



**Bildung** und Sport

## **WebUntis – Klassenbuch**

### **5.1 Überprüfung von Abwesenheiten**

Selbstlernmaterialien



# WebUntis

## **Inhaltsverzeichnis**

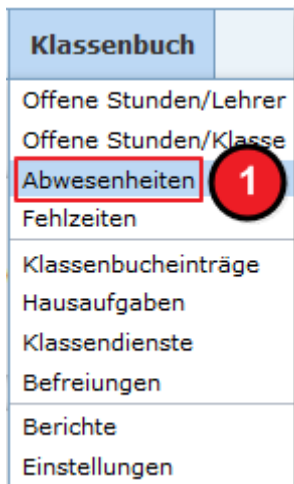
1) Abwesenheiten kontrollieren.....	2
2) Bericht über Abwesenheiten erzeugen.....	3
3) Entschuldigungen erfassen.....	3



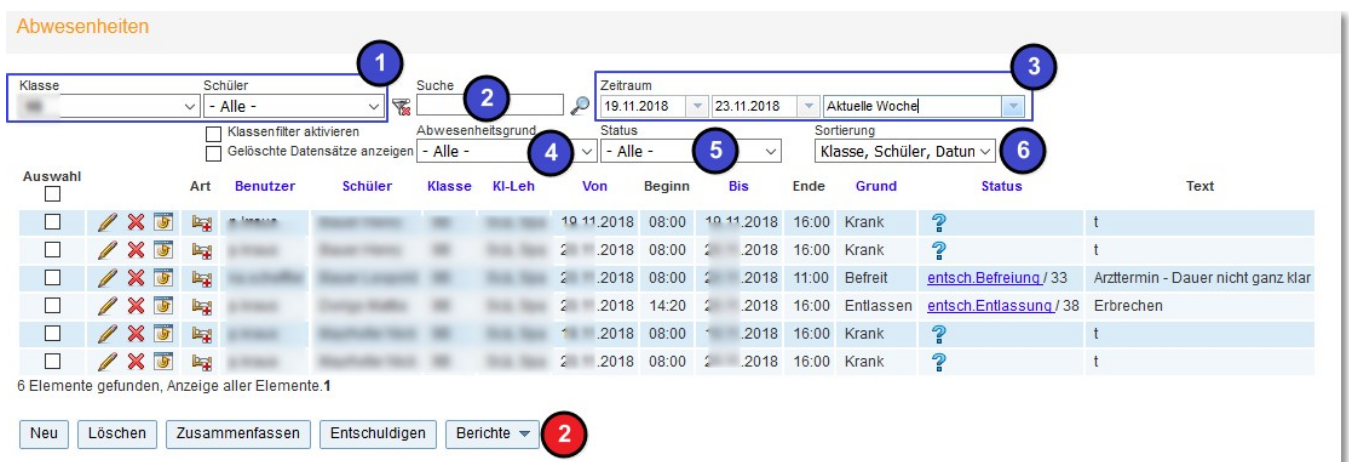
Das folgende Tutorial soll Klassenleitungen bei der korrekten Verwaltung der Schüler\_innen-Abwesenheiten dienen.

## 1) Abwesenheiten kontrollieren

Mit Klick auf [Klassenbuch] → [Abwesenheiten] **1** gelangen Sie in die Übersicht der fehlenden Schüler\_innen.



Nun erscheint das Fenster [Abwesenheiten].



<b>1</b>	Filter nach <b>Klasse</b> und/oder <b>Schüler_in</b> .
<b>2</b>	Spezifische <b>Suche</b> nach Schüler_innennamen.
<b>3</b>	<b>Zeitraum</b> der Absenz.
<b>4</b>	<b>Abwesenheitsgrund</b> : dies variiert je nach Einstellung an Ihrer Schule.
<b>5</b>	<b>Status der Abwesenheit</b> : ist schon eine Entschuldigung eingegangen/erfasst?
<b>6</b>	<b>Sortierung</b> der Abwesenheiten

## 2) Bericht über Abwesenheiten erzeugen

Um einen (druckbaren) Bericht zu erstellen, gehen Sie bitte nach erfolgter Auswahl (siehe oben) auf **2** und dann auf das rote Symbol **3** (pdf erstellen).



## 3) Entschuldigungen erfassen

Durch die Verwaltung erfasste Absenzen sind zwar in WebUntis erfasst, aber ggf. noch nicht durch die Eltern entschuldigt. Die Klassenleitungen geben die eingehenden Entschuldigungen in WebUntis ein.

Wir befinden uns immer noch in [Klassenbuch] → [Abwesenheiten].

<b>1</b>	Im Fenster <b>[Abwesenheiten]</b> können Sie Ihre Klasse/Schüler_in, den gewünschten Zeitraum sowie den Abwesenheitsgrund einstellen.
<b>2</b>	Klicken Sie nun auf <b>[Zusammenfassen]</b> , um gleichartige Absenzen an aufeinanderfolgenden Tagen zusammen zu fassen.
<b>3</b>	Ein „ <b>Fragezeichen</b> “ unter „Status“ signalisiert Ihnen, das noch keine Entschuldigung eingetragen wurde. <b>Variante 1:</b> Sie wollen gezielt eine_n Schüler_in entschuldigen: drücken Sie auf das Fragezeichen.
<b>4</b>	<b>Variante 2:</b> Sie wollen mehrere Schüler_innen entschuldigen: Wählen Sie diese über die Checkboxes aus und drücken Sie auf <b>[Entschuldigen]</b> .
<b>!</b>	Es gibt Abwesenheiten, die automatisch entschuldigt sind; zum Beispiel Entlassungen oder Schulveranstaltungen.

5	Die <b>Entschuldigungsnummer</b> wird automatisch (einmalig) vergeben, mit dieser können Sie wie gewohnt Ihre Papier-Entschuldigungen nummerieren.
6	Geben Sie den <b>Status</b> der Entschuldigung an.
!	Dieser Status wird von Ihrem Administrator voreingestellt.
!	Sollte der <b>Abwesenheitsgrund</b> nicht korrekt sein, ändern Sie diesen.
7	Durch Klick auf <b>[Speichern]</b> werden Ihre Änderungen gespeichert.