

Anleitung zur Nutzung von WebUntis von Erziehungsberechtigten

Nutzungsbedingungen

Mit Ihrer Registrierung akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen:

Über die vertrauliche Geheimhaltung meiner Zugangsdaten – insbesondere das selbst erstellte Passwort – wurde ich belehrt und kann ausschließen, dass Dritte – allen voran meine Kinder – Zugriff auf meinen WebUntis bzw. Untis Mobile Account haben, welcher ausschließlich für mich als Erziehungsberechtigte/r gedacht ist. Mir ist bewusst, dass ausschließlich ich selbst für meinen Benutzerzugang verantwortlich bin und die Wirtschaftsschule Dinkelsbühl – sowie deren Vertreter – im Falle einer missbräuchlichen Nutzung meines Zuganges durch Dritte nicht haften. Die Einwilligung zur Teilnahme am WebUntis bzw. Untis Mobile System kann ich jederzeit formlos widerrufen, infolgedessen wird mein zugehöriger WebUntis bzw. Untis Mobile Benutzeraccount gesperrt.

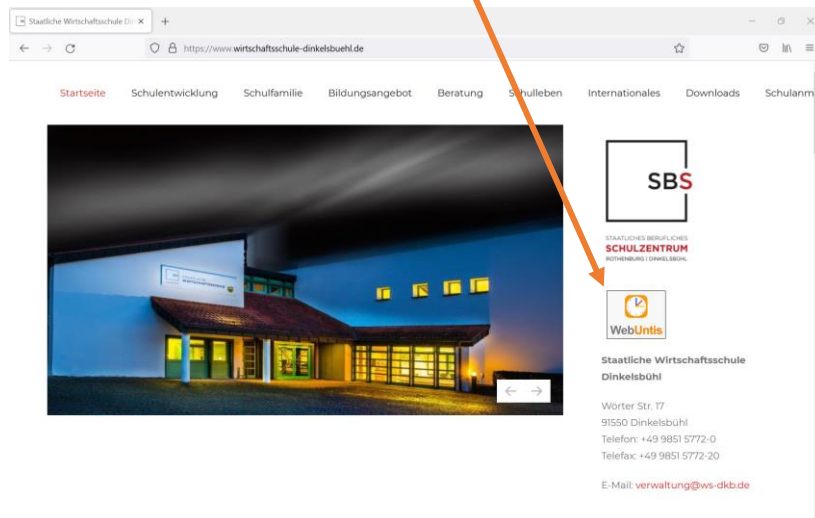
Mir ist bewusst, dass ich mich zum Fragen des Datenschutzes über www.untis.at informieren kann. Technische Unterstützung erhalte ich unter manuela.barkholz@ws-dkb.de. Weiterhin bin ich damit einverstanden, dass diese Einwilligungserklärung – bis zu einem etwaigen Widerruf – für die gesamte Schulzeit meines Kindes an der Wirtschaftsschule Dinkelsbühl gilt.

Registrierung

Zur Selbstregistrierung für Erziehungsberechtigte in WebUntis gibt es ein selbst-erklärendes Video auf YouTube: <https://youtu.be/HwJOfWCqg5o>



Zu WebUnits gelangen Sie über die „**WebUnits-Schaltfläche**“ auf unsere Homepage.



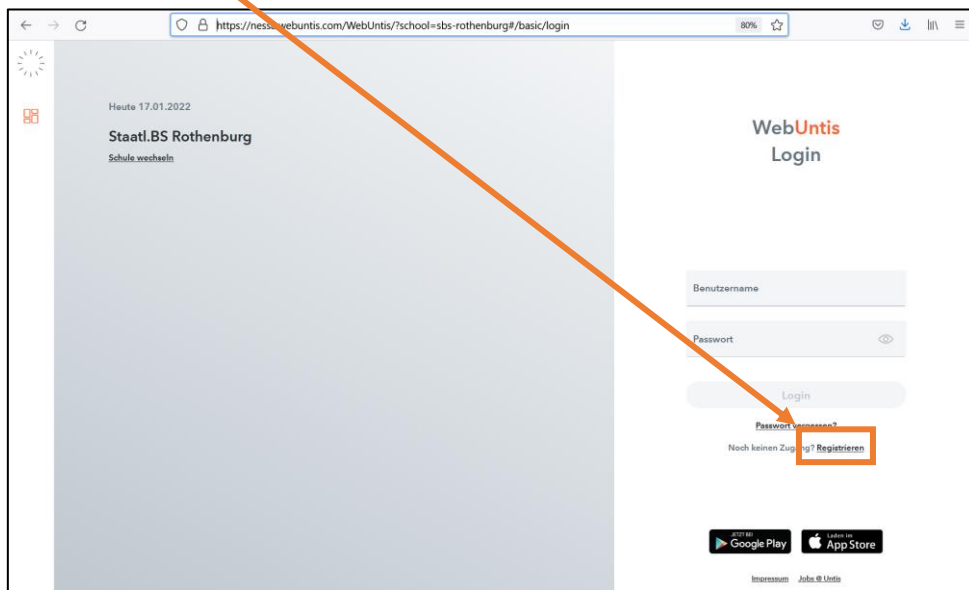
oder geben Sie folgenden Link in Ihrem Browser ein:

<https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=sbs-rothenburg#/basic/login>

oder nutzen Sie den QR-Code:



Über den Link „**Registrieren**“ registrieren sich Erziehungsberechtigte selbst.

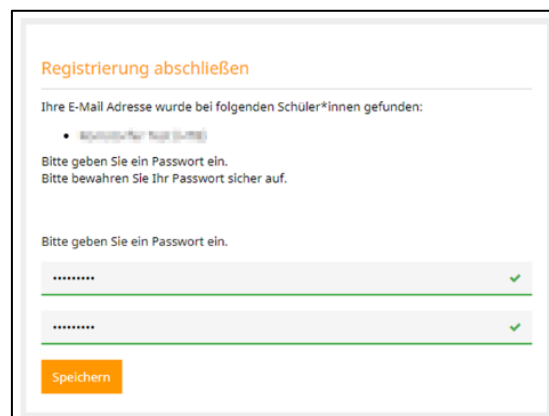


Hierfür geben Sie zunächst die bei der Schule hinterlegte E-Mail-Adresse ein und klicken auf senden.



Bei Übereinstimmung wird Ihnen eine Bestätigungs-Email zugesandt. Überprüfen Sie eventuell auch Ihren Spamordner. Die Registrierung kann nun entweder durch Klick auf den Registrierungslink in der E-Mail oder durch Eingabe des Bestätigungscode in WebUntis abgeschlossen werden.

Abschließend wählen Sie noch ein persönliches Passwort aus und schließen die Registrierung somit ab.

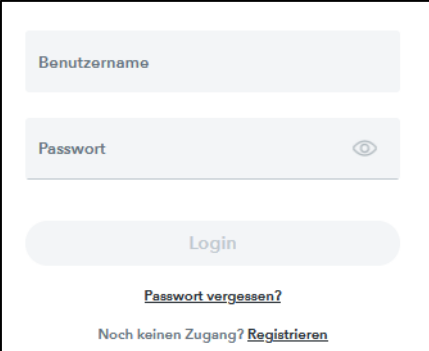


Es besteht die Möglichkeit, dass sich mehrere Erziehungsberechtigte mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen bei WebUntis anmelden.

Wichtig: Sollte uns bisher noch keine E-Mail-Adresse vorliegen, können Sie dies gerne über unser Sekretariat nachholen.

Einloggen

Anmelden können Sie sich in WebUnits auf der Startseite. Als Benutzername müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben und als Passwort müssen Sie das bei der Registrierung selbstgewählte Passwort verwenden.



The image shows a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Benutzername".
- A text input field labeled "Passwort" with a small eye icon to its right for toggling visibility.
- A rounded rectangular button labeled "Login".
- A link labeled "Passwort vergessen?".
- A link labeled "Noch keinen Zugang? Registrieren".

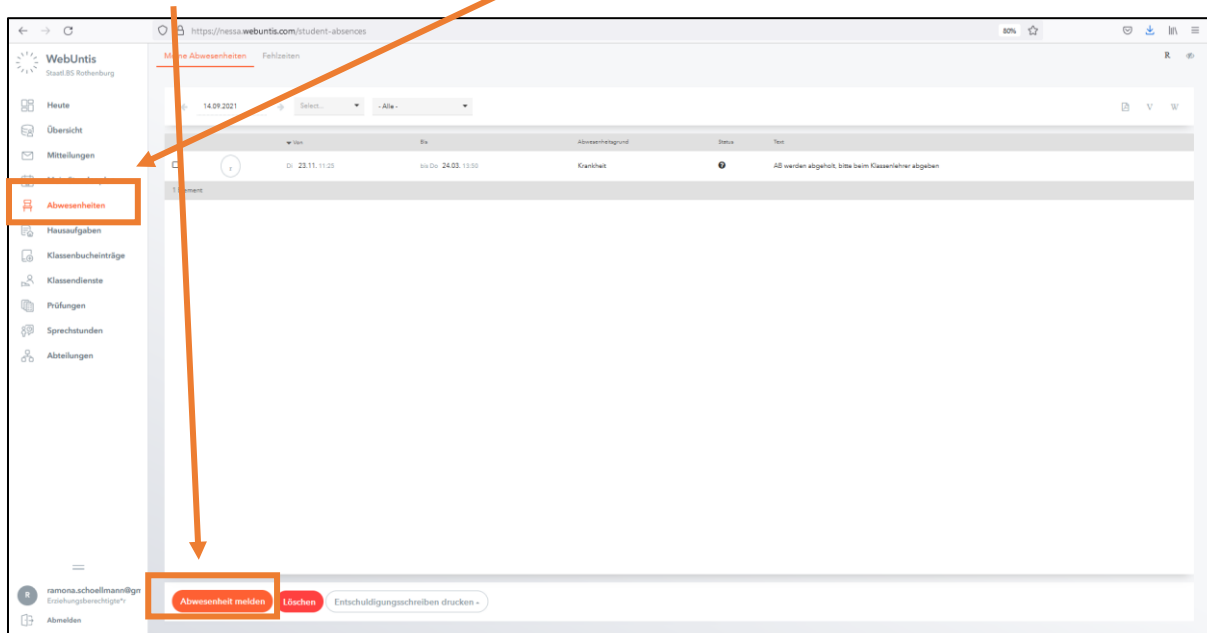
Abwesenheit/Krankheit melden

Sie können in WebUntis selbst zukünftige Abwesenheiten melden, um zum Beispiel vor Unterrichtsbeginn bekanntzugeben, dass Ihr Kind krank ist.

Eine Abwesenheitsmeldung via WebUntis wird direkt an das Sekretariat und die unterrichtenden Lehrkräfte übermittelt. Sie können die Meldung maximal bis zu einer Stunde nach dem Abschicken bearbeiten. Sie müssen nicht mehr vor dem Unterricht anrufen oder eine E-Mail schreiben. **Ein anschließendes Entschuldigungsschreiben mit Ihrer Originalunterschrift ist grundsätzlich nur noch ab dem dritten Tag des Fernbleibens erforderlich.** Kürzere Fehlzeiten gelten mit Ihrer Nachricht an uns via WebUntis automatisch als entschuldigt.

Ein Antrag auf Beurlaubung aufgrund eines bekannten Termins in der Zukunft ist wie gehabt bis spätestens drei Tage vorher bei der Klassenleitung in schriftlicher Form mit dem Ihnen bekannten Formular zu stellen. Mehrtägige Beurlaubungen müssen von der Schulleitung genehmigt werden.

Dazu müssen Sie auf die Registerkarte „Abwesenheiten“ und anschließend auf die Schaltfläche „Abwesenheit melden“ klicken.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dort müssen ein Zeitraum und ein Abwesenheitsgrund ausgewählt werden. Optional können Sie auch noch eine Anmerkung (z. B. Grund des Fehlens) dazuschreiben, die dann den betroffenen Lehrkräften angezeigt wird.

Zwischen SchülerInnen umschalten

Wenn Sie mehrere Kinder bei uns an der Schule haben, können Sie oben auswählen, für wen die Daten angezeigt werden sollen. Die aktuelle Auswahl ist dabei immer orange hinterlegt.

Beachten Sie, dass manche Funktionen (z. B. das Melden von Abwesenheiten) nicht verwendet werden können, wenn hier „Alle“ ausgewählt ist, sondern nur, wenn ein einzelnes Kind ausgewählt ist.

Kontakt

Bei technischen Fragen können Sie sich gerne an Manuela Barkholz per E-Mail (manuela.barkholz@ws-dkb.de) wenden.