

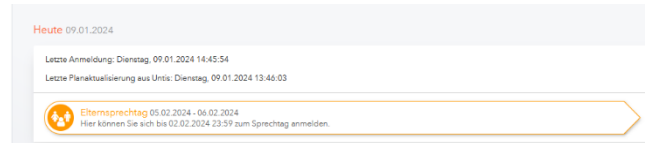
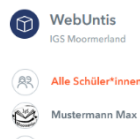
Die Buchung von Terminen zum Fachlehrersprechtag webuntis@igs-moormerland.de

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 auf unserer WebUntis-Webseite (<https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=IGS+Moormerland#/basic/login>) mit Ihrem **Elternaccount** an.

2. Direkt im Startfenster und der Punkt ‚Heute‘ erscheint der Button zu dem „Fachlehrersprechtag“.



3. Nach Auswahl von „Fachlehrersprechtag 2025/2026“ erscheint das folgende Fenster:

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

1 Lehrkraft auswählen

Alle Lehrkräfte Relevante Lehrkraft

Kinder

- Mustermann Max
- Mustermann Maria

Lehrkraft

- VOG MA, GA KiRat, NW, GA MA, MA OST
- BER KUN, KUN OST
- BUSS DE OST

2 Termine wählen

Mo. 05.02. Tag 1 - Montag Di. 06.02. Tag 2 - Dienstag

	VOG	BER	BUSS	Termine
08:00				
08:20				
08:40				
09:00				
09:20	✓			09:20 Vogt Martin (GA KiRat, GA MA, MA, MA OST, NW, B21)
09:40				
10:00				

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 bitte 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.