

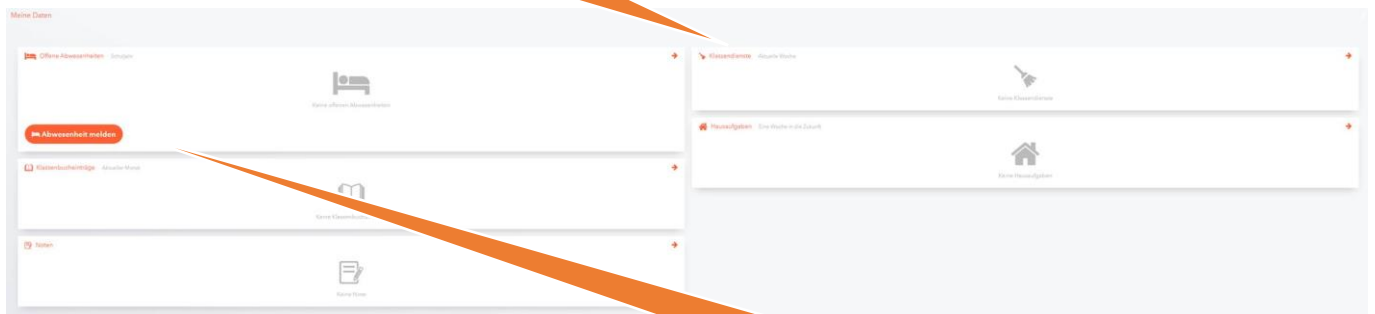
Anleitung zur Nutzung von Webuntis für Erziehungsberechtigte

Nach der Anmeldung erscheint auf der linken Bildschirmseite ein Auswahlmennü.



Das Übersichts-menü bietet eine Zusammenfassung der wichtigsten Elemente von WebUntis. Es werden Abwesenheiten, Klassenbucheinträge, Noten, Klassendienste sowie Hausaufgaben angezeigt. Durch Klicken auf die jeweilige Kopfzeile der einzelnen Fenster, gelangt man in das jeweilige Menü. Da das Eintragen einer Abwesenheit eine der häufigsten Aktionen darstellt, kann eine Absenz direkt über den Button „Abwesenheit melden“ eingetragen werden.

Durch Klicken der Kopfzeile gelangt man in das jeweilige Menü.



Hier kann direkt eine Abwesenheit eingetragen werden.



Unter Abwesenheiten können alle eingetragenen Abwesenheiten eingesehen werden. Das Menü „Fehlzeiten“ liefert eine detailliertere Übersicht, während das Menü „Meine Abwesenheiten“ für jeden Tag, an dem eine Abwesenheit eingetragen wurde, eine Zeile ausgibt. Neben dem Datum und der Uhrzeit wird noch der Abwesenheitsgrund und der aktuelle Status angezeigt. Es besteht die Möglichkeit nach Tag, Woche oder Schuljahr bzw. nach dem Status zu filtern. Die Daten können in verschiedene Formate exportiert werden.

Wechsel zwischen „Meine Abwesenheiten“ und „Fehlzeiten“

Filtermöglichkeit nach Tag, Wochen und Schuljahr bzw. nach Status der Abwesenheit.

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Di 16.03.08:00	bis Di 16.03.10:40	Krankheit	?	
<input type="checkbox"/>	Do 11.03.09:50	bis Do 11.03.17:50	Krankheit	?	
<input type="checkbox"/>	Di 09.03.08:00	bis Di 09.03.17:50	Krankheit	entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Mo 08.03.08:00	bis Mo 08.03.17:50	Krankheit	entschuldigt	

Mit den drei Buttons am unteren Ende des Bildschirms haben Sie die Möglichkeit Abwesenheiten einzutragen, zu löschen oder ein vordefiniertes Entschuldigungsschreiben zu drucken.



Unter „Abwesenheit melden“ erscheint folgendes Fenster:

Abwesenheit melden [X]

Zeitraum

13.4.2021 09:10 | 13.4.2021 17:50

Abwesenheitsgrund

Krankheit [X] ▼

Anmerkung

[Text area]

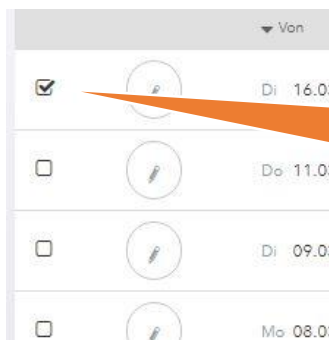
Speichern **Abbrechen**

Hier muss nun der Zeitraum und der Abwesenheitsgrund eingetragen werden. Es besteht weiters die Möglichkeit eine Anmerkung einzutragen. Nach Klicken auf den Button „Speichern“ ist die Abwesenheit eingetragen und scheint in der Liste auf.



Über „Löschen“ kann der markierte Eintrag entfernt werden.

Der Button „Entschuldigungsschreiben drucken“ liefert ein Menü zu Auswahl, ob ein Schreiben pro Stunde oder pro Tag erstellt werden soll. Es besteht die Möglichkeit eine Abwesenheit anzuhaken, um ein Entschuldigungsschreiben für diese Abwesenheit zu erstellen. Falls keine Abwesenheit angehakt ist, wird ein Entschuldigungsschreiben für alle offenen Abwesenheiten erstellt.



Durch Anhaken kann eine bestimmte Abwesenheit angewählt werden. (Relevant für: Löschen oder Entschuldigungsschreiben)

Noten

Unter Noten werden Schularbeits- und Mitarbeitsnoten angezeigt. Auf der linken Bildschirmseite wird eine Übersicht aller Gegenstände inkl. dem Kürzel der Lehrkraft angezeigt.

Unterrichte	Note
BSK MOTSC 1AK/1BK	---
BSM STEIC 1BK	---
BSM WAGEN 1BK	---
BW1 PFEFJ 1BK	---
D SCHUL 1BK	---
ENWS MATYA/MUENZ 1BK	---
GEO LAHOD 1BK	---

Durch Klicken auf eine Zeile werden die eingetragenen Noten zu diesem Gegenstand angezeigt.

Nach dem Klick auf eine Zeile werden die eingetragenen Noten dieses Gegenstandes angezeigt:

Note	Datum	Prüfungsart
2020/2021		
-	04.07.2021	Gesamtnote 2020/2021
5 (5)	21.01.2021	Mitarbeitsnote
4 (4)	23.03.2021	Schularbeit
3 Elemente		