

# Individuelle Lernzeit

In Schulen kann es ein Angebot für Schüler:innen geben, bei denen ein flexibler Unterricht in regelmäßig wechselnden Lerngruppen angeboten wird. In BOLLE heißt diese Funktion *individuelle Lernzeit*.

Unter *Admin > Einstellungen > Module* lässt sich die *individuelle Lernzeit* schulweit durch den BOLLE-Support aktivieren. Bitte kontaktieren Sie dafür den BOLLE-Support. Danach können Kolleg:innen bei der Kursbucherstellung ein solches spezielles Kursbuch erstellen.

## Inhalt

1. Aktivierung und schulspezifische Angaben
2. Erstellung eines Kursbuches
3. Besonderheiten bei Kursbucheinträgen

## 1. Aktivierung und schulspezifische Angaben

Wenn Sie das Modul nutzen möchten, schreiben Sie bitte dem BOLLE-Support eine E-Mail ([support@BOLLE-software.de](mailto:support@BOLLE-software.de)). Wir aktivieren dann das Modul für Sie.

Sobald das Modul aktiviert ist, können Sie überlegen, ob Sie die *individuelle Lernzeit (ILZ)* bei sich an der Schule anders nennen möchten. Es können ein anderer Name und ein anderes Kürzel gewählt werden.

Dafür gehen Sie auf *Admin > Einstellungen > Fächer* und suchen nach *individuelle Lernzeit* und klicken das Fach an. Ändern Sie den schuleigenen Namen und das schuleigene Kürzel. Ggf. müssen Sie einen Fachbereich einstellen; wählen Sie hier "sonstiges".

**Legen Sie keinen weiteren Fachtypen an!**

Der Name ist immer schulweit. Es können nicht mehrere verschiedene Namen für diese Funktion existieren. Die Kolleg:innen können die Namen der Kursbücher jedoch individuell anpassen.

Wenn Sie einen anderen Namen vergeben, wird dieser bei der Kursbucherstellung auch statt des Namens "individuelle Lernzeit" angezeigt.

Um welche Art von Kurs handelt es sich?



### Unterricht

(Fachunterricht, benotete Fächer mit Stundenplan)



### Individuelle Lernzeit

(flexibler Unterricht in wechselnden Lerngruppen)



### AG

(z.B. Bienen AG oder Fußball AG, erscheint in der Regel auf dem Zeugnis)



### Organisation

(z.B. Kursfahrt oder Tutorium, ist immer unbenotet.)

Abbrechen

Nachdem das Modul aktiviert ist, können weitere Einstellungen unter *Admin > Einstellungen > individuelle Lernzeit* vorgenommen werden. Diese Einstellungsmöglichkeiten werden hier erläutert.

## 2. Erstellung eines Kursbuches

Auf der BOLLE-Startseite klicken Sie auf *Kurse verwalten*.

### Meine Kursbücher

Kurse verwalten...

Danach klicken Sie auf *Neuer Kurs*.

Zurück

## Kursverwaltung

⊕ Neuer Kurs...

Es erscheint das Folgende Menü:

Um welche Art von Kurs handelt es sich?



### Unterricht

(Fachunterricht, benotete Fächer mit Stundenplan)



### Individuelle Lernzeit

(flexibler Unterricht in wechselnden Lerngruppen)



### AG

(z.B. Bienen AG oder Fußball AG, erscheint in der Regel auf dem Zeugnis)



### Organisation

(z.B. Kursfahrt oder Tutorium, ist immer unbenotet.)

Abbrechen

Der Name "individuelle Lernzeit" kann ggf. an Ihrer Schule anders lauten. Das Symbol und der Text in Klammern ist aber mit der Abbildung hier identisch. Wählen Sie diesen Bereich!

Wie bei einem normalen Kursbuch wählen Sie nun

- die Jahrgänge und/oder Klassen,
- den Beginn des Kursbuches (in der Regel der erste Tag des Schuljahres bzw. zweiten Halbjahres),
- ggf. weitere Lehrkräfte, die ebenfalls Zugriff auf dieses Kursbuch haben sollen und
- den Stundenplan für dieses Kursbuch.

Im Vergleich zu regulären Kursbüchern werden in Kursbüchern der individuellen Lernzeit sicherlich viele Kolleg:innen Zugriff auf das Kursbuch erhalten. **Wir empfehlen, dass die Kursbücher für die individuelle Lernzeit zentral angelegt werden.**

Bei der Einrichtung ist man immer selbst Teil des Kursbuches, man kann sich später aber wieder über die Kursbuchübersicht > bearbeiten und "Kursbuch an andere Lehrkraft übergeben" entfernen. Eine direkte Selbst-Entfernung ist nicht möglich. Ein:e andere:r Kollege:in kann einen jedoch aus dem Kursbuch entfernen.

Am Ende sehen Sie eine Zusammenfassung aller Angaben. Überprüfen Sie alles und gehen bei Unstimmigkeiten ggf. zurück. Wenn alles richtig ist, klicken Sie auf *Kurs anlegen*.

Im angelegten Kursbuch wählen Sie nun, welche Schüler:innen theoretisch von dem Angebot der individuellen Lernzeit Gebrauch machen können. Gehen Sie dafür auf Zuordnungen.

Zurück

## Übersicht Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.

Hilfe

### Informationen

bearbeiten

**Name** Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.  
**Fach** Individuelle Lernzeit  
**Lehrkräfte** Dgg... (Dgg), Oga... (Oga), Au... (Au), Ak... (Ak)  
**Anzahl Schüler:innen** 0  
**Kursliste**  pdf  xls  
**Klasse(n)** 8./9. Jg.

### Aktionen

Materialien

E-Mails

Zuordnungen

Genauere Informationen, wie man Schüler:innen zu einem Kursbuch hinzufügt, finden Sie [hier](#).

Nachdem Sie Schüler:innen zum Kursbuch hinzugefügt haben, sehen Sie eine veränderte Anzahl an Schüler:innen (in diesem Beispiel 105 Schüler:innen).

Zurück

## Übersicht Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.

Hilfe

### Informationen

bearbeiten

**Name** Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.  
**Fach** Individuelle Lernzeit  
**Lehrkräfte** Dgg... (Dgg), Oga... (Oga), Au... (Au), Ak... (Ak)  
**Anzahl Schüler:innen** 105  
**Kursliste**  pdf  xls  
**Klasse(n)** 8./9. Jg.

#### Unterrichtszeiten

- Montag, 4. Stunde
- Montag, 5. Stunde
- Dienstag, 4. Stunde
- Dienstag, 5. Stunde
- Mittwoch, 4. Stunde
- Mittwoch, 5. Stunde
- Donnerstag, 4. Stunde
- Donnerstag, 5. Stunde
- Freitag, 4. Stunde
- Freitag, 5. Stunde

**Kursbucheinrichtungen** aktiviert

**Stundenbewertungen** auf einer Skala von ++ bis --

#### Individuelle Lernzeit

- Deutsch (DE)
- Mathematik (MA)
- Englisch (EN)
- Französisch (FR)

*Daten für Admins:*

**Kursbeginn** 31.07.2023

**Kursende** 17.07.2024

### Aktionen

Materialien

E-Mails

Einzelansicht

Zuordnungen

Weiter unten im Bildschirmfoto sehen Sie bei "individuelle Lernzeit" verschiedene Fächer mit Kürzeln in Klammern. Diese vier Fächer sind als Beispiel immer vorausgewählt. Sie müssen sicherlich Veränderungen vornehmen. Klicken Sie dafür oben rechts auf *bearbeiten*.

Nachdem Sie auf *bearbeiten* geklickt haben, sehen Sie weiter unten Papierkorbsymbole neben den voreingestellten Fächern. Sie können die *möglichen Kurse* so löschen. Sie können über "Name" und "Kürzel (ein bis vier Zeichen)" weitere mögliche Kurse einrichten. Es sind alle möglichen Bezeichnungen denkbar; es findet kein Rückgriff auf wirklich eingerichtete Fächer in BOLLE statt.

Die hier angelegten *möglichen Kurse* sind dann später für die Kolleg:innen, die ebenfalls Zugriff auf das Kursbuch haben, auswählbar.

**Individuelle Lernzeit**

Mögliche Kurse:

- Deutsch (DE) 
- Mathematik (MA) 
- Englisch (EN) 
- Französisch (FR) 

Kurs in Liste aufnehmen:

**Name**

**Kürzel (ein bis vier Zeichen)**

[Hinzufügen](#)

**Tipp:**

Sie können den Namen des Kursbuches oben ändern, wenn Sie vorher auf *bearbeiten* klicken. Bedenken Sie, dass der neue Name allen Kolleg:innen des Kursbuches angezeigt wird.

**Achtung:**

Bei solchen Kursbucheinträgen können keine Räume hinterlegt werden. Diese müssten Sie, wenn nötig, im Namen hinterlegen.

**Tipp:**

Wenn Sie in die Einzelansicht gehen, können Sie sehen, welches Fach wann besucht wurde.

**Sollen die Fehlzeiten automatisch gesetzt werden?**

Dies können Sie kursbuchgenau einrichten. Wenn Sie im ILZ-Kursbuch oben links auf *bearbeiten* klicken, können Sie weiter unten auswählen, ob die Fehlzeiten automatisch

gesetzt werden sollen. Die Frage ist also:

Sollen Abwesenheiten nach Ende der Stunde automatisch für alle (!) Schüler:innen, die dem Kursbuch zugeordnet wurden, nicht jedoch in einzelnen "Einträgen" erfasst wurden, gesetzt werden?

Es ist sinnvoll, die Fehlzeiten automatisch setzen zu lassen, wenn Schüler:innen zu dem Zeitpunkt eine Lernzeit wahrnehmen müssen. Wenn es sich hierbei jedoch eher um ein optionales Angebot handelt (z.B. freiwilliger Nachhilfeunterricht), wäre es sinnvoller, die Fehlzeiten nicht automatisch zu setzen.

<b>Individuelle Lernzeit</b>	<small>Nur in Liste aufnehmen:</small>
	<b>Name</b> <input type="text"/>
	<b>Kürzel (ein bis vier Zeichen)</b> <input type="text"/>
	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Fehlzeiten automatisch setzen
<b>Kursnotiz</b>	<input type="text"/>

Hier können Sie eine Kursnotiz hinterlassen, die z.B. auch Vertretungslehrkräfte einsehen können.

*Daten für Admins:*

<b>Kursbeginn</b>	15.01.2024
<b>Kursende</b>	17.07.2024

### **Besonderheit beim automatischen Setzen von Fehlzeiten**

Bitte beachten Sie:

Nach dem Ende einer Unterrichtsstunde (mit einer Verzögerung von z.B. einer Minute, je nach Admin-Einstellung im ILZ-Modul), werden alle Schüler:innen, die nichts gemacht haben als abwesend markiert.

Es gibt jedoch eine Ausnahme:

Dieser Mechanismus greift nur, wenn mindestens ein Schulkind für diese Stunde in irgendeinem Unterkurs dieses Lernateliers/ILZ-Blocks als anwesend markiert wurde.

Es kann also z.B. vorkommen, dass zwar Kurse angelegt werden, diese aber bis zum Zeitpunkt der Abwesenheitssetzung leer sind bzw. Schüler:innen erst deutlich später hinzugefügt werden.

In diesem Fall erkennt BOLLE, dass zum Stichzeitpunkt kein Schulkind als anwesend markiert wurde. Wenn niemand als anwesend markiert wurde, geht das Programm davon aus, dass die Stunden absichtlich nicht stattfanden und markiert bei den anderen Kindern auch keine Fehlzeit.

## 3. Besonderheiten bei Kursbucheinträgen

Bei Kursbüchern der individuellen Lernzeit werden keine "fehlenden Kursbucheinträge" auf der BOLLE-Startseite angezeigt. In den folgenden Absätzen wird beschrieben, wie Sie Kursbucheinträge bei dieser Art von Kursbüchern vornehmen.

Wenn man nun auf der Startseite in BOLLE auf das Lesezeichensymbol bei einem Kursbuch für individuelle Lernzeit klickt, erhält man die Auswahl, welche der möglichen Kurse man nun unterrichtet/begleitet.

Klicken Sie auf das Lesezeichensymbol in der Spalte *Eintrag*:

← Mittwoch, 16.08.2023 →			
Zeit	Kursbuch	Kurs	Eintrag
1. Std.			
2. Std.			
3. Std.			
4. Std.		Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.	
5. Std.		Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.	
6. Std.			
7. Std.			
8. Std.			
9. Std.			
10. Std.			

Es erscheint ein Auswahlmenü. Wählen sie den Kurs aus, den Sie jetzt unterrichten/begleiten.

← **Mittwoch, 16.08.2023** →

Zeit	Kursbuch	Kurs	Eintrag
1. Std.			
2. Std.			
3. Std.			
4. Std.		Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.	
5. Std.		Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.	
6. Std.			
7. Std.			
8. Std.			
9. Std.			
10. Std.			

Deutsch(DE)  
 Mathematik(MA)  
 Englisch(EN)  
 Französisch(FR)

**Meine Kurse**  
Individuelle  
[Kurse ver...](#)

**Meine Klassen**  
811, 812, 8...

Es wird nun ein Kursbucheintrag mit dem von Ihnen gewählten Kurs (hier DE) erstellt.  
 Es sind jedoch noch keine Schüler:innen zugeordnet worden.

Zurück **Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.: Eintrag vom 16.08.2023 (Deutsch - DE)** Hilfe

Speichern

Speichern und Zurück

Änderungen verwerfen

4. Stunde fällt aus

5. Stunde fällt aus

Klassenbucheintrag...

Eintrag löschen...

**4./5. Stunde**

Fehlzeit

LEK-Fehlstunde

Verspätung

Anwesenheit

Schulveranstaltung

keine Fehlzeit erfassen

**Alle Schüler:innen (0/105)** [+ hinzufügen](#)

Für alle erfassen:

Fehlzeit

Anwesenheit

Beurlaubung

LEK-Fehlstunde

Schulveranstaltung

Aussetzung Präsenzpflicht

entschuldigte Fehlzeit

Sekretariat

vorg. Schulveranstaltung

entschuldigt mit Attest

Häusl. Quarantäne

7. Nachträgliche Entschuldigung einer Fehlzeit

Verspätung

Ausfall

AG Fehlzeit

unentschuldigte Fehlzeit

AG Fehlzeit

Klicken Sie auf **+ hinzufügen** neben **Alle Schüler:innen**.

## Schüler:innen festlegen



Bei Schüler:innen, die aus der Liste entfernt werden, werden erfasste Fehlzeiten/Anwesenheiten wieder gelöscht.

Keine Auswahl getroffen

Anzahl: 105  
40 Einträge pro Seite  
< Seite 1 von 3 >

Nachname	Vorname	Klasse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viscont	Aaron	921
Abourez	Adelhard	811
Kehrl	Adrian	811
Haupt	Agora	922

Sie sehen unter Umständen besonders viele Schüler:innen in der Liste; so wie auch in diese Beispiel. Sie können die Liste filtern (Klicken auf Klasse, Nachname oder Vorname) und auch nach bestimmten Schüler:innen oder Klassen suchen. Geben Sie dafür etwas in die freien Felder in der jeweiligen Spalte ein.

Klicken Sie die Schüler:innen an, die jetzt bei Ihnen Ihr Lernangebot wahrnehmen. Diese erscheinen grün markiert.

### Achtung:

Beim Hinzufügen der Kinder in den Eintrag der ILZ werden die Kinder als anwesend markiert. Man sollte also nur Kinder zu iLZ-Einträgen hinzufügen, wenn diese auch wirklich da sind. Fehlzeiten werden für alle anderen automatisch hinterlegt, sobald die Stunde um ist.

## Schüler:innen festlegen



Bei Schüler:innen, die aus der Liste entfernt werden, werden erfasste Fehlzeiten/Anwesenheiten wieder gelöscht.

Adelhard Abourez (811)  Aaron Viscont (921)  Aija Möc (922)

Anzahl: 105  
40 Einträge pro Seite  
< Seite 1 von 3 >

Nachname	Vorname	Klasse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viscont	Aaron	921
Abourez	Adelhard	811
Kehrl	Adrian	811
Haupt	Agora	922
Möc	Aija	922
Steure	Aileen	812

Scrollen Sie nach unten und klicken auf *Speichern*.

Nun befinden sich die von Ihnen gewählten Schüler:innen in dem Kursbucheintrag. Sie werden automatisch als anwesend markiert:

Zurück **Individuelle Lernzeit 8./9. Jg.: Eintrag vom 16.08.2023 (Deutsch - DE)** ? Hilfe

4. Stunde fällt aus

5. Stunde fällt aus

**4./5. Stunde**

Fehlzeit  
 LEK-Fehlstunde  
 Verspätung  
 Anwesenheit  
 Schulveranstaltung  
 keine Fehlzeit erfassen

---

Alle Schüler:innen (3/105)

Für alle erfassen:

**1. Abourez, Adelhard** 811 (Dg, Fuf, Olm)

**2. MÖc, Aija** 922 (Htd, Oan, Sbi)

**3. Viscont, Aaron** 921 (Cmh, Kis, Ufg)

Fehlzeit  
 LEK-Fehlstunde  
 entschuldigte Fehlzeit  
 entschuldigt mit Attest  
 Verspätung  
 unentschuldigte Fehlzeit

Anwesenheit  
 Schulveranstaltung  
 Sekretariat  
 Häusl. Quarantäne  
 Ausfall  
 AG Fehlzeit

Beurlaubung  
 Aussetzung Präsenzpflicht  
 vorg. Schulveranstaltung  
 Nachträgliche Entschuldigung einer Fehlzeit

Sie können nun einen Kommentar verfassen, eine Stundenbewertung vornehmen sowie weitere Angaben zu den Fehlzeiten (z.B. Verspätungen oder doch noch Abwesenheiten) speichern.

Kurse der individuellen Lernzeit haben keine Notenverwaltung! Es gibt nur die Möglichkeit der Eintragung einer Stundebewertung (+ +/– bzw. andere Skala). Alternativ können Sie Noten über *Sonstiges > Freitexttabellen* verwalten.

Bedenken Sie, dass alle Kommentare und evtl. Stundenbewertungen für alle Kolleg:innen, die dem Kursbuch angehören, über die Einzelansicht im Kursbuch sichtbar sind. Sämtliche Kursbucheinträge sind auch für alle dem Kursbuch zugehörigen Kolleg:innen veränderbar.

Wenn ein Eintrag angelegt wurde, erscheint dieser in der Kursbuchübersicht:

## Aktuelle Stunden

	Datum	Stunde	Angelegte Einträge	Kommentar	Abwesend
🔖	Mi., 16.08.2023	4./5.	🔖 Mathematik (MA)	Mathematische Spiele	
			🔖 Deutsch (DE)	Zeit für die Buchvorstellung	
🔖	Do., 17.08.2023	4./5.			

In diesem Fall wurden bereits Einträge für MA und DE angelegt. Wenn man auf das Lesezeichensymbol in der Spalte *angelegte Einträge* klickt, gelangt man direkt zum entsprechenden Kursbucheintrag und kann dort Veränderungen vornehmen.

Klickt man auf das Lesezeichensymbol, welches die Zeile anführt, kann man, wie auch auf der Startseite von BOLLE weiter oben beschrieben, einen Kurs für die Stunde auswählen.

Es lässt sich pro Ereignis (hier eine Doppelstunde) jedoch nur jeder Kurs einmal anlegen. In diesem Beispiel sind MA und DE schon angelegt. Es lassen sich also nur noch EN und FR anlegen.

## Aktuelle Stunden

	Datum	Stunde	Angelegte Einträge	Kommentar	Abwesend
🔖	Mi., 16.08.2023	4./5.	🔖 Mathematik (MA)	Mathematische Spiele	
			🔖 Deutsch (DE)	Zeit für die Buchvorstellung	
🔖		4./5.			

Englisch(EN)

Französisch(FR)

Wenn z.B. mehrere Kurse DE angeboten werden sollen, müssten diese vorher in der Kursbuchübersicht entsprechend eingerichtet werden (z.B. DE1 und DE2).

Kursbucheinträge für Kurse der individuellen Lernzeit können nicht für die Zukunft angelegt werden.

### **Wichtig:**

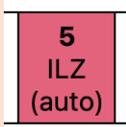
Alle Schüler:innen, die prinzipiell dem Kursbuch der individuellen Lernzeit zugeordnet wurden, jedoch keinem Lernangebot (angelegte Einträge) hinzugefügt wurden, werden standardmäßig 15 Minuten nach Ende der Stunde **automatisch als fehlend (rote Fehlzeit) gesetzt**.

**Ihre Schule kann diese Automatik deaktivieren und auch die Zeit für alle Kursbücher der individuellen Lernzeit anpassen. Hier gibt es mehr Informationen dazu.**

**Dies passiert nicht**, wenn niemand ein Lernangebot (angelegten Eintrag) für diesen Zeitpunkt angelegt hat.

Sobald jedoch ein Lernangebot angelegt wurde, werden alle nicht ausgewählten Schüler:innen, wie oben beschrieben, als fehlend markiert. Eventuelle Korrekturen an dieser Angabe können dann nur noch über die Klassenleitungen vorgenommen werden.

Bei den Klassenleitungen wird eine automatisch gesetzte Fehlzeit so gekennzeichnet:



Schüler:innen können theoretisch auch **zwei (oder mehreren) Lernangeboten, die zur gleichen Zeit angeboten werden**, zugeordnet werden. Die Fehlzeit lässt sich jedoch nicht innerhalb einer "Eintragsgruppe" unterscheiden.

Zur Verdeutlichung:

Wenn es also z.B. eine Doppelstunde (4./5. Std.) als Lernangebot gibt, ein Schulkind Lernangebot A in der 4. Stunde wahrnimmt und anschließend Lernangebot B in der 5. Stunde, dann kann zwar die Lehrkraft, die für Lernangebot B zuständig ist, auch dieses Kind zu dem Eintrag hinzufügen und die Fehlzeit verwalten, jedoch ist das dann die gleiche Fehlzeit wie bei Lernangebot A. Beide Lehrkräfte haben Zugriff auf die Fehlzeit des Tages für Stunde 4 und 5.

Es darf also im Lernangebot A dann nicht so ...



... und im Lernangebot B dann so aussehen:



Auch eine andere Fehlzeitenart wäre in diesem Fall irreführend:



In diesem Beispiel muss es so aussehen:



Das liegt daran, dass für diese "individuelle Lernzeit" nur eine Fehlzeit gespeichert wird; egal bei welchem Angebot pro Schüler:in. Wenn also ein Kind mehreren Lernangeboten zur gleichen Zeit (also eines gleichen Kursbuches) zugeordnet wird, dann werden auch alle Fehlzeitenänderungen in allen Lernangeboten gleich angezeigt.

Wenn es also Doppelstunden für solche Lernangebote an Ihrer Schule gibt, die Schüler:innen aber innerhalb dieser Zeit z.B. auch andere Angebote wahrnehmen, dann sollten Sie ggf. mehrere Kursbücher für individuelle Lernzeiten erstellen, weil BOLLE innerhalb eines Kursbuches zwei aufeinanderfolgende Stunden immer als Doppelstunden wahrnimmt und sich die Schüler:innen dann auch nicht gesondert hinzufügen lassen.

Alternativ könnten Sie in der Kursbuchübersicht auch auf "Alle Kursbucheinträge" klicken und dann einen **zusätzlichen Kursbucheintrag** generieren. Dies geht hier immer nur für Einzelstunden. In diesem Fall würden keine Doppelstunden generiert werden.

[Alle Kursbucheinträge](#)

[Zusätzlichen Kursbucheintrag erstellen](#)

### **Achtung:**

Wenn man einen Kursbucheintrag für ein Kursbuch der individuellen Lernzeit in der **Smartphone-App** anlegen möchte, gilt auch hier, dass Sie keinen Eintrag für die Zukunft anlegen können. Angenommen heute wäre der 20.08., dann könnten Sie für den 21.08. keinen Eintrag anlegen.

## Mein Tag

### Nächste Stunde

Mo, 21.08., 4./5. Stunde  
Individuelle Lernzeit 811/812/...



### Neuigkeiten

Aktuell sind keine Neuigkeiten vorhanden...

Sie werden dann zwar zur Auswahl für das jeweilige Lernangebot weitergeleitet, können von dort aber keinen Eintrag anlegen. Sie müssen dies per Smartphone-App am Tag des Eintrages vornehmen. Im Browser können Sie auch keine Einträge in der Zukunft anlegen.

[← Zurück](#) Mo, 21.08., 4./5. Stunde

Deutsch (DE)

Mathematik (MA)

Englisch (EN)

Französisch (FR)

In Kursbüchern der individuellen Lernzeit können Sie eine eigene Anwesenheitsauswertung erstellen.

### Aktionen

E-Mails

Einzelansicht

 Anwesenheitsauswertung

Zuordnungen

Version #20

Erstellt: 16 August 2023 08:54:25 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 20 Mai 2025 14:24:12 von BOLLE Support