

Entschuldigen mit Webuntis – Leitfaden für Erziehungsberechtigte

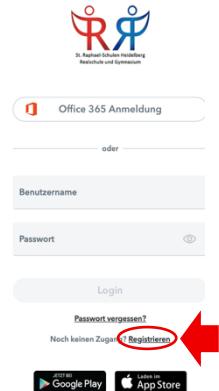
Liebe Eltern,

Wenn Sie diesen Leitfaden erhalten, haben Sie sich bereits über den QR-Code auf Herrn Englerts Elternbrief registriert und ein Admin hat Sie ins System eingepflegt.

Dieser Leitfaden erklärt Ihnen nun Schritt für Schritt, wie Sie eine Abwesenheit Ihres Kindes elektronisch in der Untis Mobile App oder im Browser auf www.webuntis.com melden können. Ebenfalls können Sie den Status Ihrer Entschuldigung dort einsehen.

1. Als Erziehungsberechtigte*r in Webuntis registrieren (einmalig):

- Wählen Sie **im Browser** unter www.webuntis.com unsere Schule aus und klicken im Anschluss unten bei „Noch keinen Zugang?“ auf „Registrieren“. Dort geben Sie Ihre Emailadresse ein.
- Sie erhalten nun eine Email, die einen Link und einen Bestätigungscode enthält. Klicken Sie nun entweder auf den Link oder geben Sie den Bestätigungscode auf der nun im Browserfenster ein.
- Nun sehen Sie all Ihre Kinder, die Sie mit Ihrem Account verwalten können. Nun wählen Sie ein sicheres Passwort und bestätigen es. Bitte schreiben Sie sich das Passwort auf.
- Bei erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine automatische Email von Webuntis. Sie können sich nun mit Ihrer Emailadresse als Benutzernamen und dem von Ihnen gewählten Passwort auf www.webuntis.com im Browser oder in der Untis App anmelden und alle Dienste nutzen. Dazu gehören: Abwesenheiten melden und deren Status einsehen, sowie den aktuellen Stundenplan einsehen.
- Tipp für Eltern mit mehreren Kindern an: Durch einen Klick auf den Namen Ihres Kindes im Bereich „Stundenplan“ können Sie zum Stundenplan eines anderen Kindes wechseln.
- Tipp für Eltern mit Kindern auch an anderen Schulen: Sie können alle Kinder in der Untis Mobile App verwalten, auch wenn Sie an verschiedenen Schulen sind. Voraussetzung ist, dass die anderen Schulen ebenfalls Webuntis als digitales Klassenbuch verwenden.
Um einen zusätzlichen Account hinzuzufügen, klicken Sie unter „Profil“ auf „Abmelden“, bestätigen und wählen im nächsten Schritt den anderen Account aus und fügen ihn hinzu. Im Anschluss können sie oben links in der App auf die Person mit den zwei Pfeilen klicken und dort zwischen den Kindern wechseln.



2. Arten von Abwesenheitsmeldungen in Webuntis

In Webuntis gibt es verschiedene Abwesenheitsmeldungen:

- **abwesend gemeldet durch Erziehungsberechtigte oder SoS** (volljährig wird von Eltern eingestellt)
- **Telefonische Abwesenheitsmeldungen:** wird nach Anruf vom Sekretariat in Webuntis eingestellt
- **Abwesenheitsmeldungen der Lehrkräfte:** Falls keine elektronische oder telefonische Abwesenheitsmeldung vorlag, wird diese Meldung von Lehrkräften eingestellt
- **Entlassungen:** während der Schulzeit, wird von Lehrkräften eingestellt
- **Verspätungen:** wird von Lehrkräften eingestellt
- **Beurlaubungen/Befreiungen:** wird von der Schulleitung oder der Klassenleitung eingestellt
- **Schulische Gründe:** z.B. Austausch, SMV etc., wird von den Lehrkräften eingestellt

3. Abwesenheiten melden

Die Abwesenheitsmeldung in Webuntis kann nur vor Schultagesbeginn (7:55 Uhr) durchgeführt werden. Danach ist nur noch die telefonische Abwesenheitsmeldung möglich.

In der Untis App	Im Browser
<ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie unten auf „Start“ und dann auf „Meine Abwesenheiten.“2. Klicken Sie oben auf das Plus-Zeichen.3. Wählen Sie das entsprechende Kind aus (nur bei mehreren Kindern an der Schule).4. Geben Sie den Start und das Ende der Abwesenheit ein.5. Wählen Sie als Abwesenheitsgrund „abwesend gemeldet durch Erziehungsberechtigte oder SoS (volljährig).“6. Schreiben sie bei „Text“ Ihre Bitte um Entschuldigung. Dieses Feld ist obligatorisch. Ohne eine Eintragung wird die Entschuldigung von den Klassenleitungen nicht akzeptiert.7. Bestätigen Sie nun ganz oben mit dem Haken.	<ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie rechts auf „Abwesenheiten“.2. Klicken Sie unten auf „Abwesenheit melden“.3. Wählen Sie das entsprechende Kind aus (nur bei mehreren Kindern an der Schule).4. Geben Sie den Start und das Ende der Abwesenheit ein.5. Wählen Sie als Abwesenheitsgrund „abwesend gemeldet durch Erziehungsberechtigte oder SoS (volljährig).“6. Schreiben sie bei „Text“ Ihre Bitte um Entschuldigung. Dieses Feld ist obligatorisch. Ohne eine Eintragung wird die Entschuldigung von den Klassenleitungen nicht akzeptiert.7. Bestätigen Sie nun ganz oben mit dem Klick auf „Speichern“.

4. Schriftliche Entschuldigungen

Alle Abwesenheitsmeldungen, die nicht von den Eltern über Webuntis bis 7:55 Uhr gemeldet wurden, müssen schriftlich in Webuntis per Mitteilung an die Klassenleitungen entschuldigt werden. Dies betrifft telefonische Abwesenheitsmeldungen, Abwesenheitsmeldungen durch die Lehrkräfte, Entlassungen und Verspätungen.

Zudem werden künftig auch Anträge auf Beurlaubungen über Webuntis an die Klassenleitung per Mitteilung gesendet. Abwesenheiten wegen schulischen Gründen müssen nicht entschuldigt werden.

Um eine Mitteilung in Webuntis an die Klassenleitungen zu schicken, gehen Sie wie folgt vor:

In der Untis Mobile App	Im Browser
<ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie unten auf „Mitteilungen“.2. Klicken Sie oben rechts auf das Plus-Zeichen.3. Wählen Sie als Empfänger immer die Klassenleitung aus.4. Schreiben Sie als Betreff den Namen Ihres Kindes, die Klasse und das Wort Entschuldigung. Beispiel: „Max Muster 7e Entschuldigung“5. Geben Sie den Entschuldigungstext ein.6. Sollten Sie eine Datei anhängen wollen, klicken Sie oberhalb der Tastatur auf die Kamera, die Bilder oder die Büroklammer und wählen die Datei aus.7. Geben Sie den Entschuldigungstext ein.8. Sollten Sie eine Datei anhängen wollen, klicken Sie auf die Büroklammer und wählen die Datei aus.9. Senden Sie die Mitteilung mit dem Klicken auf „Senden“ rechts.	<ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie rechts auf „Mitteilungen“.2. Klicken Sie oben rechts auf „Neu“.3. Wählen Sie als Empfänger immer die Klassenleitung aus.4. Schreiben Sie als Betreff den Namen Ihres Kindes, die Klasse und das Wort Entschuldigung. Beispiel: „Max Muster 7e Entschuldigung“5. Geben Sie den Entschuldigungstext ein.6. Sollten Sie eine Datei anhängen wollen, klicken Sie auf die Büroklammer und wählen die Datei aus.7. Senden Sie die Mitteilung mit dem Klicken auf „Senden“ rechts.

- | | |
|--|--|
| <p>7. Senden Sie die Mitteilung mit dem Klicken auf den Brief oben rechts.</p> | |
|--|--|

Eine schriftliche Entschuldigung in Papierform oder per Mail ist demnach nicht mehr erforderlich. Bitte nutzen Sie Webuntis wie oben beschrieben, um eine übersichtliche Handhabung des Entschuldigungsverfahrens zu gewährleisten.

5. Der Status ihrer Entschuldigung

Zu Ihren Abwesenheitsmeldungen gibt es folgende Entschuldigung-Status:

- **offen:** Die Klassenleitung hat die Entschuldigung noch nicht bearbeitet. Bitte geben Sie den Lehrkräften ein paar Tage Zeit.
- **(elektronisch) entschuldigt:** Ihre Entschuldigung wurde angenommen, ihr Kind ist nun entschuldigt.
- **Bitte schriftliche Entschuldigung bei Klassenleitung nachreichen:** Ihr Kind ist noch nicht entschuldigt, Sie müssen noch eine schriftliche Entschuldigung per Mitteilung in Webuntis nachreichen. Dieser Status wird bei telefonischer Abwesenheitsmeldungen, Abwesenheitsmeldungen durch die Lehrkräfte, Entlassungen und Verspätungen automatisch gesetzt. Sobald die schriftliche Entschuldigung von der Klassenleitung angenommen wurde, erscheint der Status „entschuldigt“.
- **nicht akzeptiert:** Ihre Entschuldigung wurde nicht akzeptiert. Bitte nehmen Sie in diesem Fall Kontakt zur Klassenleitung auf.

So können Sie den Entschuldigungsstatus Ihres Kindes überprüfen:

In der Untis Mobile App	Im Browser
<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf „Start“. 2. Klicken Sie auf „Meine Abwesenheiten“. Hier können Sie die Status der Abwesenheiten einsehen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf „Abwesenheiten“. Hier können Sie die Status der Abwesenheiten einsehen.

Sollten weitere Fragen entstehen, schreiben Sie gerne eine Email an webuntis@raph-hd.de.