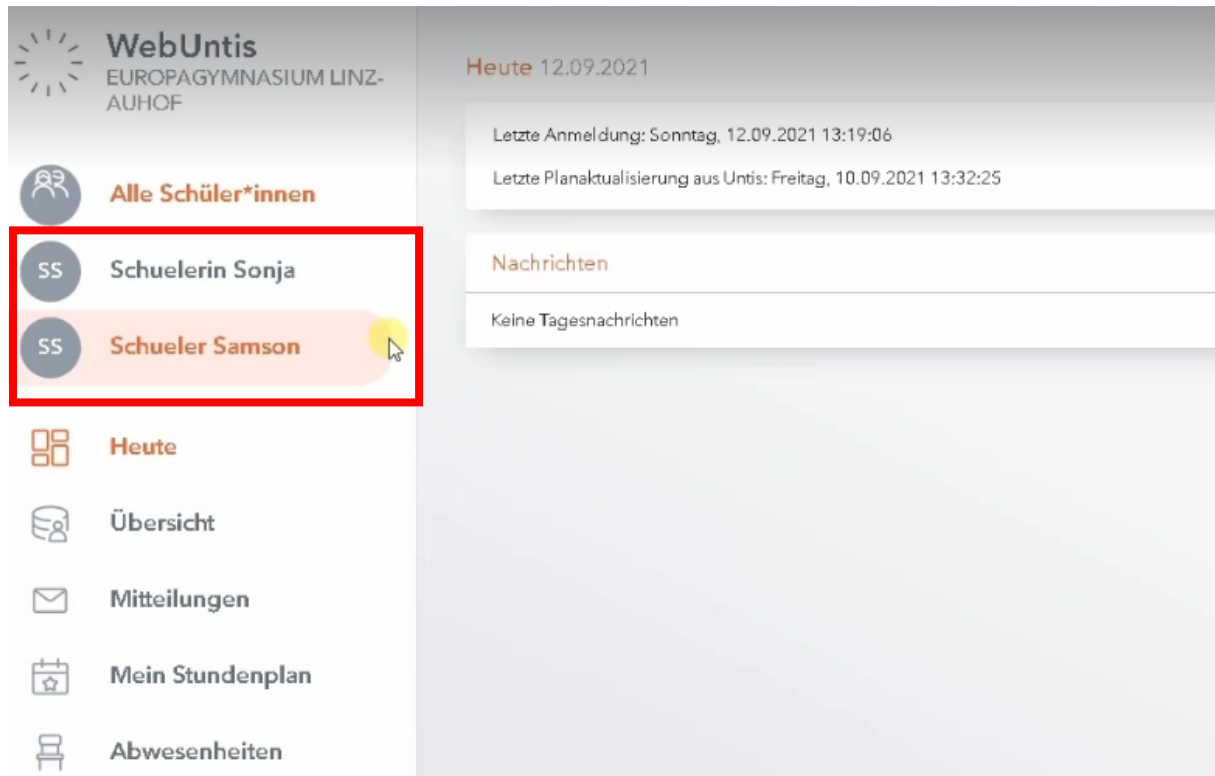


Abwesenheiten in WebUntis

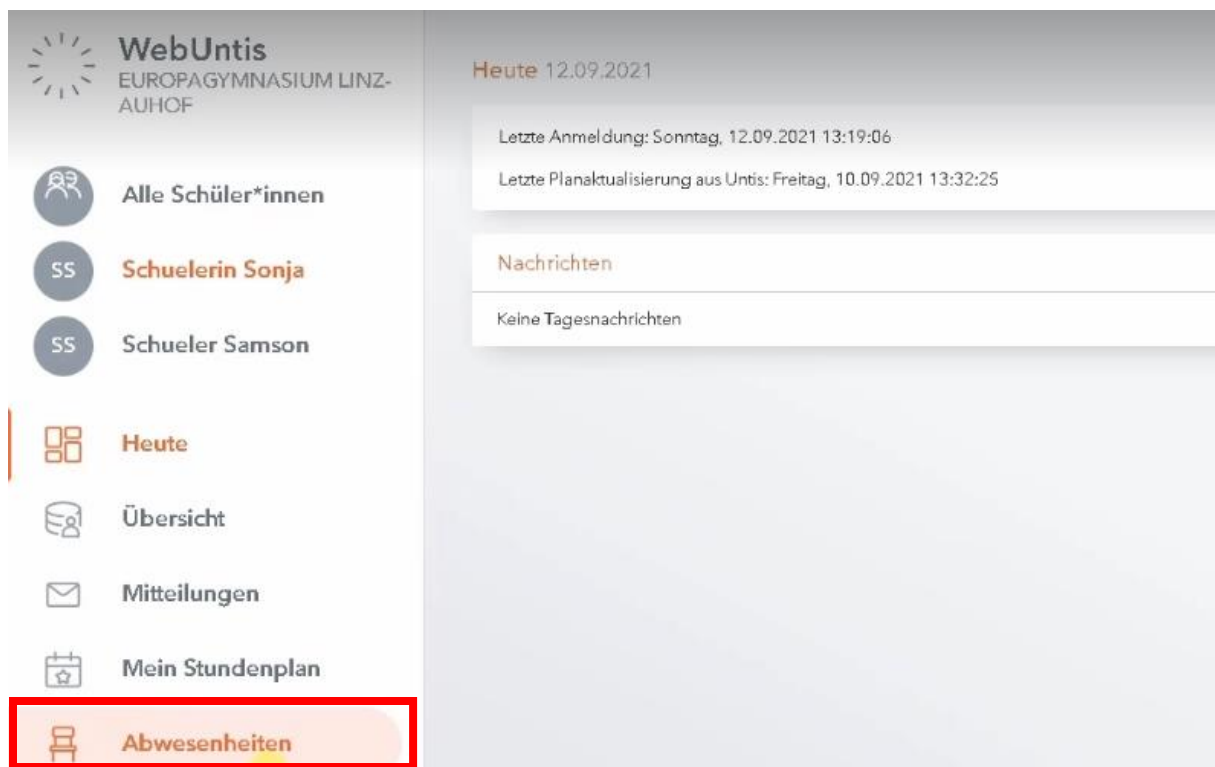
1) Zuerst melden Sie sich in WebUntis an.

2) Bitte wählen Sie auf der linken Seite aus dem Menü das entsprechende Kind, wenn Sie mehrere Kinder an der Schule haben. Ansonsten entfällt dieser Schritt.



The screenshot shows the WebUntis interface for 'EUROPAGYMNASIUM LINZ-AUHOF'. On the left, a vertical menu lists options: 'Alle Schüler*innen', 'Schuelerin Sonja', 'Schueler Samson', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', and 'Abwesenheiten'. The 'Schueler Samson' option is highlighted with a red rectangular box and a mouse cursor. The main content area on the right shows the date 'Heute 12.09.2021', login information, and a 'Nachrichten' section.

3) Dann wählen Sie auf der linken Seite den Punkt "Abwesenheiten".



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Abwesenheiten' option in the left-hand menu is now highlighted with a red rectangular box, indicating it has been selected.

4) Um die Abwesenheiten sehen zu können, wählen Sie aus dem Menü oben das ganze Schuljahr 2021/22 aus. Es gibt auch die Auswahlmöglichkeiten Tag, Woche oder Monat.

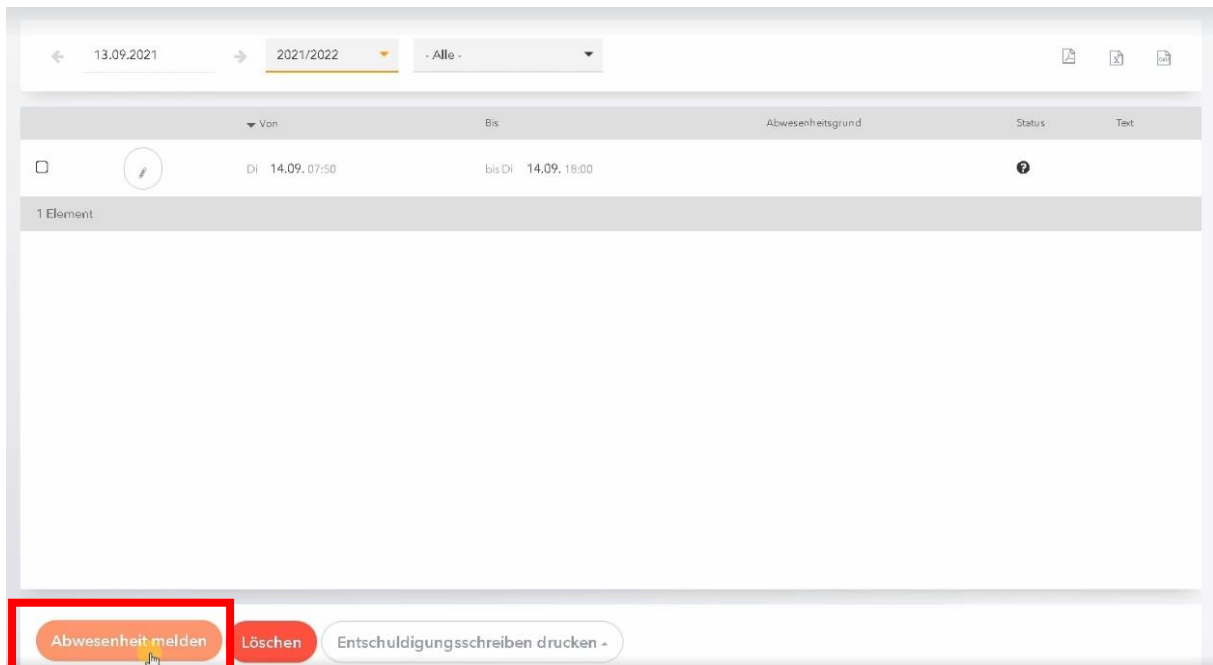
The screenshot shows the WebUntis interface for Europagymnasium Linz-Auhof. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Alle Schüler*innen', 'Schülerin Sonja', 'Schüler Samson', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', and 'Abwesenheiten'. The main area is titled 'Meine Abwesenheiten' and 'Fehlzeiten'. At the top, there is a date selector showing '12.09.2021' and a dropdown menu currently set to 'Select...'. A dropdown menu is open, showing options for 'Tag', 'Woche', and 'Monat', with a list of school years from '2021/2022' to '2011/2012'. The '2021/2022' option is highlighted. Below the menu, there is a 'Von' dropdown and a table header for 'Abwesenheitsgrund'. The table currently shows '0 Elemente'.

5) Nun sehen Sie eine Liste aller bisher eingetragenen Abwesenheiten.

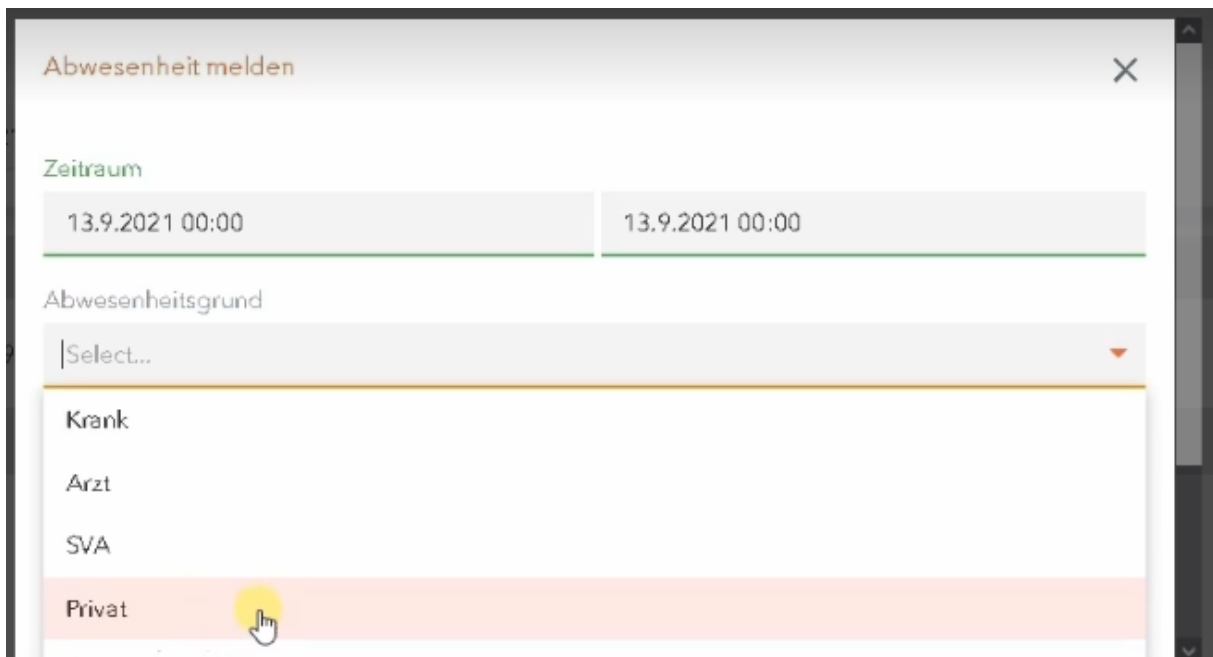
The screenshot shows the WebUntis interface with the school year '2021/2022' selected in the dropdown menu. The date selector now shows '13.09.2021'. The table header includes columns for 'Von', 'Bis', 'Abwesenheitsgrund', 'Status', and 'Text'. A single absence entry is visible, starting on 'Di 14.09. 07:50' and ending on 'bis Di 14.09. 18:00'. The status is marked with a question mark icon. Below the table, it indicates '1 Element'.

Neue Abwesenheit melden

1) Wenn Sie eine neue Abwesenheit melden möchten, wählen Sie links unten den großen Button "Abwesenheiten melden". **Diese Meldung ist nur im Vorhinein, spätestens bis zum Unterrichtsbeginn, möglich!**



2) Wählen Sie einen passenden Abwesenheitsgrund: Krank, Arzt oder Privat. Bei "Privat" bitte unbedingt davor mit dem/der Klassenvorstand/Klassenvorständin abklären. Alle anderen aufgelisteten Abwesenheitsgründe werden nur von der Schule verwendet. Genauere Informationen sollten in der Anmerkung angeführt werden.



3) Anschließend wählen Sie den Zeitraum aus. Es ist möglich, auch nur einzelne Stunden auszuwählen. Bitte beachten Sie die Abwesenheitsregeln!

The screenshot shows the 'Abwesenheit melden' (Report Absence) form. The 'Zeitraum' (Time Period) section is active, displaying a calendar for September 2021. The date 13 is highlighted in orange, and the time 07:50 is selected in a dropdown menu. The form also shows the start and end times as 13.9.2021 00:00.

4) Bestätigen Sie die Eingaben mit Klick auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'Abwesenheit melden' form with the following details: The 'Zeitraum' section shows the date 13.9.2021 and the time 07:50. The 'Abwesenheitsgrund' (Reason for absence) is set to 'Krank'. The 'Anmerkung' (Note) is 'Bein gebrochen'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. The 'Abbrechen' button is also visible.

5) Die neue Abwesenheit scheint nun in der Liste mit Abwesenheitsgrund und Text auf.

		Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		Di 14.09. 07:50	bis Di 14.09. 18:00			
<input type="checkbox"/>		Mo 13.09. 07:50	bis Mo 13.09. 18:00	Krank		Bein gebrochen

2 Elemente

Abwesenheit wurde bereits von der Schule eingetragen

Ist die Abwesenheit von der Schule eingetragen worden, können Sie im Nachhinein nichts hinzufügen. Sie können aber ein Entschuldigungsschreiben drucken. Bitte tun Sie dies regelmäßig, möglichst jede Woche.

1) Dazu wählen Sie unten den entsprechenden Button. Das Entschuldigungsschreiben kann für jede Stunde oder für jeden Tag gedruckt werden.

		Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		Di 14.09. 07:50	bis Di 14.09. 18:00			
<input type="checkbox"/>		Mo 13.09. 07:50	bis Mo 13.09. 18:00	Krank		Bein gebrochen

2 Elemente

pro Stunde
pro Tag

Abwesenheit melden Löschen Entschuldigungsschreiben drucken -

2) Das Entschuldigungsschreiben wird als pdf-Datei heruntergeladen. Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie bereits eingetragene Abwesenheiten ebenso wie die noch unentschuldigtem Abwesenheiten. Dort fehlt der Abwesenheitsgrund. Bitte ergänzen Sie den Abwesenheitsgrund, das Datum und die Unterschrift. Am besten führen Sie Ergänzungen mittels Tablet oder einem anderen elektronischen Gerät durch, um Ausdrücke und Papier zu sparen.

EUROPAGYMNASIUM LINZ-AUHOF
A-4040 LINZ, AUBRUNNERWEG 4
Schuljahr : 2021/2022

Entschuldigung über das Fernbleiben vom Unterricht

Name: Schuelerin Sonja

Klasse: 3m

KV/JV: Mag. ATZMÜLLER-RIESER Kerstin

13.09.2021 - 10.07.2022

Datum	Schulstd.	Fehlstd.	Abwesenheitsgrund
13.09.2021	2	1:40	Krank
14.09.2021	2	1:40	
Summe	4	3:20	

Datum

Unterschrift (Erzber./Eigenber.)