

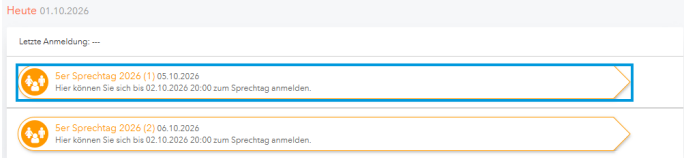
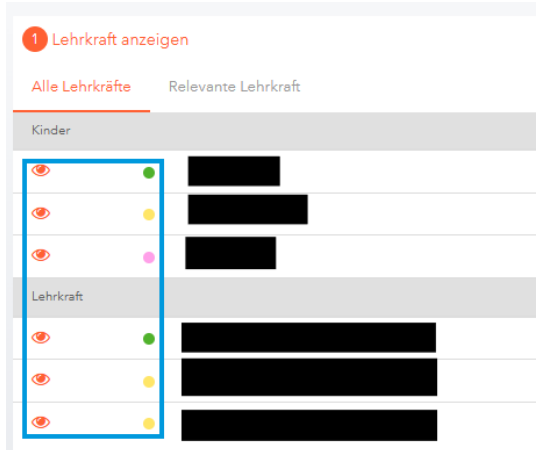
Elternsprechtag (Terminbuchung in WebUntis)

Die Termine für den Elternsprechtag buchen Sie selbstständig über **WebUntis**. Die Buchung erfolgt im **Internetbrowser** – am PC, Tablet oder Smartphone. **In der App Untis Mobile ist eine Terminbuchung nicht möglich.**

Bitte beachten Sie:

- Sie benötigen einen **Elternzugang** für WebUntis. Falls Sie noch keinen haben, folgen Sie bitte unserer Anleitung „WebUntis: Anlegen eines Elternaccounts“.
- Unser WebUntis ist unter der neuen Adresse **georgianum.webuntis.com** erreichbar. Falls Sie ein Lesezeichen gespeichert haben, aktualisieren Sie es bitte.
- Termine können nur in einem **bestimmten Zeitraum** gebucht werden. Bis wann die Buchung möglich ist, sehen Sie direkt auf der Startseite.
- Lehrkräfte können Sie **gezielt zu einem Gespräch einladen**. Diese Gesprächswünsche werden Ihnen bei der Terminauswahl angezeigt – bitte berücksichtigen Sie sie bei Ihrer Buchung.

So buchen Sie Ihre Termine – Schritt für Schritt

	1. WebUntis aufrufen und anmelden Öffnen Sie einen Internetbrowser (z. B. Safari, Chrome, Edge oder Firefox) und rufen Sie die Adresse georgianum.webuntis.com auf. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.
	2. Elternsprechtag auswählen Auf der Startseite „ Heute “ wird der Elternsprechtag angezeigt. Dort steht auch, bis wann Sie sich anmelden können. Klicken Sie auf den Sprechtag, um zur Terminbuchung zu gelangen. Werden mehrere Sprechtage angezeigt, wählen Sie den gewünschten Tag aus.
	3. Lehrkräfte anzeigen Im Bereich „ Lehrkraft anzeigen “ sehen Sie oben Ihr Kind bzw. Ihre Kinder und darunter die Lehrkräfte. Die farbigen Punkte zeigen, welche Lehrkraft welches Kind unterrichtet. Mit einem Klick auf das Auge blenden Sie eine Lehrkraft im Terminplan ein oder aus.

2 Termine wählen  

	BRÜ	NI	RKS	Termine
11:00				
11:15				
11:30				
11:45				
12:00				
12:15				
12:30				
12:45				
13:00				
13:15				
13:30				
13:45				
14:00				
14:15				
14:30				

4. Termin wählen und buchen

Im Bereich „**Termine wählen**“ hat jede Lehrkraft eine eigene Spalte (mit ihrem Kürzel).

Helle Felder sind frei, **dunkelgraue Felder** sind bereits vergeben oder nicht verfügbar.

Klicken Sie auf ein **freies Feld**, um den Termin zu buchen. Der gebuchte Termin wird **grün** markiert und erscheint zusätzlich in der Spalte „**Termine**“.

Tipp: Planen Sie zwischen zwei Gesprächen etwas Zeit für den Weg in einen anderen Raum ein.

5. Termin ändern oder absagen

Möchten Sie einen gebuchten Termin wieder absagen, klicken Sie innerhalb des Anmeldezeitraums erneut auf das **grüne Feld**. Der Termin wird dann wieder freigegeben und Sie können bei Bedarf einen anderen Zeitpunkt wählen.

2 Termine wählen  

6. Terminübersicht herunterladen

Über das **PDF-Symbol** neben „Termine wählen“ können Sie eine Übersicht Ihrer gebuchten Termine herunterladen und ausdrucken.

Bringen Sie diese Übersicht am Elternsprechtag am besten mit.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich gerne an das **Sekretariat**.