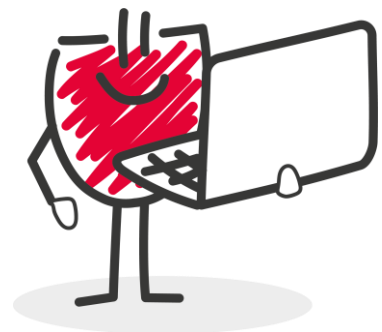


# SCHILD web

Klassenbuchmodul

Benutzerhandbuch

ribeka 



## Inhaltsverzeichnis

1. Arbeiten mit dem Klassenbuchmodul .....	3
2. Anmeldung im SchILDweb Klassenbuchmodul .....	3
2.1. Passwort ändern .....	3
2.2. Ein erster Überblick .....	4
3. Kontoverwaltung, Navigations- und Filteroptionen .....	5
4. Stundenplan .....	6
4.1. Unterrichtsdaten/Wochenbericht .....	7
4.2. Wochenbezogene Bemerkungen .....	8
4.3. Stundenplanänderungen, Vertretungsunterricht und Unterrichtsausfall .....	8
5. Themenübersicht/Wochenberichte .....	11
6. An- und Abwesenheiten .....	12
6.1. Tabellenansicht .....	12
6.2. Bearbeitung über Menüpunkt Stundenplan .....	14
7. Druck .....	17
8. Abmelden aus dem SchILDweb Klassenbuchmodul .....	18

## 1. Arbeiten mit dem Klassenbuchmodul

Mit dem SchILDweb Klassenbuch haben Sie über das Internet orts- und plattformunabhängigen Zugriff auf Ihre Klassenbücher. Erledigen Sie alle Klassenbucheinträge bequem über ein internetfähiges Endgerät ihrer Wahl. Das SchILDweb Klassenbuch bietet für jedes internetfähige Endgerät eine optimierte Benutzeroberfläche.

Neben den täglichen Eintragungen zu Ihrem Unterricht, zu Hausaufgaben, Fehlzeiten oder Notizen zur Mitarbeit, haben Sie auch eine aktuelle Einsicht auf Vertretungen und Änderungen im Stundenplan.

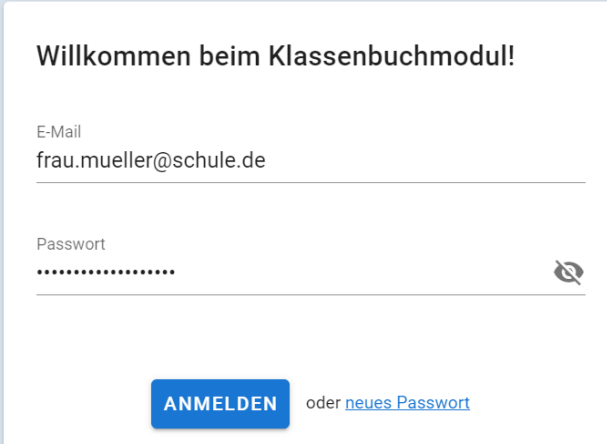
Die bedienerfreundliche und komfortable Benutzeroberfläche mit selbstdefinierbaren Filter- und Anzeigefunktionen ermöglicht eine schnelle und effiziente Arbeitsweise. Das händische Vorbereiten eines Klassenbuches durch Klassenleitungen, manuelles Summieren von Fehlstunden und zeitaufwendiges Suchen nach verlorenen Klassenbüchern entfällt.

Die Rechte für den Datenzugriff und die Bearbeitung werden im Admintool gesteuert. Es können nur diejenigen Benutzer auf das SchILDweb Klassenbuch zugreifen, die zuvor von der Schule im Admintool freigeschaltet wurden. Jeder Benutzer kann sein eigenes Passwort für das SchILDweb Klassenbuchmodul erstellen. Eine verschlüsselte SSL-Verbindung sowie ein sicheres Sitzungsmanagement verhindern den Fremdzugriff auf die Daten Ihrer Schülerinnen und Schülern.

## 2. Anmeldung im SchILDweb Klassenbuchmodul

Um das SchILDweb Klassenbuchmodul zu starten, öffnen Sie bitte einen aktuellen Internetbrowser Ihrer Wahl und navigieren Sie auf die von Ihrer Schule bereitgestellte Internetadresse (z.B. [www.<Testschule>.klassenbuch.schildweb.de](http://www.<Testschule>.klassenbuch.schildweb.de)).

Auf dieser Seite erscheint ein Anmeldedialog, in dem Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort eingeben müssen.



Willkommen beim Klassenbuchmodul!

E-Mail  
frau.mueller@schule.de

Passwort  
.....

**ANMELDEN** oder [neues Passwort](#)

### Sie melden sich zum ersten Mal im Klassenbuchmodul an?

Dann folgen Sie den Schritten im nächsten Kapitel „2.1. Passwort ändern“.

#### 2.1. Passwort ändern

Sie besitzen noch kein eigenes Passwort für Ihren Zugang zum SchILDweb Klassenbuchmodul oder haben Ihr Passwort vergessen? Dann klicken Sie im Anmeldefenster auf den Button „neues Passwort“.

Es öffnet sich ein Fenster zu Generierung eines neuen Passwortes. Gehen Sie nun folgendermaßen vor:

1. Nachdem Sie auf den Button „neues Passwort“ geklickt haben, geben Sie Ihre dienstliche E-Mail-Adresse aus SchILD ein und klicken Sie auf den Schalter „WEITER“. In den nächsten Minuten erhalten Sie eine E-Mail mit einem temporären Code.

The image shows two sequential screenshots of a web form titled 'Neues Kennwort' (New Password).  
 Screenshot 1 (Left): Step 1 'E-Mail eingeben' is active. The user has entered 'frau\_123@schule.de' in the 'E-Mail' field. Below the field are two buttons: 'WEITER' (highlighted in blue) and 'ABBRECHEN'. A progress indicator shows step 1 as a blue circle with '1', step 2 as a grey circle with '2', and step 3 as a grey circle with '3'.  
 Screenshot 2 (Right): Step 2 'Bestätigungscode eingeben' is active. A message states: 'Wir haben Ihnen eine E-Mail mit einem Bestätigungscode gesendet. Geben Sie bitte den Bestätigungscode aus der E-Mail ein:'. The user has entered '161203' in the 'Bestätigungscode' field. Below the field are two buttons: 'WEITER' (highlighted in blue) and 'ABBRECHEN'. A progress indicator shows step 1 as a blue circle with a checkmark, step 2 as a blue circle with '2', and step 3 as a grey circle with '3'.

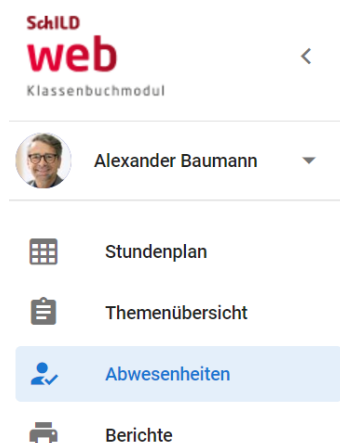
2. Geben Sie den Code aus der E-Mail in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf „WEITER“. Nun können Sie sich ein neues, individuelles Passwort erstellen und dieses speichern.

Beachten Sie die erforderlichen Passwortrichtlinien. Diese werden Ihnen unterhalb der Eingabefelder angezeigt. Ihr neues Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.

Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen.

## 2.2. Ein erster Überblick

Die Navigationsleiste finden Sie auf einem PC am linken Bildschirmrand. Auf einem Tablet oder Smartphone öffnen Sie die Navigationsleiste über das Burger-Menü-Symbol oben links.

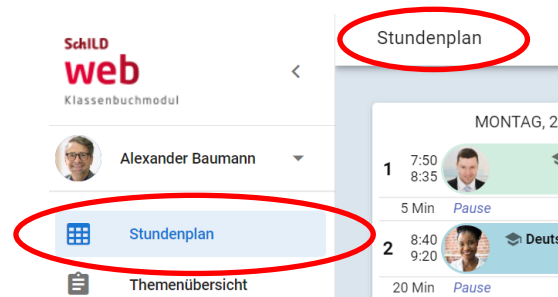


Mithilfe der Navigationsleiste navigieren Sie innerhalb des SchILD-web Klassenbuchmoduls.

Neben dem Modullogo finden Sie einen kleinen grauen Pfeil. Durch einen Klick auf den Pfeil können Sie die Navigationsleiste verbergen.

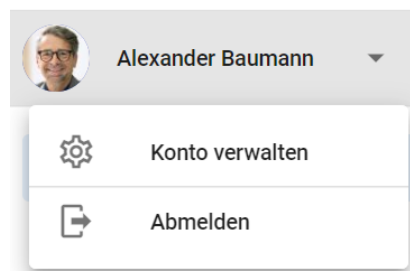
Die verborgene Navigationsleiste können Sie wieder öffnen, in dem Sie an Ihrem PC auf den linken Bildschirmrand klicken bzw. auf Ihrem Tablet erneut das Burger-Menü anwählen.

An der Seitenüberschrift, in der Kopfleiste und der blauen Schattierung in der Navigationsleiste können Sie erkennen in welchem Bereich des Klassenbuchs Sie sich gerade befinden.



### 3. Kontoverwaltung, Navigations- und Filteroptionen

Im oberen Bereich Ihrer Navigationsleiste erkennen Sie, unter welchem Namen Sie aktuell im Klassenbuchmodul angemeldet sind. Das Bild links neben Ihrem Namen wird direkt aus SchILD übernommen und auch in der Stundenplanansicht angezeigt. Mit einem Klick auf den angezeigten Namen gelangen Sie in Ihre Kontoverwaltung oder zur Abmeldung.

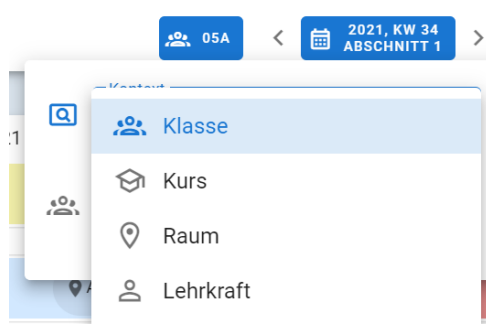


Unter „Konto verwalten“ können Sie die für Sie hinterlegte E-Mail Adresse, Ihr Passwort oder auch Ihr Foto für die Verwendung im Klassenbuchmodul ändern. Diese Änderungen stehen dann in Ihrer Ansicht zur Verfügung. Allen anderen Klassenbuch-Nutzern wird weiterhin Ihr Name und Ihr Foto aus SchILD angezeigt.

Durch einen Klick auf den Button „Abmelden“ verlassen Sie das Klassenbuchmodul.

Über die Buttons unter Ihrem Namen können Sie die verschiedenen Klassenbuchmodul-Bereiche ansteuern.

▼ Über diese Dreiecke lassen sich im digitalen Klassenbuch an verschiedener Stelle Drop-Down-Menüs öffnen.



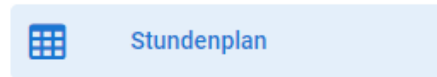
Die Kopfzeile bietet Ihnen zusätzliche Navigations- bzw. Filteroptionen. Diese passt sich entsprechend des ausgewählten Bereichs an. Über die Kopfzeile kann zum Beispiel der Zeitabschnitt für den Stundenplan oder die Themenübersicht ausgewählt werden sowie die Ansicht auf eine Klasse, einen Kurs, einen Raum oder eine Lehrkraft gefiltert werden.

## 4. Stundenplan

Im Bereich Stundenplan finden Sie alle Unterrichtsstunden Ihrer Schule.

Auf einem PC/Laptop navigieren Sie über den Button „Stundenplan“ links in der Navigationsleiste auf die Stundenplanansicht.

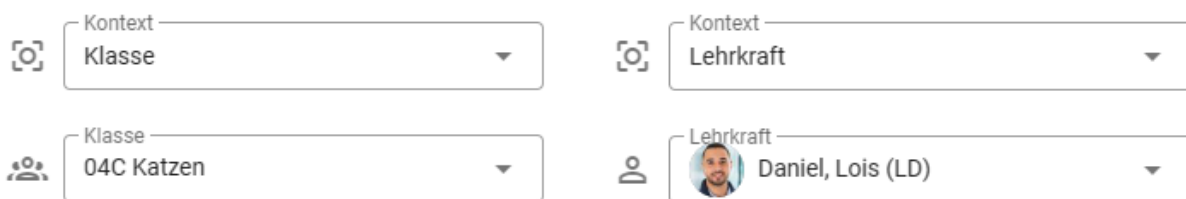
Auf einem Smartphone oder Tablet öffnen Sie zuerst die Navigationsleiste über das Burger-Menü oben links um dann auf den Stundenplan zugreifen zu können.



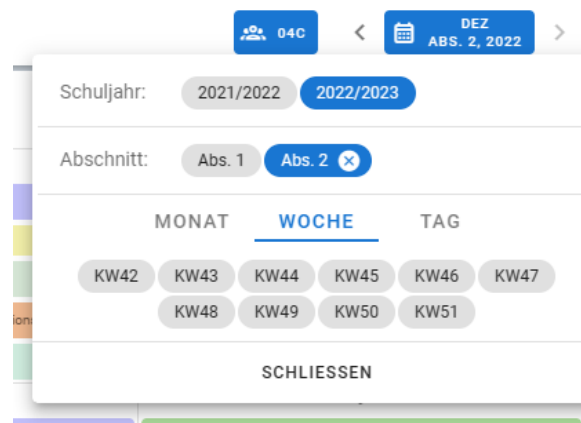
Den Kontext und den Zeitbereich der Stundenplananzeige stellen Sie über die Kopfzeile ein. Auf einem Smartphone/Tablet steht Ihnen die Auswahl des Zeitabschnittes in der Fußzeile zur Verfügung. Mit einem Klick auf den kleinen blauen Button in der Kopfzeile öffnen Sie die Auswahl.



Über die zwei Drop-Down-Menüs können Sie aus einem der vier Kontexte wählen und die entsprechende Klasse, den Kurs, die Lehrkraft oder den Raum auswählen.



Entsprechend Ihrer Auswahl erscheint der Stundenplan in Ihrer Übersicht. Zum Wechseln zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht wählen Sie den Button zur Datumsauswahl in der Kopf- bzw. Fußzeile und anschließend den gewünschten Zeitabschnitt aus.



Um An- und Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler sowie Unterrichtsinhalte einzutragen oder Informationen an eine Vertretungslehrkraft weiter zu geben, können zu jeder Unter-

richtsstunde detaillierte Informationen hinterlegt werden. Um in die Detailansicht einer Unterrichtsstunde zu gelangen, klicken Sie in der Stundenplanübersicht auf die entsprechende Unterrichtseinheit.

7 13:15  
14:00 Musik  
Frau Bailey A11

Es erscheint eine Detailübersicht am rechten Bildschirmrand. Hier erkennen Sie auf den ersten Blick, ob schon Daten für den Unterricht eingetragen wurden oder ob dies noch erfolgen muss.

Wenn die An- und Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler eingetragen wurden, erscheint eine grüne (Summe der als anwesend markierte Schüler/innen) und rote Anzeige (Summe der als abwesend markierte Schüler/innen). Die in grau abgebildete Schüler/innenanzahl zeigt die Anzahl der noch nicht bearbeiteten Schülerinnen und Schüler.

The image shows two side-by-side lesson detail views. The left view is for 'MONTAG, 23. MAI' at 9:40-10:25, subject 'Musik' by 'Frau Kohler' in room '01A MU'. It shows 'Anwesenheiten' with a grey circle containing '22' and 'Unterrichtsdaten' with a pencil icon. The right view is for 'DIENSTAG, 24. AUGUST 2021' at 14:10-14:55, subject 'Chemie' by 'Herr Rodgers' in room '05A A04'. It shows 'Anwesenheiten' with a green circle containing '21' and a red circle containing '1', and 'Unterrichtsdaten' with a pencil icon. Below 'Unterrichtsdaten' are sections for 'Thema' (Laborgeräte, Sicherheit, Bedienung des Gasbrenners), 'Hausaufgaben' (Vorgangsbeschreibung - Buch S. 15 - Aufgabe 2), and 'Ereignisse' (Maximilian stört den Unterricht, Alex verlässt den Unterricht frühzeitig (Kopfschmerzen)).

Die eingetragenen Unterrichtsdaten werden darunter angezeigt.


Um die Unterrichtsdaten und An- bzw. Abwesenheiten zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Stift-Button.

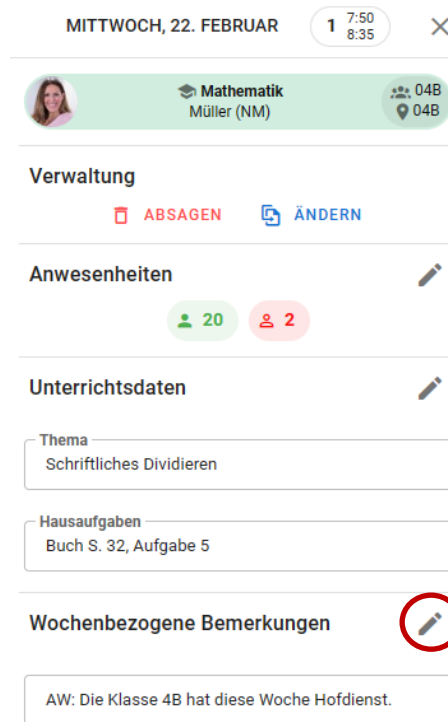
#### 4.1. Unterrichtsdaten/Wochenbericht

Je nach Voreinstellungen, die bei der Einrichtung des digitalen Klassenbuchs im Admintool vorgenommen wurden, können in der Stundenplanansicht Einträge zum Unterrichtsinhalt einzelner Stunden (Unterrichtsdaten) angelegt oder Wochenberichte zum jeweiligen Fach (Wochenbericht) verfasst werden.

Zum Eintragen der Unterrichtsdaten (Thema, Hausaufgaben, Ereignisse und Bemerkungen) bzw. zum Anlegen eines Wochenberichts wählen Sie einfach das jeweilige Stift-Symbol aus. Nach der Bearbeitung speichern Sie die neue Eingabe über den „SCHLIESSEN“-Button unten rechts.

## 4.2. Wochenbezogene Bemerkungen

Wochenbezogene Bemerkungen werden in der jeweiligen Woche in der Detailansicht jeder Unterrichtsstunde angezeigt. An dieser Stelle können etwa vom Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin Informationen hinterlegt werden, die für alle in dieser ausgewählten Klasse unterrichtenden Lehrkräfte von Interesse sind. Die Bearbeitung der Einträge erfolgt über das Stift-Symbol oder den Button „Wochenbezogene Bemerkungen“  oben in der Kopfleiste.

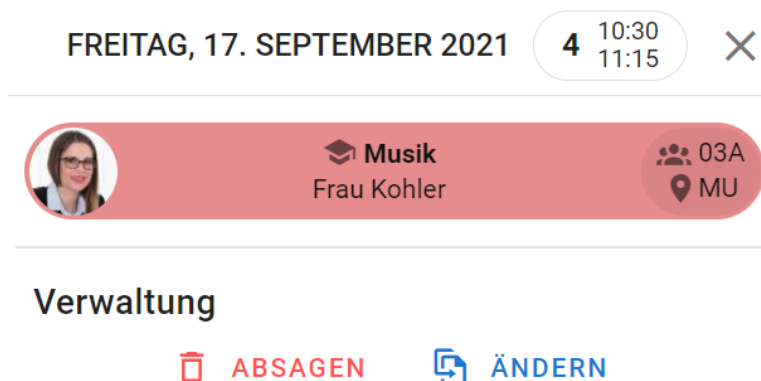


The screenshot shows the interface for a lesson on Wednesday, February 22nd. The lesson is titled 'Mathematik' by Müller (NM) for class 04B. Below the lesson header, there are sections for 'Verwaltung' (with 'ABSAGEN' and 'ÄNDERN' buttons), 'Anwesenheiten' (showing 20 present and 2 absent), and 'Unterrichtsdaten' (with 'Thema: Schriftliches Dividieren' and 'Hausaufgaben: Buch S. 32, Aufgabe 5'). The 'Wochenbezogene Bemerkungen' section is highlighted with a red circle and contains the text: 'AW: Die Klasse 4B hat diese Woche Hofdienst.'

## 4.3. Stundenplanänderungen, Vertretungsunterricht und Unterrichtsausfall

Durch den Administrator des SchILDweb Klassenbuchmoduls können Änderungen am Stundenplan, Vertretungen oder Unterrichtsausfall direkt im Klassenbuchmodul über den Browser eingetragen und für alle Lehrkräfte veröffentlicht werden.

Wenn Sie als Administrator eine Vertretung oder den Ausfall einer Unterrichtsstunde in den Stundenplan eintragen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Unterrichtseinheit in der Stundenplanansicht. Am rechten Bildschirmrand öffnet sich die Detailansicht.



The screenshot shows the interface for a lesson on Friday, September 17, 2021. The lesson is titled 'Musik' by Frau Kohler for class 03A. Below the lesson header, there is a 'Verwaltung' section with 'ABSAGEN' and 'ÄNDERN' buttons.

Hier finden Sie die zwei Buttons „ABSAGEN“ und „ÄNDERN“.

Über den Button „ABSAGEN“ können Sie den Ausfall einer Unterrichtsstunde markieren.



Für alle Nutzer/innen des Moduls erscheint nun die Markierung „ENTFÄLLT“ auf der ausgewählten Stunde.


In der Admin-Ansicht kann die Absage des Unterrichts durch einen Klick auf den Button „ABSAGE AUFHEBEN“ wieder rückgängig gemacht werden.

 **ABSAGE AUFHEBEN**

Über den Button „ÄNDERN“ kann sowohl das Fach, die Lehrkraft oder auch der Raum der stattfindenden Unterrichtsstunde geändert werden.


 **ÄNDERN**


Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem die geplanten Änderungen eingetragen werden können.


 **Änderung eintragen**


---


FREITAG, 17. SEPTEMBER 2021

4 10:30 11:15  Musik Frau Kohler 03A MU

 Fach  
Musik

 Lehrkraft  
Kohler

 Raum  
MU

 Vertretungshinweise

0 / 1000

ABBRECHEN **SPEICHERN**

Über die verschiedenen Drop-Down-Menüs kann das neue Fach, die neue Lehrkraft und/oder der neue Raum eingetragen werden.

Wenn Sie die unterrichtende Lehrkraft einer Stunde ändern möchten, können Sie eine oder auch mehrere neue Lehrkräfte eintragen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eine zusätzliche unterrichtende Lehrkraft einzutragen.

Die gesuchte Lehrkraft können Sie sowohl über den Scroll-Balken manuell suchen oder auch den entsprechenden Namen in das Textfeld eintragen. Zusätzlich steht in der Admin-Ansicht ein Textfeld für Vertretungshinweise zur Verfügung.

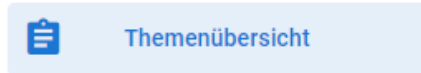
Eine gespeicherte Änderung kann über den Papierkorb-Button gelöscht und über den Stift-Button erneut bearbeitet werden.

Für alle Nutzer/innen des Moduls erscheint die Markierung „ÄNDERUNG“ auf der ausgewählten Stunde und die Details können in der Detailansicht eingesehen werden. Die Buttons zum Löschen oder Bearbeiten einer Änderung stehen nur im Administrationsmodus zur Verfügung.

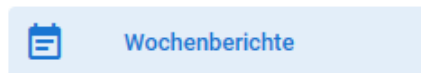
## 5. Themenübersicht/Wochenberichte

Je nach Voreinstellung wird Ihnen im Hauptmenü die Option Themenübersicht bzw. Wochenberichte angezeigt.

Die Themenübersicht zeigt Ihnen eine Auflistung aller eingetragenen Informationen zu den verschiedenen Unterrichtseinheiten eines ausgewählten Zeitabschnitts an.



Die Option Wochenberichte gibt einen Überblick über die Wochenberichte verschiedener Fächer der jeweils ausgewählten Klasse im beobachteten Zeitabschnitt.

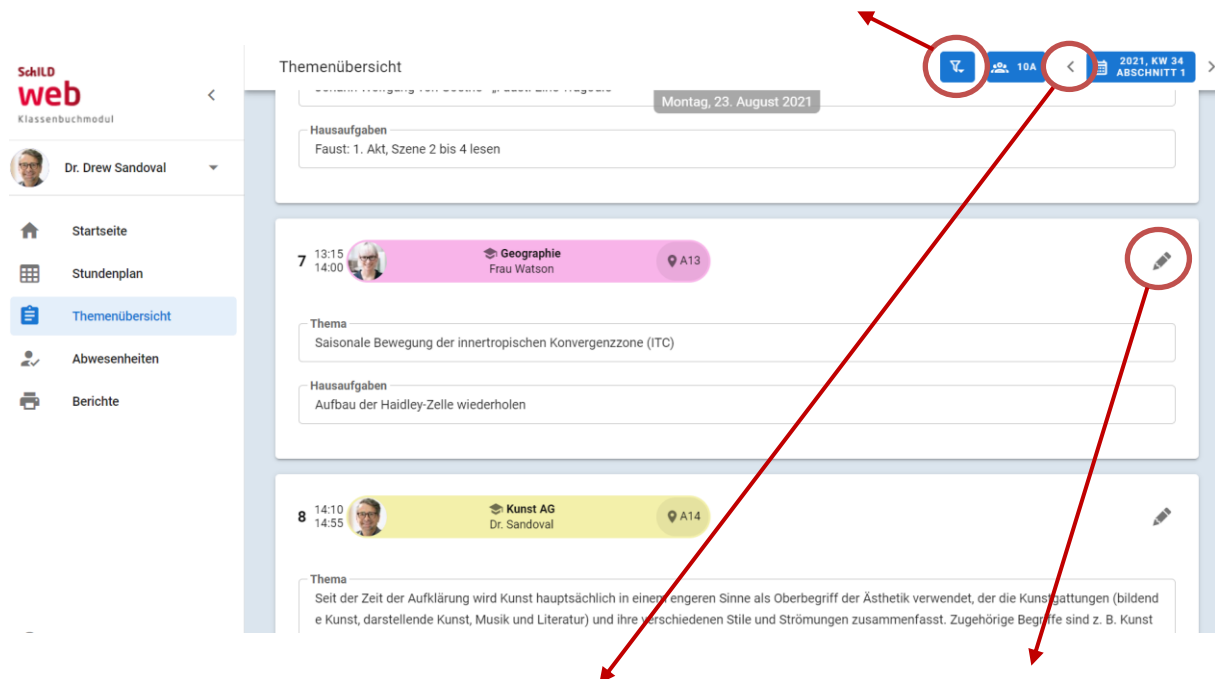


Auch hier finden Sie jeweils die blauen Filterbuttons, um das Datum auszuwählen und nach den verschiedenen Klassen, Kursen, Räumen oder Lehrkräften zu filtern.

Über das Scrollrad an Ihrer Maus oder durch Wischen von oben nach unten an Ihrem Tablet/Smartphone können Sie alle Unterrichtsstunden bzw. Wochenberichte des ausgewählten Datums im entsprechenden Kontext ansehen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, die angezeigten Inhalte zu bestimmen.



In der Themenübersicht können Sie über den quadratischen blauen Button mit dem kleinen Filtersymbol die verschiedenen Eintragungsbereiche „Thema“, „Hausaufgaben“, „Ereignisse“, „Bemerkungen“ ausblenden oder wieder anzeigen lassen.



Über die kleinen Pfeile links und rechts neben dem Button für die Auswahl des Datums können Sie zum nächsten oder vorherigen Tag wechseln.





Über den kleinen grauen Stift gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus Ihrer Unterrichtsdaten.

## 6. An- und Abwesenheiten

### 6.1. Tabellenansicht

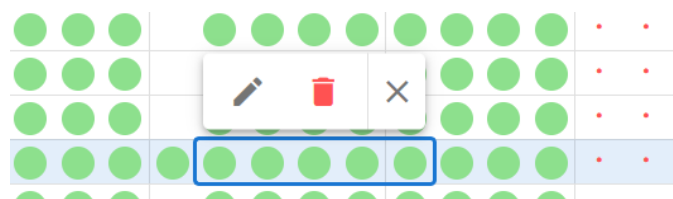
Wie die eingetragenen Inhalte einer Unterrichtsstunde stehen Ihnen auch die An- und Abwesenheiten in einer großen Übersicht gesammelt zur Verfügung. Diese erreichen Sie über den Button „Anwesenheiten“ links in der Navigationsleiste. An dieser Stelle wird Ihnen eine Tabellenübersicht angezeigt, die vor allem organisatorische Arbeitsprozesse im Sekretariat vereinfacht.



Von 07.11.2022 bis 11.11.2022
Klasse: 04C Katzen

Student	St.	FSt.	UESt.	VSMIn.	Mo., 7.					Di., 8.					Mi., 9.					Do., 10.					Fr., 11.				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Anderson, Rolando	23				UU	SP	D	E	KR	KU	LE	M	MU	SP	RS	SU	SG	FU	D	E	KU	LE	KR	M	RS	SU	SG	FU	MU
Frami, Toni	23																												
Gaylord, Enola	23	23			KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP
Hansen, Tara	25																												
Heaney, Fiona	23																												
Jenkins, Bradley	25	20								KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR	KR
Johnston, Arlo	23																												
Kuphal, Joey	25			17																									
Kutch, Barney	23																												
Lubowitz, Geovanni	23																												
Marks, Lorenzo	25	5	5																										
O'Keefe, Darron	25																												
Rohan, Bernadine	25																												
Schuster, Guy	23																												
Stark, Alexane	25																												
Stoltenberg, Nasir	23																												
Treutel, Santa	25	15													KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP	KRMP
Turner, Kayley	25																												
Wuckert, Brent	25																												

Hier können die An- und Abwesenheiten ganzer Klassen und Kurse auf einen Blick eingesehen und – je nach Berechtigungsstatus – bearbeitet werden. Zum Hinzufügen bzw. Ändern eines Eintrags genügt ein einfacher Klick auf die zu bearbeitende Zelle im Tabellenbereich. Nach Auswahl des erscheinenden Stift-Symbols öffnet sich ein Fenster, in dem detaillierte Informationen zu den An-/Abwesenheiten der jeweiligen Schülerin/des jeweiligen Schülers eingetragen werden können.

Für einzelne Schülerinnen und Schüler kann in der Tabellenübersicht auch direkt ein ganzer Zeitbereich für einen Eintrag ausgewählt werden. Klicken Sie dafür den ersten Tag des entsprechenden Zeitbereichs an und klicken Sie dann den letzten Tag des Zeitbereichs mit der rechten Maustaste an. Der ausgewählte Bereich wird markiert und kann über das Stiftsymbol bearbeitet werden.



Alternativ lässt sich der Zeitraum der An-/Abwesenheit im Detailfenster eintragen.

**An-/Abwesenheit eintragen**

Schüler/-in  
Schuster, Guy

Von 07.11.2022 Bis 07.11.2022

Stunde 5 [11:30 - 12:15] Stunde 5 [11:30 - 12:15]

ANWESEND ABWESEND

Abwesenheit Grund  
Unentschuldigt

Bemerkung

ABBRECHEN SPEICHERN

Zur gleichzeitigen Bearbeitung aller Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Klasse kann im Drop-Down-Menü „Schüler/-in“ die Option „Alle“ gewählt werden.

**An-/Abwesenheit eintragen**

Schüler/-in

Alle

Berndt, Ralf

Auch hier kann mithilfe der Buttons in der Kopfzeile nach Klassen, Kursen und Zeitabschnitten gefiltert werden.

Zudem lässt sich über den Ansichtsknopf zwischen Stunden-, Tages-, Wochen-, Monats- und Abschnittsansicht wechseln. Dies ermöglicht einen schnellen und einfachen Überblick über die Fehlzeiten der einzelnen Schülerinnen und Schüler.



Eine zusätzliche Möglichkeit den Anwesenheitsstatus eines Schülers oder einer Schülerin zu bearbeiten bietet der „Abwesenheit melden“-Button in der Kopfzeile.




Durch das Eingeben des Vor- oder Nachnamens kann der/die jeweilige Schüler/-in schnell und unkompliziert ausgewählt werden und beispielsweise im Krankheitsfall auch direkt für die kommenden Tage als abwesend eingetragen werden.



## 6.2. Bearbeitung über Menüpunkt Stundenplan


Eine weitere Möglichkeit An- und Abwesenheiten für jede einzelne Unterrichtsstunde einzutragen bietet die in Kapitel 4 bereits beschriebene Stundenplanansicht. Nach Auswahl der gewünschten Unterrichtsstunde und des Stift-Symbols im Bereich „Anwesenheiten“ der Detailansicht öffnet sich eine Übersicht der An- und Abwesenheiten des jeweiligen Tages.

MITTWOCH, 22. FEBRUAR 1 7:50 8:35 X


 **Mathematik**  
Müller (NM) 04B

**Verwaltung**

 ABSAGEN  ÄNDERN


**Anwesenheiten** 

20 2

**Unterrichtsdaten** 



Thema  
Schriftliches Dividieren
















Hausaufgaben  
Buch S. 32, Aufgabe 5

**Wochenbezogene Bemerkungen** 

AW: Die Klasse 4B hat diese Woche Hofdienst.

Hier können Sie die Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler der entsprechenden Unterrichtsstunde bearbeiten. Die ausgewählte Unterrichtsstunde ist blau markiert. Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten die Abwesenheiten Ihrer Schülerinnen und Schüler systematisch einzutragen.

 **Anwesenheiten** MITTWOCH, 1. MÄRZ 2 8:40 9:20  **Rechtschreibung**  
Steiner (SST) 04B

<input type="checkbox"/>	Name	7:50 8:35	8:40 9:20	9:40 10:25	10:30 11:15	11:30 12:15
<input type="checkbox"/>	 Albers, Konstantinos					
<input type="checkbox"/>	 Barth, Aloisia					
<input type="checkbox"/>	 Beyer, Hanne					
<input type="checkbox"/>	 Bittner, Rosita					

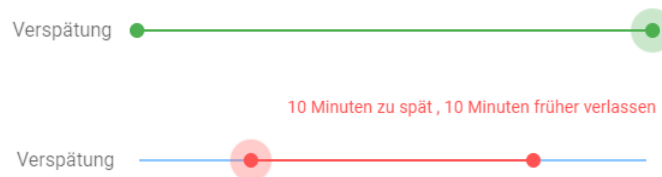
Sie können zum Beispiel auf eines der kleinen Stift-Symbole in der Übersicht klicken.

<input type="checkbox"/>	 Renner, Ruben				
--------------------------	---	---	---	---	---

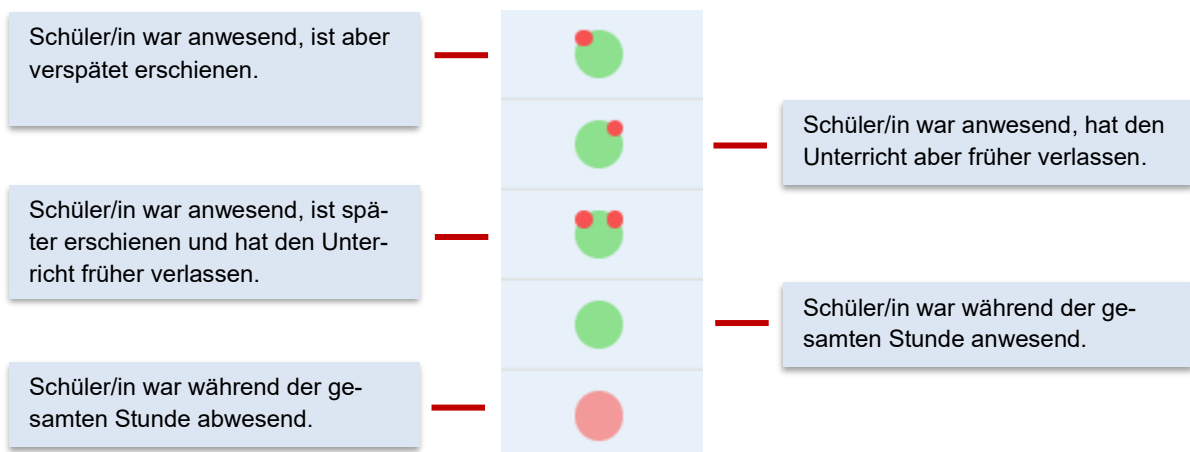
Es öffnet sich die Abwesenheitsbearbeitung des entsprechenden Schülers. Wählen Sie hier zunächst aus, ob der Schüler anwesend oder abwesend war.



Wenn der Schüler anwesend war, können Sie zusätzlich noch eine Verspätung oder ein früheres Verlassen des Unterrichtes über den Schieberegler vermerken.



Nachdem Sie ein früheres Verlassen bzw. eine Verspätung für eine/n Schüler/in eingetragen haben und diese gespeichert wurde, ist die Eintragung auch in der Übersicht erkennbar.



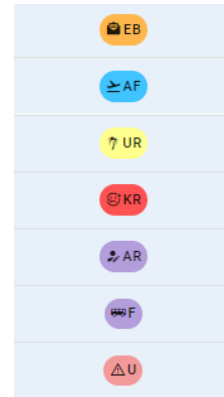
Für abwesende Schülerinnen und Schüler kann ein Abwesenheitsgrund eingetragen werden. Für die Eintragung eines Grundes klicken Sie auf den Button „Abwesenheit Grund“.



Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü der zur Verfügung stehenden Gründe. Der Katalog kann von Ihrem SchILDweb Klassenbuch-Administrator im Admintool individuell bearbeitet werden.



Auch die eingetragenen Abwesenheitsgründe werden in der Schülerliste angezeigt. So sehen Sie auf einen Blick, welche Schüler/innen krank waren, welche unentschuldig gefehlt haben oder wer an eine Klassenfahrt teilgenommen hat.

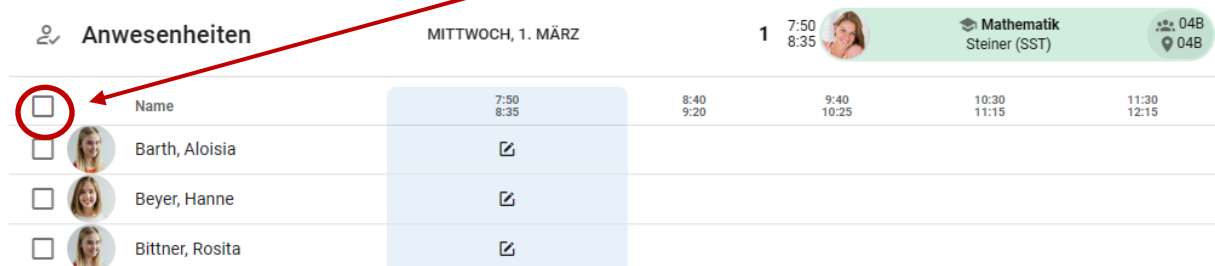


Über die Pfeiltasten im Bearbeitungsfenster oben rechts bzw. oben links können Sie zum nächsten bzw. vorherigen Schüler/Schülerin wechseln.

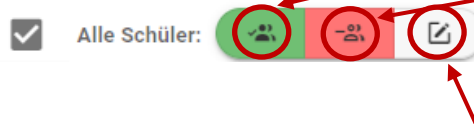


Wenn Sie vorher eine Änderung in der Ab- bzw. Anwesenheit vorgenommen haben, dann speichert sich die Änderung dadurch automatisch. Über den Button „Schließen“ unten rechts schließen Sie das Bearbeitungsfenster wieder. Wenn Sie auf den „Abbrechen“ unten rechts im Bearbeitungsfenster klicken, dann schließen Sie das Fenster ebenso, allerdings werden Ihre letzten Änderungen dann nicht gespeichert.

Über den zweiten Weg An- und Abwesenheiten einzutragen, können auch ganze Schülergruppen schnell und einfach bearbeitet werden. Durch das Setzen eines Häkchens im obersten Kästchen oben links lassen sich alle Schülerinnen und Schüler auswählen.



Es erscheint eine Auswahlleiste über die alle in einem Schritt als anwesend oder alle als abwesend markiert werden können.



Über das kleine Stiftsymbol gelangen Sie in den detaillierten Bearbeitungsmodus. Hier stehen Ihnen dann auch die Möglichkeiten der Eingabe einer minutengenauen Verspätung, eines früheren Verlassens des Unterrichts oder die Angabe eines Abwesenheitsgrundes für die ausgewählte Schülergruppe zur Verfügung.

Für die Auswahl einer Teilgruppe einer Klasse wählen Sie die entsprechenden Schülerinnen und Schüler über ein Setzen von Häkchen in der Namensliste aus.

Oben wird Ihnen die Anzahl der ausgewählten Schüler und Schülerinnen angezeigt.

		6 Schüler:	7:50 8:35	8:40 9:20
<input checked="" type="checkbox"/>		Carter, Armand		
<input type="checkbox"/>		Cummings, Darien		
<input checked="" type="checkbox"/>		Flatley, Aletha		
<input checked="" type="checkbox"/>		Hamill, Emory		
<input checked="" type="checkbox"/>		Harris, Janiya		
<input type="checkbox"/>		Kiehn, Joshuah		
<input type="checkbox"/>		Koepp, Letha		
<input checked="" type="checkbox"/>		Kohler, Tremaine		
<input checked="" type="checkbox"/>		McCullough, Heath		

## 7. Druck

Unter dem Menüpunkt „Druck“ in der Navigationsleiste können ganze Klassen- und Kursbücher zum Beispiel für Archivierungszwecke ausgedruckt oder auch im PDF-Format abgespeichert werden. Dabei können über separate Drop-Down-Menüs jeweils das Schuljahr, die Klasse bzw. der Kurs und – im Falle des Kursbuchs – der Schuljahresabschnitt ausgewählt werden.

KLASSENBUCH     **KURSBUCH**

Schuljahr

Abschnitt

Kurs

**ÖFFNEN**

In der Druckversion des Klassen- oder Kursbuchs ist zudem ein Schülerverzeichnis mit den Kontaktinformationen der Schülerinnen und Schüler einzusehen.

Über das Admin-Tool kann von Ihrem SchILDweb Klassenbuch-Administrator eingestellt werden, ob Ihnen immer nur die Daten des aktuellen Schuljahres zur Verfügung stehen oder ob auch vergangene Schuljahre und Abschnitte weiterhin betrachtet und gedruckt werden können. Eine Ansicht der Daten vergangener Schuljahre setzt allerdings voraus, dass SchILDweb Klassenbuchmodul in den vergangenen Schuljahren schon genutzt und Daten eingegeben wurden.

Über den blauen Button „ÖFFNEN“ wird das gewählte Klassen- oder Kursbuch aus den vorhandenen Daten erstellt und als PDF in Ihrem Browser angezeigt. Mithilfe des Inhaltsverzeichnisses können Sie innerhalb des PDF-Dokuments navigieren und etwa die Stundenpläne, das

Schülerverzeichnis oder die Übersicht der Versäumnisse und Verspätungen ansteuern. Von hier aus können Sie das gesamte Klassen-/Kursbuch sowie einzelne Abschnitte direkt ausdrucken oder abspeichern.

## **8. Abmelden aus dem SchILDweb Klassenbuchmodul**

Um sich aus dem Klassenbuchmodul abzumelden, klicken Sie auf das kleine Dreieck neben Ihrem Namen links in der Navigationsleiste. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü. Hier finden Sie den Button „Abmelden“.