

Die Buchung von Terminen zu Sprechtagen

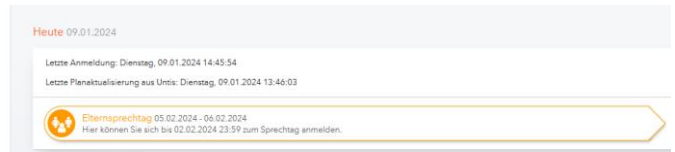
webuntis@igs-moormerland.de

Diese Anleitung behandelt die Terminbuchung für Tutoren- und Fachlehrersprechtage. Die Buchung ist nur über einen Computer/ein Tablet und **nicht** über die App möglich.

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an webuntis@igs-moormerland.de.

1. Melden Sie sich im Webbrowser unter <https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=IGS+Moormerland#/basic/login> mit Ihrem Elternaccount an.

2. Direkt im ‚Heute‘-Menüpunkt erscheint der Button zu den ‚Elternsprechtagen‘.



3. Nach Auswahl von ‚Elternsprechtag‘ erscheint das folgende Fenster:

Elternsprechtag 05.02.2024 - 06.02.2024 Anmeldezeitraum: 09.01.2024 (00:00) - 02.02.2024 (23:59)

1 Lehrkräfte anzeigen

Alle Lehrkräfte **1** Relevante Lehrkraft

2 Termine wählen

3 Kinder

Kinder	Mo. 05.02. Tag 1 - Montag	Di. 06.02. Tag 2 - Dienstag
Mustermann Max 2	08:00	
Mustermann Maria	08:20	
Lehrkraft	08:40	
VOG 3 MA, GA KlRat, NW, GA MA, MA OST	09:00	
BER KUN, KUN OST	09:20 4	09:20 Vogt Martin (GA KlRat, GA MA, MA, MA OST, NW, B21)
BUSS DE OST	09:40	
	10:00	

5

6 Fertig

1	Wählen Sie hier bitte ‚relevante Lehrkraft‘ aus, um nur die Lehrkräfte Ihrer Kinder zu sehen.
2	Sie sehen eine Übersicht ihrer Kinder in unterschiedlichen Farben.
3	-Ihnen werden alle Lehrkräfte Ihrer Kinder angezeigt, bei denen Termine buchbar sind. -Die Farbe der Punkte gibt an, welches Ihrer Kinder die entsprechende Lehrkraft unterrichtet. Lehrkräfte, die zum Beispiel bei Tutorentagen um einen verpflichtenden Termin bitten, werden mit einem besonderen Symbol angezeigt.
4	1) Wählen Sie aus der Übersicht erst einen Tag und danach einen Termin/eine Uhrzeit bei einer Lehrkraft aus. Achten Sie hierbei auf die Kürzel der Lehrkräfte!!! ! Achtung! - Nicht buchbare Termine sind dunkelgrau eingefärbt. 2) Warten Sie bitte nach Terminauswahl einen Moment, bis diese Auswahl registriert/gespeichert wurde. 3) Durch erneutes Anwählen desselben Zeitfensters/Termins können Sie Ihre Auswahl rückgängig machen.
5	Hier können Sie sich Ihre Terminliste (Lehrkraft, Raum, Zeit) im PDF-Format speichern (linker Button) oder die Ansicht auf die gebuchten Termine beschränken (rechter Button).
6	Wählen Sie den ‚Fertig‘-Button, um Ihre ausgewählten Termine zu bestätigen.