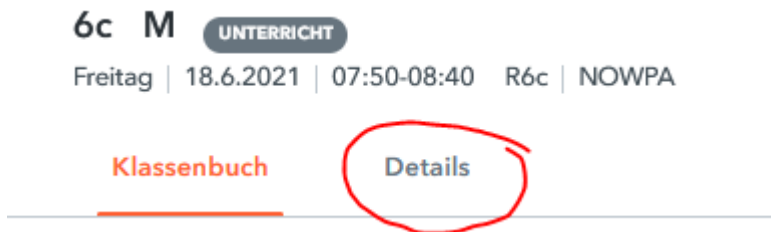


WebUntis für Lehrer

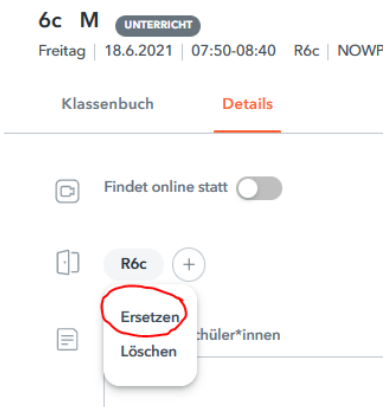
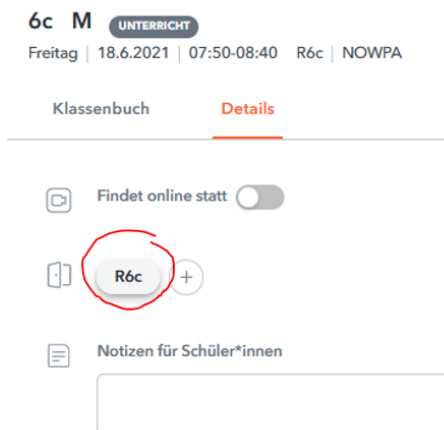
- Raum buchen
- Sportbefreiungen
- Noteneintrag über die Notenmatrix
- Klassenordner für das Schuljahr eintragen
- MDL-Einsicht

Raum buchen


- in Webuntis im Stundenplan in die entsprechende Woche navigieren
- auf die Stunde, in der der Raum gebucht werden soll, klicken
- auf Details klicken



- **wenn der eigentliche Raum in der Stunde nicht benötigt wird**, auf den Raum und dann auf Ersetzen klicken



- **wenn der eigentliche Raum auch benötigt wird**, auf das + neben dem Raum klicken

 Findet online statt ☐

R6c



- den gewünschten Stock auswählen (dann werden bereits alle freien Räume angezeigt, es ist keine weitere Filteroption notwendig)

1. Stock

Ausweichräume


Bibliothek

EDV

Fach-Sondersäle


Kapelle

Klassenraum

 BiblioM


1. Stock

Bibliothek

 BiblioR


1. Stock

Bibliothek

 EDV-1


1. Stock

EDV

 kl. Festsaal

1. Stock

Ausweichräume

 R2c

1. Stock

Klassenraum

- den gewünschten Raum anklicken und unten auf Raum "buchen" klicken
R6c ersetzen

Suchen Sie einen Raum

1. Stock

Ausweichräume


Bibliothek

EDV

Fach-Sondersäle

Kapelle


Klassenraum

 BiblioM

1. Stock

Bibliothek


☐

 BiblioR

1. Stock

Bibliothek


☐

 EDV-1

1. Stock

EDV


☒

 kl. Festsaal

1. Stock

Ausweichräume

nur Reservierung ☐

 R2c

1. Stock

Klassenraum

☐

Abbrechen

Raum buchen


Sportbefreiungen

- Einstieg auf Webuntis -> Klassenbuch-> Befreiungen-> Neu

The screenshot shows the Webuntis interface. On the left is a sidebar with a menu. The 'Klassenbuch' item at the top is highlighted with a red box. Below it are 'Offene Stunden/Lehrkraft', 'Offene Stunden/Klasse', 'Klassenbucheinträge', 'Hausaufgaben', 'Klassendienste', 'Befreiungen' (highlighted with a red box), and 'Berichte'. The main area is titled 'Befreiungen vom Unterricht'. It contains four dropdown menus: 'Klasse' (set to '- Alle -'), 'Schüler*innen' (set to '- Alle -'), 'Zeitraum' (set to '18.10.2021' to '22.10.2021' with 'Aktuelle Woche' selected), and 'Befreiungsgrund' (set to '- Alle -'). Below these is a 'Nichts anzuzeigen' link and a 'Bericht Befreiungen' button. At the bottom of the form area are two buttons: 'Neu' (highlighted with a red box) and 'Löschen'.

- Klasse und SchülerIn auswählen,
- Zeitraum der Befreiung einstellen
- Fach: BSPK (Knaben) und BSPM (Mädchen) – bitte darauf achten genau diese Fächer auszuwählen!
- Befreiungsgrund: BSP-Befreiung
- Speichern anklicken

Neue Befreiung ✕

Klasse	Schüler*innen (1a)
1a ✕ ▼	Bitte wählen Sie ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Moritz (1a)	
Zeitraum	Wochentag
22.10.2021 ▼ 26.11.2021 ▼ 	jeden Tag ▼

Fach	Fachgruppe
BSPK ▼	<Auswahl> ▼

Beginnzeit	Endzeit
00:00 ▼	00:00 ▼

Befreiungsgrund
BSP-Befreiung ▼

Text

Speichern

Abbrechen

Noteneintrag über die Notenmatrix

1. In Webuntis auf **Stundenplan** drücken.
2. In die gelb hinterlegte **Prüfung** gehen.
3. Auf **Details** drücken.
4. Auf den Button **Prüfung editieren** drücken (unten links).
5. **Prüfungsart** und **Notenschema** editieren (je nach Art der Prüfung)
6. **Speichern** drücken (unten rechts)!
7. Fenster schließen (**X** oben rechts).
8. **Klassenbuch** (oben)
9. **Notenmatrix** (rechts unter den Schülerbildern)
10. Willkommen in der Notenmatrix!

Wo sich die **Zeile** des Schülers mit der **Spalte** der aktuellen Prüfung (hier: 1D-SA am 17.11.2022) kreuzt, klickt man hinein, um die Note einzutragen (siehe Punkt 11.).

(Weitere Info: Legt man am Anfang des Schuljahres die Prüfungen/Schularbeiten/Tests in WebUntis an, erstellt WebUntis automatisch diese Notenmatrix. Trägt man die Note über den Button „Note eintragen“ ein, erstellt WebUntis eine neue Spalte, rechts von der letzten Spalte (hier 4D-SA 08.05.2023).)

11. Note eintragen

- Notenschema auswählen
- Note auswählen
- Speichern drücken!
- Für alle Schülis wiederholen.

Anleitung als PDF inkl Bilder: WebUntis_Noteneintrag_Anleitung_1.1.23.24.pdf

Klassenordner für das Schuljahr eintragen

1. Wählen Sie in WebUntis den Button Klassenbuch. →
2. Wählen Sie Klassendienste.
3. Wählen Sie den Dienst, den Sie für das Schuljahr zuordnen wollen oben im Menüband aus.

Klassenordner

Wählen Sie Automatische Schülereinteilung.

Ändern Sie die benötigten SuS auf 2.

Wiederholen Sie den Vorgang für den Klassensprecher bzw. den Klassensprecher Stellvertreter.

Anleitung als PDF inkl Bilder: [WebUntis_Klassenordner_Klassensprecher_1.0.23.24.pdf](#)

MDL-Einsicht

1. WebUntis - Unterricht

2. Letzter Freitag eines abgeschlossenen Monats

Oben rechts in WebUntis findet man einen kleinen Kalender. Über die Pfeiltaste kommt man nach links in ein abgeschlossenes Monat. (ACHTUNG: Am 1. Oktober werden die MDL vom September noch nicht eingespielt sein. Ab Mitte des aktuellen Monats sind die MDL des Vormonats meist schon sichtbar.)

Klick auf den letzten Freitag in diesem abgeschlossenen Monat. Im Beispiel ist das der 28. Oktober.

3. MDL-Bericht

Klick unten links auf „MDL-Bericht“

4. PDF-Ausgabe des MDL-Berichts

Oben rechts erscheint ein grünes Rechteck; Klick auf den grauen Balken mit der Bezeichnung „Mdl.pdf“.

5. pdf. öffnen

Verwendet man Chrome als Browser, erscheint der Download in einem Balken am unteren Bildrand.

Ansonsten findet man die Datei unter „Downloads“.

6. MDL-Bericht

Im Bericht findet man eine Aufstellung der erbrachten Mehrdienstleistungen, aufgeteilt auf die Kalenderwochen.

Ganz unten im .pdf sieht man eine Gesamtübersicht. Darin zu sehen sind die Summe aller erbrachten Supplierungen, alle bisher bezahlten Supplierungen, die Größe des Supplierpools (im Beispiel sind es 9 Stunden), den Stand des Supplierpools (wie viel bereist in den Pool gewandert ist).

Anleitung als PDF mit Bilder: [WebUntis_MDL-Einsicht_1.0.23.24.pdf](#)