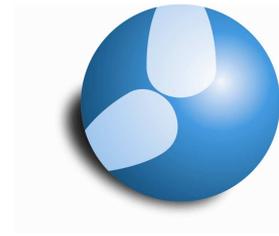

PEDAV



Das Softwarehaus für Schulen

In wenigen Schritten...

... zu Änderungen am Stundenplan im laufenden Schuljahr

(Stand: 12/2012)



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

Änderungen im laufenden Schuljahr sind sicherlich ärgerlich, jedoch immer wieder notwendig. Egal ob eine Lehrkraft aus gesundheitlichen Gründen längerfristig ausfällt, Räume aufgrund von Renovierungsarbeiten für lange Zeit gesperrt werden müssen oder das zweite Halbjahr ansteht – die Aufgabe des Stundenplaners ist immer gleich: die Änderungen sollen ohne großen Aufwand und mit möglichst wenigen Auswirkungen auf den Gesamtstundenplan eingearbeitet werden.

Wie Sie mit Hilfe der in Untis zur Verfügung stehenden Möglichkeiten genau die oben genannte Aufgabe bestmöglich erfüllen können, erläutern wir Ihnen in dem vorliegenden Skript.

1. Schritt: Einrichten einer neuen Periode

Für Änderungen im laufenden Stundenplan ist grundsätzlich eine neue Periode einzurichten. Das Modul „Periodenstundenplan“ ist Bestandteil der Module „Vertretungsplanung“ und / oder „Mehrwochenstundenplan“.

Durch das Anlegen einer neuen Periode wird das Schuljahr praktisch in mehrere zeitliche Abschnitte unterteilt, wobei die Stundenpläne innerhalb einer Periode grundsätzlich autark sind.

Eine ausführliche Dokumentation zum Modul Periodenstundenplan steht auf unserer Internetseite unter <http://www.pedav.de/index.php?menuid=29&downloadid=41&reporeid=0> zum kostenfreien Download bereit. Zwar ist die Dokumentation noch aus dem Jahre 2010, an der Vorgehensweise hat sich programmseitig jedoch nicht viel verändert.

Zum Einrichten einer neuen Periode öffnen Sie über das Menü „Module | Periodenstundenplan | Perioden“ das Verwaltungsfenster für die Perioden. Achten Sie bitte darauf, dass dieser Menüpunkt nur dann zu Verfügung steht, wenn Sie im Stundenplanmodus sind. Innerhalb des Modus Vertretungsplanung steht dieser Menüpunkt nicht zur Verfügung!

Name	Langname	Von	Bis	Fixiert	Tage	Mutter-Per.
Periode1	Periode1	22.8.12	20.7.13	<input checked="" type="checkbox"/>	118	
2. Halbjahr	2. Halbjahr	4.2.13	20.7.13	<input type="checkbox"/>	120	Periode1

Abbildung 1: Das Verwaltungsfenster für Perioden

Wählen Sie mit einem linken Mausklick die Periode aus, auf welcher der neue Stundenplan basieren soll. Haben Sie bislang noch keine Periode angelegt, finden Sie in dem Verwaltungsfenster für die Perioden ausschließlich die „Periode 1“ (ab Untis 2012) bzw. „Schuljahr“ (bis Untis 2011).

Sobald die als Basis dienende Periode ausgewählt wurde, können Sie die neue Periode mit Hilfe der Schaltfläche „Neue Periode zu dieser Mutterper.“ Anlegen (siehe Abbildung 1). In dem folgenden Dialog tragen Sie einen treffenden Namen ein, können aber natürlich auch eine einfache Nummerierung

beibehalten (Periode1, Periode2, Periode X...). Nach der Eingabe des Namens bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche „OK“.

Als Beginndatum wird das Datum des ersten Montags nach Beginn der Mutterperiode vorgegeben. Über den Kalender kann das korrekte Beginndatum der neuen Periode bestimmt werden. Das Enddatum der Mutterperiode muss übrigens nicht an den Beginn der neuen Periode angepasst werden.

Selbstverständlich könnte aber die neu angelegte Periode zeitlich befristet werden, indem Sie ein Enddatum vor Schuljahresende vorgeben. Ist das Enddatum der Periode nicht das Schuljahresende, so springt Untis nach dem Periodenende automatisch wieder zurück in die Mutterperiode. Sie haben somit also praktisch eine zeitliche Blase geschaffen, die Sie in den Regelstundenplan einfügen.

TIPP 1: Eine Periode sollte immer montags beginnen und an einem Sonntag enden. So vermeiden Sie Probleme in der Wertrechnung & Vertretungsplanung und innerhalb der Stundenpläne!

TIPP 2: Bei der Bildung einer neuen Periode ist es sinnvoll, alle bereits bestehenden und fertig geplanten Perioden im Perioden-Verwaltungsfenster (siehe Abbildung 1) zu fixieren und somit unbeabsichtigte Änderungen innerhalb aktueller oder bereits gelaufener Perioden zu verhindern.

Nach dem Anlegen der neuen Periode und dem Schließen des Perioden-Verwaltungsfensters erscheint in der Hauptsymbolleiste eine Combo-Box, die Ihnen einerseits die aktuell ausgewählte Periode anzeigt und mit der Sie andererseits zwischen den Perioden wechseln können. Die Breite der Combo-Box können Sie über das Menü „Einstellungen | Diverse ... Perioden“ einstellen.

2. Halbjahr (4.2.-20.7.)

Alle Eingabedaten und auch die Stundenpläne sind in der neu gebildeten Periode zunächst einmal völlig identisch mit den Daten der Mutterperiode. Innerhalb einer Periode können Sie nun sowohl die Stammdaten, als auch die Unterrichte und Stundenpläne verändern.

TIPP 3: Änderungen der Stammdaten oder der Unterrichte, die in einer Periode durchgeführt werden, die eine oder mehrere Tochterperioden besitzt, werden standardmäßig mit der Abfrage „Auch in Folgeperiode ändern?“ quittiert. Im Menü „Einstellungen | Diverse ... Perioden“ kann voreingestellt werden, ob Änderungen in der Mutterperiode

- ohne Nachfrage auch in die Folgeperioden(n) übertragen werden sollen,
- niemals in die Folgeperiode(n) übertragen werden sollen, oder ob
- jedes Mal nachgefragt werden soll (Standardeinstellung).

Ändern Sie in der neuen Periode nun die Unterrichte, die laut neuer Unterrichtsverteilung umgestaltet werden müssen.

2. Schritt: Optimierung des neuen Stundenplans

Nachdem Sie die erforderlichen Änderungen in die neue Periode eingetragen haben, steht nun der schwierigste Teil der Aufgabe bevor. Die Änderungen sollen nun im Stundenplan untergebracht werden, ohne den Gesamtplan völlig durcheinander zu wirbeln.

Sind diese Änderungen manuell nicht zu verplanen, hilft Untis mit der Optimierung. Die Neuberechnung des Stundenplans ist ebenfalls periodenrein – bezieht sich also nur auf den Stundenplan der aktuell ausgewählten Periode.

Abbildung 2: Steuerdaten der Optimierung

Über das Menü „Planung | Optimierung“ gelangen Sie in die Steuerdaten der Optimierung. In der Regel können Sie die Optimierungsstrategie eingestellt lassen, mit welcher Sie auch den ersten Stundenplan für das aktuelle Schuljahr im Rahmen des Schuljahreswechsels berechnet haben. Diese Aussage trifft übrigens auch für die Einstellungen der Gewichtungparameter unter „Planung | Gewichtung“ zu.

Entscheidend sind bei der vorliegenden Aufgabe die Einträge im Bereich „Ähnlichkeit zu Vorplan“ bzw. die Option „Plan bedingt fixieren“ (siehe Abbildung 2).

Mit der Option „Ähnlichkeit zu Vorplan“ – die mit dem Wert 3 oder 4 beziffert werden sollte – wird während der Optimierungsphase sowohl eine Setz- als auch Tauschoptimierung durchgeführt. Dabei erhält das Programm für zum Vorplan ähnlich gesetzte Stunden „gute“ Punkte, für unterschiedlich gesetzte Stunden „schlechte“ Punkte. Die Orientierung erfolgt also an dem zuvor bestehenden Stundenplan.

Die höchste Ähnlichkeit erhalten Sie durch Aktivierung der Option „Plan bedingt fixieren“. Damit dürfen Unterrichte grundsätzlich nur noch getauscht, aber nicht mehr entplant und anschließend neu verplant werden.

HINWEIS 1: Es macht keinen Sinn, sowohl eine „Ähnlichkeit zu Vorplan“ einzustellen und gleichzeitig die Option „Plan bedingt fixieren“ zu aktivieren. Probieren Sie entweder die Berechnung mit Werten zur Ähnlichkeit aus, oder mit der gesetzten Option „Plan bedingt fixieren“.

Grundsätzlich kann keine pauschale Aussage getroffen werden, mit welcher Vorgehensweise das beste Ergebnis erzielt werden kann. Es empfiehlt sich daher, zunächst die Optimierung mit der Option „Plan bedingt fixieren“ durchzuführen. Ist das Ergebnis nicht zufriedenstellend, wird die Optimierung mit einem Eintrag im Feld „Ähnlichkeit zu Vorplan“ (erst „4“, ggf. später noch einmal „3“) erneut durchgeführt.

HINWEIS 2: Beachten Sie bitte, dass Pausenaufsichten nicht automatisch an den neu erstellten Lehrer-Stundenplan angepasst werden. Das ist besonders vor dem Hintergrund der Berechnung des Stundenplans für das zweite Halbjahr erwähnenswert, falls die Stundenpläne stark von denen des ersten Halbjahres abweichen!

3. Schritt: Druck (nur) der geänderten Stundenpläne

Nachdem in der neuen Periode die Änderungen an der Unterrichtsverteilung durchgeführt und anschließend ein neuer Stundenplan erstellt wurde, schließt sich sogleich eine neue Aufgabe an. Es sollen lediglich die Stundenpläne gedruckt werden, in denen auch tatsächlich Veränderungen stattgefunden haben.

Untis bietet Ihnen mit der Funktion „Stundenplanvergleich“ genau das Werkzeug, welches Sie zur Bewältigung dieser Aufgabe benötigen.

Schließen Sie zunächst mit der Tastatur-Kombination „STRG + K“ (macht einen sauberen Bildschirm) alle aktiven Fenster, um anschließend einen Lehrer- oder Klassenstundenplan zu öffnen. Achten Sie darauf, dass der Zeitbereich des geöffneten Stundenplans die „ganze Periode“ abdeckt. Arbeiten Sie mit einer gpn-Datei im Rahmen einer Einzelplatz-Lizenz speichern Sie die Datei nun ab. Arbeiten Sie mit Untis MultiUser brauchen Sie nichts weiter tun.

In der Symbolleiste des geöffneten Stundenplans finden Sie in Untis 2013 ein Ampelsymbol, mit welchem Sie den Stundenplanvergleich starten können.



Im Anschluss erscheint ein Dialog, in welchem Sie entscheiden können, womit der Stundenplanvergleich stattfinden soll. Entweder können Sie die Option „Mit der aktuellen Datei“ aktivieren, oder – so die Option nicht aktiviert wird – eine andere Stundenplandatei mit Hilfe der Schaltfläche „Durchsuchen“ auswählen (siehe Abbildung 3).

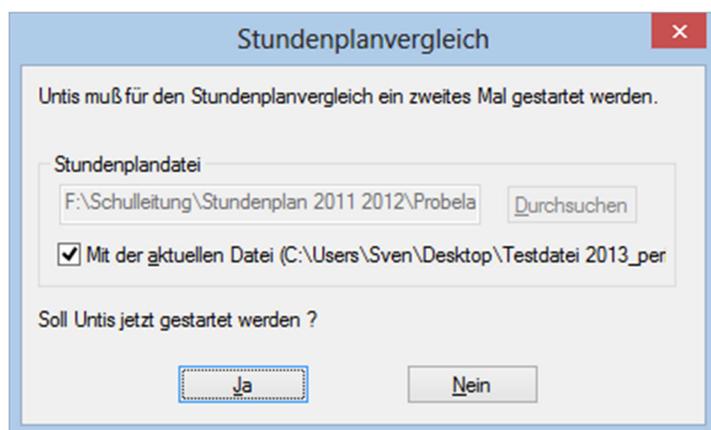


Abbildung 3: Der Dialog zum Stundenplanvergleich

Nachdem Sie den Dialog zum Stundenplanvergleich mit „Ja“ bestätigt haben, startet Untis ein zweites Mal. Achten Sie im Vorfeld bitte dringend darauf, dass Untis nicht schon ein zweites Mal geöffnet ist, bevor Sie den Stundenplanvergleich starten!

In der neu geöffneten Instanz finden Sie nun den identischen Stundenplan aktiv, wie in der Hauptinstanz, aus welcher der Vergleich gestartet wurde. Wählen Sie nun in der neuen Instanz die Periode aus, mit der Sie den Stundenplanvergleich durchführen wollen.

BEISPIEL: Instanz 1 betrachtet den Stundenplan der Periode 2, während in der zweiten Instanz die Periode 1 ausgewählt wird.

Aktivieren Sie anschließend in der zweiten Instanz – nach dem Auswählen der Vergleichsperiode – noch einmal das Ampelsymbol in der Symbolleiste des Stundenplans. Das Programm führt nun den Vergleich der Stundenpläne durch.

Um nun nicht alle Lehrer- oder Klassenpläne nach potentiellen Veränderungen zu durchsuchen zu müssen hilft es, ausschließlich die „geänderten Pläne“ anzeigen zu lassen. Aktivieren Sie dafür die Schaltfläche „Nur geänderte Pläne“ in der Instanz, in welcher die neue Periode angezeigt wird. Untis vergleicht nun die kompletten Pläne erneut und zeigt Ihnen anschließend an, wie viele Pläne tatsächlich geändert wurden (siehe Abbildung 5).

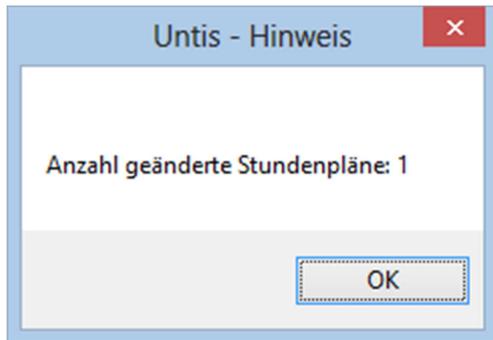


Abbildung 4: Hinweis zu der Anzahl der geänderten Stundenpläne

Nachdem Sie die Meldung (siehe Abbildung 4) mit „OK“ bestätigt haben, können Sie im Auswahlfeld des Stundenplans so lange ausschließlich durch die geänderten Pläne blättern, so lange die Schaltfläche „Nur geänderte Pläne“ aktiv ist. Das bezieht sich auch auf den Druck. Ist die Schaltfläche aktiviert, ist die Druckauswahl auf die geänderten Pläne voreingestellt, so dass Sie nur die Stundenpläne ausdrucken können, in denen tatsächlich Veränderungen stattgefunden haben.

TIPP 4: Neben den Einzelstundenplänen ist ein Stundenplanvergleich auch in den Übersichtsplänen möglich. Auf diesem Wege erhalten Sie eine Übersicht über die Veränderungen im Gesamtstundenplan der Schule.

Weitere, ausführliche Informationen zum Thema „Stundenplanvergleich“ erhalten Sie in dem gleichnamigen Skript, welches Sie unter folgendem Link herunterladen können:

<http://www.pedav.de/index.php?menuid=24&downloadid=9&reporeid=0>

Schlussnotizen

Achten Sie beim Einsatz von Untis MultiUser darauf, dass unter „Einstellungen | Diverse ... Perioden“ die Option „Vertretungsplanung auf Periode beschränken“ grundsätzlich aktiviert sein sollte. Erst jetzt können Stunden- und Vertretungsplaner gleichzeitig in der Datenbank arbeiten. Während der Vertretungsplaner in der aktuell laufenden Periode arbeitet, kann der Stundenplaner in der neuen Periode planen.

Ferner sollten Sie auch auf die Vorgehensweise achten, wenn Stunden- und Vertretungsplanung in getrennten Zuständigkeiten liegen. Grundsätzlich wird immer eine Kopie der Datei des Vertretungsplaners hergenommen, um darin mit Hilfe einer neuen Periode die Veränderungen des Stundenplans zu realisieren. Der Vertretungsplaner selbst arbeitet weiterhin in seiner bisherigen Datei. Sind die Änderungen in der neuen Periode durchgeführt, werden die bis dahin gelaufenen Vertretungen aus der Datei des Vertretungsplaners in die Datei importiert, die der Stundenplaner nun zur Verfügung stellt. Von diesem Zeitpunkt an ist die Datei mit der neuen Periode die gültige Datei in welcher fortan geplant wird. Details finden Sie in dem o.g. separaten Skript zum Modul „Periodenstundenplan“.