



# **Unterrichtsfreie Stunden des Tages**

**(Stand: 07/2018)**

- **Unterrichtsfreie Stunden des Tages einrichten**
  - **Zählung steuern**
  - **Ausgabe sicherstellen**

Bei letzten Schultagen vor den Ferien, Gesamtkonferenzen oder Aktivitäten endet der reguläre Schultag teilweise nach einer gewissen Stunde. Diese Planungssituation sollte in Untis hinterlegt werden, damit z.B. keine Vertretungen in den unterrichtsfreien Stunden aufgeführt werden. Wie Sie diese Planungen durchführen, erläutern wir Ihnen in dieser Dokumentation.

## 1. Vorbereitungen

Bei den geplanten Schritten greifen Sie stark in den Unterrichtsalltag ein und ungewünschte Änderungen sind nur schwer rückgängig zu machen. Wir empfehlen daher, vorab eine Sicherung des aktuellen Planungszustandes anzulegen. Seit Untis 2018 können Sie dies schnell mit Hilfe der Tastaturkombination STRG + SHIFT + B erledigen. Untis legt damit eine manuelle Sicherung an, die Sie im Verzeichnis der Sicherungsdateien wiederfinden.

## 2. Kalender der Vertretungsplanung

Die Planung der sog. unterrichtsfreien Stunden des Tages wird im KALENDER DER VERTRETUNGSPLANUNG durchgeführt. Wechseln Sie daher ggf. in den Vertretungsmodus (z.B. mit ALT + V) und öffnen Sie den KALENDER. Diesen können Sie aus dem Kontextmenü öffnen, nachdem Sie einen rechten Mausklick auf den Hintergrund der Vertretungsplanung gemacht haben, oder über das KALENDERSYMBOL in der Symbolleiste der Vertretungsplanung (siehe Abbildung 1 – roter Rahmen).



Abbildung 1 – Symbolleiste der Vertretungsplanung mit der Schaltfläche KALENDER

Der KALENDER DER VERTRETUNGSPLANUNG ist prinzipiell in zwei Teile untergliedert. Während der obere Bereich eine Übersicht über die Tage der Woche bietet, haben Sie im unteren Bereich die Möglichkeit, TAGESTEXTE zu hinterlegen, oder den KALENDERTAG zu bearbeiten.

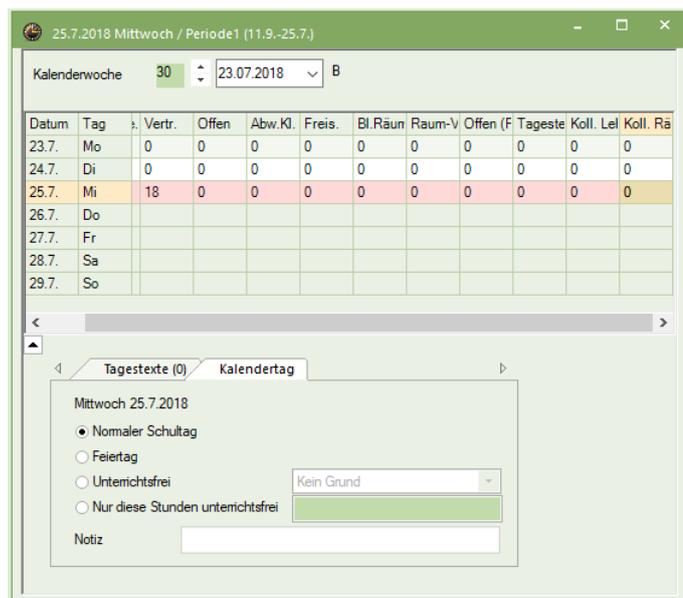


Abbildung 2 – Der Kalender der Vertretungsplanung

### 3. Nur diese Stunden unterrichtsfrei

Auf dem Reiter KALENDERTAG nutzen Sie die Option NUR DIESE STUNDEN UNTERRICHTSFREI (siehe Abbildung 3 – roter Rahmen).

**HINWEIS:** Wichtig ist, dass Sie zuvor den richtigen Tag ausgewählt haben, für den Sie die Planung durchführen möchten!



Abbildung 3 – Kalender der Vertretungsplanung und eingetragenen unterrichtsfreien Stunden

Nachdem Sie den korrekten Tag in der oberen Hälfte des Kalenders ausgewählt haben, aktivieren Sie auf der Karteikarte KALENDERTAG die Option NUR DIESE STUNDEN UNTERRICHTSFREI. Rechts neben der Option wird im Anschluss das Feld editierbar, um die gewünschten Stunden einzutragen. In Abbildung 3 sind die Stunden 4-9 eingetragen (siehe Abbildung 3 – roter Rahmen).

Die Eintragung der unterrichtsfreien Stunden erfolgt in der Form VON – BIS. Sie tragen demnach also die erste freie Stunde und die letzte freie Stunde ein. In dem o.g. Beispiel ist also Regelunterricht bis zur dritten Stunde einschließlich, danach ist der komplette restliche Tag unterrichtsfrei, da an der Schule der Regelunterricht an dem ausgewählten Tag mit insgesamt neun Stunden stattgefunden hätte.

Verlassen Sie anschließend die Eintragung mit einem Klick in ein anderes Feld oder mit Hilfe der TAB-Taste. Untis zeigt anschließend eine Sicherheitsabfrage an, in welcher Sie mit der Schaltfläche JA die unterrichtsfreien Stunden des Tages bestätigen müssen.

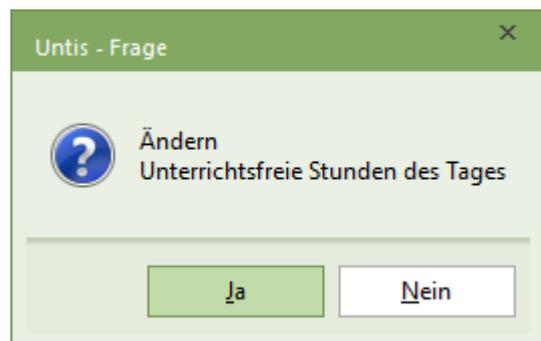


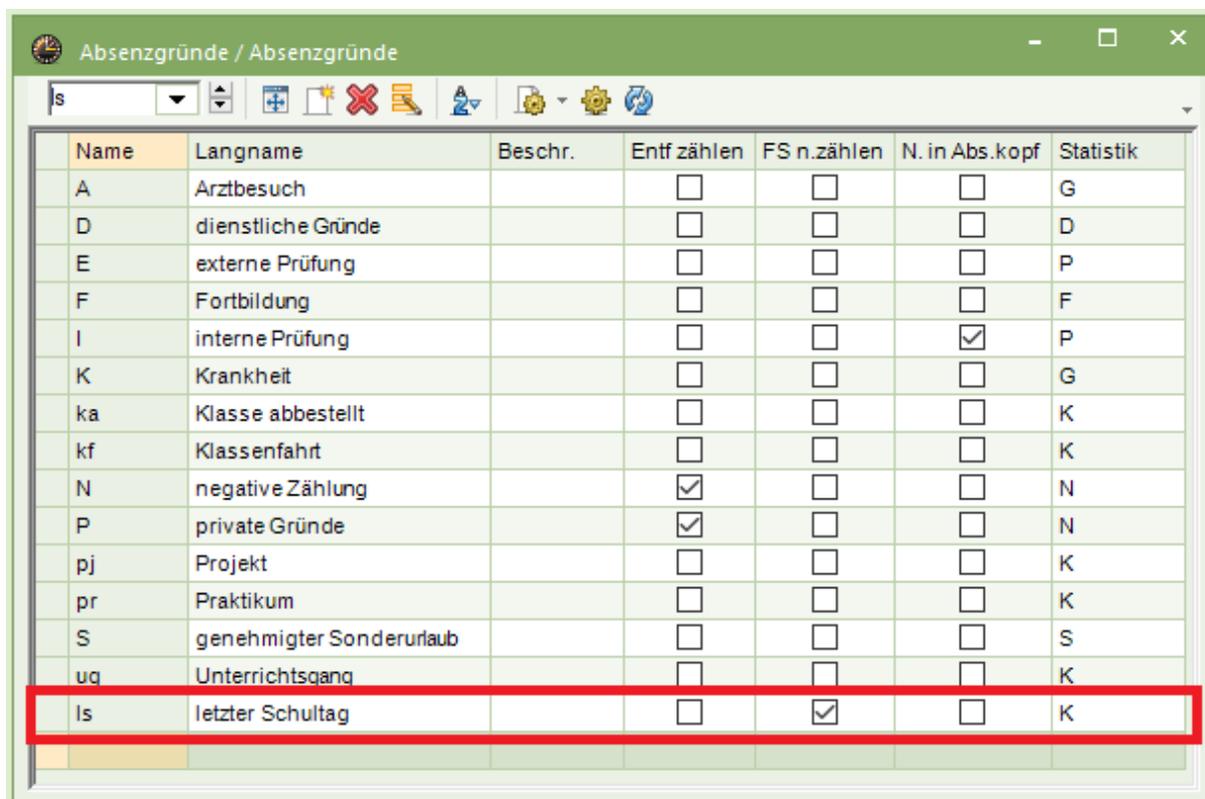
Abbildung 4

Beachten Sie hier bitte noch einmal, dass es wichtig ist, zuvor den richtigen Tag ausgewählt zu haben, an welchem die Stunden eingerichtet werden sollen. Haben Sie den falschen Tag ausgewählt, würden jetzt alle Stunden dieses Tages ab der ersten freien Stunde des Tages abgeschnitten. Bereits geregelte Vertretungen wären unwiderruflich verloren und müssten durch die Sicherungsdatei wiederhergestellt werden.

Ist die Änderung an dem ausgewählten Tag korrekt, wird der Unterrichtstag nach der dritten Stunde (im o.g. Beispiel) enden. Vertretungen, die durch Absenzen ab der vierten Stunde auftreten würden, werden nicht mehr angezeigt.

#### 4. Zählung und Ausgabe steuern

Um einen Einfluss auf die Zählung und Statistik der unterrichtsfreien Stunden zu erhalten, können Sie auf der Karteikarte KALENDERTAG des Kalenders noch einen GRUND hinterlegen. Dieser wird aus der Liste der ABSENZGRÜNDE ausgewählt.



Name	Langname	Beschr.	Entf zählen	FS n.zählen	N. in Abs.kopf	Statistik
A	Arztbesuch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G
D	dienstliche Gründe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
E	externe Prüfung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P
F	Fortbildung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F
I	interne Prüfung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	P
K	Krankheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G
ka	Klasse abbestellt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
kf	Klassenfahrt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
N	negative Zählung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N
P	private Gründe		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N
pj	Projekt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
pr	Praktikum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
S	genehmigter Sonderurlaub		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S
uq	Unterrichtsgang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
ls	letzter Schultag		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K

3

Abbildung 5 – Das Fenster Absenzgründen mit exemplarischen Absenzgründen

In der Symbolleiste der Vertretungsplanung finden Sie unterhalb des Symbols ABSENZEN den Eintrag ABSENZGRÜNDE. Hier findet die Definition der Absenzgründe statt. Im Beispiel der Abbildung 5 ist der Absenzgrund LS – LETZTER SCHULTAG definiert, welcher die Option FS N. ZÄHLEN, für Freisetzung nicht zählen aktiviert bekommen hat. Dadurch wird gesteuert, dass die unterrichtsfreien Stunden des Tages für die betroffenen Lehrkräfte nicht negativ gezählt werden.

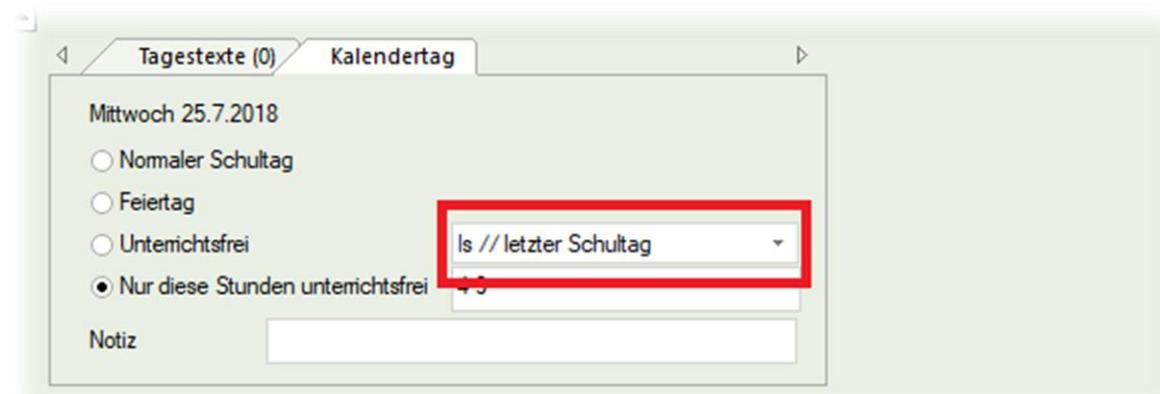


Abbildung 6 – Der Grund ls – letzter Schultag wurde für die unterrichtsfreien Stunden hinterlegt

In Abbildung 6 wurde der gewünschte Grund für die unterrichtsfreien Stunden des Tages hinterlegt und somit die korrekte Zählung sichergestellt.

Für die Ausgabe ist dadurch ebenfalls ein Vorteil geschaffen worden. Natürlich werden die unterrichtsfreien Stunden des Tages auf den Vertretungsplänen kommuniziert. Diese Ausgabe wird durch den eingetragenen Grund ergänzt, so dass ersichtlich wird, warum die unterrichtsfreien Stunden geplant wurden (siehe Abbildung 7).

## Vertretungen für Klassen am 25.7. / Mittwoch Woche-B

Wir wünschen schöne und erholsamen Ferien!

Unterrichtsfrei: 4-9 Std. (letzter Schultag)

Abwesende Lehrer: AlGö, BuKa, FoLi, HaDe, MoAl

Betroffene Lehrer: BaJe, MoJi, MoSt, PlRo, ReLo, RiKe

abwesende Std.	Lehrkraft	Hinweise & Vertreter	Raum	Fach	Art	Bemerkungen
<b>08A</b>						
3	AlGö	BaJe	SP-1	SP	Statt-	

Abbildung 7 – Die Ausgabe der Vertretungsliste mit der Information zu den unterrichtsfreien Stunden

## 5. Ein Hinweis zum Abschluss

Die unterrichtsfreien Stunden des Tages sorgen dafür, dass der komplette Unterricht in dem eingetragenen Stunden-Bereich nicht stattfindet. Hier können keine Ausnahmen gebildet werden!

Soll beispielsweise in dem unterrichtsfreien Bereich noch ein Sportkurs oder ein Betreuungsangebot stattfinden, ist dies nicht mehr planbar!

Wenn Sie also nicht den kompletten Schulbetrieb ruhen lassen können, dann sollten Sie alle betroffenen Klassen, also Klassen, deren Unterricht nicht stattfindet, gesammelt in eine Veranstaltung eintragen. So haben Sie noch die Stunden im Zeitraster verfügbar, um Ausnahmen planen zu können.