

WebUntis-Checkliste für Lehrer

Zu Beginn jeder Stunde <ul style="list-style-type: none"> • Abwesenheitskontrolle 	Spätestens am Ende jeder Woche <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung des Lehrstoffs • Kontrolle der offenen Stunden
---	--

Eintragungen allgemein

Klassenbucheinträge

- Immer mit Eintragskategorie.
- Als Text bzw. am Ende des Textes in Klammern das Kürzel.

Abwesenheitsgrund „wegen Unwohlseins entlassen“

- Text z. B. „von Mutter abgeholt“ oder „Vater stimmt zu, dass das Kind nach Hause geht“.

Referendare und Praktikanten

- Referendare vermerken ihre Hospitation bzw. ihren Unterricht als „Notiz für Lehrkräfte“.
- Das Hospitieren und Unterrichten von Praktikanten wird als „Notiz für Lehrkräfte“ vermerkt.

Klassenarbeiten

- „Normale“ Klassenarbeiten in Klasse 5 bis 11: Anlegen im Stundenplan oder im Prüfungskalender.
- „Besondere“ Klassenarbeiten in Klasse 5 bis 11 (z. B. in Teilungsstunden oder außerhalb des regulären Unterrichts): Vertretungsplanung ansprechen.
- Klassenarbeiten in der Kursstufe legt die Oberstufenverwaltung an.
- Wenn die Klassenarbeit in einem anderen Raum geschrieben werden soll: Im Stundenplan: „Prüfung erstellen“ bzw. „Prüfung editieren“: Pluszeichen neben dem regulären Raum.
- Kurzfristige (bis zu 10 Tagen) Verlegung (z. B. Verschiebung einer Klassenarbeit oder Raumänderung): Vertretungsplanung ansprechen.
- Bei Abwesenheit z. B. wegen Krankheit: Vertretungsplanung informieren, ob die Klassenarbeit entfallen oder bei einer Vertretung geschrieben werden soll.

Arbeitsgemeinschaften

- AG-Lehrer tragen ihre Schüler in WebUntis ein.

Sitzplan

- Sie können einen Sitzplan erstellen, siehe <https://help.untis.at/hc/de/articles/360016348940-Wie-erstelle-ich-einen-Sitzplan-in-WebUntis>

Eintragungen im Schuljahresverlauf

Schuljahresbeginn

- **Kontrolle der Schüler**
Bei Unstimmigkeiten: Rücksprache mit dem Sekretariat.
- **Fluchtwegbegehung**
Klassenbucheintrag mit Eintragskategorie „Fluchtwegbegehung“ und Text in Klasse 5 bis 11 z. B. „Raum 101“, in der Kursstufe z. B. „D1 Raum 101“.

- **Notentransparenz**
Klassenbucheintrag mit Eintragskategorie „Notentransparenz“ und Text in Klasse 5 bis 11 z. B. „Deutsch 4 KA s:m 2:1“, in der Kursstufe z. B. „D1 2 KA s:m 2:1“.
- **Sicherheitsunterweisung**
Klassenbucheintrag mit Eintragskategorie „Sicherheitsunterweisung“ und Text in Klasse 5 bis 11 z. B. „Biologie“, in der Kursstufe z. B. „B1“.

Bis zu den Herbstferien: Vereinbarung GFS

- In Klasse 7 bis 11: Klassenbucheintrag mit Eintragskategorie „GFS vereinbart“.
- In der Kursstufe: Kein Eintrag im Klassenbuch.
- In den GFS-Leitlinien auf der LGÖ-Seite steht die maximale Anzahl an GFS pro Fach.
- Schüler können in verschiedenen Schuljahren eine GFS im selben Fach halten.

Bis zu den Pfingstferien: Durchführung GFS

- In Klasse 7 bis 11: Klassenbucheintrag mit Eintragskategorie „GFS gehalten“. Nicht den alten Eintrag „GFS vereinbart“ überschreiben!
- Falls sich ein Schüler weigert, eine GFS zu halten: Note „ungenügend“; Klassenbucheintrag mit Eintragskategorie „GFS gehalten“ und Text „GFS verweigert: Note ungenügend“.

Hinweise

Dauerhafte Raumänderung

- Falls bereits Klassenarbeiten im „alten“ Raum angelegt sind: Vertretungsplanung informieren.

Verlegung des Unterrichts in den Computerraum

- Im Stundenplan: Pluszeichen neben dem regulären Raum. Nicht via „Buchen“!

Exkursionen

- Bei Exkursionen mit „irgendwelchen“ Schülern, also nicht mit einer vollständigen Klasse bzw. einem vollständigen Kurs: Mitteilung an Freitagmail, welche Schüler von wann bis wann (ggf. mit Angabe der Schulstunde) im Unterricht fehlen.

Übersicht zum Schuljahresende

- Sie können eine Aufstellung des Lehrstoffs usw. erstellen, siehe <https://help.untis.at/hc/de/articles/360012948219-Klassenbuch-f%C3%BCr-Lehrkr%C3%A4fte-Berichte>