

WebUntis-Checkliste für Klassenlehrer

Spätestens am Ende jeder Woche: Entschuldigungsstatus

- Im Browser sehen Sie, wer eine Abwesenheit wann eingegeben bzw. überschrieben hat.
- Setzen Sie eine offene Abwesenheit auf entschuldigt,
 - wenn sie von einem Erziehungsberechtigten eingegeben wurde (was nur vor Beginn der Abwesenheit möglich ist), oder
 - wenn die Abwesenheit spätestens am zweiten Tag der Verhinderung vom Sekretariat überschrieben wurde, oder
 - wenn ein Erziehungsberechtigter bzw. volljähriger Schüler Ihnen die Abwesenheit spätestens am zweiten Tag der Verhinderung unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer mitgeteilt hat.
- In allen anderen Fällen setzen Sie den Entschuldigungsstatus auf „unentschuldigt“ bzw. „unentschuldigt (zu spät entschuldigt)“.
- Bei begründeten Zweifeln können Sie verlangen, das Vorliegen des zwingenden Grundes glaubhaft zu machen.
- Falls die Schule elektronisch oder fernmündlich verständigt wurde, können Sie einen Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler auffordern, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen.

Schuljahresbeginn: Kontrolle der Schüler

- In Sonderfällen (z.B. Auslandsaufenthalt): Rücksprache mit dem Sekretariat.

Klassendienste

- Sie können Tafelordner eingeben, siehe <https://help.untis.at/hc/de/articles/360012947859-Klassenbuch-f%C3%BCr-Lehrkr%C3%A4fte-Klassendienste>

Spätestens am Ende der dritten Schulwoche: Klassensprecher

- Wahl des Klassen- bzw. Kurssprechers und des Stellvertreters. Nicht zwei Klassensprecher!
- In Klasse 5 bis 11: Eingabe im Klassenbuch mit Zeitraum „Aktuelles Schuljahr“.
- In der Kursstufe: Keine Eingabe im Klassenbuch, sondern Mitteilung an das Sekretariat.

Unmittelbar nach dem ersten Elternabend: Elternvertreter

- In Klasse 5 bis 11: Eingabe im Klassenbuch mit Zeitraum „Aktuelles Schuljahr“.
- In der Kursstufe: Keine Eingabe im Klassenbuch.

Unmittelbar nach den Herbstferien: Kontrolle der GFS-Vereinbarungen

- In Klasse 7 bis 11: Kontrolle der GFS-Vereinbarungen via „Klassenbuch > Berichte“.

Unmittelbar nach den Pfingstferien: Kontrolle der GFS-Durchführungen

- In Klasse 7 bis 11: Kontrolle der GFS-Vereinbarungen via „Klassenbuch > Berichte“.

Prüfungssperre bei Exkursionen

- Wenn Sie mit Ihrer Klasse eine Exkursion machen, dann legen Sie via „Administration > Prüfungssperren“ möglichst frühzeitig eine Prüfungssperre an.

Beurlaubungen

- Geben Sie den Zeitraum einer (von Ihnen oder von der Schulleitung) genehmigten Beurlaubung als Abwesenheit ein,
 - vorzugsweise mit einem passenden Abwesenheitsgrund und dem Entschuldigungsstatus „beurlaubt“
 - oder (notfalls) mit dem Abwesenheitsgrund „Beurlaubung“ und einem Stichwort als Text.