



ABENDSCHULEN
MARBURG

elektronisches Klassenbuch (eKlabu)

Grundanleitung

Stand: 01.12.2024

Inhalt

1. Eintragung von Lehrstoff	2
2. Eintragung von Hausaufgaben	2
3. Eintragung von Abwesenheiten	4
4. Eintragung von Klausuren	6
5. Eintragung von handschriftlichen Entschuldigungen.....	7
6. Eintragung von Attesten	9
7. Eintragen von Noten/Punkte für die Beratungskonferenzen.....	10
8. Drucken von Klassen-/Kurslisten	11
9. Versand von Nachrichten mit Dateianhang.....	13

Zugang über das Internet: www.eklabu.as-mr.de

Zugang über die App: **EduPage**



EduPage
aSc Applied Software Consultants



Google Play



App Store

1. Eintragung von Lehrstoff

The screenshot shows the 'Abendschulen Marburg' web interface. On the left, a navigation menu includes 'Startseite', 'Webseite', 'Klassenbuch' (highlighted with a red box), 'Noten', 'Unterricht', 'E-Learning', 'Kommunikati...', 'Agenda Online', and 'Einstellungen'. The main content area displays a list of lessons for 'Chemie R2 E214'. Each lesson entry includes a time slot (e.g., 18:40-19:20) and a 'Stunde hinzufügen' button. A calendar on the right shows the month of July 2016, with the date '8' highlighted in red. Below the calendar are buttons for 'Drucken', 'Speichern (Ctrl+S)', and 'Kopieren Unterricht aus anderem Tag'.

a) Klicken Sie dazu zunächst auf „Klassenbuch“ und dann auf den Tag, den Sie bearbeiten wollen.

b) Tragen Sie dann den Lehrstoff ein:

This screenshot shows a close-up of the lesson entry form. Two lesson entries are visible: '3 abends Chemie R2 E214' with the time slot 18:40-19:20 and the text 'Implosion einer Dose', and '4 abends Chemie R2 E214' with the time slot 19:20-20:05 and the text 'Explosion einer Dose'. Both text input fields are highlighted with red boxes. To the right, a yellow button labeled 'Speichern (2) (Ctrl+S)' is also highlighted with a red box.

c) Schließen Sie Ihre Eingabe ab mit Klicken auf „Speichern“.

2. Eintragung von Hausaufgaben

The screenshot shows the 'H1 WiSe2021 - Mathematik' interface. A dropdown menu is open, displaying various options. The option 'Zugeordnete HÜ' is highlighted with a red box. Other options include 'Hospitation in der Klasse', 'Klassennotiz', 'Meine Bemerkung', 'Anweisung an meine Vertretung', 'Verlauf', 'Termine: H1 WiSe2021', 'Absenzen der Schüler', 'Bewertung', 'Raum tauschen', and 'Weiteren Raum buchen'.

a) Klicken Sie dazu zunächst auf das Bearbeitungsfeld neben dem Raum und anschließend auf „Zugeordnete HÜ“.

b) Tragen Sie dann die Hausaufgabe ein:

3 abends **Chemie R2 E214**

18:40 Implosion einer Dose 2/12

19:20 Zugeordnete HÜ

Recherche im Internet -> NÄCHSTE STUNDE

Speichern (1) (Ctrl+S)

c) Schließen Sie Ihre Eingabe mit Klicken auf „Speichern“ ab.

Hinweis:

Bei einer Doppelstunde wird die Hausaufgabe automatisch für die 2. Stunde übernommen.

d) Um die Hausaufgabe zu modifizieren oder zu löschen, klicken Sie hinter Ihre Eingabe und anschließend auf die drei weißen Punkte auf blauem Hintergrund.

3 abends **Chemie R2 E214**

18:40 Implosion einer Dose 2/12

19:20 Zugeordnete HÜ

Recherche im Internet -> NÄCHSTE STUNDE

4 abends **Chemie R2 E214**

19:20 Explosion einer Dose 2/12

20:05 Zugeordnete HÜ

Recherche im Internet -> NÄCHSTE STUNDE

Speichern (Ctrl+S)

Kopieren Unterricht aus anderem Tag

Klassenbuch: Armin Bothur

Woche uKW

e) Hängen Sie eine Datei an oder ändern Sie das Datum, bis zu dem die Hausaufgabe erledigt sein muss. Bestätigen Sie durch Klicken auf „FERTIG“.

In Bearbeitung: Test

SUCHE NACH AUFGABEN AKTUELLE AUFGABEN (KARTEN: 0) VORSCHAU ZUORDNEN **FERTIG**

TEST HAUSAUFGABE PRÄSENTATION LEISTUNGSFESTSTELLUNG PROJEKT

Hausaufgabe: **Test**

DATEI ODER WEITERE ANWEISUNGEN HINZUFÜGEN

STUDY TOPICS · VORBEREITUNGEN · STANDARDS

Zuordnungen:

Zuordnungen erstellen - Ergebnisse verwalten

H1 WiSe2021 · Math... 0 / 25

04. Okt 2020 17:36

Bis wann muss die Hausaufgabe erledigt sein?

Bis zur nächsten Stunde

Datum: 01.10.2020

Submission settings

Allow students to submit text or files

Nur einem Teil der Klasse zuordnen

Wählen Sie Schüler aus (25 / 25)

Einer weiteren Lerngruppe zuordnen / entfernen

Zuordnung für dieses Material erstellen

Diese Zuordnung löschen

f) Alternativ löschen Sie alles, indem Sie auf „Diese Zuordnung löschen“ klicken.

g) Bestätigen Sie den Löschwunsch final durch Klicken auf „OK“ und klicken Sie anschließend auf „FERTIG“

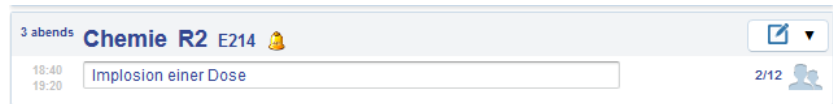
Warnung

Sind Sie sicher?

Warnung! Alle vorhandenen Ergebnisse für die Zuordnung werden verloren gehen.

OK Abbrechen

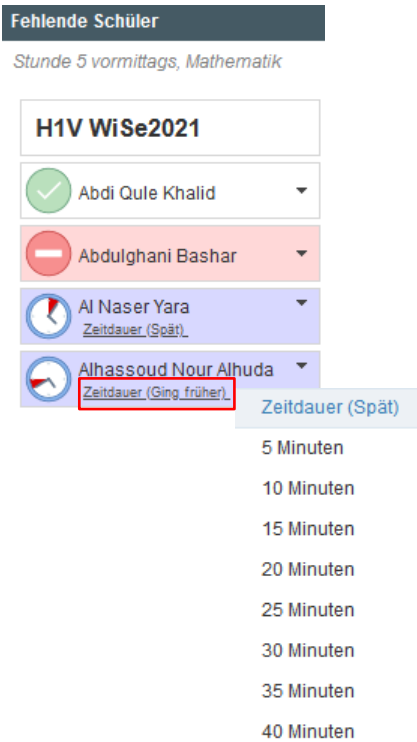
3. Eintragung von Abwesenheiten



a) Klicken Sie dazu zunächst auf die zwei Personen.

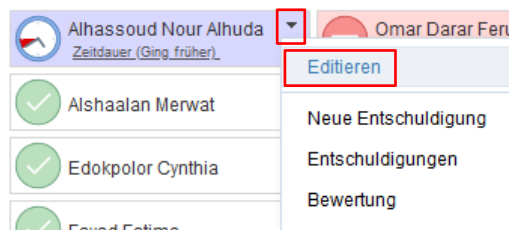
b) Durch Klicken auf einen Studierendennamen wechselt der Status als Ringtausch

- anwesend
- abwesend
- kam zu spät
- ging früher

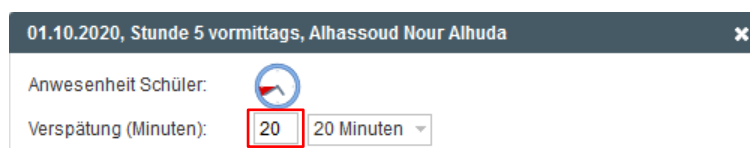


c) Die Wahl der Verspätung/des frühen Gehens ist in Fünf-Minuten-Schritten möglich.

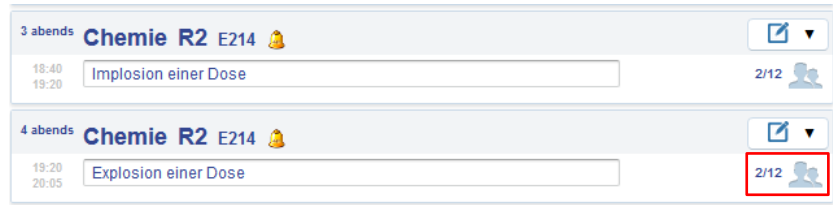
Genauere Modifikationen sind möglich durch Klicken auf das Dropdown-Feld und anschließend auf „Editieren“.



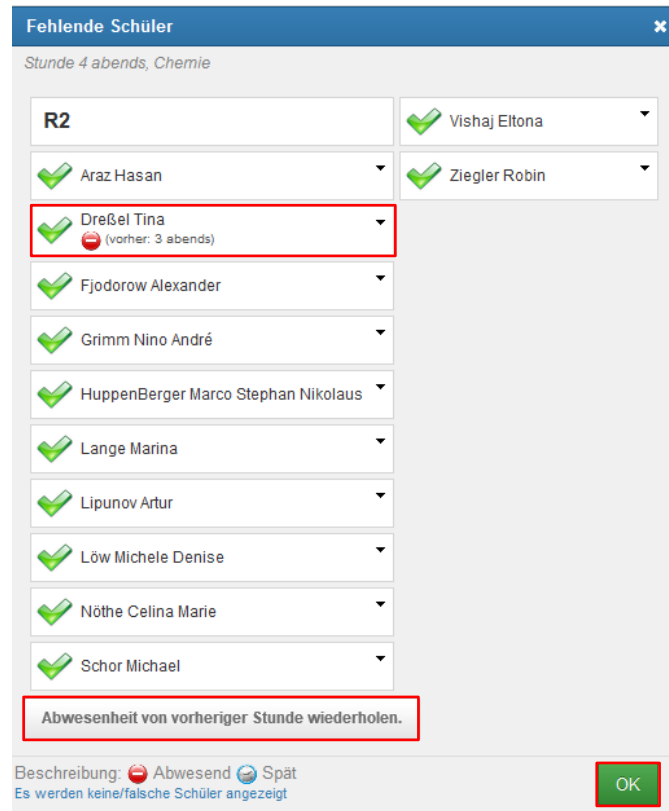
d) Die Wahl der Verspätung ist minutengenau möglich.



e) Bei einer Doppelstunde klicken Sie erneut auf die zwei Personen.



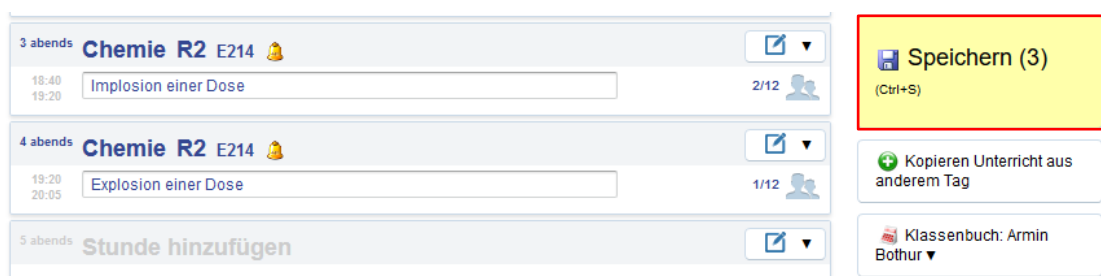
f) Die Eintragungen aus der vorhergehenden Stunde sind vermerkt.



Die Eintragungen lassen sich durch einen Klick auf „Abwesenheit von vorheriger Stunde wiederholen“ übernehmen.

Beenden Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf „OK“.

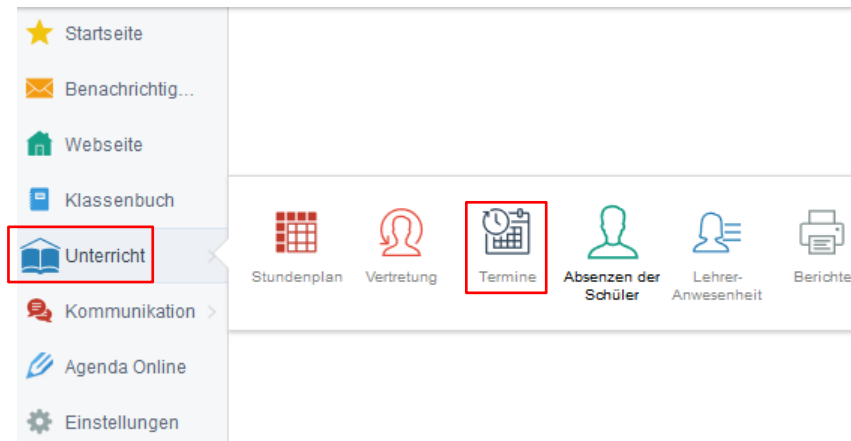
g) Schließen Sie Ihre Eingabe mit Klicken auf „Speichern“ ab.



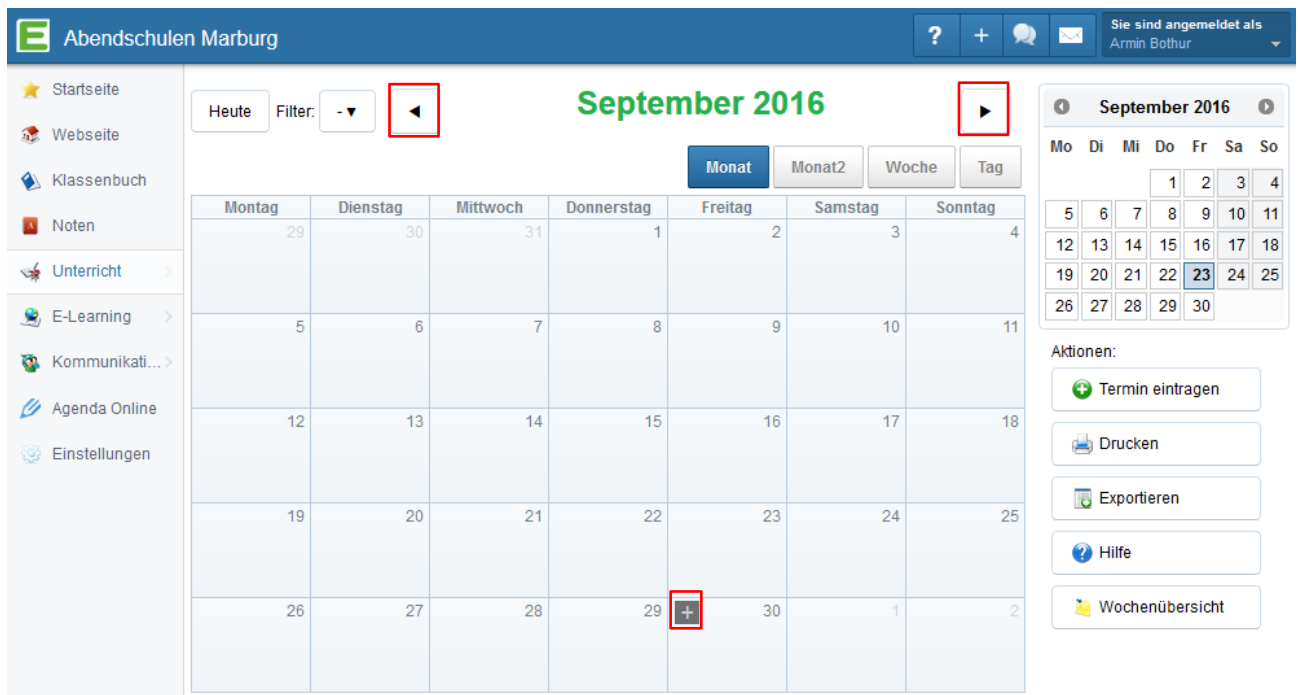
Hinweis: Auch bei Studierenden, für die bereits vorab ein Attest oder ein anderer Grund für eine Abwesenheit eingetragen worden ist, setzen Sie (bei tatsächlicher Absenz) den Status auf „abwesend“.

4. Eintragung von Klausuren

Zur Eintragung von Terminen wie Klausuren und Tests gehen Sie wie folgt vor:



- Gehen Sie zunächst mit dem Mauszeiger zum Icon „Unterricht“ und klicken Sie dann auf „Termine“.
- Wählen Sie über die Icons zurück/vor den gewünschten Monat aus.



- Gehen Sie mit dem Mauszeiger zum gewünschten Tag und klicken auf das Plus-Symbol.
- Wählen Sie im neuen Fenster unter Typ zunächst bei Leistungsfeststellung das Format Schularbeit.



e) Anschließend nehmen Sie die übrigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor:

- Unter Typ die Option „Der Termin wird die Unterrichtsstunde ergänzen“ auswählen (ist normalerweise voreingestellt, bitte nicht ändern)
- Name, z.B.: Chemie-Test oder Latein-Klausur Nr. 1
- Bemerkung (optional)
- Datum (ist vorausgewählt)
- Zeit/Stunde (bitte nicht ändern), z.B.: 1. abends bis 2. abends
- Lerngruppe
- Raum

Termin

Schularbeit

Typ:

Name:

Datum:

Zeit: von bis

Lerngruppe:

Raum:

Stundenplan

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
E1A WiSe2425														
Phi														
A213														

Besitzer: Klaus Philippi, Freigabe:

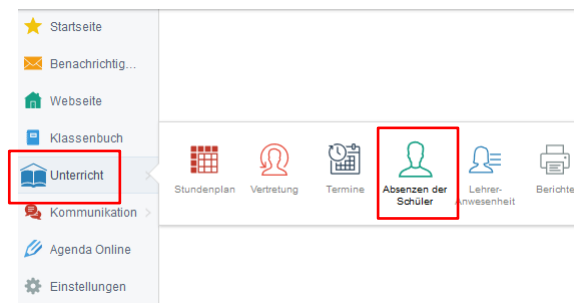
f) Beenden Sie Ihre Eingabe durch Klicken auf „OK“.

Hinweis: Durch Klicken auf Standardeinstellungen können Sie den Kreis derer, die die Eintragung angezeigt bekommen, einschränken. Bitte beachten Sie aber, dass die vorgegebene Einstellung „Öffentlich“ bei Klausuren und Tests unverändert bleibt, da sonst Ihre Kolleginnen und Kollegen nicht erkennen können, dass Sie bereits eine Klausur oder einen Test angesetzt haben.

5. Eintragung von handschriftlichen Entschuldigungen

Abwesenheiten müssen abschließend gekennzeichnet werden, damit das eKlabu sie zählen und am Ende des Semesters Gesamtsummen ausgeben kann. Dazu haben die Fachlehrkräfte bis Freitag der Folgewoche Zeit, Abwesenheiten z. B. als handschriftlich entschuldigt einzutragen.

- a) Gehen Sie zunächst mit dem Mauszeiger zum Icon „Unterricht“ und klicken Sie dann auf „Absenzen der Schüler“.



- b) Wählen Sie „Anwesenheit Klasse“ sowie die zu bearbeitende Klasse und Woche aus.

- c) Durch Klicken auf ein einzelnes Element mit der rechten Maustaste können Sie über Abwesenheitstyp die Abwesenheiten von einzelnen Studierenden editieren. Wenn eine handschriftliche Entschuldigung vorgelegt worden ist, muss die Option (h) gewählt werden.

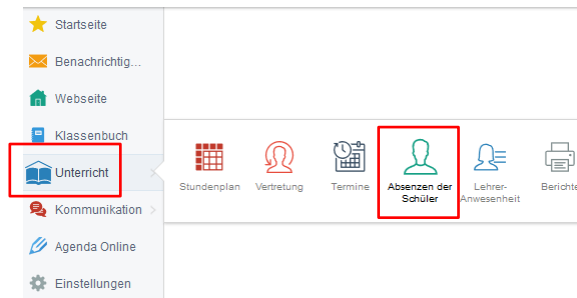
- d) Durch Klicken auf „OK“ im nächsten Fenster wird diese Auswahl bestätigt.

Tipp: Wählen Sie bei gedrückter <Strg>-Taste mit der linken Maustaste hintereinander einzelne Elemente aus, um dann mit der rechten Maustaste den Abwesenheitstyp von mehreren Studierenden gleichzeitig editieren zu können.

Hinweis: Das Prinzip, das anhand der handschriftlichen Entschuldigung erläutert wurde, lässt sich auf alle anderen Arten von Entschuldigungen übertragen. Lediglich der Entschuldigungsgrund „(nt) Nachschreibtermin“ wird ausschließlich vom Organisator des Nachtermins (und nicht von den unterrichtenden Fachlehrkräften) genutzt.

6. Eintragung von Attesten

Atteste lassen sich vergleichsweise einfach eingeben.



a) Gehen Sie zunächst mit dem Mauszeiger zum Icon „Unterricht“ und klicken Sie dann auf „Absenzen der Schüler“.

b) Wählen Sie „Anwesenheit Schuljahr“ aus, markieren Sie in der linken Spalte den gewünschten Studierenden und klicken Sie auf „Neue Entschuldigung“.

c) Wählen Sie als Abwesenheitstyp „(a) Attest/Arbeitgeber“ aus. Durch Klicken auf den ersten und den letzten Tag des Attest-Zeitraums markieren Sie diesen.

d) Bestätigen Sie mit „OK“.

e) Wählen Sie „Anwesenheit Klasse“ aus und klicken Sie auf „Neue Entschuldigung“.

Schüler	Montag 07.09.2020						Dienstag 08.09.2020						Mittwoch 09.09.2020					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Abdi Qule Khalid	a	a	a	a	a		a	a	a	a	a		u					
Abdulghani Bashar	u	u	u	u	u		u	u	u	u	u		u					

Hier sieht man nun das soeben eingetragene Attest.

Hinweis: Das Prinzip, das anhand einer rückwirkenden Attest-Eintragung erläutert wurde, lässt sich auf Atteste in der Zukunft übertragen, wobei wichtig ist, dass der Status „anwesend“ unverändert bleibt, da erst die Fachlehrkraft bei tatsächlicher Absenz der/des Studierenden den Status auf „abwesend“ setzt (siehe Hinweis am Ende von 3.).

7. Eintragen von Noten/Punkte für die Beratungskonferenzen

Im eKlabu lassen sich die Noten für die Beratungskonferenzen eintragen.

a) Klicken Sie im Menüband oben rechts auf „Bewertung“ oder in der Auswahl unten auf die gleichnamige Kachel.

b) Ihnen stehen drei Spalten für die Beratungsnoten zur Verfügung:

- sL = schriftliche Leistung
- kL = kontinuierlich Leistung
- B = Beratungsnote

#	Name	sL	kL	B
1.	Almustafa, Hadi			
2.	Bayer, Lena			
3.	Bilal, Raneem			

- c) Klicken Sie im Menüband links auf die aktuell ausgewählte Klasse, um von dieser zu Ihren anderen Klassen zu wechseln.

- d) Beachten Sie die folgenden **Vorgaben für AHAR**:

- Bitte immer die Gesamtnote eintragen und darüber hinaus notieren, wenn
 - o der schriftliche Leistungsnachweis schlechter als Note 4 und/oder
 - o die kontinuierlich erbrachte Leistung schlechter als Note 4
- Hinweise:
 - o Der Notenbereich darf maximal zwei Drittelnoten umfassen (z.B. 3-/4+).
 - o Fügen Sie bei schriftliche Leistung ein "e" ein, wenn Studierende noch nachschreiben können bzw. müssen.

- e) Beachten Sie die folgenden **Vorgaben für AGYM**:

- Bitte immer die Gesamtnote eintragen und darüber hinaus notieren, wenn
 - o der schriftliche Leistungsnachweis schlechter als 05 Punkte und/oder
 - o die kontinuierlich erbrachte Leistung schlechter als 05 Punkte
- Hinweise:
 - o Der Notenbereich darf maximal zwei Punkte umfassen (z.B. 04/05).
 - o Fügen Sie bei schriftliche Leistung ein "e" ein, wenn Studierende noch nachschreiben können bzw. müssen.

- f) Nach der Eingabe der Noten/Punkte klicken Sie zum Abschluss auf „Änderungen speichern“.

#	Name	sL	kL	B
1.	Almustafa, Hadi			
2.	Bayer, Lena	4-	4+	4
3.	Bilal, Raneem			
4.	Gimbel, Celine Meta			

8. Drucken von Klassen-/Kurslisten

Im eKlabu lassen sich tagesaktuelle Klassen- und Kurslisten erstellen und ausdrucken.

a) Klicken Sie im Menüband oben rechts auf „Schüler“ und wählen Sie die Klasse/den Kurs, deren Liste Sie ausdrucken wollen.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Schüler' highlighted in red. The main content area displays 'Eine Lerngruppe auswählen' with a sub-header 'Schüler'. Below this, there are two course cards for 'H1 WiSe2021 Mathematik'. The second card has an 'Anzeigen' button and a settings gear icon, both highlighted with a red box.

b) Klicken Sie auf den Schraubenschlüssel rechts oben und wählen Sie „Drucken/Exportieren“ aus.

The screenshot shows the 'Schüler und Schülerinnen in Lerngruppe' page. At the top right, there is a date and time selector (Die 29. Sep. 2020) and a settings icon (wrench) highlighted in red. Below the settings icon, the 'Drucken/Exportieren' button is highlighted in red.

c) Wählen Sie die Version 1 aus bei einer Klasse, Version 2 bei einem aus mehreren Klassen zusammengesetzten Kurs. Wenn Sie die maximale Anzahl an Spalten haben möchten, wählen Sie dort 5 aus.

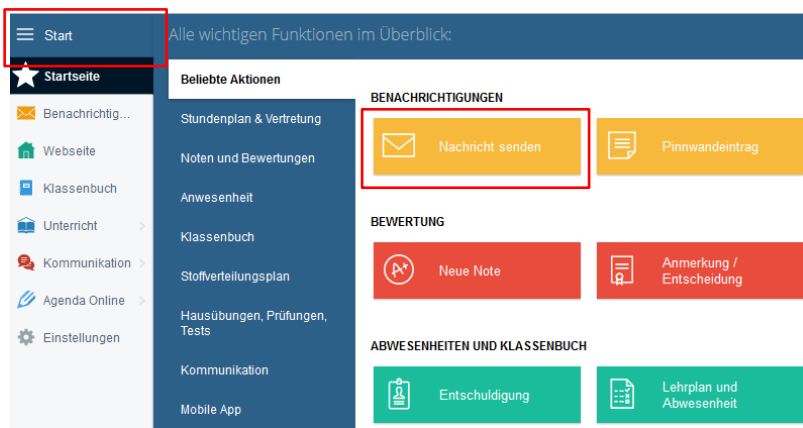
The screenshot shows the 'Drucken/Exportieren' dialog box. It has two options for the report: 'Schüler und Schülerinnen in Lerngruppe 1' and 'Schüler und Schülerinnen in Lerngruppe 2'. The first option is selected and highlighted in red. Below the options, there is a section for 'Geben Sie Bestimmungsgrößen für den Bericht ein'. The 'Spaltenanzahl' is set to 5 and highlighted in red. At the bottom, the 'Bestätigen' button is highlighted in red.

d) Nach dem Klicken auf „Bestätigen“, wird das Dokument generiert. Es lässt sich sofort drucken oder als pdf speichern.

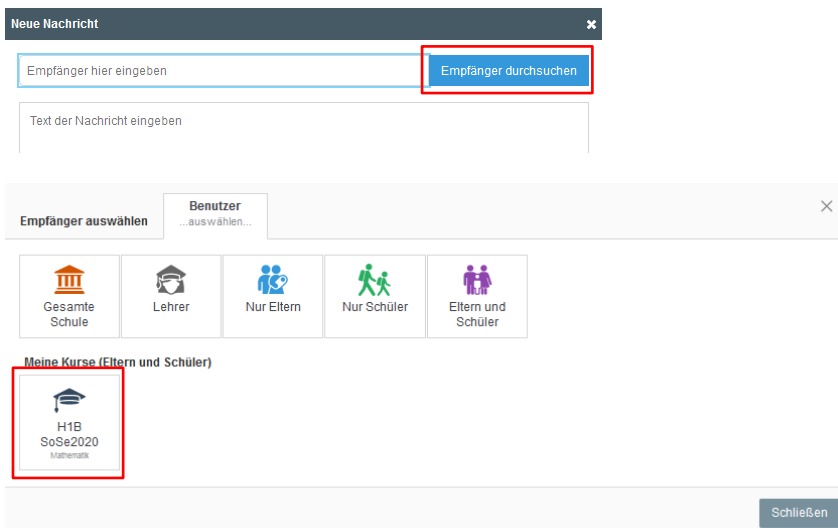


9. Versand von Nachrichten mit Dateianhang

a) Klicken Sie auf „Start“ und dann auf „Nachricht senden“.

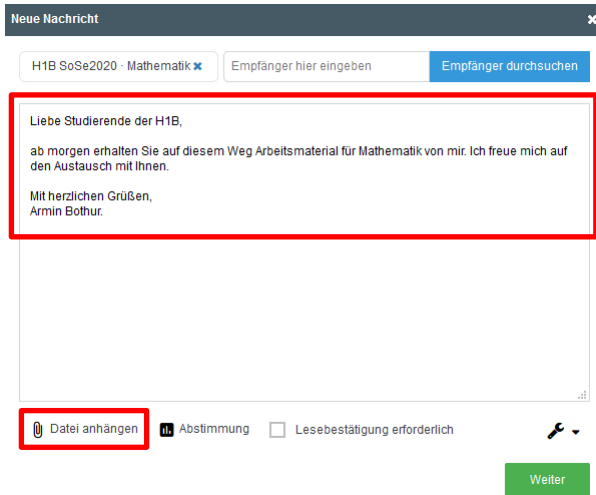


b) Über Klicken auf „Empfänger durchsuchen“ gelangt man zur Benutzerauswahl.



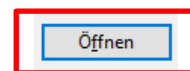
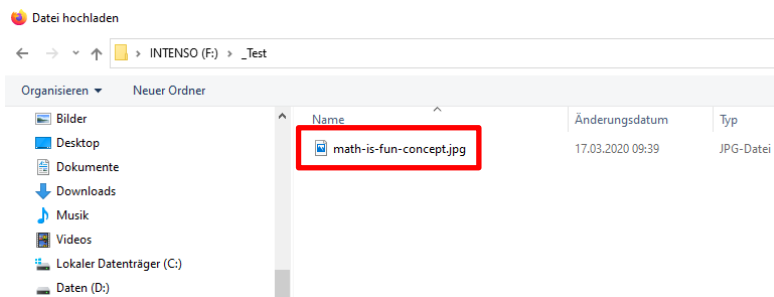
c) Unter „Meine Kurse“ klicken Sie die gewünschte Klasse oder den gewünschten Kurs an.

d) Zurück im Nachrichten-Fenster geben Sie den Nachrichten-Text ein.

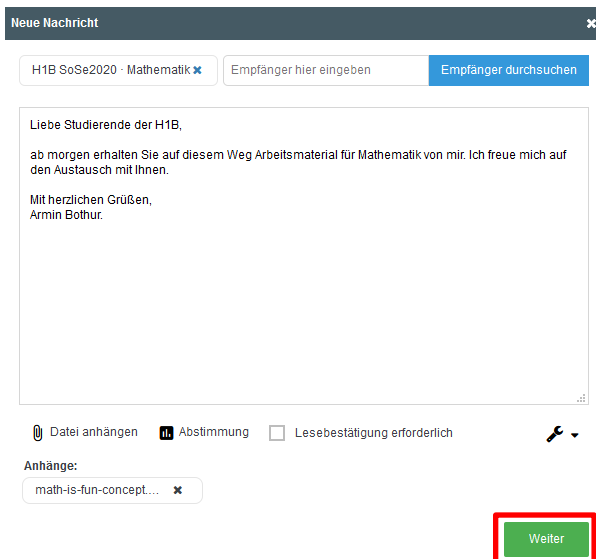


e) Durch Klicken auf „Datei anhängen“ öffnet sich ein Explorer-Fenster zur Auswahl von einer oder mehreren Dateien, die der Nachricht beigelegt werden sollen.

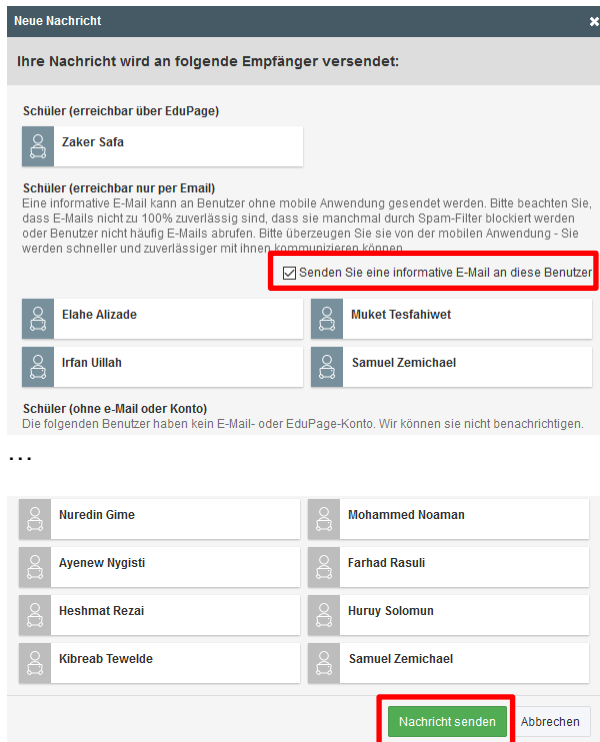
Tipp: Zur Auswahl von mehreren Dateien muss man an der Tastatur die Hochsteltaste gedrückt halten, während man mit der linken Maustaste auf die Dateinamen klickt.



f) Klicken Sie auf „Weiter“.

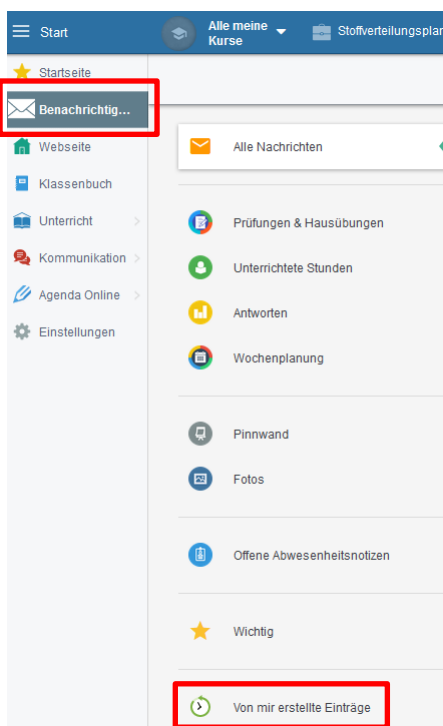


g) Setzen Sie unbedingt den Haken bei „Senden Sie eine informative E-Mail an diese Benutzer“, da sonst alle nur per eMail erreichbare Personen keine Information erhalten.



h) Klicken Sie auf „Nachricht senden“.

i) Die von Ihnen versendeten Nachrichten finden Sie durch Klicken auf „Benachrichtigungen“ und „Von mir erstellte Einträge“.



j) Durch Klicken auf „Anzeigen“ werden die Benachrichtigungsdetails geöffnet.

Start Alle meine Kurse Stoffverteilungsplan Standards Meine Bibliothek Ergebnisse

Startseite Nachrichten

LISTE DER BEITRÄGE DIE SIE ERSTELLT HABEN

In der folgenden Liste finden Sie Beiträge, die von Ihnen erstellt wurden. Sie können Beiträge löschen, die Sie aus Versehen erstellt haben.

MÄRZ 2020

17.03.2020 14:18 **Ich → H1B SoSe2020 · Mathematik:** Liebe Studierende der H1B,

ab morgen erhalten Sie auf diesem Weg Arbeitsmaterial für Mathematik von mir. Ich freue mich auf den Austausch mit Ihnen.

Mit herzlichen Grüßen,
Armin Bothur.

[math-is-fun-concept.jpg](#)

Anzeigen [löschen](#)

k) Unter der Nachricht finden sich – wenn vorhanden – die Antworten.

Benachrichtigungsdetails ANTWORTEN (0) BESTÄTIGUNGEN LIKES (0) X

Ich → H1B SoSe2020 · Mathematik Dienstag 17.03.2020 14:18

Liebe Studierende der H1B,

ab morgen erhalten Sie auf diesem Weg Arbeitsmaterial für Mathematik von mir. Ich freue mich auf den Austausch mit Ihnen.

Mit herzlichen Grüßen,
Armin Bothur.

Anhänge:
[math-is-fun-concept.jpg](#)

OK, schließen

Antworten: Ich, H1B SoSe2020 · Mathematik

noch nichts