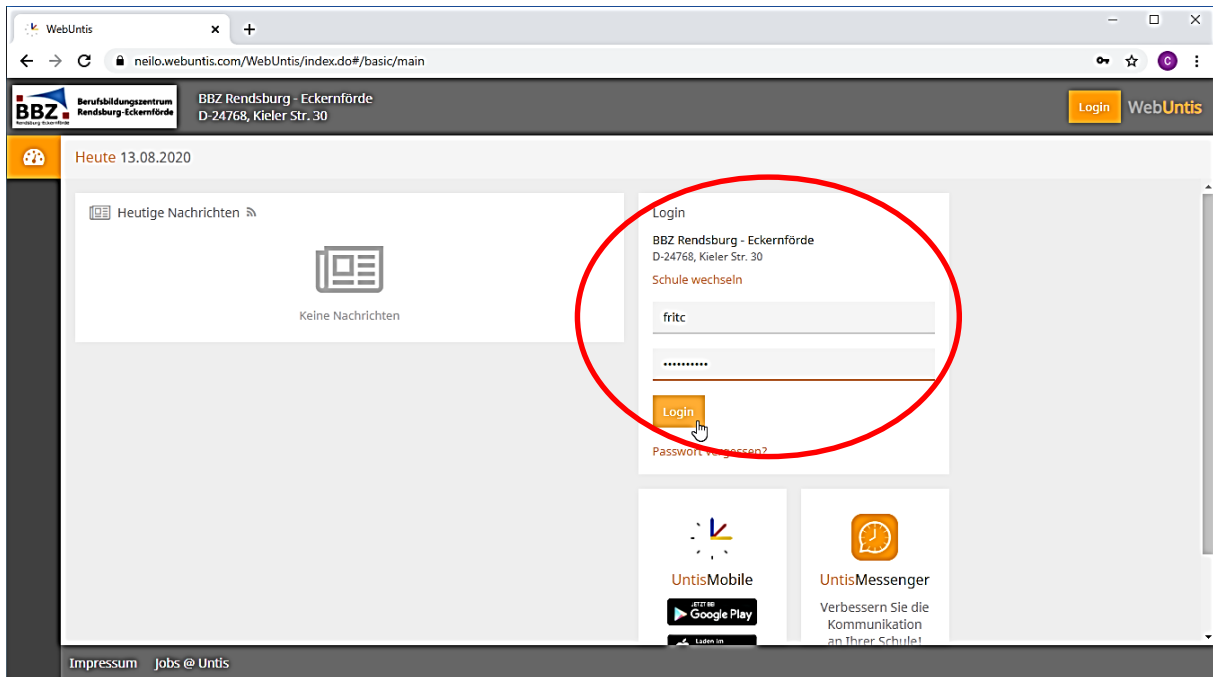


## Kurzanleitung – Fehlende „Lehrstoffeintragung“ nachholen

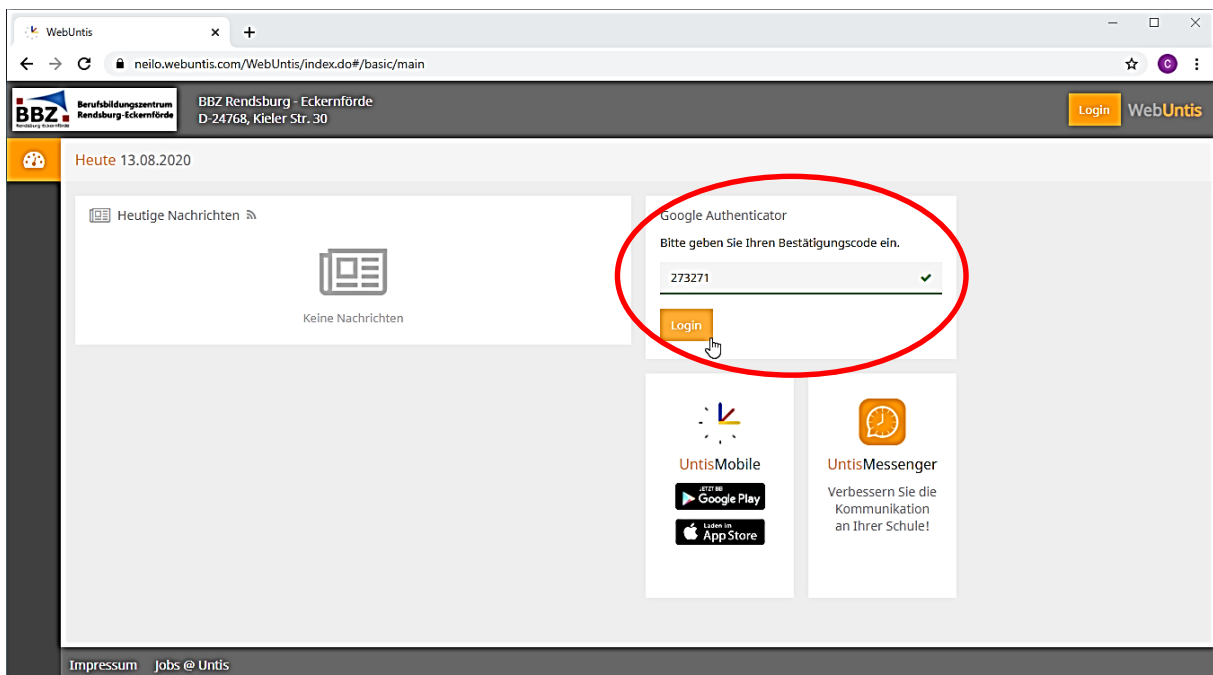
1. Loggen Sie sich mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung bei WebUntis ein:

**HINWEIS:** Sollten Sie noch nicht über eine Zwei-Faktor-Authentifizierung verfügen, so aktivieren Sie diese bevor Sie mit Schülerdaten in WebUntis arbeiten (siehe Kurzanleitung Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren).

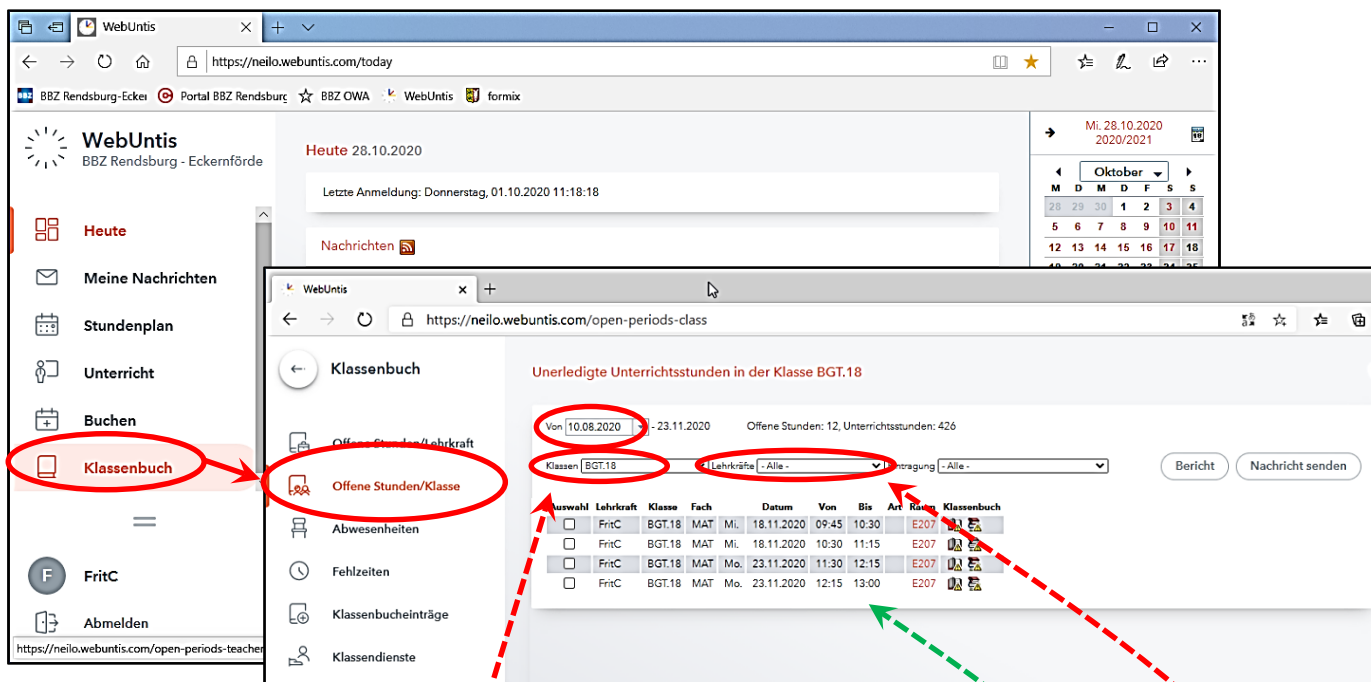
„Faktor 1“: Loggen Sie sich in WebUntis mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein:





„Faktor 2“: Geben Sie jetzt zusätzlich die aktuelle, 6-stellige Zahl aus Ihrer Authenticator-App ein:



2. Wählen Sie auf der Startseite im Menü „Klassenbuch → Offene Stunden/Klasse“ aus:

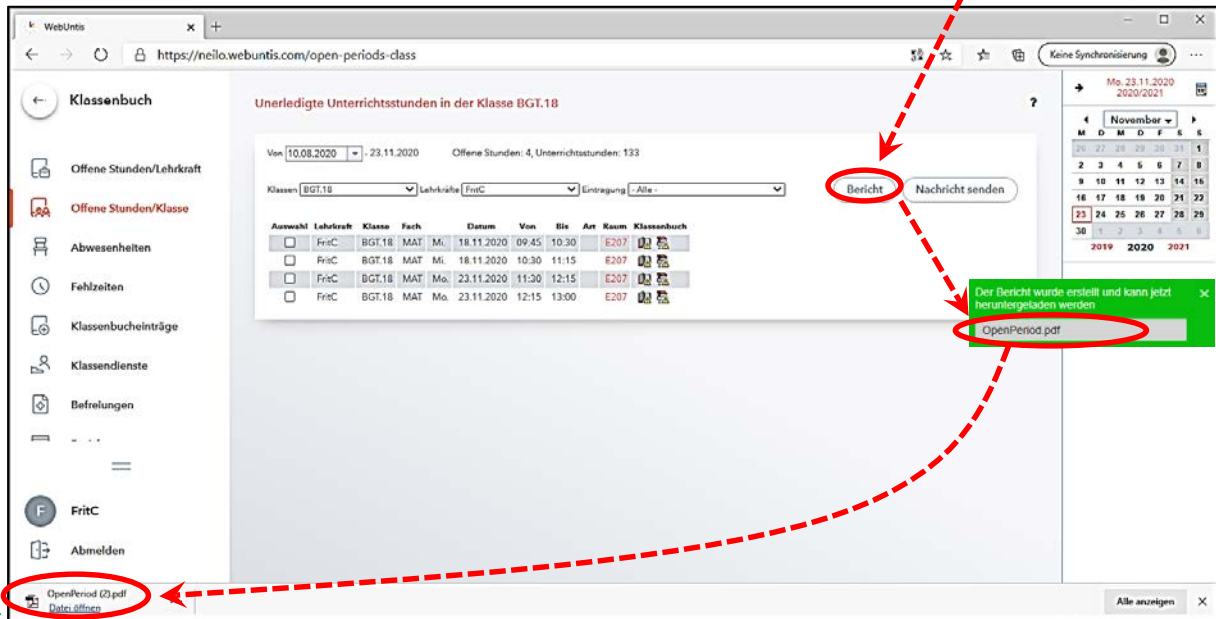


Wählen Sie beim Datum „Von“ den **Tag des Halbjahresbeginns** aus (hier 10.08.2020) und bei „Klasse“ **die Klasse bei der man die Klassenleitung** inne hat (hier BGT.18), bei der die fehlenden Eintragungen angezeigt werden sollen.

Nach einem kurzen Wartemoment sollte **eine Liste** erscheinen, in der alle Unterrichtsstunden der Klasse mit fehlenden Lehrstoffeinträgen  und/oder fehlender Abwesenheitskontrolle  dargestellt werden.

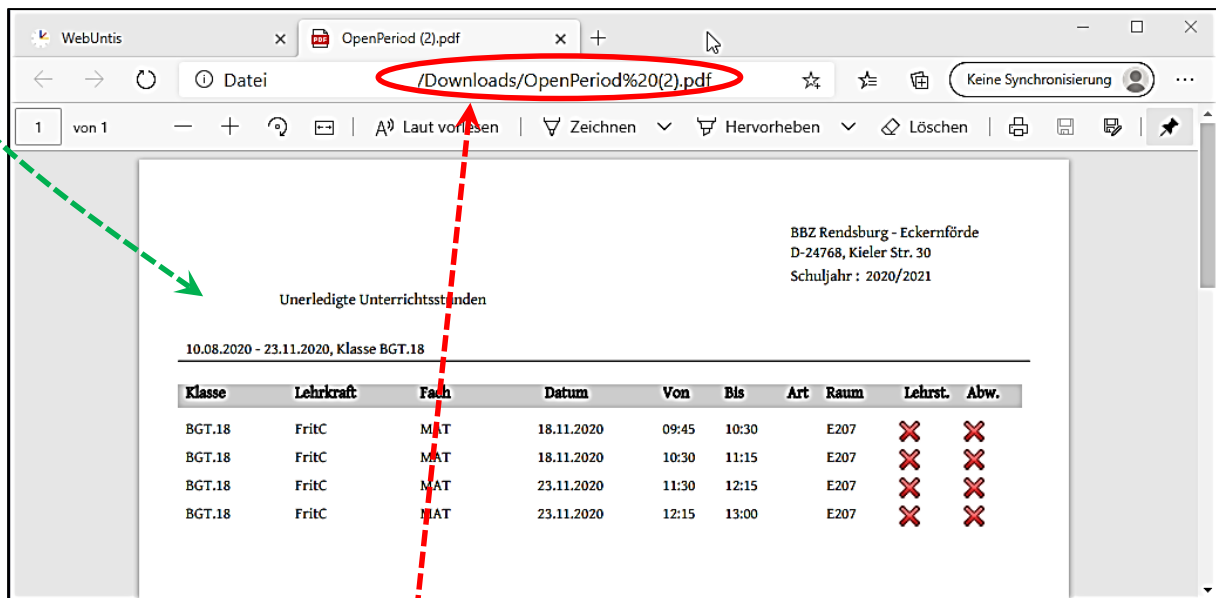
Wählen Sie jetzt eine **Lehrkraft** aus, die Sie über ihren fehlenden Eintragungen informieren wollen (hier FritC).

3. Erstellen Sie nun von den fehlenden Eintragungen durch das Klicken auf „Bericht“ einen PDF-Bericht.



Nach der Fertigstellung des Berichts kann dieser durch das Klicken auf „OpenPeriod.pdf“ heruntergeladen werden.

Öffnen Sie anschließend die heruntergeladene Datei (hier „OpenPeriod (2).pdf“):



In der PDF-Datei finden Sie alle relevanten Informationen zu den fehlenden Klassenbucheintragungen von der entsprechenden Lehrkraft. Der Speicherort der Datei ist normalerweise der „Downloads“-Ordner.

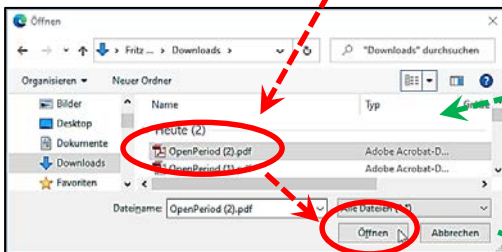
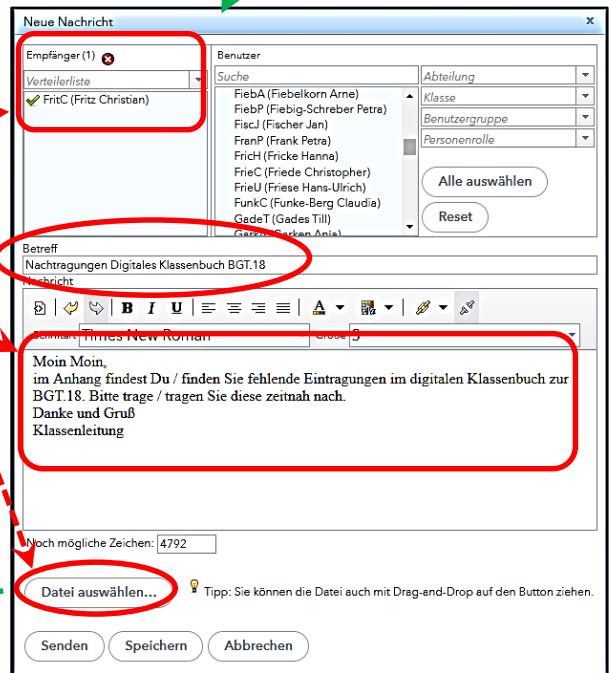
4. Zum Benachrichtigen der/des KoK klicken Sie nun auf „**Nachricht senden**“.



In dem „Neue Nachricht“-Fenster wird normalerweise die/der zuvor ausgewählte KoK als **Empfänger** vorausgewählt.

Anschließend ergänzen Sie einen passenden **Betreff** und eine **Nachricht** in dem Fenster und klicken Sie auf „**Datei auswählen...**“.

Wählen Sie dann die **zuvor heruntergeladene PDF-Datei** aus (hier „OpenPeriod (2).pdf“) und klicken Sie auf „**Öffnen**“.



Nachdem die PDF-Datei erfolgreich Ihrer Nachricht hinzugefügt wurde, klicken Sie auf „**Senden**“. Die/der KoK wird nun über die fehlenden Eintragungen benachrichtigt.

