

WebUntis für AG-Lehrer

Eingabe der Schüler zu Schuljahresbeginn

Sobald zumindest vorläufig feststeht, wer an Ihrer AG teilnimmt, geben Sie die Schüler ein. Dazu gehen Sie im Browser auf „Unterricht“ und suchen Ihre AG.

<p>Wenn in der Spalte „Klasse“ die Klassen stehen, aus denen Schüler teilnehmen können: Gehen Sie in der Spalte „Schülergruppen“ (zweite Spalte von rechts) auf das Symbol mit dem einzelnen Kopf („Schüler*innen in der Schülergruppe ...“). Jetzt werden Ihnen alle Schüler dieser Klassen angezeigt. Haken Sie die Teilnehmer an und gehen Sie ganz unten auf „Speichern“.</p>	<p>Wenn in der Spalte „Klasse“ keine einzelnen Klassen stehen, sondern beispielsweise „AG“: Gehen Sie in der Spalte „Schülergruppen“ (zweite Spalte von rechts) auf das Symbol mit den drei Köpfen („Schülergruppen des Unterrichts“) und anschließend auf den Editierstift. Wählen Sie bei „Mögliche Klassen“ eine Klasse mit Teilnehmern aus, gehen Sie auf den (kleinen und ggf. schlecht zu erkennenden) „Nach-links-Pfeil“ und gehen Sie unten auf „Speichern“. Gehen Sie in der Spalte „Schüler“ auf das Symbol mit dem Kopf. Jetzt werden Ihnen alle Schüler der aktivierten Klasse angezeigt. Haken Sie die Teilnehmer an und gehen Sie ganz unten auf „Speichern“. Gehen Sie auf „Zurück“. Aktivieren Sie die nächste Klasse usw. Sie können auch mehrere Klassen auf einmal aktivieren. Wenn mehrere Klassen aktiviert sind, werden die Klassen bei der Auswahl der Schüler untereinander angezeigt. Wenn das unübersichtlich wird, können sie Klassen mit dem „Nach-rechts-Pfeil“ wieder deaktivieren. Dabei bleiben die Schüler erhalten.</p>
---	---

Eintritt eines Schülers während des Schuljahres

Lassen Sie sich wie oben beschrieben die Liste der Schüler anzeigen. Stellen Sie bei dem Schüler in der Spalte „Von“ das Datum der ersten Teilnahme ein. Dabei wird automatisch links das Häkchen gesetzt. Gehen Sie ganz unten auf „Speichern“.

Austritt eines Schülers während des Schuljahres

Lassen Sie sich wie oben beschrieben die Liste der Schüler anzeigen. Löschen Sie den Schüler nicht, d. h. entfernen Sie nicht das Häkchen bei dem Schüler! Vielmehr stellen Sie bei dem Schüler in der Spalte „Bis“ das Datum der letzten Teilnahme ein und gehen ganz unten auf „Speichern“.

Lehrstoffeingabe und Abwesenheitskontrolle

Wie bei einem normalen Unterricht geben Sie bei jeder Sitzung den „Lehrstoff“ ein und kontrollieren die Abwesenheit von Schülern.

Gewollte Abwesenheiten

Wenn an einer Sitzung auf Ihre Veranlassung hin nicht alle Schüler teilnehmen, zum Beispiel wenn an einer Orchesterprobe nur die Streicher teilnehmen sollen, dann setzen sie die restlichen Schüler auf abwesend und wählen den Abwesenheitsgrund „Nichtteilnahme an AG“. Dann sind diese Schüler automatisch entschuldigt.