

Verwendung von **UntisMobile** (App)

Handreichung für Schülerinnen und Schüler

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

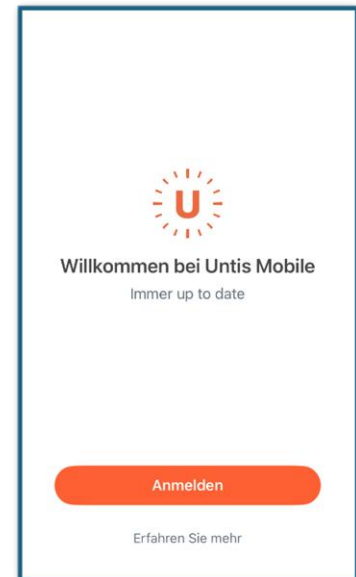
1. Leitidee	1
2. Anmelden in UntisMobile	2
3. Überblick über die Funktionen	3
4. Abwesenheiten ansehen	4
5. Eine neue Abwesenheit eintragen	5
Hinweise zu Abwesenheiten:	6
Übersicht über Abwesenheitsgründe:	6
Als volljährige Schüler/-In	6
Falls Sie noch nicht 18 Jahre alt sind	6
6. Entschuldigungsschreiben erstellen	7

2. Anmelden in UntisMobile

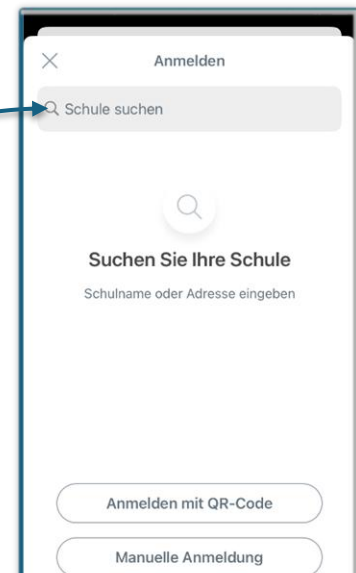
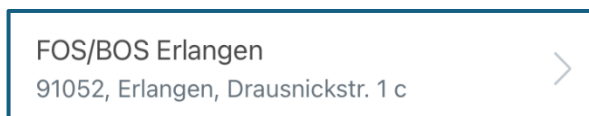
a) Sie benötigen die UntisMobile App.



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

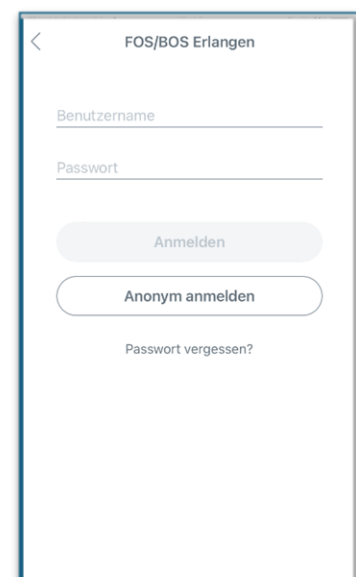


c) Geben Sie im Suchfeld **FOS/BOS Erlangen** ein und wählen sie die FOS/BOS Erlangen aus.



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.



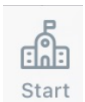
3. Überblick über die Funktionen

Nach dem Anmelden gelangen Sie zu Ihrem **Stundenplan**.



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.



Start

Hier gelangen Sie zur Startseite.

Hier können Sie Ihre Abwesenheiten sehen, ggf. neue Abwesenheiten eintragen und bekommen wichtige Nachrichten der Schulleitung angezeigt.



Stundenplan

Hier wird Ihr Stundenplan angezeigt.



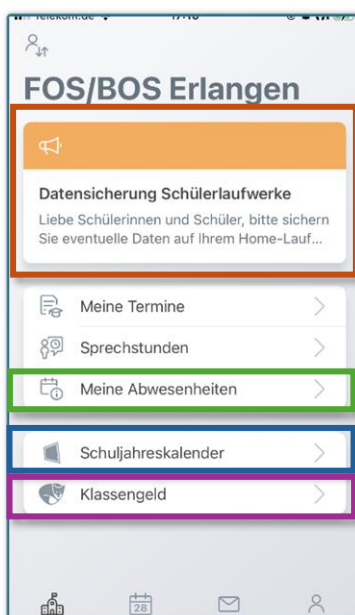
Mitteilungen

Hier erhalten Sie Mitteilungen der Schule oder von Lehrkräften.



Profil

Hier können Sie Ihre Nutzerdaten einsehen und teilweise bearbeiten.



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

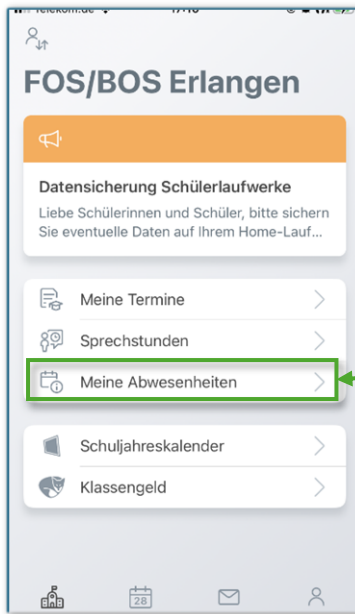
Hier bekommen Sie in orange z.B. wichtige **Hinweise der Schulleitung** angezeigt.

Hier verwalten Sie Ihre **Abwesenheiten**.

Hier gelangen Sie zum **Schuljahreskalender, dem Klassenkalender und dem Prüfungsplan** Ihrer Klasse.

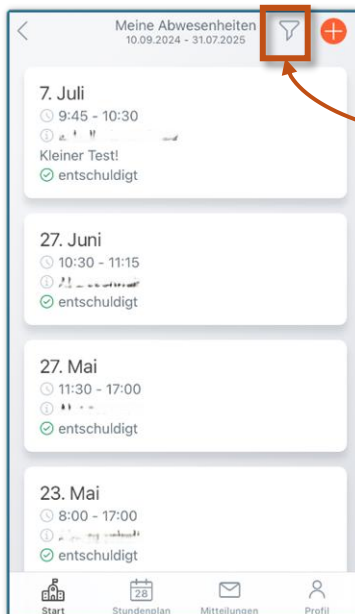
Hier können Sie **Zahlungsanforderungen** erhalten und direkt per Überweisung zahlen (Testbetrieb).

4. Abwesenheiten ansehen



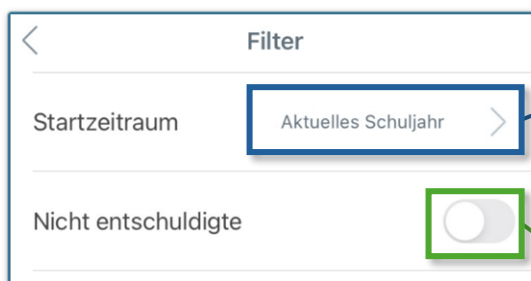
Gehen Sie auf die Startseite, wählen Sie

Meine Abwesenheiten



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

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

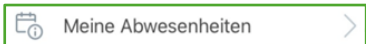


Hier können Sie auswählen, ob alle Abwesenheiten des Schuljahres oder nur ein begrenzter Zeitraum angezeigt werden soll.

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.

- b) Sie erhalten eine knappe Übersicht der Fehlzeiten.

Tippen Sie rechts oben auf

- c) Es öffnet sich ein Fenster.

Form fields for reporting an absence:

- 1. Start: 28.07.2025 08:00
- 2. Ende: 28.07.2025 17:00
- 3. Abwesenheitsgrund
- 4. Text: Text hier eingeben
- 5. Confirm button (checkmark)

- d) Ergänzen Sie folgende Angaben:

- (1) **Start:** Zeitpunkt, zu dem Sie den Unterricht verlassen.
- (2) **Ende:** Zeitpunkt, zu dem Sie in den Unterricht zurückkehren. 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.

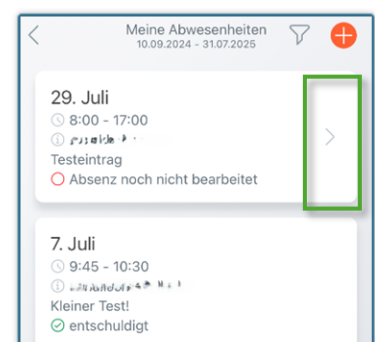
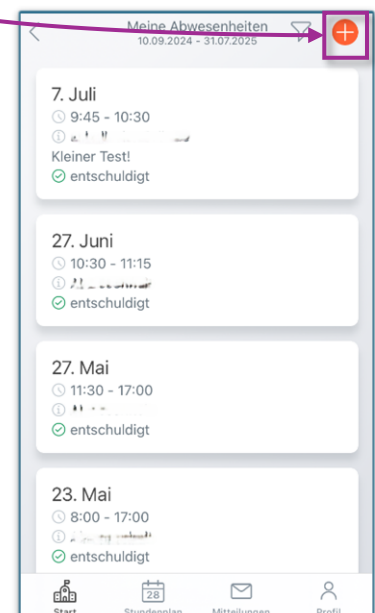
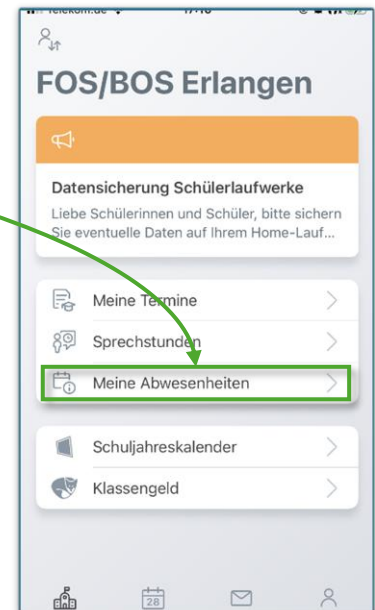
- (4) Text

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 bestätigt wurden.
- Seien Sie sich bewusst, dass es einen direkten Zusammenhang zwischen aktiver Mitwirkung im Unterricht und Schulerfolg gibt. Versuchen Sie also so wenig Unterricht wie möglich zu versäumen. Legen Sie Arzttermine möglichst außerhalb der Unterrichtszeit.

Übersicht über Abwesenheitsgründe:

Als volljährige Schüler/-In haben Sie folgende Abwesenheitsgründe zur Auswahl:

- **FZ GT ab 18:** „Fehlzeit ganztägig/mehrtägig “
Kurzfristig auftretende ganztägige/mehrtägige Fehlzeiten volljähriger Schüler/-innen vor Unterrichtsbeginn z.B. aufgrund von Krankheit.
- **FZ ST ab 18:** „Fehlzeit stundenweise “:
Versäumnisse einzelner Unterrichtsstunden volljähriger Schüler/-innen.
- **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 Sie den Unterricht versäumen, ohne dass die Schule zuvor informiert wurde. **Dies darf nicht passieren.**

Falls Sie noch nicht 18 Jahre alt sind gelten folgende Regelungen:

- Wenn Sie morgens nicht zur Schule kommen können oder absehbar Unterricht versäumen werden (z.B.: unvermeidbare Facharzttermin) tragen Ihre Erziehungsberechtigten diese Abwesenheit ein. Dafür gibt es den Grund **FZ bis 18**. Dieser steht nur den Erziehungsberechtigten zur Verfügung.
- Fehlzeiten in der fpA erfassen Sie bitte selbstständig (Fehlzeit fpA).
- Falls Sie aus dem laufenden Unterricht gehen müssen (z.B. aufgrund von Krankheit), melden Sie sich bitte **bei der Lehrkraft ab**. Die Lehrkraft trägt die Fehlzeit ebenfalls mit dem Grund **FZ bis 18** ein.
- 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 Sie den Unterricht versäumen, ohne dass die Schule zuvor informiert wurde. **Dies darf nicht passieren.**

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](#).

