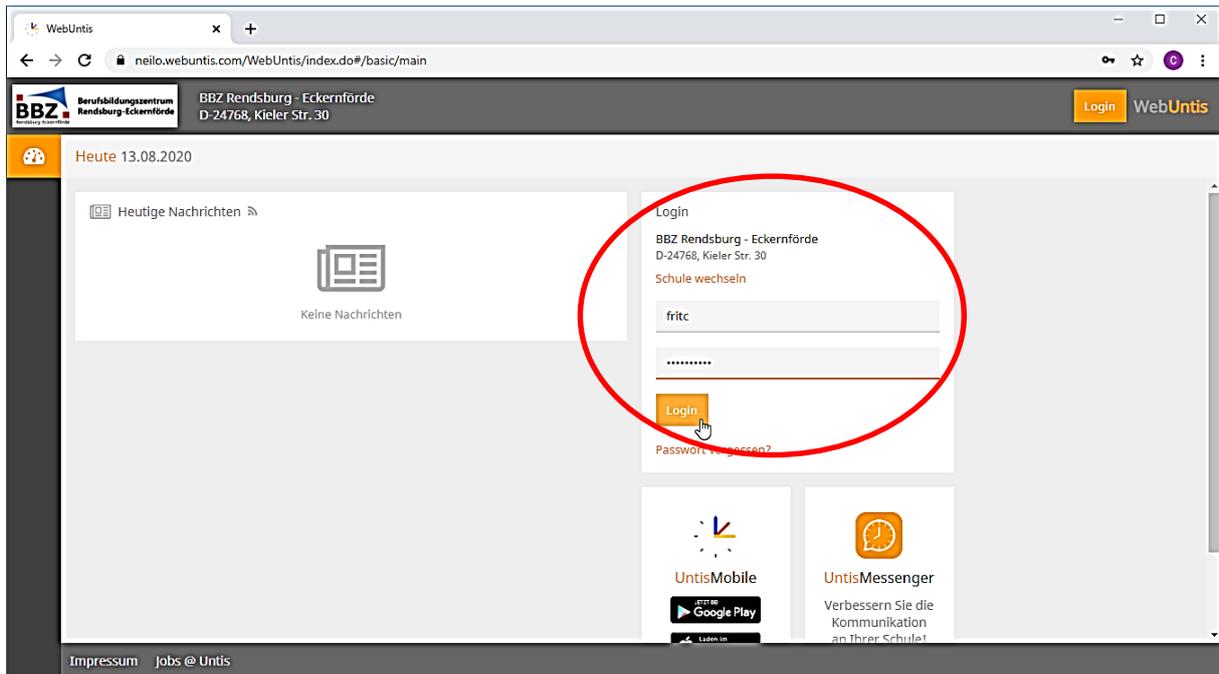


Kurzanleitung – Abwesenheit SuS eintragen (Klassenleitung)

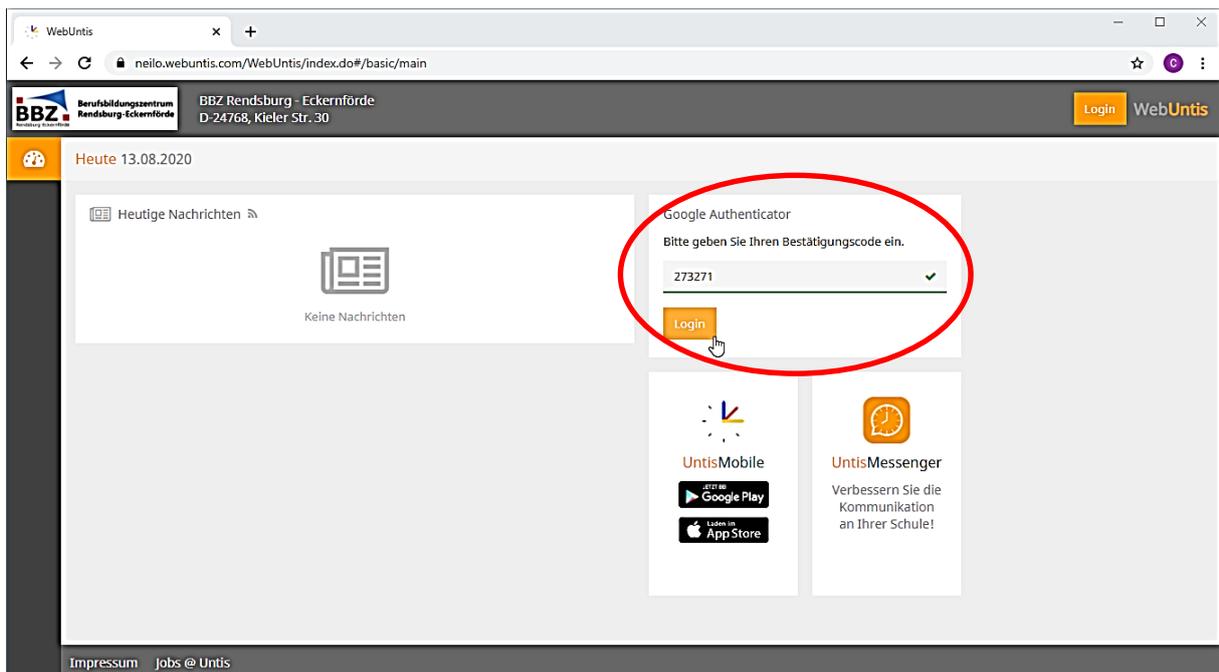
1. Loggen Sie sich mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung bei WebUntis ein:

HINWEIS: Sollten Sie noch nicht über eine Zwei-Faktor-Authentifizierung verfügen, so aktivieren Sie diese bevor Sie mit Schülerdaten in WebUntis arbeiten (siehe Kurzanleitung Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren).

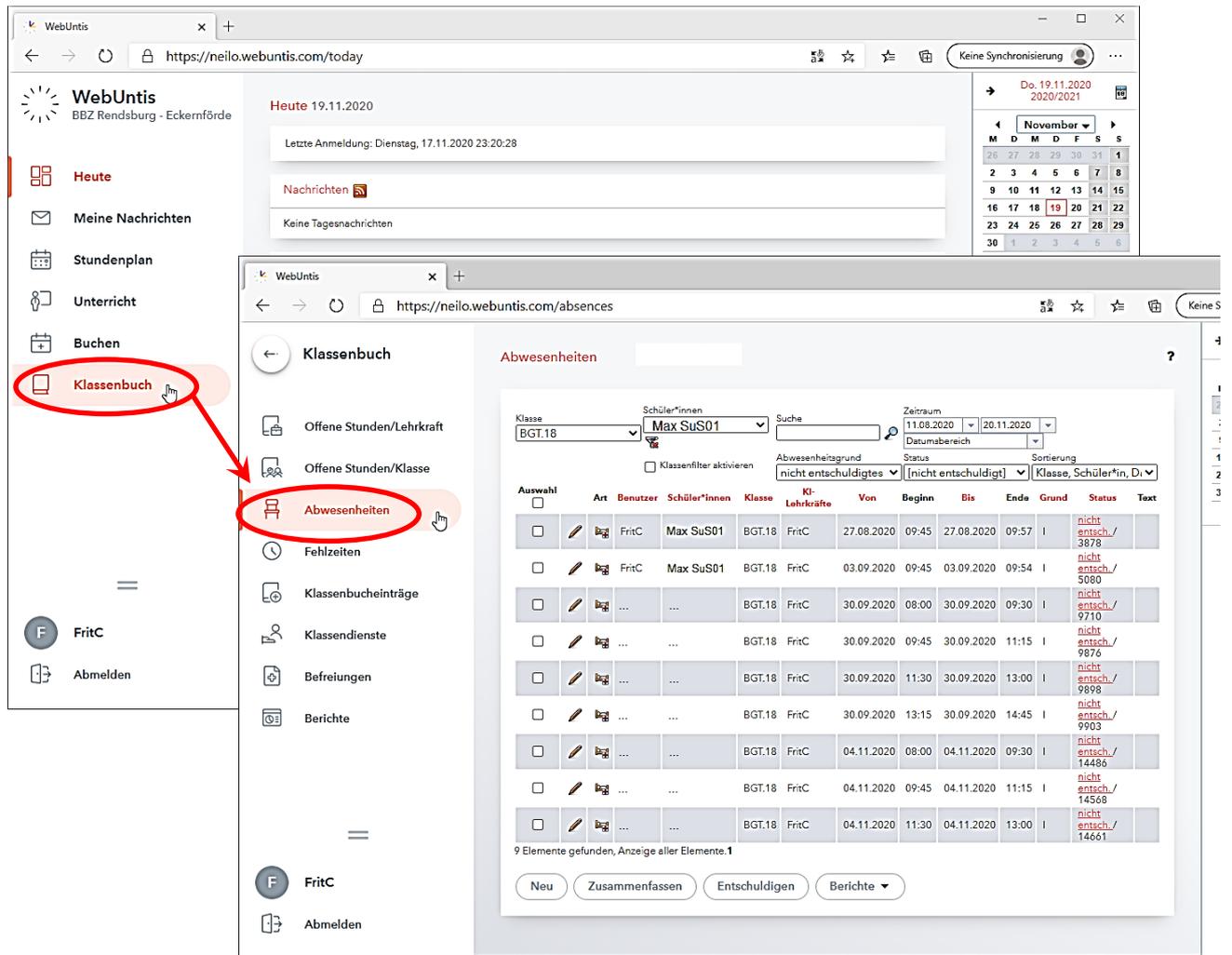
„Faktor 1“: Loggen Sie sich in WebUntis mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein:



„Faktor 2“: Geben Sie jetzt zusätzlich die aktuelle, 6-stellige Zahl aus Ihrer Authenticator-App ein:



2. Wählen Sie auf der Startseite im Menü „Klassenbuch→Abwesenheiten“ aus:



The screenshot shows the WebUntis interface. On the left sidebar, the 'Klassenbuch' menu item is circled in red. A red arrow points from this item to the 'Abwesenheiten' menu item, which is also circled in red. The main content area displays the 'Abwesenheiten' page for the class 'BGT.18' and student 'Max SuS01'. The page includes a table of absences with columns for 'Auswahl', 'Art', 'Benutzer', 'Schüler*innen', 'Klasse', 'Kl-Lehrkräfte', 'Von', 'Beginn', 'Bis', 'Ende', 'Grund', 'Status', and 'Text'. The table shows several absences with the status 'nicht entschuldigt'.

Auswahl	Art	Benutzer	Schüler*innen	Klasse	Kl-Lehrkräfte	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		FritC	Max SuS01	BGT.18	FritC	27.08.2020	09:45	27.08.2020	09:57	I	nicht entschuldigt/3878	
<input type="checkbox"/>		FritC	Max SuS01	BGT.18	FritC	03.09.2020	09:45	03.09.2020	09:54	I	nicht entschuldigt/5080	
<input type="checkbox"/>		BGT.18	FritC	30.09.2020	08:00	30.09.2020	09:30	I	nicht entschuldigt/9710	
<input type="checkbox"/>		BGT.18	FritC	30.09.2020	09:45	30.09.2020	11:15	I	nicht entschuldigt/9876	
<input type="checkbox"/>		BGT.18	FritC	30.09.2020	11:30	30.09.2020	13:00	I	nicht entschuldigt/9898	
<input type="checkbox"/>		BGT.18	FritC	30.09.2020	13:15	30.09.2020	14:45	I	nicht entschuldigt/9903	
<input type="checkbox"/>		BGT.18	FritC	04.11.2020	08:00	04.11.2020	09:30	I	nicht entschuldigt/14486	
<input type="checkbox"/>		BGT.18	FritC	04.11.2020	09:45	04.11.2020	11:15	I	nicht entschuldigt/14568	
<input type="checkbox"/>		BGT.18	FritC	04.11.2020	11:30	04.11.2020	13:00	I	nicht entschuldigt/14661	

3. Wählen Sie...

- a. bei „Klasse“ diejenige **Klasse, bei der die Abwesenheit des/der SoS eingetragen** werden soll (hier BGT.18),
- b. bei „Schüler“ den entsprechenden **SoS** aus (hier Max SuS01) und
- c. bei Zeitraum die Daten des **des Halbjahresbeginns bis heute** aus (hier 11.08.2020 bis 20.11.2020) {nur wenn im unteren Bereich zusätzlich alle Abwesenheiten des/der SoS angezeigt werden sollen}.

Wenn Punkt c. ausgewählt wurde, sollte nach einem kurzen Wartemoment **eine Liste** erscheinen, in der alle Abwesenheiten des/der SoS dargestellt werden:

Klicken Sie jetzt auf „Neu“, um **eine neue Abwesenheit des/der SoS** zu erstellen:

Es öffnet sich ein **neues Fenster**, in dem Sie die **Abwesenheitsdaten** mit **Anfangs- und Enduhrzeit** sowie den **Abwesenheitsgrund** auswählen und mit „**Speichern**“ bestätigen:

Beispielauswahl „Attest“:

- <Auswahl
- Attest
- Begründung der Verspätung am Morgen (z. B. Witterungs
- betriebliche Gründe
- nicht anerkannte persönliche Gründe
- nicht entschuldigtes Fehlen
- Privat

4. Sollte für den gewählten Zeitraum schon Eintragungen vorhanden sein, so werden diese als „Konflikte“ gemeldet. Die vorhandenen Eintragungen mit der neuen, „attestierten“ Abwesenheit mit „**Zusammenfassen**“ kombinieren:

Neue Abwesenheit ✕

Schüler*innen

Von Bis

Beginnzeit Endzeit

Abwesenheitsgrund

Text

Konflikte:
04.11.2020 08:00 - 09:30 nicht entschuldigtes Fehlen
04.11.2020 09:45 - 11:15 nicht entschuldigtes Fehlen
04.11.2020 11:30 - 13:00 nicht entschuldigtes Fehlen

Die neue, „attestierte“ Abwesenheit sollte jetzt in der Liste erscheinen.