

Webuntis an der Rahlgasse

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte! An der Rahlgasse verwenden wir Webuntis – das elektronische Klassenbuch. Ihr Kind bekommt automatisch einen Zugang zu Webuntis. Wie Sie einen Elternaccount anlegen können finden Sie später in diesem Dokument.

Im Folgenden ein kurzer Überblick, welche Funktionen für Sie relevant sind.

Stundenplan ansehen

Die wohl wichtigste Funktion für Sie ist der Stundenplan: Ihre Kinder und Sie haben immer im Blick, wie der aktuelle Stundenplan aussieht – Änderungen am Plan, wie Supplierungen oder Stundenausfälle, sind hier sichtbar.

Krankmeldungen/Abwesenheiten eingeben

Bitte melden Sie Ihr Kind vorzugsweise via Webuntis krank oder geben Sie uns seine Abwesenheit (z.B. Arztbesuch) auf diesem Weg bekannt. Das können Sie einerseits über die Web-Applikation machen, andererseits über die Handy-App.

- **Über die App:** Klicken sie in der App in der unteren Leiste auf „Start“. Dort können sie bei „Meine Abwesenheiten“ mit dem roten Plus Ihr Kind abwesend melden.
- **Über die Web-Applikation:** Gehen Sie bei der „Übersicht“ auf „Abwesenheit melden“



Achten Sie bitte auf jeden Fall auf die korrekten Daten (Datum/Uhrzeit) und auf den richtigen **Grund** des Fehlens (Eingabe bei „Text“ bzw. „Anmerkung“)

In Ausnahmefällen haben Sie immer noch die Möglichkeit, an der Schule im Sekretariat vor 8:00 Uhr anzurufen und Ihr Kind telefonisch krank zu melden.

Fehlstunden einsehen/Liste drucken

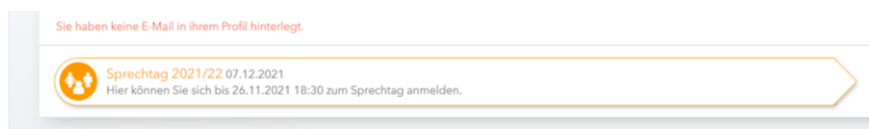
Fehlstunden müssen, auch wenn Sie diese gemeldet haben, schriftlich entschuldigt werden. Sie können sich jederzeit einen Überblick verschaffen, welche Stunden noch „offen“ sind. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, das via Handy oder Web-Applikation zu machen.

- **Über die App:** hier können Sie die Fehlstunden einsehen. Gehen Sie zu „Start“ und wählen dort „Meine Abwesenheiten“. Wenn Sie die Liste ausdrucken wollen müssen Sie das über die Web-Applikation machen.
- **Über die Web-Applikation:** in der *Übersicht* sehen Sie kompakt, welche Stunden noch zu entschuldigen sind. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, die Liste auszudrucken, indem Sie im oberen Bereich auf „Offene Abwesenheiten“ klicken und dort auf „Entschuldigungsschreiben drucken“ klicken! Drucken Sie die Liste aus und geben Sie händisch den korrekten Grund des Fehlens an!

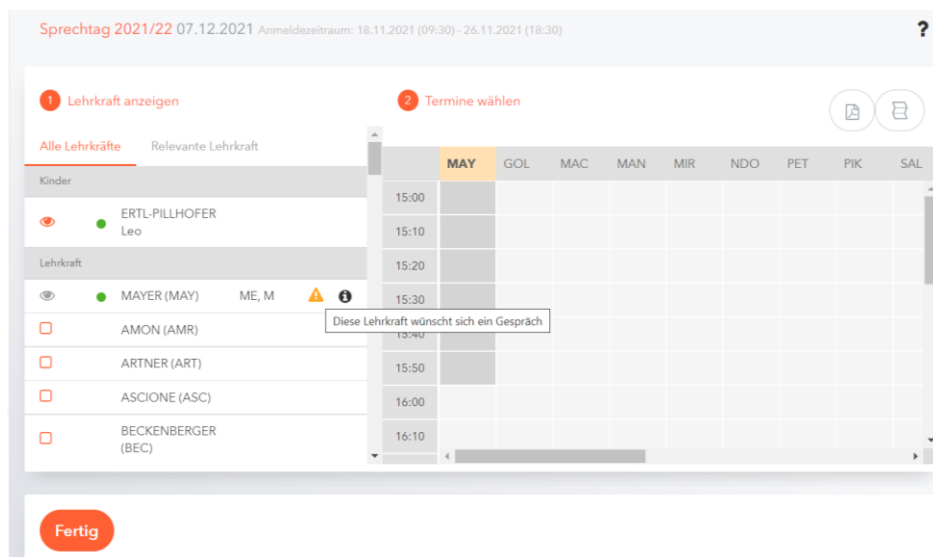
Der Klassenvorstand/die Klassenvorständin wird mit Ihren Kindern ausmachen, in welcher Weise die Entschuldigungen entgegengenommen werden. Idealerweise geben Sie die ausgedruckte und unterschriebene Liste Ihrem Kind am ersten Tag, wenn es wieder in die Schule kommt, mit.

Anmeldung zum Elternsprechtag

Sie werden von der Schule informiert, ab wann die Anmeldung möglich ist. Ab diesem Tag werden Sie folgendes auf der ersten Seite sehen (die im Screenshot sichtbaren Daten sind daher für Sie **nicht** relevant, die genauen Daten erhalten Sie rechtzeitig von der Schule):



Klick darauf führt Sie zu der folgenden Seite:



Im **rechten** Block sehen Sie alle Lehrkräfte, die in der Klasse Ihres Kindes unterrichten. Klicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit und der Termin ist gebucht. Ist eine Lehrkraft gelb markiert bedeutet das, dass sie sich ein Gespräch mit Ihnen wünscht. Wenn Sie ein längeres Gespräch mit einer Lehrperson planen können Sie auch zwei aufeinanderfolgende Termine wählen.

Im **linken** Block können Sie auch weitere Lehrkräfte „einblenden“, die Sie gerne sprechen möchten.

Das Dreieck bei einer Lehrkraft bedeutet, dass diese Sie bittet, einen Termin wahrzunehmen.

Wenn Sie alle Termine gebucht haben, dann haben Sie die Möglichkeit, rechts oben die Termine zu

„filtern“ , dh Sie sehen dann nur mehr die von Ihnen gebuchten Termine. Oder Sie machen sich eine

Terminliste.  Die Anmeldefrist endet am Sprechtag um 9 Uhr!

Elternaccount erstellen

Auch die Eltern haben die Möglichkeit, sich einen Account für den Zugriff auf das elektronische Klassenbuch zu erstellen. Dieser Account ist unabhängig vom Account des Kindes/der Kinder.

Zum Anlegen eines Elternaccounts benötigen Sie jene E-Mail-Adresse, die Sie in den Stammdaten am Schuljahresanfang bekanntgegeben haben.

Klicken Sie auf der Webuntisstartseite [WebUntis Login Seite von BG/BRG Wien 6, Rahlgasse 4](#) auf „**Noch kein Zugang? Registrieren!**“. Jetzt müssen Sie Ihre E-Mailadresse eingeben. Sie erhalten per Mail einen Link, über den Sie Ihren Account aktivieren können.

Nach Abschluss dieses Prozesses können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse (das ist Ihr Benutzername) und dem zuvor gewählten Passwort anmelden.