

Übersicht

A. Erste Einrichtung von WebUntis.....	1
B. Abwesenheiten eintragen.....	2
C. WebUntis Mitteilungen.....	3
D. Einsicht von Stundenplan, Hausaufgaben und Lehrstoff.....	4
E. Entschuldigungsverfahren.....	5
F. Wechseln der Profile zu Geschwisterkindern.....	6

A. Erste Einrichtung von WebUntis

Sollten Sie nicht registriert sein, müssen Sie WebUntis im Browser (und nicht in der App) öffnen.

1. Rufen Sie www.webuntis.com auf.
2. Tippen Sie *Couven* ein und wählen Sie *Städt. Couven Gymnasium Aachen* aus. (Abb. 1)

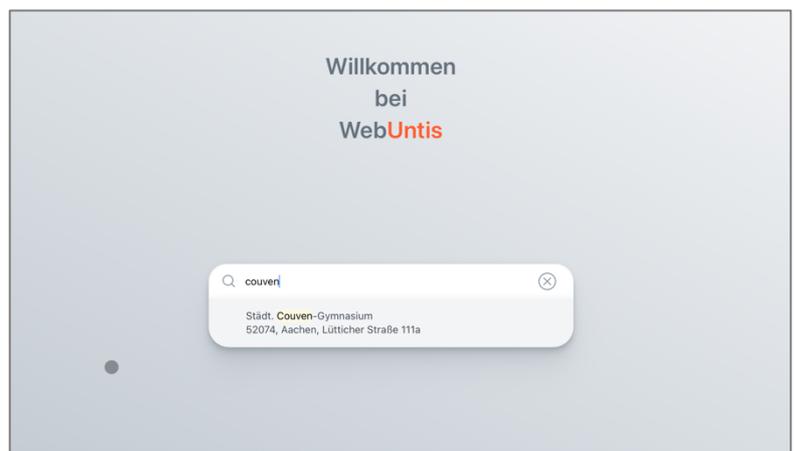


Abbildung 1: Auswahl der Schule

3. Klicken Sie auf *Registrieren*. (Abb. 2)
4. Geben Sie Ihre Mailadresse ein, die Sie bei der Anmeldung Ihres Kindes hinterlegt haben. (Abb. 3)

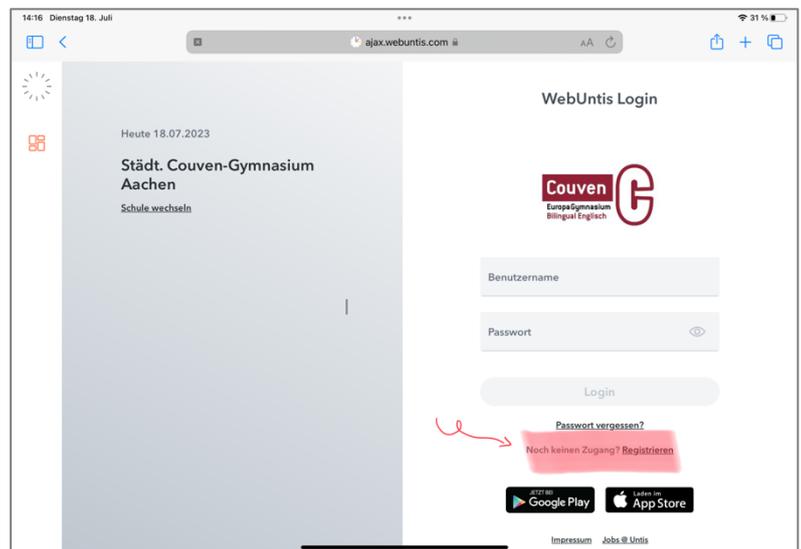


Abbildung 2: Registrieren

Sollte das System die Mailadresse nicht kennen, wenden Sie sich bitte an sekretariat@couven.de.

5. Klicken Sie auf den Link in der Mail in Ihrem Postfach.
6. Wählen Sie ein Passwort aus. **Bitte notieren Sie dieses Passwort oder speichern es ab.** Sie benötigen es zum Login – auch in der App.

Sie können auch über <https://t1p.de/anmeldung-wu> oder über den QR-Code die Videoanleitung für den Registrierungsprozess nutzen.



B. Abwesenheiten eintragen

In Zukunft ist ein Entschuldigen nicht mehr über den Couvenplaner nötig. Sie erhalten das Recht Abwesenheiten selbstständig einzutragen. Die Abwesenheit ist im Falle einer Erkrankung automatisch entschuldigt. Arzttermine müssen weiterhin durch eine WebUntis-Nachricht oder Vorlage einer Bescheinigung des Arztbesuches bei den Klassenlehrkräften oder Fachlehrkräften in der Oberstufe entschuldigt werden.

Beurlaubungen für andere Gründe in der Zukunft müssen **rechtzeitig** über die Klassenleitung (für weniger als einen Tag) bzw. bei der Schulleitung beantragt werden (siehe [C. WebUntis Mitteilungen](#)).

WebUntis Mobile

1. Drücken Sie auf der *Startseite* auf *Meine Abwesenheiten*.
2. Drücken Sie auf das *organe Plus* oben rechts zum Eintragen einer neuen Abwesenheit.

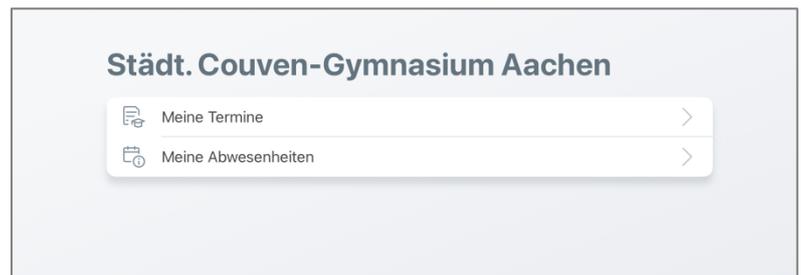


Abbildung 3: Meine Abwesenheiten

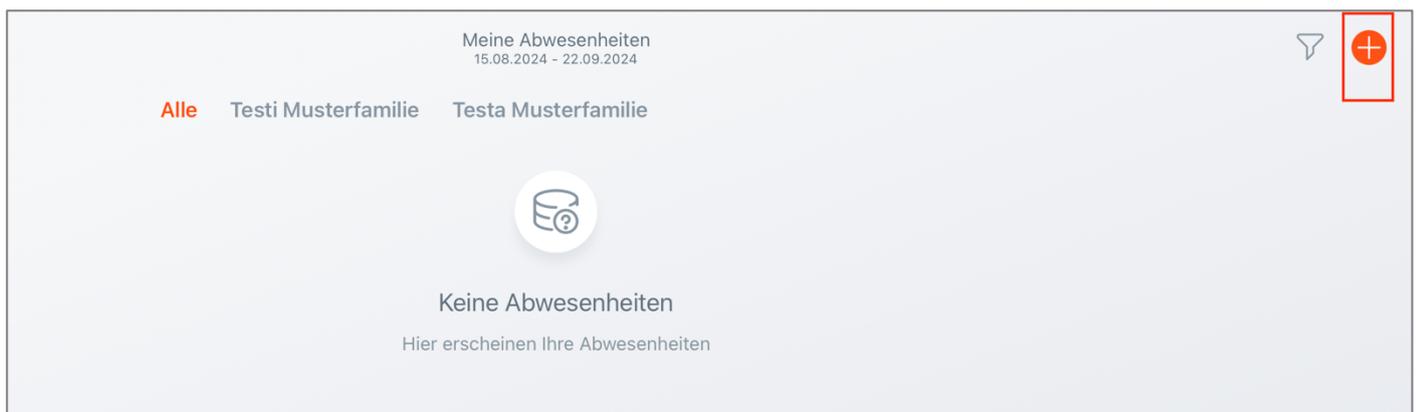


Abbildung 4: Kind auswählen und Plus-Zeichen

2a. Falls mehrere Kinder zum Couven gehen: Wählen Sie das passende Kind aus.

3. Tragen Sie Start- und Endzeit der Abwesenheit ein. Wichtig: Die Eintragung **muss vor** Unterrichtsbeginn erfolgen! Beurlaubungen müssen über die Klassen-/Stufenleitungen/Schulleitung eingereicht werden.

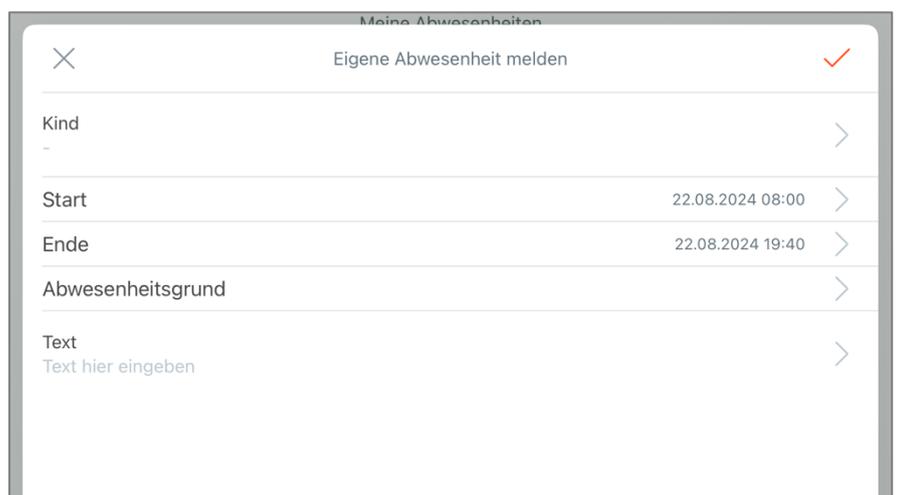


Abbildung 5: Daten eintragen

4. Wählen Sie den Grund der Abwesenheit aus.
 - a. Erkrankung
 - b. Arzttermin (offen): Muss entschuldigt werden!
 - c. Andere Abwesenheit: Muss entschuldigt werden!
 - d. Sportunfähigkeit: Bitte nur für **einzelne** Stunden auswählen, nicht für gesamte Wochen. Hier ist die Sportlehrkraft zu informieren.

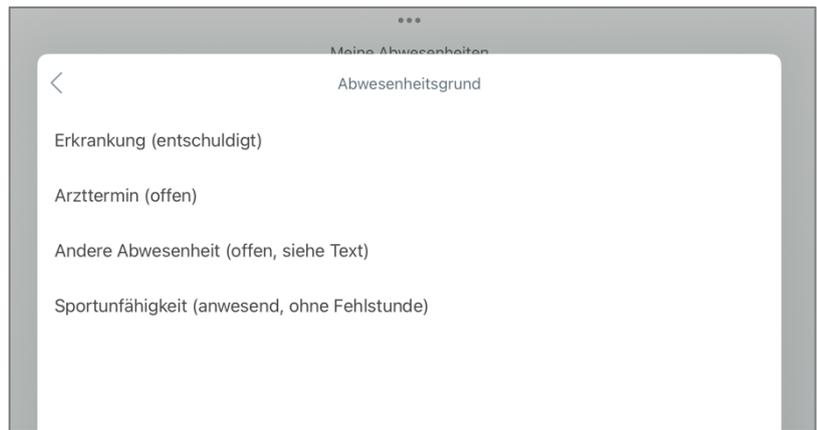


Abbildung 6: Abwesenheitsgründe

Informationen zum Entschuldigungsverfahren erhalten Sie im Kapitel xyz.

5. Drücken Sie auf den Haken oben rechts. Die Erkrankung ist automatisch **entschuldigt**. Beurlaubungen werden von den Fachlehrkräften eingetragen.

WebUntis Webversion

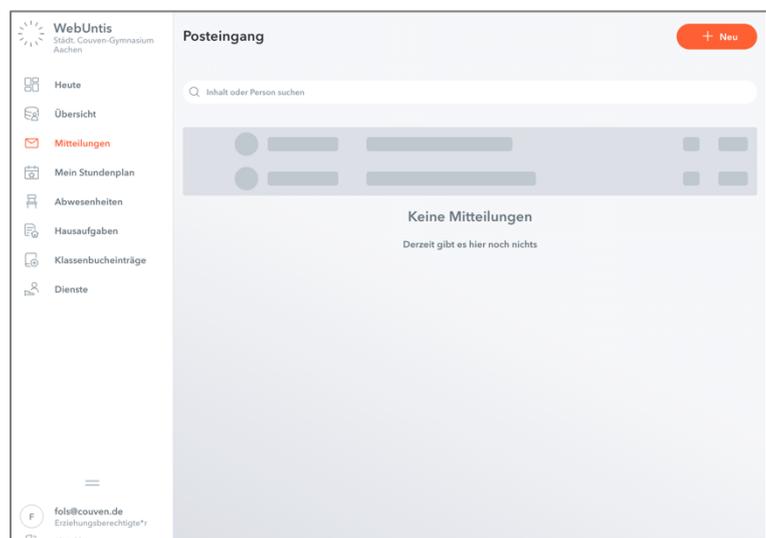
1. Klicken Sie nach dem Login auf *Übersicht* oder *Abwesenheit*.
2. Klicken Sie auf *Abwesenheit melden*.
3. Es wird automatisch das aktuelle Datum ausgewählt. **Achten Sie darauf**, dass Sie die richtige Uhrzeit eingeben (bspw. den ganzen Tag oder nur einen bestimmten Zeitraum).
4. Wählen Sie den passenden *Abwesenheitsgrund* aus. Wird der passende Grund nicht angezeigt, wählen Sie bitte *Sonstiges* und tragen die Details in *Bemerkungen* ein.
5. Nach Absenden sollten Sie in der Übersicht die Abwesenheit mit einem grünen **entschuldigt** sehen.

C. WebUntis Mitteilungen

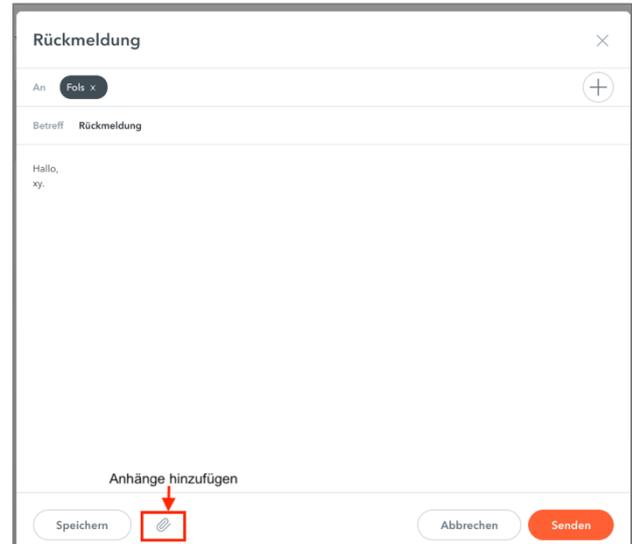
Die Kommunikation zu Lehrkräften und der Schulleitung erfolgt in Zukunft ausschließlich über WebUntis. Sie können auch hier zwischen der App- und der WebVersion wählen. Das Vorgehen ist allerdings exakt gleich.

WebUntis Mobile & Webversion

1. Drücken Sie in der Menüleiste unten auf *Mitteilungen*.



2. Für eine neue Nachricht drücken Sie oben rechts auf das *orange Plus / Neu*.
3. Wählen Sie nun die anzuschreibende(n) Lehrkraft/Lehrkräfte aus.
4. Notieren Sie einen aussagekräftigen *Betreff* und eine *Nachricht*. Über die Briefklammer können Sie Anhänge hinzufügen.
5. Senden Sie diese über den *Briefumschlag/Senden* ab.



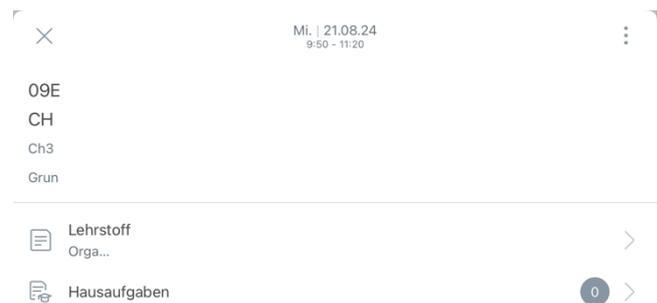
Neue Nachrichten empfangen Sie auch dort. Sie erhalten in der App eine Push-Benachrichtigung und ebenfalls eine Mail. **Bitte prüfen Sie regelmäßig die Mitteilungen bei WebUntis!**

D. Einsicht von Stundenplan, Hausaufgaben und Lehrstoff

WebUntis bietet die Möglichkeit weitere Informationen zum Unterricht einzusehen.

WebUntis Mobile & Webversion

Mit Klick auf die jeweilige Stunde im Stundenplan können Sie den Lehrstoff der Stunde sowie die Hausaufgaben einsehen. **Wichtig:** Die Hausaufgaben werden nur optional eingetragen. Die Schüler:innen erhalten **alle** Informationen im Unterricht. Sollten keine Eintragungen vorgenommen sein, bedeutet das nicht, dass Ihre Kinder keine Hausaufgaben erhalten haben.

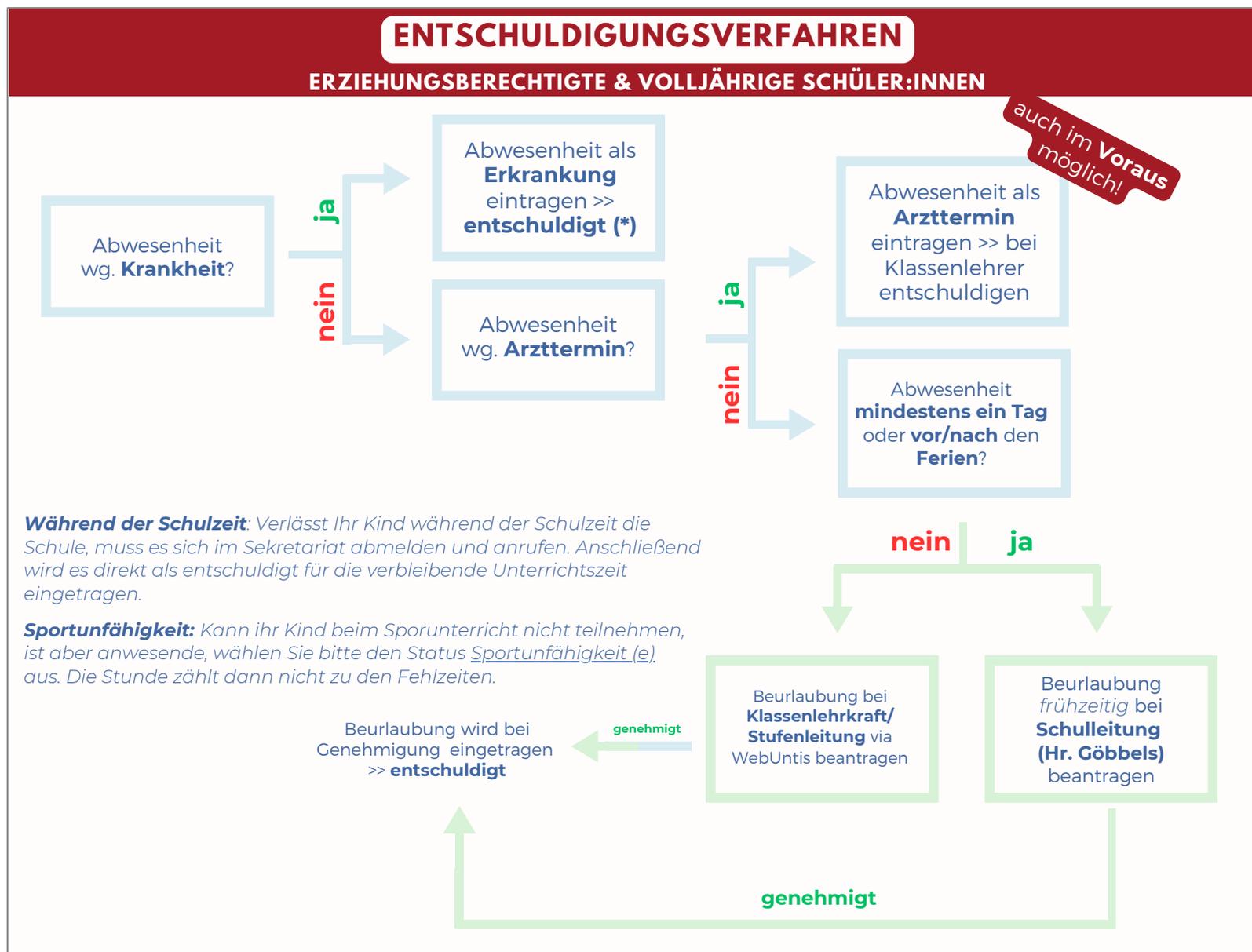


Kurzanleitung

Erziehungsberechtigte in WebUntis

E. Entschuldigungsverfahren

Den Ablauf des Entschuldigungsverfahrens können Sie der Grafik entnehmen. Diese ist auch auf der Webseite des Couven Gymnasium unter WebUntis als PDF-Datei verfügbar.



F. Wechseln der Profile zu Geschwisterkindern

Wenn mehrere Ihrer Kinder das Couven Gymnasium können Sie innerhalb der App und auch Webansicht ohne Neuanmeldung die schulischen Angelegenheiten verwalten.

WebUntis Mobile

Zum Anzeigen des entsprechenden Stundenplans tippen Sie auf den Namen des Kindes oberhalb des Stundenplanes. Dort können Sie zwischen den Kindern wechseln (vgl. Abbildung 7).

Haben Sie Kinder an unterschiedlichen Schulen, können Sie über das Menü „Profil“ ein neues Konto hinzuzufügen.

Das Wechseln zwischen den Konten erfolgt über das Symbol oben rechts (s. Abb. 8).

Abwesenheiten können Sie (wie auch in [Abwesenheiten eintragen](#) beschreiben) getrennt oder gemeinsam anzeigen lassen (vgl. Abb. 9).

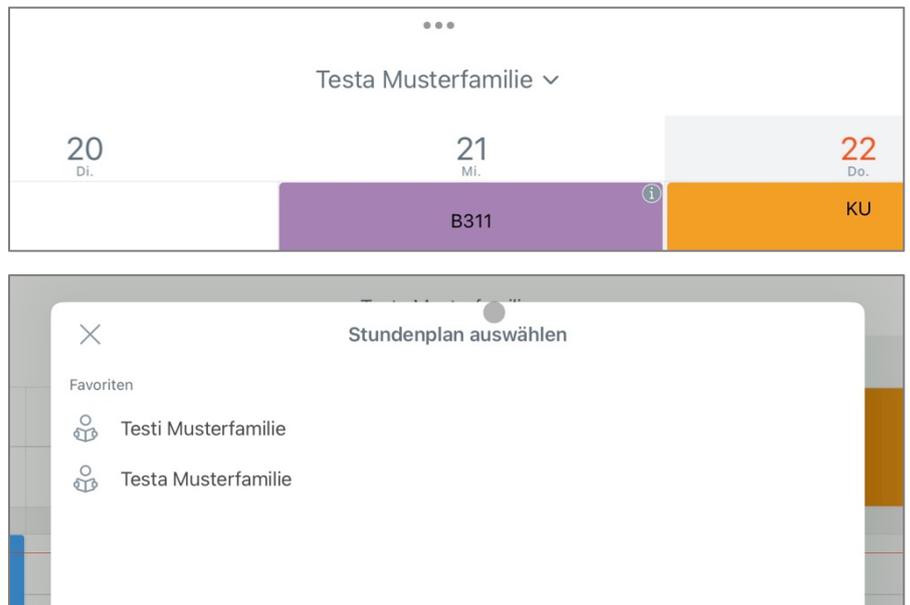


Abbildung 7: Stundenplan

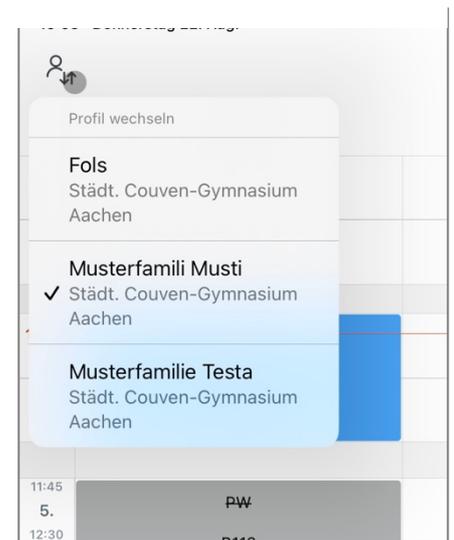


Abbildung 8: Profile wechseln

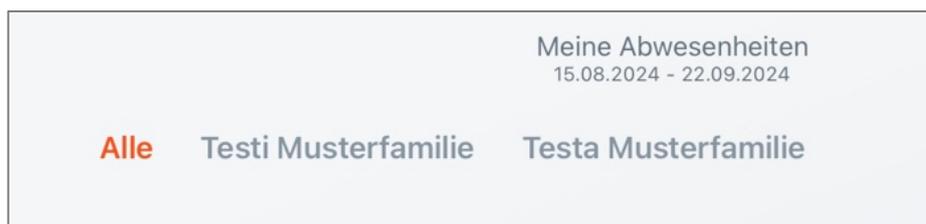


Abbildung 9: Abwesenheiten