

# Hinweise zur Nutzung von WebUntis – für Schüler\*innen –

(Stand: 09.09.2024)



**WebUntis** ist ein elektronisches Klassentagebuch mit einer Vielzahl unterschiedlicher Funktionen, das jederzeit online abgerufen werden kann. Sie benötigen dafür einen Account, den Ihnen die Schule bereitstellt.

## 1. Erster Anmeldevorgang

**Der erste Login kann nicht über die App laufen, sondern muss über den Browser erfolgen.**

1. Gehen Sie in Ihrem Browser auf [b3-f.de/webuntis](https://b3-f.de/webuntis).

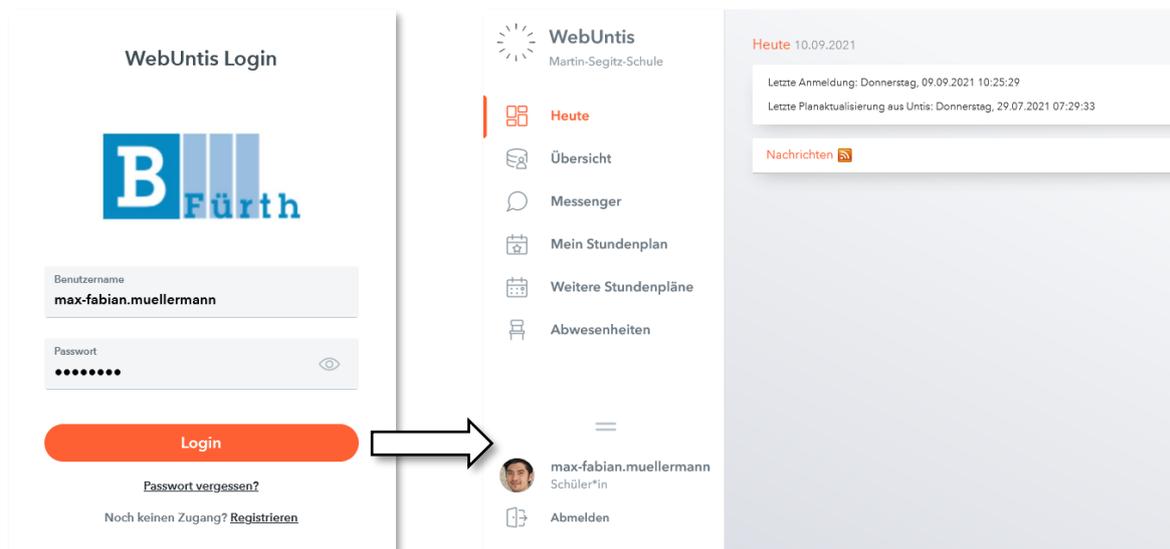
- Melden Sie sich mit Ihrer Kennung an.

Benutzername: **Vorname.Familiennamen**  
 Initialpasswort: Geburtsdatum nach Schema **JJJMMTT**

Achten Sie bei Ihrem Namen auf Besonderheiten, wie bspw. ein zweiter Vorname oder Umlaute. Orientieren Sie sich an den untenstehenden Beispielen, wie aus dem Namen die Kennung entsteht.

<i>Nora Müller</i>	→	<i>nora.mueller</i>
<i>Johannes Florian van der Vaart</i>	→	<i>johannes-florian.van-der-vaart</i>
<i>André Maier-Welt</i>	→	<i>andre.maier-welt</i>

Nach dem ersten Login werden Sie aufgefordert ein **neues, eigenes Passwort** einzugeben. Bitte merken bzw. notieren Sie sich Ihr Passwort. Sie sind für die Pflege Ihres Accounts **selbst verantwortlich**.



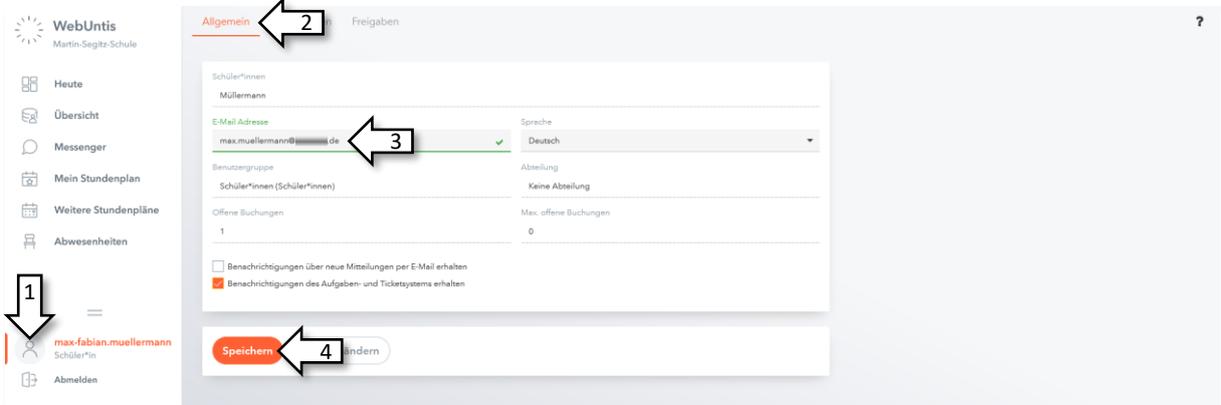
## 2. Kontakt-E-Mail ändern

**Hinterlegen Sie nach dem ersten Login in jedem Fall Ihre aktuelle E-Mail-Adresse!**

Die Kontakt-E-Mail dient zur Passwortrücksetzung. Wir empfehlen Ihnen daher dringend eine valide und aktuelle Adresse zu verwenden.

Aufgrund der hohen Anzahl an Lernenden über mehrere Fachbereiche an der Schule und dem entsprechend großen Verwaltungsaufwand, wird **keine Rücksetzungen des Passworts seitens der Schule** vorgenommen.

Daher: Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und geben Sie anschließend unter „Allgemein“ Ihre E-Mail-Adresse ein und drücken Sie auf „Speichern“.

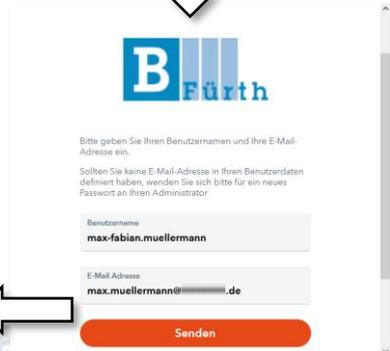


## 3. Passwort vergessen



- Gehen Sie in Ihrem Browser auf: [b3-f.de/webuntis](https://b3-f.de/webuntis)
- Drücken Sie auf „Passwort vergessen“.
- Geben Sie dort Ihren Benutzer (Vorname.Familienname) sowie Ihre hinterlegte Kontakt-E-Mail-Adresse ein.

Überprüfen Sie bitte  
Ihren Posteingang  
auf neue E-Mails.

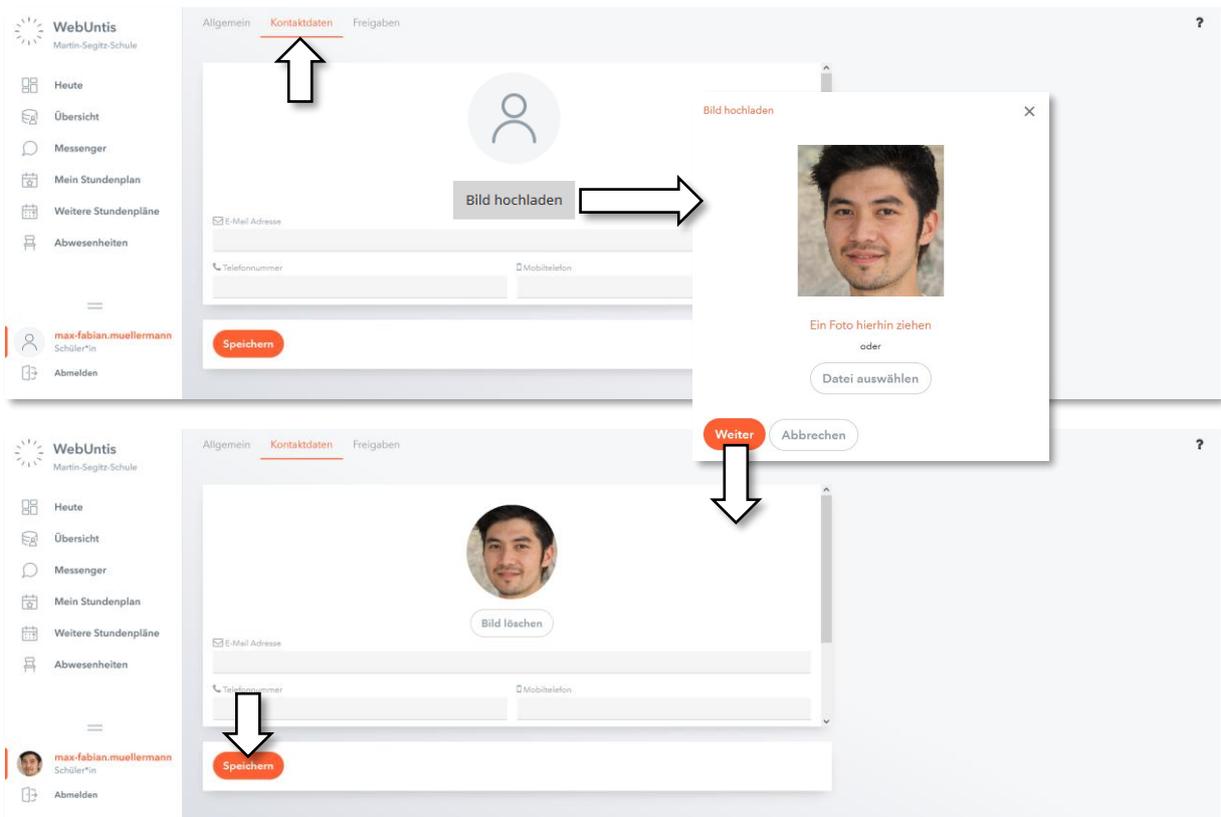



#### 4. Profil-Foto hochladen

**Bitte hinterlegen Sie nach dem ersten Login zeitnah ein aktuelles Foto.  
Dieses wird ausschließlich im Klassentagebuch verwendet.**

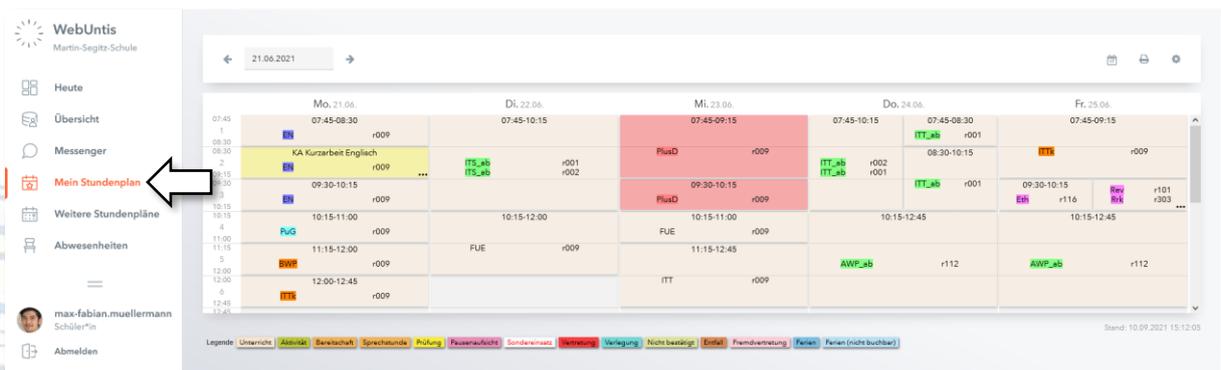
Um zunächst den Kennenlernprozess am Anfang des Schuljahres, aber vielmehr generell die Klassenorganisation über verschiedene Lehrkräfte Ihrer gesamten Ausbildung hinweg zu verbessern, bitten wir Sie ein aktuelles Foto von Ihnen hochzuladen. Das bedeutet nicht, dass Sie eine biometrische Aufnahme verwenden müssen, jedoch sollte Ihr Gesicht frontal fotografiert und deutlich erkennbar sein.

Zum Hochladen des Profil-Fotos wechseln Sie auf den Reiter „Kontaktdaten“.



#### 5. Stundenplan anzeigen lassen

Nach dem Login sehen Sie auf der linken Seite die Navigationsleiste. Dort finden Sie auch Ihren Stundenplan.

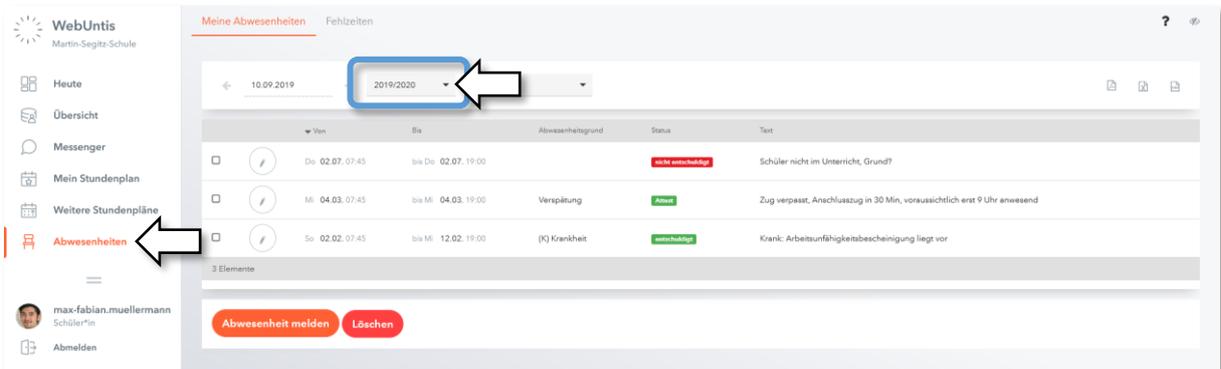


## 6. Abwesenheiten einsehen und setzen

### Umgang mit Verspätungen und Krankmeldungen

- Die Anwesenheit aller Schüler\*innen wird zu Unterrichtsbeginn (jeder Schulstunde) überprüft und Abwesenheiten sofort im System hinterlegt.
- Sollten Sie sich verspäten oder krank sein, melden Sie sich bitte **selbstständig, eigenverantwortlich** und **vor** Unterrichtsbeginn abwesend. Andernfalls trägt Sie die Lehrkraft ein und Sie gelten im Zweifelsfall als „schuldhaft fehlend“.
- Abwesenheiten lassen sich **nicht nachträglich** setzen (bspw. sich 8 Uhr für 7:45 Uhr abwesend melden).
- Jede Abwesenheit muss **vollständig** eingetragen werden: Sie geben bitte einen **nachvollziehbaren Abwesenheitsgrund** an. Ohne gelten Sie im Zweifelsfall als „schuldhaft fehlend“.
- Weiterhin haben Sie selbstständig und eigenverantwortlich die Korrektheit Ihrer Abwesenheiten **bis maximal zum aktuellen Blockende** zu überprüfen und im Zweifelsfall über Ihren Klassenleiter korrigieren zu lassen.
- Sie können gesetzte Abwesenheiten nachträglich nicht mehr ändern oder löschen.

Eine Aufstellung aller Fehlzeiten finden Sie in der Navigationsleiste unter „Abwesenheiten“. Falls Sie keine Abwesenheiten angezeigt werden, überprüfen Sie bitte, ob Sie das aktuelle Schuljahr ausgewählt haben.



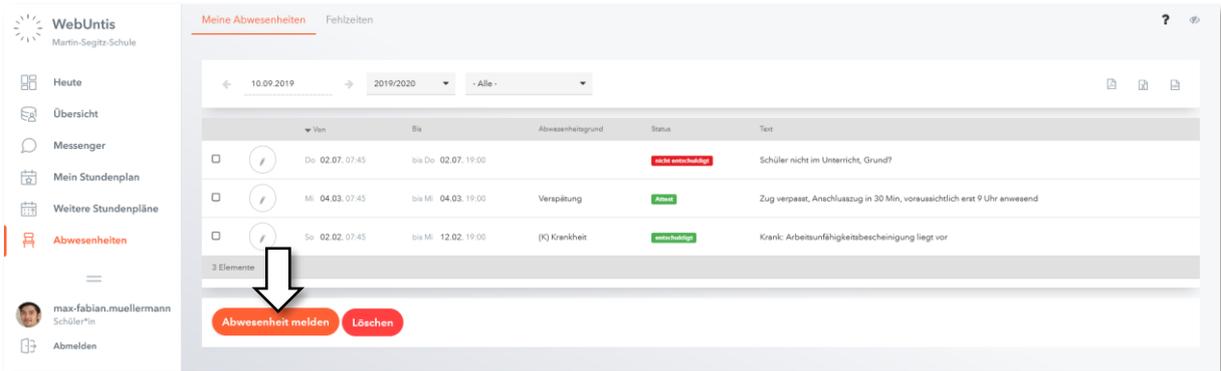
	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Do 02.07. 07:45	bis Do 02.07. 19:00		nicht entschuldig	Schüler nicht im Unterricht, Grund?
<input type="checkbox"/>	Mi 04.03. 07:45	bis Mi 04.03. 19:00	Verspätung	Entsch.	Zug verpasst, Anschlusszug in 30 Min, voraussichtlich erst 9 Uhr anwesend
<input type="checkbox"/>	So 02.02. 07:45	bis Mi 12.02. 19:00	(K) Krankheit	entschuldig	Krank: Arbeitsfähigkeitsbescheinigung liegt vor

3 Elemente

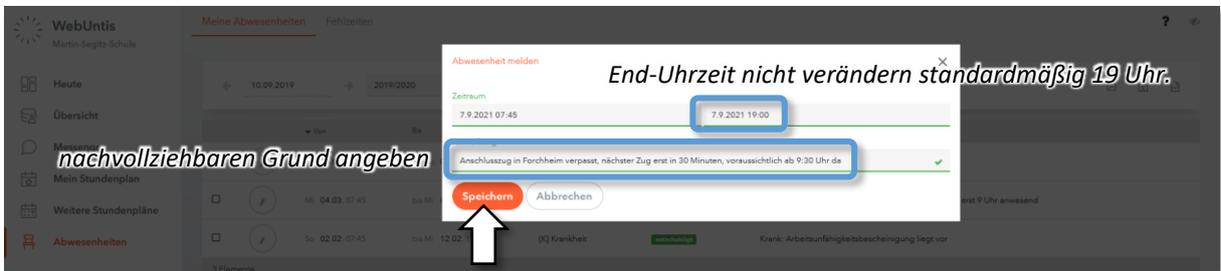
Abwesenheit melden    Löschen

**Sie sowie Ihr Betrieb können jederzeit auf Ihre aktuellen Fehlzeiten zugreifen.  
Für die Pflege und Korrektheit der Daten sind Sie selbst verantwortlich.**

Setzen von Abwesenheiten - und so geht's:

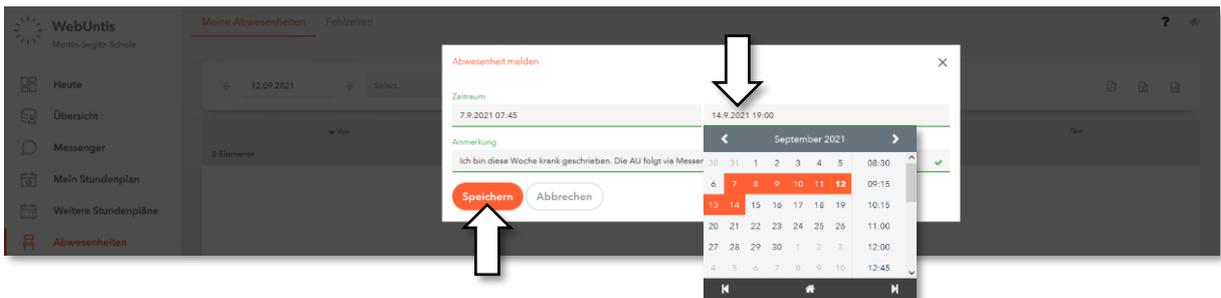


- bei Verspätungen



Bitte denken Sie daran sich **selbstständig** bei der Lehrkraft zu melden, sobald Sie im Unterricht sind, damit diese Sie auch wieder als anwesend eintragen kann – andernfalls kann es sein, dass Sie fälschlicherweise einen kompletten Tag als fehlend geführt werden.

- bei Krankmeldung



Bei Krankmeldungen können Sie einen Zeitraum für Ihre Abwesenheit angeben. Denken Sie daran, dass Sie

- ab dem dritten Fehltag in Folge
- oder
- am Tag einer angekündigten Leistungsfestellung

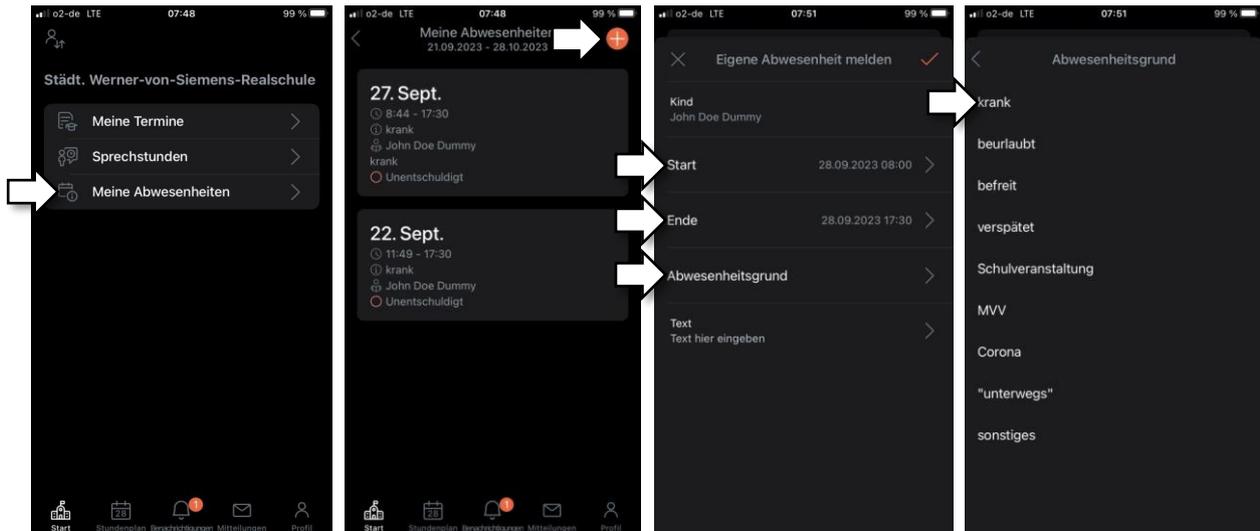
eine AU (**Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**) Ihres Arztes benötigen. Diese lassen Sie Ihrem/Ihrer Klassenleiter\*in zukommen (bitte nicht per Mail). Eine genaue Angabe über den Grund der Krankmeldung ist nicht notwendig.

## 7. WebUntis Abmeldungen via App



1. Laden Sie sich die [UntisMobile-App](#) auf Ihr Smartphone.
2. Gehen Sie über „Start“ zu „Meine Abwesenheiten“, dann auf das rote „+“.
3. Tragen Sie das aktuelle Datum, den Abwesenheitsstart, die Dauer und den Abwesenheitsgrund (bspw. krank, Verspätung, ...) ein.

Jede Abwesenheit muss **vollständig** eingetragen werden: Bitte geben Sie immer einen **nachvollziehbaren Abwesenheitsgrund** an. Ohne gelten Sie im Zweifelsfall als „schuldhaft fehlend“.



### Noch Fragen?

Ein umfangreiches FAQ zum Thema Untis Mobile finden Sie unter [b3-f.de/faquntis](https://b3-f.de/faquntis).