

Hinweise zur Nutzung von WebUntis und des Untis Messengers – für Schüler*innen –

(Stand: 12.09.2021)



WebUntis ist ein elektronisches Klassentagebuch mit einer Vielzahl unterschiedlicher Funktionen, das jederzeit online abgerufen werden kann. Sie benötigen dafür einen Account, den Ihnen die Schule bereitstellt.

Der **Untis Messenger** stellt eine datenschutzkonforme Kommunikationsplattform dar, die komplett in WebUntis integriert ist und über die Schüler*innen und Lehrkräfte miteinander kommunizieren können. Der Grund: Die Übertragung personenbezogener Daten per unverschlüsseltem E-Mail-Verkehr ist gesetzlich nicht zulässig. Daher hat sich die B3 Fürth auf diese Alternative festgelegt.

1. Erster Anmeldevorgang

Der erste Login kann nicht über die App laufen, sondern muss über den Browser erfolgen.

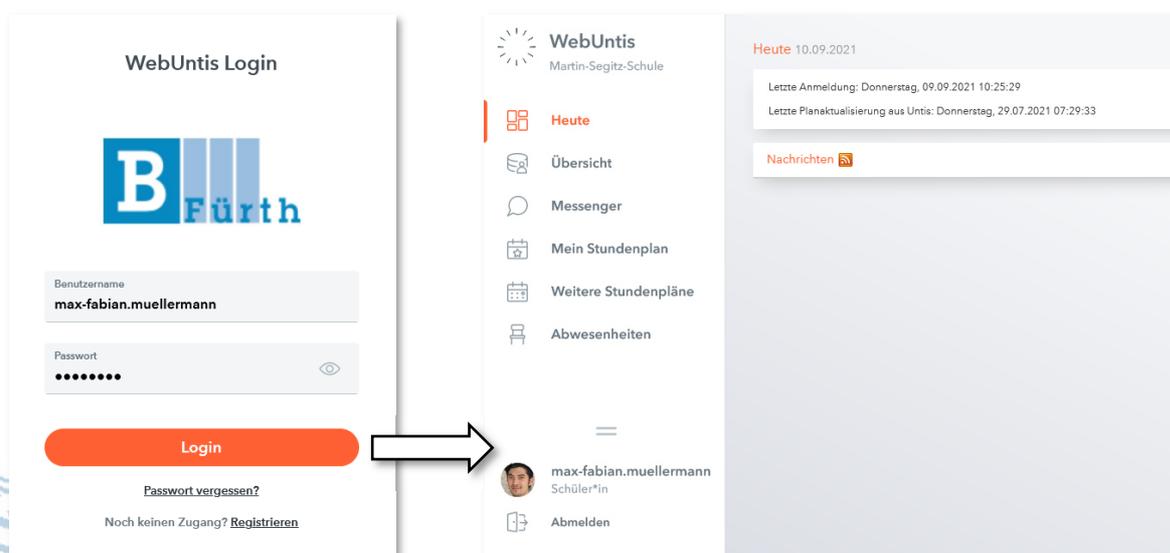
1. Gehen Sie in Ihrem Browser auf b3-f.de/webuntis.
- Melden Sie sich mit Ihrer Kennung an.

Benutzername:	<i>Vorname.Familiennamen</i>
Initialpasswort:	Geburtsdatum nach Schema <i>JJJJMMTT</i>

Achten Sie bei Ihrem Namen auf Besonderheiten, wie bspw. ein zweiter Vorname oder Umlaute. Orientieren Sie sich an den untenstehenden Beispielen, wie aus dem Namen die Kennung entsteht.

<i>Nora Müller</i>	→	<i>nora.mueller</i>
<i>Johannes Florian van der Vaart</i>	→	<i>johannes-florian.van-der-vaart</i>
<i>André Maier-Welt</i>	→	<i>andré.maier-welt</i>

Nach dem ersten Login werden Sie aufgefordert ein **neues, eigenes Passwort** einzugeben. Bitte merken bzw. notieren Sie sich Ihr Passwort. Sie sind für die Pflege Ihres Accounts **selbst verantwortlich**.



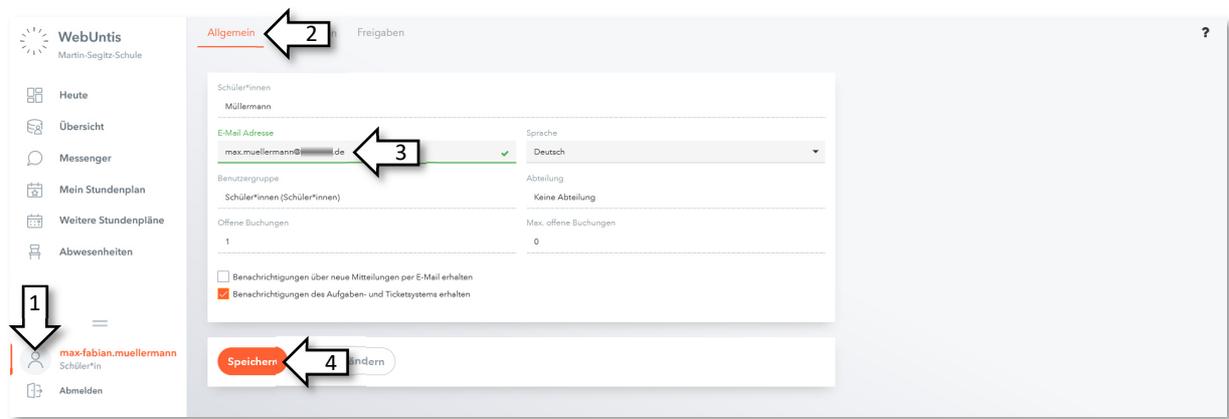
2. Kontakt-E-Mail ändern

Hinterlegen Sie nach dem ersten Login in jedem Fall Ihre aktuelle E-Mail-Adresse!

Die Kontakt-E-Mail dient zur Passwortrücksetzung. Wir empfehlen Ihnen daher dringend eine valide und aktuelle Adresse zu verwenden.

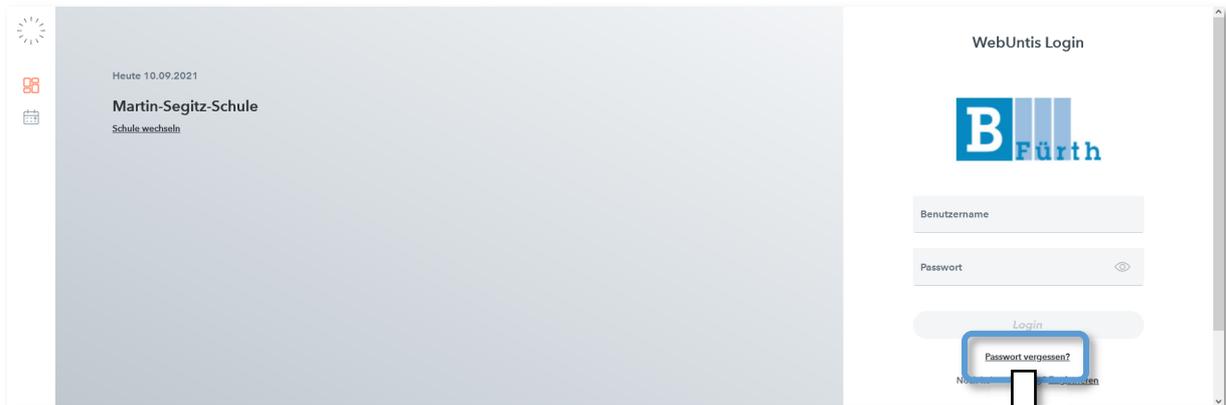
Aufgrund der hohen Anzahl an Lernenden über mehrere Fachbereiche an der Schule und dem entsprechend großen Verwaltungsaufwand, wird **keine Rücksetzungen des Passworts seitens der Schule** vorgenommen.

Daher: Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und geben Sie anschließend unter „Allgemein“ Ihre E-Mail-Adresse ein und drücken Sie auf „Speichern“.



The screenshot shows the WebUntis user profile page for 'max-fabian.muellermann'. The 'Allgemein' tab is selected. The 'E-Mail Adresse' field is highlighted with a green checkmark and arrow 3. The 'Speichern' button is highlighted with arrow 4. The user's name 'max-fabian.muellermann' is highlighted with arrow 1. The 'Allgemein' tab is highlighted with arrow 2.

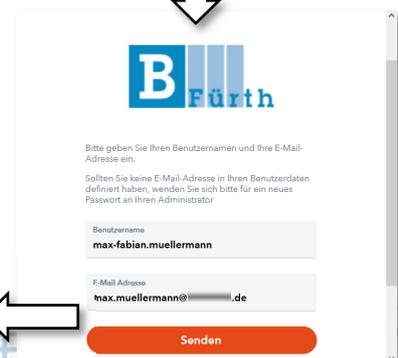
3. Passwort vergessen



The screenshot shows the WebUntis login page. The 'Passwort vergessen?' link is highlighted with a blue box and arrow. The page title is 'WebUntis Login' and the logo 'B Fürth' is visible. The login form includes fields for 'Benutzername' and 'Passwort'.

- Gehen Sie in Ihrem Browser auf: b3-f.de/webuntis
- Drücken Sie auf „Passwort vergessen“.
- Geben Sie dort Ihren Benutzer (Vorname.Familienname) sowie Ihre hinterlegte Kontakt-E-Mail-Adresse ein.

Überprüfen Sie bitte
Ihren Posteingang
auf neue E-Mails.

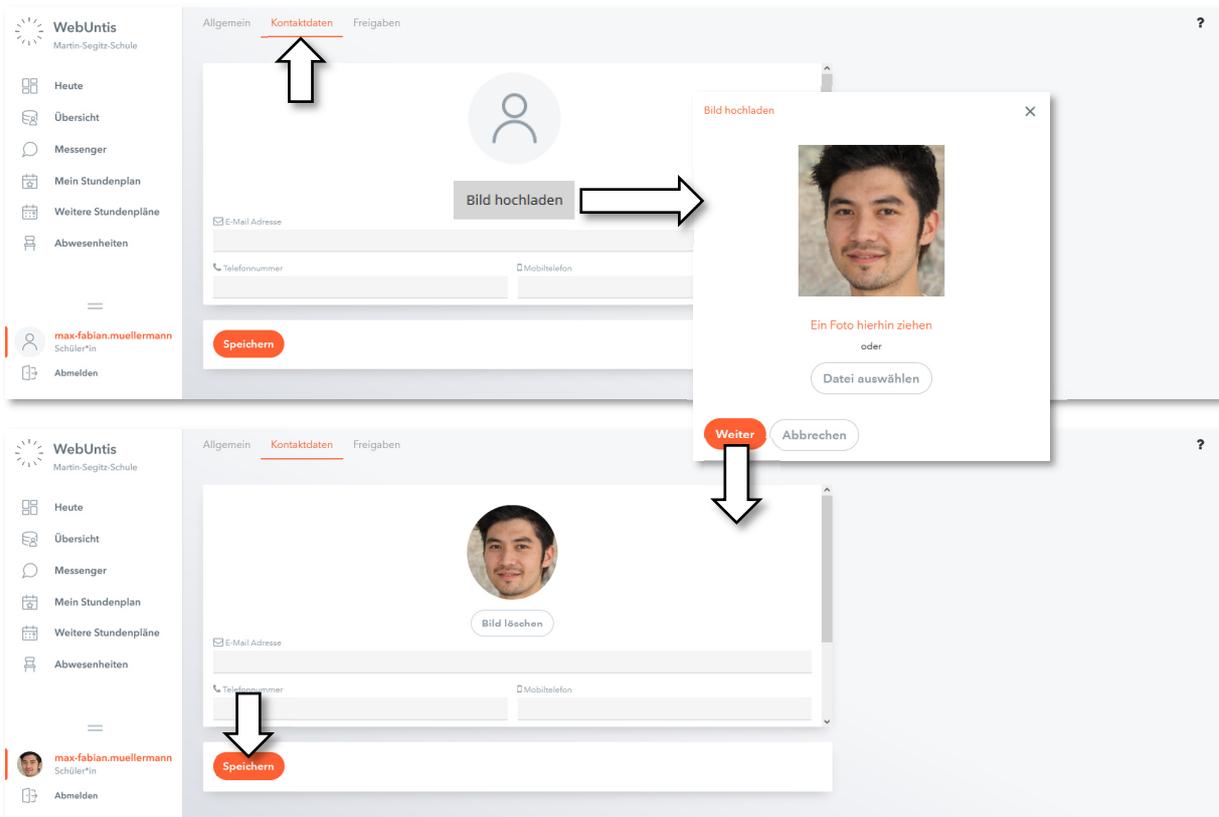
The screenshot shows the WebUntis password reset page. The 'Senden' button is highlighted with a red box and arrow. The page title is 'B Fürth' and the logo 'B Fürth' is visible. The form includes fields for 'Benutzername' and 'E-Mail Adresse'.

4. Profil-Foto hochladen

**Bitte hinterlegen Sie nach dem ersten Login zeitnah ein aktuelles Foto.
Dieses wird ausschließlich im Klassentagebuch verwendet.**

Um zunächst den Kennenlernprozess am Anfang des Schuljahres, aber vielmehr generell die Klassenorganisation über verschiedene Lehrkräfte Ihrer gesamten Ausbildung hinweg zu verbessern, bitten wir Sie ein aktuelles Foto von Ihnen hochzuladen. Das bedeutet nicht, dass Sie eine biometrische Aufnahme verwenden müssen, jedoch sollte Ihr Gesicht frontal fotografiert und deutlich erkennbar sein.

Zum Hochladen des Profil-Fotos wechseln Sie auf den Reiter „Kontaktdaten“.



5. Stundenplan anzeigen lassen

Nach dem Login sehen Sie auf der linken Seite die Navigationsleiste. Dort finden Sie auch Ihren Stundenplan.

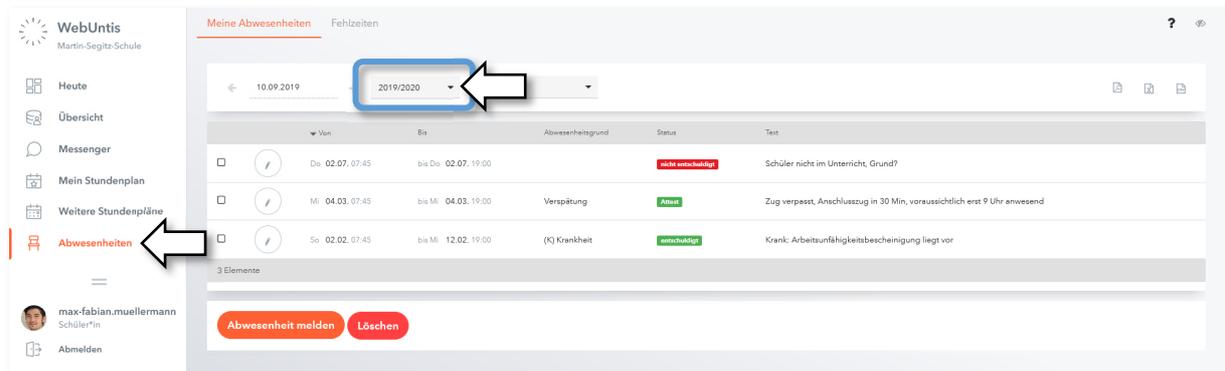


6. Abwesenheiten einsehen und setzen

Umgang mit Verspätungen und Krankmeldungen

- Die Anwesenheit aller Schüler*innen wird zu Unterrichtsbeginn (jeder Schulstunde) überprüft und Abwesenheiten sofort im System hinterlegt.
- Sollten Sie sich verspäten oder krank sein, melden Sie sich bitte **selbstständig, eigenverantwortlich** und **vor** Unterrichtsbeginn abwesend. Andernfalls trägt Sie die Lehrkraft ein und Sie gelten im Zweifelsfall als „schuldhaft fehlend“.
- Abwesenheiten lassen sich **nicht nachträglich** setzen (bspw. sich 8 Uhr für 7:45 Uhr abwesend melden).
- Jede Abwesenheit muss **vollständig** eingetragen werden: Sie geben bitte einen **nachvollziehbaren Abwesenheitsgrund** an. Ohne gelten Sie im Zweifelsfall als „schuldhaft fehlend“.
- Weiterhin haben Sie selbstständig und eigenverantwortlich die Korrektheit Ihrer Abwesenheiten **bis maximal zum aktuellen Blockende** zu überprüfen und im Zweifelsfall über Ihren Klassenleiter korrigieren zu lassen.
- Sie können gesetzte Abwesenheiten nachträglich nicht mehr ändern oder löschen.

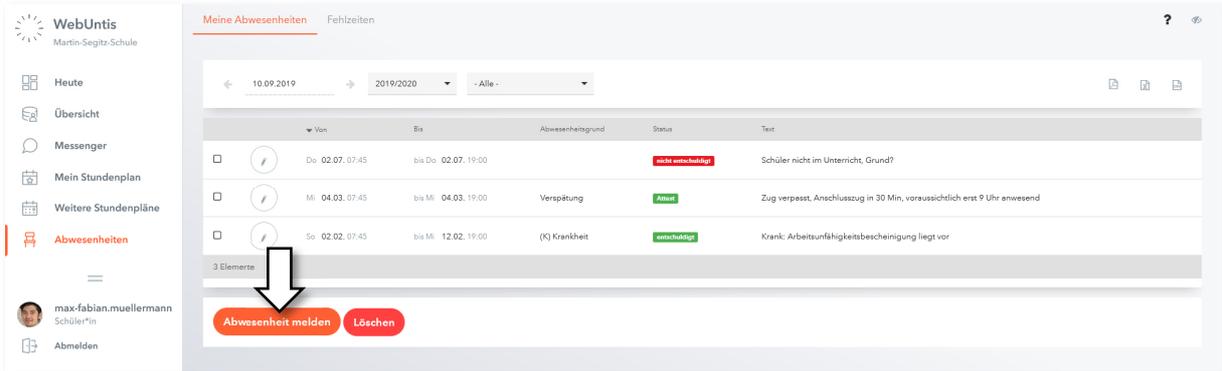
Eine Aufstellung aller Fehlzeiten finden Sie in der Navigationsleiste unter „Abwesenheiten“. Falls Sie keine Abwesenheiten angezeigt werden, überprüfen Sie bitte, ob Sie das aktuelle Schuljahr ausgewählt haben.



Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Do 02.07. 07:45	bis Do 02.07. 19:00		nicht entschuldig	Schüler nicht im Unterricht, Grund?
Mi 04.03. 07:45	bis Mi 04.03. 19:00	Verspätung	Entsch.	Zug verpasst, Anschlusszug in 30 Min, voraussichtlich erst 9 Uhr anwesend
So 02.02. 07:45	bis Mi 12.02. 19:00	(K) Krankheit	entschuldig	Krank: Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung liegt vor

**Sie sowie Ihr Betrieb können jederzeit auf Ihre aktuellen Fehlzeiten zugreifen.
Für die Pflege und Korrektheit der Daten sind Sie selbst verantwortlich.**

Setzen von Abwesenheiten - und so geht's:

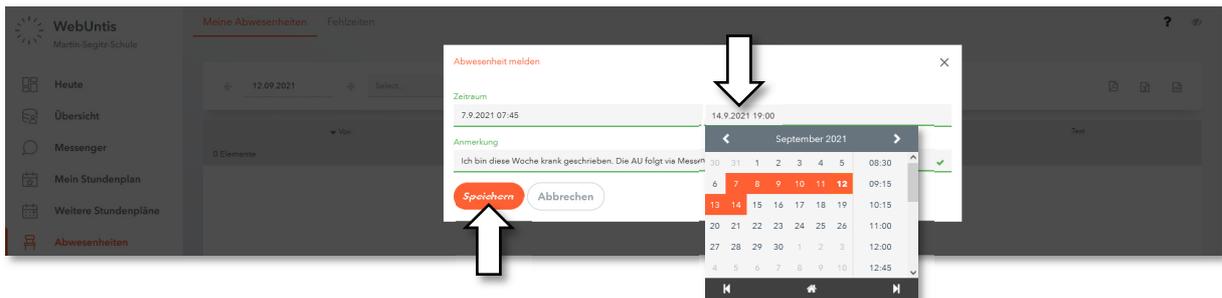


- bei Verspätungen



Bitte denken Sie daran sich **selbstständig** bei der Lehrkraft zu melden, sobald Sie im Unterricht sind, damit diese Sie auch wieder als anwesend eintragen kann – andernfalls kann es sein, dass Sie fälschlicherweise einen kompletten Tag als fehlend geführt werden.

- bei Krankmeldung



Bei Krankmeldungen können Sie einen Zeitraum für Ihre Abwesenheit angeben. Denken Sie daran, dass Sie

- ab dem dritten Fehltag in Folge
- oder
- am Tag einer angekündigten Leistungsfeststellung

eine AU (**Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**) Ihres Arztes benötigen. Diese lassen Sie Ihrem/Ihrer Klassenleiter*in via Untis Messenger zukommen (bitte nicht per Mail). Eine genaue Angabe über den Grund der Krankmeldung ist nicht notwendig.

7. WebUntis Messenger nutzen

Der WebUntis Messenger ist das Hauptkommunikationsmittel an der B3.

Den Messenger von WebUntis erreichen Sie im Browser, indem Sie links neben Ihrem Profil-Symbol auf das Sprechblasen-Symbol drücken. Somit landen Sie direkt in der letzten Konversation.



Alle bisherigen Gespräche mit Einzelpersonen und Gruppen sind hier aufgelistet und lassen sich unter „Konversationen finden...“ suchen

Nachrichten, die Sie einmal gesendet haben, können nicht mehr nachträglich gelöscht oder editiert werden.

„Ankündigungen“ ist eine globale Chatgruppe, in der alle Lehrkräfte und alle Schüler*innen der B3 Fürth vertreten sind – Schüler*innen besitzen dort nur Leserecht. Die Gruppe wird i. d. R. von der Schulleitung für schulweite Nachrichten verwendet.

Lehrkräfte können bei Bedarf auch eigene Unterrichtsgruppen bzw. Klassengruppen einrichten. Der Messenger ist jedoch primär für Unterrichts- und Organisationszwecke gedacht, sodass dort grundsätzlich keine private Kommunikation stattfinden sollte.

8. Zugriff auf WebUntis via Smartphone: UntisMobile und UntisMessenger

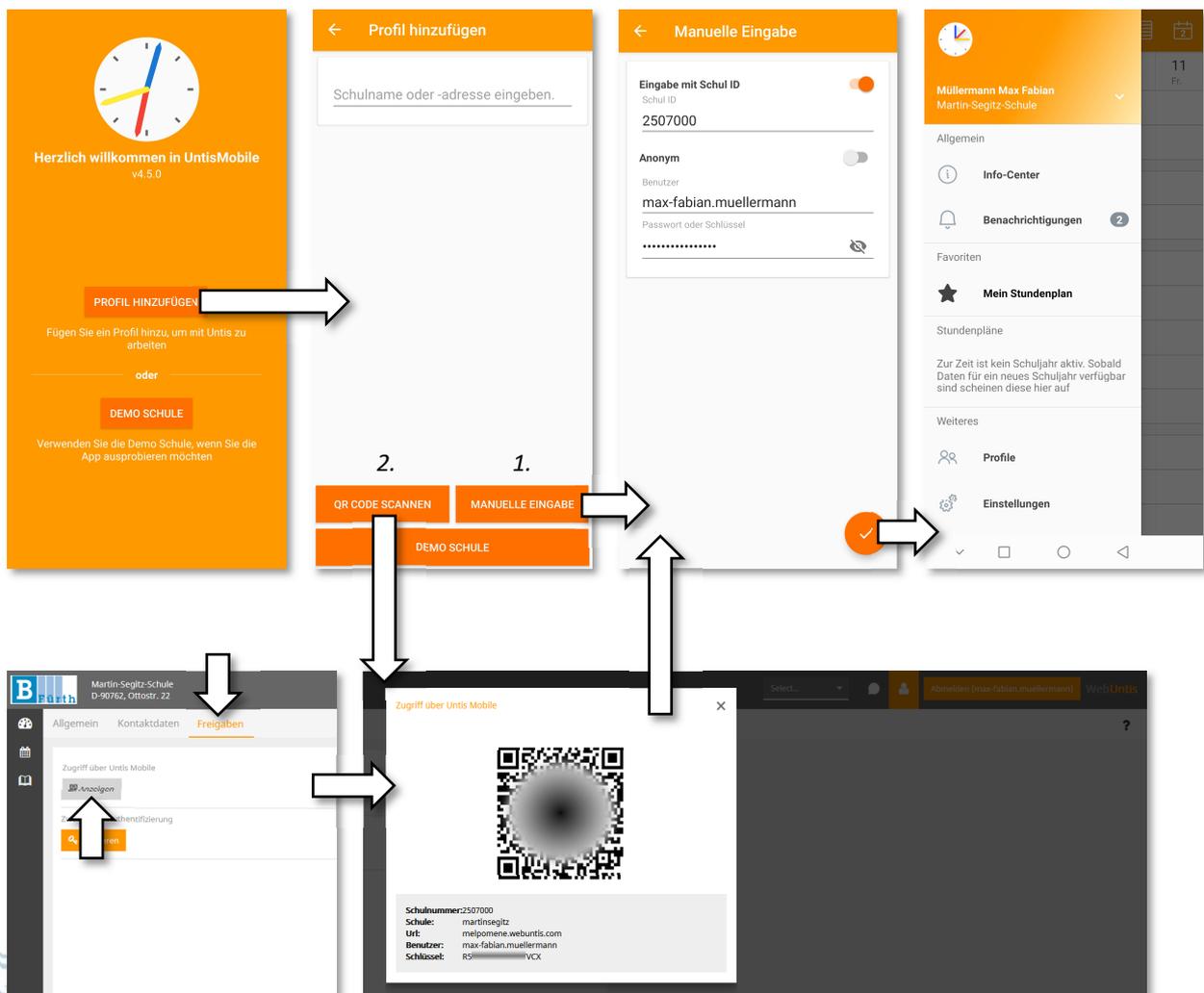
Um auch auf Ihrem Smartphone Zugriff auf WebUntis und den Messenger zu haben, installieren Sie sich bitte beide kostenlose Apps via Google Play (Android) oder App Store (iPhone). Starten Sie dann zuerst UntisMobile.



Um Ihren bestehenden Account mit der App zu verknüpfen, gibt es zwei Möglichkeiten:

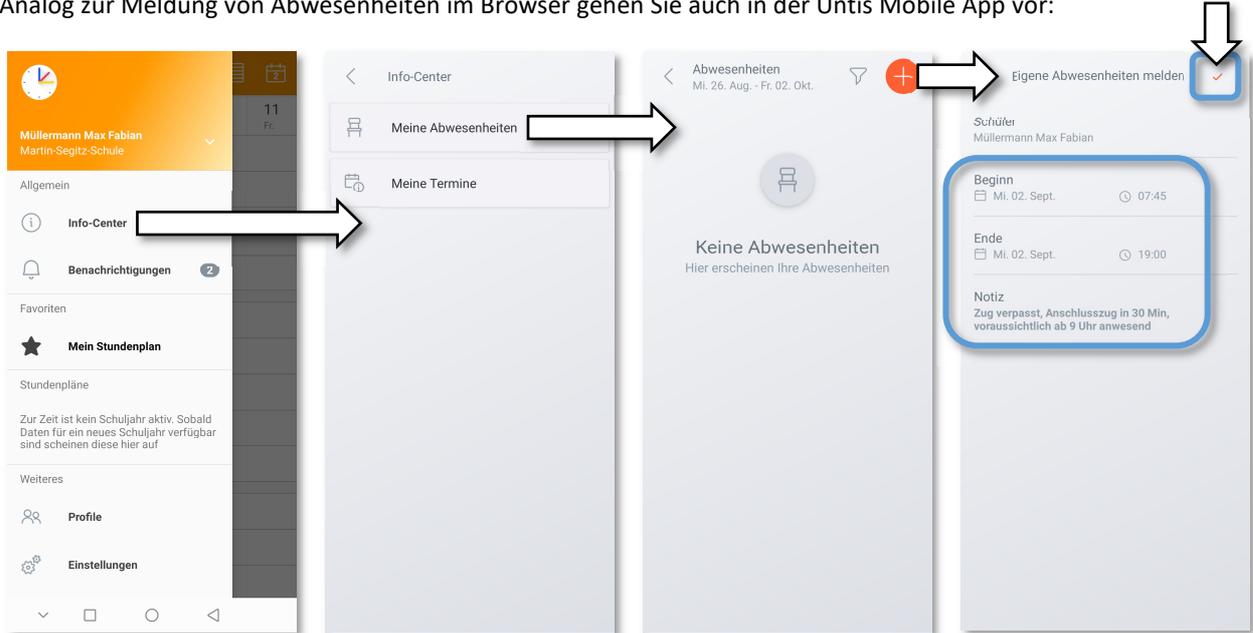
1. **Manuelle Eingabe** von **Schulnamen/Schul ID** (2507000), **Benutzererkennung** und **Passwort**.
2. Den **QR-Code** aus dem Browserfenster abschnappen: Sie finden den QR-Code, indem Sie unter Profil den dritten Reiter (Freigaben) anklicken und dort „Zugriff über UntisMobile – Anzeigen“ klicken.

In beiden Fällen haben Sie am Ende ein ausgefülltes Eingabe-Formular, das Sie nach Bestätigung zur Untis Mobile Oberfläche bringt. Von dort aus können Sie Ihren Stundenplan abrufen, den Messenger starten oder sich abmelden.



9. Verspätung und Krankmeldung via Untis Mobile

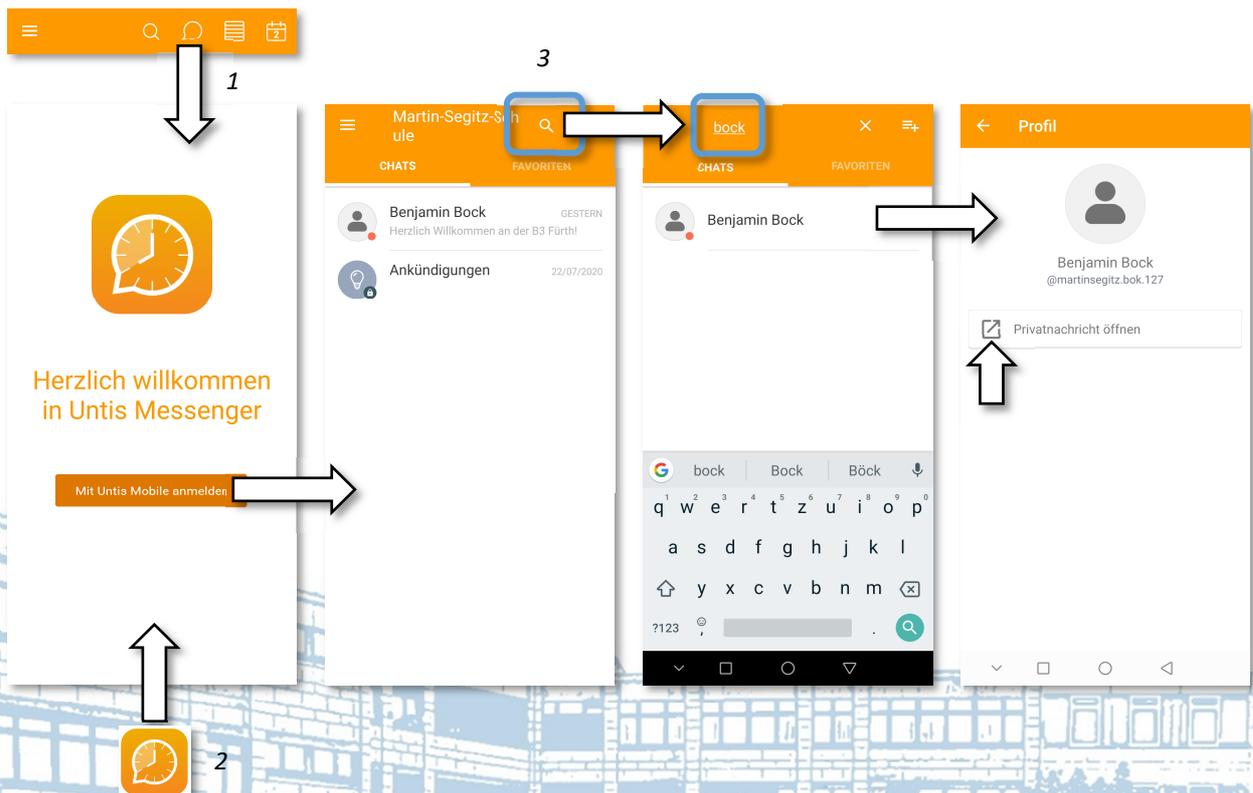
Analog zur Meldung von Abwesenheiten im Browser gehen Sie auch in der Untis Mobile App vor:



10. Messenger via UntisMessenger App

Die UntisMessenger lässt sich entweder über das Sprechblasensymbol in UntisMobile (1) oder direkt über den Shortcut (2) der App starten. Dabei holt sich der Messenger die Login Daten aus UntisMobile – sie müssen keine Daten erneut eingeben.

Auf der Oberfläche des Messengers werden nun ebenso wie im Browser alle bisherigen Gespräche mit Einzelpersonen und Gruppen aufgelistet. Unter der Lupe (3) können Sie Ihre Lehrkräfte finden und über „Privatnachricht starten“ den Kontakt aufnehmen.

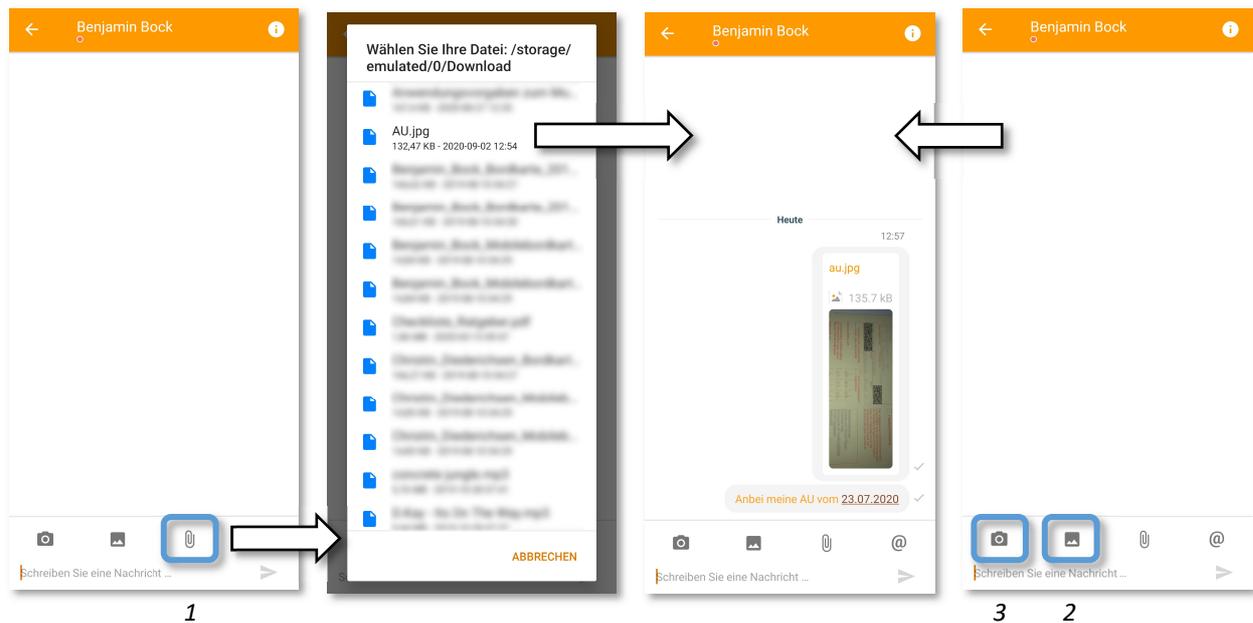


11. Einreichen von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen via Messenger (AU)

Wie bei jedem anderen Messenger auch, lassen sich Dateien und Bilder verschicken. Nutzen Sie entweder die

1. Möglichkeit des Datei-Uploads (Büroklammer-Symbol),
2. laden das Bild aus Ihrer Foto-Galerie (Bild-Icon) oder
3. machen Sie direkt ein Foto (Kamera-Symbol) von Ihrem Dokument.

Nutzen Sie zur Übertragung bitte immer private Chats mit Ihrem Klassenleiter und posten Sie Krankheitsdaten, wie bspw. Ihre AU, niemals in Gruppenchats.



Noch Fragen?

Ein umfangreiches FAQ zum Thema Untis Mobile und Untis Messenger finden Sie unter b3-f.de/faquntis.