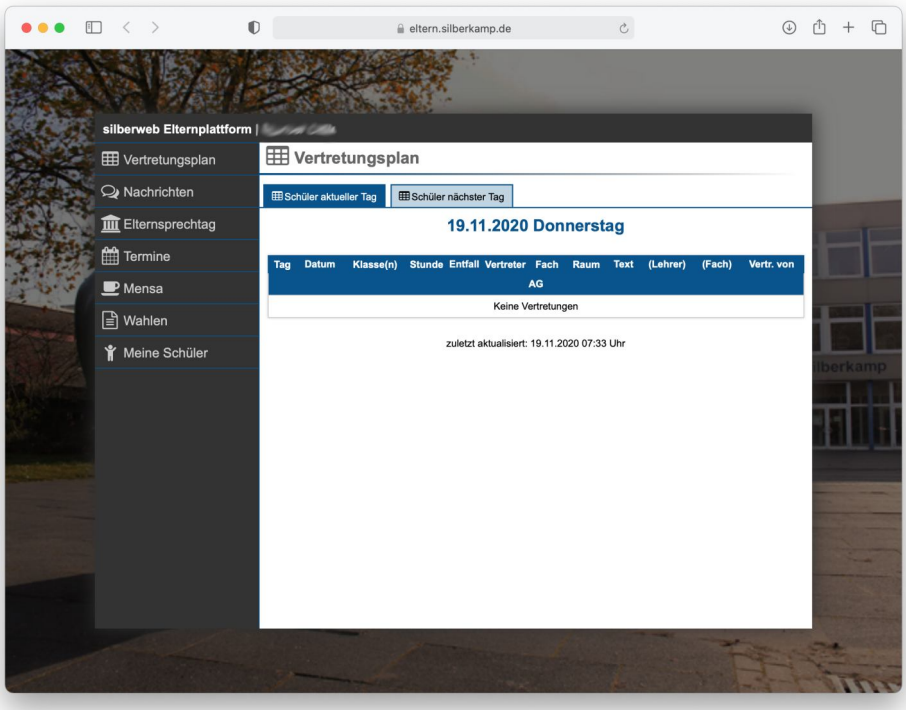
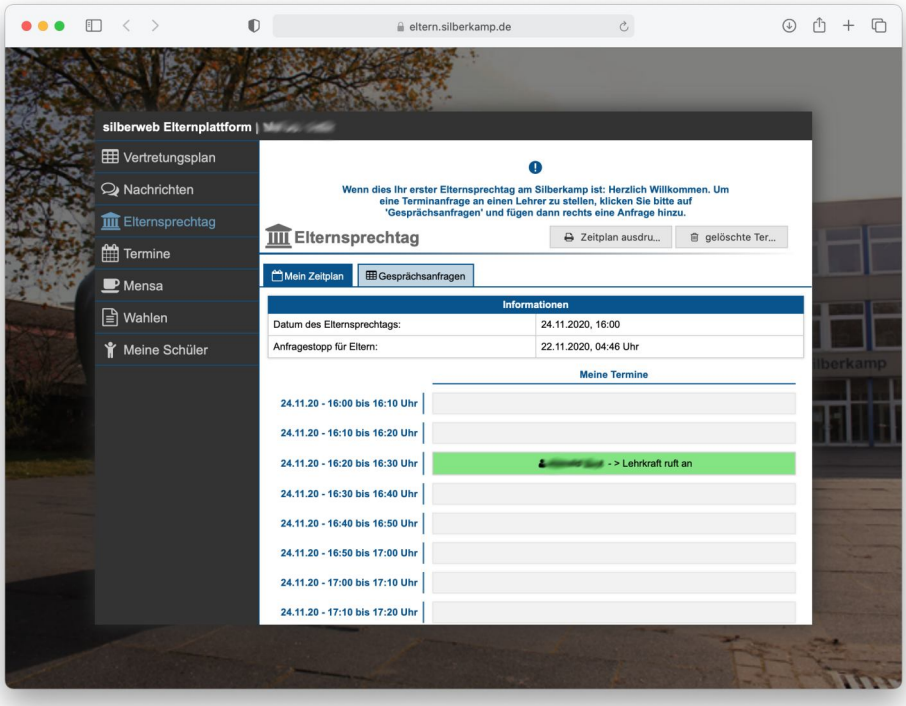
Anleitung zum Elternsprechtags-Modul auf der Elternplattform

Nach der Anmeldung auf der Elternplattform links in der Menüleiste „Elternsprechtag“ auswählen.

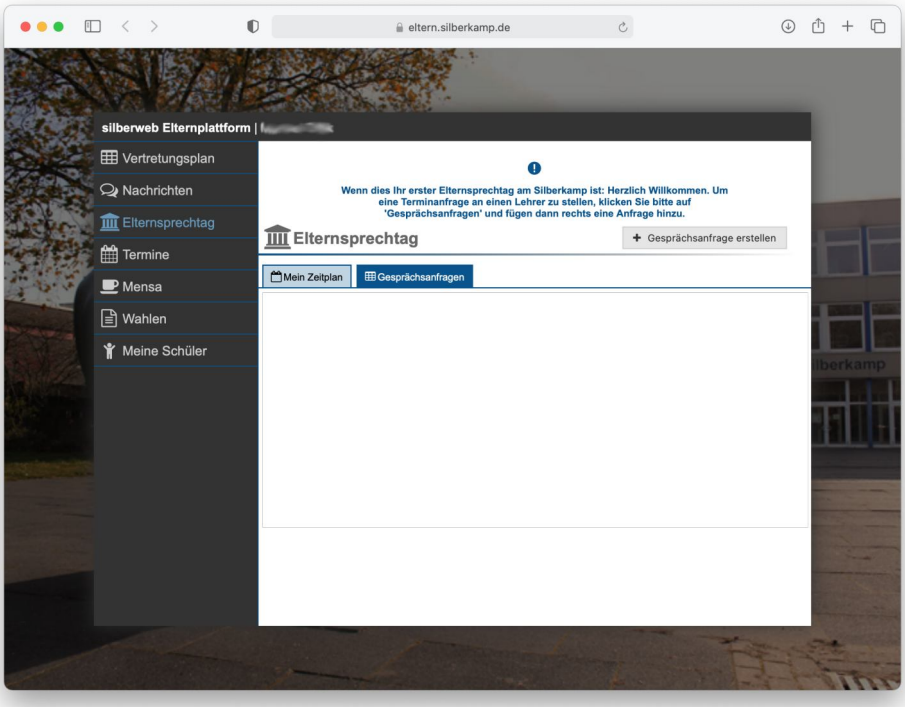


Danach sieht man dort den bisherigen eigenen Terminplan. Um neue Gesprächsanfragen zu erstellen klickt man oben auf den zweiten Reiter „Gesprächsanfragen“.

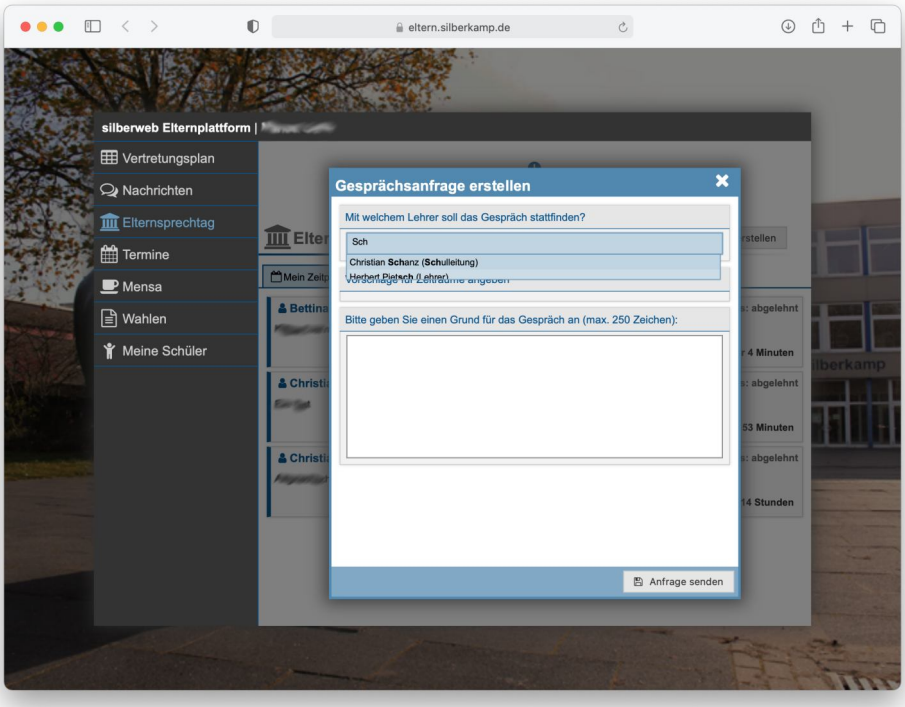


Dort ist eine Liste aller gestellter Gesprächsanfragen und deren Status sichtbar. Sollte ein Termin abgelehnt werden kann dort die Begründung eingesehen werden und gegebenenfalls ein neuer Termin gebucht werden.

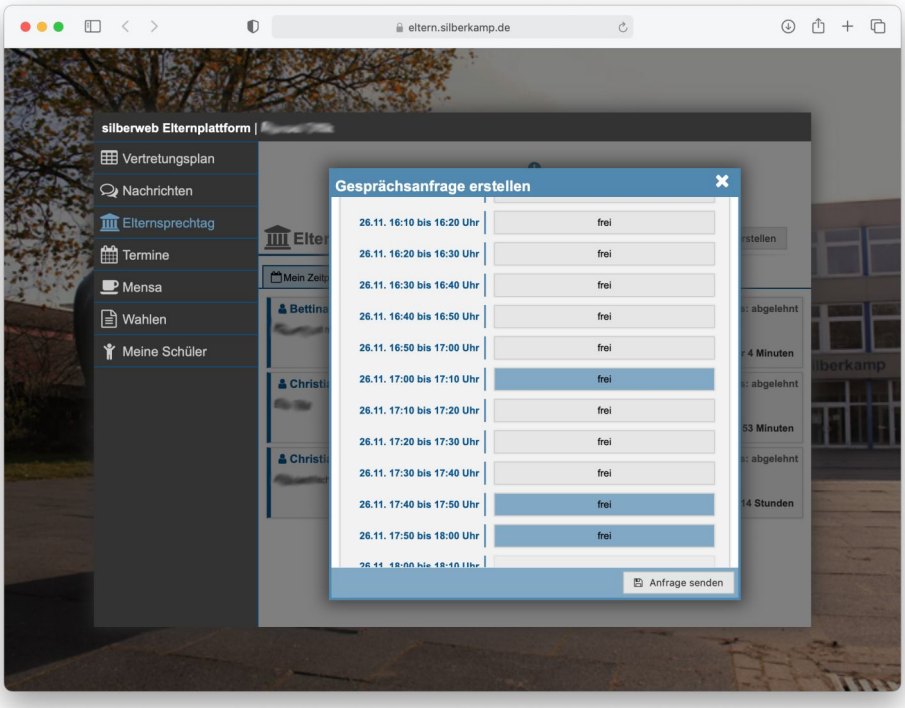
Zur Buchung eines neuen Gesprächstermins klickt man rechts oben auf „Gesprächsanfrage erstellen“.



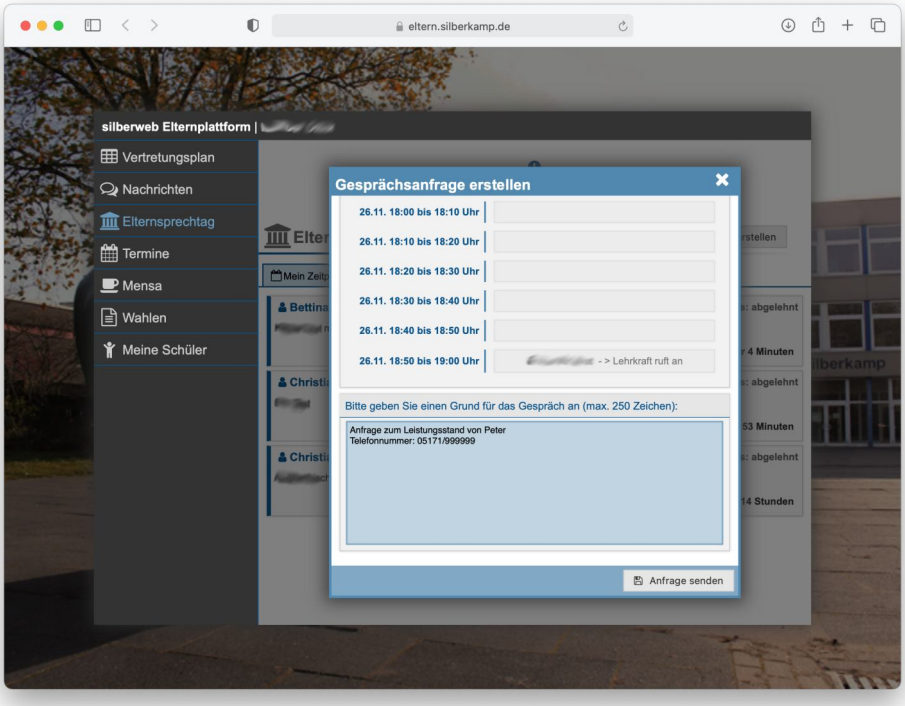
Es öffnet sich ein kleines Fenster. Dort gibt man den Namen der gewünschten Lehrkraft ein. Das kann bis zu 10 Sekunden dauern, bis sich die Liste aufgebaut hat. Bitte etwas Geduld haben.



Wenn der Name der Lehrkraft ausgewählt wurde, sieht man ein Zeitraster, in dem die möglichen freien Termine ersichtlich sind. Dieses ist eine Kombination aus dem Zeitplan der Lehrkraft und dem eigenen Zeitplan.



Dort wählt man die möglichen Termine aus. Dabei können mehrere Termine markiert werden. Danach muss man bis ganz nach unten scrollen und einen Grund der Anfrage angeben. Bitte nicht vergessen dort die Telefonnummer anzugeben.



Mit dem Klick auf „Anfrage senden“ wird der Prozess abgeschlossen und die Anfrage geht direkt an die Lehrkraft. Auf der ersten Seite des Elternsprechtagsmoduls kann dann der Status der Anfrage eingesehen werden.