

Informationen im Untis-Stundenplan hinterlegen

Im Folgenden möchten wir Ihnen das Hinterlegen von Informationen im Untis-Stundenplan Ihrer Lerngruppen erläutern.

Wir hoffen, dass Ihnen dieser kleine Leitfaden hilft und freuen uns über konstruktives Feedback.

WebUntis-Team am Herder-Gymnasium

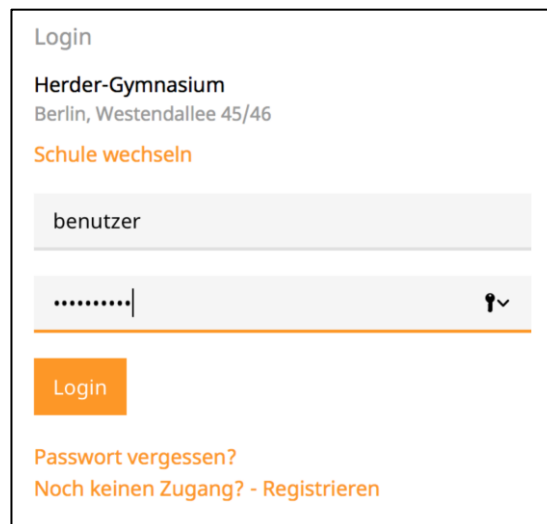
Inhaltsverzeichnis

1.	<u>WIE KANN ICH MEINEN STUNDENPLAN AUFRUFEN?</u>	2
2.	<u>INFORMATIONEN ZUR UNTERRICHTSSTUNDE</u>	4
2.1.	<u>WIE KANN ICH EINEN INFORMATIONSTEXT IM STUNDENPLAN MEINER LERNGRUPPE HINTERLEGEN?</u>	4
2.2.	<u>WIE KANN ICH EINEN DATEI-ANHANG IM STUNDENPLAN MEINER LERNGRUPPE HINTERLEGEN?</u>	7
3.	<u>WEBUNTIS-DATEIABLAGE</u>	10
3.1.	<u>WIE LADE ICH DATEIEN IN DIE WEBUNTIS-DATEIABLAGE HOCH?</u>	10
3.2.	<u>ORGANISATION DER DATEIABLAGE</u>	12
3.2.1.	<u>ORDNER ERSTELLEN</u>	12
3.2.2.	<u>WIE KANN ICH DATEIEN IN ORDNER VERSCHIEBEN?</u>	15
3.2.3.	<u>WIE KANN ICH DATEIEN LÖSCHEN?</u>	16
4.	<u>NUTZUNG MOBILER ENDGERÄTE</u>	17

1. Wie kann ich meinen Stundenplan aufrufen?

Gehen Sie auf „<https://webuntis.com>“. Nutzen Sie dazu einen der folgenden Internet-Browser: Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera).

Suchen Sie nach „14052“ und wählen das Herder-Gymnasium aus. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.



Login

Herder-Gymnasium
Berlin, Westendallee 45/46

Schule wechseln

benutzer

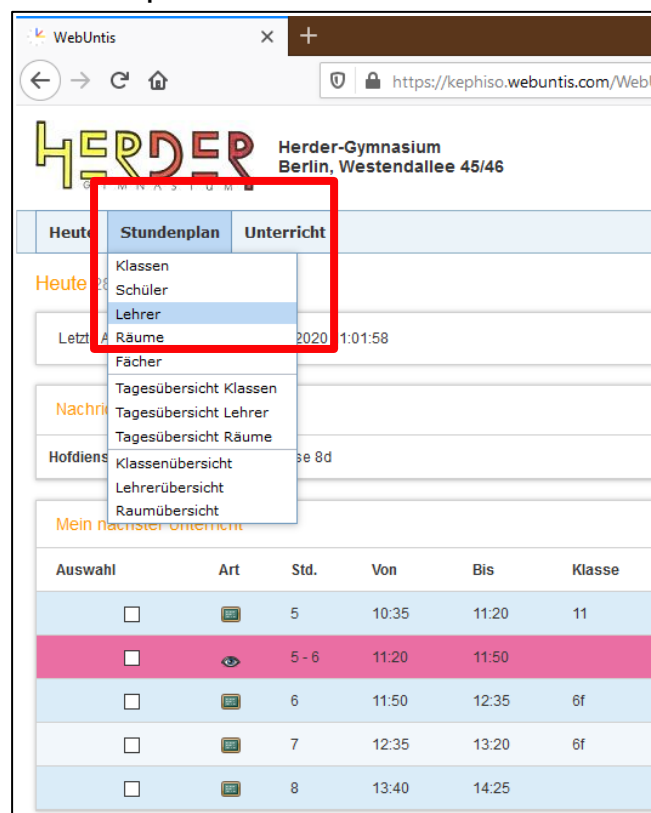
.....

Login

Passwort vergessen?
Noch keinen Zugang? - Registrieren

(Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, hilft Ihnen die Schritt-für-Schritt-Anleitung auf: <https://herder-gymnasium.eu/webuntis>)

Sie finden Ihren Stundenplan oben links unter „Stundenplan -> Lehrer“.



WebUntis

Herder-Gymnasium
Berlin, Westendallee 45/46

Stundenplan Unterricht

Klassen
Schüler
Lehrer
Räume
Fächer
Tagesübersicht Klassen
Tagesübersicht Lehrer
Tagesübersicht Räume
Klassenübersicht
Lehrerübersicht
Raumübersicht

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse
<input type="checkbox"/>		5	10:35	11:20	11
<input type="checkbox"/>		5 - 6	11:20	11:50	
<input type="checkbox"/>		6	11:50	12:35	6f
<input type="checkbox"/>		7	12:35	13:20	6f
<input type="checkbox"/>		8	13:40	14:25	

Wählen Sie oben links Ihren Stundenplan über Ihr Lehrerkürzel aus.
Sie sehen nun Ihren Stundenplan für die aktuelle Woche.

The screenshot displays the WebUntis interface for Herder-Gymnasium Berlin. The header includes the school logo and navigation tabs: 'Heute', 'Stundenplan', and 'Unterricht'. A dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'GO' as the selected teacher. The timetable grid shows lessons for Monday through Friday, with a large blue block for Friday labeled 'Tag d. Arbeit'.

	Mo. 27.04.	Di. 28.04.	Mi. 29.04.	Do. 30.04.	Fr. 01.05.
1	8f NatBi GO R 217	8f NatBi GO R 215	7e Ch GO R 214		Tag d. Arbeit
2	GO	GO	GO		
3	7d Ch GO R 215	11 CH1.1 GO R 214	8d Ch GO R 214		
4		GO			
5		8f NatBi GO R 218	8e Ch GO R 215	11 CH1.1 GO R 214	
6					
7		KlassenSt GO R 103	11 CH1.1 GO R 214	7d Bi GO R 217	
8					
9					
10					
11					

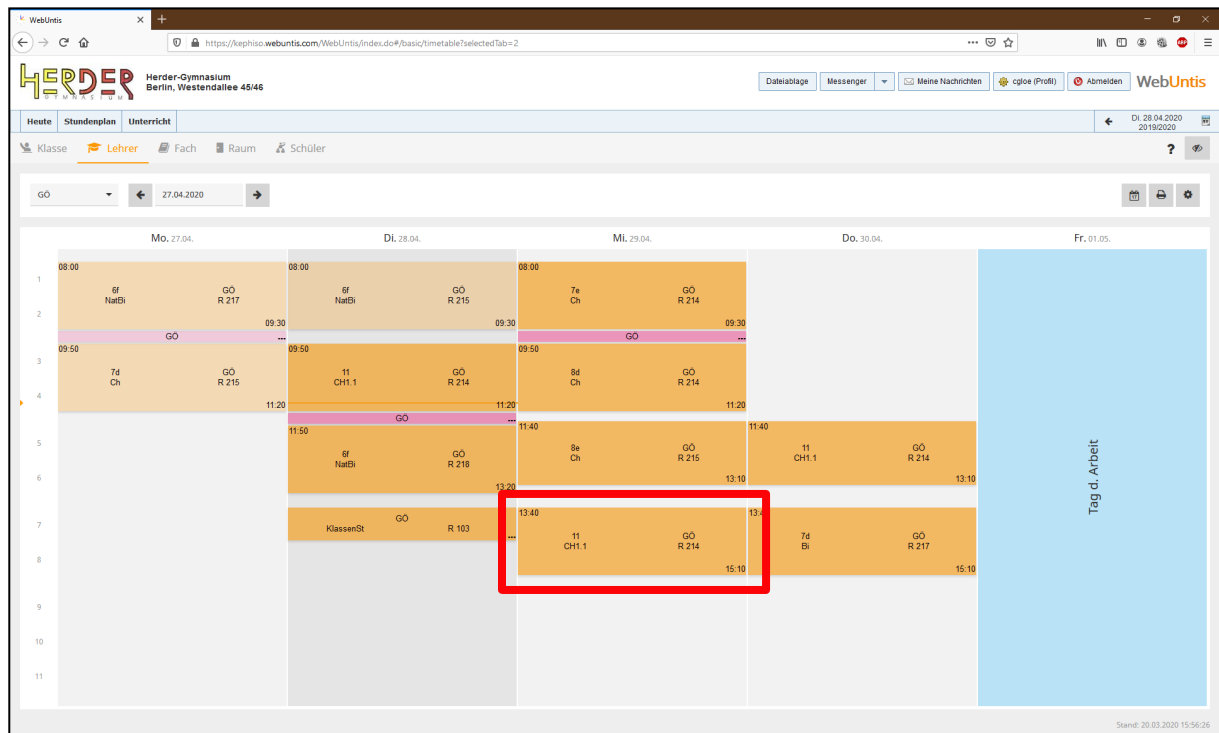
Stand: 20.03.2020 15:56:26

2. Informationen zur Unterrichtsstunde

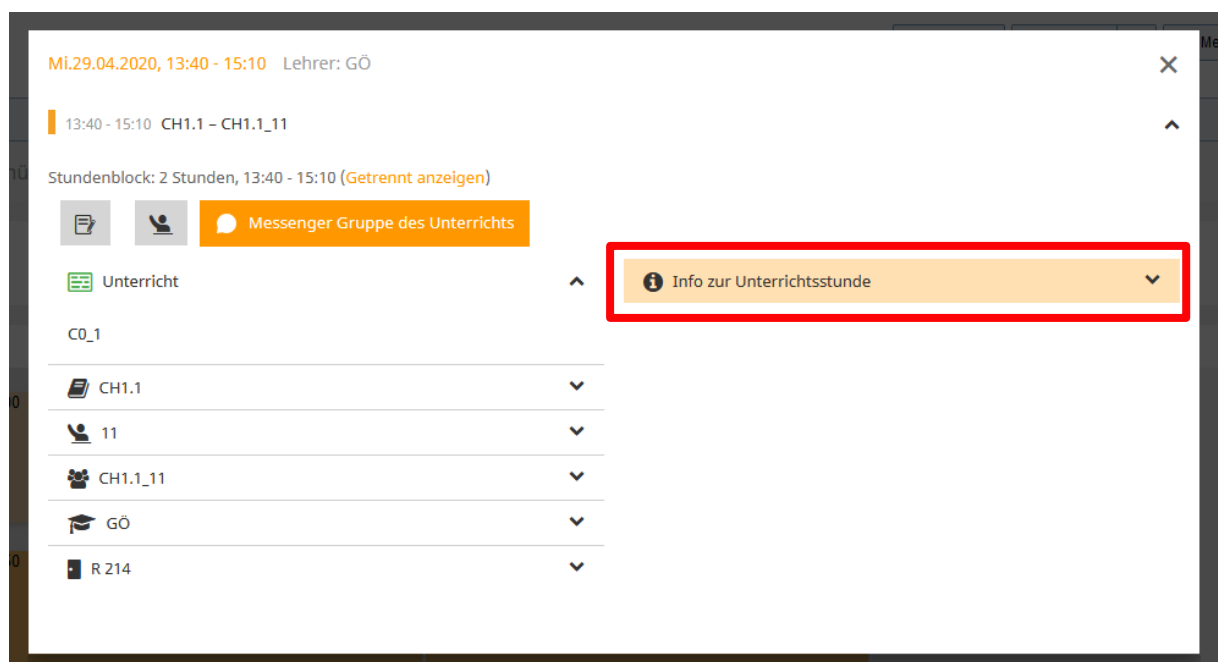
2.1. Wie kann ich einen Informationstext im Stundenplan meiner Lerngruppe hinterlegen?

Klicken Sie auf die Unterrichtsstunde, für die Sie einen Informationstext hinterlegen möchten.

In dieser Demonstration wird beispielhaft der Unterricht am Mittwoch im 4. Block verwendet.

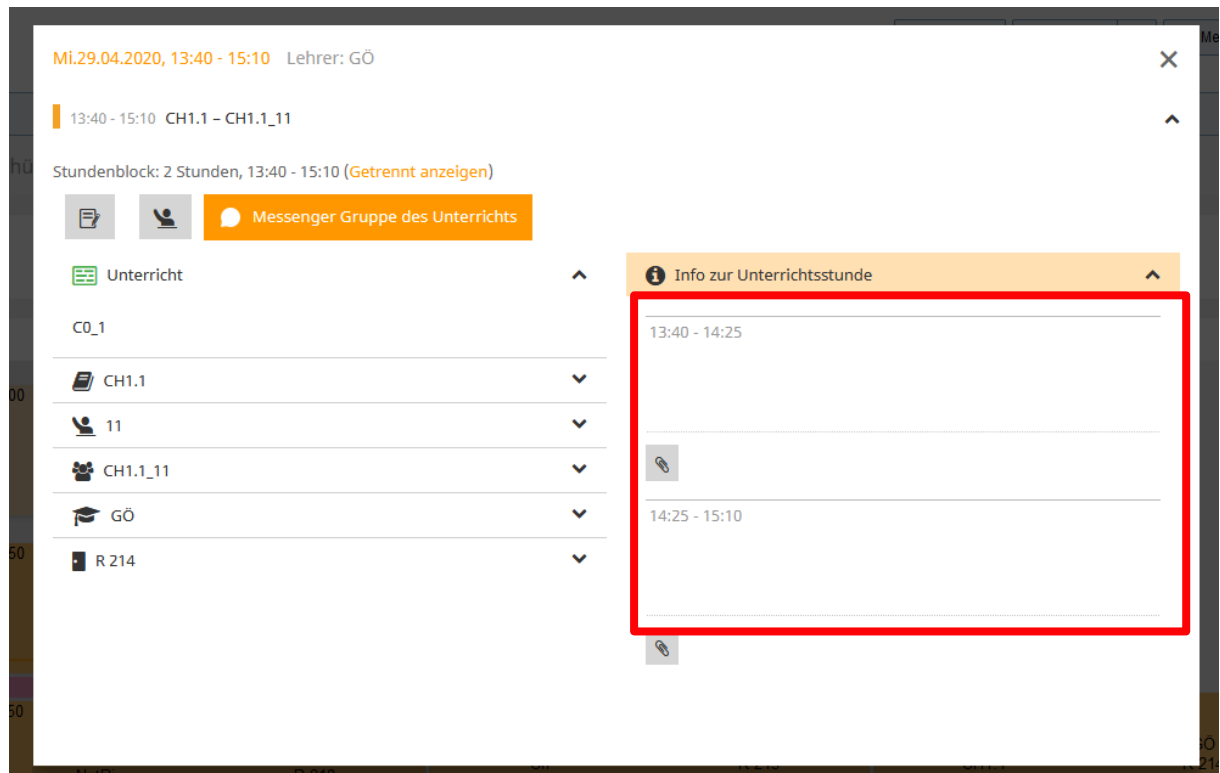


Es öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie auf „Info zur Unterrichtsstunde“.

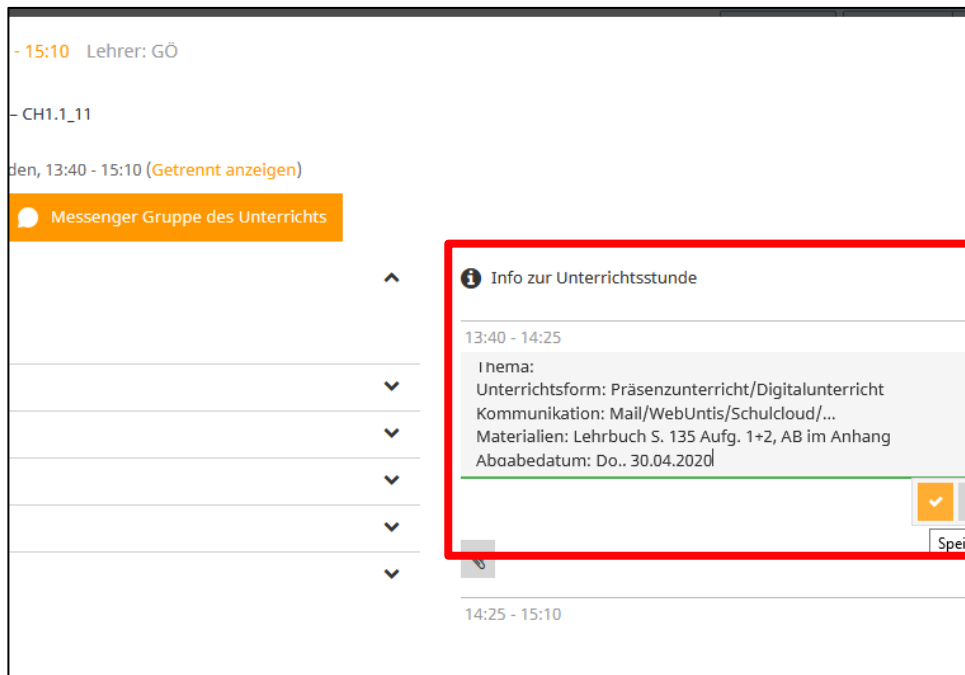
Es öffnet sich ein Feld, in das Sie einen Text eingeben können.



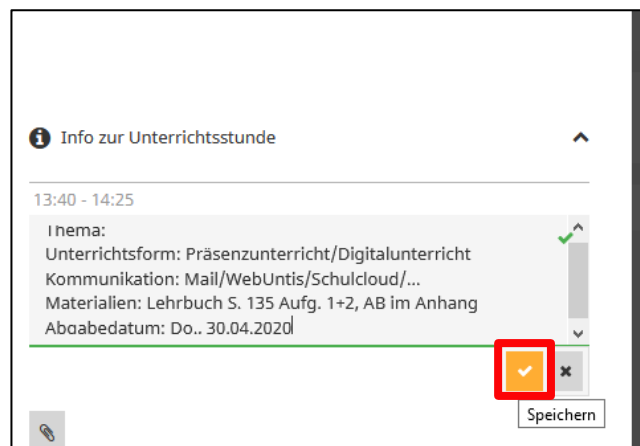
Nun haben Sie die Möglichkeit verschiedenste Informationen zu Ihrer Unterrichtsstunde als Text einzugeben.

Es wird empfohlen folgende Informationen zu hinterlegen:

- Thema der Stunde
- Unterrichtsform
- Kommunikation
- Materialien
- Abgabedatum



Klicken Sie auf das „Häkchen“, um Ihren Text zu speichern.



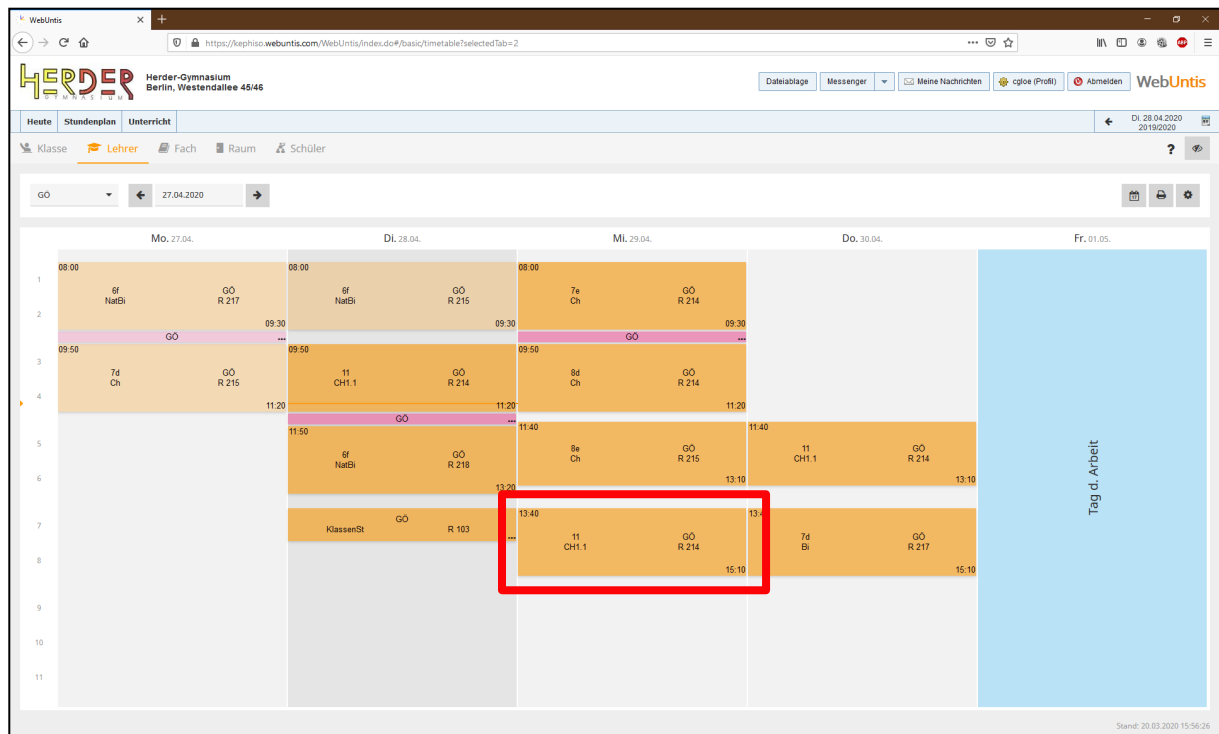
Das kleine „i“ am oberen rechten Rand des Feldes zeigt an, dass für diese Stunde eine Information hinterlegt wurde.

Mo. 27.04.	Di. 28.04.	Mi. 29.04.	Do. 30.04.
08:00 GÖ R 217	08:00 6f NatBi	08:00 7e Ch	
09:30 GO	09:30 GÖ R 215	09:30 GÖ R 214	
09:50 GÖ R 215	09:50 11 CH1.1	09:50 8d Ch	
11:20 GO	11:20 GÖ R 214	11:20 GÖ R 214	
	11:50 6f NatBi	11:40 8e Ch	11:40 11 CH1.1
	13:20 GÖ R 218	13:10 GÖ R 215	13:10 GÖ R 214
	KlassenSt GO R 103	13:40 11 CH1.1	13:40 7d Bi
		15:10 GÖ R 214	15:10 GÖ R 217

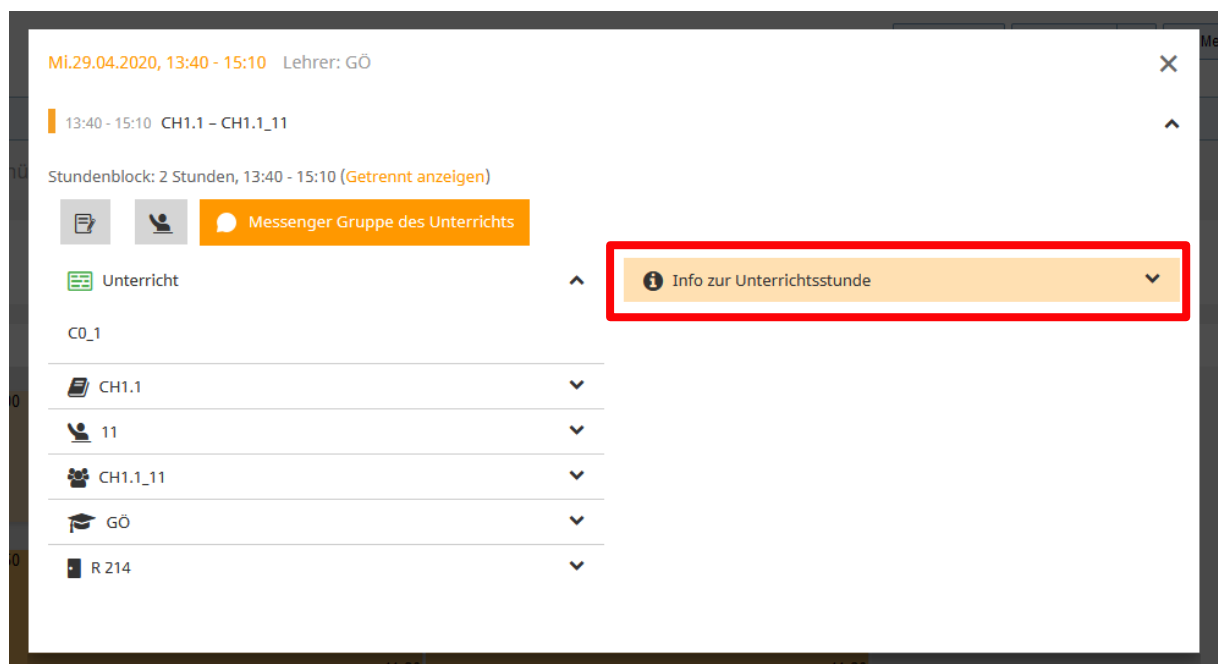
2.2. Wie kann ich einen Datei-Anhang im Stundenplan meiner Lerngruppe hinterlegen?

Klicken Sie auf die Unterrichtsstunde, für die Sie einen Datei-Anhang hinterlegen möchten.

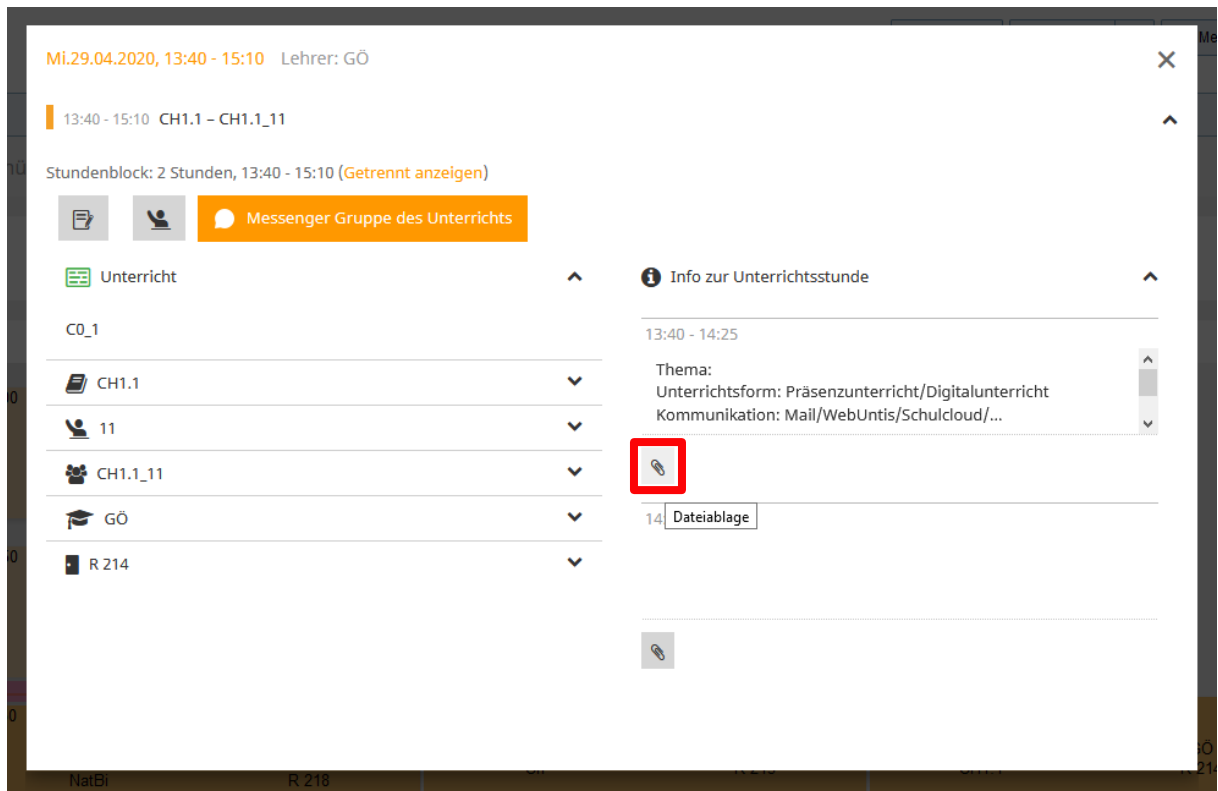
In dieser Demonstration wird beispielhaft der Unterricht am Mittwoch im 4. Block verwendet.



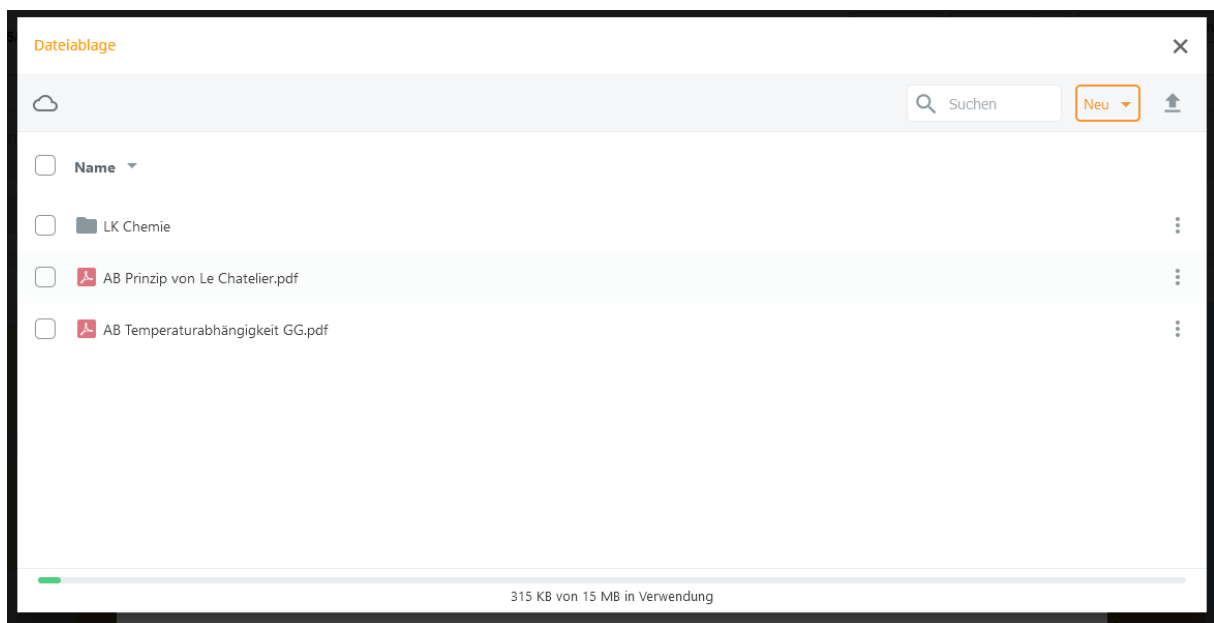
Es öffnet sich folgendes Fenster:

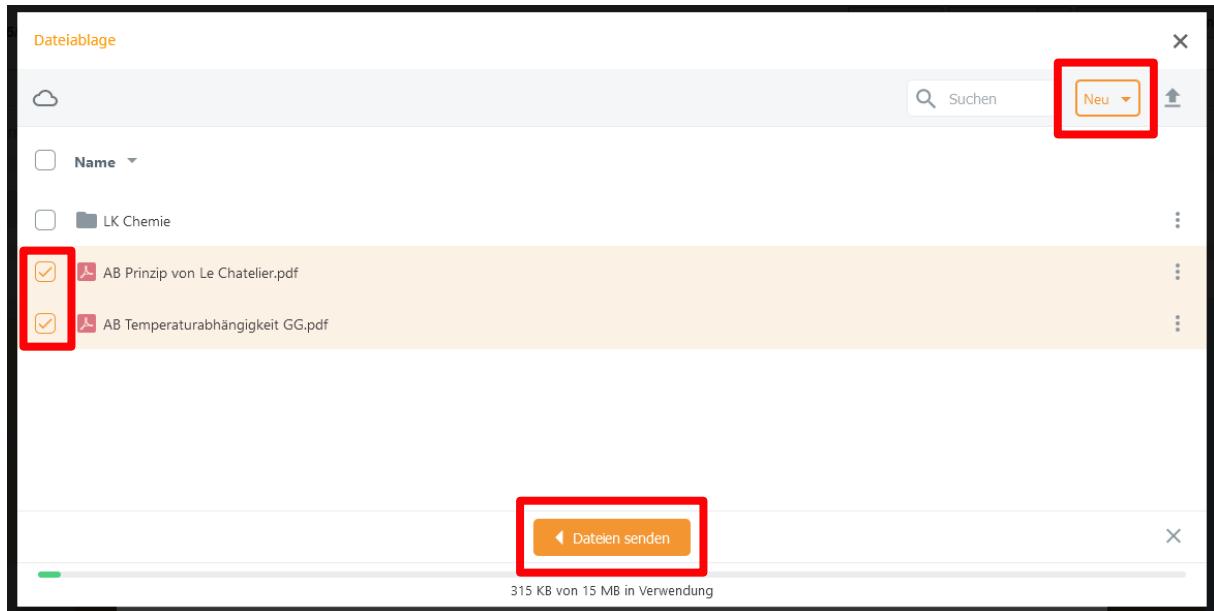


Klicken Sie auf „Info zur Unterrichtsstunde“.



Unterhalb des Eingabebereichs für Texte (siehe 2.1) finden Sie das Symbol einer Büroklammer. Durch einen Klick auf dieses Symbol öffnet sich die Datei-Ablage (siehe WebUntis-Dateiablage).

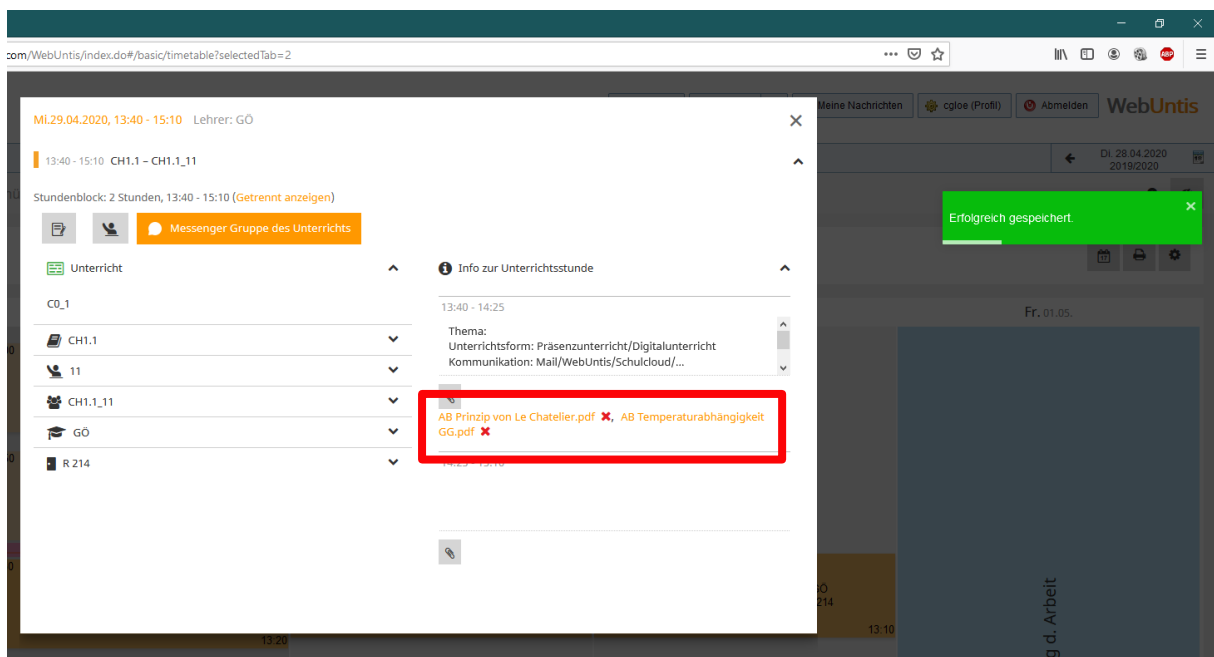




Hier können Sie Ihre hochgeladenen Dateien auswählen und durch einen Klick auf „Dateien senden“ an die ausgewählte Unterrichtsstunde anhängen.

Wenn Sie Dateien noch nicht in die Dateiablage hochgeladen haben, klicken Sie oben rechts auf „Neu“ und folgen Sie dieser Anleitung im Kapitel „Wie lade ich Dateien in die WebUntis-Dateiablage hoch?“.

Die Dateien sind nun der Unterrichtsstunde angehängt und erscheinen unterhalb des Informationstextes. Mit einem Klick auf das rote „x“ können Sie die Dateien aus dem Anhang der Stunde entfernen.



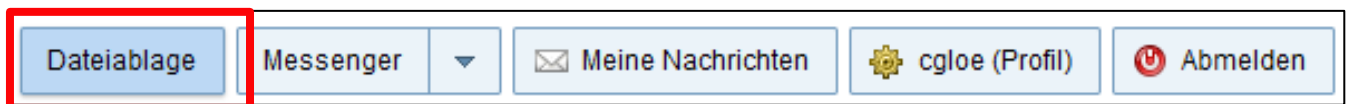
3. WebUntis-Dateiablage

WebUntis stellt eine Dateiablage zur Verfügung. Hier können Dateien hochgeladen und für Unterrichtsstunden hinterlegt werden.

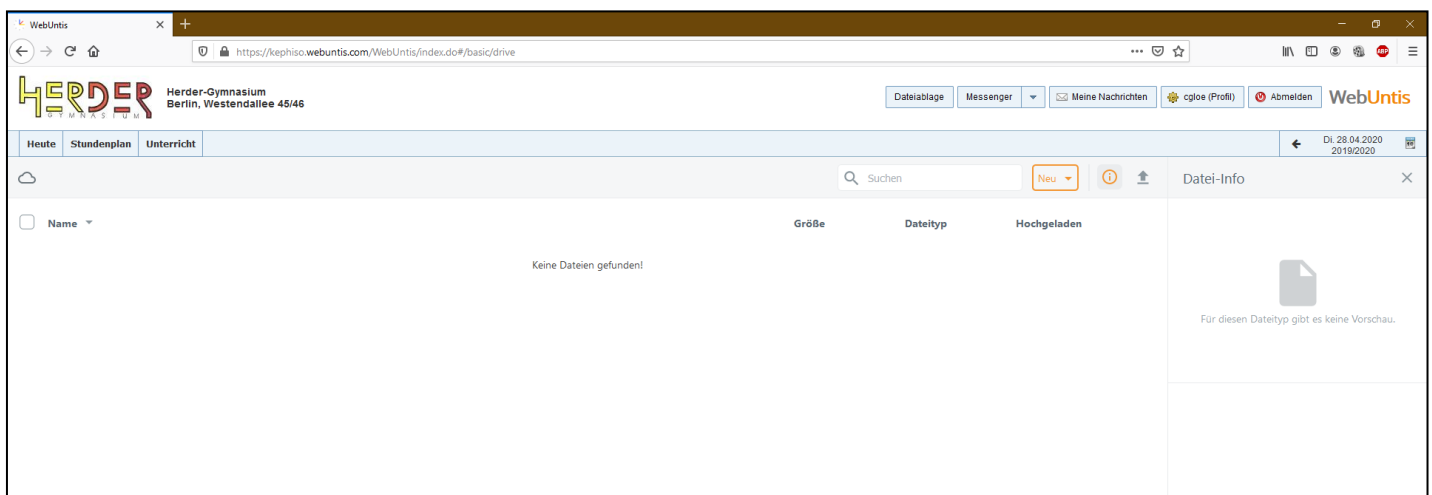
Bitte beachten Sie, dass Ihnen ein **Speicherplatz von 15 MB** zur Verfügung steht. Es ist daher besonders wichtig die Größe der hochgeladenen Dateien zu beachten. Wir empfehlen nur Dokumente und PDF-Dateien hochzuladen und für Videos o.Ä. auf andere Plattformen auszuweichen.

3.1. Wie lade ich Dateien in die WebUntis-Dateiablage hoch?

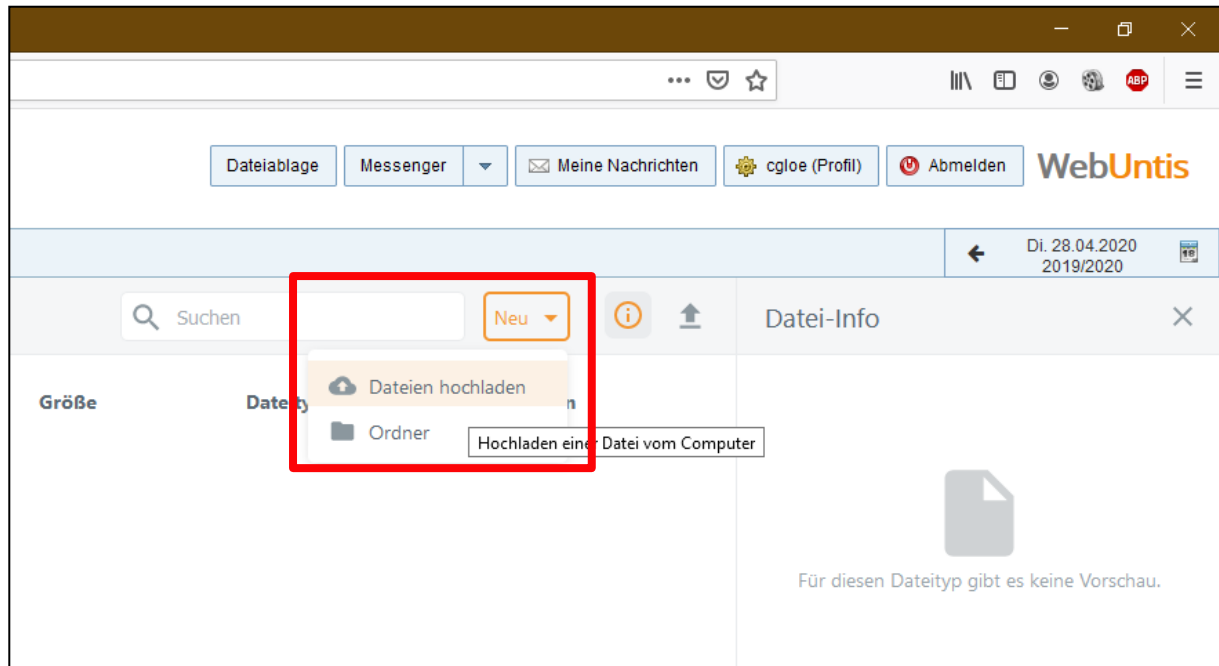
Öffnen Sie die Dateiablage durch einen Klick auf „Dateiablage“ oben rechts.



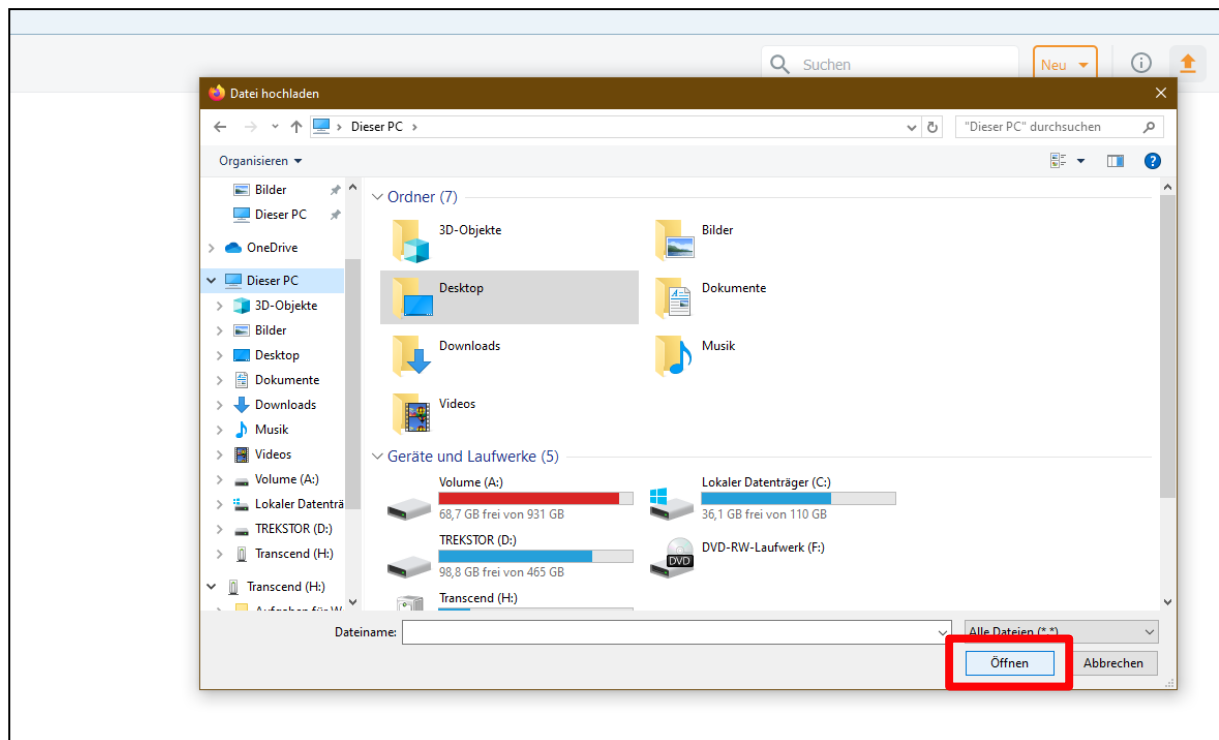
Die Dateiablage öffnet sich:



Um eine Datei hochzuladen, klicken Sie oben rechts auf das Feld „Neu -> Dateien hochladen“.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datei, die Sie hochladen möchten, auswählen können. Mit einem Klick auf „Öffnen“ laden Sie die Datei hoch.



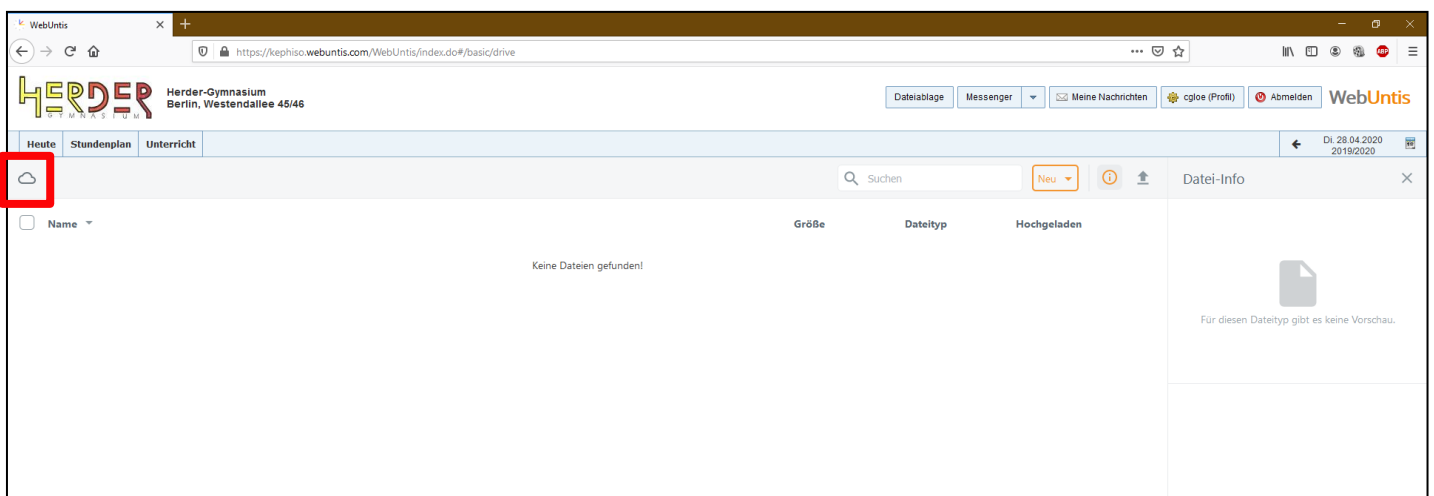
Sie können auch auf dem gleichen Weg Dateien direkt in von Ihnen angelegte Ordner hochladen.

3.2. Organisation der Dateiablage

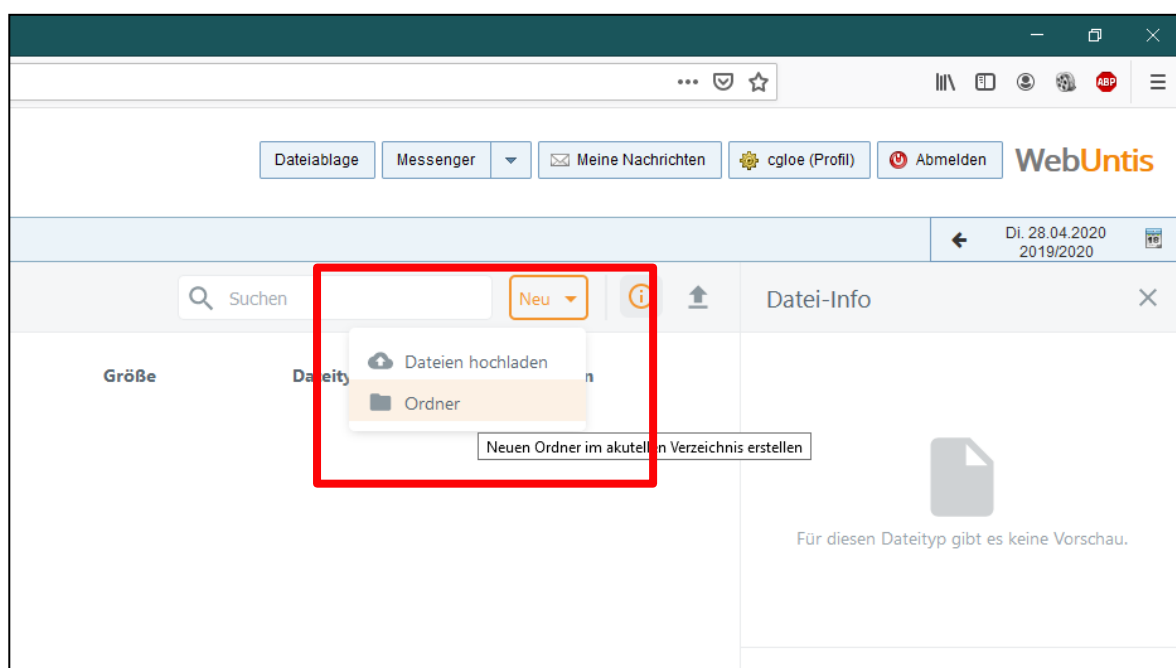
Um eine bessere Übersicht über die abgelegten Dateien zu erreichen, können Ordnerverzeichnisse (ähnlich PC) erstellt werden, in die Sie Dateien verschieben oder direkt hochladen können.

3.2.1. Ordner erstellen

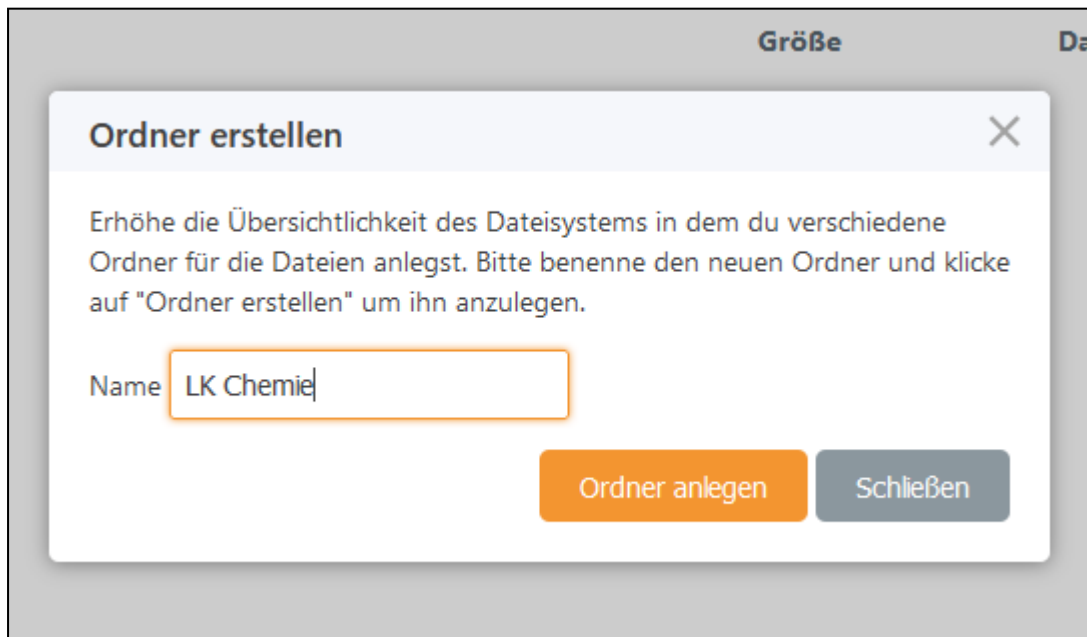
Sie haben die Dateiablage geöffnet. Durch einen Klick auf das Wolken-Symbol oben links erreichen Sie die oberste Ebene Ihres Verzeichnisses. Wenn Sie die Dateiablage zum ersten Mal benutzen, sind hier noch keine Ordner erstellt oder Dateien hochgeladen.



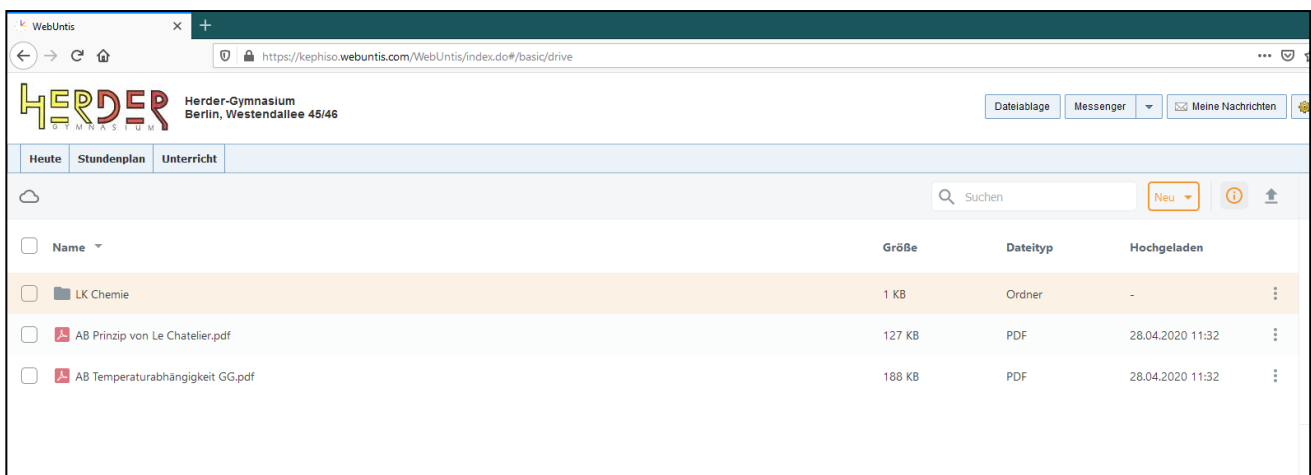
Um einen Ordner zu erstellen, klicken Sie oben rechts auf das Feld „Neu -> Ordner“.



Es öffnet sich ein kleines Fenster und Sie werden aufgefordert einen Namen für den Ordner zu vergeben. Mit einem Klick auf „Ordner anlegen“ schließen Sie die Erstellung des Ordners ab.

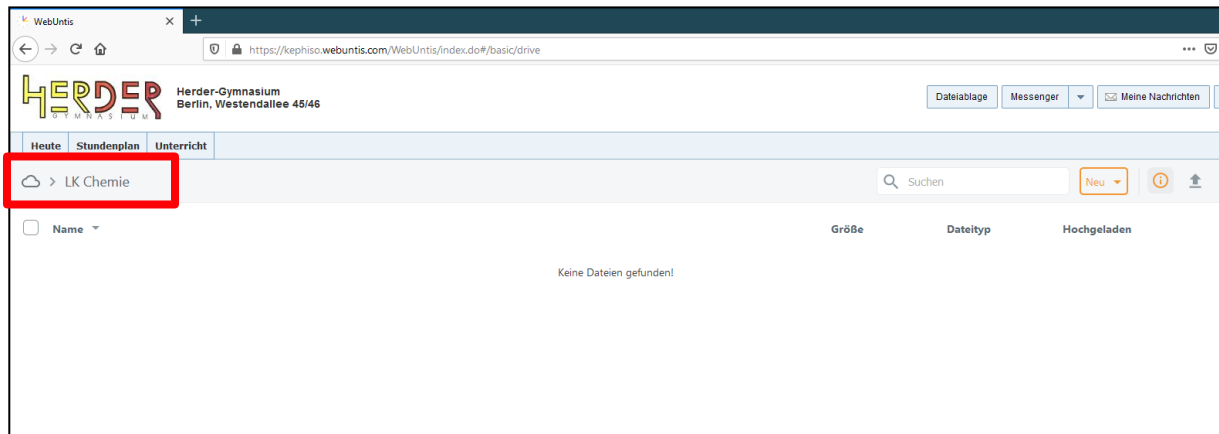


Sie öffnen den Ordner, indem Sie auf den Ordner klicken.



Bitte beachten Sie immer in welchem Verzeichnis Sie sich aktuell befinden, wenn Sie Dateien hochladen. Sie können das aktuell ausgewählte Verzeichnis oben links ablesen.

In diesem Beispiel befinden Sie sich im Ordner „LK Chemie“. Mit einem Klick auf das Wolken-Symbol würden Sie wieder in das oberste Verzeichnis gelangen.

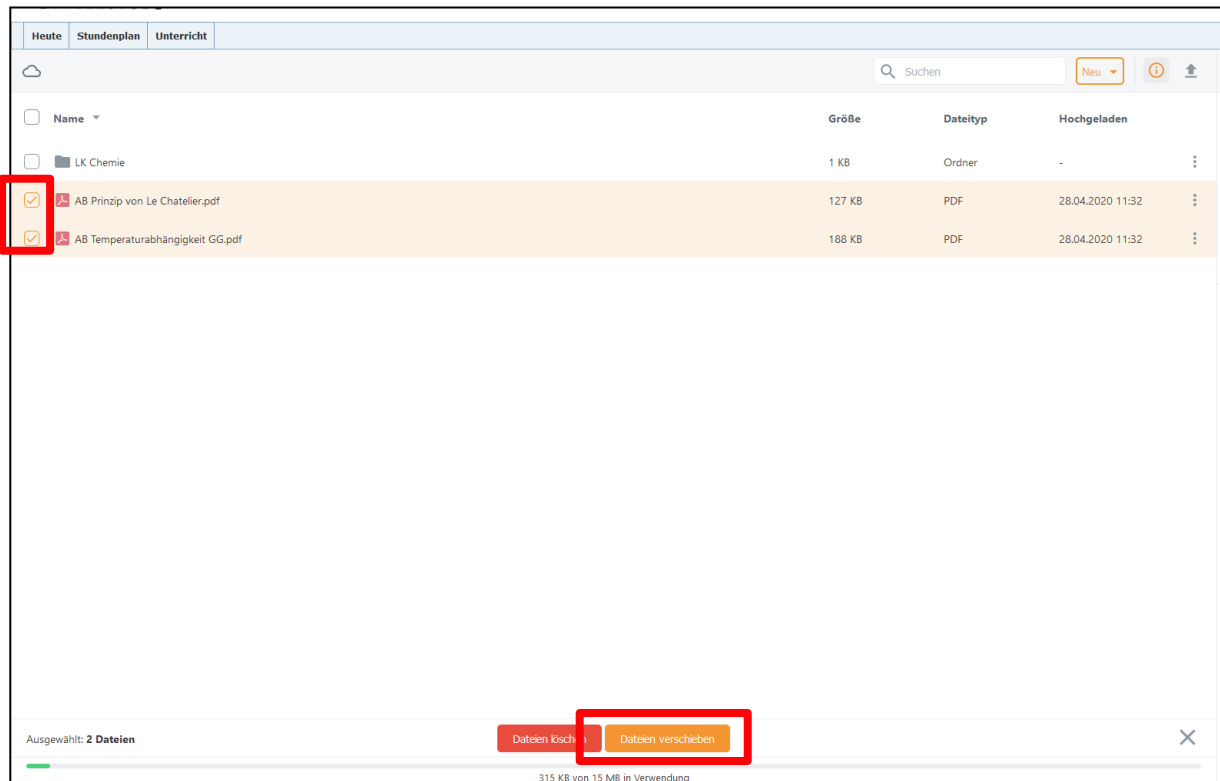


3.2.2. Wie kann ich Dateien in Ordner verschieben?

Wenn Sie Dateien schon hochgeladen haben und diese nachträglich in bestimmte Ordner verschieben möchten, gehen Sie wie folgt vor.

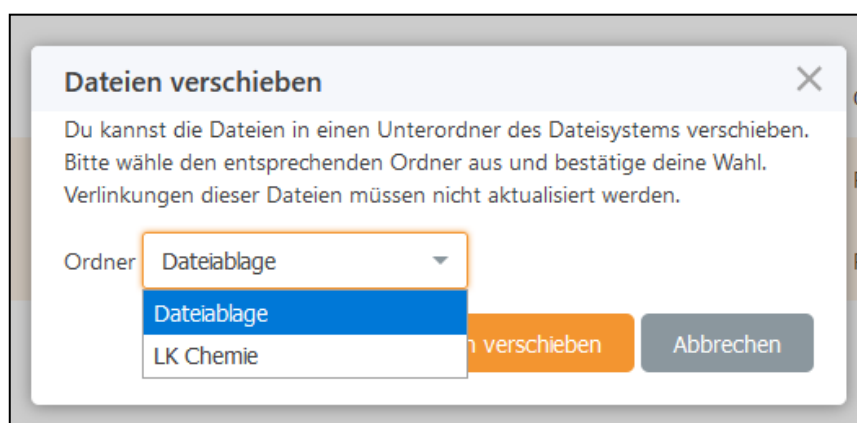
Wählen Sie die Datei(en) mit einem Klick auf das Kästchen (links vom Dateinamen) aus.

Klicken Sie auf „Datei verschieben“.



Es öffnet sich ein kleines Fenster. Wählen Sie nun den Ordner, in den die Dateien verschoben werden sollen aus und bestätigen Sie mit „Dateien verschieben“.

Bitte beachten Sie, dass Dateien immer nur um eine Ebene verschoben werden können. Ggf. müssen Sie diese Schritte wiederholen.

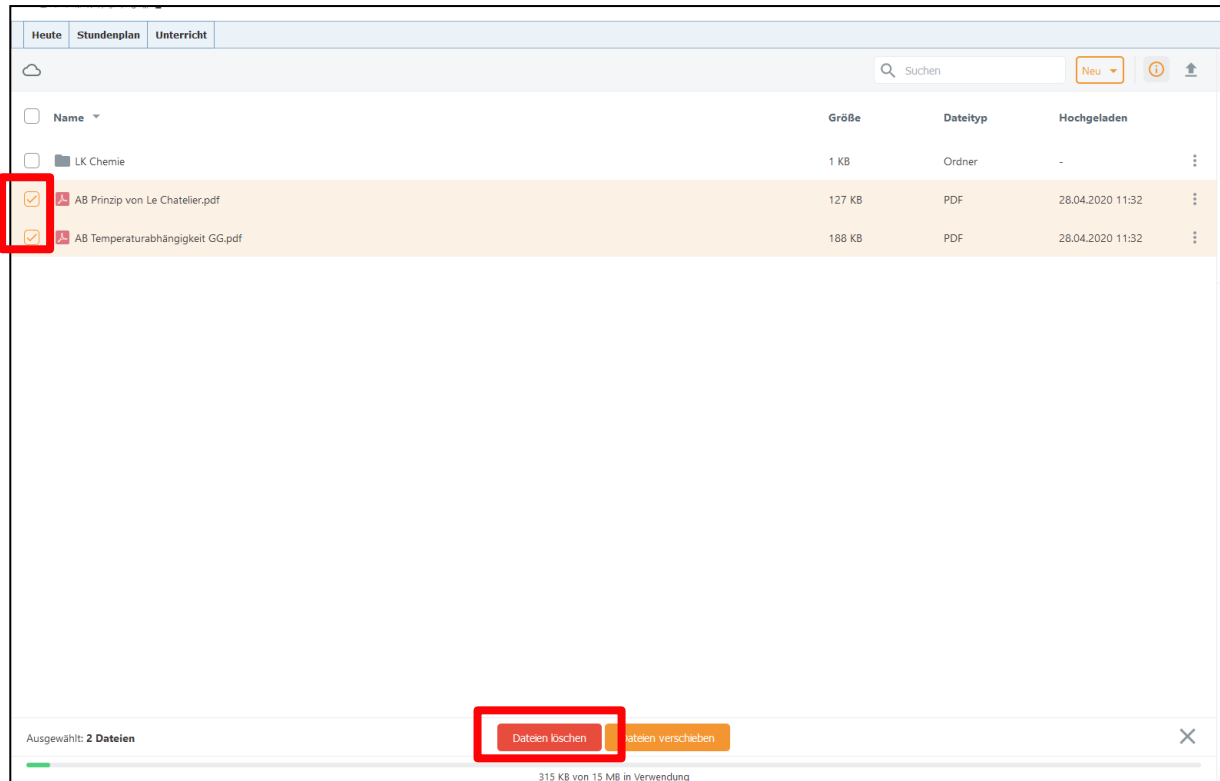


3.2.3. Wie kann ich Dateien löschen?

Wenn Sie Dateien schon hochgeladen haben und diese löschen wollen, gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie die Datei(en) mit einem Klick auf das Kästchen (links vom Dateinamen) aus.

Klicken Sie auf „Datei löschen“.



The screenshot shows a file management interface with a table of files. The table has columns for 'Name', 'Größe', 'Dateityp', and 'Hochgeladen'. Two files are selected, indicated by red checkboxes. At the bottom, a red box highlights the 'Dateien löschen' button.

Name	Größe	Dateityp	Hochgeladen
LK Chemie	1 KB	Ordner	-
<input checked="" type="checkbox"/> AB Prinzip von Le Chatelier.pdf	127 KB	PDF	28.04.2020 11:32
<input checked="" type="checkbox"/> AB Temperaturabhängigkeit GG.pdf	188 KB	PDF	28.04.2020 11:32

Ausgewählt: 2 Dateien

Dateien löschen | Dateien verschieben

315 KB von 15 MB in Verwendung

4. Nutzung mobiler Endgeräte

Sie können Informationen auch über die mobile Version (App Untis mobile) hinterlegen.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur im Rahmen der Nutzung der Premium Version der App (kostenpflichtig) möglich ist.

Informationen, die Sie über den PC in den Stundenplänen hinterlegen, können über die mobile Version allerdings eingesehen werden.