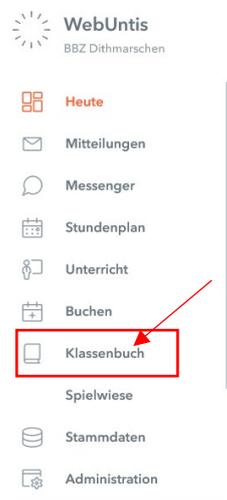


Anleitung: Offene Lehrstoffeinträge und Abwesenheit nachtragen (altes Schuljahr 2022-23)

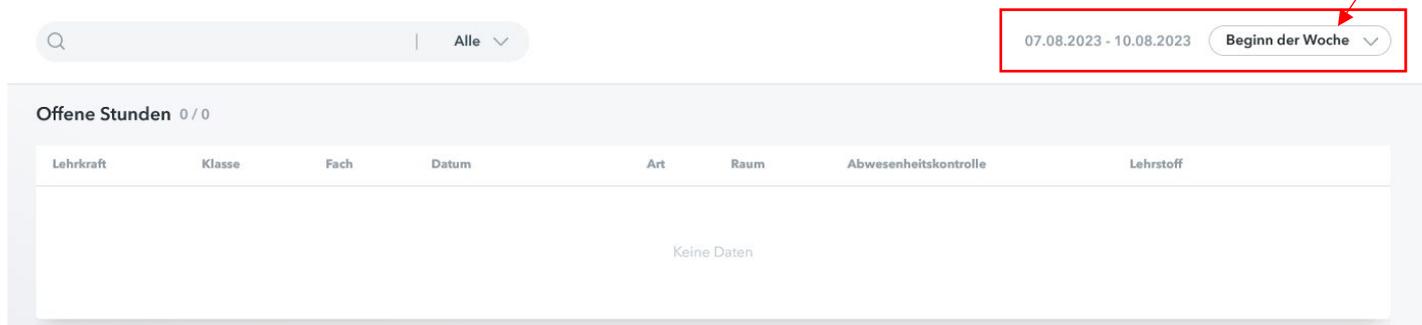
- 1 **Webuntis im Browser** öffnen und im Menü den Bereich „Klassenbuch“ aufrufen.



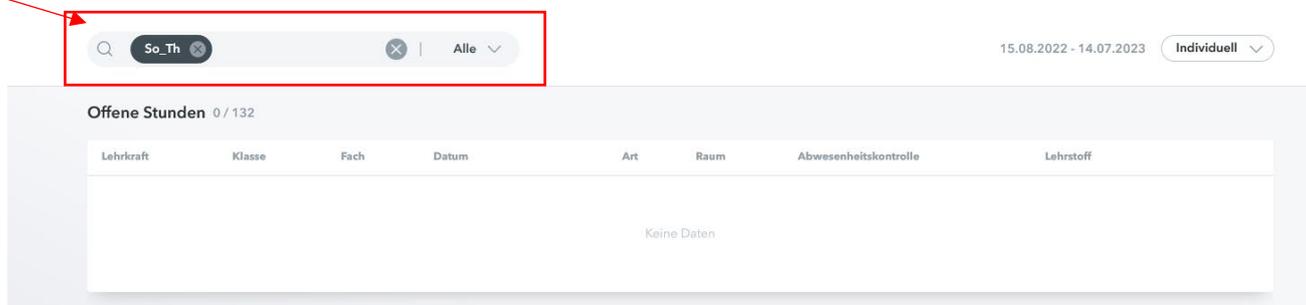
- 2 Dort nun den Bereich „**Offene Stunden**“ antippen.



- 3 Auf der folgenden Seite muss nun oben in der rechten Ecke der individuelle Zeitbereich ausgewählt werden. Hierzu „**Beginn der Woche**“ anklicken und „**individuell**“ auswählen. Nachfolgend wird der Zeitbereich vom 15.08.2022 – 14.07.2023 über die Kalender ausgewählt.

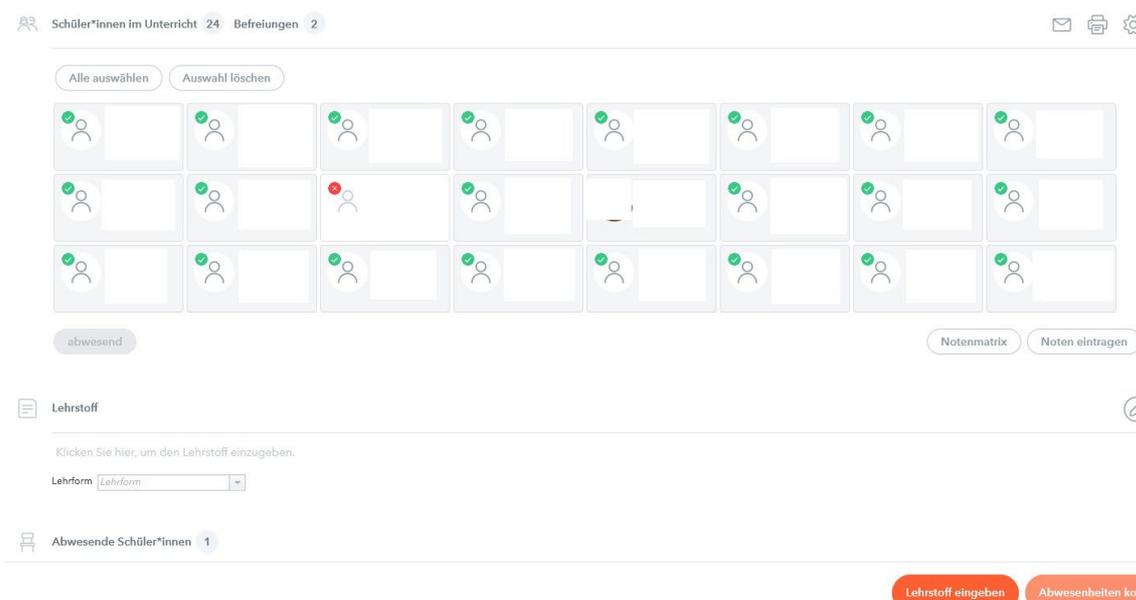


- 4 Die Suche kann nun eingegrenzt werden. Hierzu einfach das eigene Lehrkräftekürzel (z.B. so_th) in das Suchfenster eintragen und „Enter“ klicken. Nun werden alle offenen Lehrstoffeinträge und Anwesenheitsprüfungen angezeigt. Sollte das Feld leer sein, so sind keine offenen Einträge vorhanden.



- 5 Sollten offene Abwesenheitskontrollen bzw. offene Lehrstoffeinträge vorliegen, so müssen diese bearbeitet werden. Hierzu muss in der Spalte „**Abwesenheitskontrolle**“ auf den Button „**Geprüft bzw. Prüfen**“ geklickt werden.

Folgendes Fenster öffnet sich:



Auf dieser Seite müssen nun **Abwesenheiten** geprüft werden und die fehlenden **Lehrstoffeinträge** nachgeholt werden.

Wichtig: Die Eingabe der fehlenden Lehrstoffeinträge funktioniert in einem abgelaufenen Schuljahr nur über diesen Weg. Über die Spalte „Lehrstoff“ (siehe Schritt Bild 4) ist keine Eingabe möglich.