

WebUntis-Handbuch

für Eltern

Anlegen eines Accounts	1
Anmelden auf der WebUntis-App	2
Passwort vergessen?	2
Digitales Entschuldigungsverfahren	4
Durch Lehrkräfte eingetragene Abwesenheiten einsehen	7
Abwesenheiten über die Untis Mobile Apps	8
Stunden- und Vertretungsplan einsehen	9
Mitteilungen von Lehrkräften empfangen	11

**Scannen, oder klicken Sie
hier, um direkt zur
Webseite zu gelangen.**



Anlegen eines Accounts

Um WebUntis als Erziehungsberechtigter nutzen zu können, wird ein entsprechender Account benötigt.

Registrierung eines Eltern-Accounts

Als Eltern können Sie sich auf WebUntis selbständig registrieren.

Pro Kind können bis zu zwei erziehungsberechtigte Personen einen eigenen Eltern-Account anlegen,

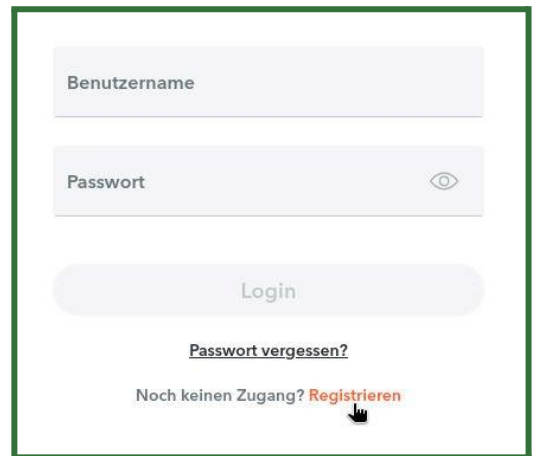
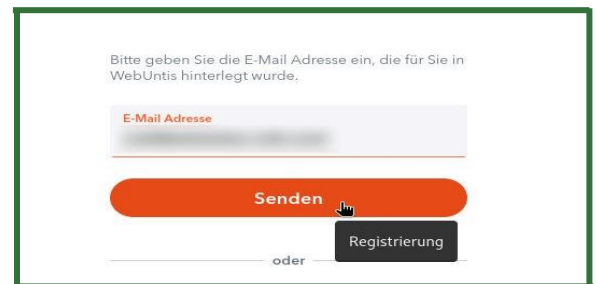
vorausgesetzt Sie haben eine gültige E-Mail-Adresse in der Schule hinterlegt.

Haben Sie mehrere Kinder an der Gesamtschule Höhscheid, werden alle Kinder Ihrem Account automatisch zugeordnet.

Zum Anlegen eines eigenen Accounts folgen Sie der Anleitung.

Anleitung

1. Gehen Sie zunächst auf die WebUntis Webseite:
<https://ges-hohscheid.webuntis.com/WebUntis/#/basic/login>
2. Suchen Sie hier nach der "Städt. Gesamtschule Höhscheid" und wählen Sie die Schule aus. Es würde auch über die Postleitzahl „42657“ gehen.
3. Sie gelangen auf die WebUntis Webseite der Gesamtschule Höhscheid. Klicken Sie auf der rechten Seite unter dem Login auf "Registrieren".
4. Geben Sie als nächstes **Ihre bei der Schule hinterlegte E-Mail-Adresse** an und klicken Sie auf "Senden".
5. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Aktivierungslink und einem Bestätigungscode. Klicken Sie entweder auf den Bestätigungslink oder kopieren Sie den Bestätigungscode und geben Sie ihn auf der WebUntis Webseite ein.

The screenshot shows the login interface of the WebUntis system. It features two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Below the password field is a toggle icon for visibility. A large 'Login' button is centered below the fields. Underneath the button are two links: 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) and 'Noch keinen Zugang? Registrieren' (No access yet? Register). A mouse cursor is shown clicking on the 'Registrieren' link.The screenshot shows the registration confirmation page. At the top, it says 'Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, die für Sie in WebUntis hinterlegt wurde,' (Please enter the email address registered for you in WebUntis). Below this is an input field labeled 'E-Mail Adresse'. A large orange 'Senden' (Send) button is positioned below the field. To the right of the 'Senden' button is a smaller button labeled 'Registrierung'. Below these buttons is a line with the word 'oder' (or) in the middle.

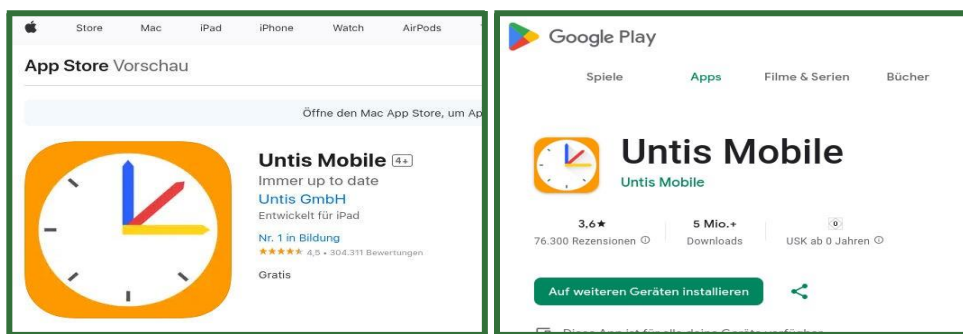
Anmelden auf der WebUntis-App

WebUntis bietet eine iOS App für Apple Geräte und eine Android App an. Damit Sie sich auf einer App anmelden können, brauchen Sie zunächst einen entsprechenden WebUntis-Account unserer Schule.

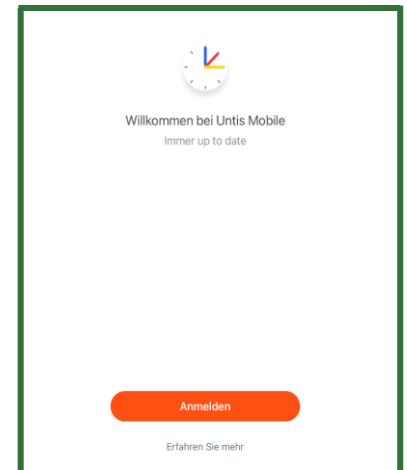
Wenn Sie einen Account haben, können Sie der folgenden Anleitung folgen. Auch Schülerinnen und Schüler können die App mit ihrem Account von der Schule verwenden.

Anleitung

1. Laden Sie sich die App "Untis Mobile" entweder aus dem App Store oder dem Play Store entsprechend Ihres Endgerätes herunter und installieren Sie sie.



2. Öffnen Sie die App und klicken Sie auf "Anmelden".
3. Geben Sie oben in das Suchfenster "Städt. Gesamtschule Höhscheid" ein und wählen Sie die richtige Schule aus. Über unsere Postleitzahl „42657“ finden Sie unsere Schule auch.
4. Melden Sie sich mit Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse und Ihrem selbst erstellten Passwort an. Schülerinnen und Schüler nutzen statt der E-Mail-Adresse ihren Benutzernamen. Wenn Sie auf "Anmelden" klicken, können Sie ab jetzt die App mit Ihrem Konto verwenden.



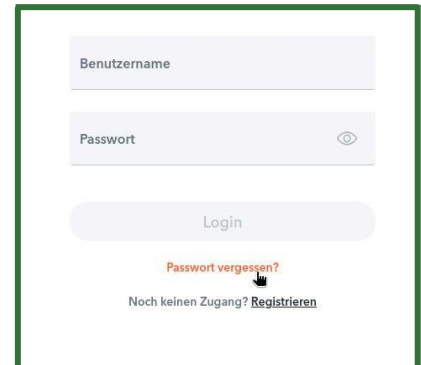
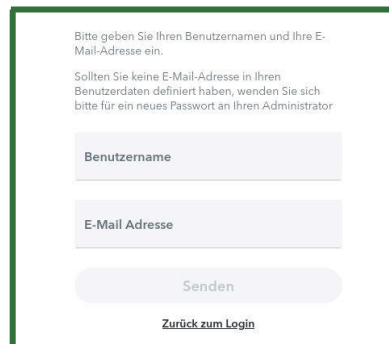
Passwort vergessen?

Wenn Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses selbstständig zurücksetzen. Das Vorgehen finden Sie unten in der Anleitung.

Schülerinnen und Schüler, die ihr Passwort vergessen und keine eigene hinterlegte E-Mail Adresse haben, können eine Mail an Herrn Mannina (florian.mannina@ge-hoehscheid.nrw.schule) schicken, um ihr Passwort zurücksetzen zu lassen.

Anleitung

1. Gehen Sie zunächst auf die WebUntis Webseite: <https://ges-hohscheid.webuntis.com/WebUntis/?school=ges-hohscheid#/basic/login>
2. Falls die Gesamtschule Höhscheid noch nicht automatisch gespeichert ist, suchen Sie wieder nach der "Gesamtschule Höhscheid" und wählen Sie es aus.
3. Sie gelangen auf die WebUntis [Webseite](#) der Gesamtschule Höhscheid. Klicken Sie auf der rechten Seite unter dem Login auf "Passwort vergessen".
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Bei den Eltern-Accounts ist Ihr Benutzername auch gleichzeitig Ihre E-Mail-Adresse. Klicken Sie dann auf "Senden".

5. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem neuen Kennwort und einem Aktivierungslink. Klicken Sie auf den Aktivierungslink und öffnen Sie ihn.
6. Sie gelangen auf eine [Webseite](#), auf der Sie auf "Passwort zurücksetzen" klicken.

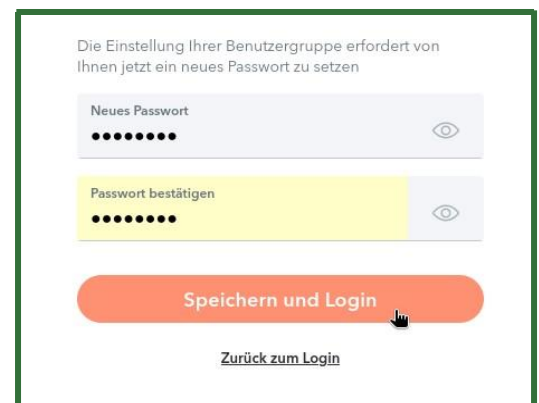
Passwort zurücksetzen

Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.

Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, klicken Sie bitte den untenstehenden Knopf.

[Passwort zurücksetzen](#)

7. Sie können sich jetzt mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort aus der vorherigen Mail wieder neu anmelden. Sie werden allerdings sofort nach dem ersten Login aufgefordert, sich ein eigenes neues Passwort zu geben. Geben Sie ein neues Passwort zweimal ein und klicken Sie auf "Speichern und Login".
8. Ab sofort können Sie sich mit diesen neuen Login anmelden. Auch die Untis Mobile Apps werden Sie beim nächsten Mal auffordern, Ihr neues Passwort einzugeben.



Digitales Entschuldigungsverfahren

Mit der Einführung der Eltern-Accounts für das digitale Klassenbuch WebUntis erfolgt auch der Übergang zu dem digitalen Entschuldigungsverfahren.

Anstatt morgens in der Schule anrufen, haben Sie jetzt die Möglichkeit, morgens vor Schulbeginn die Abwesenheit digital über WebUntis zu melden.

Für den Fall, dass ihr Kind ohne eine solche digitale Krankmeldung fehlt, wird das Fehlen durch die Fachlehrer erfasst und muss später von Ihnen wie zuvor schriftlich über den Lernplaner entschuldigt werden. Die folgenden Anleitungen zeigen das jeweilige Vorgehen.

Anstehende Abwesenheiten eintragen

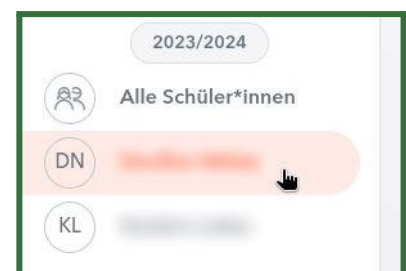
Im Normalfall melden Sie anstehende Abwesenheiten unverzüglich morgens vor dem Schulbeginn. Abwesenheiten können systembedingt nicht rückwirkend durch Sie eingetragen und entschuldigt werden, sondern nur bis 08:00 Uhr am gleichen Tag.

Sie können auch Abwesenheiten, die weiter in der Zukunft liegen, vorab eintragen, z. B. bei mit den Klassenleitungen kommunizierten Arztbesuchen, die trotz aller Bemühungen nicht außerhalb der Unterrichtszeit liegen konnten.

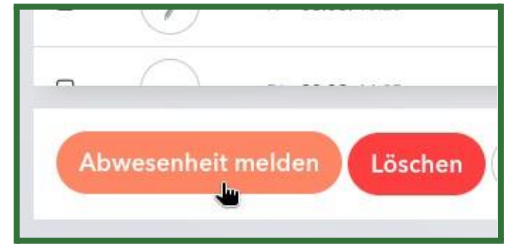
Wichtig: Digitale Entschuldigungen ersetzen selbstverständlich keine mehrtägigen Beurlaubungen. Diese werden weiterhin nur von der Schulleitung nach schriftlicher Antragstellung genehmigt.

Entschuldigungen über die WebUntis-Webseite

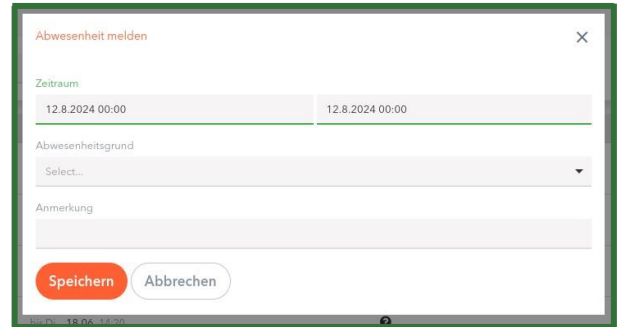
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Abwesenheiten".
2. Wenn Sie mehrere Kinder an der Gesamtschule Hörscheid haben, stellen Sie sicher, dass Sie oben links das Kind ausgewählt haben, für das Sie die Abwesenheit eintragen wollen.



3. Klicken Sie in der Hauptansicht unten links auf “Abwesenheit melden”.



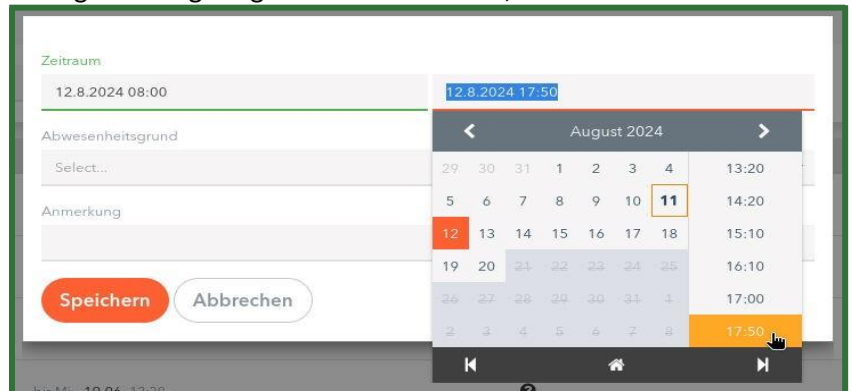
4. Es öffnet sich eine Anzeige, in der Sie die Abwesenheit einstellen können.
Standardmäßig ist das aktuelle Datum ausgewählt.



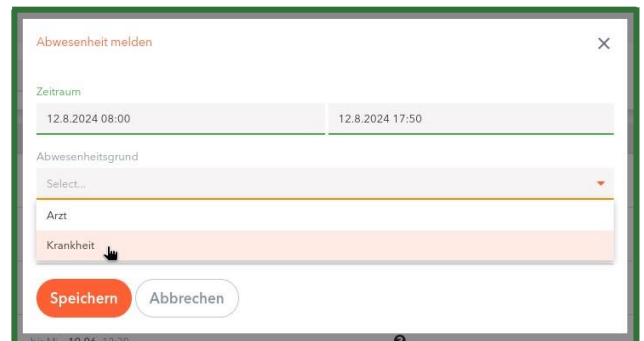
5. Wählen Sie über die “Zeitraum”-Zeile den Anfang der Abwesenheit und das voraussichtliche Ende der Abwesenheit aus. Beachten Sie dabei auch die Uhrzeit. Fehlt Ihr Kind z. B. für den aktuellen Tag, ändern Sie die Uhrzeit des Enddatums auf 16:17 Uhr.

Wichtig: Unabhängig davon, wie lange die eingetragene Abwesenheit ist, werden immer nur die tatsächlich verpassten Schulstunden als Fehlstunden gezählt.

Sie müssen daher bei der Abwesenheit nicht auf die genaue Stundenzahl des Tages achten.



6. Wählen Sie als nächstes in der Zeile “Abwesenheitsgrund” den vorliegenden Grund für die Abwesenheit aus. Bei uns ist das „Krank laut Eltern“. **Achtung: Die Fehlzeit ist nun gemeldet, aber noch nicht entschuldigt.** Das geschieht wie zuvor über den Lernplaner und kann aktuell nur von Lehrkräften eingegeben werden.



- In der Zeile "Anmerkungen" können Sie optional eine Nachricht für die Lehrkräfte verfassen, die mit der Abwesenheit angezeigt wird. Klicken Sie am Schluss auf "Speichern", um die Abwesenheit im System abzulegen.

- Sollten Sie eingetragene Abwesenheiten wieder löschen oder verändern müssen, schreiben Sie bitte Herrn Mannina (florian.mannina@ge-hoehscheid.nrw.schule) eine Mail.

Entschuldigungen über die Untis Mobile Apps

- Öffnen Sie die Untis Mobile App und gehen Sie über "Start" auf "Meine Abwesenheiten".
- Sie gelangen zur Übersicht aller Abwesenheiten Ihrer Kinder. Um eine neue entschuldigte Abwesenheit anzulegen, klicken Sie oben rechts auf das orange Plus-Symbol.



- Es öffnet sich die Detailansicht der anzulegenden Abwesenheit. Stellen Sie sicher, wenn Sie mehrere Kinder an der Gesamtschule Höhscheid haben, dass in der Zeile "Kind" das richtige Kind ausgewählt ist.

- Wählen Sie in den Zeilen "Start" und "Ende" das Datum und die Uhrzeit der Abwesenheit an. Standardmäßig wird der aktuelle Schultag von 08:00 bis 16:17 Uhr vorausgewählt.

Wichtig: Unabhängig davon, wie lange die eingetragene Abwesenheit ist, werden immer nur die tatsächlich verpassten Schulstunden als Fehlstunden gezählt. Sie müssen daher bei der Abwesenheit nicht auf die genaue Stundenzahl des Tages achten.

5. Wählen Sie in der Zeile "Abwesenheitsgrund" den passenden Abwesenheitsgrund „Krank laut Eltern“ aus.
6. In der Zeile "Text" können Sie eine optionale Nachricht für die Lehrkräfte Ihres Kindes verfassen, die mit der Abwesenheit angezeigt wird. Klicken Sie abschließend auf den orangen Haken in der oberen, rechten Ecke und bestätigen Sie so die Abwesenheit.



9. Sollten Sie eingetragene Abwesenheiten wieder löschen oder verändern müssen, schreiben Sie bitte Herrn Mannina (florian.mannina@ge-hoehscheid.nrw.schule) eine Mail.

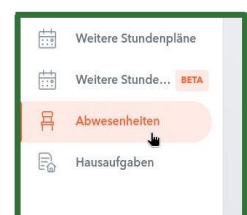
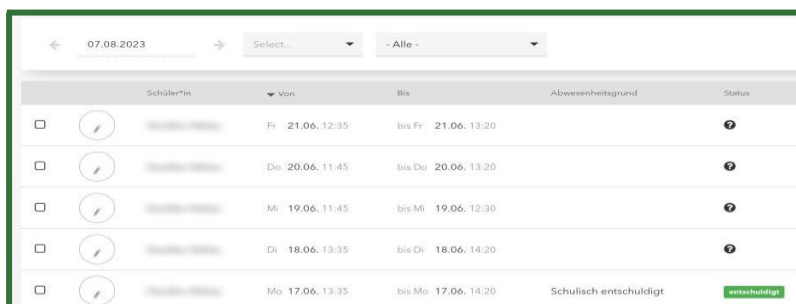
Durch Lehrkräfte eingetragene Abwesenheiten einsehen

Haben Sie eine Abwesenheit nicht vorher selbst gemeldet, wird die Abwesenheit von den unterrichtenden Lehrkräften im Schulbetrieb erfasst.

Für diese durch Lehrkräfte eingetragenen Abwesenheiten wird im Nachhinein weiterhin ein schriftliches Entschuldigungsschreiben (Lernplaner) benötigt. Offene Abwesenheiten können Sie im System nachschlagen.

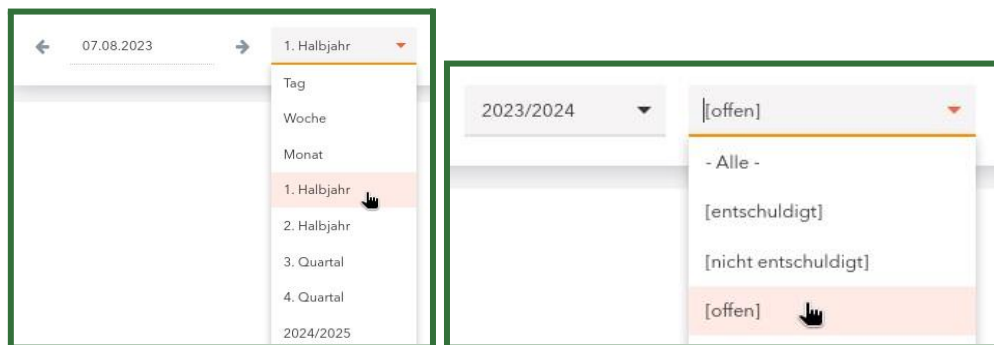
Abwesenheiten über die WebUntis-Webseite

1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Abwesenheiten".
2. In der Hauptansicht finden Sie nun eine Liste aller Abwesenheiten Ihrer Kinder.

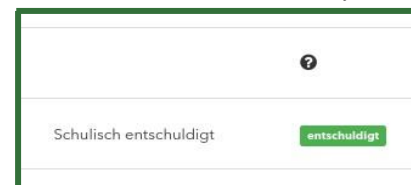



Schüler/in	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status
[Icon]	Fr 21.06. 12:35	bis Fr 21.06. 13:20		[Icon]
[Icon]	Do 20.06. 11:45	bis Do 20.06. 13:20		[Icon]
[Icon]	Mi 19.06. 11:45	bis Mi 19.06. 12:30		[Icon]
[Icon]	Di 18.06. 13:35	bis Di 18.06. 14:20		[Icon]
[Icon]	Mo 17.06. 13:35	bis Mo 17.06. 14:20	Schulisch entschuldigt	entschuldigt

3. In der obersten Zeile können Sie links das Datum und daneben den angezeigten Zeitraum auswählen, für den die Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Rechts daneben können Sie filtern, welche Abwesenheiten angezeigt werden sollen und so z. B. nach noch "offenen" Abwesenheiten suchen, die Sie noch entschuldigen müssen.

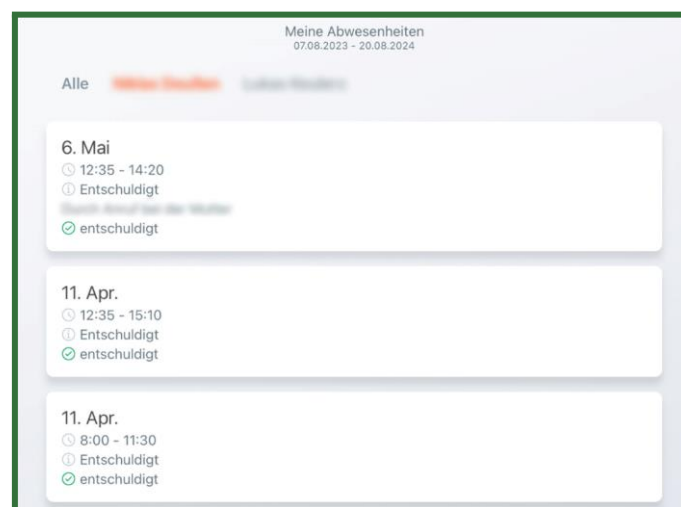


4. Den aktuellen Status einer Abwesenheit können Sie auch an dem entsprechenden Eintrag in der Spalte erkennen. Ein Fragezeichen bedeutet, dass die Abwesenheit noch nicht im System entschuldigt wurde.

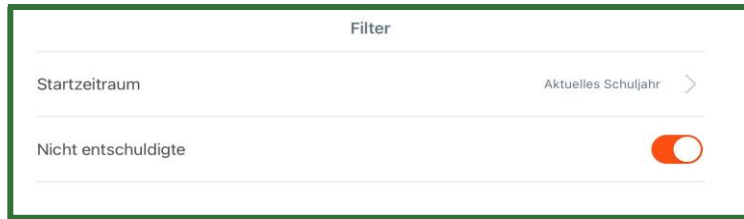


Abwesenheiten über die Untis Mobile Apps

1. Öffnen Sie die Untis Mobile App und gehen Sie über "Start" auf "Meine Abwesenheiten".
2. Sie gelangen zur Übersicht aller Abwesenheiten Ihrer Kinder. Wenn Sie mehrere Kinder an der Gesamtschule Hörscheid haben, können Sie die Ansicht oben zwischen Ihren Kindern wechseln oder alle Abwesenheiten kombiniert anzeigen lassen. Die neuesten Abwesenheiten werden dabei ganz oben angezeigt.



- Wenn Sie oben rechts auf das Trichter-Symbol klicken können Sie die Ansicht weiter filtern.
Neben dem anzuzeigenden Zeitraum können Sie auswählen, ob nur bisher "nicht entschuldigte" Fehlstunden angezeigt werden sollen.



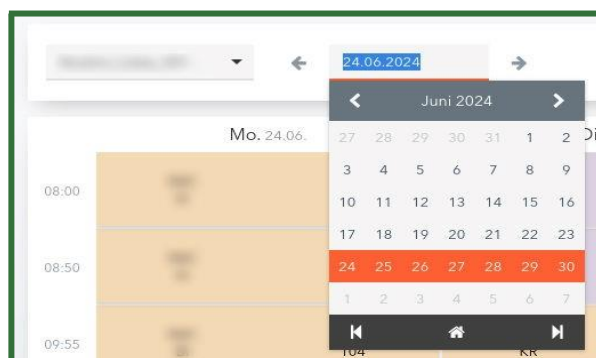
Stunden- und Vertretungsplan einsehen

Mit WebUntis haben Sie die Möglichkeit, den Stundenplan Ihrer Kinder einzusehen. Neben den Fächern, Lehrkräften und Räumen wird auch der tagesaktuelle Vertretungsplan direkt auf dem Stundenplan abgebildet. Auch Feiertage, Ferien, Exkursionen, Veranstaltungen und Fahrten werden im Regelfall auf dem Stundenplan aufgeführt.

Sie können den Stundenplan auf der WebUntis-Webseite und auf den Untis Mobile Apps einsehen.

Stundenplan auf der WebUntis-Webseite

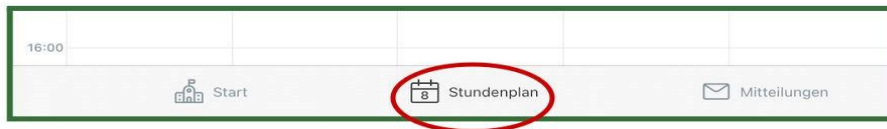
- Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie auf der linken Seite auf "Mein Stundenplan".
- Falls Sie mehrere Kinder an der Gesamtschule Hörscheid haben, können Sie oben links zwischen den Stundenplänen Ihrer Kinder wechseln.
- Rechts daneben, können Sie das Datum für die Anzeige auswählen. Hierdurch haben Sie z. B. die Möglichkeit, alte Stundenpläne und bevorstehende Vertretungstunden nachzuschlagen.



4. In der Hauptansicht können Sie nun den Stundenplan mit allen dazugehörigen Informationen wochenweise einsehen.

Stundenplan in der Untis Mobile App

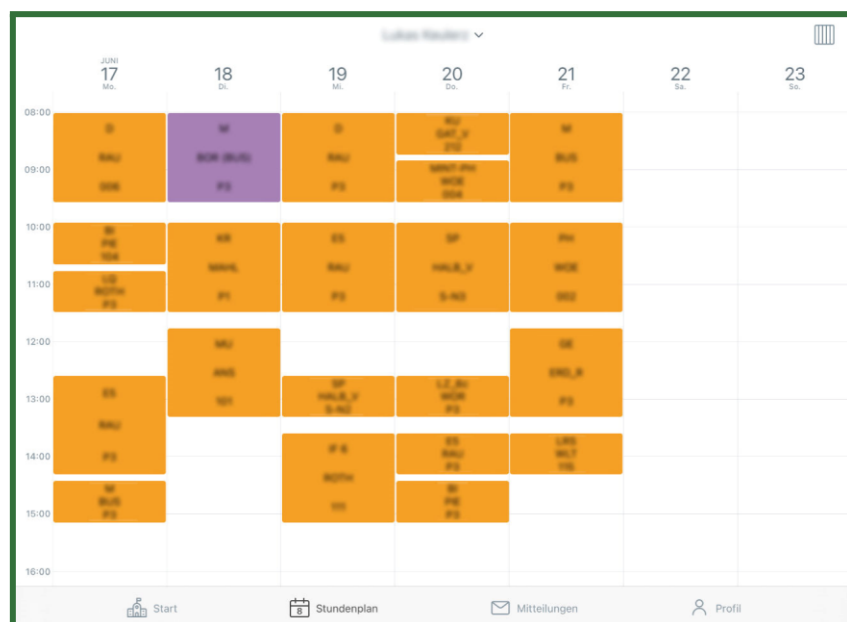
1. Wenn Sie die App öffnen, finden Sie im unteren Bereich den Knopf für den Stundenplan.



2. Wenn Sie mehrere Kinder an der Gesamtschule Höhscheid haben, können Sie oben über dem Plan zwischen den Stundenplänen Ihrer Kinder wechseln.



3. In der Hauptansicht können Sie nun den Stundenplan mit allen dazugehörigen Informationen wochenweise einsehen. Wenn Sie oben ein Datum anklicken, können Sie von der Wochenansicht in die Tagesansicht wechseln und umgekehrt. Wenn Sie nach links und rechts *wischen* können Sie zwischen den Wochen/Tagen wechseln.



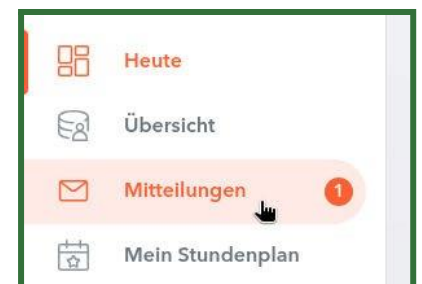
Mitteilungen von Lehrkräften empfangen

Über WebUntis haben Sie die Möglichkeit, Mitteilungen von Lehrkräften Ihrer Kinder zu erhalten und den Erhalt zu bestätigen. Die Mitteilungen erlauben es den Lehrkräften, auf kurzem Weg Informationen mit Ihnen zu teilen.

Wichtige Anliegen bzw. die formelle Kommunikation zwischen Schule und Elternschaft erfolgt weiterhin über die bestehenden Kanäle. Die Kommunikation zwischen Lehrkraft und Schülerschaft geht weiterhin über den Classroom. Die Kommunikation zwischen Schule und Elternschaft erfolgt weiter per E-Mail bzw. Brief. Die Dienst-E-Mail-Adressen des Kollegiums finden Sie auf unserer [Webseite](#).

Mitteilungen über die WebUntis-Webseite

1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Mitteilungen". Wenn Sie ungelesene Mitteilungen haben, wird deren Anzahl bereits im Menü angezeigt.

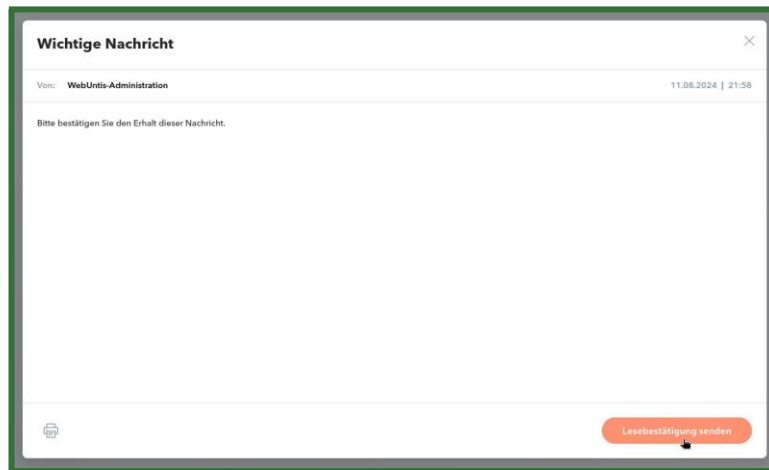


2. In der Hauptansicht finden Sie alle von Ihnen empfangenen Mitteilungen. Wenn bei einer Nachricht eine Lesebestätigung angefordert wurde, finden Sie diese ganz oben.

Um Mitteilungen zu lesen, klicken Sie diese an.



3. Wenn eine Mitteilung eine Lesebestätigung anfordert, können Sie unten rechts auf "Lesebestätigung senden" klicken. Auf diese Weise weiß die jeweilige Lehrkraft, dass Sie ihre Mitteilung gelesen haben.



Mitteilungen über die Untis Mobile Apps

1. Klicken Sie in der Untis App unten auf "Mitteilungen".
2. In der Hauptansicht finden Sie alle von Ihnen empfangenen Mitteilungen. Wenn bei einer Nachricht eine Lesebestätigung angefordert wurde, finden Sie diese ganz oben.

Um Mitteilungen zu lesen, klicken Sie diese an.



3. Wenn eine Mitteilung eine Lesebestätigung anfordert, können Sie unten auf "Lesebestätigung senden" klicken. Auf diese Weise weiß die jeweilige Lehrkraft, dass Sie ihre Mitteilung gelesen haben.