Regelungen zum Umgang mit Webuntis (für Lehrkräfte)

1. Jede Fachlehrkraft muss bei jeder Unterrichtsstunde die Anwesenheit kontrollieren und den Lehrstoff eingeben.
2. Die Klassenlehrkräfte bzw. Tutorinnen und Tutoren setzen den Status der Abwesenheiten auf entschuldigt bzw. nicht entschuldigt je nachdem ob, sie schriftliche Entschuldigungen von den Erziehungsberechtigten erhalten haben oder nicht. Dies gilt auch für Verspätungen (Ausnahme siehe Punkt 3).
3. Bei Verspätungen können die Fachlehrkräfte entscheiden, ob sie die Verspätung entschuldigen. In solch einem Fall fügen sie beim Abwesenheitstext ein „e“ hinzu.
4. Es gibt drei Arten von persönlichen Einträgen (zu finden unter „Schüler*innen“)

^ A ^ B ^

C	D

Eintragskategorie Eintrag: Dies ist gedacht für wiederholte bzw. massive Verfehlungen. Die Konsequenzen der einzelnen Einträge sind im Schulportfolio aufgelistet. Beispiel: „Alex stört wiederholt massiv den Unterricht.“ Eintragskategorie HA: Dies ist gedacht für fehlende Hausaufgaben und/oder Unterrichtsmaterialien. Die Konsequenzen sind im Schulportfolio aufgelistet.

1. Zur digitalen Kommunikation innerhalb des Kollegiums sollen vorwiegend Schul-E-Mails und nicht Webuntis Mitteilungen verwendet werden.
2. Zur digitalen Kommunikation zwischen SuS und Lehrkäften sollen Mitteilungen in Webuntis verwendet werden, da den SuS keine E-Mail Adressen in der Schule zur Verfügung gestellt werden.
3. Zur digitalen Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und Lehrkräften können Webuntis Mitteilungen verwendet werden, da diese den Erziehungsberechtigten von der Schule zur Verfügung gestellt werden.