



Pausenaufsichten

Stand: 12/2011

- Einrichten der Grundeinstellungen
- Automatisches und manuelles Verplanen
- Ausdrucken von Übersichten

PEDAV
: Das Softwarehaus für Schulen
ort : 45359 Essen-Schönebeck
str : Schönebecker Straße 1
tel : (0201) 61 64 810
http : //www.pedav.de
mail : info@pedav.de

Das Modul „Pausenaufsichtplanung“ gewinnt im planerischen Bereich immer mehr an Bedeutung. Die diversen Pausenaufsichten und dazugehörigen Pausenaufsichtsbereiche sollen zunächst gut geplant sein und auch im Falle einer Vertretungssituation mit einem Lehrereinsatz bedacht werden. Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen kurz die Einrichtung des Moduls „Pausenaufsichtplanung“ erläutern

1. Voraussetzungen

Die Voraussetzung für die Nutzung der Pausenaufsichtplanung ist eine gültige Lizenz für das gleichnamige Modul. Ob Sie die Pausenaufsichtplanung lizenziert haben, können Sie über das Menü „Einstellungen | Lizenzdaten“ prüfen. Im Bereich der sog. „kleinen Module“ sollte der Eintrag Pausenaufsichten angehakt sein. Ist dies nicht der Fall fehlt Ihnen die entsprechende Lizenz. Für Preis- und Angebotsanfragen stehen wir unter der Rufnummer (0201) – 61 64 80 gerne zur Verfügung.

2. Einrichten der Gänge

Mit Hilfe der sog. „Gänge“ können Sie die Pausenaufsichtsbereiche (z.B. „Hof“, „Pausenhalle“, etc....) definieren. Über das Menü „Module | Pausenaufsichten | Gänge“ können die Gänge definiert werden (siehe Abbildung 1).

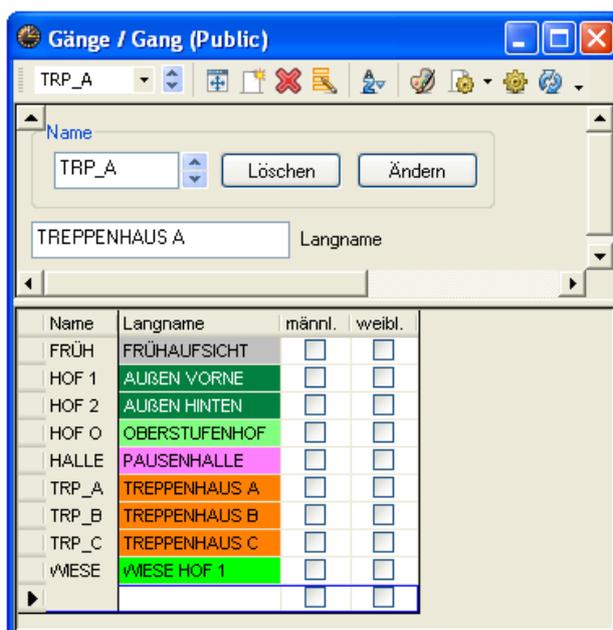


Abbildung 1 – Das Fenster „Gänge“

Benennen Sie die Gänge in der Spalte „Name“ mit einem Kurznamen, da dieser Name später in den Stundenplänen der Lehrkräfte und im Rahmen der Vertretungsplanung ausgegeben wird!

Seit Untis 2010 können Sie den Gängen ein Kennzeichen für „männlich“ oder „weiblich“ zuordnen. Dieses ermöglicht es dem Programm, bei der automatischen Pausenaufsichtplanung, dem Geschlecht entsprechende Lehrkräfte zu verplanen (z.B. bei Gängen, in denen eine Mädchentoilette vorhanden ist werden auch nur weibliche Lehrkräfte verplant). Auch in der Vertretungsplanung würde beim Vertretungsvorschlag hier auf eine geeignete Lehrkraft gefiltert werden.

3. Räume den Gängen zuordnen

Bei der späteren Verplanung der Pausenaufsichten kann die Nähe eines Raumes zu einem Gang / Pausenaufsichtsbereich von entscheidender Bedeutung sein. Hierbei gilt, möglichst zeitnah vom Raum des Unterrichts zum Pausenaufsichtsbereich zu gelangen.

Um mit dieser Funktion arbeiten zu können, müssen den Räumen die entsprechenden Gänge zugeordnet werden wobei einem Raum maximal zwei verschiedenen Gänge zugeordnet werden können.

Im Menü „Stammdaten | Räume“ erfolgt auf der Karteikarte „Raum“ die Zuordnung zu den Gängen (siehe Abbildung 2).

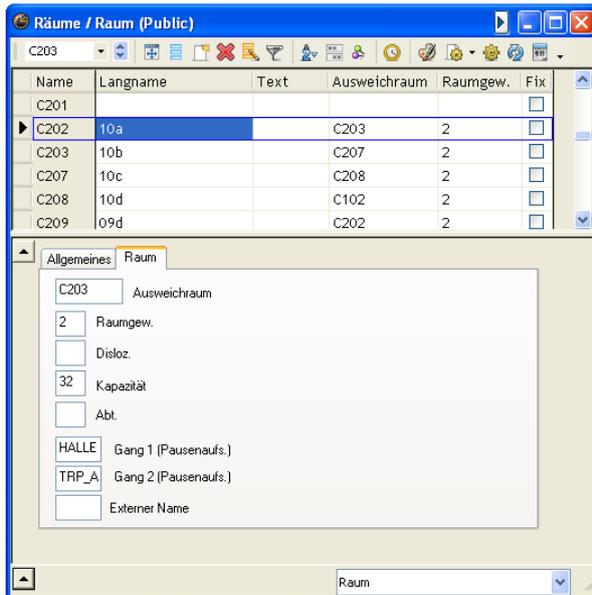


Abbildung 2 – „Stammdaten | Räume ... ☐ Raum“

Tragen Sie in die Felder „Gang1“ und „Gang2“ die Kurznamen der angrenzenden Gänge ein. So dann wird programmseitig der Bezug der Räume und Gängen hergestellt.

4. Eingabe der maximalen Pausenaufsichtsminuten bei Lehrkräften

Die Länge der Pausenaufsichten richtet sich grundsätzlich nach der Zeit, welche lt. Zeitraster (Menü „Einstellungen | Zeitraster“) zwischen den zwei angrenzenden Stunden liegt.

Stundennr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Stundenbez									
	8:00	8:50	9:55	10:45	11:50	12:35	13:40	14:20	15:05
	8:45	9:35	10:40	11:30	12:30	13:20	14:15	15:05	15:50
Montag	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Nach	Nach	Nach
Dienstag	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Nach	Nach	Nach
Mittwoch	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Nach	Nach	Nach
Donnerstag	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Nach	Nach	Nach
Freitag	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Vormi	Nach	Nach	Nach

Abbildung 3 – Menü „Einstellungen | Zeitraster“

Findet, wie in Abbildung 3 angezeigt, eine Pausenaufsicht zwischen der 2. und 3. Stunde statt (9:35 Uhr bis 9:55 Uhr), so würde diese Pausenaufsicht standardmäßig mit 20 Minuten für die Lehrkraft abgerechnet werden.

Bei der automatischen Verplanung der Pausenaufsichten, würde Untis eine Lehrkraft u.U. unbegrenzt in beliebig viele Pausenaufsichten verplanen. Daher sollte im Menü „Stammdaten | Lehrer“ auf dem Reiter „Pausenaufsicht“ ein Maximalwert im Bereich „Max. Minuten“ eingetragen werden (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4 – Menü „Stammdaten | Lehrer ... ☐ Pausenaufsicht“

Der eingetragene Wert gilt als Maximalwert und wird während der automatischen Verplanung der Pausenaufsichten „möglichst“ nicht überschritten. Manuell kann dies natürlich jederzeit übergangen werden.

5. Pausenaufsichten in den Gängen einrichten

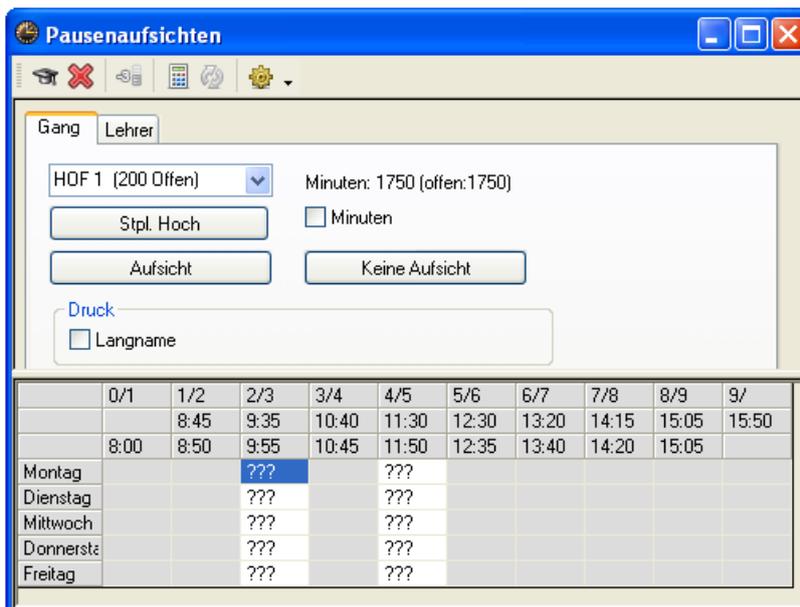


Abbildung 5 – Fenster Pausenaufsichten über „Module | Pausenaufsichten | Pausenaufsichten“)

Über das Menü „Module | Pausenaufsichten“ gelangen Sie zu dem gleichnamigen Fenster „Pausenaufsichten“. Hier haben Sie zunächst die Möglichkeit festzulegen, in welchen Pausen tatsächlich eine Aufsicht in einem Gang durchgeführt werden soll.

Wählen Sie dazu in der Combobox (in Abbildung 5 mit dem Eintrag „HOF 1“ versehen) den gewünschten Gang aus. Das Programm wechselt auf den ausgewählten Gang und zeigt in der un-

teren Tabelle die möglichen Pausen (zunächst grau markiert) an, in welcher eine Pausenaufsicht durchgeführt werden kann.

Markieren Sie nun mit Hilfe eines Klicks mit der linken Maustaste die gewünschte Pause, in welcher eine Aufsicht stattfinden soll. Markieren Sie alternativ mit dauerhaft gedrückter linker Maustaste eine komplette Spalte (wie in Abbildung 5 in den Pausen 2/3 & 4/5). Nachdem Sie die Aufsichten markiert haben, können Sie über die Schaltfläche „Aufsicht“ die Aufsicht in der markierten Pause definieren. Sie erkennen die erfolgreiche Definition an den „??“ in der Pausenzelle (siehe Abbildung 5). Durch die „??“ sind offene Pausenaufsichten gekennzeichnet.

Sollten Sie eine falsche Pause mit einer Aufsicht belegt haben, oder zu einem späteren Zeitpunkt keine Aufsicht in der betreffenden Pause mehr wünschen, können Sie diese Pausenaufsicht ebenfalls wieder markieren und anschließend über die Schaltfläche „Keine Aufsicht“ zurücksetzen. Die Zelle wird wieder grau hinterlegt und es wird keine Pausenaufsicht mehr verplant.

6. Dauer der Pausenaufsicht verändern

Wie unter Punkt 4 bereits beschrieben, wird die Dauer der Pausenaufsichten über die eingetragenen Zeiten im Zeitraster errechnet. Diese Pausendauer wird zunächst einmal für die Berechnung der Pausenaufsichtszeiten herangezogen.

Die Dauer der Pausenaufsicht kann ggf. angepasst werden. Hierüber kann bei Bedarf auch eine Wertigkeit für verschiedene Pausenaufsichten definiert werden. Ist die Pausenaufsicht auf dem „HOF 1“ sehr (!) anstrengend, so könnte diese anstatt mit standardmäßig „20 Minuten“ nun mit „30 Minuten“ berechnet werden.

Dazu aktivieren Sie die Option „Minuten“ im Fenster „Pausenaufsichten“ (siehe Abbildung 6).

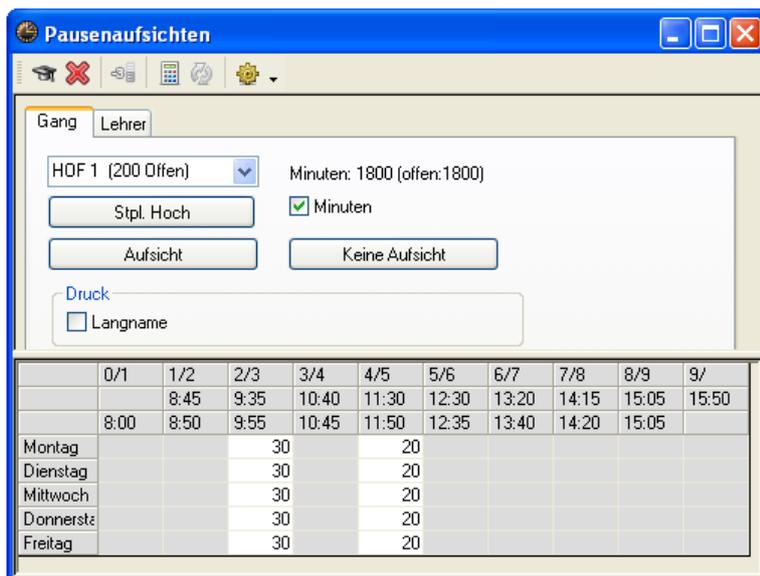


Abbildung 6 – Fenster Pausenaufsichten mit aktivierter Option „Minuten“

Mit der aktivierten Option „Minuten“ werden die „??“ durch die Anzahl der zunächst automatisch berechneten Minuten in den Zellen ersetzt. Nun können Sie diese „Voreinstellungen“ mit den von Ihnen gewünschten Werten überschreiben.

Nachdem Sie die Minuten angepasst haben, nehmen Sie das Häkchen bei der Option „Minuten“ wieder heraus um zum Planungsmodus zurückzukehren.

Tipp: Falls Sie die geleisteten Pausenaufsichten nicht nach Minuten, sondern nach deren Anzahl abrechnen möchten, können Sie die Anzahl der Minuten, wie unter Punkt 6 beschrieben, komplett auf den Wert „1“ setzen. Im Gegenzug tragen Sie unter „Stammdaten | Lehrer ... Pausenaufsicht“ nicht mehr die Anzahl der Minuten ein, sondern hinterlegen stattdessen die Anzahl der maximal zu leistenden Pausenaufsichten pro Woche (siehe Punkt 4).

7. Gewichtung der Bedingungen für die Pausenaufsichtsplanung

Die Bedingungen, nach denen eine Lehrkraft besser oder schlechter für eine Pausenaufsicht geeignet ist, legen Sie in der „Gewichtung der Pausenaufsichten“ fest.  Diese erreichen Sie über das gelbe Zahnrad in der Symbolleiste des Fensters „Pausenaufsichten“.

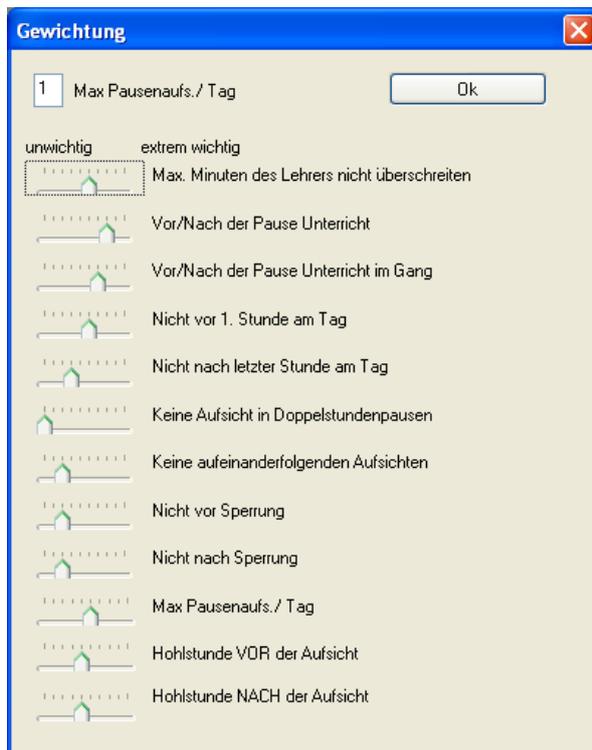


Abbildung 7 – Die Gewichtung der Pausenaufsichtsplanung

Im Fenster „Gewichtung“ (siehe Abbildung 7) haben Sie verschiedene Parameter, mit denen Sie festlegen können, welche Bedingungen eine Lehrkraft bestmöglich erfüllen muss, um in eine Pausenaufsicht eingesetzt zu werden.

Ferner können Sie auch festlegen, für wie viele Pausenaufsichten eine Lehrkraft maximal pro Tag verplant werden darf. Die entsprechende Gewichtung „Max. Pausenaufs. / Tag“ finden Sie ebenfalls im geöffneten Fenster.

Die Gewichtung bezieht sich neben der automatischen Verplanung der Pausenaufsichten auch auf die Reihenfolge der Lehrkräfte im manuellen Planungsvorschlag sowie den Pausenaufsichtsvertretungsvorschlag.

9. Automatische Verplanung der Pausenaufsichten

Über die Schaltfläche „Optimieren“ (Taschenrechner) starten Sie die automatische Verplanung der Pausenaufsichten. Nachdem Sie die Schaltfläche aktiviert haben, öffnet sich zunächst der in Abbildung 8 gezeigte Dialog für die Steuerdaten der Optimierung.

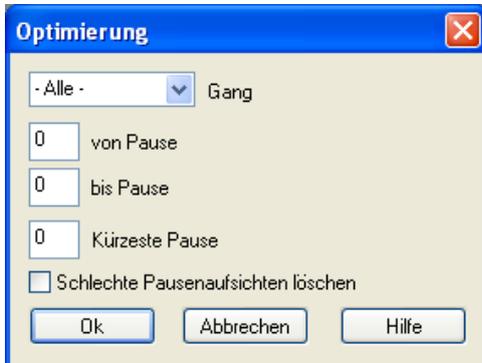


Abbildung 8 – Steuerdaten der Pausenaufsichts-Optimierung

In den Steuerdaten für die Optimierung der Pausenaufsichten (Abbildung 8) haben Sie diverse Optionen:

Gang	- Alle - : Es werden alle Gänge optimiert. Alternativ kann auch ein konkreter Gang ausgewählt werden, um nur diesen Pausenaufsichtsbereich berechnen zu lassen.
von Pause bis Pause	Die Felder „von Pause“ und „bis Pause“ dienen der Einschränkung der Optimierung auf bestimmte Pausen. Von Pause „1“ bis Pause „2“ hieße beispielsweise, dass nur Aufsichten vor der ersten bis zur zweiten Unterrichtsstunden verplant werden.
Kürzeste Pause	Hier können Sie bei Bedarf einen Wert eintragen – z.B. 10. Nun werden nur die Pausen optimiert, die mindestens 10 Minuten dauern.
Schlechte Pausenaufsichten löschen	Bei aktivierter Option „Schlechte Pausenaufsichten löschen“ werden alle Lehrereinsätze gelöscht, bei denen ein Gewichtungspunkt, welcher auf „extrem wichtig“ gewichtet wurde, verletzt wird. Diese Option bietet sich an, wenn bereits eine Optimierung durchlaufen wurde und nun korrigiert werden soll.

Es empfiehlt sich, bei der ersten Optimierung der Pausenaufsichten, sämtliche Steuerdaten so zu belassen, wie sie standardmäßig vorgegeben sind.

Über die Schaltfläche „Ok“ starten Sie die Berechnung der Pausenaufsichten.

Hinweis: Wird eine Lehrkraft in einer Pausenaufsicht in einer rot gefärbten Zelle angezeigt, so verstößt diese gegen einen zuvor eingestellten Gewichtungparameter!

10. Manuelle Verplanung der Pausenaufsichten

Neben der automatischen Berechnung der Pausenaufsichten, können Sie die Aufsichtsverplanung natürlich auch manuell vornehmen. Wählen Sie eine Pausenaufsicht aus und aktivieren den Pausenaufsichtslehrvorschlag über den Doktorhut in der Symbolleiste des Fensters „Pausenaufsichten“.

Name	Punkte	Minuten	Max. Minu.	Unt. davo	Unt. dana	vor 1. St.	nach letzt	Hohlst. de	Hohlst. de
BeJe	1020	0	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bjo	1020	0	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BoDa	1020	0	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DyBo	1020	0	40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FaMa	1020	0	40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LiUd	1020	0	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LyPh	1020	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ReRi	1020	0	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RoNi	1020	0	40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SaCa	1020	0	40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ScBo	1020	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VaSt	1020	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ScHe	1320	0	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AlGö	1420	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BaJe	1420	0	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BrMi	1420	0	999	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BzJo	1420	0	50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 9 – Das Fenster „Lehrer-Vorschlag“ für die manuelle Besetzung der Pausenaufsichten

Über den „Lehrer-Vorschlag“ können Sie manuell mit einem Doppelklick oder mit der Schaltfläche „Übernahme“ eine geeignete Lehrkraft in die ausgewählte Pausenaufsicht einsetzen. Über die Spalte „Punkte“ wird die Reihenfolge, in welcher die Lehrkräfte angezeigt werden, bestimmt. Dabei steht die Lehrkraft mit der geringsten Punktzahl immer ganz oben, die Lehrkraft mit der höchsten Punktzahl ganz unten. Die Berechnung der Punktzahl erfolgt auf Basis der eingestellten Gewichtung und den vorliegenden Eigenschaften der Lehrkraft.

Die weiteren Spalten geben Ihnen Auskunft darüber, welche Situation bei einer Lehrkraft im Bezug auf die zu verplanende Pausenaufsicht vorliegt. Übrigens können Sie mit einem rechten Mausklick auf einen beliebigen Spaltenkopf ein Kontextmenü aufrufen. Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie Spalten im Fenster „Lehrer-Vorschlag“ ein- bzw. ausblenden.

Es empfiehlt sich, bei der manuellen Verplanung, neben dem Fenster „Lehrer-Vorschlag“ auch einen Stundenplan für Lehrer aufzurufen. Bei der Auswahl einer Lehrkraft im Fenster „Lehrer-Vorschlag“ synchronisiert sich der geöffnete Lehrerstundenplan auf die ausgewählte Lehrkraft. Somit lässt sich die Situation im Stundenplan einer Lehrkraft schnell und komfortabel einsehen.

Hinweis: Sollten Sie Gänge als „männlich“ oder „weiblich“ definiert haben (siehe Punkt 2) werden nur die Lehrkräfte im Lehrer-Vorschlag angezeigt, die dem eingestellten Geschlecht entsprechen!

11. Die Karteikarte „Lehrer“ im Fenster Pausenaufsichten

Über die Karteikarte „Lehrer“ des Fensters Pausenaufsichten können Sie aus Sicht einer Lehrkraft einsehen, wann diese in Pausenaufsichten verplant wurde.

Ferner können Sie über die Schaltfläche „Sperrung“ in der Symbolleiste des Fensters „Pausenaufsichten“ bestimmte Pausen für eine Lehrkraft sperren. In diesen Pausen würde die automatische Optimierung diese Lehrkraft nicht für eine Aufsicht heranziehen (siehe Abbildung 10). Im „Lehrer-Vorschlag“ wird diese Lehrkraft für eine Aufsicht in der gesperrten Pause nicht mehr angezeigt. Die Sperrung können Sie über einen erneuten Klick auf die Schaltfläche „Sperrung“ wieder rückgängig machen.



	0/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
		8:45	9:35	10:40	11:30	12:30	13:20	14:15	15:05	15:50
	8:00	8:50	9:55	10:45	11:50	12:35	13:40	14:20	15:05	
Montag	FRÜH									
Dienstag										
Mittwoch										
Donnerstag			TRP_C							
Freitag										

Abbildung 10 – Ansicht der Karteikarte „Lehrer“ im Fenster „Pausenaufsichten“.

In Abbildung 10 sehen Sie die Karteikarte „Lehrer“ des Fensters „Pausenaufsichten“. Dort wird der Lehrereinsatz in den Pausenaufsichten sichtbar. Ferner ist die Pause zwischen der 4. & 5. Stunde am Montag gesperrt worden (rote Färbung der Zelle).

12. Anzeige der Pausenaufsichten im Lehrerstundenplan

Um die verplanten Pausenaufsichten im Lehrerstundenplan einsehen zu können, muss das Stundenplanformat ggf. angepasst werden. Über das gelbe Zahnrad in der Symbolleiste eines Lehrerstundenplans (z.B. über das Menü „Stundenplan | Lehrer“) öffnen Sie die Einstellungen für den geöffneten Stundenplan. Über die Schaltfläche „Stundenplan-Stunde“ auf dem Reiter „Allgemein“ können Sie den Inhalt der sog. Stundenplanstunde einsehen und verändern.

Im Fenster „Stundenplan-Stunde“ fügen Sie über die Schaltfläche „Neues Feld“ den Platzhalter „Pausenaufsichten anzeigen“ in die Stundenplananzeige ein.

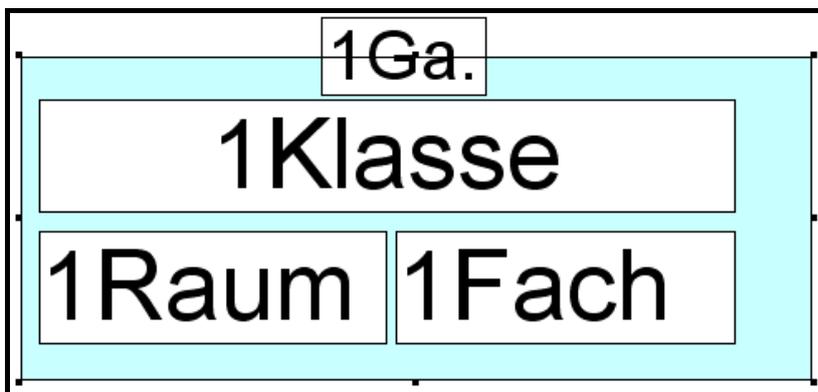


Abbildung 11 – Die eingerichtete „Stundenplan-Stunde“ mit dem Pausenaufsichtsbereich (1 Ga.)

In Abbildung 11 ist die Stundenplan-Stunde so angepasst, dass neben der Unterrichtsinformation auch der „Gang“ – also der Pausenaufsichtsbereich – im Stundenplan ausgegeben wird.

Der angepasste Stundenplan könnte im Anschluss dann wie in Abbildung 12 aussehen:

Nvpl 0/22	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	FRÜ 10C SP-4 SP		08C SP-1 SP	05C KU-2 KU	
2	08A SP-1 SP		VB		05C KU-1 KU
3				TRP	
4	09A SP-1 SP		08A SP-1 SP	10C SP-2 SP	05D KU-2 KU
5	07C SP-1 SP		07A SP-5 SP	08C SP-1 SP	05A SH-1 SSP
6					
7					
8					
9					

Abbildung 12 – Der angepasste Lehrer–Stundenplan mit der Auskunft über die verplanten Pausenaufsichten

13. Ausdruck von Übersichten zur Pausenaufsichtsplanung

Um einen Überblick zu erhalten, mit welchen Lehrkräften die einzelnen Pausenaufsichten in den verschiedenen Gängen belegt sind, können Sie über das Menü „Berichte | Auswahl | Pausenaufsichten“ den Eintrag „Gänge“ auswählen. Sodann erhalten Sie eine Übersicht über alle ausgewählten Gänge mit dem dort vorliegenden Lehrereinsatz (siehe Abbildung 13).

Pausenaufsichten										
FRÜH										
	/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
	8:00	8:45 8:50	9:35 9:55	10:40 10:45	11:30 11:50	12:30 12:35	13:20 13:40	14:15 14:20	15:05 15:05	15:50 16:15
Montag	AlGö				???					ChTr
Dienstag	RoNi				???					SaJo
Mittwoch	ZaFr				???					IoTo
Donnerstag	ScHe				???					Polg
Freitag	HaNi				???					LyPh
HOF 1										
	/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
	8:00	8:45 8:50	9:35 9:55	10:40 10:45	11:30 11:50	12:30 12:35	13:20 13:40	14:15 14:20	15:05 15:05	15:50 16:15
Montag			PeDo		MoAl					
Dienstag			PIRo		SmPa					
Mittwoch			GeBo		HeJi					
Donnerstag			YoNe		ScBo					
Freitag			OsKu		HaDe					

Abbildung 13 – Der Bericht „Pausenaufsichten | Gänge“

Alternativ zum Ausdruck der Gänge mit dem dazugehörigen Lehrereinsatz, kann umgekehrt ein Bericht durch Sicht der Lehrkräfte ausgedruckt werden. Dieser liefert Ihnen dann durch Sicht der ausgewählten Lehrkraft die Information darüber, in welchen Pausenaufsichten die Lehrkraft verplant wurde (siehe Abbildung 14).

Pausenaufsichten										
AlGö										
	/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
	8:00	8:45 8:50	9:35 9:55	10:40 10:45	11:30 11:50	12:30 12:35	13:20 13:40	14:15 14:20	15:05 15:05	15:50 16:15
Montag	FRUH									
Dienstag										
Mittwoch										
Donnerstag			TRP_C							
Freitag										

Abbildung 14 – Der Bericht „Pausenaufsichten | Lehrer“

Eine Übersicht, über sämtliche an einem Tag verplante Pausenaufsichten, erhalten Sie in Form des Berichts „Pausenaufsichten | Tage“ (siehe Abbildung 15).

Montag										
	/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/
	8:00	8:45 8:50	9:35 9:55	10:40 10:45	11:30 11:50	12:30 12:35	13:20 13:40	14:15 14:20	15:05 15:05	15:50 16:15
FRUH	AlGö				???					ChTr
HOF 1			PeDo		MoAl					
HOF 2			SaCa		FoLi					
HOF O			DyBo		DaRa					
HALLE			BoDa		FaMa					
TRP_A			BjJo		Polg					
TRP_B			BeJe		HeJi					
TRP_C			RoNi		BaJe					
WIESE			LyPh		LiUd					

Abbildung 15 – Der Bericht „Pausenaufsichten | Tage“

Der Bericht „Pausenaufsichten | Wochenübersicht“ liefert Ihnen eine Übersicht über sämtlich Pausenaufsichten, die in einer Woche verplant wurden. Hierbei wird die Anzeige jeweils auf die Pausen reduziert, in denen Aufsichten verplant wurden (siehe Abbildung 16).

Wochenübersicht - Pausenaufsichten									
	FRÜH	HOF 1	HOF 2	HOF O	HALLE	TRP_A	TRP_B	TRP_C	WIESE
Mo 0/1	AlGö								
Mo 2/3		PeDo	SaCa	DyBo	BoDa	BjJo	BeJe	RoNi	LyPh
Mo 4/5	???	MoAl	FoLi	DaRa	FaMa	Polg	HeJi	BaJe	LiUd
Mo 9/	ChTr								
Di 0/1	RoNi								
Di 2/3		PIRo	MoJi	BzJo	WoSt	PeDo	MeFr	HaNi	BrMi
Di 4/5	???	SmPa	CIer	MyAl	YoNe	QuSu	MoSt	GaRo	SaCa
Di 9/	SaJo								

Abbildung 16 – Der Bericht „Pausenaufsichten | Wochenübersicht“