

**Kurzanleitung digitales Klassenbuch WebUntis der LBS Handel und Grafik
„Gutenberg“ – Bozen für Schüler*innen und Erziehungsberechtigte/Arbeitgeber
Themen: „Einstieg und Handhabung der Absenzen“ – Stand September 2023**

Einstieg und erste Schritte:

1. Geben Sie in einem Browser die folgende Adresse ein <https://webuntis.com/> . Es erscheint die abgebildete Maske, im Suchfeld geben Sie Bozen ein; dann wählen Sie LBS Handel und Grafik aus



Nach Ihrer ersten Anmeldung bleibt die Schule gespeichert, Sie brauchen in der Folge nur mehr auszuwählen.

2. Es erscheint folgende Einstiegsmaske. Geben Sie dort die Ihnen mitgeteilten Zugangsdaten ein. Das Passwort müssen Sie beim ersten Mal ändern. Notieren Sie sich bitte Ihr neues Passwort an einem sicheren Ort.



WebUntis Login

 Office 365 Anmeldung

oder

Benutzername
maigeo

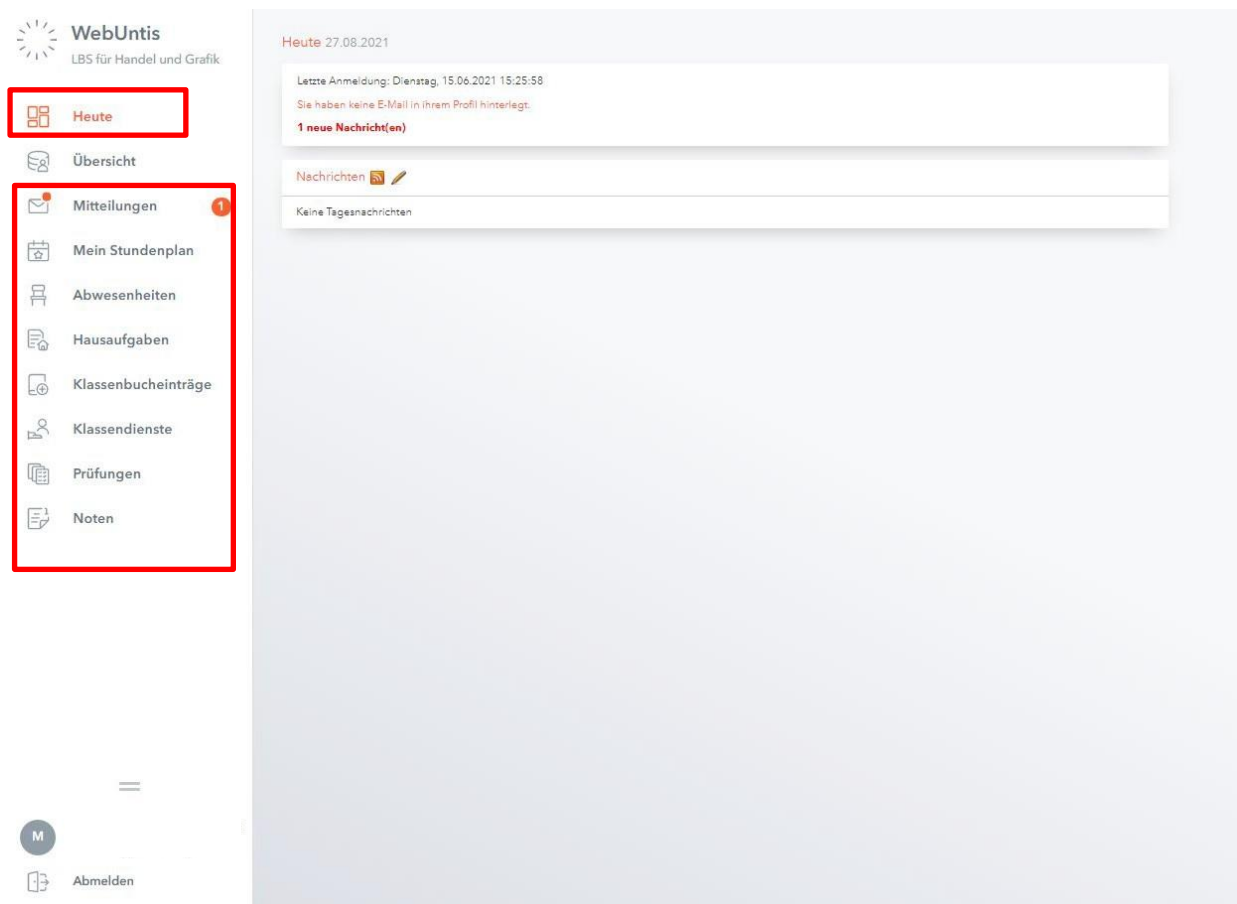
Passwort
••••••••

Login

[Passwort vergessen?](#)

[Noch keinen Zugang? Registrieren](#)

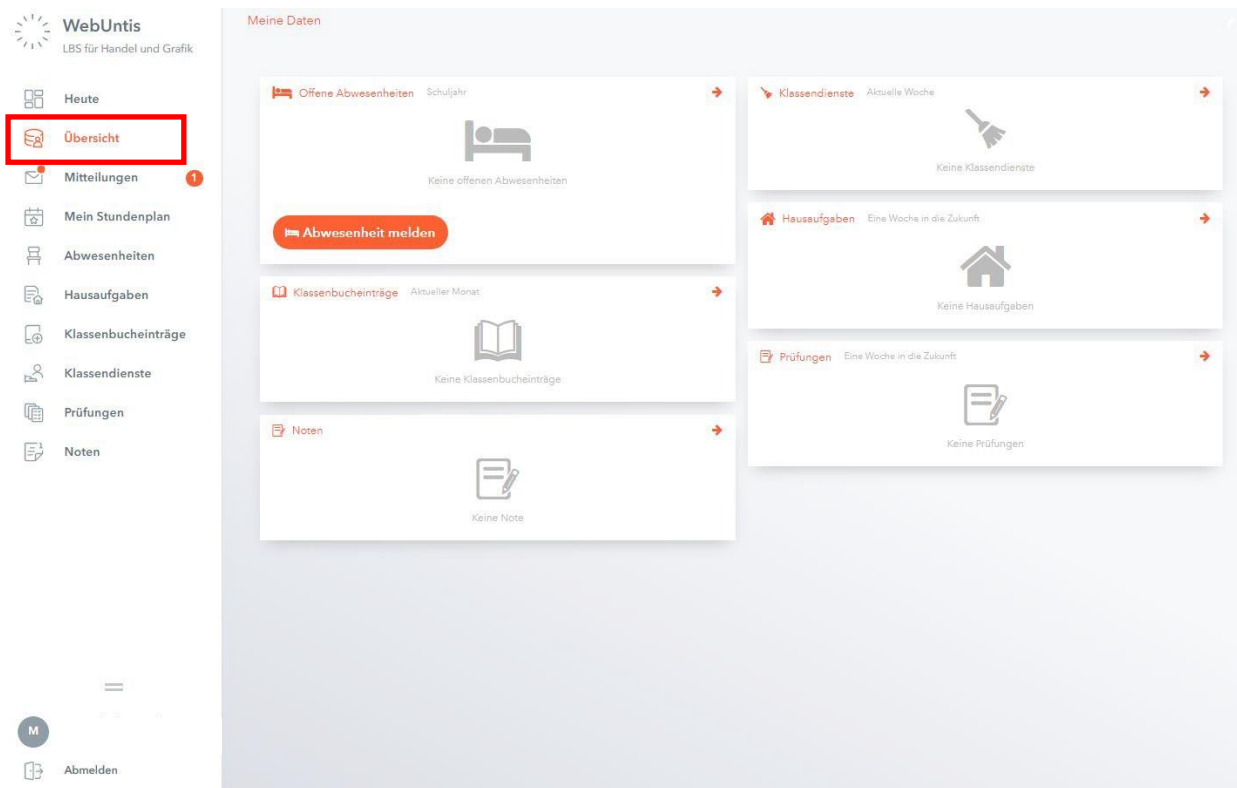
3. Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint folgender „HEUTE“- Bildschirm:



4. Auf der linken Seite finden Sie unterhalb des Feldes „**Übersicht**“ die verschiedenen ausführlichen Informationsblöcke der folgenden Bereiche:

- a. **Mitteilungen:** Tool zum Austausch wichtiger Informationen (z. B. der Entschuldigungen an den Klassenlehrer)
- b. **Mein Stundenplan:** aktueller Stundenplan der Klasse mit Informationen zu z. B. Schularbeiten (gelb unterlegt), Vertretungsstunden (violett) – durch Anklicken der jeweiligen Stunden erhalten Sie zusätzliche Informationen
- c. **Abwesenheiten:** Informationen/Übersicht zu noch nicht entschuldigten Abwesenheiten (offene Abwesenheiten) – über diese Felder erfolgen die Entschuldigungen an den Klassenlehrer;
- d. **Hausaufgaben:** Übersicht der Aufgaben, mit Möglichkeit der Sortierung z. B. nach Fach, Datum
- e. **Klassenbucheinträge:** dies sind allgemeine Hinweise und Disziplinarvermerke
- f. **Klassendienste:** Informationen z. B. über Schülervertreter, Tafeldienste
- g. **Prüfungen:** Übersicht geplanter Prüfungen mit Fach und Datum
- h. **Noten:** eine nach Fächern aufgeschlüsselte Übersicht aller Bewertungen

5. Wenn Sie auf „Übersicht“ klicken, finden Sie eine **erste Darstellung aller wichtigen Bereiche**:



WICHTIG: Das digitale Register sollte mit der eigenen E-Mail-Adresse verbunden werden – nur so werden Sie regelmäßig über neue Informationen und Mitteilungen informiert!

Auf **persönliches Profil** (Bildschirm unten links) klicken und folgenden Einstellungen vornehmen und abspeichern:

Im Raster „**Allgemein**“:

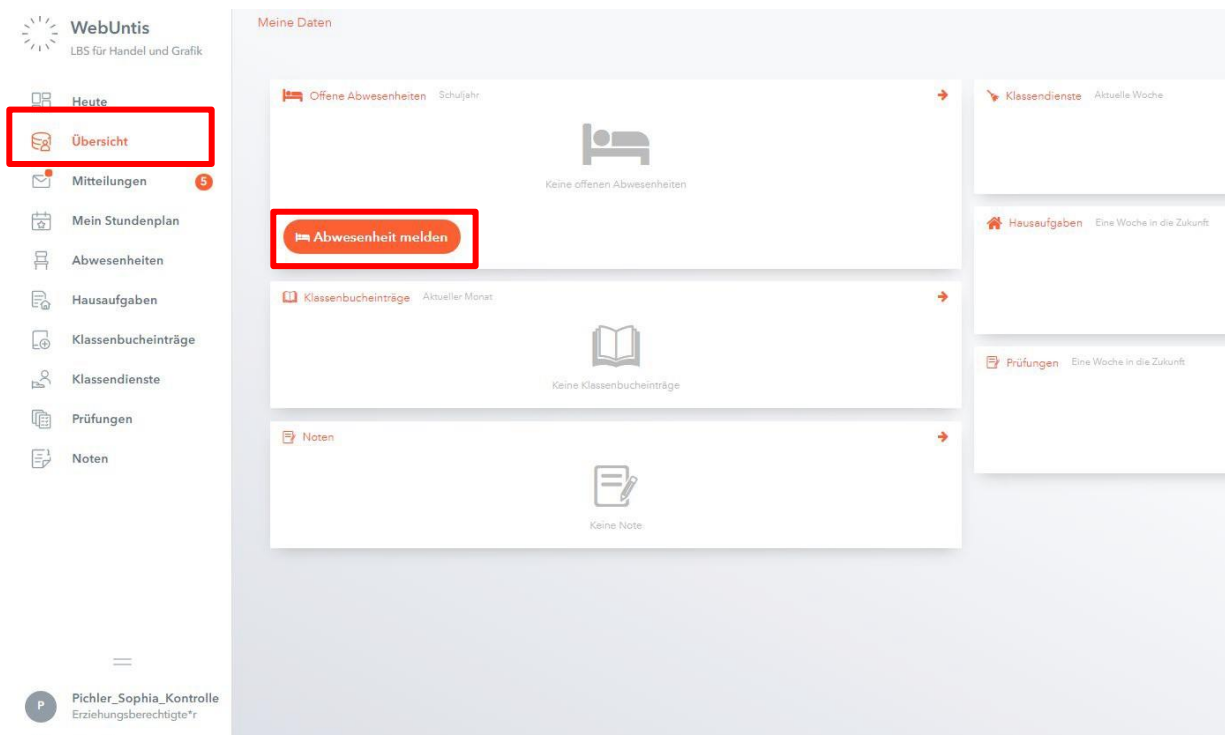
1. Persönliche **E-Mail-Adresse** eingeben
2. **Wichtig:** Beide Häkchen bei den „Benachrichtigungen ...“ setzen
3. **Speichern** nicht vergessen
4. Hier kann evtl. auch das Passwort geändert werden

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) profile page in the WebUntis system. The left sidebar contains navigation icons and labels: 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen' (with a red '5' badge), 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten', 'Hausaufgaben', 'Klassenbucheinträge', 'Klassendienste', and 'Prüfungen'. At the bottom of the sidebar, a red box highlights the user profile icon (a circle with a 'P') and the 'Abmelden' (Log out) button. The main content area has a tabbed interface with 'Allgemein' (highlighted by a red box) and 'Freigaben'. Under 'Allgemein', the 'Erziehungsberechtigter' (Parent) section shows the name 'Pichler' and the 'E-Mail Adresse' (highlighted by a red box) as 'thomas.mustermann@gmail.com' with a green checkmark. Below this, the 'Benutzergruppe' (User group) is 'Erziehungsberechtigte und Betriebe'. The 'Offene Buchungen' (Open bookings) section shows '1' and 'Max. offene Buchungen' shows '0'. A red box highlights two checked checkboxes: 'Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten' and 'Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Passwort ändern' (Change password).

Handhabung der Abwesenheiten durch Erziehungsberechtigte/Arbeitgeber bzw. volljährige Schüler*innen

1. **Ankündigung einer „vorhersehbaren“ Abwesenheit durch Eltern/Arbeitgeber:** → direkt über WebUntis (bei Minderjährigen über einen Elternzugang)

- a. Auf Feld „**Übersicht**“ (links auswählen) gehen.
- b. Im Raster der „**offenen Abwesenheiten**“ auf „**Abwesenheit melden**“ klicken.



- c. Im neuen Fenster **Angaben (Zeitraum/Datum/Uhrzeit)** ausfüllen.
- d. Bei Abwesenheitsgrund → „**Vorentschuldigung/von Eltern, Arbeitgeber oder vollj. Schüler vorab entschuldigt**“ auswählen.
- e. **Speichern** → der Schüler scheint jetzt im entsprechenden Zeitraum im dig. Register als **entschuldigt abwesend** auf.

- Damit ist der Schüler **vorab entschuldigt**; es **sind keine weiteren Schritte** mehr nötig.

ACHTUNG:

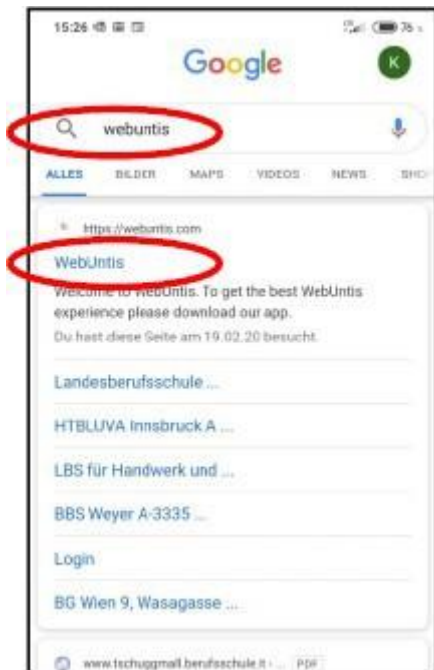
- In **allen anderen Fällen** (d. h. keine „Vorentschuldigung“ ist gemacht worden) **müssen** die Stunden/Tage **beim Klassenlehrer nach der Abwesenheit** ausschließlich über eine **Nachricht/E-Mail** in Webuntis **schriftlich** (innerhalb einer Woche) **entschuldigt werden**.
- Bei Minderjährigen müssen **Vorentschuldigungen/Entschuldigungen über das Elternaccount von Webuntis** an den Klassenlehrer geschickt werden.

Viel Erfolg!

Die folgenden Schritte erklären die Installation/Anmeldung des digitalen Registers mit einem Smartphone:

1. „Webuntis“ auf dem Smartphone

Um über Ihr Smartphone Einsicht ins digitale Klassenregister zu erhalten, geben Sie in der Google-Suche Ihres Smartphones „webuntis“ ein und wählen den entsprechenden Link aus:



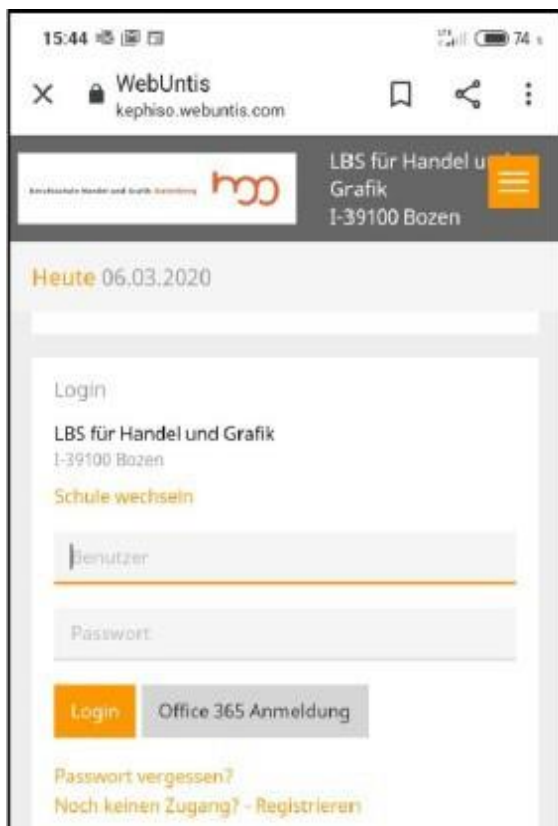
2. Auf dem folgenden Fenster klicken Sie auf „im Browser verwenden“:



3. Nun suchen Sie wieder die „Gutenberg“, indem Sie Bozen eingeben und die LBS Handel und Grafik auswählen:



4. Sie gelangen nun auf die Login-Seite, auf der Sie mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in das digitale Register einsteigen können:



Gutes Gelingen!