



Auswahl der Abwesenheitsgründe im WebUntis Klassenbuch für Erziehungsberechtigte definieren

(Stand: 05/2023)

Erziehungsberechtigte können, wenn eine entsprechende Berechtigung bei der Benutzergruppe vorliegt, Abwesenheiten Ihrer Kinder über das WebUntis Klassenbuch melden. Neben den reinen Daten, wie lange die Abwesenheit gültig ist, kann auch direkt ein Abwesenheitsgrund hinterlegt werden.

Hinweis: Damit Erziehungsberechtigte eine Abwesenheitsmeldung für die eigenen Kinder eintragen können, muss in den RECHTEN der Benutzergruppe ERZIEHUNGSBERECHTIGTE, die Option ABWESENHEITSMELDUNG aktiviert werden. Um diese Abwesenheitsmeldung direkt mit einem Abwesenheitsgrund belegen zu können, muss zusätzlich die Option EIGENEINTRAG DES ABWESENHEITSGRUNDS aktiviert sein.

Lehrstoff	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hausaufgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Schülerabwesenheiten Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Abwesenheitsmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Eigeneintrag des Abwesenheitsgrunds	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Entschuldigungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Klassenbucheintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 1 – Die Rechte der Benutzergruppe Erziehungsberechtigte

Wenn für die Erziehungsberechtigten nur eine vordefinierte Auswahl an Abwesenheitsgründen zur Verfügung gestellt werden soll, so kann dies über das sog. Privileg eingerichtet werden. In diesem Dokument erläutern wir Ihnen die notwendigen Schritte.

1

1. Einstellung des Privilegs bei der Benutzergruppe

Zunächst einmal muss in der Benutzergruppe für die Erziehungsberechtigten das sog. Privileg verändert werden. Loggen Sie sich dafür mit dem Administratorbenutzer in Ihr WebUntis ein und wechseln Sie über ADMINISTRATION • RECHTE UND ROLLEN in den EXPERTENMODUS. Klicken Sie anschließend auf das STIFTSYMBOL vor der gewünschten Benutzergruppe, um diese bearbeiten zu können.

The screenshot shows the configuration page for the user group 'Erziehungsberechtigte'. The 'Privileg' dropdown menu is open, showing three options: 'niedrig', 'normal', and 'hoch'. The 'niedrig' option is currently selected. Other settings visible include 'Name: Legal Guardian', 'Sicherheitsrichtlinie: user', 'Buchungsformat: - Standard -', and 'Max. offene Buchungen: 0'.

Abbildung 2 – Die Einstellungen der Benutzergruppe für die Erziehungsberechtigten

In den Details der Benutzergruppe finden Sie die Einstellungen für das PRIVILEG (siehe Abbildung 2 – roter Rahmen). Dieses ist standardmäßig auf die Stufe NORMAL eingestellt. Ändern Sie die Einstellung hier auf NIEDRIG und speichern Sie die geänderte Einstellung über die gleichnamige Schaltfläche am Ende der Seite ab.

2. Einstellung des Privilegs in den Abwesenheitsgründen

Nun müssen die Abwesenheitsgründe, die den Erziehungsberechtigten zur Verfügung gestellt werden sollen, auf das PRIVILEG NIEDRIG eingestellt werden.

Als Administratorin / Administrator öffnen Sie über das Menü STAMMDATEN die ABWESENHEITSGRÜNDE. Hier finden Sie nun die Liste Ihrer bereits definierten Abwesenheitsgründe. In der Liste wird u.a. auch die Privilegstufe angezeigt (siehe Abbildung 3 – roter Rahmen).

Name	Langname	Privileg	Aktiv	
ART	Arzttermin	Normal	Aktiv	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Abbildung 3 – Die Liste der Abwesenheitsgründe

Um das Privileg eines Abwesenheitsgrundes bearbeiten zu können, fahren Sie mit dem Mauszeiger in die Zeile des gewünschten Abwesenheitsgrundes und klicken Sie rechts das STIFTSYMBOL für BEARBEITEN aus (siehe Abbildung 3 – blauer Rahmen).

In dem sich öffnenden Detailfenster können Sie nun den Eintrag von NORMAL auf NIEDRIG umstellen (siehe Abbildung 4 – roter Rahmen).

Abwesenheitsgrund Krank (KR)

Status: Aktiv

Name: Name* KR, Langname Krank

Abwesenheit: Status

Privileg: Niedrig

Abwesenheit zählt

Löschen Abbrechen Speichern

Abbildung 4 – Definition eines Abwesenheitsgrundes

Speichern Sie abschließend die Änderung über die Schaltfläche SPEICHERN ab und führen Sie die Umstellung der Privilegstufe bei allen gewünschten Abwesenheitsgründen durch, auf die Erziehungsberechtigten zugreifen dürfen.

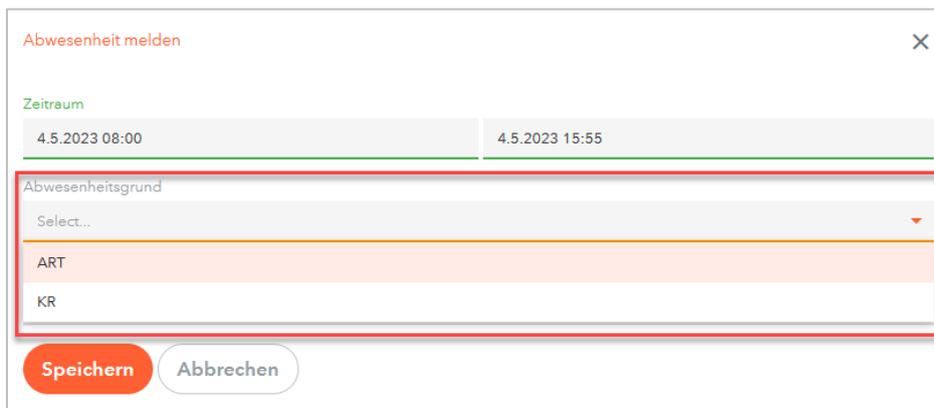
HINWEIS: Eine Benutzergruppe, die eine Privilegstufe zugeordnet bekommen hat, kann immer mindestens auf die Abwesenheitsgründe der gleichen Privilegstufe zugreifen.

So können Erziehungsberechtigte „nur“ auf die Abwesenheitsgründe mit dem Privileg Niedrig zugreifen.

Lehrkräfte, deren Privilegstufe auf Normal eingestellt ist, können dagegen auf die Abwesenheitsgründe mit dem Privileg Normal und Niedrig zugreifen.

Der Zugriff kann also, neben den Abwesenheitsgründen der gleichen Privilegstufe auch auf Abwesenheitsgründe erfolgen, die eine geringere Privilegstufe tragen.

Nachdem Sie die Privilegstufen bei Benutzergruppe(n) und Abwesenheitsgründen eingestellt haben, steht die entsprechende Auswahl für eine Abwesenheitsmeldung zur Verfügung.



Abwesenheit melden

Zeitraum

4.5.2023 08:00 4.5.2023 15:55

Abwesenheitsgrund

Select...

ART

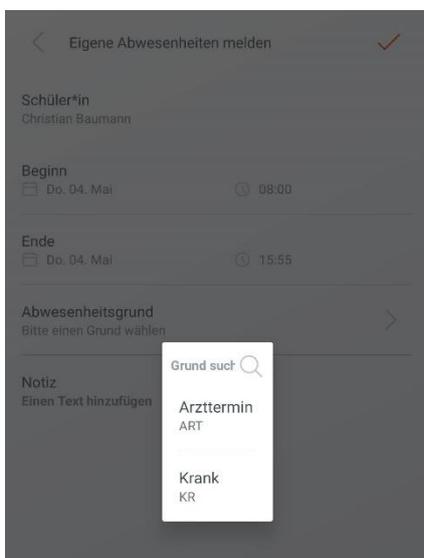
KR

Speichern Abbrechen

3

Abbildung 5 – Abwesenheitsmeldung aus Sicht einer / eines Erziehungsberechtigten

Die Möglichkeit, die Abwesenheitsmeldung durch die Erziehungsberechtigten vornehmen zu lassen, besteht natürlich auch in Untis Mobile. Dort werden ebenfalls nur die gewünschten Abwesenheitsgründe zur Auswahl angezeigt (siehe Abbildung 6).



Eigene Abwesenheiten melden

Schüler*in

Christian Baumann

Beginn

Do. 04. Mai 08:00

Ende

Do. 04. Mai 15:55

Abwesenheitsgrund

Bitte einen Grund wählen

Notiz

Einen Text hinzufügen

Grund sucht

Arzttermin

ART

Krank

KR

Abbildung 6