

Übersicht: Elternaccount WebUntis



Anlegen eines Accounts für WebUntis als Erziehungsberechtigter

1. Rufen Sie die Seite webuntis.com auf.
2. Wählen Sie das Emsland-Gymnasium aus.
3. Klicken Sie auf „Noch keinen Zugang? **Registrieren**“. (*)
4. Geben Sie Ihre Mailadresse ein, mit der Sie bei uns an der Schule registriert sind. (**)
5. Sie erhalten im Anschluss eine Mail mit einem Bestätigungslink und –code.
6. Bestätigen Sie in Ihrem Mailpostfach die Registrierung, indem Sie auf den Link klicken und den zugesandten Bestätigungscode (***) eingeben.

(*)

Heute 20.06.2022
Emsland-Gymnasium Rheine
Schule wechseln

WebUntis
Login

Benutzername

Passwort

Login

Passwort vergessen?

Noch keinen Zugang? **Registrieren**

Jetzt bei Google Play

Laden bei App Store

Impressum Jobs @ Untis Datenschutzerklärung

Registrieren anklicken

(**)

The image shows a screenshot of the WebUntis registration page. On the left, there is a grey sidebar with the date 'Heute 20.06.2022', the school name 'Emsland-Gymnasium Rheine', and a link 'Schule wechseln'. On the right, the main content area is titled 'WebUntis Registrierung'. It contains two sections: the first asks for an email address ('Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die bei Ihrem Kind hinterlegt wurde') with a text input field labeled 'E-Mail Adresse' circled in red and a 'Senden' button; the second section asks for a confirmation code ('Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode ein (falls Sie bereits einen erhalten haben)') with a text input field labeled 'Bestätigungscode' and another 'Senden' button. A white box at the bottom left contains the text 'Mailadresse eingeben' and 'Bestätigungscode eingeben', with two black arrows pointing to the respective input fields.

Die Login-Daten dürfen nicht an Ihr Kind / Ihre Kinder oder andere weitergegeben werden!

Nutzung des Elternaccounts in WebUntis:

0. Übersicht Menü WebUntis
1. Krankmeldungen des/der Schüler:in
2. Einsicht Fehlzeiten
3. Einsicht Hausaufgaben
4. Einsicht Prüfungen
5. Mitteilung an Lehrkräfte versenden
6. Beurlaubung beantragen
7. Stundenpläne einsehen

0. Übersicht Menü WebUntis

Wenn Sie sich mit Ihren Login-Daten in WebUntis erfolgreich eingewählt haben, sehen Sie den Startbildschirm:

The screenshot shows the WebUntis parent portal interface. The top left features the WebUntis logo and the school name 'Emsland-Gymnasium Rheine'. The main content area displays the date 'Heute 20.06.2022', login information, and a list of students. The left sidebar contains a navigation menu with icons and labels for 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten', 'Hausaufgaben', and 'Prüfungen'. At the bottom, there is a field for the parent account name and a 'Abmelden' button. Several callout boxes with arrows point to specific elements: 'Alle Schüler*innen' (circled), 'Name Schüler:in 1' and 'Name Schüler:in 2', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten', 'Hausaufgaben', and 'Prüfungen'.

Alle Schüler*innen

Name Schüler:in 1

Name Schüler:in 2

Heute

Übersicht

Mitteilungen

Mein Stundenplan

Abwesenheiten

Hausaufgaben

Prüfungen

Elternaccountname

Abmelden

Heute 20.06.2022

Letzte Anmeldung: Dienstag, 07.06.2022 15:24:39

Letzte Planaktualisierung aus Untis: Montag, 20.06.2022 12:07:10

Nachrichten

keine Tagesnachrichten

Auflistung Schüler:innen, die mit diesem Account verbunden sind. (Zuordnung über Mailadresse)

Nachrichten zum Tag: hier finden Sie Informationen darüber, was heute in der Schule passiert (ABI-Prüfung, Wandertag, etc.)

Übersicht: hier finden Sie gebündelt die wichtigsten Informationen und können die Krankmeldungen eingeben

Mitteilungen: hier können Sie Kontakt mit der Lehrkraft Ihres Kindes aufnehmen

Stundenplan: hier steht der Stundenplan Ihrer Kinder

Abwesenheiten: hier können Sie die Abwesenheiten (Fehlzeiten) Ihrer Kinder einsehen

Hausaufgaben bzw. Prüfungen: hier können Sie Hausaufgaben oder Prüfungen zu bzw. in den einzelnen Fächern ansehen

Wichtig: Oft ist es in der Menüführung erforderlich, dass Sie ein Kind durch Klicken oben links auswählen. Dann können Sie die Daten zu dem Kind sehen und Eingaben tätigen.

Der Menüpunkt „Übersicht“ ermöglicht Ihnen den schnellen Einblick in die Daten und die Krankmeldungen Ihres Kindes.

Vergessen Sie bitte nicht, dass Sie sich am Ende der Sitzung abmelden müssen (ganz unten links).

1. Krankmeldungen eingeben

Wählen Sie den Menüpunkt „Übersicht“ aus und klicken Sie dann auf „Schüler:in 1 oder 2 oder...“ (oben links), die krankgemeldet werden soll.

Anschließend klicken Sie auf „Abwesenheit melden“ und geben den Zeitraum und die Anmerkung krank oder coronabedingt abwesend ein.

Beurlaubungen und andere private Abwesenheiten (auch Arzttermine) müssen per Mail bei der Klassen- oder Stufenleitung eine Woche vorher beantragt werden. Diese Angaben sind über dieses Modul nicht zulässig.

The screenshot shows the WebUntis interface for Emsland-Gymnasium Rheine. The left sidebar contains a menu with items: 'Alle Schüler*innen', 'Name Schüler:in 1', 'Name Schüler:in 2', 'Heute', 'Übersicht' (highlighted), 'Mitteilungen', and 'Mein Stundenplan'. The main content area is titled 'Meine Daten' and includes sections for 'Offene Abwesenheiten', 'Prüfungen', and 'Hausaufgaben'. A table under 'Offene Abwesenheiten' shows two entries for 'Do 28.04.' with times and the status 'fehlt'. A red button labeled 'Abwesenheit melden' is visible. A box on the right contains a 5-step instruction list with arrows pointing to the 'Übersicht' menu item, the student selection buttons, and the 'Abwesenheit melden' button.

1. Übersicht auswählen
2. Schüler:in auswählen
3. Abwesenheit melden anklicken
4. Zeitraum der Abwesenheit eintragen
5. eine kurze Anmerkung notieren

Man kann auch Krankmeldungen über den Menüpunkt „Abwesenheiten“ vornehmen. Das funktioniert ähnlich.

2. Einsicht Fehlzeiten

Im Abschnitt Abwesenheiten erhalten Sie einen Einblick über die von Ihnen und von den Lehrkräften registrierten Fehlzeiten. Der Status wird von den Klassenlehrkräften bzw. Jahrgangsstufenleitungen gesetzt. Hier erkennen Sie, ob die Fehlzeit entschuldigt oder unentschuldigt ist. Sollte es noch keinen Status geben, wird die Fehlzeit noch von der Klassenlehrkraft bearbeitet.

Melden Sie sich bitte erst bei der Klassenlehrkraft bzw. der Jahrgangsstufenleitung, wenn Sie Fragen zu einem gesetzten Status haben. Die Klassenlehrkräfte bzw. die Jahrgangsstufenleitung werden möglichst bis drei Wochen nach der Angabe der Fehlzeit den Status prüfen und setzen.

The screenshot displays the 'Abwesenheiten' (Absences) section. The left sidebar shows navigation options: 'Alle Schüler*innen', 'Name Schüler:in 1', 'Name Schüler:in 2', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten' (highlighted), 'Hausaufgaben', 'Prüfungen', 'Elternaccountname', and 'Abmelden'. The main content area shows a table of absences with the following data:

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Do 28.04. 11:35	bis Do 28.04. 13:05	fehlt	nicht entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Do 28.04. 07:45	bis Do 28.04. 09:20	fehlt	nicht entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Mo 25.04. 07:45	bis Mo 25.04. 17:00	Krankmeldung	entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Do 07.04. 07:45	bis Do 07.04. 09:20	schulische Veranstaltung	entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Di 01.02. 07:45	bis So 06.02. 17:00	Quarantäne	entschuldigt	positiv

Below the table, it indicates '5 Elemente'. At the bottom, there are three buttons: 'Abwesenheit melden', 'Löschen', and 'Entschuldigungsschreiben drucken'.

3. Einsicht Hausaufgaben

In diesem Menüpunkt können Sie sich die Hausaufgaben Ihrer Kinder anzeigen lassen. Den verschiedenen Kategorien „bald fällig“, „noch nicht abgeschlossen“, „verpasst“ und „abgeschlossen“ geben Sie bitte keine besondere Bedeutung. Diese Vergabe von Kategorien ist in WebUntis sehr unübersichtlich und wird daher von uns nicht genutzt. Sie können sich aber die Hausaufgaben zu dem passenden Datum anzeigen lassen. Ggf. kann es etwas dauern, bis die Aufgaben in WebUntis eingetragen sind. Verbindlich ist die Verschriftlichung der Hausaufgaben an der Tafel im Unterricht.

4. Einsicht Prüfungen

Im Menüpunkt „Prüfungen“ können Sie sich die Prüfungen Ihrer Kinder anzeigen lassen. Hier werden Klassenarbeiten und Klausuren aufgelistet.

5. Mitteilung an Lehrkräfte versenden

Wenn Sie mit einer Lehrkraft in Verbindung treten möchten, können Sie das über den Menüpunkt „Mitteilung“ machen. Sie finden dort, wie Sie es von Mailadressen kennen, einen Posteingang, einen Ordner „Gesendet“, einen Ordner „Entwürfe“ und den Punkt „Neu“ (oben rechts). Auf „Neu“ klicken Sie, um eine Mail an eine Lehrkraft zu verfassen. Wählen Sie mit + den Empfänger aus (Lehrkraft auswählen und unten übernehmen anklicken) und schicken Sie Ihre Nachricht mit Senden an die Lehrkraft.

6. Beurlaubungen beantragen

Nutzen Sie bitte das in 5. beschriebene Modul „Mitteilung“ und schicken Sie den Antrag für Beurlaubungen (z.B. Vorstellungsgespräch, Führerscheinprüfung, Arzttermin) mindestens eine Woche vorher per Mail an die Klassenleitung bzw. Tutor:in / Jahrgangsstufenleiter:in.

7. Stundenpläne einsehen

Die Stundenpläne Ihrer Kinder werden Ihnen im Menüpunkt „Stundenplan“ angezeigt. In der Oberstufe werden Ihnen wahrscheinlich zu Beginn viele Kurse angezeigt. Wenn alles bei uns zusammengeklickt ist, erscheint der Stundenplan Ihres Kindes. Dies kann bei einem Stundenplanwechsel ca. zwei Wochen dauern.