

# Das elektronische Klassenbuch – WebUntis



## Eine Anleitung für Eltern und SchülerInnen

### Wo finde ich das elektronische Klassenbuch – WebUntis?

Auf unserer Homepage ([www.schulschiff.at](http://www.schulschiff.at)) unter dem Link „WebUntis-Klassenbuch“.

### Welche Funktionen bzw. Informationen bietet das elektronische Klassenbuch – WebUntis?

- Tagesaktuelle SchülerInnenstundenpläne mit allen Supplierungen und Absagen (nur der eigene Plan), Schularbeits- und Testtermine.
- Tagesaktuelle Klassenstundenpläne (alle Klassen).
- Persönliche Abwesenheiten vom Unterricht einsehen (und Entschuldigungsformular ausdrucken – v.a. in der Oberstufe).
- Abwesenheitsmeldung des Kindes eingeben.
- Persönliche Klassenbucheinträge einsehen.
- Tagesaktuelle Sprechstunden aller LehrerInnen (auf der Startseite von WebUntis – auch ohne Login einsehbar).
- Sprechstunden – Gesprächstermine reservieren
- Elektronische Terminreservierung für die Elternsprechtage.
- Kursanmeldung für OberstufenschülerInnen.
- Wichtige Tagesinformationen auf der Startseite von WebUntis (ohne Login einsehbar).

## Wie kann ich mich anmelden?

Alle SchülerInnen bekommen beim Eintritt in die Schule einen eigenen Zugang (Benutzername und Passwort) zu WebUntis der für die gesamte Schulzeit am Schiff gültig ist.

Nach der **ersten Anmeldung** muss das **Passwort geändert** werden.

**Bitte unter „Profil“ (links unten) eine gültige Email Adresse eingeben.** Diese benötigen Sie, um ein neues Passwort anzufordern, für den Fall, dass das Alte vergessen wird.

**Unter dem Menüpunkt „Profil“ kann man auch das Passwort jederzeit ändern.**

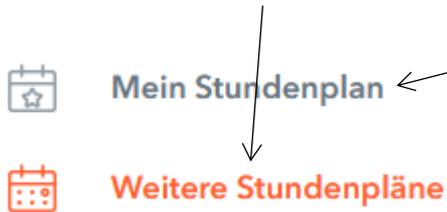
The screenshot shows the user profile page for 'testschueler'. At the top left, there is a profile icon with the letter 'T' and the text 'testschueler Schüler\*in'. An arrow points from this text to a box that says 'Den Menüpunkt Profil anklicken, dann erscheint dieses Fenster!'. Below this, the page has a navigation bar with 'Allgemein' (selected) and 'Freigaben'. The main content area shows the user's details: 'Schülerin testschueler', 'E-Mail Adresse ewald.waba@gmail.com' (with a green checkmark), 'Benutzergruppe Schüler\*innen (SchuelerIn)', and 'Offene Buchungen 1'. There are two checkboxes at the bottom: 'Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten' (unchecked) and 'Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten' (checked). At the bottom of the page, there are two buttons: 'Speichern' (orange) and 'Passwort ändern' (grey). An arrow points from the 'Passwort ändern' button to a large box containing instructions: 'Hier sollte eine Emailadresse eingegeben werden, um später bei Vergessen des Passwortes ein Neues anfordern zu können.' and 'Bei Klick auf „Passwort ändern“ erscheint ein Fenster, in dem zuerst das alte Passwort und darunter zweimal das (neue) Passwort eingegeben wird (unter „Passwort“ und unter „Passwort wiederholen“). Speichern nicht vergessen! Natürlich kann das Passwort jederzeit geändert werden!'.

**ACHTUNG:** Wird das Passwort (oder Benutzername) **dreimal falsch** eingegeben, wird der Zugang gesperrt und kann mit der Funktion „Passwort vergessen?“ (unter dem Passwort – Feld der Startseite) freigeschaltet werden! Dazu ist es unbedingt erforderlich, dass im Menüpunkt Profil auch eine E-Mail-Adresse angegeben worden ist!

Die SchülerInnen werden im Zuge der **digitalen Grundbildung** in dieses System eingeführt. Das Programm ist Großteils selbsterklärend. Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen kurz erklärt.

# Stundenplan - Supplierungen (Vertretungen) und Stundenentfälle

Im elektronischen Klassenbuch sehen Sie den **ganz persönlichen Stundenplan** des Kindes, aber auch **alle anderen Klassenstundenpläne**.



Entfälle bzw. Supplierungen:

Do. 15.12.

2E ME	WIE MES2		
2E D	SUNK R2E		
2E E	POPP R1C	2E E	WALL R2E
2E BIO	WINT R2E	2E M	PIN R2E
Religionsaufsicht 2E AUFS	JELK R2A	2E RK	GUG R2E
2E GSK	JIN R2E		

**Weiß** unterlegt ist der normale Unterricht.

**Gelb** unterlegt sind **Supplierungen** (Vertretungen für absente LehrerInnen).

**Rot** unterlegt sind **Unterrichtsabsagen**.

## Wo finde ich die Sprechstunden der LehrerInnen und wie kann ich einen Gesprächstermin reservieren?

Die tagesaktuellen Sprechstunden („wann findet die nächste statt?“) findet man unter:



Um die Sprechstunden einzusehen muss man sich nicht in WebUntis anmelden, da dieses Symbol auch auf der Startseite von WebUntis zu finden ist.

Möchte man jedoch einen Gesprächstermin in einer Sprechstunde reservieren, so ist eine Anmeldung in WebUntis erforderlich.

Gehen Sie für eine Sprechstunden Terminreservierung wie folgt vor:  
Melden Sie sich mit dem WebUntis – Zugang Ihrer Tochter/Ihres Sohnes in WebUntis an und  
klicken auf den Menüpunkt *Sprechstunden* (🗨️ **Sprechstunden**).

Mit Klick auf die gewünschte Lehrperson kommt man zum Reservierungsfenster:

Hier sieht man den Tag und die Uhrzeit der Sprechstunde in der ausgewählten Woche.

Der grüne Punkt bedeutet, dass es noch freie Termine gibt.

Die Lehrperson erhält eine automatisierte Benachrichtigung über die Sprechstundenreservierung via WebUntis.

**Wichtig:** Sollte ein reservierter Sprechstunden Termin nicht wahrgenommen werden können, so melden Sie bitte diesen Termin ab - mit neuerlichem Anklicken der Lehrperson und Klick auf **Abmelden**.

## Wo finde ich Fehlstunden, Klassenbucheinträge, Schularbeiten, Tests meiner Tochter /meines Sohnes?



Abwesenheiten

Hier findet man die Fehlstunden der SchülerInnen – siehe auch nächsten Abschnitt „Melden der Abwesenheit“



Hausaufgaben

Hier können LehrerInnen Informationen zu Hausübungen eingeben. Dieser Punkt ist optional, d.h. er wird nicht von allen LehrerInnen genutzt.



Klassenbucheinträge

Hier findet man die Klassenbucheinträge, die Ihre Tochter / Ihren Sohn bzw. die ganze Klasse betreffen.

Do. 12.01.

1C,1D E	STEL R2D
1D ME	RUT MES1
Schularbeit Mathematik 1D M	DÖH R1D
1D GWK	HAS R1D

Schularbeiten und Tests werden im Stundenplan in blauer Schrift angezeigt.

Alternativ kann dazu der Menüpunkt „Prüfungen“ angeklickt werden:



Prüfungen

## Wie melde ich die Abwesenheit meines Kindes?

Sollte der Schulbesuch Ihrer Tochter / Ihres Sohnes nicht möglich sein (Krankheit,...), so muss die **Abwesenheit in der Früh der Schule gemeldet** werden (lt. Hausordnung und Schulunterrichtsgesetz).

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) **Telefonische Meldung** in der Früh im Sekretariat unter 01/2714097-11 (ab 7:30 Uhr)
- 2) Eine **Abwesenheitsmeldung in WebUntis** eintragen (vor Unterrichtsbeginn).

Dazu eine kurze Anleitung:

Anmelden in **WebUntis** über unsere Homepage ([www.schulschiff.at](http://www.schulschiff.at)) mit den Zugangsdaten Ihrer Tochter/Ihres Sohnes.

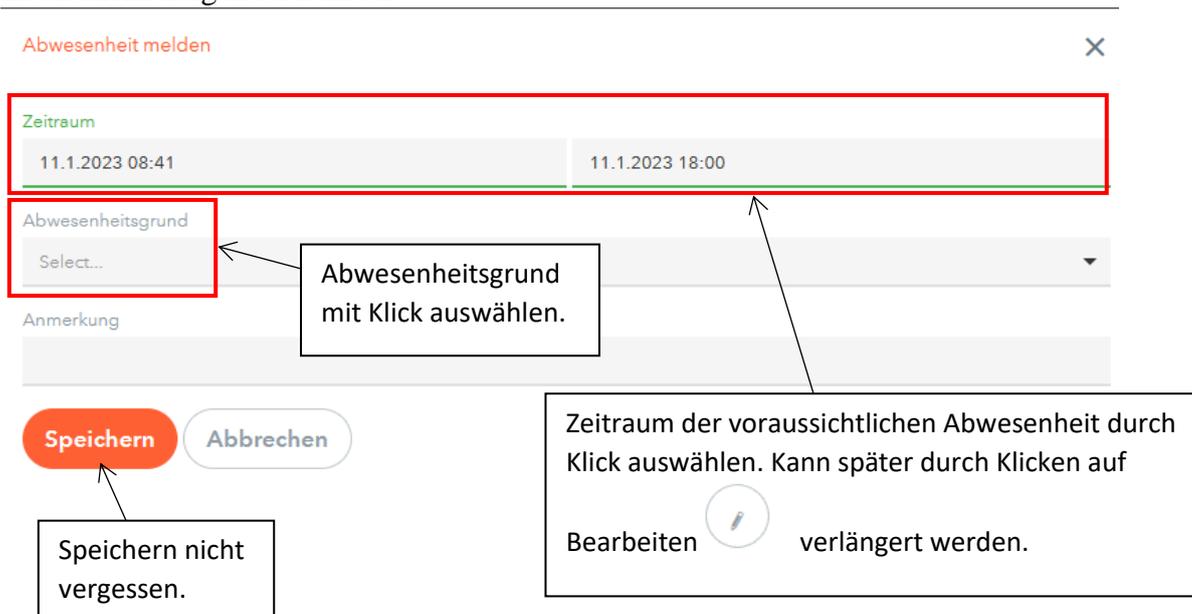
Im linken Menü auf  **Abwesenheiten** klicken.

Dort sehen Sie die Fehlzeiten ihres Kindes.

Nun klicken Sie auf den Button

**Abwesenheit melden**

Es erscheint folgendes Fenster:



Abwesenheit melden

Zeitraum

11.1.2023 08:41 11.1.2023 18:00

Abwesenheitsgrund

Select...

Anmerkung

Speichern Abbrechen

Speichern nicht vergessen.

Abwesenheitsgrund mit Klick auswählen.

Zeitraum der voraussichtlichen Abwesenheit durch Klick auswählen. Kann später durch Klicken auf Bearbeiten  verlängert werden.

Eingegebene Abwesenheiten können nach 10 Minuten nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden!

**WICHTIG:** Die Abwesenheitsmeldung ersetzt NICHT die **Verpflichtung** innerhalb einer Woche nach der ersten Anwesenheit der / dem KlassenbetreuerIn **eine schriftliche, unterschriebene Entschuldigung abzugeben!**

# Wie reserviere ich meine Sprechtagstermine in WebUntis?

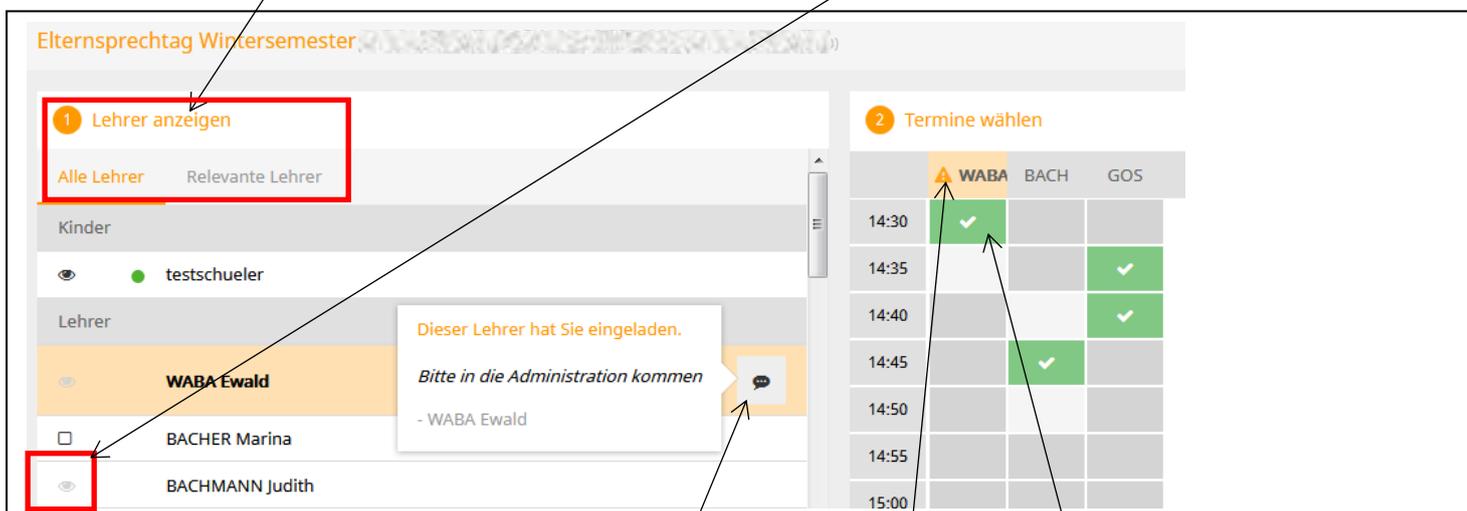
So reservieren Eltern Ihre Termine für den Elternsprechtag:

- 1) Klick auf **Sprechtag** – dieses Symbol erscheint während der Anmeldezeit kurz vor dem Sprechtag.



Elternsprechtag |  
Hier können Sie sich bis 10:00 zum Sprechtag anmelden.

- 2) Unter Punkt „1 Lehrer anzeigen“ können Sie entweder alle LehrerInnen der Schule anzeigen, oder nur „relevante LehrerInnen“ (die KlassenlehrerInnen Ihres Kindes). Weiters können Sie – sofern Sie „Alle Lehrer“ eingestellt haben - mit Klick auf das Augen-Symbol (  ) LehrerInnen in der Terminauswahlliste (Punkt „2 Termine wählen“) **ein- und ausblenden**



Elternsprechtag Wintersemester

1 Lehrer anzeigen

Alle Lehrer Relevante Lehrer

Kinder

testschueler

Lehrer

WABA Ewald

BACHER Marina

BACHMANN Judith

Dieser Lehrer hat Sie eingeladen.  
Bitte in die Administration kommen  
- WABA Ewald

2 Termine wählen

	WABA	BACH	GOS
14:30	✓		
14:35			✓
14:40			✓
14:45		✓	
14:50			
14:55			
15:00			

- 3) LehrerInnen, die Sie zu einem **Gespräch einladen** möchten, sind in der ersten Spalte gelb unterlegt und in der mittleren Spalte mit einem **gelben Warndreieck** versehen. Diese LehrerInnen können einen **kurzen Kommentar** hinterlegt haben. Bitte bei diesen LehrerInnen einen Termin reservieren.
- 4) **Termine** werden einfach durch **Klick auf ein hellgraues Feld** reserviert (dunkelgraue Felder sind keine freien Termine). Das **reservierte** Feld wird dann **grün mit einem weißen Hakerl**. Klickt man noch einmal auf ein reserviertes Feld, so wird dieser Termin wieder gelöscht.
- 5) Rechts oben finden Sie die Symbole  **Termine filtern** und  **Termine drucken**. Mit  werden nur die von Ihnen reservierten Termineinheiten angezeigt. Mit  wird Ihre persönliche Terminliste als PDF- Datei ausgegeben und kann gedruckt werden.
- 6) Einen **Schiffsplan**, der Ihnen bei der Planung vielleicht helfen kann, finden Sie auf unserer Homepage unter INFORMATIONEN – FORMULARE UND INFORMATIONSMATERIAL (ebenfalls als PDF ausdrückbar).