



# WebUntis für Dozierende

Kurse

# Inhaltsverzeichnis

- [Kurse bearbeiten und Status ändern](#)
- [Teilnehmer einsehen](#)
- [Teilnehmer manuell an-/abmelden](#)

# Kurse bearbeiten & Status ändern

- Unter „*Kurse – Kurse*“ nach Schuljahr oder Kursmodul / Kurskategorien filtern und Haken bei „*nur eigene Kurse anzeigen*“ setzen
- Kurse können über das Stiftsymbol bearbeiten
- Nun kann der Status geändert und ggf. eine Bemerkung eintragen werden
- Anschließend unten auf „*Speichern*“ klicken

**Bitte den Status auf „beendet“ setzen, wenn die Anwesenheit kontrolliert wurde.**

„Nur eigene Kurse anzeigen“  
lassen

Kurse

Nur eigene Kurse anzeigen

Name	Langname	Fach	Wst	Voranm.	Vorm.	Unb.Anm.	Bes.Anm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Semester	Fakultät	Stufe	Status	Dozenten	Kursmodule	Kategorie	Termine	Aktivität
IM_AAG - 13.10.	IM_AAG	IM_AAG	2	0	0	0	0	0	20	WiSe 2020/2021			0	wird stattfinden	Plm	IM_Präsenz	IM_Präsenz		
IM_AAG - 20.10.	IM_AAG	IM_AAG	2	0	0	0	0	0	20	WiSe 2020/2021				wird stattfinden	Plm	IM_Präsenz	IM_Präsenz		

2 Elemente gefunden. Anzeige aller Elemente. 1

Über Stiftsymbol Kurs ggf.  
bearbeiten

Filtern nach „[Ihre Fakultät]\_Präsenz“

Kurs IM\_AAG - 13.10.

Kursvorlage IM\_AAG

Kurzname:

Fach:

Dozenten:

Fakultäten:

Langname:

Kurscode:

Kurskategorien:

Schuljahr:

Semester:

Status:

Max. Teilnehmerzahl:

Von Jahrgangsstufe:  Bis Jahrgangsstufe:

Semester:  Max Tnr:

Vormerkung mö

Wochenstunden:  Stundenlänge [min]:

Inhalt	Bewertung	Lernziele
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Bemerkung:

**Termine**

**Status ändern:**  
 Findet nicht statt → Kurs entfällt  
 Läuft gerade → Kurs hat begonnen  
 Beendet → Kurs ist abgeschlossen  
*(Bei „läuft gerade“ und „beendet“ ist eine Anmeldung nicht mehr möglich)*

ggf. Bemerkung eintragen

Zuletzt „Speichern“

**Bitte den Status auf „beendet“ setzen, wenn die Anwesenheit kontrolliert wurde.**

# Kursteilnehmer einsehen

- Unter Kurse „*Kurse*“ aufrufen
- Auf das Symbol für Teilnehmer klicken
- Alle An-/Abmeldungen können eingesehen werden → Filtermöglichkeit
- Über „*Berichte*“ können Excel oder PDF Listen ausgegeben werden



Schuljahr: SoSe 2020 | Jahrgangsstufe: - Alle | Kursvorlagen

**Auswahl**

	Name
<input type="checkbox"/>	AW_AdA_MDP

Methodik und Didaktik der Berufsbildung

**Das Symbol für Teilnehmer anklicken**

### Teilnehmer für den Kurs 1.12.3 Digit. Fotogr

Max. Teilnehmerzahl 15  
Anmeldungen 15  
Vorankmeldungen 37  
Vormerkungen 6

<Auswahl>

Auswahl		Familienname	Vorname				
<input type="checkbox"/>		1	Alf n	J		SO4	angemeldet 28.09.2020 09:16:08
<input type="checkbox"/>		2	Ar	Ht		SO3	vorangemeldet 28.09.2020 10:52:16
<input type="checkbox"/>		3	B	Jt		SO7	angemeldet 28.09.2020 14:57:08
<input type="checkbox"/>		4	Chc	Tt		SO2	vorangemeldet 28.09.2020 09:21:50

**Informationen zur Teilnehmerzahl und den Anmeldungen**

**Filtermöglichkeit nach „angemeldet“**


# Studierende manuell anmelden

- Unter Kurse „*Kurse*“ aufrufen
- Auf das Symbol für Teilnehmer klicken
- Auf „*Studenten anmelden*“ klicken
- Strg + F drücken
- Nach Namen des anzumeldenden Studierenden suchen
- Haken setzen
- Auf „*anmelden*“ klicken





Schuljahr: SoSe 2020 | Jahrgangsstufe: - Alle - | Kursvorlagen: - Alle -

Auswahl		Name	Langname
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		AW_AdA_MDB	Methodik und Didaktik der Berufsbildung

Das Symbol für Teilnehmer anklicken



Status ändern

nicht angemeldet

Kurswahlkategorie ändern

<Kurswahlkategorie>

Kurs wechseln

Studenten anmelden

Berichte

Anmeldehistorie

Zurück

Auf „Studenten anmelden“ klicken

Semester

<input type="checkbox"/>	S		Lu			
<input type="checkbox"/>	S		Lu			IW5
<input type="checkbox"/>	S		Ma	inn		
<input type="checkbox"/>	S		Lo			SO4
<input type="checkbox"/>	S					MMA3
<input type="checkbox"/>	S		Ka			B1
<input type="checkbox"/>	S		Di			BW7
<input checked="" type="checkbox"/>	S		Ju			
<input type="checkbox"/>	S		Ju			BW6
<input type="checkbox"/>	S		Ke			BW6
<input type="checkbox"/>	S		Mi			
<input type="checkbox"/>	S		Mi			
<input type="checkbox"/>	S	a	Ju			
<input type="checkbox"/>	S		Lo			
<input type="checkbox"/>	S					
<input type="checkbox"/>	S					

**2. Haken setzen**

**1. „Strg + F“ drücken und nach anzumeldendem Studierenden suchen**

**3. Auf „anmelden“ klicken**

So      1 von 1 Übereinstimmung

# Studierende manuell abmelden

- Unter Kurse „*Kurse*“ aufrufen
- Auf das Symbol für Teilnehmer klicken
- Haken setzen
- Auf „*abgemeldet*“ klicken
- Auf „*Status ändern*“ klicken



Schuljahr: SoSe 2020 | Jahrgangsstufe: - Alle | Kursvorlagen

**Auswahl**  **Name**

<input type="checkbox"/>		AW_AdA_MDP	Methodik und Didaktik der Berufsbildung	A
--------------------------	--	------------	---	---

**Das Symbol für Teilnehmer anklicken**

1. Haken setzen

<input type="checkbox"/>		14	Sat	M	SO1	angemeldet	08.04.2020 19:52:29	08.04.2020 19:52:29
<input checked="" type="checkbox"/>		15	So	K	BW1	angemeldet	22.03.2020 21:37:21	22.03.2020 21:37:21
<input type="checkbox"/>		16	Sh	A	SO1	angemeldet	07.04.2020 15:58:42	07.04.2020 15:58:42
<input checked="" type="checkbox"/>		17	Tag	A	BW1	angemeldet	19.03.2020 21:07:22	19.03.2020 21:07:22
<input type="checkbox"/>		18	Vis	V	IR1	angemeldet	09.03.2020 16:52:59	09.03.2020 16:52:59

3. Auf „Status ändern“ klicken

Status ändern

Kurswahlkategorie ändern

Kurs wechseln

Studenten

nicht angemeldet

<Auswahl>

nicht angemeldet

abgemeldet

vorangemeldet

angemeldet

vorgemerkt

2. Auf „abgemeldet“ klicken

Berichte ▾

Anmeldehistorie

Zurück