

Schülerabwesenheiten erfassen

1. Abwesenheiten über die Klassenbuchseite im Browser erfassen

Sind keine Schüler abwesend, klicken Sie auf die Schaltfläche < Abwesenheiten kontrolliert>. Damit wird im System vermerkt, dass die Stunde bearbeitet wurde; sie scheint dann auch nicht mehr bei den 'Offenen Stunden' auf



Schüler im Unterricht (19)

<input type="checkbox"/> Anton Fischer	<input type="checkbox"/> Lucas Jung	<input type="checkbox"/> Emilia Richter	<input type="checkbox"/> Maja Vogel
<input type="checkbox"/> Moritz Friedrich	<input type="checkbox"/> Julia Köhler	<input type="checkbox"/> Moritz Roth	<input type="checkbox"/> Julia Weiß
<input type="checkbox"/> Moritz Günther	<input type="checkbox"/> Benjamin Meyer	<input type="checkbox"/> Antonia Schäfer	<input type="checkbox"/> Louisa Weiß
<input type="checkbox"/> Amelie Hahn	<input type="checkbox"/> Sara Möller	<input type="checkbox"/> Paul Schmidt	<input type="checkbox"/> Jonathan Werner
<input type="checkbox"/> Florian Hartmann	<input type="checkbox"/> Alexander Müller	<input type="checkbox"/> Emily Schulz	

abwesend **Abwesenheiten kontrolliert** ⚠️ Notizen eintragen Nachricht senden ▾

Um die Abwesenheit eines Schülers zu erfassen setzen Sie das Häkchen links neben dem Namen des betroffenen Schülers und betätigen Sie die Schaltfläche <abwesend>



Schüler im Unterricht (17)

<input checked="" type="checkbox"/> Amelie Becker	<input type="checkbox"/> Hanna Lorenz	<input type="checkbox"/> Emma Peters	<input type="checkbox"/> Carla Schwarz
<input type="checkbox"/> Lara Fischer	<input type="checkbox"/> Felix Maier	<input type="checkbox"/> Florian Schmidt	<input type="checkbox"/> Elias Walter
<input checked="" type="checkbox"/> Emily Fuchs	<input type="checkbox"/> Elias Mayer	<input type="checkbox"/> Leonie Scholz	<input type="checkbox"/> Felix Werner
<input type="checkbox"/> Julian Keller	<input checked="" type="checkbox"/> Alexander Neumann	<input type="checkbox"/> Jonas Schubert	<input type="checkbox"/> Sara Zimmermann
<input type="checkbox"/> Ben Kräuse			

abwesend verspätet ✓ Abwesenheiten wurden kontrolliert Notizen eintragen Nachricht senden ▾

Falls eine Abwesenheit für einen einzigen Schüler angelegt wird, können Sie auch über den grünen Haken den Schüler abwesend setzen.

Schüler im Unterricht (17)

<input type="checkbox"/> Amelie Becker ✓	<input type="checkbox"/> Hanna Lorenz ✓	<input type="checkbox"/> Emma Peters ✓	<input type="checkbox"/> Carla Schwarz ✓
<input type="checkbox"/> Lara Fischer ✓	<input type="checkbox"/> Felix Maier ✓		
<input type="checkbox"/> Emily Fuchs ✓	<input type="checkbox"/> Elias Mayer ✓		
<input type="checkbox"/> Julian Keller ✓	<input type="checkbox"/> Alexander Neumann ✓	<input type="checkbox"/> Jonas Schubert ✓	<input type="checkbox"/> Sara Zimmermann ✓
<input type="checkbox"/> Ben Krause ✓			

Klick mit der linken Maustaste auf den grünen Haken um einen Schüler abwesend zu setzen

abwesend
 verspätet
 ✓ Abwesenheiten wurden kontrolliert

Erscheint ein Schüler mit Verspätung zum Unterricht, so können Sie die eingegebene Abwesenheit einfach verkürzen. Betätigen Sie dazu den Button <Abwesenheit verkürzen> direkt im Feld <Abwesende Schüler>. Damit wird die Abwesenheit automatisch auf die aktuelle Systemzeit verkürzt, es sind keine weiteren Eingaben notwendig.

Abwesende Schüler (1)

Auswahl

<input type="checkbox"/>		Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		Hanna Lorenz	05.07.2019	11:25	05.07.2019	12:55		offen	
<input type="checkbox"/>		Emma Peters	05.07.2019	11:25	05.07.2019	11:51		offen	

Schülerabwesenheiten müssen nicht für jede Stunde neu eingegeben werden. Hat der Lehrer der 1. Unterrichtsstunde beispielsweise eine Schülerabwesenheit bereits eingegeben, so braucht diese in der 2. Stunde lediglich verlängert zu werden.

Abwesende Schüler (1)

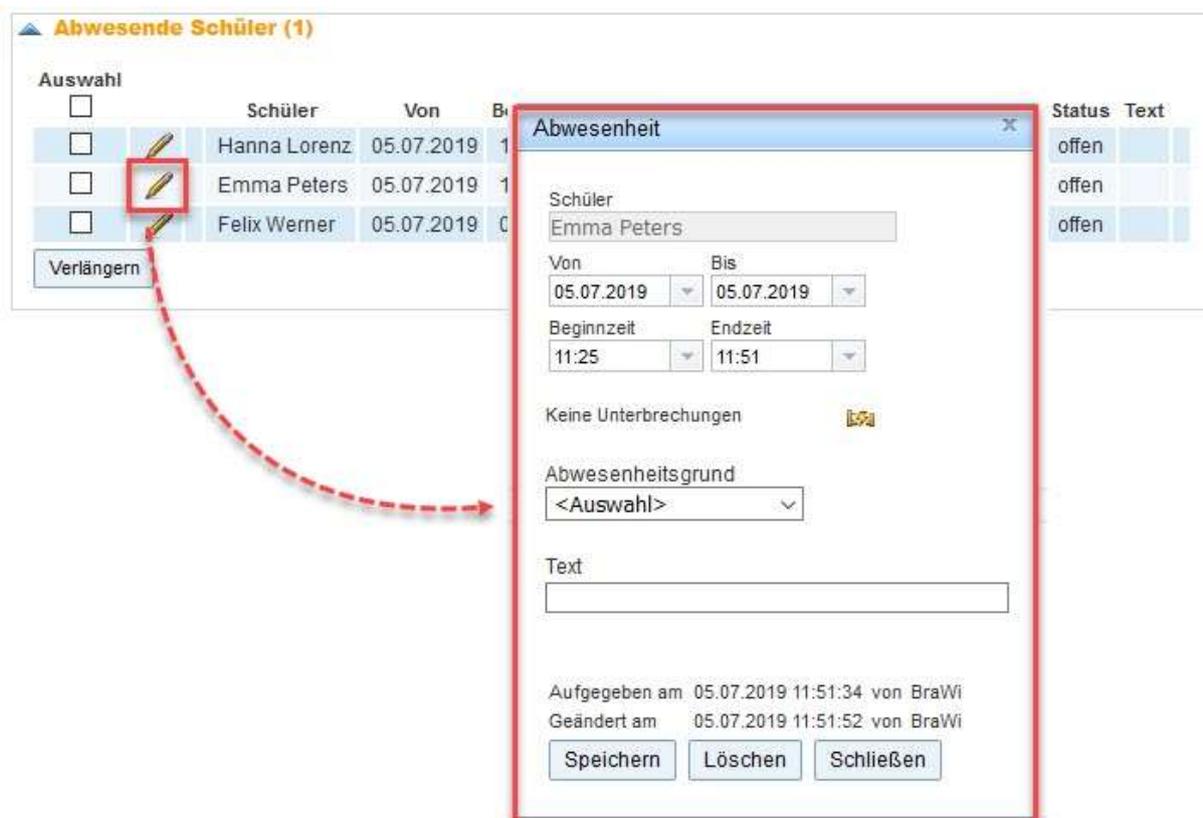
Auswahl

<input type="checkbox"/>		Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		Hanna Lorenz	05.07.2019	11:25	05.07.2019	12:55		offen	
<input type="checkbox"/>		Emma Peters	05.07.2019	11:25	05.07.2019	11:51		offen	

Hinweis: Abwesenheit bis Tagesende oder Unterrichtsende

Beachten Sie bitte, dass das automatische Setzen der Endzeit einer Abwesenheit abhängig von den getroffenen Klassenbuch-Einstellungen Ihrer Administration ist. Hier gibt es die Möglichkeiten: Ende des Unterrichtes, Ende des Schultages des Schülers oder fixe Uhrzeit als Endzeit einer Abwesenheit.

Über das „Stift“-Symbol öffnen Sie Abwesenheiten bearbeiten. Hier können Sie die Beginn- und Endzeit festlegen, eine Unterbrechung der Abwesenheit eintragen und einem Abwesenheitsgrund festlegen



The screenshot shows the 'Abwesende Schüler (1)' interface. On the left, there is a table with columns for 'Auswahl', 'Schüler', 'Von', and 'Bis'. The table lists three students: Hanna Lorenz, Emma Peters, and Felix Werner, all with a start date of 05.07.2019. A red box highlights the pencil icon in the 'Auswahl' column for Emma Peters. A red dashed arrow points from this icon to a modal window titled 'Abwesenheit'. The modal window contains the following fields and controls:

- Schüler:** Text input field containing 'Emma Peters'.
- Von:** Date dropdown menu set to '05.07.2019'.
- Bis:** Date dropdown menu set to '05.07.2019'.
- Beginnzeit:** Time dropdown menu set to '11:25'.
- Endzeit:** Time dropdown menu set to '11:51'.
- Keine Unterbrechungen:** Text label with a small icon.
- Abwesenheitsgrund:** Dropdown menu set to '<Auswahl>'.
- Text:** Empty text input field.
- Metadata:** 'Aufgegeben am 05.07.2019 11:51:34 von BraWi' and 'Geändert am 05.07.2019 11:51:52 von BraWi'.
- Buttons:** 'Speichern', 'Löschen', and 'Schließen'.

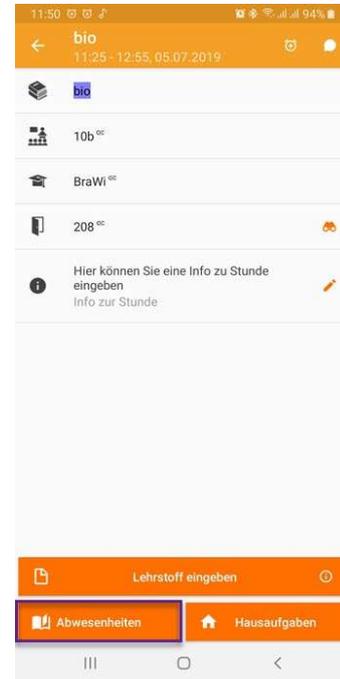
Auswahl	Schüler	Von	Bis	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Hanna Lorenz	05.07.2019	1	offen	
<input type="checkbox"/>	Emma Peters	05.07.2019	1	offen	
<input type="checkbox"/>	Felix Werner	05.07.2019	0	offen	

2. Abwesenheiten in Untis Mobile für Android erfassen

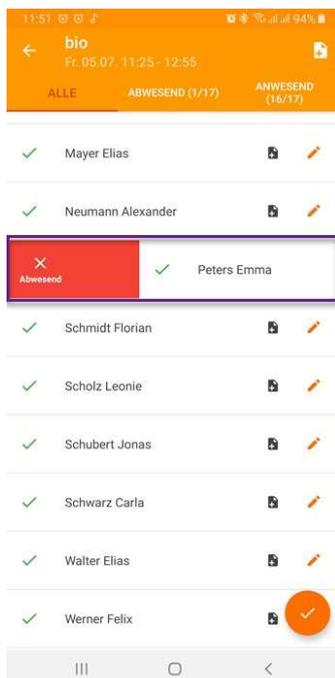
2.1. Rufen Sie die Stunde auf in der Sie die Abwesenheit erfassen möchten



2.2 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Abwesenheiten“

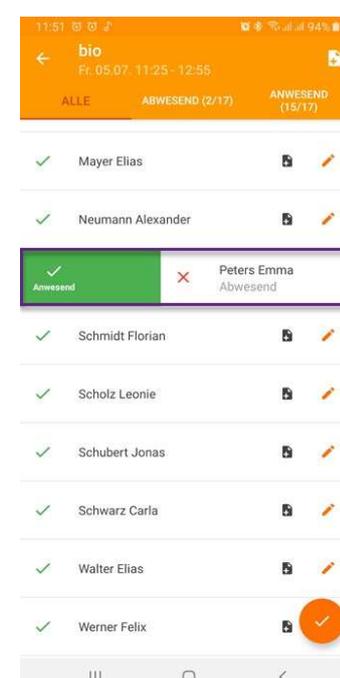


2.3. „Wischen“ Sie von links nach rechts über den Schülernamen



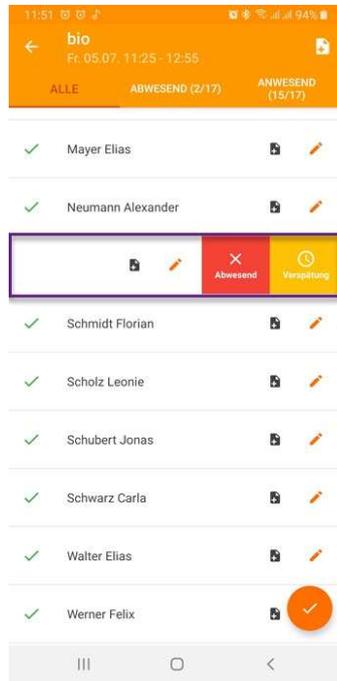
der Schüler wird als abwesend markiert

2.4. Wischen“ Sie noch einmal von links nach rechts über den Schülernamen

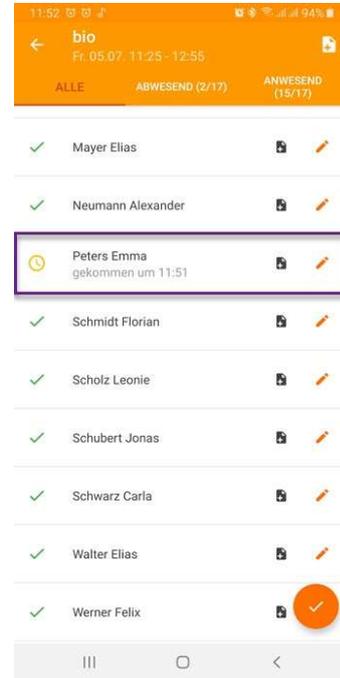


der Schüler wird wieder als anwesend markiert

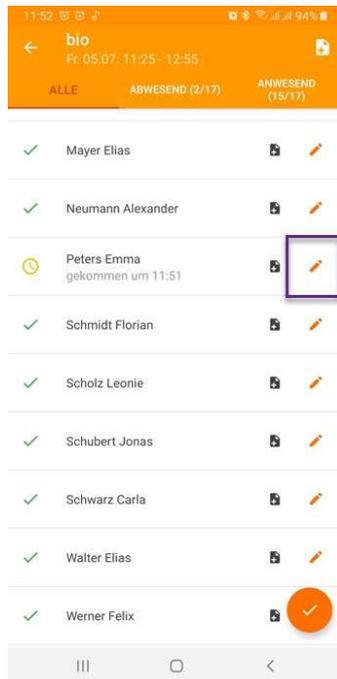
2.5. „Wischen“ Sie von rechts nach links
Über den Schülernamen und tippen
Sie auf „Verspätung“



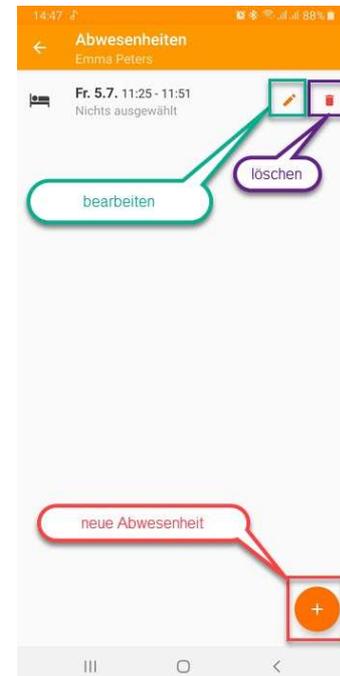
die Abwesenheit wird automatisch
auf die aktuelle Systemzeit verkürzt



2.6. um Abwesenheiten manuell zu be-
arbeiten tippen Sie auf den „Stift“

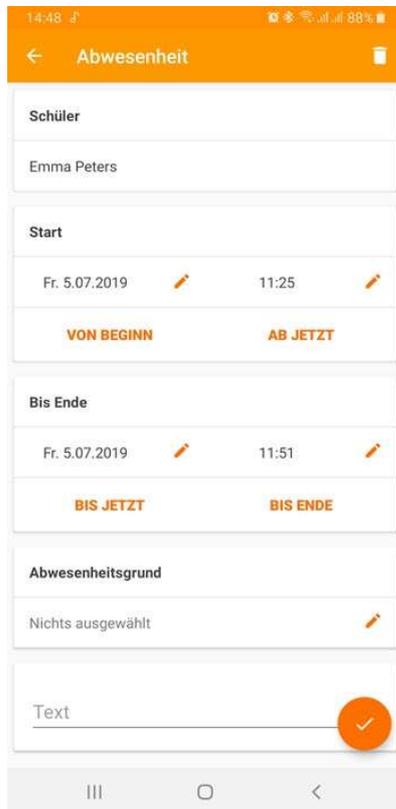


2.7. die Abwesenheit kann a) bearbeitet
und b) gelöscht werden



Falls der Schüler später kommt und
eher geht erfassen Sie c) eine neue
Abwesenheit.

2.7.a) Abwesenheit bearbeiten



Schüler
Emma Peters

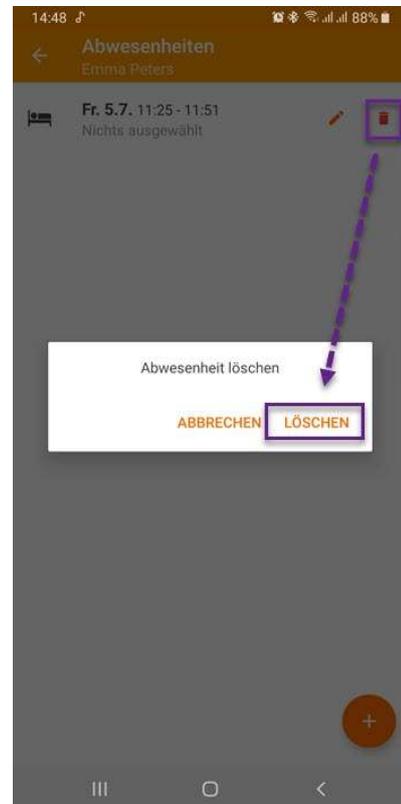
Start
Fr. 5.07.2019 11:25
VON BEGINN AB JETZT

Bis Ende
Fr. 5.07.2019 11:51
BIS JETZT BIS ENDE

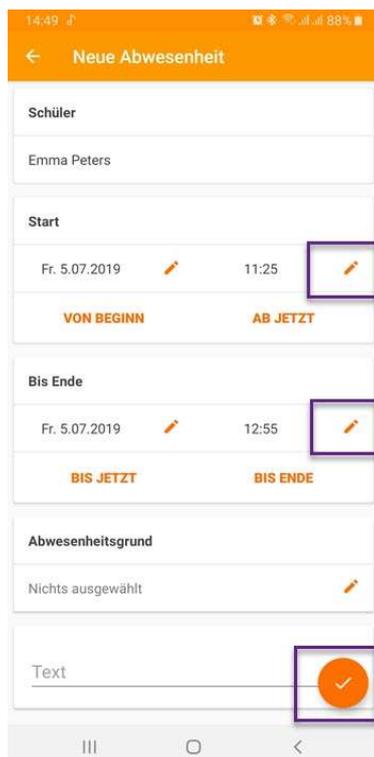
Abwesenheitsgrund
Nichts ausgewählt

Text

2.7.b) Abwesenheit löschen



2.7.c) Neue Abwesenheit anlegen um,



Neue Abwesenheit

Schüler
Emma Peters

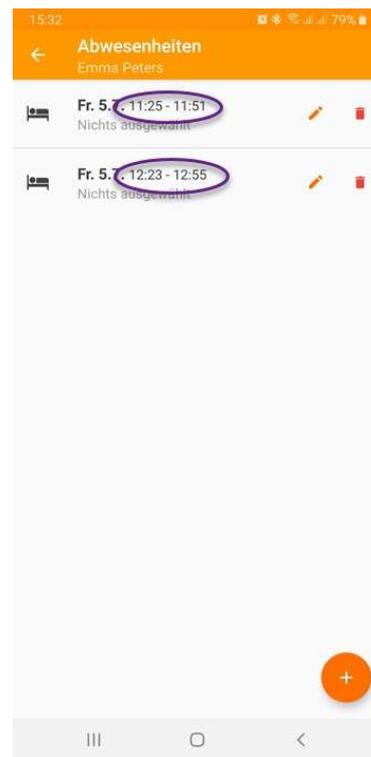
Start
Fr. 5.07.2019 11:25

Bis Ende
Fr. 5.07.2019 12:55

Abwesenheitsgrund
Nichts ausgewählt

Text

2 Abwesenheiten innerhalb 1 Stunde zu erfassen



3. Abwesenheiten in Untis Mobile für iOS erfassen

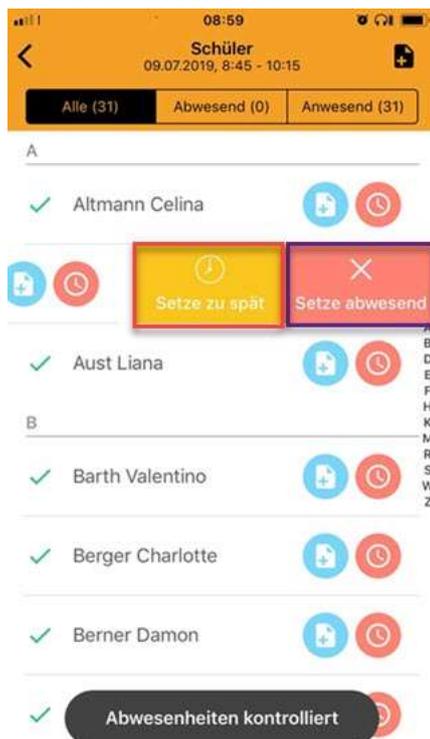
3.1 Rufen Sie die Stunde auf in der Sie die Abwesenheit erfassen möchten



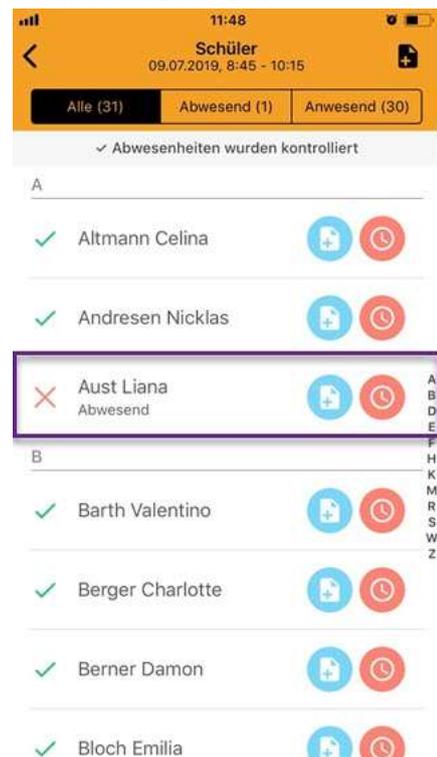
3.2 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Schüler“



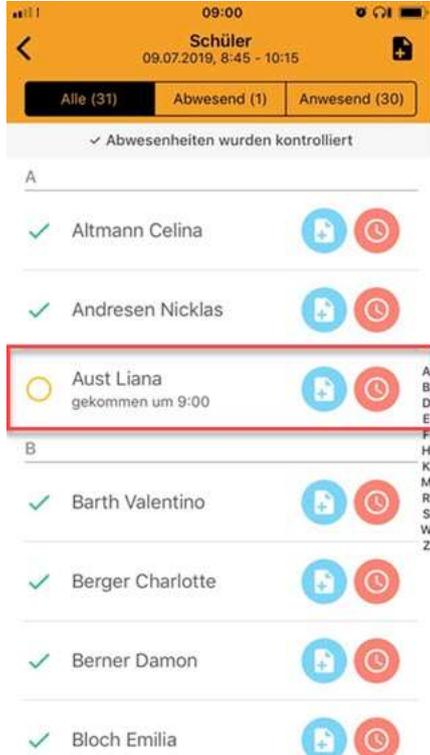
3.3. Wischen Sie von rechts nach links über den Schülernamen und wählen



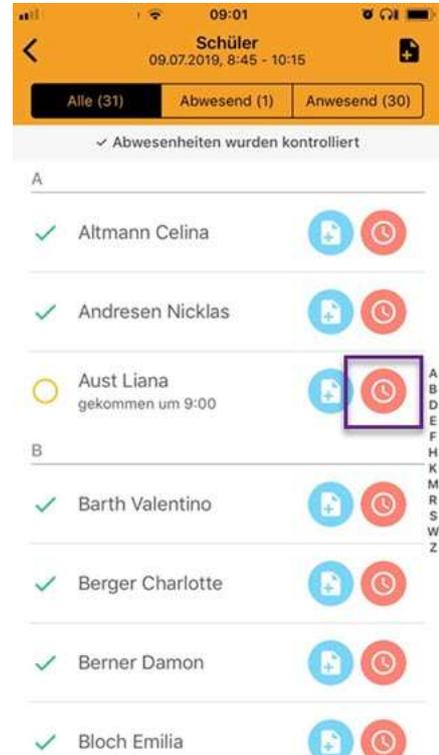
3.3.a) ...,„Setze abwesend“ um den Schüler abwesend zu setzen



3.3.b) ...“Setze zu spät“ um mit der Systemzeit verspätet zu setzen



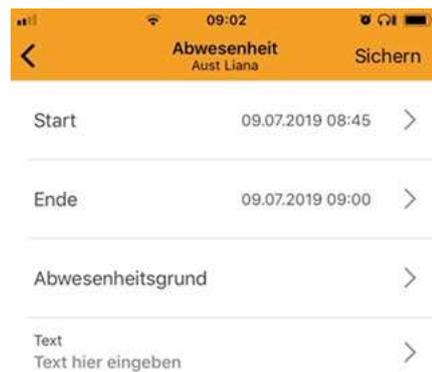
3.4. tippen Sie auf die Uhr, um eine Abwesenheit zu bearbeiten



3.5. Wählen Sie die Abwesenheit aus, welche Sie bearbeiten möchten



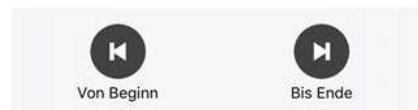
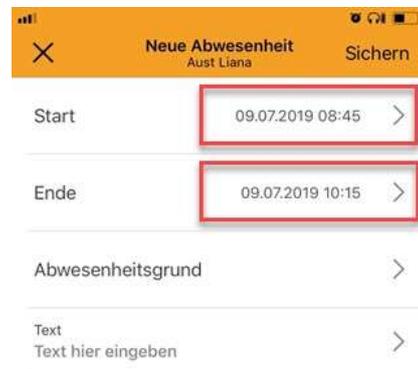
3.6. ändern Sie Start und Ende einer Abwesenheit oder legen den Abwesenheitsgrund fest



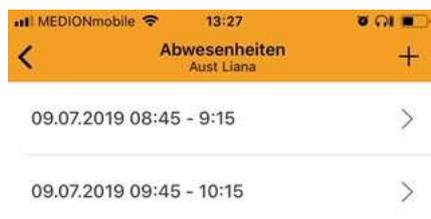
3.7. Tippen Sie auf das „+“ um, eine zusätzliche Abwesenheit anzulegen



3.8. Definieren Sie Beginn und Ende dieser Abwesenheit



3.9. Der Schüler ist später zum Unterricht erschienen und ist früher gegangen



3.10. Schüler erscheint als „teilweise abwesend“

