

# Kurzanleitung WebUntis am OWG für Erziehungsberechtigte

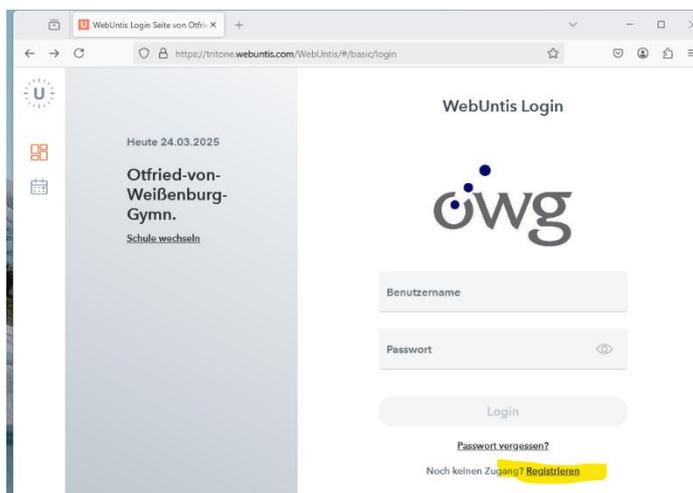
(Diese Anleitung bezieht sich auf die Benutzung von WebUntis in einem Browser)

## 1. Registrierung / Anmeldung

Auf der Schulhomepage [www.owg-dahn.de](http://www.owg-dahn.de) den Link zu WebUntis anklicken, es öffnet sich die Startseite.

**WICHTIG:** Die Erstregistrierung muss im Browser erfolgen.

Für die erste Benutzung auf „Registrieren“ klicken



Die in der Schule hinterlegte E-Mail-Adresse eingeben, man erhält eine Bestätigungs-E-Mail.

(Für jeden Erziehungsberechtigten gibt es einen eigenen Zugang)



Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, die für Sie in WebUntis hinterlegt wurde.

E-Mail Adresse

Senden

Entweder den Link in der E-Mail anklicken oder den Bestätigungscode eingeben.

WebUntis hat eine E-Mail an Ihre Adresse geschickt.

Bitte geben Sie den Bestätigungscode aus der E-Mail ein oder klicken Sie direkt auf den Link in der E-Mail.

Dann das selbstgewählte Passwort eingeben, dabei sind die Richtlinien für sichere Passwörter zu beachten.

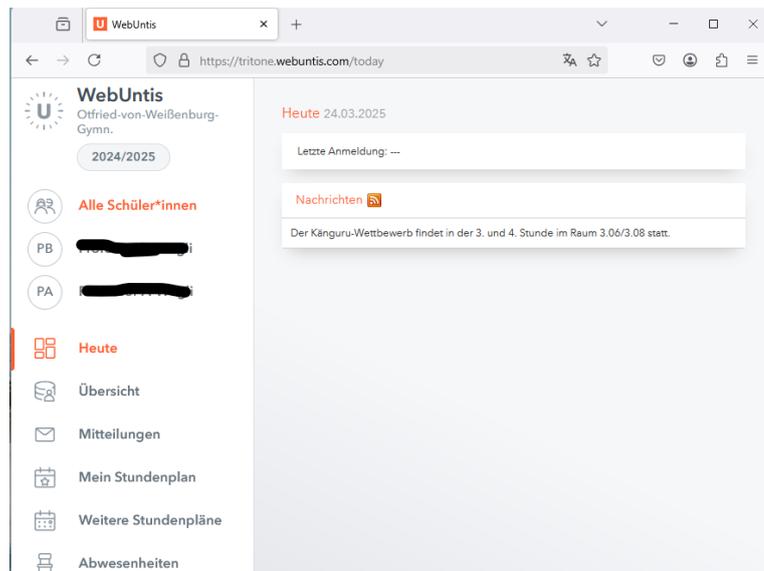
Bestätigungscode

Senden

**WICHTIG!!!** Geben Sie diese Daten nicht an Ihre Kinder weiter!!!

Nach erfolgreicher Registrierung kann man sich mit der E-Mail-Adresse als Benutzername und dem gewählten Passwort anmelden.

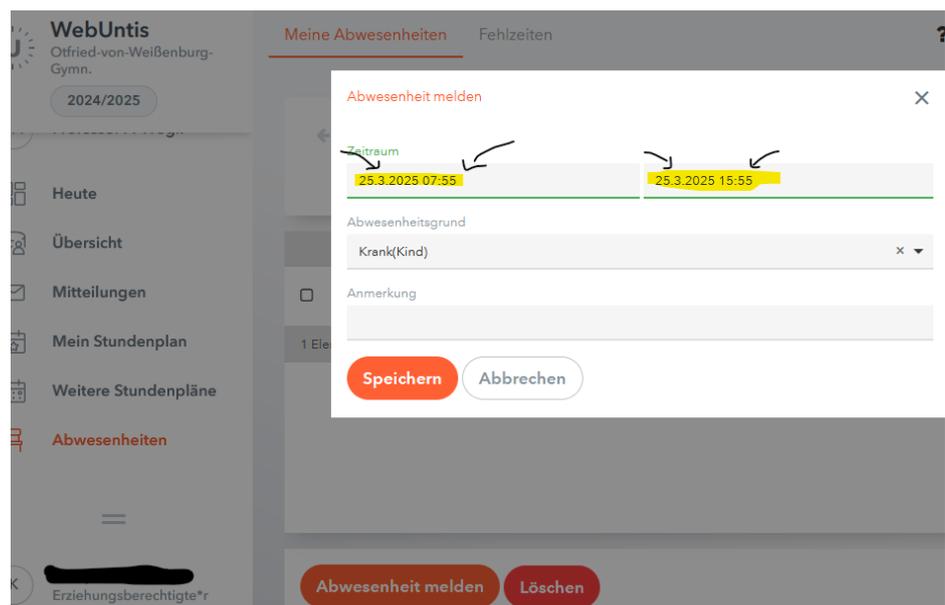
Nach erfolgreicher Anmeldung erhält man folgende Ansicht. Sind mehrere Kinder am OWG, so sieht man diese links in der Übersicht.



## 2. Abwesenheiten melden

- Die Schülerin / den Schüler auswählen. Dies entfällt, wenn nur ein Kind hinterlegt ist.
- Auf „Abwesenheiten“ klicken, es öffnet sich die Ansicht „Meine Abwesenheiten“
- „Abwesenheit melden“ anklicken
- Datum und Uhrzeit wählen.

Achtung: Für einen ganzen Tag ist der Zeitraum 7.55 Uhr bis 15:55 Uhr auszuwählen



- Abwesenheitsgrund auswählen: Krank(Kind), dieser ist bereits voreingestellt.
- Gegebenenfalls eine Anmerkung hinzufügen, falls es sich nicht um Krankheit, sondern um eine andere, unvorhergesehene Abwesenheit handelt. Beispiele:
  - **Kind kommt später**, weil z. B. der Bus verpasst wurde: Als Uhrzeit 7:55 bis „voraussichtliche Ankunftszeit in der Schule“ auswählen, als Anmerkung „kommt später, Bus verpasst“ hinzufügen
  - **Kind an einem Tag nur für die GTS abmelden**: Beginn 12:55 Uhr, Ende 15:55 Uhr, als Anmerkung „nur GTS“. ACHTUNG: Mehrere Tage nur GTS-Abwesenheit muss als einzelne Tage eingegeben werden.

(Anmerkung zur Erläuterung: Es kann kein anderer „Grund“ ausgewählt werden, da „Krank(Kind)“ in der späteren Übersicht signalisiert, dass die Abmeldung über WebUntis durch die Erziehungsberechtigten erfolgt ist.)

### **Wichtig:**

- Sekundarstufe I: Bei einer Abwesenheitsmeldung von ein oder zwei Tagen ist keine zusätzliche schriftliche Entschuldigung erforderlich. Nach Prüfung der Abwesenheitsmeldung setzt die Klassenleitung das Fehlen auf „entschuldigt“.
- Sekundarstufe II (MSS): Die Abwesenheitsmeldung ersetzt nur die Mitteilung des Fehlens. Die Schülerinnen und Schüler müssen weiterhin zeitnah den Entschuldigungsbogen vorlegen.
- Bitte beachten Sie, dass nach Schulordnung §37 in Rheinland-Pfalz weiterhin spätestens am dritten Tag eine schriftliche Entschuldigung notwendig ist.
- Über WebUntis können nur Krankmeldungen bzw. unvorhergesehene Abwesenheiten (wie z.B. Bus verpasst) gemeldet werden.
- **Für Beurlaubungen ist diese Vorgehensweise nicht möglich. Beurlaubungen (persönliche Gründe, Arztbesuche etc.) müssen weiterhin schriftlich im Vorfeld bei der Kurs-/Klassenleitung bzw. der Schulleitung beantragt werden.**

### **Allgemeine Informationen zur Ansicht „Meine Abwesenheiten“:**

- In der Übersicht sieht man alle eingetragenen Abwesenheiten pro Schüler/-in
- Neben den Krankheitstagen sind auch Fehltage / Fehlstunden aufgrund von Schulveranstaltungen, Klassenarbeitsnachschriften etc. aufgeführt, diese sind automatisch entschuldigt.
- Sobald eine Beurlaubung genehmigt ist, ist sie in dieser Ansicht sichtbar.
- In der Sekundarstufe I ist diese Ansicht vollständig und man sieht zusätzlich, ob eine abgegebene Entschuldigung bereits in das System eingetragen ist, dann erscheint statt dem „?“ der Text „entsch“.
- In der MSS gibt diese Seite einen groben Überblick, die Krankmeldungen und Beurlaubungen sind sichtbar. Die Ansicht ist im Hinblick auf Entschuldigungen nur bedingt aussagekräftig, da das System auch „Fehlstunden“ anzeigt, die am Ende nicht mitgezählt werden, weil in dieser Zeit z.B. „Eigenverantwortliches Arbeiten“ auf dem Plan stand. Diese Stunden müssen auch nicht entschuldigt werden. (Deshalb bleiben einige „Fragezeichen“ stehen.)

### **FAQ zu „Meine Abwesenheiten“:**

- Eine Schüler/-in ist an einem Tag erkrankt, für den er/sie bereits für eine Schulveranstaltung beurlaubt ist: In diesem Fall ist die Krankmeldung über „Abwesenheit melden“ nicht möglich. Bitte anrufen oder Nachricht an das Sekretariat schreiben. Das Gleiche gilt bei Verspätungen; sobald eine Eintragung durch die Schule erfolgt ist, kann diese nicht durch Erziehungsberechtigte überschrieben werden.

### **3. Mitteilungen**

Hier können Mitteilungen an die Lehrerinnen und Lehrer der jeweiligen Klasse geschrieben bzw. Mitteilungen empfangen werden.

- Die Verwendung sollte selbsterklärend sein.
- Wichtig bei digitalen Elternbriefen: Bitte die angeforderte Lesebestätigung anklicken, damit wird die Kenntnisnahme des Elternbriefes bestätigt und diese ersetzt das Einsammeln des „Papierabschnitts“ mit der Unterschrift zur Kenntnisnahme des Elternbriefes.

Wenn die Notwendigkeit einer digitalen Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und Lehrerinnen und Lehrern besteht, dann muss diese über WebUntis erfolgen. Bitte bedenken Sie, dass eine digitale Kommunikation kein Gespräch adäquat ersetzen kann.