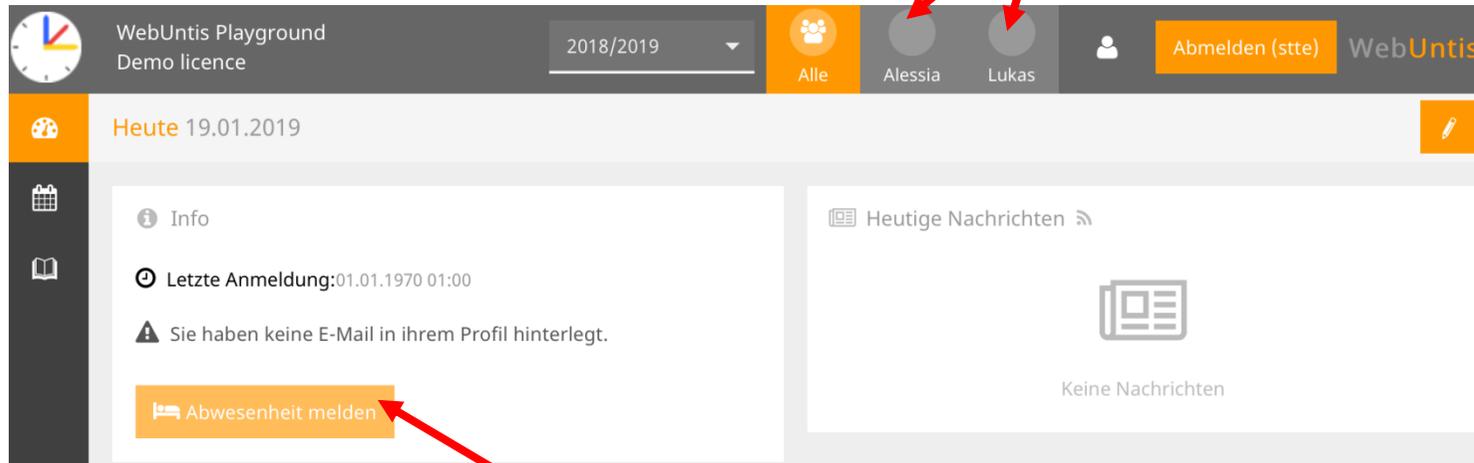


Anleitung zur Abwesenheitsmeldung eines Kindes

1. Schritt: Anmeldung mit Ihren Zugangsdaten auf WebUntis (wie beim Elternsprechtag). Sollten Probleme auftreten, können Sie sich gerne zur Lösung dieser mit uns in Verbindung setzen.

2. Schritt: Sollten Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben, wählen Sie das betroffene Kind aus (wenn Sie nur ein Kind haben, entfällt dieser Schritt)



3. Schritt: Klick auf „Abwesenheit melden“

4. Schritt: Das sich öffnende Fenster ergänzen und „speichern“.

The screenshot shows the 'Abwesenheit melden' form. The title is 'Abwesenheit melden' with a close button (X). The form has two sections: 'Zeitraum' and 'Anmerkung'. The 'Zeitraum' section shows the date range '21.1.2019 08:00' to '21.1.2019 17:00'. The 'Anmerkung' section shows the text 'Krank' with a green checkmark. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted in orange) and 'Abbrechen' (grey). A red arrow points from the 'Speichern' button back to the 'Abwesenheit melden' button in the previous screenshot.

Ein Schultag geht offiziell bis 17:00 Uhr. Bitte lassen Sie daher diese als Endzeit, auch wenn der Unterricht Ihres Kindes eigentlich früher endet.