

Verwendung von **WebUntis** (Browser)

Handreichung für Schülerinnen und Schüler

1. Leitidee

Der schulische Erfolg ist unter anderem vom regelmäßigen und aktiven Schulbesuch abhängig. Dennoch gibt es Gründe, wie z. B. Erkrankungen oder die Führerscheinprüfung, die den Schulbesuch verhindern. In einer modernen Schule ist es unser Ziel, eine übersichtliche und transparente Verwaltung der Fehlzeiten für alle Beteiligten zu gewährleisten. Dazu gehört auch, dass die Schülerinnen und Schüler zunehmend selbst Verantwortung für ihre schulischen Angelegenheiten übernehmen, die Erziehungsberechtigten sind hier ein wichtiger Partner in der Begleitung der Lernenden. Mit der Nutzung von WebUntis und UntisMobile möchten wir diesen Prozess aktiv unterstützen und allen Beteiligten den Zugang zu wichtigen Informationen erleichtern.

Inhalt der Handreichung

1. Leitidee _____	1
2. Anmelden in WebUntis _____	2
3. Überblick über die Funktionen _____	3
4. Abwesenheiten ansehen _____	4
5. Eine neue Abwesenheit eintragen _____	5
Hinweise zu Abwesenheiten: _____	6
Übersicht über Abwesenheitsgründe: _____	6
Als volljährige Schüler/-In _____	6
Falls Sie noch nicht 18 Jahre alt sind _____	6
6. Entschuldigungsschreiben erstellen _____	7

2. Anmelden in WebUntis

- a) Gehen Sie auf die Seite www.webuntis.com
- b) Geben Sie im Suchfeld **FOS/BOS Erlangen** ein.

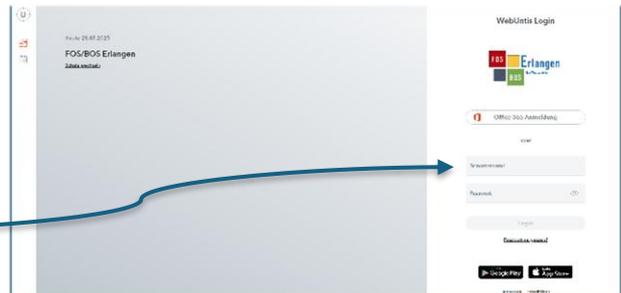
FOS/BOS Erlangen ×

91052, Erlangen, Drausnickstr. 1 c



- c) Sie werden zum **Login-Fenster** weitergeleitet.

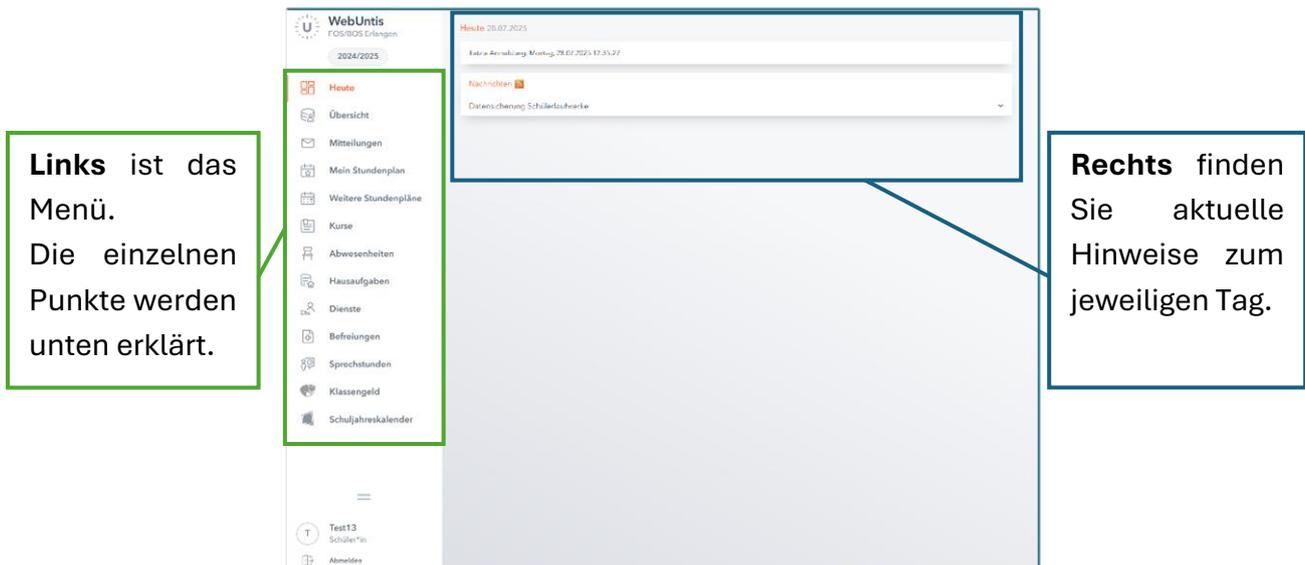
- d) Geben Sie hier **Benutzername und Passwort** ein und klicken Sie auf „**Login**“.



Den Benutzernamen haben Sie von der Schule bekommen. Das Passwort haben Sie bei Ihrer ersten Anmeldung selbst gewählt.

3. Überblick über die Funktionen

Nach dem Anmelden gelangen Sie zu Ihrer Startseite „Heute“



Heute	Zurück zur Startseite „Heute“.
Übersicht	Zeigt eine knappe Zusammenfassung der Abwesenheiten, Hausaufgaben und Klassendienste an.
Mitteilungen	Hier erhalten Sie Mitteilungen der Schule oder von Lehrkräften.
Mein Stundenplan	Hier wird Ihr Stundenplan angezeigt.
Weitere Stundenpläne	Hier wird der Stundenplan Ihrer Klasse angezeigt. (Einschließlich Wahlunterrichte, die Sie nicht betreffen)
Kurse	Hier werden Ihre Wahlpflichtfächer angezeigt. Hier findet auch am Ende des Schuljahres die Wahl der Wahlpflichtfächer statt.
Abwesenheiten	Hier wird eine detailliertere Übersicht Ihrer Fehlzeiten angezeigt. Zudem können Sie neue Fehlzeiten eintragen und Entschuldigungsschreiben erstellen.
Hausaufgaben	Hier werden Ihre Hausaufgaben angezeigt.
Dienste	Hier werden die in Ihrer Klasse bestehenden Klassendienste (Klassensprecher, Ordnungsdienst, ...) tagesaktuell angezeigt.
Befreiungen	Falls Sie längerfristige Befreiungen (Sportbefreiung aufgrund von Unfall, ...) haben, finden Sie diese hier.
Sprechstunden	Diese Schaltfläche wird an unserer Schule derzeit nicht verwendet.
Klassengeld	Hier gelangen Sie zu einer Plattform, über die Sie Zahlungen an die Schule abwickeln können (Testbetrieb)
Schuljahreskalender	Hier finden Sie den Schuljahreskalender, Klassenkalender und Prüfungsplan.

4. Abwesenheiten ansehen

Mit einem Klick auf Abwesenheiten wird Ihnen eine **Übersicht** der Abwesenheiten des Schuljahres angezeigt.

The screenshot shows the 'Meine Abwesenheiten' (My Absences) interface. At the top, there are navigation options for '10.09.2024', a 'Select...' dropdown, and '- Alle -' (All). Below this is a table with the following columns: 'Von' (From), 'Bis' (To), 'Abwesenheitsgrund' (Reason), 'Status', and 'Text'. The table contains several rows of absence records, each with a checkbox and an edit icon. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Abwesenheit melden' (Report absence), 'Löschen' (Delete), and 'Entschuldigungsschreiben drucken' (Print excuse letter).

Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Mo 21.07. 14:30	bis Mo 21.07. 17:00	Fehlzeit ganztägig/mehrtägig	entschuldigt	
Fr 18.07. 13:00	bis Fr 18.07. 15:15	Abwesend bis 18	Absenz noch nicht bearbeitet	Mir ist schlecht
Fr 11.07. 08:00	bis Fr 11.07. 17:00	Abwesend bis 18	Absenz noch nicht bearbeitet	Übelkeit
Do 10.07. 13:00	bis Do 10.07. 15:15	Ungeklärt	Absenz noch nicht bearbeitet	
Fr 27.06. 10:30	bis Fr 27.06. 11:15		Absenz noch nicht bearbeitet	
Di 27.05. 11:30	bis Di 27.05. 17:00		entschuldigt	
Fr 23.05. 08:00	bis Fr 23.05. 17:00		entschuldigt	
Di 20.05. 08:00	bis Di 20.05. 17:00		entschuldigt	
Mo 19.05. 09:45	bis Mo 19.05. 17:00		entschuldigt	

Falls diese Übersicht zu lang/unübersichtlich ist, können Sie die Übersicht in der **Navigationsleiste** filtern.

This close-up shows the navigation bar with a blue arrow pointing to the 'Select...' dropdown menu, which is used for filtering the absences.

Hier können Sie die Anzeige nach „Woche“ „Monat“ oder einzelnen Schuljahren filtern. **Danach** können Sie das entsprechende **Datum** auswählen.

5. Eine neue Abwesenheit eintragen

a) Mit einem Klick auf Abwesenheiten wird Ihnen eine Übersicht der Abwesenheiten des Schuljahres angezeigt.

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text	
<input type="checkbox"/>	Mo	21.07. 14:30	bis Mo 21.07. 17:00	Fehlzeit ganztägig/mehrtägig	entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Fr	18.07. 13:00	bis Fr 18.07. 15:15	Abwesend bis 18	Absenz noch nicht bearbeitet	Mir ist schlecht
<input type="checkbox"/>	Fr	11.07. 08:00	bis Fr 11.07. 17:00	Abwesend bis 18	Absenz noch nicht bearbeitet	Übelkeit
<input type="checkbox"/>	Di	10.07. 13:00	bis Di 10.07. 19:15	Ungeklärt	Absenz noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	Fr	27.06. 10:30	bis Fr 27.06. 11:15		Absenz noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	Di	27.05. 11:30	bis Di 27.05. 17:00		entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Fr	23.05. 08:00	bis Fr 23.05. 17:00		entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Di	20.05. 08:00	bis Di 20.05. 17:00		entschuldigt	
<input type="checkbox"/>	Mo	19.05. 09:45	bis Mo 19.05. 17:00		entschuldigt	

b) Klicken Sie auf .

c) Es öffnet sich ein Fenster.

Abwesenheit melden

Zeitraum
 28.7.2025 10:37 **1** 28.7.2025 17:00 **2**

Abwesenheitsgrund
 Select... **3**

Anmerkung
 4

Speichern **Abbrechen** **5**

d) Ergänzen Sie folgende Angaben:

1. Zeitpunkt, zu dem Sie den Unterricht verlassen.
2. Zeitpunkt, zu dem Sie in den Unterricht zurückkehren.
 Falls Die Rückkehr in den Unterricht zur ersten Stunde am nächsten Tag erfolgt, tragen Sie bitte 17:00 Uhr ein.
3. Abwesenheitsgrund
 Für Details zu den Gründen siehe unten.
4. Anmerkung
 Geben Sie hier bitte eine kurze Begründung der Abwesenheit ein (z.B.: Übelkeit, Fahrprüfung, ...). Hier können Sie auch weitere Hinweise an die Schule hinterlegen, wie z.B. „Attest wird nachgereicht“.

e) Speichern Sie die Abwesenheit **5**.

f) Falls Sie einen Fehler gemacht haben, können Sie die Abwesenheit noch für kurze Zeit bearbeiten. Klicken Sie dafür auf das Stiftsymbol neben der Abwesenheit in der Gesamtübersicht.

<input type="checkbox"/>		Mo 21.07. 14:30	bis Mo 21.07. 17:00	Fehlzeit ganztägig/mehrtägig	entschuldigt
--------------------------	--	-----------------	---------------------	------------------------------	--------------

Hinweise zu Abwesenheiten:

- Sie können Abwesenheiten nur für zukünftigen Unterricht eintragen, nicht für bereits stattfindenden Unterricht.
- Sie können Fehlzeiten nicht mehr bearbeiten, wenn diese bereits von einer Lehrkraft bestätigt wurden.
- Seien Sie sich bewusst, dass es einen direkten Zusammenhang zwischen aktiver Mitwirkung im Unterricht und Schulerfolg gibt. Versuchen Sie also so wenig Unterricht wie möglich zu versäumen. Legen Sie Arzttermine möglichst außerhalb der Unterrichtszeit.

Übersicht über Abwesenheitsgründe:

Als volljährige Schüler/-In haben Sie folgende Abwesenheitsgründe zur Auswahl:

- **FZ GT ab 18:** „Fehlzeit ganztägig/mehrtägig“
Kurzfristig auftretende ganztägige/mehrtägige Fehlzeiten volljähriger Schüler/-innen vor Unterrichtsbeginn z.B. aufgrund von Krankheit.
- **FZ ST ab 18:** „Fehlzeit stundenweise“:
Versäumnisse einzelner Unterrichtsstunden volljähriger Schüler/-innen.
- **VER:** „Verspätung“:
Verspätete Ankunft an der Schule.
- **FZ fpA:** „Fehlzeit fpA“:
Versäumte Zeit im praktischen Teil der fpA.
- Für längerfristig absehbare ganztägige/mehrtägige Fehlzeiten muss spätestens eine Woche vorher bei der Schule schriftlich eine Freistellung beantragt werden. Die Schule trägt diese dann als **Beurlaubt (BU)** ein.
- **Schulische Gründe (SCH)** werden nur von der Schule bei Bedarf eingetragen.
- Fehlzeiten mit dem Grund **ungeklärt (UN)** tauchen auf, wenn Sie den Unterricht versäumen, ohne dass die Schule zuvor informiert wurde. **Dies darf nicht passieren.**

Falls Sie noch nicht 18 Jahre alt sind gelten folgende Regelungen:

- Wenn Sie morgens nicht zur Schule kommen können oder absehbar Unterricht versäumen werden (z.B.: unvermeidbare Facharzttermin) tragen Ihre Erziehungsberechtigten diese Abwesenheit ein. Dafür gibt es den Grund **FZ bis 18**. Dieser steht nur den Erziehungsberechtigten zur Verfügung.
- Fehlzeiten in der fpA erfassen Sie bitte selbstständig (Fehlzeit fpA).
- Falls Sie aus dem laufenden Unterricht gehen müssen (z.B. aufgrund von Krankheit), melden Sie sich bitte **bei der Lehrkraft ab**. Die Lehrkraft trägt die Fehlzeit ebenfalls mit dem Grund **FZ bis 18** ein.
- Für längerfristig absehbare ganztägige/mehrtägige Fehlzeiten muss spätestens eine Woche vorher bei der Schule schriftlich eine Freistellung beantragt werden. Die Schule trägt diese dann als **Beurlaubt (BU)** ein.
- **Schulische Gründe (SCH)** werden nur von der Schule bei Bedarf eingetragen.

- Fehlzeiten mit dem Grund **ungeklärt (UN)** tauchen auf, wenn Sie den Unterricht versäumen, ohne dass die Schule zuvor informiert wurde. **Dies darf nicht passieren.**

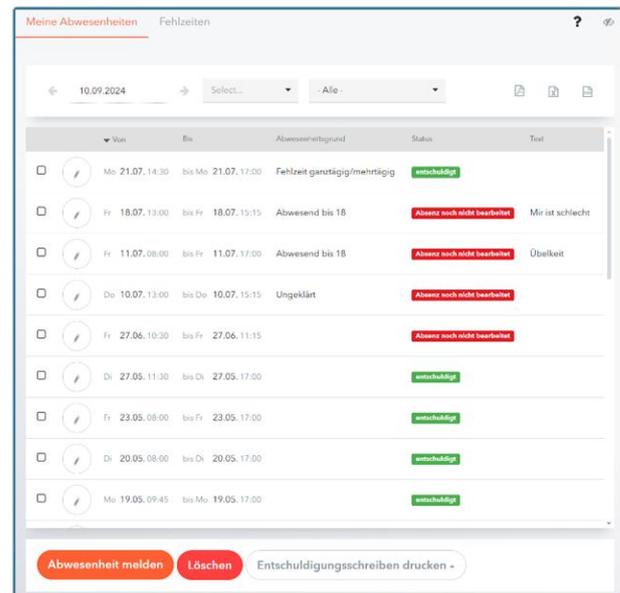
Nach dem ersten Fehltag muss spätestens nach zehn Tagen ein von Ihren Erziehungsberechtigten unterschriebenes **Entschuldigungsschreiben** bei der Klassenleitung eingegangen sein.

6. Entschuldigungsschreiben erstellen

Falls Sie noch nicht 18 Jahre alt sind, muss spätestens nach zehn Tagen ein von den Eltern unterschriebenes Entschuldigungsschreiben abgegeben werden.

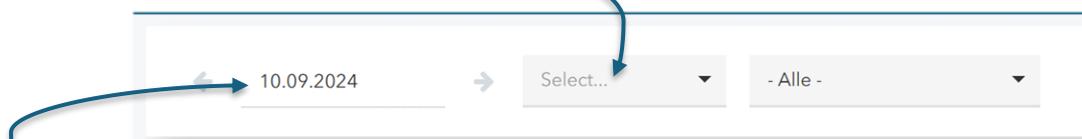
In diesem Schreiben können **alle Abwesenheiten einer Woche** zusammengefasst werden. Diese können Sie ebenfalls aus der Abwesenheitsübersicht **erstellen**.

1. Mit einem Klick auf  **Abwesenheiten** wird Ihnen eine Übersicht der Abwesenheiten des Schuljahres angezeigt.



Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Mo 21.07.14:30	bis Mo 21.07.17:00	Fehlzeit ganztägig/mehrtägig	entschuldig	
Fr 18.07.13:00	bis Fr 18.07.15:15	Abwesend bis 18	Abwesend nicht bearbeitet	Mir ist schlecht
Fr 11.07.08:00	bis Fr 11.07.17:00	Abwesend bis 18	Abwesend nicht bearbeitet	Übelkeit
Do 10.07.13:00	bis Do 10.07.15:15	Ungeklärt	Abwesend nicht bearbeitet	
Fr 27.06.10:30	bis Fr 27.06.11:15		Abwesend nicht bearbeitet	
Di 27.05.11:30	bis Di 27.05.17:00		entschuldig	
Fr 23.05.08:00	bis Fr 23.05.17:00		entschuldig	
Di 20.05.08:00	bis Di 20.05.17:00		entschuldig	
Mo 19.05.09:45	bis Mo 19.05.17:00		entschuldig	

2. Stellen Sie beim Filter „**Woche**“ ein.



Wählen Sie anschließend ein **Datum** innerhalb der gewünschten Woche aus. Es werden jetzt nur die Abwesenheiten der gewählten Woche angezeigt.

3. **Markieren** Sie hier die Abwesenheiten, die im Entschuldungsschreiben entschuldigt werden sollen. In der Regel sind dies vermutlich alle.

4. Klicken Sie nun auf „**Entschuldungsschreiben Drucken**“ – „**pro Tag**“.

5. Das Schreiben wird generiert und kann durch einen Klick auf die Mitteilung rechts oben heruntergeladen werden.

6. **Drucken** Sie bitte das PDF-Dokument aus, lassen Sie es von Ihrem Erziehungsberechtigten unterschreiben und werfen Sie es im **Entschuldungsbriefkasten** im Foyer der Schule ein.

Schuljahr: 2024/2025

Entschuldung über das Fernbleiben vom Unterricht

Name: TestT13 TestT13		Klasse: 13T	
Klassenlehrkraft: Fuchs Daniel, Sossalla Sebastian			
07.07.2025 - 13.07.2025			
Datum	Schulstd.	Fehlstd.	Abwesenheitsgrund
10.07.2025	2	2:15	Ungeklärt - <i>Zug ausfall</i>
11.07.2025	6	5:15	Abwesend bis 18
Summe	8	7:30	

15.07.25

Datum

M. Hermann

Unterschrift (Erzber./Eigenber.)

Bitte versehen Sie Fehlzeiten, die als „**Ungeklärt**“ auftauchen, mit einer kurzen Erklärung/Begründung.

Falls Sie keinen Drucker haben, finden Sie einen entsprechenden Vordruck beim Sekretariat der Schule.