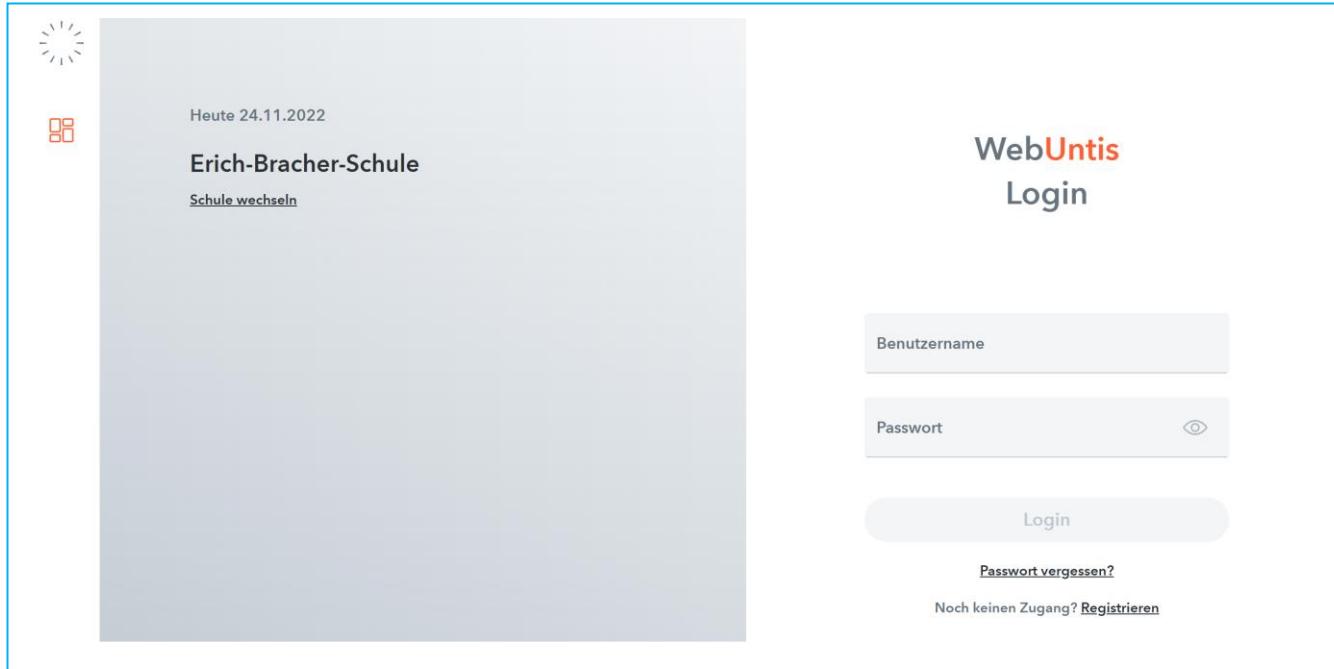


Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Huwald – ausbildersupport@ebs-lb.de.

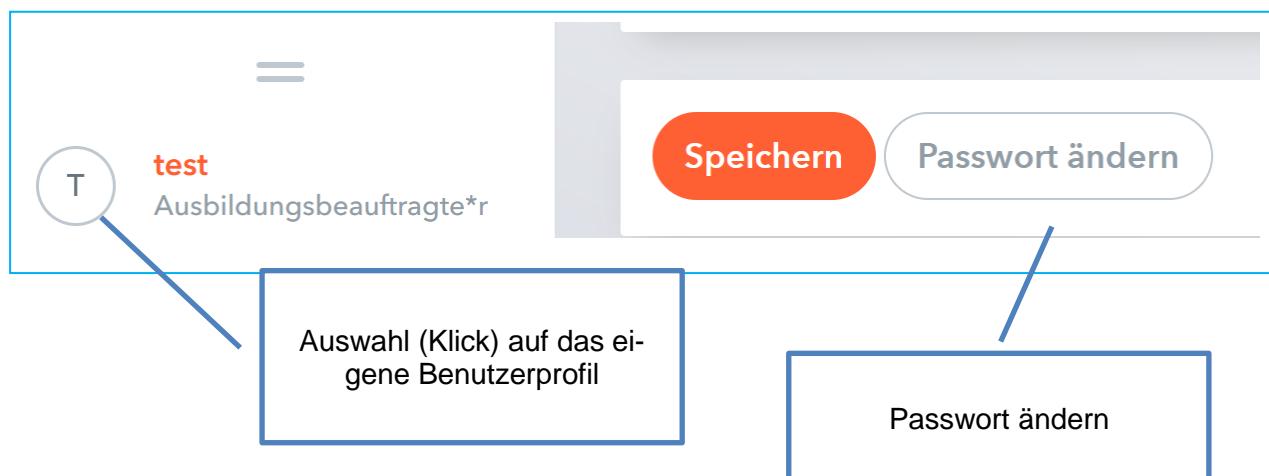
1. Anmeldung

- Gehen Sie in Ihrem Browser auf <https://hypate.webuntis.com> und geben Sie im Suchfeld „Erich-Bracher-Schule“ ein und klicken Sie dann auf „Registrieren“.

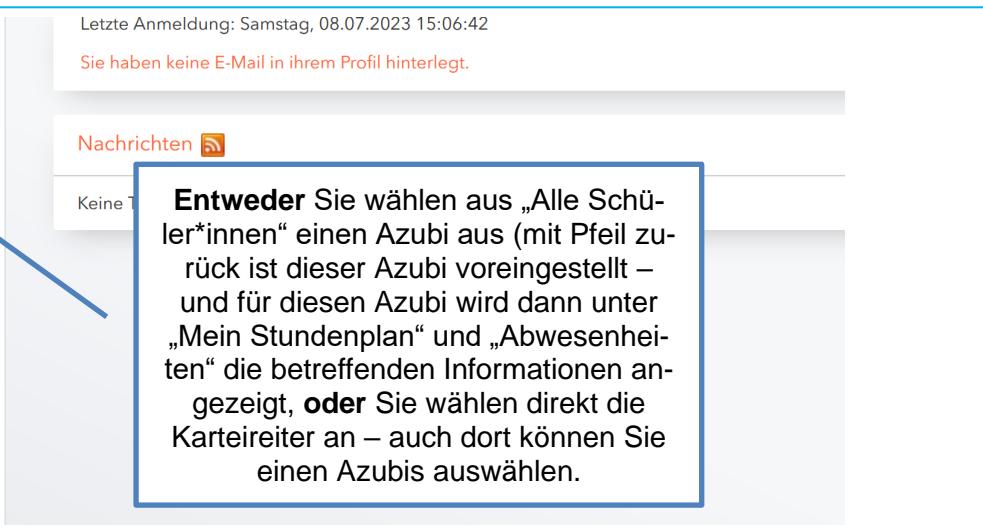


- Melden Sie sich dann mit Ihren Zugangsdaten an.

2. Ändern des Passworts



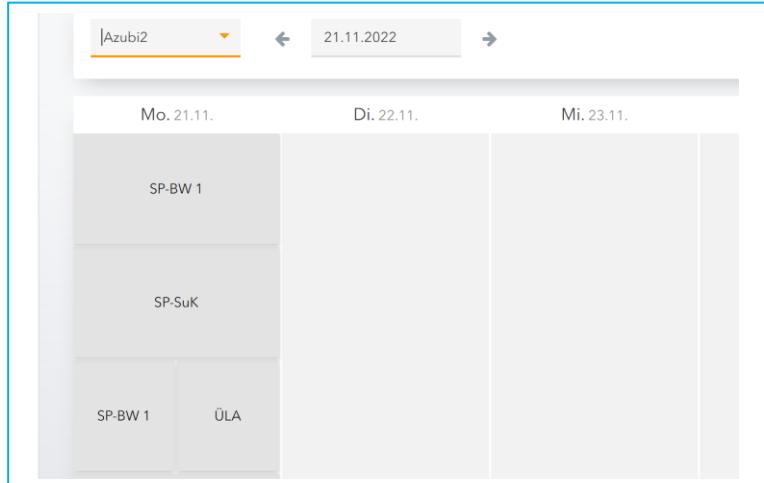
3. Funktionen von Webuntis



The screenshot shows the Webuntis homepage. On the left, there is a sidebar with the following options: "Alle Schüler*innen" (highlighted with a blue arrow pointing to the main content), "Heute" (highlighted in red), "Übersicht", "Mein Stundenplan", and "Abwesenheiten". The main content area shows a message: "Letzte Anmeldung: Samstag, 08.07.2023 15:06:42" and "Sie haben keine E-Mail in ihrem Profil hinterlegt." Below this is a "Nachrichten" section with a red RSS icon. A large callout box highlights the text: "Entweder Sie wählen aus „Alle Schüller*innen“ einen Azubi aus (mit Pfeil zurück ist dieser Azubi voreingestellt – und für diesen Azubi wird dann unter „Mein Stundenplan“ und „Abwesenheiten“ die betreffenden Informationen angezeigt, oder Sie wählen direkt die Karteireiter an – auch dort können Sie einen Azubis auswählen.)

a. Stundenplan

- Klick auf „Mein Stundenplan“ und der Stundenplan eines **Azubis** Klasse wird dargestellt.



The screenshot shows the "Mein Stundenplan" view for "Azubi2". At the top, there is a dropdown menu with "Azubi2" and a date range from "21.11.2022" to "23.11.2022". The view displays a weekly schedule for three days: Monday (Mo. 21.11.), Tuesday (Di. 22.11.), and Wednesday (Mi. 23.11.). The schedule shows various lessons: "SP-BW 1" (Monday), "SP-SuK" (Tuesday), and "SP-BW 1" and "ÜLA" (Wednesday). The "ÜLA" slot is highlighted in red.

b. Fehlzeiten/Abwesenheiten

- Klick auf Abwesenheiten und die Abwesenheiten eines voreingestellten (siehe oben) Azubis wird dargestellt – evtl. Zeitraum auswählen.
- Haben Sie KEINEN Azubi voreingestellt, erscheinen in „Abwesenheiten“ sämtliche Abwesenheiten aller Azubis – Sie können sich dann rechts ein pdf-Dokument, bzw. eine Tabelle, erstellen lassen.
- Unter „Fehlzeiten“ werden die Fehlzeiten der einzelnen Unterrichtsstunden abgebildet.

4. Lesart der Fehlzeiten

Genauer Anfangs- und Endzeitpunkt des Fehlens

Standardabwesenheitsgründe wie
krank mit Attest
Freistellung
verschlafen
Verkehr
usw.

Status:
? – noch keine Eintragung durch den/die Lehrer/in erfolgt

Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 31.01. 13:35	bis Di 31.01. 16:50	zu Unterrichtsbeginn nicht da - ue	?	
Di 22.11. 07:50	bis Di 22.11. 16:50	krank mit Attest e	entschuldigt	
Do 10.11. 07:50	bis Do 10.11. 08:10	verschlafen ue	nicht entschuldigt	
Di 08.11. 13:35	bis Di 08.11. 16:50	zu Unterrichtsbeginn nicht da - ue	nicht entschuldigt	
Di 18.10. 07:50	bis Di 18.10. 16:50	betrieblicher Grund e	entschuldigt	betriebliche Notlage
Do 15.09. 06:50	bis Do 15.09. 07:50	zu Unterrichtsbeginn nicht da - ue	entschuldigt	

Das elektronische Tagebuch erlaubt die zeitgenaue Erfassung der Fehlzeiten – neben Datum auch die Uhrzeiten – jede Abwesenheit muss von den KollegenInnen erfasst werden.

Ablauf im Unterrichtsgeschehen:

Zu Tagesbeginn wie auch während des Tages wird die Anwesenheit der Auszubildenden geprüft. Stellt ein/e Kollege/in fest, dass ein Azubi fehlt, so wird dieser als fehlend „angeklickt“. Sobald ein Azubi im Klassenzimmer erscheint, trägt der/die Fachlehrer/in im Idealfall die Uhrzeit sofort ein – ein „Nachtrag“ ist ebenfalls möglich.

Das elektronische Tagebuch trägt bei Abwesenheit als Standard „zu Unterrichtsbeginn nicht da – ue“ ein. Meldet sich der/die Azubi nicht, um sein Fehlen zu erklären bzw. zu entschuldigen, dann wird automatisch nach 5 Werktagen ein „unentschuldigt“ hinterlegt.

Wird der/die Azubi aktiv und erklärt sein/ihr Fehlen, so kann der/die Klassenlehrerin einen Grund aus der „Abwesenheitsgrund“-Liste auswählen. Die Kurzzeichen „e“ und „ue“ zeigen an, dass automatisch ein Entschuldigungsstatus hinterlegt ist – „e“ für entschuldigt, „ue“ für unentschuldigt.

Die Kollegen haben außerdem die Möglichkeit, im Textfeld einen Grund oder eine Bemerkung einzutragen.

Fehlt der/die Azubi einen vollständigen Tag, dann trägt Webuntis 16.50 Uhr als Ende eines Unterrichtstages ein – Fehltage werden demnach nicht nur mit Datum sondern auch mit Uhrzeit erfasst, z.B. 04.03. 7.50-16.50 Uhr.

Es ist ebenfalls möglich, dass bei zusammenhängenden Fehltagen, nicht ein Eintrag je Tag erscheint, sondern diese zusammengefasst werden.

Üblicherweise tragen die KollegenInnen in den nächsten Tagen die „Entschuldigungen“ ein – es ist also möglich, dass zeitnah nicht immer Abwesenheitsgrund und damit auch der Status dem Informationsstand des/der KlassenlehrerIn entspricht.