

## WebUntis – Der Elternzugang

WebUntis ist der an unserer Schule genutzte Weg, um Zugriff auf die aktuellsten Mitteilungen der Schule, insbesondere den Stunden- und Vertretungsplan zu haben. Dazu gibt es auch Elternzugänge, welche Ihnen ein paar praktische Möglichkeiten bieten. Die können damit...

- Den täglichen Stundenplan ihres Kindes einsehen
- Eine Krankmeldung direkt in der App oder im Browser durchführen (Anleitung unten)

Da wir gerade erst mit der Nutzung von WebUntis, auch als digitales Klassenbuch, begonnen haben, werden hier im Laufe der Zeit auch noch weitere Funktionen hinzukommen. Über diese werden wir Sie dann zu gegebener Zeit informieren.

**Zu Beginn des Schuljahres** können Sie sich bei WebUntis mit der bei uns zur Anmeldung Ihres Kindes angegebenen E-Mailadresse anmelden.

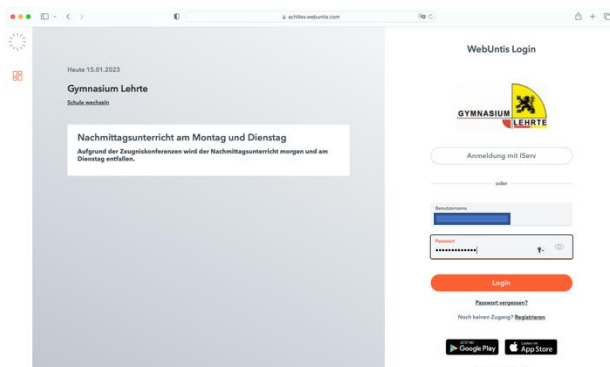
### Die Anmeldung:

**WICHTIG: Die erste Anmeldung muß in einem Browser stattfinden und kann nicht über die App (Untis mobile) durchgeführt werden.**

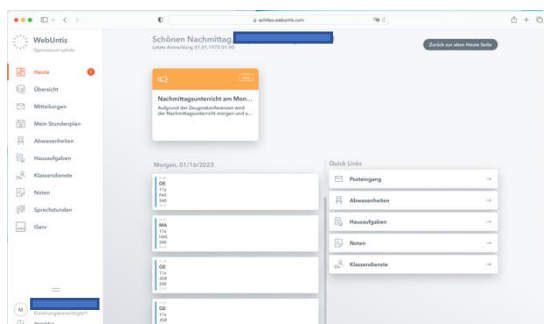
1. Besuchen Sie die Webseite <https://webuntis.com>
2. Geben Sie dort im Suchfeld „Gymnasium Lehrte“ ein und wählen Sie die Schule aus.
3. Gehen Sie hier auf Registrieren
4. Geben Sie nun die E-Mailadresse ein, welche Sie auch bei der Anmeldung ihres Kindes bei uns angegeben haben.
5. Sie erhalten nun eine Mail mit einem Link. Folgen Sie diesem und legen Sie nun ein Passwort fest. (Alternativ kann auch der ebenfalls in der Mail enthaltene Bestätigungscode manuell genutzt werden.)
6. Sie können sich nun mit Ihrer E-Mailadresse und ihrem ausgewählten Passwort auf der Schulstartseite von WebUntis (wie in Schritt 2) anmelden. Ihr Kind ist Ihnen automatisch zugeordnet.
7. Mit den Anmeldedaten können Sie sich nun auch in der Untis mobile App anmelden und WebUntis so einfacher auch von unterwegs nutzen.

## Krankmeldungen des Kindes per WebUntis als Erziehungsberechtigte:r

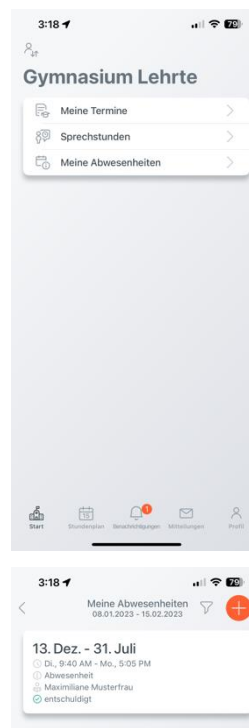
### Browser



Loggen Sie sich mit ihren festgelegten Zugangsdaten ein.



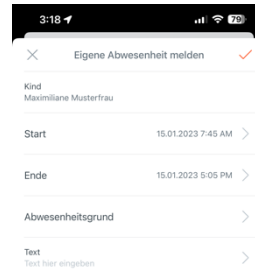
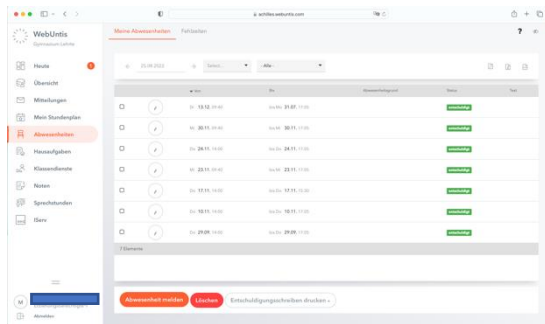
### App



Im Startbildschirm tippen Sie auf „Meine Abwesenheiten“

Tippen Sie auf das „+“ oben rechts.

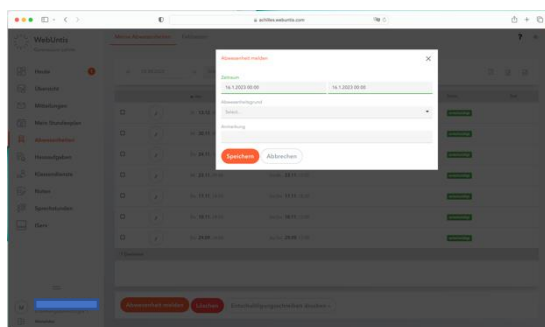
Klicken Sie auf „Abwesenheiten“.



Geben Sie die notwendigen Informationen ein und tippen Sie auf den Haken oben rechts.

Fertig 😊

Klicken Sie auf „Abwesenheit hinzufügen“.



Geben Sie nun alle notwendigen Informationen ein und klicken Sie auf „Speichern“ unten links.

Fertig 😊