

Anleitung zum Umgang mit WebUntis für

Schülerinnen und Schüler

WebUntis ist ein Service unserer Stundenplansoftware, die den Stunden- und Vertretungsplan der Klassen für Schüler/innen online zugänglich macht. Jede Schülerin/ jeder Schüler hat eigene Zugangsdaten und kann auch nur den für sie relevanten Stunden- und Vertretungsplan mit aktuellen Änderungen einsehen.

Bitte prüfen Sie vor jedem Schultag, bevor Sie zur Schule fahren, den aktuellen Plan und achten Sie auf evtl. Nachrichten in der Webuntis App.

Grundsätzlich können Sie diesen Plan über WebUntis sich auf zwei Möglichkeiten anzeigen lassen: Über den Browser oder eine spezielle Smartphone-App. Die Browser-Variante kann mit jedem gängigen Internetbrowser aufgerufen werden. Bei der Smartphone-App gibt es von der Firma Untis eine Version für Android und Apple.

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte zum Einrichten beider Varianten beschrieben.

Inhalt der Anleitung

1	Erstanmeldung für WebUntis	2
2	Webuntis für das Smartphone freischalten	4
3	Passwort zurücksetzen	5
4	Informationen zu den Übersichten	6
5	Nachrichtensystem	8
6	Antrag auf einen Parkplatzzugang im beschränkten Bereich der BBS 3 Oldenburg	9

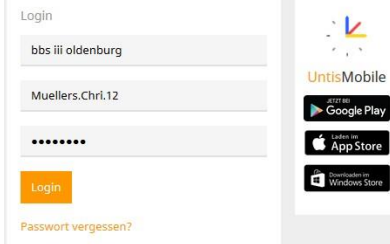
1 Erstanmeldung für WebUntis

Achtung: Sie müssen zunächst die Erstanmeldung über das Internet durchgeführt haben und den Zugriff per App freischalten!

Bevor die Anmeldung durchgeführt werden kann, müssen Ihre Daten im Sekretariat erfasst werden. Dieses kann einige Tage bzw. Wochen dauern.

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein, der sich aus den ersten acht Buchstaben des Nachnamens, den ersten vier Buchstaben des Vornamens und dem Tag des Geburtsdatum getrennt durch „.“ zusammensetzt (**Nachname(8).Vorname(4).Tag-Geburtsdatum(TT)**) (Umlaute sind vorher zu konvertieren in „ae“, „ue“, „oe“ bzw. „ss“ (für „ß“). Leerzeichen und Bindestriche werden entfernt und zählen nicht mit (z.B. „von Landberg“ wird zu „vonLandb“). Ihr Vor- und Nachname wird groß geschrieben.

Das Kennwort für die **1. Anmeldung** ist Ihr Geburtsdatum in der Form **JJJMMTT** (JahrMonatTag) **ohne** Trennzeichen wie z.B. „.“!

The image shows the WebUntis login interface. It includes a 'Login' section with input fields for the username (pre-filled with 'bbs iii oldenburg'), the password (pre-filled with 'Muellers.Chri.12'), and a 'Login' button. There is a 'Passwort vergessen?' link. To the right, there is a 'WebUntis Mobile' section with logos for Google Play, the App Store, and the Windows Store.

Beispiele mit Passwort:

Tom Müller-Schulze (2.1.1990) wird zu:	Ann-Christin von Bösel (1.12.2000) wird zu:
<ul style="list-style-type: none">• MuellerS.Tom.02• 19900102	<ul style="list-style-type: none">• vonBoese.AnnC.01• 20001201

Im folgenden Fenster werden Sie aufgefordert, ein Passwort zu vergeben. Wählen Sie bitte ein Passwort mit mindestens 8 Zeichen (Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen)!

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“

Passwort ändern

Die Einstellungen für Ihre Benutzergruppe verlangen ein Passwort.
Bitte geben Sie ein Passwort ein.

Passwort ✖

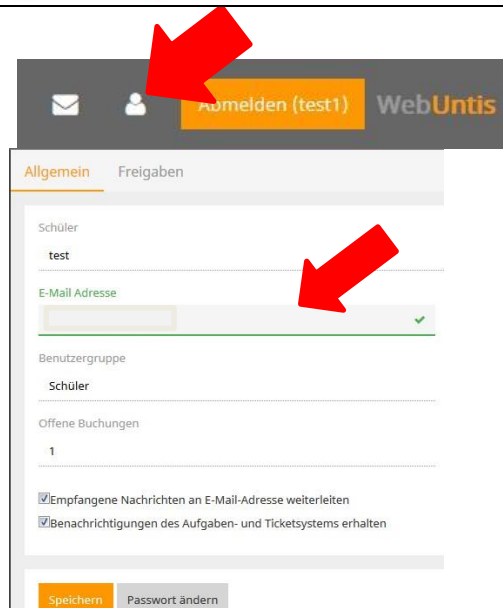
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
Passwort muss Ziffern enthalten.
Passwort muss Kleinbuchstaben enthalten.

Passwort wiederholen

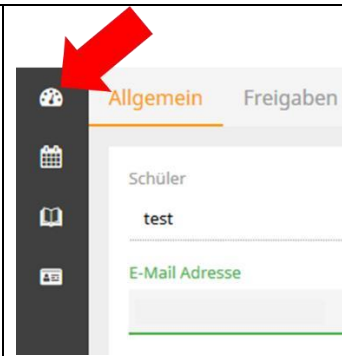
Speichern

Hat der Login geklappt, sollten Sie prüfen, ob in Ihrem Profil Ihre Mailadresse hinterlegen ist. Klicken Sie dazu auf Ihr Profil oben links.

Die Emailadresse ist, zum Zurücksetzen des Passwortes (siehe 3 Passwort zurücksetzen) und zum Empfangen von Nachrichten zwingend erforderlich!
Wenn keine Emailadresse hinterlegt ist, können Sie dieses im Sekretariat nachholen oder selber eingeben.
Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

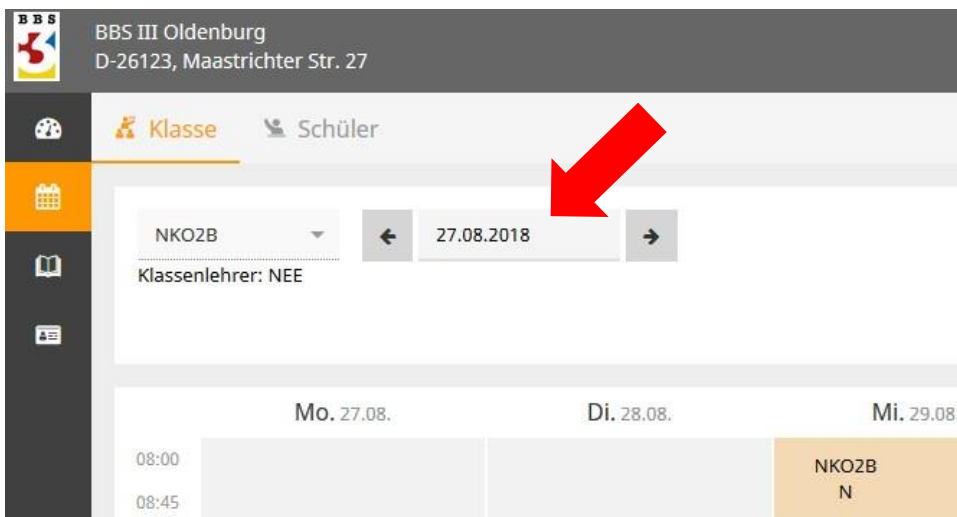
The image shows the WebUntis profile page. At the top, there is a navigation bar with a mail icon, a user icon, and a 'Abmelden (test1)' button. Below this, there is a 'WebUntis' logo. The main content area is divided into two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Freigaben'. Under the 'Allgemein' tab, there are several fields: 'Schüler' (pre-filled with 'test'), 'E-Mail Adresse' (empty, with a green checkmark icon to its right), 'Benutzergruppe' (pre-filled with 'Schüler'), and 'Offene Buchungen' (pre-filled with '1'). At the bottom, there are two checkboxes: 'Empfangene Nachrichten an E-Mail-Adresse weiterleiten' and 'Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten', both of which are checked. At the very bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Passwort ändern'.

Klicken Sie auf die „Heute“ Seite oben links, um zur Startseite zu gelangen.



Auf dem „Stundenplansymbol“ können Sie Ihren Stundenplan einsehen:


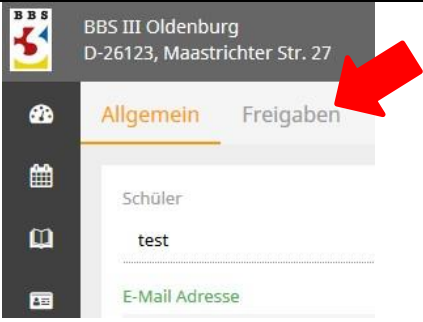
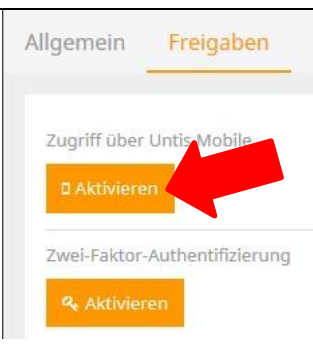
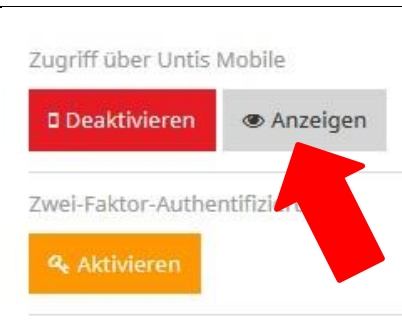

Achten Sie bitte darauf, dass für die Anzeige des Stundenplans die richtige Woche gewählt wurde!



2 Webuntis für das Smartphone freischalten


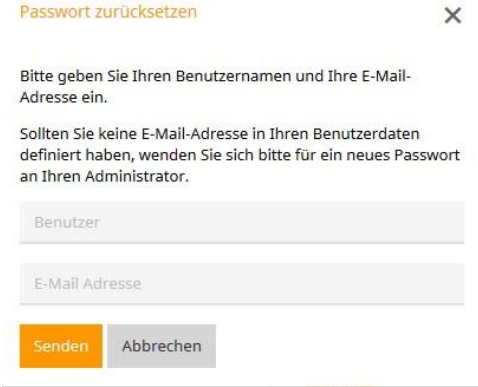

Für die Nutzer von Smartphones stehen entsprechende Apps für alle Systeme zur Verfügung. Mit der offiziellen Smartphone- und Tablet-Applikation für Android, iOS und Windows haben Sie Ihren aktuellen Stundenplan immer griffbereit und sind dadurch flexibler und mobiler.

Achtung: Sie müssen zunächst die Erstanmeldung über das Internet (siehe 1 Erstanmeldung für WebUntis) durchgeführt haben und den Zugriff per App freischalten!

Klicken Sie auf Ihr Profil oben links.	
Den Zugriff für die App schalten Sie in Ihrem Profil unter „Freigaben“ frei.	
Klicken Sie auf „Aktivieren“.	
Klicken Sie auf „Anzeigen“.	
Scannen Sie den QR-Code oder geben Sie die Daten in die App auf Ihrem Smartphone ein.	


3 Passwort zurücksetzen

Sollten Benutzer ihr Passwort vergessen, so können sie es automatisch zurücksetzen lassen.


<p>Die entsprechende Schaltfläche befindet sich direkt unter dem Eingabefeld für das Passwort.</p> <p>Diese Möglichkeit besteht nur, wenn Sie eine Emailadresse bei der Schule hinterlegt haben. Sie können im Sekretariat eine Emailadresse eintragen lassen. Nach ca. 24 Stunden können Sie Ihr Passwort zurücksetzen.</p>	
<p>Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen (siehe Erstanmeldung für WebUntis) und Ihre E-Mail-Adresse die Sie bei der Schule hinterlegt haben ein.</p>	
<p>Ihnen wird ein neues Passwort per Email zugesandt.</p> <p>Klicken Sie anschließend auf den Link, um das neue Passwort zu aktivieren.</p>	<p>Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.</p> <p>Wenn Sie kein neues Passwort angefordert haben, können Sie diese Nachricht ignorieren. Ihr Passwort bleibt unverändert.</p> <p>Ihr neues Passwort lautet: asdcm124</p> <p>Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, öffnen Sie bitte den folgenden Link in Ihrem Browser:</p> <p>https://mese.webuntis.com/WebUntis/passwordReset/confirmView.do?school=BBS+III+Oldenburg&token=52e469307a4894a64a82119d1b27bc</p>
<p>Ihr Browser öffnet sich. Klicken Sie wieder auf den Link.</p>	<p>Passwort zurücksetzen</p> <p>Ihr Passwort wurde neu gesetzt. Sie können sich jetzt mit dem neuen Passwort anmelden.</p> <p>https://mese.webuntis.com/WebUntis/?school=BBS III Oldenburg</p>
<p>Geben Sie ihren Benutzernamen und Ihr neues Passwort aus der Email ein. Klicken Sie anschließend auf Login.</p> <p>Vergeben Sie anschließend eine neues Passwort (siehe)</p>	

4 Informationen zu den Übersichten


Übersicht Heute







BBS III Oldenburg
D-26123, Maastrichter Str. 27















Heute 02.11.2020

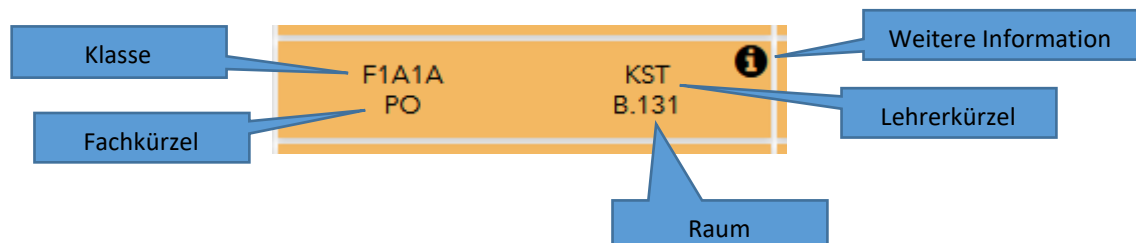
 Info

 Letzte Anmeldung: 14.09.2020 13:57
 Letzte Planaktualisierung aus Untis: 02.11.2020 19:28
 Neue Nachricht 6

 Heutiger Stundenplan →

		Std.		Fach	Lehrkraft	Raum
		1	08:00 - 08:45	DE	LAG	A.105
		2	08:45 - 09:30	DE	LAG	A.105
		3	09:50 - 10:35	EN	NIE	A.105
		4	10:35 - 11:20	EN	NIE	A.105
		5	11:40 - 12:25	MA	LUT	A.105
		6	12:25 - 13:10	MA	LUT	A.105

Übersicht Stundenplan



	Montag 02.11.20	Dienstag 03.11.20	Mittwoch 04.11.20	Donnerstag 05.11.20
08:00	F1A1A	F1A1A	F1A1A	F1A1A
08:45	BAM	BAB B.222 (B.131)	BAB BW_A B.131	OST NWT B.131
08:45	F1A1A	F1A1A	F1A1A	F1A1A
09:30	BAM B.131	UF B.131	BW_A B.131	B.131
09:50	F1A1A	F1A1A	F1A1A	F1A1A
10:35	BAB (ROH) PVT B.131	BAB UF B.131	BAB BW_A B.131	BAB
10:35	F1A1A	F1A1A	F1A1A	F1A1A
11:20	BAB (ROH) PVT B.131	BAB F B.131	BAB UF B.131	BAB
11:40	F1A1A	F1A1A	F1A1A	F1A1A
12:25	BAB BW_A B.131	HAF P B.131	BAB MAR Homeoffice (B.131)	BAB
12:25	F1A1A	F1A1A	F1A1A	F1A1A
13:10	BAB BW_A B.131	HAF PVP B.131	BAB MAR B.131	BAB

Die Stunde findet im Raum B.222 statt.

Der Unterricht fällt aus.

Die Stunde wird vertreten.

Es findet eine Prüfung statt.

Die Stunde findet zu Hause statt. Sie erhalten Informationen von der Lehrkraft.

Legende: Unterricht Aktivität Bereitschaft Sprechstunde Prüfung Pausenaufsicht Sondereinsatz Vertretung Verlegung Nicht bestätigt Entfall Fremdvertretung Ferien Ferien (nicht buchbar)

Übersicht Zugang über das Smartphone

	2.11. Mo.	3 Di.	4 Mi.	5 Do.	6 Fr.	7 Sa.
8:00	DE	EN	IV_Q	LG2		
1. 8:45	LAG	NIE	IDE	STO		
8:45	A.105	C103(A.)	A.105	A.105		
2. 9:30	FOQ12A	FOQ12A	FOQ12A	FOQ12A		
9:50	EN	DE	WN	BI		
3. 10:35	NIE	LAG	MOH	FOE_OST		
10:35	A.105	A.105	A.105	A.105		
4. 11:20	FOQ12A	FOQ12A	FOQ12A	FOQ12A		
11:40	MA	LG3	LG1	MA	BV_Q	
5. 12:25	LUT	KEM	STO	LUT	IDE	
12:25	A.105	A.213(A.)	A.105	A.105	A.105	
6. 13:10	FOQ12A	FOQ12A	FOQ12A	FOQ12A	FOQ12A	
13:30		SN	SN			
7. 14:15		GEH	GEH			
14:15		A.105	A.105			
8. 15:00		FOA12A, F	FOA12A, F			
15:15						
9. 16:00						
16:00						
10. 16:45						
17:00						
11. 17:45						

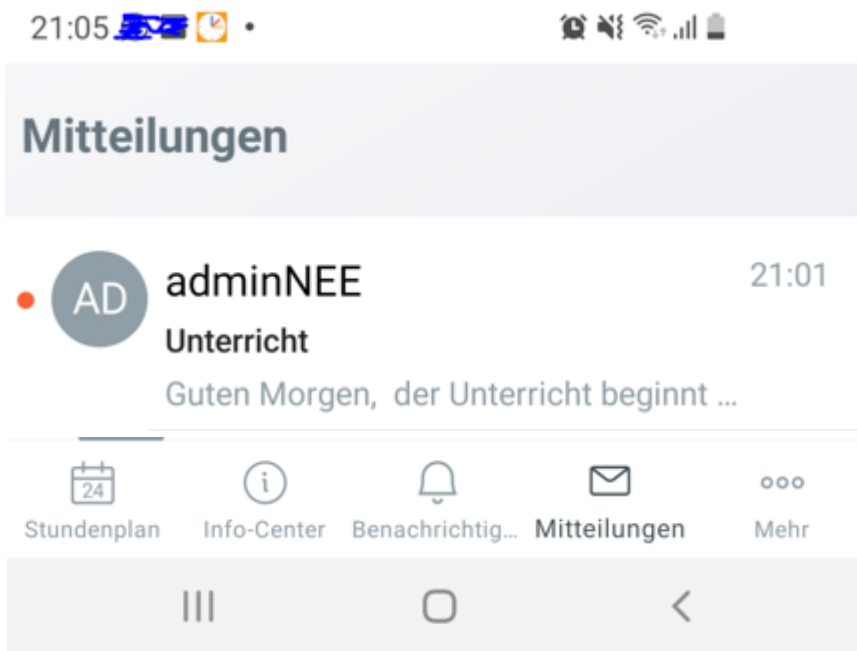
Aktualität des Stunden- und Vertretungsplans in der Untis Mobile App: Es ist sehr wichtig, auf das Datum und die Uhrzeit am unteren rechten Rand der App zu achten. Hieran lässt sich erkennen, wann die Daten zuletzt aktualisiert worden sind. Sorgen sie für eine gute Internetverbindung, damit sich die Daten automatisch aktualisieren können. Führen Sie regelmäßig ein Update im „Play Store“ oder „Apple Store“ durch.

5 Nachrichtensystem

WebUntis verfügt über ein eigenes internes Nachrichtensystem. Über neue Nachrichten werden Sie sofort auf Ihrer Smartphone informiert.



Wenn Sie auf diesen Hinweis klicken, wird der Ordner Posteingang geöffnet, wo Sie nun die entsprechende Nachricht per Klick öffnen können.



Ist in Ihrem Profil eine E-Mail-Adresse eingetragen, werden Sie zusätzlich per Email über eine neue Nachricht informiert.

6 Antrag auf einen Parkplatzzugang im beschränkten Bereich der BBS 3 Oldenburg

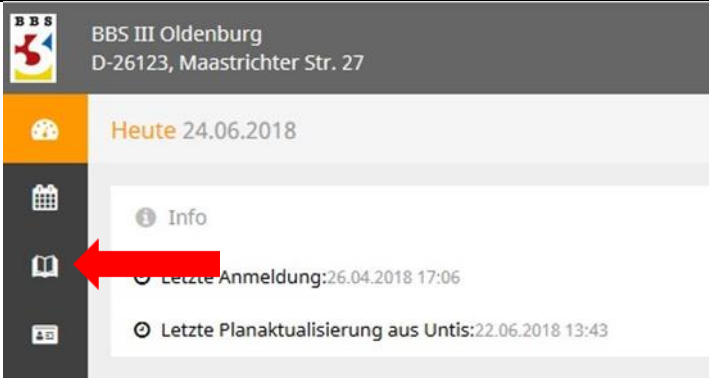
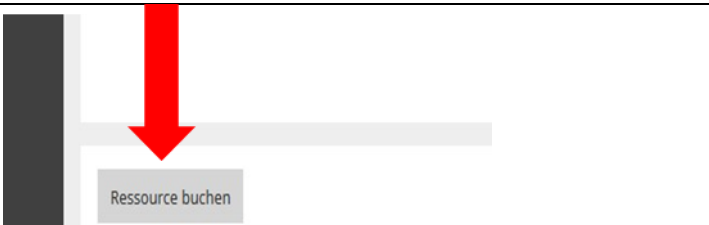
Es können Schüler/innen aus dem Vollzeit- und Teilzeitbereich (1-2 Tage in der Schule) berücksichtigt werden, die mit dem eigenen Auto zur Schule fahren und eine Entfernung von mehr als 10 Kilometer (laut Routenplaner) vom Wohnort zur Schule haben. Ihre Kilometerentfernung wird mit den gemeldeten Schuldaten überprüft. Für Schüler/innen mit einer Schwerbehinderung, mit ständigem Unterrichtsbeginn nach 15 Uhr oder Samstagsunterricht sowie Eltern, die ihre Kinder zum Kindergarten/zur Kita fahren, gelten keine Kilometerbeschränkungen. **Ein Parkplatzzugang bedeutet keine Parkplatzgarantie!**

Das Pfand für die Chipkarte beträgt für Schüler/innen einmalig 25 € und wird **nach Schulabschluss bei Rückgabe der Chipkarte erstattet**. Bei Verlust der kodierten Karte wird das Pfandgeld einbehalten. Die alte Karte wird dann automatisch entwertet. Dies geschieht auch, wenn die Karte nach Schulabschluss nicht zurückgegeben wird. Die Aushändigung einer neuen Karte bedeutet eine erneute Pfandgeldzahlung. Wenn die Karte missbräuchlich benutzt oder weitergegeben wird, erfolgt der Entzug der Karte und die Berechtigung erlischt für alle Beteiligten. Es darf nur ein Fahrzeug pro Karte die Schranke passieren. Ein Entzug ist auch bei Missachtung der StVO auf dem Gelände möglich.

Die Reservierung eines Parkplatzes kann nicht zwischen 7 Uhr und 8:30 Uhr durchgeführt werden.

Anmeldung für eine Chipkarte:

Sie melden sich bei Webuntis auf der Internetseite an (siehe Seite 1). Führen Sie die nachfolgenden Schritte durch, um einen Antrag auf eine Parkkarte zu stellen.

Klicken Sie auf den Reiter „Buchen“	
Klicken Sie auf „Ressource buchen“	

Leitfaden

Führen Sie folgende Auswahl durch:

Unbedingt diese Daten verwenden! Zeitbereich: „einmalig“ (auch für das gesamte Schuljahr)

Datum:
„30.12.2023“

Beginnzeit: „1. Std. 08:00“

Endzeit: „14. Std. 20:15“

Ressourceart: „Parkkarte mit dem entsprechenden Tag“

Ressourcengruppe: „Schüler-Ressourcen“

Anschließend klicken Sie auf „Suchen“

Buchung: Suche nach freien Ressourcen

Zeitbereich

☒ einmalig
☐ täglich
☐ wöchentlich
☐ 14 täglich
☐ monatlich
☐ fortlaufend

Datum
19.08.2019 ▼

Beginnzeit
1.Std. 08:00 ▼

Endzeit
14.Std. 20:15 ▼

Auswahlkriterien

Ressourceart
Parkarten Do und Fr ▼

Ressourcengruppe
Schüler-Ressourcen ▼

Abteilung
<Auswahl> ▼

Raum
<Auswahl> ▼

Gebäude
<Auswahl> ▼

Maximale Belegung [%]
0

 Suchen Abbrechen

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Schulform drei bis fünf Tage• Montag• Dienstag• Mittwoch• Donnerstag• Freitag• Unterricht nach 15 Uhr und Samstag• Schwerbehindert (mit Nachweis)• Kita (mit Nachweis) | <ul style="list-style-type: none">• Montag und Dienstag• Montag und Mittwoch• Montag und Donnerstag• Montag und Freitag• Dienstag und Mittwoch• Dienstag und Donnerstag• Dienstag und Freitag• Mittwoch und Donnerstag• Mittwoch und Freitag• Donnerstag und Freitag |
|--|---|

Wählen Sie unter „Auswahl“ Ihre (1 Karte) entsprechende freie grün gekennzeichnete Parkkarte für Sie aus.

Klicken Sie ggf. auf die Seite 2 bei der Auswahl.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“

Tragen Sie bei „Bemerkung“ Ihre Entfernung von der gemeldeten Adresse eine Zahl (z.B. 15) ein. Bitte nicht 15 km eintragen.

Tragen Sie bei „Anmerkung“ Ihr KFZ Kennzeichen ein. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“. Die Buchung muss noch von der Schule bestätigt werden.

Ihnen wird die Reservierung bestätigt. Dieses dauert ein paar Tage.

Klicken Sie auf „Schließen“.

In der Übersicht wird Ihnen in blau die Reservierung angezeigt. Bestätigte Buchungen werden in grün angezeigt.

Buchung: Suche nach freien Ressourcen

Auswahlkriterien

28.09.2018, , 08:00 - 20:15

Ressourcengruppe 1/74 Schüler-Ressourcen

Auswahl	Ressource	Text	Verantwortlicher	28.9.
<input type="checkbox"/>	Parkkarte B 1	Parkkarte Behindertenparkplatz 1		<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Parkkarte B 10	Parkkarte Behindertenparkplatz 10		<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Parkkarte B 11	Parkkarte Behindertenparkplatz 11		<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Parkkarte B 12	Parkkarte Behindertenparkplatz 12		<input type="checkbox"/> frei

Ressource buchen

Buchen

Bemerkung
15

Anmerkung

☐ noch zu bestätigen: Parkkarte Mo-Di 7

Es dürfen nur Ressourcen gebucht werden, die sofort bestätigt werden können!

Erfolgreiche Buchung 516

Datum	Zeit	Parkkarte Mo-Di 7
28.09.2018	08:00 - 20:15	Reserviert

Die Buchung muß noch bestätigt werden.

Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Anmerkung	Schüler	Aufgegeben am	Buchung
/	x	?	Parkkarte Freitag 1	mar	24.06.2018	08:00	08:45	fortlaufend	15			24.06.2018 22:55	502
/		✓	Parkkarte Vollzeit 1	dom	22.06.2018	00:00	00:00	wöchentlich	12	Überweisung		07.04.2018 01:04	497

Weiterer Ablauf:

Bis zu folgenden Terminen müssen Sie den Antrag gestellt haben:

Parkkartenart	Termin
Vollzeit (drei bis fünf Schultage) 1. Termin	18.8.
Vollzeit (drei bis fünf Schultage) 2. Termin	25.8.
Teilzeit (ein bis zwei Schultage) 1. Termin	25.8.
Teilzeit (ein bis zwei Schultage) 2. Termin	8.9.
Schwerbehinderte und Kita	Sofort nach Antragsstellung (Bitte zeigen Sie Ihre Berechtigung in der Mediothek vor)

Wenn Ihnen eine Parkkarte bestätigt wird, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht per WebUntis (grüne Bestätigung) und eine Email (Wenn Ihre Emailadresse im Profil eingetragen ist oder im Sekretariat erfasst wurde) mit einer IBAN für die Überweisung. Bitte überweisen Sie den Betrag anschließend auf das Konto. Die Parkkarte erhalten Sie über Ihren Klassenlehrer/In, sobald das Geld eingegangen ist.