

Krankmeldung/Entschuldigung über webuntis: Eine Anleitung

Für die leichtere Lesbarkeit wird in dieser Anleitung das Maskulinum für alle Geschlechter verwendet.

Je nach Zeitpunkt und Art der Abwesenheitsmeldung sind drei Fälle zu unterscheiden:

Fall A: Ein Schüler ist erkrankt und wird vor seiner ersten Unterrichtsstunde krankgemeldet

Fall B: Ein Schüler ist erkrankt und wird nach seiner ersten Unterrichtsstunde krankgemeldet

Fall C: Ein Schüler verspätet sich zu seiner ersten Unterrichtsstunde

Achtung: Für planbare Abwesenheiten (z.B. Arzttermin, Fahrprüfung usw.) muss weiterhin ein rechtzeitiger Antrag auf Beurlaubung in Papierform gestellt werden.

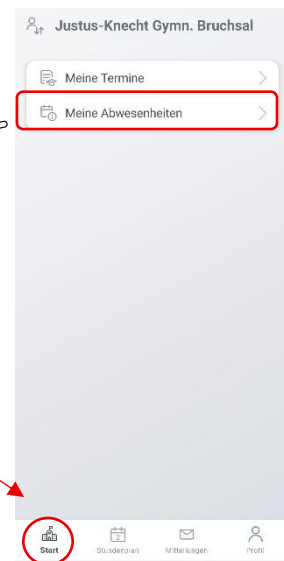
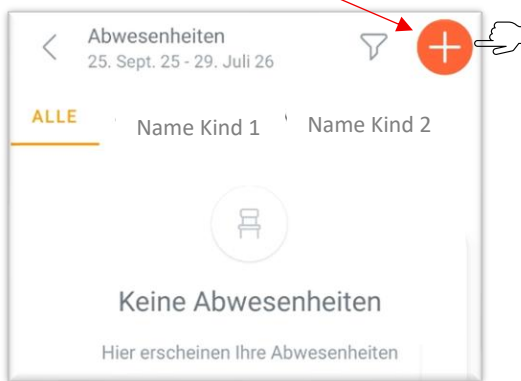
Fall A: Ein Schüler ist erkrankt und wird vor seiner ersten Unterrichtsstunde krankgemeldet

Um sicherzustellen, dass mit der Krankmeldung durch Eltern oder volljährige Schüler die Fehlzeit an einem Tag als „entschuldigt“ vermerkt wird, muss die Krankmeldung vor der ersten Unterrichtsstunde des Schülers erfolgen, und zwar für jeden Tag neu. Hierbei geht man folgendermaßen vor:

→ **Vorgehensweise in der webuntis-App (Browser s. nächste Seite)**

1. App öffnen -> Startansicht -> Klick auf „Meine Abwesenheiten“

2. Klick auf das + oben rechts



3. Gegebenfalls Kind auswählen mit Klick auf „Kind“.

Start und Ende der Abwesenheit: Hier ist das aktuelle Tagesdatum sowie 07:40 als Start und 17:30 Uhr als Ende voreingestellt. Bei Abwesenheit am kompletten Schultag wird hier nichts geändert. Bei einem weiteren Krankheitstag muss der komplette Vorgang wiederholt werden.



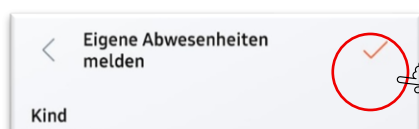
5. Wichtig: „Abwesenheitsgrund“ auswählen: Nur dadurch kann eine Abwesenheit vom System als entschuldigt gekennzeichnet werden -> nach dem Klick in das entsprechende Feld öffnet sich eine Auswahl.



Hier wählen

▪ volljährige Schüler bei Krankheit: „Krankmeldung durch vollj. SuS (Krankheit S18)“

▪ Eltern bei Krankheit: „Krankmeldung durch Elternteil (Krankheit E)“

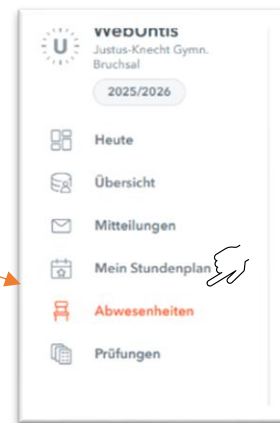
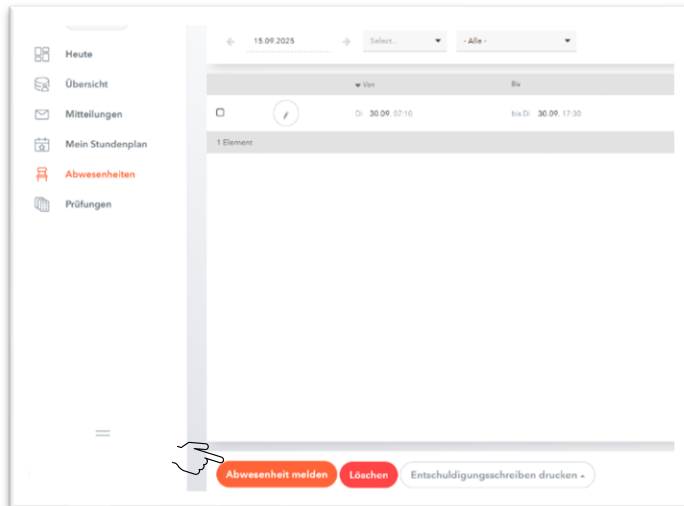


Mit Klick auf den Haken oben rechts ist der Vorgang abgeschlossen und die Abwesenheit gilt damit als entschuldigt.

→ Vorgehensweise im Browser

1. Anmeldung über den PC o.Ä. in webuntis-> Startansicht -> Klick auf „Abwesenheiten“

2. Klick unten auf „Abwesenheit melden“



3. Gegebenfalls Kind auswählen mit Klick auf „Kind“.

Zeitraum der Abwesenheit:

Hier ist das aktuelle

Tagesdatum sowie 07:40 als

Start und 17:30 Uhr als Ende

voreingestellt. Bei

Abwesenheit am kompletten

Schultag wird hier nichts geändert. Bei einem weiteren Krankheitstag muss der komplette Vorgang wiederholt werden.

5. Wichtig: „Abwesenheitsgrund“ auswählen: Nur dadurch kann eine Abwesenheit vom System als entschuldigt gekennzeichnet werden -> nach dem Klick in das entsprechende Feld öffnet sich eine Auswahl.

Hier wählen

- Eltern bei Krankheit: „(Krankmeldung durch Elternteil) Krankheit E“
- volljährige Schüler/-innen: „(Krankmeldung durch vollj. SuS) Krankheit S18“

Mit Klick auf „Speichern“ unten links ist der Vorgang abgeschlossen und die Abwesenheit gilt damit als entschuldigt.

Fall B: Ein Schüler ist erkrankt und wird nach Beginn seiner ersten Unterrichtsstunde krankgemeldet

Die Lehrkräfte sind verpflichtet, die Anwesenheit der Gruppe immer zu Beginn des Unterrichts zu kontrollieren und Abwesende als solche im digitalen Klassenbuch zu vermerken. Die Abwesenheit ist dann im entsprechenden Bereich als „offen“ für Lehrkräfte, Eltern und Schüler sichtbar. (Das nebenstehende Beispiel zeigt die Ansicht in der App; der Name wurde unkenntlich gemacht.)



Eltern und volljährige Schüler können einen solchen Vermerk anklicken, jedoch nicht bearbeiten. Es wird dann eine entsprechende „Fehlermeldung“ angezeigt.

In solchen Fällen schreiben die Eltern bzw. volljährigen Schüler sofort bzw. am selben Tag eine Mitteilung per webuntis an die Klassenlehrkraft bzw. den Tutor mit der Bitte um Entschuldigung der Fehlzeit unter Angabe des Grundes. Die Lehrkraft kennzeichnet bei fristgerechtem Eingang der Mitteilung die Abwesenheit als entschuldigt. Fristgerecht bedeutet: Meldung spätestens am Schultag, der auf die Abwesenheit folgt. Geht die Mitteilung verspätet ein, wird die Abwesenheit als „nicht entschuldigt“ vermerkt. Hinweis: Bei Leistungsmessungen wird bei nicht entschuldigtem Fehlen die Note „ungenügend“ erteilt, in der Kursstufe entsprechend 00NP.

Fall C: Ein Schüler verspätet sich zu seiner ersten Unterrichtsstunde

Die Lehrkräfte sind verpflichtet, die Anwesenheit der Gruppe immer zu Beginn des Unterrichts zu kontrollieren und Abwesende als solche im digitalen Klassenbuch zu vermerken. Eltern und volljährige Schüler können einen solchen Vermerk nicht bearbeiten. Bei Eintreffen des Schülers im Unterricht trägt die Lehrkraft die Anwesenheit ab dieser Uhrzeit entsprechend ein.

Falls ein Schüler zu spät kommt, benachrichtigen die Eltern die entsprechende Lehrkraft umgehend per Mitteilung in webuntis unter Angabe des Grundes für die Verspätung. Sollte dieser nicht in der Verantwortung der Eltern bzw. der Schüler liegen (z.B. Verspätung Bus/Bahn, Stau, ...), kann diese Verspätung von der Lehrkraft als entschuldigt gekennzeichnet werden.