



Gesamtschule an der Erft

ELTERNINFORMATION



**WebUntis-Handbuch
für Eltern und
Erziehungsberichtigte
an der
Gesamtschule an der
Erft**

Einleitung

Liebe Eltern,

zur besseren Organisation und im Zuge der immer weiterschreitenden Digitalisierung benutzen wir an unserer Schule die Plattform „WebUntis“. Mit Hilfe dieser Plattform können Sie beispielsweise den Stundenplan Ihres Kindes einsehen, Mitteilungen an die Klassenlehrer schreiben oder den Terminkalender inklusive anstehender Klassenarbeiten einsehen.

Vor den detaillierten Erläuterungen der verschiedenen Funktionen erhalten Sie jedoch ein paar wichtige Hinweise, die Sie bitte aufmerksam lesen und beachten:

1. Sie erhalten Ihre Zugangsdaten von Ihren Klassenlehrern. **Wir bitten Sie, das erhaltene Passwort nicht zu ändern.** Nur so können die Klassenlehrkräfte schnell helfen, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten. Möchten Sie Ihr Passwort dennoch unbedingt ändern, können Sie dies über Ihr Profil in WebUntis vornehmen. Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, beachten Sie bitte, dass Sie in diesem Fall für das Vergessen Ihres Passworts verantwortlich sind. Das Zurücksetzen Ihres vergessenen Passworts ist aufwendig und nimmt einige Tage in Anspruch, da dies nicht von den Klassenlehrern durchgeführt werden kann. Nachdem Sie sich zum ersten Mal mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, **tragen Sie anschließend unbedingt Ihre E-Mailadresse in Ihr Profil ein.**
2. Krankmeldungen sind grundsätzlich **VOR 09:10 Uhr morgens** über die App bzw. über die Browserversion von WebUntis zu erfolgen. Eine Anleitung, wie Sie Ihr Kind krankmelden, erfolgt im weiteren Verlaufe dieses Handbuchs. Ein Krankmeldung nach 09:10 Uhr morgens ist über die App nicht mehr möglich. In diesem Falle müssen Sie im Sekretariat anrufen.
3. Bitte sehen Sie von telefonischen Krankmeldungen über das Sekretariat ab. Im absoluten Notfall (App funktioniert nicht etc.) können Sie Ihr Kind natürlich weiterhin telefonisch krankmelden.
4. Mitteilungen an die Klassenlehrer schreiben Sie bitte **NUR** bei wichtigen Anliegen bzw. Informationen. Nicht dringende Informationen wie z.B. „Was hat mein Kind als Hausaufgabe auf?“, „An welchem Termin ist die nächste Klassenarbeit?“, „Was muss mein Kind für die Klassenarbeit lernen?“, „Wo trifft sich die Klasse morgen?“, erhalten Sie bei anderen Eltern oder Mitschülern. Nachrichten, die den hier aufgeführten Beispielen ähneln, werden von uns ignoriert, da diese Informationen den Kindern in den meisten Fällen schon im Klassenverband gegeben wurden. Einzig die Klassenpflegschaftsvorsitzenden dürfen derartige Fragen stellen.
5. Bitte sehen Sie von Mitteilungen **nach 16:30 Uhr ab.**
6. Alle Klassenlehrer erhalten und lesen Ihre Mitteilungen. Es kann jedoch etwas dauern, bis Ihnen geantwortet wird. In vielen Fällen ist auch keine Antwort nötig, sodass Ihre Nachricht von uns nur registriert wird.
7. Für Mitteilungen an die Fachlehrer Ihres Kindes müssen Sie weiterhin eine E-Mail schreiben.

Inhaltsverzeichnis

1. Untis-App herunterladen	4
2. Mit den Zugangsdaten anmelden.....	4
2.1 In der App anmelden.....	4
2.2 Im Browser anmelden	5
3. Krankmeldungen und Mitteilungen.....	6
3.1 Krankmeldung mit Hilfe eines Webbrowsers.....	7
3.2 Krankmeldung mit Hilfe der Untis Mobile App.....	9
3.3 Mitteilungen	11
3.4 Mitteilungen über den Browser	12
3.5 Mitteilungen über die App	14

1. Untis-App herunterladen

Die zugehörige App „Untis Mobile“ wurde für die Betriebssysteme Android (Samsung, Google, Xiamoei etc.) und iOS (iPhone/iPad) entwickelt. Sie finden die App im Google Play Store oder im App Store von Apple. Die App ist natürlich kostenlos.

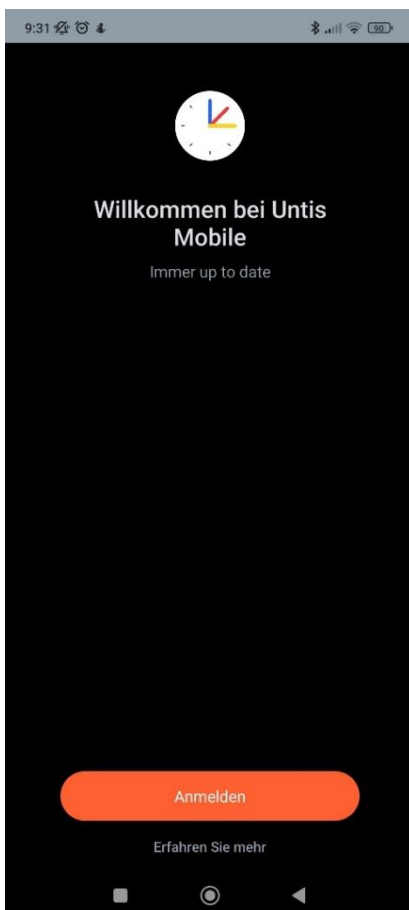


2. Mit den Zugangsdaten anmelden

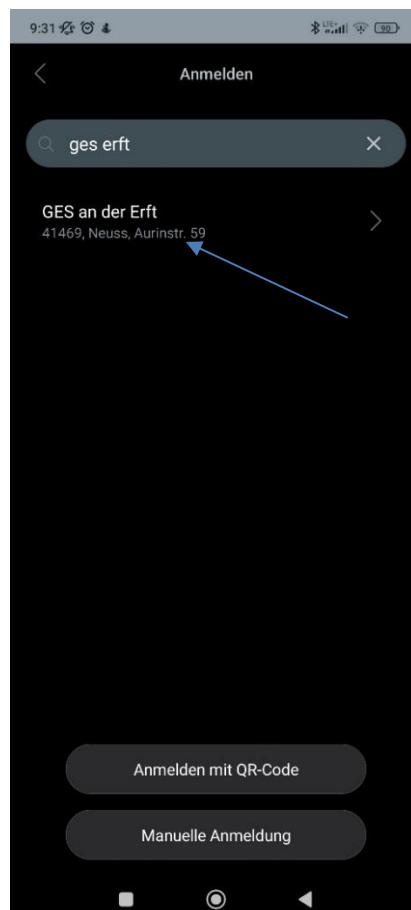
Für Untis gibt es zwei verschiedene Plattformen. Man kann sich sowohl in der mobilen App anmelden, also auch via Webbrowser. Die Oberflächen unterscheiden sich lediglich im Aufbau, jedoch nicht in der Funktionalität. Dementsprechend ist es egal, welche Plattform sie benutzen. Wir empfehlen Ihnen jedoch, hauptsächlich die mobile App zu benutzen, weil der Kontakt mit den Klassenlehrerteams somit vereinfacht wird.

Ihre Zugangsdaten haben sich von den jeweiligen Klassenlehrern erhalten.

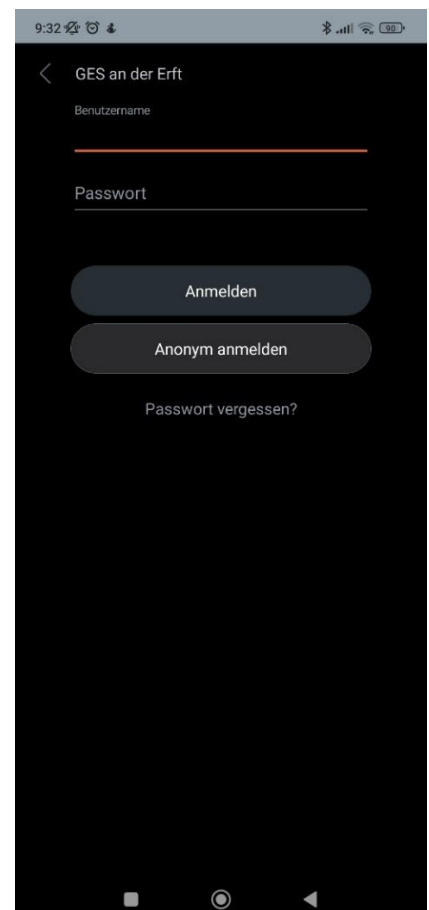
2.1 In der App anmelden



Starten Sie die App und klicken Sie unten auf „Anmelden“.



Geben Sie in das Suchfeld „ges erft“ ein. Unsere Schule erscheint daraufhin weiter unten. Klicken Sie auf unsere Schule.



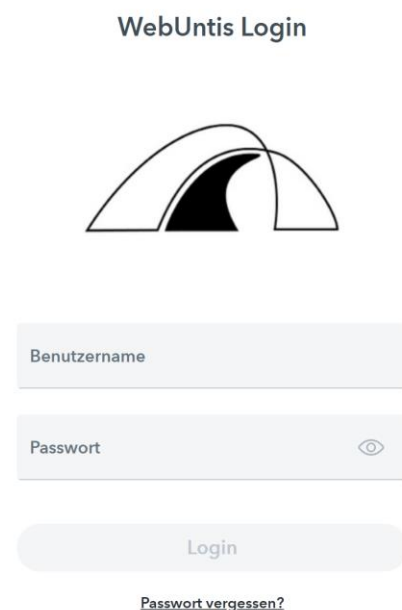
Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, die Sie von Ihren Klassenlehrern erhalten haben. Klicken Sie danach auf „Anmelden“.

2.2 Im Browser anmelden

1. Rufen Sie im Browser Ihrer Wahl die Seite <https://www.webuntis.com> auf.
2. Geben Sie im Suchfeld „ges erft“ ein. Unsere Schule erscheint dann in der Ergebnisliste. Klicken Sie auf unsere Schule.

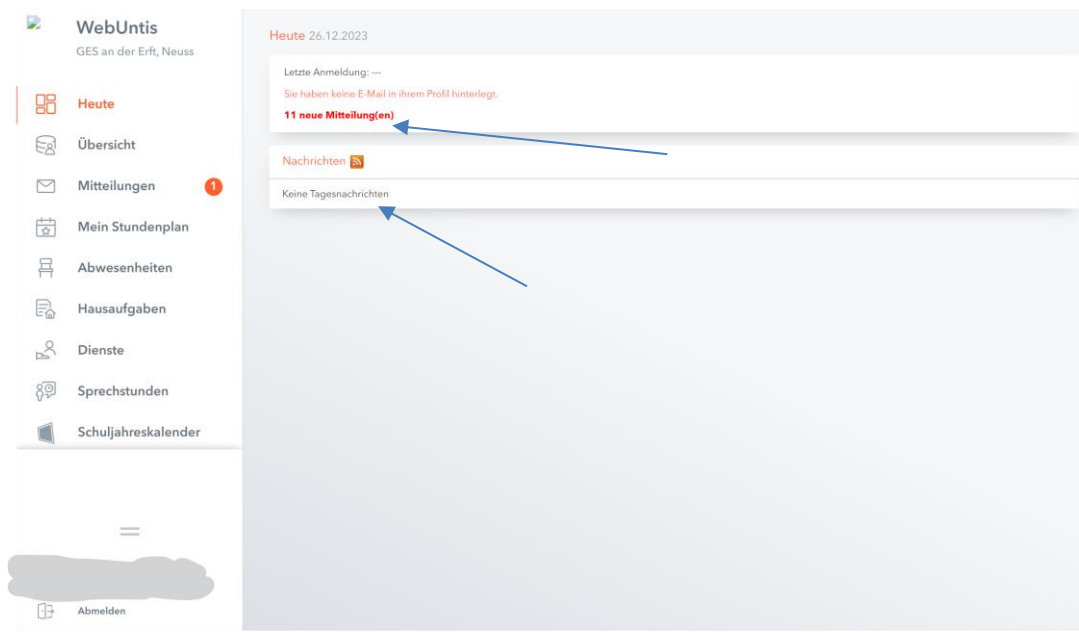


3. Geben Sie in der darauffolgenden Seite Ihre Zugangsdaten ein, die Sie von Ihren Klassenlehrern erhalten haben. Erst nachdem Sie die Zugangsdaten eingegeben haben, wird der Login-Button orange und kann angeklickt werden.



3. Krankmeldungen und Mitteilungen

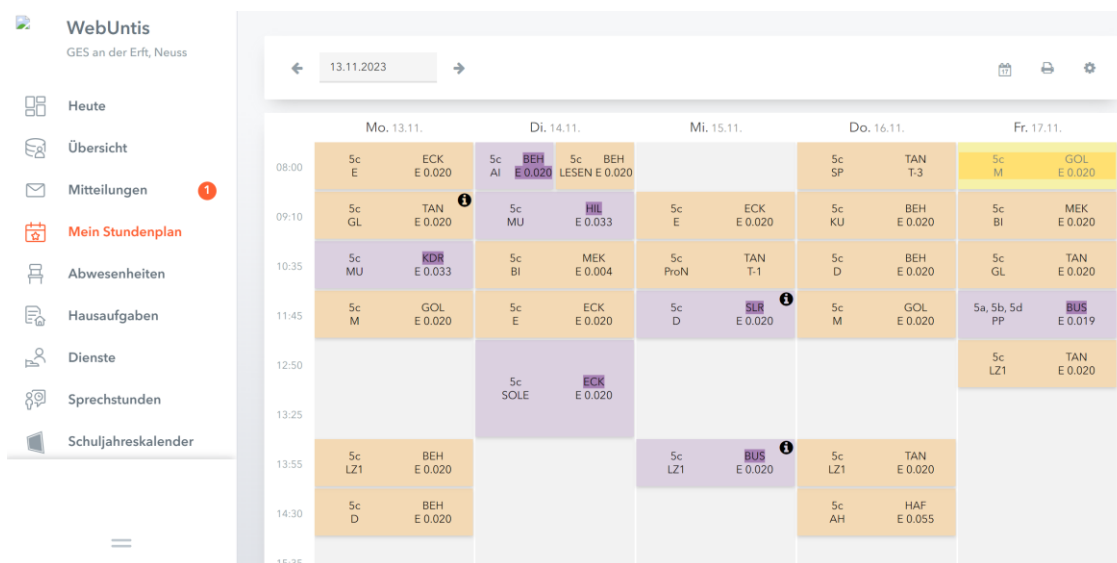
Nachdem Sie sich mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, erscheint eine Übersichtsseite, auf der Ihnen aktuelle Tagesnachrichten und gegebenenfalls neue Mitteilungen angezeigt werden. Auf der linken Seite sehen Sie weitere Menüpunkte, deren Funktion Ihnen im Laufe dieser Anleitung nähergebracht werden.



Unter dem Menüpunkt „Übersicht“ finden Sie alle offenen Abwesenheiten und können aktuelle Hausaufgaben Ihres Kindes einsehen.

Auf der Seite „Mitteilungen“ haben Sie die Möglichkeit, Ihren Klassenlehrern eine Nachricht zukommen zu lassen. Weitere Informationen zum Thema „Mitteilungen“ erhalten Sie im Kapitel Mitteilungen.

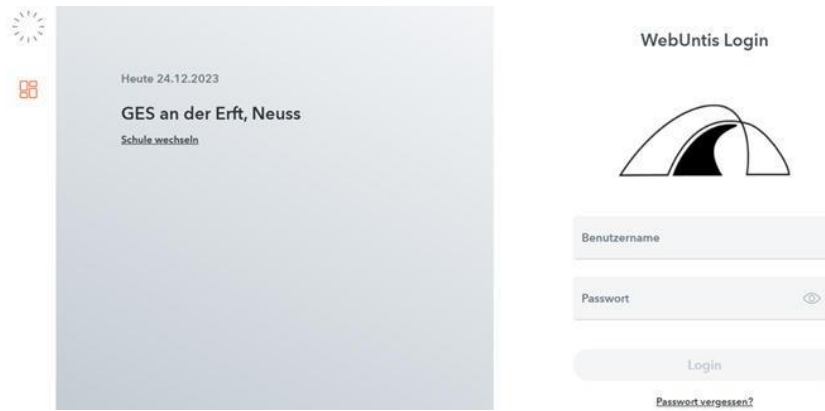
Der Menüpunkt „Mein Stundenplan listet Ihnen den Stundenplan Ihres Kindes auf. Hier können Sie auch die Termine für die Klassenarbeiten einsehen, deren betroffene Stunden dann nicht mehr in der Standardfarbe **Orange**, sondern in **Gelb** dargestellt werden. Außerdem sehen Sie in der Übersicht ebenfalls die Stunden, die entweder vertreten werden (**lila**) oder entfallen (**weiß und durchgestrichen**).



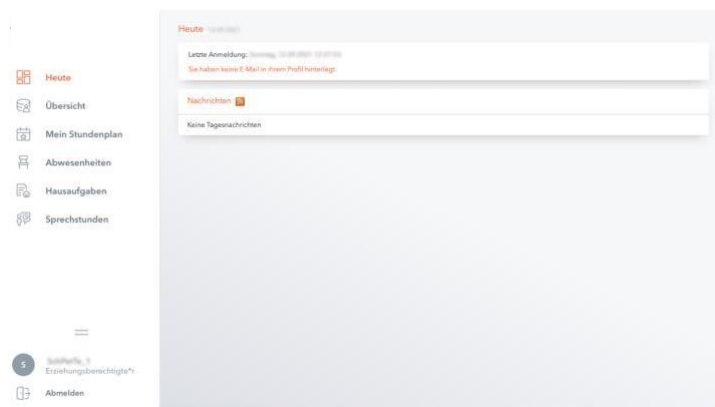
3.1 Krankmeldung mit Hilfe eines Webbrowsers

Bitte öffnen Sie <https://webuntis.com> loggen Sie sich mit Ihrem Elternzugang ein.

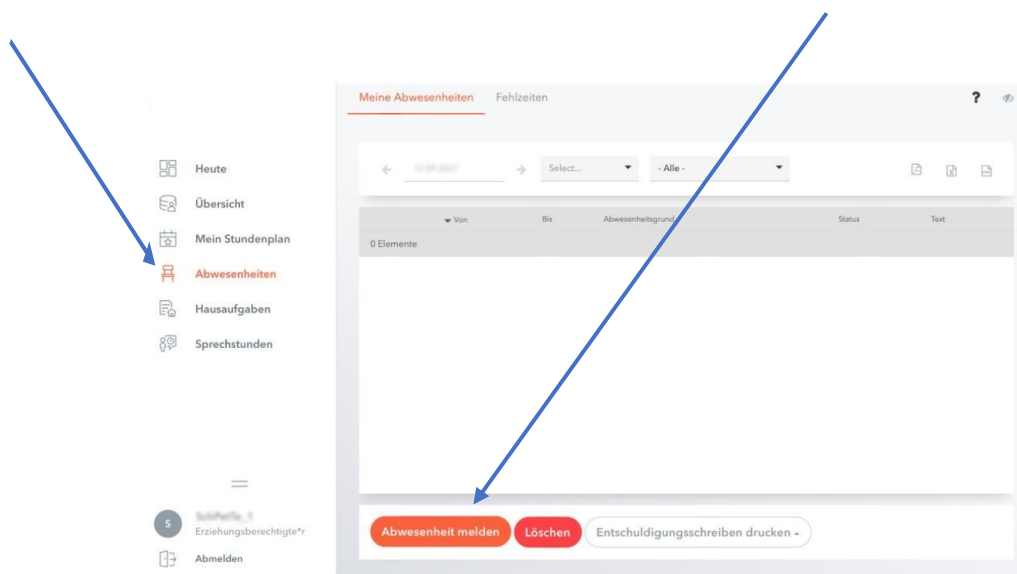
(Schulname: *Gesamtschule an der Erft*)



Dann sehen Sie folgenden Bildschirm.



Über den Button „Abwesenheiten“ können Sie eine neue „Abwesenheit melden“.



Hier können Sie den genauen Zeitraum, den Grund der Abwesenheit sowie eine optionale zusätzliche Bemerkung eingeben.

Zum Abschluss drücken Sie bitte den „Speichern“ Knopf.

Abwesenheit melden ✕

Zeitraum

7.9.2021 07:30 7.9.2021 07:30

Abwesenheitsgrund

Select... ▼

Anmerkung

Speichern Abbrechen

Bitte wählen Sie hier einen passenden Abwesenheitsgrund. Ihre Krankmeldung ist dann automatisch entschuldigt.

Im Bereich „Meine Abwesenheiten“ können Sie alle Abwesenheiten des Schuljahres einsehen.

Mit einem Klick auf den Button „Fehlzeiten“, können Sie sehen, welche Unterrichte Ihr Kind verpasst hat.

Meine Abwesenheiten Fehlzeiten ? ↻

← 07.09.2021 → Select... - Alle - 📄 🗑️ 📄

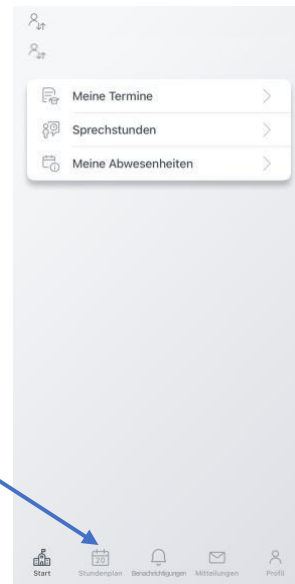
Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
0 Elemente				

Abwesenheit melden Löschen Entschuldigungsschreiben drucken -

3.2 Krankmeldung mit Hilfe der Untis Mobile App

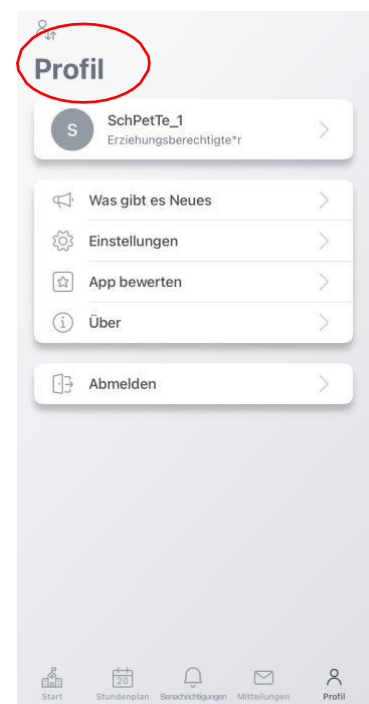
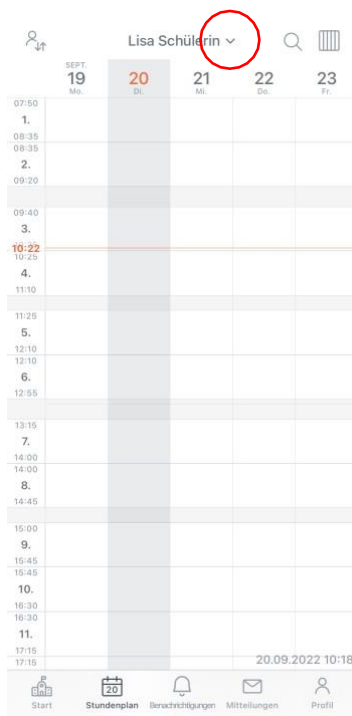
Bitte loggen Sie sich mit Ihrem Elternzugang (Benutzername: ..._1 oder ..._2) mit dem Benutzernamen und dem persönlichen Passwort oder mit Hilfe des QR-Codes in der Untis Mobile App ein.

Anschließend sehen Sie folgenden Bildschirm.
Bitte klicken Sie zunächst auf den Button „Stundenplan“.



Indem Sie auf den Pfeil oben in der Mitte tippen, öffnet sich die mittlere Ansicht. Hier sehen Sie den Namen Ihres Kindes. Den Stundenplan Ihres Kindes sehen Sie, wenn Sie dessen Namen anklicken.

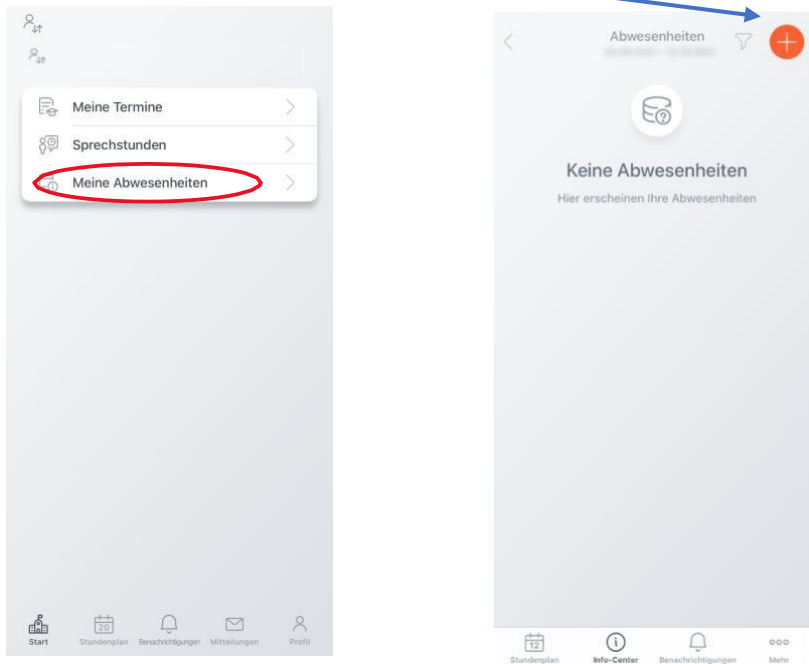
Über die Auswahl „Profil“ (unten rechts) und einem Tipp auf Ihren Benutzernamen, können Sie auch mehrere „Profile“ speichern, wenn Sie z.B. mehrere Kinder an unserer Schule oder an anderen Schulen haben, die ebenfalls WebUntis benutzen.



Über den Button „Start“ können Sie Ihr Kind krankmelden.

Wählen Sie „Abwesenheiten“. Sie sehen dann alle Abwesenheiten Ihres Kindes.

Über den „+“ – Button können Sie eine weitere Abwesenheit hinzufügen, Ihr Kind also krankmelden.



Sie sehen nochmal den Namen des Kindes, können den Zeitraum, den Abwesenheitsgrund und evtl. noch eine Notiz eingeben.

Am Ende bestätigen Sie das Ganze bitte durch das Häkchen rechts oben.

Eigene Abwesenheit melden ✓

Kind
[Name des Kindes]

Start [Datum und Uhrzeit] >

Ende [Datum und Uhrzeit] >

Abwesenheitsgrund >

Text
Text hier eingeben >

Bitte wählen Sie hier als Abwesenheitsgrund „Krankheit“ aus, wenn Ihr Kind erkrankt ist, da die Abwesenheit dann bereits entschuldigt ist. Alles anderen Abwesenheiten müssen separat per Mitteilung an die Klassenlehrkräfte entschuldigt werden. Sehen Sie hierzu auch das Kapitel „Mitteilungen“.

3.3 Mitteilungen

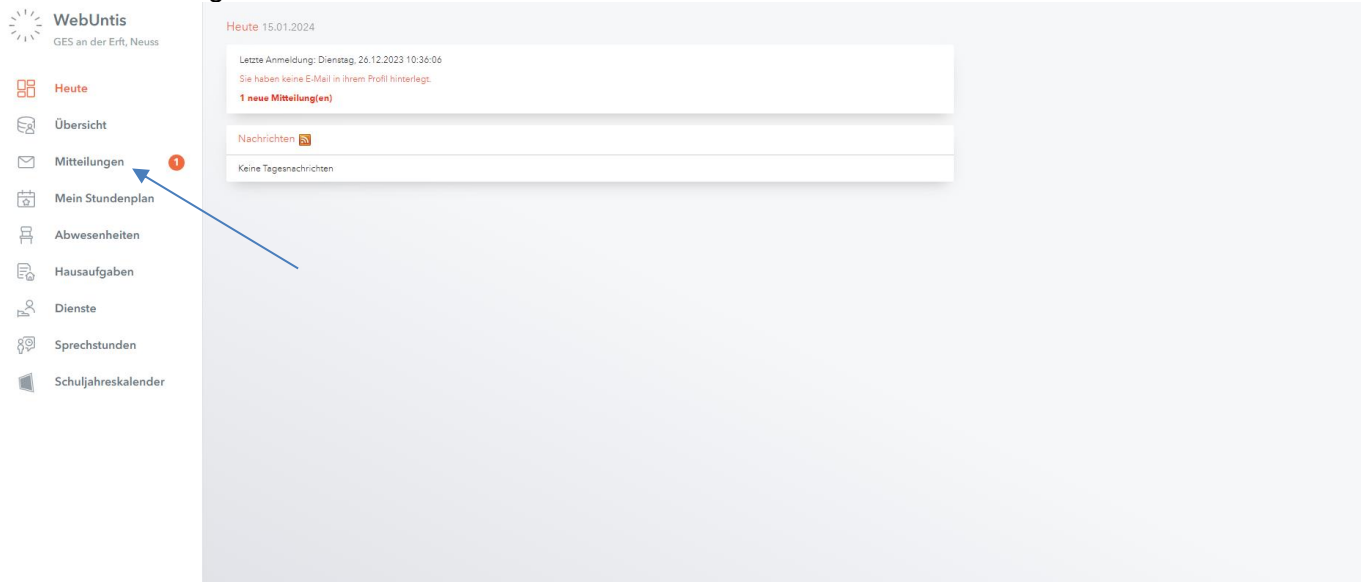
Sowohl über die Browser-Plattform als auch über die Untis mobile App können sie den Klassenlehrkräften Ihres Kindes eine Nachricht zukommen lassen.

Obwohl wichtige Hinweise anfangs schon erläutert wurden, werden diese aufgrund Wichtigkeit in diesem Kapitel nochmal aufgeführt:

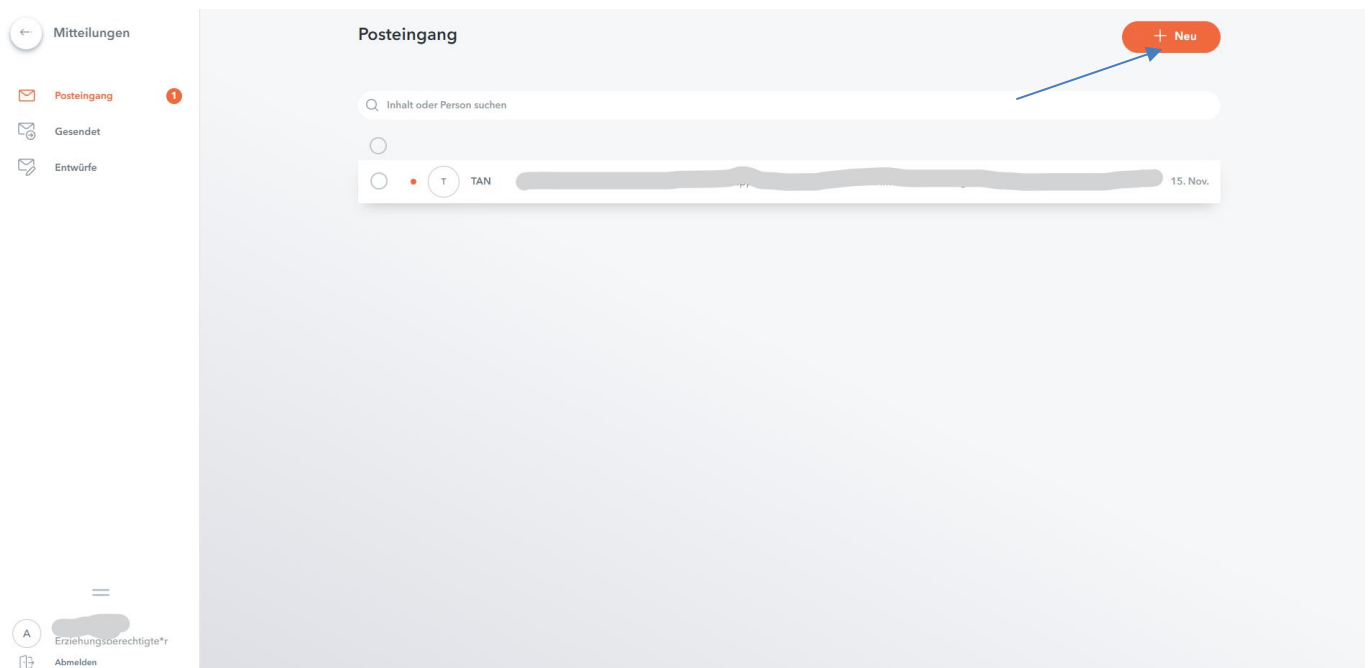
1. Mitteilungen an die Klassenlehrer schreiben Sie bitte **NUR** bei wichtigen Anliegen bzw. Informationen. Nicht dringende Informationen wie z.B. „Was hat mein Kind als Hausaufgabe auf?“, „An welchem Termin ist die nächste Klassenarbeit?“, „Was muss mein Kind für die Klassenarbeit lernen?“, „Wo trifft sich die Klasse morgen?“, erhalten Sie bei anderen Eltern oder Mitschülern. Nachrichten, die den hier aufgeführten Beispielen ähneln, werden von uns ignoriert, da diese Informationen den Kindern in den meisten Fällen schon im Klassenverband gegeben wurden. Einzig die Klassenpflegschaftsvorsitzenden dürfen derartige Fragen stellen, da diese die Informationen dann an Sie weitergeben.
2. Bitte sehen Sie von Mitteilungen **nach 16:30 Uhr ab**. Auch wir Lehrer haben mal Feierabend.
3. Alle Klassenlehrer erhalten und lesen Ihre Mitteilungen. Es kann jedoch etwas dauern, bis Ihnen geantwortet wird. In vielen Fällen ist auch keine Antwort nötig, sodass Ihre Nachricht von uns nur registriert wird.
4. Für Mitteilungen an die Fachlehrer Ihres Kindes müssen Sie weiterhin eine E-Mail schreiben.

3.4 Mitteilungen über den Browser

1. Loggen Sie sich auf der Online-Plattform ein und klicken Sie dann auf der linken Seite auf Mitteilungen.



2. Im folgenden Fenster sehen Sie alle bisher erhaltenen Nachrichten im Postausgang. Auf der linken Seite können Sie ebenfalls auf „Gesendet“ klicken, um Ihre bisher verschickten Nachrichten nachschauen zu können. Wollen Sie eine neue Nachricht verschicken, klicken Sie bitte oben rechts auf den orangenen Button „+ Neu“.

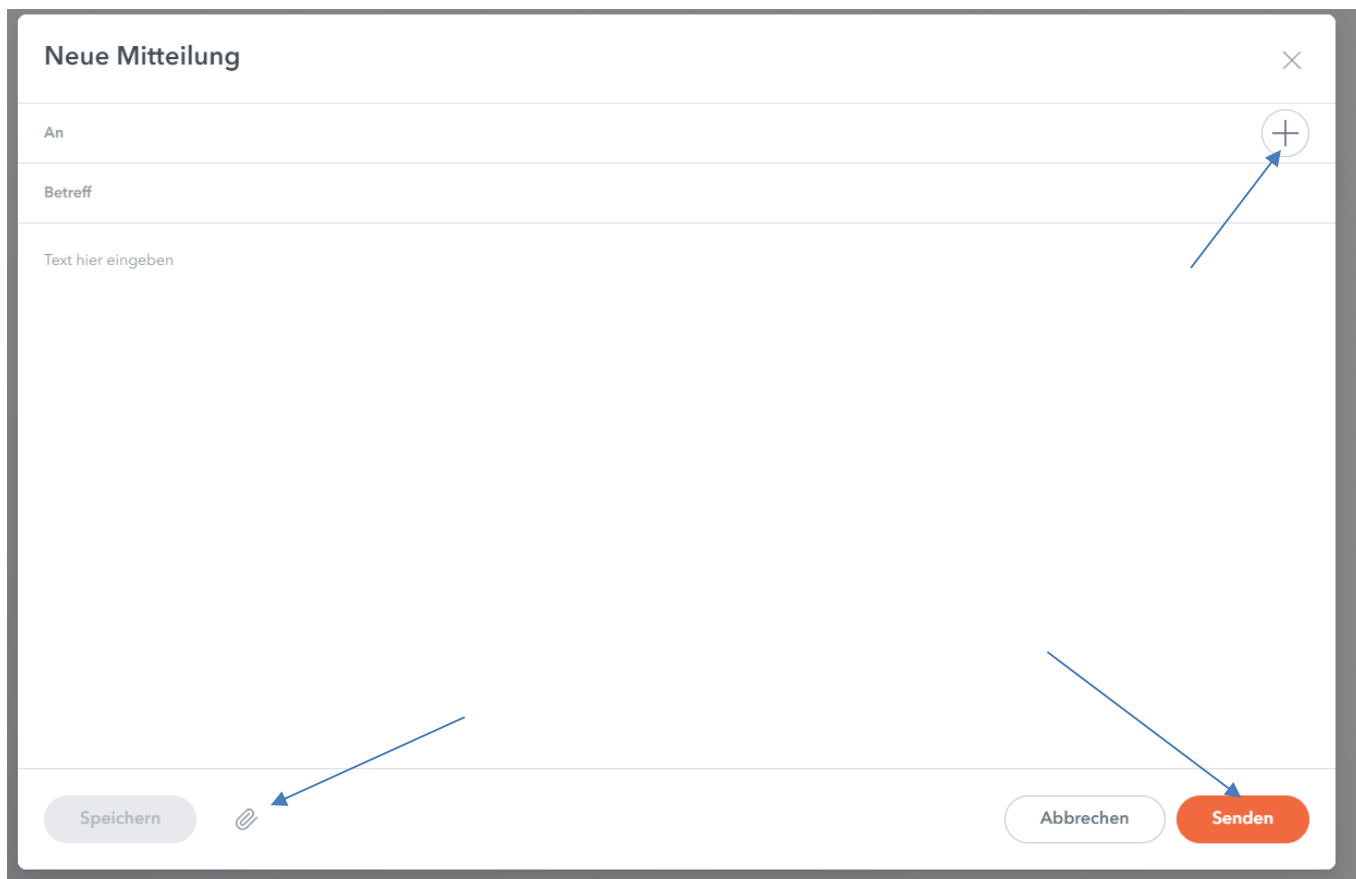


3. Nachdem Sie auf den Button geklickt haben, erscheint ein neues Eingabefenster mit verschiedenen Funktionen. Über das „+“ auf der rechten Seite können Sie die jeweilige Lehrkraft auswählen, die Ihre Nachricht erhalten soll. Bedenken Sie dabei nochmals, dass Sie nur den jeweiligen Klassenlehrkräften Ihres Kindes eine Nachricht schicken können. Fachlehrer kontaktieren Sie bitte weiterhin per E-Mail.

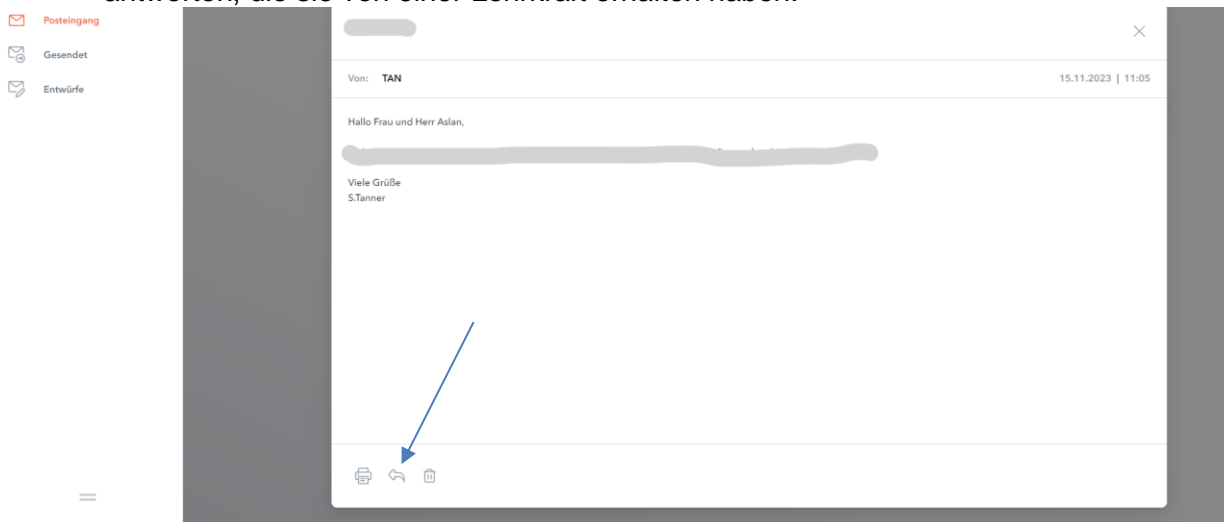
Über das Büroklammer-Symbol unten links können Sie der Nachricht einen Anhang hinzufügen.

Mit Hilfe des Buttons „Speichern“ links unten können Sie Ihre Nachricht in den Entwürfen speichern, um die Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt zu verschicken.

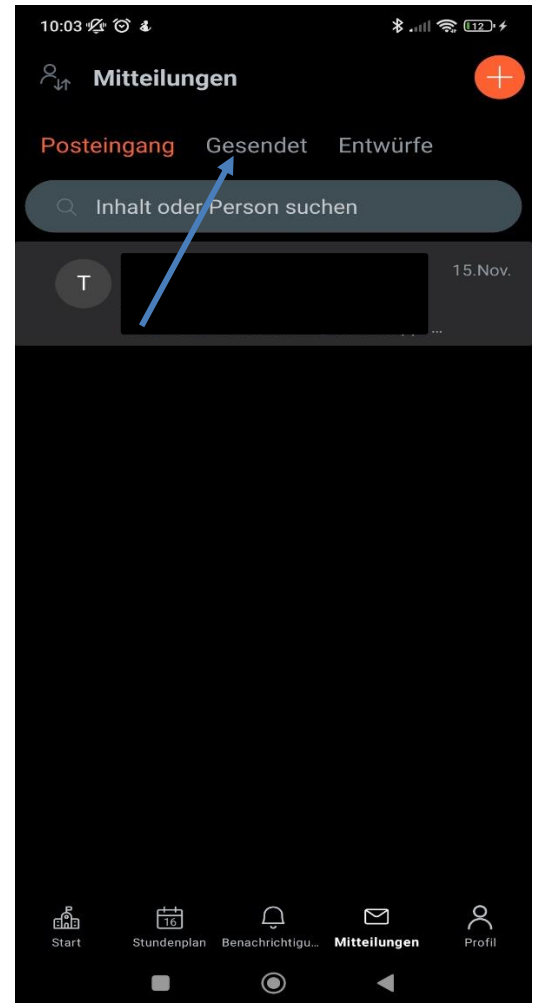
Ist Ihre Nachricht vollständig, können Sie diese durch Klicken auf den orangenen „Senden“-Button abschicken. Die Lehrkraft wird sich dann bei Bedarf bei Ihnen zurückmelden.



4. Im Posteingang sehen Sie alle Ihre Nachrichten. Klicken Sie auf eine Nachricht, um diese lesen zu können. Mit Hilfe des Antwort-Symbols unten links können Sie direkt auf eine Nachricht antworten, die sie von einer Lehrkraft erhalten haben.

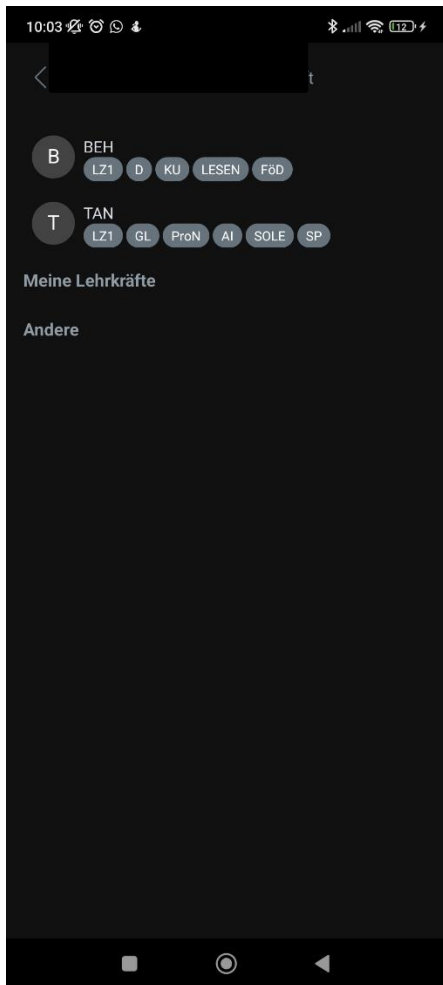


3.5 Mitteilungen über die App

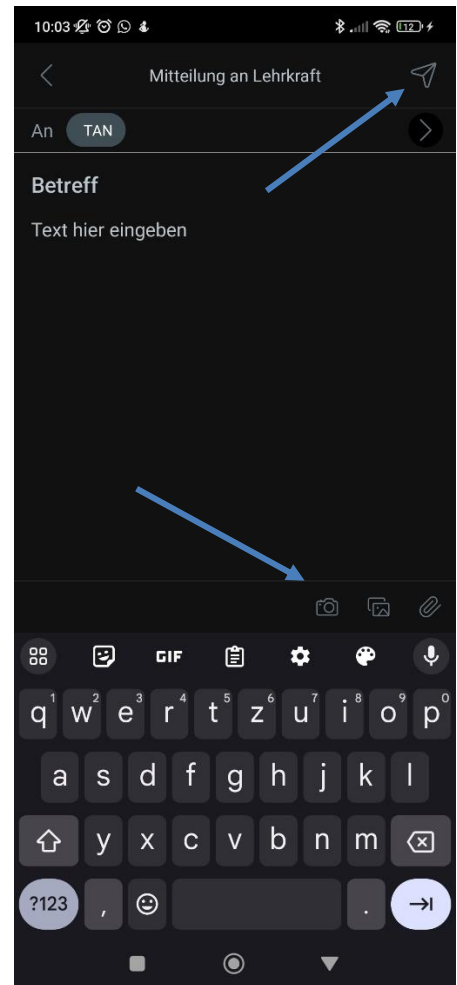


1. Öffnen Sie die App und klicken unten auf „Mitteilungen“.

2. In der Übersicht sehen Sie zunächst alle Nachrichten, die Sie bisher von Lehrkräften erhalten haben. Zusätzlich können Sie über den Button „Gesendet“ alle bisher verschickten Nachrichten einsehen.
Klicken Sie auf das orangene „+“-Symbol oben rechts, um einer Lehrkraft eine Nachricht zu schreiben,



3. In der darauffolgenden Ansicht können Sie Klassenlehrkraft auswählen, der Sie eine Nachricht schicken wollen. Bedenken Sie nochmals, dass Sie über WebUntis nur Klassenlehrkräften eine Nachricht zukommen lassen können. Für Mitteilungen an Fachlehrer benutzen Sie bitte die jeweilige E-Mail-Adresse.



4. Auf der nächsten Seite können Sie Ihre Nachricht dann inkl. Betreffzeile verfassen. In der untersten Leiste können Sie zusätzlich ein Foto oder eine PDF-Datei etc. hinzufügen. Haben Sie Ihre Nachricht fertig geschrieben, klicken Sie bitte oben rechts auf den Pfeil, um die Nachricht abzuschicken.