

WebUntis-Anleitung für Lehrer

Stundenpläne

Lehrer sehen in der App und im Browser die Stundenpläne aller Klassen, Schüler, Lehrer und Räume.

In der App

- sehen Lehrer in ihrem eigenen Stundenplan unangekündigte Tests;
- können bei den Stundenplänen der Räume via „Verfügbarkeit“ auch die in einem wählbaren Zeitraum freien Räume angezeigt werden;
- werden Entfälle (rot) bzw. Prüfungen (gelb) bzw. Änderungen (grün)
 - in iOS umrahmt;
 - in Android unterlegt;
- kann mit den drei Punkten oben rechts eingestellt werden:
 - der angezeigte Zeitraum;
 - ob die Termine des Schuljahreskalenders im Stundenplan angezeigt werden sollen;
 - ob Fremdvertretungen in Lehrerstundenplänen angezeigt werden sollen, siehe <https://help.untis.at/hc/de/articles/18231765445148-Anzeige-von-Vertretungen>

Im Browser

- gibt es auch tages- und wochenweise Übersichtspläne;
- wird nach dem Öffnen einer Stunde bei einem Schüler, der Geburtstag hat, eine Geburtstagstorte angezeigt;
- kann mit den Schaltflächen „Entfall“, „Prüfung“ und „Änderung“ eingestellt werden, ob die entsprechenden Stunden farbig unterlegt werden sollen;
- kann mit den die drei Punkten unten neben „Externe Kalender“ aktiviert werden:
 - „Symbole anzeigen“: Dann werden die Symbole rotes Dreieck (Entfall), gelber Kreis (Prüfung) und grünes Quadrat (Änderung) bei den betreffenden Stunden angezeigt;
 - „Fremdvertretungen“: Dann werden in Lehrerstundenplänen Fremdvertretungen angezeigt, siehe <https://help.untis.at/hc/de/articles/18231765445148-Anzeige-von-Vertretungen>
 - „Schuljahreskalender“: Dann werden die Termine des Schuljahreskalenders angezeigt;
 - das Stundenplanformat „Standard“ bzw. „default“: Der einzige Unterschied ist: Im Stundenplanformat „Standard“ werden in Lehrerplänen unangekündigte Tests angezeigt, im Stundenplanformat „default“ nicht;
 - in Schülerstundenplänen „Abwesenheiten“: Dann sehen Klassenlehrer die Abwesenheiten ihrer Schüler.

Schüler und Eltern sehen nur ihren eigenen Stundenplan bzw. den Stundenplan ihres Kindes. Wenn gleichzeitig zum Unterricht der Klasse eine Veranstaltung für den betreffenden Schüler stattfindet, zum Beispiel eine Chorprobe, dann reicht der Platz in der üblichen Wochenansicht nicht zur Darstellung. Stattdessen erscheint nur der Unterricht oder nur die Veranstaltung und daneben ein rötlicher Balken mit einer Zahl, die angibt, wie viele weitere Veranstaltungen oder Unterrichte gleichzeitig stattfinden. Nach Antippen des Unterrichts bzw. der Veranstaltung oder des Balkens können die einzelnen Unterrichte bzw. Veranstaltungen ausgewählt werden. Alternativ kann der angezeigte Zeitraum auf „Tag“ gestellt werden, dann reicht der Platz zur Darstellung.

Doppelstunden

Doppelstunden werden im Stundenplan als ein Block angezeigt, und man muss den Lehrstoff nur *einmal* eingeben und die Abwesenheit nur *einmal* kontrollieren.

Wenn Sie eine Eintragung für *eine* Stunde einer Doppelstunde machen wollen, dann öffnen Sie im Stundenplan zuerst die Doppelstunde, gehen auf den „Nach-unten-Pfeil“ (in der App oben in der Mitte, im Browser oben rechts) und wählen die gewünschte Einzelstunde aus.

Anzeige der Schüler im Stundenplan

In der App werden im *eigenen* Stundenplan nach dem Öffnen einer Stunde die Schüler angezeigt. Im Browser dagegen werden in *allen* Stundenplänen nach dem Öffnen einer Stunde die Schüler*innen angezeigt.

Anzeige der abwesenden Schüler im Stundenplan

In der App wird im eigenen Stundenplan nach dem Öffnen einer Stunde die Anzahl der auf abwesend gesetzten Schüler*innen als rote Zahl angezeigt.

Achtung: Diese Zahl beinhaltet nicht die Schüler*innen, die wegen einer „Veranstaltung“ (also einer Exkursion) oder wegen einer „Prüfung“ (also einer Klassenarbeit) fehlen!

Nach dem Öffnen des Menüpunkts „Schüler*innen“ wird für jeden Schüler angezeigt, ob er anwesend ist oder auf abwesend gesetzt ist oder an einer Veranstaltung teilnimmt oder an einer Prüfung teilnimmt.

Im Browser werden im *eigenen* Stundenplan nach dem Öffnen einer Stunde die Schüler angezeigt, und für jeden Schüler wird angezeigt, ob er anwesend ist (Haken in grünem Kreis),

auf abwesend gesetzt ist (Kreuz in rotem Kreis) oder an einer Aktivität teilnimmt, d. h. auf einer Exkursion ist oder eine Klassenarbeit schreibt (diagonaler Strich in braunem Kreis).	auf abwesend gesetzt ist (Uhrensymbol) oder wegen einer Veranstaltung fehlt (???) oder wegen einer Prüfung fehlt (???)
---	--

Unstimmigkeiten bei den Schülern

Alle Unstimmigkeiten besprechen Sie mit dem Sekretariat.

Eintragung des Lehrstoffs und Abwesenheitskontrolle

- Die Abwesenheit muss zu Beginn jeder (Doppel-)Stunde kontrolliert werden.
- Der Lehrstoff muss bis spätestens am Ende der Woche eingetragen werden.
- Einmal in der Woche müssen im Browser die offenen Stunden kontrolliert werden:
 - Klassenbuch > Offene Stunden
 - Stelle Sie rechts oben als Zeitraum „Beginn des Schuljahres“ ein.
- Bei Pausenaufsichten muss nur der Lehrstoff eingegeben werden, zum Beispiel „Aufsicht wahrgenommen“. Die Schaltfläche für die Abwesenheitskontrolle ist zwar vorhanden, kann aber ignoriert werden.
- Auch bei Exkursionen müssen der Lehrstoff eingetragen und die Abwesenheiten kontrolliert werden.

Eingabe von Abwesenheiten

In der App:

- Öffnen Sie in Ihrem Stundenplan eine (Doppel-)Stunde, in der Sie den Schüler unterrichten
- Gehen Sie auf „Schüler*innen“.
- Wischen Sie den betreffenden Schüler ganz nach links. Dadurch wird der Schüler für die geöffnete Stunde und den Rest dieses Tages auf abwesend gesetzt. Wenn die geöffnete Stunde in der Vergangenheit liegt, dann wird der Schüler nur für die geöffnete Stunde auf abwesend gesetzt.
- Sie können auch die Abwesenheit in einem beliebigen anderen Zeitraum eingeben. Dazu gehen Sie auf das Uhrensymbol rechts neben dem Schülernamen. Jetzt können Sie das Datum und die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Abwesenheit eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe durch Antippen des Häkchens.

Falls die Abwesenheit eine Unterrichtsstunde bei einem anderen Lehrer in der Vergangenheit umfasst, in der die Abwesenheit kontrolliert wurde, erscheint „Abwesenheiten Anwesenheiten“, und die Anwesenheit des Schülers wird angezeigt. Mit „Kombinieren“ kann die ursprüngliche Anwesenheit überschrieben werden.

Im Browser:

- Öffnen Sie im Stundenplan eine (Doppel-)Stunde, in der Sie den Schüler unterrichten.
- Wenn Sie auf das Kreuz beim Schülernamen gehen, dann wird der Schüler für die geöffnete Stunde und den Rest des Tages auf abwesend gesetzt. Wenn die Stunde in der Vergangenheit liegt, dann wird der Schüler nur für die geöffnete Stunde auf abwesend gesetzt.
- Sie können auch die Abwesenheit in einem beliebigen anderen Zeitraum eingeben. Dazu gehen Sie zunächst auf das Kreuz beim Schülernamen und dann weiter unten bei „Abwesende Schüler*innen“ auf den Editierstift. Jetzt können Sie die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Abwesenheit eingeben. Bei Bedarf kann mit einem Klick in das Feld, in dem die Uhrzeit steht, eine beliebige Uhrzeit eingegeben werden. Speichern Sie die Eingabe. Falls die Abwesenheit eine Unterrichtsstunde bei einem anderen Lehrer 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.

Abwesenheitsgrund:

- In der Regel geben Sie keinen Abwesenheitsgrund ein.
- Wenn Sie einen Schüler wegen Unwohlseins entlassen, dann wählen Sie diesen Abwesenheitsgrund aus und geben einen Text ein, aus dem hervorgeht, dass die Eltern Bescheid wissen, beispielsweise „von Mutter abgeholt“ oder „Vater stimmt zu, dass das Kind nach Hause geht“.
- Wenn ein Schüler während seiner Abwesenheit zumindest im Prinzip von einem Lehrer beaufsichtigt wird, beispielsweise weil der Schüler eine Klassenarbeit nachschreibt oder bei einer SMV-Aktion mithilft, dann wählen Sie den Abwesenheitsgrund „schulische Aktivität“. Damit ist der Schüler automatisch entschuldigt.
- Wenn Schüler der Js2 nach dem schriftlichen Abitur nicht mehr am Unterricht teilnehmen müssen (weil zum Beispiel nur noch diejenigen Schüler am Unterricht teilnehmen, die ins mündliche Abitur gehen), dann wählen Sie als Abwesenheitsgrund „Nichtteilnahme am Unterricht“. Damit sind diese Schüler automatisch entschuldigt.

Eingabe von Verspätungen

In der App:

- Erste Möglichkeit:
Gehen Sie auf „Schüler*innen“ und wischen Sie den betreffenden Schüler so weit nach links, bis der gelbe Balken erscheint, und gehen Sie auf diesen Balken.
Dann erscheint ein gelbes Uhrensymbol und in gelber Schrift „gekommen um ...“, und die Verspätung ist eine Abwesenheit ohne Abwesenheitsgrund.
Zweite Möglichkeit:
Geben Sie die Verspätung wie eine normale Abwesenheit (mit entsprechender Endzeit) ein und geben Sie als Abwesenheitsgrund „Verspätung“ ein.
- Eine Verspätung kann (wie jede Abwesenheit) durch Wischen nach rechts gelöscht werden.

Im Browser:

- Geben Sie die Verspätung wie eine normale Abwesenheit (mit entsprechender Endzeit) ein und geben Sie als Abwesenheitsgrund „Verspätung“ ein.

Abwesenheiten von Schülergruppen und Kadersportlern

Wenn in einer Freitagsmail die Abwesenheit einer Gruppe von Schülern angekündigt wird, zum Beispiel wegen der Teilnahme an einer Exkursion, dann trägt der bzw. die dafür Verantwortliche die Abwesenheiten im Klassenbuch ein. Das setzt natürlich voraus, dass der Lehrer, der die Exkursion durchführt, vorher an die Freitagsmail schreibt, welche Schüler von wann bis wann (ggf. mit Angabe der Schulstunde) im Unterricht fehlen.

Die Abwesenheiten von Kadersportlern werden von Steffi Busch und Roland Urbanski im Klassenbuch eingetragen.

Löschen von Abwesenheiten

- Sie können eine von ihnen selbst eingegebene Abwesenheit innerhalb von zwei Wochen nach der Eingabe wieder löschen, wenn der Zeitraum der Abwesenheit eine Stunde umfasst, in der Sie den Schüler unterrichten.
 - In der App:
Öffnen Sie die Stunde, gehen Sie auf „Schüler*innen“ und wischen den betreffenden Schüler nach rechts.
 - Im Browser:
Öffnen Sie die Stunde und gehen Sie bei „Abwesende Schüler*innen“ bei dem betreffenden Schüler auf das rote Kreuz.
- Eine von einem anderen Lehrer eingegebene Abwesenheit können nur Klassenlehrer bzw. Tutoren 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

Die Abwesenheit eines Schülers können Sie, wenn Sie nicht Klassenlehrer sind, nur einsehen,

- wenn Sie den Schüler unterrichten, und
- wenn die Abwesenheit eine Stunde umfasst, in der sie den Schüler unterrichten.

Dazu öffnen Sie im Stundenplan die betreffende Stunde und gehen auf die Abwesenheit (so, als ob Sie die Zeit der Abwesenheit ändern wollten).

Anzeige des Entschuldigungsstatus

- In der App:
Öffnen Sie die Stunde und gehen Sie bei „Schüler*innen“ bei dem betreffenden Schüler auf das Uhrensymbol. Dann sehen Sie rechts einen grünen Balken (entschuldigt) oder einen roten Balken (unentschuldigt) oder einen grauen Balken (offen).
- Im Browser:
Wenn Sie die Stunde öffnen, dann sehen Sie bei „Abwesende Schüler*innen“ die Spalte „Status“.

Attestpflicht

Wenn für einen Schüler eine Attestpflicht besteht, dann erscheint bei diesem Schüler

- im Browser in einer geöffneten Stunde ein Stethoskopsymbol, und beim Anklicken dieses Symbols wird angezeigt, dass und seit wann eine Attestpflicht besteht;
- in der App beim Eingeben und bei der Anzeige einer Abwesenheit dieses Schülers die Information, dass und seit wann eine Attestpflicht besteht.

Eingabe von Klassenbucheinträgen

- Wählen Sie immer eine Eintragskategorie aus.
- Geben Sie bei „kritischen“ Einträgen als Text bzw. am Ende des Textes Ihr in Klammern gesetztes Kürzel ein, damit auch in der App ersichtlich ist, von wem der Eintrag stammt.

In der App:

- Öffnen Sie die Stunde im Stundenplan.
- Eintrag für die ganze Klasse:
Gehen Sie auf „Klassenbucheinträge“ und dann auf das Pluszeichen. Wählen Sie eine Eintragskategorie und geben Sie ggf. einen Text ein.
- Eintrag für einen einzelnen Schüler:
Gehen Sie auf „Schüler*innen“ und bei dem betreffenden Schüler auf das Symbol mit dem Pluszeichen. Wählen Sie eine Eintragskategorie und geben Sie ggf. einen Text ein.

Im Browser:

- Öffne Sie die Stunde im Stundenplan und gehen Sie (weiter unten) bei „Klassenbucheinträge“ auf das Pluszeichen. Wählen Sie eine Eintragskategorie und geben Sie ggf. bei „Klassenbucheintrag“ einen Text ein.

Spezielle Klassenbucheinträge

- **Fluchtwegbegehung:**
Wählen Sie die Eintragskategorie „Fluchtwegbegehung“ und geben Sie in Klasse 5 bis 11 als Text den Raum ein, zum Beispiel „Raum 101“. In der Kursstufe geben Sie zusätzlich den Kurs ein, zum Beispiel „D1 Raum 101“.
- **Notentransparenz:**
Wählen Sie die Eintragskategorie „Notentransparenz“ und geben Sie als Text in Klasse 5 bis 11 das Fach, die Anzahl der Klassenarbeiten und die Gewichtung ein, zum Beispiel „Deutsch 4 KA s:m 2:1“. In der Kursstufe geben Sie zusätzlich den Kurs ein, zum Beispiel „D1 2 KA s:m 2:1“.
- **Sicherheitsunterweisung:**
Wählen Sie die Eintragskategorie „Sicherheitsunterweisung“ und geben Sie als Text in Klasse 5 bis 11 das Fach ein, zum Beispiel „Physik“. In der Kursstufe geben Sie den Kurs ein, zum Beispiel „Ph1“.

- **GFS vereinbart:**
Wenn ein Schüler der Klasse 7 bis 11 mit einem Lehrer eine GFS vereinbart (was bis zu den Herbstferien der Fall sein muss), dann wird das mit der Eintragskategorie „GFS vereinbart“ eingetragen. Wenn das Thema der GFS bereits feststeht, wird es als Text eingetragen. In der Kursstufe wird weder die Vereinbarung noch die Durchführung einer GFS im Klassenbuch vermerkt.
In den GFS-Leitlinien auf der LGÖ-Seite steht die maximale Anzahl an GFS pro Fach. Es ist Schülern nicht verboten, in verschiedenen Schuljahren eine GFS im selben Fach zu halten.
- **GFS gehalten:**
Wenn die GFS gehalten ist (was in der Regel bis zu den Pfingstferien der Fall sein muss), dann wird das mit der Eintragskategorie „GFS gehalten“ eingetragen. Bitte nicht den alten Eintrag „GFS vereinbart“ überschreiben!
Falls sich ein Schüler weigert, eine GFS zu halten, dann wird die Note „ungenügend“ erteilt. Das wird mit der Eintragskategorie „GFS gehalten“ und dem Text „GFS verweigert: Note ungenügend“ eingetragen.

Anzeige von Klassenbucheinträgen

- Wenn Sie die Klasse bzw. den Schüler unterrichten:
 - In der App:
Tun Sie so, als ob Sie einen neuen Eintrag (entweder für die ganze Klasse oder für einen einzelnen Schüler) eingeben wollen. Dann sehen Sie alle Einträge für die Klasse bzw. für diesen Schüler. Sie sehen aber nicht, wer einen Eintrag wann eingegeben hat – außer wenn im Text zum Eintrag das Kürzel notiert wurde.
 - Im Browser:
Nach dem Öffnen einer Stunde sehen Sie die Klassenbucheinträge für einzelne Schüler und für die ganze Klasse. Sie sehen auch, wer einen Eintrag wann eingegeben hat.
- Die von Ihnen selbst eingegebenen Klassenbucheinträge können Sie im Browser via „Klassenbuch > Klassenbucheinträge“ nach Einstellen des Zeitraums einsehen und dabei nach einer Eintragskategorie filtern.
Achtung: Wenn Sie unten auf „Bericht“ oder „Berichte“ gehen, dann bekommen Sie etwas anderes!
- Alle Klassenbucheinträge einer beliebigen Klasse können Sie im Browser via „Klassenbuch > Berichte“ nach Auswahl der Klasse und Einstellen des Zeitraums mit „Klassenbucheinträge pro Klasse“ einsehen und dabei nach einer Eintragskategorie filtern. Dabei sehen Sie auch, wer einen Eintrag wann eingegeben hat.

Referendare im Unterricht

Die Referendars-Betreuung instruiert die Referendare, dass diese ihr Unterrichten bzw. Hospitieren als „Notiz für Lehrkräfte“ eingeben. Wenn der Referendar mit dem Kürzel XY unterrichtet bzw. hospitiert, dann gibt er (ohne die Anführungszeichen) ein: "XY unterrichtet" bzw. "XY hospitiert".

Praktikanten im Unterricht

Das Hospitieren und Unterrichten von Praktikanten wird als „Notiz für Lehrkräfte“ im Klassenbuch vermerkt.

Klassenarbeiten

Klassenarbeiten in Klasse 5 bis 11

- legen Sie selbst in WebUntis an, wenn Sie die Arbeit mit *einer* Klasse bzw. Schülergruppe schreiben und Sie diese Klasse bzw. Schülergruppe im normalen Unterricht *allein* unterrichten;
- legen Sie nicht selbst in WebUntis an, wenn Sie eine gemeinsame Klassenarbeit mit mehreren Klassen schreiben oder wenn die Klasse bzw. Schülergruppe normalerweise von mehreren Lehrkräften unterrichtet wird, also insbesondere
 - in einem Praktikum;
 - in Sportstunden im Sportprofil, in denen sich zwei Lehrer eine Klasse teilen;
 - in Teilungsstunden in Englisch und Mathematik in Klasse 11.

Zum Anlegen einer solchen Klassenarbeit nehmen Sie Kontakt mit der Vertretungsplanung auf.

„Normale“ Klassenarbeiten in der Kursstufe werden von der Oberstufenverwaltung in WebUntis angelegt, „besondere“ Klassenarbeiten (die im Klassenarbeitsplan rot gedruckt sind) von der Vertretungsplanung.

Klassenarbeiten können Sie nur im Browser anlegen, und zwar

- in Ihrem Stundenplan oder im Stundenplan der Klasse, indem Sie in der betreffenden Stunde auf „Details“ und dann auf „Prüfung erstellen“ gehen. Wählen Sie als Prüfungsart „Klassenarbeit“ und prüfen Sie, ob die Beginnzeit und die Endzeit korrekt sind. Gehen Sie auf „Speichern“.
- via „Unterricht > Prüfungskalender“. Wenn die Klassenarbeit über eine Doppelstunde gehen soll, dann müssen Sie in der Auswahlbox *eine* der beiden Stunden auswählen und die gewünschte Beginnzeit und Endzeit eingeben.

Achtung: Im Prüfungskalender können Sie Klassenarbeiten auch in Stunden anlegen, in denen sie die Klasse gar nicht unterrichten. Sie können sogar samstags und sonntags Klassenarbeiten anlegen! Um Fehler zu vermeiden, sollten Sie deshalb Klassenarbeiten nicht im Prüfungskalender anlegen, sondern im Stundenplan.

Via „Unterricht > Prüfungen“ können Sie keine Klassenarbeiten anlegen.

Wenn Sie eine Klassenarbeit in einem anderen Raum schreiben wollen, zum Beispiel in einem Klassenzimmer anstatt in einem Fachraum, dann können Sie diese Raumänderung selbst eingeben, und zwar beim Anlegen der Klassenarbeit oder nachträglich bei einer bereits angelegten Klassenarbeit. Eine solche Raumänderung ist allerdings nur bis spätestens 10 Tage vor dem Termin der Klassenarbeit möglich.

Gehen Sie wie üblich zum Anlegen oder Ändern einer Klassenarbeit im Browser in Ihrem Stundenplan (oder im Stundenplan der Klasse) auf die betreffende Stunde, dann auf „Details“ und dann auf „Prüfung erstellen“ bzw. „Prüfung editieren“. Wenn Sie unten auf das Pluszeichen neben dem regulären Raum gehen, werden Ihnen alle in der fraglichen Zeit freien Räume angezeigt, und der reguläre Raum ist ausgewählt. Wählen Sie einen passenden Raum aus. Wenn Sie sicher sind, dass die Klassenarbeit zu diesem Termin geschrieben werden soll, dann können Sie die Auswahl des regulären Raums entfernen. Andernfalls lassen Sie den regulären Raum ausgewählt. Gehen Sie abschließend auf „Speichern“.

Klassenarbeiten, die Sie selbst angelegt haben, können Sie im Browser wieder löschen, und zwar

- in Ihrem Stundenplan oder im Stundenplan der Klasse, indem Sie in der betreffenden Stunde auf „Details“ gehen, dann auf „Prüfung editieren“ und dann auf „Löschen“;
- via „Unterricht > Prüfungen“, indem sie rechts oben einen passenden Zeitraum einstellen, auf die Klassenarbeit gehen und rechts auf das Mülltonnen-Symbol gehen.

Via „Unterricht > Prüfungskalender“ können Sie keine Klassenarbeiten löschen.

Wenn WebUntis das Anlegen einer Klassenarbeit nicht zulässt, weil Schüler angeblich an diesem Tag bereits eine Klassenarbeit schreiben oder in dieser Woche bereits drei Klassenarbeiten schreiben, dann liegt das meistens daran, dass diese Schüler früher im Schuljahr in einer anderen Schülergruppe waren und für diese Schülergruppe eine Klassenarbeit angelegt wurde. Beim Anlegen einer Klassenarbeit werden die betroffenen Schüler fixiert, d. h. auch bei einem späteren Wechsel von Schülern in eine andere Schülergruppe bleiben die ursprünglich für die Klassenarbeit vorgesehenen Schüler dort gespeichert.

Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit der WebUntis-Betreuung auf.

Achtung:

- Wenn Sie eine Klassenarbeit kurzfristig (höchstens 10 Tage vor dem Termin) löschen, dann müssen Sie das umgehend der Vertretungsplanung mitteilen!
- Wenn Sie eine Klassenarbeit angelegt haben und sich herausstellt, dass Sie in dieser Zeit nicht in die Schule kommen können, zum Beispiel wegen Krankheit oder wegen der Teilnahme an einer Fortbildung, dann müssen Sie entweder
 - die Klassenarbeit in WebUntis löschen, oder
 - der Vertretungsplanung mitteilen, dass die Klassenarbeit bei einer Vertretung geschrieben werden soll.
- Bevor Sie eine dauerhafte Raumänderung beantragen, müssen Sie die in dem ursprünglichen Raum eingegebenen Klassenarbeiten löschen und nach erfolgter Raumänderung wieder neu eingeben!

Prüfungsübersicht

Wenn Sie einen Schüler eine Klassenarbeit nachschreiben lassen und den Schüler dazu bei einem Kollegen in eine Klassenarbeit setzen wollen, dann müssen Sie wissen, wer wann eine Klassenarbeit schreibt. Im Browser können Sie sich mit „Unterricht > Prüfungsstatistik“ alle Klassenarbeiten anzeigen lassen und rechts oben den angezeigten Zeitraum einstellen.

Prüfungssperre bei Exkursionen

Wenn Sie eine Exkursion mit einer Klasse machen und nicht der Klassenlehrer sind, dann bitten Sie möglichst frühzeitig den Klassenlehrer, für die Klasse in dem betreffenden Zeitraum eine Prüfungssperre anzulegen, damit niemand für diese Klasse in diesem Zeitraum eine Klassenarbeit oder einen Test eingeben kann.

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

Hausaufgaben

Sie sehen im Stundenplan

- in der Stunde, in der eine Hausaufgabe fällig wird, das Hausaufgabensymbol;
- beim Öffnen einer Stunde alle zu diesem Zeitpunkt noch nicht erledigten Hausaufgaben dieses Unterrichts.

Notizen für Schüler und Lehrer

Lehrer können nach Öffnen einer Stunde im Stundenplan eines beliebigen Lehrers oder einer beliebigen Klasse in der App und im Browser (dort unter „Details“) „Notizen für Schüler*innen“ und „Notizen für Lehrkräfte“ eingeben.

- Das Vorliegen einer Notiz für Schüler wird im Stundenplan der Lehrer, Schüler und Eltern angezeigt, und die Notiz kann von den genannten Gruppen gelesen werden.
- Das Vorliegen einer Notiz für Lehrer wird im Stundenplan der Lehrer angezeigt, und die Notiz kann von Lehrern gelesen werden, aber nicht von Schülern und Eltern.

Sitzplan

Sie können im Browser einen Sitzplan erstellen, der aber nur im Browser angezeigt wird, siehe <https://help.untis.at/hc/de/articles/360016348940-Wie-erstelle-ich-einen-Sitzplan-in-WebUntis>

Beim Erstellen des Sitzplans setzen Sie Schüler auf freie Plätze. Mit dem iPad geht das so:

- Tippen Sie auf einen Schüler und verschieben ihn ein wenig. Dann erscheint der Schüler mit einem roten Balken und einem „Einfahrt-verboten-Schild“.
- Wenn Sie jetzt auf einen freien Platz tippen, dann wird der Schüler auf diesen Platz gesetzt.

Verlegung des Unterrichts in einen Computerraum

Einen Überblick über freie Computerräume bekommen Sie am schnellsten, wenn Sie im Browser bei Stundenplan auf „Woche – Räume“ gehen, als Raumgruppe „Computerräume“ auswählen und die gewünschte Woche einstellen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Unterrichtsstunde in einen Computerraum zu verlegen. Bei der Möglichkeit 1 können Sie entweder

- einen Computerraum zusätzlich zu dem ursprünglichen Raum buchen. Eine solche zusätzliche Buchung können Sie jederzeit wieder rückgängig machen;
 - den ursprünglichen Raum durch den Computerraum ersetzen. Eine solche Raumänderung können Sie nur rückgängig machen, wenn der Raum in der Zwischenzeit nicht anderweitig verplant wurde.
1. Wenn die Verlegung für eine bestimmte Stunde sein soll, dann gehen Sie im Stundenplan auf die betreffende Stunde.
 - Im Browser gehen Sie auf „Details“.
 - Wenn Sie den Computerraum zusätzlich buchen wollen, dann gehen Sie auf das Pluszeichen neben dem Raum.
 - Wenn Sie den ursprünglichen Raum durch den Computerraum ersetzen wollen, dann gehen Sie auf den Raum und wählen „Ersetzen“.
 - In der App müssen Sie auf die Fachschaft, zum Beispiel „FS Mathe“, tippen, und beim iPhone müssen Sie anschließend auf „Ohne“ tippen.
 - Es werden Ihnen alle in dieser Stunde freien und buchbaren Räume angezeigt. Wählen Sie den Raum aus und gehen Sie auf „Speichern“.
 - Bei Doppelstunden gilt die Verlegung für beide Stunden. Wenn Sie nur in *einer* Stunde in den Computerraum wollen, dann müssen Sie nach dem Öffnen der Stunde auf den „Nach-unten-Pfeil“ (in der App oben in der Mitte, im Browser oben rechts) gehen und die gewünschte Stunde auswählen.
 2. Wenn Sie für mehrere Wochen immer in der gleichen Stunde (zum Beispiel immer montags in der 1. Stunde) einen Computerraum buchen wollen, dann gehen Sie im Browser auf Buchen > Raum buchen.

Achtung: Bei dieser Art von Buchung können Sie den Computerraum nicht zusätzlich buchen, sondern nur den ursprünglichen Raum durch den Computerraum ersetzen.

- Wählen Sie bei Zeitbereich „wöchentlich“, stellen Sie das Beginn- und Enddatum sowie die Beginn- und Endzeit ein und haken Sie den Wochentag an.
- Wählen Sie bei Auswahlkriterien als Raumgruppe „Computerräume“ und gehen Sie auf „Suchen“.
- Gehen Sie in der ersten Zeile auf den Feldstecher („Unterrichtsraum ändern“).
- Wählen Sie den Raum aus und stellen Sie das Enddatum ein.
- Gehen Sie auf „Buchen“.

Bei Aufsetzern buchen Sie den Computerraum für einen der beiden Unterrichte. Für den anderen Unterricht können Sie den Raum nicht buchen, weil er bereits belegt ist. Stattdessen schreiben Sie bei dem anderen Unterricht bei „Notizen für Schüler*innen“ zum Beispiel „Unterricht findet im Computerraum ...“ statt.

Bei einem zusätzlich gebuchten Computerraum werden im Stundenplan beide Räume angezeigt (was in der App bei wochenweiser Einstellung schwer erkennbar ist).

Wurde der ursprüngliche Raum durch einen Computerraum ersetzt, dann wird im Stundenplan nur der Computerraum angezeigt.

Einen zusätzlich gebuchten Computerraum können Sie wieder abbuchen, indem Sie auf den bei der Stunde (im Browser bei „Details“) angezeigten Computerraum gehen und „Entfernen“ auswählen.

Das Ersetzen eines Raums durch einen Computerraum können Sie rückgängig machen, indem Sie die betreffende Buchung bei Buchen > Meine Buchungen löschen.

Übersicht zum Schuljahresende

Sie können im Browser für jede Ihrer Klassen eine Aufstellung des Lehrstoffs, der Hausaufgaben und der Abwesenheiten für das ganze Schuljahr erstellen:

- Unterricht > Mein Unterricht
- Falls der gewünschte Unterricht nicht angezeigt wird, stellen Sie als Zeitraum „Aktuelles Schuljahr“ ein.
- Gehen Sie bei dem gewünschten Unterricht in der Spalte „Berichte“ (das ist die Spalte ganz rechts) auf das Symbol.
- Stellen Sie als Zeitraum „Aktuelles Schuljahr“ ein.
- Gehen Sie bei „Arbeitsbericht“ auf „PDF-Ausgabe“.
- Rechts oben erscheint ein grünes Fenster, in dem der Bericht geöffnet werden kann.

Mitteilungen

WebUntis- Mitteilungen sind datenschutzkonform nach DSGVO.

Lehrer können in der App und im Browser Mitteilungen schicken an

- die Schüler einer eigenen Klasse (via „Schüler*innen“)
- die Eltern einer eigenen Klasse (via „Erziehungsberechtigte“)
- beliebige Kollegen (via „Kolleg*innen“)
- alle Kollegen (via „Kolleg*innen“ und „Alle auswählen“; diese Mitteilungen gehen auch an das Sekretariat, was erwünscht ist)

Lehrer können in der App und im Browser via „Individuell“ Mitteilungen schicken an

- beliebige Schüler (Rolle „Schüler*innen“ oder Gruppe „Schüler“)
- die Schüler einer beliebigen Klasse (Klasse auswählen und Rolle „Schüler*innen“)
- alle Schüler (Rolle „Schüler*innen“ und „Alle auswählen“)
- beliebige Eltern (Rolle „Erziehungsberechtigte“ oder Gruppe „Erziehungsberechtigte“)
- die Eltern einer beliebigen Klasse (Klasse auswählen und Rolle „Erziehungsberechtigte“)

- alle Eltern (Rolle „Erziehungsberechtigte“ und „Alle auswählen“)
- die Kollegen einer beliebigen Klasse (Klasse auswählen und Rolle „Lehrkräfte“)
- alle Klassenlehrer (Liste „Klassenlehrer“)
- alle Lehrer einer Fachschaft (als Abteilung die Fachschaft auswählen)

Im Browser können Lehrkräfte zusätzlich Mitteilungen schicken an

- die Schüler mehrerer beliebiger Klassen
- die Eltern mehrerer beliebiger Klassen
- die Kollegen mehrerer beliebiger Klassen

Dazu wird zunächst die erste Klasse ausgewählt, und anschließend werden bei gedrückter Shift-Taste (oder gedrückter Steuerungstaste) nacheinander die restlichen Klassen ausgewählt.

Beim Verschicken einer Mitteilung kann

- eine Lesebestätigung angefordert werden (Briefsymbol mit Fragezeichen);
 - eine Datei angehängt werden (Symbol Briefklammer).
- Eine angehängte Datei darf bis zu 7 MB groß sein, und es können maximal 5 Dateien an eine Mitteilung angehängt werden.

Beim Verschicken einer Mitteilung an Eltern können die Schüler in Kopie gesetzt werden (Symbol mit zwei Köpfen und einem Pluszeichen).

Umgekehrt können beim Verschicken einer Mitteilung an Schüler nicht die Eltern in Kopie gesetzt werden. Eine Mitteilung kann aber an Schüler *und* Eltern verschickt werden.

Schüler und Eltern können keine Mitteilungen verschicken.

Die Empfänger einer Mitteilung sehen nicht, ob und ggf. an wen die Mitteilung sonst noch verschickt wurde.

In den Einstellungen der App kann festgelegt werden, ob und wie eingehende Mitteilungen angezeigt werden.

Eine Mitteilung kann nachträglich widerrufen werden, so dass die Empfänger die Mitteilung nicht mehr sehen (Gesendete Mitteilung aufrufen und Briefsymbol mit „Gegen-den-Uhrzeigersinn-Pfeil“).

Ticket erstellen

Im Browser:

- Auf der Eingangsseite bei „Derzeitige Tickets“ auf „mehr ...“ gehen oder
- eine Stunde im Stundenplan öffnen und herunterscrollen zu „Ticket erstellen“.

Nicht gegenderte Sprache

Wenn Sie nach der Anmeldung im Browser links unten auf Ihren Benutzernamen gehen, können Sie bei Sprache „Deutsch (Nicht gendert)“ einstellen. Wenn Sie das speichern, sehen Sie im Browser zum Beispiel „Schüler“ und nicht mehr „Schüler*innen“. Auf die App wirkt sich die Umstellung nicht aus.

Schülern und Eltern

Schüler und Eltern können in der App und im Browser

- ihren eigenen Stundenplan bzw. den Stundenplan ihrer Kinder einsehen, und zwar 1 Tag in die Vergangenheit und 1 Woche in die Zukunft;
- Nachrichten zum Tag einsehen;
- die Klassenarbeitstermine und die Termine angekündigter Tests des ganzen Schuljahres einsehen (in der App unter „Start > Meine Termine“, anschließendem Antippen des Filtersymbols rechts oben und Auswählen von „Ganzes Schuljahr“);
- alle Abwesenheiten einsehen (in der App unter „Start > Abwesenheiten“, anschließendem Antippen des Filtersymbols rechts oben und Auswählen von „Ganzes Schuljahr“). Dabei wird auch der Entschuldigungsstatus angezeigt;
- Mitteilungen empfangen (aber nicht verschicken).

Schüler und Eltern können im Browser

- Klassendienste einsehen, also Klassensprecher und Stellvertreter, Elternvertreter und Stellvertreter sowie (falls vom Klassenlehrer eingegeben) Klassenordner.

Schülern sehen in der App und im Browser

- im Stundenplan in der Stunde, in der eine Hausaufgabe fällig wird, das Hausaufgabensymbol;
- beim Öffnen einer Stunde alle zu diesem Zeitpunkt noch nicht erledigten Hausaufgaben dieses Unterrichts;
- unter „Termine“ (in der App) bzw. unter „Übersicht > Hausaufgaben“ (im Browser) alle noch nicht erledigten Hausaufgaben im eingestellten Zeitraum. Als Zeitraum kann auch das ganze Schuljahr eingestellt werden.

Eltern können in der App und im Browser

- Abwesenheiten mit den Abwesenheitsgründen
 - Krankheit
 - Verspätung
 - Arzttermin
 - Sonstiges

und ggf. einem zusätzlichen Text eingeben – aber nur, falls die Abwesenheit nicht bereits von einer Lehrkraft oder vom Sekretariat eingegeben wurde. Die Eltern können die von ihnen eingegebenen Abwesenheiten ändern und im Browser (aber nicht in der App!) löschen – aber nur vor Beginn des Zeitraums der Abwesenheit. Um eine Abwesenheit auch in der App zu „löschen“, kann die Zeit der Abwesenheit auf eine Zeit außerhalb des Unterrichts verändert werden.

Eltern können ihre Zugangsdaten ihren Kindern geben, wenn diese volljährig sind. Dann können volljährige Schüler ihre Abwesenheiten selbst eingeben.