

## Anleitung zur Verwendung von Webuntis

WebUntis ist sowohl über einen **Browser** ([www.webuntis.com](http://www.webuntis.com)) als auch über die **App Untis Mobile** erreichbar. Diese kann entweder im *Apple App Store* oder im *Google Play Store* kostenlos heruntergeladen werden.

Die neue Plattform enthält zahlreiche Module der schulischen Verwaltung und Kommunikation und erfüllt alle [Datenschutzrichtlinien](#).

### 1. Login und Account

---

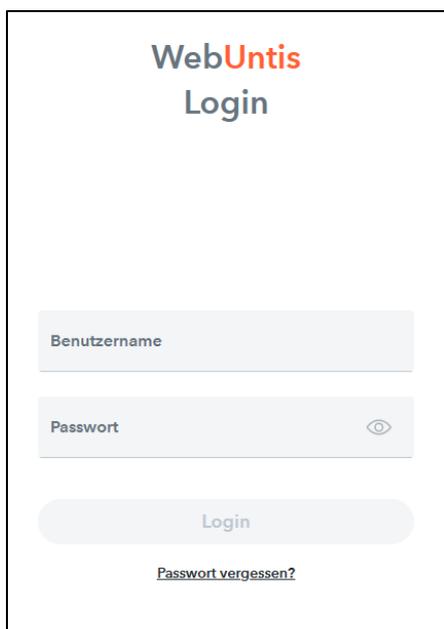
- Rufen Sie die Seite [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com) auf

- Geben Sie bei der Schulsuche den Schulnamen ein und klicken Sie auf diesen

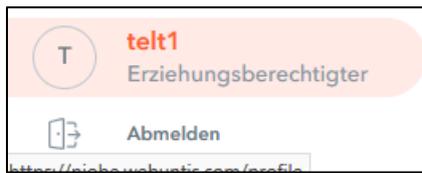


- Geben Sie die erhaltenen Logindaten für die Elternzugänge (erkennbar an \_1 und \_2 am Ende des Benutzernamens) ein

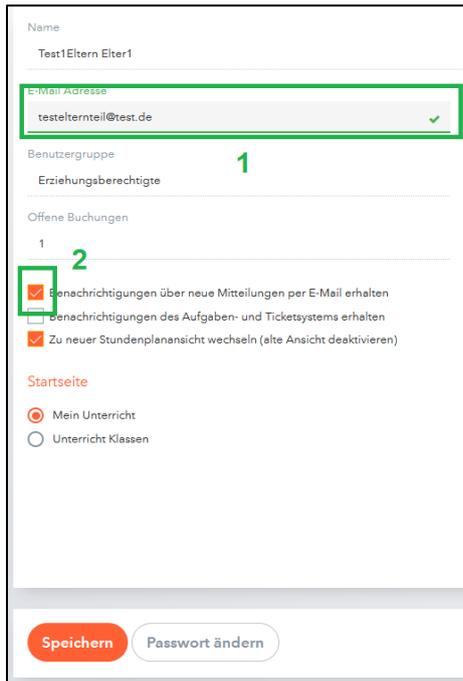
- die Elternzugänge werden von den Klassenleitungen an ihre Kinder mit dem Hinweis zur Weitergabe an sie ausgeteilt



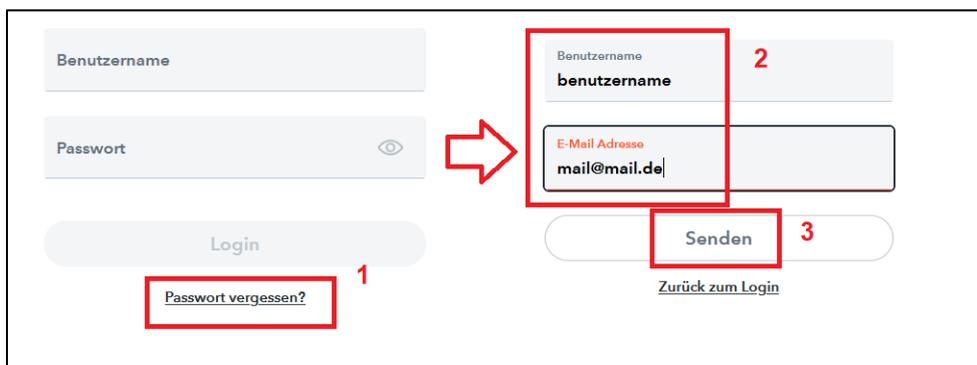
- Aufruf des eigenen Accounts links unten auf Webseite (**App: Profil**)



- Ergänzen Sie eine Mailadresse (1) und geben Sie optional an, ob Sie Informationen auch zusätzlich noch per E-Mail erhalten wollen (2) > Speichern am Ende (**App: Profil > Kontaktdaten**)



- per Klick auf „Passwort-vergessen“ beim Login (1) können Sie mit der E-Mail-Adresse (2) und dem Benutzernamen (2) jederzeit das Passwort zurücksetzen (3)



- das Passwort kann ebenso im Account zurückgesetzt und verändert werden

## 2. Stundenplan

---

- Aufruf „Mein Stundenplan“ in Navigationsleiste links (**App: Stundenplan**)
- Ansicht des aktuellen Stundenplans incl. Vertretungsstunden und entfallenem Unterricht Woche für Woche sowie eingetragener Leistungsnachweise (meist gelb farblich in den jeweiligen Stunden hinterlegt)
- Da in der Regel noch vor 8:00 Uhr die tagesaktuellen Vertretungen eingearbeitet sind, können diese vor Unterrichtsbeginn abgerufen werden

## 3. Buchung von Sprechstunden

---

- Aufruf „Sprechstunden“ in Navigationsleiste links (**App: Start > Sprechstunden**)
- Auswahl der Woche (1) > Auswahl der Lehrkraft (2) > Auswahl eines freien Slots (3) > Speichern (4)
- per Klick auf gebuchten Slot kann Anmeldung wieder storniert werden (5) > Bestätigung ist erforderlich (6)
- Lehrkraft erhält Mitteilung über gebuchte Stunde
- jede Sprechstunde ist in drei 15-Minuten-Slots unterteilt
- Bitte kommen Sie nicht einfach ohne Buchung und buchen Sie, wenn möglich, **24 Stunden** im Voraus

Lehrkraft	Datum	Zeitraum
	Do 20.03.	10:35 - 11:20
	Mi 19.03.	09:50 - 10:30
	Di 18.03.	09:50 - 10:30
Munz Manuel	Mi 19.03.	11:35 - 12:20
	Di 18.03.	09:50 - 10:30

Anmeldung zur Sprechstunde

Lehrkraft: Munz  
Raum: 200\_SPRE4

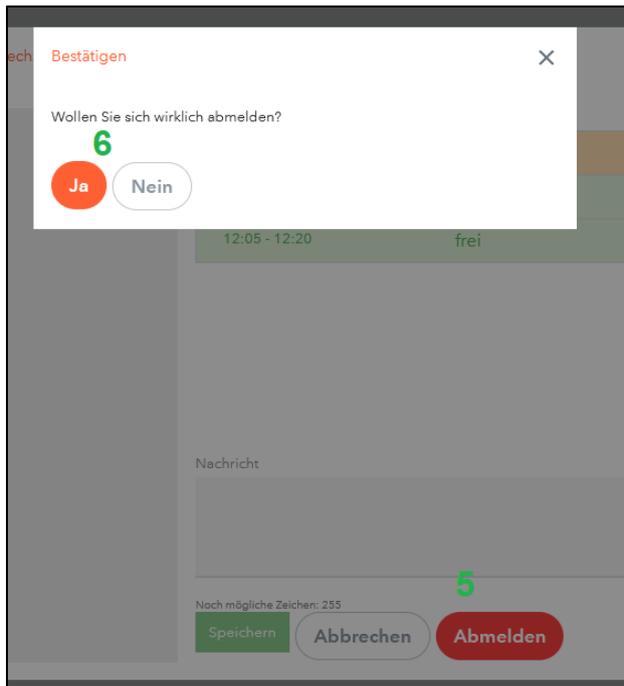
Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

11:35 - 11:50	✓
11:50 - 12:05	frei
12:05 - 12:20	frei

Nachricht:

Speichern Abbrechen Abmelden

Noch mögliche Zeiten: 255



- *beinahe identisches Vorgehen und Funktionsumfang in der App*

#### 4. Buchungen am Elternsprechtag

- nur über Browser möglich, nicht über App

- Während des Buchungszeitraums: Aufruf des **Buchungsfensters**: Heute (1) > Fenster für Sprechtagsbuchung (2)



- Klick: Auswahl der Lehrkraft (1) > Klick: Auswahl eines freien Slots (2a, 2b) > Klick: Fertig am unteren Ende der Seite nach Buchung (3)

1 Lehrkraft anzeigen

2 Termine wählen

2a

2b

1

Fertig 3

- Terminstorno ist per Klick auf grünen Haken (2b) möglich > Klick: Fertig am unteren Ende der Seite nach Buchung (3)

munz Termine

08:10 08:10 Munz Manuel (...)

Termin löschen

Fertig 3

Nach **Abschluss** der Buchung (Status ändert sich zu „angemeldet“) kann eine **Terminliste** als PDF auf der Hauptseite von Webuntis („Heute“-Menüoption) heruntergeladen werden (1)

Testsprechttag 15.03.2025 (angemeldet)

Hier können Sie sich bis 14.03.2025 00:00 zum Sprechtag anmelden.

1

## 5. Krankmeldungen / Absenzen

- Die Eltern melden bis spätestens 7:45 Uhr die Abwesenheit ihres erkrankten Kindes über *WebUntis*.

**Diese Regelung gilt für alle Jahrgangsstufen, also auch für die Oberstufe!**

- Aufruf „Abwesenheiten“ (**App: Meine Abwesenheiten**)

- Abwesenheit melden (1) > Zeitraum auswählen (2) > Abwesenheitsgrund angeben (3) > Anmerkung ist optional und auf ca. 150 Zeichen beschränkt (4) > Speichern (5)

- bitte beachten Sie die korrekte Auswahl des Abwesenheitsgrunds, insbesondere bei angekündigten Leistungsnachweisen sowie bei Kindern in der Q12/Q13

**Übersicht über die Abwesenheitsgründe:**

### Jahrgangsstufe 5 bis einschließlich 11:

*Krankmeldung für ein bis fünf Tage:* Das Kind gilt als entschuldigt und es muss keine schriftliche Bestätigung mehr vorgelegt werden.

*Krankmeldung für sechs oder mehr Tage:* In diesem Fall muss eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Diese muss im Sekretariat abgegeben werden. Erst dann ist Ihr Kind ausreichend entschuldigt.

*Krankmeldung bei angekündigtem Leistungsnachweis:* Das Kind wird erst nach Prüfung durch die Verwaltung entschuldigt. Ab der **Jahrgangsstufe 11** ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich.

*Beurlaubung (bei angekündigtem Leistungsnachweis):* Die Genehmigung erfolgt durch die Schulleitung.

### Jahrgangsstufe 12 bis einschließlich 13:

*Ab Q12: Krankmeldung für ein bis drei Tage:* Der Schüler gilt als entschuldigt und es muss keine schriftliche Bestätigung mehr vorgelegt werden.

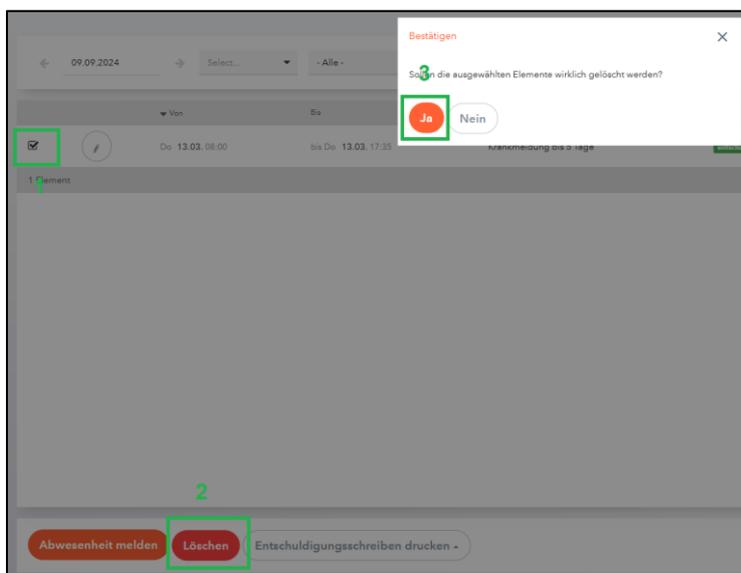
*Ab Q12: Krankmeldung für vier oder mehr Tage:* In diesem Fall muss eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Diese muss im Oberstufensekretariat abgegeben werden. Erst dann ist der Schüler ausreichend entschuldigt.

*Ab Q12: Krankmeldung bei angekündigtem Leistungsnachweis:* In diesem Fall muss eine ärztliche Bescheinigung **noch am selben Tag** vorgelegt werden (Kopie vorab: Fax, E-Mail, das Originaldokument muss anschließend im Oberstufensekretariat abgegeben werden). Erst dann ist der Schüler ausreichend entschuldigt.

Sonderregelung für Beurlaubungen ab der Q12: Beurlaubungen erfolgen durch den Schüler persönlich bei der Oberstufenkoordination.

- eingetragene Absenzen können noch gelöscht werden

- Auswahl der betreffenden Absenz (1) > Löschen (2) > Bestätigung der Löschung (3)

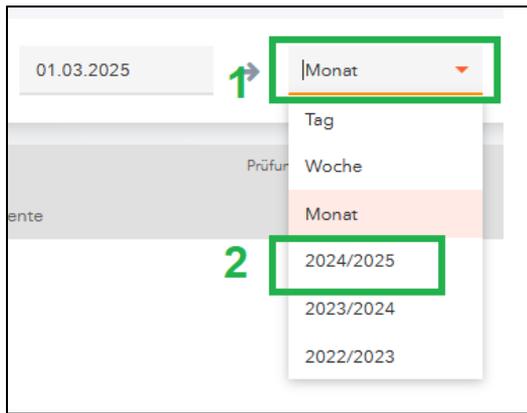


## 6. Prüfungsübersicht

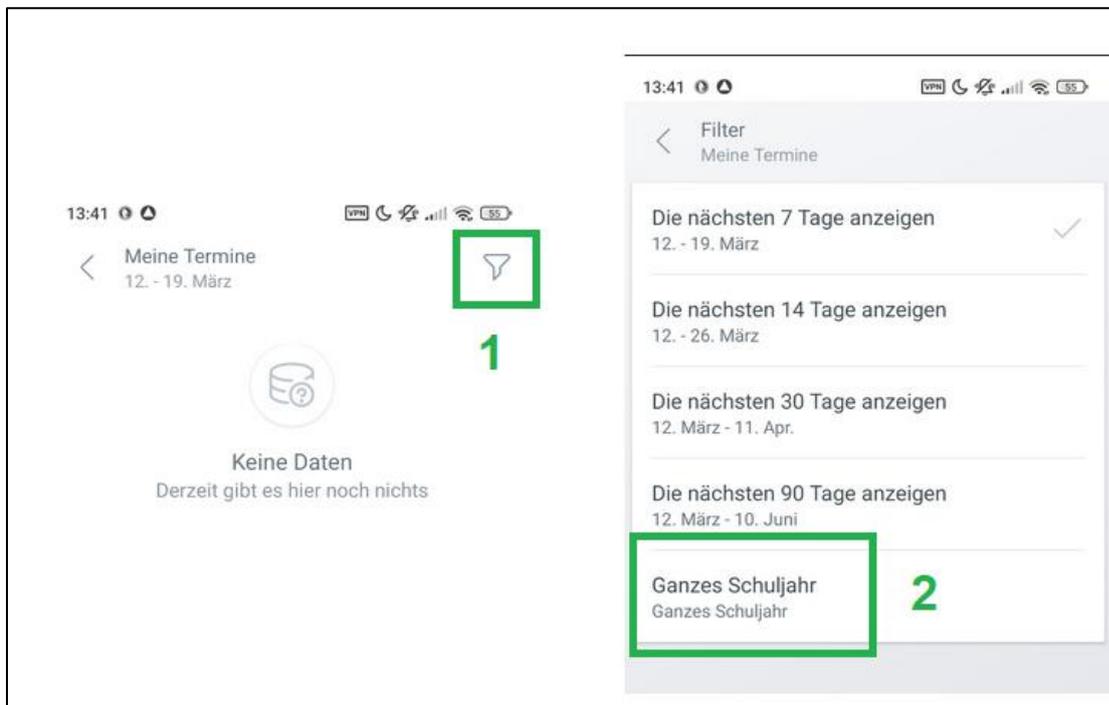
- Anzeige ist im Stundenplan der jeweiligen Woche möglich

- Übersicht auch unter Abschnitt „Prüfungen“ (**App: Meine Termine**)

- im **Browser** muss der Filter noch auf den betreffenden Zeitraum (1, 2) gestellt werden, voreingestellt ist z.B. der aktuelle Monat



- in der **App** muss der Filter noch auf den betreffenden Zeitraum (1, 2) gestellt werden, voreingestellt ist immer nur die aktuelle Woche



## 7. Weitere Informationen

- eine Kontaktaufnahme per Mitteilung ist über die Elternzugänge nicht möglich, verwenden Sie hierzu die jeweilige Dienst-E-Mail der Lehrkraft und auf keinen Fall die Zugänge ihrer Kinder

- bitte achten Sie darauf, dass Ihr Kind keinen Elternzugang verwendet (erkennbar an \_1 und \_2 im Benutzernamen)

- Ansprechpartner für Webuntis sind: Manuel Munz ([manuel.munz@hgw.bayern](mailto:manuel.munz@hgw.bayern)) und Constanze Raum ([constanze.raum@hgw.bayern](mailto:constanze.raum@hgw.bayern))