

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

6c M **UNTERRICHT**
Freitag | 18.6.2021 | 07:50-08:40 R6c | NOWPA

Klassenbuch

Details

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

6c M **UNTERRICHT**
Freitag | 18.6.2021 | 07:50-08:40 R6c | NOWPA

Klassenbuch

Details

Findet online statt

R6c +

Notizen für Schüler*innen

6c M **UNTERRICHT**
Freitag | 18.6.2021 | 07:50-08:40 R6c | NOWP

Klassenbuch

Details

Findet online statt

R6c +


Ersetzen

Löschen

Schüler*innen

- **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

BiblioR

EDV-1

kl. Festsaal nur Reservierung

R2c

Abbrechen **Raum buchen**

Sportbefreiungen

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

The screenshot shows the Webuntis interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Klassenbuch' (highlighted with a red box), 'Offene Stunden/Lehrkraft', 'Offene Stunden/Klasse', 'Klassenbucheinträge', 'Hausaufgaben', 'Klassendienste', 'Befreiungen' (highlighted with a red box), and 'Berichte'. The main content area is titled 'Befreiungen vom Unterricht'. It features several dropdown menus: 'Klasse' (set to '- Alle -'), 'Schüler*innen' (set to '- Alle -'), 'Zeitraum' (set to '18.10.2021' to '22.10.2021'), and 'Befreiungsgrund' (set to '- Alle -'). Below these is a 'Nichts anzuzeigen' option and a 'Bericht Befreiungen' button. At the bottom of this section 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 x

Klasse		Schüler*innen (1a)	
1a	<input type="button" value="x"/>	<i>Bitte wählen Sie</i>	
<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

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 Schülers 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](#)