



Liebe Eltern,

wir sind sehr daran interessiert, dass unsere Schüler und Eltern immer gut über alles im Schulleben Relevante informiert sind. Dies betrifft sowohl für ganze Personengruppen geltende Termine, Informationen oder Dateien als auch ganz persönliche Mitteilungen oder Daten wie beispielsweise Fehlzeiten oder Klassenbucheinträge zum Verhalten oder Entwicklungsfortschritt Ihres Kindes.

Aus diesem Interesse heraus führen wir bereits seit vielen Jahren unser Klassenbuch online, so dass Schüler und Eltern auf für sie relevante Bereiche jederzeit Zugriff haben. Seit dem Schuljahr 2024/25 nutzen wir als Online-Klassenbuch webuntis. Es dient der Information, Organisation und Kommunikation.

Dieser kleine Leitfaden soll Ihnen den Einstieg in webuntis erleichtern und stellt Ihnen die Funktionsweise der einzelnen Module vor. Webuntis kann im Browser (Computer oder Tablet) oder als App (Smartphone) genutzt werden. Hier wird die Browser-Version erklärt, für die App gibt es einen zweiten Leitfaden.

Sollten Probleme oder Fragen auftreten, scheuen Sie sich nicht uns zu kontaktieren.

Inhaltsverzeichnis

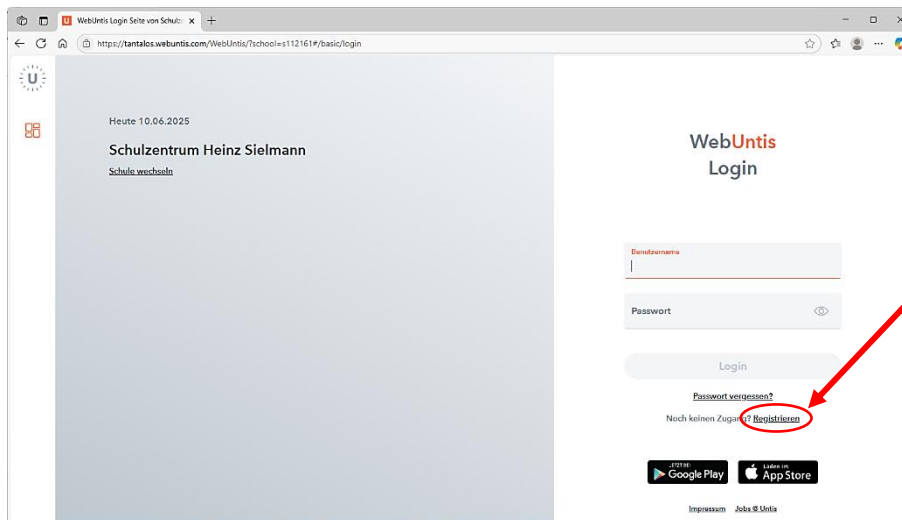
1. Registrierung	2
2. Profileinstellungen/Passwort ändern.....	3
3. Schneller Überblick auf webuntis.com.....	4
4. Stundenplan	4
5. Fehlzeiten	5
6. Kommunikation mit der Schule.....	6
6.1. Die Webuntis-Mitteilungen	6
6.2. Der Messenger eAssistant	7
7. Schuljahreskalender	10



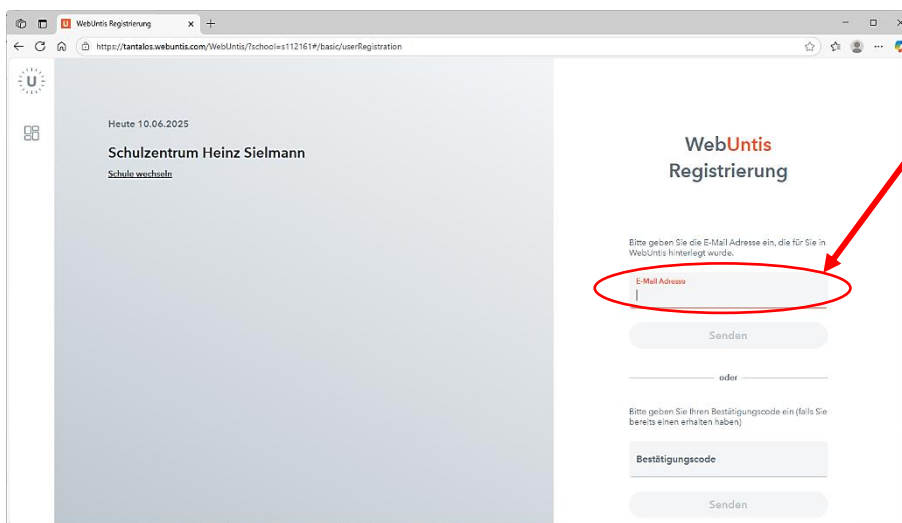
1. Registrierung

Um Webuntis nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst registrieren, sich also einen Zugang erstellen.

Gehen Sie dazu in einem Browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Firefox, Safari, ...) auf die Seite <https://sze.webuntis.com> oder öffnen Sie diese Seite über den rechts abgebildeten QR-Code.

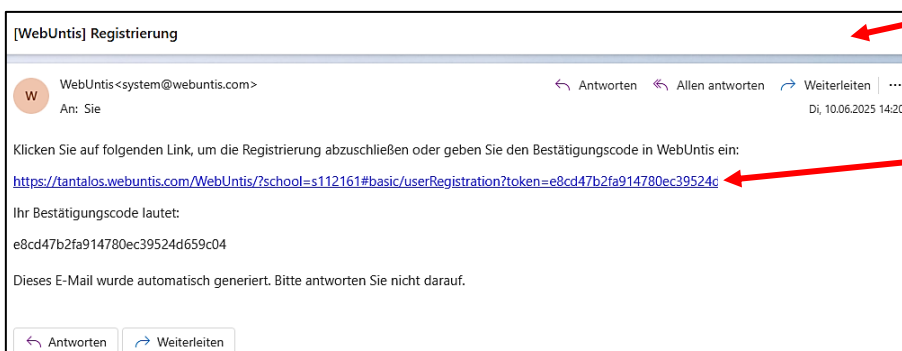


Klicken/tippen Sie auf „Registrieren“.

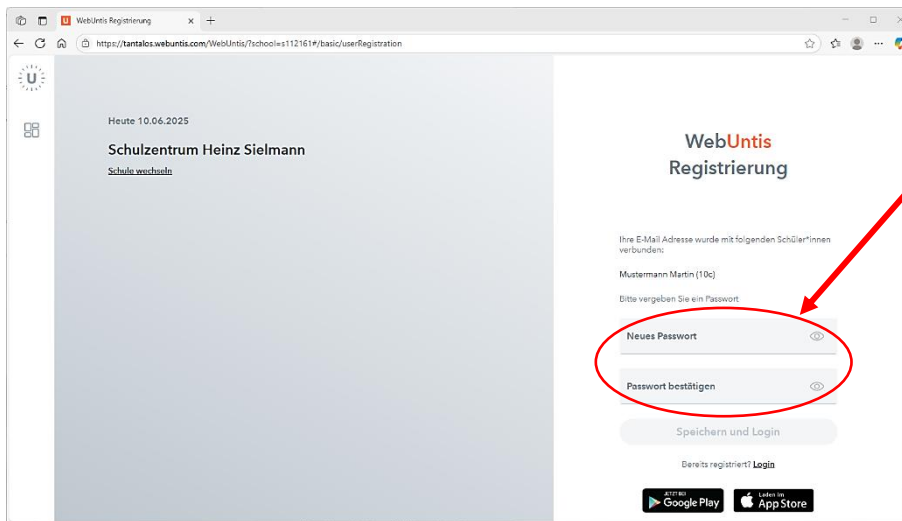


Geben Sie hier Ihre Mailadresse ein, die Sie der Schule mitgeteilt haben. Diese wurde in den Stammdaten in webuntis hinterlegt und anhand der Mailadresse werden Sie nun erkannt.

Sie bekommen eine Mail ähnlich zu dieser.



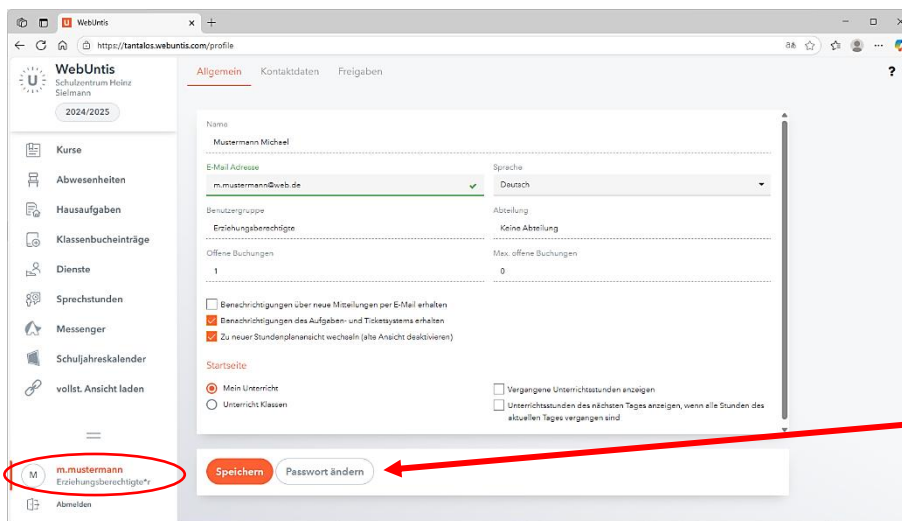
Klicken/tippen Sie einfach auf den Link in der Mail.



Legen Sie nun noch ein
Passwort fest.

Damit ist Ihr Zugang erstellt
und Sie können sich künftig
sowohl auf der Webseite als
auch in der App mit Ihrer
Mailadresse und diesem
Passwort anmelden.

2. Profileinstellungen/Passwort ändern



Ihr Profilbereich erlaubt ein
paar wenige Einstellungen.
Beispielsweise können Sie
sich eine Mail schicken
lassen, wenn neue
Mitteilungen vorliegen.

Hier ist es jederzeit möglich,
Ihr Passwort selbst zu ändern.

Bitte beachten Sie:

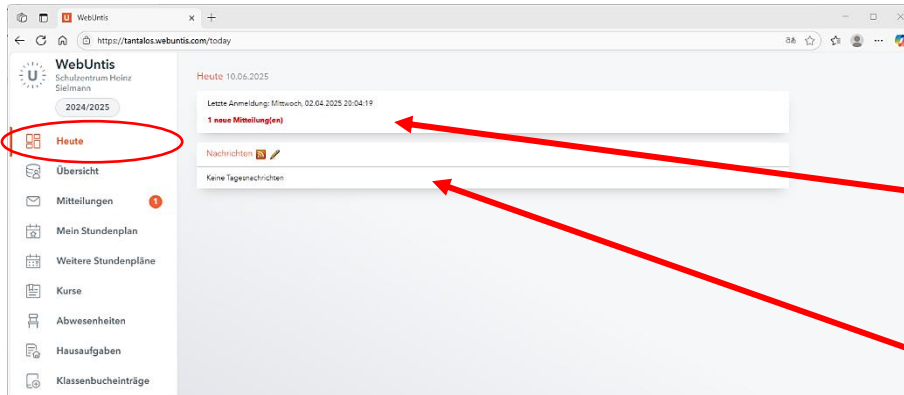
Es ist nicht nötig, hier Kontaktdaten zu hinterlegen.

Das Sekretariat pflegt die Stammdaten der Schüler/Eltern in einer Schulverwaltungssoftware, auf die auch die Lehrer Zugriff haben. Wenn sich Ihre Wohnadresse, Telefonnummer oder Mailadresse ändert, teilen Sie dies bitte dem Sekretariat mit, so dass die veränderten Daten dort angepasst werden.

Änderungen in webuntis werden nicht automatisch in die Schulverwaltungssoftware übernommen.



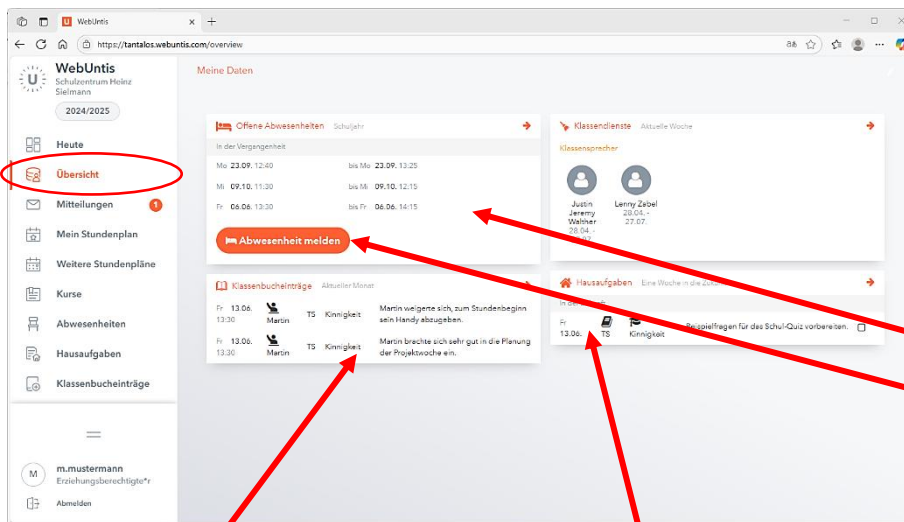
3. Schneller Überblick auf webuntis.com



Diese Seite sehen Sie nach der Anmeldung zuerst.

Sie sehen, wenn Sie neue Mitteilungen haben.

Hier könnten Informationen zum aktuellen Tag stehen, z.B. fehlende Lehrer.



Diese Seite liefert Ihnen den schnellsten Überblick.

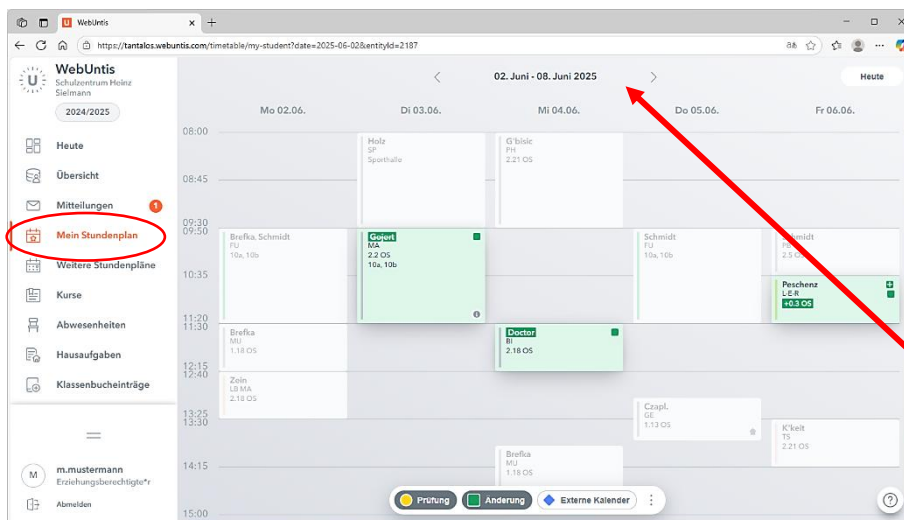
Ein Klick auf die Überschrift eines Kastens führt Sie jeweils zu weiteren Details.

Gibt es offene Fehlzeiten?

Sie können Ihr Kind krank melden.

Hat Ihr Kind Einträge bekommen? Gibt es aktuelle Hausaufgaben?

4. Stundenplan



Über den Menüpunkt „Mein Stundenplan“ erreichen Sie den Stundenplan Ihres Kindes.

Grün hinterlegt sind die Veränderungen durch die Vertretungsplanung.

Sie können wochenweise vor- und zurückblättern.

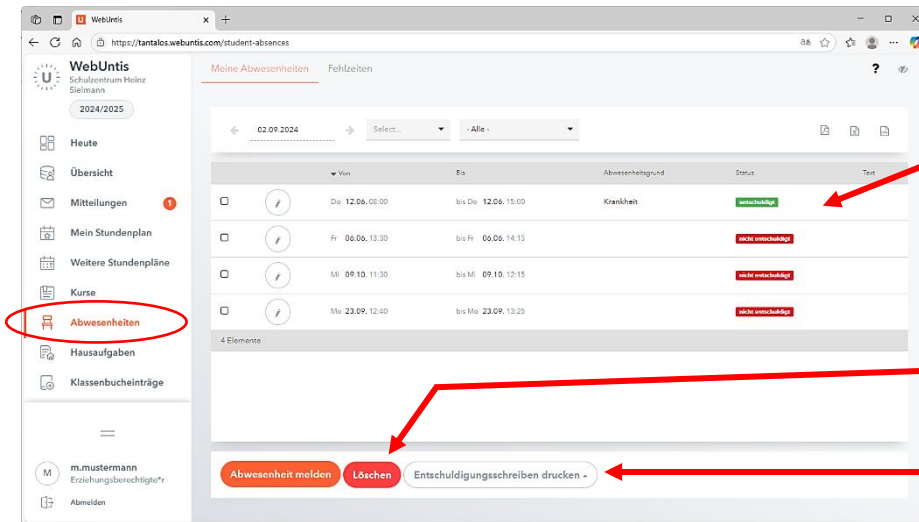
Klicken Sie eine vergangene Stunde an, so wird Ihnen das

Thema bzw. die Inhalte dieser Stunde angezeigt. Das erleichtert die Nacharbeit von verpasstem Unterricht.



5. Fehlzeiten

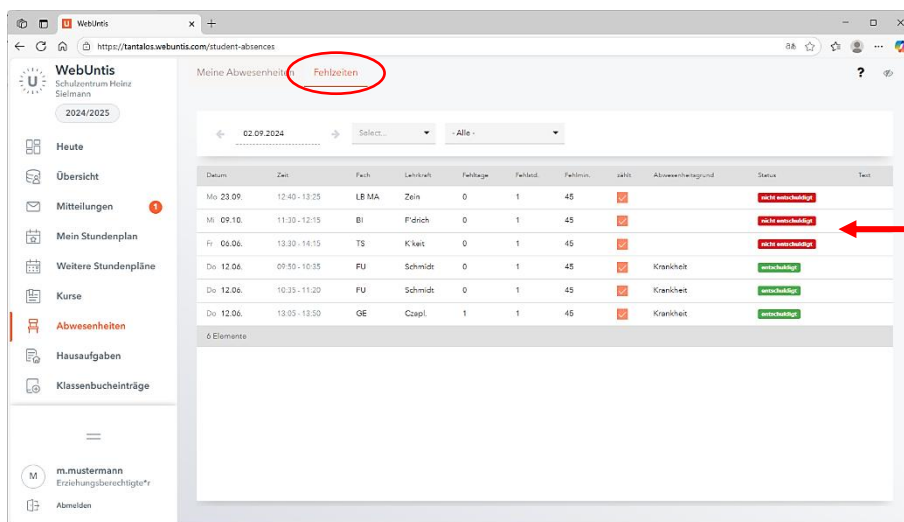
Über den Menüpunkt „Abwesenheiten“ können Sie sich einfach die entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten anzeigen lassen, sowie eine Abwesenheit Ihres Kindes melden.



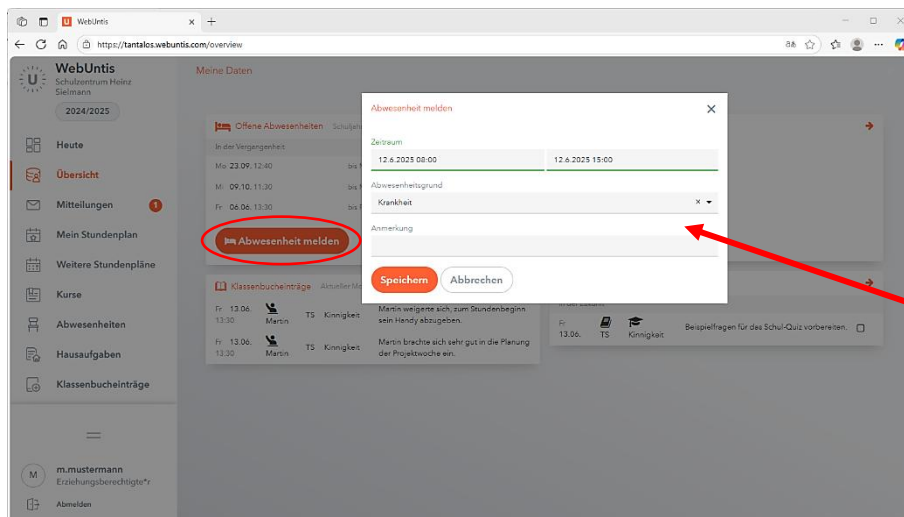
Auflistung der Fehlzeiten mit Vermerk, ob sie entschuldigt oder unentschuldigt sind.

Fehlzeiten löschen können Sie nicht.

Es besteht die Möglichkeit, oben Fehlzeiten auswählen und dazu eine Vorlage für einen Entschuldigungszettel erstellen lassen.



Diese Liste zeigt, welche Stunden verpasst wurden und nachgearbeitet werden müssen.



Über den Button „Abwesenheit melden“ können Sie bequem melden, wenn Ihr Kind krank ist oder aus einem anderen Grund fehlen wird.

Wählen Sie ein Datum oder einen Datumsbereich und einen Grund für die Abwesenheit. Ein Anmerkung kann optional ergänzt werden.

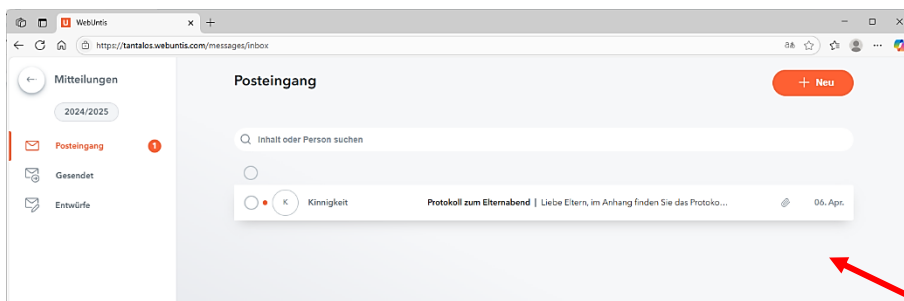


6. Kommunikation mit der Schule

Das Sekretariat unserer Grundschule erreichen Sie per Mail über gs-schulzentrum@wustermark.de bzw. telefonisch unter 033234 73-650. Für das Sekretariat der Oberschule gilt os-schulzentrum@wustermark.de und 033234 73-600.

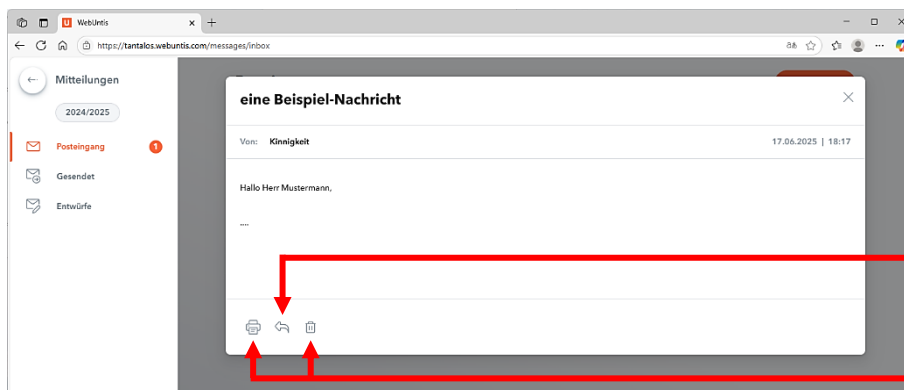
Sie können durchaus auch ganz direkt mit den Fachlehrern und vor allem der Klassenleitung kommunizieren. Dazu bietet webuntis einen eigenen Mitteilungsdienst. Unser bevorzugter Kommunikationskanal sollte allerdings zukünftig der Messenger eAssistant sein. Dieser bietet einige Vorteile, z.B. Gruppenchats, Schwarze Bretter, Bereitstellung von Downloads und kurzen Umfragen.

6.1. Die Webuntis-Mitteilungen



Den Mitteilungsdienst erreichen Sie über den Menüpunkt „Mitteilungen“.

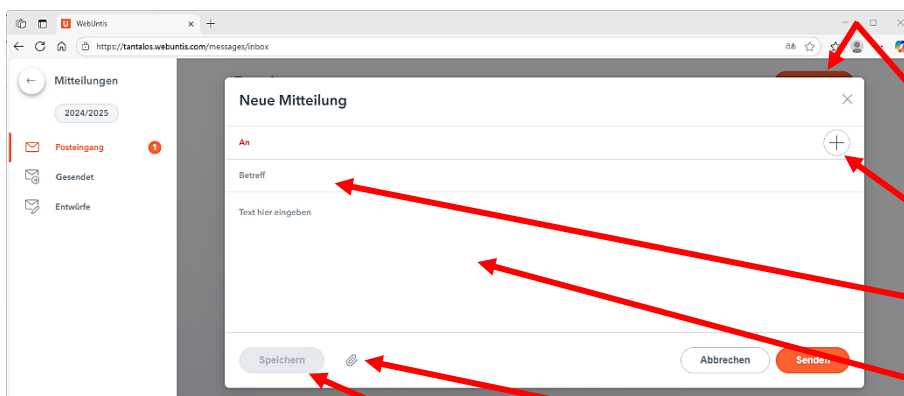
Aufbau und Struktur ähneln einem einfachen Mailprogramm.



Im Posteingang finden Sie alle empfangenen Mitteilungen, bisher ungelesene sind durch den roten Punkt markiert.

Eine geöffnete Mitteilung können Sie direkt beantworten.

Auch Drucken und Löschen ist leicht möglich.



Durch Klick auf den oben rechts platzierten Button „+ Neu“ können Sie eine neue Mitteilung verfassen.

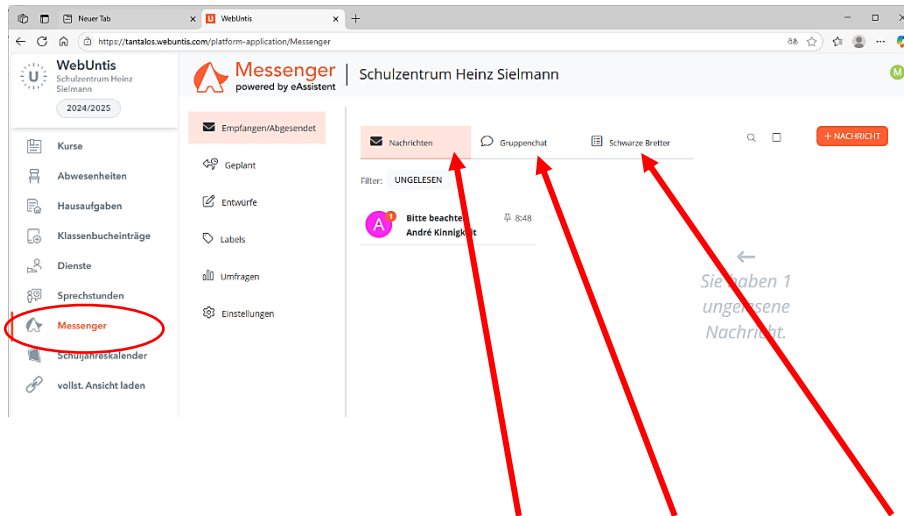
Wählen Sie die gewünschte Lehrkraft aus, versehen Sie Ihre Mitteilung mit einem Betreff und schreiben Sie Ihre Nachricht.

Es ist auch möglich, eine Datei anzuhängen.

Sie entscheiden, ob Sie die Nachricht zunächst als Entwurf speichern oder sofort versenden wollen.



6.2. Der Messenger eAssistant



Unseren Messenger eAssistant können Sie als App auf dem Smartphone installieren oder direkt innerhalb von webuntis.com nutzen.

Nutzen Sie ihn als App, so erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung, wenn es neue Nachrichten gibt. Dies ist bei der Nutzung innerhalb von webuntis nicht möglich.

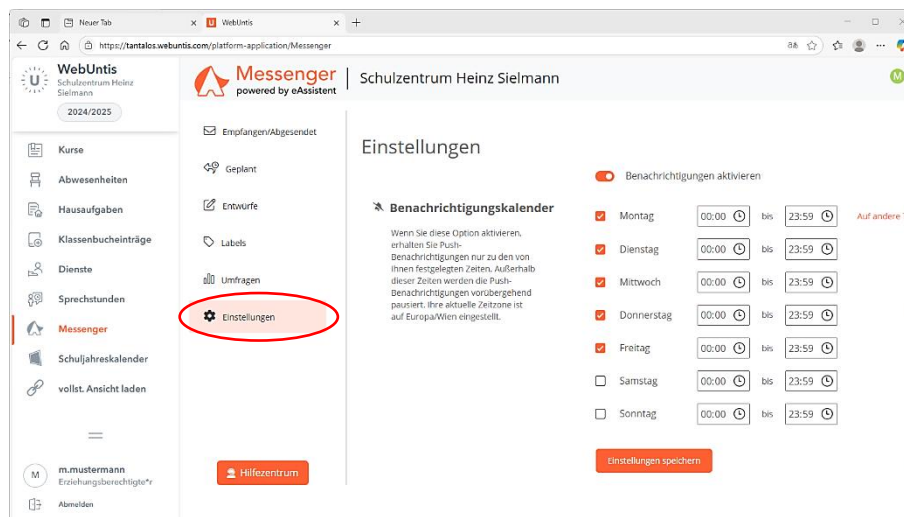
eAssistant bietet normale Nachrichten (Einzelchats), Gruppenchats und Schwarze Bretter.

Eltern können

- neue Nachrichten an Lehrkräfte und Erzieher erstellen (auch mit Dateianhang)
- auf Nachrichten von Lehrkräften und Erziehern antworten
- in Gruppenchats Nachrichten schreiben
- Schwarze Bretter lesen
- in Nachrichten oder auf Schwarzen Brettern befindliche Umfragen beantworten
- an Nachrichten angehängte Dateien herunterladen

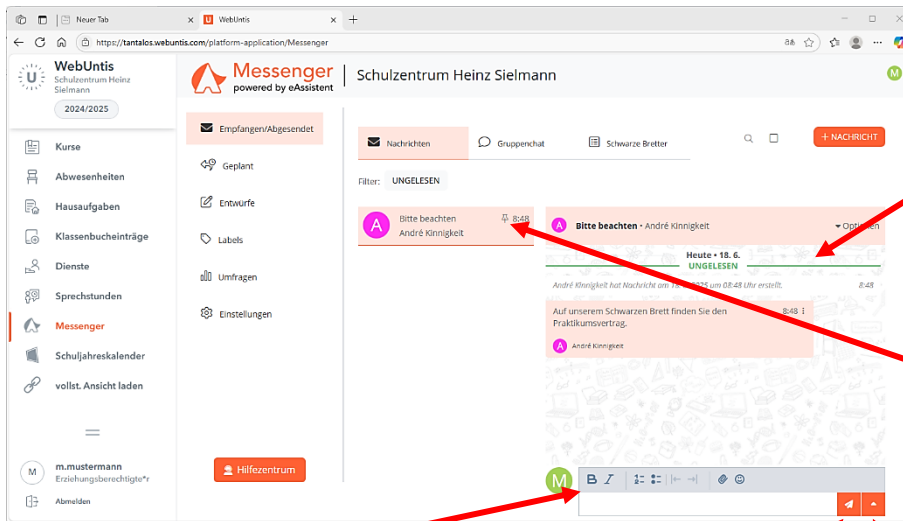
Eltern können nicht

- neue Gruppenchats erstellen
- Schwarze Bretter erstellen
- auf Schwarzen Brettern schreiben
- neue Umfragen innerhalb ihrer Einzelchats erstellen



In den Einstellungen können Sie anpassen, zu welchen Zeiten Sie bei neuen Nachrichten durch eine Push-Benachrichtigung informiert werden.

Dies hat Einfluss auf die App, bei Nutzung innerhalb von webuntis gibt es keine Benachrichtigungen.



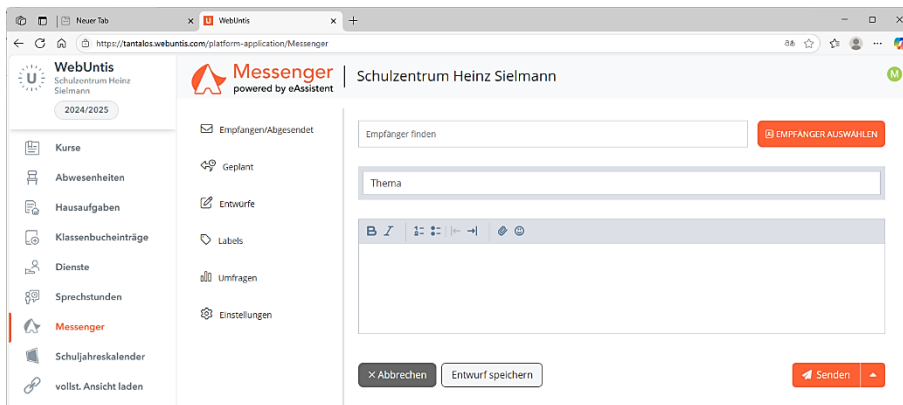
Empfangene Nachrichten können Sie anklicken und dann den kompletten zugehörigen Gesprächsverlauf lesen. An den einzelnen Nachrichten sehen Sie dann auch Dateianhänge und angehängte Umfragen.

Klicken Sie auf das Pinnadel-Symbol, bleibt dieser Gesprächsverlauf in der Liste ganz oben.

Sie können ganz leicht direkt antworten und dabei auch einfache Formatierungen nutzen (fett, kursiv, Nummerierung, Aufzählung). Es ist möglich, Dateien anzuhängen und Smileys zu nutzen.

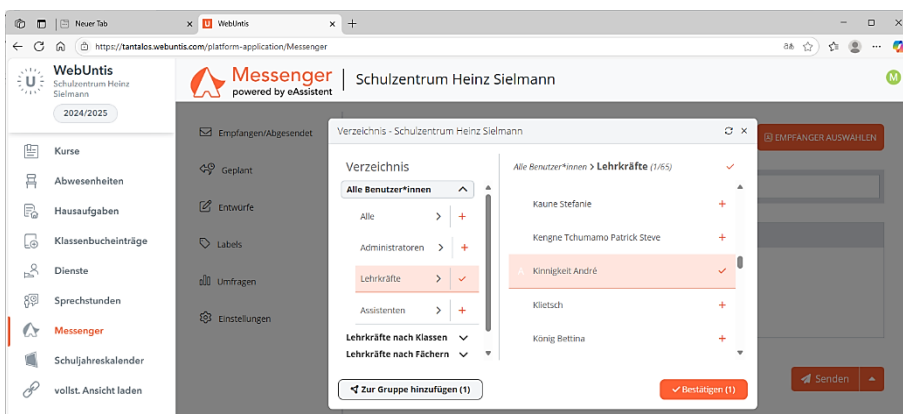
Die Nachricht wird entweder sofort versendet oder

zu einem von Ihnen bestimmten Zeitpunkt (Datum, Uhrzeit).



Um einen neuen Gesprächsverlauf zu starten, wählen Sie rechts oben den „+ Nachricht“-Button.

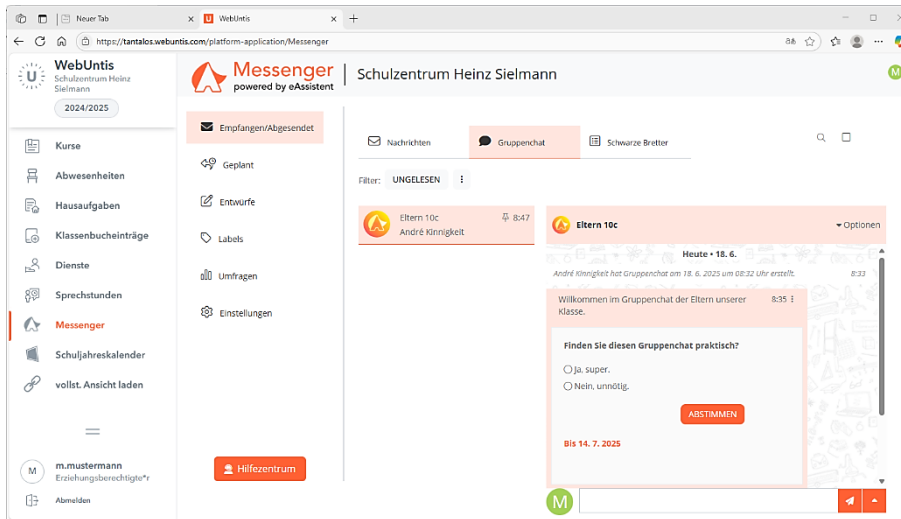
Wählen Sie einen oder mehrere Empfänger (siehe nächste Abbildung), geben Sie einen Betreff („Thema“) an und schreiben Sie Ihre Nachricht.



Mit Klick auf „Empfänger auswählen“ erscheint eine Übersicht, in der Sie auf verschiedene Weise den gewünschten Empfänger suchen können.

Praktisch für Sie ist vor allem „Alle Benutzer*innen“ oder „Lehrkräfte nach Klassen“. Die Erzieher finden Sie im Bereich „Assistenten“.

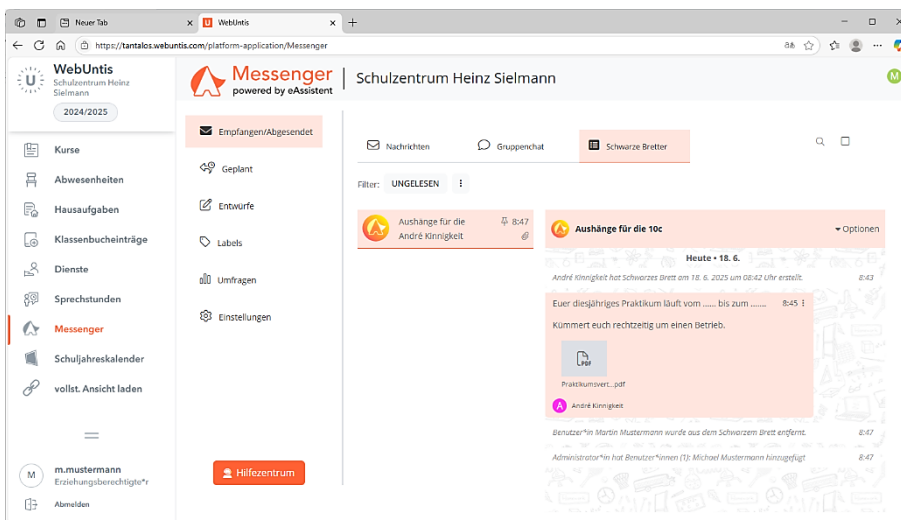
Achtung, alle mit einem Häkchen versehenen Personen erhalten Ihre Nachricht. Wählen Sie mehrere Personen, erhält jede eine Einzelnachricht. Es wird durch eine Mehrfachauswahl kein Gruppenchat eröffnet.



Lehrkräfte können Gruppenchats erstellen. In ihnen ist es möglich, dass Personengruppen miteinander kommunizieren, z.B. die Eltern einer Klasse oder die Schüler eines Kurses.

Bei der Erstellung des Gruppenchats wählen die Lehrkräfte aus, welche Personen zu dieser Gruppe gehören.

Die Struktur entspricht der bereits für die Einzelchats beschriebenen. Durch Anklicken eines Gruppenchats (im Bild: „Eltern 10c“) öffnet sich der Gesprächsverlauf, hier mit einem kurzen Text und einer Umfrage. Direkt darunter können Sie eigene Nachrichten dem Gesprächsverlauf hinzufügen. Dabei sind wieder einfache Formatierungen, Dateianhänge und Smileys möglich. Im Gegensatz zu Einzelnachrichten dürfen Sie innerhalb eines Gruppenchats aber auch eine Umfrage erstellen. Diese richtet sich dann an die Mitglieder dieses Gruppenchats.



Mit Hilfe der Schwarzen Bretter können Lehrkräfte Informationen und Dateidownloads bereitstellen (in der Abbildung z.B. ein Praktikumsvertrag) und auch Umfragen platzieren.

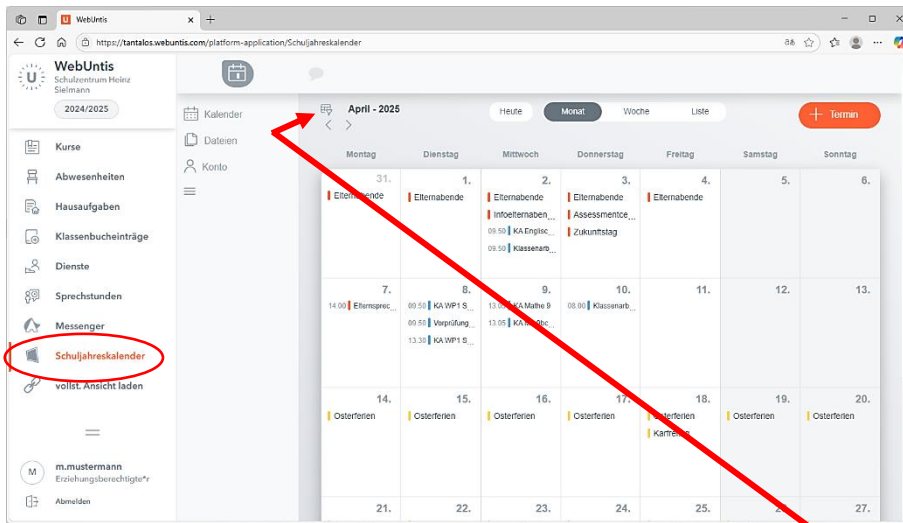
Der Ersteller eines Schwarzen Brettes wählt aus, welche Personen es lesen dürfen.

Alle diese Personen können das Schwarz Brett nur lesen,

jedoch nicht antworten oder eigene Beiträge auf das Schwarze Brett setzen. Feedback ist lediglich im Rahmen von Umfragen möglich.



7. Schuljahreskalender



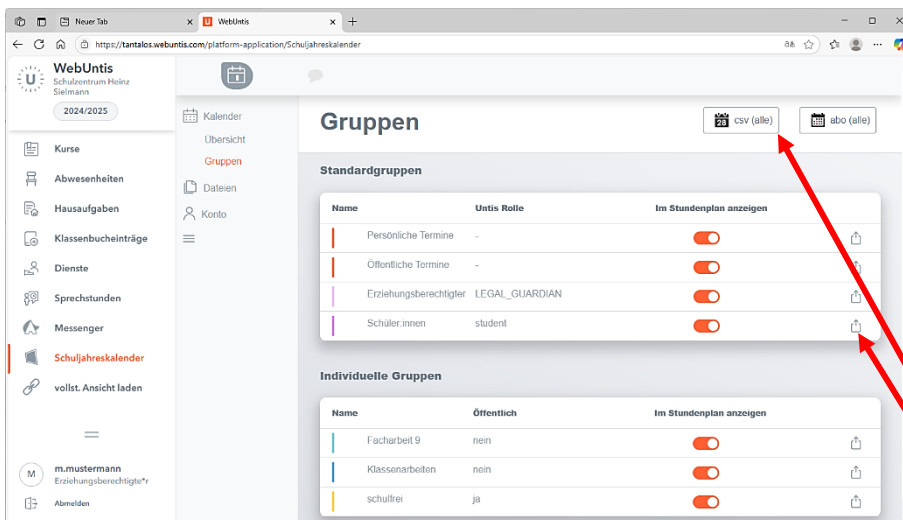
Webuntis bietet uns schließlich auch ein Kalendermodul, den Schuljahreskalender.

Wir pflegen dort die Termine von Veranstaltungen ein (rot), aber auch Ferien (gelb) und größere Arbeiten (blau).

Sie können im oberen Bereich die Ansicht zwischen Monat, Woche und einer Terminliste umschalten.

Die Termine entstammen verschiedenen internen Kalendern. Über das Filter-Symbol können Sie unerwünschte Kalender ausblenden. Über die Schaltflächen „<“ und „>“ kann im Kalender je nach Ansicht monats- bzw. wochenweise geblättert werden.

Eltern ist es möglich, eigene Termine mit in den Kalender einzutragen. Sie dürfen aber keine für andere Personengruppen oder die gesamte Schule geltenden Termine hinzufügen.



Die im Kalender angezeigten Termine können exportiert werden oder über die Abo-Funktion in andere Kalender (z.B. Outlook oder Google Kalender) integriert werden.

Sowohl der Export als auch das Abo kann wahlweise vollständig oder auf einzelne Kalender begrenzt erfolgen.

Der Export ist als Terminliste, CSV- oder ical-Datei möglich und umfasst dann alle zum Zeitpunkt des Exports vorhandenen Termine. Ändern sich Termine, kommen welche hinzu oder werden gelöscht, so ist das dann natürlich in der exportierten Datei nicht ersichtlich.

Über die Abo-Funktion wird für alle (rechts oben) oder für einzelne Kalender ein ICS-Link erzeugt. Mit Hilfe dieses Links können Sie unsere Kalender in Ihr Kalenderprogramm integrieren. In diesem Fall werden von uns ausgeführte Änderungen auch an Ihr Kalenderprogramm übertragen.