

Hessisches Kultusministerium

Referat IV.2

E-Government und Geschäftsprozessanalyse

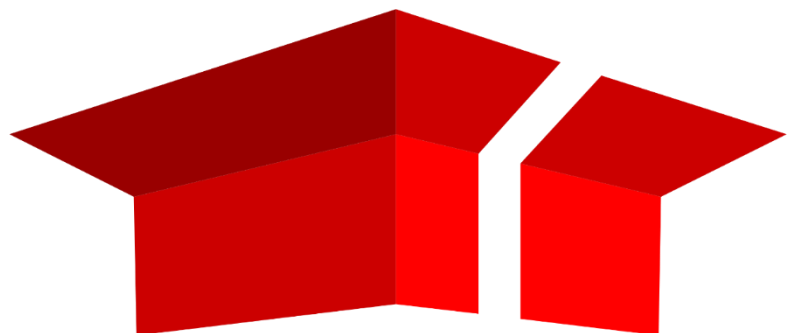
HESSEN



UV-Planung in der LUSD

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

Version: 2.0 – Stand: 24.05.2022



LUSD HESSEN

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument		6
1	Bedeutung der UV-Planung in der LUSD	6
2	Zielgruppe	7
3	Vorausgesetzte Kenntnisse	7
4	Begriffe und Abkürzungen im Zusammenhang mit Kursen	8
4.1	Begriffe zu Kursen	8
4.2	Abkürzungen zu Kursen	8
Die UV-Planung vorbereiten		9
5	Aktuelle UV prüfen	9
5.1	Schulbezogene Schulformen incl. Stufen/Semester prüfen	9
5.2	Schulbezogene Fächer prüfen	10
5.3	Personal prüfen	10
5.4	Studentafel prüfen	10
5.5	Bildungsangebote prüfen	11
5.6	Themen prüfen	13
5.7	Klassennamen prüfen	13
6	Daten des aktuellen Halbjahres archivieren	14
Der Assistent UV-Planung		15
7	Übersicht der Webseiten des Planungsassistenten	15
8	Die Einstiegsseite des Planungsassistenten	17
8.1	Navigationselemente	17
8.2	Eine neue Planungsvariante anlegen	18
8.3	Automatisch erstellte Planungsvariante	22
8.4	Eine Planungsvariante umbenennen	22
8.5	Eine Planungsvariante mit Priorität 1 kennzeichnen	22
8.6	Kann man eine Planungsvariante löschen?	23

9	Eine Planungsvariante im Planungsassistenten bearbeiten.....	23
9.1	UV-Planung > Stundentafel	23
9.2	UV-Planung > Bildungsangebote.....	24
9.3	UV-Planung > UV-Übernahme	24
9.4	UV-Planung > Klassenbildung	29
9.5	UV-Planung > Klassenwechsel.....	30
9.6	UV-Planung > Fachwahlbearbeitung.....	31
9.7	UV-Planung > Lehrerdaten	34
9.8	UV-Planung > Kursgenerierung.....	36
9.9	UV-Planung > Kursbearbeitung	42
9.10	UV-Planung > Lehrer-Kurszuordnung	42
9.11	UV-Planung > Schüler-Kurszuordnung.....	42
9.12	UV-Planung > Kurswechsel	42
9.13	UV-Planung > Kurskopplung	43
9.14	UV-Planung > Stundenplanpflege	43
9.15	UV-Planung > Planung prüfen	43
10	Eine Planungsvariante aktivieren	43
Berichte zu Planungsvarianten nutzen		44
11	Bericht: Planung UV-Vergleich	44
12	Andere Berichte	44







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 der LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole

	Besondere Information zur Programmbedienung
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Hinweise auf Einträge in der Aufgabenliste
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann
	Hinweis auf die Online-Hilfe
	Hinweis auf Informationsfilme

Typografische Konventionen

Fettschrift	Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen und Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Hinweisen

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Die Webseite Schule > Assistenten > UV-Planung - leer	15
Abb. 2 Navigation 1 - Assistent UV-Planung	17
Abb. 3 Navigation 2 - Assistent UV-Planung	18
Abb. 4 Navigation 2 - Assistent UV-Planung	19
Abb. 5 Neu angelegte Planungsvariante - Beispiel 2	19
Abb. 6 UV-Planungsvariante durch Übernahme der aktuellen UV anlegen	20
Abb. 7 Neu angelegte Planungsvariante - Beispiel 2	21
Abb. 8 UV-Planungsvariante durch Kopieren einer vorhandenen Planungsvariante anlegen	21
Abb. 9 Neu angelegte Planungsvariante - Beispiel 3	21
Abb. 10 UV-Übernahme erfolgt	26
Abb. 11 Webseite UV-Planung > Klassenbildung	29
Abb. 12 Webseite UV-Planung > Klassenwechsel	30
Abb. 13 Webseite UV-Planung > Fachwahlbearbeitung	31
Abb. 14 Webseite UV-Planung > Lehrerdaten	34
Abb. 15 Stunden einer Lehrkraft in der UV-Planung bearbeiten	36
Abb. 16 Webseite Kursgenerierung	37
Abb. 17 Auswahl der Stufe	40
Abb. 18 Webseite Planung aktivieren	43

1 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
(→ Kapitel [10](#) – Seite [43](#)).

Dies erfolgt

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



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!



Empfehlung

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

- Gehen Sie hierzu auf die Webseite:
www.kultusministerium.hessen.de > Lehrer > Fort- und Weiterbildung
und klicken dort auf den [Link zur zentralen Fortbildungsdatenbank](#)
- Wählen Sie im Bereich Veranstalter den Eintrag: Hessisches Kultusministerium

2 Zielgruppe

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

3 Vorausgesetzte Kenntnisse

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

▪ **Basiswissen zur LUSD**

- Anleitungen zum LUSD-Basiswissen finden Sie im LUSD Forum unter ANLEITUNGEN > GRUNDLAGEN
- Besuchen Sie bei Bedarf die Schulung: LUSD - Lernen Sie die LUSD kennen (Basisschulung)

▪ **Wissen zur Bearbeitung von Schülerdaten in der LUSD**

- Anleitungen zur Bearbeitung von Schülerdaten finden Sie im LUSD Forum unter ANLEITUNGEN > SCHÜLERMANAGEMENT
- Besuchen Sie bei Bedarf die Schulung: LUSD – Schülermanagement

▪ **Wissen zur Bearbeitung von Schul- und Unterrichtsdaten in der LUSD**

- Anleitungen zur Bearbeitung von Schul- und Unterrichtsdaten finden Sie im LUSD Forum unter ANLEITUNGEN > SCHULMANAGEMENT und ANLEITUNGEN > FÖRDERUNGEN
- Besuchen Sie bei Bedarf die Schulung: LUSD – Schul- und Unterrichtsmanagement



Informationen zu den Funktionen der jeweiligen Webseite finden Sie in der **LUSD-Hilfe**.

Klicken Sie hierfür auf Hilfe.



4 Begriffe und Abkürzungen im Zusammenhang mit Kursen

4.1 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.	Kurs bearbeiten Kursdetails <input type="checkbox"/> Extern <input type="text" value="Albert-Schweitzer-Schule"/> Schulform <input type="text" value="IGS"/> Stufe <input type="text" value="07/2"/> Kurs für <input type="text" value="07 C"/>
Klassen- übergreifender Kurs	Der Kurs ist <ul style="list-style-type: none">an EINE bestimmte Schulform und Stufe gebundenan KEINE Klasse gebunden.	Kurs bearbeiten Kursdetails <input type="checkbox"/> Extern <input type="text" value="Albert-Schweitzer-Schule"/> Schulform <input type="text" value="IGS"/> Stufe <input type="text" value="07/2"/> Kurs für <input type="text" value="Übergreifend"/>
Stufen- übergreifender Kurs	Der Kurs ist <ul style="list-style-type: none">an EINE bestimmte Schulform gebunden.an KEINE Stufe und KEINE Klasse gebunden.	Kurs bearbeiten Kursdetails <input type="checkbox"/> Extern <input type="text" value="Albert-Schweitzer-Schule"/> Schulform <input type="text" value="IGS"/> Stufe <input type="text" value="Übergreifend"/> Kurs für <input type="text" value="Übergreifend"/>
Schulform- übergreifender Kurs	Der Kurs ist an KEINE Schulform, Stufe und Klasse gebunden.	Kurs bearbeiten Kursdetails <input type="checkbox"/> Extern <input type="text" value="Albert-Schweitzer-Schule"/> Schulform <input type="text" value="Übergreifend"/> Stufe <input type="text" value="Übergreifend"/> Kurs für <input type="text" value="Übergreifend"/>

4.2 Abkürzungen zu Kursen



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

Klicken Sie hierfür auf einer beliebigen Webseite auf Hilfe.

Klicken Sie in der Hilfeseite oben auf [Abkürzungen](#) und dann auf [Kursarten](#).

Suchen in der LUSD Abkürzungen Symbole und Schaltflächen Hilfe zur Hilfe
Kurse bearbeiten

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:

- Prüfen Sie ihre aktuelle UV und korrigieren Sie vorhandene Fehler → siehe Kapitel [5](#) – Seite [9](#)
- Archivieren Sie Ihre aktuellen Daten → siehe Kapitel [6](#) – Seite [14](#)



Tragen Sie im Laufe des aktuellen Schulhalbjahres konsequent alle Änderungen der Unterrichtsverteilung (Klassen, Kurse ...) ein (UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > ...).

5 Aktuelle UV prüfen

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

- **Schulbezogene Schulformen incl. Stufen/Semester** → Kapitel [5.1](#) – Seite [9](#)
- **Schulbezogene Fächer** → Kapitel [5.2](#) – Seite [10](#)
- **Personal** → Kapitel [5.3](#) – Seite [10](#)
- **Studentafel** → Kapitel [5.4](#) – Seite [10](#)
- **Bildungsangebote** → Kapitel [5.5](#) – Seite [11](#)
- **Themen** → Kapitel [0](#) – Seite [13](#)
- **Klassennamen** → Kapitel [5.7](#) – Seite [13](#)

5.1 Schulbezogene Schulformen incl. Stufen/Semester prüfen

- Prüfen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULFORMEN, ob im Bereich **Schulbezogene Schulformen** alle Schulformen Ihrer Schule vorhanden sind. Fügen Sie fehlende Schulformen hinzu.
- Prüfen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER für jede Schulform, ob die richtigen Stufen/Semester angehakt sind. Setzen Sie fehlende Häkchen.



Hinweis

Wenn Sie in einer Planungsvariante neue Schulformen benötigen, müssen Sie diese **VOR** Erstellung von Planungsvarianten auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULFORMEN im Bereich **Schulbezogene Schulformen** hinzufügen.

Ordnen Sie der hinzugefügten Schulform anschließend auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER die nötigen Stufen und Semester zu.

Danach muss noch die Studentafel bearbeitet werden (siehe Kapitel [5.4](#)).

5.2 Schulbezogene Fächer prüfen

- Prüfen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHER, ob im Bereich **Schulbezogene Fächer** alle benötigten Fächer vorhanden sind.

Fügen Sie fehlende Fächer hinzu.



Hinweis

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

5.3 Personal prüfen

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



Um Auswahllisten übersichtlich zu halten, sollten Sie Lehrkräfte, die bereits im aktuellen Halbjahr nicht mehr unterrichten, auf *nicht UV-relevant* setzen.
(PERSONAL > PERSONALBASISDATEN > SCHULBEZOGEN)

5.4 Stundentafel prüfen

- Prüfen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUNDENTAFEL für **jede Schulform**:
 - Sind in der Stundentafel für **jede Stufe** die nötigen Fächer für das kommende Halbjahr enthalten?
Fügen Sie bei Bedarf noch fehlende Fächer hinzu.
 - Sind in der Stundentafel für **jede Stufe** die Daten der Fächer richtig gepflegt?
Korrigieren Sie die Daten bei Bedarf.
- 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, setzen Sie in der Spalte **KIKu** ein Häkchen. Dadurch wird jeder Schüler, der einer Klasse dieser Stufe und Schulform zugeordnet ist **automatisch** den Klassenkursen dieser Fächer zugeordnet.



Nutzen Sie zur Prüfung Ihrer Stundentafeln den Bericht **Stundentafel**
(EXTRAS > BERICHTSVERWALTUNG > SCHULE > BASIS)



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 [9.3](#)) – 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.

5.5 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.

- Prüfen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > BILDUNGSANGEBOTE

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?

Ist dies nicht der Fall, werden diese Kurse in Schritt 3 der UV-Planung (UV-Übernahme) **NICHT** ins nächste Halbjahr übernommen. → siehe nachfolgende Tabelle mit Beispielen.

- Fügen Sie bei Bedarf noch fehlende Bildungsangebote hinzu.



Nutzen Sie zur Prüfung den Bericht **Bildungsangebote**
(EXTRAS > BERICHTE > 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.

BEISPIELE

a) Stufengebundener Kurs

Kurs bearbeiten	
Kursdetails	
<input type="checkbox"/> Extern	Georg-Hager-Schule
Schulform	IGS
Stufe	10/2
Kurs für	Übergreifend
Fach*	GTAB
Bezeichnung*	102GTAB 01
Stundenanzahl*	1
Lehrer	A019 - Rudolph, Marie-Claude
Thema	(GT-FSL) Formen sozialen Lernens
<input checked="" type="checkbox"/> Nur Thema im Zeugnis anzeigen	
Kursart*	F - Freiwilliger Kurs
Differenzierung	- Kein Eintrag -
Kursoption	GTAB - Ganztagsangebot
Epochal*	Nein - N
Modus*	- Kein Eintrag -

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

Bildungsangebot hinzufügen	
Angebotsdetails	
SF/BK*	IGS
St/Sem*	10/2
Fach*	GTAB
Thema*	(GT-FSL) Formen sozialen Lern...
Std/Wo*	1
Anmerkung	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Übernehmen Abbrechen	

b) stufen- o. schulform-übergreifender Kurs

Kurs bearbeiten	
Kursdetails	
<input type="checkbox"/> Extern	Dietrich-Bonhoeffer-Grundschule
Schulform	Übergreifend
Stufe	Übergreifend
Kurs für	Übergreifend
Fach*	GTAB
Bezeichnung*	Gärten-AG 01
Stundenanzahl*	1
Lehrer	I362 - Selbert-Peters, Yeter
Thema	
<input type="checkbox"/> Nur Thema im Zeugnis anzeigen	
Kursart*	A - Arbeitsgemeinschaft
Kursoption	GTAB - Ganztagsangebot
GTAB-Kategorie*	Naturwissenschaftliche Angebote / MINT / Ök...
GTAB-Gruppe ②	Fachbezogene Lernangebote
Epochal*	Nein - N
Modus*	W - wöchentlich

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.

5.6 Themen prüfen

- Prüfen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHLÜSSEL > THEMEN, ob die Liste der Themen aktuell ist. Wenn Sie in einer UV-Planungsvariante neue Themen benötigen, müssen Sie diese **vor** Anlage einer UV-Planungsvariante hinzufügen.



Um die Liste der Themen übersichtlich zu halten, empfehlen wir Ihnen, alle Themen auf inaktiv zu setzen, die Sie im aktuellen und folgenden Halbjahr nicht mehr benötigen



Hinweis - Bericht Themen der Schule

Bericht *Extras* > *Berichte* > *Schule* > *Basis* > *Themen der Schule*.

5.7 Klassennamen prüfen

Es ist sinnvoll, die Klassenbezeichnungen so zu wählen, dass bei der UV-Übernahme (siehe Kapitel 9.3) 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 und Beispiele

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	
Stufe/Semester	Klassenname		Stufe/Semester	Klassenname
00/1	01a 0a	→	00/2	01a 0a
00/2	01a 0a 00Neu	→	01/1	11a 1a 01Neu
01/1	01a 1a Amsel	→	01/2	01a 1a Amsel

01/2	01a 1a Amsel	→	02/1	02a 2a Amsel
12/1 bzw. Q1	12a Q1a	→	12/2 bzw. Q2	12a Q2a
12/2 bzw. Q2	12a Q2a	→	13/1 bzw. Q3	13a Q3a

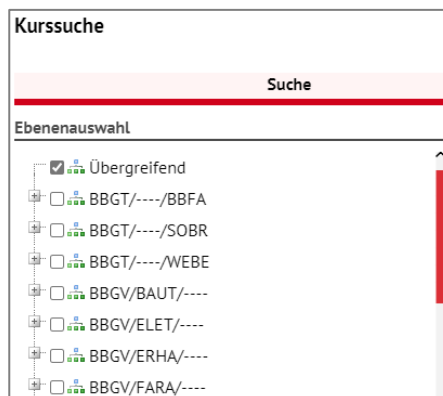
6 Daten des aktuellen Halbjahres archivieren

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:

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

Bericht/e	Pfad: EXTRAS > BERICHTE > ...
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: <i>Übergreifend</i> .
Kursnotenlisten	Unterricht > Leistungen



Der Assistent UV-Planung

Den **Assistenten zur UV-Planung** (Planungsassistenten) erreichen Sie auf der Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** Abb. 1).



Hinweis

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

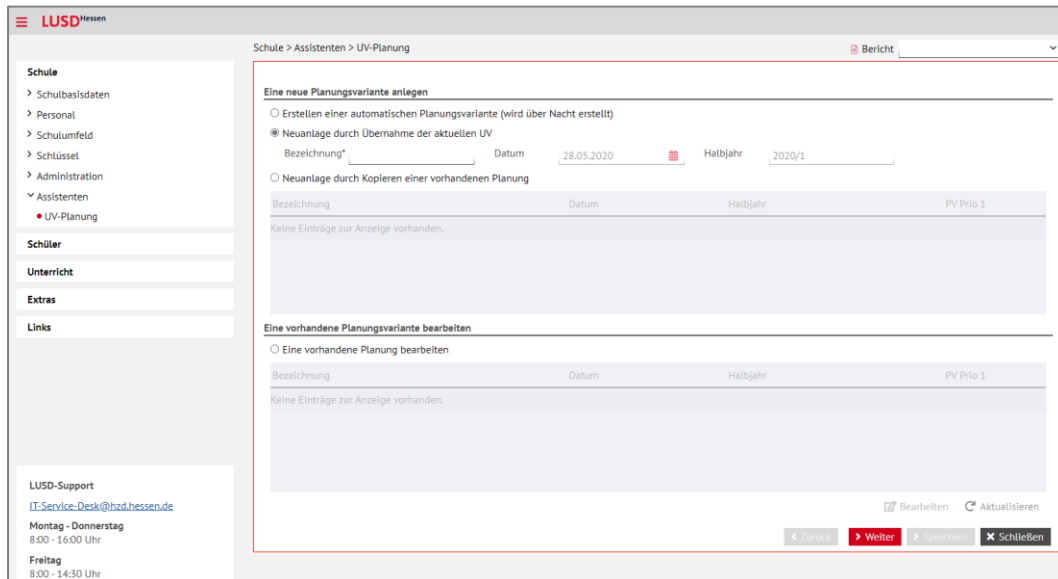
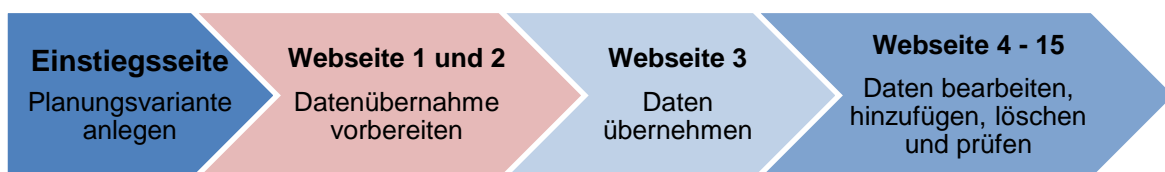


Abb. 1 Die Webseite Schule > Assistenten > UV-Planung - leer

7 Übersicht der Webseiten des Planungsassistenten


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



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 - Seite
Einstiegsseite	Schule > Assistenten > UV-Planung Neue Planungsvarianten anlegen Planungsvarianten umbenennen Planungsvariante mit Priorität 1 kennzeichnen	→ Kapitel 8 und 8.2 ab Seite 17 → Kapitel 8.4 – Seite 22 → Kapitel 8.5 – Seite 22
Datenübernahme vorbereiten	1. UV-Planung > Stundentafel Stundentafel der Planungsvariante bearbeiten.	→ Kapitel 9.1 – Seite 23
	2. UV-Planung > Bildungsangebote Bildungsangebote der Planungsvariante bearbeiten	→ Kapitel 9.2 – Seite 24
Daten übernehmen	3. UV-Planung > UV-Übernahme Gezielt Daten für die Planungsvariante in das nächste Halbjahr übernehmen	→ Kapitel 9.3 – Seite 24  Wir empfehlen Ihnen ausdrücklich, dieses Kapitel zu lesen.
UV-Planung weiter bearbeiten	4. UV-Planung > Klassenbildung Klassen bearbeiten Neue Klassen anlegen	→ Kapitel 9.4 – Seite 29
	5. UV-Planung > Klassenwechsel Schüler in andere Klassen setzen	→ Kapitel 9.5 – Seite 30
	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 9.6 – Seite 31
	7. UV-Planung > Lehrerdaten NN-Lehrer anlegen Lehrerstunden bearbeiten	→ Kapitel 9.7 – Seite 34
	8. UV-Planung > Kursgenerierung Vorhandene Kurse ergänzen	→ Kapitel 9.8 – Seite 36
	9. UV-Planung > Kursbearbeitung Kurse bearbeiten	→ Kapitel 9.9 – Seite 42
	10. UV-Planung > Lehrer-Kurszuordnung Lehrer Kursen zuordnen	→ Kapitel 9.10 - 9.11 – Seite 42

	Webseite	Kapitel - Seite
UV-Planung weiter bearbeiten	11. UV-Planung > Schüler-Kurszuordnung Schüler und Kandidaten Kursen zuordnen	→ Kapitel 9.11 – Seite 42
	12. UV-Planung > Kurswechsel Schüler in andere Kurse setzen	→ Kapitel 9.12 – Seite 42
	13. UV-Planung > Kurskopplung Kurskopplung bearbeiten	→ Kapitel 9.13 – Seite 43
	14. UV-Planung > Stundenplanpflege Stundenplandaten bearbeiten	→ Kapitel 9.14 – Seite 43
UV-Planung prüfen	15. UV-Planung > Planung prüfen Planungsvariante prüfen	→ Kapitel 9.15 – Seite 43
UV-Planung aktivieren	Unterricht > UV-Planung > Planung aktivieren Eine Planungsvariante aktivieren und damit als aktuelle UV festlegen	→ Kapitel 10 – Seite 43

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

8 Die Einstiegsseite des Planungsassistenten

Auf der Einstiegseite des Planungsassistenten (Abb. 1) können Sie

- neue Planungsvarianten anlegen → Kapitel [8.2](#) – Seite [18](#)
- vorhandene Planungsvarianten umbenennen → Kapitel [8.4](#) – Seite [22](#)
- einer vorhandene Planungsvariante die Priorität 1 geben → Kapitel [8.5](#) – Seite [22](#)

8.1 Navigationselemente

- Innerhalb des Planungsassistenten können Sie über die Schaltflächen **◀ Zurück** und **▶ Weiter** zwischen den bereits durchlaufenen Planungs-Webseiten blättern (Abb. 2).

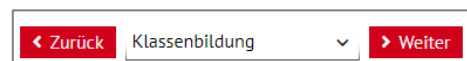


Abb. 2 Navigation 1 - Assistent UV-Planung

- Sie können den Assistenten jederzeit **✕ 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. 3).

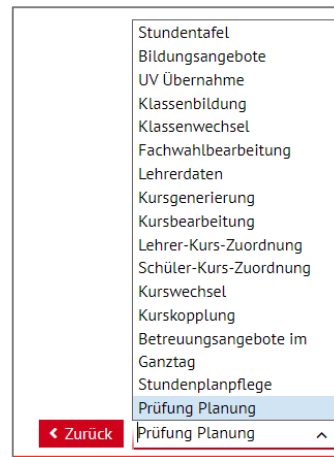


Abb. 3
Navigation 2 - Assistent UV-Planung

8.2 Eine neue Planungsvariante anlegen

Eine neue Planungsvariante können Sie auf **3 verschiedene Arten** anlegen als:

- Automatisch erstellte Planungsvariante (**Nur für berufliche Schulen**) → Kapitel [8.2.1](#) – Seite [18](#)
- Planungsvariante auf Basis der aktuellen UV → Kapitel [8.2.1](#) – Seite [18](#)
- Planungsvariante als Kopie einer vorhandenen Planungsvariante → Kapitel [8.2.3](#) – Seite [21](#)

8.2.1 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 (→ Kapitel 9.3).

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (Abb. 1).
2. Klicken Sie den Optionsschalter **Erstellen einer automatischen Planungsvariante (wird über Nacht erstellt)** an.
3. Klicken Sie auf **> Speichern**.

4. Es erscheint folgende Hinweismeldung

Hinweismeldung

⚠ Hierdurch werden Klassen und Kurse angelegt!

Die Erstellung einer automatischen PV ist ein komplexer Prozess und läuft daher nur über Nacht.

Hierbei erfolgt die UV-Übernahme – für alle schulbezogenen Schulformen mit ihren Stufen – automatisch. Bereits vorhandene Klassen und Kurse werden damit in das nächste Halbjahr übernommen.

Sie können die automatisch erstellte PV morgen bearbeiten.

[➤ OK](#)

Abb. 4 Navigation 2 - Assistent UV-Planung

5. Klicken Sie in der Hinweismeldung auf [➤ OK](#).
6. Klicken Sie auf [✕ Schließen](#).
7. Gehen Sie am nächsten Tag auf die Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (Abb. 1).
8. Die neue Planungsvariante erhält automatisch die Priorität 1.
9. Die neue Planungsvariante wird im Bereich **unter dem Optionsschalter Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung** und im Bereich **Eine vorhandene Planung bearbeiten** (Abb. 5) angezeigt.

Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung

Bezeichnung	Datum	Halbjahr	PV Prio 1
PV autom. erst. Jun 2 2020 6:00PM	02.06.2020	2020/1	☐

Eine vorhandene Planungsvariante bearbeiten

Bezeichnung	Datum	Halbjahr	PV Prio 1
PV autom. erst. Jun 2 2020 6:00PM	02.06.2020	2020/1	☐

LUSD^{Hessen}
Anja Andres [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Schule

- > Schulbasisdaten
- > Personal
- > Schulumfeld
- > Schlüssel
- > Administration
- > Assistenten
 - UV-Planung

Schüler

Unterricht

Extras

Links

LUSD-Support
IT-Service-Desk@hzfd.hessen.de
 Montag - Donnerstag
 8:00 - 16:00 Uhr
 Freitag
 8:00 - 14:30 Uhr
 Tel.: +49 611 340-1570
 Fax: +49 611 32765-1274

Schule > Assistenten > UV-Planung Bericht

Eine neue Planungsvariante anlegen

Erstellen einer automatischen Planungsvariante (wird über Nacht erstellt)

Neuanlage durch Übernahme der aktuellen UV

Bezeichnung* Datum Halbjahr

Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung

Bezeichnung	Datum	Halbjahr	PV Prio 1
PV autom. erst. Jun 2 2020 6:00PM	02.06.2020	2020/1	☐

Eine vorhandene Planungsvariante bearbeiten

Eine vorhandene Planung bearbeiten

Bezeichnung	Datum	Halbjahr	PV Prio 1
PV autom. erst. Jun 2 2020 6:00PM	02.06.2020	2020/1	☐

[🔗 Bearbeiten](#) [🔄 Aktualisieren](#)

[⏪ Zurück](#) [➤ Weiter](#) [➤ Speichern](#) [✕ Schließen](#)

Abb. 5 Neu angelegte Planungsvariante - Beispiel 2



- 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 (→ Kapitel [9.1](#) bis [9.15](#)).
- **Sie können die Planungsvariante nun unabhängig von der aktuellen UV verändern.**
- **Nachträgliche Änderungen der aktuellen UV wirken sich auf die Planungsvariante NICHT aus.**

8.2.2 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-, Lehrer und Unterrichtsdaten
- Welche dieser Daten Sie letztendlich in der Planungsvariante ins nächste Halbjahr übernehmen, entscheiden Sie auf der Webseite UV-PLANUNG > UV-ÜBERNAHME (→ Kapitel 9.3).

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (Abb. 1).
2. Klicken Sie den Optionsschalter **Neuanlage durch Übernahme der aktuellen UV** an.
3. Geben Sie im Feld **Bezeichnung*** eine Bezeichnung ein.



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

Eine neue Planungsvariante anlegen

Erstellen einer automatischen Planungsvariante (wird über Nacht erstellt)

Neuanlage durch Übernahme der aktuellen UV

Bezeichnung* Datum Halbjahr

Abb. 6 UV-Planungsvariante durch Übernahme der aktuellen UV anlegen

4. Klicken Sie auf **> Speichern**.
5. Es erscheint die Hinweismeldung:

Hinweismeldung

Es wurde eine neue Planungsvariante angelegt. Dieser Planungsvariante wurde automatisch die Priorität 1 vergeben. Zum Bearbeiten wählen Sie die Planungsvariante im Bereich Eine vorhandene Planungsvariante bearbeiten aus und klicken Sie auf "Weiter"

> OK

6. Klicken Sie in der Hinweismeldung auf **> OK**.

- Klicken Sie auf den Optionsschalter **Eine vorhandene Planung bearbeiten**, damit Ihnen die neu angelegte UV angezeigt wird.

Eine vorhandene Planungsvariante bearbeiten			
<input checked="" type="radio"/> Eine vorhandene Planung bearbeiten			
Bezeichnung	Datum	Halbjahr	PV Prio 1
2020/1 Müller	29.05.2020	2020/1	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 7 Neu angelegte Planungsvariante - Beispiel 2



- 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 (→ Kapitel 9.1 bis 9.15).
- Sie können die Planungsvariante nun unabhängig von der aktuellen UV verändern.
- Nachträgliche Änderungen der aktuellen UV wirken sich auf die Planungsvariante NICHT aus.**

8.2.3 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.

- Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ASSISTENTEN > UV-PLANUNG (Abb. 1).
- Klicken Sie auf den Optionsschalter **Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung**
- und klicken Sie in die Zeile der Planung, die Sie kopieren möchten.

Eine neue Planungsvariante anlegen			
<input type="radio"/> Erstellen einer automatischen Planungsvariante (wird über Nacht erstellt)			
<input type="radio"/> Neuanlage durch Übernahme der aktuellen UV			
Bezeichnung*	Datum	Halbjahr	
	29.05.2020	2020/1	
<input checked="" type="radio"/> Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung			
Bezeichnung	Datum	Halbjahr	PV Prio 1
2020/1 Müller	29.05.2020	2020/1	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 8 UV-Planungsvariante durch Kopieren einer vorhandenen Planungsvariante anlegen

- Klicken Sie auf **> Speichern**.
- Klicken Sie in der Hinweismeldung auf **> OK**.
- Klicken Sie auf den Optionsschalter **Eine vorhandene Planung bearbeiten**.
- Die neue UV-Planungsvariante erscheint als Kopie im Bereich **Eine vorhandene Planung bearbeiten** (Abb. 9).
- Die zuletzt angelegte PV erhält die Prio 1.
- Sie können die Planungsvariante umbenennen (→ Kapitel 8.4)

Eine vorhandene Planungsvariante bearbeiten			
<input checked="" type="radio"/> Eine vorhandene Planung bearbeiten			
Bezeichnung	Datum	Halbjahr	PV Prio 1
Kopie(1) von 2020/1 Müller	29.05.2020	2020/1	<input checked="" type="checkbox"/>
2020/1 Müller	29.05.2020	2020/1	<input type="checkbox"/>

Abb. 9 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. (→ Kapitel [9.1](#) bis [9.15](#)).
- Sie können die Planungsvariante nun unabhängig von der ursprünglichen Planungsvariante verändern.
Nachträgliche Änderungen der ursprünglichen Planungsvariante wirken sich auf die Kopie NICHT aus.

8.3 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.



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

8.4 Eine Planungsvariante umbenennen

1. Klicken Sie auf den Optionsschalter **Eine vorhandene Planung bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf Aktualisieren, um die Tabellen zu aktualisieren.
3. Klicken Sie in die Zeile der zu bearbeitenden Planung. Diese wird blau hervorgehoben.
4. Klicken Sie auf Bearbeiten.
Ändern Sie in dem Dialogfeld **Planung bearbeiten** die Bezeichnung.
5. Klicken Sie auf Übernehmen.
6. Klicken Sie auf Speichern.

8.5 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 Aktualisieren, um die Tabellen zu aktualisieren.
3. Klicken Sie in die Zeile der zu bearbeitenden Planung. Diese wird blau hervorgehoben.

4. Klicken Sie auf  Bearbeiten.
Setzen Sie im Dialogfeld **Planung bearbeiten** im Feld PV **Prio 1** ein Häkchen.
5. Klicken Sie auf  Übernehmen.
6. Klicken Sie auf  Speichern.

8.6 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.

9 Eine Planungsvariante im Planungsassistenten bearbeiten



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.

9.1 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 [9.3](#))
- für das automatische Hinzufügen von Kursen im nächsten Halbjahr (siehe Kapitel [9.8](#))
- für das Anpassen der Kursstunden, Kursthemen, Schüler- und Lehrerstunden im nächsten Halbjahr. (siehe Kapitel [9.9](#))



Hinweis

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

Die **Informationen in Kapitel [5.4](#)** zur Pflege der Stundentafel gelten analog auch für die Pflege der Stundentafel in Planungsvarianten.

9.2 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 [5.5 Bildungsangebote prüfen](#), [S. 6](#) zur Pflege der Bildungsangebote gelten analog für die Pflege der Bildungsangebote in Planungsvarianten.

9.3 UV-Planung > UV-Übernahme

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

9.3.1 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 anhängen (siehe Kapitel [9.1](#) – Seite [23](#)).

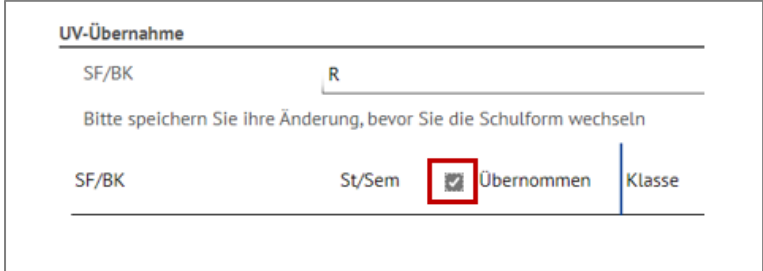

UV-Übernahme					
SF/BK	G				
Bitte speichern Sie ihre Änderung, bevor Sie die Schulform wechseln					
SF/BK	St/Sem	<input type="checkbox"/> Übernommen	Klasse	Klasse	
ÜG	ÜG	<input checked="" type="checkbox"/>			
G	ÜG	<input checked="" type="checkbox"/>			
G	01/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 02/1	<input type="checkbox"/>	
G	02/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 03/1	<input type="checkbox"/>	
G	03/2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 04/1	<input type="checkbox"/>	

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 9.2 – Seite 24).
- **Stufen- oder schulformübergreifende Kurse** der Kursarten A, B, F oder Z werden ins nächste Halbjahr übernommen, wenn Sie die beiden ersten Zeilen der Tabelle anhängen.
Für diese Kurse müssen in den **Bildungsangeboten** **KEINE** Einträge vorhanden sein.

9.3.2 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.

<p>Sie möchten ins nächste Halbjahr übernehmen ...</p>	<p>So gehen Sie vor</p>																				
<p>alle Kurse mit allen Daten</p>	<p>Setzen Sie ein Häkchen in der Titelzeile der Tabelle</p>  <p>The screenshot shows the 'UV-Übernahme' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'SF/BK' with 'R' selected. Below it, a message says 'Bitte speichern Sie ihre Änderung, bevor Sie die Schulform wechseln'. At the bottom, there is a table with columns 'SF/BK', 'St/Sem', 'Übernommen', and 'Klasse'. The 'Übernommen' checkbox is checked and highlighted with a red box.</p>																				
<p>Sie möchten ins nächste Halbjahr übernehmen ...</p>	<p>So gehen Sie vor</p>																				
<p>alle Schulform- und stufenübergreifenden Kurse – unabhängig von Kursart und Fach!</p>	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows the 'UV-Übernahme' interface with 'GYM' selected in the 'SF/BK' dropdown. Below the message, there is a table with columns 'SF/BK', 'St/Sem', 'Übernommen', 'Klasse', 'Klassenlehrer', 'Schüler-Klasse', 'Kurse', 'ÜG', 'Kurslehrer', 'Schüler-Kurs', and 'Stpl'. The 'Übernommen' checkboxes for 'ÜG' and 'GYM' are checked and highlighted with a red box. The 'Kurse', 'ÜG', 'Kurslehrer', 'Schüler-Kurs', and 'Stpl' columns also have checked checkboxes for these rows.</p> <p>Wenn Sie bestimmte Daten nicht ins nächste Halbjahr übernehmen möchten, entfernen Sie die entsprechenden Häkchen. Beispiele</p> <table border="1" data-bbox="598 1456 1037 1579"> <thead> <tr> <th>Kurse</th> <th>ÜG</th> <th>Kurslehrer</th> <th>Schüler-Kurs</th> <th>Stpl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Alle ÜG-Kurse werden übernommen ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - MIT Lehrer-Kurszuordnung - OHNE Schüler-Kurszuordnungen - OHNE Stundenplandaten <table border="1" data-bbox="598 1713 1037 1836"> <thead> <tr> <th>Kurse</th> <th>ÜG</th> <th>Kurslehrer</th> <th>Schüler-Kurs</th> <th>Stpl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Alle ÜG-Kurse werden übernommen ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - OHNE Lehrer-Kurszuordnung - OHNE Schüler-Kurszuordnungen - OHNE Stundenplandaten 	Kurse	ÜG	Kurslehrer	Schüler-Kurs	Stpl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kurse	ÜG	Kurslehrer	Schüler-Kurs	Stpl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurse	ÜG	Kurslehrer	Schüler-Kurs	Stpl																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Kurse	ÜG	Kurslehrer	Schüler-Kurs	Stpl																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<p>Stufen- und klassen-gebundene Kurse einer Schulform</p>	<p>Setzen Sie bei der gewünschten Stufe ein Häkchen in der Spalte Übernommen.</p>																				

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.

UV-Übernahme

SF/BK: GYM

Bitte speichern Sie Ihre Änderung, bevor Sie die Schulform wechseln

SF/BK	St/Sem	<input type="checkbox"/> Übernommen	Klasse	Klassenlehrer	Schüler-Klasse	Kurse	ÜG	Kurslehrer	Schüler-Kurs	Stpl
ÜG	ÜG	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	ÜG	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	05/2	<input checked="" type="checkbox"/>	06/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM	06/2	<input checked="" type="checkbox"/>	07/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM	07/2	<input checked="" type="checkbox"/>	08/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM	08/2	<input checked="" type="checkbox"/>	09/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM	09/2	<input checked="" type="checkbox"/>	10/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM	10/2	<input checked="" type="checkbox"/>	E1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM	E2	<input checked="" type="checkbox"/>	Q1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM	Q2	<input checked="" type="checkbox"/>	Q3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kurskopplungen

Übernommen Kurskopplungen

[← Zurück](#) UV Übernahme [Weiter >](#) [Speichern](#) [Schließen](#)

Blue möchten ins nächste Halbjahr übernehmen ...

So gehen Sie vor

Vorhandene **Kurskopplungen** der Schulform

Setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen **Kurskopplungen**.

Kurskopplungen

Übernommen Kurskopplungen

3. Klicken Sie auf [Speichern](#).

Die erfolgreiche Übernahme wird durch ein Häkchen im Kontrollkästchen der Spalte **Übernommen** angezeigt (Abb. 10).

UV-Übernahme

SF/BK: GYM

Bitte speichern Sie Ihre Änderung, bevor Sie die Schulform wechseln

SF/BK	St/Sem	<input type="checkbox"/> Übernommen	Klasse	Klassenlehrer	Schüler-Klasse	Kurse	ÜG	Kurslehrer	Schüler-Kurs	Stpl
ÜG	ÜG	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	ÜG	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	05/2	<input checked="" type="checkbox"/>	06/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	06/2	<input checked="" type="checkbox"/>	07/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	07/2	<input checked="" type="checkbox"/>	08/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	08/2	<input checked="" type="checkbox"/>	09/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	09/2	<input checked="" type="checkbox"/>	10/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	10/2	<input checked="" type="checkbox"/>	E1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	E2	<input checked="" type="checkbox"/>	Q1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYM	Q2	<input type="checkbox"/>	Q3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kurskopplungen

Übernommen Kurskopplungen

[← Zurück](#) UV Übernahme [Weiter >](#) [Speichern](#) [Schließen](#)

Abb. 10 UV-Übernahme erfolgt

4. Die UV-Übernahme muss **für jede weitere Schulform einzeln** vorgenommen werden.
Wiederholen Sie die daher die Schritte 1 bis 3 für alle gewünschten Schulformen in der Auswahlliste SF/BK.

9.3.3 *Kann man eine UV-Übernahme rückgängig machen?*

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



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.

9.3.4 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:

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 5.7)
Kurse	Themen und Stundenzahlen <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- <i>ja</i>, wurden gemäß Ihrer Auswahl in das nächste Halbjahr übernommen- <i>nein</i>, oder <i>nein und keine Nachprüfung mehr</i>, haben ihre Klassenzugehörigkeit und Kurszuordnungen verloren, jedoch ihre Zuordnung zu stufenübergreifenden Kursen behalten- <i>nein mit Schulformwechsel</i> haben ihre Schulform-, Stufen- und Klassenzugehörigkeit sowie alle Kurszuordnungen verloren.
	Schüler mit internem Schulformübergang <p>Schüler, die im aktuellen Halbjahr einen internen Schulformübergang für das nächste Halbjahr erhalten haben,</p> <ul style="list-style-type: none">- haben ihre Klassenzugehörigkeit und Kurszuordnungen verloren,- jedoch ihre Zuordnung zu stufenübergreifenden Kursen behalten.
	Schüler im letzten Halbjahr einer Schulform <ul style="list-style-type: none">- haben ihre Klassenzugehörigkeit und Kurszuordnungen verloren.

9.4 UV-Planung > Klassenbildung

Auf der Webseite UV-PLANUNG > KLASSENBILDUNG (Abb. 11)

- legen Sie neue Klassen an, die Sie im neuen Halbjahr benötigen. Beim Schulformwechsel sind dies in der Regel die ersten Stufen einer Schulform.



Bitte beachten Sie die Hinweise zur Benennung von Klassen in Kapitel [5.7](#).

- 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.

Schule > Assistenten > UV-Planung Bericht

29.05.2020 - 2020/1 Müller zum 1. Halbjahr 2020

Klassenbildung

Aktive						Kandidaten					
Schülerauswahl						Suchen					
<input type="checkbox"/>	m/w	SI	Name ^	Klasse	SF/BK	St/Sem				Suchen	
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.						Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.					

→

+ Hinzufügen ✎ Bearbeiten 🗑️ Löschen

◀ Zurück Klassenbildung ▶ Weiter ▶ Speichern ✕ Schließen

Abb. 11 Webseite UV-Planung > Klassenbildung



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

9.5 UV-Planung > Klassenwechsel

Auf der Webseite UV-PLANUNG > KLASSENWECHSEL (Abb. 12) weisen Sie Schüler, die nach dem Halbjahreswechsel eine andere Klasse besuchen werden, einer neuen Klasse zu.

Schule > Assistenten > UV-Planung Bericht

29.05.2020 - 2020/1 Müller zum 1. Halbjahr 2020

Klassen

SF/BK IGS
St/Sem 05/1 Klasse * Filter

SF/BK ^ St/Sem Klasse Anz m/w/ges

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Schüler

w/m Nachname ^ Vorname ^ SF/BK St/Sem

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

→

[< Zurück](#) Klassenwechsel [> Weiter](#) [Speichern](#) [Schließen](#)

Abb. 12 Webseite UV-Planung > Klassenwechsel



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

9.6 UV-Planung > Fachwahlbearbeitung

Auf der Webseite UV-PLANUNG > FACHWAHLBEARBEITUNG (Abb. 13) 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 [9.8.2](#)).

Fach / Thema	Plankurse
Deutsch	0
Mathematik	0
Englisch	0
Biologie	0
Chemie	0
Physik	0
Arbeitslehre	0
Erdkunde	0
Geschichte	0
Politik und Wirtschaft	0

Abb. 13 Webseite UV-Planung > Fachwahlbearbeitung

1. Wählen Sie das gewünschte Register. → 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 (→ Kapitel [9.8](#) – Seite [36](#)).

Studentafel (Pflichtunterricht)	Fachwahlbearbeitung: Register Klassen-ÜG-Kurse																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Studentafel</p> <p>SF/BK: R</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle Fächer <input type="radio"/> Inaktive Fächer ausblenden</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 2px solid red;">Allgemeine Fächer</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fach ^</th> <th>KLKu</th> <th>Std/Hj</th> <th>Std/Wo</th> <th>Wo/Hj</th> <th>Inaktiv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REV</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>40,00</td> <td>2,00</td> <td>20</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>RKA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>40,00</td> <td>2,00</td> <td>20</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Fach ^	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	REV	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	RKA	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fachwahlbearbeitung</p> <p>SF/BK: R</p> <p>St/Sem: 08/1 Filter</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 2px solid red;">Klassen-ÜG-Kurse WPU</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fach / Thema</th> <th>Plankurse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Religion - evangelisch / Religion</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Religion - katholisch</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Fach / Thema	Plankurse	Religion - evangelisch / Religion	0	Religion - katholisch	0
Fach ^	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv																				
REV	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>																				
RKA	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>																				
Fach / Thema	Plankurse																								
Religion - evangelisch / Religion	0																								
Religion - katholisch	0																								

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.

Studentafel (Wahlpflichtunterricht)	Fachwahlbearbeitung: Register WPU																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Studentafel</p> <p>SF/BK: R</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle Fächer <input type="radio"/> Inaktive Fächer ausblenden</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 2px solid red;">Allgemeine Fächer</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fach ^</th> <th>KLKu</th> <th>Std/Hj</th> <th>Std/Wo</th> <th>Wo/Hj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Kursart: W</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>80,00</td> <td>4,00</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Fach ^	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Kursart: W					F	<input type="checkbox"/>	80,00	4,00	20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fachwahlbearbeitung</p> <p>SF/BK: R</p> <p>St/Sem: 08/1 Filter</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 2px solid red;">Klassen-ÜG-Kurse WPU</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fach / Thema</th> <th>Plankurse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Französisch</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Fach / Thema	Plankurse	Französisch	1
Fach ^	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj																
Kursart: W																				
F	<input type="checkbox"/>	80,00	4,00	20																
Fach / Thema	Plankurse																			
Französisch	1																			

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 (Abb. 13), die in der Studentafel als klassenübergreifend (kein Häkchen im Kontrollkästchen Klassenkurs) und aktiv (kein Häkchen im Kontrollkästchen Inaktiv) markiert sind.
WPU	In diesem Register finden Sie für die von Ihnen ausgewählte Schulform und Stufe die Wahlpflichtfächer (Abb. 13), die in der Studentafel als klassenübergreifend (kein Häkchen im Kontrollkästchen Klassenkurs) und aktiv (kein Häkchen im Kontrollkästchen Inaktiv) markiert sind.
Bildungsangebot	<p>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.</p> <p>Bei der Neugenerierung aller Plankurse auf der Webseite Kursgenerierung werden die erzeugten Kurse durch ein BA vor der Kursbezeichnung gekennzeichnet. (→ Kapitel 9.8.2 – Seite 37)</p>

Fachwahlbearbeitung

SF/BK

St/Sem Filter

Klassen-ÜG-Kurse	WPU	Bildungsangebot
Fach / Thema		
Deutsch / Darstellendes Spiel		<input type="text" value="1"/>
Musik / Big Band		<input type="text" value="1"/>
Musik / Chor		<input type="text" value="1"/>
Informatik / Informatik		<input type="text" value="1"/>
Spanisch / Spanisch (Anfänger 1)		<input type="text" value="1"/>

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.

Fachwahlbearbeitung

SF/BK

St/Sem Filter

Klassen-ÜG-Kurse	WPU	Bildungsangebot	LK/GK
Fach / Thema			
		Plankurse LK	Plankurse GK
Deutsch		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Englisch		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Französisch		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Latein		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

9.7 UV-Planung > Lehrerdaten

Auf der Webseite UV-PLANUNG > LEHRERDATEN (Abb. 14) können Sie im Bereich **Stundenübersicht**

- **NN-Lehrer** anlegen → Kapitel [9.7.1](#) – Seite [34](#)
- **NN-Lehrer** bearbeiten → Kapitel [9.7.2](#) – Seite [35](#)
- **NN-Lehrer** löschen → Kapitel [9.7.3](#) – Seite [35](#)
- Die **Lehrerstunden** bearbeiten → Kapitel [9.7.4](#) – Seite [36](#)

Kürzel	Name	Pflichtstunden	Erhöhung/Minderung	Anrechnungen	Abordnungen/Freistellungen	Unterrichtswirksame Stunden	UV-Stunden	Übertrag kor. 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	Henrich, 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. 14 Webseite UV-Planung > Lehrerdaten

9.7.1 NN-Lehrer anlegen

NN-Lehrer ...

- sind Lehrer, 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 LEHRER-KURSZUORDNUNG) zu Kursen zugeordnet werden.
- müssen Sie nach der Aktivierung der UV-Planung einem realen Lehrer zuordnen.
→ Siehe unten stehenden Hinweis.

1. Klicken Sie auf **+**.

Es erscheint das Dialogfenster **Lehrerdaten hinzufügen**.
Der Eintrag **Kürzel** ist vorgelegt und nicht änderbar.

2. Geben Sie, falls bekannt, den Vor- und Nachnamen des künftigen Lehrers ein.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Der neu angelegte NN-Lehrer wird in der **Stundenübersicht** eingefügt.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

5. Klicken Sie auf **Schließen**.



Die **Zuordnung von NN-Lehrern zu einem realen Lehrer**

erfolgt auf der Webseite EXTRAS > LEHRERZUORDNUNG im Register **NN-Lehrer**

Variante 1 NN-Lehrer wird durch eine SAP-Lehrkraft ersetzt.

Ordnen Sie den gewünschten **NN-Lehrer** der gewünschten SAP-Lehrkraft zu.

Variante 2 NN-Lehrer wird durch eine Lehrkraft ohne SAP-Nummer ersetzt

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



Für Informationen zur Lehrerzuordnung, klicken Sie auf der Webseite EXTRAS > LEHRERZUORDNUNG rechts oben auf Hilfe.

9.7.2 NN-Lehrer bearbeiten

1. Klicken in die Zeile des NN-Lehrers, dessen Daten Sie bearbeiten möchten. Sie wird blau markiert.
2. Klicken Sie auf Bearbeiten.
Es erscheint das Dialogfenster **Lehrerdaten bearbeiten**.
3. Ändern Sie die gewünschten Daten.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

9.7.3 NN-Lehrer löschen



- 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 Löschen.
Die ausgewählte Zeile wird - **OHNE Nachfrage!** - entfernt.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

9.7.4 Stunden vorhandener Lehrkräfte anpassen

Die Tabelle **Stundenübersicht** (Abb. 15) 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. 15 Stunden einer Lehrkraft in der UV-Planung bearbeiten

1. Klicken Sie vor dem Lehrer, dessen 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 des Lehrers 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 des betroffenen Lehrers übernommen.
4. Um die Eingabe abubrechen, klicken Sie auf .
5. Klicken Sie auf **> Speichern**.
6. Klicken Sie auf **✕ Schließen**.

9.8 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 [9.8.1](#) – Seite [37](#)
- **Neugenerierung aller Plankurse** → Kapitel [9.8.2](#) – Seite [37](#)
- **Generierung fehlender Plankurse** → Kapitel [9.8.3](#) – Seite [40](#)

Beim Aufruf der Webseite (Abb. 16).

- 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. 16 Webseite Kursgenerierung

9.8.1 Keine (erneute) Generierung von Plankursen

Dies ist die Standardeinstellung beim Aufruf der Webseite.

Wenn Sie auf **> Weiter** klicken, werden daher weder vorhandene Kurse geändert, noch werden Kurse generiert oder gelöscht.

9.8.2 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

Setzen Sie für die Stufen einer Schulform, deren Kurse neu generiert werden sollen, jeweils ein Häkchen. Sie können eine Mehrfachauswahl über verschiedene Schulformen vornehmen.

→ Bitte beachten Sie hierzu die nachstehende Tabelle mit Beispielen.

2. Klicken Sie auf **> Speichern**.



Beim Speichern werden **alle** vorhandenen **Kurse** der ausgewählten Schulformen und Stufen **einschließlich** Lehrer – und Schülerkurszuordnungen gelöscht und durch die neu generierten Kurse ersetzt.

Beachten Sie die folgende Tabelle.



Beispiel

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.

- 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 Lehrer und ggf. Schüler zuzuordnen.

Welche Plankurse werden beim Speichern neu generiert?

■ Inaktive Fächer in Stundentafel und Bildungsangebote der Planungsvariante

Stundentafel der Planungsvariante

Allgemeine Fächer						Inaktiv
Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj		
St./Sem.: 08/1						
Kursart: P						
AL		60,00	3,00	20		<input type="checkbox"/>

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

Bildungsangebote der Planungsvariante

Bildungsangebote					Aktiv
Thema	Std/Wo	KA	Anmerkung		
SF/BK: G					
St./Sem.: 02/2					
Fach: D					
Lehrerbk	7	7			<input type="checkbox"/>

■ Klassenkurse mit Kursarten P , W , G oder L

Stundentafel der Planungsvariante

Allgemeine Fächer							Inaktiv
Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj			
St./Sem.: 08/1							
Kursart: P							
AL	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20		<input type="checkbox"/>	
CH	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20		<input type="checkbox"/>	
D	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20		<input type="checkbox"/>	
E	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	4,00	20		<input type="checkbox"/>	

Neu generierte Kurse für eine Klasse

Kursuche											
Suche											Ergebnis
Kurs	SF/BK	St./Sem	Klasse	Lehrer	Fach	KA	KO	KD	Modus	Epochal	Std.
<input type="checkbox"/>	081AL01	R	08/1	08A	AL	P	-	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/>	081AL02	R	08/1	08B	AL	P	-	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/>	081CH01	R	08/1	08A	CH	P	-	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/>	081CH02	R	08/1	08B	CH	P	-	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/>	081D01	R	08/1	08A	D	P	-	-	-	Nein	3,00
<input type="checkbox"/>	081D02	R	08/1	08B	D	P	-	-	-	Nein	3,00
<input type="checkbox"/>	081E01	R	08/1	08A	E	P	-	-	-	Nein	4,00
<input type="checkbox"/>	081E02	R	08/1	08B	E	P	-	-	-	Nein	4,00

Diese Kurse enthalten die Schüler der Klasse
Diesen Kursen **fehlen** die Lehrer!
Weisen Sie den Kursen Lehrer zu.

- **Klassenübergreifende Kurse mit Kursarten G, L, P oder W**
- **Angabe der Anzahl zu erzeugender Kurse** auf der Webseite FACHWAHLBEARBEITUNG

Studentafel der Planungsvariante

Studentafel

SF/BK: R

Alle Fächer Inaktive Fächer ausblenden

Allgemeine Fächer

Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv
St./Sem.: 08/1					
Kursart: P					
AL	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>
CH	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>

Neu generierte Kurse

Kurssuche

Suche

Kurs	SF/BK	St./Sem	Klasse	Lehrer	Fach	KA	KO	KD
<input type="checkbox"/> 081AL03	R	08/1	ÜG		AL	P	-	-
<input type="checkbox"/> 081AL04	R	08/1	ÜG		AL	P	-	-
<input type="checkbox"/> 081CH03	R	08/1	ÜG		CH	P	-	-
<input type="checkbox"/> 081CH04	R	08/1	ÜG		CH	P	-	-

Webseite Fachwahlbearbeitung

Fachwahlbearbeitung

SF/BK: R

St./Sem: 08/1

Klassen-ÜG-Kurse WPU

Fach / Thema	Plankurse
Erdkunde	0
Geschichte	0
Sport	0
Mathematik	0
Chemie	2
Physik	0
Arbeitslehre	2

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

Hinweis:

Kurse der Kursarten L und G werden analog behandelt.

Studentafel der Planungsvariante

Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv
Kursart: W					
F	<input type="checkbox"/>	80,00	4,00	20	<input type="checkbox"/>

Neu generierter Kurs

<input type="checkbox"/> 081F01	R	08/1	ÜG	F	W	-	-	-	Nein	4,00
---------------------------------	---	------	----	---	---	---	---	---	------	------

Webseite Fachwahlbearbeitung

Fachwahlbearbeitung

SF/BK: R

St./Sem: 08/1

Klassen-ÜG-Kurse **WPU**

Fach / Thema	Plankurse
Französisch	1

Dieser Kurs ist **ohne** Lehrer 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

Thema	Std/Wo	KA	Anmerkung	Aktiv
SF/BK: G				
St/Sem: 02/2				
Fach: D				
Lesedub	2	2		

Webseite Fachwahlbearbeitung

Fachwahlbearbeitung	
SF/BK	R
St/Sem	08/1
Klassen-ÜG-Kurse WPU Bildungsangebot	
Fach / Thema	Plankurse
Arabisch / Spezielle Fördermaßnahmen	3

Neu generierte klassenübergreifende Kurse

<input type="checkbox"/>	BA081ARAB01	R	08/1	ÜG	ARAB	A	-	-	-	Nein	1
<input type="checkbox"/>	BA081ARAB02	R	08/1	ÜG	ARAB	A	-	-	-	Nein	1
<input type="checkbox"/>	BA081ARAB03	R	08/1	ÜG	ARAB	A	-	-	-	Nein	1

Alle Kursbezeichnungen beginnen mit dem Kürzel BA (Bildungsangebot).

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

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

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Generierung von fehlenden Plankursen

Hinweis ! Es werden nur Plankurse für Fächer erzeugt, für die Stundentafeleinträge, aber keine Kurse vorhanden sind.

Achtung ! Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

2. Wählen Sie in der Tabelle die Stufen/Semester der entsprechenden Schulformen aus.
3. Im Beispiel (Abb. 17) 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.

Bezeichnung	Generiert
Kurzname: F	
<input type="checkbox"/> 05/1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 06/1	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 17 Auswahl der Stufe

4. Klicken Sie auf > Speichern.



- 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 Lehrer 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 Lehrer zu.**
- Einträge auf der Webseite **Fachwahl** (Kapitel [9.6](#)) 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:

<input type="checkbox"/>	101PH01 PH	R	10/1	10CR	A047	P	-	-
<input type="checkbox"/>	101PH02 PH	R	10/1	ÜG	A049	P	-	-

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	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
D	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	
E	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	4,00	20	<input type="checkbox"/>	
EK	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
ETHI	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
G	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
INFO	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	1,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
M	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	
MU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
PH	<input type="checkbox"/>	60	3,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
POWI	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	

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

<input type="checkbox"/>	101PH01 PH	R	10/1	10CR	A047	P	-	-
<input type="checkbox"/>	101PH02 PH	R	10/1	ÜG	A049	P	-	-

Variante 2 – Fach Physik: aktiv, Klassenkurs

Allgemeine Fächer						
Fach ^	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	
St./Sem.: 10/1						
Kursart: P						
D	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	
E	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	4,00	20	<input type="checkbox"/>	
EK	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
ETHI	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
G	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
M	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	
MU	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
PH	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
POWI	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
REV	<input type="checkbox"/>	20,00	1,00	20	<input type="checkbox"/>	

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.

<input type="checkbox"/>	101PH01	R	10/1	10CR	A047	PH	P
<input type="checkbox"/>	101PH02	R	10/1	ÜG	A049	PH	P
<input type="checkbox"/>	101PH03	R	10/1	10DR		PH	P

Der Kurs ist **ohne** Lehrer. Weisen Sie dem Kurs Lehrer zu.

Variante 3 - Fach Physik: aktiv, Klassenübergreifend

Allgemeine Fächer						
Fach ^	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	
EK	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	1,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
ETHI	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
G	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
INFO	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	1,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
KU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
M	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	4,00	20	<input type="checkbox"/>	
MU	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	
PH	<input type="checkbox"/>	60	3,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

<input type="checkbox"/>	101PH01 PH	R	10/1	10CR	A047	P	-	-
<input type="checkbox"/>	101PH02 PH	R	10/1	ÜG	A049	P	-	-

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

9.9 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



Nutzen Sie hierfür die **Berichte zu Kursen**.
(Extras > Berichte > Unterricht > Kurse)



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

9.10 UV-Planung > Lehrer-Kurszuordnung

Auf dieser Webseite können Sie Ihre Lehrer-Kurszuordnung (Hauptlehrer und Nebenlehrer) incl. der Lehrerstunden prüfen und bearbeiten.



Nutzen Sie hierfür die **Berichte zu Kursen**.
(Extras > Berichte > Unterricht > Kurse)



Für Informationen zur Lehrer-Kurszuordnung, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > LEHRER-KURSZUORDNUNG rechts oben auf Hilfe.

9.11 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.



Nutzen Sie hierfür die Berichte **Schülerbezogene Kurslisten** und **Schüler-Kurse**
(Extras > Berichte > Unterricht > Kurse).



Für Informationen zur Schüler-Kurszuordnung, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURSZUORDNUNG rechts oben auf Hilfe.

9.12 UV Planung > Kurswechsel

Auf dieser Webseite führen Sie die notwendigen Kurswechsel durch.



Für Informationen zum Kurswechsel, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSWECHSEL rechts oben auf Hilfe.

9.13 UV-Planung > Kurskopplung

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



Für Informationen zur Kurskopplung, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSKOPPLUNG rechts oben auf Hilfe.

9.14 UV-Planung > Stundenplanpflege

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



Für Informationen zur Stundenplanpflege, klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > STUNDENPLANPFLEGE rechts oben auf Hilfe.

9.15 UV-Planung > Planung prüfen

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

1. Klicken Sie auf **Prüfen**, um Hinweise auf **mögliche Auffälligkeiten** zu erhalten.
Die ausgegebenen Meldungen weisen Sie auf mögliche Auffälligkeiten hin.
2. Ändern Sie **unbeabsichtigte Abweichungen**
3. Führen Sie bei Bedarf eine erneute Prüfung aus.



Nutzen Sie hierfür die **Berichte Meldungsübersicht – Prüfung UV-Planung** (Extras > Berichte > Unterricht > Datenprüfung >).

10 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.

PV Prio 1	Datum	Halbjahr	Bezeichnung	Prüfung erfolgt	Aktive Unterrichtsverteilung	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2022	2021/2	PV autom. erst. Jan 31 2022 1:53PM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 18 Webseite Planung aktivieren

11 Bericht: Planung UV-Vergleich

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

Sie können diesen Bericht von jeder Webseite des Planungsassistenten aufrufen.

1. Wählen Sie im Bereich **Berichtsparameter** die *Unterrichtsverteilungsvariante** und die aktive *UV**.
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.

12 Andere Berichte

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

1. Wählen Sie durch Klick auf einen Bericht aus.
2. Der Bericht wird in der Berichtsverwaltung ausgewählt.
3. Wählen Sie im Bereich Parameter in der Auswahlliste *UV** die von Ihnen bearbeitete Planungsvariante aus.