

WebUntis Sprechtag

MERKBLATT FÜR LEHRKRÄFTE UND ERZIEHUNGSBERECHTIGTE

Relevanz

Mit dem Modul „Sprechtag“ können sich Eltern **bequem von zu Hause aus online** für Termine bei Lehrer:innen zu Elternsprechtagen oder Sprechstunden anmelden. Dank dieser klaren Terminvergabe kommt es am Sprechtag selbst zu keinen Wartezeiten.

Sollte die Lehrkraft zu bestimmten Zeiten **verhindert** sein, kann dies im Vorhinein eingetragen werden und damit sind in diesem Zeitraum keine Online-Anmeldungen möglich.

Wenn ein Gespräch mit einem/-r Schüler:in gewünscht ist, können Lehrkräfte diese direkt zum Sprechtag vorladen. Beim nächsten Login in WebUntis wird den Eltern die **Einladung** zum Sprechtag angezeigt.

Ablauf

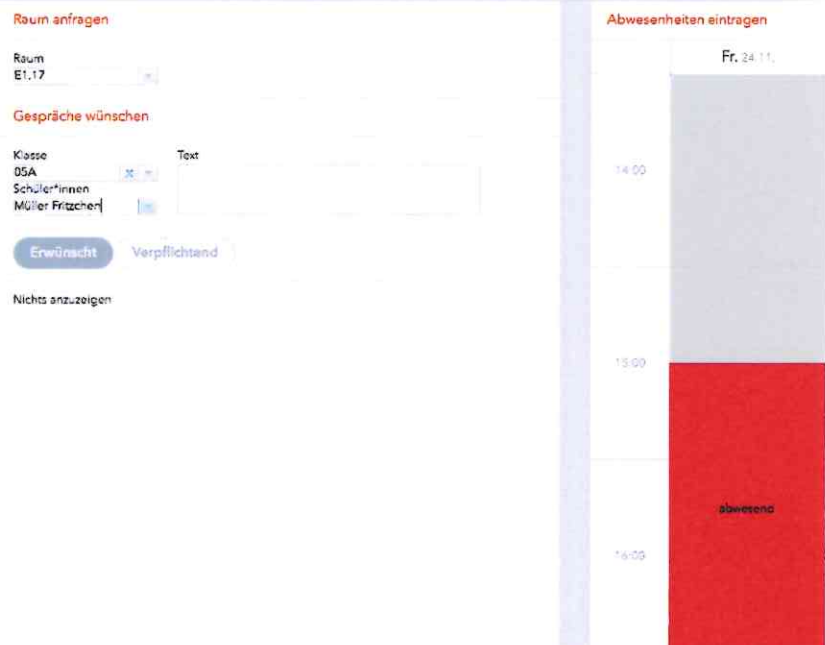
Nach Vorbereitung durch die Administration unterteilt sich die Sprechtagsplanung in **drei Phasen**.

Phase 1: Einladung und Absenzeingabe durch Lehrkräfte

1. Die Lehrkräfte loggen sich bei WebUntis ein. Auf der Startseite unter „**Heute**“ finden sie die Schaltfläche zum kommenden Elternsprechtag und wählen diese aus.



2. Sie tragen nun in der Mitte den Zeitraum ihrer **Abwesenheit** während des Elternsprechtags ein. Dies ist insbesondere relevant, wenn sie in Teilzeit unterrichten.
3. Anschließend wählen sie links für die Zeit ihrer Anwesenheit **Raum** und **Schüler:innen** aus, mit deren Eltern sie einen Gesprächstermin ersuchen. Sie können dabei zwischen „**erwünschten**“ und „**verpflichtenden**“ Gesprächen differenzieren und klicken auf „**Fertig**“.



Phase 2: Terminbuchung durch Erziehungsberechtigte

1. Erziehungsberechtigte mit einem Benutzerzugang bei WebUntis können sich nun nach dortiger Anmeldung ebenfalls über den Bereich „**Heute**“ in das Anmeldefenster für den Elternsprechtag einwählen. Dort sehen sie links oben ihre **Kinder** und darunter die sie unterrichtenden **Lehrkräfte**. Erwünschte Gespräche sind mit einem **gelben**, verpflichtende Gespräche mit einem **roten Warndreieck** gekennzeichnet.
2. Rechts können sie nun insbesondere **Termine** für die erwünschten und verpflichtenden Gespräche buchen. Dies kann allerdings nur in der von der jeweiligen Lehrkraft definierten Anwesenheit erfolgen. Dafür klicken sie den gewünschten Zeitkorridor an und warten, bis ein **grünes Häkchen** erscheint. Um eine Buchung zu löschen, reicht ein Klick auf die jeweilige grüne Zelle, die sich kurz rot einfärbt. Der entsprechende Termin bei der Lehrkraft wird dadurch wieder für alle anderen **freigegeben**.
3. Wenn die Erziehungsberechtigten mit der Terminauswahl zufrieden sind, klicken sie auf die Schaltfläche „**Fertig**“ links unten.

1 Lehrkraft anzeigen

Alle Lehrkräfte Relevante Lehrkraft

Kinder

Müller Fritzchen

Lehrkraft

Lehrkraft	Soe	Sdr	Termine
Soe			
Adif			
Ant			
Apb			
Ats			
Atw			
Ba			
Be			
Beh			
Bel			
BesZor			

14:00
14:10
14:20
14:30
14:40
14:50
15:00
15:10
15:20
15:30
15:40
15:50
16:00

Termin vereinbaren

Phase 3: Durchführung des Elternsprechtags

1. Die Lehrkräfte **sehen sofort**, welche Termine in welchen Räumen von welchen Eltern gebucht wurden und können sich so besser auf einzelne Gespräche **vorbereiten**.
2. Nach dem Anmeldezeitraum können sowohl die Lehrkräfte als auch die Eltern eine **Übersicht über die gebuchten Termine** und ggf. die dazugehörigen Räume aus WebUntis herunterladen.

Meine Termine

Fr. 24 Block 1

Termin	Schüler*innen	Klasse	Raum
14:00			
14:10			
14:20			
14:30			
14:40			
14:50			
15:00	Müller Fritzchen	05A	E1.17
15:10			
15:20			