

ELTERNSPRECHTAG | Anleitung zur Terminreservierung

Die Anmeldung zum Elternsprechtag und die Terminreservierungen sind erst nach Freischaltung zum bekannt gegebenen Datum und der angegebenen Uhrzeit möglich.

Loggen Sie sich mit folgendem Link auf WebUntis ein:

https://melpomene.webuntis.com/WebUntis/?school=bg_wien_16#/basic/login

ANMELDUNG

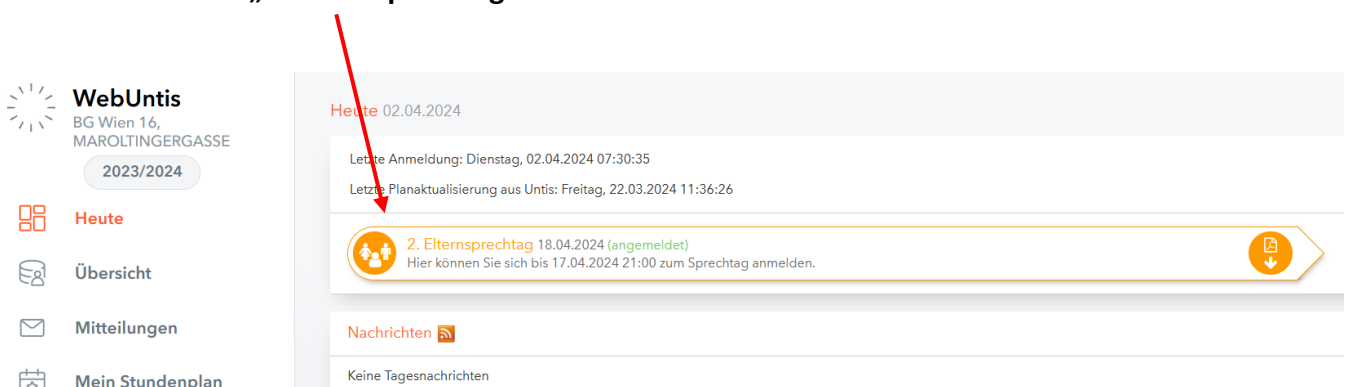
Benutzername: Die ersten **maximal 6** Buchstaben des Familiennamens + die **ersten 3** Buchstaben des Vornamens Ihres Kindes (zusammengeschrieben).

Passwort: Geburtsdatum Ihres Kindes in der Form JJJJMMTT

Beispiel: Geburtsdatum: 17.03.2014 = Passwort: 20140317

- Sie können Ihr Passwort unter **Profil** (= Benutzername links unten) selbst ändern. Wählen Sie bitte ein **sicheres Passwort** und **bewahren es sorgfältig auf**.
- Für diesen Fall geben Sie bitte unbedingt unter **Profil** eine gültige **E-Mail-Adresse** ein, damit Sie ein neues Passwort anfordern können, falls Sie Ihr altes Passwort vergessen haben.
- Falls Sie keine E-Mail-Adresse eingegeben haben und Ihr selbstgewähltes Passwort vergessen haben, bitte NICHT neuerlich registrieren, sondern ein kurzes Mail an markus.dorn@bildung.gv.at senden.
- Denken Sie bitte auch daran: Ein Schüler/Eine Schülerin kann nur EINEM Elternteil zugeordnet sein, egal wer und wie viele Personen zum Sprechtag erscheinen – elektronisch gibt es nur "einen Ansprechpartner".
- Bitte beachten Sie, dass **am Sprechtag selbst keine Terminreservierungen mehr möglich** sind.

Ab Beginn der Anmeldung bis zum Vorabend des Elternsprechtags finden Sie auf der Startseite von WebUntis das Feld „**2. Elternsprechtag**“:



The screenshot shows the WebUntis interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Heute', 'Übersicht', 'Mitteilungen', and 'Mein Stundenplan'. The main content area shows a header with 'Heute 02.04.2024' and a notification for '2. Elternsprechtag 18.04.2024 (angemeldet)'. A red arrow points to this notification. Below the notification is a 'Nachrichten' section with 'Keine Tagesnachrichten'.

Sobald Sie auf das Feld „2. Elternsprechtag“ geklickt haben, sehen Sie eine Übersicht mit 2 Feldern: links das Feld **1 Lehrkraft anzeigen** / rechts das Feld **2 Termine wählen**

1 Lehrkraft anzeigen

Alle Lehrkräfte **Relevante Lehrkraft**

Kinder: MUSTERMANN Max

Lehrkraft:

	RIT	ANT	BAU	EGT	GAP
15:00					
15:05					
15:10					
15:15					
15:20					
15:25					
15:30					
15:35					

Im obersten Feld unter **1 Lehrkraft anzeigen** sehen Sie den Namen Ihres Kindes angeführt. Unter der Auswahl **Relevante Lehrkraft** sind alle Lehrer:innen, die Ihr Kind unterrichten, aufgelistet. Wenn eine Lehrkraft Sie zu einem Gespräch eingeladen hat, ist sie mit einem Dreieck **⚠** markiert. Unter **i** finden Sie eventuelle Informationen der Lehrkraft.


Im rechten Feld **2 Termine wählen** sind die Lehrkräfte in alphabetischer Reihenfolge von links nach rechts angeführt. Lehrkräfte, die einen Gesprächstermin wünschen, sind orange markiert und stehen ganz links.

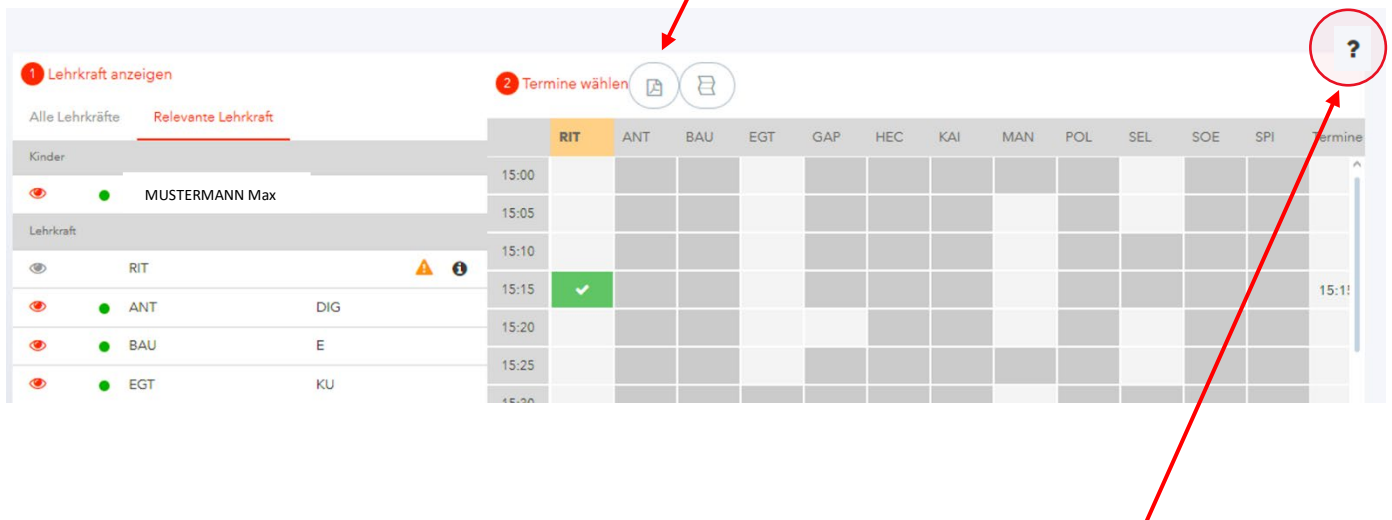
2 Termine wählen

	RIT	ANT	BAU	EGT	GAP	HEC	KAI	MAN	POL	SEL	SOE	SPI	Termine
15:00													
15:05													
15:10													
15:15	✓												15:15
15:20													
15:25													
15:30													


Hellgrau unterlegte Felder sind freie Zeitblöcke und können gebucht werden, dunkelgraue Felder sind bereits belegt. Pro Kind und Lehrkraft kann jeweils ein Block von fünf Minuten reserviert werden. Klicken Sie auf ein hellgraues Feld Ihrer Wahl und es erscheint ein **grünes Feld mit Hakerl**. Wenn Sie einen **Termin** wieder **löschen** wollen, klicken Sie erneut darauf.

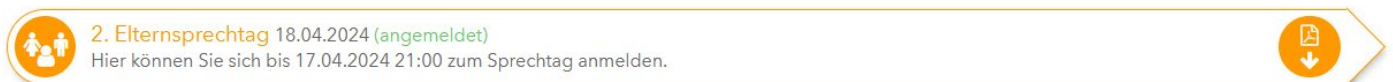
Ihre Termine werden automatisch gespeichert.

Mit dem Button  können Sie eine übersichtliche **Terminliste (PDF)** herunterladen und ausdrucken.



Weitere Hilfestellungen zur Terminreservierung finden Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen oben rechts klicken.

Wenn Sie unten links auf  klicken, gelangen Sie zurück zum Start-Menü von WebUntis. Dort sehen Sie folgendes Fenster, diesmal mit dem Vermerk „(angemeldet)“.



Wenn Sie noch einmal auf dieses Fenster klicken, können Sie Ihre Terminreservierungen bearbeiten.

Bitte nehmen Sie Ihre individuelle **Terminliste** zum Sprechtag mit!