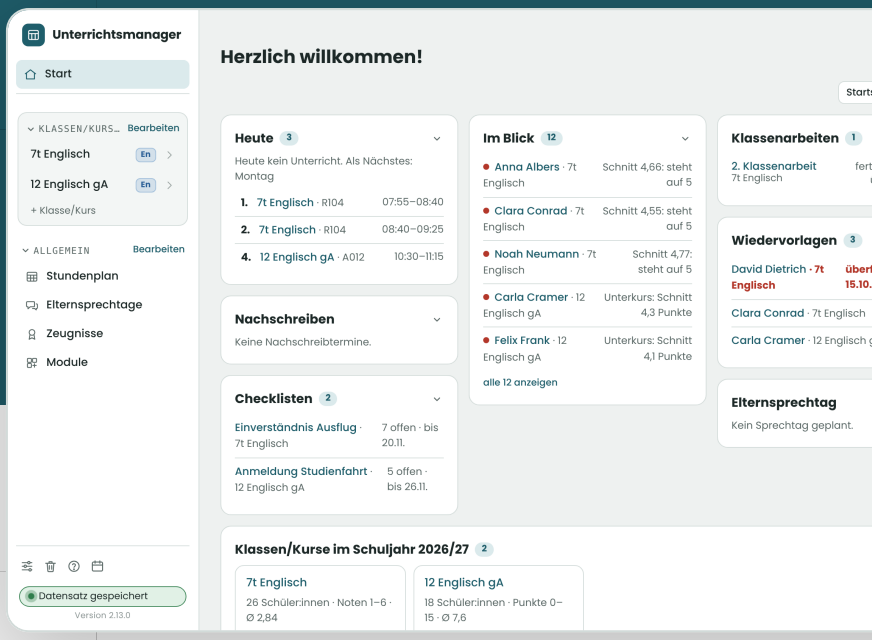
UNTERRICHTSMANAGER

Kurzanleitung

Version 2.15.2



Inhalt

1 **Bevor es losgeht** 3
1.1 Programm installieren 3
1.2 Der erste Start 3
2 **Einrichten** 3
2.1 Stundenplan einlesen 3
2.2 Namenslisten einlesen 4
2.3 Kurse einzeln anlegen 5
3 **Im Kurs arbeiten** 5
3.1 Noten eintragen 5
4 **Klassenarbeiten** 6
5 **Den Überblick behalten** 7
6 **Gespräche und Zeugnisse** 8
7 **Module, Hilfe und Sicherung** 8
7.1 Module 8
7.2 Hilfe und Tipps 8
7.3 Sicherung 8
Impressum 9

1 Bevor es losgeht

Der Unterrichtsmanager ersetzt Notenheft und Excel-Tabelle. Diese Kurzanleitung führt dich in der Reihenfolge durch das Programm, in der du im Alltag damit arbeitest. Mehr zu jedem Bereich steht im Handbuch.

1.1 Programm installieren

Mac: Die Datei **Unterrichtsmanager-….dmg** öffnen und den Unterrichtsmanager auf den Ordner **Programme** ziehen. Meldet macOS beim ersten Öffnen einen „nicht verifizierten Entwickler“: unter **Systemeinstellungen → Datenschutz & Sicherheit** auf **Dennoch öffnen** klicken.

Windows: Unterrichtsmanager-Setup.exe öffnen. Erscheint „Der Computer wurde durch Windows geschützt“: **Weitere Informationen** → **Trotzdem ausführen**.

Diese Warnungen kommen nur beim ersten Mal.

1.2 Der erste Start

Beim ersten Start begleitet dich ein kurzer **Rundgang**. Er richtet mit dir das **Passwort** ein und zeigt, wo du was findest. Das Passwort schützt die Daten deiner Schülerinnen und Schüler. Auf dem Mac kannst du danach auch mit Touch ID entsperren.

Den Rundgang findest du später jederzeit unter dem **Fragezeichen** unten links.

Im Programm für Mac und Windows wählst du auf der Willkommen-Seite auch, **wo deine Daten liegen** (voreingestellt: Dokumente/Unterrichtsmanager). Ändern kannst du das später unter **Einstellungen** → **Speicherort**.

DATENSCHUTZ
Wer Schülerdaten auf einem privaten Gerät verarbeitet, braucht ggf. eine Genehmigung der Schulleitung. Bitte kläre das vor der ersten Nutzung.

2 Einrichten

2.1 Stundenplan einlesen

Am schnellsten geht es mit deinem Stundenplan als PDF, zum Beispiel aus Untis. Unter **Stundenplan** wählst du die Datei aus. Das Programm erkennt deine Stunden und legt daraus **alle Klassen und Kurse auf einmal** an.

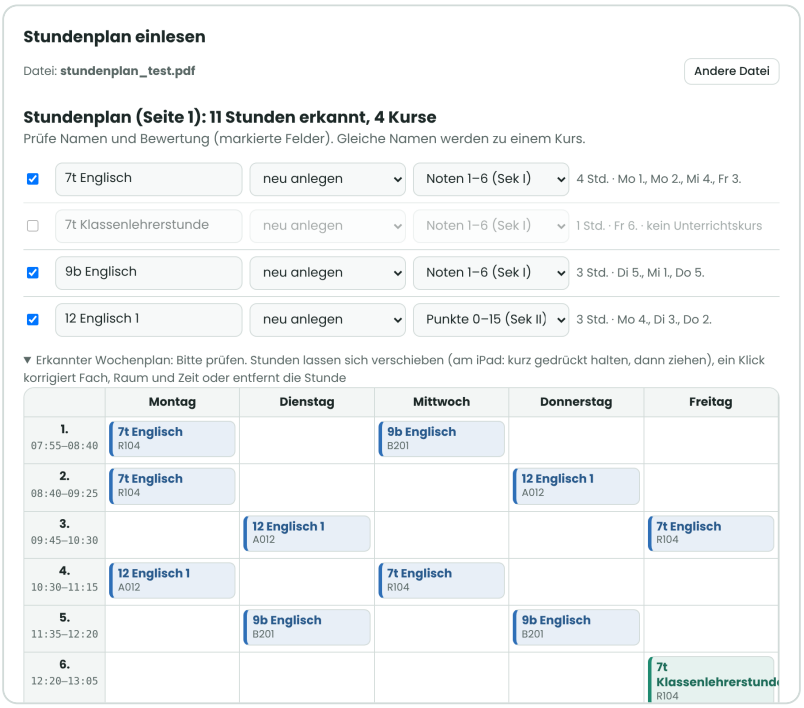


Abb. 1 Stundenplan einlesen

Im Stundenplan ziehst du Stunden an eine andere Stelle oder Kurse aus der Leiste unter dem Plan hinein. Ein Klick auf eine Stunde öffnet sie: Raum, Doppelstunde, Farbe des Kurses.

2.2 Namenslisten einlesen

Gleich danach bietet das Programm an, die **Namenslisten** für alle Kurse einzulesen. Wähle einfach alle Listen auf einmal aus. Sie landen automatisch im richtigen Kurs.

Einzelne Listen liest du im Kurs unter **Einstellungen** → **Namensliste einlesen …** ein. Am zuverlässigsten mit einer Excel- oder CSV-Datei aus deinem Schulverwaltungsprogramm, PDF geht auch. Eine Vorlage zum Ausfüllen findest du dort unter „Hilfe zu Namenslisten und Vorlage“. Gehört die Liste zu einer Klasse, bietet das Programm an, sie auch in die **anderen Kurse dieser Klasse** zu übernehmen.

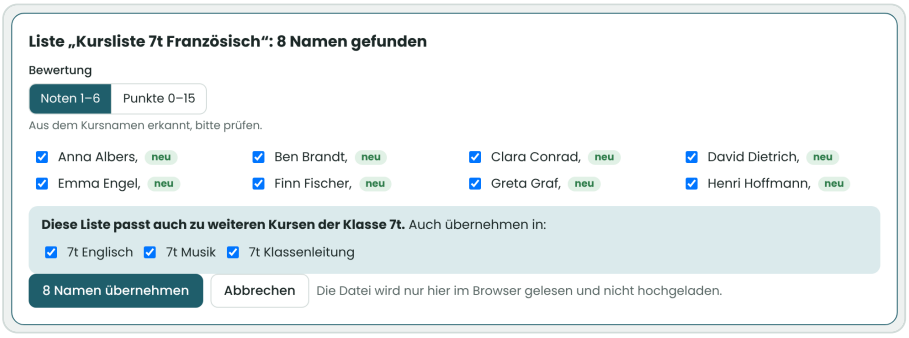


Abb. 2 Eine Liste für mehrere Kurse einer Klasse

2.3 Kurse einzeln anlegen

Ohne Stundenplan legst du Kurse mit **+ Klasse/Kurs** an: Jahrgang, Klasse und Fach eintragen, fertig. Unter **Einstellungen** legst du fest, wie bewertet wird: Noten oder Punkte, eine Note pro Halbjahr oder fürs ganze Schuljahr und wie die Kategorien gewichtet sind. Dort änderst du auch Kursname und Farbe.

Für **Klassenleitung** und **AG** trägst du einfach dieses Fach ein. Solche Kurse haben keine Noten. Bei einer AG trägst du stattdessen bei jedem Kind den Jahrgang ein.

3 Im Kurs arbeiten

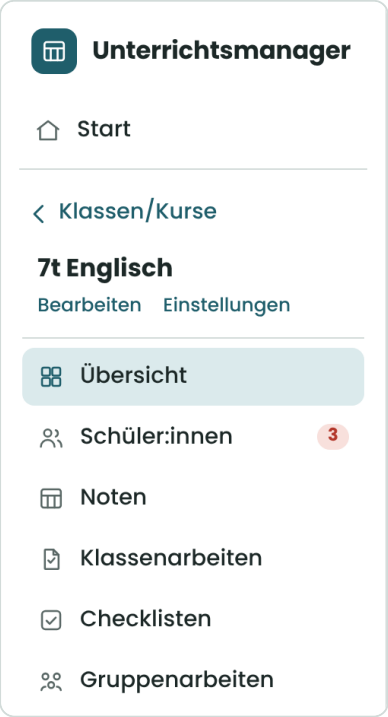


Abb. 3 Die Bereiche eines Kurses

Ein Klick auf einen Kurs öffnet seine **Übersicht**. Links stehen die Bereiche des Kurses: Schüler:innen, Noten, Klassenarbeiten und weitere.

Mit **Bearbeiten** sortierst du die Bereiche oder blendest sie aus, für jeden Kurs einzeln. Unter **Einstellungen** findest du alles, was den Kurs betrifft.

3.1 Noten eintragen

In der Notenliste klickst du in eine Zelle, tippst die Note und drückst Enter. Erlaubt sind zum Beispiel 2, 2+, 2- oder 2,3. Eine neue Spalte legst du mit **+ Note** an.

Name	1. HALBJAHR aktuell							
	Klassenarbeiten 50 % + Note		Mündliche Mitarbeit 35 % + Note					
	1. Klassenarbeit 16.9.	Ø	Mitarbeit August 31.8.	Präsentation Australia 24.9.	Mitarbeit September 30.9.	Mitarbeit Oktober 30.10.	Ø	Vokal
Anna Albers	5	5,00	4		4	4-	4,10	
Ben Brandt	2	2,00	1-	2+	1	2+	1,43	
Clara Conrad	5	5,00	4+		4-	4+	3,90	
David Dietrich	4	4,00	3	4	4	3	3,50	
Emma Engel	2[N]	2,00	2-	3+	2-	3+	2,50	
Finn Fischer	3	3,00	3		3	2-	2,77	
Greta Graf	4	4,00	3+		3-	4	3,33	
Henri Hoffmann	2	2,00	2-	2-	2	2-	2,22	
Ida Imhoff	2	2,00	3+		2-	3+	2,57	
Jonas Jansen	3	3,00	3		3+	3-	3,00	
Klara König	2	2,00	2-	3+	2	1-	2,08	

Abb. 4 Die Notenliste

Vertippt? **Cmd+Z** (Windows: **Strg+Z**) macht es rückgängig. Ein Klick auf einen Kategorienamen öffnet Name und Gewicht aller Kategorien zum Bearbeiten.

Rechts siehst du je Halbjahr den Schnitt und den Vorschlag für die Zeugnisnote. Die Zeugnisnote trägst du selbst ein.

4 Klassenarbeiten

Eine Klassenarbeit führst du in wenigen Schritten von der Vorbereitung bis zur Note:

1. **Aufbau:** Aufgaben mit Punkten anlegen. Statt nach Aufgaben kannst du auch nach **Bewertungskategorien** bewerten, zum Beispiel Inhalt und Sprache.
2. **Notenschlüssel:** festlegen, ab wie vielen Punkten es welche Note gibt.
3. **Korrigieren:** Punkte eintragen, die Note entsteht von selbst.
4. **Auswertung:** Notenspiegel ansehen und die Noten mit einem Klick in die Notenliste übernehmen.
5. **Rückmeldebögen:** für jedes Kind ein Bogen, alle in einer PDF zum Drucken.

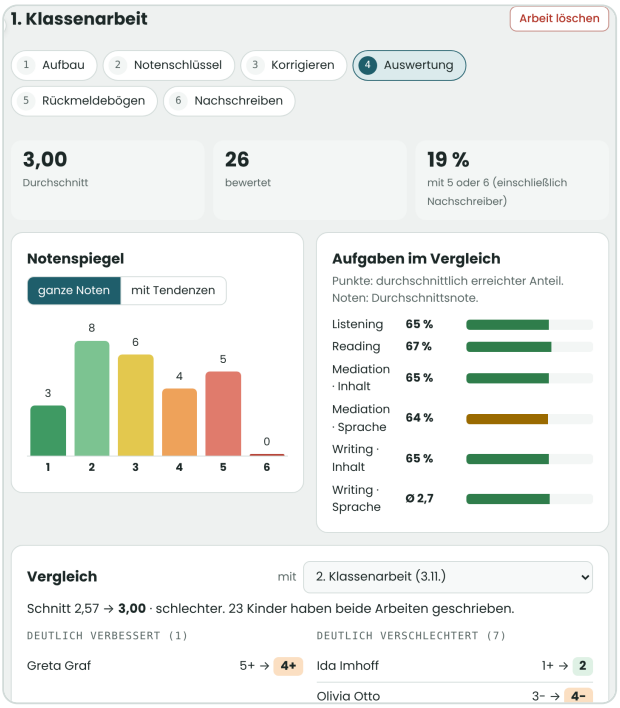


Abb. 5 Die Auswertung einer Klassenarbeit

5 Den Überblick behalten

Die **Startseite** sammelt in Karten, was ansteht: deine Stunden heute, offene Korrekturen, Wiedervorlagen, Kinder mit kritischem Schnitt und anstehende Termine. Ein Klick führt direkt an die richtige Stelle. Mit **Startseite anpassen** ordnest du die Karten, wie es dir passt.

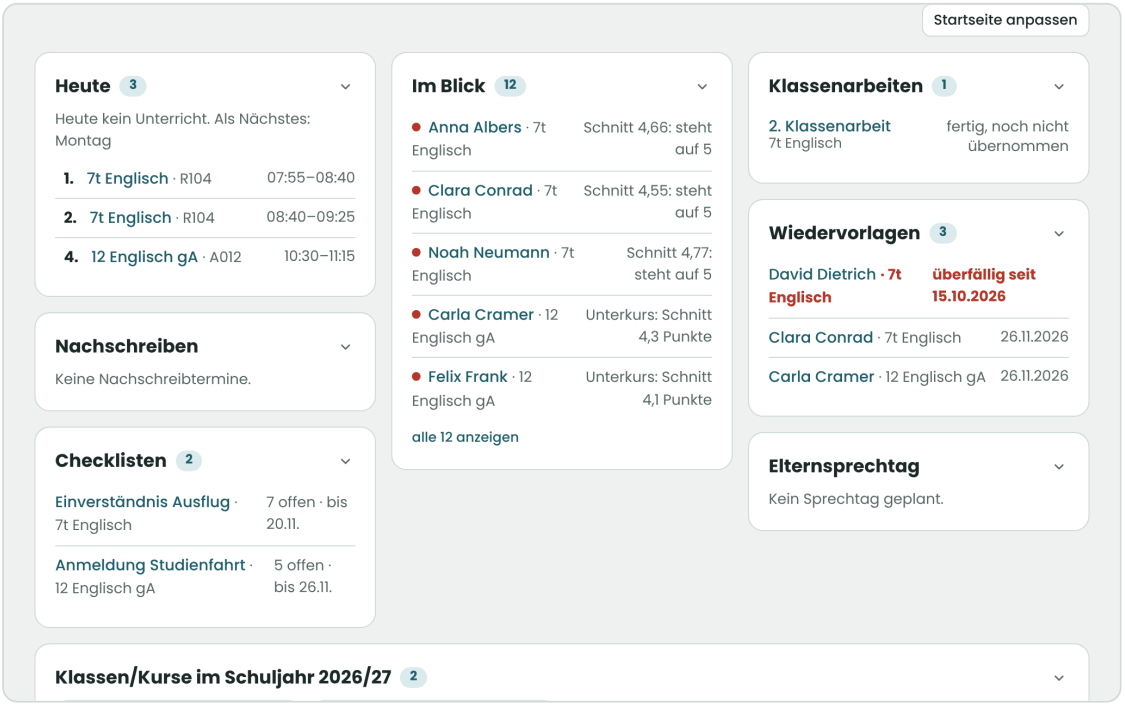


Abb. 6 Die Startseite

6 Gespräche und Zeugnisse

Ein Klick auf einen Namen öffnet die **Seite eines Kindes**: Schnitt, Verlauf, Bemerkungen und Gespräche mit Wiedervorlage. Für Elterngespräche erstellst du dort einen **Gesprächsbogen** als PDF.

Für den **Elternsprechtag** liest du deine Terminliste ein, als PDF, Excel- oder CSV-Datei. Am Tag selbst zeigt das Programm zu jedem Termin, was du über das Kind wissen musst.

Unter **Zeugnisse** siehst du alle Zeugnisnoten deiner Kurse auf einen Blick.

7 Module, Hilfe und Sicherung

7.1 Module

Unter **Module** fügst du weitere Werkzeuge hinzu, zum Beispiel für Sitzpläne oder Gruppenarbeiten. Module kannst du jederzeit hinzufügen und wieder entfernen, deine Daten bleiben erhalten. Neuigkeiten zum Programm erscheinen unter der **Glocke**.

7.2 Hilfe und Tipps

Wenn du eine Funktion zum ersten Mal nutzt, zeigt das Programm einen kurzen **Tipp**. Du kannst ihn wegklicken oder alle Tipps abschalten. Rundgang, Handbuch und Kontakt findest du unter dem **Fragezeichen** unten links.

7.3 Sicherung

Speichern musst du nicht: Das Programm speichert jede Eingabe automatisch und legt täglich eine Sicherungskopie an. Gelöschtes landet zuerst im **Papierkorb** und lässt sich dort 30 Tage lang wiederherstellen.

Impressum

Idee, Konzept und fachliche Gestaltung	Florian Hartmann
Programmierung	mit Hilfe von künstlicher Intelligenz
Herausgeber	Florian Hartmann, Jägerstr. 5b, 26121 Oldenburg
Kontakt	info@unterrichtsmanager.net · www.unterrichtsmanager.net
Stand	November 2026 · Version 2.15.2