

Benutzerhandbuch

Stand: 2. Februar 2010

daVinci 5

STÜBER SYSTEMS GmbH
Köpenicker Straße 325
D-12555 Berlin

Niederlassung Frankfurt
Mainzer Landstraße 250-254
D-60326 Frankfurt am Main

Tel. 030-6576-3390
Fax 030-6576-3391
www.stueber.de

Alle in diesem Dokument gemachten Aussagen repräsentieren den aktuellen Stand der Entwicklung - Irrtümer vorbehalten - und können im Rahmen der Fortentwicklung der Software revidiert werden. Dieses Dokument darf zur ausschließlichen Nutzung durch den Lizenznehmer der in diesem Dokument beschriebenen Software vervielfältigt und ausgedruckt werden. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von STÜBER SYSTEMS darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche anderen Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2007 STÜBER SYSTEMS GmbH, Berlin

Magellan und daVinci sind eingetragene Warenzeichen von STÜBER SYSTEMS.

Inhalt

Informationswegweiser 12

Das PDF-Format 13

Weitere Informationen 13

Schulungen 13

Kapitel 1 14

Einführung 14

Zu diesem Handbuch 15

Benutzerrechte 16

So installieren Sie daVinci 17

Installation im lokalen Netz 17

Gehen Sie bei der Neuinstallation im Netz wie folgt vor 18

Updates einspielen 18

Manuelles Einspielen von Updates 18

Automatische Update-Benachrichtigung 19

Automatische Update-Benachrichtigung anpassen 19

Datensicherung 21

So starten Sie daVinci 22

CURRICULUM-Daten übernehmen 22

So laden Sie eine CURRICULUM-Datei 22

Untis-Daten übernehmen 22

So laden Sie eine Untis-Datei 22

Bei Fragen und Problemen 23

Was ist daVinci? 24

Das Stundenplanproblem 28

Reststunden 28

Optimale Pläne 29

Die Vorteile 30

Die daVinci-Programmfamilie 30

daVinci::Smart 31

Daten mit Magellan austauschen 32

Das Planungsfenster 32

Planlayout 34

Pläne publizieren 36

Pläne im lokalen Netz publizieren 36

daVinci-Pläne auf Palmtops 36

Pläne im Internet publizieren 36

daVinci::Look 37

Pläne schnell auswählen 37

Den aktuellen Lehrereinsatz anzeigen 38

Infozeile 39

Lehrerpläne sperren 40

Tipps zur Arbeit mit daVinci 41

Startdatei eingeben 41

Standardhöhe und -weite für Pläne einstellen 41

Kürzel durch direktes Eintippen suchen 43

Sortieren 43

Drag&Drop 44

Mehrfachmarkierungen 45

Bereichmarkierungen 45

Spalten ein- und ausblenden 46

Spalten ausblenden 46

Einblenden 46

Spalten verschieben 47

Was ist neu in daVinci 5 gegenüber daVinci 4? 48

daVinci 4-Daten übernehmen 48

Allgemein 48

daVinci::Stundenplan 48

daVinci::Look 50

daVinci::Vertretungsplan 50

daVinci::Kursplan 50

daVinci::Jahresummen 51

daVinci::Internet 51

Kapitel 2 52

Pläne erstellen 52

Neuen Plan erstellen 52

Plandatei unter neuem Namen speichern 52

Der Planvorbereitungsassistent 52

Die Schritte 55

Das Zeitraster-Fenster 57

Registerkarte „Allgemein“ 58

Registerkarte „Zeitraster“ 58

Registerkarte „Positionen“ 59

Registerkarte „Wochen“ 61

Registerkarte „Aufsichten“ 63

Registerkarte „Statistik“ 63

Registerkarte „Extras“ 64

Stammdaten eingeben 64

Interne Stammdaten 65

Abteilungen eingeben 65

Gebäude eingeben 65

Perioden eingeben 66

Lehrer-Soll-Berechnungsschlüssel eingeben 66

Räume eingeben 66

Aufsichtsbereiche eingeben 67

Fächer eingeben 67

Stundentafeln eingeben 68

Lehrer eingeben 70

Klassen eingeben 71

Die Spalte „ID“ 72

Die Spalte „Geändert“ 73

Stammdaten importieren 73**Die Lehrer-Soll-Berechnung 73**

- Bundeslandspezifische Lehrer-Soll-Schlüssel importieren 74
- Soll-Berechnungsschlüssel eingeben 74
- Soll-Berechnung eingeben 75
- Die Lehrer-Soll-Ist-Übersicht 76

Schlüsselverzeichnisse Unterrichtsarten und Fachstatus 77**Veranstaltungen eingeben 79**

- Veranstaltungen und Termine 80
- Blockungen 80
- Klassenübergreifende Kurse 81
- Stundentafel kopieren 82
- Unterrichtsverteilung kopieren 84
- Die Veranstaltungsliste 84
- Fach- und Kursangaben 86
- Beifächer 87
- Terminblöcke 88
- Soll/Ist-Stunden 88
- Veranstaltungen blocken 89
- Veranstaltungszeilen duplizieren 93

Lehrer zuweisen 94**Räume zuweisen 96**

- Raumzuweisungen in Blöcken 98
- Die Raumvorgabeliste 99
- Räume nachträglich zuweisen 100
- Das Veranstaltungsdetails-Fenster 100

Die Unterrichtsmatrix 105**Manuelles Planen 105**

- Termine setzen 106
- Der Setzen-Modus 107
- Das Fenster „Unverplante Veranstaltungen“ 108
- Warnungen im Fenster „Unverplante Veranstaltungen“ 109
- Termine ohne Räume setzen 111
- Termine verschieben 111
- Termine vertauschen 112
- Blockungen im Plan anzeigen 112
- Lehrer nachträglich zuordnen 113
- Räume nachträglich zuordnen 113
- Zusatzpläne 113
- Positionen im Plan sperren 114
- Termine bzw. Pläne fixieren 115
- Korrespondierende Pläne 115

Operationen rückgängig machen 116**Die Automatik 118**

- Vorgabedaten prüfen 119
- Hinweise anzeigen 119
- Die Setzautomatik 119
- Restriktionen 120
- Prioritäten 122
- Weitere Automatikvorgaben 123
- Setzstrategien 123
- Die Raumautomatik 124
- Die Lehrerzuordnungsautomatik 124

Reststunden verplanen 125

Drucken 125

Die Seitenvorschau 126

Druckformate 127

Druckformate für Pläne 128

Layout der Termine 130

Aufsichten in Lehrerpläne drucken 132

Betreuer in Raumpläne drucken 132

Druckformate updaten 133

Stammdatenlisten und Übersichten drucken 134

Übersichten 134

Konferenzliste 134

Klassenlehrerliste 135

Lehrer Soll - Ist Berechnung 136

Lehrer-Soll/Ist-Vergleich, Lehrer-Soll-Ist Schlüssel und Fach-Soll/Ist-Vergleich 136

Stundenverteilung 138

Wochenverteilung 138

Blockungen 139

Termine 140

Springstunden 142

Kapitel 3 143

daVinci::Vertretungsplan 143

Grundsätzliches 143

Änderungsliste und Änderungselemente 144

Publizieren von Vertretungsinformationen 144

Statistiken 144

Was Sie wissen sollten 145

Löschen von Kürzel in den Stammdaten 145

Ändern von Plänen 145

Archivierungsprinzip 145

Datumskontrolle 147

Anrechenstunden 147

Die Schritte zur Vertretungserstellung 147

Schritt 1: Fehlende Klassen eintragen 148

Schritt 2: Fehlzeiträume aller fehlenden Lehrer eingeben 148

Schritt 3: Vertretungslehrer zuweisen 148

Fehlende Klassen eingeben 148

Fehlzeitraum angeben 149

Ändern von entstandenen Ausfallstunden 150

Automatische Kontrollen 151

Fehlende Lehrer eingeben 151

Neue Fehlzeit 152

Fehlzeit ändern 153

Fehlzeit löschen 154

Vertretungslehrer auswählen 154

Liste der zu vertretenden Lehrer 155

Zu vertretenden Lehrer auswählen 155

Vertretungslehrer auswählen 157

Vertretungsraum auswählen 160

Vertretungsfach auswählen 161

Infos/Bemerkungen 162

- Vertretung löschen 162
- Vertretungsqualität/Vertretungslehrerart 162
- Raumänderung 163**
 - Änderungszeitraum festlegen 164
 - Änderungsraum auswählen 165
 - Raumtausch 165
- Verschieben in Plänen 165**
 - Termin innerhalb eines Lehrerplans verschieben 165
- Vertauschen in Plänen 166**
 - Zwei Arten von Tauschoperationen 166
 - Freistellen in Plänen 167
- Ringtauschoperationen 167**
 - Schritt 1: Lehrer „Con“ in der 4 Stunde als „abwesend“ eintragen 168
 - Schritt 2: Lehrer „Dep“ freistellen 169
 - Schritt 3: Für „Dep“ Vertretung „Bru“ erstellen 169
 - Schritt 4: In Klasse „8a“ 3. und 4. Stunde vertauschen 171
 - Schritt 5: Für „Con“ Vertretung „Dep“ erstellen 172
 - Das Resultat 173
- Lehrer und Räume zweier Termine vertauschen 174**
- Änderungsliste 175**
 - Änderungsliste Lehrer 176
 - Änderungsliste Klassen 179
 - Änderungsliste Zurückgesetzte Lehrerstunden 179
 - Infozeilen 180
 - Export der Änderungslisten 180
 - HTML-Export der Lehrer-Änderungsliste über Druckformate 181
- Zusatzunterricht 181**
- Vertretungsstatistik 182**
 - Ausfall- und Vertretungsstunden 182
 - Zurücksetzen 183
 - Fehlgründe 184
 - Fehlzeiten 184
- Drucken von Vertretungsplänen 185**
 - Druckformate 186
- Einblenden von Vertretungsinformationen in Pläne 187**
 - Vertretungsinformationen im Lehrerplan 189
 - Vertretungsinformationen im Klassenplan 189
 - Vertretungsinformationen im Raumplan 190
- Optionen und Bemerkungen 191**
 - Optionen 191
 - Bemerkungen 191
- Archivieren und Initialisieren 193**
 - Archivieren 193
 - Initialisieren 193
- Spezielles zur Vertretungsplanerstellung 193**
 - Verhindern der Vertretung bei Blockungen 193
 - Das Freistellungs-Prinzip 194
- Die Beispiele 195**
 - Die Ausgangsdaten 195
 - Die Pläne 196
- Beispiel 1: Fehlzeit einer Klasse und des begleitenden Lehrers festhalten 198**
 - Kurzbeschreibung 198

Vorgehensweise 198

Die folgenden Lehrer erhalten aufgrund des Plans der Klasse 8a Ausfallstunden: 198

Beispiel 2: Mehrere Fehlzeiten an einem Tag festhalten 200

Kurzbeschreibung 200

Vorgehensweise 200

Beispiel 3: Direkte Vertretungslehrer aus gleichen Blockungen 201

Kurzbeschreibung 201

Vorgehensweise 201

Beispiel 4: Direkte Vertretungslehrer bei nicht geblocktem Unterricht 203

Kurzbeschreibung 203

Vorgehensweise 204

Beispiel 5: Indirekte Vertretungslehrer 205

Kurzbeschreibung 205

Vorgehensweise 205

Beispiel 6: Änderungszeitraum einer Klasse löschen 206

Kurzbeschreibung 206

Vorgehensweise 206

Beispiel 7: Änderungszeitraum eines Lehrers löschen 207

Kurzbeschreibung 207

Vorgehensweise 208

Kapitel 4 209

daVinci::Kursplan 209

Was ist daVinci::Kursplan? 209

Schritte zum Blocken und Verteilen 210

Grundlegende Begriffe 210

Fachwahlen und Kurse 210

Kurselemente 211

Neues Schuljahr 211

Schüler eines Jahrgangs bzw. einer Klasse löschen 212

Stammdaten eingeben 212

Jahrgänge eingeben 213

Lehrer eingeben 214

Räume eingeben 215

Fächer eingeben 215

Fachkombinationen eingeben 216

Die Fachwahlüberprüfung 217

Schüler und deren Fachwahlen eingeben 218

Kurse erstellen 221

Durchschnittliche Schülerzahlen eingeben 222

Das Kursefenster 222

Blöcke erstellen 223

Manuell blocken 225

Manuell verteilen 228

Schüler eines Kurses anzeigen 229

Schülern Alternativkurse zuweisen 230

Das Fenster „Kursschnittmenge“ 232

Kursschnittmengen-Matrix 233

Schüler-Blöcke-Matrix 233

Mehrfachzuweisungen 234

Mit der Automatik arbeiten 235

- Automatik starten 235
- Das Ergebnis 236
- Das Blockungsergebnis 236
- Das Verteilungsergebnis 237
- Kurse von der Blockungsautomatik ausnehmen 238
- Blockung und Verteilung löschen 238
- Blöcke korrigieren 239

Veranstaltungen kopieren 239**Spezielle Probleme 239**

- Jahrgangsübergreifende Blockungen 239
- Jahrgangsübergreifende Kurse 240
- Mischblockungen 240
- 6stündige bzw. 4stündige Leistungskurse 240
- Aufgestockte Grundkurse 241
- Unterrichtsmischformen aus Klassen- und Kurssystem 242

Kapitel 5 243**daVinci::Jahressummen 243****Einleitung 243****So arbeiten Sie mit daVinci::Jahressummen 244**

- Filter angeben 246
- Dateien bei Planänderung archivieren 248
- Hinweise zur Berechnung 248

Ausfallstunden und Zusatzstunden 248

- Gruppieren und Sortieren der Ergebnisliste 249
- Anrechenstunden 251

Die Option „Inhalt“ 253

- Liste der „Lehrer“ 253
- Liste der „Klassen“ 254

Kapitel 6 255**Spezielles 255****Planänderungen und halbjähriger Unterricht 255****Übernahme von Soll/Ist-Differenzen 256****Soll-/Ist-Summen 257****Aufsichtspläne 258**

- Aufsichten verplanen 259
- Wochenbezogene Aufsichtspläne 261

Der Kalender 262

- Weitere Termine eintragen 263
- Wochenende eintragen 263
- Farben bestimmen 263
- Der Kalender und der Stundenplan 264

Spezielle Zeitraster 264

- Minutenbezogener Unterricht an Grundschulen 265
- 60-Minuten-Stunden mit Viertelstunden 265
- Halbstunden 266
- 60-Minuten-Stunden mit 5-Minuten-Einheiten (Südtirol) 267

Wochenbezogener Unterricht 268

Periodenangaben	269
Berechnungsfaktoren	269
Summierung bei wochenbezogenem Unterricht	270
daVinci verfährt bei Blockungen nach folgender Regel	272
14-täglicher, 3-wöchentlicher, 6-wöchentlicher Unterricht	272
Teilzeitklassen	274
Blockunterricht	275
Pläne mit Wochenangaben drucken	277
Jahrestermine	277
Zeitschienen	278
Fachfolge in Klassenplänen	281
Planen mit Außenstellen	282
Wegzeiten zu Außenstellen	282
Staffelung des Unterrichtsbeginns	283
Mit integriertem Klassenplan arbeiten	284
Soll-Konten	287
Ist-Übersichten	289
Fächerpläne	290
Abteilungsweise planen	291
Blöcke zusammenführen	292
Plandaten importieren und exportieren	293
Das Schuldatentransferformat	293
Export nach Excel	294
Landesspezifische Exporte	294
Export und Import spezieller Dateiformate	294
Plandaten reparieren	296
Kennwort vergeben	297
Kennwort zum Aufheben des Schreibschutzes	297
Kennwort für Lese-/Schreibzugriff	297
Kennwörter löschen	297
Bezeichnungen anpassen	298
daVinci::Internet	298
daVinci::Stundenplan	299
daVinci::Vertretungsplan	301
Hamburger Lehrerarbeitszeitmodell	303
Unterrichtsgarantie Plus	304
Datenaustausch mit Magellan	304
Daten von Magellan übernehmen	305
Daten nach Magellan übergeben	308
IDs löschen	311
Schuljahreswechsel	311
Unterricht im Klassenverband, in Bändern und im Team	312
Unterricht im Klassenverband	312
Unterricht in Bändern	312
Unterricht im Team	312
Daten nach Excel exportieren	313
Schuljahreswechsel	314
Planvorbereitungsassistent	314
Gesetzte Termine löschen	315
Veranstaltungen kopieren	315
Änderungen in der Stundentafel	315
Perioden	316

Weitere nützliche Optionen im Planungseditor 316

Anhang 317

Tastenkombinationen 317

 Allgemein 317

 Stammdatenfenster 317

 Planungsfenster 318

Index 320

Informationswegweiser

<i>Dokumentation</i>	<i>Bemerkungen</i>
Programmhilfe	Drücken Sie die Taste F1 im Programm für kontextbezogene Hilfetexte oder klicken Sie auf „Hilfe Hilfethemen“
<i>Datei</i>	<i>Inhalt</i>
da Vinci-Benutzerhandbuch.pdf	daVinci-Benutzerhandbuch Benutzerhandbuch zu daVinci::Stundenplan, daVinci::Vertretungsplan, daVinci::Kursplan, daVinci::Jahressummen und daVinci::Internet
daVinci-Quickstart.pdf	daVinci Quickstart Guide Schnelleinstieg in die Planerstellung mit dem Basismodul daVinci::Stundenplan.
daVinci Spezielle Modelle.pdf	daVinci: Spezielle Modelle Dieses Spezialdokument erläutert Themen, die nur für die betreffenden Bundesländer interessant sind. daVinci unterstützt spezielle Arbeitszeit- bzw. Vertretungsmodelle. Hier erfahren Sie, wie Sie in daVinci mit Arbeitszeitkonten, Jahresarbeitszeitkonten, Zeitfaktoren und Jahreszeitwerten arbeiten und wie Sie in daVinci mit die Unterrichtsgarantie Plus (Hessen) abbilden.
Landesadaptierungen.pdf	Magellan+daVinci Landesadaptierungen Beschreibt alle landesspezifischen Funktionen in Magellan und daVinci. (Anpassungen für die gymnasiale Oberstufe, die Fachwahlüberprüfung, Qualifikationsberechnungen und Berufsschulnotenberechnung)
Magellan-Datawarehouse.pdf	Magellan Data Warehouse Beschreibt das Magellan Data Warehouse zum Archivieren von daVinci-Stundenplandaten und Magellan-Schulverwaltungsdaten.
Magellan-Scripting.pdf	Magellan Scripting Beschreibt die Scripting-Technologie in Magellan. Hier erfahren Sie insbesondere, wie Sie eigene Scripte erstellen und nutzen können.
Schuldatentransferformat.pdf	Schuldatentransferformat Beschreibt das Schuldatentransferformat für den Datenaustausch der daVinci-Daten mit anderen Programmen.
Statistik.pdf	Magellan+daVinci Landesstatistik Beschreibt die Landesstatistik mit Magellan und daVinci.
SurvivalGuide.pdf	Schulorganisationssoftware Survival Guide - Erklärt das technische und organisatorische Umfeld von Schulorganisationssoftware, z.B. Hardware, Netzwerke, Server, Clients, Internet, Datensicherheit, Virenschutz usw.

Das PDF-Format

Alle elektronischen Dokumente liegen im sog. PDF-Format vor. Dies ist ein Standardformat zum elektronischen Publizieren von Dokumenten aller Art. Sie können sich mit Hilfe der kostenlosen Software *Adobe Reader* diese Dokumente auf dem Bildschirm anzeigen lassen und auch ausdrucken.

Um den *Adobe Reader* zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

Legen Sie Ihre daVinci-CD ein und warten Sie, bis das Start-Programm automatisch geladen wird.

Wählen Sie auf der Registerkarte „daVinci-Installation“ die Option „Adobe Reader Installation“ und klicken Sie dann auf „Neu installieren“.

Sie können sich die jeweils neueste Version des *Adobe Readers* auch aus dem Internet herunterladen. Auf den Internet-Seiten von STÜBER SYSTEMS finden Sie einen Verweis auf die entsprechende Internet-Seite.

Weitere Informationen

Sie finden auf den Internet-Seiten von STÜBER SYSTEMS unter www.stueber.de weitere Dokumente zu verschiedenen Spezialthemen.

Schulungen

STÜBER SYSTEMS bietet Schulungen zu allen Themen der Stundenplanerstellung mit daVinci in Berlin und Frankfurt am Main an. Die Schulungen helfen Ihnen, schneller die Programme kennen zu lernen und geben Ihnen Tipps wie Sie die Funktionen der Software effizienter nutzen können. Schulungsinhalte und Schulungstermine finden Sie z.B. im Internet unter www.stueber.de.

Kapitel 1

Einführung

Willkommen! daVinci ist DIE Stundenplansoftware für Schulen aller Schularten, von der Grundschule bis zu Gymnasien und Berufsbildenden Schulen. Auch viele schulähnliche Fortbildungsinstitutionen jeder Art arbeiten erfolgreich mit daVinci. In Deutschland ist daVinci eines der am häufigsten verwendeten Stundenplanpakete überhaupt, mit einem besonderen Schwerpunkt bei großen Schulen. Übersetzungen sind in englischer und italienischer Sprache verfügbar. daVinci vereint ausgefeilte Softwaretechnik und umfassende Funktionen mit der schon sprichwörtlichen Leichtigkeit der Bedienung.

Stundenplanerstellung ist schwierig und zeitraubend. Die Komplexität der Stundenplanerstellung kann eine Software zwar prinzipiell nicht beseitigen, mit daVinci erstellen Sie allerdings Pläne schneller und effizienter als Sie es bisher gewohnt waren. Dies gilt insbesondere für schwierige Pläne. Hinzu kommen neue technische Möglichkeiten, z.B. zur Publikation von Plänen im lokalen Netz, im Internet oder auf Palmtops.

daVinci ist zudem der 32Bit-Nachfolger unseres sehr erfolgreichen Stundenplanprogramms CURRICULUM. daVinci verfügt über eine Vielzahl einzigartiger Funktionen zur effizienten Planerstellung. Sie haben die Wahl zwischen einer ausgefeilten Automatik und der Möglichkeit, Stunden direkt im Bildschirmplan zu setzen, zu tauschen oder zu verschieben. Ein minutenbezogener Zeitrahmen, Blockungen, Zeitschienen, wochenbezogene Pläne, Pausenaufsichtspläne, Kurspläne und ein umfassendes Vertretungsplanmodul decken alle Bereiche der Stundenplanerstellung ab.

daVinci und die Magellan-Schulverwaltung bilden als Programmfamilie eine echte Komplettlösung zur Schulverwaltung und Stundenplanerstellung. Beide Programme vermeiden in der Kombination die üblichen Probleme des Datenabgleichs, die bei Programmen unterschiedlicher Hersteller auftreten.

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch erläutert die Erstellung von Stundenplänen mit daVinci. In diesem Handbuch werden nur die Dialogfenster bzw. Eingabefelder beschrieben, die für das Verständnis des jeweiligen Themas unmittelbar von Bedeutung sind. Detailinformationen zu den Eingabefeldern des jeweiligen Dialogfensters finden Sie in der Programmhilfe von daVinci (Aufruf über die Taste F1). Die Programmhilfe und dieses Handbuch ergänzen sich und bilden zusammen mit den elektronisch verfügbaren Zusatzdokumenten die Programmdokumentation zu daVinci. Dadurch war es möglich, dieses Handbuch kompakt zu halten. Vor allem wurde so vermieden, dass Sie vor lauter Details den Blick für das Wesentliche verlieren. Die elektronischen Zusatzdokumente finden Sie auf der daVinci-CD bzw. auf den Internet-Seiten von STÜBER SYSTEMS.

Das Handbuch gliedert sich wie folgt:

Kapitel 1: Einführung Beschreibt das Installieren der Software und geht auf wesentliche Begriffe und grundlegende Konzepte von daVinci ein.

Kapitel 2: Pläne erstellen Beschreibt, wie Sie mit daVinci die Unterrichtsverteilung eingeben, den Lehrer- und Raumeinsatz planen und die Stundenpläne erstellen.

Kapitel 3: daVinci:Vertretungsplan Beschreibt, wie Sie mit daVinci:Vertretungsplan abwesende Lehrer erfassen und Vertretungen erstellen.

Kapitel 4: daVinci::Kursplan Beschreibt, wie Sie mit daVinci::Kursplan die Schüler-Fachwahlen erfassen, Kurse und Blöcke erstellen bzw. die Schüler auf Kurse verteilen.

Kapitel 5: daVinci::Jahressummen Beschreibt, wie Sie mit dem Zusatzmodul daVinci::Jahressummen die Jahressummen für Klassen und Lehrer über das Schuljahr ermitteln.

Kapitel 6: Spezielles Geht auf verschiedene Spezialthemen wie Pausenaufsichtspläne, Kalender, 14-täglicher Unterricht, abteilungsweises Planen usw. ein.

Lesen Sie die Kapitel dieses Handbuchs sorgfältig. Oft gibt es mehrere alternative Vorgehensweisen, die zum gleichen Ziel führen.

In diesem Handbuch werden Grundkenntnisse im Umgang mit Windows vorausgesetzt. Informationen zur Benutzung von Windows finden Sie in der Windows-Online-Hilfe und in Ihren Windows-Handbüchern. Zusätzlich bietet der Buchhandel eine große Auswahl an Windows-Literatur.

Benutzerrechte

Für die Installation und das Update von daVinci benötigen Sie auf Betriebssystemebene unter Windows 2000, Windows XP oder Windows 2003 entweder

- Administrationsrechte oder
- Benutzerrechte mit System-Rechten für den Windows Installer.

Benutzerrechte für Anwender erweitern

Durch die Erweiterung der bestehenden Benutzerrechte eines Anwenders kann der Anwender auch Serviceupdates von daVinci installieren, wenn er nicht die entsprechenden Rechte auf die Verzeichnisse besitzt.

So erweitern Sie bestehende Benutzerrechte um zusätzliche System-Rechte für den Windows Installer:

1. Klicken Sie auf „Start“ und „Ausführen“.
2. Tippen Sie „regedit“ ein und klicken Sie auf „OK“, um die Registry aufzurufen.
3. Um die Rechte für nur den aktuellen Anwender zu erweitern wählen Sie `HKEY_CURRENT_USER\Software\Policies\Microsoft\Windows\Installer`. Um die Rechte für alle Anwender des Rechners zu erweitern wählen Sie `HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Policies\Microsoft\Windows\Installer`.
4. Erstellen Sie hier einen neuen Wert mit dem Namen `AlwaysInstallElevated` und dem Datentyp `REG_DWORD`. Setzen Sie den Wert auf 1, damit die Installation mit System-Rechten erfolgt.

In der Professional Version von Windows können Sie dieses auch über die Gruppenrichtlinie konfigurieren:

1. Klicken Sie auf „Start“ und „Ausführen“.
2. Tippen Sie „gpedit.msc“ ein und klicken Sie auf „OK“, um die Gruppenrichtlinie aufzurufen.
3. Um die Rechte für nur den aktuellen Anwender zu erweitern wählen Sie `Benutzerkonfiguration\Administrative Vorlagen\Windows-Komponenten\Windows Installer`. Um die Rechte für alle Anwender des Rechners zu erweitern wählen Sie `Computerkonfiguration\Administrative Vorlagen\Windows-Komponenten\Windows Installer`.
4. Wählen Sie die Einstellung Immer mit erhöhten Rechten installieren und aktivieren Sie diese.

Um die Änderung durchzuführen, benötigen Sie Administrationsrechte auf Betriebssystemebene.

So installieren Sie daVinci

Als echte 32Bit-Anwendung benötigt daVinci Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 oder höher auf Ihrem PC. Die Betriebssysteme Microsoft Windows 95/98/ME werden nicht mehr unterstützt.

Egal, ob Sie eine Einzelplatz- oder eine Netzwerkinstallation durchführen wollen, der Ausgangspunkt ist immer das Installationsprogramm von daVinci. Sie starten dieses Programm wie folgt:

1. Legen Sie die CD in Ihr Laufwerk.
2. Klicken Sie auf „Start“ und dann auf „Ausführen“.
3. Tippen Sie „D:cdstart“ ein und bestätigen Sie mit „OK“. Es kann sein, dass Ihr CD-Laufwerk einen anderen Buchstaben hat.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte „daVinci-Installation“ die Option „daVinci 5 Installation“ und klicken Sie dann „Neu installieren“.

Ist auf Ihrem Rechner CD-Autostart aktiviert, dann entfallen die Punkte 2 und 3.

Sie können bei der Installation zwischen daVinci und daVinci::Look wählen. Wählen Sie „daVinci“, wenn Sie das gesamte Programmsystem für die Stundenplanmacher installieren möchten. daVinci::Look dient zur Publikation von Plänen im Netz, d.h. zum Anzeigen und Drucken von Plänen. Dieses Programm wird in der Regel auf den Arbeitsstationen im Netz installiert. Die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Installationsarten gelten für daVinci wie für daVinci::Look.

Installation im lokalen Netz

Dieses Kapitel sagt Ihnen, was Sie bei der Einrichtung und beim Betrieb von daVinci im Netzwerk beachten müssen. Sie werden feststellen, dass dies nicht besonders schwierig ist, aber zu einer guten Software gehört nun einmal eine erschöpfende Dokumentation.

daVinci ist wie alle Stundenplanprogramme im Gegensatz zur Schulverwaltungssoftware NICHT datenbankbasiert. Dies vereinfacht technisch gesehen einige Dinge: Im Gegensatz zur Schulverwaltungssoftware Magellan müssen Sie z.B. keine Benutzer einrichten.

Folgen Sie zur Installation von daVinci auf Ihrem Server bzw. auf den Arbeitsstationen dem Setup-Programm bzw. den Schritten im Kapitel „So installieren Sie daVinci“ auf Seite 16.

Bei der Installation müssen Sie daVinci::Look gesondert installieren. Bei der Installation werden die Programmdateien auf jeder Arbeitsstation installiert. Lediglich die Plandatei liegt zentral im Netz auf Ihrem Server. Der Auto-Update Mechanismus von daVinci (siehe „Automatische Update-Benachrichtigung“ auf

Seite 19) sorgt dafür, dass Sie Updates nur einmal zentral auf dem Server als Datei ablegen müssen. So brauchen Sie nicht auf jeder Arbeitsstation das Update auszuführen.

Gehen Sie bei der Neuinstallation im Netz wie folgt vor

1. Installieren Sie „daVinci“ auf jeder Arbeitsstation Ihrer Stundenplanmacher, Vertretungsplanmacher und Oberstufenkoordinatoren. Sie benötigen die drei Kernmodule daVinci::Stundenplan, daVinci::Vertretungsplan und daVinci::Kursplan.
2. Installieren Sie „daVinci::Look“, das Anzeigeprogramm für Pläne, auf jeder anderen Arbeitsstation, z.B. auf den PCs im Sekretariat oder im Lehrerzimmer.
3. Richten Sie einen Ordner auf dem Server ein, in dem der Stundenplanmacher die aktuelle Stundenplandatei ablegen kann. Dieser Ordner benötigt nur Leserechte.
4. Wenn eine Plandatei vorliegt: Tragen Sie auf jeder Arbeitsstation in daVinci::Look unter „Extras|Optionen“ und „Name der Startdatei“ den vollen Pfadnamen der Plandatei ein. Diese Datei wird beim nächsten Start von daVinci::Look automatisch geladen.

Wichtig Vergessen Sie nicht, an jeder Arbeitsstation Lizenzschlüssel und Lizenznummer einzugeben, damit die Software korrekt lizenziert ist.

Tipp Öffnen Sie das Menü „Start|Programme|STÜBER SYSTEMS“, halten Sie die Tasten Umsch+Strg gedrückt, klicken Sie mit der Maus auf „daVinci 5 Stundenplan“ und ziehen Sie das Programmsymbol auf Ihre Bildschirmarbeitsfläche. Sie können dann direkt auf das daVinci-Symbol auf Ihrer Arbeitsfläche klicken, um daVinci zu starten.

Updates einspielen

Manuelles Einspielen von Updates

Es gibt zwei Möglichkeiten Updates manuell einzuspielen:

- Wenn Sie eine aktuelle daVinci-CD zur Verfügung haben, dann reicht es aus, diese in Ihr CD-Laufwerk einzulegen, das Setup-Portal starten zu lassen und dann, nach Auswahl der entsprechenden Installationsoption, auf „Aktualisieren“ zu klicken.
- In der Regel werden Sie aber aktuelle Updates zu daVinci über unsere Internetseiten beziehen. Hier werden Ihnen aktuelle Update-Pakete zu da-

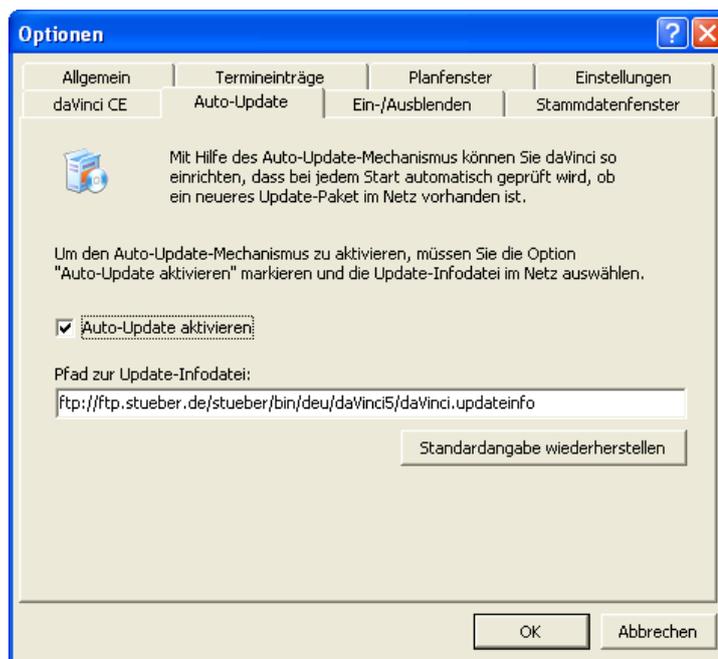
Vinci bereitgestellt, die Sie einfach nur herunterladen und per Doppelklick ausführen müssen.

Automatische Update-Benachrichtigung

Wenn Sie einen Internetanschluss besitzen, können Sie sich automatisch benachrichtigen lassen, sobald ein neues Update-Paket auf unseren Internetseiten zur Verfügung steht:

1. Klicken Sie in daVinci auf „Extras“ und dann auf „Optionen“.
2. Wählen Sie die Registerseite „Auto-Update“ aus.
3. Markieren Sie die Option „Auto-Update aktivieren“.

daVinci wird nun bei jedem Start des Programms überprüfen, ob ein neues Update-Paket bereitsteht. Ist dies der Fall, bietet Ihnen daVinci an, dieses Update-Paket für Sie herunter zu laden und zu installieren.



Die Registerkarte „Auto-Update“ im Dialogfenster „Optionen“

Sie können diesen Auto-Update-Mechanismus auch manuell anstoßen, indem Sie in daVinci auf „Hilfe“ und dann auf „Auf Update prüfen“ klicken.

Automatische Update-Benachrichtigung anpassen

Wenn Sie daVinci in einem größeren Netzwerk im Einsatz haben, möchten Sie vielleicht nicht, dass die Anwender Ihre Updates direkt über das Internet beziehen. Dies kann technische Gründe haben, weil nicht alle Arbeitsplätze an das

Internet angeschlossen sind oder die verfügbare Bandbreite zu gering ist, oder aber, Sie haben Sicherheitsbedenken und möchten den FTP-Zugriff generell unterbinden.

In diesem Fall können Sie den in daVinci eingebauten Auto-Update-Mechanismus für Ihre Zwecke anpassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

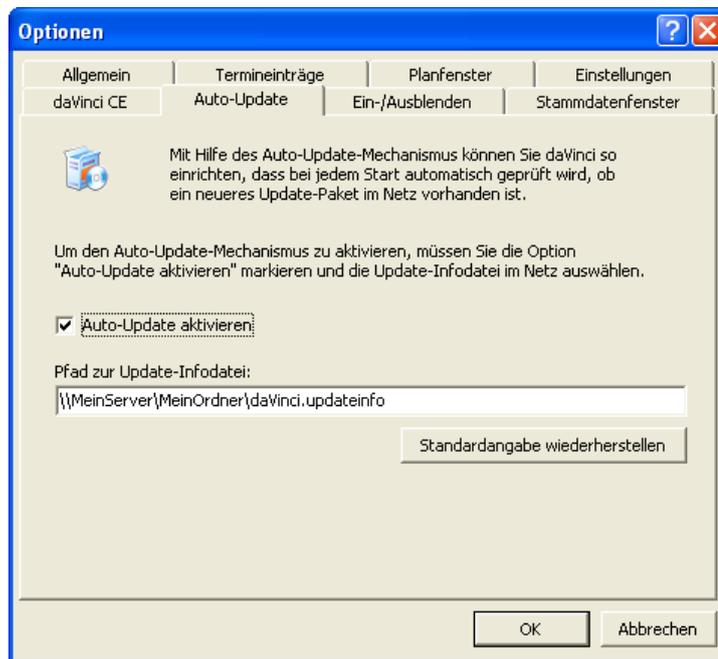
1. Laden Sie sich manuell das neueste Update-Paket von unseren Internetseiten herunter und legen Sie die Datei in einen von allen Arbeitsstationen zugreifbaren Netzwerkordner ab.
2. Laden Sie sich zusätzlich die angebotene Update-Infodatei „daVinci.updateinfo“ herunter und legen Sie diese im selben Netzwerkordner ab.
3. Editieren Sie die Datei „daVinci.updateinfo“ in einem Texteditor Ihrer Wahl (z.B. Notepad) und ersetzen Sie die FTP-Pfadangabe unter „Link“ mit Ihrer eigenen Pfadangabe zum eben herunter geladenen Update-Paket, so wie in dem folgenden Beispiel:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1252"?>
<UpdateInfo>
  <Product Code="{4471E6E0-E49B-44d1-A0DD-43C7A78F5607}">
    <Package
      Version="5.0.1"
      Mininum="5.0.0"
      Link="\MeinServer\MeinOrdner\daVinci5.msi.zip"
      Size="12000" />
    </Product>
  </UpdateInfo>
```

Jetzt müssen Sie nur noch dafür sorgen, dass alle daVinci-Installationen in Zukunft nicht mehr auf unseren Internetseiten nach neuen Update-Paketen suchen, sondern ab sofort den von Ihnen angelegten Netzwerkordner dafür verwenden. Dazu müssen Sie in jeder daVinci-Installation folgende Einstellungen machen.

1. Klicken Sie in daVinci auf „Extras“ und dann auf „Optionen“.
2. Wählen Sie die Registerseite „Auto-Update“ aus.
3. Markieren Sie die Option „Auto-Update aktivieren“.
4. Tragen Sie als neuen Pfad zur Update-Infodatei den Netzwerkpfad zu der von Ihnen editierten Datei „daVinci.updateinfo“ ein.

Sie können durch Klicken auf „Standardangabe wiederherstellen“ im Dialogfenster „Optionen“ jederzeit wieder den ursprünglichen FTP-Pfad in daVinci wiederherstellen.



Beispiel für eine eigene Update-Infodatei

Datensicherung

Dieser kleine Abschnitt ist der vielleicht wichtigste im gesamten Benutzerhandbuch, hier geht es nämlich um Datensicherung. Wenn Sie das regelmäßige Sichern Ihrer Daten vergessen, können Sie ggf. die Arbeit von Tagen Wochen oder Monaten verlieren. Das regelmäßige Erstellen von Sicherungskopien sollte für Sie zur Routine werden. Beugen Sie damit dem möglichen Verlust Ihrer Daten vor (Stromausfall, versehentliches Löschen usw.). Beachten Sie bitte unbedingt folgende Ratschläge:

- Speichern Sie regelmäßig, mindestens täglich, die modifizierten daVinci-Dateien (Dateiendung .dav), die Vertretungsplan-Archivdateien (Dateiendung .dar) und die Druckformate (Datei daVinci.dpf) auf Diskette.
- Verwenden Sie mehr als eine Diskette für Sicherungskopien und benutzen Sie diese der Reihe nach. So bleiben ältere Stadien der daVinci-Datei erhalten.
- Bewahren Sie die Kopien an einem sicheren Ort auf. Verwahren Sie Sicherungskopien möglichst an verschiedenen Orten, damit Sie dem Diebstahl Ihrer Datenträger vorbeugen.

Wichtig Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig, am besten täglich. So können Sie ggf. auf ältere Stadien Ihrer Daten zurückgreifen.

So starten Sie daVinci

Starten Sie daVinci, indem Sie auf „Start“ links unten auf Ihrem Bildschirm und dann auf „Programme|STÜBER SYSTEMS|daVinci 5 Stundenplan“ klicken, um z.B. das daVinci-Basismodul zu starten. Entsprechend starten Sie daVinci::Vertretungsplan, daVinci::Kursplan und daVinci::Look.

Tip Öffnen Sie das Menü „Start|Programme|STÜBER SYSTEMS“, halten Sie die Tasten Umsch+Strg gedrückt, klicken Sie mit der Maus auf „daVinci 5 Stundenplan“ und ziehen Sie das Programmsymbol auf Ihre Bildschirmarbeitsfläche. Sie können dann direkt auf das daVinci-Symbol auf Ihrer Arbeitsfläche klicken, um daVinci zu starten.

CURRICULUM-Daten übernehmen

Sie können Ihre CURRICULUM für Windows Plandateien in daVinci laden.

So laden Sie eine CURRICULUM-Datei

1. Starten Sie daVinci und klicken Sie auf „Datei“ und dann auf „Öffnen“. Das Dialogfenster „Datei öffnen“ erscheint. Stellen Sie unter „Dateityp „CURRICULUM-Plandateien“ ein und wählen Sie die CURRICULUM-Plandatei.
2. Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“. Die CURRICULUM-Datei wird daraufhin in das daVinci-Format konvertiert und erhält die Dateieindung „.dav“.

Untis-Daten übernehmen

Sie können Daten aus Untis für DOS übernehmen. Untis für Windows kann Daten im DOS-Format abspeichern.

So laden Sie eine Untis-Datei

1. Starten Sie daVinci und klicken Sie auf „Datei“ und dann auf „Öffnen“. Das Dialogfenster „Datei öffnen“ erscheint. Stellen Sie unter „Dateityp“ „Untis für Dos-Dateien“ ein und wählen Sie die Untis-Datei.
2. Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“. Die Untis-Datei wird daraufhin in das daVinci-Format konvertiert und erhält die Dateieindung „.dav“.

Hinweis Units kann ab der Version 2003 Daten im Schuldatentransferformat importieren. Sie erzeugen Schuldatentransferdateien in daVinci über „Extras|Exportieren“. Ab der Version 2004 kann Untis auch Schuldatentransferdateien exportieren. In Untis findet man die Import-/Exportfunktion unter „Datei|Import/Export|Deutschland|Schuldatentransferformat“. Die genaue Funktionsweise des Imports bzw. Exports entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Untis.

Bei Fragen und Problemen

Wenn Sie beim Arbeiten mit daVinci auf Fragen und Probleme stoßen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Schlagen Sie in diesem Handbuch nach, wenn Sie sich über generelle Vorgehensweisen und Methoden informieren wollen.
- Rufen Sie die Programmhilfe von daVinci auf, um nähere Detailinformationen zum Programmkontext, d.h. zu Eingabefeldern in Dialogfenstern zu bekommen. Die Hilfe können Sie aus dem Programm heraus über das Menü Hilfe oder mit der F1-Taste aufrufen.
- Lesen Sie auch die Datei Liesmich.rtf, die sich ungepackt auf der Installations-CD befindet. Nach erfolgter Installation finden Sie diese Datei im daVinci-Verzeichnis. Diese Datei enthält Informationen, die zum Teil nicht im Handbuch oder der Programmhilfe enthalten sind.
- Lesen Sie ggf. in den elektronischen Zusatzdokumenten nach (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Wenn diese Schritte zu keiner Lösung führen, können Sie sich per E-Mail - support@stueber.de - oder Fax an das Support Team von STÜBER SYSTEMS wenden.

Wichtig Sie kommen nicht weiter? Kein Problem! Schreiben Sie Ihr Problem per E-Mail an „support@stueber.de“. Unser Support Team hilft Ihnen schnell und effizient weiter.

Hinweis Bitte nennen Sie in Ihrer Supportanfrage unbedingt Ihre Kundennummer, sowie Name, Version und Ausgabedatum des Programms (klicken Sie im Programm auf „Hilfe|Lizenz“), damit Ihre Anfrage beantwortet werden kann.

STÜBER SYSTEMS bietet zudem Schulungen z.B. für daVinci::Stundenplan, daVinci::Vertretungsplan und daVinci::Kursplan an. Diese Schulungen helfen Ihnen, die Programme schneller kennen zu lernen bzw. die Möglichkeiten der Software besser auszunutzen.

Was ist daVinci?

Die Stundenplanerstellung ist nicht einfach und beansprucht, abgesehen von kleineren Schulen, viel Zeit. Mit daVinci erhalten Sie ein leistungsfähiges, professionelles Softwarepaket, das Sie in allen Aspekten der Stundenplanerstellung, Vertretungsplanerstellung und bei der Kursplanung unterstützt. Mit daVinci können Sie auch schwierige Pläne schneller und effizienter als mit jedem anderen Werkzeug erstellen.

Das daVinci-Programmsystem besteht aus drei grundlegenden Modulen für den Stundenplanmacher:

daVinci::Stundenplan - Dies ist das Basismodul. Es enthält alle Funktionen zum Erstellen Ihrer Klassen-, Jahrgangs-, Lehrer- und Raumpläne inkl. umfassender Funktionen zur Lehrereinsatzplanung und Unterrichtsplanung.

daVinci::Vertretungsplan - Vertretungsplanprogramm zur Erstellung der täglichen Vertretungspläne inkl. exakter Vertretungs- und Fehlstundenstatistiken. Setzt das Basismodul voraus.

daVinci::Kursplan - Kursblockungsprogramm zum Erstellen von Schülerplänen (zusammen mit daVinci::Stundenplan) entsprechend der Schülerfachwahlen.

Ein effektives Planungsinstrument

daVinci ist entsprechend der Aufgabenstellung ein komplexes Programmsystem. Viele Funktionen sind nur für bestimmte Schulen bzw. Schulformen interessant. Es wird daher anfangs etwas dauern, bis Sie die vielfältigen Möglichkeiten für Ihren Plan richtig ausschöpfen. Sie werden sehen, dass daVinci trotz seiner Funktionsvielfalt benutzerfreundlich konzipiert ist. Sie können mit daVinci Ihren Zeit- und Personalaufwand beträchtlich reduzieren. Das Ergebnis Ihrer Planung, die fertigen Pläne, können Sie anschließend auf dem Bildschirm oder als Ausdrucke präsentieren. Hinzu kommen die diversen Übersichten. Sie erhalten mit daVinci ein effektives Planungsinstrument zur Unterstützung Ihrer nicht ganz einfachen Aufgabe.

Datenaustausch mit anderen Programmen leicht gemacht

daVinci integriert sich in Ihre bereits vorhandene Windows-Umgebung. Selbstverständlich können Sie die in daVinci erarbeiteten Daten auch extern weiter nutzen, z.B. für Schulverwaltungs- und Statistikprogramme. daVinci kann Daten mit verschiedenen Programmen austauschen. Dieser Datenaustausch wird ständig weiterentwickelt. Über ein dokumentiertes Datensatzformat, das Schuldatentransferformat, können Sie auch selbst jederzeit auf die Planinformationen zugreifen, z.B. durch Datenbanksysteme.

daVinci wird ständig fortentwickelt

daVinci wird ständig fortentwickelt. Da die Stundenplanerstellung trotz aller Hilfen, die Ihnen daVinci bietet, eine schwierige Angelegenheit bleibt und Sie vielleicht einmal trotz dieses Handbuchs und der Programmhilfe nicht wissen sollten, wie Sie ein Problem bewältigen können, haben Sie stets die Möglichkeit, sich an den STÜBER SYSTEMS-Support zu wenden.

Magellan ergänzt daVinci zur Komplettlösung

daVinci kann durch die Magellan-Schulverwaltung von STÜBER SYSTEMS zu einer echten Komplettlösung ausgebaut werden. Magellan verwaltet Ihre Lehrer- und Schülerstammdaten und druckt Zeugnisse. Die Daten aus daVinci und Magellan können für die jeweilige Landesstatistik und andere Statistiken aufbereitet werden und je nach Bundesland über Datenträger ausgetauscht werden. Eine voll-funktionsfähige Magellan-Testlizenz befindet sich auf Ihrer daVinci-CD.

Benutzerfreundlich und leicht erlernbar

daVinci macht Ihnen den Zugang zur Funktionsvielfalt so einfach und effizient wie möglich. Und selbstverständlich brauchen Sie kein Computerexperte zu sein, um mit daVinci zu arbeiten. Im Gegenteil: Viele Neuanfänger haben vorher bestenfalls mit einem Textverarbeitungsprogramm gearbeitet.

STÜBER SYSTEMS bietet zudem Schulungen für alle drei Hauptmodule an, die Ihnen den Einstieg in die Software noch einfacher machen.

Neueste Softwaretechnik

daVinci läuft unter Microsoft-Windows. Als 32Bit-Programm benötigt daVinci mindestens Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 oder höher. Die Betriebssysteme Microsoft Windows 95/98/ME werden nicht mehr unterstützt.

daVincis Unterfenstertechnik erlaubt es Ihnen, mehrere Stundenpläne bzw. Unterrichtsverteilungen gleichzeitig auf der Arbeitsfläche anzuzeigen. Der einzigartige Planeditor ermöglicht es, die Schrift im Plan zu vergrößern und zu verkleinern und stellt auch minutenbezogenen Unterricht übersichtlich dar. Stundenpläne können im Planeditor direkt manuell verändert werden. Die Stammdaten werden jetzt in einem Fenster mit Registerkarten dargestellt und können ebenfalls direkt geändert werden. daVinci ist netzwerkfähig. Dies geht bis hin zu der Möglichkeit, daVinci-Pläne über das Internet oder auf Palmtops zu publizieren.

daVincis Update-Technik ermöglicht es, dass Sie auf Wunsch automatisch benachrichtigt werden, wenn ein Serviceupdate vorliegt. In diesem Fall können Sie es direkt über das Internet laden und automatisch installieren lassen. Die Dateigröße für Serviceupdates ist dank der verwendeten Windows-Installer-Technologie minimal.

Für schwierige Randbedingungen geeignet

daVinci verfügt über umfassende Funktionen für verschiedene Bereiche der Stundenplanerstellung. Das neuartige minutenbezogene Zeitraster ermöglicht die Darstellung von z.B. 5-Minuten-, 10-Minuten- oder 15-Minuten-Einheiten und Halbstunden. Als kleinste Einheit kann sogar 1 Minute erfasst werden. Hinzu kommen erweiterte Funktionen für wochenbezogenen Unterricht an Berufsbildenden Schulen. daVincis Einsatzspektrum reicht von Grundschulen über Gymnasien bis zu den komplexen Anforderungen an Berufsbildenden Schulen und umfasst auch Hochschulen und Fort- und Weiterbildungsinstitutionen verschiedenster Art. daVinci eignet sich insbesondere für Schulen mit schwierigen Randbedingungen wie Kurssystem, Raumengpässen und wochenbezogenem Unterricht.

Alle Arten wochenbezogenen Unterrichts darstellbar

daVinci erlaubt das Planen über 56 Schuljahreswochen, d.h. Sie können alle denkbaren Kombinationen von wöchentlichem Unterricht (z.B. 14-täglich, 6wöchentlich, Blockunterricht, Halbjahre) korrekt erstellen. Mit Blockungen und wochenbezogenem Unterricht können Sie die verschiedenen Unterrichtsformen übersichtlich darstellen.

Setzautomatik und Raumautomatik

Die Setzautomatik und die Raumautomatik setzen die Pläne automatisch nach Ihren Vorgaben. Ein besonderer Schwerpunkt liegt hier auf der Raumverplanung bei Raumengpässen. Fachraumlisten und Raumkapazitätsangaben stellen Ihnen einen flexiblen Rahmen für diese Aufgabe zur Verfügung.

Sie können Stunden mit wenigen Mausklicks im Planeditor setzen, löschen, tauschen, verschieben und sperren.

Beliebig detaillierte Soll-Ist-Vergleiche

In der Lehrer-Soll-Berechnung können Sie für jeden Lehrer individuell und beliebig detailliert Mehrstunden und Ermäßigungsstunden angeben.

In daVinci erstellen Sie die Unterrichtsverteilung über Stundentafeln. Die Stundentafeln entsprechen den Vorgaben (in der Regel des Kultusministeriums) und legen fest, wie viele Stunden je Fach in einem Jahrgang unterrichtet werden müssen.

Jahressummen und exakte Lehrerarbeitszeiterfassung

daVinci verfügt über einen Kalender, in dem Ferientage, Feiertage usw. vermerkt werden. Dies ist zusammen mit dem Vertretungsplanmodul die Grundlage für eine exakte Ermittlung von Lehrerstunden und Fach-Soll-Ist-Vergleichen. Sie können bis auf die Nachkommastelle feststellen, wie viel Unterricht ein Lehrer über das gesamte Schuljahr gegeben hat, wobei auch seine Fehlstunden und Vertretungsstunden berücksichtigt werden. Analog können Sie exakt ermitteln, wie viele Stunden in einem Fach über das Jahr tatsächlich stattgefunden haben. Wenn Sie mit Minuteneinheiten arbeiten, können Sie die stattgefundenen Stunden sogar minutengenau feststellen.

Mit dem Zusatzmodul daVinci::Jahressummen können Sie anstatt der Wochensummen die Jahressummen über mehrere Plandateien des Schuljahres ermitteln inkl. der Vertretungen und inkl. der Kalenderinformationen.

Abteilungsweise Planen und Planen mit Außenstellen

Nicht zuletzt unterstützt daVinci das Planen mit Abteilungen, indem getrennt in den Abteilungen erstellte Pläne wieder zu einem Gesamtplan zusammengefasst werden können.

Als Schule, deren Gebäude über die Stadt verteilt sind, können Sie Räume Gebäuden zuordnen und für die Gebäude Wegzeiten eingeben. Diese Wegzeiten werden dann von der Automatik so berücksichtigt, dass die Lehrer durch eine Pause oder freie Stunden entsprechend Zeit für den Weg zur Außenstelle erhalten.

Leistungsfähiges Vertretungsplanmodul

Mit dem Vertretungsplanmodul können Sie Ihre gesamte Vertretungsplanerstellung abwickeln. Blockungen und wochenbezogener Unterricht werden berücksichtigt. Die Fehl- und Vertretungsstundenstatistik liefert Ihnen jederzeit aktuelle Übersichten. Eine weitere Besonderheit von daVinci ist, dass Sie sich Vertretungsplaninformationen auf Wunsch direkt in den Bildschirmplänen anzeigen lassen können, d.h. Sie können die aktuellen Lehrer-, Klassen- und Raumpläne für den jeweiligen Tag einsehen.

Mit daVinci::Vertretungsplan können Sie auch Vertretungen über Pausenaufsichten erstellen. Zu vertretende Pausenaufsichten werden ggf. zusammen mit den übrigen Vertretungen angezeigt und können analog erstellt werden.

Mit dem Zusatzmodul daVinci::Jahressummen können Sie über das Schuljahr ermitteln, wie viel Stunden ein Lehrer tatsächlich unterrichtet hat oder wieviele Stunden er aufgrund welchen Fehlgrundes im Unterricht gefehlt hat.

Effektive Kursblockungsautomatik für die gymnasiale Oberstufe

daVinci::Kursplan ist ein eigenständiges Programmmodul, das auch unabhängig vom eigentlichen daVinci-Stundenplanprogramm eingesetzt werden kann. In daVinci::Kursplan erfassen Sie die Schülerfachwahlen in der gymnasialen Oberstufe und erstellen Ihr Kursangebot. daVincis leistungsfähige Kursblockungsautomatik blockt die Kurse und verteilt dann die Schüler. Auch jahrgangsübergreifende Blöcke und Mischblockungen sind problemlos darstellbar. Somit können Sie auch individuelle Schülerpläne in Kurssystemen erstellen.

Offengelegte skriptgesteuerte Fachwahlüberprüfung

Die Fachwahlüberprüfung für die einzelnen Bundesländer und Schularten erfolgt über Fachwahl-Skripte. Diese Skripte können Sie ggf. auch selbst editieren, um z.B. Anpassungen für Ihre spezielle Schulart zu machen. Im Standardlieferungsumfang sind bereits die Fachwahlüberprüfungen für die einzelnen Bundesländer enthalten.

daVinci::Look publiziert Pläne

daVinci::Look publiziert Ihre Pläne im Netz und im Internet. Mit daVinci::Look können Sie denkbar einfach Pläne und Vertretungspläne anzeigen, aber nicht verändern. Im Lehrereinsatzfenster können Sie sogar in einem einzigen Fenster sehen, welche Lehrer sich gerade im Unterricht befinden bzw. welche Lehrer gerade eine Freistunde haben. Sie können daVinci::Looks selbstständig aktualisiertes Lehrereinsatzfenster auch auf Infoterminals im Sekretariat oder im Lehrerzimmer laufen lassen.

Tipp Verwenden Sie daVinci::Look als Stecktafeltersatz auf Infoterminals im Sekretariat bzw. im Lehrerzimmer. Das spart Ausdrücke und ersetzt die Stecktafel. Für Schüler können Sie die Lehrerpläne ausblenden.

Pläne und Vertretungspläne im Internet veröffentlichen

Sie können Pläne und Vertretungspläne als HTML-Dateien exportieren und sie so auf Ihrer Website veröffentlichen. So werden die Pläne für Lehrer und Schüler einsehbar. Sie brauchen dazu lediglich einen Internetzugang.

Das Stundenplanproblem

Wir wollen an dieser Stelle einmal kurz das Stundenplanproblem grundsätzlich betrachten. daVinci arbeitet mit Automaten zur Stundenplanerstellung (daVinci::Stundenplan) und zur Kursblockung (daVinci::Kursplan). Beides Mal handelt es sich um Zuordnungsprobleme, die von der Automatik oder vom menschlichen Planer gelöst werden müssen. Im ersten Fall müssen Stunden auf die Woche verteilt werden, im zweiten Fall müssen Kurse in der gymnasialen Oberstufe geblockt und Schüler auf Kurse verteilt werden und zwar so, dass eine Reihe von Randbedingungen und Wünsche erfüllt sind. Diese Zuordnungsprobleme sind mathematisch gesehen sehr schwer lösbar. Angesichts dieser - übrigens auch mathematisch beweisbaren Tatsache - bleibt die Stundenplanerstellung auch angesichts immer schneller werdender Computer schwierig. Lassen Sie uns im Folgenden die wichtigsten Probleme einmal kurz betrachten. Wir werden dabei stellvertretend auf das schwierigere der beiden Probleme, nämlich das Stundenplanproblem in daVinci::Stundenplan eingehen.

Reststunden

Die Stundenplanerstellung ist auch für einen Computer eine sehr komplexe Aufgabe. Mit daVinci können Sie Pläne automatisch oder manuell setzen. Beim automatischen Setzen können unverplante Stunden, sog. Reststunden, übrig bleiben. Dafür kommen zwei Ursachen in Frage:

- Die Vorgabedaten ermöglichen keinen vollständigen Plan (Plan ohne Reststunden), d.h. auch der Stundenplanmacher selbst könnte keinen solchen konstruieren, es sei denn, er verändert die Vorgabedaten bzw. die Unterrichtsverteilung.
- Das Programm findet aufgrund der für die Automatik eingestellten Restriktionen, Vorgaben und Prioritäten keinen vollständigen Plan, obwohl theoretisch einer existiert.

Es ist keine Methode bekannt, die aufgrund der Vorgabedaten feststellt, ob man daraus einen vollständigen Plan, d.h. einen Plan ohne Reststunden konstruieren kann. Daher kann es notwendig werden, dass Sie die Unterrichtsverteilung korrigieren müssen, indem Sie z.B. Lehrer austauschen, um einen vollständig gesetzten Plan zu erhalten. Als einzige Möglichkeit bleibt letztendlich der Versuch,

einen Plan zu berechnen, in der Hoffnung, dass möglichst wenig Reststunden übrig bleiben.

Das Stundenplanproblem gehört zu einer großen Zahl anderer Probleme der Informatik, die sich wegen ihrer Komplexität nicht für alle Fälle in annehmbarer Zeit lösen lassen. Und das gilt selbst für die schnellsten vorstellbaren Rechner. Es ist daher für ein Stundenplanprogramm theoretisch unmöglich, die beiden oben genannten Ursachen für einen beliebigen Plan auszuschließen. Und wenn schon die Vorgaben einen Plan ohne Reststunden ausschließen, kann auch ein Stundenplanprogramm nicht das Unmögliche möglich machen.

Sollten beim automatischen Setzen Stunden übrig geblieben sein, so können Sie sich im Auswahl-Fenster von daVinci über die Angabe „Reststunden“ bei den Optionsfeldern Filter nur die Klassen, Lehrer oder Räume anzeigen lassen, die noch Reststunden besitzen. Durch Änderung von Sperrungen und Doppelstundenanzahlen lassen sich diese Stunden vielleicht doch noch setzen. Sollte dies zu keinem besseren Ergebnis führen, können Sie versuchen, die Reststunden manuell im Plan zu verplanen, indem Sie z.B. Tauschoperationen durchführen. Evtl. wird es notwendig sein, die Unterrichtsverteilung zu ändern, d.h. z.B. Lehrer zwischen Klassen zu tauschen, wie oben erwähnt.

Optimale Pläne

Was sind optimale Pläne? Auf diese Frage gibt es keine eindeutige Antwort: Der eine Stundenplanmacher hält einen Stundenplan für optimal, der andere Stundenplanmacher würde denselben Plan für seine Schule nie akzeptieren. Die Optimalitätskriterien hängen sehr stark von den individuellen Vorstellungen des einzelnen Stundenplanmachers ab.

daVinci bietet im Dialogfenster „Automatik starten“ eine Anzahl von vorgegebenen Einstellungen an, mit denen Sie Vorgaben für die Automatik machen können. Grundsätzlich gilt: Je mehr Parameter ein Stundenplanprogramm zu beachten hat, desto schwieriger wird die Konstruktion eines vollständigen Plans.

Hinzu kommt, dass sich Optimalitätskriterien gegenseitig ausschließen können: Z.B. sollen Klassen in ihren Plänen keine Freistunden haben (daVinci versucht das, wenn irgend möglich, zu beachten). Aber auch die Lehrer sollen möglichst wenige Springstunden erhalten (die maximale Anzahl kann in daVinci für jeden Lehrer angegeben werden). Jetzt könnten optimale d.h. springstundenfreie Klassenpläne aber dazu führen, dass die Lehrer viele Springstunden erhalten und umgekehrt. In diesem Fall muss ein Stundenplanprogramm versuchen, möglichst vielen Wünschen und Restriktionen gerecht zu werden.

In der Praxis bedeutet dies, dass daVinci versucht, möglichst gute Pläne zu berechnen. Ob der optimale Plan erreicht wurde, lässt sich letztendlich nicht sagen.

Die Vorteile

Mit daVinci konstruierte Pläne sind also nicht schlechter als manuell erstellte Stundenpläne. Im Gegenteil: daVinci arbeitet vom Grundsatz her nicht anders als der Mensch, nur viel schneller und genauer. In der Regel werden durch die präzisere Plankonstruktion bessere Ergebnisse erzielt und das in einem Bruchteil der üblichen Zeit.

Denken Sie daran, dass Sie Pläne auch mit daVinci manuell erstellen können, indem Sie selbst bestimmen, wohin jede einzelne Stunde gesetzt wird. Vielfältige Diagnosemöglichkeiten erleichtern Ihnen dabei die Arbeit. Der gesetzte Plan ist zu jedem Zeitpunkt widerspruchsfrei, d.h. es können z.B. keine ungewünschten Doppelbelegungen von Klassen, Lehrern oder Räumen vorkommen.

Die Stecktafel wird schließlich durch die Ausdrucke ersetzt. Zugegeben, die Stecktafel bietet durch ihre Größe und Farbigkeit für den, der schon lange mit ihr gearbeitet hat, einen guten Überblick über alle Pläne. Auch auf 20-Zoll-Bildschirmen kann nur eine begrenzte Anzahl von Plänen gleichzeitig dargestellt werden. Allerdings können Sie mit daVinci Pläne und Unterrichtsverteilungen schnell und bequem aufrufen. Außerdem zeigt Ihnen daVinci viele Zusatzinformationen, die Ihnen die Stecktafel nicht bieten kann. Über daVinci:Look können Sie einen Lehrereinsatzplan anzeigen, der Ihnen auf einem Bildschirm für jeden Lehrer anzeigt, wo wer gerade unterrichtet bzw. die nächste Stunde wo unterrichten wird.

Sind die Stundenpläne einmal erstellt, liefert Ihnen daVinci sämtliche Statistiken für Lehrer, Klassen und Fächer. Die Stundensummen werden mit Nachkommastellen berechnet und sind durch daVincis Wochenbezug und den Kalender exakter als jede Papierstatistik.

Erfahrungsgemäß kommen neue Stundenplanmacher, die vorher noch nicht an der Stecktafel gearbeitet haben, mit dem Computer allein besser zurecht als mit der Stecktafel. Den Plan können Sie zudem auf eine Diskette kopieren und mit nach Hause nehmen. Mit der Stecktafel wäre das umständlicher.

daVinci kann zudem nahtlos mit der Magellan-Schulverwaltung gekoppelt werden. Dadurch entfällt die klassische Trennung in Stundenplan- und Schulverwaltungssoftware. Erst in der Kombination aus beiden Programmen können Statistikdaten erzeugt werden, die in vielen Landesstatistiken verlangt werden, da der problematische Datenabgleich zwischen zwei Programmen unterschiedlicher Hersteller entfällt.

Die daVinci-Programmfamilie

Die vielfältigen Funktionen daVincis sind auf verschiedene Module aufgeteilt, die zusammen die daVinci-Programmfamilie bilden. Welche Module für Sie frei geschaltet sind, hängt von Ihrer Lizenz ab. Der modulare Aufbau daVincis ermöglicht es Ihnen, nur die Ausbaustufe zu erwerben, die Sie benötigen. Lassen Sie uns einen Blick auf die wichtigsten Module der Programmfamilie werfen:

- **daVinci::Stundenplan** - Mit diesem Basismodul erstellen Sie die Unterrichtsverteilung, den Lehrereinsatz und die Stundenpläne, per Automatik oder manuell.
- **daVinci::Vertretungsplan** - Mit daVinci::Vertretungsplan erfassen Sie täglich die fehlenden Lehrer und Klassen und erstellen die Vertretungen. Die Vertretungsinfos können Sie in die Pläne einblenden.
- **daVinci::Kursplan** - Mit daVinci::Kursplan erfassen Sie Kurswahlen und erstellen Sie Ihr Kursangebot und blocken und verteilen die Schüler auf Kurse, automatisch oder manuell. Das Ergebnis sind (in Verbindung mit daVinci::Stundenplan) Schülerpläne.
- **daVinci::Look** - Mit daVinci::Looks speziellen Anzeigefunktionen kann die Schulleitung bzw. das Sekretariat daVinci-Pläne einsehen.
- **daVinci::Netz** - erlaubt das Arbeiten mit daVinci im lokalen Netz (z.B. zentrale Installation des daVinci-Basismoduls bzw. von daVinci::Look auf dem Server, so dass Arbeitsstationen auf die zentrale Plandatei zugreifen können).
- **daVinci::Internet** - Mit dem Modul daVinci::Internet können Sie daVinci-Pläne und Vertretungspläne als HTML-Dateien exportieren, um sie im Internet zu publizieren.
- **daVinci::Pocket** - Publikation und Anzeige von daVinci-Plänen auf Palm-tops bzw. Notepads mit Windows CE. Sie können so Ihren gesamten Plan auf handflächengroßen Computern anzeigen.
- **daVinci::Jahrestermine** - Mit diesem Modul können Sie, optional zu den wochenbezogenen Stundenangaben im Basismodul, z.B. 5 Stunden einer Veranstaltung auf 5 beliebige Daten des Schuljahres verplanen.
- **daVinci::Jahressummen** - Mit diesem Modul können Sie exakte Stunden-summen-Statistiken über mehrere daVinci-Dateien eines Schuljahres erstellen.
- **daVinci::Heizungssteuerung** - Dieses Modul erzeugt Textdateien mit Raumbelegungsinformationen, die von Heizungssteuerungssoftware zum Regeln der Raumtemperaturen genutzt werden kann, um Energie und somit Kosten zu sparen.

daVinci::Smart

Die „Smart-Version“ von daVinci besitzt einen eingeschränkten Funktionsumfang gegenüber der Standardversion. Sie ist geeignet für Schulen, die nicht den gesamten Funktionsumfang benötigen (z.B. staatliche Grundschulen, Hauptschulen und Realschulen). Der Vorteil ist der außerordentlich günstige Preis. Die Lizenz ist durch Zahlung der Differenz zum Listenpreis der Standardversion jederzeit erweiterbar auf die daVinci Standardversion.

Dies unterscheidet daVinci::Smart von der Standardversion:

- Keine Perioden bzw. wochenbezogene Pläne

- Keine Zeitschienen
- Keine Abteilungen
- Nur Wochenstunden, keine Jahresstunden
- Keine Wertfaktorenrechnung für Stunden
- Keine Gebäude und Wegzeiten zu Außenstellen
- Fächer ohne Fachstatus, Kategorie, Aufgabenbereich, Soll-Konto
- Bezeichnungen anpassen, z.B. „Dozent“ anstatt „Lehrer“ nicht möglich
- Schlüsselverzeichnisse (Unterrichtsarten, Fachstatus, Fachgruppen, Fehlgründe) nicht modifizierbar
- Kein Fenster „Wochenverteilung“
- Ausschließlich mit Vertretungsplan erweiterbar

Daten mit Magellan austauschen

Wenn Sie daVinci in Kombination mit der Magellan-Schulverwaltung einsetzen, sollten Sie die Stammdaten stets in Magellan ändern und nur die Stundenplandaten (Veranstaltungen, Lehrer-Soll-Schlüssel usw.) in daVinci bearbeiten. Sie übernehmen die Stammdaten aus Magellan, indem Sie auf „Extras“ und dann auf „Aktualisieren | Magellan -> daVinci“ klicken.

Dabei werden neue Stammdaten eingefügt bzw. Änderungen in Magellan an bestehenden Stammdaten nach daVinci übernommen. Voraussetzung dazu ist, dass Sie Magellan korrekt installiert haben.

Wichtig Wenn Sie bereits mit daVinci arbeiten und Magellan nachträglich installiert haben, müssen Sie beim ersten Aktualisieren darauf achten, dass die Kürzel (Klassen-, Lehrer-, Fachkürzel usw.) oder die IDs (Spalte „ID“) in Magellan und daVinci übereinstimmen. daVinci synchronisiert dann die Daten mit Magellan. Für weitere Aktualisierungen ist es dann nicht mehr notwendig, dass die Kürzel übereinstimmen. Dies ist z.B. der Fall, nachdem ein Kürzel in Magellan geändert wurde.

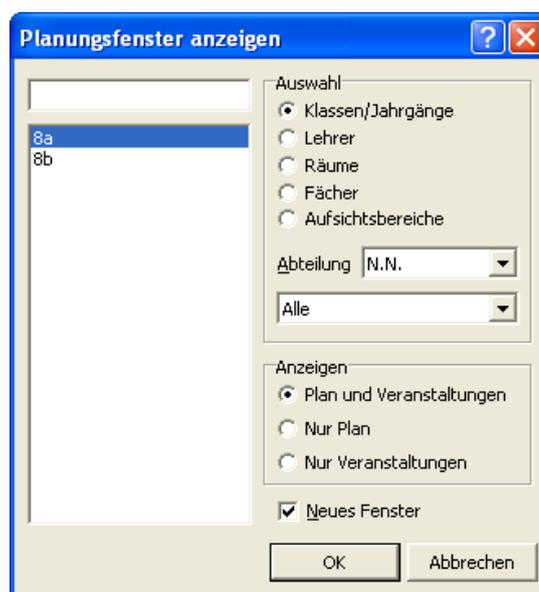
Genauer über die Übernahme von Daten aus bzw. nach Magellan erfahren Sie im Abschnitt „Datenaustausch mit Magellan“ auf Seite 304.

Das Planungsfenster

Das Planungsfenster ist eines der zentralen Fenster in daVinci. Im Planungsfenster wird standardmäßig links der Plan und rechts die Unterrichtsverteilung bzw. die Veranstaltungsliste angezeigt. In diesem Fenster geben Sie die Unterrichtsverteilung und den Lehrereinsatz ein und können manuell Planänderungen direkt im Bildschirmplan durchführen.

Die Unterrichtsverteilung besteht aus Veranstaltungen, d.h. Fächern bzw. Kursen. Veranstaltungen werden als Zeile in der Veranstaltungsliste des Planungsfensters dargestellt. Sie stellen die Bausteine dar, aus denen der Plan konstruiert wird. Eine Veranstaltung besteht aus einem oder mehreren Terminen.

Sie öffnen das Planungsfenster, indem Sie auf „Ansicht | Planungsfenster“ oder auf das Symbol in der Symbolleiste oben klicken, im Fenster „Planungsfenster anzeigen“ das entsprechende Kürzel wählen und auf „OK“ klicken. Sie können in diesem Fenster Kürzel sehr schnell auswählen, indem Sie das Kürzel direkt eintippen. Die Eingabe wird dabei direkt mit der Liste abgeglichen, so dass Sie nur soweit eintippen müssen, bis der Name eindeutig ist.



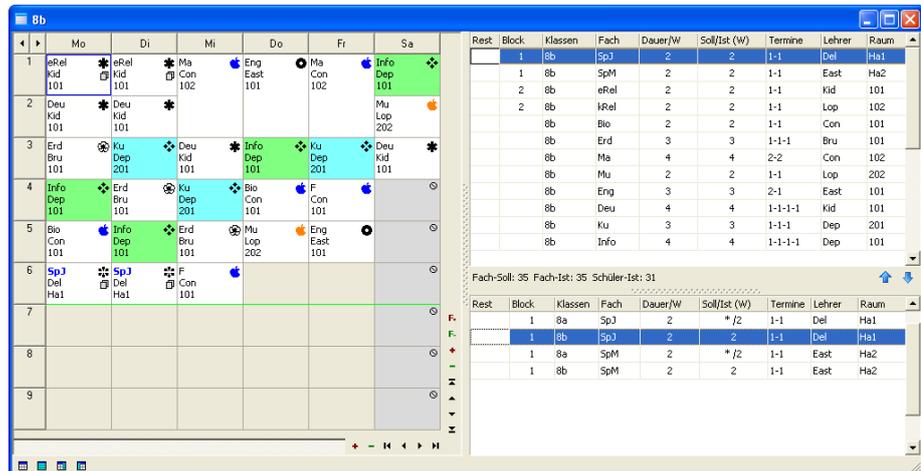
Hinweis Die Option „Neues Fenster“ ermöglicht Ihnen mehrere Pläne gleichzeitig zu öffnen. Ist diese Option nicht ausgewählt, schließt sich immer, wenn Sie einen neuen Plan aufrufen, der ursprünglich geöffnete Plan.

Das sind die wichtigsten Aktionen im Planungsfenster auf einen Blick:

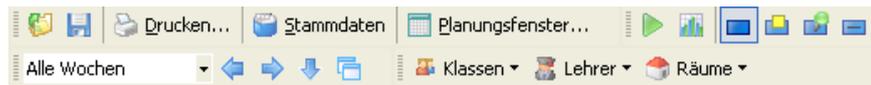
- Veranstaltungen (Unterrichtsverteilung) eingeben und ändern
- Lehrereinsatz eingeben
- Sperrungen von Stunden oder Tagen eingeben
- Raumvorgaben für die Veranstaltungen eingeben
- Stunden manuell setzen, verschieben und vertauschen
- Lehrer und Räume in bereits gesetzten Terminen ändern

Das Layout des Planungsfensters können Sie über die entsprechenden Befehle im „Bearbeiten“-Menü bzw. die entsprechenden Schaltflächen oder Kurztastenkombinationen sehr leicht verändern, um z.B. nur die Veranstaltungen oder nur

den Plan anzuzeigen. Über eine vertikale Trennlinie zwischen Plan und Veranstaltungsliste und einer vertikalen Trennlinie zwischen Veranstaltungsliste und der Blockliste können Sie zudem die Ausschnitte innerhalb des Fensters verändern.



Oben links im Planungsfenster können Sie über die schwarzen Pfeile zum vorherigen bzw. nächsten Plan wechseln. Unten links können Sie das Layout des Planungsfensters verändern. Die aktuelle Cursorposition ist blau umrandet. Zwei übereinander liegende, graue Blättchen symbolisieren eine Blockung . Über Strg+Mausklick werden Ihnen die Elemente des Blocks für diesen Plan angezeigt. Diese erkennen Sie auch in der Veranstaltungsliste oben rechts. Alle Elemente des Blocks erkennen Sie in der Blockliste unten rechts. Sie können sich die Fenster individuell anpassen, indem Sie auf die Trennlinie klicken, diese gedrückt halten und verschieben. Über die weiteren Schaltflächen können Sie die Schriftgröße und Terminalschnitte vergrößern und verkleinern und im Plan blättern. Das Zeichen symbolisiert eine gesperrte Position.



Die Symbolleiste bzw. Teile der Symbolleiste sind mit Mausclick auf untereinander bzw. auch auf die Seiten des Bildschirms verschiebbar.

Planlayout

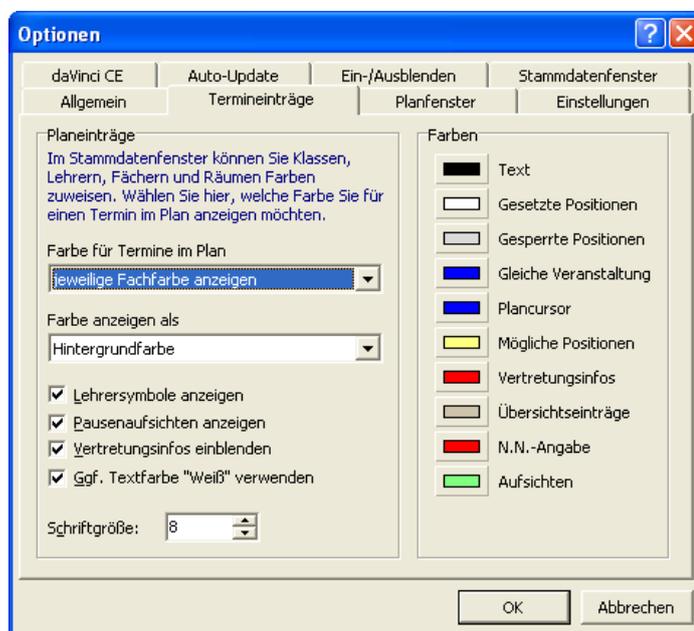
Das Layout der Planeinträge in den Bildschirmplänen kann unter „Datei | Plan-Layouts“ umfassend eingestellt werden, z.B. Fachkürzel und Raumkürzel nebeneinander. Die Einstellungen werden in der Datei „daVinci.dsf“ im daVinci-5-Verzeichnis rechnerbezogen gespeichert.



Unter „Extras | Optionen | Termineinträge“ kann eine Standardschriftgröße in den Bildschirmplänen voreingestellt werden.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass einige Planeinträge nicht ausgeblendet werden können, auch wenn unter „Zeile“ eine „0“ eingetragen wird. Bei diesen kann nur die Zeile, die Ausrichtung und die Schriftart verändert werden. (im Klassenplan z.B. „Fach/Lehrer- und Raum-Kürzel“ sowie „Wochen“)

Hier legen Sie auch Farbeinträge fest und können wählen, ob Lehrersymbole und -aufsichten, sowie Vertretungsinfos im Planungsfenster mit angezeigt werden sollen.



Pläne publizieren

daVinci bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Ihre fertigen Pläne zu publizieren. Sie können daVinci-Pläne und andere Daten Ihrer daVinci-Datei im Netzwerk publizieren, um sie z.B. Ihrer Schulleitung bzw. dem Sekretariat zur Verfügung zu stellen. Grundlage für die Publikation von Plänen ist in allen Fällen daVinci::Look. Sie können dazu gleich zwischen vier Möglichkeiten wählen:

- Publikation im lokalen Netz via daVinci::Look
- Publikation über Windows CE betriebene Palmtops bzw. Notepad-PC via daVinci::Pocket

Weitere Informationen finden Sie in den nächsten Abschnitten.

Pläne im lokalen Netz publizieren

Mit daVinci::Look können Sie daVinci-Pläne anzeigen, aber nicht verändern. Außer den Plänen können keine weiteren Daten eingesehen werden. daVinci::Look können Sie so alternativ zur Publikation der Pläne über Magellan verwenden (siehe „daVinci::Look“ auf Seite 37).

daVinci-Pläne auf Palmtops

Mit dem Zusatzmodul daVinci::Pocket können Sie daVinci-Pläne in ein spezielles Format exportieren, das mit Hilfe des Programms daVinci CE auf Windows-CE betriebenen Palmtops bzw. Notepads die Anzeige Ihrer Plandaten ermöglicht.

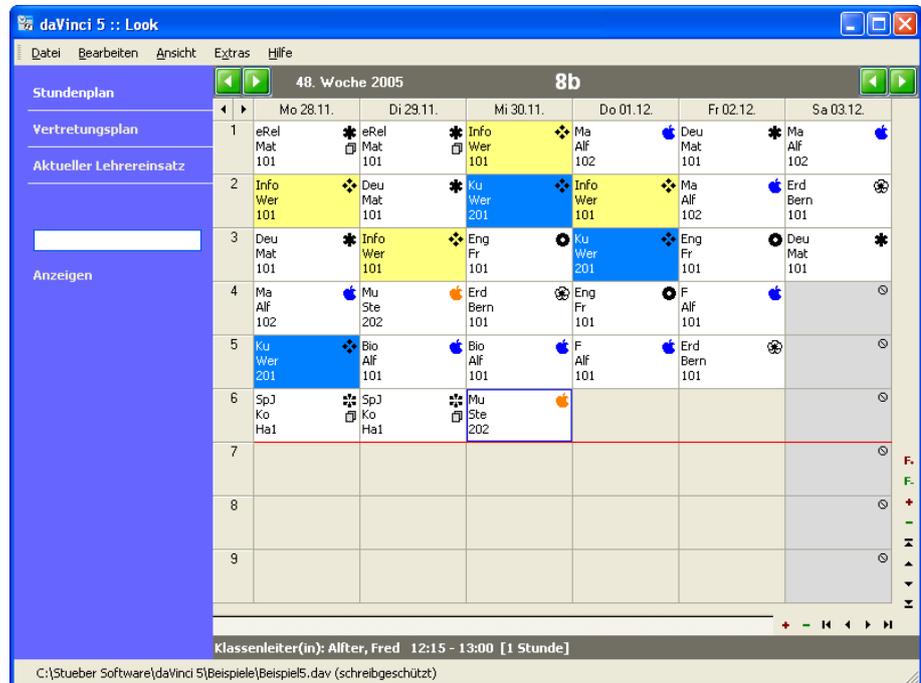
Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im „daVinci-Insider's Guide“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Pläne im Internet publizieren

Über „Datei|HTML exportieren“ können Sie Pläne als HTML-Dateien exportieren (siehe „daVinci::Internet“ auf Seite 298). daVinci erzeugt HTML 4.01 Code, der kompatibel zum Microsoft Internet Explorer und zum Netscape Navigator ist.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im „daVinci-Insider's Guide“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

daVinci::Look



daVinci::Look ist ein Zusatzprogramm, mit dem Sie einfach und schnell Klassen-, Lehrer-, Raum-, Aufsichts- und Schülerpläne anzeigen und ausdrucken können. Änderungen an den Daten sind nicht möglich.

Hinweis Wenn Sie über daVinci::Look Ihre Plandatei auf dem Server über Ihr lokales Netz publizieren möchten, benötigen Sie das daVinci-Zusatzmodul NETZ.

Um Ihren aktuellen Plan über Ihr lokales Netz zu publizieren, kopieren Sie die aktuelle Plandatei zentral auf Ihren Server. Rufen Sie daVinci::Look auf der jeweiligen Arbeitsstation auf und stellen Sie bei „Extras | Optionen“ auf der Registerkarte „Allgemein“ diese Plandatei als Startdatei ein. Sie können die zentral auf dem Server liegende Plandatei jederzeit durch eine neuere ersetzen, wenn der Dateiname beibehalten wird, auch wenn Clients gerade daVinci::Look mit dieser Datei geladen haben. daVinci::Look lädt automatisch diese neue Datei und aktualisiert die Anzeige (wenn im Dialogfenster „Optionen“, die Option „Datei bei Änderung neu laden“ aktiviert ist).

Pläne schnell auswählen

Tippen Sie das gewünschte Lehrerkürzel, Klassenkürzel, Raumkürzel oder den Namen des Schülers in dem Eingabefeld in der linken Symbolleiste ein und drü-

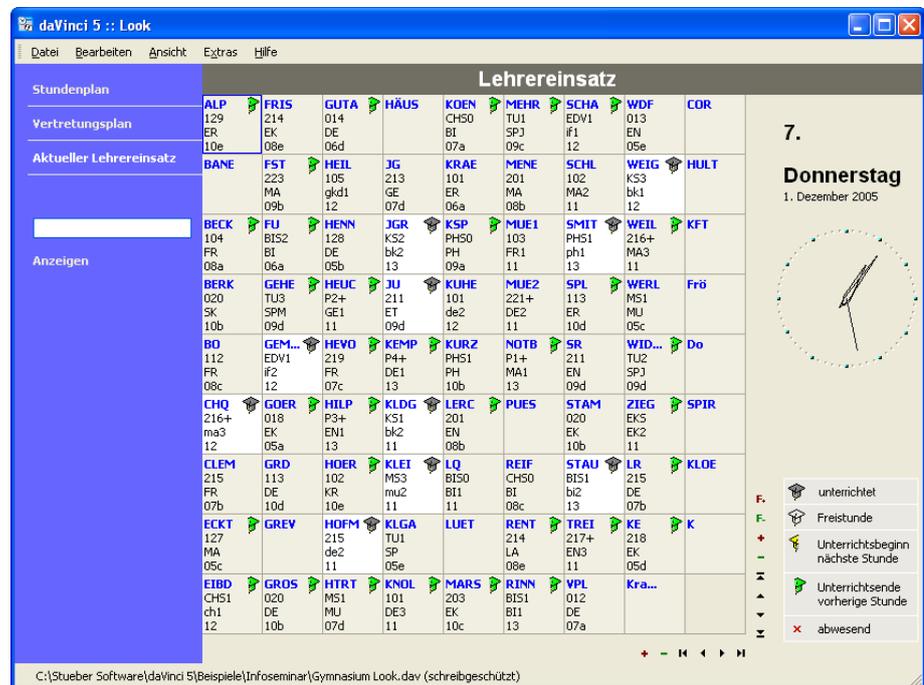
cken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „Anzeigen“. Es wird der entsprechende Plan angezeigt. Haben Sie sich vertippt, geht automatisch das Auswahlfenster auf.

Den aktuellen Lehrereinsatz anzeigen

Das Lehrereinsatzfenster in daVinci::Look zeigt für die Lehrer Ihrer Schule, ob sie sich gerade im Unterricht befinden, eine Freistunde haben usw. Die aktuelle Stunde, der aktuelle Tag und das aktuelle Datum werden im Fenster angezeigt. Der Inhalt dieses Fensters modifiziert sich selbstständig, abhängig von der aktuellen Uhrzeit Ihres PCs. Sie können es geöffnet lassen, um stets den aktuellen Lehrereinsatzzustand im Blick zu haben. Per Mausklick können Sie den Plan des jeweiligen Lehrers aufrufen.

Bei nicht durch Symbole gekennzeichneten Lehrern lassen sich keine Angaben zu Ab-/Anwesenheit aus den daVinci-Daten ermitteln: Der betreffende Lehrer kann anwesend sein (z.B. Studiendirektor, der gerade keinen Unterricht hat) oder abwesend sein (Lehrer ist z.B. nach Hause gegangen oder hat den ganzen Tag frei).

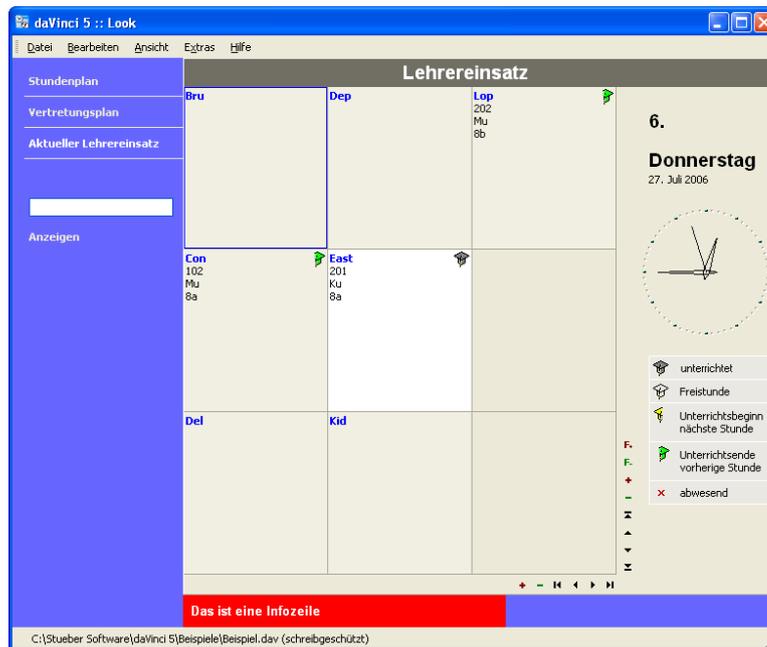
Über den Befehl „Ansicht | Auf ganzen Bildschirm vergrößern“ können Sie den ganzen Bildschirm zur Darstellung nutzen. Sie können so z.B. einen Bildschirm in Ihr Lehrerzimmer oder das Sekretariat stellen, der stets den gesamten relevanten Planausschnitt anzeigt. daVinci::Look ersetzt so Ihre Stecktafel.



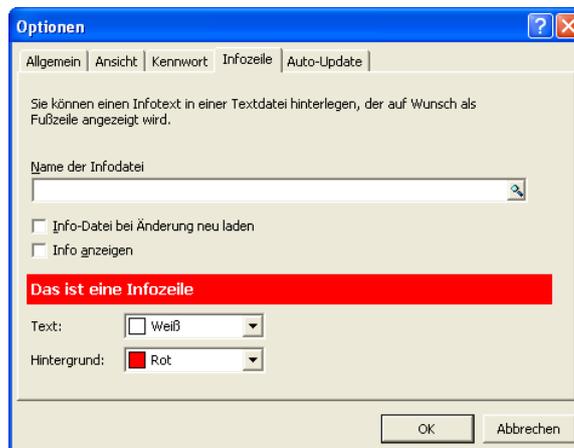
daVinci::Look zeigt Ihnen mit weißem Hintergrund die Lehrer, die gerade im Unterricht sind. Die Symbole geben z.B. an, ob der Lehrer gerade eine Freistunde hat oder in der nächsten Stunde unterrichtet.

Infozeile

Über „Extras|Optionen|Infozeile“ kann eine Infozeile unten im Anwendungsfenster angezeigt werden.

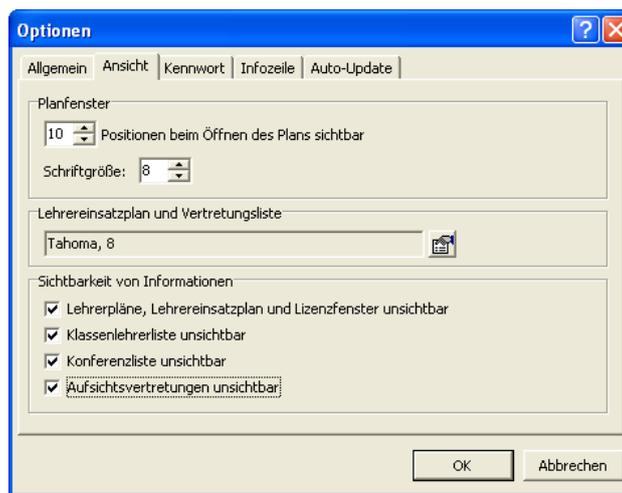


Der Inhalt der Infozeile wird aus einer Textdatei gelesen, die Sie z.B. auf Ihrem Server hinterlegen können.

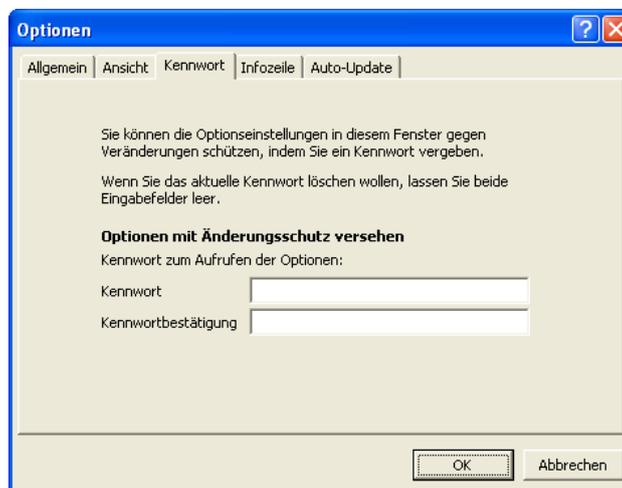


Lehrerpläne sperren

Unter „Extras | Optionen | Ansicht“ können Lehrerpläne und -listen sowie Vertretungsinformationen über Aufsichten in der Ansicht „Vertretungsplan“ zur Ansicht gesperrt werden. So können Schüler nur Klassen-, Raum- und Schülerpläne in daVinci Look einsehen. In der Registerkarte „Kennwort“ kann zu dem ein Kennwort vergeben werden, damit kein Unbefugter die Lehrerpläne und -Listen wieder zur Ansicht freigeben kann.



Wählen Sie unter „Sichtbarkeit von Informationen“ was zur Ansicht gesperrt werden soll.



Vergeben Sie hier ein Kennwort, um die Optionen wieder aufrufen und ändern zu können.

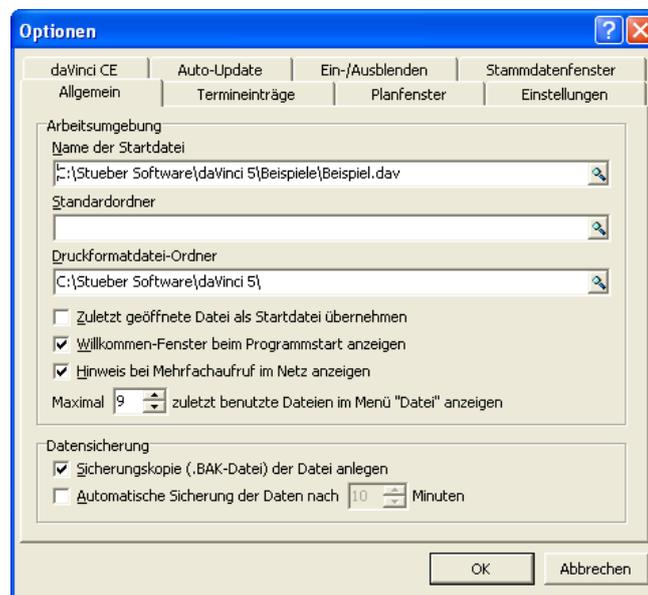
Hinweis Wurden Lehrerpläne und -listen gesperrt, so können diese in daVinci Look auch nicht ausgedruckt werden.

Tipps zur Arbeit mit daVinci

Dieses Kapitel gibt Ihnen einige nützliche Tipps zur Arbeit mit daVinci. In den folgenden Abschnitten werden diese Verfahren am Beispiel von Dialogfenstern in daVinci erläutert.

Startdatei eingeben

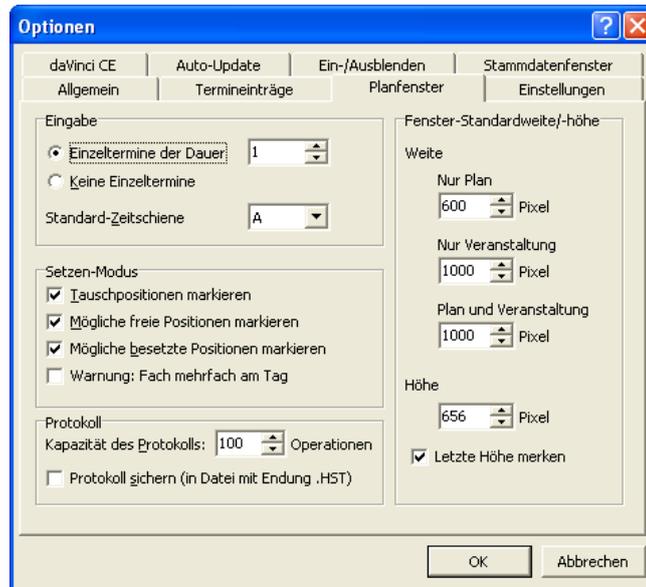
Damit Sie nicht immer nach dem Starten von daVinci eine Startdatei öffnen müssen, können Sie unter „Extras | Optionen“ auf der Registerkarte „Allgemein“ eine Startdatei angeben. Diese Startdatei wird automatisch beim Start des entsprechenden daVinci-Moduls geladen. Sie können dort auch „Zuletzt geöffnete Datei als Startdatei übernehmen“ markieren, dann wird automatisch die zuletzt verwendete Datei als Startdatei genommen. Nach dem Laden der Startdatei werden automatisch die zuletzt geöffneten Fenster auf der Arbeitsfläche entsprechend positioniert. Diese Angabe wird in der Registrierungsdatenbank Ihres PCs gespeichert.



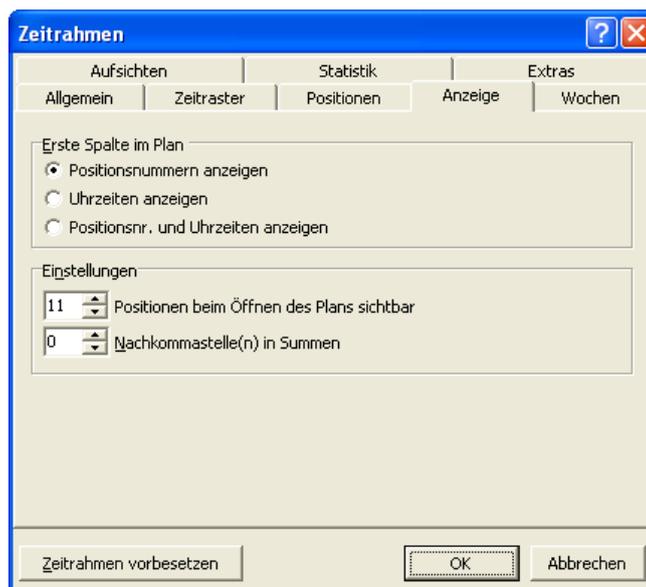
Standardhöhe und -weite für Pläne einstellen

Wie viele Stunden eines neu geöffneten Plans im Planfenster angezeigt werden, hängt von der Bildschirmauflösung Ihres PCs und den Einstellungen unter „Ex-

tras | Optionen“ auf der Registerkarte „Planfenster“ bei „Fenster Standardweite/-höhe“ ab. Dort können Sie in Bildschirmpixeln die Standardhöhe und -weite angeben. Diese Angabe wird in der Registrierungsdatenbank Ihres PCs gespeichert.



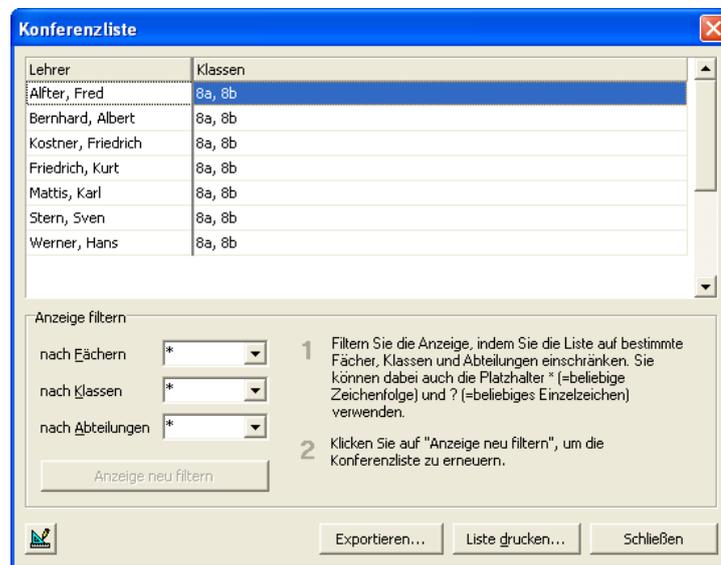
Außerdem können Sie im Fenster „Extras | Zeitrahmen“ auf der Registerkarte Anzeige bei „Voreinstellung“ die Anzahl der Stunden bzw. Positionen eines Plans angeben, die standardmäßig beim Öffnen des Plans angezeigt werden. Diese Angabe wird in der Plandatei abgespeichert.



Kürzel durch direktes Eintippen suchen

In vielen Fenstern können Sie direkt zu einem Kürzel springen, indem Sie mit der Maus in die Spalte klicken das Kürzel solange eintippen bis es eindeutig ist. Die Auswahlmarkierung springt während des Eintippens automatisch zu der entsprechenden Position.

In daVinci::Stundenplan verfügen z.B. die meisten Übersichts-Fenster (Menü „Übersichten“), die Unterrichtsmatrizen sowie die Fenster „Passende Lehrer“ und „Passende Räume“ über diese Funktion. In daVinci::Vertretungsplan sind dies die Liste der möglichen Vertreter im Fenster „Vertretungserstellung“ und die Fenster im Menü „Übersichten“, in daVinci::Kursplan das Kursschnittmenge-Fenster.



Sortieren

Im Stammdatenfenster können Sie auf der jeweiligen Registerkarte die entsprechende Liste alphabetisch sortieren, indem Sie auf „Bearbeiten|Sortieren“ klicken. Das Gleiche gilt für die Veranstaltungsliste im Planungsfenster. Diese Sortierung speichert daVinci in der Plandatei.

Rest	Block	Klassen	Fach	Dauer/W	Soll/Ist (W)	Termine	Lehrer	Raum
	1	8b	SpJ	2	2	1-1	Del	Ha1
	1	8b	SpM	2	2	1-1	East	Ha2
	2	8b	eRel	2	2	1-1	Kid	101
	2	8b	kRel	2	2	1-1	Lop	102
		8b	Bio	2	2	1-1	Con	101
		8b	Erd	3	3	1-1-1	Bru	101
		8b	Ma	4	4	2-2	Con	102
		8b	Mu	2	2	1-1	Lop	202

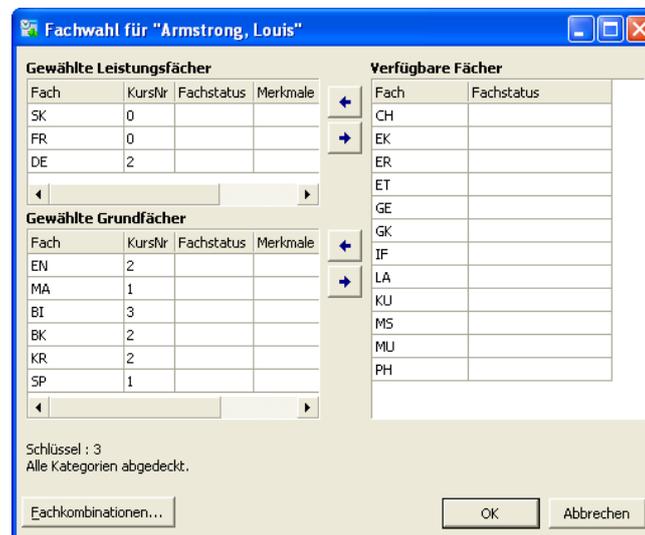
Fach-Soll: 35 Fach-Ist: 35 Schüler-Ist: 31

Rest	Block	Klassen	Fach	Dauer/W	Soll/Ist (W)	Termine	Lehrer	Raum
	2	8a	eRel	2	* /2	1-1	Kid	101
	2	8b	eRel	2	2	1-1	Kid	101
	2	8a	kRel	2	* /2	1-1	Lop	102
	2	8b	kRel	2	2	1-1	Lop	102

Veranstaltungen können zudem in der Veranstaltungs- und Blockliste (je nachdem, welche Zeile vorab angeklickt/markiert wurde) über die blauen Pfeile nach oben oder unten verschoben werden.

Drag&Drop

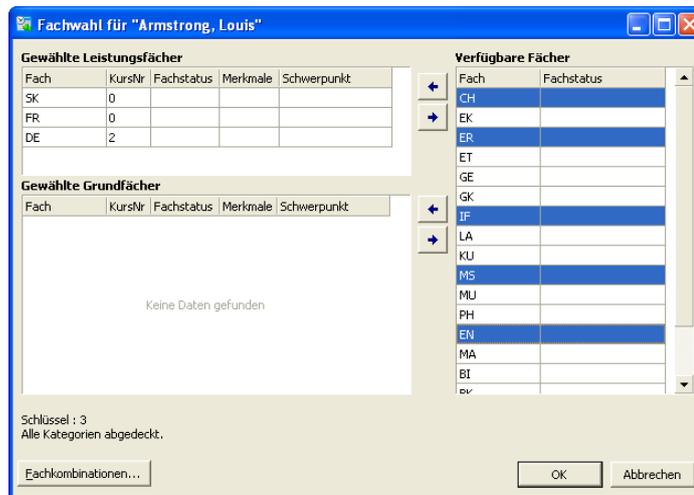
Klicken Sie in dem Feld „Verfügbare Fächer“ mit der linken Maustaste auf das Fach, das Sie als Leistungs- bzw. Grundfach eintragen möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt und „ziehen“ Sie das Fach in das Feld „Gewählte Leistungsfächer“ bzw. „Gewählte Grundfächer“.



Lassen Sie im Feld „Gewählte Leistungsfächer“ bzw. „Gewählte Grundfächer“ die linke Maustaste los und das gewünschte Fach wird eingetragen.

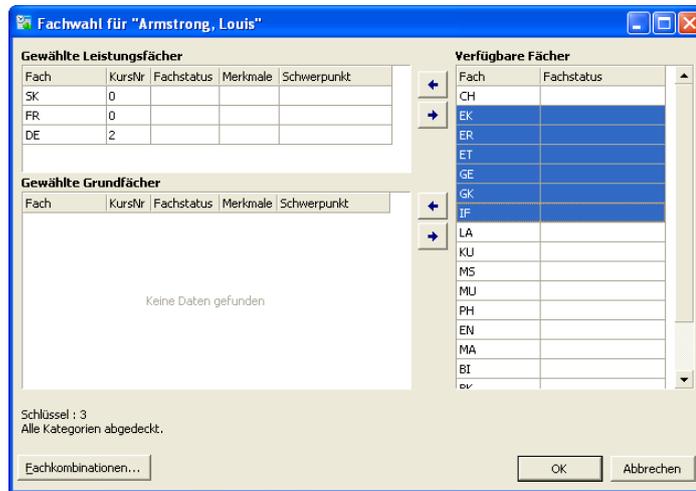
Mehrfachmarkierungen

Sie können im Feld „Verfügbare Fächer“ mehrere Positionen gleichzeitig auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und mit der linken Maustaste auf die entsprechenden Fächer klicken. Halten Sie die Strg-Taste weiterhin gedrückt und klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf eines der markierten Fächer und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun den Cursor in das gewünschte Feld und wenn Sie die Maustaste loslassen, werden alle markierten Fächer eingetragen.



Bereichmarkierungen

Sie können im Feld „Verfügbare Fächer“ einen ganzen Bereich auswählen, indem Sie eine Position mit der LINKEN MAUSTASTE anklicken, dann die UMSCHALT(SHIFT)-Taste gedrückt halten und die letzte Position des gewünschten Bereiches mit der LINKEN MAUSTASTE anklicken. Ziehen Sie nun den Cursor in das gewünschte Feld und wenn Sie die Maustaste loslassen, werden alle markierten Fächer eingetragen.



Spalten ein- und ausblenden

Auf den einzelnen Registerkarten in den Stammdaten und der Veranstaltungsliste und in den Blockinformationen im Plan können Sie Spalten ausblenden, auf einigen Registerkarten können Sie noch zusätzliche Spalten einblenden. Diese Einstellungen werden in der Registrierungsdatenbank des PCs gespeichert und bleiben beim Neustart von daVinci erhalten.

Generell gilt beim Spalten Ein- bzw. Ausblenden Folgendes:

- Öffnen Sie die Registerkarte in den Stammdaten oder die Veranstaltungsliste im Plan.
- Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Spalten bearbeiten“. Es öffnet sich das Fenster „Anpassen“.

Spalten ausblenden

- Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift auf der Registerkarte bzw. in der Veranstaltungsliste und ziehen Sie die Spalte, die Sie ausblenden möchten per Drag&Drop in das Fenster „Anpassen“.

Einblenden

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift im Fenster „Anpassen“ und ziehen Sie die Spalte, die Sie einblenden möchten per Drag&Drop an die Position in der Spaltenüberschriftenzeile, an der Sie die neue Spalte gerne hätten.

Registerkarte Klassen



Sie können die Spalten „Blockinformation“, „Kursmodus“ und „Merkmale“ auf der Registerkarte „Klassen“ hinzufügen.

Registerkarte Perioden



Sie können die Spalten „Blockinformation“, „Kursmodus“ und „Merkmale“ auf der Registerkarte „Klassen“ hinzufügen.

Spalten verschieben

Sie können die Spalten auf den einzelnen Registerkarten und in den Veranstaltun- und Blocklisten beliebig per Drag&Drop verschieben und sie so in beliebiger Reihenfolge anordnen. Diese Einstellungen werden in der Registrierungsdatenbank des PCs gespeichert und bleiben beim Neustart von daVinci erhalten.

Was ist neu in daVinci 5 gegenüber daVinci 4?

daVinci 4-Daten übernehmen

Sie können mit daVinci 4 erstellte Dateien in daVinci 5 laden. Umgekehrt gilt das nicht, weil daVinci 5 die Daten in einem erweiterten Format abspeichert.

Sie können Ihre Druckformate aus der Version 4 in der Version 5 weiterverwenden. Klicken Sie dazu in daVinci 5 auf „Datei|Druckformate“ und importieren Sie den Inhalt der Datei daVinci.dpf aus der Version 4. Die dpf-Dateien enthalten die Druckformate.

Allgemein

Installation: daVinci 5 wird in das Verzeichnis daVinci 5 installiert. Sie können die Version 4 und die Version 5 parallel installieren und unabhängig voneinander einsetzen, z.B. wenn Sie sich zuerst mit daVinci 5 vertraut machen wollen bevor Sie den Betrieb auf die 5er Version umstellen.

Neue Lizenzierung: Für daVinci 5 benötigen Sie einen neuen Lizenzschlüssel. Er wird Ihnen mit der neuen Lizenz mitgeschickt. Die neue Lizenzierung muss ab sofort nur noch einmal am Server eingegeben werden und nicht mehr für jeden Client.

E-Stat: daVinci 5 unterstützt den E-Stat Datenaustausch für die Landesstatistik Baden-Württemberg.

Datenstrukturerweiterung

daVinci enthält aufgrund einer Datenstrukturerweiterung viele nützliche neue Eingabefelder.

Automatik verbessert: Die Setz- und Kursblockungsautomatik ist in einigen Punkten erweitert und verbessert worden.

daVinci::Stundenplan

Erweiterte Diagnosefunktion: „Extras|Daten prüfen“ weist auf Fehler in der Datenbasis hin; Über „Extras|Hinweise anzeigen“ kann man sehen, welche Termine noch unverplant bzw. ohne Lehre/Raumzuweisung sind.

Editierbarkeit der Stammdaten: Im Dialogfenster „Optionen“ können Sie unter „Stammdatenfenster“ die neue Option „Immer editierbar“ ausschalten. Dann befindet sich das Stammdatenfenster beim Öffnen nicht im Editiermodus und versehentliches Überschreiben von Einträgen wird verhindert. Über Mausdoppelklick ins Fenster oder über Rechte-Maustaste und „Editierbar“ können Sie den Editiermodus wieder einstellen.

Raumart: Die „Raumart“ ist jetzt ein Schlüsselverzeichnis und kann frei editiert werden.

Raumbetreuer: Jedem Raum kann in den Stammdaten ein Betreuer zugewiesen werden. Dieser kann im Raumplan mit ausgedruckt werden und erscheint auch in daVinci Look.

Anrede: In den Stammdaten der Lehrer kann das Geschlecht und ggf. ein Titel des Lehrers eingegeben werden. Dies dient als Filter für die frei editierbare Anzeige des Lehrernamens in daVinci, daVinci Look und dem Ausdruck (Siehe „Lehrer eingeben“ auf Seite 70).

Außenstellen: Einer Klasse kann ein Gebäude bzw. eine Außenstelle zugewiesen werden.

Im Programm sind die Symbolleiste oben bzw. Teile der Symbolleiste per Maus verschiebbar.

Layout von Planeinträgen:

Das Layout des Planeintrags in den Bildschirmplänen kann jetzt unter „Datei|Planlayouts“ umfassend eingestellt werden, z.B. Fachkürzel und Raumkürzel nebeneinander.

Die Schriftgröße in den Bildschirmplänen kann unter „Extras|Optionen“ voreingestellt werden.

Im Planfenster kann die Reihenfolge der Veranstaltungen bzw. die Reihenfolge der Veranstaltungen in einem Block durch Mausklick auf die blauen Pfeile rechts verändert werden.

Lehrersymbole: Für Lehrer können in den Bildschirmplänen jetzt zusätzlich Symbole angegeben werden.

Lehrerzuordnungsautomatik: Lehrer können aufgrund ihrer Lehrbefähigung, Sollstundenanzahl und Abteilungszugehörigkeit automatisch zum Unterricht zugewiesen werden.

Pausenaufsichten: Die Pausendauer kann im Zeitrahmen jetzt eingegeben werden. Bisher konnte man nur den Beginn der Pause angeben. Die Pausenaufsichten können außerdem ab sofort in die Bildschirmpläne der Lehrer eingeblendet werden.

Soll/Ist-Stunden: Soll/Ist-Stunden können optional als „Stundenmittel pro Woche“ oder „Stundenmittel pro Jahr“ ausgegeben werden.

Klassenlehrerliste: In der Übersicht „Klassenlehrerliste“ wird jetzt auch ggf. der zweite Klassenlehrer angezeigt und mit ausgegeben.

Lehrer-Soll/Ist-Vergleich: Der Lehrer-Soll/Ist-Vergleich kann z.B. nach Abteilungen gruppiert und nach Excel exportiert werden.

Fach-Soll-Ist-Vergleich: Kann ab sofort nach Excel exportiert werden.

Neue Übersicht: Fenster „Lehrer-Soll-Ist-Berechnung“ mit Gruppierungs- und Sortierfunktion.

Ausdruck: Die Pausenaufsichten können in die gedruckten Lehrerpläne eingeblendet werden.

Datenimport: Stammdaten und Schlüsselverzeichnisse können ab sofort als Textdateien mit Trennzeichen (Semikolon, Komma, Tabulator, Leerzeichen) in der Form „<Kürzel>;<Schlüssel>;<Bezeichnung>“ über „Ex-

tras | Importieren“ und „Extras | Schlüsselverzeichnisse | Importieren“ nach daVinci übernommen werden.

Datenabgleich mit Magellan: Verbesserte Aktualisierungsoption für Magellan durch ID-Löschen-Funktion („Extras | Aktualisieren | IDs löschen“).

daVinci::Look

Die daVinci-Plandatei kann jetzt als Schülerdatei abgespeichert werden, d.h. es können optional nur die Schülerpläne angezeigt werden, nicht die Lehrerpläne.

daVinci::Vertretungsplan

Vertretungserstellungsfenster: Es werden bei den möglichen Vertretern neben Ausfall- und Vertretungsstunden ab sofort nun auch die Differenz-Stunden des Lehrer-Soll/Ist-Vergleichs angezeigt.

Bei den Ausfall- und Vertretungsstunden im Vertretungserstellungsfenster werden ab sofort die jeweiligen Stunden des aktuellen Monats und des gesamten Jahres angezeigt.

Vertretungen in Pausenaufsichtsplänen: Auch für Pausenaufsichten können ab sofort Vertretungen erstellt werden.

Schlüsseltabellen:

Aufgrund bestimmter Statistiken gibt es unter „Extras | Schlüsselverzeichnisse“ neue Schlüsseltabellen, die individuell angepasst werden können:

- Beim Eintrag eines Änderungszeitraums bei Lehrern kann der Änderungsgrund durch die neue Schlüsseltabelle „Fehlgründe Lehrer“, z.B. „Krankheit“, „Schulkonferenz“, „hitzefrei“ eingegeben werden.
- Die Vertretungsqualität kann gemäß der neuen Schlüsseltabelle „Vertretungsqualität“ eingegeben werden, z.B. „fachgerecht“, „anderer Pflichtunterricht“, „Betreuung“, „Aufsicht“.
- Auch die Vertretungslehrerart kann gemäß der neuen Schlüsseltabelle „Vertretungslehrerart“ eingegeben werden, z.B. „Lehrer in anderer Klasse“, „Lehrer in gleicher Klasse“.

daVinci::Kursplan

Sortieren im Schülerfenster: Im Schülerfenster kann nach Fachstatus sortiert werden.

Fachwahl: Die Reihenfolge der Kurse/Fächer einer Fachwahl kann im Fachwahlfenster mit Drag&Drop verändert werden

Kurse: Neue Spalte „Merkmale“ im Kursfenster für Kurs-Merkmale (siehe Dokument „Landes Anpassungen.pdf“).

Kurse für mehrere Schüler löschen: Über „Rechte Maustaste“ auf den Kurs und „Schüler anzeigen“ können Schüler, die mit „Strg+Mausklick“ oder „Umschalt+Mausklick“ markiert wurden, schülerübergreifend aus einem Kurs gelöscht werden.

Diagnosefunktion: Neue Funktion „Extras | Daten prüfen“ weist auf Fehler in der Datenbasis hin.

Excel-Export: Das Blöcke-Fenster kann nach Excel exportiert werden.

Versetzen: Schüler können optional auch ohne Fachwahlen versetzt werden („Bearbeiten | Fachwahlen löschen“).

Neue Übersicht: Schüler-Blöcke-Matrix

daVinci::Jahresummen

Neue Statistiken für ausgefallene Klassenstunden nach Gründen („dienstlich“, „krank“ usw.)

daVinci::Internet

Erweiterte Layoutfunktionen für HTML-Export von Plänen: Jetzt 4 statt 3 Angaben je Termineintrag darstellbar. Fachbezeichnung, Lehrer und Raumangaben können jetzt auch in mehreren Zeilen (anstatt in einer Zeile) dargestellt werden.

Kapitel 2

Pläne erstellen

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie in daVinci Pläne erstellen. Die einzelnen Planungsschritte spiegeln sich in der Reihenfolge der Abschnitte dieses Kapitels wider.

Neuen Plan erstellen

In diesem Abschnitt ist die generelle Vorgehensweise zur Erstellung eines neuen Plans erläutert. Einen neuen Plan erstellen Sie

- wenn Sie zum ersten Mal mit daVinci arbeiten bzw.
- wenn Sie für das neue Schuljahr planen
- oder wenn Sie eine Planänderung machen

Sie haben dazu die folgenden zwei Alternativen zur Auswahl:

- Plandatei unter neuem Namen speichern
- den Planvorbereitungsassistenten

Plandatei unter neuem Namen speichern

Speichern Sie die aktuelle Plandatei unter einem neuen Namen ab. Anschließend können Sie im Stammdatenfenster die Klassen löschen. Sie löschen dabei auch die Pläne und Unterrichtsverteilungen. Anschließend geben Sie die Klassen neu ein und beginnen dann mit der Eingabe der Unterrichtsverteilung.

Der Planvorbereitungsassistent

Alternativ dazu können Sie auf „Datei“ und dann auf „Neu“ klicken, um den Planvorbereitungsassistenten aufzurufen. Der Planvorbereitungsassistent bietet Ihnen die Möglichkeit einen komplett neuen Plan einzurichten oder Daten aus einer Stundenplandatei zu übernehmen.

Neuen Plan erstellen ohne Datenübernahme

Wählen Sie die Option „Neuen Plan erstellen ohne Datenübernahme“, wenn Sie einen neuen Plan erstellen wollen, ohne Daten aus einem anderen Plan zu übernehmen.

Neuen Plan erstellen und Daten übernehmen

Wenn Sie die Option „Neuen Plan erstellen und Daten übernehmen“ wählen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Neues Schuljahr

Die Klassenkürzel werden von z.B. „8a“ auf „9a“ u.s.w. umbenannt bzw. hoch gesetzt und die Klassen-IDs werden gelöscht. Bitte kontrollieren Sie anschließend die Klassenkürzel.

Planwechsel innerhalb des Schuljahres

Es werden keine weiteren Änderungen an den Stammdaten vorgenommen.

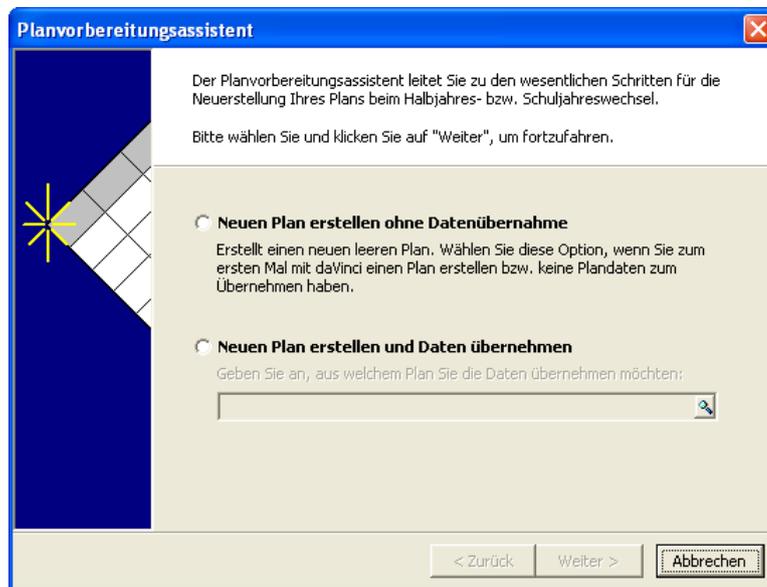
Es werden dann aus der angegebenen Stundenplandatei bestimmte Daten übernommen bzw. nicht übernommen:

- Die Stammdaten werden übernommen.
- Die Unterrichtsverteilungen können wahlweise übernommen oder gelöscht werden.
- Die Soll/Ist-Differenzen können übernommen werden (siehe „Übernahme von Soll/Ist-Differenzen“ auf Seite 256).
- Die Fehlstunden werden übernommen, andere Vertretungsdaten werden nicht übernommen.

Anschließend müssen Sie ggf. im Stammdatenfenster

- die Klassenbezeichnungen verändern
- Klassen löschen bzw.
- neue Klassen eingeben.

Anschließend müssen Sie für jede Klasse die Unterrichtsverteilung bzw. die Veranstaltungen, wenn Sie diese bei der Datenübernahme gelöscht haben, eingeben (siehe „Veranstaltungen eingeben“ auf Seite 79).



Wählen Sie die erste Option, wenn Sie zum ersten Mal einen neuen Plan erstellen möchten. Andernfalls wählen Sie die zweite Option und geben die Plandatei an, aus der Daten übernommen werden sollen.



Wenn die Klassenkürzel hoch gesetzt werden sollen, wählen Sie „Neues Schuljahr“. Die Klassenbezeichnungen, die nicht aus Ziffern bestehen, müssen Sie später manuell abändern. Entscheiden Sie beim nächsten Schritt, ob die Unterrichtsverteilung übernommen oder gelöscht werden soll.



Hier können Sie den Zeitrahmen einstellen und dem Plan einen neuen Titel und ggf. einen Kommentartext geben. Anschließend können Sie mit der Eingabe der Stammdaten fortfahren. Der Kommentartext wird beim Programmstart angezeigt. Ist die aktuelle Datei kommentiert, so erscheint in der Statuszeile unten links eine Büroklammer.

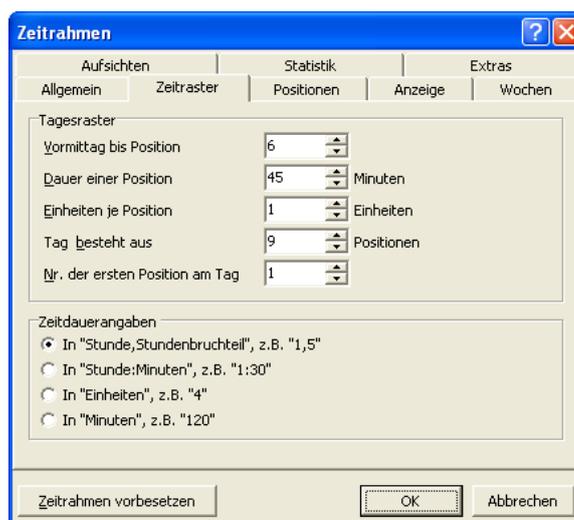
Die Schritte

Um einen neuen Plan zu erstellen, sollten Sie möglichst in folgenden Schritten vorgehen:

Zeitrahmen einstellen

Planungszeitraum der Datei einstellen

Stunden je Tag, Tage pro Woche, Doppelstundenpositionen definieren usw.



Stammdaten eingeben

1. Abteilungen eingeben
2. Gebäude eingeben
3. Perioden eingeben
4. Lehrer eingeben
5. Räume eingeben
6. Aufsichtsbereiche eingeben
7. Fächer eingeben
8. Stundentafeln eingeben
9. Lehrer eingeben
10. Lehrer-Soll-Berechnung eingeben
11. Klassen eingeben

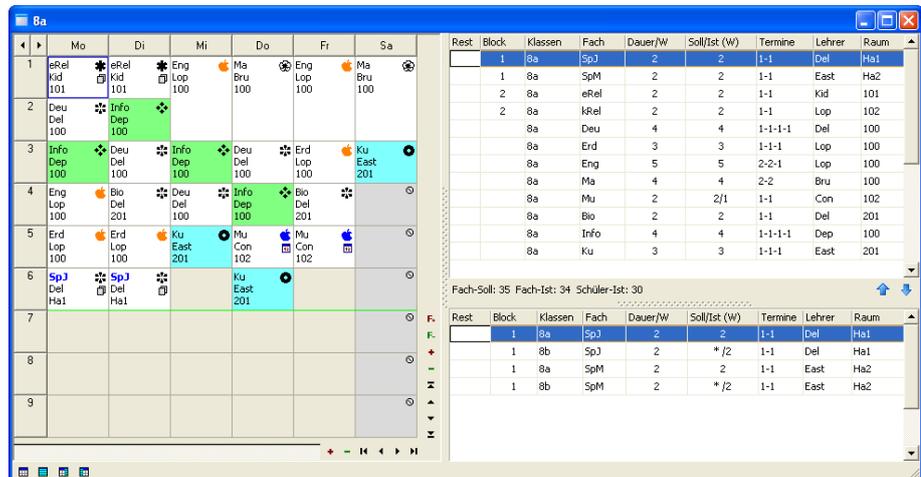


Geben Sie im Stammdatenfenster die Stammdaten und für jeden Lehrer die Soll-Berechnung ein.

Unterrichtsverteilung bzw. Veranstaltungen eingeben

Je Klasse die Stundentafel kopieren

Doppelstunden, Blockungen, Perioden und andere Angaben für die Automatik bzw. das manuelle Planen machen



Geben Sie im Planungsfenster für jede Klasse die Unterrichtsverteilung ein, indem Sie die Stundentafel kopieren und dann den Lehrereinsatz, die Raumvorgaben und weitere Angaben für die Automatik bestimmen.

Plan erstellen

1. Automatikvorgaben eingeben
2. Ggf. Stunden oder Tage in Klassen-, Lehrer-, Fach- bzw. Raumplänen sperren und Stunden ggf. manuell vor besetzen
3. Diagnose starten und evtl. Widersprüche in den Vorgabedaten beseitigen
4. Automatik starten
5. Ggf. Ergebnis manuell nachkorrigieren oder erneuten Automatiklauf mit anderen Restriktionen starten

Das Zeitrahmen-Fenster

Der erste Schritt bei der Erstellung eines neuen Planes ist das Einstellen des individuellen Zeitrahmens. In der Regel wird Sie bei der Erstellung einer neuen Datei daVincis Planvorbereitungsassistent begleiten (klicken Sie dazu auf „Datei|Neu“) und automatisch zu dem Fenster „Zeitrahmen“. Sie öffnen das Zeitrahmen-Fenster über „Extras|Zeitrahmen“.

Die Angaben im Zeitrahmen-Fenster bilden die Basis für alle Zeitangaben und den Planungszeitraum. Stellen Sie den Zeitrahmen zu Beginn Ihrer Planung ein und verändern Sie ihn später nach Möglichkeit nicht mehr.

Sie können den Zeitrahmen mit gängigen Vorgaben vor besetzen. Klicken Sie dazu im Zeitrahmen-Fenster auf „Zeitrahmen vor besetzen“ und wählen Sie aus den angebotenen Möglichkeiten. In diesem Fall sollten Sie aber die Einstellungen nochmals sorgfältig durchsehen, damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt keine ungewollten Ergebnisse erhalten.

Registerkarte „Allgemein“

Tragen Sie hier Anfang und Ende Ihres Planungszeitraums ein. Endet Ihre Woche freitags oder samstags? Tragen Sie hier das Entsprechende ein. Tragen Sie unter „Gültigkeit“ den Gültigkeitszeitraum für daVinci::Jahressummen ein (siehe „daVinci::Jahressummen“ auf Seite 243)

Auf der Registerkarte „Allgemein“ geben Sie den Zeitraum für diese Datei an. In der Regel wird das zwar nur ein Halbjahr sein, Sie sollten aber anfangs trotzdem das volle Schuljahr als Planungszeitraum anlegen, da sich alle Statistiken in der Regel auf ein Jahr beziehen. Sollten Sie den Plan zum Halbjahr ändern, können Sie die Datei unter einem anderen Namen abspeichern und die Änderungen vornehmen.

Registerkarte „Zeitraster“

Definieren Sie hier Ihr individuelles Zeitraster. Wählen Sie die gewünschte Darstellung für die Bildschirmansicht des Stundenplans.

Das Zeitraster ist minutenbasiert (Sie geben bei „Dauer einer Position“ an, aus wie vielen Minuten eine Position im Plan besteht) und damit äußerst flexibel.

Wichtig Der Zeitrahmen ist die Grundlage aller Zeitangaben, d.h. der Stundenangaben, Veranstaltungsdauer usw. Stellen Sie den Zeitrahmen daher zu Beginn Ihrer Planung ein und verändern Sie ihn später nach Möglichkeit nicht mehr.

Jeder Tag besteht aus Positionen. Z.B. besteht eine Position aus einer Stunde à 45 Minuten bzw. à 60 Minuten.

Eine Position besteht wiederum aus Einheiten. Im Regelfall gilt:

1 Stunde = 1 Position = 1 Einheit

Einheiten dienen dazu, Positionen zeitlich feiner zu untergliedern. Z.B. kann eine Position à 60 Minuten aus zwei Einheiten (à 30 Minuten), oder vier Einheiten à 15 Minuten bestehen.

Termine können auf Positionen bzw. Einheiten gesetzt werden. Die zeitliche Dauer einer Einheit errechnet sich aus „Dauer einer Position“ geteilt durch „Einheiten je Position“. Sie ist die kleinste zeitliche Einheit, in der Sie planen können. Als kleinste Einheit können Sie auf diese Weise Minuten oder sogar Bruchteile von Minuten wählen.

Registerkarte „Positionen

Auf der Registerkarte „Positionen“ können Sie in der Spalte „Beginn“ die erste Position des Tages definieren. Wenn Sie danach die Schaltfläche „Zeiten vor besetzen“ betätigen, werden die Anfangszeiten aller nachfolgenden Stunden automatisch entsprechend des auf der Registerkarte „Zeitraster“ eingetragenen Rasters eingestellt.

h	Beginn	Ende	Pause	Doppelstd	Trennlinie
1	08:00	08:45		•	
2	08:45	09:30	15		
3	09:45	10:30		•	
4	10:30	11:15	15		
5	11:30	12:15		•	
6	12:15	13:00			•
7	13:00	13:45	15	•	
8	14:00	14:45			
9	14:45	15:30			

Achten Sie bei der Korrektur der Anfangszeit darauf, dass Sie die neue Uhrzeit mit einem Doppelpunkt eintragen, da die Eingabe andernfalls nicht akzeptiert wird.

In der Spalte „Ende“ können Sie die jeweiligen Endzeiten frei definieren. Tragen Sie keine Endzeit ein, richtet sich diese nach dem eingetragenen Raster auf der Registerkarte „Zeitraster“. Achten Sie bei der Eingabe der Endzeit darauf, dass Sie die neue Uhrzeit mit einem Doppelpunkt eintragen, da die Eingabe andernfalls nicht akzeptiert wird.

Hinweis ■■■ Bitte beachten Sie, dass für die Berechnung von Soll/Ist-Werten immer das auf der Registerkarte Zeitraster eingetragene Raster gilt. ■■■

Die Pausenzeiten in der Spalte „Pause“ werden automatisch berechnet aufgrund der Einträge in den Spalten „Beginn“ und „Ende“.

In der Spalte „Doppelstunde“ markieren Sie mit einem Doppelklick, welche Positionen für die Automatik als Anfangspositionen für Doppelstunden erlaubt sind, z.B. 1., 3. und 5. Stunde. Beachten Sie bitte, dass die Automatik ohne eine explizite Erlaubnis an dieser Stelle keine Doppelstunden setzen kann. Die manuelle Planung wird dadurch nicht berührt.

In der Spalte „Trennlinie“ können Sie farbige Trennlinien generieren, die dann im Planungsfenster angezeigt werden.

Hinweis Für den Ausdruck können Sie die einzelnen Positionen beliebig benennen. Markieren Sie hierfür in den Druckformaten unter „Plan-Layout|Positionen|Positionsbezeichnungen ersetzen“ die Einstellung „Ersetzungen verwenden“ und tragen Sie die gewünschten Positionsersetzungen ein.

Registerkarte „Wochen“

Zeitrahmen

Aufsichten Statistik Extras

Allgemein Zeitraster Positionen Anzeige Wochen

Mit wochenbezogenen Veranstaltungen

Veranstaltungswochen

Markieren Sie die Wochen, an denen keine Veranstaltungen stattfinden, indem Sie auf die entsprechende Woche klicken.

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1
X	X	4	5	6	7	X	X	X	X	X	X	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	32	33	34	35	36	37	X	X	X	X	X	X

In mit X markierten Wochen findet keine Veranstaltung statt.

Wochenanzahl standardmäßig 40

Soll wochenbezogen

Zeitrahmen vorbesetzen OK Abbrechen

Aktivieren Sie die Option „Mit wochenbezogenen Veranstaltungen“, wenn Ihr Plan nicht jede Woche gleich ist. Markieren Sie dann die Wochen, in welchen kein Unterricht stattfindet. Sie können nur ganze Wochen markieren. Für die statistische Berechnung geben Sie die standardmäßige Wochenanzahl für dieses Jahr ein. Aktivieren Sie die Option „Soll wochenbezogen“, wenn das Soll bei wochenbezogenen Veranstaltungen korrekt auf das Jahr umgerechnet werden soll.

Auf der Registerkarte „Wochen“ werden maßgebliche Angaben für die Berechnung und die statistische Darstellung von verplanten Unterrichtselementen gemacht.

Die Option „Mit wochenbezogenen Veranstaltungen“ sollte bei Plänen mit wochenbezogenen Veranstaltungen gewählt werden. Ohne diese Angabe geht da Vinci bei den Stundenstatistiken davon aus, dass der Plan, der exemplarisch an einer Woche gesetzt wird, automatisch für das ganze Jahr, also für jede Unterrichtswoche des Schuljahres, gilt. Diese Option ist daher in der Regel nur für berufsbildende Schulen mit periodischem Unterricht und Blockunterricht interessant.

Hinweis Lassen Sie als Allgemeinbildende Schule ohne wochenbezogenem Unterricht die Option „Mit wochenbezogenen Veranstaltungen“ unmarkiert, da sich bei wochenbezogenen Veranstaltungen die Rechengeschwindigkeit und Anzeigegeschwindigkeit verringert.

Bei „Soll wochenbezogen“ können Sie angeben, ob das Soll wochenbezogen angezeigt werden soll oder nicht. Ist diese Option markiert, wird die Sollangabe der Stundentafel mit dem Klassenfaktor multipliziert. Sind in der Stundentafel z.B. 2 Stunden BWL als Soll vorgegeben und handelt es sich um 14täglichen Unterricht mit dem Faktor 1/2, wird in der Spalte „Soll/Ist“ in der Veranstaltungsliste das Soll mit 1 ausgewiesen. Dadurch können Sie bei der Angabe der Dauer in der Stundentafel immer die wochenbezogene Stundenanzahl statt des statistischen Wochenmittelwertes angeben.

Wochenbezogener Unterricht ist z.B.:

14täglicher Samstagsunterricht - Verplanen Sie möglichst samstags nur Einzelstunden, damit die Stundenzählung korrekt ist. Damit brauchen Sie nicht die rechenaufwändige Option „Soll wochenbezogen“ markieren. Die Samstagsstunden haben in den Plänen dann die Bedeutung von Doppelstunden, z.B. repräsentiert die 1. Samstagstunde die 1. Doppelstunde, die 2. Samstagstunde die 2. Doppelstunde usw.

Periodischer Unterricht - Z.B. 14täglicher, 3wöchentlich, 6wöchentlich stattfindender Unterricht. Verplanen Sie diesen Unterricht als wochenbezogenen Unterricht (siehe „14-täglicher, 3-wöchentlicher, 6-wöchentlicher Unterricht“ auf Seite 272).

Blockunterricht - Eine Klasse hat nur in bestimmten Wochenblöcken des Schuljahres Unterricht (siehe „Blockunterricht“ auf Seite 275).

Hinweis Für allgemein bildende Schulen ohne wochenbezogenen Unterricht sind die Optionen „Mit wochenbezogenen Veranstaltungen“ und „Soll wochenbezogen“ in der Regel nicht relevant und sollten daher nicht markiert werden.

Wichtig Ist die Option „Mit wochenbezogenen Veranstaltungen“ bei Berufsbildenden Schulen mit wochenbezogenem Unterricht nicht markiert, ist daVinci nicht in der Lage, mit Hilfe des Klassen- bzw. Lehrerfaktors die für die Statistik relevanten und als Wochenmittelwert verstandenen Ist-Stundenzahlen bei wochenbezogenem Unterricht zu ermitteln.

Die unterrichtsfreien Wochen (Ferien) sollten Sie per Mausklick sperren, damit diese später im Plan nicht mit Veranstaltungen besetzt werden. Für die Berechnung der Jahresstunden ist allerdings nur die Angabe unter „Wochenanzahl standardmäßig“ relevant. Mit diesem Wert werden alle Stunden, die rechnerisch als Wochenmittelwerte geführt werden, multipliziert.

Registerkarte „Aufsichten“

Zeitraahmen

Allgemein | Zeitraster | Positionen | Anzeige | Wochen

Aufsichten | Statistik | Extras

Aufsichtsraster

Dauer einer Position: 15 Minuten

Einheiten je Position: 1 Einheiten

Tag besteht aus: 3 Positionen

Nr. der ersten Position am Tag: 1

Positionen

h	Beginn	Ende
1	09:30	09:45
2	11:15	11:30
3	13:00	14:00

Erste Spalte im Plan

Positionsnummern anzeigen

Uhrzeiten anzeigen

Positionsnr. und Uhrzeiten anzeigen

Zeitraahmen vorbesetzen | OK | Abbrechen

Tragen Sie hier die zu beaufsichtigenden Pausen mit Beginn- und Endzeit ein.

Registerkarte „Statistik“

Zeitraahmen

Allgemein | Zeitraster | Positionen | Anzeige | Wochen

Aufsichten | Statistik | Extras

Berechnung der Stunden-Angaben

Diese Angaben werden zur Berechnung der Stunden verwendet. Sie sind für das Planen in daVinci nicht relevant, werden aber zur Anzeige von Stundenangaben und beim Export ins Magellan-Datawarehouse verwendet und sind in der Regel relevant für die Statistikerhebungen.

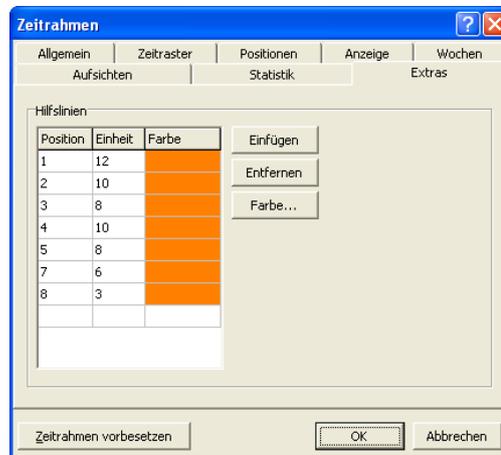
Stundendauer: 45 Minuten (Normierung)

Lehrer-Ist mit Wertfaktoren aus Stundentafel

Zeitraahmen vorbesetzen | OK | Abbrechen

Tragen Sie hier zur Berechnung der Stunden-Angaben für die Statistik die entsprechende Stundendauer ein. Dieser Wert wird dann beim Datenübertrag ins DataWarehouse (Siehe „Statistik.pdf“) berücksichtigt. Außerdem richtet sich die Berechnung der Spalte „Soll/Ist“ in der Veranstaltungsliste nach diesem Wert und dem, was Sie unter „Dauer einer Position“ im Zeitrahmen eingetragen haben. Die Option „Lehrer - Ist mit Wertfaktoren aus Stundentafel“ benötigen Sie, wenn Sie mit dem Hamburger Lehrerarbeitszeitmodell arbeiten möchten (Siehe „Hamburger Lehrerarbeitszeitmodell“ auf Seite 303).

Registerkarte „Extras“



Wenn Sie die Positionen Ihres Stundenplanes in mehrere Einheiten unterteilt haben, können Sie auf dieser Registerkarte für den Ausdruck und die Anzeige im Planungsfenster farbige Trennlinien innerhalb der einzelnen Positionen einfügen. Tragen Sie hierfür unter in der Spalte Position die Position ein, in die eine farbige Trennlinie eingefügt werden soll.

In der Spalte geben Sie an, nach welcher Einheit innerhalb der Position die Trennlinie eingefügt werden soll. Über die Schaltfläche Farbe können Sie bestimmen in welcher Farbe die Trennlinie abgebildet werden soll.

Stammdaten eingeben

Geben Sie im Stammdaten-Fenster Jahrgänge, Lehrer, Räume, Fächer usw. ein. Klicken Sie dazu auf „Ansicht“ und dann auf „Stammdaten“ und die entsprechende Registerkarte.

Gehen Sie zur Eingabe der Stammdaten möglichst in folgender Reihenfolge vor:

1. Abteilungen eingeben
2. Gebäude eingeben
3. Perioden eingeben
4. Lehrer-Soll-Berechnungsschlüssel eingeben
5. Räume eingeben
6. Aufsichtsbereiche eingeben
7. Fächer eingeben
8. Stundentafeln eingeben
9. Lehrer eingeben
10. Lehrer-Soll-Berechnung eingeben
11. Klassen eingeben

Wie Sie auf den einzelnen Registerkarten arbeiten, ist in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Tipp Sie können die Stammdatenlisten nach Excel oder HTML exportieren, z.B. um die Daten für Serienbriefe zu verwenden. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten|Exportieren“ oder direkt auf die entsprechende Schaltfläche oben in der Symbolleiste.

Tipp Sie können die Stammdatenlisten ausdrucken. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten|Drucken“. Sie können noch eine Bemerkung für den Ausdruck vergeben und das Druckformat bearbeiten, indem Sie unten links auf die Schaltfläche „Druckformat bearbeiten“ klicken.

Interne Stammdaten

Wenn Sie im Stammdatenfenster Kürzel mit einem Unterstrich („_“) versehen, z.B. „_8a“ für die interne Klasse 8a, dann gelten diese Stammdaten als interne Stammdaten. Interne Klassen, Lehrer usw. werden bei der Druckauswahl nicht mit angezeigt und werden beim Datenabgleich mit Magellan und bei der Landesstatistik nicht berücksichtigt.

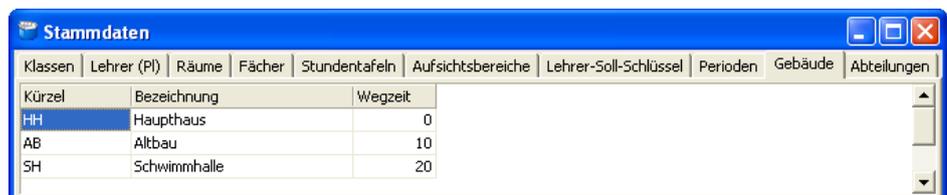
Abteilungen eingeben



Kürzel	Bezeichnung
Abt I	Abteilung I
Abt II	Abteilung II

Wenn Sie in Ihrer Schule einzelne Abteilungen bzw. Fachbereiche haben, können Sie hier Kürzel und Bezeichnung der jeweiligen Abteilung bzw. des Fachbereiches eingeben. Sie können Klassen, Lehrern und Räumen entsprechende Abteilungen zuweisen.

Gebäude eingeben



Kürzel	Bezeichnung	Wegzeit
HH	Haupthaus	0
AB	Altbau	10
SH	Schwimmhalle	20

In dieser Registerkarte können Sie die einzelnen Außenstellen oder unterschiedliche Gebäude Ihrer Schule eingeben, soweit der Unterricht nicht in nur einem Gebäude stattfindet. Zusätzlich zu Kürzel und Bezeichnung können Sie hier die einzelnen Wegzeiten vom Hauptgebäude zu dem jeweiligen Gebäude eintragen. Die Automatik achtet bei der Verplanung der Termine darauf, dass Pausen bzw. Freistunden für den Weg zur Außenstelle vorgesehen werden (siehe „Wegzeiten zu Außenstellen“ auf Seite 282).

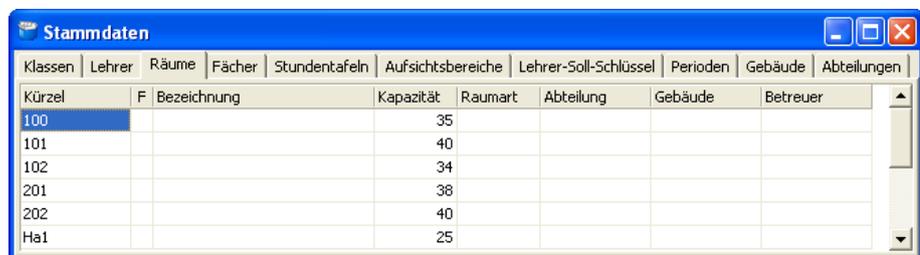
Perioden eingeben

Dieses Kapitel betrifft nur die Berufsbildenden Schulen, an denen wochenbezogen unterrichtet wird. Wenn Sie mit wochenbezogenem Unterricht arbeiten wollen, können Sie auf der Registerkarte „Perioden“ häufig benutzte Periodenschemata angeben. Details zu diesem Thema finden Sie unter „Wochenbezogener Unterricht“ auf Seite 268.

Lehrer-Soll-Berechnungsschlüssel eingeben

Auf der Registerkarte „Soll-Berechnungsschlüssel“ geben Sie die Schlüssel für die Lehrer-Soll-Berechnung (siehe „Soll-Berechnung eingeben“ auf Seite 75) ein.

Räume eingeben



Kürzel	F	Bezeichnung	Kapazität	Raumart	Abteilung	Gebäude	Betreuer
100			35				
101			40				
102			34				
201			38				
202			40				
Ha1			25				

Geben Sie in der Registerkarte „Räume“ die Räume ein. Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, diese Räume genauer zu spezifizieren, d.h. sie unter „Raumart“ z.B. als Fachräume zu bezeichnen und später auf der Registerkarte „Fächer“ den einzelnen Fächern zuzuordnen. Die Raumarten können unter „Extras | Schlüsselverzeichnis | Raumarten“ frei editiert werden. Außerdem können Sie die Zuständigkeit der Abteilungen genau bezeichnen, bei Außenstellen das jeweilige Gebäude angeben und die Kapazität des einzelnen Raumes eintragen. Unter „Betreuer“ kann ein Raumbetreuer eingegeben werden. Dieser erscheint in daVinci Look und kann im Raumplan mit ausgedruckt werden.

Aufsichtsbereiche eingeben



Aufsichtsbereiche definieren Sie mit einem Kürzel, z.B. Hof 1, Hof 2, Flur 1, Flur 2, usw. Im Dialogfenster „Räume“ können Sie dann diejenigen Räume auswählen, die in oder an dem definierten Aufsichtsbereich liegen. So können Sie bei der Aufsichtsplanerstellung berücksichtigen, welcher Lehrer vor der Pause in welchem Raum ist, d.h. die Aufsichten so besetzen, dass Wegzeiten möglichst gering gehalten werden.

Fächer eingeben



Die Fächer müssen mit Kürzel und optional mit Langnamen eingegeben werden. Bei der Oberstufenstundenplanung können Sie den Fachstatus, z.B. Grund- oder Leistungskurs, bestimmen. Unter „Schlüssel“ können Sie jedem Fach einen Statistikschlüssel zuweisen. Für die Jahresstatistik wird dann dieser Statistikschlüssel anstelle des Kürzels verwendet.

Tipp Wenn Sie daVinci mit unserem Schulverwaltungsprogramm Magellan kombinieren, so können Sie die in Magellan editierten Fächer nach daVinci importieren. Genauer zum Datenimport finden Sie im Kapitel „Daten von Magellan übernehmen“ auf Seite 305

Fächern, die in Fachräumen unterrichtet werden, kann ein bestimmter Raum oder eine Auswahl an Räumen zugeordnet werden. Diese Räume werden beim Kopieren der Stundentafel automatisch in die Raumvorgabeliste des jeweiligen Fachs übernommen.

Hinweis Mit „Bearbeiten|Inhalte kopieren“ und „Bearbeiten|Inhalte einfügen“ können Sie die Fachräume eines Fachs auf andere Fächer kopieren.

In den Spalten „Aufgabenbereich“ und „Kategorie“ machen Sie Angaben, die von der Fachwahlüberprüfung benutzt werden (siehe „Die Fachwahlüberprüfung“ auf Seite 217).

Wichtig Im Gegensatz zu anderen Stundenplanprogrammen brauchen Sie für die Kurse D1, D2, d1, d2 usw. lediglich das Fach „D“ einzugeben, d.h. die Kurse selbst brauchen nicht in den Stammdaten definiert zu werden. Sie können in der Veranstaltungsliste in der Spalte Fach dann die o.g. Kursbezeichnungen eingeben.

Hinweis In der Spalte „F“ können Sie eine Farbe angeben, in der ein Termin dieses Faches im Planungsfenster dargestellt werden soll. Wenn Sie das Kästchen in der Spalte „H“ anklicken, wird der Hintergrund des Fachtermins farbig dargestellt. Auf diese Weise können Sie mit zwei verschiedenen Arten der farbigen Darstellung arbeiten. Welche Art der farbigen Darstellung für die Eintragung in Spalte „F“ gewählt wird, hängt davon ab, was Sie unter „Extras|Optionen|Termineinträge|Farbe anzeigen als“ eingetragen haben. Damit überhaupt eine Fachfarbe angezeigt wird, müssen Sie jedoch zunächst hier die entsprechende Auswahl bei „Farbe für Termine im Plan“ treffen.

Studentafeln eingeben

Auf der Registerkarte „Studentafeln“ legen Sie für die einzelnen Jahrgänge die Studentafeln, d.h. die Fächer mit den dazugehörigen Sollstundenzahlen fest. Sie dienen zur Soll/Ist-Berechnung (siehe „Soll/Ist-Stunden“ auf Seite 88) und zur Eingabe der Unterrichtsverteilung. Geben Sie unter „Kürzel“ die Bezeichnung für die Studentafel ein. Klicken Sie auf die Spalte „Fächer“. Es erscheint die Vorgabeliste des ausgewählten Jahrgangs.

Um die nächste Studentafel zu erstellen, fügen Sie mit Einfg-Taste eine neue Studentafel ein und klicken Sie auf die Spalte „Fächer“ für den nächsten Jahrgang und verfahren Sie wie oben beschrieben.

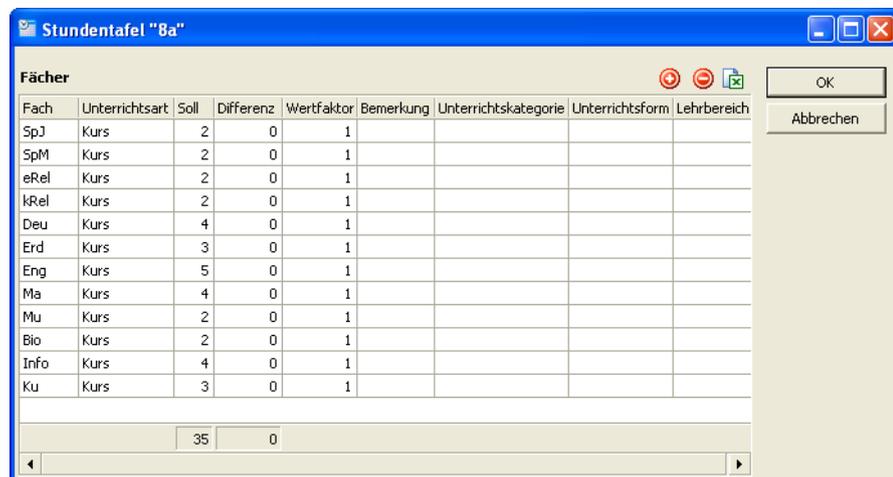
So können Sie die Fächer einer Studentafel übernehmen

Klicken Sie auf eine Studentafel. Klicken Sie auf „Bearbeiten|Inhalte kopieren“. Klicken Sie dann auf die Studentafel, in die Sie die Fächer übertragen möchten. Klicken Sie dort auf „Bearbeiten|Inhalte einfügen“. Die Fächer werden in die Studentafel übertragen.

Tipp Wenn Sie zusätzlich zu daVinci mit der Magellan-Schulverwaltung arbeiten, können Sie die in daVinci editierten Stundentafeln als Fächerlisten nach Magellan exportieren. Genaueres zum Datenabgleich finden Sie im Kapitel „Daten nach Magellan übergeben“ auf Seite 308



Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Spalte „Fächer“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Stundentafel“.



Klicken Sie auf , um ein neues Fach hinzuzufügen. Tragen Sie unter „Soll“ die vorgeschriebene Sollstundenzahl ein. Zudem können Sie eine Unterrichtsart, -kategorie, -form und einen Lehrbereich je Fach zuweisen. In der Spalte „Differenz“ kann eine weitere Sollstundenzahl vermerkt werden, die aber nur für die Statistik berufsbildender Schulen in Rheinland-Pfalz benötigt wird. Die Spalte Wertfaktor wird für die Umsetzung des Hamburger Lehrerarbeitszeitmodells benötigt. Der Wertfaktor wird bei der Berechnung der Lehrerstunden wie folgt berücksichtigt:

$$\text{Summe} = \text{Dauer}/W \times \text{Lehrerfaktor} \times \text{Wertfaktor}$$

Damit der Wertfaktor auch bei den entsprechenden Summenbildungen berücksichtigt wird, müssen Sie unter „Extras|Zeitraumen“ auf der Registerkarte „Statistik“ die Option „Lehrer - Ist mit Wertfaktoren aus Stundentafel“ anklicken. In der Spalte „Bemerkung“ können Sie eine beliebige Bemerkung erfassen. Klicken Sie wieder auf  oder die „Pfeil-Ab-Taste“, um in der nächsten Zeile ein neues Fach einzugeben. Verfahren Sie so mit allen Fächern der Stundentafel.

Lehrer eingeben

Kürzel	ID	F	S	Nachname	Vorname	Titel	G	Fächer
Ap			♣	Apel	Heinz			Ek, In, Ma, Sp/Mä, Re/ev
Ch			♣	Christ	Diana			Fr, Ge, Phy, Sp/Mä
Da				Dasbach	David			De, Ku, Fr, La
Dau			♣	Dausenau	Dieter			Ku, So, Eth
Hi				Henkel	Karl			Bio, De, En, Sp/Ju
Ho			♣	Hornbach	Martina			Ch, Ma, Phy

Die Lehrer werden mit ihrem Kürzel eingegeben. Zusätzlich können Sie die vollständigen Namen eingeben.

In der Spalte „S“ können den Lehrern von STÜBER SYSTEMS mitgelieferte Symbole zugewiesen werden.

Sollte einem Lehrer ein bestimmter Raum zugeordnet sein, so kann dieser in der Spalte „Raum“ eingetragen werden. Wird der Lehrer dann später einer Veranstaltung zugewiesen, der noch kein Raum zugewiesen wurde, wird automatisch mit dem Zuweisen des Lehrers der Lehrerraum eingesetzt.

Um die Fächer einzutragen, die der Lehrer unterrichtet, klicken Sie auf die Spalte „Fächer“ in der Zeile des entsprechenden Lehrers. Im Dialogfenster „Fächer“ wählen Sie aus den verfügbaren Fächern diejenigen aus, die der entsprechende Lehrer unterrichtet und übertragen sie entweder per Drag&Drop oder indem Sie sie markieren und dann auf „Hinzufügen“ klicken in das Feld „gewählte Fächer“. Diese erscheinen dann auf der Registerkarte unter „Fächer“.

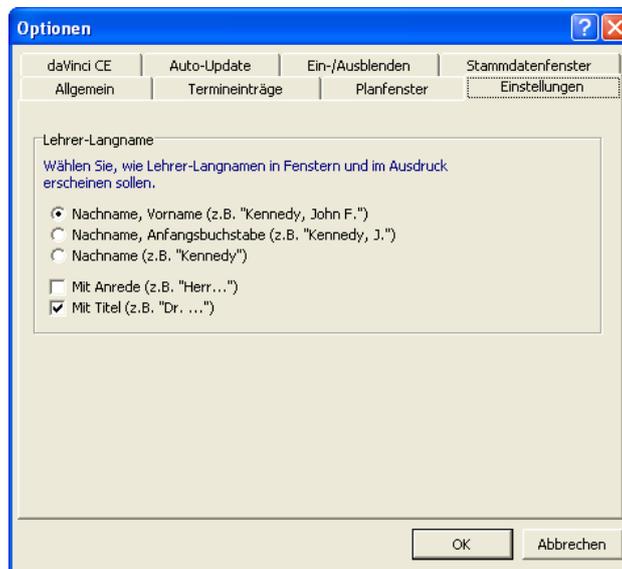
Sollten Ihre Lehrer Abteilungen bzw. Fachbereichen angehören, so können Sie diese im Dialogfenster „Abteilung“ auswählen und zuordnen, indem Sie auf Abteilungen klicken, die entsprechende Abteilung im Feld „Verfügbare Abteilungen“ markieren und dann auf „Hinzufügen“ klicken. Sie können auch per Drag&Drop die Abteilungen aus „Verfügbare Abteilungen“ in „Gewählte Abteilungen“ ziehen. Die ausgewählten Abteilungen erscheinen auf der Registerkarte unter Abteilungen.

In der Spalte „SchulNr“ können Sie die Schulnummer angeben. Diese Angabe ist nützlich, um Lehrer von unterschiedlichen Schulen zu unterscheiden.

In der Spalte „Bemerkung“ können Sie eine beliebige Bemerkung angeben.

In der Spalte „G“ kann das Geschlecht des Lehrers eingegeben werden („w“ für weiblich, „m“ für männlich). Diese Eingabe dient als Filter für die Anzeige im Plan und den Ausdruck.

In der Spalte „Titel“ kann ein entsprechender Titel des Lehrers vermerkt werden.



Unter „Extras|Optionen|Einstellungen“ können Sie angeben, wie die Namen der Lehrer im Programm angezeigt bzw. ausgedruckt werden sollen. Dies richtet sich nach den Angaben, die Sie in den Stammdaten der Lehrer in der Spalte „Nachname“, „Vorname“, „Geschlecht“ und „Titel“ gemacht haben.

Tipp Wenn Sie zusätzlich zu daVinci mit der Magellan-Schulverwaltung arbeiten, so können Sie die in Magellan eingegebenen Lehrer nach daVinci importieren. Genaueres zum Datenimport findet Sie im Kapitel „Daten von Magellan übernehmen“ auf Seite 305

Klassen eingeben

The screenshot shows the 'Stammdaten' dialog box with the 'Klassen' tab selected. A table displays class information. The columns are: Kürzel, F, Bemerkung, Lehrer 1, Lehrer 2, Raum, Stundentafel, Schüler (Pl), Stufe, Abteilung, and Periode. The data rows are:

Kürzel	F	Bemerkung	Lehrer 1	Lehrer 2	Raum	Stundentafel	Schüler (Pl)	Stufe	Abteilung	Periode
9a		Klasse 9a	Ap		107	9	22	9		
9b		Klasse 9b	Da		108	9	25	9		

Unter „Kürzel“ tragen Sie die Bezeichnungen der einzelnen Klassen ein.

Den Klassenlehrer tragen Sie in die Spalte „Lehrer 1“ ein. Hat eine Klasse zwei Klassenlehrer, wie dies z.B. bei Sonderschulen der Fall ist, so können Sie den zweiten Klassenlehrer unter „Lehrer 2“ eintragen.

Ist der Klasse ein Klassenraum zugeordnet, wird dieser in die Spalte „Raum“ eingetragen. Diese Eintragung führt dann im Folgenden dazu, dass in der eigentlichen Stundenplanung einer Klasse möglichst immer der eigene Klassenraum zugewiesen wird, ausgenommen sind Fächer, für die Fachräume vorgesehen sind.

In der Spalte „Stundentafel“ weisen Sie der Klasse die entsprechende Stundentafel zu. Die Anzahl der Schüler einer Klasse tragen Sie in der Spalte „Schüler“ ein.

Gehören die einzelnen Klassen zu Abteilungen/Fachbereichen, so können sie in der Spalte „Abteilung“ zugeordnet werden.

In der Spalte „Periode“ können Sie eine Klasse mit einer Periode versehen, wenn diese nur zu bestimmten Wochen im Schuljahr anwesend ist.

In der Spalte „Stufe“ können Sie für jede Klasse die Klassenstufe angeben.

In der Spalte „SchulNr“ können Sie für jede Klasse eine Schulnummer angeben. Diese Angabe ist nützlich, um die Klassen von unterschiedlichen Schulen zu unterscheiden.

Sie können in der Spalte „Integr. Klasse“ eine Klasse angeben, um den Unterricht dieser Klasse zu integrieren. Der Unterricht der integrierten Klasse erscheint dann nach dem Verplanen zusätzlich in dem Plan der Klasse, bei der Sie integriert wurde (siehe „Mit integriertem Klassenplan arbeiten“ auf Seite 284).

In der Spalte „Gebäude“ kann der Klasse ein Gebäude bzw. eine Außenstelle zugewiesen werden.

Tipp Wenn Sie zusätzlich zu daVinci mit der Magellan-Schulverwaltung arbeiten, so können Sie die in Magellan eingegebenen Klassen oder Jahrgänge nach daVinci importieren. Genauer zum Datenimport findet Sie im Kapitel „Daten von Magellan übernehmen“ auf Seite 305

Oberstufenspezifische Angaben

Jahrgänge werden in daVinci wie Klassen behandelt. Die Jahrgänge 11, 12 und 13 werden also auf der Registerkarte „Klassen“ eingetragen. Sie haben die Möglichkeit, für die Jahrgänge der Oberstufe der Registerkarte „Klassen“ über „Bearbeiten|Spalten bearbeiten“ noch die Spalten „Blockinformationen“, „Merkmale“ und „Kursmodus“ hinzuzufügen. In der Spalte „Blockinformationen“ werden Ihnen automatisch die Anzahl der Schüler und die Anzahl der Blöcke des entsprechenden Jahrgangs aus daVinci::Kursplan angezeigt. Weitere Informationen zu Kursblockungen in der Oberstufe erhalten Sie im Kapitel 4.

Die Spalten „Kursmodus“ und „Stufe“ werden von der daVinci-Fachwahlüberprüfung benötigt (siehe „Die Fachwahlüberprüfung“ auf Seite 217).

Die Spalte „ID“

Bei den Stammdaten für Lehrer, Fächer, Klassen und Abteilungen können Sie zusätzlich die Spalte „ID“ einblenden (siehe „Spalten ein- und ausblenden“ auf Seite 46). Sie enthält eine eindeutige Identifikationsnummer für den Datenabgleich mit unserem Schulverwaltungsprogramm Magellan. Bei der Datenübernahme von Magellan („Daten von Magellan übernehmen“ auf Seite 305) wird die Spalte automatisch mit den Identifikationsnummern aus Magellan gefüllt.

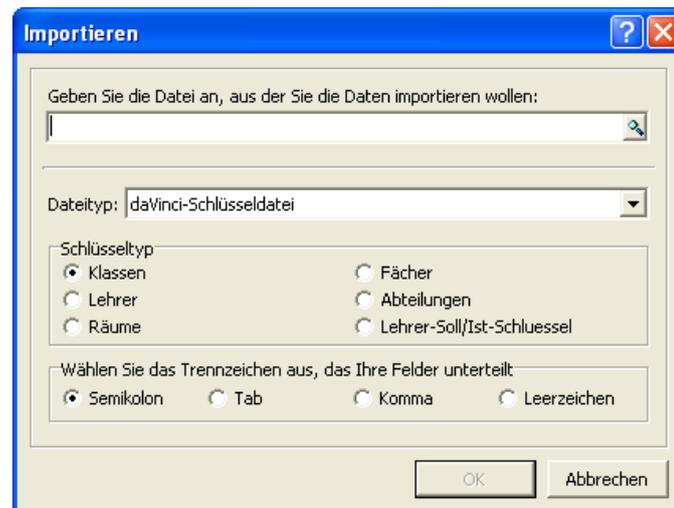
Die Spalte „Geändert“

Im Stammdatenfenster kann bei Klassen, Lehrern, Räumen und Fächern die Spalte „Geändert“ eingeblendet werden. Sie enthält das Datum der letzten Änderung, das beim späteren Ausdruck als Filter („Nur geänderte Pläne ab“) verwendet werden kann.

Hinweis Im Dialogfenster „Optionen“ können Sie unter „Stammdatenfenster“ die neue Option „Immer editierbar“ ausschalten. Dann befindet sich das Stammdatenfenster beim Öffnen nicht im Editiermodus und versehentliches Überschreiben von Einträgen wird verhindert. Über Mausdoppelklick ins Fenster oder über Rechte-Maustaste und „Editierbar“ können Sie den Editiermodus wieder einstellen.

Stammdaten importieren

Über „Extras|Importieren“ können Stammdaten, die als Textdateien mit Trennzeichen (Semikolon, Komma, Tabulator, Leerzeichen.) in der Form „<Kürzel>;<Schlüssel>;<Bezeichnung> bereits existieren, nach daVinci importiert werden.



Stellen Sie unter „Dateityp“ „daVinci-Schlüsseldatei“ ein und geben Sie anschließend den Pfad der vorliegenden Textdatei ein. Unter „Schlüsseltyp“ legen Sie fest, in welche Registerkarte der Stammdaten die Daten übernommen werden sollen.

Die Lehrer-Soll-Berechnung

Bei der Lehrereinsatzplanung mit daVinci wird für jeden Lehrer die Sollvorgabe benötigt, die sich aus den vom Kultusministerium vorgegebenen Pflichtstunden abzüglich Ermäßigungsstunden und zuzüglich Mehrstunden ergibt.

Zur Eingabe des Soll-Berechnungsschemas stehen Ihnen die Lehrer-Soll-Berechnungsschlüssel zur Verfügung, die Sie im Stammdatenfenster auf der Registerkarte „Lehrer-Soll-Schlüssel“ eingeben können.

Mit Hilfe dieser Schlüssel können Sie für jeden Lehrer die Pflichtstunden und die individuellen Ermäßigungs- und Mehrstunden angeben, aus denen sich die Sollvorgabe für jeden Lehrer berechnet. Die Sollberechnung kann nach Ihren Vorgaben beliebig detailliert sein.

Bundeslandspezifische Lehrer-Soll-Schlüssel importieren

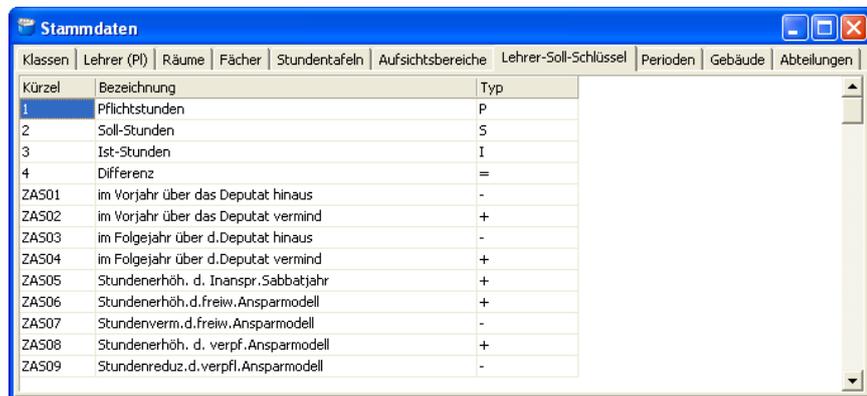
Für verschiedene Bundesländer bzw. Schularten werden über die Landes Anpassung diese Schlüssel schon vorinstalliert. In diesem Fall können Sie die Schlüssel über „Extras | Importieren“ aus dem Ordner „Schlüssel“ importieren, um sich die Eingabearbeit zu ersparen.

So importieren Sie die Lehrer-Soll-Ist-Schlüssel

1. Klicken Sie auf „Extras“ und dann auf „Importieren“.
2. Wählen Sie die Datei „LehrerSollIstSchlüssel <Bundesland>.txt“ im Ordner „Schlüssel“ und klicken Sie auf „OK“.

Sollten Sie in diesem Ordner keine Datei dieses Namens vorfinden, so sind für Ihr Bundesland keine Lehrer-Soll-Ist-Schlüssel verfügbar. Tragen Sie in diesem Fall die Schlüssel selbst ein.

Soll-Berechnungsschlüssel eingeben



Kürzel	Bezeichnung	Typ
1	Pflichtstunden	P
2	Soll-Stunden	S
3	Ist-Stunden	I
4	Differenz	=
ZAS01	im Vorjahr über das Deputat hinaus	-
ZAS02	im Vorjahr über das Deputat vermind	+
ZAS03	im Folgejahr über d.Deputat hinaus	-
ZAS04	im Folgejahr über d.Deputat vermind	+
ZAS05	Stundenerhöh. d. Inanspr.Sabbatjahr	+
ZAS06	Stundenerhöh.d.freiw.Ansparmodell	+
ZAS07	Stundenverm.d.freiw.Ansparmodell	-
ZAS08	Stundenerhöh. d. verpf.Ansparmodell	+
ZAS09	Stundenreduz.d.verpfl.Ansparmodell	-

Geben Sie im Stammdatenfenster auf der Registerkarte „Lehrer-Soll-Schlüssel“ die entsprechenden Berechnungsschlüssel mit Kürzel, Bezeichnung und Typ ein. Der Typ legt fest, wie daVinci den Schlüssel zu interpretieren hat.

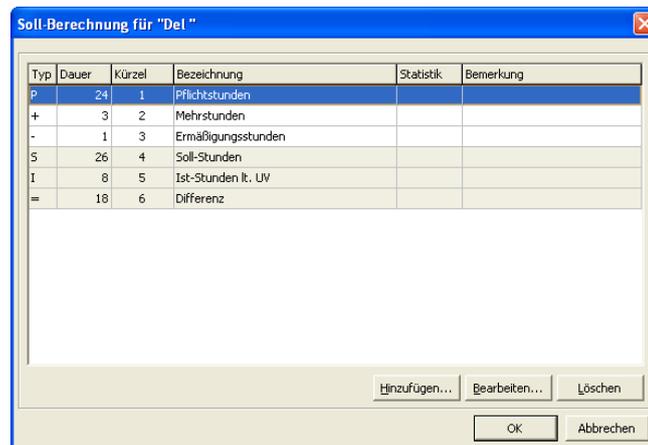
Typ	Beschreibung
P	Pflichtstunden, Vorgabestunden laut Kultusministerium. Sie können den Vorgabewert im Dialogfenster „Ex-

Typ	Beschreibung
	tras Optionen“ auf der Registerkarte „Stammdatensfenster eintragen.
+	Mehrstunden, werden addiert
-	Ermäßigungsstunden, werden subtrahiert
#	Info, keine Berechnung
S	Sollstunden, werden automatisch berechnet
I	Iststunden, werden automatisch berechnet
=	Summe der darüber liegenden Zeilen, wird automatisch berechnet
K	Soll-Konto, siehe „Soll-Konten“ auf Seite 287
A	Summe der Stunden in den Stufen 11, 12, 13, werden automatisch berechnet, entscheidend ist eine Eintragung in den Stammdaten auf der Registerkarte „Klassen“ in der Spalte „Stufe“.
D	Differenz aus Soll- und Ist-Stunden vom Vorjahr

Soll-Berechnung eingeben

Um die Soll-Berechnung einzugeben, öffnen Sie im Stammdatenfenster die Registerkarte „Lehrer“. Klicken Sie auf das Kürzel des Lehrers, den Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und dann auf „Soll-Berechnung bearbeiten“. Es erscheint das Dialogfenster „Soll-Berechnung für ...“.



daVinci trägt bei einem neuen Lehrer automatisch die Pflicht-, Soll- und Ist-Stunden laut Unterrichtsverteilung und die Differenz ein.

Hinweis Unter „Extras|Optionen“ können Sie auf der Registerkarte „Stammdatenfenster“ die standardmäßige Lehrer-Pflichtstundenzahl eingetragen, die automatisch für jeden neu im Stammdatenfenster eingegebenen Lehrer übernommen wird.

Um das Dialogfenster zu bearbeiten, also diese Grunddaten um die individuellen Daten zu erweitern, markieren Sie die Soll-Stunden und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Es erscheint das Dialogfenster „Schlüssel einfügen“ mit den Schlüsseln, die Sie in den Stammdaten auf der Registerkarte „Lehrer-Soll-Schlüssel“ eingetragen haben.

Typ	Kürzel	Bezeichnung
P	1	Pflichtstunden
+	2	Mehrstunden
-	3	Ermäßigungsstunden
-	ZAS01	im Vorjahr über das Deputat hinaus
+	ZAS02	im Vorjahr über das Deputat vermind
-	ZAS03	im Folgejahr über d.Deputat hinaus
+	ZAS04	im Folgejahr über d.Deputat vermind
+	ZAS05	Stundenerhöh. d. Inanspr.Sabbatjahr

Markieren Sie den gewünschten Schlüssel und geben Sie die Dauer und evtl. eine Bemerkung oder Statistikangabe ein. Klicken Sie auf „OK“ und das Dialogfenster „Soll-Berechnung für Lehrer“ wird um den ausgewählten Schlüssel erweitert.

Möchten Sie einen Schlüssel verändern, seine Dauer verändern oder ihn durch einen anderen Schlüssel ersetzen, klicken Sie im Dialogfenster „Soll-Berechnung für ...“ auf die Zeile, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ und es erscheint das Dialogfenster „Schlüssel bearbeiten“.

Möchten Sie einen Schlüssel aus dem Dialogfenster „Soll-Berechnung für ...“ löschen, so klicken Sie auf die zu löschende Zeile und dann auf „Löschen“.

Die Lehrer-Soll-Ist-Übersicht

Das „Lehrer-Soll-Ist-Vergleich“-Fenster gibt Ihnen eine Übersicht über die Pflicht-, Soll- und Istzahlen aller Lehrer. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf „Übersichten“ und dann auf „Lehrer-Soll-Ist-Vergleich“. Es erscheint das Dialogfenster „Lehrer-Soll-Ist-Vergleich“. Dieser kann z.B. nach Abteilungen gruppiert und direkt ausgedruckt bzw. nach Excel exportiert werden.

Lehrer	Soll	Ist	Differenz	Pflicht
Ap	24	0	24	24
Ch	24	0	24	24
Da	24	0	24	24
Dau	24	0	24	24
Hi	24	0	24	24
Ho	24	0	24	24
Hom	24	0	24	24
Me	24	0	24	24
Mer	24	0	24	24
Re	24	0	24	24
Sp	24	0	24	24
Ti	24	0	24	24
Wi	24	0	24	24
Win	24	0	24	24
Zo	24	0	24	24
	360	0	360	360

Buttons: Soll-Berechnung anzeigen..., Soll-Berechnungen drucken..., Alle markieren, Liste drucken..., Exportieren..., Filter (Sollkonto: 1, Abteilung:), Schließen

Klicken Sie auf den Lehrer, den Sie bearbeiten möchten und auf die Schaltfläche „Soll-Berechnung anzeigen“. Es erscheint das Dialogfenster „Soll-Berechnung für ...“. Arbeiten Sie wie im Absatz „Soll-Berechnung eingeben“ auf Seite 75 beschrieben.

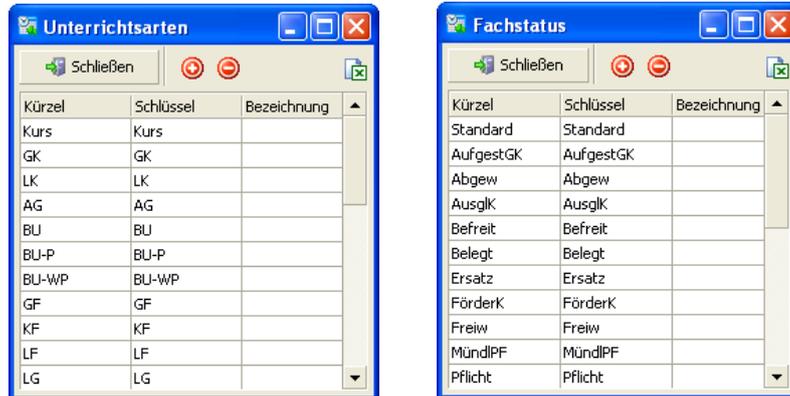
Typ	Dauer	Kürzel	Bezeichnung	Statistik	Bemerkung
P	24	1	Pflichtstunden		
-	3	ZAS03	im Folgejahr über d.Deputat hinaus		
-	6	AEF01	Schulleitung		
S	15	2	Soll-Stunden		
I	0	3	Ist-Stunden		
=	15	4	Differenz		

Buttons: Hinzufügen..., Bearbeiten..., Löschen, OK, Abbrechen

Schlüsselverzeichnis Unterrichtsarten und Fachstatus

Für jede Veranstaltung bzw. für jedes Fach können Sie im Fenster „Veranstaltungsdetails“ (siehe „Sie können auch nachträglich bereits gesetzten Terminen Räume zuweisen, indem Sie im Plan auf den entsprechenden Termin klicken und dann mit der rechten Maustaste klicken. Klicken Sie nun auf „Passende Räume“. Es erscheint das Zuordnungsfenster „Passende Räume“. Siehe „Räume eingeben“ auf Seite 96) Unterrichtsart - z.B. LK (= Leistungskurs) und GK (= Grundkurs) - sowie den Fachstatus - z.B. „Wahlb“ - angeben.

Über die Befehle „Extras|Schlüsselverzeichnis|Unterrichtsarten“ bzw. „Extras|Schlüsselverzeichnis|Fachstatus“ können Sie die Schlüssel für Unterrichtsarten und Fachstatus selbst definieren. Standardmäßig sind schon bestimmte Schlüssel als Vorgabe eingetragen.

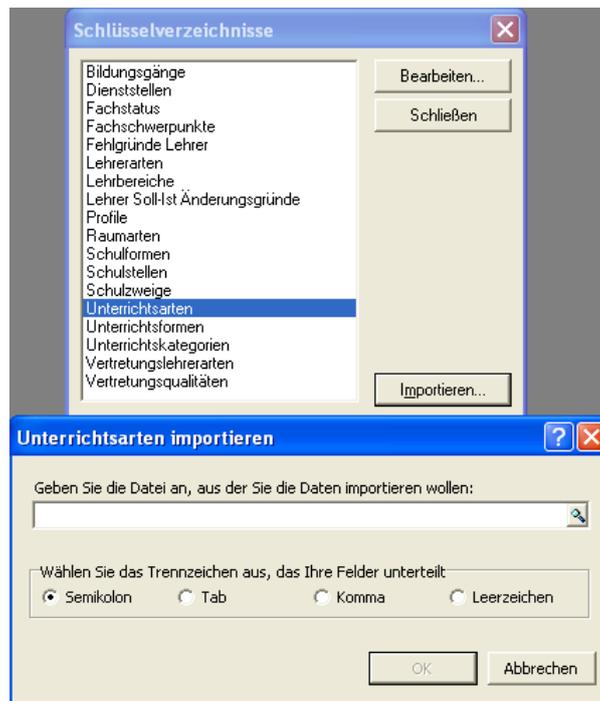


Beide Schlüsselverzeichnisse unterscheiden das „Kürzel“ und den „Schlüssel“. Das Kürzel wird in daVinci angezeigt. Der Schlüssel legt die Bedeutung des Kürzels fest. Die Angaben in der Spalte „Schlüssel“ sind insbesondere für die Fachwahlüberprüfung (siehe „Die Fachwahlüberprüfung“ auf Seite 217) und die Abiturqualifikationsberechnung wichtig. Weitere Informationen dazu finden Sie im Dokument „Magellan+daVinci-Landesanpassungen“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Hinweis Bei Unterrichtsarten müssen unbedingt die Schlüssel „Kurs“, „LK“ und „GK“ vorhanden sein, d.h. diese Schlüssel können nicht gelöscht werden. Diese Schlüssel haben bestimmte Funktionen, d.h. alle Fächer mit dem Schlüssel „LK“ werden immer groß und alle Fächer mit dem Schlüssel „GK“ werden immer klein geschrieben. Sollten Sie also andere Schlüssel benötigen, benennen Sie die oben genannten nicht um, sondern legen Sie einfach neue an!

Wichtig Wenn Sie Magellan und daVinci einsetzen, müssen die Schlüssel bei Unterrichtsarten und Fachstatus in beiden Programmen identisch sein.

Tipp Über „Extras|Schlüsselverzeichnisse|Importieren“ können bereits vorhandene Schlüsselverzeichnisse, die als Textdateien mit Trennzeichen (Semikolon, Komma, Tabulator, Leerzeichen.) in der Form „<Kürzel>;<Schlüssel>;<Bezeichnung> existieren, importiert werden.



Um Schlüsselverzeichnisse zu importieren, markieren Sie das gewünschte Schlüsselverzeichnis und klicken Sie anschließend auf „Importieren“.

Veranstaltungen eingeben

Eine Veranstaltung repräsentiert z.B. ein Fach oder einen Kurs. Veranstaltungen werden als Zeile in der Veranstaltungsliste des Planungsfensters dargestellt. Sie stellen die Bausteine dar, aus denen der Plan konstruiert wird. Eine Veranstaltung besteht aus einem oder mehreren Terminen.

Sie geben den Unterricht in der Veranstaltungsliste des Planungsfensters ein.

So öffnen Sie das Planungsfenster

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol für das Planungsfenster.
2. Klicken Sie im Dialogfenster Planungsfenster anzeigen unter Auswahl auf Klassen/Jahrgänge und wählen Sie die Klasse aus, für die der Stundenplan erstellt werden soll. Klicken Sie unter Anzeigen auf Plan und Veranstaltungen. Wenn Sie auf OK klicken, erscheint der leere Stundenplan der ausgewählten Klasse.

Veranstaltungen und Termine

Zum Beispiel sollen 5 Stunden „DE“ (Deutsch) in Klasse 8a beim Lehrer „Wer“ unterrichtet werden:

Klasse	Fach	Lehrer	Dauer	Raum	Termine
8a	DE	Wer	5	101	1-1-1-1-1

Diese Veranstaltung besteht z.B. aus 5 Terminen bzw. Einzelstunden, wenn Sie im Planungsfenster in der Spalte „Termine „ „1-1-1-1-1“ vorgeben. Die Veranstaltung kann aber z.B. auch aus 3 Terminen - 2 Doppelstunden und einer Einzelstunde - bestehen, die entsprechende Vorgabe lautet in diesem Fall „2-2-1“:

Klasse	Fach	Lehrer	Dauer	Raum	Termine
8a	DE	Wer	5	101	2-2-1

Die Termine können von der Automatik oder manuell vom Benutzer im Plan gesetzt werden. Durch das Setzen der Termine werden die Termine verplant bzw. wird jedem Termin ein Zeitintervall bzw. eine Stunde zugewiesen.

Soll „DE“ in 2 Stunden von einem anderen Lehrer „Sta“ unterrichtet werden, können Sie das Veranstaltungselement im „Planungsfenster“ duplizieren, indem Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Zeile duplizieren“ klicken. Anschließend verändern Sie die Stundenzahl in der Liste. Z.B. wäre folgende Darstellung möglich:

Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum	Termine
8a	DE	Wer	3	101	1-1-1
8a	DE	Sta	2	101	1-1

In der Summe handelt es sich immer noch um 5 Stunden „DE“, die nun durch zwei Veranstaltungselemente repräsentiert werden.

Blockungen

Blockungen bzw. Blöcke repräsentieren gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen (z.B. teilt sich die Klasse in „Sport Jungen“ und „Sport Mädchen“ auf).

Sie erzeugen eine Blockung, indem Sie zwei oder mehreren Veranstaltungen die gleiche Blocknummer zuweisen (siehe „Veranstaltungen blocken“ auf Seite 89), z.B.:

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
1	8a	SpJ	May	2	300
1	8a	SpM	Wer	2	400

In dieser Blockung sind „SpJ“ (Sport Jungen) und „SpM“ (Sport Mädchen) über in der Klassen 8a geblockt.

Es gibt keinerlei Einschränkungen für Blöcke, d.h. Sie können verschiedene Lehrer, Klassen, Fächer oder Kurse miteinander blocken, die nicht notwendigerweise die gleiche Stundenzahl haben müssen.

Hinweis Alternativ zu Blöcken können Sie auch über Zeitschienen zeitgleiche Veranstaltungen darstellen (siehe „Zeitschienen“ auf Seite 278).

Folgender Unterricht kann z.B. durch Blöcke dargestellt werden:

Klasse teilt sich in Gruppen bzw. Kurse auf

Z.B. Sport, Religion, Fremdsprachen

Kurssystem bzw. Blockungen der gymnasialen Oberstufe

Dabei entspricht ein Jahrgang einer Klasse. Wie Sie daVinci bei Kurssystemen der gymnasialen Oberstufe unterstützt, erfahren Sie im „Kapitel 4“ „daVinci::Kurs“ auf Seite 209.

2 Lehrer unterrichten gleichzeitig eine Klasse

Z.B. Unterricht an Sonderschulen

Hinweis Die Blockungen bzw. Blöcke dieses Abschnitts repräsentieren zeitgleichen Unterricht. In daVinci wird aber auch von Terminblöcken, Stundenblöcken, Wochenblöcken und Blockunterricht gesprochen, wobei damit unmittelbar aufeinander folgender Unterricht gemeint ist. Der Begriff „Block“ bezeichnet also je nach Kontext zeitgleichen (parallelen) oder aufeinander folgend (sequentiell) geblockten Unterricht.

Klassenübergreifende Kurse

Klassenübergreifende Kurse können entweder als klassenübergreifender Block:

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
1	8a	SpJ	May	2	300
1	8b	SpJ	May	2	300

oder ohne Blockung dargestellt werden. Im Planfenster können Sie dazu in der Veranstaltungsliste (der Unterrichtsverteilung) statt einer Klasse beliebig viele Klassen für ein Veranstaltung angeben, d.h. wenn Sie z.B. Sport-Jungen klassenübergreifend in den Klassen 8a und 8b unterrichten wollen, geben Sie in der Spalte „Klassen“ die Klassen 8a und 8b an, d.h. Sie brauchen keinen Block einzurichten.

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
-------	---------	------	--------	-------	------

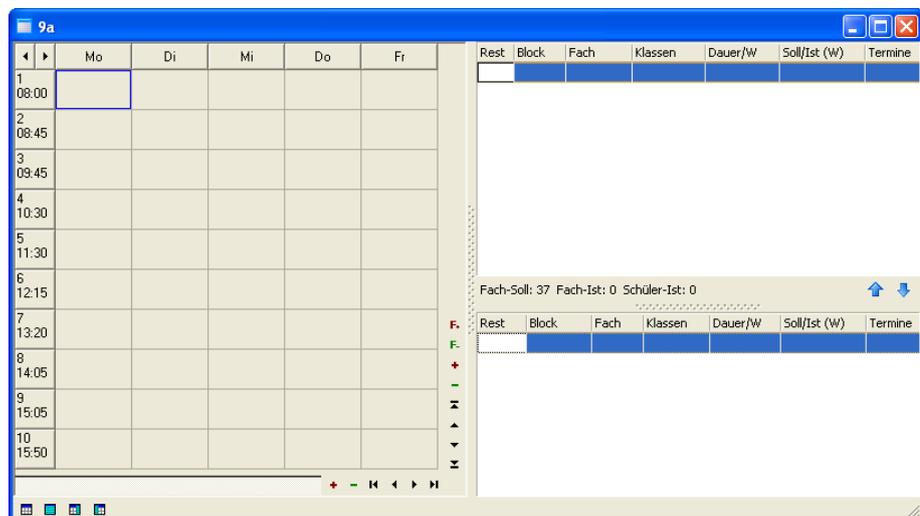
8a,8b, SpJ May 2 300

Im Plan wird bei dieser Veranstaltung durch ein Blockungssymbol kenntlich gemacht, dass es sich hier um klassenübergreifenden Unterricht handelt. Für ein Beispiel für eine Blockung mit klassenübergreifenden Kursen siehe „Veranstaltungen blocken“ ab Seite 89.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass durch die Angabe von zwei oder mehreren Klassen in der Spalte „Klassen“ jeweils bei den Klassen, die in dieser Spalte hinzugefügt werden, in deren Veranstaltungsliste eine neue Zeile erzeugt wird bzw. eine Veranstaltung ergänzt wird. Sollte dieses Fach jedoch schon durch die Stundentafel in der Veranstaltungsliste enthalten sein, müssen Sie diese Veranstaltung löschen, da sonst die selbe Veranstaltung zweimal enthalten ist, was zu Fehlern bei der Soll/Ist-Berechnung führen kann.

Stundentafel kopieren

Rufen Sie das Planungsfenster der Klasse auf, für die Sie den Plan erstellen möchten. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Stundentafel kopieren“. Die in den Stammdaten zugeordnete Stundentafel wird in die Veranstaltungsliste der Klasse kopiert.



In dem Dialogfeld „Stundentafel kopieren“ haben Sie die Wahl, nur für die ausgewählte Klasse oder für alle Klassen die Stundentafel zu kopieren.

Rest	Block	Klassen	Fach	Dauer/W	Soll/Ist (W)	Termine	Lehrer	Raum	
4		8a	Ma	4	4	2-2	Bru	100	
2		8a	Mu	2	2/1	1-1	Con	102	
2		8a	Bio	2	2	1-1	Del	201	
4		8a	Info	4	4	1-1-1-1	Dep	100	
3		8a ...	Ku	3	3	1-1-1	East	201	

Fach-Soll: 35 Fach-Ist: 34 Schüler-Ist: 30

Rest	Block	Klassen	Fach	Dauer/W	Soll/Ist (W)	Termine	Lehrer	Raum	Schier
3		8a	Ku	3	3	1-1-1	East	201	A

Mit Mausclick auf ... kann man einer Veranstaltung weitere Klassen hinzufügen.

Gewählte Klassen		Verfügbare Klassen	
8a	Klasse 8a	8b	Klasse 8b
←		→	
←		→	
		<input type="checkbox"/> Abteilung beachten	
OK		Abbrechen	

Rest	Block	Klassen	Fach	Dauer/W	Soll/Ist (W)	Termine	Lehrer	Raum
4		8a	Ma	4	4	2-2	Bru	100
2		8a	Mu	2	2/1	1-1	Con	102
2		8a	Bio	2	2	1-1	Del	201
4		8a	Info	4	4	1-1-1-1	Dep	100
3		8a,8b	Ku	3	3	1-1-1	East	201

Fach-Soll: 35 Fach-Ist: 34 Schüler-Ist: 30

Rest	Block	Klassen	Fach	Dauer/W	Soll/Ist (W)	Termine	Lehrer	Raum	Schier
3		8a,8b	Ku	3	3	1-1-1	East	201	A

Unterrichtsverteilung kopieren

Sie können in der Veranstaltungsliste des Planungsfensters über „Bearbeiten|Veranstaltungen kopieren“ die Unterrichtsverteilung aus einer anderen Klasse kopieren. Sie können optional angeben, ob Räume, Lehrer und Blockungen mitkopiert werden sollen. Bei den Blockungen können Sie noch entscheiden, ob die gleichen Blocknummern verwendet werden sollen oder neue generiert werden sollen.

Veranstaltungen kopieren

Wählen Sie die Klasse bzw. den Jahrgang von der/dem Sie die Veranstaltungen kopieren wollen und klicken Sie auf OK.

Kopiere von: 9a

Ohne Räume Ohne Blöcke
 Ohne Lehrer Mit gleichen Blöcken
 Mit neuen Blöcken

OK Abbrechen

Die Veranstaltungsliste

Die Veranstaltungsliste enthält die einzelnen Veranstaltungen der Klasse, des Lehrers, des Raums oder des Fachs.

<i>Spalte.</i>	<i>Direkte Eingabe</i>	<i>Bemerkung</i>
Rest	Nein	Noch zu setzende Stunden
Block	Ja	Blocknummer bzw. Blockkürzel (siehe „Veranstaltungen blocken“ auf Seite 89)
Klassen	Ja	Ein oder mehrere Klassenkürzel (siehe „Klassenübergreifende Kurse“ auf Seite 81)
Dauer/W	Ja	Dauer pro Woche, d.h. wie viele Stunden sollen pro Woche verplant werden (siehe „Wochenbezogener Unterricht“ auf Seite 268)
Dauer/J	Ja	Dauer pro Jahr (standardmäßig ist diese Spalte unsichtbar, siehe „Jahrestermine“ auf Seite 277)
Fach	Ja	Fach-/Kursangabe (siehe „Fach- und Kursangaben“ auf Seite 86)
Lehrer	J	Lehrerkürzel oder Parameter (siehe „Lehrer zuweisen“ auf Seite 94)
Raum	Ja	Raumkürzel oder Parameter
Räume	Nein	Raumvorgabeliste (siehe „Räume zuweisen“ auf Seite 96)
Termine	Ja	Terminblöcke der Veranstaltung (siehe „Terminblöcke“ auf Seite 88)
Bemerkung	Ja	beliebiger Bemerkungstext
Schüler	Ja	Schülerzahl, wird mit der Raumkapazität abgeglichen. Wenn Schüler in daVinci::Kursplan eingegeben wurden, berechnet sich diese Zahl automatisch.
Periode	Ja	Periodenkürzel für wochenbezogenen Unterricht (in der Regel nur für Berufsbildende Schulen, siehe „Wochenbezogener Unterricht“ auf Seite 268)
Wochen	Nein	Kalenderwochen, in denen die Veranstaltung stattfindet (standardmäßig ist diese Spalte unsichtbar, in der Regel nur für Berufsbildende Schulen, siehe „Wochenbezogener Unterricht“ auf Seite 268)
Soll/Ist (W)	Nein	Gegenüberstellung von Soll/Ist-Stunden der Veranstaltung (siehe „Soll/Ist-Stunden“ auf Seite 88)
Soll/Ist (J)	Ja	Soll/Ist-Stunden als „Stundenmittel pro Jahr“ (siehe „Soll/Ist-Stunden“ auf Seite 88)
Fachfolge	Ja	Angabe von Klassen-Fachfolge-Kennzeichen (siehe „Fachfolge in Klassenplänen“ auf Seite 281)
Nr.	Ja	Veranstaltungsnummer, nur zur Information, hat für daVinci keine weitere Bedeutung
Schiene	Ja	Zuweisen von Zeitschienen (X ,Y, A, B, C, D, E) zur Darstellung von gleichzeitig stattfindenden Veranstaltungen. Zeitschienen stellen eine Alternative zu Blockungen dar (siehe „Zeitschienen“ auf Seite 278)

Tipp Sie können die Reihenfolge der Spalten verändern, indem Sie den Spaltentitel mit der Maus anklicken, die Maustaste gedrückt halten und die Spalte an die gewünschte Position ziehen.

Tipp Sie können nicht benötigte Spalten ausblenden bzw. unsichtbare Spalten einblenden, indem Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Spalten bearbeiten“ klicken. Das Arbeitsfenster „Anpassen“ öffnet sich. Klicken Sie die entsprechenden Spaltentitel an und ziehen Sie die Spalte auf das Arbeitsfenster oder von dort auf die entsprechende Position in der Veranstaltungsliste.

Wenn bereits Termine einer Veranstaltung verplant sind, können Sie nur noch eingeschränkt Änderungen an den Angaben zu einer Veranstaltung vornehmen. Insbesondere können Sie die Terminblöcke nur noch eingeschränkt und die Wochen überhaupt nicht mehr verändern.

Hinweis Mit STRG+EINFG bzw. RECHTER MAUSTASTE in der Veranstaltungsliste und dem Befehl „Letzte Zeilen anfügen“ im Popup-Menü können Sie verhindern, dass bei Pfeil-Ab auf der letzten Zeile unbeabsichtigt eine neue Zeile am Ende der Liste erzeugt wird.

Fach- und Kursangaben

Klicken Sie in der Veranstaltungsliste auf die Spalte „Fach“ der entsprechenden Veranstaltungszeile und tippen Sie das Fach- bzw. Kurskürzel ein.

Bei der Facheingabe gelten folgende Besonderheiten

- Sie können an das Fachkürzel eine Kursnummer anhängen (ohne Leerzeichen).
- Sie können das Zeichen "+" als Beifachmarkierung anhängen (ohne Leerzeichen).
- Wenn Sie mit Grund- und Leistungskursunterscheidung arbeiten, können Sie Leistungskurse groß und Grundkurse klein schreiben. Die Unterrichtsart wird entsprechend auf Leistungs- bzw. Grundkurs gesetzt. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Stammdatenfenster auf der Registerkarte „Klassen“ in der Spalte „Kursmodus“, die Sie über „Bearbeiten | Spalten bearbeiten“ einblenden können, „Leistungs- und Grundkurse“ eingestellt haben.

Wichtig Sie müssen im Stammdatenfenster auf der Registerkarte lediglich „D“ für „Deutsch“ eingeben und können anschließend im Planfenster die Leistungskurse „D1“, „D2“, „D3“ oder die Grundkurse „d1“, „d2,“ usw. eingeben. Anders gesagt: Für einen neuen Kurs muss kein neues Fach-Stammdatum definiert werden.

Sie können diese Eingaben auch wahlweise über das Veranstaltungsdetails-Fenster machen (klicken Sie dazu auf Rechte Maustaste und „Veranstaltungsdetails anzeigen“).

In der Regel wird es nicht nötig sein, das Fach einzutragen, wenn Sie die Veranstaltungen gemäß der Stundentafel kopieren (siehe „Stundentafel kopieren“ auf Seite 82).

Weitere Angaben zur Unterrichtsart und zum Fachstatus können Sie im Veranstaltungsdetails-Fenster bei „Unterrichtsart“ und „Status“ machen. Unterrichtsarten und Fachstatus können Sie unter Extras | Schlüsselverzeichnis selbst definieren (siehe „Schlüsselverzeichnis Unterrichtsarten und Fachstatus“ auf Seite 77).

The screenshot shows a software window titled "Veranstaltungsdetails" with a close button in the top right corner. The window content is organized into a tabbed interface with the "Allgemein" tab selected. The main area contains several input fields and checkboxes. The "Fach" field is a dropdown menu currently showing "En". To its right is a numeric spinner for "Kursnr." set to "0". Below "Fach" is a numeric spinner for "Schülerzahl" set to "0". To its right is a dropdown for "Klasse" showing "9a". Further down, "Unterrichtsart" is a dropdown showing "Kurs", and "Block" is an empty dropdown. "Status" is an empty dropdown, and "Schiene" is a dropdown showing "A". "Unterrichtsform" and "Merkmal" are empty dropdowns. "Kategorie" and "Differenz." are empty dropdowns. "Schulform" is an empty dropdown. "Dauer" is a numeric spinner set to "3". To its right are two checkboxes: "Beifach" (unchecked) and "Dauer unabh. von Block" (unchecked). At the bottom, "Termine" is a text field containing "1-1-1", "Bemerkung" is an empty text area, and "Intern" is an empty text field.

Beifächer

Beifächer werden mit einem +-Zeichen ausgewiesen, d.h. aus „GK“ (Gemeinschaftskunde) wird das Beifach „GK+“. Beifächer werden im Plan und von der Automatik wie die entsprechenden Fächer behandelt, d.h. wenn „GK“ bereits am Montag verplant wurde, dann wird das Beifach „GK+“ nicht am gleichen Tag verplant (außer Sie haben die Automatikvorgaben entsprechend eingestellt).

Terminblöcke

Terminblöcke sind Doppelstunden oder andere Blockstunden. Sie bestimmen diese im Planungsfenster in der Veranstaltungsliste in der Spalte „Termine“.

Beispiel 1

Sollen bei einer Stundenvorgabe von 5 Stunden Deutsch in einer Klasse zwei Stunden in einer Doppelstunde unterrichtet werden, geben Sie „2-1-1-1“ ein.

Beispiel 2

Sollen die 5 Stunden Deutsch als Einzelstunden unterrichtet werden, so geben Sie „1-1-1-1-1“ ein.

Beispiel 3

Sollen 4 Stunden BWL als Block unterrichtet werden, geben Sie „4“ ein.

Beispiel 4

Wenn 3 der 5 Stunden als Block (d.h. hintereinander) unterrichtet werden sollen und die verbleibenden zwei Stunden als Doppelstunde, geben Sie „3-2“ ein.

Soll/Ist-Stunden

In der Spalte „Soll/Ist (W)“ der Veranstaltungsliste werden die Wochen-Soll-Stunden den Wochen-Ist-Stunden gegenübergestellt. In der Spalte „Soll/Ist (J)“ erscheinen die Stundenwerte pro Jahr, d.h. „Soll/Ist (W)“ x „Wochenanzahl standardmäßig“ (Eingabe unter „Extras | Zeiträumen | Wochen“).

Hinweis Der Begriff „Soll-Stunden“ in der weiteren Dokumentation bezieht sich auf die „Wochen-Soll-Stunden“.

Die Soll-Stunden ergeben sich aus der Stundentafel, die Sie der Klasse auf der Registerkarte „Klassen“ im Stammdatenfenster der Klasse zugeordnet haben und dem Klassenfaktor, wenn unter „Zeiträumen | Wochen“ die Option „Soll wochenbezogen“ markiert ist.

Die Ist-Stunden ergeben sich aus der Spalte „Dauer/W“ und ggf. dem Klassenfaktor (siehe „Berechnungsfaktoren“ auf Seite 269).

Sind Soll und Ist gleich, so wird in der Spalte nur eine Zahl ausgewiesen. Andernfalls werden Soll und Ist durch ein /-Zeichen getrennt angezeigt, z.B. „4/3“:

Klasse	Fach	Lehrer	Soll/Ist	Dauer/W
8a	Eng	May	4/3	3

Ist eine Veranstaltung gesplittet worden, d.h. gibt es z.B. eine zweite Zeile mit dem Fach Englisch, wird die Differenz in der zweiten Spalte im Soll mit einem *-Zeichen ausgewiesen:

Klasse	Fach	Lehrer	Soll/Ist	Dauer/'W
8a	Eng	May	4/3	3
8a	Eng	May	*/1	1

Beispiel Das Fach Englisch soll in der Klasse 8a nicht, wie in der Stundentafel vorgesehen, 4stündig, sondern 3stündig unterrichtet werden. Ändern Sie dazu die Dauer in der Spalte „Dauer/'W“ der Veranstaltungsliste auf „3“.

Wenn für ein Fach kein entsprechender Eintrag in der Stundentafel vorhanden ist, wird anstatt der Sollzahl das Zeichen“-“ angezeigt:

Klasse	Fach	Lehrer	Soll/Ist	Dauer/'W
8a	Eng	May	-/3	3

Hinweis Wenn Sie in der Spalte „Dauer/'W“ einer geblockten Veranstaltung die Stundenzahl ändern, dann wird die Dauer auch bei den anderen Veranstaltungen der Blockung entsprechend geändert. Wenn Sie dies verhindern möchten, öffnen Sie das Veranstaltungsdetails-Fenster und markieren Sie die Option „Dauer unabh. von Block“ auf der Registerkarte „Allgemein“.

Die Soll- und Ist-Stunden werden in der Veranstaltungsliste unten als Summen angezeigt (siehe „Soll-/Ist-Summen“ auf Seite 257).

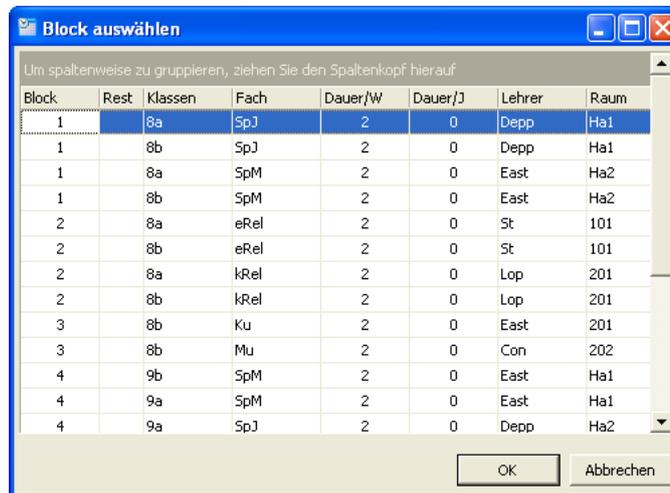
Veranstaltungen blocken

Blockungen repräsentieren gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen.

So blocken Sie Veranstaltungen

1. Klicken Sie auf die entsprechende Veranstaltungszeile, die Sie einem Block zuweisen möchten.
2. Klicken Sie dann auf rechte Maustaste und auf „Neue Blocknummer“, um einen neuen Block zu erzeugen. daVinci erzeugt automatisch eine neue Blocknummer als Blockbezeichnung. Blocknummern bzw. Blockbezeichnungen sind über den gesamten Plan eindeutig. Sie können die Blockbezeichnung auch direkt eintippen und so selbst eine Nummer oder eine Bezeichnung erzeugen. Sie müssen in diesem Fall selbst darauf achten, dass die Bezeichnung eindeutig ist.
3. Klicken Sie auf die anderen Veranstaltungszeilen und tippen Sie dort dieselbe Blockbezeichnung ein. Haben Sie die Bezeichnung vergessen, klicken Sie in der Spalte „Block“ auf die Schaltfläche rechts. Das Dialogfenster „Block auswählen“ öffnet sich und zeigt alle Blöcke Ihres Plans. Wählen Sie dort den gewünschten Block.

4. Sie können Veranstaltungen mit gleicher oder unterschiedlicher Dauer miteinander blocken.



Um spaltenweise zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf hierauf

Block	Rest	Klassen	Fach	Dauer/W	Dauer/J	Lehrer	Raum
1		8a	SpJ	2	0	Depp	Ha1
1		8b	SpJ	2	0	Depp	Ha1
1		8a	SpM	2	0	East	Ha2
1		8b	SpM	2	0	East	Ha2
2		8a	eRel	2	0	St	101
2		8b	eRel	2	0	St	101
2		8a	kRel	2	0	Lop	201
2		8b	kRel	2	0	Lop	201
3		8b	Ku	2	0	East	201
3		8b	Mu	2	0	Con	202
4		9b	SpM	2	0	East	Ha1
4		9a	SpM	2	0	East	Ha1
4		9a	SpJ	2	0	Depp	Ha2

OK Abbrechen

Tipp Im Dialogfenster „Block auswählen“ können Sie durch Anklicken der Spaltentitel die Liste der Blöcke sortieren. Sie können zudem nach Spaltentiteln gruppieren, indem Sie den Spaltentitel mit der Maus anklicken, die Maus gedrückt halten und ihn auf die Gruppierungsfläche oben ziehen. Außerdem können Sie in eine Spalte klicken, z.B. die Spalte „Klassen“ und das Kürzel der gewünscht Klasse eintippen bis es eindeutig ist, wobei die Auswahlmarkierung entsprechend weiter springt. Auf diese Weise verschaffen Sie sich schnelle Übersichten über die verfügbaren Blöcke Ihres Plans.

Hinweis Alternativ zu Blöcken können Sie auch über Zeitschienen zeitgleiche Veranstaltungen darstellen (siehe „Zeitschienen“ auf Seite 278)

Beispiel 1: Fachübergreifende Blockung

In den Klassen 8a sollen zwei Stunden Sport-Jungen und zwei Stunden Sport-Mädchen zeitgleich unterrichtet werden. Beide Veranstaltungen erhalten die gleiche Blocknummer (in diesem Beispiel die Blocknummer „1“):

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
1	8a	SpJ	May	2	300
1	8a	SpM	Wer	2	400

Beispiel 2: Klassenübergreifende Blockung

In den Klassen 8a und 8b sollen klassenübergreifend zwei Stunden Sport-Jungen und Sport-Mädchen unterrichtet werden. Die Veranstaltungen sollen zeitgleich

stattfinden. Alle vier Veranstaltungen erhalten die gleiche Blocknummer (in diesem Beispiel die Blocknummer „1“):

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
1	8a	SpJ	May	2	300
1	8a	SpM	Wer	2	400
1	8b	SpJ	May	2	300
1	8b	SpM	Wer	2	400

Geschickter ist es, mit klassenübergreifenden Kursen zu arbeiten (siehe „Klassenübergreifende Kurse“ auf Seite 81):

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
1	8a,8b	SpJ	May	2	300
1	8a,8b	SpM	Wer	2	400

Beispiel 3: Zwei Lehrer in einer Klasse

In der Klasse 8a einer Sonderschule sollen stets zwei Lehrer gleichzeitig unterrichten. Sie müssen also jedes Fach duplizieren und beide Zeilen miteinander blocken, z.B.:

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
1	8a	SpJ	May	2	Ha1
1	8a	SpJ	Lah	2	Ha1
2	8a	De	Sta	5	100
2	8a	De	Wer	5	100

Beispiel 4: Drei Klassen mit vier Lehrern

In drei Klassen, den Klassen 10a, 10b und 10c wird das Fach BWL von vier verschiedenen Lehrern zum gleichen Termin unterrichtet. Ansonsten wird der andere Unterricht im Klassenverband gegeben. Eine solche Blockung würde folgendermaßen aussehen:

Block	Klassen	Fach	Lehrer
1	10a	BWL1	Lehrer1
1	10a	BWL2	Lehrer2
1	10a	BWL3	Lehrer3
1	10a	BWL4	Lehrer4
1	10b	BWL1	Lehrer1
1	10b	BWL2	Lehrer2
1	10b	BWL3	Lehrer3
1	10b	BWL4	Lehrer4
1	10c	BWL1	Lehrer1

1	10c	BWL2	Lehrer2
1	10c	BWL3	Lehrer3
1	10c	BWL4	Lehrer4

Alle 3 Klassen und alle 4 Veranstaltungen haben die gleiche Blocknummer. Sowohl beim automatischen als auch beim manuellen Setzen werden die Veranstaltungen gleichzeitig gesetzt.

Beispiel 5: Gymnasiale Oberstufe

Ein Sonderfall stellt die gymnasiale Oberstufe dar. Im Kurssystem der Oberstufe müssen in der Regel sehr umfangreiche Blöcke eingerichtet werden, damit möglichst jeder Schüler entsprechend seiner Fachwahl unterrichtet werden kann (siehe „daVinci::Kurs“ auf Seite 209).

Ein Leistungskursblock ist z.B. wie folgt aufgebaut:

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
1	12	DE1	Mes	5	101
1	12	DE2	Lah	5	231
2	12	MA4	Wer	5	120
2	12	LA2	Sta	5	133

Wenn der Block mit daVinci::Kursplan erstellt wurde, wird bei Blöcken in Leistungs- und Grundkursblöcke unterschieden. Diese Zuordnung drückt sich im entsprechenden Blockkürzel aus, das für Leistungskursblöcke mit „LK“ und für Grundkursblöcke mit „GK“ beginnt:

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
LK1	12	DE1	Mes	5	101
LK1	12	DE2	Lah	5	231
LK1	12	MA4	Wer	5	120
LK1	12	LA2	Sta	5	133

Beispiel 6: Blöcke mit unterschiedlichen Stundenzahlen

Wenn Sie in einem Element eines Blocks die Dauer ändern, wird die Dauer automatisch auch in allen anderen Elementen des Blocks geändert. Wenn Sie die Dauer unabhängig von den anderen Elementen des Blocks einstellen möchten, markieren Sie im Veranstaltungsdetails-Fenster die Option „Dauer unabh. von Block“. So können Sie Elemente bzw. Fächer mit unterschiedlichen Stundenzahlen miteinander blocken:

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
210	11	GE1	Mes	6	101
210	11	sk2	Lah	4	231
210	11	ma1	Wer	4	120

Veranstaltungszeilen duplizieren

In der Veranstaltungsliste können Zeilen dupliziert werden. Sie duplizieren eine Veranstaltungszeile, indem Sie diese markieren und dann mit der RECHTEN MAUSTASTE klicken und dann auf „Duplizieren“ oder auf „Bearbeiten|Duplizieren“ klicken. Die nun folgenden Beispiele sollen erläutern, wann diese Funktion eingesetzt werden sollte:

1. Zwei Lehrer unterrichten gemeinsam eine Veranstaltung (z.B. notwendig bei Sonderschulen)

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Soll/Ist	Raum
1	6a	Deu	Bern	2	2	102
1	6a	Deu	Alf	2	*/2	102

2. Eine Veranstaltung findet in zwei Räumen statt (z.B. wenn die Klasse zu groß ist und die Räume nicht genügend Kapazität haben)

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Soll/Ist	Raum
2	10a	Inf	Alf	2	2	Inf1
2	10a	Inf	Alf	2	*/2	Inf2

3. Eine Veranstaltung wird aufgeteilt in zwei Kurse (wenn z.B. zwei verschiedene Englischgruppen innerhalb der Klasse gebildet werden; hinter das Fachkürzel kann ohne Leerzeichen eine beliebige Zahl angefügt werden)

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Soll/Ist	Raum
3	9	En1	Fr	2	2	201
3	9	En2	Bo	2	*/2	202

4. Die Termine einer Veranstaltung finden in unterschiedlichen Räumen statt (in diesem Fall muss die Dauer unter „Dauer/W“ verändert werden)

Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Soll/Ist	Block
7b	Deu	Ko	3	5/3	3
7b	Deu	Ko	2	*/2	3

5. Die Termine einer Veranstaltung finden bei unterschiedlichen Lehrern statt (in diesem Fall muss die Dauer unter „Dauer/W“ verändert werden)

Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Soll/Ist	Block
7c	Ma	Wer	3	5/3	010
7c	Ma	Cle	2	*/2	010

Sie haben auch die Möglichkeit einen ganzen Block zu duplizieren. Gehen Sie, nachdem Sie den Block gebildet haben, genau so vor wie beim Duplizieren einzelner Veranstaltungen.

Block	Klassen	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
6	10a	eRel	Bern	2	102
6	10a	kRel	Bane	2	103
7	10a	eRel	Bern	2	102
7	10a	kRel	Bane	2	103

Lehrer zuweisen

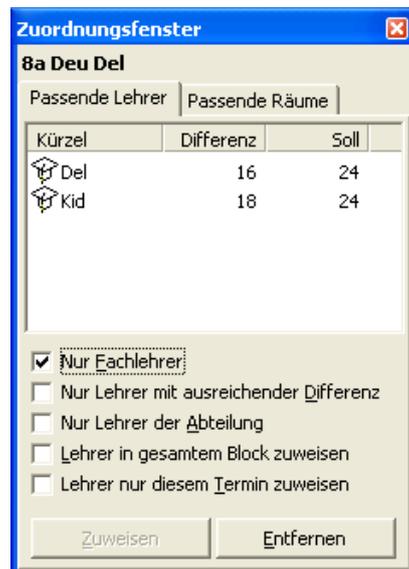
In der Spalte „Lehrer“ in der Veranstaltungsliste des Planungsfensters können Sie einer Veranstaltung einen Vorgabelehrer zuweisen. Dieser Lehrer wird dann beim manuellen oder automatischen Setzen der Termine verwendet.

So weisen Sie einer Veranstaltung bzw. einem Termin einen Vorgabelehrer zu

- Klicken Sie auf die Veranstaltung und dann auf rechte Maustaste und „Passende Lehrer“ oder drücken Sie die F5-Taste.
- Doppelklicken Sie auf einen passenden Lehrer im Zuordnungsfenster

Das Zuordnungsfenster zeigt Ihnen je nach markierten Optionsfeldern die Lehrer,

- die zu den betreffenden Stunden noch keinen Unterricht haben (falls bereits Stunden gesetzt wurden).
- die das Fach gemäß ihrer Fachliste unterrichten. Sie können dazu im Stammdatenfenster jedem Lehrer die entsprechenden Fächer zuweisen.
- die ihr Stundendeputat noch nicht ausgeschöpft haben. Sie können für jeden Lehrer dessen Soll-Berechnungsschema eingeben.



Sie können die Auswahl der angezeigten Lehrer nach Fachlehrern, Lehrern, die noch ausreichend Differenz für die zu besetzende Veranstaltung haben und nach Abteilungen filtern.

Im Zuordnungsfenster werden Ihnen die Soll-Stunden und die noch zu verplante Differenz angezeigt, so dass Sie sehen können, inwiefern der einzelne Lehrer schon verplant ist. Das Symbol vor dem Lehrerkürzel sagt Ihnen bei einer Blockung, ob der Lehrer bereits in diesem Block eingesetzt wurde oder nicht.

Symbol	Bedeutung
	Passender Lehrer. Falls es sich um eine Blockung handelt, wurde dieser Lehrer noch nicht im Block eingesetzt.
	Passender Lehrer. Falls es sich um eine Blockung handelt, wurde dieser Lehrer bereits im Block eingesetzt.

Wird die Veranstaltung im Block mit z.B. einer anderen Klasse unterrichtet, so können Sie den Lehrer dem gesamten Block zuweisen.

Weiterhin kann jedem gesetzten Termin einer Veranstaltung ein anderer Lehrer zugewiesen werden.

In der Spalte „Lehrer“ der Veranstaltungsliste können Sie das Kürzel des Lehrers auch direkt eintippen. Genauer gesagt, kann die Eingabe aus einem Vorgabelehrer bzw. einem Parameter bestehen. Parameter sind beliebige Bezeichner, die mit „#“ beginnen, z.B. „#1“, „#2“, „#Lehrer1“ usw. In einer Blockung werden gleiche Variablen bzw. gleiche Vorgabelehrer durch gleiche Lehrer ersetzt, analog zu Raumangaben (siehe „Raumzuweisungen in Blöcken“ auf Seite 98).

Hinweis Sie können den gewünschten Lehrer auch direkt in die Spalte „Lehrer“ in der Veranstaltungsliste eintippen. Die Spalte „Lehrer“ bezeichnet den Vorgabelehrer. Sie können den Terminen einer Veranstaltung nachträglich einen anderen Lehrer im Plan zuweisen. D.h. welcher Lehrer welchen Termin der Veranstaltung unterrichtet, können Sie nur dem Plan entnehmen.

Das gleiche Fenster benutzen Sie auch, um die Lehrer bereits im Plan gesetzter Termine nachträglich zu verändern.

Hinweis Um Ihnen eine bessere Übersicht zu geben, bei welchen Einträgen im Stundenplan Lehrerangaben fehlen, werden die entsprechenden N.N.-Angaben standardmäßig rot dargestellt. Die Farbe können Sie über „Extras|Optionen“ auf der Registerkarte „Termineträge“ einstellen.

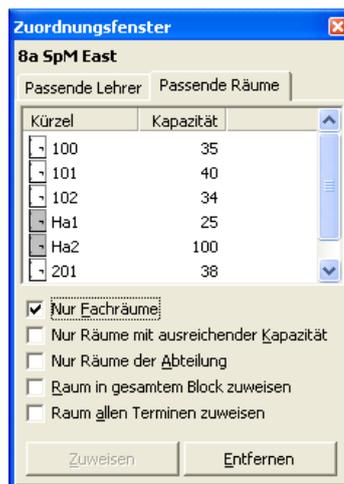
Räume zuweisen

In der Spalte „Raum“ in der Veranstaltungsliste des Planungsfensters können Sie einer Veranstaltung einen Vorgaberaum zuweisen. Dieser Raum wird dann beim manuellen oder automatischen Setzen der Termine verwendet.

So weisen Sie einer Veranstaltung bzw. einem Termin einen Vorgaberaum zu

- Klicken Sie auf die Veranstaltung und dann auf rechte Maustaste und „Passende Räume“ oder drücken Sie die F6-Taste.
- Doppelklicken Sie auf einen passenden Raum im Zuordnungsfenster

Das Zuordnungsfenster zeigt Ihnen je nach markierten Optionsfeldern die Räume, die zu den betreffenden Stunden noch keinen Unterricht haben (falls bereits Stunden gesetzt wurden).



Sie können die Ihnen zur Auswahl angezeigten Räume nach Fachräumen, Kapazitäten und Abteilungen filtern.

Sie können den Raum genau einem Termin dieser Veranstaltung oder allen Terminen der Veranstaltung zuweisen.

Wird die Veranstaltung im Block unterrichtet, so können Sie allen Veranstaltungen dieses Termins in diesem Block den Raum zuweisen.

Das gleiche Fenster benutzen Sie, um für bereits im Plan gesetzte Termine nachträglich den Raum zu verändern.

<i>Symbol</i>	<i>Bedeutung</i>
	Passender Raum. Falls es sich um eine Blockung handelt, wurde dieser Raum noch nicht im Block eingesetzt.
	Passender Raum. Falls es sich um eine Blockung handelt, wurde dieser Raum bereits im Block eingesetzt.

Um den ausgewählten Raum im Plan zuzuweisen, markieren Sie den Raum in der Auswahlliste und klicken dann auf „Zuweisen“ oder doppelklicken Sie auf den Raum, den Sie zuweisen möchten. Möchten Sie einen schon zugewiesenen Raum wieder entfernen und den Raum für diesen Termin noch offen lassen, so markieren Sie ihn und klicken dann auf „Entfernen“. Im Plan steht dann für Raum die Angabe „N.N.“.

Raumzuweisungen können Sie per Raumautomatik oder manuell durchführen. Für die Raumautomatik richtet sich die Zuweisung nach den Angaben in den Spalten „Raum“ und „Räume“ bzw. den Vorgaben in den Stammdaten. Für die manuelle Raumzuweisung richtet sich die Zuweisung ausschließlich nach den Angaben in der Spalte Raum.

Sie können den gewünschten Raum auch direkt in die Spalte „Raum“ in der Veranstaltungsliste eintippen. Genauer gesagt können Sie dort das Kürzel des Vorgaberaums bzw. einen Parameter eintippen. Parameter sind beliebige Bezeichner, die mit „#“ beginnen, z.B. „#1“, „#2“, „#Raum1“ usw. In einer Blockung werden gleiche Variablen bzw. gleiche Vorgaberäume durch gleiche Räume ersetzt.

In der Spalte „Räume“ können Sie für jede Veranstaltung angeben, welche Räume für die Raumautomatik in Frage kommen. Ist die Raumvorgabeliste leer und enthält die Spalte „Raum“ keinen Vorgaberaum, wird von der Raumautomatik entweder der Klassenraum oder ein Fachraum zugewiesen, falls für das Fach Fachräume angegeben wurden.

Für die automatische bzw. manuelle Raumzuweisung gilt:

- Gleichnamige Vorgaberäume werden durch gleiche Räume ersetzt. Dies gilt für die Automatik wie für das manuelle Setzen.
- Sie können manuell im Plan Räume über „Bearbeiten“ und „Passende Räume anzeigen“ direkt einzelnen Terminen zuweisen. In diesem Fall wird die Raumvorgabeliste nicht benötigt. Bitte beachten Sie, dass der tatsächlich manuell im Plan zugewiesene Raum nicht in der Vorgabeliste enthalten sein muss.

Hinweis Beachten Sie unbedingt, wie die Raumautomatik Räume verplant (siehe „Die Raumautomatik“ auf Seite 124).

Wenn Sie im Planungsfenster den Befehl „Stundentafel kopieren“ benutzen, wird automatisch die Raumvorgabeliste vor besetzt:

- Wenn dem Fach im Stammdatenfenster Fachräume zugeordnet wurden, werden die Fachräume in die Vorgabeliste übernommen.
- Andernfalls wird der Klassenraum in die Vorgabeliste übernommen, den Sie im Stammdatenfenster bei jeder Klasse eingeben können.

Hinweis Um Ihnen eine bessere Übersicht zu geben, bei welchen Einträgen im Stundenplan Räume fehlen, werden die entsprechenden N.N.-Angaben standardmäßig rot dargestellt. Die Farbe können Sie über „Extras|Optionen“ auf der Registerkarte „Termineinträge“ einstellen.

Raumzuweisungen in Blöcken

Die Veranstaltungen eines Blocks können in unterschiedlichen bzw. gleichen Räumen stattfinden. Betrachten wir z.B. folgenden klassenübergreifenden Sport-Block:

Klasse	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
8a	SpJ	May	2	300
8a	SpM	Wer	2	400
8a	SpJ	May	2	300
8a	SpM	Wer	2	400

Bei Raumzuweisungen werden gleiche Räume durch gleiche Räume ersetzt.

Wenn z.B. durch die Automatik oder manuell über das Passende Räume-Fenster im ersten Veranstaltungselement „SpJ“ in der Klasse 8a der Raum 300 durch den Raum 301 ersetzt wird, wird gleichzeitig auch im entsprechenden Veranstaltungselement „SpJ“ der Klasse 8b der Raum 300 durch den Raum 301 ersetzt.

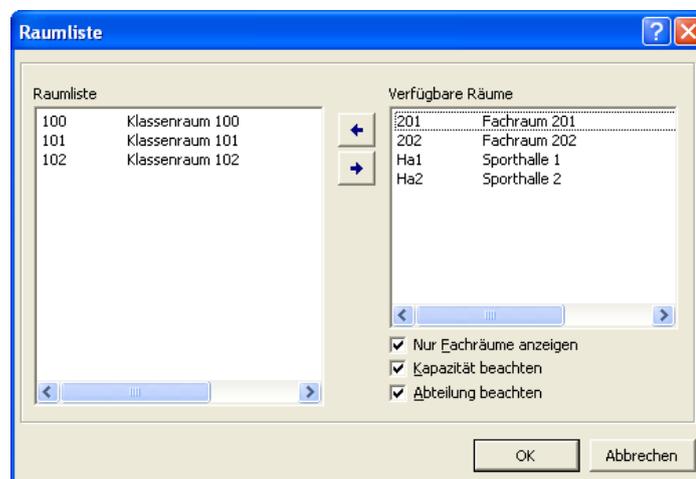
Wenn Sie sich auf keinen bestimmten Raum als Raumvorgabe festlegen möchten, können Sie stattdessen auch Variablen einsetzen. Variablen beginnen immer mit dem Zeichen "#".

Klasse	Fach	Lehrer	Dauer	Raum
8a	SpJ	May	2	#1
8a	SpM	Wer	2	#2
8a	SpJ	May	2	#1
8a	SpM	Wer	2	#2

In beiden Veranstaltungselementen wird analog zum ersten Fall bei einer Raumzuweisung die Variable "#1" immer durch den gleichen Raum ersetzt, egal ob Sie die Zuweisung für das Element der Klasse 8a oder das der 8b vornehmen. Die Variablen "#1" und "#2" können nie durch gleiche Räume ersetzt werden.

Die Raumvorgabeliste

Sie können im Planungsfenster auf der Veranstaltungsseite jeder Veranstaltung eine beliebige Liste von Vorgaberäumen in der Spalte „Räume“ zuweisen, die der Automatik als potentielle Räume zur Verfügung stehen.



Sie können die Auswahl der unter „Verfügbare Räume“ angezeigten Räume nach Fachraum, Kapazität und Abteilung filtern.

Sie erweitern die Raumliste, indem Sie auf einen Raum in der Liste der verfügbaren Räume und dann auf „Hinzufügen“ klicken oder per Drag&Drop.

Die Raumautomatik verplant nur Räume aus der jeweiligen Vorgabeliste, falls diese nicht leer ist. Ist die Raumvorgabeliste leer, wird entweder ein Raum aus der Fachraumliste zugewiesen, falls das Fach Fachräume zugewiesen bekommen hat, oder es wird andernfalls ein regulärer Raum zugewiesen.

Alternativ dazu können Sie direkt einzelnen Terminen im Plan Räume manuell zuweisen, indem Sie im Plan auf den entsprechenden Termin klicken und dann mit der rechten Maustaste klicken. Klicken Sie nun auf „Passende Räume“. Es erscheint das Zuordnungsfenster „Passende Räume“.

In diesem Fall wird die Raumvorgabeliste nicht benötigt. Bitte beachten Sie, dass also der tatsächlich manuell im Plan zugewiesene Raum nicht in der Vorgabeliste enthalten sein muss.

Wenn Sie den Befehl „Stundentafel kopieren“ benutzen, wird automatisch die Raumvorgabeliste vor besetzt:

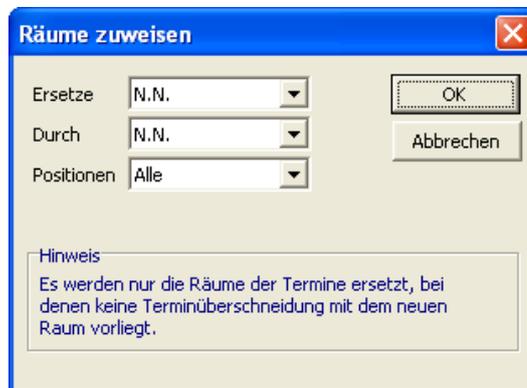
- Wenn dem Fach im Stammdatenfenster Fachräume zugeordnet wurden, werden die Fachräume in die Vorgabeliste übernommen.

- Andernfalls wird der Klassenraum in die Vorgabeliste übernommen, den Sie im Stammdatenfenster bei jeder Klasse eingeben können.

Weitere Informationen zur Raumvorgabeliste finden Sie im Abschnitt „Die Raumautomatik“ auf Seite 124.

Räume nachträglich zuweisen

Mit dem Befehl „Bearbeiten|Räume ersetzen“ können Sie nachträglich im Planungsfenster Räume bereits gesetzten Terminen zuweisen. Dabei werden nur Räume in den Terminen ersetzt bzw. zugewiesen, bei denen es zu keinen Überschneidungen kommt.



Sie können auch nachträglich bereits gesetzten Terminen Räume zuweisen, indem Sie im Plan auf den entsprechenden Termin klicken und dann mit der rechten Maustaste klicken. Klicken Sie nun auf „Passende Räume“. Es erscheint das Zuordnungsfenster „Passende Räume“.

Das Veranstaltungsdetails-Fenster

Wenn Sie das Planungsfenster geöffnet haben, können Sie im Veranstaltungsdetails-Fenster weitere Angaben zu einer Veranstaltung machen.

Sie rufen das Fenster „Veranstaltungsdetails“ auf, indem Sie entweder auf „Bearbeiten“ und dann auf „Veranstaltungsdetails“ klicken oder indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Veranstaltung und dann auf „Veranstaltungsdetails“ klicken.

Registerkarte Allgemein

Veranstaltungsdetails

9a, En

Allgemein | Automatik | Raumliste | Perioden | Termine

Fach: En | Kursnr.: 0

Schülerzahl: 0 | Klasse: 9a

Unterrichtsart: Kurs | Block:

Status: | Schiene: A

Unterrichtsform: | Merkmal:

Kategorie: | Differenz.:

Schulform: | Beifach

Dauer: 3 | Dauer unabh. von Block

Termine: 1-1-1

Bemerkung:

Intern:

<i>Kategorie</i>	<i>Bedeutung</i>
Fach	Bezeichnet die Veranstaltung
Schülerzahl	Anzahl der Schüler, die in dieser Veranstaltung unterrichtet werden
Unterrichtsart	Z.B. Grund- oder Leistungskurs, Lerngruppe, AG. Schlüssel können unter „Extras Schlüsselverzeichnis Unterrichtsarten“ selbst definiert werden.
Status	Fachstatus, gibt z.B. an, ob die Veranstaltung ein Wahlfach ist. Schlüssel können unter „Extras Schlüsselverzeichnis Fachstatus“ selbst definiert werden.
Unterrichtsform	Art des Unterrichts (Wichtig für die Statistik in Hessen)
Kategorie	Unterrichtskategorie (Wichtig für die Statistik in Hessen)
Schulform	(Wichtig für die Statistik in Hessen)
Dauer	Bezeichnet die Gesamtdauer aller Termine, an denen die Veranstaltung stattfinden soll. Sie entspricht dem Wert in der Spalte „Dauer/W“ bzw. „Dauer/J“.
Termine	Terminblöcke der Veranstaltung (siehe „Terminblöcke“ auf Seite 88)
Bemerkung	Beliebige Bemerkung
Intern	(Wichtig für die Statistik in Hessen)
Kursnr.	Bezeichnet im Kurssystem die Kursnummer der Veranstaltung.
Klasse	Klassen bzw. Jahrgang.
Block	Ist die Veranstaltung mit einer anderen geblockt, so wird hier die Blocknummer angegeben.
Schiene	Gibt die Zeitschiene an, auf der die Veranstaltung verplant

Kategorie	Bedeutung
	werden soll.
Merkmal	Beliebiges Merkmal der Veranstaltung
Differenz.	Differenzierung (Wichtig für die Statistik in Hessen)
Beifach	Markieren Sie diese Option, wenn es sich bei dem Fach um ein Beifach handelt (siehe „Beifächer“ auf Seite 87).
Dauer unabh. von Block	Markieren Sie diese Option, wenn Sie die Dauer unabhängig von den anderen Elementen des Blocks einstellen möchten (siehe „Veranstaltungen blocken“ ab Seite 89).

Registerkarte Raumliste



Sie können hier die Räume bestimmen, in denen die Veranstaltung stattfinden soll (siehe „Die Raumvorgabeliste“ auf Seite 99)

Registerkarte Perioden

Kategorie	Bedeutung
Periodenangaben	Hier können Sie, wenn die Veranstaltung periodisch unterrichtet werden soll, entweder eine Periode auswählen oder die Wochen bestimmen, in denen diese Veranstaltung in dieser Klasse stattfinden soll (siehe „Perioden eingeben“ auf Seite 66).
Berechnungsfaktor	Bestimmt den Berechnungsfaktor der Klassen- und Lehrerstunden für diese Veranstaltung (siehe „Berechnungsfaktoren“ auf Seite 269).

Registerkarte Termine

Veranstaltungsdetails ✖

"Mu" in "8a" bei "Con" in "102"

Allgemein | **Automatik** | Raumliste | Perioden | Termine

Periodenangaben

Periode 14T1W Von Bis

Wochen

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1
X	X	4	5	6	7	X	X	X	X	X	X	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	32	33	34	35	36	37	X	X	X	X	X	X

Berechnungsfaktoren

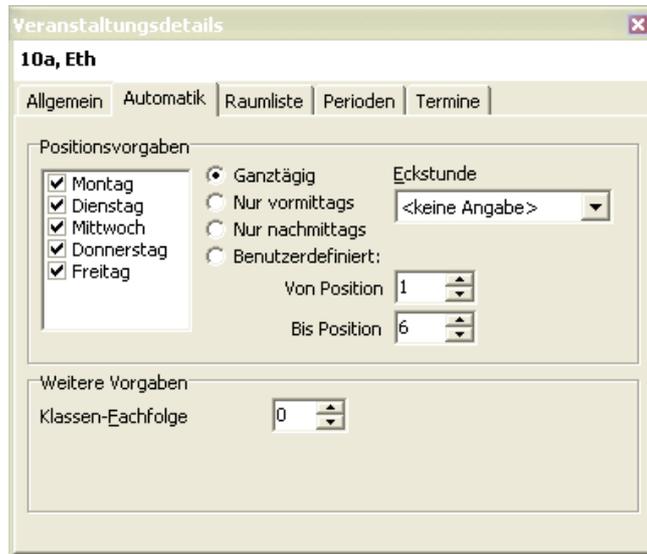
Klassenfaktor Automatisch berechnen

Lehrerfaktor Klassenfaktor ist Lehrerfaktor

Kategorie	Bedeutung
Dauer	Dauer des Termins
Pos	Position des Termins
Tag	Tag des Termins
Lehrer	Lehrer des Termins
Raum	Raum des Termins
Woche	Woche des Termins (siehe „Jahrestermine“ auf Seite 277)

Registerkarte Automatik

Hier können Sie der Automatik Vorgaben machen, wie und wann sie das jeweilige Fach im Stundenplan setzen soll.



Kategorie	Bedeutung
Positionsvorgaben	Bezeichnen, wie die Automatik die Veranstaltung im Plan setzt. Sie können angeben, an welchen Tagen in der Woche die Veranstaltung gesetzt werden darf, wann an diesen Tagen sie gesetzt werden darf, welche Positionen belegt werden dürfen und ob es eine Eckstunde sein soll oder nicht (Seite 104)
Klassen-Fachfolge	Fachfolgekennzeichen (siehe „Fachfolge in Klassenplänen“ auf Seite 281)

Unterricht nur an bestimmten Tagen bzw. Positionen

Unter „Positionsvorgabe“ können Sie die Wochentage auswählen, an denen die Veranstaltung unterrichtet werden kann.

Zudem können Sie angeben, ob die Veranstaltung am ganzen Tag, nur vormittags, nur nachmittags oder nur innerhalb eines bestimmten Zeitintervalls unterrichtet werden darf.

Außerdem kann bestimmt werden, ob es sich bei den Terminen der Veranstaltung um Eckstunden handeln soll.

Fachfolge in Klassenplänen

Unter „Weitere Vorgaben“ können Sie eine klasseninterne Fachfolge bestimmen, d.h. Sie können festlegen, ob ein Fach immer auf ein anderes folgen oder nie auf das andere folgen soll (siehe „Fachfolge in Klassenplänen“ auf Seite 281).

Beispiel 5 Veranstaltungen Deutsch sollen in 2 Doppelstunden und einer Einzelstunde verplant werden. Auf der Registerkarte „Allgemein“ steht dementsprechend unter Termine die Angabe „2-2-1“. Auf der Registerkarte „Automatik“ müssen Sie nun „Doppelstunde zwingend“ markieren, damit diese Doppelstundenvorgabe unbedingt von der Automatik eingehalten wird.

Die Unterrichtsmatrix

Die Unterrichtsmatrix liefert Ihnen einen Überblick über die Unterrichtsverteilung. Sie können zwischen den Sichtweisen „Klassen-Fächer“, „Lehrer-Fächer“ und „Lehrer-Klassen“ wählen. Die Matrix liefert eine Übersicht über die Stunden der jeweiligen Klassen bzw. des jeweiligen Lehrers. Um die Unterrichtsmatrix aufzurufen, klicken Sie auf „Ansicht | Unterrichtsmatrix“ und dann auf die gewünschte Ansicht.

Über „Bearbeiten | Exportieren“ können Sie den Inhalt der Matrix nach Excel oder HTML exportieren, z.B. um sie von dort auszudrucken oder Summen zu bilden.

Je Zelle können evtl. mehrere Zeilen angezeigt werden. Sie können die Zeilenhöhe verändern, indem Sie mit der Maus eine Zeilentrennlinie anklicken und auf die gewünschte Höhe ziehen.

Hinweis Die Kästchen, die beim Exportieren nach Excel anstatt von Leerzeichen gesetzt werden, können entfernt werden, indem man die Zellen in Excel formatiert und im Blocksatz ausrichtet.

Name	AG	BI	BK	CH	D-EG	DE	EK	EN	ER	ES
05a		2 LQ	2 HÄUS			4 GROS	2 GOER	6 HEVO	2 ALP	
05b		2 STAU	2 KLDG			4 HENN	2 KOEN	5 HTRT	2 ALP	
05c		2 REIF	2 JGR			4 WERL	2 REIF	5 LERC	2 ALP	
05d		2 FU	2 JGR			4 KNOL	2 KE	5 SR	2 KEMP	
05e		2 KOEN	2 WEIG			4 KUHE	2 MARS	5 WDF	2 ALP 2 KEMP	
06a		2 FU	2 WEIG			4 VPL	2 HILP	4 LERC	1 KRAE	
06b		2 FU	2 HÄUS			5 HOFM	2 HILP	4 MARS	1 ALP	
06c		2 STAU	2 WEIG			5 GRD	2 KLEI	4 TREI	1 SPL	
06d		2 RINW	2 KLDG			5 GUTA	2 GOER	4 WDF	1 ALP	
06e		2 EIBD	2 JGR			5 GRD	2 ZIEG	4 HEIL	1 SPL	
07a		2 KOEN	2 WEIG			4 VPL	1 KOEN	4 STAM	2 ALP	
07b		2 FU	2 WEIG			4 LR	1 MARS	4 TREI	2 ALP	
07c		2 STAU	2 HÄUS			4 LUET	1 PUES	4 GOER	2 KEMP	
07d		2 REIF	2 KLDG			4 KEMP	1 KE	4 MARS	2 ALP	

Manuelles Planen

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit daVinci manuell Pläne erstellen. Dies ist der Fall, wenn Sie z.B. vor dem automatischen Setzen bestimmte Termine ma-

nuell verplanen möchten oder wenn Sie nach einem Automatiklauf Termine manuell verschieben oder verplanen möchten.

Termine setzen



Schaltfläche
„Setzen - Modus“

Klicken Sie auf die Schaltfläche Setzen, um in den entsprechenden Modus zu gelangen. Es öffnet sich das Fenster Unverplante Veranstaltungen. In diesem Fenster sind alle Veranstaltungen aufgelistet, von denen noch Termine gesetzt werden müssen. Sie können Termine aus der Sicht des Termins oder aus der Sicht der Position im Plan setzen.

Hinweis Bevor Sie den „Setzen-Modus“ wählen, muss der Fokus auf den Plan gesetzt sein, d.h. klicken Sie vorher einmal in den Plan oder die Veranstaltungsliste.

Hinweis Im „Setzen-Modus“ kann die Veranstaltungsliste nicht bearbeitet werden. Wechseln Sie dazu in den „Bearbeiten-Modus“.

Welche Positionen kommen für einen Termin in Frage?

- Klicken Sie auf die Veranstaltung im „Unverplante Veranstaltungen“-Fenster, die Sie als nächstes setzen möchten. Es werden alle Positionen im Plan gelb markiert, auf die der Termin dieser Veranstaltung gesetzt werden kann. Setzen Sie den Termin auf eine der gelb markierten Positionen, indem Sie auf die Position doppelklicken oder auf rechte Maustaste und dann auf „Termin einfügen“ klicken.

Warum kann auf eine Position nicht gesetzt werden?

- Klicken Sie auf die Position im Plan. Im „Unverplante Veranstaltungen“-Fenster werden in der unteren Liste evtl. Terminüberschneidungen, Sperrungen und Warnungen angezeigt. Die Warnungen zeigen an, dass die Automatik aus dem angegebenen Grund nicht auf diese Position setzen kann. Wenn keine Überschneidungen oder Sperrungen vorliegen, können Sie den Termin trotzdem manuell setzen, indem Sie auf rechte Maustaste und dann auf „Termin einfügen“ klicken. Ein Dialogfenster fragt Sie daraufhin, ob Sie trotz der Überschneidungen setzen möchten. Wenn Sie mit „Ja“ bestätigen, werden die entsprechenden kollidierenden Termine aus dem Plan entfernt und der ausgewählte Termin wird gesetzt. Sie müssen dann die ausgebuchten Termine wieder in den jeweiligen Plänen verplanen.

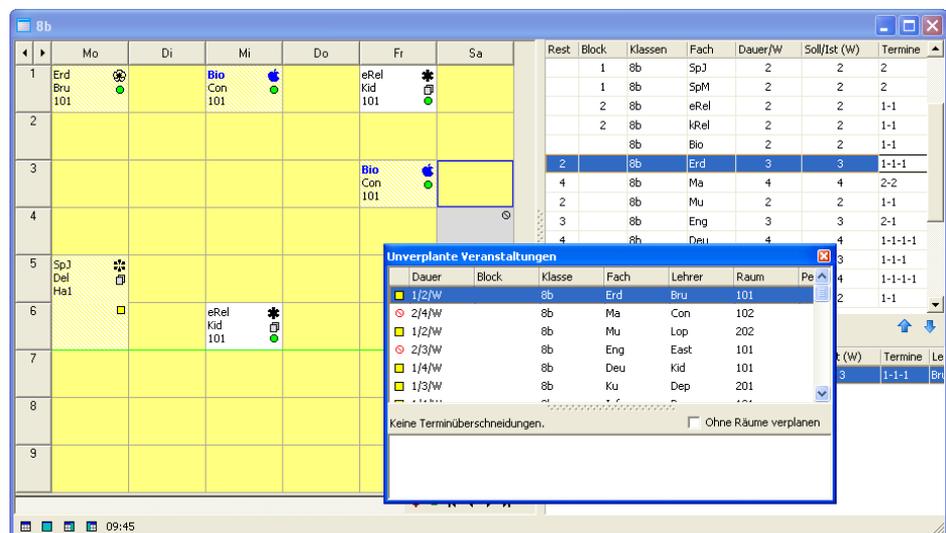
Welche Termine kommen für eine Position in Frage?

Alternativ können Sie auch aus der Sicht einer Position Termine setzen. Klicken Sie dazu auf eine freie Position im Plan, auf die Sie einen Termin setzen möchten. Im „Unverplante Veranstaltungen“-Fenster werden Ihnen alle Veranstaltungen gelb markiert, die Sie an dieser Position setzen können. Doppelklicken Sie im „Unverplante Veranstaltungen“-Fenster auf eine der gelb markierten

Veranstaltungen: Ein Termin dieser Veranstaltung wird auf diese Position gesetzt.

Tipp Die setzbaren Termine und Fächer sind standardmäßig gelb markiert. Sie können die Farbe ändern, indem Sie auf „Extras“ und dann auf „Optionen“ klicken und die Farbe auf der Registerkarte „Termineinträge“ einstellen. Außerdem haben Sie auf der Registerkarte „Planfenster“ die Möglichkeit, die Tauschanzeige (grüner Punkt) und die Anzeige möglicher Positionen (gelbe Termine) auszuschalten. Dies ist sinnvoll, wenn Sie mit einem sehr langsamen Rechner arbeiten, da die Bearbeitungsgeschwindigkeit dadurch erhöht wird.

Der Setzen-Modus



Auf alle gelb markierten Positionen kann ein Termin der Veranstaltung „Erd“ per Doppelklick gesetzt werden. Der Termin kann ebenfalls gesetzt werden, wenn Sie „RECHTE MAUSTASTE|Termin einfügen“ anklicken.

Der Termin „eRel“ ist links im Plan nicht durch eine gelbe Schraffierung oder einen grünen Punkt gekennzeichnet, d.h. um einen Termin der unverplanten Veranstaltung auf diese Position setzen zu können, müssen der Termin „eRel“ und mindestens ein weiterer Termin bzw. eine Sperrung in einem anderen Plan gelöscht werden.

Auf links im Plan gelb schraffierte Positionen kann gesetzt werden, wenn der gelb schraffierte Termin entfernt wird, d.h. es gibt keine weiteren Überschneidungen in anderen Plänen.

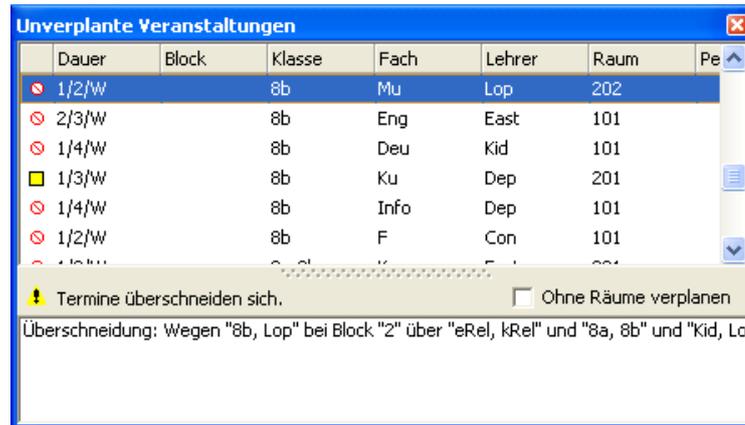
Der grüne Punkt zeigt, dass dieser Termin auf die Cursorposition (blaue Umrandung) verschoben werden kann. Halten Sie dazu die „UMSCHALT-Taste“ gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf diesen Termin.

Durch  gekennzeichnete Termine können auf die Cursorposition gesetzt werden.

Durch  gekennzeichnete Termine können wegen Überschneidungen nicht auf die Cursorposition gesetzt werden.

Das kleine gelbe Quadrat im Planungsfenster links tritt immer auf, wenn es sich um einen Stundenblock (Doppel-, Dreifach-, Vierfachstunde usw.) handelt.

Das Fenster „Unverplante Veranstaltungen“



Im Fenster „Unverplante Veranstaltungen“ werden die unverplanten Veranstaltungen und evtl. Terminüberschneidungen bzw. Warnungen angezeigt.

Dauer	Bedeutung
1/2/W	Eine Stunde von insgesamt zwei noch unverplanten Stunden pro Woche (Spalte "Dauer/W") als nächstes zu setzen.
2/4/W	Zwei Stunden von insgesamt vier noch unverplanten Stunden pro Woche (Spalte "Dauer/W") als nächstes zu setzen.

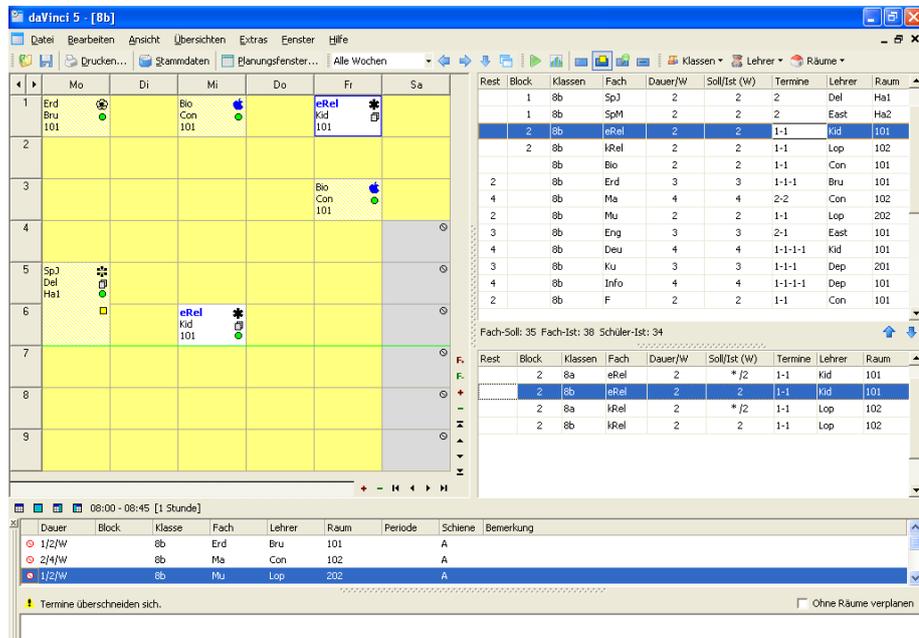
Wenn Sie mit Jahrestermen arbeiten, werden jahresbezogene Stundenzahlen z.B. mit 1/2/J - „Eine Stunde von insgesamt zwei noch unverplanten Stunden pro Jahr (Spalte "Dauer/J") als nächstes zu setzen.“ - angezeigt (siehe „Jahrestermine“ auf Seite 277).

Eine detaillierte Erläuterung der Warnungen und Symbole in diesem Fenster finden Sie in der daVinci Programmhilfe (klicken Sie auf das Fenster und drücken Sie die F1-Taste).

Wenn Sie mit wochenbezogenen Veranstaltungen arbeiten, werden nur die unverplanten Veranstaltungen aus der aktuellen Woche angezeigt (siehe „Wochenbezogener Unterricht“ auf Seite 268).

Sie können das „Unverplante Veranstaltungen“- Fenster am Bildschirm links oder unten andocken. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Fenstertitel

und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun das Fenster an die gewünschte Position unten oder links am Bildschirm und lassen Sie die Maustaste los. Das Fenster wird angedockt.



In diesem Beispiel ist das „Unverplante Veranstaltungen- Fenster“ unten am Bildschirm angedockt. Beim Verlassen des Planungsfensters merkt sich daVinci diese Einstellung.

Dauer	Block	Klasse
1/2/W		8b
2/4/W		8b

Wenn Sie das Andocken wieder rückgängig machen wollen, klicken Sie entweder oben bzw. unten links am Bildschirm (je nachdem, wo das Fenster angedockt wurde) auf die Doppellinie, halten die Maustaste gedrückt und ziehen das Fenster an die gewünschte Position.

Warnungen im Fenster „Unverplante Veranstaltungen“

Die Warnungen sind Hinweise darauf, dass die Automatik an der betreffenden Position aufgrund der Vorgaben nicht setzen darf. Die meisten Vorgaben können in den Fenstern „Automatikvorgaben“, „Veranstaltungsdetails“ und „Automatik starten“ gemacht werden. Im Setzen-Modus kann die Position trotzdem manuell verplant werden.

Warnung [100]: Fach mehrfach am Tag: Deu in 8a

Fach ist bereits an einer anderen Position desselben Tages verplant worden. Diese Warnung erscheint, wenn mindestens eine der folgenden Vorgaben im

Fenster „Automatik starten“ markiert wurde: „Maximal ein Fachblock am Tag erlaubt“ oder „Mehrere Fachblöcke am Tag erlaubt“.

Warnung [101]: Tag gemäß Positionsangaben nicht zulässig

Der Tag ist gemäß der Positionsvorgabe, Registerkarte „Automatik“ im Veranstaltungsdetails-Fenster nicht zulässig.

Warnung [102]: Doppelstunden unzulässig

An dieser Position kann gemäß der Vorgabe auf der Registerkarte Positionen im Fenster „Zeitrahen“ keine Doppelstunde verplant werden.

Warnung [200]: Wegzeit für Lehrer „Mei“ nicht ausreichend

Die Wegzeit für den Lehrer reicht nicht aus. Wegzeiten vom Hauptgebäude zur Außenstelle geben Sie auf der Registerkarte Gebäude im Stammdatenfenster ein. Im gleichen Fenster können Sie auf der Registerkarte Räume jedem Raum ein Gebäude zuweisen (siehe „Planen mit Außenstellen“ auf Seite 282).

Warnung [201]: Wegzeit für Klasse 8a nicht ausreichend

Die Wegzeit für die Schüler der Klasse reicht nicht aus. Wegzeiten vom Hauptgebäude zur Außenstelle geben Sie auf der Registerkarte Gebäude im Stammdatenfenster ein. Im gleichen Fenster können Sie auf der Registerkarte Räume jedem Raum ein Gebäude zuweisen(siehe „Planen mit Außenstellen“ auf Seite 282).

Warnung [300]: Fachfolge bei Deu in 8a verletzt

Die Fachfolge ist aufgrund des Fachfolge-Kennzeichens -9 bis 9 verletzt. Sie können für jede Veranstaltung die Fachfolge-Kennzeichen im Veranstaltungsdetails-Fenster oder in der Veranstaltungsliste des Planungsfensters eingeben.

Warnung [301]: Fachfolge am Tag bei Deu in 8a verletzt

Die Fachfolge ist aufgrund des Fachfolge-Kennzeichens -19 bis -9 verletzt. Sie können für jede Veranstaltung die Fachfolge-Kennzeichen im Veranstaltungsdetails-Fenster oder in der Veranstaltungsliste des Planungsfensters eingeben.

Warnung [400]: 1stündige Fächer nicht samstags

1stündiges Fach darf gemäß Vorgabe im Fenster „Automatik starten“ nicht samstags verplant werden.

Warnung [401]: 2stündige Fächer nicht samstags

2stündiges Fach darf gemäß Vorgabe im Fenster „Automatik starten“ nicht samstags verplant werden.

Warnung [402]: 2stündige Fächer nicht in Tagesfolge

2stündiges Fach darf gemäß Vorgabe im Fenster „Automatik starten“ nicht in Tagesfolge verplant werden

Warnung [403]: 3stündige Fächer nicht in Tagesfolge

3stündiges Fach darf gemäß Vorgabe im Fenster „Automatik starten“ nicht in Tagesfolge verplant werden

Warnung [404]: 2-3stündige Fächer nicht Samstag auf Montag

2-3stündiges Fach darf gemäß Vorgabe im Fenster „Automatik starten“ nicht Samstag auf Montag verplant werden

Warnung [405]: 1stündige Fächer nicht 6. Stunde

1stündiges Fach darf gemäß Vorgabe im Fenster „Automatik starten“ nicht in der 6. Stunde verplant werden

Warnung [500]: Nur vormittags zugelassen

Der Vormittag ist aufgrund der Positionsvorgaben, Registerkarte Automatik, im Veranstaltungsdetails-Fenster nicht zulässig. Im Zeitrahmen-Fenster können Sie angeben, bis zu welcher Stunde der Vormittag geht.

Warnung [501]: Nur nachmittags zugelassen

Der Nachmittag ist aufgrund der Positionsvorgaben, Registerkarte Automatik, im Veranstaltungsdetails-Fenster nicht zulässig. Im Zeitrahmen-Fenster können Sie angeben, bis zu welcher Stunde der Vormittag geht.

Warnung [502]: Nur von Stunde 4 bis 5 zugelassen

Aufgrund der Positionsvorgaben, Registerkarte Automatik im Veranstaltungsdetails-Fenster sind nur die angegebenen Stunden zugelassen.

Warnung [900]: Springstunden bei „Mei“ überschritten

Die maximale Anzahl von Springstunden wird bei diesem Lehrer überschritten. Sie können diese Angaben für jeden Lehrer im Fenster „Automatikvorgaben“ eingeben. Außerdem muss im Fenster „Automatik starten“ die Option „Lehrerspringstunden beachten“ markiert sein und bei „Lehrerspringstundenzählung bis Stunde“ die entsprechende Position eingegeben worden sein.

Termine ohne Räume setzen

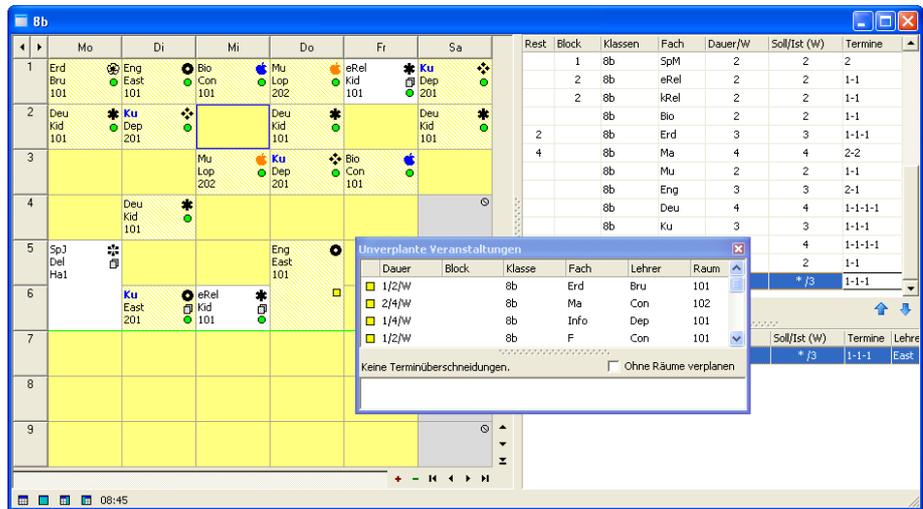
Wenn Sie die Option „Ohne Räume verplanen“ markieren, werden die Veranstaltungen ohne Raumangabe verplant. Sie können die Räume dann später per Automatik oder über das Zuordnungsfenster (Befehl „Bearbeiten | Passende Räume“) zuweisen (siehe „Räume nachträglich zuweisen“ auf Seite 100).

Termine verschieben

Schaltfläche
„Setzen - Modus“

Im Setzen - Modus können Sie Termine auch verschieben und vertauschen. Wenn Sie eine noch nicht besetzte Position im Plan mit einem schon gesetzten Termin belegen möchten, klicken Sie auf diese freie Position im Plan. Die Termine, die auf diese Position verschoben werden können, werden im Plan mit einem grünen Punkt markiert.

Halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt und klicken Sie auf einen mit einem grünen Punkt markierten Termin. Dieser wird auf die durch den Plancursor markierte freie Position verschoben.



Klicken Sie mit UMSCHALT + Maustaste auf den Termin im Plan, den Sie verschieben oder vertauschen möchten.

Alle mit einem grünen Punkt gekennzeichneten Termine sind mit der aktuellen Cursorposition vertauschbar bzw. die aktuelle Cursorposition ist dorthin verschiebbar.

Die schraffierten Termine sind mit der aktuellen Cursorposition besetzbar, die Veranstaltung auf dem schraffierten Termin erscheint dann wieder in dem Fenster „Unverplante Veranstaltungen“.

Termine vertauschen



Schaltfläche „Setzen - Modus“

Möchten Sie im Setzen - Modus zwei schon gesetzte Termine miteinander vertauschen, klicken Sie im Plan auf einen der Termine, die Sie vertauschen möchten. Mit diesem Termin vertauschbare Termine werden durch einen grünen Punkt im Plan markiert.

Halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt und klicken Sie auf den anderen Termin, soweit dieser auch grün markiert ist, um beide Termine zu vertauschen. Sollte der von Ihnen ursprünglich gewählte Tauschtermin nicht grün markiert sein, so klicken Sie auf diesen Termin um eventuelle Terminüberschneidungen im „Unverplante Veranstaltungen“ - Fenster anzuzeigen.

Blockungen im Plan anzeigen

Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf einen geblockten Termin im Plan. Die Blockungsdetails werden Ihnen angezeigt.



Lehrer nachträglich zuordnen

Sie können auch nach dem Setzen der Termine Lehrer zuordnen. Sie können dabei einem einzelnen Termin oder allen Terminen der Veranstaltung einen anderen Lehrer zuordnen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veranstaltung im Plan, der Sie einen Lehrer zuweisen möchten und dann auf „Passende Lehrer“.

Detaillierte Information zum Zuweisen von Lehrern finden Sie im Kapitel „Lehrer zuweisen“ auf Seite 94.

Räume nachträglich zuordnen

Sie können auch nach dem Setzen der Termine Räume zuordnen. Sie können dabei einem einzelnen Termin oder allen Terminen der Veranstaltung einen anderen Raum zuordnen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veranstaltung im Plan, der Sie einen Raum zuweisen möchten und dann auf „Passende Räume“.

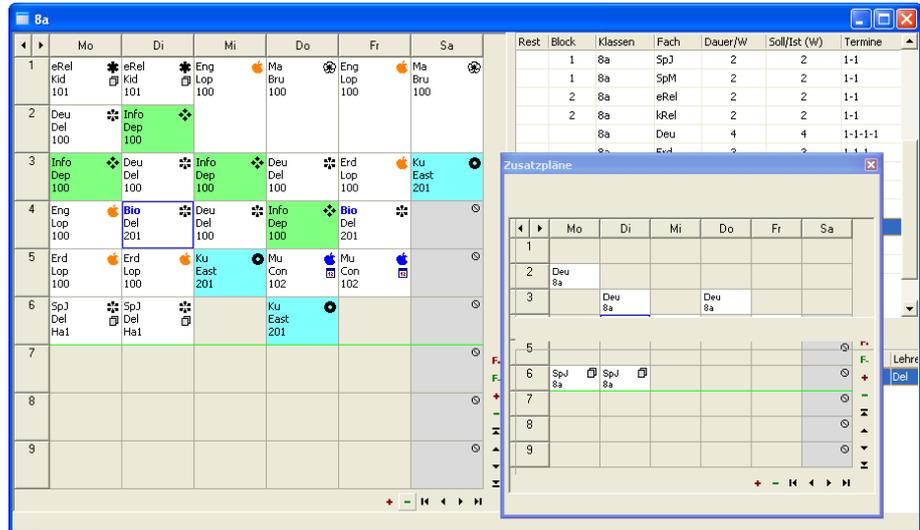
Detaillierte Informationen zum Zuweisen von Räumen finden Sie im Kapitel 2 „Räume zuweisen“ auf Seite 96.

Zusatzpläne

Um Zusatzpläne für einen geöffneten Plan anzuzeigen, klicken Sie im Menü „Bearbeiten“ oder über die rechte Maustaste auf den Menüpunkt „Zusatzpläne anzeigen“.

Die Anzeige der Zusatzpläne richtet sich jeweils nach der aktuellen Cursorposition im Plan: Ändert sich die Cursorposition im Plan, so wird die Anzeige der Zusatzpläne aktualisiert.

Hinweis Sie können auch einzelne Termine in den Zusatzplänen per Doppelklick löschen. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. Überschneidungen vorliegen, die Sie für das Setzen des aktuellen Plans zurückstellen möchten.



Wenn Sie auf einen Termin im Plan klicken, ändert sich die Anzeige der Zusatzpläne.

Positionen im Plan sperren



Schaltfläche „Sperren - Modus“

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sperren“, um in den entsprechenden Modus zu gelangen.

Soll eine Klasse an bestimmten Positionen in der Woche keinen Unterricht haben, so können Sie diese Termine sperren. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Sperren“, um in den Modus Sperren zu wechseln. Per Klick können Sie nun im Plan Termine sperren oder per erneutes Klicken diese Sperrung wieder aufheben.

Um wochenbezogene Sperrungen vorzunehmen, stellen Sie im Planungsfenster eine bestimmte Woche ein und wechseln in den Modus Sperren. Klicken Sie auf die gewünschte Position wie oben beschrieben. Die so erzeugten Sperrungen sind wochenbezogen, was durch das entsprechende Symbol je Sperrung angezeigt wird.

Hinweis Die Funktion „Wochenbezogene Sperrungen“ ist nur verfügbar, wenn Sie eine Lizenz des Moduls „Jahrestermine“ haben.

Gespernte Termine werden von der Automatik nicht mit Veranstaltungen belegt. Manuell können diese Termine jedoch besetzt werden über RECHTE MAUSTASTE und die Option „Termin einfügen“. Sperrungen sind auch auf Zeitschienen möglich.

<i>Aktion</i>	<i>Beschreibung</i>
Mausklick	Position sperren
UMSCHALT+Mausklick	Einheit sperren, z.B. bei Zeitrastern mit Halbstunden
STRG+Mausklick	Tag sperren
STRG+UMSCHALT+Mausklick	Sperren einer Position über die ganze Woche

Termine bzw. Pläne fixieren



Schaltfläche
„Fixieren - Modus“

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fixieren“, um in den entsprechenden Modus zu gelangen.

Soll ein Termin im Plan fixiert werden, von der Automatik also nicht mehr anderweitig belegt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fixieren“, um in den Modus Fixieren zu wechseln. Klicken Sie auf den Termin der fixiert werden soll bzw. dessen Fixierung gelöscht werden soll. Ist ein Termin fixiert, so ist er mit einem grauen Punkt gekennzeichnet.

Eine weitere Möglichkeit, um in den Modus Fixieren zu gelangen, haben Sie, indem Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ klicken und im Menü auf „Fixieren“.

Fixierte Stunden können jedoch noch manuell getauscht werden.

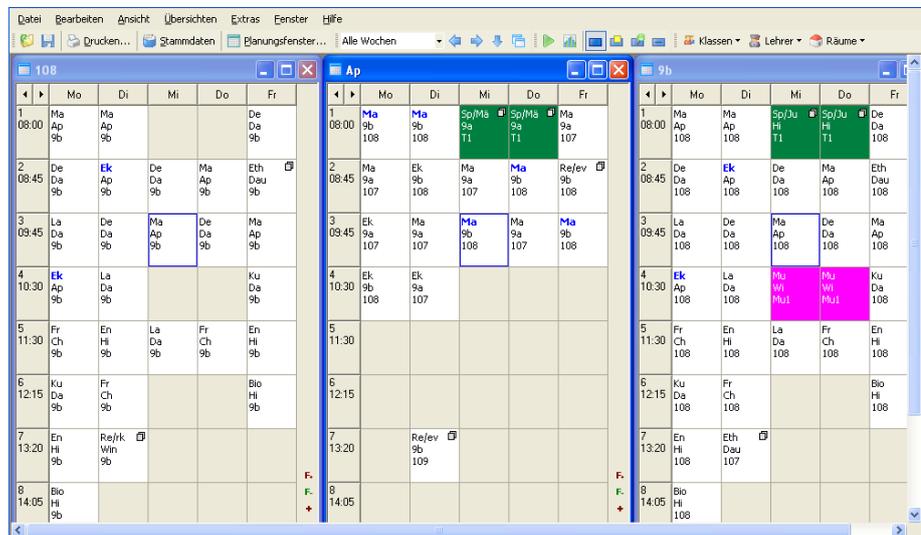
Soll der ganze aktuelle Plan einer Klasse fixiert werden, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und auf „Plan fixieren“. Jeder Termin im Plan ist mit einem grauen Punkt gekennzeichnet, d.h. alle Termine im Plan sind fixiert.

Sollen alle Fixierungen im Plan gelöscht werden, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und auf „Plan nicht fixieren“.

Korrespondierende Pläne

Das Arbeiten mit korrespondierenden Plänen hilft Ihnen, die Übersicht über die Stundenverteilung in mehreren Klassen-, Raum- oder Lehrerplänen gleichzeitig zu bewahren. Sie arbeiten in einem ausgezeichneten Plan und die anderen Pläne richten sich danach, das heißt, die aktuelle Cursorposition wird Ihnen in den korrespondierenden Plänen angezeigt.

Öffnen Sie mehrere Klassen-, Lehrer- oder Raumpläne parallel. Achten Sie bitte darauf, dass Ihnen nur der eigentliche Plan angezeigt wird, da es ansonsten zu unübersichtlich ist. Klicken Sie auf den Plan, den Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Korrespondierende Pläne“. Die Cursorposition im aktuellen Plan wird Ihnen dann in den korrespondierenden Plänen angezeigt.



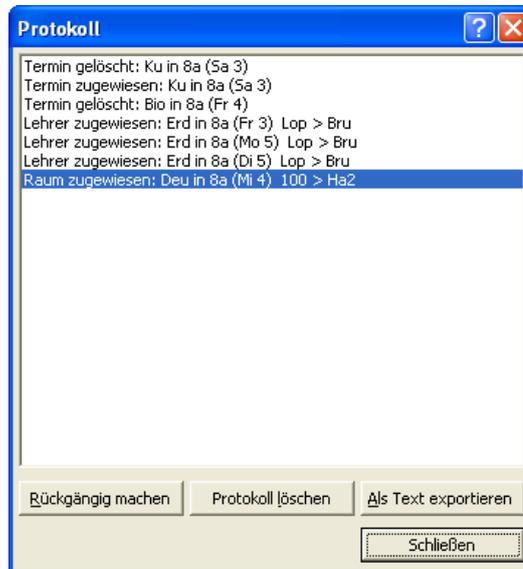
Sie können sich auch über „Fenster | Nebeneinander“ die Pläne nebeneinander anordnen lassen. Es werden nur die eigentlichen Pläne angeordnet, die Veranstaltungslisten werden automatisch weggeblendet.

Operationen rückgängig machen

Das Setzen, Entfernen, Verschieben und Zuordnen von Räumen oder Lehrern im Plan wird mitprotokolliert und kann wieder rückgängig gemacht werden.

Um die letzte Operation rückgängig zu machen, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Rückgängig“. Sie können diesen Befehl auch mehrere Male aufrufen, um weitere Operationen rückgängig zu machen. Stellen Sie fest, dass Sie eine Operation zuviel rückgängig gemacht haben, klicken Sie einfach auf „Bearbeiten“ und dann auf „Widerrufen“.

Eine weitere Alternative, mehrere Operationen rückgängig zu machen, haben Sie im Fenster „Protokoll“. Klicken Sie dazu auf „Extras“ und dann auf „Protokoll“.



In diesem Protokoll sind alle Operationen detailliert aufgelistet. Die letzte Operation ist markiert.



Die Operation, ab der rückgängig gemacht werden soll, ist markiert. Automatisch sind alle folgenden Operationen auch markiert.

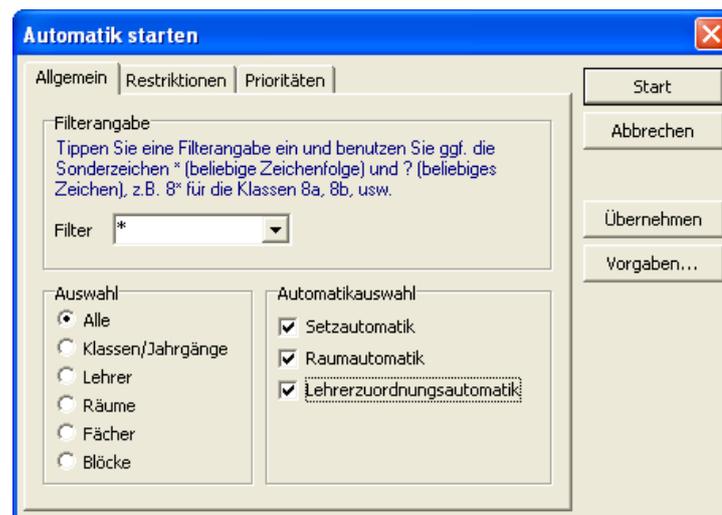
Klicken Sie auf die Operation, ab der alle Operationen rückgängig gemacht werden sollen. Ab dieser Operation markiert daVinci automatisch alle folgenden Operationen.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist, eine Operation im Protokoll einzeln zu löschen, wenn auf diese noch weitere Operationen folgen, da andernfalls Widersprüche entstehen könnten.

Um das gesamte Protokoll zu löschen, klicken Sie auf „Protokoll löschen“. Sie können im Dialogfenster „Extras|Optionen“ einstellen, wie viele Schritte mitprotokolliert werden sollen. Die Automatik allerdings wird nicht mitprotokolliert. Damit das Protokoll nicht automatisch beim Schließen der Datei gelöscht wird, können Sie unter 'Extras|Optionen|Planfenster' die Option 'Protokoll sichern' markieren. Somit wird das Protokoll zusammen mit der Datei abgespeichert und steht Ihnen auch nach einem erneuten Dateistart zur Verfügung.

Sie können das Protokoll über die Schaltfläche 'Als Text exportieren' als Textdatei exportieren. Die Datei liegt dann im so genannten Schuldatentransferformat (siehe Dokument „daVinci - Das Schuldatentransferformat“ siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12) vor und kann z.B. ausgedruckt werden.

Die Automatik



In der Registerkarte „Allgemein“ wählen Sie aus, ob Sie die Setz-, Raum- und/oder Lehrerzuordnungsautomatik starten möchten. Mit „Filter“ und unter „Auswahl“ geben Sie an, was genau gesetzt werden soll.

Sie starten die Automatik indem Sie entweder auf „Extras|Automatik“ starten klicken oder indem Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste oben klicken oder über die Tastenkombination Strg+A. Es öffnet sich das Fenster „Automatik starten“.

Die Automatik von daVinci besteht aus einer Raum-, Setz- und Lehrerzuordnungsautomatik, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden. Die Automatik versucht bereits gesetzte Stunden zu beachten und die Vorgaben für die Automatik. Sind die bereits gesetzte Stunden fixiert (siehe „Termine bzw. Pläne

fixieren“ auf Seite 115) worden, werden sie in jedem Fall beachtet und von der Automatik nicht mehr verschoben. Durch „Extras | Status anzeigen“ können Sie sich den aktuellen Status der Verplanung für die Plandatei anzeigen lassen. Mit „Übersichten | Springstunden“ können Sie das Dialogfenster „Springstunden“ aufrufen. Es zeigt Ihnen, nach einem Automatiklauf bzw. auch wenn Stunden manuell verplant wurden, für eine qualitative Einschätzung des Plans die Lehrerspringstundenstatistik und die Summe der Klassen- und Lehrerspringstunden.

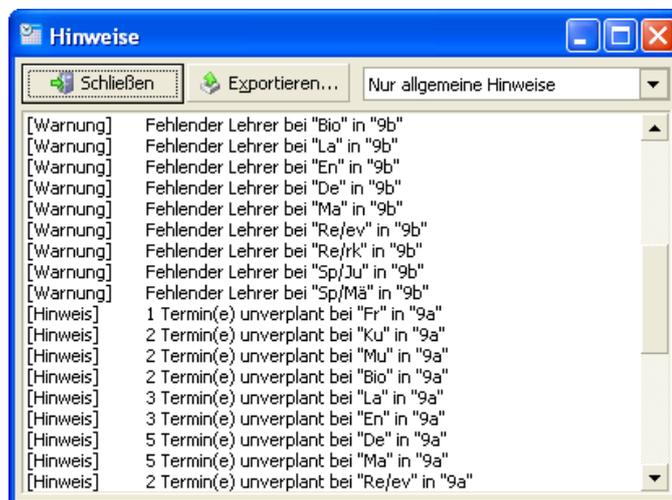
Vorgabedaten prüfen

Bevor Sie die Automatik starten, klicken Sie auf „Extras“ und dann auf „Daten prüfen“. Das Dialogfenster Daten prüfen öffnet sich und zeigt evtl. Konflikte in den Vorgabedaten an, z.B. lassen sich Termine einer Veranstaltung mangels freier Positionen nicht verplanen. Evtl. Konflikte sollten Sie vor dem Start der Automatik beseitigen. Andernfalls bleiben diese Termine unverplant.

Nach einem Aufruf der „Daten prüfen“-Funktion werden die Termine, die nicht verplant werden können im „Unverplante Veranstaltungen“-Fenster des Setzen-Modus entsprechend markiert.

Hinweise anzeigen

Unter „Extras | Hinweise anzeigen“ wird angezeigt, welche Veranstaltungen noch unverplant bzw. ohne Lehrer- und Raumzuweisungen sind.



Die Setzautomatik

Rufen Sie das „Automatik starten-Fenster“ auf, markieren Sie die Option „Setzautomatik“ und klicken Sie auf „Start“. Die Automatik verplant daraufhin die

Veranstaltungen. Markieren Sie die Option „Raumautomatik“ wenn Sie die Räume mitverplanen möchten. Mit „Extras|Gesetzte Termine löschen“ können Sie die Verplanungen wieder rückgängig machen.

Die Automatik richtet sich nach folgenden Vorgaben:

- den Filterangaben auf der Registerkarte „Allgemein“
- den Einstellungen auf der Registerkarte „Restriktionen“
- den Einstellungen auf der Registerkarte „Prioritäten“
- den Angaben für Klassen, Lehrer und Fächer unter „Extras|Automatikvorgaben“
- den Angaben für die Veranstaltung in der Veranstaltungsliste und im „Veranstaltungsdetails“-Fenster (siehe „Registerkarte Raumliste“ unter „Das Veranstaltungsdetails-Fenster“ ab Seite 100)
- den angegebenen Doppelstundenpositionen auf der Registerkarte „Positionen“ im Fenster „Extras|Zeitraumen“.
- den Sperrungen in den Plänen (siehe „Positionen im Plan sperren“ auf Seite 114)
- der angegebenen Position für den Vormittag im Fenster „Extras|Zeitraumen|Zeitraster“

Die folgenden Kapitel gehen näher auf diese Vorgaben ein.

Tipp Sperren Sie bei Lehrern und Räumen im Modus „Sperren“ des Planfensters die Tage bzw. Stunden, an denen kein Unterricht verplant werden soll. Bei Lehrern und Klassen können Sie wahlweise unter „Extras|Automatik“ die Anzahl der Tage je Woche angeben, d.h. die anderen Tage werden durch die Automatik nicht verplant.

Restriktionen

Auf der Registerkarte "Restriktionen" können Sie verschiedene Parameter einstellen, welche die Automatik berücksichtigt.

Die Einstellungen bedeuten für die Automatik:

Maximal ein Fachblock am Tag erlaubt

- Ein Fachblock am Tag ist erlaubt, z.B. das Fach „Math“ Montag 1. und 2. Stunde aber nicht mehr Montag 4. und 5. Stunde.

Mehrere Fachblöcke am Tag erlaubt

- Termine bzw. Terminblöcke dürfen am Tag mehrfach gesetzt werden, z.B. das Fach „Math“ Montag 1. und 2. Stunde und Montag 5. und 6. Stunde.

2stündige Fächer nicht in Tagesfolge

- 2stündige Fächer dürfen nicht an unmittelbar aufeinander folgenden Tagen verplant werden.

3stündige Fächer nicht in Tagesfolge

- 3stündige Fächer dürfen nicht an unmittelbar aufeinander folgenden Tagen verplant werden.

2-3stündige Fächer nicht Samstag auf Montag

- 2 und 3stündige Fächer dürfen nicht von Samstag auf Montag verplant werden.

1stündige Fächer nicht in 6. Stunde

- 1stündige Fächer dürfen nicht in der 6. Stunde verplant werden.

1stündige Fächer nicht samstags

- 1stündige Fächer dürfen nicht samstags verplant werden.

2stündige Fächer nicht samstags

- 2stündige Fächer dürfen nicht samstags verplant werden.

Lehrerspringstunden beachten

- Die Lehrerspringstundenangaben im „Automatikvorgaben“-Fenster (klicken Sie auf „Extras | Automatikvorgaben“) müssen nach Möglichkeit beachtet werden.

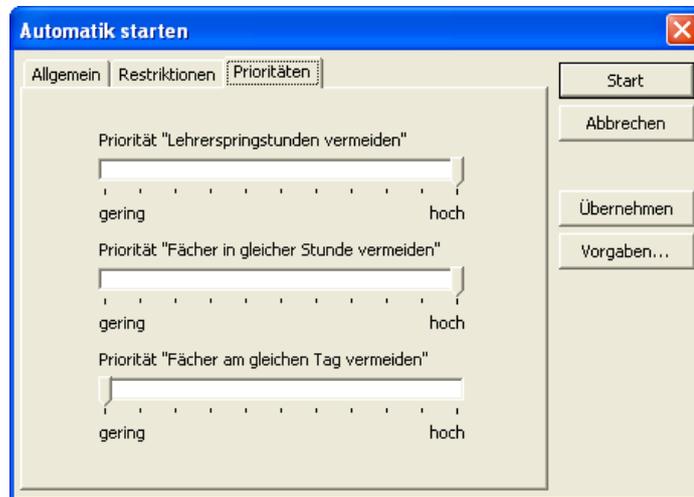
Lehrerspringstundenzählung bis Stunde

- Geben Sie hier die Stunde an, bis zu der Lehrerspringstunden gezählt werden sollen.

Maximale Tagesanzahl von Teilzeitklassen

- Im Automatikvorgaben-Fenster (klicken Sie auf Extras | Automatikvorgaben) können Sie auf der Registerkarte „Klassen“ bei „Tage je Woche“ die Anzahl der Tage je Woche angeben. Anhand dieser Zahl werden Teilzeitklassen erkannt. Teilzeitklassen sind Klassen, die nur an bestimmten Tagen der Woche unterrichtet werden. Für diese Klassen gilt die Option „Mehrere Fachblöcke am Tag erlaubt“.

Prioritäten



Auf der Registerkarte „Prioritäten“ können Sie verschiedene Parameter einstellen, welche die Automatik berücksichtigt:

Priorität „Lehrerspringstunden vermeiden“

- Die Automatik versucht Lehrerspringstunden zu vermeiden.

Priorität „Fächer in gleicher Stunde vermeiden“

- Die Automatik versucht Fächer in gleicher Stunde zu vermeiden, z.B. Mathematik nicht Montag und Dienstag und Mittwoch in erster Stunde.

Priorität „Fächer am gleichen Tag vermeiden“

- Die Automatik versucht Fächer am gleichen Tag zu vermeiden, z.B. Mathematik nicht Montag 1. Stunde und Montag 3. Stunde.

Hinweis Die Automatik versucht stets, mit oberster Priorität Klassenspringstunden zu vermeiden. Diese Priorität, sowie die drei einstellbaren Prioritäten sind logisch voneinander abhängige Parameter, d.h. eine hohe Priorität für „Lehrerspringstunden vermeiden“ kann zu mehr Klassenspringstunden führen und umgekehrt. Es gibt also nicht DIE richtige Einstellung der Prioritäten. Versuchen Sie daher selbst, welche Einstellung für Ihren Plan die beste ist.

Weitere Automatikvorgaben

Kürzel	Tage je Woche	Stunden am Tag max.	Springstd. je Woche max.
Ap	7	16	0
Ch	7	16	0
Da	7	16	0
Dau	7	16	0
Hi	7	16	0
Ho	7	16	0
Hom	7	16	0
Me	7	16	0
Mer	7	16	0
Re	7	16	0
Sp	7	16	0
Ti	7	16	0
Wi	7	16	0
Win	7	16	0

Klicken Sie auf „Extras | Automatikvorgaben“ oder im „Automatik starten“-Fenster auf Vorgaben, um das Fenster „Automatikvorgaben“ zu öffnen. Diese Angaben werden von der Automatik berücksichtigt.

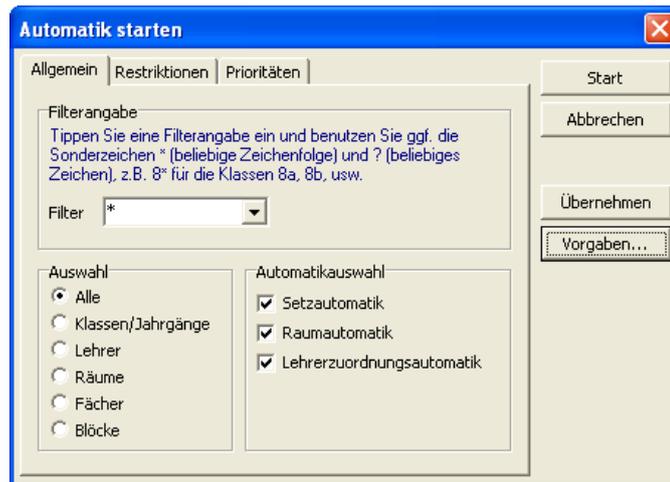
Setzstrategien

Sie können die Automatik mit verschiedenen Filterangaben starten, um z.B. zuerst die Oberstufe setzen zu lassen (Gymnasium) oder um zuerst bestimmte Fachräume verplanen zu lassen. Sie können die Automatik so mehrfach starten. Automatisches und manuelles Setzen können sich auch ergänzen. Sie können z.B. bestimmte Stunden manuell im Planfenster setzen und dann erst die Automatik starten.

Welche Vorgehensweise und welche Vorgaben zum besten Ergebnis führen, hängt von Ihren Plandaten und Ihren Engpässen ab. Legen Sie eine Kopie Ihrer Plandatei an und starten Sie die Automatik mit anderen Vorgaben. So können Sie den Effekt verschiedener Vorgaben vergleichen und dann mit der Datei weiterarbeiten, die Ihren Vorstellungen am nächsten kommt.

Tipp Bei komplexen Plänen, z.B. in der gymnasialen Oberstufe, kann es sinnvoll sein, die Automatik zuerst ohne Raumverplanung zu starten und die Räume dann später zuzuweisen, um die Automatik nicht unnötig einzuschränken.

Die Raumautomatik



Rufen Sie das „Automatik starten“ - Fenster auf, markieren Sie die Option „Raumautomatik“ und klicken Sie auf „Start“. Die Automatik verplant daraufhin die Räume. Sie können die Raumautomatik auch zusammen mit der Setzautomatik starten, indem Sie die beiden entsprechenden Optionen markieren. Jedoch kann die Raumautomatik nur alleine gestartet werden, wenn vorher die Setzautomatik gelaufen ist oder die Veranstaltungen bereits manuell ohne Räume gesetzt wurden.

Die Raumautomatik versucht, den Raum für einen Termin gemäß folgender Reihenfolge zu bestimmen

1. Standardvorgaberaum (Spalte „Raum“ der Veranstaltungsliste) versuchen
2. Andere Räume der Raumvorgabeliste (Spalte „Räume“ der Veranstaltungsliste) versuchen
3. Fachräume (Spalte „Räume“ auf der Registerkarte „Fächer“ im Stammdatenfenster) versuchen
4. Klassenraum (Spalte „Raum“ auf der Registerkarte „Klassen“ im Stammdatenfenster) versuchen

Die Lehrerzuordnungsautomatik

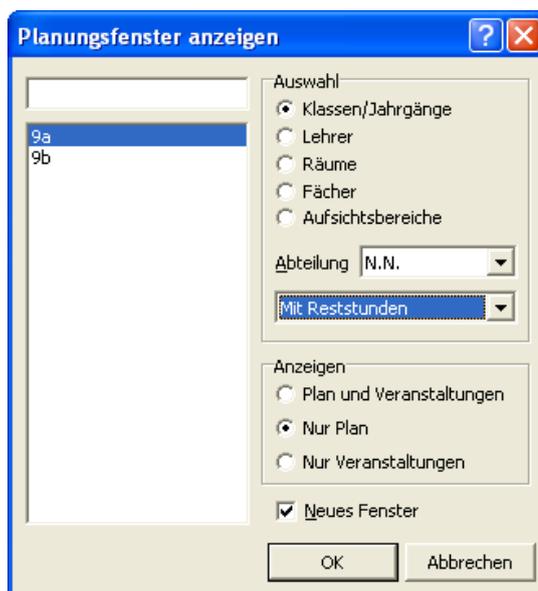
Die Lehrerzuordnungsautomatik weist den Veranstaltungen Lehrer aufgrund Ihrer Lehrbefähigung, Sollstundenzahl und Abteilungszugehörigkeit zu.

Reststunden verplanen

Möglicherweise sind nach einem Automatiklauf Reststunden übrig geblieben, die aufgrund der Vorgaben nicht verplant werden konnten. Rufen Sie das Planungsfenster auf. Reststunden werden in der ersten Spalte „Rest“ der Veranstaltungsliste ausgewiesen. Vollständig verplante Veranstaltungen (d.h. keine Reststunden) werden ohne Zahl angezeigt; überall dort, wo Sie eine Zahl sehen, sind noch Reststunden übrig.

Wechseln Sie in den „Setzen - Modus“ und versuchen Sie evtl. mögliche Positionen im Plan zu finden. Es kann vorkommen, dass Sie in diesem Modus noch mögliche Positionen gelb markiert bekommen, weil die Automatik diese Positionen aufgrund Ihrer Vorgaben nicht belegen durfte. Wenn Sie z.B. auf der Registerkarte „Einstellungen“ des Planungsfensters die Option „Maximal ein Fachblock am Tag erlaubt“ markiert haben, kann z.B. für eine übrig gebliebene Erdkunde-Stunde Freitag die sechste Stunde gelb markiert sein: Die Automatik konnte diese Position aufgrund dieser Option nicht verplanen, weil bereits eine andere Erdkunde-Stunde am Freitag in der ersten Stunde verplant wurde.

Im „Auswahl“ - Fenster können Sie unter „Auswahl“ den Filter „Mit Reststunden“ wählen. Dann werden Ihnen nur die Klassen, Lehrer bzw. Räume angezeigt, die noch Reststunden haben.

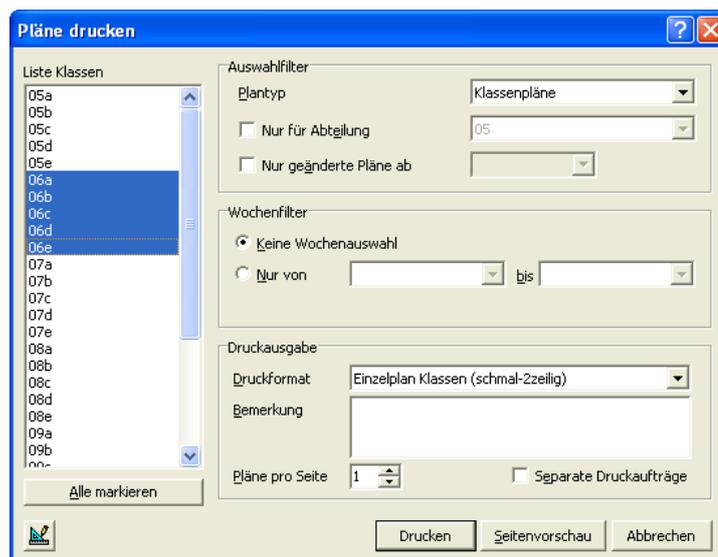


Drucken

Pläne und Veranstaltungslisten können Sie über den Befehl „Drucken“ des Menüs „Datei“ ausdrucken. Übersichten drucken Sie, indem Sie im entsprechenden Dialogfenster auf „Drucken“ klicken. Zum Drucken der Veranstaltungsliste gehen Sie entsprechend vor.

K lassenpläne...	Umsch+F5
L ehrerpläne...	Umsch+F6
R aumpläne	Umsch+F7
F ächerpläne...	
A ufsichtsbereichspläne...	
K lassenveranstaltungen...	Umsch+F9
L ehrerveranstaltungen...	Umsch+F10
R aumveranstaltungen...	
F achveranstaltungen...	

Klicken Sie auf „Datei | Drucken“ und wählen Sie, ob Sie Klassen-, Lehrer-, Fächer-, Raum- oder Aufsichtsbereichspläne drucken möchten. Das entsprechende Dialogfenster öffnet sich.



Markieren Sie die entsprechenden Klassen (Lehrer, Räume, Fächer, Aufsichtsbereiche), deren Pläne Sie ausdrucken möchten. Sie können dazu diverse Filter nutzen. Wählen Sie ein Druckformat und klicken Sie auf „Drucken“. Druckformate bestimmen das Aussehen der Pläne und können im Layout verändert werden.

Die Seitenvorschau

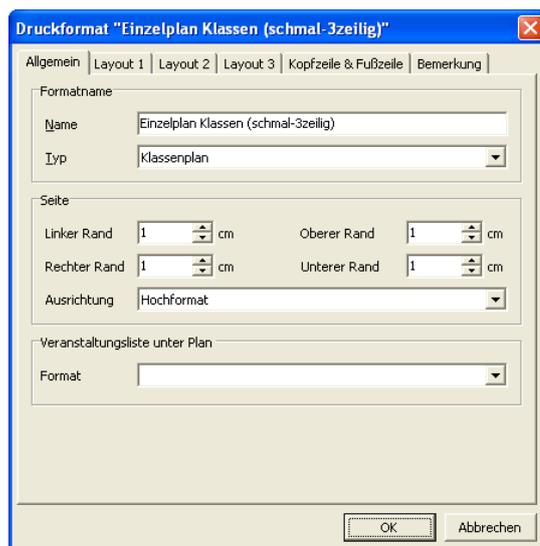
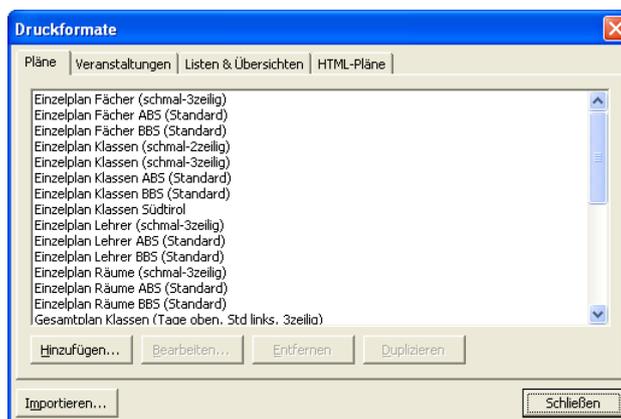
Wenn Sie im „Pläne drucken“-Fenster bzw. in den entsprechenden anderen „Drucken-Fenstern“ auf „Seitenvorschau“ klicken, öffnet sich daVincis Seitenvorschau, auf der Sie sehen können, wie der Ausdruck aussehen wird.

Druckformate

Das Aussehen der gedruckten Stundenpläne, Veranstaltungen, Listen & Übersichten richtet sich nach Druckformaten. Sie können die mitgelieferten Druckformate verändern bzw. neue Druckformate erstellen. Die Druckformate werden in der Datei daVinci.dpf im daVinci-Verzeichnis abgelegt. Sie können diese Datei z.B. kopieren und einem Kollegen aus einer anderen Schule mitgeben, der sie dann lediglich in sein daVinci-Verzeichnis kopieren muss, um die Druckformate zu benutzen.

Sie können diese Datei auch zentral auf Ihrem Server ablegen, so dass alle daVinci Nutzer im Netzwerk mit derselben Druckformate-Datei arbeiten. Sie können unter „Extras | Optionen“ auf der Registerkarte 'Allgemein' angeben, wo der Druckformatdatei-Ordner liegt, auf den daVinci zugreifen soll.

Über „Datei | Druckformate“ rufen Sie die Liste der definierten Druckformate auf.



Um ein Druckformat zu ändern oder hinzuzufügen, müssen Sie das Format in der Liste markieren und dann „Bearbeiten“ bzw. „Hinzufügen“ wählen. Im Dialogfenster „Druckformat“ können Sie dann die verschiedenen Einstellungen wählen.

Druckformate für Pläne

Auf der Registerkarte „Allgemein“ können Sie grundlegende Angaben zum Druckformat machen. Hierzu zählen z.B. die Bezeichnung des Formats und die Einstellungen für die Seitenränder. Geben Sie bei „Plantyp“ an, ob es sich um ein Druckformat für Klassen-, Lehrer-, Raum-, Fach- oder Schüler-/Studentenpläne handelt.

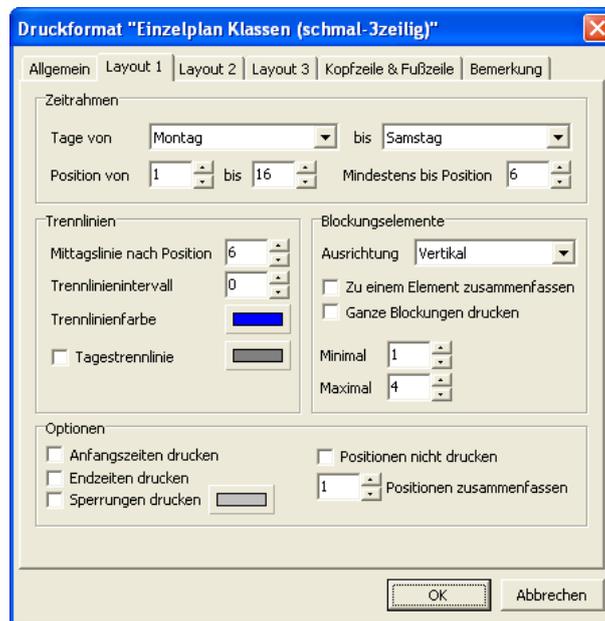
Auf der Registerkarte „Layout 1“ können Sie über die Option „Ganze Blockungen drucken“ angeben, ob alle Veranstaltungselemente einer Blockung ausgegeben werden sollen, auch wenn Sie eigentlich nicht zum jeweiligen Einzelplan gehören.

Im nachfolgenden Beispiel würde eine Markierung der Option „Ganze Blockungen drucken“ bewirken, dass beide Elemente im Plan der Klasse 8a ausgegeben würden

Block	Klasse	Fach	Lehrer	Raum
2	8a	eRel	He	225
2	8b	eRel	He	225

Ist diese Option nicht markiert, würde im Plan der Klasse 8a nur das erste Element der Blockung erscheinen.

Über die Optionsfelder „Anfangszeiten drucken“ und „Endzeiten drucken“ können Sie die zusätzliche Ausgabe der Anfangs- und Endzeiten der Termine im Plan erreichen.



Die Registerkarte „Layout 1“ legt neben dem Zeitrahmen des Ausdrucks insbesondere die schon erwähnte Darstellung von Blockungselementen fest.

Legt man unter „Position von/bis“ z.B. „1 bis 10“ fest, so werden max. 10 Positionen gedruckt, aber nur so viele, wie tatsächlich im jeweiligen Plan existieren. Unter „Mindestens bis Position“ gibt man an, bis zu welcher Position der Ausdruck mindestens erfolgen soll.

Über die Angabe „Anzahl der Blockungselemente: Minimal“ und „Maximal“ können Sie steuern, wie viel Elemente einer Blockung auf den Ausdruck erscheinen können. Wenn Sie die Option „Blockung zu einem Element zusammenfassen“ markieren, dann werden Blockungen zu einem Element zusammengefasst, z.B. würde die Sport-Blockung der Fächer „SpJ“ und „SpM“ als „SpJ, SpM“ im Ausdruck erscheinen. Weiterhin können Sie verschiedene Trennlinien in den Plan drucken lassen, die auch farbig gestaltet werden können. Zudem können auch die Sperrungen der einzelnen Pläne farbig ausgedruckt werden.

Doppelstunden ausdrucken

- Wenn Sie unter Ausrichtung der Blockungselemente „Horizontal“ einstellen, werden Doppelstunden als ein Element ausgedruckt.

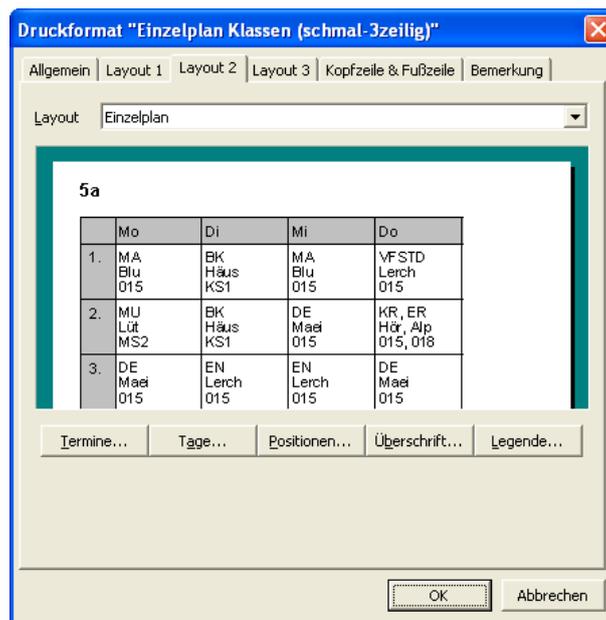
	Mo
1.	Eng Lop 100
2.	

- Wenn Sie unter Ausrichtung der Blockungselemente „Vertikal“ einstellen, werden Doppelstunden als getrennte Elemente ausgedruckt.

	Mo
1.	Eng Lop 100
2.	Eng Lop 100

Layout der Termine

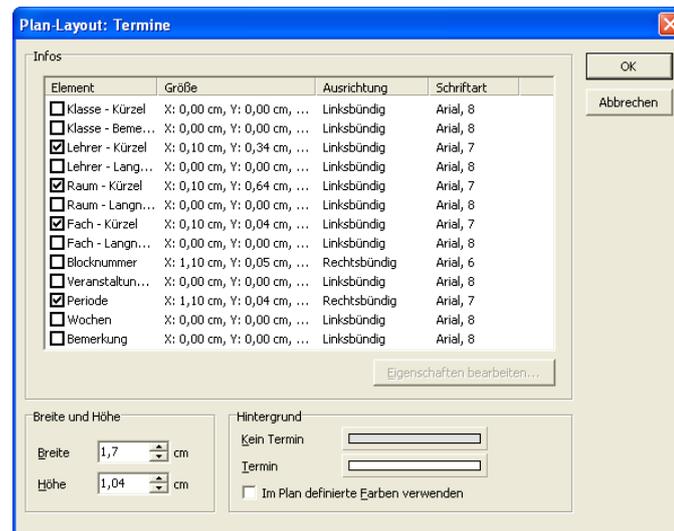
Die Registerkarte „Layout 2“ steuert unter anderem, welche Daten zu einem Termineintrag mit welcher Formatierung ausgegeben werden. Um für die einzelnen Merkmale des Plans Formatierungen festzulegen, klicken Sie auf die Schaltflächen „Termine, Tage, Positionen, Überschriften“ oder „Legende“.



Wichtig sind hierbei die Angaben zum Element „Termine“. Hier geben Sie an, mit welcher Breite, Höhe, Farbe und welchen Informationen ein Termineintrag im Plan erscheinen soll. Im Dialogfenster „Plan-Layout: Termine“ können Sie in einer Liste alle Angaben markieren, die zum Termin ausgedruckt werden müssen.

Für jedes markierte Element der Liste können Sie über „Eigenschaften bearbeiten“ individuelle Angaben machen. Im Dialogfenster Eigenschaften von ” ” können Sie in einem Koordinatensystem die X- und Y-Position, Breite und Höhe des

Rechtecks des Elementes innerhalb des gesamten Rechtecks für den Termin- eintrag im Dialogfenster „Plan-Layout: Termine“ festlegen. Der Ursprung des Koordinatensystems - der Punkt (0, 0) - ist dabei die linke obere Ecke des Rechtecks.



In diesem Dialogfenster wird die Ausgabe eines Termineintrags festgelegt. Neben Breite, Höhe und Farbe kann individuell festgelegt werden, welche Informationen eines Termins mit welcher Formatierung dargestellt werden.



Hier legen Sie die Eigenschaften für eine Angabe eines Termineintrags fest.

Auf den Registerkarten „Kopfzeile & Fußzeile“ und „Bemerkung“ in den Druck- formaten und auch im Feld 'Bemerkung' im Fenster 'Pläne drucken' können Sie Zusatzangaben für das Druckformat festhalten, die ober- bzw. unterhalb des Plans ausgedruckt werden.

Folgende Platzhalter finden Verwendung:

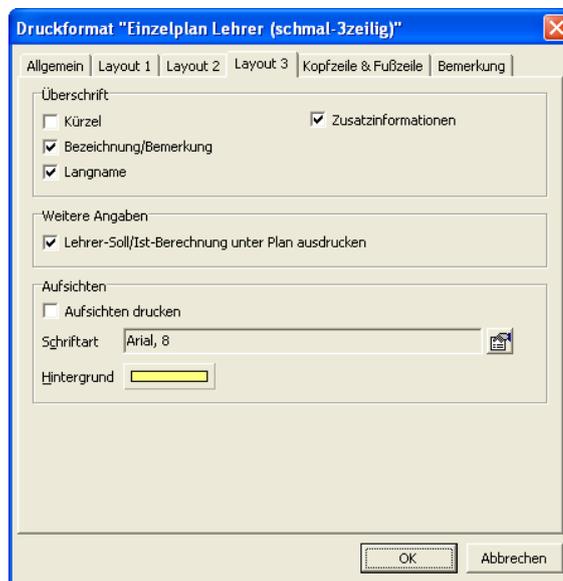
Platzhalter	Bedeutung
<Date>	aktuelles Datum

Platzhalter	Bedeutung
<Time>	Aktuelle Uhrzeit
<Page>	Seitenzahl
<Filename>	Dateiname der dav-Datei ohne Pfadangabe
<Pathfilename>	Dateiname der dav-Datei mit Pfadangabe

Hinweis Wenn Sie unsere Druckformate ändern möchten, empfehlen wir Ihnen, das Original-Format beizubehalten und Ihre Änderung unter einem anderen Namen zu speichern. Hierzu markieren Sie bitte unter „Datei|Druckformate“ das Originalformat und drücken die Schaltfläche „Duplizieren“. Im sich öffnenden Fenster „Druckformat für ...“ können Sie nun auf der Registerkarte „Allgemein“ einen neuen Formatnamen angeben. In diesem neu erstellten Druckformat können Sie nun Ihre Änderungen vornehmen. So können Sie jederzeit neben Ihren selbst erstellten Druckformaten auch auf unsere Original-Formate zurückgreifen.

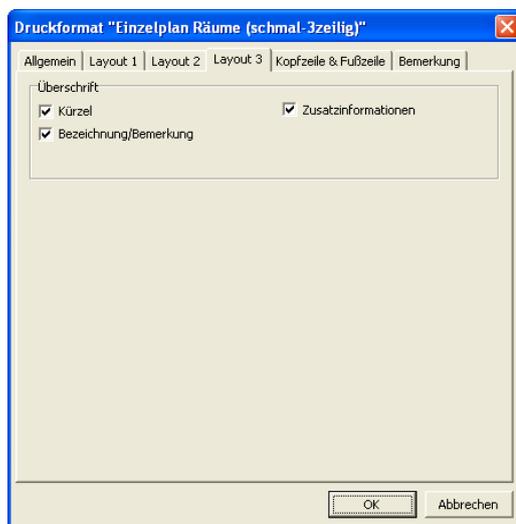
Aufsichten in Lehrerpläne drucken

Um in Lehrerplänen erstellte Aufsichten mit auszudrucken, müssen Sie im Druckformat auf der Registerkarte „Layout 3“ das Häkchen bei „Aufsichten drucken“ setzen.



Betreuer in Raumpläne drucken

Um einen in den Stammdaten eingetragenen Raumbetreuer im Raumplan mit auszudrucken, müssen Sie auf der Registerkarte „Layout 3“ das Häkchen bei „Zusatzinformationen“ setzen.



Druckformate updaten

Die für daVinci mitgelieferte Druckformate-Datei „daVinci.dpf“ wird standardmäßig installiert unter "...\\Stueber Software\\daVinci 5“. Von Updates bleibt diese Datei unberührt, damit Ihre Änderungen nicht überschrieben werden. Gibt es im Rahmen eines Serviceupdates hinsichtlich der Druckformate Neuerungen, so wird die neue Druckformate-Datei über das Update automatisch in das daVinci-Verzeichnis gespeichert. Diese hat dann allerdings eine andere Bezeichnung, in der Regel trägt sie einen kurzen Zusatz, z.B. heißt sie „daVinci.update.dpf“. Dadurch wird verhindert, dass es zu einem ungewollten Überschreiben Ihrer vorhandenen Druckformate-Datei kommt. Haben Sie keine Änderungen an den Druckformaten vorgenommen und möchten Ihre Druckformate-Datei durch die neue Datei ersetzen, dann löschen Sie nun in Ihrem daVinci-Verzeichnis die vorhandene Datei „daVinci.dpf“ und entfernen anschließend den Zusatz in der Dateinamenbezeichnung bei der neuen „daVinci.Update.dpf“, so dass sie „daVinci.dpf“ lautet. Somit haben Sie Ihre ursprüngliche Datei durch die neue Datei ersetzt.

Haben Sie eigene Druckformate erstellt und möchte daher die bestehende „daVinci.dpf“ beibehalten und nur die neuen Druckformate importieren, können Sie dies über „Datei | Druckformate | Importieren“ machen. Wählen Sie als zu importierende Datei die „daVinci.update.dpf“. Gleichnamige Druckformate werden durch das Importieren nämlich nicht überschrieben, sondern es werden nur neue Formate hinzugefügt. Sollte STÜBER SYSTEMS einmal an einem bereits existierenden Druckformat eine Änderung vornehmen und Sie möchten dieses geänderte Druckformat nutzen, dann müssen Sie folglich vor dem Importiervorgang aus Ihrer „daVinci.dpf“ den Formatnamen entfernen über „Datei | Druckformate | Entfernen“.

Hinweis Beim Importieren von Druckformaten werden vorhandene Druckformate nicht überschrieben. Hat man also beispielsweise im Druckformat „Einzelplan Klassen (schmal-2zeilig)“ eine Änderung vorgenommen und importiert anschließend ein Druckformat gleichen Namens, so bleibt das vorhandene Format mit der Änderung bestehen. Möchten Sie das nicht, müssen Sie zunächst das vorhandene Format entfernen.

Stammdatenlisten und Übersichten drucken

Sie können auch die Inhalte der Registerkarten des Stammdatenfensters und die Inhalte diverser Übersichtsfenster drucken.

Öffnen Sie dazu das Stammdatenfenster und klicken Sie auf „Bearbeiten|Drucken“ oder öffnen Sie das entsprechende Dialogfenster und klicken Sie auf „Drucken“.

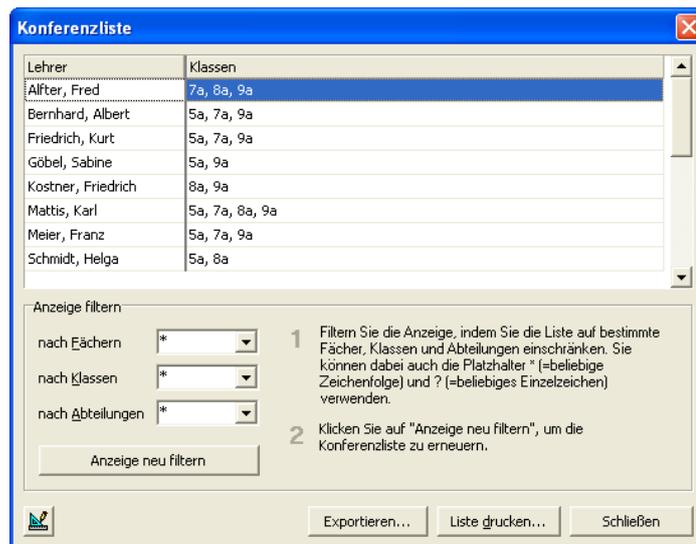
Wahlweise können Sie die Listen auch über „Extras|Exportieren“ nach Excel oder HTML exportieren (siehe „Daten nach Excel exportieren“ auf Seite 313).

Über „Datei|Druckformate“ können Sie die Druckformate für die Listen ändern.

Übersichten

daVinci bietet Ihnen eine Reihe von Übersichten. Klicken Sie in der Menüleiste auf „Übersichten“ und wählen im Menü die gewünschte Übersicht aus. Die Übersichten können Sie drucken, indem Sie im jeweiligen Fenster auf „Liste drucken“ oder ggf. auf „Exportieren“ klicken (in diesem Fall können Sie den Inhalt der Liste nach Excel oder HTML exportieren).

Konferenzliste



Die Konferenzliste enthält die entsprechend der Filterangabe ausgewählten Lehrer und die Klassen, die jeder Lehrer unterrichtet. Sie können die Auswahl filtern

- nach Fächern, z.B. zur Einberufung einer Fachkonferenz
- nach Klassen, z.B. zur Einberufung einer Klassenkonferenz und
- nach Abteilungen, z.B. für interne Konferenzen der einzelnen Abteilungen/Fachbereiche.

Um die Liste zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche „Liste drucken“. Um die Liste nach Excel oder HTML zu exportieren klicken Sie auf „Exportieren“.

Klassenlehrerliste

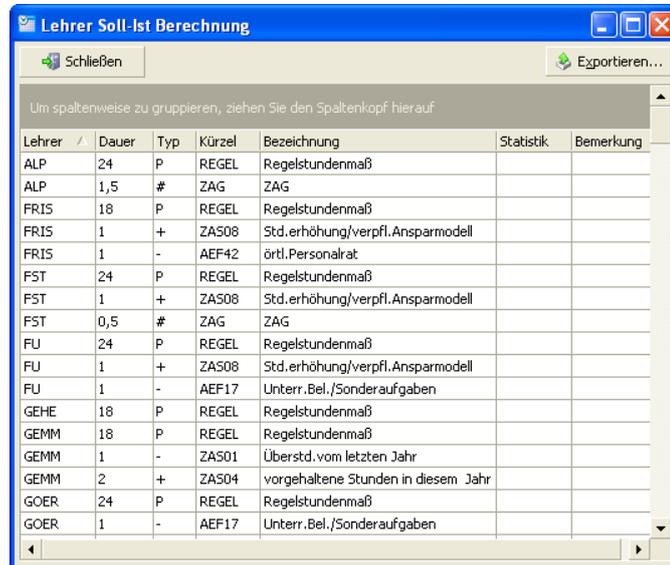


Klassenlehrer	in Klassen
Connelly, Sean	8b
Delon, Alain	9a
Depardieu, Gerard	9b
Eastwood, Clint	8a(2)
Kidman, Nicole	7a
Lee, Bruce	8b(2)
Lopez, Jennifer	7b
Willis, Bruce	8a

Buttons: Exportieren..., Liste drucken..., Schließen

Die Klassenlehrerliste enthält die Klassenlehrer und ihre Klassen in alphabetischer Reihenfolge. Ist ein Lehrer zweiter Klassenlehrer einer Klasse (Lehrer 2), wird dies durch „(2)“ gekennzeichnet. Um die Liste zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche „Liste drucken“. Um die Liste nach Excel oder HTML zu exportieren klicken Sie auf „Exportieren“.

Lehrer Soll - Ist Berechnung

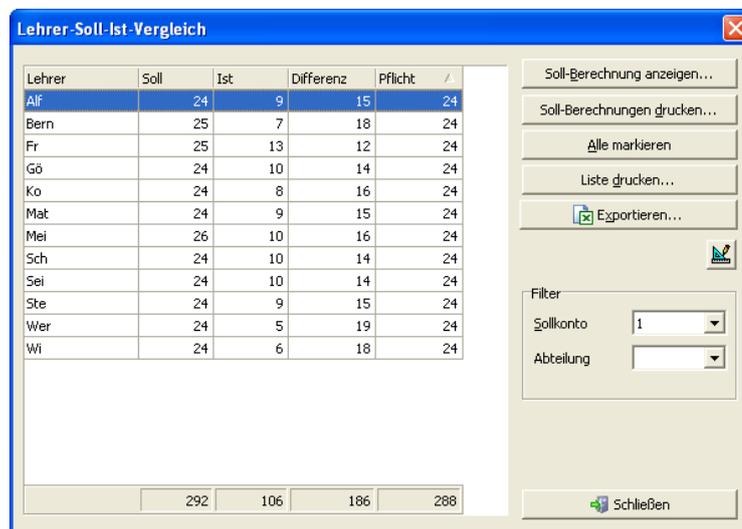


Um spaltenweise zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf hierauf

Lehrer	Dauer	Typ	Kürzel	Bezeichnung	Statistik	Bemerkung
ALP	24	P	REGEL	Regelstundenmaß		
ALP	1,5	#	ZAG	ZAG		
FRIS	18	P	REGEL	Regelstundenmaß		
FRIS	1	+	ZAS08	Std.erhöhung/verpfl.Ansparmodell		
FRIS	1	-	AEF42	örtl.Personalrat		
FST	24	P	REGEL	Regelstundenmaß		
FST	1	+	ZAS08	Std.erhöhung/verpfl.Ansparmodell		
FST	0,5	#	ZAG	ZAG		
FU	24	P	REGEL	Regelstundenmaß		
FU	1	+	ZAS08	Std.erhöhung/verpfl.Ansparmodell		
FU	1	-	AEF17	Unterr.Bel./Sonderaufgaben		
GEHE	18	P	REGEL	Regelstundenmaß		
GEMM	18	P	REGEL	Regelstundenmaß		
GEMM	1	-	ZAS01	Überstd.vom letzten Jahr		
GEMM	2	+	ZAS04	vorgehaltene Stunden in diesem Jahr		
GOER	24	P	REGEL	Regelstundenmaß		
GOER	1	-	AEF17	Unterr.Bel./Sonderaufgaben		

Die Liste „Lehrer Soll - Ist Berechnung“ bietet einen Überblick über zugewiesene Pflicht-, Mehr- und Minderstunden und kann sortiert, gruppiert und nach Excel exportiert werden.

Lehrer-Soll/Ist-Vergleich, Lehrer-Soll-Ist Schlüssel und Fach-Soll/Ist-Vergleich



Lehrer	Soll	Ist	Differenz	Pflicht
Alf	24	9	15	24
Bern	25	7	18	24
Fr	25	13	12	24
Gö	24	10	14	24
Ko	24	8	16	24
Mat	24	9	15	24
Mei	26	10	16	24
Sch	24	10	14	24
Sei	24	10	14	24
Site	24	9	15	24
Wer	24	5	19	24
Wi	24	6	18	24
Gesamt	292	106	186	288

Soll-Berechnung anzeigen...
 Soll-Berechnungen drucken...
 Alle markieren
 Liste drucken...
 Exportieren...

Filter
 Sollkonto: 1
 Abteilung:

Schließen

Schlüssel	Bezeichnung	Summe
1	Pflichtstunden	288
2	Mehrstunden	5
	Bernhard, Albert	2
	Friedrich, Kurt	1
	Meier, Franz	2
3	Ermäßigungsstunden	1
	Bernhard, Albert	1
4	Soll-Stunden	292
5	Ist-Stunden lt. UV	106
6	Differenz	186
7	Übertrag aus letztem Jahr	0

Exportieren... Liste drucken... Schließen

Klasse	Soll	Ist	Differenz	Differenz 2
5a	22	22	0	0
7a	30	28	2	0
8a	32	30	2	0
9a	32	30	2	0

116 110 6 0

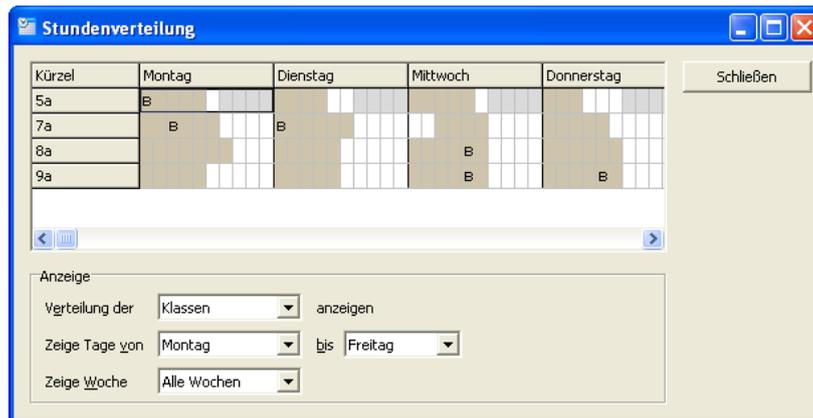
Filter
 Klasse * Aktualisieren
 Fach *
 Schlüssel *

Schließen
 Exportieren...
 Liste drucken...

Die Fenster „Übersichten | Lehrer-Soll/Ist-Vergleich“, „Übersichten | Lehrer-Soll/Ist-Schlüssel“ und „Übersichten | Fach-Soll/Ist-Vergleich“ liefern Summenübersichten zu Lehrer-Soll/Ist- und Fach-Soll/Ist-Summen. Um diese Listen zu drucken, klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche „Liste drucken“. Über die Schaltfläche „Exportieren“ können die Listen nach Excel exportiert werden.

Hinweis Die „Differenz 2“ errechnet sich aus der Gesamtsumme der Spalte „Differenz“ aus der Stundentafel der Klasse.

Stundenverteilung

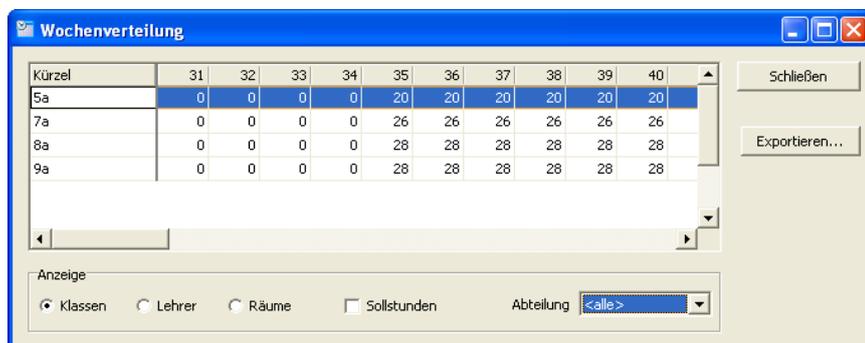


Unter „Übersicht | Stundenverteilung“ erhalten Sie eine vollständige Übersicht über die Verteilung der Stunden bezogen auf Klassen, Räume oder Lehrer. Diese Auswahl treffen Sie unter „Anzeige“.

Außerdem können Sie den Zeitraum auswählen, für den die Stundenverteilung angezeigt werden soll, also welche Wochentage und/oder welche Kalenderwoche Sie sich ansehen möchten.

Sie können die Stundenverteilung über „Datei | Drucken“ drucken, indem Sie bei „Druckformat“ entweder „Gesamtplan Klassen (Wochenübersicht)“, „Gesamtplan Lehrer (Wochenübersicht)“ oder „Gesamtplan Lehrer (Wochenübersicht)“ wählen bzw. ein entsprechendes Planformat wählen oder definieren.

Wochenverteilung



Die Option „Sollstunden“ ermöglicht eine andere Art der Berechnung. Hier handelt es sich um die Berechnung der Unterrichtsverteilung, unabhängig davon, wie viele Stunden bereits verplant wurden und ohne Beachtung der Kalendereinträge.

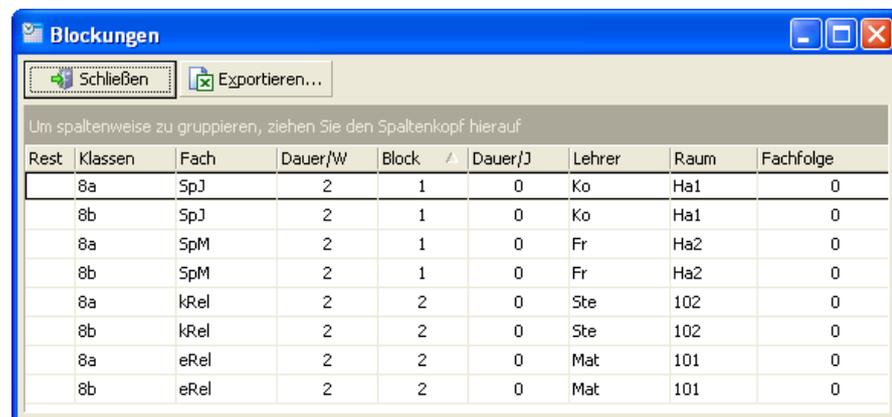
Die Übersicht über die Wochenverteilung ist im Allgemeinen interessant für Schulen mit wochenbezogenem Unterricht also z.B. für Berufsbildende Schulen, an denen einige Klassen nur für wenige Wochen im Jahr im Block unterrichtet werden oder andere Klassen nur an einem Tag in der Woche Unterricht haben. Hier bietet die Übersicht eine schnelle und effektive Möglichkeit, zu überblicken, in welcher Woche wie viele Stunden Unterricht stattfinden.

Um die Wochenverteilung aufzurufen, klicken Sie auf „Übersichten“ und dann auf „Wochenverteilung“. Es öffnet sich das Fenster „Wochenverteilung“. Unter „Ansicht“ (unten im Fenster) können Sie auswählen zwischen der Wochenverteilung der Klassen, Lehrer oder der Räume. Sie können diese Anzeige auch nach Abteilungen filtern.

Die Wochenverteilung kann über die Schaltfläche „Exportieren“ nach Excel oder HTML exportiert werden, um sie z.B. auszudrucken.

Hinweis Die Berechnung in der Wochenverteilung erfolgt, im Gegensatz zur Unterrichtsverteilung, unter Berücksichtigung des Kalenders. D.h. liegt in einer Woche ein Feiertag, so hat das insofern Auswirkungen auf die Berechnung, dass die Veranstaltungen, die an diesem Feiertag normalerweise stattfinden würden, abgezogen werden und nur das, was tatsächlich stattfindet, angezeigt wird.

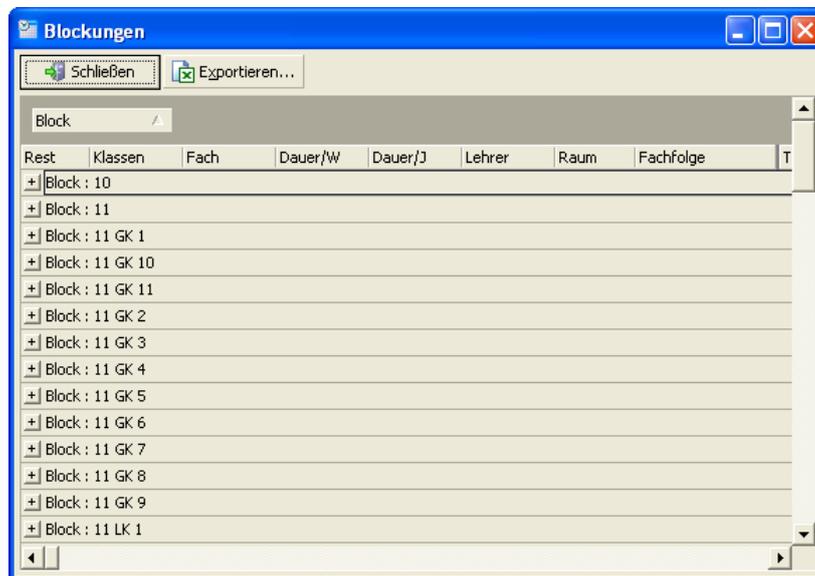
Blockungen



The screenshot shows a window titled 'Blockungen' with a toolbar containing 'Schließen' and 'Exportieren...'. Below the toolbar is a text instruction: 'Um spaltenweise zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf hierauf'. The main content is a table with the following data:

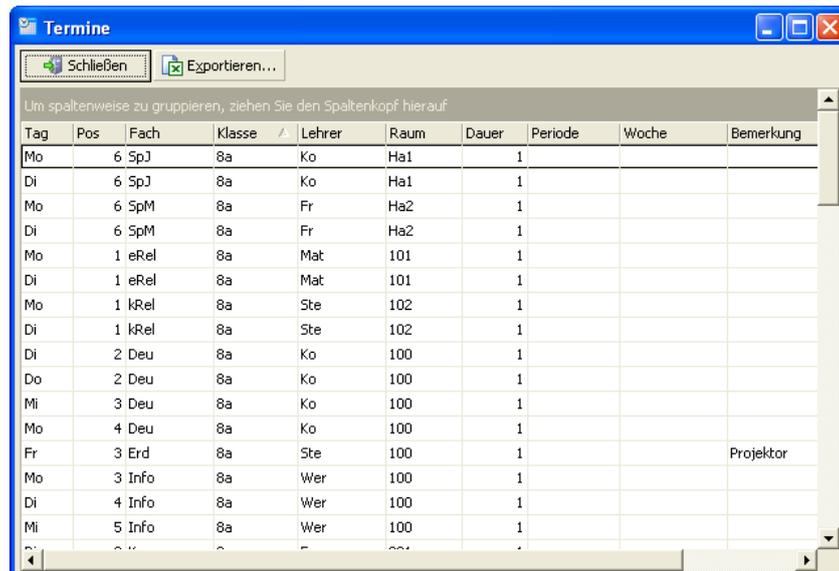
Rest	Klassen	Fach	Dauer/W	Block	Dauer/J	Lehrer	Raum	Fachfolge
	8a	SpJ	2	1	0	Ko	Ha1	0
	8b	SpJ	2	1	0	Ko	Ha1	0
	8a	SpM	2	1	0	Fr	Ha2	0
	8b	SpM	2	1	0	Fr	Ha2	0
	8a	kRel	2	2	0	Ste	102	0
	8b	kRel	2	2	0	Ste	102	0
	8a	eRel	2	2	0	Mat	101	0
	8b	eRel	2	2	0	Mat	101	0

Im Fenster „Übersichten|Blockungen“ werden alle Blockungen des Plans angezeigt. Sie können diese Liste über die Schaltfläche „Exportieren“ nach Excel oder HTML exportieren.

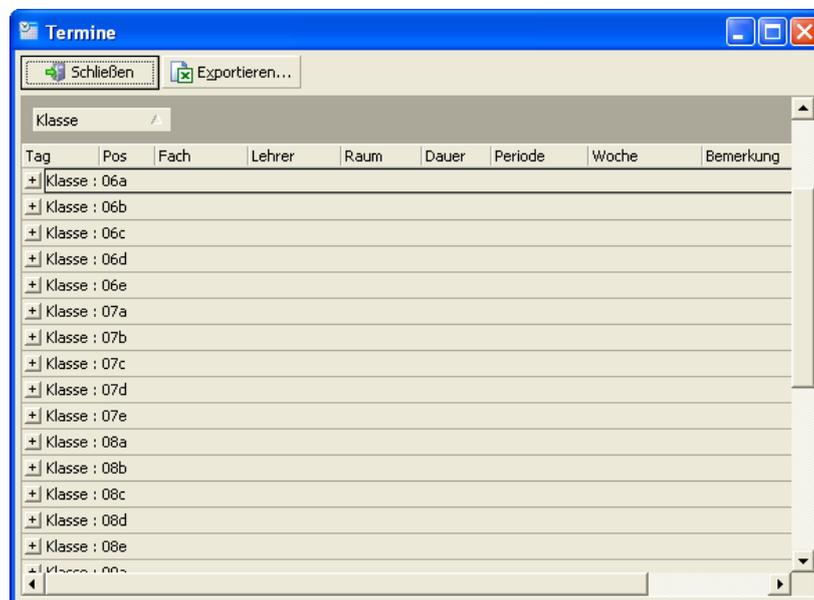


Um spaltenweise zu gruppieren, klicken Sie den Spaltenkopf an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Spaltenkopf in den oberen grau hinterlegten Bereich. Sobald zwei gelbe Pfeile sichtbar werden, können Sie die Maustaste wieder loslassen und die Gruppierung wurde durchgeführt. Um die Gruppierung aufzuheben, gehen Sie genau umgekehrt vor. Klicken Sie den Spaltenkopf an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Spaltenkopf zurück in die Übersicht. Sobald die gelben Pfeile erscheinen, können Sie die Maustaste loslassen und die Spalte wird wieder einsortiert und die Gruppierung somit aufgehoben.

Termine

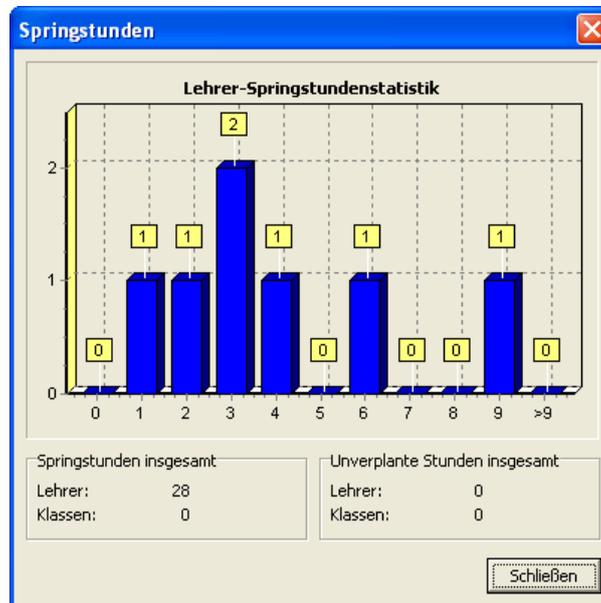


Im Fenster „Übersichten | Termine“ werden alle Termine des Plans angezeigt. Sie können innerhalb dieser Übersicht per Mausklick auf die Spaltköpfe alphabetisch in ab- oder aufsteigender Reihenfolge sortieren lassen oder Gruppierungen bilden, indem Sie einen Spaltenkopf mit der LINKEN MAUSTASTE anklicken, die Maustaste gedrückt halten und den Spaltenkopf in den grauen Bereich oberhalb der Spalten ziehen und sobald zwei kleine gelbe Pfeile erscheinen loslassen. Es sind auch Mehrfachgruppierungen möglich. Um eine Gruppierung aufzuheben, gehen Sie in umgekehrter Weise vor. Klicken Sie den Spaltenkopf der gruppierten Spalte mit der LINKEN MAUSTASTE an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Spaltenkopf an die Stelle innerhalb der Übersicht, an die die Spalte platziert werden soll. Sobald die zwei kleinen gelben Pfeile erscheinen, können Sie die Maustaste loslassen und die Spalte wird wieder in die Übersicht eingefügt.



Sie können die Übersicht der Termine über die Schaltfläche „Exportieren“ nach Excel oder HTML exportieren und dort z.B. ausdrucken.

Springstunden



Das Fenster „Übersichten | Springstunden“ liefert Ihnen eine Übersicht über die Klassen- und Lehrerspringstunden. Es bietet eine gute Übersicht über die Qualität des Plans und kann insbesondere zum Vergleich verschiedener Planversionen verwendet werden.

Kapitel 3

daVinci::Vertretungsplan

Grundsätzliches

daVinci::Vertretungsplan ist eine eigenständige Anwendung, die Sie starten, indem Sie auf „Start“ unten auf Ihrem Bildschirm und dann auf „Programme | STÜBER SYSTEMS | daVinci 5 Vertretungsplan“ klicken.

Grundvoraussetzung für die Erstellung von Vertretungen bildet ein bereits gesetzter Plan, den Sie mit daVinci::Stundenplan erstellt haben. Er enthält den Unterricht, so wie er regulär stattfinden soll. Mit daVinci::Vertretungsplan erfassen Sie etwaige Planänderungen, die durch fehlende Lehrer und deren Vertretungen, durch fehlende Klassen und durch Raumänderungen zustande kommen. Der reguläre Stundenplan und die Planänderungen des Vertretungsplans zusammen ergeben den tatsächlich stattfindenden Stundenplan. Dementsprechend ist der Einsatz von daVinci::Vertretungsplan erst sinnvoll, nachdem der Gesamtplan erstellt worden ist.

daVinci::Vertretungsplan bietet folgende grundlegende Funktionen:

- Erfassen von abwesenden Lehrern und Klassen
- Vertretungserstellung für abwesende Lehrer
- Änderungen von Räumen und Aufsichten
- Tauschen und Verschieben von Stunden
- Statistiken über ausgefallene und zusätzlich gehaltene Unterrichtsstunden
- Eintragen von Zusatzunterricht
- Publizieren von Vertretungen

Die folgenden Abschnitte machen Sie mit den wesentlichen Konzepten und Funktionen in daVinci::Vertretungsplan bekannt. Den zweiten Teil dieses Kapitels bilden Beispiele mit den typischen Problemstellungen und deren Lösung. So lernen Sie das Zusammenspiel der verschiedenen Funktionen in daVinci::Vertretungsplan.

Änderungsliste und Änderungselemente

Die Änderungsliste bildet die Grundlage von daVinci::Vertretungsplan. In ihr sind die wesentlichen Informationen über Änderungen in einem bestehenden Gesamtplan festgehalten.

Zum Aufruf der Änderungsliste klicken Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Änderungsliste“. Klicken Sie dann auf die jeweilige Registerkarte, um zwischen den Anzeigemodi zu wechseln.

Die Änderungsliste ist in drei Anzeigemodi unterteilt:

- Anzeigemodus „Lehrer“: Beinhaltet Informationen über Lehrervertretungen, Raumänderungen und den Tausch bzw. die Verschiebung von Stunden
- Anzeigemodus „Klassen“: Beinhaltet Informationen über die Abwesenheit von Klassen
- Anzeigemodus „Zurückgesetzte Lehrerstunden“: Beinhaltet spezielle Informationen zu den Ausfallstunden eines Lehrers

Jeder Anzeigemodus beinhaltet Änderungselemente. Diese zeigen bestimmte Vertretungsinformationen an, die im Wesentlichen durch das Fehlen von Klassen, der Vertretungserstellung für fehlende Lehrer, das Tauschen bzw. Verschieben von Terminen oder Raumänderungen entstehen.

Publizieren von Vertretungsinformationen

Mit den erstellten Änderungselementen können nun die Vertretungsinformationen publiziert werden. Sie können zwischen unterschiedlichen Publikationsmöglichkeiten wählen.

- **Ausdruck** - Ausdruck nur der Vertretungen als Tagesvertretungs-, Klassenvertretungs-, Lehrervertretungs- oder Vertretungslehrerplan.
- **Vertretungsinformationen in den Bildschirmplan einblenden** - Vertretungsinformationen können auch direkt in die Bildschirmpläne eingeblendet werden. So sehen Sie zu einem bestimmten Datum den aktuellen Plan inkl. eventueller Vertretungen. Das Einblenden von Vertretungsinformationen ist in daVinci::Stundenplan, daVinci::Vertretungsplan und daVinci::Look möglich.
- **Änderungsliste in daVinci::Look anzeigen** - Anzeige nur der Änderungsliste Lehrer in daVinci::Look. Die Anzeige erfolgt dabei dynamisch in Abhängigkeit von der Uhrzeit des Rechners.

Statistiken

daVinci::Vertretungsplan verfügt über eine ausführliche Statistik. In ihr werden Ausfall- bzw. Vertretungsstunden nach Lehrern und Monaten aufgeschlüsselt. Ebenso werden die Fehlgründe der Lehrer festgehalten. Die Statistik wird beim Erstellen, Ändern oder Löschen eines Änderungselementes automatisch geändert. Mit dem Modul daVinci::Jahressummen können Sie zudem Vertretungs-

stunden über mehrere Dateien eines Schuljahres aufsummieren und die Statistik der Lehrer- und Klassen-Ausfallstunden bzw. der Lehrer-Mehrarbeitsstunden erzeugen (siehe „daVinci::Jahressummen“ auf Seite 243).

Was Sie wissen sollten

daVinci::Vertretungsplan benötigt Informationen, die in den Stammdaten von daVinci enthalten sind. Beim Löschen oder Ändern dieser Stammdaten kann es zu eventuellen Inkonsistenzen mit den Daten der Änderungsliste kommen.

Löschen von Kürzel in den Stammdaten

In den Änderungselementen der Änderungsliste werden nur Verweise auf die Kürzeleinträge in den Stammdaten gespeichert. Dies betrifft die Kürzel für Klassen, Lehrer, Räume und Fächer.

Wenn Sie ein Kürzel in diesen Stammdaten löschen, kann daVinci::Vertretungsplan diese Kürzel in der Änderungsliste nicht mehr rekonstruieren. Deshalb sollten Sie Folgendes beachten:

Wichtig ■ Löschen Sie niemals Klassen, Lehrer, Räume oder Fächer in den Stammdaten, da sonst Vertretungsplaninformationen verloren gehen können. ■

Ändern von Plänen

Beim Ändern von Plänen kann es ebenfalls zu Inkonsistenzen in der Änderungsliste kommen. Ist eine Vertretung für einen Stundeneintrag erstellt worden, und der Stundeneintrag wird anschließend im Plan gelöscht, so entstehen Probleme mit dem dafür erzeugten Änderungselement.

Daher sollten Sie vor jeder Planänderung überprüfen, ob davon auch erstellte Änderungselemente betroffen sind. Ist dies der Fall, so sollten Sie zunächst die noch nicht ausgegebenen Vertretungen drucken und anschließend die Änderungsliste archivieren. Danach können Sie die Planänderung durchführen.

Archivierungsprinzip

daVinci::Vertretungsplan speichert die Vertretungsinformationen als Änderungselemente in der Änderungsliste. Nachdem die Vertretungsinformationen ausgedruckt sind, werden sie aktuell nicht mehr benötigt. Daher besitzt daVinci::Vertretungsplan neben der Änderungsliste ein Vertretungsarchiv. Bei jedem Aufruf einer „*.dav-Datei“ in daVinci::Vertretungsplan bzw. über den Befehl „Archivieren“ aus dem Menü „Extras“ haben Sie die Möglichkeit, nicht mehr benötigte Änderungselemente aus der Änderungsliste in das Vertretungsarchiv zu verschieben. Die Daten werden dabei in die Datei mit der Endung „*.dar“ ge-

speichert. Heißt beispielsweise Ihre daVinci-Plandatei „Beispiel.dav“, heißt das Vertretungsarchiv „Beispiel.dar“. Es sei denn, Sie haben im Menü „Extras“ Dialogfenster „Optionen“ Register „Vertretungsplan“ einen speziellen Dateinamen für die Archivdatei eingegeben. Wenn Sie Sicherungskopien erstellen, sollten Sie die Archivdatei regelmäßig mitsichern.

Hinweis ■■■ Mit der Anzahl der Änderungselemente steigt der Berechnungsaufwand bei der Vertretungserstellung. Daher sollte die Änderungsliste nach Möglichkeit täglich aktualisiert werden. Bitte beachten Sie dabei, dass die archivierten Vertretungsinformationen dann nicht mehr für die Verrechnung in daVinci::Jahressummen zur Verfügung stehen. ■■■

Dieses Archivierungsprinzip hat folgende Vorteile:

- In der Änderungsliste befinden sich nur die aktuell benötigten Vertretungsinformationen.
- Die Anzahl der Änderungselemente in der Änderungsliste ist nur durch den Speicher begrenzt. Mit zunehmender Anzahl der Änderungselemente steigt jedoch der Berechnungsaufwand bei Lehrervertretungen und Raumänderungen. Das Entfernen überflüssiger Änderungselemente verbessert somit die Verarbeitungsgeschwindigkeit.

Der Inhalt des Vertretungsarchivs kann jederzeit im Text-Format ausgedruckt werden. Somit können Sie sich z.B. am Ende eines Schuljahres alle Vertretungsinformationen ausgeben lassen.

Hinweis Sie können die Änderungsliste vor der Archivierung auch nach Excel exportieren, um dort im Bedarfsfall weitere Auswertungen vornehmen zu können.



Mit der Option „Beim Öffnen einer Datei nicht nach Archivieren fragen“, können Sie die Archivierungsabfrage beim Dateistart ein- oder ausschalten.

Datumskontrolle

Die Datumskontrolle in daVinci::Vertretungsplan richtet sich nach dem eingegebenen Zeitrahmen. daVinci::Vertretungsplan akzeptiert nur Daten, die innerhalb des dort angegebenen Planungszeitraums liegen.

Anrechenstunden

Bei Lehrern können Sie für ausfallende Stunden und zusätzlich stattfindende Stunden über Anrechenstunden im Bildschirmplan angeben, ob diese Stunden angerechnet werden sollen oder nicht. Anrechenstunden können positiv oder negativ sein. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Abschnitt „Anrechenstunden“ auf Seite 251.

Die Schritte zur Vertretungserstellung

Zur Vertretungserstellung mit daVinci::Vertretungsplan sollten Sie in folgenden Schritten vorgehen.

Schritt 1: Fehlende Klassen eintragen

Tragen Sie zuerst alle Fehlzeiten der Klassen ein. Durch das Fehlen der Klassen erhalten einige Lehrer Freistunden, so dass diese Lehrer zusätzlich für eine Vertretung zur Verfügung stehen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Fehlzeitraum angeben“ auf Seite 149.

Schritt 2: Fehlzeiträume aller fehlenden Lehrer eingeben

In einem weiteren Schritt müssen nun die Fehlzeiträume aller fehlenden Lehrer eingegeben werden. Damit weiß das System einerseits, welche Lehrer vertreten werden müssen und andererseits, dass diese Lehrer nicht als Vertretungslehrer in Frage kommen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Fehlende Lehrer eingeben“ auf Seite 151.

Schritt 3: Vertretungslehrer zuweisen

Die eigentliche Vertretungserstellung erfolgt im dritten Schritt. Für jede Stunde bzw. Aufsicht, in der ein Lehrer fehlt, wird ein entsprechender Vertretungslehrer festgelegt. Dieser entscheidende Teil des Programms ist sehr einfach zu bedienen und liefert dem Vertretungsersteller alle dazu notwendigen Informationen.

Sind unter Umständen Raumänderungen notwendig, so können Sie diese entweder im Rahmen einer Vertretungserstellung für einen Lehrer oder als reine Raumänderungsinformation festhalten.

Alle durch die Vertretungen entstandenen Informationen werden in Form von Änderungselementen in der Änderungsliste festgehalten. Sie können nun diese Informationen sowohl für einen bestimmten Tag oder einen bestimmten Lehrer ausdrucken als auch direkt in einen bestimmten Plan auf dem Bildschirm einblenden lassen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Vertretungslehrer auswählen“ auf Seite 157.

Fehlende Klassen eingeben

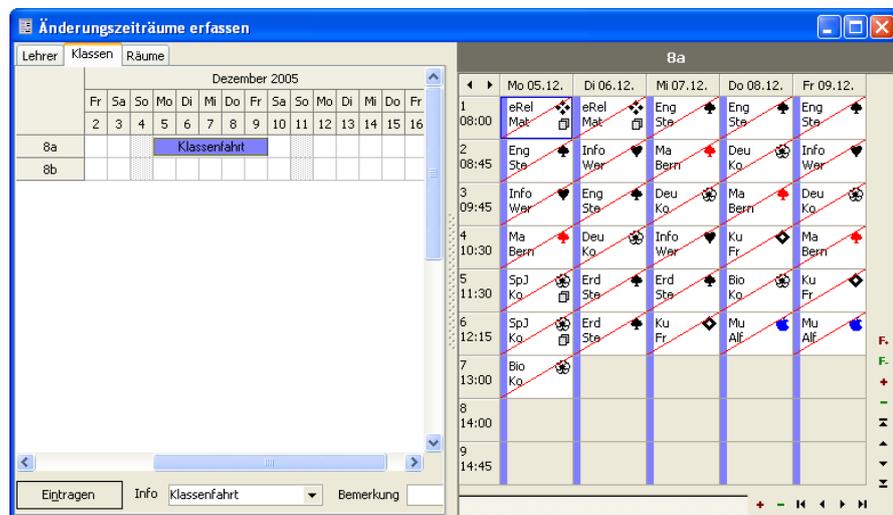
Das Fehlen einer Klasse muss aus zwei Gründen festgehalten werden:

- Die Abwesenheit einer Klasse muss als reine Information festgehalten werden.
- Der Vertretungsplanersteller muss wissen, welche Lehrer frei werden, wenn eine Klasse über einen gewissen Zeitraum fehlt. Solche Lehrer erhalten so genannte Ausfallstunden (vgl. „Ausfall- und Vertretungsstunden“ auf

Seite 182), die bei der Vertretungserstellung unbedingt zu berücksichtigen sind.

daVinci::Vertretungsplan kann solche freierwerdenden Lehrer natürlich erst dann als mögliche Vertretungslehrer für einen fehlenden Kollegen festhalten, wenn die entsprechenden Informationen über das Fehlen einer Klasse bereits eingegeben sind. Dies bedeutet, dass ein Fehlen einer Klasse möglichst vor einer Vertretungserstellung für einen Lehrer erfasst werden sollte.

Fehlzeitraum angeben



Über den Menüpunkt „Änderungszeiträume“ erfassen im Menü Ansicht gelangen Sie in das Fenster „Änderungszeiträume erfassen“.

In der Registerkarte „Klassen“ sind alle in daVinci definierten Klassen aufgeführt. Zu jeder Klasse existiert eine Zeitschiene für jeden Tag innerhalb des gültigen Zeitraums der zugrunde liegenden Plandatei.

Um den Fehlzeitraum für eine Klasse anzugeben, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Zeitraum.
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Zeitraum eintragen“.
3. Geben Sie im Dialogfenster „Fehlzeit“ den Fehlzeitraum an.
4. Geben Sie optional eine Information und eine Bemerkung an.

Beim Feld zur Eingabe der Information können Sie neben der individuellen Texteingabe auch auf bereits vorgegebene Einträge zurückgreifen. Sie müssen dazu lediglich mit der Maus oder den Richtungstasten einen der Einträge auswählen. Wie Sie diese vorgegebenen Einträge vorbesetzen können, erfahren Sie im Abschnitt „Optionen und Bemerkungen“ auf Seite 191.

Klicken Sie auf „OK“.

Tipp Beim Feld zur Eingabe der Information können Sie neben der individuellen Texteingabe auch auf bereits vorgegebene Einträge zurückgreifen. Sie müssen dazu lediglich mit der Maus oder den Richtungstasten einen der Einträge auswählen. Wie Sie diese vorgegebenen Einträge vor besetzen können, erfahren Sie im Abschnitt „Optionen und Bemerkungen“ auf Seite 191

Durch den neu eingetragenen Fehlzeitraum der Klasse können einige Lehrer Freistunden erhalten. Diese Freistunden werden von daVinci::Vertretungsplan automatisch in der Ausfallstundenstatistik festgehalten. Dabei erhält jeder dieser Lehrer pro Freistunde eine Ausfallstunde im zugehörigen Monat.

Ändern von entstandenen Ausfallstunden

Entsteht mindestens einem Lehrer durch das Fehlen der Klasse eine Ausfallstunde, so erscheint anschließend das Dialogfenster zur Verrechnung der entstandenen Ausfallstunden.

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Ko												6
Fr												3
Mat												0
Ste												8
Bern												4
Alf												2
Wer												4

Hinweis
Ändern Sie ggf. die anzurechnenden Ausfallstunden, indem Sie auf die entsprechende Position und dann auf "Zurücksetzen" klicken.

Das Dialogfenster enthält alle Lehrer mit ihren entsprechenden Ausfallstunden, die unmittelbar durch das Fehlen der Klasse entstanden sind. Dabei werden die Ausfallstunden in Abhängigkeit vom Fehlzeitraum nach den Monaten ihrer Entstehung angezeigt.

Wenn Sie die unmittelbar entstandenen Ausfallstunden (teilweise) ändern wollen, z.B. wenn ein Lehrer die Klasse auf eine Exkursion begleitet, so müssen Sie die gewünschte Position anklicken und dann die Schaltfläche „Zurücksetzen“ wählen. Es erscheint das Dialogfenster Ausfallstunden ändern. Dort können Sie alle oder nur ein Teil der entstandenen „Ausfallstunden ändern“.

Automatische Kontrollen

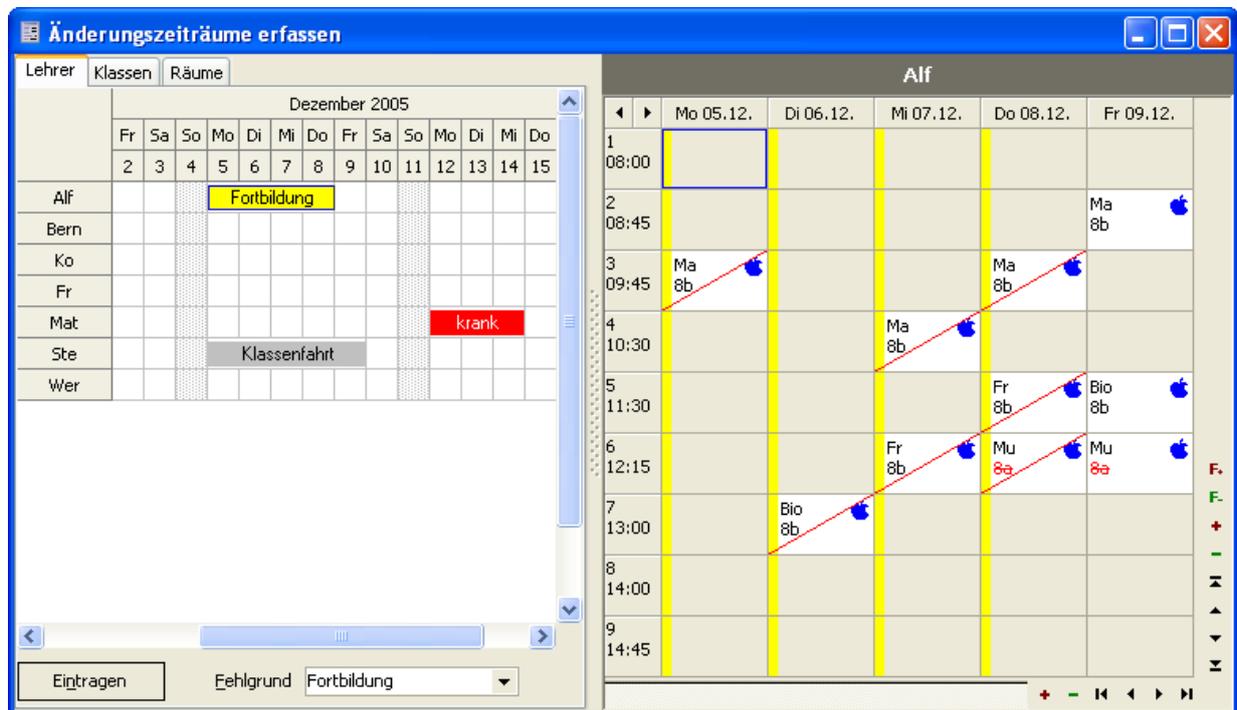
Unmittelbar nach dem Schließen des Dialogfensters „Fehlzeitraum Klasse“ führt daVinci::Vertretungsplan automatisch zwei Kontrollen durch:

- Überschneidet sich der eingetragene Fehlzeitraum der Klasse mit einem bereits eingetragenen Fehlzeitraum für dieselbe Klasse, so erscheint ein entsprechendes Hinweisfenster.
- Eine Klasse ist als fehlend eingetragen worden. Zuvor sind jedoch im Rahmen der Lehrervertretung (vgl. Abschnitt „Vertretungslehrer auswählen“ auf Seite 157), der Raumänderung (vgl. Abschnitt „Raumänderung“ auf Seite 163) oder einer Tauschoperation (vgl. Abschnitt „Verschieben in Plänen“ auf Seite 165) Änderungselemente für diese Klasse erstellt worden. Liegt das Datum eines solchen Änderungselementes innerhalb des Fehlzeitraums der Klasse, so werden diese betroffenen Änderungselemente in der Änderungsliste Lehrer automatisch gelöscht, und Sie erhalten darüber ein entsprechendes Hinweisfenster.

Fehlende Lehrer eingeben

Bevor Sie die eigentliche Vertretung für einen fehlenden Lehrer eintragen, müssen Sie dessen Fehlzeitraum festhalten. Über den Menüpunkt „Änderungszeiträume erfassen“ im Menü „Ansicht“ gelangen Sie in das Fenster „Änderungszeiträume erfassen“.

In der Registerkarte „Lehrer“ sind alle in daVinci definierten Lehrer aufgeführt. Zu jedem Lehrer existiert eine Zeitschiene für jeden Tag innerhalb des gültigen Zeitraums der zugrunde liegenden Plandatei.



Neue Fehlzeit

Um den Fehlzeitraum für einen Lehrer anzugeben, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Zeitraum.
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Zeitraum eintragen“.
3. Geben Sie im Dialogfenster „Fehlzeit“ den Fehlzeitraum an und wählen Sie einen Fehlgrund aus. (zur Erweiterung bzw. Änderung der Auswahl Fehlgründe siehe Abschnitt „Bemerkungen“ auf Seite 191)
4. Geben Sie optional an, ob die ausfallenden Stunden als Ausfallstunden verrechnet werden sollen.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Wenn die zu vertretenden Stunden des fehlenden Lehrers als nachzuholende Stunden festgehalten werden sollen, müssen Sie das Kontrollkästchen „Als Fehlstunden verrechnen“ markieren. Die fehlenden Stunden werden dann in die Vertretungsstatistik übernommen.

Durch Drücken von „OK“ im Dialogfenster „Fehlzeit“ beenden Sie die Informationseingabe zur neuen Fehlzeit. Gleichzeitig kontrolliert daVinci::Vertretungsplan, ob der jetzt fehlende Lehrer in seinem Fehlzeitraum als Vertretungslehrer verwendet wird. Ist dies der Fall, so werden die davon betroffenen Änderungselemente in der „Änderungsliste Lehrer“ automatisch mit dem Widerspruchssymbol  als widersprüchlich markiert und ein entsprechendes Hinweisenfenster erscheint. Die betroffenen Vertretungen müssen von Ihnen geändert werden.

Ist der Lehrer innerhalb des eingetragenen Fehlzeitraums zu bestimmten Positionen anwesend, so müssen Sie die Fehlzeit in zwei oder mehrere Fehlzeiten aufteilen.

Beim Eintragen eines zweiten Fehlzeitraums für den gleichen Lehrer am gleichen Tag, achten Sie bitte auf die Cursorposition rechts im Plan. Der Menüpunkt „Zeitraum eintragen“ wird nur aktiv, wenn der Cursor auf einer Position steht, für die noch kein Änderungszeitraum erfasst wurde.

Fehlzeit ändern

Wenn Sie für einen fehlenden Lehrer die bestehende Fehlzeit modifizieren, d.h. den bestehenden Fehlzeitraum erweitern oder einschränken wollen, so müssen Sie zu dem gewünschten Lehrer im Fenster „Änderungszeiträume erfassen“ auf der Registerkarte „Lehrer“ die entsprechende Fehlzeitmarkierung anklicken. Wählen Sie dann im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Fehlzeit ändern“.

Im Dialogfenster „Fehlzeit“ werden die zuletzt eingegebenen Angaben angezeigt. Dabei werden alle Stunden während der Fehlzeit als abwesend initialisiert.

Beim Ändern der Fehlzeit werden die gleichen automatischen Kontrollen durchgeführt wie beim Eintragen einer neuen Fehlzeit. Zusätzlich wird jedoch der neu eingetragene Fehlzeitraum in Beziehung zum bisherigen Fehlzeitraum gesetzt. Dabei kontrolliert daVinci::Vertretungsplan, ob im nicht mehr gültigen Zeitraum Vertretungen für den fehlenden Lehrer erstellt worden sind. Ist dies der Fall, so werden diese überflüssigen Änderungselemente automatisch aus der „Änderungsliste Lehrer“ gelöscht und Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

Fehlzeit löschen

Ist ein als fehlend eingetragener Lehrer wider Erwarten doch anwesend, so muss der Fehlzeitraum dieses Lehrers gelöscht werden.

1. So löschen Sie den Fehlzeitraum eines Lehrers
2. Wählen Sie im Menü Ansicht den Menüpunkt Änderungszeiträume erfassen. Wählen Sie die Registerkarte Lehrer.
3. Klicken Sie auf den zu löschenden Zeitraum des gewünschten Lehrers.
4. Wählen Sie im Menü Bearbeiten den Menüpunkt Fehlzeit löschen.

Existieren bereits Vertretungen für diesen Lehrer in der „Änderungsliste Lehrer“, so werden diese automatisch gelöscht, und Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

Hinweis Haben Sie für eine Lehrer am gleichen Tag mehrere Fehlzeiten erfasst, achten Sie beim Fehlzeiten ändern bzw. löschen auf die Cursorposition rechts im Plan. Die unter Bearbeiten angebotenen Möglichkeiten richten sich nach dieser Markierung.

Vertretungslehrer auswählen

Nachdem die Fehlzeiten der zu vertretenden Lehrer eingetragen sind, können Sie mit der eigentlichen Vertretungserstellung beginnen.

Wählen Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Vertretungserstellung“, um in das Fenster „Vertretungserstellung“ zu gelangen.

Das Fenster ist folgendermaßen aufgebaut. Auf der linken Seite oben sind in Abhängigkeit vom eingestellten Datum alle zu vertretenden Lehrer in der Registerkarte „Lehrer“ aufgelistet. Zum darin markierten Lehrer werden im mittleren Teil alle zum Lehrer relevanten Stunden und Aufsichten aufgeführt, für die eine Vertretung zu erstellen ist. Im unteren Teil werden die in Frage kommenden Vertretungsmöglichkeiten angezeigt.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass die eingetragene Zeitspanne unter „Extras|Optionen|Vertretungsplan|Änderungszeiträume-Fenster|Tage nach aktuellem Datum“ entscheidend ist für die Anzeige der noch offenen Vertretungen. Es werden nämlich nur die Vertretungen innerhalb der angegebenen Zeitspanne angezeigt!

Hinweis Bitte beachten Sie, dass ein fehlender Lehrer nicht im Vertretungserstellungsfenster angezeigt wird, wenn keine Fehlstunden entstehen.

Im rechten Teil des Fensters werden diejenigen Pläne angezeigt, die zur Beurteilung einer aktuellen Vertretungsauswahl notwendig sind.

Liste der zu vertretenden Lehrer

Im linken, oberen Teil des Fensters „Vertretungserstellung“ werden alle Lehrer in der Registerkarte „Lehrer“ aufgelistet, die zum darüber angegebenen Datum fehlen. Zusätzlich werden auch alle zum Vertretungsdatum freigestellten Lehrer angezeigt (zum Freistellen vgl. Abschnitt „Vertretungslehrer auswählen“ auf Seite 157). Diese werden zur Unterscheidung mit dem Freistellungszeichen ▲ vor dem Lehrerkürzel markiert. Sie können je nach Bearbeitungszustand links neben dem Lehrerkürzel folgende Statusbezeichnungen vorfinden.

Status	Bedeutung
Lehrerkürzel ist farbig hinterlegt und Option „Nur dieses Datum“ markiert	Für den fehlenden Lehrer ist die Vertretung nur zum eingestellten Vertretungsdatum erstellt.
Lehrerkürzel ist farbig hinterlegt und Option „Nur dieses Datum“ NICHT markiert	Für den fehlenden Lehrer ist die Vertretung für die gesamte Fehlzeit ab dem eingestellten Datum erstellt bzw. für den freigestellten Lehrer ist die Vertretung erstellt.

Über die Schaltflächen rechts vom Datum kann die Datumsangabe tageweise weiter bzw. zurückgeschaltet werden.

Zu vertretenden Lehrer auswählen

Durch das Markieren eines Lehrerkürzels in der Liste der zu vertretenden Lehrer wird das Listenfeld in der Mitte des Fensters „Vertretungserstellung“ aktualisiert. Dabei werden nur Termine angezeigt, zu denen der Lehrer tatsächlich vertreten werden muss.

Eine Vertretung ist dann überflüssig, wenn der Lehrer und seine Klasse(n) zum selben Termin fehlen. Während bei einem abwesenden Lehrer alle zu vertretenden Termine des aktuellen Fehlzeitraums aufgeführt sind, werden bei einem freigestellten Lehrer nur die zu vertretenden Termine zum Vertretungsdatum angezeigt.

Mattis, Karl (Mat)								
S	Datum	Tag	Pos	Lehrer	Fach	Raum	Klassen	Info
✓	12.12.2005	Mo	1	Ste	eRel	101	8a	
✓	12.12.2005	Mo	1	Ste	eRel	101	8b	
	12.12.2005	Mo	2	Mat	Deu	101	8b	
	13.12.2005	Di	1	Mat	eRel	101	8a	
	13.12.2005	Di	1	Mat	eRel	101	8b	
	14.12.2005	Mi	1	Mat	eRel	101	8a	

Termine unabhängig

Unterrichtet der Lehrer zu einem Termin mehrere Klassen im Rahmen einer Blockung, so wird eine entsprechende Anzahl von Einträgen in der Liste der zu vertretenden Termine erzeugt. Unterrichtet er beispielsweise 3 Klassen zeitgleich zu einem Termin, so erscheinen für diesen Termin auch drei Einträge in der Liste.

Wählt man einen bestimmten Termin (=Zeile) in der Liste der zu vertretenden Termine mit der Maus oder den Richtungstasten aus, so wird mit dieser Auswahl die Anzeige im Fenster aktualisiert:

- Im Abschnitt „Mögliche Änderungen“ werden die Anzeigen für mögliche Vertretungslehrer, -räume und -fächer aktualisiert.
- Im rechten Teil des Fensters werden alle zur Beurteilung relevanten Pläne in Registerkarten angezeigt. Hierzu zählen der aktualisierte Plan des zu vertretenden Lehrers, der Klasse und des Raums des markierten Planungselements. Bei Blockungen werden alle relevanten Klassen- und Raumpläne angezeigt. Alle Pläne berücksichtigen dabei die bereits erstellten Vertretungsinformationen.

Beinhaltet ein Termin des fehlenden Lehrers mehrere Stundeneinträge, so ist das Kontrollkästchen „Termine unabhängig“ inaktiv. Wenn Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen markieren, beziehen sich alle nachfolgenden Vertretungsangaben (vgl. dazu Abschnitte „Vertretungslehrer auswählen“ auf Seite 157 bis „Infos/Bemerkungen“ auf Seite 162) auf den gerade markierten Termineintrag. Andernfalls sind alle Termineinträge von den Vertretungsangaben betroffen.

Besitzt ein Termineintrag noch keine Vertretungsinformation, so muss zunächst der Vertretungslehrer gewählt werden. Erst danach können Sie Vertretungsinformationen zum Vertretungsraum, -fach und zu den Vertretungsanmerkungen erzeugen.

Vertretungslehrer auswählen

The screenshot shows the 'Vertretungserstellung' software interface. The main window has a title bar and a menu bar. The date is set to 02.12.2005. The 'Lehrer' tab is active, showing a list of teachers: Alf, Mat, and Ste. Below this, a table titled 'Matts, Karl (Mat)' displays a schedule for the week of 07.12.2005 to 13.12.2005. The table has columns for S, Datum, Tag, Pos, Lehrer, Fach, Raum, Klassen, Info, Bemerkung, and Art. The 'Lehrer' column is expanded to show a list of teachers with their respective values. Below the table are buttons for 'Einsetzen', 'Stillarbeit', 'Frei', and 'Löschen'. A section titled 'Mögliche Änderungen 13.12.2005 Di 1' shows a table with columns for 'Lehrer', 'VStd/M', 'VStd/J', 'AStd/M', 'AStd/J', 'Art', 'Priorität', 'Raum', 'Soll', and 'Differenz'. The 'Lehrer' column is expanded to show a list of teachers with their respective values. At the bottom, there are radio buttons for 'direkte Vertreter' (selected) and 'indirekte Vertreter'. On the right side, a calendar grid shows the week from Monday 12.12. to Friday 16.12. with time slots from 08:00 to 14:45. Red vertical bars indicate the current selection for each day and time slot.

Um zu einem markierten Veranstaltungselement in der Liste der zu vertretenden Termine einen Vertretungslehrer auszuwählen, müssen Sie im Abschnitt „Mögliche Änderungen“ die Registerkarte „Lehrer“ wählen. Sie können dabei einen Lehrer direkt auswählen, indem Sie in die Spalte des Lehrerkürzels klicken und das gewünschte Kürzel eintippen bis es eindeutig ist. Die Markierung springt automatisch zum entsprechenden Kürzel.

Man kann dabei zwischen zwei Anzeigemodi wechseln: Direkte und indirekte Vertretungslehrer. Im Gegensatz zu den direkten Vertretungslehrern sind die indirekten Vertretungslehrer nur unter Einschränkungen einsetzbar.

In beiden Modi besteht eine Zeile aus einer Reihe von Informationen. An erster Stelle steht das Lehrerkürzel, gefolgt von der Anzahl der Vertretungs- (= „V“) bzw. Ausfallstunden (= „A“) des aktuellen Monats und Jahres (vgl. Abschnitt „Vertretungsstatistik“ auf Seite 182). Die nächste Spalte beinhaltet die Vertretungsart (= „Art“), sowie die „Soll-“ und „Differenzstunden“ aus dem Arbeitszeitkonto des jeweiligen Lehrers. Im Anzeigemodus der direkten Vertretungslehrer werden drei Vertretungsarten in folgender Reihenfolge unterschieden:

Vertretungsarten der direkten Vertretungslehrer

<i>Art</i>	<i>Bedeutung</i>
Übernehmen	Der Lehrer übernimmt als Lehrer der Blockung die Klasse, die zum gleichen Termin beim fehlenden Lehrer Unterricht haben müsste.
Ausfallstd. Allg. Ausfallstd Klasse	Der Lehrer besitzt eine Freistunde und ist noch nicht zum aktuellen Termin als Vertretungslehrer herangezogen worden. Er erhält beim Vertretungseinsatz eine Ausfallstunde weniger oder eine Vertretungsstunde mehr. Besitzt der Lehrer die Freistunde, weil seine eigentlich planmäßige Klasse gerade fehlt, so wird dies mit "Ausfallstunde Klasse" besonders ausgewiesen
Zusätzlich	Der Lehrer besitzt eine Freistunde und ist noch nicht zum aktuellen Termin als Vertretungslehrer herangezogen worden. Er erhält beim Vertretungseinsatz eine Vertretungsstunde mehr.
Vorziehen	Der Lehrer kann seinen Unterricht in dieser Klasse von der angegebenen Position vorziehen. Sie können unter „Extras Optionen“ auf der Registerkarte „Vertretungsplan“ angeben, wie viele Tage im Voraus dabei berücksichtigt werden.

Bei den indirekten Vertretungslehrern unterscheidet man diese Vertretungsarten:

Vertretungsarten der indirekten Vertretungslehrer

<i>Art</i>	<i>Bedeutung</i>
Zusätzlich	Entspricht jeweils der Bedeutung beim Anzeigemodus der direkten Vertretungslehrer, jedoch mit dem Unterschied, dass der Lehrer zum Vertretungstermin gesperrt ist, anstatt eine Freistunde zu besitzen.
Mehrfach	Lehrer ist schon als Vertretungslehrer zum Vertretungstermin herangezogen worden.
Übernehmen	Der Lehrer hat Unterricht. Bei der Wahl des Lehrers müssen Sie entscheiden, ob der Lehrer vom planmäßigen Unterricht für den Vertretungseinsatz freigestellt werden soll oder ob er noch zusätzlich die zu vertretende Klasse übernehmen soll.

In beiden Anzeigemodi werden die möglichen Vertretungslehrer innerhalb jeder Vertretungsart nach folgenden Prioritäten sortiert:

Prioritäten der Vertretungslehrer

<i>Priorität</i>	<i>Bedeutung</i>
z.B: 5a, 5b	Der Lehrer unterrichtet die angegebenen Klassen aus der Gesamtmenge der Klassen, die zum Vertretungstermin zu vertreten sind.
Fach	unterrichtet nur das Fach, aber nicht die Klasse.
Freistunde	Lehrer hat eine Freistunde und unterrichtet weder Fach noch Klasse.

Bei einigen Vertretungsarten müssen Sie Besonderheiten berücksichtigen:

- Bei den Vertretungsarten „Übernehmen“ und „Vorziehen“ wird zusätzlich in der Spalte „Raum“ der planmäßige Unterrichtsraum des möglichen Vertretungslehrers angezeigt.
- Wird im Anzeigemodus der indirekten Vertretungslehrer ein Lehrer mit der Vertretungsart „Übernehmen“ ausgewählt und „Einsetzen“ gedrückt, so werden Sie gefragt, ob Sie den Lehrer zuvor freistellen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit „Ja“, so wird ein entsprechendes Änderungselement für die Freistellung des Lehrers in der „Änderungsliste Lehrer“ erzeugt (vgl. Abschnitt „Änderungsliste Lehrer“ auf Seite 176). Andernfalls übernimmt der Lehrer die Klasse(n) zusätzlich. Im Falle von „Ja“ müssen die freigestellten Änderungselemente nun selbst vertreten werden (siehe Beginn dieses Abschnittes und Abschnitt „Das Freistellungs-Prinzip“ auf Seite 194).

Wählt man einen Lehrer im Listenfeld aus, so wird automatisch sein Plan unter Berücksichtigung von Vertretungsinformationen zusätzlich rechts angezeigt. Die Bedeutung der aktualisierten Stundeneinträge können Sie dem Abschnitt „Vertretungsinformationen im Lehrerplan“ auf Seite 189 entnehmen.

Über die Schaltfläche „Einsetzen“ wird der markierte Lehrer als Vertretungslehrer konkret ausgewählt. Entsprechend wird dann der bisherige Eintrag in der Spalte „Lehrer“ in der markierten Zeile in der Liste „zu vertretende Stunden“ durch den neuen Lehrer ersetzt. Hierzu wird die Änderung farblich hervorgehoben.

Stillarbeit

Über die Schaltfläche „Frei“ wird die Klasse beauftragt, eine Stillarbeit zu erledigen.

Frei

Über die Schaltfläche „Frei“ erhält die Klasse eine Freistunde.

Vorziehen

Wählen Sie einen direkten Vertretungslehrer mit der Vertretungsart „Vorziehen“ aus, so müssen Sie in einem Dialogfenster noch zusätzlich die Woche auswählen, aus der die Unterrichtsstunde vorgezogen werden soll.

Rahmenbedingungen

Bei der Auswahl der möglichen Vertretungslehrer werden folgende Rahmenbedingungen berücksichtigt:

- Als Vertretungslehrer kommen prinzipiell nur solche Lehrer in Frage, die zur aktuellen Vertretungsstunde nicht fehlen.
- Die Anzeige der möglichen Vertretungslehrer richtet sich nach den Angaben zum periodischen Unterricht.

Vertretungsraum auswählen

Um zu einem markierten Veranstaltungselement in der Liste der zu vertretenden Termine einen Vertretungsraum auszuwählen, müssen Sie im Abschnitt

„Mögliche Änderungen“ die Registerkarte „Räume“ wählen. Diese Registerkarte ist nur dann aktiv, wenn zuvor ein Vertretungslehrer gewählt wurde.

Auf der Registerkarte sind alle Raumkürzel aufgeführt. In der Spalte „Status“ sind diejenigen Räume als „frei“ ausgezeichnet, die unter Berücksichtigung der Änderungsliste zur aktuellen Vertretungsstunde nicht belegt sind.

Markiert man einen Raum im Listenfeld, so wird automatisch sein Plan unter Berücksichtigung von Vertretungsinformationen zusätzlich rechts angezeigt.

Über die Schaltfläche „Einsetzen“ wird der markierte Raum als Vertretungsraum ausgewählt. Entsprechend wird dann der bisherige Eintrag in der Spalte „Raum“ in der markierten Zeile in der Liste der zu vertretenden Termine durch den neuen Raum ersetzt und farblich hervorgehoben.

Vertretungsfach auswählen

Um zu einem markierten Veranstaltungselement in der Liste der zu vertretenden Termine ein Vertretungsfach auszuwählen, müssen Sie im Abschnitt „Mögliche Änderungen“ die Registerkarte „Fächer“ wählen. Diese Registerkarte ist nur dann aktiv, wenn zuvor ein Vertretungslehrer gewählt wurde.

Auf der Registerkarte sind alle möglichen Vertretungsfächer aufgeführt.

Über die Schaltfläche „Einsetzen“ wird das markierte Fach als Vertretungsfach ausgewählt. Entsprechend wird dann der bisherige Eintrag in der Spalte „Fach“ in der markierten Zeile in der Liste der zu vertretenden Positionen durch das neue Fach ersetzt und farblich hervorgehoben.

Infos/Bemerkungen

Zu jeder erstellten Vertretung können Sie eine Information und eine (interne) Bemerkung angeben.

Beim Feld zur Eingabe der Information können Sie neben der individuellen Texteingabe auch auf bereits vorgegebene Einträge zurückgreifen. Sie müssen dazu lediglich mit der Maus oder den Richtungstasten einen der Einträge auswählen. Wie Sie diese vorgegebenen Einträge vorbesetzen können, erfahren Sie im Abschnitt „Optionen und Bemerkungen“ auf Seite 191.

Während das Textfeld „Info“ die eigentliche Information für eine Lehrervertretung beinhaltet, sollte das Textfeld „Bemerkung“ nur eventuellen kurzen Anmerkungen des Vertretungsplanerstellers dienen. Dementsprechend wird beim Drucken der Vertretungspläne nur der Inhalt des Textfeldes Info ausgegeben.

Bei der Auswahl des Vertretungslehrers kann es sein, dass der Eintrag im Textfeld Info bereits vorbesetzt wird. Man kann diese Vorbesetzung aber durchaus erweitern oder ersetzen.

Vertretung löschen

Um eine bereits erstellte Vertretung im Rahmen der Vertretungserstellung zu löschen, müssen Sie in der Liste der zu vertretenden Termine den gewünschten Eintrag auswählen.

Über die Schaltfläche „Löschen“ löschen Sie die zum Termin erstellten Vertretungsinformationen. Die Einträge in den Textfeldern können Sie selbstverständlich direkt ändern.

Neben dem unmittelbaren Löschen während der Vertretungserstellung können Sie die Vertretungsinformationen auch noch anschließend in der Vertretungsliste bearbeiten (vgl. Abschnitt „Vertretungsstatistik“ auf Seite 182).

Vertretungsqualität/Vertretungslehrerart

Beim Erstellen von Vertretungen können Sie für jede erstellte Vertretung eine Vertretungsqualität und Vertretungslehrerart einstellen.

Alfter, Fred (Alf)											
S	Datum	Tag	Pos	Lehrer	Fach	Raum	Klassen	Info	Bemerkung	Art	Qualität
✓	12.12.2005	Mo	3	Revo	End	102	8b	anstatt Di 4 [1]			
	13.12.2005	Di	7	Alf	Bio	102	8b				
	14.12.2005	Mi	4	Alf	Ma	102	8b				
	14.12.2005	Mi	6	Alf	Fr	101	8b				
	15.12.2005	Do	3	Alf	Ma	102	8b				
	15.12.2005	Do	5	Alf	Fr	101	8b				

Termine unabhängig

Einsetzen Stillarbeit Frei Löschen

Die Qualitäten und Arten können Sie vorab unter „Extras | Schlüsselverzeichnisse“ frei definieren.

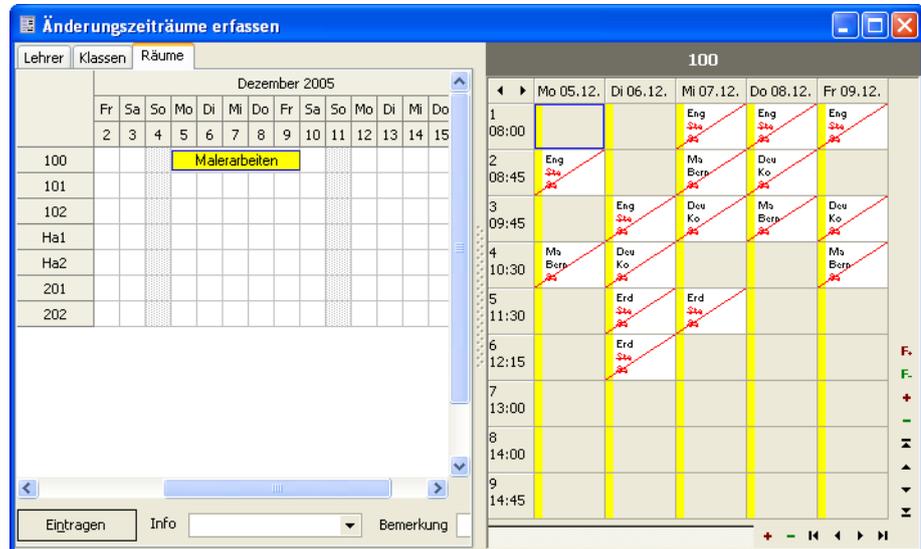


Raumänderung

Die Auswahl eines neuen Raums ist ähnlich der Auswahl einer Lehrervertretung (vgl. Abschnitt „Vertretungslehrer auswählen“ auf Seite 157). In diesem Abschnitt werden daher nur die Unterschiede zur Erstellung einer Lehrervertretung erläutert.

Neben der Raumänderung im Rahmen einer Lehrervertretung ist es bei der Vertretungserstellung ebenfalls notwendig, reine Raumänderungen festzuhalten.

Änderungszeitraum festlegen



Bevor Sie die eigentliche Raumänderung durchführen können, müssen Sie den Änderungszeitraum festhalten. Über den Menüpunkt „Änderungszeiträume erfassen“ im Menü „Ansicht“ gelangen Sie in das Fenster „Änderungszeiträume“.

In der Registerkarte „Räume“ sind alle in daVinci definierten Räume aufgeführt. Zu jedem Raum existiert eine Zeitschiene für jeden Tag innerhalb des gültigen Zeitraums der zugrunde liegenden Plandatei.

Um den Änderungszeitraum für einen Raum anzugeben, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Zeitraum.
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Menüpunkt „Zeitraum eintragen“.
3. Geben Sie im Dialogfenster „Änderungszeitraum“ den Änderungszeitraum an.
4. Geben Sie optional eine Information und eine Bemerkung ein.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis Beim Feld zur Eingabe der Information können Sie neben der individuellen Texteingabe auch auf bereits vorgegebene Einträge zurückgreifen. Sie müssen dazu lediglich mit der Maus oder den Richtungstasten einen der Einträge auswählen. Wie Sie diese vorgegebenen Einträge vor besetzen können, erfahren Sie im Abschnitt „Optionen und Bemerkungen“ auf Seite 191

Hinweis Raumänderungen werden bei allen Druckformaten bis auf das Druckformat „Vertretungslehrer“ ausgedruckt.

Änderungsraum auswählen

Nachdem alle Änderungszeiträume der Räume eingetragen sind, können Sie mit der eigentlichen Raumänderung beginnen.

Wählen Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Vertretungserstellung“, um in das Fenster „Vertretungserstellung“ zu gelangen.

Im linken Teil des Fensters „Vertretungserstellung“ werden alle Räume in der Registerkarte „Räume“ aufgelistet, die zum darüber angegebenen Datum einen Änderungszeitraum besitzen.

Wählen Sie nun äquivalent zur Vertretungserstellung bei fehlenden Lehrern einen Raum in der Liste der zu ändernden Räume aus.

Im mittleren, oberen Teil des Fensters „Vertretungserstellung“ werden alle zu ändernden Positionen im Stundenplan des Raums in seinem aktuellen Änderungszeitraum aufgelistet. Wählen Sie jetzt einen entsprechenden Vertretungsraum unter „Mögliche Änderungen“ aus.

Raumtausch

Zum Tauschen von Räumen erfassen Sie für jeden betroffenen Raum einen Änderungszeitraum für die entsprechenden Stunden. Im Fenster Vertretungserstellung können Sie für jeden Raum die gewünschte Änderung durchführen.

Verschieben in Plänen

Unabhängig von der Abwesenheit eines Lehrers können Sie innerhalb von Lehrer-, Klassen- und Raumplänen Termine auf andere Positionen verschieben und vertauschen bzw. planübergreifend den Lehrer und den Raum tauschen (optional).

Hinweis Termine, für die eine Änderung erfasst wurde bzw. die von der Vertretungserstellung betroffen sind, können nicht verschoben oder getauscht werden.

Hinweis Es kann auch auf gesperrte Positionen verschoben werden.

Für die nachfolgenden Erläuterungen wird exemplarisch die Sicht des Lehrer- bzw. Klassenplans gewählt.

Termin innerhalb eines Lehrerplans verschieben

Um Termine innerhalb eines Lehrerplans auf eine andere, bisher leere Position zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Menü „Ansicht“ und dann „Lehrerpläne“. Wählen Sie das gewünschte Lehrerkürzel und klicken Sie auf „OK“.
2. Wählen Sie im Lehrerplan die gewünschte Woche, in welche ein Termin verschoben werden soll.
3. Klicken Sie auf die Zielposition, auf die der Termin verschoben werden soll. Zum Verschieben muss zu dieser Position kein Termin im Plan eingetragen sein.
4. Wählen Sie das Menü „Bearbeiten“ und dann „Markieren“.
5. Wählen Sie im Lehrerplan die gewünschte Woche, aus der ein Termin verschoben werden soll.
6. Klicken Sie auf den Termin der auf die zuvor markierte Zielposition verschoben werden soll.
7. Wählen Sie das Menü „Bearbeiten“ und dann „Termin verschieben/vertauschen“.
8. Klicken Sie zur Bestätigung auf „OK“.

Nach dem Verschieben sind die Einträge im Plan entsprechend aktualisiert (siehe „Vertretungsinformationen im Lehrerplan“ auf Seite 189) und ein Eintrag wird in der Änderungsliste „Lehrer“ erzeugt.

Vertauschen in Plänen

Tauschoperationen werden wie Verschiebeoperationen direkt in Plänen, nicht im Vertretungserstellungsfenster durchgeführt. Bei Tauschoperation sind im Gegensatz zum Verschieben (dort wird auf eine leere Position im Plan verschoben) immer zwei Termine beteiligt.

Zwei Arten von Tauschoperationen

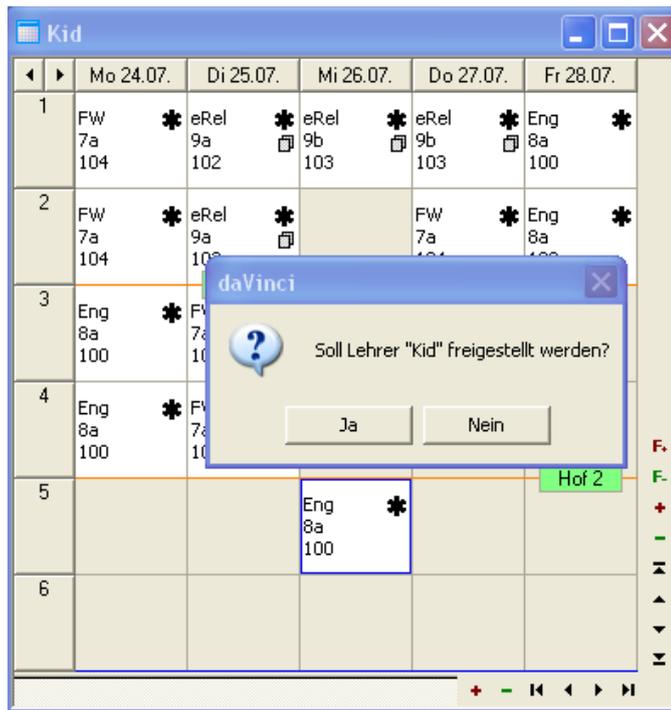
Sie können prinzipiell drei Arten von Tauschoperationen durchführen:

1. Zwei Termine vertauschen (die Veranstaltungen werden zeitlich vertauscht)
2. Die Lehrer bzw. Räume zweier Termine vertauschen (die Veranstaltung bleiben zeitlich unverändert)

Tauschoperationen können prinzipiell in jedem Plan, also im Klassenplan, Lehrerplan oder Raumplan durchgeführt werden. Mit dem Befehl „Termin verschieben/vertauschen“ (des Menüs „Bearbeiten“ oder im Rechte-Maustaste-Menü) können Sie Termine vertauschen. Mit dem Befehl „Lehrer/Räume vertauschen“ (des Menüs „Bearbeiten“ oder im Rechte-Maustaste-Menü) können Sie die Lehrer bzw. Räume zweier Termine vertauschen. Mit dem Befehl „Zurücksetzen“, können Sie beide Arten von Tauschoperationen wieder rückgängig machen.

Freistellen in Plänen

Mit dem Befehl „Bearbeiten | Lehrer freistellen“ können Sie zudem den Lehrer eines Termins freistellen, d.h. er hat den Unterricht zu diesem Termin nicht mehr und steht für andere Vertretungen zur Verfügung. Für den freigestellten Termin kann ganz normal über das Fenster „Vertretungserstellung“ ein Vertreter gesucht werden. Dieses Freistellen entspricht dem Freistellen eines möglichen indirekten Vertreters im Vertretungserstellungsfenster.



Ringtauschoperationen

Sie können auch Tauschoperationen über mehrere Lehrer und Klassen hinweg durchführen. Betrachten wir ein Beispiel, um zu sehen wie in daVinci solche Ringtauschoperationen durchgeführt werden.

Folgende Vertretungsplanung soll durchgeführt werden:

Lehrer „Con“ ist Donnerstag, den 16. Februar 2006 krank. Die Vertretung soll erstellt werden, indem folgende Änderungen bzw. Vertretungen erstellt werden.

	<i>Klasse 8b</i>			<i>Klasse 8a</i>	
<i>Stunde</i>	<i>Regulär</i>	<i>Änderung</i>		<i>Regulär</i>	<i>Änderung</i>
3	Dep	Bru (3. Stunde frei)		Del	Dep
4	Con	Dep		Dep	Del (4. Stunde frei)

Unsere Vorgehensweise besteht aus 5 Schritten:

1. Lehrer „Con“ in der 4. Stunde im Fenster „Änderungszeiträume erfassen“ als „abwesend“ oder „krank“ eintragen.
2. Wir stellen „Dep“ in der 3. Stunde der Klasse „8b“ frei, damit wir im Fenster „Vertretungserstellung“ für diesen Termin den Vertreter „Bru“ wählen können.
3. Wir wählen im Fenster „Vertretungserstellung“ für „Dep“ 3. Stunde den Vertreter „Bru“.
4. Dann vertauschen wir den Termin von „Del“ zur 3. Stunde mit dem Termin von „Dep“ in der 4. Stunde der Klasse „8a“.
5. Anschließend können wir im Fenster „Vertretungserstellung“ für die 4. Stunde von „Con“ den Lehrer „Dep“ als Vertreter auswählen, der eine Zusatzstunde gibt, weil die 4. Stunde durch die Tauschoperation aus Schritt 3 frei geworden ist.

Schritt 1: Lehrer „Con“ in der 4. Stunde als „abwesend“ eintragen

Tragen Sie im Fenster „Änderungszeiträume erfassen“ wie gewohnt den Lehrer „Con“ als „abwesend“ oder „krank“ ein.

Schritt 2: Lehrer „Dep“ freistellen

Öffnen Sie den Plan der Klasse „8b“, indem Sie z.B auf „Stundenpläne“ in der Symbolleiste oben klicken und die Klasse auswählen. Klicken Sie im Plan der Klasse auf Donnerstag 3. Stunde. Mit rechter Maustaste und „Lehrer freistellen“ (bzw. über den gleichnamigen Befehl im Menü „Bearbeiten“) stellen Sie den Lehrer frei, d.h. der Lehrer unterrichtet diese Stunde nicht mehr und steht für Vertretungen zur Verfügung. Die Freistellung wird anschließend durch das blaue Dreieck und das rot durchgestrichene Lehrerkürzel im Plan angezeigt.

	Mo 13.02.	Di 14.02.	Mi 15.02.	Do 16.02.	Fr 17.02.
1	eRel Kid 101	eRel Kid 101	Ma Con 102	Eng East 101	M. Co 101
2	Deu Kid 101	Deu Kid 101	Ma Con 102	Eng East 101	M. Co 101
3	Erd Bru 101	Ku Dep 201	Deu Kid 101	Info Dep 101	Ku De 201
4	Info Dep 101	Erd Bru 101	Ku Dep 201	Bio Con 101	F. Co 101
5	Bio	Info	Erd	Mu	Er

Schritt 3: Für „Dep“ Vertretung „Bru“ erstellen

Im Fenster „Vertretungserstellung“ (klicken Sie auf das gleichnamige Symbol in der Symbolleiste oben) können Sie jetzt für den in Schritt 2 freigestellten Termin einen Vertreter wählen. Klicken Sie dazu auf den Lehrer „Dep“, der durch das Freistellensymbol in der Liste der zu vertretenden Lehrer gekennzeichnet ist. Klicken Sie auf den zu vertretenden Termin Donnerstag 3. Stunde und wählen Sie aus den direkten Lehrern den Vertreter „Bru“ als zusätzliche Stunde (für „Bru“).

Vertretungserstellung

16.02.2006 Nur dieses Datum

Lehrer Räume
 Con
 Dep

Depardieu, Gerard (Dep)

S	Datum	Tag	Pos	Lehrer	Fach	Raum	Klas
	16.02.2006	Do	3	Dep	Info	101	8b

Termine unabhängig

Mögliche Änderungen 16.02.2006 Do 3

Lehrer	VStd/M	VStd/J	AStd/M	AStd/J	Priorität	Art
Bru	2	2	0	0	8b	vorziehen Mi 5 -
Bru	2	2	0	0	8b	zusätzlich
East	0	0	0	0	8b	vorziehen Do 1 -
East	0	0	0	0	8b	vorziehen Do 2 -
East	0	0	0	0	8b	vorziehen Fr 5 -
East	0	0	0	0	8b	zusätzlich

direkte Vertreter indirekte Vertreter

Bru	Dep	101	8b
Mo 13.02.	Di 14.02.	Mi 15.02.	Do 16.02.
			Ma 8a 100
			Ma 8a 100
	Hof 2	Hof 2	Hof 1
Erd 8b 101			
	Erd 8b 101		
	Hof 2	Hof 2	Hof 1
		Erd 8b 101	
	Hof 2	Hof 2	
	Hof 2	Hof 2	

Im Plan der Klasse „8b“ wird nun der Vertreter „Bru“ anstelle des freigestellten Lehrers „Dep“ angezeigt.

8b					
	Mo 13.02.	Di 14.02.	Mi 15.02.	Do 16.02.	Fr 17.02.
1	eRel Kid 101	* eRel Kid 101	* Ma Con 102	Eng East 101	Ma Con 102
2	Deu Kid 101	* Deu Kid 101	* Ma Con 102	Eng East 101	Ma Con 102
3	Erd Bru 101	* Ku Dep 201	* Deu Kid 101	* Info Bru 101	* Ku Dep 201
4	Info Dep 101	* Erd Bru 101	* Ku Dep 201	* Bio Con 101	F Con 101
5	Bio Con 101	* Info Dep 101	* Erd Bru 101	* Mu Con 101	Eng East 101

Schritt 4: In Klasse „8a“ 3. und 4. Stunde vertauschen

Öffnen Sie nun den Plan der Klasse 8a und markieren Sie (mit rechter Maustaste und „Markieren“) Donnerstag die 3. Stunde. Die Markierung wird als roter Rahmen um die Position angezeigt. Klicken Sie dann auf Donnerstag die 4. Stunde und wählen Sie rechte Maustaste „Termin verschieben/vertauschen“, um beide Termine zu vertauschen.



Achten Sie darauf, dass Sie „Auch Lehrer vertauschen“ im Fenster „Termine vertauschen“ markiert haben. Nach dem Vertauschen werden auf der jeweiligen Position jeweils der verschobene alte Termin durchgestrichen und der neue Termin angezeigt, d.h. es liegen zwei Einträge übereinander, was durch eine Schraffur angezeigt wird. Mit Strg+Mausklick auf die 3. bzw. 4. Stunde können Sie sich alle Einträge anzeigen lassen.

	Mo 13.02.	Di 14.02.	Mi 15.02.	Do 16.02.	Fr 17.02.
1	eRel Kid 101	eRel Kid 101	Eng Lop 100	Ma Bru 100	Eng Lop 100
2	Deu Del 100	Info Dep 100	Eng Lop 100	Ma Bru 100	Eng Lop 100
3	Info Dep 100	Deu Del 100	Info Dep 100	Deu Del 100 <i>{16.02.*4}</i>	Erd Lop 100 Projektor
4	Eng Lop 100		Deu Del 100	Deu Del 100 <i>16.02.*3</i>	
5	Erd Lop	Erd Lop	Ku East		

Vergleichen Sie auch, wie die Termine aus der Sicht der Lehrerpläne dargestellt werden. Dort wird die alte und neue Position analog zum Klassenplan dargestellt, nur dass hier keine Elemente übereinander liegen.

	Mo 13.02.	Di 14.02.	Mi 15.02.	Do 16.02.	Fr 17.02.
1					
2	Deu 8a 100				
3		Deu 8a 100		Hof 1 Deu 8a 100 [16.02.*4]	
4			Deu 8a 100	Hof 2 Deu 8a 100 16.02.*3	
5	Hof 2			Hof 2	

Schritt 5: Für „Con“ Vertretung „Dep“ erstellen

Vertretungserstellung
16.02.2006
Nur dieses Datum

Lehrer Räume

Con
Dep

Connery, Sean (Con)

S	Datum	Tag	Pos	Lehrer	Fach	Raum	Klassen	Info
16.02.2006	Do	4	Con	Bio	101	8b		

Termine unabhängig

Einsetzen Stillarbeit Erei Löschen

Mögliche Änderungen 16.02.2006 Do 4

Lehrer	YStd/M	YStd/J	AStd/M	AStd/J	Priorität	Art	Raum
Bru	3	3	0	0	8b	zusätzlich	
Dep	0	0	0	0	8b	vorziehen Fr 3 - 17.02.	201
Dep	0	0	0	0	8b	vorziehen Sa 1 - 18.02.	101
Dep	0	0	0	0	8b	zusätzlich	
East	0	0	0	0	8b	vorziehen Do 2 - 16.02.	101
East	0	0	0	0	8b	vorziehen Fr 5 - 17.02.	101
East	0	0	0	0	8b	zusätzlich	
Kid	0	0	0	0	8b	vorziehen Sa 3 - 18.02.	101
Kid	0	0	0	0	8b	zusätzlich	
Lop	0	0	0	0	8b	vorziehen Do 5 - 16.02.	202
Lop	0	0	0	0	8b	vorziehen Sa 2 - 18.02.	202
Lop	0	0	0	0	8b	zusätzlich	

direkte Vertreter indirekte Vertreter

Dep	Con	101	8b
1			
2		Info 8a 100	
3	Info 8a 100	Hof 1 Ku 8b 201	Info 8a 100 Info 8a 100 [16.02.*4]
4	Info 8b 101		Ku 8b 201 Info 8a 100 [16.02.*3] Hof 1
5		Info 8b 101	Hof 1
6			
7			
8			
9			

Im Fenster „Vertretungserstellung“ (klicken Sie auf das gleichnamige Symbol in der Symbolleiste oben) können Sie nun den Lehrer „Dep“ als Vertreter wählen. Erst durch die Tauschoperation im vorhergehenden Schritt wurde es möglich, dass der Lehrer „Dep“ zur 4. Stunde frei hat und somit als direkter Lehrer angezeigt wird. Vor diesem Schritt konnte der Lehrer „Dep“ nur als indirekter Vertreter gewählt werden.

Das Resultat

Das Resultat der gesamten Ringtauschoperation dieses Beispiels können Sie in der Änderungsliste sehen.

Änderungsliste															
Lehrer															
Zeitpunkt der Änderung				Betroffener Termin					Änderungen						
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Merkmal	Info	Bemerkung
		16.02.200	Do	3		Del	Deu	100	8a	Dep	Info			getauscht	getauscht mit Do 4 [16.02.]
▲		16.02.200	Do	3		Dep	Info	101	8b	Bru					
		16.02.200	Do	4		Con	Bio	101	8b	Dep					
		16.02.200	Do	4		Dep	Info	100	8a	Del	Deu		getauscht	getauscht mit Do 3 [16.02.]	

Im Plan der Klasse 8b wird in der 4. Stunde jetzt korrekt für „Con“ der Vertreter „Dep“ angezeigt.

8b		Mo 13.02.	Di 14.02.	Mi 15.02.	Do 16.02.	F
1	eRel Kid 101	* Kid 101	* Kid 101	* Con 102	Eng East 101	* Ma Con 102
2	Deu Kid 101	* Kid 101	* Kid 101	* Ma Con 102	Eng East 101	* Ma Con 102
3	Erd Bru 101	* Ku Dep 201	* Ku Dep 201	* Deu Kid 101	* Info Bru 101	* Ku Dep 201
4	Info Dep 101	* Erd Bru 101	* Erd Bru 101	* Ku Dep 201	* Bio Dep 101	* F Con 101
5	Bio ...	* Info ...	* Info ...	* Erd ...	* Mu ...	* Eng ...

Lehrer und Räume zweier Termine vertauschen

In einigen Fällen ist lediglich der Tausch der Lehrer bzw. Räume zweier Termine notwendig. Die Termine können dabei in derselben Klasse oder in verschiedenen Klassen liegen. Betrachten wir als Beispiel die Klasse 8b und die Termine „Ma“ (Mathematik) Mittwoch 2. Stunde bei Lehrer in Raum „101“ „Con“ und und „Deu“ (Deutsch) Mittwoch 3. Stunde bei Lehrer „Kid“ in Raum „102“. Es sollen lediglich die Lehrer und die Räume getauscht werden, nicht aber die Veranstaltung selbst. Die beiden Lehrer wechseln sozusagen das Fach: Lehrer „Con“ soll also Deutsch unterrichten, Lehrer „Kid“ Mathematik, wobei in diesem Beispiel auch die Unterrichtszeit getauscht wird.

	Mo 13.02.	Di 14.02.	Mi 15.02.	
1	eRel Kid 101	* eRel Kid 101	* Ma Con 102	Eng East 101
2	Deu Kid 101	* Deu Kid 101	* Ma Con 102	Eng East 101
3	Erd Bru 101	* Ku Dep 201	* Deu Kid 101	* Info Dep 101
4	Info	* Erd	* Ku	* Bio

Diesen Lehrer/Raumtausch können Sie wie folgt durchführen:

1. Öffnen Sie den Klassenplan 8b. Wählen Sie das Menü „Ansicht“ und dann „Klassenpläne“, klicken Sie auf „8b“ dann auf „OK“.
2. Wählen Sie die betreffende Woche und klicken Sie auf Mittwoch 3. Stunde.
3. Wählen Sie das Menü „Bearbeiten“ und dann „Markieren“.
4. Klicken Sie auf die Position Mittwoch 3. Stunde.
5. Wählen Sie das Menü „Bearbeiten“ und dann „Lehrer/Räume vertauschen“. Achten Sie darauf dass die Optionen „Lehrer“ und „Räume“ markiert sind und klicken Sie auf OK.



Damit haben Sie die Tauschoperation durchgeführt. Der neue Lehrer bzw. Raum wird rot in der zweiten und dritten Stunde angezeigt.

	Mo 13.02.	Di 14.02.	Mi 15.02.	
1	eRel Kid 101	* eRel Kid 101	* Ma Con 102	Eng East 101
2	Deu Kid 101	* Deu Kid 101	* Ma Kid 101 15.02.*3 8b, Deu	Eng East 101
3	Erd Bru 101	* Ku Dep 201	* Deu Con 102 15.02.*2 8b, Ma	* Info Dep 101
4	Info Dep	* Erd Bru	* Ku Dep	* Bio Con

Dieser Tausch kann alternativ dazu auch in den beiden Lehrerplänen erfolgen.

Änderungsliste

Alle im Zuge der Vertretungserstellung durchgeführten Änderungen, Tauschoperationen, Klassenfehlzeiten und zurückgesetzte Lehrerstunden werden in der „Änderungsliste“ aufgeführt. Die „Änderungsliste“ bildet die Grundlage für den Ausdruck der Vertretungspläne.

So öffnen Sie das Fenster „Änderungsliste“:

Wählen Sie im Menü „Ansicht“ den Menüpunkt „Änderungsliste“.

Die Änderungsliste besitzt drei Registerkarten:

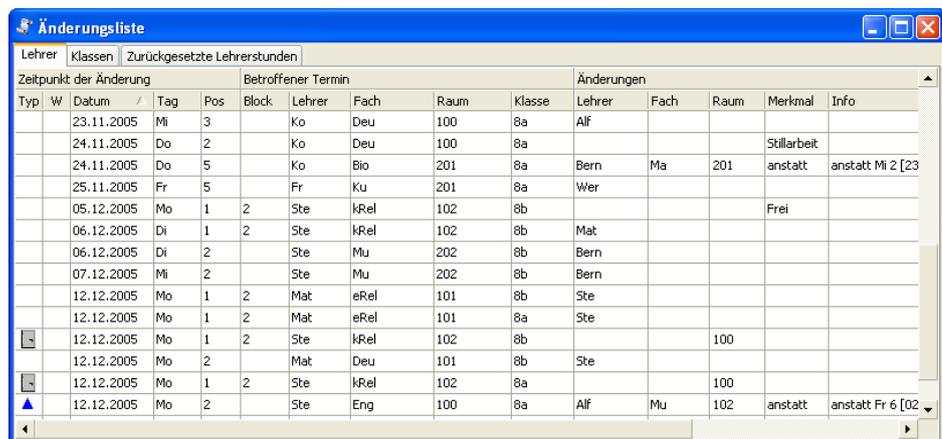
- „Änderungsliste Lehrer“
- „Änderungsliste Klassen“ und
- „Änderungsliste Zurückgesetzte Lehrerstunden“.

Die Änderungsliste ist zu Anfang leer. Durch das Erfassen von Klassenfehlzeiten, Vertretungen für Lehrer, Raumänderungen, Tauschoperationen und das Zurücksetzen von Lehrern werden Vertretungselemente erzeugt, die in der Änderungsliste zeilenweise angezeigt werden. In einer solchen Zeile befinden sich alle Informationen eines Änderungselements.

Die Anzahl der Änderungselemente in der Änderungsliste ist nur durch den Speicher begrenzt. Es ist jedoch dringend zu empfehlen, die nicht mehr benötigten Änderungselemente durch eine Aktualisierung aus der Änderungsliste in die Archivdatei zu schreiben (vgl. Abschnitt „Optionen und Bemerkungen“ auf Seite 191), weil dadurch die Verarbeitungsgeschwindigkeit von daVinci::Vertretungsplan verbessert wird.

Änderungsliste Lehrer

Die „Änderungsliste Lehrer“ beinhaltet Informationen über Lehrerververtretungen, Lehrerfreistellungen, Raumänderungen und das Tauschen und Verschieben von Terminen. Weiterhin kann hier nachträglich noch eine Raumänderung durchgeführt werden und es können Infozeilen und Zusatzunterricht eingetragen werden.



Zeitpunkt der Änderung										Betroffener Termin				Änderungen	
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Merkmal	Info	
		23.11.2005	Mi	3		Ko	Deu	100	8a	Alf					
		24.11.2005	Do	2		Ko	Deu	100	8a				Stillarbeit		
		24.11.2005	Do	5		Ko	Bio	201	8a	Bern	Ma	201	anstatt	anstatt Mi 2 [23	
		25.11.2005	Fr	5		Fr	Ku	201	8a	Wer					
		05.12.2005	Mo	1	2	Ste	kRel	102	8b				Frei		
		06.12.2005	Di	1	2	Ste	kRel	102	8b	Mat					
		06.12.2005	Di	2		Ste	Mu	202	8b	Bern					
		07.12.2005	Mi	2		Ste	Mu	202	8b	Bern					
		12.12.2005	Mo	1	2	Mat	eRel	101	8b	Ste					
		12.12.2005	Mo	1	2	Mat	eRel	101	8a	Ste					
		12.12.2005	Mo	1	2	Ste	kRel	102	8b			100			
		12.12.2005	Mo	2		Mat	Deu	101	8b	Ste					
		12.12.2005	Mo	1	2	Ste	kRel	102	8a			100			
		12.12.2005	Mo	2		Ste	Eng	100	8a	Alf	Mu	102	anstatt	anstatt Fr 6 [02	

In der „Änderungsliste Lehrer“ gibt es verschiedene Arten von Änderungselementen.

Änderungselement für einen zu vertretenden Lehrer

Fehlt ein Lehrer bzw. ist er freigestellt worden, so wird ein Änderungselement für den zu vertretenden Lehrer erzeugt.

Änderungsliste											
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden											
Zeitpunkt der Änderung						Betroffener Termin				Änderungen	
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach
		21.11.2005	Mo	2		Ste	Eng	100	8a	Wer	

Aus dem Änderungselement der Abbildung geht hervor, dass der Lehrer „Ste“ am 21.11. zur 2. Stunde in der Klasse „8a“ fehlt und das Fach „Eng“ in Raum „100“ nicht unterrichten kann. Vertreten wird die Klasse durch den Lehrer „Wer“.

Wird im Rahmen der Vertretung eine Stunde vorgezogen, so wird zusätzlich das Vorziehdatum und die Vorziehhstunde angezeigt.

Änderungsliste														
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden														
Zeitpunkt der Änderung						Betroffener Termin				Änderungen				
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Merkmal	Info
		22.11.2005	Di	4		Ko	Deu	100	8a	Fr	Ku	201	anstatt	anstatt Mi 6 [30.11.]

Änderungselement für einen freigestellten Lehrer

Wurde im Rahmen einer Vertretung ein Vertretungslehrer vor seinem Einsatz von seinem planmäßigen Unterricht freigestellt, so wird dafür ein Änderungselement erzeugt.

Änderungsliste											
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden											
Zeitpunkt der Änderung						Betroffener Termin				Änderungen	
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach
▲		02.12.2005	Fr	5		Fr	Ku	201	8a		

Aus dem markierten Änderungselement der Abbildung geht hervor, dass der Lehrer „Wer“ am 02.12. in der 5. Stunde freigestellt wurde. Änderungselemente für einen freigestellten Lehrer sind in der Spalte „Typ“ mit dem Freistellungszeichen ▲ gekennzeichnet.

Änderungselement für eine Aufsicht

Ein Änderungselement für eine Aufsicht entsteht, wenn eine im Aufsichtsplan erstellte Pausenaufsicht aufgrund eines fehlenden Lehrers von einem anderen Lehrer vertreten werden muss.

Änderungsliste													
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden													
Zeitpunkt der Änderung					Betroffener Termin				Änderungen				
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Merkmal
		12.12.2005	Mo	5		Alf	*Aufsicht	Hof 1		Mat			Aufsicht

Änderungselement für eine Raumänderung

Ein Änderungselement für eine Raumänderung entsteht bei der Änderung eines planmäßigen Raums.

Änderungsliste													
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden													
Zeitpunkt der Änderung					Betroffener Termin				Änderungen				
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Merkmal
<input checked="" type="checkbox"/>		06.12.2005	Di	5		Wer	Ku	201	8b			100	

Das markierte Änderungselement der Abbildung beinhaltet die Information, dass der planmäßige Unterricht am 06.12. in der 5. Stunde nicht in Raum „201“, sondern in Raum „100“ stattfindet. Änderungselemente für eine Raumänderung werden in der Spalte „Typ“ mit dem Raumänderungszeichen markiert.

Änderungselement für eine verschobene/getauschte Stunde

Ein Änderungselement für eine verschobene Stunde entsteht beim Verschieben von Stunden in Plänen.

Änderungsliste														
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden														
Zeitpunkt der Änderung					Betroffener Termin				Änderungen					
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Merkmal	Info
<input checked="" type="checkbox"/>		24.11.2005	Do	7		Alf	Ma	102	8b				verschoben	anstatt Fr 2 [25.11.]

Das markierte Änderungselement der Abbildung beinhaltet die Information, dass der planmäßige Unterricht am 25.11. 2. Stunde auf den 24.11. 7. Stund verschoben worden ist. Die Spalte „Merkmal“ beinhaltet dafür den Text „verschoben“ und in der Spalte „Info“ steht der Hinweistext „anstatt Fr 2 [25.11.]“.

Handelt es sich um eine getauschte Stunde (2 Stunden wurden miteinander getauscht), so beinhaltet die Spalte „Merkmal“ dafür den Text „getauscht“.

Blockungsinformationen

Für jeden Stundeneintrag, der von einer Lehrervertretung, Lehrerfreistellung, Raumänderung, Termintausch oder Raumänderung betroffen ist, wird jeweils ein Änderungselement erzeugt. Im Fall einer Blockung können somit ein oder mehrere Änderungselemente zu einer bestimmten Stunde entstehen. In diesem Fall ist die Spalte „Block“ mit der entsprechenden Blockbezeichnung gefüllt.

Änderungsliste													
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden													
Zeitpunkt der Änderung					Betroffener Termin					Änderungen			
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Merkmal
		05.12.2005	Mo	1	2	Ste	kRel	102	8b				Frei

Widerspruchsmarkierung

Im Rahmen des Festhaltens von Lehrer- bzw. Klassenfehlzeiten oder dem Bearbeiten von Änderungselementen in der Änderungsliste kann es zu Inkonsistenzen bei Änderungselementen in der „Änderungsliste Lehrer“ kommen. Solche Änderungselemente erhalten dann automatisch das Widerspruchssymbol in der Spalte „W“.

Änderungsliste														
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden														
Zeitpunkt der Änderung					Betroffener Termin					Änderungen				
Typ	W	Datum	Tag	Pos	Block	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Merkmal	Info
	⚡	24.11.2005	Do	5		Ko	Bio	201	8a	Bern	Ma	201	anstatt	anstatt M 2 [23.11.]

Raumänderungen in der Änderungsliste:

Um Raumänderungen direkt in der Änderungsliste zu machen, klicken Sie in der Änderungsliste in der Spalte „Raum“ auf die zu ändernde Zeile und wählen über das Auswahlfenster einen Raum aus. Die so erzeugten Raumänderungen werden dann in den Vertretungsplänen mit ausgedruckt.

Änderungsliste Klassen

Die „Änderungsliste Klassen“ enthält die Änderungselemente für fehlende Klassen.

Änderungsliste									
Lehrer Klassen Zurückgesetzte Lehrerstunden									
Von			Bis			Angaben			
Datum	Tag	Pos	Datum	Tag	Fach	Klasse	Info	Bemerkung	
05.12.2005	Mo	1	09.12.2005	Fr	9	8a	Klassenfahrt	Lehrer "Ste" begleitet Klasse 8a	

In jedem Änderungselement werden Fehlzeitraum und Kürzel der fehlenden Klasse festgehalten.

Änderungsliste Zurückgesetzte Lehrerstunden

Änderungselemente für zurückgesetzte Lehrerstunden sind in der „Änderungsliste Zurückgesetzte Lehrerstunden“ enthalten.

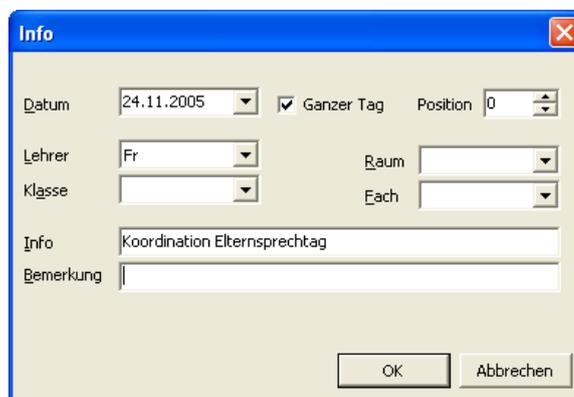


Änderungsliste					
Lehrer		Klassen		Zurückgesetzte Lehrerstunden	
Datum			Angaben		
Datum	Tag	Lehrer	Dauer	Monat	Info
02.12.2005	Fr	Ko	1	Dezember	Aufsicht in Bibliothek

Ein Änderungselement enthält den Zeitraum des Zurücksetzens, das Lehrerkürzel, die Anzahl der zurückgesetzten Ausfallstunden und den Monat, aus dem diese Ausfallstunden stammen.

Infozeilen

Sie können über „Bearbeiten | Infozeilen einfügen“ Infozeilen in die Änderungsliste einfügen. Diese Infos werden in den Vertretungsplänen mit ausgedruckt. Mit „Bearbeiten | Info bearbeiten“ können Sie diese Zeilen nachträglich editieren. Infozeilen können für einen bestimmten Tag (Option „Ganzer Tag“) oder eine bestimmte Stunde eingetragen werden. Infos, die sich auf den ganzen Tag beziehen, werden in den Tagesvertretungsplänen oben in der Kopfzeile ausgedruckt. Außerdem können Sie einen Lehrer angeben, für den diese Info gilt. Infozeilen bei denen kein Lehrer eingetragen wurde, erscheinen bei jedem Lehrer in den Vertretungslehrer- bzw. Lehrervertretungsplänen. Infozeilen bei denen ein Lehrer eingetragen wurde, erscheinen nur bei diesem Lehrer im Vertretungslehrer- bzw. Lehrervertretungsplan.



Info

Datum: 24.11.2005 Ganzer Tag Position: 0

Lehrer: Fr Raum:

Klasse: Each:

Info: Koordination Elternsprechtag

Bemerkung:

OK Abbrechen

Export der Änderungslisten

Jede der drei Änderungslisten kann getrennt in eine Excel-Datei zur Weiterverarbeitung in Microsoft Excel oder eine HTML-Datei zur Anzeige im Internet/Intranet exportiert werden.

So exportieren Sie eine Änderungsliste:

1. Wählen Sie den gewünschten Anzeigemodus der Änderungsliste.
2. Wählen Sie „Bearbeiten“ und dann „Exportieren“.
3. Wählen Sie im Dialogfenster „Liste exportieren“ nach den gewünschten Dateityp der Exportdatei (Excel-Format oder HTML-Format) und geben Sie einen Dateinamen an.
4. Klicken Sie auf „Speichern“. Alle Daten der angezeigten Änderungsliste werden in die zuvor angegebene Datei exportiert.
5. Ist auf Ihrem Rechner ein HTML-Browser im Fall des Exports nach HTML installiert, so wird die exportierte Datei direkt im Browser angezeigt. Haben Sie die Änderungsliste nach Excel exportiert und Excel ist auf Ihrem Rechner installiert, so wird die Exportdatei ebenfalls nach dem Export in Excel angezeigt.

HTML-Export der Lehrer-Änderungsliste über Druckformate

Die Änderungsliste „Lehrer“ kann zusätzlich über die Auswahl eines Druckformates nach HTML exportiert werden. Um die Druckformate für den HTML-Export zu bearbeiten, klicken Sie auf „Datei|Druckformate|HTML-Vertretungslisten“. Um den HTML-Export zu starten, klicken Sie auf „Datei|HTML exportieren“. Eine Beschreibung der weiteren Vorgehensweise finden Sie im Kapitel „daVinci::Internet“ auf Seite 298.

Zusatzunterricht

Sie können in der Änderungsliste und in den Bildschirmplänen Zusatzunterricht eingeben. Ein Zusatztermin ist zusätzlicher Unterricht bzw. eine zusätzliche Veranstaltung in dem Sinne, dass er keine Folge einer Vertretung bzw. einer Fehlzeit eines anderen Lehrers ist, wie dies im Vertretungserstellungsfenster der Fall ist.

Sie können den Zusatztermin über „Bearbeiten|Zusatztermine einfügen“ eingeben bzw. über „Bearbeiten|Zusatztermine bearbeiten“ vorhandene Termine editieren. Mit „Bearbeiten|Zusatztermine entfernen“ (in Plänen) bzw. mit „Bearbeiten|Zeile löschen“ können Sie den Unterricht wieder löschen. Zusatztermine erscheinen in den Bildschirmplänen, in der Änderungsliste und in den Ausdrucken.

 Symbol für Zusatztermine in der Änderungsliste

Auf diese Weise können Sie z.B. Sondertermine von Lehrern bzw. Klassen für zusätzlichen Unterricht, Praktika, Klassenarbeiten oder Prüfungen eingeben.

Vertretungsstatistik

Die Vertretungsstatistik beinhaltet für jeden Lehrer dessen Ausfall-, Vertretungsstunden und Fehlgründe. Bei der Erstellung von Vertretungen für Lehrer, dem Erfassen von Klassenfehlzeiten und dem Bearbeiten der Änderungsliste werden diese Statistikdaten automatisch erstellt.

Ausfall- und Vertretungsstunden

Ausfallstunden entstehen, wenn eine Klasse über einen gewissen Zeitraum fehlt, z.B. wegen einer Klassenfahrt. Dabei können einige Lehrer, die normalerweise in dieser Zeit in der Klasse Unterricht hätten, Freistunden erhalten. Diese Lehrer haben nun weniger Stunden als es ihre Sollstundenzahl vorschreibt. Die fehlenden Stunden werden in daVinci::Vertretungsplan als Ausfallstunden bezeichnet. Entsprechend werden Stunden, welche Lehrer durch die Vertretung einer Kollegin oder eines Kollegen zusätzlich halten, als Vertretungsstunden bezeichnet.

Kürzel	Summe	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Alf	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bern	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ko	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ste	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wer	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0

Über das Menü „Übersicht“ und den Befehl „Vertretungs-/Ausfallstunden“ können Sie das Dialogfenster „Vertretungs-/Ausfallstunden“ aufrufen. In diesem Dialogfenster können Sie über die Registerkarten „Vertretungsstunden“ und „Ausfallstunden“ zwischen der Anzeige der Vertretungs- und Ausfallstunden wechseln.

Über die Schaltfläche „Exportieren“ kann die aktuelle Anzeige in eine Excel- oder HTML-Datei exportiert werden.

Die Schaltfläche „Ändern“ erlaubt das nachträgliche Ändern der Vertretungs- bzw.- Ausfallstunden pro Monat. Die Option sollten Sie nur in Ausnahmefällen nutzen, da hierdurch die automatische Statistikzählung beeinflusst wird!

Die Schaltfläche „Zurücksetzen“ wird im nachfolgenden Abschnitt erklärt.

Zurücksetzen

In bestimmten Fällen ist es notwendig, entstandene Ausfallstunden eines Lehrers zurückzusetzen, ohne dass dieser dafür als Vertretungslehrer eingesetzt wird. Dies ist z.B. der Fall, wenn ein Lehrer die ihm fehlenden Stunden durch eine Aufsicht in der Bibliothek ausgleicht.

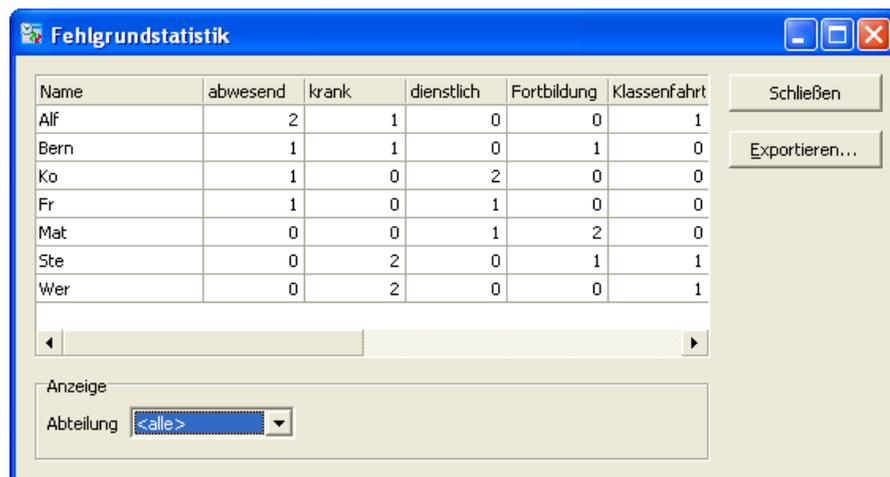
Um die Ausfallstunden eines Lehrers zurückzusetzen, müssen Sie in der Registerkarte „Ausfallstunden“ des Dialogfensters „Vertretungsstatistik“ den gewünschten Monatseintrag eines Lehrers anklicken.

Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ im Dialogfenster „Vertretungsstatistik“ können Sie dann das Dialogfenster „Lehrer zurücksetzen“ aufrufen und dort die gewünschten Eintragungen vornehmen.

Weitere Erläuterungen sind dem Abschnitt „Ändern von entstandenen Ausfallstunden“ auf Seite 150 zu entnehmen.

Fehlgründe

Im Rahmen des Erfassens von Fehlzeiten für einen Lehrer (vgl. Abschnitt „Fehlende Lehrer eingeben“ auf Seite 151) wird auch der Fehlgrund des Lehrers protokolliert. Über das Menü „Übersicht“ und den Menüpunkt „Fehlgründe“ können Sie das Dialogfenster „Fehlgründe“ aufrufen.



Name	abwesend	krank	dienstlich	Fortbildung	Klassenfahrt
Alf	2	1	0	0	1
Bern	1	1	0	1	0
Ko	1	0	2	0	0
Fr	1	0	1	0	0
Mat	0	0	1	2	0
Ste	0	2	0	1	1
Wer	0	2	0	0	1

Über die Schaltfläche „Exportieren“ kann die aktuelle Anzeige in eine Excel- oder HTML-Datei exportiert werden.

Fehlzeiten

Über das Menü „Übersicht“ und den Menüpunkt „Fehlzeiten“ können Sie das Dialogfenster „Fehlzeiten“ aufrufen. Hier werden alle Fehlzeiten der Lehrer mit Datum, Dauer und Grund mit Sortier- und Gruppiermöglichkeit angezeigt.

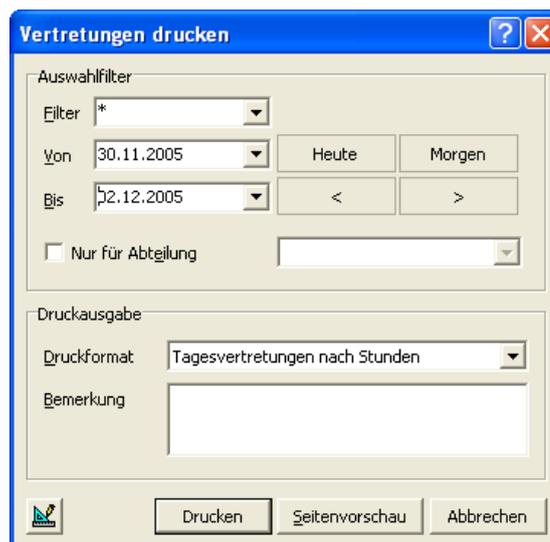


Datum	Kürzel	Zeit	Grund
08.01.2007	Dep	ganztags	0 abwesend
09.01.2007	Bru	ganztags	0 abwesend
09.01.2007	Del	ganztags	0 abwesend
16.01.2007	Con	ganztags	0 abwesend
22.01.2007	Bru	ganztags	0 abwesend
24.01.2007	Bru	ganztags	0 abwesend
29.01.2007	Bru	ganztags	0 abwesend
30.01.2007	Bru	ganztags	0 abwesend
30.01.2007	Con	ganztags	0 abwesend
31.01.2007	Bru	(4-9)	4 Schnupfen
01.02.2007	Dep	ganztags	0 abwesend
24.04.2007	Bru	ganztags	0 abwesend
25.04.2007	St	1	0 abwesend

Über die Schaltfläche „Exportieren“ kann die aktuelle Anzeige in eine Excel- oder HTML-Datei exportiert werden.

Drucken von Vertretungsplänen

Neben den diversen Exportmöglichkeiten von Listen als Excel- bzw. HTML-Datei können Sie auch Vertretungspläne drucken. Um Vertretungspläne zu drucken, müssen Sie das Menü „Datei“ und dann „Drucken“ wählen.



Vertretungen drucken

Auswahlfilter

Filter: *

Von: 30.11.2005 Heute Morgen

Bis: 12.12.2005 < >

Nur für Abteilung: []

Druckausgabe

Druckformat: Tagesvertretungen nach Stunden

Bemerkung: []

Drucken Seitenvorschau Abbrechen

Hinweis Die gewählten Einstellungen, z.B. Datum und Druckformat gehen beim Verlassen des Fensters bzw. beim Programmneustart nicht verloren.

Beim Ausdruck unterscheidet daVinci::Vertretungsplan sechs Typen von Vertretungsplänen:

<i>Vertretungsplantyp</i>	<i>Enthält</i>
Tagesvertretungen nach Stunden	alle Vertretungen für einen bestimmten Tag sortiert nach Stunden
Tagesvertretungen nach Lehrern	alle Vertretungen für einen bestimmten Tag sortiert nach Vertretungslehrern
Tagesvertretungen nach Klassen	alle Vertretungen für einen bestimmten Tag sortiert nach Klassen
Lehrervertretungsplan	alle Vertretungen für einen fehlenden Lehrer
Vertretungslehrerplan	Vertretungseinsätze für einen Lehrer
Klassenvertretungsplan	alle Vertretungen für eine Klasse

Individuell einstellbare Druckformate bestimmen das Layout der sechs Vertretungsplantypen. Über das Menü „Datei“ und dann „Druckformate“ gelangen Sie in die Liste der Druckformate.

So drucken Sie Vertretungspläne:

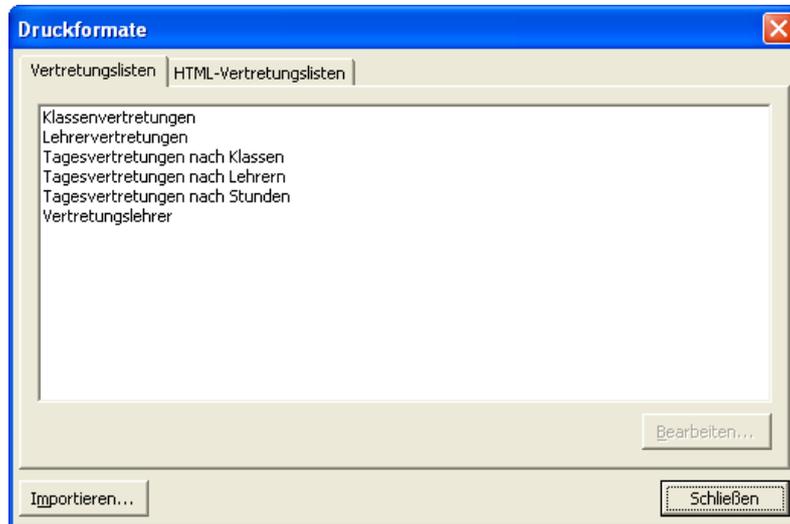
1. Klicken Sie auf das Menü „Datei“ und dann auf „Drucken“.
2. Wählen Sie das Druckformat im einzeiligen Listenfeld „Druckformate“ aus.
3. Setzen Sie falls nötig ein entsprechendes Filter für bestimmte Klassen (nur Druckformate „Klassenvertretungsplan“ und „Tagesvertretungen nach Stunden“) bzw. bestimmte Lehrer (alle sonstigen Druckformate)
4. Legen Sie den Zeitraum für den Ausdruck fest.
5. Klicken Sie auf „Drucken“ zum sofortigen Ausdruck oder auf „Seitenvorschau“ zur Anzeige des Druckbilds auf dem Bildschirm.

Hinweis Über „Extras | Bezeichnungen anpassen“ können Sie Bezeichnungen wie VLehrer, VFach oder VFach und andere an Ihre Terminologie anpassen. Diese Angaben werden dann für die Ausdrücke verwendet.

Druckformate

Das Aussehen der gedruckten Vertretungspläne richtet sich nach Druckformaten. Sie können die mitgelieferten Druckformate verändern. Die Druckformate werden in der Datei daVinci.dpf im daVinci-Verzeichnis abgelegt. Sie können diese Datei z.B. kopieren und an einem Kollegen aus einer anderen Schule mit-

geben, der sie dann über „Importieren“ im Dialogfenster „Druckformate“ importieren kann.



Hinweis Zur besseren Übersicht werden Datum, Tag und Stunde nicht in Folgezeilen wiederholt, falls die Angaben sich nicht ändern. Außerdem werden Tage zur besseren Lesbarkeit voneinander abgesetzt ausgedruckt. Gibt es mehrere Zeilen zur gleichen Position (etwa „Mittwoch 4. Stunde“), z.B. wegen einer Blockung, wird nach Lehrerkürzel sortiert.

Einblenden von Vertretungsinformationen in Pläne

Die erstellten Vertretungsinformationen in der Änderungsliste können in daVinci auch direkt in die Stundeneinträge einblendet werden. In daVinci::Stundenplan, daVinci::Vertretungsplan oder daVinci::Look können die Vertretungsdaten in den einzelnen Plänen angezeigt werden.

	Mo 21.11.	Di 22.11.	Mi 23.11.	Do 24.11.	Fr 25.11.
1 08:00	eRel Mat 101	eRel Mat 100	Eng Ste 100	Eng Ste 100	Eng Ste 100
2 08:45	Eng Wer 100	Info Wer 101	Ma Bern 100	Deu Ke 100	Info Wer 101
3 09:45	Info Wer 101	Mu Alf 100 17.11.	Deu Ko 100	Ma Bern 100	Deu Ko 100
4 10:30	Ma Bern 100	Deu Ko 100	Info Wer 101	Ku Fr 201	Ma Bern 100
5 11:30	SpJ Ko Ha1	Erd Ste 100	Erd Ste 100	Bio Alf 201	Ku Fr 201
6 12:15	SpJ Ko Ha1	Erd Ste 100	Ku Fr 201	Mu Alf 102	Mu Alf 102
7 13:00	Bio Ko 201				
8 14:00					

Zur Anzeige der Vertretungsinformationen in einem Termineintrag werden acht Anzeigeattribute verwendet, die in den Termineinträgen in einer besonderen Farbe für Vertretungsinformationen angezeigt werden.

Anzeigeattribute für das Einblenden von Vertretungsinformationen

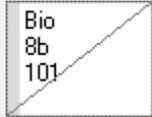
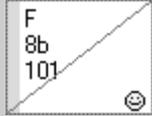
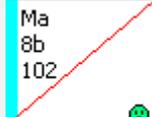
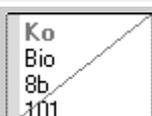
Attribut	Bedeutung zum aktuellen Thema
Quer durchgestrichener Termineintrag	Planmäßiger Termineintrag ist insgesamt nicht mehr gültig
Durchgestrichenes Lehrerkürzel	Lehrer des Termineintrags fehlt bzw. ist freigestellt
Durchgestrichenes Klassenkürzel	Klasse des Termineintrags fehlt
😊	Klasse hat frei
🟢	Klasse erledigt eine Stillarbeit
+	Durch eine Vertretung/Raumänderung ist dieses Element zusätzlich im Plan
↔	Eine roter und ein blauer Pfeil symbolisieren das Ergebnis einer Tauschoperation
↔	Eine roter oder blauer Pfeil symbolisieren das Ergebnis einer Verschiebe- oder Tauschoperation
Kürzel in der Farbe für Vertretungsinforma-	Planmäßiges Kürzel wird durch angezeigtes Kürzel ersetzt

Attribut	Bedeutung zum aktuellen Thema
tionen	

Durch Kombination dieser sieben Attribute können nun alle Vertretungsinformationen in einem Termineintrag angezeigt werden. Die folgenden Übersichten erläutern die wichtigsten Bedeutungen der eingeblendeten Vertretungsinformationen in einem Termineintrag. In den abgebildeten Termineinträgen sind alle planmäßigen Einträge mit der Farbe schwarz und alle Vertretungsinformationen mit der Farbe hellgrau gekennzeichnet.

Vertretungsinformationen im Lehrplan

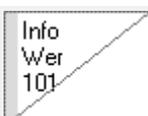
Vertretungsinformationen im Termineintrag eines Lehrplans

Termineintrag	Bedeutung der Vertretungsinformation
	Termineintrag ist nicht mehr gültig, weil der Lehrer fehlt. Vertretung ist noch nicht erstellt worden.
	Lehrer fehlt/ist freigestellt. Vertretung ist erstellt worden: Klasse hat frei.
	Lehrer fehlt/ist freigestellt. Vertretung ist erstellt worden: Klasse erledigt eine Stillarbeit.
	Lehrer fehlt/ist freigestellt. Vertretung ist erstellt worden. Lehrer „Ko“ ist der Vertretungslehrer.
	Lehrer ist als Vertretungslehrer eingesetzt und hat durch die Vertretung einen zusätzlichen Termineintrag erhalten.
	Planmäßige Klasse fehlt.

Vertretungsinformationen im Klassenplan

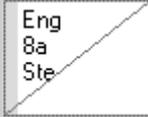
Vertretungsinformationen im Termineintrag eines Klassenplans

Termineintrag	Bedeutung der Vertretungsinformation
---------------	--------------------------------------

<i>Termineintrag</i>	<i>Bedeutung der Vertretungsinformation</i>
	Planmäßiger Lehrer fehlt. Vertretung ist noch nicht erstellt worden.
	Lehrer fehlt/ist freigestellt. Vertretung ist erstellt worden: Klasse hat frei.
	Lehrer fehlt/ist freigestellt. Vertretung ist erstellt worden: Klasse erledigt eine Stillarbeit.
	Termineintrag ist nicht mehr gültig, da die Klasse fehlt.

Vertretungsinformationen im Raumplan

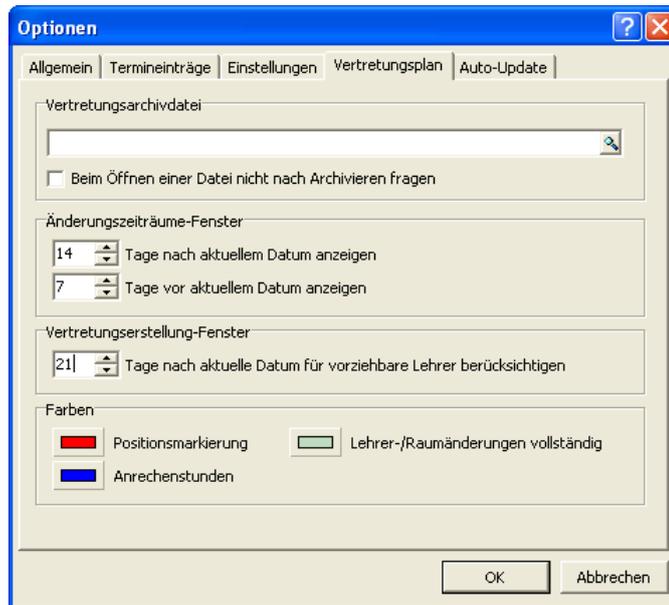
Vertretungsinformationen im Termineintrag eines Raumplans

<i>Termineintrag</i>	<i>Bedeutung der Vertretungsinformation</i>
	Planmäßiger Lehrer fehlt. Vertretung ist noch nicht erstellt worden.
	Im Rahmen einer Lehrerververtretung ist der planmäßige Lehrer durch einen Vertretungslehrer ersetzt worden
	Planmäßige Klasse fehlt.
	Durch eine Raumänderung ist der planmäßige Termineintrag ungültig. Der Raum ist frei.

Optionen und Bemerkungen

Optionen

Das Dialogfenster „Optionen“ rufen sie über das Menü „Extras|Optionen“ auf. Auf der Registerkarte „Vertretungsplan“ können Sie verschiedene Voreinstellungen für die Vertretungserstellung wählen.



Dabei können Sie die Datei für die Archivierung (siehe „Archivieren“ auf Seite 193), den sichtbaren Ausschnitt des Zeitrahmens des Plans im Fenster „Änderungszeiträume“ bestimmen, die Anzahl der Tage nach aktuellem Datum, die für vorziehbare Lehrer berücksichtigt werden sollen und die Farben bei der Positionsmarkierung für Verschiebe- bzw. Tauschoperationen festlegen (siehe „Verschieben in Plänen“ auf Seite 165).

Bemerkungen

Wählen Sie das Menü „Extras|Schlüsselverzeichnisse“ und dann „Fehlgründe Lehrer“, um das Dialogfenster „Fehlgründe Lehrer“ zu öffnen.



Hier können Sie für die Erfassung von Änderungszeiträumen für Lehrer Fehlgründe individuell definieren. Die vorgegebenen Fehlgründe können einfach überschrieben werden. Es können maximal 12 Fehlgründe mit entsprechenden Farben definiert werden.

Wählen Sie das Menü „Extras | Fehlgründe/Infos“, um das Dialogfenster „Infos“ zu öffnen.



Auf den Registerkarten „Lehrer fehlt“, „Klasse fehlt“ und „Raumänderung“ können Sie Info-Textfelder für das Fenster Änderungszeiträume (ausgenommen Lehrer) und die Vertretungserstellung (Lehrer/Räume) erstellen. Eine Textzeile entspricht einer Info.

Archivieren und Initialisieren

Archivieren

Neben der Archivierungsabfrage beim Aufruf von daVinci::Vertretungsplan können Sie die Archivierung der Änderungsliste auch über das Menü „Extras“ und den Menüpunkt „Archivieren“ erreichen. Ausführliche Informationen zum Archivierungsprinzip der Änderungsliste sind dem Abschnitt „Archivierungsprinzip“ auf Seite 145 zu entnehmen.

Initialisieren

Über das Menü „Extras“ und den Menüpunkt „Initialisieren“ können Sie daVinci::Vertretungsplan wieder in den Anfangszustand versetzen. Dies ist z.B. am Anfang eines neuen Schuljahres sinnvoll. In der Vertretungsstatistik werden alle Informationen über Ausfall-, Vertretungsstunden und Fehlgründe wieder mit 0 initialisiert. Sollten sich in der Änderungsliste Änderungselemente befinden, so werden diese entfernt und in das Vertretungsarchiv kopiert, so dass die Änderungsliste anschließend leer ist.

Spezielles zur Vertretungsplanerstellung

Verhindern der Vertretung bei Blockungen

Bei manchen Schularten, wie z.B. Hauptschulen, muss evtl. ein Block beim Fehlen eines Blockungslehrers modifiziert werden, um den (unnötigen) Einsatz eines Vertretungslehrers mit entsprechender Vertretungsstunde zu vermeiden. Als Beispiel sei folgende Blockung gegeben:

<i>Block</i>	<i>Klasse</i>	<i>Fach</i>	<i>Lehrer</i>	<i>Raum</i>
12	5a	EngB	He	225
12	5b	EngB	Bu	221
12	5c	EngB	Kal	224
12	5a	EngA	Ew	115
12	5b	EngA	Ew	115
12	5c	EngA	Ew	115

In dieser Blockung werden die Schüler der Klassen „5a“, „5b“ und „5c“ im Fach Englisch in sog. A- und B-Kurse aufgeteilt. In A-Kurse kommen Schüler mit fortgeschrittenem Wissen, der Rest der Klasse besucht die B-Kurse. Da die Anzahl der Schüler für die A-Kurse relativ klein ist, sind die A-Kurse der drei Klassen zusammengelegt worden.

Fehlt nun einer dieser Blockungslehrer, so haben Sie mehrere Möglichkeiten, einen Einsatz einer zusätzlichen Vertretungsstunde für einen Lehrer zu verhindern. Für die zwei häufigsten Vertretungsfälle können Sie beispielsweise nach den folgenden Lösungsvorschlägen verfahren:

1. Fall: Lehrer unterrichtet A-Kurs (Lehrer „Ew“ fehlt)

In diesem Fall ist es günstig, wenn man die Schüler aus dem A-Kurs in den B-Kurs ihrer jeweiligen Klasse schickt. Mit daVinci::Vertretungsplan können Sie dies wie folgt realisieren:

Tragen Sie den Lehrer „Ew“ mit seinem Fehlzeitraum ein und wählen Sie die zu vertretende Stunde im Dialogfenster „Vertretungserstellung“ aus.

Wählen Sie für alle drei Stundeneinträge den Vertretungslehrer einzeln aus. Dabei sollten Sie in der Liste der möglichen Vertretungslehrer bei der Anzeige der direkten Vertretungslehrer den entsprechenden Lehrer des B-Kurses mit Vertretungsart „Übernehmen“ anwählen.

Für jeden einzelnen Termineintrag können Sie die entsprechende Bemerkung im Textfeld „Info“ noch modifizieren (z.B. „Klassenunterricht oder Kurs wird mit B-Kurs zusammengelegt“). Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, jedem Termineintrag das Vertretungsfach „EngB“ und als Vertretungsraum den Raum des B-Kurses zuzuordnen.

2. Fall: Lehrer unterrichtet B-Kurs (Annahme: Lehrer „Kal“ fehlt)

Hierbei ist es günstig, wenn man die Schüler des B-Kurses der Klasse „5c“ auf den B-Kurs der Klassen „5a“ und „5b“ aufteilt. Mit daVinci::Vertretungsplan können Sie dies wie folgt durchführen:

Tragen Sie den Lehrer „Kal“ mit seinem Fehlzeitraum ein und wählen Sie die zu vertretende Stunde im Dialogfenster „Vertretungserstellung“ aus.

Wählen Sie den Vertretungslehrer für den Stundeneintrag aus. Dabei sollten Sie die Vertretungsart „FREI“ über die Schaltfläche „Frei“ anwählen.

Für den Stundeneintrag müssen Sie die Bemerkung im Textfeld „Info“ noch modifizieren, indem Sie z.B. „Mädchen in B-Kurs der Klasse 5a und Jungen in B-Kurs der Klasse 5b“ einfügen. Dies bedeutet, dass die Mädchen in den B-Kurs der Klasse „5a“ und die Jungen in den der Klasse „5b“ übernommen werden.

Das Freistellungs-Prinzip

In daVinci::Vertretungsplan haben Sie die Möglichkeit, einen Lehrer von seinem planmäßigen Unterricht freizustellen, um ihn als Vertretungslehrer einsetzen zu können (siehe „Vertretungslehrer auswählen“ auf Seite 154). Wird ein solcher Lehrer durch vorheriges Freistellen zur Vertretung herangezogen, so fehlt seiner Klasse (bzw. bei Blockungen evtl. mehreren Klassen) der Lehrer.

Für jede Klasse, die von der Freistellung des Lehrers betroffen ist, wird ein entsprechendes Änderungselement erzeugt. Anschließend muss nun für jedes dieser Änderungselemente selbst eine Vertretung gefunden werden. Dabei kann diese Vertretung wieder eine Freistellung beinhalten.

Dieses Freistellungs-Prinzip ermöglicht Ihnen eine beliebige Kombination von Freistellungen oder anderen Vertretungen zu einer bestimmten Stunde durchzuführen. Auf diese Weise können Sie auch umfangreiche Lehrerwechsel im Rahmen der Vertretung vornehmen.

Die Beispiele

Die folgenden Kapitel zeigen die typischen Problemstellungen bei der Vertretungsplanung und deren Lösung mit daVinci::Vertretungsplan.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht aller Beispiele, die in den nachfolgenden Kapiteln vorgestellt werden:

- **Beispiel 1:** Fehlzeit einer Klasse und des begleitenden Lehrers festhalten
- **Beispiel 2:** Mehrere Fehlzeiten an einem Tag festhalten
- **Beispiel 3:** Direkte Vertretungslehrer aus gleichen Blockungen wählen
- **Beispiel 4:** Direkte Vertretungslehrer bei nicht geblocktem Unterricht wählen
- **Beispiel 5:** Indirekte Vertretungslehrer
- **Beispiel 6:** Änderungszeitraum einer Klasse löschen
- **Beispiel 7:** Änderungszeitraum eines Lehrers löschen

Jedes der Beispiele ist nach folgendem Schema aufgebaut:

- **Kurzbeschreibung:** Themengebiet und Problemstellung für das Beispiel
- **Vorgehensweise:** Schritte zur Lösung des Problems

Die Reihenfolge der Beispiele ist gezielt gewählt, da die Beispiele teilweise aufeinander aufbauen.

Die Ausgangsdaten

Grundlage für alle weiteren Betrachtungen bildet ein Beispielplan, der

- aus den Klassen

8a,

8b

- aus den Fächern

Deu (Deutsch),

Eng (Englisch),

Erd (Erdkunde),

eRel (ev. Religion),

F (Französisch)

Info (Informatik),

kRel (kath. Religion),

Ku (Kunst),
Ma (Mathematik),
Mu (Musik),
SpJ (Sport Jungen),
SpM (Sport Mädchen),
• aus den Lehrern
Alf (Herr Alfter; Fachlehrer für Ma, Fr, Bio, Mu),
Bern (Herr Bernheim; Fachlehrer für Ma, Erd),
Boll (Frau Boll; Fachlehrerin für Bio, Erd),
Ed (Frau Eder; Fachlehrerin für Ma, Deu),
Fr (Herr Fromm; Fachlehrer für Ku, Sp, Eng),
Ko (Herr Kohl; Fachlehrer für Deu, Bio, Sp),
Mat (Herr Mathis; Fachlehrer für Deu, eRel),
Ste (Herr Stern; Fachlehrer für Eng, kRel, Mu, Erd),
Wer (Herr Werner; Fachlehrer für Info) und
• aus den Räumen
100,
101,
102,
Ha1 (Halle1),
Ha2 (Halle 2),
201,
202 besteht.

Die Pläne

Zu jeder Klasse ist nachfolgend der jeweilige Stundenplan angezeigt. Die Lehrer- und Raumpläne lassen sich aus diesen Plänen ableiten.

Lediglich die Lehrer **Boll** und **Ed** haben keinen Unterricht!

Alle Beispiele in diesem Kapitel werden sich auf diese Pläne beziehen. Sie werden daher als bekannt vorausgesetzt.

Die abgebildeten Pläne sind eine Kopie der mit daVinci::Stundenplan ausgedruckten Pläne. Jeder Termineintrag besteht aus

- dem Fachkürzel (1. Zeile im Ausdruck),
- dem Lehrerkürzel (2. Zeile im Ausdruck),
- dem Raumkürzel (3. Zeile im Ausdruck).

Diese Klassenpläne besitzen keinen Wochenbezug, d.h. sie sind in jeder Unterrichtswoche identisch.

Bei Blockungen werden die Einträge zusammengefasst ausgedruckt, d.h. die Elemente der Blockung, die zur Klasse gehören, werden durch Komma getrennt dargestellt. Beispielsweise besteht der Sport-Block (Freitag 8. und 9. Stunde) aus folgenden Einträgen:

Block	Klasse	Fach	Lehrer	Raum
12	8a	SpJ	Ko	Ha1
12	8b	SpJ	Ko	Ha1
12	8a	SpM	Fr	Ha2
12	8b	SpM	Fr	Ha2

Klassenplan 8a

8a

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
1.	Eng Se 100	Eng Se 100	Eng Se 100	Ma Bem 100	Do Ro 100	Info WVer 100
2.	Eng Se 100	Ku Fr 2D1	Eng Se 100	Ma Bem 100	Do Ro 100	Info WVer 100
3.	Eng Se 100	Ma Bem 100	Do Ro 100	Ku Fr 2D1	Info WVer 100	nRoL, kRoL Mat. Se 101, 102
4.	Eng Se 100	Ma Bem 100	Ma AF 102	Mo Ko 2D1	Ku Fr 2D1	
5.	Do Ko 100	Eng Se 100	Info WVer 100	Ma AF 102	Mo Ro 2D1	
6.	nRoL, kRoL Mat. Se 101, 102					
7.						
8.					SpJ, SpM Ro, Fr Ha1, Ha2	
9.					SpJ, SpM Ro, Fr Ha1, Ha2	

Klassenplan 8b

8b

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
1.	Info WVer 101	Mo AF 101	Ma AF 102	Ma Se 202	F AF 101	Ma AF 102
2.	Do Mat 101	Eng Bem 101	Eng Bem 101	Ma Se 202	Info WVer 101	Ma AF 102
3.	Eng Fr 101	Ku WVer 2D1	Mo AF 101	Info WVer 101	Do Mat 101	nRoL, kRoL Mat. Se Ha1, 2D1
4.	Ku WVer 2D1	Ku WVer 2D1	Eng Fr 101	Info WVer 101	Do Mat 101	
5.	Ma AF 102	F AF 101	Do Mat 101	Eng Fr 101	Eng Bem 101	
6.	nRoL, kRoL Mat. Se Ha1, 2D1					
7.						
8.					SpJ, SpM Ro, Fr Ha1, Ha2	
9.					SpJ, SpM Ro, Fr Ha1, Ha2	

Beispiel 1: Fehlzeit einer Klasse und des begleitenden Lehrers festhalten

Kurzbeschreibung

Themengebiet

Fehlzeit einer Klasse und Abwesenheit des Begleitlehrers festhalten

Problemstellung

Die Klasse „8a“ ist vom 31.01. (Mittwoch), 1. Stunde bis 02.02. (Freitag), 9. Stunde auf Klassenfahrt. Der Lehrer „Ko“ begleitet die Klasse und ist daher ebenfalls zu diesem Zeitraum in der Schule abwesend.

Vorgehensweise

In diesem Beispiel soll die Klasse **8a** als abwesend vom 31.01. ab der 1. Stunde bis zum 02.02. bis einschließlich der 9. Stunde festgehalten werden.

1. Schritt: Fehlzeit der Klasse festhalten

1. Wählen Sie „Ansicht“ und dann „Änderungszeiträume erfassen“.
2. Wählen Sie im Dialogfenster „Änderungszeiträume erfassen“ die Registerkarte „Klassen“.
3. Suchen Sie in der Liste die Zeile mit dem Kürzel „8a“.
4. Wählen Sie „Bearbeiten“ und dann „Zeitraum eintragen“.
5. Geben Sie den Zeitraum ein (Von 31.01. von Position 1, Bis 02.02. bis Position 9)
6. Optional können Sie einen Text unter „Info“ bzw. „Bemerkung“ angeben.
7. Wählen Sie „OK“. Die Fehlzeit der Klasse „8a“ wird als Änderungselement in die „Änderungsliste Klassen eingefügt“.
8. Es erscheint nun das Dialogfenster „Entstandene Ausfallstunden“. In diesem Fenster sind nun alle Lehrer der Klasse mit Ausfallstunden ausgewiesen, die in diesem Zeitraum mindestens eine Ausfallstunde erhalten haben. Die Anzeige erfolgt in Abhängigkeit vom Monat, in dem die Stunden ausfallen.

Die folgenden Lehrer erhalten aufgrund des Plans der Klasse 8a Ausfallstunden:

Lehrer	Stunden	Monat
Ste	1 (1 Std. Eng)	Januar
Ko	1 (1 Std. Deu)	Januar
	6 (6 Std. Deu, 2 Std. Bio, 2 Std. SpJ)	Februar

Lehrer	Stunden	Monat
Alf	1 (1 Std. Mu)	Januar
	1 (1 Std. Mu)	Februar
Wer	1 (1 Std. Info)	Januar
	1 (1 Std. Info)	Februar
Bern	2 (2 Std. Ma)	Januar
Fr	2 (2 Std. Ku)	Februar

Der Lehrer „Fr“ erhält keine Ausfallstunden am Freitag in Sport ausgewiesen, da er die Klasse „8a“ in einer Blockung am 02.02. zur 8. und 9. Stunde im Fach „SpM“ unterrichtet, in der er zeitgleich auch noch die Klasse „8b“ unterrichtet. Somit fällt für ihn kein Unterricht aus.

2. Schritt: Ausfallstunden des Lehrers Ko verrechnen

Da der Lehrer „Ko“ die Klasse „8a“ begleitet, dürfen für ihn keine Ausfallstunden angerechnet werden.

So verrechnen Sie die entstandenen Ausfallstunden des Lehrers „Ko“:

1. Markieren Sie den Monateintrag Januar mit den 2 Ausfallstunden des Lehrers „Ko“ im Dialogfenster „Entstandene Fehlstunden“ und klicken Sie dann auf „Verrechnen“.
2. Geben Sie im Dialogfenster Verrechnen eine Information in das Textfeld „Info“ ein (z.B. „Lehrer begleitet Klasse 8a“).
3. Klicken Sie auf „OK“.
4. Führen Sie die Punkte 1.-3. auch für den Monat Februar aus.

Für jede Verrechnung erfolgt ein Eintrag in der „Änderungsliste Verrechnungen“.

3. Schritt: Fehlzeit des Lehrers Ko festhalten.

Um die Abwesenheit des Lehrers „Ko“ festzuhalten, müssen Sie jetzt wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie „Ansicht“ und dann „Änderungszeiträume erfassen“.
2. Wählen Sie im Dialogfenster „Änderungszeiträume erfassen“ die Registerkarte „Lehrer“.
3. Suchen Sie in der Zeitschiene die Zeile mit dem Kürzel „Ko“.
4. Wählen Sie „Bearbeiten“ und dann „Zeitraum eintragen“.
5. Geben Sie den Zeitraum ein (Von 30.01. von Position 1, Bis 02.02. bis Position 9)
6. Optional können Sie einen Text unter „Info“ bzw. „Bemerkung“ angeben.
7. Wählen Sie „OK“.

Wie die Stunden des Lehrers „Ko“ in den Klasse „8b“ während seiner Abwesenheit zu vertreten sind, wird in Beispiel 3 erläutert.

Beispiel 2: Mehrere Fehlzeiten an einem Tag festhalten

Kurzbeschreibung

Themengebiet

Fehlzeiten eines Lehrers festhalten.

Problemstellung

Der Lehrer „Ste“ fehlt am 29.01. (Montag) von 1. - 2. Stunde (Grund: Fortbildung) und in der 6. Stunde (Grund: Dienstbesprechung).

Vorgehensweise

In diesem Beispiel muss der Lehrer „Ste“ zunächst von der 1.-2. Stunde als fehlend festgehalten werden, und dann in der 6. Stunde.

Schritt 1: 1.-2. Stunde festhalten

Um die Abwesenheit des Lehrers „Ste“ am 29.01. in der 1. und 2. Stunde festzuhalten müssen Sie jetzt wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie „Ansicht“ und dann „Änderungszeiträume erfassen“.
2. Wählen Sie im Dialogfenster „Änderungszeiträume erfassen“ die Registerkarte „Lehrer“.
3. Suchen Sie in der Zeitschiene die Zeile mit dem Kürzel „Ste“.
4. Wählen Sie „Bearbeiten“ und dann „Zeitraum eintragen“.
5. Geben Sie den Zeitraum (Von 29.01. von Position 1, Bis 29.01. bis Position 2) und den Fehlgrund „Fortbildung“ an.

Da der Lehrer „Ste“ die Stunden später nicht nacharbeiten soll, erfolgt im Optionsfeld „Als Ausfallstunden berechnen“ kein Eintrag.

Schritt 2: 6. Stunde festhalten

Tragen Sie jetzt die Information für die 6. Stunde ein:

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ und dann „Zeitraum eintragen“.
2. Geben Sie den Zeitraum (Von 29.01. von Position 6, Bis 29.01. bis Position 6) und den Fehlgrund „dienstlich“ an.

In der Zeitschiene des Lehrers ist nur eine Markierung für beide Eintragungen sichtbar. Im links angezeigten Plan des Lehrers können Sie jedoch im Detail erkennen, zu welchen Stunden der Lehrer genau am 29.01. fehlt.

Beispiel 3: Direkte Vertretungslehrer aus gleichen Blockungen

Kurzbeschreibung

Themengebiet

Vertretung für fehlenden Lehrer erstellen; direkten Vertretungslehrer wählen

Problemstellung

Der Lehrer „Ko“ fehlt vom 31.01. (Mittwoch) von der 1. Stunde bis zum 02.02. (Freitag) bis zur 6. Stunde, da er die Klasse „8a“ auf einer Klassenfahrt begleitet (siehe Beispiel 1). Seine Fehlzeit ist schon in Beispiel 1 eingetragen worden. Die Vertretungen sollen nach Möglichkeit durch Lehrer erfolgen,

- die in der Klasse unterrichten und frei haben
bzw.
- im Rahmen einer Blockung zeitgleich auch die Klasse unterrichten, in der der Lehrer „Ko“ normalerweise Unterricht hat und somit evtl. die Klasse parallel übernehmen könnte.

Vorgehensweise

Im Fenster „Vertretungserstellung“ müssen die einzelnen Stunden des Lehrers „Ko“ vertreten werden, an denen er normalerweise Unterricht hätte. Dort müssen dann die einzelnen Stunden vertreten werden.

1. Schritt: Fenster Vertretungserstellung öffnen

Zunächst muss das Fenster zur Vertretungserstellung geöffnet werden.

Wählen Sie „Ansicht“ und dann „Vertretungserstellung“.

2. Schritt: Fehlenden Lehrer Ko zu Fehldatum auswählen

Im Fenster „Vertretungserstellung“ muss ein Datum des Fehlzeitraums des Lehrers „Ko“ gewählt werden, um anschließend in der Liste der fehlenden Lehrer den Lehrer „Ko“ zu markieren.

So wählen Sie den fehlenden Lehrer im Fenster „Vertretungserstellung“ aus:

Geben Sie ein Datum der Fehlzeit des Lehrers „Ko“

(z.B. 31.01.) im Datumsfeld oben links ein. Das Optionsfeld „Nur zu diesem Datum“ muss inaktiv sein.

Klicken Sie auf das Lehrerkürzel „Ko“.

Mit der Markierung des Lehrerkürzels „Ko“ werden im oberen mittleren Teil des Fensters alle Stunden im Fehlzeitraum des Lehrers angezeigt, die zu vertreten sind.

Gemäß dem Plan der Klassen „8a“ und „8b“ (siehe „Die Pläne“ auf Seite 196) hat der Lehrer „Ko“ vom 31.01. bis 02.02. folgenden regulären Unterricht:

<i>Datum</i>	<i>Tag</i>	<i>Pos</i>	<i>Klasse</i>	<i>Fach</i>	<i>Raum</i>
31.01.	Mi	3	8a	Deu	100
01.02.	Do	4	8a	Bio	201
02.02.	Fr	1	8a	Deu	100
02.02.	Fr	2	8a	Deu	102
02.02.	Fr	8	8a	SpJ	Ha1
02.02.	Fr	8	8b	SpJ	Ha1
02.02.	Fr	9	8a	SpJ	Ha1
02.02.	Fr	9	8b	SpJ	Ha1

Da die Klasse „8a“ zum gleichen Zeitraum fehlt (siehe „Beispiel 1: Fehlzeit einer Klasse und des begleitenden Lehrers festhalten“ auf Seite 198), müssen nur die 2 Sport-Jungen-Stunden des Lehrers „Ko“ in der Klasse „8b“ am Freitag vertreten werden. Diese zwei Sport-Jungen-Stunden werden im Block mit den Sport-Mädchen beim Lehrer Fr unterrichtet.

3. Schritt: Vertretungen für die einzelnen Stunden wählen

Zur Wahl der Vertretungen für Sport-Jungen soll nun der Lehrer „Fr“ gewählt werden. Er soll parallel den Sportunterricht der Jungen und Mädchen der Klasse „8b“ in den Hallen „Ha1“ bzw. „Ha2“ leiten.

Da ein solcher Lehrer in der Liste der direkten Lehrer aufgelistet ist, muss also der Lehrer Fr in dieser Liste der möglichen Vertretungslehrer für die 8. und 9. Stunde am Freitag ausgewählt werden.

So wählen Sie den Lehrer „Fr“ als Vertretungslehrer aus:

1. Markieren Sie in der oberen Liste der zu vertretenden Termine den Termin „02.02. - Freitag - 8. Stunde -8b - SpJ“
2. In der unteren Liste der möglichen Vertretungen in der Ansicht der direkten Lehrer erscheinen folgende Eintragungen:

<i>Kürzel</i>	<i>Art</i>	<i>Raum</i>	<i>Priorität</i>
Fr	Übernehmen	Ha2	8b
Alf	Ausfallstunde		8b
Bern	Ausfallstunde		8b
Ste	Ausfallstunde		8b
Mat	zusätzlich		8b
Boll	zusätzlich		Freistunde
Ed	zusätzlich		Freistunde

Wählen Sie das Lehrerkürzel „Fr“ mit der Eintragung

<i>Kürzel</i>	<i>Art</i>	<i>Raum</i>	<i>Priorität</i>
Fr	Übernehmen	Ha2	8b

3. Klicken Sie auf „Eintragen“.

4. Geben Sie an, wie die Vertretung durch den Lehrer „Fr“ verrechnet werden soll. Wählen Sie die Standardeinstellung „Keine Stunden verbuchen“, da der Lehrer „Fr“ keinen zusätzlichen Unterricht hält.
5. Der Lehrer „Fr“ erscheint in der oberen Liste hinter dem Termin „02.02. - Freitag - 8. Stunde - 8b - SpJ“ als Vertretungslehrer. Ein entsprechendes Änderungselemente wird in der „Änderungsliste Lehrer“ erzeugt.
6. Markieren Sie in der oberen Liste der zu vertretenden Termine den Termin „02.02. - Freitag - 9. Stunde - 8b - SpJ“
7. Wählen Sie in der unteren Liste der möglichen Vertretungen in der Ansicht der direkten Lehrer das Lehrerkürzel „Fr“ mit der Eintragung

<i>Kürzel</i>	<i>Art</i>	<i>Raum</i>	<i>Priorität</i>
Fr	Übernehmen	Ha2	8b

8. Klicken Sie auf „Eintragen“.
9. Geben Sie an, wie die Vertretung durch den Lehrer „Fr“ verrechnet werden soll. Wählen Sie die Standardeinstellung „Keine Stunden verbuchen“, da der Lehrer „Fr“ keinen zusätzlichen Unterricht hält.
10. Der Lehrer „Fr“ erscheint in der oberen Liste hinter dem Termin „02.02. - Freitag - 9. Stunde - 8b – SpJ“ als Vertretungslehrer. Ein entsprechendes Änderungselemente wird in der „Änderungsliste Lehrer“ erzeugt.

Beim Einsatz des Lehrers „Fr“ werden seine vorhandenen Ausfall- bzw. Vertretungsstunden nicht verändert.

Die Lehrerinnen „Boll“ und „Ed“ haben die Priorität „Freistunde“, da Sie weder die Klasse noch das Fach unterrichten. Der Lehrer „Mat“ hat die Art „zusätzlich“, da er keine Ausfallstunden im Februar hat. Die Lehrer „Alf“, „Bern“ und „Ste“ haben die Art „Ausfallstunde“, da sie Ausfallstunden im Februar haben.

Beispiel 4: Direkte Vertretungslehrer bei nicht geblocktem Unterricht

Kurzbeschreibung

Themengebiet

Vertretung für fehlenden Lehrer erstellen; direkten Vertretungslehrer wählen.

Problemstellung

Der Lehrer „Bern“ fehlt vom 31.01. (Mittwoch) in der 2. Stunde. Die Klasse „8a“ ist auf Klassenfahrt (siehe „Beispiel 1: Beispiel 1: Fehlzeit einer Klasse und des begleitenden Lehrers festhalten“ auf Seite 198). Seine Fehlzeit ist schon eingetragen worden. Die Vertretungen sollen nach Möglichkeit durch Lehrer erfolgen, die in der Klasse unterrichten und frei haben.

Vorgehensweise

Im Fenster „Vertretungserstellung“ muss die 2. Stunde des Lehrers Bern vertreten werden, in der er normalerweise Unterricht hätte.

Die Schritte zur Auswahl des fehlenden Lehrers „Bern“ im Fenster „Vertretungserstellung“ sind aus Beispiel 3 bekannt.

Bei der Anzeige der möglichen direkten Vertretungslehrer steht insbesondere der Lehrer „Ste“ zur Verfügung. Er hat durch das Fehlen der Klasse „8a“ keinen Unterricht. Er ist daher prädestiniert für den Vertretungseinsatz. Durch einen Einsatz als Vertretungslehrer kann seine, durch das Fehlen der „8a“, entstandene Ausfallstunde reduziert werden.

So wählen Sie den Lehrer „Ste“ als Vertretungslehrer aus:

1. Markieren Sie in der oberen Liste der zu vertretenden Termine den Termin „31.01. - Mittwoch - 2. Stunde - 8b – Erd“.
2. In der unteren Liste der möglichen Vertretungen in der Ansicht der direkten Lehrer erscheinen folgende Eintragungen:

<i>Kürzel</i>	<i>Art</i>	<i>Raum</i>	<i>Priorität</i>
Ste	Klasse fehlt	100	8b
Alf	Ausfallstunde		8b
Mat	Ausfallstunde		8b
Ste	Ausfallstunde		8b
Boll	zusätzlich		Fach
Ed	zusätzlich		Freistunde

Wählen Sie das Lehrerkürzel „Ste“ mit der Eintragung

<i>Kürzel</i>	<i>Art</i>	<i>Raum</i>	<i>Priorität</i>
Ste	Klasse fehlt	100	8b

3. Klicken Sie auf „Eintragen“.
4. Geben Sie an, wie die Vertretung durch den Lehrer „Ste“ verrechnet werden soll. Wählen Sie die Standardeinstellung „Als Ausfallstunde“ verbuchen, da der Lehrer „Ste“ die 2. Stunde am Mittwoch anstatt seines ausgefallenen regulären Unterrichts in der „8a“ hält.
5. Der Lehrer „Ste“ erscheint in der oberen Liste hinter dem Termin „31.01. - Mittwoch - 2. Stunde - 8b - Erd“ als Vertretungslehrer. Ein entsprechendes Änderungselement wird in der „Änderungsliste Lehrer“ erzeugt.

Beim Einsatz des Lehrers „Ste“ werden seine Ausfallstunden im Monat Januar um eine Ausfallstunde reduziert.

Beim Lehrer „Ste“ wird der Raum „100“ angezeigt, weil dieser der Standardraum des Lehrers zu diesem Zeitpunkt laut Plan wäre. Er ist jedoch durch das Fehlen der Klasse „8a“ frei geworden.

Die Lehrerin „Boll“ hat die Priorität „Fach“, da sie das Fach „Erd“ unterrichtet.

Beispiel 5: Indirekte Vertretungslehrer

Kurzbeschreibung

Themengebiet

Vertretung für fehlenden Lehrer erstellen, indirekte Vertretungslehrer mit Freistellung wählen.

Problemstellung

Der Lehrer „Wer“ fehlt am 29.01. (Montag) in der 4. Stunde. Es wird vorausgesetzt, dass seine Fehlzeit schon eingetragen worden ist. Die Vertretung soll durch Kollegen erfolgen, die zu den abwesenden Stunden des Lehrers „Wer“ selbst Unterricht haben.

Vorgehensweise

Im Fenster „Vertretungserstellung“ müssen für die 4. Stunde Lehrer gefunden werden, die entweder parallel in der gleichen Blockung unterrichten oder zu den indirekten Vertretungslehrern gehören. Da der Lehrer „Wer“ am Mittwoch in der 4. Stunde an keiner Blockung beteiligt ist, muss der mögliche Vertretungslehrer unter den indirekten Vertretungslehrern gesucht werden.

Die Schritte zur Auswahl des fehlenden Lehrers „Wer“ im Fenster „Vertretungserstellung“ sind aus Beispiel 3 bekannt.

So wählen Sie einen indirekten Lehrer als Vertretungslehrer aus:

1. Markieren Sie in der oberen Liste der zu vertretenden Termine den Termin „29.01. - Montag - 4. Stunde - 8b - Ku“
2. In der unteren Liste der möglichen Vertretungen, in der Ansicht der indirekten Lehrer, erscheint folgende Eintragung:

<i>Kürzel</i>	<i>Art</i>	<i>Raum</i>	<i>Priorität</i>
Ste	Übernehmen	100	8b

Wählen Sie das Lehrerkürzel Ko mit der Eintragung:

<i>Kürzel</i>	<i>Art</i>	<i>Raum</i>	<i>Priorität</i>
Ste	Übernehmen	100	8a

3. Klicken Sie auf „Eintragen“.

4. Sie werden gefragt, ob der Lehrer aus seinem planmäßigen Unterricht freigestellt werden soll. Beantworten Sie die Frage mit „Ja“. Ein entsprechendes Änderungselement in der „Änderungsliste Lehrer“ wird erzeugt, aus dem die Freistellung des Lehrers „Ko“ aus dem Unterricht in der 4. Stunde am 29.1. hervorgeht.
5. Der Lehrer „Ste“ erscheint in der oberen Liste hinter dem Termin „29.01. - Mittwoch - 4. Stunde - 8b - Ku“ als Vertretungslehrer. Ein entsprechendes Änderungselement wird in der „Änderungsliste Lehrer“ erzeugt.
6. Gleichzeitig wird der Lehrer „Ste“ in die Liste der zu vertretenden Lehrer am 29.01. aufgenommen, da die Klasse 8a jetzt einen anderen Lehrer zur 4. Stunde erhalten muss.

Würde man bei der Frage nach dem Freistellen aus dem Unterricht mit „Nein“ antworten, so würde der Lehrer „Ste“ zeitgleich in der „8a“ und der „8b“ unterrichten. In diesem Fall kann wie bei den direkten Lehrern entschieden werden, ob die Vertretung als Ausfall-, Vertretungsstunde oder nicht verbucht beim Lehrer „Ste“ im Monat Januar werden soll.

Beispiel 6: Änderungszeitraum einer Klasse löschen

Kurzbeschreibung

Themengebiet

Klasse fehlt. Lehrer, der normalerweise Unterricht in der Klasse hätte, wurde zur Vertretung herangezogen. Plötzlich ist die Klasse nicht mehr abwesend.

Problemstellung

Die Klasse „8a“ ist vom 31.01.2001 bis 02.02. auf Klassenfahrt (Beispiel 1). Der Lehrer „Ste“ hat durch das Fehlen der Klasse „8a“ z.B. am 31.01. (Mittwoch) in der 2. Stunde keinen Unterricht. Er ist zu dieser Zeit als Vertretungslehrer eingesetzt worden (Beispiel 4). Kurzfristig hat sich ergeben, dass die Klasse „8a“ doch nicht zu diesem Zeitraum auf Klassenfahrt ist. Der Lehrer „Ste“ ist also wieder in der 2. Stunde am 31.01. im regulären Unterricht und kann nicht mehr als Vertretungslehrer eingesetzt werden.

Vorgehensweise

Im Fenster „Änderungszeiträume erfassen“ muss der Zeitraum vom 31.01. bis 02.02. für die Klasse „8a“ gelöscht werden. Dadurch werden alle entstandenen Ausfallstunden wieder für die einzelnen Lehrer rückgängig gemacht.

Für den Fall der Vertretung durch den Lehrer „Ste“ am 31.01. in der 2. Stunde in der „8b“ muss ein anderer Vertretungslehrer gewählt werden.

1. Schritt: Fehlzeit der Klasse löschen

So löschen Sie die Fehlzeit der Klasse „8a“:

1. Wählen Sie „Ansicht“ und dann „Änderungszeiträume erfassen“.
2. Wählen Sie im Dialogfenster „Änderungszeiträume erfassen“ die Registerkarte „Klassen“.
3. Suchen Sie in der Liste die Zeile mit dem Kürzel „8a“.
4. Markieren Sie einen Tag des Fehlzeitraums vom 31.01.-02.02.
5. Wählen Sie „Bearbeiten“ und dann „Zeitraum löschen“.

Die Fehlzeit wird im Fenster „Änderungszeiträume erfassen“ entfernt. Gleichzeitig wird auch das entsprechende Änderungselement in der „Änderungsliste Klassen“ gelöscht.

Anschließend überprüft daVinci::Vertretungsplan, ob bereits Lehrer als Vertretungslehrer eingesetzt sind, die nur durch das Fehlen der Klasse „8a“ zur Vertretung herangezogen wurden.

In unserem Fall trifft dies auf die Vertretung durch den Lehrer „Ste“ in der 2. Stunde am 31.01. zu.

Es erscheint daher eine entsprechende Warnmeldung und dem entsprechenden Änderungselement in der 2. Stunde für „8b“ wird das Widerspruchssymbol  zugewiesen.

2. Schritt: Neuen Vertretungslehrer wählen

Das Änderungselement muss nun geändert werden, indem ein neuer Vertretungslehrer gewählt wird.

So wählen Sie einen neuen Vertretungslehrer:

1. Markieren Sie das Änderungselement für die Vertretung am 31.01. in der 2. Stunde für die Klasse „8b“.
2. Wählen Sie „Bearbeiten“ und dann „Ändern“. Das Änderungselement wird dabei gleichzeitig gelöscht.
3. Das Fenster „Vertretungserstellung“ öffnet sich. Die nun neu zu erstellende Vertretung für die 2. Stunde in der „8b“ ist direkt voreingestellt.
4. Wählen Sie jetzt einen Vertretungslehrer aus.

Beispiel 7: Änderungszeitraum eines Lehrers löschen

Kurzbeschreibung

Themengebiet

Änderungszeitraum eines Lehrers ist eingetragen. Vertretungen sind für ihn vollständig erstellt. Lehrer ist plötzlich doch anwesend, sein Änderungszeitraum wird gelöscht.

Problemstellung

Der Änderungszeitraum des Lehrers „Ko“ (31.01. - 02.02.) ist durch die jetzt doch anwesende Klasse „8a“ aus Beispiel 1 (siehe „Beispiel 1: Beispiel 1: Fehlzeit einer Klasse und des begleitenden Lehrers festhalten“ auf Seite 198) falsch. Er muss gelöscht werden und die bestehenden Änderungselemente in der „Änderungsliste Lehrer“ müssen aktualisiert werden.

Vorgehensweise

Die Fehlzeit des Lehrers „Ko“ muss im Fenster der „Änderungszeiträume erfassen“ gelöscht werden.

So löschen Sie die Fehlzeit des Lehrers „Ko“:

1. Wählen Sie „Ansicht“ und dann „Änderungszeiträume erfassen“.
2. Wählen Sie im Dialogfenster „Änderungszeiträume erfassen“ die Registerkarte „Lehrer“.
3. Suchen Sie in der Liste die Zeile mit den Kürzel „Ko“.
4. Markieren Sie einen Tag des Fehlzeitraums vom 31.01.-02.02.
5. Wählen Sie „Bearbeiten“ und dann „Zeitraum löschen“.

Die Fehlzeit wird im Fenster „Änderungszeiträume erfassen“ entfernt.

Gleichzeitig werden auch alle entsprechenden Änderungselement in der „Änderungsliste Lehrer“ gelöscht, welche die Vertretungen für den Lehrer „Ko“ in seinem jetzt gelöschten Fehlzeitraum betreffen. Die eingesetzten Vertretungslehrer erhalten eine entsprechende Korrektur aller durch die Vertretung entstandenen Verbuchungen von Ausfall- bzw. Vertretungsstunden in ihrer Statistik.

Nach Beispiel 3 (siehe „Beispiel 3: Beispiel 3: Direkte Vertretungslehrer aus gleichen Blockungen“ auf Seite 201) sind dies die 2 Änderungselemente für die Vertretungen in der 8. und 9. Sport-Stunde durch den Lehrer „Fr“.

Kapitel 4

daVinci::Kursplan

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit daVinci::Kursplan Fachwahlen für die Schüler eingeben, das Kursangebot erstellen, die Kurse blocken und die Schüler auf die Kurse verteilen.

Was ist daVinci::Kursplan?

Mit daVinci::Stundenplan erstellen Sie den Stundenplan. Der Unterricht findet dabei klassenorientiert statt, d.h. jeder Schüler der Klasse hat bis auf bestimmte Fächer, z.B. Religion oder Sport, die gleichen Fächer. Daher entfällt die Notwendigkeit, Schüler einzeln mitzuführen. daVinci::Kursplan ergänzt die daVinci-Programmfamilie um die Möglichkeit, individuelle Stundenpläne für jeden Schüler zu erstellen. Anders ausgedrückt: daVinci::Kursplan ist ein Kursblockungsprogramm für Unterricht in Kurssystemen.

daVinci::Kursplan ist eine eigenständige Anwendung, die Sie starten, indem Sie auf Start unten auf Ihrem Bildschirm und dann auf „Programme | STÜBER SYSTEMS | daVinci 5 Kursplan“ klicken. Sie kann auch ohne das eigentliche daVinci-Basismodul eingesetzt werden kann. Auf diese Weise kann daVinci::Kursplan auch mit Stundenplanprogrammen anderer Anbieter kombiniert werden. daVinci::Stundenplan wie auch daVinci::Kursplan arbeiten beide auf der gleichen daVinci-Datei. Das Ergebnis von daVinci::Kursplan, die Blockungen, wird dann in daVinci::Stundenplan verplant.

Typischerweise wird die Sekundarstufe II an deutschen Gymnasien im Kurssystem unterrichtet. daVinci::Kursplan kann, abgesehen von der Sekundarstufe II auch in anderen Kurssystemen, z.B. im Kursunterricht der Sekundarstufe I, eingesetzt werden. Sie können eine beliebige Anzahl von Jahrgängen und Schülern eingeben. Sie geben die Schüler und deren Fachwahl ein und erstellen auf dieser Grundlage das Kursangebot. daVinci blockt die Kurse und verteilt die Schüler auf die Kurse. Das Blockungsergebnis aus daVinci::Kursplan wird in daVinci::Stundenplan weiterbenutzt. Dort wird für jede Stunde des Blocks festgelegt, zu welchem Zeitpunkt diese Stunde stattfindet. Anschließend können Sie in daVinci::Kursplan die Schülerpläne betrachten.

Hinweis In daVinci sind Klassen und Jahrgänge gleichbedeutend, d.h. die Jahrgänge 11, 12 und 13 werden auf der Registerkarte „Klassen“ des Stammdaten-Fensters eingetragen.

Daraus ergibt sich folgende grundsätzliche Vorgehensweise:

1. Stammdaten eingeben bzw. aus dem Stundenplanprogramm übernehmen
2. Blocken und Verteilen
3. Blöcke in daVinci::Stundenplan (oder im Stundenplanprogramm eines Fremd-anbieters) verplanen, d.h. den Oberstufenplan setzen
4. Fertige Schülerpläne in daVinci::Kursplan oder daVinci::Look anzeigen

Schritte zum Blocken und Verteilen

Gehen Sie zum Blocken und Verteilen in folgenden Schritten vor. Wenn Sie zum ersten Mal mit daVinci::Kursplan arbeiten, klicken Sie auf „Datei“ und dann auf „Neu“, um eine neue Datei anzulegen.

1. **Stammdaten eingeben** (siehe Stammdaten eingeben auf Seite 212)
2. **Schüler und Fachwahlen eingeben** (siehe Die Fachwahlüberprüfung auf Seite 217)
3. **Kurse erstellen** (siehe Kurse erstellen auf Seite 221)
4. **Blöcke erstellen** (siehe Blöcke erstellen auf Seite 223)
5. **Automatik starten** (siehe Automatik starten auf Seite 235)

Grundlegende Begriffe

Fachwahlen und Kurse

Eine Fachwahl ist eine Liste von Fächern bzw. Leistungs- und Grundfächern. Um die Eingabe der Fachwahlen zu vereinfachen, können Sie beliebige Fachkombinationen definieren und diese dann als Fachwahl für den Schüler übernehmen.

Aufgrund der Fachwahlen der Schüler erstellt die Automatik die Blockung der Kurse und die Verteilung der Schüler auf die Kurse. Jeder Fachwahl wird also ein entsprechender Kurs zugeordnet.

daVinci::Kursplan überprüft die Fachwahl gemäß der Vorgaben Ihres Bundeslandes. Weitere Informationen dazu finden Sie im Dokument „Magellan+daVinci Landesadaptierungen“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Kurselemente

Die Begriffe „Kurse“ und „Veranstaltungen“ sind im Folgenden gleichbedeutend. Da bei der Kursplanung aber von „Kursen“ die Rede ist, werden wir in diesem Kapitel den Begriff „Kurs“ weiterverwenden. Zu einem Kurs können mehrere Kurselemente gehören. Kurselemente entsprechen Veranstaltungselementen (siehe „Veranstaltungen und Termine“ auf Seite 80).

Standardmäßig wird ein Kurs durch ein Kurselement repräsentiert, z.B. 5 Stunden „D1“ beim Lehrer „Wer“:

Dauer/W Kurs Lehrer

5 D1 Wer

Soll der Kurs in 2 Stunden von einem anderen Lehrer unterrichtet werden, können Sie das Kurselement im Fenster „Kurse“ duplizieren, indem Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Kurselement duplizieren“ klicken. Anschließend verändern Sie die Stundenzahl in der Liste. Z.B. wäre folgende Darstellung möglich:

Dauer/W Kurs Lehrer

3 D1 Wer

2 D1 Mey

In der Summe handelt es sich immer noch um 5 Stunden „D1“, die nun durch zwei Kurselemente repräsentiert werden.

Neues Schuljahr

Wenn Sie bereits im aktuellen Jahr mit daVinci::Kursplan gearbeitet haben, müssen Sie die Schüler in die Folgejahrgänge versetzen. Wenn Sie zum ersten Mal mit daVinci::Kursplan arbeiten, entfällt dieser Arbeitsschritt.

In der gymnasialen Oberstufe

1. Öffnen Sie das Fenster „Schüler“, indem Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Schüler“ klicken.
2. Löschen Sie im Fenster „Schüler“ die Schüler des Jahrgangs 13, die das Abitur bestanden haben. Die anderen bleiben im Jahrgang 13. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten|Schüler versetzen/löschen“, um das Dialogfenster „Schüler versetzen“ aufzurufen. Markieren Sie dort mit Umschalt+Mausklick bzw. Strg+Mausklick oder „Alle Schüler markieren“ die zu löschenden Schüler. Markieren Sie „Schüler löschen“ und klicken Sie auf „OK“.
3. Versetzen Sie die Schüler des Jahrgangs 12 in den Jahrgang 13. Wählen Sie dazu im Auswahlfeld in der Symbolleiste oben den betreffenden Jahrgang. Anschließend klicken Sie auf „Bearbeiten|Schüler versetzen/löschen“. Markieren Sie im Dialogfenster „Schüler versetzen“ mit Umschalt+Mausklick bzw. Strg+Mausklick oder „Alle Schüler markieren“ die zu versetzenden Schüler und klicken Sie auf „OK“.
4. Versetzen Sie die Schüler des Jahrgangs 11 in den Jahrgang 12. Gehen Sie analog zu Schritt 3 vor.

Hinweis Wenn Sie die Schüler ohne Ihre bisherige Fachwahl versetzen möchten, können Sie nach dem Versetzen im neuen Jahrgang über „Bearbeiten|Fachwahlen löschen“ die Fachwahlen aller Schüler des Jahrgangs auf einmal löschen.

Schüler eines Jahrgangs bzw. einer Klasse löschen

So löschen Sie die Schüler eines Jahrgangs bzw. einer Klasse:

1. Öffnen Sie das Fenster „Schüler“, indem Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Schüler“ klicken.
2. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten|Schüler versetzen/löschen“, um das Dialogfenster „Schüler versetzen“ aufzurufen. Markieren Sie dort mit Umschalt+Mausklick bzw. Strg+Mausklick oder „Alle Schüler markieren“ die zu löschenden Schüler. Markieren Sie „Schüler löschen“ und klicken Sie auf dann „OK“.

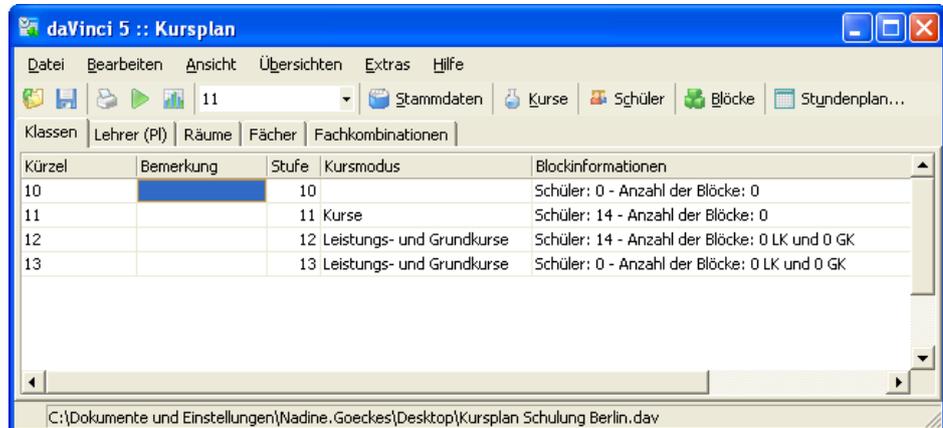
Stammdaten eingeben

Bevor Sie mit der Eingabe der Schüler und deren Fachwahlen beginnen, müssen Sie in daVinci::Kursplan die Stammdaten, d.h. Jahrgänge, Lehrer, Räume, Fächer und Fachkombinationen eingeben.

Wenn Sie die Stammdaten bereits im daVinci-Basismodul eingegeben haben, entfällt dieser Schritt und Sie können in diesem Fall mit dem Abschnitt „Fachkombinationen eingeben“ auf Seite 216 fortfahren.

Geben Sie andernfalls die Stammdaten im Fenster „Stammdaten“ ein. Klicken Sie dazu auf „Ansicht“ und dann auf „Stammdaten“. Klicken Sie dann auf die jeweilige Registerkarte. Zum Einfügen eines neuen Stammdatums klicken Sie auf „Bearbeiten“ und „Einfügen“. Zum Löschen eines neuen Stammdatums klicken Sie auf „Bearbeiten“ und „Löschen“.

Jahrgänge eingeben



Geben Sie auf dieser Registerkarte die Jahrgänge ein. Bestimmen Sie bei „Kursmodus“, ob der Jahrgang aus Leistungs- und Grundkursen oder nur aus Kursen besteht.

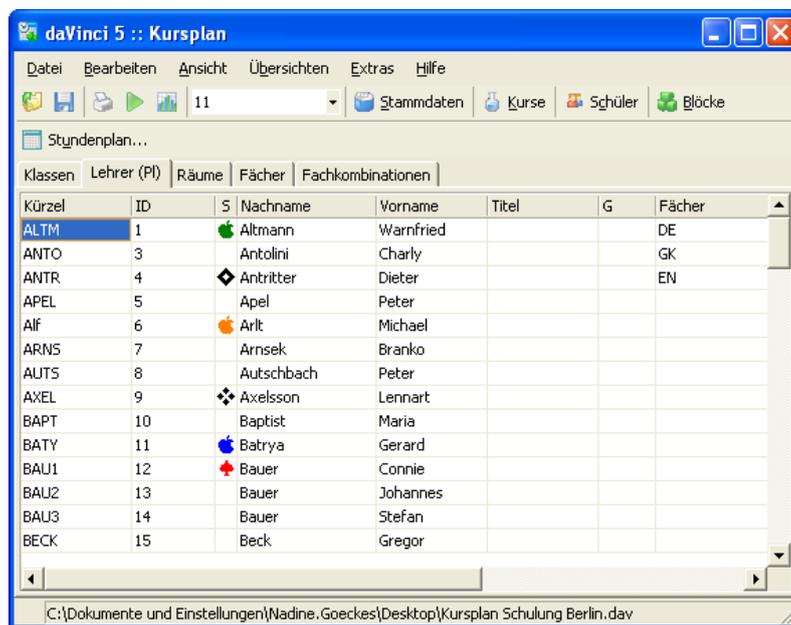
Geben Sie auf der Registerkarte „Klassen“ die gewünschten Jahrgänge ein (Jahrgänge und Klassen sind in daVinci gleichbedeutend). Im Gymnasium wären das die Jahrgänge 11, 12 und 13. Geben Sie für die Jahrgänge 11, 12 und 13 in der Spalte Stufe die Jahrgangsstufe ein und stellen Sie in der Spalte „Kursmodus“ ggf. ein, dass in diesen Jahrgängen zwischen Leistungs- und Grundkursen unterschieden wird („Leistungs- und Grundkurse“) oder nicht („Kurse“). Standardmäßig müssen alle Klassen der Sekundarstufe I den Kursmodus „Standard“ haben. Weiterhin können Sie für jede Klasse eine Bemerkung vergeben und die „SchulNr“ einstellen, wenn es sich um Klassen handelt, die sich aus Schülern von verschiedenen Schulen zusammensetzen

Wichtig Im Kursmodus „Standard“ können Sie in daVinci::Kursplan keine Schülerfachwahlen erfassen bzw. blocken. Verwenden Sie entweder den Kursmodus „Leistungs- und Grundkurse“ oder den Kursmodus „Kurse“ für die Jahrgänge, die Sie mit daVinci::Kursplan bearbeiten wollen.

In der Spalte „Blockinformationen“ werden nach dem Einrichten der Blöcke die Anzahl der eingerichteten Blöcke angezeigt.

Hinweis Sie können den Kursmodus nur dann modifizieren, wenn noch kein Schüler im Jahrgang eingetragen wurde. Sollten Sie den Kursmodus verstellen wollen, nachdem Sie z.B. im Jahrgang 11 bereits Schüler eingetragen haben, gehen Sie wie folgt vor: Richten Sie einen neuen Jahrgang, z.B. 11+, ein und stellen Sie dort den gewünschten Kursmodus ein. Öffnen Sie dann das Schüler-Fenster im Jahrgang 11 und klicken Sie auf „Bearbeiten|Schüler versetzen“ und versetzen Sie die Schüler in den neuen Jahrgang 11+. Löschen Sie anschließend den alten Jahrgang 11 und benennen Sie 11+ in 11 um.

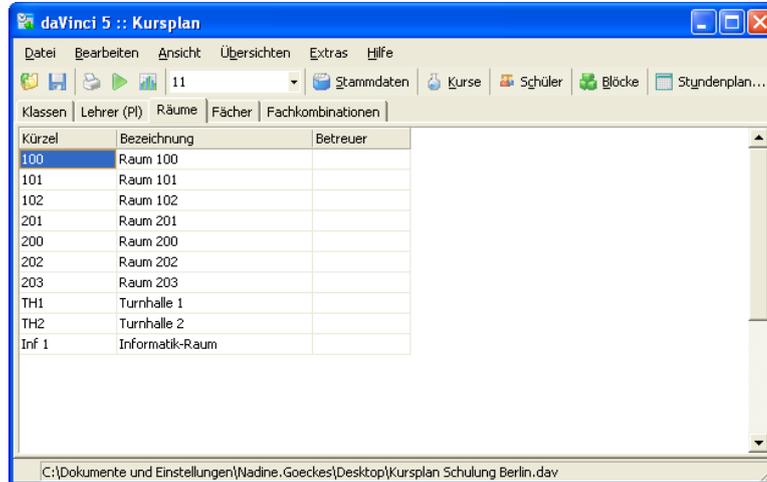
Lehrer eingeben



Lehrer brauchen Sie nur dann einzugeben, wenn Sie diese bereits in daVinci::Kursplan den Kursen zuweisen wollen. Sie können dies auch später im daVinci-Basismodul nachholen.

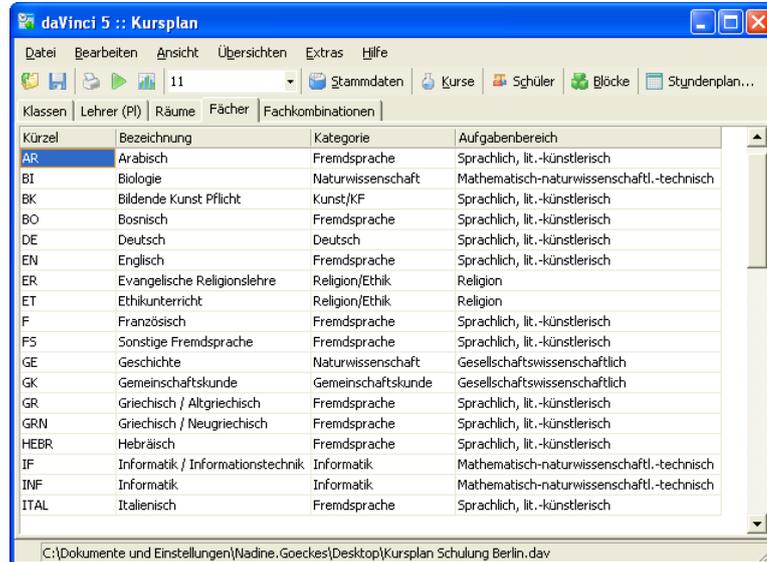
Wenn Sie sich entschieden haben, die Lehrer bereits in daVinci::Kursplan zuzuweisen, geben Sie auf der Registerkarte „Lehrer“ die Lehrer Ihrer Schule ein. Geben Sie für jeden Lehrer ein Kürzel ein. Geben Sie zudem für jeden Lehrer dessen Fachliste ein, indem Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Fächer bearbeiten“ klicken. Die Fachliste repräsentiert die Fachdeputate des Lehrers. Beim Auswählen der passenden Lehrer für einen Kurs, werden wahlweise nur die Lehrer angezeigt, die das betreffende Fach in ihrer Fachliste haben.

Räume eingeben



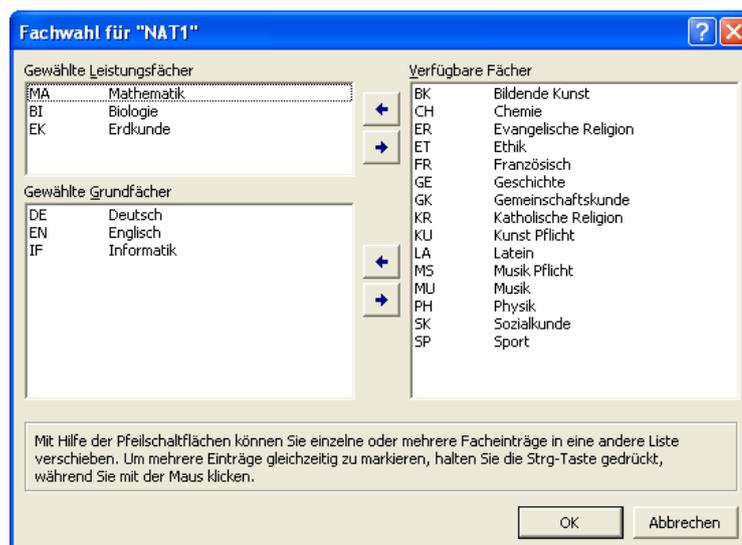
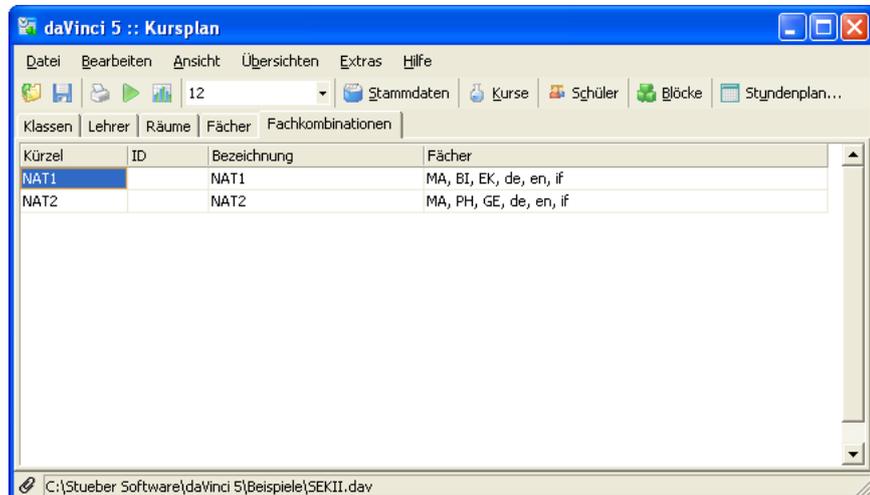
Räume werden nur benötigt, wenn die Daten zur Anzeige der Schülerpläne aus dem Stundenplanprogramm übernommen werden.

Fächer eingeben



Geben Sie auf der Registerkarte „Fächer“ die Fächer ein. In Jahrgängen, in denen zwischen Grund- und Leistungskursen unterschieden wird, werden Grundkurse des betreffenden Fachs im späteren Verlauf automatisch klein und Leistungskurse groß geschrieben. Andernfalls werden Kurse so geschrieben, wie Sie sie auf der Registerkarte eingegeben haben.

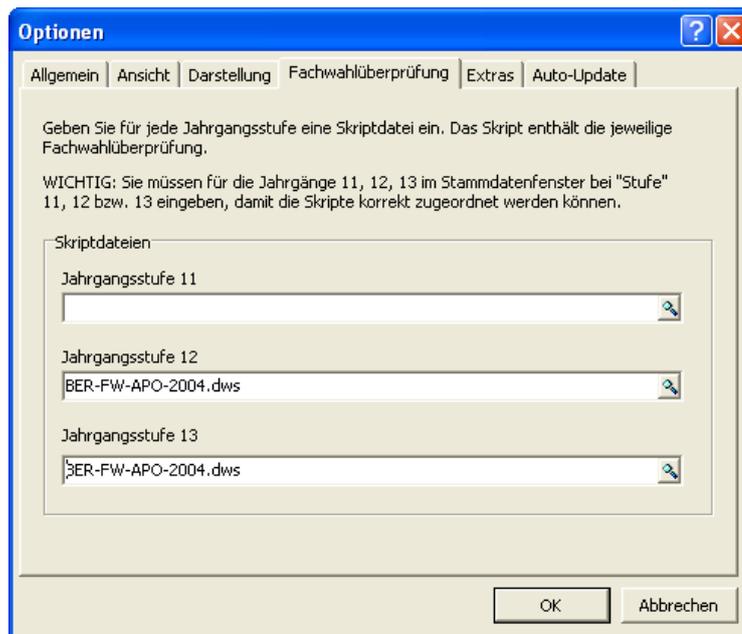
Fachkombinationen eingeben



Im Fenster „Stammdaten“ können Sie auf der Registerkarte „Fachkombinationen“ häufig vorkommende Fachkombinationen eingeben. Eine Fachkombination ist eine Liste von Kursen bzw. Leistungs- und Grundkursen. Sie ist dazu gedacht, Ihnen die Eingabe der Fachwahlen der Schüler zu erleichtern, indem Sie nur eine Fachkombination auswählen und ggf. noch ein Fach hinzufügen oder löschen. Fachkombinationen machen dann Sinn, wenn es einige wenige Fachkombinationen an Ihrer Schule gibt, die häufig gewählt werden. Sollte die Anzahl der möglichen Kombinationen zu hoch sein, wird es sinnvoller sein, die Fächer direkt auszuwählen. Bedenken Sie auch, dass Sie vielleicht nur häufig vorkommende Fachsequenzen als Fachkombination eingeben und die übrigen Fächer bei der Fachwahleingabe des Schülers direkt auswählen.

Um eine Fachkombination auf der Registerkarte „Fachkombinationen“ einzugeben, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Einfügen“. Tragen Sie ein Kürzel für die Fachkombination ein und klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Fächer zuordnen“. Das Dialogfenster „Fachwahl“ öffnet sich. In diesem Fenster geben Sie die betreffende Fachkombination ein, indem Sie rechts in der Liste der verfügbaren Fächer die jeweiligen Fächer markieren und dann in die Leistungs- oder Grundfachliste links einfügen. Bei Fachkombinationen, die jahrgangsunabhängig für alle Jahrgänge gelten, wird immer zwischen Grund- und Leistungsfächern unterschieden. Wenn Sie für einen Schüler eines Jahrgangs ohne Unterscheidung in Leistungs- und Grundkurse, wie z.B. dem Jahrgang 11, eine Fachkombination auswählen, werden alle Leistungs- und Grundfächer dieser Fachkombination als Kurse übernommen. Da die Fachkombinationen in allen Jahrgängen wählbar sind, sollten Sie sie schon mit Blick auf die Jahrgänge 12 und 13 mit Unterscheidung in Leistungs- und Grundfächer eingeben. Wenn Sie ausschließlich mit Jahrgängen ohne Unterscheidung arbeiten, können Sie die Fächer der Fachkombination stets in die Grundfachliste eintragen.

Die Fachwahlüberprüfung



Die daVinci-Fachwahlüberprüfung überprüft die eingegebenen Fachwahlen auf Übereinstimmung mit den Oberstufenbestimmungen Ihres Bundeslandes. Die daVinci-Fachwahl-Skripte enthalten die Fachwahlüberprüfung. Geben Sie im Fenster „Extras | Optionen“ auf der Registerkarte „Fachwahlüberprüfung“ für jeden Oberstufenjahrgang die entsprechende Skriptdatei an.

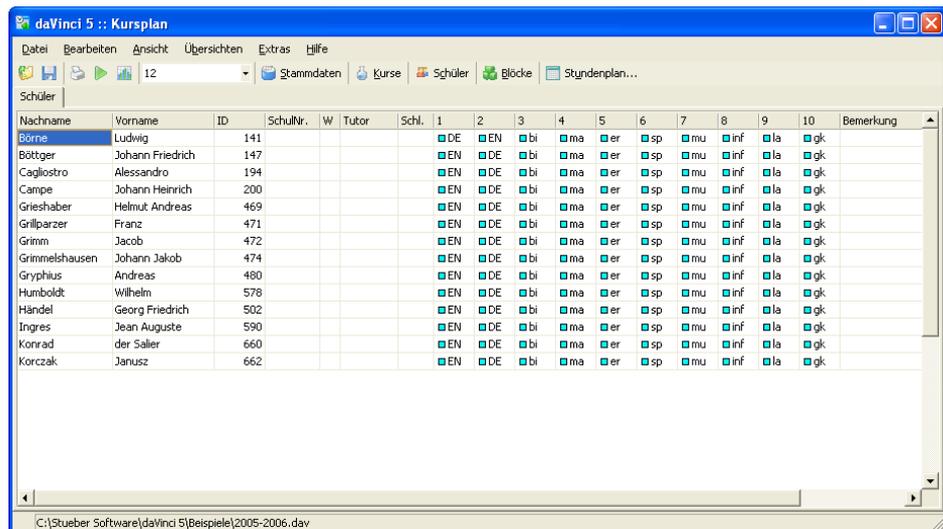
Hinweis Weitere Informationen zur Fachwahlüberprüfung finden Sie im Dokument „Magellan+daVinci Landesadaptierungen“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Als Voraussetzung für die Fachwahlüberprüfung müssen Sie auf der Registerkarte „Fächer“ des Stammdatenfensters in den Spalten „Kategorie“ und „Aufgabenbereich“ die entsprechenden Angaben für die jeweiligen Fächer gemacht haben.

Anschließend zeigt Ihnen die Fachwahlüberprüfung im Schüler-Fenster in den Spalten „Schlüssel“ und „Bemerkung“, ob die Fachwahl korrekt ist oder ggf. bestimmte Kategorien oder Aufgabenbereiche nicht abgedeckt sind. Die Angaben richten sich nach den Bestimmungen Ihres Bundeslandes.

Das daVinci-Fachwahl-Skript sorgt auch dafür, dass die ersten zwei oder drei Spalten bei der direkten Eingabe der Schüler-Fachwahlen im Schüler-Fenster als Leistungskursspalten interpretiert werden.

Schüler und deren Fachwahlen eingeben



Nachname	Vorname	ID	SchulNr.	W	Tutor	Schl.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Bemerkung
Börne	Ludwig	141					<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Böttger	Johann Friedrich	147					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Cagliostro	Alessandro	194					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Campe	Johann Heinrich	200					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Grieshaber	Helmut Andreas	469					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Grillparzer	Franz	471					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Grimm	Jacob	472					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Grimmelshausen	Johann Jakob	474					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Gryphius	Andreas	480					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Humboldt	Wilhelm	578					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Händel	Georg Friedrich	502					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Ingres	Jean Auguste	590					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Konrad	der Saller	660					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	
Korczak	Janusz	662					<input type="checkbox"/> EN	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> bi	<input type="checkbox"/> ma	<input type="checkbox"/> er	<input type="checkbox"/> sp	<input type="checkbox"/> mu	<input type="checkbox"/> inf	<input type="checkbox"/> la	<input type="checkbox"/> gk	

Gewählte Leistungsfächer

Fach	KursNr	Fachstatus	Merkmale
DE	1		
EN	2		
EK	3		

Gewählte Grundfächer

Fach	KursNr	Fachstatus	Merkmale
MA	3		
PH	0		
IF	1		
BK	1		
KR	2		
SP	5		

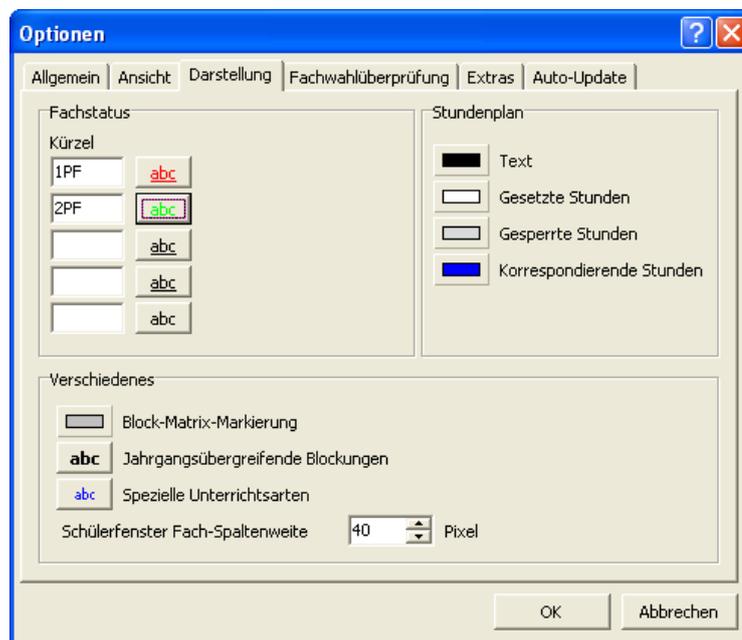
Schlüssel : 3
Alle Kategorien abgedeckt.

Fachkombinationen... OK Abbrechen

Wenn Sie die Stammdaten und Fachkombinationen eingegeben haben, geben Sie für jeden Jahrgang die Schüler und deren Fachwahlen ein.

1. Stellen Sie über das Auswahlménü in der Symbolleiste oben den gewünschten Jahrgang ein.
2. Öffnen Sie das Fenster „Schüler“, indem Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Schüler“ klicken und geben Sie für jeden Jahrgang die Schüler ein.
3. Öffnen Sie für den jeweiligen Schüler das Dialogfenster „Fachwahl“, indem Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Fachwahl“ klicken oder tippen Sie die Fächer direkt im Schülerfenster ein (in diesem Fall werden die ersten zwei bzw. drei Spalten abhängig von der Fachwahlüberprüfung als Leistungskurse erkannt).
4. Geben Sie dort die Fachwahl des betreffenden Schülers ein. Die Fachkombinationen erleichtern Ihnen dabei die Eingabearbeit.

Im Dialogfenster „Fachwahl“ können Sie für jedes Fach den Fachstatus eingeben, indem Sie bei den jeweiligen Fächern in der entsprechenden Spalte den gewünschten Fachstatus auswählen. Der Fachstatus wird im Fenster „Schüler“ durch die Darstellung des Fachnamens angezeigt, z.B. fett, kursiv oder farbig. Wie der jeweilige Fachstatus dargestellt werden soll, können Sie im Dialogfenster „Optionen“ (klicken Sie auf „Extras“ und dann auf „Optionen“) einstellen.



Tipp Im Fenster „Fachwahl“ können die Fachwahlen der Schüler per Drag & Drop beliebig sortiert werden. Diese Sortierung wird dann im Schüler-Fenster übernommen.

Tipp Über „Bearbeiten | Fachstatus sortieren“ können die Fachwahlen aller Schüler des Jahrgangs gemäß Fachstatus sortiert werden. Im Schüler-Fenster erscheint dann z.B. jeweils das 1. Prüfungsfach in der ersten Spalte, das 2. Prüfungsfach in der 2. Spalte u.s.w.

Das Symbol  vor jeder Fachwahl zeigt an, dass es sich noch um eine Fachwahl handelt, für die keine Kurszuordnung erfolgt ist. In Jahrgängen, in denen zwischen Grund- und Leistungskursen unterschieden wird, werden die Leistungsfächer groß geschrieben und die Grundkursfächer klein geschrieben.

Geben Sie die Schüler für diesen Jahrgang ein und wiederholen Sie dieses Vorgehen für die übrigen Jahrgänge. Im Abschnitt „Mehrfachzuweisungen“ auf Seite 234 erfahren Sie, wie Sie für mehrere Schüler gleichzeitig Fachzuweisungen vornehmen können.

Hinweis Über „Datei | Drucken | Schülerlisten“ können Sie eine Schülerliste mit den jeweiligen Fachwahlen drucken.

Wichtig Geben Sie im Fenster „Extras | Optionen“ auf der Registerkarte „Fachwahlüberprüfung“ für jeden Oberstufenjahrgang die entsprechende Skriptdatei an, damit die Fachwahl überprüft werden kann.

Kurse erstellen

Nachdem Sie für jeden Jahrgang die Schüler und deren Fachwahlen eingegeben haben, müssen Sie die Kurse erstellen:

1. Stellen Sie über das Auswahlmengü in der Symbolleiste oben den gewünschten Jahrgang ein.
2. Öffnen Sie das Fenster „Kurse“, indem Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Kurse“ klicken. Das Fenster ist zu Beginn leer.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Kurse erstellen“, um das Dialogfenster „Kurse erstellen“ aufrufen.

Fach	LK	GK
ALB	0	0
AR	0	0
BI	0	14
BK	0	0
BD	0	0
DE	14	0
EN	14	0
ER	0	14
ET	0	0
F	0	0
FS	0	0

4. Im Dialogfenster „Kurse erstellen“ geben Sie für jeden Jahrgang die Anzahl der Kurse bzw. die Anzahl der Leistungs- und Grundkurse ein. Dabei wird Ihnen für jedes Fach die Anzahl der Schüler ausgewiesen, die ein bestimmtes Fach in diesem Jahrgang gewählt haben. Wenn Sie auf „Kursanzahlen vor besetzen“ klicken, werden die Kursanzahlen entsprechend der durchschnittlichen Schülerzahl für die jeweilige Kursart vor besetzt und können von Ihnen ggf. geändert werden. Klicken Sie dazu auf „Extras“ und dann auf „Schülvorgaben“. Wenn Sie auf „OK“ klicken, werden die entsprechenden Kurse bzw. Kurselemente eingerichtet.
5. Geben Sie im Fenster „Kurse“ für jeden Kurs den Lehrer und die Stundenzahl (Spalte „Dauer“) ein.

Durchschnittliche Schülerzahlen eingeben

Die durchschnittliche Schülerzahl je Kursart können Sie im Dialogfenster „Extras | Schülervorgaben“ eingeben.

Schülervorgaben

Schüleranzahl	Kurs	GK	LK
Minimal	5	5	5
Maximal	25	25	25
Durchschnittlich	15	15	15

Hinweis
Diese Angaben werden von der Automatik (solange die Min/Max-Angaben beim jeweiligen Kurs Null sind) und zum Vorbesetzen der Kursanzahlen beim Erstellen der Kurse benutzt.

OK Abbrechen

Das Kursefenster

Kurs	Block	Lehrer	Dauer	Status	Klassen	Schüler	Min	Max	Gesperrt	Beifach	Bemerkung	Merkmale
bi1			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
bi2			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
er1			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
er2			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
gk1			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
gk2			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
inf1			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
inf2			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
la1			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
la2			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ma1			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ma2			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
mu1			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
mu2			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
sp1			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
sp2			0		12	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

C:\Stueber Software\daVinci 5\Beispiele\2005-2006.dav

Im Kursefenster werden die Kurse angezeigt. Hier können Sie Lehrer, Stundenzahlen und ggf. ein Merkmal je Kurs eingeben. Diese Angaben werden nicht unbedingt zur Blockung benötigt und können auch noch später in daVinci::Stundenplan gemacht werden. Beachten Sie, dass die Eingabe der Lehrer vor dem automatischen Blocken die Wahlmöglichkeiten der Automatik einschränkt, da ein Kurs nur dann zu einem Block hinzugefügt werden darf, wenn der Lehrer nicht schon einen anderen Kurs aus diesem Block unterrichtet. Andernfalls wür-

de der Lehrer nämlich zwei Kurse zeitgleich unterrichten. Die Stundenzahl wird von der Automatik benötigt, um Kurse mit gleicher Stundenzahl zu blocken. Sie ist zudem für das Setzen der Blockungen in daVinci::Stundenplan von Bedeutung und kann wahlweise auch später dort nachgetragen werden.

Hinweis Sie können den Fensterinhalt nach Excel oder HTML exportieren. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten|Exportieren“.

Stundenzahlen eingeben

Geben Sie im Fenster „Kurse“ in der Spalte „Dauer“ für jeden Kurs die Stundenzahl ein. Klicken Sie dazu einfach in der Kurszeile in die Spalte „Dauer“ und tippen Sie die Stundenzahl ein.

Kursen Lehrer zuordnen

Um einem Kurs einen Lehrer zuzuordnen, doppelklicken Sie im Fenster „Kurse“ in der Spalte „Lehrer“ auf den betreffenden Kurs. Das Arbeitsfenster öffnet sich und zeigt Ihnen die passenden Lehrer für den Kurs.



Ein Lehrer ist passend, wenn das betreffende Fach in der Fachliste des Lehrers enthalten ist. Die Fachliste des jeweiligen Lehrers wird rechts neben dem Lehrerkürzel angezeigt. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Lehrer oder klicken Sie auf den Lehrer und dann auf „Zuordnen“. Wahlweise können Sie die Lehrerzuweisung auch später in daVinci::Stundenplan machen.

Blöcke erstellen

Als letzten Schritt vor dem eigentlichen Blocken müssen Sie für jeden Jahrgang die gewünschte Anzahl von Blöcken einrichten. In Jahrgängen mit Grund- und Leistungskursen müssen Sie für jede Kursart die Anzahl der Grundkurs- und Leistungskursblöcke eingeben. In einem Block werden gleichzeitig stattfindende Kurse von der Automatik zusammengefasst bzw. geblockt. In daVin-

ci::Stundenplan werden die Stunden einer Blockung auf bestimmte Zeiten in der Woche verplant. Vor dem Blocken müssen Sie für jeden Jahrgang die Anzahl der Blöcke festlegen.

So erstellen Sie Blöcke

1. Öffnen Sie das Fenster „Blöcke“. Klicken Sie dazu auf „Ansicht“ und dann auf „Blöcke“.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Jahrgänge“ auf den entsprechenden Jahrgang.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Blöcke erstellen“. Das Dialogfenster „Blöcke erstellen“ öffnet sich.

The screenshot shows a dialog box titled "Blöcke erstellen". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. The main content area has a light beige background. There are two radio button options. The first option, "Blöcke erstellen", is selected (indicated by a filled radio button). Below it, the text reads "Geben Sie an, wieviele Blöcke für den Jahrgang '12' erstellt werden sollen." Below this text is a text box labeled "Anzahl der Blöcke" containing the number "1". The second option, "Leistungs- und Grundkurs-Blöcke getrennt erstellen", is unselected (indicated by an empty radio button). Below it, the text reads "Geben Sie an, wieviele Leistungs- und Grundkurs-Blöcke für den Jahrgang '12' erstellt werden sollen." Below this text are two text boxes: "Anzahl der Leistungskurs-Blöcke" containing "3" and "Anzahl der Grundkurs-Blöcke" containing "8". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

4. Geben Sie dort die Anzahl der Blöcke ein. Wenn in dem Jahrgang zwischen Leistungs- und Grundkursen unterschieden wird, können Sie wählen zwischen Leistungs- und Grundkursblöcken oder nur Blöcken. Geben Sie entweder die Anzahl der Leistungs- und Grundkursblöcke ein (das ist der Standardfall) oder geben Sie die Anzahl der Blöcke ein. Bei der Option „Blöcke erstellen“ werden Mischblockungen gebildet, d.h. Leistungs- und Grundkurse werden von der Automatik in gleiche Blöcke gesetzt. Wenn Sie „Leistungs- und Grundkurs-Blöcke getrennt erstellen“ wählen, werden von der Automatik die Leistungskurse in die Leistungskursblöcke und die Grundkurse in die Grundkursblöcke gesetzt.
5. Klicken Sie anschließend auf „OK“. Damit werden für den Jahrgang die entsprechenden Blöcke eingerichtet. Etwaige bereits bestehende Blockungen werden dabei aufgelöst.
6. Gehen Sie zu Schritt 2 und wiederholen Sie diese Vorgehensweise für die übrigen Jahrgänge.

Je mehr Blöcke Sie einrichten, desto besser kann die Automatik die Schüler verteilen, aber desto mehr Blockungen müssen Sie im Stundenplanprogramm verplanen.

Die Blockanzahl darf nicht kleiner als die maximale Fachanzahl bezogen auf alle Schülerwahlen des Jahrgangs sein, andernfalls können für bestimmte Fachwahlen keine Blöcke mehr gefunden werden. Wenn die Blockanzahl geringer als die maximale Fachanzahl bezogen auf die Schülerwahlen ist, werden Sie beim Verlassen des Dialogfensters „Blöcke erstellen“ darauf hingewiesen. Das ist z.B. der Fall, wenn die Schüler zwar zwei Leistungskurse haben, Sie aber nur einen einzigen Leistungskursblock eingerichtet haben.

Sie können alternativ zum Fenster „Stammdaten“ die Blöcke auch über das Fenster „Blöcke“ erstellen.

So können Sie alternativ Blöcke erstellen

1. Öffnen Sie das Fenster „Blöcke“, indem Sie auf Ansicht und dann auf „Blöcke“ klicken.
2. Stellen Sie oben in der Symbolleiste den gewünschten Jahrgang ein.
3. Klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ und dann auf „Blöcke erstellen“. Geben Sie dort die Blockanzahlen ein und klicken Sie auf „OK“.

Manuell blocken

So blocken Sie manuell im Fenster Blöcke

1. Öffnen Sie das Fenster „Blöcke“, indem Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Blöcke“ klicken. Klicken Sie dort auf die Registerkarte „Matrix“.

	Block	LK 1	LK 2	LK 3	GK 1	GK 2	GK 3	GK 4	GK 5	GK 6	GK 7	GK 8
BI	LK 3			15								
DE1	LK 1	10										
DE2	LK 2		11									
DE3	LK 3			11								
EK1	LK 1	21										
EK2	LK 2		11									
EK3	LK 3			3								
EN1	LK 1	11										
EN2	LK 2		12									
EN3	LK 3			11								
FR	LK 3			11								
GE	LK 1	12										
LA	LK 2		6									
MA1	LK 3			14								
MA2	LK 2		13									
PH	LK 2		12									
SK	LK 1	11										
bi1	GK 7										13	
bi2	GK 3						11					
bi3	GK 4							11				
bk1	GK 4							15				
bk2	GK 1				14							
bk3	GK 8											12
ch1	GK 1				10							
ch2	GK 7										10	

2. Doppelklicken Sie in der Zeile des gewünschten Kurses auf die gewünschte Spalte bzw. den gewünschten Block. Zuordnungen, an denen es zu Überschneidungen der beteiligten Schüler oder Lehrer kommt, werden mit ⚡ gekennzeichnet. Die Positionen, an denen es zu Überschneidungen kommen könnte, werden mit einem „Verbotszeichen“ markiert.

Da auf der Registerkarte „Matrix“ ggf. sowohl Grund- als auch Leistungskurse angezeigt werden, können Sie so Mischblockungen erstellen.

Wenn Sie für einen Kurs die Stundenzahl ändern möchten, doppelklicken Sie auf die bestehende, grau markierte Blockzuordnung. Sie können die Reihenfolge der angezeigten Kurse ändern, indem Sie in das Fenster „Kurse“ wechseln und dort die Kurse sortieren (klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Kurse sortieren“), z.B.:

- Wenn Sie zuerst die Leistungskurse und anschließend die Grundkurse nach Kürzel sortieren, werden in der Registerkarte „Matrix“ zuerst die Leistungskurse und dann die Grundkurse angezeigt.
- Wenn Sie die Kurse nach Blöcken sortieren, werden in der Registerkarte „Matrix“ alle Kurse eines Blocks hintereinander angezeigt.

Block	1	2	3	4	5	6
LK 1	12 GE	11 SK	21 EK1	11 EN1	10 DE1	
LK 2	12 PH	6 LA	13 MA2	11 EK2	12 EN2	11 DE2
LK 3	15 BI	11 FR	14 MA1	3 EK3	11 EN3	11 DE3
GK 1	10 if1	10 ch1	11 de2	14 bk2		
GK 2	12 fr	11 mu2	15 en1	13 er2		
GK 3	5 gk	11 kr2	11 bi2	16 er1	13 sp3	
GK 4	2 ms	11 kr1	11 bi3	15 bk1	13 sp4	
GK 5	2 ge	12 mu1	11 de3	12 ma3	13 sp1	
GK 6	1 et	9 if2	11 de1	13 ma2	13 er3	
GK 7	9 ph	10 ch2	13 bi1	14 en2	13 sp2	
GK 8	3 ku	13 la	13 ma1	12 bk3	12 sp5	

Eine andere Sicht auf die Blöcke bietet die Registerkarte „Liste“, in der eine Zeile einen Block repräsentiert. Mit der Maus können Sie einzelne Kurse in andere Blöcke verschieben oder aber die Position innerhalb desselben Blocks verändern.

Tipp Die Liste der Blöcke kann über „Bearbeiten|Exportieren“ nach Excel oder HTML exportiert werden.

So überprüfen Sie Überschneidungen

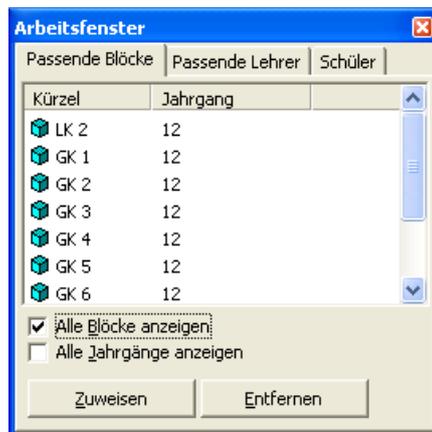
Öffnen Sie das Fenster „Kursschnittmenge“ indem Sie auf „Übersichten“ und dann auf „Kursschnittmenge“ klicken.

So verschieben Sie Kurse innerhalb eines Blocks bzw. in andere Blöcke

Klicken Sie auf einen Kurs, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Kurs an die gewünschte Position.

Tipp Sie können über das Fenster „Übersichten|Kursschnittmenge“ eine Übersicht der Kurse mit Schülerzahlen nach Excel exportieren und dort ausdrucken (siehe „Das Fenster „Kursschnittmenge“ auf Seite 232).

Eine weitere Möglichkeit Kurse zu blocken bietet das Kursfenster. Dort können Sie dem aktuell markierten Kurs über das Dialogfenster „Passende Blöcke“ einen Block zuweisen.



So ordnen Sie im Kursefenster Blöcke zu

Öffnen Sie das „Kursefenster“ und klicken Sie auf den gewünschten Kurs.

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Passende Blöcke“. Es werden die passenden Blöcke für diesen Kurs angezeigt, d.h. die Blöcke, die ohne Überschneidungen bei den Schülerplänen zugewiesen werden können.

Doppelklicken Sie auf den gewünschten Block oder klicken Sie auf den Block und dann auf „Zuweisen“.

Manuell verteilen

Sie können den Schülern auch manuell Kurse zuweisen. Sie sollten zuvor die Kurse geblockt haben. Andernfalls können mögliche Konflikte, die durch zwei Kurse im gleichen Block auftreten, nicht angezeigt werden.

So ordnen Sie einem Schüler Kurse zu

1. Öffnen Sie das Fenster „Schüler“, indem Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Schüler“ klicken.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Passende Kurse“. Das Arbeitsfenster „Passende Kurse“ öffnet sich.



3. Hinter jedem Kurs wird die Anzahl der Schüler im Kurs ausgewiesen. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Kurs oder klicken Sie auf den gewünschten Kurs und dann auf „Zuordnen“.

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mehreren Schülern gleichzeitig einen Kurs zuordnen können.

Schüler eines Kurses anzeigen

Wenn Sie wissen möchten, welche Schüler in einem bestimmten Kurs sind, können Sie sich über das Kursfenster die jeweilige Kursliste anzeigen lassen.

So zeigen Sie die Schüler eines Kurses an

1. Öffnen Sie das Kursfenster und klicken Sie auf den gewünschten Kurs.
2. Klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ und dann auf „Schüler anzeigen“.
3. Das Arbeitsfenster öffnet sich und zeigt auf der Registerkarte „Schüler“ die Schüler des Kurses an. In Klammern wird der entsprechende Jahrgang der Schüler angezeigt.
4. Über dieses Dialogfenster (Schaltfläche „Entfernen,“) können Schüler aus dem Kurs entfernt werden. Sie können vorab mit Strg oder Umschalt + Mausklick mehrere Schüler markieren und diese dann in einem Schritt aus dem Kurs entfernen.
5. Über die Schaltfläche „Alternativkurs“ können Sie mehrere Schüler gleichzeitig in einen anderen Kurs versetzen.

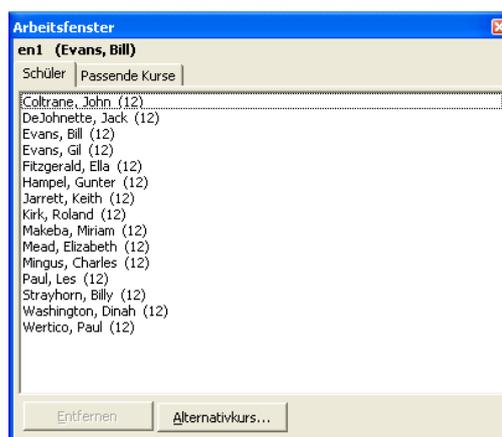


Schülern Alternativkurse zuweisen

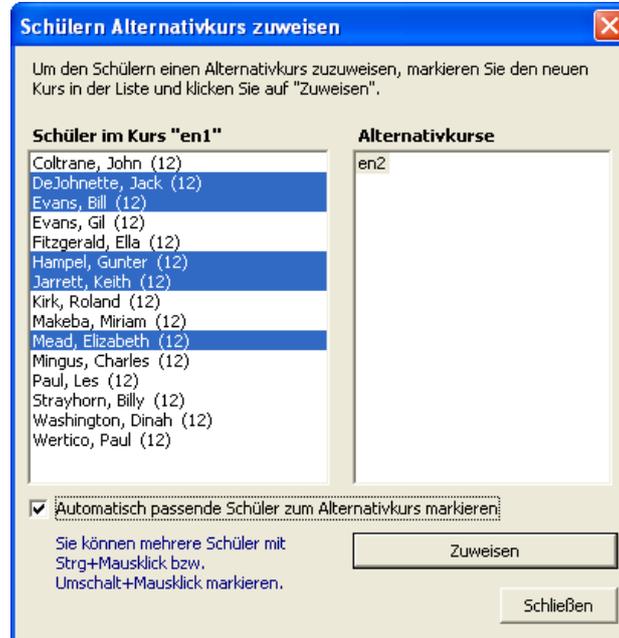
Im Kursefenster bzw. im Schülerfenster haben Sie über das Arbeitsfenster „Schüler anzeigen“ die Möglichkeit, einzelne oder mehrere Schüler gleichzeitig von einem in einen anderen Kurs zu versetzen. Dies kann z.B. notwendig sein, wenn man

1. aufgrund zu kleiner Teilnehmerzahlen die Teilnehmer auf andere Kurse verteilen muss
2. aufgrund von Kollisionen einige Schüler in einen anderen Kurs versetzen muss, damit man zu einem besseren Blockungs- und Verteilungsergebnis kommt

Im Fenster kann man zudem erkennen, welche Schüler in welchen Kurs passen (damit es zu keinen Kursüberschneidungen der Schüler innerhalb eines Blockes kommt).



Markieren Sie zunächst im Schülerfenster (oder Kursefenster) einen Kurs und wählen dann „Bearbeiten|Schüler anzeigen“. Klicken Sie nun auf „Alternativkurs...“

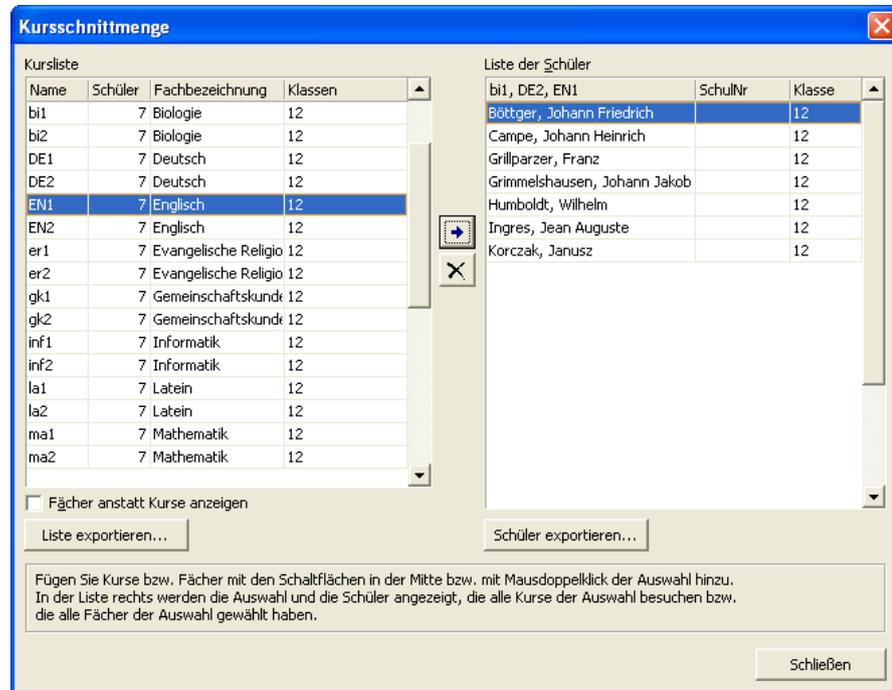


Im Dialogfenster „Schülern Alternativkurs zuweisen“ können Sie nun über „Strg+Mausklick“ alle Schüler markieren, die Sie in einen anderen Kurs versetzen möchten. Wenn Sie das Häkchen bei „Automatisch passende Schüler zum Alternativkurs markieren“ setzen und auf der rechten Seite einen Alternativkurs markieren, werden automatisch alle Schüler markiert, die in diesen Kurs versetzt werden können, ohne dass es zu Kursüberschneidungen innerhalb des Blockes kommt.

Tipp Über das Fenster „Übersichten|Kursschnittmenge“ können Sie einen Kurs auswählen und die Schülerliste nach Excel exportieren.

Hinweis Über „Datei|Drucken|Kurslisten“ können Sie Kurslisten drucken.

Das Fenster „Kursschnittmenge“



Im Fenster „Übersichten | Kursschnittmenge“ können Sie sich Kursschnittmengen anzeigen lassen, d.h. welche Schüler haben die ausgewählten Kurse bzw. Fächer. Sind noch keine Kurse erstellt, aktivieren Sie die Option „Fächer anstatt Kurse anzeigen“. So können Sie auf der linken Seite Fächer markieren, die noch nicht in Kurse eingeteilt sind.

So bilden Sie Schnittmengen

1. Klicken Sie in der Kursliste auf einen Kurs und dann auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Die Schüler des Kurses werden rechts in der Liste angezeigt.
2. Klicken Sie auf einen weiteren Kurs links in der Liste und dann auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Es wird die Schnittmenge der Schüler rechts in der Liste angezeigt, die an beiden Kurse teilnehmen.

Mit der Schaltfläche „Liste zurücksetzen“ oder einen Mausklick auf einen Kurs können Sie die Liste wieder zurücksetzen und neu beginnen.

Beide Listen können Sie über die entsprechenden Schaltflächen unten nach Excel bzw. HTML exportieren, um sie z.B. von dort aus auszudrucken.

Kursschnittmengen-Matrix

The screenshot shows a window titled "Kursschnittmengen-Matrix" with a toolbar containing "Schließen" and "Exportieren...". A checkbox "Fächer anstatt Kurse anzeigen" is present. The table below lists course sections:

Kurse	bk1	bk2	bk3	ch1
bi1	Lachmann, Helmut Tatum, Art Witherspoon, James Zawinul, Josef Erich	Kumpf, Hans Lee, Christiane Warren, Earl Ronald	Abrams, Marc Jackson, Milton Thompson, Barbara	Altschul, Barry Purim, Flora
bi2	Corea, Armando Anthony Jarreau, Al Martin, Sarah	Hancock, Hebert Jeffrey Mingus, Charles Shorter, Wayne Williams, Spencer	Parker, Charlie	Catherine, Philip
bi3		Armstrong, Louis Kriegel, Volker Simone, Eunice Waymon Werner, Ken	Van t'Hof, Jasper Ward, Clara	Waller, Thomas Wrigl Ward, Clara
BI	DeJohnette, Jack Ellington, Edward Kennedy Fitzgerald, Ella Watson, Robert Michael Jr. Young, Larry	Jarrett, Keith Vaughan, Sarah Lois	Wertico, Paul	Taylor, Art Watson, Robert Mich

Im Fenster „Übersichten|Kurschnittmengen-Matrix“ werden Ihnen die Schnittmengen der Kurse angezeigt. Sie können die Schnittmengen auch anhand von Fächern anstatt von Kursen bilden lassen.

Über die Schaltfläche „Exportieren“ können Sie die Kurschnittmengen-Übersicht nach Excel oder HTML exportieren, um sie z.B. auszudrucken.

Schüler-Blöcke-Matrix

The screenshot shows a window titled "Schüler-Blöcke-Matrix" with a toolbar containing "Schließen" and "Exportieren...". A note says "Um spaltenweise zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf hierauf". The table below lists students and their course blocks:

Name	ID	SchulNr.	Tutor	Schl.	LK 1	LK 2	LK 3	GK 1	GK 2	GK 3	GK 4	GK 5	GK 6	GK 7	GK 8
Abrams, Marc				6	EN1	EK2	FR			sp3	kr1	de3	ma2	bi1	bk3
Altschul, Barry				7	EN1	PH	MA1	ch1		kr2	ms	ge	de1	bi1	sp5
Armstrong, Louis				3	SK	DE2	FR	bk2		kr2	bi3	sp1		en2	ma1
Baker, Chet				10	EK1	EN2	BI	if1	mu2		kr1	ma3	de1	sp2	la
Catherine, Philip				12	GE	MA2	DE3	ch1	fr	bi2	kr1	sp1		en2	ku
Coltrane, John				12	GE	DE2	MA1	if1	en1	sp3		mu1	er3	ph	la
Corea, Armando Anthony				6	GE	LA	EN3	de2		bi2	bk1	ma3	et	sp2	
Coryell, Larry				8	SK	MA2	FR	ch1	er2	sp3		de3	if2	en2	bk3
Dauner, Wolfgang				3	DE1	EN2	EK3	if1		kr2	bk1	ma3		ph	sp5
Davis, Miles Dewey				13	EK1	PH	MA1	de2	er2		sp4		if2	en2	bk3
DeJohnette, Jack				13	EK1	MA2	BI	if1	en1	er1	bk1		de1		sp5
Ellington, Edward Kenned				10	EK1	LA	BI	de2	er2	sp3	bk1		ma2	ph	
Evans, Bill				13	EK1	PH	MA1	if1	en1	er1			de1	sp2	bk3
Evans, Gil				12	SK	MA2	DE3		en1	er1	sp4	mu1	if2	ch2	la
Fitzgerald, Ella				15	DE1	EK2	BI	if1	en1	sp3	bk1		er3	ch2	ma1
Hampel, Gunter				13	EK1	PH	MA1	de2	en1	er1	bk1	sp1			la

Im Fenster „Übersichten|Schüler-Blöcke-Matrix“ erhalten Sie eine Übersicht der gewählten Kurse innerhalb der entsprechenden Blöcke. Sie können diese gruppieren bzw. sortieren, um sie dann nach Excel oder HTML zu exportieren und auszudrucken.

Mehrfachzuweisungen

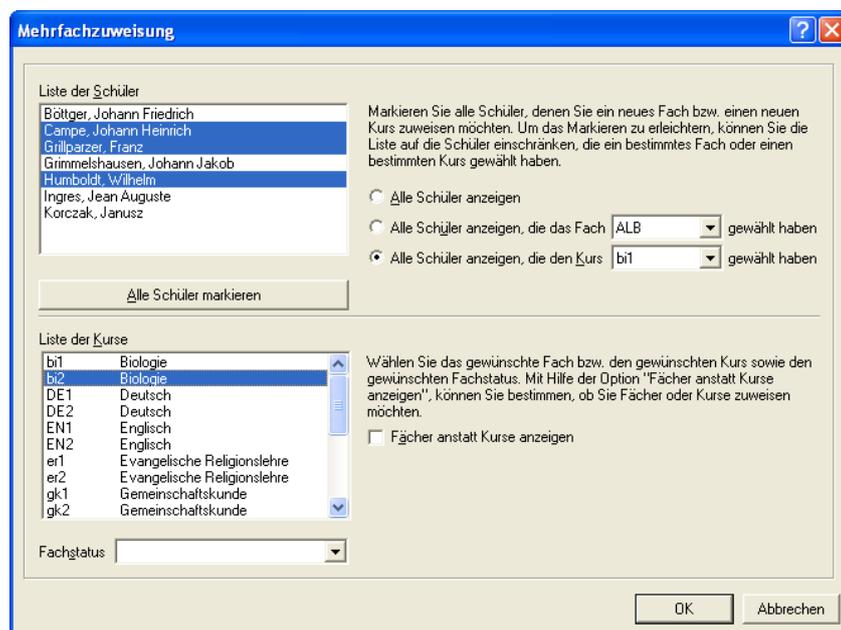
Per Mehrfachzuweisung können Sie

- bei mehreren Schülern die Fachwahl um ein Fach ergänzen
- mehrere Schüler aus einem Kurs in einen anderen versetzen

Mehrfachzuweisungen können Sie über das Dialogfenster „Mehrfachzuweisung“ machen.

So rufen sie das Dialogfenster „Mehrfachzuweisung“ auf

1. Öffnen Sie das Fenster „Schüler“, indem Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Schüler“ klicken.
2. Öffnen Sie das Dialogfenster „Mehrfachzuweisung“ indem Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Mehrfachzuweisung“ klicken.



3. Wählen Sie in der Schülerliste des Fensters per Mausclick die Schüler aus, denen Sie ein Fach oder einen Kurs zuweisen wollen. Mit Strg+Mausclick bzw. Umschalt+Mausclick können Sie mehrere Schüler markieren.

Tipp Alternativ besteht auch über das Arbeitsfenster „Schüler anzeigen“ die Möglichkeit, mehreren Schülern Alternativkurse zuzuweisen. Dabei wird auch geprüft, ob die Schüler zu den Kursen passen, ohne dass die Kurse im gleichen Block liegen. Siehe „Schülern Alternativkurse zuweisen“ auf Seite 230

Mit der Automatik arbeiten

Automatik starten

Wenn Sie Schüler und Fachwahlen eingegeben, Kurse und Blöcke erstellt haben, können Sie die Kursblockungsautomatik starten. Die Automatik blockt die Kurse und verteilt die Schüler auf Kurse, d.h. sie weist jedem Fach aus der Fachwahl eines Schülers eine Kursnummer zu.

Sie können über das Fenster „Blöcke“ und das Fenster „Kurse“ auch manuell Kurse blocken (siehe „Manuell blocken“ auf Seite 225) und über das Fenster „Schüler“ Schüler manuell verteilen („Manuell verteilen“ auf Seite 228).

Sie können die Automatik sukzessive für bestimmte Jahrgänge und Kursarten aufrufen. Z.B. kann es sinnvoll sein, zuerst die Leistungskurse eines Jahrgangs und danach die Grundkurse zu blocken und zu verteilen. Gegebenenfalls müssen Sie die Blockung bzw. die Verteilung löschen (klicken Sie auf „Extras“ und dann auf „Blockung/Verteilung löschen“) und die Fachwahlen einiger Schüler ändern, da sie nicht ohne Überschneidung verteilt werden konnten. Anschließend können Sie die Automatik erneut blocken bzw. verteilen lassen. Entscheiden Sie selbst, welche Vorgehensweise für Ihre Bedingungen am besten zutrifft.

Tipp Führen Sie vor dem Starten der Automatik „Extras|Daten prüfen“ durch. Diese Funktion weist ggf. auf Fehler in der Datenbasis hin.

Sie starten die Automatik, indem Sie auf „Extras“ und dann auf „Automatik starten“ klicken.



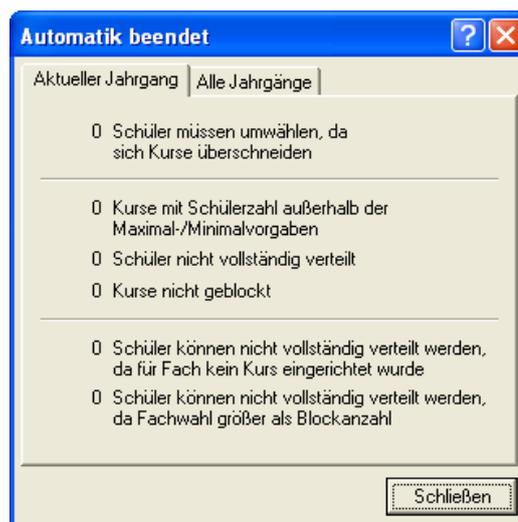
Im Dialogfenster „Automatik starten“ können Sie einstellen, auf welche Jahrgänge und Kursarten sich die Automatik beziehen soll. Wahlweise können Sie die Automatik auch für alle Jahrgänge und Kursarten aufrufen. Wählen Sie selbst, welche Vorgehensweise für Sie das beste Ergebnis bringt.

Die Automatik hält folgende Bedingungen ein:

- Die Kurse werden so geblockt, dass ein Lehrer höchstens einen Kurs in einem Block hat.
- Die Schüler werden so verteilt, dass alle Kurse in verschiedenen Blöcken stattfinden. Sollte das nicht möglich sein, wird für das betreffende Fach der Fachwahl keine Kurszuordnung vorgenommen.

Das Ergebnis

Das Dialogfenster „Diagnose“ zeigt Ihnen nach jedem Automatiklauf das Ergebnis des Laufs an.



Das Blockungsergebnis

Im Fenster „Blöcke“ sehen Sie die erstellten Blöcke. Gegebenenfalls können Sie dort auch nachträglich Kurse in andere Blöcke verschieben (siehe „Manuell blocken“ auf Seite 225).

Block	1	2	3
LK 1	7 EN2	7 DE2	
LK 2	7 EN1	7 DE1	7 gk2
GK 1	7 mu2		
GK 2	7 mu1	7 gk1	
GK 3	7 sp1		
GK 4	7 la1	7 bi1	7 inf1
GK 5	7 ma2	7 er2	
GK 6	7 ma1	7 er1	
GK 7	7 sp2	7 inf2	
GK 8	7 la2	7 bi2	

C:\Stueber Software\daVinci 5\Beispiele\2005-2006.dav

Das Verteilungsergebnis

Im Fenster „Schüler“ sehen Sie, welche Schüler evtl. noch nicht vollständig verteilt werden konnten.

Nachname	Vorname	ID	Schulnr.	W	Tutor	Schl.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Bemerkung
Börne	Ludwig	141					DE1	EN2	bi2	ma1	er2	sp2	mu1	inf1	la1	gk2	
Böttger	Johann Friedrich	147					EN1	DE2	bi1	ma2	er1	sp1	mu2	inf2	la2	gk1	
Cagliostro	Alessandro	194					EN2	DE1	bi2	ma1	er2	sp2	mu1	inf1	la1	gk2	
Campe	Johann Heinrich	200					EN1	DE2	bi1	ma2	er1	sp1	mu2	inf2	la2	gk1	
Grieshaber	Helmut Andreas	469					EN2	DE1	bi2	ma1	er2	sp2	mu1	inf1	la1	gk2	
Grillparzer	Franz	471					EN1	DE2	bi1	ma2	er1	sp1	mu2	inf2	la2	gk1	
Grimm	Jacob	472					EN2	DE1	bi2	ma1	er2	sp2	mu1	inf1	la1	gk2	
Grimmelshausen	Johann Jakob	474					EN1	DE2	bi1	ma2	er1	sp1	mu2	inf2	la2	gk1	
Gryphius	Andreas	480					EN2	DE1	bi2	ma1	er2	sp2	mu1	inf1	la1	gk2	
Humboldt	Wilhelm	578					EN1	DE2	bi1	ma2	er1	sp1	mu2	inf2	la2	gk1	
Händel	Georg Friedrich	502					EN2	DE1	bi2	ma1	er2	sp2	mu1	inf1	la1	gk2	
Ingres	Jean Auguste	590					EN1	DE2	bi1	ma2	er1	sp1	mu2	inf2	la2	gk1	
Konrad	der Saller	660					EN2	DE1	bi2	ma1	er2	sp2	mu1	inf1	la1	gk2	
Korczak	Janusz	662					EN1	DE2	bi1	ma2	er1	sp1	mu2	inf2	la2	gk1	

C:\Stueber Software\daVinci 5\Beispiele\2005-2006.dav

Symbole vor dem jeweiligen Fach zeigen nicht zugewiesene Fächer und Widersprüche an. Widersprüche können auftreten, wenn z.B. die Kursstärken nicht den Vorgaben entsprechen oder zwei Kurse einer Fachwahl im gleichen Block geblockt wurden. Letzteres kann beim manuellen Blocken auftreten. Die Automatik verteilt die Schüler derart auf die Kurse, dass keine Überschneidungen auftreten können.

Kurse von der Blockungsautomatik ausnehmen

Im Fenster „Kurse“ können Sie in der Spalte „Gesperrt“ einzelne Kurse markieren. Die markierten Kurse werden von der Automatik nicht berücksichtigt, d.h. nicht geblockt.

Kurs	Block	Lehrer	Dauer	Status	Klassen	Schüler	Min	Max	Gesperrt	Beifach	Bemerkung	Merkmale
bi1	12 GK 4		0		12	7	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
bi2	12 GK 8		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
er1	12 GK 6		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
er2	12 GK 5		0		12	7	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
gk1	12 GK 2		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
gk2	12 GK 1		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
inf1	12 GK 4		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
inf2	12 GK 7		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
la1	12 GK 4		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
la2	12 GK 8		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ma1	12 GK 6		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ma2	12 GK 5		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
mu1	12 GK 2		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
mu2	12 GK 1		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
sp1	12 GK 3		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Blockung und Verteilung löschen

Sie können jederzeit die Blockung und Verteilung löschen, die Vorgaben, z.B. die Fachwahlen verändern und die Automatik erneut aufrufen. Rufen Sie dazu das Dialogfenster „Blockungen und Verteilungen“ löschen auf, indem Sie auf „Extras“ und dann auf „Blockung/Verteilung löschen“ klicken.

Blockungen und Verteilungen löschen

Filter

Jahrgang: 12

Kurse: Alle Kurse

Blockungen löschen

Verteilung auf Kurse löschen

Doppelte Kurselemente löschen

OK

Abbrechen

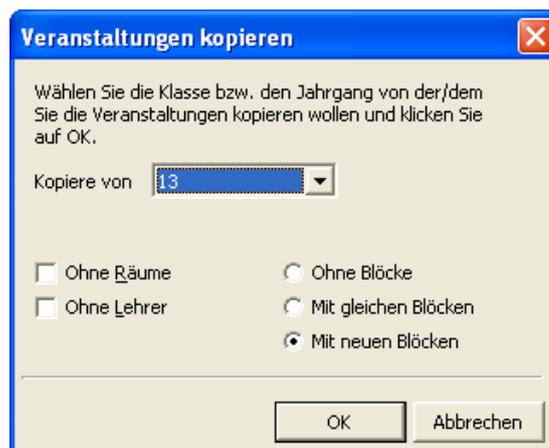
Geben Sie in diesem Fenster an, was Sie löschen möchten und klicken Sie auf „OK“.

Blöcke korrigieren

Im Kurse-Fenster gibt es unter „Bearbeiten“ die Option „Blöcke korrigieren“. Dieser Befehl dient zum Anpassen der Blöcke, falls der Kursmodus des Jahrgangs in den Stammdaten irrtümlich verändert wurde und damit die Blockaufteilung nicht mehr stimmt. Dieser Fall tritt sehr selten auf, unter Umständen werden dann im Blöcke-Fenster keine Kurse mehr angezeigt.

Veranstaltungen kopieren

Um die Kurse und Blöcke eines Jahrgangs in einen anderen Jahrgang zu kopieren, klicken Sie im Kurse-Fenster unter „Bearbeiten|Kurse kopieren“ auf die Option „Mit neuen Blöcken“. Anschließend können Sie im Schülerfenster über „Bearbeiten|Schüler versetzen/löschen“ die Schüler mit Kurswahlen und Blockzuordnung in den Jahrgang versetzen. Die Blöcke müssen dann noch in daVinci Stundenplan gesetzt werden.



Spezielle Probleme

Jahrgangsübergreifende Blockungen

In einer jahrgangsübergreifenden Blockung werden Kurse aus verschiedenen Jahrgängen geblockt. Gehen Sie dazu wie beim manuellen Blocken vor: Öffnen Sie das Fenster „Kurse“ und rufen Sie das Arbeitsfenster „Passende Blöcke“ auf (siehe „Manuell verteilen“ auf Seite 228).

Wenn Sie jahrgangsübergreifende Blockungen erstellen wollen, markieren Sie auf der Registerkarte „Passende Blöcke“ die Option „Alle Jahrgänge anzeigen“ und wählen Sie dann einen Block aus einem anderen Jahrgang.

Jahrgangsübergreifende Kurse

Wenn Schüler der Oberstufe aus verschiedenen Jahrgangsstufen gemeinsam einen Kurs besuchen, erstellen Sie einen jahrgangsübergreifenden Kurs. Geben Sie dazu im Kurse-Fenster in der Spalte die Klassen an, die an dem Kurs beteiligt sind.

Kurs	Block	Lehrer	Dauer	Status	Klassen	Schüler	Min	Max	Gesperrt	Beifach	Bemerkung
DE1	12 LK 2		0		12,11,13	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DE2	12 LK 1		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EN1	12 LK 2		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EN2	12 LK 1		0		12	7	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mischblockungen

Standardmäßig werden Leistungskurse in Leistungskursblöcke und Grundkurse in Grundkursblöcke geblockt. Für Mischblockungen können Sie Leistungs- und Grundkurse in gleiche Blöcke blocken.

Wenn Sie manuell Mischblockungen erstellen möchten, öffnen Sie das Fenster „Blöcke“ und klicken Sie dort auf die Registerkarte „Matrix“. Per Doppelklick können Sie dort Kurse manuell blocken (siehe „Manuell blocken“ auf Seite 225). Da auf der Registerkarte „Matrix“ ggf. sowohl Grund- als auch Leistungskurse angezeigt werden, können Sie Mischblockungen erstellen, indem Sie Leistungs- und Grundkurse demselben Block zuordnen bzw. in dieselbe Spalte doppelklicken.

Wenn Sie die Automatik benutzen, können Sie sich generell für Mischblockungen entscheiden, indem Sie im Dialogfenster „Blöcke erstellen“ die Option „Blöcke erstellen“ wählen. Damit macht die Automatik keine Unterscheidung in Leistungs- und Grundkursblöcke.

6stündige bzw. 4stündige Leistungskurse

Im Gymnasium tritt häufig der Fall auf, dass die meisten Leistungskurse in der Regel 5stündig und einige Leistungskurse 6stündig bzw. 4stündig unterrichtet werden. Dadurch werden in den Leistungskursblöcken 5stündige und 6stündige Kurse miteinander geblockt. Im folgenden Beispiel wird stellvertretend die Blockung eines 6stündigen Leistungskurses geblockt mit 5stündigen Leistungskur-

sen besprochen. Im Fall eines Blockes mit 4stündigen und 5stündigen Leistungskursen gehen Sie bitte analog vor.

Der Leistungskursblock besteht aus dem 6stündigen Leistungskurs „GE1“ und dem 5stündigen Leistungskurs „MA1“:

6 GE1

5 MA1

Um die 5 Stunden aufzufüllen, entscheiden wir uns, den 3stündigen Grundkurs „che2“ in ein 2stündiges und ein einstündiges Kurselemente zu splitten:

2 che2

1 che2

So splitten Sie Kurselemente

1. Öffnen Sie das Fenster „Kurse“, indem Sie auf „Ansicht“ und dann auf „Kurse“ klicken.
2. Klicken Sie auf der betreffenden Registerkarte auf den gewünschten Kurs.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Kurselement duplizieren“. Das Kurselement bzw. die Zeile wird dupliziert. Ändern Sie die Stundenzahlen in der Spalte „Dauer“ (z.B. auf „2“ und „1“ im Beispiel).

Aufgestockte Grundkurse

Aufgestockte Grundkurse werden dann eingerichtet, wenn die Schüleranzahl für einen Leistungskurs zu gering ist. Nehmen wir an, im Latein Grundkurs „la1“ sind 10 Schüler und im Leistungskurs „LA1“ sind nur 5 Schüler. Der Leistungskurs muss wegen zu geringer Schülerzahl mit dem Grundkurs zusammengelegt werden, d.h. der Grundkurs „la1“ wird zum aufgestockten Grundkurs. Der Grundkurs wird 3stündig und der Leistungskurs 5stündig unterrichtet.

Geben Sie einen 3stündigen Grundkurs „la1“ mit 15 Schülern (Leistungs- und Grundkursschüler) ein und markieren Sie den Kurs als aufgestockten Grundkurs, indem Sie im Kurse-Fenster den Grundkurs anklicken, dann auf „Bearbeiten“ und dann auf „Kurselement editieren“ klicken.

Hinweis Im Dialogfenster „Extras|Optionen“ können sie auf der Registerkarte „Darstellung“ bei „Fachstatus“ das Kürzel „AufgstGK“ eintragen und eine Farbe und eine Schriftart einstellen. Der aufgestockte Grundkurs wird dann im Schülerfenster entsprechend dargestellt

Geben Sie außerdem den Leistungskurs „LA1“ 2stündig für die 5 Schüler des Leistungskurses ein.

Durch die Markierung des Grundkurses als aufgestockten Grundkurs und durch die gleiche Kursnummer achtet die Automatik darauf, dass Grundkurs und Leistungskurs am Tag nicht doppelt verplant werden. Zudem werden die Schülerzah-

len für Statistikzwecke entsprechend dem Leistungskurs- bzw. dem Grundkursbereich zugeordnet (abhängig von den Vorgaben der Landesstatistik).

Hinweis Sie müssen den Leistungskurschülern sowohl den Leistungskurs „LA1“ 2stündig als auch den aufgestockten Grundkurs „la1“ 3stündig zuordnen. Es ist nicht möglich den Grundkurs über das Dialogfenster „Fachwahl“ einzugeben, der Grundkurs muss manuell eingegeben werden.

Unterrichtsmischformen aus Klassen- und Kurssystem

Man kann grundsätzlich zwei Unterrichtsformen unterscheiden:

- **Unterricht im Klassenverband:** Jeder Schüler der Klasse hat bis auf Ausnahmen (Religion und Sport) den gleichen Unterricht.
- **Unterricht im Kurssystem:** Jeder Schüler hat einen individuellen Stundenplan basierend auf seiner individuellen Fachwahl.

In der Regel wird in Deutschland die Sekundarstufe I im Klassenverband und die Sekundarstufe II im Kurssystem unterrichtet. In Deutschland und in anderen Ländern sind aber auch Mischformen aus Klassenverband und Kurssystem möglich. In diesem Fall geben Sie in daVinci::Kursplan die Schüler-Fachwahlen wie beim Kurssystem ein. Der Unterschied zum reinen Kurssystem liegt darin, dass ein Teil der Fachwahl des Schülers sich bei anderen Schülern wiederholt und zwar genau die Fächer, die im Klassenverband unterrichtet werden.

Bezüglich daVinci::Kursplan heißt das, dass Sie eine feste Fächerauswahl den betreffenden Schülern zuweisen müssen. Das können Sie wahlweise über eine Fachkombination oder über Mehrfachzuweisungen machen:

- **Per Fachkombination:** Definieren Sie für die im Klassenverband unterrichteten Fächer, die ja von jedem Schüler der Klasse bzw. des Jahrgangs belegt werden, eine Fachkombination (siehe „Fachkombinationen eingeben“ auf Seite 216). Sie weisen dann bei der Fachwahl-Eingabe diese Fachkombination dem Schüler zu und ergänzen die Fachwahl dann um die Fächer, die er individuell wählt bzw. die im Kurssystem unterrichtet werden.
- **Per Mehrfachauswahl:** Benutzen Sie das Dialogfenster „Mehrfachzuweisung“, um mehreren Schülern einen Kurs zuzuweisen und wiederholen Sie das Vorgehen für den nächsten Kurs (siehe „Mehrfachzuweisungen“ auf Seite 234).

Die Fächer, die im Kurssystem unterrichtet werden, geben Sie dann wie gewohnt ein.

Kapitel 5

daVinci::Jahressummen

Dieses Kapitel erläutert das Modul „daVinci::Jahressummen“.

Einleitung

Mit jeder Planänderung im Laufe des Schuljahres werden Sie eine neue daVinci-Datei anlegen. Am Ende des Schuljahres wird Ihr gesamter Schuljahresplan durch die einzelnen daVinci-Dateien repräsentiert. Wenn Sie wissen wollen, wie viele Stunden ein Lehrer wirklich im Schuljahr unterrichtet hat, müssen Sie die Daten aus diesen Dateien ermitteln. Genau das ist die Aufgabe von daVinci::Jahressummen. Mit dem Modul daVinci::Jahressummen können Sie die Anzahl der Unterrichts-, Ausfall- und Zusatzstunden für Lehrer und die Unterrichts- und Ausfallstunden für Klassen über mehrere daVinci-Dateien hinweg ermitteln. Sie können so z.B. ermitteln, wie viele Stunden ein Lehrer tatsächlich im Schuljahr unterrichtet hat. Dies sind summierte Jahresstunden im Gegensatz zu den üblichen Wochenstundenangaben in der Unterrichtsverteilung. Es werden dabei die tatsächlich stattfindenden Tage und Stunden gezählt, d.h. es werden folgende Informationen berücksichtigt:

- der Unterricht laut daVinci-Plan
- die Kalendereinträge unter „Extras | Kalender“.
- die Vertretungsinformationen aus daVinci::Vertretungsplan (falls Sie bei „Filter“ bei der Angabe „Vertretungen“ „Mit Vertretungen“ eingestellt haben)
- die Anrechenstunden, die Sie in daVinci::Vertretungsplan im Änderungenfenster und im Vertretungserstellungsfenster in den Bildschirmplänen eingeben können

Hinweis

Das Zusatzmodul daVinci::Jahressummen befindet sich als Testlizenz auf Ihrer daVinci-CD. Für den vollen Funktionsumfang benötigen Sie eine Lizenz für dieses Modul. Die Testlizenz enthält folgende Einschränkungen: Keine Exportmöglichkeit nach Excel, es werden nur die ersten 10 Zeilen des Berechnungsergebnisses angezeigt und die Filterangaben werden nicht beachtet.

Sie können für Klassen bzw. Lehrer folgende Summen über das Schuljahr bzw. über einen frei wählbaren Zeitraum des Schuljahres ermitteln:

- Stunden pro Tag
- Stunden pro Woche
- Stunden pro Monat
- Stunden pro Jahr
- Tage pro Woche
- Tage pro Monat

Außerdem können Sie eine Liste der Ausfall- und/oder Zusatzstunden für jeden Lehrer und für jede Klasse ermitteln.

Wenn Sie eine Liste der Ausfallstunden für jede Klasse ermitteln möchten, können Sie als Filterkriterium auch noch die entsprechenden Fehlgründe einsetzen. (Bsp. „Es sind 25 Stunden aufgrund von Krankheit der Lehrer ausgefallen“)

Bei den Ausfallstunden der Lehrer können Sie ebenfalls über dieses Filterkriterium bestimmen, aus welchen Gründen welcher Lehrer, wie häufig gefehlt hat.

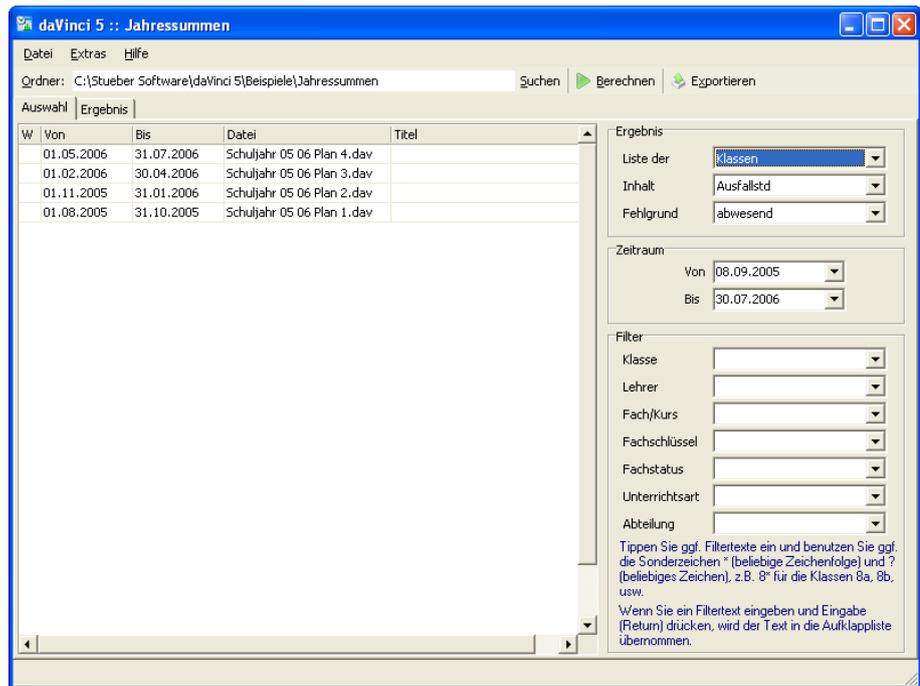
Das Ergebnis können Sie nach Excel bzw. HTML exportieren, um es dort auszudrucken oder weiterzuverarbeiten.

daVinci::Jahressummen ist eine eigenständige Anwendung, die Sie starten, indem Sie auf „Start“ unten auf Ihrem Bildschirm und dann auf „Programme | STÜBER SYSTEMS | daVinci 5 Jahressummen“ klicken.

So arbeiten Sie mit daVinci::Jahressummen

1. Legen Sie einen Ordner auf Ihrem PC an, in dem Sie alle daVinci-Dateien sammeln, die zusammen den Gesamtjahresplan repräsentieren, z.B. C:\Stueber Software\daVinci 5\Jahresplaene\2005. Bevor Sie eine Planänderung in daVinci::Stundenplan durchführen, speichern Sie den aktuellen Plan unter einem entsprechenden Dateinamen in dieses Verzeichnis. Tragen Sie zuvor unter „Extras | Zeitrahmen | Allgemein | Gültigkeit“ den genauen Zeitraum, (Anfangs- und Enddatum) ein, den diese Datei repräsentiert.

Wichtig Damit die Vertretungsplaninformationen erhalten bleiben, dürfen Sie die Vertretungsdaten für den Zeitraum für den die Datei gilt nicht archivieren! Speichern Sie eine Kopie der Datei zuerst in den Jahresordner. Danach können Sie die aktuelle Datei laden, einen neuen Zeitraum einstellen, die Vertretungsplandaten archivieren und mit der Erstellung der Planänderung beginnen.



2. Starten Sie daVinci::Jahressummen und stellen Sie den Ordner links oben in der Symbolleiste ein. Tippen Sie ihn entweder direkt ein oder klicken Sie auf „Suchen“. Es werden alle daVinci-Dateien in diesem Ordner mit den Anfangs- und Enddaten, dem Dateinamen und dem Titel der Datei aufgelistet. Den Titel können Sie in daVinci::Stundenplan eingeben, indem Sie auf „Datei|Eigenschaften“ klicken und auf die Registerkarte „Datei-Info“ klicken. Die Dateien werden dabei nach Zeitraum sortiert aufgelistet. Die jüngste Datei wird zuerst angezeigt, die älteste als letzte.

Hinweis Wenn sich Zeiträume überschneiden oder eine Zeitlecke zur nächsten Datei besteht, wird ein Warnsymbol links vor der betreffenden Datei in der Liste angezeigt.

3. Stellen Sie rechts bei „Ergebnis“ ein, ob Sie Klassen- oder Lehrersummen („Liste der“) und welcher Inhalt bzw. welche Stunden („Inhalt“) aufsummiert werden sollen. Über die Angaben bei „Zeitraum“ und „Filter“ können Sie die Berechnung auf bestimmte Zeiträume bzw. bestimmte Stunden eingrenzen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Berechnen“, um die Berechnung zu starten. Das Ergebnis wird als Liste auf der Registerkarte „Ergebnis“ angezeigt.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“, wenn Sie die Liste nach Excel oder HTML exportieren möchten, um sie dort auszudrucken oder weiterzuverarbeiten.

Filter angeben

Sie können bei den Filterangaben wie gewohnt die Filtertexte „*“ (beliebige Zeichenfolge) und „?“ (beliebiges Zeichen) verwenden, z.B. „Gy*“ für die Klassen Gy04a, Gy04b usw.

Groß- und Kleinschreibung wird bei den Filterangaben beachtet, d.h. achten Sie darauf, dass Sie die Angaben auch korrekt eintippen, andernfalls ist das Suchergebnis nämlich eventuell leer.

Tip Wenn Sie einen Filtertext eintippen und die Eingabe (Return)-Taste drücken, dann merkt sich daVinci die Angabe in der Aufklappliste. Diese Angaben bleiben auch bei einem Neustart des Programms erhalten. daVinci merkt sich bis zu 20 Filter.

Über die Filterangaben können Sie die Auswertung auf bestimmte Klassen, Lehrer, Fächer/Kurse, Fachschlüssel, Fachstatus, Unterrichtsarten und Abteilungen einschränken. Bedenken Sie z.B., dass Sie durch die Angabe des gleichen Fachschlüssels im Stammdatenfenster von daVinci::Stundenplan verschiedene Fächer in der Auswertung zusammenfassen können.

Zudem können Sie angeben, ob die Jahressummen inkl. der Vertretungsinformationen berechnet werden sollen oder nicht.

Nachdem Sie ein Filterkriterium gewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Berechnen“ und es wird automatisch eine zweite Registerkarte eingeblendet, die das Berechnungsergebnis enthält.

Stunden pro Tag abwesend		August 2005															
Name	Summe	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Alf	522	2	1	1	2	3	1	0	2	1	1	2	3	1	0	2	1
Bern	364	0	0	2	1	2	2	0	0	0	2	1	2	2	0	0	0
Ko	418	2	2	2	1	1	0	0	2	2	2	1	1	0	0	2	2
Fr	417	1	2	2	2	1	0	0	1	2	2	2	1	0	0	1	2
Mat	314	2	2	0	0	1	1	0	2	2	0	0	1	1	0	2	2
Ste	626	2	3	2	2	2	1	0	2	3	2	2	2	1	0	2	3
Wer	575	3	2	3	2	0	1	0	3	2	3	2	0	1	0	3	2

Das Berechnungsergebnis kann summiert werden auf Stunden pro Tag, Monat oder Woche oder auf Tage pro Monat oder Woche.

Hinweis Um die Übersichten auf den Registerkarten „Auswahl“ und „Ergebnis“ nach Excel oder HTML zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Exportieren“ und wählen unter „Dateityp“ das gewünschte Format aus. In Excel können Sie die Übersichten beispielsweise ausdrucken oder noch weitere Summen bilden.

Dateien bei Planänderung archivieren

Für die exakte Ermittlung der tatsächlich stattgefundenen Stunden müssen die Vertretungsplaninformationen für den Zeitraum der jeweiligen Datei vollständig sein. Sie dürfen also die Vertretungsdaten erst dann archivieren, wenn Sie eine Kopie der Datei in den Jahresordner gestellt haben. Die nächste Archivierung darf dann erst wieder bei der nächsten Planänderung erfolgen bzw. dann, wenn Sie wieder eine Kopie der Datei in den Jahresordner gestellt haben. Je mehr Vertretungsplaninformationen mitgeführt werden desto größer ist die Plandatei und desto langsamer kann die Verarbeitungsgeschwindigkeit von daVinci werden. Sollte zwischen zwei Planänderungen der Umfang der Vertretungsplaninformationen zu groß werden, legen Sie einfach schon früher eine Kopie der Datei im Jahresordner ab. Im Extremfall können Sie für jede Woche des Schuljahres eine Datei dort ablegen.

Wichtig Achten Sie unbedingt darauf, dass die Zeiträume der Dateien sich nicht überschneiden, sondern zeitlich aufeinander folgen, sonst ist nicht eindeutig festgelegt, welche Plandatei für welches Datum gilt.

Hinweise zur Berechnung

In daVinci Vertretungsplan zurückgesetzte Ausfallstunden werden nicht berücksichtigt.

In daVinci Vertretungsplan eingetragenen Fehlzeiten werden immer berechnet, egal ob die Option „Als Fehlstunden verrechnen“ markiert wurde oder nicht.

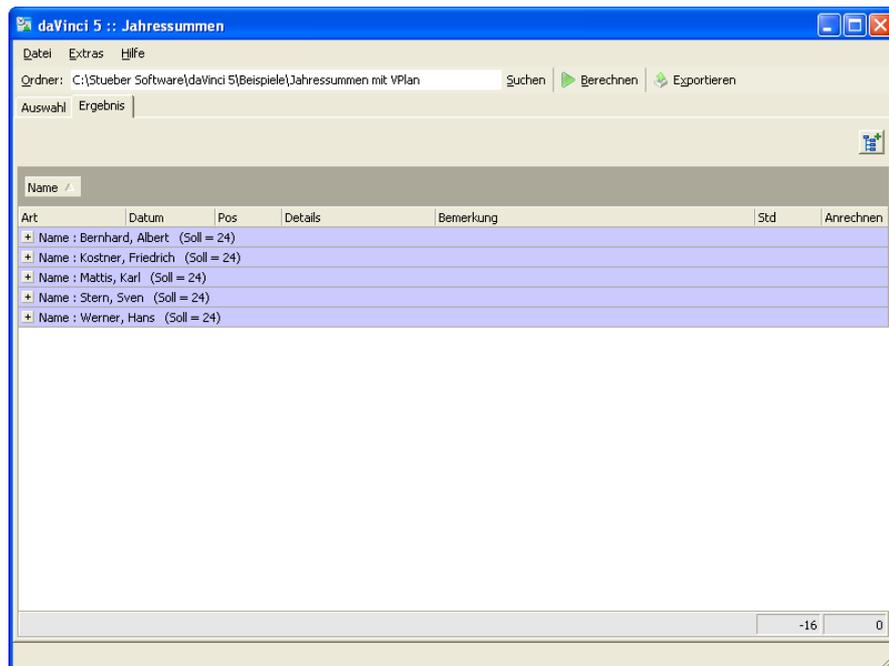
Wenn im Vertretungserstellungs-Fenster die Option „Frei“ für eine Klasse gewählt wurde, dann wird der damit für die Klasse ausgefallene Unterricht nicht berechnet.

In daVinci Vertretungsplan eingetragener Zusatzunterricht fließt in die Berechnung mit ein.

Ausfallstunden und Zusatzstunden

Stellen Sie in daVinci::Jahressummen rechts unter „Inhalt“ „Ausfall-/Zusatzstunden“ ein und klicken Sie auf „Berechnen“, dann werden für den gewählten Zeitraum für jeden Lehrer die jeweiligen Ausfallstunden und die Zusatzstunden aufgelistet. Die Liste können Sie nach Excel oder HTML exportieren, um sie dort auszudrucken oder weiterzuverarbeiten. In der Spalte „Std“ werden die tatsächlich laut daVinci::Vertretungsplan ausgefallenen bzw. zusätzlich gege-

benen Stunden aufgelistet. In der Spalte „Anrechnen“ werden die in daVinci::Vertretungsplan eingebbaren Anrechenstunden aufgelistet. Mit dieser Liste erhalten Sie für Lehrer und Klassen eine detaillierte Übersicht der Ausfallstunden und Zusatzstunden.



Gruppieren und Sortieren der Ergebnisliste

Die Ergebnisliste der Ausfall- und Zusatzstunden je Lehrer bzw. Klasse können Sie sortieren und gruppieren. Standardmäßig ist die Liste nach „Namen“ gruppiert. Die Zeilen können Sie expandieren, um weitere Details anzuzeigen, indem Sie auf das Plus-Zeichen links klicken.

So können Sie Zeilen expandieren

- Sie können je Lehrer- bzw. Klasse das Zeichen  anklicken, um die Details - die Ausfall- bzw. Zusatzstunden sichtbar zu machen. Klicken Sie auf das Minus-Zeichen, um die Details wieder unsichtbar zu machen. Mit der Schaltfläche „Zeilen expandieren“ rechts oben können Sie alle Zeilen auf einmal expandieren.

The screenshot shows the 'daVinci 5 :: Jahressummen' window. The table is grouped by 'Name'. The data is as follows:

Art	Datum	Pos	Details	Bemerkung	Std	Anrechnen
Name : Bernhard, Albert (Soll = 24)						
AusfallStd	16.11.2005	2	1a	krank	-1	0
AusfallStd	16.11.2005	4	1b	krank	-1	0
AusfallStd	17.11.2005	3	1a	krank	-1	0
AusfallStd	18.11.2005	2	1a	krank	-1	0
AusfallStd	18.11.2005	5	1b	krank	-1	0
					-5	0
Name : Kostner, Friedrich (Soll = 24)						
AusfallStd	07.11.2005	4	1a	krank	-1	0
AusfallStd	07.11.2005	6	1a, 1b	krank	-1	0
AusfallStd	08.11.2005	2	1a	krank	-1	0
AusfallStd	08.11.2005	6	1a, 1b	krank	-1	0
AusfallStd	09.11.2005	3	1a	krank	-1	0
AusfallStd	09.11.2005	6	1a	krank	-1	0
AusfallStd	10.11.2005	2	1a	krank	-1	0
AusfallStd	11.11.2005	4	1a	krank	-1	0
					-8	0
Name : Mattis, Karl (Soll = 24)						
AusfallStd	07.11.2005	1	1a, 1b	diebstahl	-1	0
					-16	0

So gruppieren Sie die Liste

- Klicken Sie auf den Spaltentitel der Spalte, nach der Sie gruppieren möchten, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Spaltentitel auf den Gruppierungsbereich oberhalb der Titel. Lassen Sie die Maustaste los: Der Inhalt der Liste wird entsprechend gruppiert.

Sie können die Liste auch nach mehreren Kriterien gruppieren, z.B. nach „Name“ und „Art“.

The screenshot shows the 'daVinci 5 :: Jahressummen' window with the table grouped by 'Name' and then by 'Art'. The data is as follows:

Datum	Pos	Details	Bemerkung	Std	Anrechnen
Name : Bernhard, Albert (Soll = 24)					
Art : AusfallStd					
16.11.2005	2	1a	krank	-1	0
16.11.2005	4	1b	krank	-1	0
17.11.2005	3	1a	krank	-1	0
18.11.2005	2	1a	krank	-1	0
18.11.2005	5	1b	krank	-1	0
				-5	0
				-5	0
Name : Kostner, Friedrich (Soll = 24)					
Name : Mattis, Karl (Soll = 24)					
Name : Stern, Sven (Soll = 24)					
Name : Werner, Hans (Soll = 24)					
				-16	0

Um die Gruppierung wieder rückgängig zu machen, klicken Sie den Spaltentitel wieder an, halten Sie die Maustaste gedrückt, bewegen Sie den Spaltentitel an die gewünschte Spaltenposition und lassen Sie die Maustaste los.

So sortieren Sie die Liste

- Klicken Sie auf den Spaltentitel der Spalte, die alphabetisch sortiert werden soll, z.B. „Name“. Wenn Sie nach mehreren Kriterien sortieren möchten, klicken Sie auf den ersten Spaltentitel und dann mit Umschalt+Maustaste auf den nächsten und so weiter. Mit Strg+Mausklick machen Sie jegliche Sortierung wieder rückgängig.

Anrechenstunden

Durch die Angabe von Anrechenstunden in daVinci::Vertretungsplan können Sie für Lehrerausfall- und Zusatzstunden angeben, welche Stunden gemäß der für Ihre Schule geltenden Regelung tatsächlich gezählt werden. Fehlt z.B. ein Lehrer eine Stunde wegen Fortbildung, wird diese Stunde als Ausfallstunde aufgelistet, rechnerisch wird diese Stunde aber nicht als Ausfall gezählt, da die Lehrerarbeitszeit dadurch nicht verändert wird (der Lehrer ist ja auf Fortbildung und nicht krank). Wann eine Stunde formal als Ausfallstunde gezählt wird, bestimmen Sie durch die Eingabe der Anrechenstunden im Vertretungsplan. Die dafür geltenden Regelungen werden je nach Bundesland unter verschiedenen Begriffen geführt, z.B. Mehrarbeitsstunden, Unterrichtszeitkonten, PES-Stunden (Rheinland-Pfalz).

So können Sie Anrechenstunden eingeben

Anrechenstunden können Sie in daVinci::Vertretungsplan im Änderungszeiträume-Fenster mit dem Rechte-Maustaste-Menü oder mit „Bearbeiten|Anrechenstunde eintragen“ in Lehrerplänen für eine bestimmte Position eintragen oder im Vertretungserstellungsfenster per Doppelklick auf den entsprechenden Termin. Die Anrechnungsstunden werden mit positivem oder negativem Vorzeichen in den Lehrerplänen angezeigt. Die Standardanzeigefarbe „Blau“ können Sie im Fenster „Extras|Optionen“ auf der Registerkarte „Vertretungsplan“ ändern.

Sie löschen Anrechenstunden, indem Sie im Anrechenstunden-Dialogfenster bei „Stunden“ einfach eine Null eingeben. Anrechenstunden werden ausschließlich in daVinci::Jahressummen den Ausfall- oder Zusatzstunden des jeweiligen Lehrers zum jeweiligen Datum und zur jeweiligen Position (Stunde) gegenübergestellt und entsprechend aufsummiert und haben somit nur statistische Bedeutung.

Alf - Anrechenstunden ✖

Geben Sie die anzurechnenden positiven oder negativen Anrechenstunden des Lehrers ein.

OK
Abbrechen

Stunden:

Datum:

Position:

Erd 
8b
101
Bern
09.12.
+2 

Hinweis Anrechenstunden werden in daVinci::Vertretungsplan angegeben und in den Bildschirmplänen angezeigt, haben aber für das Planen in daVinci keine weitere Bedeutung.

Die Option „Inhalt“

Auf der Registerkarte „Auswahl“ haben sich rechts im Fenster die Möglichkeit unter „Ergebnis“ den Inhalt der Berechnung einmal aus Sicht der Lehrer und einmal aus Sicht der Klassen auszuwählen.

Liste der „Lehrer“



Ergebnis

Liste der: Lehrer

Inhalt: Ausfall-/Zusatzstunden

Fehlgrund: Ausfall-/Zusatzstunden
Std. inkl. Vertretungen
Std. ohne Vertretungen
AusfallStd
ZusatzStd

Zeitraum

Von: 01.07.2006

Bis: 31.07.2006

Filter

Klasse: []

Lehrer: []

Fach/Kurs: []

Fachschlüssel: []

Fachstatus: []

Unterrichtsart: []

Abteilung: []

Tippen Sie ggf. Filtertexte ein und benutzen Sie ggf. die Sonderzeichen * (beliebige Zeichenfolge) und ? (beliebiges Zeichen), z.B. 8* für die Klassen 8a, 8b, usw.

Wenn Sie ein Filtertext eingeben und Eingabe (Return) drücken, wird der Text in die Aufklappliste übernommen.

- Ausfall-/Zusatzstunden (siehe „Ausfallstunden und Zusatzstunden“ auf Seite 248)
- Std. inkl. Vertretungen (Berechnung des tatsächlich gehaltenen Unterrichts, d.h. regulärer Unterricht inklusive Ausfall- und Zusatzstunden)
- Std. ohne Vertretungen (Summen aus regulärem Unterricht, ohne Miteinbeziehung der Vertretungen)
- AusfallStd (Summe der tatsächlich laut daVinci::Vertretungsplan ausgefallenen Stunden)
- ZusatzStd (Summe der zusätzlich zum regulären Unterricht (laut Unterrichtsverteilung in daVinci Stundenplan) gehaltenen Stunden)
- Fehlgrund (nur wählbar, wenn unter „Inhalt“ „AusfallStd“ eingestellt wurde) Summe der einzelnen Fehlgründe

Liste der „Klassen“

Ergebnis

Liste der

Inhalt

Fehlgrund

Zeitraum

Von

Bis

Filter

Klasse

Lehrer

Fach/Kurs

Fachschlüssel

Fachstatus

Unterrichtsart

Abteilung

Tippen Sie ggf. Filtertexte ein und benutzen Sie ggf. die Sonderzeichen * (beliebige Zeichenfolge) und ? (beliebiges Zeichen), z.B. 8* für die Klassen 8a, 8b, usw.

Wenn Sie ein Filtertext eingeben und Eingabe (Return) drücken, wird der Text in die Aufklappliste übernommen.

- Ausfall-/Zusatzstunden (siehe „Ausfallstunden und Zusatzstunden“ auf Seite 248)
- Std. inkl. Vertretungen (Berechnung des tatsächlich gehaltenen Unterrichts, d.h. regulärer Unterricht inklusive Ausfall- und Zusatzstunden)
- Std. ohne Vertretungen (Summen aus regulärem Unterricht, ohne Miteinbeziehung der Vertretungen)
- AusfallStd (Summe der tatsächlich laut daVinci::Vertretungsplan ausgefallenen Stunden)
- ZusatzStd (Summe der zusätzlich zum regulären Unterricht (laut Unterrichtsverteilung in daVinci Stundenplan) stattgefundenen Stunden)
- Fehlgrund (nur wählbar, wenn unter „Inhalt“ „AusfallStd“ eingestellt wurde) Aufsummierung, aus welchen Gründen welcher Unterricht, wie häufig ausgefallen ist.

Kapitel 6

Spezielles

Planänderungen und halbjähriger Unterricht

Zur Neuorganisation des Unterrichts nach einem Schulhalbjahr oder während eines Halbjahres sollten Sie in der Regel wie bei Planänderungen im Schuljahr (siehe „Neuen Plan erstellen“ auf Seite 52) vorgehen, d.h. erzeugen Sie eine Kopie der aktuellen Plandatei und arbeiten Sie mit dieser Kopie weiter. Evtl. verändert sich für einige Lehrer der Soll-Ist-Vergleich, weil sie z.B. im zweiten Schulhalbjahr eine Stunde weniger unterrichten. In diesen Fällen sollten Sie im Dialogfenster „Lehrer Soll-Berechnung“ eine entsprechende Ausgleichsstunde eintragen.

Geben Sie im „Zeitraumen-Fenster“ auf der Registerkarte „Allgemein“ das Datum des ersten und letzten Tages an, für das der Plan bzw. die DAV-Datei gilt. daVinci kann dann Soll-Ist-Statistiken über mehrere DAV-Dateien erstellen, welche die verschiedenen Pläne eines Jahres repräsentieren (siehe „daVinci::Jahressummen“ auf Seite 243).

Übernahme von Soll/Ist-Differenzen

Soll/Ist-Differenzen können ins neue Schuljahr übernommen werden. Richten Sie dazu im Stammdatenfenster auf der Registerkarte „Lehrer-Soll-Schlüssel“ einen neuen Schlüssel mit dem Plantyp „D“ ein, den Sie beispielsweise „Übertrag aus letztem Schuljahr“ nennen. Richten Sie diesen Schlüssel noch im alten Plan, also vor der Datenübernahme ein.

Kürzel	Bezeichnung	Typ
1	Pflichtstunden	P
2	Soll-Stunden	S
3	Ist-Stunden	I
4	Differenz	=
Übertrag	Übertrag aus letztem Schuljahr	D

Wenn Sie jetzt mit „Datei|Neu“ einen neuen Plan für das neue Schuljahr erstellen und die Optionen „Neuen Plan erstellen und Daten übernehmen“ und anschließend „Unterrichtsverteilung löschen“ wählen, wird für jeden Lehrer die Differenz aus dem alten Plan in den neuen Plan übernommen, indem bei jedem Lehrer im Fenster „Soll-Berechnung“ der Schlüssel „Übertrag aus letztem Schuljahr“ mit dem Differenzbetrag angelegt wird. So bleibt die Differenz für die weitere Lehrer-Soll-Berechnung vermerkt.

Typ	Dauer	Kürzel	Bezeichnung	Statistik	Bemerkung
P	24	1	Pflichtstunden		
D	18	Übertrag	Übertrag aus letztem Schuljahr		
S	24	2	Soll-Stunden		
I	0	3	Ist-Stunden		
=	24	4	Differenz		

Soll-/Ist-Summen

Im Planungsfenster werden in der Veranstaltungsliste für Klassen unten die Soll- bzw. Ist-Summen angezeigt. Genauer gesagt werden dort die Soll-Summe (Fach-Soll) und die Ist-Summe (Fach-Ist) aus Fachsicht und das Schüler-Ist (Schüler-Ist) aus Schülersicht angezeigt. Für das Verständnis der Summenzahlen ist die Verrechnung von geblocktem Unterricht entscheidend. Betrachten wir dazu folgende Beispiele:

Block 1: Verschiedene Fächer und verschiedene Lehrer

Block KlassenFach Soll/Ist Dauer Lehrer

1 8a Fach1 2 2 Lehrer1

1 8a Fach2 2 2 Lehrer2

Fach-Soll: 4 Fach-Ist: 4 Schüler-Ist: 2

Aus Fachsicht ergibt sich als Summe bei Fach-Soll und Fach-Ist jeweils der Wert „4“, aus Schülersicht bei Schüler-Ist der Wert „2“, da sich die Schüler der Klasse auf zwei Fächer aufteilen.

Block 2: Verschiedene Fächer und gleicher Lehrer

Block KlassenFach Soll/Ist Dauer Lehrer

2 8a Fach1 2 2 Lehrer1

2 8a Fach2 2 2 Lehrer1

Fach-Soll: 4 Fach-Ist: 4 Schüler-Ist: 2

Aus Fachsicht und Schülersicht ergeben sich hier die gleichen Werte wie bei Block 1. Lediglich die (in der Veranstaltungsliste der Klasse nicht angezeigte) Ist-Summe aus Lehrersicht ergibt „2“ (Im vorherigen Beispiel wäre es der Wert „4“ gewesen).

Block 3: Gleiches Fach und verschiedene Lehrer

Block	Klassen	Fach	Soll/Ist	Dauer	Lehrer
3	8a	Fach1	2 2		Lehrer1
3	8a	Fach1	2 2		Lehrer2
		Fach-Soll:	2	Fach-Ist:	2
		Schüler-Ist: 2			

In diesem Block unterrichten zwei Lehrer gleichzeitig ein Fach. Aus Fachsicht ergibt sich als Summe bei Fach-Soll und Fach-Ist jeweils der Wert „2“, und aus Schülersicht bei Schüler-Ist ebenfalls der Wert „2“.

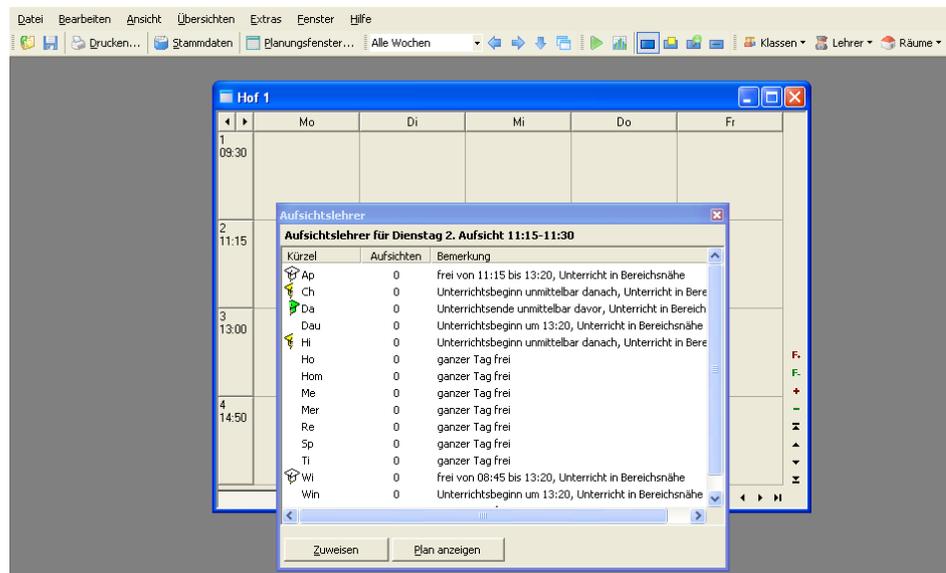
Wichtig

Bei wochenbezogenem Unterricht werden zusätzlich der Klassenfaktor bzw. der Lehrerfaktor berücksichtigt. Bei geblocktem wochenbezogenem Unterricht werden zudem die Wochenüberschneidungen miteinbezogen (siehe „Summierung bei wochenbezogenem Unterricht“ auf Seite 270).

Aufsichtspläne

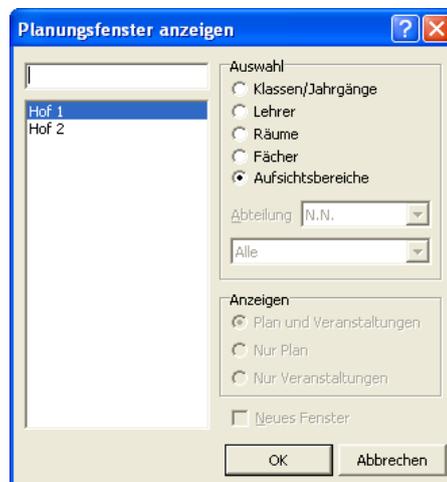
Mit daVinci können Sie auch Ihre Pausenaufsichten erstellen. Das Ergebnis sind Aufsichtspläne für Lehrer bzw. Aufsichtsbereiche. Das Zeitraster für Aufsichten stellen Sie im Dialogfenster „Extras | Zeitraster“ auf der Registerkarte „Aufsichten“ ein. Dieses Zeitraster ist in daVinci unabhängig vom allgemeinen Stundenraster, das Sie auf den Registerkarten „Zeitraster“ und „Positionen“ einstellen. In der Regel wird es allerdings die Zeiten zwischen den Stunden des allgemeinen Zeitrasters umfassen.

Aufsichtsbereiche geben Sie im Stammdatenfenster auf der Registerkarte „Aufsichtsbereiche“ ein. Um Aufsichtspläne erstellen zu können, müssen Sie zuvor im Stammdatenfenster entsprechende Bereiche, z.B. Hof 1, Hof 2, Flur 1, Flur 2 usw. eingegeben haben. Detaillierte Angaben zur Eingabe finden Sie im Kapitel „Aufsichtsbereiche eingeben“ auf Seite 67.



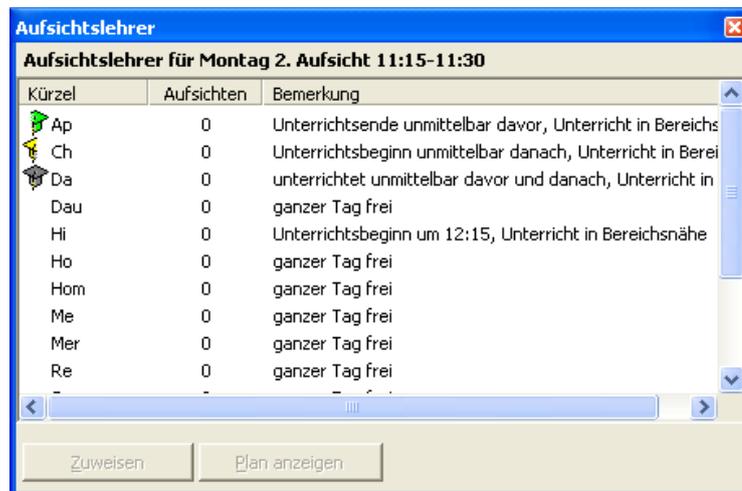
Aufsichten verplanen

Die Aufsichtspläne öffnen Sie über „Planungsfenster | Aufsichtsbereiche“.



Wählen Sie den Bereich aus, für den Sie einen Plan erstellen möchten und klicken Sie auf „OK“.

Es öffnet sich der Plan des entsprechenden Bereichs. Klicken Sie auf die Position im Plan, für die Sie eine Aufsicht einteilen möchten und dann auf rechte Maustaste und „Aufsichtslehrer anzeigen“. Es öffnet sich das Dialogfenster „Aufsichtslehrer“.



In diesem Fenster sind alle Lehrer und ihre Aufsichtseignungen aufgelistet.

<i>Symbole</i>	<i>Aufsichtseignung</i>	<i>Bedeutung</i>
/	ganzer Tag frei	Der Lehrer hat an diesem Tag keinen Unterricht.
/	zu dieser Zeit im Unterricht	Der Lehrer unterrichtet zu dieser Zeit. Dieser Fall kann nur eintreten, wenn das Pausenzeitraster und das Unterrichtszeitraster sich zeitlich überschneiden.
	unterrichtet unmittelbar davor und danach	Der Lehrer unterrichtet unmittelbar vor und nach der Pause, er eignet sich also zeitlich besonders gut für diese Aufsicht.
	Unterrichtsende vorherige Stunde	Der Lehrer hat unmittelbar vor der Pause Unterrichtsende an diesem Tag.
	Unterrichtsbeginn nächste Stunde	Der Lehrer hat unmittelbar nach der Pause Unterrichtsbeginn an diesem Tag.
	frei von 8:45 bis 9:45	Der Lehrer hat Freistunden innerhalb des angegebenen Zeitraums.
/	Unterrichtsende um 12:15	Der Lehrer hat Unterrichtsende um 12:15 an diesem Tag.
/	Unterrichtsbeginn um 8:45	Lehrer hat um 8:45 den ersten Unterricht an diesem Tag.

Wählen Sie mit Hilfe dieser Kriterien einen passenden Lehrer aus und klicken Sie auf „Zuweisen“. Der Lehrer wird für die Aufsicht eingetragen. Sie können beliebig viele Lehrer für eine Aufsicht verplanen.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1 09:30	Da	Dau	Hi	Da	Dau Ch
2 11:15	Ap	Da	Da Hi	Ch	Me
3 13:00	Hi Ho	Ap	Ch	Ho	Me
4 14:50	Da	Wi	Ch	Me	Da

Möchten Sie sich vor dem Zuweisen noch über den Stundenplan des Lehrers informieren, so klicken Sie auf „Plan anzeigen“. Ihnen wird dann der Stundenplan des aktuell markierten Lehrers angezeigt. Während Sie den Aufsichtsplan für einen Aufsichtsbereich erstellen, können Sie das Dialogfenster „Aufsichtslehrer“ immer geöffnet lassen.

Möchten Sie eine Aufsicht löschen, so klicken Sie mit der RECHTEN MAUSTASTE auf die Aufsicht und dann auf „Aufsicht löschen“.

Über „Bearbeiten|Alle Aufsichten löschen“ können in allen Bereichen erstellte Aufsichten auf einmal gelöscht werden.

Um die Aufsichtsbereichspläne zu drucken, klicken Sie auf „Datei|Drucken“ und wählen unter „Plantyp“ 'Aufsichtsbereichspläne'. Das Druckformat für die Aufsichtsbereichspläne können Sie beliebig bearbeiten (siehe „Druckformate“ auf Seite 127).

Über „Ansicht|Lehreraufsichtspläne“ können Sie die Lehreraufsichtspläne öffnen. Die Lehreraufsichtspläne können nicht weiter bearbeitet werden. Diese ergeben sich automatisch aufgrund der Zuweisungen innerhalb der Bereichsaufsichtspläne.

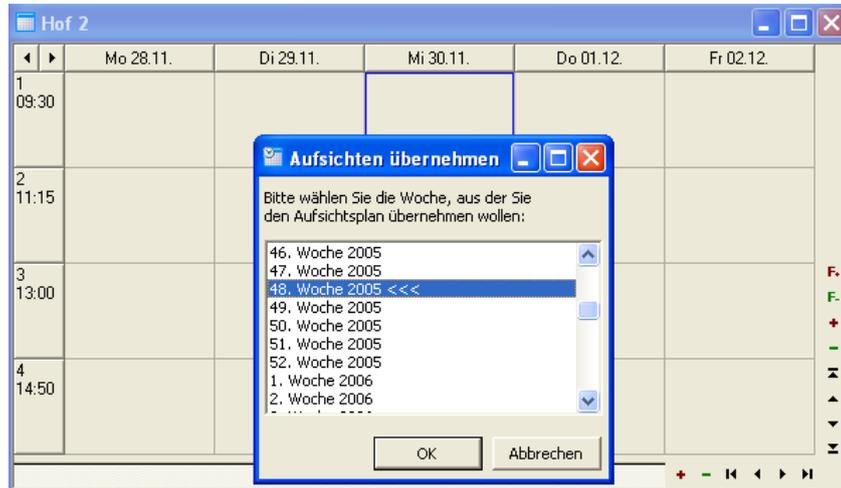
Wochenbezogene Aufsichtspläne

Um wochenbezogene Aufsichtspläne zu erstellen, öffnen Sie den Aufsichtsbereichsplan für den Sie einen Aufsichtsplan erstellen möchten und stellen in der Menüleiste die Woche ein für die der Aufsichtsplan erstellt werden soll. Nun können Sie, wie beschrieben, Aufsichtslehrer verplanen.

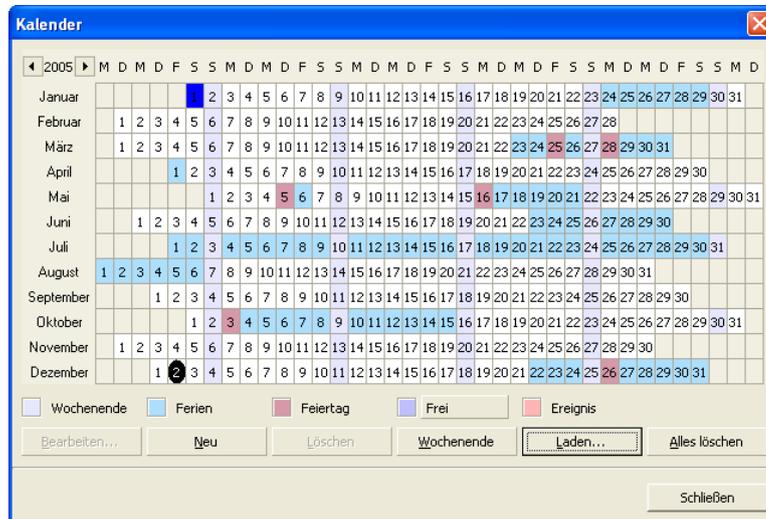
Aufsichten übernehmen

Sie können auch Aufsichtspläne einer Woche für eine andere Kalenderwoche übernehmen, indem Sie den Aufsichtsplan der Woche öffnen für den Sie die Auf-

sichten erstellen möchten. Klicken Sie dann auf „Bearbeiten | Aufsichten übernehmen“ und wählen Sie im Dialogfenster „Aufsichten übernehmen“ die Woche, aus der Sie den Aufsichtsplan übernehmen wollen.



Der Kalender



Der daVinci-Kalender bietet Ihnen die Möglichkeit, Schulferien, Wochenenden, Feiertage, Frei und Ereignisse (z.B. Schulfeste) über das Jahr einzutragen. Diese Angaben werden dann in den Plänen angezeigt. Sie können den Kalender über „Extras | Kalender“ aufrufen.

Schulferien und Feiertage importieren

Die Ferienkalender der deutschen Bundesländer werden bereits mitgeliefert, d.h. Sie brauchen Ihren Ferienkalender nur noch zu importieren. Klicken Sie dazu auf „Laden“. Es erscheint das Dialogfenster „Kalenderdatei laden“. Wählen Sie aus den Dateien die passende Datei für Ihr Bundesland aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Im Kalender werden die Ferien und die Feiertage Ihres Bundeslandes markiert. Die Kalender finden Sie im Ordner „Stueber Software\daVinci 5\Kalender“.

Weitere Termine eintragen

Um ein Ereignis einzutragen, klicken Sie auf den Termin im Kalender, an dem das Ereignis stattfinden soll und dann auf „Neu“. Es erscheint das Dialogfenster „Kalender bearbeiten“. Klicken Sie im Auswahlfenster „Art“ auf „Ereignis“. Tragen Sie eventuell eine Bemerkung ein, z.B. Schulfest. Klicken Sie auf „OK“. Im Kalender wird dieser Tag als Ereignis markiert.

Möchten Sie einen unterrichtsfreien Tag eintragen, klicken Sie auf den Termin im Kalender, der frei sein soll und dann auf „Neu“. Es erscheint das Dialogfenster „Kalender bearbeiten“. Klicken Sie im Auswahlfenster „Art“ auf „Frei“. Tragen Sie eventuell eine Bemerkung ein, z.B. Lehrerfortbildung. Klicken Sie auf „OK“. Im Kalender wird dieser Tag als unterrichtsfrei markiert.

Analog dazu können Sie weitere Ferientage oder Feiertage eintragen.

Wochenende eintragen

Die Sonntage im Jahr sind schon als Wochenende voreingestellt. Ist an Ihrer Schule der Samstag immer unterrichtsfrei, klicken Sie im Kalender auf einen Samstag und auf „Wochenende“. Alle Samstage werden als Wochenende markiert.

Wird an Ihrer Schule periodisch samstags unterrichtet, klicken Sie auf einen unterrichtsfreien Samstag und auf „Neu“. Es erscheint das Dialogfenster „Kalender bearbeiten“. Klicken Sie im Auswahlfenster „Art“ auf „Wochenende“ und dann auf „OK“. Der Samstag wird als Wochenende markiert. Verfahren Sie so mit allen unterrichtsfreien Samstagen.

Farben bestimmen

Die voreingestellten Farben für die fünf Arten können Sie individuell verändern. Klicken Sie auf das Ereignis, dessen Farbe Sie bestimmen möchten. Es erscheint das Dialogfenster „Farbe“, in dem Sie die Farbe bestimmen können.

Der Kalender und der Stundenplan

Die im Kalender eingetragenen Termine, Feiertage, Ereignisse, Freien Tage und Ferien werden automatisch in den Stundenplan übertragen. Klicken Sie dazu auf der Symbolleiste auf „Aktuelle Woche“, um auf wochenbezogene Sichtweise umzuschalten. Mit „Nächste Woche“ und „Vorherige Woche“ können Sie sich in allen Wochen des Kalenderjahres bewegen und alle im Kalender eingetragenen Termine im Stundenplan direkt sehen.

Spezielle Zeitraster

Eine Schulstunde dauert in den meisten Allgemeinbildenden und Berufsbildenden Schulen 45 Minuten. Grundschulen in Rheinland-Pfalz und zum Teil auch in Hessen arbeiten mit Einheiten aus 10 Minuten oder 15 Minuten, so dass drei 10-Minuten-Einheiten Deutsch z.B. zu einem Block von 30 Minuten Deutsch zusammengefasst werden können. Gesamtschulen arbeiten z.B. mit 50-Minuten-Stunden und Hochschulen mit 60-Minuten-Stunden, unterteilt in Viertelstunden.

Um diesen verschiedenen Zeitrastern gerecht zu werden, verfügt daVinci über ein minutenbezogenes Zeitraster, auf das Termine beliebiger Dauer verplant werden können. Zudem können Stunden in Halb- oder Viertelstunden unterteilt werden. Entscheidend ist lediglich, dass Sie in daVinci mit einem einheitlichen Zeitraster arbeiten.

Richtig kompliziert wird es, wenn Sie z.B. als Gesamtschule mit 50-Minuten und 45-Minuten-Stunden gleichzeitig arbeiten wollen oder z.B. Stunden am Vormittag 45-Minuten-Stunden und am Nachmittag 50-Minuten-Stunden sind. daVinci benötigt aber ein gemeinsames Zeitraster.

Eine Möglichkeit bestünde darin, alle Veranstaltungen als Vielfaches des größten gemeinsamen Teilers zu verplanen. Um beim letzten Beispiel zu bleiben: 5-Minuten wäre der größte gemeinsame Teiler von 45 und 50, d.h. alle Angaben unter „Dauer/W“ wären Vielfache dieses 5-Minutenrasters. Damit werden zwar die Stundenzahlen korrekt verrechnet, aber die Darstellung im Plan würde das gewohnte Stundenraster verlassen. In diesem Fall könnten Sie alternativ alle Stunden als 45-Minuten oder 50-Minuten-Stunden verplanen und die für die Statistik relevanten Soll- und Istzahlen durch die Vergabe entsprechender Faktoren errechnen lassen.

Eine weitere Möglichkeit bestünde darin, die Anfangs- und Endzeiten der Positionen unter „Extras | Zeitraster | Positionen“ (siehe „Registerkarte „Positionen“ auf Seite 59) frei zu definieren, um so die unterschiedliche Dauer der einzelnen Stunden für den Ausdruck und die Anzeige im Planungsfenster abzubilden. Bitte beachten Sie hierbei, dass für die Berechnung von Soll/Ist-Werten immer das unter „Extras | Zeitraster | Zeitraster“ eingetragene Raster gilt.

Minutenbezogener Unterricht an Grundschulen

Klicken Sie auf „Extras|Zeitrahmen“. Klicken Sie dann auf die Registerkarte „Zeitrahmen“ und auf „Zeitrahmen vor besetzen“. Ein Dialogfenster öffnet sich und bietet Ihnen häufig benutzte Zeitrahmen als Voreinstellung an. Wählen Sie dort „Schule mit 10-Minuten-Raster, z.B. Grundschule“ oder „Schule mit 15-Minuten-Raster“ aus und passen Sie gegebenenfalls die Einstellungen an.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Details der einzelnen Unterrichtspositionen zu verändern.

60-Minuten-Stunden mit Viertelstunden

Wählen Sie „Hochschule mit 60-Minutenstunden und Viertelstunden“ aus und passen Sie gegebenenfalls die Einstellungen an.

Bei der Voreinstellung sind für jede 60-Minuten-Position vier Einheiten à 15 Minuten eingetragen. Sie haben auf der Registerkarte „Zeitraster“ die Möglichkeit, die Details der einzelnen Unterrichtspositionen zu verändern, also die Länge der Positionen und die Anzahl der Einheiten je Position nach Bedarf einzustellen.

Halbstunden

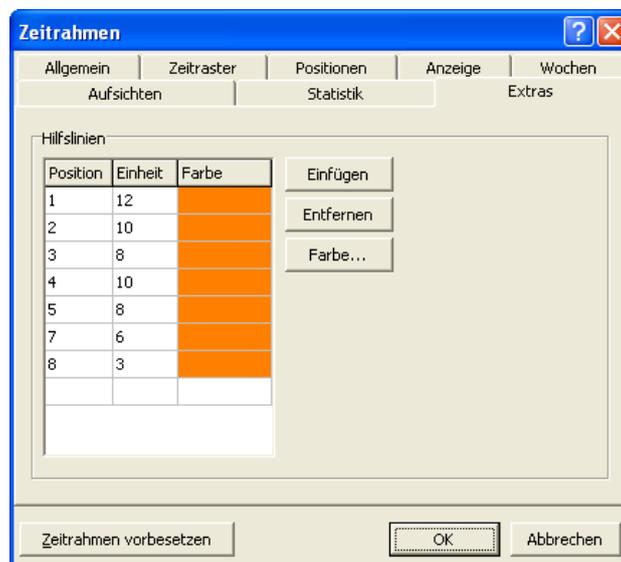
Klicken Sie auf der Menüleiste auf „Extras“ und im Menü auf „Zeitrahmen“. Klicken Sie im Dialogfenster „Zeitrahmen“ auf „Zeitrahmen vor besetzen“. Wählen Sie in dem Fenster den Zeitrahmen „Schule mit 45-Minutenstunden und Halbstunden, z.B. Schweizer Schulen“ aus und passen Sie gegebenenfalls die Einstellungen an.

Bei der existierenden Voreinstellung sind für jede 45-Minuten-Position zwei Einheiten à 22,5 Minuten eingetragen. Sie haben auf der Registerkarte „Zeitraster“ die Möglichkeit, die Details der einzelnen Unterrichtspositionen zu verändern, also die Länge der Positionen und die Anzahl der Einheiten je Position nach Ihrem Bedarf einzustellen.

60-Minuten-Stunden mit 5-Minuten-Einheiten (Südtirol)

Bei dieser Voreinstellung sind für jede 60-Minuten-Position 12 Einheiten à 5 Minuten eingetragen. Sie haben auf der Registerkarte „Zeitraster“ die Möglichkeit, die Details der einzelnen Unterrichtspositionen zu verändern, also die Länge der Positionen und die Anzahl der Einheiten je Position nach Ihrem Bedarf einzustellen.

Weiterhin haben Sie unter „Extras|Zeitrahmen|Extras“ die Möglichkeit, für den Ausdruck und die Anzeige im Planungsfenster farbige Trennlinien innerhalb der einzelnen Positionen einzufügen.



Tipp Um Klassenpläne mit einem solchen Zeitrahmen auszudrucken, können Sie unter „Datei|Drucken|Klassenpläne“ das Druckformat „Einzelplan Klassen Südtirol“ nutzen.

Hinweis Diesen Zeitrahmen finden Sie in der auf Ihrer Installations-CD enthaltenen Beispieldatei „Südtirol.dav“ und nicht unter „Zeitrahmen vorbesetzen“.

Wochenbezogener Unterricht

Wochenbezogener Unterricht ist Unterricht, der nur zu bestimmten Wochen des Schuljahres stattfindet, z.B. 2-wöchentlicher, 3-wöchentlicher Unterricht und Blockunterricht in Berufsbildenden Schulen. 2-wöchentlicher Unterricht tritt häufig bei Teilzeitklassen auf, die nur maximal zwei Tage Unterricht je Woche haben: einen Tag jede Woche und einen Tag alle 14 Tage. Eine Klasse mit Blockunterricht hat z.B. nur von der 40. bis zur 46. Kalenderwoche Unterricht. Wenn Sie für die Bildschirmpläne die Einstellung „Alle Wochen“ wählen, werden in den Planeinträgen ggf. die Kalenderwochen bzw. die Start- und Enddaten der entsprechenden Veranstaltung eingeblendet.

Wie Sie wochenbezogenen Unterricht in daVinci verplanen und Kalenderwochen und Start- und Enddaten eingeben, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten dieses Kapitels.

Periodenangaben

Kürzel	Bezeichnung	Faktor	Wochen
Hj 1	1. Halbjahr	20/38	37-43,45-51,2-7
Hj 2	2. Halbjahr	19/38	8-14,17-22,25-30
BA 11a	Blockwochen BA 11a	13/38	37,42,47,3,5,8,9,12,14,19,25,26,29,30
BA 11b	Blockwochen BA 11b	13/38	43,48,51,4,6,13,17,18,20,22,27,28
BA 12a Zusatz	Blockwochen BA 12a zusätzlich	4/38	51,4,6,17
BA 12a normal	Blockwochen BA 12 a normale	8/38	38,39,45,46,2,7,10,21
BA 12b Zusatz	Blockwochen BA 12b zusätzlich	6/38	3,5,8,9,12,13
BA 12b normal	Blockwochen BA 12b normal	5/38	40,41,49,50,11
Di 1	Dienstag 14tägig 1	1/2	37,39,42,45,47,49,51,3,5,7,10,12,14,19,21,25,27,28,30
Di2	Dienstag 14tägig 2	1/2	38,41,43,46,48,50,2,4,6,8,11,13,17,20,22,26,28,30
Do 1	Donnerstag 14tägig 1	1/2	37,39,41,43,46,48,50,2,4,6,8,10,12,14,18,20,25,27,28,30
Do 2	Dinnerstag 14tägig 2	1/2	38,40,42,45,47,49,51,3,5,7,9,11,13,17,19,22,26,28,30
Fr 1	Freitag 14tägig 1	1/2	37,39,41,43,46,48,50,2,4,6,8,10,12,14,18,20,22,26,28,30
Fr 2	Freitag 14tägig 2	1/2	38,40,42,45,47,49,51,3,5,7,9,11,13,17,19,21,25,27,28,30
Mi 1	Mittwoch 14tägig 1	1/2	37,39,41,43,46,49,51,3,5,7,10,12,14,18,20,22,26,28,30

Wichtig Wenn Sie mit wochenbezogenem Unterricht arbeiten möchten, müssen Sie im Fenster „Extras|Zeitraumen“ auf der Registerkarte „Wochen“ die Option „Mit wochenbezogenen Veranstaltungen“ markieren.

Wenn Sie mit wochenbezogenem Unterricht arbeiten, können Sie im „Veranstaltungsdetails-Fenster“ oder in der Veranstaltungsliste für jede Veranstaltung eine Periode angeben, die Sie im „Stammdatenfenster“ auf der entsprechenden Registerkarte definiert haben. Optional können Sie auch direkt im „Veranstaltungsdetails-Fenster“ die Wochen markieren.

Tipp Arbeiten Sie möglichst mit Perioden, die Sie zuvor im Stammdatenfenster definiert haben. Änderungen der Perioden in den Stammdaten gelten automatisch für alle Veranstaltungen mit der betreffenden Periode.

Hinweis Mit der Option „Bearbeiten|Wochen aktualisieren“ können Sie die Periodenangaben der Veranstaltungen gemäß der Periodenschemata im Stammdatenfenster aktualisieren. Wenn Sie „Auch verplante Veranstaltungen aktualisieren“ markieren, werden auch die Periodenangaben in verplanten Veranstaltungen aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass dies dazu führen kann, dass sich Veranstaltungen zeitlich überschneiden.

Berechnungsfaktoren

Im „Veranstaltungsdetails-Fenster“ können Sie auf der Registerkarte „Perioden“ aus Klassen- bzw. Lehrersicht Faktoren angeben, mit denen die Dauer bzw. der Stundenwert der Veranstaltung multipliziert wird. Standardmäßig ist die Option „Automatisch berechnen“ markiert. In diesem Fall wird der Faktor automa-

tisch als Bruch aufgrund der markierten Wochen (=Zähler) und der Angabe „Wochenanzahl standardmäßig“ (=Nenner) auf der Registerkarte „Wochen“ im Dialogfenster „Zeitrahen“ berechnet:

Faktor = <Anzahl markierte Wochen> / <Wochenanzahl standardmäßig>

Sie brauchen sich also in der Regel nicht um den korrekten Faktor zu kümmern. Faktoren können als Bruch, z.B. „1/2“ oder als Kommazahl, z.B. „0,452“ eingegeben bzw. dargestellt werden.

Das Ergebnis aus Dauer multipliziert mit dem Klassenfaktor wird in der Spalte „Soll/Ist“ der Veranstaltungliste als Iststundenzahl des Fachs angezeigt. Die Sollstundenzahl ist die Zahl, die in der Stundentafel der Klassen eingetragen wurde. Im „Zeitrahen-Fenster“ (Menü „Extras“) können Sie auf der Registerkarte „Wochen“ bei „Soll wochenbezogen“ angeben, ob das Soll wochenbezogen angezeigt werden soll oder nicht. Ist diese Option markiert, wird die Sollangabe der Stundentafel mit dem multipliziert. Sind in der Stundentafel z.B. 2 Stunden BWL als Soll vorgegeben und handelt es sich um 14täglichen Unterricht mit dem Faktor 1/2, wird in der Spalte „Soll/Ist“ das Soll mit 1 ausgewiesen.

Mit Hilfe des Klassen- bzw. Lehrerfaktors können von daVinci die für die Statistik relevanten und als Wochenmittelwert verstandenen Iststundenzahlen bei wochenbezogenem Unterricht ermittelt werden.

Die Berechnungsfaktoren dienen dazu, den wöchentlich unterschiedlichen Stundenplan der Berufsbildenden Schulen auf Wochenmittelwerte bzw. Wochensummen zu verrechnen, die bei Allgemeinbildenden Schulen üblich sind. In Spezialfällen ist nicht eindeutig, wie das zu geschehen hat. Die Wochensummen können daher kleinere Fehler enthalten. Besser wäre es, mit Jahressummen zu rechnen, d.h. ein Lehrer hat nicht mehr 24 Stunden je Woche, sondern

24 Wochenstunden x 40 Wochen = 960 Jahresstunden

Bei der Summierung der Jahresstunden können Vertretungsstunden und Kalender berücksichtigt werden. Die resultierenden Jahressummen sind dann vollständig korrekt. Wie Sie die Jahressummen ermitteln, können Sie im Kapitel „daVinci::Jahressummen“ auf Seite 243 nachlesen.

Summierung bei wochenbezogenem Unterricht

In der Summierung wird in Klassen-Veranstaltungslisten bei Ist-Summen zwischen dem Fach-Ist und dem Schüler-Ist unterschieden (siehe „Soll-/Ist-Summen“ auf Seite 257). Beim Fach-Ist wird die Summe aus der Fachsicht ermittelt, d.h. bei zwei geblockten Fächern zu je 2 Stunden ergibt sich bei Ist als Summe 4, bei Schüler-Ist als Summe 2.

In den folgenden Beispielen ist mit Ist-Summe stets das Schüler-Ist gemeint, soweit nicht anders erwähnt.

Tipp In der Veranstaltungsliste des Planungsfensters können Sie die Spalte Wochen einblenden, indem Sie auf „Bearbeiten|Spalten bearbeiten|Veranstaltungen“ klicken und vom Anpassen-Fenster die Spalte „Wochen“ anklicken und per Drag&Drop an die gewünschte Spaltenposition ziehen.

Beispiel 1

2 Stunden BWL als 14täglicher (wochenbezogener) Unterricht werden für die Statistik nur als 1 Stunde im Wochenmittel gezählt, d.h. der entsprechende Faktor wäre „1/2“.

Block Fach Soll/Ist Dauer Periode Wochen

BWL1 2 14tägl. 1. W. 34,36,38,...

Fach-Ist: 2 Schüler-Ist: 1

Beispiel 2

Die Berechnung der Ist-Summe einer Klasse wird dann etwas komplizierter, wenn es sich um geblockten wochenbezogenen Unterricht handelt.

Nehmen wir an, 2 Stunden BWL als 14täglicher Unterricht beginnend in der 1. Woche wären mit 2 Stunden RW als 14täglicher Unterricht beginnend in der 2. Woche geblockt.

Block Fach Soll/Ist Dauer Periode Wochen

100 BWL1 2 14tägl. 1. W. 34,36,38,...

100 RW 1 2 14tägl. 2. W. 35,37,39,...

Fach-Ist: 2 Schüler-Ist: 2

Da sich die Wochen nicht überschneiden, ergibt sich als Ist-Summe 2 Stunden.

Beispiel 3

Ändern wir das Beispiel 2 dahingehend ab, dass wir bei RW die gleiche Periode wie bei BWL wählen, dann ergibt sich eine andere Ist-Summe.

Block Fach Soll/Ist Dauer Periode Wochen

100 BWL1 2 14tägl. 1. W. 34,36,38,...

100 RW 1 2 14tägl. 1. W. 34,36,38,...

Fach-Ist: 2 Schüler-Ist: 1

Da sich die Wochen exakt überschneiden, ergibt sich als Ist-Summe 1 Stunde.

Beispiel 4

Problematisch wird es, wenn zwei wochenbezogene Veranstaltungen miteinander geblockt werden, bei denen sich einige Wochen überschneiden und andere nicht. Im folgenden Beispiel sei die Wochenanzahl standardmäßig im „Zeitraumen-Fenster“ auf den Wert 40 gesetzt:

Block Fach Soll/Ist Dauer Wochen

100 BWL0,2 2 34-37

100 RW 0,2 2 37-40

Fach-Ist: 0,4 Schüler-Ist: 0,2

Für BWL wie auch für RW ergibt sich dann der Ist-Wert wie folgt:

$$\text{Ist} = 4 / 20 = 0,2$$

Wie aber soll jetzt summiert werden? Da sich eine Woche überschneidet und jeweils drei Wochen sich nicht überschneiden, handelt es sich nicht um eine Analogie zu den vorherigen beiden Beispielen. Der Grund dafür: Mit den Stundenanzahlen und Faktoren versuchen wir wochenbezogene Stundenanzahlen, die eigentlich nur als Jahressummen korrekte Werte darstellen, auf Wochenmittelwerte herunterzurechnen, um mit wochenbezogenen Summen vergleichbar zu sein wie sie bei Allgemeinbildenden Schulen vorkommen. Dieses Dilemma lässt sich im Falle dieser Blockung nur lösen, indem die Jahressummen beibehalten werden. daVinci kann auch mit Jahressummen arbeiten. Anders ausgedrückt heißt das, bei der Blockung wochenbezogener Veranstaltung bei denen die Wochen weder überschneidungsfrei sind, noch es sich um eine exakte Überschneidung handelt, sind die Summen nicht mehr korrekt zu ermitteln. In einigen Ländern hat man daraus die Konsequenz gezogen und rechnet grundsätzlich nur mit Jahressummen, d.h. man rechnet anstatt mit 2 BWL-Stunden (je Woche) mit 80 BWL-Stunden (je Schuljahr) als Jahressumme (bei einem Schuljahr mit 40 Unterrichtswochen).

daVinci verfährt bei Blockungen nach folgender Regel

- Überschneiden sich eine oder mehrere Wochen bei Blockungen, werden die Ist-Stunden so gezählt, als würden sich alle Wochen überschneiden.

Kalendereinträge, Vertretungsplaninformationen und Start- und Enddaten für Veranstaltungen („Von“ und „Bis“ auf der Registerkarte „Perioden“ im Veranstaltungsdetailsfenster) werden bei der Summierung von wochenbezogenem Unterricht in diesem Fall nicht berücksichtigt. Diese Angaben werden ausschließlich bei der Rechnung mit Jahressummen berücksichtigt (Kapitel „daVinci::Jahressummen“ auf Seite 243).

14-täglicher, 3-wöchentlicher, 6-wöchentlicher Unterricht

Sie können in der Veranstaltungsliste für jede Veranstaltung markieren, an welchen Wochen diese Veranstaltung unterrichtet wird. Standardmäßig sind alle Wochen markiert. So können Sie alle Arten wochenbezogenen Unterrichts darstellen, z.B. 14-täglicher, 3-wöchentlicher, 6-wöchentlicher Unterricht und Blockunterricht. Oft kommen bestimmte Wochenschemata bei verschiedenen Veranstaltungen vor. Sie können daher im Stammdatenfenster auf der Registerkarte Perioden häufig benutzte Wochenschemata als Stammdaten hinterlegen. Sie brauchen in der Spalte Periode der Veranstaltungsliste nur noch die gewünschte Periode anzugeben.

Wochen eingeben

Wochen

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1
X	X	4	5	6	7	X	X	X	X	X	X	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	32	33	34	35	36	37	X	X	X	X	X	X

Wochen löschen 1. Woche 2. Woche

Ferienwochen beim Markieren mitzählen

Serienmuster

Alle 1 Wochen Markieren

jede 1 Woche

OK Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „1. Woche“. Setzen Sie ggf. ein Häkchen in „Ferienwochen beim Markieren mitzählen“. Auf der Registerkarte sind nun die einzelnen Wochen unter „Wochen“ eingetragen und der Faktor wurde berechnet.

So geben Sie Perioden in den Stammdaten ein:

1. Öffnen Sie das „Stammdatenfenster“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Perioden“.
2. Drücken Sie die Einfg-Taste. Eine neue Zeile erscheint. Geben Sie Kürzel und Bezeichnung ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts in der Spalte „Wochen“ oder auf „Bearbeiten | Wochen bearbeiten“ und es erscheint das Dialogfeld „Wochen eingeben“.

Beispiel Eine Klasse hat alle fünf Wochen Unterricht, beginnend in der dritten Woche des Schuljahres.

Wochen eingeben

Wochen

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1
X	X	4	5	6	7	X	X	X	X	X	X	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	32	33	34	35	36	37	X	X	X	X	X	X

Wochen löschen 1. Woche 2. Woche

Ferienwochen beim Markieren mitzählen

Serienmuster

Alle 5 Wochen Markieren

jede 3 Woche

OK Abbrechen

Geben Sie im Feld „Serienmuster“ „Alle 5 Wochen jede 3. Woche“ ein. Setzen Sie ggf. ein Häkchen in „Ferienwochen beim Markieren mitzählen“. Klicken Sie auf „Markieren“. Auf der Registerkarte sind nun die einzelnen Wochen unter „Wochen“ eingetragen und der Faktor wurde berechnet.

Öffnen Sie nun das entsprechende Planungsfenster und geben Sie in der Spalte „Periode“ der Veranstaltungsliste die gewünschte Periode für jede Veranstaltung an.

Wenn alle Veranstaltungen einer Klasse die gleiche Periode haben, können Sie auch im Stammdatenfenster auf der Registerkarte „Klassen“ für diese Klasse in der Spalte „Periode“ die gewünschte Periode einstellen. Diese Periode wird dann automatisch allen Veranstaltungen dieser Klasse zugewiesen, falls diese noch nicht verplant wurden.

Teilzeitklassen

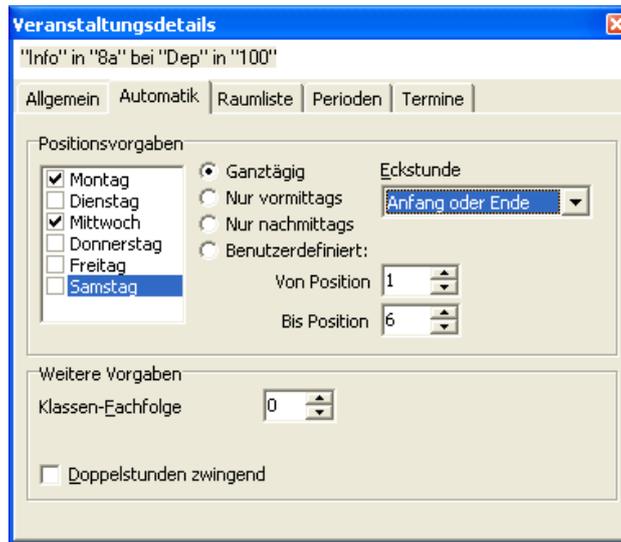
Bei Berufsbildenden Schulen unterscheidet man so genannte Teilzeitklassen, die nur an einem oder zwei Tagen in der Woche Unterricht haben, von Vollzeitklassen, die die ganze Woche unterrichtet werden.

Beispiel Die Schreinerlehrlinge im ersten Lehrjahr (SR1) haben zweimal in der Woche Unterricht, und zwar montags und donnerstags.

Hat die Klasse jede Woche nur an bestimmten Tagen Unterricht, sperren Sie im Plan der Klasse die Tage, an denen kein Unterricht stattfinden soll (siehe „Positionen im Plan sperren“ auf Seite 114).

Hinweis Bei Teilzeitklassen sollten Sie im Automatikvorgaben-Fenster auf der Registerkarte Klassen bei Tage je Woche die Anzahl der Tage je Woche angeben und im „Automatik starten-Fenster“ auf der Registerkarte Einstellungen die Maximale Tageszahl von Teilzeitklassen eingeben (siehe „Die Setzautomatik“ auf Seite 119).

In der Berufsschule hat eine Klasse oft einen Tag jede Woche Unterricht und einen Tag alle 14 Tage (man spricht auch von einem sog. Y-Zug). In diesem Fall können Sie im Fenster „Veranstaltungsdetails“ auf der Registerkarte „Automatik“ für jede Veranstaltung den betreffenden Tag markieren.



Markieren Sie per Mausklick die Tage, an denen unterrichtet werden soll.

Sie öffnen das Veranstaltungsdetailsfenster, indem Sie z.B. in der Veranstaltungsliste auf rechte Maustaste und dann „Veranstaltungsdetails anzeigen“ klicken.

Blockunterricht

An Berufsbildenden Schulen gibt es für bestimmte Berufsarten Blockunterricht, das heißt, die betreffenden Klassen erhalten nur an bestimmten Wochenblöcken im Jahr Unterricht.

Beispiel Die Frisöre im dritten Lehrjahr sollen dreimal im Schuljahr für 4 Wochen im Block unterrichtet werden.

Wenn Wochenblöcke häufiger vorkommen, können Sie diese auf der Registerkarte „Perioden“ des Stammdatenfensters eintragen und dann in der Spalte „Periode“ der Veranstaltungsliste zuweisen (siehe „14-täglicher, 3-wöchentlicher, 6-wöchentlicher Unterricht“ auf Seite 272). Andernfalls können Sie die Perioden für jede Veranstaltung direkt im „Veranstaltungsdetails-Fenster“ auf der Registerkarte „Perioden“ eingeben.

Sollte sich der Blockunterricht mehrmals im Schuljahr wiederholen, können Sie nur genau ein Startdatum für die erste Woche und genau ein Enddatum für die letzte Woche angeben. Wenn Sie für jeden der drei Frisör Blöcke genaue Start- und Enddaten eingeben möchten, können Sie das erreichen, indem Sie den gesamten Unterricht zweimal kopieren (z.B. über „Bearbeiten|Veranstaltungen kopieren“), so dass jede Veranstaltung dreimal vorkommt. Weisen Sie jeder der drei Veranstaltungen die Blockwochen und das Start- und Enddatum zu. Anstatt die Veranstaltungen zu kopieren, können Sie diese auch duplizieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine Veranstaltung und wählen Sie die Option „Duplizieren“ (siehe „Veranstaltungszeilen duplizieren“ auf Seite 93).

Hinweis Die Eingabe des Anfangs- bzw. Enddatums ist nur möglich, wenn kein Termin der Veranstaltung verplant ist. Bei der Summenbildung werden Start- bzw. Enddatum nicht berücksichtigt (siehe „Berechnungsfaktoren“ auf Seite 269).

Pläne mit Wochenangaben drucken

Beim Drucken der Pläne können Sie im „Pläne drucken-Fenster“ unter „Wochenfilter“ ein bestimmtes Wochenintervall bzw. eine bestimmte Woche wählen, für die Sie den Plan drucken möchten.

Bei den Druckformaten können Sie auf der Registerkarte „Plan-Layout“ das Element „Termine“ so einstellen, dass im Stundeneintrag das Periodenkürzel bzw. die Wochenangaben (z.B. „37-41“) ausgedruckt werden.

Jahrestermine

In der Regel wird an Schulen der Unterricht wochenbezogen verplant, d.h. 5 Stunden Englisch bedeutet, dass 5 Stunden Englisch über eine Woche verteilt werden sollen. Wenn wir in daVinci bisher von wochenbezogenem Unterricht sprachen, war Unterricht gemeint, der in einem bestimmten Muster, z.B. 14-täglich, 3-wöchentlich usw., stattfindet. daVinci bietet aber auch die Möglichkeit die 5 Stunden Englisch auf fünf beliebige Tage des Schuljahres zu verplanen. In diesem Fall sprechen wir von Jahresterminen im Gegensatz zu den üblichen Wochenterminen an den meisten Schulen.

In der Veranstaltungsliste wird standardmäßig die Spalte „Dauer/W“ angezeigt, in der wochenbezogene Stundenzahlen eingetragen werden. Über „Bearbeiten|Spalten anpassen“ können Sie von der Registerkarte Spaltenköpfe die Spalte „Dauer/J“ mit der Maus auf die Veranstaltungsliste ziehen. In der Spalte „Dauer/J“ können Sie Jahresstunden eingeben. Wenn Sie also in dieser Spalte 5 Stunden für das Fach Englisch eingetragen haben, können Sie die 5 Stunden auf 5 beliebige Tage des Schuljahres setzen. Auf der Registerkarte „Termine“ des Veranstaltungsdetails-Fensters können Sie sehen, in welcher Woche jeder Termin verplant wurde.

Hinweis Sie können Jahrestermine im „Setzen-Modus“ erst setzen, wenn Sie die Anzeige des Plans mit den entsprechenden Schaltflächen bzw. dem Auswahlfeld in der Symbolleiste oben auf eine bestimmte Woche eingestellt haben.

Sie können in einer Veranstaltungsliste gleichzeitig mit wochenbezogenen Stunden (Spalte „Dauer/W“) und mit Jahresstunden (Spalte „Dauer/J“) arbeiten.

Hinweis Um mit Jahresterminen arbeiten zu können, benötigen Sie das Zusatzmodul daVinci::Jahrestermine

Hinweis Die einzelnen Termine können gedruckt werden, indem Sie die Übersicht „Termine“ nach Excel oder HTML exportieren und dort ausdrucken.

Hinweis Die Soll-Eintragungen unter Stammdaten|Stundentafeln werden nicht in die Spalte Dauer|J in der Veranstaltungsliste übernommen.

Hinweis Die Jahrestermine können nicht von der Automatik gesetzt werden.

Hinweis In der Übersicht „Wochenverteilung“ werden die Ist-Zahlen für die einzelnen Schulwochen dargestellt. Sie können die Wochenverteilung über die Schaltfläche „Exportieren“ nach Excel und HTML exportieren, um sie dort z.B. auszudrucken oder Summen zu bilden. In die Berechnung der Ist-Zahlen fließen auch die Kalendereinträge mit ein, d.h. unterrichtsfreie Tage werden berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass bei Markierung der Option „Sollstunden“ eine Berechnung der Angaben der Unterrichtsverteilung erfolgt und nicht der tatsächlich gesetzten Termine (siehe „Wochenverteilung“ auf Seite 138).

Zeitschienen

Zeitschienen stellen in daVinci neben Blockungen eine weitere Möglichkeit dar, zeitgleiche Veranstaltungen darzustellen. Zeitschienen beziehen sich stets auf Zeitgleichheit in Klassen- bzw. Jahrgangsplänen, d.h. klassen- bzw. jahrgangsübergreifender Unterricht kann nicht dargestellt werden.

Sie können einer Veranstaltung in der Spalte „Schiene“ des Planungsfensters eine Zeitschiene (X, Y, A, B, C, D, E) zuweisen.

Zeitschienen bieten eine Alternative zu Blöcken. Durch einen Block wird zwingend festgelegt, dass alle Veranstaltungen des Blocks zeitlich parallel zueinander liegen müssen. Mit Zeitschienen können Sie angeben, dass Veranstaltungen bzw. Termine in Klassenplänen zeitlich parallel liegen können, aber nicht notwendigerweise müssen.

Sobald Sie zwei Zeitschienen im Planungsfenster benutzen, werden die Zeitschienen durch die entsprechenden Registerkarten im Plan angezeigt. Klicken Sie auf eine der Registerkartentitel unten im Plan, um auf eine andere Zeitschiene zu wechseln.

Standardmäßig ist allen Veranstaltungen die Zeitschiene A zugewiesen. Unter „Extras|Optionen“ können Sie auf der Registerkarte „Planfenster“ diese Standardeinstellung für neue Veranstaltungen verändern.

So stellen Sie Zeitschienen ein

- Öffnen Sie das Planungsfenster und geben Sie in der Veranstaltungsliste in der Spalte Schiene die gewünschte Schiene an. Beachten Sie, dass eine Veranstaltung noch nicht verplant sein darf, wenn Sie ihr eine Zeitschiene zuweisen möchten.

<i>Zeitschiene</i>	<i>Beschreibung</i>
Y	Zeitliche Überschneidungen im Klassenplan sind zugelassen. Überschneidungen werden durch eine graue Schraffur von links unten nach rechts oben dargestellt. Verwechseln Sie diese Schraffur nicht mit der von links oben nach rechts unten, die mögliche Positionen im Setzenmodus anzeigt
X	Es sind keine zeitlichen Überschneidungen mit Terminen auf anderen Zeitschienen im Klassenplan möglich
A,B,C,D,E	Zeitliche Überschneidungen im Klassenplan von Terminen auf derselben Schiene sind nicht zugelassen. Termine auf unterschiedlichen Zeitschienen können sich im Klassenplan überschneiden. Überschneidungen mit Terminen auf X-Schienen sind nicht möglich. Zeitliche Überschneidungen mit Terminen auf Y-Schienen sind möglich, jedoch keinen Lehrer- und Raumüberschneidungen.

X-Schiene und A./B./C-Schienen

In der Klasse 8a sollen sich die Schüler in der 5. und 6. Stunde aufsplitten. Sie haben in diesen zwei Stunden die Wahl zwischen:

- Kunst (Ku) und Musik (Mu)
- Englisch (En) und Spanisch (Sp)
- Französisch (Fr) und Italienisch (It)

Wir könnten diesen Unterricht z.B. durch zwei Blöcke

- Ku + En + Fr
- Mu + Sp + It

repräsentieren. Nun muss aber nicht notwendigerweise Französisch zur gleichen Stunde wie Kunst und Englisch stattfinden. Durch die Blockung ist die Gleichzeitigkeit von Kunst, Englisch und Französisch aber bereits vorgegeben.

Zeitschienen bieten genau diese Möglichkeit. Wir weisen die Schienen wie folgt zu:

- A-Schiene: Kunst (Ku) und Musik (Mu)
- B-Schiene: Englisch (En) und Spanisch (Sp)
- C-Schiene: Französisch (Fr) und Italienisch (It)

Standardmäßig hat der Unterricht in den ersten vier Stunden die Zeitschiene A zugewiesen bekommen, d.h. Englisch könnte somit von der Automatik z.B. auch zur 1. Stunde verplant werden. Wir weisen daher dem Unterricht im Klassenverband in den Stunden 1 bis 4 die X-Schiene zu. Unterricht auf anderen Schienen darf nicht zeitgleich mit Unterricht auf X-Schienen stattfinden.

In folgender Abbildung ist z.B. Italienisch (It) zeitgleich mit Englisch (En) verplant worden. Die Automatik achtet dabei darauf, dass die entsprechenden Lehrer und Räume auch zu dieser Zeit verfügbar sind. Hätte z.B. der Italienischlehrer in der 5. Stunde bereits anderweitig unterrichtet, hätte die Automatik Italienisch auch auf die 6. Stunde und Französisch in der 5. Stunde verplanen können.

Klasse 8a

	Montag	Dienstag
1.	Sp	
2.	Deu	
3.	Ek	
4.		
5.	Ku	En
6.	Mu	Sp

X-Schiene | A-Schiene | B-Schiene | C-Schiene

Der Unterricht auf der X-Schiene repräsentiert den Unterricht, der für alle Schüler der Klasse gleich ist. In der 5. und 6. Stunde besucht ein Schüler der Klasse entweder den Unterricht auf der A-, B- oder C-Schiene. Unterricht auf A-, B- oder C-Schienen kann nie zeitgleich mit Unterricht auf der X-Schiene verplant werden.

Y-Schiene

Bei Stundenplänen von Universitäten und Fachhochschulen werden Jahrgangs- oder Semesterpläne erstellt, d.h. eine Klasse entspricht in daVinci einem Jahrgang bzw. einem Semester. In Semesterplänen spielen Überschneidungen aufgrund des Semesters keine Rolle. Die Vorlesung „BWL“ könnte im 1. Semester z.B. zeitgleich mit Informatik stattfinden, solange sich nicht Dozent und Raum überschneiden. Wir könnten also beiden Veranstaltungen unterschiedliche Zeitschienen zuweisen. Wir müssten so jeder Veranstaltung des Semesters eine eigene Zeitschiene zuweisen. Dies wäre umständlich und außerdem stehen in daVinci nur eine begrenzte Anzahl von Zeitschienen zur Verfügung. Stattdessen

bietet daVinci die Möglichkeit, allen Veranstaltungen des Semesters die Y-Schiene zuzuweisen. Bei Veranstaltungen auf der Y-Schiene spielen Überschneidungen im aktuellen Semesterplan bzw. Klassenplan keine Rolle. Anders ausgedrückt können Sie die Dozenten so im Semester verteilen, dass nur Überschneidungen in den Dozentenplänen und in den Raumplänen berücksichtigt werden.

1. Semester 2001

	Montag	Dienstag		
1.	Dozent 1	Dozent 12	Dozent	Dozent 14
2.	Dozent 11	Dozent 22		
3.	Dozent 31	Dozent 32	Dozent 33	
4.	Dozent 1	Dozent 13		

Y-Schiene

Bei Veranstaltungen auf der Y-Schiene spielen Überschneidungen im Semesterplan keine Rolle.

Fachfolge in Klassenplänen

Im „Veranstaltungsdetails-Fenster“ können Sie auf der Registerkarte „Automatik“ unter „Weitere Vorgaben“ eine klasseninterne Fachfolge bestimmen, d.h. Sie können festlegen, ob ein Fach immer auf ein anderes folgt oder nie auf das andere folgen soll. Sie können die Angaben auch direkt in der Veranstaltungsliste eingeben (fügen Sie dazu die Spalte „Fachfolge“ über „Bearbeiten|Spalten bearbeiten|Veranstaltungen“ hinzu).

Sollen im Stundenplan eines Jahrgangs zwei Fächer immer aufeinander folgen, werden diese mit positiven Zahlen gekennzeichnet.

Im Fenster „Extras|Automatikvorgaben“ können Sie auch für jedes Fach ein Fachfolge-Kennzeichen eingeben. Diese Angaben gelten dann für den kompletten Automatiklauf. Wenn Sie z.B. einen Automatiklauf für alle 8er Klassen starten, gilt die vergebene Fachfolge für alle 8er Klassen. Die Angaben, die in die Veranstaltungsliste oder über die Veranstaltungsdetails gemacht wurden, gelten immer nur für den Plan, indem Sie auch gemacht wurden.

Beispiel Deutsch und Geschichte sollen immer aufeinander folgend unterrichtet werden, bekommen also z.B. das Fachfolgekennzeichen "1" zugewiesen.

Sollen zwei Fächer nicht aufeinander folgend unterrichtet werden, so werden sie mit negativen Zahlen gekennzeichnet.

Beispiel Sport und Latein sollen nicht aufeinander folgend unterrichtet werden, bekommen also z.B. das Fachfolgekennzeichen "-1" zugewiesen.

<i>Fachfolge</i>	<i>Bedeutung für die Automatik</i>
0	Keine Bedeutung
1 bis 9	Fächer mit gleicher Zahl müssen am Tag unmittelbar hintereinander verplant werden
-9 bis -1	Fächer mit gleicher Zahl dürfen am Tag nicht unmittelbar hintereinander verplant werden
-19 bis -10	Fächer mit gleicher Zahl dürfen nicht am gleichen Tag verplant werden.

Planen mit Außenstellen

Die Automatik berücksichtigt auch Wegzeiten zu Außenstellen, falls z.B. die Gebäude Ihrer Schule sich an unterschiedlichen Standorten befinden.

Wegzeiten zu Außenstellen

Geben Sie auf der Registerkarte „Gebäude“ des Stammdatenfensters die Gebäude ein. In der Spalte „Wegzeit“ geben Sie für jede Außenstelle die Wegzeit vom Hauptgebäude zur Außenstelle in Minuten ein. Sie müssen dann auf der Registerkarte „Räume“ noch in der Spalte „Gebäude“ für jeden Raum angeben, in welchem Gebäude er sich befindet. Wird dort keine Angabe gemacht, befindet sich der Raum im Hauptgebäude.

Die Automatik berücksichtigt die Wegzeit, indem sie darauf achtet, dass in den Lehrer- bzw. Klassenplänen eine entsprechende Pause bzw. eine Freistunde für den Weg zur Außenstelle vorgesehen wird.

Hauptgebäude und Außenstellen müssen mit dem gleichen Zeitraster planen, da das Zeitraster in daVinci für alle Pläne gilt. Sie können das Zeitraster im „Zeitraumen-Fenster“ einstellen.

Im Planungsfenster werden Sie in Lehrer- und Klassenplänen durch das  -Symbol darauf hingewiesen, dass die Wegzeit zwischen zwei aufeinander folgenden Terminen für den Lehrer bzw. die Klasse nicht ausreicht.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	eRel Kid 101	eRel Kid 101	Eng Lop 100	Ma Bru 100	Eng Lop 100	Ma Bru 100
2	Deu Del 100	Info Dep 100				
3	Info Dep 100	Deu Del 100	Info Dep 100	Deu Del 100	Erd Lop 100	Ku East 201
4	Eng Lop 100	Bio Del 201	Deu Del 100	Info Dep 100	Bio Del 201	
5	Erd Lop 100	Erd Lop 100	Ku East 201	Mu Con 102	Mu Con 102	
6	SpJ Del Ha1	SpJ Del Ha1		Ku East 201		
7						
8						

Der Raum „100“ gehört zum Hauptgebäude, der Raum „Ha1“ liegt in einer Außenstelle, die mit 15 Minuten Wegzeit zu erreichen ist. Zwischen der 5. + 6. Stunde liegt eine 5-Minuten Pause. Die 🚧-Symbole zeigen an, dass die Wegzeit zwischen Erdkunde und Sport bei dieser Raumzuweisung nicht ausreicht.

Hinweis Bitte beachten Sie beim Planen mit Wegzeiten, dass eine Berechnung, ob die Wegzeit zwischen zwei Unterrichtsstunden ausreicht immer nur vom Gebäude mit der Wegzeit 0 (Hauptgebäude) zu den Gebäuden mit Wegzeiten >0 (Außenstellen) stattfindet, aber keine Berechnung zwischen zwei Gebäuden mit Wegzeiten >0 (zwischen den Außenstellen).

Staffelung des Unterrichtsbeginns

Durch Staffelung des Unterrichtsbeginns in den Außenstellen können Sie auch ohne explizite Angabe von Wegzeiten planen. Staffeln Sie den Unterrichtsbeginn so, dass der Lehrer bzw. die Schüler genug Zeit haben, um zur Außenstelle zu gelangen, z.B.:

Hauptgebäude	
1. Stunde	8.00 Uhr
2. Stunde	9.00 Uhr
3. Stunde	10.00 Uhr

<i>Hauptgebäude</i>	
:	:
<i>Außenstelle 1</i>	
1. Stunde	8.10 Uhr
2. Stunde	9.10 Uhr
3. Stunde	10.10Uhr
:	:
<i>Außenstelle 2</i>	
1. Stunde	8.30hr
2. Stunde	9.30hr
3. Stunde	10.30hr
:	:
<i>Außenstelle 1</i>	
Hauptgebäude zur Außenstelle 1	10 Minuten
Außenstelle 1 zur Außenstelle 2	20 Minuten
Hauptgebäude zur Außenstelle 2	30 Minuten
:	:

Mit integriertem Klassenplan arbeiten

Um sehr große Blöcke in Kurssystemen zu vermeiden, können Sie auch mit dem integrierten Klassenplan arbeiten.

Im Stammdatenfenster „Klassen“ können Sie für eine Klasse bei „Integr. Klasse“ eine andere Klasse angeben, deren Plan und Stundensummen in den Plan dieser Klasse integriert werden. Die Pläne werden auf dem Bildschirm und im Ausdruck übereinander gelegt und die Summe der Klassen- und Fach-Soll-Ist-Zahlen der integrierten Klasse werden in der Unterrichtsverteilung dieser Klasse den Summen hinzuaddiert. Die integrierte Klasse geben Sie auf der Registerkarte Klassen in der Spalte „Integr. Klasse“ an. Die integrierte Klasse in daVinci entspricht also keiner realen Klasse. Sie dient lediglich zur Zusammenfassung von Kursen, die von anderen Klassen benutzt werden. Betrachten wir zur Illustration ein Beispiel.

In der Jahrgangsstufe 8 werden jahrgangsübergreifend die Fremdsprachenkurse Englisch, Französisch und Deutsch (für Ausländer) mit den Fachkürzeln EN, F und Deu angeboten, d.h. an dem jeweiligen Kurs nehmen Schüler aus den Klassen 8a, 8b, 8c, und 8d teil.

Da die Kurse gleichzeitig stattfinden, müssen sie geblockt werden. Weil ein Schüler der Klasse 8a wahlweise an einem der drei Sprachkurse teilnehmen kann, müssen drei geblockte Veranstaltungen für diese Klasse eingegeben werden. Zu dieser Blockung kommen je drei Kurse der Klassen 8b, 8c und 8d hinzu. Die Blockung besteht demnach aus 12 Elementen.

Wenn Ihnen diese große Blockung zu unübersichtlich ist, können Sie mit dem integrierten Klassenplan arbeiten:

1. Neue Klasse 8ü einrichten:

Fügen Sie diese Klasse im Stammdatenfenster „Klassen“ ein. Diese Klasse dient nur dazu, den jahrgangübergreifenden Unterricht aufzunehmen und stellt damit keine echte Klasse dar.

2. Erstellen Sie eine Stundentafel für die Klasse 8ü, also die Klasse, die integriert werden soll und ordnen Sie diese Stundentafel zu der Klasse zu.

3. Geben Sie in den Klassen 8a, 8b, 8c und 8d die Klasse 8ü in der Spalte „Integr. Klasse“ an.

Kürzel	F	Bemerkung	Stundentafel	Lehrer 1	Raum	Integr. Klasse
8a		Klasse 8a	8	Bru	100	8ü
8b		Klasse 8b	8	Con	101	8ü
8c		Klasse 8c	8	East	102	8ü
8d		Klasse 8d	8	Dep	201	8ü
8ü		integrierte Klasse Sprachen	8ü			

4. Jahrgangübergreifenden Unterricht in der Unterrichtsverteilung der Klasse 8ü eintragen:

Im Beispiel wären das drei gekoppelte Veranstaltungen für die Fächer Englisch, Französisch und Deutsch.

5. Zuerst den Plan der Klasse 8ü setzen:

Starten Sie die Setzautomatik mit dem entsprechenden Filter oder setzen Sie die Stunden manuell im Planfenster.

Nachdem Sie den Plan der Klasse 8ü gesetzt haben, erscheint dieser Unterricht bei den Klassen 8a, 8b, 8c und 8d. Der Unterricht ist mit einem kleinen 'i' gekennzeichnet.

6. Danach die Klassen 8a, 8b, 8c und 8d setzen:

Starten Sie die Setzautomatik mit dem entsprechenden Filter oder setzen Sie die Stunden manuell im Planfenster. Die Setzautomatik achtet darauf, dass die Stunden nicht an den Positionen der integrierten Stunden verplant werden.

Die Englischstunde (Fachkürzel EN) beim Lehrer Alf in Raum 100 erscheint in den Plänen der Klassen 8a, 8b, 8c und 8d als integrierte Stunde.

Hinweis Verplanen Sie immer zuerst den Unterricht der integrierten Klasse, egal ob manuell oder per Automatik, da immer nur auf Überschneidungsfreiheit bei Lehrern und Räumen geachtet wird.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	Ma Bru 102	Eng East 102	Eng East 102	Deu Del 102	Info Dep 102	Eng East 102
2	Eng East 102	Deu Del 102	Info Dep 102	Ma Bru 102	Eng East 102	Deu Del 102
3	Info Dep 102	Ma Bru 102	Erd Bru 102	Ku Dep 102	Ma Bru 102	Info Dep 102
4	Erd Bru 102	Ku Dep 102	Deu Del 102	SpJ Del 102	eRel Kid 102	
5	Mu Con 102	Erd Bru 102	Ku Dep 102	SpM East 102	Bio Con 102	
6	kRel Lop 102	SpJ Del 102	eRel Kid 102	Bio Con 102	SpM East 102	
7			Mu Con 102	kRel Lop 102		
8						
9						

13:00 - 14:45 [2 Stunden]

Klasse „8c“ ohne integrierte Klasse

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	F Con 100	F Con 100				
8						
9						

13:00

Integrierte Klasse „8ü“

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	Ma Bru 102	Eng East 102	Eng East 102	Deu Del 102	Info Dep 102	Eng East 102
2	Eng East 102	Deu Del 102	Info Dep 102	Ma Bru 102	Eng East 102	Deu Del 102
3	Info Dep 102	Ma Bru 102	Erd Bru 102	Ku Dep 102	Ma Bru 102	Info Dep 102
4	Erd Bru 102	Ku Dep 102	Deu Del 102	SpJ Del 102	eRel Kid 102	
5	Mu Con 102	Erd Bru 102	Ku Dep 102	SpM East 102	Bio Con 102	
6	kRel Lop 102	SpJ Del 102	eRel Kid 102	Bio Con 102	SpM East 102	
7	F Con 100	F Con 100	Mu Con 102	kRel Lop 102		
8						
9						

Klasse „8c“ mit integrierter Klasse „8ü“

Soll-Konten

Mit Soll-Konten können Sie den Unterricht eines Lehrers bzw. die Zeit in mehreren Fächern auf einem Stundenkonto, dem sog. Soll-Konto, verrechnen. So können Sie die Unterrichtszeit bzw. Arbeitszeit auf verschiedenen Konten erfassen. Soll-Konten stellen eine Erweiterung des Soll-Berechnungsschemas des Lehrer dar (siehe Die Lehrer-Soll-Berechnung auf Seite 73).

Die Soll-Konten-Aufschlüsselung betrifft in der Praxis bestimmte Schularten, wie z.B. die Grundschulen in Rheinland-Pfalz und Hessen, bei denen die Tätigkeit der Lehrer unterteilt ist in „unterrichtliche Tätigkeit“ und „sonstige Tätigkeit“.

Soll-Berechnung für "Del "

Typ	Dauer	Kürzel	Bezeichnung	Statistik	Bemerkung
K	3	8	Sonstige Tätigkeit		
S	3	4	Soll-Stunden		
I	0	5	Ist-Stunden lt. UV		
=	3	6	Differenz		
K	6	7	Unterrichtliche Tätigkeit		
S	6	4	Soll-Stunden		
I	0	5	Ist-Stunden lt. UV		
=	6	6	Differenz		
P	18	1	Pflichtstunden		
S	18	4	Soll-Stunden		
I	18	5	Ist-Stunden lt. UV		
=	0	6	Differenz		

Hinzufügen... Bearbeiten... Löschen

OK Abbrechen

Zwei Soll-Unterkonten (Sonstige Tätigkeit und Unterrichtliche Tätigkeit)

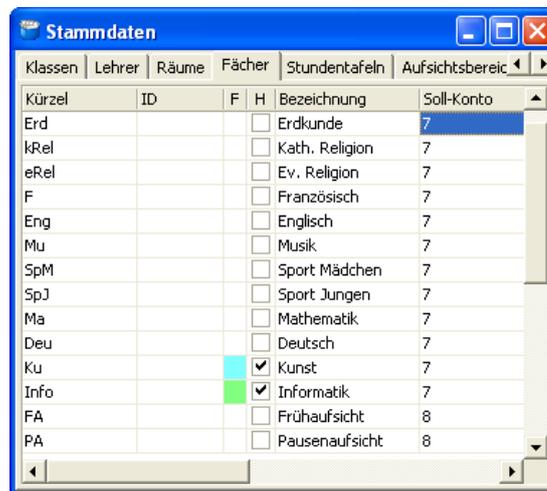
Diese Schlüssel werden in den Stammdaten auf der Registerkarte „Lehrer-Soll-Schlüssel“ definiert und auf der Registerkarte „Fächer“ unter „Soll-Konto“ einzugeben.

Stammdaten

Klassen | Lehrer | Räume | Fächer | Stundentafeln | Aufsichtsbereiche | **Lehrer-Soll-Schlüssel**

Kürzel	Bezeichnung	Typ
1	Pflichtstunden	P
2	Mehrstunden	+
3	Ermäßigungsstunden	-
4	Soll-Stunden	S
5	Ist-Stunden lt. UV	I
6	Differenz	=
7	Unterrichtliche Tätigkeit	K
8	Sonstige Tätigkeit	K

Die zwei Soll-Unterkonten „K“ werden in den Stammdaten auf der Registerkarte „Lehrer-Soll-Schlüssel“ eingegeben. Die „unterrichtliche Tätigkeit“ hat in diesem Beispiel das Kürzel „7“ und die „Sonstige Tätigkeit“ das Kürzel „8“.



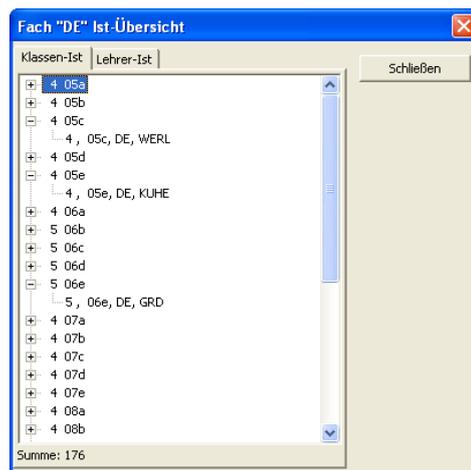
Kürzel	ID	F	H	Bezeichnung	Soll-Konto
Erd			<input type="checkbox"/>	Erkunde	7
kRel			<input type="checkbox"/>	Kath. Religion	7
eRel			<input type="checkbox"/>	Ev. Religion	7
F			<input type="checkbox"/>	Französisch	7
Eng			<input type="checkbox"/>	Englisch	7
Mu			<input type="checkbox"/>	Musik	7
SpM			<input type="checkbox"/>	Sport Mädchen	7
SpJ			<input type="checkbox"/>	Sport Jungen	7
Ma			<input type="checkbox"/>	Mathematik	7
Deu			<input type="checkbox"/>	Deutsch	7
Ku		<input checked="" type="checkbox"/>		Kunst	7
Info		<input checked="" type="checkbox"/>		Informatik	7
FA			<input type="checkbox"/>	Frühaufsicht	8
PA			<input type="checkbox"/>	Pausenaufsicht	8

Auf der Registerkarte „Fächer“ werden die Soll-Konten den Fächern zugewiesen, also „7“ für Unterrichtliche Tätigkeit und „8“ für „Sonstige Tätigkeit“ eingetragen

Für die Bearbeitung der Sollberechnung ergeben sich ansonsten keine nennenswerten Unterschiede (siehe Die Lehrer-Soll-Berechnung auf Seite 73). Die Stunden werden in diesem Fall zusätzlich zur Gesamtsumme in die Summen der einzelnen Soll-Konten aufgliedert.

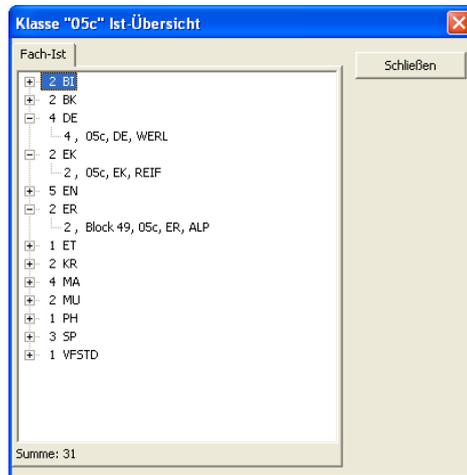
Ist-Übersichten

Die Ist-Übersichten dienen in erster Linie der Darstellung von Fach-Iststunden und Klassen-Iststunden für statistische Zwecke.



Klassen-Ist	Lehrer-Ist
4 05a	
4 05b	
4 05c	
4, 05c, DE, WERL	
4 05d	
4 05e	
4, 05e, DE, KUHE	
4 06a	
5 06b	
5 06c	
5 06d	
5 06e	
5, 06e, DE, GRD	
4 07a	
4 07b	
4 07c	
4 07d	
4 07e	
4 08a	
4 08b	
Summe: 176	

Um eine Fach-Ist-Übersicht aufzurufen, öffnen Sie das Planungsfenster des entsprechenden Fachs, klicken auf „Bearbeiten“ und dann auf „Ist-Übersicht anzeigen“.

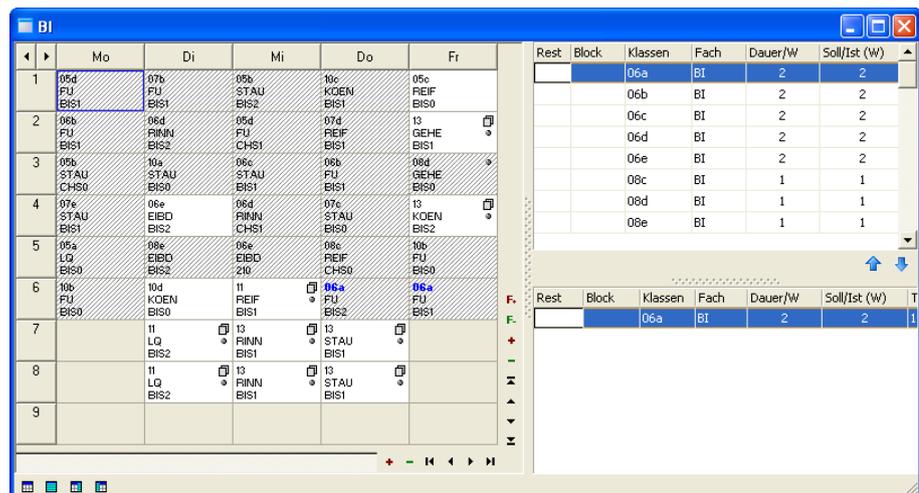


Um eine Klassen-Ist-Übersicht aufzurufen, öffnen Sie das Planungsfenster der entsprechenden Klasse, klicken auf „Bearbeiten“ und dann auf „Ist-Übersicht anzeigen“.

Fächerpläne

In den Fächerplänen wird die Verteilung der Fachstunden über die Woche dargestellt. Sie können auch in diesen Plänen Ballungen eines bestimmten Fachs an bestimmten Stunden bzw. Tagen entnehmen.

Sie rufen den Fachplan auf, indem Sie das Dialogfenster „Planungsfenster anzeigen“ aufrufen. Unter „Auswahl“ markieren Sie „Fächer“. Wählen Sie das Fach aus, dessen Plan Sie aufrufen möchten. Klicken Sie auf „OK“. Das Planungsfenster des ausgewählten Fachs öffnet sich.

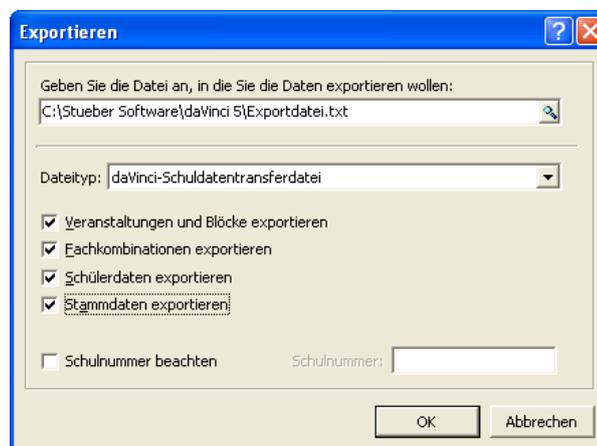


Abteilungsweise planen

Sie können Ihre Pläne abteilungsweise erstellen, indem Sie mehrere daVinci-Plandateien zu einer Plandatei bzw. einem Gesamtplan zusammenführen.

So gehen Sie beim abteilungsweisen Plan vor

1. Geben Sie den Zeitrahmen und die Stammdaten ein. Diese Datei repräsentiert den Gesamtplan.
2. Geben Sie eine Kopie dieser Datei an jeden Abteilungsleiter.
3. Jede Abteilung erstellt ihren eigenen Plan ihrer Abteilung. Sie sollten sicherstellen, dass jede Abteilung nur den Unterricht der jeweiligen Abteilung verplant, d.h. der Klassen und der Kollegen in den Räumen der jeweiligen Abteilung. Sperren Sie dazu ggf. in der Datei der jeweiligen Abteilung entsprechende Tage bzw. Stunden in den Plänen der Kollegen, Räume bzw. Klassen.
4. Führen Sie die Abteilungspläne zusammen, indem Sie von jeder Plandatei einer Abteilung eine Schuldatentransferdatei erstellen, indem Sie auf „Extras“ und dann auf „Exportieren“ klicken. Achten Sie darauf, dass Sie ausschließlich die Option „Veranstaltungen und Blöcke exportieren“ markiert haben, damit nur der Unterricht, nicht aber die Stammdaten exportiert werden.



5. Öffnen Sie die Datei, die den Gesamtplan repräsentiert und lesen Sie die Schuldatentransferdateien der Abteilungen ein. Klicken Sie dazu auf „Extras“ und dann auf „Importieren“. Achten Sie darauf, dass Sie ausschließlich die Option „Veranstaltungen und Blöcke importieren“ markiert haben, damit nur der Unterricht, nicht aber eventuelle Stammdaten erneut eingelesen werden.



Hinweis Wenn Sie den Plan nicht über daVinci::Look sondern über daVinci::Stundenplan zentral vom Server auf die Arbeitsstationen der Abteilungen publizieren möchten, können Sie die Option „Schreibgeschützt öffnen“ für die Abteilungsrechner nutzen. So erhält nur der Stundenplanmacher die notwendigen Schreibrechte.

Hinweis Beim Importieren der Pläne werden Überschneidungen automatisch entfernt. Die Stunden des Planes, der zuerst importiert wurde, bleiben im Plan und die entstandenen Überschneidungen, die durch den Import eines zweiten Planes hervorgerufen würden, werden bei dem zweiten Plan entfernt.

Hinweis Die Blocknummern von Oberstufenjahrgängen werden beim Importieren in Oberstufenblöcke umgewandelt, wie sie auch in daVinci Kursplan Verwendung finden, d.h. z.B. 12 GK 1 für einen Grundkursblock des Jahrgang 12 oder 13 LK 2 für einen Leistungskursblock des Jahrgang 13.

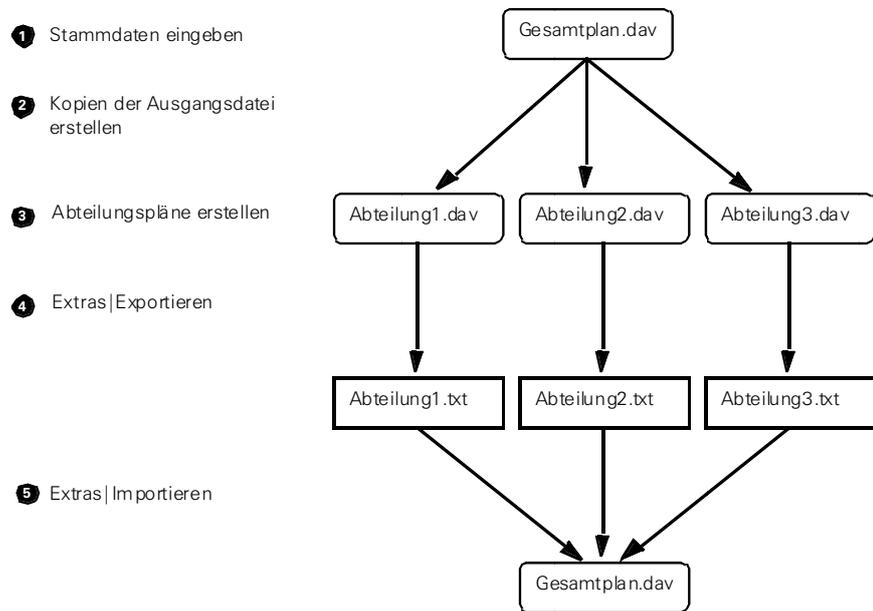
Blöcke zusammenführen

Das Importieren von Blöcken erfordert eine genauere Betrachtung. Wenn sie im Importfenster „In gleiche Blockbezeichner importieren“ markierte haben, werden die importierten Veranstaltungsdaten in gleich lautende vorhandene Blöcke übernommen. Andernfalls erzeugt daVinci automatisch neue Blockbezeichnungen (Blocknummern) für die zu importierenden Blöcke, falls die Blockbezeichnung bereits vorhanden ist. Wenn z.B. in Plan der Abteilung A die Blockbezeichnung „1“ verwendet wurde und auch in Plan der Abteilung B die Blockbezeichnung „1“ verwendet wurde, aus der Blockbezeichnung „1“ der Abteilung B die Blockbezeichnung „2“ wird usw. Somit ist gewährleistet, dass nicht unbeabsichtigt Blöcke zweier Abteilungen zusammengelegt werden.

Wenn der Block einer Abteilung auch den Unterricht aus einer anderen Abteilung umfassen soll, müssen sich beide Abteilungen über die zu verwendenden

Blockbezeichnungen absprechen. Wenn die Abteilung A die Blockbezeichnung „A1“ für einen bestimmten Block benutzt, muss die Abteilung B die gleiche Blockbezeichnung für den Unterricht verwenden, der beim Zusammenführen der Dateien in dem gemeinsamen Block resultieren soll. Im Importieren-Dialogfenster muss dann „In gleiche Blockbezeichner importieren“ markiert sein.

Wenn der Unterricht zweier Abteilungen nie miteinander geblockt sein soll, sollten Sie im Importieren-Fenster stets „In gleiche Blockbezeichner importieren“ unmarkiert lassen, damit sichergestellt ist, dass ggf. neue Blocknummern beim Importieren erzeugt werden.



- 1 Stammdaten eingeben
- 2 Kopien der Ausgangsdatei erstellen
- 3 Abteilungspläne erstellen
- 4 Extras|Exportieren
- 5 Extras|Importieren

Plandaten importieren und exportieren

daVinci legt die Daten in daVinci-spezifischen Dateien ab. Auf diese Daten können Sie nicht so ohne weiteres zugreifen wie das z.B. bei Datenbanken der Fall ist (siehe beispielsweise die Magellan-Schulverwaltungssoftware) daVinci bietet jedoch verschiedene Möglichkeiten Daten zu importieren und zu exportieren.

Das Schuldatentransferformat

Sie können Ihre Plandaten in das sog. Schuldatentransferformat exportieren. Dieses Format ist eine Textdatei, die Sie in anderen Programmen, z.B. Excel, Access, weiterverarbeiten können. Eine genaue Beschreibung des Schuldatentransferformats finden Sie im elektronischen PDF-Dokument „Das Schuldatentransferformat“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Klicken Sie auf „Extras|Exportieren“ und stellen Sie unter Dateityp „daVinci--Schuldatentransferdatei“ ein, um Daten in eine Schuldatentransferdatei zu exportieren. Dabei können Sie den exportierten Unterricht nach der Schulnummer filtern, wenn sie den Unterricht für verschiedene Schulen extrahieren möchten. Sie können im Stammdatenfenster bei Klassen und Lehrern eine Schulnummer zuordnen.



Entsprechend können Sie über „Extras|Importieren“ Plandaten aus einer Schuldatentransferdatei nach daVinci importieren. Achten Sie dabei auf die Bedeutung der Option „In gleiche Blockbezeichner importieren“ (siehe „Blöcke zusammenführen“ auf Seite 292).

Export nach Excel

Optional kann daVinci Stammdaten, Unterrichtsdaten und Vertretungsdaten nach Excel oder HTML exportieren, klicken Sie dazu in daVincis Stammdatenfenster, Planfenster oder in der Änderungsliste auf „Bearbeiten|Exportieren“.

Landesspezifische Exporte

daVinci unterstützt für deutsche Schulen eine Reihe bundeslandspezifischer Statistikformate. Klicken Sie auf „Extras|Exportieren“ und stellen Sie unter Dateityp das entsprechende Format ein.

Export und Import spezieller Dateiformate

Auf der Grundlage des Schuldatentransferformats können auch Skripte als Import- bzw. Exportfilter verwendet werden. Sie können dazu sowohl die mitgelieferten Skripte verwenden als auch mit dem Magellan-Skripteditor selbst Skripte

erstellen. Wenn Sie selbst Skripte erstellen möchten, finden Sie die Beschreibung der Skriptsprache im Dokument „Magellan Scripting“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Hinweis ■ Der Magellan-Skripteditor ist kostenloser Bestandteil jeder Magellan-Installation.
 ■ Mit ihm können Sie selbst Skripte für den Datenexport bzw. -import von daVinci erstellen. Installieren Sie Magellan als Vollversion oder Testlizenz, um den Magellan-Skripteditor zu installieren.

Stellen Sie dazu unter Dateityp „Spezielle Dateiformate“ ein, um die Daten per Skript zu exportieren bzw. zu importieren.

Folgende Skripte für den Datenaustausch mit Fremdprogrammen werden von daVinci mitinstalliert. Wie Sie die Skripte verwenden, erfahren Sie in den folgenden beiden Kapiteln.

daVinci Importfilter-Skripte

<i>Skript</i>	<i>Beschreibung</i>
Importfilter LUSD.dws	Daten nach daVinci importieren von LUSD
Importfilter WinLD.dws	Daten nach daVinci importieren von WinLD

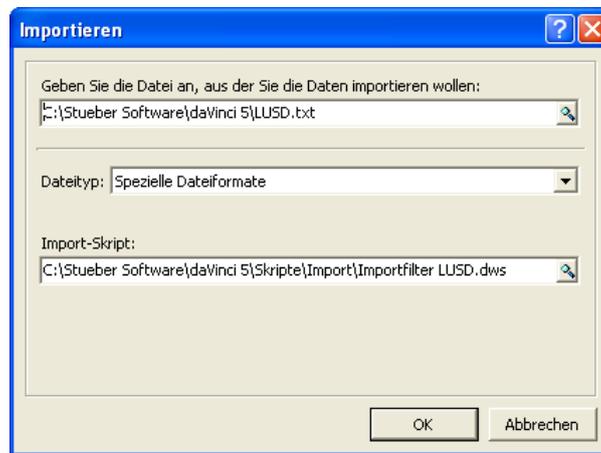
daVinci Exportfilter-Skripte

<i>Skript</i>	<i>Beschreibung</i>
Exportfilter LUSD.dws	Daten aus daVinci exportieren nach LUSD
Exportfilter WinLD.dws	Daten aus daVinci exportieren nach WinLD

Beim Import liest das Importskript die Quelldatei (z.B. eine CSV-Datei) und erzeugt daraus eine Schuldatentransferdatei. Diese Datei wird von daVinci gelesen. Die mitgelieferten Importskripte befinden sich im daVinci Verzeichnis Skripte\Import.

So importieren Sie daVinci-Daten mit einem Importfilter:

1. Klicken Sie dazu in daVinci auf „Extras | Importieren“.
2. Geben Sie den Namen der Datei an, die Sie importieren möchten.
3. Stellen Sie unter „Dateityp“ „Spezielle Dateiformate“ ein.
4. Geben Sie bei „Import-Skript“ das gewünschte Skript ein.
5. Klicken Sie auf „OK“. Die Daten skriptgesteuert von daVinci importiert.



So exportieren Sie daVinci-Daten mit einem Exportfilter:

1. Klicken Sie dazu in daVinci auf „Extras | Exportieren“.
2. Geben Sie den Namen der Datei an, die Sie exportieren möchten.
3. Stellen Sie unter „Dateityp“ „Spezielle Dateiformate“ ein.
4. Geben Sie bei „Export-Skript“ das gewünschte Skript ein.
5. Klicken Sie auf OK. Die Daten werden durch das Skript in die angegebene Datei konvertiert.



Plandaten reparieren

Über „Extras | Reparieren“ können Sie die Daten der aktuellen Plandatei reparieren. Dabei werden eventuelle Fehler in den Daten repariert. Diesen Befehl sollten Sie nur dann ausführen, wenn z.B. durch Importieren fehlerhafter Daten oder andere Gründe die Daten Ihrer Datei nicht mehr konsistent sind.

Kennwort vergeben

Sie können für die aktuelle Datei zwei Arten von Kennwörtern vergeben. Klicken Sie dazu auf „Datei | Kennwort“, um das Dialogfenster „Kennwort vergeben“ zu öffnen. In diesem Fenster können Sie ein Kennwort zum Aufheben des Schreibschutzes bzw. ein Kennwort für Lese-/Schreibzugriff vergeben. Die Kennworte gelten für alle vier daVinci-Hauptmodule.

Kennwort zum Aufheben des Schreibschutzes

Wenn Sie dieses Kennwort vergeben, können Sie die Datei mit Schreibschutz öffnen. Beim Öffnen der Datei wird ein entsprechendes Dialogfenster angezeigt. Klicken Sie im Dialogfenster auf „Schreibschutz“, um die Datei mit Schreibschutz zu öffnen oder geben Sie dieses Kennwort ein, um die Datei ohne Schreibschutz zu öffnen. Lediglich bei daVinci::Look werden Sie nicht nach diesem Kennwort gefragt, da dort die Datei sowieso schreibgeschützt geöffnet wird.

Kennwort für Lese-/Schreibzugriff

Wenn Sie dieses Kennwort vergeben, können Sie die Datei nur öffnen, wenn Sie dieses Kennwort korrekt eingeben. Dieses Kennwort verschlüsselt gleichzeitig die Datei, d.h. dadurch verlängert sich die Zeit zum Öffnen und Speichern der Datei.

Kennwörter löschen

Kennwörter werden gelöscht, indem man bei „Neues Kennwort“ und bei „Kennwortbestätigung“ nichts einträgt, also einfach die Felder frei lässt und diese Eingabe mit „OK“ bestätigt.

Bezeichnungen anpassen

Unter „Extras | Bezeichnungen anpassen“ können Sie Bezeichnungen wie Klassen, Lehrer, Raum, Fach und andere an Ihre Terminologie anpassen, z.B. in Jahrgang, Dozent, Zimmer und Veranstaltung. Diese Angaben werden dann für die Spaltenüberschriften der Stammdaten und der Veranstaltungsliste und für die Ausdrücke verwendet.



Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Bezeichnungen wieder in den Ausgangszustand zurück zu setzen.

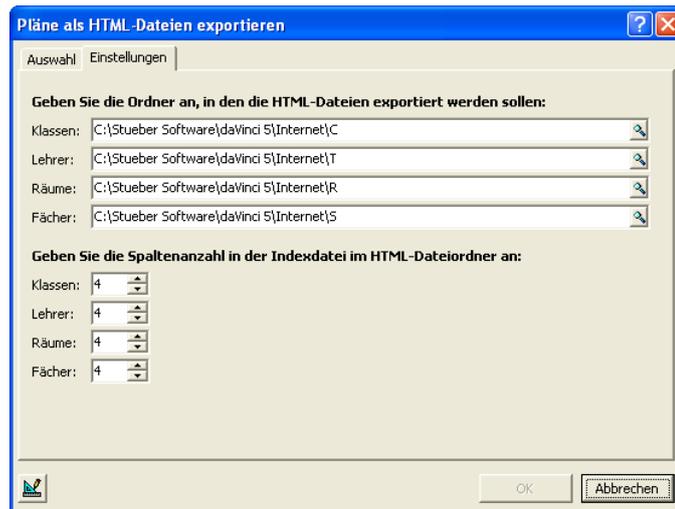
Mit diesem Dialogfenster können Sie die wesentlichen Begriffe ändern. Eine weitere Möglichkeit alle Begriffe und Texte innerhalb daVincis zu ändern, bietet Ihnen der Übersetzungsmechanismus von daVinci, der daVinci auf Wunsch in andere Sprachen umschaltet, z.B. Englisch, Französisch oder Italienisch. Genau so wie eine Übersetzung ins Englische erstellt wurde, können Sie sozusagen eine Spezialübersetzung für „Deutsch“ erstellen. Informationen dazu, wie Sie Übersetzungen erstellen können, erhalten Sie auf Anfrage von STÜBER SYSTEMS.

daVinci::Internet

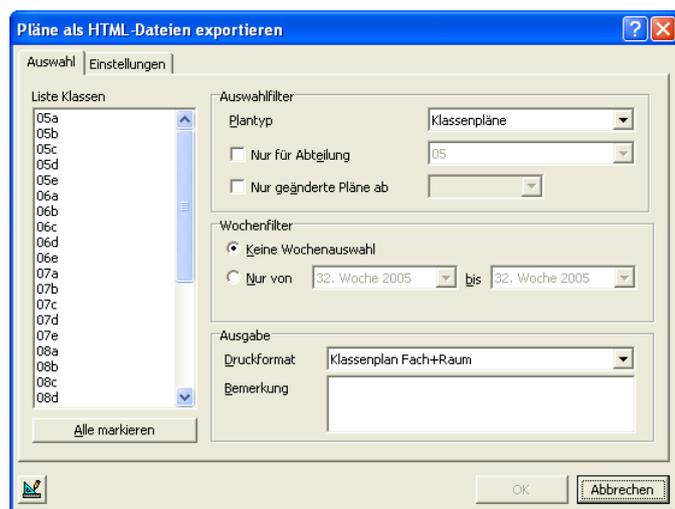
Mit dem Zusatzmodul daVinci::Internet können Sie Pläne (daVinci::Stundenplan) und Änderungslisten (daVinci::Vertretungsplan) als HTML-Dateien exportieren und diese im Internet veröffentlichen. Um Pläne oder Änderungslisten als HTML-Dateien zu exportieren, klicken Sie auf „Datei | HTML exportieren“. daVinci erzeugt HTML 4.01 Code, der kompatibel zum Microsoft Internet Explorer und zum Netscape Navigator ist und somit ohne Probleme mit den gängigen Internet-Browsern läuft.

daVinci::Stundenplan

Geben Sie zunächst auf der Registerkarte „Einstellungen“ an, in welche Ordner die HTML-Dateien gespeichert werden sollen. Die Daten werden für Klassen, Lehrer, Räume und Fächer in getrennten Ordner abgelegt. Weiterhin geben Sie auf dieser Registerkarte an, wie viele Spalten der jeweilige Index enthalten soll.



Auf der Registerkarte „Auswahl“ können Sie unter „Auswahlfilter | Plantyp“ auswählen, ob Sie Klassen-, Lehrer-, Raum- oder Fachpläne als HTML-Dateien ausgeben lassen möchten. Markieren Sie nun die Pläne, die als HTML-Dateien abgespeichert werden sollen und bestätigen Sie Ihre Angaben mit „OK“. Nun werden die Pläne als HTML-Dateien in das von Ihnen auf der Registerkarte „Einstellungen“ angegebene Verzeichnis exportiert.



HTML-Format "Klassenplan Fach+Raum"

Allgemein | Plan-Layout | Eintrag-Layout | Farben | Schriften | Bemerkung | Index

Index

Standardüberschrift: Index

Bemerkung:

Dateinamen

Wenn Sie das Kürzel (z.B. des Lehrers) als Name der HTML-Datei verwenden möchten, markieren Sie die nachstehende Option. Bitte beachten Sie in diesem Fall, dass unter bestimmten Betriebssystemen die Dateinamen keine Umlaute enthalten dürfen.

Kürzel als Dateiname verwenden

OK Abbrechen

Wenn Sie die Option „Kürzel als Dateiname verwenden“ markieren, werden die HTML-Dateien mit den Kürzeln der Lehrer, Klassen, Räume oder Fächer versehen. Ansonsten werden die Dateien durchnummeriert.

Darstellung über einen Browser

Index			
05a	05b	05c	05d
05e	06a	06b	06c
06d	06e	07a	07b
07c	07d	07e	08a
08b	08c	08d	08e
09a	09b	09c	09d
10a	10b	10c	10d
10e	11	12	13

Created by daVinci 5 | www.stueber.de

Klicken Sie im Index auf ein Kassenkürzel, um den jeweiligen Plan zu öffnen.

Auswahl | Vorheriger | Nächster

05a

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1.	EN 018	BK KS1	VFSTD 018	DE 018	DE 018	
2.	EN 018	BK KS1	DE 018	KR ER 013 018	SP TU2	
3.	DE 018	MA 018	MA 018	EN 018	MA 018	
4.	MU MS1	EN 018	EK 018	EN 018	KR ER 013 018	
5.	BI BIS0	SP TU2	BI BIS1	MA 018	EN 018	
6.		SP TU2	MU MS1	EK 018		
7.		ET 211				

Created by daVinci 5 | www.stueber.de

Klicken Sie auf „Auswahl“, um wieder zum Index zu gelangen. Über die Option „Vorheriger“ und „Nächster“ können Sie innerhalb der Pläne wechseln.

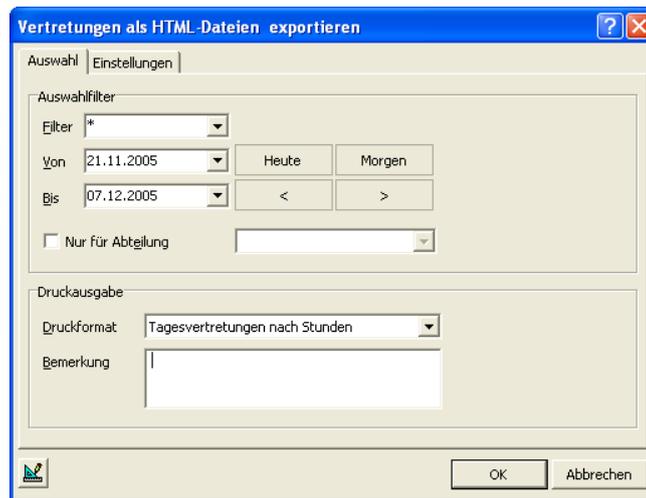
daVinci::Vertretungsplan

Geben Sie zunächst auf der Registerkarte „Einstellungen“ an, in welchen Ordner die HTML-Dateien gespeichert werden sollen. Weiterhin geben Sie auf dieser Registerkarte an, wie die von daVinci::Vertretungsplan erstellte Index-Datei heißen soll, welchen Titel sie bekommt und wie viele Spalten der Index enthalten soll.



Auf der Registerkarte „Auswahl“ können Sie unter „Druckausgabe | Druckformat“ auswählen, ob Sie Tagesvertretungen nach Lehrer oder Stunden, Klassenvertretungen, Lehrerververtretungen oder die Vertretungslisten der Vertretungslehrer als HTML-Dateien ausgeben lassen möchten. Stellen Sie un-

ter Auswahlfiler den Zeitraum und ggf. einen Filter ein und bestätigen Sie Ihre Angaben mit „OK“. Nun werden die Vertretungslisten als HTML-Dateien in das von Ihnen auf der Registerkarte „Einstellungen“ angegebene Verzeichnis exportiert.



Index

[Montag 21.11.2005](#)

[Dienstag 22.11.2005](#)

[Mittwoch 23.11.2005](#)

[Donnerstag 24.11.2005](#)

[Freitag 25.11.2005](#)

[Mittwoch 30.11.2005](#)

[Montag 05.12.2005](#)

Klicken Sie im Index auf ein Datum, um die jeweiligen Änderungslisten zu öffnen.

Auswahl

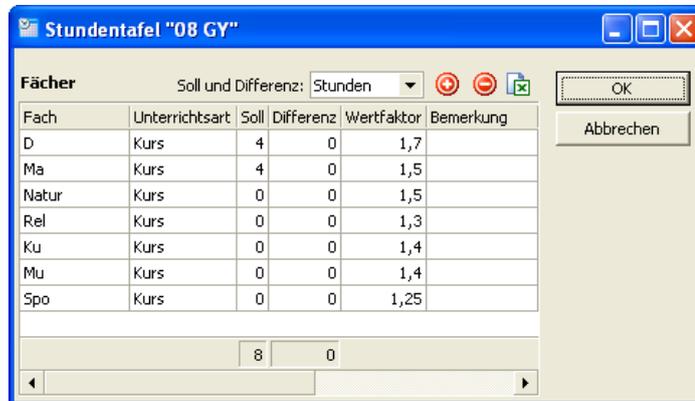
Montag 21.11.2005

Fehlende Lehrer: Kostner, Friedrich (1-9); Stern, Sven (1-9)

Tag	Pos	Lehrer	Fach	Raum	Klasse	VLehrer	VFach	VRaum	Merkmal	Info
Mo	1	Ste	kRel	102	8b	*Frei			Frei	
					8a	*Frei			Frei	
	2	Ste	Eng	100	8a	Werner, Hans				
	5	Ko	SpJ	Ha1	8a	Friedrich, Kurt				
					8b	Friedrich, Kurt				
	6	Ko	SpJ	Ha1	8a	Friedrich, Kurt				
					8b	Friedrich, Kurt				
	7	Ko	Bio	201	8a	*Frei			Frei	

Klicken Sie auf „Auswahl“, um wieder zum Index zu gelangen.

Hamburger Lehrerarbeitszeitmodell



Studentafel "08 GY"

Soll und Differenz: Stunden

Fächer	Unterrichtsart	Soll	Differenz	Wertfaktor	Bemerkung
D	Kurs	4	0	1,7	
Ma	Kurs	4	0	1,5	
Natur	Kurs	0	0	1,5	
Rel	Kurs	0	0	1,3	
Ku	Kurs	0	0	1,4	
Mu	Kurs	0	0	1,4	
Spo	Kurs	0	0	1,25	
		8	0		

Buttons: OK, Abbrechen

Unter „Stammdaten|Studentafeln“ können in der Spalte „Wertfaktor“ die entsprechenden Wertfaktoren für das Hamburger Lehrerarbeitszeitmodell hinterlegt werden.

Der Wertfaktor wird bei der Berechnung wie folgt berücksichtigt:

Summe = Dauer/W x Lehrerfaktor x Wertfaktor

Damit der Wertfaktor auch bei den entsprechenden Summenbildungen berücksichtigt wird, müssen Sie unter „Extras|Zeitrahen“ auf der Registerkarte „Anzeige“ die Option „Lehrer-Ist mit Wertfaktoren aus Studentafel“ anklicken.

Die Studentafeln mit den entsprechenden Wertfaktoren für die einzelnen Jahrgänge des Hamburger Lehrerarbeitszeitmodells können Sie über „Extras|Importieren“ importieren, indem Sie die Ihrer Schulform entsprechende Datei aus dem daVinci-Ordner „Schlüssel\Hamburg Faktorierungen“ importieren. Da es sich dabei um Schuldatentransferdateien handelt, müssen Sie dies im Import-Fenster unter „Dateityp“ einstellen.



Importieren

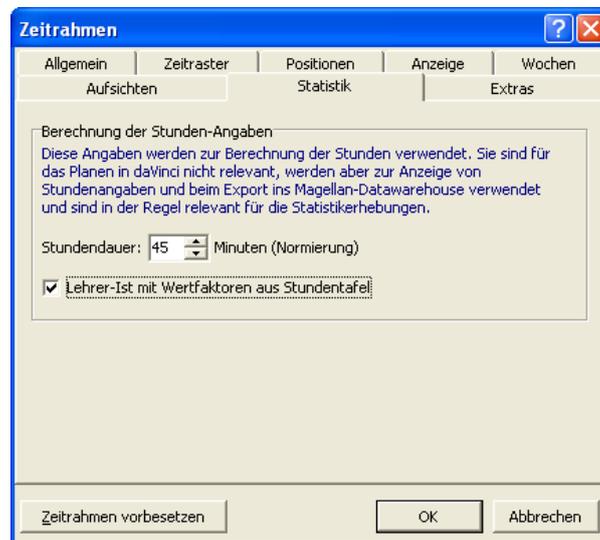
Geben Sie die Datei an, aus der Sie die Daten importieren wollen:

Stueber Software\daVinci 5\Schlüssel\Hamburg Faktorierungen\GY-Faktorierung.txt

Dateityp: daVinci-Schuldatentransferdatei

- Vveranstaltungen und Blöcke importieren
- SStammdaten importieren
- SSchülerdaten importieren
- IIn gleiche Blockbezeichner importieren
- Sperrungen importieren

Buttons: OK, Abbrechen



Dieses Modell wird derzeit in Nordrhein-Westfalen als sog. Mindener Modell erprobt. Weitere Informationen zu Lehrerarbeitszeitkonten finden Sie im Spezialdokument „daVinci Spezielle Modelle.pdf“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Unterrichtsgarantie Plus

Dieses Modell wird in Hessen derzeit eingeführt. Weitere Informationen zur Unterrichtsgarantie Plus finden Sie im Spezialdokument „daVinci Spezielle Modelle.pdf“ (siehe „Informationswegweiser“ auf Seite 12).

Datenaustausch mit Magellan

Wenn Sie Magellan und daVinci gleichzeitig einsetzen, so haben Sie den Vorteil, dass viele Daten nur einmal eingegeben werden müssen. Dadurch können Doppelerfassungen von Daten minimiert bzw. vermieden werden.

Von Magellan können die Abteilungen, die Lehrer, die Fächer, die Fachtafeln, die Klassen und die Schüler der Oberstufe an daVinci übergeben werden.

Von daVinci können die Abteilungen, die Lehrer, die Fächer, die Stundentafeln, die Kurswahlen der Schüler der Oberstufe und der Fach- bzw. Kurslehrer an Magellan übergeben werden.

Der Datenaustausch wird grundsätzlich (egal in welche Richtung) von daVinci aus gestartet.

Sie benötigen die Magellan-Administrator-Kennung, da der Austausch nur mit Administrator-Rechten erfolgen kann.

Wenn Sie Magellan und daVinci einsetzen, sollten Sie wie folgt vorgehen

1. Geben Sie die Klassen, Lehrer, Fächer und Schüler in Magellan ein und übertragen Sie diese Daten über den daVinci-Befehl „Extras|Aktualisieren|Magellan->daVinci“ nach daVinci.
2. Geben Sie die Unterrichtsverteilung in daVinci ein und erstellen Sie mit daVinci den Stundenplan.
3. Geben Sie die Schülerfachwahlen in daVinci::Kursplan ein und übertragen Sie die Kurswahlen über den daVinci-Befehl „Extras|Aktualisieren|daVinci->Magellan“ nach Magellan. Wenn Sie Schüler-Fachwahlen nach Magellan übertragen wollen und Sie neue Fächer in daVinci eingegeben haben, die noch nicht in Magellan vorhanden sind, dann müssen Sie beim Datenabgleich neben den Schülerfachwahlen auch markieren, dass die Fächer übernommen werden sollen.

Wichtig Vor jedem Datenaustausch sollten Sie eine Datensicherung der Magellan-Datenbank (Magellan5.fdb) und der daVinci-Plandatei (*.dav) durchführen.

Hinweis Beim Austausch über das Kürzel wird die Groß- und Kleinschreibung beachtet.

Hinweis Nicht alle Stammdatenfelder aus daVinci sind auch in Magellan vorhanden und umgekehrt. Werden die vorhandenen Daten beim Austausch aktualisiert (überschrieben), können vorhandene Einträge verloren gehen, z.B. bei den Klassen der Klassenraum oder bei den Stundentafeln die Soll-Stunden. Bitte entscheiden Sie mit Bedacht, welche Daten Sie austauschen.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass das Kürzel einer Stundentafel in daVinci 20 Zeichen lang sein kann und das Kürzel einer Fachtafel (Stundentafel) in Magellan nur 8 Zeichen lang sein kann. Sind die Kürzel in daVinci länger als 8 Zeichen, kommt es zu einer Fehlermeldung beim Datenabgleich. Daher sollten Sie darauf achten, wenn Sie die Stunden- bzw. Fachtafeln abgleichen wollen, dass die Kürzel jeweils maximal 8 Zeichen lang sind.

Daten von Magellan übernehmen

Sie können die Magellan-Daten in eine leere oder eine daVinci-Datei, die bereits Daten enthält, übernehmen.

Wenn Sie einen neuen, bisher leeren Plan, mit Daten aus Magellan füllen möchten, müssen Sie in daVinci eine neue Plandatei anlegen. Wählen Sie dazu in daVinci::Stundenplan die Funktion "Datei/Neu". (Die Option "Neuen Plan erstellen und Daten übernehmen" bezieht sich auf die Übernahme von Stundenplandaten aus einer bereits bestehenden daVinci-Stundenplandatei, nicht auf die Übernahme von Magellan-Daten.) Stellen Sie den Zeitrahmen ein. Die Stammdaten können Sie nun teilweise von Magellan übernehmen.

Wenn in der daVinci-Plandatei bereits Daten enthalten sind, werden die vorhandenen Stammdaten ergänzt bzw. aktualisiert (mit den Daten aus Magellan überschrieben).

Zum Austausch der Daten gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Wählen Sie in daVinci „Extras“ und dann „Aktualisieren | Magellan -> daVinci“. Geben Sie die Magellan-Administrator-Kennung ein. Bestätigen Sie das Willkommen-Fenster. Wählen Sie im Fenster Magellan-Export den Mandanten und das Halbjahr, aus dem Sie die Magellan-Daten übernehmen möchten.



Wählen Sie hier die Daten aus, die Sie aus Magellan exportieren wollen. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Daten nach daVinci zu übertragen.

Sie können folgende Daten übernehmen

Abteilungen

Felder	Hinweis
Kürzel Bezeichnung	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird die Abteilung aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Abteilung hinzugefügt.

Lehrer

Felder	Hinweis
ID Kürzel Nachname Vorname Titel Schulnummer Abteilungen: Abteilung.Kürzel	Der Austausch erfolgt über ID und Kürzel. Bei gleicher ID wird aktualisiert. Ist in daVinci keine ID vorhanden, wird über das Kürzel ausgetauscht. Bei gleichem Kürzel wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird hinzugefügt. Es werden nur aktive Lehrer aus Magellan beim Abgleich berücksichtigt.

Fächer

<i>Felder</i>	<i>Hinweis</i>
ID Kürzel Schlüssel Bezeichnung Kategorie Aufgabenbereich	Der Austausch erfolgt über ID und Kürzel. Bei gleicher ID wird aktualisiert. Ist in daVinci keine ID vorhanden, wird über das Kürzel ausgetauscht. Bei gleichem Kürzel wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird das Fach hinzugefügt.

Fachtafeln

<i>Felder</i>	<i>Hinweis</i>
Kürzel Bezeichnung Fächer der Fachtafel: Kürzel Unterrichtsart.Kürzel	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Fachtafel hinzugefügt. Fachtafeln aus Magellan entsprechen Studentafeln in daVinci

Klassen/Jahrgänge

<i>Felder</i>	<i>Hinweis</i>
ID Kürzel Klassenleiter 1 Klassenleiter 2 Klassenstufe Klassenart (Kursmodus) Anzahl der Schüler Schulnummer Bildungsgang.Kürzel Schulform.Kürzel Schulstelle.Kürzel	Der Austausch erfolgt über ID und Kürzel. Bei gleicher ID wird aktualisiert. Ist in daVinci keine ID vorhanden, wird über das Kürzel ausgetauscht. Bei gleichem Kürzel wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Klasse/der Jahrgang hinzugefügt. Die Anzahl der Schüler wird nur für Oberstufenklassen übernommen.

Schüler der Oberstufe

<i>Felder</i>	<i>Hinweis</i>
ID Nachname Vorname Fachwahl: Fachkürzel Unterrichtsart.Kürzel Fachstatus.Kürzel Merkmal	Ausgetauscht werden nur Schüler der Oberstufenjahrgänge, zu erkennen am Eintrag "Oberstufenjahrgang" im Feld „Klassenart“ im Register Daten der Ansicht Klassen. Der Austausch erfolgt über Nachname und Vorname. Haben Sie in Magellan bereits Kursnummern zugeordnet, werden diese nur übernommen, wenn in daVinci::Kursplan diese Kurse vorhanden sind. Die Fächer werden immer übernommen, d.h. vorhandene Fächer in daVinci::Kursplan werden komplett überschrieben. Nur wenn der Schüler in Magellan noch keine Fächer hat, bleibt die Fachwahl in Kursplan erhalten.

Daten nach Magellan übergeben

Wenn Sie eine leere Magellan-Datenbank mit Daten aus daVinci füllen möchten, müssen in Magellan mindestens ein Mandant und ein Zeitraum eingerichtet sein. Zum Erzeugen einer leeren Datenbank und Anlegen von Mandant und Zeitraum lesen Sie bitte im Magellan Handbuch (Kapitel 2) nach. Zur Übernahme der daVinci-Daten nach Magellan gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Wählen Sie in daVinci „Extras“ und dann „Aktualisieren | daVinci->Magellan“. Geben Sie die Magellan-Administrator-Kennung ein. Bestätigen Sie das Willkommen-Fenster. Wählen Sie im Fenster Magellan-Import den Mandanten und das Halbjahr, in das Sie die daVinci-Daten übernehmen möchten.



Wählen Sie hier die Daten aus, die Sie nach Magellan importieren wollen. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Daten aus daVinci zu übertragen.

Sie können folgende Daten übernehmen:

Abteilungen

Felder	Hinweis
Kürzel Bezeichnung	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird die Abteilung aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Abteilung hinzugefügt.

Lehrer

Felder	Hinweis
Kürzel Nachname Vorname Soll-Berechnung	Der Austausch erfolgt über ID und Kürzel. Bei gleicher ID wird aktualisiert. Ist die ID in Magellan nicht vorhanden, wird hinzugefügt. Ist in daVinci keine ID vorhanden, wird über das Kürzel ausgetauscht. Bei gleichem Kürzel wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird hinzugefügt.

Lehrer-Unterricht

Bei der Übernahme des Lehrer-Unterrichts aus daVinci werden durch die Aktualisierung nach Magellan aufgrund der Veranstaltungsliste pro Klasse in daVinci die Lehrer übernommen.

Es werden bei allen Schülern einer Klasse, die Fächer in Magellan haben, die aus daVinci zugeordneten Lehrer der gleichen Klasse zugeordnet.

Dabei gelten folgende Voraussetzungen:

- Klassen, Lehrer und Fächer in daVinci und Magellan müssen identische ID's und Kürzel haben.
- Unterrichtsart und Fachstatus in daVinci müssen die gleichen Kürzel besitzen wie in Magellan.
- Schüler in daVinci müssen Fächer mit den gleichen zugeordneten Eigenschaften wie Unterrichtsart, Fachstatus und Kursnummer besitzen wie in Magellan

<i>Felder</i>	<i>Hinweis</i>
Zugewiesener Lehrer in der Veranstaltungsliste	Durch die Übernahme des Lehrer-Unterrichts wird pro Schüler im Register Zeugnis/Fächer jedem Fach, entsprechend der Unterrichtsverteilung in daVinci, der unterrichtende Fachlehrer zugeordnet. Pro Fach kann immer nur ein Lehrer übernommen werden. Voraussetzung für die Übernahme des Lehrer-Unterrichts ist, dass in Magellan den Schülern bereits Fächer zugeordnet wurden. Auch Kurswahlen der Schüler der Oberstufe müssen bereits vorhanden sein. Außerdem müssen in daVinci und Magellan die Kürzel der Klassen, der Fächer und der Lehrer übereinstimmen. Die Übernahme funktioniert nur, wenn neben der Option „Übernehme Lehrer-Unterricht“ keine weiteren Optionen markiert sind.

Fächer

<i>Felder</i>	<i>Hinweis</i>
ID	Der Austausch erfolgt über ID oder Kürzel.
Kürzel	Hat das Fach eine ID in daVinci, so wird ein entsprechendes Fach mit gleicher ID in Magellan gesucht. Existiert ein solches Fach in Magellan, so wird es aktualisiert, andernfalls wird das Fach in Magellan hinzugefügt.
Schlüssel	
Bezeichnung	
Kategorie	Hat das Fach keine ID in daVinci, so wird ein entsprechendes Fach mit gleichem Kürzel in Magellan gesucht. Existiert ein solches Fach in Magellan, so wird es aktualisiert, andernfalls wird das Fach in Magellan hinzugefügt.
Aufgabenbereich	

Studentafeln

Studentafeln in daVinci werden als Fachtafeln nach Magellan übertragen. Dabei gelten folgende Voraussetzungen:

- Fächer in daVinci und Magellan müssen identische ID's und Kürzel haben.
- Unterrichtsarten in daVinci müssen die gleichen Kürzel besitzen wie in Magellan.

<i>Felder</i>	<i>Hinweis</i>
Kürzel Bezeichnung Fächer der Stundentafel: Fachkürzel Unterrichtsart.Kürzel	Der Austausch erfolgt über das Kürzel. Ist das Kürzel bereits vorhanden, wird aktualisiert. Ist das Kürzel nicht vorhanden wird die Stundentafel hinzugefügt. Die Fächer werden mit Kürzel und Unterrichtsart hinzugefügt.

Schülerkurswahlen

Für die Übernahme der Kurswahlen der Schüler aus daVinci gelten folgende Voraussetzungen:

- Klassen, Lehrer und Fächer in daVinci und Magellan müssen identische ID's und Kürzel haben.
- Oberstufenschüler in daVinci und Magellan müssen identische ID's haben und in die gleiche Klasse wie in daVinci eingeschult sein.
- Die Klassen der Oberstufenschüler in Magellan muss eine Oberstufenklasse sein.
- Unterrichtsart und Fachstatus in daVinci müssen die gleichen Kürzel besitzen wie in Magellan.

<i>Felder</i>	<i>Hinweis</i>
Fachwahl: Fachkürzel Kursnummer Unterrichtsart.Kürzel Fachstatus.Kürzel Position Merkmal Tutor Fachkombination	Um die Schülerkurswahlen übernehmen zu können, müssen in Magellan die entsprechenden Klassen als Oberstufenjahrgänge angelegt sein und die Schüler in diesen Klassen vorhanden sein. Die Schüler-ID aus Magellan muss auch in daVinci::Kursplan eingetragen werden. Der Austausch erfolgt über die Schüler-ID. Die Kurswahl (Fach, Unterrichtsart, Fachstatus, Kursnummer, Position, Merkmal) wird immer komplett und für die Schüler aller Oberstufenjahrgänge übertragen, wenn die Option „Alle Daten“ gewählt wurde. D.h. in Magellan vorhandene Fachdaten werden vollständig überschrieben, bereits eingetragene Noten gehen verloren. Schüler ohne oder mit in Magellan nicht vorhandener ID werden nicht übertragen. Beim Austausch erscheint in diesem Fall eine Fehlermeldung.

Option „Alle Daten“

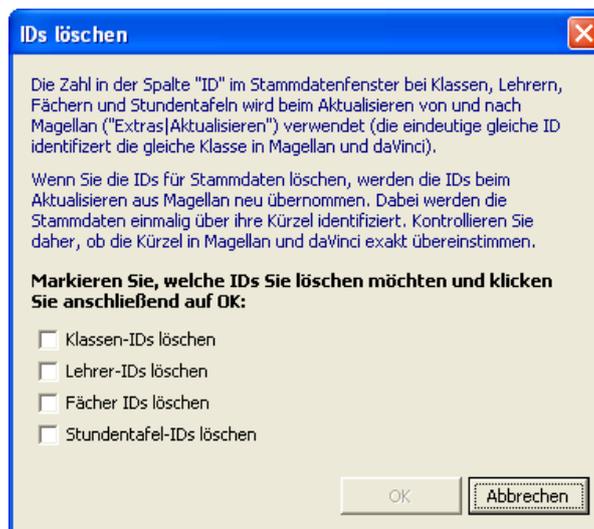
Über die Option „Alle Daten“ werden alle Daten der Schülerkurswahlen mit denen in Magellan abgeglichen. Beim Datenabgleich werden zunächst alle Fächer des Schülers gelöscht und durch die Daten aus daVinci ersetzt.

Option „Nur geänderte Daten“

Die Option „Nur geänderte Daten“ kontrolliert pro Schüler, ob sich die Daten zwischen Magellan und daVinci in Kurswahl unterscheiden. Nur wenn dies der Fall ist, erfolgt beim betroffenen Schüler ein Löschen aller Fächer und das anschließende Ersetzen durch die Daten aus daVinci.

IDs löschen

Die ID wird wie bereits beschrieben beim Datenabgleich verwendet. Wenn Sie IDs für Stammdaten hier manuell löschen oder z.B. in daVinci im neuen Schuljahr über den Planvorbereitungsassistenten die Klassenkürzel hoch gesetzt haben (IDs wurden dadurch gelöscht), werden die IDs beim Aktualisieren aus Magellan neu übernommen. Dabei werden die Stammdaten einmalig über das Kürzel identifiziert. Bitte kontrollieren Sie in diesem Fall, ob die Kürzel in Magellan und daVinci übereinstimmen.

**Schuljahreswechsel**

Wenn Sie in daVinci::Kursplan das nächste Schuljahr planen möchten, in Magellan aber die Schüler noch nicht versetzen wollen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

Nutzen Sie für das neue Schuljahr eine Kopie Ihrer aktuellen Stundenplandatei.

Löschen Sie in daVinci alle Schüler des Jahrgangs 13 über "Bearbeiten|Schüler versetzen". Markieren Sie dort die Option "Schüler löschen".

Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können die Schüler von der 12 in die 13 und von der 11 in die 12 versetzen. Dabei entscheiden Sie, ob nur die Fachwahl oder auch Kurszuordnungen und Blöcke erhalten bleiben sollen (siehe

„Veranstaltungen kopieren“ auf Seite 239). Oder Sie benennen in den Stammdaten die 12 in 13 und dann die 11 in 12 um. So bleiben zusätzlich die gesetzten Pläne erhalten.

Nun müssen die Schüler der aktuellen 10 nach daVinci übergeben werden. Da nur Schüler der Oberstufe an daVinci übergeben werden können, muss in Magellan kurzzeitig die Klassenart geändert werden. Verändern Sie in Magellan unter "Klassen|Daten" die Klassenart der 10 in "Oberstufenjahrgang" und die Klassenart der 11, 12 und 13 in "Standard". Jetzt können Sie den Abgleich durchführen. Danach muss die Klassenart in Magellan wieder geändert werden.

In daVinci::Kursplan benennen Sie die 10 in 11 um (über die Stammdaten).

Unterricht im Klassenverband, in Bändern und im Team

daVinci bietet zwei Wege zeitgleichen Unterricht darzustellen: Blockungen und Zeitschienen. In Schulen reichen im Regelfall Blockungen aus. In diesem Beispiel einer Unterrichtsdifferenzierung im Jahrgang 9 an einer integrierten Gesamtschule werden exemplarisch dem Unterricht die entsprechenden Blockungen in daVinci gegenübergestellt. Der Unterricht besteht aus Unterricht im Klassenverband, Unterricht in Bändern und jahrgangsübergreifendem Unterricht im Team. In der Abbildung ist im linken Teil der komplette Unterricht der Klassen der Jahrgangsstufe 9 wiedergegeben. Im rechten Teil werden exemplarisch die entsprechenden Blockungen aufgelistet.

Unterricht im Klassenverband

Im Unterricht im Klassenverband besteht die Religionsblockung über die Klassen 9b und 9c. Katholische Religionslehre kRel wird dabei von zwei Lehrern, d.h. in zwei Kursen unterrichtet, evangelische Religionslehre eRel nur in einem Kurs.

Unterricht in Bändern

Beim Unterricht in Bändern teilen sich die Schüler in A-Kurse, B-Kurse und G-Kurse auf, d.h. ein Schüler nimmt entweder am A-Kurs oder am B-Kurs oder am G-Kurs teil.

Unterricht im Team

Dieser Unterricht findet jahrgangsübergreifend statt. Jeder Schüler wählt einen der Kurse aus dem Bereich I und einen der Kurse des Bereichs II.

Klasse: 9a 9b 9c 9d 9e
 Bänder: Französisch-Band Englisch-Band

Unterrichtsklasse

BK	BK	BK	BK	BK
GW	GW	GW	GW	GW
SP	SP	SP	SP	SP
MU	MU	MU	MU	MU
BD	BD	BD	BD	BD
kPeI		kPeI	kPeI	kPeI
		ePeI		
		kPeI		

Unterrichtsbänder

Französisch	Englisch
A-Kurs	A-Kurs
E-Kurs	E-Kurs 1
G-Kurs (2 Stl.)	E-Kurs 2
+ 1 Stl. MA + 1 Stl. DE	G-Kurs (2 Stl.) + 1 Stl.
Mathemath	Mathemath
A-Kurs	A-Kurs
E-Kurs	E-Kurs 1
G-Kurs	G-Kurs
Deutsch	Deutsch
A-Kurs	A-Kurs
E-Kurs	E-Kurs 1
G-Kurs	G-Kurs 2
Chemie	Chemie
A-Kurs	A-Kurs
E-Kurs	E-Kurs 1
G-Kurs	G-Kurs 2
Physik	Physik
A-Kurs	A-Kurs
E-Kurs	E-Kurs 1
G-Kurs	G-Kurs

Unterrichtsteam

Wahlpflichtbereich I
Technik und Wirtschaft 1
Technik und Wirtschaft 2
Technik und Wirtschaft 3
Technik und Wirtschaft 4
Technik und Wirtschaft 5
Natur und Umwelt 1
Natur und Umwelt 2
Englisch (2. FS)
Französisch (2. FS)
Wahlpflichtbereich II
formatik 1
formatik 2
formatik 3
formatik 4
formatik 5
formatik 6
Medienkunde & Blogging 1
Medienkunde & Blogging 2
Spanisch

sd. Darstellung ausgewählter Blöcke in daVinci

Block	Klasse	Fach	Dauer/W	Unterrichtart
Religionsblock				
100	9b	kPeI	1	Kurs
100	9c	kPeI	1	Kurs
100	9b	ePeI	1	Kurs
100	9c	ePeI	1	Kurs
100	9b	kPeI	1	Kurs
100	9c	kPeI	1	Kurs
Französisch-2-tel-Block				
200	9a	Fr	2	A-Kurs
200	9a	Fr	2	E-Kurs
200	9a	Fr	2	G-Kurs
200	9b	Fr	2	A-Kurs
200	9b	Fr	2	E-Kurs
200	9b	Fr	2	G-Kurs
Französisch-1-tel-Block				
201	9a	Fr	1	A-Kurs
201	9a	Fr	1	E-Kurs
201	9a	MA	1	Kurs
201	9b	Fr	1	A-Kurs
201	9b	Fr	1	E-Kurs
201	9b	MA	1	Kurs
Französisch-1-tel-Block				
202	9a	Fr	1	A-Kurs
202	9a	Fr	1	E-Kurs
202	9a	DE	1	Kurs
202	9b	Fr	1	A-Kurs
202	9b	Fr	1	E-Kurs
202	9b	DE	1	Kurs
Bereich I Block als zu integr. Klasse 9WPI				
300	9WPI	TW1	3	Kurs
300	9WPI	TW2	3	Kurs
300	9WPI	TW3	3	Kurs
300	9WPI	TW4	3	Kurs
300	9WPI	TW5	3	Kurs
300	9WPI	NU1	3	Kurs
300	9WPI	NU2	3	Kurs
300	9WPI	EN	3	Kurs
300	9WPI	FR	3	Kurs

HINWEISE
 Die Unterrichtsarten A-Kurs, E-Kurs usw. müssen ggf. in daVinci und Magellan unter "Block" zusammengefasst werden.
 B muss lediglich das Fach "TW" bzw. "NU" der Tabelle werden.
 Alle Kursbezeichnungen können beliebige Kursnummern hinzugefügt werden, z.B. TW1, TW2 usw.

Daten nach Excel exportieren

In verschiedenen Fenstern von daVinci haben Sie die Möglichkeit, Daten nach Excel und HTML zu exportieren, so z.B. die Unterrichtsverteilung des Planfensers und diverse Fenster des Menüs „Übersichten“. Beim Export nach Excel werden die Stundenangaben unter „Dauer/W“ und „Dauer/J“ als Textfeld übertragen, da diese Angaben in daVinci, je nach Einstellung im Dialogfenster „Zeiträumen“ nicht notwendigerweise Zahlen sein müssen. Mit folgendem Verfahren können Sie aber in Excel sehr leicht das Format der Spalten „Dauer/W“ und

„Dauer/J“ von „Text“ in „Zahl“ umstellen, damit Sie z.B. Summierungen in Excel machen können:

1. Markieren Sie in der Exceltabelle per Maus alle Zellen, die Sie von „Text“ auf „Zahl“ umstellen möchten.
2. Klicken Sie rechte Maustaste und dann „Zellen formatieren“ und wählen Sie „Zahl“.
3. Klicken Sie auf das Menü „Daten“ in der Menüleiste oben und dann auf „Texte in Spalten“. Ein Assistentfenster öffnet sich. Klicken Sie im Assistenten auf „Fertig stellen“. Das war's. Jetzt enthalten alle markierten Felder Zahlenfelder anstatt Textfelder.

Schuljahreswechsel

Nachfolgend werden die verschiedenen Optionen erläutert, die Ihnen beim Schuljahreswechsel zur Verfügung stehen.

Planvorbereitungsassistent

Neuen Plan erstellen und Daten übernehmen

1. Neues Schuljahr

Die Klassenkürzel werden von z.B. „8a“ auf „9a“ u.s.w. umbenannt bzw. hoch gesetzt und die Klassen-IDs werden gelöscht. Bitte kontrollieren Sie anschließend die Klassenkürzel.
2. Planwechsel innerhalb des Schuljahres

Es werden keine weiteren Änderungen an den Stammdaten vorgenommen.
3. Unterrichtsverteilung löschen

Wenn Sie diese Option wählen, werden nur die Stammdaten übernommen. Wahlweise können auch die Soll/Ist-Differenzen aus dem Vorjahr übernommen werden. Richten Sie dazu im Stammdatenfenster auf der Registerkarte „Lehrer-Soll-Schlüssel“ einen neuen Schlüssel mit dem Plantyp „D“ ein, den Sie beispielsweise „Übertrag aus letztem Schuljahr“ nennen. Richten Sie diesen Schlüssel noch im alten Plan, also vor der Datenübernahme ein.
4. Unterrichtsverteilung übernehmen

Wenn Sie diese Option wählen, werden die Stammdaten, die Unterrichtsverteilung und die gesetzten Pläne übernommen. Nachdem Sie nun eine dieser Optionen gewählt haben, klicken Sie auf „Weiter“. Es werden Ihnen nun 3 Schritte genannt, die Sie durchführen müssen. Ändern Sie im Zeitrahmen das Anfangs- und Enddatum für Ihren neuen Plan und bearbeiten Sie gegebenenfalls die Registerkarte „Wochen“. Wahlweise können Sie einen Titel und ein Kommentar für Ihren Plan vergeben. Passen Sie dann die Stammdaten an die neuen Gegebenheiten an (z.B. Klassen umbenennen, Klassen löschen oder neu anlegen usw.) Speichern Sie die neue Datei unter

einem gewünschten Namen ab (standardmäßig wird von uns der Name „Neuer Plan“ vorgegeben).

Gesetzte Termine löschen

Möchten Sie die gesetzten Termine Ihres Planes ganz oder teilweise löschen, so steht Ihnen unter „Extras | Gesetzte Termine löschen“ ein Assistent zur Verfügung, mit dem Sie verschiedene oder alle Termine löschen können.

Veranstaltungen kopieren

In der Regel wird für eine Klasse eine Stundentafel angelegt und in den Stammdaten auf der Registerkarte „Klassen“ in der Spalte „Stundentafel“ zugewiesen. Danach wird im Planungsektor die Funktion „Bearbeiten | Stundentafel kopieren“ durchgeführt.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Stundentafel lediglich in den Stammdaten zuzuweisen und dann die Unterrichtsverteilung aus einer anderen Klasse zu kopieren.

Wählen Sie dazu „Bearbeiten | Veranstaltungen kopieren“. Sie können optional angeben, ob Räume, Lehrer und Blockungen mitkopiert werden sollen. Bei den Blockungen können Sie noch entscheiden, ob die gleichen Blocknummern verwendet werden oder neue generiert werden sollen. Wenn die gleichen Blocknummern verwendet werden sollen, müssen Sie beachten, dass dann auch alle Veranstaltungen mit den gleichen Blocknummern in einem Block zusammengefasst werden.

Hinweis Die Option „Mit gleichen Blöcken“ kann nur genutzt werden, solange die Blöcke der Klasse, aus der man die Unterrichtsverteilung kopiert, noch nicht verplant sind.

Änderungen in der Stundentafel

Wenn sich die Stundentafel einer Klasse von einem zum nächsten Schuljahr nur geringfügig verändert, müssen Sie nicht zwingend die Funktion „Stundentafel kopieren“ nutzen und eine neue Unterrichtsverteilung für die Klasse erstellen. Sie haben auch die Möglichkeit in den Stammdaten die Stundentafel umzubenennen (wenn das nötig ist) und zu verändern. Die Zuordnung zur Klasse geht dadurch nicht verloren. In der Unterrichtsverteilung werden die Änderungen dann in der Spalte „Soll/Ist“ sichtbar. Nun müssen Sie in der Unterrichtsverteilung entsprechend Ihrer Veränderungen die Dauer anpassen, Fächer hinzufügen oder löschen. Der Vorteil an dieser Variante ist, dass die Lehrer- und Raumzuweisungen, die Blockungen usw. nicht verloren gehen.

Perioden

Zunächst müssen Sie im Zeitrahmen die Registerkarte „Wochen“ bearbeiten und eingeben, welche Wochen Unterrichtswochen und welche Ferienwochen im neuen Schuljahr sind.

Danach bearbeiten Sie die Perioden in den Stammdaten und passen diese an die neuen Gegebenheiten an.

Wenn Sie bereits Perioden in den Unterrichtsverteilungen zugewiesen haben, sollten Sie als nächstes die Option „Bearbeiten | Wochen aktualisieren“ durchführen, wobei Sie hier zwei Möglichkeiten haben.

1. Wochen aktualisieren bei unverplanten Veranstaltungen

Hier muss nichts Weiteres beachtet werden, die Wochen werden lediglich in der Unterrichtsverteilung aktualisiert und die Termine können nun verplant werden.

2. Wochen aktualisieren bei verplanten Veranstaltungen

Hier werden zwar auch die Wochen in der Unterrichtsverteilung aktualisiert, es kann jedoch zu zeitlichen Überschneidungen bei wochenbezogenen Veranstaltungen kommen, da nur die Wochen aktualisiert werden und keine Überschneidungsprüfung erfolgt.

Weitere nützliche Optionen im Planungseditor

1. „Bearbeiten | Alle Lehrer entfernen“:

Es werden alle Eintragungen in der Spalte „Lehrer“ des geöffneten Planes gelöscht.

2. „Bearbeiten | Räume ersetzen“:

Es können Räume entweder in der ganzen Woche oder an bestimmten Tagen im geöffneten Plan ersetzt werden.

3. „Bearbeiten | Alle Raumlisten löschen“:

Es werden alle Eintragungen in den Spalten „Raum“ und „Räume“ des geöffneten Planes gelöscht.

4. „Bearbeiten | Alle Räume entfernen“:

Es werden alle Räume im geöffneten Plan gelöscht.

5. „Bearbeiten | Alle Veranstaltungen löschen“:

Es wird die komplette Unterrichtsverteilung des geöffneten Planes gelöscht.

6. „Extras | Termine verschieben“:

Mit dieser Option können Sie die Termine des geöffneten Planes auf frühere oder spätere Positionen verschieben.

Anhang

Tastenkombinationen

Folgende Tastenkombinationen können in daVinci::Stundenplan genutzt werden:

Allgemein

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
F10	Menüleiste oben aktivieren
Strg+A	Automatik starten
Strg+D	Planungsfenster anzeigen
Strg+K	Klassen-Jahrgangspläne bzw. -veranstaltungen anzeigen
Strg+L	Lehrerpläne/-veranstaltungen zeigen
Strg+Q	Stammdatenfenster anzeigen
Strg+R	Raumpläne/-veranstaltungen anzeigen
Strg+W	Daten prüfen
Strg+Y	Status anzeigen
Umsch+F5	Drucken von Klassenplänen
Umsch+F6	Drucken von Lehrerplänen
Umsch+F7	Drucken von Raumplänen
Umsch+F9	Drucken von Klassenveranstaltungen
Umsch+F10	Drucken von Lehrerveranstaltungen

Stammdatenfenster

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
Einfg.	Neue Zeile einfügen
Strg+Entf.	Zeile löschen
Strg+Einfg.	Inhalte einfügen, die mit „Inhalte kopieren“ bestimmt wurden
F9	Planfenster anzeigen

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
Esc	Eingabemodus verlassen
Return	Nächste Spalte
Tab	Nächste Spalte
Umsch+Tab	Vorherige Spalte
Pos1	Anfangsspalte
Ende	Letzte Spalte

Planungsfenster

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
F2	Passenden Lehrplan anzeigen
F3	Passenden Raumplan anzeigen
F4	Passenden Klassenplan anzeigen
F10	Modus „Korrespondierende Pläne“ ein-/ausschalten
F11	Zusatzpläne anzeigen
F12	Veranstaltungsdetails anzeigen
Strg+Mausklick	Alle Elemente der Blockung anzeigen
Strg+X	Lehrer-Soll-Berechnung bearbeiten (nur bei Lehrern)
Alt+Rück	Letzte Operation rückgängig machen
Umsch+Alt+Rück	Letzte Rückgängig-Operation widerrufen

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
F7	Nur Plan anzeigen
F8	Nur Veranstaltungen
Als+F7	Plan+Veranstaltungen
Alt+F8	Veranstaltungen+Plan
Strg+BildAuf	Vorheriger Plan bzw. vorherige Veranstaltungsliste
Strg+BildAb	Nächster Plan bzw. nächste Veranstaltungsliste
Alt+F9	In Bearbeiten-Modus wechseln
Alt+F10	In Setzen-Modus wechseln
Alt+F11	In Fixieren-Modus wechseln
Alt+F12	In Sperren-Modus wechseln

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
Einfg	Neue Zeile einfügen

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
Stg+Einf	Zeile löschen
Strg+F2	Zeile bzw. Block duplizieren
F5	Passende Lehrer
F6	Passende Räume
Strg+F6	Raumliste bearbeiten
F8	Zusatzpläne anzeigen
F9	Neue Blocknummer erzeugen
Strg+F9	Blocknummer entfernen
F11	Raumliste bearbeiten
F12	Veranstaltungsdetails-Fenster anzeigen
Strg+X	Lehrer-Soll-Berechnung bearbeiten (nur bei Lehrern)
Esc	Eingabemodus verlassen
Return	Nächste Spalte
Tab	Nächste Spalte
Umsch+Tab	Vorherige Spalte
Pos1	Anfangsspalte
Ende	Letzte Spalte

Index

- Abteilungen 65
 - Abteilungsweise Planen 290
- Anrechenstunden 147
- Aufsichten 257
 - Aufsichtspläne erstellen 258
 - in Lehrerpläne drucken 132
- Automatik 103, 118
 - Daten prüfen 119
 - Einstellungen 120
 - Lehrerzuordnungsautomatik 124
 - Raumautomatik 124
 - Setzautomatik 120
 - Strategien 123
- Beifach 87
- Benutzerrechte Windows 16
- Blockungen 89, 112, 274
 - Übersicht 139
- Curriculum Daten übernehmen 22
- Datenabgleich
 - Magellan 32, 303
- Datensicherung 21
- daVinci Internet 297
- daVinci Look 37
 - Aktueller Lehrereinsatz 38
 - Infozeile 39
- Drucken 125
 - Stammdaten und Übersichten 134
- Druckformate 127, 186
 - Stundenpläne 128
- Einführung 14
- Einstellungen 41
- Fach 86
- Fachfolge 104, 280
- Fachpläne 289
- Fixieren-Modus 115
- Hamburger Lehrerarbeitszeitmodell 63, 302, 303
- Hinweise anzeigen 119
- Import/Export von Daten 292, 312
- Installation 17
- Integrierte Klassen 283
- Jahressummen 243
 - Anrechenstunden 251
 - Archivieren 248
- Jahrestermine 276
- Kalender 262
- Kennwortschutz 296
- Korrespondierende Pläne 115
- Kursplan 209
 - Automatik 235
 - Blöcke 223
 - Fachkombination 216
 - Fachwahlüberprüfung 217
 - Kurse 221
 - Mehrfachzuweisungen 234
 - Neues Schuljahr 211
 - Schüler und Fachwahlen 218
 - Spezielles 239
 - Stammdaten 212
 - Übersichten 232, 233
- Lehrer 94, 113
 - Lehrer-Soll-Ist-Berechnung 73, 76, 136, 256, 286
- Mindener Modell 303
- Module 30
- Perioden 66, 102, 268, 315
- Planänderungen 255
- Planerstellung 52
 - Assistent 52
- Planungsfenster 32
 - Blockungen 80, 89
 - Duplizieren 93
 - klassenübergreifende Kurse 81
 - Lehrer zuweisen 94
 - Manuelles Planen 105
 - Räume zuweisen 96
 - Studentafel kopieren 82
 - Terminblöcke 88
 - Veranstaltungen eingeben 80
 - Veranstaltungsliste 84
- Protokoll 116
- Räume 96, 113
 - Alternativräume 99
- Reparieren 295
- Schlüsselverzeichnis
 - Unterrichtsart und Fachstatus 77
- Schuldatentransferformat 292
- Schuljahreswechsel 310, 313
- Setzen-Modus 107
 - Verschieben/Vertauschen 111

- Soll/Ist 88
- Sperran-Modus 114
- Stammdaten 64
 - Abteilungen 65
 - Aufsichtsbereiche 67
 - Fächer 67
 - Gebäude 65
 - importieren 73
 - Klassen 71
 - Lehrer 70
 - Lehrer-Soll-Berechnungsschlüssel 66
 - Räume 66
 - Spalten bearbeiten 46
 - Stundentafeln 68, 314
- Stunden setzen
 - automatisch 118
 - manuell 106
 - Reststunden verplanen 125
- Support 23
- Tastenkombinationen 316
- Übersichten 134
 - Blockungen 139
 - Ist-Übersichten 288
 - Klassenlehrerliste 135
 - Konferenzliste 134
 - Soll/Ist Vergleiche 136
 - Springstunden 142
 - Stundenverteilung 138
 - Termine 140
 - Wochenverteilung 138
- Unterrichtsgarantie Plus 303
- Unterrichtsmatrix 105
- Updates
 - Druckformate updaten 133
 - einspielen 18
- Veranstaltungen 79
- Veranstaltungsdetails 100
- Vertretungsplan 143
 - Änderungsliste 144, 175
 - Änderungsliste exportieren 180
 - Anrechenstunden 251
 - Anzeige im Stundenplan 187
 - Archivieren 145, 193
 - Ausfallstunden 150, 182
 - Fehlgründe 184, 191
 - Fehlzeiträume erfassen 148, 151
 - Infozeilen 180
 - Initialisieren 193
 - Optionen und Bemerkungen 191
 - Raumänderung 163
 - Ringtauschoperationen 167
 - Statistiken 182
 - Verschieben 165
 - Vertauschen 166
 - Vertretungen drucken 185
 - Vertretungen erstellen 154
 - Vertretungsarten 157
 - Vertretungsstunden 182
 - Zusatzunterricht 181
- Wegzeiten 65, 281
- Wochenbezogener Unterricht 61, 66, 267
- Zeitrahen 57
 - Aufsichten 63
 - Statistik 63
 - Zeitraster 58
- Zeitraster 263
- Zeitschienen 277
- Zusatzpläne 113