

WebUntis – Die Möglichkeit eines digitalen Stunden- und Vertretungsplans  
Das Programm kann über den Browser (webuntis.com) oder die App *Untis Mobile* genutzt werden.

Für eine erste Registrierung melden Sie sich das erste Mal bitte über den Browser an!

## Inhaltsverzeichnis

<b><u>BROWSER .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b>ANMELDUNG.....</b>	<b>2</b>
<b>NUTZUNG.....</b>	<b>2</b>
STUNDENPLAN.....	2
NACHRICHTEN .....	2
WEITERE ANGABEN/FUNKTIONEN.....	2
SONSTIGES .....	2
<b><u>APP .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>ANMELDUNG.....</b>	<b>3</b>
<b>UNTEN: „START“ .....</b>	<b>3</b>
MEINE TERMINE .....	3
MEINE ABWESENHEITEN .....	3
<b>UNTEN: „STUNDENPLAN“ .....</b>	<b>3</b>
<b>UNTEN „MITTEILUNGEN“ .....</b>	<b>3</b>
MITTEILUNG SENDEN .....	3
<b>UNTEN „PROFIL“ .....</b>	<b>4</b>
<b><u>MEINE LETZTE BITTE:.....</u></b>	<b><u>4</u></b>

# Browser

## Anmeldung

1. Gehen Sie auf die Website *webuntis.com*.
2. Tippen Sie bei der Schulsuche *Gevelsberg* ein und gehen dann auf *Städt. Gymnasium Gevelsberg*.
3. Klicken Sie auf „*Registrieren*“ und geben Sie die Mailadresse ein, unter der Sie die Anleitung erhalten haben.
4. Sie erhalten per Mail einen Bestätigungslink.
5. Klicken Sie auf den Bestätigungslink und erstellen sich ein sicheres Passwort (Tipp: Notieren!) (Das Passwort benötigt: Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern, Zeichen, es muss mindestens 8 Positionen lang sein.)

## Nutzung

### Stundenplan

1. Klicken Sie auf „*Mein Stundenplan*“
2. Wählen Sie das Kind aus, von welchem Sie den Stundenplan ansehen wollen  
→ Stundenplan wird angezeigt

### Nachrichten

1. Klicken Sie auf „*Mitteilungen*“
2. Sie gelangen zu → Posteingang / Postausgang / Entwürfe

### *Nachricht schreiben:*

1. Klicken Sie auf „*+Neu*“
2. Klicken Sie bei *An* auf das „*+*“. Die Lehrkräfte der Kinder werden nach Fächern aufgelistet. Alle anderen Lehrkräfte werden darunter alphabetisch sortiert
3. Sie können eine neue Nachricht an z.B. eine Lehrkraft verfassen.

### Weitere Angaben/Funktionen

#### *Kind krank melden*

1. Klicken Sie auf „*Übersicht*“
2. Klicken Sie auf „*Abwesenheit melden*“. Geben Sie den Zeitraum ein, in dem Ihr Kind krank ist/mit Sicherheit noch krank sein wird.
3. Klicken Sie auf „*Speichern*“.

#### *Fehlzeiten anzeigen*

1. Klicken Sie auf „*Abwesenheit*“. Alternativ: Klicken Sie auf „*Übersicht*“ und „*offene Abwesenheiten*“  
→ es werden alle Fehlzeiten aus dem Schuljahr angezeigt. Sie können anzeigen lassen, welche Stunden z.B. noch „*nicht entschuldigt*“ sind sowie einen bestimmten Zeitraum auswählen.

#### *Fehlzeiten nach Kindern sortiert:*

1. und 2. Siehe bei „*Fehlzeiten anzeigen*“
3. Klicken Sie ganz oben auf „*Fehlzeiten*“, danach können Sie bei „*Schüler\*innen*“ ein Kind auswählen.

### Sonstiges

Die Option „*Entschuldigungsschreiben drucken*“ ist zwar aktiv, entspricht allerdings nicht unserem in der Schule vereinbarten Formular für ein Entschuldigungsschreiben.

Die Funktionen unter „*Sprechstunden*“ sind an unserer Schule nicht aktiv

# App

Laden Sie, wenn Sie möchten, für die App-Nutzung die App *Untis Mobile* herunter

## Anmeldung

1. Klicken Sie auf „Anmelden“.
2. Tippen Sie bei der Schulsuche *Gevelsberg* ein und gehen dann auf *Städt. Gymnasium Gevelsberg*.
3. Geben Sie die registrierte Mailadresse und das zuvor im Browser festgelegte Passwort ein.
4. Es erscheint beim ersten Mal eine schnelle Hilfe bzgl. Datumssuche, Tagesansicht, Stundenplan auswählen.

## Unten: „Start“

### Meine Termine

Hierunter werden Termine angezeigt. Es können alle oder nach jedem Kind sortierte Termine eingestellt werden. Wichtig: Stellen Sie ganz oben rechts bei dem „Trichter“-Symbol den Zeitraum ein, der berücksichtigt werden soll.

### Sprechstunden

Dieses Tool nutzen wir an unserer Schule nicht

### Meine Abwesenheiten

Hierunter werden alle abwesend gemeldeten Stunden angezeigt. Es können alle oder nach jedem Kind sortierte Abwesenheiten eingestellt werden. Wichtig: Stellen Sie ganz oben rechts bei dem „Trichter“-Symbol den Zeitraum ein, der berücksichtigt werden soll.

### *Abwesenheit melden*

1. Klicken Sie auf unter „Meine Abwesenheiten“ auf das „+“
2. Wählen Sie ein Kind aus
3. Geben Sie den entsprechenden Tag, an dem ihr Kind aus gesundheitlichen Gründen nicht zur Schule kommen kann, ein
4. Klicken Sie oben rechts auf den roten Haken!

## Unten: „Stundenplan“

Sie können auswählen, von welchem Kind Sie den Stundenplan angezeigt bekommen wollen. Sie können den Plan einen Tag zurück und maximal eine Woche im Voraus ansehen. Sie können zwischen einer „Wochenansicht“ oder einer „Tagesansicht“ oben rechts auf dem „Gitter“ auswählen

## Unten „Mitteilungen“

Sie können wie im Browser zwischen „Posteingang“ / „Postausgang“ / „Entwürfe“ wählen.

### Mitteilung senden

Gehen Sie unter dem Reiter „Mitteilungen“ oben rechts auf das „+“

Es werden Ihnen zuerst die Klassenlehrkräfte, die Fachlehrkräfte und alle weiteren Lehrkräfte angezeigt.

Danach können Sie einen Betreff und eine Nachricht eintippen.

### Unten „Profil“

Hier sehen Sie die eingegebenen Kontaktdaten, Sie können Ihr Passwort ändern, können Einstellungen vornehmen, etc. und sich abmelden.

### **Meine letzte Bitte:**

Hinterlegen Sie mit Ihrem Kind zusammen in dem Schüler\*innen-Account Ihre Mailadresse oder die des Kindes, sodass Sie selbst ein neues Passwort im Falle eines Falles erstellen können!!