



Schuljahreswechsel

Eine Anleitung für den Schuljahreswechsel mit

Untis 2020

und

WebUntis 2020



Eine Anleitung für den Schuljahreswechsel mit Untis

In vielen Schulen wird der Stundenplan nur ein- oder zweimal im Jahr erstellt. D.h., dass für die Stundenplaner die letzte Beschäftigung mit Untis schon einige Zeit her ist und daher die Erinnerungen an die Vorgangsweise bei der Stundenplanerstellung nicht mehr ganz frisch sind.

Diese Checkliste soll einerseits helfen diese Erinnerungen wieder aufzufrischen und es sollte andererseits möglich sein, durch eine methodische Vorgangsweise die Resultate bei der Stundenplanerstellung deutlich zu verbessern, indem unerwünschte (alte) Eingaben gelöscht oder verändert werden und folgende Empfehlungen und Tipps berücksichtigt werden.

1 Neues Schuljahr anlegen und neue Lizenzdaten eintragen

Öffnen Sie die *.gpn-Datei aus dem laufenden Schuljahr (z.B. 2018/2019 bzw. loggen Sie sich in den aktuellen Datenbestand ein (bei der Verwendung von Untis MultiUser) und tragen Sie die neuen Lizenzdaten ein. Speichern Sie die .gpn-Datei unter einem neuen Namen (z.B. Schuljahr19-20.gpn) ab. Nach dem Speichern und als Multiuser fahren sie mit Punkt 2 fort.



HINWEIS: Die Lizenzdaten werden in der .gpn-Datei (bzw. in der Datenbank) und nicht im Programm gespeichert. D.h. wenn Sie eine .gpn-Datei mit den neuen Lizenzdaten an einem anderen PC mit der neuesten Version öffnen, müssen Sie die Lizenzdaten nicht nochmals eingeben. Auch auf der MultiUser Umgebung müssen die Lizenzdaten für den Datensatz nur einmal eingegeben werden und alle Benutzer können damit arbeiten.

2 Schuljahresdauer eingeben und Unterricht neu nummerieren

Geben Sie über „**Datei | Neues Schuljahr**“ (aus dem laufenden Schuljahr heraus) die Schuljahresdauer ein. Können Sie dieses Fenster nicht aufrufen, so befinden Sie sich im Vertretungsmodus. Wechseln Sie über die Schaltfläche <Vertretungsplanung> in den Stundenplanmodus.



TIPP: Die Unterrichtsnummern werden fortlaufend nummeriert. Damit werden die Unterrichtsnummern in einigen Jahren sehr „unhandlich“ (z.B. Unterricht 12.367). Um das zu verhindern setzen Sie bei „Unterricht neu nummerieren“ ein Häkchen und die Unterrichtsnummern beginnen wieder mit 1.

In diesem Dialog haben Sie zudem die Möglichkeit die Zeitwünsche der Lehrer und der Unterrichte zu löschen. Vor allem bei den Unterrichten können eingetragene Zeitwünsche, die im letzten Schuljahr getätigt wurden, im nächsten Schuljahr nicht mehr stimmen und damit das Optimierungsergebnis massiv verschlechtern.

3 Ferien eingeben

Geben Sie über „Einstellungen | Ferien“ die Ferien für das Schuljahr ein. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie auch die Vertretungsplanung oder die Zählung der Lehrer-Werteinheiten mit Untis durchführen.

Ferien

Name	Langname	Von	Bis	Woche danach (A,B,...)	Schulwochen-Nr. danach
[Empty list]					

Datum: Di 11.9.2018
Kalenderwoche: 37

Unterrichtsfrei
 Feiertag

Legende: Ferien Feiertag Wochenende

Legende: Schuljahr

Allgemeine Daten

Schuljahr	Anzahl Tage: 321	Anzahl Wochen: 46	Anzahl Ferien: 5
Unterricht	Anzahl Tage: 185	Anzahl Wochen: 38	Anzahl Feiertage: 51

Buttons: Ok, Abbrechen, Übernahme

4 Überprüfung des Zeitrasters und der Pausen

Über „Einstellungen | Zeitraster“ gelangen Sie zum Zeitraster und der Eingaben für die Pausen.

Überprüfen Sie in der Karteikarte „Pausen“, ob eine Mittagspause zulässig ist. Ein Eintrag 6-7 bedeutet, dass eine Mittagspause entweder in der 6. oder in der 7. Stunde erlaubt ist. Arbeiten Sie ohne diese flexible Mittagspausenregelung, so löschen Sie diesen Eintrag.

Zeitraster

6-7 Mittagspause von-bis

15 Max. Klassenzahl mit gleichzeitiger Mittagspause

Eintragung:
* = Pause darf von Doppelstunde nicht überspannt werden
+ = Disloziertes Gebäude in Pause erreichbar

ACHTUNG: Ein * im Pausenzeitraster bedeutet, dass diese Pause nicht von einer Doppelstunde überspannt werden soll. Gehen Sie sorgfältig mit diesem Eintrag um, da es für die Optimierung eine starke Einschränkung darstellt! Im Zweifelsfall löschen Sie den * mit der <Entf> Taste.

Zeitraster

Pausenbezeichnung	-/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/1
Beginn		8:45	9:40	10:30	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16
Ende	8:00	8:55	9:45	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20	16
Montag				*						
Dienstag				*						
Mittwoch				*						
Donnerstag				*						
Freitag				*						

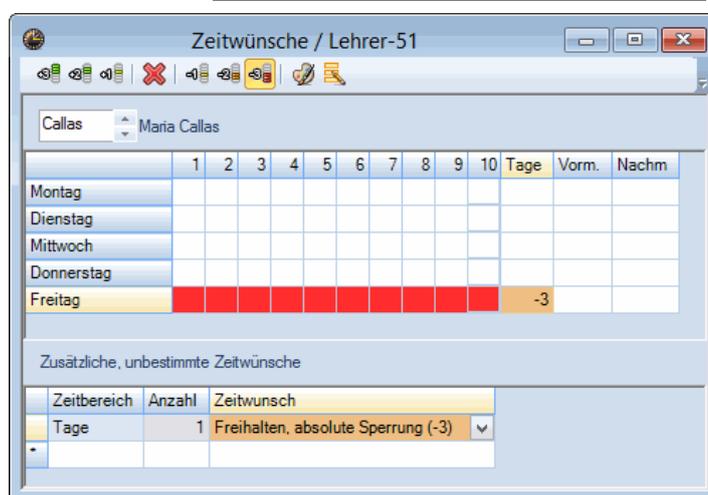
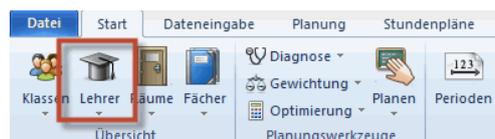
5 Überprüfung der Stammdaten

Die Punkte 5.1 und 5.2 sind für alle Stammdaten-Elemente (Klassen, Lehrer, Räume, Fächer) relevant.

5.1 Überprüfung der Zeitwünsche

Öffnen Sie ein Stammdatenfenster und die Zeitwünsche über die gleichnamige Schaltfläche und überprüfen Sie die Zeitwünsche Element für Element.

In den Stunden in denen unbedingt Unterricht stattfinden soll (d.h. die Schüler dürfen auf keinen Fall in dieser Stunde unterrichtsfrei haben) vergeben Sie bei den Stammdaten der Klassen den Zeitwunsch +3. In den Stunden, in denen auf keinen Fall Unterricht sein darf, vergeben Sie den Zeitwunsch -3.



ACHTUNG: Unbestimmte und bestimmte Zeitwünsche sind additiv. Der Eintrag im abgebildeten Zeitwunschenfenster würde bedeuten, dass die Lehrerin „Callas“ am Freitag frei hat und **zusätzlich** an einem weiteren Tag der Woche.

ACHTUNG: Sperren Sie Stunden mit -3 nur wenn es unbedingt notwendig ist. Verwenden Sie – wenn möglich – unbestimmte Zeitwünsche anstelle von bestimmten. Versuchen Sie stets der Stundenplanoptimierung so viel Spielraum wie möglich zu lassen. Befolgen Sie bei der Dateneingabe – im Hinblick auf die Stundenplanoptimierung – stets folgenden Satz:

Einschränkungen vornehmen, wo es unbedingt sein muss, Freiheiten lassen, wo immer es möglich ist!

5.2 Überprüfung der Eingaben bei den einzelnen Stammdaten

Unter Umständen sind bei den Stammdaten Einträge aus den Vorjahren (Vorgänger) vorhanden, die mittlerweile keine Relevanz mehr haben und die Erstellung des Stundenplanes unnötig erschweren bzw. sogar wesentlich verschlechtern. Um diese aufzufinden gibt es eine äußerst hilfreiche Funktion.

Betätigen Sie die Schaltfläche **<Felder mit Inhalt>** und alle Spalten, in denen ein Eintrag vorhanden ist werden angezeigt. Gehen Sie alle Spalten durch und überprüfen Sie die Daten auf Plausibilität sind.

Im Beispiel wurden bei einigen Lehrern Einträge bei „Std. Folge“ vorgenommen. Das würde bedeuten, dass diese Lehrer nicht mehr als vier, fünf oder sechs Stunden in Folge unterrichten sollen. Bei der Optimierung könnte es dann sein, dass diese Lehrer entsprechend diesem Eintrag eine ungewöhnlich hohe Anzahl von Hohlstunden aufweisen.

Auch Texte aus dem Vorjahr oder andere Eintragungen – wie etwa E-Mail Adresse werden angezeigt und müssen bei Bedarf aktualisiert werden.

Name	Std.Folge	Std./Tag	Mitt-pause
Gauss		2-6	1-2
New	5	4-6	1-2
Hugo	6	4-7	1-2
Ander	6	4-6	1-3
Arist	6	4-6	1-2
Callas	5	4-6	1-2
Nobel		4-6	1-2
Rub		4-7	1-3
Cer	4	4-7	1-2
Curie	6	4-7	1-3

Ab 10.11. in
Karenz

5.3 Überprüfung auf „Alt“-Lehrer

Vor dem ersten Transfer des neuen Schuljahres nach WebUntis überprüfen, dass keine Lehrerkürzel doppelt verwendet werden.

Beispiel: Lehrer XY gab es im Jahr 2015, wurde im Jahr 2016 in Untis gelöscht, da er nicht mehr an der Schule unterrichtet. Im Jahr 2019 gibt es einen neuen Lehrer mit demselben Kürzel XY. In Untis kein Problem, da kein alter Lehrer XY vorhanden ist. **In WebUntis ergibt sich das Problem, dass die Lehrstoffeinträge des „alten“ Lehrers XY mit dem neuen Lehrer XY verknüpft werden.**

Aus diesem Grund muss der alte Lehrer XY in WebUntis zuvor zumindest umbenannt werden.

5.4 Überprüfung der Klassenlehrer

Haben Sie unter „Stammdaten | Klassen“ Klassenlehrer eingetragen, so aktualisieren Sie diese.

5.5 Überprüfung der Raumvorgaben

Welcher Unterricht in welchem Raum stattfinden soll, wird im Unterrichtsfenster festgelegt. Bei den Stammdaten müssen Sie allerdings die Voraussetzungen für eine gute Raumverplanung legen. Besonders wichtig sind neben den Zeitwünschen das Raumgewicht und die Ausweichraumlogik.

Raumgewicht

Überprüfen Sie, ob die besonders wichtigen Fachräume (etwa für Sport oder Informatik) mit dem Raumgewicht 4 belegt sind.

Name	Langname	Ausweichraum	Raumgew.
Th1	Turnhalle 1	Th2	4
Th2	Turnhalle 2	Th1	4
Phys	Physiksaal		3
Wkr	Werkraum		3
Twr	Werkraum textil		4
Kü	Schulküche		4
R1a	Klassenraum 1a	R1b	2
R1b	Klassenraum 1b	R2a	2
R2a	Klassenraum 2a	R2b	2
R2b	Klassenraum 2b	R3a	2
R3a	Klassenraum 3a	R1a	2
Ps1	Pseudoraum 1 (3b)	R1a	2
Ps2	Pseudoraum 2 (4)	R2a	2

Ausweichräume

Überprüfen Sie die Ausweichraumringe bzw. -ketten. Nähere Informationen dazu finden Sie im Handbuch „Kurzeinführung“ und im „Benutzerhandbuch“.



TIPP: Alle Handbücher können auf der Webseite www.untis.com unter „Downloads | Handbücher“ im .pdf Format heruntergeladen werden. Zudem können unter dem Link „Onlinehandbuch“ alle Handbücher abgerufen werden.

6 Überarbeitung der Unterrichte

Löschen Sie den bestehenden Stundenplan über „Planen | Alle Stunden entplanen“.

Bei der Überarbeitung der Unterrichte aus dem Vorjahr, kann entweder der Unterricht völlig neu eingegeben, oder der vorhandene Unterricht adaptiert werden.

6.1 Lehrer ändern

In den meisten Schulen ändert sich die Lehrfächerteilung von einem Jahr aufs nächste nur geringfügig, so dass es weniger Arbeit ist, die vorhandenen Unterrichte zu adaptieren, als alle Unterrichte neu einzugeben.

Es wird davon ausgegangen, dass die Lehrfächerverteilung z.B. in der diesjährigen 2a der Lehrfächerverteilung der vorjährigen 2a entspricht und dass sich lediglich die Lehrer ändern. Die Lehrfächerverteilung bleibt also im Großen und Ganzen bestehen und die Lehrer wechseln die Schulstufe. Der Deutsch-Lehrer aus der 1a kommt also in den Deutschunterricht der 2a.

Löschen Sie die Lehrer der Klasse, indem Sie die Spalte „Lehrer“ mit der Maus markieren und die Entf-Taste betätigen. Tragen Sie die neuen Lehrer – etwa über die Auswahlliste der Stammdatenelemente – ein.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl.Std.	Wst	Lehrer	Fach	Text	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
1	4, 1	2	2	Hugo	Gw		1a,1b,2a,2b		R1a		
2	3, 7	1	1	Callas	Ch		2a,2b,3a		R2a		
7	2, 2	2	2	Curie	Tw		2b,2a	Twr	R2b	1-1	
8	2, 1	1	1	New	Gz		2a,2b		R2a		
27		2	2	Hugo	His		2a		R2a		
28		1	1	Ander	Andersen				R2a		
29		2	2	Arist	Aristoteles				R2a	1-1	
30		2	2	Callas	Callas				R2a		
31		4	4	Cer	Cervantes				R2a		
32		4	4	Curie	Curie				R2a		
33		4	4	Gauss	Gauss				R2a		
34		2	2	Hugo	Hugo				R2a		
35		2	2	New	Newton				R2a		
		4	4	Nobel	Nobel				R2a		
		2	2	Rub	Rubens				R2a		
				?							
				?-1							

Mit der Version 2020 fällt die Unterrichtsplanung leichter – der Unterrichtsassistent unterstützt Sie bei sämtlichen Aufgaben in diesem Bereich.



TIPP: Mit dem Modul „Unterrichtsplanung und Wertrechnung“ können Sie das **Hochstufen** der Lehrer automatisch erledigen.

Zusätzlich haben Sie auch für das manuelle Zuteilen der Lehrer zahlreiche Hilfsfunktionen, so dass Sie die Lehrbefähigung, den Ist-Soll Wert des Lehrers etc. berücksichtigen können.

6.2 Unterrichte löschen

Sollte sich die Unterrichtsverteilung so stark ändern, dass es weniger Aufwand bedeutet die Unterrichte neu einzugeben als die vorhandenen Unterrichte zu ändern, so gehen Sie folgendermaßen vor.

Öffnen Sie unter einem der Stammdaten Schaltflächen das Fenster „Alle Unterrichte“. Selektieren Sie alle Unterrichte mit der Tastenkombination STRG-A. Betätigen Sie die Schaltfläche <Löschen> und bestätigen Sie „Unterrichte löschen?“ mit <Ja>.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Lehrer	Fach	Text	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
64		2	2	2	Hugo	Gw		4		Ps2		
65		2	2	2	Hugo	His		4		Ps2		
66		4	4	4	Hugo	D		4		Ps2		
67		1	1	1	Ander	Mus		4		Ps2		
68		2	2	2	Arist	Ph		4	Phys	Ps2		
69		2	2	2	Callas	Ke		4		Ps2	1-1	
70		2	2	2	Nobel	Rel		4				
71		2	2	2	Rub	Bio		4				
72		2	2	2	Rub	Ko		4				
73		1	1	1	Cer	E		4				
74	1, 2	3	3	3	Curie	SportM		4				
75	1, 2	2	2	2	Ander	Wk		4				
76	1, 2	4	4	4	Ander	Mat		4				

6.3 Doppelstunden und Blockgrößen überprüfen

Überprüfen Sie die Eingabe der Doppelstunden- und Blockbedingungen. Lassen Sie wiederum der Stundenplanoptimierung so viel Spielraum wie möglich.

Beispiel: Ein 2-stündiger Unterricht kann sowohl in zwei Einzelstunden als auch in einer Doppelstunde abgehalten werden. Geben Sie dafür in der Spalte „Dopp.Std.“ die Bereichseingabe 0-1 ein. Für diese zwei Stunden ist somit **keine**, als auch **eine** Doppelstunde erlaubt und die Optimierung kann entscheiden welche Variante aus stundenplantechnischer Sicht sinnvoll ist und zu einem guten Stundenplan führt.

70		2	2	Callas	Ke	4		Ps2	1-1	
----	--	---	---	--------	----	---	--	-----	-----	--



ACHTUNG: Verwenden Sie das Kennzeichen „(D) Doppelstunden einhalten“ sowohl bei den Stammdaten, als auch beim Unterricht äußerst sparsam. Ist Ihnen die Einhaltung der eingegebenen Doppelstundenbedingungen wichtig, so erhöhen Sie den Gewichtungsp parameter „Doppelstundenfehler vermeiden“ auf 4 oder 5 („Planung | Gewichtung | Stundenverteilung“). Das Kennzeichen (D) soll nur gesetzt werden, wenn die Einhaltung der Doppelstundenbedingung generell nicht sehr wichtig ist (Gewichtungsparameter auf 0 bis 3), aber bei einigen wenigen Unterrichten hohe Priorität hat. Setzen Sie das Kennzeichen (D) bei diesen Unterrichten, wenn Sie sehen, dass die Optimierung die Doppelstundenbedingung für diese Unterrichte nicht einhält

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Text	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block	(D)
1	4, 1	2		2	Hugo	Gw		1a,1b,2a,2b		R1a			<input type="checkbox"/>
3	2, 3	2		2	Ander	Wk	Gauss	1a	Werkr	R1a	1-1		<input checked="" type="checkbox"/>
4	2, 3	3		3	Arist	SportM							<input type="checkbox"/>

unwichtig extrem wichtig

Ein Fach nicht mehrmals am selben Tag

Doppelstundenfehler vermeiden

6.4 Alle Unterrichtseingaben überprüfen

Wie bereits bei den Stammdaten (Kap. 5.2) beschrieben, können Sie auch in den Unterrichtsfenstern alle **Spalten mit Inhalten** einblenden und damit alle Einträge überprüfen. Verwenden Sie dazu das Fenster „Alle Unterrichte“.



7 Fixierungen überprüfen

Möglicherweise sind aus dem Vorjahr, Unterrichte, Klassen, Fächer etc. fixiert. Diese Fixierungen können sich nachteilig auf die Stundenplanoptimierung auswirken. Kontrollieren Sie in der Karteikarte „Planung“ über „Fixierter/ignoriertes Unterricht“ die Fixierungen und lösen Sie diese über die Schaltfläche <Löschen>.

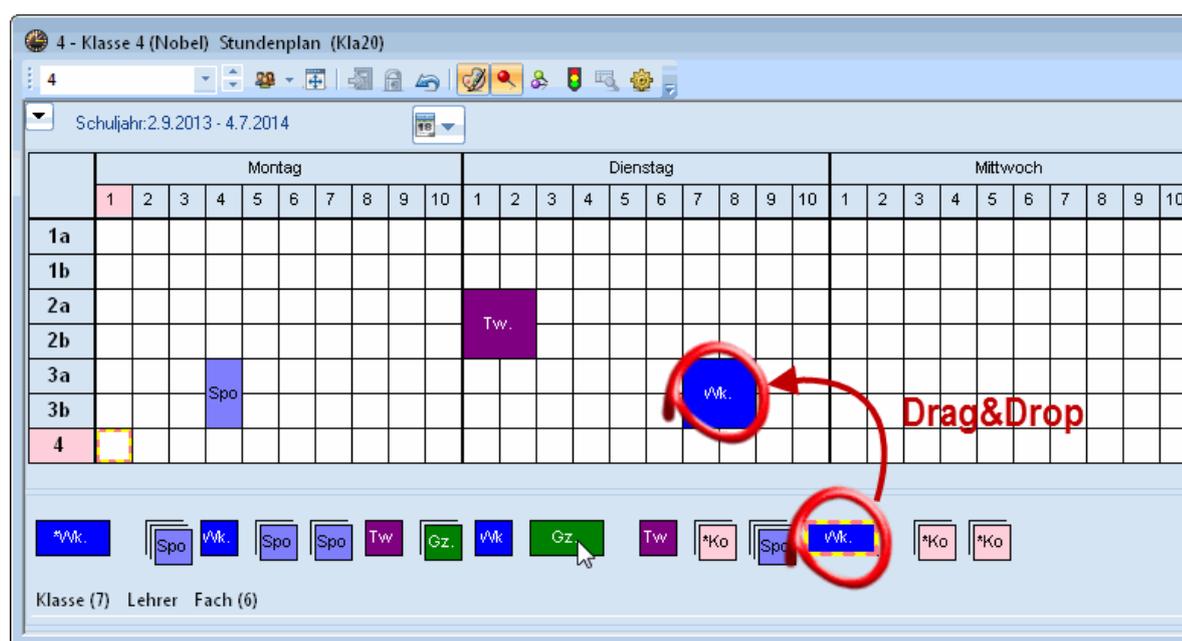
Fixierter/Ignoriertes Unterricht						
Fixiert (10%)		Ignoriert (0%)				
U-Nr	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Unterricht fix.	Fach fix.	Stunde fix.
2	Callas	Ch	2a,2b,3a	✓		
3	Ander	Wk	1a,1b	✓		
4	Arist	SportM	1a,1b			✓
7	Curie	Tw	2b,2a			✓
73	Rub	Ko	4		Ko	
75	Curie	SportM	4			✓
78	Callas	Ko	1a		Ko	
79	Callas	Ko	1b		Ko	

8 Manuelles Setzen

Wenn Sie Unterrichte haben, bei denen eindeutig feststeht zu welcher Zeit sie verplant werden müssen (z.B. steht die Schwimmhalle nur Do-7,8 zur Verfügung), so setzen Sie den Unterricht manuell und fixieren Sie ihn anschließend über das Schloss-Icon  in der Symbolleiste des Stundenplanes.



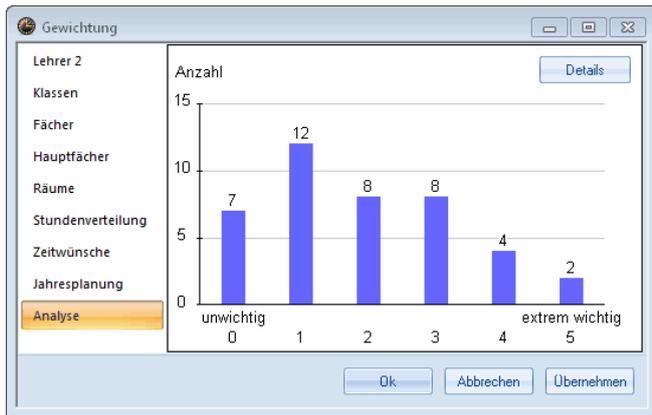
HINWEIS: Es ist auch möglich das manuelle Planen direkt aus dem Übersichtsplan des Formates KLA20 oder LEH20 heraus durchzuführen.



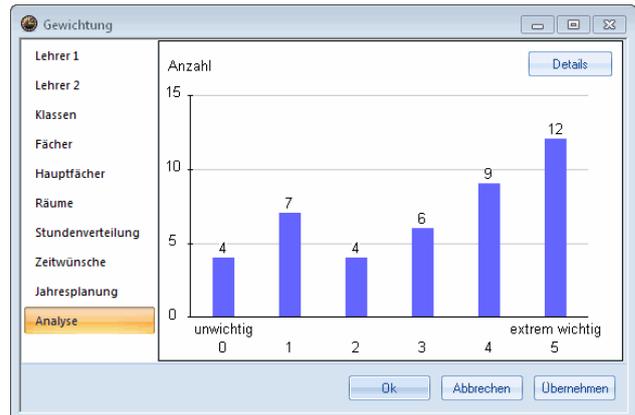
9 Die Gewichtungseinstellungen

Die Gewichtungseinstellungen beeinflussen nach der Eingabe der Daten wesentlich das Resultat der Stundenplanoptimierung. Sie müssen dem Programm mitteilen, welche Faktoren besonders berücksichtigt werden sollen und welche an Ihrer Schule weniger wichtig sind.

Wie die Regler stehen sollen, um einen guten Stundenplan zu erhalten, muss individuell festgelegt werden. Eine grobe Richtlinie wie die Verteilung der Gewichtseinstellung aussehen sollte zeigt folgende Abbildung:



gute Gewichtungsverteilung



schlechte Gewichtungsverteilung

Im Gewichtungsfenster können Sie auf der Karteikarte „Analyse“ die Verteilung der Gewichtungen in Ihrer Datei sehen. Achten Sie unter <Details> auf evtl. konkrete Hinweise auf die Gewichtungseinstellungen.



TIPP: Schränken Sie die Optimierung zunächst nicht durch viele hohe Gewichtungen (4 oder 5) ein, sondern verwenden Sie diese Gewichtungen erst dann, wenn Bedingungen gebrochen werden, die nicht gebrochen werden dürfen. Beginnen Sie die ersten Optimierungsläufe ohne einen Regler auf 5 zu stellen.

Verwenden Sie die höchste Gewichtung 5 äußerst sparsam!

10 Datenanalyse

Bevor Sie die erste automatische Verplanung starten, untersuchen Sie Ihre Daten auf systematische Eingabefehler. Öffnen Sie dazu „Planung | Diagnose“ und öffnen Sie die Karteikarte „Eingabedaten“. Hier werden Sie auf evtl. Eingabefehler bzw. –schwächen aufmerksam gemacht.

Die Meldung „Fach 1 mal pro Tag nicht möglich“ wäre etwa folgendermaßen zu interpretieren:

Art der Diagnose
 Ausführliche Information zu diesem Punkt.
 Untis versucht, jedes Fach pro Klasse nur an einem Tag zu verplanen. Diese Regel gilt auch unterrichtsübergreifend. Wird beispielsweise das Fach D in derselben Klasse bei zwei unterschiedlichen Unterrichtern eingetragen, versucht die Optimierung, diese beiden Unterrichte nicht am selben Tag zu verplanen. Bei den aufgelisteten Fächern sind mehr Wochenstunden zu verplanen, als verplanbare Tage zur Verfügung stehen.

Gewichtung: 4
Anzahl: 3 [Betroffene Fenster anzeigen](#)

Kla.	Fa.	Wstd.	U-Nr
1b	Mat	6	21
2b	Mat	6	2
2b	D	6	2

In der Klasse 2b sollen 6 Wochenstunden im Fach D in 6 Einzelstunden unterrichtet werden - in einer 5 Tages-Woche. Dies ist daher ein Eingabefehler und muss unbedingt behoben werden!

Im rechten Fensterteil finden Sie einerseits weiterführende Informationen zu diesem Punkt und andererseits welche Unterrichte bzw. Elemente genau davon betroffen sind. Versuchen Sie alle Punkte, die hier aufscheinen zu klären und die Daten entsprechend anzupassen.

11 Die Optimierung

Löschen Sie den Stundenplan über „Planung | Alle Stunden entplanen“.



ACHTUNG: Wenn Sie bereits Stunden manuell gesetzt und diese fixiert haben, so achten Sie darauf, dass diese nicht entplant werden.

Beginnen Sie bei der Optimierung mit einer **A-Strategie** – schlicht aus dem Grund, da diese Strategie sehr schnell einen fertigen Stundenplan liefert. Analysieren Sie den Stundenplan und bearbeiten Sie zuerst die „grosben“ Verstöße – also z.B. ein Eingabefehler beim Unterricht (Eingabe von 4 anstelle von 3 Wochenstunden). Oder es wurden viele Doppelstundenbedingungen gebrochen, da die Gewichtung bei „Doppelstundenfehler vermeiden“ zu niedrig war. Verwenden Sie zur Analyse des Stundenplans die Diagnose („Planung | Diagnose“).

Nehmen Sie die Korrekturen vor und optimieren Sie wieder mit einer A-Strategie. Kümmern Sie sich um die nunmehr größten Verstöße und optimieren Sie wieder.

Wenn alle Eingabe- und systematischen Fehler beseitigt sind, lassen Sie den Stundenplan mit einer aufwändigeren **Strategie (B oder D)** rechnen.

Erst wenn Sie mit einer aufwändigen Strategie (B oder D) einen guten Stundenplan erhalten haben, sollten Sie die **Strategie E** verwenden. Erfahrungsgemäß bringt die Strategie ein nochmals besseres Ergebnis.



HINWEIS: Die Strategie E kann in größeren Schulen sehr lange dauern, unter Umständen auch über Nacht.

12 Der Stundenplan

Unter der Karteikarte „Stundenpläne“ finden Sie eine Reihe vorgefertigter Stundenpläne – vom kompakten Einzelstundenplan für Lehrer über Raumübersichtspläne bis hin zu spezifischen Stundenplänen für jede einzelne Woche des Schuljahres.

	Montag										Dienstag										Mittwoch									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ander			3b						4.	4.	1b	3a				3a	3a.	3a	3b	4	4.						2b.			
Arist		1a	1b	3a.		1a				1a.	1a	4	1b	1a					1a.	1b	3a.	1a	1a					2b.		
Calla	4	1a	2b	2b	*1b			1b		2b	*1a	2a	*1b	1a	3a.															
Cer	3a	2a	1a	2a	2a					3b	3a	1b		3a	2a															
Curie								4.				3b.				4.			3a.	3b						2b.				
Gauss			3a							4.		3b.							3a.	3a	4.									
Hugo	1a.			4	3a														3b	2a	1a.	4	4							
New	3b		2b	2a	3b	3a				2a	2a	2b	2b			3b	4.													
Nobel			4	1b	1a						3b	4							2a	2b										
Rub		1b		3a.			4	*4		1a.	*4	3a	1a	1b	2b				1a.	1a	3a.	1b				2b.	2b			

Jede dieser Ansichten kann nach belieben verändert werden. Eine Anleitung zur Adaptierung des Layouts von Stundenplänen finden Sie im „Benutzerhandbuch“. Das Benutzerhandbuch finden Sie – wie alle anderen Handbücher auch – auf unserer Webseite.

13 Support

Sollten Sie Fragen zur Optimierung bzw. zum Optimierungsergebnis – oder auch zu anderen Bereichen in Untis – haben, so schicken Sie die Supportdaten mit einer kurzen Problembeschreibung an den für Sie zuständigen **Untis Eingabeberater**. Dieser hilft Ihnen jederzeit gerne weiter. Eine Übersicht der Untis Berater finden Sie auf unserer Webseite www.untis.com unter [Kontakt](#).

Weitere Hilfen finden Sie auf unserer Webseite www.untis.com unter „[Hilfe & Support](#)“. Etwa [Video Tutorials](#) zu verschiedenen Themen oder das [Untis Forum](#), in dem Sie sich mit anderen Anwendern austauschen können.

TIPP: Über die Schaltfläche „Hilfethemen“ in Untis gelangen Sie in die Online-Hilfe in der Sie die Handbücher abrufen können.

Navigation: Kurzeinführung > Stammdaten > Lehrer >

Zeitwünsche für Lehrer

Von besonderer Bedeutung sind in den meisten Fällen die Zeitwünsche der Lehre Anforderungen und Wünsche der Lehrer besonders einget.

Aktivieren Sie zunächst unter 'Stammdaten | Lehrer' einen Lehrer durch Anklicken <Zeitwünsche>. Es erscheint nun die Eingabemaske für Zeitwünsche.

Bestimmte Zeitwünsche
Im oberen Teil des Zeitwunschenfensters geben Sie Zeitwünsche für ganz bestimmt

Demnach wünscht sich Lehrer Gauss im Beispiel am Dienstag die 2.-5. Stunde „e „leber nicht“ zu unterrichten. Am Donnerstag hat Lehrer Gauss seinen freien Tag.

Gauss		Carl Friedrich Gauss										
		1	2	3	4	5	6	7	8	Tage	Vorm.	Nachm.
Montag	-2											
Dienstag	-2	+2	+2	+2	+2							

14 WebUntis

14.1 Schuljahre

14.1.1 Anlegen eines Schuljahres

Das neue Schuljahr wird in WebUntis automatisch mit dem ersten Stammdaten-Export aus Untis angelegt.

14.1.2 Löschen von alten Schuljahren

Alte Schuljahre können unter <Stammdaten> | <Schuljahre> gelöscht werden. Dabei werden sämtliche zeitbezogene Daten, wie z.B. Unterrichte, Abwesenheiten des ausgewählten Schuljahres ebenfalls gelöscht. Wir empfehlen, die Daten für die Dauer der jeweiligen landesspezifischen Aufbewahrungsfristen (z.B. drei Jahre) in WebUntis zu belassen. Danach sollten die Daten von Ihnen gelöscht werden.

Vergessen Sie nicht die notwendigen Berichte in WebUntis herunterzuladen und ebenfalls lokal zu speichern, z. B. ist für Klassenbuch-Schulen die Empfehlung über <Klassenbuch> | <Berichte> für die gesamte Schule „Klassenbuch Deckblatt“ und „Arbeitsbericht je Tag“ zu archivieren.

Bitte beachten Sie, dass die Untis GmbH keine Daten löscht; Ihre Schuljahre in WebUntis bleiben somit erhalten.

14.2 Schüler

14.2.1 Schülerstammdaten importieren/anlegen

Für das neue Schuljahr müssen die Schüler über <Stammdaten> | <Schüler> | <Import> neu importiert werden, einerseits um die Ein- und Austritte zu erfassen und andererseits um den Klassenwechsel durchzuführen. Dabei ist folgendes zu beachten:

1. Das Ein- und Austrittsdatum der Schüler kann, muss aber nicht gesetzt werden. Wird es nicht gesetzt, so sind die ausgetretenen Schüler im neuen Schuljahr eben keiner Klasse zugeordnet.

Eintrittsdatum	Austrittsdatum
01.08.2014 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>

2. Geben Sie beim Import Ihrer Schülerdatei als Stichtag für die Klassenzugehörigkeit das Beginndatum des neuen Schuljahres an. In Kombination mit der Angabe der aktuellen Klassenzugehörigkeit der Schüler in der Importdatei, werden alle Schüler hochgestuft bei denen dies notwendig ist.

Stichtagsdatum für Klassenzugehörigkeit
05.09.2018 <input type="button" value="v"/>

Es ist wichtig, dass WebUntis die Schüler eindeutig identifizieren kann. Idealerweise haben Sie bereits beim letzten Schülerimport einen „externen Schlüssel“ mit-importiert und können diesen nun wieder zur automatischen Identifikation verwenden. Dieser „externe Schlüssel“ ist eine eindeutige Nummer oder dergleichen, die in der Regel von der Schülerverwaltung vergeben wird (z.B. eine Matrikelnummer).

Falls ein solcher Schlüssel nicht vorliegt, versucht WebUntis, die Schüler aufgrund von Vorname, Familienname und Geburtsdatum eindeutig zu identifizieren. Dabei kann es in seltenen Fällen zu Fehlern kommen. Liegt auch kein Geburtsdatum vor, kommt es bei jeder Namensgleichheit zweier oder mehrerer Schüler zu Fehlern, da WebUntis diese Schüler nicht unterscheiden kann. Kontrollieren Sie daher unbedingt die importierten Schülerdaten und bessern Sie gegebenenfalls manuell nach.

14.2.2 Zuordnen der Schüler zu Unterrichten

Nach dem Import der Schülerdaten müssen, im Falle von Klassenteilungen, die Schüler den Unterrichten für das neue Schuljahr zugeordnet werden. Dies geschieht durch Anlegen von Schülergruppen in Untis und der Zuordnung der entsprechenden Schüler zu diesen Gruppen in WebUntis.

Legen Sie unbedingt die Schülergruppen bereits **vor** dem Unterrichtsexport in Untis an. Dazu blenden Sie im Unterrichtsfenster das Feld „Schülergruppe“ ein und tragen bei allen geteilten Unterrichten einen eindeutigen Schülergruppennamen ein. Diese Schülergruppen werden dann beim Export nach WebUntis automatisch als Schülergruppen angelegt, sodass in WebUntis nur mehr die Auswahl der Schüler erfolgen muss.

In allen Fällen, in denen die Fach-Klassen-Kombination nicht eindeutig ist, ist das Eintragen der Schülergruppe in Untis zwingend erforderlich, um mehrere Unterrichts- bzw. Kopplungszeilen in Untis zu einem einzigen Unterricht in WebUntis zusammenzufassen oder zu trennen.

Beispiele:

1. Team-Teaching: Um WebUntis mitzuteilen, dass mehrere Lehrer einen Unterricht gemeinsam abhalten, muss bei allen Kopplungszeilen derselbe Schülergruppennamen eingetragen werden.
2. Aufteilung von Unterrichten aus planerischen Gründen: Falls ein Unterricht in Untis auf mehrere Unterrichtszeilen aufgeteilt wurde, können Sie diese Unterrichtszeilen beim Export nach WebUntis wieder zu einem einzelnen Unterricht zusammenfassen, indem Sie bei allen beteiligten Unterrichtszeilen dieselbe Schülergruppe eintragen.
3. Eine Klassenteilung mit demselben Fach.

14.2.3 Schülerstammdaten deaktivieren/löschen/austreten lassen

Setzen eines Austrittsdatums für Schülerstammdaten

Sind Schüler ausgetreten und besuchen Ihre Schule nicht mehr, so können Sie für diese Schüler ein Austrittsdatum setzen. Entweder über die oben beschriebene Methode des Schülerimports und des gleichzeitigen Setzens der Austrittsdaten oder über den dazugehörigen Button „Austrittsdatum setzen“ unter <Stammdaten> | <Schüler>:

Nach dem Löschen eines Schuljahres können jene Stammdatenelemente, mit denen keine Daten mehr in WebUntis verknüpft sind (beispielsweise der Abschlussjahrgang des gelöschten Schuljahres), gelöscht werden.

14.2.4 Schülerbenutzer für neue Schüler anlegen

Damit sich Ihre neuen Schüler auch in WebUntis anmelden können, werden eigene Benutzer benötigt. Über <Administration> | <Benutzer> | Button „Benutzerverwaltung“ | Button „Benutzer für Schüler anlegen“ können Sie WebUntis-User für Ihre neuen Schüler generieren lassen. Dabei werden neue Benutzer nur für neue Schülerstammdaten angelegt die noch keinen User dahinter referenziert haben. Die Reihenfolge ist somit: zuerst Schülerstammdaten importieren und anschließend Benutzer anlegen.

14.2.5 Schülerbenutzer deaktivieren/sperren/löschen

Benutzer von Schülern mit einem bereits abgelaufenen Austrittsdatum in den Stammdaten, können sich in WebUntis nicht mehr anmelden (es sei denn sie haben ein zusätzliches Eintrittsdatum in der Zukunft welches z. B. das Pausieren des Schulbesuchs definiert). Das heißt die Benutzer existieren zwar in WebUntis, jedoch ist ein Login mit diesen nicht mehr möglich.

Eine zusätzliche Möglichkeit des Sperrens bietet Ihnen der Button „Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren“. Diesen finden Sie unter <Administration> | <Benutzer> | Button „Benutzerverwaltung“. Somit werden alle Benutzer der jeweiligen Personen deaktiviert und zusätzlich wird der Benutzername um das aktuelle Datum erweitert.

Beispiel:

Schüler Dresdner Jonas erhält in den Schülerstammdaten ein Austrittsdatum:

Dresdner	Jonas			2a	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Dresdner	29.06.2018
----------	-------	--	---	----	---	-------------------------------------	----------	------------

Der dazugehörige Benutzer existiert zwar weiterhin in WebUntis, jedoch kann sich der Schüler ab dem 29.6. nicht mehr anmelden (Ausnahme: wenn der Schüler ein weiteres Eintrittsdatum in den Stammdaten hat, was nur das Pausieren des Schulbesuches symbolisiert)

Benutzer	Gruppe	E-Mail Adresse	Person	Abteilung	aktiv	gesperrt
Dresdner	Schüler/innen		Dresdner		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine zusätzliche Möglichkeit bietet Ihnen der Button „Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren“; zu finden unter <Administration> | <Benutzer> | <Benutzerverwaltung>. Diese Funktion ändert den Benutzernamen und setzt den Benutzer auf inaktiv.

Benutzer	Gruppe	E-Mail Adresse	Person	Abteilung	aktiv	gesperrt
20180906_Dresdner	Schüler/innen		Dresdner		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie können Benutzer von Schülern die nicht mehr an der Schule sind auch über den Button „Löschen“ oder über das rote ‘X’-Symbol löschen.