

Kurzanleitung für Schüler*innen zur Abwesenheitsmeldung

Diese Anleitung gilt für **alle Schüler*innen**, ausgenommen **HEIMSCHÜLER*INNEN!**

**HEIMSCHÜLER*INNEN melden sich wie bisher telefonisch im Sekretariat krank.
(Berufsschule 2 Fürther Straße: 0911/231-3951 / KFZ-Abteilung: 0911/231-8732)**

!!!!Diese Abwesenheitsmitteilung ersetzt keine AU-Bescheinigung vom Arzt!!!!

1. Abwesenheitsmeldung über die WebUntis App:

- I. Aufrufen der WebUnits App auf dem eigenen Smartphone.
- II. Login mit dem bekannten und ausgegebenen Benutzernamen und Passwort.
- III. Über „Start“ & „Meine Abwesenheiten“ können bestehende Abwesenheiten eingesehen und neue angelegt werden. Durch einen Klick auf das „Plus“ kann eine neue Abwesenheit erstellt werden.
- IV. Die neue Abwesenheit vollständig ausfüllen, d.h. den „Beginn“, das „Ende“, den „Abwesenheitsgrund“ und die „Notiz“ ausfüllen. Abgeschickt werden kann dies über den „Haken“ rechts oben.

The screenshot shows the 'Eigene Abwesenheiten melden' screen in the WebUntis app. At the top left is a back arrow, and at the top right is a checkmark icon. Below the title, there is a field for 'Schüler*in' with a greyed-out name and a right-pointing arrow. The 'Beginn' section shows a calendar icon, the date 'Mi. 05. Okt.', and a clock icon with the time '07:45'. The 'Ende' section shows a calendar icon, the date 'Mi. 05. Okt.', and a clock icon with the time '23:30'. The 'Abwesenheitsgrund' section has the text 'Bitte einen Grund wählen' and a right-pointing arrow. The 'Notiz' section has the text 'Einen Text hinzufügen'.

2. Abwesenheitsmeldung über einen Browser:

- I. Aufrufen der WebUnits Internetseite:
<https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=BS2-N%C3%BCrnberg#/basic/login>
- II. Login mit dem bekannten und ausgegebenen Benutzernamen und Passwort.
- III. Über „Übersicht“ kann eine neue Abwesenheit durch den Button „**Abwesenheit melden**“ erstellt werden.
- IV. Die neue Abwesenheit vollständig ausfüllen, d.h. den „**Zeitraum**“, den „**Abwesenheitsgrund**“ und die „**Anmerkung**“ ausfüllen. Abgeschickt werden kann dies über „**Speichern**“.

The screenshot shows a web form titled 'Abwesenheit melden' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Zeitraum:** A date and time range selector showing '6.10.2022 07:45' to '6.10.2022 23:30'.
- Abwesenheitsgrund:** A dropdown menu with 'Abwesend' selected and a close button (X) on the right.
- Anmerkung:** A text input field with the placeholder text 'Hier kann der Grund für die Abwesenheit näher erläutert werden' and a green checkmark icon on the right.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) in a red rounded rectangle and 'Abbrechen' (Cancel) in a white rounded rectangle with a grey border.