

Hinweise zur Nutzung von WebUntis im Rahmen schulischer Verfahren bei der Erfassung und Entschuldigung von Abwesenheiten

Erfassung von Abwesenheiten

- **Erziehungsberechtigte/volljährige Schüler*innen tragen Abwesenheiten bis spätestens 08:00 Uhr mit schriftlichen Anmerkungen in das zugehörige Textfeld zum Grund des Schulversäumnisses über ihren persönlichen WebUntis-Zugang ein.** Bei Abwesenheitsmeldungen aus Krankheitsgründen ist „Krankmeldung durch Eltern“ auszuwählen, bei Abwesenheiten aus unvorhersehbaren Gründen ist der Abwesenheitsgrund „fehlt“ zu wählen. Alle anderen Abwesenheitsgründe sind interne Bezeichnungen und werden ausschließlich vom Schulpersonal genutzt. Von telefonischen Krankmeldungen über das Sekretariat ist möglichst abzusehen.
- Lehrer*innen führen zu Beginn jeder Unterrichtsstunde eine Abwesenheitskontrolle durch und erfassen alle Abwesenheiten im Verlauf der Unterrichtsstunde in WebUntis. In der Regel sind alle Abwesenheiten bereits erfasst. Sollte eine unangemeldete Abwesenheit vorliegen, erhalten Eltern ggf. einen Anruf des Sekretariats.
- Abwesenheiten von Schüler*innen, die aufgrund einer schulischen Veranstaltung fehlen, werden intern von Lehrer*innen über den Abwesenheitsgrund „schulische Veranstaltung“ erfasst. Diese Abwesenheiten werden nicht als Fehlstunden gezählt.
- Abwesenheitsmeldungen bei vorzeitigem Verlassen der Schule vor Unterrichtsschluss sind persönlich durch die Schüler*innen im Sekretariat vorzunehmen.

Entschuldigung von erfassten Abwesenheiten

- Fehlzzeiten werden nur von den Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung in der Regel ohne Rückfragen mit dem Status „entschuldigt“ versehen, wenn die zugehörige Abwesenheitsmeldung vor Unterrichtsbeginn über den persönlichen WebUntis-Zugang von Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler*innen eingetragen wurde.
- Erziehungsberechtigte bzw. volljährige Schüler*innen nutzen in allen anderen Fällen die Mitteilungsfunktion von WebUntis, um Schulversäumnisse bei ihrer Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung innerhalb einer Frist von 7 Tagen nach Rückkehr in die Schule schriftlich zu entschuldigen. Alternativ ist die persönliche Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung bei der Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung möglich.
- Die Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung bewertet die dokumentierten Abwesenheiten abschließend als entschuldigtes oder unentschuldigtes Fehlen und versieht die entsprechenden Fehlzeiten mit dem Status „entschuldigt“ bzw. „nicht entschuldigt“.
- Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler*innen ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein amtsärztliches Gutachten einholen (§ 43 Absatz 2 SchulG).

- Verspäten sich Schüler*innen zum Unterricht, so entscheiden die Fachlehrer*innen unmittelbar über den Entschuldigungsstatus, indem sie die zeitliche Verspätung über die Abwesenheitsgründe „Verspätung entschuldigt“ oder „Verspätung unentschuldigt“ in WebUntis erfassen.
- Erziehungsberichtigte und Schüler*innen behalten die Fehlzeiten ihrer Kinder bzw. die eigenen Fehlzeiten über WebUntis im Blick und suchen bei Gesprächsbedarf den Kontakt zur Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung.

Beurlaubungen

⇒ **Prinzipiell gilt, dass alle Beurlaubungsanträge von Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler*innen möglichst mithilfe der Mitteilungsfunktion von WebUntis (ggf. Dateianhang nutzen) so frühzeitig zu stellen sind, dass eine rechtzeitige Entscheidung möglich ist.**

⇒ **Beurlaubungsanträge für Arztbesuche bis zu einem Tag werden von Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler*innen formlos an die Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung gestellt.**

Erziehungsberichtigte bzw. volljährige Schüler*innen werden zeitnah über die Entscheidung informiert. Eine Abwesenheit aufgrund eines Arztbesuches wird durch die Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung in WebUntis über den Abwesenheitsgrund „beurlaubt“ erfasst.

⇒ **Alle anderen Beurlaubungsanträge, die z.B. Einzeltage oder längerfristige Zeiträume betreffen, werden an die Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung gestellt und über diese umgehend der zuständigen Koordination vorgelegt. Diese Vorlage erfolgt möglichst per Mail. Diese Mail sollte eine kurze Stellungnahme der Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung sowie den Antrag als PDF enthalten.**

Nach Prüfung des Antrags durch die entsprechende Koordination/Schulleitung informiert die Koordination/Schulleitung per Mail die Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung über die Entscheidung mit der Bitte um Weiterleitung an die Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler*innen (ggf. Brief als PDF im Anhang). Eine Abwesenheit aufgrund einer Beurlaubung durch die Koordination/Schulleitung wird in WebUntis über den Abwesenheitsgrund „eSL“ erfasst.

⇒ Abwesenheiten aufgrund einer Beurlaubung erhalten den Status „entschuldigt“.

⇒ Verpasste Unterrichtsinhalte sind durch die Schüler*innen entsprechend nachzuarbeiten.