

Anmeldung zum Elternsprechtag über WebUntis Buchen der Gesprächstermine

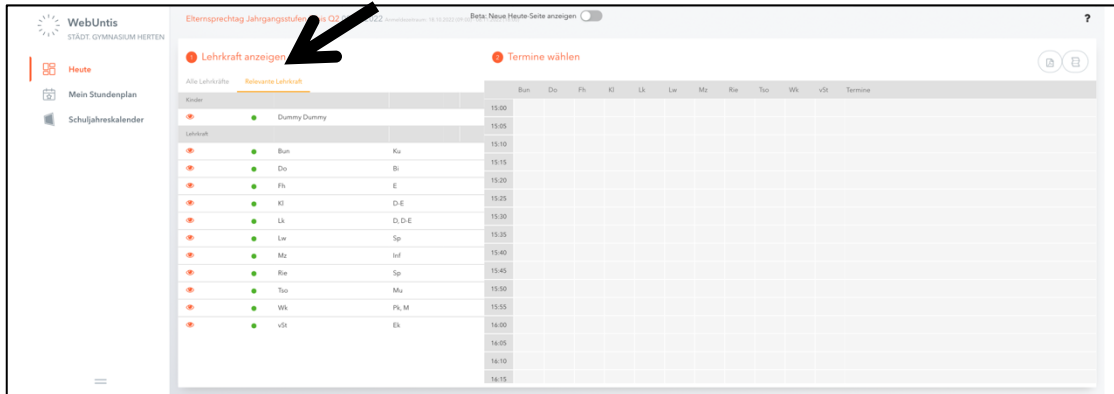


1. Öffnen Sie die Internetseite www.webuntis.com **im Browser** Ihres Smartphones, Tablets oder Laptops.
Eine Buchung der Gesprächstermine kann leider nicht über die App erfolgen.
2. Suchen Sie unsere Schule: „*Gymnasium Hertent*“
3. Nach einer erfolgreichen Selbstregistrierung (siehe separate Anleitung) können Sie sich mit der in der Schule hinterlegten E-Mailadresse und Ihrem selbstgewählten Passwort einloggen.

4. Klicken Sie nun auf das Feld des entsprechenden Elternsprechtages („*Klassenlehrersprechtage*“ oder „*Fachlehrersprechtage*“). Jedes Feld ist nur im entsprechenden Anmeldezeitraum sichtbar.

5. Im linken Fenster „*Lehrkraft anzeigen*“ sehen Sie den Namen Ihrer Kinder (mit jeweils einem farbigen Punkt dahinter, falls Sie mehrere Kinder an der Schule haben) und alle Klassenleitungen bzw. die Lehrkräfte unserer Schule mit ihrem Kürzel.
Eine Liste mit den Lehrerkürzeln finden Sie auf der Schulhomepage.

6. Wählen Sie für den Klassenlehrersprechttag die entsprechende Klassenleitung aus. Klicken Sie für den Fachlehrersprechttag auf „*Relevante Lehrkraft*“, um nur die Lehrkräfte anzuzeigen, die Ihre Kinder jeweils unterrichten.

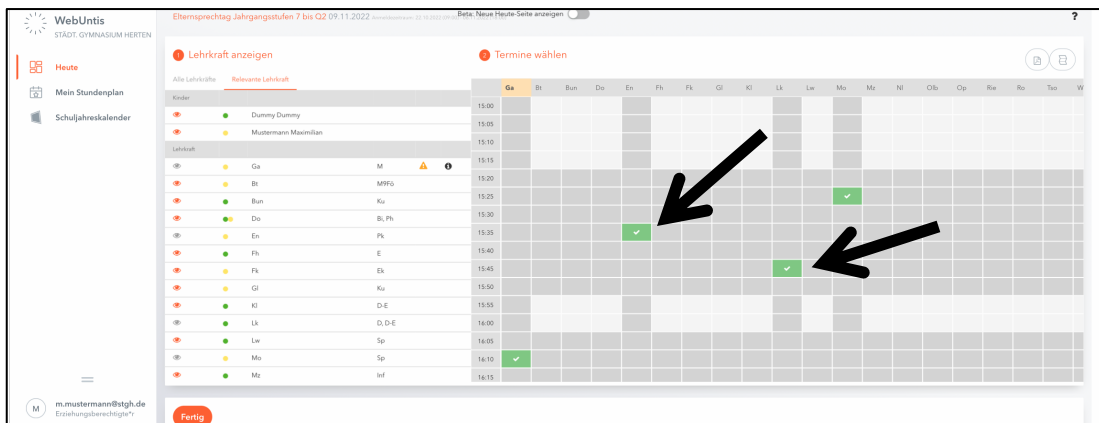


Anhand der Farbpunkte erkennen Sie, welche Lehrkraft welches Ihrer Kinder unterrichtet, falls Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben. Die Auflistung der Lehrkräfte erfolgt nach alphabetischer Reihenfolge.

Ausnahme: Es kann sein, dass Sie oben in der Liste Lehrerkürzel finden, die am Ende ihrer Zeile noch Symbole zeigen: ⚠️ ⓘ

- ⚠️ Das *gelb oder rot hinterlegte Ausrufezeichen* gibt an, dass sich diese Lehrkraft ausdrücklich ein Gespräch mit Ihnen wünscht. Wir empfehlen Ihnen dann, dass Sie einen Termin bei dieser Lehrkraft buchen.
- ⓘ Über den *schwarzen Info-Button* erhalten Sie eventuell zusätzlich hinterlegte Informationen der Lehrkraft.

7. Im rechten Feld können Sie sich bei der jeweiligen Lehrkraft ein Zeitfenster von acht Minuten (Klassenlehrersprechttag) bzw. fünf Minuten (Fachlehrersprechttag) für ein Gespräch reservieren, indem Sie es anklicken.



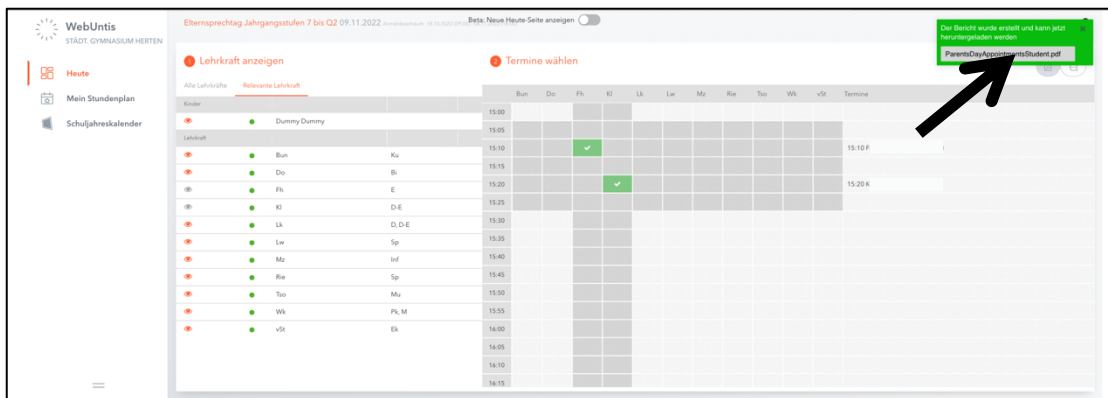
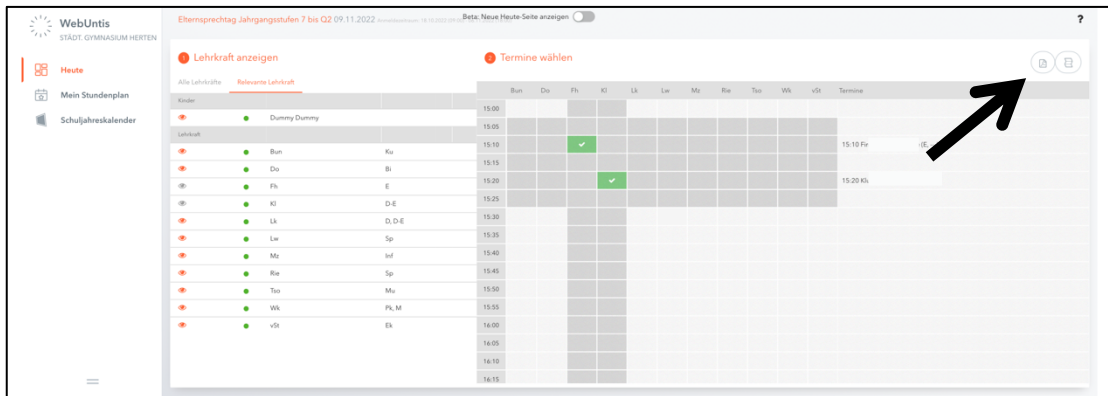
Wenn Sie einen Termin gebucht haben, werden der unmittelbare Zeitraum davor und danach vom Programm automatisch gesperrt, da Sie diese Zeit im Regelfall für einen Raumwechsel benötigen. Somit können Sie Ihre Termine nur mit „5- bzw. 8-Minuten-Pausen“ buchen.

Einmal gebuchte Termine können durch nochmaliges Anklicken wieder gelöscht werden.

Je nach Zeitpunkt Ihrer Wahl, können einzelne Termine evtl. nicht mehr angewählt werden, weil Sie bereits belegt sind.

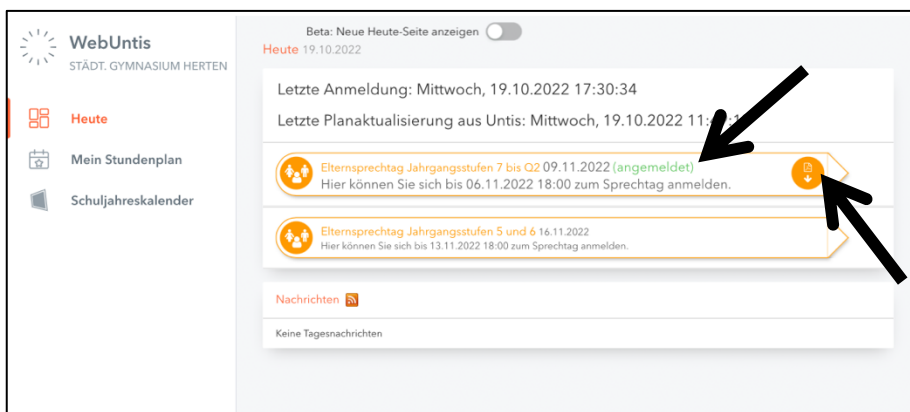
Es kann auch vorkommen, dass Termine bei einzelnen Lehrkräften vollkommen ausgebucht sein werden. In Fällen des dringenden Gesprächsbedarfs, senden Sie bitte Ihren Gesprächswunsch direkt per Mail an die betroffene Lehrkraft.

8. Eine Übersicht Ihrer Buchungen können Sie sich als *pdf-Dokument* speichern und ausdrucken. Wählen Sie dazu in der rechten oberen Ecke auf das „pdf-Symbol“ „Terminliste herunterladen“ aus und klicken Sie auf den Bericht mit der Endung „pdf“.



Auf dieser Übersicht finden Sie das Datum, die Uhrzeiten, die Lehrkräfte und deren Fach sowie die Räume, indem sich nach jetzigem Planungsstand die Lehrkräfte am Elternsprechtag aufhalten werden.

9. Auf der Startseite sehen Sie nun, dass Sie sich für den Elternsprechtag erfolgreich angemeldet haben.



Sie können Sie sich Ihre Übersicht als pdf-Dokument auch bei einem späteren Login anzeigen lassen. Innerhalb des Anmeldezeitraumes sind auch Veränderungen wie Terminverschiebungen oder Stornierungen durch Sie möglich.

- * *Hinweis:* Bitte beachten Sie die genauen Daten der Anmeldezeiträume, die Sie dem Newsletter entnehmen können. Die Daten in dieser Anleitung sind nur exemplarisch.