

## 1. Erstanmeldung

Für die Erstanmeldung gehen Sie zur Website der Kaufmännischen Schule:

**www.ks-gd.de** → Reiter oben rechts „intern“ anklicken → Icon „WebUntis“ auswählen

Man gelangt auf den Server von WebUntis. Anschließend muss die richtige Schule gesucht werden:

Den Schulnamen „**KS Schwaebisch Gmuend**“ wie untenstehend eingeben und auf „weiter“ klicken. Nun erscheint WebUntis der KS GD.

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

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 Anschreiben).

### Registrierung

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

E-Mail Adresse

Senden

Stören Sie sich bitte nicht an der Formulierung „Kind“. Diese Informationsbereitstellung von WebUntis ist auch für Erziehungsberechtigte gedacht. 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:

Oben rechts das Symbol mit der Person (Profil) auswählen



In der folgenden Darstellung befindet sich unten links ein Button „Passwort ändern“. Diesen auswählen – in die erste Zeile das „alte“ Passwort und in die beiden anderen Zeilen das von Ihnen neu gewählte Passwort eingeben und abschließend speichern.



### 3. Abrufen von Informationen bzgl. der eigenen Auszubildenden

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

#### 3.1 Stundenplan mit aktuellen Ausfällen und Vertretungen

Klicken Sie links oben auf das zweite Symbol (Kalender) und Sie haben die Möglichkeit den personalisierten Stundenplan der aktuellen Woche, sowie der vergangenen bzw. künftigen 4 Wochen einzusehen.

	Mo. 09.07.	Di. 10.07.	Mi. 11.07.
08:10		BKI/1 D/BKom	La K62
09:00			
10:00	BKI/1 GGK	La K62	BKI/1 D/BKom
10:50	BKI/1 GGK	La K62	BKI/1 D/BKom
	BKI/1 Sk	BKI/1 Wil	BKI/1 Sas

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

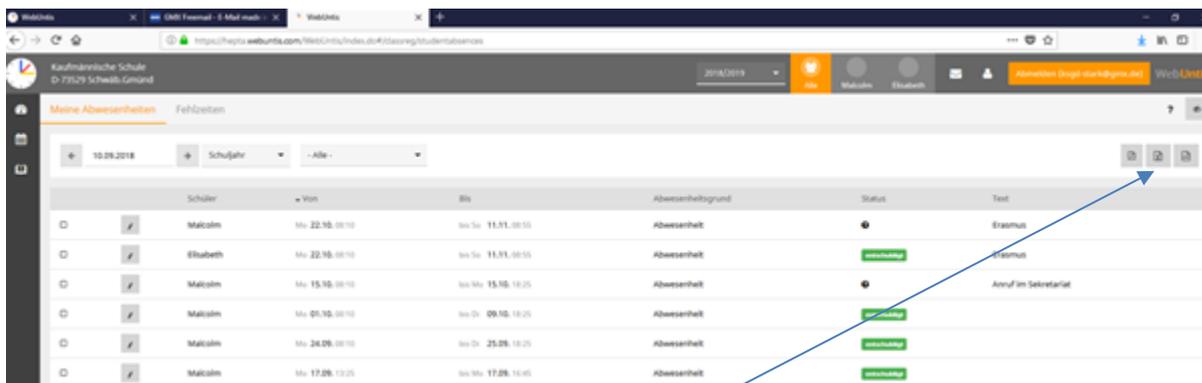
: Zusätzliche Informationen zur Veranstaltung durch Anklicken abrufbar

### 3.2 Abwesenheiten Ihrer Auszubildenden

Klicken Sie links auf das dritte Symbol (offenes Buch). Dort sehen Sie zunächst alle offenen (noch nicht entschuldigten) Abwesenheiten Ihres/Ihrer Auszubildenden im laufenden Schuljahres. Haben Sie mehrere Auszubildende an unserer Schule, können Sie zuvor oben mittig eine Person auswählen.



Mit einem Klick auf „Offene Abwesenheiten“ erhalten Sie eine Übersicht über alle Abwesenheiten aller oder des ausgewählten Auszubildenden über einen beliebig auszuwählenden Zeitraum sowie Informationen zu deren Status (entschuldigt, unentschuldigt).



Sie können sich davon jederzeit pdf-, xls- oder csv-Dateien ausgeben lassen.

