

Stundenplan/Vertretungsplan

Krankmeldung/Abwesenheit in WebUntis

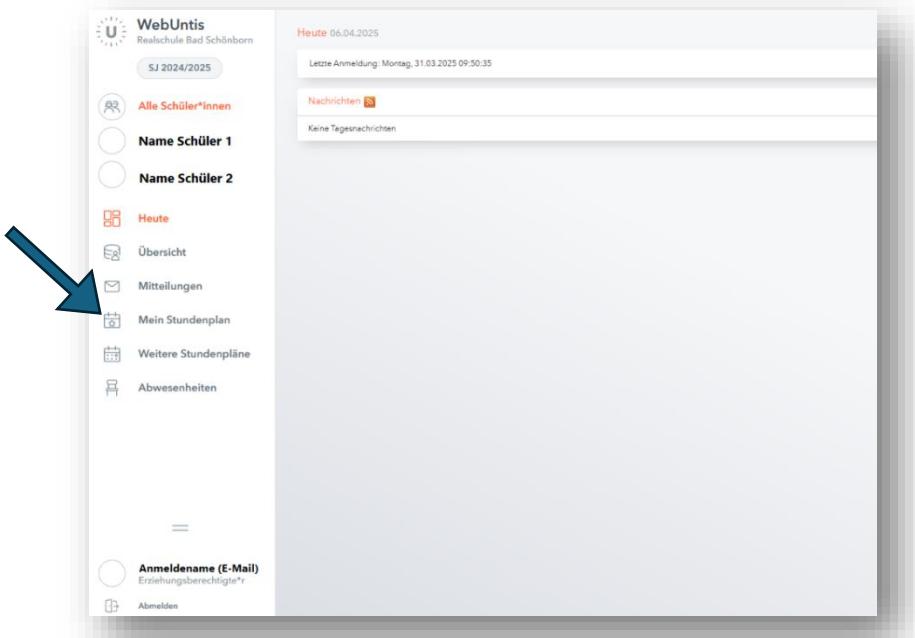
Wichtiger Hinweis: Melden Sie ihr Kind rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn krank.

Mit dem Zugang zu WebUntis haben Sie nun die Möglichkeit den Stundenplan ihres Kindes einzusehen sowie mögliche Vertretungen des aktuellen und des Folgetages.

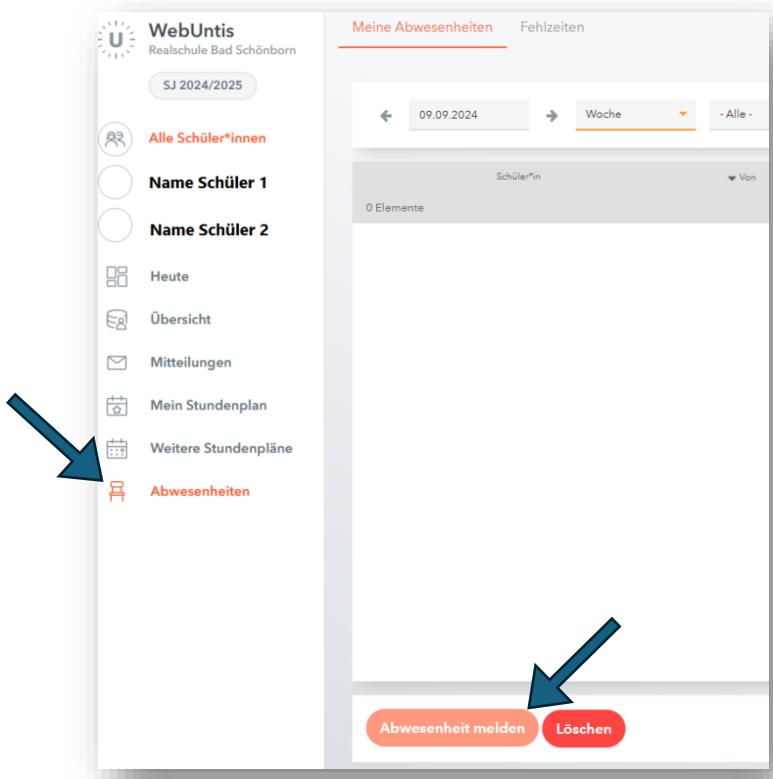
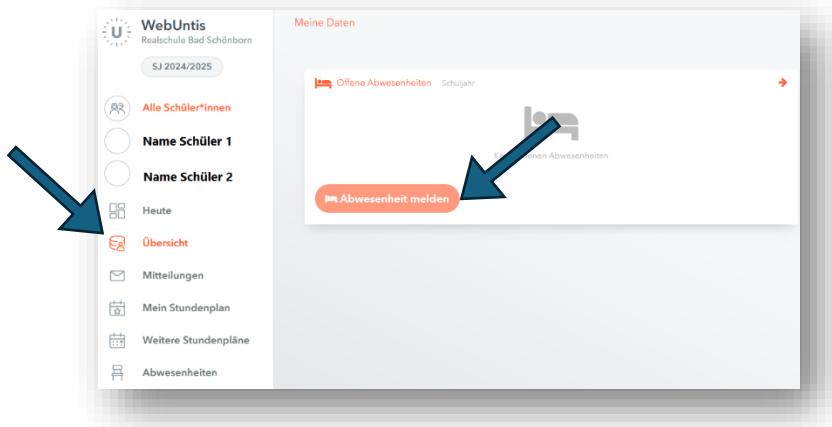
Ebenso haben Sie die Möglichkeit Ihr Kind über WebUntis krank zu melden oder sonstige Abwesenheiten zu hinterlegen. **Eine schriftliche Entschuldigung entfällt dadurch.** Sie können ebenso nachverfolgen, wann Ihr Kind genau gefehlt hat.

Variante A – über den Browser:

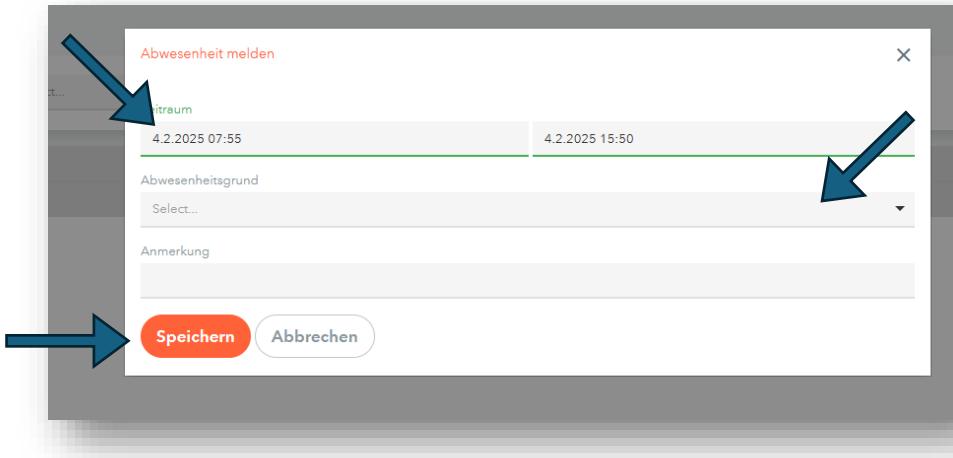
1. Melden Sie sich bei WebUntis mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Folgender Bildschirm erscheint bei Ihnen (Falls Sie mehrere Kinder an der Schule haben, werden diese aufgelistet „Name 1, Name 2,...“). Im Bereich „Mein Stundenplan“ erscheint der Stundenplan mit den aktuellen Vertretungen ein paar Tage in die Vergangenheit sowie Zukunft.



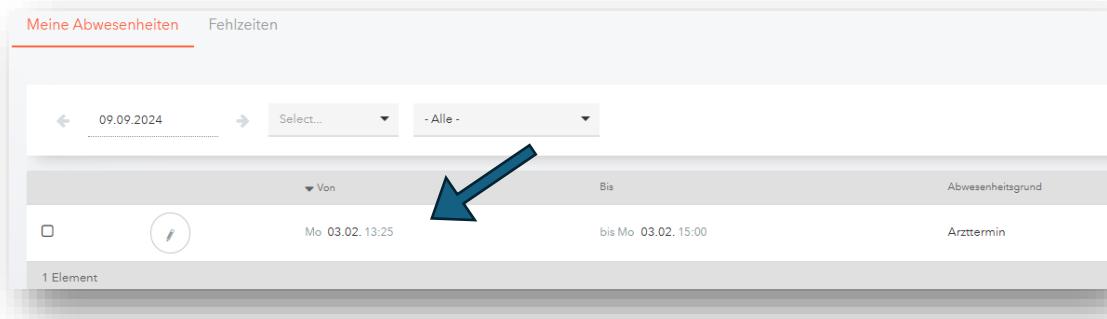
3. Bei dem Punkt „Übersicht“ oder „Abwesenheiten“ können Sie eine neue Abwesenheit/Krankmeldung hinterlegen.



4. Tragen Sie den Zeitraum/Datum und den Grund (Auswahlmöglichkeit) der Abwesenheit ein. Sie können ebenso eine Bemerkung zur Abwesenheitsmeldung hinterlegen. Bestätigen Sie die Meldung durch „speichern“.



5. In dem Bereich „Meine Abwesenheiten“ haben Sie die Möglichkeit die bisherigen Abwesenheiten und versäumte Unterrichte des laufenden Schuljahres einzusehen.

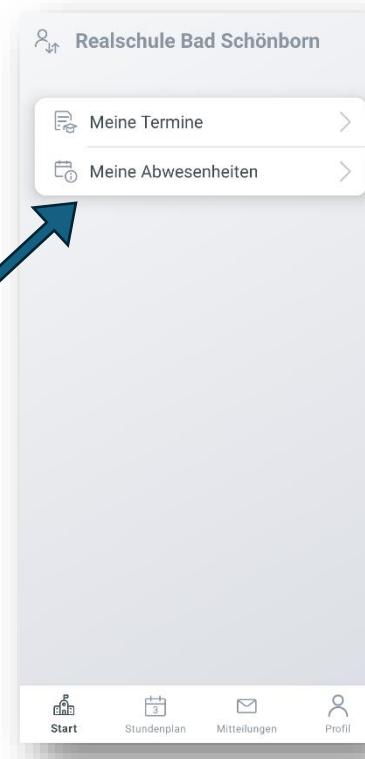


Bei Bedarf: In diesem Bereich können Sie ein Entschuldigungsschreiben durch WebUntis generieren lassen. Dieses können Sie bei Bedarf unterschrieben bei der Klassenleitung abgeben. Natürlich können Sie auch wie gehabt selbst eine Entschuldigung verfassen/ärztliche Bescheinigung abgeben. Diese Option des Entschuldigungsschreibens ist nur über den Browser möglich – und nicht über die WebUntis-App.

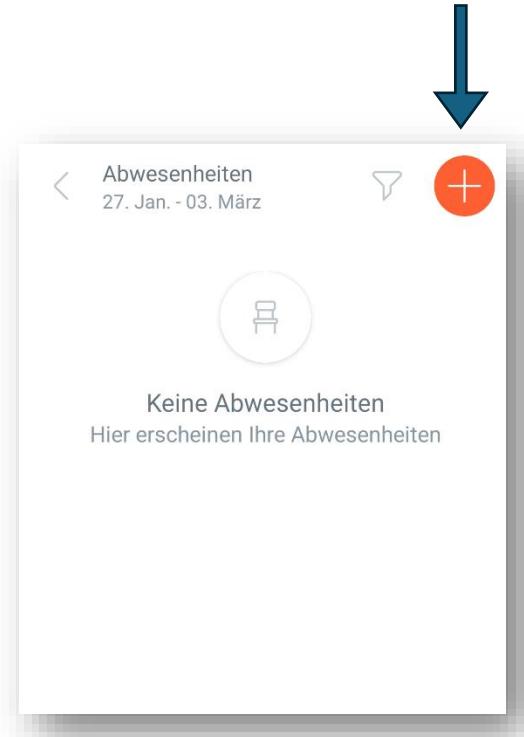
Variante B – über die WebUntis-App:

1. Melden Sie sich bei der WebUntis ab an (falls keine automatische Anmeldung erfolgt).

2. Folgender Bildschirm erscheint bei Ihnen:



3. Gehen Sie auf den Bereich „Meine Abwesenheiten“. Über den Punkt können Sie eine weitere Abwesenheit/Krankmeldung hinterlegen.



4. Der Name ihres Kindes sollte erscheinen und Sie können den Zeitraum und den Grund (Auswahlmöglichkeit) der Abwesenheit eintragen. Sie können ebenso eine Bemerkung zur Abwesenheitsmeldung hinterlegen. Bestätigen Sie die Meldung durch den „Haken“ rechts oben.

Eigene Abwesenheiten melden

Kind **NAME IHRES KINDES**

Start Mo. 03. Feb. 07:55

Ende Mo. 03. Feb. 15:50

Abwesenheitsgrund Bitte einen Grund wählen

Notiz Einen Text hinzufügen