

Kurzanleitung zu WebUntis für Schülerinnen und Schüler

Inhalt

1	Einrichten des Logins	2
1.1	Einrichten des Zugangs über einen Browser.....	2
1.2	Einrichten des Zugangs über die App Untis Mobile	3
1.3	Unterschiede im Zugang.....	4
1.4	Startbildschirm.....	5
2	Nutzen des digitalen Klassenbuchs.....	6
2.1	Abwesenheiten und Fehlzeiten entschuldigen	6

Wichtig – Copyright

Diese Anleitung ist für den internen Gebrauch am Städt. Meerbusch-Gymnasium bestimmt und darf ohne Rücksprache nicht weiterverteilt werden.

1 Einrichten des Logins

Das erstmalige Einrichten des Zugangs zu WebUntis kann über den Browser oder die zugehörige App auf dem Smartphone/Tablet erfolgen.

Anschließend sind mit den **gleichen Anmeldedaten** beide Zugänge funktional.

1.1 Einrichten des Zugangs über einen Browser

Öffnen Sie den Link <https://borys.webuntis.com/WebUntis/?school=gym-meerbusch#/basic/login>.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort vergessen“.

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
dennis.bell@smgmail.de

E-Mail Adresse
dennis.bell@smgmail.de

Senden

[Zurück zum Login](#)

Benutzername

Passwort 

Login

Passwort vergessen?

Geben Sie in beiden Fällen Ihre Logineo-Mail-Adresse ein.

Benutzername:

vorname.nachname@smgmail.de

Mail-Adresse:

vorname.nachname@smgmail.de

Klicken Sie anschließend auf „Senden“.



Alle **ab dem Schuljahr 2023/2024** erstellten Benutzernamen entsprechen dem oben angegebenen Format und sind mit der Logineo-Mail-Adresse identisch.

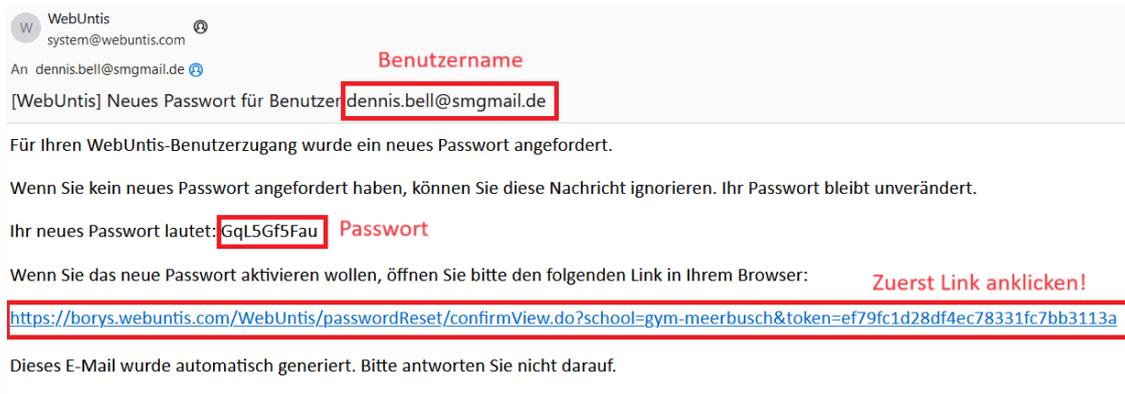
Alle **vor diesem Zeitpunkt** erstellten Benutzernamen setzen sich aus maximal fünf Buchstaben des Nachnamens und den ersten drei Buchstaben des Vornamens zusammen. Beispiel:

Dennis Bell Benutzername: BellDen

Mia Mustermann Benutzername: MusterMia

Alexander Kloppschinski Benutzername: KloppsAlex

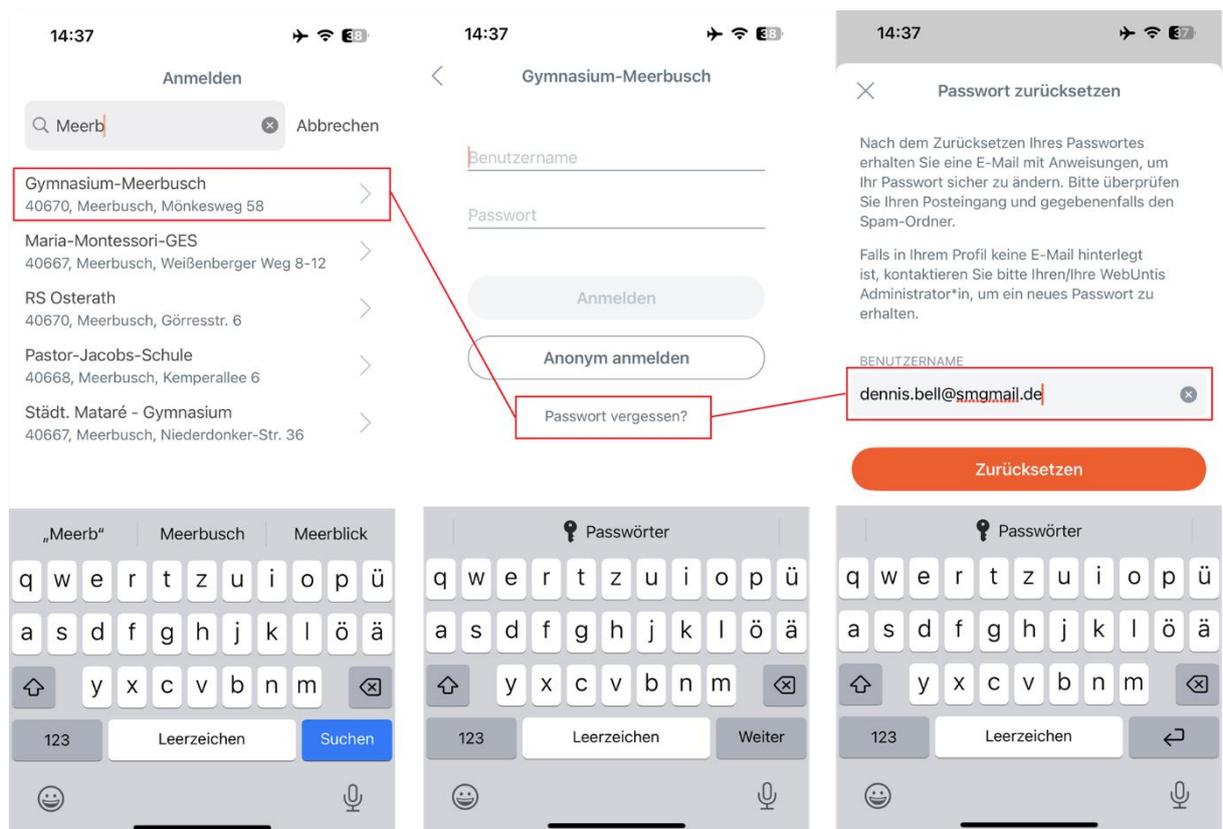
Rufen Sie neue Mails in Ihrem Logineo-Postfach ab. Klicken Sie **zuerst** auf den in der Mail angegebenen Link, damit das neue Passwort aktiviert wird, und loggen Sie sich im Browser ein. Ihr Benutzername steht zusätzlich im Betreff.



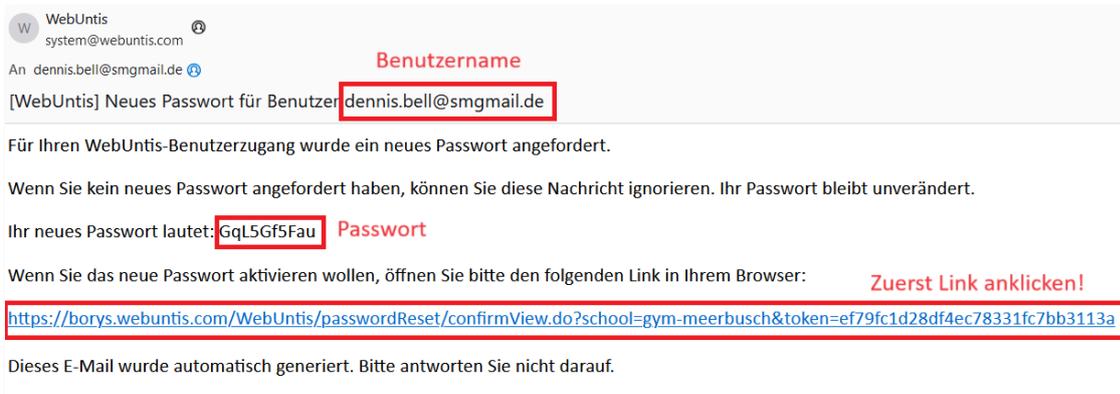
1.2 Einrichten des Zugangs über die App Untis Mobile

Installieren Sie die **kostenlose** App „Untis Mobile“ aus dem App-Store Ihres Smartphones. Suchen Sie nach dem Städt. Meerbusch-Gymnasium.

Klicken Sie auf „**Passwort vergessen**“.



Rufen Sie neue Mails in Ihrem Logineo-Postfach ab. Klicken Sie **zuerst** auf den in der Mail angegebenen Link, damit das neue Passwort aktiviert wird, und loggen Sie sich in der App Untis Mobile ein.



Über „Passwort vergessen“ kann jederzeit ein neues Passwort angefordert werden. Wenn Sie das Passwort wechseln, müssen Sie das Profil bei allen mit WebUntis verknüpften Endgeräten aktualisieren, da sonst bei jedem Aufruf ein altes, falsches Passwort benutzt wird. Nach mehreren Fehlversuchen wird der Account gesperrt.

1.3 Unterschiede im Zugang

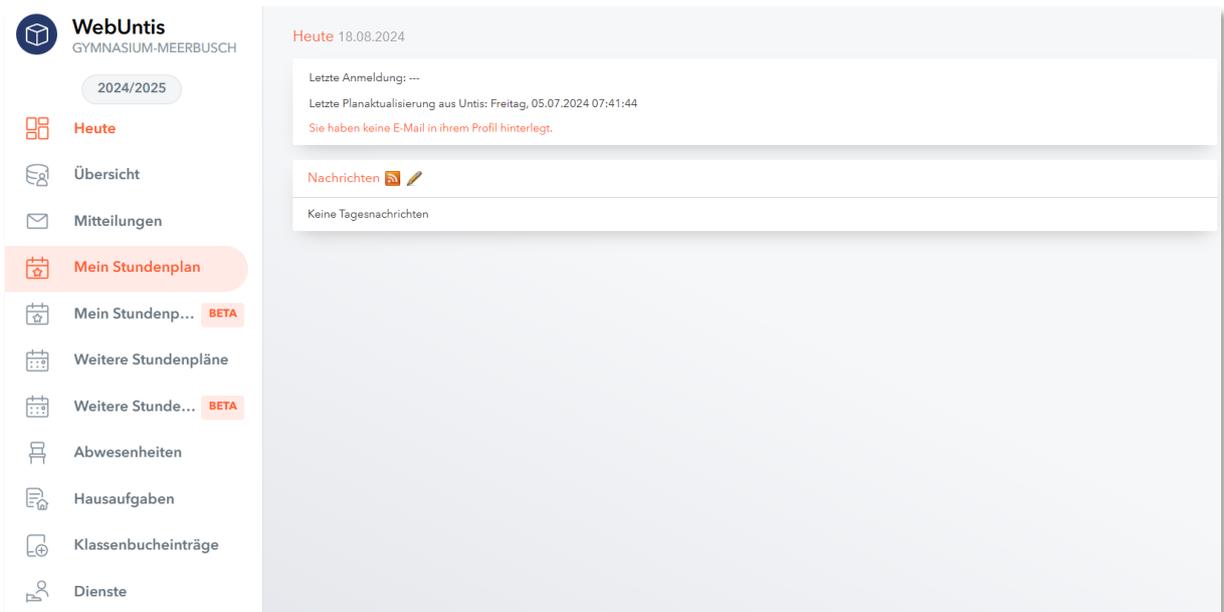
WebUntis ist für die Darstellung im Browser optimiert. Darüber hinaus steht Ihnen die volle Funktionalität ausschließlich dort zur Verfügung, und nicht in der App auf dem Smartphone oder Tablet.

Die Informationen, die WebUntis bietet, können am PC / Mac / Tablet per Browser oder am Smartphone / Tablet über die App Untis Mobile aufgerufen werden.

Beide Zugänge bieten verschiedene Funktionalitäten:

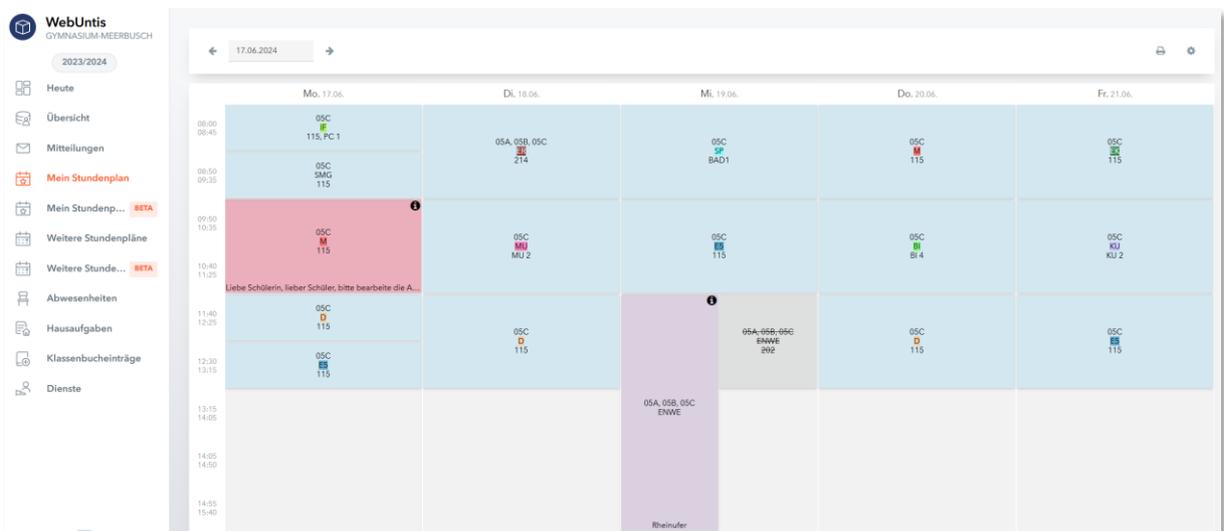
https://webuntis.com/ im Browser am PC / Mac / Tablet	App „Untis Mobile“ auf dem Smartphone / Tablet
Zugriff auf den tagesaktuellen Stundenplan	
Zugriff auf die „ Nachrichten des Tages “	
Lehrstoff und Hausaufgaben einsehen, Abwesenheiten und Verspätungen einsehen, Klassenbucheinträge einsehen im Vertretungsfall Notizen für Unterricht einsehen	
Mitteilungen von Lehrkräften erhalten und an sie versenden	
Entschuldigungsformular ausdrucken	per App nicht möglich

1.4 Startbildschirm



Falls noch nicht eingetragen, hinterlegen Sie in jedem Fall **eine E-Mail-Adresse** zum Zurücksetzen des Passworts bei Bedarf.

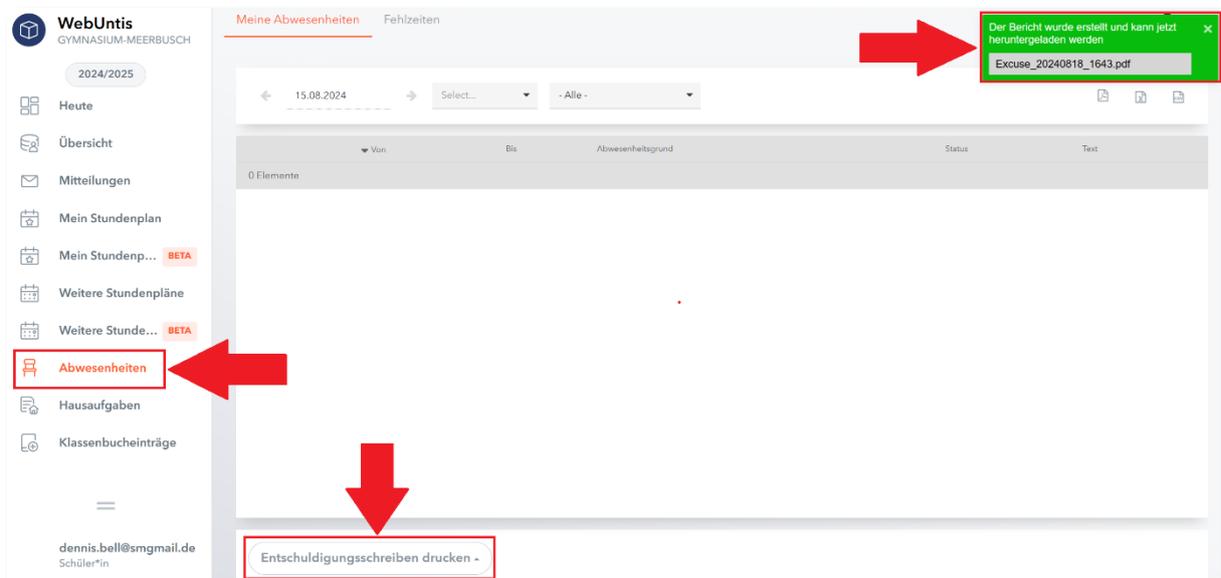
Unter „Stundenplan“ sehen Sie Ihren **tagesaktuellen Stundenplan**. Außerdem können Sie den Stundenplan der **zugehörigen Klasse** einsehen.



2 Nutzen des digitalen Klassenbuchs

2.1 Abwesenheiten und Fehlzeiten entschuldigen

Navigieren Sie in der Browser-Ansicht zu den **Abwesenheiten**. Sie sehen in diesem Fenster alle offenen, entschuldigten sowie unentschuldigten Abwesenheiten. Wählen Sie **Entschuldigungsformular drucken** aus und rufen Sie den erstellten Ausdruck in dem grünen Fenster am oberen rechten Bildschirmrand aus.



Lassen Sie das Entschuldigungsformular von einem Erziehungsberechtigten unterschreiben und legen Sie dieses den folgenden Personen vor:

Klasse 5 bis 10: **Klassenlehrkraft** der Klasse

EF, Q1, Q2: **Beratungslehrkraft** der Stufe

GYMNASIUM-MEERBUSCH
D-40670, Mönkesweg 58
Schuljahr: 2024/2025

Entschuldigung über das Fernbleiben vom Unterricht

Name:	Klasse:			
Klassenlehrkraft:				
15.08.2024 - 07.07.2025				
Datum	Fach	Schulstd.	Zeit	Abwesenheitsgrund
		0		
Summe		0		

Dieses Dokument wird von eine(m) Erziehungsberechtigte(n) unterschrieben.

Das Fehlen an einem regulären Schultag ist unmittelbar, spätestens aber 14 Tage nach dem Ende der Fehlzeit durch Vorlage dieses Dokuments bei der Klassenlehrkraft (Klassen 5-10) oder bei der Stufenleitung (EF, Q1, Q2) durch Einwurf in den Briefkasten [vor Raum 106] zu entschuldigen.

Absehbare Fehlzeiten sind durch einen schriftlichen Antrag auf Beurlaubung bei der Klassen- bzw. Stufenleitung vorab zu genehmigen.

----- Datum ----- Unterschrift (Erzber./Eigenber.)

----- Nur für die Klassen- und Stufenleitung - Entschuldigung in WebUntis übertragen: -----

----- Datum ----- Unterschrift Klassen-/ Stufenleitung