

Inhaltsverzeichnis

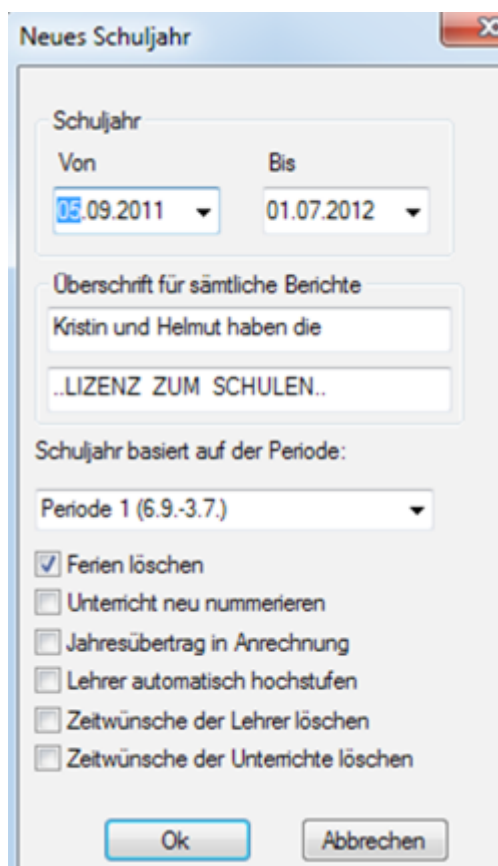
Neues Schuljahr	3
Neues Schuljahr eröffnen	3
Hochschreiben der Lehrfächerverteilung	4
Variante A – händisches Hochschreiben	4
Variante B – automatisches Hochstufen	7
durch Optimieren einsetzen	7
Korrekturen und Überprüfungen an der provisorischen Lehrfächerverteilung	8
Neueinstellungen	8
Überprüfung Stammdaten/Lehrer	9
Überprüfung Stammdaten/Klassen	9
Überprüfung Stammdaten/Fächer	10
Überprüfung Stammdaten/Räume	11
Überprüfung der Eingabe Unterricht	11
Weitere Einstellungen	13
Die Behandlung Vertretungsplanung - Stundenplanerstellung zu Schuljahresbeginn	14
Angaben im Kalender für die ersten Schultage	14
Im Laufe der ersten Schulzeit kommt neuer Unterricht dazu	14
Stundenplan in der ersten Schulwoche	15
Arbeit mit mehreren Perioden zu Schulbeginn	15
Sondereinsätze für Klassenvorstände	16
Sondereinsätze löschen	19
Die Behandlung Vertretungsplanung - Stundenplanerstellung zu Schuljahresbeginn	19
Angaben im Kalender für die ersten Schultage	19
Im Laufe der ersten Schultage kommt neuer Unterricht dazu	19
Arbeit mit mehreren Perioden zu Schulbeginn	20

Neues Schuljahr

Bei den nachfolgend beschriebenen Schritten handelt es sich um gravierende Veränderungen an der Datei. Daher wird dringend empfohlen, die Datei vorher zu sichern (Abspeicherung unter einem anderen Namen).

Neues Schuljahr eröffnen

<Datei | Neues Schuljahr...> (Geht nicht aus der Vertretungsplanung heraus!)



Beim Anklicken der Combo-Box „Von bzw. Bis“ unter *Schuljahr* öffnet sich ein Kalender, an dem die entsprechenden Tage angeklickt werden können. Das Schuljahresende stellt sich automatisch auf den Sonntag der letzten Schulwoche ein.

Sie können beim Hochschreiben des Stundenplanes angeben, welche Periode des vergangenen Schuljahres Sie als Periode „Ganzes Schuljahr“ (= Startperiode) des neuen Schuljahres als Grundlage haben wollen.

Hier kann ein hochgeschriebener Unterricht (Übernahme aus dem vergangenen Schuljahr) neu nummeriert werden.

1. Alle Perioden außer der auserwählten, werden gelöscht
2. Alle Vertretungen werden gelöscht
3. **Mit Hilfe dieser Funktion wird das Statistikkennzeichen „6“ in den Stammdaten Lehrer gelöscht, alle anderen Statistikkennzeichen bleiben jedoch erhalten.**

4. Ferienkalender („großer Kalender“ ist zu aktualisieren), außer der standardmäßig gesetzte Haken bei *Ferien löschen* wird entfernt (siehe oben)
5. Eintragungen in der Spalte Erlasszahl bei Unterricht

Nicht gelöscht werden jedoch:

1. der Stundenplan (ist händisch zu löschen)
2. Stammdaten und LFV (Ausbesserungen sind vorzunehmen)

Speichern Sie sich nun diese Datei unter einem anderen Namen ab, falls Sie dies nicht schon vorher getan haben!

Hochschreiben der Lehrfächerverteilung

Nun erfolgt das Hochschreiben auf folgendem Wege:

1. Eintragen des Vorjahresnamens der Klassen (sofern dies nicht schon früher geschehen ist)
Wählen Sie dazu *<Klassen | Stammdaten>* und öffnen Sie sich die Spalte Vorjahrsname.
2. Tragen Sie den Klassennamen ein, den die Klasse im vorigen Schuljahr gehabt hat. Beispiel: Sie haben eine „8A“; sie bekommt unter Vorjahresnamen „7A“ eingetragen.

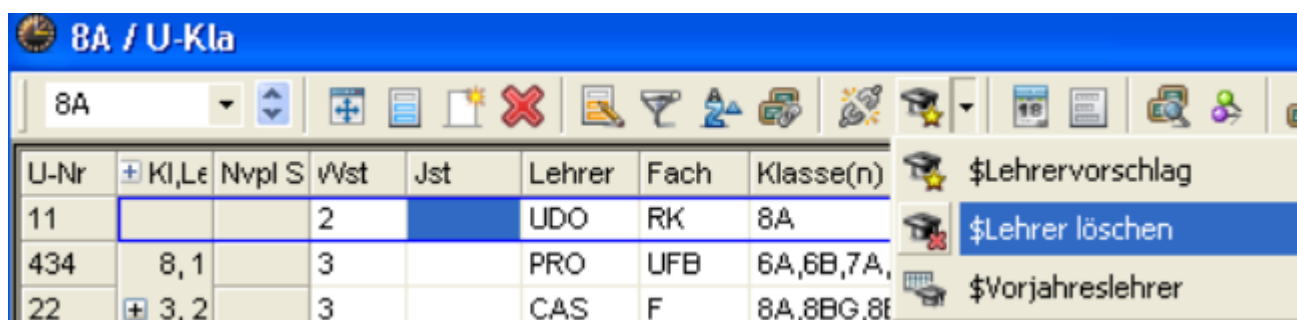


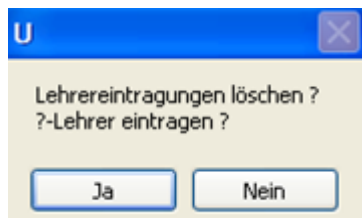
Variante A - händisches Hochschreiben

Gehen Sie nun auf *<Unterricht | Klassen>* und wählen Sie die 8A.

Löschen Sie nun die LehrerInnen mit dem Button „durchgestrichener Doktorhut“

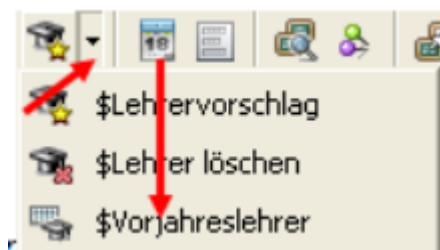
(Ist „versteckt“ unter dem schwarzen Doktorhut)





Nach einer Rückfrage sind nun alle LehrerInnen der 8A auf “?-Lehrer,, gesetzt.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl S	vWst	Jst	Lehrer	Fach	Klas
11			2		?	RK	8A
434	8,1		3		?	UFB	6A,
22	3,1		3		?	F	8A,
27			2		?	H	8A
34			3		?	GG	8A
41			2		?	BIU	8A
59			3		?	M	8A
60			2		?	PH	8A
61			2		?	CH	8A
68			2		?	ME	8A



Klicken Sie nun den Button *Vorjahres-Lehrer* an, so setzt das Programm die LehrerInnen der 7A für die entsprechenden Gegenstände ein. Wurde ein Gegenstand in der 7A nicht gehalten, bleibt der “?-Lehrer stehen.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl S	vWst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse
11			2		UDO	RK	8A
434	8,1		3		PRO	UFB	6A,6B
22	3,2		3		CAS	F	8A,8B
27			2		?	H	8A
34			3		WAC	GG	8A

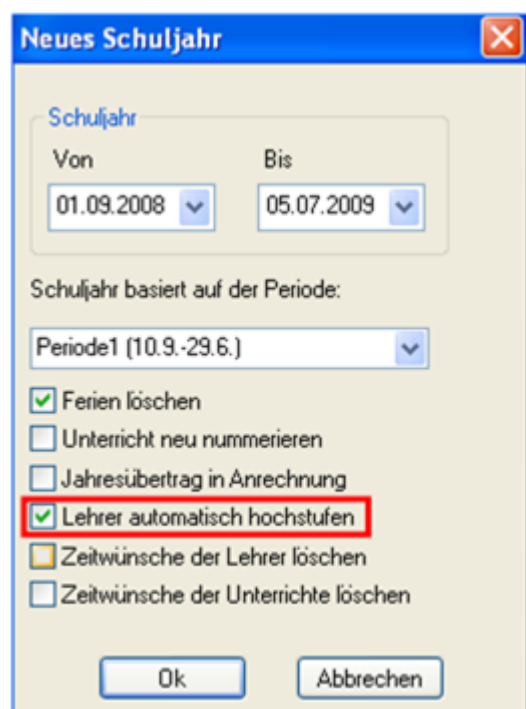
Setzen Sie sich nun auf die übergebliebenen “?-Lehrer,, klicken Sie den schwarzen Doktorhut an und wählen Sie aus den Vorschlägen eine genehme Lehrperson (vorteilhaft, da Sie bereits sehen, wie viel WE eine bestimmte Lehrkraft bereits aufweist)

Sie können nun den Ausdruck über die Unterricht-Matrix machen und dort prüfen, welche Gegenstände noch unbesetzt sind, oder " noch besser „ Sie können *<Unterricht | Alle>* aufrufen, auf „?“-Lehrer selektieren und erkennen sofort, wo noch eine Lehrperson eingesetzt werden muss.

Das hat noch einen entscheidenden Vorteil: Es wird dabei auch in den Kopplungszeilen nach „?“-Lehrern gesucht. Erscheint Ihnen beim Suchkriterium „?“-Lehrer im Raster eine Zeile mit bereits besetzten LehrerInnen, so finden Sie den dazugehörenden „?“-Lehrer in einer Folgezeile!

Variante B - automatisches Hochstufen

<Datei | Neues Schuljahr> und Haken bei Lehrer automatisch hochstufen



Mit dieser Aktion werden für die ganze Schule (für die Klassen, für die ein Vorjahresnamen eingetragen wurde) die Vorjahreslehrer eingesetzt. Die ?-Lehrer werden nach oben genannten Kriterien erhalten. Sollen einzelne Klasse vom Hochschreiben ausgenommen werden, so wird einfach kein Vorjahresname eingetragen.

durch Optimieren einsetzen

UNTIS kann durch einen Rechenlauf „?“-Lehrer durch „echte“ LehrerInnen ersetzen.

Das kann insbesondere dann zum Tragen kommen, wenn es sich um LFV-Besetzungen in neu gebildeten Klassen handelt, wenn es egal ist ob ein Lehrer z.B. die 1A oder 1B bekommt.

Voraussetzungen: Es müssen „?“-Lehrer eingegeben sein!

Im Unterricht muss der Haken in der Spalte „V“ (variabler Lehrer) gesetzt sein.

Bei der Optimierung muss der entsprechende Haken gesetzt sein:

Steuerdaten zur Optimierung

Ablauf der Optimierung
 Optimierungs-Strategie (A, B, ...) : A Schnelle Optimierung
 3 Je Serie der Opt.: Anzahl Pläne(1-20)
 4 Optimierungsschritte je Plan (1-9)

Lehrer-Zuordnung bei Optimierung
☐ Keine Optimierung der Zuordnung
☒ Kein Lehrertausch mit anderem Fach
☒ Tausch nur für gleichstündige Unt.
☐ Tausch nur innerhalb Jahrgangsstufe

☐ % der Klassenstunden zu verplanen (blank=100%)
 4 Ähnlichkeit zu Vorplan (0-4, 0=nicht ähnlich, 4=sehr ähnlich)
☐ Plan bedingt fixieren
☐ Lehrer nur gewünschte freie Tage
☒ Raumkapazität berücksichtigen
☐ Außenstellen halbtagsweise

Für Strategie C und D:
 5 Erhöhungs-Prozentsatz
☐ Mit Voroptimierung

Ok Abbrechen

TODO Näheres ist im Kapitel „Optimierung“ nachzulesen.

Korrekturen und Überprüfungen an der provisorischen Lehrfächerverteilung

Um sich unnötigen Ärger zu ersparen überprüfen Sie nochmals:

- Eingabe Schuljahresbeginn und Schuljahresende (SONNTAG!)
- Schulkennzahl
- Ländereinstellung Österreich
- Zeitraster der Schule
- Ferienkalender (Feiertage und Ferien neu setzen)
- Termine der Abschlussklassen

Neueinstellungen

Pausen: <Einstellungen | Zeitraster: Pausen>

Hier können Sie angeben, welche Pause durch eine Doppelstunde nicht überstrichen werden soll und welche geeignet ist, ein disloziertes Gebäude zu erreichen.

Achtung: Die Pausenzeiten können Sie hier nicht verändern, das können Sie nur über die Zeitdefinition der Stunden <Einstellungen | Zeitraster: Allgemeines>

<KK: Vertretung>: Geben Sie hier an, welche Stunden für die Vertretungsplanung zum Vorschlag gebracht werden sollen. Diese Eingabe gilt, wie alle Eingaben im Zeitraster, für die ganze Schule. Wollen Sie für eine Klasse eine besondere Supplierregelung, geben Sie das bei den Stammdaten Klasse ein.

Diverse Einstellungen: <Einstellungen | Diverse | Dateiablage>

Geben Sie hier den Pfad für diverse Datei- und Files“Ablagen an. Wenn Sie den Button *Bearbeiten* drücken, können Sie direkt die Verzeichnisse angeben, in denen Sie Ihre Dateiablagen wünschen.

Überprüfung Stammdaten/Lehrer

Vor allem sollen hier folgende Überprüfungen und Korrekturen stattfinden:

1. Personalnummer bei den Lehrern/Lehrerinnen (im Zweifel bei der zuständigen Bildungsdirektion zu erfragen)
2. Dummy - Lehrer (noch nicht in PM-SAP angelegt): keine Personalnummer eingeben!
3. Dienstrechtliche Stellung
4. Werteintragung bei 2Lxx und 1Lxx „teilbeschäftigten LehrerInnen (es wird hier der Wert eingesetzt, der in der Wochenwerte <Unterricht | Wertrechnung | Wochenwerte | Einstellung Unterricht/Werte als Jahresmittelwert des Lehrers angezeigt wird>
5. Kennzeichnung für die Werterechnung bei LehrerInnen, die an 6 Tagen in der Woche das ganze Unterrichtsjahr hindurch unterrichten: (u. U: Fremdschule berücksichtigen!). Den Wert „6“ im Statistikkenzeichen <Stammdaten | Lehrer>
6. Die Schulkennzahl der Stammschule bei FremdlehrerInnen (näheres im Kapitel „Mitverwendungen“)
7. Wenn der Modul Pausenaufsichten gewünscht ist, bei den LehrerInnen die Anzahl der Pausenaufsichten einzugeben [Stammdaten →Lehrer: Pausenaufsicht]
8. Wenn Sie bei der Vertretungsplanung Lehrervorschläge mit entsprechender Lehrbefähigung wünschen, so geben Sie bei den jeweiligen LehrerInnen ihre Lehrbefähigung ein <Stammdaten | Lehrer: Karteikarte: Lehrbefähigung>
9. Sie können hier auch bereits die für die Stundenplanverarbeitung relevanten Daten eingeben (näheres siehe Kapitel Stundenplan) “ Ihr Stundenplaner wird es Ihnen danken!
10. Ein/e LehrerIn kann mehreren Abteilungen zugeordnet werden, die durch Beistrich getrennt in die Spalte Abteilung einzusetzen sind.
11. Verwendung eines Statistikkenzeichens.

Überprüfung Stammdaten/Klassen

Hier beachten Sie bitte insbesondere Folgendes:

1. Kurzname der Klasse darf kein Sonderzeichen und kein blank enthalten
2. Fremdschulklassen (FSxx) haben im Feld *Stammschule* die Schulkennzahl ihrer Stammschule stehen (näheres im Kapitel „Mitverwendung-FMD-File“)
3. Hilfsklassen: Eine Hilfsklasse beginnt mit dem Buchstaben „H“, also Hxxx. Im Langnamen der Hilfsklasse stehen die (echten) Klassen, aus denen sie zusammengesetzt ist (näheres im Kapitel <Stammdaten | Klassen>)
4. Hat eine Klasse einen Stammraum, so wird er hier eingetragen (vollständige Raumverplanung)
5. (provisorische) Schülerzahl – männlich und weiblich getrennt – eingeben
6. Bis-Datum der Abschlussklassen eingeben (Bitte hier genau prüfen – während des Schuljahres ist die Änderung äußerst unangenehm!) Abschlusstag = Sonntag der Woche
7. Unter *Studentafel* ist die Schulformkennzahl einzutragen (9998 nur bis 31.1. gültig!)
8. Der „Alias“- Name der Klasse muss eingetragen werden, wenn es sich um typengeteilte Klasse

handelt (also Klassenteile mit unterschiedlicher Schulformkennzahl)

9. Ebenso ist die Eintragung der Schulstufe zwingend vorgeschrieben!: 1. Klasse AHS = 5; 1. Jahrgang BHS = 9; Beachten Sie bitte die neue Systematik auf **TODO** www.upis.at
10. Klassen der Abendschulen werden mit dem entsprechenden Faktor aufgewertet
11. Klassen können einer bestimmten, vordefinierten Abteilung zugeordnet werden
12. Es kann für mehrere Klassen eine Hauptklasse zugeordnet werden (interessant für den Stundenplandruck, alle Klasse mit demselben Hauptklassennamen werden in einen StP gedruckt)
13. Geben Sie die Mittagspause für Klassen ein
14. Nicht vergessen: Kernzeit und eventuelle StP-Sperrungen eingeben. *<Stammdaten | Klasse | Zeitwünsche>* (Button gelbe Uhr)
15. Je nach Bedarf können bereits StP-relevante sonstige Daten eingegeben werden
16. Tragen Sie in der Spalte „Klassenlehrer“ den Kurznamen des KV ein. (Sondereinsätze)
17. Verwendung eines Statistikkenzeichens.
18. Fremdschulklassen

Überprüfung Stammdaten/Fächer

Da hier eine der größten Fehlerquellen bei der LFV-Ersterfassung entsteht, sind folgende Angaben nochmals genau zu prüfen:

1. Fach-Kurzname kann von der Schule frei gewählt werden
2. Alias-Name ist der offizielle UPIS-Name. Die Liste aller erfassten UPIS-Fachbezeichnungen ist in PM-Upis im Gegenstandskatalog zu ersehen.
3. Die LVG des Gegenstandes ist ebenfalls im Gegenstandskatalog ersichtlich. (Feld Faktor) LVG und Gegenstandsname müssen korrespondieren!
4. Ist der schulinterne Kurzname mit dem UPIS-Namen ident, darf das Feld Alias-Name nicht belegt werden!
5. Für Mitverwendungen sind die Gegenstände (der FS), falls an der Schule nicht bereits verwendet, anzulegen (vor allem: Neue Mittelschule!)
6. Sind Fächer für den Stundenplan fixiert worden? Nötigenfalls die Fixierung (mit dem roten Kreuz) löschen: *<Unterricht | Fixierter/Ignorierter Unterricht>*

Auch hier können bereits Angaben für den StP erfolgen.

Achtung: Zusätzliche Tätigkeiten werden ebenfalls bei den Fächern aufgeführt, bekommen in der Spalte „ignore“ ein Häkchen Gegenstände, die nur nicht im StP aufscheinen sollen, dürfen hier nicht ignoriert werden! Diese Kennzeichnung erfolgt in der Unterrichtseingabe.

Die Liste der erlaubten zusätzlichen Tätigkeiten ist ebenfalls im Gegenstandskatalog einzusehen.

Fixierter/Ignorierter Unterricht						
✖ +						
Fixiert (9%) Ignoriert (21%)						
U-Nr	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Lehrer fix.	Fach fix.	Stunde fix.
1102	CINDE	D	1a		D	
1109	TAPF	Tex	1a	GAR		
1114	CINDE	D	1b		D	
1128	TAPF	Tex	1b	GAR		
1134	CINDE	D	2a		D	
1148	TAPF	Tex	2a	GAR		
1168	TAPF	Tex	2b	GAR		
1194	TAPF	Tex	3a	GAR		
1242	TAPF	Tex	4a	GAR		
1248	KRAE	Rk	4b			✓
1252	CINDE	D	4b		D	
1677	GAR	P		GAR		

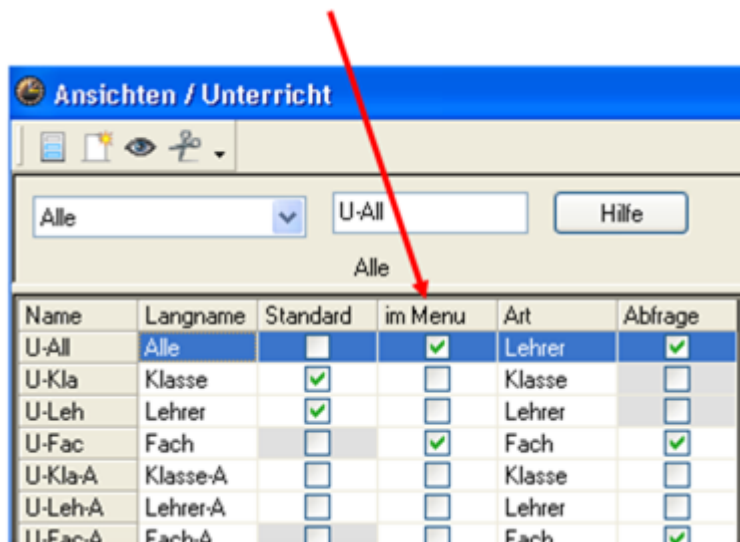
Überprüfung Stammdaten/Räume

1. Wollen Sie für die vollständige Raumverplanung oder auch nur für die Einteilung der Fachräume den Dienst von UNTIS beanspruchen, so definieren Sie hier die Räume. (Näheres siehe Raumverplanung.)
2. Für die Einteilung der Pausenaufsichten ordnen Sie die Räume verschiedenen Gängen zu (siehe auch Punkt Pausenaufsichten).
3. Geben Sie in der Spalte „Kapazität“ die Größe der Räume an, wenn Sie beim StP auf diesen Punkt Wert legen.
4. Ein entsprechendes Dislokationskennzeichen ist den Räumen zu geben, die getrennt vom Stammhaus sind.
5. Ebenfalls kann ein Raum auch einer Abteilung zugeordnet sein.
6. Vergessen Sie nicht, eventuelle Sperrungen der Räume einzugeben. (Fremdschulbenützung)
7. Definieren Sie u. U die Raumgruppen neu.

Überprüfung der Eingabe Unterricht

Da dieses die „Königseingabe“ in das Programm UNTIS ist, liegt in der richtigen und vollständigen Eingabe die Güte des Programms drinnen.

1. Um alle „Altlasten“ einer alten Datei zu entfernen, wird geraten, folgendes durchzuführen:
Stellen Sie sich eine Ansicht U-All her.
<Dateneingabe | Formate | Unterrichtsformate | U-All>
Wenn Sie in der Spalte im Menü einen Haken setzen, wird Ihnen diese Ansicht bereits im Pull-down- Menü angeboten!



2. Als nächstes betätigen Sie den Button „Felder mit Inhalt“ . Damit werden Ihnen alle Spalten angezeigt, in denen irgendwo eine Eintragung gemacht wurde. Wenn Sie nun in den Kopf der einzelnen Spalten klicken, so wird diese Spalte nach der Eintragung gereiht (dasselbe erreichen Sie mit dem Button „A-Z“) und sie können nun überprüfen, ob in der jeweiligen Spalte unsinnige oder „alte“ Eintragungen stehen.) Das kostet Sie vielleicht eine halbe Stunde Arbeit, doch diese Zeit erhalten Sie später zig-fach zurück!

Beachten Sie unbedingt folgende Eintragungen:

- UPIS-Spalte „F“
 - Eintragung „C“ für cash- Kustodiat (Splittung möglich durch Angabe des Faktors im Feld „Wert“)
 - Eintragung „O“ für Ordinariat (zeitliche Splittung möglich durch Angabe „von“ bzw. „bis“- Datum)
 - Eintragung „R“ für zusätzliche Tätigkeiten in Werteinheiten
- UPIS-Spalte „A“
 - Eintragung „X“: Unterricht nicht zur Glättung heranziehen (Hat nur Sinn in/vor der Glättungsperiode!)

Achtung:

Zuviel Unterricht mit diesem Kennzeichen bei einem/einer LehrerIn kann seine/ihre Glättung verhindern!

Beispiel: Lehrer übernimmt für einige Wochen den Unterricht einer erkrankten Kollegin

3. Vergessen Sie nicht die Zeiteintragungen für den Unterricht (von-bis, Nachmittag, mögliche Sperren).

Achtung:

Fixierungen (+3) sind hier für Unterricht nicht möglich, das passiert im Stundenplan oder im Planungsdialog! Die genauen Beschreibungen zur Eingabe beim Unterricht sehen Sie bitte bei den entsprechenden Kapiteln.

4. Schauen Sie auch auf die Spalte: „Zeitwünsche vorhanden“ (Hier finden sie Hinweise auf unerwünschte Zeitwünsche als Relikte aus dem Vorjahr)
5. Werfen Sie einen Blick auf die vorjährigen Fixierungen - diese können den StP ordentlich

stören!<Planung | Werkzeuge | Fixierter/Ignorierter Unterricht>

Weitere Einstellungen

1. Haben Sie den Unterricht eingeteilt, dann gehen Sie nun zu <Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte>. Sie erhalten zwar den Hinweis „Glättungsrechnung noch nicht durchgeführt“ (den Sie bestätigen), Sie können sich jetzt aber für alle LehrerInnen die nicht geglätteten Wochenwerte ausdrucken, das sind also die Werte, die eine Lehrperson innerhalb eines Zeitraumes **tatsächlich unterrichtet**.

Vorgangsweise:

<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Windows-Button „Drucker“ oder „Seitenansicht“ | u.U. Auswahl Lehrer | Ok>

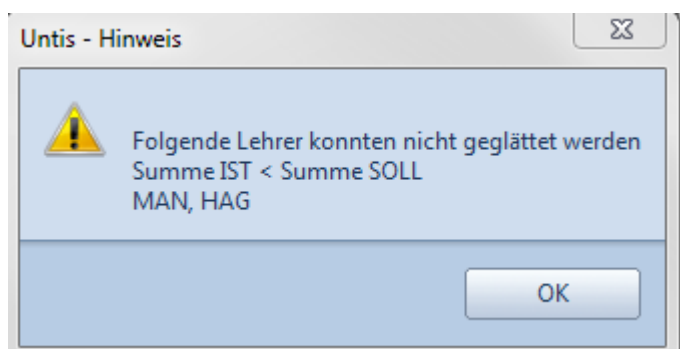
2. Speichern Sie nun die Datei unter einem anderen Namen und führen Sie die Glättung durch! [Unterricht → Lehrer → Karteikarte UPIS:] und betätigen Sie den Button Glättung (Damit bleibt die Originaldatei ungeglättet, und sie können an dieser erst zum angegebenen Termin die „offizielle“ Glättung durchführen – Es kann sich ja bis Schulbeginn noch einiges ändern!)

Doch sehen Sie bereits an der „Vorglättung“ ob Ihre LehrerInnen genügend WE aufweisen.

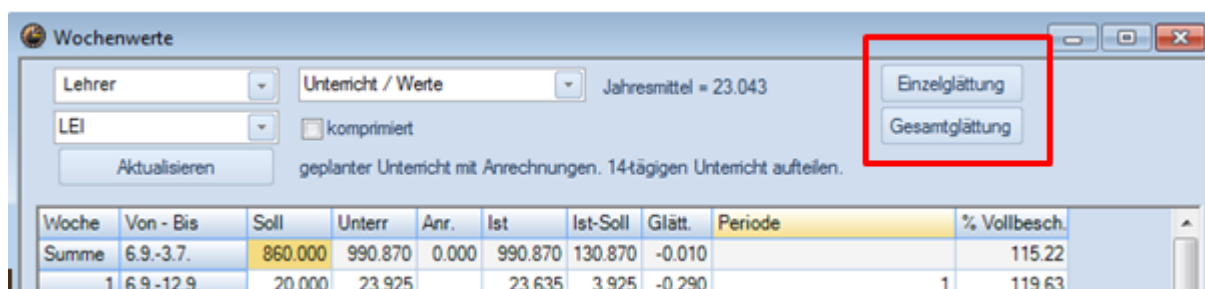
Hinweis: Schauen Sie bei <Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Unterricht / Werte> in die oberste Zeile: Ist die Summe der L-Werte $\geq$ der Summe der Sollwerte, so kann eine Glättung durchgeführt werden!

Es werden damit alle LehrerInnen der Schule geglättet.

Alle LehrerInnen, die nicht glättbar sind, scheinen in einer Meldung auf. Die in dieser Meldung genannten Lehrpersonen sollten nochmals bearbeitet werden (z.B. Unterricht dazu; SOLL-Wert überprüfen, ...).



Globalglättung (<Dateneingabe | Unterrichtsplanung | Wochenwerte | Button „Gesamtglättung“>)



Sie sehen in der Spalte „Glättungsdatum“ (zu finden über Stammdaten/ Lehrer, Button „Felder der Ansicht“  Vertretungsplanung → Glättungs-Datum) folgende mögliche Eintragungen:

- N: LehrerIn muss nicht geglättet werden (FremdlehrerIn, 2L-LehrerIn) (Beispiel: Knackal)
- +: LehrerIn fällt nie im Schuljahr unter seinen/ihren Sollwert (Beispiel: Wachter)
- Datum: An diesem Tag wurde die Glättung bei dem/der LehrerIn durchgeführt (Beispiel: Tegetthoff)
- ---: Lehrperson muss zum Glätten noch Unterricht/zusätzliche Tätigkeiten dazubekommen, da diese derzeit nicht glättbar ist.
- : Kein Eintrag, da die Glättung nicht zutrifft (**TODO UP** wie z.B.: für UP)

Achtung: Ad ---) LehrerIn geht nicht zu glätten " keine Glättungs„substanz“ vorhanden → ALARM!
(Beispiel: Udo)

Beispiele:

TEG	TEGETTHOFF	WILHELM	1LL1	444444	8.897	8.897	-0.001	28.1.
UDO	UDO FISCHER	UDO	1LL1	444444	19.535	18.460	-1.075	---
UST	USTINOV	PETER	1LL1	444444	10.500	10.500	0.000	
VER	VERGILIUS	PUBLIUS	L1	444444	20.000	24.239	4.239	+
WAC	WACHTER	ANITA	L1	444444	20.000	24.396	4.396	+
KUP	KIDMAN		UP	444444	0.000	0.000	0.000	
KNA	KNACKAL	SYLVIA	2LL3	444444	0.000	0.000	0.000	N

Die Behandlung Vertretungsplanung - Stundenplanerstellung zu Schuljahresbeginn

Zu Schuljahresbeginn nochmals Stammdaten und Unterricht überprüfen (SuS-Zahlen, Kennzeichen, ...)

Angaben im Kalender für die ersten Schultage

Nach dem § 61 GG wird der Lehrperson ein aliquoter Teil der MDL eingestellt, wenn er an einem Tag keinen Unterricht gehalten hat.

Hinweis: Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen zählen nicht als Unterricht!

Wird in der ersten Schulwoche verkürzter Unterricht gehalten (z.B. an einem Tag nur bis zur 4. Stunde) und eine Lehrkraft hat an diesem Tag nur 5. und 6. Stunden lt. StP, so werden ihr ein Fünftel ihrer MDL abgezogen. Jedoch führt jeder weitere außerstundenplanmäßige Einsatz zu einer (unbezahlten oder bezahlten) Supplierstunde.

Im Laufe der ersten Schulzeit kommt neuer Unterricht dazu

Hier können 2 Varianten gewählt werden:

1. Es wird eine neue Periode eröffnet (Achtung: Montagstermin). Eher abzurufen; es kommen sonst zu viele Perioden zustande
2. Der dazugekommene Unterricht erhält ein von- Datum in der gleichen Periode. Diese Variante verringert die Anzahl der zu bildenden Perioden und kann insbesondere für die Zeit empfohlen werden, in der noch keine Glättung stattgefunden hat.

Hinweis: Dabei ist möglichst zu achten, dass die Periodenzahl in den ersten Schulwochen minimiert wird!

Dieser Unterricht erhält natürlich in der Berechnung durch den verspäteten Beginn einen anderen Wert.

Ist eine Glättung bereits einmal durchgeführt, so kann neu hinzukommender Unterricht entweder aufgesetzt (da jede/r LehrerIn nach der Glättungsrechnung bereits zu jeder Zeit „voll“ sein muss!) oder die Lehrperson muss nachgeglättet werden.

Stundenplan in der ersten Schulwoche

Für die erste Schulwoche muss bereits ein kompletter Stundenplan vorhanden sein.

Sollten einzelne Unterrichtsstunden auf Grund schulinterner Gegebenheiten für die ganze Schule entfallen, so ist dies im „kleinen“ Kalender <Dateneingabe | Einstellungen | Kalender> einzutragen.



Dabei lässt sich der untere Teil durch den Pfeil öffnen, je nach Karteikarte können Sie dabei stundenweise oder tageweise unterrichtsfrei oder Feiertag (entspricht orange und rot im „großen“ Kalender) eingeben. Über die Karteikarte Tagestexte können Sie Mitteilungen an LE/ KL schreiben.

Normalerweise geht in den ersten Stunden des Schuljahres der KV in den Unterricht. Sie haben bereits einen funktionstüchtigen StP und können über „Sondereinsätze“ den KV in den Unterricht schicken.

TODO Näheres wird im Kapitel „Sondereinsätze“ im Punkt Vertretungsplanung behandelt.

Arbeit mit mehreren Perioden zu Schulbeginn

Arbeiten AdministratorIn und StundenplanerIn am gleichen Gerät, haben also beide auf die gleiche Datei Zugriff, so erübrigt sich jedes Problem, es müssen keine Dateien ausgespielt werden.

Der Normalfall wird sein, dass der/die StPlanerIn auf einem anderen Gerät arbeiten wird. Wird nicht mit der Multiuser-Version gearbeitet, ist der Zugriff aber nur abwechselnd möglich

Wird jedoch gleichzeitig gearbeitet, muss in 2 Dateien gearbeitet werden, welche immer wieder zusammengespielt werden müssen.

Es wird also folgender Fall auftreten:

StundenplanerIn erzeugt ...	AdministratorIn macht Vertretungen zu ...
Periode 1 „ganzes Schuljahr“	
Periode 2	Periode 1
Periode 3	Periode 2 usw.

Um die Zahl der Perioden zu Schulanfang gering zu halten, kann der Stundenplan der ersten Schulwoche auch über die *<Vertretungsplanung | Sondereinsätze>* (z.B. die Klassenvorstandsstunden durch Klassenlehrer-Unterricht) realisiert werden, ohne deswegen einen eigenen Stundenplan zu erstellen.

Da nur mit einer Datei (xxxx.untis) gearbeitet wird, müssen **die bisher gemachten Vertretungen in die geänderte Stundenplandatei eingespielt werden.**

Nicht umgekehrt!

Wie wird das nun praktisch durchgeführt?

1. StundenplanerIn und AdministratorIn arbeiten mit unterschiedlich benannten Dateien.
2. AdministratorIn übernimmt die vom StP erstellte Per1.untis und spielt sie in seinem Gerät ein und gibt StPerIn die **TODO** Diskette zurück.
3. AdministratorIn teilt für die erste Periode nötigen Supplierungen ein.
4. StPerIn erzeugt auf der vom AdministratorIn zurückerhaltenen .untis den StP für die zweite Periode und bringt den neuen StP.
5. AdministratorIn benennt seine/ihre .untis um.
6. AdministratorIn ruft jetzt die vom/von der StPerIn erhaltene .untis Datei auf und spielt seine/ihre Vertretungen der ersten Periode in die .untis Datei ein.
Vorgangsweise: *<Datei | Import/Export | Import Vertretungsplanung>*
Hier wird nun der Hinweis erhalten: Vor dem Einlesen der Vertretungsdaten werden alle vorhandenen Vertretungsdaten gelöscht!
Damit sind nun die StP-Daten der 2. Periode mit der Vertretungsplanung der 1. Periode vereinigt. Der/die StundenplanerIn darf jedoch in der 1. Periode nichts mehr geändert haben!
7. AdministratorIn arbeitet nun mit der vorher entstandenen Datei weiter, während StPerIn die Datei wieder mitnimmt und den StP der 3. Periode erzeugt
8. Dasselbe wiederholt sich in jeder Periode, in der ein neuer StP gilt.

Hinweis: Ist sich ein/eine AdministratorIn nicht ganz sicher in der Handhabung, so wird empfohlen, es einmal übungsweise in einem gesonderten Unterverzeichnis, einer „Spielwiese“, zu probieren.

Bei Gebrauch von UNTIS-MULTIUSER ist die gleichzeitige Behandlung der Datei durch StundenplanerIn und VertretungsplanerIn in 2 verschiedenen Perioden möglich. (siehe auch Kapitel Multiuser in Teil 1)

Sondereinsätze für Klassenvorstände

Klassenvorstände können rasch für Klassenvorstandsstunden (z.B: Schulbeginn, Zeugnisverteilung,...) eingesetzt werden , wenn folgende Punkte erfüllt sind:

- Es gibt einen fertigen Stundenplan, der zumindest eine Woche gelten soll.
- Unter Stammdaten / Klassen wurde die Spalte „Klassenlehrer“ mit dem Kurznamen des KV

befüllt.

Montag in der ersten Schulwoche in der 1. und 2. Stunde soll der jeweilige Klassenvorstand in der Klasse sein.

Klasse	Stunde	Lehrer	Fach	Raum	Text	Vtr-Nr.	Schülergruppe
1A	1	QUE		101			
1A	2	QUE		101			
1B	1	AST		102			
1B	2	AST		102			
2A	1	ARC		103			
2A	2	ARC		103			
2B	1	LEI		104			
2B	2	LEI		104			

In der Vertretungsplanung kommen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste in das Untermenü „Sondereinsätze“ oder durch den Button Sondereinsätze

Damit öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie angeben wann, in welchen Stunden, in welchen Klassen (Auswahlfenster) Sie welche Lehrer einsetzen wollen.

Der Button „Klassenlehrer-Unterricht“ setzt nun die Lehrer ein, die in der Spalte „Klassenlehrer“ bei den Stammdaten Klassen angegeben sind.

Das Fach „M“ (M als Bsp.) muss über eine Serienänderung händisch eingetragen.

Achtung: Wählen Sie bitte ein Fach, das in allen beteiligten Klassen unterrichtet wird, wählen Sie **nicht „ORD“**, da das eine zusätzliche Tätigkeit ist!

Sondereinsätze

Klasse(n): Klassen: 4

Datum: Stunden:

Klasse	Stunde	Lehrer	Fach	Raum	Text	Vtr-Nr.	Schülergruppe
1A	1	QUE	M	101	KV-Stunde		
1A	2	QUE	M	101	KV-Stunde		
1B	1	AST	M	102	KV-Stunde		
1B	2	AST	M	102	KV-Stunde		
2A	1	ARC	M	103	KV-Stunde		
2A	2	ARC	M	103	KV-Stunde		
2B	1	LEI	M	104	KV-Stunde		
2B	2	LEI	M	104	KV-Stunde		

Wird nun der Button „Sondereinsätze anlegen“ betätigt, werden diese erst in die Vertretungsplanung übernommen. Dies bewirkt folgende Ansicht:

Vertretungen / Konferenzzimmer

Art: Kurzname: Von-Bis:

☐ Offene Vertretungen

Konferenzzimmer

Vtr-Nr	Stunde	(Lehrer)	(Raum)	Vertreter	Statistik	Klasse(n)	Fach	Raum	Vertr. v.	(Le.) nac	Art	Unt.-Tr
288	1	GOE	R1B	???		1B	???	???	3.11. / 1	Entfall	Tausch	
311	1	KON	R3B	???		3B		R3B	3.11. / 1	Entfall	Tausch	
313	2	KON	BIS	???		8A		BIS	3.11. / 2	Entfall	Tausch	
314	1			FER		2B	M	R2B			Sondereins.	
315	2			FER		2B	M	R2B			Sondereins.	
306	1			GAM		1B	M	R1B			Sondereins.	
307	2			GAM		1B	M	R1B			Sondereins.	
287	1			GOE		1A	M	R1A			Sondereins.	
305	2			GOE		1A	M	R1A			Sondereins.	
310	1			KON		2A	M	R2A			Sondereins.	
312	2			KON		2A	M	R2A			Sondereins.	
308	1			MAR		1J	M	INT			Sondereins.	
309	2			MAR		1J	M	INT			Sondereins.	

Es werden hiermit alle Lehrpersonen, die in den entsprechenden Klassen Unterricht haben, freigesetzt und der Klassenvorstand als Sondereinsatz eingetragen. Das Fach „M“ hat keine besondere Bedeutung, da die Stunde der normalen Supplimestundenbezahlung unterliegt bzw. als Stattstunde nicht gerechnet wird.

Allerdings müssen noch bei GOE und 2x KON Vertreter eingesetzt werden, da diese aus dem normalen Unterricht für den Sondereinsatz abgezogen wurden.

Natürlich kann diese Methode auch für andere Zwecke herangezogen werden, dann wird eben der Button „Klassenlehrer-Unterricht“ nicht betätigt und es kann ein anderer Lehrer in der Lehrerspalte händisch eingesetzt werden (z. B. Maturaaufsicht mit Hilfsklassen, mehrstündige Schularbeiten, etc.).

Sondereinsätze löschen

TODO Sondereinsatz im Vertretungsfenster löschen

Sondereinsätze können im Stundenplan der Vertretungsplanung durch Ziehen dieser (Stundenfenster anwählen, linke Maustaste gedrückt halten) in die Stundenlupe (linke Maustaste dort loslassen) gelöscht werden.

	Montag	Dienstag
1	ME4A	
2	BIJK	
3		
4		
5		

U-Nr	Lehr.	Fa.	Rm	Kla.	Zeit	Schulwo

Die Behandlung Vertretungsplanung - Stundenplanerstellung zu Schuljahresbeginn

Angaben im Kalender für die ersten Schultage

Nach dem § 61 GehG wird der Lehrperson ein aliquoter Teil der MDL eingestellt, wenn er an einem Tag keinen Unterricht gehalten hat.

Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen zählen nicht als Unterricht!

Achtung: Ein Stundenplan, der allen Unterricht enthält, ist bereits ab dem ersten Schultag Bedingung und daher vorzusehen!

Wird in der ersten Schulwoche verkürzter Unterricht gehalten (z.B. an einem Tag nur bis zur 4. Stunde) und eine Lehrkraft hat an diesem Tag nur 5. und 6. Stunden lt. StP, so werden ihr ein Fünftel ihrer MDL abgezogen. Jedoch führt jeder weitere außerstundenplanmäßige Einsatz zu einer (unbezahlten oder bezahlten) Supplierstunde.

Im Laufe der ersten Schultage kommt neuer Unterricht dazu

Hier können 2 Varianten gewählt werden:

1. Es wird eine neue Periode eröffnet (Achtung: Montagstermin).

2. Der dazugekommene Unterricht erhält ein Von- Datum in der gleichen Periode.

Diese Variante verringert die Anzahl der zu bildenden Perioden und kann insbesondere für die Zeit empfohlen werden, in der noch keine Glättung stattgefunden hat.

Dieser Unterricht zählt natürlich in der Berechnung durch den verspäteten Beginn einen anderen Wert.

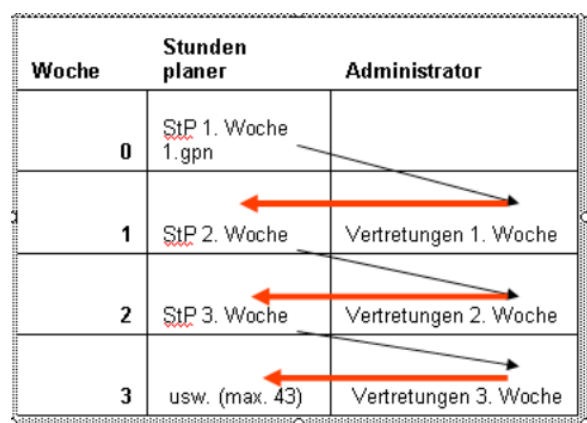
Ist eine Glättung bereits einmal durchgeführt, so kann neu hinzukommender Unterricht nur mehr aufgesetzt werden (da jede/r Lehrer/in nach der Glättungsrechnung bereits zu jeder Zeit „voll“ sein muss!) oder diese Lehrperson wird nochmals geglättet und die betroffenen Monate werden nachverrechnet.

Arbeit mit mehreren Perioden zu Schulbeginn

Arbeiten AdministratorIn und StundenplanerIn am gleichen Gerät, haben also beide auf die gleiche Datei Zugriff, so erübrigt sich jedes Problem, es müssen keine Dateien ausgespielt werden.

Der Normalfall aber wird sein, dass der/die StPlanerIn auf einem anderen Gerät arbeiten wird.

Es wird also folgender Fall auftreten:



Administrator erhält vom StPlaner die 1.gpn, erledigt seine Vertretungen, benennt Datei um, StPlaner spielt diese in seine 1.gpn ein, in der ja bereits der StP der 2. Woche drauf ist und schickt sie dem Administrator zurück, der jetzt die Supplierungen der 2. Woche macht, während der StPlaner mit der 3. Woche beschäftigt ist

Da nur mehr mit einer Datei xxxx.untis gearbeitet wird, müssen die bisher gemachten Vertretungen in die geänderte Stundenplandatei eingespielt werden. Nicht umgekehrt!

Wichtig: Umbenennen der Datei vor Rückgabe an den StPlaner

Pro Woche eine neue Periode!

Wie wird das nun praktisch durchgeführt?

1. AdministratorIn übernimmt die vom StP erstellte Per1.untis und spielt sie in seinem Gerät ein und gibt StPerIn die Diskette zurück.
2. AdministratorIn teilt für die erste Woche nötigen Supplierungen ein
3. StundenplanerIn eröffnet eine neue Periode erzeugt auf der vom/von AdministratorIn zurück erhaltenen .untis den StP für die zweite Woche und bringt den neuen StP
4. AdministratorIn benennt seine/ihre .untis um.
5. AdministratorIn ruft jetzt die vom/von der StPerIn erhaltene gpn auf und spielt seine/ihre Vertretungen der ersten Woche in die .untis ein.

Vorgangsweise:<Datei | Import/Export | Untis | Import Vertretungsplanung>

Hier ist nun der Hinweis erhalten: Vor dem Einspielen der Vertretungsdaten werden alle vorhandenen Vertretungsdaten gelöscht. Damit sind nun die StP-Daten der 2. Woche mit der Vertretungsplanung der 1. Woche vereinigt

6. AdministratorIn arbeitet nun mit der vorher entstandenen Datei weiter, während StPerIn die Datei wieder mitnimmt, eine neue Periode eröffnet und den StP der 3. Woche erzeugt
7. Dasselbe wiederholt sich in jeder Woche, in der ein neuer StP gilt.

Das Einspielen funktioniert schnell und gut; ist sich ein/eine AdministratorIn nicht ganz sicher im Handling, so wird empfohlen, es einmal übungsweise in einem gesonderten Unterverzeichnis, einer „Spielwiese“ zu probieren.

From:

<https://www.upis.at/dokuwiki/> - **UPIS-Dokumentation**

Permanent link:

https://www.upis.at/dokuwiki/doku.php?id=neues_schuljahr

Last update: **2024/08/20 15:49**

