



# Schuljahreswechsel Checkliste

Eine Anleitung für den Schuljahreswechsel mit

Untis 2012  
und  
WebUntis 2012



# 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 Neue Lizenzdaten eintragen und Datei speichern

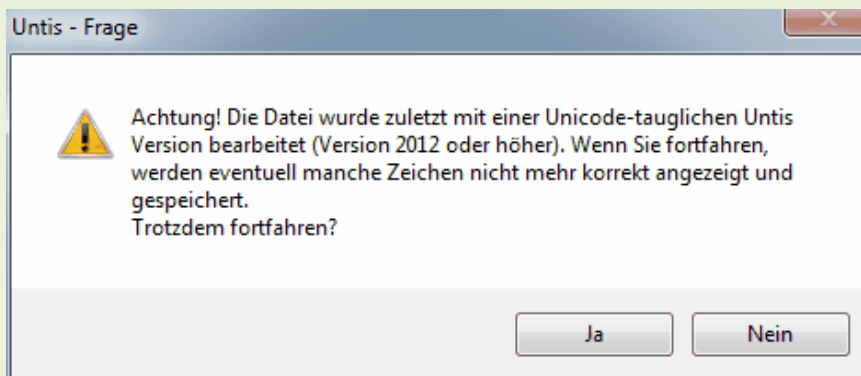
Öffnen Sie die .gpn-Datei aus dem Vorjahr („Datei | Öffnen“) und tragen Sie - wenn Sie eine neue Untis Version installiert haben - die neuen Lizenzdaten ein. Speichern Sie die Datei unter einem neuen Namen (z.B. Schuljahr11\_12\_1.gpn) ab.



**HINWEIS:** Die Lizenzdaten werden in der .gpn-Datei und nicht im Programm gespeichert. D.h. wenn Sie die Datei mit den neuen Lizenzdaten an einem anderen PC mit der neuesten Version öffnen, müssen Sie die Lizenzdaten nicht nochmals eingeben.



**HINWEIS 2012:** Wenn Sie die Datei für das neue Schuljahr mit Untis 2012 gespeichert haben und sie dann mit einer älteren Version (z.B: Untis 2011) öffnen bekommen Sie folgenden Hinweis.



Sie können die Datei aber ohne weiteres mit der alten Version öffnen, allerdings sollte Sie sie nicht mit der alten Version speichern, da dann Umlaute und Sonderzeichen u.U. nicht mehr korrekt angezeigt werden.





## 2 Schuljahresdauer eingeben und Unterricht neu nummerieren

Geben Sie über „Datei | Neues Schuljahr“ 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.

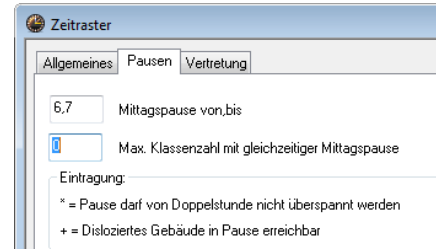
Allgemeine Daten				
Schuljahr	Anzahl Tage: 301	Anzahl Wochen: 43	Anzahl Ferien: 5	
Unterricht	Anzahl Tage: 215	Anzahl Wochen: 43	Anzahl Feiertage: 36	Anzahl Feiertage: 5



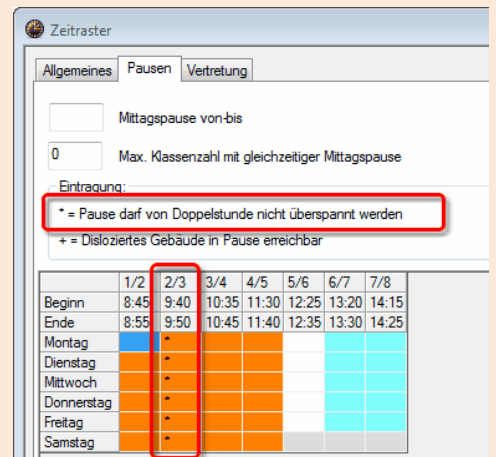
## 4 Überprüfung des Zeitrasters und der Pausen

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.

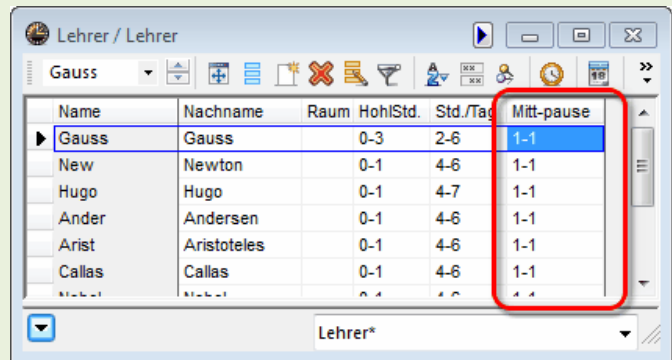


**ACHTUNG:** Ein \* im Pausenzeitraster bedeutet, dass diese Pause nicht von einer Doppelstunde überspannt werden soll. Gehen Sie sorgfältig mit diesem Eintrag um, da es für die Optimierung eine starke Einschränkung darstellt! Im Zweifelsfall löschen Sie den \* mit der <Entf> Taste.



**TIPP 2012:** Hohlstunden an der Vormittags-Nachmittagsgrenze werden ab Version 2012 automatisch als „echte“ Hohlstunden gewertet. Wollen Sie für Lehrer und/oder Klassen eine Mittagspause, so müssen Sie dies bei den Stammdaten in der Spalte Mittagspause eingeben.

Das Kennzeichen „(M) Mittagspause = Hohlst.“ gibt es daher nicht mehr.



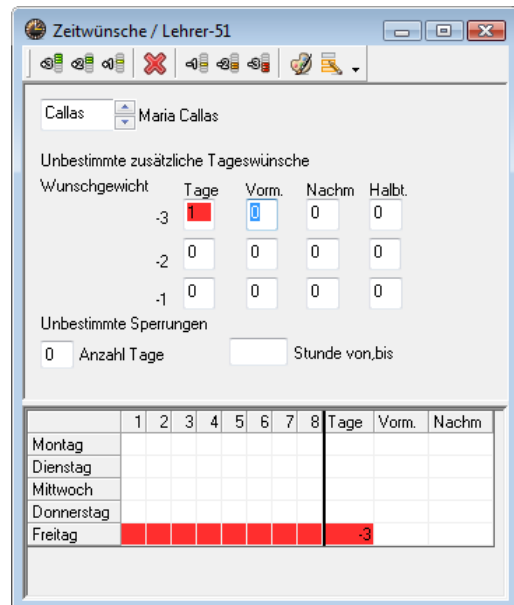
## 5 Überprüfung der Stammdaten

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.



Wunschgewicht	Tage	Vorm.	Nachm.	Halbt.
-3	1	0	0	0
-2	0	0	0	0
-1	0	0	0	0

Anzahl Tage	Stunde von,bis
0	

	1	2	3	4	5	6	7	8	Tage	Vorm.	Nachm.
Montag											
Dienstag											
Mittwoch											
Donnerstag											
Freitag									-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 drei Stunden in Folge unterrichten dürfen. Bei der Optimierung könnte es dann sein, dass diese Lehrer entsprechend diesem Eintrag eine ungewöhnlich hohe Anzahl von Hohlstunden aufweisen.

Lehrer / Lehrer

Gauss

**Alle Felder mit Inhalt einblenden!**

Name	Beschr.	HohlStd.	Std.Folge	Std./Tag	Mitt-pause	
Gauss		0-3		2-6	1-1	
New	Newton	Fest	0-1	4-6	1-1	
Hugo	Hugo	Fest	0-1	4-7	1-1	
Ander	Andersen	Fest	0-1	3	4-6	1-1
Arist	Aristoteles	Fest	0-1	3	4-6	1-1
Callas	Callas	Vert	0-1	3	4-6	1-1
Nobel	Nobel	Vert	0-1	3	4-6	1-1
Rub	Rubens	Vert	0-1		4-7	1-1
Cer	Cervantes	Vert	0-1		4-7	1-1
Curie	Curie	Ab 10.11. in Vert	0-1		4-7	1-1

Lehrer\*



### 5.3 Überprüfung der Klassenlehrer

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

### 5.4 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.

#### 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](http://www.untis.com) unter „Downloads | Handbücher“ im .pdf Format heruntergeladen werden. Unter „Bestellen | Handbücher“ können Sie diese auch nachbestellen.



Name	Langname	Ausweichraum	Raumgew.
Th1	Turnhalle 1	Th2	4
Th2	Turnhalle 2	Th1	4
Phys	Physiksaal		3
vWerkr	vWerkraum		3
Twvr	vWerkraum 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

## 6 Überarbeitung der Unterrichte

Löschen Sie den bestehenden Stundenplan über „Planung | 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.

Klasse 2a (Hugo) / Klasse

U-Nr	Kl,Le	Nypl	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
1	4, 0	2	2		Gw	1a,1b,2a,2b		R1a		
2	3, 0	1	1		Ch	2a,2b,3a		R2a		
6	2, 2	3	3		SportK	2b,2a	Th1	R2b		
6					SportM	2b,2a	Th2	R2a		
6										
7	2, 2	2	2		Tw	2b,2a	Twr	R2b	1-1	
7					vWk	2b,2a	vVerkr	R2a		
7										
8	2, 1	1	1		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		2	2	Gauss	Gauss			R2a		
34		4	4	New	Newton			R2a		
35		2	2	Nobel	Nobel		Phys	R2a		
				Rub	Rubens					
				?-1						
				?						

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.

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

## 6.2 Unterrichte löschen

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

Öffnen Sie „Unterricht | Alle“. Selektieren Sie alle Unterrichte durch Überstreichen mit der Maus (gedrückte linke Maustaste). Betätigen Sie die Schaltfläche <Löschen> und bestätigen Sie „Unterricht löschen?“ mit <Ja>.

Klasse 4 (Nobel) / Klasse

U-Nr	Kl,Le	Nypl	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
64		2	2	Gauss	Gz	4		Ps2	0-1	
65		2	2	Hugo	Gw	4				
66		2	2	Hugo	His	4				
67		4	4	Hugo	D	4				
68		1	1	Ander	Mus	4				
69		2	2	Arist	Ph	4	Phys			
70		2	2	Callas	Ke	4				

Untis - Frage

Unterricht löschen ?  
64 - 77

Ja    Nein

## 6.3 Doppelstunden und Blockgrößen überprüfen

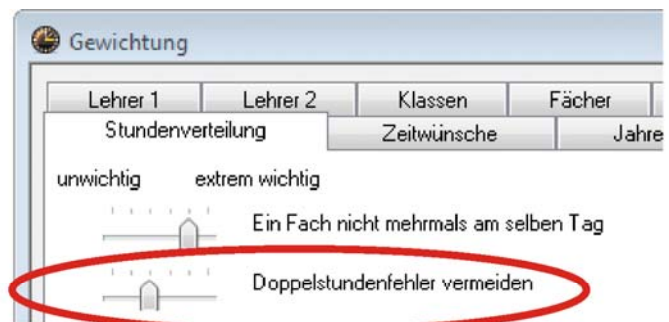
Überprüfen Sie die Eingabe der Doppelstunden- und Blockbedingungen. Lassen Sie wiederum der Stundenplanoptimierung so viel Spielraum wie möglich.

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.

U-Nr	± Kl,Le	Nvpl	Wst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
15			2	Callas	Ke	1a		R1a	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 Gewichtungsparemeter

„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 (Gewichtungsparemeter 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	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	(D)	Block
15			2	Callas	Ke	1a		R1a	1-1	<input type="checkbox"/>	
1	4, 1	1	2	Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b		R1a		<input type="checkbox"/>	
3	2, 3	2	2	Ander	Wk	1a	Wkr	R1a	1-1	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	2, 2		3	Arist	SportM	1a,1b	Th2	R1a		<input type="checkbox"/>	

## 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 „Unterricht | Alle“.

## 7 Fixierungen überprüfen

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

Fixierter Unterricht

10% des Unterrichts ist fixiert

U-Nr	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Unterricht fix.	Gruppe fix.	Klasse fix.	Lehrer fix.	Raum fix.	StammRaum fix.	Fach fix. ▲	Stunde fix.
2	Callas	Ch	2a,2b,3a	<input checked="" type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
14	Callas	Mus	1a	<input checked="" type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
11	Ander	Wk	3a,3b	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>
25	Cer	Bio	1b	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>
6	Rub	SportK	2b,2a	<input type="checkbox"/>						SportK,SportM	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Arist	SportM	1a,1b	<input type="checkbox"/>						SportM,SportK	<input type="checkbox"/>
10	Arist	SportM	3a,3b	<input type="checkbox"/>						SportM,SportK	<input type="checkbox"/>
75	Curie	SportM	4	<input type="checkbox"/>						SportM,SportK	<input type="checkbox"/>

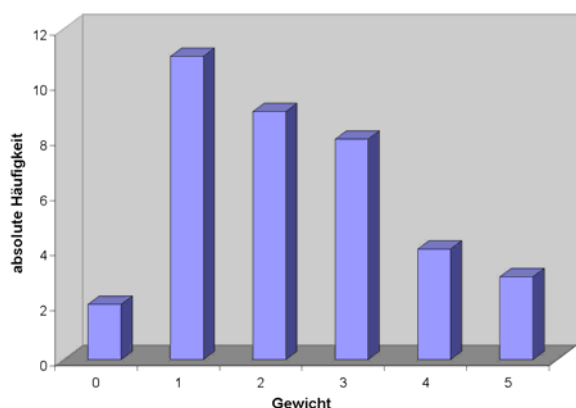
## 8 Manuelles Setzen

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.

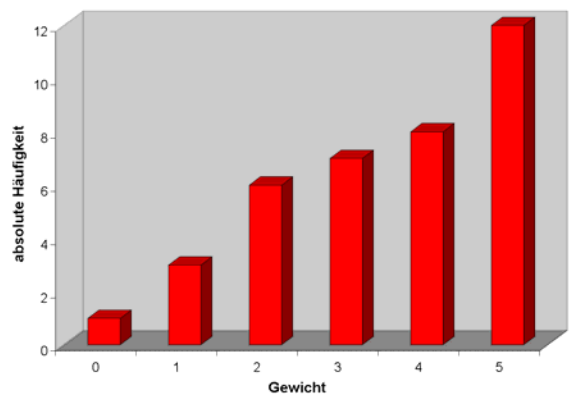
## 9 Die Gewichtungseinstellungen

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 Gewichtungseinstellung 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.

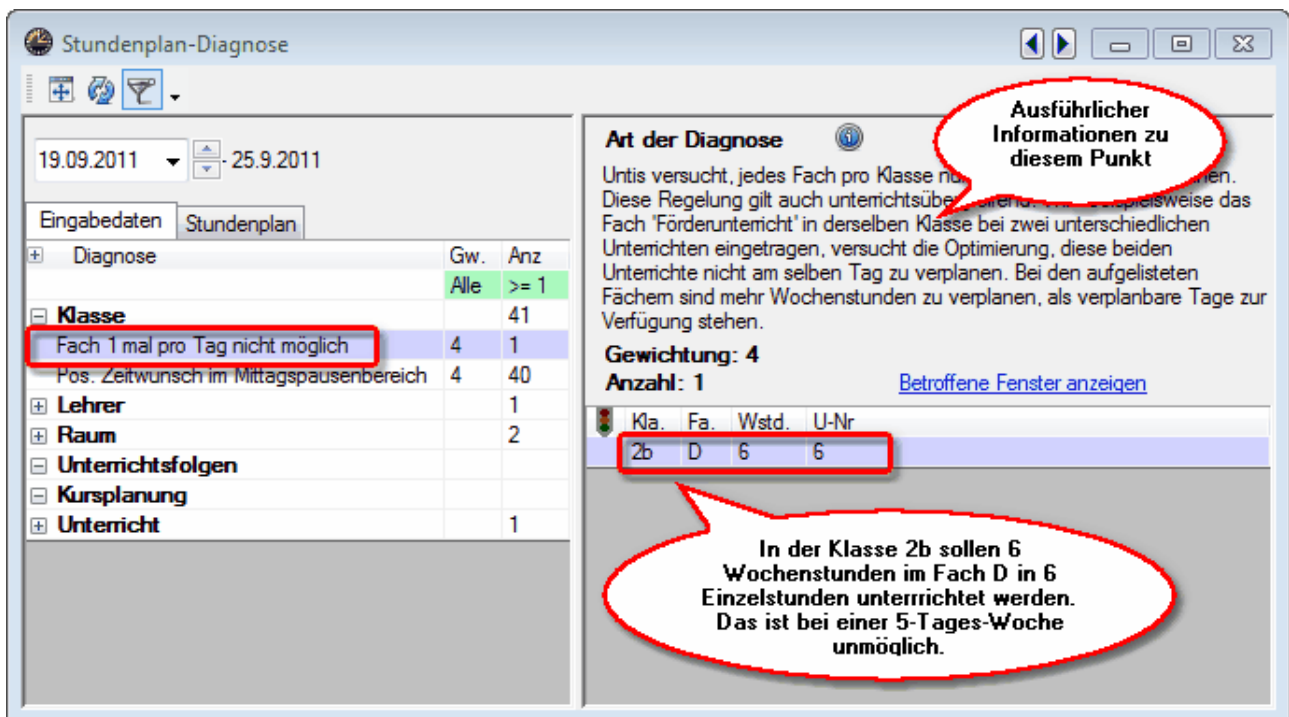
Verwenden Sie die höchste Gewichtung 5 äußerst sparsam!



## 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/Tag n. mögl.“ wäre etwa folgendermaßen zu interpretieren:



**Stundenplan-Diagnose**

19.09.2011 - 25.9.2011

Eingabedaten | Stundenplan

Diagnose	Gw.	Anz
Alle		>= 1
<b>Klasse</b>		41
Fach 1 mal pro Tag nicht möglich	4	1
Pos. Zeitwunsch im Mittagspausenbereich	4	40
<b>Lehrer</b>		1
<b>Raum</b>		2
<b>Unterrichtsfolgen</b>		
<b>Kursplanung</b>		
<b>Unterricht</b>		1

**Art der Diagnose**

Untis versucht, jedes Fach pro Klasse nur einmal zu planen. Diese Regelung gilt auch unterrichtsübergreifend. Beispielsweise das Fach 'Förderunterricht' in derselben Klasse bei zwei unterschiedlichen Unterrichten 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: 1** [Betroffene Fenster anzeigen](#)

Kla.	Fa.	Wstd.	U-Nr
2b	D	6	6

**Ausführlicher Informationen zu diesem Punkt**

**In der Klasse 2b sollen 6 Wochenstunden im Fach D in 6 Einzelstunden unterrichtet werden. Das ist bei einer 5-Tages-Woche unmöglich.**

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.



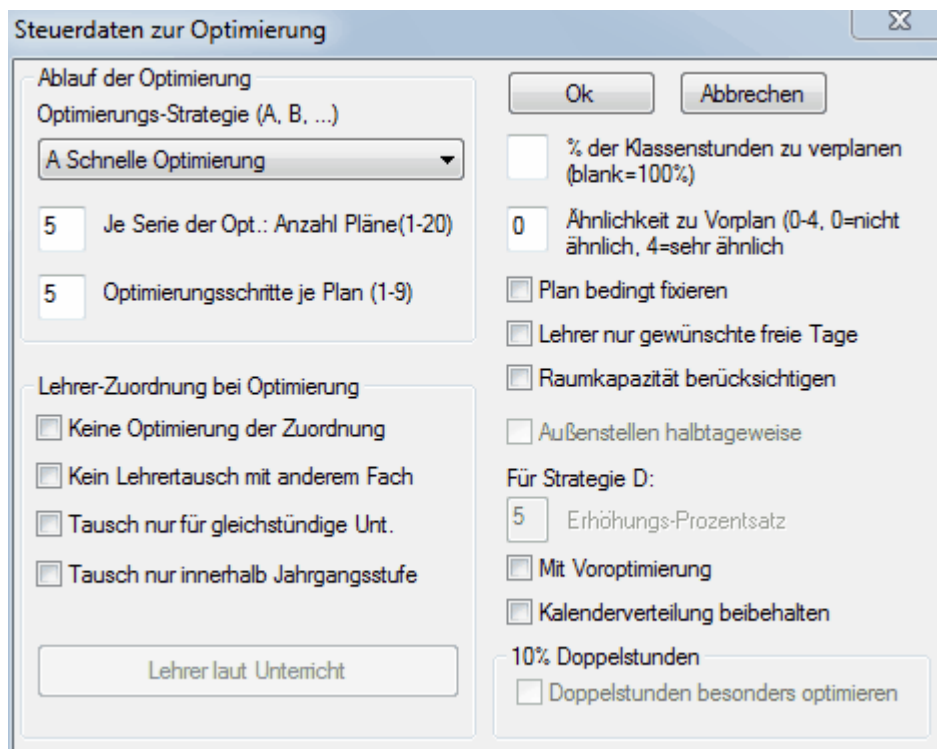
**TIPP 2012:** Die Diagnose wurde in der Version 2012 neu überarbeitet und erleichtert Ihnen die Analyse der Daten und des gerechneten Stundenplanes. Alle Details dazu finden Sie in der Versionsbroschüre.



## 11 Die Optimierung

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


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 „groben“ 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 auch 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, C 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.  


Sollten Sie Fragen zur Optimierung bzw. zum Optimierungsergebnis – oder auch zu anderen Bereichen in Untis – haben, so schicken Sie die betreffende .gpn Datei mit einer kurzen Problem-



beschreibung 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](http://www.untis.com) unter „Kontakt | Partner“.

### Partner Deutschland

#### Rheinland-Pfalz


**LAIDER Software**  
**Lander Simone**  
 D-67814 Dannenfels  
 Kastanienweg 9  
 ☎ 06357-989098  
 ☎ 06357/98 90 97  
 ✉ [info@lander-sw.de](mailto:info@lander-sw.de)  
 🌐 [www.lander-sw.de](http://www.lander-sw.de)




## 12 Der Stundenplan Druck

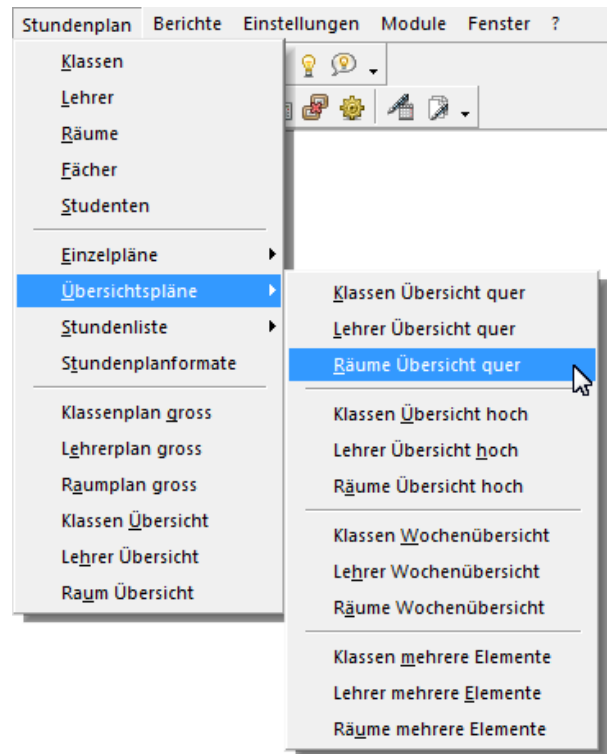
Unter dem Menüpunkt „Stundenplan“ finden Sie eine Reihe vorgefertigter Stundenpläne – vom kompakten Einzelstundenplan für Lehrer über Raumübersichtspläne bis hin zu spezifischen Stundenplänen für jede einzelne Woche des Schuljahres.

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.



**Tipp:** Über „? | Hilfethemen“ gelangen Sie in die Online –Hilfe in der Sie Handbücher, Kurzfilme sowie Arbeitsanleitungen finden.







## 13 WebUntis

### 13.1 Anlegen des Schuljahres in WebUntis

Das neue Schuljahr wird in WebUntis automatisch mit dem ersten Unterrichtsexport aus Untis angelegt.

### 13.2 Importieren der Studenten

Für das neue Schuljahr müssen die Studenten 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 Studenten kann, muss aber nicht gesetzt werden. Wird es nicht gesetzt, so sind die ausgetretenen Studenten im neuen Schuljahr eben keiner Klasse zugeordnet.
2. Geben Sie beim Import als Stichtag für die Klassenzugehörigkeit das Beginndatum des neuen Schuljahres an.

Es ist wichtig, dass WebUntis die Studenten eindeutig identifizieren kann. Idealerweise haben Sie bereits beim letzten Studentenimport einen „externen Schlüssel“ mit importiert und können diesen nun wieder zur 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 Studenten 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 Studenten zu Fehlern, da WebUntis diese Studenten nicht unterscheiden kann. Kontrollieren Sie daher unbedingt die importierten Studentendaten und bessern Sie gegebenenfalls manuell nach.

### 13.3 Zuordnen der Studenten zu Unterrichten

Nach dem Import der Studentendaten müssen, im Falle von Klassenteilungen, die Studenten den Unterrichten für das neue Schuljahr zugeordnet werden. Dies geschieht durch Anlegen von Studentengruppen und der Zuordnung der entsprechenden Studenten zu diesen Gruppen.

Am besten legen Sie die Studentengruppen 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 Studentengruppen angelegt, sodass in WebUntis nur mehr die Auswahl der Studenten erfolgen muss.

In zwei Fällen ist das Eintragen der Schülergruppe in Untis zwingend erforderlich, um mehrere Unterrichts- bzw. Kopplungszeilen in Untis zu einem einzigen Unterricht in WebUntis zusammenzufassen:

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.

### 13.4 Löschen von alten Schuljahren

Alte Schuljahre können unter Stammdaten/Schuljahre gelöscht werden. Dabei werden sämtliche zeitbezogenen Daten, wie z.B. Unterrichte, Abwesenheiten, etc., des ausgewählten Schuljahres gelöscht.

Wir empfehlen, die Daten für die Dauer der jeweiligen landesspezifischen Aufbewahrungsfristen (z.B. drei Jahre) in WebUntis zu belassen. Danach sollten die Daten gelöscht werden. Vor dem Löschen eines Schuljahres sollten Sie mittels „Administration – Backup“ ein Backup Ihrer Daten anlegen, um die Daten gegebenenfalls archivieren zu können.



**HINWEIS:** Stammdatenelemente können in WebUntis nur dann gelöscht werden, wenn zu diesen Elementen keine weiteren Daten vorliegen. Beispielsweise können Sie einen Studenten nicht löschen, wenn es Abwesenheitsdaten zu diesem Studenten gibt. Nach dem Löschen eines Schuljahres können jene Stammdatenelemente, mit denen keine Daten mehr verknüpft sind (beispielsweise der Abschlussjahrgang des gelöschten Schuljahres), gelöscht werden.

