

Verwendung von **UntisMobile** (App)

Handreichung für Erziehungsberechtigte

1. Leitidee

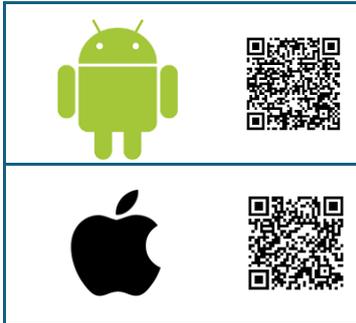
Der schulische Erfolg ist unter anderem vom regelmäßigen und aktiven Schulbesuch abhängig. Dennoch gibt es Gründe, wie z. B. Erkrankungen oder die Führerscheinprüfung, die den Schulbesuch verhindern. In einer modernen Schule ist es unser Ziel, eine übersichtliche und transparente Verwaltung der Fehlzeiten für alle Beteiligten zu gewährleisten. Dazu gehört auch, dass die Schülerinnen und Schüler zunehmend selbst Verantwortung für ihre schulischen Angelegenheiten übernehmen, die Erziehungsberechtigten sind hier ein wichtiger Partner in der Begleitung der Lernenden. Mit der Nutzung von WebUntis und UntisMobile möchten wir diesen Prozess aktiv unterstützen und allen Beteiligten den Zugang zu wichtigen Informationen erleichtern.

Inhalt der Handreichung

1. Leitidee _____	1
2. Anmelden in UntisMobile _____	2
3. Überblick über die Funktionen _____	3
4. Abwesenheiten ansehen _____	4
5. Eine neue Abwesenheit eintragen _____	5
Hinweise zu Abwesenheiten: _____	6
Übersicht über Abwesenheitsgründe: _____	6
Hinweise auf Abwesenheitsregelungen für minderjährige Schülerinnen und Schüler _____	6
6. Entschuldigungsschreiben erstellen _____	7

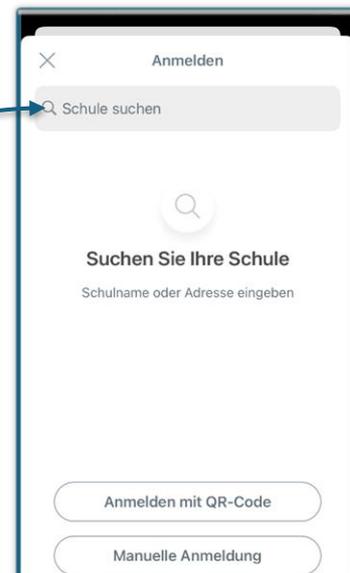
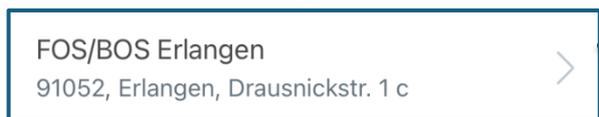
2. Anmelden in UntisMobile

a) Sie benötigen die UntisMobile App.



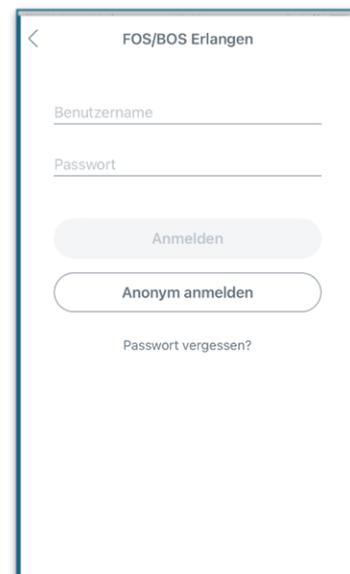
b) Starten Sie die App und klicken Sie auf „**Anmelden**“!

c) Geben Sie im Suchfeld **FOS/BOS Erlangen** ein und wählen sie die FOS/BOS Erlangen aus.



d) Sie werden zum **Login**-Fenster weitergeleitet. Geben Sie **Benutzername und Passwort** ein und klicken Sie auf „**Anmelden**“.

Den Benutzernamen haben Sie von der Schule bekommen. Das Passwort haben Sie bei Ihrer ersten Anmeldung selbst gewählt.



3. Überblick über die Funktionen

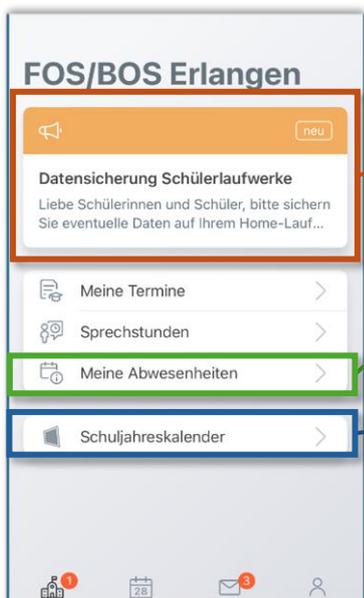
Nach dem Anmelden gelangen Sie zum **Stundenplan** Ihres Kindes.



Mit dem **Streifenmenü** rechts oben können Sie zwischen der Tages- und der Wochenansicht wechseln.

Unten finden Sie das **Hauptmenü**. Die einzelnen Punkte werden unten erklärt.

<p>Start</p>	<p>Hier gelangen Sie zur Startseite. Hier können Sie Ihre Abwesenheiten sehen, ggf. neue Abwesenheiten eintragen und bekommen wichtige Nachrichten der Schulleitung angezeigt.</p>
<p>Stundenplan</p>	<p>Hier wird ihr Stundenplan angezeigt.</p>
<p>Mitteilungen</p>	<p>Hier erhalten Sie Mitteilungen der Schule oder von Lehrkräften.</p>
<p>Profil</p>	<p>Hier können Sie Ihre Nutzerdaten einsehen und teilweise bearbeiten.</p>



Mit einem Tippen auf Start gelangen Sie zur **Startseite „Heute“**.

Hier bekommen Sie in orange z.B. wichtige **Hinweise der Schulleitung** angezeigt.

Hier verwalten Sie Ihre **Abwesenheiten**.

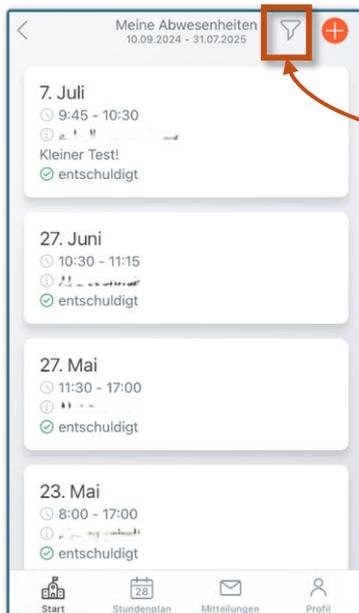
Hier gelangen Sie zum **Schuljahreskalender, dem Klassenkalender und dem Prüfungsplan** Ihres Kindes.

4. Abwesenheiten ansehen

Gehen Sie auf die Startseite, wählen Sie

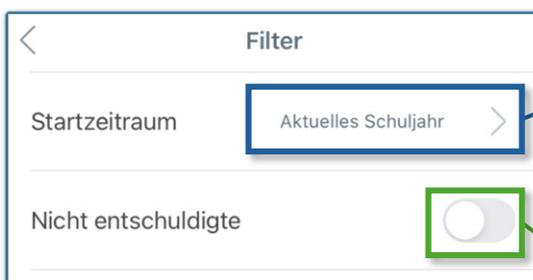


Meine Abwesenheiten



Sie erhalten eine knappe **Übersicht** der Fehlzeiten.

Mit dem **Filtersymbol** oben rechts können Sie diese passend einschränken.



Hier können Sie auswählen, ob alle Abwesenheiten des Schuljahres oder nur ein begrenzter Zeitraum angezeigt werden soll.

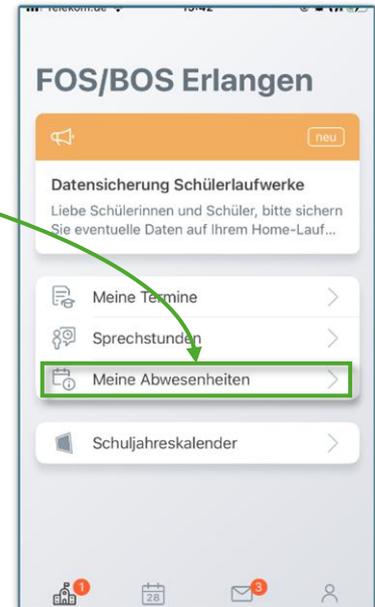
Hier können Sie auswählen, ob nur unentschuldigte oder alle Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

5. Eine neue Abwesenheit eintragen

a) Gehen Sie auf die Startseite, wählen Sie



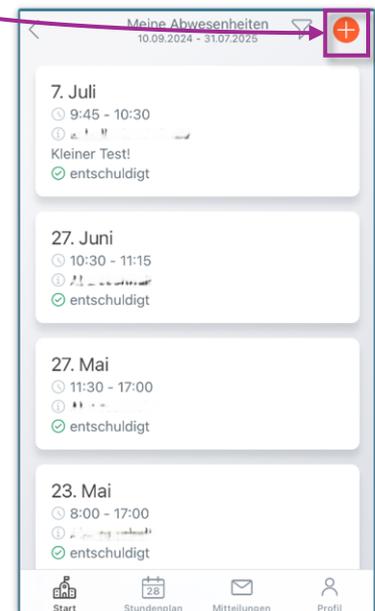
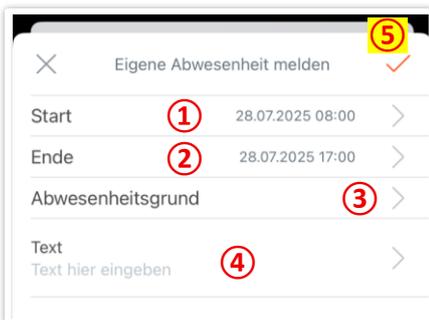
Sie erhalten eine knappe Übersicht der Fehlzeiten Ihres Kindes.



b) Sie erhalten eine knappe Übersicht der Fehlzeiten.

Tippen Sie rechts oben auf .

c) Es öffnet sich ein Fenster.



d) Ergänzen Sie folgende Angaben:

- (1) **Start:** Zeitpunkt, zu dem Ihr Kind den Unterricht verlässt.
- (2) **Ende:** Zeitpunkt, zu dem Ihr Kind in den Unterricht zurückkehrt. Falls die Rückkehr in den Unterricht zur ersten Stunde am nächsten Tag erfolgt, tragen Sie bitte 17:00 Uhr ein.

(3) **Abwesenheitsgrund**

Für Details zu den Gründen siehe nächste Seite.

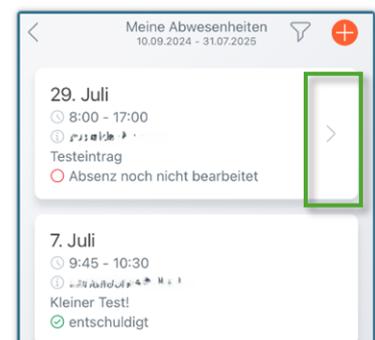
(4) Text

Geben Sie bitte eine kurze **Begründung der Abwesenheit** ein (z.B.: Übelkeit, Fahrprüfung, ...). Hier können Sie auch weitere Hinweise an die Schule hinterlegen, wie z.B. „Attest wird nachgereicht“.

e) Tippen Sie anschließend auf das **Häkchen** ✓ (5).

f) Falls Sie einen Fehler gemacht haben, können Sie die Abwesenheit noch für kurze Zeit bearbeiten.

Tippen Sie dafür auf die Abwesenheit in der Gesamtübersicht. Sie gelangen dann zurück zum Eingabefenster.



Hinweise zu Abwesenheiten:

- Sie können Abwesenheiten nur für zukünftigen Unterricht eintragen, nicht für bereits stattfindenden Unterricht.
- Sie können Fehlzeiten nicht mehr bearbeiten, wenn diese bereits von einer Lehrkraft der Stunde bestätigt wurden.
- Seien Sie sich bewusst, dass es einen direkten Zusammenhang zwischen Mitarbeit im Unterricht und Schulerfolg gibt. Ihr Kind sollte also möglichst wenig Unterricht versäumen. Legen Sie Termine möglichst außerhalb der Unterrichtszeit.

Übersicht über Abwesenheitsgründe:

- **FZ GT ab 18:** „Fehlzeit ganztägig/mehrtägig“
Kurzfristig auftretende ganztägige/mehrtägige Fehlzeiten volljähriger Schülerinnen und Schüler z.B. aufgrund von Krankheit.
- **FZ ST ab 18:** „Fehlzeit stundenweise“:
Versäumnisse einzelner Unterrichtsstunden volljähriger Schülerinnen und Schüler.
- **FZ bis 18:** „Fehlzeit minderjähriger Schüler“:
Kurzfristig auftretende ganztägige/mehrtägige Fehlzeiten minderjähriger Schülerinnen und Schüler
und Versäumnisse einzelner Unterrichtsstunden minderjähriger Schüler
- **VER:** „Verspätung“:
Verspätete Ankunft an der Schule
- **FZ fpA:** „Fehlzeit fpA“:
Versäumte Zeit im praktischen Teil der fpA.
- Für längerfristig absehbare ganztägige/mehrtägige Fehlzeiten muss spätestens eine Woche vorher bei der Schule schriftlich eine Freistellung beantragt werden. Die Schule trägt diese dann als **Beurlaubt (BU)** ein.
- **Schulische Gründe (SCH)** werden nur von der Schule bei Bedarf eingetragen.
- Fehlzeiten mit dem Grund **ungeklärt (UN)** tauchen auf, wenn Ihr Kind den Unterricht versäumt, ohne dass die Schule zuvor informiert wurde. **Dies darf nicht passieren.**

Hinweise auf Abwesenheitsregelungen für minderjährige Schülerinnen und Schüler:

Volljährige Schülerinnen und Schüler können Ihre Abwesenheiten vollständig selbst verwalten. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern erfolgen die Abwesenheitseinträge durch die Erziehungsberechtigten oder Lehrkräfte der Schule. Es gibt eine Ausnahme: Falls Ihr Sohn oder Ihre Tochter krankheitsbedingt die fachpraktische Ausbildung verlassen muss, erfolgen die Eintragungen durch Ihr Kind selbst.

Nach dem ersten Fehltag muss spätestens nach zehn Tagen ein von den Erziehungsberechtigten unterschriebenes Entschuldigungsschreiben bei der Klassenleitung eingegangen sein.

6. Entschuldigungsschreiben erstellen

Entschuldigungsschreiben können im Moment nur im Webbrowser (WebUntis) erstellt werden. In der App ist dies technisch nicht möglich.

Eine Anleitung, um Entschuldigungsschreiben im Browser zu erstellen finden Sie im digitalen Schülerzimmer und auf der [Webseite der Schule](#).

