

KONTO FÜR ERZIEHUNGSBERECHTIGTE IN WEBUNTIS

Dieses Dokument erklärt in folgenden Abschnitten das Arbeiten mit dem Erziehungsberechtigten-Konto in WebUntis / in der Untis-App:

- Schnellstart
- Selbstregistrierung** (Diese muss **zwingend in einem Web-Browser** erfolgen.)
- Krankmeldungen** und **Abwesenheiten** verwalten
- Mitteilungen** zwischen Lehrkräften und Eltern
- Nutzung der **Untis-App**
- Support

WICHTIG! Sie können nur die **Email-Adresse** verwenden, die **in der Schule auf Ihr jeweiliges Kind bezogen hinterlegt** ist. Im Regelfall haben Sie diese bei der Anmeldung Ihres Kindes am MTG angegeben. Achten Sie bitte darauf, dass diese WebUntis-Zugangsdaten für die Erziehungsberechtigten allein bestimmt sind und Ihren Kindern nicht zur Verfügung stehen sollen. Ihre Kinder haben eigene Accounts mit separaten Zugangsdaten.

a) Schnellstart

1. Registrierung auf

<https://thalia.webuntis.com/WebUntis/#/basic/login>:

WebUntis Login



Benutzername
|

Passwort

Login

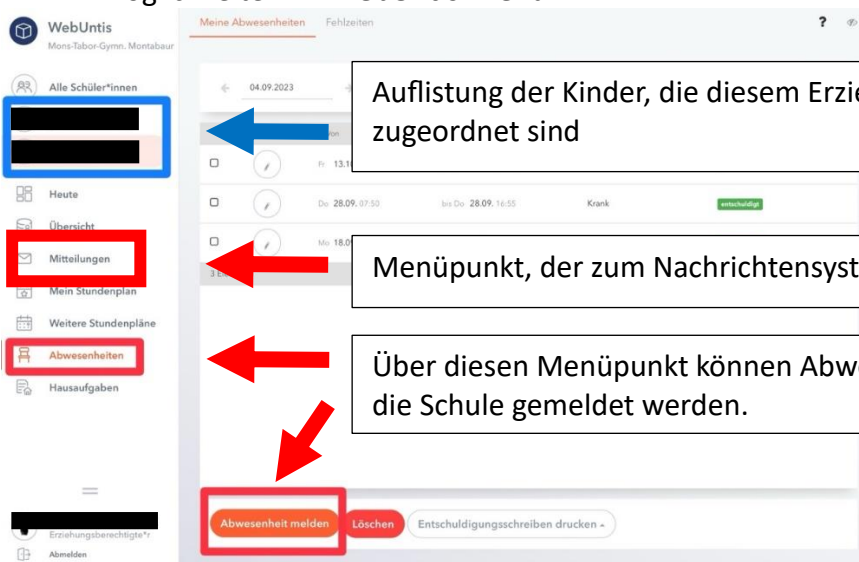
Passwort vergessen?

Noch keinen Zugang? Registrieren

Registrierung des Eltern-Accounts



2. Möglichkeiten im **WebUntis-Menü**:



The screenshot shows the WebUntis interface. On the left is a sidebar menu with items: 'Alle Schüler*innen', 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', 'Mein Stundenplan', 'Weitere Stundenpläne', 'Abwesenheiten', and 'Hausaufgaben'. The 'Abwesenheiten' item is highlighted with a red box. In the main content area, there is a list of absences. A blue arrow points to the list header, and a red arrow points to the 'Abwesenheit melden' button at the bottom of the list.

Auflistung der Kinder, die diesem Erziehungsberechtigten-Account zugeordnet sind

Menüpunkt, der zum Nachrichtensystem von WebUntis führt

Über diesen Menüpunkt können Abwesenheiten gesehen und an die Schule gemeldet werden.

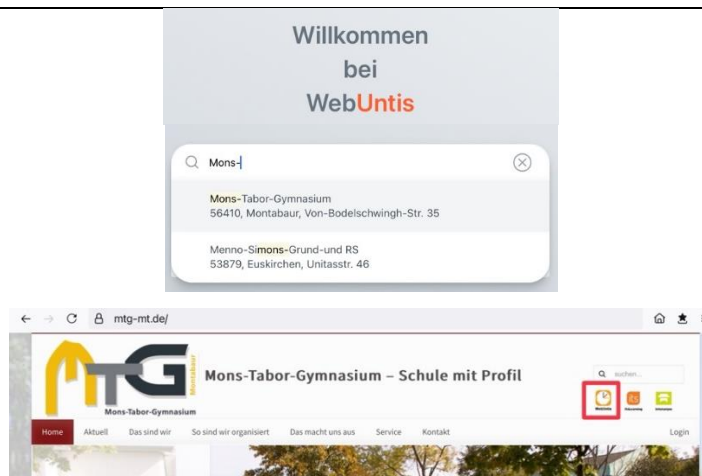
In der *Untis-App* heißen die Menüpunkte gleich, liegen allerdings am unteren Bildschirmrand. Eine detailliertere Erläuterung finden Sie unter Punkt b) bis d).

b) Selbstregistrierung der Eltern im Browser

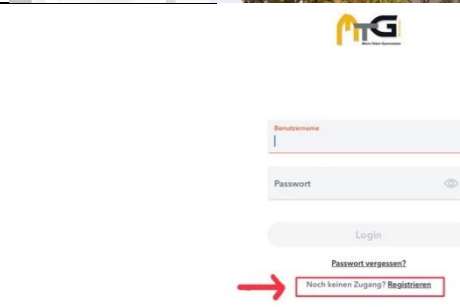
Mehrere Wege zu WebUntis:

Weg 1: www.webuntis.com aufrufen und im Suchfeld "Mons-Tabor" eingeben und das **MTG als Schule auswählen**.

Weg 2: Rufen Sie die **Schulhomepage** www.mtg-mt.de auf und klicken Sie in der rechten oberen Ecke den **Button WebUntis**.

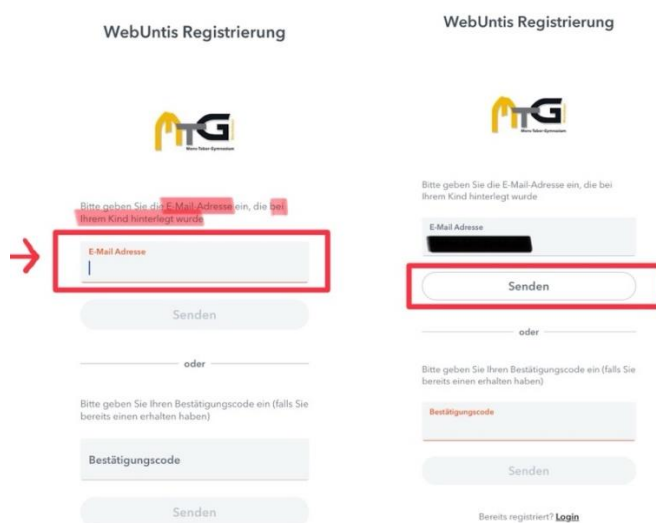


Im nächsten Schritt erscheint die Anmeldeseite von WebUntis und Sie wählen „**Noch kein Zugang? Registrieren**“.



Fügen Sie die für Ihr Kind hinterlegte **Eltern-Mailadresse** ins entsprechende Textfeld ein und klicken auf „**Senden**“. Im Regelfall haben Sie diese Adresse bei der Anmeldung angegeben.

Wenn Sie hier eine Fehlermeldung erhalten („Emailadresse wird bereits verwendet“ oder ähnlich) schreiben Sie uns: hilfe@mtg-mt.de.



Rufen Sie Ihren **Email-Account** auf und klicken Sie auf den **Link** in der entsprechenden Mail von system@webuntis.com.

Alternativ können Sie auch den angegebenen **Bestätigungscode** kopieren und in das Anmeldefeld auf webuntis.com **einsetzen**.

Prüfen Sie bitte Ihren **Spamordner**, sofern Sie keine Email erhalten haben.



Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, ein **Passwort** zu vergeben und klicken anschließend „**Speichern und Login**“.

Es gelten folgende Bedingungen:

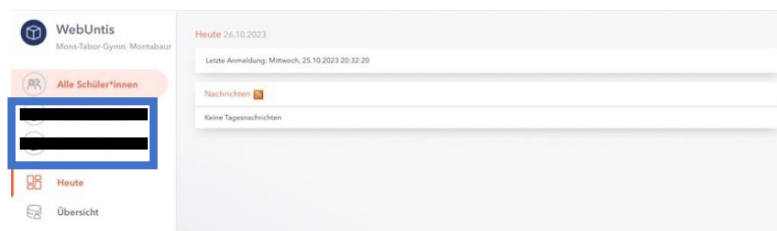
- nicht der Emailadresse ähnlich
- mindestens acht Zeichen
- mindestens ein Großbuchstabe
- mindestens eine Ziffer
- mindestens ein Sonderzeichen



Nach erfolgreicher Registrierung sehen Sie die **Startseite** von WebUntis.

Wenn Sie **mehrere Kinder** an der Schule haben, sehen Sie in der linken oberen Ecke alle Kinder, die Ihrem Erziehungsberechtigten-Konto zugeordnet sind. Sollte hier etwas nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte hilfe@mtg-mt.de.

Wenn Sie nur **ein Kind** bei uns haben, gibt es diesen Menüpunkt nicht.

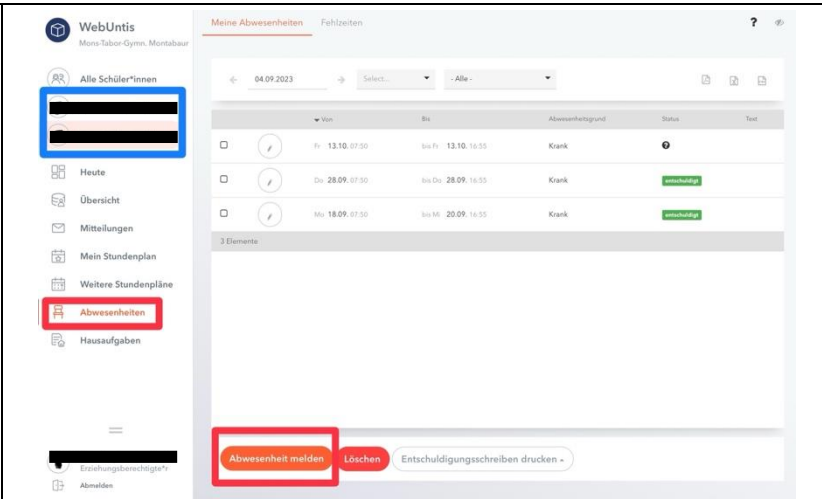


c) Krankmeldungen und Abwesenheiten verwalten

Wählen Sie auf der Startseite im linken Menü den Punkt „**Abwesenheiten**“ und – bei mehreren Kindern – das betreffende **Kind** aus.

Zu sehen sind die Abwesenheiten im gewählten **Zeitraum**, den Sie über den Datums-Filter oben einstellen können. Der Filter „Select“ ermöglicht das Anzeigen z.B. eines gesamten Monats oder Schuljahres.

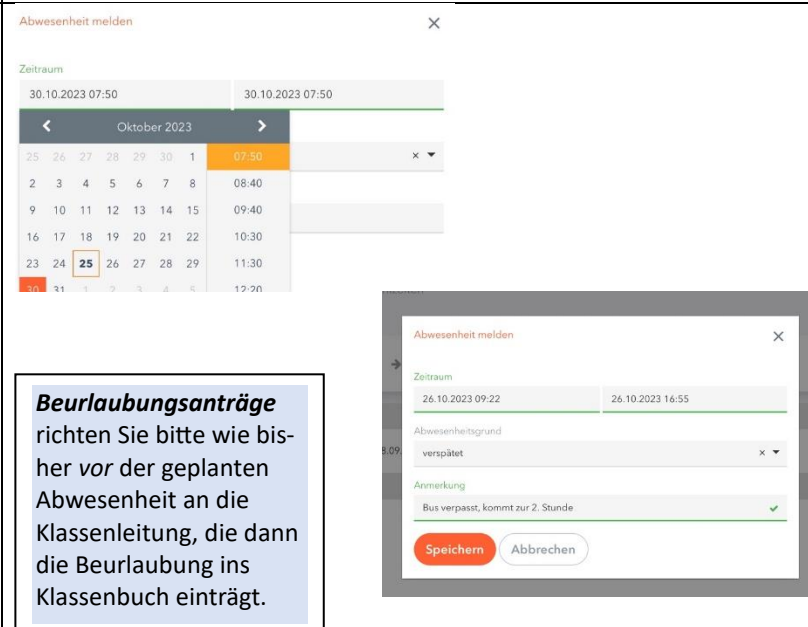
Der rechte Filter „Alle“ ermöglicht es, zwischen z.B. entschuldigt und nicht entschuldigt zu trennen.



Um Ihr **Kind krank zu melden**, klicken Sie unten auf „**Abwesenheit melden**“ und geben den entsprechenden **Tag** sowie die **Uhrzeit** der Abwesenheit (links: von, rechts: bis) an. Zudem wählen Sie einen **Grund** aus. Wenn Sie „Sonstiges“ oder „Verspätet“ auswählen, bitten wir um eine Konkretisierung im Feld „**Anmerkung**“.

Schließen Sie diesen Vorgang mit „**Speichern**“ ab.

Wenn Sie keinen Grund auswählen, ist standardmäßig „unbekannter Grund“ angegeben. In diesem Fall wird die Schule Nachforschungen über den Verbleib Ihres Kindes anstellen.



Beurlaubungsanträge

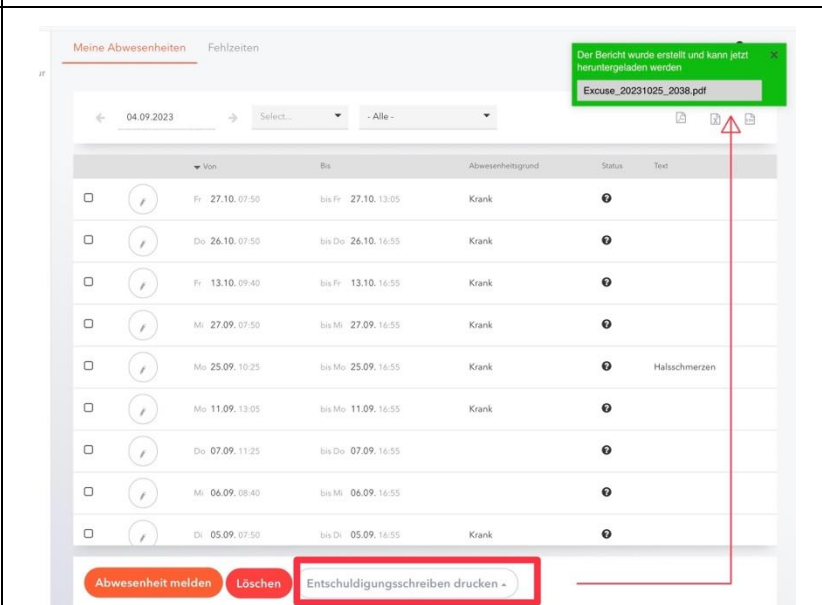
richten Sie bitte wie bisher vor der geplanten Abwesenheit an die Klassenleitung, die dann die Beurlaubung ins Klassenbuch einträgt.

Wenn Sie für die noch offenen Fehlzeiten Ihres Kindes in Kl. 5-10 eine **Entschuldigung erstellen** möchten, steht das Feld „Entschuldigungsschreiben drucken“ zur Verfügung.

Es empfiehlt sich, eine Entschuldigung pro Grund (= zusammenhängender Abwesenheit) zu erstellen.

Wählen Sie vor dem Druck „pro Tag“ aus.

Der Ausdruck erscheint als pdf-Datei in der rechten oberen Ecke des Bildschirms zum Herunterladen. **Unterschreiben** Sie diesen im Anschluss und leiten Sie ihn an die **Klassenleitung** Ihres Kindes weiter.

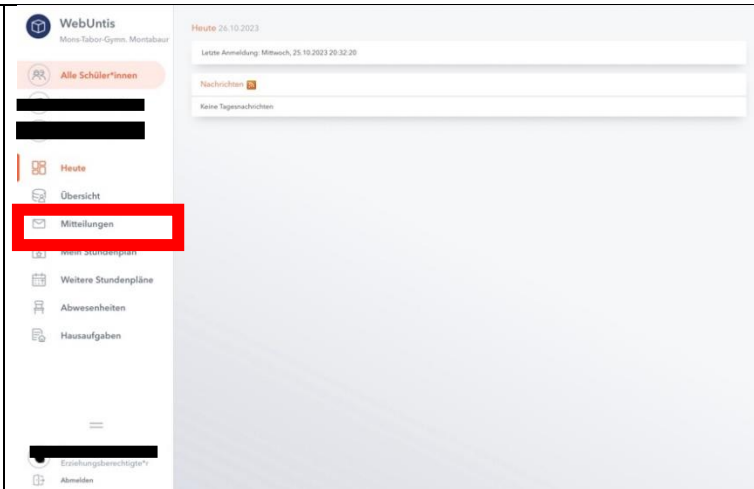


*Für **Schüler:innen in der Oberstufe** gilt weiterhin ein anderer Entschuldigungsbogen.*

d) Mitteilungen

Sie können in WebUntis Nachrichten zwischen Erziehungsberechtigten und Lehrkräften senden bzw. empfangen.

Klicken Sie nach erfolgreichem Login in der linken Menüleiste den Punkt „**Mitteilungen**“ an. Es öffnet sich automatisch der **Posteingang**.



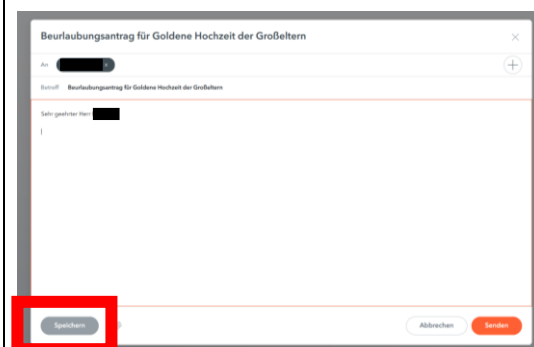
Um eine **Nachricht** zu **schreiben**, klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „+ Neu“.

Wenn Sie im Textfeld „An“ das „+“ anklicken, wird Ihnen ein Suchfeld wie auch eine **Liste der Lehrkräfte** angezeigt. Bestätigen Sie die Auswahl der Lehrkraft durch Klicken auf den Button „**Übernehmen**“.


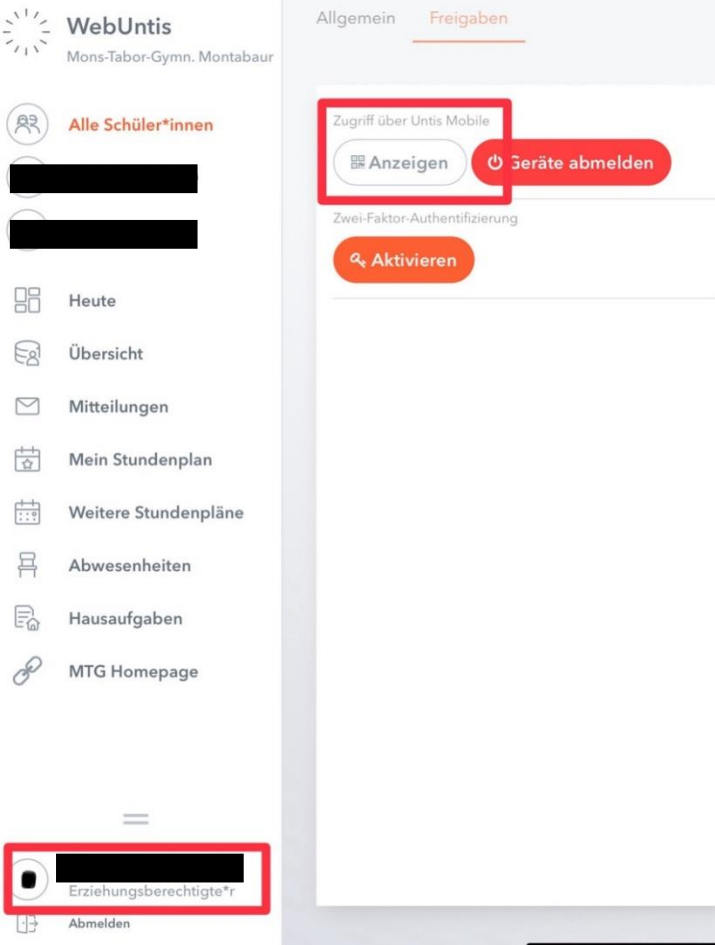
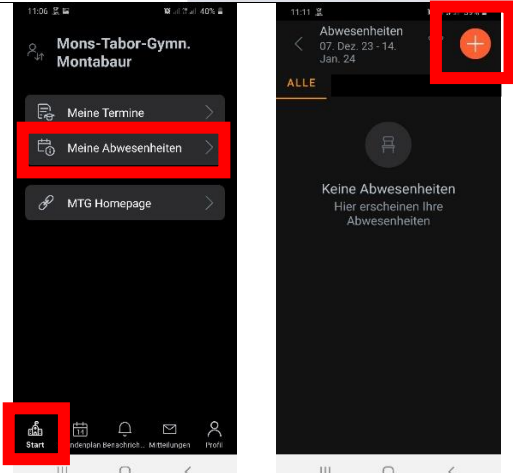
Neben einem Betreff und dem eigentlichen Textfeld ist es Ihnen auch möglich, **Anhänge** zu versenden (Klick auf Symbol der Büroklammer).

Wenn Sie Ihre Mitteilung noch einmal überdenken oder später beenden möchten, können Sie die Mitteilung unten links „**Speichern**“. Andernfalls klicken Sie rechts unten auf „**Senden**“.

Gespeicherte Nachrichten liegen im Menüpunkt „**Entwürfe**“ und können durch einen Doppelklick wieder zur Bearbeitung geöffnet werden.

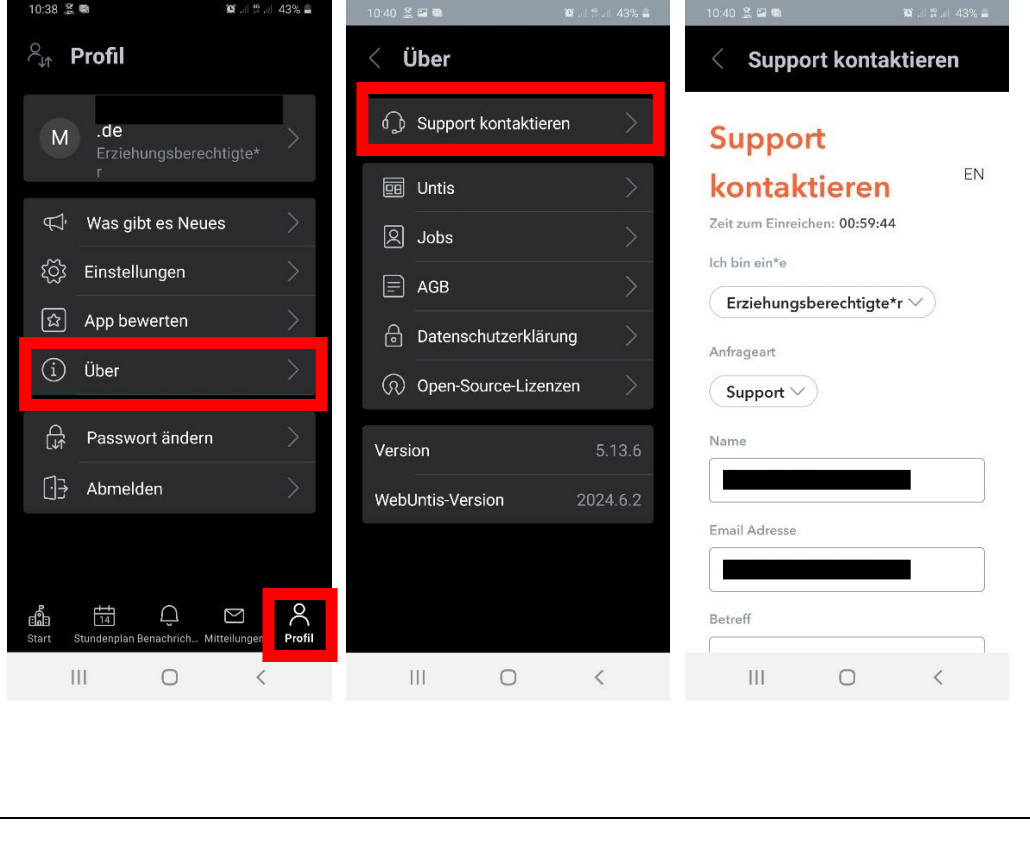


e) Nutzung der Untis Mobile App

<p>Laden Sie „Untis mobile“ aus Ihrem App-Store auf Ihr mobiles Gerät. Die Nutzung der App ist im Umfang ggf. leicht eingeschränkt ggü. dem Browser.</p>	 <p>Untis Mobile Immer up to date Öffnen</p>
<p>Um sich in der App einzuloggen, stehen Ihnen zwei Wege zur Auswahl:</p> <p>Zum einen können Sie (wie im Browser) die Schule „Mons-Tabor“ suchen und auswählen sowie anschließend Ihre Zugangsdaten (Emailadresse und Passwort) eingeben.</p> <p>Zum anderen können Sie das Konto aus dem Browser heraus mittels eines QR-Codes mit der App verknüpfen. Rufen Sie dazu im Browser die Profileinstellungen (links unten) auf, indem Sie auf Ihre Email-Adresse klicken und in der oberen Menüleiste „Freigaben“ wählen. „Zugriff über Untis Mobile Anzeigen“ ermöglicht es Ihnen, einen QR-Code mit dem mobilen Gerät zu scannen.</p>	 <p>WebUntis Mons-Tabor-Gymn. Montabaur</p> <p>Alle Schüler*innen</p> <p>Heute</p> <p>Übersicht</p> <p>Mitteilungen</p> <p>Mein Stundenplan</p> <p>Weitere Stundenpläne</p> <p>Abwesenheiten</p> <p>Hausaufgaben</p> <p>MTG Homepage</p> <p>Erziehungsberechtigte*r</p> <p>Abmelden</p> <p>Allgemein Freigaben</p> <p>Zugriff über Untis Mobile</p> <p>Anzeigen Geräte abmelden</p> <p>Zwei-Faktor-Authentifizierung</p> <p>Aktivieren</p>
<p>Anders als im Browser finden Sie die Haupt-Menüleiste in der Untis Mobile App am unteren Bildschirmrand.</p> <p>Zur Verwaltung der Abwesenheiten gelangen Sie über „Start“ > „Meine Abwesenheiten“.</p> <p>Eine neue Abwesenheit bzw. eine neue Mitteilung erstellen Sie, indem Sie oben rechts auf das rote Plus klicken.</p>	 <p>Mons-Tabor-Gymn. Montabaur</p> <p>Meine Termine</p> <p>Meine Abwesenheiten</p> <p>MTG Homepage</p> <p>Start</p> <p>Abwesenheiten</p> <p>07. Dez. 23 - 14. Jan. 24</p> <p>ALLE</p> <p>Keine Abwesenheiten</p> <p>Hier erscheinen Ihre Abwesenheiten</p>

f) Support in der WebUntis-App

Für alle **technischen** Probleme, die nicht die Zuordnung Ihrer Kinder zu Ihrem Elternkonto bzw. Ihre Registrierung als Erziehungsberechtigte betreffen, können Sie den **Untis-Support** kontaktieren:

<p>Klicken Sie im Hauptmenü der App unten rechts „Profil“ an und im Anschluss den Menüpunkt „Über“.</p> <p>Der oberste Auswahlpunkt „Support kontaktieren“ ermöglicht es Ihnen, Ihre Fehlermeldung oder Anfrage direkt an den Untis-Support zu schicken.</p> <p>In vielen Fällen hilft auch das Beenden und Neustarten oder eine Neuinstallation der App.</p> <p>So stellen Sie auch sicher, dass Sie immer die aktuelle Version der App benutzen.</p>	 <p>The first screenshot shows the 'Profil' menu with 'Über' highlighted. The second screenshot shows the 'Über' screen with 'Support kontaktieren' highlighted. The third screenshot shows the 'Support kontaktieren' screen with input fields for Name, Email, and Subject.</p>
---	--

Wenn Sie **Fehlermeldungen bei der Registrierung** erhalten, z.B. bezüglich Ihrer Emailadresse, oder nicht alle **Kinder Ihrem Account zugeordnet** sind, schreiben Sie uns an: hilfe@mtg-mt.de.