

Übersicht

A.	Erste Einrichtung von WebUntis.....	1
B.	Abwesenheiten eintragen.....	2
C.	WebUntis Mitteilungen.....	4
D.	Einsicht von Stundenplan, Hausaufgaben und Lehrstoff.....	4
E.	Entschuldigungsverfahren.....	6
F.	Wechseln der Profile zu Geschwisterkindern.....	7

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)

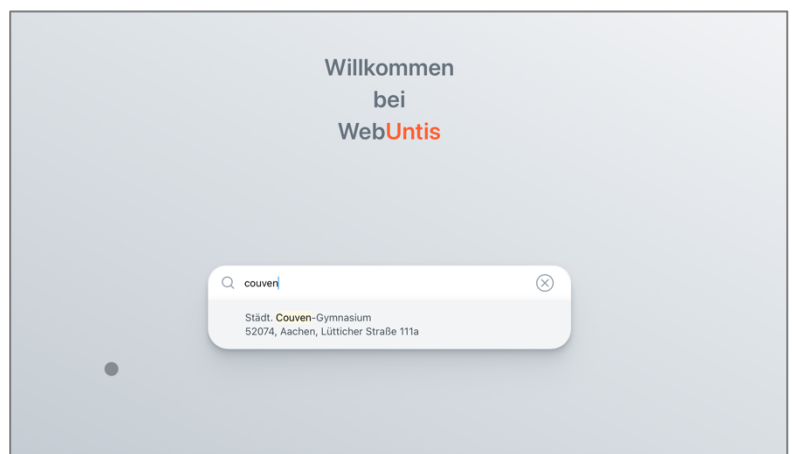


Abbildung 1: Auswahl der Schule

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

Sollte das System die Mailadresse nicht kennen, wenden Sie sich bitte an sekretariat@couven.de und lassen sie dort die Mail hinterlegen.

5. Klicken Sie auf den Link in der Mail in Ihrem Postfach.

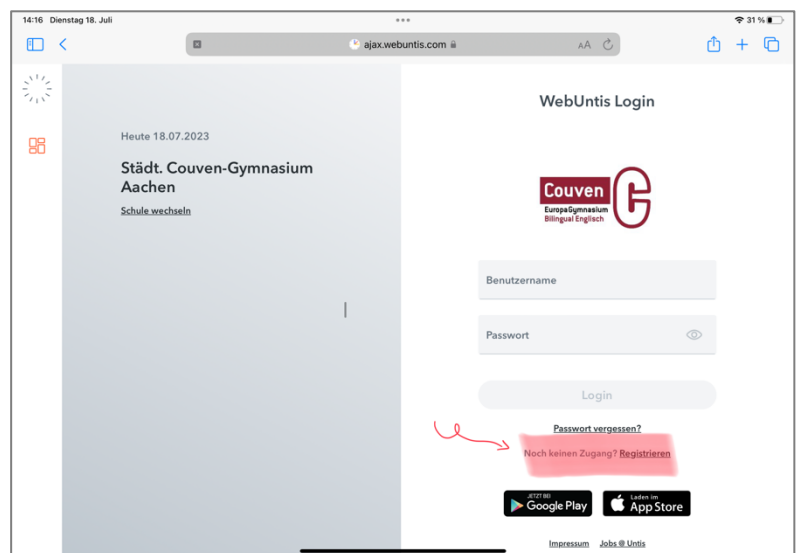


Abbildung 2: Registrieren

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

Abwesenheiten werden digital über WebUntis gemeldet. 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 Beratungslehrkräften 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 *orange Plus* oben rechts zum Eintragen einer neuen Abwesenheit.

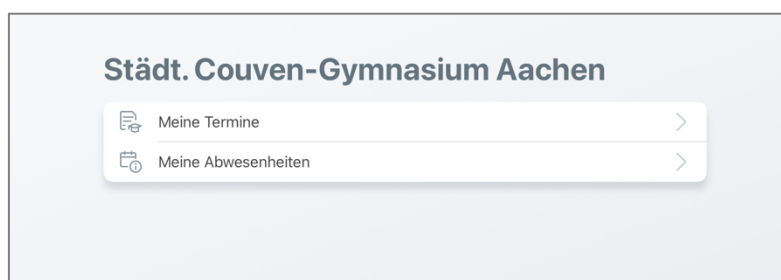


Abbildung 3: Meine Abwesenheiten

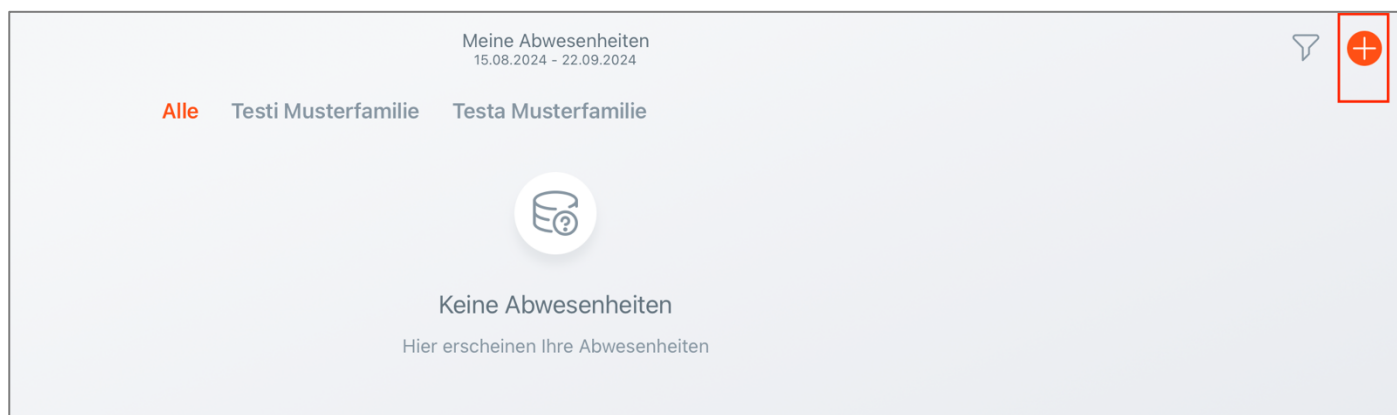


Abbildung 4: Kind auswählen und Plus-Zeichen

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.

4. Wählen Sie den Grund der Abwesenheit aus.

- Erkrankung (entschuldigt)
- Arzttermin (offen): Muss bei der Klassenlehrkraft/Beratungslehrkraft (Oberstufe) entschuldigt werden!
- BL/KL-Entschuldigung: Sollte Ihr Kind zu hohe Fehlstunden haben, können Sie nur noch diesen Status auswählen und jede Stunde muss schriftlich entschuldigt werden.

Abbildung 6: Abwesenheitsgründe

- Sportunfähigkeit: Bitte nur für **einzelne** Stunden auswählen, nicht für gesamte Wochen. Hier ist die Sportlehrkraft zu informieren. Die Fehlstunden zählen nicht.
- Andere Abwesenheit

Informationen zum Entschuldigungsverfahren erhalten Sie im Kapitel E.

5. Drücken Sie auf den Haken oben rechts. Die Erkrankung ist automatisch **entschuldigt**.

WebUntis Webversion

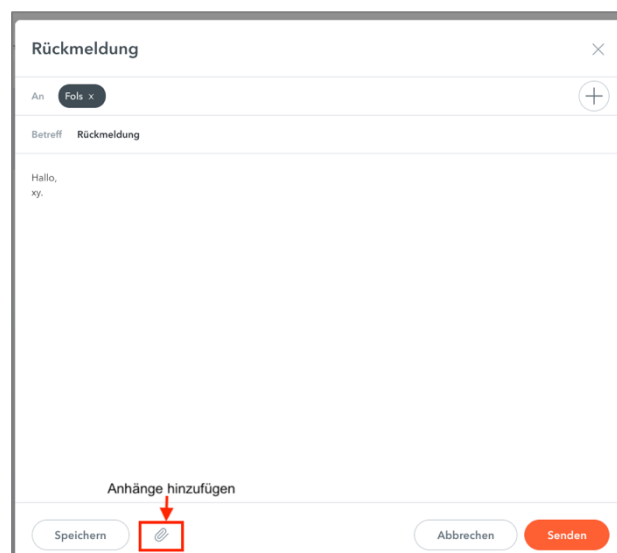
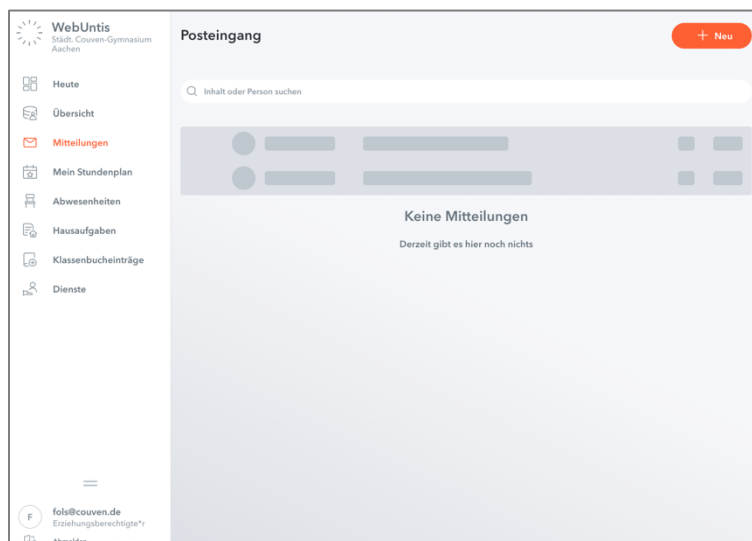
- Klicken Sie nach dem Login auf *Übersicht* oder *Abwesenheit*.
- Klicken Sie auf *Abwesenheit melden*.
- Es wird automatisch das aktuelle Datum ausgewählt. **Achten Sie darauf**, dass Sie die richtige Uhrzeit eintragen (bspw. den ganzen Tag oder nur einen bestimmten Zeitraum).
- Wählen Sie den passenden *Abwesenheitsgrund* aus. Wird der passende Grund nicht angezeigt, wählen Sie bitte *Sonstiges* und tragen die Details in *Bemerkungen* ein.
- 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 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

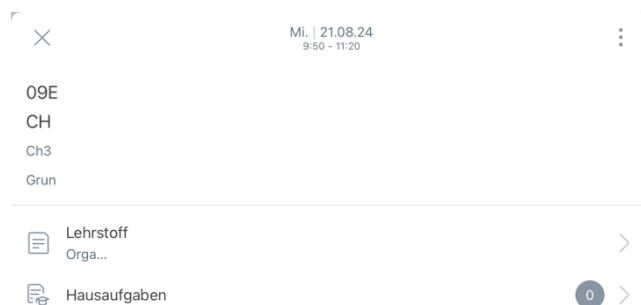
in der App eine Push-Benachrichtigung und ebenfalls eine Mail. **Bitte prüfen Sie regelmäßig die Mitteilungen bei WebUntis!**

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



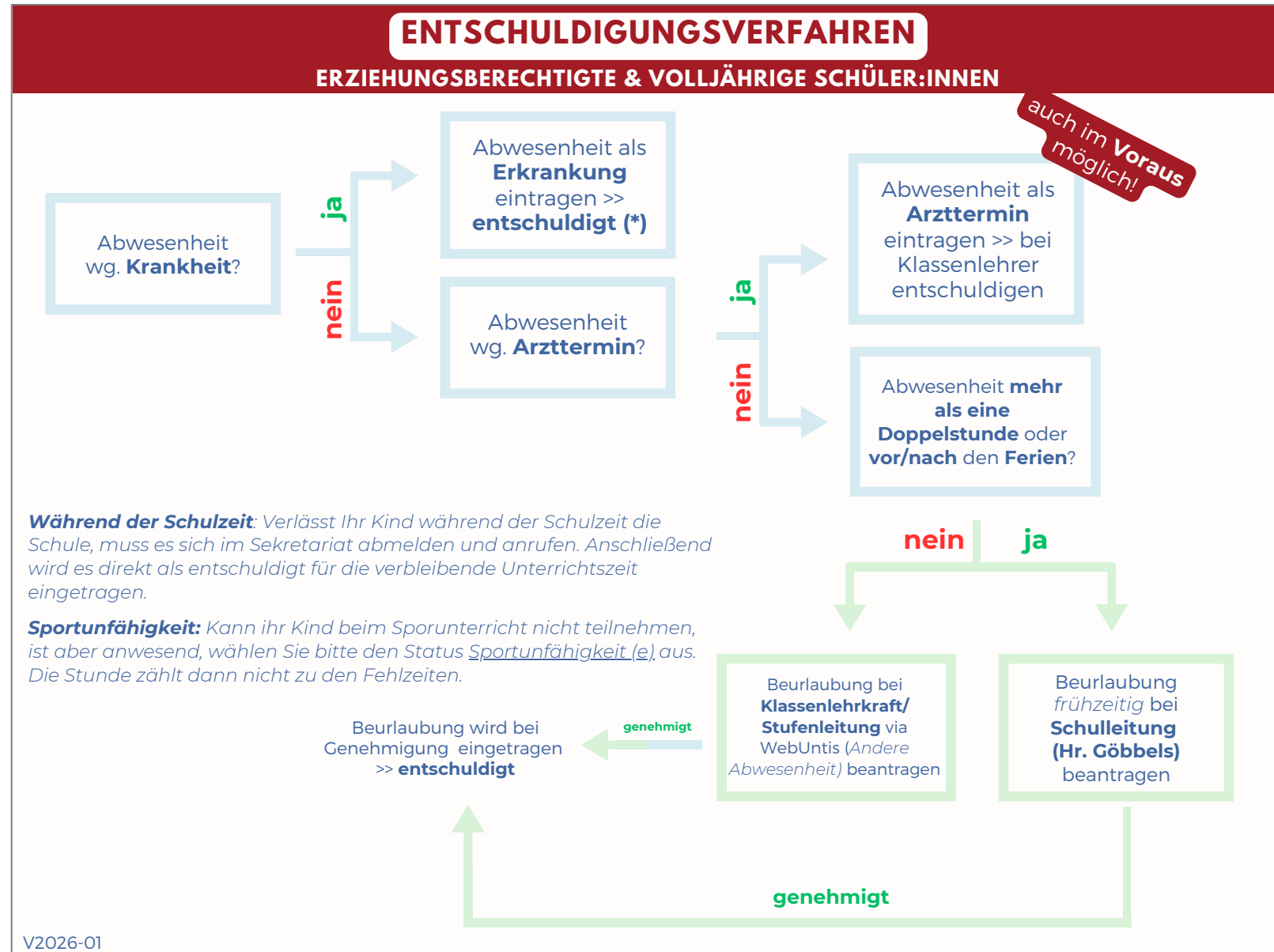
nur optional eingetragen. Die Schüler:innen erhalten **alle** Informationen im Unterricht. Sollten keine Eintragungen vorgenommen sein, bedeutet das nicht, dass Ihre Kinder keine Hausaufgaben erhalten haben.

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 Neuansmeldung 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 hinzufügen.

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).

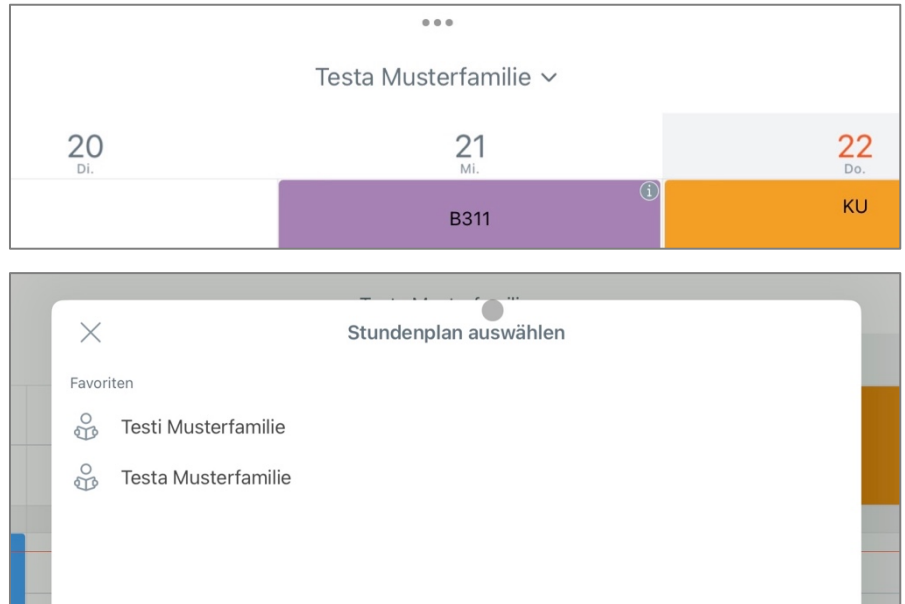


Abbildung 7: Stundenplan

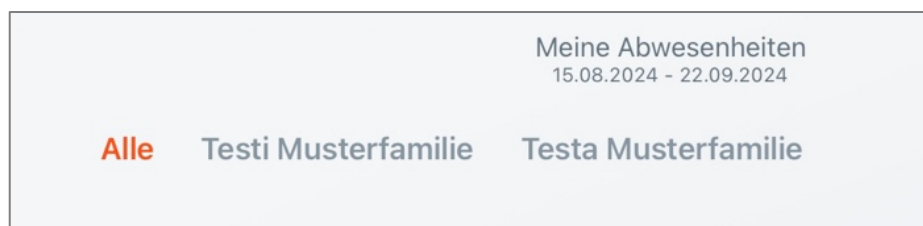


Abbildung 9: Abwesenheiten

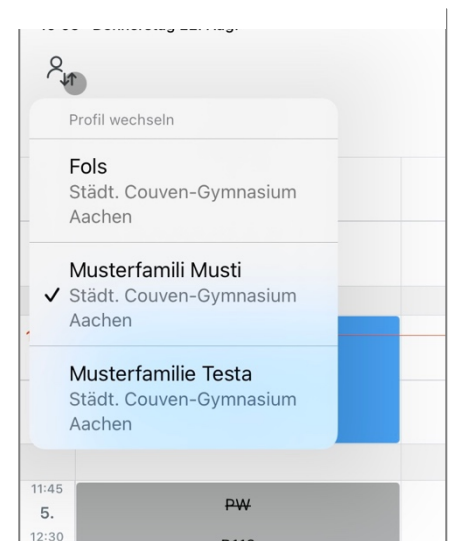


Abbildung 8: Profile wechseln