

WebUntis-Anleitung für Klassenlehrer

Klassenlehrerteam

In WebUntis haben der Klassenlehrer und sein Stellvertreter dieselben Rechte.

Unstimmigkeiten bei den Schülern

Alle Unstimmigkeiten und Sonderfälle, beispielsweise Auslandsaufenthalt, besprechen Sie mit dem Sekretariat.

Eingabe von Abwesenheiten

Zusätzlich zu den Möglichkeiten, die jeder Lehrer zur Eingabe von Abwesenheiten hat, können Klassenlehrer und Tutoren im Browser via „Klassenbuch > Abwesenheiten: Neu“ beliebige Abwesenheiten ihrer Schüler eingeben.

Falls die Abwesenheit eine Unterrichtsstunde in der Vergangenheit umfasst, in der die Abwesenheit kontrolliert wurde, erscheint „Konflikte“, und die Anwesenheit des Schülers wird angezeigt. Mit „Zusammenfassen“ kann die ursprüngliche Anwesenheit überschrieben werden.

Löschen von Abwesenheiten

Klassenlehrer und Tutoren können alle Abwesenheiten Ihrer Schüler (unabhängig davon, wer die Abwesenheit eingegeben hat), innerhalb von zwei Wochen nach der Eingabe wieder löschen.

Falls es Ihnen nicht gelingt, eine Abwesenheit zu löschen, dann wenden Sie sich an das Sekretariat.

Anzeige von Abwesenheiten

Klassenlehrer sehen die Abwesenheiten ihrer Schüler

- in der App via „Start > Abwesenheiten“;
- im Browser via „Klassenbuch > Abwesenheiten“;
- im Browser in den Schülerstundenplänen, wenn das Häkchen bei „Abwesenheiten“ gesetzt ist. Dieses Häkchen kann nach einem Klick auf die drei Punkte unten neben „Externe Kalender“ gesetzt werden.

Verwaltung des Entschuldigungsstatus

Im Browser sehen Sie bei „Klassenbuch > Abwesenheiten“, wer eine Abwesenheit eingegeben hat, und wenn Sie bei einer Abwesenheit auf das Bleistiftsymbol („Bearbeiten“) gehen, sehen Sie, wann die Abwesenheit eingegeben bzw. überschrieben wurde.

- Setzen Sie eine offene Abwesenheit auf entschuldigt,
 - wenn sie von einem Erziehungsberechtigten eingegeben wurde (was nur vor Beginn der Abwesenheit möglich ist), oder
 - wenn die Abwesenheit spätestens am zweiten Tag der Verhinderung vom Sekretariat überschrieben wurde, oder
 - wenn ein Erziehungsberechtigter bzw. volljähriger Schüler Ihnen die Abwesenheit spätestens am zweiten Tag der Verhinderung unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer mitgeteilt hat.
- In allen anderen Fällen setzen Sie den Entschuldigungsstatus auf „unentschuldigt“ bzw. „unentschuldigt (zu spät entschuldigt)“.

Wenn Sie sicher sind, dass eine Abwesenheit entschuldigt ist, dann können Sie die Abwesenheit auch in der App auf entschuldigt setzen:

- Wischen Sie die Abwesenheit so weit nach links, bis Sie den roten und den grünen Balken sehen, und gehen Sie auf den grünen Balken.
Unter iOS können Sie die Abwesenheit auch ganz nach links wischen.
- Wählen Sie „entschuldigt“.

Entsprechend können Sie eine Abwesenheit in der App mithilfe des roten Balkens auf „unentschuldigt“ setzen.

Bei begründeten Zweifeln können Sie verlangen, das Vorliegen des zwingenden Grundes glaubhaft zu machen.

Falls die Schule elektronisch oder fernmündlich verständigt wurde, können Sie einen Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler auffordern, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen.

Beurlaubungen

Geben Sie den Zeitraum einer (von Ihnen oder von der Schulleitung) genehmigten Beurlaubung als Abwesenheit ein,

- vorzugsweise mit einem passenden Abwesenheitsgrund und dem Entschuldigungsstatus „beurlaubt“,
- oder (notfalls) mit dem Abwesenheitsgrund „Beurlaubung“ und einem Stichwort als Text.

Klassendienste

Sie können im Browser Tafelordner eingeben, siehe

<https://help.untis.at/hc/de/articles/360012947859-Klassenbuch-f%C3%BCr-Lehrkr%C3%A4fte-Klassendienste>

Klassensprecher

Als Klassenlehrer bzw. Tutor sorgen Sie spätestens zum Ende der dritten Schulwoche für die Wahl eines Klassensprechers bzw. Kurssprechers sowie eines stellvertretenden Klassensprechers bzw. Kurssprechers. Achtung: Nicht zwei Klassensprecher bzw. zwei Kurssprecher!

In Klasse 5 bis 11 geben Sie den Klassensprecher und seinen Stellvertreter im Browser im Klassenbuch ein, und zwar so, dass die „Amtszeit“ das ganze Schuljahr ist und nicht erst ab dem Tag der Wahl:

- Klassenbuch > Klassendienste
- Gehen Sie rechts oben auf „Zur Listenansicht wechseln“.
- Stellen Sie rechts oben bei „Zeitraum“ „Aktuelles Schuljahr“ ein.
- Wählen Sie Ihre Klasse aus.
- Gehen Sie auf „Neu“. Dazu müssen Sie ggf. nach unten scrollen.
- Wählen Sie bei „Auswahl“ „Klassensprecher“ aus.
- Wählen Sie den Schüler aus.
- Gehen Sie auf „Speichern“.

Anschließend gehen Sie erneut auf „Neu“ und geben den stellvertretenden Klassensprecher ein.

Einen vom Klassenlehrer eingegebenen Klassensprecher bzw. Stellvertreter kann der stellvertretende Klassenlehrer nicht löschen und umgekehrt.

In der Kursstufe geben Sie die Kurssprecher nicht im Klassenbuch ein, sondern melden sie im Sekretariat.

Elternvertreter

Als Klassenlehrer in Klasse 5 bis 11 sorgen Sie beim ersten Elternabend für die Wahl eines Elternvertreters und seines Stellvertreters. Achtung: Nicht zwei Elternvertreter!

Beide geben Sie im Browser im Klassenbuch ein, und zwar so, dass die „Amtszeit“ das ganze Schuljahr ist und nicht erst ab dem Tag der Wahl:

- Die Eingabe des Elternvertreters und seines Stellvertreters ist analog zur Eingabe des Klassensprechers und seines Stellvertreters, siehe oben.

Einen vom Klassenlehrer eingegebenen Elternvertreter bzw. Stellvertreter kann der stellvertretende Klassenlehrer nicht löschen und umgekehrt.

In der Kursstufe werden die Elternvertreter nicht im Klassenbuch eingegeben.

Kontrolle der GFS-Vereinbarungen

Als Klassenlehrer in Klasse 7 bis 11 kontrollieren Sie unmittelbar nach den Herbstferien im Browser, ob alle Schüler eine GFS vereinbart haben:

- Klassenbuch > Berichte
- Wählen Sie die gewünschte Klasse aus.
- Stellen Sie als Zeitraum „Aktuelles Schuljahr“ ein.
- Wählen Sie bei Klassenbucheinträge / Klassenbucheinträge pro Klasse „GFS vereinbart“ aus und setzen Sie rechts daneben das Häkchen bei „sortiert nach Schülern/Schülerinnen“.
- Gehen Sie auf „PDF-Ausgabe“.
- Rechts oben erscheint ein grünes Fenster, in dem der Bericht geöffnet werden kann.

Kontrolle der GFS-Durchführungen

Als Klassenlehrer in Klasse 7 bis 11 kontrollieren Sie unmittelbar nach den Pfingstferien im Browser, ob alle Schüler eine GFS gehalten haben:

- Die Kontrolle der GFS-Durchführungen ist analog zur Kontrolle der GFS-Vereinbarungen, siehe oben.

Prüfungssperre bei Exkursionen

Wenn Sie mit Ihrer Klasse eine Exkursion machen, dann legen Sie möglichst frühzeitig für die Klasse in dem betreffenden Zeitraum eine Prüfungssperre an, damit niemand für diese Klasse in diesem Zeitraum eine Klassenarbeit oder einen Test eingeben kann. Das geht so:

- Administration (hierzu müssen Sie ggf. herunterscrollen) > Prüfungssperren:
Gehen Sie auf „Neu“.
- Gehen Sie in dem Kasten „Alle Klassen“ auf den „Nach-unten-Pfeil“ und gehen Sie auf „Klassen auswählen“.
Gehen Sie auf das Pluszeichen.
Wählen Sie die gewünschte Klasse an, scrollen Sie ganz nach unten und gehen Sie auf „Hinzufügen“.
- Bei „Prüfungsart“ lassen Sie „Alle Prüfungsarten“ unverändert.
- Geben Sie „Beginn Datum“ und „Beginnzeit“ sowie „Ende Datum“ und „Endzeit“ ein.
- Bei „Einstellungen“ lassen Sie das Häkchen bei „Kontinuierlich“ unverändert, und bei „Wochentag“ lassen Sie „jeden Tag“ unverändert.
- Bei Text geben Sie zum Beispiel „Wandertag“ ein.
- Gehen Sie rechts unten auf „Speichern“.

Sie können eine Prüfungssperre für Ihre Klasse nachträglich im Browser ändern oder löschen:

- Administration (hierzu müssen Sie ggf. herunterscrollen) > Prüfungssperren:
 - Falls Sie die Prüfungssperre löschen wollen, gehen Sie bei der betreffenden Prüfungssperre rechts auf das Mülltonnensymbol und bestätigen Sie, dass Sie die Prüfungssperre löschen wollen.
 - Fall Sie die Prüfungssperre ändern wollen, gehen Sie bei der betreffenden Prüfungssperre rechts auf das Bleistiftsymbol („Bearbeiten“), nehmen die Änderungen vor und gehen auf „Speichern“.

Alle Lehrer können die Prüfungssperren aller Klassen einsehen, aber nicht ändern oder löschen.