



Der Entschuldigungsstatus Im WebUntis Klassenbuch

(Stand: 11/2023)

Im WebUntis Klassenbuch sind standardmäßig drei verschiedene Entschuldigungsstatus [plural] verfügbar. Diese dienen in erster Linie dazu festzulegen, ob eine Entschuldigung akzeptiert bzw. nicht akzeptiert wird. Durch das Anlegen neuer Statuseinträge kann bei der Entschuldigung von Abwesenheiten zwischen verschiedenen Einträgen gewählt und somit differenziert werden. Dies hilft später u.a. in der Auswertung / Betrachtung von Abwesenheiten. Mit dieser Dokumentation erläutern wir Ihnen die Hintergründe zu den Entschuldigungsstatus und deren Verwendung.

1. Kontrolle bzw. Anlegen der Entschuldigungsstatus

Um die Entschuldigungsstatus zu kontrollieren bzw. anzulegen, loggen Sie sich zunächst als Administratorin / Administrator in Ihr WebUntis ein. Über das Menü STAMMDATEN finden Sie dann den Punkt ENTSCULDIGUNGSSTATUS.

<input type="radio"/>	Name	Langname	Entschuldigung zählt	Aktiv
<input type="radio"/>	s.entschuldigt	Entschuldigung durch vollj. Schüler/in	✓	Aktiv
<input type="radio"/>	entsch.	entschuldigt	✓	Aktiv
<input type="radio"/>	eb.entschuldigt	Entschuldigung durch Erziehungsberechtigte	✓	Aktiv
<input type="radio"/>	nicht akzep.	nicht akzeptiert	–	Aktiv
<input type="radio"/>	nicht entsch.	nicht entschuldigt	–	Aktiv
<input type="radio"/>	un.Att.	Ungültiges Attest	–	Aktiv

Abbildung 1 – Die in WebUntis vorhandenen Entschuldigungsstatus

In Abbildung 1 finden Sie die in WebUntis angelegten Entschuldigungsstatus, wobei die rot markierten Einträge die standardmäßig vorhandenen Elemente darstellen.

Um einen bereits angelegten Entschuldigungsstatus zu bearbeiten, führen Sie den Mauszeiger auf den betroffenen Eintrag und wählen Sie anschließend die Schaltfläche BEARBEITEN aus [siehe Abbildung 2 – roter Rahmen].

<input type="radio"/>	Name	Langname	Entschuldigung zählt	Aktiv	
<input type="radio"/>	s.entschuldigt	Entschuldigung durch vollj. Schüler/in	✓	Aktiv	Bearbeiten
<input type="radio"/>	entsch.	entschuldigt	✓	Aktiv	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Abbildung 2 – Das Bearbeiten oder Neuanlegen von Entschuldigungsstatus

Das Anlegen eines neuen Entschuldigungsstatus erfolgt über die Schaltfläche NEU [siehe Abbildung 2 – blauer Rahmen].

Während der Neuanlage eines Statuseintrages vergeben Sie zunächst einen NAMEN, der auch als Kurzname bezeichnet werden kann [siehe Abbildung 3 – (1)].

Im Feld LANGNAME sollten Sie eine Beschreibung eintragen, die den Zweck des Status deutlich macht [siehe Abbildung 3 – (2)].

Wichtig ist die Option ENTSCULDIGUNG ZÄHLT [siehe Abbildung 3 – (3)]. Sollen die aus der Abwesenheit einer Schülerin / eines Schülers resultierenden Fehlstunden als entschuldigt zählen, muss die Option aktiviert werden.

Werden die Fehlstunden dagegen nicht als entschuldigt betrachtet, so wird die Option nicht aktiviert. Die Fehlstunden zählen im Bericht FEHLZEITEN unter KLASSENBUCH

- BERICHTE dann als nicht entschuldigt.

Entschuldigungsstatus Entschuldigung durch Erziehungsberechtigte (eb.entschuldigt)

Status **Aktiv**

Name * Pflichtfeld **1** Name* eb.entschul

Langname **2** Entschuldigung durch Erziehung

Entschuldigt Entschuldigung zählt **3**
Definiert den Status als entschuldigt.
Abwesenheiten mit diesem Status gelten als entschuldigt.

Löschen Abbrechen Speichern

Abbildung 3 – Die Details des Entschuldigungsstatus

2

Nach dem Ändern oder Anlegen eines Entschuldigungsstatus muss dies über die Schaltfläche SPEICHERN anschließend abgespeichert werden.

Hinweis: Achten Sie bei der Neuanlage von Entschuldigungsstatus darauf, dass diese „kategorisch“ korrekt und identisch im Bereich ENTSCULDIGUNG ZÄHLT definiert werden. Jeder Status, bei dem eine Entschuldigung akzeptiert wird und bei dem die daraus resultierenden Fehlstunden als entschuldigt gewertet werden sollen, muss die Option ENTSCULDIGUNG ZÄHLT aktiviert bekommen.

Analog dazu wird die Option bei allen Statureinträgen, bei denen die Entschuldigung nicht akzeptiert wird und somit die Fehlstunden als nicht entschuldigt dargestellt werden sollen, nicht aktiviert.

2. Der Entschuldigungsstatus in den Abwesenheiten

Die Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler können z.B. von den Klassenlehrkräften bearbeitet werden. Dabei wird, neben dem Abwesenheitsgrund, auch der Entschuldigungsstatus gesetzt. Die Abwesenheiten können sowohl im Browser (KLASSENBUCH • ABWESENHEITEN) als auch in der Untis Mobile-App [START • KLASSENLEITUNG • ABWESENHEITEN] bearbeitet werden [siehe Abbildung 4].

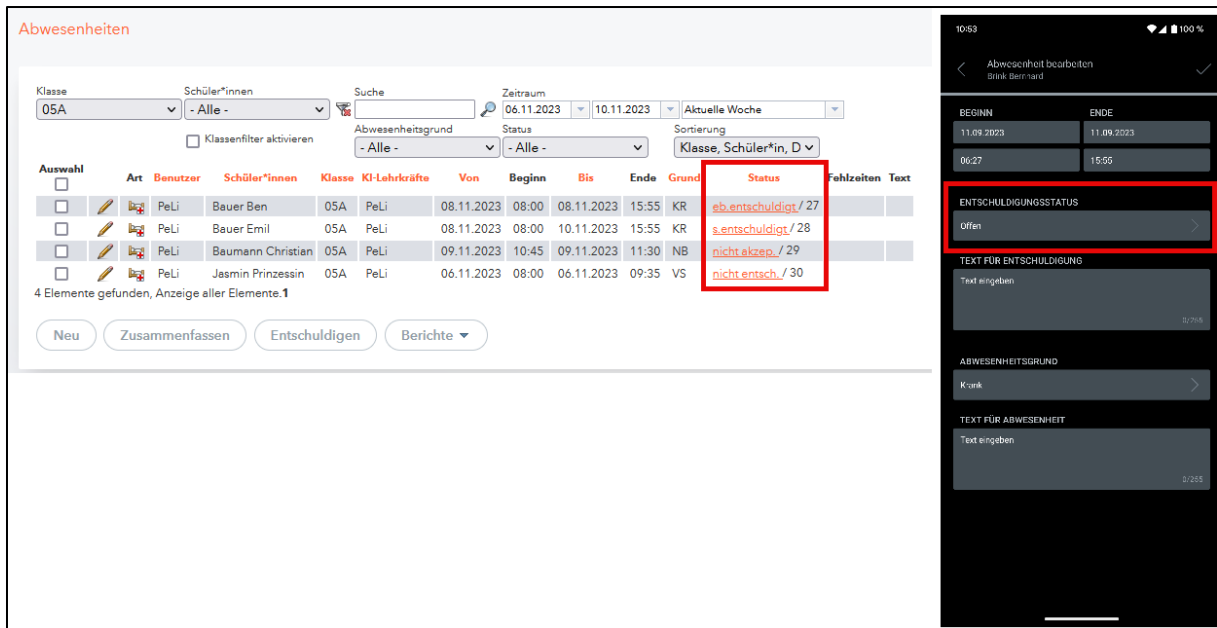


Abbildung 4 – Der Entschuldigungsstatus in den Abwesenheiten

Innerhalb der Details einer Abwesenheit kann bzw. muss nun der Entschuldigungsstatus gesetzt werden, wobei WebUntis / Untis Mobile hier auf die definierten Entschuldigungsstatus zurückgreift.

3. Betrachtung der Abwesenheiten nach Entschuldigungsstatus

In der Bearbeitung von Abwesenheiten über die Browser-Oberfläche im Bereich STATUS auf die verschiedenen Statureinträge gefiltert werden [siehe Abbildung 5 – roter Rahmen]:

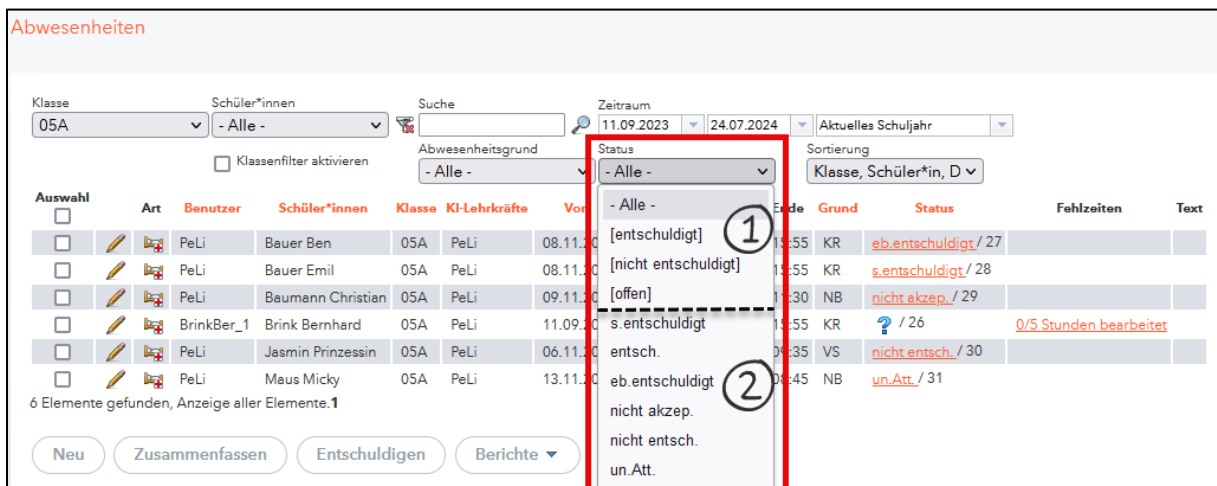


Abbildung 5 – Die Selektion der Abwesenheiten nach deren Status

Sie können hier nach den verschiedenen Entschuldigungsstatus-Optionen filtern. Dabei kann der Filter unterschiedlich genutzt werden:

Filter nach „Kategorie“:

Mit den Filteroptionen in den eckigen Klammern können Sie mehr oder weniger nach der Eigenschaft der Entschuldigungsstatus filtern [siehe Abbildung 5 – (1)]. Dabei greift

WebUntis auf die in der Definition der Entschuldigungsstatus gewählten Option ENTSCULDIGUNG ZÄHLT [siehe Punkt 1, u.a. Abbildung 3 – (3)] zurück.

Unter [ENTSCULDIGT] werden alle Entschuldigungsstatus zusammengefasst, in deren Definition die o.g. Option aktiviert wurde.

Unter [NICHT ENTSCULDIGT] finden sich alle Entschuldigungsstatus zusammengefasst, in denen die o.g. Option nicht aktiviert wurde.

Die Eigenschaft [OFFEN] bezieht sich dabei auf die Abwesenheiten, denen noch kein Entschuldigungsstatus zugewiesen wurde.

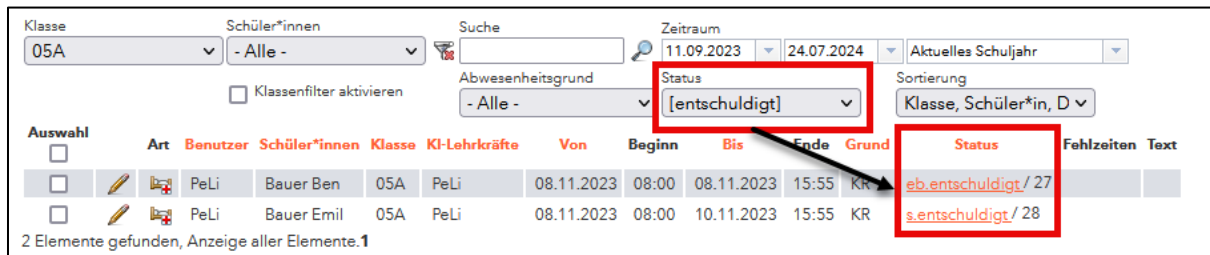


Abbildung 6 – Die Filterung nach allen Abwesenheiten, deren Status entschuldigt ist

In Abbildung 6 wurde nach allen Abwesenheiten gefiltert, die aufgrund des zugewiesenen Entschuldigungsstatus als entschuldigt gezählt werden.

Filter nach dem einzelnen Entschuldigungsstatus:

Hier können Sie nach dem einzelnen Entschuldigungsstatus filtern [siehe Abbildung 5 – (2)]. Dabei erfolgt die Filterung unabhängig von der Definition des Entschuldigungsstatus im Bezug auf die Option ENTSCULDIGUNG ZÄHLT.

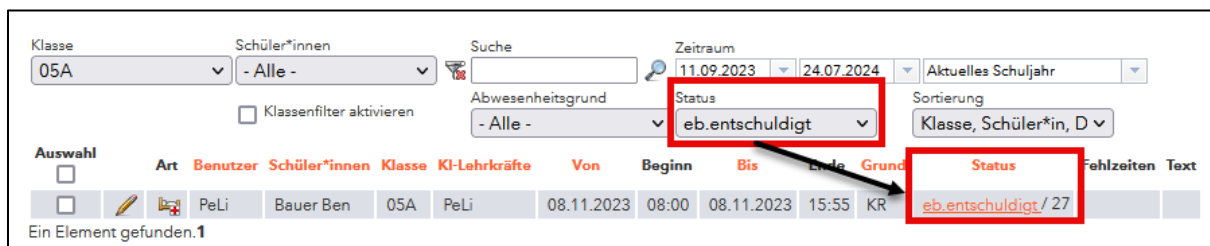


Abbildung 7 – Die Filterung der Abwesenheiten nach einem konkreten Entschuldigungsstatus

Im Beispiel der Abbildung 7 wurde nach dem konkreten Entschuldigungsstatus *eb.entschuldigt* (Entschuldigung durch Erziehungsberechtigten) gefiltert und die damit hinterlegte Abwesenheit angezeigt.