# Anleitung UV-Planung

In	ha	l+
111	IIа	Iι

Planung des kommenden Schulhalbjahrs in der LUSD 2
Unterrichtsplanung mit dem Assistenten UV-Planung 2
Erstellen einer UV-Planung, Erstellen eine Variante einer UV-Planung
Übersicht über die Planungsschritte im Assistenten UV-Planung 4
Eingangs-Stufen 4
Assistentenseite 01 - Stundentafel 5
Klassen-Kurse, Wahlpflicht-Kurse und Übergreifende Kurse
Assistentenseite 02 - Zusatzangebote
Assistentenseite 03 - UV-Übernahme
Assistentenseite 04 – Klassenorganisation
Neue Klassen für die Eingangs-Stufen
Assistentenseite 05 – Fachwahlbearbeitung
Assistentenseite 06 – Lehrkräftedaten 10
Assistentenseite 07 – Kursgenerierung 10
Assistentenseite 08 – Kursbearbeitung 11
Assistentenseite 09 - Lehrkraft-Kurszuordnung 12
Assistentenseite 10 - Schüler:innen-Kurszuordnung 12
Assistentenseite 11 – Stundenplanpflege 12
Assistentenseite 12 - Prüfung Planung 12
Untis-Export und -Import
Berichte
Hinweise zum Zusammenwirken von UV-Übernahme und Kursgenerierung
UV-Planung für die Aktivierung auswählen15
Anlage: Fahrplan Abreitsschritte zum Anlegen von Eingangsklassen

# Planung des kommenden Schulhalbjahrs in der LUSD

Bekanntlich taktet die LUSD halbjährig. Deshalb benötigen Sie in Ihrer Schule für jedes Schulhalbjahr eine separate UV, eine Unterrichtsverteilung.

Die Unterrichtsverteilung UV ist ein großes Datenpaket und enthält für das aktuelle Schulhalbjahr alle Klassen, Unterrichts-Kurse und alle Schüler- und Lehrer-Kurszuordnungen und weitere Daten. Rechtzeitig vor Ende des Schulhalbjahrs bzw. des Schuljahrs erstellen Sie eine neue UV für das kommende Schulhalbjahr. Wenn das aktuelle Schulhalbjahr abgelaufen ist, wird die neue UV aktiviert und die abgelaufene UV wird archiviert. Die archivierten Unterrichtsverteilungen steht Ihnen auch in späteren Schulhalbjahren zur Verfügung.

# Unterrichtsplanung mit dem Assistenten UV-Planung

Für die Einrichtung der Unterrichtsverteilung für das kommende Schulhalbjahr oder das neue Schuljahr steht Ihnen in der LUSD der Assistent UV-Planung zur Verfügung.

Sie erreichen den Assistenten UV-Planung in der LUSD unter Schule > Assistenten > UV-Planung.



### Erstellen einer UV-Planung, Erstellen eine Variante einer UV-Planung

Eine UV-Planung ist ein ebenso großes Daten-Paket, wie die UV Unterrichtsverteilung im aktuellen Schulhalbjahr. Sie enthält ebenfalls alle Klassen, Unterrichts-Kurse und alle Schüler- und Lehrer-Kurszuordnungen, aber eben für das kommende Schulhalbjahr.

Im Assistenten UV-Planung können Sie beliebig viele UV-Planungen anlegen. Das ist hilfreich, wenn Sie nur Teile der Unterrichtsplanung für das kommende Schuljahr ausprobieren wollen. Oder wenn Sie damit rechnen müssen, dass sich z. B. Ihre Lehrkräfte-Ausstattung für das kommende Schulhalbjahr kurzfristig ändern wird, können Sie vorsorglich mehrere UV-Planungen erstellen.

Erst kurz vor Beginn des neuen Schulhalbjahres werden Sie entscheiden, für welches Szenario sie die passende UV-Planung aktivieren.

Die Webseite Schule – Assistenten – UV-Planung ist in drei Abschnitte gegliedert:

- Eine neue Planung anlegen
- Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung
- Eine vorhandene Planung bearbeiten

Schule > Assistenten	> UV-Planung					
Eine neue Plar	nung anlegen					
Datum	04.05.2025					
Halbjahr	2025/1					
Bezeichnung*						
Neuanlage du	rch Kopieren einer vorhan	denen Planung				
Datum		Halbjahr	Bezeichnung			
04.05.2025		2025/1	UV-Planung Tes	t Klassen-ÜG-Kurse 02		
04.05.2025		2025/1	UV-Planung Tes	t Klassen-ÜG-Kurse		
Eine vorhande	ne Planung bearbeiten					
Datum	Halbjahr	Bezeichnung		ausgewählt		
04.05.2025	2025/1	UV-Planung Test Klasse	UV-Planung Test Klassen-ÜG-Kurse 02			
04.05.2025	2025/1	UV-Planung Test Klasse	UV-Planung Test Klassen-ÜG-Kurse			
				00		

- <u>Eine vorhandene Planung bearbeiten</u>: Im diesem Abschnitt sind ggf. alle UV-Planungen aufgelistet, die Sie bereits erstellt haben.

Um eine bereits vorhandene UV-Planung zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den Radio-Button oberhalb des Abschnitts, wählen Sie dann die gewünschte UV-Planung aus und betätigen Sie die Schaltfläche *Weiter*. Sie gelangen dann auf diejenige Assistenten-Seite, die Sie in dieser UV-Planung zuletzt bearbeitet haben.

 - <u>Eine neue Planung anlegen</u>: Um eine neue UV-Planung zu erstellen, wählen Sie zunächst den Radio-Button oberhalb des Abschnitts. Dann müssen Sie lediglich eine Bezeichnung eingeben. Die Bezeichnung einer UV-Planung kann bis zu 40 Zeichen lang sein.

Sie sollten eine möglichst aussagekräftige Bezeichnung wählen, damit für Sie leicht zu erkennen ist, in welcher Weise sich diese Ausführung der UV-Planung von anderen Ausführungen unterscheidet. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche *Speichern*.

- <u>Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung</u>: Sobald Sie eine neue UV-Planung angelegt haben, wird diese UV-Planung nicht nur in der Liste der vorhandenen Planungen angezeigt, sondern auch in der Liste im zweiten Abschnitt *Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung*. Klicken Sie zuvor auf den Radio-Button des jeweiligen Abschnitts.

Die UV-Planungen im Abschnitt *Neuanlage…* sind selbst noch keine selbstständigen Planungen und Sie können diese noch nicht bearbeiten. Die Auflistung im Abschnitt "Neuanlage …" dient lediglich dazu, eine dieser (Original-)Planungen auszuwählen und davon eine Kopie zu erstellen.

Wählen Sie eine dieser (Original-)Planungen im Abschnitt *Neuanlage...* aus und betätigen Sie die Schaltfläche *Speichern*. Wechseln Sie nun in den Abschnitt *Eine vorhandene Planung bearbeiten*, indem Sie zunächst auf den Radio-Button des Abschnitts klicken. Sie sehen nun, dass im Abschnitt *vorhandene Planung...* ein weiterer Eintrag vorhanden ist und zwar mit der Bezeichnung "Kopie von [Original-Bezeichnung]. Sie können sowohl beliebig viele Kopien einer Original-Planung erstellen – die Bezeichnung wird dann ergänzt zu "Kopie (1) von [Original-Bezeichnung]", als auch Kopien von Kopien von Original-Planungen. Die Kopie einer vorhandenen UV-Planung enthält alle Daten, die Sie in der Original-Planung bereits bearbeitet haben, und Sie müssen in der Kopie nicht alle Daten erneut bearbeiten. Sie können sich gleich auf die Bearbeitung der Abweichungen in dieser Planung konzentrieren.

Eine neue Planung anlegen			
Datum	29.04.2025		
Halbjahr	2025/1		
Bezeichnung*	UV-Planung 01		

Wenn Sie eine neue UV-Planung angelegt und gespeichert haben,

steht die neue UV-Planung in den beiden anderen Abschnitten zur Auswahl bereit.

Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung							
	Datum	H	łalbjahr				
	29.04.2025		2025/1	UV-Planung 01			
E	ne vorhandene Planun	g bearbeiten					
	Datum	Halbjahr	Bezeichnung		ausgewählt		
	29.04.2025	2025/1	UV-Planung 01				

Um eine Kopie einer UV-Planung anzulegen, wählen Sie den Radio-Button im Abschnitt Neuanlage, wählen Sie die gewünschte UV-Planung aus und speichern Sie.

Ei	ne vorhandene Planur	ig bearbeiten		
	Datum	Halbjahr	Bezeichnung	ausgewählt
	29.04.2025	2025/1	Kopie(1) von UV-Planung 01	
	29.04.2025	2025/1	UV-Planung 01	
				00

Anschließend wird Ihnen die Kopie im Abschnitt Vorhandene Planung angeboten. Wählen Sie die gewünschte UV-Planung aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Weiter".

### Übersicht über die Planungsschritte im Assistenten UV-Planung

Gegenüber dem 1. Schulhalbjahr ändert sich im 2. Schulhalbjahr meinst nur sehr wenig und beim Übergang zum neuen Schuljahr sind die Änderungen meist ganz regelbasiert.

Deshalb haben Sie im Assistenten UV-Planung auf der Assistentenseite **UV-Übernahme (03)** die Möglichkeit, die Unterrichtsverteilung aus dem aktuellen Schulhalbjahr zu kopieren und "hochzusetzen": Die Stufe aller Schüler, aller Klassen und aller Kurse wird um eine Schul-Stufe hochgesetzt, um dem neuen Schulhalbjahr zu entsprechen.

Kurse werden jedoch nur übernommen und hochgesetzt, wenn es in der **Stundentafel (01)** einen passenden Eintrag gibt. Beispiel: in der Stufe 08 gibt es in der Stundentafel das Fach ITG, in der Stundentafel der Stufe 09 aber nicht. Beim Wechsel von Stufe 08 zu Stufe 09 werden vom Assistenten UV-Planung keine Kurse in ITG gebildet.

Auch die Kurse in der Q-Phase der Gymnasialen Oberstufe können Sie aus dem aktuellen Semester übernehmen und für das kommende Semester hochsetzen lassen. Einfacher geht das jedoch, wenn Sie die Kurse für das kommende Semester aus dem Abschnitt Abiturplanung übernehmen (dazu s. Anleitung Abiturplanung).

#### **Eingangs-Stufen**

Für den Unterricht der Schülerinnen und Schüler, die zum neuen Schuljahr an Ihre Schule kommen oder die an Ihrer Schule von der Grundschule in die Sek I bzw. von der Sek I in die Sek II wechseln, gibt es naturgemäß keine Klassen und Kurse aus einem vorhergehenden Schulhalbjahr, die der Assistent UV-Planung übernehmen könnte. Für diese Eingangs-Stufen müssen Sie im Assistenten UV-Planung unter *Klassenorganisation (04)* zunächst neue Klassen anlegen. Die Kurse für diese neuen Klassen kann der Assistent UV-Planung automatisch erstellen, wenn in der *Stundentafel (01)* für diese Stufen die betr. Fächer als Klassen-Kurse gekennzeichnet sind.

Für alle Fächer, die nicht als Klassen-Kurse gekennzeichnet sind, erstellt der Assistent UV-Planung jeweils einen Kurs für jedes Fach in der Stundentafel. Auf der Assistentenseite **Fachwahlbearbeitung (05)** können Sie eintragen, wenn Sie mehr als einen Kurs für die betr. Fächer benötigen.

Die Schülerinnen und Schüler müssen Sie diesen Kursen auf der Assistentenseite **Schüler:innen-***Kurszuordnung (10)* aber selbst zuordnen.

Wie Sie Schülerinnen und Schüler den Eingangs-Klassen zuordnen, wird im Abschnitt *Klassenorganisation* (06) beschrieben.

### Assistentenseite 01 - Stundentafel

In der Stundentafel wählen Sie über das Auswahlfeld am oberen Rand der Webseite zunächst eine Schulform aus, z. B. ISS\_SEK\_I.

Darauf werden für die gewählte Schulform alle Stufen der Schulform angezeigt. Innerhalb jeder Stufe werden alle bereits vorhandenen Einträge angezeigt. Es werden alle Fächer aufgeführt, in denen die Schülerinnen und Schüler einen Kurs benötigen oder einen Kurs wählen können.

Die Einträge der Fächer für jede Schulform/Stufe sind gegliedert nach den Kursarten, die innerhalb einer Schulform/Stufe möglich sind. In der Grundschule, in der Sekundarstufe I in der E-Phase der Sekundarstufe II sind das die Kurs-Arten:

Schule > Assistenten >	UV-Planung	04.05.20	)25 - UV-Pla	inung Test K	lassen-ÜG-	Kurse 02 zun	n 1.Halbjahr 202	25
SF/BK	ISS_SE	< <u> </u>		•				
Alle Fächer	۲							
Nur aktive Fächer	$\bigcirc$							
Allgemeine Fäche	r							
	Fach 🔺	KL.Ku	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema	
• St./Sem.: 07/	1							
<ul> <li>Kursart:</li> </ul>	: P							
	BI	<ul> <li>✓</li> </ul>	20,00	1,00	20			
	СН	<ul> <li>✓</li> </ul>	20,00	1,00	20			
	DE	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	80,00	4,00	20			
	Е	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	60,00	3,00	20			
	ETHI	<ul> <li>✓</li> </ul>	40,00	2,00	20			
	GE	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	20,00	1,00	20			
	GEO	<ul> <li>✓</li> </ul>	20,00	1,00	20			<b>.</b>
•								000
		ZURÜCK	Stunden	tafel	•	WEITER	SPEICHERN	SCHLIESSEN

- P Pflicht-Unterricht

- W Wahlpflicht-Unterricht
- Z Zusatz-Unterricht

In der Q-Phase der Sekundarstufe II sind das die Kurs-Arten:

- L Leistungskurs
- G Grundkurs
- Z Zusatzkurs

Bedenken Sie bitte, dass die Stundentafel die Unterrichtsplanung immer aus dem Blickwinkel der Unterrichts-Verordnungen sieht, nicht aus dem Blickwinkel Ihrer Unterrichts-Organisation. In der Stundentafel sind alle durch die Verordnung für die Schulform/Stufe vorgesehenen Unterrichte verzeichnet. Sie selbst können für Ihre Schule die Stundentafeln der einzelnen Schulform/Stufen an die Situation in Ihrer Schule anpassen, insbesondere für die Auswahl der Fächer, die Sie Ihren Schülerinnen und Schülern als Wahlpflicht-Fächer anbieten. Arbeitsgemeinschaften z. B. sind nicht Gegenstand der Unterrichts-Verordnungen. Deshalb können Sie Arbeitsgemeinschaften nicht in der Stundentafel eintragen. Arbeitsgemeinschaften planen Sie auf der Assistentenseite **Zusatzangebote (02)** unter Bildungsangebote.

Wenn Sie die Stundentafel in einer Schulform/Stufe für das 1. Schulhalbjahr angepasst haben, dann versäumen Sie nicht, diese Änderungen auch für das 2. Schulhalbjahr vorzunehmen.

### Klassen-Kurse, Wahlpflicht-Kurse und Übergreifende Kurse

Klassen-Kurse: Das Fach Deutsch z. B. wird bis zum Ende der Sekundarstufe I im Klassenverband unterrichtet. Wenn Sie in der Stundentafel für die SF/St. und z. B. das Fach Deutsch die Checkbox KLKu (Klassen-Kurs) setzen, wird der Assistent UV-Planung einen separaten Deutsch-Kurs für jede Klasse bilden. In der Q-Phase der Gymnasialen Oberstufe sollten Sie Fächer unbedingt nicht als Klassen-Kurse kennzeichnen. Auch wenn alle Schülerinnen und Schüler aus technischen Gründen einer Klasse zugeordnet werden müssen, werden die Schüler-Kurszuordnungen individuell entsprechend der persönlichen Kurswahl, ähnlich, wie bei den Wahlpflicht-Kursen in der Sekundarstufe I.

Wahlpflicht-Kurse: Diese könnten Sie in der Stundentafel prinzipiell auch als Klassen-Kurse festlegen. Aber das ist i. d. R. unzweckmäßig. Wahlpflicht-Unterricht wird besser innerhalb einer Schulform/Stufe Klassenübergreifend organisiert. Wenn Sie in der Stundentafel Wahlpflicht-Fächer einrichten, dann lassen Sie die Checkbox KLKu deaktiviert.

**Übergreifende Kurse**: In der LUSD gibt es 3 verschiedene Arten von Übergreifenden Kursen: - <u>Klassen-übergreifend</u>: Der typische Fall - wie oben gesehen - ist der Wahlpflicht-Unterricht in einer Schulform für eine Klassen-Stufe

- <u>Stufen-übergreifend</u>: In der Sekundarstufe I wird Stufen-übergreifender Unterricht wahrscheinlich nur selten vorkommen. In der Q-Phase der Sek II wird Stufen-übergreifender Unterricht immer dann benötigt, wenn in beiden Abitur-Jahrgängen nicht genügend Schüler ein bestimmtes Fach gewählt haben, um daraus z. B. einen Leistungskurs zu bilden.

- <u>Schulform-übergreifend</u>: An Schulen mit mehreren Schulformen, wie z. B. Züge der Europa-Schule Berlin neben den Standard-Schulformen oder Gymnasien mit altsprachlichen Zügen wird man den Unterricht in den meisten Fächern nicht für jede dieser Schulformen separat organisieren. Hier richtet man Kurse ein, die von den Schülerinnen und Schülern aller Schulformen an der Schule besucht werden sollen. Übergreifende Kurse sind Formen der Unterrichts-Organisation. Deshalb werden sie nicht in der Stundentafel eingetragen.

### Assistentenseite 02 - Zusatzangebote

Alle Unterrichte, die nicht in der Stundentafel eingetragen werden, für die Sie aber Stunden im Stundenplan freihalten müssen und für die Sie Lehrkräfte-Stunden einplanen müssen, tragen Sie auf der Assistentenseite **Zusatzangebote (02)** ein.

- Bildungsangebote:

Bildungsangebote Betreuungsangebote	
Thema	Std/Wo KA Anmerkung
<ul> <li>SF/BK: ÜG</li> </ul>	
▼ St/Sem: ÜG	
<ul> <li>Fach: keine Fachzuordnung</li> </ul>	
Chor	2 F

Ein Bildungsangebot könnte z. B. der Schulchor oder andere Arbeitsgemeinschaften sein.

Für das Erstellen eines Bildungsangebots benötigen Sie immer ein Thema. Richten Sie ein jeweils passendes Thema unter Schule – Eigene Werte – Themen ein und aktivieren Sie die Checkbox *Zusatzangebot*. Sie können

ein Bildungsangebot einer Schulform und Stufe sowie einem Fach zuordnen, erforderlich ist das aber nicht. Aber Sie müssen für das Bildungsangebot eine der Kursarten A, F, U auswählen.

Für ein Bildungsangebot können Sie leider keine Lehrkraft eintragen, das muss noch eingerichtet werden. Bildungsangebote werden aber unter Kursbearbeitung angezeigt, deshalb kann man die Lehrer-Kurszuordnung auch unter Lehrer-Kurszuordnung vornehmen.

Arbeitsgemeinschaften und andere Bildungsangebote können Sie aber auch auf der Assistentenseite *Kursbearbeitung (08)* als Kurse hinzufügen.

#### <u>Betreuungsangebote</u>:



Das könnte z. B. die Hausaufgabenbetreuung oder Aufsicht während des Mittagessens sein. Auch für das Erstellen eines Betreuungsangebots benötigen Sie ein Thema. Sie können ein Bildungsangebot einer Schulform und Stufe sowie einem Fach zuordnen, erforderlich ist das aber nicht. Naturgemäß hat ein Betreuungsangebot keine Kursart.

### Assistentenseite 03 - UV-Übernahme

Die UV-Übernahme ist gleichsam das Herzstück des Assistenten UV-Planung: Hier geben Sie an, welche Klassen und Kurse Sie aus dem aktuellen Schulhalbjahr für das kommende Schulhalbjahr übernehmen und hochsetzen wollen.

Die UV-Übernahme ist zunächst gegliedert in die verschiedenen Schulformen über das Auswahlfeld am oberen Rand der Webseite.

Innerhalb einer Schulform werden die Stufen der Schulform aufgelistet, dazu eine Zeile für Stufenübergreifende Kurse innerhalb der Schulform und eine Zeile für Schulform-übergreifende Kurse. In der Spalte "St/Sem" werden die Stufen im aktuellen Schulhalbjahr angezeigt, in der Spalte "Übernommen" werden die Stufen angezeigt, in die die jeweilige aktuelle Stufe hochgesetzt wurde.

Beachten Sie, dass die Eingangs-Stufe der Schulform und die höchste Stufe der Schulform nicht angezeigt werden. Das ist folgerichtig, denn einerseits gibt es im aktuellen Schulhalbjahr keine Kurse für die Eingangs-Stufe, die ins kommende Schulhalbjahr übernommen werden könnten, andererseits gibt es für die höchste Stufe der Schulform keine Stufe im kommenden Schulhalbjahr, in die Kurse übernommen werden könnten. Diejenige Stufe, die der höchsten Stufe der Schulform folgt, gehört zur nächst höheren Schulform oder liegt außerhalb Ihrer Schule (Abgänger).

Sie können einzelne Stufen zur Übernahme auswählen und innerhalb der Stufe können Sie auswählen, ob Sie die Klassen oder auch Teile der Kurse der Stufe weglassen wollen.

Aber meist werden Sie alles übernehmen wollen, was möglich ist. Dazu aktivieren Sie die Checkbox in der Kopfzeile.

UV-Übernahm	<u>ie</u>										
SF/BK		19	SS_SEK_I		4						
Bitte speiche	n Sie Ihr	e Än	derung, bevor S	ie die Sch	ulform wechsel	n					
SF/BK	St/Sem	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Übernommen	Klassen	Klassenlehrkra	Schüler:innen/ł	Kurse	ÜG	Kurslehrkra	Schüler:inner	Stdpl
ÜG	ÜG	<ul> <li>✓</li> </ul>					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>
ISS_SEK_I	ÜG	<ul> <li>✓</li> </ul>					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	✓
ISS_SEK_I	07/2	<ul> <li>✓</li> </ul>	08/1	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	✓	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	✓
ISS_SEK_I	08/2	<b>~</b>	09/1	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<b>~</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>
ISS_SEK_I	09/2	<b>~</b>	10/1	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	✓	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	✓

Um die UV-Übernahme durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

UV-Übernahm	<u>1e</u>	
SF/BK		ISS_SEK_I
Bitte speicher	n Sie Ihr	e Änderung, bevor Si
SF/BK	St/Sem	Übernommen
ÜG	ÜG	
ISS_SEK_I	ÜG	
ISS_SEK_I	07/2	08/1
ISS_SEK_I	08/2	09/1
ISS_SEK_I	09/2	10/1

Sobald Sie die UV-Übernahme durchgeführt haben, sehen Sie in der Spalte "Übernommen", welche Stufen übernommen wurden.

Auf der Webseite *Klassenorganisation (04)* bzw. auf der Assistentenseite *Kursbearbeitung (08)* können Sie sich die übernommenen Klassen und Kurse bereits jetzt anzeigen lassen.

Hinweis: Versäumen Sie nicht, die UV-Übernahme auch für die anderen Schulformen in Ihrer Schule durchzuführen.

### Assistentenseite 04 – Klassenorganisation

Die Assistentenseite *Klassenorganisation (04)* hat im Assistenten UV-Planung die gleiche Funktionalität, wie die Assistentenseite *Klassenorganisation* in der UV-Bearbeitung im aktuellen Schulhalbjahr. Hier im Assistenten UV-Planung werden Ihnen entsprechend die Klassen des kommenden Schulhalbjahres angezeigt.

Bedenken Sie bitte: Aus technischen Gründe müssen alle Schülerin und Schüler Ihrer Schule einer Klasse angehören, Externe Schülerinnen und Schüler werden an Ihrer Schule nicht einer Klasse zugeordnet. Überprüfen Sie bitte ob jede Schülerin und jeder Schüler Ihrer Schule einer Klasse angehört. Weisen Sie sie ggf. einer Klasse zu.

Das gilt insbesondere für Wiederholer: Wenn Sie schon zum Zeitpunkt der UV-Planung wissen, dass eine Schülerin oder ein Schüler das Schuljahr wiederholen wird, dann können Sie diese Schüler bereits jetzt einer Klasse im Wiederholungs-Jahrgang zuordnen.

Auch die Schülerinnen und Schüler im Kurs-System der Sek II müssen aus technischen Gründen einer Klasse angehören, auch wenn das Klassen-System hier keine unterrichtliche Rolle spielt.

Am praktischsten ist es, wenn Sie für alle Schülerinnen und Schüler eines Abitur-Jahrgangs eine Klasse erstellen. Wenn Sie diese Klasse z. B. benennen "11.Kl." bzw. "12.Kl.", dann die Klassen-Bezeichnung zum nächsten Schulhalbjahr vom der UV-Übernahme hochgesetzt werden zu "12.Kl." bzw. "13.Kl.".

Als Klassenlehrkraft könnten Sie sich selbst als Oberstufenleitung einsetzen.

Manche Schulen nehmen die Notwendigkeit von Klassen im Kurs-System als Gelegenheit, Tutoren-Gruppen

zu bilden. Jede Klasse im Kurs-System entspricht einem Tutorium und Sie setzen den Tutor bzw. die Tutorin als Klassen-Lehrkraft ein.

#### Neue Klassen für die Eingangs-Stufen

Für Ihre Eingangsklassen müssen Sie zum neuen Schuljahr neue Klassen anlegen und die Schülerinnen und Schüler den Klassen zuordnen.

Bitte beachten Sie: Ihre neuen Schüler für das kommende Schuljahr finden Sie auf der Assistentenseite Klassenorganisation über dem linken Fenster unter der Registerkarte Kandidaten. Versäumen Sie im Unterdialog Schülersuche nicht, die Checkbox Angenommen zu aktivieren.

Aktive Kandidaten	Schülersuche					
				_		
Q <u>Kandidatenauswahl</u>	Kandidaten	✓ Kandidaten	Warteliste	<ul> <li>Angenommen</li> </ul>		
Status m/w/d/o SI Name A Klasse	Schüler	Aktive	Ehemalige	Zugeordnete		

### Assistentenseite 05 – Fachwahlbearbeitung

Auf der Assistentenseite **Fachwahlbearbeitung (05)** tragen Sie ein, wenn Sie in den einzelnen Schulformen u. Stufen weitere Kurse benötigen.

#### Klassen-ÜG-Kurse:

SF/BK	St/Sem	
ISS_SEK_I	09/1 🔹 🚺	
Klassen-ÜG-Kurse WPU	Bildungsangebot LK/GK/Z	
Fach / Thema		
Bildende Kunst		0
Biologie		0
Chemie		0
Deutsch		0
Englisch		0

Meist werden die Pflicht-Fächer in der Grundschule und in der Sekundarstufe I als Klassen-Kurse unterrichtet. Aber es könnte organisatorische Gründe geben dafür, z. B. den Unterricht in den Naturwissenschaften Klassen-übergreifend zu organisieren. Wenn aber z. B. das Fach Sport nach Geschlechtern getrennt unterrichtet werden soll, können Sie mehrere Klassen-übergreifende Sport-Kurse anlegen lassen und in der **Schüler:innen-Kurszuordnung** 

(10) Jungs und Mädchen aus den verschiedenen Klassen der Jahrgangsstufe den entsprechenden Kursen zuweisen.

Achtung: Die automatische Bildung weiterer Klassen-ÜG-Kurse erfolgt nur, wenn die betreffenden Fächer in der Stundentafel nicht als Klassen-Kurse gekennzeichnet sind. Wechseln Sie nötigenfalls auf die Assistentenseite **Stundentafel (01)** und deaktivieren Sie die Checkbox "Klassenkurs".

#### WPU (Wahlpflichtunterricht):



Entsprechendes gilt für den Wahlpflichtunterricht, der meist Klassenübergreifend organisiert wird. Unter dem Register WPU ist für jedes Fach des Wahlpflichtunterrichts bereits 1 Kurs eingetragen, weil es dafür einen Eintrag auf der Assistentenseite **Stundentafel (01)** gibt. Erhöhen Sie hier die Anzahl der Kurse, wenn Sie mehr als einen Wahlpflicht-Kurs in den einzelnen Fächer benötigen. Dann wird die

Anzahl der angegebenen Kurse automatisch erzeugt.

#### Bildungsangebot:

St/Sem	
ÜG 🔹 🚺	
Bildungsangebot LK/GK/Z	
	1
	St/Sem ÜG

Wenn Sie für die jeweilige Schulform/Stufe filtern, werden Ihnen diejenigen Bildungsangebote angezeigt, die Sie auf der Assistentenseite **Bildungsangebote (02)** eingetragen haben. Erhöhen Sie bei Bedarf auch hier die Anzahl der Kurse, die

automatisch erstellt werden sollen.

### Assistentenseite 06 – Lehrkräftedaten

Auf der Assistentenseite **Lehrkräftedaten (06)** werden alle Lehrkräfte aufgelistet, für die unter Schule – Personal bearbeiten das Merkmal UV-relevant gesetzt ist. Dazu wird jeweils das Stunden-Deputat der Lehrkraft angezeigt.

Sie können für die Planung des kommenden Schulhalbjahrs das Stunden-Deputat anpassen. Eine Änderung des Stunden-Deputats wird nicht in Schule – Personal bearbeiten gespeichert, die Änderung gilt nur innerhalb dieser UV-Planung.

Stundenübersicht											
	Kürzel	Name	Pflicht- stunden	Erhöhung Minderun	Anrech- nungen	Abord- nungen/ Freistell- ungen	Unter- richts- wirksame Stunden	UV- Stunden	Übertrag korr. Rest- stunden	Rest- stunden	
1	A011		+26,00	0,00	0,00	0,00	+26,00	0,00	+17,00	+43,00	Î
1	A012		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	-4,00	
P	A036		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	-4,00	
1	A037		+26,00	0,00	0,00	0,00	+10,00	0,00	+14,00	+24,00	

Wenn Sie auf der Assistentenseite *Lehrkraft-Kurszuordnung (09)* die Kolleginnen und Kollegen aufrufen, werden Ihnen dort die jeweiligen Rest-Stunden aus dem Stunden-Deputat angezeigt, sodass Sie die Lehrkraft-Stunden vollständig auf die Kurse verteilen können.

Bei Bedarf können Sie hier auch z. B. NN-Lehrkräfte hinzufügen, wenn Sie zum neuen Schuljahr eine oder mehrere weitere Kolleginnen oder Kollegen erwarten, die Unterricht übernehmen sollen. Klicken Sie hierzu auf das Schaltsymbol "+" (Lehrkräfte hinzufügen).

### Assistentenseite 07 – Kursgenerierung

Die Assistentenseite Kursgenerierung benötigen Sie nur für bestimmte Zusammenhänge.

Kursgenerierung : Bitte entscheiden Sie, welche Plankurse erstellt werden sollen

- Keine (erneute) Generierung von Plankursen
- Neugenerierung aller Plankurse (ohne Kurse aus Abitur Kursbearbeitung)
- Hinweis ! Bereits vorhandene Kurse der selektierten Stufen werden gelöscht.
- ) Generierung von fehlenden Plankursen (ohne Kurse aus Abitur Kursbearbeitung) \_ <mark>Hinweis !</mark> Es werden nur Plankurse für Fächer erzeugt, für die Stundentafeleinträge, aber keine Kurse vorhanden sind.
- Übernahme der Kurse aus Abitur Kursbearbeitung
- Hinweis ! Bereits vorhandene Kurse der selektierten Stufen werden gelöscht.

Wenn Sie sich auf der folgenden Assistentenseite *Kursbearbeitung (08)* alle bereits erzeugten Kurse anzeigen lassen, sehen Sie, dass die Kurse aus der *UV-Übernahme (03)* bereits vorhanden sind. Es müssen also nur diejenigen Kurse gebildet werden, die noch nicht durch die UV-Übernahme vorhanden sind. Durch die Auswahl einer oder mehrerer Schulformen/Stufen auf der Webseite Kursgenerierung können Sie diesen Vorgang genau steuern.

- <u>Keine (erneute) Generierung von Plankursen</u>: Dies ist die Standard-Einstellung auf der Webseite und soll verhindern, dass Sie aus Versehen bereits gespeicherte Kurse überschreiben.

 <u>Neugenerierung aller Plankurse</u>: Wenn Sie im unteren Teil der Webseite eine oder mehrere Schulformen/Stufen auswählen, erzeugt der Assistent UV-Planung für jeden Eintrag dieser Stufen in der Stundentafel einen Kurs.

Achtung: Dabei werden alle bereits gespeicherten Kurse der ausgewählten Stufen überschrieben. Auch die Kurse, die Sie vielleicht schon über die **UV-Übernahme (03)** erstellt haben, werden von der Neugenerierung aller Plankurse überschrieben, selbst wenn das auf den ersten Blick nicht so erscheint: Die Schüler-Kurszuordnung stammt ggf. aus der Stundentafel und nicht aus der UV-Übernahme. Für alle Fächer aus der Stundentafel, die nicht als Klassen-Kurse gekennzeichnet sind, kann keine Schüler-Kurszuordnung erstellt werden und diese Kurse sind "leer".

Das gilt insbesondere für Wahlpflicht-Fächer. Die Neu-Generierung der Kurse aus der Stundentafel erzeugt für jedes Wahlpflicht-Fach genau einen Kurs, ohne Schüler und ohne Lehrkraft.

Sie können die Neu-Generierung aller Plankurse am besten dann benutzen, wenn die Kurse und Schüler-Kurzuordnungen einer Stufe im aktuellen Halbjahr durcheinandergekommen waren. Sie bauen dann den Unterricht in der Stufe für das kommende Schulhalbjahr ganz neu auf.

- <u>Generierung von fehlenden Plankursen</u>: Im Unterschied zur Neu-Generierung aller Plankurse werden hier nur diejenigen Kurse neu erzeugt, für die es in der Stundentafel einen Eintrag gibt und für die bisher kein Kurs erstellt wurde.

Das ist für Sie z. B. dann besonders hilfreich, wenn im beginnenden Schuljahr Fächer in der Stundentafel vorgesehen sind, die im ablaufenden Schuljahr noch nicht unterrichtet wurden.

- Übernahme der Kurse aus Abitur Kursbearbeitung: Diese Auswahl ist gedacht für alle diejenigen Oberstufenleitungen, die die Kursplanung für die Kurs-Phase der Oberstufe im LUSD-Abschnitt Abiturplanung vorgenommen haben. Wie Sie das machen, ist in der Anleitung Abiturplanung genau beschrieben. Denken Sie daran, dass im Abschnitt Abiturplanung die Checkbox Planung abgeschlossen gesetzt sein muss. Und denken Sie daran, dass die Klassen für die Jahrgänge der Kurs-Phase unter Klassenorganisation bereits erzeugt sein müssen, bevor Sie die Übernahme der Kurse aus Abiturplanung durchführen.

Sollten Sie für die Kurs-Phase der Oberstufe bereits Kurse über die **UV-Übernahme (03)** erzeugt haben, werden diese Kurse durch die Übernahme aus der Abiturplanung überschrieben. Tipp: Wenn Sie z. B. die Absicht haben, nur die Kurse für den jüngeren Abitur-Jahrgang aus Abiturplanung zu übernehmen und die Kurse für den älteren Abitur-Jahrgang über die UV-Übernahme zu erzeugen, dann können Sie im unteren Teil der Webseite Kursgenerierung nur die Checkbox für die Stufe des jüngeren Abitur-Jahrgangs aktivieren. Dann werden nur die Kurse für den jüngeren Abitur-Jahrgang aus Abiturplanung übernommen, die Kurse für den älteren Abitur-Jahrgang aus der UV-Übernahme bleiben erhalten.

### Assistentenseite 08 – Kursbearbeitung

Auf dieser Assistentenseite können Sie sich alle Kurse anzeigen lassen, die bisher erzeugt wurden. Sie können die einzelnen Kurse bearbeiten und Sie können bei Bedarf weitere Kurse erstellen. Tipp: Wenn Sie mehrere Kurse hinzufügen wollen, die sich nur in Einzelheiten voneinander unterschieden, dann können Sie im Dialog "Kurs anlegen" die gemeinsamen Eigenschaften der betr. eingeben und am unteren Rand des Dialogs im Eingabefeld "Anzahl Kurse" die gewünschte Anzahl an Kursen eingeben. Daraufhin werden entsprechend viele Kurse erstellt, in denen Sie nur noch Einzelheiten ändern müssen.

### Assistentenseite 09 - Lehrkraft-Kurszuordnung

Diese Assistentenseite hat die gleiche Funktionalität, wie die entsprechende Webseite unter **UV-Bearbeitung** der aktuellen Unterrichtsverteilung.

Im Assistenten UV-Planung ist diese Webseite insbesondere wichtig, wenn zum neuen Schuljahr Kurs-Lehrerinnen und -Lehrer wechseln sollen. In den Kursen aus der UV-Übernahme wurden ja die Kurs-Lehrkräfte aus dem alten Schuljahr übernommen.

# Assistentenseite 10 - Schüler:innen-Kurszuordnung

Diese Assistentenseite hat die gleiche Funktionalität, wie die entsprechende Webseite unter UV-Bearbeitung der aktuellen Unterrichtsverteilung.

Im Assistenten UV-Planung ist diese Webseite insbesondere wichtig, wenn Sie zum neuen Schuljahr in Ihren Eingangs-Klassen Kurse haben, die nicht Klassen-Kurse sind und für der Assistent UV-Planung nicht wissen kann, welche Schülerinnen und Schüler welche dieser Kurse besuchen werden.

Achtung: Die Schülerinnen und Schüler Ihrer Eingangs-Klassen finden Sie alten Schuljahr im linken Fester unter der Registerkarte "Kandidaten".

Auch auf Wiederholer müssen u. U. achten. Wenn Sie Wiederholern unter Klassenorganisation bereits eine neue Klasse zugewiesen haben, dann sind die Wiederholer bereits den Klassen-Kursen ihrer neuen Klassen zugewiesen worden. Aber die Zuordnung u. a. zu den Wahlpflicht-Kursen muss noch erfolgen.

# Assistentenseite 11 – Stundenplanpflege

Die Planung des tatsächlichen Wochenstunden-Plans werden Sie möglicherweise lieber in Untis vornehmen wollen. Wenn Sie möchten, können Sie bereits auf der Assistentenseite Stundenplanpflege für einzelne oder mehrere Kurse festlegen, an welchen Wochentagen in welchen Stunden der jeweilige Kurs stattfinden soll. Diese Festlegungen werden im Export nach Untis mitgenommen.

### Assistentenseite 12 - Prüfung Planung

Auf der Assistentenseite Prüfung Planung können Sie sich ausgeben lassen, welche Eingaben in Ihrer UV-Planung ggf. noch fehlen oder noch nicht korrekt sind.

Die Liste der Prüfungs-Meldungen ist leider unsortiert. Deshalb sollten Sie sich den Bericht Unterricht – Datenübersicht: Meldungsbericht ausgeben lassen. Wählen Sie im Berichts-Assistenten auf der rechten Seite Ihre jeweilige UV-Planung aus.

# Untis-Export und -Import

Ab der Assistentenseite Fachwahlbearbeitung steht die Schaltfläche "Export" zur Verfügung. Mit Klick auf die Schaltfläche Export werden Sie umgeleitet auf die Webseite Unterricht – Export/Import – Stundenplan Export. Klicken Sie zunächst auf das Schaltsymbol "Optionen" rechts neben dem Auswahlfeld "Programmauswahl". Der Unterdialog "Export (Optionen)" öffnet sich.

Wählen Sie im Unterdialog am besten alle Checkboxen auf der linken Seite und alle Schulformen/Stufen auf der rechten Seite aus. Selbstverständlich können Sie auch eine engere Auswahl treffen.

Wenn Sie den Unterdialog mit "Übernehmen schließen", kommen Sie zurück auf die Webseite Stundenplan Export.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Exportieren" wird eine Datei mit der Bezeichnung "Untis 2.1\_Export.txt" erzeugt. Die Datei ist gespeichert auf Ihrem Rechner im Download-Ordner.

Es handelt sich eine XML-Datei und diese Datei importieren Sie in das Programm Untis, um dort den tatsächlichen Stundenplan Ihrer Schule für das kommende Schulhalbjahr erstellen zu lassen.

Bedenken Sie bitte: Nachdem Untis oder Sie selbst viele Einzelheiten geändert oder hinzugefügt haben, müssen Sie diese Datei wieder in die LUSD importieren, damit diese Änderungen auch in der Unterrichtsverteilung in der LUSD zur Verfügung stehen.

Die LUSD kann aber aus der Import-Datei nur übernehmen, was auch exportiert wurde. Deshalb sollten Sie so viele Teile der Unterrichts-Planung wie möglich nach Untis exportieren.

Für den Untis-Export ist es sehr wichtig, dass Ihre Daten fehlerfrei sind. Deshalb sollten Sie vor dem Export Ihre Daten auf der Assistentenseite **Prüfung Planung (12)** auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen lassen.

Die XML-Exportdatei können Sie in jedem Textverarbeitungs-Programm auch selbst öffnen, um zu sehen, was alle exportiert wird. Allerdings ist das XML-Format für Unkundige schwer zu lesen.

Man kann die Export-Datei aber auch von z. B. Access oder Excel öffnen lassen. Erstellen Sie dazu eine Kopie der Datei und ändern Sie die Dateiendung von .txt zu .xml.

Öffnen Sie dazu in Access eine neue leere Datenbank, wählen Sie im Menü "Externe Daten" das Register "Neue Datenquelle – aus Datei – XML-Datei" (In Excel ist es das Menü "Daten – Daten abrufen – aus Datei – aus XML). Der Datei-Explorer öffnet sich und Sie importieren die Datei "Untis 2.1\_Export.xml". Access erstellt aus der Export-Datei eine Reihe von Datenbank-Tabellen, die Sie mit einem Doppe-Klick öffnen, um Ihre Export-Daten im Klartext zu lesen.

Für den UNTIS-Import ziehen Sie bitte die Anleitung UNTIS Export/Import zu Rate.

### Berichte

Den Fortschritt und das Ergebnis Ihrer Unterrichtsplanung können Sie sich parallel immer auch als Bericht ausgeben lassen.

In der Berichtverwaltung wählen Sie für folgende Berichte die jeweils gewünschte UV-Planung aus:

Unterricht – Kurse: Schülerbezogene Kurslisten, Unterrichtsverteilung, Kursstärken

Unterricht – Datenübersicht: Meldungsbericht

# Hinweise zum Zusammenwirken von UV-Übernahme und Kursgenerierung



Die UV-Übernahme liefert eine Kopie des ablaufenden Halbjahres für das kommende Halbjahr, wobei alle Schüler, Klassen und Kurse um eine Stufe hochgesetzt sind.

Über die Stundentafel für das kommende Halbjahr werden aus der Kopie alle Unterrichte herausgefiltert, die im kommenden Halbjahr nicht stattfinden sollen. Aber alle Unterrichte, die im kommenden Halbjahr hinzukommen sollen, werden von der UV-Übernahme nicht erstellt. Diese Unterrichte müssen im Assistenten UV-Planung auf andere Weise erstellt werden.

Natürlich könnte man jeden fehlenden Kurs unter Kursbearbeitung von Hand erstellen. Aber das ist nicht nur aufwändig, es fehlt auch die Kontrolle, ob die von Hand erstellten Kurse mit der Stundentafel übereinstimmen bzw. welche Unterrichte aus der Stundentafel noch fehlen.

Für die Ergänzung der Kurse aus der UV-Übernahme gibt es unter Kursbearbeitung die Funktion Fehlende Plankurse ergänzen. Damit sind die Bedingungen der Stundentafel erfüllt.

Allerdings kann aus der Stundentafel für jeden noch fehlenden Unterricht jeweils nur 1 Kurs erstellt werden, denn die Stundentafel hat zunächst keine Informationen darüber, wie viele Kurse für jedes betr. Fach benötigt werden.

Eine Ausnahme stellt dabei die Checkbox Klassen-Kurs dar. Die Markierung eines Faches in der Stundentafel als Klassen-Kurs, gibt die Information, dass für jede Klasse der Stufe ein Kurs in diesem Fach benötigt wird, und die UV-Planung kann diese Kurse automatisch erstellen und dem Kurs alle Schülerinnen und Schüler der Klasse zuweisen.

Für alle Unterrichte in der Stundentafel, die nicht als Klassen-Kurs unterrichtet werden - das sind insbesondere Wahlpflicht-Fächer - gibt es auf der Assistentenseite Fachwahlbearbeitung die Möglichkeit, die Anzahl der benötigten Wahlpflicht-Kurse anzugeben.

Es gibt u. U. weitere benötigte Unterrichte, die nicht in der Stundentafel stehen, weil sie nicht Teil der Schulverordnungen sind.

Eine Besonderheit im Assistenten UV-Planung hat die Klassen-Organisation.

Konstruktionsbedingt kann die LUSD die Schülerinnen und Schüler im Unterricht nur dann verwalten, wenn diese einer Klasse zugehören.

Schülerinnen und Schüler, die aus der aktiven UV übernommen werden, sind bereits Mitglieder einer Klasse. Aber die Schülerinnen und Schüler der Kursphase, die mit ihrem Unterricht aus der Abiturplanung importiert werden, müssen zunächst einer Klasse zugeordnet werde, obwohl Klassen in der Kursphase i.d.R. keine Rolle spielen.

Zum neuen Schuljahr fehlen noch die Schülerinnen und Schüler der Eingangsstufen der Schulformen und deren Unterricht.

Diese Schülerinnen und Schüler sollten zunächst einer Klasse zugeordnet werden. Dann sollten Sie überprüfen, ob in der Stundentafel die betr. Fächer als Klassen-Kurse gekennzeichnet sind. Nun können Sie unter Kursgenerierung die fehlenden Plankurse erstellen lassen und zwar zunächst nur für die Eingangsstufen.

Es kann sein, dass Sie mit Eingang in Stufe 07 als 2.Fremdsprache verschiedene Sprachen anbieten. Und vermutlich wollen Sie den Unterricht in der 2.Fremdsprache Klassen-übergreifend organisieren.

# UV-Planung für die Aktivierung auswählen

Wenn Sie Ihre Unterrichtsplanung für das kommende Schulhalbjahr oder für das kommende Schuljahr abgeschlossen haben und wenn Sie sich entschieden haben, welche Variante Ihrer UV-Planung Sie verwenden wollen, dann wechseln Sie auf die Startseite des Assistenten UV-Planung.

Planung bearbeiten 📃
Datum 21.04.2025
Halbjahr 2025/1
Bezeichnung* UV-Planung 05
ausgewählt 🗸
UBERNEHMEN ABBRECHEN

Wählen Sie im Abschnitt *Eine vorhandene Planung bearbeiten* die gewünschte Planungsvariante aus und klicken Sie auf das Schaltsymbol "Planung bearbeiten" (Stift). Im sich öffnenden Unterdialog aktivieren Sie die Checkbox "ausgewählt". Mit der Schaltfläche *Übernehmen* kommen Sie zurück auf die Assistentenseite. Dort betätigen Sie Schaltfläche *Speichern*.

In der Nacht zum ersten Schultag des neuen Halbjahres bzw. Schuljahres wird die ausgewählte UV-Planung automatisch für Ihre Schule aktiviert.

Achtung: Wenn Sie im Assistenten keine UV-Planung ausgewählt haben, wird die LUSD eine automatische UV-Planung für Ihre Schule aktivieren.

Die automaische UV-Planung basiert auf der UV-Übernahme und Ergänzungen aus der Stundentafel. Eingangs-Klassen und vor allem die Übernahme aus Abiturplanung kann die automatische UV-Planung nicht enthalten, weil dazu Ihre Eingaben nötig wären.

### Anlage: Fahrplan Arbeitsschritte zum Anlegen von Eingangsklassen

Stufe 01, Stufe 07, Stufe 11 E-Phase					
Stundentafel	Klassen-Kurse kennzeichnen	Wahlpflichtfächer überprüfen			
Fachwahlbearbeitung,		Anzahl der WPU-Kurse angeben			
Register WPU					
Klassenorganisation	neue Klassen anlegen				
Klassenorganisation	neue Schüler den Klassen				
	zuweisen (Kandidaten)				
Kursgenerierung	Radio-Button Fehlende Plankurs	se			
Lehrkraft-Kurszuordnung	Klassenlehrer zuordnen				
Schüler-Kurszuordnung		Schüler den WPU-Kursen zuordnen			