



Leitfaden WebUntis

- Schüler –

Stand 09/2022

1. Anmelden

1.1 Am PC anmelden

- Gehen Sie im Internet auf www.fosbos-badtoelz.de unter „Schulorganisation“ auf „Stundenplan“ oder verwenden Sie direkt den Link <https://borys.webuntis.com/WebUntis/?school=fosbos-badt%C3%B6lz#/basic/main>.



- Melden Sie sich nun mithilfe Ihres Benutzernamens und Ihres Passworts an. Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort (für das erste Einloggen) erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.
- Der Benutzername besteht aus den ersten fünf Buchstaben Ihres Nachnamens (wenn Nachname kürzer, dann weniger) und den ersten drei Buchstaben Ihres Vornamens (klein, ohne Trennung, Umlaute ersetzen, Leerzeichen im Namen bleiben und zählen mit) (z.B. Meywald Michael → meywamic; Verena Bräuning → braeuver oder braeunver).
- Beim ersten Einloggen müssen Sie Ihr Passwort ändern. Folgende Regeln sind zu beachten:

Passwort ändern

Die Einstellungen für Ihre Benutzergruppe verlangen ein Passwort.

Bitte geben Sie ein Passwort ein.

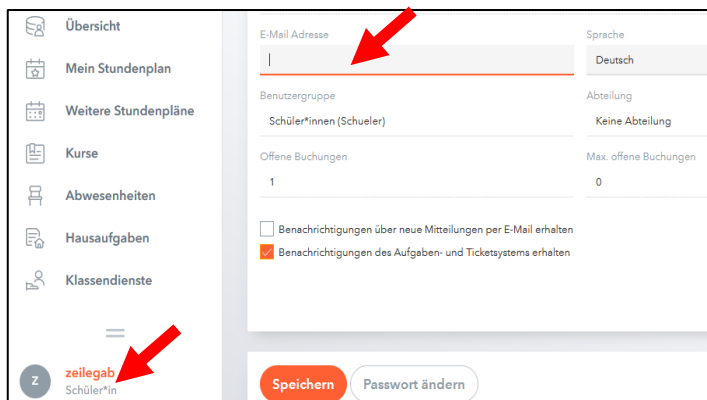
Passwort

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
Passwort muss Ziffern enthalten.
Passwort muss Sonderzeichen enthalten.
Passwort muss Großbuchstaben enthalten.
Passwort muss Kleinbuchstaben enthalten.

Passwort wiederholen

Speichern

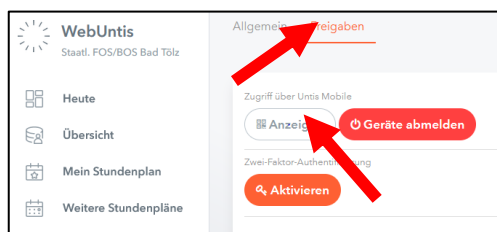
- Nach der Passworteingabe sind die Kontaktdaten zu ergänzen, d.h. vor allem eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen (damit kann das Passwort zurückgesetzt werden).



The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the WebUntis system. On the left is a sidebar menu with options like 'Mein Stundenplan', 'Kurse', and 'Klassendienste'. The main area contains a form for user data. The 'E-Mail Adresse' field is highlighted with a red arrow. Below it, the 'Benutzergruppe' is set to 'Schüler*innen (Schueler)'. There are also checkboxes for email notifications. At the bottom, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Passwort ändern' (Change password). A red arrow also points to the user's name 'zeilegab' in the bottom left corner.

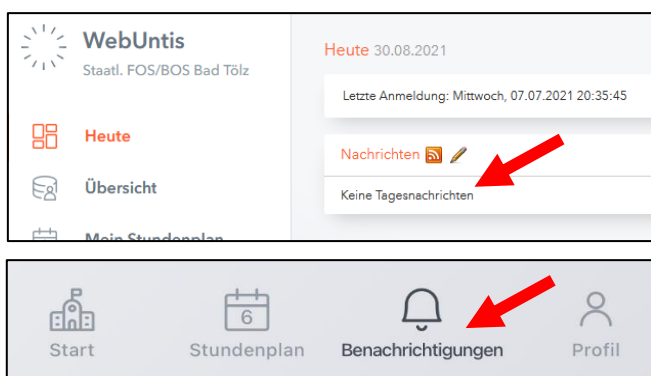
1.2 Am Smartphone oder Tablet anmelden

- Bitte melden Sie sich zuerst im Browser an, ändern Sie das Passwort und hinterlegen Sie eine E-Mail-Adresse. Loggen Sie sich erst danach am Smartphone oder Tablet ein.
- Damit Sie Untis Mobile auf Ihrem Smartphone oder Tablet verwenden können, müssen Sie die App „Untis Mobile“ (von Gruber und Petters) installieren (verfügbar im Google Play Store, Apple AppStore oder WindowsStore).
- In der installierten App (Startseite) auf <Profil hinzufügen> klicken und anschließend mit der Benutzerkennung anmelden.



2. Nachrichten zum Tag

Wichtige Nachrichten und Informationen können im Browser dem Bereich „Heute“ | „Nachrichten“ entnommen werden. Am Smartphone oder Tablet wird dies im Menüpunkt „Benachrichtigungen“ angezeigt.



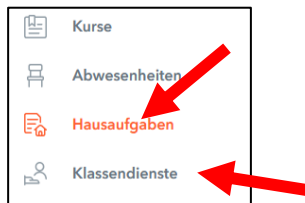


3. Stundenplan

- Im Menüpunkt „Mein Stundenplan“ bzw. „Stundenplan“ kann der eigene Stundenplan und der Stundenplan der eigenen Klasse eingesehen werden. Auch die Stundenpläne anderer Klassen können Sie betrachten.
- Sollte ein Ausdruck einer Stundenplan-Woche notwendig sein, können Sie im Browser über das „Drucker-Symbol“ zunächst die Druckansicht betrachten und anschließend den Plan für die Woche ausdrucken.

4. Klassendienste und Hausaufgaben

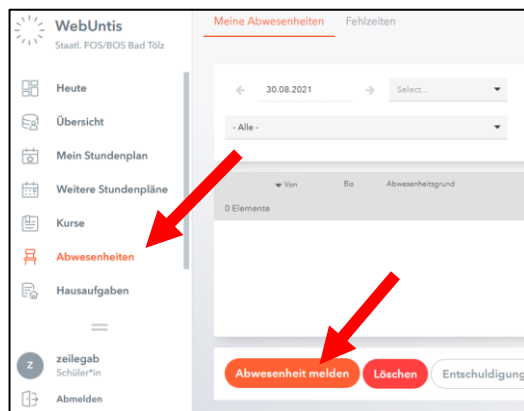
- Am PC können Sie unter dem Menüpunkt „Klassendienste“ bzw. „Hausaufgaben“ die Klassendienste Ihrer Klasse und aufzugebene Hausaufgaben einsehen.



- Am Smartphone oder Tablet gehen Sie hierfür in die jeweilige Unterrichtsstunde in Ihrem Stundenplan.

5. Krankmeldung bzw. Abwesenheit

- Bei der Krankmeldung sind die Informationen zum Entschuldigungswesen zu beachten. Diese erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.
- Am PC können Sie sich mit einem Klick auf „Abwesenheiten“ | „Abwesenheit melden“ entschuldigen. Um sich am Smartphone oder Tablet abwesend zu melden, klicken Sie unter „Start“ auf „Meine Abwesenheiten“. Fügen Sie mit dem „Plus-Symbol“ eine Abwesenheit hinzu.



- Tragen Sie den Zeitraum und den Grund Ihrer Abwesenheit (unter „Anmerkung“ bzw. „Text“) in die Felder ein. Wenn Sie sich einen ganzen Tag krankmelden möchten, tragen Sie als Anfangszeit „7:50 Uhr“ und Endzeit „21:15 Uhr“ ein. Sie können sich auch für mehrere Tage entschuldigen.
- Haben Sie alle Felder ausgefüllt, müssen Sie Ihre Krankmeldung speichern.