
Tutorial

**TERMIN FÜR
ELTERNSPRECHTAG BUCHEN**

|

|

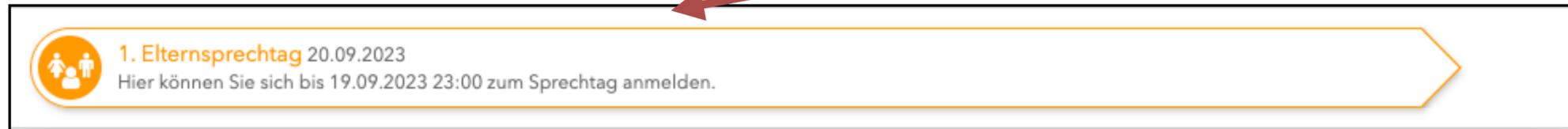
ALLGEMEINE INFORMATIONEN

- Die Terminen können ausschließlich über die Webversion (www.webuntis.com) und nicht über die App gebucht werden.
- Grundsätzlich werden keine Termine per Mail oder Papierformular vergeben.
- Rückfragen zu Terminen stellen Sie bitte direkt an die entsprechende Lehrkraft.
- Sie sind noch nicht bei WebUntis als Erziehungsberechtigte registriert? >> t1p.de/webuntis-couven für die Anleitung.
- Ausführliches Erklärvideo (mit automatischer Übersetzung):
<https://t1p.de/couven-sprechtage>

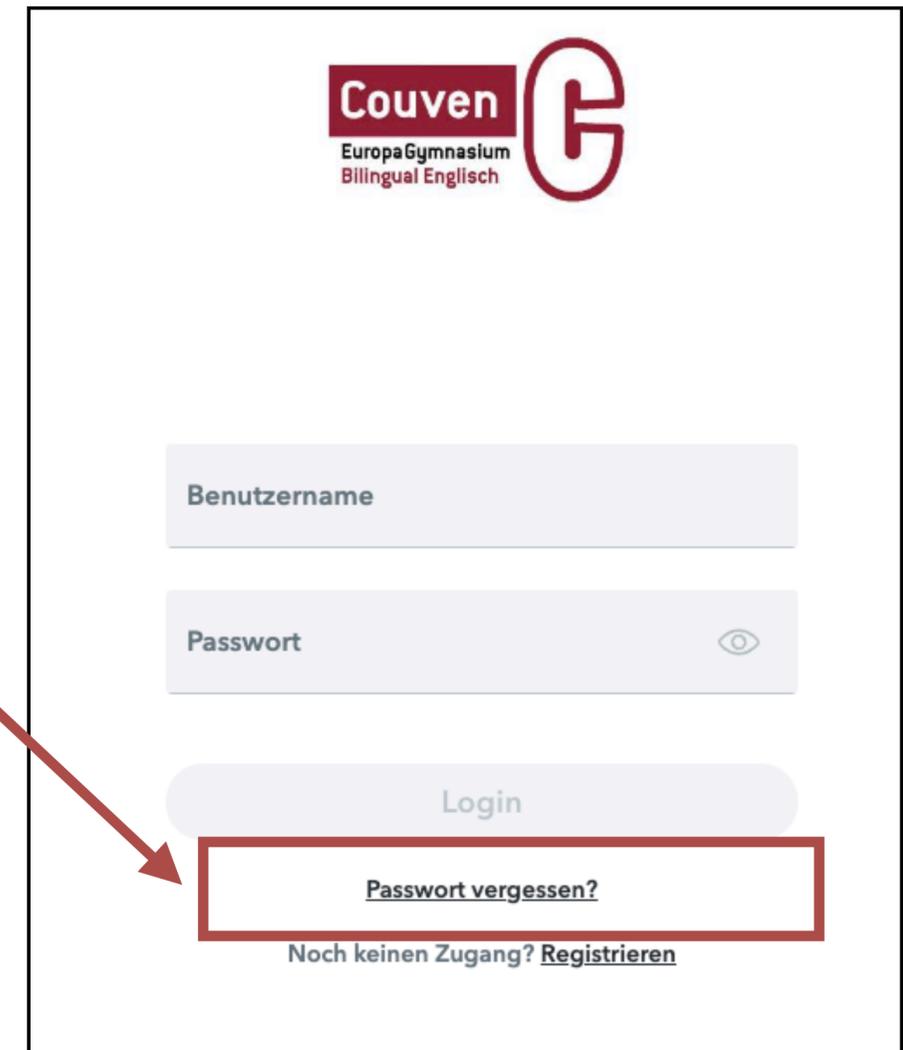


ERSTE SCHRITTE

- Login auf www.webuntis.com mit bekannten Zugangsdaten.
- Passwort vergessen? >> Unter Login-Button klicken
- Anmeldezeitraum: 25.09. bis 19.10.
- Klicken Sie auf der Startseite auf diesen Button.



 **1. Elternsprechtag** 20.09.2023
Hier können Sie sich bis 19.09.2023 23:00 zum Sprechtag anmelden.



Couven 
EuropaGymnasium
Bilingual Englisch

Benutzername

Passwort 

Login

[Passwort vergessen?](#)

Noch keinen Zugang? [Registrieren](#)

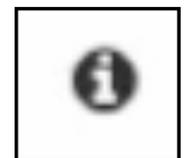
GESPRÄCHSWÜNSCHE VON LEHRKRÄFTEN

➤ Mehrere Kinder am Couven: Verschiedene Farben

➤ Klicken Sie zuerst **Relevante Lehrkraft** an, um nur die unterrichtenden Lehrkräfte zu sehen.



Hier liegt ein verpflichtender Termin vor. Bitte zuerst buchen!



Mit Maus über (i)-Symbol gehen, um Details zu erfahren.

Relevante Lehrkraft

Musterfamilie Testi
Musterfamilie Testa

Fols
Guel
Hein
Klei
Krah
Krau

Diese Lehrkraft möchte Sie unbedingt sprechen

Musterfamilie Testi (Erwünscht)
Es wäre schön, wenn wir kurz sprechen könnten, es ist aber nicht zwingend notwendig.

Musterfamilie Testa (Verpflichtend)
Ich bitte um ein Gespräch wegen der letzten Klassenarbeit. Buchen Sie sich bitte den Termin um 16 Uhr.

- Fols

E, EK
SoL, D

1 Lehrkraft anzeigen

Alle Lehrkräfte Relevante Lehrkraft

Kinder

| | | |
|--|--|---------------------|
| | | Musterfamilie Testi |
| | | Musterfamilie Testa |

Lehrkraft

| | | | | | |
|--------------------------|--|-------|---------|--|--|
| | | Fols | ProK, M | | |
| <input type="checkbox"/> | | Bart | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Beck | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Becl | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Blan | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Bost | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Breh | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Buhr | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Buss | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Cors | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Daapp | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Dehe | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Enns | | | |
| <input type="checkbox"/> | | Fark | | | |

1 Lehrkraft anzeigen

Alle Lehrkräfte Relevante Lehrkraft

Kinder

| | | |
|--|--|---------------------|
| | | Musterfamilie Testi |
| | | Musterfamilie Testa |

Lehrkraft

| | | | | | |
|--|--|------|-----------|--|--|
| | | Fcls | ProK, M | | |
| | | Guel | E, KU | | |
| | | Hein | IF, M | | |
| | | Klei | MU | | |
| | | Krah | E, EK | | |
| | | Krau | SoL, D | | |
| | | Krus | BI, IF | | |
| | | Lehm | SoL, D | | |
| | | Piet | PW | | |
| | | Prue | SP | | |
| | | SLG1 | F6, D, IF | | |
| | | Shae | KU | | |
| | | Thom | CH | | |
| | | Walz | SP, GE | | |

TERMIN BUCHEN

Mehrere Kinder: Klicken Sie auf das Auge vor dem Namen, um nur die Lehrkräfte des anderen Kindes zu sehen.

- Klicken Sie auf den Kasten in der passenden Zeile (Uhrzeit) und Spalte (Lehrkraft). Es erscheint ein grüner Haken bei erfolgreicher Buchung (1).
- Buchen Sie erst Termine, wo das Kürzel der Lehrkraft rot ist. In diesem Fall: FOLS (2).
- Termine am zweiten Termin 26.10. erhalten Sie mit Klick auf (3), falls die Lehrkraft an diesem Tag Termine anbietet.
- Klicken Sie auf „Fertig“ unten links.

The screenshot displays a booking interface with two main sections: a list of teachers and a calendar grid.

Teacher List:

| Alle Lehrkräfte | | Relevante Lehrkraft | |
|-------------------------------------|---|---------------------|-----------|
| Kinder | | | |
| <input type="checkbox"/> | ● | Musterfamilie Testi | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● | Musterfamilie Testa | |
| Lehrkraft | | | |
| <input type="checkbox"/> | ● | Fols | ProK, M ⚠ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● | Guel | E, KU |
| <input type="checkbox"/> | ● | Hein | IF, M |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● | Klei | MU |
| <input type="checkbox"/> | ● | Krah | E, EK |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● | Krau | SoL, D |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● | Krus | BI, IF |
| <input type="checkbox"/> | ● | Lehm | SoL, D |
| <input type="checkbox"/> | ● | Piet | PW |
| <input type="checkbox"/> | ● | Prue | SP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● | SLG1 | F6, D, IF |
| <input type="checkbox"/> | ● | Shae | KU |
| <input type="checkbox"/> | ● | Thom | CH |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ● | Walz | SP, GE |

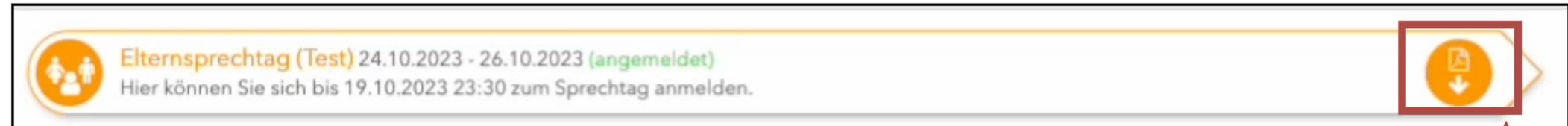
Calendar Grid:

| | Di. 24.10. Gesprächstermin (Di) | Do. 26.10. Gesprächstermin (Do) 3 |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------|
| | Fols 2 | |
| 15:00 | | |
| 15:15 | | |
| 15:30 | | |
| 15:45 | | |
| 16:00 | 1 | |
| 16:15 | | |
| 16:30 | | |
| 16:45 | | |
| 17:00 | | |
| 17:15 | | |
| 17:30 | | |
| 17:45 | | |
| 18:00 | | |
| 18:15 | | |
| 18:30 | | |
| 18:45 | | |

Annotations:

- Red box (1) highlights the checkbox in the teacher list.
- Red box (2) highlights the name 'Fols' in the calendar header.
- Red box (3) highlights the date 'Do. 26.10. Gesprächstermin (Do)' in the calendar header.
- Red arrow points from box (3) to the calendar grid with the text: "Alle Lehrkräfte von Testa Musterfamilie".

ABSCHLIEßENDE INFORMATIONEN



- **Auf der Startseite (Heute) sehen Sie nun (angemeldet). Die Terminbuchung war erfolgreich.**
- **Sie können maximal fünf Termine buchen, pro Kind nur einen Termin pro Lehrkraft.**
- **Bis zum 19.10. können Sie Termine umbuchen oder/und löschen. Bitte sagen Sie Termine rechtzeitig ab, damit andere Eltern ggf. noch die Chancen für ein Gespräch erhalten.**
- **Ab dem 23.10.: Download der finalen Liste inklusive Räume über diesen Button:**

ANSPRECHPARTNER:INNEN

| Anliegen | Ansprechpartner | Mail |
|---|---------------------------------------|---|
| Registrierung (Mailadresse nicht erkannt, nicht alle Kinder zugeordnet) | Sekretariat | sekretariat@couven.de |
| Fragen zu Terminen beim Sprechtag | Fachlehrkraft | WebUntis-Mitteilungen |
| Allgemeine Ansprechpartner:innen (WebUntis) | Fr. Reichel / Hr. Busse / Hr. Folsche | webuntis@couven.de |
| Technische Fragen (Administration) | Hr. Folsche | |
| Entschuldigungen / Abwesenheiten (Korrektur, | Klassenlehrkräfte / Stufenleitungen | WebUntis-Mitteilungen |
| iPads / Office 365 | Hr. Buhr / Fr. Ziegler | buhr@couven.de / zieg@couven.de |