

Wichtige Information zur E-Mail-Adresse, die für die Authentifikation nötig ist

Die Selbstregistrierung erfolgt über eine elterliche E-Mail-Adresse, die der Schule vorher bekannt sein muss. Sollte dies nicht der Fall sein, kommt es bei der Beantragung des Elternzuganges zu einer Fehlermeldung.

Wir bitten in diesem Fall um eine kurze Nachricht an webuntis@gge-em.de mit Nennung der Namen ihrer Kinder bzw. Ihres Kindes. Am Folgetag ab 13 Uhr kann die angegebene E-Mail-Adresse dann für die Selbstregistrierung verwendet werden.

Es besteht übrigens auch die Möglichkeit, dass sich mehrere Erziehungsberechtigte mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen jeweils einen eigenen Elternzugang geben.

Zugang beantragen

Klicken Sie auf unserer Homepage www.gge-em.de auf den Link zu Webuntis oder klicken Sie [hier](#).

Melden Sie sich bitte nicht mit den Zugangsdaten Ihres Kindes an!

Wählen Sie stattdessen auf der Startseite die Schaltfläche „Noch keinen Zugang? **Registrieren**“ an.

Benutzername

Passwort

Login

[Passwort vergessen?](#)

Noch keinen Zugang? [Registrieren](#)

E-Mail-Adresse eingeben

Geben Sie eine elterliche E-Mail-Adresse an, die der Schule bereits bekannt ist und klicken Sie auf „Senden“.

Fall 1 - Die E-Mail-Adresse war der Schule bekannt:

Webuntis bestätigt die Eingabe und Sie erhalten wenig später eine Bestätigungsmail an die angegebene Adresse.

Fall 2 – Die E-Mail-Adresse war der Schule nicht bekannt:

Es erscheint eine Fehlermeldung, die Registrierung kann nicht fortgesetzt werden.

Geben Sie in einer kurzen Nachricht an webuntis@gge-em.de die gewünschte E-Mail-Adresse an mit Nennung der Namen ihrer Kinder bzw. Ihres Kindes. Am Folgetag ab 13 Uhr kann die Selbstregistrierung über diese Adresse dann fortgesetzt werden und Sie erhalten wenig später eine Bestätigungsmail an die angegebene Adresse.

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

E-Mail Adresse

Senden

Bestätigungscode aktivieren, Passwort wählen und Registrierung abschließen

Klicken Sie nun entweder auf den entsprechenden Link in der Bestätigungsmail oder geben Sie den Bestätigungscode direkt in Webuntis ein.

Wählen Sie nun ein sicheres, persönliches Passwort aus und schließen Sie die Registrierung damit ab.

Erklärvideos auf Youtube / Untis Mobile

Ein selbsterklärendes Video zur Selbstregistrierung gibt es hier:

<https://www.youtube.com/watch?v=Gv7Cp2yKzo>

Wir empfehlen die Verwendung der App „Untis Mobile“, die [hier](#) heruntergeladen werden kann und deren Einrichtung im folgenden Erklärvideo beschrieben wird:

<https://www.youtube.com/watch?v=hDqOPmVmuKY>

Anmelden bei Webuntis über Ihren Elternzugang

Über unsere Homepage www.gge-em.de den Webuntis-Link anklicken oder [hier](#) klicken. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten für den Elternzugang an.

Je nachdem, ob Sie ein oder mehrere Kinder am GGE haben, sieht die Startseite unterschiedlich aus:



Stehen nicht die Namen aller Ihrer Kinder hier im Profil, wenden Sie sich bitte mit der Fehlermeldung an webuntis@gge-em.de mit Angabe der Namen Ihrer Kinder, der jeweiligen Klasse sowie der E-Mail-Adresse, die Sie für Ihren Elternzugang verwenden möchten.

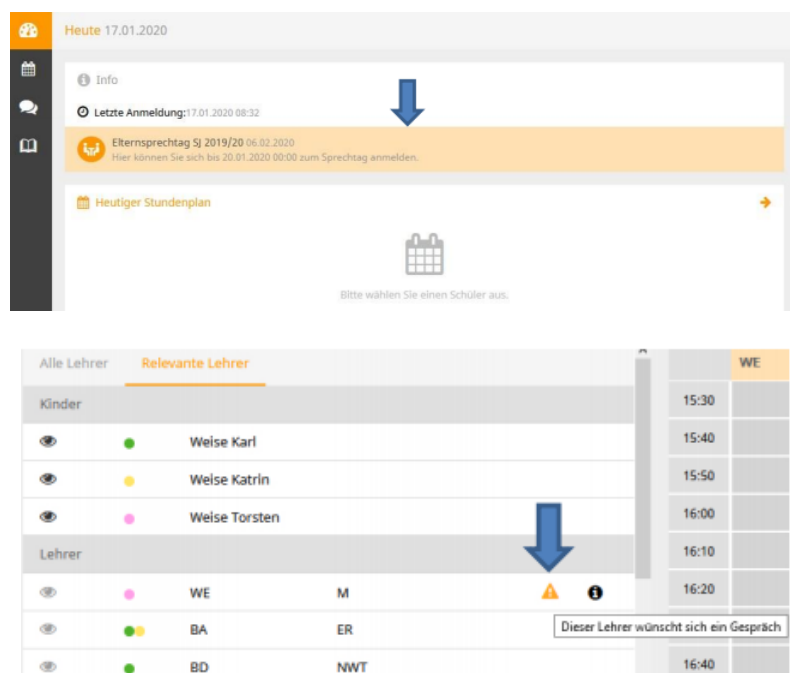
Feld „Elternsprechtag“ auswählen und „relevante Lehrer“ anzeigen lassen

Klicken Sie auf das gelb unterlegte Feld des Elternsprechtages.

Im linken Fenster „Lehrer anzeigen“ sehen Sie die Namen Ihrer Kinder (mit jeweils einem farbigen Punkt dahinter, falls Sie mehrere Kinder an der Schule haben) und alle Lehrkräfte unserer Schule mit ihrem Kürzel. Die Ihre Kinder unterrichtenden Lehrkräfte sind mit dem entsprechenden farbigen Punkt markiert. Rechts neben dem Kürzel finden Sie das zugehörige Fach.

Klicken Sie auf „relevante Lehrer“, um nur die Lehrkräfte anzuzeigen, die Ihre Kinder jeweils unterrichten. Anhand der Farbpunkte erkennen Sie, welche Lehrkraft welcher Ihrer Kinder unterrichtet, falls Sie mehrere Kinder an der Schule haben.

Die Auflistung der Lehrkräfte erfolgt nach alphabetischer Reihenfolge. Ausnahme: Bei einigen Kindern finden Sie ganz oben in der Liste Lehrerkürzel, die am Ende ihrer Zeile noch Symbole zeigen:



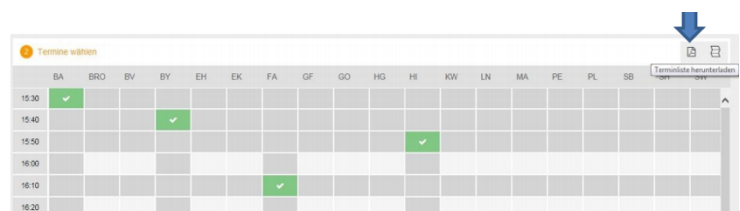
Das gelbe Ausrufezeichen  gibt an, dass sich diese Lehrkraft ausdrücklich ein Gespräch mit Ihnen wünscht, über den schwarzen „Info-Button“  erhalten Sie eventuell zusätzlich hinterlegte Informationen.

Termine buchen und als Liste herunterladen

Im rechten Feld können Sie sich bei der jeweiligen Lehrkraft ein Zeitfenster für ein Gespräch reservieren, indem Sie es anklicken. Je nach Zeitpunkt Ihrer Wahl können einzelne Termine nicht mehr angewählt werden, weil sie bereits belegt sind oder weil der

Mindestabstand von 10 Minuten zu anderen gebuchten Terminen ansonsten nicht eingehalten werden kann. Selbstverständlich können einmal gebuchte Termine durch nochmaliges Anklicken wieder gelöscht werden.

Ihren Zeitplan können Sie sich als pdf-Datei speichern und ausdrucken. Dazu wählen Sie rechts über der Kürzelleiste der Lehrer „Terminliste herunterladen“ aus und klicken auf den Bericht mit Endung „.pdf“.



Bei Fragen und technischen Problemen wenden Sie sich bitte an support@gge-em.de.