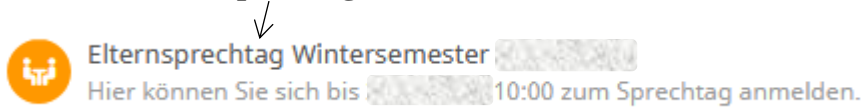


Liebe Eltern!

So reservieren Sie Ihre Termine für den Sprechtag:

1) Anmelden in **WebUntis** über unsere Homepage ([www.schulschiff.at](http://www.schulschiff.at)) mit den *Zugangsdaten Ihrer Tochter/Ihres Sohnes*. (Bitte beachten Sie dabei auch die Information „WebUntis-Anleitung für SchülerInnen und Eltern“ auf unserer Homepage)

2) Klick auf **Sprechtag**







3) Unter Punkt „1 Lehrer anzeigen“ können Sie entweder alle LehrerInnen der Schule anzeigen, oder nur „relevante LehrerInnen“ (die KlassenlehrerInnen Ihres Kindes). Weiters können Sie – sofern Sie „Alle Lehrer“ eingestellt haben - mit Klick auf das Augen-Symbol (👁️) LehrerInnen in der Terminauswahlliste (Punkt „2 Termine wählen“) **ein- und ausblenden**

	WABA	BACH	GOS
14:30	✓		
14:35			✓
14:40			✓
14:45		✓	
14:50			
14:55			
15:00			

4) LehrerInnen, die Sie zu einem **Gespräch einladen** möchten, sind in der ersten Spalte gelb unterlegt und in der mittleren Spalte mit einem **gelben Warndreieck** versehen. Diese LehrerInnen können einen **kurzen Kommentar** hinterlegt haben. Bitte bei diesen LehrerInnen einen Termin reservieren.

5) **Termine** werden einfach durch **Klick auf ein hellgraues Feld** reserviert (dunkelgraue Felder sind keine freien Termine). Das **reservierte** Feld wird dann **grün mit einem weißen Hakerl**. Klickt man noch einmal auf ein reserviertes Feld, so wird dieser Termin wieder gelöscht.

6) Rechts oben finden Sie die Symbole  **Termine filtern** und  **Termine drucken**. Mit  werden nur die von Ihnen reservierten Termineinheiten angezeigt. Mit  wird Ihre persönliche Terminliste als PDF- Datei ausgegeben und kann gedruckt werden.

7) Einen **Schiffsplan**, der Ihnen bei der Planung vielleicht helfen kann, finden Sie auf unserer Homepage unter INFORMATIONEN – FORMULARE UND INFORMATIONSMATERIAL (ebenfalls als PDF ausdrückbar).