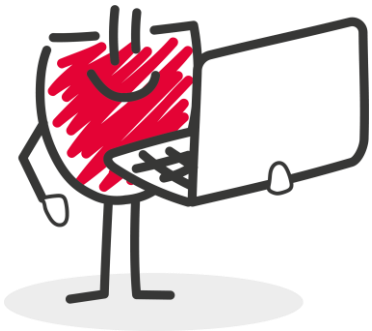
SchILD

web

Klassenbuchmodul

Benutzerhandbuch



ribeka

Inhaltsverzeichnis

1. Arbeiten mit dem Klassenbuchmodul 3
2. Anmeldung im SchILD*web* 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 7
4.2. Wochenbezogene Bemerkungen 8
4.3. Stundenplanänderungen, Vertretungsunterricht und Unterrichtsausfall 9
5. Themenübersicht 12
6. An- und Abwesenheiten 13
6.1. Tabellenansicht 13
6.2. Bearbeitung über Menüpunkt Stundenplan 14
7. Druck 18
8. Abmelden aus dem SchILD*web* Klassenbuchmodul 19

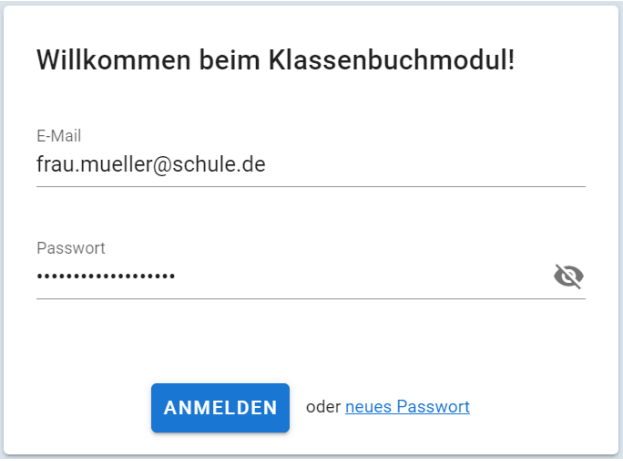
© 1995 - 2022 ribeka GmbH, all rights reserved.
SchILD*zentral*®, SchILD*web*®, SchILD*media*®, SchILD*foto*® und SchILDapp® sind eingetragene Marken von ribeka.
Alle anderen genannten Produkte werden ausschließlich zur Beschreibung verwendet und sind geschützte Namen der jeweiligen Besitzer

1. Arbeiten mit dem Klassenbuchmodul

Mit dem SchILD*web* 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 SchILD*web* Klassenbuch bietet für jedes internetfähiges 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 SchILD*web* Klassenbuch zugreifen, die zuvor von der Schule im Admintool freigeschaltet wurden. Jeder Benutzer kann sein eigenes Passwort für das SchILD*web* Klassenbuchmodul erstellen. Eine verschlüsselte SSL-Verbindung sowie ein sicheres Sitzungsmanagement verhindern den Fremdzugriff auf die Daten Ihrer Schülerinnen und Schülern.

2. Anmeldung im SchILD*web* Klassenbuchmodul

Um das SchILD*web* 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).
Auf dieser Seite erscheint ein Anmeldedialog, in dem Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort eingeben müssen.



Sie melden sich zum ersten Mal im Klassenbuchmodul an?

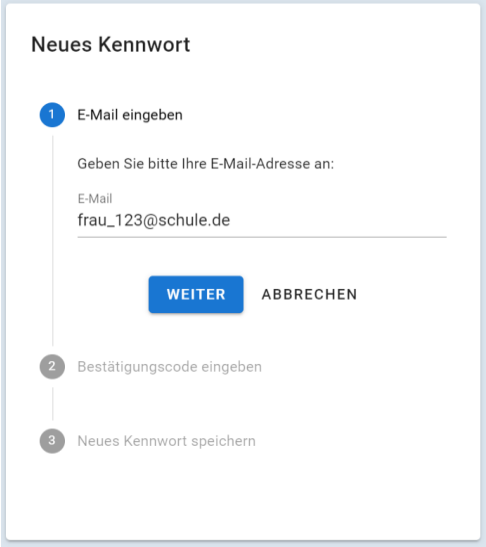
Dann folgen Sie den Schritten im nächsten Kapitel „2.1. Passwort ändern“.

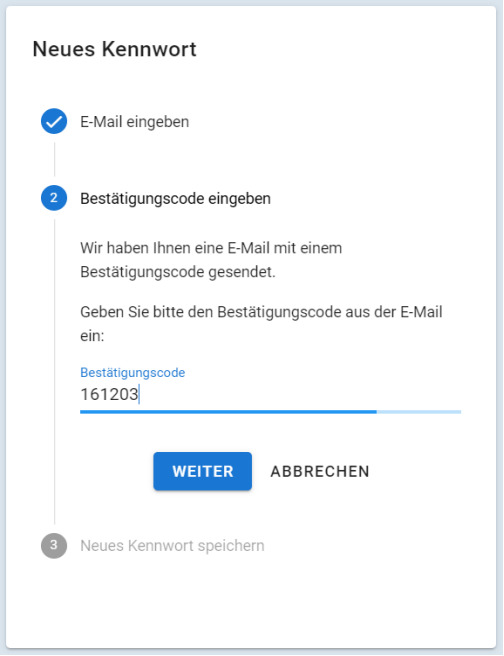
2.1. Passwort ändern

Sie besitzen noch kein eigenes Passwort für Ihren Zugang zum SchILD*web* 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.





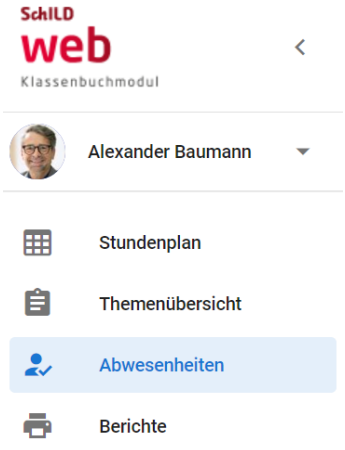
2. Geben Sie den Code aus der E-Mail in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf „WEITER“. Nun können Sie sich ein neues, individuelles Passwort erstellen und dieses speichern.

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.

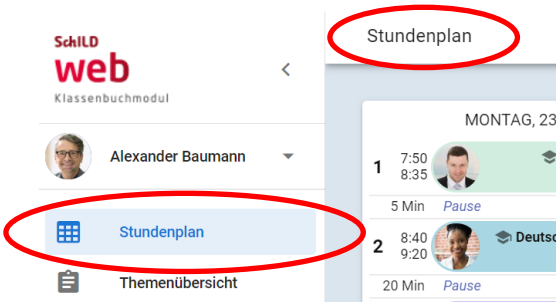


Mithilfe der Navigationsleiste navigieren Sie innerhalb des SchILD-*web* Klassenbuchmoduls.

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

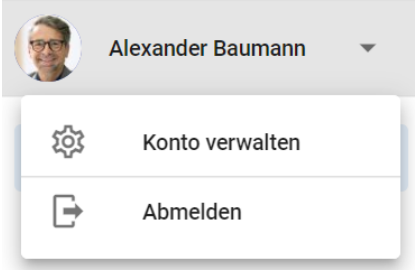
Die verborgene Navigationsleiste können Sie wieder öffnen, in dem Sie an Ihrem PC auf den linken Bildschirmrand klicken bzw. auf Ihrem Tablet erneut das Burger-Menü anwählen.

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.

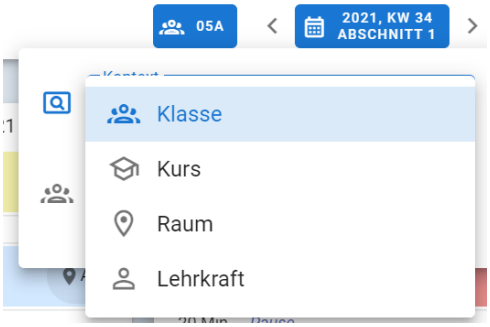


Unter „Konto verwalten“ können Sie die für Sie hinterlegte E-Mail Adresse, Ihr Passwort oder auch Ihr Foto für die Verwendung im Klassenbuchmodul ändern. Diese Änderungen stehen dann in Ihrer Ansicht zur Verfügung. Allen anderen Klassenbuch-Nutzern wird weiterhin Ihr Name und Ihr Foto aus SchILD angezeigt.

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.



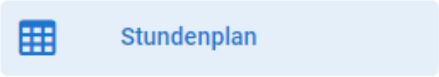
Die Kopfzeile bietet Ihnen zusätzliche Navigations- bzw. Filteroptionen. Diese passt sich entsprechend des ausgewählten Bereichs an. Über die Kopfzeile kann zum Beispiel der Zeitabschnitt für den Stundenplan oder die Themenübersicht ausgewählt werden oder die Ansicht auf eine Klasse, einen Kurs, einen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

4. Stundenplan

Im Bereich Stundenplan finden Sie alle Unterrichtsstunden Ihrer Schule.

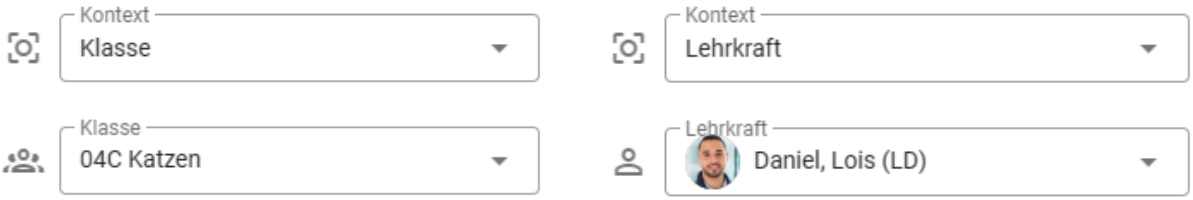
Auf einem PC/Laptop navigieren Sie über den Button „Stundenplan“ links in der Navigationsleiste auf die Stundenplanansicht.

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

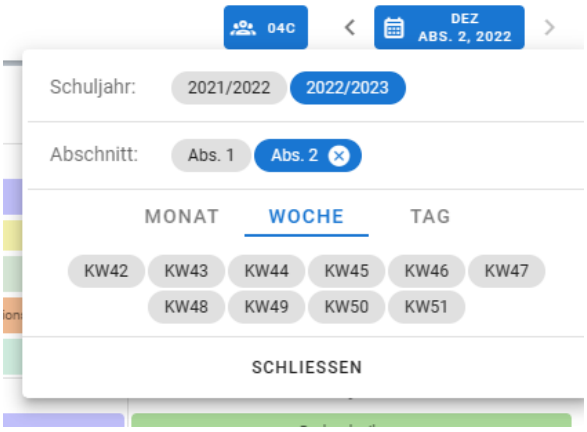


Den Kontext und den Zeitbereich der Stundenplananzeige stellen Sie über die Kopfzeile ein. Auf einem Smartphone/Tablet steht Ihnen die Auswahl des Zeitabschnittes in der Fußzeile zur Verfügung. Mit einem Klick auf den kleinen blauen Button in der Kopfzeile öffnen Sie die Auswahl.

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.

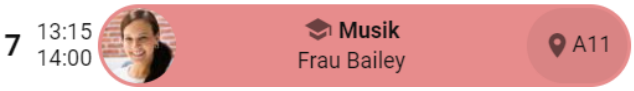


Entsprechend Ihrer Auswahl erscheint der Stundenplan in Ihrer Übersicht. Zum Wechseln zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht wählen Sie den Button zur Datumsauswahl in der Kopf- bzw. Fußzeile und anschließend den gewünschten Zeitabschnitt aus.



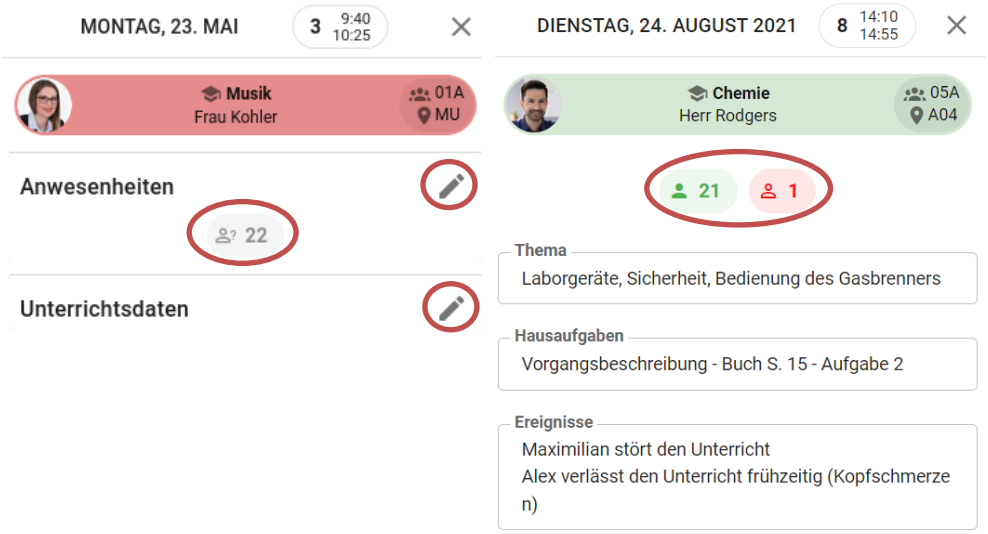
Um An- und Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler sowie Unterrichtsinhalte einzutragen oder Informationen an eine Vertretungslehrkraft weiter zu geben, können zu jeder Unter-

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



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.



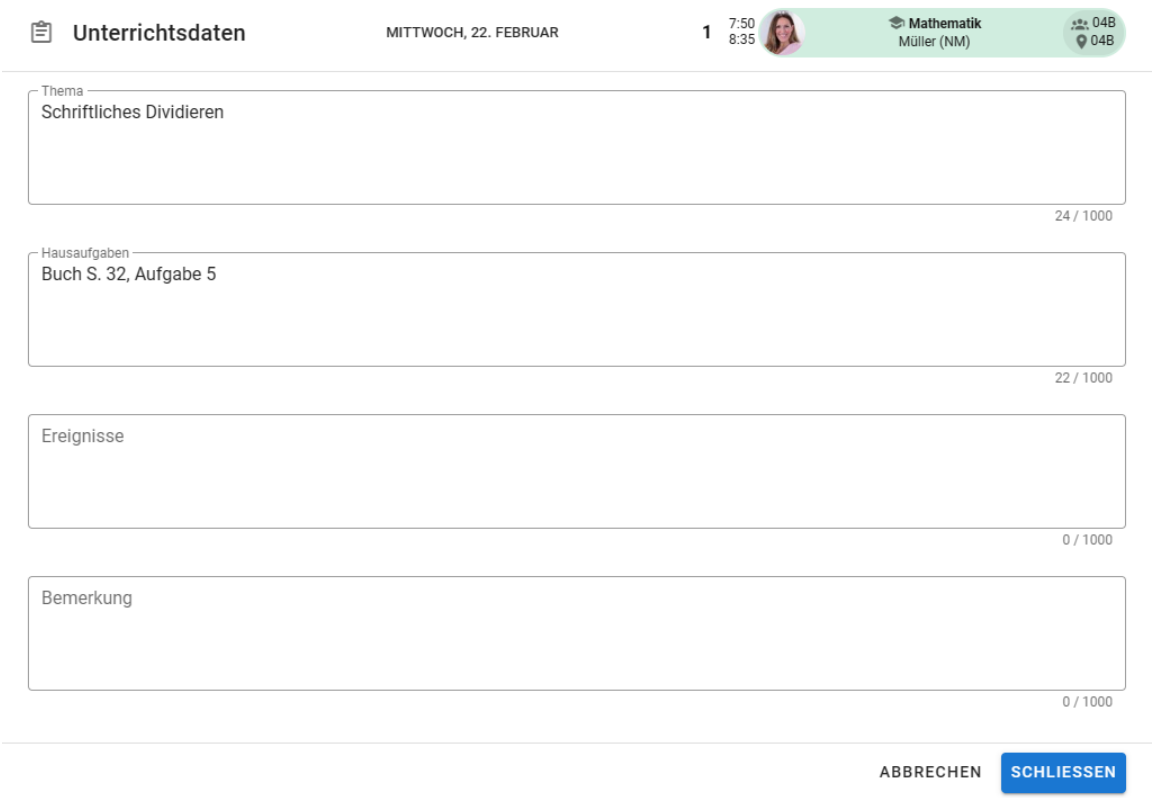
Die eingetragenen Unterrichtsdaten werden darunter angezeigt.

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

4.1. Unterrichtsdaten

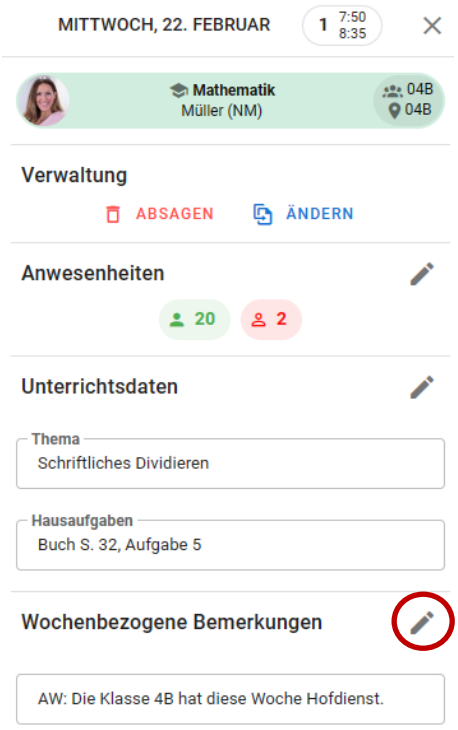
Über das Fenster Unterrichtsdaten können Sie das Thema, die Hausaufgaben, Ereignisse und Bemerkungen für die ausgewählte Unterrichtsstunde eintragen.

Nach jeder Bearbeitung speichern Sie die neue Eingabe über den blauen „SCHLIESSEN“-Button unten rechts. Wenn Sie Ihre letzte Eingabe löschen oder den Vorgang abbrechen möchten, dann klicken Sie auf den Button „ABBRECHEN“.



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.



4.3. Stundenplanänderungen, Vertretungsunterricht und Unterrichtsausfall

Durch den Administrator des SchILDweb Klassenbuchmoduls können Änderungen am Stundenplan, Vertretungen oder Unterrichtsausfall direkt im Klassenbuchmodul im 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.

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

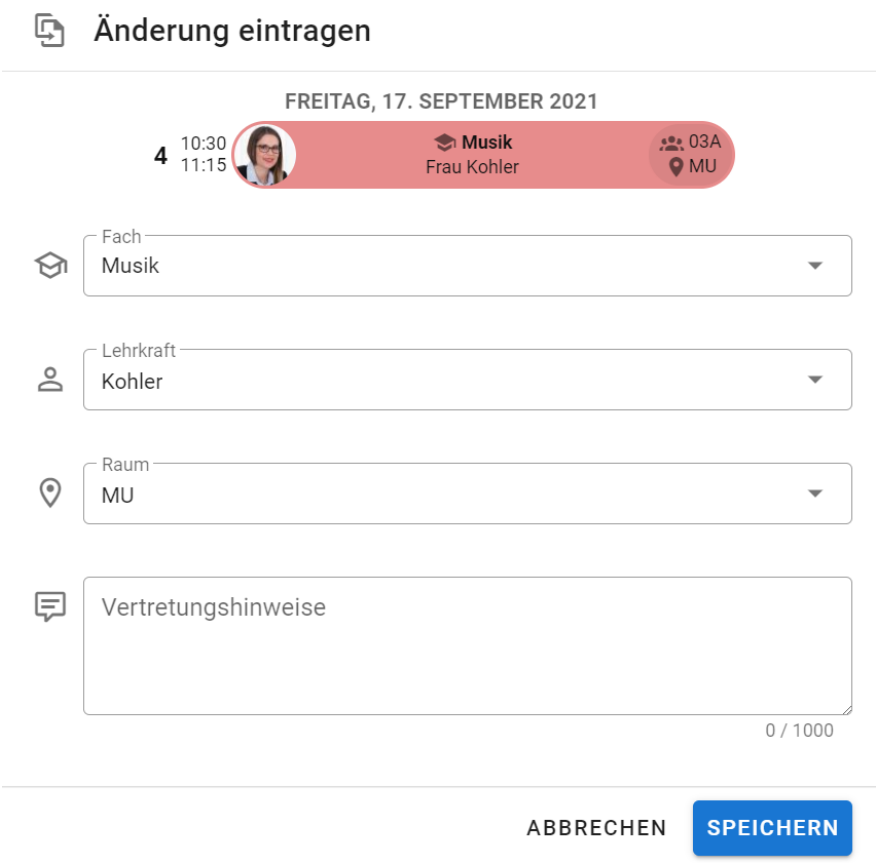
Über den Button „ABSAGEN“ können Sie den Ausfall einer Unterrichtsstunde markieren.

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.

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

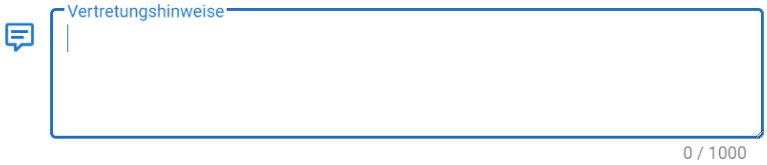
Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem die geplanten Änderungen eingetragen werden können.



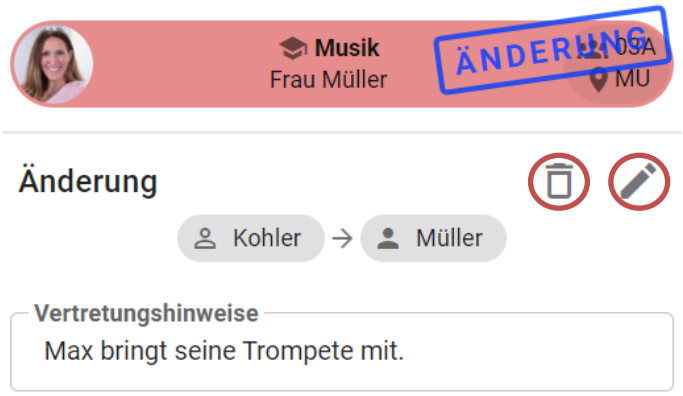
Über die verschiedenen Drop-Down-Menüs kann das neue Fach, die neue Lehrkraft und/oder der neue Raum eingetragen werden.

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. Das ermöglicht Ihnen ein noch schnelleres Eintragen von Vertretungslehrkräften. Zusätzlich steht in der Admin-Ansicht ein Textfeld für Vertretungshinweise zur Verfügung.



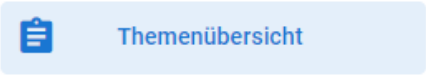
Eine gespeicherte Änderung kann über den Papierkorb-Butten gelöscht und über den Stift-Button erneut bearbeitet werden.



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

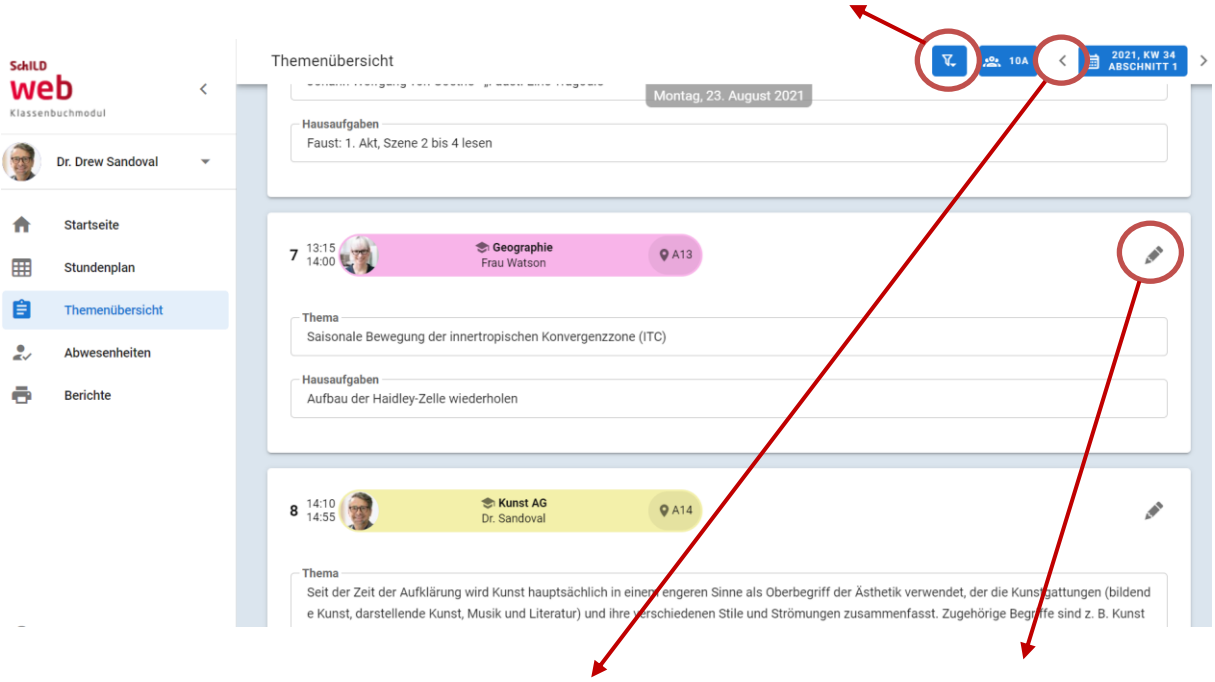
Die Themenübersicht zeigt Ihnen eine Auflistung aller eingetragenen Informationen zu den verschiedenen Unterrichtseinheiten einer ausgewählten Woche.



Auch hier finden Sie die blauen Filterbuttons, um das jeweilige 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 des ausgewählten Datums im entsprechenden Kontext ansehen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, die angezeigten Inhalte zu bestimmen.

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



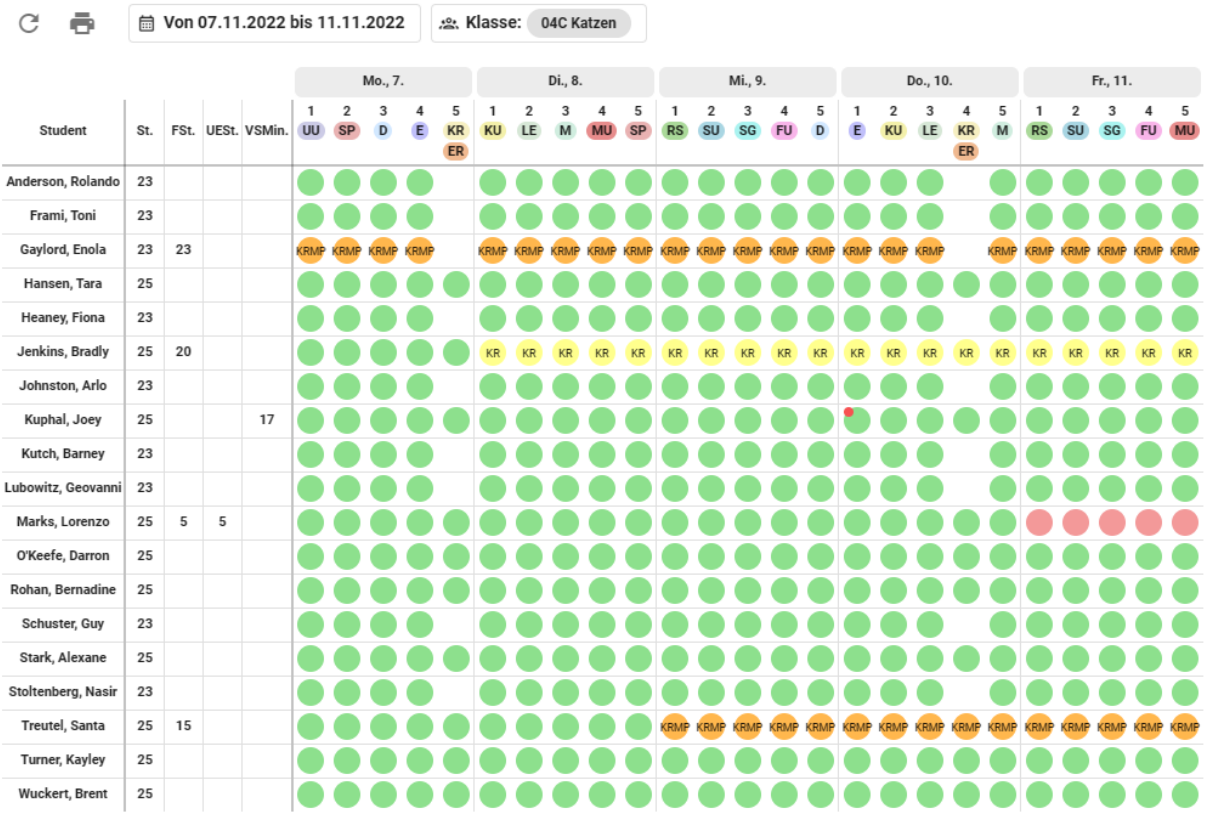
Über die kleinen Pfeile links und rechts neben dem Button für die Auswahl des Datums können Sie zum nächsten oder vorherigen Tag wechseln.

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

6. An- und Abwesenheiten

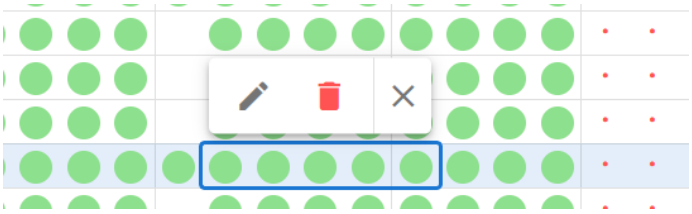
6.1. Tabellenansicht

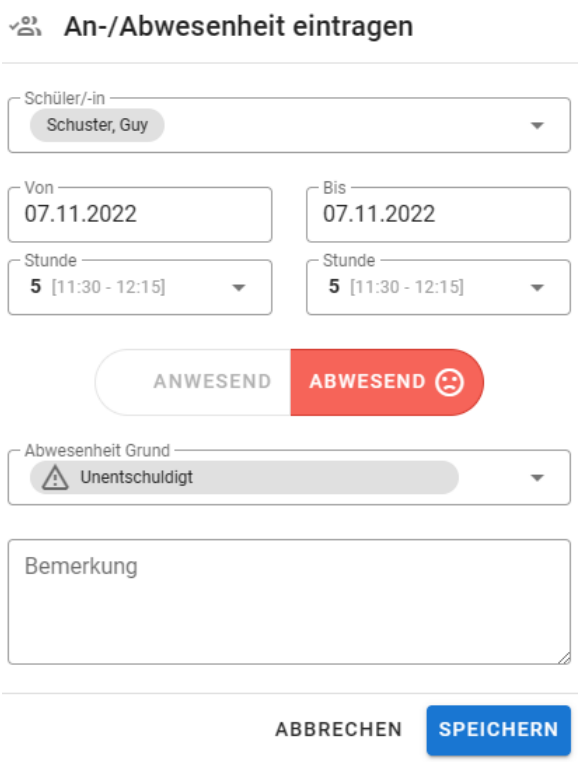
Wie die eingetragenen Inhalte einer Unterrichtsstunde stehen Ihnen auch die An- und Abwesenheiten in einer großen Übersicht gesammelt zur Verfügung. Diese erreichen Sie über den Button „Anwesenheiten“ links in der Navigationsleiste. An dieser Stelle wird Ihnen eine Tabellenübersicht angezeigt, die vor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



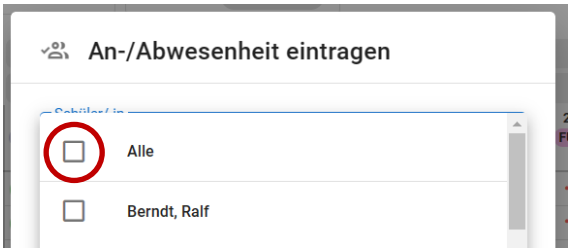
Hier können die An- und Abwesenheiten ganzer Klassen und Kurse auf einen Blick eingesehen und – je nach Berechtigungsstatus – bearbeitet werden. Zum Hinzufügen bzw. Ändern eines Eintrags genügt ein einfacher Klick auf die zu bearbeitende Zelle im Tabellenbereich. Nach Auswahl des erscheinenden Stift-Symbols 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.





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

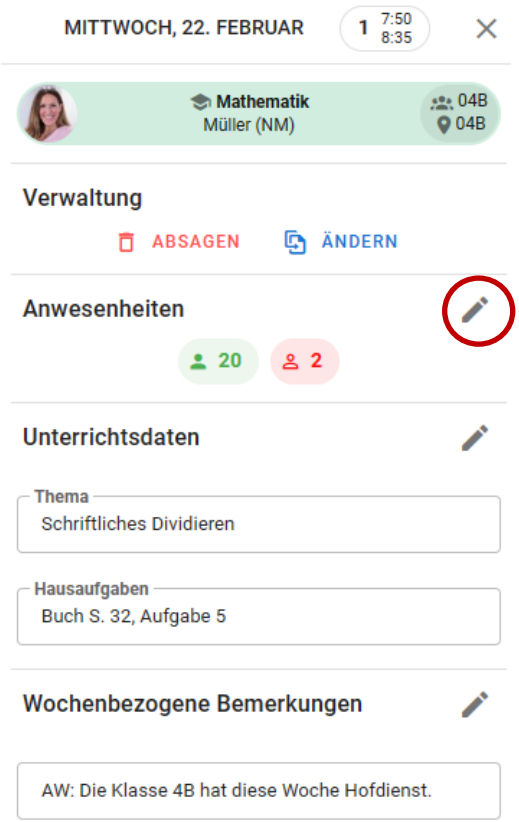


Auch hier kann mithilfe der Buttons in der Kopfzeile nach Klassen, Kursen und Zeitabschnitten gefiltert werden. Eine zusätzliche Möglichkeit den Anwesenheitsstatus eines Schülers oder einer Schülerin zu bearbeiten bietet dort der „Abwesenheit melden“-Button.

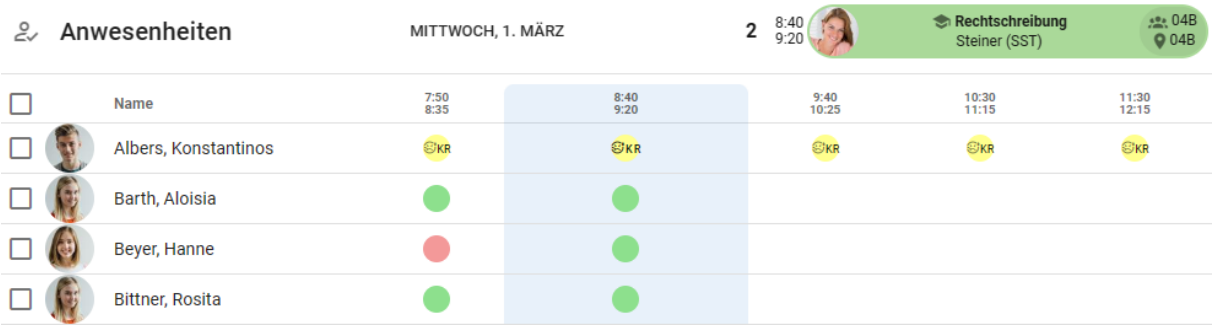
Durch das Eingeben des Nachnamens kann der/die jeweilige Schüler/-in schnell und unkompliziert ausgewählt werden und beispielsweise im Krankheitsfall auch direkt für die kommenden Tage als abwesend eingetragen werden.

6.2. Bearbeitung über Menüpunkt Stundenplan

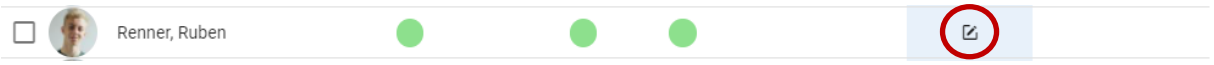
Eine weitere Möglichkeit An- und Abwesenheiten für jede einzelne Unterrichtsstunde einzutragen bietet die in Kapitel 4 bereits beschriebene Stundenplanansicht. Nach Auswahl der gewünschten Unterrichtsstunde und des Stift-Symbols im Bereich „Anwesenheiten“ der Detailansicht öffnet sich eine Übersicht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



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.

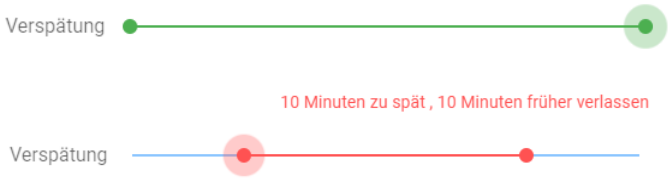


Sie können zum Beispiel auf eines der kleinen Stift-Symbole in der Übersicht klicken.

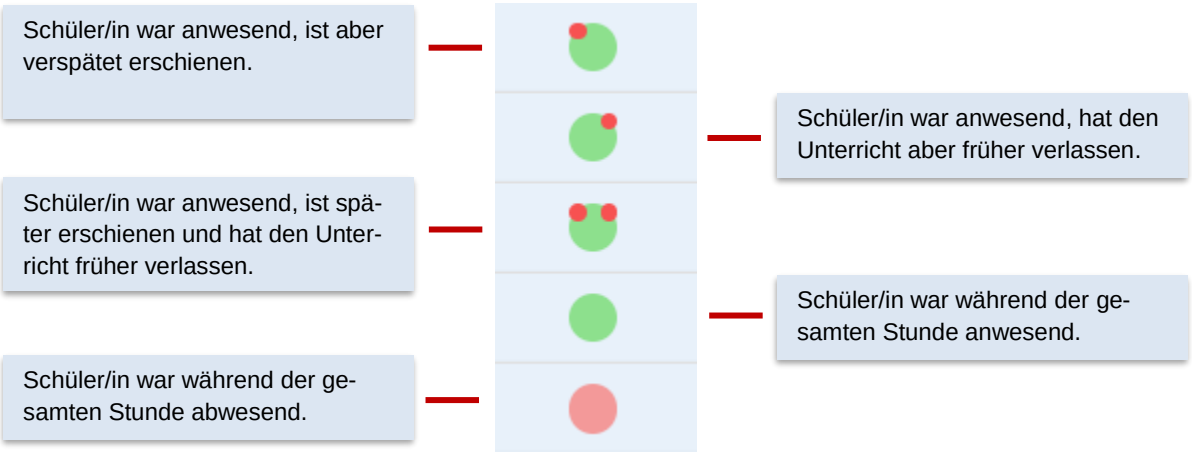


Es öffnet sich die Abwesenheitsbearbeitung des entsprechenden Schülers. Wählen Sie hier zunächst aus, ob der Schüler anwesend oder abwesend war.

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.

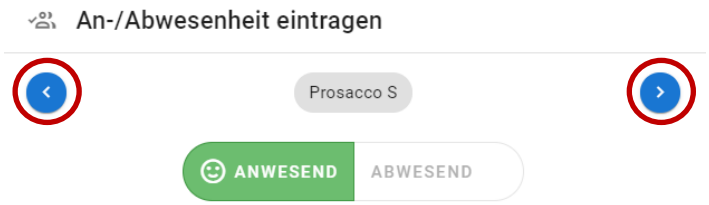


Für abwesende Schülerinnen und Schüler kann ein Abwesenheitsgrund eingetragen werden. Für die Eintragung eines Grundes klicken Sie auf den Button „Abwesenheit Grund“.

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

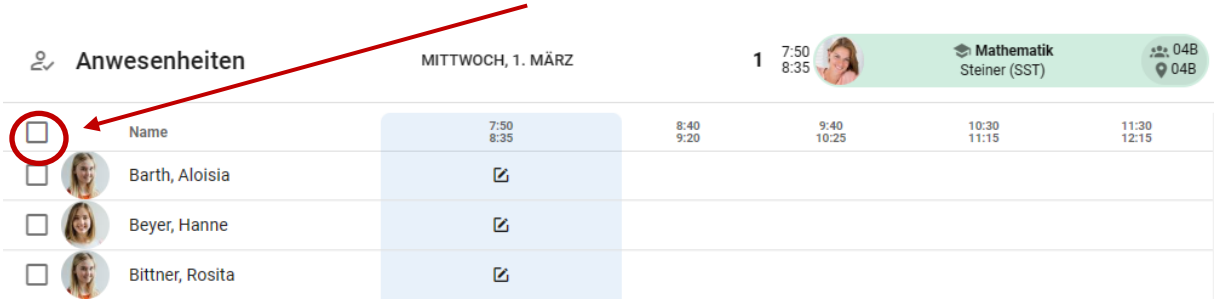
Auch die eingetragenen Abwesenheitsgründe werden in der Schülerliste angezeigt. So sehen Sie auf einen Blick, welche Schüler/innen krank waren, welche unentschuldigt gefehlt haben oder wer an eine Klassenfahrt teilgenommen hat.

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

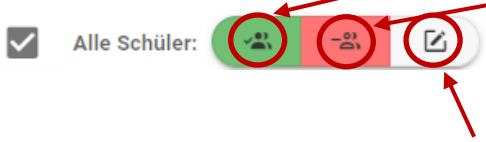


Wenn Sie vorher eine Änderung in der Ab- bzw. Anwesenheit vorgenommen haben, dann speichert sich die Änderung dadurch automatisch. Über den Button „Schließen“ unten rechts schließen Sie das Bearbeitungsfenster wieder. Wenn Sie auf den „Abbrechen“ unten rechts im Bearbeitungsfenster klicken, dann schließen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



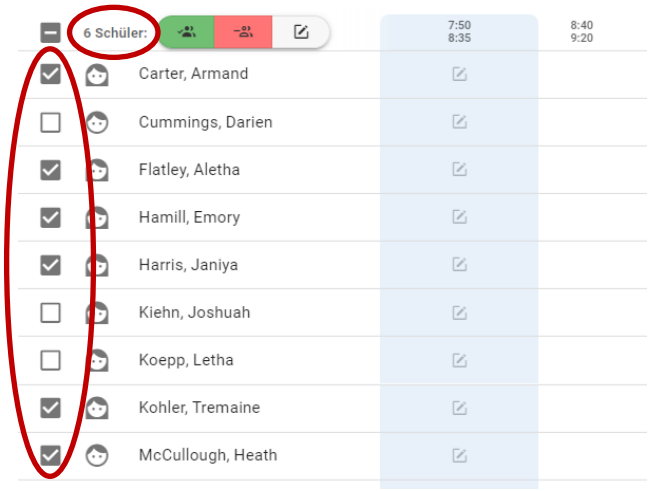
Es erscheint eine Auswahlleiste über die alle in einem Schritt als anwesend oder alle als abwesend markiert werden können.



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.

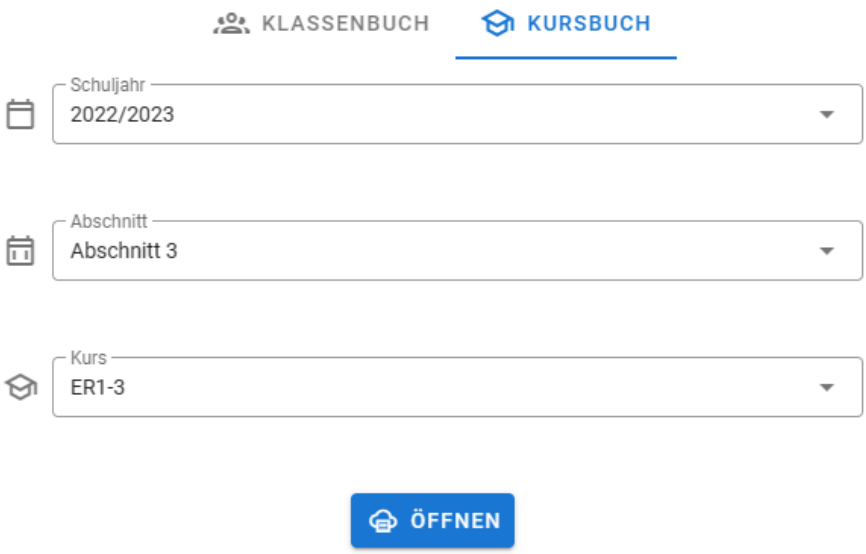
Für die Auswahl eine Teilgruppe einer Klasse wählen Sie die entsprechenden Schülerinnen und Schüler über ein Setzen von Häkchen in der Namensliste aus.

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



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.



Über das Admin-Tool kann von Ihrem SchILD*web* 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 SchILD*web* 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 SchILD*web* 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“.