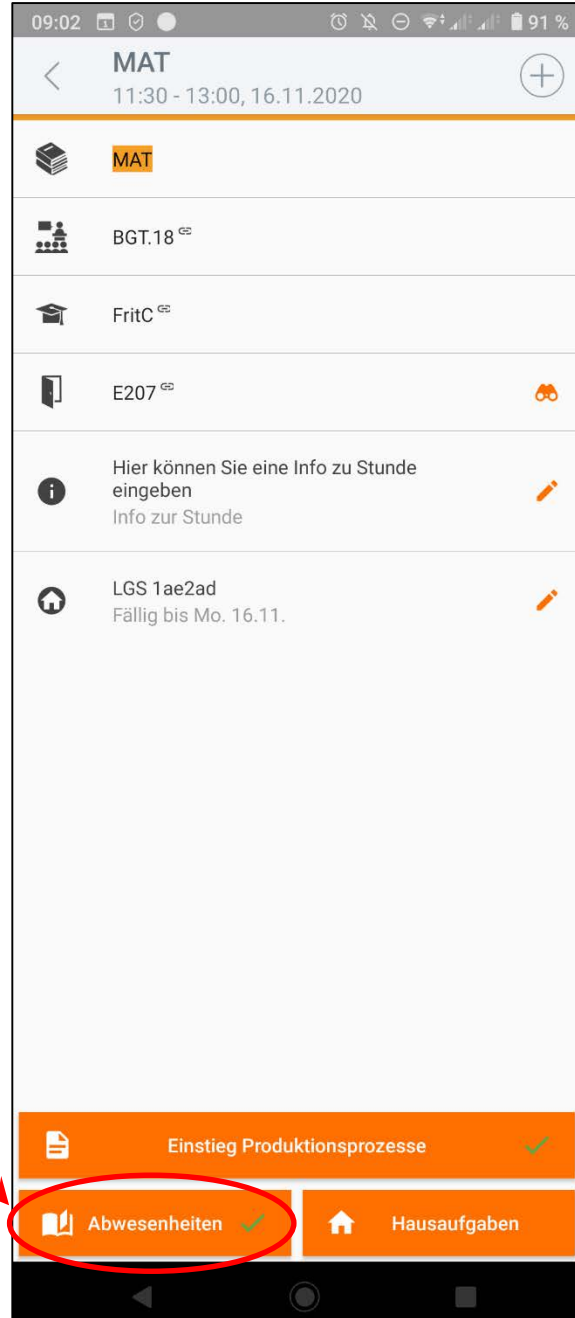
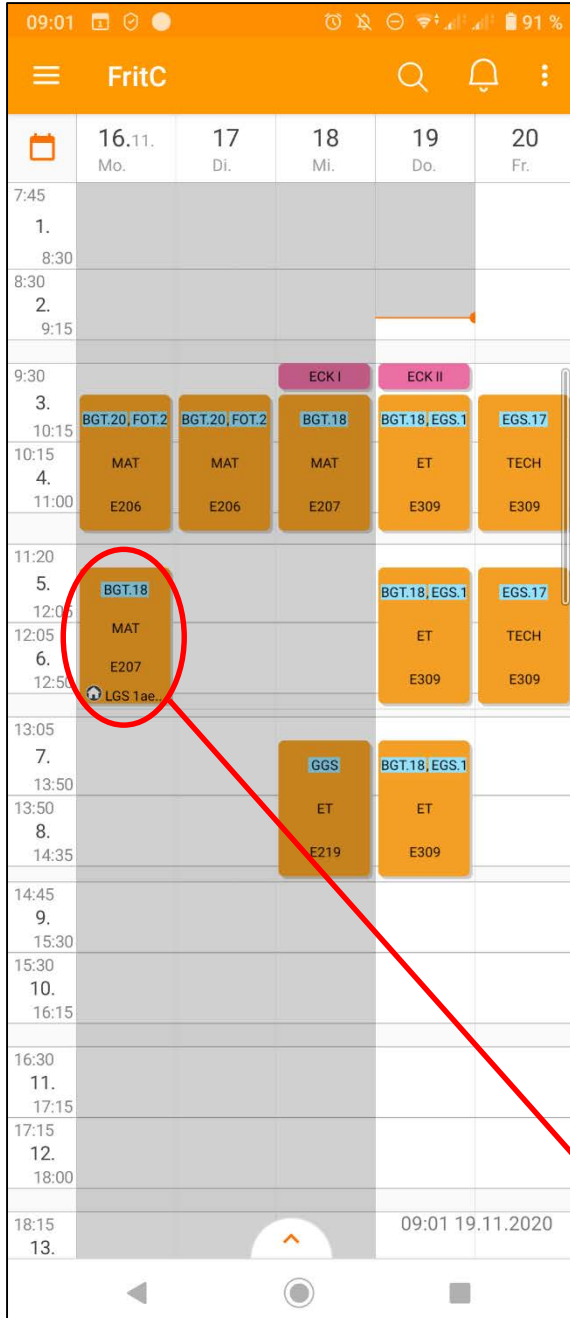


**Kurzanleitung – Fehlende „Lehrstoffeintragung“ nachholen**

1. Öffnen Sie Ihren Stundenplan in UNTIS Mobile auf Ihrem Smartphone.  
Klicken Sie auf einen vergangenen Unterricht in der Klasse, in der Sie eine Abwesenheit eines/r Schülers/in z.B. aus „betrieblichen Gründen“ entschuldigen wollen:

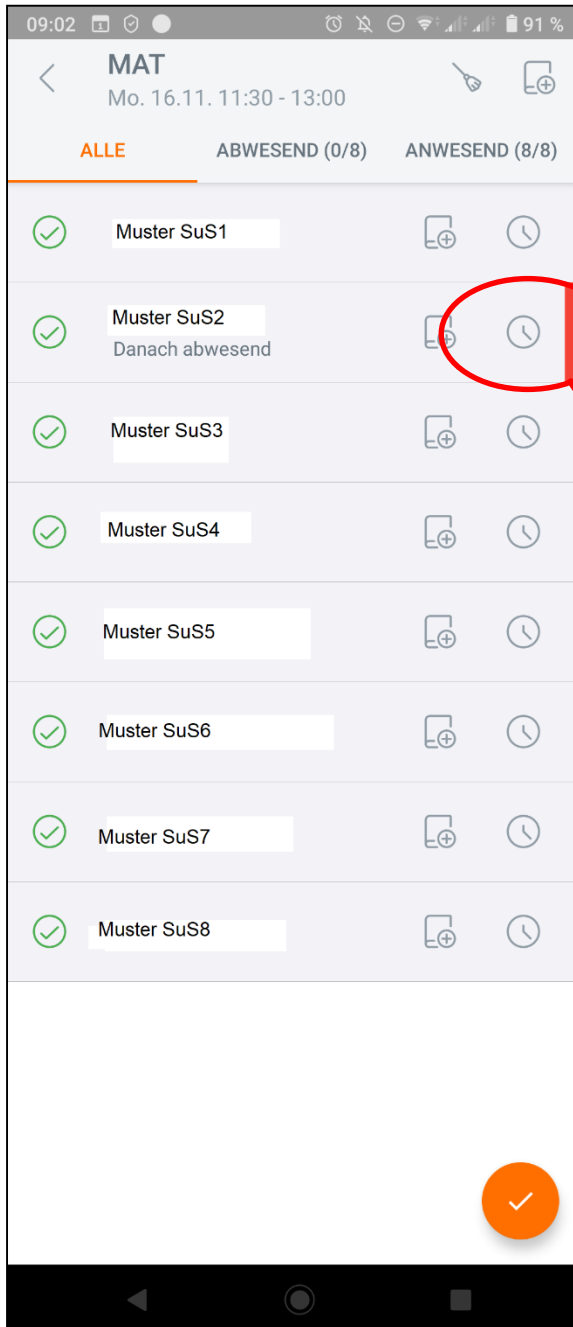
2. Wählen Sie „Abwesenheiten“ aus:





3. Wählen Sie bei der/dem Schüler/in, bei der/dem die Entschuldigung eingepflegt werden soll, das Uhrsymbol aus:

4. Fügen Sie mit dem „+“-Symbol eine neue Abwesenheit ein:

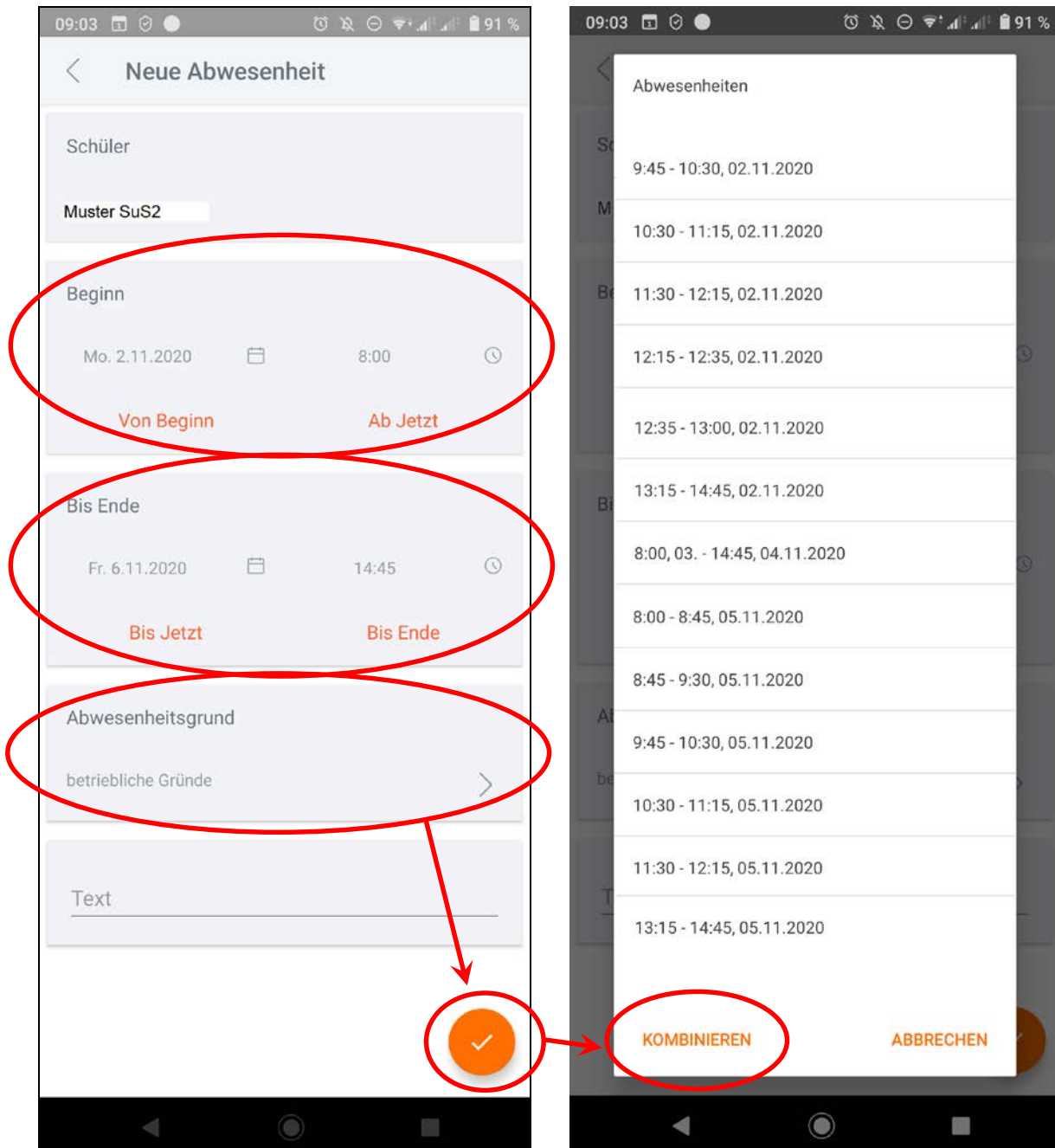


5. Wählen Sie bei „Beginn“ und bei „Bis Ende“ den zu entschuldigenden Zeitraum aus.

Wählen Sie zusätzlich bei „Abwesenheitsgrund“ aus den Vorgaben den Entschuldigungsgrund aus (hier: „betriebliche Gründe“).

Bestätigen Sie die Eintragung mit dem Haken:

6. Bestätigen Sie das Zusammenführen der bisherigen, unentschuldigten Abwesenheiten mit der neuen Eintragung mit „Kombinieren“:



Der gesamte, ausgewählte Zeitraum ist jetzt aus „betrieblichen Gründen“ entschuldigt.

**HINWEIS:** Als entschuldigt gilt: „P“-Privat, „A“-Attest, „B“-betriebliche Gründe und „+“-Begründung der Verspätung anerkannt. Alle anderen Abwesenheitsgründe werden als unentschuldigtes Fehlen im System angerechnet.