

Erläuterungen von WebUnits für Schüler:innen, Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbetriebe.

Die folgende Anleitung ist sehr ausführlich und versucht durch die sehr kleinschrittigen Ausführungen auf mögliche Fehler und Nachfragen einzugehen. Sollten Sie dennoch Fragen zu WebUntis haben, schreiben Sie bitte eine Mail an webuntis-praxen@rahel-hirsch.schule.

Allgemeines:

Sie können Nachrichten an den Klassenlehrer und den Admin schicken und es so einrichten, dass Sie eine Nachricht auf Ihre E-Mail-Adresse bekommen, wenn Sie eine Nachricht bei WebUntis erhalten.


Wichtig: Bitte beachten Sie folgende Besonderheit: Eine Fehlzeit kann von der Klassenleitung nur dann als „entschuldigt“ erfasst werden, wenn eine AU der bzw. des Auszubildenden vorliegt. Hierbei kann es zu Verzögerungen kommen. Ist die Klassenleitung erkrankt oder wird eine AU später eingereicht, wird dementsprechend der Status „entschuldigt“ auch verspätet gesetzt.

Wir bitten Sie deshalb, sich bei Unklarheiten über die Eintragungen von Fehlzeiten oder Verspätungen direkt mit der Klassenleitung über WebUnits in Verbindung zu setzen.

Inhalt

Fehlzeiten:.....	3
Abwesenheiten.....	4
Stundenplan	7
Nachrichten an die Klassenlehrkraft (NICHT für Schüler:innen -> bitte IServ verwenden)	8
Einloggen in der App.....	9
Abwesenheiten in der App:.....	10

Um auf den Stundenplan und die Abwesenheiten zu kommen, müssen Sie links in der Leiste auf die entsprechenden Reiter klicken


 **WebUntis**
Rahel-Hirsch-Schule

2023/2024


 **Alle Schüler*innen**







 **Heute**


 Übersicht

 Mitteilungen

 **Mein Stundenplan**


 **Abwesenheiten**

 Sprechstunden

 IServ




 **M** m.musterlehrer@rahel-hir
Ausbildungsbeauftragte*r

 Abmelden

Heute 21.04.2024

Letzte Anmeldung: ---
Letzte Planaktualisierung aus Untis: Freitag, 19.04.2024 15:49:56

Nachrichten 

Keine Tagesnachrichten

Fehlzeiten:

Unterschied Abwesenheiten und Fehlzeiten (A): Bei Fehlzeiten werden die tatsächlich verpassten Stunden angezeigt und unter Abwesenheit werden Zeiträume erfasst. Beispiel: Schüler:in hat nur im 1. und 3. Block Unterricht. Die Abwesenheit ist z.B. von 8.00 bis 18.00 angegeben – bei den Fehlzeiten sieht man nur den 1. und 3. Block. Für detaillierte Ansichten ist die Fehlzeitenansicht empfehlenswert.

The screenshot displays the WebUntis interface for absence management. The left sidebar contains navigation options like 'Alle Schüler*innen', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten', 'Sprechstunden', and 'IServ'. The main content area shows a table of absences. The 'Meine Abwesenheiten' tab is highlighted in red (A). A dropdown menu is open, showing options for 'Tag' (Week) and 'Abwesenheitsgrund' (excused, not excused, etc.), with 'Tag' and 'Abwesenheitsgrund' circled in red (C and D). A search icon is circled in red (B). The table below shows a list of absences with columns for 'Schüler*in', 'Von', 'Bis', 'Abwesenheitsgrund', 'Status', and 'Text'. The table header is circled in red (E).

Schüler*in	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Testus Testi	Fr 19.04. 08:00	bis So 21.04. 18:00		?	
Muster Maxi	Mo 15.04. 11:50	bis Mo 15.04. 18:00		?	
Testus Testi	Fr 12.04. 08:00	bis Fr 12.04. 18:00	02 AU liegt vor - Unterschrift der Ausbildungspraxis fehlt	entschuldigt	
Testus Testi	Do 11.04. 11:50	bis Do 11.04. 12:20	04 Verspätung	nicht entschuldigt	
Muster Maxi	Mo 19.02. 11:50	bis Mo 19.02. 18:00		?	
Muster Maxi	Fr 16.02. 09:50	bis Fr 16.02. 18:00		?	
Muster Maxi	Mo 12.02. 11:50	bis Mo 12.02. 18:00		?	
Muster Maxi	Fr 02.02. 09:50	bis Fr 02.02. 18:00		?	

Standardmäßig werden Ihnen alle Abwesenheiten angezeigt. Sie können aber bei Bedarf filtern – den Filter kann man ein und ausblenden (B). Über den Filter lässt sich die Zeit (C) oder der Status der Entschuldigungen (D) einstellen. Die Reihenfolge kann über jeden Punkt in der Leiste (E) durch einfaches Klicken bestimmt werden.

Abwesenheiten

The screenshot shows a web interface for managing absences. At the top, there are tabs for 'Meine Abwesenheiten' and 'Fehlzeiten'. A green notification box at the top right states 'Der Bericht wurde erstellt und kann jetzt heruntergeladen werden' and contains a button labeled 'AbsenceList.pdf' (circled in red) and a red letter 'B'. Below the notification, there is a date filter set to '22.08.2022' and a dropdown menu for 'Select...'. On the right side, there are icons for PDF, Excel, and CSV, with the PDF icon circled in red and labeled 'A'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Von', 'Bis', 'Abwesenheitsgrund', 'Status', and 'Text'. The table contains four rows of absence records. At the bottom left, it says '4 Elemente'.

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Fr 18.11. 06:30	bis Fr 18.11. 16:50	02 AU liegt vor - Unterschrift der Ausbildungspraxis fehlt	nicht entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Do 17.11. 06:30	bis Do 17.11. 16:50	01 AU entschuldigt	entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Do 20.10. 06:30	bis Do 20.10. 16:50		?	
<input type="checkbox"/>	Do 13.10. 11:50	bis Do 13.10. 12:05	04 Verspätung	nicht entschuldigt	Bahn zu spät

Alle Fehlzeiten lassen sich auch in **Berichtsform als PDF ausdrucken** (Excel und CSV –Dateien sind auch möglich). Sie müssen dafür auf das PDF-Symbol klicken (**A**) und es öffnet sich ein kleines grünes Fenster. Hier müssen Sie auf den grauen Bereich klicken (**B**). Die Datei wird heruntergeladen und kann geöffnet und gedruckt werden.

Erklärung: Agenda Abwesenheiten und Fehlzeiten: (In der Abwesenheitsansicht finden Sie deutlich weniger Informationen)

Datum	Zeit	Fach	Lehrkraft	Fehltage	Fehlstd.	Fehlin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status
Do 11.04.	11:50 - 12:20	LF8+11 MedA	Hl	0	0	30	☑	04 Verspätung	nicht entschuldigt
Fr 12.04.	11:50 - 13:20	LF11 BO	Fe	0	2	90	☑	02 AU ohne Stempel	entschuldigt
Fr 12.04.	13:40 - 15:10	LF11 BO	Fe	1	2	90	☑	02 AU ohne Stempel	entschuldigt
Fr 12.04.	08:00 - 09:30	LF11 Epik.	Bg	0	2	90	☑	02 AU ohne Stempel	entschuldigt
Fr 12.04.	09:50 - 11:20	WiSo	Brs	0	2	90	☑	02 AU ohne Stempel	entschuldigt
Fr 19.04.	08:00 - 09:30	LF11 Epik.	Bg	0	2	90	☑		?
Fr 19.04.	13:40 - 15:10	LF 8 MedA	Hl	1	2	90	☑		?
Fr 19.04.	09:50 - 11:20	WiSo	Brs	0	2	90	☑		?

8 Elemente

Datum: Hier finden Sie das Datum und die Uhrzeit, von wann bis wann die/der Schüler:in **abwesend** war. In der Fehlzeitenansicht findet sich zusätzlich noch das Fach und Lehrkraft

Fehlzeiten: Hier können Sie sehen, ob es eine Fehlstunde (45 Minuten), ein Fehlblock (2 x 45 = 90 Minuten) oder nur eine Verspätung ist. Außerdem können Sie erkennen, ob die Fehlstunde Teil eines Fehltages war, wenn im letzten Block des Fehltages eine „1“ in der Spalte „Fehltage“ zu finden ist. Ansonsten war die/der Schüler:in mindestens einen Block anwesend oder ein:e Kolleg:in hat sie/ihn Ausversehen anwesend gesetzt.

Das Häkchen „zählt“ bedeutet, dass die Fehlstunden der/des Schüler:in auf dem Zeugnis aufgeführt werden. Das Fehlzeiten nicht auf dem Zeugnis gezählt werden, kommt sehr selten vor und hat verschiedene Gründe. Beispiel: Vorzieher:innen befinden sich bei der Abschlussprüfung, Schüler:innen sind bei der Schülervvertretung oder sind in Quarantäne.

Abwesenheitsgründe / Status:

Status	
?	Wurde noch nicht final bearbeitet. Entweder weil von der/dem Schüler:in noch keine Info/AU eingegangen ist oder weil die Lehrkraft noch keine Zeit hatte, dies zu bearbeiten.
Nicht entschuldigt	Entschuldigung wurde nicht akzeptiert bzw. es gibt (noch) keine Entschuldigung.
Entschuldigt	Sollte eigentlich selbsterklärend sein.
Abwesenheitsgründe	
02 AU ohne Stempel	Die AU liegt vor, aber die Unterschrift des Ausbilders liegt noch nicht vor! In der Berufsschule werden Entschuldigen (AUs, Bescheinigungen über Arztbesuch, etc.) erst nach separater Unterschrift durch den Ausbilder final entschuldigt. Das gilt auch für den Fall, dass dieser die AU selbst ausgestellt hat. Diese muss dann noch ein zweites Mal unterschrieben werden.
03 Persönlich	Schüler:in hatte einen Termin beim Amt/Gericht oder Ähnliches.
04 Verspätung	Werden grundsätzlich nicht entschuldigt
05 Unentschuldigtes Fehlen	Schüler:in hat keine Entschuldigung oder Entschuldigung wurde nicht akzeptiert.
06 Nicht auf Zeugnis	Wenn Schüler:innen in Quarantäne/Isolation sind oder z.B. für Abschlussprüfung bei Vorzieher:innen freigestellt werden. Diese Fehlzeit wird nicht auf dem Zeugnis aufgeführt.
07 Betrieb	Antrag des Betriebs auf Freistellung für die Arbeit wurde stattgegeben.
09 Entschuldigte Verspätungen	Schüler:in hatte Arzttermin oder aufgrund von Wetter/Streik werden Verspätungen ausnahmsweise entschuldigt.
10 Schulisch	Die/der Schüler:in hat an einer schulischen Veranstaltung teilgenommen (Bsp. Schüler:innenvertretung)
Text: Hier kann die Lehrkraft noch eine Notiz hinzufügen	

Stundenplan

- (A) Beim Stundenplan kann man durch die Wochen mithilfe von Pfeilen navigieren.
- Es lassen sich auch hier die Fehlzeiten anzeigen. Dafür müssen Sie auf das Zahnrad (B) gehen und das Häkchen bei Abwesenheiten (C) aktivieren.

WebUntis
Rahel-Hirsch-Schule

← 14.11.2022 →

Stundenplanformate
▼ default
▼ Abwesenheiten
▼ Aktenzeichen

	Mo. 14.11.	Di. 15.11.	Mi. 16.11.	Do. 17.11.	Fr. 18.11.
08:00					
09:50					W 2207 LFD BGD
11:50					W 2207 LFA Werkstatt
13:40				W 2207 W/Su	W 2207 LFD BGD-A

Nachrichten an die Klassenlehrkraft (NICHT für Schüler:innen -> bitte IServ verwenden)

Sie können auch an die Klassenlehrkraft eine Nachricht schreiben. Dabei müssen Sie wie folgt vorgehen.

1. Mitteilungen
2. Neu
3. Auf das Pluszeichen klicken (+)
4. Neben den Administratoren werden Ihnen auch die beiden Klassenlehrkräfte vorgeschlagen. Leider können Sie nur einer Person eine Nachricht schicken. Daher fragen Sie bitte Ihre:n Auszubildende:n, wer die Klassenlehrkraft ist. Die stellvertretende Klassenlehrkraft ist **nicht** zuständig. Erst bei längerfristigen Ausfällen, übernimmt die stellvertretende Klassenlehrkraft.
5. Anklicken und übernehmen

The screenshot shows the WebUntis interface for Rahel-Hirsch-Schule. On the left sidebar, the 'Mitteilungen' (Messages) icon is circled in red and labeled '1'. The main content area is titled 'Posteingang' (Inbox) and contains a 'Neue Mitteilung' (New Message) form. The form has fields for 'An' (To) and 'Betreff' (Subject), and a text input area. The '+ Neu' button in the top right corner is circled in red and labeled '2'. The '+' icon in the 'An' field is circled in red and labeled '3'. Below the form, a list of suggested recipients is shown, including 'Klassenlehrkraft' (Class Teacher) and 'Andere' (Others). The 'Klassenlehrkraft' section is circled in red and labeled '4', and the 'Übernehmen' (Take Over) button is circled in red and labeled '5'. The 'Übernehmen' button is also circled in red and labeled '5' at the bottom right of the interface.

Einloggen in der App

Sie können sich die App „Untis Mobile“ auf ihr Handy laden. Sie können entweder manuell einloggen, indem

A.) die Schule eingeben (Rahel-Hirsch-Schule)

B.) Dann ihre Login-Daten eingeben



ODER

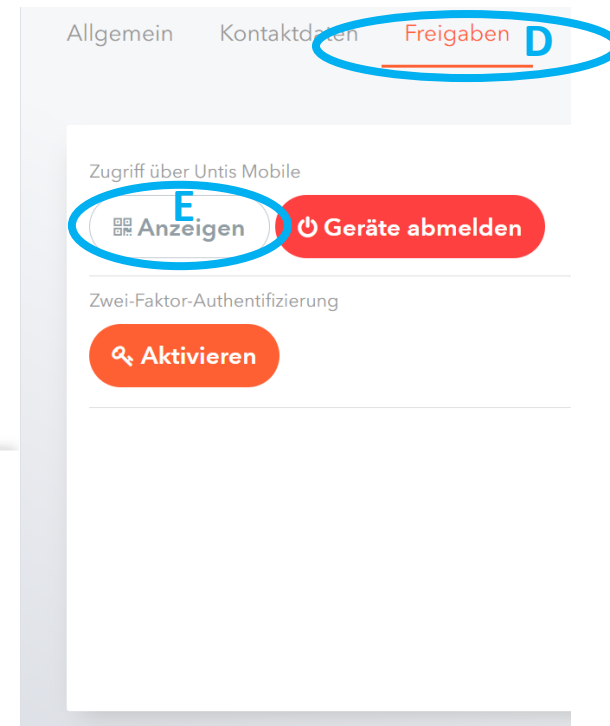
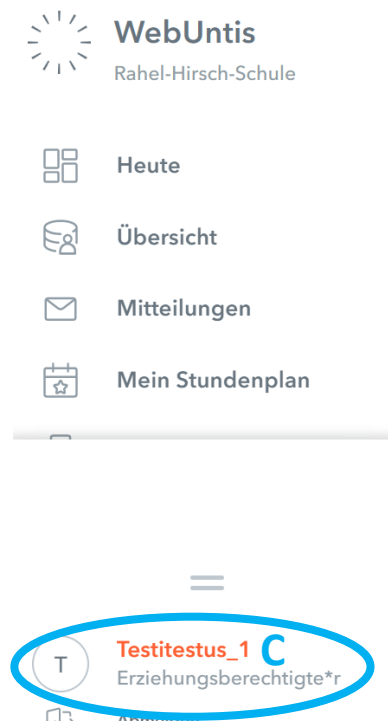
Sie lassen sich im Browser einen QR-Code zum automatischen Einloggen anzeigen.

C.) unter dem Account

D.) Freigaben

E.) Anzeigen

wird Ihnen der QR-Code zum Scannen angezeigt, den Sie scannen können (**F**).



Abwesenheiten in der App:

A.) Unter Start

B.) Meine Abwesenheiten finden Sie alle Abwesenheiten.

C.) WICHTIG: Stellen Sie den Zeitraum ein. **Standard in der App ist 1 Woche.** Außerdem können Sie entscheiden, ob Sie nur unentschuldigte Abwesenheiten sehen möchten.

D.) ACHTUNG: Wurde eine Abwesenheit noch nicht bearbeitet, ist sie so lange unentschuldigt, bis die Klassenlehrkraft diese entschuldigt. Unbearbeitete Abwesenheiten erkennen Sie daran, dass kein Grund angezeigt ist.

