Kaufmännische Schule
Schwäbisch Gmünd

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. Die aktuell bei uns im System hinterlegte E-Mail-Adresse

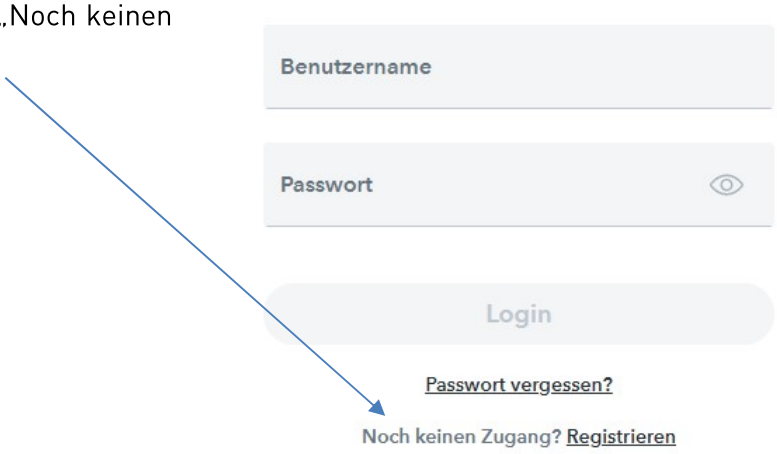
lautet: _____

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 → dort Icon „WebUntis“ auswählen

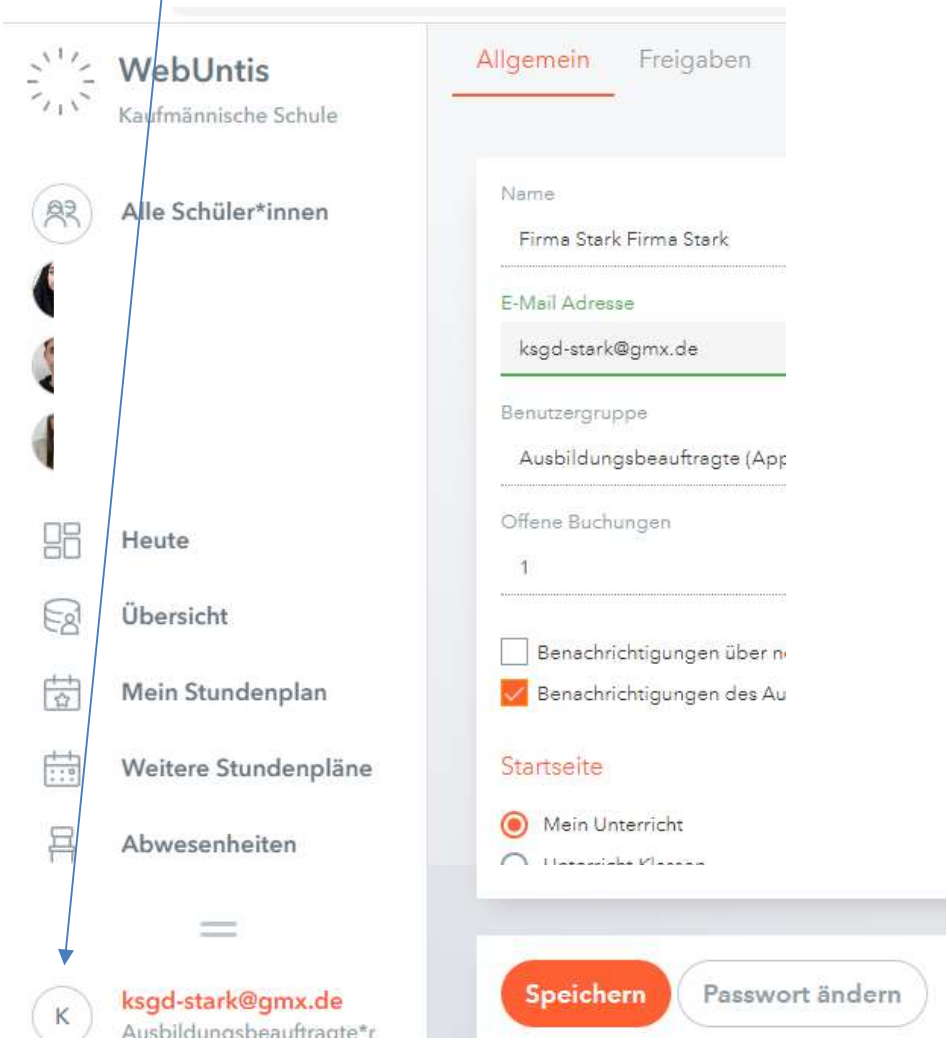
   Bei der Erstanmeldung: „Noch keinen Zugang? Registrieren“



   Im neuen Fenster die obige E-Mail-Adresse eingeben:

   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.
   - Unten links auf den eigenen Benutzer klicken (eigene E-Mail-Adresse)
   - Danach: Button „Passwort ändern“



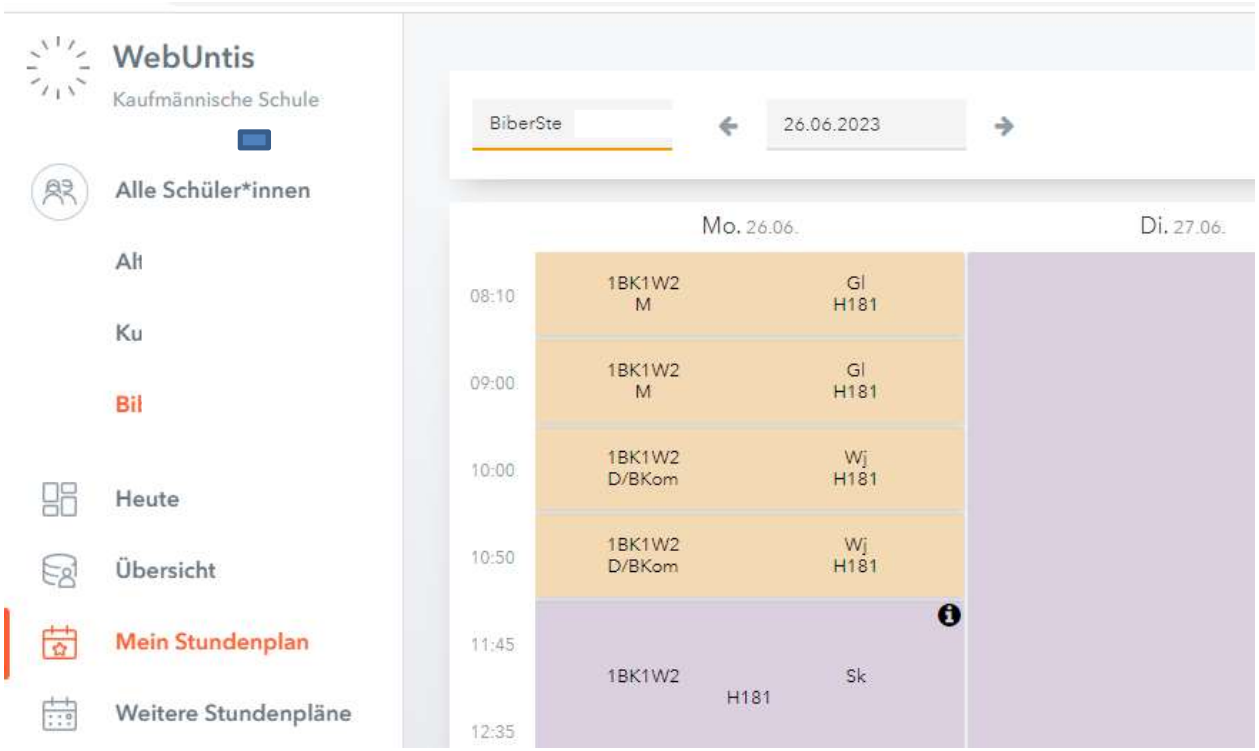
Kaufmännische Schule
Schwäbisch Gmünd

Kurzanleitung Abrufen der Vertretungspläne und Abwesenheiten

In Ihrem Account erscheinen alle Auszubildenden Ihres Ausbildungsbetriebs (in der Seitenleiste namentlich genannt). Für jede/n Auszubildende/n stellen wir folgende Informationen bereit:

1. Stundenplan mit aktuellen Ausfällen und Vertretungen

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



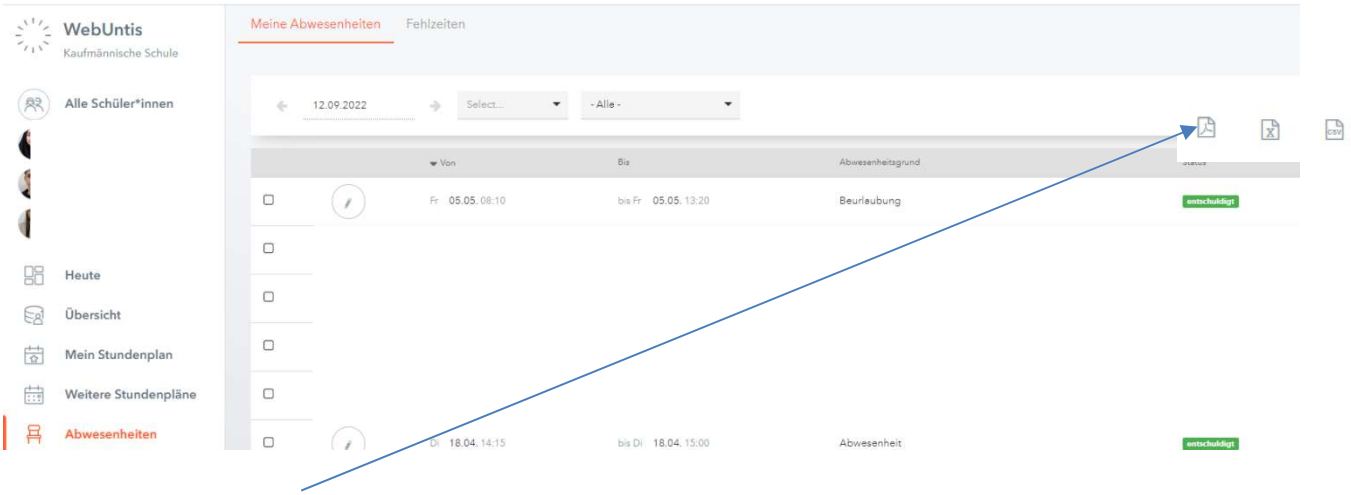
Alle langfristig bekannten Ausfälle/Vertretungen werden 4 Wochen im Vorfeld eingepflegt; kurzfristige Änderungen erscheinen tagesaktuell.

<u>Lesen des Vertretungsplans:</u>

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
ⓘ Zusätzliche Informationen zur Veranstaltung durch Anklicken abrufbar

2. Abwesenheiten Ihrer Auszubildenden

   Seitenmenüleiste: „Abwesenheiten“. 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 (entschuldigt, unentschuldigt, offen).



   Zu allen Abfragen ist die Ausgabe als Bericht in verschiedenen Formaten möglich.

3. Klassenarbeiten Ihrer Auszubildenden
   Klicken Sie in der linken Seitenmenüleiste „Prüfungen“ an und wählen Sie ggf. die entsprechenden Auszubildenden aus.

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