

# Elternsprechtag Jg. 5-11

## am Gymnasium Osterholz-Scharmbeck

### am Freitag, 14.02.25

## Terminbuchung

Eine Anleitung für Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte

Liebe Schülerinnen und Schüler,  
liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

die Organisation der Termine für den Elternsprechtag am 14.02.2025 für die Jahrgänge 5-11 erfolgt über das Buchungssystem von *WebUntis*. Das Buchungssystem ist sowohl über den Browser (z. B. Firefox oder Chrome) über „*webuntis.com*“ als auch über die App „*Untis Mobile*“ zu erreichen.



Zusätzlich zur Terminbuchung können Sie sich mit *WebUntis* den Stundenplan sowie den aktuellen Vertretungsplan der Klasse Ihres Kindes anschauen.



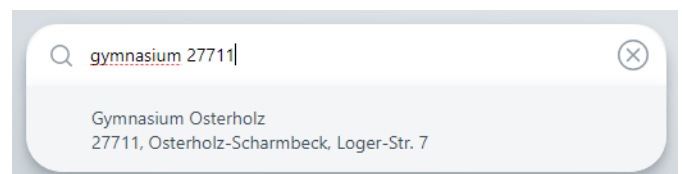
Die folgende Anleitung zeigt die Terminbuchung über den Browser über „*webuntis.com*“. Führen Sie die Erstanmeldung sowie die Terminbuchung bitte ebenfalls über einen Browser durch, um technische oder Anwendungsprobleme zu vermeiden. Die Funktionalität der „*Untis Mobile*“-App ist auf das Betrachten des Stunden- sowie Vertretungsplans beschränkt.

### Schritt 1: Ihre Zugangsdaten

Die Klassenleitung Ihres Kindes hat die Zugangsdaten für *WebUntis* über Ihr Kind in Papierform verteilt. Sie erhalten dabei pro Kind zwei Zugänge, also für jedes Elternteil einen Zugang pro Kind. Haben Sie beispielsweise zwei Kinder an der Schule, erhalten Sie insgesamt vier Zugangsdaten. Der Grund: Das System weiß leider nicht, welche Eltern zu welchem Kind gehören, daher gibt es Anmeldedaten für jedes Kind. Der Vorteil dabei ist aber, dass Sie somit zwei Gespräche mit zwei Lehrkräften parallel buchen und anschließend führen können.

### Schritt 2: Bei *WebUntis* anmelden

Bitte öffnen Sie *webuntis.com*. Suchen Sie in der Suchmaske das „Gymnasium Osterholz“ und wählen Sie sie aus.



Anschließend können Sie sich mit dem vorgegebenen Benutzernamen und dem vorläufigen Passwort (beides auf dem Zettel) anmelden.

### WebUntis Login

Benutzername  
[redacted]

Passwort  
[redacted]

**Login**

[Passwort vergessen?](#)

Sie werden anschließend aufgefordert, ein neues Passwort zu setzen. Tun Sie dies. Beachten Sie dabei die Passwortrichtlinien. Klicken Sie anschließend auf Speichern und Login.

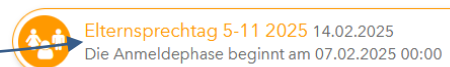
Speichern und Login

Sie gelangen nun wieder zur Startseite. Melden Sie sich erneut mit Ihrem Benutzernamen und dem neuen, selbst gewählten Passwort an.

### Schritt 3: Termin buchen

Die Terminbuchung für den Elternsprechtag wird am Freitag, den 07.02.2025, freigeschaltet. Erst ab dem Tag können Sie den Elternsprechtag unter dem Menüpunkt „Heute“ auswählen und Termine buchen.

Klicken Sie den Menüpunkt „Heute“ an, wählen Sie anschließend den Elternsprechtag aus.



Unter dem Punkt (1) können Sie sich alle Lehrkräfte oder nur die Ihres Kindes anzeigen lassen.



Für die Gespräche ist eine 10-Minuten-Taktung voreingestellt. Wählen Sie unter Punkt (2) zur gewünschten Zeit pro Lehrkraft und pro Kind einen 10-Minuten-Block aus. Zwischen zwei Gesprächsterminen muss ein Zeitblock freigehalten werden. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**.

### 2 Termine wählen

	BRI	GRO	KTN	MGL
16:00				
16:10				✓
16:20				
16:30	✓			
16:40				
16:50		✓		
17:00				

Falls Sie ein ausführliches Gespräch führen möchten, wäre es sinnvoll, einen gesonderten Termin mit der betreffenden Lehrkraft zu vereinbaren. Wegen der vermutlich großen Zahl der Gesprächswünsche möchten wir Sie bitten, auf reine Höflichkeitsbesuche zu verzichten.

Wiederholen Sie diese Schritte 1 bis 3 bei Bedarf

- für einen weiteren Erziehungsberechtigten, um Gespräche auch parallel führen zu können,
- für weitere Kinder mit dem anderen Konto.

### Ggf. Schritt 4: Termine anzeigen, drucken und bearbeiten

#### ➔ Terminplan anzeigen und drucken

Klicken Sie auf das Symbol rechts oben, um sich Ihren persönlichen Terminplan als pdf-Dokument anzeigen zu lassen. Diesen Plan können Sie auch ausdrucken.



#### ➔ Termine ändern oder löschen

Falls Sie einen Termin ändern oder löschen möchten, ...

- ... melden Sie sich mit Ihren Kontodaten an,
- ... rufen Sie über das Menü den Elternsprechtag aus,
- ... klicken Sie auf den entsprechenden Termin, um ihn zu löschen.
- Wählen Sie bei Bedarf einen neuen - frei verfügbaren - Termin aus. Beenden Sie den Vorgang jeweils mit „Fertig“.