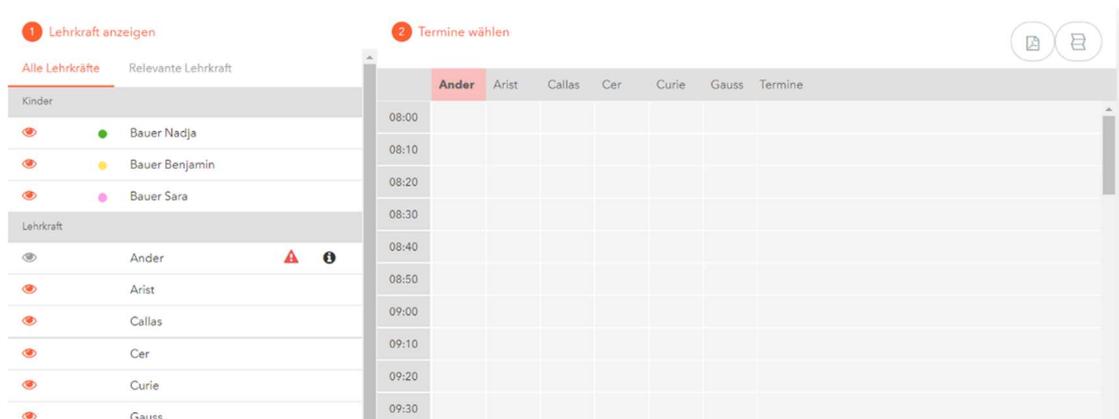


Anleitung für die Anmeldung zum Elternsprechtag über WebUntis – Vom 22.01. – 31.01.2024

1. Wählen Sie auf der Internetseite **www.webuntis.com** die Gemeinschaftsschule am Marschweg Kaltenkirchen aus.

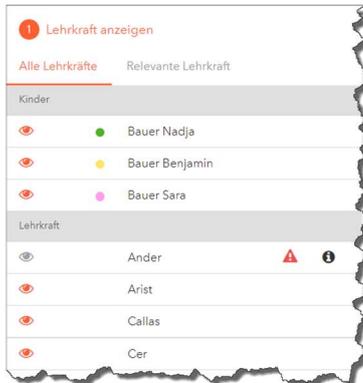
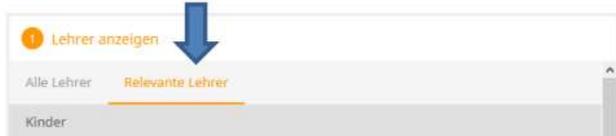


2. Mit ihren Registrierungsdaten melden Sie sich an. Ihr Passwort hatten Sie selbst gewählt. Sollten Sie dazu Problem haben, schicken Sie eine entsprechende Mail an: christian.kuehl4@schule-sh.de
3. Auf der Startseite finden Sie den Link für die eigentliche Anmeldeseite des Sprechtages. Dieses Feld ist gelb hinterlegt.
4. Sie sehen jetzt zwei Fenster nebeneinander.
5. Im linken Fenster "Lehrer anzeigen" sehen Sie den Namen Ihres Kindes (hier: Nadja, Benjamin und Sara Bauer) und alle Lehrernamen unserer Schule als Kürzel. Die Ihr Kind unterrichtenden Lehrer sind mit einem farbigen Punkt markiert. Rechts neben dem Kürzel finden Sie das zugehörige Fach.



1 Lehrkraft anzeigen		2 Termine wählen						
Alle Lehrkräfte	Relevante Lehrkraft	Ander	Arist	Callas	Cer	Curie	Gauss	Termine
Kinder								
	Bauer Nadja							
	Bauer Benjamin							
	Bauer Sara							
Lehrkraft								
	Ander							
	Arist							
	Callas							
	Cer							
	Curie							
	Gauss							

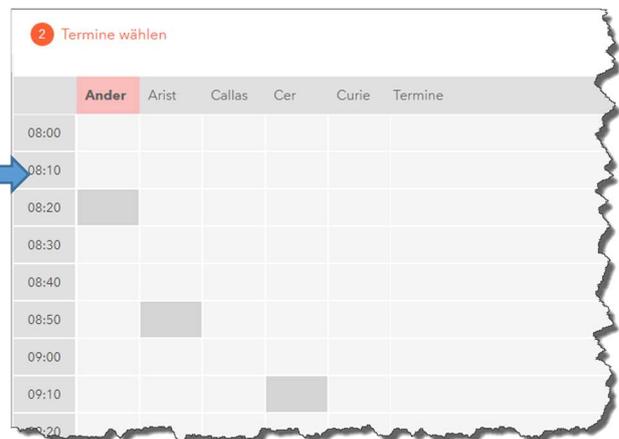
6. Klicken Sie auf "Relevante Lehrer", um nur die Ihr Kind unterrichtenden Lehrer anzuzeigen.



In dieser Liste werden Ihnen dann Ihre Kinder und deren reguläre Lehrer inklusive Fächer angezeigt. Die Farben beschreiben die Zugehörigkeit der Lehrer zu Ihren Kindern. Im obigen Beispiel unterrichtet Lehrer Cervantes nur Bauer Sara (gelbe Markierung) wobei hingegen Lehrerin Callas beide Kinder (gelbe und grüne Markierung) unterrichtet.

Das Ausrufezeichen besagt, dass diese Lehrkraft ein Gespräch mit Ihnen wünscht. Berücksichtigen Sie die Gesprächswünsche!

7. Durch einen Klick im rechten Feld können Sie für die entsprechende Lehrkraft ein Zeitfenster für ein Gespräch reservieren. Wenn die Termine nicht mehr angeklickt werden können, dann ist dieses Gesprächsfenster schon vergeben. Danach erscheint eine grün unterlegte Fläche mit einem weißen Häkchen.



8. Um den Termin zu löschen, klicken Sie noch einmal auf das Feld.

9. Ihren Zeitplan können Sie als pdf-Datei speichern und ausdrucken. Dazu wählen Sie rechts über der Kürzelleiste der Lehrer "Terminliste herunterladen" aus.



10. Auf diesem Ausdruck finden Sie neben den Zeitbereichen, Namen der Lehrer, Fächer und Räume.



11. Unter <https://youtu.be/wOWow0UUaBU> finden Sie noch ein Tutorial.

Diese Anleitung wurde auf Basis eines WebUntis-Handbuches der Firma Gruber & Petters erstellt und um schulspezifische Informationen der Gemeinschaftsschule am Marschweg ergänzt.