

# Schuljahreswechsel Checkliste

Eine Anleitung für den Schuljahreswechsel mit

## Untis 2017 und WebUntis 2017



### WebUntis Grundpaket Aktion

Probieren Sie das WebUntis Grundpaket im Schuljahr 2016/2017 kostenlos aus - und bleiben Sie flexibel und auf dem aktuellsten Stand mit der neuen UntisMobile App!



Hier finden Sie unsere Produktvideos zum WebUntis Grundpaket (für die Ansicht am Handy scannen Sie den Barcode). Alternativ können Sie auch [www.grupet.at/HTML/hilfe\\_video.php](http://www.grupet.at/HTML/hilfe_video.php) besuchen

# 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“), bzw. loggen Sie sich in den Datenbestand ein (bei der Verwendung von Untis MultiUser) 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. Schuljahr16-17.gpn) ab.



**HINWEIS:** Die Lizenzdaten werden in der .gpn-Datei (bzw. in der Datenbank) und nicht im Programm gespeichert. D.h. wenn Sie eine .gpn-Datei mit den neuen Lizenzdaten an einem anderen PC mit der neuesten Version öffnen, müssen Sie die Lizenzdaten nicht nochmals eingeben. Auch auf der MultiUser Umgebung müssen die Lizenzdaten für den Datensatz nur einmal eingegeben werden und alle Benutzer können damit arbeiten.

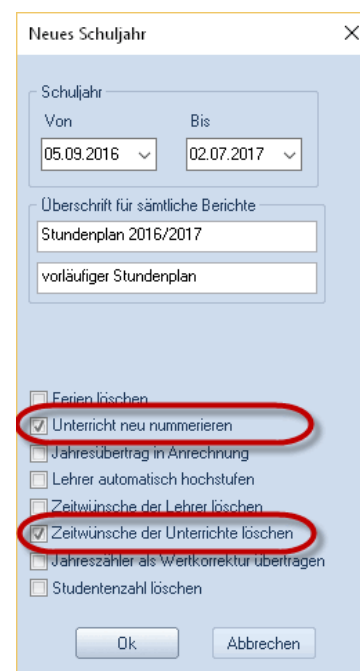
## 2 Schuljahresdauer eingeben und Unterricht neu nummerieren

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.



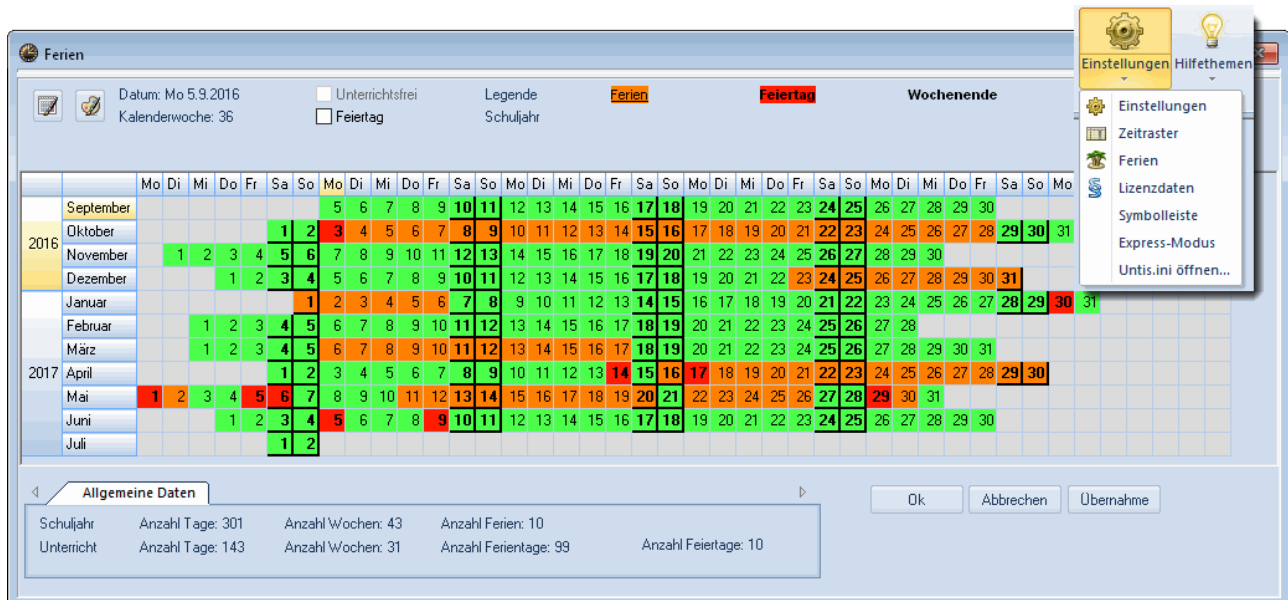
**TIPP:** Die Unterrichtsnummern werden fortlaufend nummeriert. Damit werden die Unterrichtsnummern in einigen Jahren sehr „unhandlich“ (z.B. Unterricht 12.367). Um das zu verhindern setzen Sie bei „Unterricht neu nummerieren“ ein Häkchen und die Unterrichtsnummern beginnen wieder mit 1.

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.



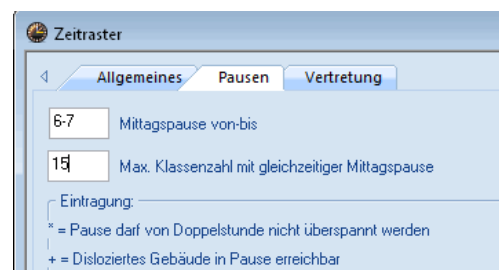
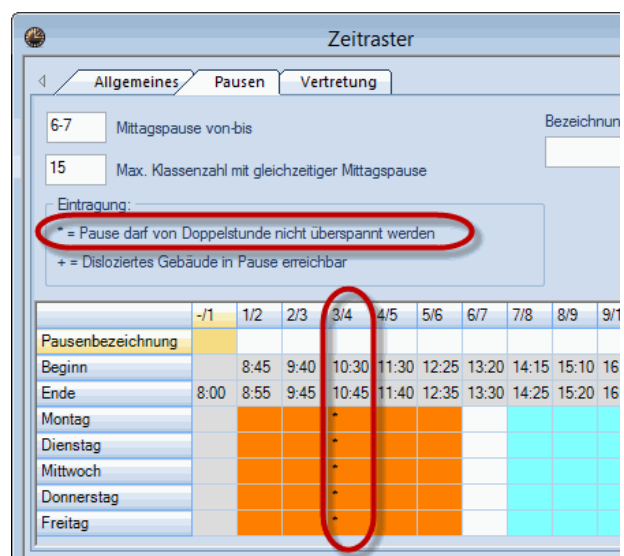
### 4 Überprüfung des Zeitrasters und der Pausen

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.

	-/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/1
Pausenbezeichnung				*						
Beginn		8:45	9:40	10:30	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16
Ende		8:00	8:55	9:45	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20
Montag				*						
Dienstag				*						
Mittwoch				*						
Donnerstag				*						
Freitag				*						

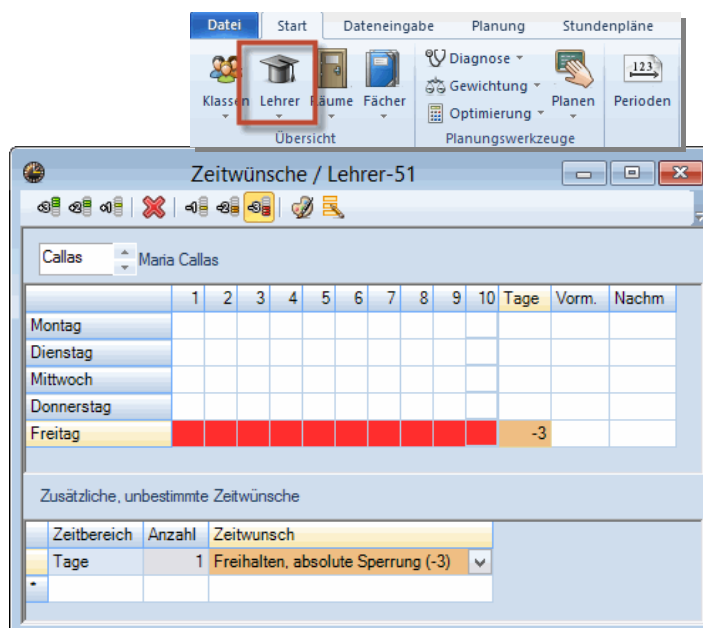
## 5 Überprüfung der Stammdaten

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.



**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!**

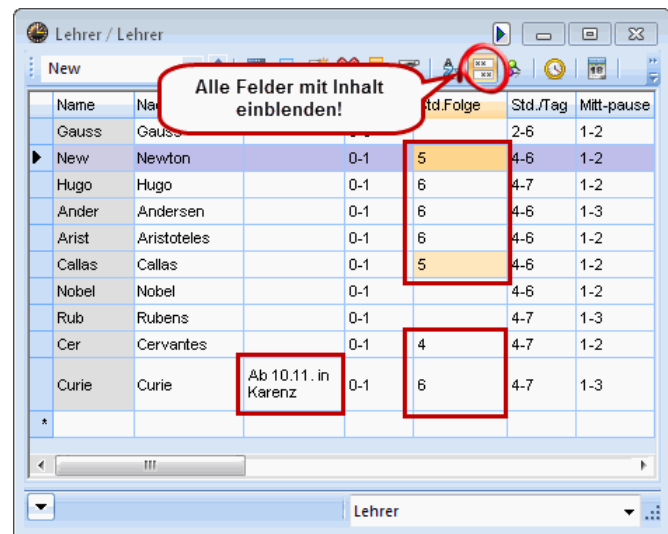
### 5.2 Überprüfung der Eingaben bei den einzelnen Stammdaten

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 vier, fünf oder sechs Stunden in Folge unterrichten sollen. Bei der Optimierung könnte es dann sein, dass diese Lehrer entsprechend diesem Eintrag eine ungewöhnlich hohe Anzahl von Hohlstunden aufweisen.

Auch Texte aus dem Vorjahr oder andere Eintragungen – wie etwa E-Mail Adresse werden angezeigt und müssen bei Bedarf aktualisiert werden.



Name	Nachname	Std.Folge	Std./Tag	Mitt-pause
Gauss	Gauss		2-6	1-2
New	Newton	5	4-6	1-2
Hugo	Hugo	6	4-7	1-2
Ander	Andersen	6	4-6	1-3
Arist	Aristoteles	6	4-6	1-2
Callas	Callas	5	4-6	1-2
Nobel	Nobel		4-6	1-2
Rub	Rubens		4-7	1-3
Cer	Cervantes	4	4-7	1-2
Curie	Curie	6	4-7	1-3

### 5.3 Überprüfung der Klassenlehrer

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

### 5.4 Überprüfung der Raumvorgaben

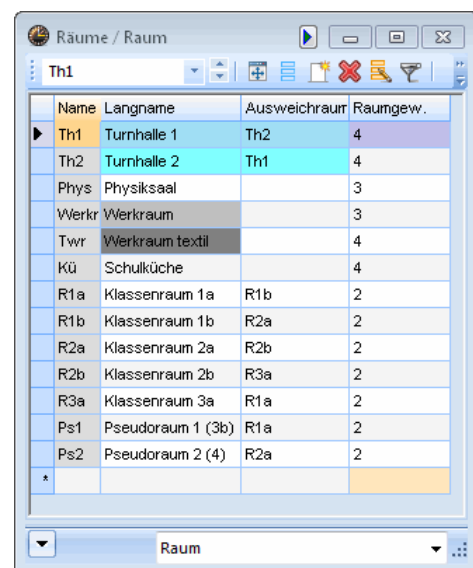
Welcher Unterricht in welchem Raum stattfinden soll, wird im Unterrichtsfenster festgelegt. Bei den Stammdaten müssen Sie allerdings die Voraussetzungen für eine gute Raumverplanung legen. Besonders wichtig sind neben den Zeitwünschen das Raumgewicht und die Ausweichraumlogik.

#### 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“.



Name	Langname	Ausweichraum	Raumgew.
Th1	Turnhalle 1	Th2	4
Th2	Turnhalle 2	Th1	4
Phys	Physiksaal		3
Werkr	Werkraum		3
Twr	Werkraum 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



**TIPP:** Alle Handbücher können auf der Webseite [www.untis.com](http://www.untis.com) unter „Downloads | Handbücher“ im .pdf Format heruntergeladen werden. Zudem können unter dem Link „Onlinehandbuch“ alle Handbücher abgerufen werden. Im [Online-Shop](#) können Sie diese auch nachbestellen.

## 6 Überarbeitung der Unterrichte

Löschen Sie den bestehenden Stundenplan über „Planen | 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.

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.

U-Nr	Kl,Le	NvpI.Std.	Wst	Lehrer	Fach	Text	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
1	4, 1	2	2	Hugo	Gw		1a,1b,2a,2b		R1a		
2	3, 7	1	1	Callas	Ch		2a,2b,3a		R2a		
7	2, 2	2	2	Curie	Tw		2b,2a	Twr	R2b	1-1	
8	2, 1	1	1	New	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		4	4	Gauss	Gauss				R2a		
34		2	2	Hugo	Hugo				R2a		
35		2	2	New	Newton				R2a		
		4	4	Nobel	Nobel				R2a		
		2	2	Rub	Rubens				R2a		
				?							
				?-1							

Mit der Version 2017 fällt die Unterrichtsplanung noch leichter – der neu geschaffene Unterrichtsassistent unterstützt Sie bei sämtlichen Aufgaben in diesem Bereich.



**TIPP:** Mit dem Modul „Unterrichtsplanung und Wertrechnung“ können Sie das [Hochstufen](#) der Lehrer automatisch erledigen.

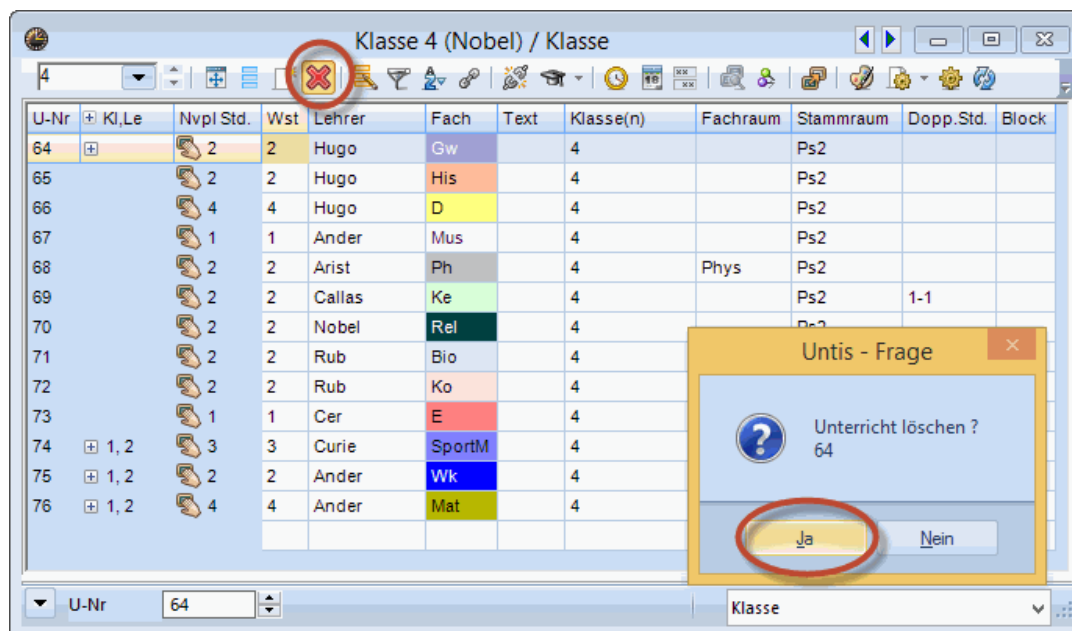
Zusätzlich haben Sie auch für das manuelle Zuteilen der Lehrer zahlreiche Hilfsfunktionen, so dass Sie die Lehrbefähigung, den Ist-Soll Wert des Lehrers etc. berücksichtigen können.

Unterrichtsassistent	
0%	<a href="#">Unterrichte ohne Lehrer</a>
100%	<a href="#">Soll erfüllt (10/10)</a>
10	<a href="#">Überbeschäftigte Lehrer</a>
0	<a href="#">Unterbeschäftigte Lehrer</a>
0	<a href="#">Anrechnungen</a>
<b>Stammdaten pflegen</b>	
▶	Lehrer Sollwerte: 0 unterbeschäftigt, 10 üb...
▶	Lehrer Anrechnungen (0)
▶	Lehrbefähigungen
<b>Planen</b>	
▶	Stundentafeln
▶	Unterrichte bearbeiten
▶	Lehrervorschlag: 0 Fächer, 0 Stunden
▶	Unterrichtsvorschlag: 1 Lehrer
▶	Lehrerzuordnung
▶	Fachengpässe: 1 Fächer

## 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 unter einem der Stammdaten Schaltflächen das Fenster „Alle Unterrichte“. Selektieren Sie alle Unterrichte durch Überstreichen mit der Maus (gedrückte linke Maustaste). Betätigen Sie die Schaltfläche <Löschen> und bestätigen Sie „Unterricht löschen?“ mit <Ja>.



### 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.

70	2	2	Callas	Ke	4		Ps2	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	Jst	Lehrer	Fach	Text	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block	(D)
1	4, 1	2		2	Hugo	Gw		1a,1b,2a,2b		R1a			<input type="checkbox"/>
3	2, 3	2		2	Ander	Wk	Gauss	1a	Wkr	R1a	1-1		<input checked="" type="checkbox"/>
4	2, 2	3		3	Arist	SportM							<input type="checkbox"/>

unwichtig      extrem wichtig

Ein Fach nicht mehrmals am selben Tag

**Doppelstundenfehler vermeiden**

## 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 „Alle Unterrichte“.

## 7 Fixierungen überprüfen

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

Klassen Lehrer Räume Fächer

Stammdaten

Unterricht

**Alle Unterrichte**

Klassenplan hoch

Klassenplan quer

Fixierter/Ignorierter Unterricht

Fixiert (10%) Ignoriert (0%)

U-Nr	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Unterricht fix.	Fach fix.	Stunde fix.
2	Callas	Ch	2a,2b,3a	✓		
3	Ander	Wk	1a,1b	✓		
4	Arist	SportM	1a,1b			✓
7	Curie	Tw	2b,2a			✓
73	Rub	Ko	4		Ko	
75	Curie	SportM	4			✓
78	Callas	Ko	1a		Ko	
79	Callas	Ko	1b		Ko	

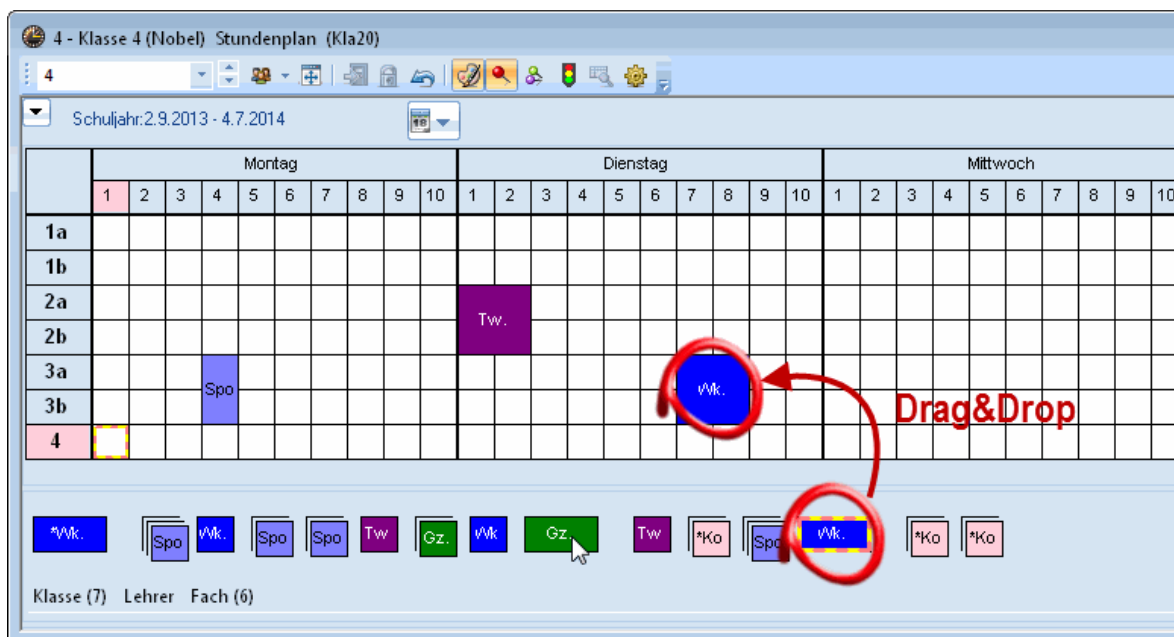
## 8 Manuelles Setzen

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 über das Schloss-Icon in der Symbolleiste des Stundenplanes.



**HINWEIS:** Es ist auch möglich das manuelle Planen direkt aus dem Übersichtsplan heraus durchzuführen.

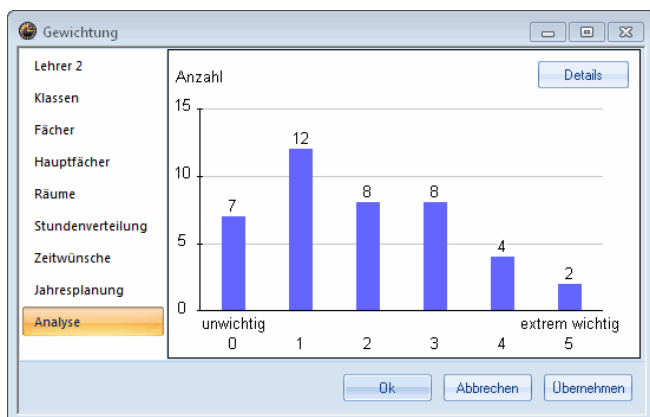




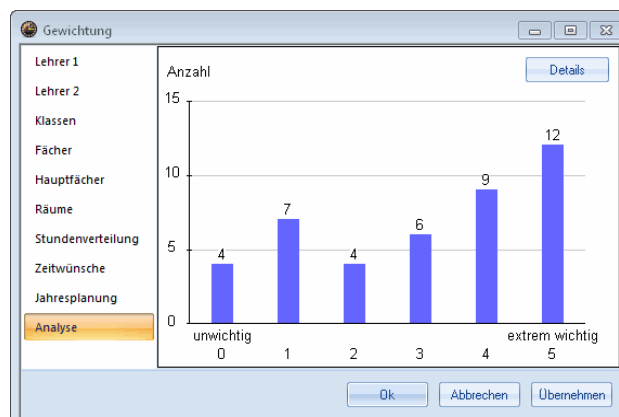
## 9 Die Gewichtungseinstellungen

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 Gewichtseinstellung 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.



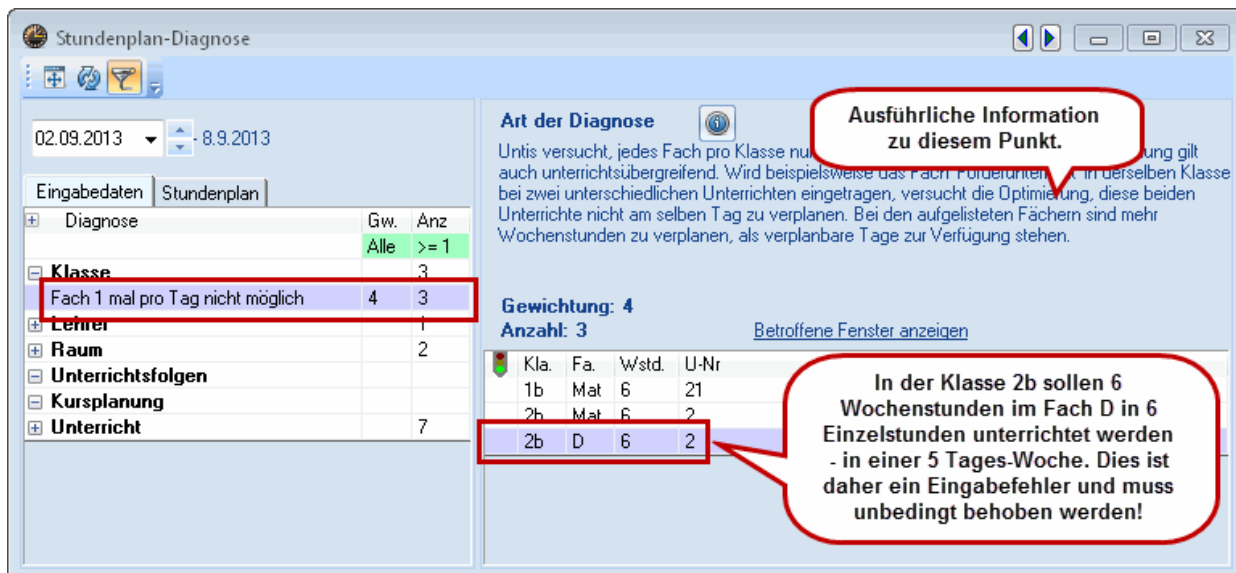
**TIPP:** Schränken Sie die Optimierung zunächst nicht durch viele hohe Gewichtungen (4 oder 5) ein, sondern verwenden Sie diese Gewichtungen erst dann, wenn Bedingungen gebrochen werden, die nicht gebrochen werden dürfen. Beginnen Sie die ersten Optimierungsläufe ohne einen Regler auf 5 zu stellen.

**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 mal pro Tag nicht möglich“ wäre etwa folgendermaßen zu interpretieren:



**Ausführliche Information zu diesem Punkt.**

**In der Klasse 2b sollen 6 Wochenstunden im Fach D in 6 Einzelstunden unterrichtet werden - in einer 5 Tages-Woche. Dies ist daher ein Eingabefehler und muss unbedingt behoben werden!**

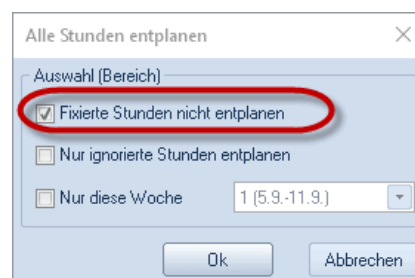
Im rechten Fensterteil finden Sie einerseits weiterführende Informationen zu diesem Punkt und andererseits welche Unterrichte bzw. Elemente genau davon betroffen sind. Versuchen Sie alle Punkte die hier aufscheinen zu klären und die Daten entsprechend anzupassen.

## 11 Die Optimierung

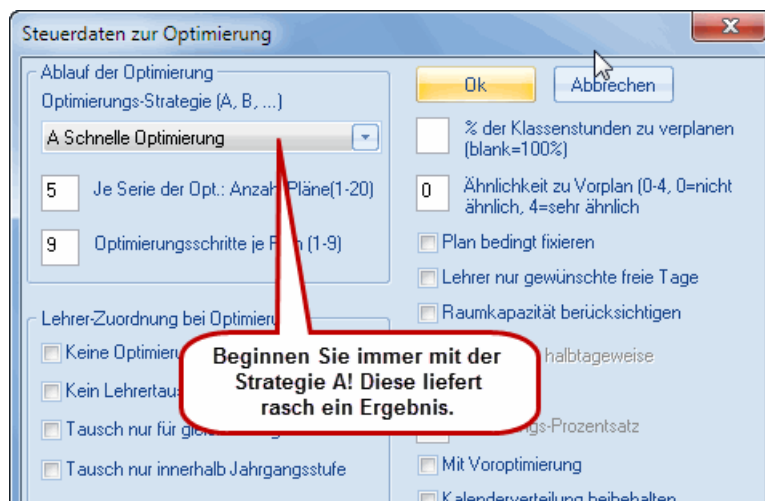
Löschen Sie den Stundenplan über „Planung | Alle Stunden entplanen“.



**ACHTUNG:** Wenn Sie bereits Stunden manuell gesetzt und diese fixiert haben, so achten Sie darauf, dass diese nicht entplant werden.



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 „grobe“ Verstöße – also z.B. ein Eingabefehler beim Unterricht (Eingabe von 4 anstelle von 3 Wochenstunden). Oder es wurden viele Doppelstundenbedingungen gebrochen,



**Beginnen Sie immer mit der Strategie A! Diese liefert rasch ein Ergebnis.**

da die Gewichtung bei „Doppelstundenfehler vermeiden“ zu niedrig war. Verwenden Sie zur Analyse des Stundenplans 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 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.

## 12 Der Stundenplan

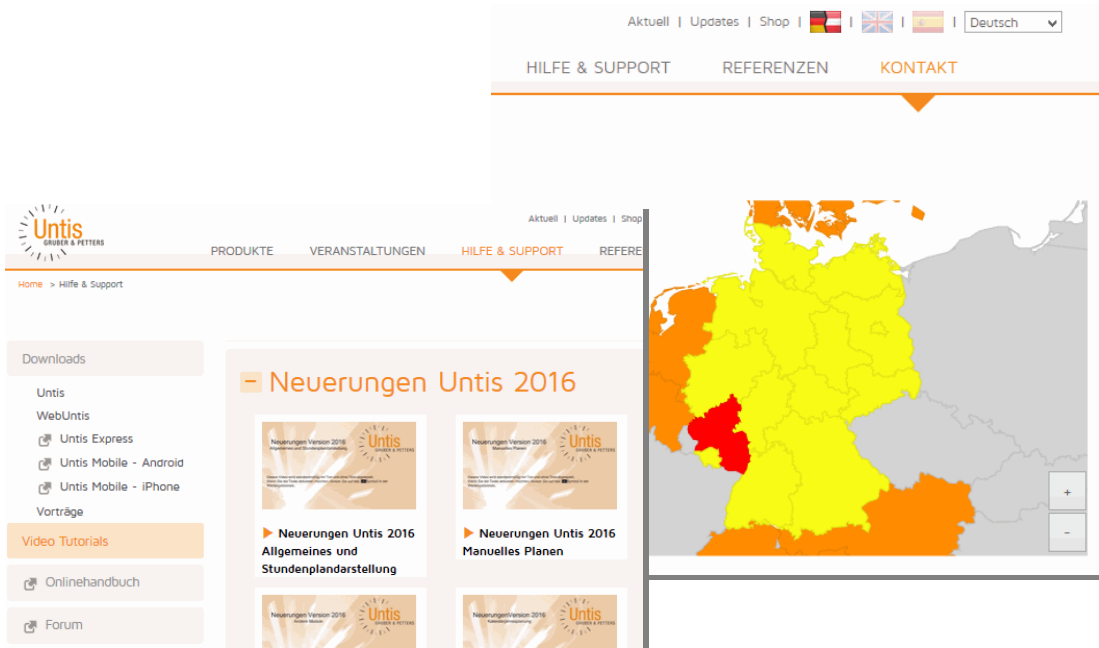
Unter der Karteikarte „Stundenpläne“ finden Sie eine Reihe vorgefertigter Stundenpläne – vom kompakten Einzelstundenplan für Lehrer über Raumübersichtspläne bis hin zu spezifischen Stundenplänen für jede einzelne Woche des Schuljahres.

	Montag										Dienstag										Mittwoch									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ander		3b						4.		4.	1b		3a			3a.		3a.	3a	3b	4	4.					2b.			
Arist		1a	1b	3a.		1a				1a.	1a	4	1b	1a				1a.	1b	3a.	1a	1a					2b.			
Calla	4	1a	2b	2b	*1b		1b			2b	*1a	2a	*1b	1a	3a.															
Cer	3a	2a	1a	2a	2a					3b	3a	1b	3a	2a																
Curie							4.					3b.				4.			3a.	3b						2b.				
Gauss		3a								4.			3b.						3a.	3a	4.									
Hugo	1a			4	3a													3b	2a	1a	4	4								
New	3b	2b	2a	3b	3a					2a	2a	2b	2b			3b	4.													
Nobel			4	1b	1a						3b	4						2a	2b											
Rub		1b		3a.			4	*4		1a.	*4	3a	1a	1b	2b			1a.	1a	3a.	1b					2b.	2b			

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.

## 13 Support

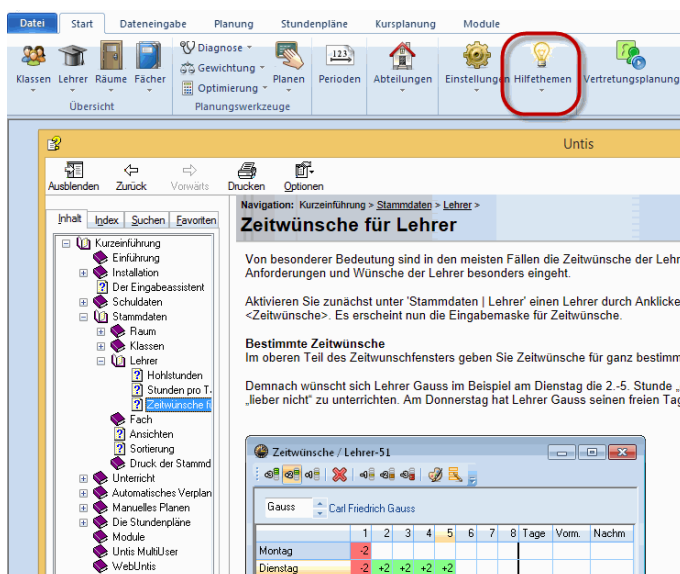
Sollten Sie Fragen zur Optimierung bzw. zum Optimierungsergebnis – oder auch zu anderen Bereichen in Untis – haben, so schicken Sie die betreffende .gpn Datei mit einer kurzen Problembeschreibung an den für Sie zuständigen **Untis Eingabeberater**. Dieser hilft Ihnen jederzeit gerne weiter. Eine Übersicht der Untis Berater finden Sie auf unserer Webseite [www.untis.com](http://www.untis.com) unter [Kontakt](#).



Weitere Hilfen finden Sie auf unserer Webseite [www.untis.com](http://www.untis.com) unter „[Hilfe & Support](#)“. Etwa [Video Tutorials](#) zu verschiedenen Themen oder das [Untis Forum](#), in dem Sie sich mit anderen Anwendern austauschen können.



**TIPP:** Über die Schaltfläche „Hilfethemen“ in Untis gelangen Sie in die Online-Hilfe in der Sie die Handbücher abrufen können.



## 14 WebUntis

### 14.1 Anlegen des Schuljahres in WebUntis

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



**HINWEIS:** Über „Administration – Backup“ können Sie ein Backup Ihrer Daten anlegen, um die Daten des alten Schuljahres zu archivieren.

### 14.2 Importieren der Schüler

Für das neue Schuljahr müssen die Schüler 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 Schüler kann, muss aber nicht gesetzt werden. Wird es nicht gesetzt, so sind die ausgetretenen Schüler 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 Schüler eindeutig identifizieren kann. Idealerweise haben Sie bereits beim letzten Schülerimport 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 Schüler 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 Schüler zu Fehlern, da WebUntis diese Schüler nicht unterscheiden kann. Kontrollieren Sie daher unbedingt die importierten Schülerdaten und bessern Sie gegebenenfalls manuell nach.

### 14.3 Zuordnen der Schüler zu Unterrichten

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

Legen Sie unbedingt die Schülergruppen 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 Schülergruppen angelegt, sodass in WebUntis nur mehr die Auswahl der Schüler erfolgen muss.

In allen Fällen, in denen die Fach-Klassen-Kombination nicht eindeutig ist, ist das Eintragen der Schülergruppe in Untis zwingend erforderlich, um mehrere Unterrichts- bzw. Kopplungszeilen in Untis zu einem einzigen Unterricht in WebUntis zusammenzufassen oder zu trennen.

Beispiele:

1. Team-Teaching: Um WebUntis mitzuteilen, dass mehrere Lehrer einen Unterricht gemeinsam abhalten, muss bei allen Kopplungszeilen derselbe Schülergruppenname 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.
3. Eine Klassenteilung mit demselben Fach.

#### 14.4 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 Schüler nicht löschen, wenn es Abwesenheitsdaten zu diesem Schüler gibt. Nach dem Löschen eines Schuljahres können jene Stammdatenelemente, mit denen keine Daten mehr verknüpft sind (beispielsweise der Abschlussjahrgang des gelöschten Schuljahres), gelöscht werden.

#### 14.5 Weiter Anleitungen

Auf unserer Webseite finden sich weitere Anleitungen zu unterschiedlichen Aufgaben im weiteren Verlauf des Schuljahres.

Import der Schülerdaten aus Sokrates Web

[http://www.untis.at/Content/Downloads/de/WebUntis/03\\_Anleitungen/Import\\_Schuelerdaten\\_Sokrates\\_2016.pdf](http://www.untis.at/Content/Downloads/de/WebUntis/03_Anleitungen/Import_Schuelerdaten_Sokrates_2016.pdf)

Anleitung zur Verwendung von Schülergruppen in Untis und WebUntis

[http://www.untis.at/Content/Downloads/de/WebUntis/03\\_Anleitungen/Schuelergruppen\\_in\\_Untis\\_und\\_WebUntis\\_2015.pdf](http://www.untis.at/Content/Downloads/de/WebUntis/03_Anleitungen/Schuelergruppen_in_Untis_und_WebUntis_2015.pdf)

Abbildung von Skikursen oder Sportwochen in Zusammenhang mit der Vertretungsplanung

[http://www.untis.at/Content/Downloads/de/WebUntis/03\\_Anleitungen/Skikurs\\_Untis\\_und\\_WebUntis.pdf](http://www.untis.at/Content/Downloads/de/WebUntis/03_Anleitungen/Skikurs_Untis_und_WebUntis.pdf)