

# Das elektronische Klassenbuch eKb

Einführung für Eltern und SchülerInnen

# Welche Informationen finde ich im eKb?

---

- ▶ Stundenplan Klasse
- ▶ Stundenplan Schüler
- ▶ Aktuelle Sprechstundenliste (inkl. Anmeldung)
- ▶ Prüfungen (Schularbeits- und Testtermine)
- ▶ Abwesenheiten
- ▶ Offene Abwesenheiten
- ▶ Klassenbucheinträge
- ▶ Hausaufgaben
- ▶ Klassendienste



# Wer kann welche Einträge sehen?

---

- ▶ Der *Benutzer XY* sieht nur die Einträge, die ihn betreffen
- ▶ Andere Benutzer können keine Informationen über *Benutzer XY* sehen
- ▶ Die aktuelle Sprechstundenliste und die Tagesinformationen kann man auch ohne Login sehen



# Wie komme ich zum eKb?

## WEBADRESSE

---

- ▶ Von überall aus - Internetzugang vorausgesetzt
- ▶ <https://arche.webuntis.com/WebUntis>

oder

- ▶ Link **Elektronisches Klassenbuch** auf der Startseite der Schulhomepage (Startseite EKB)



# Wie komme ich ins eKb?

## LOGIN

---

- ▶ **Schulname:** contiweg
- ▶ **Benutzername und Passwort:** zu Schulbeginn werden die Zugangsdaten von den KlassenvorständInnen an neue SchülerInnen ausgegeben. Bei allen anderen bleiben die Zugangsdaten vom letzten Schuljahr erhalten.
- ▶ **Passwort ändern:** Button *Profil* im rechten oberen Bereich anklicken, *Passwort ändern*, *Speichern*  
Das neue Passwort gilt ab dem nächsten Login



# Eltern-Benutzer

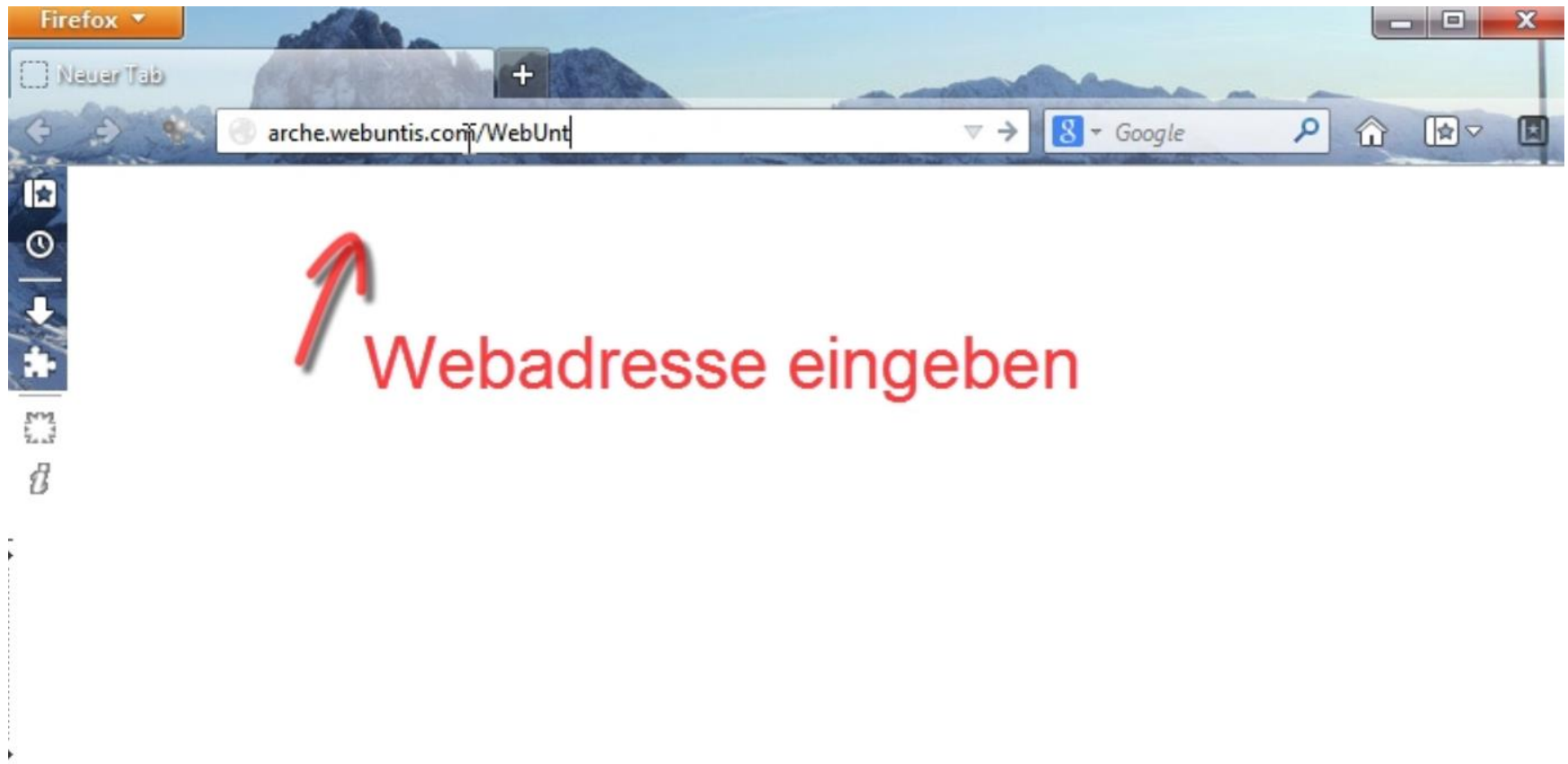
---

- ▶ Ab dem Schuljahr 2022/23 werden automatisch für alle SchülerInnen zusätzlich Elternbenutzer erstellt.
- ▶ Die Zugangsdaten werden in der ersten Schulwoche von den KlassenvorständInnen ausgeteilt. Im SJ22/23 an alle SchülerInnen, ab dann nur mehr an neue SchülerInnen, da bereits erstellte Benutzer erhalten bleiben.
- ▶ Ausnahme: Wurde in den letzten Jahren bereits ein Elternbenutzer über Selbstregistrierung angelegt, bleibt dieser Benutzer unverändert – es wird kein neuer Benutzer angelegt.



# Login & Passwort ändern

---



# Login & Passwort ändern

Firefox

WebUntis

https://arche.webuntis.com/WebUntis/login.do?error=noman

Google

# WebUntis

Willkommen bei WebUntis

Bitte geben Sie den Namen Ihrer Schule ein:

Der Schulname existiert nicht!

1

Schulname eingeben

2





# Login & Passwort ändern

The image shows a screenshot of the WebUntis login interface. At the top left, the logo and address 'BG/BRG/BORG Contweg A-1220 Wien' are visible. The top right corner features a 'Login' button and the 'WebUntis' logo. A dark sidebar on the left contains navigation icons and the date 'Heute 28.08.2017'. The main content area includes a 'Heutige Nachrichten' section with 'Keine Nachrichten' and a 'Keine Nachrichten' icon. A central vertical block contains 'UntisMobile' branding and app store download buttons for Google Play, App Store, and Windows Store. On the right, a login form is displayed with a 'Login' button. A blue callout box with the text 'Benutzername eingeben' points to the first input field, which contains the text 'contweg'. A red circle with the number '1' is positioned above this field. A second red circle with the number '2' is positioned above the 'Login' button. Below the 'Login' button is a link for 'Passwort vergessen?'.

contweg

Passwort

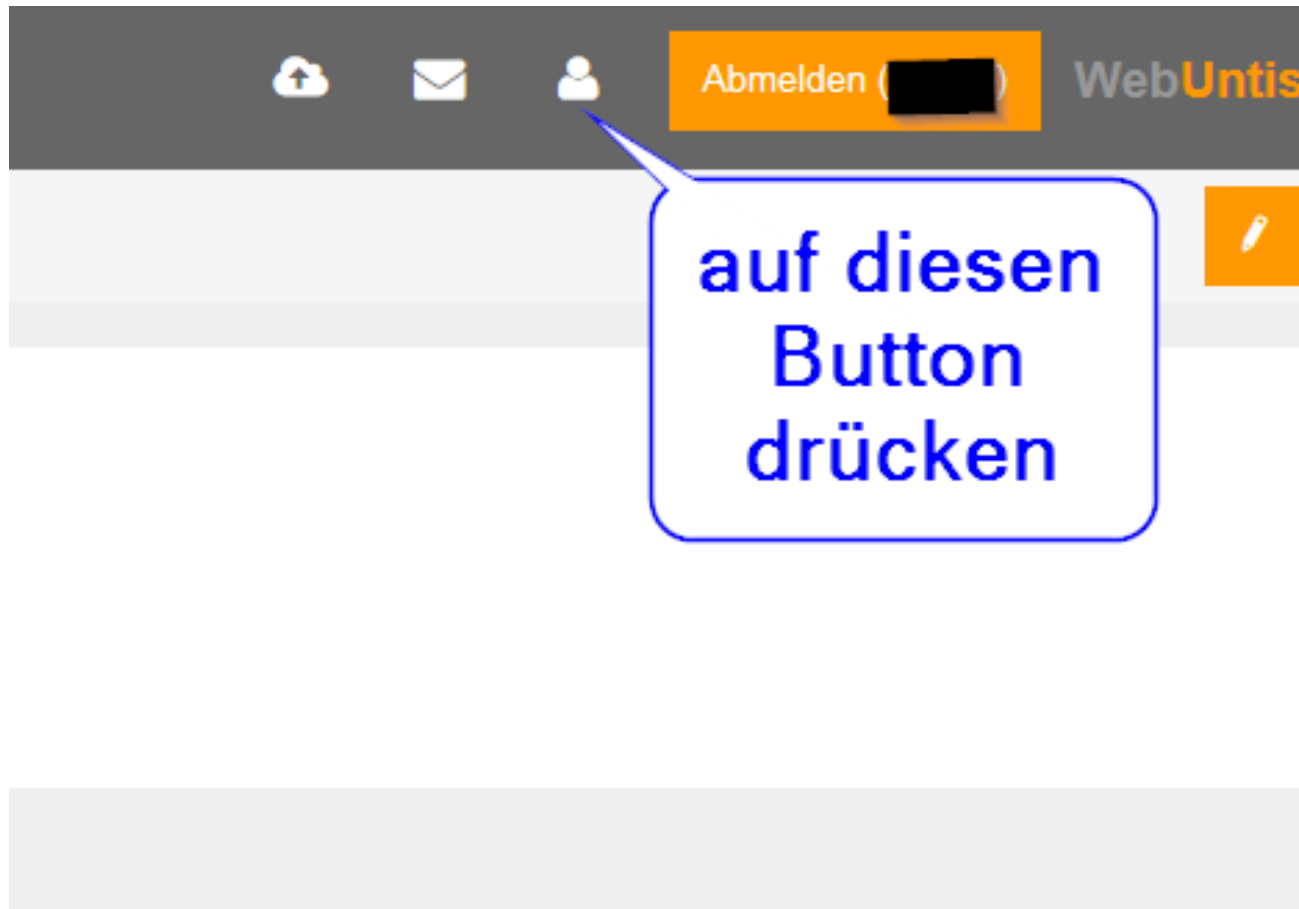
Login Abbrechen

Passwort vergessen ?

Benutzername eingeben

# Login & Passwort ändern

---



# Login & Passwort ändern

The screenshot shows a user profile management interface. At the top, there are three tabs: 'Allgemein' (selected), 'Kontaktdaten', and 'Freigaben'. On the left side, there is a dark vertical sidebar with icons for a profile, calendar, chat, and books. The main content area is divided into several sections:

- Schülerin:** A profile picture placeholder (black square).
- E-Mail Adresse:** An empty text input field.
- Sprache:** A dropdown menu currently set to 'Österreichisch'.
- Benutzergruppe:** A dropdown menu currently set to 'Schüler'.
- Abteilung:** A dropdown menu currently set to 'CONTI'.
- Offene Buchungen:** A text input field containing the number '1'.
- Max. offene Buchungen:** A text input field containing the number '0'.
- Settings:** Two checkboxes:
  - Empfangene Nachrichten an E-Mail-Adresse weiterleiten
  - Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (orange) and 'Passwort ändern' (grey). A blue callout box with the text 'auf diesen Button klicken' points to the 'Passwort ändern' button.



# Login & Passwort ändern

---

Passwort ändern ×

Passwort

Passwort wiederholen

eingeben und auf "Speichern" klicken

The image shows a user interface for changing a password. It features a title bar with 'Passwort ändern' and a close button. Below the title bar are three input fields: the first is empty, the second is labeled 'Passwort', and the third is labeled 'Passwort wiederholen'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted in orange) and 'Abbrechen' (grey). A red rectangular box is drawn around the first input field and the 'Speichern' button, with the text 'eingeben und auf "Speichern" klicken' written inside it in red.

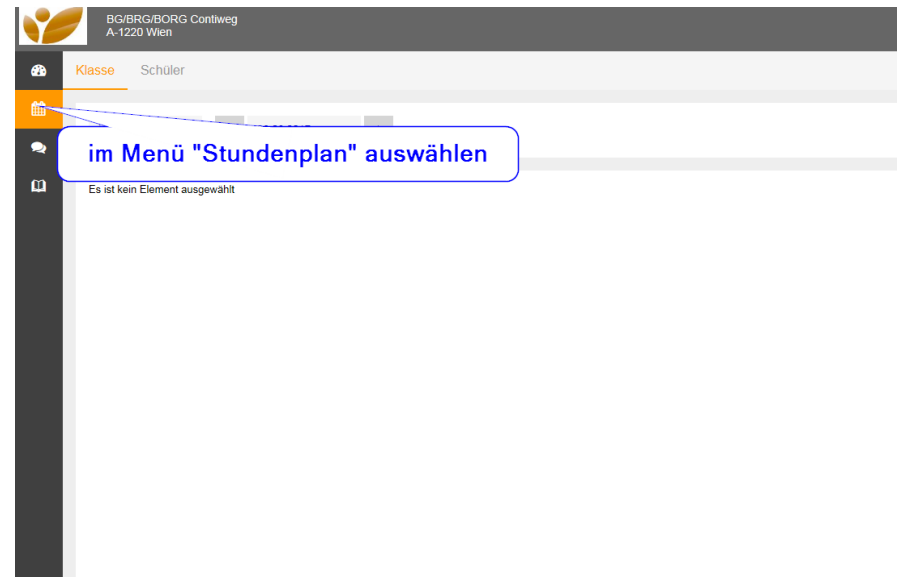


# Wie komme ich zum/zur ...

---

- ▶ ... Klassenstundenplan?
- ▶ ... Schülerstundenplan?
- ▶ ... Sprechstundenliste?

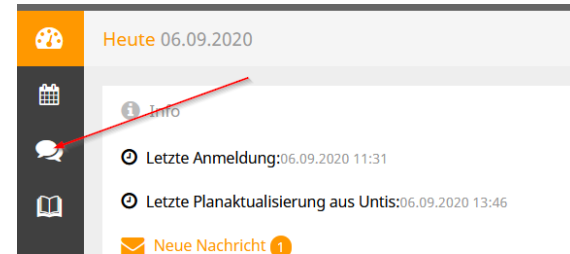
→ Menü Stundenplan



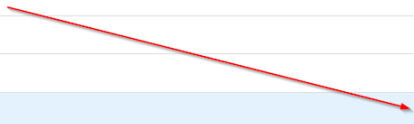
# Wie kann ich mich zu einer Sprechstunde des Lehrers XY anmelden?

---

- ▶ Gewünschte Woche auswählen
- ▶ Menü → Sprechstunden
- ▶ Zeile des/r gewünschten Lehrers/Lehrerin in der Liste suchen  
→ grünen Punkt am Ende der Zeile anklicken (bei rot sind keine Termine frei bzw. findet die Sprechstunde nicht statt) → gewünschten Termin anklicken → speichern
- ▶ In der Sprechstundenliste sind Ihre getätigten Anmeldungen nun ganz oben zu finden (abmelden aber nur in der Lehrerzeile in der richtigen Woche möglich)



- contiweg.at
- contiweg.at
- contiweg.at
- contiweg.at**
- contiweg.at
- contiweg.at
- contiweg.at
- contiweg.at
- contiweg.at
- contiweg.at



contiweg.at

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

14:40 - 14:55	frei
14:55 - 15:10	frei
15:10 - 15:25	frei

Termin auswählen

contiweg.at

Nachricht

|

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern Abbrechen Abmelden



# Woran erkenne ich Stundenentfälle?

## Stundenplan 1A

Klassenvorstand: Schrodi

Klasse		Stundenplanformat		ICRL ICS Kalender		Druckbare Version		
1A		standard						
	Montag 02.09.13	Dienstag 03.09.13	Mittwoch 04.09.13	Donnerstag 05.09.13	Freitag 06.09.13			
1	08:00-08:50 1A SCHR R_1A	08:00-08:50 1A SCHR, GAUS E, ET, R_1A	08:00-08:50 1A SCHR R_1A	08:00-08:50 1A PUSC, DOER M, MT, R_1A	08:00-08:50 1ALORE TEW WERK 1A VASI TEXW TEX	08:00-08:50 1ABOEC D, R_1A	08:00-08:50 1A BOEC, BERN DT, D, R_1A	08:00-08:50 1A PUSC, DOER M, MT, R_1A
	08:55-09:45 1A SCHR R_1A	08:55-09:45 1A BOEC, BERN DT, D, R_1A	08:55-09:45 1A GAUS, SCHR ET, E, R_1A	08:55-09:45 1ALORE TEW WERK 1A VASI TEXW TEX	08:55-09:45 1A BOEC GWK R_1A	08:55-09:45 1A BOEC GWK R_1A	08:55-09:45 1A, 1B KLIM BSPK TS3 1B, 1A SCHI BSPM TS2	
3	09:55-10:45 1A SIDI MER_1A	09:55-10:45 1A SCHR KOKOKO R_1A	09:55-10:45 1A BOEC D, R_1A	09:55-10:45 1A BOEC, BERN DT, D, R_1A	09:55-10:45 1A PUSC M, R_1A	09:55-10:45 1A PUSC, DOER M, MT, R_1A	09:55-10:45 1A DEJE RKR_1A	
4	11:00-11:50 1A PUSC, DOER M, MT, R_1A	11:00-11:50 1A BOEC, BERN DT, D, R_1A	11:00-11:50 1A BOEC, BERN DT, D, R_1A	11:00-11:50 1A SCHR, GAUS ET, E, R_1A	11:00-11:50 1A SCHR, GAUS ET, E, R_1A	11:00-11:50 1A SCHR, GAUS ET, E, R_1A	11:00-11:50 1A GAUS, SCHR ET, E, R_1A	
5		12:00-12:50 1A LORE BE BE2	12:00-12:50 1A LORE BE BE2	12:00-12:50 1A BOEC GWK R_1A	12:00-12:50 1A, 1B KLIM BSPK TS3 1B, 1A SCHI BSPM TS2	12:00-12:50 1A, 1B KLIM BSPK TS3 1B, 1A SCHI BSPM TS2	12:00-12:50 1A VESE, SCHR LC, LCT, R_1A	
6	12:55-13:45 1A, 1B KLIM BSPK TS3 1B, 1A SCHI BSPM TS2	12:55-13:45 1A LORE BE BE2	12:55-13:45 1A LORE BE BE2	12:55-13:45 1A DE, IF RKR_1A	12:55-13:45 1A SIDI MER_1A	12:55-13:45 1A SIDI MER_1A	12:55-13:45 1A KRAUK BIUK R_1A	
7	13:50-14:40 1A, 1B KLIM BSPK TS3 1B, 1A SCHI BSPM TS2							
8				13:50-18:00 5C, 5B, 5A		13:50-18:00 5C, 5B, 5A	13:50-18:00 5C, 5B, 5A	
9								
10								
11								

Vertretung

„normaler“  
Unterricht

Entfall



Infos

Stand: 04.09.2013 12:29:06

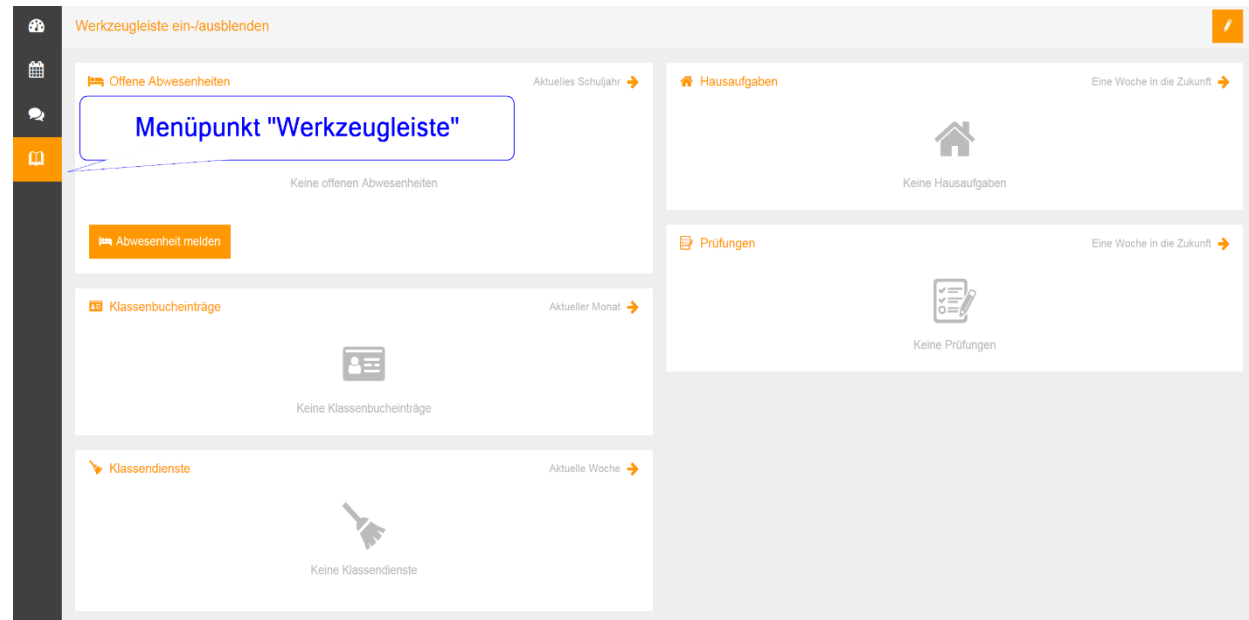
Legende: Unterricht Aktivität Bereitschaft Sprechstunde Prüfung Pausenaufsicht Sondereinsatz Vertretung Verlegung Nicht bestätigt Entfall Fremdvertretung



# Wo kann ich ... sehen?

---

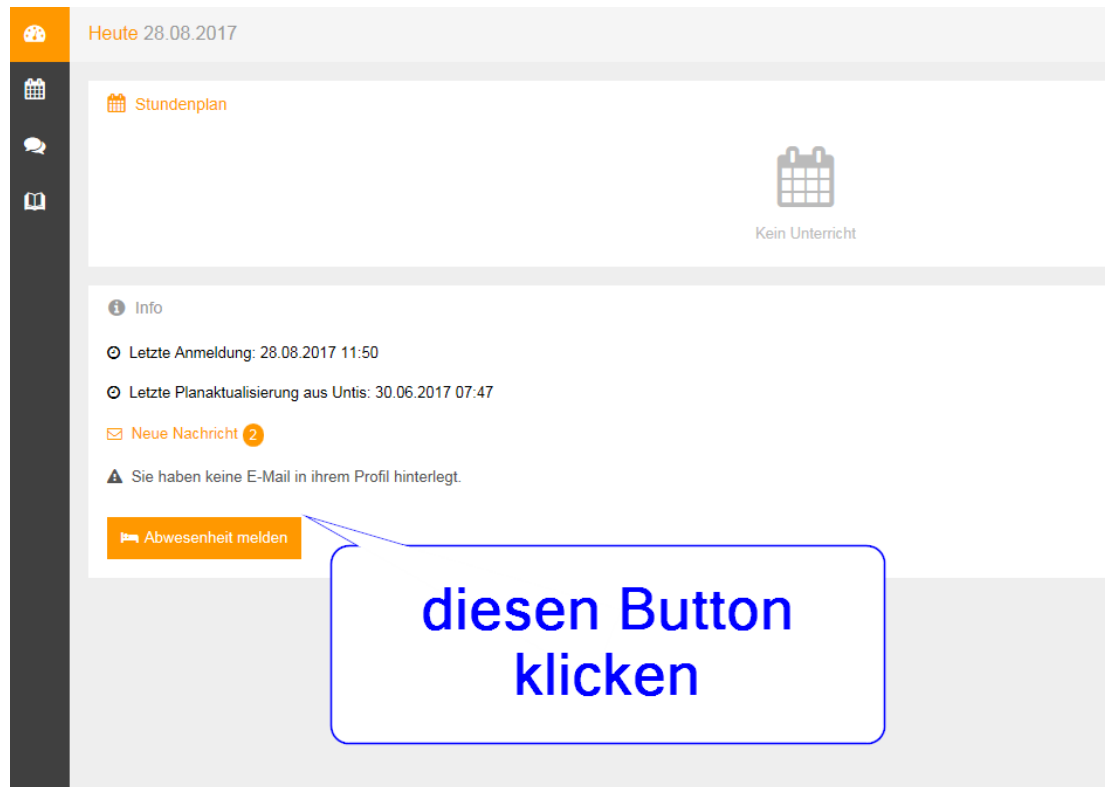
- ▶ Fehlzeiten meiner Tochter/meines Sohnes
- ▶ Klassenbucheinträge
- ▶ Prüfungen, Schularbeiten, Tests
- ▶ Hausaufgaben



# Wo kann ich meine Tochter/meinen Sohn krank melden?

---

- ▶ Startseite – entsprechendes Datum auswählen
- ▶ Abwesenheit melden



The screenshot shows a user interface for reporting absence. At the top, it displays the date "Heute 28.08.2017". Below this, there is a section for "Stundenplan" (Timetable) with a calendar icon and the text "Kein Unterricht" (No class). Underneath, there is an "Info" section with the following details:

- Letzte Anmeldung: 28.08.2017 11:50
- Letzte Planaktualisierung aus Untis: 30.06.2017 07:47
- Neue Nachricht 2
- Sie haben keine E-Mail in ihrem Profil hinterlegt.

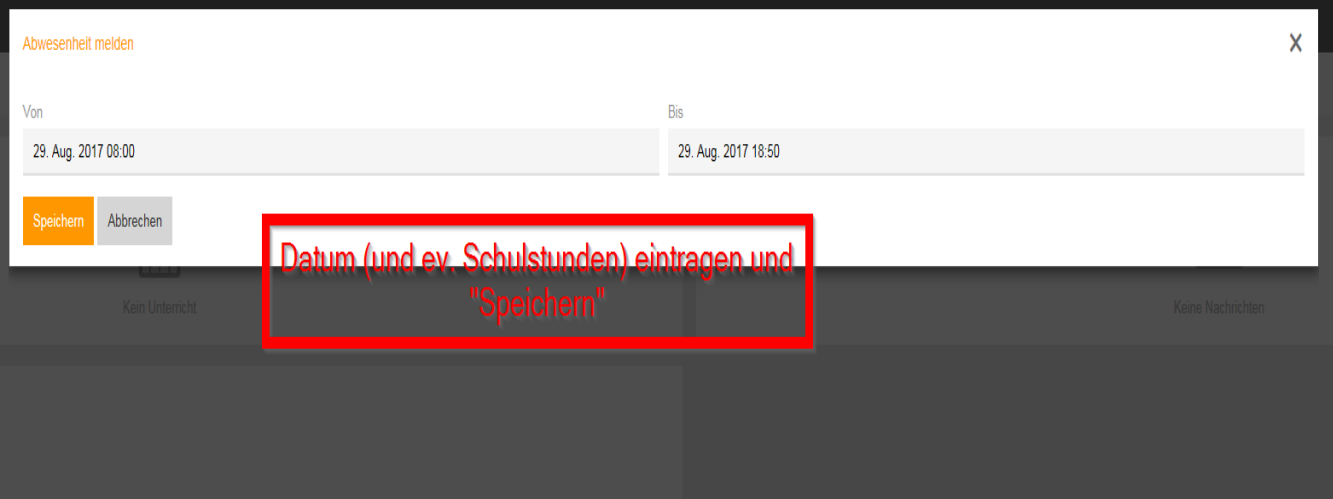
At the bottom of the interface, there is a prominent orange button labeled "Abwesenheit melden" (Report absence). A blue callout box with a white background and a blue border points to this button, containing the text "diesen Button klicken" (click this button).



# Wo kann ich meine Tochter/meinen Sohn krank melden?

---

- ▶ Zeitraum der Abwesenheit einstellen
- ▶ Speichern



The screenshot shows a web form titled "Abwesenheit melden" (Report absence). It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Von" (From) and "Bis" (Until). The "Von" field contains the date and time "29. Aug. 2017 08:00" and the "Bis" field contains "29. Aug. 2017 18:50". Below these fields are two buttons: "Speichern" (Save) in orange and "Abbrechen" (Cancel) in grey. A red rectangular box highlights the "Speichern" button and the text "Datum (und ev. Schulstunden) eintragen und 'Speichern'" (Enter date (and possibly school hours) and 'Save') written in red. At the bottom of the form, there are two status indicators: "Kein Unterricht" (No class) on the left and "Keine Nachrichten" (No messages) on the right.

- ▶ Oder telefonisch im Schulsekretariat



# Wenn ich eine Nachricht bekomme...

---

- ▶ ...erscheint ein oranger Text mit Briefkuvert.
- ▶ Diesen Text anklicken, um die Nachricht zu öffnen.
- ▶ SchülerInnen und Eltern können Nachrichten nur empfangen, aber nicht versenden

