
PEDAV



Das Softwarehaus für Schulen

Die sieben Grundregeln für die Arbeit mit der Vertretungsplanung in Untis

PEDAV

: Das Softwarehaus für Schulen
ort : 45359 Essen-Schönebeck
str : Schönebecker Straße 1
tel : (0201) 61 64 8-10
http : //www.pedav.de
mail : info@pedav.de

Für die Arbeit in der Vertretungsplanung sind grundsätzlich sieben Grundregeln zu beachten. **Diese sieben Grundregeln** sind die Voraussetzung für zügiges Arbeiten und zu jedem Planungszeitpunkt verlässliche Informationen.

- 1 Legen Sie sich Fenstergruppen für die einzelnen Arbeitsschritte an, zum Beispiel für die Absenzeingabe, die Vertretungsregelung, die Arbeit im Planungsdialog, die Regelung von Pausenaufsichtsvertretungen, die Verplanung von Vormerkungen, den Druck der Listen etc.


TIPP: Wir bieten Ihnen auf unserer Internet-Präsenz sechs vordefinierte **Fenstergruppen zum Download** an, die Sie in Ihre Planungsdatei importieren können: www.pedav.de/download.

Die Fenstergruppen im Einzelnen:

- **Absenzeingabe** (Eingabe der Absenzen, Veranstaltungen und Tagestexte)
- **Vertretungsregelung** (Regelung der tagesaktuellen Vertretungen)
- **Vormerkungen** (Anlage und Verplanung von Vormerkungen)
- **Planungsdialog** (Tauschvorgänge, Sondereinsätze, Klausurplanung etc.)
- **Pausenaufsichtsvertretungen** (Vertretungsplanung der Pausenaufsichten)
- **Druck der Vertretungs-Listen** (Listen für Klassen, Lehrer, Wochen, und Stufen)

In der Fenstergruppe für den Druck der Vertretungslisten sind bereits einige vordefinierte Drucklisten integriert, die automatisch mit der Fenstergruppe importiert werden und die Sie sofort für den Druck der Klassen- und Lehrerlisten, für den Druck von Wochenlisten sowie getrennter Listen für die Sekundarstufe I beziehungsweise Sekundarstufe II verwenden können.

Hinweis zum Import der Fenstergruppen:

- Speichern Sie die Datei „fg_vtr.zip“ auf Ihrem PC und entpacken Sie sie (zum Beispiel im Verzeichnis „C:\Programme\Untis“).
- Importieren Sie die Fenstergruppen über das Menü
„Datei | Import/Export | Stundenplan/Eingabeformat“  „Fenstergruppen Import“.
- Klicken Sie im Import-Dialog auf "Durchsuchen", um die Datei "fg_vtr.gpf" zu selektieren.
- Als Dateityp im nächsten Dialog müssen Sie statt Dateityp "gpn" noch den Dateityp "gpf" einstellen (Combo-Box ganz unten im Dialog).
- Nach Klick auf den Button "Importieren" werden Ihnen die verfügbaren Fenstergruppen angezeigt.
- Nun alle Zeilen mit der Maus markieren und mit "Ok" bestätigen. Die neuen Fenstergruppen stehen jetzt im Menü "Fenster | Fenstergruppen" bzw. in der Symbolleiste für Fenstergruppen zur Verfügung.

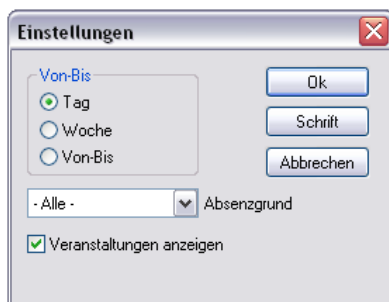
- 2 Die einzelnen Ansichten und Stundenplanformate sollten sich nicht überlappen, das heißt, dass alle relevanten Informationen auf dem Bildschirm unmittelbar zu sehen sein sollten.
- 3 Der Kalender ist das zentrale Element der Vertretungsregelung und steuert das Datum aller anderen Fenster. Er sollte daher in alle Fenstergruppen integriert sein.
- 4 Ein Wechseln des Datums sollte möglichst im Kalender vorgenommen werden (siehe Abbildung 1). So können Sie sicher sein, dass alle Fenster stets die Informationen desselben Datums anzeigen.

Datum	Tag	Abw.L	Vertr.	Offen	PA-Vertr.	Offen	Abw.Kl.	Freis.	Bl.Räume.	Raum-Vtr.	Offen (Raum)
14.9.	Mo	1	5	0	0	0	0	0	2	12	2
15.9.	Di	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0
16.9.	Mi	4	17	0	2	0	2	7	0	0	0
17.9.	Do	4	16	0	2	0	2	9	0	0	0
18.9.	Fr	2	6	4	2	2	2	10	0	0	0
19.9.	Sa										
20.9.	So										

Abb. 1: Der Kalender der Vertretungsplanung

- Zum **Wechseln des Datums innerhalb der aktuellen Woche** klicken Sie einfach in die entsprechende Zeile des gewünschten Tages im unteren Fensterteil des Kalenders. Hier sehen Sie auch alle Informationen zu Vertretungssituation der aktuellen Woche.
- Zum **Wechseln in die vorhergehende oder die nächste Kalenderwoche** verwenden Sie die Schaltflächen im oberen Fensterteil des Kalenders (siehe blaue Markierung in Abbildung 1).
- Zum **Wechseln auf ein beliebiges Datum** verwenden Sie das Auswahlmennü im oberen Fensterteil des Kalenders (siehe gelbe Markierung in Abbildung 1).

- 5 Das Abszenzfenster, das Veranstaltungsfenster und alle Vertretungsansichten sollten über die Einstellungen (gelbe Zahnräder) auf „Tag“ eingestellt werden. Nur so können Sie sicher sein, dass alle Ansichten und Formate stets die Informationen desselben Datums anzeigen und die Darstellung der Informationen ohne Verzögerungen gewährleistet ist.



In den Einstellungen des Abszenzfensters (siehe Abbildung 2) sollte außerdem die Option „Veranstaltungen anzeigen“ aktiviert sein. Damit werden Lehrer- und Klassenabsenzen, die durch Veranstaltungen verursacht werden, auch im Abszenzfenster (grau hinterlegt) angezeigt.

Die Combo-Box „Absenzgrund“ sollte grundsätzlich auf die Auswahl „- Alle -“ eingestellt sein. Dieses Filter dient zum Druck der Absenzen mit einem bestimmten Absenzgrund.

Abb. 2: Die Einstellungen des Abszenzfensters

- 6 Aktivieren Sie im Menü „Einstellungen | Diverse“ die Option „Mit dem aktuellen Datum starten“. Mit dieser Option startet Untis in allen Ansichten mit Datumsauswahl mit dem Tagesdatum.
- 7 Aktivieren Sie im Menü „Einstellungen | Diverse“ „Stundenplan“ die Option „Datumssynchronisation“. Mit dieser Option zeigen alle Stundenpläne die Informationen derselben Woche an.

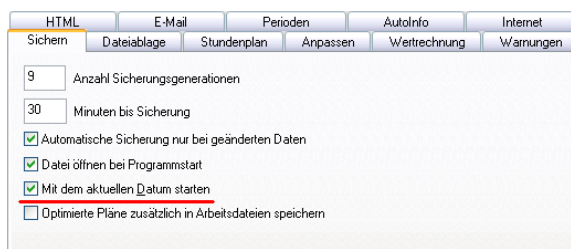


Abb. 3: „Einstellungen | Diverse“ „Sichern“

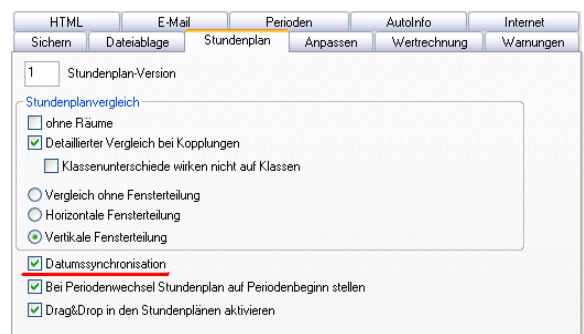


Abb. 4: „Einstellungen | Diverse“ „Stundenplan“