

**Handbuch
Version 7 / 2015**

© Copyright für Handbuch und Programme

ABC SOFT Planungsprogramme GmbH

Kipsdorfer Straße 110
D-01277 Dresden
+49 / 351 / 41 888 777 (Büro)
+49 / 351 / 41 888 779 (Fax)
info@abcsoft.eu

Geschäftsführer: Christoph Scholz
<http://www.abcsoft.eu>

Stand: 04.03.2015

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	6
2	Allgemeines	8
2.1	Systemvoraussetzungen	8
2.2	Allgemeine Hinweise	9
2.3	Handhabung	10
	2.3.1 <i>Programmpasswort</i>	10
	2.3.2 <i>Automatische Sicherungen</i>	10
3	Eingabedateien und Initialisierung	12
3.1	Benötigte Dateien	12
3.2	Erster Start	14
3.3	Mehrbenutzerfähigkeit	14
3.4	Arbeitsplan fortführen	15
4	Optionen und Voreinstellungen	18
4.1	Registerkarte Ausdruck	18
4.2	Registerkarte Vertretungssuche	24
4.3	Registerkarte Diverses	29
5	Vorarbeiten	34
5.1	Übersichtsplan	34
5.2	Registerkarte Lehrerstunden sperren	36
5.3	Registerkarte Klassenstunden sperren	37
5.4	Registerkarte Pausenaufsichten festlegen	37
5.5	Registerkarte Präsenzen festlegen	39
5.6	Registerkarte Lehrermerkmale	40
5.7	Fichtelstunden markieren	41

6	Absenzen	43
6.1	Registerkarte Lehrerabsenzen eintragen	43
6.2	Registerkarte Klassenabsenzen	45
6.3	Registerkarte Schulfreie Stunden und Tage	46
6.4	Registerkarte Räume freimachen	47
7	Vertretungen suchen	48
7.1	Ersatzlehrer	52
7.2	Vorziehen von Stunden	54
7.3	Stundentausch	57
7.4	Planungshilfe	57
7.5	Ausfall	59
7.6	Ausfall löschen	60
7.7	Klasse(nblöcke) auflösen/Klassenteile freimachen	60
7.8	Klassenteile zusammenfassen	62
7.9	Fichtelstunden auflösen	62
7.10	Intensivierungsstunden vertreten	64
7.11	Klassenleiterstunden	64
7.12	Kreatives Vorziehen	65
7.13	Lehrersperren aufheben	65
7.14	Vertretung annehmen	66
7.15	Automatische Vertretung	68
7.16	Veranstaltungen planen	68
8	Planung von Pausenaufsichten (neues Pausenmodul)	70
8.1	Vertretungsbaum	70
8.2	Vorarbeiten	70
	8.2.1 <i>Aktivierung des neuen Pausenmoduls</i>	70
	8.2.2 <i>Übernahme in SPM geplanter Pausen</i>	71
	8.2.3 <i>Pausenzeiten und -orte bearbeiten</i>	71
	8.2.4 <i>Basisplan erstellen und bearbeiten</i>	73
8.3	Vortragen der Wochen in VPM	74

8.4	Pausenaufsichten vertreten	74
8.5	Bearbeiten der Pausen	75
8.5.1	<i>Allgemeine Einstellungen und Übersicht</i>	75
8.5.2	Wochenplan bearbeiten	76
8.5.3	<i>Basisplan bearbeiten</i>	77
9	Vertretungen und Pausenvertretungen	79
9.1	Vertretungsbaum	79
9.2	Vertretungsliste	81
9.3	Protokoll anschauen	83
9.4	Pausenaufsichtsvertretungen	84
10	Prüfungsplan	86
10.1	Änderungen der Vorlagen	87
10.2	Prüfungsplan Registerkarte Allgemein	88
10.3	Prüfungsplan Registerkarte Prüfungen	90
10.4	Prüfungsplan Registerkarte Übersicht	92
10.5	Prüfungsplan Registerkarte Ausfälle	93
11	Weitere Dialoge	95
11.1	Statistik	95
11.2	Auswertung Lehrer	97
11.3	Auswertung Klassen	98
11.4	Protokoll überarbeiten	100
11.5	Lehrer einfügen	101
11.6	Freie Lehrer, Klassen und Räume	102
11.7	Neue Unterrichte kreieren	103
11.8	Lehrer- und Raumtausch	104
11.9	Wochenstundenpläne anschauen	105
11.10	Mitteilungen im Ausdruck	106
11.11	Programm sperren	108

12	Ausgabe	109
12.1	Papierausdruck	109
12.2	HTML-Ausgabe	110
12.3	Ausgabe Pausen und Präsenzen	111
12.4	Ausgabe Lehrersprechstunden	113
12.5	Ausgabe Notfallplan	113
13	Anhang A	115
14	Anhang B	118
14.1	Verbesserungen	118
14.2	Fehlermeldungen	118

1 Einleitung

Mit **VPM** können an einer Schule für die Unterrichtsstunden eines abwesenden Lehrers Vertretungen geplant werden. Auch Prüfungen, Abschlussprüfungen und Lehrproben können mit **VPM** eingeplant werden. Ebenso gibt es die Möglichkeit Klassenleiterstunden zu vergeben. Selbstverständlich kann man Pausenaufsichten einteilen und vertreten.

Die Eingabedateien für **VPM** sind einige SPM-Dateien und die Ausleitungsdatei, die der Stundenplanmanager **SPM++** im Menü Ausgabe Untermenüpunkt Vertretungsplandaten erstellt. In **SPM++** muss der entsprechende Stundenplan, nach dem vertreten werden soll, eingelesen werden.

Die hohe Flexibilität von **VPM** liegt in der Vielzahl der Möglichkeiten, eine ausfallende Stunde zu vertreten und die Wahl des Zeitraums in dem andere Unterrichtsstunden vorgezogen und getauscht werden können. Es gibt verschiedene Arten (Vertretungsmodi), eine zu vertretende Stunde zu bearbeiten, Einige Vertretungsmodi lassen dabei mehrere Varianten zu, die zum Teil ein- bzw. ausgeschaltet werden können:

➤ Stunde vertreten

- ◆ Mit einem klasseneigenen Lehrer direkt
- ◆ Mit einem klasseneigenen Lehrer nach einem Klassentausch
- ◆ Mit einem Fremdlehrer
- ◆ Mit einem Lehrer, der die Klasse mitführt

- Stunde durch Vorziehen vertreten
 - ◆ Direkt vorziehen
 - ◆ Über einen Drittlehrer vorziehen
 - ◆ Über einen Klassentausch vorziehen
- Stundentausch
- Stunde komplett ausfallen lassen
- Stunde nicht vertreten
- Stunden in einer geteilten Klasse zusammenfassen
- Stunden in den Klassenverband zurückführen (z.B. Sport klassenübergreifend auflösen)
- Fichtelstunden auflösen und einteilen
- Intensivierungsstunden vertreten
- Klassenleiterstunden

Der Zeitraum, in dem eine Vertretung durch Vorziehen geplant werden soll, kann ein Tag, eine Woche oder mehrere Wochen sein. Selbstverständlich können die Möglichkeiten, Vertretungen mit einem klasseneigenen Lehrer nach einem Klassentausch oder Vertretung durch Vorziehen einer Unterrichtsstunde mit allen Varianten einzeln ausgeschaltet werden, falls man bestimmte Formen der Vertretung nicht haben möchte.

Mindestens einmal pro Woche sollte eine externe Datensicherung erstellt werden, d.h. den gesamten Ordner in dem die Vertretungsplandaten sind, z.B. mit Winzip packen und auf eine Diskette oder auf ein Ziplaufwerk oder Memorystick kopieren.

2 Allgemeines

2.1 Systemvoraussetzungen

Der Vertretungsplanmanager **VPM** stellt folgende Mindestanforderungen an Hard- und Software:

Betriebssystem:	MS Windows XP(SP3)/Vista/7/8/8.1 (oder vergleichbarer Terminalserver)
Arbeitsspeicher:	1GB oder mehr
Prozessor:	Pentium 1GHz oder besser
Bildschirmauflösung:	1024x768 (XGA)
Farbtiefe:	16Bit

Bei der Verwendung von großen Schriftarten kann es evtl. auf einigen Systemen zu leichten Darstellungsproblemen kommen.

Der Vertretungsplanmanager VPM sowie alle anderen Programme im Programmpaket Stundenplan-Office stehen per Onlinedownload unter <http://spo.abcosoft.eu> zur Verfügung. Unter Angabe ihres Lizenzbenutzernamens (S00XXXX) und Ihrem Lizenzpasswort können Sie die lizenzierten Programmkomponenten installieren.

Nach der Installation können Sie das Programm aus dem Windows Startmenü im Ordner ABCSoft oder direkt vom Desktop im Ordner SPO starten.

Haben Sie noch keine Lizenzzugangsdaten so schreiben Sie bitte eine Mail an Bestellung@abcosoft.eu

2.2 Allgemeine Hinweise

Alle Befehle für **VPM** sind in den Menüs, die wichtigsten davon in der Symbolleiste des Programm-Hauptfensters zusätzlich, dargestellt. Die Symbolknöpfe gliedern sich in Gruppen und haben von links nach rechts folgende Bedeutung:



- ◆ Verzeichnis wechseln, Dateien speichern, Drucken, Programm sperren
- ◆ Lehrerabsenzen eintragen, Klassenabsenzen eintragen, schulfreie Stunden & Tage angeben, Übersichtstabellen
- ◆ Vertretungen suchen, Vertretungsbaum, Vertretungsliste
- ◆ Arbeitsplan fortführen, Protokoll, Statistik
- ◆ Einstellungen, Über **VPM**

Der Pfad mit dem aktuelle Verzeichnis wird in der Kopfleiste des Hauptmenüs angezeigt. Der Schulname wird in der Kopf- und Statusleiste angezeigt. Zusätzlich gibt die Statusleiste über länger andauernde Operationen Auskunft.

Die Menüs benötigen mindestens eine Auflösung von 600x800 Pixels, d.h. mindestens 15" Monitor. In einigen Tabellen ist zu wenig Platz für lange Namen. Die Spaltenbreiten der meisten Tabellen können jedoch variiert und die meisten Fenster vergrößert werden. Die Einstellungen werden beim Beenden des Programms automatisch in die Datei `vpm.ini` im Verzeichnis der Planungsdaten abgespeichert.

In diesem Handbuch werden verschiedene Schriftarten verwendet, um es übersichtlich zu gestalten:

- ◆ Namen von Dateien sowie Ausschnitte daraus sind in Courier gesetzt, z.B. "Klasse.spm"
- ◆ Menüpunkte und die Bezeichnungen der Symbolknöpfe aus der Symbolleiste bzw. der Knöpfe in den Fenstern werden fett-kursiv gesetzt, z.B. "**Planung**".

2.3 Handhabung

2.3.1 Programmpasswort

Das Programm kann mit einem Passwort geschützt werden. Sofern bei der Installation ein allgemein für alle SPO Programme gültiges Startpasswort gesetzt wurde, so ist dies beim Programmstart einzugeben.

Bei der Eingabe des Passwortes ist Groß-/Kleinschreibung relevant. Das Passwort kann im Programm nur für VPM im Menü Datei -> Passwort ändern vom Anwender geändert werden.

2.3.2 Automatische Sicherungen

Beim Abspeichern der aktuellen Daten werden die ursprünglichen Eingabedateien überschrieben. Deswegen legt **VPM** vor jedem Neustart eine Sicherheitskopie aller relevanten Dateien im Unterordner *Sicherungen* des Planungsverzeichnisses mit folgender Ordnerbezeichnung an: *VPMStart###dd.MM.yy-hh.mm.ss* (z.B. *VPMStart###17.06.14-07-36-17*).

Außerdem erfolgt während der Laufzeit des Programm eine automatische Sicherung. Diese werden ebenfalls im Unterordner *Sicherungen* mit der Ordnerbezeichnung *lfdNr ###dd.MM.yy-hh.mm.ss* (z.B. *44###17.06.14-07-36-17*) gesichert.

Das Sicherungsintervall kann im Menü Diverses/Einstellungen geändert werden. Als Standard sind 15 Minuten eingestellt.

Diese Sicherungen können im Ernstfall entweder im Programm **VPM** im Menü ***Diverses-Einstellungen*** (siehe 4.3), Registerkarte ***Verschiedenes*** und hier ***Daten aus Sicherungskopien wiederherstellen***, oder, wenn **VPM** nicht läuft, z.B. mit dem Explorer kopiert werden.

Die Arbeit mit **VPM** kann jederzeit unterbrochen werden. Beim Beenden des Programms wird an das Speichern der aktuellen Ergebnisse erinnert.

3 Eingabedateien und Initialisierung

3.1 Benötigte Dateien

VPM benötigt folgende SPM-Dateien:

- ◆ Klasse.spm
- ◆ Klassenb.spm
- ◆ Lehrer.spm
- ◆ vpmzu*.spm
Stundenplanausleitungsdatei oder kurz Ausleitungsdatei
zu*.spm ist der Name des Stundenplans oder die Zuordnungsdatei

Die ersten drei Dateien sind SPM-Planungsdateien und im Bedienerhandbuch von **SPM++** beschrieben:

Wichtig! Kommen mit einer Stundenplanänderung auch neue Lehrer hinzu, benötigt VPM zusätzlich die neue Datei `Lehrer.spm`, ab dem Zeitpunkt zu dem eine neue Woche hinzugefügt wird. Ab dem Zeitpunkt, zu dem mit dem neuen Plan vertreten wird, benötigt VPM zusätzlich `Klasse.spm` und `Klassenb.spm`, falls sich diese Dateien geändert haben.

VPM legt folgende Dateien an:

- ◆ vpm_4wochen.spm
- ◆ vpm_ausfaelle.spm

- ◆ vpm_jahresprotokoll.spm
- ◆ vpm_lehrer.spm
- ◆ vpm_mitteilungen.spm
- ◆ vpm_protokoll.spm
- ◆ vpm_vertretungen.spm
- ◆ vpm.ini

VPM benötigt obige Dateien zum ordnungsgemäßen Betrieb. Fehlt eine Datei, werden aus Konsistenzgründen alle anderen gelöscht und wieder neu angelegt.

In der Datei `vpm.ini` sind alle Einstellungen gespeichert. Für Mitteilungen im Ausdruck (siehe 11.10) erstellt **VPM** die Datei `vpm_mitteilungen.spm`. Diese Datei wird erst angelegt, wenn Mitteilungen für den Vertretungsplan eingetragen werden.

Wichtig! Die Datei `vpm_info.spm` enthält alle Unterrichte aus den verschiedenen Ausleitungsdateien, die vorgetragen sind und keine Räume haben.

Die VPM-Dateien müssen im selben Ordner wie die benötigten SPM-Dateien sein. Auf dieses Verzeichnis wird VPM eingestellt.

Die Datei `vpm.ini` im Programmverzeichnis von **VPM** enthält das Passwort, den eingestellten Pfad, das Autosaveintervall usw. Beim Start von VPM werden alle Daten vom eingestellten Verzeichnis eingelesen, damit sofort mit den Vertretungen begonnen werden kann. Stürzt VPM beim Start ab, weil ein Datenfehler vorhanden ist, kann mit einem Texteditor im Pro-

grammverzeichnis von VPM in der Datei vpm.ini der Datenpfad gelöscht werden. Mit gesicherten Daten wird in VPM weitergearbeitet.

3.2 Erster Start

Beim ersten Start des Programms muss zunächst der Ordner, in dem die notwendigen SPM-Dateien und die Ausleitungsdatei liegen über das Menü Datei oder mit dem Symbolknopf  eingestellt werden.

Das Menü *Stundenplanplan fortführen* oder der Symbolknopf  in der Symbolleiste ist aktiv. Solange für Vertretungen für keinen Zeitraum ein Stundenplan (eine Ausleitungsdatei) zu Grunde liegt, können keine Vertretungen eingetragen werden. Die übrigen Symbolknöpfe sind deshalb inaktiv. Jetzt kann über das Menü *Stundenplan fortführen* oder mit dem Symbolknopf  in der Symbolleiste ein Arbeitsplan erstellt (näheres s. 3.4) werden, d.h. nach welcher Ausleitungsdatei in welchen Wochen Vertretungen eingeteilt werden. Nachdem ein Arbeitsplan existiert, sind auch die übrigen Symbolknöpfe aktiv.

3.3 Mehrbenutzerfähigkeit

In einem Netzwerk ist es möglich, dass mehrere Benutzer gleichzeitig mit VPM arbeiten. Über die Optionen (s. 4.3) kann die Mehrbenutzerfunktionalität eingeschaltet werden.

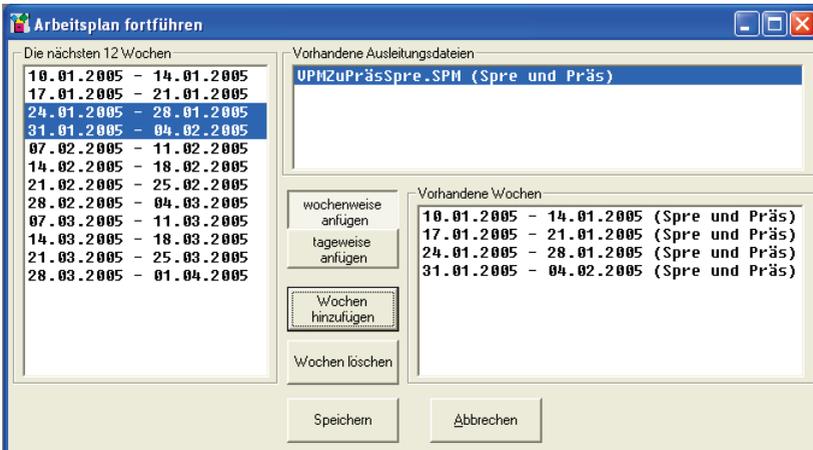
Durch Angabe eines Benutzernames aus dem Betriebssystem legt man fest, wer schreibenden Zugriff auf die VPM-Dateien hat, alle anderen haben nur lesenden Zugriff.

3.4 Arbeitsplan fortführen

Der Menüpunkt *Arbeitsplan fortführen* kann über das Menü *Stundenplan* oder durch Anklicken des Symbolknopfes  aufgerufen werden.

Beim ersten Mal *Arbeitsplan fortführen* legt VPM die meisten VPM-Dateien an, unter anderem die Protokolldateien `vpw_protokoll` und `vpw_jahresprotokoll`.

Mit *Arbeitsplan fortführen* wird eine Ausleitungsdatei wochen- oder tageweise als Stundenplan mit Datum vorgetragen. Daraus ergibt sich ein Stundenplan mit Datum, in dem abwesende Lehrer eingetragen und Vertretungen geplant werden können.



Wenn von einer bestimmten Woche oder einem bestimmten Tag an ein anderer Stundenplan gelten soll, kann dafür eine zweite Ausleitungsdatei in SPM++ erstellt werden.

Die rechte obere Liste zeigt alle vorhandenen Ausleitungsdateien mit dem Kommentar, der beim Ausleiten in SPM++ angegeben wurde. Nach einem Klick auf einen der Einträge liest **VPM** den Plan ein, prüft ihn auf Korrektheit und zeigt dann in der linken Liste die nächsten 12 Wochen an, die angefügt werden können. In der rechten unteren Liste werden schließlich die schon vorhandenen Wochen oder Tage mit ihrer zugehörigen Ausleitungsdatei angezeigt.

Um eine Woche anzufügen, selektiert man oben rechts die gewünschte Ausleitungsdatei, links die anzufügende Woche bzw. Tage und klickt anschließend auf **Wochen hinzufügen** bzw. auf **Tage hinzufügen**. Nach kurzer Zeit erscheinen die angefügten Wochen bzw. Tage, zusammen mit evtl. schon vorhandenen, im Feld rechts unten. Die Anzahl der Wochen oder Tage, die angefügt werden können, ist auf maximal 5 Wochen begrenzt.

Eine maximale Anzahl von 4 Wochen, die gleichzeitig vorhanden sind, hat sich als optimal erwiesen, bereits vergangene Wochen oder Tage sollten wieder gelöscht werden. Dies geschieht durch markieren in der Liste rechts unten und über den Symbolknopf **Wochen löschen** bzw. **Tage löschen**.

Bei gelöschten Wochen lassen sich keine Vertretungen mehr ändern. Mit **Woche löschen** werden die Daten für Vertretungen nicht gelöscht, sondern werden vom Protokoll ins Jahresprotokoll übernommen.

Mit dem Befehl tageweise anfügen ist es zwar möglich Feiertage während einer Schulwoche nicht in den Arbeitsplan aufzunehmen, es ist allerdings einfacher die komplette Woche anzufügen und nachträglich als Feiertag zu markieren (siehe 6.3).

Komplette schulfreie Wochen bzw. Ferien können ausgelassen werden.

Noch nicht vergangene Wochen, in denen schon Vertretungen geplant sind oder in denen noch unvertretene Absenzen vorhanden sind, können erst gelöscht werden, wenn diese rückgängig gemacht worden sind. Ebenso müssen schulfreie Stunden und Tage und Feiertage rückgängig gemacht werden.

Wichtig! Vergangene Wochen lassen sich erst dann löschen, wenn es keine zu vertretenden Unterrichte mehr gibt oder die Lehrer und Klassen mit noch zu vertretendem Unterricht wieder anwesend sind, d.h. die Abwesenheit wieder rückgängig gemacht worden ist.

Nachdem die gewünschte Zahl von Wochen angefügt/gelöscht wurde, wird der Dialog über den Button Speichern oder das normale Schließen des Fensters  verlassen.

Alle Daten aus dem Protokoll für gelöschte Wochen werden in das Jahresprotokoll übertragen.

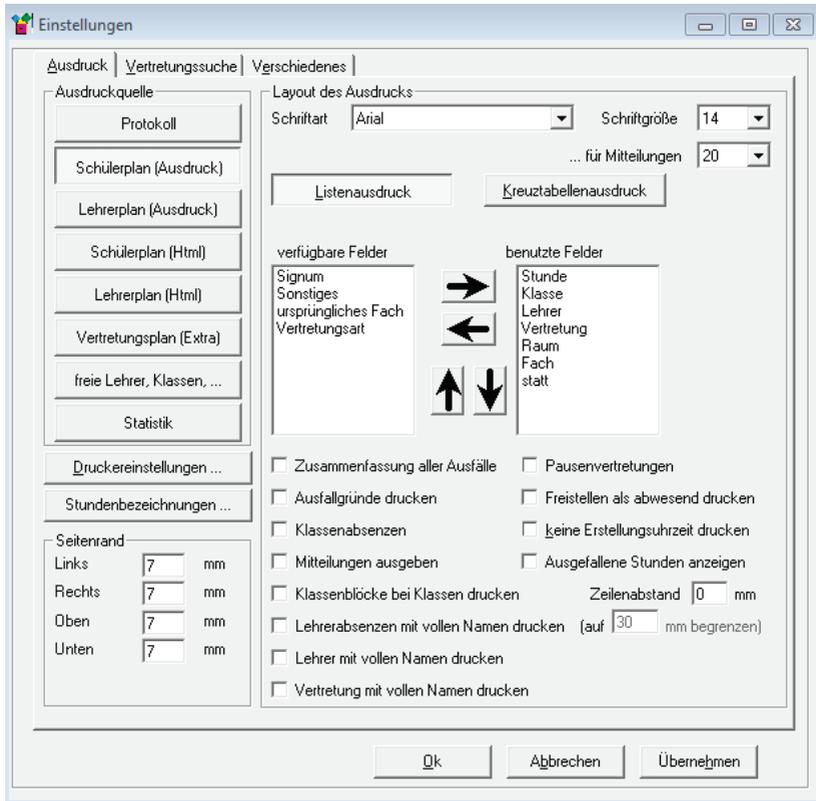
Jetzt kann mit den Vertretungen begonnen werden. Dieser Dialog wird auch für das spätere Fortführen des Arbeitsplanes verwendet.

4 Optionen und Voreinstellungen

Bevor das erste Mal Vertretungen geplant werden, sollten gewisse Voreinstellungen festgelegt werden. Dies geschieht über den Menüpunkt Diverses mit dem Untermenüpunkt Einstellungen oder durch Anklicken des Symbolknopfes . Es öffnet sich ein Fenster mit drei Registerkarten.

4.1 Registerkarte Ausdruck

In der ersten Registerkarte Ausdruck werden die Optionen für den späteren Ausdruck des Vertretungsplans festgelegt:



In diesem Menü können für jeden der vier möglichen Ausdrücke – Protokoll und drei verschiedene Vertretungspläne – getrennt Schriftart und -größe, der Zeilenabstand zwischen zwei Einträgen sowie die zu druckenden Felder und einige Zusatzinformationen ausgewählt bzw. angegeben werden. Passt ein Ausdruck mit dem gewählten Layout von der Breite her nicht auf eine DIN A4 Seite, so wird vor dem Druck eine Warnung ausgegeben, und darauf hingewiesen. Sollte das öfters passieren, empfiehlt es sich, die Schriftart zu verkleinern oder weniger Felder in den Ausdruck aufzunehmen. Auch zu lange vollständige Lehreramen können ein Grund sein. Wenn ein Drucker

cker für DIN A3 vorhanden ist, kann auch auf DIN A3 umgestellt werden.

In der linken Liste stehen alle verfügbaren Begriffe. Jeder Begriff stellt im Vertretungsplan eine Spalte dar. Selektiert man einen Begriff, kann dieser mit dem Symbol  zum Ausdruck hinzugefügt werden. Selektiert man einen Begriff in der rechten Liste und drückt das Symbol , so wird dieser Begriff rechts gelöscht. Mit den Symbolen  und  kann die Reihenfolge in der rechten Liste geändert werden.

Zudem kann für die Vertretungspläne ausgewählt werden, ob auf dem jeweiligen Ausdruck eine Zusammenfassung der Ausfälle (mit oder ohne die jeweiligen Ausfallgründe), Mitteilungen, Pausenaufsichtsvertretungen und Klassenabsenzen erscheinen sollen. Bei freigestellten Lehrern kann man wählen, ob sie als abwesend in den Vertretungsplänen erscheinen sollen oder nicht.

Die Bezeichnungen von Klassenblöcken sind nicht immer aussagekräftig, deshalb kann man Vertretungen, die Klassenblöcke betreffen, im Ausdruck optional bei den jeweiligen Klassen anzeigen lassen, statt mit der Klassenblockbezeichnung. Im nachfolgenden Beispiel setzt sich der Klassenblock k41 aus den Klassen 7A und 7C zusammen. In der Registerkarte Ausdruck findet man in der mittleren Spalte unten einen entsprechenden Schalter. Werden Vertretungen bei den Klassen ausgedruckt, darf das Fach nicht vergessen werden.

Beispiel: Vertretungsplan für Klasse 7A

Klasse	Std	Vertretung	Fach	statt	Lehrer	Raum
7A	5	AL	Sw		GL	rTu1

Klasse	Std	Vertretung	Fach	statt	Lehrer	Raum
k41	5	AL	Sw		GL	rTu1
	6	BL	Sw		GL	rTu1

Auf allen Ausdrucken kann statt des Lehrerkürzels auch der volle Name bei den Absenzen, Lehrer und Vertretungslehrer ausgegeben werden, der aber auf eine gewisse Länge beschränkt werden sollte. Die Anzahl der Zeichen kann man rechts einstellen.

Auf dem Vertretungsplan kann das Erstellungsdatum rechts oben weggelassen werden. Hierzu gibt es unten rechts auf der Registerkarte Ausdruck den Schalter.

Für den Ausdruck des Vertretungsplans stehen zwei verschiedene Arten zur Auswahl, Listen- und Tabellenform:

Schülerplan 29.05.2003

Musterschule Dillingen

Vertretungsplan für Donnerstag, 29.05.2003

Lehrerabsenzen

DR	1 - 12	EU	1 - 12	GI	1 - 12	GR	1 - 12	LA	1 - 12
----	--------	----	--------	----	--------	----	--------	----	--------

Mitteilungen

Heute zusätzlich 6. und 7. Stunde Chor
--

Klasse	Std	Vertretung	Fach	Lehrer	statt	Raum	Sonstiges
7A	2	BY	G	LA	Fr, 30.05., 6. Std	102	
7B	1	SA	B	DR	Mo, 02.06., 6. Std	103	Klassenzimmer
8D	2	NE	Ph	EU	6. Std	E013	
	6	frei		NE			
8DK	1	HM	Rw	EU		203	Internet
9A	5	AL	Sm	EU		rTu2	
	6	frei		EU			
9AM	4	DL	M	GI	Mo, 02.06., 6. Std	109	
9B	2	HM	Inf	NE	7. Std	209	Versuch
	7	NE	Ph	HM	2. Std	E013	
9D	1	HA	Hw	LA		105	
	5	BY	EvR	GR		208	
10B	1	KI	WIR	SA	Fr, 30.05., 5. Std	205	
10C	4	JU	Sk	DL	Mi, 04.06., 5. Std	101	
	5	KI	WIR	GI		101	
10D	5	BY	EvR	GR		208	

Bei der Listenform wird im Ausdruck jeweils zuerst nach der ersten und danach nach der zweiten Spalte sortiert. Steht z.B. als erstes Klasse, werden als erstes alle Vertretungsstunden einer Klasse und innerhalb der Klasse nach Stunden aufsteigend sortiert.

Vertretungsplan für Donnerstag, 29.05.2003Lehrerabsenzen

DR	1 - 12	EU	1 - 12	GI	1 - 12	GR	1 - 12	LA	1 - 12
----	--------	----	--------	----	--------	----	--------	----	--------

Mitteilungen

Heute zusätzlich 6. und 7. Stunde Chor
--

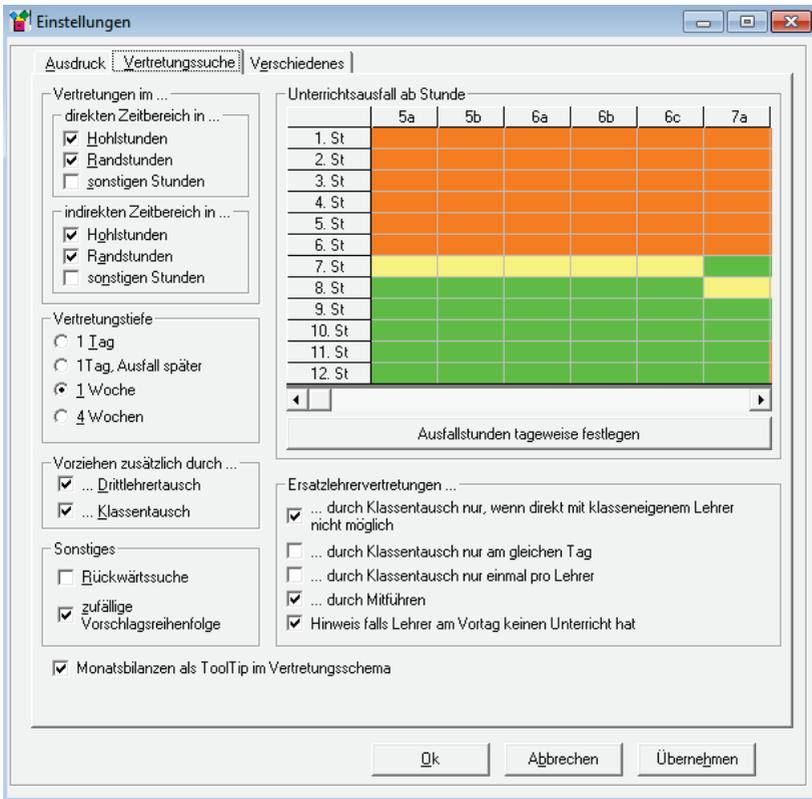
Klasse	1. Std	2. Std	3. Std	4. Std	5. Std	6. Std	7. Std
7A		BY 102 G					
7B	SA 103 B						
8D		NE E013 Ph				frei	
8DK	HM 203 Rw						
9A					AL rTu2 Sm	frei	
9AM				DL 109 M			
9B		HM 209 Inf					NE E013 Ph
9D	HA 105 Hw				BY 208 EvR		
10B	KI 205 WfR						
10C				JU 101 Sk	KI 101 WfR		
10D					BY 208 EvR		

Beim Tabellenausdruck kann in der ausklappbaren Liste ausgewählt werden, welcher Begriff am Zeilenanfang angezeigt wird. In den Spalten der ersten Zeile steht automatisch immer die Stunde. Im Kreuzungspunkt stehen die Begriffe in der Reihenfolge, wie sie in der rechten Liste stehen.

Unter Druckereinstellungen erscheint die Wahlmöglichkeit, welcher Drucker gewählt werden soll und seine Einstellungsparameter.

Für die Vertretungspläne gibt es verschiedene Randeinstellungen, um z.B. einen größeren linken Rand zum Abheften zu haben.

4.2 Registerkarte Vertretungssuche



Auf der zweiten Registerkarte werden die für die eigentliche Vertretungsplanung relevanten Einstellungen vorgenommen. Arbeitet man bei der Vertretungsplanung mit Vorziehen von Unterrichtsstunden und zusätzlich mit Tausch über Drittlehrer und Klassentausch, so müssen diese Begriffe zunächst geklärt werden.

In dem Feld *Unterrichtsausfall ab Stunde* ist der Bereich grün markiert, in dem Stunden ausfallen dürfen, ohne dass nachgefragt wird, ob die Unterrichtsstunde wirklich ausfallen darf. Im grünen oder gelben Bereich liegt der Rand von dem aus vorgezogen werden darf. Eine 6. Stunde ist nur dann Randstunde, wenn die darauffolgende Stunde frei ist. Es kann durchaus an einem Tag mehrere Randstunden geben, z.B. Unterricht bis zur 6. Stunde, 7. Stunde frei, 8. und 9. Stunde Unterricht. Die 6., 8. und 9. Stunde sind jetzt Randstunden, falls diese grün gefärbt sind.

Hat eine Klasse Nachmittagsunterricht und möchte man, dass die 6. Stunde nicht Randstunde ist, sondern nur die 9. Stunde, da 8. und 9. Stunde Unterricht ist, so ist an diesem Tag die 6., 7. und 8. Stunde orange. Jetzt kann an diesem Tag nur die 9. Stunde vorgezogen werden. Ist die 6. und 9. Stunde grün und die 7. und 8. Stunde an diesem Tag orange, kann sowohl die 6. wie die 9. Stunde vorgezogen werden. Ist die 6. bis 9. Stunde grün, wird auch die 8. Stunde vorgezogen.

Vom Vorziehen einer Unterrichtsstunde spricht man, wenn ein Lehrer eine Unterrichtsstunde zu einem Zeitpunkt hält, an dem eine Stunde frei ist, z.B. weil ein anderer Lehrer abwesend ist und dafür eine Randstunde von ihm entfällt.

Unter einem Tausch mit einem Drittlehrer versteht man, wenn ein Lehrer (Drittlehrer) in einer freiwerdenden Stunde seinen

Unterricht hält und den Zeitpunkt seiner Stunde einem anderen Lehrer gibt, der hier seinen Unterricht halten kann und dafür seine Randstunde ausfallen lässt.

Ein Klassentausch liegt vor, wenn zwei Lehrer in einer Klasse ihre Stunden tauschen. Wenn nun einer der beiden Lehrer in einer Klasse, in der er unterrichtet einen frei werdenden Unterricht übernehmen kann, dafür seine Randstunde frei gibt, sprechen wir von Vorziehen nach Klassentausch.

Es stellt sich die Frage, in welchem zeitlichen Rahmen steht ein Lehrer für einen Unterrichtstausch zur Verfügung, ohne dass er eine Unterrichtsstunde vorziehen kann. D.h. er ermöglicht einem anderen Lehrer das Vorziehen einer Unterrichtsstunde. Dieser Zeitbereich wird im Menü **indirekter Zeitbereich** genannt. Unter diesen Zeitbereich fallen:

- Drittlehrer bei einer Vertretung, die einem anderen Lehrer das Vorziehen einer Randstunde ermöglichen.
- Lehrer, die am Klassentausch beteiligt sind, ohne eine eigene Stunde vorziehen zu können.

Für einen Lehrer, der eine Vertretungsstunde hält oder eine Unterrichtsstunde vorziehen kann, stellt sich natürlich ebenfalls die Frage, in welchem Zeitraum er bereit ist, eine Vertretungsstunde zu halten. Dieser Zeitbereich wird im Menü **direkter Zeitbereich** genannt.

Für beide Zeitbereiche gibt es im Menü jeweils folgende Wahlmöglichkeiten, in denen ein Lehrer zur Verfügung steht:

- ◆ Hohlstunden
- ◆ Randstunden
- ◆ Sonstige Stunden

Über die *Vertretungstiefe* kann der Zeitraum ausgewählt werden, innerhalb dessen vorgezogen und getauscht wird. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- ◆ 1 Tag
- ◆ 1 Tag Ausfall später
- ◆ 1 Woche
- ◆ 4 Wochen

Z. B. werden bei der Einstellung 1 Tag nur Aktionen am gleichen Tag durchgeführt. Die Einstellungen können während der Vertretungssuche natürlich geändert werden.

Es ist möglich, Vertretungsvorschläge über Drittlehrer und/oder Klassentausch auszuschließen.

Wenn die sog. *Rückwärtssuche* aktiviert ist, bedeutet dies, es kann erst eine Randstunde ausfallen und später wird die Stunde als Vertretungsstunde gehalten. Dieser Fall kann aber nur auftreten, wenn Vertretungen bereits mehrere Tage im Voraus geplant werden. Z.B. ist heute Montag und es werden die Vertretungen für Donnerstag geplant, dann kann es sein, dass ein Lehrer am Donnerstag eine Vertretungsstunde hält, dafür aber schon am Dienstag seine 6. Stunde ausfallen lässt. Nun kann ein Lehrer seine Dienstagsstunde in einer Klasse am Donnerstag quasi nachziehen.

Normalerweise kommen die Vertretungsvorschläge sortiert nach den eingestellten Kriterien (siehe Menü Vertretungssuche Vorschläge sortieren nach), innerhalb eines Blocks aber alphabetisch nach Lehrernamen. So kann es gerade bei der automatischen Vertretungssuche passieren, dass ein Lehrer, der vorne im Alphabet steht, an einem Tag mehrmals für eine Vertretung

herangezogen wird, weil er einfach immer als erster in der Reihenfolge kommt. Mit dem Schalter *zufällige Vorschlagsreihenfolge* werden die Lehrer innerhalb des Sortierblocks (also nicht allgemein) zufällig angeordnet, so dass auch Lehrer weiter hinten im Alphabet als erstes angezeigt werden können.

In der *Registerkarte Vertretungssuche* kann bei *Unterrichtsausfall ab Stunde* für jede Klasse einzeln festgelegt werden, welche Unterrichtsstunden ausfallen können. Ist der Unterrichtsausfall in einer Klasse vom Wochentag abhängig, aktiviert man im obigen

Fenster *Ausfallstunden tageweise festlegen* und klickt in die entsprechende Klasse. Im nebenstehenden Menü, das sich öffnet, kann nun tageweise für eine Klasse festgelegt werden, welche Stunden ausfallen dürfen. Dies wird



	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1. St.	orange	orange	orange	orange	orange
2. St.	orange	orange	orange	orange	orange
3. St.	orange	orange	orange	orange	orange
4. St.	orange	orange	orange	orange	orange
5. St.	orange	orange	orange	orange	orange
6. St.	green	green	yellow	green	green
7. St.	green	green	yellow	green	green
8. St.	green	green	yellow	green	green
9. St.	green	green	green	green	green
10. St.	green	green	green	green	green
11. St.	green	green	green	green	green
12. St.	green	green	green	green	green

dann bei der Suche nach Vertretungsmöglichkeiten berücksichtigt. Z.B. werden in der gezeigten Einstellung in allen Klassen keine ersten Stunden vorgezogen, sondern erst ab der sechsten Stunde. In der Klasse 7a sind die Stunden 6, 7, und 8 gelb. Das deutet darauf hin, dass hier kein einheitliches Vorziehen an den verschiedenen Wochentagen stattfindet. Das Menü *Ausfallstunden festlegen* zeigt, dass für die Klasse 7a am Mittwoch die Unterrichtsstunden 6, 7 und 8 nicht ausfallen dürfen.

Im Menü *Einstellungen* erscheinen Stunden, die über die ganze Woche ausfallen können grün, solche die nicht ausfallen

dürfen orange und solche, für die verschiedene Festlegungen in der Woche bestehen gelb (im Beispiel oben Mittwochs).

Auf Grund der vielen Vorschläge für einen Ersatzlehrer und dem damit verbundenen Suchaufwand kann die Auswahlmöglichkeit eingestellt werden, ob

- ◆ überhaupt noch nach Möglichkeiten der Vertretung über Klassentausch gesucht werden soll, falls mindestens ein klasseneigener Lehrer direkt die Stunde übernehmen kann,
- ◆ Möglichkeiten durch Klassentausch nur am gleichen Tag gesucht werden sollen,
- ◆ pro klasseneigenem Lehrer nur eine Möglichkeit durch Klassentausch gesucht werden soll (meistens kann der klasseneigene Lehrer durch viele Tauschmöglichkeiten die Stunde übernehmen),
- ◆ Vorschläge durch Mitführen einer Klasse angezeigt werden sollen.

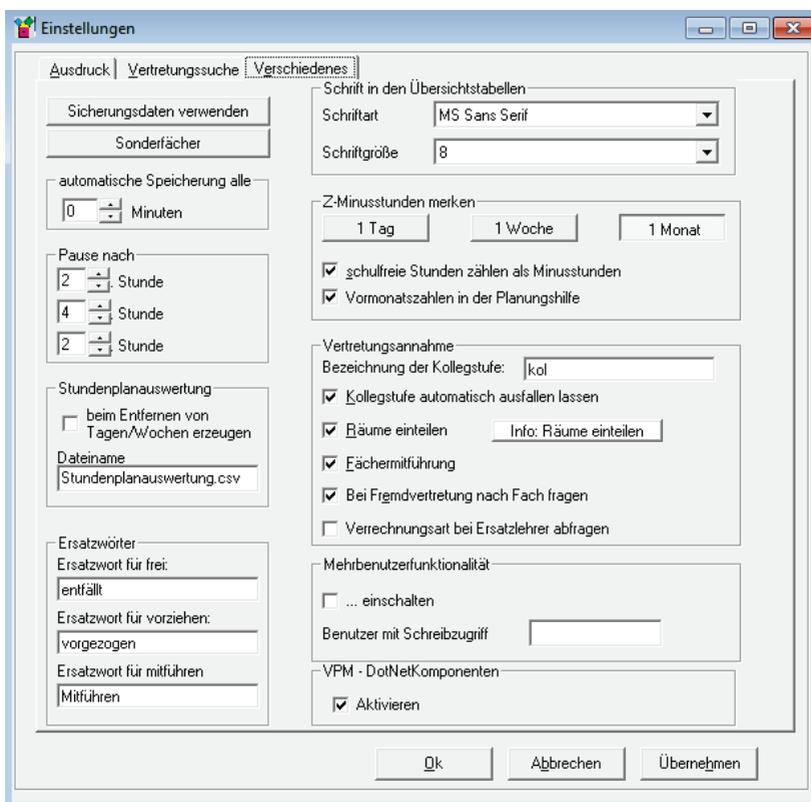
Im Vertretungsschema (s. 7) kann auf Wunsch für jeden angebotenen Lehrer seine Stundenbilanz der letzten drei Monate als Tooltip angezeigt werden.

4.3 Registerkarte Diverses

In der dritten Registerkarte können in der ersten Spalte mit ***Sicherungsdaten verwenden*** die Sicherungskopien der VPM-Dateien zurückgespielt werden. VPM startet daraufhin neu.

Hat ein Lehrer Sprechstunde mit dem Fach Spre, erkennt dies VPM und mit ***Lehrersperrn aufheben*** im Vertretungsmenü kann dieser Lehrer für Vertretungsstunden herangezogen werden. Sonderfächer sind solche Fächer wie Spre. Spre braucht

nicht als Sonderfach eingegeben werden, es ist standardmäßig vorhanden. D.h. sind Lehrer mit Unterricht gesperrt und haben sie ein Sonderfach, können sie für Vertretungen mit **Lehrersperren aufheben** zu Vertretungsstunden herangezogen werden. Klickt man auf Sonderfächer, öffnet sich ein weiteres Menü in dem Sonderfächer eingegeben werden können.



Als nächstes kann das Autosaveintervall eingestellt werden. Nachdem die angegebene Zeitspanne verstrichen ist, speichert **VPM** automatisch sämtliche Pläne und Einstellungen. Der Wert 0 deaktiviert dieses Feature.

Danach besteht die Möglichkeit einzugeben, nach welchen Stunden eine Pause stattfindet (1., 2. und Mittagspause).

Im Bereich **Stundenplanauswertung** kann durch Aktivieren von **Stundenplanauswertung beim Entfernen von Wochen /Tagen erzeugen** aus dem Arbeitsplan von VPM ein Abbild des tatsächlich gehaltenen Stundenplans erstellt werden. Der vorgeschlagene Dateiname kann geändert werden.

Tag	Stunde	Lehrer	Klasse	regulär	vorgezogen	andere Klasse	zusätzl. Stunde	ausgefallen	Ausfallgrund
29.05.2003	1	Albert H.	8C	X					
29.05.2003	1	Beyr N.	10C	X					
29.05.2003	1	Dierauf D.	7B				X		beurlaubt
29.05.2003	1	Dusig W.	8B	X					
29.05.2003	1	Euler M.	8DK				X		dienstl. abwesend
29.05.2003	1	Jung S.	9A	X					
29.05.2003	1	Knieling D.	10B		X				
29.05.2003	1	Landner R.	9D				X		Krankheit
29.05.2003	1	Satzinger L.	7B			X			
29.05.2003	1	Winner I.	9C	X					
29.05.2003	1	Zink P.	8DS	X					
29.05.2003	2	Albert H.	9A	X					
29.05.2003	2	Beyr N.	7A			X			
29.05.2003	2	Dusig W.	10D	X					
29.05.2003	2	Euler M.	8D				X		dienstl. abwesend
29.05.2003	2	Fugger A.	10A	X					
29.05.2003	2	Habler B.	8A	X					
29.05.2003	2	Hamm E.	9B		X				
29.05.2003	2	Landner R.	7A				X		Krankheit
29.05.2003	2	Ludwig G.	7C	X					
29.05.2003	2	Neun R.	8D			X			

Ausschnitt aus einer Stundenplanauswertung in CSV-Format

Die Datei wird beim ersten Mal mit **Wochen löschen** angelegt und mit jedem Mal **Wochen löschen** ergänzt. Die Datei ist im Datenverzeichnis und ist im CSV-Format, so dass man sie direkt mit Excel einlesen kann.

Falls eine Unterrichtsstunde ausfällt, wird in den Vertretungsplan das Wort eingefügt, das bei Ersatzwort für frei eingetragen ist. In Normalfall steht entfällt oder frei.

Wird eine Unterrichtsstunde vorgezogen, kann man ein Wort bei Ersatzwort für vorziehen eingeben. Standardmäßig steht im Vertretungsplan vorgezogen oder nur vorgez.

In der zweiten Spalte der Registerkarte können die Schriftart und -größe in den Übersichtstabellen (siehe 5.1) vorgegeben werden. Zusätzlich zu den Zahlen der Jahresbilanz eines jeden Lehrers gibt es das Monats-Intervall, in dem Plus- und Minusstunden des einzelnen Lehrers vermerkt werden. Über „Vormonatszahlen in Planungshilfe“ wird in der Registerkarte „Stundenbilanzen“ der Planungshilfe neben den Stundenzahlen des aktuellen Zeitraums auch die Bilanz der beiden vorhergehenden Monate angezeigt (s. 7.4).

Weiterhin kann festgelegt werden, ob

- ◆ Schulfreie Stunden (z.B. durch Hitzefrei) den Lehrern als Minusstunden angerechnet werden sollen,
- ◆ die zu vertretenden Stunden in der Kollegstufe automatisch ausfallen sollen, ohne dass dies explizit beim Planen angegeben wird,
- ◆ für Vertretungen die Raumbellegung berücksichtigt werden soll. Ist ein Raum, der normalerweise für einen Unterricht verwendet wird, zur neuen Zeit nicht frei, wird zur Auswahl eines freien Ersatzraumes aufgefordert. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn sämtlichen Unterrichten ein Raum zugeordnet wurde. In Info Räume einteilen, kann man die Bedingungen nachlesen, warum **Räume einteilen** deaktiviert ist,
- ◆ die Unterrichtsfächer mitgeführt werden sollen, d.h. der klasseneigene Lehrer nimmt zur Vertretung sein Fach als

Unterrichtsfach mit. Hat er mehrere Fächer in dieser Klasse, werden in einem Fenster die möglichen Vertretungsfächer zur Auswahl gestellt.

- ◆ bei Auswahl einer Fremdvertretung ein Fach angegeben werden soll,
- ◆ bei einer Vertretung durch Ersatzlehrer abgefragt werden soll, wie die zusätzliche Stunde verrechnet wird. Eine Vertretungsstunde mit einem Ersatzlehrer kann als normale Plusstunde gerechnet werden oder als Präsenzstunde, die nicht verrechnet wird.

Wenn **VPM** in einem Netzwerk verwendet wird, können mehrere Benutzer auf den Vertretungsplan zugreifen (s. auch 3.3), allerdings bloß ein einziger schreibend (z.B. der Planer und im Sekretariat nur lesend).

Mit der Mehrbenutzerfunktionalität legen Sie einen Benutzer fest, der schreibenden Zugriff auf die **VPM**-Dateien hat, alle anderen haben nur lesenden Zugriff. Wird die Mehrbenutzerfunktionalität aktiviert, wird als Benutzername der Loginname angezeigt. Sie können einen andern Benutzer festlegen, tragen Sie dazu seinen Loginnamen am Betriebssystem ein.

Alle anderen Benutzer können keine Änderungen an den Daten vornehmen, auch nicht an den Optionen, so dass **VPM** ohne die Angabe eines Namens das Fenster nicht schließt, sonst sperrt man sich selber aus. In dringenden Fällen kann man in der Datei `vpm.ini` im Datenverzeichnis die Mehrbenutzerfunktion manuell bearbeiten.

5 Vorarbeiten

Nachdem die gewünschten Optionen eingestellt worden sind, müssen noch einige Vorarbeiten erledigt werden, um die reibungslose Planung von Vertretungen zu ermöglichen.

5.1 Übersichtsplan

Im Übersichtsplan kann man die Unterrichte der Lehrer und Klassen ansehen und Vorarbeiten für die Vertretungen vornehmen.

Übersichtstabellen

Modus

Lehrer Krankheit dienstlich abw. freistellen Sonstiges

Klassen Klassenfahrt Beurlaubung

Werte setzen

Absenz

einmalig gesperrt

dauerhaft gesperrt

Ereien/Feiertag

Schul-/Hilzefrei

N-Präsenz

B-Präsenz

Frühaufsicht

1. Pause

2. Pause

Mittagspause

keine Aufsicht

	AL	BL	BE	BY	DR	DL	DU	EU	FU	GI	GR	GU	GL	HB	HM
Mo, 26.05.2003															
1.		8B		9B	7B		10D					9D			10C
2.		8C		7B		9D						9B		10A	9C
3.		10A		7A	9A	8A	8A	8A				7C	8C	10A	9B
4.		8C		7A	9A	10C		8D	8A			8B	9D	7C	
5.		8A		9B		10C		v01	k71			9C			8B
6.		8A		8C		9A		v01	k71			9C			
7.															
8.								10D							
9.								10D							
10.															
11.															
12.															
Di, 27.05.2003															
1.	9A	10C	9A		7B		10B		k61	v31		7C		8C	
2.	9C	10C	9A	7B	8C		10D		k61	v31		7C		7C	
3.	9D	8C	9A		9A		8A		10C	v41		8B		10A	9B
4.		8C		9B		9A		10C	v41			10A		9A	8B
5.	10B	9A		9B		9A		8D	9A			7C	7B		9B
6.	8A			10C				8C		k01	9A	7B	10A		9B
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															

Die Bedeutung der Farben in den Übersichtstabellen ist nachfolgend aufgelistet:

Bedeutung	Lehrerplan	Klassenplan
Lehrer fehlt	Schrift rot	Schrift rot
Klasse fehlt	Hintergrund blau	Hintergrund blau
Klassenblock aufgelöst / Klassenteil freigemacht	Hintergrund rosa	Hintergrund rosa
Stunde wird vertreten	Hintergrund hellgrün	Hintergrund hellgrün
Stunde fällt aus	Hintergrund ocker	Hintergrund ocker
Lehrerpräsenz	Hintergrund (dunkel)grün	
Stunde einmalig gesperrt	Hintergrund hellgrau	Hintergrund hellgrau
Stunde dauerhaft gesperrt	Hintergrund grau	
Pseudounterricht	Hintergrund dunkelgrau	
Neue Klasse / neuer Lehrer	Schrift lila (vorher andere Klasse)	Schrift lila (vorher anderer Lehrer)
	Schrift blau (zusätzlicher Unterricht)	Schrift blau (zusätzlicher Unterricht)
Schulfreie Stunden	Hintergrund hellrot	Hintergrund hellrot
Feiertag	Hintergrund rot	Hintergrund rot
Fichtelstunde	Hintergrund lila	Hintergrund lila
Klassenblock	Schrift fett	Schrift fett
Klassenteil	<i>Schrift kursiv</i>	

Der Aufbau der Übersichtstabellen (besonders die Klassenübersicht) dauert je nach Anzahl der vorhandenen Wochen einige Sekunden.

Sowohl im Übersichtsplan als auch in den nachfolgenden Registerkarten können Absenzen, Stundensperrungen, freie Tage, Präsenzen und Pausenaufsichten eingegeben werden.

5.2 Registerkarte Lehrerstunden sperren

An einigen Stunden in der Woche steht ein Lehrer nicht für Vertretungen zur Verfügung, obwohl er anwesend ist. Dies sind z.B. Sprechstunden, Personalratssitzungen o.ä. Soweit diese Stunden nicht als Unterricht bei einem Lehrer eingetragen sind, kann der Lehrer in VPM gesperrt werden. Diese Stunden müssen gekennzeichnet werden. Hierfür steht im Menü **Vorarbeiten** der Menüpunkt **Lehrerstunden sperren** mit der Verzweigung **dauerhaft** oder **einmalig** zur Verfügung:



In der linken Liste des Menüs werden der Lehrer, in der Mitte die gewünschten Stunden und rechts daneben der gewünschte Wochentag markiert. Es können mehrere Lehrer, mehrere Stunden und Tage gleichzeitig markiert werden. Nach einem Klick auf das Symbol **Lehrerstunde dauerhaft sperren** er-

scheint das Namenskürzel und die gewählte Stunde in der unteren Liste. Bei Änderung des aktives Wochentages werden immer alle für diesen Tag eingetragenen Lehrer-Stunden angezeigt. Falls eine Sperre wieder aufgehoben werden soll, muss der betroffene Eintrag in der unteren Liste markiert und mit Klick auf **Rückgängig** gelöscht werden.

Während bei **Lehrerstunden dauerhaft sperren** der Lehrer Woche für Woche zu den angegebenen Stunden gesperrt ist, wird bei **Lehrerstunden einmalig sperren** der Lehrer nur zu den angegebenen Zeiten in der ausgewählten Woche gesperrt.

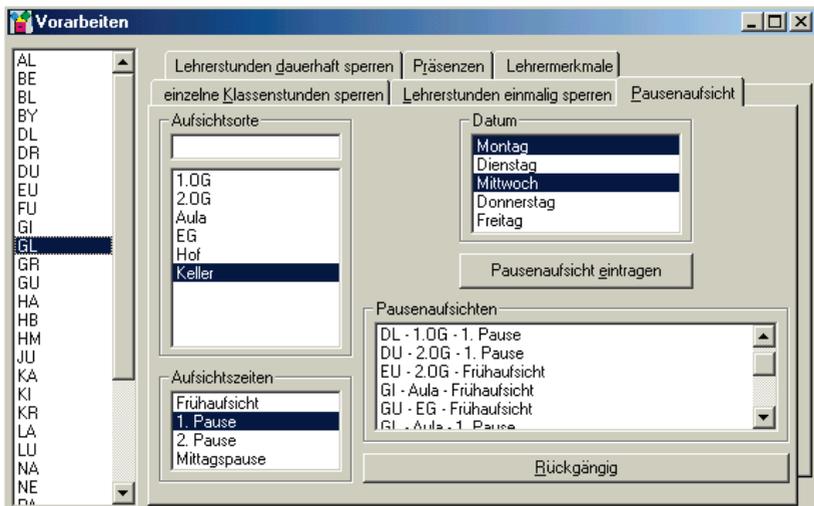
5.3 Registerkarte Klassenstunden sperren

Analog zu Lehrerstunden kann man auch einzelne Klassenstunden sperren. Wenn eine Klasse z.B. in einer Stunde Schulaufgabe schreibt, sollte diese nicht in irgendeiner Vertretungsaktion verschoben werden. Das kann mit dieser Einstellung verhindert werden.

5.4 Registerkarte Pausenaufsichten festlegen

Auch die Pausenaufsichten müssen eingetragen und vertreten werden, falls der entsprechende Lehrer abwesend ist. Im Menü **Vorarbeiten** unter dem Menüpunkt **Pausenaufsicht** werden die Pausenaufsichten festgelegt.

Zuerst werden die Aufsichtsorte bekannt gegeben. Dazu gibt man im Textfeld unter **Aufsichtsorte** die gewünschten Orte ein und schließt mit **Return** ab. Daraufhin erscheinen die Orte in der Liste darunter. Um einen Ort wieder zu löschen, wird er markiert und mit der **ENTF-Taste** gelöscht. Wenn die Pausenaufsichten eingetragen werden, dürfen die Pausenorte nicht mehr geändert werden.



Das endgültige Festlegen geschieht wieder nach dem schon bekannten Schema: Lehrer links auswählen, hier kann nur 1 Lehrer gleichzeitig angewählt werden, dazu Ort, Zeitpunkt und Tag und mit **Pausenaufsicht eintragen** bestätigen. Um eine Pausenaufsicht wieder rückgängig zu machen, wird das Lehrer-Zeit-Ort Tripel markiert und über **Rückgängig** wieder ausge-
tragen. Pausenaufsichten können genauso im Menü **Übersichtstabellen** eingetragen werden.

Im Menü Vertretungssuche gibt es rechts oben die Registerkarte Pausenaufsichten. Wählt man hier eine zu vertretende Pausenaufsicht, so erscheint untenstehendes Menü.

Bei Pausenvertretungen werden die Lehrer farbig unterlegt angezeigt:

- rot Lehrer hat zu diesem Zeitpunkt schon eine Pausenvertretung, wo wird im Menü unten eingeblendet
- Lehrer kann aber noch eine Pausenvertretung dazunehmen. Z.B. zwei Pausenvertretungen im Hof, der ro-

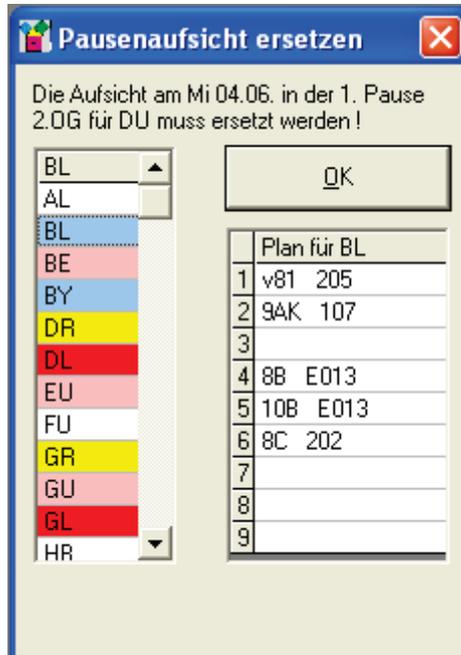
te Lehrer vertritt auch seinen Kollegen; d.h. es gibt hier nur eine Pausenvertretung im Hof

rosa Lehrer hat an diesem Tag schon eine Vertretung, wo wird eingeblendet

gelb Lehrer ist für diese Pausenvertretung ungeeignet, er hat vor und nach der Pause keinen Unterricht

weiß Lehrer hat vor und nach der Pause Unterricht

blau Lehrer ist geeignet, er hat vor oder nach der Pause eine Stunde Unterricht und eine Stunde frei.



5.5 Registerkarte Präsenzen festlegen

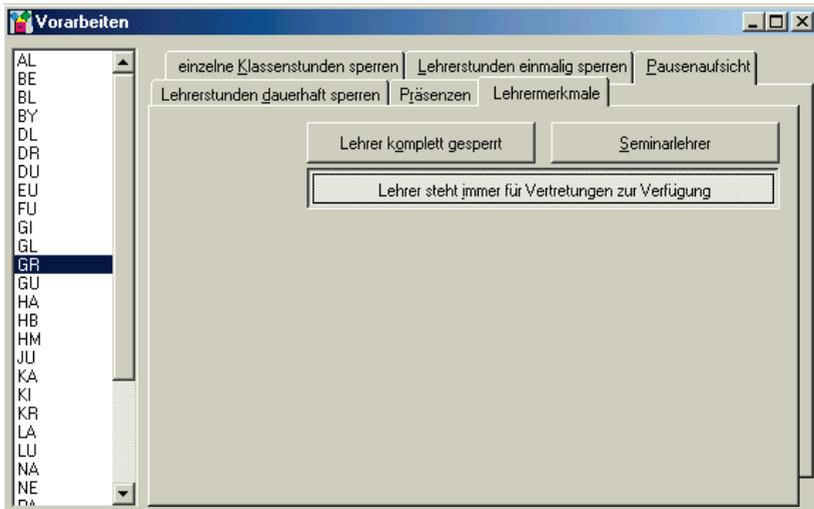
Da an manchen Schulen Lehrer für Präsenzstunden eingeteilt werden, sollten sie bevorzugt für Vertretungen herangezogen werden. Über das Menü **Vorarbeiten** im Untermenüpunkt **Präsenzen**, kann man die Präsenzen eintragen, genauso im Menü **Übersichtstabellen**.

Es gibt zwei Arten von Präsenzen. Die N-Präsenz und die B-Präsenz. N-Präsenz heißt, der Lehrer steht für bestimmte vorgegebene Stunden als Vertretungslehrer zur Verfügung und seine Vertretungsstunden werden wie bei jedem anderen Vertretungslehrer als +Stunde eingetragen, wenn nichts anderes

vorgegeben wird. Bei B-Präsenz ist das Lehrdeputat z.B. um eine Stunde reduziert, dafür hat der Lehrer im Schuljahr 40 Vertretungsstunden zu halten. Diese Möglichkeit ist nicht mehr aktuell.

5.6 Registerkarte Lehrermerkmale

Für Lehrer, die im Allgemeinen nicht für Vertretungen zur Verfügung stehen (Direktor, stellvertretender Direktor, ...) kann das Symbol **Lehrer komplett gesperrt** benutzt werden. Lehrer links markieren und einfach die Schalterstellung ändern. Sobald ein anderer, nicht komplett gesperrter Lehrer ausgewählt wird, nimmt der Schalter wieder seine Grundstellung ein.



Ebenso sollten bestimmte Lehrer immer für Vertretungen zur Verfügung stehen, auch außerhalb der in den Optionen festgelegten Zeitpunkte. Dies kann über den Schalter **Lehrer steht immer zur Verfügung** festgelegt werden, natürlich weiterhin

nur in Freistunden. Ein solcher Lehrer kann im Menü **Übersichtstabellen** trotzdem stundenweise gesperrt werden.

Für Seminarschulen besteht die Möglichkeit, die **Seminarlehrer** zu kennzeichnen. Sollte einer dieser Lehrer fehlen, wird abgefragt, ob seine Stunde wirklich vertreten werden soll, oder ob nicht evtl. der Referendar allein den Unterricht hält.

5.7 Fichtelstunden markieren

The screenshot shows the 'Übersichtstabellen' window with the following settings: Modus: Lehrer, Klassen; Krankheit: freistellen; dienstlich abw.: Sonstiges; ZI, 9D, D, 105; RE, 9D, E, 205.

Werte setzen	7A	7B	7C	8A	8B	8C	8D	9A	9B	9C	9D	10A	10B	10C	10D	
Mo, 02.06.2003																
1.	LU	DR	TA	KR	BL	LA	NA	JU	BY	WI	GU	RE	ZI	HM	DU	
2.	LU	BY	WI	KR	KA	BL	TA	JU	GU	HM	DL	HB	ZI	VI	NA	
3.	DL	BY	GU	DU	RE	NA	EU	KR	HM	JU	GL	HB	TA	SA	VI	
4.	BY	LA	HB	FU	RE	BL	EU	KR	SA	WI	GL	TA	KA	DL	ZI	
5.	LA	TA	PA	FU	RE	KA	BL	WI	BY	NA	ZI	KI	NE	DL	SA	
6.	NA	SA	PA	FU	HM	BY	BL	LA	NE	GU	ZI	KI	TA	KA		
7.										NE						
8.															FU	
9.															FU	
10.																
11.																
12.																
Di, 03.06.2003																
1.	HA	DR	GU	NE	KI	VI	HB	AL	FU	FU	LA	RE	DU	LU	NA	
2.	HA	BY	HB	NA	RE	AL	VI	LA	FU	FU	JU	SA	KI	LU	DU	
3.	HA	PA	SA	DU	GU	BL	TA	LA	AL	NA	ZI	HB	LU	FU	JU	
4.	DU	PA	TA	HB	HM	BL	VI	JU	BY	SA	ZI	GU	LU	FU	NE	
5.	DU	GL	GU	WI	BY	VI	FU	BL	HM		LU	JU	AL	NE	ZI	
6.	SA	GL	WI	AL	DU	FU	NE	GU	HM	JU	LU	HB	ZI	BY		
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																

Fichtel- oder Differenzierungsstunden sind identische Begriffe. Dabei handelt es sich um zwei Klassen- und vier Lehrerstunden in einer Klasse, die von zwei Lehrern gehalten werden. Die Klasse wird in zwei Fächern in zwei Klassenteile aufgeteilt und jeder Lehrer erteilt in jedem Klassenteil den gleichen Unterricht. Dadurch, dass jeder Lehrer jeweils nur die halbe Klasse hat, kann intensiver gearbeitet werden. Sind an einem Tag Leh-

rer zu vertreten, können die Fichtelstunden aufgelöst werden, d.h. jeder der beiden Lehrer unterrichtet die ganze Klasse. Damit werden zwei Lehrerstunden frei, die für Vertretungen zur Verfügung stehen.

Fichtelstunden können nur über die Klassenübersichtstabelle eingegeben werden. Dazu muss der Modus Fichtelstunden durch Drücken des Symbolknopfes  aktiviert werden. In vielen Fällen reicht es, eine der beiden Stunden anzuklicken, die andere wird automatisch gefunden, sofern in der zweiten Stunde die beiden Lehrer und Klassenteile gleich bzw. vertauscht sind. Im obigen Beispiel wurde die dritte Stunde in der 9D mit den Lehrern ZI/RE angeklickt und die dazu passende vierte Stunde automatisch gefunden.

Falls VPM keine zweite Stunde finden sollte, muss diese manuell auf dem gleichen Weg gekennzeichnet werden.

Das Löschen einer Fichtelstundenmarkierung erfolgt analog. Modus Fichtelstunden aktivieren und eine schon markierte Stunde anklicken. Die Markierung als Fichtelstunden wird in beiden Stunden automatisch zurückgenommen. Wird die zweite Fichtelstunde von VPM nicht gefunden, muss diese ebenfalls angeklickt werden.

6 Absenzen

6.1 Registerkarte Lehrerabsenzen eintragen

Das Menü Lehrerabsenz kann über das Menü *Unterrichtsausfälle* unter dem Menüpunkt *Lehrerabsenz eintragen* oder durch Anklicken des Symbolknopfes  aufgerufen werden.



The screenshot shows the 'Absenzen' application window with the 'Lehrerabsenzen' tab selected. On the left is a vertical list of teacher initials from AL to NA, with 'GI' highlighted. In the center, there are three columns: 'Stunden' (1-12), 'Datum' (Montag, 26. Mai 2003 to Montag, 2. Juni 2003), and 'Ausfallgrund' (radio buttons for Krankheit, freistellen, Klassenfahrt, Beurlaubung, dienstlich abwesend, Sonstiges). Below these are buttons for 'Lehrerabsenz eintragen', 'Vormittag', 'Nachmittag', 'ganzer Tag', and 'Rückgängig'. A small list of initials (DR, EU, GI, GR, LA) is visible in the bottom right area.

Die Abwesenheit der Lehrer kann einzeln oder in Gruppen zusammengefasst eingegeben werden. Zusammenfassen kann man, wenn der Zeitraum der Abwesenheit und der Grund gleich sind. In der linken Liste werden die Lehrer, Mehrfachselektion ist möglich, ausgewählt, dann die Stunden, in denen sie abwesend sind, alternativ kann auch einer der Symbolknöpfe *Vormittag*, *Nachmittag* und *ganzer Tag* angeklickt oder einzelne Stunden selektiert werden, die Tage der Abwesenheit und der *Ausfallgrund*. Mit einem Klick auf *Lehrerabsenz eintragen* ist die Abwesenheit erfasst. Der verfügbare Zeitraum ent-

spricht den vorgetragenen Wochen im Menü *Arbeitsplan fortführen*.

Eine Lehrerabsenz kann zu jeder Zeit wieder storniert werden, selbst dann, wenn schon Vertretungen für diesen Lehrer geplant wurden. Man selektiert den Tag und unter *Absenzen* den Lehrer und klickt auf den Symbolknopf *Rückgängig*. Damit werden auch die Veränderungen durch Vorziehen automatisch storniert. Die Statistik wird zurückgesetzt und die Pausenaufsichtsvertreter ausgetragen.

Ist ein Vertretungslehrer abwesend, und hat die Vertretungsaktion noch nicht begonnen, wird die komplette Vertretung storniert und erneut zur Planung angeboten.. Dies betrifft alle Arten der Vertretung. Betrifft die Abwesenheit eines Lehrers einen Klassentausch oder Drittlehrer, findet nur der entsprechende Tausch nicht statt, alle anderen Aktionen sind davon nicht betroffen. Der zu vertretende Unterricht fällt immer auf den ursprünglichen Lehrer zurück.

Zusätzlich zu den sechs vordefinierten Abwesenheitsgründen können vier weitere vom Benutzer definiert werden. Dazu wird in ein freies Textfeld der gewünschte Text eingetragen. Schließt die Bezeichnung mit einem „*“ ab, werden die zu vertretenden Stunden für den abwesenden Lehrer als Minusstunden verrechnet. In der Statistik werden die benutzerdefinierten Abwesenheitsgründe unter den Spaltenüberschriften ben1 bis ben4 geführt.

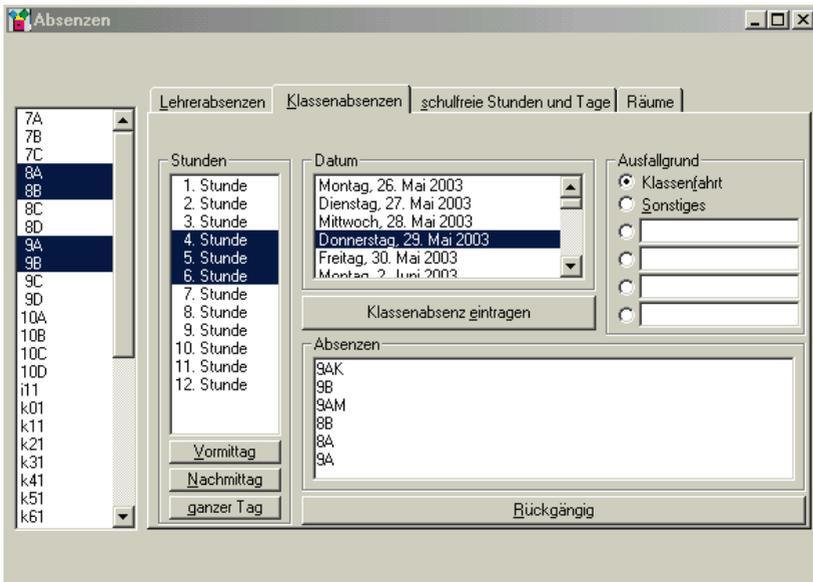
Der Grund der Absenz kann auch im Nachhinein geändert werden, ohne erst die komplette Absenz zu stornieren und neu anzulegen. Dazu klickt man auf einen Lehrer in der Liste „Absenzen“ (der jetzige Grund und die betroffenen Stunden werden aktiviert/markiert) und ändert einfach den Grund.

Freistellen eines Lehrers heißt, dass der Lehrer zunächst seinen Unterricht nicht hält und seine Stunden vertreten werden müssen. Der Lehrer ist aber anwesend und kann andere Aufgaben übernehmen, z. B. an der Lehrprobe seines Referendars teilnehmen.

Freistellen ist so allgemein gefasst, dass der Lehrer auch seine eigene Klasse vertreten könnte, der eigene Lehrer wird als Vertretungslehrer vorgeschlagen. Dies muss man bei den Vertretungen beachten, so dass nicht der freigestellte Lehrer, der im allgemeinen eine andere Aufgabe übernehmen soll gar nicht frei ist.

6.2 Registerkarte Klassenabsenzen

Das Menü Klassenabsenz kann über das Menü *Unterrichtsausfälle* unter dem Menüpunkt *Klassenabsenz eintragen* oder durch Anklicken des Symbolknopfes  aufgerufen werden.

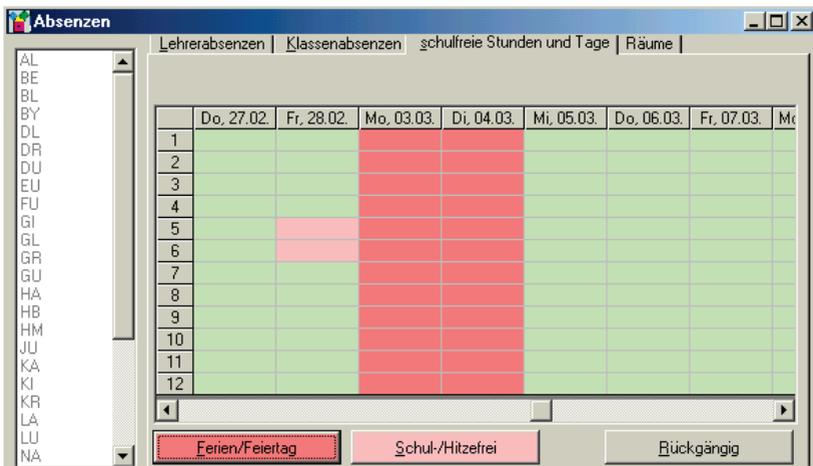


Analog der Abwesenheit von Lehrern kann die Abwesenheit von Klassen bearbeitet werden. Klassen können für Stunden oder Tage abwesend sein. Die ausfallenden Stunden werden den Lehrern als Minusstunden eingetragen, außer sie sind ebenfalls abwesend. Auch hier lassen sich vier weitere Gründe, unabhängig von den Lehrergründen selber definieren.

In der linken Liste stehen zuerst alle Klassen dann alle Klassenblöcke und zuletzt alle Klassenteile. Markiert man die ganze Klasse, werden auch die betreffenden Klassenteile und Klassenblöcke mit bearbeitet. Der Unterricht für einen Klassenblock fällt erst dann aus, wenn alle Klassenteile in diesem Klassenblock abwesend sind.

6.3 Registerkarte Schulfreie Stunden und Tage

Das Menü schulfreie Stunden und Tage kann über das Menü *Unterrichtsausfälle* unter dem Menüpunkt *schulfreie Stunden und Tage* oder durch Anklicken des Symbolknopfes  aufgerufen werden.



Unter diesen Punkt fallen z.B. **Ferien/Feiertag** oder **Schul-/Hitzefrei** während der Woche. Bei **Ferien/Feiertag** entfallen Unterrichtsstunden ersatzlos. Im Unterschied zu **Ferien/Feiertag** können Unterrichtsstunden bei **Schul-/Hitzefrei** den Lehrern als Minusstunden verrechnet werden. Um solche Stunden oder Tage einzutragen, werden in der Tabelle die gewünschten Zeilen oder Spalten markiert und dann mit Klick auf **Ferien/Feiertag** oder **Schul-/Hitzefrei** bestätigt. **Ferien/Feiertag** erhalten eine dunkelrote, **Schul-/Hitzefrei** eine hellrote Färbung. Diese Einträge können selbstverständlich auch rückgängig gemacht werden. Wenn **Schul-/Hitzefrei** als Minusstunden bei den Lehrerstunden gerechnet werden sollen, muss in **Einstellungen** Registerkarte **Verschiedenes** die Option **schulfreie Stunden zählen als Minusstunden** angeklickt sein.

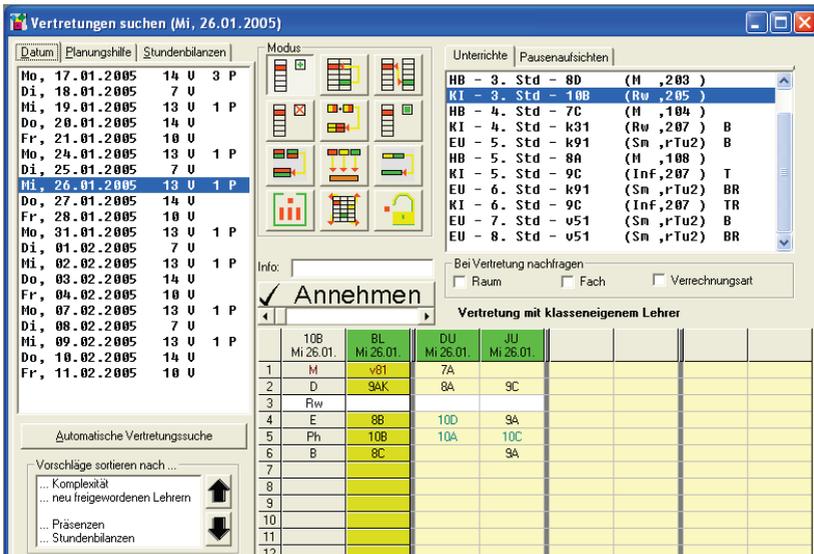
6.4 Registerkarte Räume freimachen

Das Menü Räume kann über das Menü **Unterrichtsausfälle** unter dem Menüpunkt **Räume freimachen** aufgerufen werden.

Den Menüpunkt **Räume freimachen** benötigt man z.B. für eine Abschlussprüfung. Für alle Räume, die zugleich selektiert werden, müssen die Unterrichte auf andere Räume verteilt werden. Räume können auf zwei Arten freigemacht werden. Zum einen als gesperrt, damit werden sie später nicht als freier Ersatzraum angeboten. Zum anderen mit freimachen, damit werden sie später als freier Ersatzraum angeboten.

7 Vertretungen suchen

Vertretungen suchen wird über das Menü *Planung* unter dem Menüpunkt *Vertretungen suchen* oder über den Symbolknopf  aufgerufen.



The screenshot shows the 'Vertretungen suchen' application window. On the left, a list of dates from 17.01.2005 to 11.02.2005 is shown, with 'Mi, 26.01.2005' selected. The main area contains a 'Modus' section with various icons for selecting a substitute type. To the right, a list of lessons is displayed, with 'KI - 3. Std - 10B (Rw, 205)' selected. Below this, there are checkboxes for 'Bei Vertretung nachfragen' and 'Annehmen'. At the bottom, a table titled 'Vertretung mit klasseneigenem Lehrer' shows a grid for selecting substitutes for different lessons and dates.

	10B Mi 26.01.	BL Mi 26.01.	DU Mi 26.01.	JU Mi 26.01.			
1	M	v51	7A				
2	D	9AK	8A	9C			
3	Rw						
4	E	8B	10D	9A			
5	Ph	10B	10A	10C			
6	B	8C		9A			
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Als erstes wird der zu planende Tag in der Datumstabelle links ausgewählt. Die erste Zahl neben dem Tag entspricht den noch zu planenden Vertretungen und die zweite Zahl den zu planenden Pausenvertretungen für diesen Tag. In der Liste rechts erscheinen sämtliche noch zu vertretenden Stunden, Kollegstufenstunden fallen evtl. automatisch aus und erscheinen deshalb hier nicht mehr, s. Abschnitt 4.2. Nun wählt man einen Vertretungsmodus über die Schalter in der Mitte aus:

- ◆ Ersatzlehrer

- ◆ Vorziehen: Es wird nach Möglichkeiten gesucht, eine Randstunde der Klasse in die ausfallende Stunde vorzuziehen.
- ◆ Stundentausch: Wenn ein Lehrer an einem Tag fehlt, kann er mit einem anderen Klassenlehrer an einem anderen Tag die Stunden tauschen.

Die weiteren Symbolknöpfe sind:

- ◆ Ausfall: Die ausgewählte Stunde entfällt ersatzlos.
- ◆ Auflösen von Klassen(blöcken) bzw. Freimachen von Klassenteilen (dieser Sachverhalt wird näher in 7.5 beschrieben)
- ◆ Löschen eines Eintrags
- ◆ Auflösen von Fichtelstunden
- ◆ Zusammenfassen von Klassenteilen
- ◆ Intensivierungsstunden vertreten
- ◆ Klassenleiterstunden
- ◆ Kreatives Vorziehen (wird erst realisiert)
- ◆ Aufheben von Lehrersperren.

Rechts in der Liste der noch zu vertretenden Stunden zeigen einige Einträge eine besondere Kennzeichnung. Folgende Kennzeichen gibt es:

- **B** kennzeichnet Klassenblock, d.h. klassenübergreifenden Unterricht, z.B. Religion
- **F** verweist auf aufgelöste Fichtelstunden

- **K** weist auf Stunden der Kollegstufe hin
- **R** bedeutet, dass diese Stunde für die Klasse eine Randstunde ist und dass auch die Definition in den Einstellungen (siehe 4.2) erlaubt, diese Stunde ausfallen zu lassen.
- **R*** kennzeichnet eine relative Randstunde, d.h. die Klasse hat zwar direkt vor oder nach der betroffenen Stunde keinen Unterricht, aber sehr wohl einige Stunden vorher oder nachher, z.B. 5. Stunde zu vertreten, 6. Stunde immer frei, aber Nachmittagsunterricht
- **T** bedeutet, dass dieser Eintrag nur einen Teil der Klasse betrifft (z.B. nur die Schüler mit Latein)
- **W** zeigt an, dass es sich um einen Wahlunterricht handelt
- **Z** weist auf zusammengefasste Klassenteile hin (siehe 7.8)

Nachdem der Vertretungsmodus festgelegt wurde, wird die gewünschte Stunde, die vertreten werden soll, angeklickt. In den Modi *Ersatzlehrer* und *Vorziehen* sucht nun **VPM** nach allen zu dieser Kategorie passenden Vertretungen. Da dies je nach Vertretungstiefe, Lehrerzahl und Geschwindigkeit des PCs etwas dauern kann, wird der Fortschritt in der Symbolleiste des Hauptmenüs angezeigt. Wenn Vertretungsmöglichkeiten existieren, wird die erste aus der Liste rechts unten angezeigt. Mit Hilfe der Scrollleiste in der Mitte des Formulars, können jetzt sämtliche Möglichkeiten begutachtet werden.

Die Reihenfolge der Vorschläge kann nach verschiedenen Kriterien unter der Datumsliste links unten festgelegt werden:

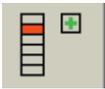
- ◆ **Komplexität:** Zuerst werden Vorschläge mit direktem Vorziehen bzw. direktem Einsetzen eines klasseneigenen Lehrers angezeigt, danach kommt das Vorziehen über Drittlehrer, dann Klassentausch (vorziehen und Ersatzlehrer), dann Fremdlehrer, und Lehrer, die die Klasse mitführen. Die letzten beiden Möglichkeiten nur im Modus Ersatzlehrer.
- ◆ **Neu freigewordene Lehrer:** Möglichkeiten mit Lehrern, die z.B. auf Grund einer Klassenfahrt eine Stunde freibekommen haben, werden zuerst angeboten, die weitere Sortierung entspricht der Einstellung Komplexität
- ◆ **Präsenzen:** Lehrer, die in den betreffenden Stunden Präsenz haben, werden als erstes vorgeschlagen
- ◆ **Stundenbilanzen (nur bei Ersatzlehrer):** Anhand der Jahresstundenbilanz des Lehrers werden die Vorschläge sortiert. Die Lehrer mit einer negativen Stundenbilanz werden zuerst angeboten.

Sortiert wird zuerst nach dem ganz oben stehenden Kriterium und innerhalb jeder der dann bestehenden Gruppen nochmals nach dem zweiten. In den Optionen kann außerdem eingestellt werden, dass vor jedem Sortiervorgang zuerst alle Vorschläge zufällig gemischt werden und dann sortiert. So kommen die Vorschläge innerhalb einer Gruppe nicht immer alphabetisch nach dem Lehrernamen. (Siehe Einstellungen Registerkarte Vertretungssuche)

Während im Vertretungsschema, das ist die Darstellung der Vertretung rechts unten im Menü, Informationen angezeigt werden, sind über einen ToolTip weitere Details zu den einzelnen Stunden verfügbar. Um diese anzuzeigen, muss der Mauszeiger einfach über eine Stundenzelle im Schema bewegt werden. Z.B. beim Lehrerkürzel wird seine Jahresdifferenz an ge-

haltenen Vertretungsstunden minus ausgefallene Stunden infolge Klassenfahrten angezeigt. Bei den Unterrichtsstunden wird das Fach und gegebenenfalls der Raum eingeblendet.

7.1 Ersatzlehrer



Der ausgewählte Modus zeigt die Möglichkeit, einen Ersatzlehrer in die Klasse zu schicken. Hierfür gibt es vier Möglichkeiten:

- Einen Lehrer, der die Klasse selber im Unterricht hat (klasseneigener Lehrer)
- Falls kein klasseneigener Lehrer direkt zur Verfügung steht, einen klasseneigenen Lehrer über einen Klassentausch freizubekommen
- Einen Lehrer, der zur fraglichen Stunde gerade frei hat, die Klasse selber aber nicht unterrichtet (Fremdlehrer)
- Einen Lehrer, der zur gleichen Zeit zwar schon eine andere Klasse unterrichtet, aber eine zweite Klasse mit beaufsichtigen kann (Klasse mitführen)

Klasseneigene Lehrer sind durch einen grünen Hintergrund erkennbar (hier KAU und SUR), andere Ersatzlehrer haben einen rosa Hintergrund (siehe unten). Beim Annehmen eines Vorschlags (siehe Abschnitt 0) wird der Lehrer in der zweiten Spalte von links (neben der Klassenspalte) genommen.

	5D Mo 17.04.	KAU Mo 17.04.	SUR Mo 17.04.
1	M	5C	7E
2	E	6D	7E
3	E		10BdKu
4	B	5D	9C
5	Ek		
6	D		
7			
8			K1213ku
9			K1213ku
10			
11			
12			

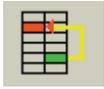
Bei Lehrern, die die Klasse mitführen wird ebenfalls nach klasseneigenen und Fremdlehrern unterschieden (KNO, SCA, VET sind klasseneigene Lehrer, alle anderen nicht).

Vertretungsschema - Ersatzlehrer								
	5D Mo 17.04.	SWÄ Mo 17.04.	WER Mo 17.04.	KND Mo 17.04.	SCA Mo 17.04.	VET Mo 17.04.	AME Mo 17.04.	AMM Mo 17.04.
1	M	10C	7D		K13IT	11C	K12m2	
2	E	5efM	7D		K13IT	5D	K12m2	
3	E	K12PH		10CDMu	5E	5D		
4	B	K12PH	11abs	6D	10Alt	6F		9D
5	Ek			5C	11A	6F	10B	10D
6	D				5D	8E		11Bm
7				K1213mu				
8				K1213mu				
9								
10								
11								
12								

Beim Einsetzen eines Ersatzlehrers über Klassentausch sieht das Schema ähnlich wie beim Vorziehen über Klassentausch aus, mit dem Unterschied, dass eben keine Stunde am Schluss ausfällt:

Vertretungsschema - über Klassentausch								
	5D Mo 17.04.	VET Mo 17.04.	VET Mo 17.04.	WER Mo 17.04.	VET Mi 19.04.	WER Mi 19.04.		
1	M	11C	11C	7D				
2	E	5D	5D	7D				
3	E	5D	5D		6F	6E		
4	B	6F	6F	11abs	5D	8E		
5	Ek	6F	6F		11C	6F		
6	D	8E	8E			6F		
7								
8						11D		
9						11D		
10						11C		
11						11C		
12								

7.2 Vorziehen von Stunden



Der ausgewählte Modus mit dem Symbol zeigt für die zu vertretende Unterrichtsstunde grafisch die dargestellten Möglichkeiten. In der ersten Spalte ist der Tagesplan der betroffenen Klasse mit Fach aufgeführt, wobei die zu vertretende Stunde auf weißem Hintergrund erscheint. Die zweite Spalte zeigt den Stundenplan des Lehrers, der die Stunde vertreten kann. Mit dem ToolTip werden das Fach oder die Fächer, die der Lehrer als klasseneigener Lehrer unterrichtet und der Raum angezeigt. Die letzte Spalte zeigt den Stundenplan der Klasse an dem Tag, an dem die Randstunde ausfällt. Die vorletzte Spalte zeigt den Stundenplan des Lehrers, der vorgezogen hat. Grün geschriebene Stunden bedeuten, dass dies Doppelstunden sind, weinrote Schrift weißt auf Klassenblöcke hin.

Vertretungsschema - direkt								
	5D Mo 17.04.	SUR Mo 17.04.					SUR Mi 19.04.	5D Mi 19.04.
1	M	7E						M
2	E	7E						D
3	E	10Bdku					8A	D
4	B	9C					9A	E
5	Ek						5D	Ku
6	D						5D	Ku
7								
8		K1213ku						
9		K1213ku						
10								
11								
12								

In der Abbildung erkennt man, dass die Klasse 5D am Montag in der fünften Stunde zu vertreten ist. SUR hat zur gleichen Zeit Freistunde und unterrichtet die Klasse Mittwochs in der sechsten Stunde. Also wird diese vorgezogen und fällt dann aus.

Die sechste Stunde am Mittwoch ist allerdings eine Doppelstunde (grüne Schrift), dieser Vorschlag sollte sorgfältig geprüft werden bevor er angenommen wird.

Im nächsten Beispiel *Vorziehen über Drittlehrer*, hat Lehrer AME selber eine Randstunde in der Klasse aber in der zu vertretenden Stunde keine Freistunde. Ein anderer Lehrer aber, der die Klasse unterrichtet hat zur Vertretungszeit eine Freistunde, aber keine Randstunde. HUM übernimmt die 8D in der fünften Stunde am Montag, tauscht dafür am Donnerstag in der fünften mit AME und dieser lässt die sechste Stunde am Freitag ausfallen.

Vertretungsschema - über Drittlehrer							
	8D Mo 17.04.	HUM Mo 17.04.	HUM Do 20.04.	AME Do 20.04.		AME Fr 14.04.	8D Fr 14.04.
1	D	8A					Ek
2	E	7C				10B	D
3	FF	10ABMu		K13m2		K12m2	E
4	Ek	8E		K13m2		K13ph1	G
5	M		8D				FF
6	WR	6E	7C			8D	Ph
7							
8							
9							
10							
11							
12							

An diesem Beispiel ist auch die Rückwärtssuche gut zu sehen. Geplant wurden die Vertretungen für den 17.4. bereits am 12.4. Deswegen können auch einige Aktionen an den Tagen zwischen dem 12. und dem 17. stattfinden, wenn z.B. die Rückwärtssuche, wie hier in Einstellungen, aktiviert wurde. Es fällt erst eine Stunde aus, bevor die Stunde nachgeholt wird. Ohne Rückwärtssuche würde die 6. Stunde erst am 21.04. ausfallen.

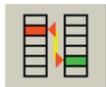
Anmerkung: Ebenso sieht man, dass die 8D Montags in der dritten Stunde in zwei Teilen unterrichtet wird (jeweils F), ebenso Freitags in der fünften Stunde.

Bei *Vorziehen mit Klassentausch* ist der Lehrer in der zweiten Spalte wieder der Lehrer, der die Randstunde vorzieht. Beim Klassentausch hat dieser allerdings selber Unterricht in der Stunde, weshalb ein Klassentausch notwendig ist. Der Klassentausch wird in den vier mittleren Spalten dargestellt:

Vertretungsschema - über Klassentausch								
	5D Mo 17.04.	VET Mo 17.04.	VET Mo 17.04.	WER Mo 17.04.	VET Mi 19.04.	WER Mi 19.04.	VET Do 20.04.	5D Do 20.04.
1	M	11C	11C	7D			6F	D
2	E	5D	5D	7D			11C	Mu
3	E	5D	5D		6F	6E		Ek
4	B	6F	6F	11abs	5D	8E		EvK
5	Ek	6F	6F		11C	6F	8E	M
6	D	8E	8E			6F	5D	E
7								
8						11D		
9						11D		
10						11C		
11						11C		
12								

Das Beispiel zeigt, dass Lehrer VET, der am Montag in der fünften Stunde die Klasse 6F unterrichtet, ohne Klassentausch die Vertretung in der Klasse 5D nicht übernehmen kann. Allerdings hat Lehrer WER ebenfalls die 6F und hat am Montag in der fünften Stunde frei und kann die Klasse 6F übernehmen. Dafür übernimmt VET die sechste Stunde am Mittwoch in 6F von WER. Durch diesen Klassentausch kann VET am Montag in der fünften Stunde die 5D übernehmen, somit die sechste Stunde am Donnerstag vorziehen.

7.3 Stundentausch



Der Modus Stundentausch wird durch das Symbol aktiviert. Es werden alle Möglichkeiten gesucht, bei denen ein klasseneigener Lehrer die zu vertretende Stunde übernehmen kann, und eine seiner anderen Stunden in der Klasse vom gerade absenten Lehrer übernommen wird.

Im Beispiel ist die dritte Stunde der 7C bei Lehrer EHL zu vertreten. FRY übernimmt diese und tauscht dafür am Freitag mit dem am Montag absenten Lehrer EHL. So fällt keine Stunde aus und kein Lehrer hält eine Stunde zusätzlich.

Vertretungsschema - über Stundentausch							
	7C Mo 17.04.	FRY Mo 17.04.			EHL Fr 14.04.	FRY Fr 14.04.	7C Fr 14.04.
1	D	K12M2			9C	6F	Ek
2	Mu	K12M2			7C	11D	E
3	E				11D	K12M2	L F
4	M	7C				7C	M
5	L F	11D					B
6	B	6F					D
7							
8							
9							
10							
11							
12							

7.4 Planungshilfe

Mit einem Klick auf die Registerkarte Planungshilfe erscheint die Planungshilfe und die Datumsliste verschwindet. Die Liste Planungshilfe gibt es für die Modi **Ersatzlehrer**, **Stunde vorziehen**, und **Stundentausch**. Ein Problem beim Einteilen der Vertretungen ist, dass man sich nicht mit vorhergehenden Vertretungen selber blockiert. Falls ein Lehrer zur gleichen Zeit in verschiedenen Klassen Stunden vorziehen kann und er in einer

dieser Klassen der einzige klasseneigene Lehrer ist, blockiert man sich, falls man gerade ihn für die andere Vertretungsstunde heranzieht, die ohne weiteres ein anderer Lehrer übernehmen könnte. Um solche Fehlplanungen zu vermeiden ist die Planungshilfe da. Der Aufbau der Planungshilfe kann wieder einige Zeit in Anspruch nehmen, vor allem bei einer langen Vertretungsliste, deshalb wird auch hier der Fortschritt in der Symbolleiste angezeigt.

Die Möglichkeiten für eine Stunde vorziehen, werden in der Planungshilfe dargestellt.

	1	2	3	4	5	6
AME				8D		10B
						8D
BRA	6E					
CAR			11A			
COL		9E				
HAU		9E				
HEN		10C				
HUM					8E	
HUS		7B				
LIM				11a		
SEI		10C				
UTZ				8D		
VET					8E	
WER					8E	

In dieser Tabelle werden im Modus **Vorziehen** die Lehrer mit den Klassen und den Stunden aufgelistet, in denen sie eine Randstunde direkt oder indirekt vorziehen können. Die Situation von Lehrer COL, der eine Stunde in der Klasse

9E vorziehen kann, wird gleichzeitig im Vertretungsschema dargestellt (Lehrer COL ist gelb unterlegt). Die grünen Felder weisen auf die anderen Lehrer hin, die auch in der Klasse 9E eine Stunde vorziehen könnten. Durch Anklicken der anderen Lehrer wird die entsprechende Situation im Vertretungsschema dargestellt. Damit kann man sich einen Überblick verschaffen, welcher Lehrer eine Stunde vorziehen könnte. Im Beispiel ist auch zu erkennen, das AME in der sechsten Stunde in zwei Klassen eine Stunde vorziehen könnte.

Im Modus Ersatzlehrer sieht die Planungshilfe genauso aus, es werden alle klasseneigenen Lehrer aufgeführt, die die zu vertretende Stunde in der Klasse übernehmen könnten, entweder direkt oder durch einen Klassentausch.

Mit der Registerkarte **Stundenbilanz** werden die Plus- und Minusstunden eines jeden Lehrers dargestellt, der im Modus Ersatzlehrer eine Vertretung für die ausgewählte Stunde übernehmen könnte. Wird eine zu vertretende Stunde in der Liste rechts ausgewählt, und sind die in Frage kommenden Lehrer durchgesehen, kann man noch die Informationen aus der Liste **Stundenbilanz** zur richtigen Auswahl des Lehrers heranziehen. In der Liste **Stundenbilanz** sind auch die Monats- und Jahresdifferenzen dargestellt.

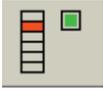
Lehrer	Z-Plus	Z-Minus	Z-Diff	J-Plus	J-Minus
THI	0	-22	-22	0	-22
RPE	0	-6	-6	0	-6
UTZ	0	-6	-6	0	-6
BEN	0	-4	-4	0	-4
HEN	0	-4	-4	0	-4
PRI	0	-4	-4	0	-4
WAL	0	-4	-4	0	-4
WAS	0	-4	-4	0	-4
AME	0	-2	-2	0	-2
BER	2	-4	-2	2	-4
HUS	0	0	0	0	0
LIM	0	0	0	0	0
MHA	0	0	0	0	0
SAD	0	0	0	0	0
THA	0	0	0	0	0

7.5 Ausfall



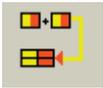
Der ausgewählte Modus mit dem Symbol besagt, dass die zu vertretende Stunde ersatzlos ausfallen kann. Dazu klickt man in der rechten Liste auf die gewünschte Stunde. Diese wird dann als ersatzlos ausgefallen eingetragen und aus der Liste entfernt. Sollte für die Klasse diese Stunde nach den Voreinstellungen (siehe 4.2) nicht ausfallen dürfen, wird sicherheitshalber noch mal nachgefragt.

7.6 Ausfall löschen



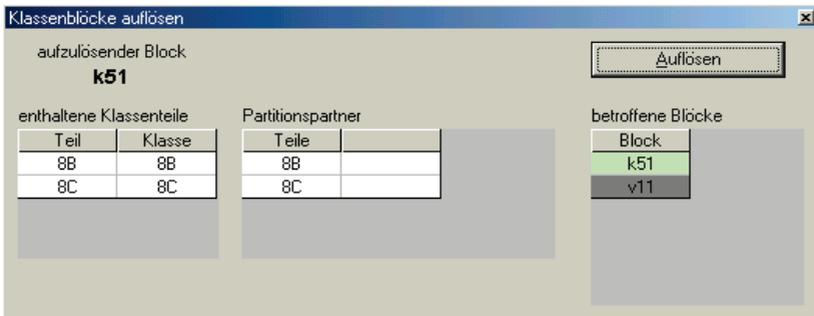
In einigen Fällen kann es erforderlich sein, zu vertretende Stunden nicht zu behandeln. Wenn z.B. an einer Seminarschule der Seminarlehrer abwesend ist, kann trotzdem der Referendar den Unterricht halten. Für solche und ähnliche Fälle ist der Modus Ausfall löschen vorhanden. Es kann auch sein, z.B. durch eine Klassenteilung, dass ein Unterricht gar nicht vorhanden sein soll. Mit **Ausfall löschen** erscheint dieser Unterricht gar nicht in den Vertretungsplänen.

7.7 Klasse(nblöcke) auflösen/Klassenteile freimachen



Mit dem linksstehenden Symbol kommt man in den Modus Klassen(blöcke) auflösen/weitere Klassenteile freimachen. Je nach Status der angewählten Stunde wird automatisch der richtige Modus aktiviert.

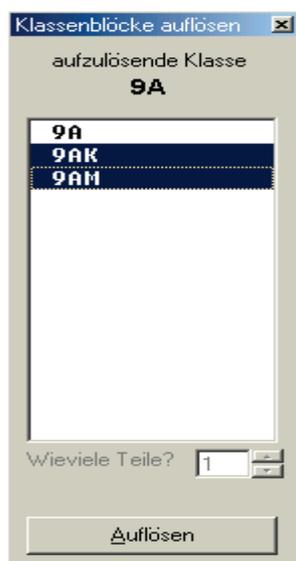
Es gibt bestimmte Situationen, in denen es sinnvoll ist, Klassenblöcke in ihre Klassenteile zu zerlegen und diese dann später wie unter 7.8 beschrieben zur eigentlichen Klasse zusammenzufassen. Wählt man den Modus Klassenblöcke auflösen an und klickt auf einen Eintrag, der einen Klassenblock darstellt, öffnet sich ein Fenster, in dem der ausgewählte Klassenblock mit den enthaltenen Klassen, Klassenteilen und weiteren



menzufassen. Wählt man den Modus Klassenblöcke auflösen an und klickt auf einen Eintrag, der einen Klassenblock darstellt, öffnet sich ein Fenster, in dem der ausgewählte Klassenblock mit den enthaltenen Klassen, Klassenteilen und weiteren

direkt davon abhängenden Klassenblöcken angezeigt wird. Die in der Tabelle angezeigten Blöcke können nun aufgelöst werden. Dazu wählt man einfach einen aus (der ursprünglich ausgewählte Block ist grün unterlegt, bereits aufgelöste Blöcke grau) und klickt auf **Auflösen**. Seine enthaltenen Klassenteile erscheinen später in der Liste der zu vertretenden Stunden. Falls einer der angezeigten Blöcke nicht zur gleichen Stunde wie der Ausgangsblock stattfindet, kann dieser auch nicht aufgelöst werden. Nach dem Verlassen des Fensters können die neu erzeugten Klassenteile evtl. zu Klassen zusammengefasst und komplett vertreten werden.

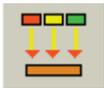
Eine weitere Möglichkeit besteht darin, ganze Klassen in Klassenteile aufzulösen. Wird z.B. in einer 6. Stunde eine Klasse getrennt in zwei Teilen unterrichtet und fällt für die ganze Klasse vorher der Unterricht aus, so kann sie in zwei Teile getrennt werden, von denen jeder dann einzeln vorgezogen wird, was mit der kompletten Klasse evtl. nicht möglich wäre. Klickt man statt eines Klassenblocks eine Klasse an, öffnet sich ein Fenster. Wenn bloß in einen Teil(namen) aufgelöst werden soll, kann man angeben wie viele Teile aus der Klasse gemacht werden sollen.



Ebenso ist es möglich, wenn nicht alle Klassenteile von vornherein zu vertreten sind, alle weiteren bewusst ausfallen zu lassen (freimachen), um dann wie in 7.8 beschrieben die Teile zusammenzufassen und die Klasse komplett zu vertreten.

Der Vertretungsmodus Klasse(nblöcke) auflösen/Klassenteile freimachen, kann als solches nicht mehr rückgängig gemacht werden, aber die einzelnen Vertretungen können rückgängig gemacht werden.

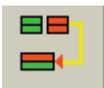
7.8 Klassenteile zusammenfassen



Oft müssen in Klassen, die in mehrere Teile aufgeteilt sind, Teilklassen vertreten werden, z.B. Teilung einer Klasse in Latein und Französisch. Dann besteht die Möglichkeit, die Teile wieder zur eigentlichen Klasse zusammenzufügen und diese dann komplett zu vertreten, anstatt einzelne Teile. Dafür ist das Symbol **Klassenteile zusammenfassen** gedacht. Mit einem Klick hierauf wird der Modus Klassenteile zusammenführen aktiviert. Die anderen Klassenteile müssen vorher freigemacht worden sein. Dies erfolgt mit dem Modus **Klassenblöcke auflösen/ Klassenteile freimachen**. Klickt man nun auf einen Unterricht, der zusammengeführt werden kann, so prüft VPM, ob in den zu vertretenden Stunden in der rechten oberen Liste andere freie Klassenteile dabei sind, und fasst diese Teile zur eigentlichen Klasse zusammen und kennzeichnet den Eintrag mit einem **Z**. Nachdem es für die zusammengeführte Klasse keinen eindeutig bestimmten Lehrer gibt, der ausgefallen ist, wird der Lehrer mit XXX bezeichnet.

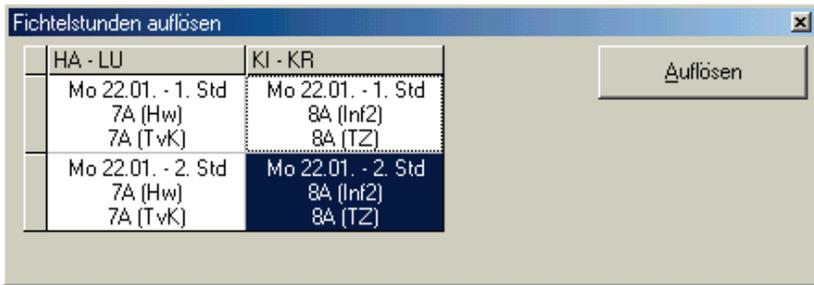
Der Vorgang Klassenteile zusammenfassen kann nicht rückgängig gemacht werden.

7.9 Fichtelstunden auflösen



Falls Fichtelstunden eingetragen worden sind (s.5.7), ist es möglich, zusätzliche Vertretungslehrer durch das Auflösen von Fichtelstunden zu gewinnen. Dazu wird der Symbolknopf **Fichtelstunden auflösen** gedrückt. Es

öffnet sich ein Fenster, in dem die aufzulösenden Fichtelstunden angezeigt werden. Nun kann eine Fichtelstunde, die aufgelöst werden soll, markiert werden.



Es genügt ein Feld in der gewünschten Spalte zu markieren und den Symbolknopf Auflösen anzuklicken. Nun erscheinen die beiden Lehrer im Vertretungsschema an **allen** Stunden des Tages als bevorzugt einzusetzende Vertretungslehrer (sofern sie keinen Unterricht haben), genauso wie bei Klassenfahrten oder freigestellten Lehrern. Sobald einer der beiden Lehrer für eine Vertretung in einer der beiden Fichtelstunden eingesetzt wird, gleich in welche, übernimmt er automatisch in der anderen Stunde die komplette Klasse, von der er normalerweise nur einen Klassenteil unterrichtet. Sein Partner übernimmt in der anderen Stunde die gesamte Klasse. Nun bleibt noch einer der beiden Lehrer für eine Vertretung übrig.

Werden die freierwerdenden Lehrer aus der Fichtelstunde nicht zu dieser Zeit verplant, bleiben die Fichtelstunden übrig. Mit Klassenteile zusammenführen ergeben sich noch zwei zu vertretende Stunden. Jetzt kann man selbst die Lehrer in die aufgelösten Fichtelstunden in der Reihenfolge einsetzen wie es am besten ist.

Im Vertretungsplan erscheinen dann sowohl die beiden mit den Lehrern geplanten Vertretungen als auch die beiden aufgelösten Fichtelstunden.

7.10 Intensivierungsstunden vertreten



Intensivierungsstunden zu vertreten bedeutet, dass die Klasse zu diesem Zeitpunkt von zwei Lehrern unterrichtet wird und ein Lehrer davon abwesend ist. Soll nun der andere Lehrer die ganze Klasse unterrichten, spricht man davon, dass die Intensivierungsstunde vertreten wird. D.h. die Intensivierungsstunde wird aufgelöst und der anwesende Lehrer übernimmt den Unterricht für die ganze Klasse.

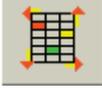
7.11 Klassenleiterstunden



Wenn einige oder alle Klassenleiter zu bestimmten Stunden in ihrer Klassen sein sollen, arbeitet man mit diesem Vertretungsmodus.

VPM übernimmt die Klassenleiter aus der Datei Lehrer.spm. Wird der Symbolknopf Klassenleiterstunden angeklickt, öffnet sich ein neues Menü, in dem neben der Klasse der Klassenleiter, soweit eingetragen angezeigt wird. Falls nicht bei allen Klassen ein Klassenleiter eingetragen ist, kann ein Stellvertreter gewählt werden. Anschließend werden die Klassen und die Stunden ausgewählt für die es Klassenleiterstunden geben soll. Wenn die Klassenleiter zu bestimmten Stunden in anderen Klassen sind, werden diese Stunden zur Vertretung frei gegeben.

7.12 Kreatives Vorziehen



Die Vertretungsart kreatives vorziehen wird erst noch realisiert. Sie wird dem Vertretungslehrer mehr Möglichkeiten geben, Unterrichtsstunden zu verschieben

7.13 Lehrersperrn aufheben



Falls einmal viele Stunden zu vertreten sind und nicht mehr genügend Lehrer zur Verfügung stehen, kann man vorher festgelegte Sperrungen außer Kraft setzen. Hiervon sind die dauerhaften Sperrungen, die Sperrungen durch Pseudounterrichte und die Sonderfächer wie Spre (Sprechstunden) usw. betroffen. Damit stehen zusätzliche Lehrer für Vertretungen zur Verfügung. Dies wird über Anklicken des Ikon **Lehrersperrn aufheben** unter Modus vierte Zeile drittes Ikon aktiviert. Lehrersperrn aufheben ist das einzige Ikon, das zusätzlich zu einem anderen Ikon im Bereich Modus dazu aktiviert werden kann. Die Lehrersperrn verändert nicht den eingestellten Zeitbereich (Registerkarte Vertretungssuche), in dem ein Lehrer für Vertretungen zur Verfügung stehen muss.

Mit Lehrersperrn aufheben wird jeder Lehrer angeboten, der im festgelegten Zeitbereich für Vertretungen zur Verfügung steht. Es ist jetzt natürlich zu unterscheiden, ob der Lehrer auch eingesetzt werden kann. Ist der Lehrer gesperrt worden, weil er hier gerne frei hat, kann man diesen Lehrer einsetzen, ist der Lehrer gesperrt, weil er zu dieser Zeit andere Verpflichtungen hat, kann er nicht eingesetzt werden. Bei Lehrersperrn aufheben ist erhöhte Vorsicht bei der Vertretungssuche geboten.

7.14 Vertretung annehmen

Ist eine Vertretung sicher, wird diese über den Symbolknopf **Annehmen** in der Mitte des Fensters endgültig eingetragen. Aktuell ist immer die im Vertretungsschema dargestellte Vertretung (bei *Vorziehen*) bzw. der Lehrer in der zweiten Spalte von links des Schemas (bei *Ersatzlehrer*). Nachdem die Vertretung eingetragen wurde, wird sie in der Liste ebenso wie alle zugehörigen Einträge in der Planungshilfe gelöscht.

Bevor man allerdings eine Vertretungsstunde annimmt, kann im darüber liegenden Feld zu dieser Vertretungsstunde ein kurzer Kommentar eingetragen werden, der dann im Vertretungsplan im Feld Sonstiges steht.

Ist die zu vertretende Stunde z.B. in einem Fachraum, kann man rechts das Optionsfeld Raum aktivieren. Jetzt kommt zusätzlich die Frage, ob der Raum für die zu vertretende Stunde zusätzlich geändert werden soll.

Ebenso kann auch das Fach geändert werden. Ist z.B. Fächer mitführen bei Einstellungen eingestellt, unterrichtet normalerweise der Vertretungslehrer das Fach, das er in der Klasse gibt. Will man das ausnahmsweise ändern, muss Fach zusätzlich ändern angeklickt werden.

Ebenso kann die Verrechnungsart für die zu vertretende Stunde geändert werden, wenn es erforderlich ist. Standardmäßig wird für eine Vertretungsstunde eine Plusstunde gerechnet.

Nach Annehmen der Vertretungsstunde werden für die selektierten Optionsfelder (Fach, Raum und Verrechnungsart) die Antworten eingefordert. Die angeklickten Felder sollte man danach wieder rückgängig machen, sonst wird bei der nächsten Vertretung auch wieder gefragt.

Wenn in den Optionen (siehe 4.2) das Mitführen der Fächer gewählt wurde, übernimmt **VPM** immer das Fach, das vorgezogen wird. Im Modus *Ersatzlehrer* wird ein Fenster mit den Fächern, die der Lehrer unterrichtet bzw. mit allen Fächern angezeigt, aus dem dann das gewünschte Fach gewählt wird.

Es muss keine Angabe gemacht werden.

Gleiches gilt für den Raum: Falls der Raum, in dem der vorgezogene Unterricht normalerweise stattfindet nicht frei sein sollte, öffnet **VPM** einen Dialog in dem zur Auswahl eines Ersatzraumes aufgefordert wird. Wird das Optionsfeld



Alle Räume anzeigen

angeklickt, werden auch die belegten Räume angezeigt und zwar rot unterlegt. Ein rot unterlegter Raum ist notwendig, wenn zwei Klassen in einem Raum eine Prüfung haben. Die gelb unterlegten Räume gehören zu den zu vertretenden Unterrichtern. Im allgemeinen möchte man eine Vertretungsstunde in dem Raum haben, in dem der Unterricht stattfindet. Es kann aber sein, dass der Physikunterricht vertreten wird und der Lehrer lieber in das Klassenzimmer der Klasse geht. Wenn das Klassenzimmer frei ist, sollte man dies einteilen. Ein anderer Lehrer möchte vielleicht Physik als Vertretung unterrichten und ihm wäre ein Physikraum lieber als ein Klassenzimmer. Als Faustregel gilt, soweit es sinnvoll ist, sollte die Vertre-

tungsstunde in dem Raum sein, in dem normalerweise der Unterricht stattfindet, damit nicht allzu viel Verwirrung entsteht.

7.15 Automatische Vertretung

Neben der Möglichkeit, jede Vertretung manuell anzunehmen, kann **VPM** auch alle zu vertretenden Stunden an einem Stück planen. Dazu muss einer der drei Modi *Vorziehen*, *Ersatzlehrer* oder *Studentaustsch* gewählt werden. Nach einem Klick auf den Symbolknopf *Automatische Vertretungssuche* im Menü *Vertretungen suchen* links unten sucht **VPM** zu allen Einträgen in der Liste Vertretungsmöglichkeiten und übernimmt den in der eingestellten Sortierreihenfolge zuerst auftretenden Vorschlag. Sind bei der *Automatischen Vertretungssuche* auf Grund der Einstellungen, weil z.B. Räume und Fächer im Vertretungsplan mitgeführt werden sollen, noch Entscheidungen offen, hält **VPM** an und ein entsprechendes Fenster mit der noch zu klärenden Frage erscheint. Übrig bleiben die Stunden, für die im gewählten Modus keine Möglichkeiten vorhanden sind. Durch einen anderen Modus können die restlichen Stunden, evtl. auch automatisch, noch vertreten werden.

7.16 Veranstaltungen planen

Veranstaltungen wie z.B. Exkursionen oder auch Klassleiterstunden können über das Menü *Planung* unter dem Menüpunkt *Veranstaltungen eintragen* geplant werden.

 **Veranstaltungen eintragen**

Lehrer Klasse Raum Fach Stunde

ACKE
 ANTO
 BAHR
 BERS
 BLAN
 ENDR
 FERN
 GAIL
 HART
 HECK
 HENI
 HERP
 HOCH
 HUGO
 HÜBN
 JANS
 KALB
 KAUL
 KLAP
 KNÜT
 KUHN
 LOTT
 LOTZ
 MALL
 MARO
 MARX
 MEIS
 PAHL

5a
 5b
 6a
 6b
 6c
 7a
 7b
 7c
 7d
 8a
 8b
 9a
 9b
 10a
 10b
 kol11
 kol12
 5Eth
 5L1
 5Phi
 5VOC
 Ch_10_NTG
 Ch_10_Soz
 Ch_10_Ww
 Ch_8_NTG
 Ch_9_NTG
 Ch_9_Soz
 Ch_9_Ww

CH1
 CH2
 CH3
 CO1
 CO2
 CO3
 DSRS
 FERD
 GYM
 KU1
 KU2
 MGG_U009
 MU1
 MU2
 PH1
 PH2
 PH3
 R1
 R100
 R101
 R105
 R106
 R11
 R112
 R113
 R114
 R115
 R12

B
 C
 Cho
 D
 D_11
 E
 E_11
 E_12
 EKo
 Eth
 Ev
 Ev_2
 F
 F_2
 F_11
 F_12
 G
 Geo
 IF
 IF_2
 IF_4
 Inf
 K
 K_2
 Ku
 L
 L_2

1. Stunde
 2. Stunde
 3. Stunde
 4. Stunde
 5. Stunde
 6. Stunde
 7. Stunde
 8. Stunde
 9. Stunde
 10. Stunde
 11. Stunde
 12. Stunde

Bemerkung

Keine Plusstunde verrechnen

Geplante Veranstaltungen

Lehrer	Klasse	Raum	Fach	Stunde	Datum	Bemerkung
SÄGU	10b	R113	E	2	30.09.2014	BET 10
SÄFE	10a	R114	E	2	30.09.2014	BET 10
LOTT	8b	R212	M	2	30.09.2014	BMT 8
SMID	8a	R211	M	2	30.09.2014	BMT 8
ANTO	6c	R8	D	2	30.09.2014	BDT 6
MEIS	6b	R4	D	2	30.09.2014	BDT 6
MALL	6a	R3	D	2	30.09.2014	BDT 6
HART	8b		G	8	30.09.2014	Exkursion Residenz
HART	8b		G	9	30.09.2014	Exkursion Residenz
ÖHRL	10b	R113	M	2	02.10.2014	BMT 10

Um eine Veranstaltung einzutragen wählen sie Lehrer, Klasse, Stunde, Tag und falls nötig Raum und Fach. Unter Bemerkung tragen Sie noch die Veranstaltung ein, dies wird in der Vertretungskiste unter Sonstiges angezeigt, Sie können noch festlegen ob die Veranstaltung als Plusstunde für den Lehrer gezählt wird.

8 Planung von Pausenaufsichten (neues Pausenmodul)

8.1 Vertretungsbaum

Das neue Pausenaufsichtsmodul bietet gegenüber den alten Modul folgenden Erweiterungen und Verbesserungen

- In SPM geplante Pausen können nach VPM übernommen werden
- Pausenzeiten können definiert werden
- Übersichtlichere Planung der Pausen
- Verwendung mehrere Pausenpläne

Mit dem neuen Pausenaufsichtsmodul werden die Pausenpläne ähnlich der Stundenpläne verwaltet. Sie erstellen – oder übernehmen aus SPM - einen oder mehrere Basispläne für die Pausen, die dann wochenweise vorgetragen werden.

8.2 Vorarbeiten

8.2.1 Aktivierung des neuen Pausenmoduls

Damit Sie das neue Pausenaufsichtsmodul verwenden können, gehen Sie in VPM zum Dialog ‚Einstellungen‘ und aktivieren unter dem Reiter Verschiedenes die ‚VPM – DotNetKomponenten‘. Pausen die über die ursprüngliche Pausenaufsichtsverwaltung eingetragen wurden, werden als Basisplan mit den Namen ‚VPMStandardPausenaufsichten‘ übernommen.

8.2.2 Übernahme in SPM geplanter Pausen

Um die in SPM geplanten Pausenaufsichten nach VPM zu übernehmen, müssen die beiden Dateien **VPMPausenZu*.spm** und **Pausen.spm** in das VPM-Datenverzeichnis kopiert werden. Mit den nächsten Vorträgen einer Woche in VPM könne diese verwendet werden.

Die Daten werden dabei als Basisplan mit den Namen der Datei Ohne den Präfix VPMPausenZu (Beispiel Dateiname *VPMPausenZuStand15092013.spm* würde als ‚Stand15092013‘ angezeigt).

8.2.3 Pausenzeiten und -orte bearbeiten

Den Dialog fürs Ändern der Pausenzeiten und -orte erreichen Sie über den Menüpunkt *Einstellungen*. In diesem Dialog können neue Einträge hinzugefügt, bestehende Einträge geändert und gelöscht werden. Alle Änderungen werden mit dem Schließen des Dialog übernommen.

Die Pausenzeiten bestehen aus den beiden Attributen Stunde und Zeitbezeichnung (Abb. 1). Die Stunde legt fest, wann eine Pause bei einer Absenz eines Lehrers zur Vertretung gestellt wird. Sie wird immer dann zur Vertretung gestellt, wenn der Lehrer vor der Stunde oder zu der Stunde absent ist. Beispiel ein Lehrer hat Pausenaufsicht der 1. Pause (Stunde 3), dann wird die Pause zur Vertretung gestellt, wenn er in der 2. oder 3. Stunde absent ist.

Wichtig: Jede Stunde darf in nur einmal vorkommen. Die Zeitbezeichnung wird im Ausdruck bzw. in der Übersicht für diese Stunde angezeigt.

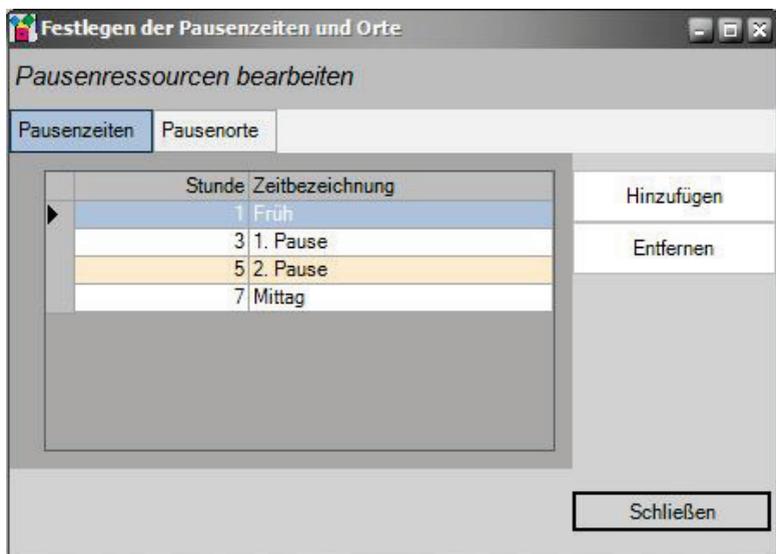


Abb. 1 Pausenzeiten bearbeiten

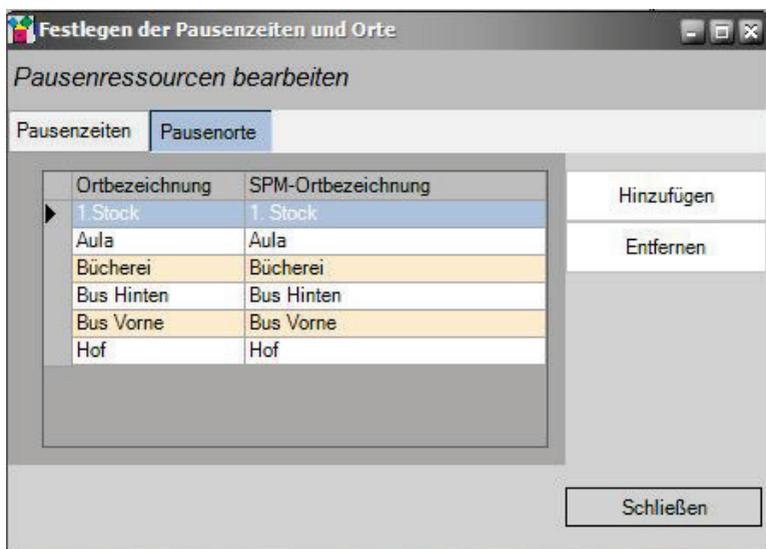


Abb. 2 Pausenorte bearbeiten

Die Pausenorte haben die beiden Attribute Ortbezeichnung und SPM-Ortbezeichnung. Ortbezeichnung wird im Ausdruck und Übersicht angezeigt. Die SPM-Ortbezeichnung dient zur Übernahme der Pausen aus SPM, damit falls in SPM andere Bezeichnungen für die Orte gewählt wurden, diese auch korrekt den VPM Ortsbezeichnungen zugeordnet werden können.

8.2.4 Basisplan erstellen und bearbeiten

Damit Sie die Basispläne bearbeiten können, müssen Sie zu dem Reiter ‚Übersicht Basisplan‘ wechseln. Einen Plan den sie bearbeiten wollen, wählen über die Combobox ‚Basisplan‘ aus.

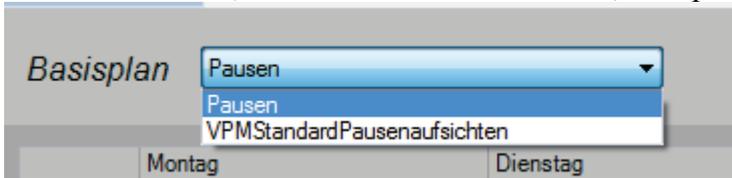


Abb. 3 Basisplan auswählen

Basispläne können gelöscht werden oder Neue angelegt werden, leer oder als Kopie des aktuellen Plans (Abb. 3). Wenn Sie einen neuen Plan anlegen, werden Sie nach einer Bezeichnung des Plans gefragt, diese wird in der Auswahl der Pläne angezeigt.

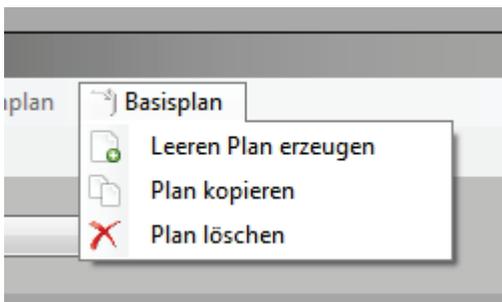


Abb. 4 Basisplänemenu

Per Drag and Drop können Aufsichten einen Plan hinzugefügt werden. Ziehen Sie dazu einen Lehrer aus der Lehrerliste auf die Zelle der Pause. Eine Aufsicht entfernt wird, in dem Sie auf der Aufsicht rechte Maustaste betätigen und die gewünschte Aktion auswählen.

8.3 Vortragen der Wochen in VPM

Trägt man in VPM den Stundeplan für eine Woche vor, wird damit auch die Pausenwoche vorgetragen. Gibt es mehr als einen Basisplan für Pausen, wird mit dem Auswahldialog (Abb. 5) der Basisplan festgelegt, der vorgetragen werden soll.

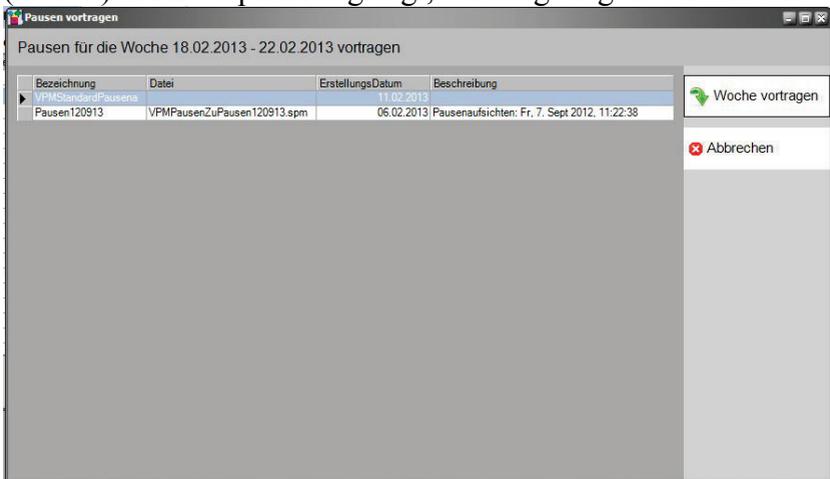


Abb. 5 Pausen vortragen

8.4 Pausenaufsichten vertreten

Die Pausenaufsichten werden mit den Lehrerabsenzen automatisch zur Vertretung gestellt, wenn ein Lehrer mit Pausenaufsicht, vor der Pausenstunde oder zu der Pausenstunde absent ist (siehe auch Kap. 5.1.).

Die Vertretungen der Pausenaufsicht können Dialog zur Vertretungssuche geplant werden. Unter dem Karteireiter ‚Pausenaufsichten‘ werden die Ausfälle der Pausenaufsichten gelistet. Sobald Sie hier einen Eintrag markieren, erscheint der Dialog mit dem Sie den Vertretungslehrer auswählen.

Im Menü ‚Planung -> Pausenvertretungen...‘ werden die Pausenvertretungen aufgelistet, hier lassen sich geplante Vertretungen rückgängig machen.

Über das Menü ‚Ausdruck -> Pausen‘ kann man eine Übersicht der Pausen, angeordnet nach Lehrer oder Pausenorte ausdrucken lassen.

8.5 Bearbeiten der Pausen

8.5.1 Allgemeine Einstellungen und Übersicht

Über den Menüpunkt Vorarbeiten -> Pausenaufsichten festlegen gelangen Sie zu dem Dialog für die Verwaltung der Pausen (Abb. 6). Mit diesem Dialog können Sie

- Pausenzeiten und -orte hinzufügen, löschen oder ändern
- Pausenaufsichten für die Woche ändern
- Wochen vortragen und vorgetragene Wochen löschen
- Pausenaufsichten zur Vertretung stellen, Vertretungen eintragen und Vertretungen rückgängig machen
- Neue Basispläne erzeugen
- Bestehende Basispläne ändern
- Basispläne löschen

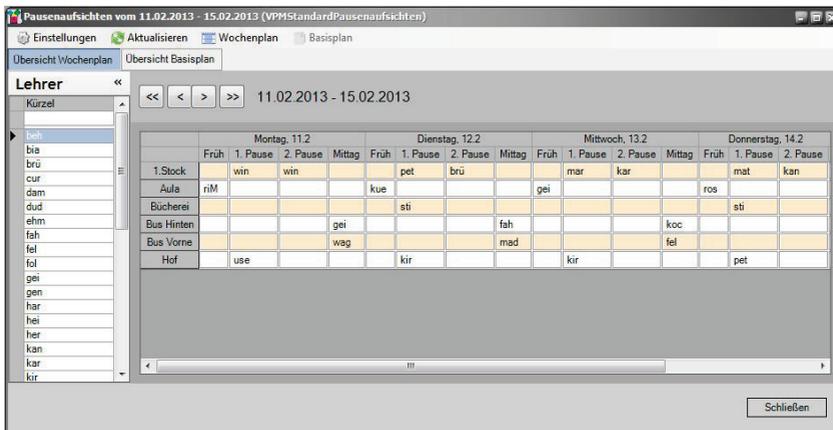


Abb. 6 Pausenverwaltung

8.5.2 Wochenplan bearbeiten

Die Wochenpläne können sie im Reiter ‚Übersicht Wochenplan‘ bearbeiten. Wochen wechseln können Sie mit der Navigationsleiste (Abb. 7), die Buttons mit << bzw. >> bewegen sich 4 Wochen zurück bzw. vor und die beiden Buttons < und > jeweils eine Woche. Bearbeitet werden kann immer die aktuell ausgewählte Woche.

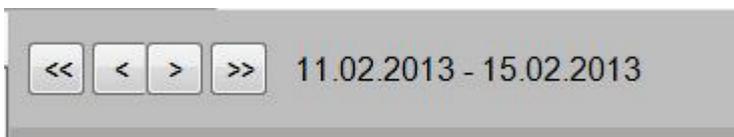


Abb. 7 Wochennavigation

Über das Wochenplanmenü (Abb. 8) kann ein Plan vorgetragen werden, falls für die Woche noch kein Plan vorgetragen ist. Darüber hinaus kann ein bereits vorgetragener Plan gelöscht werden (Woche löschen), um z.B. einen anderen Plan vorzutragen.

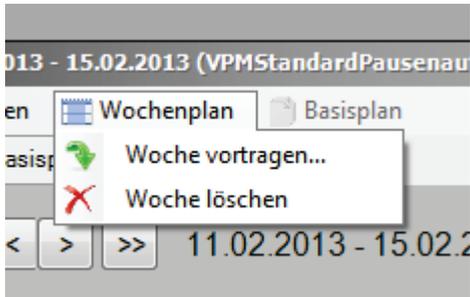


Abb.8 Wochenplanmenü

Hinzufügen bzw. Ändern von Pausenaufsichten im Wochenplan geschieht per Drag'n Drop. Markieren Sie dazu einen Lehrer aus der Lehrerliste, indem sie die linke Maustaste drücken, diese gedrückt halten und den Mauszeiger auf die Pause ziehen und dann die Maustaste loslassen. Eine Vertretung rückgängig machen bzw. die Aufsicht zur Vertretung stellen, geschieht in dem sie in der Zelle der Pausenaufsicht die rechte Maustaste drücken, es erscheint dann ein Kontextmenü in dem Sie die gewünschte Aktion auswählen.

8.5.3 Basisplan bearbeiten

Damit Sie die Basispläne bearbeiten können, müssen Sie zu dem Reiter ‚Übersicht Basisplan‘ wechseln. Einen Plan den sie bearbeiten wollen, wählen über die Combobox ‚Basisplan‘ aus.

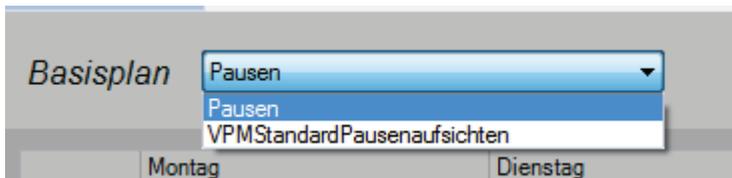


Abb. 3 Basisplan auswählen

Basispläne können gelöscht werden oder Neue angelegt werden, leer oder als Kopie des aktuellen Plans (Abb. 8). Wenn Sie einen neuen Plan anlegen, werden Sie nach einer Bezeichnung des Plans gefragt, diese wird in der Auswahl der Pläne angezeigt.

Per Drag and Drop können Aufsichten einen Plan hinzugefügt werden. Ziehen Sie dazu einen Lehrer aus der Lehrerliste auf die Zelle der Pause. Eine Aufsicht entfernt wird, in dem Sie auf der Aufsicht rechte Maustaste betätigen und die gewünschte Aktion auswählen.

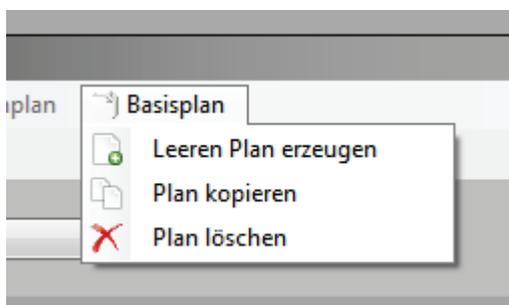


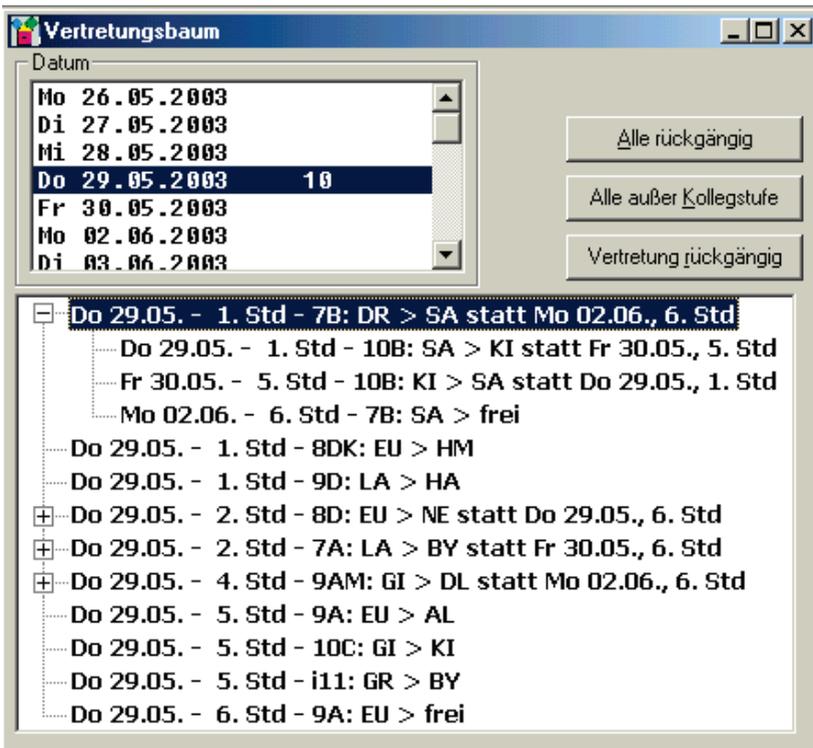
Abb. 4 Basisplänenemü

9 Vertretungen und Pausenvertretungen

Nachdem die Vertretungen geplant worden sind, können die Ergebnisse unter verschiedenen Gesichtspunkten im Vertretungsbaum, in der Vertretungsliste (hier kann man die Vorschau anwählen) oder im Protokoll angeschaut werden.

9.1 Vertretungsbaum

Der Vertretungsbaum wird über das Menü Planung unter dem Menüpunkt Vertretungsbaum oder über den Symbolknopf  aufgerufen.



Vertretungsbaum

Datum

Mo 26.05.2003
Di 27.05.2003
Mi 28.05.2003
Do 29.05.2003 10
Fr 30.05.2003
Mo 02.06.2003
Di 03.06.2003

Alle rückgängig

Alle außer Kollegstufe

Vertretung rückgängig

- Do 29.05. - 1. Std - 7B: DR > SA statt Mo 02.06., 6. Std
 - Do 29.05. - 1. Std - 10B: SA > KI statt Fr 30.05., 5. Std
 - Fr 30.05. - 5. Std - 10B: KI > SA statt Do 29.05., 1. Std
 - Mo 02.06. - 6. Std - 7B: SA > frei
- Do 29.05. - 1. Std - 8DK: EU > HM
- Do 29.05. - 1. Std - 9D: LA > HA
- Do 29.05. - 2. Std - 8D: EU > NE statt Do 29.05., 6. Std
- Do 29.05. - 2. Std - 7A: LA > BY statt Fr 30.05., 6. Std
- Do 29.05. - 4. Std - 9AM: GI > DL statt Mo 02.06., 6. Std
- Do 29.05. - 5. Std - 9A: EU > AL
- Do 29.05. - 5. Std - 10C: GI > KI
- Do 29.05. - 5. Std - i11: GR > BY
- Do 29.05. - 6. Std - 9A: EU > frei

Der *Vertretungsbaum* zeigt alle vom ausgewählten Tag ausgehenden Vertretungen mit den Aktionen, die an den folgenden Tagen nötig sind. In der oberen Liste rechts neben dem Datum erscheint die Anzahl, der von diesem Tag ausgehenden Vertretungen.

In diesem Fenster können sowohl einzelne als auch alle für diesen Tag geplanten Vertretungen rückgängig gemacht werden. Wird eine Vertretung ausgewählt und klickt man auf den Symbolknopf *Vertretung rückgängig*, so wird die Vertretung rückgängig gemacht. Mit *Alle rückgängig* werden alle vertretenden Stunden wieder aufgehoben, *Alle außer Kollegstufe* erklärt sich von selbst. Jetzt erscheinen diese Stunde wieder in der Liste der zu vertretenden Unterrichte im Menü *Vertretungsplan erstellen*.

Falls eine der zu löschenden Vertretungen eine aufgelöste Fichtelstunde ist, kommt ein Fenster, in dem man bestätigen kann, dass auch alle weiteren Vertretungen, die von dieser Fichtelstundenauflösung betroffen sind, rückgängig gemacht werden sollen.

```
⊕ Mi 30.08. - 1. Std - 9C: BRA > PÖL statt Mo 04.09., 5. Std
  Mi 30.08. - 1. Std - 10D: PFI, PÖL > PFI
⊕ Mi 30.08. - 4. Std - 6E: BRA > PFI statt Fr 01.09., 6. Std
  Mi 30.08. - 4. Std - 10D: PFI, PÖL > PÖL
```

Im Beispiel oben sind die erste und dritte Vertretung durch auflösen der Fichtelstunden mit den Lehrern PFI und PÖL ermöglicht worden. Nimmt man eine der echten Vertretungen zurück, tangiert das die anderen Einträge nicht, die beiden Fichtelstunden bleiben immer noch aufgelöst und die zweite Vertretung ebenfalls. Wird eine der beiden aufgelösten Fichtelstunden (also hier der zweite oder vierte Eintrag) rückgängig gemacht, so werden alle drei anderen Einträge entfernt, also die

beiden Vertretungen und die zweite Fichtelstunde. Außerdem wird die Auflösung storniert, die beiden Lehrer stehen also nur in den eingestellten freien Stunden zur Verfügung. Fasst man die geteilte Klasse jeweils zu einem Unterricht zusammen und gibt jedem Lehrer die ganze Klasse, hat jeder Lehrer eine Minusstunde.

Ein rückgängig machen der Fichtelstunde geht nicht. Man kann aber die Lehrer wieder als Vertretung in die Fichtelstunden einsetzen.

9.2 Vertretungsliste

Die Vertretungsliste wird über das Menü Planung unter dem Menüpunkt Vertretungsliste oder über den Symbolknopf  aufgerufen.

Die *Vertretungsliste* enthält alle Informationen für den Vertretungsplan. Hier werden alle am ausgewählten Tag stattfindenden Aktionen angezeigt.

Jeder der drei verfügbaren Vertretungspläne Schülerplan, Lehrerplan oder Extra ist hier wählbar und es werden die Spalten angezeigt, die in den Einstellungen festgelegt wurden.

Die Spalte *V-Art*, wenn sie für diesen Plan ausgewählt wurde, zeigt die Art der Vertretung an. Folgende Abkürzungen werden verwendet:

- ◆ **E** = Ersatzlehrer
- ◆ **V** = Vertretung durch Vorziehen
- ◆ **T** = Vertretung durch Stundentausch
- ◆ **M** = Mitführung
- ◆ **KF** = Klasse ist abwesend

- ◆ NP = normale Präsenzstunde des übernehmenden Lehrers
- ◆ BP = besondere Präsenzstunde
- ◆ + = Plusstunden für den Lehrer

Vertretungsliste

Datum

Mo	17.01.2005	
Di	18.01.2005	21
Mi	19.01.2005	1
Do	20.01.2005	3
Fr	21.01.2005	1
Mo	24.01.2005	2
Di	25.01.2005	
Mi	26.01.2005	
Do	27.01.2005	
Fr	28.01.2005	
Mo	31.01.2005	

Plan

Schülerplan Kopien

Lehrerplan Kopien

Extra Kopien

Direkt drucken

Alles drucken

Im Ausdruck Spalten anpassen

Vertretung	Std	Klasse	Fach	statt	Lehrer	Signum	Sonstiges
AL	4	8A	E	6. Std	HB		
BY	1	7A	G		BE		
	2	7A	G		BE		
	3	7B	D	2. Std	PA		Lektüre
GU	2	7C	Ek	Fr, 21.01., 6. Std	HB		
	3	10A	D	Do, 20.01., 6. Std	HB		
HA	4	7A	Hw		DU		
HM	3	7A	Ku		BE		
KI	3	8B	Rw	Do, 20.01., 2. Std	GU		Internet
NE	3	8A	Ph	Mi, 19.01., 6. Std	DU		
PA	1	8D	M		HB		
	2	7B	Hw	3. Std	BY		
RE	5	7A	D		DU		
SA	1	10B	Ch	Do, 20.01., 1. Std	DU		
	5	7B	B	Mo, 24.01., 6. Std	GL		
ZI	2	10D	Sow		DU		
entfällt	6	8B			DU		
	6	k01			GR		
	6	7B			GL		
	6	10A			HB		
vorgezogen	6	8A			AL		

Die Einträge in der Spalte **Sonstiges** können geändert werden. Dazu einfach in der gewünschten Zeile mit der Maus einmal in die Spalte **Sonstiges** klicken und im daraufhin erscheinenden Menü Text eingeben. Menü Text eingeben.

Rechts oben wird die Zahl der Kopien eingegeben, die man für Schülerplan, Lehrerplan und Extra drucken möchte. Klickt man auf **Im Ausdruck Spalten anpassen**, wird auf dem Ausdruck die volle Breite des Papiers bis auf den eingestellten Rand verwendet. Aktiviert man **Direkt drucken** entfällt die Vorschau und mit **Alles drucken** werden alle Vertretungspläne auf einmal gedruckt.

9.3 Protokoll anschauen

Das Menü Protokoll kann über das Menü **Diverses** unter dem Menüpunkt **Protokoll** oder durch Anklicken des Symbolknopfes  aufgerufen werden.

Sämtliche Aktionen (Lehrer-/Klassenausfälle, Vertretungen, ...) werden von **VPM** protokolliert. Diese können hier eingesehen werden.

Jeder Tag, für den mindestens ein Eintrag ins Protokoll existiert, kann ausgewählt werden. In der Tabelle werden dann sämtliche Aktionen mit Namen des Lehrers, Klasse, Stunde und einer Abkürzung für den jeweiligen Eintrag angezeigt. Die Abkürzungen sind im Fenster selber erklärt. Da für jede Stunde, in der etwas „passiert“ ein Eintrag angelegt wird, kann es sein, dass oft über mehrere Stunden genau die gleiche Information angezeigt wird, z.B. Lehrerausfall in einer Doppelstunde: jede Stunde wird extra angezeigt.

Ist im Protokoll kein Eintrag zu sehen, kann es daran liegen, dass in Einstellungen Registerkarte Ausdruck Button Protokoll noch keine Spalten ausgewählt worden sind.

Planprotokoll

Datum

Do, 29.05.2003
Fr, 30.05.2003
Mo, 02.06.2003
Mi, 04.06.2003
Do, 05.06.2003

komplettes Protokoll

Erklärung für "was"

LF = Lehrer fehlt
 KF = Klasse fehlt
 LV = Lehrer hält Vertretung
 PA = Pausenaufsicht

Kr = Krankheit
 Fr = freigestellt
 Kf = Klassenfahrt
 BU = Beurlaubung
 da = dienstlich abwesend
 So = Sonstiges
 Sf = schulfrei
 Ba = Block aufgelöst
 Tf = Klassenteil freigemacht
 - = Minusstunde
 + = Plusstunde

Vertretung durch ...

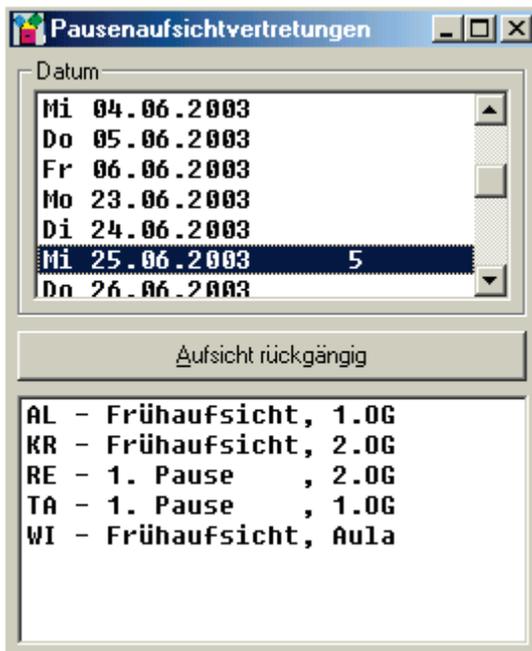
Vorz = ... Vorziehen
 ErsL = ... Ersatzlehrer
 StT = ... Studententausch
 Mitf = ... Mitführung
 AusF = ... Ausfall
 PräS = ... Präsenzstunde
 SPraS = ... besondere PräS.
 Fi = ... aufgel. Fichtelstunde

Datum	Lehrer	Klasse	Std.	Was
29.05.2003	AL	9A	5	LV, Vorz, +
29.05.2003	BY	7A	2	LV, Vorz
29.05.2003	BY	i11	5	LV, Vorz, +
29.05.2003	DL	9AM	4	LV, Vorz
29.05.2003	DR	7B	1	LF, BU
29.05.2003	EU	8DK	1	LF, da
29.05.2003	EU	8D	2	LF, da
29.05.2003	EU	9A	5	LF, da
29.05.2003	EU	9A	6	AusF
29.05.2003	EU	9A	6	LF, da
29.05.2003	GI	9AM	4	LF, Kr
29.05.2003	GI	10C	5	LF, Kr
29.05.2003	GR	i11	5	LF, BU
29.05.2003	HA	9D	1	LV, Vorz, +
29.05.2003	HM	8DK	1	LV, Vorz, +
29.05.2003	HM	9B	2	LV, Vorz
29.05.2003	JU	10C	4	LV, Vorz
29.05.2003	KI	10B	1	LV, Vorz
29.05.2003	KI	10C	5	LV, Vorz, +
29.05.2003	LA	9D	1	LF, Kr
29.05.2003	LA	7A	2	LF, Kr
29.05.2003	NE	8D	2	LV, Vorz
29.05.2003	NF	8D	6	AusF

9.4 Pausenaufsichtsvertretungen

Wenn ein Lehrer, der Pausenaufsicht halten müsste an diesem Tag absent ist, wird nach einem Vertreter gefragt. Soll die Pausenaufsicht dann aber doch nicht vertreten werden oder der

Lehrer kann in der Pause noch seine Aufsicht halten, weil er erst in der nächsten Stunde nicht mehr zur Verfügung steht, kann man über das Menü **Pausenaufsichtensvertretungen** diese rückgängig machen. Wenn eine Lehrerabwesenheit rückgängig gemacht wird, werden Pausenaufsichtensvertretungen automatisch aufgehoben. Falls die Pausenvertretung nicht vertreten werden muss, lässt man diese einfach unbearbeitet stehen. Einen Befehl für Pausenaufsichten löschen gibt es nicht.



10 Prüfungsplan

Der Prüfungsplan wird über das Menü *Diverses* unter dem Menüpunkt *Prüfungsplan* aufgerufen. Das Menü *Prüfungsplan* hat 4 Registerkarten.

Um die Ausdrücke für den Prüfungsplan flexibel zu gestalten, wird im Programmordner VPM von TxTextControl das Programm

TxVorlagen

zur Verfügung gestellt.

Mit diesem Programm können die nachfolgenden Vorlagen abgeändert werden. Im Programmordner VPM werden folgende Vorlagen mitgeliefert:

Aufsichtsplan.txv

AufsichtsUnterschriftenplan.txv

Pruefungsplan.txv

Die Dateinamen sind so festgelegt und dürfen nicht geändert werden. Ebenso muss die Struktur so bleiben, jedoch können die Texte geändert werden. Die Daten der Prüfung werden von VPM aus in den eingestellten VPM-Datenordner in die Datei

vpm.xml

gespeichert. Will man in VPM z.B. den Aufsichtsplan drucken, nachdem die Prüfung geplant ist, kann der Aufsichtsplan aufgerufen werden. Es werden die Daten, die in vpm.xml gespeichert sind in die Vorlage Aufsichtsplan.txv geschrieben und die Ergebnisse sind in der Vorschau zu sehen. Jetzt kann man die Ergebnisse drucken oder in ein Word-Dokument abspeichern und nachbearbeiten.

wichtig: Ein Prüfungsplan kann in VPM nur in dem Zeitraum erstellt werden, in dem Wochen vorgetragen sind.

10.1 Änderungen der Vorlagen

Mit einem Doppelklick im Explorer wird im Programmordner VPM das Programm *TxVorlagen* gestartet und die Vorlagen bearbeitet. Unter Datei gibt es das Menü *Open*, mit dem jede Vorlage aufgerufen werden kann. Man sieht die Namen der drei mitgelieferten Vorlagen. Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Vorlage öffnet sich diese. Es gibt diverse Möglichkeiten z.B. Schriftart oder Größe zu ändern, neue Texte einzugeben oder unter Menü File den Menüpunkt Page Setup zu wählen und das Format einzustellen, Hochformat oder Querformat.

Nimmt man die Vorlage des Aufsichtsplans `Aufsichtsplan.txv`, kann man statt 2. Stunde auch die Zeitangabe z.B. 9.00-9.40 eingeben. Damit gibt es die Möglichkeit, im Aufsichtsplan die Pausen mit einzuschließen und eine zeitliche Überlappung der aufsichtsführenden Lehrer einzuplanen. Die

Schulname						
Beschreibung						
Aufsichtsplan für Datum						
Prüfungsfach Fach						
Raum	1.Std	9.00-9.40	9.35-10.35	10.30-11.25	11.20-12.20	12.15-13.00

1. Stunde entspricht der ersten Schulstunde im Stundenplan. Man kann sie in der Vorlage nicht löschen, auch wenn die Prüfung erst mit der zweiten Stunde beginnt. Vor der 1. Stunde (z.B. 0. Stunde) kann mit VPM keine Aufsicht eingeteilt werden.

Nach der Änderung der Vorlage im Programm *TxVorlagen* mit Menü *File* Menüpunkt *save* abspeichern. Wenn man in VPM den Aufsichtsplan anwählt und die Daten in der Vorschau hat, können diese Daten als Word-Dokument abgespeichert werden. Jetzt könnte auch für die 0. Stunde eine Aufsicht im Word-Dokument mit Word eingeteilt werden. Die Größe der Spalten kann sowohl in der Vorlage als auch in der Vorschau angepasst werden.

In der Vorlage `Aufsichtsplan.txv` ist das Wort Prüfungsfächer durch Prüfungsfach und die Stunden durch die absoluten Aufsichtszeiten für die Lehrer abgeändert worden.

VPM ersetzt beim Ausfüllen der Vorlage Schulname durch den in VPM gespeicherten Schulnamen und Beschreibung durch den Eintrag, der bei Beschreibung des Plans in VPM eingetragen worden ist, z.B. Abschlussprüfung. In die Tabelle, die man in Form einer freien Zeile sieht, werden die aufsichtführenden Lehrer in den einzelnen Räumen eingetragen.

Analog können die beiden anderen Vorlagen `Aufsichts-Unterschriftsplan.txv` und `Pruefungsplan.txv` den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

10.2 Prüfungsplan Registerkarte Allgemein

Wird der Prüfungsplan über das Menü Diverses das erste Mal gestartet, öffnet sich ein Menü mit vier Registerkarten, die erste Registerkarte heißt *Allgemein*.

Zuerst klickt man auf Neuen Plan erstellen, damit die alten Daten gelöscht werden. Dann wird die Bezeichnung der Prüfung unterhalb der Beschreibung des Planes z.B. Abitur oder Abschlussprüfung eingetragen. Unterhalb von Prüfungsfächern kann man die Prüfungsfächer oder auch nur den Gesamtbegriff Grundkurse eintragen.

The screenshot shows the 'Prüfungsplan' application window. The title bar includes standard window controls and the text 'Prüfungsplan'. The menu bar contains 'Allgemein', 'Prüfungen', 'Übersicht', and 'Ausfälle'. The 'Allgemein' menu is selected. The main content area is divided into several sections. At the top, under 'Beschreibung des Planes', there is a text input field with the text 'Abschlussprüfung' and a button labeled 'Neuen Plan erstellen'. Below this, there are two list boxes. The left one, titled 'Prüfungsfächer', contains the items 'Deutsch', 'Englisch', and 'Mathematik'. The right one, titled 'Zusätzlich zu beaufsichtigende Räume', contains the item 'Gang'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'In Vertretungsplan übernehmen', 'Tag in Vertretungsplan übernehmen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

In VPM können extra zu beaufsichtigende Räume wie z.B. der Gang oder Räume, die man von der Nachbarschule für die Prüfung zusätzlich erhalten hat, eingetragen werden.

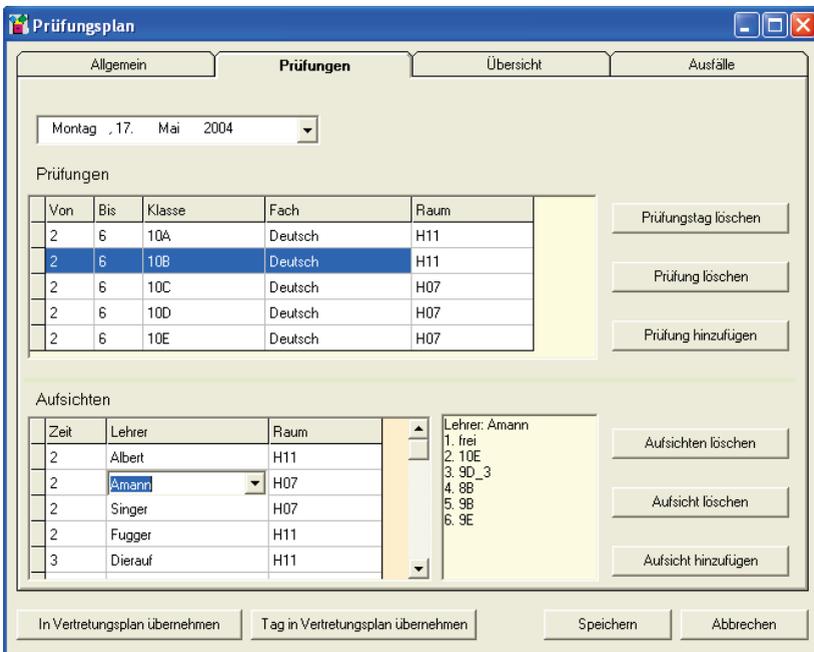
Ist nachträglich ein Begriff zu ändern, selektiert man diesen und betätigt die Entf-Taste, der Begriff wird gelöscht. Jetzt kann die Korrektur eingegeben werden.

Wenn die Eingabe für das Menü Allgemein fertig ist, klickt man auf speichern. Wird das vergessen und die nächste Regis-

terkarte angewählt, kommt die Frage ob man die Daten speichern möchte. Die Antwort lautet ja, sonst sind die bisher eingegebenen Daten gelöscht.

10.3 Prüfungsplan Registerkarte Prüfungen

In dieser Registerkarte wird als erstes das Datum für die Prüfung gewählt. Nach einem Klick rechts auf den Pfeil neben dem Datum zeigt sich ein Kalender. Man geht zum entsprechenden Monat und klickt dann auf den Prüfungstag.



Als nächstes wird auf den Button Prüfungen hinzufügen geklickt, es wird eine Leerzeile angefügt, die jetzt gefüllt werden muss. Für **Von Bis Klasse Fach** und **Raum** müssen Einträge getätigt werden. Dazu klickt man z.B. auf das Feld unterhalb Klasse, dann auf den Pfeil und es erscheinen alle Klassen, die

erste Prüfungsklasse kann ausgewählt werden. Ist die Zeile vollständig ausgefüllt und es werden weitere Zeilen benötigt, klickt man auf Prüfung hinzufügen. Damit wird die letzte Zeile kopiert angefügt. Der zu ändernde Begriff wird korrigiert.

In einem Raum können mehrere Prüfungsfächer und Klassen sein, umgekehrt kann auch eine Klasse auf mehrere Räume verteilt sein. Aufsichtslehrer werden immer den Räumen zugeordnet, wobei natürlich für einen Raum mehrere Lehrer zur Aufsicht eingeteilt werden können.

Ist die erste Prüfung mit Raum eingegeben, werden anschließend alle Prüfungen für diesen Tag eingetragen. Klickt man auf einen eingetragenen Raum und gibt anschließend den Befehl **Aufsicht hinzufügen**, kommt die Frage wie viele Lehrer zur Aufsicht zu einem Zeitpunkt in diesem Raum eingeteilt werden. Wird 2 eingetragen, erfolgt eine doppelte Besetzung der Aufsichtspersonen. Für jede Stunde und jede Aufsicht in diesem Raum wird eine Zeile vorgetragen, es fehlen nur noch die Lehreramen für die Aufsichten..

Wird im Abschnitt Aufsichten das freie Feld unterhalb Lehrer angeklickt, erhält man für diese Stunde die Liste aller Lehrer, die noch nicht als Aufsichten verplant sind. Durch Rollen mit der Maus über die Liste der Lehrer wird rechts der Plan des markierten Lehrers angezeigt. Zuerst werden alle Lehrer aufgelistet, die in den Abschlussklassen unterrichten, unter dem ersten waagrechten Strich folgen alle Lehrer, die eine Freistunde haben, unter dem nächsten waagrechten Strich folgen alle Lehrer, die gerade unterrichten. Der Lehrer, den man anklickt, wird als Aufsicht eingetragen.

Am Ende der Aufsichten kann mit **Aufsicht hinzufügen** eine weitere zusätzliche Aufsicht hinzugenommen werden. Es wird die letzte Zeile kopiert. Jetzt können die Stunde und der Lehrer korrigiert werden.

Soll eine ganze Zeile entfernt werden, selektiert man diese Zeile und klickt auf **Prüfung löschen** oder auf **Aufsicht löschen**.

10.4 Prüfungsplan Registerkarte Übersicht

In der Registerkarte Übersicht können die drei verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten gedruckt bzw. als Word-Dokument gespeichert werden .



Für jeden Prüfungstag können der
Prüfungsplan
Aufsichtsplan
AufsichtsUnterschriftenplan für jeden Raum
gedruckt werden.

Im Menü kann in der linken Spalte unterhalb des Datums jeder Raum selektiert werden. Jetzt kann für diesen Raum ein AufsichtUnterschriftenplan gedruckt werden.

Musterschule Dillingen

Anlage zum Protokoll des schriftlichen Abitur 2004

Aufsichtsführung 17.05.2004

Raum H11

Fach: Deutsch

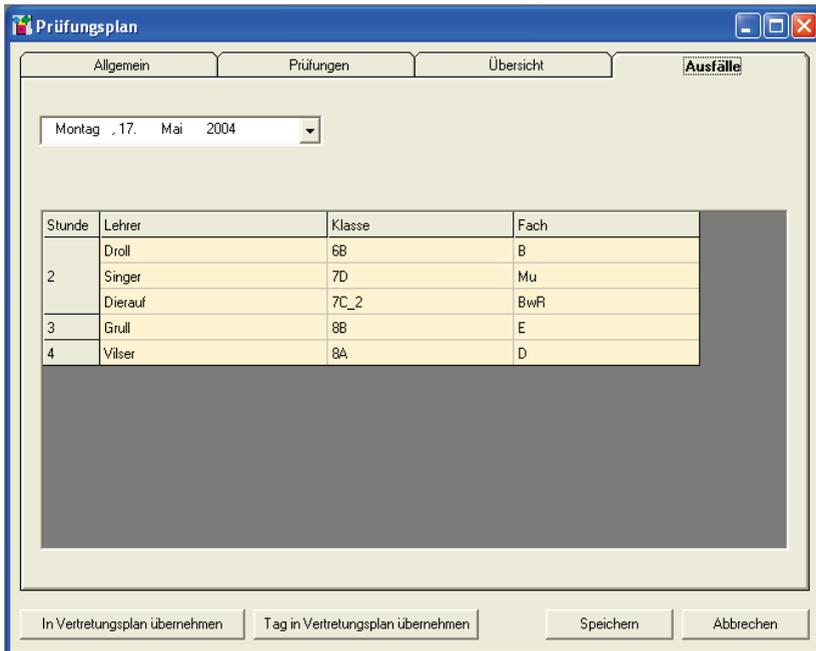
Zeit	Aufsicht	Unterschrift	Aufsicht	Unterschrift
2	Albert		Fugger	
3	Dierauf		Ludwig	
4	Müller		Singer	
5	Landner		Schöller	
6	Singer		Berg	

10.5 Prüfungsplan Registerkarte Ausfälle

Zuerst wählt man den Prüfungstag aus, der im Vertretungsplan bearbeitet werden soll.

In der vierten Registerkarte ist auf Grund der eingeteilten Aufsichten zu sehen, welche Lehrer vertreten werden müssen. Mit dem Button **Tag im Vertretungsplan übernehmen**, werden die zu vertretenden Stunden in den Vertretungsplan übernommen. Es wird jeweils der gewählte Prüfungstag übernommen. Ändert man nochmals und klickt anschließend wieder **Tag im Vertretungsplan übernehmen**, werden wieder alle zu vertre-

tenden Stunden übertragen und die in VPM bereits durchgeführten Vertretungen wieder rückgängig gemacht.

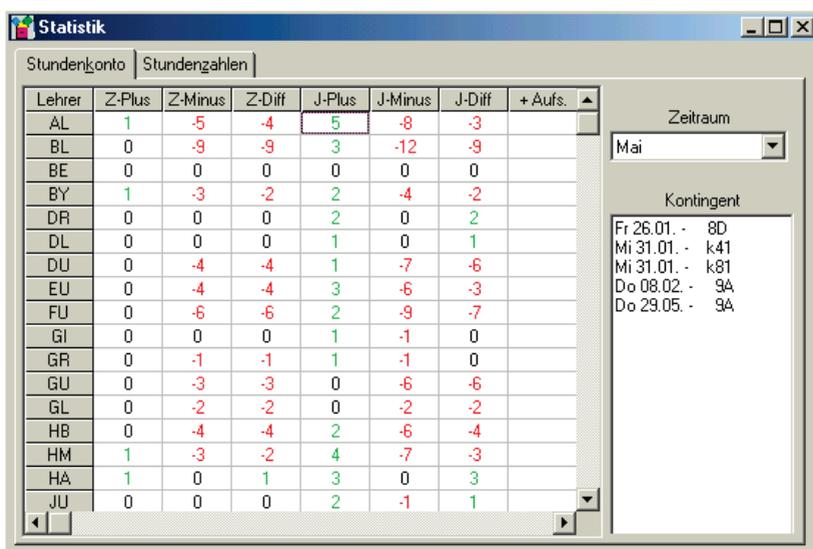


Im obigen Menü hat man die Auswahl zwischen *In Vertretungsplan übernehmen* und *Tag in Vertretungsplan übernehmen*. Mit dem ersten Button werden alle zu vertretenden Lehrer sofort zur Vertretung übergeben.

11 Weitere Dialoge

11.1 Statistik

Die Statistik kann über das Menü *Diverses* unter dem Menüpunkt *Statistik* oder durch Anklicken des Symbolknopfes  aufgerufen werden.



Lehrer	Z-Plus	Z-Minus	Z-Diff	J-Plus	J-Minus	J-Diff	+ Aufs.
AL	1	-5	-4	5	-8	-3	
BL	0	-9	-9	3	-12	-9	
BE	0	0	0	0	0	0	
BY	1	-3	-2	2	-4	-2	
DR	0	0	0	2	0	2	
DL	0	0	0	1	0	1	
DU	0	-4	-4	1	-7	-6	
EU	0	-4	-4	3	-6	-3	
FU	0	-6	-6	2	-9	-7	
GI	0	0	0	1	-1	0	
GR	0	-1	-1	1	-1	0	
GU	0	-3	-3	0	-6	-6	
GL	0	-2	-2	0	-2	-2	
HB	0	-4	-4	2	-6	-4	
HM	1	-3	-2	4	-7	-3	
HA	1	0	1	3	0	3	
JU	0	0	0	2	-1	1	

Im Statistikfenster werden zu jedem Lehrer seine Stundenbilanz über den selbstgewählten Zeitraum und über das ganze Jahr und seine zusätzlichen Pausenaufsichten angezeigt. Mit einem Klick auf eine Lehrerzeile erscheint sein Vertretungskontingent in der Liste rechts.

Damit die Statistik für das ganze Jahr angezeigt wird, muss auch das Jahresprotokoll eingelesen werden. Dies erfolgt, wenn

man vorher im Menü Diverses *Auswertung Lehrer* oder *Auswertung Klassen* anklickt oder *Protokoll überarbeiten* aufruft.

In der zweiten Registerkarte sind einige Informationen über den gewählten Tag verfügbar, die auch ausgedruckt werden können:

- ◆ Die Gesamtzahl der regulär zu haltenden Unterrichtsstunden,
- ◆ die Zahl der zu vertretenden Stunden,
- ◆ die Zahl der Stunden, die vertreten wurden,
- ◆ alle Stunden, die ersatzlos ausgefallen sind,
- ◆ die Zahl der Stunden die auf einen anderen Tag vorgezogen wurden, und
- ◆ geänderte Stunden, also alle vertretenen Stunden, wobei die Änderungen auch von einem anderen Tag ausgegangen sein könnten (z.B. bei Vorziehen über Klassentausch).

Datum	U-stunden	zu vertretende	vertretene	ausgefallene	vorgezogene	geänderte
Mo, 26.05.2003	113	0	0	0	0	0
Di, 27.05.2003	109	0	0	0	0	0
Mi, 28.05.2003	113	0	0	0	0	0
Do, 29.05.2003	115	10	9	1	1	13
Fr, 30.05.2003	108	5	0	0	1	1
Mo, 02.06.2003	113	0	0	0	2	0
Di, 03.06.2003	109	0	0	0	0	0
Mi, 04.06.2003	113	0	0	0	0	1
Do, 05.06.2003	115	10	0	0	0	0
Fr, 06.06.2003	108	0	0	0	0	0
Mo, 23.06.2003	113	0	0	0	0	0
Di, 24.06.2003	109	0	0	0	0	0
Mi, 25.06.2003	113	0	0	0	0	0
Do, 26.06.2003	115	0	0	0	0	0
Fr, 27.06.2003	108	0	0	0	0	0
Mo, 30.06.2003	113	0	0	0	0	0
Di, 01.07.2003	109	0	0	0	0	0
Mi, 02.07.2003	113	0	0	0	0	0

Alle Daten aus dem Protokoll für gelöschte Wochen werden in das Jahresprotokoll übertragen.

In der Datei Protokoll bleiben nur die Daten für vorgetragene Wochen. Mit dem Untermenü *Protokoll überarbeiten* werden die Statistikwerte aus den Dateien eingelesen und überarbeitet. Mit *Protokoll überarbeiten* werden z.B. doppelte Einträge entfernt.

11.2 Auswertung Lehrer

Die Auswertung Lehrer kann über das Menü *Diverses* unter dem Menüpunkt *Auswertung Lehrer* aufgerufen werden.



Für Auswertungen in diesem Menü liefern das Protokoll und das Jahresprotokoll die Daten.

Für statistische Auswertungen kann man alle Lehrer oder bestimmte Lehrer selektieren, ebenso den gesamten Zeitraum

oder nur bestimmte Monate. Es gibt eine Gesamtstatistik, eine kurze Statistik und eine lange Statistik, je nachdem welche Informationen man wünscht. Einzelne Informationen beim Selektieren von der kurzen bzw. langen Statistik können weggelassen werden.

Bei der Gesamtstatistik werden über die selektierten Lehrer und den selektierten Zeitraum für jeden Lehrer in einer Zeile die Anzahl seiner Vertretungsstunden, seine ausgefallenen Stunden auf Grund abwesender Klassen, und seine abwesenden Stunden aufgelistet.

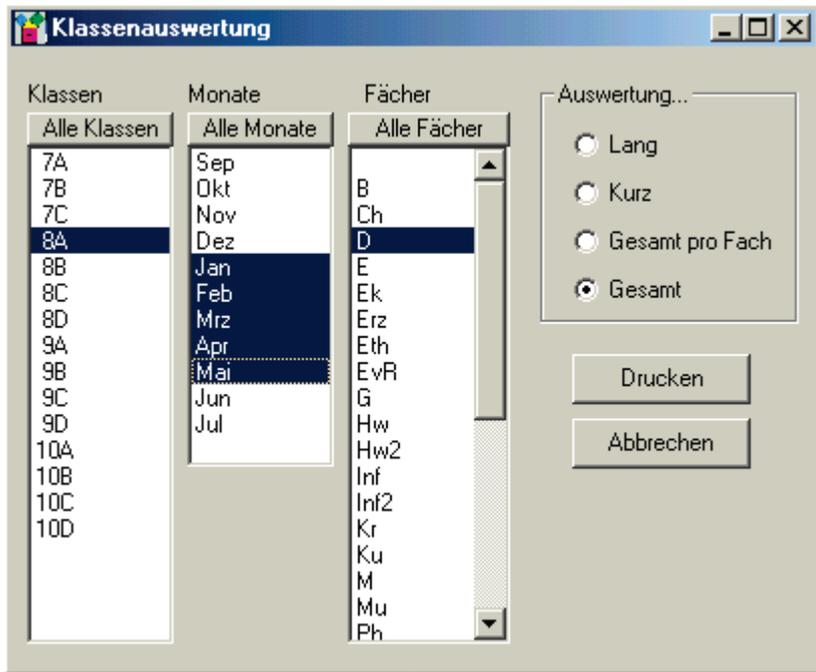
Bei der kurzen Statistik werden für die gewünschten Lehrer und den gewünschten Zeitraum die Informationen monatsweise aufgelistet.

Bei der langen Statistik werden für die gewünschten Lehrer und den gewünschten Zeitraum die gehaltenen Vertretungsstunden aufgelistet und zwar monatsweise mit Datum und Angabe in welcher Stunde und in welcher Klasse die Vertretungsstunden gehalten worden sind. Die gleichen Angaben bei einer ausgefallenen Stunde. Für einen abwesenden Lehrer wird die Anzahl der ausgefallenen Stunden pro Tag mit Datum angegeben.

11.3 Auswertung Klassen

Die Auswertung kann über das Menü *Diverses* unter dem Menüpunkt *Auswertung Klassen* aufgerufen werden.

Für Auswertungen in diesem Menü liefern das Protokoll und das Jahresprotokoll die Daten.



Für statistische Auswertungen gibt es eine Gesamtstatistik, eine Gesamtstatistik pro Fach, eine kurze und eine lange Statistik.

Bei der Gesamtstatistik können die gewünschten Klassen, der gewünschte Zeitraum und die entsprechenden Fächer selektiert werden. Es werden pro Klasse die ausgefallenen und vertretenen Stunden und die Differenz ausgegeben.

Analog der Gesamtstatistik werden bei Gesamtstatistik pro Fach für jedes selektierte Fach die ausgefallenen und vertretenen Stunden und die Differenz ausgegeben.

Bei der kurzen Statistik können Klassen, ein Zeitraum und eine gewünschte Anzahl an Fächern selektiert werden. Im Gegen-

satz zur Gesamtstatistik pro Fach werden die Werte jetzt monatsweise ausgegeben.

Bei der langen Statistik kann nur eine Klasse und ein Fach ausgewählt werden. Es werden dann im gewünschten Zeitraum die ausgefallenen und vertretenen Stunden mit Datum und in welcher Stunde und der jeweiligen Summe pro Monat ausgegeben.

Mit der Gesamtstatistik erhält man einen ersten Überblick in welcher Klasse wie viele Stunden in welchem Zeitraum ausgefallen bzw. vertreten worden sind. Mit diesem Kenntnisstand kann man nun immer präzise nachfragen bis man in der langen Statistik genau sieht, welche Stunde an welchem Tag in welchem Fach bei welchem Lehrer ausgefallen bzw. vertreten worden ist.

11.4 Protokoll überarbeiten

Zum Dialog Protokoll überarbeiten gelangen Sie über das Menü *Diverses* Menüpunkt *Protokoll überarbeiten*. Sie bekommen hier eine zeitliche Auflistung aller Protokolleinträge eines Lehrers. Für jeden Eintrag können Sie hier noch ändern, ob dieser als Plus- bzw. Minusstunde gezählt wird. Klicken sie dazu einfach in Spalte Plus bzw, Minus. Hinweis; einEintrag kann nicht sowohl als Plus als auch als Minus gezählt werden.

Statistik Bearbeiten

Von: 01.09.2014 < >

Bis: 30.09.2014 < >

Stundenart:

Alle

Plusstunden

Minusstunden

	Datum	Std.	Lehrer	Klasse	Fach	Plus	Minus
1	22.09.2014	7	Ackermann	6c	G	✓	
2	22.09.2014	9	Ackermann	5b_IL_W14	Werk		
3	22.09.2014	9	Ackermann	5a_IL_W14	Werk		
4	24.09.2014	5	Ackermann	7c	G		
5	24.09.2014	5	Ackermann	1D2	D		
6	25.09.2014	3	Ackermann	Ph_10_Soz	Sk	✓	
7	25.09.2014	7	Ackermann		G		✓
8	25.09.2014	9	Ackermann		G		✓
9	26.09.2014	1	Ackermann		G		✓
10	26.09.2014	4	Ackermann		G		✓
11	26.09.2014	5	Ackermann		D		✓
12	26.09.2014	6	Ackermann		D		✓
13	30.09.2014	8	Ackermann	6c	G		
Gesamt:						3	6

Lehrer:

- Ackermann
- Antor
- Bahr
- Berst
- Blank
- Endres
- Gaillard
- Gouveia Fernande
- Harth
- Heckmann
- Herig
- Herpich
- Hochmuth
- Hübner
- Hugo
- Jansen
- Kalb
- Kaufler
- Klapprodt
- Knüttel
- Kuhn
- Lott
- Lotz
- Mall
- Marold
- Marx
- Meißner
- MGG
- Öhrlein
- Pahl
- Partheymüller
- Polster
- Raum
- Reihl
- Sapurr

11.5 Lehrer einfügen

Falls der Wunsch besteht, zusätzlich Lehrer einzufügen, dies ist nicht notwendig für neue Lehrer, die in einer SPM++-Ausleitungsdatei vorkommen, kann dies im Menü **Stundenplan** unter dem Menüpunkt **Neue Lehrer einfügen** ausgeführt werden. Dieser Lehrer hat keinen regulären Stundenplan sondern steht nur für Vertretungen zur Verfügung. Damit kann man auch einen Referenten einbringen, der einen Vortrag hält, wenn man diesen Vortrag im Vertretungsplan haben möchte.

Für neue Lehrer kann angegeben werden, wo diese Lehrer in der Liste eingefügt werden sollen.

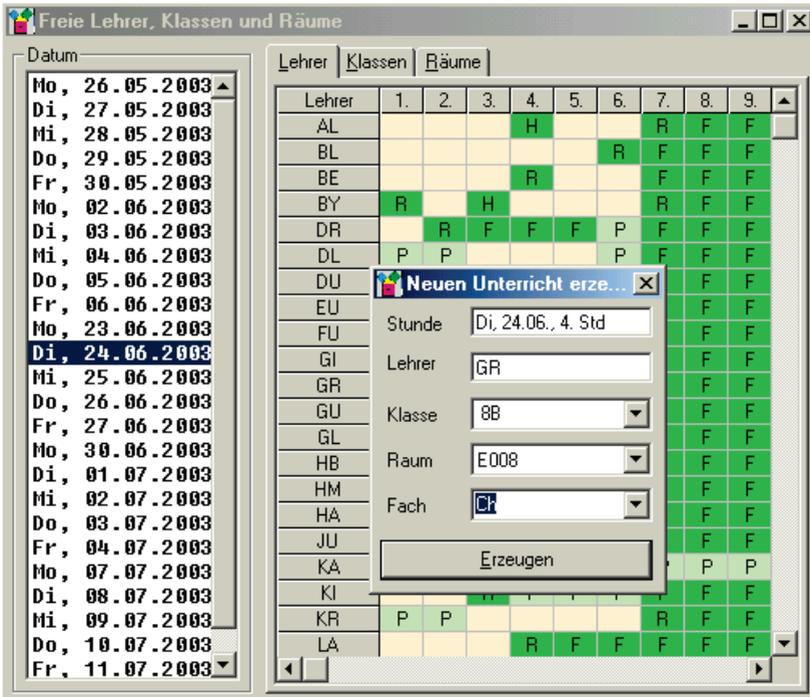
11.6 Freie Lehrer, Klassen und Räume

The screenshot shows a software window titled "Freie Lehrer, Klassen und Räume". On the left, there is a list of dates from Monday, 26.05.2003 to Friday, 11.07.2003. On the right, there is a grid with columns numbered 1 to 9 and rows labeled with teacher initials (AL, BL, BE, BY, DR, DL, DU, EU, FU, GI, GR, GU, GL, HB, HM, HA, JU, KA, KI, KR, LA). The grid cells are colored: blue for free time, green for normal free time, and light green for pseudoteaching. Letters 'R', 'H', and 'P' are placed in some cells to indicate the type of free time.

Lehrer	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
AL				H			R	F	F
BL						R	F	F	F
BE				R			F	F	F
BY	R		H				R	F	F
DR		R	F	F	F	P	F	F	F
DL	P	P				P	F	F	F
DU							R	F	F
EU	F	F	F	F	F	F	R	F	F
FU							R	F	F
GI						R	F	F	F
GR				F	R		R	F	F
GU		H					R	F	F
GL				R			R	F	F
HB					H		R	F	F
HM	P	P	R				R	F	F
HA				H		R	F	F	F
JU	P						R	F	F
KA	P	P	P	P	P	P	P	P	P
KI			R	P	P	P	R	F	F
KR	P	P					R	F	F
LA				R	F	F	F	F	F

Im Fenster *Freie Lehrer, Klassen und Räume*, das ebenfalls im Menü *Stundenplan* zu finden ist, kann man sich für jeden Tag anzeigen und drucken lassen, wer in welcher Stunde frei hat und bei Lehrer auch, um welche Art Freistunde es sich handelt. Unterschieden wird zwischen **R**andstunde, **H**ohlstunde, normale **F**reistunde, die grün unterlegt sind, **P**seudounterricht ist blassgrün unterlegt und Unterrichtsstunden in denen ein Lehrer freigestellt worden ist, sind blau unterlegt.

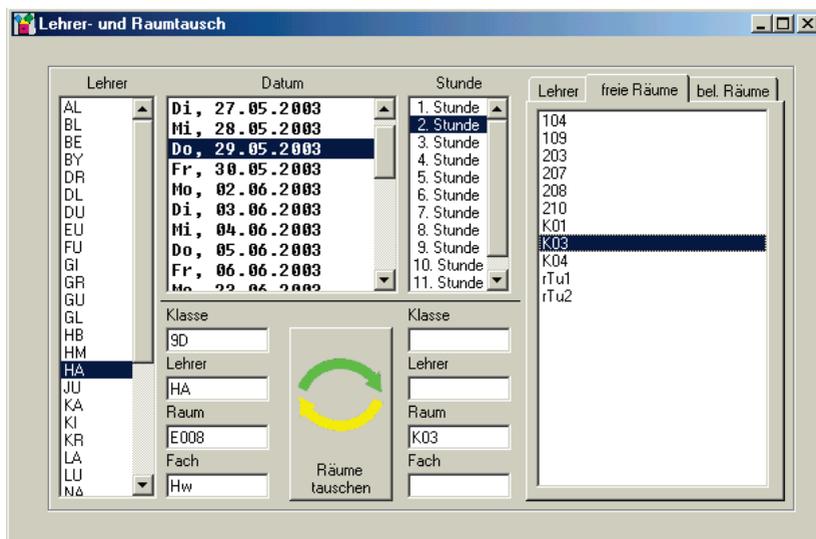
11.7 Neue Unterrichte kreieren



Ebenfalls im Fenster „Freie Lehrer“ ist es möglich, neue Unterrichte für Lehrer zu kreieren. Dazu klickt man auf eine freie (also grün unterlegte) Stunde des gewünschten Lehrers und gibt im daraufhin erscheinenden Fenster die Klasse, das Fach und den Raum an. Aus den Listen können die einzelnen Einträge direkt ausgewählt werden, es ist aber auch möglich bei Klasse und Fach neue Bezeichnungen anzugeben.

11.8 Lehrer- und Raumtausch

Bei einer Lehrprobe braucht der Referendar eine bestimmte Klasse zu einer bestimmten Stunde, vielleicht hat er stundenplanmäßig zu diesem Zeitpunkt eine andere Klasse. Es kann auch sein, dass ein Lehrer für seinen Unterricht einmal einen anderen Raum wünscht, der standardmäßig schon belegt ist, z.B. Computerraum oder Musikzimmer. Über das Menü *Stundenplan* gelangt man zu dem Untermenüpunkt *Lehrer- und Raumtausch*, hier können diese Anforderungen erfüllt werden.



Im Menü *Lehrer- und Raumtausch* kann man zuerst in der Liste rechts die entsprechende Registerkarte auswählen, ob ein Lehrer- oder Raumtausch durchgeführt wird. Bei Raumtausch unterscheidet noch zwischen freien und belegten Räumen. Dann wählt man in der Mitte den gewünschten Tag und die Stunde aus.

Bei einem Lehrertausch werden im Menü links und rechts die Lehrer selektiert, die tauschen. Hat einer der beiden Lehrer keinen Unterricht, steht dieser für Vertretungen zur Verfügung. Durchgeführt wird der Lehrertausch mit einem Klick auf den Symbolknopf **Lehrer tauschen**

Wird bei Raumtausch die Raumart und der Raum selektiert, möchte man für einen Unterricht einen Raumtausch durchführen oder einen Raum freibekommen für einen neuen Unterricht, z.B. eine Abschlussprüfung.

Im ersten Fall klickt man in der linken Liste den Lehrer an, der seinen Unterricht in dem Raum abhalten möchte, der in der rechten Liste ausgewählt ist. Auch ein **Raum tauschen** mit bereits freien Räumen ist möglich. Durchgeführt wird der Raumtausch mit einem Klick auf **Raum tauschen**.

Im zweiten Fall sucht man zuerst rechts den Raum, den man freibekommen will. Es wird der Lehrer angezeigt, der normalerweise dort Unterricht hält. Diesen selektiert man nun links und sucht sich in der rechten Spalte den leeren Raum aus, in den der Unterricht verlegt werden soll. Abgeschlossen wird mit einem Klick auf **Raum tauschen**.

Sowohl beim Lehrer- als auch beim Raumtausch erscheinen die Tauschaktionen im Vertretungsplanausdruck.

11.9 Wochenstundenpläne anschauen

Stundenpläne können über das Menü **Stundenplan** unter dem Menüpunkt **Wochenstundenpläne** aufgerufen werden.

Es besteht die Möglichkeit, sich die Stundenpläne einzelner Klassen, Lehrer oder Räume mit verschiedenen Informationen wie z.B. Lehrer, Klasse, Fach oder Raum anzusehen.

Bei Klassenplänen weisen fett geschriebene Worte darauf hin, dass zu diesem Zeitpunkt mehrere Unterrichte stattfinden. Bei Lehrerplänen heißen kursiv geschriebene Worte klassenübergreifende Unterrichte.

Klickt man beim Klassenplan auf eine fettgeschriebene Stunde, erscheinen über dem Stundenplan alle Unterrichte, die zur gleichen Zeit stattfinden, jeweils mit allen Informationen.

7A
7B
7C
8A
8B
8C
8D
9A
9B
9C
9D
10A
10B
10C
10D

Lehrer Klassen Räume

Woche 23.06.2003 bis 27.06.2003

Lehrer
 Klasse
 Fach
 Raum

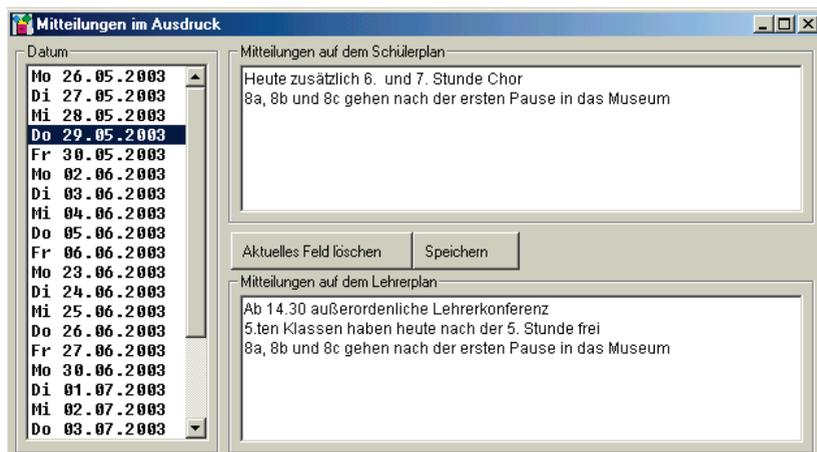
KR, 8A, TZ, 210
HB, 8A, Inf, 108

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	KI Inf2 KR TZ	NE Ph	AL E	AL E	HB Inf KR TZ
2	KI Inf2 KR TZ	NA Ek	DU D	HB M	HB Inf KR TZ
3	DU D	DU D	WI Kr ZI Eth	FU B	AL E
4	FU B	HB M	UI G	NE Ph	UI G
5	EU Sn FU Sw	WI Mu	HB M	NA Ek	HB M
6	EU Sn FU Sw	AL E	NE Ph	WI Kr ZI Eth	DU D
7					

11.10 Mitteilungen im Ausdruck

VPM bietet die Möglichkeit, zusätzlich zu den Vertretungsinformationen in den Ausdruck auch andere Mitteilungen aufzu-

nehmen. Hierfür ist der Dialog *Mitteilungen im Ausdruck* zuständig, der über das Menü *Diverses* aufgerufen wird.



Für jeden Tag kann separat für Schüler- und Lehrerplan beliebiger Text eingegeben werden, der dann im jeweiligen Ausdruck eingerahmt über dem eigentlichen Vertretungsplan erscheint. Die Mitteilungen werden von **VPM** beim Beenden gespeichert.

Wiederholen sich Informationen, kann die eingetragene Mitteilung von einem anderen Tag selektiert und mit gedrückter Strg-Taste + C in den Zwischenspeicher kopiert werden. Mit gedrückter Strg-Taste + V wird der Zwischenspeicher an die gewünschte Stelle kopiert. Die entsprechende Stelle vorher mit der Maus anklicken.

Vertretungsplan für Donnerstag, 29.05.2003Lehrerabsenzen

DR	1 - 12	EU	1 - 12	GI	1 - 12	GR	1 - 12	LA	1 - 12
----	--------	----	--------	----	--------	----	--------	----	--------

Mitteilungen

Ab 14:30 außerordentliche Lehrerkonferenz
 5.ten Klassen haben heute nach der 5. Stunde frei
 8a, 8b und 8c gehen nach der ersten Pause in das Museum

Vertretung	Std	Klasse	Fach	statt	Lehrer	Signum	Sonstiges
AL	5	9A	Sm		EU	<input type="text"/>	
BY	2	7A	G	Fr, 30.05., 8. Std	LA	<input type="text"/>	
	5	111	EvR		GR	<input type="text"/>	
DL	4	9AM	M	Mo, 02.06., 6. Std	GI	<input type="text"/>	
HA	1	9D	Hw		LA	<input type="text"/>	
HM	1	8DK	Rw		EU	<input type="text"/>	Internet
	2	9B	Inf	7. Std	NE	<input type="text"/>	
JU	4	10C	Sk	Mi, 04.06., 5. Std	DL	<input type="text"/>	
KI	1	10B	WIR	Fr, 30.05., 5. Std	SA	<input type="text"/>	
	5	10C	WIR		GI	<input type="text"/>	
NE	2	8D	Ph	6. Std	EU	<input type="text"/>	
	7	9B	Ph	2. Std	HM	<input type="text"/>	Versuch
SA	1	7B	B	Mo, 02.06., 6. Std	DR	<input type="text"/>	Klassenzim
	6	9A			EU	<input type="text"/>	
frei	6	9A			EU	<input type="text"/>	
	6	8D			NE	<input type="text"/>	

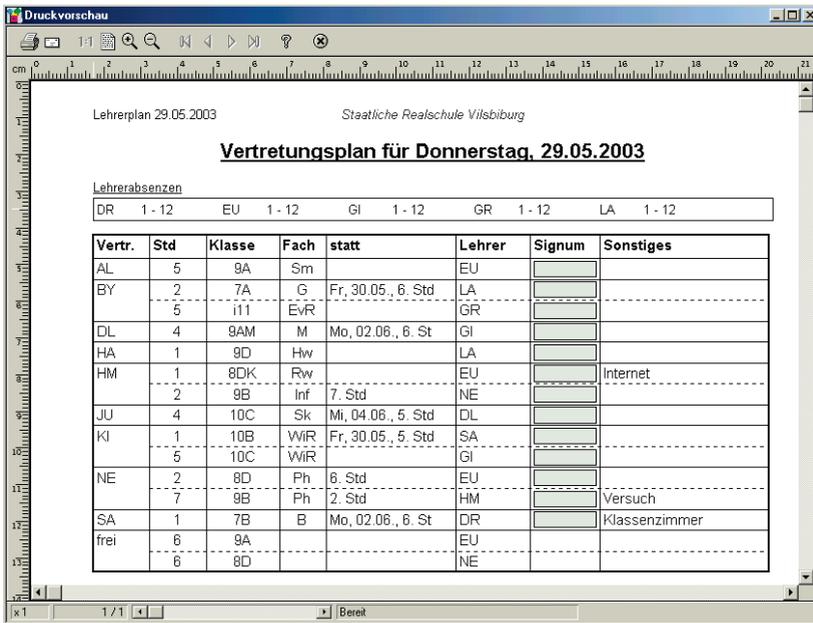
11.11 Programm sperren

VPM kann über das Menü *Datei* unter dem Menüpunkt **VPM sperren** oder durch Anklicken des Symbolknopfes  gesperrt werden. Es erscheint ein Menü in dem das Passwort eingetragen werden kann, es ist das Passwort zum Starten des Programms. Berechtigte Personen können durch Eingabe des Passwortes das Programm wieder aktiv setzen.

12 Ausgabe

12.1 Papiaerausdruck

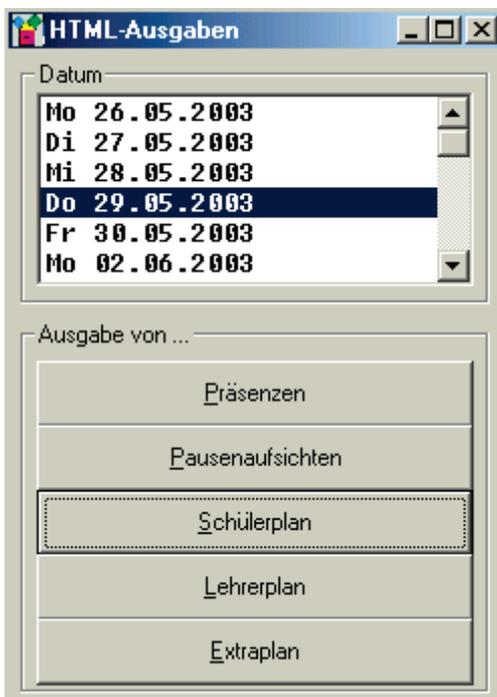
Normalerweise ist das Druckersymbol in der Symbolleiste bzw. der Menüpunkt **Drucken** im Menü **Datei** deaktiviert. Wenn eines der Fenster **Protokoll**, **Vertretungsliste**, **freie Lehrer**, **Klassen und Räume** oder die Registerkarte **Stundenzahlen** im Untermenü **Statistik** geöffnet wird, werden das Drucker-symbol und der Untermenüpunkt Drucken aktiv. Durch einen Klick auf eines der beiden öffnet sich die Druckvorschau der Daten im aktuellen Fenster, wie z.B. die Vertretungsliste.



Der eigentliche Ausdruck wird durch ein nochmaliges Klicken auf das Druckersymbol gestartet. Es öffnet sich das bekannte Druckerfenster, in dem neben dem Drucker noch die Anzahl der Kopien und die zu druckenden Seiten angegeben werden können. Die Druckvorschau wird über das Symbol  oder einfach über das Schließen des Fensters verlassen. Solange das Fenster noch geöffnet ist, kann man **nicht** in VPM weiterarbeiten.

12.2 HTML-Ausgabe

Neben der Druckausgabe besteht auch die Möglichkeit, die meisten Listen und Tabellen als HTML-Dateien auszugeben. Nach dem Aufruf von *Diverses - HTML-Ausgaben* öffnet sich nebenstehender Dialog. Nach anwählen eines Tages und einem Klick auf die gewünschte Ausgabe, wird eine HTML-Datei im Verzeichnis HTML als Unterverzeichnis des Datenverzeichnisses angelegt. Diese Dateien können dann in jedem beliebigen Internetbrowser (Netscape Navigator, Internet Explorer,...) angesehen werden:



Schülerplan vom 29.05.2003 - Microsoft Internet Explorer

Adresse: C:\SpmData\Doku\RealDoku2003\html\Schülerplan_vom_29-05-2003.html

Schülerplan *Musterschule Dillingen*

Vertretungsplan für Donnerstag, 29.05.2003

Lehrerabsenzen

DR	1 - 12	EU	1 - 12	GI	1 - 12	GR	1 - 12
LA	1 - 12	WA	5				

Mitteilungen

Heute zusätzlich 6. und 7. Stunde Chor

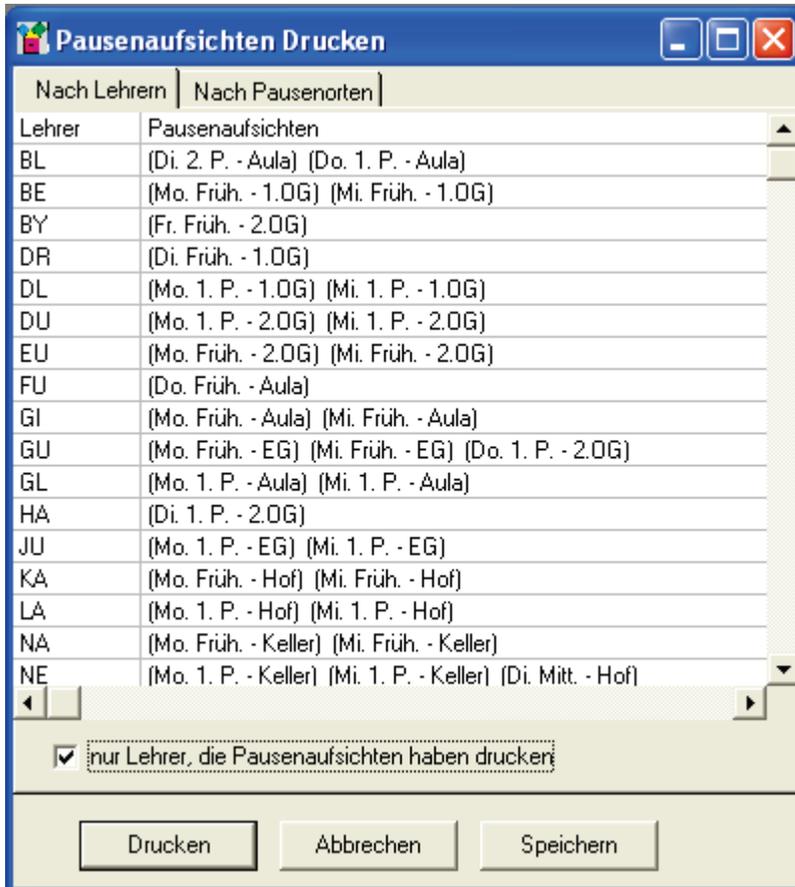
Klasse	Std	Vertretung	Fach	Lehrer	statt	Raum	Sonstiges
7A	2	BY	G	LA	Fr, 30.05., 6. Std	102	
7B	1	SA	B	DR	Mo, 02.06., 6. Std	103	Klassenzimmer
8D	2	NE	Ph	EU	6. Std	E013	
	6	frei		NE			

Fertig Arbeitsplatz

12.3 Ausgabe Pausen und Präsenzen

Über das Menü Ausdruck sind Pausen oder Präsenzen anzuklicken und auszudrucken.

Im Menü ***Pausenaufsichten Drucken*** können geordnet nach Lehrern oder nach Pausenorten die Aufsichten ausgegeben werden. Dabei kann man noch wählen, ob alle Lehrer in der Liste gedruckt werden sollen, gleich ob der Lehrer Pausenaufsichten hat oder nicht, gegebenenfalls das Feld ***nur Lehrer, die Pausenaufsichten haben drucken*** aktivieren.



Die Ergebnisse kann man **Drucken** oder **Speichern**, dies erfolgt in die Datei Pausen.txt. Jetzt kann im Makro SPMCSV unter Einstellungen Registerkarte Layout1 bei ***Einzelpläne-Lehrer*** bzw. ***Übersichtsplan-Lehrer*** rechts das Feld ***Pausenaufsichten eintragen*** aktiviert werden. Dann werden im Ausdruck der Stundenpläne die Pausenaufsichten mit ausgegeben.

Analog ist das Menü ***Präsenzen Drucken*** zu bedienen.

12.4 Ausgabe Lehrersprechstunden

Den Ausdruck der Lehrersprechstunden erreichen sie über das Menü **Ausdruck** Menüeintrag **Lehrersprechstunden**. Mit diesen Dialog haben Sie die Möglichkeit die Sprechstunden zu drucken und Sie können Sie auch als Word-Datei für eine weitere Bearbeitung speichern. Gehen Sie dazu in dem Dialog ins Menü **Datei** und wählen den Menüeintrag **Drucken** für den direkten Ausdruck und **Speichern unter** , wenn Sie es als Worddokument speichern wollen. Im Speicherdialog müssen sie unten noch den Dateityp (.doc) auswählen und einen Dateinamen festlegen.

12.5 Ausgabe Notfallplan

Die Notfallpläne können über das Menü **Ausdruck** Menüeintrag **Notfallplan** ausgedruckt werden. Für den Ausdruck wählen Sie den Tag und die Stunde wofür der Plan ausgedruckt werden soll, gehen auf das Druckersymbol links oben. Im Vorschau-dialog der angezeigt wird, haben Sie wieder - wie bei den Lehrersprechstunden – den Plan zu drucken oder als Worddokument abzuspeichern.

Notfallplan

Datum

- Montag, 22. September 2014
- Dienstag, 23. September 2014**
- Mittwoch, 24. September 2014
- Donnerstag, 25. September 2014
- Freitag, 26. September 2014
- Montag, 29. September 2014
- Dienstag, 30. September 2014
- Mittwoch, 1. Oktober 2014
- Donnerstag, 2. Oktober 2014
- Freitag, 3. Oktober 2014
- Montag, 6. Oktober 2014
- Dienstag, 7. Oktober 2014
- Mittwoch, 8. Oktober 2014

Stunde

- 1. Stunde
- 2. Stunde
- 3. Stunde
- 4. Stunde**
- 5. Stunde
- 6. Stunde
- 7. Stunde
- 8. Stunde
- 9. Stunde
- 10. Stunde
- 11. Stunde
- 12. Stunde

Notfallübersicht

Klasse	Lehrer	Raum	Fach	Bemerkung
6a	SÜTZ	R3	E	
6b	SÄFE	R4	E	
6c	SIGG	R7	Aufs	
7a	BLAN	R8	M	
7b	MEIS	R11	E	
7c	MARX	MU1	Mu	
7d	SLEI	R13	G	
9a	HECK	R101	B	
9b	RAUM	R105	M	
10a	FERN	R114	D	
10b	ÖHRL	R113	M	
Re_8_1	ENDR	R100	Ev	
Re_8_2	TOMA	R211	K	
1Sk1	STEI	R112	Sk	
1Sk2	ACKF	R215	Sk	

13 Anhang A

Häufig gestellte Fragen

Nach dem ersten Start von VPM wird der Datenordner mit  eingestellt. Danach sind nur die Symbolknöpfe  und  aktiv.

Wie erreicht man, dass alle Symbolknöpfe nach dem ersten Programmstart aktiv werden?

Der Vertretungsplanmanager VPM hat bis jetzt noch keine Daten d.h. noch keinen Stundenplan nach dem vertreten wird. Es muss erst noch der Stundenplan wochen- oder tageweise vorgetragen werden. Dafür braucht man eine Ausleitungsdatei, die in SPM++ erstellt wird. Ist dies schon erfolgt, kann man mit einem Klick auf  Wochen im *Arbeitsplan fortführen* weiterarbeiten. Nach Abspeichern in diesem Menü sind alle Symbolknöpfe aktiv.



Der Symbolknopf  ist nicht aktiv, obwohl eine Ausleitungsdatei mit dem Namen VPMXXX vorhanden ist.

Die Ausleitungsdatei VPMXXX ist eine leere Datei ohne Daten. In SPM++ war kein Stundenplan vorhanden, d.h. die Stecktafel war leer, als die Ausleitungsdatei erzeugt wurde. Eine leere Ausleitungsdatei hat immer den Namen VPMXXX.



Was muss alles nach einer Stundenplanänderung für den Vertretungsplanmanager VPM getan werden, um damit aktuelle Vertretungen zu planen?

Zunächst braucht man eine neue Ausleitungsdatei um den Arbeitsplan fortführen zu können. Falls ein neuer Lehrer hinzugekommen ist, benötigt man zum Zeitpunkt des Arbeitsplans fortführen zu können die aktuelle Lehrer.spm. Hat sich die Klassenstruktur geändert, es gibt neue Klassenteile oder klassenübergreifender Unterricht ist geändert worden, benötigt VPM ab dem Zeitpunkt ab dem mit der neuen Ausleitungsdatei gearbeitet wird die aktuellen Dateien Klasse.spm und Klassenb.spm. Falls die Präsenzstunden in VPM eingetragen worden sind, müssen sie überprüft werden.



Die Präsenzstunden sind in VPM gesetzt worden. Was ist nach einer Stundenplanänderung zu beachten?

In VPM gesetzte Präsenzstunden werden wochenweise fortgeführt. Bei einer Stundenplanänderung könnten die Präsenzstunden mit den Unterrichtsstunden eines Lehrers kollidieren. In diesem Fall wird der Unterricht gesetzt und die Präsenzstunde entfällt. D.h. man muss die Präsenzstunden vielleicht neu setzen. Die neuen Präsenzstunden könnten aber mit dem vorherigen Stundenplan kollidieren und werden von VPM nicht angenommen. Lösung: Vergangene Wochen in VPM löschen und dann die Präsenzstunden neu setzen.

Die beste Lösung: Man setzt in SPM die Präsenzstunden und überträgt diese mit der Ausleitungsdatei. Präsenz muss als Fach in fach.spm definiert sein und mit Präs beginnen. Präsenzstunden haben nicht das Attribut ND.



Das Protokollfenster ist leer. Gibt es noch keine Vertretungen?

Den Menüpunkt *Protokoll* findet man im Menü *Diverses*. Werden hier keine zu vertretenden Stunden bzw. eingeteilte Vertretungen gezeigt, sind in Einstellungen Registerkarte Ausdruck noch keine benutzten Felder eingegeben. Wenn noch kein Unterricht zu vertreten ist, ist das Datum für den Tag nicht angegeben.



Was muss erfüllt sein, wenn ich Räume im Vertretungsplan haben möchte?

Es muss im Vertretungsplan die Spalte Räume geben und das Feld *Räume einteilen* im Menü *Einstellungen* Registerkarte *Diverses* muss angeklickt sein. Ist das Feld inaktiv, gibt es Unterrichte die noch keinen Raum haben. Welche Unterrichte sind dies? Mit Woche vortragen werden alle Unterrichte ohne Raum in die Datei vpm_info.spm eingetragen. Einfach mit einem Texteditor in der Datei vpm_info.spm nachsehen.



Kann man Sprechstunden der Lehrer zu Vertretungen heranziehen?

Wenn Sprechstunden in SPM++ mit dem Fach Spre geplant worden sind und nicht das Attribut ND haben, werden diese Stunden in der Ausleitungsdatei mit übertragen. Im Vertretungsmenü werden Sprechstunden zur Vertretung angeboten, wenn im Vertretungsmodus der Button *Lehrersperren aufheben* angeklickt ist.

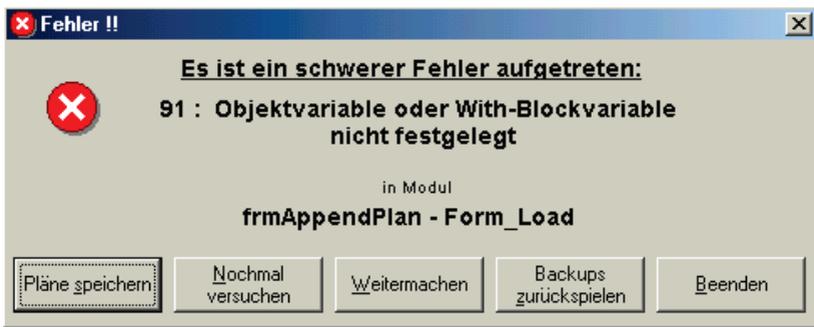
14 Anhang B

14.1 Verbesserungen

VPM wird den aktuellen Anforderungen in der Praxis immer wieder angepasst. Es sind auch in dieser Ausgabe noch einige Wünsche offen geblieben. Für weitere Anregungen sind wir dankbar.

14.2 Fehlermeldungen

Ein Fehler ist aufgetreten und es erscheint folgendes Fenster:



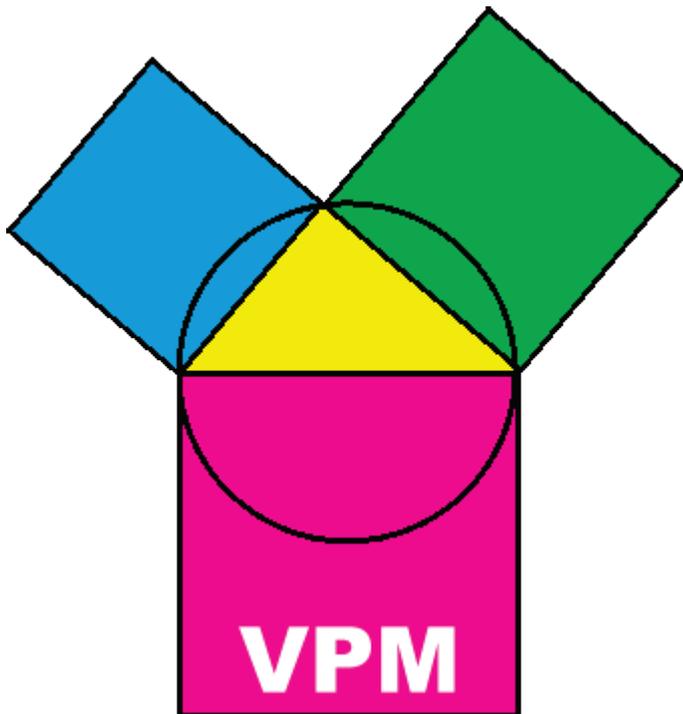
Was soll ich tun?

Diese Meldungen deuten auf einen Fehler im Programm hin und normalerweise stürzt **VPM** mit einer der nächsten Anweisungen ab, oder **VPM** hängt in einer Endlosschleife. Deswegen besteht hier die Möglichkeit, alle Änderungen trotz des Fehlers noch zu speichern. Sie können versuchen mit ***Weitermachen*** die fehlerhafte Stelle zu überspringen, was aber in den wenigsten Fällen ohne Konsequenzen bleibt. Falls ein Fehler noch

während des Starts von **VPM** auftritt, ist evtl. eine der Dateien beschädigt. In diesem Fall kann man die Sicherungskopien vom letzten erfolgreichen Start mit *Backups zurückspielen* verwenden.

Kommt man gar nicht mehr soweit, so kann man im Programmordner VPM in der Datei `vp.ini` den eingestellten Pfad löschen. Jetzt lässt sich VPM wieder starten und man wählt einen Pfad mit den letzten gesicherten Daten.

Wir bedanken uns, wenn Sie uns solche Fehler melden. **VPM** legt im Programmverzeichnis eine Datei namens `Fehler.log` an, in der alle diese Fehler mitprotokolliert werden. Mailen Sie uns einfach diese Datei, oder besser noch Ihre VPM-Daten einschließlich SPM-Dateien gezippt zu, mit einer kleinen Beschreibung, was Sie gerade machen wollten. Reproduzierbare Fehler können wir am leichtesten beheben.



Vielen Dank für's Lesen! Der ABC SOFT Planungsprogramme Support wünscht Ihnen viel Erfolg und hofft weiterhin auf gute Zusammenarbeit!