Untis
GRUBER & PETTERS

WebUntis 2017

NEU

untis.com

Inhaltsverzeichnis

I WebUntis 2017 3

1 WebUntis Grundpaket ... 3

Aufgaben für alle (Fehlerticket-System) ... 3

Vorbereitungen ... 3

Tickets erstellen ... 4

Tickets zuweisen ... 5

Prüfungen ... 7

Schülerimport ... 7

Lehrerbilder ... 8

Raumbilder ... 10

Sprechstunden ... 11

Berichte ... 14

Berichtseinstellungen ... 14

Abwesenheitsliste ... 14

Vertretungsmonitor ... 15

Nachrichten zum Tag ... 17

2 WebUntis Klassenbuch ... 18

Kontaktdaten ... 18

3 WebUntis Termin ... 18

Buchungen beschränken ... 18

Buchungsnachrichten ... 19

iCal ... 20

4 WebUntis Student ... 20

Allgemeines ... 20

Kursbuch ... 21

5 Das Modul Sprechtag ... 21

Der Sprechtag aus der Sicht des Administrators ... 21

Voraussetzungen ... 21

Eltern-Benutzer ... 21

Die notwendigen Rechte ... 22

Das Anlegen eines Sprechtags ... 22

Das Aktivieren eines Sprechtags ... 27

Berichte ... 27

Der Sprechtag aus der Sicht der Lehrer ... 30

Die Planungssphase ... 30

Eltern-Anmeldephase und Sprechtag ... 31

Der Sprechtag aus Sicht der Eltern ... 32

Registrierung als Benutzer ... 33

Die Eltern-Anmeldephase ... 36

Der Sprechtag ... 37

Index 39

1 WebUntis 2017

1.1 WebUntis Grundpaket

Neben vielen kleine Änderungen und Verbesserungen bietet Ihnen das WebUntis Grundpaket ab der Version 2017 auch

- die Möglichkeit der Eingabe von Prüfungen,
- Aufgaben, die bis jetzt an das Modul Termin gekoppelt waren
- ein komplett neues Fehlerticket-System

Die Beschreibung der *Aufgaben* (nicht zu verwechseln mit Hausaufgaben) finden Sie im Handbuch WebUntis, im Abschnitt *Termin* unter *Aufgaben* .

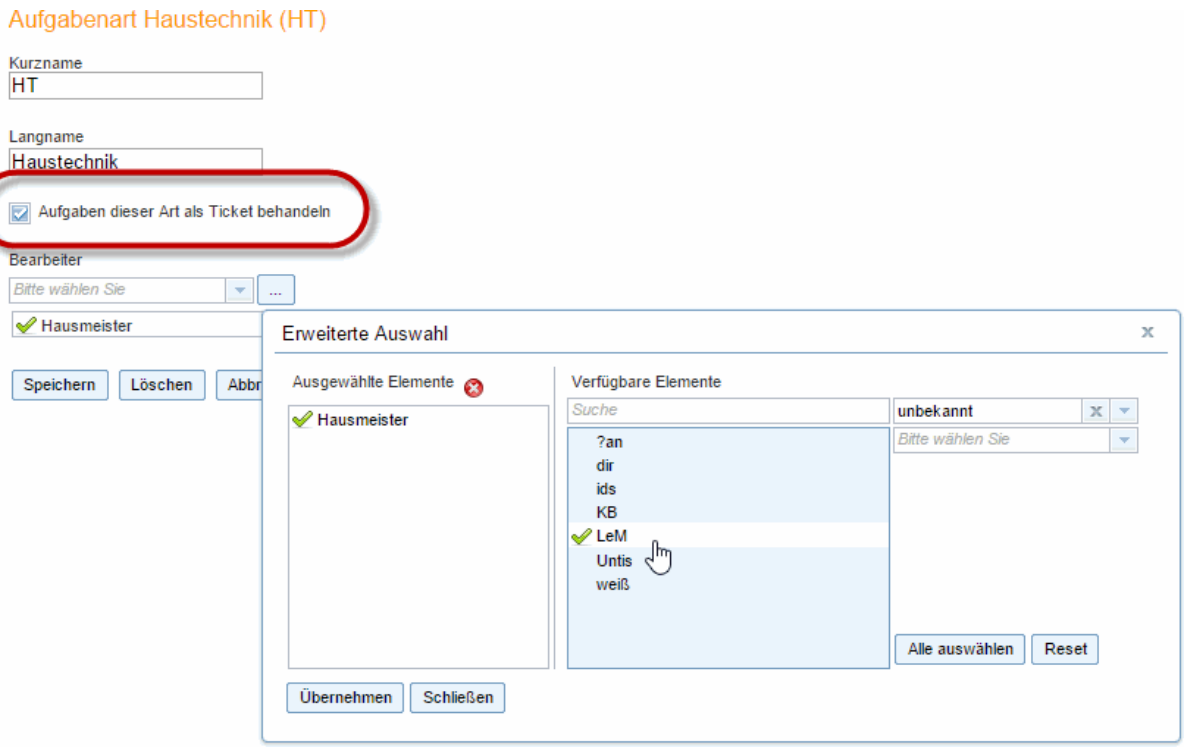
Dieses Fehlerticket-System wird im folgenden Kapitel beschrieben.

1.1.1 Aufgaben für alle (Fehlerticket-System)

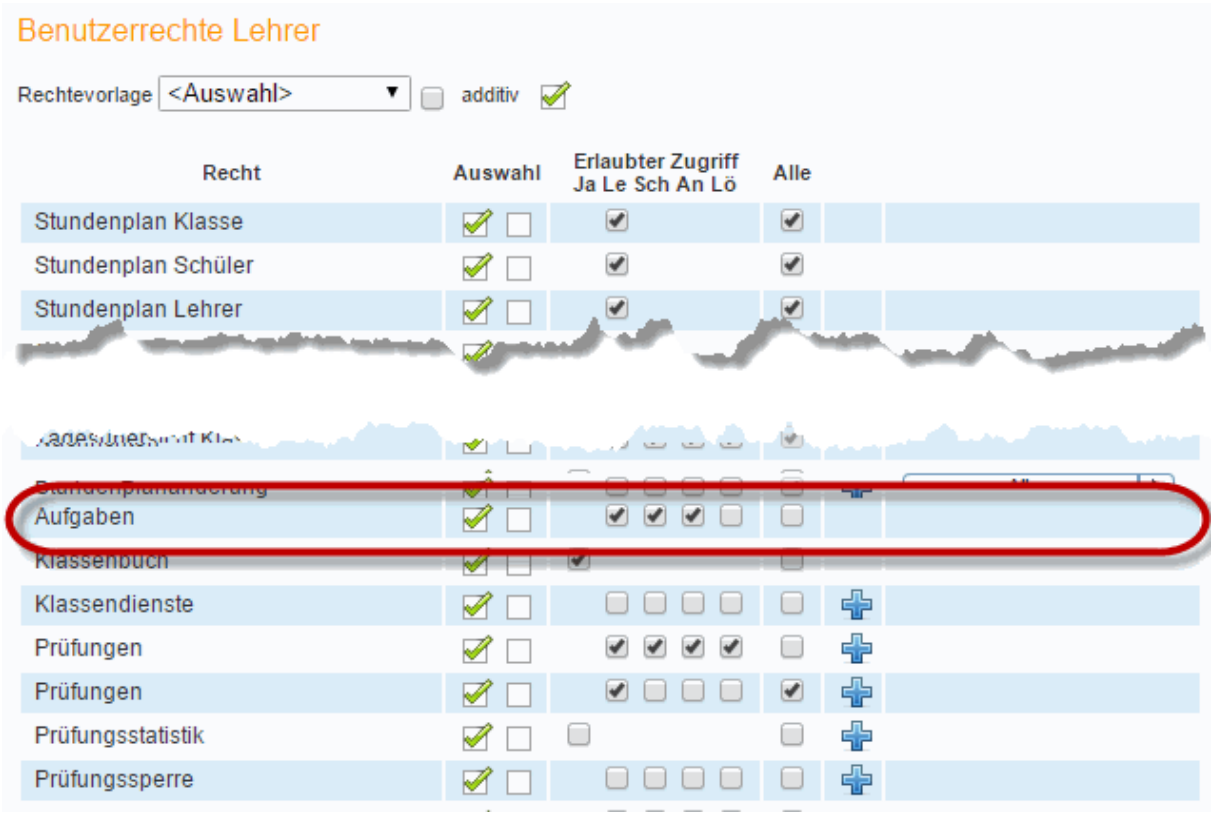
Ist in einem Klassenzimmer die Beamer-Lampe defekt oder ist ein PC in einem PC-Labor auszutauschen, so ist es vorteilhaft, wenn der Schaden sofort gemeldet werden kann. Dies ist nun mit dem neuen Fehlerticket-System von WebUntis möglich. Unmittelbar nach Meldung eines Problems ist dieses für alle Kolleginnen und Kollegen sofort sichtbar. Das vermeidet Doppelmeldungen und der für die Reparatur zuständigen Sachbearbeiter kann das *Ticket* umgehend bearbeiten.

1.1.1.1 Vorbereitungen

Unter <Stammdaten> | <Aufgabenarten> müssen zunächst Aufgaben definiert werden, die als *Ticket* , das heißt als allgemeine Fehlermeldung behandelt werden sollen. Diesen Aufgaben können auch Benutzer zugewiesen werden, die als Empfänger dieser Aufgaben in Frage kommen.

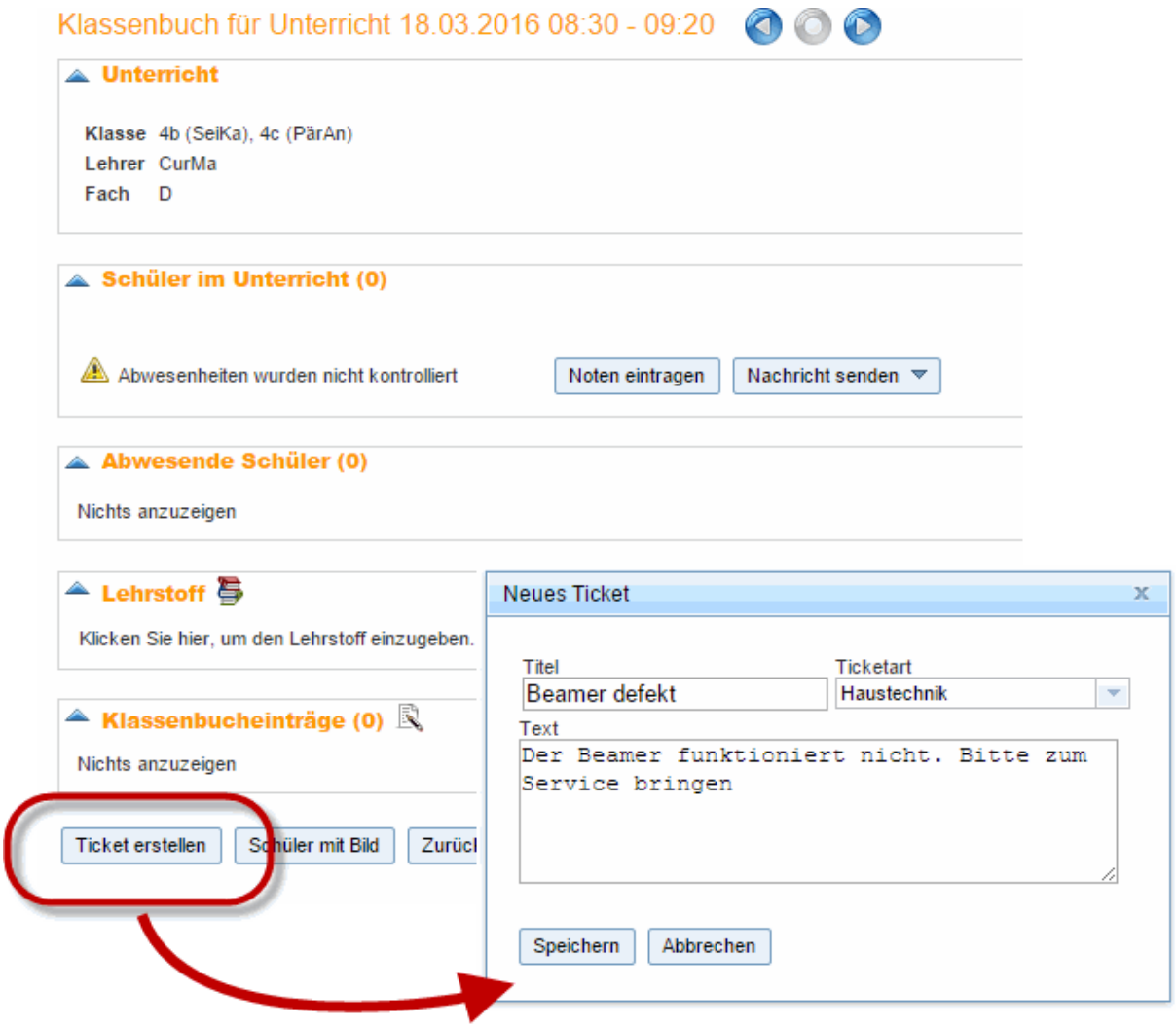


Für das Lehrerkollegium und das sonstige Personal werden folgende Rechteeinstellungen empfohlen:

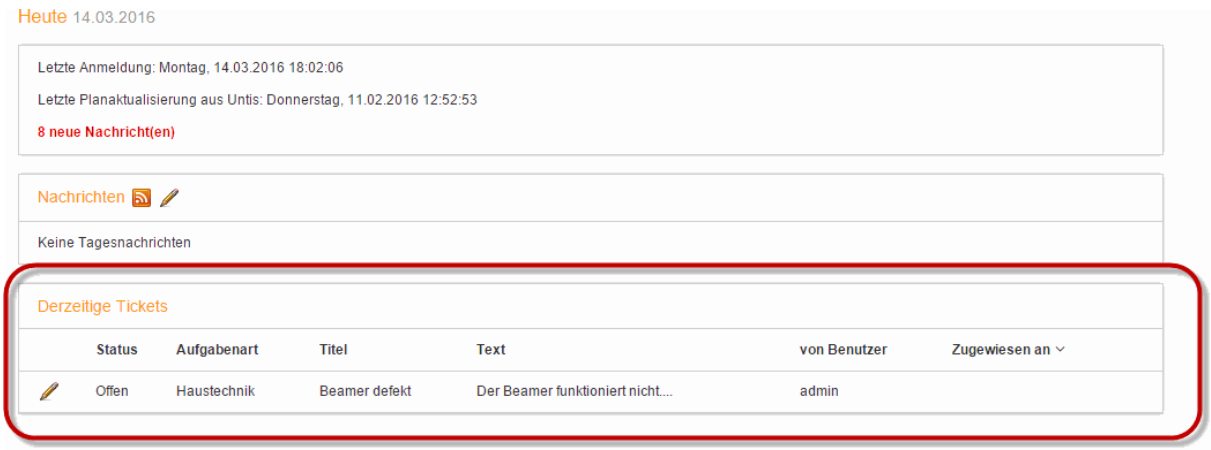


1.1.1.2 Tickets erstellen

Tickets (Schadensmeldungen) können mit diesen Rechten ganz leicht über die Klassenbuchseite erstellt werden.

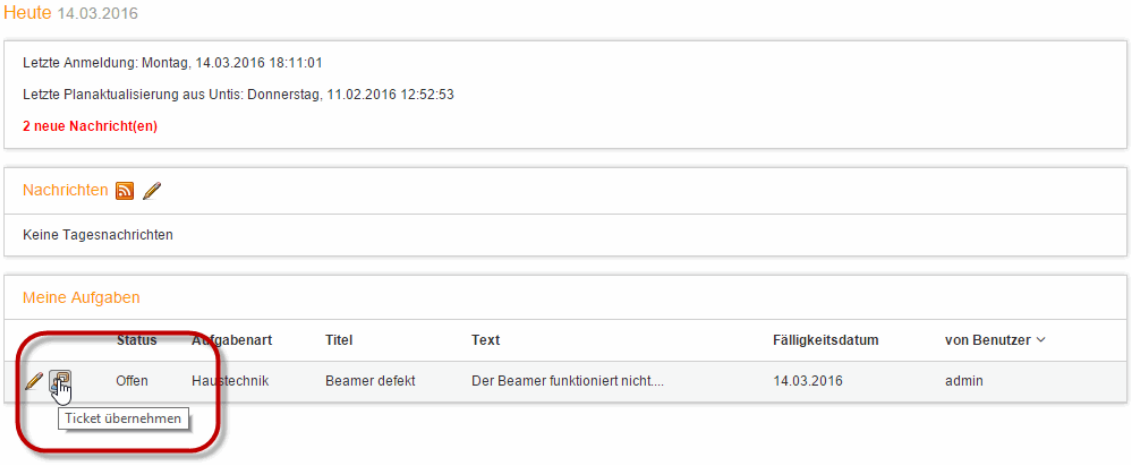


Alle Lehrer sehen nun auf Ihrer Startseite, dass der Beamer derzeit nicht funktioniert.

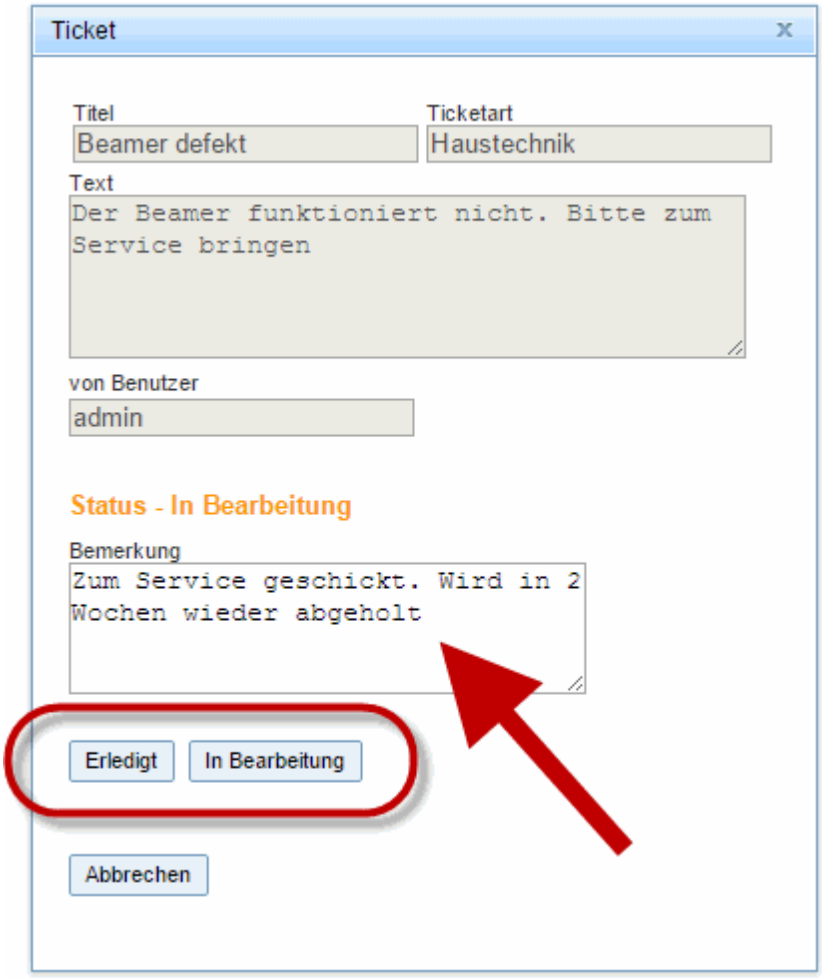


1.1.1.3 Tickets zuweisen

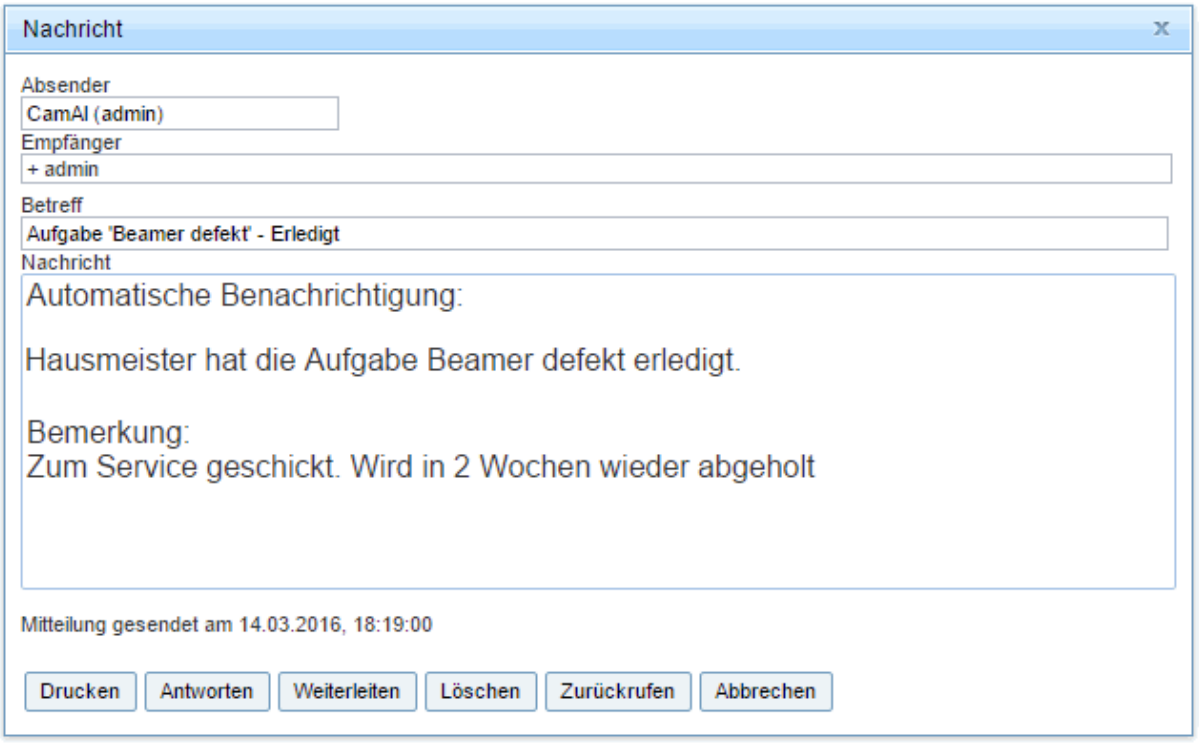
Die Mitarbeiter der Haustechnik können nun diese Tickets selbständig übernehmen.



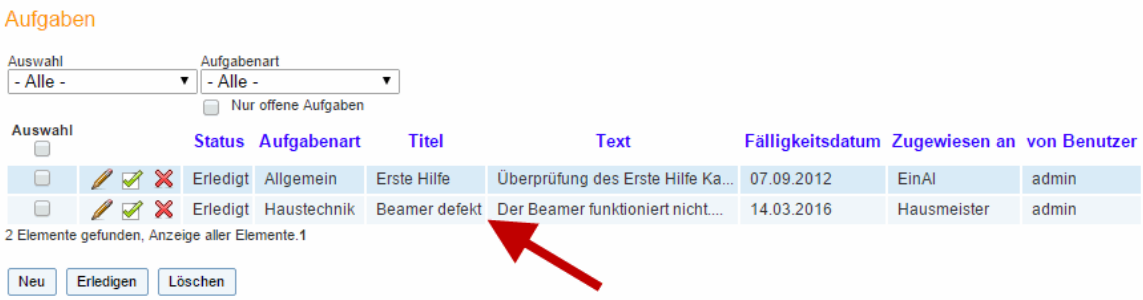
Die Aufgabe kann nun vom Sachbearbeiter mit einer Bemerkung versehen und der Status geändert werden.



Ändert sich der Status einer Aufgabe, so wird der Ersteller des Tickets mittels Nachricht verständigt.



Ist eine Aufgabe "erledigt" so verschwindet sie aus der Liste der Aufgaben. Wie alle anderen Aufgaben findet man sie natürlich noch in der Liste der Aufgaben unter <Unterricht> | <Aufgaben>.



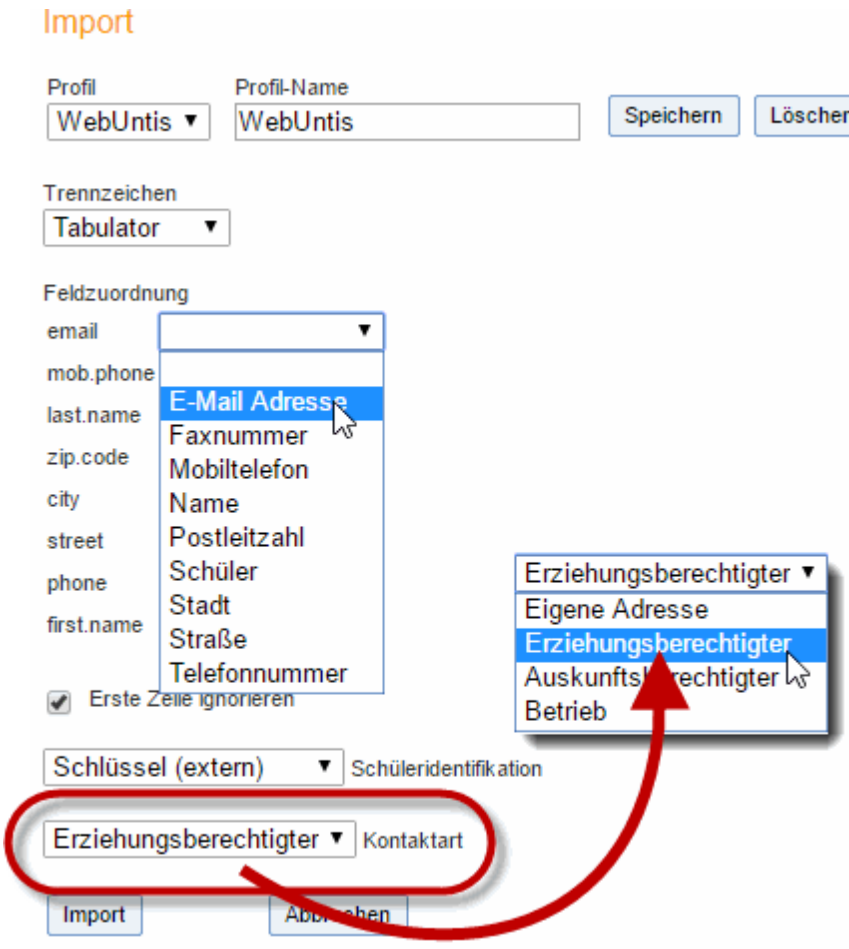
1.1.2 Prüfungen

Ab WebUntis 2017 können Sie auch mit dem WebUntis Grundpaket Prüfungen eingeben. Eine genaue Beschreibung der Vorgangsweise finden Sie im Handbuch "WebUntis", im Abschnitt "Lehrer - Klassenbuch - Prüfungen".

1.1.3 Schülerimport

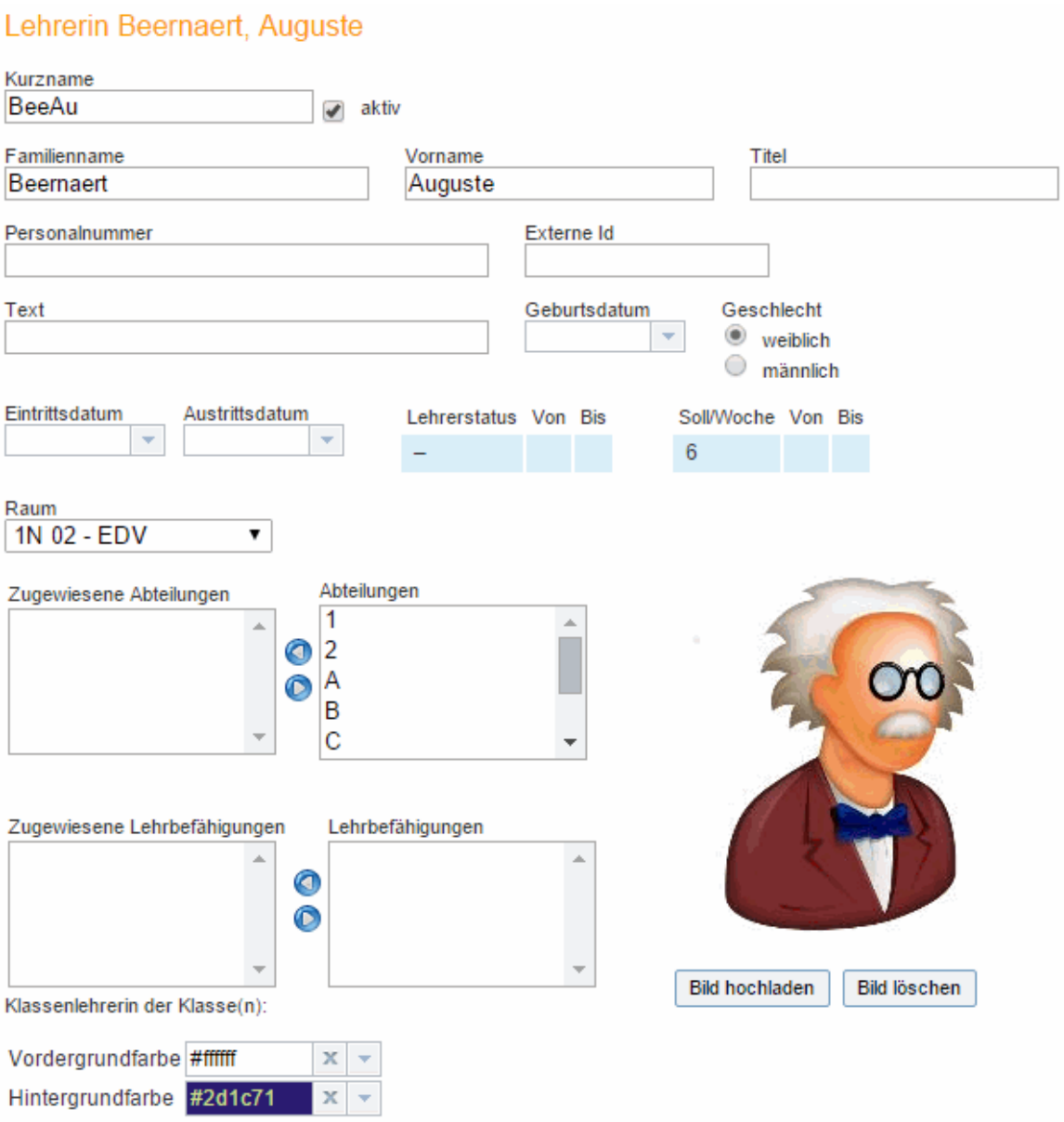
Beim Stammdatenimport für Schüler, den Sie über <Stammdaten> | <Schüler> => <Import> aufrufen, können Sie nun optional wählen, ob Personen- oder Adressdaten importiert werden sollen.

Wenn Sie den Adressimport wählen können Sie auch die Kontaktart, beispielsweise Ausbildungsbetrieb oder Erziehungsberechtigter, wählen.

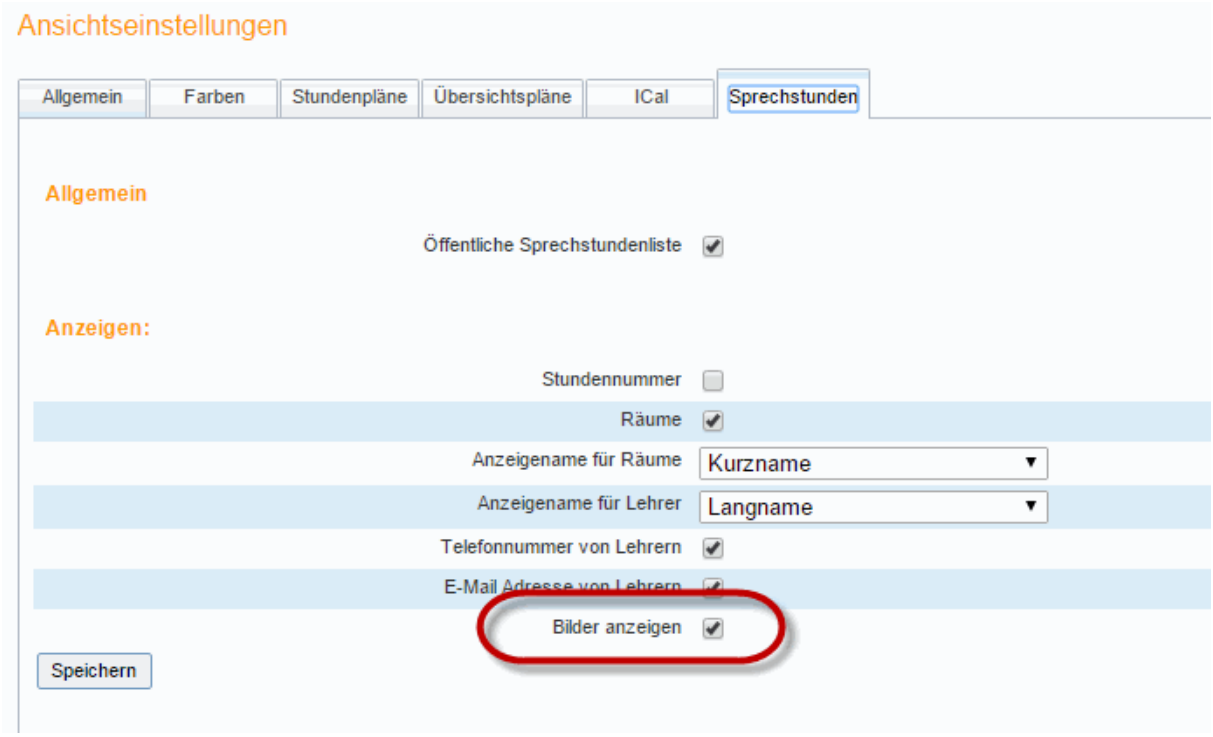


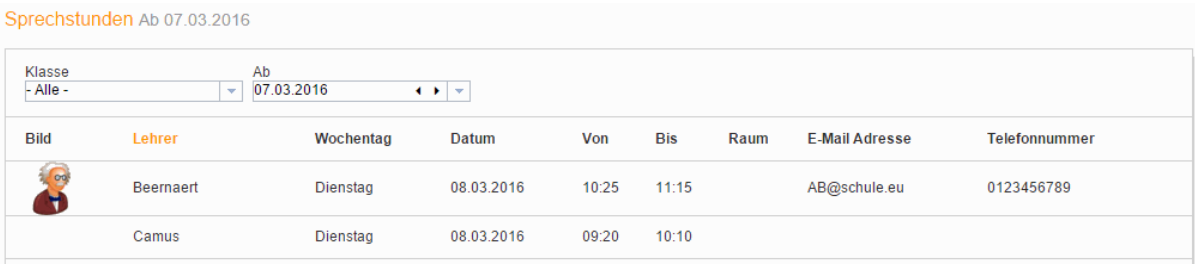
1.1.4 Lehrerbilder

Lehrerstammdaten können nun um Bilder ergänzt werden.



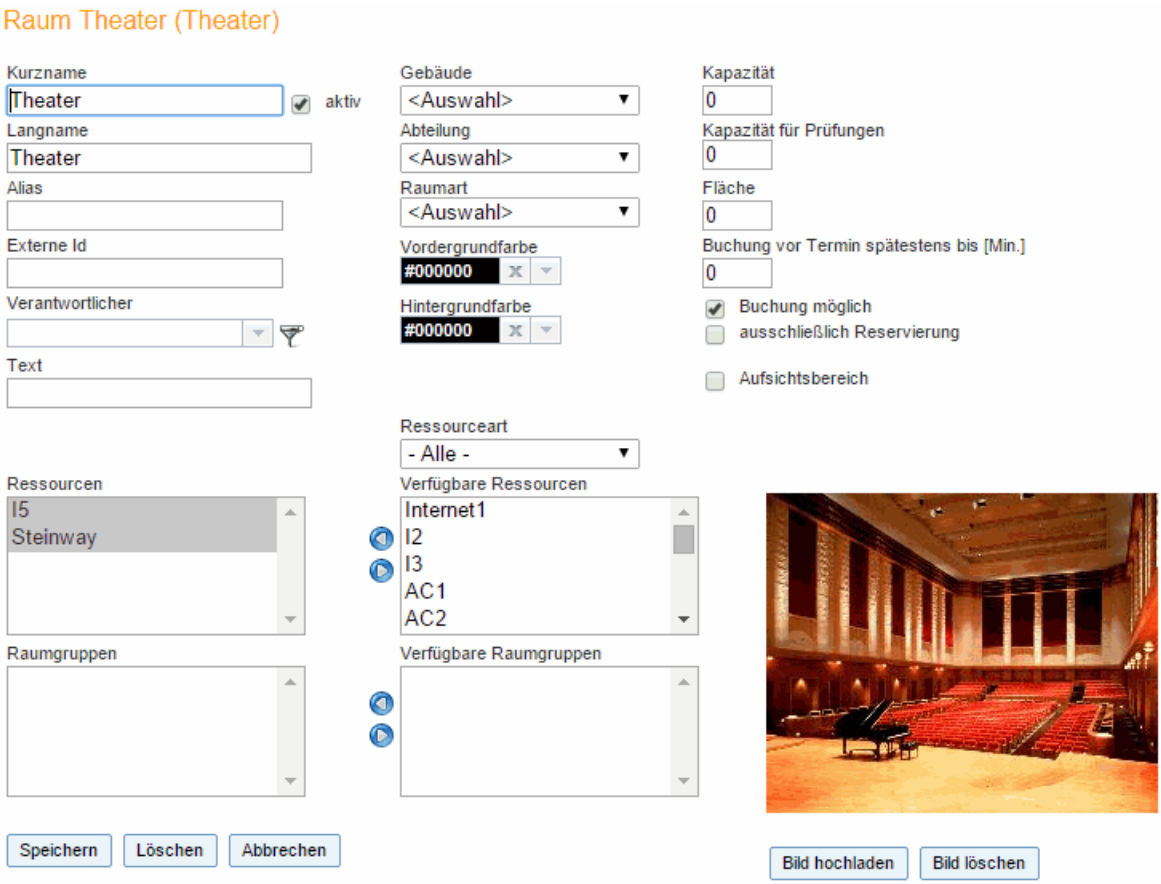
Diese Bilder können unter <Administration> | <Ansichtseinstellungen>> auf der Karteikarte "Sprechstunden" für die Anzeige in den Sprechstundenlisten aktiviert werden.





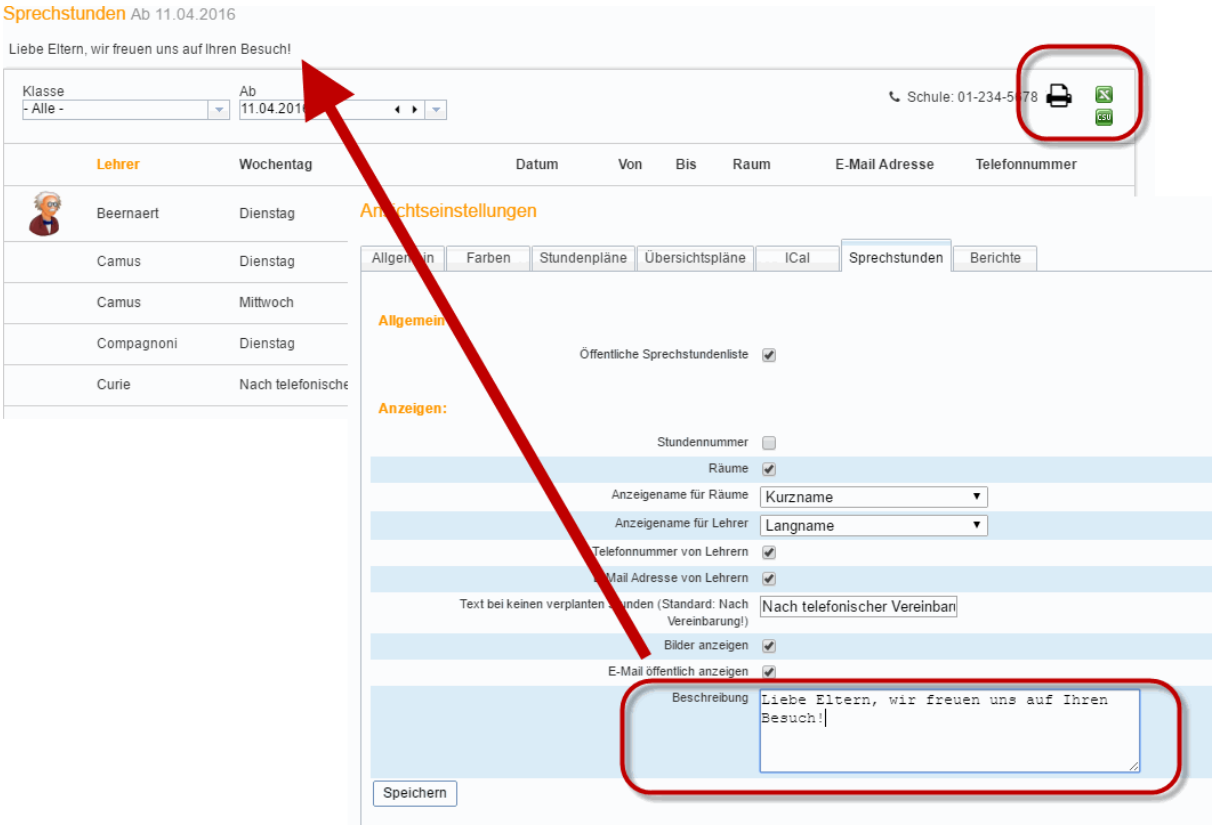
1.1.5 Raumbilder

Bei den Stammdaten der Räume können nun auch Bilder der Räume hinterlegt werden.

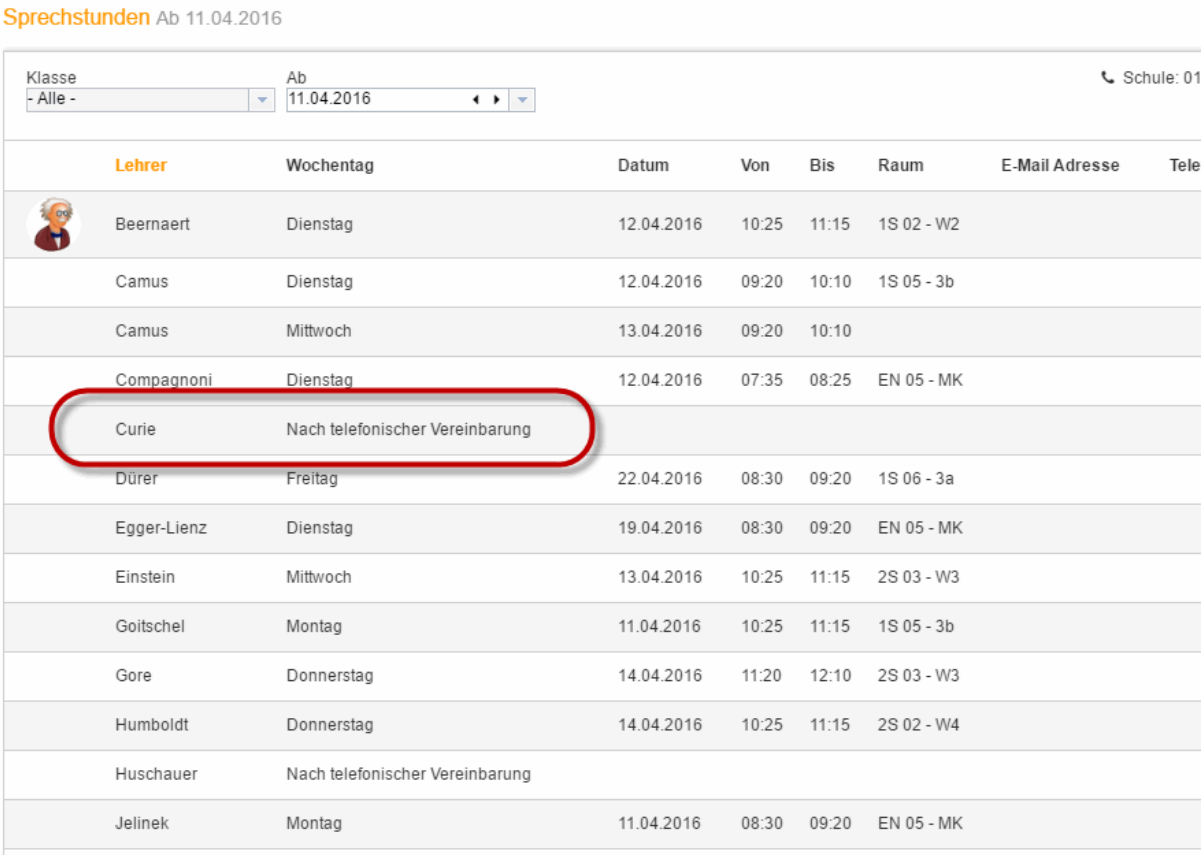


1.1.6 Sprechstunden

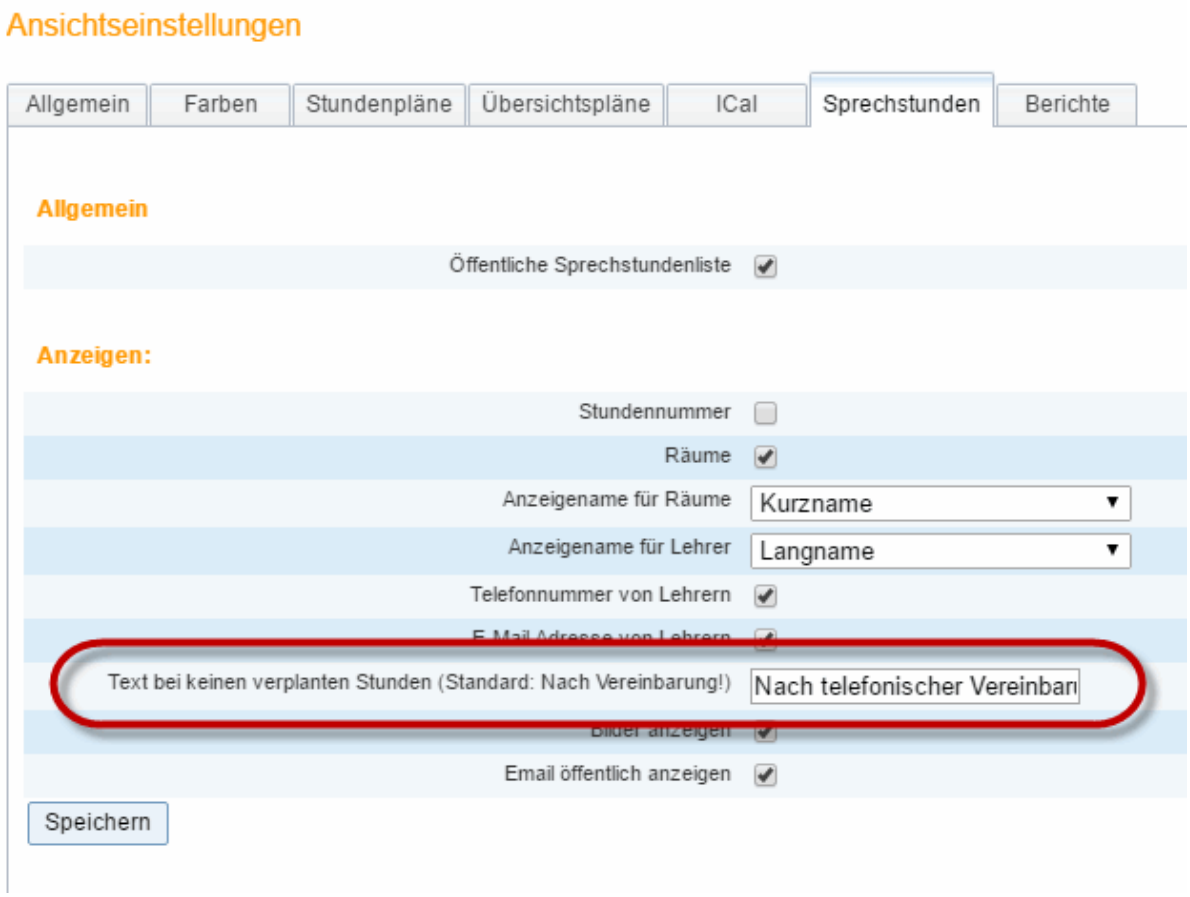
Unter <Administration> | <Ansichtseinstellungen> kann auf der Karteikarte "Sprechstunden" eine Beschreibung eingegeben werden, die auf der Sprechstundenliste mitausgegeben wird. Weiters können Sie bei den allgemeinen Einstellungen auf dieser Seite wählen, ob Sprechstunden nur intern öffentlich, oder über einen Link verfügbar sein sollen.Sprechstundenlisten können nun auch als PDF-, CSV- und Exceldateien ausgegeben werden. Die Email-Adressen wurden außerdem mit einem "mailto"-Link versehen, so dass sich im Regelfall mit einem Klick auf die Emailadresse das Mail-Programm öffnet.



Ist eine Sprechstunde nicht verplant oder in Untis in 0-stündiger Unterricht mit dem Fach Sprechstunde angelegt, so wird nun *per default* der Text "Nach Vereinbarung!" eingeblendet.



Dieser Text kann unter Adminstration | Einstellungen auf der Karteikarte "Sprechstunden" auch geändert werden:



Unter <Administration> | <Ansichtseinstellungen> kann auf der Karteikarte "Sprechstunden" eine Beschreibung eingegeben werden, die auf der Sprechstundenliste mitausgegeben wird. Weiters können Sie bei den allgemeinen Einstellungen auf dieser Seite wählen, ob Sprechstunden nur intern öffentlich, oder über einen Link verfügbar sein sollen.Sprechstundenlisten können nun auch als PDF-, CSV- und Exceldateien ausgegeben werden. Die Email-Adressen wurden außerdem mit einem "mailto"-Link versehen, so dass sich im Regelfall mit einem Klick auf die Emailadresse das Mail-Programm öffnet.

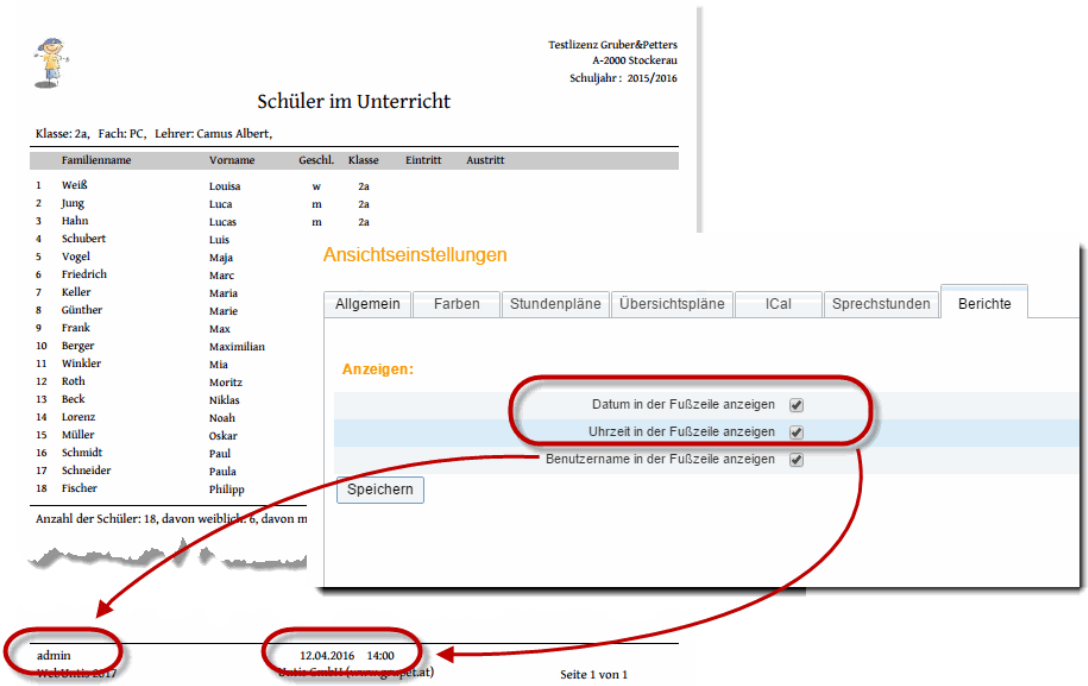
Ist eine Sprechstunde nicht verplant oder in Untis in 0-stündiger Unterricht mit dem Fach Sprechstunde angelegt, so wird nun *per default* der Text "Nach Vereinbarung!" eingeblendet.

Dieser Text kann unter Adminstration | Einstellungen auf der Karteikarte "Sprechstunden" auch geändert werden:

1.1.7 Berichte

1.1.7.1 Berichtseinstellungen

Unter "Administration | Ansichtseinstellungen" finden Sie auf der Karteikarte "Berichte" neue Optionen, die global für alle Berichte gelten.



1.1.7.2 Abwesenheitsliste

Die Abwesenheitsliste, die beispielsweise unter "Klassenbuch | Abwesenheiten" mittels <Berichte> aufgerufen werden kann, wurde um die Beginn- und Endzeit der Abwesenheiten ergänzt.

BG Klassenbuch

Schuljahr : 2012/13

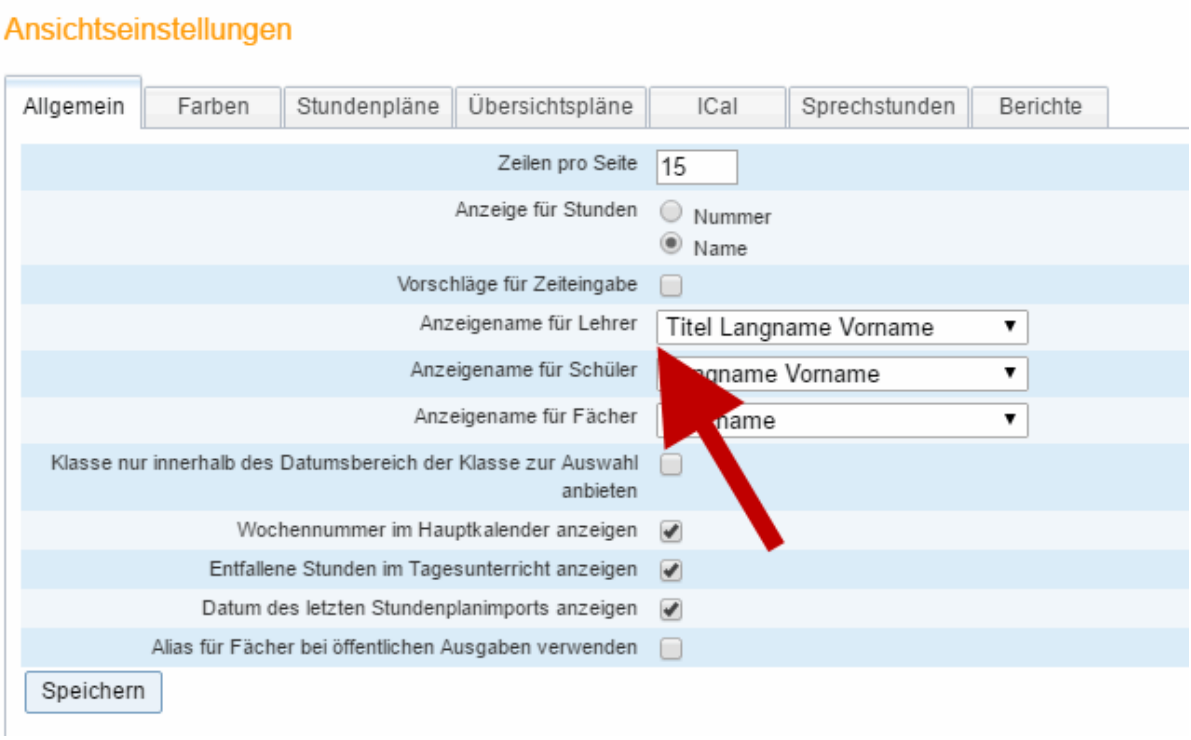
Abwesenheitsliste

Klasse 1a, 03.09.2012 - 30.06.2013,

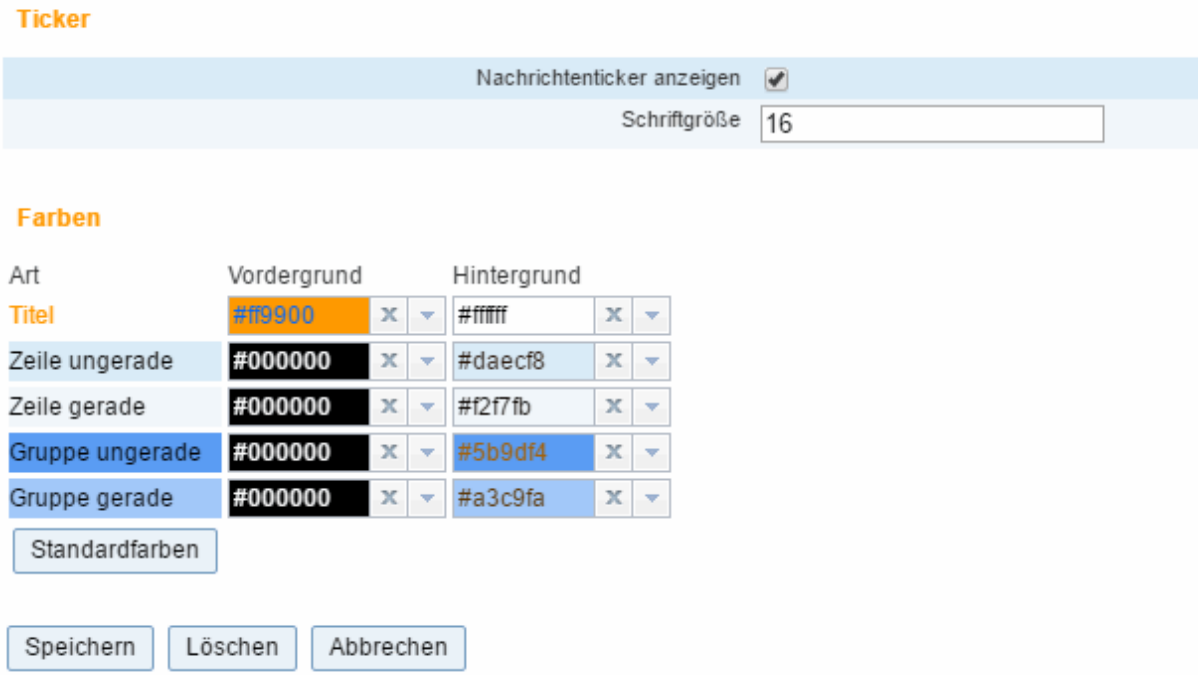
Name	Klasse	Von	Bis	Text/Grund	Status	ENr
[illegible]	[illegible]	29.1. 10:05	29.1. 12:55	Arzt	entsch.	10158
[illegible]	[illegible]	14.2. 08:10	15.2. 12:55	krank	entsch.	13246
[illegible]	[illegible]	20.2. 12:05	20.2. 13:50	Schularztbefreiung	entsch.	12423
[illegible]	[illegible]	21.2. 08:10	21.2. 12:55	verletzt	entsch.	13245
[illegible]	[illegible]	22.2. 11:05	22.2. 12:55	Schularztbefreiung	entsch.	12424
[illegible]	[illegible]	28.2. 08:10	28.2. 12:55	krank	entsch.	13244
[illegible]	[illegible]	1.3. 08:10	1.3. 12:55	gips wechsel	entsch.	13243
[illegible]	[illegible]	6.3. 08:10	6.3. 12:55	krank	entsch.	13242
[illegible]	[illegible]	8.3. 08:10	8.3. 18:50	krank	entsch.	15183
[illegible]	[illegible]	14.3. 08:10	14.3. 18:50	krank	nicht entsch.	17534
[illegible]	[illegible]	15.3. 08:10	15.3. 12:55	Arzt	entsch.	17533

1.1.8 Vertretungsmonitor

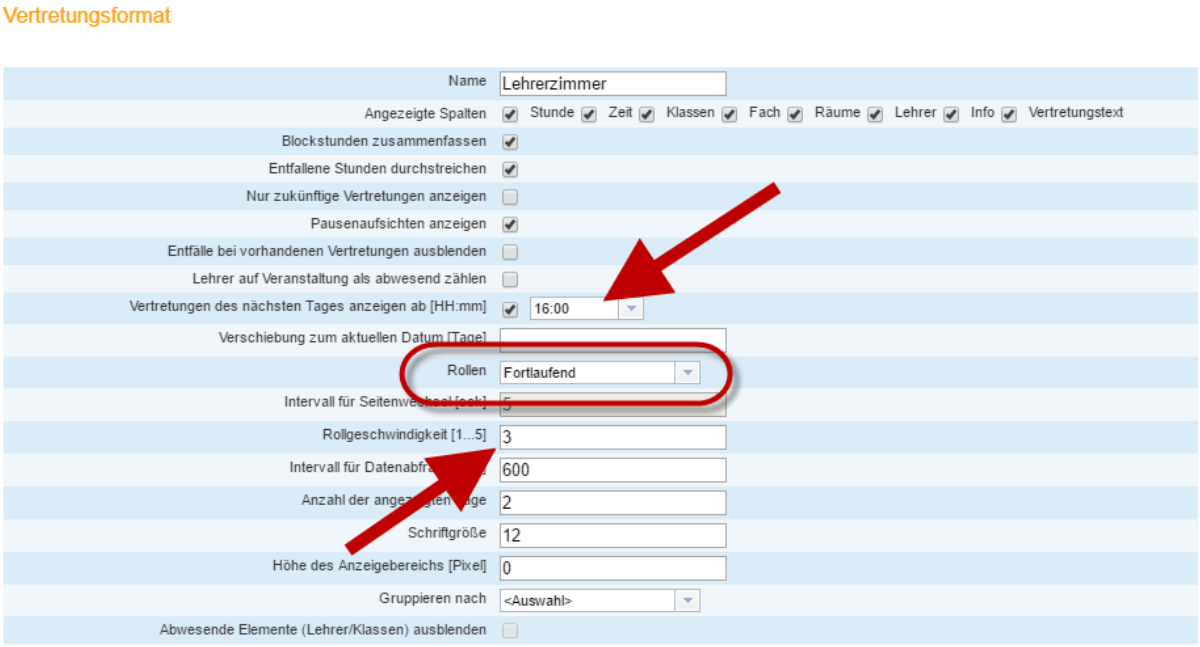
Für die Vertretungsformate wird aber der Version 2017 der unter <Administration> | <Ansichtseinstellungen> festgelegte *Anzeigename für Lehrer* verwendet.



Außerdem haben Sie nun auch die Möglichkeit die Hintergrundfarben der einzelnen Zeilen selbst zu gestalten. Die Einstellungsmöglichkeit finden Sie unter <Administration> | <Monitoransichten> beim jeweiligen Format.



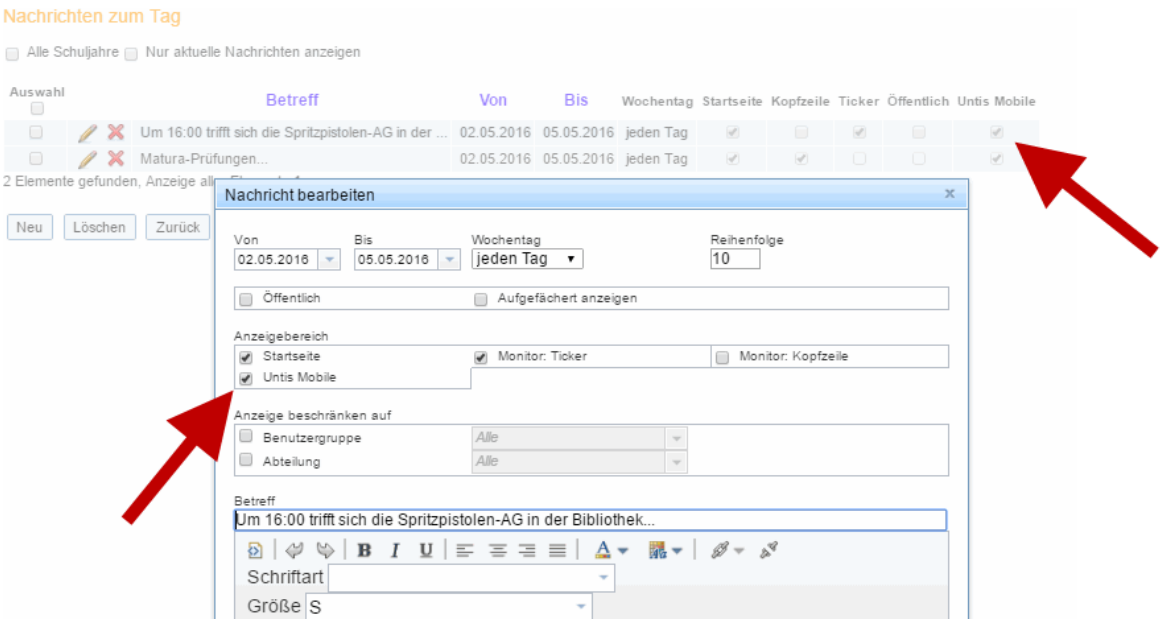
Optional kann auf dieser Seite auch eingestellt werden, dass ab einer gewissen Uhrzeit die Vertretungen des nächsten Tages angezeigt werden.



Außerdem kann die Methode des Weiterblätterns vom seitenweisen Blättern auf eine fortlaufende Darstellung umgestellt werden.

1.1.9 Nachrichten zum Tag

Bei den Nachrichten zum Tag gibt es eine neue Option, die regelt, ob die Nachricht in *Untis Mobile* angezeigt werden soll oder nicht.

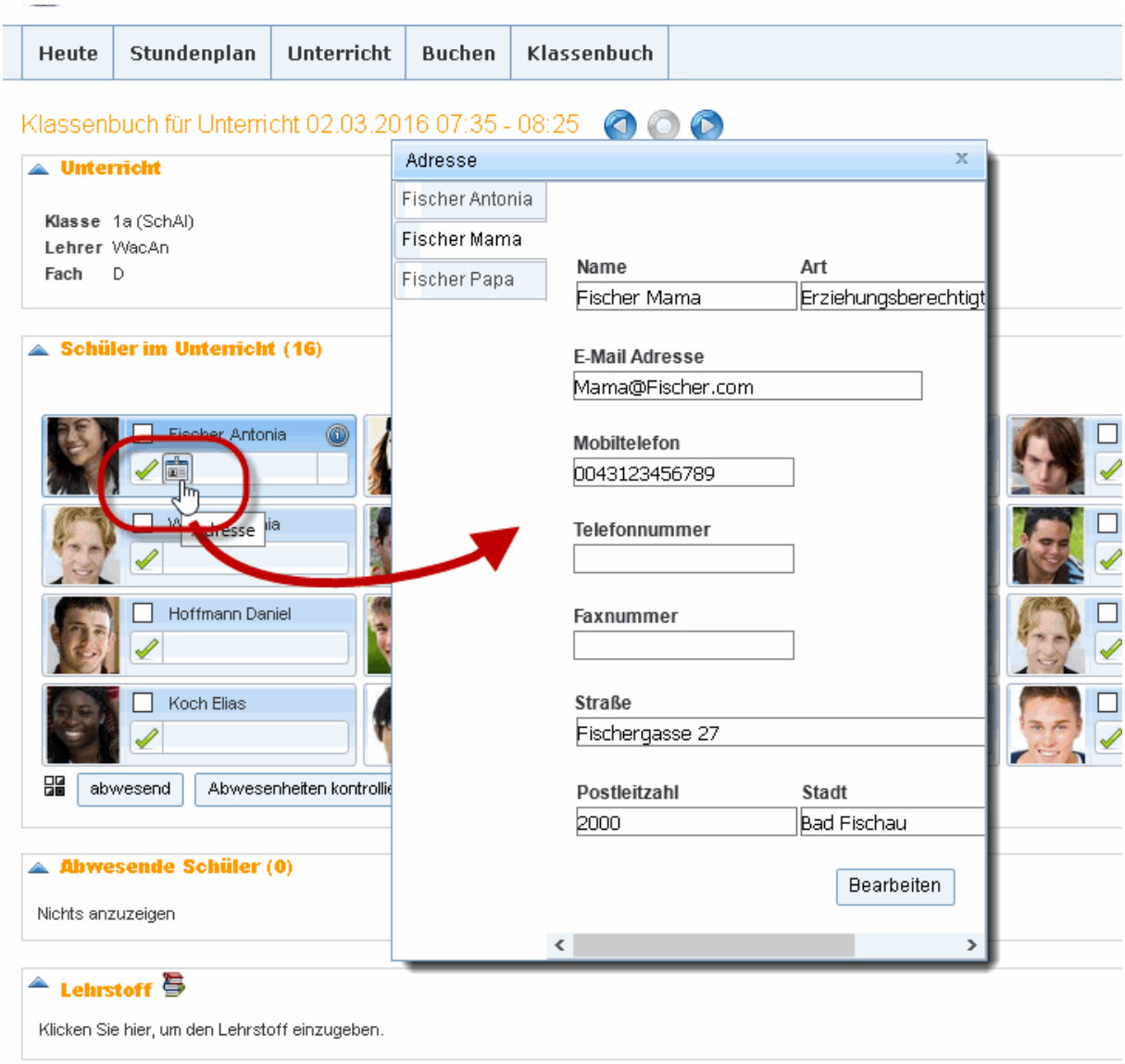


Nachrichten zum Tag, die ursprünglich von Untis als *Tagestexte* übernommen worden sind, werden nun konventionsgemäß neu formatiert: die in Untis eingetragene erste Zeile wird als *Betreff* übernommen, alle weiteren Zeilen als Nachrichten-Text.

1.2 WebUntis Klassenbuch

1.2.1 Kontaktdaten

Die Kontaktdaten - und somit auch die Adressen der Erziehungsberechtigten, so diese unter <Stammdaten> | <Schüler> bei der Adresse korrekt eingetragen wurden, sind nun auch direkt von der Klassenbuchseite aus aufrufbar.

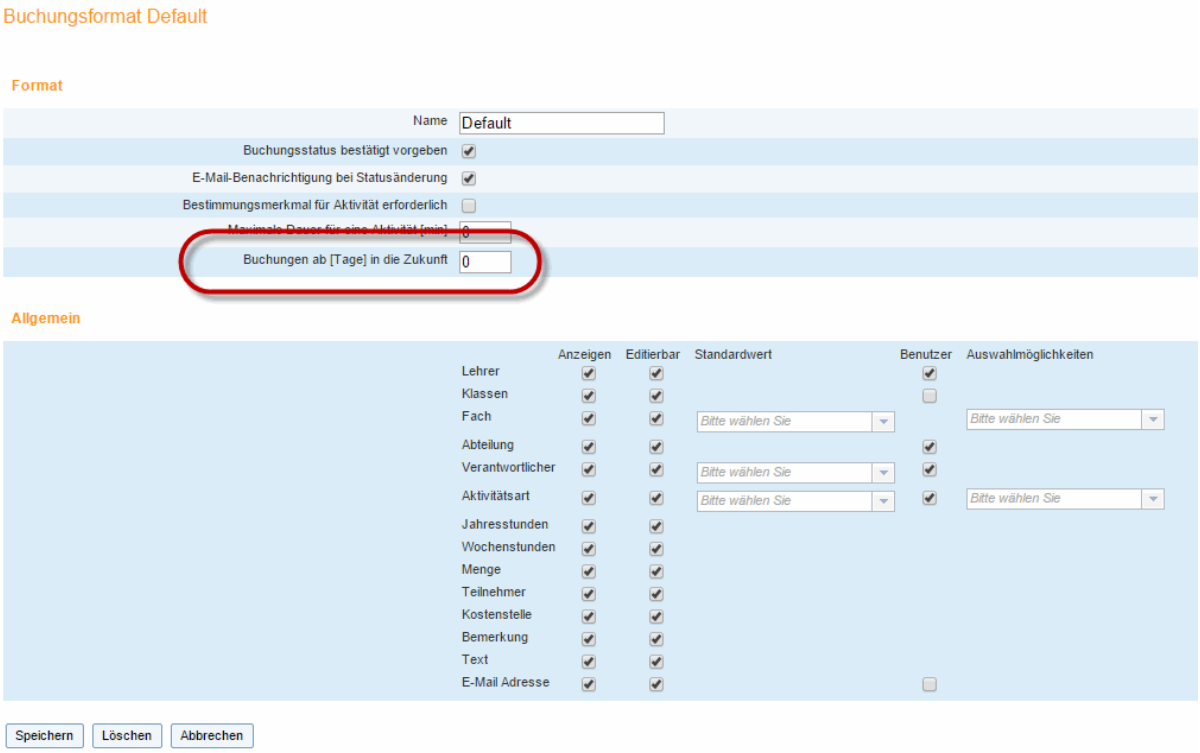


1.3 WebUntis Termin

1.3.1 Buchungen beschränken

Buchungen ab [n] Tage in die Zukunft

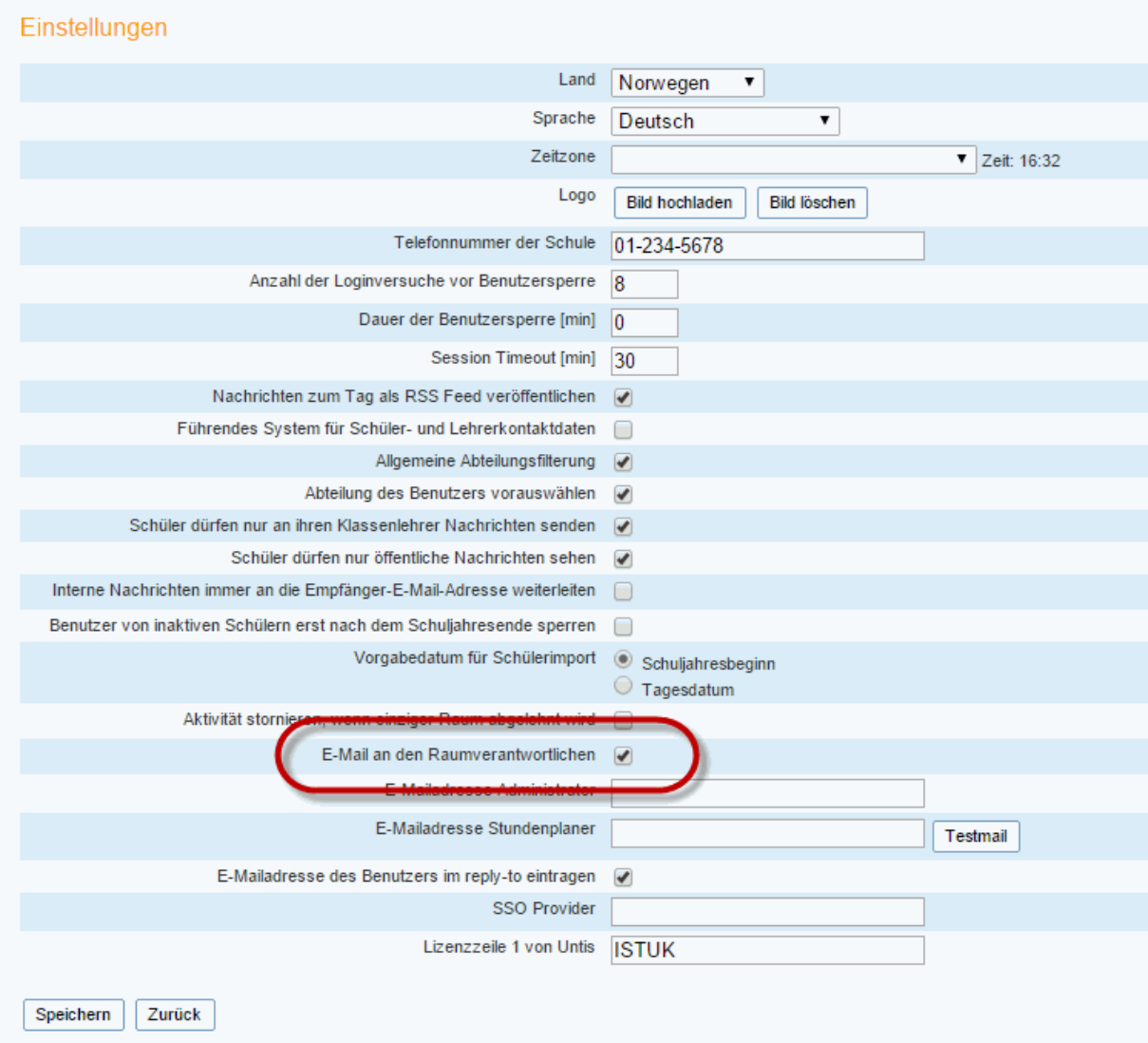
Bei den Buchungsformaten (<Adminstration> | <Buchungsformate>) gibt es ein neues Feld "Buchungen ab [Tage] in die Zukunft".



Standardmäßig ist dort der Wert "0" eingetragen, was bedeutet, dass auch am aktuellen Tag gebucht werden darf. Trägt man dort beispielsweise den Wert "1" ein, dürfen Buchungen erst für den morgigen Tag getätigt werden.

1.3.2 Buchungsnachrichten

Buchungsnachrichten an den Raumverantwortlichen sind unter <Administration> | <Einstellungen> ausschaltbar.



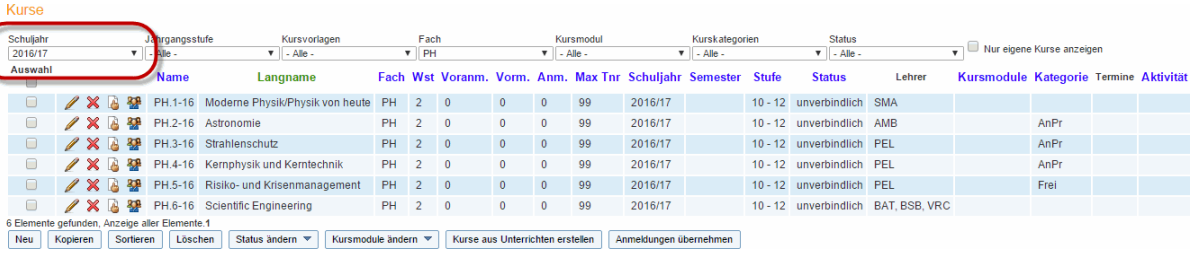
1.3.3 iCal

Ab der Version 2017 wird bei Kalender-Abonnements im Falle von Buchungen auch der Buchungstext übertragen.

1.4 WebUntis Student

1.4.1 Allgemeines

Der Schuljahresfilter in der Liste der Kurse wird nun gespeichert.



1.4.2 Kursbuch

Unter <Kurse> | <Berichte> können Sie ein Kursbuch drucken, welches das gesamte Kursangebot eines einstellbaren Zeitraums enthält.

1.5 Das Modul Sprechtag

Mit dem Modul Sprechtag können Schulen Ihre (Eltern-) Sprechtage organisieren. Der Sinn eines Sprechtags besteht im Allgemeinen darin, dass sich die Eltern (im Falle von allgemeinbildenden Schulen) und oder Ausbildungsverantwortlichen (im Falle von berufsbildenden Schulen) bei den Lehrern und Lehrerinnen ihrer Kinder (oder ihrer Lehrlinge) über deren schulischen Erfolg informieren. Dabei sind in der Regel folgende Randbedingungen zu berücksichtigen:

- Lehrer haben unter Umständen nicht den ganzen Sprechtag über Zeit
- Manche Lehrer wollen bestimmte Eltern (Ausbildner) auf alle Fälle sprechen
- Die Eltern (Ausbildner) wollen einen möglichst "dichten" Stundenplan

Zugang zum Modul Sprechtag erhalten Eltern und Ausbildungsverantwortliche in Betrieben entweder über einen erweiterten Schüler-Account, bei dem zuvor die E-Mail-Adresse der Eltern bzw. Ausbildungsverantwortlichen für die Selbstregistrierung hinterlegt wurde, oder direkt über den bereits vorhandenen Schüler-Account, den der Schüler seinen Eltern zur Verfügung stellt.

Prinzipiell sind bei der Planung von Sprechtagen folgende Phasen zu unterscheiden:

1. Anlegen des Sprechtags, der Sprechtag ist dabei noch inaktiv.
2. Aktivieren des Sprechtags, Lehrer können nun Abwesenheiten eingeben und Eltern zu Gesprächen einladen.
3. Die Eltern-Anmeldephase: Eltern können nun Termine bei Lehrern buchen.
4. Der eigentliche Sprechtag.

1.5.1 Der Sprechtag aus der Sicht des Administrators

Der folgende Abschnitt beschreibt die für die Organisation eines Sprechtages notwendigen Schritte aus der Sicht des WebUntis Administrators.

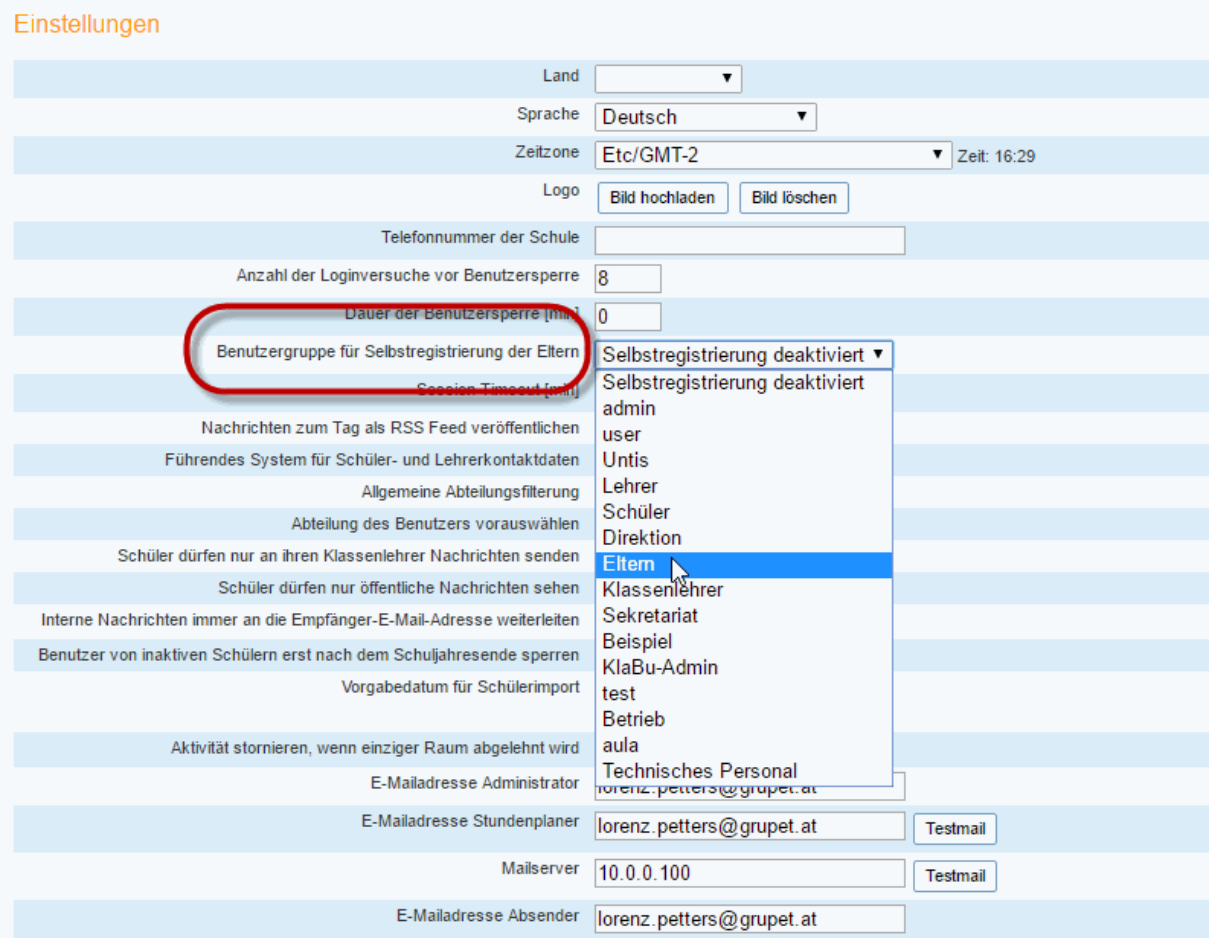
1.5.1.1 Voraussetzungen

1.5.1.1.1 Eltern-Benutzer

Grundsätzlich ist es möglich, mit Schüler-Benutzern im Sprechtagsmodul zu arbeiten. Schüler können parallele Zeitblöcke buchen, wenn beide Elternteile gleichzeitig am Sprechtag teilnehmen. Zusätzlich zu dieser Möglichkeit können auch eigene Eltern-Benutzer für die Nutzung des Moduls angelegt werden.

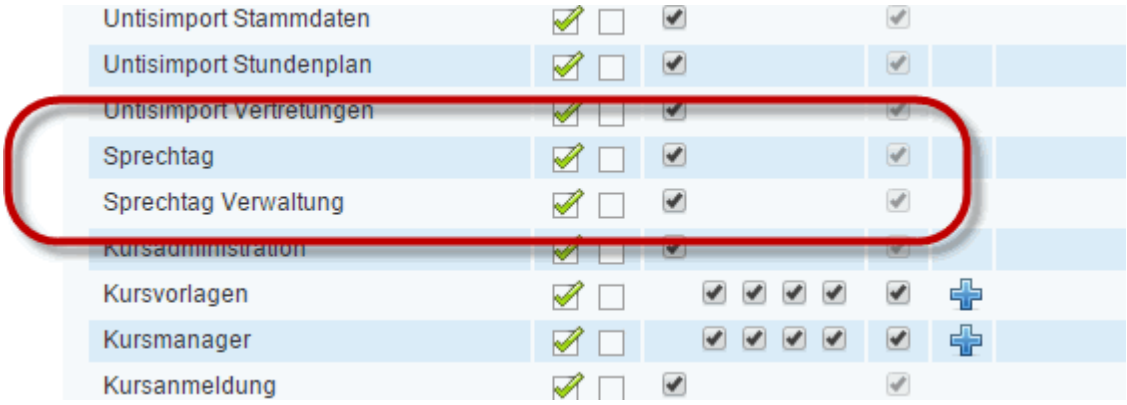
Die genaue Vorgangsweise für die Erstellung eines Benutzer-Kontos ist im Handbuch "WebUntis" im Kapitel "Administration - Benutzerverwaltung - Anlegen von Benutzern - Anlegen von mehreren Benutzern" beschrieben.

Alternativ ist für Eltern in WebUntis 2017 auch die Möglichkeit der Selbstregistrierung geschaffen worden. Dafür muss die Selbstregistrierung in den Einstellungen für eine bestimmte Benutzergruppe freigeschaltet werden.



1.5.1.1.2 Die notwendigen Rechte

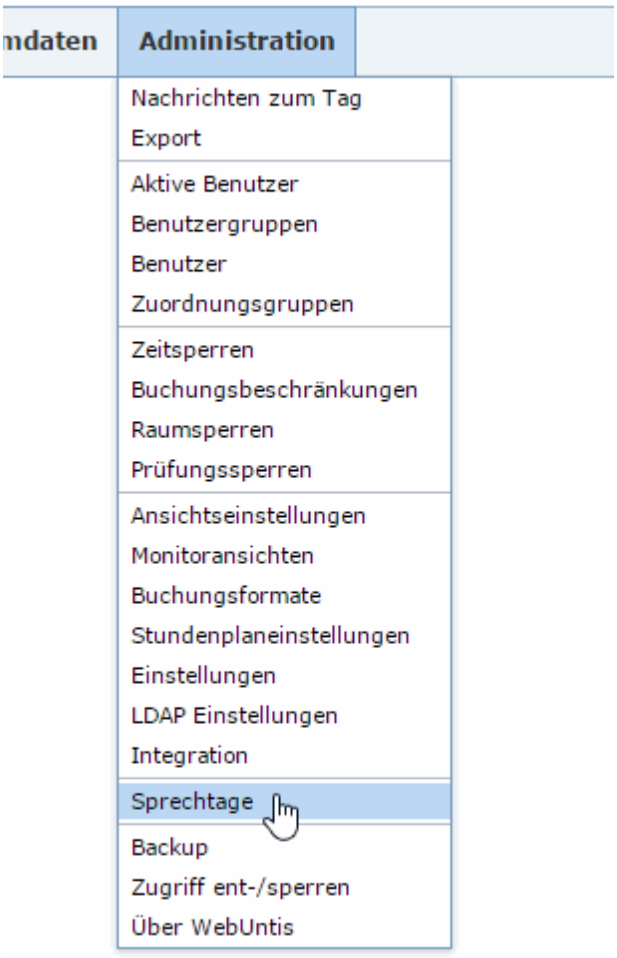
Für den Sprechtag können zwei Benutzerrechte vergeben werden: "Sprechtag" und "Sprechtag Verwaltung"



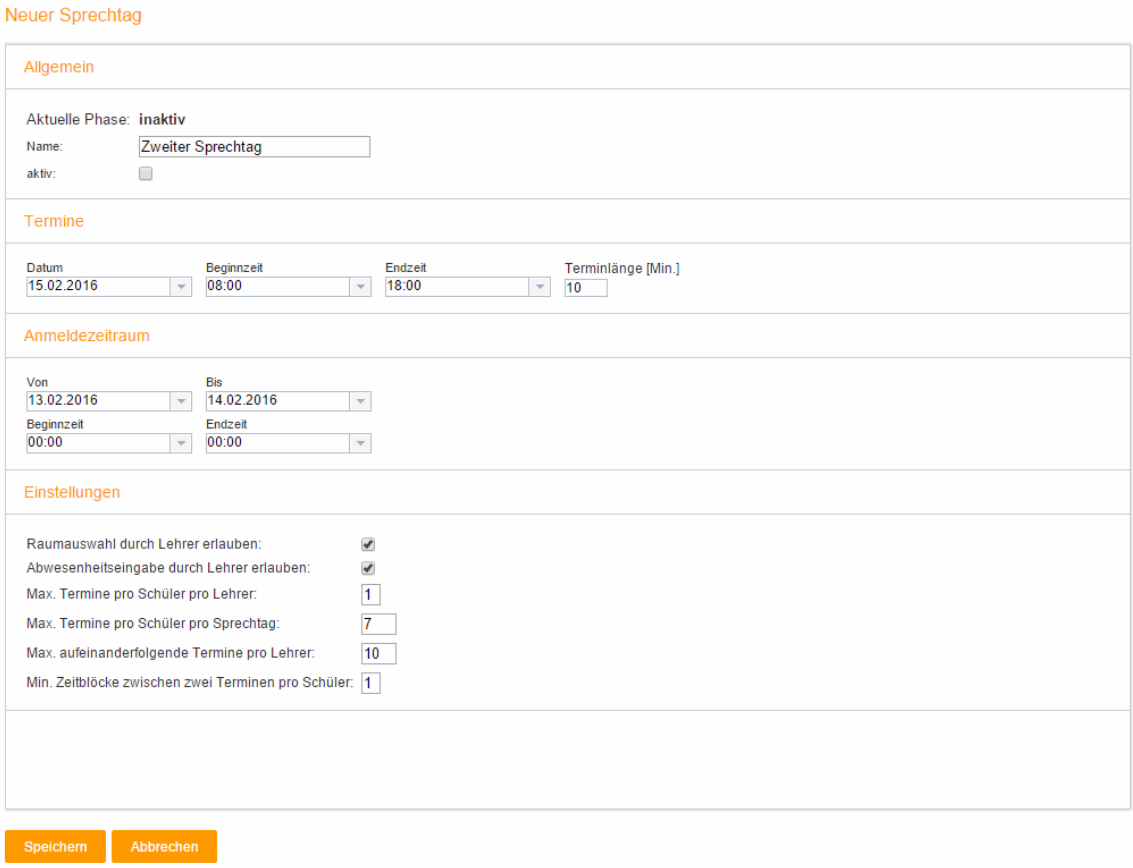
Sprechtag : aktivieren Sie dieses Recht für alle Lehrer, Schüler und Eltern, die das Sprechtag-System online nutzen sollen.
Sprechtag Verwaltung : aktivieren Sie dieses Recht ausschließlich für jene Benutzergruppen, die Sprechtage anlegen und verwalten sollen.

1.5.1.2 Das Anlegen eines Sprechtags

Mit dem Recht "Sprechtag Verwaltung" können Sie unter <Administration> | <Sprechtage> die Überblickseite für Sprechtage aufrufen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu> um einen neuen Sprechtag anzulegen.



Vergeben Sie für den Sprechtag zunächst einen sprechenden Namen, z.B. "Erster Sprechtag - Schuljahr 2016/2017. Legen Sie dann im Abschnitt *Termine* ein Datum, sowie Beginn- und Endzeit fest.

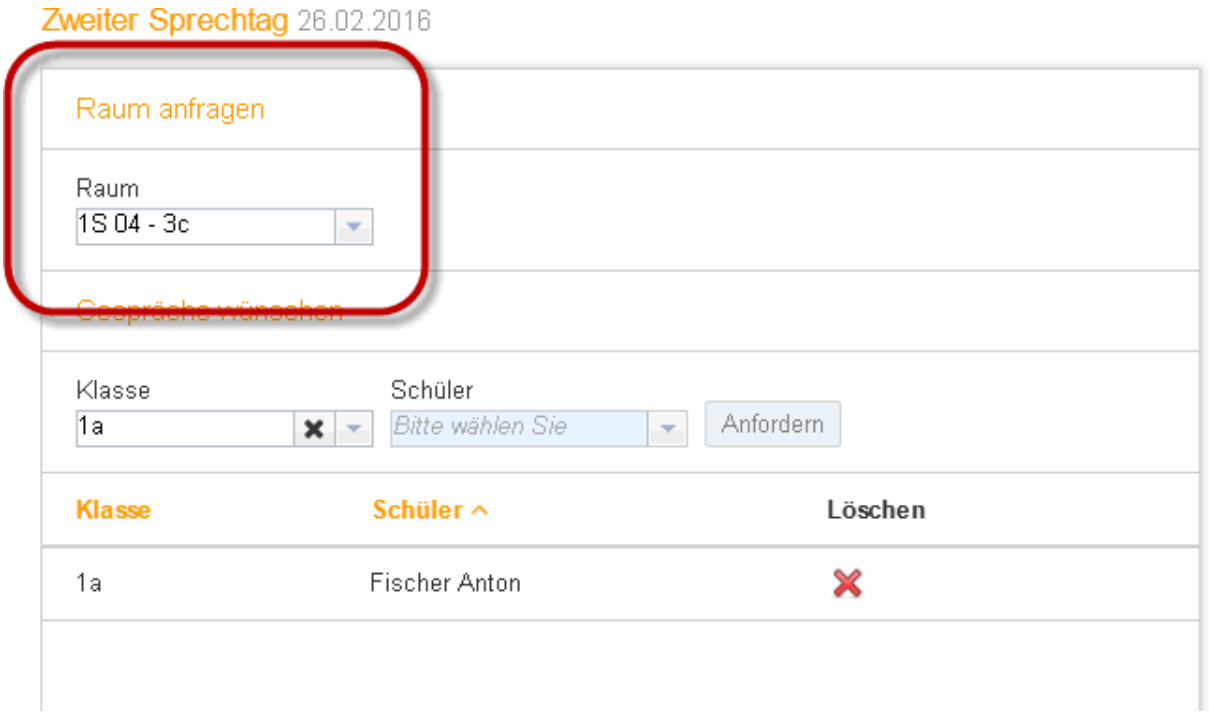
Setzen Sie den Sprechtag zunächst noch nicht *aktiv* . Ist ein Sprechtag einmal aktiv gesetzt, so können gewisse Eingaben nicht mehr geändert werden und die Lehrer können auch sofort Eltern zu Gesprächen einladen.

Legen Sie nun einen *Anmeldezeitraum* fest: Während des Anmeldezeitraums können die Eltern sich für Termine bei den Lehrern eintragen.

WECHSEL ZU LEHRER-ACCOUNT & AUSWAHL DES RAUMES, DA "RAUMAUSWAHL DURCH LEHRER ERLAUBEN" AKTIVIERT WURDE.

Folgende Optionen sind bei den *Einstellungen* möglich:

Raumauswahl durch Lehrer erlauben : Die Lehrer können selbständig Räume anfragen.



Abwesenheitseingabe durch Lehrer erlauben : Die Lehrer können selbständig Zeiten eingeben, zu denen Sie am Sprechtag abwesend sein werden.

Max. Termine pro Schüler pro Lehrer : Manche Eltern wollen mehr Zeit bei einem Lehrer buchen, als die Standard-Terminlänge pro Gespräch bietet. Mit diesem Feld können Sie die maximale Anzahl der hintereinander buchbaren Termine limitieren.

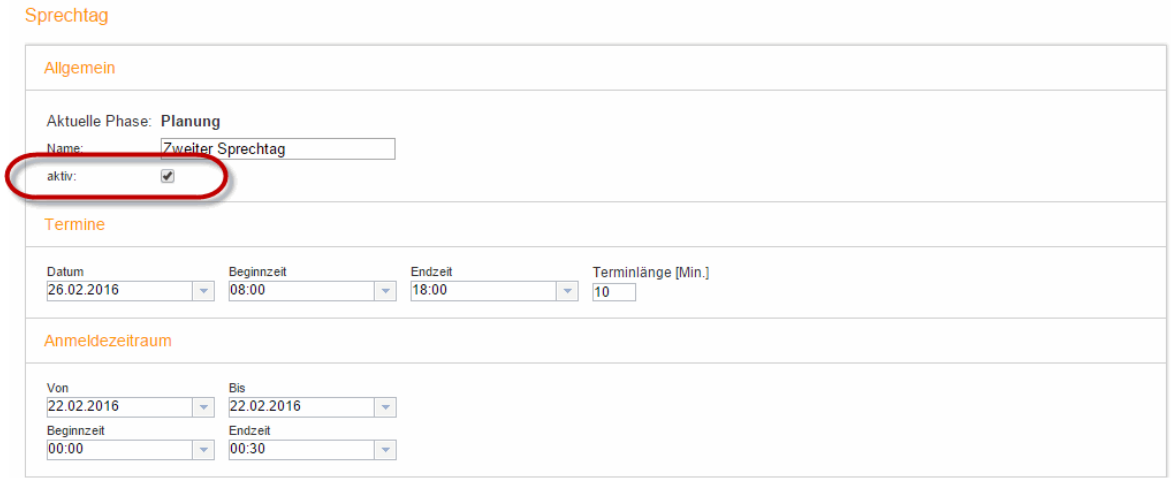
Max. Termine pro Schüler pro Sprechtag : Mit dieser Option beschränken Sie die maximale Terminanzahl pro Schüler. Geben Sie beispielsweise 10 Termine pro Schüler und Sprechtag vor, so kann der Erziehungsberechtigte nicht mehr als diese 10 Termine buchen.

Max. aufeinanderfolgende Termine pro Lehrer : Nach der hier eingetragenen Anzahl von aufeinanderfolgenden Terminen, wird automatisch der nächste Termin als Pause frei gelassen.

Min. Zeitblöcke zwischen zwei Terminen pro Schüler : Um von einem Termin zum nächsten wechseln zu können ist in der Regel eine gewisse Zeit notwendig. Dieses Feld wird dazu verwendet anzugeben, wie viel Zeit zwischen den Terminen frei gelassen werden soll.

1.5.1.3 Das Aktivieren eines Sprechtags

Ist ein Sprechtag nur angelegt (und nicht aktiviert), so ist er nur für den WebUntis-Administrator zu sehen.



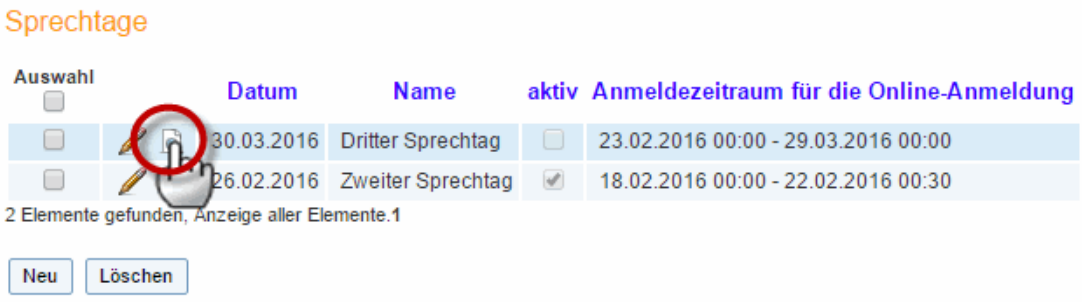
Wenn ein Sprechtag aktiv ist können Lehrer

1. ihre Abwesenheiten eintragen und
2. Eltern zu Elterngesprächen einladen.

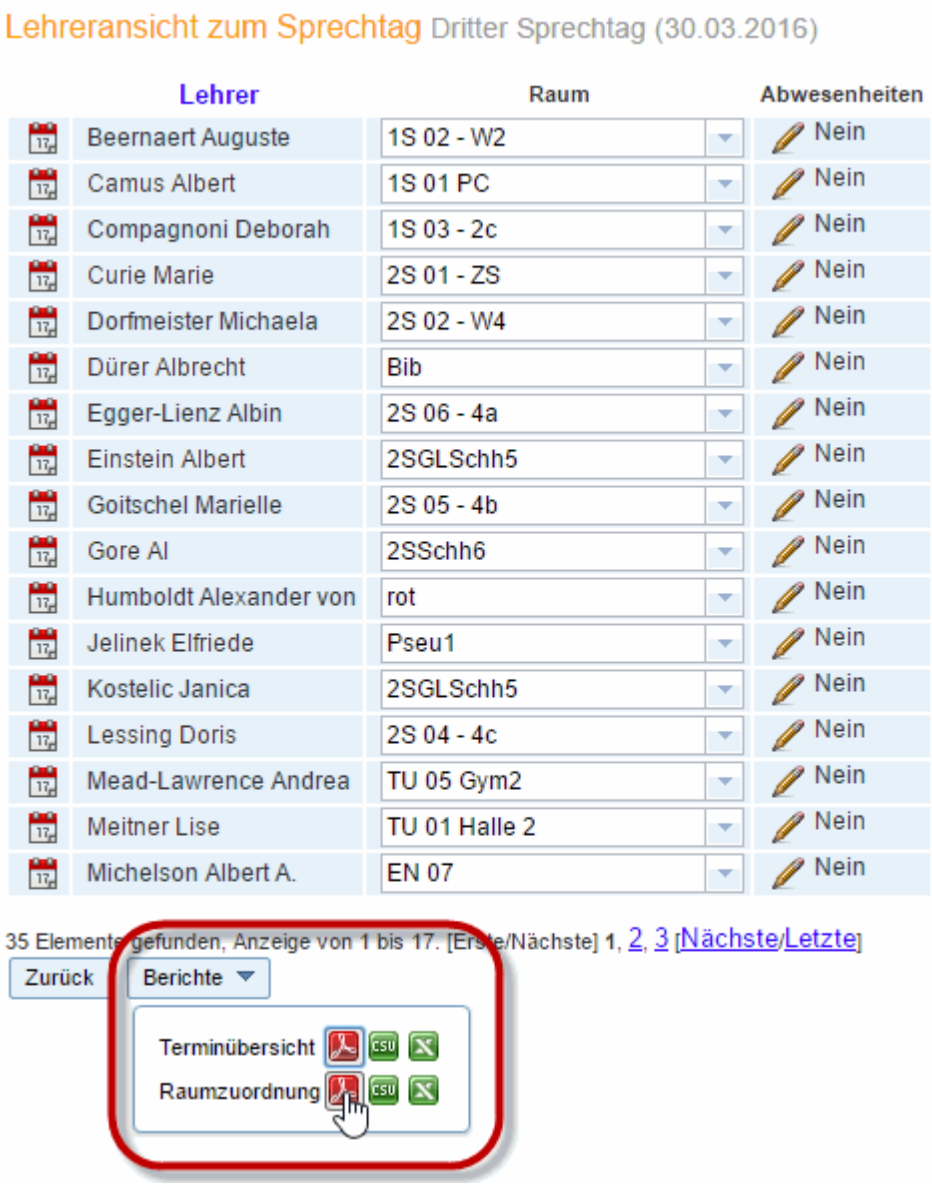
Dies wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

1.5.1.4 Berichte

Unter <Administration> | <Sprechtage> finden Sie die Liste der Sprechtage. Zu jedem Sprechtag können Sie auch weitere <Details> öffnen, wo Sie einerseits Räume zuweisen und Abwesenheiten zentral eingeben und andererseits auch die Berichte öffnen können.



Es gibt zwei Berichte, die dazu gedacht sind am Tag des Sprechtags ausgedruckt und an einer allgemein zugänglichen Stelle ausgehängt zu werden.



1. Die Terminliste
Dies ist die Liste *aller* Termine für *alle* Lehrer der Schule. Eltern, die sich nicht online angemeldet haben, können sich hier noch für freie Termine eintragen.

Testlizenz Gruber&Petters
A-2000 Stockerau
Schuljahr : 2015/2016

Termine für den Sprechtag am 26.2.

Camus Albert EN 03 - Inf

Zeitbereich	Schüler	Klasse	Raum
26.2. 16:00 - 16:10	Becker Oskar	3b	EN 03 - Inf
26.2. 16:10 - 16:20			
26.2. 16:20 - 16:30			
26.2. 16:30 - 16:40	Meyer Niklas	3b	EN 03 - Inf
26.2. 16:40 - 16:50	Fischer Antonia	1a	EN 03 - Inf
26.2. 16:50 - 17:00			
26.2. 17:00 - 17:10			
26.2. 17:10 - 17:20			
26.2. 17:40 - 17:50			
26.2. 17:50 - 18:00	Walter David	3c	EN 03 - Inf
26.2. 18:00 - 18:10			
26.2. 18:10 - 18:20			
26.2. 18:20 - 18:30	Schubert Jonas	3c	EN 03 - Inf
26.2. 18:30 - 18:40			
26.2. 18:40 - 18:50			

2.Die Raumzuordnungsliste
Diese Liste soll den Eltern dabei helfen herauszufinden, in welchem Raum die einzelnen Lehrer warten.

Testlizenz Gruber&Petters
A-2000 Stockerau
Schuljahr : 2015/2016

Raumzuordnung

Dritter Sprechtag

Raum	Lehrer
1S 01 PC	Camus Albert
1S 02 - W2	Beernaert Auguste
	Moser-Pröll Annemarie
1S 03 - 2c	Compagnoni Deborah
	Pärson Anja
1S 05 - 3b	Suttner Bertha v.
	Tomba Alberto
1S 12	Werner Alfred
2S 01 - ZS	Curie Marie
2S 02 - W4	Dorfmeister Michaela
	Nadig Marie-Therese
2S 04 - 4c	Lessing Doris
2S 05 - 4b	Goitschel Marielle
2S 06 - 4a	Egger-Lienz Albin
2S 10	Solzhenitsyn Alexandr
2SGLSchh5	Einstein Albert
	Kostelic Janica
2SSchh6	Gore Al
	Vivaldi Antonio
	Warhol Andy
Bib	Dürer Albrecht
EN 03 - Inf	Schweitzer Albert
EN 05 - MK	Renoir Auguste

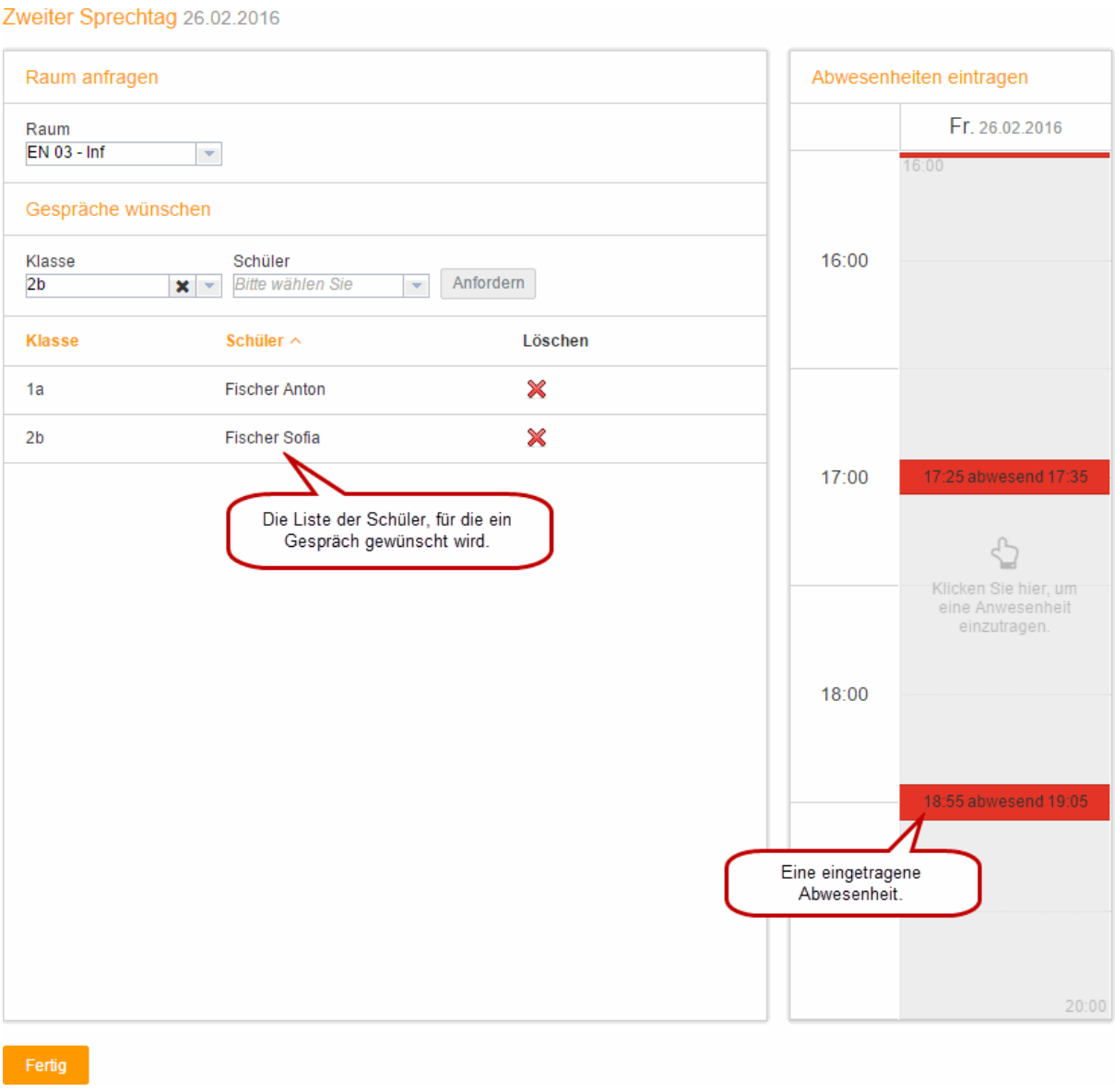
1.5.2 Der Sprechtag aus der Sicht der Lehrer

Der folgende Abschnitt beschreibt die Funktionen des Sprechtags-Moduls aus der Sicht der (Fach-) Lehrer.

1.5.2.1 Die Planungssphase

Ist ein Sprechtag aktiv, so erscheint bei jedem Lehrer nach dem Einloggen ein entsprechender Hinweis.

Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie zum Planungsfenster für den Sprechtag.



Im linken Fensterteil können Sie jene Schüler auswählen, mit deren Eltern Sie ein Gespräch wünschen.

Im rechten Fensterteil können Sie etwaige Abwesenheiten eingegeben.

Tipp!
Die Abwesenheiten können auch dazu genutzt werden um Pausen einzuplanen.

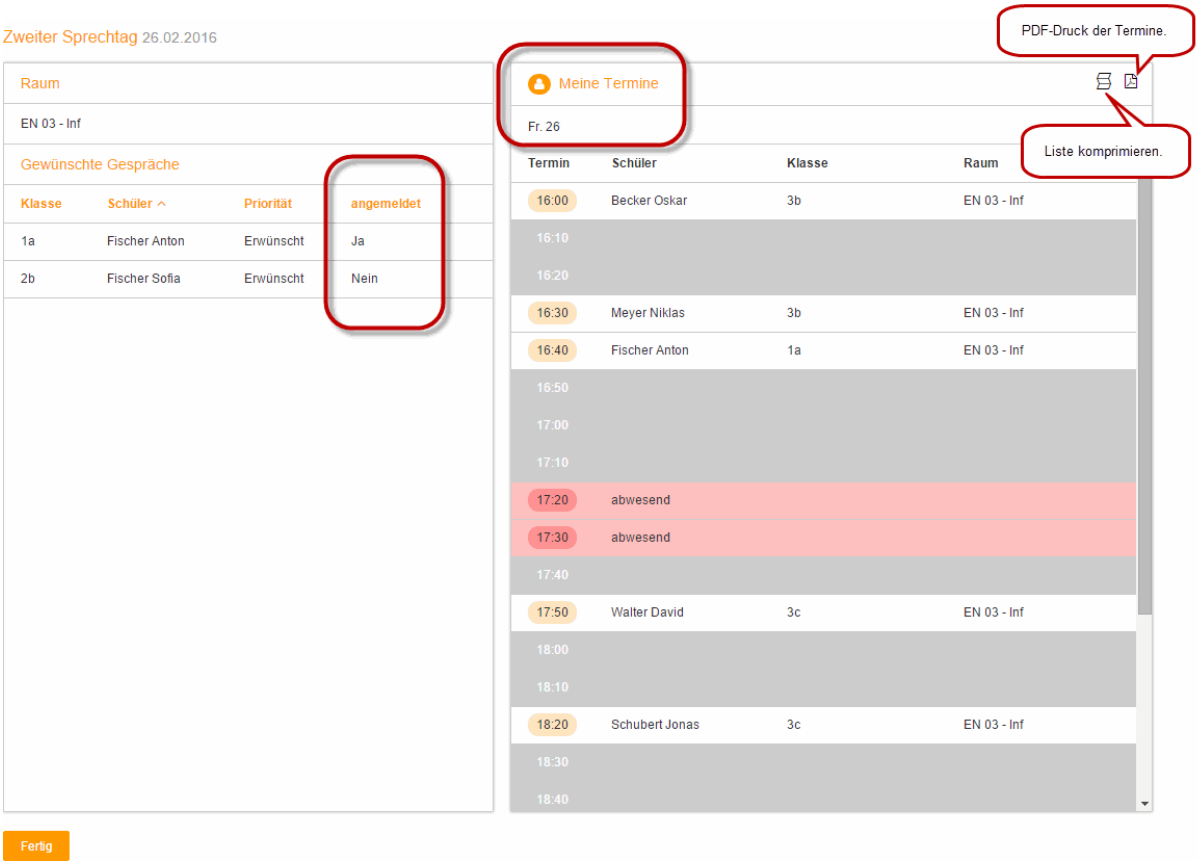
1.5.2.2 Eltern-Anmeldephase und Sprechtag

Der WebUntis-Administrator bestimmt den Zeitpunkt, ab dem sich die Eltern für Gesprächstermine anmelden können. Damit beginnt die Eltern-Anmeldephase. Ab diesem Zeitpunkt können Sie als Lehrer

keine weiteren Gesprächseinlandungen an Eltern aussprechen.

Nach dem Einloggen haben Sie nun die Möglichkeit die Sprechtag-Seite aufzurufen oder unmittelbar die Liste der bisher eingetragenen Gesprächstermine herunterzuladen.

Auf der Sprechtagsseite sehen Sie, welche Eltern Ihrer Aufforderung zu einem Gespräch bereits nachgekommen sind und welche Termine bei Ihnen bisher gebucht wurden.



Am eigentlichen Sprechtag ändert sich das obige Bild für Sie nicht.

1.5.3 Der Sprechtag aus Sicht der Eltern

Für die Eltern gibt es zwei unterschiedliche Phasen:

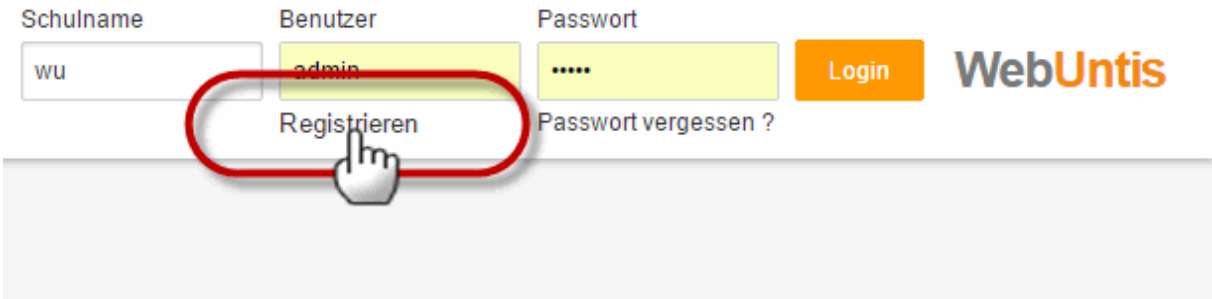
- Die Eltern-Anmeldephase und

- Der eigentliche Sprechtag

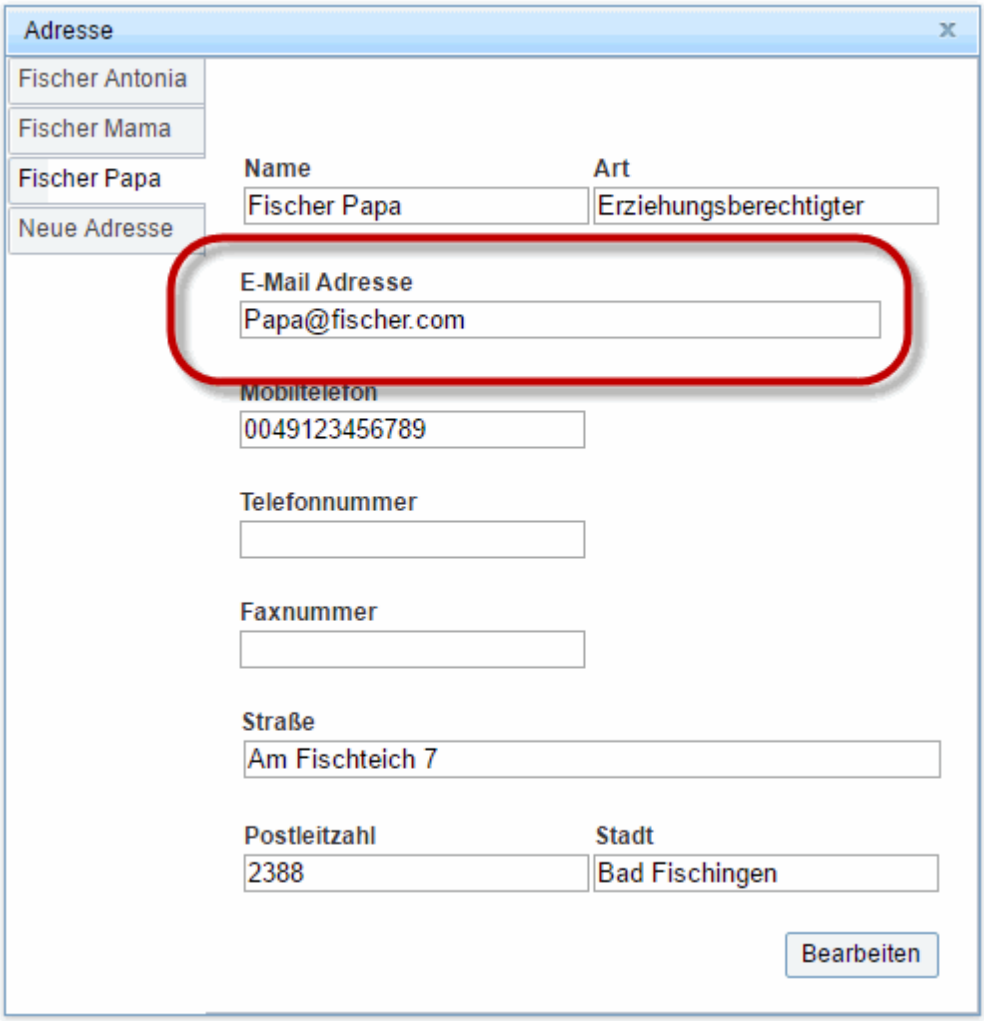
1.5.3.1 Registrierung als Benutzer

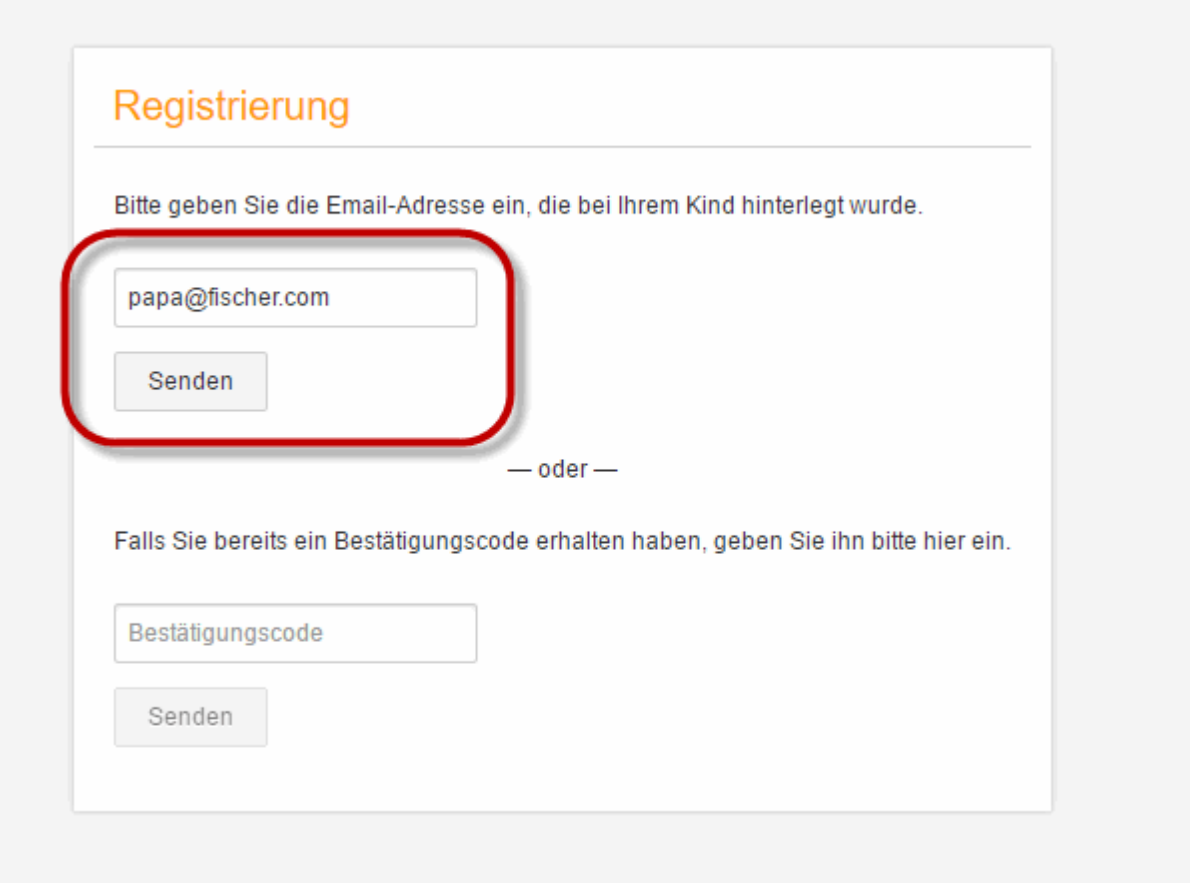
Sind die entsprechenden Einstellungen getroffen worden (siehe Eltern-Benutzer), so können sich Eltern über die WebUntis-Anmeldeseite selbst registrieren.
Für den Import von E-Mail-Adressen von Erziehungsberechtigten siehe Kapitel Schülerimport .

Dazu muss man auf den Link "Registrieren" unterhalb der Anmeldefelder von WebUntis klicken.

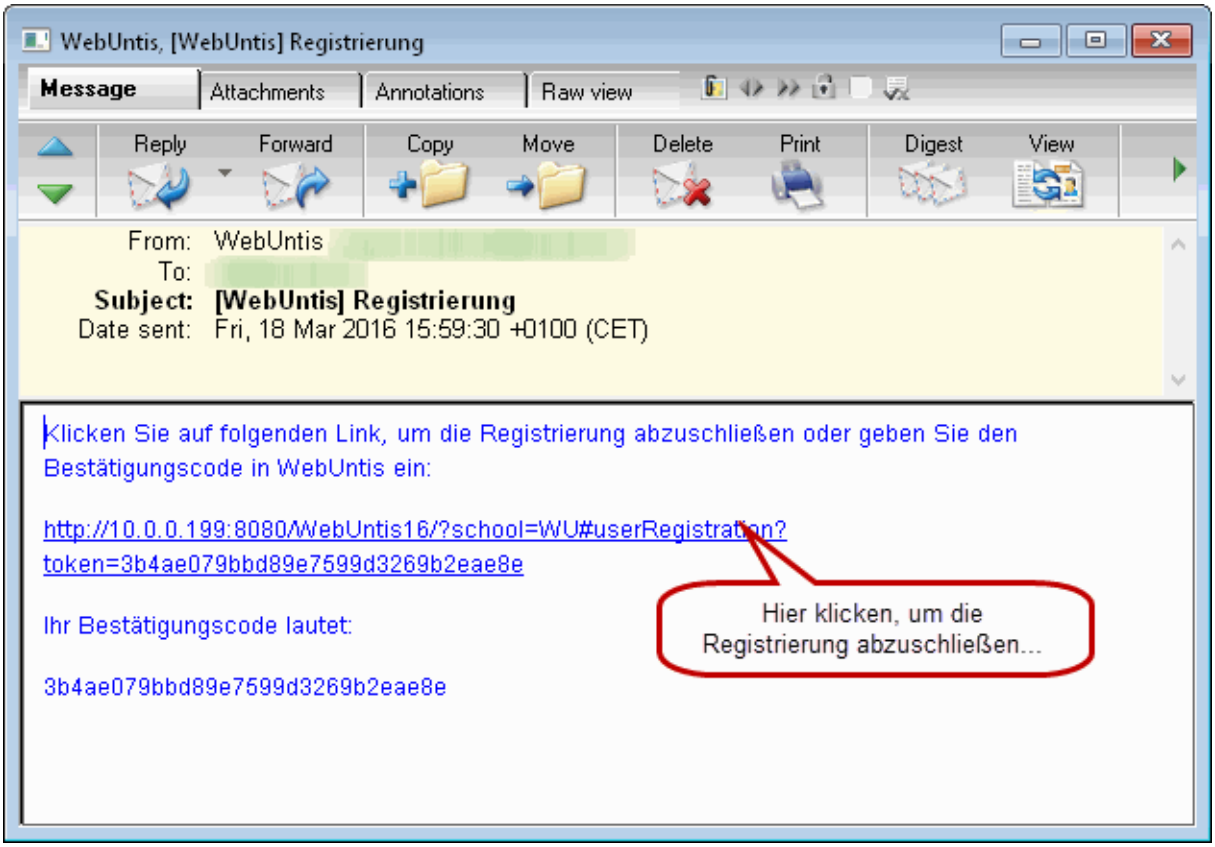


Nun müssen die Eltern jene Email-Adresse eingeben, die unter <Stammdaten> | <Schüler> eingetragen ist.

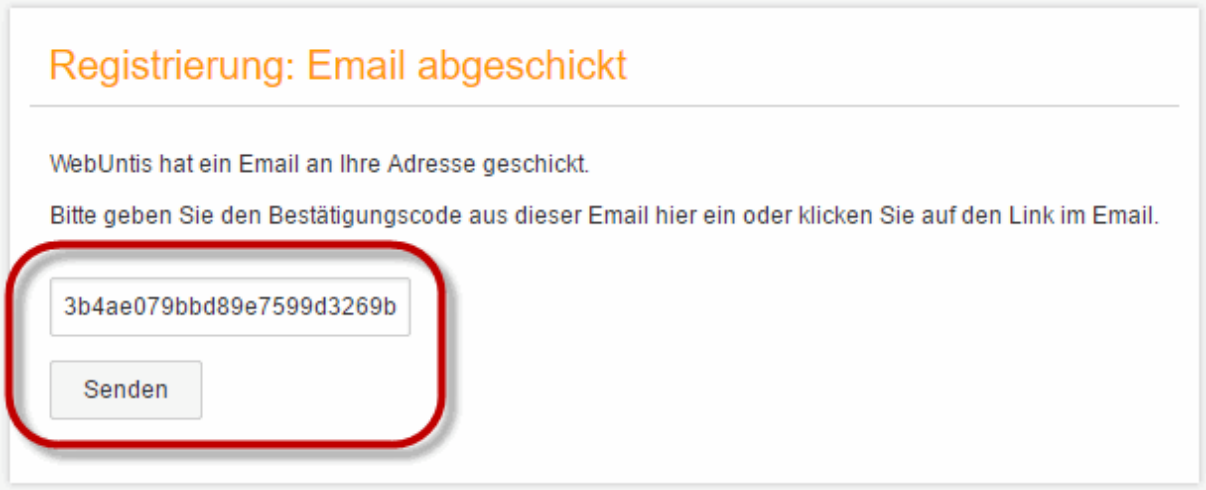




Stimmen die Adressen überein, bekommt der Elternteil dieser Adresse eine Bestätigungs-Email zugesandt.



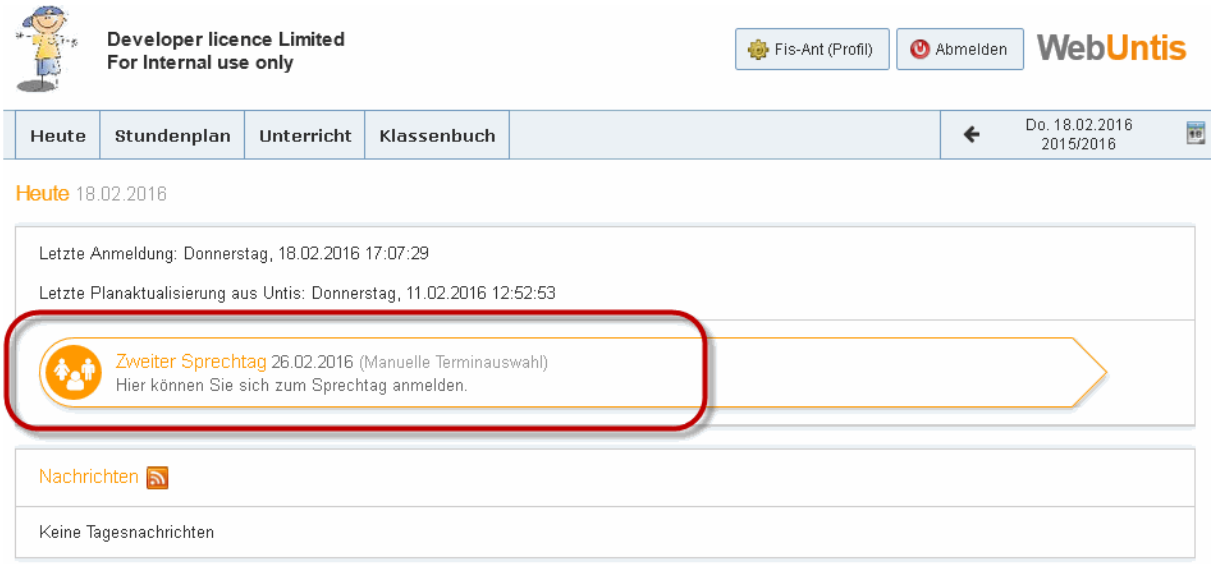
Die Registrierung kann nun **entweder** durch klick auf den Registrierungslink der E-Mail **oder** durch Eingabe des Bestätigungscodes in WebUntis abgeschlossen werden.



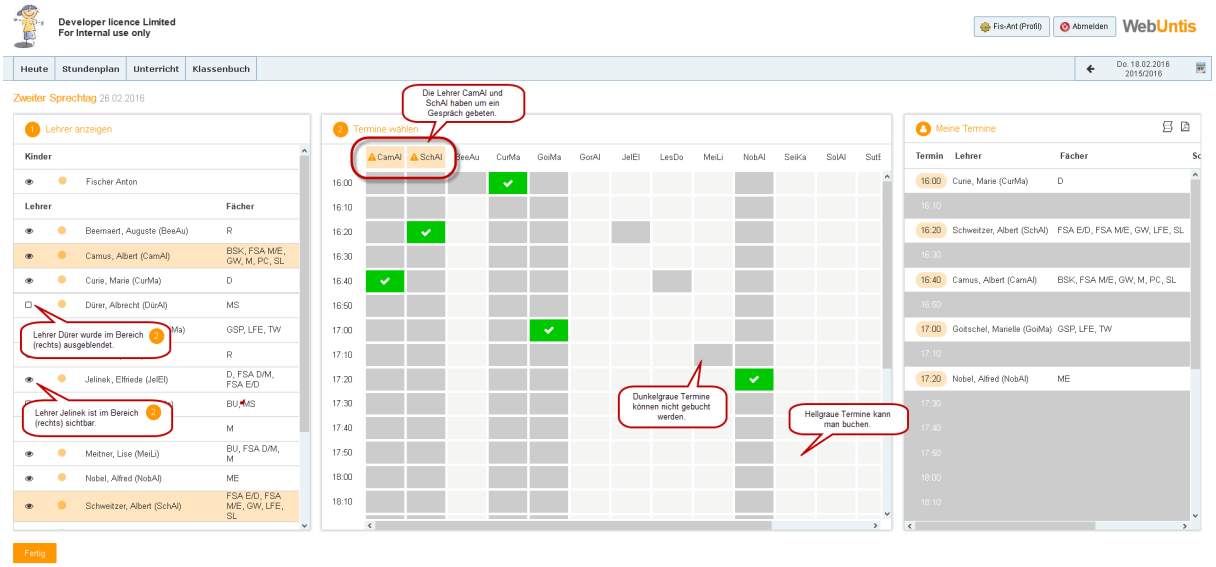
In einem letzten Schritt muss nur noch ein geeignetes Passwort gesetzt werden.

1.5.3.2 Die Eltern-Anmeldephase

Der WebUntis-Administrator legt für jeden Sprechtag einen *Anmeldezeitraum* fest. Ist der Beginn des Anmeldezeitraums erreicht, so erscheint direkt nach dem Login ein entsprechender Hinweis.



Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie zum Planungsfenster.



Im Bereich 1 des Planungsfensters sehen Sie eine Liste der Lehrer unseres Beispielschülers Anton Fischer. Die Liste enthält die (regulären) Fachlehrer, aber auch jene Lehrer mit denen Anton Fischer beispielsweise im Rahmen einer Vertretungsstunde Kontakt hatte. Neben jedem Lehrer steht die Liste der Fächer, die er in der Klasse von Anton Fischer unterrichtet.

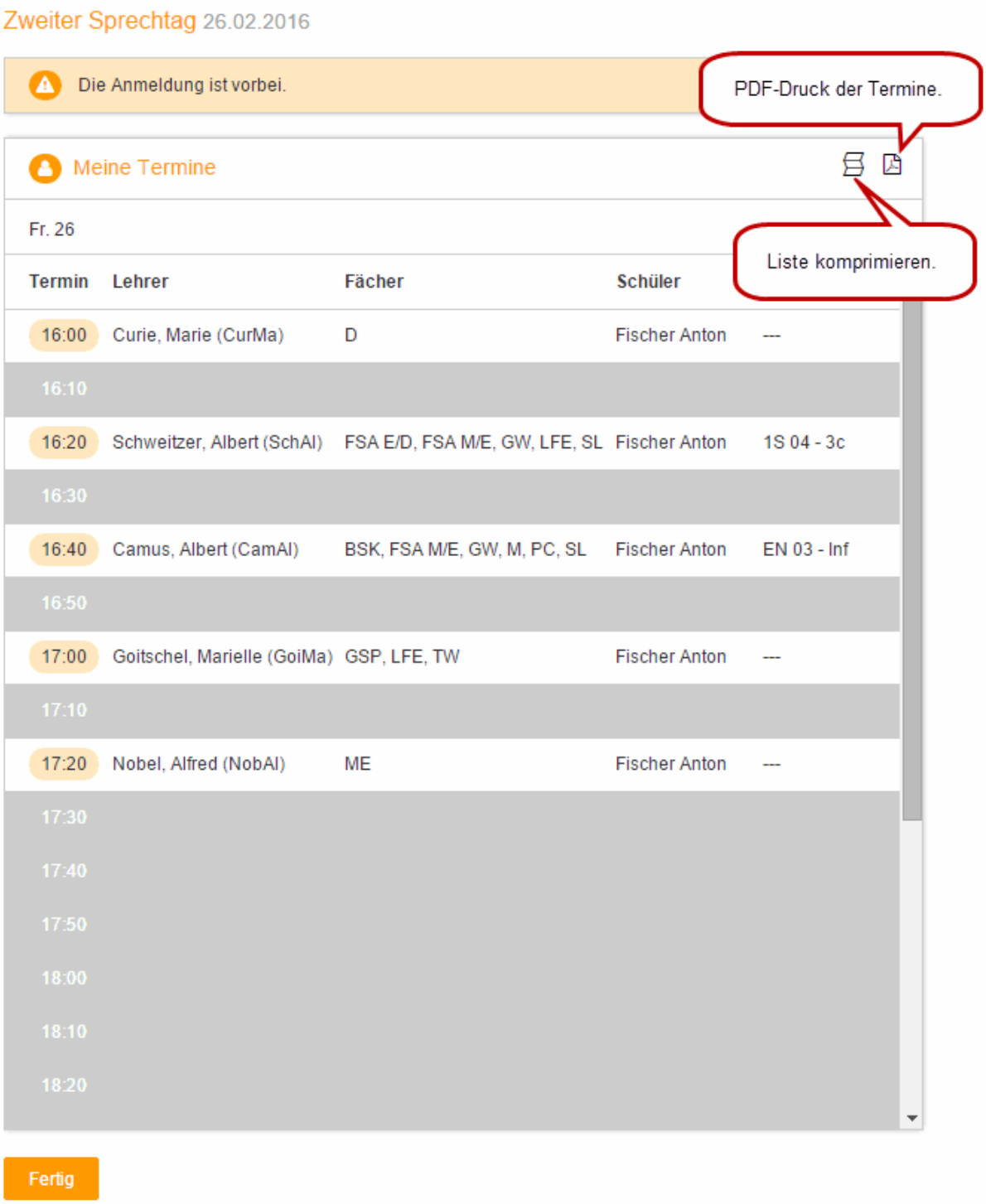
Gelb unterlegte Lehrer, wie in obigem Beispiel die Lehrer Camus und Schweitzer, haben um ein Gespräch gebeten.

Der Bereich 2 ist der eigentliche Planungsbereich. Hier können Sie Termine auswählen, indem Sie an die entsprechende Stelle im Raster klicken. Hellgraue Zellen im Raster sind prinzipiell buchbar, dunkelgraue Zellen sind gesperrt. Beachten Sie, dass Sie im Bereich 1 über das Symbol 👁 Spalten im Bereich 2 ausblenden können.

Der Bereich *Meine Termine* zeigt Ihnen die Liste der derzeit gebuchten Termine.

1.5.3.3 Der Sprechtag

Ist die Anmeldephase vorbei können Sie keine weiteren Termine mehr eintragen. Sie können die Liste der bereits vereinbarten Termine online abrufen oder als PDF herunterladen.


Zweiter Sprechtag 26.02.2016
Die Anmeldung ist vorbei.
PDF-Druck der Termine.
Meine Termine
Liste komprimieren.
Fr. 26
Termin Lehrer Fächer Schüler
16:00 Curie, Marie (CurMa) D Fischer Anton ---
16:10
16:20 Schweitzer, Albert (SchAl) FSA E/D, FSA M/E, GW, LFE, SL Fischer Anton 1S 04 - 3c
16:30
16:40 Camus, Albert (CamAl) BSK, FSA M/E, GW, M, PC, SL Fischer Anton EN 03 - Inf
16:50
17:00 Goitschel, Marielle (GoiMa) GSP, LFE, TW Fischer Anton ---
17:10
17:20 Nobel, Alfred (NobAl) ME Fischer Anton ---
17:30
17:40
17:50
18:00
18:10
18:20
Fertig

Index

- A -

Abwesenheitseingabe durch Lehrer erlauben 22
Anmeldezeitraum 22

- D -

Das Aktivieren eines Sprechtags 27
Das Anlegen eines Sprechtags 22
Die Eltern-Anmeldephase 36

- I -

intern 11

- N -

Nachrichten zum Tag 17

- O -

öffentlich 11

- R -

Raumauswahl durch Lehrer erlauben 22

- S -

Sprechstunden 11

- U -

Untis 17
Untis Mobile 17

- V -

Vertretungsmonitor 15
Vorbereitungen 3

- W -

WebUntis Grundpaket 3