

Elternaccounts bei WebUntis – nützliche Hinweise

Registrierung

Bitte registrieren Sie sich wie auf dem Infoblatt zur Selbstregistrierung beschrieben. Dies geht **nur in der Browserversion**, nicht in der App! Bei etwaigen Fehlermeldungen oder Änderungswünschen der hinterlegten Emailadressen wenden Sie sich bitte per E-Mail an Frau Müsse (muesse@jsq-vechelde.de).

Passwort vergessen

Sollte man sein Passwort verlegt haben, kann man durch Eingabe des Benutzernamens (immer die Emailadresse) und einen Klick auf „Passwort vergessen“ ein neues Passwort zugeschickt bekommen. Sollte dies nicht funktionieren, schreiben Sie bitte eine Email an die o.g. Emailadresse.

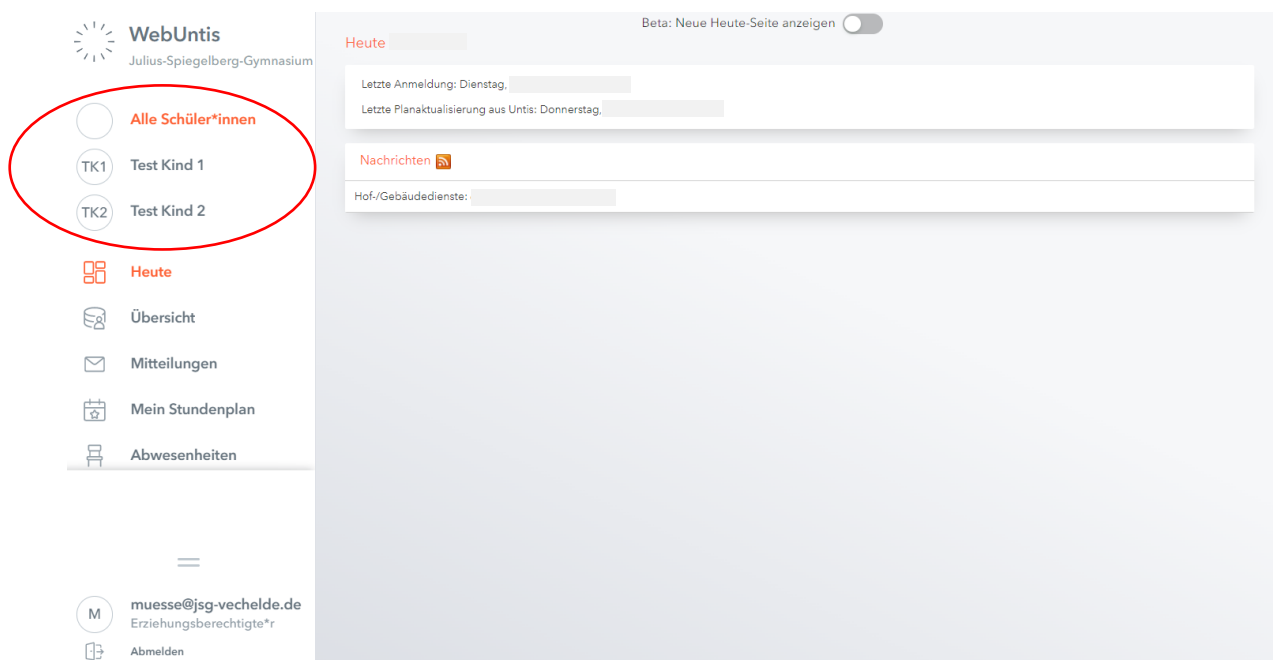
Die Browserversion

Die Browserversion und die WebUntis-App unterscheiden sich an einigen Stellen in Ihren Leistungen und Ihrer Nutzung, deshalb wird auf die App im Anschluss eingegangen. Grundsätzlich finden Sie in der Browserversion links das **Menü** mit den versch. Reitern.

Sollten Sie **mehrere Kinder** an unserer Schule haben (und nur dann), erscheinen Ihnen als Erstes Ihre Kinder und hier können Sie überprüfen, ob die Zuordnung korrekt ist, ob eventuell ein Geschwisterkind fehlt, etc.

Wichtig: Für die Nutzung der weiteren Reiter („Übersicht“ – „Hausaufgaben“) ist es entscheidend, dass Sie das Kind, für welches Sie Informationen angezeigt haben möchten, aktiv anwählen und der Name sich somit orange färbt, sonst erscheinen möglicherweise keine Angaben. **Dies muss auch gemacht werden, wenn man nur ein Kind an der Schule hat.**

Erziehungsberechtigte mit einem Kind an der Schule haben diesen oberen Teil im Menü nicht.



Alle Fotos stammen von einem Testelternaccount mit zwei Testkindern.

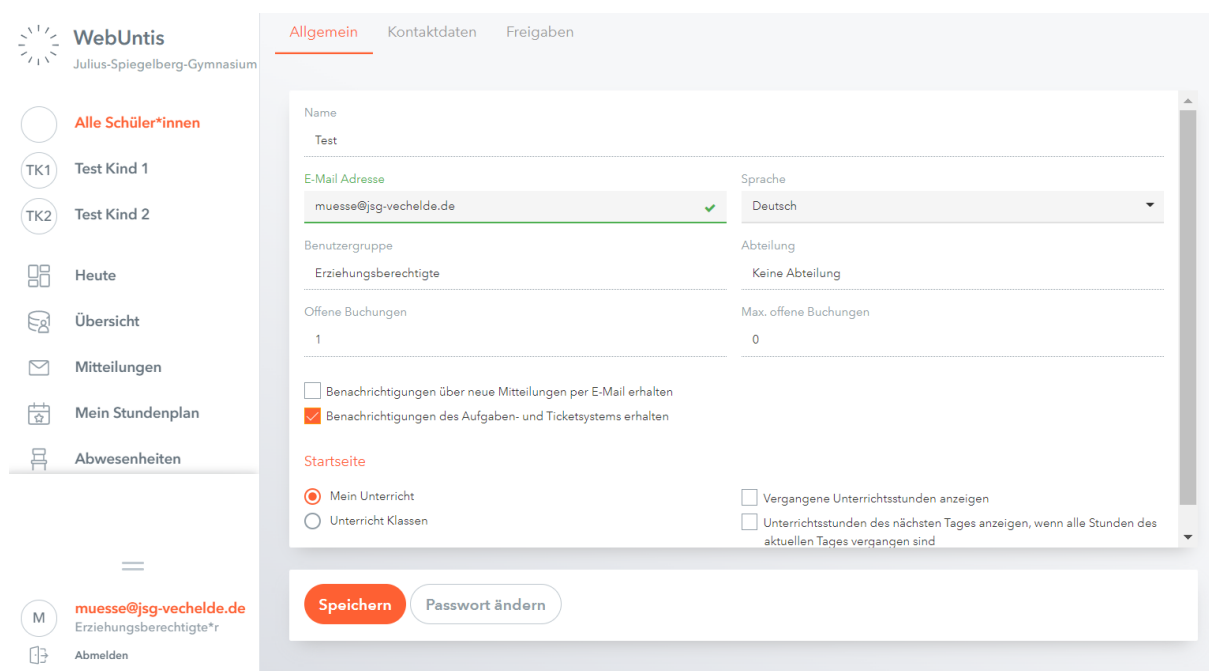
Das eigene Profil

Ganz unten im Menü, über „Abmelden“, finden Sie Ihren Benutzernamen. **Hier erkennen Sie, ob Sie tatsächlich mit Ihrem Elternaccount (Erziehungsberechtigte*r) eingeloggt sind, oder mit dem Schüleraccount Ihres Kindes! Prüfen Sie dies, wenn Sie bspw. Abwesenheiten einfügen möchten.**

Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, erscheint Ihnen Ihr Profil, in dem Sie **Ihr Passwort oder die Sprache ändern** können. Der **Name**, der Ihnen erscheint, ist der Nachname Ihres Kindes. Bitte ändern Sie nicht Ihre Emailadresse, da es dann bei Importen zu neuen Schuljahren zu Problemen kommen kann.

Sie können hier auch festlegen, dass Sie über neue Mitteilungen in Ihrem Emailpostfach benachrichtigt werden. Setzen Sie dazu den entsprechenden Haken.

Sie müssen Ihre Änderungen immer mit dem Button „**Speichern**“ übernehmen, welchen Sie unten finden können. Einzelne Optionen von WebUntis nutzen wir nicht, da wir andere schulinterne Datenbanken haben, deshalb sind Reiter wie „Kontaktdaten“, „Abteilung“, etc. leer.



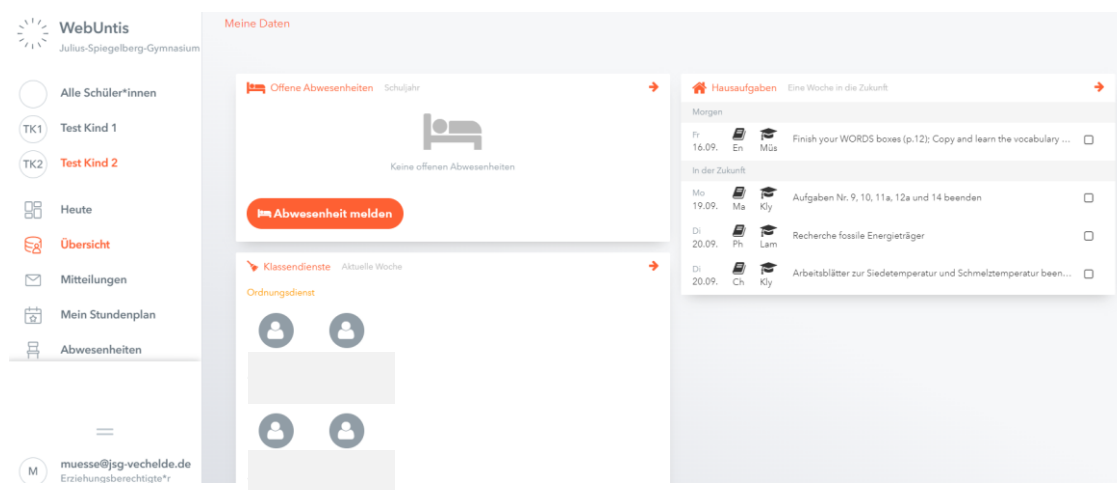
The screenshot shows the WebUntis interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Alle Schüler*innen', 'TK1 Test Kind 1', 'TK2 Test Kind 2', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', and 'Abwesenheiten'. The main content area is titled 'Allgemein' and contains the following fields:

- Name:** Test
- E-Mail Adresse:** muesse@jsg-vechelde.de (with a green checkmark)
- Sprache:** Deutsch (dropdown menu)
- Benutzergruppe:** Erziehungsberechtigte
- Abteilung:** Keine Abteilung
- Offene Buchungen:** 1
- Max. offene Buchungen:** 0
- Benachrichtigungen:**
 - ☐ Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten
 - ☒ Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten
- Startseite:**
 - ☒ Mein Unterricht
 - ☐ Unterricht Klassen
 - ☐ Vergangene Unterrichtsstunden anzeigen
 - ☐ Unterrichtsstunden des nächsten Tages anzeigen, wenn alle Stunden des aktuellen Tages vergangen sind

At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (orange) and 'Passwort ändern' (white with orange border).

Übersicht

Hier finden Sie auf einen Blick relevante Informationen zum Unterricht Ihres Kindes.



The screenshot shows the 'Übersicht' page in WebUntis. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Meine Daten' and contains three sections:

- Offene Abwesenheiten:** Shows 'Keine offenen Abwesenheiten' with a button 'Abwesenheit melden'.
- Klassendienste:** Shows 'Aktuelle Woche' with a button 'Ordnungsdienst' and icons for teachers.
- Hausaufgaben:** Shows 'Eine Woche in die Zukunft' with a list of assignments:
 - Fr 16.09: Finish your WORDS boxes (p.12); Copy and learn the vocabulary ...
 - Mo 19.09: Aufgaben Nr. 9, 10, 11a, 12a und 14 beenden
 - Di 20.09: Recherche fossile Energieträger
 - Di 20.09: Arbeitsblätter zur Siedetemperatur und Schmelztemperatur beenden...

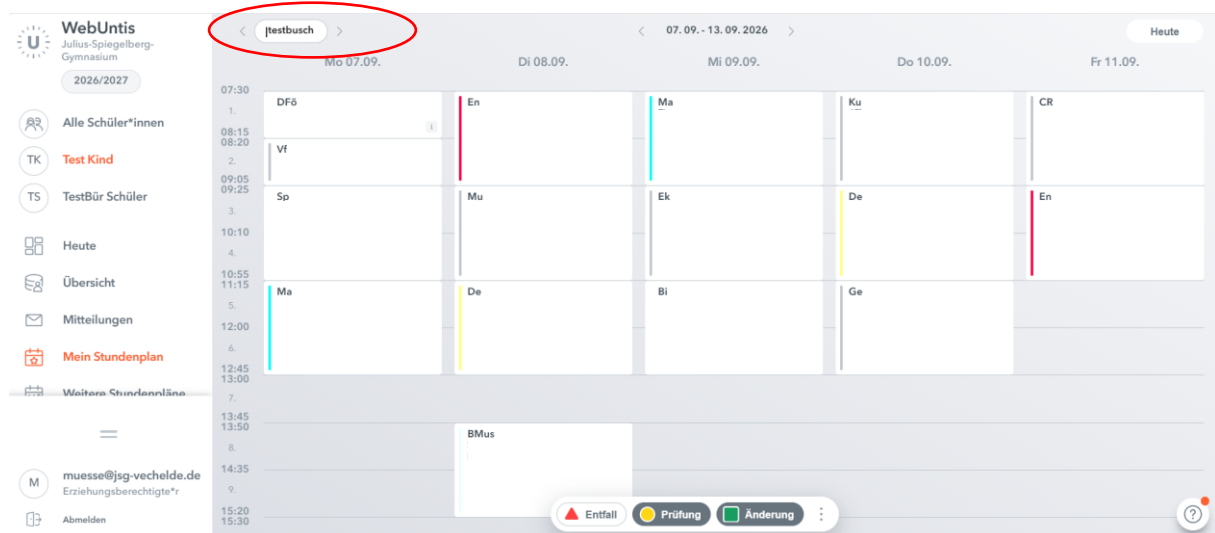
Mitteilungen

Über „Mitteilungen“ erhalten Sie **Informationsschreiben** der Schulleitung oder Klassenlehrkräfte, für welche Sie per Klick eine Lesebestätigung versenden können. Sie selbst **können keine Mitteilungen verfassen**, da für die Kontaktaufnahme mit der Schule weiterhin die Emailadressen der Lehrkräfte genutzt werden.

Mein Stundenplan

Hier sehen Sie den Stundenplan Ihres Kindes bzw. Ihrer Kinder. Dieser zeigt Ihnen die **Räume, Vertretungen, Entfall, Zusatzstunden**, etc. an. Wenn ein **kleines „i“** neben einem Fach erscheint, liegen zu der Stunde besondere Informationen vor, wie bspw. das Stattfinden einer Klassenarbeit.

Wichtig: In der obersten horizontalen Leiste können Sie nicht nur zwischen den Wochen wechseln, sondern **müssen den Benutzernamen Ihres Kindes nochmal aktiv auswählen**. Sonst erscheint kein Stundenplan.



(Räume und Fachlehrkräfte sind für dieses Datenblatt verdeckt worden.)

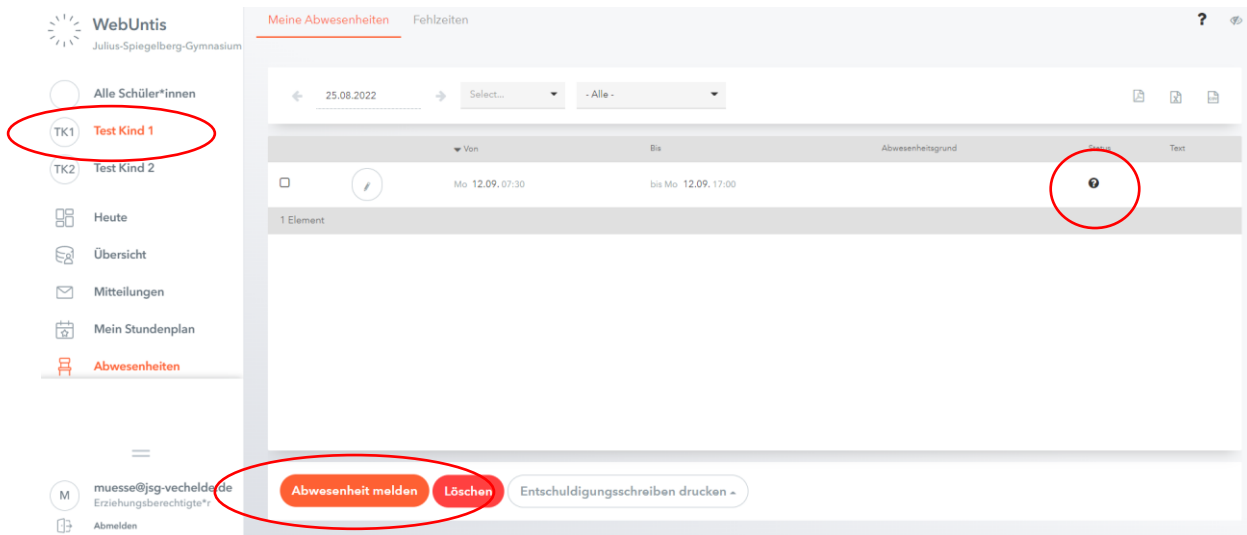
Abwesenheiten

Hier können Sie die Abwesenheiten Ihres Kindes verwalten. Sie sehen den **Status** einzelner Abwesenheiten, können aber auch **Neue hinzufügen**. Dies gelingt über den Button „**Abwesenheit melden**“. Sollte ein Fehler in Ihren Angaben entstanden sein, können Sie Ihre eigenen Eintragungen auch wieder löschen. Eintragungen seitens der Schule können nicht gelöscht werden. **Abwesenheiten können nur im Voraus eingetragen werden und bis spätestens 07:30Uhr des Abwesenheitstages**. Dies ist sehr ungünstig, wenn bspw. ein Kind im Laufe des Tages erkrankt oder morgens keine Zeit ist, aber das System erlaubt leider keine andere Option. Wenn also „zu spät“ eingetragen wird, erscheint eine Fehlermeldung und grundsätzlich muss dann doch wieder eine analoge Entschuldigung abgegeben werden.

Für Abwesenheiten, die von der Schule eingetragen worden sind und weiterhin analog entschuldigt werden müssen, können Sie den Button „**Entschuldigungsschreiben drucken**“ nutzen. Wichtig ist dann, dass evtl. fehlende Begründungen handschriftlich ergänzt werden und das Schreiben anschließend unterschrieben wird.

Wichtig:

1. Damit Sie den Button „Abwesenheit melden“ anklicken können, muss ggf. links im Menü der Name Ihres Kindes angeklickt werden (dann ist er orange).
2. Die Abwesenheit entschuldigen weiterhin nur die Klassenlehrkräfte nach Prüfung der gegebenen Angaben. Wenn wir (Lehrkräfte) jedoch sehen, dass eine Abwesenheit über einen Elternaccount eingetragen worden ist, benötigen wir dazu kein analoges Schreiben mehr. Sollte die Abwesenheit bspw. vom Sekretariat vermerkt sein, bedarf es weiterhin eines Entschuldigungsschreibens mit Unterschrift (s.o.).



Hausaufgaben und Klassendienste

Hier können Sie bald anstehende Hausaufgaben Ihrer Kinder und die wöchentlichen Klassendienste der jeweiligen Klassen einsehen. Wenn Sie links im Menü nur ein Kind ausgewählt haben (orange), sehen Sie nur die Angaben zu diesem Kind.

Sprechstunden

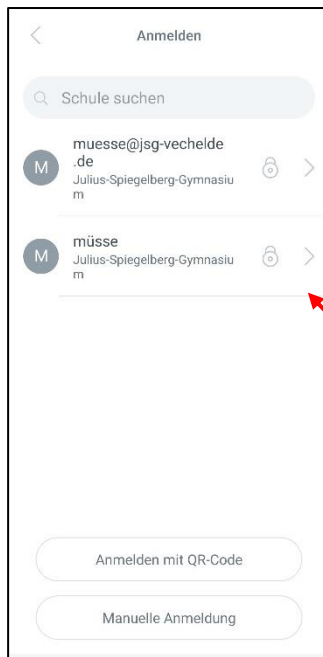
Dieses Modul nutzen wir an unserer Schule nicht. Bei Gesprächsbedarf wenden Sie sich bitte wie bisher über iServ bei den jeweiligen (Fach)Lehrkräften.

Die Nutzung der WebUntis App

Die App ähnelt in vielen Bereichen der Browserversion, auf einige Aspekte wird hier jedoch nochmal hingewiesen.

Login

Einloggen muss man sich wieder, indem man als Erstes die Schule sucht und eingibt. Sollte in der Vergangenheit ein anderer Account über das Endgerät genutzt worden sein, erscheint folgende Ansicht: (siehe nächste Seite)



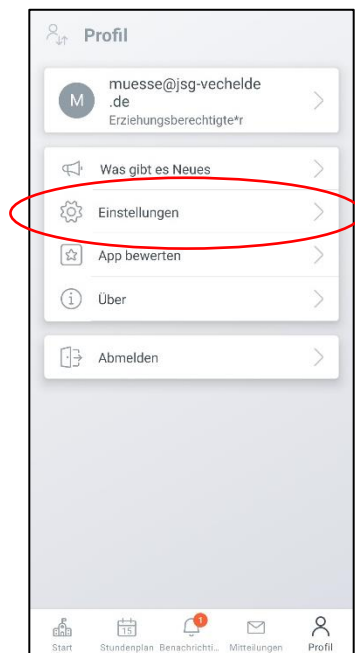
Bitte gehen Sie in das Feld „**Schule suchen**“ und beginnen so Ihren Login-Prozess und **nicht** über den Button „**Manuelle Anmeldung**“, da dort nach einer URL gefragt wird und nicht nur nach dem Benutzernamen und Passwort.

Wenn Ihr Benutzerkonto dann einmal eingeloggt war, bleibt es als Favorit gespeichert und wird Ihnen auf der Login-Seite direkt vorgeschlagen.

Favoriten

Nach Anmeldung befinden sich die **Reiter**, die Sie teilweise aus der Browserversion kennen, am unteren Bildschirmrand und nicht mehr in einem Seitenmenü (**Start, Stundenplan, Benachrichtigungen, Mitteilungen, Profil**).

Profil



Nach dem Login sind Sie immer zuerst auf Ihrer Profilseite. Dort können Sie Einstellungen für Ihre Ansicht in der App vornehmen, bspw. ob ein Entfall farblich hervorgehoben werden soll im Stundenplan Ihrer Kinder. Auch kann hier die Stundenplanschriftgröße angepasst werden.

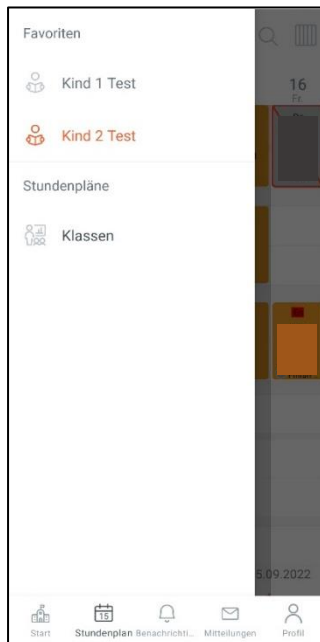
Mitteilungen und Benachrichtigungen

Hier finden Sie Ihre Mitteilungen, die Sie eventuell erhalten haben und können auch in der App eine Lesebestätigung verschicken.

Bei „Benachrichtigungen“ sehen Sie den **wöchentlichen Hof- und Gebäudedienst** und können somit überprüfen, ob die Klasse Ihres Kindes aktuell dafür zuständig ist.

Auch können dort andere relevante allgemeine Benachrichtigungen von der Schulleitung ergänzt werden, bspw. an Zeugnistagen oder Studientagen.

Stundenplan

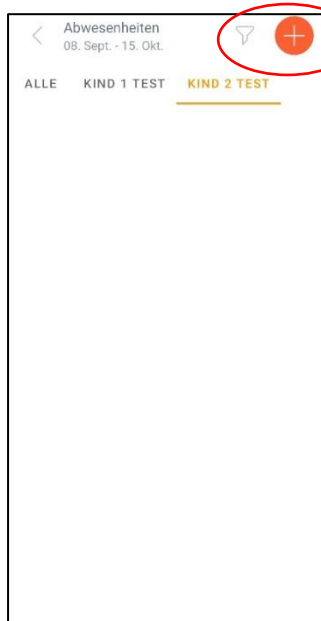


Hier wird Ihnen der Stundenplan Ihres Kindes angezeigt. Sollte beim Öffnen noch nichts zu sehen sein, wählen Sie bitte **die drei Striche** oben links, in der Ecke, an. Dann öffnet sich ein Seitenmenü für den Stundenplan und Sie müssen den **Namen** Ihres Kindes einmal **aktiv anwählen** (danach ist der Name orange).

Das muss auch gemacht werden, wenn man nur ein Kind an der Schule hat.

Unter dem seitlichen Reiter „**Klassen**“ können Sie sich den Stundenplan der gesamten Klasse anzeigen lassen. Der Unterschied ist hier, dass auf Kursbändern alle Kurse aufgelistet werden und in der Ansicht Ihres Kindes nur derjenige, in dem Ihr Kind tatsächlich ist. (*Beispiel: Klasse → Fr/Sn/La; Eigenes Kind → Nur La, da es Latein gewählt hat*)

Start



Trichtersymbol und Pluszeichen
Unter diesem Reiter finden Sie die Rubriken „Meine Termine“, „Sprechstunden“ und „Meine Abwesenheiten“. Für uns relevant ist vor allem die Letztere: Über „**Meine Abwesenheiten**“ gelangen Sie zu einer **Übersicht** der Fehltage Ihrer Kinder in einem bestimmten vergangenen Zeitraum. Dieser Zeitraum kann mit dem Trichtersymbol oben rechts bearbeitet werden.

Unter „**Alle**“ sehen Sie die Abwesenheiten all Ihrer Kinder und den Status der Abwesenheitsmeldung.

Wenn Sie eine **Abwesenheit hinzufügen** möchten, **wählen Sie** bitte **das jeweilige Kind aus** (Es färbt sich orange und es öffnen sich nur die Abwesenheiten des einen Kindes). Danach können Sie über das **Pluszeichen** oben rechts eine neue Abwesenheit hinzufügen.