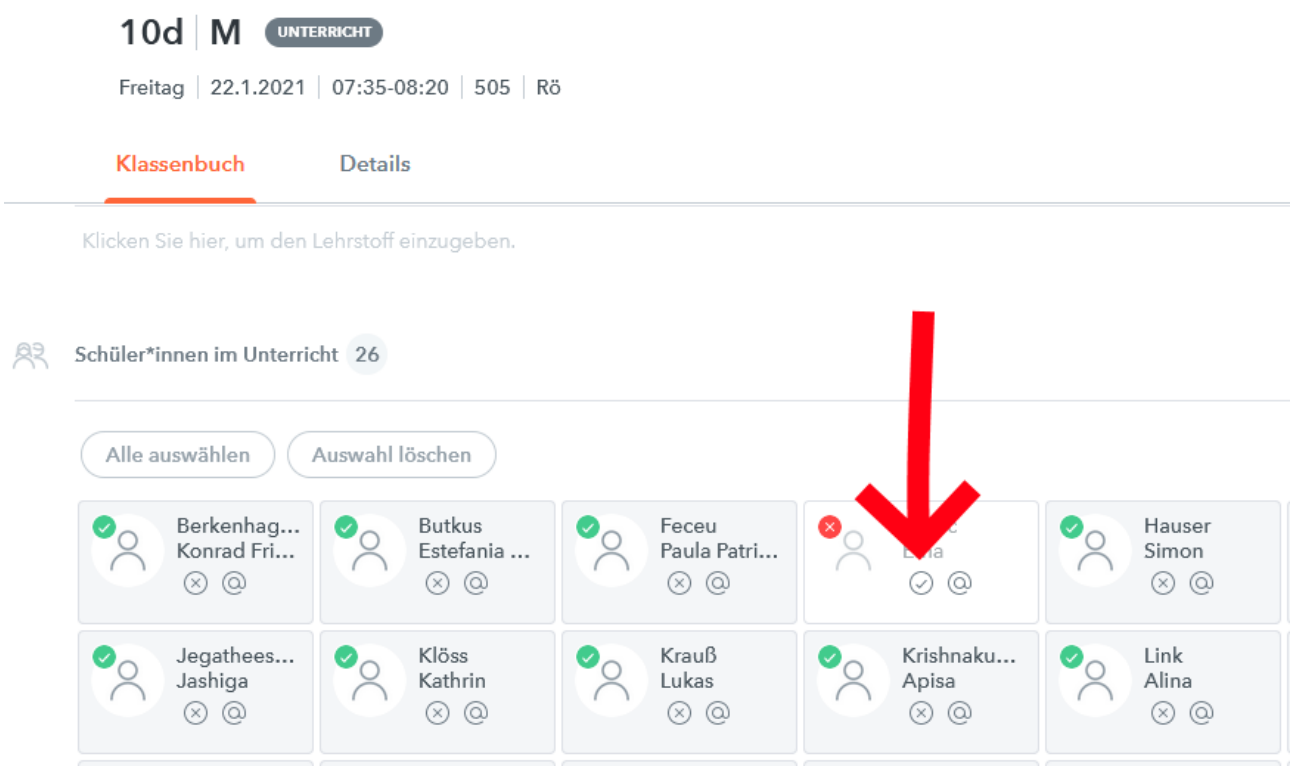
Anwesenheitskontrolle WebUntis

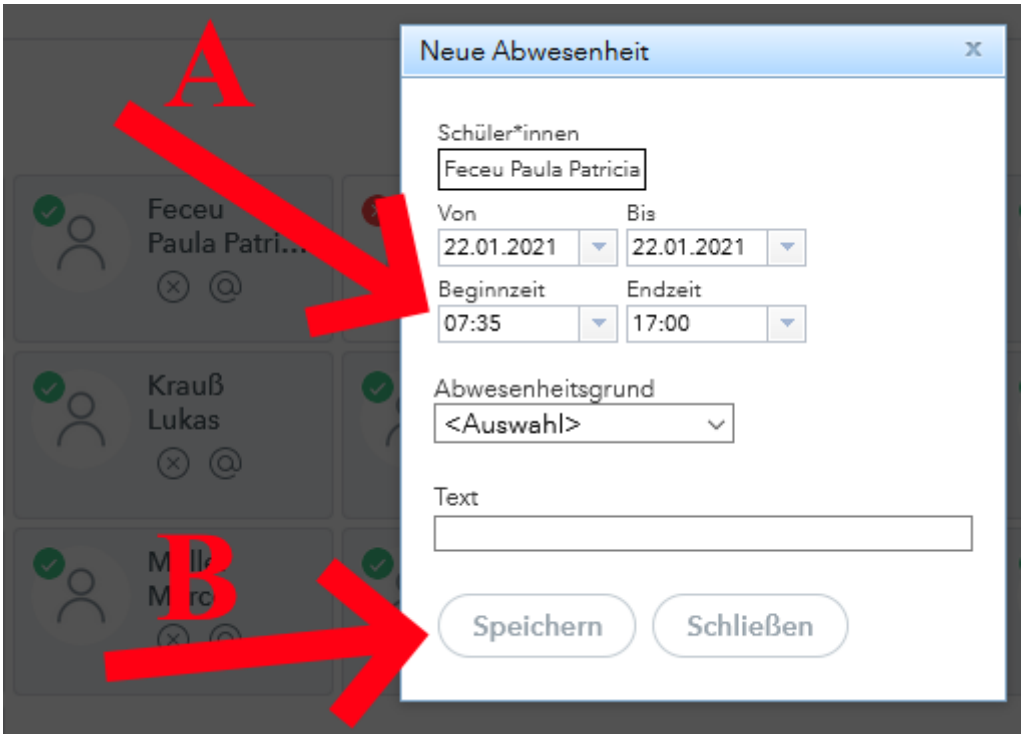
Gehen Sie unter „Stundenplan“ → „Mein Stundenplan“ auf die entsprechende Stunde.

I. Schüler auf „abwesend“ setzen.

1. Klicken Sie bei dem betreffenden, als anwesend markierten (d.h. grüner Haken) Schüler auf das kleine „x“.

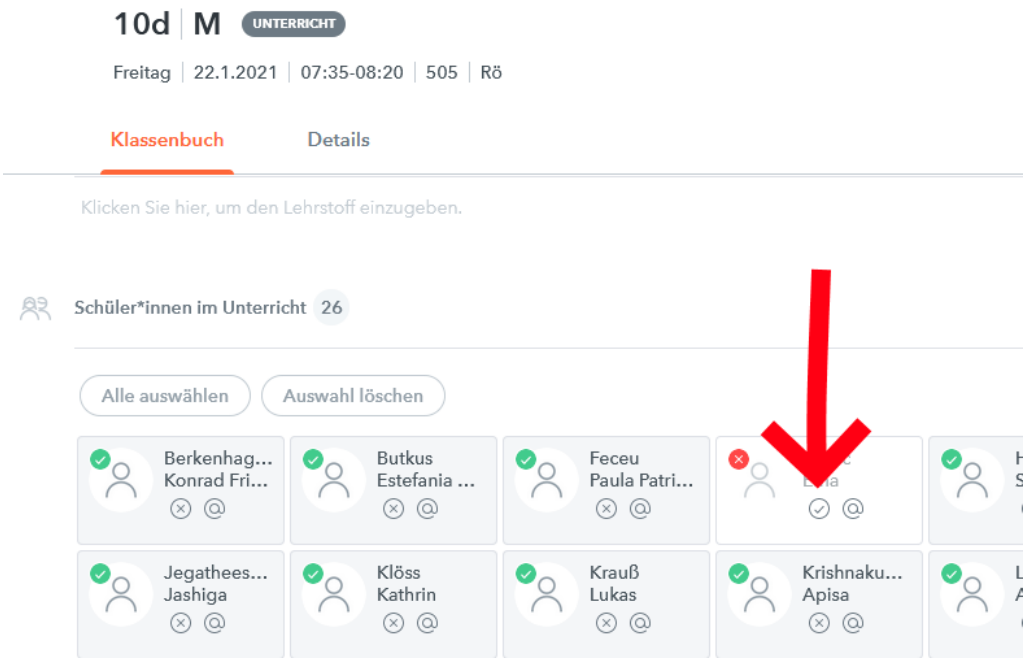


2. Als Anfangszeit der Abwesenheit ist standardmäßig der Beginn der Unterrichtsstunde, als Endzeit 17 Uhr eingetragen. Hier (A) brauchen Sie NUR etwas zu ändern, wenn Sie Verspätungen berücksichtigen wollen. Passen sie die Zeit entsprechend an.
Bestätigen Sie die Eingabe mit „speichern“. (B)



II. Als abwesend markierte Schüler auf „anwesend“ setzen.

1. Klicken Sie bei dem betreffenden, als abwesend markierten (d.h. rotes Kreuz) Schüler auf das kleine Häckchen.



2. Passen Sie die ENDZEIT der Abwesenheit entsprechend an (A).
Beispiel: Die Schülerin hier wurde in der ersten Stunde auf Abwesend gesetzt, ist bei mir aber in der zweiten Stunde anwesend. Dann setze ich die Endzeit auf 8:20 Uhr.
Bestätigen Sie die Änderung durch Speichern (B).

