ANLEITUNG:

WEBUNTIS FÜR ELTERN

Karl-Brachat-Realschule

Inhalt

EINFÜHRUNG 3
1 ANMELDEN 4
2 ÜBERSICHT WEBUNTIS 5
3 TERMINE 6
4 ABWESENHEITEN 6
4.1 Übersicht Abwesenheit 6
4.fi Abwesenheit melden 7
5 STUNDENPLAN 8
6 MITTEILUNGEN 9
61 Mitteilung schreiben 9
62 Mitteilung erhalten / Lesebestätigung 9
7 MEHRERE KINDER AN DER SCHULE 10

EINFÜHRUNG

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,
in diesem Handbuch werden Ihnen die einzelnen Funktionen für Sie als Eltern in WebUntis Schritt für Schritt erklärt.

Mit WebUntis können Sie

- den Stundenplan Ihres Kindes einsehen
- Abwesenheiten einsehen und der Lehrkraft melden
- über „Mitteilungen“ mit den Lehrkräften kommunizieren
- aber auch Elterninformationen erhalten und zur Kenntnis nehmen.

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie per Brief. Auf der nachfolgenden Seite wird erklärt, wie Sie sich in der App „Untis mobile“ auf Ihrem Smartphone damit anmelden können.

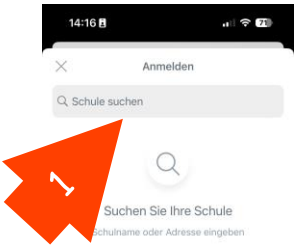
Zusätzlich ist WebUntis auf www.webuntis.com in ähnlicher Weise wie hier in der Anleitung beschrieben nutzbar.

Bei Fragen, Hindernissen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Administratoren: Lisa Martin (MartinL@kbrs-vs.de) oder Markus Obergfell (ObergfellM@kbrs-vs.de)

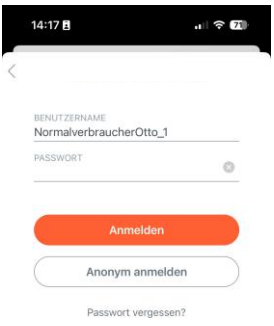
Villingen-Schwenningen , Juli 2026

1 ANMELDEN

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an, indem Sie zunächst nach der Schule suchen (1). Am einfachsten geben Sie „Villingen“ ein und wählen dann die „Karl-Brachat Realschule“ aus (2).



Sie werden nun aufgefordert, Ihre Zugangsdaten, die Sie gesondert erhalten haben, einzugeben.



Mit dem Klick auf „Anmelden“ werden Sie nun mit dem Elternkonto Ihres Kindes verbunden. Sie bekommen pro Elternteil 1 Benutzerkonto.

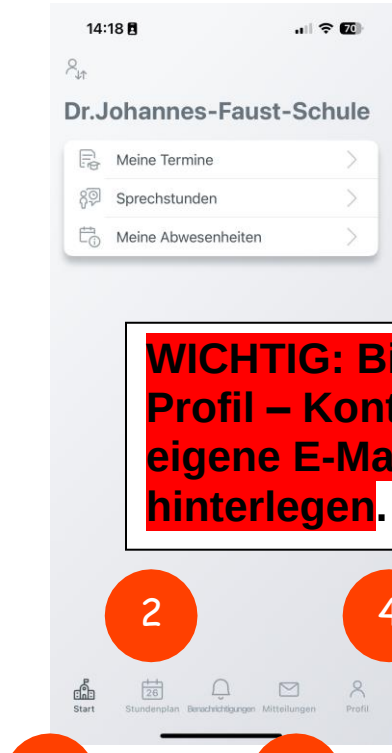
2 ÜBERSICHT WEBUNTIS

1. Auf „Start“ erhalten Sie Zugriff auf die Termine Ihres Kindes, erhalten eine Übersicht der Abwesenheiten und können dort Ihr Kind abwesend melden.

2. Unter „Stundenplan“ können Sie den Stundenplan Ihres Kindes einsehen

3. Bei „Mitteilungen“ können Sie Nachrichten von Lehrkräften erhalten oder diesen eine Nachricht senden.

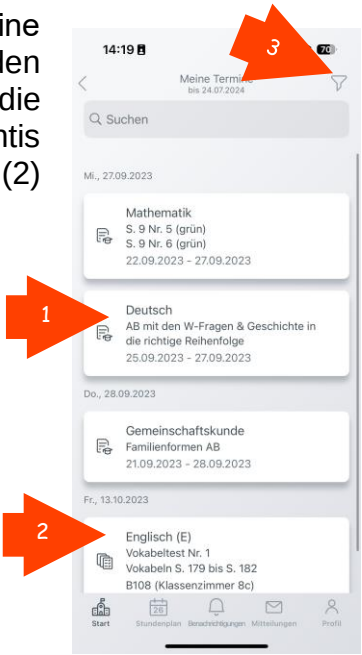
4. Im „Profil“ können Sie diverse Einstellungen tätigen.



WICHTIG: Bitte unter: Profil – Kontaktdaten die eigene E-Mailadresse hinterlegen.

3 TERMINE

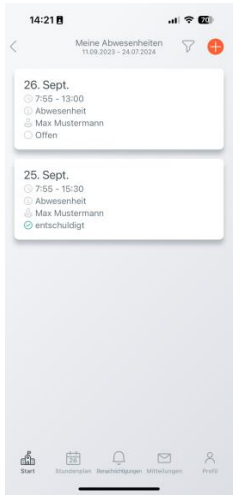
Im Feld „Meine Termine“ erhalten Sie eine kompakte Übersicht über die anstehenden Termine Ihres Kindes. Es werden die Hausaufgaben (1) sowie die in WebUntis eingetragenen Klassenarbeiten & Tests (2) angezeigt.
Mit Klick auf den Trichter (3) können Sie den Datumsbereich eingrenzen.



4 ABWESENHEITEN

4.1 Übersicht Abwesenheit

Im Bereich Abwesenheiten haben Sie eine Übersicht über die Fehlzeiten Ihres Kindes und ob diese bereits schriftlich entschuldigt sind oder nicht. Hier müssen Sie immer beachten, welcher Zeitrahmen gerade eingestellt ist (einstellbar über den Trichter rechts oben).

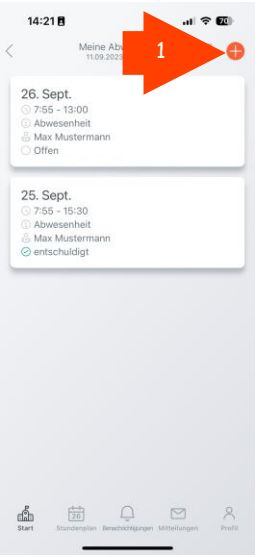


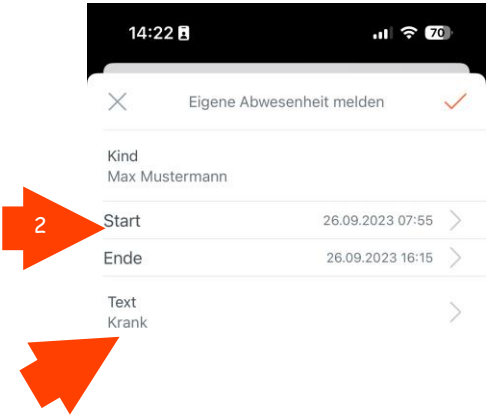
Hinweis: Der Entschuldigungsstatus (entschuldigt/offen/unentschuldigt) wird händisch von der Klassenlehrkraft eingetragen. Dies kann im Schulalltag mehrere Tage dauern, bis der neue Status eingetragen wird. Ist der Status „offen“ nach mehr als einer Woche noch immer zu sehen, wenden Sie sich bitte an die Klassenlehrkraft.

4.fi Abwesenheit melden

Klicken Sie rechts oben auf das orangene Plus (1). Im nachfolgenden Menü wählen Sie nun den Starttag der Abwesenheit sowie den Tag, an dem das Kind das letzte Mal fehlen wird (2). Im Textfeld darunter (3) können Sie den Abwesenheitsgrund eintragen. Mit Bestätigung auf dem orangenen Haken rechts oben wird Ihr Kind direkt dann im Klassenbuch als fehlend eingetragen.

Bitte melden Sie ihr Kind vor Unterrichtsbeginn krank!



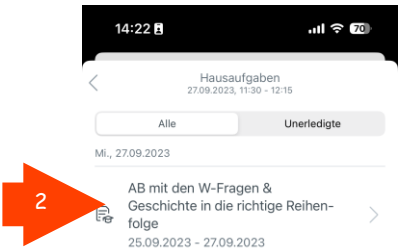


5 STUNDENPLAN

Im Bereich „Stundenplan“ können Sie den aktuellen Plan Ihres Kindes einsehen. Die Fächer sind verschiedenfarbig eingeteilt:

Orange = regulärer Unterricht
Grau = Unterricht entfällt
Lila = Unterricht wird vertreten oder sonstige Veranstaltung
Rot = Klassenarbeit oder Test

Wenn ein kleiner Doktorhut in einem Fach zu sehen ist, ist bis zu diesem Tag eine Hausaufgabe zu erledigen (1). Mit Klick auf die Stunde erhalten Sie einen genaueren Einblick, was Ihr Kind zu erledigen hat (2).



6 MITTEILUNGEN

6.1 Mitteilung schreiben

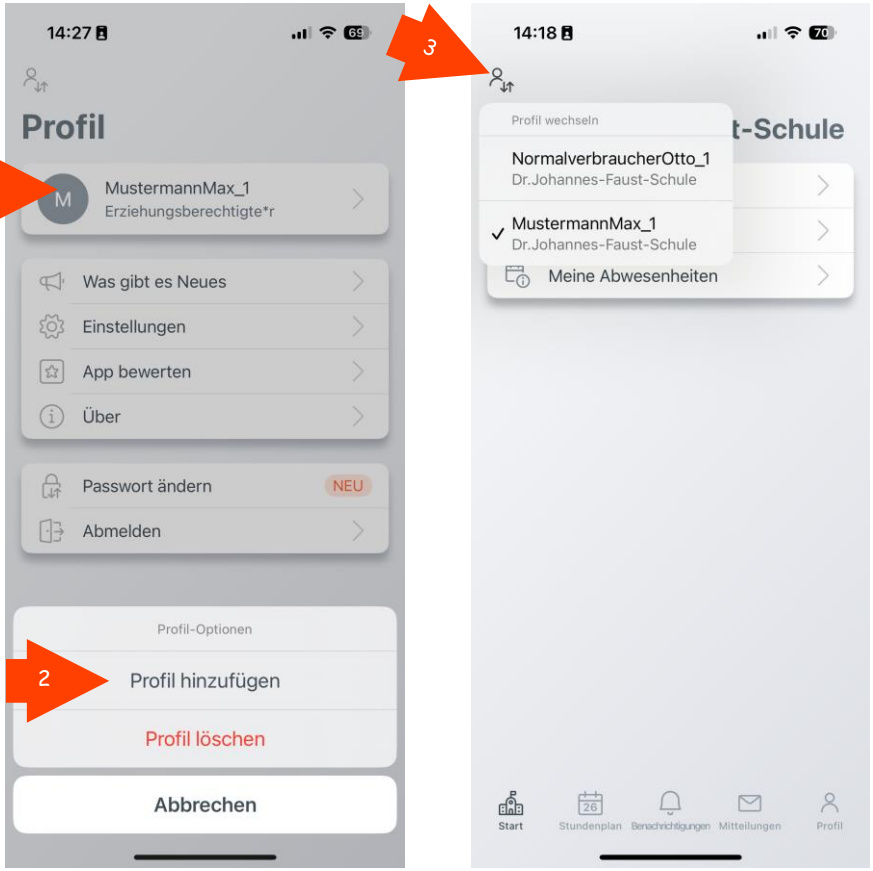
Im Reiter „Mitteilungen“ können Sie mit Lehrkräften selbst in Verbindung treten oder erhalten Nachrichten von diesen.

Um selbst eine Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf das orangene Plus und es erscheint ein Nachrichtenfeld. Sie werden zunächst aufgefordert, den Empfänger auszuwählen. Anschließend tragen Sie Ihren Betreff in die Betreffzeile und darunter schreiben Sie Ihren Text. Mit einem Klick auf den Flieger rechts oben wird die Nachricht an die Lehrkraft gesendet.

6.2 Mitteilung erhalten / Lesebestätigung

Wenn Sie Nachrichten von einer Lehrkraft erhalten, erscheint diese in Ihrem Posteingang. Nach dem Öffnen der Nachricht kann es sein, dass Sie aufgefordert werden, die Nachricht als gelesen zu bestätigen. Dies tun Sie mit einem Klick auf den orangenen Button „Lesebestätigung senden“ (1). **Dieser Vorgang ersetzt eine Vielzahl an Elternbriefen in Papierform inklusive der Papierrückläufer über die Kinder!**

7 MEHRERE KINDER AN DER SCHULE

Wenn Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben, erhalten Sie pro Kind einen extra Zugang. Diese können Sie unter „Profil“ einfügen, indem Sie auf den Namen Ihres ersten angemeldeten Kindes klicken (1). Sie werden dann aufgefordert, ein Profil hinzuzufügen (2). Gehen Sie hier vor wie auf Seite 4 beschrieben.

Sobald beide Kinder angemeldet sind, können Sie über das Männchensymbol links oben (3) die Profile tauschen, um so die einzelnen Funktionen für jedes Kind zu nutzen.