

Das elektronische Klassenbuch – WebUntis



Eine Anleitung für Eltern und SchülerInnen

Wo finde ich das elektronische Klassenbuch – WebUntis?

- 1) Auf unserer Homepage (www.schulschiff.at) unter dem Link „WebUntis-Klassenbuch“.
- 2) Als „Untis Mobile“ App in Google Play bzw. AppStore (Apple)

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).
- NEU! • Eigene WebUntis Zugänge für Erziehungsberechtigte (Selbstregistrierung).
- NEU! • Das Nachrichtensystem in WebUntis ersetzt das Kontaktheft (Lesebestätigung).
- Persönliche Abwesenheiten vom Unterricht einsehen (und Entschuldigungsformular ausdrucken – v.a. in der Oberstufe).
- Abwesenheitsmeldung des Kindes (Telefonisch bzw. mit Erziehungsberechtigten – Zugang in WebUntis).
- Persönliche Klassenbucheinträge einsehen.
- Tagesaktuelle Sprechstunden aller LehrerInnen (auf der Startseite von WebUntis – auch ohne Login einsehbar).
- Sprechstunden – Gesprächstermine reservieren (mit Erziehungsberechtigten-Zugang)
- Elektronische Terminreservierung für die Elternsprechtage.
- Kursanmeldung für OberstufenschülerInnen.
- Wichtige Tagesinformationen auf der Startseite von WebUntis (ohne Login einsehbar).
- Schulkalender mit allen wichtigen Terminen.

Wie kann ich mich anmelden?

A) Für SchülerInnen:

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 in WebUntis. At the top left, there is a user icon with the letter 'T' and the text 'testschueler Schüler*in'. An arrow points from this text to a box containing the instruction: 'Den Menüpunkt Profil anklicken, dann erscheint dieses Fenster!'. Below this, the page has a navigation bar with 'Allgemein' and 'Freigaben'. The main content area shows the user's profile details: 'Schülerin', 'testschueler', 'E-Mail Adresse' (with the email 'ewald.waba@gmail.com' and 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 box containing the instruction: '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!'. Another arrow points from the 'E-Mail Adresse' field to a box containing the instruction: 'Hier sollte eine Emailadresse eingegeben werden, um später bei Vergessen des Passwortes ein Neues anfordern zu können.'

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!

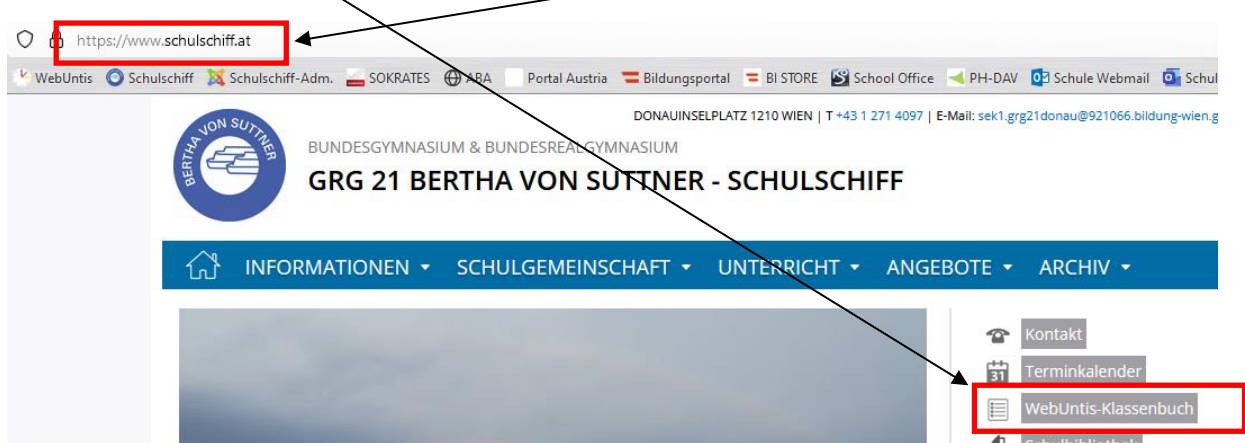
Die SchülerInnen werden im Zuge der **digitalen Grundbildung** in dieses System eingeführt. Das Programm ist Großteils selbsterklärend. Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen kurz erklärt.

B) Für Erziehungsberechtigte:

Ab dem Schuljahr 2025/26 gibt es für **Erziehungsberechtigte eigene WebUntis Zugänge**. **Mindestens ein Elternteil ist verpflichtet, einen Zugang über die Selbstregistrierung in WebUntis** anzulegen. Der Account ist für die gesamte Schulzeit des Kindes am Schulschiff gültig.

Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) WebUntis aufrufen über unsere Homepage (www.schulschiff.at):



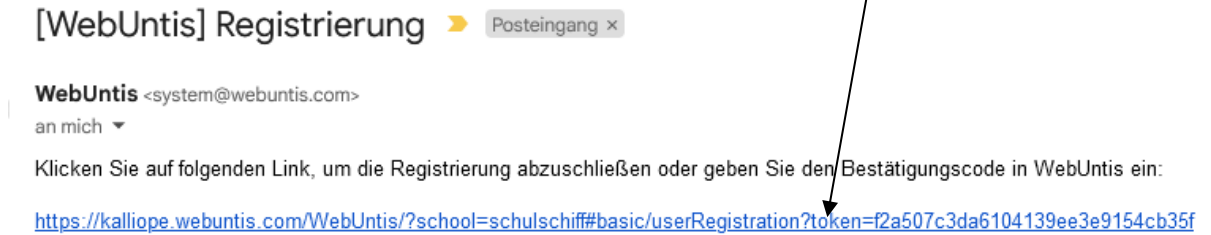
- 2) **Registrieren** anklicken:



- 3) Die **Mailadresse eingeben**, die der Schule bekannt gegeben wurde, und auf **Senden** klicken:



- 4) Anschließend wird ein **Link an diese Mailadresse** geschickt. Mit Klick auf diesen Link wird die Registrierung abgeschlossen:



- 5) Auf der WebUntis Startseite findet man jetzt die Information **mit welcher/welchem SchülerIn der Zugang verknüpft** wird.

Ihre E-Mail Adresse wurde mit folgenden Schüler*innen verbunden:
testschueler

Bitte vergeben Sie ein Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Speichern und Login

Bereits registriert? [Login](#)

Ein Passwort für den WebUntis Zugang wählen und bestätigen.

Auf „Speichern und Login“ klicken

Annotations: Red boxes highlight the email confirmation message, the password input field, the confirmation field, and the 'Speichern und Login' button. Arrows point from the text annotations to these elements.

- 6) Nun kommt man zur **Anmeldeseite** und kann sich anmelden:

Office 365 Anmeldung

OIDC Anmeldung

oder

Benutzername

Passwort

Login

Benutzername ist die Emailadresse

Oben gewähltes Passwort eingeben

Annotations: A red box highlights the 'Benutzername' and 'Passwort' input fields. Arrows point from the text annotations to these fields.

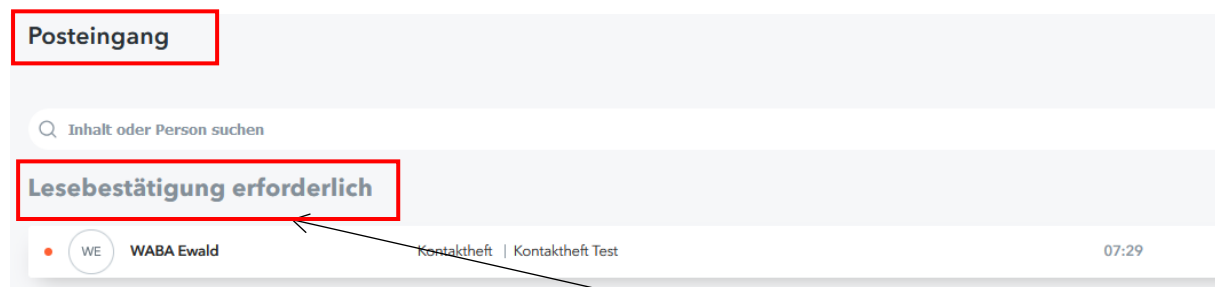
WebUntis als Kontaktheft

Das Nachrichtensystem in WebUntis **ersetzt das Kontaktheft**. Wichtige Informationen der Schule, z.B. Unterrichtsabsagen, Informationen zu Lehrausgängen, Sprachreisen oder Schikurse,... werden über WebUntis an die Erziehungsberechtigten geschrieben und müssen von ihnen „unterschrieben“ werden, indem sie eine **Lesebestätigung** zurücksenden.

Dazu klickt man im Menü auf den Punkt *Mitteilungen*



Im erscheinenden Posteingang findet man die **Nachrichten der Schule (LehrerInnen, Direktion, Administration)**:



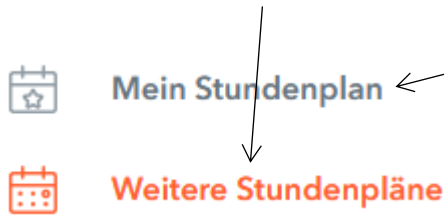
In dieser Nachricht vom Lehrer Ewald Waba wurde eine Lesebestätigung (als „Unterschrift“) angefordert.

Nach Öffnen der Nachricht (Klick auf die Nachricht) findet sich rechts unten im Nachrichtenfenster der Button **Lesebestätigung senden**. Mit Klick darauf erhält die/der AbsenderIn eine entsprechende Mitteilung (Unterschrift).

Wichtig: Erziehungsberechtigte (und SchülerInnen) können keine Nachrichten verfassen – nur empfangen und Lesebestätigungen senden.

Stundenplan - Supplierungen (Vertretungen) und Stundenentfälle

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



Änderungen im Stundenplan:

Weiß unterlegt ist der normale Unterricht.

Grundsätzlich gilt: Grün unterlegt sind **Änderungen einer Stunde** (Vertretungen für absente LehrerInnen, Raumänderungen,..) und **rot** unterlegt (und durchgestrichen) sind **Entfälle**.

Hier findet eine **Fachsupplierung** für Mathematik (M) statt

Hier entfällt der Englischunterricht (E) - rot eingefärbt - und dafür findet ein **neuer Unterricht** (D) - grün eingefärbt - statt.

Time	Subject	Room	Color
09:45	KOE	6B, 6C	White
10:00	GAN KUNST	KG2	White
10:00	GARO M	R6E	Green
10:45	KREI D	R6E, 6B, 6C	Green
10:45	PLIT E	R6E, 6B, 6C	Red
10:50	WINT BIU	R6E	White
11:35	WEN M	R6E	White
11:35	EXI SPA	R6E	White
11:35	SCHO L	R4F, 6C, 6D	Green
12:35	HOK, PLIT	KKK, R6E	White
12:40	PLIT GPB	R6E	Red

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

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



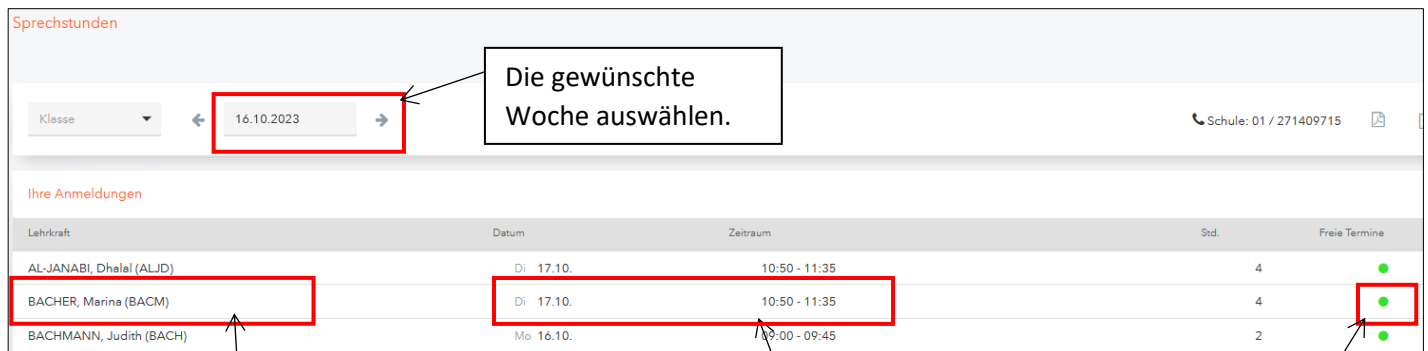
Um die Sprechstunden einzusehen muss man sich nicht in WebUntis anmelden, da dieses Symbol auch auf der Startseite von WebUntis zu finden ist.

Ab dem Schuljahr 2025/26 wurde im Schulgemeinschaftsausschuss beschlossen, **flexiblere Gesprächstermine** anzubieten. Daher finden Sie auf der Sprechstundenliste bei den meisten KollegInnen den Eintrag „Nach Vereinbarung“ und daneben die entsprechende Mailadresse der LehrerInnen. Bitte vereinbaren Sie auf diesem Wege einen Gesprächstermin.

Bei LehrerInnen mit einer **fixen Sprechstunde** können Sie einen Gesprächstermin via WebUntis reservieren.

Gehen Sie für eine Sprechstunden Terminreservierung wie folgt vor:

Melden Sie sich mit **Erziehungsberechtigten - Zugang** in WebUntis an und klicken auf den Menüpunkt *Sprechstunden* ( **Sprechstunden** .)



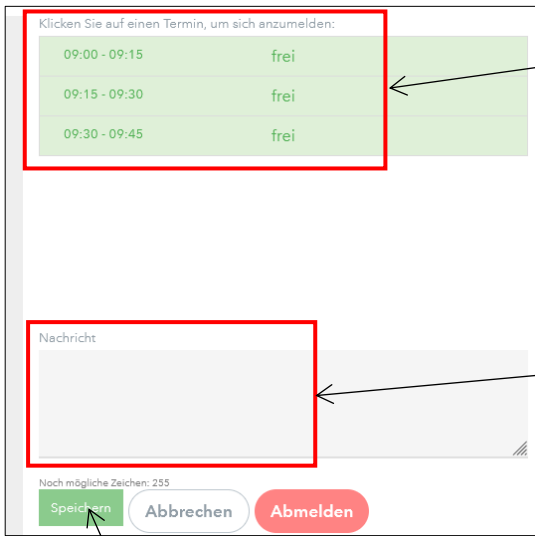
Lehrkraft	Datum	Zeitraum	Std.	Freie Termine
AL-JANABI, Dhalal (ALJD)	Di 17.10.	10:50 - 11:35	4	
BACHER, Marina (BACM)	Di 17.10.	10:50 - 11:35	4	
BACHMANN, Judith (BACH)	Mo 16.10.	09:00 - 09:45	2	

Die gewünschte Woche auswählen.

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.



Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

- 09:00 - 09:15 frei
- 09:15 - 09:30 frei
- 09:30 - 09:45 frei

Nachricht


Noch mögliche Zeichen: 255

Einen gewünschten freien Terminslot (15 Minuten) mit Klick auswählen.

Hier kann eine kurze Nachricht an die betroffene Lehrperson eingegeben werden.

Speichern nicht vergessen.

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  .

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



Abwesenheiten

Hier findet man die Fehlzeiten 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.

09:45	
10:00	WEN M R6E
10:45	
10:50	WINT BIU R6E

Stunden in denen Schularbeiten und Tests stattfinden, werden im Stundenplan gelb unterlegt.

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:

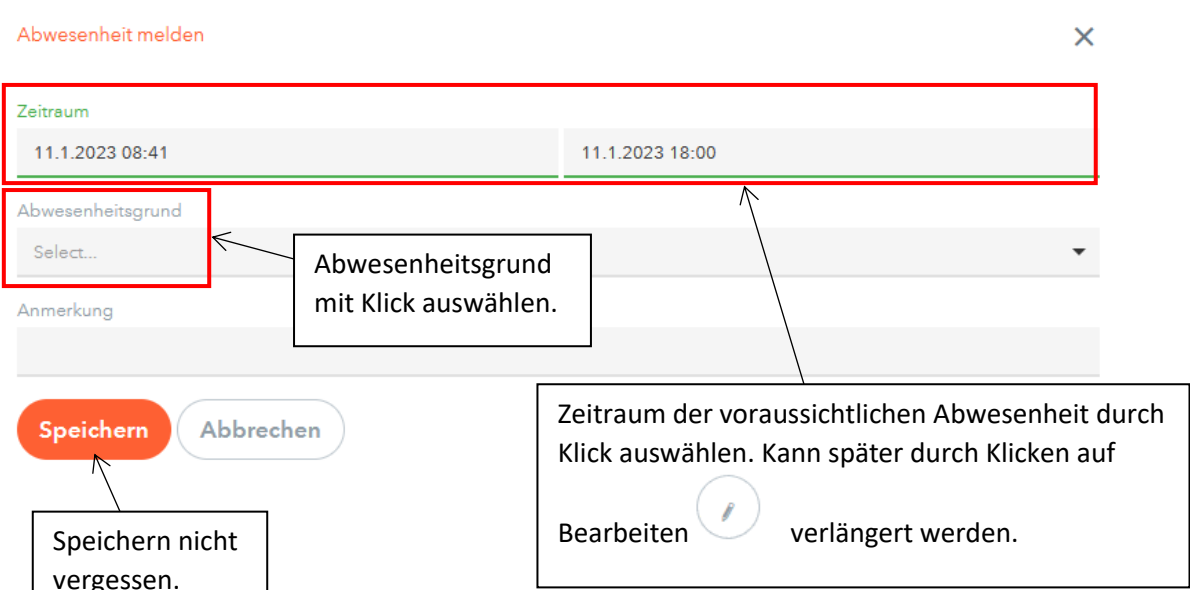
Anmelden in **WebUntis** über unsere Homepage (www.schulschiff.at) mit einem **Erziehungsberechtigten - Zugang**.

Im linken Menü auf  **Abwesenheiten** klicken.

Dort sehen Sie die Fehlzeiten ihres Kindes.

Nun klicken Sie auf den Button .

Es erscheint folgendes Fenster:



Abwesenheit melden

Zeitraum

11.1.2023 08:41 11.1.2023 18:00

Abwesenheitsgrund

Select...

Anmerkung

Speichern Abbrechen

Bearbeiten verlängert werden.

Abwesenheitsgrund mit Klick auswählen.

Speichern nicht vergessen.

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 (WICHTIG: **Nicht in der App** sondern in einem Browser (Google Chrome, Firefox, Safari,...):

- 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 01.12.2017

1 Lehrer anzeigen

Alle Lehrer Relevante Lehrer

Kinder





testschueler

Lehrer

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 SERVICE – FORMULARE UND DOWNLOADS (ebenfalls als PDF ausdrückbar).

Wo sehe ich die Termine für das gesamte Schuljahr?

Alle wichtigen Termine für das gesamte Schuljahr finden Sie:

- 1) im Schuljahreskalender auf unserer Homepage (www.schulschiff.at),
- 2) direkt in WebUntis unter dem Menüpunkt  **Schuljahreskalender**
- 3) Es gibt auch die Möglichkeit den **WebUntis - Kalender direkt im Stundenplan** anzuzeigen:

Mit Klick auf die drei Punkte kann der Kalender ein- und auch wieder ausgeblendet werden.



Damit werden die Kalendereinträge für die jeweiligen Tage am oberen Rand des Stundenplanes eingeblendet:



Alle Kalender werden ständig aktualisiert.