

WebUntis – Anleitung für SchülerInnen

(unter www.schulschiff.at : Dort den Menüpunkt „WebUntis-Klassenbuch“ aufrufen)

WebUntis ist eine Online - Schulverwaltungssoftware, die tagesaktuelle Stundenpläne, elektronische Klassenbuchverwaltung, eine Kursplanung und eine Online-Sprechtagsplanung bietet.

- 1) **Erstmalige Anmeldung:** Die **Anmeldung** erfolgt auf unserer Homepage unter dem Link „WebUntis“ mit dem Benutzernamen (Zahl) und dem Passwort „schiff“. Diesen Benutzernamen erhalten die SchülerInnen von ihren KlassenbetreuerInnen. Alle SchülerInnen sind aufgefordert ihren Zugang zu schützen, indem sie sofort nach der ersten Anmeldung sich selbst ein **Passwort geben**:

Den Menüpunkt Profil anklicken, dann erscheint dieses Fenster!

Bei Klick auf „Passwort ändern“ erscheint dieses Fenster: Jetzt alle Punkte aus dem Feld „altes Passwort“ löschen (das war „schiff“) und darunter zweimal das (neue) Passwort eingeben (unter „Passwort“ und unter „Passwort wiederholen“). Speichern nicht vergessen! Natürlich kann das Passwort jederzeit geändert werden!

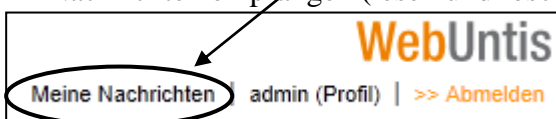
ACHTUNG: Wird das Passwort **dreimal falsch** eingegeben, wird der Zugang gesperrt und kann auf zwei Arten wieder aktiviert werden!

- a) Wenn bei „Email Adresse“ ein Mail-Adresse eingetragen ist, so kann beim Anmeldefenster auf „Passwort vergessen“ geklickt werden, und es wird eine neues Passwort an die eingetragene Mailadresse geschickt!
- b) Man lässt den Zugang in der Administration zurücksetzen.



- 2) **Jede weitere Anmeldung** erfolgt mit Benutzernamen und Passwort, welches natürlich jederzeit geändert werden kann!

- 3) **Nachrichten:** Unter dem Menüpunkt „Meine Nachrichten“ können die SchülerInnen von LehrerInnen Nachrichten empfangen (lesen und löschen), können aber selbst **KEINE** Nachrichten versenden!



- 4) **Stundenpläne:** Unter dem Menüpunkt „Stundenplan“ können SchülerInnen ihren (nur ihren!) persönlichen tagesaktuellen Plan ansehen (Studenten) und alle Klassenstundenpläne (Klassen)

- 5) **Klassenbuch:** Im Menü „Klassenbuch“ haben die SchülerInnen folgende Rechte:

- a) Ihre **Abwesenheiten** (nur eigene) einsehen und **Entschuldigungsschreiben** für ihre Absenzen drucken
Die genaue Handhabung dieses Menüpunktes besprechen die KlassenbetreuerInnen mit Ihren Klassen!
Die technische Anleitung dazu auf der folgenden Seite:

Klassenbuch

- Meine Abwesenheiten
- Fehlzeiten
- Klassenbucheinträge

Mit Klick auf „Meine Abwesenheiten“ öffnet sich dieses Fenster

Mit Klick auf dieses Kalendersymbol wird als Zeitraum das **ganze Schuljahr** angezeigt

Meine Abwesenheiten

Zeitraum: 06.09.2010 bis 03.07.2011

Status: - Alle -

Auswahl	Art	Student	Klasse	Von	Bis	Beginn	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		Berk, Enes	6B	09.09.2010	09.09.2010	08:10	12:30	Sonstiges	entsch.	
<input type="checkbox"/>		Berk, Enes	6B	27.09.2010	27.09.2010	08:10	10:45		nicht entsch.	
<input type="checkbox"/>		Berk, Enes	6B	20.10.2010	20.10.2010	09:00	15:40		nicht entsch.	
<input type="checkbox"/>		Berk, Enes	6B	28.10.2010	28.10.2010	08:10	12:30	Krankheit	entsch.	

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Bericht Abwesenheiten Entschuldigungsschreiben

Noch nicht entschuldigte Absenzen **anhaken** und auf „**Entschuldigungsschreiben**“ klicken. Das Entschuldigungsformular für diese Absenzen wird als **PDF-Datei** (Acrobat Reader) geöffnet und kann dort **ausgedruckt** werden.

Der Menüpunkt „**Fehlzeiten**“ hat lediglich Überblickscharakter.

b) **Klassenbucheinträge** (nur eigene) lesen:

Unter diesem Menüpunkt können die eigenen Klassenbucheinträge eingesehen werden. Auch diese Anzeige ist datumsabhängig (Zeitraum einstellen!)

6) Kurse (nur Oberstufe):

Die OberstufenschülerInnen werden im Rahmen des Oberstufen-Infotages im Dezember genau in die Handhabung der Kursanmeldung eingeschult!