

Der Entschuldigungsstatus Im WebUntis Klassenbuch

(Stand: 11/2023)

Benzstr. 8 · 70839 Gerlingen · Tel.: 07156 – 17 82 00 · Fax: 07156 – 17 82 022 www.untis-bw.de · info@untis-bw.de 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 ENTSCHULDIGUNGSSTATUS.

Entschu	uldigungsstatus 6			Neu Sortieren
\bigcirc	Name	Langname	Entschuldigung zählt	Aktiv
\bigcirc	s.entschuldigt	Entschudligung durch vollj. Schüler/in	~	Aktiv
\bigcirc	entsch.	entschuldigt	\checkmark	Aktiv
\bigcirc	eb.entschuldigt	Entschuldigung durch Erziehungsberechtigte	\checkmark	Aktiv
\bigcirc	nicht akzep.	nicht akzeptiert	Ξ	Aktiv
\bigcirc	nicht entsch.	nicht entschuldigt	-	Aktiv
0	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].

Entsch	uldigungsstatus 6				Neu Sortieren
\bigcirc	Name	Langname	Entschuldigung zählt	Aktiv	
\bigcirc	s.entschuldigt	Entschudligung durch vollj. Schüler/in	~	Aktiv	Bearbeiten
\bigcirc	entsch.	entschuldigt	~	Aktiv	Û

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 ENTSCHULDIGUNG 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 <u>nicht</u> aktiviert. Die Fehlstunden zählen im Bericht FEHLZEITEN unter KLASSENBUCH • BERICHTE dann als nicht entschuldigt.

Entschuldigungsstatu Erziehungsberechtigt	s Entschuldigung durch $~ imes$ e (eb.entschuldigt)
Status	Aktiv
Name * Pflichtfeld	1 Name* eb.entschul
	Entschuldigung durch Erziehun
Entschuldigt Definiert den Status als entschuld Abwesenheiten mit diesem Status gelten als entschuldigt.	S Entschuldigung zählt
Löschen	Abbrechen Speichern

Abbildung 3 – Die Details des Entschuldigungsstatus

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 ENTSCHULDIGUNG 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 ENTSCHULDIGUNG ZÄHLT aktiviert bekommen.

Analog dazu wird die Option bei allen Statuseinträgen, 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].

	ten														10:53	₹⊿1	100
(1			Sala	ilestine en		C									Abwesenheit bearbe Brink Bernhard	iten	
054				Alle -	v 🐨	suche	0	2eitraum 06 11 20	23 👻 10 11	2023	▼ Akt	elle Woche	-		DE OU UL	SUDE	
0011		-)[-/	110 -	-	Abwesenheitsor	und	Status		.2020	Sortie	rung			BEGINN	ENDE	
				Klassenfilter aktivieren		- Alle -	~	- Alle -		~	Klas	se Schüler*in D×			1104.2023	11.09.2523	
Auswahl	A	t Ben	ıtzer	Schüler*innen	Klasse	KI-Lehrkräfte	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Fehlzeiten	Text	06:27	15:55	
	/	Pel	i	Bauer Ben	05A	PeLi	08.11.2023	08:00	08.11.2023	15:55	KR	eb.entschuldigt / 27			ENTSCHULDIGUNGSSTATUS	3	
	/ 🖬	Pel	i	Bauer Emil	05A	PeLi	08.11.2023	08:00	10.11.2023	15:55	KR	s.entschuldigt / 28			Offen		
	/	a Pel	i	Baumann Christian	05A	PeLi	09.11.2023	10:45	09.11.2023	11:30	NB	nicht akzep. / 29					
	/	a Pel		Jasmin Prinzessin	054	Peli	06 11 2023	08.00	06 11 2023	09:35	VS	nicht entsch / 30			TEXT FUR ENTSCHULDIGUN	G	
															ABWESENHEITSGRUND		
															K*ank		
															TEXT FÜR ABWESENHEIT		
															Text eingeben		
															Text eingeben		00

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 Statuseinträge gefiltert werden [siehe Abbildung 5 – roter Rahmen]:

Abweser	nheite	'n												
Klasse 05A	Klasse Schüler*innen 05A v - Alle - v Klassenfilter aktivieren		Suche			Zeitraum 11.09.2023 V 24.07.2024 Status - Alle - V	-	Aktuell Sortierun Klasse,	es Schuljahr g Schüler*in, D V					
Auswah		Art	Benu	ıtzer	Schüler*innen	Klasse	KI-Lehrkräfte	Vor	- Alle -	ı de	Grund	Status	Fehlzeiten	Text
	1	4	PeLi		Bauer Ben	05A	PeLi	08.11.:	c [entschuldigt]	:55	KR	eb.entschuldigt / 27		
	1	bag	PeLi		Bauer Emil	05A	PeLi	08.11.:	[nicht entschuldigt]	:55	KR	s.entschuldigt / 28		
	P	Ъц.	PeLi		Baumann Christian	05A	PeLi	09.11.:	c [offen] 1	:30	NB	nicht akzep. / 29		
	P	b	Brink	Ber_1	Brink Bernhard	05A	PeLi	11.09.:	s.entschuldigt 1.	:55	KR	2 / 26	0/5 Stunden bearbeitet	
	Ø	b	PeLi		Jasmin Prinzessin	05A	PeLi	06.11.:	c entsch.	:35	VS	nicht entsch. / 30		
	P		PeLi		Maus Micky	05A	PeLi	13.11.:	eb.entschuldigt 🅢	:45	NB	<u>un.Att.</u> /31		
6 Elemer	6 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1								nicht akzep.	L				
									nicht entsch.	L				
Neu		Zusa	mmer	itasse	n Entschuld	ligen	Berichte		un.Att.					

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 ENTSCHULDIGUNG ZÄHLT [siehe Punkt 1, u.a. Abbildung 3 – (3)] zurück.

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

Unter [NICHT ENTSCHULDIGT] finden sich alle Entschuldigungsstatus zusammengefasst, in denen die o.g. Option <u>nicht</u> 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 ENTSCHULDIGUNG 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.

4