



BILDUNGSANSTALT FÜR
ELEMENTARPÄDAGOGIK
INSTITUT ST. JOSEF FELDKIRCH

Handbuch WebUntis

für

Lehrkräfte

Version 9
(2023-09-01)

1	Login	3
1.1	HOME.....	3
2	Haupt-Navigationsleiste (HOME)	3
2.1	Heute (HOME)	3
2.2	Stundenplan (HOME).....	4
2.2.1	Prüfungen eintragen.....	4
2.2.2	Abend-Kolleg – Individualphase eintragen.....	7
2.3	Unterricht (HOME)	8
2.3.1	Mein Unterricht	8
2.3.1.1	MDL – (Monat)	8
2.3.1.2	Bericht.....	8
2.3.1.3	Anmeldung zur Sprechstunde	8
2.4	Raumänderung Unterricht	8
2.5	PRAXIS – Raumeintragung.....	9
2.6	Buchen Räume/Ressourcen (=zusätzlich).....	10
2.6.1	Raum buchen (=zusätzlich).....	11
2.6.2	Neue Aktivität (=zusätzlich).....	13
2.6.3	Terminsuche (=zusätzlich)	13
2.6.4	Ressource Buchen (USB-SA-Wagen).....	14
2.6.5	Meine Buchungen.....	15
2.6.6	Arbeitsliste.....	15
2.6.7	QB-Stunden buchen (für PD-Lehrkräfte) (=zusätzlich)	15
2.6.7.1	Regelmäßige (wöchentliche) QB-Stunden buchen.....	16
2.6.7.2	Unregelmäßige QB-Stunden buchen.....	18
2.6.8	KV-Stunden buchen (=zusätzlich)	19
2.7	Klassenbuch (HOME) – Tägliche Arbeit	20
2.7.1	Übersicht	20
2.7.1.1	Klassenbuch	21
2.7.1.1.1	Abwesenheiten kontrolliert (=Dienstpflicht aller Lehrkräfte).....	21
2.7.1.1.2	Lehrstoff eingeben (=Dienstpflicht aller Lehrkräfte).....	22
2.7.1.1.3	Abwesende Schüler*innen.....	22
2.7.1.1.4	Hausaufgaben.....	22
2.7.1.1.5	Klassenbucheinträge	22
2.7.1.1.6	Klassendienste.....	22
2.7.1.1.7	Noten eintragen (Prüfungen)	22

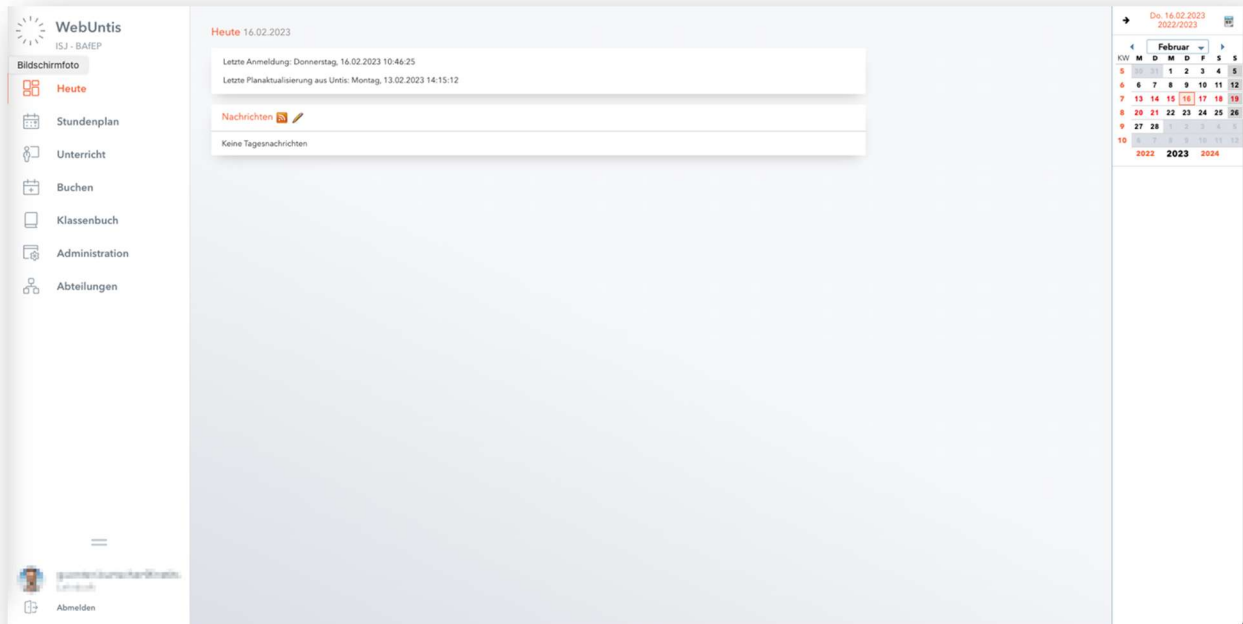
2.7.1.1.8	Noten eintragen (Semester- und Gesamtnoten)	24
2.7.1.1.9	Sitzplan	24
2.7.1.2	Details	25
2.7.1.2.1	Findet online statt	25
2.7.1.2.2	Notizen für Schüler*innen.....	25
2.7.1.2.3	Notizen für Lehrkräfte	25
2.7.2	Offene Stunde/Lehrkraft	26
2.7.3	Abwesenheiten.....	27
2.7.3.1	Entschuldigungsschreiben drucken (Schülerinnen).....	27
2.7.4	Fehlzeiten (nur KVs).....	28
2.7.5	Klassenbucheinträge.....	28
2.7.6	Hausaufgaben.....	29
2.7.7	Klassendienste (nur KVs)	29
2.7.8	Berichte.....	29
2.8	Administration	30
2.9	Profil (HOME).....	30
2.10	Abmelden (HOME).....	30
2.11	Sprechtag.....	30
2.11.1	Gespräche wünschen.....	31
2.11.2	Abwesenheiten eintragen	31
2.11.3	Meine Termine	31
3	Support	31

1 Login

Das Einloggen bei WebUntis (Browser und App am Smartphone) wird im Handbuch „Logins an der BAfEP“ detailliert beschrieben.

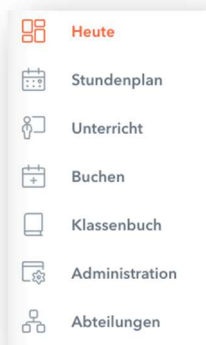
1.1 HOME

Nach der Anmeldung erscheint die Startseite der WebUntis-Plattform (=HOME).



2 Haupt-Navigationsleiste (HOME)

„Heute“, „Stundenplan“, „Unterricht“, „Buchen“, „Klassenbuch“, „Administration“, „Abteilungen“

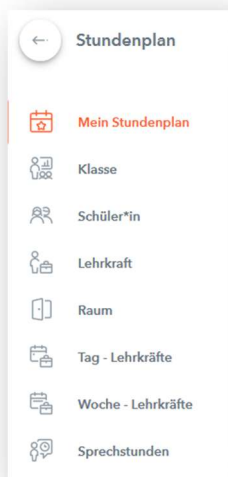


2.1 Heute (HOME)

Hier werden tagesaktuelle „Nachrichten“ und „Mein nächster Unterricht“ angezeigt

2.2 Stundenplan (HOME)

Hier können sämtliche Stundenpläne angezeigt werden.



Auch alle Sprechstunden der Lehrkräfte werden hier aufgelistet, die von den Schülerinnen gebucht werden können!

Unter „**Mein Stundenplan**“ wird der Stundenplan der eingeloggten Lehrkraft der aktuellen Schulwoche angezeigt.

Farben der Stundenplandarstellung:

Oranger Hintergrund: regulärer Unterricht

Blauer Hintergrund: Veranstaltung (z.B. Konferenz, Kulturwoche, usw.)

Violetter Hintergrund: Supplierung

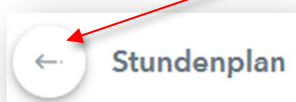
Grauer Hintergrund: Stundenentfall

Grüner Hintergrund: in der Stunde findet eine Prüfung statt (Schularbeit oder Test)

Das Symbol bedeutet „Informationen“ für Schülerinnen und/oder Lehrkräfte zur betreffenden Unterrichtsstunde (siehe Punkt 2.2.2 und 2.7.1.1).



Durch Klicken auf den Pfeil geht's wieder zurück auf die Haupt-Navigationsleiste (HOME).

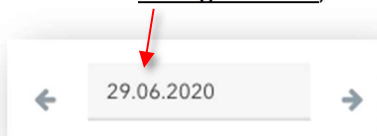


2.2.1 Prüfungen eintragen

WICHTIG: Die schulautonomen Einstellungen für das Eintragen von schriftlichen Prüfungen gelten folgendermaßen: Pro Woche maximal drei Schularbeiten (nicht an aufeinanderfolgenden Tagen), maximal drei Tests. Wenn die entsprechende Zahl für eine Klasse überschritten ist, erscheint beim Anlegen einer

neuen Prüfung eine entsprechende Fehlermeldung. Stunden, in denen Prüfungen stattfinden, werden im Stundenplan grün angezeigt.

Um eine Prüfung anzulegen, klickt man „**Stundenplan**“, „**Mein Stundenplan**“ (ggf. mein eigener Nachname) und dann die richtige Woche, in der die Prüfung stattfinden soll, auswählen.



Anschließend auf eine meiner eigenen Unterrichtseinheiten klicken. Es öffnet sich das „**Klassenbuchfenster**“ (**HINWEIS:** dieser Ausdruck wird im Folgenden für das Fenster unter Punkt 2.7.1.1 verwendet). Dann auf das Registerblatt „**Details**“ und anschließend links unten auf „**Prüfung erstellen**“ (unten) klicken.

„**Prüfungsart**“ auswählen (Schularbeit oder Test)

„**Beginn- und Endzeit**“ korrigieren, falls die Prüfung länger als eine Stunde dauert (evtl. auch das Datum ändern).

HINWEIS: die Zeiten können auch händisch (individuell) eingetragen werden (z. B. 08:00 bis 09:30) (z. B. für Kolleg-Dual)!

„**Weiter**“ klicken,

Als nächstes öffnet sich ein Fenster mit den Namen der beteiligten Schülerinnen (hier erhält man eine Fehlermeldung, wenn die Schülerinnen schon Prüfungen eingetragen haben).

Es öffnet sich nun folgendes Fenster:

Nun müssen alle teilnehmenden Schülerinnen angehakt werden. Standardmäßig sind alle Schülerinnen, die die reguläre UE besuchen angehakt.

HINWEIS: die teilnehmenden Schülerinnen können bis unmittelbar vor der Prüfung verändert werden.

Im nächsten Fenster sind folgende Punkte auszufüllen:

Neue Prüfung

Schularbeit

Bezeichnung

Text

Zugewiesene Lehrkraft

Räume

Zurück Speichern Abbrechen

Im Feld „**Bezeichnung**“ das Kürzel des Faches (BAfEP: z. B. PPSF, DID, E, AM oder DSKJ; Kollegs: z. B. PADSSO, DID oder DSKL) eintragen.

Im Feld „**Text**“ – wenn gewünscht – kann noch ein Zusatztext eintragen werden.

„**Zugewiesene Lehrkraft**“:

Standardmäßig ist die Lehrkraft zugewiesen, die die Prüfung erstellt. Es können auch mehrere Lehrkräfte gleichzeitig (z. B. Gruppe 1 eine Lehrkraft und Gruppe 2 eine andere Lehrkraft) eingetragen werden. ACHTUNG: dies hat Auswirkungen auf die Vertretungsplan -> z. B. Stundenentfall,...)

Bei mehrstündigen Schularbeiten können durch das Klicken auf das **blaue Plus** in unterschiedlichen Stunden unterschiedliche Lehrkräfte für die Aufsichten zugeordnet werden.

WICHTIG: Wenn eine andere Lehrkraft als Aufsicht eingetragen werden soll, MUSS dies vor dem Eintragen der Prüfung mit der jeweiligen Lehrkraft abgeklärt werden. Lt. Supplierregelung müssen/sollen diejenigen Lehrkräfte als Aufsicht von der erstellenden Lehrkraft vorrangig eingeteilt werden, von denen die Stunden durch die Prüfung entfallen (siehe Supplierregelung)!

Ggf. kann noch ein anderer Raum zugeordnet werden!

Zum Abschluss „**Speichern**“. Fertig!

Neue Prüfung

Schularbeit

Bezeichnung

Text

Zugewiesene Lehrkraft

Räume

Zurück Speichern Abbrechen

Unter „**Unterricht**“, „**Prüfungen**“ können eine Übersicht der eigenen Prüfungen und Prüfungen aller Lehrkräfte („**Bericht**“) bzw. ein „**Prüfungskalender**“ ausgedruckt werden.

Unter „**Unterricht**“, „**Prüfungskalender**“ gibt es eine Übersicht über alle eingetragenen Prüfungen im Schuljahr.

2.2.2 Abend-Kolleg – Individualphase eintragen

Um im Abend-Kolleg eine Individualphase im Stundenplan sichtbar zu machen, müssen folgende Schritte erledigt werden:

Unter „**Stundenplan**“, „**Mein Stundenplan**“, auf die relevante Stunde klicken. Es öffnet sich das „**Klassenbuchfenster**“, auf „**Details**“ klicken und es erscheint folgendes Fenster:

Anschließend auf „**Notizen für Schüler*innen**“ klicken, dann „Individualphase“ hineinschreiben und anschließend mit „**Speichern**“ bestätigen. Fertig! (Für die Studierenden ist diese Info auch in der Untis-Mobile-App sichtbar!)

Am nächsten Tag muss die Anwesenheit (=alle) bestätigt werden und im Lehrstoff muss zusätzlich „Individualphase“ eingetragen werden.

WICHTIG: Bevor die Individualphase eingetragen wird, MUSS mit allen evtl. betroffenen Lehrkräften UND mit den betroffenen Studierenden alles besprochen werden!

2.3 Unterricht (HOME)

2.3.1 Mein Unterricht

Mein Unterricht

Aktivitätsart: <Auswahl> Zeitraum: 20.02.2023 - 25.02.2023 Aktuelle Woche

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrkraft	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
Besprechung				SUP		3	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G1			2	12.09.2022	09.07.2023				
Besprechung						0	20.02.2023	20.02.2023				
Unterricht			G4			2	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G1			2	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G4			2	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G1			1	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G4			1	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G1			1	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G4			1	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G2			0	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G3			1	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G1			1	12.09.2022	09.07.2023				
Unterricht			G1			1	20.02.2023	09.07.2023				
Unterricht			G2			0	20.02.2023	09.07.2023				
Unterricht			G1			1	20.02.2023	30.04.2023				

MDL - Februar Bericht Neuer Unterricht Anmeldung zur Sprechstunde

2.3.1.1 MDL – (Monat)

Unter diesem Punkt können die Lehrkräfte ihre eigenen MDL-Abrechnungen kontrollieren. Durch Ändern des Datums (auf der rechten Seite) können auch andere Monate angezeigt werden.

HINWEIS: Monatlich kontrollieren! Bei Fragen steht die Administration gerne zur Verfügung! :o)

2.3.1.2 Bericht

Der Unterricht der z.B. aktuellen Woche wird in einem PDF zum Ausdrucken generiert.

2.3.1.3 Anmeldung zur Sprechstunde

Hier sind die Anmeldungen der Schülerinnen zur Sprechstunde ersichtlich.

2.4 Raumänderung Unterricht

Es kann vorkommen, dass kurzfristig für einen Unterricht der Raum gewechselt werden muss. Dies kann genauso wie unter Punkt 2.5 „PRAXIS – Raumeintragung“ beschrieben gemacht werden.

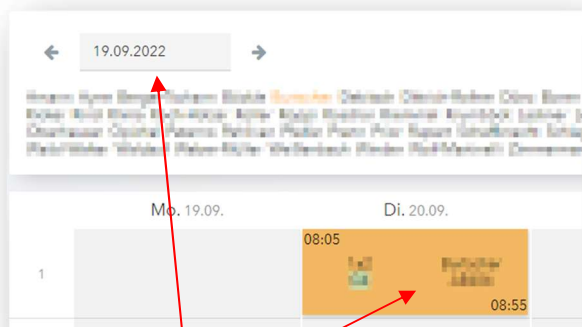
Bevor man den Schritt „Räume hinzufügen“ macht, muss der bestehende Raum mittels Klicks auf den eingetragenen Raum klicken mit „Ersetzen“ gelöscht werden. Alle Schritte davor bzw. danach sind dieselben wie unter Punkt 2.5 „PRAXIS – Raumeintragung“ beschrieben.

2.5 PRAXIS – Raumeintragung

Alle PRAXIS-Stunden sind im Stundenplan ohne Raum verplant, da nur die Unterrichtseinheiten in denen Theorie unterrichtet wird an der Schule stattfinden.

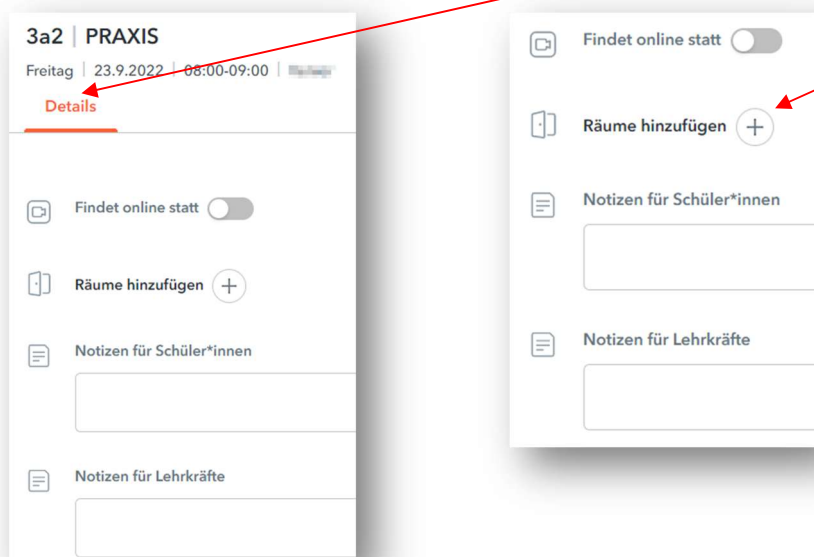
Alle Praxis-Lehrerinnen planen die Theorie-Unterrichtseinheiten (pro Klasse) mit Hilfe des Organisationsplans und geben diesen bis 31.08. an die Abteilungsvorständin. Diese Theorie-Unterrichtseinheiten benötigen einen Raum (lt. Raumplan von Andrea) und diesen muss jede Praxis-Lehrerin zu Beginn des Schuljahres (1. Schulwoche) selbstständig wie folgt eintragen bzw. hinzufügen (sonst ist dies im WebUntis nicht ersichtlich!):

Dazu öffnet man den eigenen Stundplan:



Man wählt die Woche in der die Theorie-Unterrichtseinheiten stattfinden soll und klickt auf die gewünschte PRAXIS-UE.

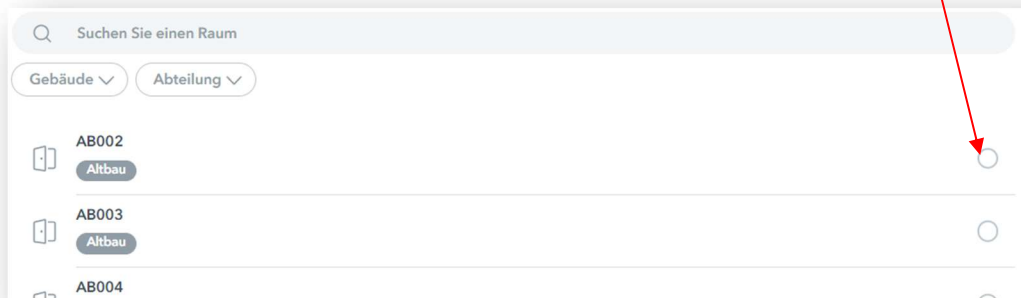
Es öffnet sich das „Klassenbuchfenster“. Unter „Details“ bei „Räume hinzufügen“ auf das Plus klicken:



Auf den Button „ISJ – BAfEP“ klicken und „Abteilung“ auswählen.



Nun werden alle freien Räume des Instituts St. Josef angezeigt und können ausgewählt werden.



Anschließend auf „Speichern“ (rechts unten) klicken.

Dies muss für alle 4 PRAXIS-UE (an diesem Tag) gemacht werden.

Alle geänderten UE erscheinen nun im Klassen- bzw. Raum-Stundenplan.

HINWEIS: die Raumeintragung kann unter „Buchen“ -> „Meine Buchungen“ geändert werden (siehe Punkt 2.6.5).

HINWEIS: die Raumeintragung kann ebenfalls mit einem Mobile-Device gemacht werden!

2.6 Buchen Räume/Ressourcen (=zusätzlich)



2.6.1 Raum buchen (=zusätzlich)

Hier können Räume für nichtstundeplanmäßige Aktivitäten (z. B. eine zusätzliche Sprechstunde oder einen zusätzlichen „Unterricht“, eine Besprechung) gebucht werden.

Buchung: Suche nach freien Räumen

Zeitbereich

☒ einmalig
☐ täglich
☐ wöchentlich
☐ 14 täglich
☐ monatlich
☐ fortlaufend

Datum: 12.09.2022

Beginnzeit: 08:05 Endzeit: 08:55

Auswahlkriterien

Ressourcort:
 Raumart: <Auswahl> Abteilung: <Auswahl>
 Kapazität: min. 0 max. 0 Gebäude: <Auswahl>
 Raumgruppe: <Auswahl>

Maximale Belegung [%]: 0

Im „**Zeitbereich**“ die entsprechenden Daten auswählen, im Bereich „**Auswahlkriterien**“ muss nichts ausgewählt werden.

HINWEIS: bei der Auswahl „**Gebäude**“ (Altbau, Hl. Kreuz, HLW, Sonderklassentrakt, Schwesterntrakt, Turnhallentrakt) kann das Suchergebnis beschränkt werden.

und auf „**Suchen**“ klicken.

Nun werden – entsprechend den ausgefüllten Daten im „**Zeitbereich**“ und bei den „**Auswahlkriterien**“ – alle freien Räume im gesamten Institut St. Josef angezeigt.

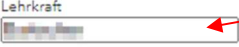

Anschließend einen Raum auswählen und auf „**Weiter**“ klicken.

Raum	Namenraum / Raum (Gebäude)	Kapazität	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	AB201 Klassenraum	0	<input checked="" type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	AB202 Musik	0	<input type="checkbox"/> frei


Daten der Buchung ausfüllen:


Buchung

Buchen


Lehrkraft  Klasse  Bitte wählen Sie

☒ Färbig gekennzeichnete Elemente haben zur gleichen Zeit schon eine andere Aktivität
☒ Färbig gekennzeichnete Räume dürfen nur reserviert werden

Fach  <Auswahl>


Abteilung  ISJ - BAfEP

Menge



Art 

Teilnehmer

Anmerkung (dieses Feld wird in zukünftigen Versionen entfernt)

E-Mail Adresse 

☒ E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung
☐ Lehrkraft der Aktivität benachrichtigen
☒ sofort bestätigen: AB201

Bei „**Lehrkraft**“ ist automatisch der Name des Users eingetragen.

„**Klasse**“ bei Bedarf auswählen.

Beim „**Fach**“ **NICHTS** ändern.

Bei „**Verantwortlicher**“ die eigene E-Mail-Adresse des Instituts St. Josef auswählen.

Mit „**Speichern**“ die Buchung bestätigen.

HINWEIS: Mit dem Speichern wird eine automatisch generierte Bestätigungs-E-Mail an den Benutzer (=E-Mail-Adresse des Instituts St. Josef geschickt (siehe unten).

Nach dem Speichern erscheint in WebUntis folgende Meldung:



Erfolgreiche Buchung 69

Klasse 
 Lehrkraft 
 Fach 


Datum	Zeit	AB201
12.09.2022	08:05 - 08:55	Bestätigt

[WebUntis] Neue Buchung 69 für AB201

 system@webuntis.com
 An 

Buchungsstatus: **Bestätigt**

Lehrkraft 

Klassen

Fach

Zeitraum 12.09.2022 - 18.09.2022


Abteilung ISJ - BAfEP

Menge 0

Art Unterricht

Teilnehmer 0

Anmerkung

Buch.-Nr.	Benutzer	Raum/Ressource	Datum	Zeit	Bemerkung	Status
69		AB201	12.09.2022	08:05 - 08:55		Bestätigt

Dieses E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

Im Stundplan (WebUntis) erscheint die Buchung:

The screenshot shows the WebUntis interface for the date 12.09.2022. It displays a timetable for three days: Mo. 12.09., Di. 13.09., and Mi. 14.09. The timetable is organized into rows (1, 2, 3) and columns for each day. A booking for 'AB201' is visible in the first row on Monday, from 08:05 to 08:55. Other bookings are visible for Tuesday and Wednesday.

	Mo. 12.09.	Di. 13.09.	Mi. 14.09.
1	08:05 AB201 08:55	08:05 08:55	
2			
3		09:55 10:45	09:55 10:45

2.6.2 Neue Aktivität (=zusätzlich)

Derzeit sind keine Aktivitäten definiert.

2.6.3 Terminsuche (=zusätzlich)

Hier können gemeinsame Termine (z. B. Besprechungstermine mit mehreren Lehrkräften) gesucht werden.

Datum auswählen (beim Kalender rechts oben) und Lehrkräfte mittels der Taste „STRG“ + Links-Mausklick auswählen und „Suchen“.

Ergebnis Terminsuche:

The screenshot shows the 'Suche nach freien Terminen' (Search for free times) interface. It includes a search bar for duration (Dauer [Min.]: 30), a checkbox for 'Lehrkraft der Klasse bei Klassenselektion selektieren', and three lists: 'Lehrkraftliste', 'Klassen', and 'Räume'. Below these lists is a calendar grid showing the days of the week (Montag to Sonntag) and the time slots from 00:00 to 23:00. A red arrow points to the 'Suchen' button at the bottom.

2.6.4 Ressource Buchen (USB-SA-Wagen)

Hier müssen die USB-SA-Wagen gebucht werden:

Buchung: Suche nach freien Ressourcen

Zeitbereich

☒ einmalig
☐ täglich
☐ wöchentlich
☐ 14 täglich
☐ monatlich
☐ fortlaufend

Datum: 12.09.2022
 Beginnzeit: 08:05 Endzeit: 08:55

Auswahlkriterien

Ressourceart: <Bitte wählen Sie>
 Ressourcengruppe: <Auswahl>
 Abteilung: ISJ - BAfEP
 Raum: <Auswahl>
 Gebäude: <Auswahl>
 Maximale Belegung [%]: 0

Im „**Zeitbereich**“ die entsprechenden Daten auswählen.

Im Bereich „**Auswahlkriterien**“ muss die Ressourceart „IT“ ausgewählt werden.

Anschließend auf „**Suchen**“ klicken.

Anschließend die gewünschte Ressource auswählen und mit „**Weiter**“ bestätigen.

Buchung: Suche nach freien Ressourcen

Auswahlkriterien
12.09.2022, 08:05 - 08:55
Abteilung 75/10 BAfEP

Auswahl	Ressource	Text	Verantwortlicher	12.9.
<input type="checkbox"/>	USB1		julia.joerg@institut-fk.at	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	USB2		julia.joerg@institut-fk.at	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	USB3		julia.joerg@institut-fk.at	<input type="checkbox"/>

Nächstes Fenster

Ressource buchen

Buchen

Abteilung: ISJ - BAfEP

Menge: 0

Verantwortlicher:

Anmerkung (dieses Feld wird in zukünftigen Versionen entfernt):

E-Mail Adresse:

☒ E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung
☐ noch zu bestätigen: USB1

Hier muss nichts ausgefüllt werden. Anschließend auf „**Speichern**“ klicken.

HINWEIS: Mit dem Speichern wird eine automatisch generierte Bestätigungs-E-Mail an den Benutzer (=E-Mail-Adresse des Instituts St. Josef geschickt (siehe unten).

2.6.5 Meine Buchungen

Hier werden alle Buchungen (Benutzer) angezeigt:



Jede Buchung kann mit Hilfe des Bleistiftsymbols bearbeitet werden.

Mit dem PDF-Symbol bzw. „**Buchungsliste**“ kann eine bzw. können alle Buchungen als PDF abgespeichert werden.

„**Neu**“ kann zum Anlegen einer neuen Buchung verwendet werden.

2.6.6 Arbeitsliste

Hier werden „Konflikte“, Buchungen die „Nicht bestätigt“ oder „Erledigt“ sind angezeigt.

2.6.7 QB-Stunden buchen (für PD-Lehrkräfte) (=zusätzlich)

PD-Lehrkräfte müssen sog. Zusatzstunden machen. Bei vollbeschäftigten PD-Lehrkräften sind dies 2 RST (=72 JST), bei teilbeschäftigten PD-Lehrkräften ist die Anzahl der JST anteilmäßig (Rechnung: $72 \text{ JST} / 22 \text{ RST} \cdot \text{Beschäftigungsausmaß (RST)} = x \text{ JST}$).

HINWEIS:

Diese Zusatzstunden können in Form eines Kustodiates/oder mehreren Kustodiate erledigt werden oder durch sog. QB-Stunden; diese heißen **QBBE** (Vertiefte Beratung von Erziehungsberechtigten), **QBGL** (Gruppenbezogene Lernbegleitung) und **QBIB** (Individuelle schülerzentrierte Beratung).

Diese Zusatzstunden müssen im WebUntis eingetragen werden. Dies funktioniert wie folgt:

2.6.7.1 Regelmäßige (wöchentliche) QB-Stunden buchen

Unter „**Unterricht**“ -> „**Mein Unterricht**“ auf „**Neuer Unterricht**“ klicken:

Bei „**Klasse**“ **unbedingt** „**QB**“ auswählen!

Anschließend das „**Fach**“ (QBBE, QBGL, QBIB) auswählen.

Unter „**Wochenstunden**“ die Anzahl der WST eintragen.

Bei „**Von – Bis**“ den Zeitraum (z.B. erste bis 2. letzte Schulwoche) auswählen.

„**Abteilung**“, und „**Verantwortlicher**“ (=Instituts-E-Mail-Adresse) auswählen.

Bei „**Art**“ „**QB-Unterricht**“ auswählen

Bei „**E-Mail Adresse**“ die Instituts-E-Mail-Adresse eintragen und auf „**Speichern**“ klicken.

HINWEIS: Mit dem Speichern wird eine automatisch generierte Bestätigungs-E-Mail an die Instituts-E-Mail-Adresse geschickt.

Es erscheint folgendes Fenster, diese mit „**Schließen**“ bestätigen.

Anschließend unter „**Unterricht**“ -> „**Mein Unterricht**“ erscheint die soeben getätigte Buchung als separate Unterrichtzeile auf:

Anschließend auf das Symbol „**Zusätzliche Stunden**“ klicken.

Beim nächsten Fenster auf „**Erweiterte Suche >>**“ klicken.

Zusätzliche Stunde: Zeitbereich

Klasse QB
Lehrkraft BAfEP
Fach QBIB

Tag
12.09.2022

Erweiterte Suche >>

Uhrzeit und Dauer
Beginnzeit 08:05
Endzeit 08:55

Räume
Bitte wählen Sie

Suchen Abbrechen

Anschließend folgende Punkte auswählen:

Zusätzliche Stunde: Zeitbereich

Klasse QB
Lehrkraft BAfEP
Fach QBIB

Zeitraum
Von 12.09.2022 Bis 02.07.2023

Periodizität
☐ einmalig
☐ täglich
☒ wöchentlich
☐ 14 täglich
☐ monatlich

Wochentag
☐ Mo. ☐ Di. ☐ Mi. ☐ Do. ☐ Fr. ☒ Sa. ☐ So.

Uhrzeit und Dauer
Beginnzeit 08:05
Endzeit 09:50

Räume
Bitte wählen Sie

Es gibt keine gültigen Termine.

Suchen Abbrechen

Bei „**Periodizität**“ „**wöchentlich**“ anklicken.

Bei „**Wochentag**“ den entsprechenden Tag auswählen.

WICHTIG: wurde beim Buchen des Unterricht 2 Wochenstunden ausgewählt, unbedingt die **Beginnzeit** und die **Endzeit** entsprechen anpassen!

Zum Abschluss auf „**Suchen**“ klicken.

Es werden alle möglichen Termine angezeigt, anschließend auf „**Buchen**“ klicken. Fertig!

Zusätzliche Stunde

Auswahlkriterien
12.09.2022 - 02.07.2023 Sa. 08:05 - 09:50
Die Buchung soll jede 1. Woche stattfinden

Auswahl	Name	Langname	17.9.	24.9.	1.10.	8.10.	15.10.
<input checked="" type="checkbox"/>	BAfEP	QB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zurück Buchen Abbrechen

2.6.7.2 Unregelmäßige QB-Stunden buchen

Unter „**Unterricht**“, „**Mein Unterricht**“ mit Hilfe des Kalenders (rechte Seite) die Woche in der der Unterricht stattfinden soll auswählen. Dann auf „**Neuer Unterricht**“ klicken.

Bei „**Klasse**“ **unbedingt** „**QB**“ auswählen!

Anschließend das „**Fach**“ (QBBE, QBGL, QBIB) auswählen.

Unter „**Jahresstunden**“ die Anzahl der JST eintragen (lt. Berechnung unter Punkt 2.6.7).

Bei „**Von – Bis**“ den Zeitraum (z.B. erste bis 2. letzte Schulwoche) auswählen.

„**Abteilung**“, und „**Verantwortlicher**“ (=Instituts-E-Mail-Adresse) auswählen.

Bei „**Art**“ „**QB-Unterricht**“ auswählen

Bei „**E-Mail-Adresse**“ die Instituts-E-Mail-Adresse eintragen und auf „**Speichern**“ klicken.

HINWEIS: Mit dem Speichern wird eine automatisch generierte Bestätigungs-E-Mail an die Instituts-E-Mail-Adresse geschickt.

Danach mit „**Schließen**“ bestätigen.

Unter „**Unterricht**“ -> „**Mein Unterricht**“ erscheint die soeben getätigte Buchung als separate Unterrichtszeile auf:

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrkraft	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
QB-Unterricht	QB	QB		QBIB		0	12.09.2022	02.07.2023				

Anschließend auf „**Zusätzliche Stunden**“ klicken.

Folgendes ist auszuwählen:

Bei „**Tag**“ den Tag an dem die QB-Stunde stattfinden soll auswählen.

Bei „**Beginnzeit**“ und „**Endzeit**“ die Unterrichtszeiten des regulären Zeitrasters (Stunde 01 bis 10) auswählen.

ACHTUNG: pro QB-Stunde die Dauer EINER Unterrichtsstunde eintragen! Wird eine längere Dauer eingetragen (z.B. zwei Unterrichtsstunden (z.B. 08:05 – 09:55 Uhr) wird dies als nur **1** QB-Stunde gezählt!

Auf „**Suchen**“ klicken.

Er wird der ausgewählte Termin angezeigt und dann nur noch auf „**Buchen**“ klicken. Fertig!

Auswahl	Name	Langname	14.11.
<input checked="" type="checkbox"/>			Buch.
	QB	BAfEP - QB	Buch.

2.6.8 KV-Stunden buchen (=zusätzlich)

Dies geschieht genau gleich, wie „Unregelmäßige QB-Stunden buchen“ (siehe Punkt 2.6.7.2), außer man wählt KV-Stunde anstatt QB-Stunden aus.

HINWEIS: für PD-Lehrkräfte – die KV einer Klasse sind – beträgt die Anzahl der KV-Stunden 36 JST (=1 WST); für KVs im „alten Dienstrecht“ beträgt die Anzahl der KV-Stunden 18 JST (=0,5 WST)!

2.7 Klassenbuch (HOME) – Tägliche Arbeit

Klassenbuch

Alle Unterrichte

Lehrstoff fehlt Abwesenheiten nicht kontrolliert

Scrollen um die letzten 7 Tage z

KW 8 Dienstag | 21. Februar 2023

h	Fach	Klassen	Lehrstoff	Abwesenheiten
1	1a2			
3	4a2			
4	4b1			

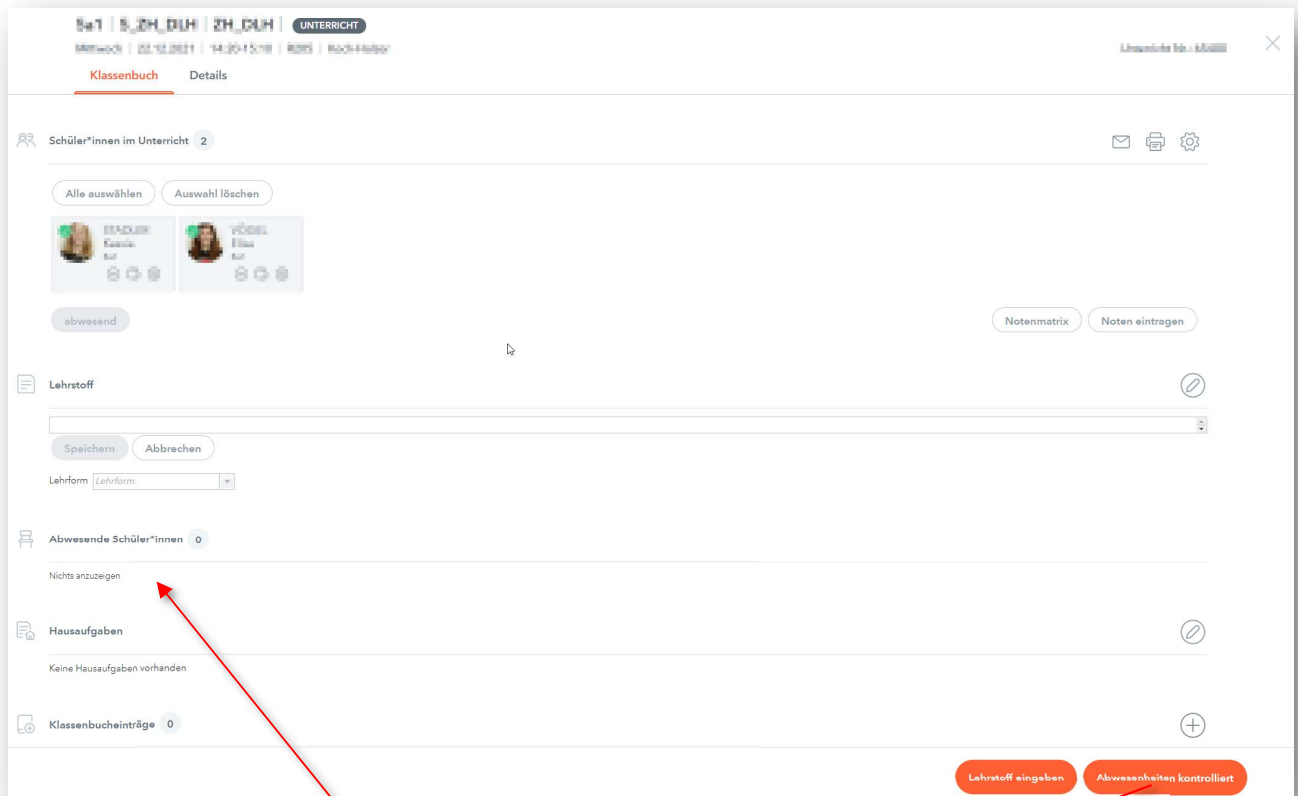
2.7.1 Übersicht

Durch Klicken auf das leere Feld eines gewünschten Unterrichts bei „**Lehrstoff**“ oder „**Abwesenheiten**“ gelangt man für sämtliche Eintragungen zum „**Klassenbuchfenster**“ (siehe nächster Punkt 2.7.1.1).

Wenn man in der Übersicht nach oben scrollt, werden die Lehrstoffeintragungen (eigetragen oder offen (=leer) und Abwesenheiten (geprüft und nicht geprüft) der letzten 7 angezeigt. Man kann auch weiter nach oben scrollen!

2.7.1.1 Klassenbuch

Klickt man in der Übersicht (siehe Punkt 2.7.1) auf eine Unterrichtseinheit, öffnet sich das „Klassenbuchfenster“:

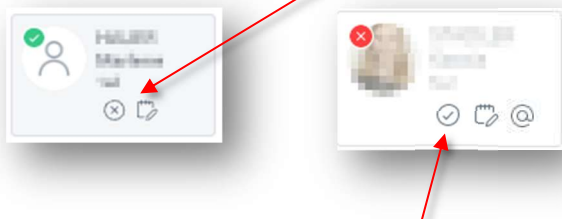


HINWEIS: im eigenen Stundenplan, durch Klicken auf eine entsprechende Unterrichtseinheit gelangt man ebenfalls zum Klassenbuchfenster. (mit dem „X“ rechts oben kanns das Klassenbuchfenster geschlossen werden)

2.7.1.1.1 Abwesenheiten kontrolliert (=Dienstpflicht aller Lehrkräfte)

Sind alle Schülerinnen pünktlich zum Unterricht erschienen, MUSS die Anwesenheit durch klicken auf den Button „**Abwesenheiten kontrolliert**“ (rechts unten) bestätigt werden (Ausnahmen siehe auf den nächsten zwei Seiten).

Wenn eine Schülerin oder mehrere Schülerinnen im Unterricht (egal aus welchen Gründen) nicht anwesend ist/sind, muss/müssen diese mit diesem Zeichen auf **abwesend** gesetzt werden. Dadurch wird/werden die abwesende Schülerin/abwesenden Schülerinnen zu den „**Abwesende Schüler**“ hinzugefügt und ein rotes „x“ erscheint anstatt dem grünen Haken.



HINWEIS: durch Klicken auf den Haken bei einer abwesenden Schülerin kann die Abwesenheit gelöscht werden!

Ist beim Öffnen des Klassenbuchfenster eine Schülerin grau hinterlegt und hat anstatt eines grünen Hakens ein rotes „x“, dann hat eine Lehrkraft (oder KV) vor meinem Unterricht die entsprechende Schülerin auch für meinen Unterricht (oder auch länger) als abwesend eingetragen.

2.7.1.1.2 Lehrstoff eingeben (=Dienstpflicht aller Lehrkräfte)

Der Lehrstoff MUSS entweder mit dem Button „**Lehrstoff eingeben**“ (rechts unten) oder in der Zeile „**Lehrstoff**“ eingetragen werden.

2.7.1.1.3 Abwesende Schüler*innen

Scheint eine Schülerin im Feld „**Abwesende Schüler*innen**“ auf, bedeutet dies, dass diese Schülerin in der vorhergehenden Unterrichtseinheit als abwesend eingetragen wurde. Man kann durch das Klicken in der Spalte „Endzeit“ auf den roten Pfeil die Abwesenheit für meinen Unterricht verlängern. Ist die entsprechende Schülerin in meinem Unterricht aber anwesend, klickt man einfach auf „**Abwesenheit kontrolliert**“ (rechts unten).

2.7.1.1.4 Hausaufgaben

Hier können mit dem Stift Hausaufgaben eintragen werden.

2.7.1.1.5 Klassenbucheinträge

Hier können mit dem Plus Klassenbucheinträge (Eintragskategorien: „stört“, „spät“, „Verstoß“, „Ereignis“, „Schmutz“ (ganze Klasse), „Stühle“ (ganze Klasse)) eintragen werden.

2.7.1.1.6 Klassendienste

Hier können mit dem Plus Klassendienste eintragen werden.

2.7.1.1.7 Noten eintragen (Prüfungen)

Noten für Prüfungen (Schularbeiten und Tests), Semester- und Gesamtnoten müssen (Anweisung der Direktion) in WebUntis eingetragen werden.

Die Schülerinnen sehen ausschließlich ihre eigenen Noten.

Außerdem können ebenfalls die Klassenvorstände und die Direktion Einsicht nehmen und sich im Falle von Elternanfragen bzw. -gesprächen schnell einen Überblick über erbrachte Leistungen verschaffen.

Durch Klicken auf das Symbol (im „**Klassenbuchfenster**“) können die Noten der Prüfungen (Schularbeiten und Tests) einzeln pro Schülerin eingetragen werden.



Durch Klicken auf das Symbol (ACHTUNG: man muss sich im richtigen „**Klassenbuchfenster**“ befinden (Datum, Tag, Stunde)) erscheint für die entsprechende Schülerin folgendes Fenster:

Die „**Prüfungsart**“ und das „**Notenschema**“ muss entsprechend ausgewählt werden, ebenfalls ist die „**Note**“ (1 bis 5) auszuwählen. Ist die betreffende Schülerin bei einer Prüfung nicht anwesend, muss „0“ ausgewählt werden. Die Note der abwesenden Schülerin kann separat an einem anderen Tag des Unterrichts eingetragen werden.

Unter „**Noten eintragen**“ (rechts) können die Noten für alle Schülerinnen des Unterrichts gesammelt eingetragen werden.

Schüler*innen	Note	Bemerkung
[Name]	Bitte wählen Sie	
[Name]	Bitte wählen Sie	
[Name]	Bitte wählen Sie	
[Name]	Bitte wählen Sie	
[Name]	Bitte wählen Sie	

2.7.1.1.8 Noten eintragen (Semester- und Gesamtnoten)

Unter „**Notenmatrix**“ sind alle bereits eingetragenen Noten ersichtlich.

	Schüler*innen	Notenverteilung 2022/2023	Gesamtnote 2022/2023	Test 1 Note	Test 2 Note	Test 3 Note	Test 4 Note	Test 5 Note	Test 6 Note
1	[Name]	---		4	3	3	2		
2	[Name]	---		2	2	1	1		
3	[Name]	---		2	2	2	1		
4	[Name]	---		2	3	2	1		
5	[Name]	---		0 (abwesend)	0 (abwesend)	2	1	2	2

Weiters können Semesternoten eingetragen werden. Dafür muss bei „**Semester**“ ein entsprechendes Semester ausgewählt werden. Durch Klicken in ein leeres Feld (z.B.) können Noten eingetragen werden.

HINWEIS: die bereits eingetragenen Noten können mit Klicken auf die selbige verändert werden.

HINWEIS: durch Klicken auf das Plus können Prüfungen hinzugefügt werden.

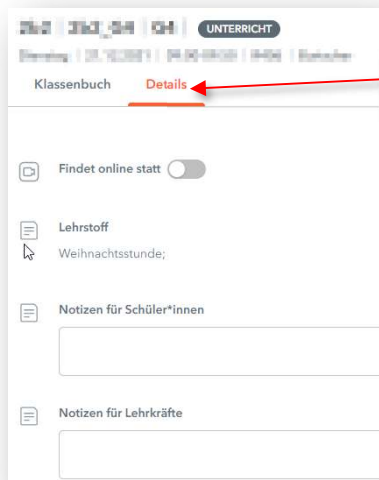
2.7.1.1.9 Sitzplan

Bei „**Einstellungen**“ (Symbol rechts oben im Klassenbuchfenster) kann z. B. ein Sitzplan erstellt werden.

Unter „**Sitzplan**“ müssen zuerst die Spalten und Reihen an die Raumsituation angepasst werden. Anschließend können die „**Schüler ohne Platz**“ durch Ziehen an die gewünschten „**Plätze**“ gezogen werden.

Anschließend **„Speichern“**. HINWEIS: wenn man unter **„Sitzplan speichern für“** **„Unterricht“** auswählt, wird der Sitzplan für den gesamten Unterricht des Schuljahres gespeichert. Bei **„Raum“** wird der Sitzplan für den gesamten Unterricht des Schuljahres pro Raum gespeichert.

2.7.1.2 Details

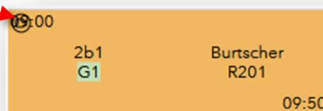
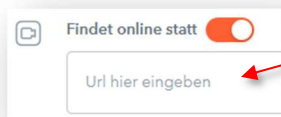


Im **„Klassenbuchfenster“** auf **„Details“** klicken.

Es erscheint diese Registerkarte:

2.7.1.2.1 Findet online statt

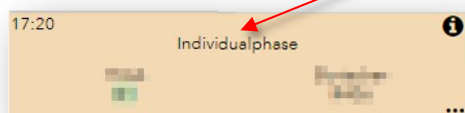
Wird **„Findet online statt“** aktiviert, erscheint eine Zeile für die Eingabe des Links der Videokonferenz (z. B. MS-Teams, ZOOM-Konferenz). Hier kann der Link der Videokonferenz eingefügt werden. Im Stundenplan erscheint ein entsprechendes Symbol.



HINWEIS: Den Link sehen die Schülerinnen und durch Klicken auf den Link können sie am Unterricht teilnehmen.

2.7.1.2.2 Notizen für Schüler*innen

Hier müssen wichtige Informationen wie z.B. **„Individualphase“** (nur für Kollegs; siehe auch Punkt 2.2.2), **„Präsenzunterricht“** oder ähnliche Informationen eingetragen werden! Diese Notizen werden im WebUntis-Stundenplan für alle angezeigt!



2.7.1.2.3 Notizen für Lehrkräfte

Hier können Information – die nur die Lehrkräfte sehen können – eingetragen werden. Diese Notizen werden im WebUntis-Stundenplan **NICHT** für alle angezeigt!

2.7.2 Offene Stunde/Lehrkraft

Hier scheinen die unerledigten Unterrichtsstunden einer Lehrkraft auf.

Unerledigte Unterrichtsstunden von Lehrkräften

Von 13.02.2023 - 16.02.2023 Offene Stunden: 0, Unterrichtsstunden: 0

Lehrkräfte Eintragung - Alle - Bericht

Nichts anzuzeigen

HINWEIS: Wenn das „**Von**“-Datum auf das Datum des Schulbeginnes (im September) verändert wird, erscheinen alle noch offenen Stunden!

Sind alle Unterrichtsstunden eingetragen, erscheint „**Nichts anzuzeigen**“.

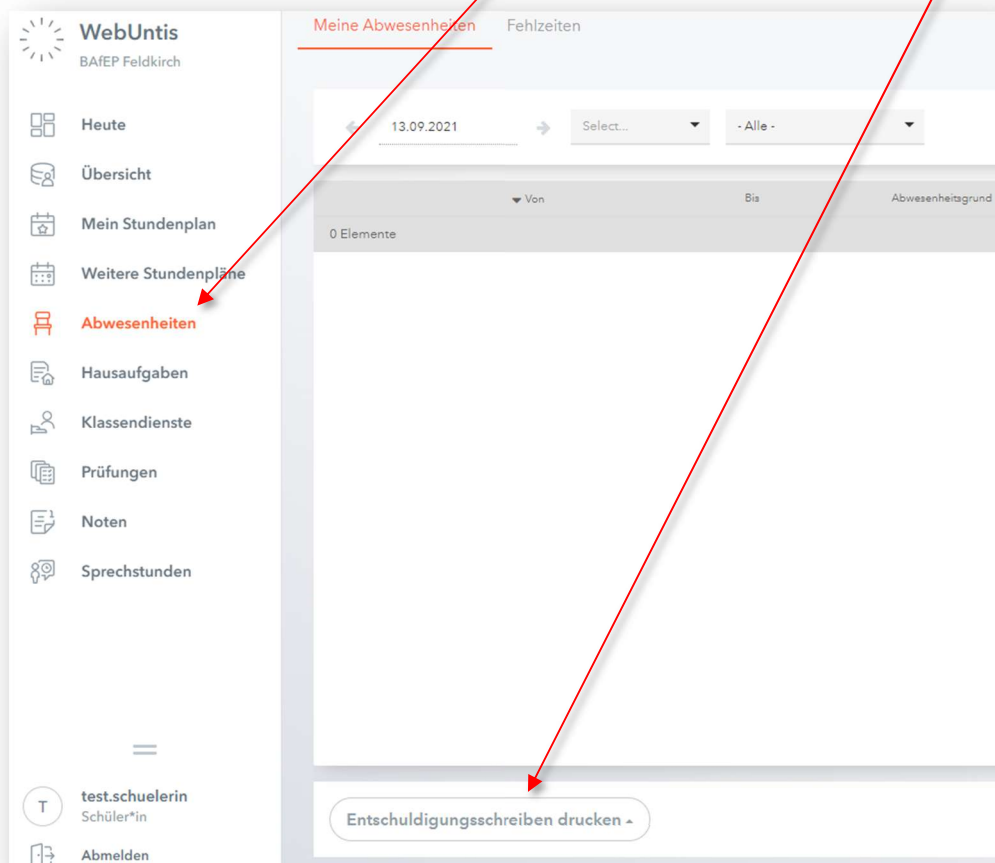
2.7.3 Abwesenheiten

Nur für KVs: Hier können wie gehabt mit dem Bleistift-Symbol die von den Lehrkräften eingetragenen Abwesenheiten der Schülerinnen entschuldigt und ggf. ausgedruckt werden („**Bericht**“).

Für Lehrkräfte und KVs: Hier können Abwesenheit von Schülerinnen und Schülern über einen längeren Zeitraum (mehrere Unterrichtseinheiten) eingetragen werden.

2.7.3.1 Entschuldigungsschreiben drucken (Schülerinnen)

Schülerinnen können (im Browser) unter „**Abwesenheiten**“ „**Entschuldigungsschreiben drucken**“ ein von WebUntis vorgefertigtes Entschuldigungsschreiben (pro Tag oder pro Stunde) ausdrucken, dieses unterschreiben (oder unterschreiben lassen) und der entsprechenden KV abgeben.



Bitte den Schülerinnen weitersagen!

Ansicht Entschuldungsschreiben:

BAfEP Feldkirch
 A-6800, ARDETZENBERGSTR. 31
 Schuljahr : 2021/2022

Entschuldigung über das Fernbleiben vom Unterricht

Name: Schülerin Test	Klasse:
KV/JV:	
13.09.2021 - 10.07.2022	

Datum	Fach	Schulstd.	Zeit	Abwesenheitsgrund
		0		
Summe		0		-----

Datum

Unterschrift (Erzber./Eigenber.)

2.7.4 Fehlzeiten (nur KVs)

Hier können die Fehlzeiten und/oder Verspätungen von Klassen bzw. Schülerinnen angezeigt werden.

2.7.5 Klassenbucheinträge

Klickt man unter „Klassenbucheinträge“ auf „**Neu**“ können für einzelne Schülerinnen Klassenbucheinträge (Eintragskategorien: „stört“, „spät“, „Verstoß“, „Ereignis“, „Schmutz“ (ganze Klasse), „Stühle“ (ganze Klasse)) gemacht werden.

(auf der nächsten Seite geht's weiter!)

Es erscheint folgendes Fenster:

„Datum“ und „Zeit“ eintragen,

unter „Schüler*innen“ die gewünschte Schülerin und unter „Klasse“ die entsprechende Klasse auswählen,

bei „Eintragskategorie“ z. B. „Ereignis“ auswählen

und bei „Klassenbucheintragung“ einen entsprechenden Text eintragen (max. 1000 Zeichen).

Zum Abschluss auf „Speichern“ klicken.

HINWEIS: passiert ein „Ereignis“ bei Schülerinnen außerhalb des eigenen Unterrichts bzw. bei einer Schülerin die man selber nicht unterrichtet, ist folgendes zu tun: man schreibt eine E-Mail an die Direktion (bafep.dir@cnv.at) mit dem Inhalt „Name und Klasse der Schülerin“ und den „Angaben zum Ereignis“ (Datum, Dauer, Intensität)

Um einen Bericht bzw. mehrere Berichte auszudrucken, muss unter „Klassenbucheinträge“ die „Klasse“, ggf. unter „Schüler*innen“ die entsprechende Schülerin und der entsprechende „Zeitraum“ ausgewählt werden. Anschließend auf „Bericht“ (hier wird automatisch ein PDF erstellt) bzw. „Berichte“ (hier können PDFs, CSV-Dateien und/oder EXCEL-Dateien erstellt werden) klicken.

HINWEIS: Klassenbucheinträge können ebenfalls im Fenster „Klassenbuch“ (Punkt 2.7.1.1.5) („Klassenbuch“, „Offene Stunden/Lehrkraft“, Register „Klassenbuch“, Zeile „Klassenbucheinträge“) gemacht werden.

2.7.6 Hausaufgaben

Hier können Hausaufgaben eingetragen werden.

Dies kann ebenfalls im Fenster Klassenbuch („Klassenbuch“, „Offene Stunden/Lehrkraft“, Register „Klassenbuch“, Zeile „Hausaufgaben“) gemacht werden. (siehe auch Punkt 2.7.1.1.4)

2.7.7 Klassendienste (nur KVs)

Hier können Klassendienste (z. B. Klassenordner) eingetragen werden.

Dies kann ebenfalls im Fenster Klassenbuch („Klassenbuch“, „Offene Stunden/Lehrkraft“, Register „Klassenbuch“, Zeile „Klassendienste“) gemacht werden. (siehe auch Punkt 2.7.1.1.6)

2.7.8 Berichte

Hier können sämtliche Berichte des Klassenbuchs erstellt werden.

2.8 Administration

Unter „**Administration**“ sind die „**Nachrichten zum Tag**“ einsehbar.

2.9 Profil (HOME)

Unter dem Punk „vorname.nachname@institut-fk.at“ (=Profil, links unten) erscheinen zwei Registerkarten:

Unter „**Allgemeines**“ darf NICHTS verändert werden!

Unter „**Freigaben**“ findet man den QR-Code für den Login mit der Untis-Mobile-App. (siehe Punkt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

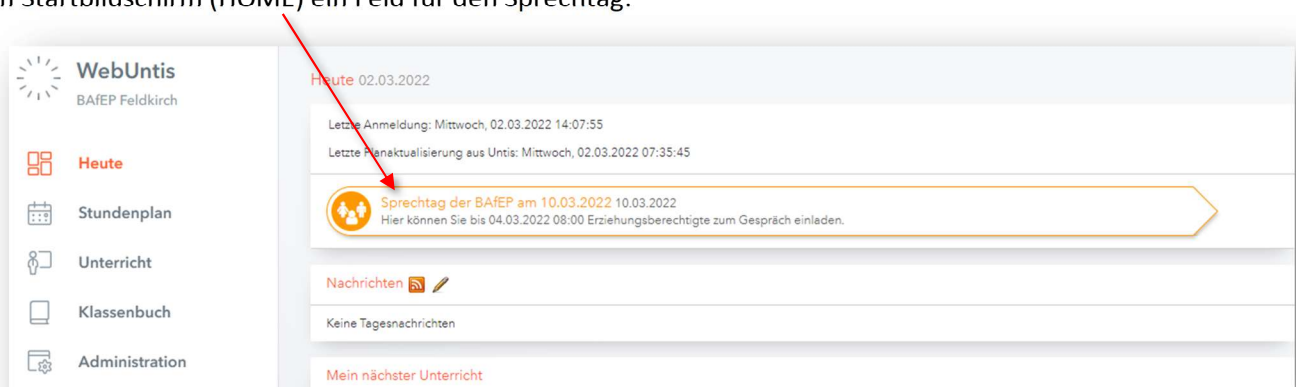
2.10 Abmelden (HOME)

Mit „**Abmelden**“ (links unten) meldet man sich ab.

HINWEIS: Nach 50 Minuten Inaktivität wird man automatisch abgemeldet.

2.11 Sprechtag

Nach dem Einloggen in WebUntis erscheint (wenn der Sprechtag durch die Administration aktiviert wurde) am Startbildschirm (HOME) ein Feld für den Sprechtag:



Auf das Feld „Sprechtag der BAfEP am...“ klicken und es erscheinen folgen Möglichkeiten:

„**Gespräche wünschen**“, „**Abwesenheiten eintragen**“ und „**Meine Termine**“.

2.11.1 Gespräche wünschen

Hier können Schülerinnen/Schüler zum Sprechtag eingeladen werden.

„Klasse“ auswählen, „Schüler*innen“ auswählen, bei „Text“ eine entsprechende Einladung an die Erziehungsberechtigten formulieren und auf „Erwünscht“ oder „Verpflichtend“ klicken. Nun erscheint anstatt „Nichts anzuzeigen“ die eingetragene Schülerin/der eingetragene Schüler.

HINWEIS: Den Inhalt des Text-Feldes können die Erziehungsberechtigten mit Hilfe des WebUntis-Zuganges ihrer Tochter/ihres Sohnes lesen!

2.11.2 Abwesenheiten eintragen

Hier können Pausen eingetragen werden.

Termin	Schüler*innen	Klasse	Raum
15:00			
15:07			
15:14			
15:21			
15:28			
15:35			

2.11.3 Meine Termine

Hier erscheint die Übersicht der Termine.

3 Support

Für den Support SOKRATES ist die Administration BAfEP zuständig und ausschließlich unter bafep.adm@cnv.at erreichbar.