

1 WebUntis	1
2 Zugang	1
2.1 Selbstregistrierung	1
2.2 Anmeldung in Webuntis und der App UntisMobile	2
3 Nutzung WebUntis und UntisMobile	3
4 Abwesenheiten und Entschuldigung	4

1 WebUntis

WebUntis ermöglicht relevante Informationen ihres Kindes einzusehen und mit den Lehrkräften in Kontakt zu treten

Es gibt zwei Wege, um WebUntis zu nutzen:

Möglichkeit 1:

Browserzugang **www.webuntis.com**

Möglichkeit 2:

Apps „**Untis Mobile**“ "



Untis Mobile

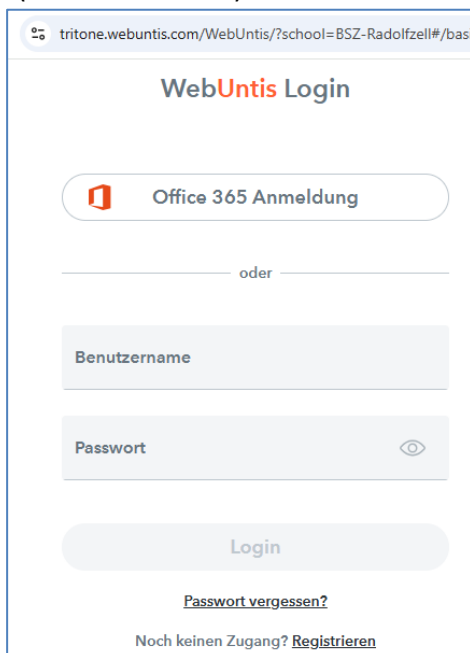
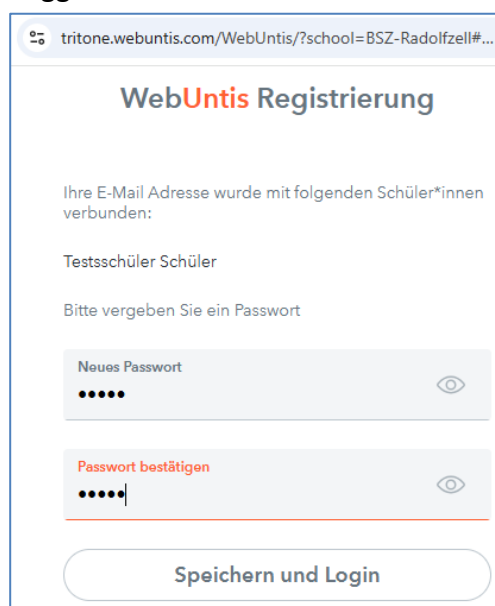
Untis Mobile

2 Zugang

Zunächst müssen Sie sich einmalig über die Website <https://bsz-radolfzell.webuntis.com> registrieren (siehe 2.1) anschließend können Sie sich in Webuntis / UntisMobile anmelden (siehe 2.2)

2.1 Selbstregistrierung

- (1) **Registrieren** anklicken.
- (2) **Eigene E-Mailadresse** eingeben, die Sie bei uns hinterlegt haben.
- (3) Stimmen die Adressen überein, bekommen Sie unter dieser Adresse eine Nachricht mit einem Link und Bestätigungscode. (Achtung: **Sowohl Link als auch Bestätigungscode funktionieren nur einmalig**). Die Registrierung kann nun entweder durch Klick auf den Registrierungs-Link oder durch Eingabe des Bestätigungscode in WebUntis abgeschlossen werden
- (4) Nach der Vergabe eines sicheren Passworts können Sie sich mit der eigenen E-Mailadresse (=Benutzername) und dem neuen Passwort einloggen.

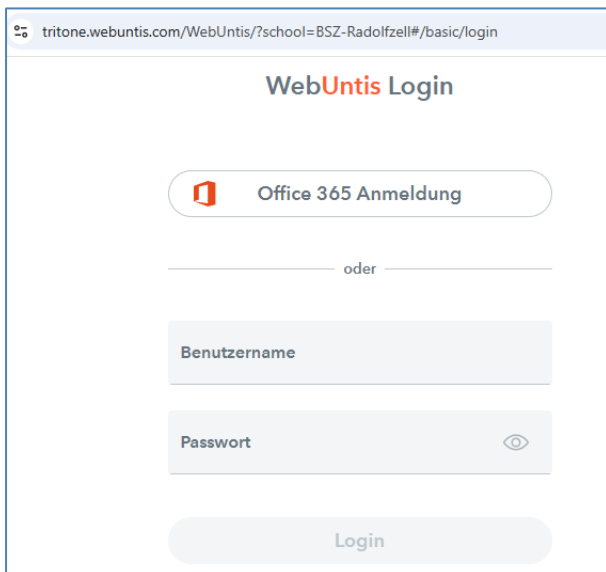



Eine Schritt-für-Schritt Anleitung als Video finden Sie hier: <https://www.youtube.com/Gv7CPp2yKzo>

2.2 Anmeldung in Webuntis und der App UntisMobile

Besuchen Sie die Website bsz-radolfzell.webuntis.com

Anmeldedaten aus der Registrierung eingeben
Benutzernamen (eigene E-Mail)
Passwort (das bei der Registrierung unter 2.1 festgelegte Passwort verwenden)



Installieren Sie zunächst die App „UntisMobile“ aus dem Appstore



Im Feld „Schule suchen“ den Schulnamen „**BSZ Radolfzell**“ eingeben



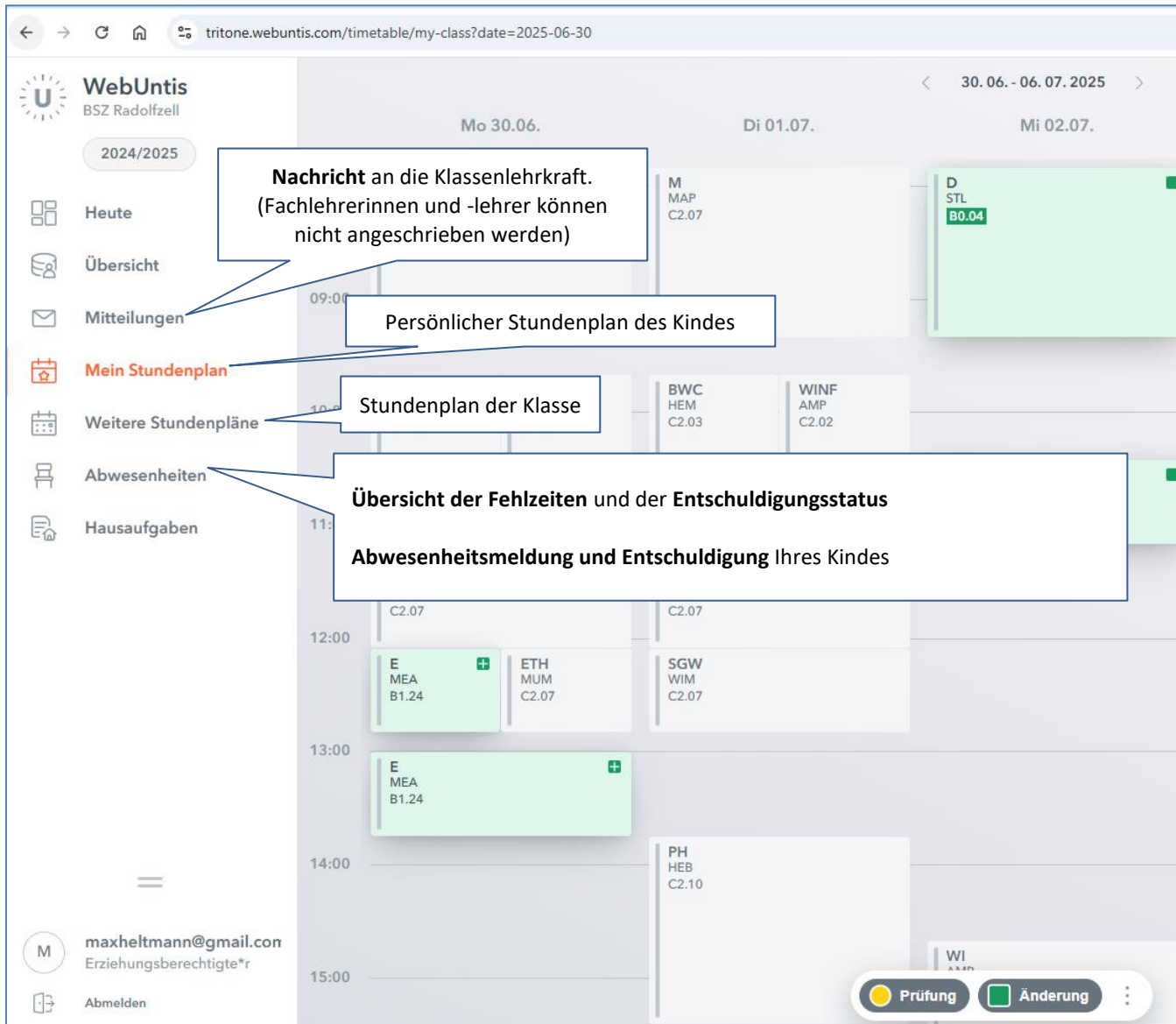
Anmeldedaten aus der Registrierung eingeben
Benutzernamen (eigene E-Mail)
Passwort (das bei der Registrierung unter 2.1 festgelegte Passwort verwenden)



3 Nutzung WebUntis und UntisMobile

Nach der Anmeldung in WebUntis oder Untismobile stehen Ihnen folgende Informationen und Kommunikationswege zur Verfügung

Am Beispiel des Browserzugangs:



The screenshot shows the WebUntis interface for a parent. The left sidebar contains the following menu items: Heute, Übersicht, Mitteilungen, Mein Stundenplan (highlighted in red), Weitere Stundenpläne, Abwesenheiten, and Hausaufgaben. The main area displays a timetable for the dates 30.06. and 01.07. Callouts point to specific features:

- Mitteilungen:** Nachricht an die Klassenlehrkraft. (Fachlehrerinnen und -lehrer können nicht angeschrieben werden)
- Mein Stundenplan:** Persönlicher Stundenplan des Kindes
- Weitere Stundenpläne:** Stundenplan der Klasse
- Abwesenheiten:** Übersicht der Fehlzeiten und der Entschuldigungsstatus
Abwesenheitsmeldung und Entschuldigung Ihres Kindes

The bottom of the interface shows the user's email (maxheltmann@gmail.com) and a button to log out (Abmelden). At the bottom right, there are buttons for Prüfung (yellow) and Änderung (green).

4 Abwesenheiten und Entschuldigung

Grundsätzlich haben Schüler und Erziehungsberechtigte folgende Rechte in WebUntis

Rechte in WebUntis	Volljährige Schüler Erziehungsberechtigte	Minderjährige Schüler
Abwesenheit selbst erfassen	Ja	Ja
Entschuldigung selbst vornehmen	Ja (nur bei selbst erfasster Abwesenheit mit Abwesenheitsgrund „Entschuldigung“)	Nein (Eltern müssen die Entschuldigung dem Klassenlehrer mitteilen, z.B. über WebUntis/Mitteilungen)

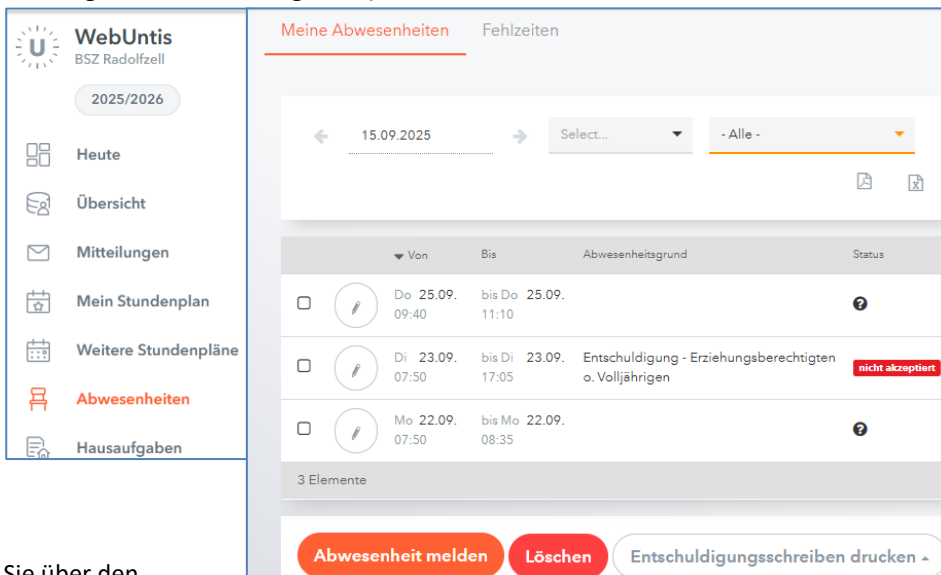
Abwesenheit und Entschuldigung durch Erziehungsberechtigte und bei Volljährigen

Sie können eine Abwesenheit über WebUntis auf zwei verschiedene Arten melden:

Möglichkeit 1: Über die Webversion im Browser (bsz-radolfzell.webuntis.com)

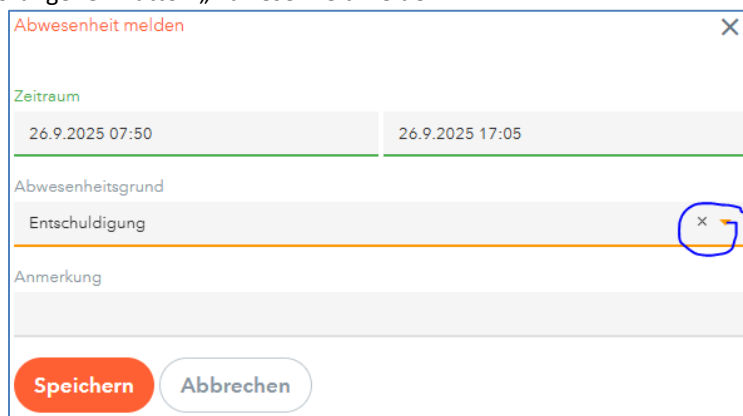
Nach dem Anmelden erhalten Sie im Bereich „Abwesenheiten“ die Übersicht der Abwesenheiten ihrer Kinder mit Filtermöglichkeit (alle, offen, entschuldigt, nicht entschuldigt usw.)

(Bei von Lehrern / Schülern erfasste Abwesenheiten erhalten Erziehungsberechtigte automatisch eine standardisierte Webuntis-Mitteilung. Über die Einstellung im Profil können Sie auch eine Weiterleitung dieser Mitteilungen an die eigene E-Mail einrichten)



Neue Abwesenheit erfassen:

Eine neue Abwesenheit melden Sie über den orangenen Button „Abwesenheit melden“



Mit Auswahl des Abwesenheitsgrundes „**Entschuldigung**“ erhält die Abwesenheit automatisch den Status „entschuldigt“ und Sie müssen keine weitere Entschuldigung abgeben. Damit der Klassenlehrer die Entschuldigung akzeptiert, verfassen Sie unter Anmerkung den Grund des Fehlens. Belassen Sie den Abwesenheitsgrund auf „**abwesend**“ ist die gemeldete Abwesenheit vom Status „offen“, d.h. noch nicht entschuldigt. Nur von Ihnen fälschlich angelegte Abwesenheiten können über „Löschen“ auch wieder gelöscht werden.

Gesonderte Entschuldigung:

Von Lehrern und (minderjährigen) Schülern erfassten Abwesenheiten können Erziehungsberechtigte und volljährige Schüler in WebUntis/Abwesenheiten nicht bearbeiten und müssen herkömmlich entschuldigt werden.

Binnen der Entschuldigungsfrist (3 Tage) sind diese Abwesenheiten beim Klassenlehrer zu entschuldigen.

Nutzen Sie dazu z.B. Webuntis/Mitteilungen.

Möglichkeit 2: Über die App UntisMobile

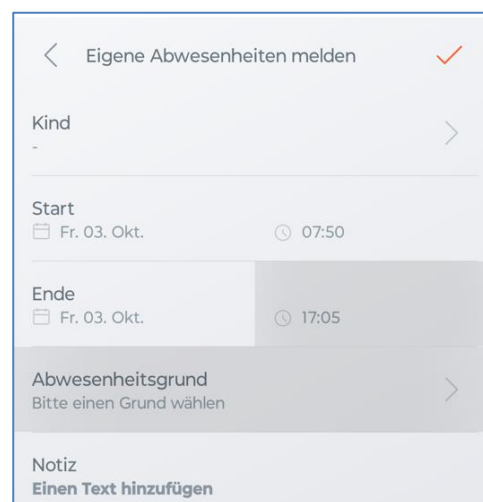


Nach der Anmeldung gelangen Sie über **Start/Meine Abwesenheiten** zu der Übersicht mit den Abwesenheiten Ihres Kindes.



Über das orangefarbene „+“ Zeichen können Sie neue Abwesenheiten erfassen. (Bei mehreren Kindern wählen Sie zunächst das Kind aus)

Auch hier gilt, wie in der Webversion, dass nach gewähltem Abwesenheitsgrund **„Entschuldigung“** keine weitere Entschuldigung abgegeben werden muss. Damit die Klassenlehrkraft die Entschuldigung akzeptiert, hinterlassen Sie bei **Notizen** einen Text über den Grund des Fehlens.



Abschließend müssen Sie den orangefarbenen Haken oben rechts antippen.

Am grünen Haken vor dem Status **„entschuldigt“** sehen Sie, dass Ihr Kind für die Schule entschuldigt ist, Sie nichts weiter unternehmen und KEINE Mitteilung mehr in der Schule nachreichen müssen.

Ist eine Abwesenheit **„Offen“**, so muss eine Entschuldigungsmitteilung fristgerecht (innerhalb drei Tagen) an die Klassenlehrkraft erfolgen. (z.B. über Mitteilungen) – ohne fristgerechte Entschuldigung wechselt der Status der Abwesenheit in **„nicht entschuldigt“**.

Anmerkung:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.