

<b>1 WebUntis .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Accountverwaltung .....</b>	<b>1</b>
<b>2.1 Anmeldung der SuS .....</b>	<b>1</b>
<b>2.2 Anmeldung in der Messengerapp „eAssistent“ .....</b>	<b>2</b>
<b>3 Nutzung WebUntis und UntisMobile .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Abwesenheiten und Entschuldigung.....</b>	<b>4</b>

## 1 WebUntis

WebUntis ermöglicht Stundenplan- und Vertretungsinfos, ein Nachrichtensystem, einen Messenger für den Kontakt zwischen Lehrern und Schülerinnen bzw. Schülern, digitale Krankmeldung usw.

Es gibt zwei Wege, um WebUntis und Messenger zu nutzen:

Möglichkeit 1:

Browserzugang **www.webuntis.com**

Möglichkeit 2:

Apps „**Untis Mobile**“ und Messenger App "**eAssistent**"



**Untis Mobile**

Untis Mobile



## 2 Accountverwaltung

Die Schule legt für Sie einen Schüleraccount mit einem **Benutzernamen** und der **eigenen E-Mailadresse** an, die Sie bei der Schulanmeldung angegeben haben

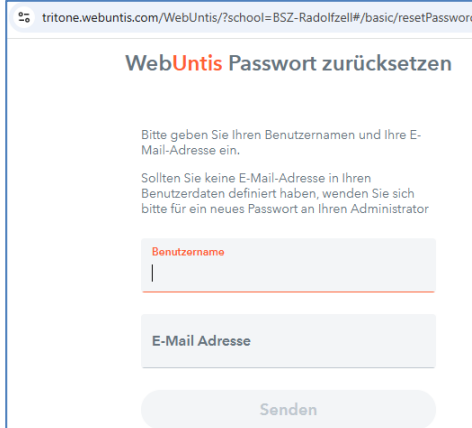
### 2.1 Anmeldung der SuS

Über diese E-Mail Adresse generieren Sie das Initialpasswort selbst.

Vorgehen über den Browserzugang

Besuchen Sie die Website [www.bsz-radolfzell.webuntis.com](http://www.bsz-radolfzell.webuntis.com)

- (1) **Passwort vergessen** anklicken.
- (2) **Benutzernamen** (= Benutzername für das BSZ-Schulnetz) und die **eigene E-Mailadresse** eingeben.
- (3) Stimmen die Adressen überein, bekommen Sie unter dieser Adresse eine Nachricht mit Initialpasswort und dazugehörigem Link zugeschickt. Klicken Sie auf den Link und geben Sie das Initialpasswort ein. (Achtung: **Sowohl Link als auch das Initialpasswort funktioniert nur einmalig**)
- (4) Nach der Vergabe eines sicheren Passworts können Sie sich mit diesem neuen Passwort einloggen.

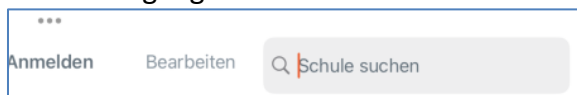
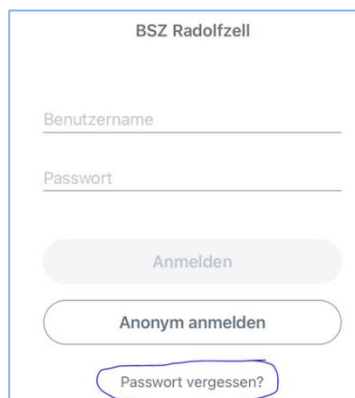
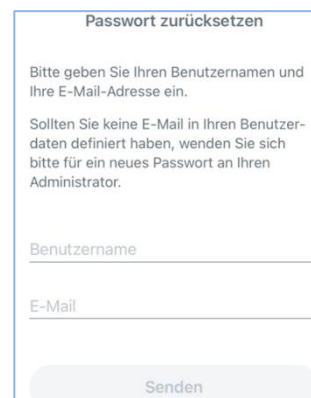


Vorgehen über die App UntisMobile

Klicken Sie in der App auf „Anmelden“

- (1) Bei „Schule suchen“ **Schulname** „BSZ Radolfzell“ eingeben
- (2) **Passwort vergessen** anklicken.

Das weitere Vorgehen wie oben im Browserzugang beschrieben.

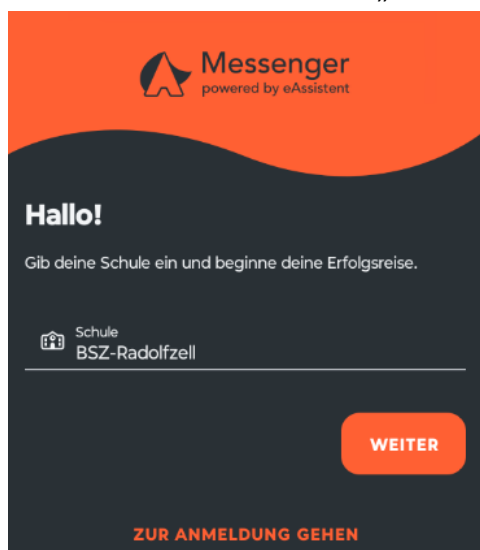
## 2.2 Anmeldung in der Messengerapp „eAssistent“

Melden Sie sich in der Messengerapp erst an, nachdem Sie sich in Webuntis / UntisMobile angemeldet haben (siehe 2.1).

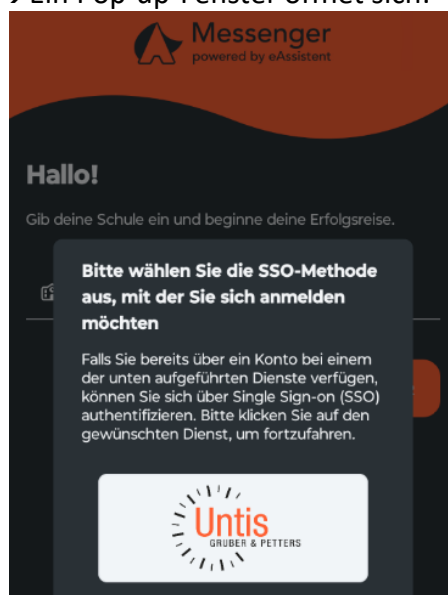


Installieren Sie die App aus ihrem Appstore

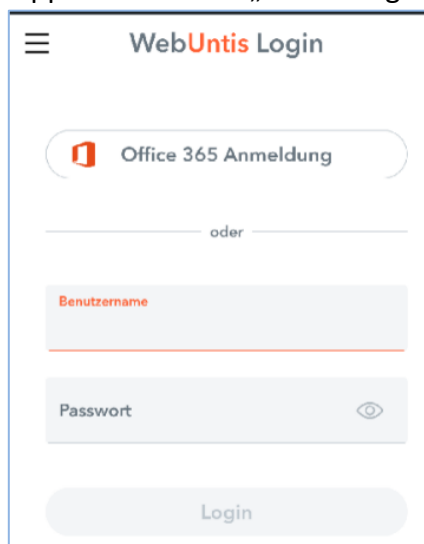
Schulort „**Radolfzell**“ eingeben BSZ Radolfzell anklicken und auf „**Weiter**“



“ → Ein Pop-up-Fenster öffnet sich:



Tippen Sie auf das „**Untis**“ Logo → Das Anmeldefenster von Webuntis öffnet sich:



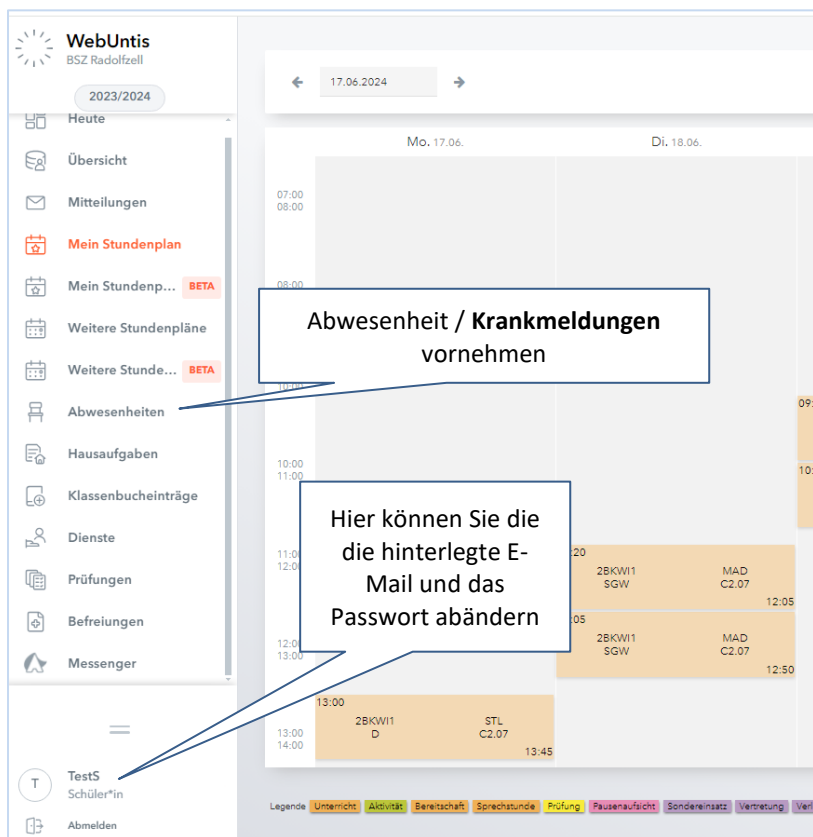
Hier melden Sie sich mit Ihrem Benutzerprofil an, da Sie für WebUntis/UntisMobile (siehe 2.1) verwenden..

### 3 Nutzung WebUntis und UntisMobile

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

- Ihren persönlicher **Stundenplan** / der Stundenplan der Klasse
- Von Lehrkräften erfasste **Hausaufgaben**, den behandelten **Lehrstoff** der Stunde, die **Klassenbucheinträge**
- Unter **Abwesenheiten** können Sie sich digital Krankmelden und finden eine Übersicht Ihrer Fehlzeiten
- Sie könne eigene **Mitteilungen** an ihre Lehrerinnen und Lehrer senden

*Browseransicht WebUntis*



*Appansicht UntisMobile*



Unter „Start“ können Sie Abwesenheit / Krankmeldungen vornehmen

Unter „Profil“ können Sie die hinterlegte E-Mail und das Passwort abändern

## 4 Abwesenheiten und Entschuldigung

Grundsätzlich haben Schüler und Erziehungsberechtigte folgende Rechte in WebUntis

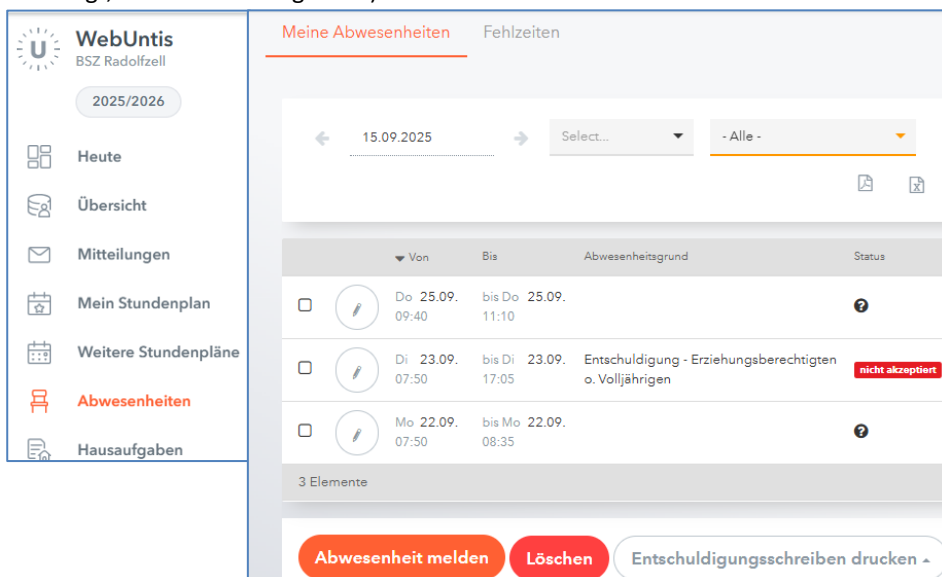
Rechte in WebUntis	Volljährige Schüler Erziehungsberechtigte	Minderjährige Schüler
<b>Abwesenheit selbst erfassen</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>
<b>Entschuldigung selbst vornehmen</b>	<b>Ja</b> (nur bei selbst erfasster Abwesenheit mit Abwesenheitsgrund „Entschuldigung“)	<b>Nein</b> (Eltern müssen die Entschuldigung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

### Abwesenheit und Entschuldigung durch Erziehungsberechtigte und bei Volljährigen Schülern

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

#### Möglichkeit 1: Über die Webversion im Browser ([bsz-radolfzell.webuntis.com](https://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.)



#### 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 Sie 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

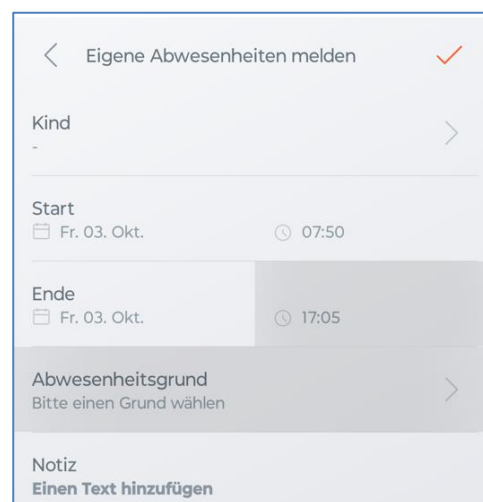


Nach der Anmeldung gelangen Sie über **Start/Meine Abwesenheiten** zu der Übersicht mit den Abwesenheiten Ihres Kindes.



Über das orangefarbene „+“ Zeichen können Sie neue Abwesenheiten erfassen.

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 Abwesenheit entschuldigt ist, und 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.