

## Umfassende Anleitung für WebUntis für Eltern

### 1. Einleitung

WebUntis ist eine digitale Plattform, die Eltern ermöglicht, den Stundenplan, Abwesenheiten und wichtige Mitteilungen der Schule online einzusehen und zu verwalten. Diese Anleitung bietet eine umfassende Übersicht über die Nutzung von WebUntis, einschließlich Registrierung, Nutzung und Funktionen.

Die Einrichtung eines WebUntis-Zugangs für Erziehungsberechtigte ermöglicht Ihnen folgende Dinge:

- **Digitaler Stundenplan:**

Mit Hilfe des digitalen Stundenplans können Klassenarbeitstermine, Raumänderungen, Vertretungsstunden (→ z.B. verändertes Fach) und – im Fall der Fälle – auch der Entfall des Unterrichts leicht nachvollzogen werden. Bei der Verwendung der App wird der Nutzer mit Hilfe der Push-Funktion direkt auf eine Veränderung des Unterrichts hingewiesen.

- **Einfache und klare Kommunikationsstruktur:**

Das Mitteilungssystem in WebUntis ist einfach gehalten, bietet aber die notwendigen Funktionen für eine sinnvolle Kommunikation. So sind z.B. für die Erziehungsberechtigten alle Lehrerinnen und Lehrer über WebUntis zu erreichen und werden auch als mögliche Kommunikationspartner direkt angezeigt. Für die Lehrkräfte stehen Gruppenmitteilungen oder die Anforderung von Lesebestätigungen zur Verfügung, welche die Kommunikation erleichtert. Auch ein Versenden von Dateien ist problemlos möglich.

- **Klares Abwesenheitsmanagement:**

Krankmeldungen des Kindes durch Erziehungsberechtigte erfolgen zu Beginn des Schultages einfach und unkompliziert. Darüber hinaus können auch alle weiteren Abwesenheiten eingesehen werden, so dass die Gesamtheit der Fehlzeiten leichter im Blick behalten werden kann. Alles weitere hierzu im Abschnitt „Abwesenheiten“.

- **Schuljahreskalender:**

Der Schuljahreskalender ermöglicht es, alle wichtigen Schultermine – sortiert nach Zuständigkeitsbereichen – im Blick zu behalten oder bei Bedarf im eigenen Kalenderprogramm zu abonnieren.

## 2. Registrierung

Nachdem bei der Schule eine E-Mailadresse angegeben wurde, erfolgt über die schulinterne Datenbank eine Zuordnung der Schülerinnen und Schüler zu der angegebenen E-Mailadresse der Erziehungsberechtigten. Die Zuordnung erfolgt über den Vor- und Nachnamen der Erziehungsberechtigten.

Die Registrierung ist der erste Schritt zur Nutzung von WebUntis. Folgen Sie diesen Schritten, um sich zu registrieren:

1. Besuchen Sie die Webseite <https://webuntis.com>.
2. Suchen Sie nach der Hohen Landesschule.
3. Klicken Sie auf „Registrieren“ und geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie der Schule mitgeteilt haben.
4. Bestätigen Sie Ihre Registrierung mit dem Code, der Ihnen per E-Mail zugesandt wird.
5. Erstellen Sie ein persönliches Passwort.

## 3. Nutzung über Browser und App

WebUntis kann sowohl über einen Browser als auch über die App 'Untis Mobile' genutzt werden:

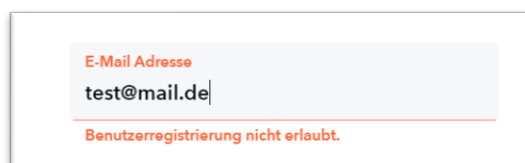
- Browser: Loggen Sie sich über die Webseite ein, um Zugriff auf alle Funktionen zu erhalten.
- App: Melden Sie sich in der App an, indem Sie den QR-Code aus Ihrem Profil scannen.

Gehen Sie dann in der Browser-Variante auf Ihr Profil und hinterlegen eine E-Mail-Adresse. Mithilfe dieser E-Mailadresse können Sie Ihr Passwort später immer wieder selbstständig zurücksetzen.

----- ✂ -----



### Fehlermeldung?



E-Mail Adresse  
test@mail.de  
Benutzerregistrierung nicht erlaubt.

Erscheint diese Meldung, ist ihre Mailadresse noch nicht hinterlegt.

→ Geben sie dann bitte folgende Info an das Sekretariat weiter.

Name Kind: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Ihr Vor- und Nachname: \_\_\_\_\_

Ihre E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

## 4. Wichtige Funktionen

### a) Stundenplan

Über den Bereich 'Stundenplan' können Eltern den aktuellen Stundenplan ihrer Kinder einsehen, einschließlich Vertretungen und Klassenarbeiten.

### b) Abwesenheitsmanagement

Eltern können Abwesenheiten ihrer Kinder einfach über WebUntis melden. Dies umfasst Krankmeldungen, Arzttermine und andere Abwesenheiten. Bitte beachten Sie, dass Abwesenheiten vor Beginn des Unterrichts gemeldet werden müssen. Für die Anzeige von Fehlzeiten müssen Sie immer beachten, welcher Zeitrahmen gerade eingestellt ist. Zusätzlich können Sie für sich den Bericht über die gesamten Fehlzeiten ihres Kindes erstellen lassen. Ebenso steht Ihnen ein Vordruck für die Entschuldigungen der Abwesenheiten Ihres Kindes zum Unterschreiben zur Verfügung. Hier müssen Sie vorab mit der Klassenleitung klären, ob dieser Vordruck akzeptiert wird.

Zum Prozess der Abwesenheitsmeldung:

- Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit der Fehlzeit Ihres Kindes aus – es sind auch mehrere Tage möglich.
- Geben Sie einen Grund für das Fehlen Ihres Kindes unter Anmerkungen ein. Um den Lehrkräften die Zuordnung der Abwesenheiten weiter zu erleichtern,
- geben Sie bitte zusätzlich Ihren Namen an. Bspw.: „krank – M. Mustermann“
- Klicken Sie auf „Speichern“, um die Abwesenheitsmeldung an die Lehrkraft abzusenden.

The screenshot shows the 'Abwesenheit melden' (Report Absence) form in WebUntis. The form is titled 'Abwesenheit melden' and has a close button 'X'. It contains the following elements:

- 1:** A date and time selection field showing '27.7.2023 07:30'.
- 2:** An annotation field labeled 'Anmerkung' containing the text 'krank'.
- 3:** Two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

In the background, a calendar for July 2023 is visible, showing dates from 26 to 31. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', and 'Abwesenheiten'. At the bottom, there are buttons for 'Abwesenheit melden', 'Löschen', and 'Entschuldigungsschreiben drucken'.

GANZ WICHTIG

GANZ WICHTIG

GANZ WICHTIG

Die Meldung der Abwesenheit Ihres Kindes ist nur vor dem Beginn des Unterrichts möglich. Denken Sie daher unbedingt daran, dass Sie die Abwesenheit rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn eintragen. Sollte ihr Kind sich im Laufe des Schultages abmelden, dann werden Sie telefonisch kontaktiert und das Sekretariat trägt direkt im Anschluss die Abwesenheit in WebUntis ein.

GANZ WICHTIG

GANZ WICHTIG

GANZ WICHTIG

Schüler*in	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Johann Mustermann	Di 21.05. 08:00	bis Di 21.05. 18:30	Beurlaubung (im Vorfeld genehmigt)	?	Anmerkungstext
Johann Mustermann	Di 14.05. 11:45	bis Mi 15.05. 18:30	Krankmeldung	?	Erkältung
Andreas Mustermann	Di 14.05. 00:00	bis Do 16.05. 00:00	Krankmeldung	?	
Johann Mustermann	Mo 13.05. 09:50	bis Mo 13.05. 11:25		?	
Johann Mustermann	Mi 08.05. 09:50	bis Mi 08.05. 11:25		?	
Johann Mustermann	Mo 29.04. 09:50	bis Mo 29.04. 11:25		?	

6 Elemente

Abwesenheit melden Löschchen Entschuldigungsschreiben drucken

Im Vorfeld nicht gemeldete Abwesenheiten, erkennbar an dem fehlenden Abwesenheitsgrund.

Erläuternder Text, der in dem Feld „Anmerkung“ eingegeben wurde.

### c) Exkurs – Schulrechtliche Hinweise zum Thema Abwesenheitsmeldung:

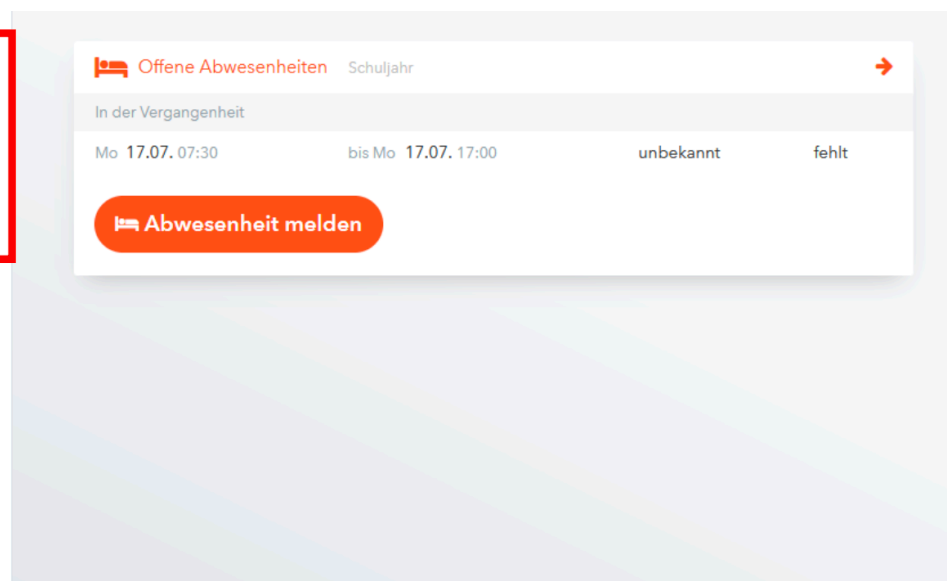
Die Notwendigkeit, Eltern unmittelbar nach der Feststellung der Abwesenheit ihres Kindes im Unterricht zu informieren, ergibt sich aus mehreren rechtlichen und pädagogischen Erwägungen:

- 1. Schulpflicht und Aufsichtspflicht:** Die Schule hat die gesetzliche Verpflichtung, die Einhaltung der Schulpflicht zu überwachen. Sobald festgestellt wird, dass eine Schülerin/ein Schüler unentschuldigt fehlt, ist die Schule verpflichtet, Maßnahmen zu ergreifen, um das Wohl des Schülers sicherzustellen. Dies beinhaltet, die Eltern schnellstmöglich zu benachrichtigen, um die Gründe für das Fehlen zu klären.
- 2. Fürsorgepflicht der Schule:** Gemäß § 2 HSchG hat die Schule die Verantwortung, das Wohl der Schülerinnen und Schüler zu wahren. Unangemeldetes Fehlen kann auf eine Vielfalt an Probleme oder Gefahren hinweisen, weshalb eine schnelle Kontaktaufnahme essenziell ist.

3. **Prävention und Schutz vor Gefährdung:** Falls eine Schülerin/ein Schüler unentschuldigt fehlt, könnte dies auf eine Gefährdungssituation hinweisen. Die Information der Eltern dient dazu, eine schnelle Reaktion zu ermöglichen und mögliche Risiken abzuwenden.
4. **Rechtzeitige Klärung der Abwesenheit:** Eine zeitnahe Information ermöglicht es den Eltern, die Abwesenheit ihres Kindes gegebenenfalls zu entschuldigen oder andere notwendige Schritte einzuleiten.

#### d) Bei mehreren Kindern an der HOLA

Haben Sie mehrere Kinder an der HOLA, so sieht Ihr WebUntis-Account aus wie in folgender Abbildung.



Sind nicht alle Kinder von Ihnen über denselben Account einsehbar, dann wenden Sie sich bitte an den Administrator unter: [orga@hola.hanau.schule](mailto:orga@hola.hanau.schule)

Wie wähle ich eines meiner Kinder aus:

- Wählen Sie zunächst Ihr Kind aus, um eine Abwesenheit zu melden oder den Stundenplan einzusehen.
- Klicken Sie auf das gewünschte Kind, sodass es orange markiert ist.

#### e) Prüfungen

Diese Seite ist quasi selbsterklärend. Oben rechts haben Sie die Möglichkeit einen Bericht (eine Übersicht über alle eingetragenen Termine) zu erstellen und auszudrucken.

#### f) Mitteilungen

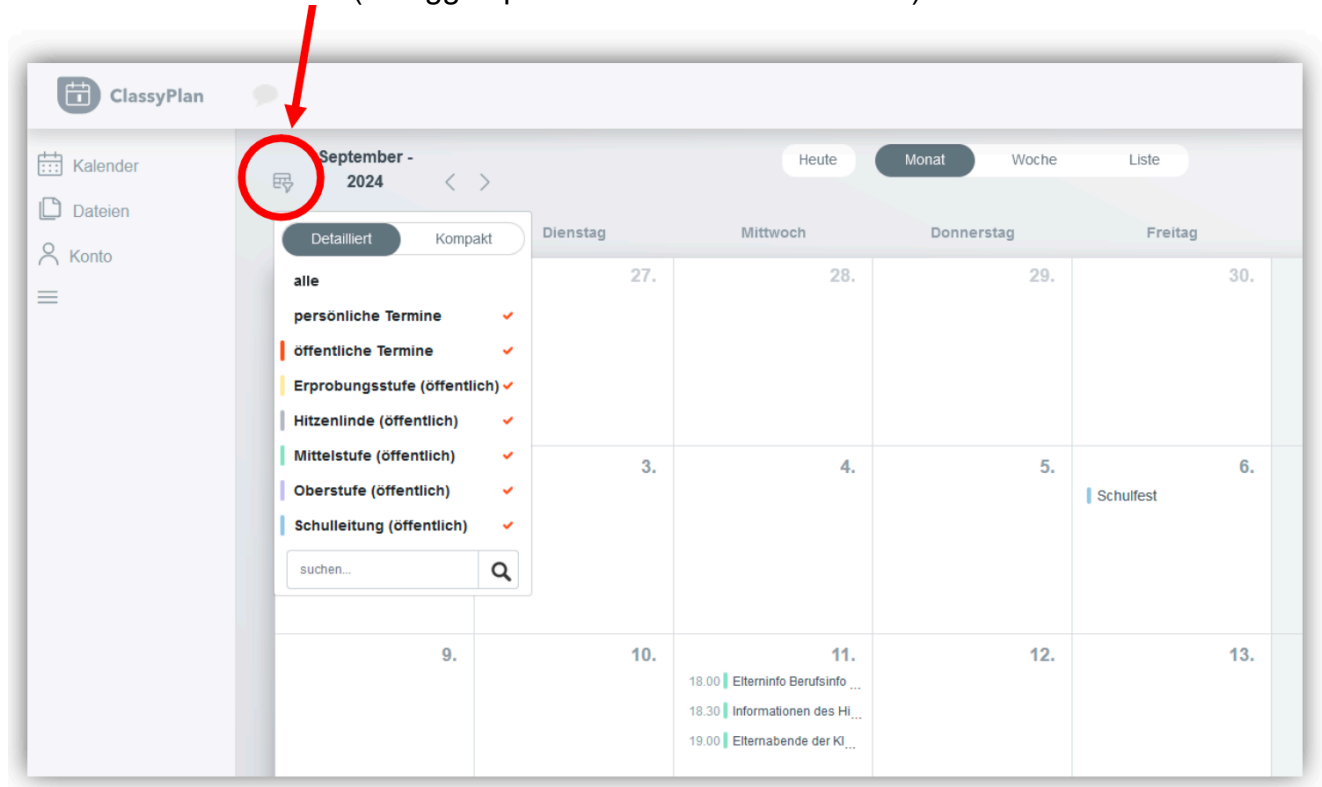
Das Mitteilungssystem ermöglicht eine einfache Kommunikation mit Lehrkräften Ihrer Kinder. Nachrichten können direkt über WebUntis gesendet und empfangen werden.

#### g) Schuljahreskalender

Der Schuljahreskalender zeigt wichtige Termine an und kann in externe Kalenderanwendungen integriert werden. Gehen Sie – bevor Sie sich die Stundenpläne

Ihrer Kinder ansehen – zum Schuljahreskalender. Nach einer ersten Benützung des Kalenders können Sie diesen in die Stundenpläne (Mein Stundenplan beta; Weitere Stundenpläne beta) Ihrer Kinder einbinden und haben dann einen kompletten Überblick über alle anstehenden Termine.

Die Termine werden von den jeweiligen Abteilungen in unterschiedlichen Kalendern verwaltet. Diese sind standardmäßig alle sichtbar. Möchten Sie die angezeigten Termine an persönliche Bedürfnisse anpassen, dann haben Sie die Möglichkeit, über den **Filter** einzelne Kalender abzubestellen (und ggf. später wieder dazuschalten).



Sie können die einzelnen Kalender auch in einer privaten Kalender-App oder Kalenderanwendung auf dem PC abonnieren.

1. Gehen Sie im Schuljahreskalender (ClassyPlan) auf Kalender → Gruppen.
2. Klicken Sie anschließend auf das Symbol neben dem passenden Kalender unter „Individuelle Gruppen“ und wählen Sie „abonnieren“.
3. Kopieren Sie den Kalenderlink.
4. Erstellen Sie in der Kalender-App oder -Anwendung einen „neuen Kalender“ und verwenden Sie den Link als Quelle.
5. Wiederholen Sie diesen Schritt mit allen Abteilungskalendern, die Sie abonnieren möchten.