

Anleitung Untis Mobile App



Inhaltsverzeichnis

Anmeldung.....	1
Digitales Krankmeldungsverfahren.....	2
Prüfungen/ Klassenarbeiten einsehen	3
Stunden- und Vertretungsplan	4
Mitteilungen von Lehrkräften und Schulleitung empfangen	5

Anmeldung

Für die Nutzung von der Untis Mobile App benötigen Eltern und Schüler/innen jeweils einen eigenen Account. Die Zugangsdaten erhalten Sie über die Klassenleitung. Die Zugangsdaten sind für die Browser-Version (WebUntis) und der App identisch!

Wichtiger Hinweis:

In der App stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung. Die Klassenbucheinträge können ausschließlich im Browser unter <https://webuntis.com> eingesehen werden. Bitte melden Sie sich hierfür regelmäßig über die Browser-Version an.

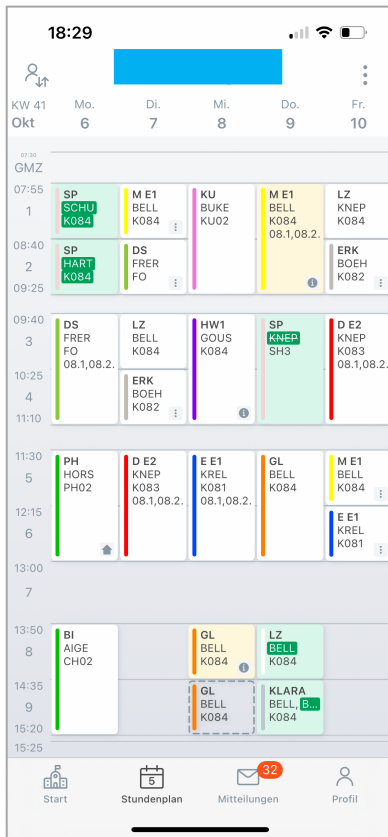
Bitte beachten Sie:

- Der Eltern-Account bietet erweiterte Funktionen.
- Schüler-Accounts verfügen nicht über alle Elternfunktionen.
- Bitte geben Sie Ihre Eltern-Zugangsdaten nicht an Ihr Kind weiter.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Laden Sie die App „Untis Mobile“ aus dem App Store oder Google Play Store herunter.
2. Geben Sie den Namen unserer Schule ein.
3. Melden Sie sich mit den Zugangsdaten an, die Sie von der Schule erhalten haben.

4. Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, ein eigenes Passwort zu vergeben. Notieren Sie sich dieses bitte sorgfältig.
5. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie automatisch zum **Startbildschirm**.



Startbildschirm

Digitales Krankmeldungsverfahren

Mit der Einführung der Eltern-Accounts erfolgt die Krankmeldung digital über WebUntis. Statt morgens im Sekretariat anrufen, können Sie die Abwesenheit Ihres Kindes vor Unterrichtsbeginn direkt online melden.

Die digitale Meldung ersetzt nicht die schriftliche Entschuldigung im Schulplaner!

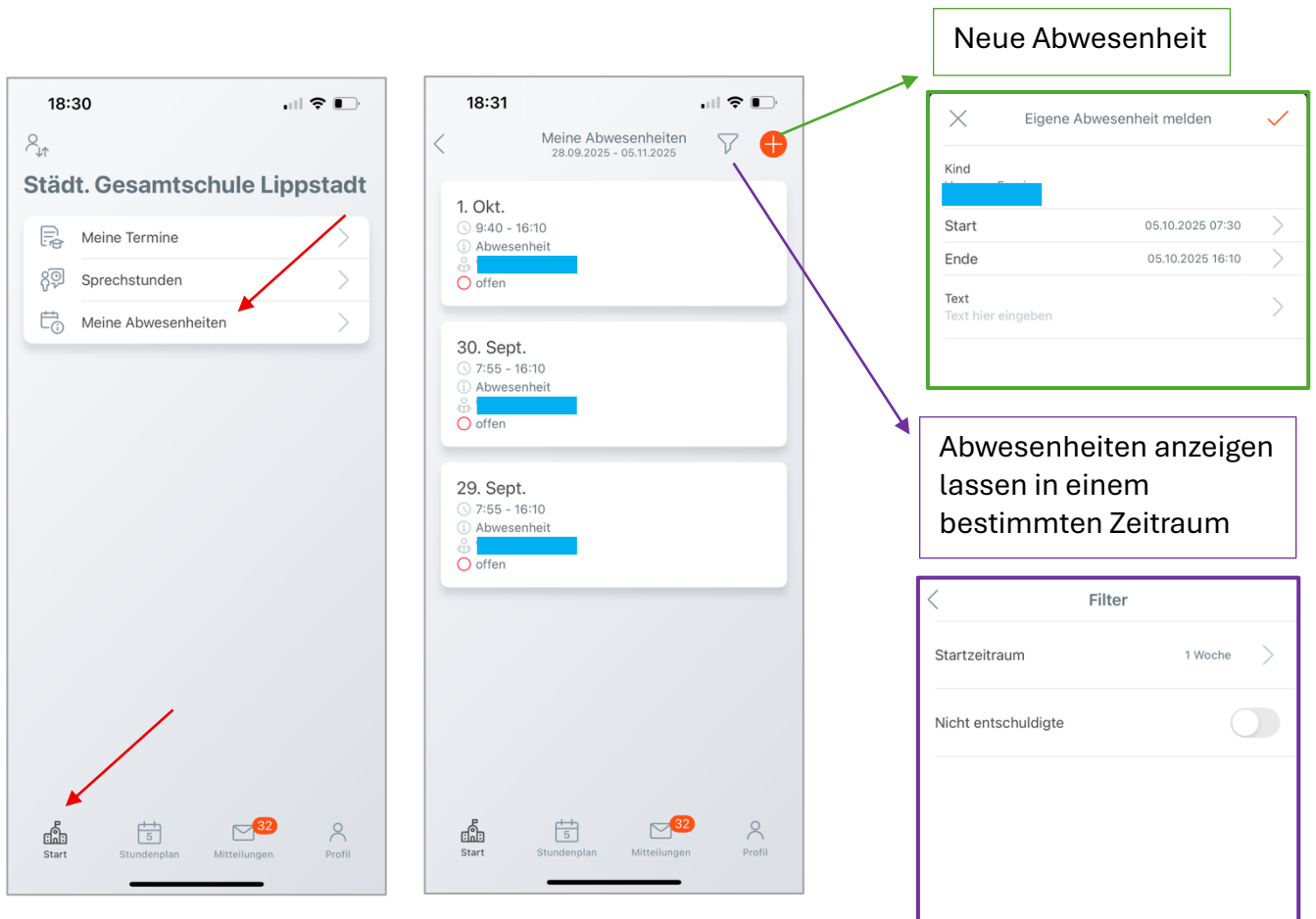
Sie haben außerdem die Möglichkeit:

- eine Übersicht über Fehlzeiten und Verspätungen einzusehen
- den Status der Abwesenheit zu prüfen (z.B. offen, entschuldigt, unentschuldigt)

So melden Sie eine Abwesenheit:

1. Wählen Sie in der unteren Leiste den Bereich „Start“ aus.
2. Klicken Sie auf „Meine Abwesenheit“.

3. Klicken Sie auf das „+“.
4. Tragen Sie die Abwesenheit ihres Kindes ein.
5. Klicken Sie oben rechts auf „✓“



Prüfungen/ Klassenarbeiten einsehen

Alle Klassenarbeiten und Tests werden in WebUntis erfasst. Sie können sich jederzeit eine Übersicht anzeigen lassen und zwischen verschiedenen Zeiträumen wählen (Tag, Woche, Monat oder Schuljahr).

So können Sie die Prüfungen einsehen:

1. Wählen Sie in der unteren Leiste den Bereich „Start“ aus.
2. Klicken Sie auf „Meine Termine“.

Stunden- und Vertretungsplan

Der Startbildschirm in der App zeigt Ihnen den Stundenplan Ihres Kindes für die aktuelle Woche an. Neben den Fächern, Lehrkräften und Räumen wird auch der tagesaktuelle Vertretungsplan direkt auf dem Stundenplan abgebildet. Auch Feiertage, Ferien, Exkursionen, Veranstaltungen und

Fahrten werden im Regelfall auf dem Stundenplan aufgeführt.

Sie können den Stundenplan auf der WebUntis-Webseite und auf den Untis Mobile App einsehen.

Sie können die einzelnen Stunden anklicken und das Thema der Unterrichtsstunde lesen.

Prüfungen werden im Stundenplan farblich (gelb) hervorgehoben.

KW 44	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
Okt	27	28	29	30	31
GMZ					
07:55	SP KNEP SH3	M E1 BELL K084	KU BUKE KU02	M E1 BELL K084 08.1,08.2.	LZ KNEP K084
08:40		DS FRER FO			ERK BOEH K082
09:40	DS FRER FO 08.1,08.2.	LZ BELL K084	HW1 GOUS K084	SP KNEP SH3	D E2 KNEP K083 08.1,08.2.
10:25		ERK BOEH K082			
11:30	PH HORS PH02	D E2 KNEP K083 08.1,08.2.	E E1 KREL K081 08.1,08.2.	GL BELL K084	M E1 BELL K084
12:15					E E1 KREL K081
13:00	7				
13:50	BI AIGE CH02		GL BELL K084	LZ KNEP K084	
14:35				KLARA BELL,K... K084	
15:20	15:25				

Hier wird eine
Klassenarbeit
geschrieben

Mitteilungen von Lehrkräften und Schulleitung empfangen

Über die App haben Sie die Möglichkeit, Mitteilungen von Lehrkräften und der Schulleitung zu empfangen.

Mitteilungen lesen:

- Öffnen Sie den Bereich „Mitteilungen“
- Sie befinden sich direkt im Posteingang und können Nachrichten lesen.

Neue Mitteilungen schreiben:

- Öffnen Sie den Bereich „Mitteilungen“
- Klicken Sie oben rechts auf „+ Neu“
- Wählen Sie die gewünschte Lehrkraft aus
- Verfassen Sie Ihre Nachricht und senden Sie diese ab.

