

# WebUntis für Eltern



**WebUntis**  
Städt. Gesamtschule  
Münster Mitte

Mit WebUntis können Sie

- Krankmeldungen vornehmen und Stundenpläne einsehen

Grundsätzlich gilt: Sie erhalten keine neue E-Mail-Adresse, sondern melden sich jeweils mit der E-Mail-Adresse an, die Sie bei uns in der Schule hinterlegt haben.

Die Anleitung zur Nutzung des Tools erhalten als Anhang in dieser E-Mail.

Bitte melden Sie sich möglichst bald bei Webuntis an, Krankmeldungen sind dort ab jetzt möglich.

Falls Sie Unterstützung bei den Registrierungen brauchen, melden Sie sich gerne beim Sekretariat ([sekretariat@gemm.ms.de](mailto:sekretariat@gemm.ms.de))

# WebUntis für Eltern

## Krankmeldungen und Stundenpläne

### 1. Registrieren und Anmelden bei **WebUntis**

- a) Geben Sie in Ihrem Internet-Browser (z.B.: Internet- Explorer, Firefox, Safari, ...) ein: [webuntis.com/](http://webuntis.com/)
- b) Geben Sie unseren Schulnamen ein.



Suchleiste mit dem Text: Städt. Gesamtschule Münster |

Suchergebnis: Städt. Gesamtschule Münster  
48143, Münster, Jüdefelder Str. 10

(Tipp: Jüdefelder Straße in der Suchleiste eingeben)

- c) Nun können Sie entscheiden, ob Sie die WebUntis-App installieren möchten oder über den Browser zu den Anwendungen gelangen möchten. **Die erste Anmeldung sollte zunächst über den Browser durchgeführt werden.** Nachher können Sie auch die App installieren.
- d) Das „WebUntis Login“ Fenster öffnet sich. Klicken Sie auf „Noch keinen Zugang? Registrieren“
- e) Nun müssen Sie sich mit der an unserer Schule hinterlegten E-Mail-Adresse registrieren. Klicken Sie dazu auf «Noch keinen Zugang? – Registrieren» unter dem großen Login-Button.
- f) Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die bei uns an der Schule von Ihnen hinterlegt ist. Klicken Sie auf «Senden».

Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die bei Ihrem Kind hinterlegt wurde

E-Mail Adresse

Senden

oder

Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode ein (falls Sie bereits einen erhalten haben)

Bestätigungscode

Senden

Sie erhalten nun einen Bestätigungscode an diese E-Mail-Adresse. Diesen Code müssen Sie jetzt hier eingeben, oder Sie klicken auf den Link in der E-Mail.

- g) Um die Registrierung abzuschließen, müssen Sie ein eigenes Passwort wählen und dieses wiederholen. Das Passwort muss aus mindestens 6 Zeichen (Buchstaben groß/klein und Ziffern) bestehen. Klicken Sie auf «Speichern».

Sobald Sie die Registrierung abgeschlossen haben, können Sie sich einloggen.

Bemerkungen:

- a. Wenn 5-mal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben wurde, wird der Zugang für 60 Minuten gesperrt.
- b. Die Passwörter, die Sie selbst eingeben, bleiben für uns unbekannt.
- c. Halten Sie Ihr Passwort geheim! Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, fragt das Internetprogramm eventuell, ob dieses Passwort gespeichert werden soll. Wählen Sie dann „nie speichern“. Auch Ihr Kind sollte das Passwort nicht kennen, sonst kann es sich unter Ihrem Namen anmelden und sich selbst krank melden oder Nachrichten in Ihrem Namen verschicken. Wenn Sie den Eindruck haben, dass jemand anderes das Passwort kennen könnte, ändern Sie es bitte. Auf der Startseite sehen Sie immer, wann Sie sich zum letzten Mal angemeldet haben. Falls Sie das nicht waren, können Sie sicher sein, dass sich jemand anderes unter Ihrem Benutzernamen mit Ihrem Passwort eingeloggt hat.
- d. Wenn Sie 15 Minuten lang in WebUntis nichts geändert haben, werden Sie automatisch ausgeloggt und müssen Ihr Passwort erneut eingeben.🔒

## 2. Überblick über die Möglichkeiten

Sie können in WebUntis drei verschiedene Seiten anwählen:

- «Übersicht»: Hier haben Sie einen Überblick über die offenen Fehlstunden.
- «Mein Stundenplan»: Hier sehen Sie den Stundenplan Ihres Kindes.
- «Abwesenheiten»: Übersicht aller Abwesenheiten



## 3. Abwesenheitsmeldung (= Krankmeldung) durchführen

Wenn Sie mehrere Kinder an der Schule haben, müssen Sie zunächst ein Kind auswählen. Der Name des Kindes wird beim Anklicken orange eingefärbt. Jetzt können Sie den Menüpunkt «Abwesenheiten» und dort den Button «Abwesenheit melden» auswählen:

[Abwesenheit melden](#) [Löschen](#) [Entschuldigungsschreiben drucken](#)

Im nun erscheinenden Fenster geben Sie die Daten der Abwesenheit so genau wie möglich ein: Zeitraum und Grund müssen ausgewählt werden! Auswählbare Gründe sind Krankheit, Arztbesuch sowie Verspätung.

Abwesenheit melden ×

Zeitraum

6.2.2024 08:00	6.2.2024 16:35
----------------	----------------

Abwesenheitsgrund

Select... ▼

Anmerkung

[Speichern](#) [Abbrechen](#)



Die Abwesenheitsmeldung kann nur innerhalb eines kurzen Zeitraums nach der Krankmeldung wieder gelöscht oder geändert werden.

Außerdem gilt weiterhin:

- Abwesenheitsmeldungen immer für den aktuellen Tag bis 8 Uhr aufgeben, gegebenenfalls erneut, wenn das Kind immer noch krank ist.
- Abwesenheiten im Logbuch eintragen und selbst unterschreiben sowie durch Klassenlehrkräfte gegenzeichnen lassen. Nur dann können Fehlzeiten entschuldigt werden.
- Arztbesuche oder andere besondere Gründe für Fehlzeiten unter einem Tag immer mit den Klassenlehrkräften absprechen.
- Beurlaubungen (nicht im Krankheitsfall) von einem Tag oder mehr müssen immer bei der Schulleitung beantragt werden!