

Anleitung zur Erstregistrierung bei WebUntis für die Dualen Partner
(nur nötig, falls die E-Mail-Adresse noch nicht registriert ist)

Zu Beginn der Ausbildung hat jeder Ausbildungsbetrieb der Schule eine E-Mail-Adresse hinterlassen. Diese E-Mail-Adresse ist gleichzeitig der Benutzername in WebUntis. Sollten sich diese Kontaktdaten während der Ausbildung ändern, bitten wir Sie, diese Änderung im Sekretariat (sekretariat@ks-gd.de) anzuzeigen. Die aktuell bei uns im System hinterlegte E-Mail-Adresse

lautet: _____

Bei technischen Problemen mailen Sie bitte an: vertretung@ks-gd.de

1. Erstanmeldung

Für die Erstanmeldung gehen Sie zur Website der Kaufmännischen Schule:

www.ks-gd.de → Icon „WebUntis“ auswählen

Bei der Erstanmeldung ganz unten die Frage „Noch keinen Zugang? Registrieren“ anklicken.

Benutzername

Passwort

Login

[Passwort vergessen?](#)

Noch keinen Zugang? [Registrieren](#)

Es öffnet sich ein neues Fenster zur Registrierung, bei welchem Sie aufgefordert werden, die bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse einzugeben (siehe oben).

Registrierung

Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die bei Ihrem Kind hinterlegt wurde.

E-Mail Adresse

Senden

Folgen Sie den Instruktionen des Systems und geben Sie das an die E-Mail-Adresse zugesendete Erstanmeldepasswort ein.

2. Passwortänderung

Nachdem Sie zum ersten Mal Ihren Account aufgerufen haben, besteht die Möglichkeit, das Erstanmeldepasswort zu ändern. Dazu folgendes Vorgehen:

- Unten links auf den eigenen Benutzer klicken (eigene E-Mail-Adresse)
- In der folgenden Darstellung befindet sich unten mittig ein Button „Passwort ändern“.

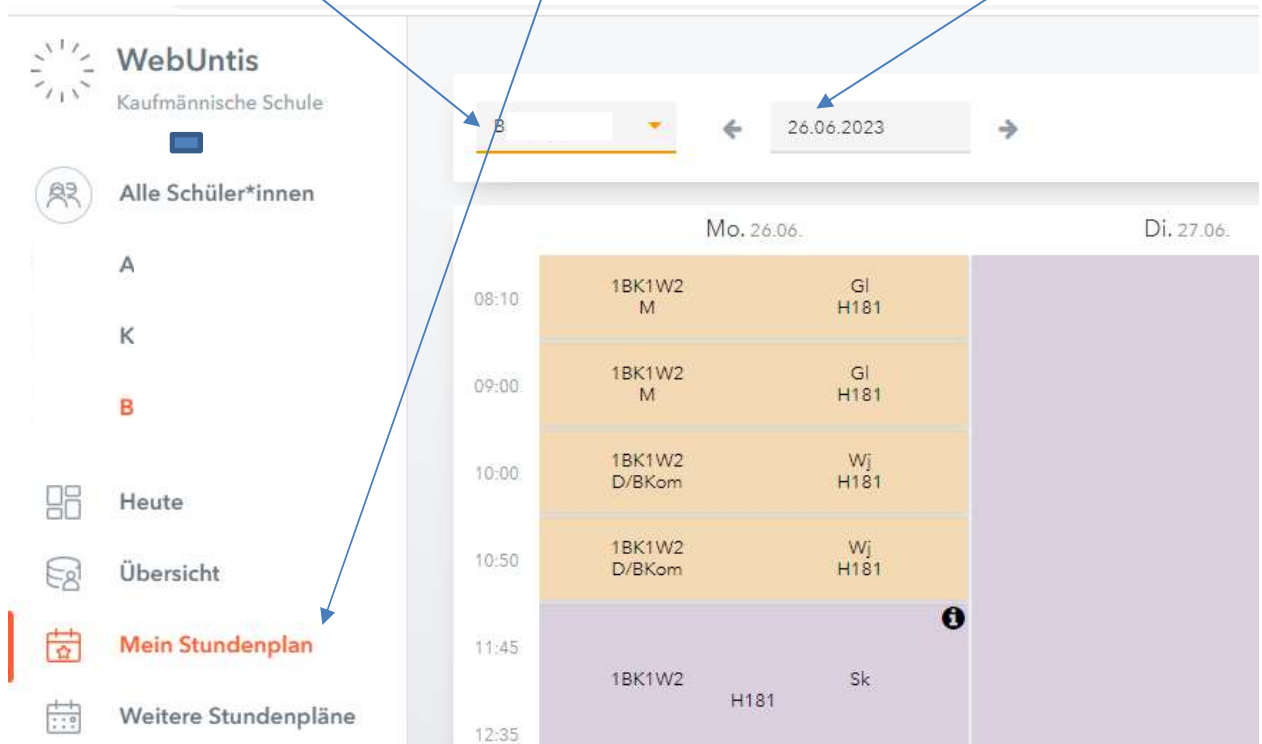
The screenshot shows the WebUntis user interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Alle Schüler*innen', 'Heute', 'Übersicht', 'Mein Stundenplan', 'Weitere Stundenpläne', and 'Abwesenheiten'. At the bottom of the menu, the user's profile is shown with the email 'ksgd-stark@gmx.de' and the role 'Ausbildungsbeauftragte*r'. The main content area is titled 'Allgemein' and 'Freigaben'. It displays the user's name 'Firma Stark Firma Stark', email 'ksgd-stark@gmx.de', and user group 'Ausbildungsbeauftragte (App)'. There is a section for 'Offene Buchungen' with a count of '1'. Below that are notification preferences: 'Benachrichtigungen über n...' (unchecked) and 'Benachrichtigungen des Au...' (checked). The 'Startseite' section has two radio buttons: 'Mein Unterricht' (selected) and 'Unterricht Klassen' (unselected). At the bottom of the page, there are two buttons: 'Speichern' (orange) and 'Passwort ändern' (white with a grey border). Two blue arrows point from the text above to the user's profile icon in the menu and the 'Passwort ändern' button.

Kurzanleitung zum Abrufen der Vertretungspläne und Abwesenheiten mit WebUntis

In Ihrem Account erscheinen alle Auszubildenden, die Ihrer E-Mail-Adresse zugeordnet sind (in der Seitenleiste namentlich genannt). Für jede/n Auszubildende/n stellen wir folgende Informationen bereit:

1. Stundenplan mit aktuellen Ausfällen und Vertretungen

Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Mein Stundenplan“ und Sie haben die Möglichkeit den personalisierten Stundenplan der aktuellen Woche, sowie der vergangenen bzw. künftigen 4 Wochen einzusehen.



Alle langfristig bekannten Ausfälle/Vertretungen werden 4 Wochen im Vorfeld eingepflegt; kurzfristige Änderungen durch z.B. Krankheiten ändern sich ggf. tagesaktuell.

Lesen des Vertretungsplans:

Orange: Regulärer Stundenplan ohne Änderungen

Grau: Entfall des regulären Unterrichts – manchmal im Zusammenhang mit lila

Lila: Änderungen zum regulären Stundenplan z.B. Lehrer, Raum, Fach

Gelb : Klassenarbeit

i Zusätzliche Informationen zur Veranstaltung durch Anklicken abrufbar

2. Abwesenheiten Ihrer Auszubildenden

Klicken Sie in der linken Seitenmenüleiste „Abwesenheiten“ an. Es erscheinen daraufhin die Abwesenheiten des links mit rot markierten Auszubildenden. Es lassen sich nun oben Einschränkungen vornehmen wie z.B. ausgewählte Zeitspanne oder Status der Entschuldigungen.

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	
<input type="checkbox"/>	Fr 05.05. 08:10	bis Fr 05.05. 13:20	Beurlaubung	<input type="button" value="zentra!abgelegt"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Do 04.05. 12:15	bis Do 04.05. 13:20	Unwohlsein während Unterricht	<input type="button" value="zentra!abgelegt"/>

Sie können sich davon jederzeit pdf-, xls- oder csv-Dateien ausgeben lassen, indem Sie oben rechts die grauen Symbole anklicken.

3. Klassenarbeiten Ihrer Auszubildenden

Klicken Sie in der linken Seitenmenüleiste „Prüfungen“ an und wählen Sie ggf. die entsprechenden Auszubildenden aus. Über die Auswahl des Zeitraums lassen sich die Einträge verändern.

Bei technischen Problemen mailen Sie bitte an: vertretung@ks-gd.de