

Der Zugang zu WebUntis (Computer/Webseite) und Untis Mobile (Handy/App) für Erziehungsberechtigte

Wenn Sie dieser Anleitung schrittweise folgen, können Sie sich bei WebUntis anmelden und damit u.a. den aktuellen Vertretungsplan ihrer Kinder einsehen, ihre Kinder krankmelden und Elternbriefe empfangen.

Bitte geben Sie ihre Zugangsdaten **niemals** an Ihr Kind weiter, da es sich sonst beispielsweise ohne Ihr Wissen krankmelden könnte. Ihre Kinder besitzen bereits einen eigenen Zugang mit abweichenden Rechten.

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an webuntis@igs-moormerland.de.

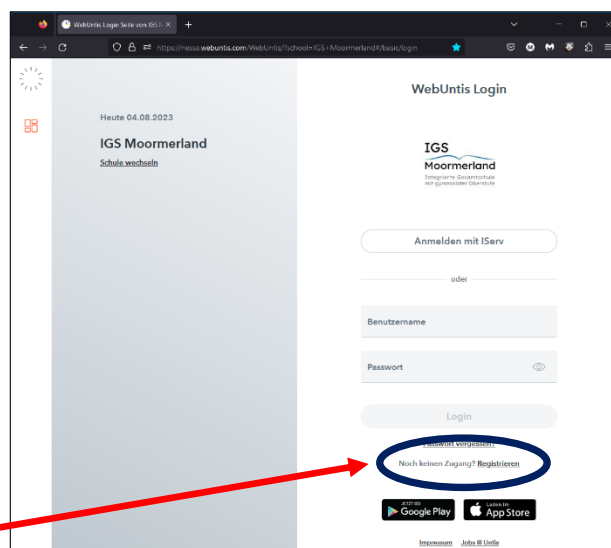
WebUntis am Computer (Webseite)

1. Anmelden

1.1 Registrierung

Öffnen Sie die Internetseite <https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=IGS+Moormerland#/basic/login>, gehen Sie auf unsere Schulhomepage (www.igs-mml.de) und wählen Sie den Menüpunkt ‚WebUntis‘ oder gehen Sie auf www.webuntis.com und suchen nach der Schule IGS Moormerland. Dann erscheint das rechts gezeigte Fenster.

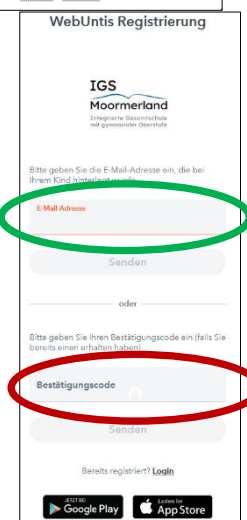
Um Ihren Account zu registrieren, wählen Sie ‚Noch keinen Zugang? **Registrieren**‘ (blauer Kreis) aus.



In dem danach erscheinenden Eingabefeld (grüner Kreis) geben Sie bei ‚E-Mail Adresse‘ die Emailadresse ein, die Sie bei der Anmeldung an der Schule angegeben haben.

Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Link und einem Bestätigungscode. Sie können entweder direkt den Link öffnen oder den Bestätigungscode in das untere Feld (roter Kreis) eingeben.

Nach der Eingabe sehen Sie die Namen und Klassen ihrer Kinder. Nach der Eingabe eines sicheren Passwortes (das ihre Kinder nicht kennen oder erraten können) können Sie sich mit ihrer Emailadresse als Benutzernamen und dem Passwort auf der Webseite anmelden.



1.2 Passwort vergessen

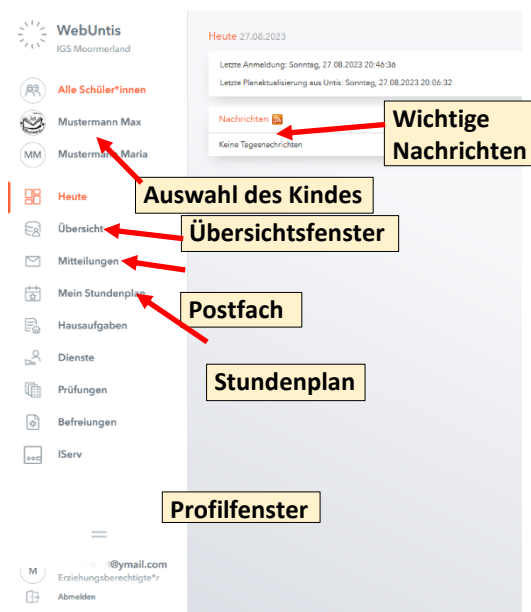
Sollten Sie einmal das Passwort vergessen haben, so können Sie es selbst zurücksetzen.

Achtung: Dies geht nur hier auf der Webseite, nicht über die App auf dem Handy!

Gehen Sie hierfür auf den Link ‚**Passwort vergessen?**‘ auf der **Webseite**. Danach geben Sie sowohl als Benutzernamen als auch im Feld ‚E-Mail‘ ihre E-Mailadresse ein. Sie erhalten eine E-Mail mit Informationen, wie Sie sich selbst ein neues Passwort geben können.

2. Ansichten in WebUntis

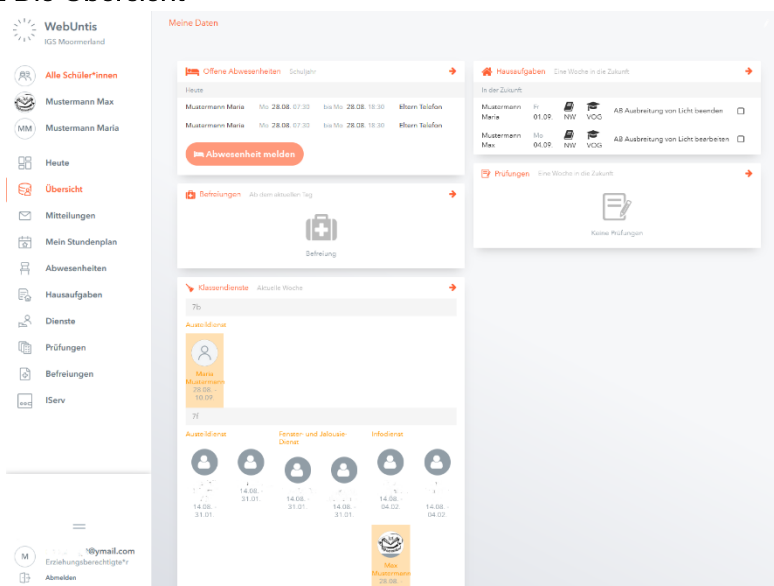
2.1 Startfenster



Von dieser Ansicht aus können im linken Menü verschiedene Seiten aufgerufen werden, zum Beispiel eine Übersicht der Lernzeitaufgaben (unter ‚Hausaufgaben‘), der aktuellen Klassendienste oder anstehender Klassenarbeiten (unter ‚Prüfungen‘).

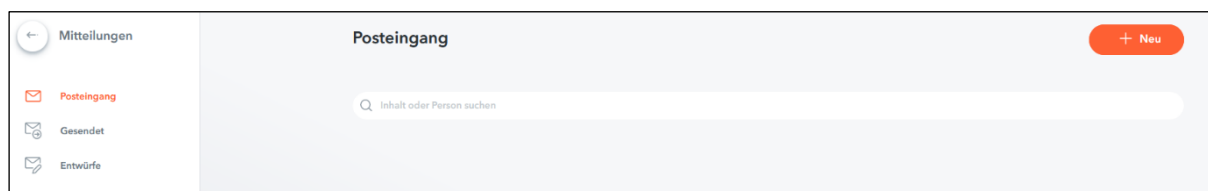
Auf einige der Punkte wird im Folgenden noch genauer eingegangen.

2.2 Die Übersicht



In diesem Fenster sehen Sie die wichtigsten Informationen übersichtlich zusammengefasst. Von hier aus können Sie außerdem ihr Kind krankmelden (siehe Punkt 2.6 Abwesenheits- und Krankmeldung).

2.3 Mitteilungen (Postfach)



Über das Mitteilungssystem können Sie Nachrichten wie Elternbriefe von den Lehrkräften empfangen sowie Nachrichten an die Lehrkräfte ihrer Kinder schreiben. Es ist nicht möglich, Nachrichten an Schüler:innen oder andere Erziehungsberechtigte zu verfassen.

Über das linke Menü können eingegangene und versendete Nachrichten sowie gespeicherte Nachrichtenentwürfe durchsucht werden.

Um eine neue Nachricht zu verfassen, klicken Sie oben rechts auf den orangenen Button ,+Neu'.

Über den ,+ – Button können Sie die Empfänger der Nachricht auswählen.

Bitte fügen Sie jeder Nachricht einen passenden Betreff hinzu.

Über die Briefklammer können Sie ihrer Nachricht einen Anhang hinzufügen.

2.4 Mein Stundenplan

Unter der Auswahl ‚Mein Stundenplan‘ können Sie die persönlichen Stundenpläne ihrer Kinder aufrufen. Sollten von der Lehrkraft weitere Informationen zu einer Stunde im System hinterlegt sein, können Sie diese durch Auswählen der jeweiligen Stunde abrufen.

Auswahl des Kindes
(es wird aktuell nur der interne Kurzname angezeigt)

Der aktuelle Tag wird hervorgehoben, vergangener Unterricht ausgegraut.

Ändern des Datums / der gezeigten Woche

	Mo 12.05.	Di 13.05. Heute	Mi 14.05.	Do 15.05.	Fr 16.05.
07:30	VOG GA KIRat C27 8f	VOG GA MA C27 8f	HAA GA LZ C27 8f	HAA GA-GE E27 8f	VOG GA NW C27 8f
07:50	WET EN C21 8a, 8d, 8f	ZUM WPK-SuG S02 8b, 8d, 8e, 8f	TBD Ev Reli C27 8e, 8f	HAA GE E27 8f	BER DE C04 8a, 8d, 8f
08:38	BOY EN C24 8a, 8d, 8f	jam SPO-Unt 502 0b, 0d, 0e, 0f		VIE GL C27 8f	
09:20	VOG NW E02 8f	BER DE C07 8a, 8d, 8f	KAD FR C26 8a, 8b, 8c, 8d, 8e, 8f	VOG MA C04 8a, 8d, 8f	VOG NW E02 8f
10:22					
11:05	BER KUN A12 8f	VOG MA C04 8a, 8d, 8f	VIE WI C27 8f	VOG LZ C27 8f	KAD FR C26 8a, 8b, 8c, 8d, ...
12:07					HAA GT Klima & U... C27 8a, 8b, 8c, 8d, ...
12:50					
13:10					
13:30					
13:50	VEL SPO S02 8f	HAA GL C27 8f	TEL GT-Chor A9+ 5a, 5d, 5e, 6d, 6e, 6f, 7e, 7d, 7e, 8e, 8f		
14:32					
15:15					
15:30					
16:15					

Veränderungen im Stundenplan lassen sich hervorheben:
 Rot hinterlegt für entfallenen Unterricht
 Gelb hinterlegt für Klassenarbeiten
 Grün hinterlegt für Änderungen (Vertretung oder Raumänderung)

2.5 Abwesenheiten

In diesem Fenster werden die Abwesenheiten und Fehlzeiten ihrer Kinder dargestellt.

Unter ‚Meine Abwesenheiten‘ werden die Abwesenheiten zusammengefasst dargestellt, der Reiter ‚Fehlzeiten‘ listet alle Einzelstunden auf, in denen ihre Kinder gefehlt haben.

Ebenso sehen Sie hier, welche Abwesenheiten bereits als entschuldigt vermerkt wurden und welche noch offen, also unentschuldigt, sind.

Ändern des angezeigten Zeitraumes

Filter, um nur bestimmte Abwesenheiten anzuzeigen

Möglichkeit, die Liste als PDF oder Excel-Datei zu exportieren

Schüler*in	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Mustermann Max	Fr 01.09. 07:55	bis Fr 01.09. 18:30		?	
Mustermann Max	Do 31.08. 09:40	bis Do 31.08. 18:30	Krank ohne Attest	schriftliche Entschuldigung eingereicht	
Mustermann Maria	Mo 28.08. 07:30	bis Mo 28.08. 18:30	Krankmeldung durch Eltern	?	

Abwesenheitszeitraum; die neueste Abwesenheit steht immer oben.

Angabebeiner Abwesenheitsgrund; kann von den Tutoren geändert werden.

Aktueller Entschuldigungsstatus; bei ? wurde noch keine Entschuldigung eingereicht.

Hier können Sie ihr Kind für den aktuellen Tag krankmelden.

Dieser Button hat keine Funktion.

Abwesenheit melden

Löschen

Entschuldigungsschreiben drucken

2.6 Abwesenheits- und Krankmeldung

Abwesenheit melden

Zeitraum: 4.9.2023 06:25 bis 18:30

Abwesenheitsgrund: Eltern

Anmerkung:

Speichern Abbrechen

Um ihr Kind abwesend bzw. krank zu melden, wählen Sie zuerst das Kind im Menü aus. Danach wählen Sie entweder in der ‚Übersicht‘ oder im Punkt ‚Abwesenheiten‘ den Button ‚Abwesenheit melden‘. Im danach aufgehenden Fenster wählen Sie den Zeitraum und den Entschuldigungsgrund ‚Eltern‘ aus. Anschließend wählen Sie ‚Speichern‘, um die Krankmeldung abzusenden.

Bitte melden Sie ihr Kind bis spätestens 7:20 Uhr des Abwesenheitstages krank bzw. abwesend.

2.7 Hausaufgaben / Dienste / Prüfungen / Befreiungen

Auf diesen Seiten werden verschiedene, von den Lehrkräften eingetragene Informationen übersichtlich dargestellt.

2.8 Profilenster

Hier können Sie wichtige Daten Ihres persönlichen Zugangs einrichten.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the WebUntis profile page. The left sidebar contains navigation links: 'Alle Schüler*innen', 'Mustermann Max', 'Mustermann Maria', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Abwesenheiten', 'Hausaufgaben', 'Dienste', 'Prüfungen', 'Befreiungen', and 'IServ'. The main content area includes fields for 'Name' (Mustermann Klaus), 'E-Mail Adresse' (mustermann.klaus@gmail.com), 'Sprache' (Deutsch), 'Benutzergruppe' (Erziehungsberechtigte), 'Abteilung' (Keine Abteilung), 'Offene Buchungen' (1), and 'Startseite' (Mein Unterricht). There are checkboxes for 'Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten' (unchecked) and 'Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten' (checked). At the bottom, there are buttons for 'Speichern' and 'Passwort ändern'. Annotations with red arrows point to the 'E-Mail Adresse' field, the 'Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten' checkbox, the 'Speichern' button, and the 'Passwort ändern' button. A yellow box at the bottom right contains the text: 'WICHTIG: Bei Änderung des Passworts muss dies auch in allen mobilen Geräten, die die App verwenden, geändert werden.'

Hier sollte Ihre Emailadresse eingetragen sein.

Häkchen setzen, damit Sie über neue Mitteilungen per Email benachrichtigt werden.

Speichern **Passwort ändern**

WICHTIG: Bei Änderung des Passworts muss dies auch in allen mobilen Geräten, die die App verwenden, geändert werden.

Kontaktdaten:

Aus Sicherheitsgründen können die Kontaktdaten nicht bearbeitet werden.

Freigaben:

Hier können Sie den Zugriff auf WebUntis von mobilen Geräten verwalten.

The screenshot shows the 'Freigaben' (Access) tab of the WebUntis profile page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area includes a section for 'Zugriff über Untis Mobile' with buttons for 'Anzeigen' and 'Geräte abmelden'. Below this is a section for 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' with a button for 'Aktivieren'. Annotations with red arrows point to the 'Freigaben' tab, the 'Anzeigen' button, the 'Geräte abmelden' button, and the 'Aktivieren' button. A yellow box at the top right contains the text: 'Hier können Sie einzelnen Geräten den Zugriff verweigern.' Another yellow box at the bottom right contains the text: 'Hier können Sie einen QR-Code anzeigen lassen, mit dem Sie sich über die App UntisMobile einfach auf einem Mobilgerät (z.B. Handy) anmelden können.' A third yellow box at the bottom right contains the text: 'Die Zwei-Faktor-Authentifizierung sichert den Zugang vor unberechtigtem Zugriff.'

Hier können Sie einzelnen Geräten den Zugriff verweigern.

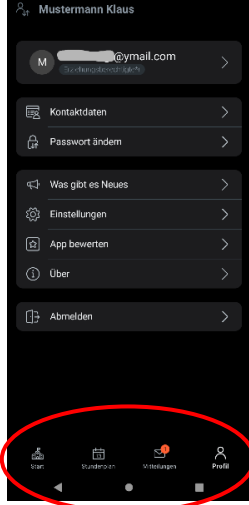
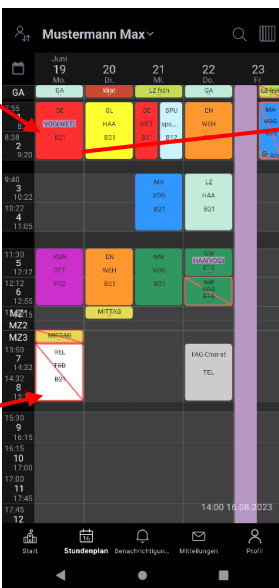
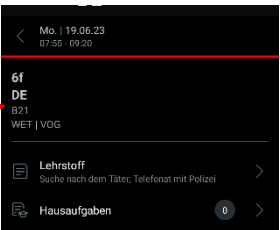
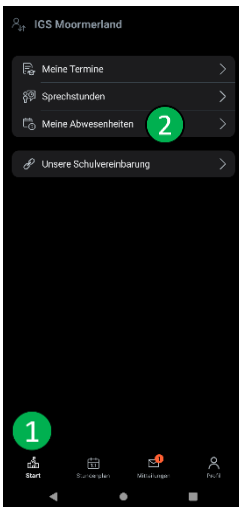
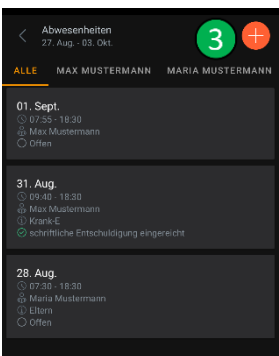
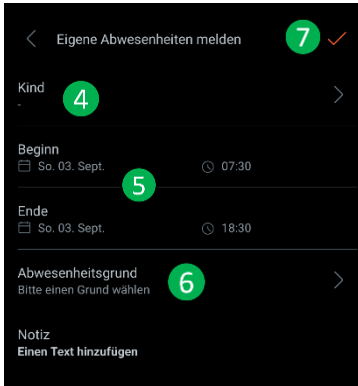
Hier können Sie einen QR-Code anzeigen lassen, mit dem Sie sich über die App UntisMobile einfach auf einem Mobilgerät (z.B. Handy) anmelden können.

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung sichert den Zugang vor unberechtigtem Zugriff.

3. WebUntis am Smartphone und Tablet

Hierfür benötigen Sie die App *Untis Mobile*, die kostenlos aus dem entsprechenden App-Store heruntergeladen und anschließend installiert werden kann.

Achtung: Die hier gezeigten Abbildungen entsprechen der App unter Android. Die App kann in anderen Betriebssystemen anders aussehen.

1. Starten Sie die App und wählen Sie: <i>Profil hinzufügen</i>. Wählen Sie entweder: ‚QR-Code scannen‘ und scannen den Code auf der Webseite (unter <i>Profil – Freigaben</i>) zum Anmelden, oder geben Sie <i>IGS Moormerland</i> in das obere Feld ein und wählen die angezeigte Schule aus. Geben Sie nun Benutzernamen und Passwort analog zur Webseite ein.		2. Im Menü (roter Kreis) können Sie nun analog zur Weboberfläche unter ‚Stundenplan‘ den Stundenplan ihrer Kinder ansehen. Unter ‚Benachrichtigungen‘ erscheinen wichtige Mitteilungen von uns. Normale Mitteilungen von Lehrkräften sind unter ‚Mitteilungen‘ zu finden. Unter dem Punkt ‚Profil‘ können Sie weitere Einstellungen vornehmen.	
3. Dargestellt ist hier ein Beispielstundenplan. Mit der Auswahl der Stunde werden alle Informationen zur Stunde sichtbar. Mit Wischen nach rechts und links kann das Datum verändert werden.	Vertretung in DE. Statt WET wird der Unterricht von VOG übernommen. Entfall des Unterrichts REL bei TBD. 	 Informationen zur Unterrichtsstunde; die Vertretung, sowie der eingetragene Lehrstoff und die Lernzeitaufgaben sind einsehbar.	
4. Um eines Ihrer Kinder krank zu melden, gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie ‚Start‘, dann ‚Meine Abwesenheiten‘. Im darauffolgenden Fenster sehen Sie alle Abwesenheiten ihrer Kinder. Wählen Sie das  aus. Wählen Sie das Kind, das sie krankmelden möchten, den Zeitraum und den Abwesenheitsgrund ‚Krankmeldung durch Eltern‘ aus und bestätigen Sie durch die Auswahl von .	 		
	Bitte melden Sie ihr Kind bis spätestens 7:20 Uhr des Abwesenheitstages krank bzw. abwesend.		