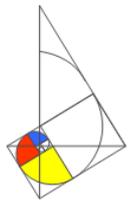


B) Anleitung zur Nutzung des Elternzugangs bei WebUntis



Liebe Eltern,

im Folgenden zeigen wir, wie Sie unkompliziert WebUntis nutzen können, z.B. um den Stundenplan Ihres Kindes zu sehen oder Ihr **Kind als abwesend zu melden**. Die Bildausschnitte zeigen WebUnits in der **Browser-Version**.

1) **Startseite:** Auf der Startseite finden Sie links die **Navigationsleiste**. Die wichtigsten Rubriken sind unten mit den Pfeilen markiert und beschrieben.

The screenshot shows the WebUntis parent portal interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Mein Stundenplan... BETA', 'Weitere Stundenpläne', 'Weitere Stunde... BETA', 'Abwesenheiten', 'Hausaufgaben', 'Klassenbucheinträge', and 'Abmelden'. The main content area displays 'Nachrichten', 'Übersicht (siehe Punkt 3)', 'Mitteilungen (siehe Punkt 2)', 'Tagesaktueller Stundenplan/Vertretungsplan', 'Abwesenheiten (siehe Punkt 4)', 'Hausaufgaben Ihres Kindes', 'Klassenbucheinträge Ihres Kindes', and 'Einstellungen/Passwort ändern'. Red arrows point from callout boxes to these specific elements.

Callout boxes and their corresponding elements:

- Namen Geschwisterkinder, falls mehr als ein Kind an unserer Schule ist (points to the top header area)
- Tagesaktuelle Nachrichten (points to the 'Nachrichten' section)
- Übersicht (siehe Punkt 3) (points to the 'Übersicht' menu item)
- Mitteilungen (siehe Punkt 2) (points to the 'Mitteilungen' menu item)
- Tagesaktueller Stundenplan/Vertretungsplan (points to the 'Mein Stundenplan' menu item)
- Abwesenheiten (siehe Punkt 4) (points to the 'Abwesenheiten' menu item)
- Hausaufgaben Ihres Kindes (points to the 'Hausaufgaben' menu item)
- Klassenbucheinträge Ihres Kindes (points to the 'Klassenbucheinträge' menu item)
- Einstellungen/Passwort ändern (points to the user profile area)
- Abmelden (points to the 'Abmelden' button)

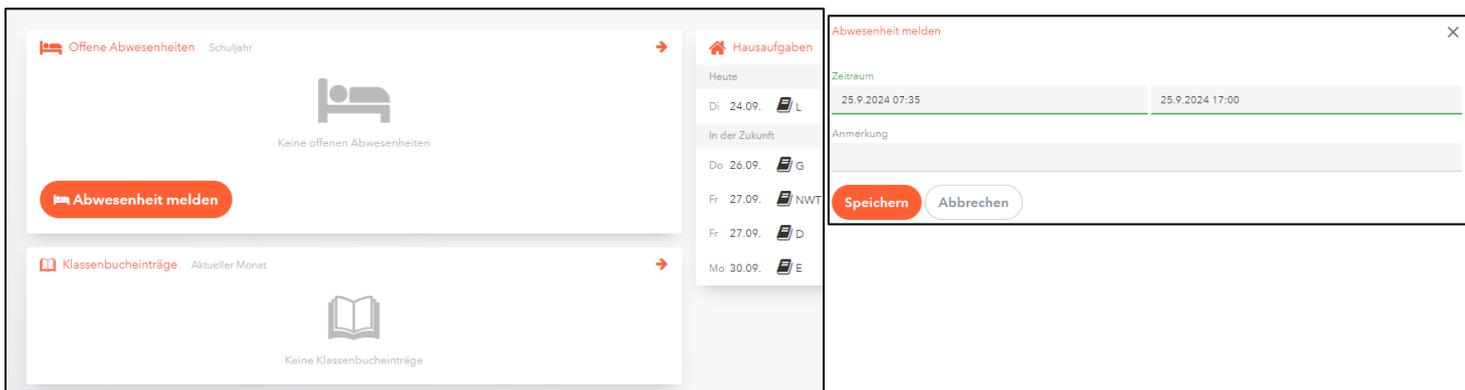
2) **Mitteilungen:** Hier können Sie Mitteilungen von Lehrkräften sowie der Schulleitung empfangen, lesen und Anhänge herunterladen. Des Weiteren erhalten Sie eine Mitteilung, wenn Ihr Kind im Unterricht abwesend ist.

WICHTIG: Sie können hier keine Mitteilungen versenden. Um eine Lehrkraft zu kontaktieren, wählen Sie bitte den gewohnten Weg via Lehrer-Emailadresse.

The screenshot shows the 'Mitteilungen' (Messages) page. The left sidebar has a 'Posteingang' (Inbox) icon. The main content area is titled 'Posteingang' and contains a search bar 'Inhalt oder Person suchen'. Below the search bar, there is a message from 'Wagner' with the subject 'Test mit Anhang' and the date '16. Sept.'. The message content is 'Diese Mitteilung hat keinen Inhalt'.

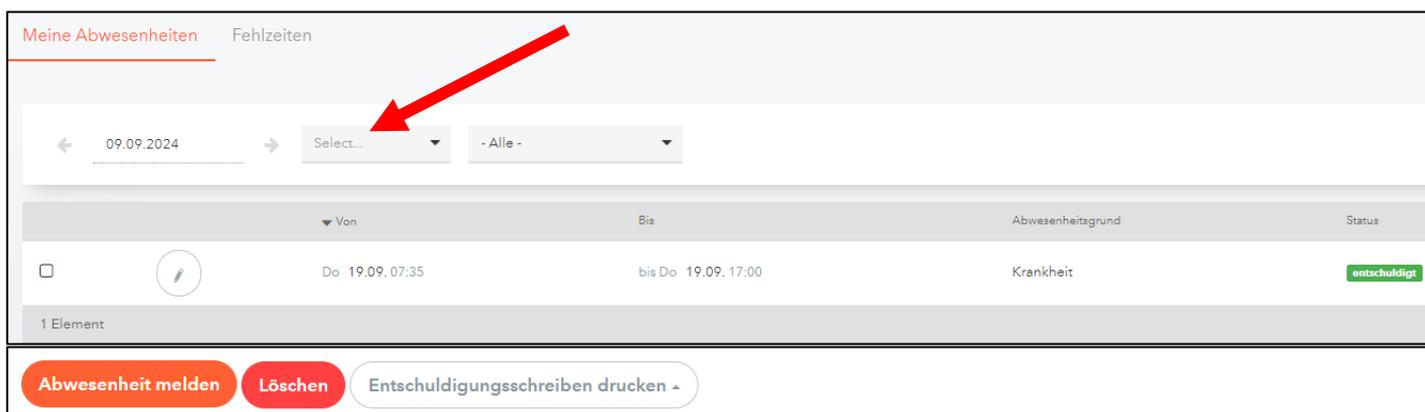
3) **Übersicht:** In der Übersicht können Sie offene Abwesenheiten, Klassenbucheinträge und Hausaufgaben auf einen Blick einsehen sowie eine Abwesenheit melden und diese entschuldigen. Dazu klicken Sie auf **„Abwesenheit melden“** (linkes Bild) und geben dann den Abwesenheitszeitraum (rechtes Bild) mit Datum und Uhrzeit ein. Bei der **„Anmerkung“** tragen sie z.B. „krank“ ein. Bei ganztägigem Fehlen kann die Endzeit auf 17.00 belassen werden, auch wenn Ihr Kind früher unterrichtsfrei hat. Anschließend klicken Sie auf **„Speichern.“ Bitte**, melden Sie Ihr Kind unbedingt **vor** Unterrichtsbeginn, also bis 7.30 Uhr, abwesend. Wenn Sie dabei den **„Abwesenheitsgrund“** wählen bzw. bei **„Notiz“** einen Grund eingeben, dann gilt das Kind als entschuldigt.

WICHTIG: Die Abwesenheitsmeldung ist v.a. für Krankheit oder sonstige unvorhergesehene Ereignisse zu verwenden. Beurlaubungen müssen wie bisher vorab der Klassenlehrkraft gemeldet werden.



4) **Abwesenheit:** Hier können Sie ebenfalls (wie in der Übersicht) eine Abwesenheit Ihres Kindes melden. Des Weiteren sehen die den **„Entschuldigungsstatus“** (entschuldigt, nicht entschuldigt), der grün bzw. rot hinterlegt ist. In der Grundeinstellung ist **ein Tag** ausgewählt. Um den Zeitraum zu vergrößern, navigieren Sie auf **„Select...“** (roter Pfeil). Ganz oben können Sie auf **„Fehlzeiten“** navigieren und erhalten eine Übersicht über alle Fehlzeiten.

WICHTIG: Gemeldete Abwesenheiten können nur von Lehrkräften wieder gelöscht bzw. rückgängig gemacht werden.



Sollten Sie Fragen zu den **Nutzungsmöglichkeiten in WebUntis** haben, so dürfen Sie sich an wagner.d@gymnasiumebingen.de wenden.