



1. *WebUntis* - Einführung:

Das elektronische Klassenbuch *WebUntis*, ausgestattet mit vielfältigen Funktionen, dient als zentrale Online-Plattform der Berufsbildenden Schulen „Otto von Guericke“ Magdeburg zur Verwaltung von Anwesenheiten sowie Lehrberichten. Es erlaubt Schülern unserer Schule, durch individuelle Schüler-WebUntis-Accounts ihre An- und Abwesenheiten effektiv zu handhaben. Bei Verspätungen oder krankheitsbedingtem Fehlen können die Auszubildenden schnell und einfach über einen Webbrowser oder die Smartphone-App (UntisMobile) ihre Abwesenheit melden. Die Lehrkräfte haben weiterhin die Möglichkeit, zu Beginn des Unterrichts die Anwesenheit zu kontrollieren und nötige Anpassungen vorzunehmen.

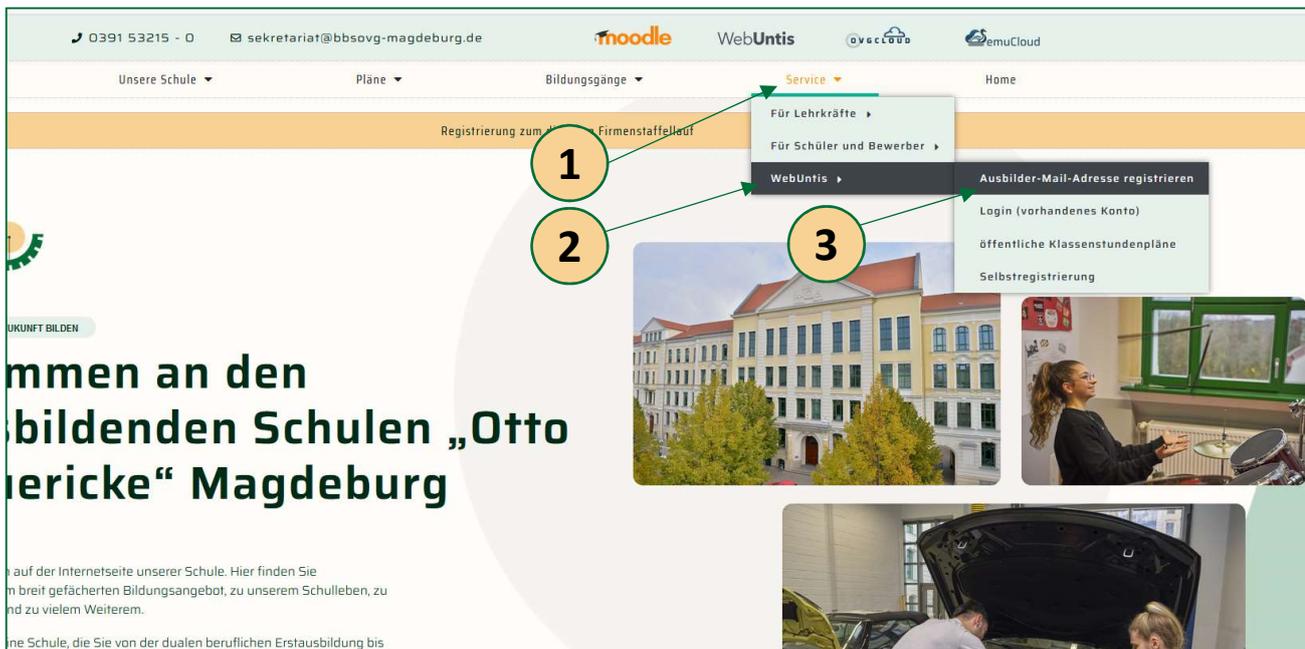
Für die *Ausbildungsbetriebe* kann ein spezieller WebUntis-Account zur Verfügung gestellt werden, der es den Ausbildern erlaubt, einen direkten Überblick über wichtige Informationen zu ihren Auszubildenden, wie Fehlzeiten und Verspätungen zu erhalten. Die Zuordnung der Schüler-Accounts zu den Ausbilder-Accounts geschieht mittels einer von den Ausbildern zur Verfügung gestellten E-Mail-Adresse. Diese E-Mail-Adresse ist ausschließlich für den Gebrauch durch autorisiertes Ausbildungspersonal vorgesehen und muss vor unbefugtem Zugriff geschützt sein, um die Privatsphäre der Auszubildenden zu sichern.

Es wird empfohlen, für einen reibungslosen Zugriff und eine effiziente Handhabung eine E-Mail-Adresse für Auszubildende (beispielsweise ausbildung@ausbildungsbetrieb.de) zu nutzen. Obwohl die Verwendung namengebundener E-Mail-Adressen von Ausbildern möglich ist, kann dies bei einem Wechsel des Personals zu Schwierigkeiten führen. In solchen Fällen ist eine manuelle Aktualisierung im System notwendig, was zusätzlichen administrativen Aufwand für den Ausbildungsbetrieb und für unsere Schule bedeutet.

2. Selbstregistrierung in WebUntis :

Um Ausbildenden den Zugriff auf das digitale Klassenbuch *WebUntis* zu ermöglichen, womit die Einsicht in die Fehlzeiten der Auszubildenden während ihrer Unterrichtszeit an unserer Schule ermöglicht wird, ist folgendes Prozedere einzuhalten:

Schritt 1: Ausbilder-Mail-Adresse über www.bbsovg.de registrieren



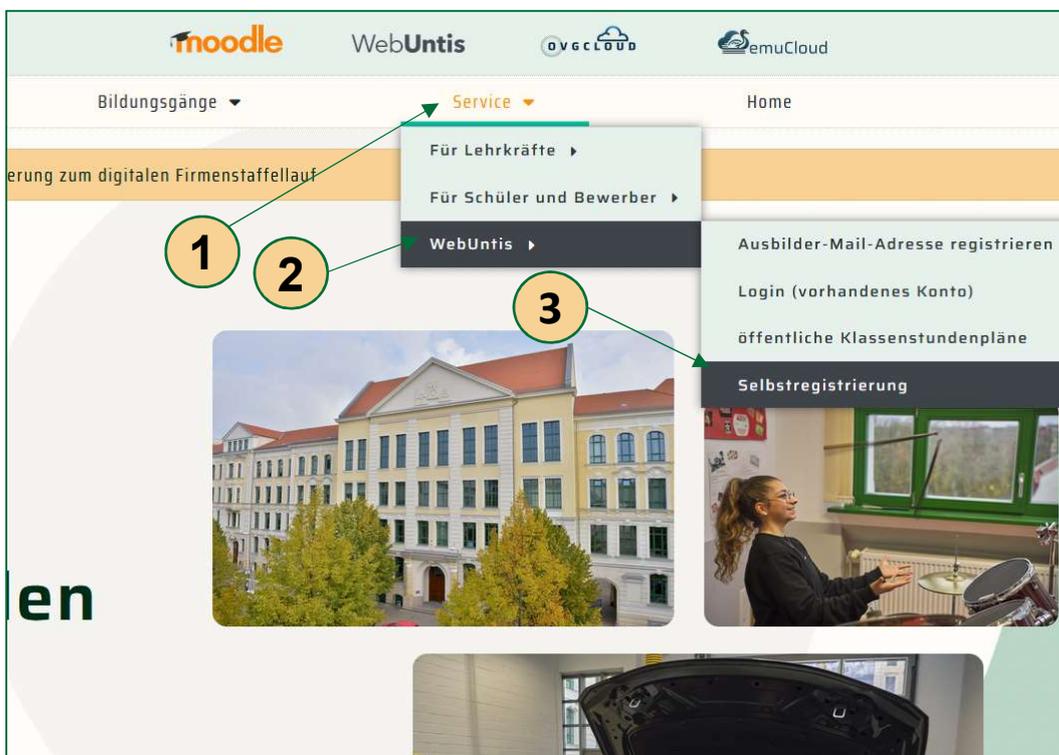
Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Füllen Sie die leeren Felder aus und drücken Sie anschließend. **Senden**

Nachname des Ausbilders
<input type="text" value="Name"/>
Vorname des Ausbilders
<input type="text" value="Vorname"/>
Ausbildungsunternehmen
<input type="text" value="Unternehmen"/>
E-Mail-Adresse des Ausbilders
<input type="text" value="mustermann@ausbildung-mustermann.de"/>
Senden

Die E-Mail-Adresse des Ausbildenden wird in die Stammdaten von WebUntis aufgenommen, womit der Grundstein für den Zugriff gelegt ist.

Schritt 2: Selbstregistrierung in WebUntis über www.bbsovg.de



Der Auszubildende führt den Registrierungsprozess durch den Aufruf der Schulhomepage aus. Dafür navigiert über das Kopfzeilenmenü zur Selbstregistrierung unter dem Pfad Service/WebUntis/Selbstregistrierung.

Auf der sich öffnenden Webseite sehen Sie die dargestellte Eingabemaske.

Geben Sie hier die in **Schritt 1** angegebene **E-Mail Adresse** ein

und klicken Sie **„Senden“**.

An diese E-Mail Adresse sendet das System automatisch eine E-Mail mit einem **Bestätigungscode**, **der in das entsprechende Feld eingegeben** und durch „Senden“ bestätigt wird.



The screenshot shows the 'WebUntis Registrierung' form. It features the school logo at the top. Below the logo, there is a text prompt: 'Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, die für Sie in WebUntis hinterlegt wurde.' This is followed by an input field labeled 'E-Mail Adresse' and a 'Senden' button. Below this, there is a separator line with the word 'oder' in the center. Another text prompt follows: 'Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode ein (falls Sie bereits einen erhalten haben)'. This is followed by an input field labeled 'Bestätigungscode' and a 'Senden' button.

Durch Eingabe dieses Codes wird der Registrierungsprozess abgeschlossen und der Zugriff auf die Fehlleistungen aktiviert.

Schritt 3: Formular „Zugriff Ausbildender auf Fehlzeitenzeiten des Auszubildenden“

Das Formular finden Sie unter dem selben Pfad von Schritt 1.

Zugriff Ausbildender auf Fehlzeiten des Auszubildenden



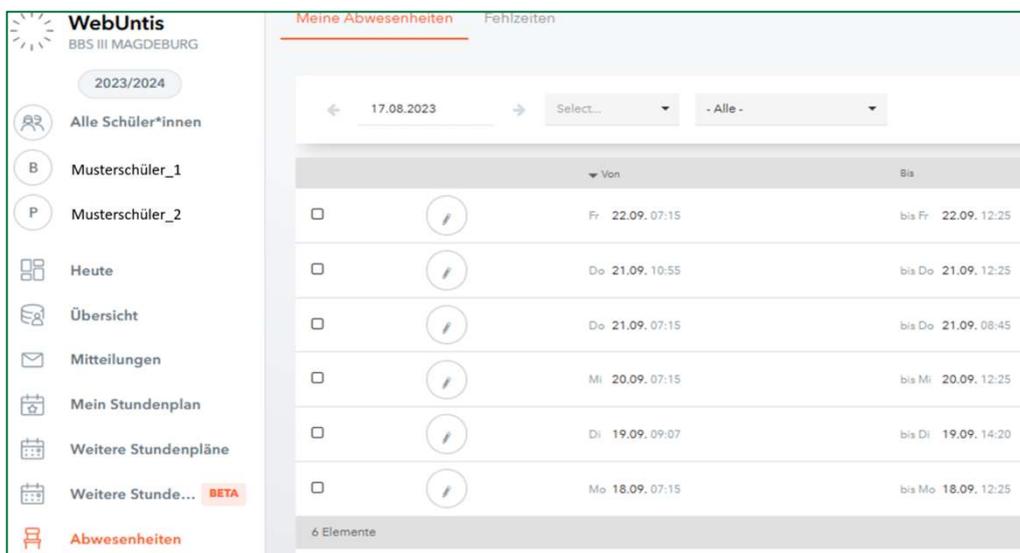
Name des Auszubildenden!:	
Vorname des Auszubildenden:	
Klasse:	
Ausbildungsunternehmen:	
Name des Ausbildenden:	
Vorname des Ausbildenden:	
E-Mail-Adresse des Ausbildenden:	

Der Auszubildende erklärt sich damit einverstanden, dass der Ausbildende Zugriff auf die Fehlzeiten über WebUntis erhält.
Die abgegebene Erklärung des Auszubildenden gilt bis auf Widerruf.

Ort
Datum
Unterschrift des Auszubildenden

Das ausgefüllte Formular „Zugriff Ausbildender auf Fehlzeitenzeiten des Auszubildenden“ ist bei der zuständigen Klassenleitung einzureichen. Dieses Formular dient als Hilfsmittel und Kontrollelement für die direkte Zuordnung Ihres/Ihrer Auszubildenden auf die bereits registrierte E-Mail Adresse.

Sobald die Klassenleitung die E-Mail Adresse in WebUntis zugeordnet hat, sehen Sie die Fehlzeiten Ihres/Ihrer Auszubildenden.



WebUntis
BBS III MAGDEBURG

2023/2024

- Alle Schüler*innen
- Musterschüler_1
- Musterschüler_2
- Heute
- Übersicht
- Mitteilungen
- Mein Stundenplan
- Weitere Stundenpläne
- Weitere Stunde... BETA
- Abwesenheiten

Meine Abwesenheiten

Fehlzeiten

← 17.08.2023 →
Select...
- Alle -

		Von	Bis
<input type="checkbox"/>		Fr 22.09. 07:15	bis Fr 22.09. 12:25
<input type="checkbox"/>		Do 21.09. 10:55	bis Do 21.09. 12:25
<input type="checkbox"/>		Do 21.09. 07:15	bis Do 21.09. 08:45
<input type="checkbox"/>		Mi 20.09. 07:15	bis Mi 20.09. 12:25
<input type="checkbox"/>		Di 19.09. 09:07	bis Di 19.09. 14:20
<input type="checkbox"/>		Mo 18.09. 07:15	bis Mo 18.09. 12:25

6 Elemente