Hessisches Ministerium
für Kultus, Bildung und Chancen

HESSEN

LUSD
UV-Planung

Erstellen, bearbeiten und aktivieren von UV-Planungsvarianten in der LUSD

Version: 2.2

Letzter Stand: 07.03.2025

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument 7

1 Begriffe und Abkürzungen im Zusammenhang mit Kursen 10

1.1 Begriffe zu Kursen 10

1.2 Abkürzungen zu Kursen 11

Die UV-Planung vorbereiten 12

2 Aktuelle UV prüfen 12

2.1 Schulbezogene Schulformen inkl. Stufen/Semester prüfen 12

2.2 Schulbezogene Fächer prüfen 13

2.3 Personal prüfen 13

2.4 Stundentafel prüfen 14

2.5 Bildungsangebote prüfen 15

2.6 Themen prüfen 17

2.7 Klassennamen prüfen 17

3 Daten des aktuellen Halbjahres archivieren 19

Der Assistent UV-Planung 20

4 Übersicht der Webseiten des Planungsassistenten 20

5 Die Einstiegsseite des Planungsassistenten 23

5.1 Navigationselemente 23

5.2 Eine neue Planungsvariante anlegen 24

5.3 Automatisch erstellte Planungsvariante 28

5.4 Eine Planungsvariante umbenennen 29

5.5 Eine Planungsvariante mit Priorität 1 kennzeichnen 29

5.6 Kann man eine Planungsvariante löschen? 29

6 Eine Planungsvariante im Planungsassistenten bearbeiten 30

6.1 UV-Planung > Stundentafel 30

6.2 UV-Planung > Bildungsangebote 30
6.3 UV-Planung > UV-Übernahme 31
6.4 UV-Planung > Klassenbildung 36
6.5 UV-Planung > Klassenwechsel 37
6.6 UV-Planung > Fachwahlbearbeitung 38
6.7 UV-Planung > Lehrerdaten 41
6.8 UV-Planung > Kursgenerierung 44
6.9 UV-Planung > Kursbearbeitung 51
6.10 UV-Planung > Lehrkräfte- Kurs- Zuordnung 51
6.11 UV-Planung > Schüler-Kurszuordnung 52
6.12 UV-Planung > Kurswechsel 52
6.13 UV-Planung > Kurskopplung 52
6.14 UV-Planung > Stundenplanpflege 53
6.15 UV-Planung > Prüfung Planung 53
7 Eine Planungsvariante aktivieren 53

Berichte zu Planungsvarianten nutzen 54

8 Bericht: Planung UV-Vergleich 54
9 Andere Berichte 54

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Kurs bearbeiten: Beispiel 1 10
Abb. 2 Kurs bearbeiten: Beispiel 2 10
Abb. 3 Kurs bearbeiten: Beispiel 3 10
Abb. 4 Kurs bearbeiten: Beispiel 4 10
Abb. 5 Übersicht Abkürzungen: Abkürzungen für Kursart, -differenzierung und -optionen 11
Abb. 6 Stufengebundener Kurs: Beispiel Kurs bearbeiten 16
Abb. 7 Stufengebundener Kurs: Beispiel Bildungsangebot bearbeiten 16
Abb. 8 Stufen- o. schulformübergreifender Kurs: Beispiel Kurs bearbeiten 17
Abb. 9 Kurssuche: Ebenenauswahl - Übergreifend 19
Abb. 10 Webseite UV-Planung: Übersicht Planungsassistenten 20
Abb. 11 Prozessgrafik: Prozess UV-Planung 20
Abb. 12 Assistent UV-Planung: Navigation über Schaltflächen 23
Abb. 13 Assistent UV-Planung: Navigation Planungs-Webseiten 23
Abb. 14 Assistent UV-Planung: Hinweismeldung 24
Abb. 15 Assistent UV-Planung: Neue Planungsvariante 25
Abb. 16 Assistent UV-Planung: Neue Planungsvariante anlegen – Beispiel 1 25
Abb. 17 UV-Planungsvariante: Neue Planungsvariante durch Übernahme der aktuellen UV anlegen 26
Abb. 18 UV-Planungsvariante: Hinweismeldung 27
Abb. 19 UV-Planungsvariante: Neue Planungsvariante anlegen – Beispiel 2 27
Abb. 20 UV-Planungsvariante: Planungsvariante anlegen durch Kopieren 28
Abb. 21 UV-Planungsvariante: Neu angelegte Planungsvariante – Beispiel 3 28
Abb. 22 UV-Übernahme: Kursarten 31
Abb. 23 UV-Übernahme: Auswahl SF/BK 32
Abb. 24 UV-Übernahme: Spalten Übersicht 32
Abb. 25 Kurszuordnung: Beispiel 1 32
Abb. 26 Kurszuordnung: Beispiel 2 32
Abb. 27 UV-Übernahme: Spalten Übersicht 33
Abb. 28 UV-Übernahme: Kurskopplungen 33
Abb. 29 UV-Übernahme: Übernahme erfolgt 34
Abb. 30 UV-Planung: Webseite Klassenbildung 36
Abb. 31 UV-Planung: Webseite Klassenwechsel 37
Abb. 32 UV-Planung: Webseite Fachwahlbearbeitung 38
Abb. 33 Fachwahlbearbeitung: Stundentafel (Pflichtunterricht) 39
Abb. 34 Fachwahlbearbeitung: Register Klassen-ÜG-Kurse 39
Abb. 35 Fachwahlbearbeitung: Stundentafel (Wahlpflichtunterricht) 39
Abb. 36 Fachwahlbearbeitung: Register WPU 39

Abb. 37 Fachwahlbearbeitung: Spalte Bildungsangebot 40
Abb. 38 Fachwahlbearbeitung: Spalte LK/GK 40
Abb. 39 Webseite UV-Planung: Lehrerdaten 41
Abb. 40 UV-Planung: Stunden einer Lehrkraft bearbeiten 43
Abb. 41 UV-Planung: Webseite Kursgenerierung 44
Abb. 42 Kursgenerierung: Optionsschaltfläche Neugenerierung aller Plankurse 45
Abb. 43 Planungsvariante: Stundentafel inaktive Einträge 46
Abb. 44 Planungsvariante: Bildungsangebote aktive Einträge 46
Abb. 45 Planungsvariante: Stundentafel 46
Abb. 46 Planungsvariante: Neu generierte Kurse für Klassen 46
Abb. 47 Planungsvariante: Kursart P 47
Abb. 48 Planungsvariante: Klassen-ÜG-Kurse 47
Abb. 49 Planungsvariante: Neu generierte Kurse für ÜG-Kurse 47
Abb. 50 Planungsvariante: Kursart W 47
Abb. 51 Planungsvariante: Fachwahlbearbeitung WPU 47
Abb. 52 Planungsvariante: Neu generierter Kurs in der Kursbearbeitung 47
Abb. 53 Planungsvariante: Fach D 48
Abb. 54 Planungsvariante: Fachwahlbearbeitung Plankurse 48
Abb. 55 Planungsvariante: Neu generierte klassenübergreifende Kurse in der Kursbearbeitung 48
Abb. 56 UV-Planung: Schaltfläche Generierung von fehlenden Plankursen 48
Abb. 57 Generierung Plankurse: Auswahl der Stufe 48
Abb. 58 Fehlende Plankurse: Bereits übernommene Kurse 49
Abb. 59 Generierung von fehlenden Kursen: Fach Physik ist inaktiv 49
Abb. 60 Fach Physik ist inaktiv: keine weiteren Kurse 50
Abb. 61 Generierung von fehlenden Kursen: Fach Physik ist aktiv - Klassenkurs 50
Abb. 62 Fach Physik ist aktiv: Klassenkurs generiert 50
Abb. 63 Generierung von fehlenden Kursen: Fach Physik ist aktiv - Klassenübergreifend 50
Abb. 64 Fach Physik ist aktiv: kein Kurs generiert 51
Abb. 65 UV-Bearbeitung: Webseite Planung aktivieren 53

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole

	Besondere Information zu Programmbedienung
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann

Typografische Konventionen

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)
Kursivschrift	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
Blau unterstrichen	Link
Fettschrift	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung
Rote Fettschrift	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung
Grüne Fettschrift	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung

Zu diesem Dokument

Bedeutung der UV-Planung in der LUSD

Die UV-Planung bildet die Unterrichtsverteilung (UV) für das kommende Schulhalbjahr ab.

Sie können in der LUSD mit dem UV-Planungs-Assistenten eine oder mehrere Planungsvarianten anlegen, um damit verschiedene Unterrichtsverteilungen auszuprobieren. Der Planungsassistent führt Sie dabei Schritt-für-Schritt durch den Planungsprozess.

Hinweis

Zu Beginn eines Schulhalbjahres müssen Sie eine der vorhandenen Planungsvarianten aktivieren und damit als aktuelle Unterrichtsverteilung (UV) für das Schulhalbjahr festlegen (siehe Kapitel 7).

Dies erfolgt

- für das erste Schulhalbjahr ab dem 01.08.
- für das zweite Schulhalbjahr ab dem 1. Montag im Februar

Achtung

Ohne aktivierte UV-Planung können Sie nicht mit der LUSD weiterarbeiten.

Das vorliegende Dokument …

- beschreibt, worauf Sie bei der Anlage und der Bearbeitung von Planungsvarianten achten sollten, damit Sie so effektiv wie möglich damit arbeiten können.
- erklärt, wie Sie in der LUSD mit dem UV-Planungs-Assistenten Schritt-für-Schritt eine oder mehrere Planungsvarianten erstellen können.
- verdeutlicht, welche Bedeutung die Stundentafel für die UV-Planung hat.
- ersetzt auf keinen Fall den Besuch einer der zu diesem Thema angebotenen Schulung!

Hinweis

Besuchen Sie **vor** der ersten Anlage einer UV-Planung eine entsprechende **Schulung**.

- Gehen Sie hierzu auf die Webseite: Fortbildungen zur LUSD | Digitale Schule Hessen und gehen dort auf die Übersicht der LUSD Fortbildungen.

Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse

Diese Anleitung richtet sich an alle Anwender, die die UV-Planung ihrer Schule pflegen.

Folgende Kenntnisse werden vorausgesetzt und daher in dieser Anleitung nicht näher beschrieben:

Thema	Anleitung	Fortbildung
zu finden auf	SchuleHessen - LUSD Anleitungen	https://lusdinfo.hessen.de
Basiswissen zur LUSD	ANLEITUNGEN UND TUTORIALS > GRUNDLAGEN > BASISWISSEN	LUSD – Basiswissen für alle Schulen und Schulformen
Wissen zur Bearbeitung von Schülerdaten in der LUSD	ANLEITUNGEN UND TUTORIALS > SCHÜLER.	LUSD – Schülermanagement
Wissen zur Bearbeitung von Schul- und Unterrichtsdaten in der LUSD	ANLEITUNGEN UND TUTORIALS > SCHULE und FÖRDERUNGEN	LUSD – Unterrichtsmanagement

LUSD-Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

LUSD-Online Hilfe

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf Hilfe.

LUSD-Angebote

Auf der Webseite https://lusdinfo.hessen.de finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebot rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

Helpdesk

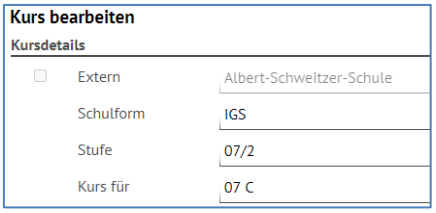
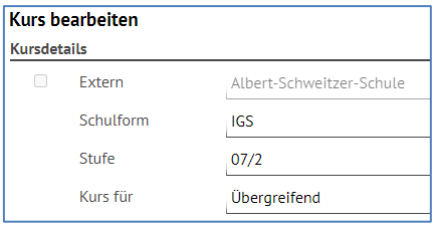
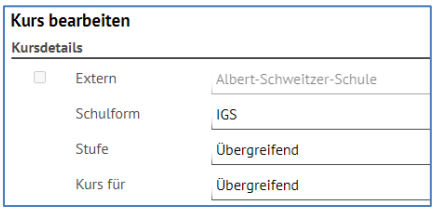
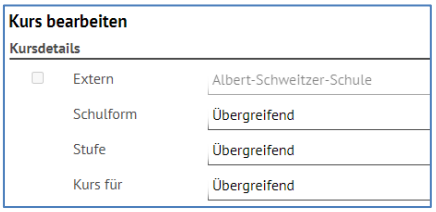
Bei Fragen rund um die HMBK IT-Anwendungen steht ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:

- über die Seite kontakt-helpdesk.hessen.de oder
- telefonisch unter +49 611 340 1570

1 Begriffe und Abkürzungen im Zusammenhang mit Kursen

1.1 Begriffe zu Kursen

Folgende Begriffe im Zusammenhang mit Kursen werden in diesem Dokument verwendet:

Kurs-Begriff	Erklärung	Eingabe bei der Anlage eines Kurses
Klassenkurs	Der Kurs ist an EINE bestimmte Schulform, Stufe und Klasse gebunden.	 **Abb. 1 Kurs bearbeiten: Beispiel 1**
Klassen-übergreifender Kurs	Der Kurs ist ▪ an EINE bestimmte Schulform und Stufe gebunden ▪ an KEINE Klasse gebunden.	 **Abb. 2 Kurs bearbeiten: Beispiel 2**
Stufen-übergreifender Kurs	Der Kurs ist ▪ an EINE bestimmte Schulform gebunden. ▪ an KEINE Stufe und KEINE Klasse gebunden.	 **Abb. 3 Kurs bearbeiten: Beispiel 3**
Schulform-übergreifender Kurs	Der Kurs ist an KEINE Schulform, Stufe und Klasse gebunden.	 **Abb. 4 Kurs bearbeiten: Beispiel 4**

1.2 Abkürzungen zu Kursen

Eine **Übersicht der Kürzel für Kursart, Kursdifferenzierung und Kursoptionen** finden Sie in der LUSD-Hilfe.

1. Klicken Sie hierfür im Kopfbereich einer beliebigen Webseite auf die Schaltfläche Hilfe.
2. Klicken Sie in der Hilfeseite oben auf ABKÜRZUNGEN und dann auf KURSARTEN.

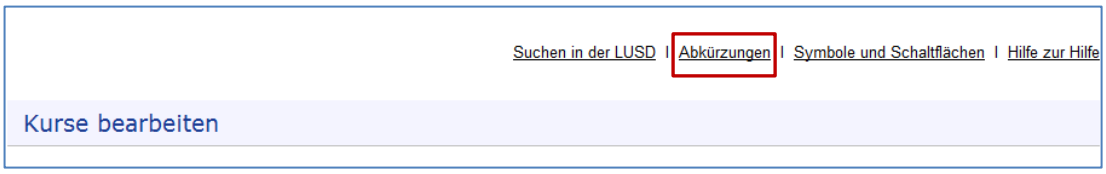


Abb. 5 Übersicht Abkürzungen: Abkürzungen für Kursart, -differenzierung und -optionen

Die UV-Planung vorbereiten

Eine fehlerfreie aktuelle UV ist die beste Grundlage für die Planungsvarianten des kommenden Halbjahres.

Daher ist es sinnvoll, **vor dem Anlegen** von Planungsvarianten folgende Vorarbeiten zu leisten:

1. Prüfen Sie ihre aktuelle UV und korrigieren Sie vorhandene Fehler (siehe Kapitel 2).
2. Archivieren Sie Ihre aktuellen Daten (siehe Kapitel 3).
3. Tragen Sie im Laufe des aktuellen Schulhalbjahres konsequent alle Änderungen der Unterrichtsverteilung (Klassen, Kurse ...) ein (UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > …).

2 Aktuelle UV prüfen

In den folgenden Kapiteln erhalten Sie Hinweise, worauf Sie bei der Prüfung Ihrer aktuellen UV achten sollten:

Themen	Kapitel
Schulbezogene Schulformen incl. Stufen/Semester	Siehe Kapitel 2.1
Schulbezogene Fächer	Siehe Kapitel 2.2
Personal	Siehe Kapitel 2.3
Stundentafel	Siehe Kapitel 2.4
Bildungsangebote	Siehe Kapitel 2.5
Themen	Siehe Kapitel 2.6
Klassennamen	Siehe Kapitel 2.7

2.1 Schulbezogene Schulformen inkl. Stufen/Semester prüfen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULFORMEN.
2. Prüfen Sie im Bereich SCHULBEZOGENE SCHULFORMEN, ob alle Schulformen Ihrer Schule vorhanden sind.
3. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER.
4. Prüfen Sie für jede Schulform, ob die richtigen Stufen/Semester angehakt sind.
5. Setzen Sie ggf. fehlende Häkchen.

Hinweis

Wenn Sie in einer Planungsvariante neue Schulformen benötigen, müssen Sie diese **vor** der Erstellung von Planungsvarianten hinzufügen.

Fügen Sie im Bereich SCHULBEZOGENE SCHULFORMEN alle fehlenden Schulformen hinzu.

Öffnen Sie die Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER.

Ordnen Sie den hinzugefügten Schulformen die nötigen Stufen und Semester zu.

Danach muss noch die Stundentafel bearbeitet werden (siehe Kapitel 2.4).

2.2 Schulbezogene Fächer prüfen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHER.
2. Prüfen Sie, ob im Bereich SCHULBEZOGENE FÄCHER alle benötigten Fächer vorhanden sind.
3. Fügen Sie ggf. fehlende Fächer hinzu.

Hinweis

Wenn Sie in einer Planungsvariante neue Fächer für die Stundentafel, Bildungsangebote oder Kurse benötigen, müssen Sie diese **vor** der Erstellung von Planungsvarianten auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHER im Bereich SCHULBEZOGENE FÄCHER hinzufügen.

2.3 Personal prüfen

1. Öffnen Sie die Webseite PERSONAL > PERSONALBASISDATEN > PERSONALÜBERSICHT.
2. Prüfen Sie auf der Webseite, ob die Liste der UV-relevanten Lehrer aktuell ist.

Tipp

Setzen Sie die Lehrkräfte auf nicht UV-relevant, die bereits im aktuellen Halbjahr nicht mehr unterrichten. So können Sie die Auswahllisten übersichtlich halten.

1. Öffnen Sie die Webseite PERSONAL > PERSONALBASISDATEN > SCHULBEZOGEN, um die Angaben zu bearbeiten.

2.4 Stundentafel prüfen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUNDENTAFEL.
2. Prüfen Sie **jede Schulform** folgende Fälle:
   - Sind in der Stundentafel für **jede Stufe** die nötigen Fächer für das kommende Halbjahr enthalten?
     Fügen Sie bei Bedarf noch fehlende Fächer hinzu (siehe Kapitel 2.2).
   - Sind in der Stundentafel für **jede Stufe** die Daten der Fächer richtig gepflegt?
     Korrigieren Sie die Daten bei Bedarf.
3. Ersetzen Sie evtl. noch vorhandene **Platzhalterfächer** durch schulbezogene Fächer.
   Platzhalterfächer sind:
   - PHF1 und PHF2 (Platzhalter erste und zweite Fremdsprache)
   - PHR (Platzhalter Religion)
   - PHWP (Platzhalter Wahlpflichtunterricht)
   - PHWF (Platzhalter Fremdsprache Wahlpflichtunterricht)
   - PHBU (Platzhalter Berufsbezogener Unterricht).

Sollen Fächer im Klassenverband unterrichtet werden, kennzeichnen Sie diese Fächer mit einem Haken in der Spalte KLKU (über Markieren des Datensatzes und Klick auf die Schaltfläche Bearbeiten). Hierdurch wird jeder Schüler, der einer Klasse dieser Stufe und Schulform zugeordnet ist, **automatisch** den Klassenkursen dieser Fächer zugeordnet.

Tipp

Nutzen Sie zur Prüfung Ihrer Stundentafeln den Bericht STUNDENTAFEL.

1. Öffnen Sie die Webseite EXTRAS > BERICHTE > SCHULE > BASIS – STUNDENTAFEL.

Hinweis zur Stundentafel

Die **Stundentafeln Ihrer aktuellen UV** sind **Grundlage für die Stundentafeln Ihrer UV-Planungsvarianten**.

Erklärung:
Damit im 3. Schritt des UV-Planungsassistenten – der UV-Übernahme (→ Kapitel 6.3) – vorhandene **stufengebundene Kurse** der Kursarten G, L, P und W aus dem aktuellen Halbjahr in das nächste Halbjahr übernommen werden können, müssen in der Stundentafel der jeweiligen Schulform die benötigten Fächer in der **Folgestufe** vorhanden sein und nicht als inaktiv angehakt sein.

2.5 Bildungsangebote prüfen

Die Webseite BILDUNGSANGEBOTE erfüllt für Kurse mit den Kursarten A, B, F und Z dieselbe Funktion wie die Webseite Stundentafel für Kurse mit den Kursarten G, L, P und W.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > BILDUNGSANGEBOTE.
2. Prüfen Sie für folgende Punkte:
   - Sind für **jede Schulform** und deren **Stufen** die Daten der Bildungsangebote richtig gepflegt?
     Korrigieren Sie die Daten bei Bedarf.
   - Sind für **jede Schulform** und deren **Stufen** die Bildungsangebote für die **stufengebundenen Kurse** der Kursarten **A**, **B**, **F** und **Z** in der Folgestufe eingetragen?

Hinweis

Sind keine Kursarten eingetragen, werden diese Kurse in Schritt 3 der UV-Planung (UV-Übernahme) **NICHT** ins nächste Halbjahr übernommen (siehe Kapitel 2.5.1 und 2.5.2).

3. Fügen Sie bei Bedarf noch fehlende Bildungsangebote hinzu.

Tipp

Nutzen Sie zur Prüfung den Bericht BILDUNGSANGEBOTE.

1. Öffnen Sie die Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > SCHULE > BASIS - BILDUNGSANGEBOTE.

Hinweis – Bericht Bildungsangebote

Wenn Sie den Bericht BILDUNGSANGEBOTE mit der Auflistung aller Bildungsangebote benötigen, müssen Sie alle Einträge zu Kursen der Kursarten A, B, F und Z – auch die stufen- oder schulformübergreifenden Einträge – auf der Seite BILDUNGSANGEBOTE pflegen.

2.5.1 Beispiel für einen stufengebundenen Kurs

Damit ein **stufengebundener Kurs** (der Kursarten A, B, F oder und Z) aus dem aktuellen Halbjahr in das nächste Halbjahr übernommen wird, muss auf der Webseite BILDUNGSANGEBOTE ein Eintrag stehen

- mit derselben Schulform,
- mit der Folgestufe,
- mit demselben Fach.

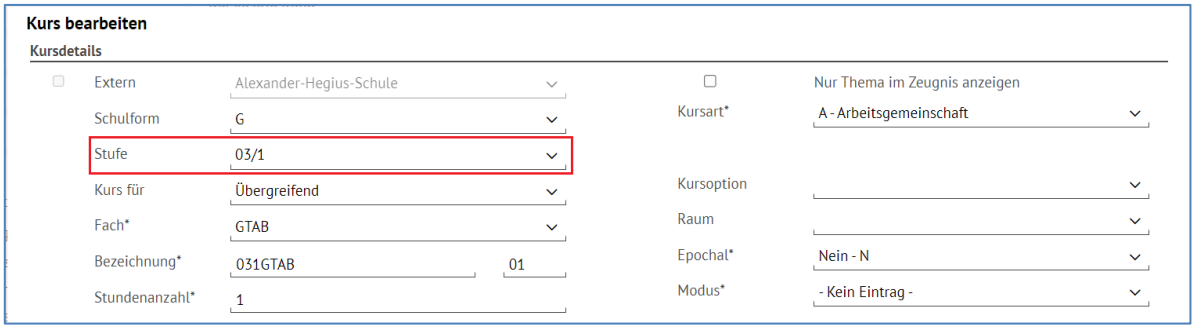


Abb. 6 Stufengebundener Kurs: Beispiel Kurs bearbeiten

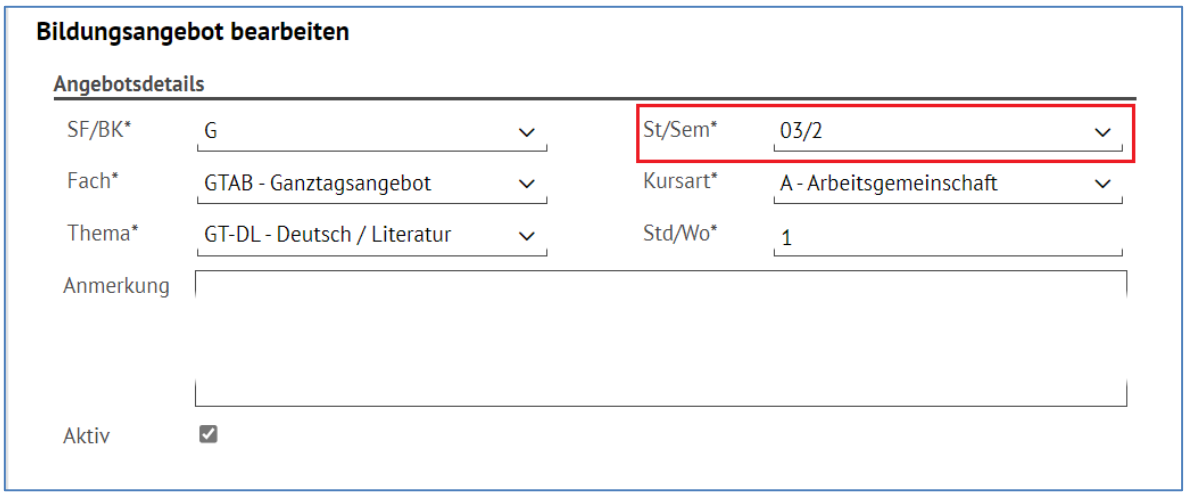


Abb. 7 Stufengebundener Kurs: Beispiel Bildungsangebot bearbeiten

2.5.2 Beispiel für einen stufen- o. schulformübergreifender Kurs

Damit **ein stufen- oder schulform-übergreifender Kurs** (der Kursarten A, B, F oder und Z) aus dem aktuellen Halbjahr in das nächste Halbjahr übernommen wird, ist auf der Webseite BILDUNGSANGEBOTE **KEIN** Eintrag erforderlich.

Es genügt für die Übernahme, wenn auf der Webseite UV-ÜBERNAHME in der entsprechenden Zeile der Haken gesetzt ist.

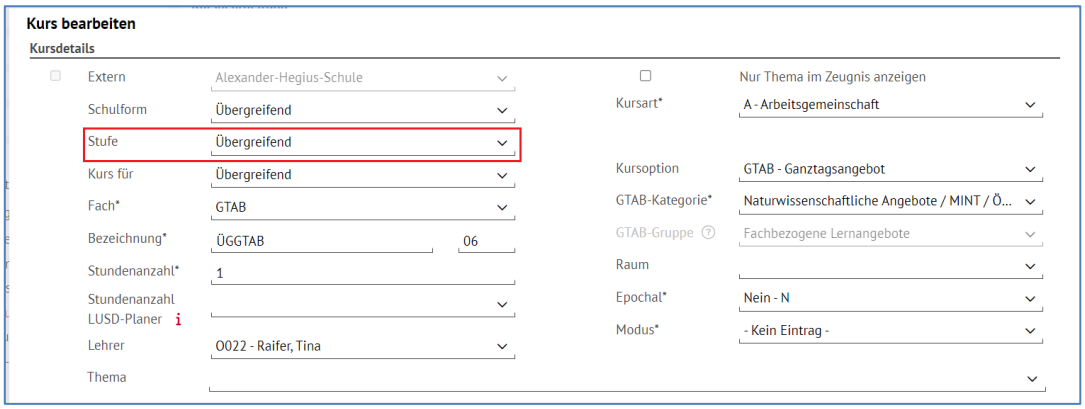


Abb. 8 Stufen- o. schulformübergreifender Kurs: Beispiel Kurs bearbeiten

2.6 Themen prüfen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > SCHLÜSSEL > THEMEN.
2. Prüfen Sie die Liste der Themen auf Aktualität.

Hinweis

Wenn Sie in einer UV-Planungsvariante neue Themen benötigen, müssen Sie diese **vor** Anlage einer UV-Planungsvariante hinzufügen.

Tipp

Setzen Sie alle im aktuellen und folgenden Halbjahr nicht mehr benötigen Themen auf inaktiv. So halten Sie die Liste der Themen übersichtlich.

Tipp

Nutzen Sie zur Prüfung den Bericht THEMEN DER SCHULE.

1. Öffnen Sie die Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > SCHULE > BASIS > THEMEN DER SCHULE.

2.7 Klassennamen prüfen

Es ist sinnvoll, die Klassenbezeichnungen so zu wählen, dass bei der UV-Übernahme (siehe Kapitel 6.3) die Klassenbezeichnung angepasst werden kann.

Hierfür sind folgende **Konventionen zu Klassenbezeichnungen** einzuhalten:

- Ein Klassenname kann aus maximal 6 Zeichen bestehen.
- Ein Klassenname muss mit der aktuellen Stufe beginnen, wobei Sie bei einstelligen Stufen optional eine führende Null verwenden können (z. B. 05A, 7B, 12a, Q1b). Klassennamen, die nicht mit einer Stufenbezeichnung beginnen, werden unverändert übernommen (z. B. "Amsel").

Hinweis

Zum Halbjahreswechsel werden die Klassennamen grundsätzlich nicht verändert.

Ausnahmen:
Klassennamen mit halbjahresbezogenen Stufen/Semesterbezeichnungen werden auch halbjahresweise hochgesetzt (z. B. aus E1 wird E2).

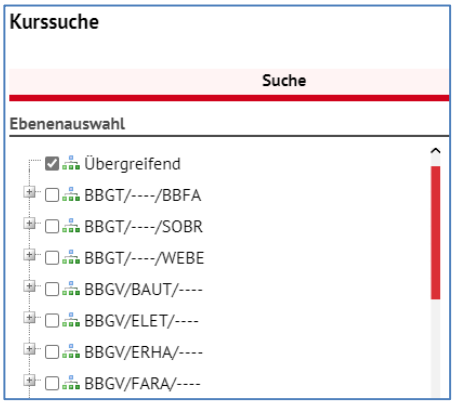
Aktuelles Halbjahr			Neues Halbjahr	
Schulform **Stufe/Semester**	**Klassenname**		**Stufe/Semester**	**Klassenname**
z. B. **Vorklasse** 00/1 (erstes Halbjahr)	01a 0a	→	z. B. **Vorklasse** 00/2 (zweites Halbjahr)	01a 0a
z. B. **Grundschule** 01/1 (erstes Halbjahr)	01a 1a Amsel	→	z. B. **Grundschule** 01/2 (zweites Halbjahr)	01a 1a Amsel
01/2 (zweites Halbjahr)	01a 1a Amsel	→	02/1 (erstes Halbjahr des Folgeschuljahres)	02a 2a Amsel
z. B. **GYM** 12/1 bzw. Q1 (erstes Halbjahr)	12a Q1a	→	z. B. **GYM** 12/2 bzw. Q2 (zweites Halbjahr)	12a Q2a
12/2 bzw. Q2 (zweites Halbjahr)	12a Q2a	→	13/1 bzw. Q3 (erstes Halbjahr des Folgeschuljahres)	13a Q3a

3 Daten des aktuellen Halbjahres archivieren

Bestimmte Daten stehen nur im aktuellen Halbjahr zur Verfügung. Daten, die Sie über das aktuelle Halbjahr hinaus benötigen, z. B. Klassenlisten, sollten Sie archivieren.

Wir empfehlen Ihnen:

1. Erstellen Sie sich mit dem Abfrageassistenten für die benötigte Datenquelle eine Abfrage, die alle Felder enthält.
2. Speichern Sie diese Datei an einem geeigneten Ort.
3. Speichern Sie alle im aktuellen Halbjahr mit der LUSD generierten Zeugnisse als PDF.
4. Speichern Sie sich folgende Berichte ab oder drucken sich diese aus.

Bericht/e	**Pfad:** EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE …
Klassenlisten	SCHULE > KLASSEN
Schülergesamtliste	SCHÜLER > ALLG. LISTEN
Kurse der Lehrer	UNTERRICHT > KURSE
Kurse mit Themen	UNTERRICHT > KURSE
Kurslisten für übergreifende Kurse	UNTERRICHT > KURSE **Hinweis:** Setzen Sie im Dialogfenster KURSSUCHE im Bereich EBENENAUSWAHL ein Häkchen vor allen Einträgen: *Übergreifend*.  **Abb. 9 Kurssuche: Ebenenauswahl - Übergreifend**
Kursnotenlisten	UNTERRICHT > LEISTUNGEN

Der Assistent UV-Planung

Den **Assistenten zur UV-Planung** (Planungsassistenten) erreichen Sie auf der Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (siehe Abb. 10).

Hinweis

Um Verwechslungen der Webseiten des Assistenten mit der aktiven UV zu verhindern sind alle **Webseiten des Assistenten** mit einem **roten Rahmen** umgeben.

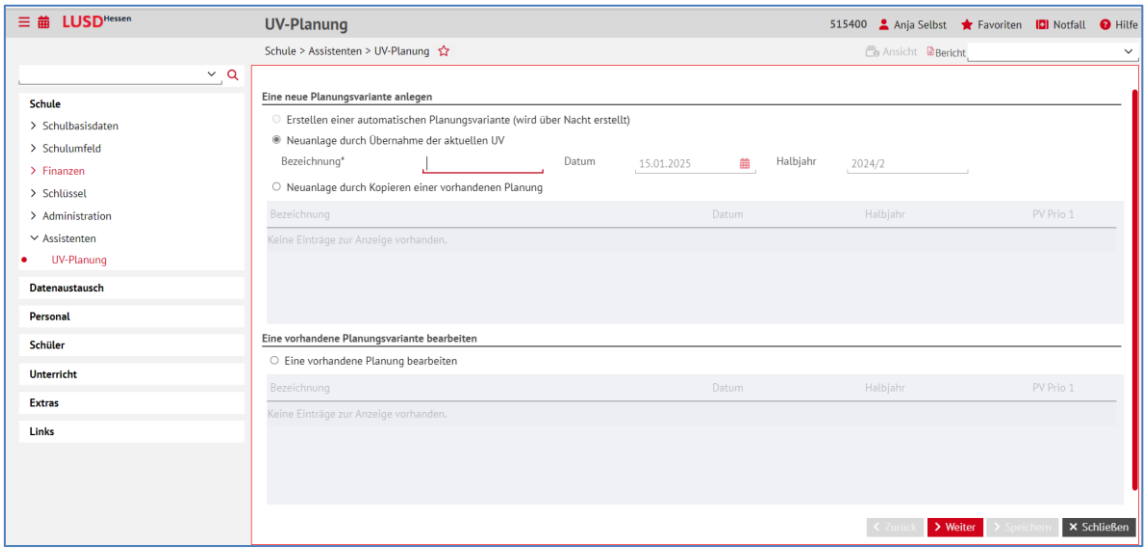


Abb. 10 Webseite UV-Planung: Übersicht Planungsassistenten

4 Übersicht der Webseiten des Planungsassistenten

Der **Assistent zur UV-Planung** umfasst die Einstiegsseite und 15 weitere Webseiten.

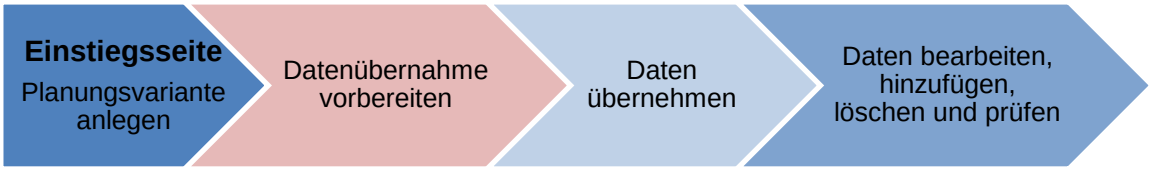


Abb. 11 Prozessgrafik: Prozess UV-Planung

Hinweis

Eine Planungsvariante ist nur dann vollständig bearbeitet, wenn **alle** Webseiten des Assistenten durchlaufen wurden. Sie müssen dabei nicht zwingend auf jeder Webseite Änderungen vornehmen.

Änderungen in einer Planungsvariante haben **KEINEN** Einfluss auf Ihre aktuelle UV.

	Webseite	Kapitel
Einstiegsseite	Schule > Assistenten > UV-Planung Neue Planungsvarianten anlegen Planungsvarianten umbenennen Planungsvariante mit Priorität 1 kennzeichnen	→ Kapitel 5 und 5.2 → Kapitel 5.4 → Kapitel 5.5
Datenübernahme vorbereiten	1. UV-Planung > Stundentafel Stundentafel der Planungsvariante bearbeiten.	→ Kapitel 6.1
	2. UV-Planung > Bildungsangebote Bildungsangebote der Planungsvariante bearbeiten	→ Kapitel 6.2
Daten übernehmen	3. UV-Planung > UV-Übernahme Gezielt Daten für die Planungsvariante in das nächste Halbjahr übernehmen	→ Kapitel 6.3 Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich, dieses Kapitel zu lesen.
UV-Planung weiter bearbeiten	4. UV-Planung > Klassenbildung Klassen bearbeiten Neue Klassen anlegen	→ Kapitel 6.4
	5. UV-Planung > Klassenwechsel Schüler in andere Klassen setzen	→ Kapitel 6.5
	6. UV-Planung > Fachwahlbearbeitung Festlegen, wieviel neue Kurse auf der Webseite UV-PLANUNG > KURSGENERIERUNG bei der Option Neugenerierung für ein bestimmtes Fach in einer Schulform und Stufe automatisch erstellt werden sollen.	→ Kapitel 6.6
	7. UV-Planung > Lehrerdaten NN-Lehrer anlegen Lehrerstunden bearbeiten	→ Kapitel 6.7
	8. UV-Planung > Kursgenerierung Vorhandene Kurse ergänzen	→ Kapitel 6.8
	9. UV-Planung > Kursbearbeitung Kurse bearbeiten	→ Kapitel 6.9
	10. UV-Planung > Lehrkräfte-Kurs-Zuordnung	→ Kapitel 6.10

	Lehrkräfte Kursen zuordnen	
	11. UV-Planung > Schüler-Kurs-Zuordnung Schüler und Kandidaten Kursen zuordnen	→ Kapitel 6.11
	12. UV-Planung > Kurswechsel Schüler in andere Kurse setzen	→ Kapitel 6.12
	13. UV-Planung > Kurskopplungen Kurskopplungen bearbeiten	→ Kapitel 6.13
	14. UV-Planung > Stundenplanpflege Stundenplandaten bearbeiten	→ Kapitel 6.14
UV-Planung prüfen	15. UV-Planung > Prüfung Planung Planungsvariante prüfen	→ Kapitel 6.15
UV-Planung aktivieren	16.Unterricht > UV-Planung > Planung aktivieren Eine Planungsvariante aktivieren und damit als aktuelle UV festlegen	→ Kapitel 7

Tabelle 1 Übersicht aller Webseiten und Funktionen des Assistenten UV-Planung

5 Die Einstiegsseite des Planungsassistenten

Auf der Einstiegseite des Planungsassistenten (Abb. 10) können Sie

- neue Planungsvarianten anlegen → Kapitel 5.2
- vorhandene Planungsvarianten umbenennen → Kapitel 5.4
- einer vorhandene Planungsvariante die Priorität 1 geben → Kapitel 5.5

5.1 Navigationselemente

Innerhalb des Planungsassistenten können Sie über die Schaltflächen < Zurück und > Weiter zwischen den bereits durchlaufenen Planungs-Webseiten blättern.

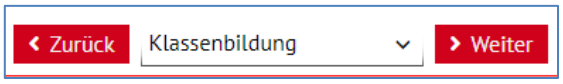


Abb. 12 Assistent UV-Planung: Navigation über Schaltflächen

Sie können den Assistenten jederzeit über die Schalfläche ✕ Schließen.

Beim erneuten Aufruf der Planungsvariante öffnet sich die zuletzt aufgerufene Planungs-Webseite und Sie können die Planung fortsetzen.

Über die Auswahlliste können Sie gezielt eine der bereits durchlaufenen Planungs-Webseiten aufrufen.

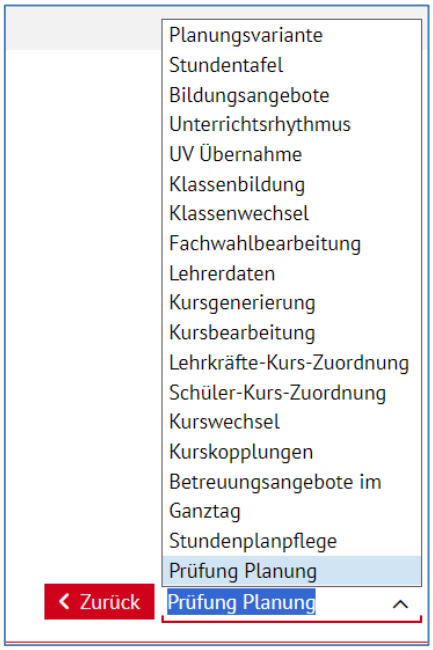


Abb. 13 Assistent UV-Planung: Navigation Planungs-Webseiten

5.2 Eine neue Planungsvariante anlegen

Eine neue Planungsvariante können Sie auf **drei verschiedene Arten** anlegen als:

- Automatisch erstellte Planungsvariante (**Nur für berufliche Schulen**) → Kapitel 5.2.1
- Planungsvariante auf Basis der aktuellen UV → Kapitel 5.2.1
- Planungsvariante als Kopie einer vorhandenen Planungsvariante → Kapitel 5.2.3

5.2.1 Eine automatisch erstellte Planungsvariante anlegen (nur berufliche Schulen)

Nur berufliche Schulen können auf diese Art eine Übernahme der aktuellen UV für alle Schulformen durchführen.

Der Optionsschalter wird an allen Schulformen angezeigt, ist aber nur an beruflichen Schulen aktiviert.

Hinweis

Eine neue – auf Basis der aktuellen UV angelegte – Planungsvariante enthält die zum Zeitpunkt der Erstellung aktuellen

- Schulbasisdaten (Fächer, Schulformen, …)
- Schüler-, Lehrer und Unterrichtsdaten

Welche dieser Daten Sie letztendlich in der Planungsvariante ins nächste Halbjahr übernehmen, entscheiden Sie auf der Webseite UV-PLANUNG > UV-ÜBERNAHME (siehe Kapitel 6.3).

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (Abb. 10).
2. Klicken Sie den Optionsschalter ERSTELLEN EINER AUTOMATISCHEN PLANUNGSVARIANTE (WIRD ÜBER NACHT ERSTELLT) an.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Speichern.

   Es erscheint folgende Hinweismeldung:

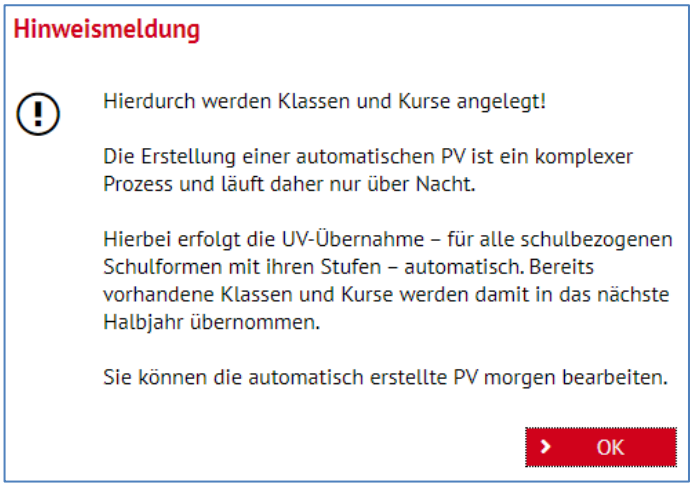


Abb. 14 Assistent UV-Planung: Hinweismeldung

4. Klicken Sie in der Hinweismeldung auf die Schaltfläche › OK.
5. Klicken Sie auf ✕ Schließen.
6. Gehen Sie am nächsten Tag auf die Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (Abb. 10).

   Die neue Planungsvariante erhält automatisch die Priorität 1.

Die neue Planungsvariante wird im Bereich unter dem Optionsschalter

- NEUANLAGE DURCH KOPIEREN EINER VORHANDENEN PLANUNG und
- EINE VORHANDENE PLANUNGSVARIANTE BEARBEITEN angezeigt.

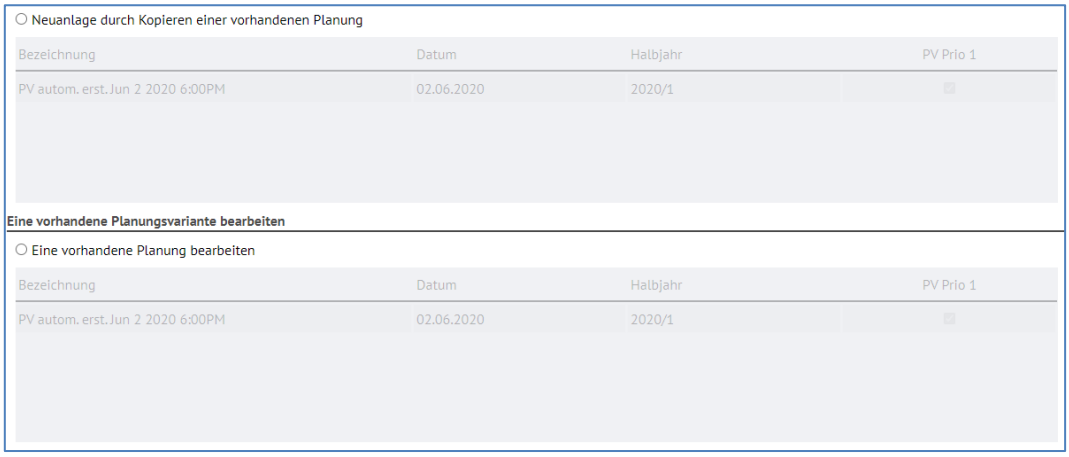


Abb. 15 Assistent UV-Planung: Neue Planungsvariante

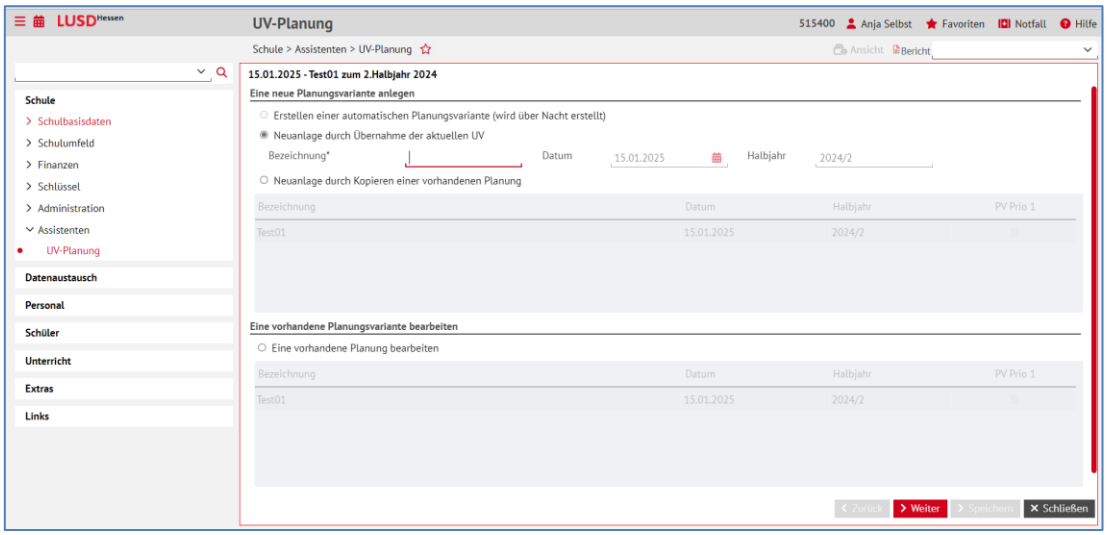


Abb. 16 Assistent UV-Planung: Neue Planungsvariante anlegen – Beispiel 1

Hinweis

Sie müssen die neue Planungsvariante noch bearbeiten. Dazu sollten Sie alle Schritte des Planungsassistenten durchlaufen. Sie müssen dabei nicht zwingend auf jeder Webseite Änderungen vornehmen (siehe Kapitel 6.1 bis 6.15).

- **Sie können die Planungsvariante nun unabhängig von der aktuellen UV verändern.**
- **Nachträgliche Änderungen der aktuellen UV wirken sich auf die Planungsvariante NICHT aus.**

5.2.2 Eine neue Planungsvariante auf Basis der aktuellen UV anlegen

Hinweis

Eine neue – auf Basis der aktuellen UV angelegte – Planungsvariante enthält die zum Zeitpunkt der Erstellung aktuellen

- Schulbasisdaten (Fächer, Schulformen, …)
- Schüler-, Lehrkräfte- und Unterrichtsdaten

Welche dieser Daten Sie letztendlich in der Planungsvariante ins nächste Halbjahr übernehmen, entscheiden Sie auf der Webseite UV-PLANUNG > UV-ÜBERNAHME (siehe Kapitel 6.3)

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (Abb. 10).
2. Klicken Sie den Optionsschalter NEUANLAGE DURCH ÜBERNAHME DER AKTUELLEN UV an.
3. Geben Sie im Feld BEZEICHNUNG* eine Bezeichnung ein.

Tipp

Nehmen Sie den Namen des Erstellers mit auf. So können Sie erkennen, wer welche Planungsvariante angelegt oder bearbeitet hat.

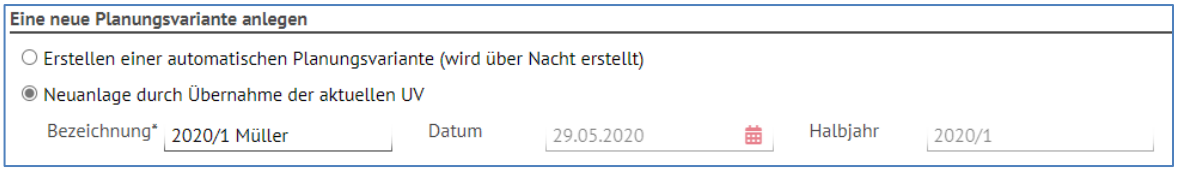


Abb. 17 UV-Planungsvariante: Neue Planungsvariante durch Übernahme der aktuellen UV anlegen

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Speichern.
   Es erscheint die Hinweismeldung:

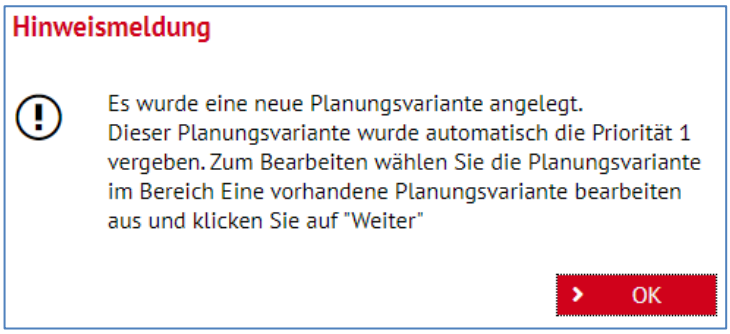


Abb. 18 UV-Planungsvariante: Hinweismeldung

5. Klicken Sie in der Hinweismeldung auf die Schaltfläche OK.
6. Klicken Sie auf den Optionsschalter EINE VORHANDENE PLANUNG BEARBEITEN, damit Ihnen die neu angelegte UV angezeigt wird.

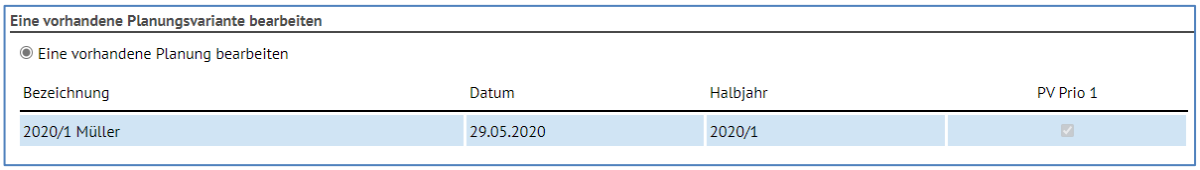


Abb. 19 UV-Planungsvariante: Neue Planungsvariante anlegen – Beispiel 2

Hinweis

Nach dem Speichern der neuen Planungsvariante, müssen Sie diese noch bearbeiten. Dazu sollten Sie alle Schritte des Planungsassistenten durchlaufen. Sie müssen dabei nicht zwingend auf jeder Webseite Änderungen vornehmen (siehe Kapitel 6.1 bis 6.15).

- **Sie können die Planungsvariante nun unabhängig von der aktuellen UV verändern.**
- **Nachträgliche Änderungen der aktuellen UV wirken sich NICHT auf die Planungsvariante aus**.

5.2.3 Eine neue Planungsvariante als Kopie einer vorhandenen Planungsvariante anlegen

Hinweis

Eine neue – auf Basis einer vorhandenen Planungsvariante– angelegte Planungsvariante enthält die zum Zeitpunkt der Erstellung vorhandenen Daten der Ausgangs-Planungsvariante.

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (Abb. 10).
2. Klicken Sie auf den Optionsschalter NEUANLAGE DURCH KOPIEREN EINER VORHANDENEN PLANUNG.
3. Klicken Sie in die Zeile der Planung, die Sie kopieren möchten.

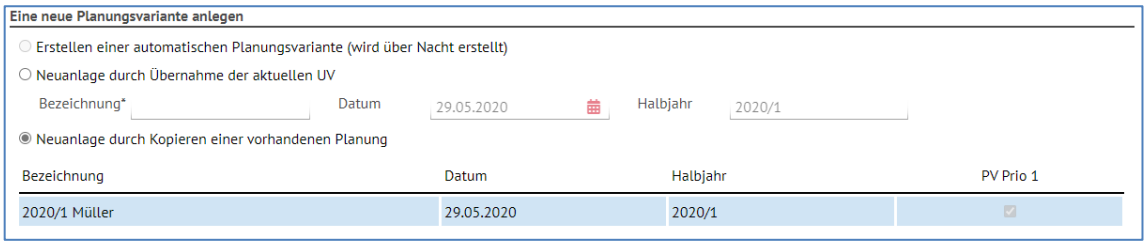


Abb. 20 UV-Planungsvariante: Planungsvariante anlegen durch Kopieren

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Speichern.
5. Klicken Sie in der Hinweismeldung auf die Schaltfläche › OK.
6. Klicken Sie auf den Optionsschalter EINE VORHANDENE PLANUNG BEARBEITEN.

   Die neue UV-Planungsvariante erscheint als Kopie im Bereich EINE VORHANDENE PLANUNGSVARIANTE BEARBEITEN (Abb. 21)

Die zuletzt angelegte PV erhält die Prio 1.

Sie können die Planungsvariante umbenennen (→ Kapitel 5.4)

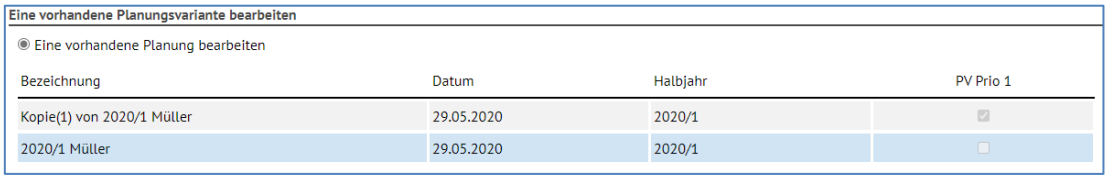


Abb. 21 UV-Planungsvariante: Neu angelegte Planungsvariante – Beispiel 3

Hinweis

Nach dem Speichern der neuen Planungsvariante, müssen Sie diese noch bearbeiten. Dazu sollten Sie alle Schritte des Planungsassistenten durchlaufen. Sie müssen dabei nicht zwingend auf jeder Webseite Änderungen vornehmen (siehe Kapitel 6.1 bis 6.15).

- **Sie können die Planungsvariante nun unabhängig von der ursprünglichen Planungsvariante verändern.**
- **Nachträgliche Änderungen der ursprünglichen Planungsvariante wirken sich auf die Kopie NICHT aus.**

5.3 Automatisch erstellte Planungsvariante

Die **automatisch erstellte Planungsvariante** wird etwa 8 Tage vor dem Halbjahres-Wechsel vom System – auf Basis Ihrer zu diesem Zeitpunkt aktuellen UV – automatisch bereitgestellt.

Tipp

Erstellen Sie immer eine Kopie der automatisch erstellten Planungsvariante, die Sie anschließend wie jede andere Planungsvariante bearbeiten können.

5.4 Eine Planungsvariante umbenennen

1. Klicken Sie auf den Optionsschalter EINE VORHANDENE PLANUNG BEARBEITEN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren, um die Tabellen zu aktualisieren.
3. Klicken Sie in die Zeile der zu bearbeitenden Planung. Diese wird blau hervorgehoben.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.
5. Ändern Sie in dem Dialogfeld PLANUNG BEARBEITEN die Bezeichnung.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

5.5 Eine Planungsvariante mit Priorität 1 kennzeichnen

Damit Ihr Staatliches Schulamt in LUSDIK sieht, welches Ihre verbindliche Planungsvariante ist, weisen Sie, nach Fertigstellung Ihrer Planungen, der gewünschten Planungsvariante die Priorität 1 zu.

Hinweis

Bis zum Wechsel des Halbjahres oder des Schuljahres können Sie die Priorität 1 jederzeit einer anderen Planungsvariante zuweisen.

1. Klicken Sie auf den Optionsschalter EINE VORHANDENE PLANUNG BEARBEITEN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren, um die Tabellen zu aktualisieren.
3. Klicken Sie in die Zeile der zu bearbeitenden Planung. Diese wird blau hervorgehoben.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.
5. Setzen Sie im Dialogfeld PLANUNG BEARBEITEN im Feld PV PRIO 1 ein Häkchen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

5.6 Kann man eine Planungsvariante löschen?

Hinweis

Eine vorhandene UV-Planungsvariante kann nicht gelöscht werden.

Wird eine Planungsvariante nicht mehr benötigt, sollten Sie die Planungsvariante so benennen, dass sie sofort als ungültige Planungsvariante erkennbar ist.

6 Eine Planungsvariante im Planungsassistenten bearbeiten

Tipp

Änderungen an Ihrer aktuellen UV (Änderungen an Kursen, Schüler-Kurszuordnungen und Lehrer-Kurszuordnungen), werden nicht in ihre vorhandenen Planungsvarianten übernommen.

Wir empfehlen Ihnen daher:

- Bei **kleineren Änderungen in Ihrer aktuellen UV:** Pflegen Sie die Änderungen bei Bedarf manuell in Ihren Planungsvarianten nach.
- Bei **größeren Änderungen in Ihrer aktuellen UV**: Die Erstellung einer neuen Planungsvariante kann hier sinnvoll sein.

6.1 UV-Planung > Stundentafel

Für Kurse der Kursarten P, W, L oder G ist die **Stundentafel in einer Planungsvariante die Grundlage**

- für die Übernahme von stufengebundenen Kursen in das nächste Halbjahr (siehe Kapitel 6.3).
- für das automatische Hinzufügen von Kursen im nächsten Halbjahr (siehe Kapitel 6.8).
- für das Anpassen der Kursstunden, Kursthemen, Schüler- und Lehrkräftestunden im nächsten Halbjahr (siehe Kapitel 6.9).

Hinweis

Sie können die Stundentafel jeder Planungsvariante anpassen - unabhängig von anderen Planungsvarianten.

Die **Informationen in Kapitel** 2.4 zur Pflege der Stundentafel gelten analog auch für die Pflege der Stundentafel in Planungsvarianten.

6.2 UV-Planung > Bildungsangebote

Die Webseite UV-PLANUNG > BILDUNGSANGEBOTE erfüllt für stufengebundene Kurse mit den Kursarten A, B, F und Z dieselbe Funktion wie die Webseite UV-PLANUNG > STUNDENTAFEL für Kurse mit den Kursarten G, L, P und W.

Hinweis

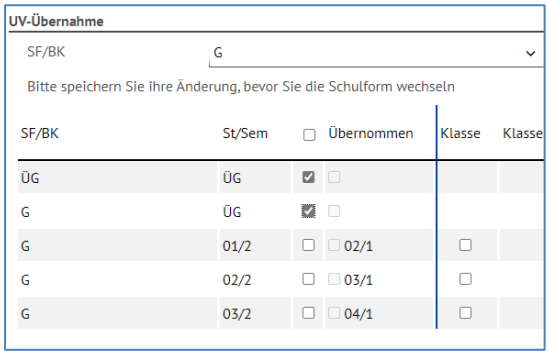
Sie können die Bildungsangebote jeder Planungsvariante anpassen - unabhängig von anderen Planungsvarianten.

Die **Informationen in Kapitel** 2.5 zur Pflege der Bildungsangebote gelten analog für die Pflege der Bildungsangebote in Planungsvarianten.

6.3 UV-Planung > UV-Übernahme

Auf der Webseite UV-PLANUNG > UV-ÜBERNAHME übernehmen Sie in der jeweiligen Planungsvariante gezielt Unterrichtsdaten ins nächste Halbjahr.

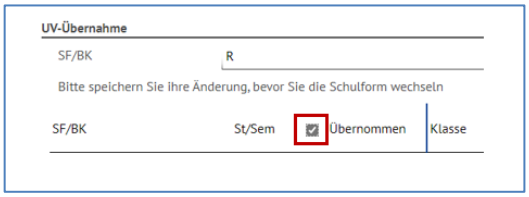
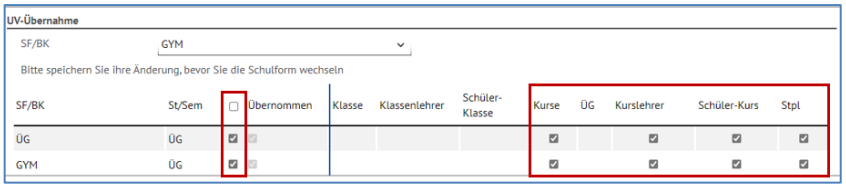
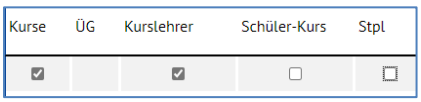
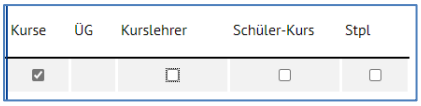
6.3.1 Hintergrundinformationen zur UV-Übernahme

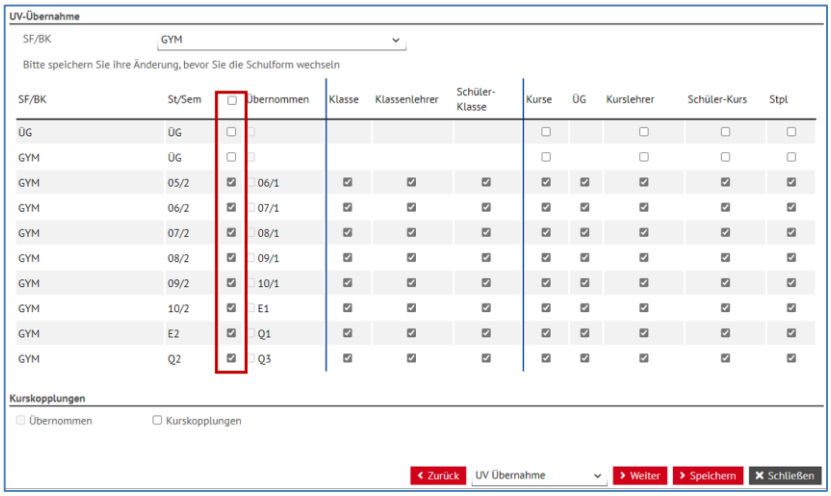
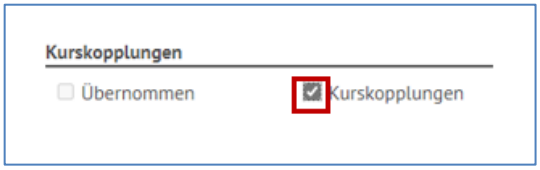
UV-Übernahme für Kurse der Kursarten …	
G, L, P und W	Stufengebundene Kurse der Kursarten G, L, P oder W werden nur dann in das nächste Halbjahr übernommen, wenn die Fächer der Kurse in der **Stundentafel** der gewählten Schulform für das folgende Halbjahr vorhanden und nicht inaktiv sind. **Stufen- oder schulformübergreifende Kurse** der Kursarten G, L, P oder W werden ins nächste Halbjahr übernommen, wenn Sie die beiden ersten Zeilen der Tabelle anhaken (siehe Kapitel 6.1).  UV-Übernahme SF/BK G Bitte speichern Sie ihre Änderung, bevor Sie die Schulform wechseln SF/BK St/Sem Übernommen Klasse Klasse ÜG ÜG G ÜG G 01/2 02/1 G 02/2 03/1 G 03/2 04/1 **Abb. 22 UV-Übernahme: Kursarten**
A, B, F und Z	**Stufengebundene Kurse** der Kursarten A, B, F oder Z werden nur dann in das nächste Halbjahr übernommen, wenn die Fächer der Kurse in den **Bildungsangeboten** der Schulform für das folgende Halbjahr vorhanden und nicht inaktiv sind (siehe Kapitel 6.2). **Stufen- oder schulformübergreifende Kurse** der Kursarten A, B, F oder Z werden ins nächste Halbjahr übernommen, wenn Sie die beiden ersten Zeilen der Tabelle anhaken. Für diese Kurse müssen in den **Bildungsangeboten KEINE** Einträge vorhanden sein.

6.3.2 UV-Übernahme durchführen

1. Wählen Sie auf der Webseite UV-PLANUNG > UV-ÜBERNAHME im Auswahlfeld SF/BK die gewünschte Schulform.
2. Setzen Sie ein Häkchen für alle Daten, die Sie in Ihre Planungsvariante (= ins nächste Halbjahr) übernehmen möchten.

   Bitte beachten Sie nachfolgende Tabelle:

Sie möchten ins nächste Halbjahr übernehmen …	So gehen Sie vor
alle Kurse mit allen Daten	Setzen Sie ein Häkchen in der Titelzeile der Tabelle.  **Abb. 23 UV-Übernahme: Auswahl SF/BK**
alle **Schulform- und stufenübergreifenden Kurse** – unabhängig von Kursart und Fach!	Setzen Sie ein Häkchen neben dem Eintrag ÜG bei SF/BK und/oder ST/SEM. Dadurch werden automatisch Häkchen in den Spalten KURSE, KURSLEHRER, SCHÜLER-KURS und STPL gesetzt.  **Abb. 24 UV-Übernahme: Spalten Übersicht** Wenn Sie bestimmte Daten nicht ins nächste Halbjahr übernehmen möchten, entfernen Sie die entsprechenden Häkchen. Beispiele:  **Abb. 25 Kurszuordnung: Beispiel 1** Alle ÜG-Kurse werden übernor ▪ **MIT** Lehrer-Kurszuordnung ▪ **OHNE** Schüler-Kurszuordn ▪ O**HNE** Stundenplandaten  **Abb. 26 Kurszuordnung: Beispiel 2** Alle ÜG-Kurse werden übernor ▪ OHNE Lehrer-Kurszuordnu ▪ OHNE Schüler-Kurszuordnu ▪ OHNE Stundenplandaten
Stufen- und klassen-gebundene Kurse einer Schulform	Setzen Sie bei der gewünschten Stufe ein Häkchen in der Spalte ÜBERNOMMEN.

Sie möchten ins nächste Halbjahr übernehmen …	So gehen Sie vor
	Dadurch werden Häkchen in den Spalten KLASSE, KLASSENLEHRER, SCHÜLER-KLASSE, KURSE, ÜG (= KLASSENÜBERGREIFENDE KURSE), KURSLEHRER, SCHÜLER-KURS und STPL. gesetzt. Sie können einzelne Häkchen wieder entfernen, indem Sie in das entsprechende Kontrollkästchen klicken. Diese Daten werden dann nicht ins nächste Halbjahr übernommen. Die Einstellungen gelten für **alle** Kurse der Stufe.  **Abb. 27 UV-Übernahme: Spalten Übersicht**
Vorhandene **Kurskopplungen** der Schulform	Setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen Kurskopplungen.  **Abb. 28 UV-Übernahme: Kurskopplungen**

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Speichern.
   Die erfolgreiche Übernahme wird durch ein Häkchen im Kontrollkästchen der Spalte ÜBERNOMMEN angezeigt (Abb. 29).

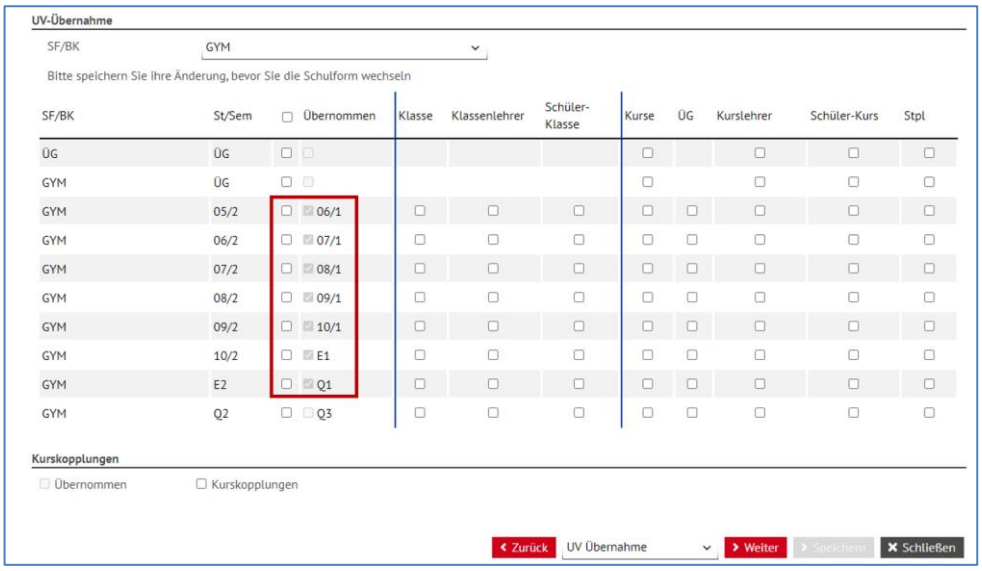


Abb. 29 UV-Übernahme: Übernahme erfolgt

Die UV-Übernahme muss **für jede weitere Schulform einzeln** vorgenommen werden.

4. Wiederholen Sie daher die Schritte 1 bis 3 für alle gewünschten Schulformen in der Auswahlliste SF/BK.

6.3.3 Kann man eine UV-Übernahme rückgängig machen?

Eine UV-Übernahme kann **nicht** rückgängig gemacht werden.

Hinweis

Zu viele Daten übernommen

Haben Sie mit der UV-Übernahme zu viele Daten übernommen, müssen Sie diese auf den folgenden Seiten des Assistenten manuell entfernen.

Alternativ können Sie eine neue Planung anlegen, was u.U. arbeitssparender ist.

6.3.4 *Ergebnis der UV-Übernahme*

Nach der UV-Übernahme sind in der Planungsvariante folgende Daten vorhanden, die Sie auf den folgenden Webseiten des Assistenten weiter bearbeiten können:

Spalte1	Spalte2
Klassen	Klassen wurden gemäß Ihrer Auswahl in das nächste Halbjahr übernommen.
	Klassen- und Kursbezeichnungen wurden an die neue Stufe / das neue Halbjahr angepasst, sofern die Bezeichnung den LUSD-Konventionen entspricht (siehe Kapitel 2.7).
Kurse	**Themen und Stundenzahlen** ▪ der übernommenen Kurse der Kursarten G, L, P und W wurden an die Einträge der Stundentafel Ihrer Planungsvariante angepasst. ▪ die übernommenen Kurse der Kursarten A, B, F und Z wurden **NICHT** angepasst.
	Schülerindividuelle Kurseigenschaften ▪ bleiben bei Kursen der **Kursarten G, L, P und W** erhalten. ▪ wurden bei den Kursen **der Kursarten A, B, F und Z NICHT** übernommen.
Schüler	**Schüler, mit Versetzungsvermerk** ▪ *ja,* wurden gemäß Ihrer Auswahl in das nächste Halbjahr übernommen. ▪ *nein,* oder *nein und keine Nachprüfung mehr,* haben ihre Klassenzugehörigkeit und Kurszuordnungen verloren, jedoch ihre Zuordnung zu stufenübergreifenden Kursen behalten. ▪ *nein mit Schulformwechsel* haben ihre Schulform-, Stufen- und Klassenzugehörigkeit sowie alle Kurszuordnungen verloren.
	Schüler mit internem Schulformübergang Schüler, die im aktuellen Halbjahr einen internen Schulformübergang für das nächste Halbjahr erhalten haben, ▪ haben ihre Klassenzugehörigkeit und Kurszuordnungen verloren, jedoch ihre Zuordnung zu stufenübergreifenden Kursen behalten.
	Schüler im letzten Halbjahr einer Schulform ▪ haben ihre Klassenzugehörigkeit und Kurszuordnungen verloren.

6.4 UV-Planung > Klassenbildung

Auf der Webseite UV-PLANUNG > KLASSENBILDUNG (Abb. 30) legen Sie neue Klassen an, die Sie im neuen Halbjahr benötigen. Dies sind in der Regel die Klassen mit der ersten Stufe einer Schulform.

Hinweis

Bitte beachten Sie die Hinweise zur Benennung von Klassen in Kapitel 2.7.

Weisen Sie Ihren Schülern ohne Klasse (z. B. nicht versetzte Schüler) und Ihren Kandidaten eine Klasse zu. Die Schüler und Kandidaten erhalten dadurch automatisch die Klassenkurse der entsprechenden Klassen.

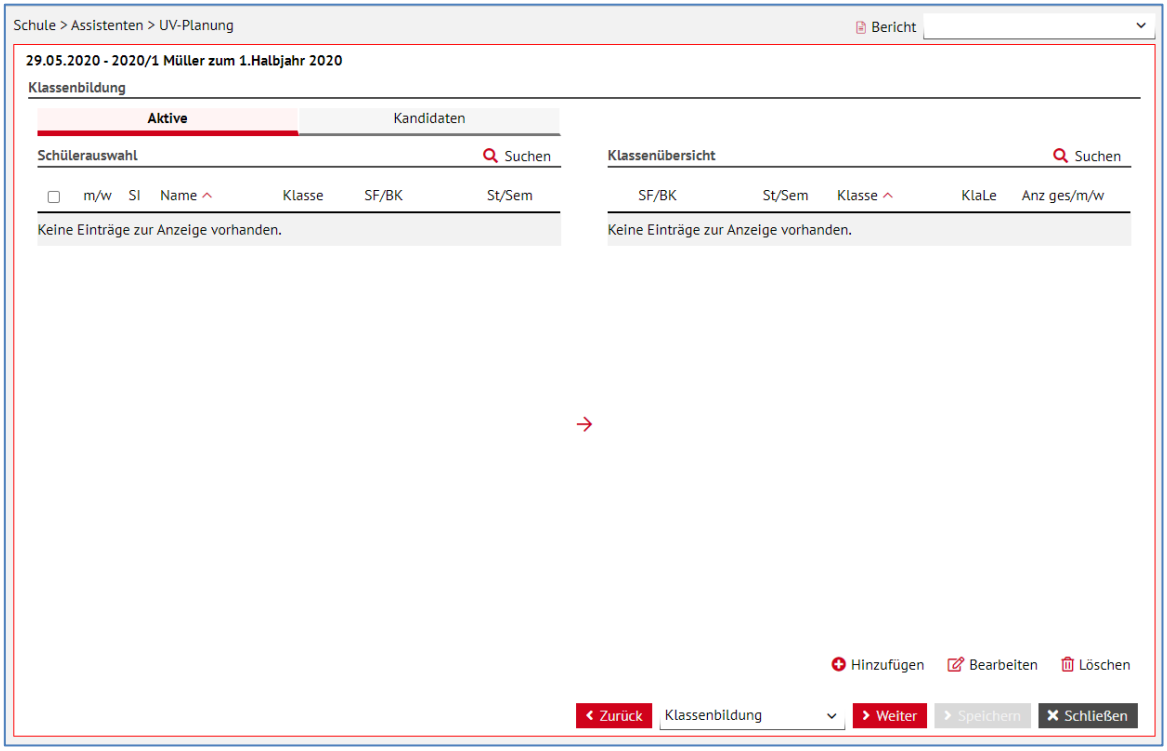


Abb. 30 UV-Planung: Webseite Klassenbildung

Online-Hilfe

Für Informationen zur Klassenbildung, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENBILDUNG rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche Hilfe.

6.5 UV-Planung > Klassenwechsel

Auf der Webseite UV-PLANUNG > KLASSENWECHSEL (Abb. 31) weisen Sie Schüler, die nach dem Halbjahreswechsel eine andere Klasse besuchen werden, einer neuen Klasse zu.

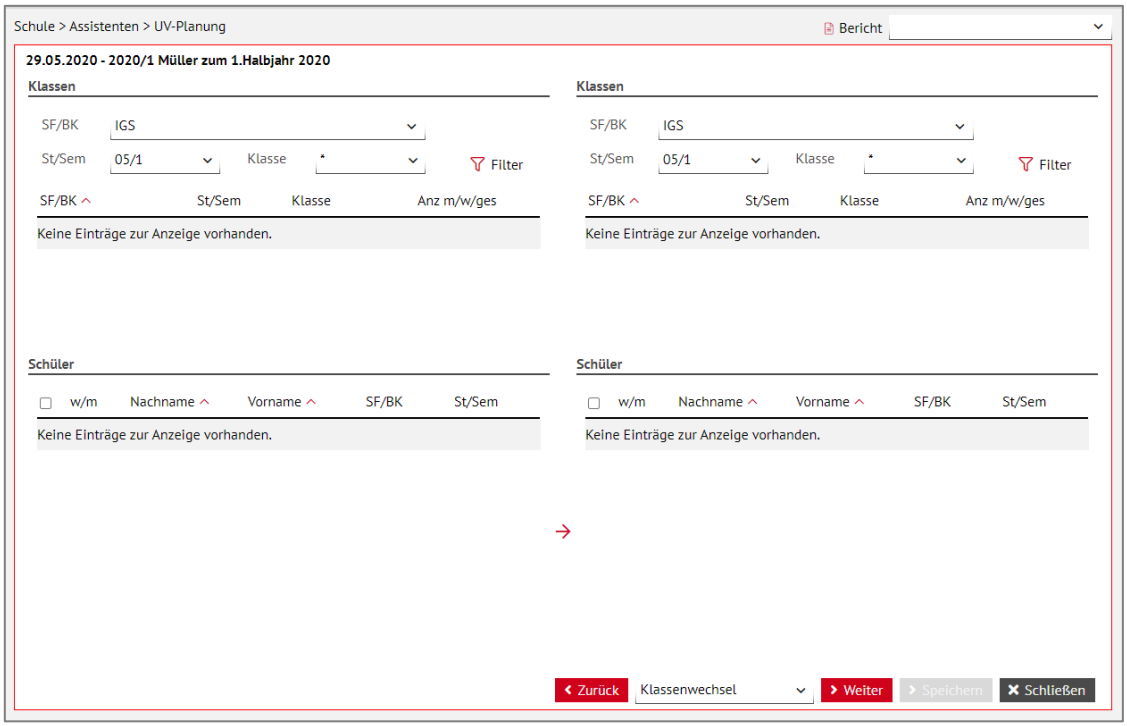


Abb. 31 UV-Planung: Webseite Klassenwechsel

Online-Hilfe

Für Informationen zum Klassenwechsel, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENWECHSEL rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche Hilfe.

6.6 UV-Planung > Fachwahlbearbeitung

Auf der Webseite UV-PLANUNG > FACHWAHLBEARBEITUNG (Abb. 32) legen Sie durch die Auswahl im Feld SF/BK und ST/SEM fest, wie viele Kurse für die jeweiligen Schulformen und Jahrgänge auf der später folgenden Webseite KURSGENERIERUNG erstellt werden sollen, wenn Sie dort den Optionsschalter **Neugenerierung aller Plankurse** anwenden (Kapitel 6.8.2).

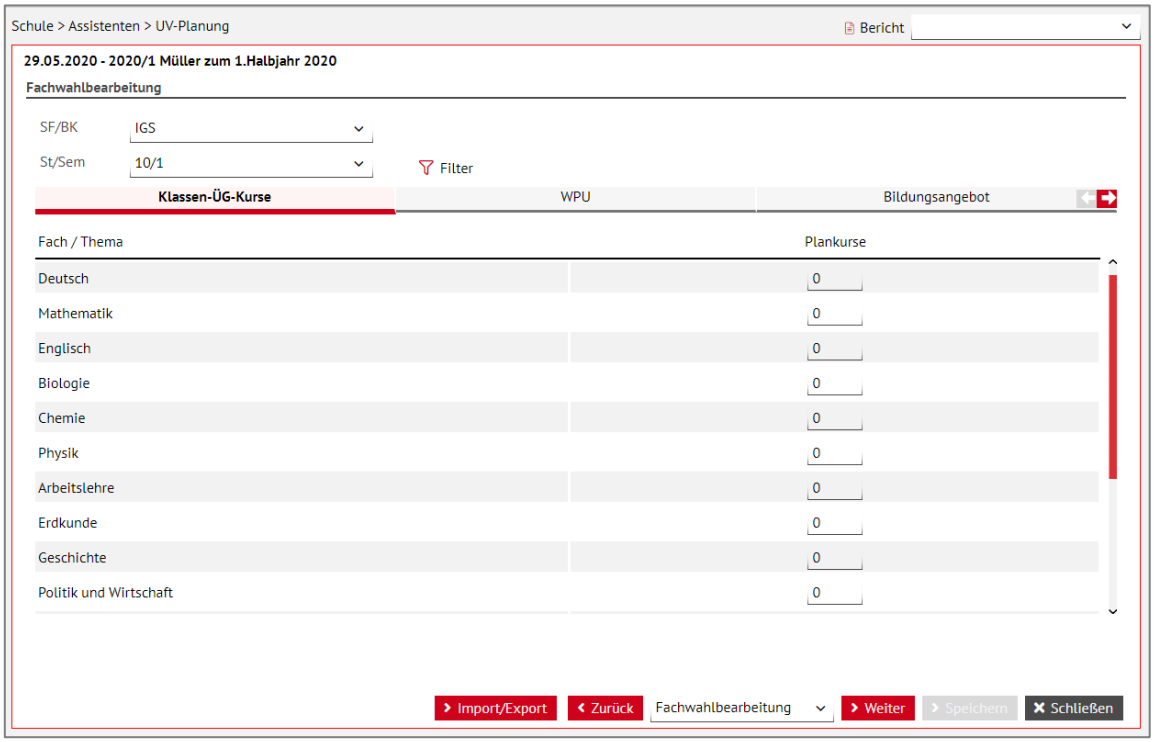


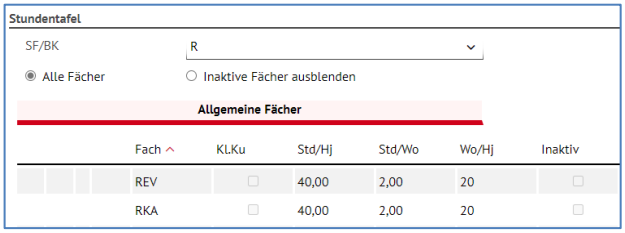
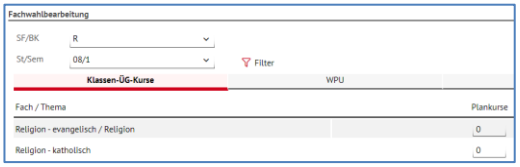
Abb. 32 UV-Planung: Webseite Fachwahlbearbeitung

1. Wählen Sie das gewünschte Register.

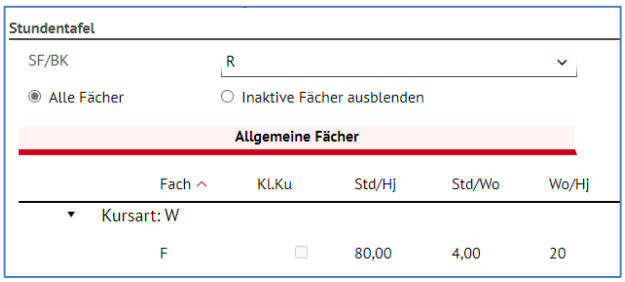
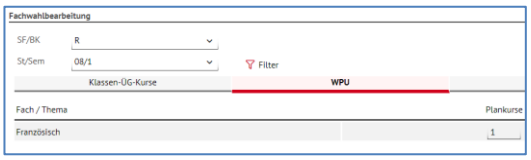
> **Hinweis**
>
> Bitte beachten Sie die Informationen zu den einzelnen Registern in der nachfolgenden Tabelle.

2. Wählen Sie in der Auswahlliste SF/BK die gewünschte Schulform.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste ST/SEM den gewünschten Eintrag.
4. Klicken Sie auf Filter. Die Ergebnistabelle wird aktualisiert.
5. Geben Sie in der Spalte Plankurse die gewünschte Anzahl zu generierender Kurse ein.

   Diese Angaben sind die Grundlage, um auf der Webseite UV-PLANUNG > KURSGENERIERUNG sogenannte Plankurse zu generieren (siehe Kapitel 6.8).

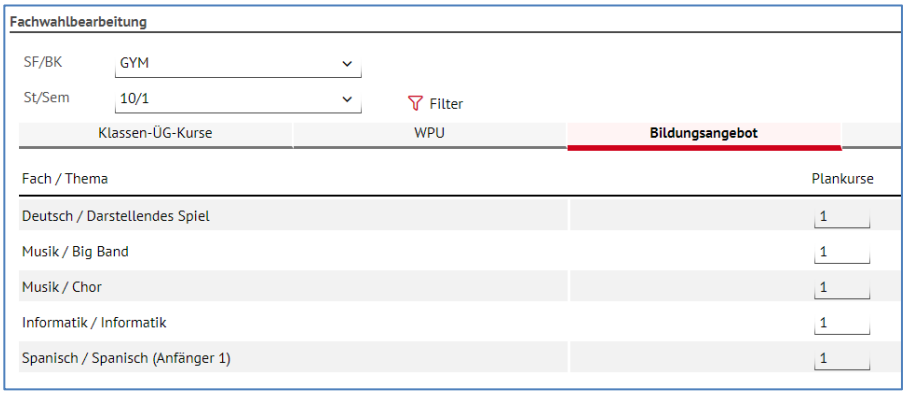
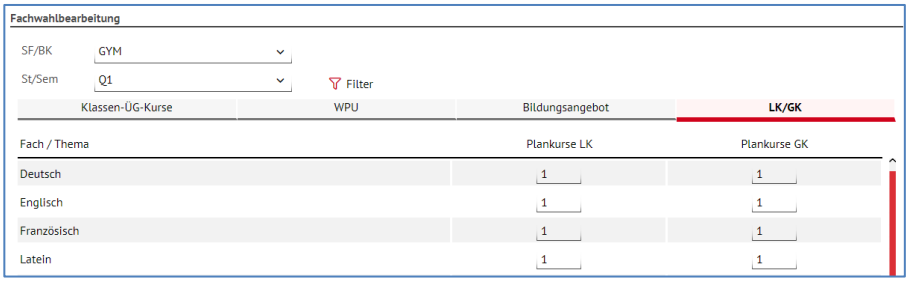
Stundentafel (Pflichtunterricht)	Fachwahlbearbeitung: Register Klassen-ÜG-Kurse
 **Abb. 33 Fachwahlbearbeitung: Stundentafel (Pflichtunterricht)**	 **Abb. 34 Fachwahlbearbeitung: Register Klassen-ÜG-Kurse**

In Schulform R Stufe 08/1 werden auf der Webseite Fachwahlbearbeitung nur die beiden Fächer REV und RKA angezeigt, da diese als **aktiv** (kein Häkchen im Kontrollkästchen Inaktiv) und **klassenübergreifend** (kein Häkchen im Kontrollkästchen Kl.Ku (Klassenkurs)) gekennzeichnet sind.

Stundentafel (Wahlpflichtunterricht)	Fachwahlbearbeitung: Register WPU
 **Abb. 35 Fachwahlbearbeitung: Stundentafel (Wahlpflichtunterricht)**	 **Abb. 36 Fachwahlbearbeitung: Register WPU**

In Schulform R Stufe 08/1 wird auf der Webseite Fachwahlbearbeitung nur das Fach F angezeigt, da dieses als **aktiv** (kein Häkchen im Kontrollkästchen Inaktiv) und **klassenübergreifend** (kein Häkchen im Kontrollkästchen Kl.Ku (Klassenkurs)) gekennzeichnet ist.

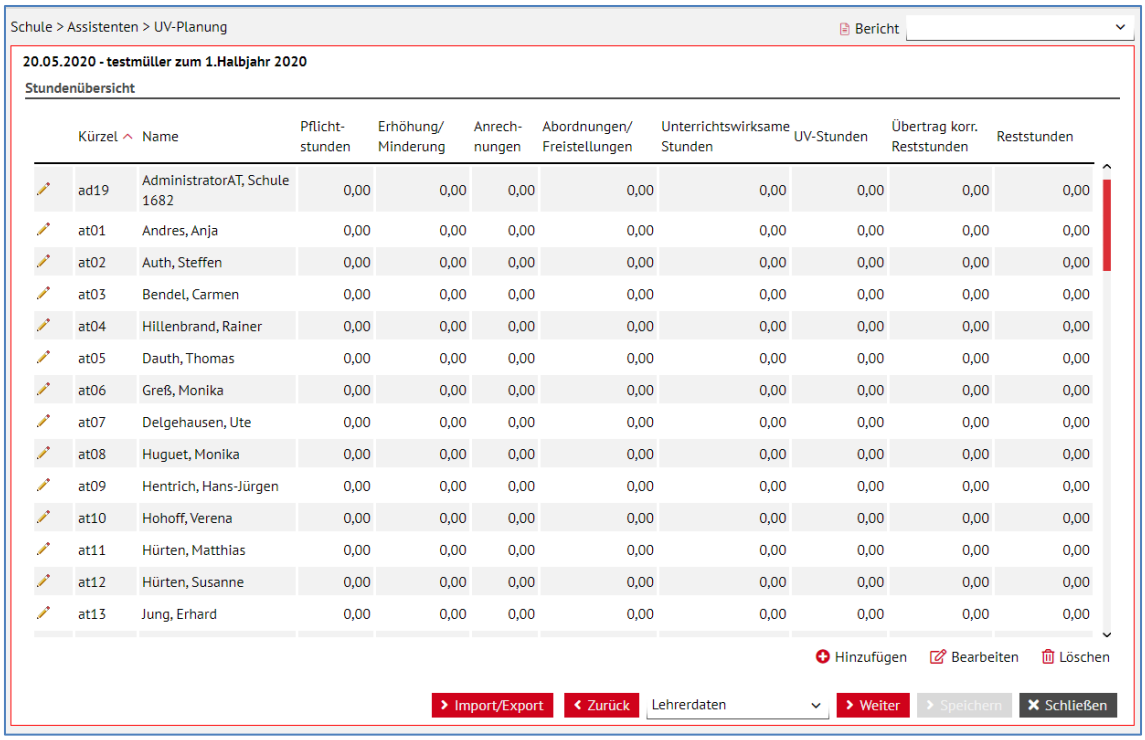
Register	Eingaben
Klassen-ÜG-Kurse	In diesem Register finden Sie für die von Ihnen ausgewählte Schulform und Stufe die **Pflichtfächer**, die in der Stundentafel als **klassenübergreifend** (kein Häkchen im Kontrollkästchen Klassenkurs) und **aktiv** (kein Häkchen im Kontrollkäschen Inaktiv) markiert sind.

WPU	In diesem Register finden Sie für die von Ihnen ausgewählte Schulform und Stufe die **Wahlpflichtfächer**, die in der Stundentafel als **klassenübergreifend** (kein Häkchen im Kontrollkästchen Klassenkurs) und **aktiv** (kein Häkchen im Kontrollkäschen Inaktiv) markiert sind.
Bildungsangebot	In diesem Register finden Sie die **Bildungsangebote** für **stufengebundene** Kurse der Kursarten **A, B, F und Z** für die von Ihnen ausgewählte Schulform und Stufe. Bei der Neugenerierung aller Plankurse auf der Webseite Kursgenerierung werden die erzeugten Kurse durch ein BA vor der Kursbezeichnung gekennzeichnet. (siehe Kapitel 6.8.2)  **Abb. 37 Fachwahlbearbeitung: Spalte Bildungsangebot**
LK/GK	Dieses Register erscheint nur bei Schulformen mit Grund- und Leistungskursen. In diesem Register finden Sie Einträge der Stundentafel mit Themen für die von Ihnen ausgewählte Schulform und Stufe. Geben Sie in den Spalten Plankurse LK* und Plankurse GK* die gewünschte Anzahl zu generierender Kurse ein.  **Abb. 38 Fachwahlbearbeitung: Spalte LK/GK**

6.7 UV-Planung > Lehrerdaten

Auf der Webseite UV-PLANUNG > LEHRERDATEN (Abb. 39) können Sie im Bereich STUNDENÜBERSICHT:

- **NN-Lehrer** anlegen → Kapitel 6.7.1
- **NN-Lehrer** bearbeiten → Kapitel 6.7.2
- **NN-Lehrer** löschen → Kapitel 6.7.3
- Die **Lehrerstunden** bearbeiten → Kapitel 6.7.4



	Kürzel	Name	Pflicht-stunden	Erhöhung/ Minderung	Anrech-nungen	Abordnungen/ Freistellungen	Unterrichtswirksame Stunden	UV-Stunden	Übertrag korr. Reststunden	Reststunden
	ad19	AdministratorAT, Schule 1682	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at01	Andres, Anja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at02	Auth, Steffen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at03	Bendel, Carmen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at04	Hillenbrand, Rainer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at05	Dauth, Thomas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at06	Greß, Monika	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at07	Delgehausen, Ute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at08	Huguet, Monika	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at09	Hentrich, Hans-Jürgen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at10	Hohoff, Verena	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at11	Hürten, Matthias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at12	Hürten, Susanne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	at13	Jung, Erhard	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abb. 39 Webseite UV-Planung: Lehrerdaten

6.7.1 NN-Lehrer anlegen

NN-Lehrer …

- sind Lehrkräfte, deren Namen bei der Planung nicht bekannt sind.
- stehen nach dem Hinzufügen in einer UV-Planung sofort in allen anderen UV-Planungen zur Verfügung.
- können nur in der UV-Planung (Webseite LEHRKRÄFTE-KURSZUORDNUNG) zu Kursen zugeordnet werden.
- müssen Sie nach der Aktivierung der UV- Planung einer realen Lehrkraft zuordnen (siehe untenstehenden Hinweis).

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ➕.

   Es erscheint das Dialogfenster LEHRERDATEN HINZUFÜGEN.
   Der Eintrag KÜRZEL ist vorbelegt und nicht änderbar.

2. Geben Sie, falls bekannt, den Vor- und Nachnamen der zukünftigen Lehrkraft ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Übernehmen.

Der neu angelegte NN-Lehrer wird in der STUNDENÜBERSICHT eingefügt.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Speichern.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ✕ Schließen.

Hinweis – Die Zuordnung von NN-Lehrern

Die **Zuordnung von NN-Lehrern zu einer realen Lehrkraft** erfolgt im neuen Halbjahr auf der Webseite PERSONAL > PERSONALVERWALTUNG im Register NN-LEHRKRÄFTE.

Variante 1:

NN-Lehrkraft wird durch eine SAP-Lehrkraft ersetzt.

- Ordnen Sie die gewünschte **NN-Lehrkraft** der gewünschten SAP-Lehrkraft zu.

Variante 2:

NN-Lehrkraft wird durch eine Lehrkraft ohne SAP-Nummer ersetzt.

- Legen Sie zunächst die Lehrkraft auf der Webseite SCHULE > PERSONAL > PERSONAL bearbeiten an.
- Ordnen Sie die NN-Lehrkraft dieser Person zu.

Online-Hilfe

Für Informationen zu NN-Lehrkräften, klicken Sie auf der Webseite PERSONAL > PERSONALVERWALTUNG im Register NN-LEHRKRÄFTE rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche ? Hilfe.

6.7.2 NN-Lehrkräfte bearbeiten

1. Klicken in die Zeile der NN-Lehrkraft, deren Daten Sie bearbeiten möchten.
   Sie wird blau markiert.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.
   Es erscheint das Dialogfenster LEHRERDATEN BEARBEITEN.
3. Ändern Sie die gewünschten Daten. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Übernehmen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Speichern.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ✕ Schließen.

6.7.3 NN-Lehrer löschen

Hinweis

Sie können nur **NN-Lehrer** löschen!

NN-Lehrer können in einer UV-Planung gelöscht werden. In allen anderen UV-Planungen bleiben sie erhalten.

1. Klicken Sie in die Zeile des NN-Lehrers, den Sie löschen möchten.
   Sie wird blau markiert.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.
   Die ausgewählte Zeile wird - **OHNE Nachfrage!** - entfernt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen.

6.7.4 Stunden vorhandener Lehrkräfte anpassen

Die Tabelle STUNDENÜBERSICHT (Abb. 40) zeigt die für das nächste Halbjahr gültigen Daten.

Sie können folgende Daten anpassen:

- Pflichtstunden
- Erhöhungs-/Minderungsstunden
- Anrechnungsstunden
- Abordnungs-/Freistellungsstunden
- Unterrichtswirksame Stunden

25.05.2022 - Test 07.07.21 zum 1.Halbjahr 2022

Stundenübersicht

	Kürzel	Name	Pflichtstunden	Erhöhung/ Minderung	Anrechnungen	Abordnungen/ Freistellungen	Unterrichtswirksame Stunden	UV-Stunden
	A026	Becker, Anja-Kerstin	0,00	0,00	0,00	+8,00	0,00	0,00

Abb. 40 UV-Planung: Stunden einer Lehrkraft bearbeiten

1. Klicken Sie vor der Lehrkraft, deren Stunden Sie bearbeiten möchten, auf .
   - Die bearbeitbaren Stundenzahlen werden durch einen Rahmen hervorgehoben.
   - In der linken Spalte erscheinen die Schaltsymbole und .
   - Standardmäßig werden die Werte (außer **UV-Stunden**) aus den Halbjahresdaten der Lehrkraft aus der Webseite PERSONAL > PERSONALBASISDATEN > STUNDENBILANZ vorbelegt.
2. Klicken Sie in die gewünschten Felder und ändern jeweils die Stundenzahl.
3. Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie auf oder drücken die RETURN-Taste.
   - Das Feld UV-STUNDEN wird automatisch berechnet.

- Bei der Aktivierung der Planungsvariante werden nur die UV-STUNDEN der Planungsvariante in die aktive UV übernommen. Alle anderen Werte werden aus den aktuellen Halbjahresdaten der betroffenen Lehrkraft übernommen.

4. Um die Eingabe abzubrechen, klicken Sie auf ✕.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Speichern.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ✕ Schließen.

6.8 UV-Planung > Kursgenerierung

Auf der Webseite UV-PLANUNG > KURSGENERIERUNG können Sie sogenannte **Plankurse** generieren. Das sind zusätzliche Kurse in der Planungsvariante.

Hierbei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Keine (erneute) Generierung von Plankursen → Kapitel 6.8.1
- Neugenerierung aller Plankurse → Kapitel 6.8.2
- Generierung fehlender Plankurse → Kapitel 6.8.3

Beim Aufruf der Webseite KURSGENERIERUNG (Abb. 41).

- ist der Optionsschalter KEINE (ERNEUTE) GENERIERUNG VON PLANKURSEN aktiviert.
- enthält die Tabelle alle Schulformen Ihrer Schule mit den zur Verfügung stehenden Stufen.
- erkennen Sie an den Häkchen in der Spalte GENERIERT, dass für diese Stufe bereits eine UV-Übernahme erfolgt ist und bereits Kurse vorhanden sind.

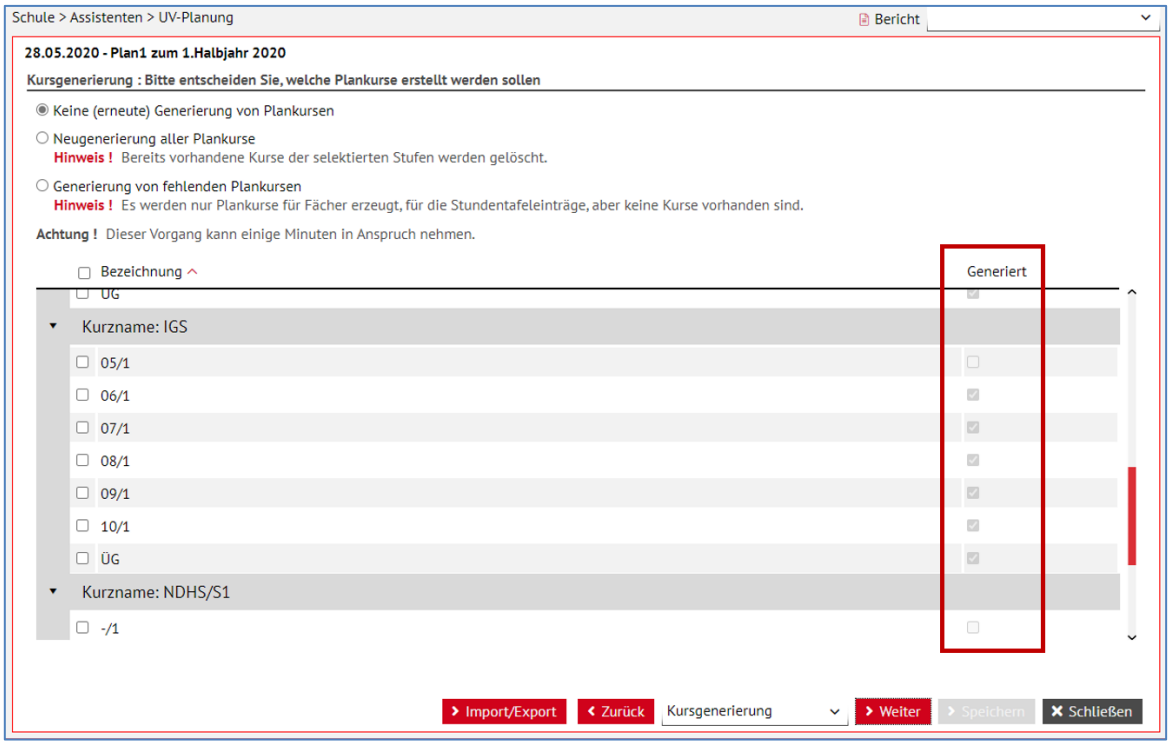


Abb. 41 UV-Planung: Webseite Kursgenerierung

6.8.1 Keine (erneute) Generierung von Plankursen

Dies ist die Standardeinstellung beim Aufruf der Webseite.

Wenn Sie auf die Schaltfläche › Weiter klicken, werden daher weder vorhandene Kurse geändert, noch werden Kurse generiert oder gelöscht.

6.8.2 Neugenerierung aller Plankurse

In manchen Fällen ersparen Sie sich das manuelle Löschen von übernommenen Kursen und Kurszuordnungen sowie das manuelle Erstellen von neuen Kursen, wenn Sie die bei der UV-Übernahme übernommenen Kurse neu generieren.

1. Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche NEUGENERIERUNG ALLER PLANKURSE.

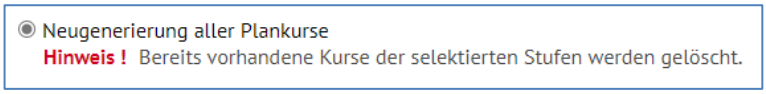


Abb. 42 Kursgenerierung: Optionsschaltfläche Neugenerierung aller Plankurse

2. Setzen Sie für die Stufen einer Schulform, deren Kurse neu generiert werden sollen, jeweils ein Häkchen.

Tipp

Sie können eine Mehrfachauswahl über verschiedene Schulformen vornehmen.
Bitte beachten Sie hierzu die nachstehende Tabelle mit Beispielen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche › Speichern.

Hinweis

Beim Speichern werden **alle** vorhandenen **Kurse** der ausgewählten Schulformen und Stufen **einschließlich** Lehrkräfte – und Schülerkurszuordnungen gelöscht und durch die neu generierten Kurse ersetzt. Beachten Sie die folgende Tabelle .

Beispiel Plankurse

Neugenerierung aller Plankurse beim Wechsel von der Stufe E2 (Klassen mit Pflichtkursen und Wahlunterricht) zur Stufe Q1 (neu zusammengesetzte Tutorengruppen mit Grund- und Leistungskursen).

- Sie haben in der E2 6 Pflichtkurse Mathematik.
- Sie brauchen in der Q1 4 Grundkurse und 3 Leistungskurse Mathematik.

1. Legen Sie die Anzahl der zu generierenden Kurse für Mathematik (und andere Fächer) der Stufe Q1 auf der Webseite FACHWAHLBEARBEITUNG im Register GK/LK fest.

   Anhand der Stundentafel wird die benötigte Anzahl Kurse - wie auf der Webseite FACHWAHLBEARBEITUNG festgelegt - generiert.

   Diesen sind dann noch Lehrkräfte und ggf. Schüler zuzuordnen

Welche Plankurse werden beim Speichern neu generiert?

Inaktive Fächer in Stundentafel und Bildungsangebote der Planungsvariante

Stundentafel der Planungsvariante

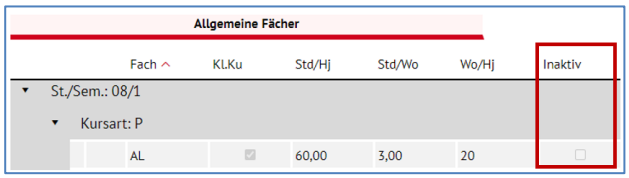


Abb. 43 Planungsvariante: Stundentafel inaktive Einträge

Bildungsangebote der Planungavariante

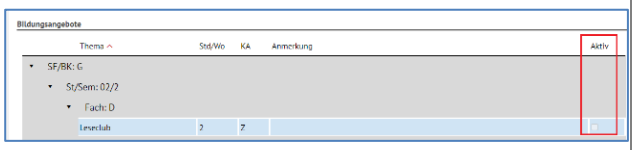


Abb. 44 Planungsvariante: Bildungsangebote aktive Einträge

Zu inaktiven Einträgen der Webseiten STUNDENTAFEL und BILDUNGSANGEBOTE werden in Ihrer Planungsvariante **keine** Kurse generiert.

Klassenkurse mit Kursarten P, W, G oder L

Stundentafel der Planungsvariante

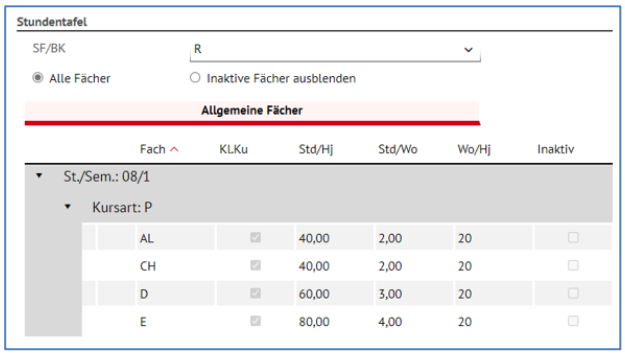


Abb. 45 Planungsvariante: Stundentafel

Neu generierte Kurse für eine Klasse

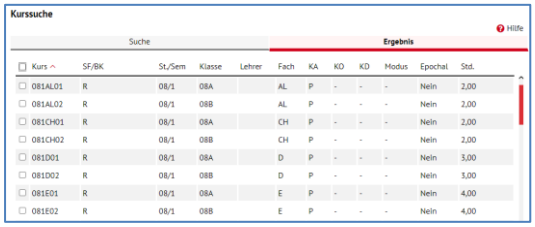


Abb. 46 Planungsvariante: Neu generierte Kurse für Klassen

Diese Kurse enthalten die Schüler der Klasse.

Diesen Kursen **fehlen** die Lehrkräfte! Weisen Sie den Kursen Lehrkräfte zu.

Klassenübergreifende Kurse mit Kursarten G, L, P oder W

Angabe der Anzahl zu erzeugender Kurse auf der Webseite Fachwahlbearbeitung

Stundentafel der Planungsvariante

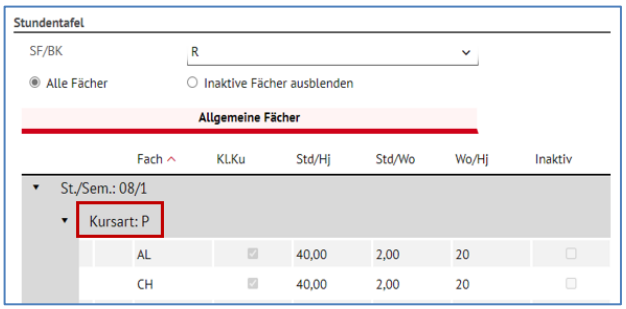


Abb. 47 Planungsvariante: Kursart P

Webseite FACHWAHLBEARBEITUNG

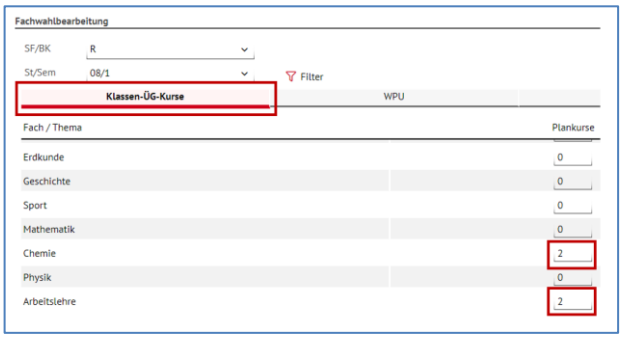


Abb. 48 Planungsvariante: Klassen-ÜG-Kurse

Neu generierte Kurse

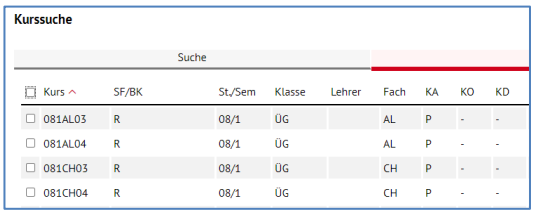


Abb. 49 Planungsvariante: Neu generierte Kurse für ÜG-Kurse

Diese Kurse sind **ohne** Lehrkräfte und **ohne** Schüler!
Weisen Sie den Kursen Lehrkräfte und Schüler zu!

Hinweis:

Kurse der Kursarten L und G werden analog behandelt.

Stundentafel der Planungsvariante

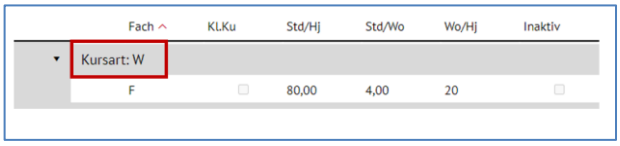


Abb. 50 Planungsvariante: Kursart W

Webseite FACHWAHLBEARBEITUNG

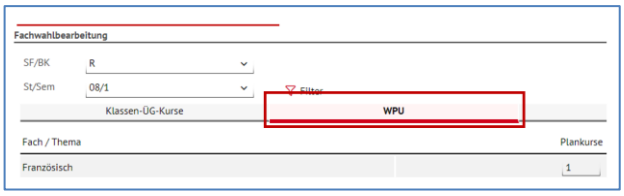


Abb. 51 Planungsvariante: Fachwahlbearbeitung WPU

Neu generierter Kurs

Abb. 52 Planungsvariante: Neu generierter Kurs in der Kursbearbeitung

Dieser Kurs ist **ohne** Lehrekräfte und Schüler!
Weisen Sie dem Kurs Lehrer und Schüler zu.

Klassenübergreifende Kurse mit Kursarten A, B, F oder Z

Angabe der Anzahl zu erzeugender Kurse auf der Webseite FACHWAHLBEARBEITUNG

Bildungsangebote der Planungsvariante

Abb. 53 Planungsvariante: Fach D

Webseite FACHWAHLBEARBEITUNG

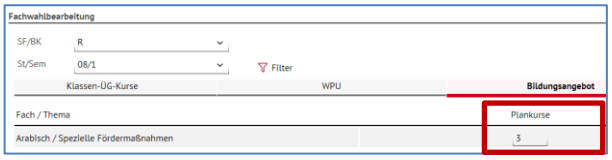


Abb. 54 Planungsvariante: Fachwahlbearbeitung Plankurse

Neu generierte klassenübergreifende Kurse

Abb. 55 Planungsvariante: Neu generierte klassenübergreifende Kurse in der Kursbearbeitung

Alle Kursbezeichnungen beginnen mit dem Kürzel BA (Bildungsangebot).

Diese Kurse sind **ohne** Lehrkräfte und Schüler!
Weisen Sie den Kursen Lehrkräfte und Schüler zu.

6.8.3 Generierung von fehlenden Plankursen der Kursarten P, L, W oder G

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche GENERIERUNG VON FEHLENDEN PLANKURSEN.

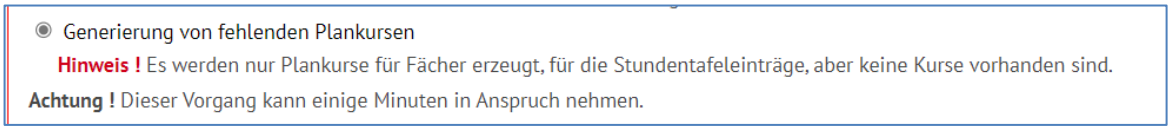


Abb. 56 UV-Planung: Schaltfläche Generierung von fehlenden Plankursen

2. Wählen Sie in der Tabelle die Stufen/Semester der entsprechenden Schulformen aus.
   Im Beispiel (Abb. 57) werden für die Stufe 06/1 der Schulform F die fehlenden Plankurse generiert. Die Kurse der Stufe 05/1 der Schulform F werden nicht beachtet.

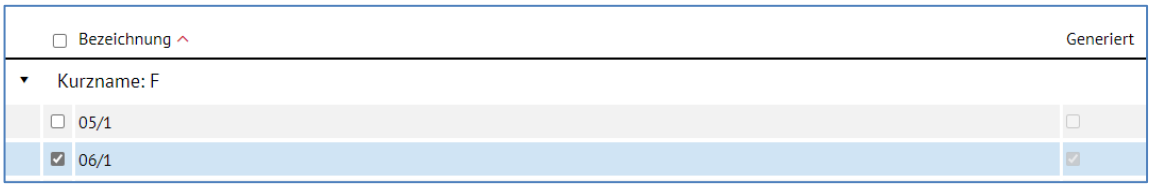


Abb. 57 Generierung Plankurse: Auswahl der Stufe

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Tipp

In der Stundentafel der Planungsvariante wird in den ausgewählten Schulformen und Stufen geprüft:

- Ist ein Fach als **inaktiv** markiert, werden **keine** fehlenden Kurse generiert.
- Ist ein Fach als **Klassenkurs** markiert, werden nur die Klassenkurse generiert, die nicht aus dem vorigen Halbjahr übernommen wurden.
  → Weisen Sie diesen Kursen Lehrkräfte zu.
- Ist ein Eintrag als **klassenübergreifend** markiert (= kein Häkchen in der Spalte Klassenkurs), wird **ein** klassenübergreifender Kurs generiert, **wenn noch kein klassenübergreifender Kurs aus dem vorigen Halbjahr übernommen wurde**.
  → Weisen Sie diesem Kurs Schüler und Lehrkraft zu.

Einträge auf der Webseite FACHWAHLBEARBEITUNG (Kapitel 6.6) werden nicht berücksichtigt.

Welche fehlenden Plankurse (Kursart P, L, W oder G) werden beim Speichern zusätzlich generiert?

Konstellation (Beispiel)

Die Stundentafel der Planungsvariante enthält in der Stufe 10/1 das Fach Physik.

Es gibt 2 Realschulklassen.

Diese Kurse wurden bereits übernommen:

☐	101PH01	PH	R	10/1	10CR	A047	P	-	-
☐	101PH02	PH	R	10/1	ÜG	A049	P	-	-

Abb. 58 Fehlende Plankurse: Bereits übernommene Kurse

Nach Anwendung der Option: Generierung von fehlenden Kursen …

Variante 1 – Fach Physik: inaktiv

Allgemeine Fächer

Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv
CH	☑	40,00	2,00	20	☐
D	☑	100,00	5,00	20	☐
E	☑	80,00	4,00	20	☐
EK	☑	40,00	2,00	20	☐
ETHI	☐	40,00	2,00	20	☐
G	☑	40,00	2,00	20	☐
INFO	☑	20,00	1,00	20	☑
M	☑	100,00	5,00	20	☐
MU	☑	40,00	2,00	20	☐
PH	☐	60	3,00	20	☑
POWI	☑	40,00	2,00	20	☐

Abb. 59 Generierung von fehlenden Kursen: Fach Physik ist inaktiv

Es wurden **keine weiteren Kurse generiert**, da der Stundentafeleintrag für Physik inaktiv gesetzt ist.

☐	101PH01	PH	R	10/1	10CR	A047	P	-	-
☐	101PH02	PH	R	10/1	ÜG	A049	P	-	-

Abb. 60 Fach Physik ist inaktiv: keine weiteren Kurse

Variante 2 – Fach Physik: aktiv, Klassenkurs

Allgemeine Fächer

Fach	Kl.Ku	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv
St./Sem.: 10/1					
Kursart: P					
D	☑	100,00	5,00	20	☐
E	☑	80,00	4,00	20	☐
EK	☑	40,00	2,00	20	☐
ETHI	☐	40,00	2,00	20	☐
G	☑	40,00	2,00	20	☐
M	☑	100,00	5,00	20	☐
MU	☑	40	2,00	20	☐
PH	☑	40	2,00	20	☐
POWI	☑	40,00	2,00	20	☐
REV	☐	20,00	1,00	20	☐

Abb. 61 Generierung von fehlenden Kursen: Fach Physik ist aktiv - Klassenkurs

Es wurde **ein** zusätzlicher Klassenkurs PHYSIK generiert, da es in Stufe 10/1 zwei Klassen gibt und das Fach in der Stundentafel als Klassenkurs gekennzeichnet ist.

☐	101PH01	R	10/1	10CR	A047	PH	P
☐	101PH02	R	10/1	ÜG	A049	PH	P
☐	101PH03	R	10/1	10DR		PH	P

Abb. 62 Fach Physik ist aktiv: Klassenkurs generiert

Der Kurs ist **ohne** Lehrkraft. Weisen Sie dem Kurs eine Lehrkraft zu.

Variante 3 – Fach Physik: aktiv, Klassenübergreifend

Allgemeine Fächer

Fach	Kl.Ku	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv
EK	☑	20,00	1,00	20	☑
ETHI	☐	40,00	2,00	20	☑
G	☑	40,00	2,00	20	☐
INFO	☑	20,00	1,00	20	☑
KU	☑	40,00	2,00	20	☑
M	☑	80,00	4,00	20	☐
MU	☑	40,00	2,00	20	☐
PH	☐	60	3,00	20	☐

Abb. 63 Generierung von fehlenden Kursen: Fach Physik ist aktiv - Klassenübergreifend

Es wurde **kein** neuer Kurs generiert, da **bereits ein** klassenübergreifender Kurs durch die UV-Übernahme vorhanden war.

☐	101PH01	PH	R	10/1	10CR	A047	P	-	-
☐	101PH02	PH	R	10/1	ÜG	A049	P	-	-

Abb. 64 Fach Physik ist aktiv: kein Kurs generiert

Wäre noch kein klassenübergreifender Kurs durch die UV-Übernahme da gewesen, wäre **ein** neuer klassenübergreifender Kurs generiert worden.

6.9 UV-Planung > Kursbearbeitung

Auf dieser Webseite sollten Sie

- die übernommenen Kurse auf Vollständigkeit überprüfen und bei Bedarf anpassen.
- fehlende Kurse anlegen.
- Kurse löschen, die nicht mehr benötigt werden.
- Schüler aus Kursen entfernen.
- schülerindividuelle Kurseigenschaften bearbeiten.

Tipp

Nutzen Sie hierfür die **Berichte zu Kursen** unter EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > KURSE.

Online-Hilfe

Für Informationen zur Kursbearbeitung, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSBEARBEITUNG rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche Hilfe.

6.10 UV-Planung > Lehrkräfte- Kurs- Zuordnung

Auf dieser Webseite können Sie Ihre Lehrkräfte Kurs-Zuordnung (Hauptlehrkraft und Kompensationslehrkraft) inkl. der Lehrkräftestunden prüfen und bearbeiten.

Tipp

Nutzen Sie hierfür die **Berichte zu Kursen** unter EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > KURSE.

Online-Hilfe

Für Informationen zur Lehrkräfte-Kurs-Zuordnung, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > LEHRKRÄFTE-KURS-ZUORDNUNG rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche Hilfe.

6.11 UV-Planung > Schüler-Kurszuordnung

Auf dieser Webseite können Sie die Kurszuordnungen für Ihre aktiven Schüler, Kandidaten und externen Schüler prüfen und bearbeiten. Kontrollieren Sie vor allem übergreifende Kurse.

Tipp

Nutzen Sie hierfür die **Schülerbezogene Kurslisten** und **Schüler-Kurse** unter EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > KURSE.

Online-Hilfe

Für Informationen zur Schüler-Kurszuordnung, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURS-ZUORDNUNG rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche Hilfe.

6.12 UV-Planung > Kurswechsel

Auf dieser Webseite führen Sie die notwendigen Kurswechsel durch.

Online-Hilfe

Für Informationen zum Kurswechsel, klicken Sie auf der WEBSEITE UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSWECHSEL rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche Hilfe.

6.13 UV-Planung > Kurskopplung

Auf dieser Webseite können Sie Kurskopplungen für den Export in ein Stundenplanprogramm bearbeiten.

Online-Hilfe

Für Informationen zur Kurskopplung, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > STUNDENPLAN > KURSKOPPLUNG rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche Hilfe.

6.14 UV-Planung > Stundenplanpflege

Auf dieser Webseite können Sie Stundenplansetzungen für den Export in ein Stundenplanprogramm bearbeiten.

Online-Hilfe

Für Informationen zur Stundenplanpflege, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > STUNDENPLAN > STUNDENPLANPFLEGE rechts oben im Kopfbereich auf die Schaltfläche Hilfe.

6.15 UV-Planung > Prüfung Planung

Auf dieser Webseite können Sie Ihre Planungsvariante prüfen. Sie entspricht der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > PRÜFUNG PLANUNG.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Prüfen, um Hinweise auf **mögliche Auffälligkeiten** zu erhalten.
2. Ändern Sie **unbeabsichtigte Abweichungen**.
3. Führen Sie bei Bedarf eine erneute Prüfung aus.

Tipp

Nutzen Sie hierfür die **Bericht** MELDUNGSÜBERSICHT – VERSION: UV – PRÜFUNGSTEST unter EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > DATENPRÜFUNG - MELDUNGSÜBERSICHT.

7 Eine Planungsvariante aktivieren

Zu Beginn eines Schulhalbjahres müssen Sie **eine** der vorhandenen UV-Planungsvarianten aktivieren und damit als aktuelle Unterrichtsverteilung (UV) für das Schulhalbjahr festlegen.

Dies erfolgt

- für das erste Schulhalbjahr ab dem 01. August.
- für das zweite Schulhalbjahr ab dem 1. Montag im Februar.

Ohne aktivierte UV-Planung können Sie nicht mit der LUSD weiterarbeiten.

Ihre Planungsvariante aktivieren Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > PLANUNG aktivieren.

Die Tabelle gibt an, welche Planungsvariante mit Prio 1 ausgewiesen ist.

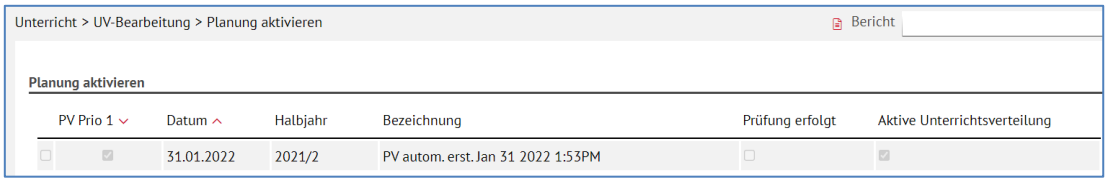


Abb. 65 UV-Bearbeitung: Webseite Planung aktivieren

Berichte zu Planungsvarianten nutzen

8 Bericht: Planung UV-Vergleich

Mit dem Bericht PLANUNG UV-VERGLEICH können Sie eine Planungsvariante mit der vorhandenen UV vergleichen (EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > KURSE > PLANUNG UV VERGLEICH).

Sie können diesen Bericht von jeder Webseite des Planungsassistenten aufrufen, mit Ausnahme der Seiten BILDUNGSANGEBOTE, UNTERRICHTSRHYTHMUS und BETREUUNGSANGEBOTE IM GANZTAG.

1. Wählen Sie im Bereich BERICHTSPARAMETER die *Unterrichtsverteilungsvariante** und die aktive *UV* aus*.
2. Erstellen Sie danach den Bericht.
3. Stellen Sie im PDF-Betrachter die Zweiseitenansicht ein, um die aktive UV und die Planungsvariante miteinander vergleichen zu können.

9 Andere Berichte

Sie können auf jeder Webseite des Assistenten im Kopfbereich zur aktuellen Webseite passende Berichte auswählen.

1. Wählen Sie durch Klick auf die Schaltfläche ⌄ einen Bericht aus.
2. Der Berichtsaufruf wird in der Berichtsverwaltung angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich PARAMETER in der Auswahlliste UV* die von Ihnen bearbeitete Planungsvariante aus.