

# Anleitung für Eltern zur Nutzung von WebUntis

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Eltern,

mit dieser Anleitung möchten wir Ihnen die neue und sehr bequeme Art vorstellen, ab sofort den Stundenplan Ihres Kindes einzusehen und uns mit wenigen Klicks über das krankheitsbedingte Fehlen Ihres Kindes zu informieren. Die größten Vorteile des neuen Verfahrens für Sie sind:

- 1) Die telefonische Krankmeldung im Sekretariat entfällt.
- 2) Das „Entschuldigungsschreiben“ entfällt bei rechtzeitiger Krankmeldung vor Unterrichtsbeginn.
- 3) Sie erhalten einen Überblick über alle Fehlzeiten Ihres Kindes.

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie sich für das neue Verfahren über WebUntis registrieren können und wie Sie eine Krankmeldung durchführen.

## 1) Registrierung

Rufen Sie in einem Browser die Webseite [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com) auf, geben Sie dort in der Suchmaske zunächst Angela-Merici-Gymnasium ein und wählen Sie unsere Schule aus (Abb. 1).



Abbildung 1

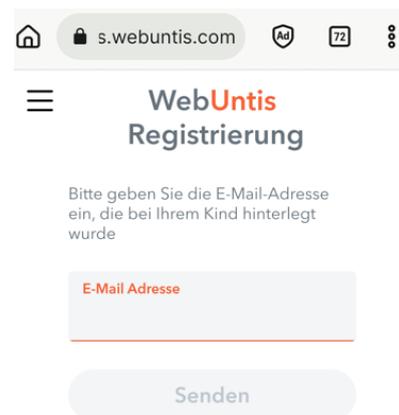


Abbildung 2

Geben Sie im folgenden Fenster (Abb. 2) Ihre in unserem Sekretariat hinterlegte E-Mail Adresse ein und klicken Sie anschließend auf „Senden“, um sich als Erziehungsberechtigte\*r Ihres Kindes in WebUntis zu registrieren. Wenn für zwei Erziehungsberechtigte E-Mail Adressen hinterlegt sind, können beide einen eigenen WebUntis-Account registrieren.

**WICHTIG:** Sollte die Registrierung fehlschlagen, haben Sie eine andere E-Mail Adresse verwendet als diejenige, die im Sekretariat hinterlegt ist. In diesem Fall müssen Sie die gewünschte Adresse zunächst per Mail an [amg@bistum-trier.de](mailto:amg@bistum-trier.de) **und** [martin.flesch@bistum-trier.de](mailto:martin.flesch@bistum-trier.de) zur Aktualisierung schicken, bevor Sie mit der Registrierung fortfahren können.

Nachdem Sie auf „Senden“ geklickt haben, erhalten Sie eine Mail mit einem Bestätigungscode sowie einem Bestätigungslink. Geben Sie entweder den Bestätigungscode im dafür vorgesehenen Feld im vorhin begonnenen Anmeldeprozess ein (Abb. 2a) oder klicken Sie auf den Bestätigungs-Link. Danach werden Sie aufgefordert, ein Passwort zu generieren (s. Abb. 2b).

## WebUntis Registrierung

WebUntis hat eine E-Mail an Ihre Adresse geschickt.

Bitte geben Sie den Bestätigungscode aus der E-Mail ein oder klicken Sie direkt auf den Link in der E-Mail.

Bestätigungscode

Senden

Abbildung 2a

Bitte vergeben Sie ein Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Speichern und Login

Abbildung 2b

Nun können Sie sich über den Browser in WebUntis einloggen und dort alle für Sie freigeschalteten Funktionen nutzen.

### WICHTIG:

**Halten Sie Ihr Passwort geheim – insbesondere vor Ihrem Kind!**

**Andernfalls kann eine Krankmeldung auch durch Unbefugte erfolgen.**

Damit Sie die „Passwort vergessen“-Funktion nutzen können, ist es erforderlich, dass Sie Ihre E-Mail Adresse bei WebUntis hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Namenskachel in der linken unteren Ecke und füllen Sie anschließend das Feld E-Mail Adresse aus und klicken Sie auf „Speichern“.

WebUntis  
ANGELA-MERICI-GYMN. TRIER

Heute  
Mitteilungen  
Stundenplan  
Unterricht  
Klassenbuch

R Lehrkraft  
Abmelden

Allgemein | Kontaktdaten | Freigaben

Lehrkraft  
Reis

E-Mail Adresse

Sprache  
Deutsch

Benutzergruppe  
Lehrkräfte

Abteilung  
Keine Abteilung

Offene Buchungen  
1

Max. offene Buchungen  
0

Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten  
 Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten

Speichern | Passwort ändern

Nach erfolgreicher Erstanmeldung empfehlen wir für die alltägliche Nutzung die WebUntis-App „Untis Mobile“.



Diese können Sie nun auf Ihr mobiles Endgerät herunterladen und installieren. Die Anwendung bietet im Vergleich zur Browservariante zwar einen eingeschränkten Funktionsumfang, ist im Vergleich aber einfacher und komfortabler und bietet in der Regel alle Funktionen, die Sie im Schulalltag benötigen.

## 2) Krankmeldung über die Untis Mobile App

Nach der Installation loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Benutzername = E-Mail-Adresse, Passwort) ein. Klicken Sie auf das Start-Icon links unten, falls Sie nicht die Oberfläche in Abbildung 3 sehen.

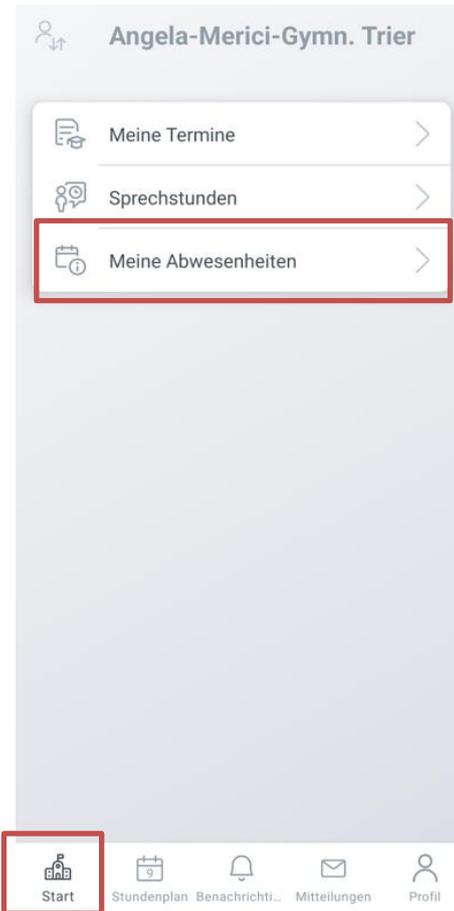


Abbildung 3



Keine Abwesenheiten  
Hier erscheinen Ihre Abwesenheiten

Abbildung 4

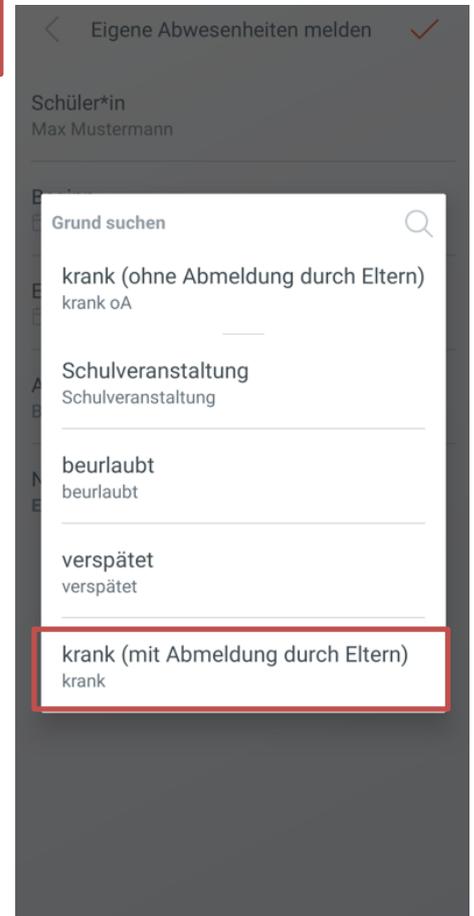


Abbildung 5

Anschließend klicken Sie auf „Meine Abwesenheiten“ (Abb. 3) und erhalten einen Überblick über bereits vermerkte Abwesenheiten (*Hinweis: hier werden auch die von den Lehrkräften eingetragenen Abwesenheiten aufgeführt*) und deren Entschuldigungsstatus.

Durch einen Klick auf das „+“-Symbol oben rechts (Abb. 4) öffnet sich die nächste Seite.

Dort müssen Sie die Dauer der Abwesenheit eintragen und einen Grund für die Abwesenheit eingeben. Wählen Sie hier bitte „krank (**mit** Abmeldung durch Eltern)“, damit die Fehlstunden automatisch als entschuldigt gelten (Abb. 5).

*(Hinweis: Sie können als Endzeit der Abwesenheit z. B. 14 Uhr oder 17 Uhr wählen. Als Fehlstunden gezählt werden nur Stunden, die tatsächlich stattgefunden haben.)*

**WICHTIG:** Sie müssen Ihr Kind **VOR** Unterrichtsbeginn krankmelden, andernfalls werden die vor dem Zeitpunkt der Krankmeldung liegenden Stunden automatisch als „unentschuldigt“ vermerkt. In diesem Fall ist wie früher ein „Entschuldigungsschreiben“ an die Klassenleitung erforderlich, die die verpassten Stunden dann nachträglich auf „entschuldigt“ setzen kann.

Anschließend erhalten Sie noch einmal eine Übersicht über die eingegebenen Daten, die Sie entweder ändern oder mit einem Klick auf das Häkchen-Symbol oben rechts (Abb. 6) bestätigen können.

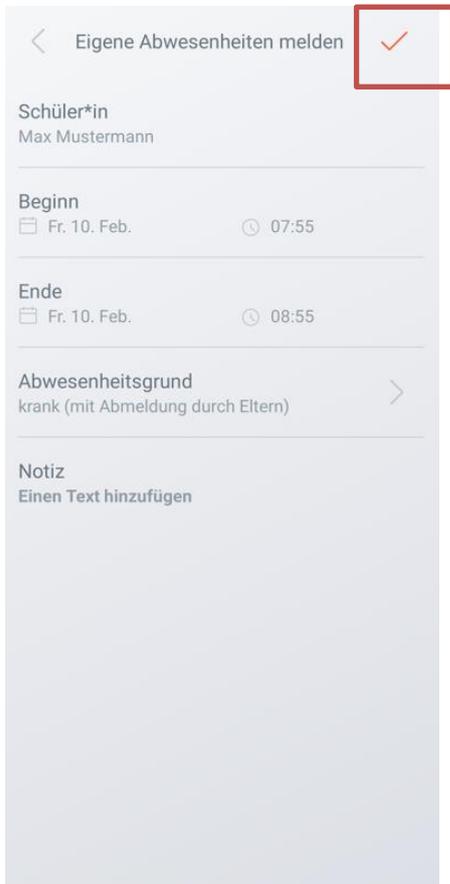


Abbildung 6



Abbildung 7

Nach dem Klick auf das Häkchen-Symbol erscheint die gerade eingegebene Abwesenheit auf der Seite „Meine Abwesenheiten“ (Abb. 7). Hier erhalten Sie einen Überblick über alle Abwesenheiten Ihres Kindes und deren Entschuldigungsstatus. Sollte eine Abwesenheit als „unentschuldigt“ angezeigt werden, kann diese wie bisher auch nach einem „Entschuldigungsschreiben“ durch die Klassenleitung entschuldigt werden.

Sollte es technische Probleme bei der Krankmeldung geben oder sollten Sie eine Registrierung bei WebUntis ablehnen, können Sie auch ab 7:30 Uhr im Sekretariat anrufen. **Aber auch hier muss die Krankmeldung vor Unterrichtsbeginn erfolgen, damit die Stunden automatisch „entschuldigt“ sind.**

Bei Fragen zu WebUntis können Sie sich gerne an Herrn Flesch ([martin.flesch@bistum-trier.de](mailto:martin.flesch@bistum-trier.de)) wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Matthias Reis & Martin Flesch