

Vorgehen bei einer Schulschließung

Im Rahmen des aktuellen Coronavirus SARS-CoV-2 sind Schulschließungen beschlossen worden. In Untis soll sichergestellt werden, dass die Stunden nicht negativ für die Lehrkräfte gezählt werden, dennoch ist ggf. eine spätere statistische Auswertung gewünscht. Wie Sie im Programm vorgehen sollten, erläutern wir in dieser Dokumentation.

1. Anlegen eines eigenen, neuen Absenzgrundes

Öffnen Sie das Fenster ABSENZGRÜNDE in der Symbolleiste der Vertretungsplanung unter ABSENZEN - ABSENZGRÜNDE.



Abbildung 1 - Symbolleiste der Vertretungsplanung mit dem Eintrag ABSENZGRÜNDE

Im Fenster selbst erstellen Sie einen neuen ABSENZGRUND, indem Sie in der letzten Zeile der Tabelle einen neuen Eintrag hinzufügen. Vergeben Sie bitte einen Kurz- und einen Langnamen.

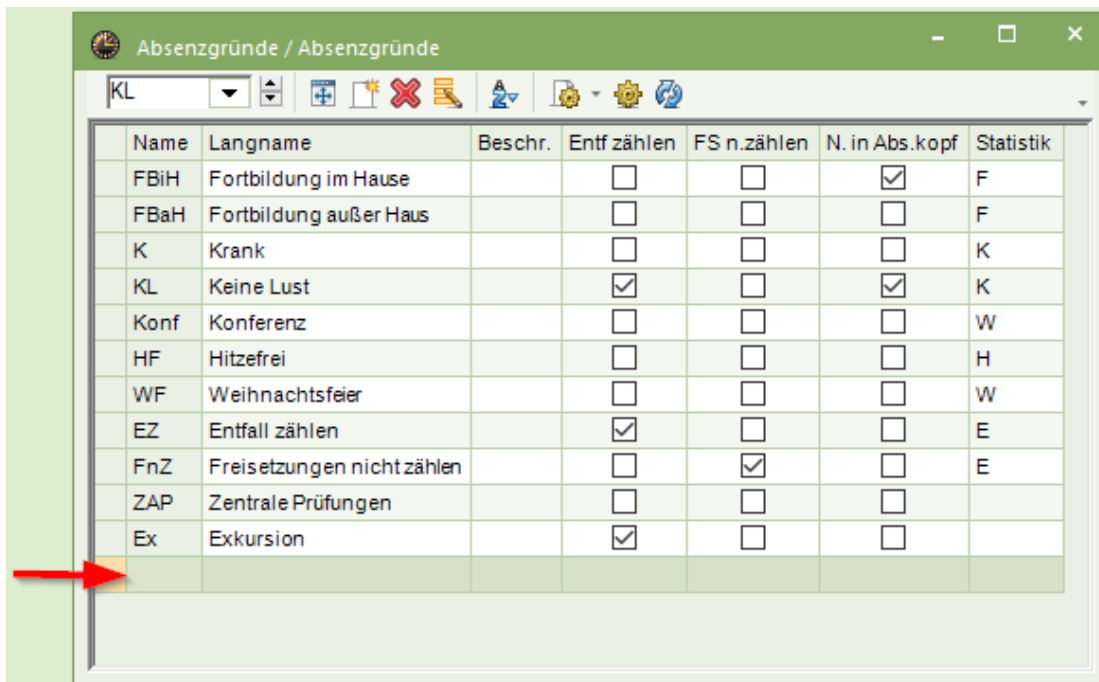


Abbildung 2 – Erfassen eines neuen Absenzgrundes

Um den neuen Absenzgrund richtig zu definieren muss vorab klar sein, wie dieser Absenzgrund im späteren Verlauf genutzt wird. Da wir später im Rahmen einer

Veranstaltung alle Klassen aus dem regulären Plan herausnehmen, würden bei den betroffenen Lehrkräften sogenannte FREISETZUNGEN entstehen. Freisetzungen werden im Programm zunächst immer negativ gerechnet – also mit geleisteten Vertretungen verrechnet. So dass der Absenzgrund folgendermaßen definiert werden sollte (vgl. auch Abbildung 2 – Grund FnZ): In der Spalte „Entf. Zählen“ wird kein Häkchen gesetzt, da hier keine Entfallsstunden im weiteren Verlauf entstehen werden.

In der Spalte „FS n. zählen“ setzen Sie bitte ein Häkchen. Damit erreichen Sie, dass die aus der Abwesenheit der Klasse resultierenden Freisetzungsstunden bei den Lehrkräften nicht (sic!) negativ angerechnet werden.

Ggf. ist es sinnvoll, in der Spalte STATISTIK ein sog. Statistikkennzeichen zu definieren. Nutzen Sie hierbei einen großen Buchstaben (z.B. C). Mit dem Statistikkennzeichen können später Auswertungen im Rahmen des Berichts VERTRETUNGS-ÜBERSICHT zu Vertretungs- und Entfallsstunden erstellt werden.

2. Anlegen einer Veranstaltung

Um eine neue Veranstaltung eintragen zu können, wählen Sie in der Symbolleiste der Vertretungsplanung den Punkt VERANSTALTUNGEN (siehe Abbildung 3).

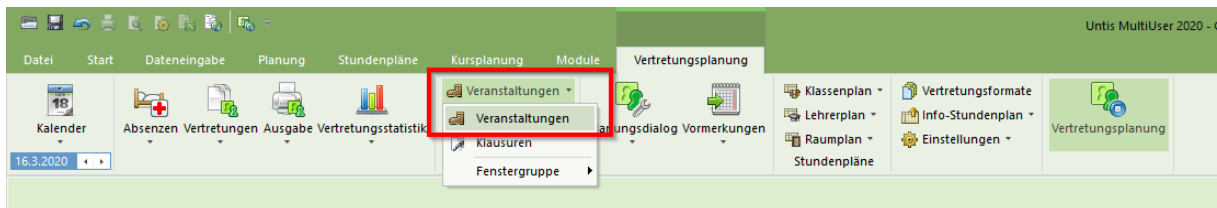


Abbildung 3 – Der Menüpunkt Veranstaltungen in der Symbolleiste der Vertretungsplanung

Im Fenster selbst erstellen Sie eine neue Veranstaltung, indem Sie im Kalender auf den Beginn des Schulschließungszeitraumes wechseln (Abbildung 4 – untere Markierung) und öffnen über das Icon mit dem „Klemmbrett“ (Abbildung 4- obere Markierung) das sog. Element-Rollup.

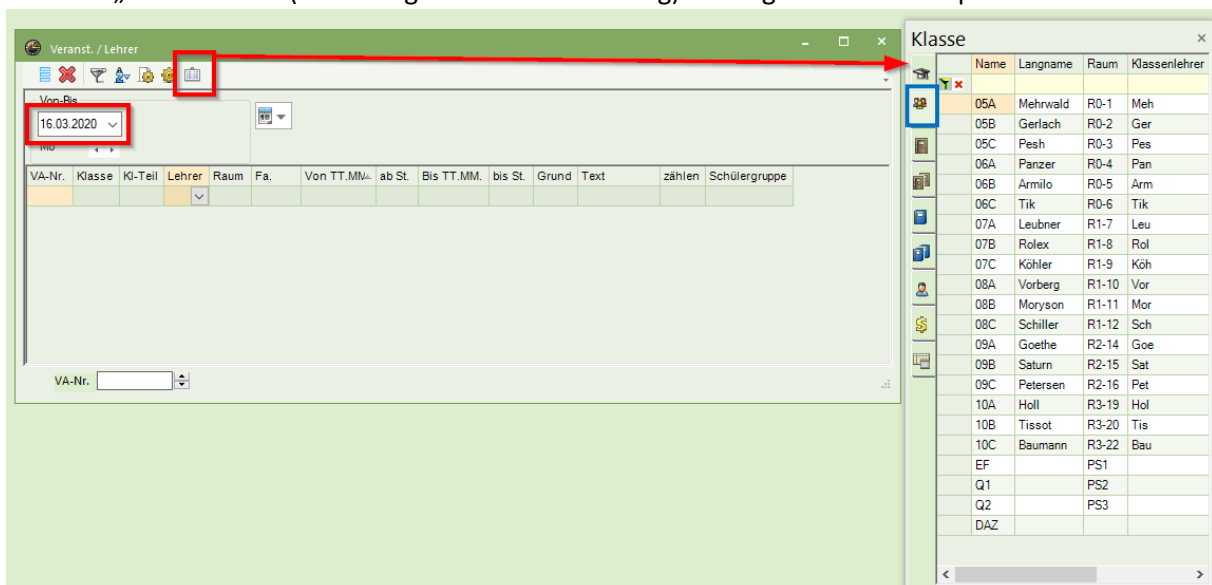


Abbildung 4 – Das Fenster Veranstaltung mit geöffnetem Element-Rollup

Dort wechseln Sie zu den Klassen (Abbildung 4- blaue Markierung). Mit gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Klassen nun (entweder einzeln oder nach vorherigem markieren alle) in das Feld „Klassen“ der Veranstaltungszeile (siehe Abbildung 5).

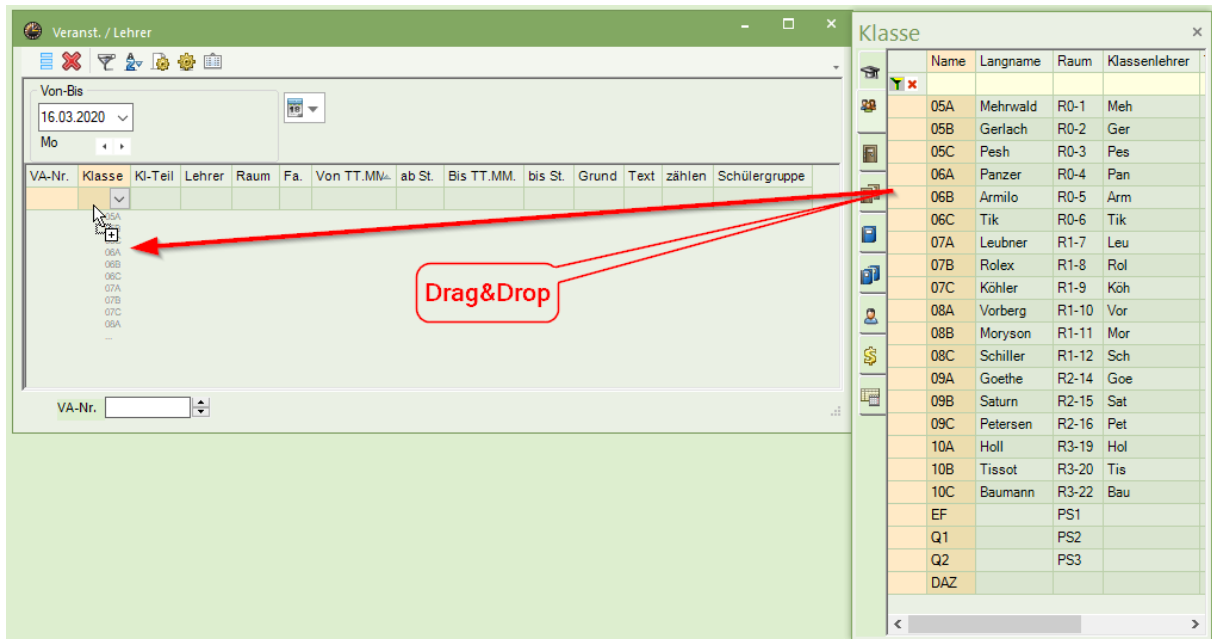


Abbildung 5 – Eintragen einer Anzahl von Elementen per Drag & Drop aus dem Element-Rollup in die Veranstaltung

Nun erfassen Sie die restlichen notwendigen Felder. Dazu gehören u.a. das Beginn- und Enddatum der Veranstaltung. Hier definieren Sie den Zeitraum der Schulschließung in den Feldern VON TT.MM. und BIS. TT.MM. (vgl. Abbildung 6 und 7).

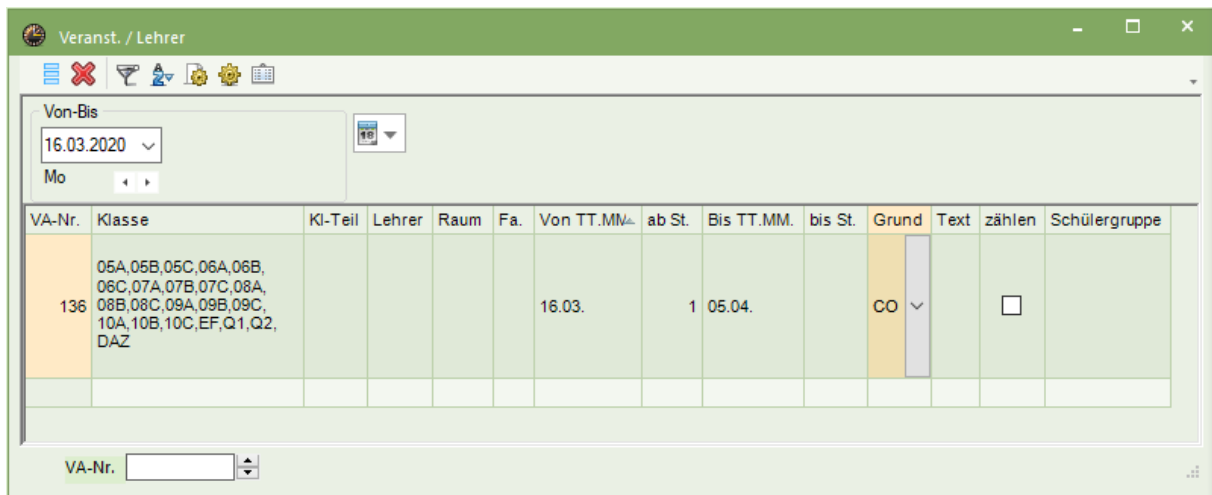


Abbildung 6 – Vollständige Definition der Veranstaltung mit Veranstaltungsdauer und Absenzgrund

VA-Nr.	Klasse	KI-Teil	Lehrer	Raum	Fa.	Von TT.MM.	ab St.	Bis TT.MM.	bis St.	Grund	Text	zählen	Schülergruppe
137	05A		Meh			16.03.	1	05.04.		CO		<input type="checkbox"/>	
138	05B		Ger			16.03.	1	05.04.		CO		<input type="checkbox"/>	
139	05C		Pes			16.03.	1	05.04.		CO		<input type="checkbox"/>	
140	06A		Pan			16.03.	1	05.04.		CO		<input type="checkbox"/>	
141	06B		Arm			16.03.	1	05.04.		CO		<input type="checkbox"/>	
142	06C		Tik			16.03.	1	05.04.		CO		<input type="checkbox"/>	
143	07A		Leu			16.03.	1	05.04.		CO		<input type="checkbox"/>	

Abbildung 7 – Vollständige Definition der Veranstaltung mit Veranstaltungsdauer und Absenzgrund

Um abschließend die korrekte Zählung bei Ihren Lehrkräften zu gewährleisten, tragen Sie in die Spalte GRUND den unter Punkt 1 angelegten Absenzgrund ein. Somit werden die aus der Veranstaltung resultierenden Freisetzungen bei Ihren Lehrkräften nicht negativ betrachtet, können dennoch später ausgewertet werden.

3. Hochladen in WebUntis

Die Unterscheidung ob EINE Veranstaltung für alle oder lieber je KLASSE eine Veranstaltung hängt davon ab ob und wie Sie in WebUntis noch auf die Klasse/Schüler zugreifen möchten.

Wenn Sie die Veranstaltung je Klasse antragen, hätten z.B. die Klassenlehrer die Möglichkeit über WebUntis zentral je Klasse Aufgaben zu hinterlegen bzw. über den Messenger die Möglichkeit Aufgaben zur Verfügung zu stellen bzw. mit den Schüler in Verbindung zu bleiben.

Time	Mo. 16.03.	Di. 17.03.	Mi. 18.03.
08:00			
09:00	CH 05A R0-2-R0-5	E 05A R0-1	M 05A R0-1
10:00	ER 05A R0-2 KR 05A R0-1	KU 05A KR-1	HW 05A HW-1
11:00	D 05A R0-1		PK 05A R0-1
12:00	M 05A R0-1	D 05A R0-1	E 05A R0-1
13:00	05A Heimunterricht HW 05A HW-1	05A Heimunterricht L 05A R0-1	05A Heimunterricht SP 05A SpH1
14:00			
15:00	SP 05A SpH1		CH 05A R0-1-R0-3
16:00	PK 05A R0-1	TC 05A Teeh1	Bi 05A NW1
17:00		SS 05A R0-1	
18:00			

Abbildung 8 – Stundenplan in WebUntis mit einer Veranstaltung je Klasse

Die Eingetragenen Lehrkräfte können sodann mit den Schülern der Klasse zum einen über den Messenger kommunizieren als auch „zentral“ Dokumente über die Dateiablage zu dieser „Veranstaltung“ Hinzufügen.

Weitere Informationen zum Messenger:

Für Kunden welche

den Messenger noch nicht benutzen: <https://www.untis.at/coronavirus-help-messenger#c1785>

den Messenger bereits einsetzen: <https://www.untis.at/coronavirus-help-messenger#c1786>