

Handbuch WebUntis

für Eltern

Inhaltsverzeichnis

1. Anlegen eines Accounts	3
1.1 Registrierung eines Eltern-Accounts	3
2. Anmelden auf der WebUntis-App	6
2.1 Anmeldung über Schulsuche und Benutzername.....	6
Anleitung	6
2.2. Anmeldung per QR-Code	8
3. Passwort Zurücksetzen	12
4. Digitales Entschuldigungsverfahren.....	15
4.1 Anstehende Abwesenheiten eintragen und digital entschuldigen.....	16
Entschuldigungen über die WebUntis-Webseite	16
Entschuldigungen über die Untis Mobile Apps.....	19
Durch Lehrkräfte eingetragene Abwesenheiten einsehen	21
Abwesenheiten über die WebUntis-Webseite	22
Abwesenheiten über die Untis Mobile Apps.....	23
Stunden- und Vertretungsplan einsehen	25
Stundenplan auf der WebUntis-Webseite.....	25
Stundenplan in der Untis Mobile App	26
Hausaufgaben einsehen.....	28

Hausaufgaben über die WebUntis-Webseite	28
Hausaufgaben über die Untis Mobile Apps.....	30
Mitteilungen von Lehrkräften empfangen	31
Mitteilungen über die WebUntis-Webseite	31
Mitteilungen über die Untis Mobile Apps.....	32

1. Anlegen eines Accounts

Um WebUntis als Erziehungsberechtigter nutzen zu können, wird ein entsprechender Account benötigt.

1.1 Registrierung eines Eltern-Accounts

Als Eltern können Sie sich auf WebUntis selbstständig registrieren. Voraussetzung dafür ist, dass Ihre E-Mail Adresse im Schulbüro in der Verwaltungssoftware hinterlegt ist.

Pro Kind können bis zu zwei erziehungsberechtigte Personen einen eigenen Eltern-Account anlegen. Wenn Sie mehrere Kinder am Gymnasium Haan haben, werden diese automatisch alle mit Ihrem Name verknüpft, sofern sie hier überall die gleiche E-Mail Adresse angegeben haben.

Die hinterlegten Mailadressen werden ein Mal jährlich bei den Elternpflegschaftsabenden zur Kontrolle als Liste vorgelegt. Sollten Sie noch keine E-Mailadresse hinterlegt haben, oder sich diese geändert haben, können Sie diese an den Pflegschaftsabenden in die Listen eintragen.

Sollten sich die Mailadressen im Laufe des Jahres ändern, so teilen Sie dies bitte dem Schulbüro mit und schreiben Sie eine kurze Mail an Herrn Geisensetter (geisensetter@gymhaan.de) damit die Mail bei Webuntis hinterlegt wird.

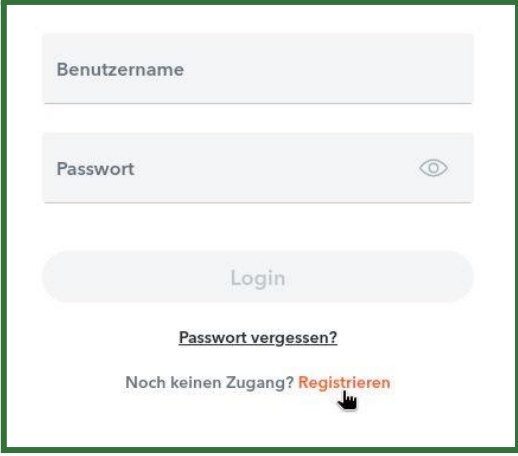
Zum Anlegen eines eigenen Accounts folgen Sie der folgenden Anleitung. Beachten Sie, dass die erstmalige Registrierung ausschließlich über den Webbrowser möglich ist. In der App ist dies nicht möglich.

Anleitung

1. Gehen Sie zunächst auf die WebUntis Webseite: <https://webuntis.com/>
2. Suchen Sie hier nach dem "Städt. Gymnasium Haan" (Es reicht hier, wenn sie nur „Haan“ bei der Suche eingeben) und wählen Sie es aus.



3. Sie gelangen auf die WebUntis Webseite des Gymnasiums Haan. Dort klicken Sie dann unten bei „Noch keinen Zugang?“ auf „Registrieren“.



Benutzername

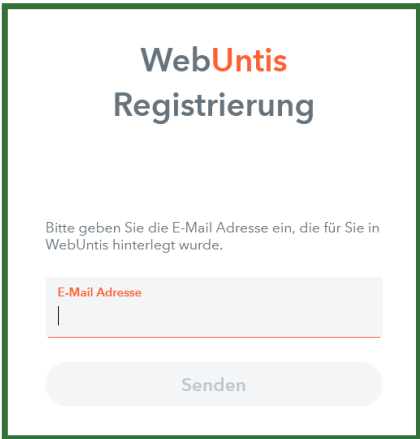
Passwort 

Login

[Passwort vergessen?](#)

Noch keinen Zugang? **Registrieren** 

4. Nun geben Sie bei E-Mail Adresse ihre Mailadresse an und klicken auf „Senden“. Wenn ihre Mailadresse korrekt hinterlegt ist, erhalten Sie dann eine Mail mit einem Aktivierungslink.



WebUntis
Registrierung

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, die für Sie in WebUntis hinterlegt wurde.

E-Mail Adresse

Senden

5. Öffnen Sie ihr Mailprogramm und öffnen Sie dort die Mail von WebUntis. Klicken Sie dort entweder auf den Bestätigungslink oder kopieren Sie den Bestätigungscode und geben Sie ihn auf der WebUntis Webseite ein.

Klicken Sie auf folgenden Link, um die Registrierung abzuschließen oder geben Sie den Bestätigungscode in WebUntis ein:

<https://ajax.webuntis.com/WebUntis/?school=c-gym-duesseldorf#basic/userRegistration?token=46c12205e1470a440737602df7c8b8>

Ihr Bestätigungscode lautet:

46c12205e1470a440737602df7c8b8

Dieses E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

oder

Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode ein (falls Sie bereits einen erhalten haben)

Bestätigungscode

Senden

Bereits registriert? [Login](#)

6. Als nächstes werden Ihnen die Ihnen zugeordneten Kinder angezeigt und Sie werden aufgefordert, ein eigenes Passwort für ihren Account zu vergeben. Vergeben Sie ein Passwort und klicken Sie auf “Speichern und Login”. Sollte bei der Zuordnung der Kinder ein Fehler vorliegen, wenden Sie sich bitte ebenfalls an Herrn Geisensetter.

Ihre E-Mail Adresse wurde mit folgenden Schüler*innen verbunden:

•••••

•••••

Bitte vergeben Sie ein Passwort

Neues Passwort

••••••••

👁

Passwort bestätigen

••••••••

👁

Speichern und Login

Bereits registriert? [Login](#)

2. Anmelden auf der WebUntis-App

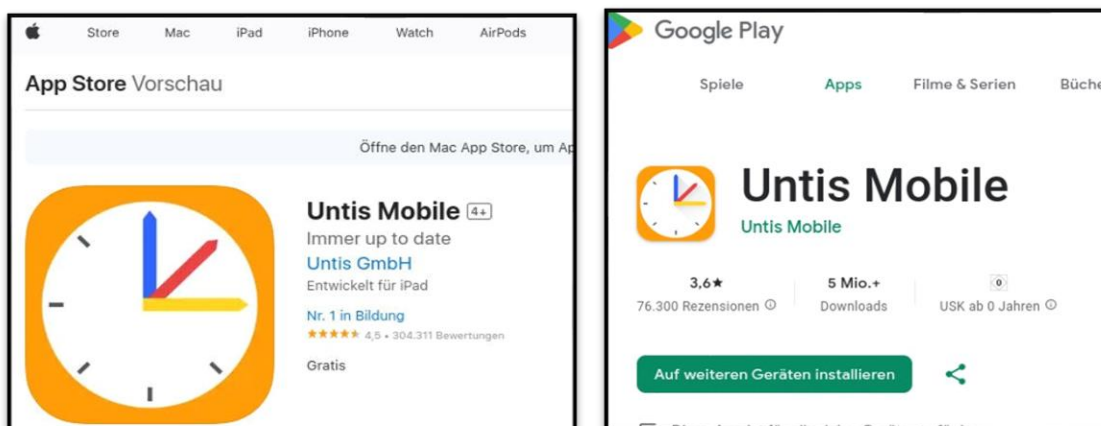
2.1 Anmeldung über Schulsuche und Benutzername

Die App „Untis Mobile“ ist sowohl auf iOS für Apple als auch Android verfügbar. Um die App zu nutzen müssen Sie sich zunächst mit einem eigenen Account registriert haben (Siehe 1. Registrierung eines Elternaccounts)

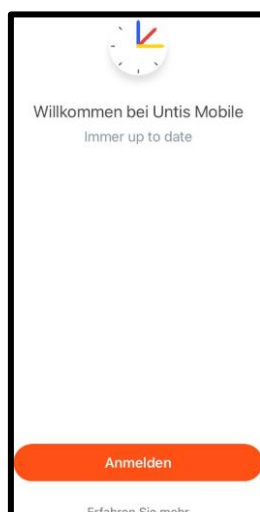
Wenn Sie einen Account haben, können Sie der folgenden Anleitung folgen. Auch Schülerinnen und Schüler können die App mit ihrem Account von der Schule verwenden.

Anleitung

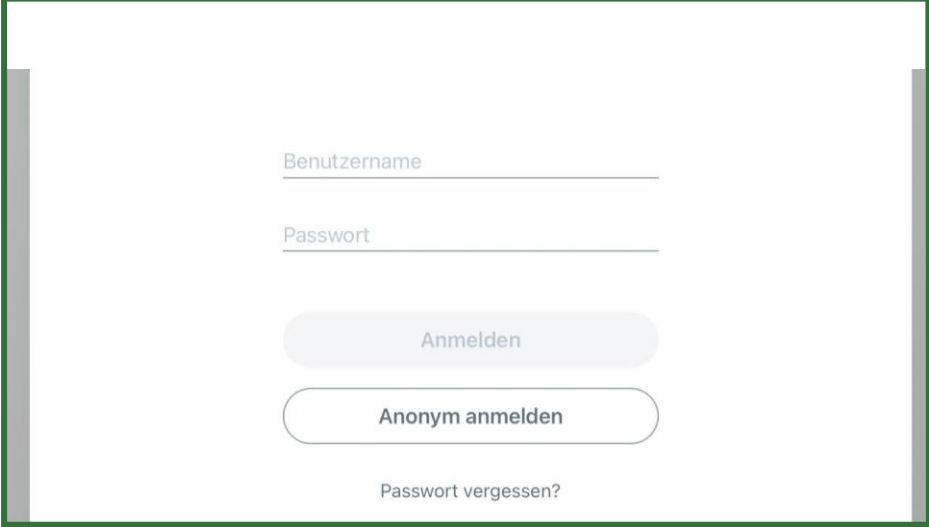
1. Laden Sie sich die App “Untis Mobile” entweder aus dem App Store oder dem Play Store entsprechend Ihres Endgerätes herunter.



2. Öffnen Sie die App und klicken Sie auf “Anmelden”.



3. Geben Sie oben bei „Schule suchen“ „Haan“ ein und wählen Sie die richtige Schule aus.
4. Melden Sie sich mit Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse und Ihrem selbst erstellten Passwort an. Schülerinnen und Schüler nutzen statt der E-Mail-Adresse ihren Benutzernamen, bestehend aus Vorname.Nachname. Wenn Sie auf „Anmelden“ klicken, können Sie ab jetzt die App mit Ihrem Konto verwenden.



Benutzername

Passwort

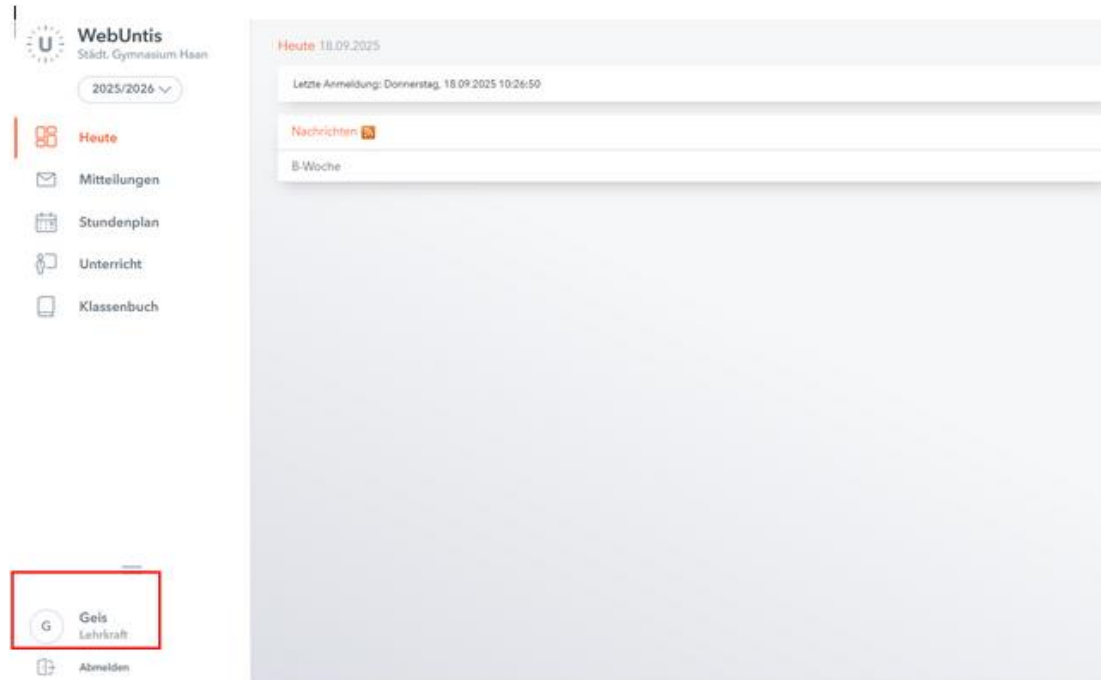
Anmelden

Anonym anmelden

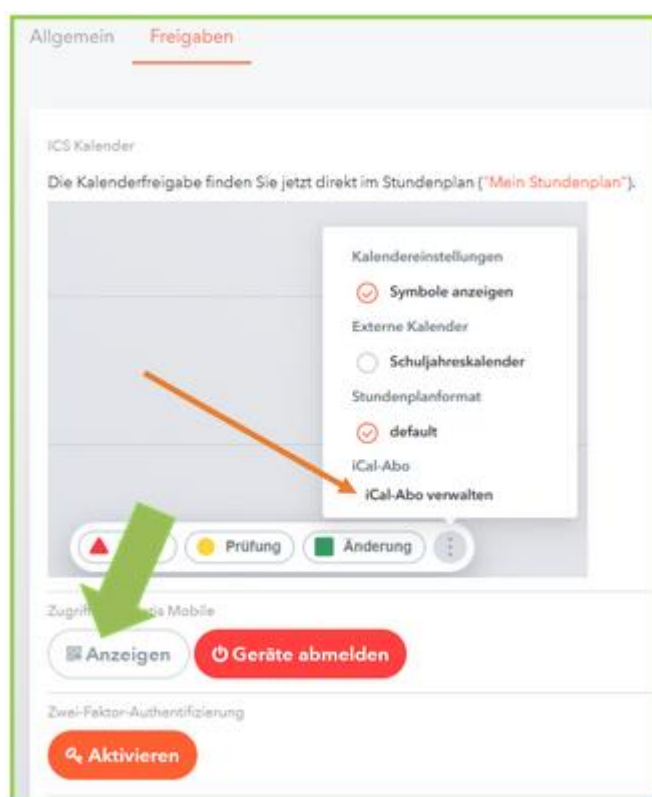
[Passwort vergessen?](#)

2.2. Anmeldung am Handy per QR-Code

1. Melden Sie sich bei WebUntis am Computer an und klicken Sie anschließend links unten auf Ihren Profilnamen.



2. Wählen Sie dann oben den Menüpunkt „Freigaben“ aus und klicken Sie bei „Zugriff über Untis Mobile“ auf „Anzeigen“. Dann erscheint dort ein QR-Code



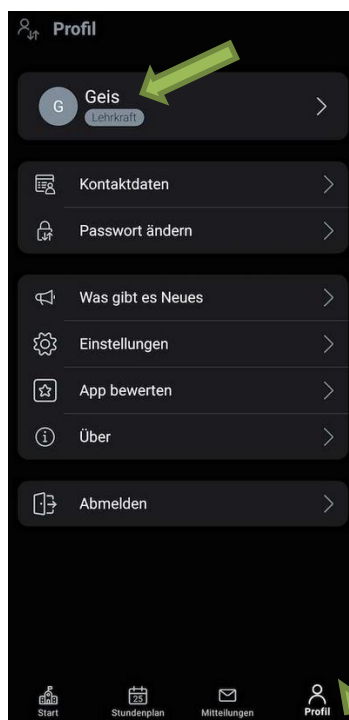
3. Geht in die Untis Mobile App und klickt auf „Anmelden mit QR-Code“ und scannt den QR-Code. Anschließend klickt ihr auf Anmelden.



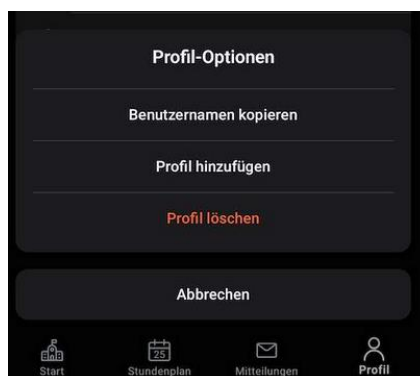
2.3. Profile in der App hinzufügen

Sie können, wenn Sie beispielsweise Kinder an verschiedenen Schulen mit Untis haben oder selbst Lehrkraft an einer anderen Schule sind, verschiedene Profile in der Untis App hinzufügen. Wenn Sie mehrere Kinder am Gymhaan haben, brauchen Sie NICHT mehrere Profile, da alle Kinder in ihrem einen Elternprofil vorhanden sind. Wenn Sie ein weiteres Profil hinzufügen wollen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie rechts unten auf den Reiter „Profil“ und klicken anschließend oben auf den Profilnamen.



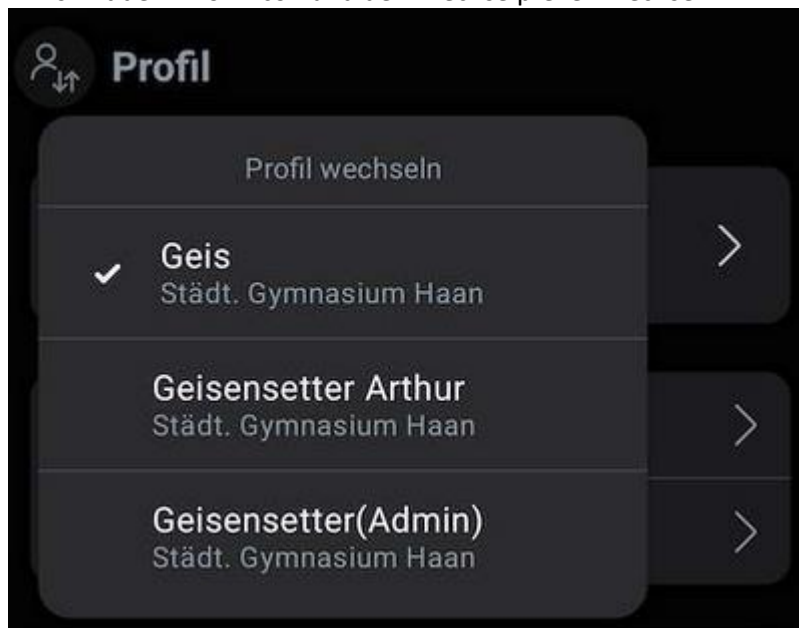
2. Hier erscheint dann ein Pop-Up Menü, in dem Sie den Punkt „Profil hinzufügen“ auswählen können.



3. Anschließend gehen Sie so vor, wie bereits unter Punkt 2.1 oder 2.2 beschrieben.

2.3. Profile Wechseln

Wenn Sie mehrere Profile hinterlegt haben, können Sie diese mit einem Klick auf das Symbol oben Links mit dem Profil-Icon und den Wechselfeilen wechseln



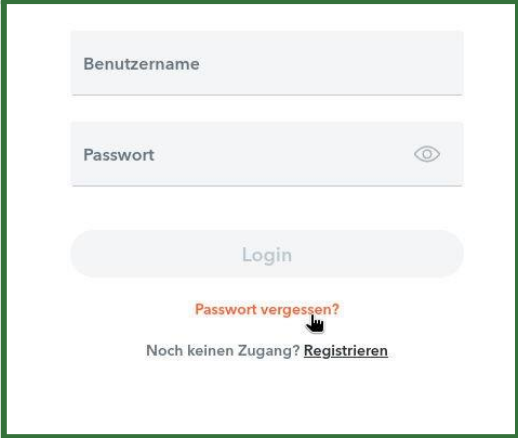
3. Passwort Zurücksetzen (nur Erziehungsberechtigte)

Wenn Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses selbständig zurücksetzen.

Schülerinnen und Schüler, können sich bei einem vergessenen Passwort ebenfalls ihr Passwort selbst zurücksetzen, sofern Sie über ihren Teams-Account auch bei Outlook eingeloggt sind.

Alternativ steht den Schülerinnen und Schülern in Kürze auch der Login über Microsoft 365 (Teams-Zugangsdaten) zur Verfügung. Die Einrichtung ist derzeit aber noch nicht abgeschlossen

1. Gehen Sie zunächst auf die WebUntis Webseite: <https://webuntis.com/> oder in die App.
2. Führen Sie die Schulsuche wie oben beschrieben durch und wählen sie das „Städt-Gymnasium Haan“ aus.
3. Nun sind sie auf der Untisseite des Gymnasiums Haan und können unten unter dem Login auf “Passwort vergessen” klicken.



Benutzername

Passwort

Login

Passwort vergessen?

Noch keinen Zugang? Registrieren

4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Bei den Eltern-Accounts ist Ihr Benutzername auch gleichzeitig Ihre E-Mail-Adresse. Anschließend klicken Sie auf "Senden".

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Sollten Sie keine E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerdaten definiert haben, wenden Sie sich bitte für ein neues Passwort an Ihren Administrator

Benutzername

E-Mail Adresse

Senden

[Zurück zum Login](#)

5. Sie erhalten nun eine E-Mail mit Ihrem neuen Kennwort und einem Aktivierungslink. Wenn Sie auf den Aktivierungslink klicken, werden Sie automatisch wieder zu Untis weitergeleitet. Alternativ können Sie das in der Mail angegebene Passwort zum einloggen verwenden.
6. Bei einem Klick auf den Link gelangen Sie auf eine Webseite, auf der Sie auf "Passwort zurücksetzen" klicken können.

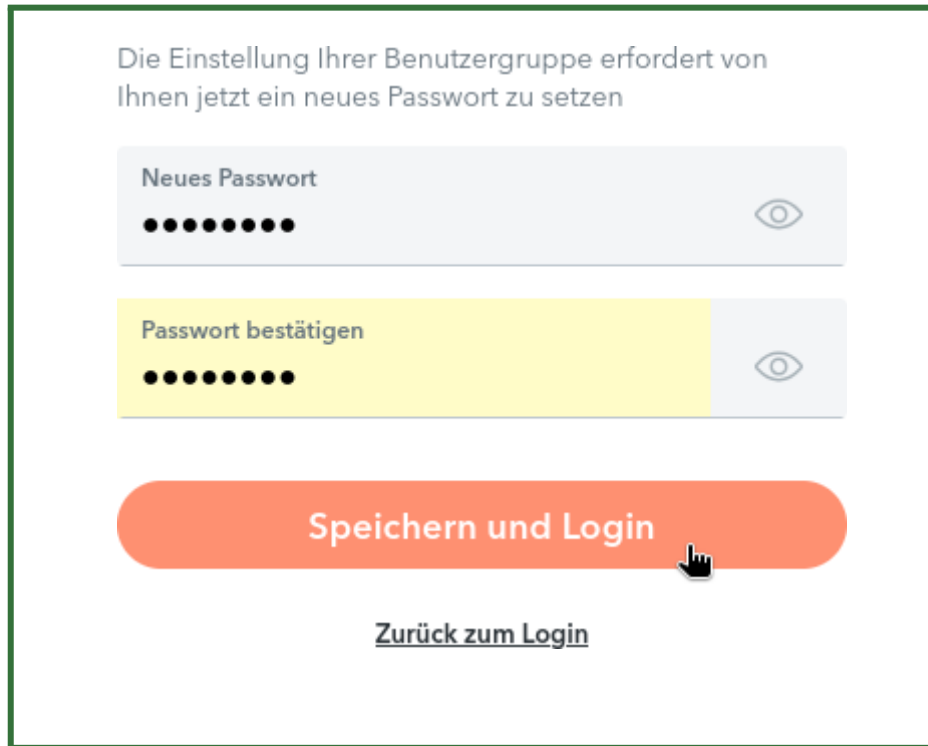
Passwort zurücksetzen

Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.

Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, klicken Sie bitte den untenstehenden Knopf.

Passwort zurücksetzen

7. Sie können sich jetzt mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort aus der Mail wieder anmelden. Sie werden allerdings sofort nach dem Login dazu aufgefordert, sich ein eigenes neues Passwort zu geben. Geben Sie das neue Passwort zweimal ein und klicken Sie auf “Speichern und Login”.



Die Einstellung Ihrer Benutzergruppe erfordert von Ihnen jetzt ein neues Passwort zu setzen

Neues Passwort
● ● ● ● ● ● ● ●

Passwort bestätigen
● ● ● ● ● ● ● ●

Speichern und Login

[Zurück zum Login](#)

8. Ab sofort können Sie sich mit diesen neuen Login anmelden. Auch die Untis Mobile Apps werden Sie beim nächsten Mal auffordern, Ihr neues Passwort einzugeben.

4. Digitales Entschuldigungsverfahren

Mit der Einführung der Eltern-Accounts für das digitale Klassenbuch WebUntis erfolgt auch der Übergang zum digitalen Entschuldigungsverfahren.

Anstatt morgens in der Schule anrufen oder ihr Kind in der Krankmelde-App als krank zu melden, haben Sie jetzt die Möglichkeit, morgens vor Schulbeginn die Abwesenheit digital über WebUntis zu melden und direkt digital zu entschuldigen. Die Krankmelde-App wird im Zuge der Umstellung abgeschaltet.

Auch das mitgeben einer schriftlichen Entschuldigung nach der Genesung ist dann nicht mehr notwendig.

Für den Fall, dass ihr Kind ohne eine solche digitale Entschuldigung fehlt, wird das Fehlen durch die Fachlehrer erfasst und muss später von Ihnen entschuldigt werden. Die folgenden Anleitungen zeigen das jeweilige Vorgehen.

Wichtig: Vor- und Nach langen Wochenenden oder Ferien ist eine Entschuldigung über Untis NICHT ZULÄSSIG und in der Regel auch deaktiviert. Bitte melden Sie an diesen Tagen Abwesenheiten über einen Anruf im Schulbüro oder eine E-Mail an die Klassenleitung.

Eine Entschuldigung diese Stunden, um zu belegen, dass das Fehlen des Kindes nichts mit einem früheren Ferienstart oder einer Urlaubsverlängerung zu tun hat ist dann über folgende Wege möglich:

- 1.** Ein Ärztliches Attest.
- 2.** Persönliches Erscheinen und Entschuldigen im Schulbüro durch einen Elternteil. Vor Ferienbeginn nach Unterrichtsschluss und nach den Ferien zu Beginn des Unterrichts.
- 3.** Ein Geschwisterkind, welches ebenfalls die Schule besucht und an diesem Tag regulär anwesend ist.

Unabhängig von der gewählten Variante sollten Sie die Klassenleitung im Nachgang darum bitten, diese Stunde als entschuldigt zu markieren.

Wir sind gesetzlich verpflichtet, die Schulpflicht konsequent zu überwachen–und bitten hierbei um Ihre Unterstützung. Danke für Ihr Verständnis

4.1 Anstehende Abwesenheiten eintragen und digital entschuldigen

Im Normalfall melden Sie anstehende Abwesenheiten unverzüglich morgens vor dem Schulbeginn. Abwesenheiten können systembedingt nicht rückwirkend durch Sie eingetragen und entschuldigt werden, sondern nur bis 08:00 Uhr am gleichen Tag.

Sie können auch Abwesenheiten, die weiter in der Zukunft liegen, vorab eintragen, z. B. bei mit den Klassenleitungen kommunizierten Arztbesuchen, die trotz aller Bemühungen nicht außerhalb der Unterrichtszeit liegen konnten.

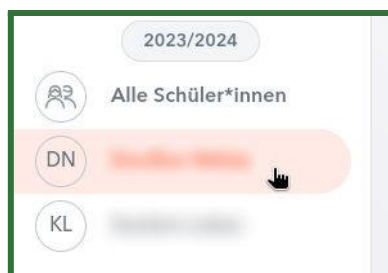
Wichtig: Digitale Entschuldigungen ersetzen selbstverständlich keine mehrtägigen Beurlaubungen. Diese werden weiterhin nur von der Schulleitung nach schriftlicher Antragstellung genehmigt.

Entschuldigungen über die WebUntis-Webseite

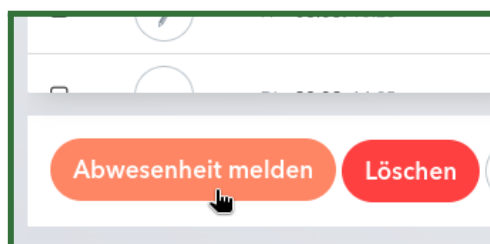
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Abwesenheiten".



2. Wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, stellen Sie sicher, dass Sie oben links das Kind ausgewählt haben, für das Sie die Abwesenheit eintragen wollen.

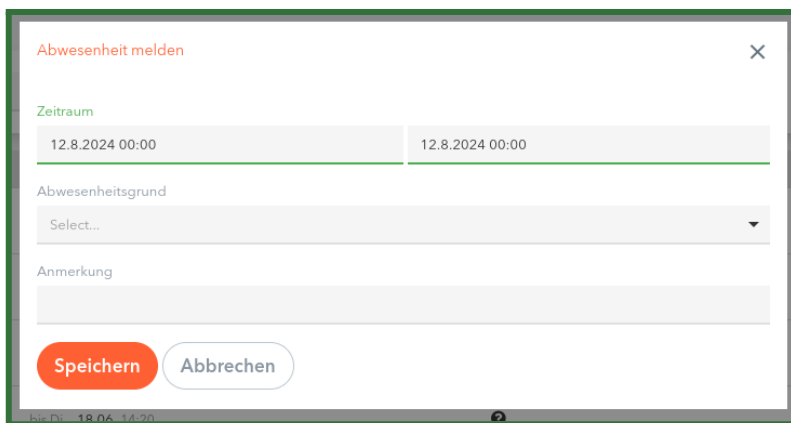


3. Klicken Sie in der Hauptansicht unten links auf "Abwesenheit melden".



4. Es öffnet sich eine Anzeige, in der Sie die Abwesenheit einstellen können.

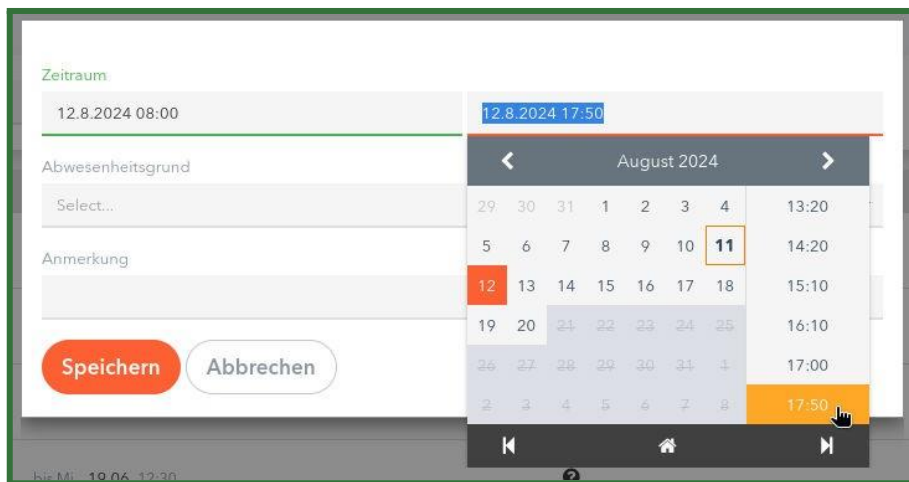
Standardmäßig ist das aktuelle Datum ausgewählt.



5. Wählen Sie über die "Zeitraum"-Zeile den Anfang der Abwesenheit und das voraussichtliche Ende der Abwesenheit aus. Beachten Sie dabei auch die Uhrzeit. Fehlt Ihr Kind z. B. für den aktuellen Tag, ändern Sie die Uhrzeit des Enddatums auf 17:50 Uhr.

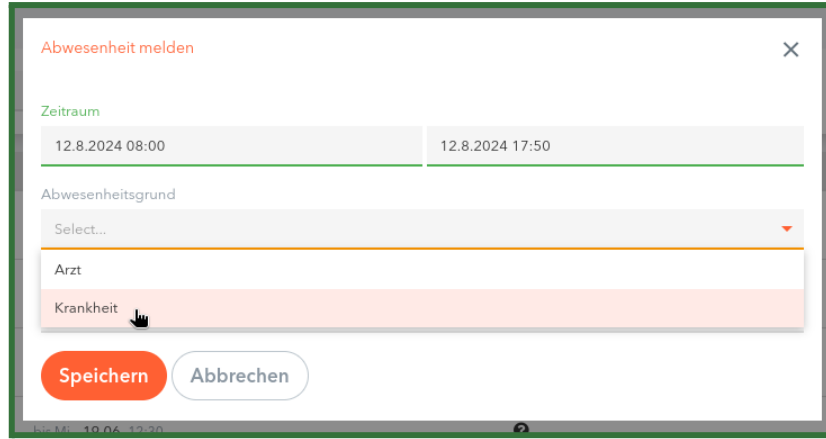
Wichtig: Unabhängig davon, wie lange die eingetragene Abwesenheit ist, werden immer nur die tatsächlich verpassten Schulstunden als Fehlstunden gezählt.

Sie müssen daher bei der Abwesenheit nicht auf die genaue Stundenzahl des Tages achten.

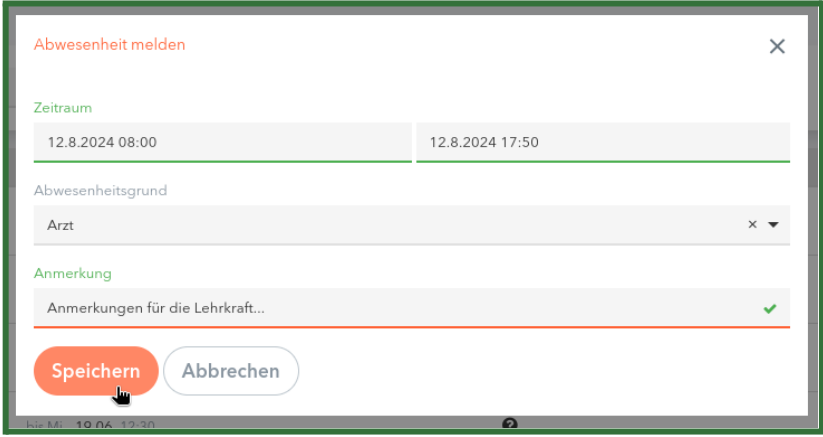


6. Wählen Sie als nächstes in der Zeile “Abwesenheitsgrund” den vorliegenden Grund für die Abwesenheit aus.

Wichtig: Nur wenn Sie einen Abwesenheitsgrund auswählen, gilt die Abwesenheit als entschuldigt.



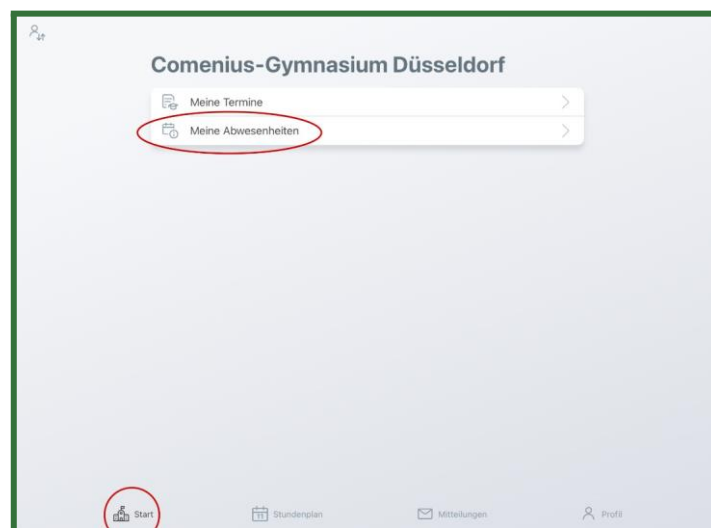
7. In der Zeile “Anmerkungen” können Sie optional eine Nachricht für die Lehrkräfte verfassen, die mit der Abwesenheit angezeigt wird. Klicken Sie am Schluss auf “Speichern”, um die Abwesenheit im System abzulegen.



8. Sollten Sie eingetragene Abwesenheiten wieder löschen oder verändern müssen, schreiben Sie bitte Herr Roth eine Mail.

Entschuldigungen über die Untis Mobile Apps

1. Öffnen Sie die Untis Mobile App und gehen Sie über "Start" auf "Meine Abwesenheiten".



2. Sie gelangen zur Übersicht aller Abwesenheiten Ihrer Kinder. Um eine neue entschuldigte Abwesenheit anzulegen, klicken Sie oben rechts auf das orange Plus-Symbol.

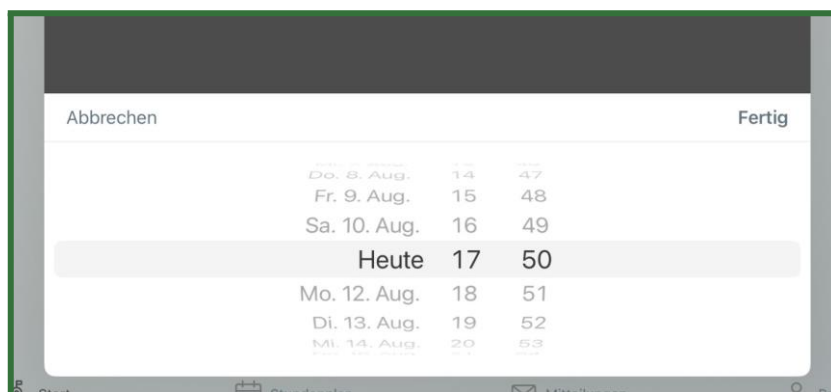


3. Es öffnet sich die Detailansicht der anzulegenden Abwesenheit. Stellen Sie sicher, wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, dass in der Zeile "Kind" das richtige Kind ausgewählt ist.



4. Wählen Sie in den Zeilen "Start" und "Ende" das Datum und die Uhrzeit der Abwesenheit an. Standardmäßig wird der aktuelle Schultag von 08:00 bis 17:50 Uhr vorausgewählt.

Wichtig: Unabhängig davon, wie lange die eingetragene Abwesenheit ist, werden immer nur die tatsächlich verpassten Schulstunden als Fehlstunden gezählt. Sie müssen daher bei der Abwesenheit nicht auf die genaue Stundenzahl des Tages achten.



Abbrechen		Fertig	
Do. 8. Aug.	14	47	
Fr. 9. Aug.	15	48	
Sa. 10. Aug.	16	49	
Heute	17	50	
Mo. 12. Aug.	18	51	
Di. 13. Aug.	19	52	
Mi. 14. Aug.	20	53	

5. Wählen Sie in der Zeile “Abwesenheitsgrund” den passenden Abwesenheitsgrund aus.

Wichtig: Nur wenn Sie einen Abwesenheitsgrund auswählen, gilt die Abwesenheit als entschuldigt.



6. In der Zeile “Text” können Sie eine optionale Nachricht für die Lehrkräfte Ihres Kindes verfassen, die mit der Abwesenheit angezeigt wird. Klicken Sie abschließend auf den orangen Haken in der oberen, rechten Ecke und bestätigen Sie so die Abwesenheit.



7. Sollten Sie eingetragene Abwesenheiten wieder löschen oder verändern müssen, schreiben Sie bitte Herr Roth (sebastian.roth@schule.duesseldorf.de) eine Mail.

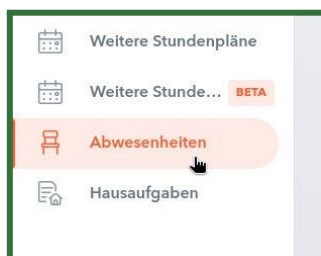
Durch Lehrkräfte eingetragene Abwesenheiten einsehen

Haben Sie eine Abwesenheit nicht vorher selbst gemeldet, wird die Abwesenheit von den unterrichtenden Lehrkräften im Schulbetrieb erfasst.

Für diese durch Lehrkräfte eingetragenen Abwesenheiten wird im Nachhinein weiterhin ein schriftliches Entschuldigungsschreiben benötigt. Offene Abwesenheiten können Sie im System nachschlagen.

Abwesenheiten über die WebUntis-Webseite

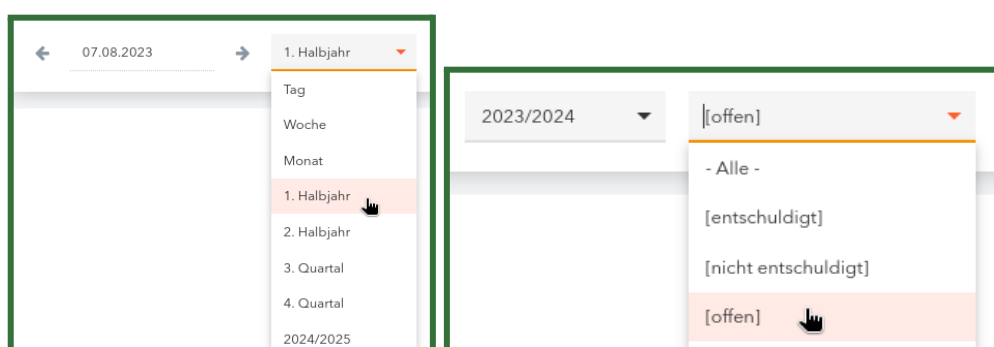
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Abwesenheiten".



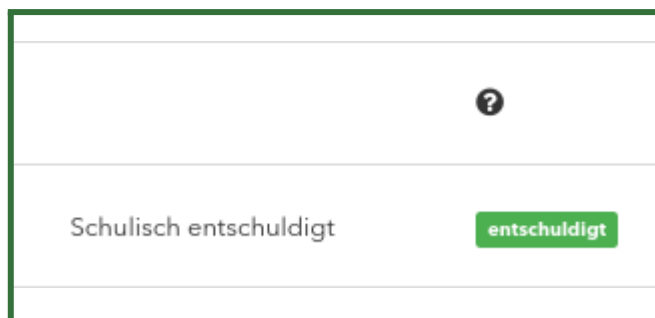
2. In der Hauptansicht finden Sie nun eine Liste aller Abwesenheiten Ihrer Kinder.

←	07.08.2023	→	Select...	- Alle -	
	Schüler*in	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status
☐		Fr 21.06. 12:35	bis Fr 21.06. 13:20		?
☐		Do 20.06. 11:45	bis Do 20.06. 13:20		?
☐		Mi 19.06. 11:45	bis Mi 19.06. 12:30		?
☐		Di 18.06. 13:35	bis Di 18.06. 14:20		?
☐		Mo 17.06. 13:35	bis Mo 17.06. 14:20	Schulisch entschuldigt	entschuldigt

3. In der obersten Zeile können Sie links das Datum und daneben den angezeigten Zeitraum auswählen, für den die Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Rechts daneben können Sie filtern, welche Abwesenheiten angezeigt werden sollen und so z.
B. nach noch "offenen" Abwesenheiten suchen, die Sie noch entschuldigen müssen.

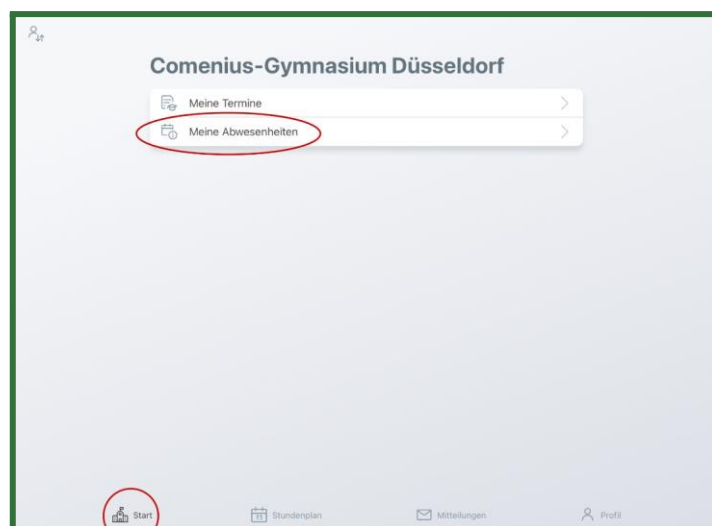


- Den aktuellen Status einer Abwesenheit können Sie auch an dem entsprechenden Eintrag in der Spalte erkennen. Ein Fragezeichen bedeutet, dass die Abwesenheit noch nicht im System entschuldigt wurde.

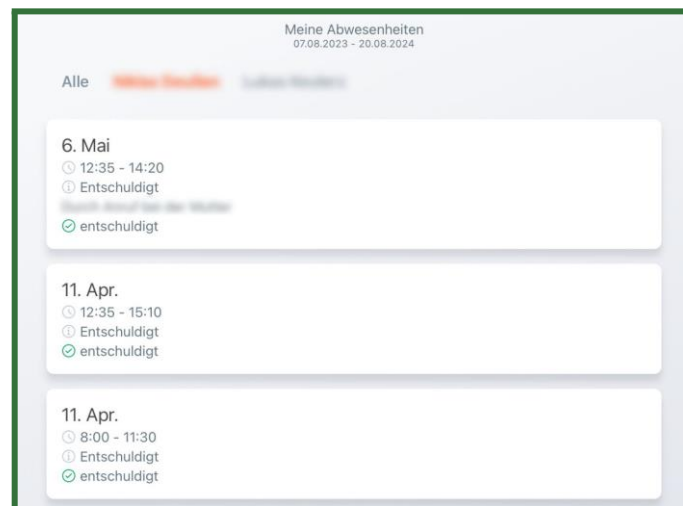


Abwesenheiten über die Untis Mobile Apps

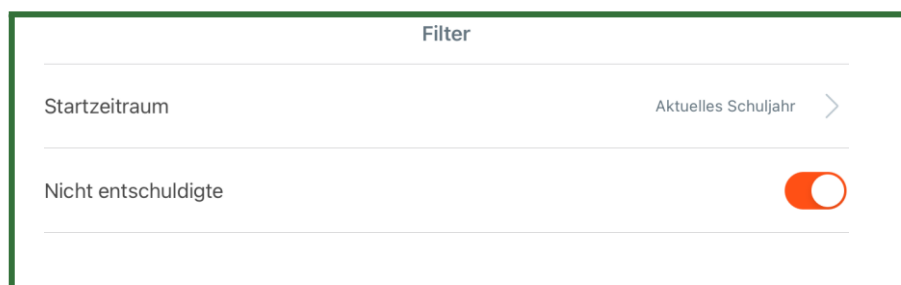
- Öffnen Sie die Untis Mobile App und gehen Sie über "Start" auf "Meine Abwesenheiten".



- Sie gelangen zur Übersicht aller Abwesenheiten Ihrer Kinder. Wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, können Sie die Ansicht oben zwischen Ihren Kindern wechseln oder alle Abwesenheiten kombiniert anzeigen lassen. Die neuesten Abwesenheiten werden dabei ganz oben angezeigt.



3. Wenn Sie oben rechts auf das Trichter-Symbol klicken können Sie die Ansicht weiter filtern. Neben dem anzuzeigenden Zeitraum können Sie auswählen, ob nur bisher "nicht entschuldigte" Fehlstunden angezeigt werden sollen.



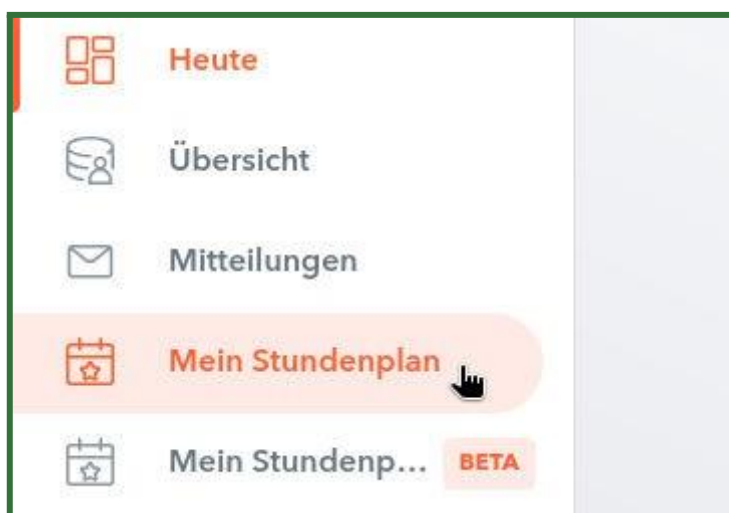
Stunden- und Vertretungsplan einsehen

Mit WebUntis haben Sie die Möglichkeit, den Stundenplan Ihrer Kinder einzusehen. 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.

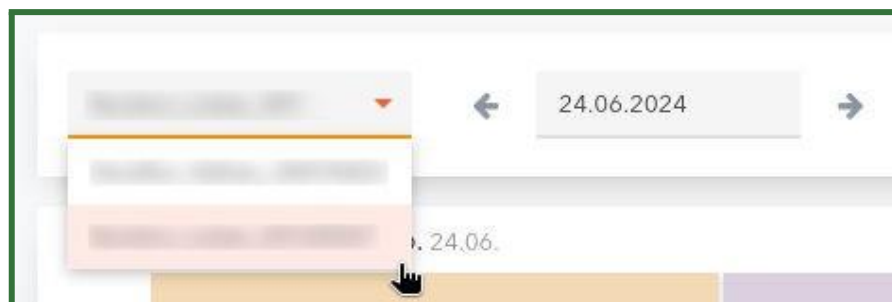
Sie können den Stundenplan auf der WebUntis-Webseite und auf den Untis Mobile Apps einsehen.

Stundenplan auf der WebUntis-Webseite

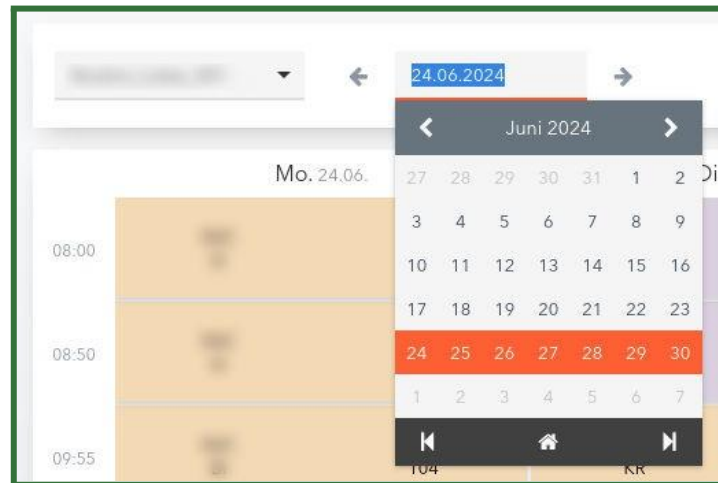
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie auf der linken Seite auf "Mein Stundenplan".



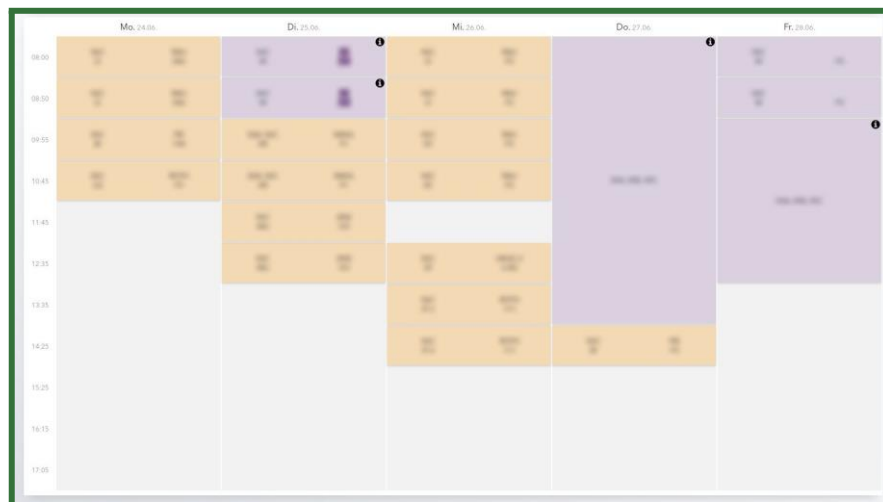
2. Falls Sie mehrere Kinder am Comenius Gymnasium haben, können Sie oben links zwischen den Stundenplänen Ihrer Kinder wechseln.



- Rechts daneben, können Sie das Datum für die Anzeige auswählen. Hierdurch haben Sie z. B. die Möglichkeit, alte Stundenpläne und bevorstehende Vertretungsstunden nachzuschlagen.

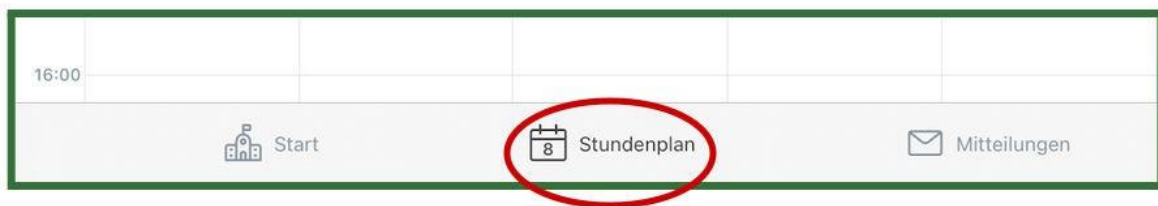


- In der Hauptansicht können Sie nun den Stundenplan mit allen dazugehörigen Informationen wochenweise einsehen.

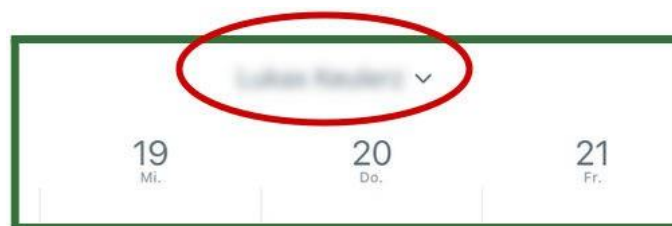


Stundenplan in der Untis Mobile App

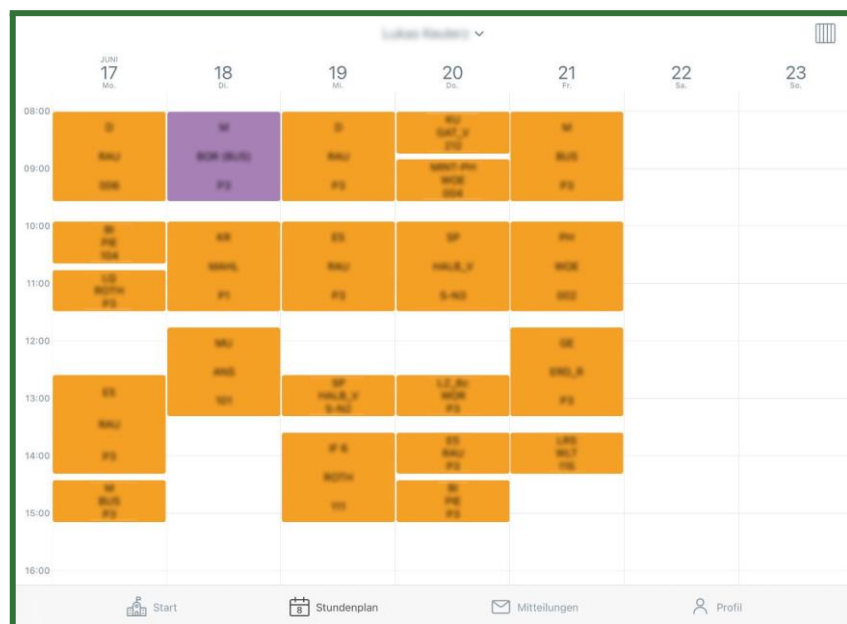
- Wenn Sie die App öffnen, finden Sie im unteren Bereich den Knopf für den Stundenplan.



2. Wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, können Sie oben über dem Plan zwischen den Stundenplänen Ihrer Kinder wechseln.



3. In der Hauptansicht können Sie nun den Stundenplan mit allen dazugehörigen Informationen wochenweise einsehen. Wenn Sie oben ein Datum anklicken, können Sie von der Wochenansicht in die Tagesansicht wechseln und umgekehrt. Wenn Sie nach links und rechts *wischen* können Sie zwischen den Wochen/Tagen wechseln.

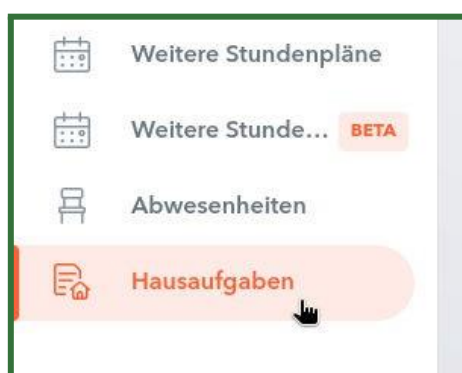


Hausaufgaben einsehen

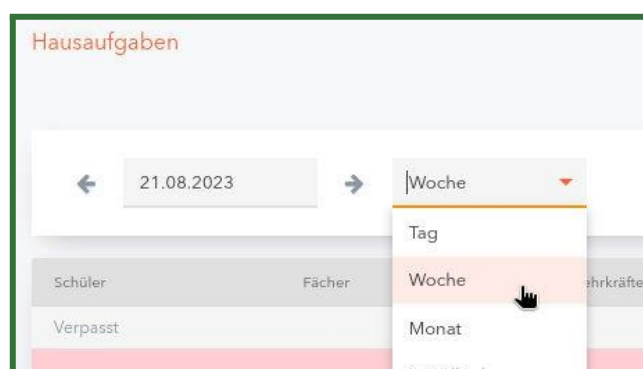
WebUntis gibt Ihnen die Möglichkeit, die Hausaufgaben einzusehen, die von Lehrkräften Ihres Kindes im digitalen Klassenbuch eingetragen wurden.

Hausaufgaben über die WebUntis-Webseite

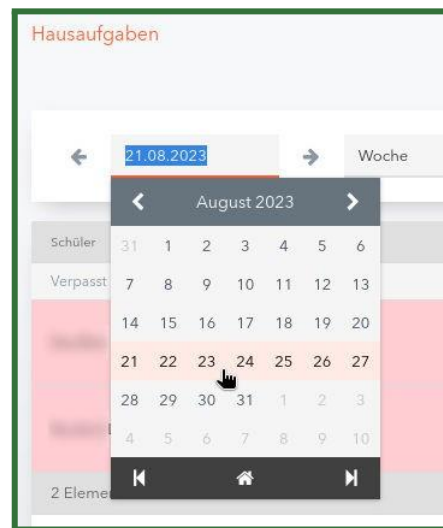
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Hausaufgaben".



2. Oben können Sie den Zeitraum auswählen, über den Ihnen die eingetragenen Hausaufgaben angezeigt werden sollen.



3. Je nach Auswahl können Sie auch ein zugehöriges Datum links daneben auswählen.



4. In der Hauptansicht werden nun die Hausaufgaben aus dem ausgewählten Zeitraum angezeigt. Wenn Sie oben auf die Reiter (Schüler, Fächer, Lehrkräfte, ...) klicken, können Sie die Sortierung der Ansicht verändern.

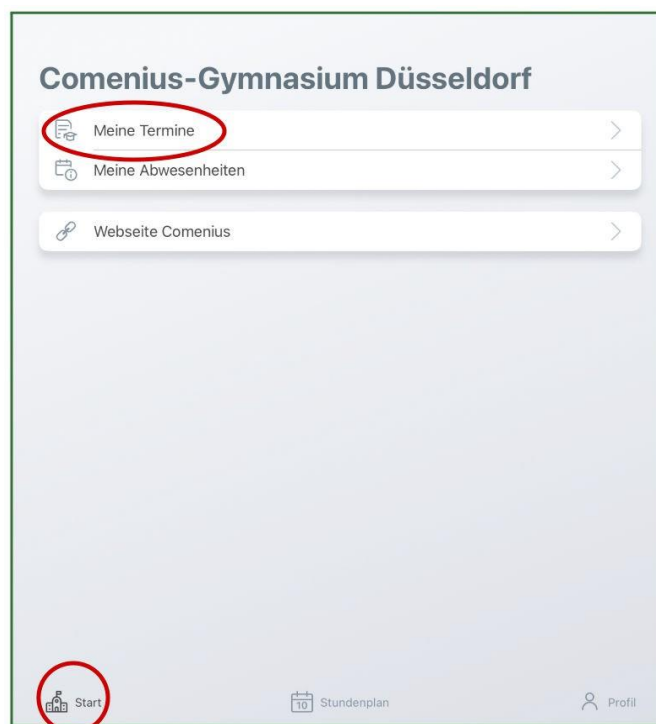
Schüler	Fächer	Lehrkräfte	Aufgabedatum	Fälligkeitsdatum
Verpasst				
	Deutsch (D)		29.01.2024	Montag, 29.01.2024 Hausaufgabe Interpretation von Der Herbst fertigstellen.
	Mathematik (M)		30.01.2024	Mittwoch, 31.01.2024 Hausaufgabe S. 105/10, S. 108/4,5, 3a
	M L1 (M L1)		29.01.2024	Donnerstag, 01.02.2024 Hausaufgabe S. 82/2a, 5

5. Eine kleine Übersicht über alle Hausaufgaben, die eine Woche in der Zukunft liegen, finden Sie außerdem in der "Übersicht".

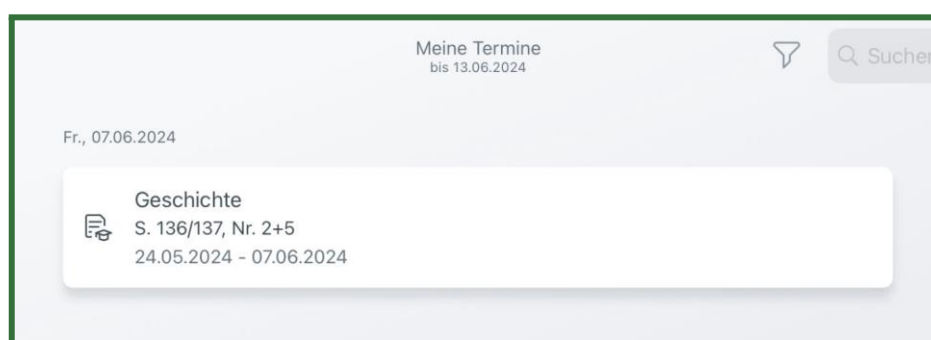


Hausaufgaben über die Untis Mobile Apps

1. Bald anstehende Hausaufgaben können Sie einsehen, wenn Sie über die Startansicht auf “Meine Termine” klicken.



2. In dieser Ansicht werden neben anderen Terminen insbesondere bald anstehende Hausaufgaben angezeigt. Mit einem Klick auf das Trichter-Symbol oben rechts lässt sich der ausgewählte Zeitraum ändern.



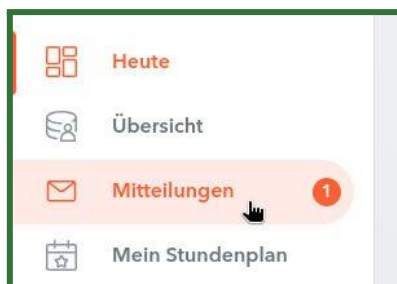
Mitteilungen von Lehrkräften empfangen

Über WebUntis haben Sie die Möglichkeit, Mitteilungen von Lehrkräften Ihrer Kinder zu erhalten und den Erhalt zu bestätigen. Die Mitteilungen erlauben es den Lehrkräften, auf kurzem Weg Informationen mit Ihnen zu teilen.

Wichtige Anliegen bzw. die formelle Kommunikation zwischen Schule und Elternschaft erfolgt weiterhin über die bestehenden Kanäle. Die Kommunikation zwischen Lehrkraft und Schülerschaft geht weiterhin über den Classroom. Die Kommunikation zwischen Schule und Elternschaft erfolgt weiter per E-Mail bzw. Brief. Die Dienst-E-Mail-Adressen des Kollegiums finden Sie auf unserer [Webseite](#).

Mitteilungen über die WebUntis-Webseite

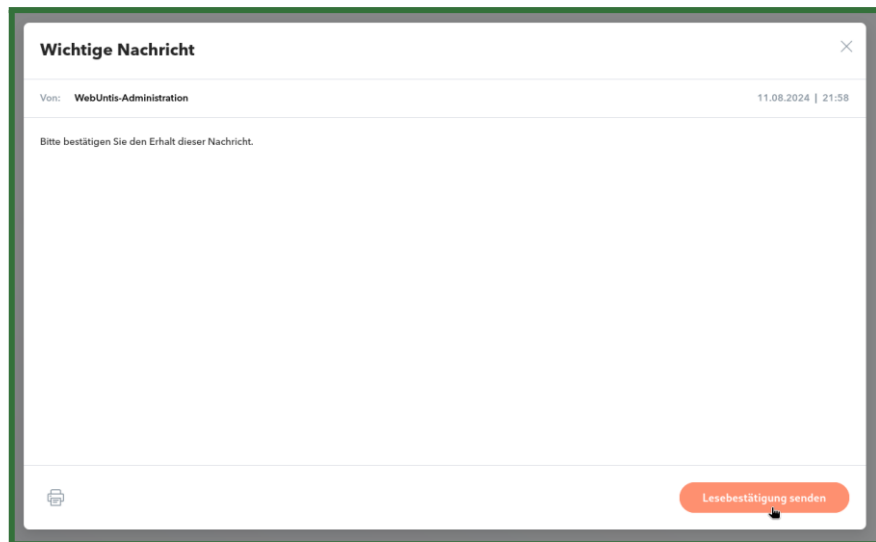
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Mitteilungen". Wenn Sie ungelesene Mitteilungen haben, wird deren Anzahl bereits im Menü angezeigt.



2. In der Hauptansicht finden Sie alle von Ihnen empfangenen Mitteilungen. Wenn bei einer Nachricht eine Lesebestätigung angefordert wurde, finden Sie diese ganz oben. Um Mitteilungen zu lesen, klicken Sie diese an.

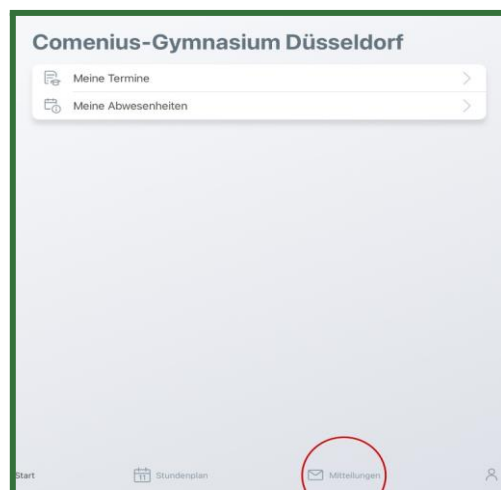


3. Wenn eine Mitteilung eine Lesebestätigung anfordert, können Sie unten rechts auf “Lesebestätigung senden” klicken. Auf diese Weise weiß die jeweilige Lehrkraft, dass Sie ihre Mitteilung gelesen haben.



Mitteilungen über die Untis Mobile Apps

1. Klicken Sie in der Untis App unten auf “Mitteilungen”.



2. In der Hauptansicht finden Sie alle von Ihnen empfangenen Mitteilungen. Wenn bei einer Nachricht eine Lesebestätigung angefordert wurde, finden Sie diese ganz oben. Um Mitteilungen zu lesen, klicken Sie diese an.



3. Wenn eine Mitteilung eine Lesebestätigung anfordert, können Sie unten auf “Lesebestätigung senden” klicken. Auf diese Weise weiß die jeweilige Lehrkraft, dass Sie ihre Mitteilung gelesen haben.

