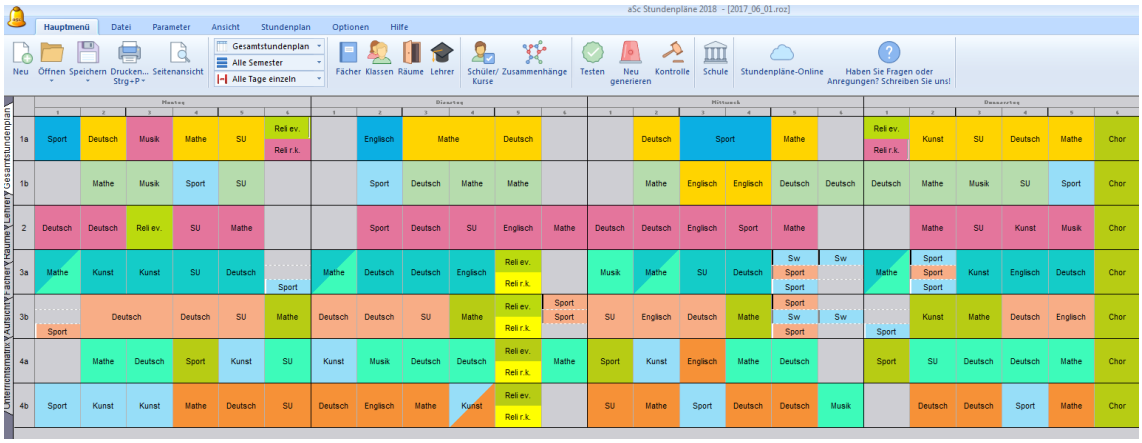
aSc Stundenplan

@RAABE



Handbuch

Wir freuen uns, dass Sie sich für die Stunden- und Vertretungsplan-Software aSc entschieden haben. Schon nach kürzester Einarbeitung in aSc Stundenplan wird es Ihnen gelingen, einen guten Stundenplan zu erstellen. Unsere Software kann Ihnen dabei helfen, in noch kürzerer Zeit einen besseren Stundenplan zu berechnen.

Dieses Handbuch zeigt Ihnen die ersten Schritte auf und macht Sie mit den wichtigsten Funktionen von aSc Stundenplan und aSc Vertretung vertraut. Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Beispiele helfen Ihnen, sich schnell zurechtzufinden und direkt in die Stundenplanung einzusteigen. Haben Sie schon mehr Erfahrung, kann dieses Handbuch als Nachschlagewerk genutzt weden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß mit aSc!

Ihr aSc Stundenplan-Team

Inhalt

Seite

Inhalt ... 2

1. Der schnelle Einstieg ... 5

1.1 Installation ... 5

1.2 Registrierung ... 5

2. Stundenplanerstellung mit aSc ... 6

2.1 Übersicht ... 6

2.2 Schule anlegen ... 7

2.2.1 Eingabe der Schuldaten ... 7

Zeitraster/Stunden umbenennen ... 9
Semester definieren ... 10
Wochen definieren ... 12

2.2.2 Eingabe der Stammdaten ... 14

Fächer eingeben ... 15
Klassen eingeben ... 16
Räume eingeben ... 17
Lehrer eingeben ... 18
Exkurs: Import von Stammdaten aus einer Excel-Tabelle .. 19

2.2.3 Eingabe von Unterrichtsstunden ... 20

Planung von Einzel-, Doppel- und Mehrfachstunden ... 21
Klassenübergreifender oder Gruppen-Unterricht ... 21
Teilungen und Kopplungen von Unterrichtsgruppen ... 22
Beispiel 1: Parallele Unterrichtsgruppen bilden – Religion . 22
Beispiel 2: Parallele Niveau- oder Leistungsstufen bilden .. 25
Teamteaching ... 26
Klassenübergreifender Unterricht ... 27

2.2.4 Eingabe der Vorgaben und Prämissen im Stundenplan ... 28

Räume und Fächer verknüpfen ... 28
Verfügbarkeiten festlegen – Räume ... 29
Verfügbarkeiten und Bedingungen festlegen – Lehrer ... 30
Verfügbarkeiten und Bedingungen festlegen – Klassen ... 32
Fächer über die Woche verteilen ... 33
Hauptfächer definieren ... 34

2.2.5 Beziehungen zwischen den Unterrichtsstunden ... 35

Globale Zusammenhänge für den Unterricht definieren ... 36
Spezielle Beziehungen definieren ... 37
Beispiel 1: Unterricht beginnt nicht zur ersten Stunde ... 38
Beispiel 2: Nachmittagsunterricht beschränken ... 40

Spezielle Beziehungen priorisieren und deaktivieren 43

2.2.6 Wahlfächer als Kurse anlegen – Professional 44

Überblick 44
Schülerdaten importieren 45
Wahlkursfächer anlegen und Schüler hinzufügen 47
Kursgruppen zu den Wahlkursfächern anlegen 48
Kursgruppen bearbeiten und spezifizieren 49
Stundenplan generieren 50
Schnellen Überblick zu den Kursen gewinnen 51
Schüler individuell Kursen zuweisen 52

2.3 Stundenplan erstellen 53

2.3.1 Stundenplan automatisch generieren 53

Die Übersicht des Stundenplans verstehen 53
Bevor Sie den Stundenplan generieren 54
Den Stundenplan generieren 56
Den Stundenplan kontrollieren 57

2.3.2 Stundenplan manuell optimieren 58

Unterrichtsstunden manuell verschieben und austauschen 58
Karten sperren und entsperren 60
Stundenplan sperren und entsperren 61
Exkurs: Pausenaufsichtsplanung 62

2.3.3 Darstellungs- und Druckoptionen 64

Anzeigen der Stundenpläne – Klasse, Lehrer, Fach, Raum 64
Wochentage – Spalten oder Zeilen einstellen 65
Höhe und Breite des Tabellenkopfes anpassen 65
Beschriftung und Logo hinzufügen 66
Farben des Stundenplans ändern 67
Angezeigte Informationen im Stundenplan ändern 68

2.3.4 Stundenplan speichern, online publizieren und Daten exportieren 69

Stundenplan speichern 69
Stundenplandaten exportieren 70

3. Vertretungsplanung mit aSc 71

3.1 Übersicht 71

3.2 Einstellungen 72

3.2.1 Stundenplan importieren 72

3.2.2 Rahmenbedingungen festlegen 73

Lehrer-Vertretung zulassen oder einschränken 73
Fächer von der Vertretung ausschließen 73
Gründe für Abwesenheiten eingeben 74
Ferienzeiten festlegen 75

3.3 Abwesenheiten hinzufügen 76

3.4 Vertretungen planen 78

3.4.1 Vertretungen manuell planen 78

3.4.2 Vertretungsplan generieren lassen 80

3.5 Vertretungsplan drucken, exportieren, publizieren 81

Zielgruppe des Vertretungsplans festlegen 81
Informationen auf dem Vertretungsplan festlegen 82
Layout des Vertretungsplans anpassen 83
Vertretungsplan drucken und publizieren 84

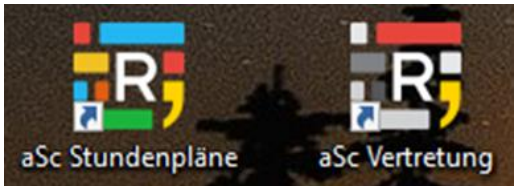
4. Support 85

1. Der schnelle Einstieg

1.1 Installation

→ Klicken Sie auf den Downloadlink, den Sie erhalten haben, und auf ***Datei speichern,*** um den Download zu starten. Öffnen Sie die Datei anschließend, um die Installation zu beginnen. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

✓ Nach der Installation finden Sie die Verknüpfungen zu **aSc Stundenplan** und **aSc Vertretung** direkt auf Ihrem Desktop.



→ Starten Sie nun das Programm **aSc Stundenplan.**

1.2 Registrierung

1. Klicken Sie zunächst auf den Reiter ***Hilfe.***

2. Wählen Sie jetzt ***Kaufen und Registrieren*** aus.

3. Klicken Sie danach auf ***Registrierungs-code eingeben*** und folgen Sie den Anweisungen.

2

2. Stundenplanerstellung mit aSc

2.1 Übersicht

Wenn Sie *aSc Stundenplan* öffnen, gelangen Sie automatisch auf die Hilfeseite. Hierher können Sie jederzeit zurückkehren, wenn Sie ein spezifisches Problem haben. Klicken Sie einfach im Hauptmenü auf ***Hilfe***. *(*Weitere Informationen finden Sie hier: 4 Support S. 85.*)*

Im **Hauptmenü** finden Sie die wichtigsten Funktionen:

1. Erstellung, Verwaltung und Verarbeitung von Dateien
2. Ansichtsoptionen des Stundenplans (Gesamtplan, Lehrer-, Klassen- und Raumpläne)
3. Stammdatenverwaltung
4. Weiterführende Vorgaben: Kursplanung, besondere Vorgaben
5. Generierung und Kontrolle von Stundenplänen
6. Schuldatenverwaltung
7. Supportanfragen

✓ Diese Punkte werden in den nächsten Kapiteln Schritt für Schritt erklärt.

Tipp

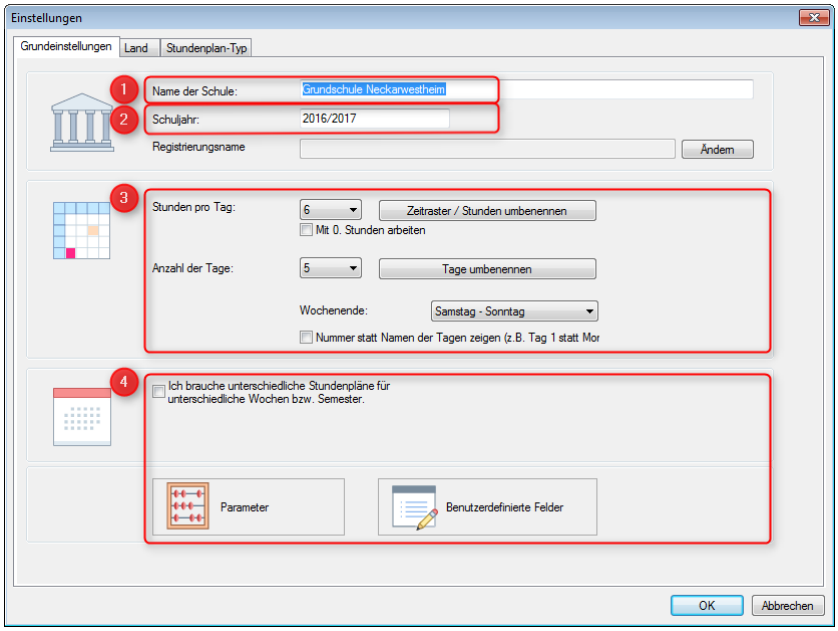
Die ersten Schritte zum optimalen Stundenplan können Sie sich alternativ auch in unserer Videoserie aneignen unter: http://bit.ly/stundenplantutorial.

2.2 Schule anlegen

Öffnen Sie das Programm und klicken Sie im ***Hauptmenü*** auf ***Neu***.

2.2.1 Eingabe der Schuldaten

Der Assistent führt Sie durch die ersten Schritte. Füllen Sie einfach die jeweiligen Felder aus.



1. Name der Schule eingeben

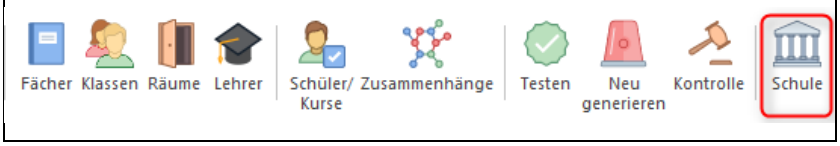
2. Schuljahr festlegen

3. Schulstunden und deren Eigenschaften festlegen
   → Zeitraster/Stunden umbenennen (S. 9)

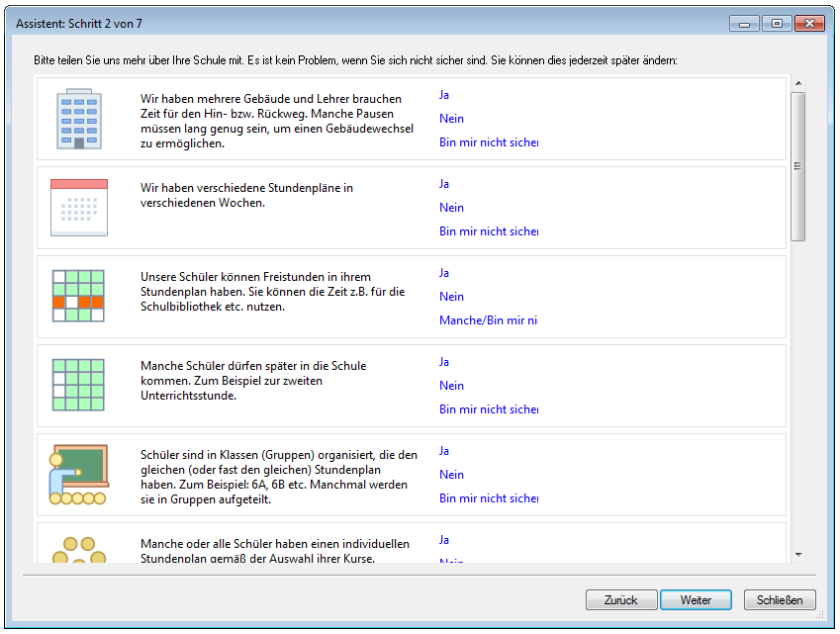
4. Einteilung des Schuljahres in Semester oder Wochen vornehmen
   → • Semester definieren (S. 10)
   • Wochen definieren (S. 12)

Tipp

Sie finden dieses Menü immer auch im Hauptmenü unter ***Schule***.



→ Haben Sie alle Felder ausgefüllt, klicken Sie auf ***Weiter***. Sie gelangen zu Schritt 2 und beantworten die Fragen.



Tipp

Achten Sie bei der Beantwortung der Fragen auf die angezeigten Aussagen. Die Software zeigt

a) den Link, in dem Sie die jeweiligen Einstellungen festlegen können (z. B. Eingabe von mehreren Gebäuden), oder

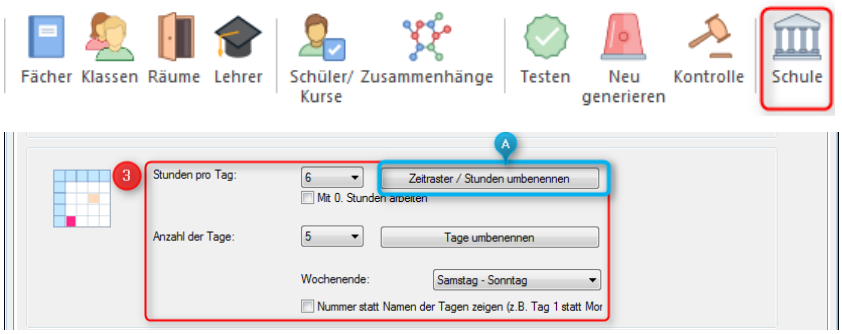
b) den Link zur Hilfeseite, auf der Sie eine ausführlichere Beschreibung der nötigen Einstellungen zum jeweiligen Thema finden (z. B. individuelle Stundenpläne für jeden Schüler / jede Schülerin) oder

c) die Möglichkeit, gemäß der Beantwortung die Voreinstellung automatisch zu übernehmen (z. B. Erlaubnis von Freistunden).

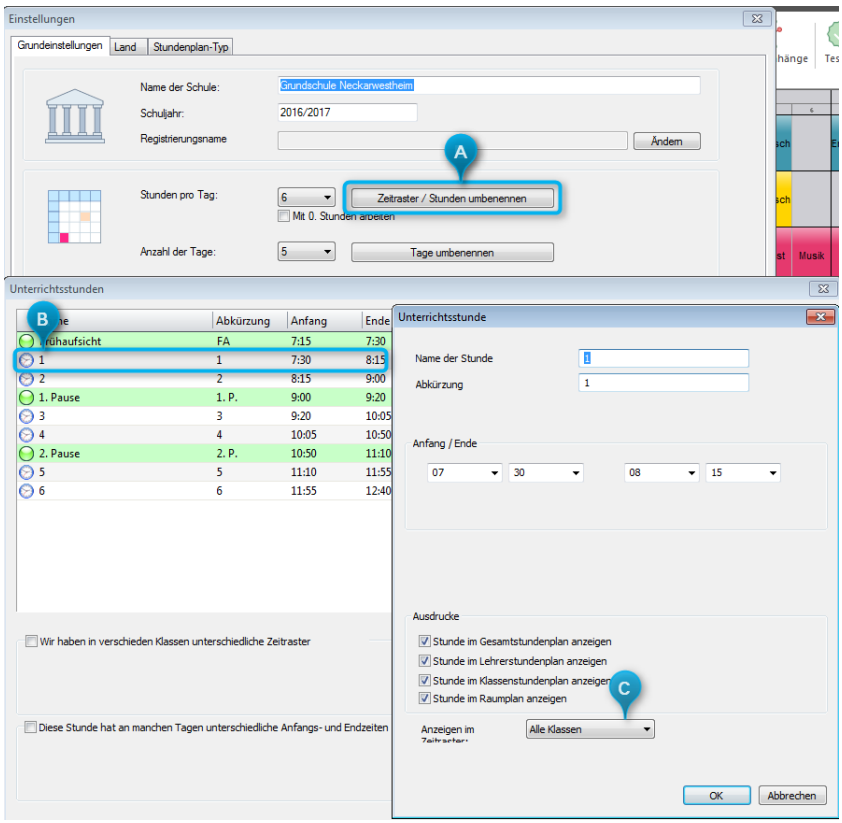
→ Klicken Sie nochmal auf ***Weiter***. In Schritt 3 beginnen Sie direkt mit der Stundenplanung

Zeitraster/Stunden umbenennen

Maximale Stundenanzahl pro Tag und Anzahl der Schultage pro Woche auswählen und das Zeitraster an Ihrer Schule festlegen. Gehen Sie in das Menü Schule und klicken Sie auf ***Zeitraster/Stunden umbenennen (A)***.



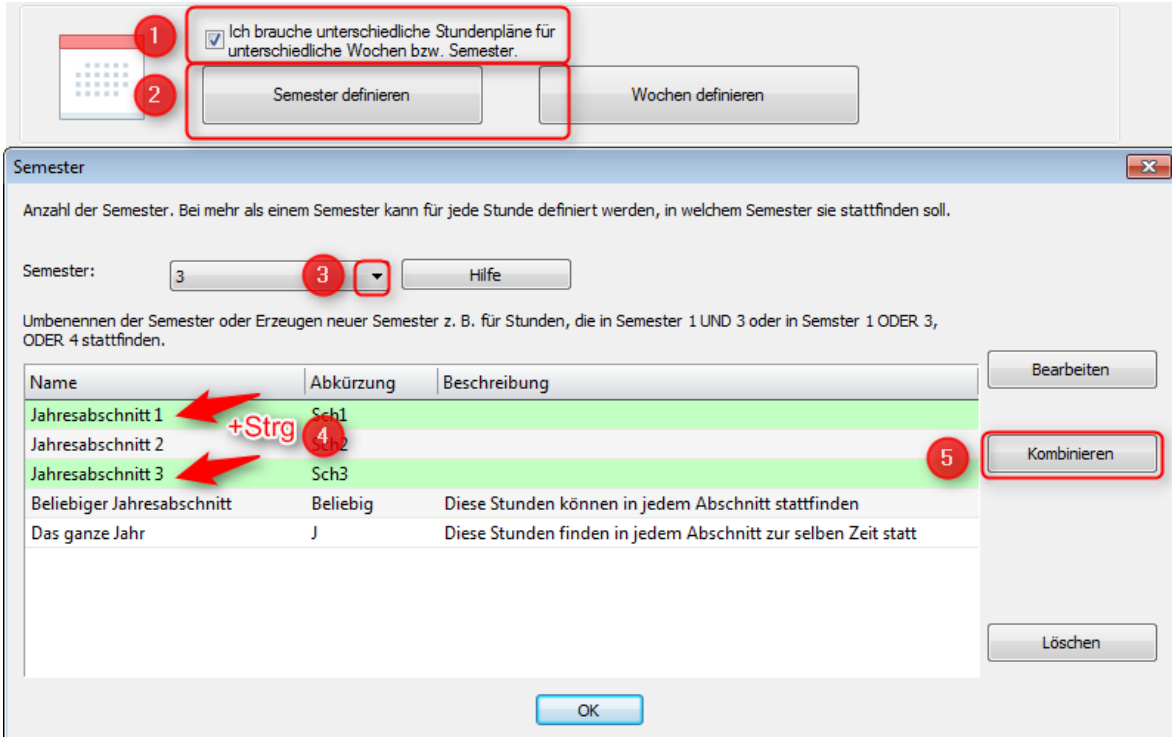
Um eine Stunde zu ändern, klicken Sie diese doppelt an. Haben Sie verschiedene Zeitraster in unterschiedlichen Klassen, müssen Sie erst die Klassen anlegen. Kehren Sie anschließend zu diesem Punkt zurück.



Semester definieren

Werden an Ihrer Schule Fächer, wie beispielsweise Sport und Schwimmen, in unterschiedlichen Semestern unterrichtet so können Sie mit aSc mehrere Semester definieren.

1. Setzen Sie den Haken.



2. Klicken Sie auf ***Semester definieren***

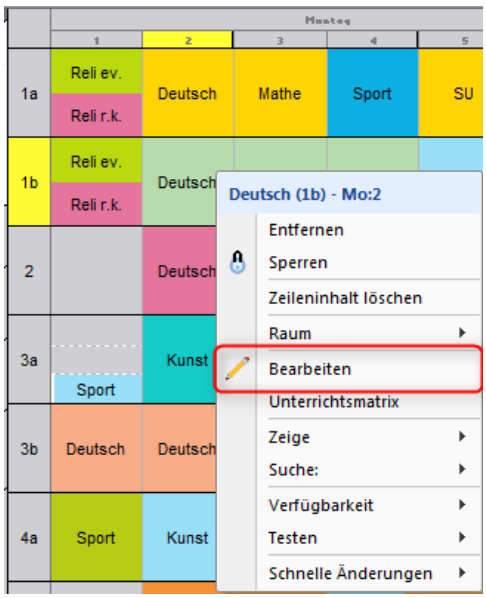
3. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Anzahl der Semester an Ihrer Schule.

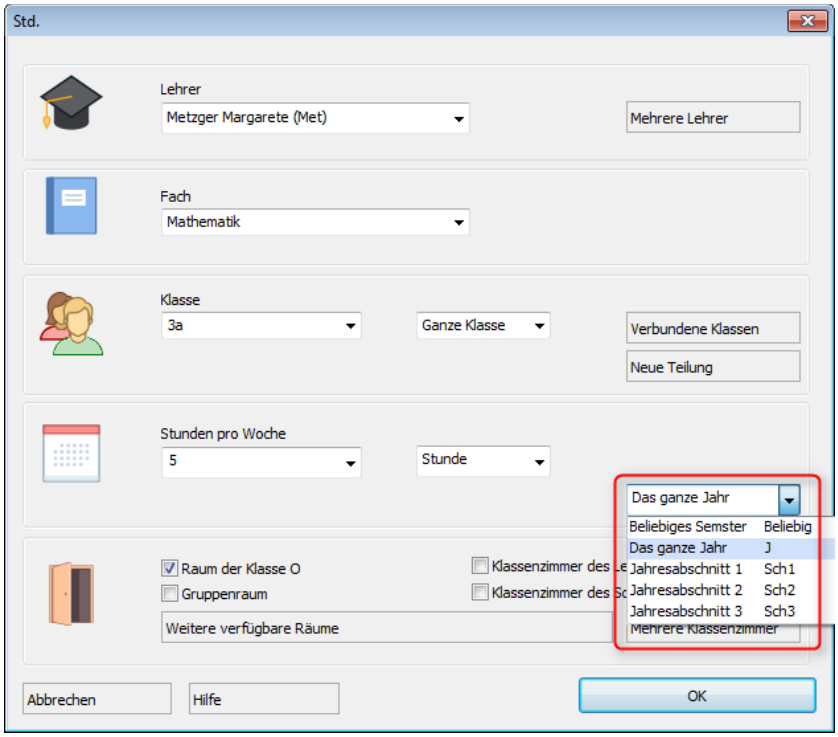
4. Wenn Sie mindestens zwei Semester mit ***Strg*** markieren, können Sie zusätzliche Kombinationen anlegen. Halten Sie **Strg gedrückt** und **wählen die Semester aus.**

5. Klicken Sie dann auf ***Kombinieren*** z. B., falls ein Fach in Abschnitt 1 und 2 unterrichtet werden soll, oder es möglich ist, dass dieses Fach entweder in Abschnitt 1 oder 2 unterrichtet wird.

→ Unter ***Bearbeiten*** können Sie die Namen der Abschnitte oder erstellten Kombinationen anpassen.

Wenn Sie später einen Unterricht anlegen oder ändern (z. B. durch Rechtsklick, Bearbeiten), können Sie festlegen, in welchem Semester oder in welchen Semestern der Unterricht stattfinden soll.

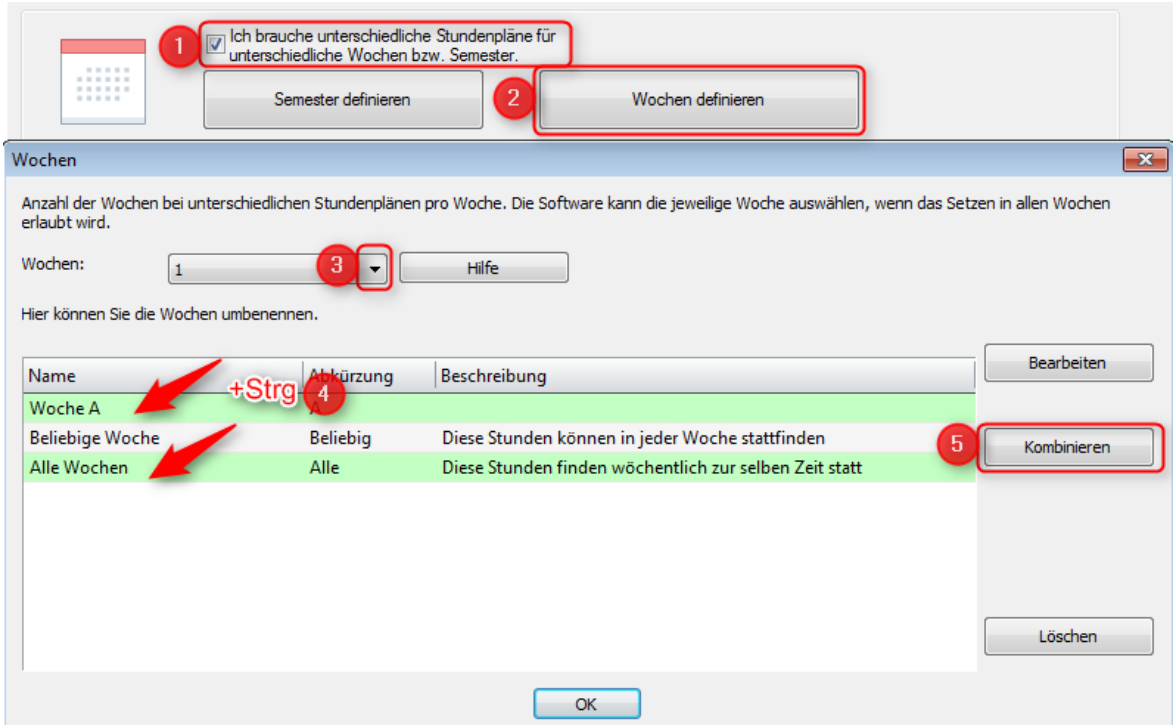




Wochen definieren

Verändert sich Ihr Stundenplan von Woche zu Woche, können Sie in den Grundeinstellungen die Wochenanzahl festlegen. ***(Wochen definieren)***

1. Setzen Sie den Haken.



2. Klicken Sie auf ***Wochen definieren***

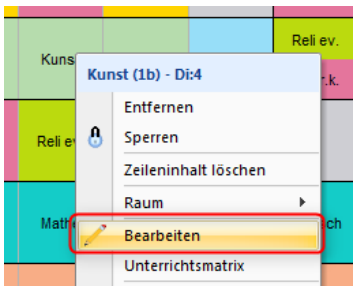
3. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Anzahl der Wochen an Ihrer Schule.

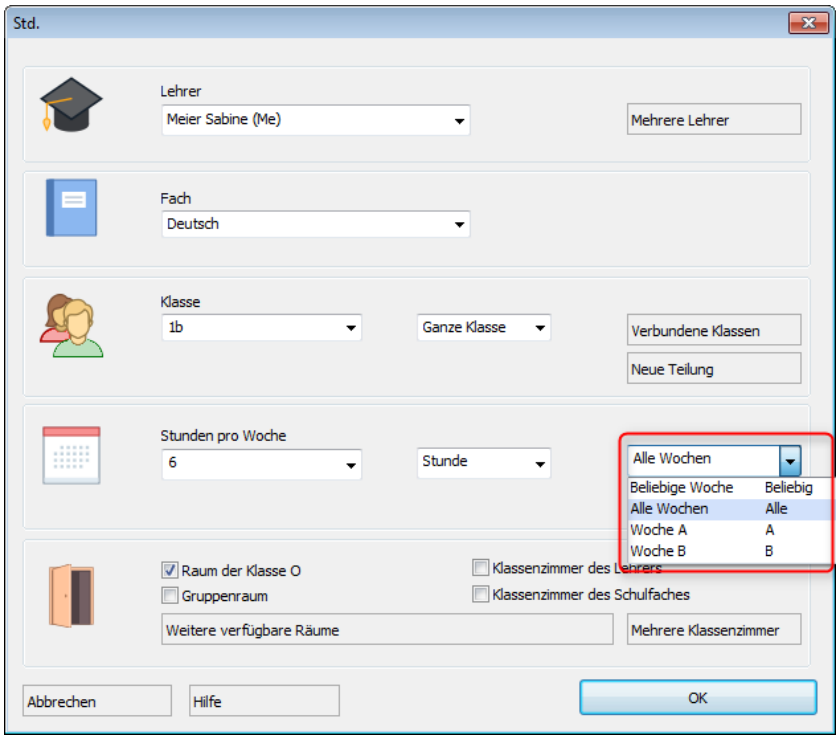
4. Wenn Sie mindestens zwei Wochen mit ***Strg*** markieren, können Sie zusätzliche Kombinationen anlegen. Halten Sie **Strg gedrückt** und **wählen die Wochen aus.**

5. Klicken Sie dann auf ***Kombinieren*** z. B., falls ein Fach in Woche 1 und 2 unterrichtet werden soll, oder es möglich ist, dass dieses Fach entweder in Woche 1 oder 2 unterrichtet wird.

→ Unter ***Bearbeiten*** können Sie die Namen der Abschnitte oder erstellten Kombinationen anpassen.

Wenn Sie später einen Unterricht anlegen oder ändern (z. B. durch Rechtsklick, Bearbeiten), können Sie festlegen, in welcher Woche oder in welchen Wochen dieser Unterricht stattfinden soll.

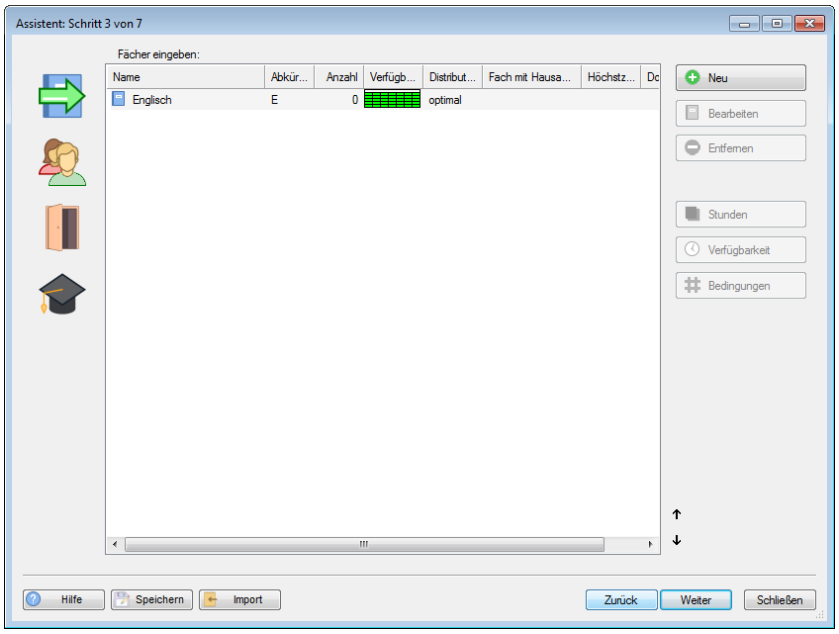




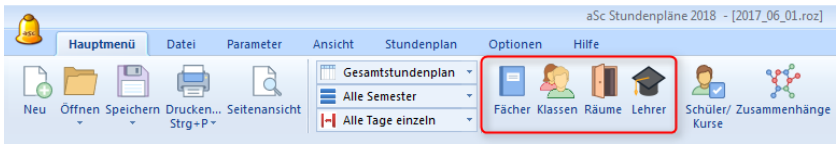
2.2.2 Eingabe der Stammdaten

Geben Sie die Stammdaten Ihrer Schule Schritt für Schritt händisch ein – oder **importieren** Sie sie ganz einfach aus einer vorhandenen Excel-Liste. → Exkurs: Import von Stammdaten aus einer Excel- (S 19).

Um **Daten händisch** einzugeben, nutzen Sie den Assistenten ab Schritt 3–6. → Manuelle Eingabe der Stammdaten (S 15).

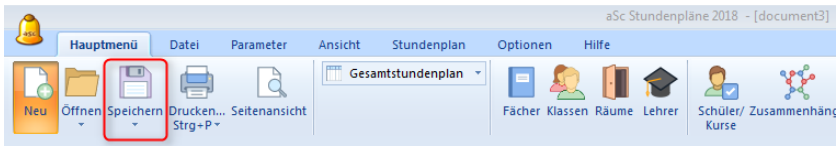


Alternativ können Sie jederzeit über das **Hauptmenü** Fächer, Klassen, Räume sowie Lehrer eingeben und bearbeiten. Klicken Sie dazu auf ***Fächer, Klassen, Räume*** oder ***Lehrer***.



Nachdem Sie alle 7 Schritte durchgegangen sind, klicken Sie auf ***Fertigstellen***.

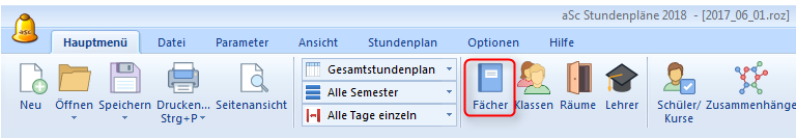
Speichern Sie Ihre Änderungen mit Klick auf ***Speichern***.



Manuelle Eingabe der Stammdaten

Fächer eingeben

1. Klicken Sie auf ***Weiter*** oder auf ***Fächer*** im Hauptmenü.

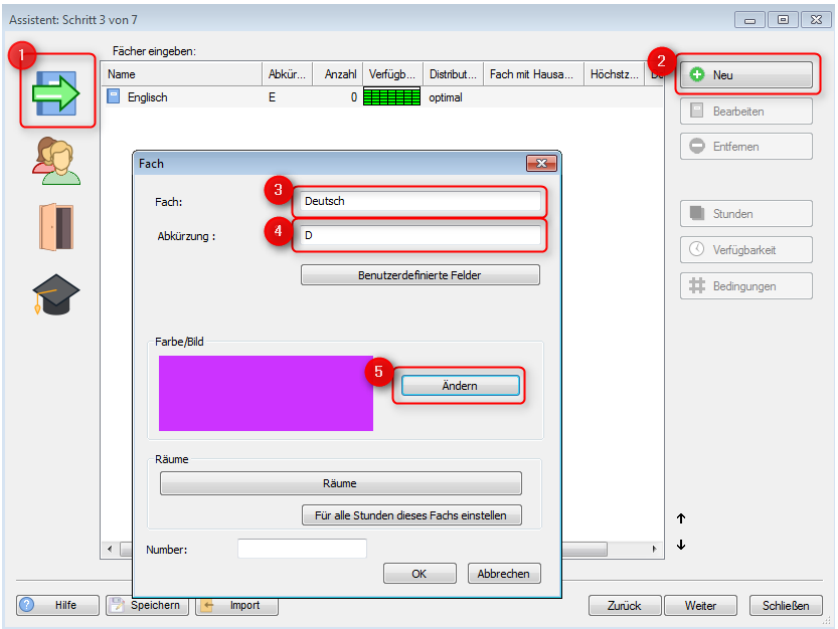


2. Klicken Sie auf ***Neu.***

3. Geben Sie den Namen des neuen Faches ein.

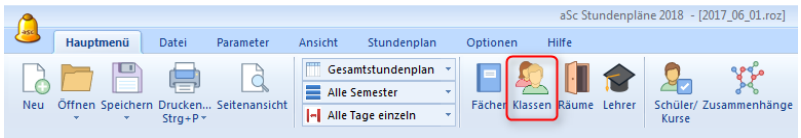
4. Geben Sie die Abkürzung des Fachs ein.

5. Mit einem Klick auf ***Ändern*** können Sie ggf. die Farbe festlegen.



Klassen eingeben

1. Klicken Sie auf ***Weiter*** oder auf ***Klassen*** im Hauptmenü.

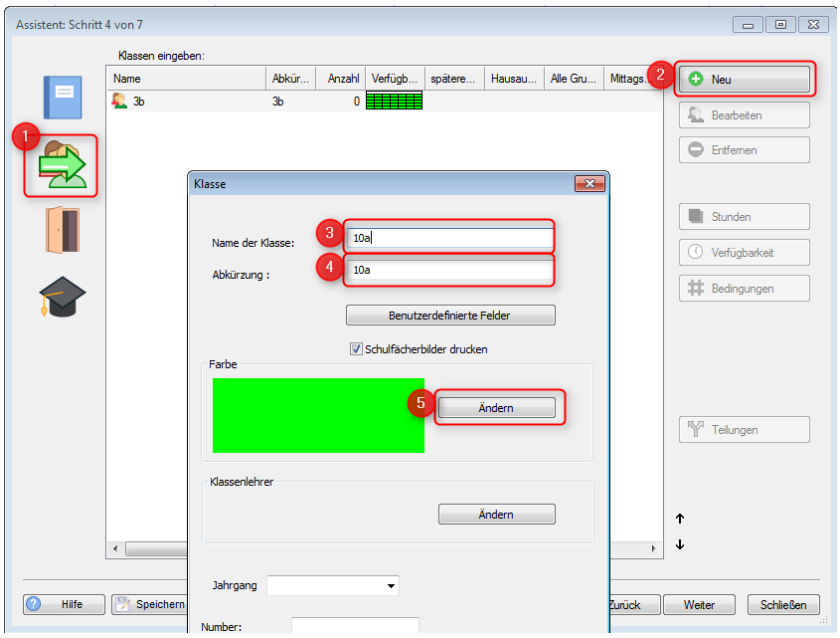


2. Klicken Sie auf ***Neu.***

3. Geben Sie den Namen der neuen Klasse ein.

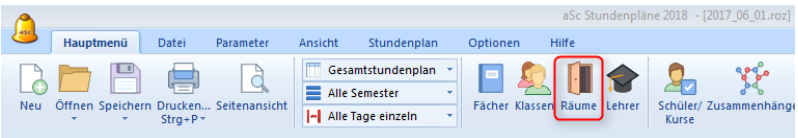
4. Geben Sie, falls gewünscht, die Abkürzung der Klasse ein.

5. Mit einem Klick auf ***Ändern*** können Sie ggf. die Farbe festlegen.



Räume eingeben

1. Klicken Sie auf ***Weiter*** oder auf ***Räume*** im Hauptmenü.



2. Klicken Sie auf ***Neu.***

3. Geben Sie den ***Namen*** des neuen Raums ein.

4. Geben Sie, falls gewünscht, die ***Abkürzung*** des Raums ein.

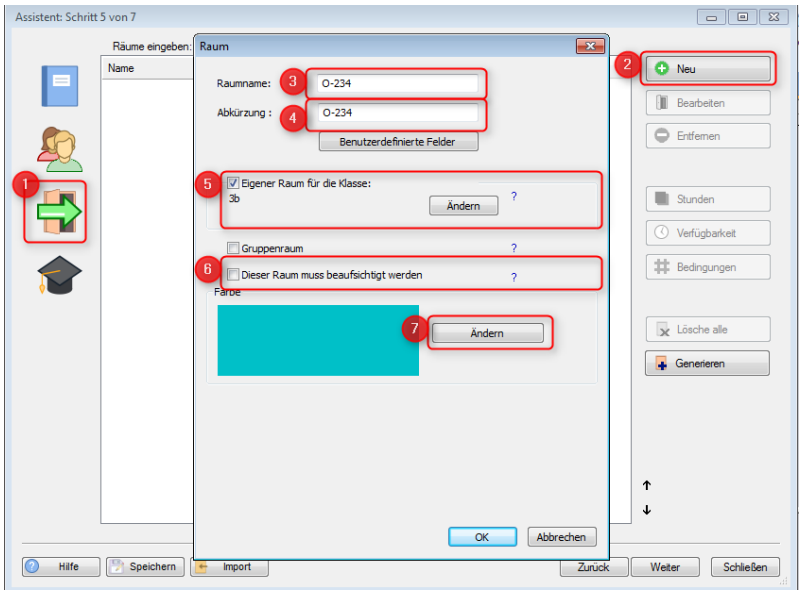
5. Setzen Sie einen Haken, falls es sich um einen Klassenraum handelt und weisen Sie die Klasse über ***Ändern*** zu.

6. Setzen Sie einen Haken, wenn der ***Raum beaufsichtigt*** werden muss.

Tipp

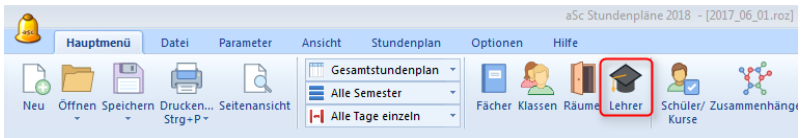
Geben Sie hier Ihren **Pausenhof** ein, wenn Sie eine Aufsicht planen. Später können Sie ganz einfach mit aSc einen Pausenaufsichtsplan erstellen und die Aufsichten in die Lehrerstundenpläne mit aufnehmen (Exkurs: Pausenaufsichtsplanung S. 62).

7. Mit einem Klick auf ***Ändern*** können Sie ggf. die Farbe festlegen.



Lehrer eingeben

1. Klicken Sie auf ***Weiter*** oder auf ***Lehrer*** im Hauptmenü.

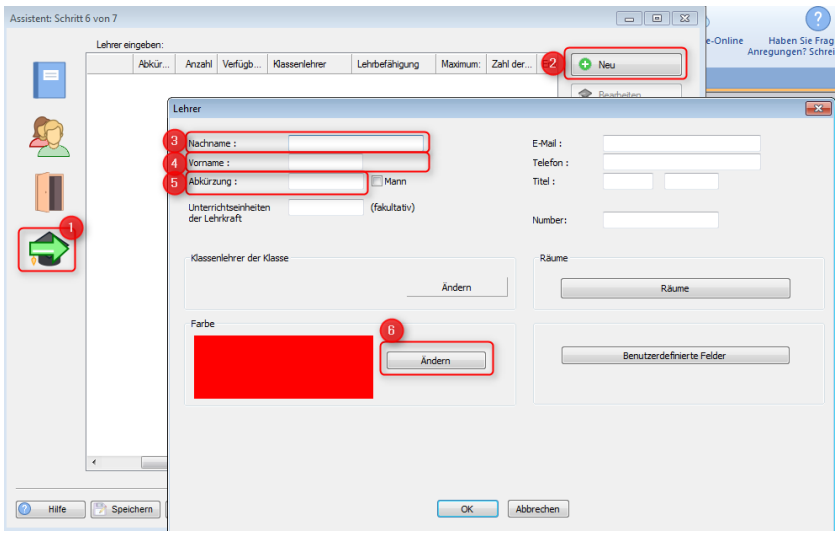


2. Klicken Sie auf ***Neu***.

3. Geben Sie mindestens: Nachname, Vorname und Abkürzung ein.

4. Mit einem Klick auf ***Ändern*** können Sie ggf. die Farbe festlegen.

→ Alle **weiteren Angaben können Sie jederzeit nachpflegen,** z. B. wenn Sie die Klassenlehrer festlegen und Deputate eingeben möchten.



Tipp

Wenn Sie das „Lehrerzimmer-Prinzip“ an Ihrer Schule haben, also jedem Lehrer einen festen Raum zuordnen wollen, können Sie dies hier tun, indem Sie bei **Lehrer** unter **Räume** einen Raum auswählen und festlegen.

Wenn Sie zum Zeitpunkt der Stundenplanerstellung noch Vakanzen im Kollegium haben, können Sie bereits eine fiktive Lehrperson anlegen, und später für sie wie für alle anderen Lehrkräfte bereits Unterrichtseinheiten anlegen und einen Stundenplan erstellen.

Exkurs: Import von Stammdaten aus einer Excel-Tabelle

Gehen Sie in eine bestehende Excel-Tabelle. Markieren und kopieren Sie die **relevanten Zellen** für Fächer, Klassen, Räume oder Lehrer in die **Zwischenablage** mit Rechtsklick oder Strg + c.

Beispiel

Sie möchten die Fächer mit Abkürzung importieren. Markieren Sie in Ihrer Excel-Tabelle die entsprechenden Zellen und kopieren Sie diese in die Zwischenablage.

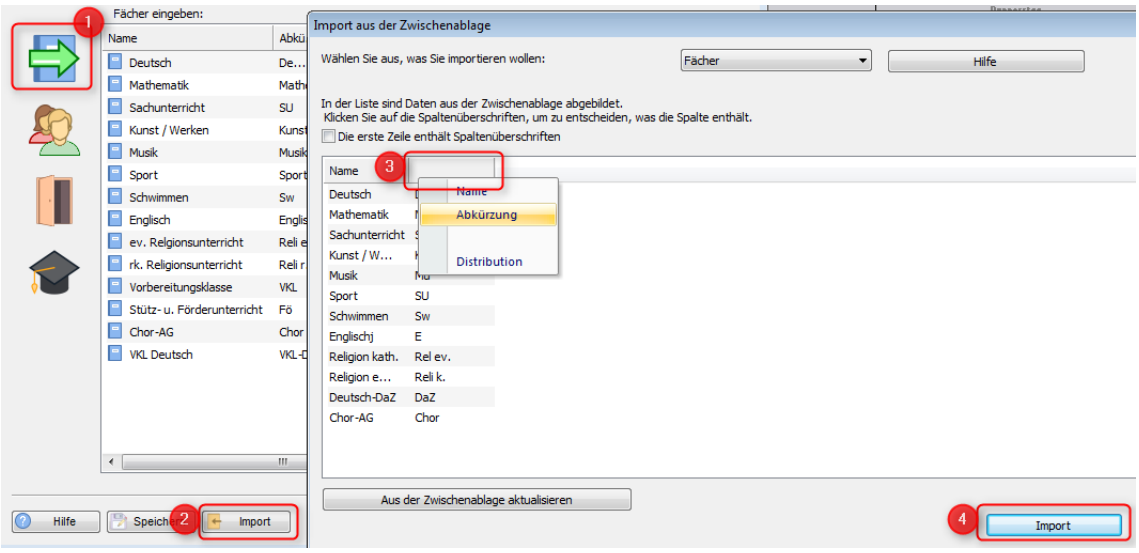
	A	B	C
1	Fächer		
2		Name	Abkürzung
3	1	Deutsch	D
4	2	Mathematik	M
5	3	Sachunterricht	SU
6	4	Kunst / Werken	KW
7	5	Musik	Mu
8	6	Sport	SU
9	7	Schwimmen	Sw
10	8	Englischj	E
11	9	Religion kath.	Rel ev.
12	10	Religion evang.	Reli k.
13	11	Deutsch-DaZ	DaZ
14	12	Chor-AG	Chor

1. Gehen Sie ins ***Hauptmenü*** und klicken Sie auf ***Fächer***.

2. Klicken Sie auf ***Import***.
   → Die Inhalte der Zwischenablage erscheinen automatisch.

3. Weisen Sie über das ***Drop-down-Menü*** die Spaltentitel zu.

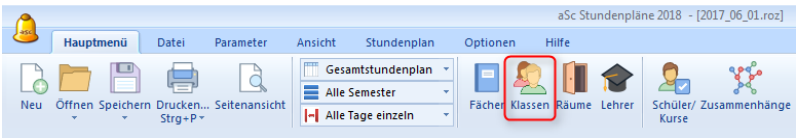
4. klicken auf ***Import***.



2.2.3 Eingabe von Unterrichtsstunden

Nun kommt der wichtigste Schritt in der Erstellung Ihres Stundenplans. Sie verknüpfen die Stammdaten über die Unterrichtsstunden miteinander.

1. Klicken Sie auf ***Klassen*** im Hauptmenü.

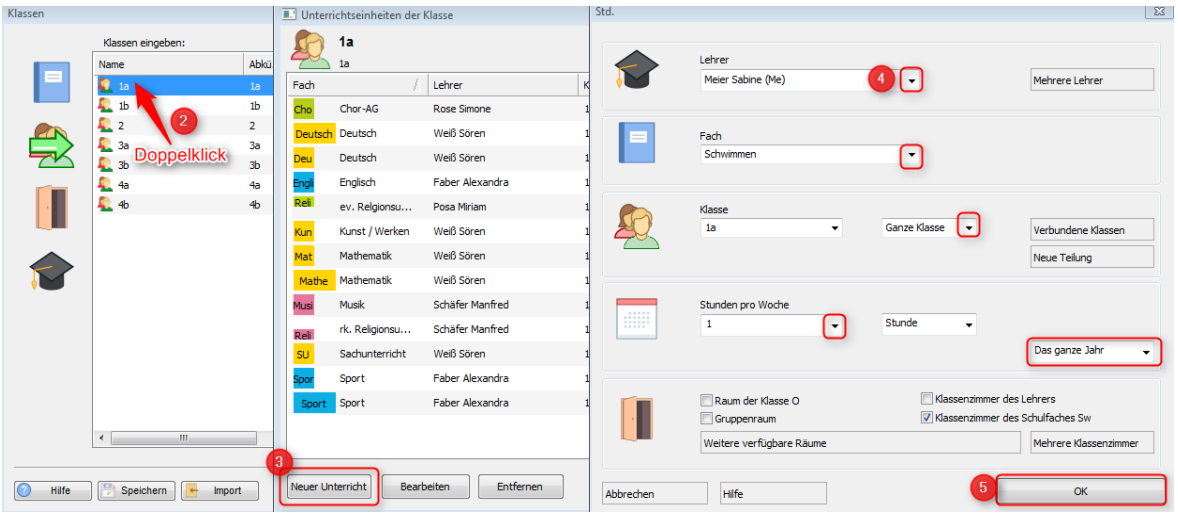


2. Klicken Sie doppelt auf eine Klasse, für die Sie Unterrichtsstunden festlegen möchten.

3. Klicken Sie auf ***Neuer Unterricht***.

4. Wählen Sie in den ***Drop-down-Menüs*** die jeweiligen Angaben aus.

5. Klicken Sie abschließend auf ***OK***.



Tipp

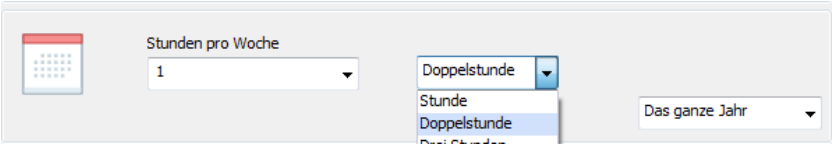
Unsere Empfehlung ist es, die Unterrichtsstunden klassenweise einzugeben.

Sie können jedoch genauso nach Lehrern oder Fächern vorgehen – so wie es für Sie und Ihre Schule am sinnvollsten ist. Dazu wählen Sie einfach den einzelnen Lehrer oder das Fach aus und klicken dann auf ***Neuer Unterricht.***

Planung von Einzel-, Doppel- und Mehrfachstunden

Geben Sie einzelne Unterrichtsstunden ein, werden automatisch Einzelstunden erstellt. Sollen bestimmte Unterrichtsstunden jedoch immer zusammenliegen, empfiehlt es sich, direkt Doppel- oder Mehrfachstunden zu definieren.

Wählen Sie hierzu statt Stunde im Dropdown-Menü die Doppelstunde oder Mehrfachstunde aus.



Achtung

Passen Sie die Anzahl der Stunden pro Woche an.

Beispiel

Anstatt 2 Stunden haben Sie: 1 Doppelstunde

Anstatt 6 Stunden haben Sie: 2 Doppelstunden und 1 Stunde

Anstatt 6 Stunden haben Sie: 3 Doppelstunden

Klassenübergreifender oder Gruppen-Unterricht

✓ Definition von **Teilungen/Halbklassen**

Eine Klasse wird temporär in verschiedene Gruppen (Teilungen) geteilt. Einige Fächer erfordern eine Teilung der Klasse, z. B. Teilungen der Klasse nach Konfession, Niveaustufe oder um die Klassengröße vorübergehend zu verringern.

✓ Definition von **Kopplungen**

Teilungen oder auch ganze Klassen werden für bestimmte Stunden zu klassenübergreifendem Unterricht zusammengeführt. Im Fach Sport oder Religion sind Kopplungen von Gruppen sehr häufig hingegen für Aufgabenstunden werden ganze Klassen zusammengezogen.

✓ Definition von **Teamteaching**

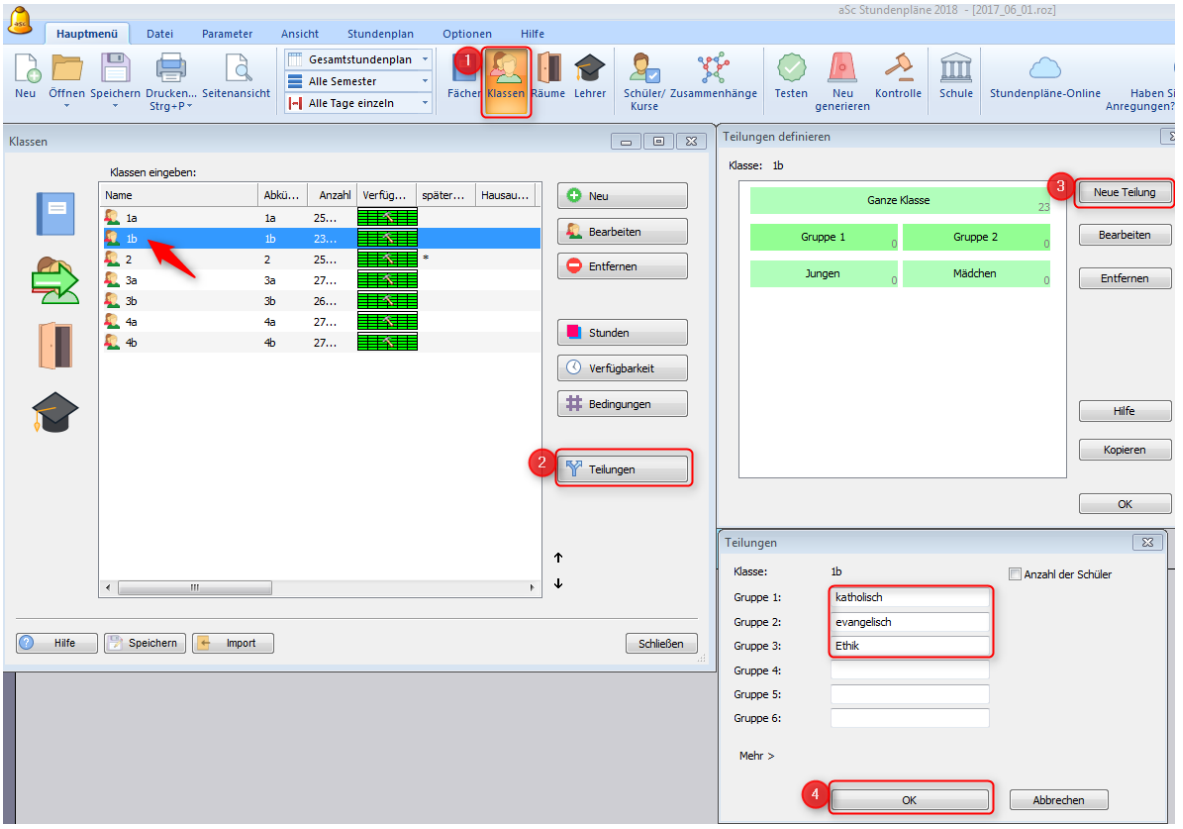
Bei einigen Fächern mag es vorgesehen sein, dass sie von mehreren Lehrpersonen unterrichtet werden. Über das Hinzufügen von weiteren Lehrkräften ist es ebenfalls möglich, Niveaustufen abzubilden.

Teilungen und Kopplungen von Unterrichtsgruppen

Beispiel 1: Parallele Unterrichtsgruppen bilden – Religion

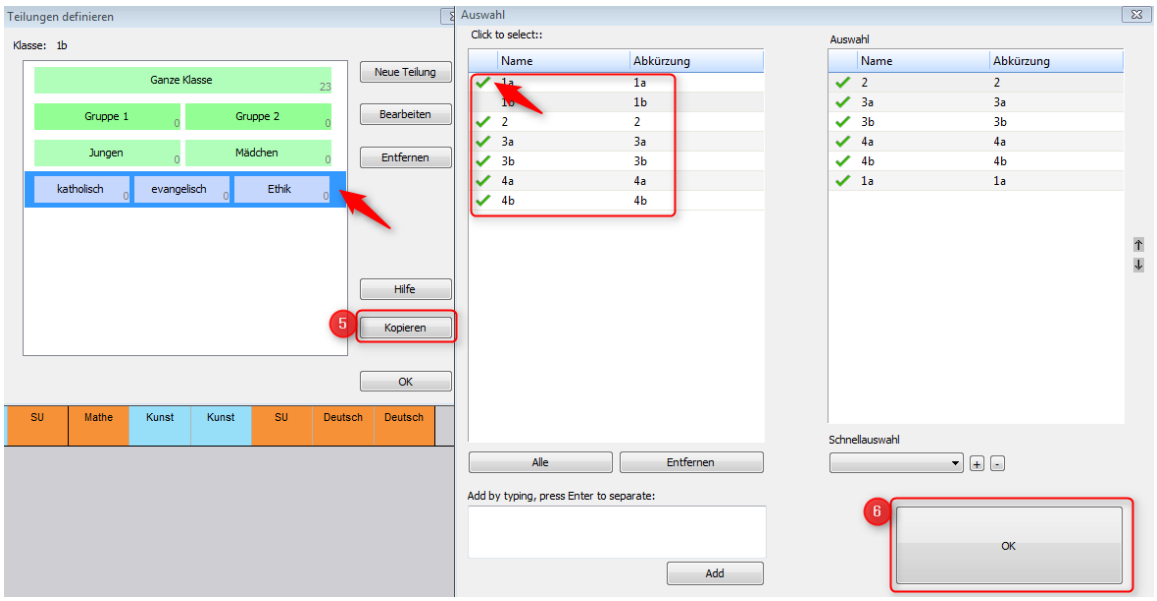
Damit der Unterricht zum Beispiel parallel für katholisch, evangelisch sowie stattfinden kann, legen Sie zuerst die Gruppen an:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf ***Klassen***.
2. Wählen Sie eine Klasse aus und klicken Sie auf ***Teilungen***.
3. Klicken Sie ***Neue Teilung*** an.
4. Benennen Sie die Gruppen passend und klicken Sie ***OK***.



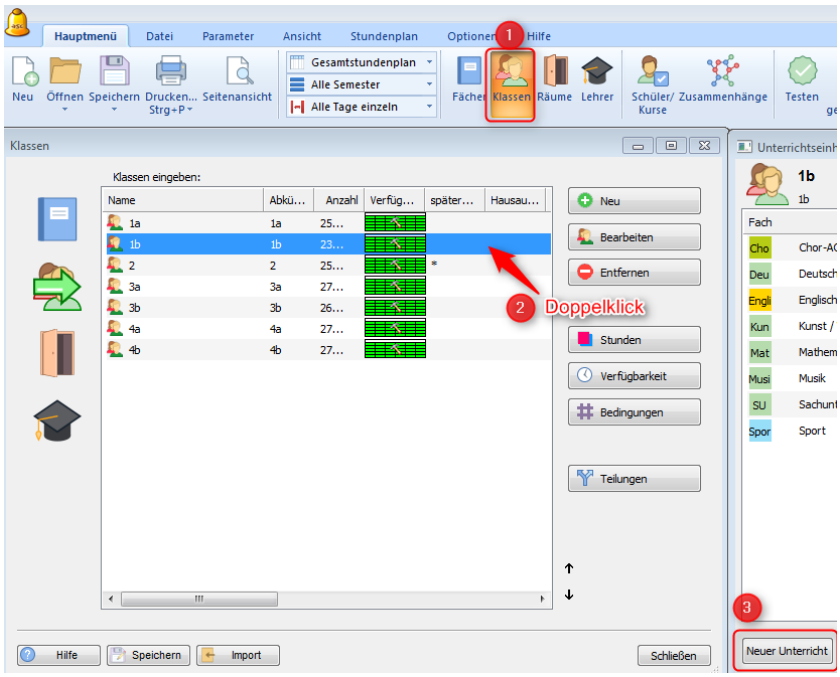
5. Um eine Teilung auf andere Klassen zu übertragen, markieren Sie diese und klicken Sie auf ***Kopieren***.
6. Wählen Sie alle Klassen aus, die dieselbe Gruppierung haben. In unserem Beispiel haben alle Klassen Religionsunterricht.

   → Jetzt sind die Klasse in Gruppen unterteilt.



Legen Sie jetzt die Religionsstunden an.

1. Gehen Sie wieder auf ***Klasse***
2. Klicken Sie doppelt auf eine angelegte Klasse.
3. Wählen Sie ***Neuer Unterricht*** aus.



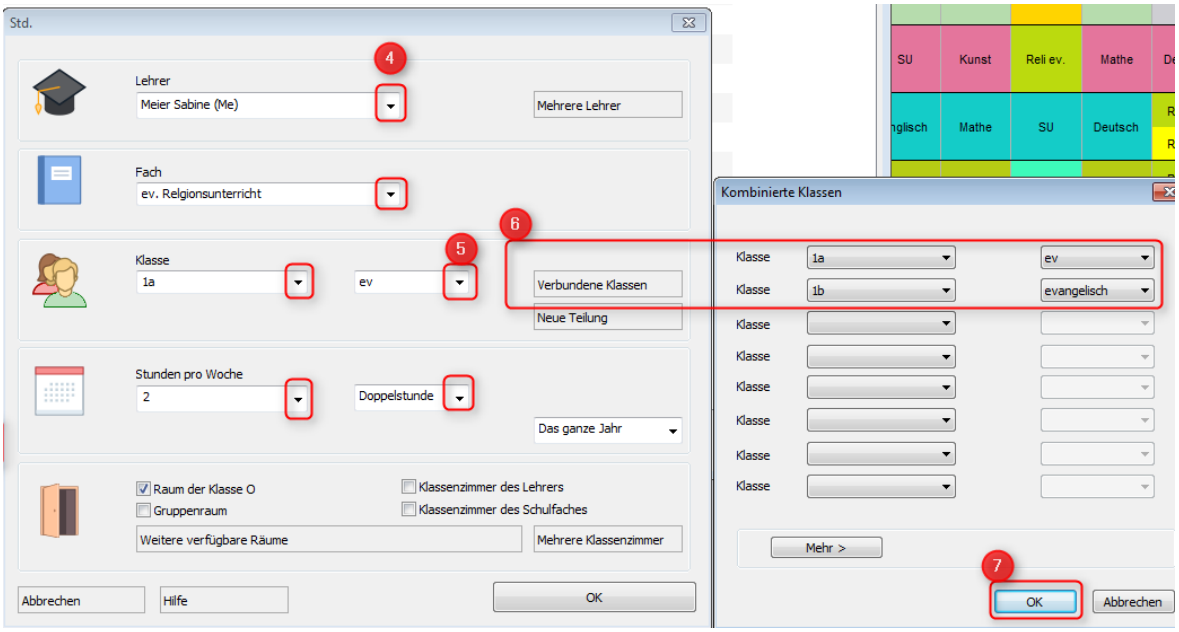
4. Weisen Sie, wie gewohnt, Lehrer, Fach, Klasse, … zu.

5. Wählen Sie anstatt „Ganze Klasse“ die entsprechende Teilung aus, hier „ev“.

6. Falls gewünscht, fügen Sie eine weitere Klasse mit ***Verbundene Klassen*** zu diesem Unterricht hinzu.

   → Hier unterrichtet Sabine Meier evangelische Religion gleichzeitig für Klasse 1a und 1b.

7. Bestätigen Sie alle Eingaben mit OK



Wichtig

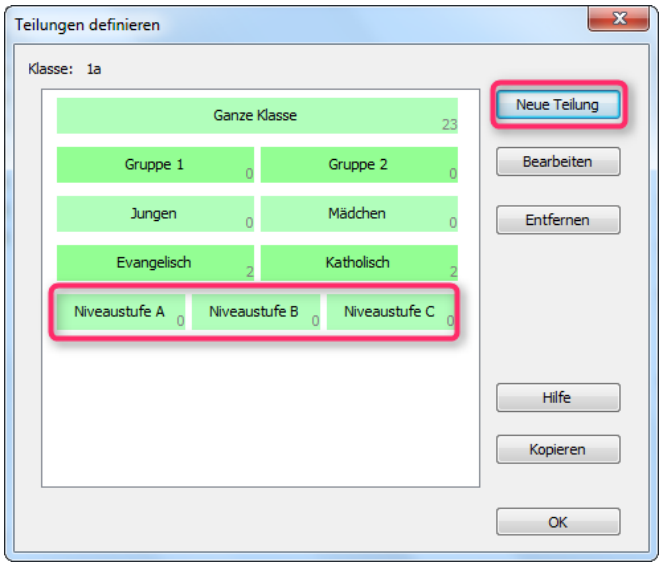
Vergessen Sie nicht, den Religionsunterricht für die katholische Gruppe separat anzulegen!

Tipp

Bei einer klassischen Teilung wie z. B. bei Halbklassen im Informatikunterricht, die die Klassengröße verringern, gehen Sie genau analog vor. Sie verzichten dabei auf den letzten Schritt **Verbunde Klassen**.

Beispiel 2: Parallele Niveau- oder Leistungsstufen bilden

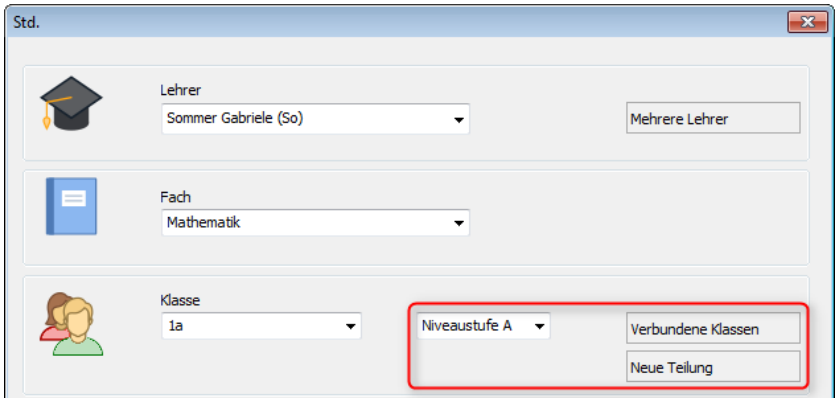
Mit der Funktion ***Neue Teilung*** können Sie Klassen ebenso in unterschiedliche Niveaustufen einteilen. Soll beispielsweise eine Klasse für ein Fach in 3 unterschiedliche Niveau- oder Leistungsstufen geteilt werden, müssen Sie dazu die entsprechenden Teilungen anlegen (siehe Beispiel 1: Parallele Unterrichtsgruppen bilden – Religion S.25).



Nachdem Sie die Klassen in drei Gruppen geteilt haben, weisen Sie der entsprechenden Lehrkraft die jeweilige Niveaustufe zu und geben Sie die Parallelklassen unter ***verbundene Klassen*** mit an.

Tipp

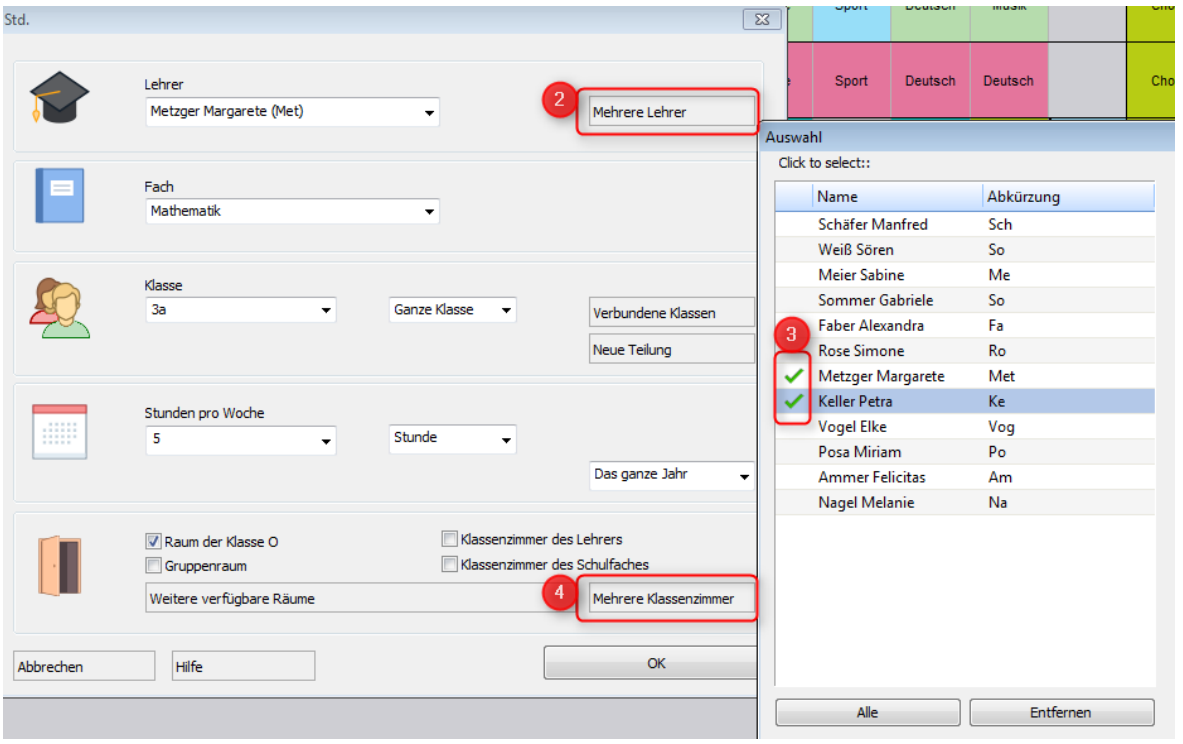
Vergessen Sie nicht, einen separaten Unterricht für die Niveaustufen B und C anzulegen. Da die Klasse für dieses Fach geteilt werden soll, müssen Sie die Unterrichte einzeln erstellen.



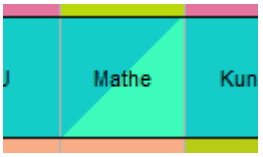
Teamteaching

Beim Anlegen eines Unterrichts haben Sie die Möglichkeit, weitere Lehrkräfte hinzuzufügen. Auf diese Weise können Sie Teamteaching oder Niveaustufen abbilden.

1. Öffnen Sie eine Unterrichtsstunde.
2. Klicken Sie auf ***Mehrere Lehrer.***
3. Fügen Sie die weiteren Lehrer hinzu: Margarete Metzger und Petra Keller unterrichten nun 5 Stunden Mathematik für die ganze Klasse 3a im Klassenzimmer.
4. Sollen die Lehrer in unterschiedlichen Räumen unterrichten (z. B. weil die Klasse in Niveaustufen getrennt werden soll), müssen Sie mehrere Klassenzimmer definieren. Klicken Sie dazu auf ***Mehrere Klassenzimmer.***



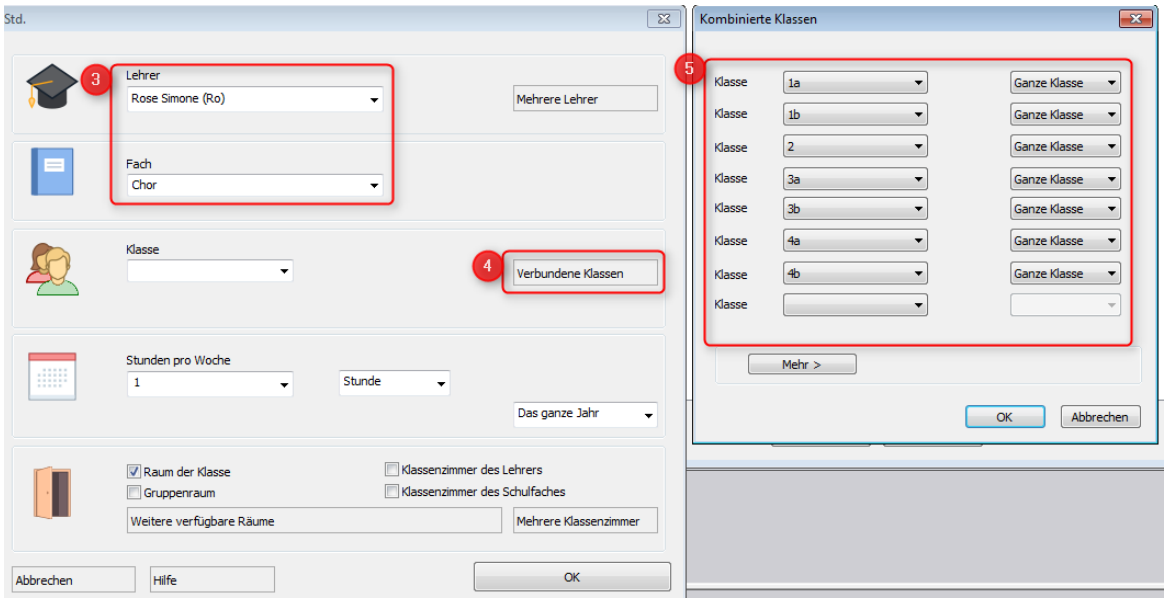
Im Stundenplan werden Lehrkräfte für dieselbe Klasse in derselben Stunde mit einer diagonalen Teilung dargestellt.



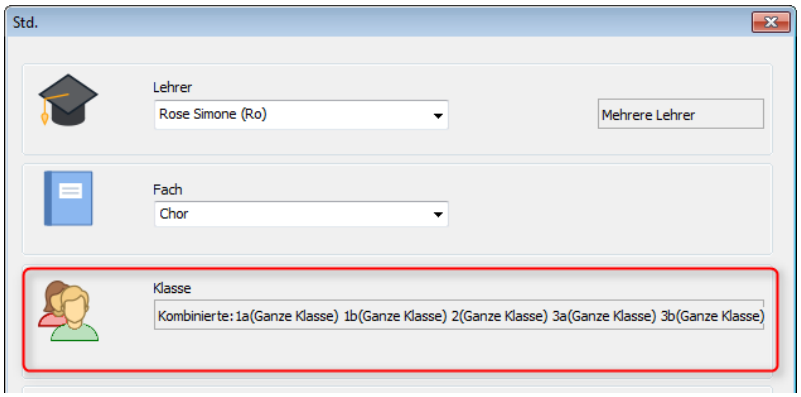
Klassenübergreifender Unterricht

Möchten Sie klassenübergreifende Stunden, wie z. B. Arbeitsgemeinschaften, Aufgabenstunden oder Chor anlegen, gehen Sie so vor:

1. Legen Sie das Fach, z. B. Chor an.
2. Klicken Sie auf ***Neuer Unterricht***.
3. Weisen Sie, wie gewohnt, Lehrer, Fach, Klasse, … zu.
4. Klicken Sie auf ***Verbundene Klassen***.
5. Wählen Sie alle Klassen aus, für die diese Unterrichtsstunde angeboten wird.



Die Anzeige der Klassen ändert sich auf ***Kombiniert*** und lässt sich via Doppelklick bearbeiten.

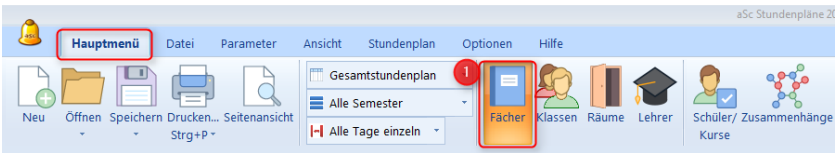


2.2.4 Eingabe der Vorgaben und Prämissen im Stundenplan

Räume und Fächer verknüpfen

Nachdem Sie alle Stammdaten eingegeben haben, können Sie Fächern bestimmte Räume zuweisen (z. B. dem Fach Sport die Sporthalle).

1. Klicken Sie hierzu im **Hauptmenü** auf ***Fächer***



2. Wählen Sie das Fach aus, das nur in einem bestimmten Raum stattfinden kann.

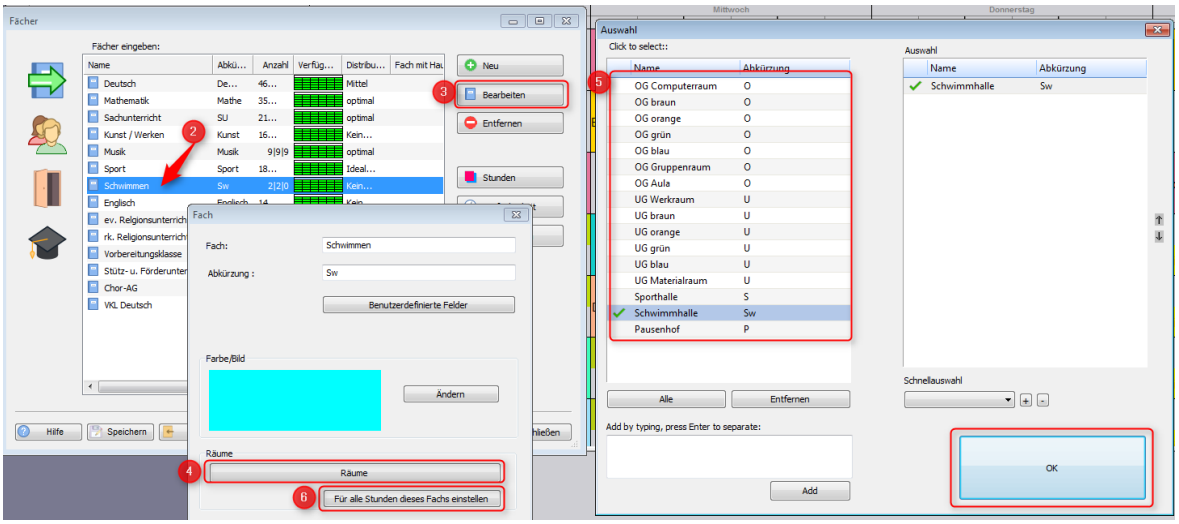
3. Klicken Sie auf ***Bearbeiten.***

4. Klicken Sie auf ***Räume***.

5. Klicken Sie den Raum oder die Räume an, in denen das Fach stattfindet und bestätigen mit ***OK***

6. Legen Sie fest, dass Alle Stunden dieses Faches nur in diesem Raum stattfinden können:

   Für alle Stunden dieses Fachs einstellen → Ersetzen → OK



Verfügbarkeiten festlegen – Räume

Oft stehen Räume nicht immer zur Verfügung, z. B. wenn die Schwimmhalle nur zu bestimmten Zeiten genutzt werden darf. Weisen Sie diese Einschränkungen wie folgt zu:

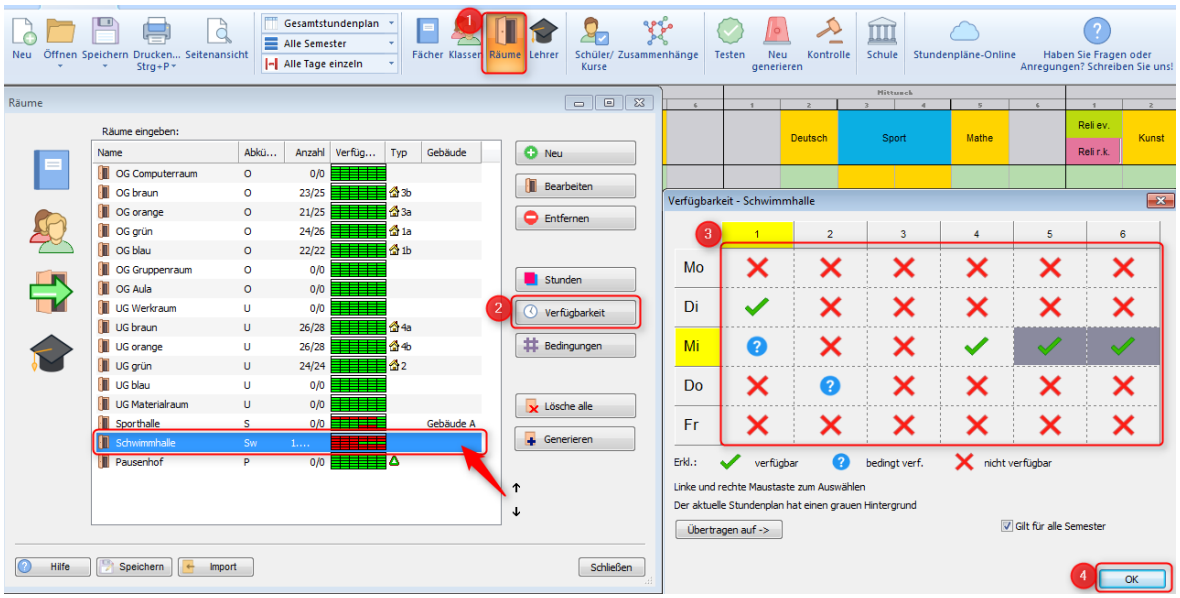
1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Räume***

2. Wählen Sie den Raum aus und klicken auf ***Verfügbarkeit***.

3. In der Matrix können Sie einfach mit einem ***Klick*** auf die entsprechende Stunde die Verfügbarkeit ändern:

✓	Frei verfügbar
?	Nur im Notfall verfügbar: der Raum wird nur vergeben, wenn es keine andere Möglichkeit gibt.
✗	Nicht verfügbar

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ***OK***.



Tipp

Sie können mit einem Rechtsklick auf den Tag oder eine Stunde, die Verfügbarkeiten sperren. Das gilt für Verfügbarkeiten von Räumen, Lehrern und Klassen.

Verfügbarkeiten und Bedingungen festlegen – Lehrer

Verfügbarkeiten festlegen – Lehrer

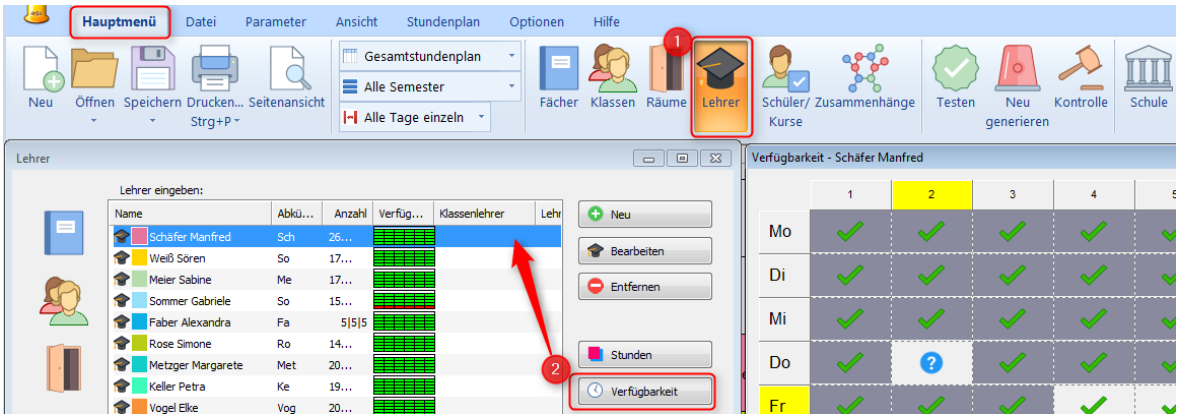
So, wie Sie Verfügbarkeiten von Räumen definieren können, legen Sie auch **Verfügbarkeiten für Lehrkräfte** fest.

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Lehrer***

2. Wählen Sie die betreffende Lehrkraft aus und klicken dann auf ***Verfügbarkeit***.

3. Gehen Sie analog zu Verfügbarkeiten festlegen – Räume S. 29 vor und legen Sie fest, an welchen Stunden die Lehrkraft verfügbar ist.

   → Wünsche der Lehrkraft, die nicht zwingend erfüllt werden müssen, können Sie durch das ***Fragezeichen*** abbilden.

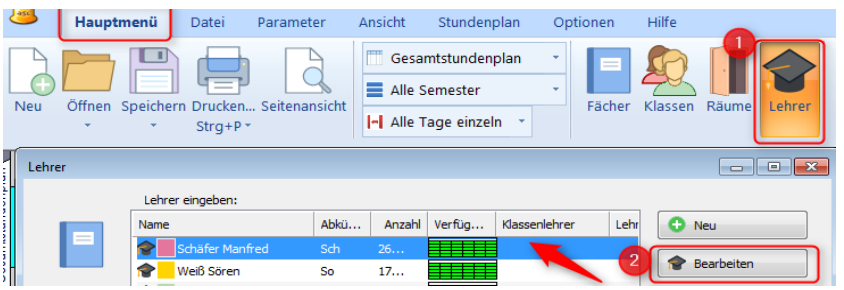


Bedingungen festlegen – Lehrer

Wenn Sie keine festen Verfügbarkeiten für eine Lehrkraft definieren möchten, aber trotzdem wollen, dass die Lehrkraft beispielsweise nur an 4 Tagen unterrichtet, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Lehrer.***

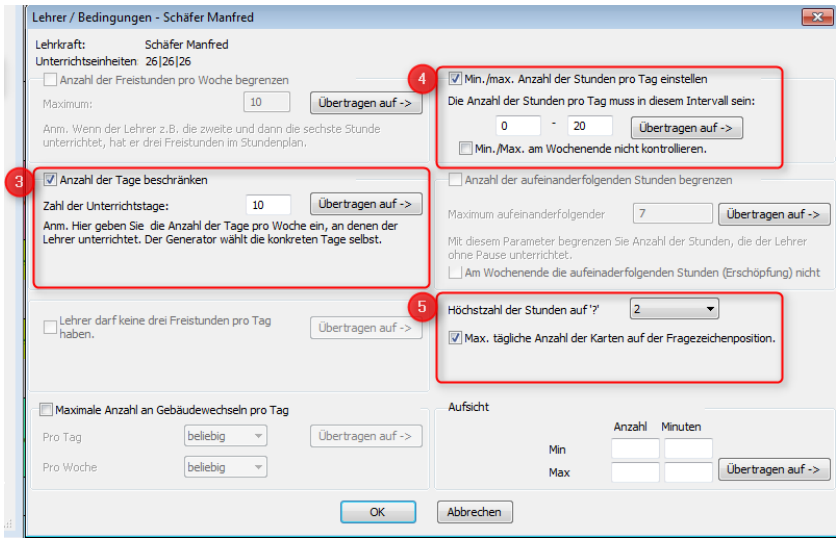
2. Wählen Sie die Lehrkraft aus und klicken Sie auf ***Bedingungen***.



3. Setzen Sie einen Haken bei ***Anzahl der Tage beschränken*** und geben Sie die Anzahl der Tage pro Woche ein.

4. Legen Sie fest, wie viele Unterrichtsstunden eine Lehrkraft minimal und maximal am Tag halten soll.

5. Sollten Sie bei der **Verfügbarkeit** der Lehrkraft **Fragezeichen** verwendet haben, definieren Sie nun, wie viele „Fragezeichen-Stunden“ max. (pro Tag) berücksichtigt werden dürfen.



Tipp

Sie können diese Einstellung leicht auf mehrere Lehrkräfte übertragen. Klicken Sie einfach auf **Übertragen auf** und wählen die Personen, für die diese Einstellung relevant ist, und bestätigen mit OK.

Verfügbarkeiten und Bedingungen festlegen – Klassen

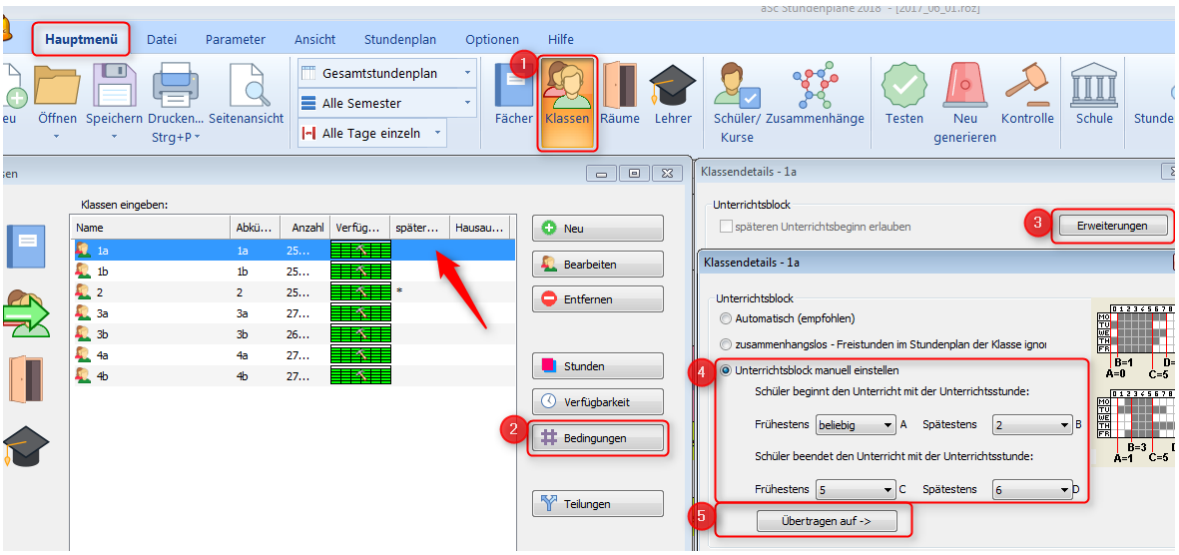
Verfügbarkeiten festlegen – Klassen

Für ***Klassen*** können Sie was die Verfügbarkeit angeht wiederum analog zu Räumen Verfügbarkeiten festlegen – Räume S. 29 vorgehen, z. B. falls eine Klasse an einem bestimmten Tag keinen Nachmittagsunterricht haben soll.

Bedingungen festlegen – Klassen

Wenn Sie an Ihrer Schule mit Kernzeit oder Unterrichtsblöcken arbeiten, an dem die Klassen zwingend unterrichtet werden sollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Klassen.***
2. Wählen Sie die Klasse aus und klicken auf ***Bedingungen***.
3. Klicken Sie bei ***Unterrichtsblock*** auf ***Erweiterungen***
4. Wählen Sie ***Unterrichtsblock manuell einstellen*** aus und geben Sie an, von wann bis wann der Unterricht verbindlich sein soll.
5. Klicken Sie anschließend auf ***Übertragen auf,*** um die Einstellung auch für die anderen Klassen zu übernehmen.



Fächer über die Woche verteilen

Wenn Sie vermeiden wollen, dass bestimmte Fächer am Nachmittag oder hintereinander erfolgen, können Sie auch für Fächer Verfügbarkeiten und Bedingungen definieren.

Auch hier haben Sie zwei Möglichkeiten:

Konkrete Zeiten für Fächer angeben

Für ***Fächer*** können Sie was die Verfügbarkeit angeht analog zu Räumen Verfügbarkeiten festlegen – Räume S. 29 vorgehen, z. B. falls ein Fach immer Am Nachmittag stattfinden soll.

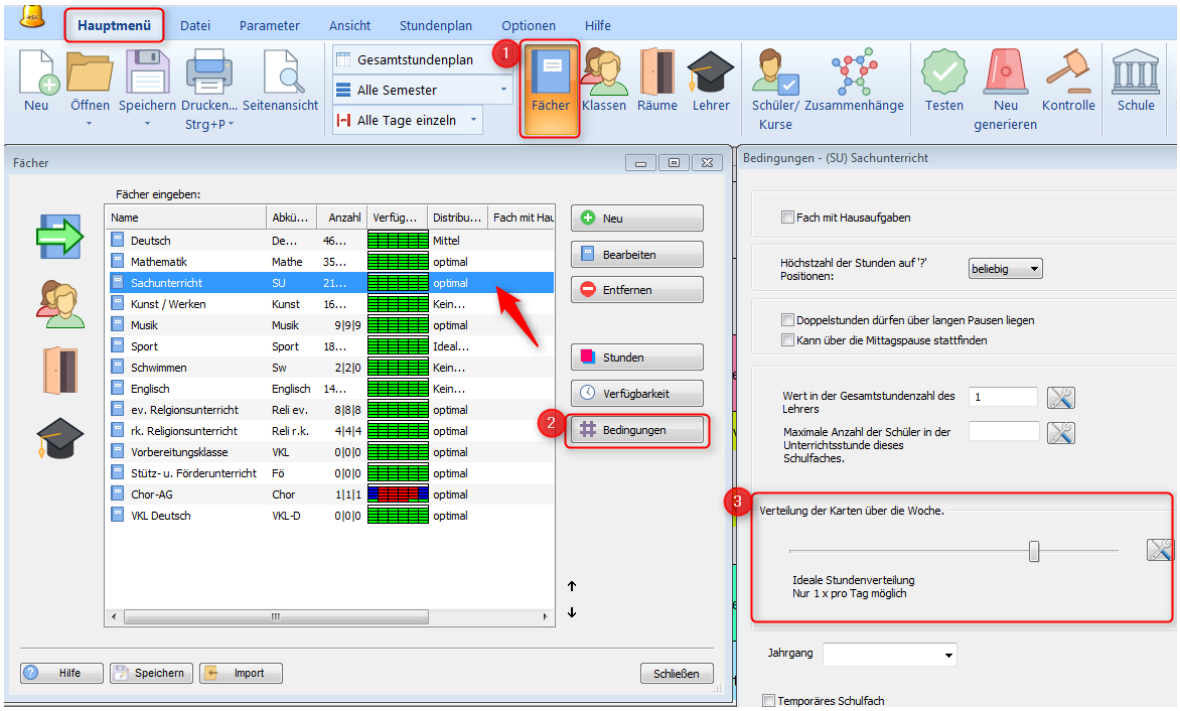
Verteilung der Fächer über die Woche festlegen

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Fächer.***

2. Wählen Sie das Fach aus und klicken Sie auf ***Bedingungen***.

3. Verschieben Sie den Regler bei ***Verteilung der Karten über die Woche*** beliebig.

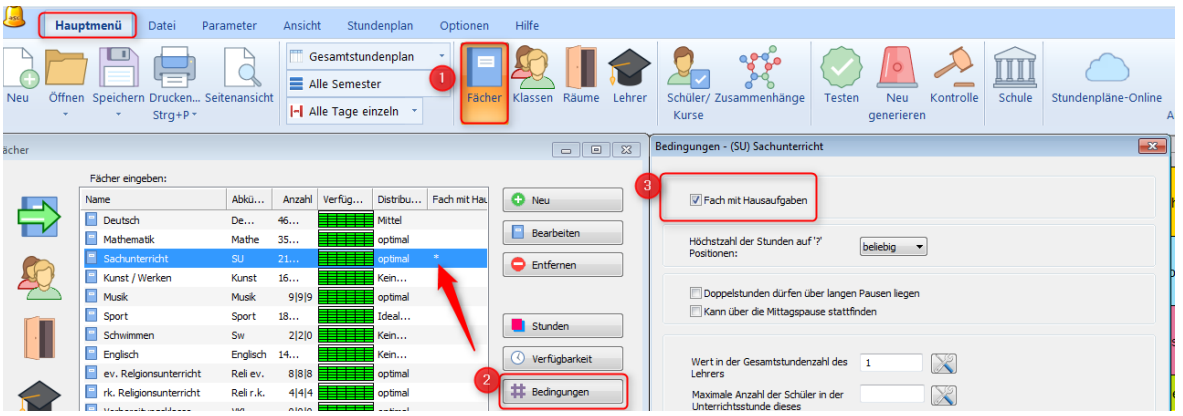
   → Ganz links bedeutet, dass alle Unterrichtsstunden des Fachs an einem Tag stattfinden können, während ganz rechts mindestens ein Tag Pause zwischen den Unterrichtsstunden des Fachs liegt.



Hauptfächer definieren

In den Bedingungen der Fächer können Sie festlegen, ob es sich um ein arbeitsintensives Fach (z. B. Hauptfach) handelt.

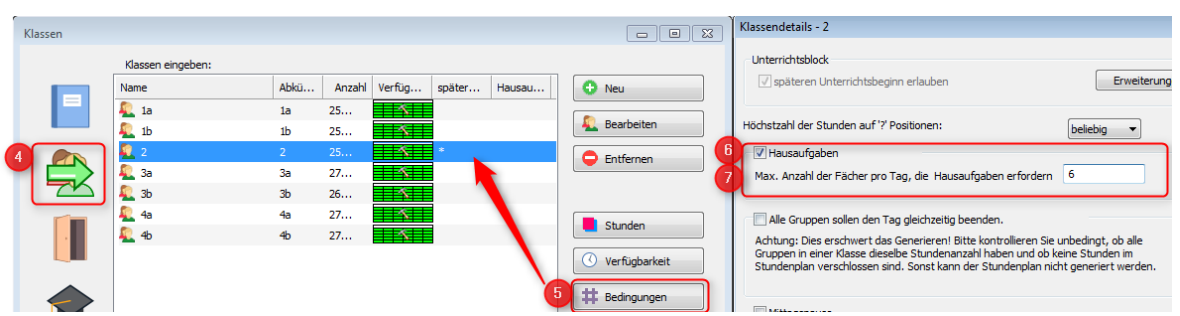
1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Fächer.***
2. Wählen Sie das Fach aus und klicken Sie auf ***Bedingungen***.
3. Setzen Sie einen Haken bei ***Fach mit Hausaufgaben***.



Achtung

Erst jetzt können Sie für Klassen eine **Obergrenze** für die Anzahl an Stunden der **arbeitsintensiven Fächer pro Tag** festlegen.

4. Klicken Sie hierzu auf ***Klassen.***
5. Wählen Sie eine Klasse aus und klicken Sie auf ***Bedingungen***.
6. Setzen Sie einen Haken bei ***Hausaufgaben***
7. Geben Sie die maximale Anzahl an Unterrichtsstunden der Hauptfächer pro Tag an und bestätigen Sie mit ***OK***.



2.2.5 Beziehungen zwischen den Unterrichtsstunden

Einfache Bedingungen, die nur ein Fach, einen Raum, eine Klasse oder einen Lehrer betreffen können Sie mit Hilfe von **Kapitel 2.2.4** Eingabe der Vorgaben und Prämissen im Stundenplan S. 28 umsetzen. Für **Übergreifende Bedingungen** gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Zusammenhänge***.

   → Hier haben Sie zwei Optionen:

   A ***Hinzufügen***

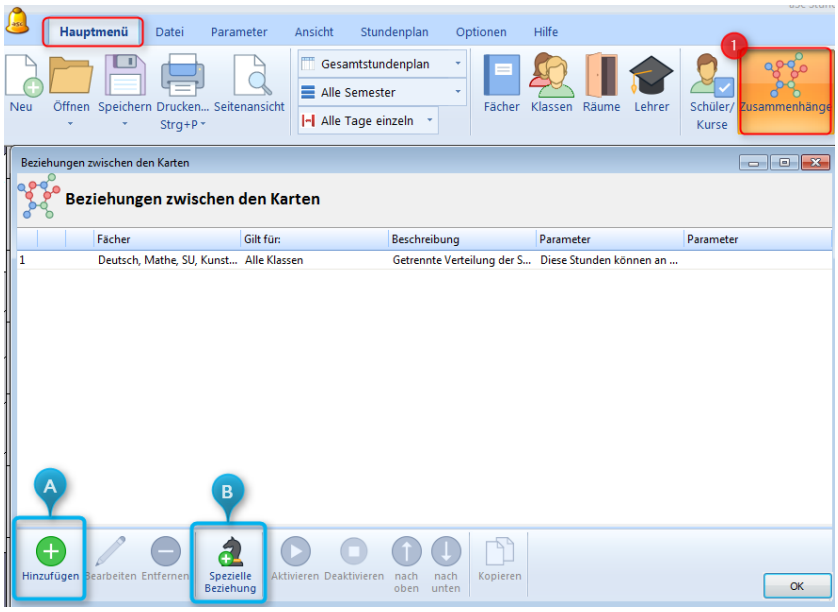
   Direkte Zusammenhänge für Fächer und Klassen können Sie hier globaldefinieren. Zum Beispiel können Sie die Verteilung der Fächer über den Stundenplan festlegen oder auch zeitgleichen Unterricht aller Klassen realisieren.

   → Globale Zusammenhänge für den Unterricht definieren (S. 36)

   B ***Spezielle Beziehungen***

   Hier finden Sie spezielle Bedingungen, die spezifische Anforderungen an den Stundenplan lösen.

   → Spezielle Beziehungen definieren (S. 37)



Globale Zusammenhänge für den Unterricht definieren

2. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Zusammenhänge***.

3. Klicken auf ***Hinzufügen***.

4. Klicken Sie auf ***Fächer auswählen***, um ein, mehrere oder alle Fächer festzulegen, für die die folgenden Einstellungen parallel gelten (hier Deutsch und Mathe).

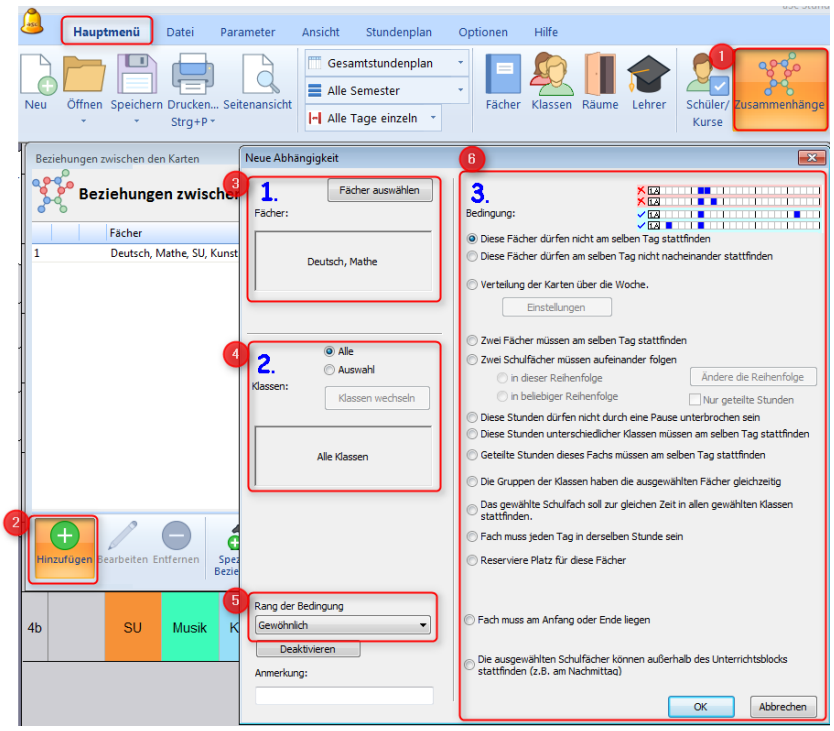
5. Legen Sie fest, ob die Einstellung für alle Klassen gelten soll, oder wählen Sie unter ***Auswahl → Klassen wechseln*** die relevanten Klassen aus.

6. Legen Sie den **Rang der Bedingung** fest.

   → Wählen Sie den Rang zwischen **niedrig** und **strikt befolgen,** um die Bedingungen zu gewichten.

7. Legen Sie die Verteilung der ausgewählten Unterrichtsstunden fest.

   → Die Einstellungen Sind vielfältig und gelten klassen-, raum- oder unterrichtsübergreifend. Z. B. können Sie ausschließen, dass zwei Fächer an einem Tag unterrichtet werden oder direkt hintereinander stattfinden oder auch das Gegenteil.



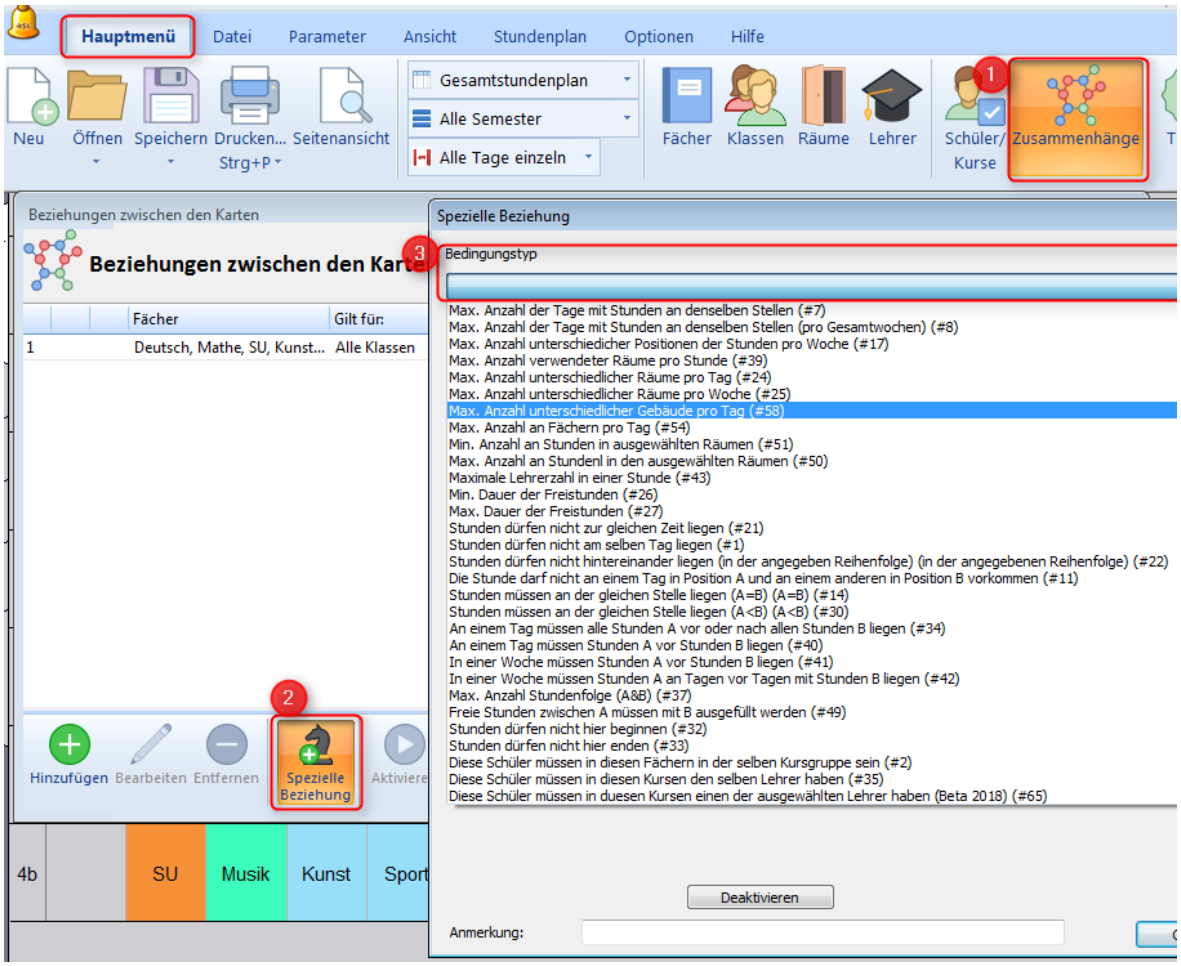
Spezielle Beziehungen definieren

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Zusammenhänge***.

2. Klicken auf ***Spezielle Beziehungen***.

3. Wählen Sie im ***Drop-down-Menü*** aus einer Vielzahl an Bedingungen.

   → Diese Bedingungen lösen meist spezifische Fragestellungen. Deshalb lohnt es sich hier nachzusehen, wenn man ein besonderes Thema bei der Stundenplanung mit einbeziehen muss oder möchte.



Beispiel 1: Unterricht beginnt nicht zur ersten Stunde

Ziel: Eine Klasse soll mindestens dreimal pro Woche zur ersten Stunde Unterricht haben.

Achtung

In der **Grundeinstellung** geht aSc Stundenplan davon aus, dass die Schule jeden Tag mit der **ersten Stunde beginnt.** Darum müssen Sie den einzelnen Klassen zunächst erlauben, dass der Unterricht auch später starten kann.

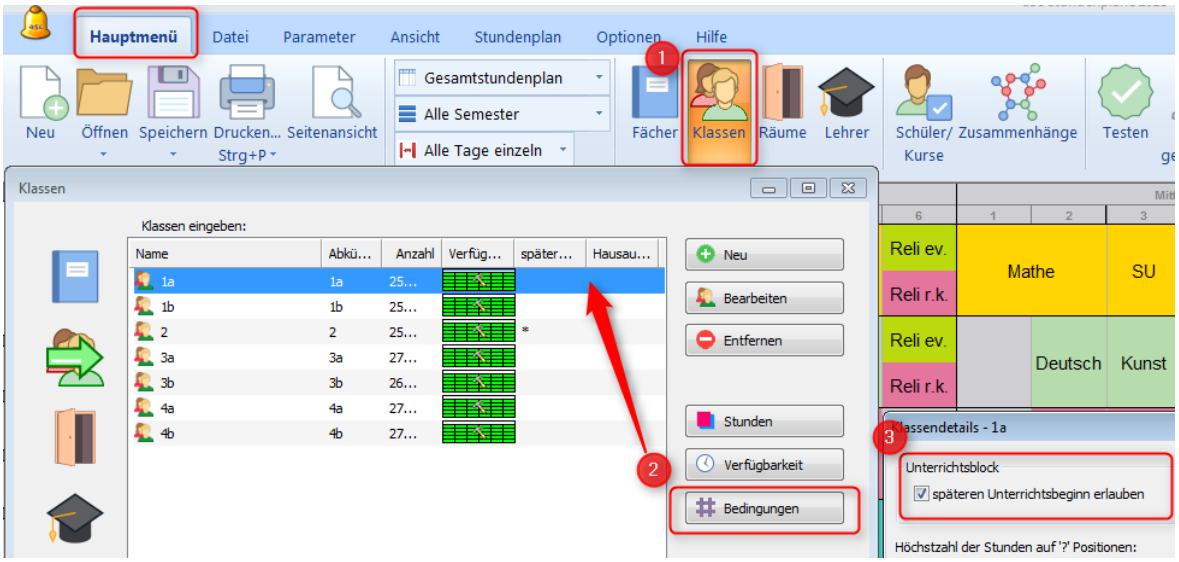
1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Klassen***.

2. Wählen Sie die entsprechende Klasse aus und klicken auf ***Bedingungen***.

3. Setzen Sie einen Haken bei ***späteren Unterrichtsbeginn erlauben*** und bestätigen mit ***OK***.

   → Der Unterricht in der Klasse kann jetzt auch nach der ersten Stunde beginnen.

   → Spezifizieren Sie jetzt den Unterricht der Klasse in den ***Speziellen Beziehungen***, wie folgt, genauer.



4. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Zusammenhänge***.

5. Klicken auf ***Spezielle Beziehungen***.

6. Wählen Sie im ***Drop-down-Menü*** den Punkt **Min. Tage pro Woche (#9)**

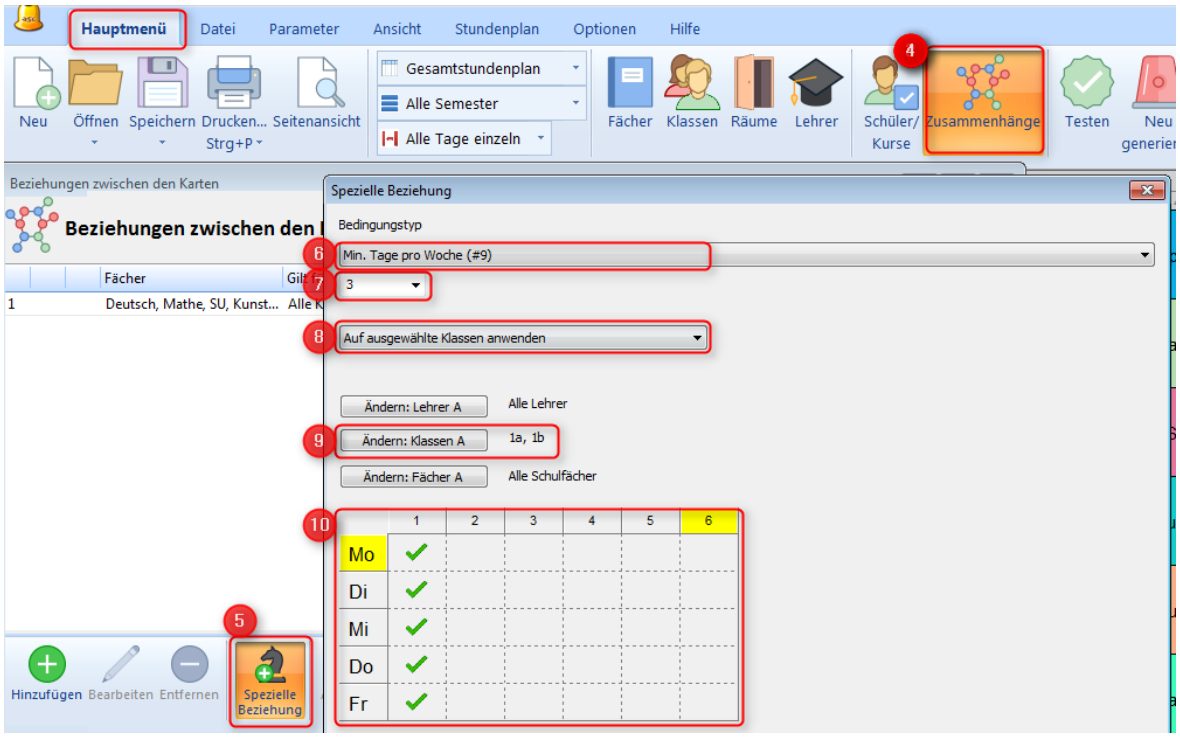
7. Legen Sie die Anzahl auf ***3*** fest.

8. Wählen Sie ***Auf ausgewählte Klassen anwenden*** aus.

9. Wählen Sie die betroffenen Klassen aus (hier: 1a, 1b).

10. Wählen Sie nur die ***erste Stunde an allen Tagen*** aus, damit der Unterricht hier startet und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ***OK***.

    → Der Unterricht in den Klassen 1a und 1b kann beginnt jetzt mindestens dreimal die Woche zur ersten Stunde.



2

Beispiel 2: Nachmittagsunterricht beschränken

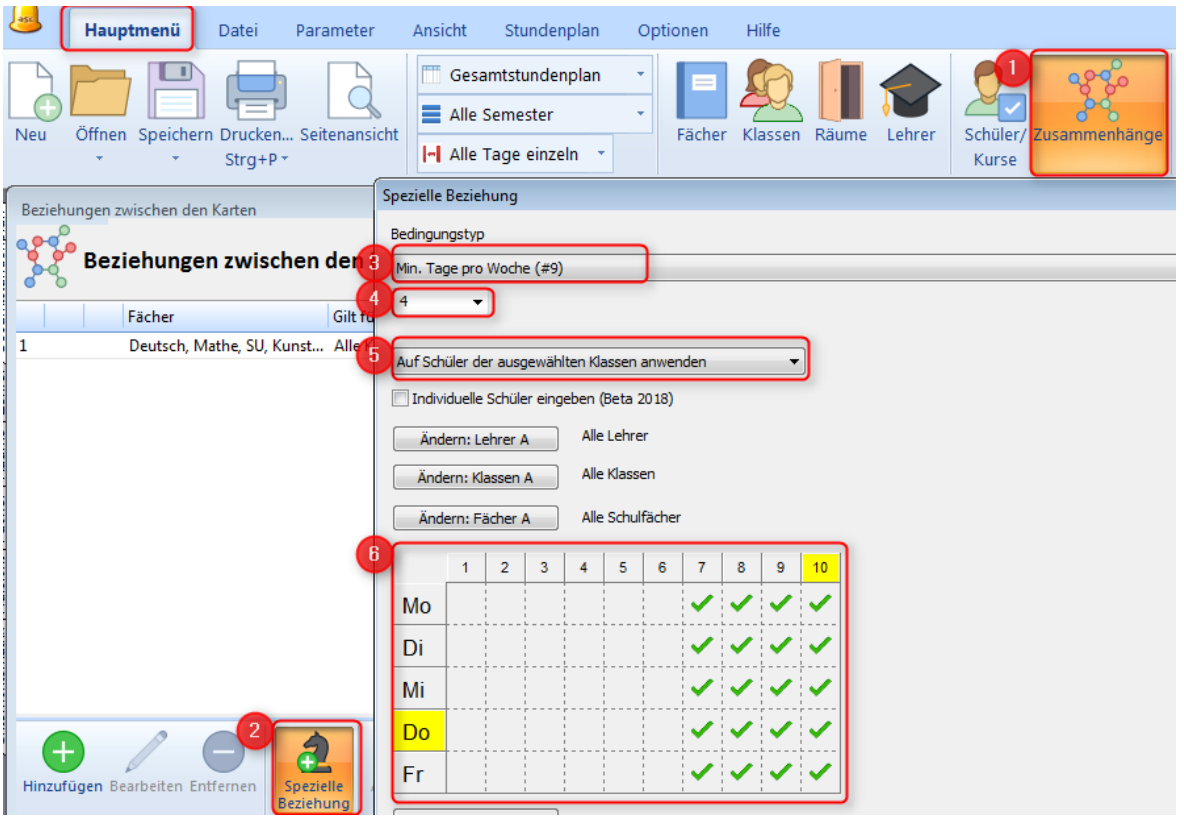
Ziel 1: Sie möchten festlegen, dass keine der Klassen an mehr als 4 Nachmittagen pro Woche Unterricht hat.

Ziel II: Nachmittagsunterricht findet nur statt, wenn mindestens 2 Schulstunden stattfinden.

Ziel III: Am Nachmittag soll es keine Freistunde oder Lücke geben.

Ziel I erreichen:

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Zusammenhänge***.
2. Klicken auf ***Spezielle Beziehungen***.
3. Wählen Sie **Min. Tage pro Woche (#9)** aus.
4. Legen Sie die Anzahl auf ***4*** fest.
5. Wählen Sie ***Auf ausgewählte Klassen anwenden*** aus.
6. Wählen Sie nur die ***Stunden am Nachmittag*** aus, damit der Unterricht hier stattfindet und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ***OK***.



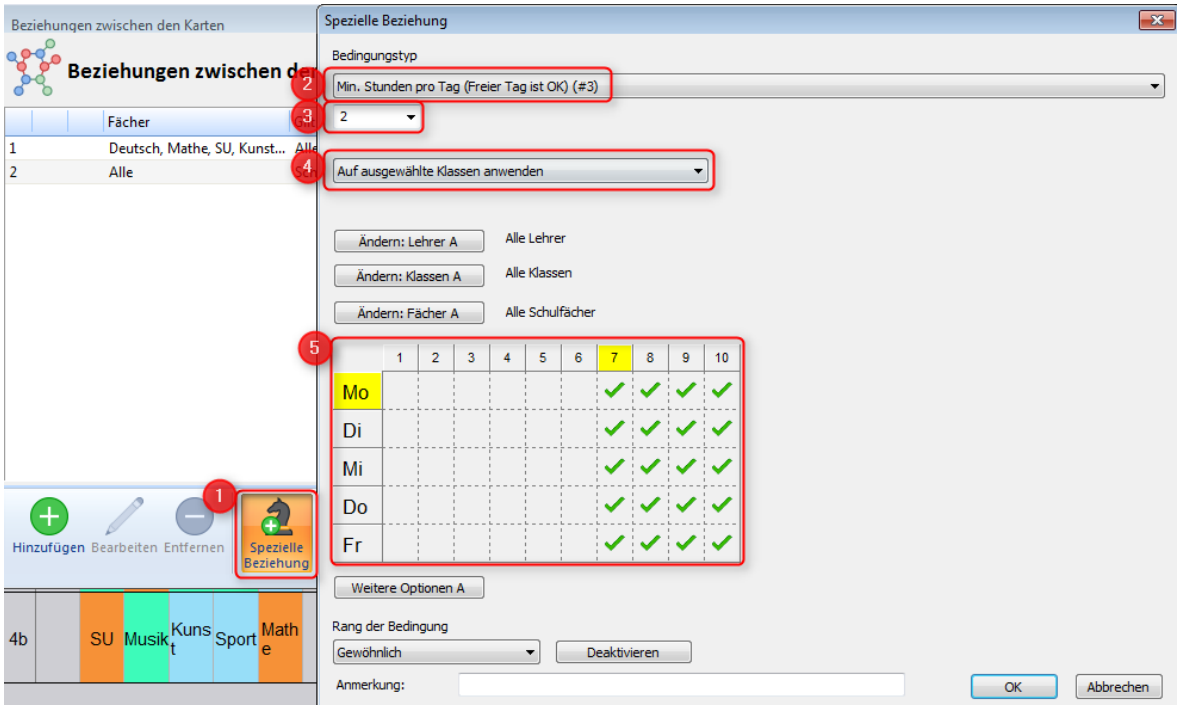
Ziel II: Nachmittagsunterricht findet nur statt, wenn mindestens 2 Schulstunden am Nachmittag liegen.

Ziel II erreichen:

1. Klicken Sie unter ***Zusammenhänge*** auf ***Spezielle Beziehungen***.
2. Wählen Sie **Min. Stunden pro Tag (Freier Tag ist OK) (#3)** oder **Min. Stunden pro Tag (#4)** aus.
3. Legen Sie die Anzahl auf ***2*** fest.
4. Wählen Sie ***Auf ausgewählte Klassen anwenden*** aus.
5. Wählen Sie nur die ***Stunden am Nachmittag*** aus, damit mindestens zwei Unterrichtsstunden stattfinden und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ***OK***.

Achtung

Diese Beziehung regelt nicht, an welchen der 4 Stunden die beiden Schulstunden liegen. Dazu benötigen Sie eine weitere Beziehung.

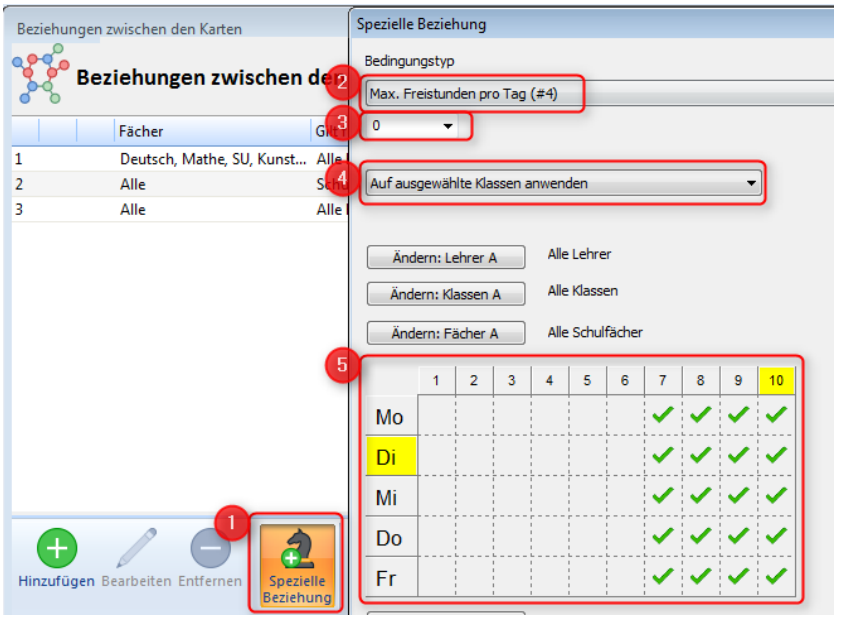


2

Ziel III: Am Nachmittag soll es keine Freistunde oder Lücke geben.

Ziel III erreichen:

1. Klicken Sie unter ***Zusammenhänge*** auf ***Spezielle Beziehungen***.
2. Wählen Sie **Max. Freistunden pro Tag (#4)** aus.
3. Legen Sie die Anzahl auf ***0*** fest.
4. Wählen Sie ***Auf ausgewählte Klassen anwenden*** aus.
5. Wählen Sie nur die ***Stunden am Nachmittag*** aus, damit hier keine Freistunden liegen und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ***OK***.



Fazit

Mit den drei ***Speziellen Beziehungen*** haben Sie die folgenden Kombinationen ausgeschlossen, sodass Nachmittagsunterricht immer geblockt und ab zwei Stunden stattfindet.

7	8	9	10	
				keine zulässige Lösung
				keine zulässige Lösung
				keine zulässige Lösung

Spezielle Beziehungen priorisieren und deaktivieren

Bei der nächsten Generierung des Stundenplans wird der Generator die eingegebenen Beziehungen berücksichtigen. Falls ein Fehler auftritt, zeigt Ihnen dies die Kontrollfunktion an.

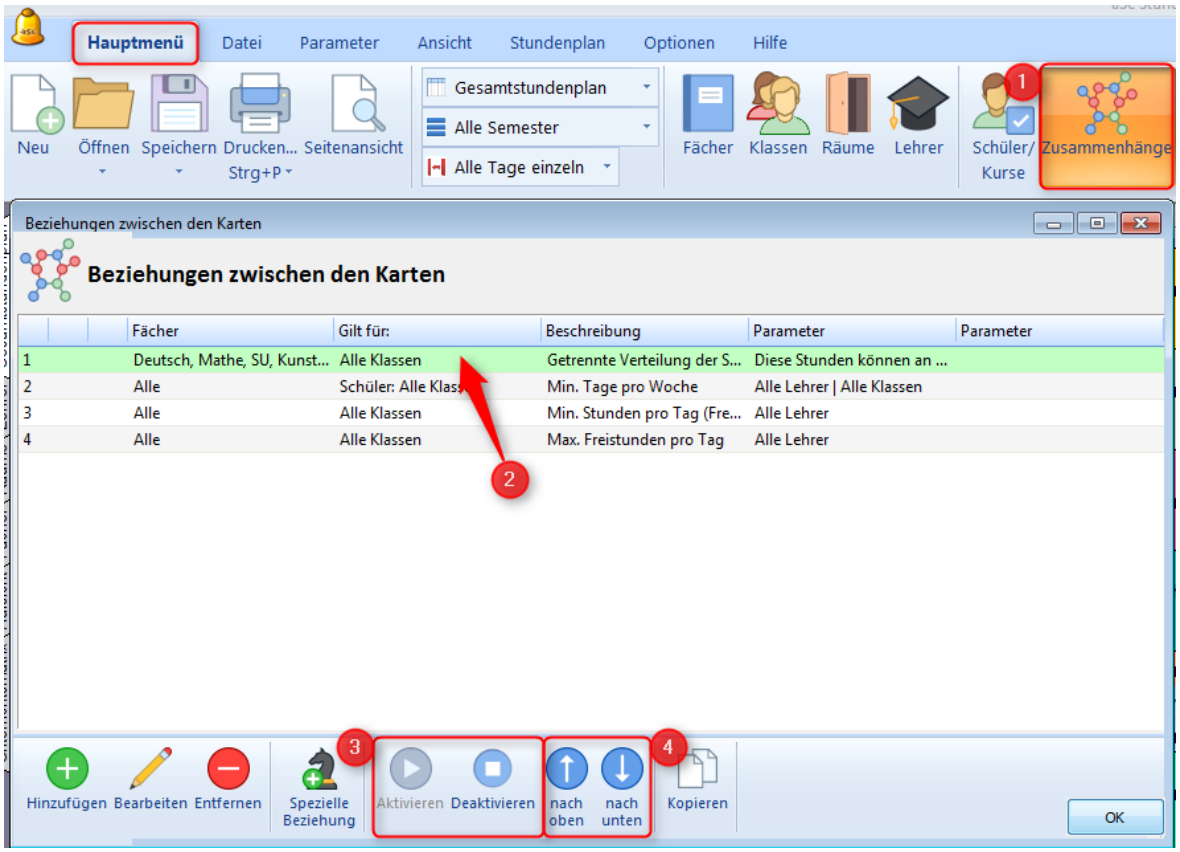
Die einzelnen Beziehungen können Sie vorübergehend deaktivieren oder in ihrer Wichtigkeit priorisieren:

6. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Zusammenhänge***.

7. Wählen Sie eine der Beziehungen aus.

8. Klicken Sie auf ***Aktivieren*** oder ***Deaktivieren***.

9. Verschieben Sie die Beziehung mit den ***Pfeiltasten***.



2

2.2.6 Wahlfächer als Kurse anlegen – Professional

aSc Stundenplan bietet Ihnen die Möglichkeit, Wahlfächer als Kurse anzulegen und auf die Wünsche Ihrer Schülerinnen und Schüler (SuS) einzugehen.

Information

In der **Professional-Version** übernimmt aSc Stundenplan die optimale Zuweisung der SuS auf die gewünschten Wahlfächer.

Was bedeutet das?

Der Algorithmus ermittelt z. B., ob eine Schülerin besser im WF Informatik 1, 2 oder 3 zu platzieren ist und an welchem Tag der Kurs optimaler Weise stattfinden soll. Die Generierung in der Professional-Version hat das Ziel, alle Wahlfachwünsche der SuS zu erfüllen.

Überblick

1. Importieren Sie die Schülerdaten.

   → Schülerdaten importieren (S. 45)

2. Legen Sie das Fach an.

   → Wahlkursfächer anlegen und Schüler hinzufügen (S 47)

3. Weisen Sie den SuS das gewünschte Wahlfach zu.

   → Wahlkursfächer anlegen und Schüler hinzufügen (S 47)

4. Legen Sie die Anzahl der Kursgruppen für das Wahlfach fest.

   → Kursgruppen zu den Wahlkursfächern anlegen (S. 48)

5. Definieren Sie die Kurse genauer.

   → Kursgruppen bearbeiten und spezifizieren (S. 49)

Wichtig

Erst die Generierung des Stundenplans wird die SuS in die für sie geeigneten Kurse platzieren.

Schülerdaten importieren

Um jeden der SuS den Kursen zuteilen, tragen Sie die Schülerdaten entweder manuell ein oder importieren Sie diese per Import, z. B. aus einer Excel-Tabelle.

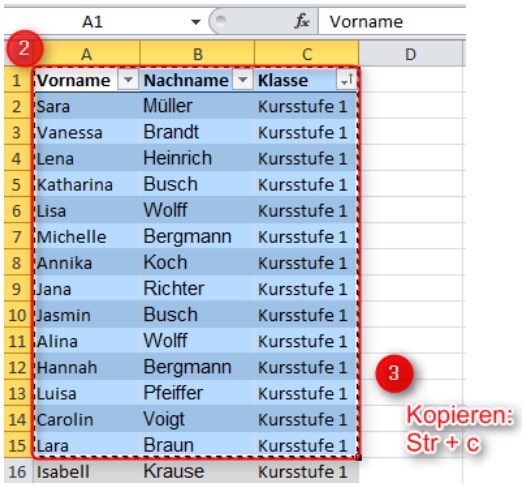
Der schnellere Weg ist der Import der SuS über eine Excel-Liste. Dabei können Sie die SuS einzeln oder klassenweise importieren.

1. Legen Sie eine Tabelle an, in der die **Vornamen**, **Nachnamen** und **Klasse** angegeben sind.

   → Achten Sie darauf, dass die Klassennamen in der Excel-Liste mit denen in aSc Stundenplan übereinstimmen.

2. Markieren Sie die Tabelle.

3. Kopieren Sie die Auswahl in die Zwischenablage (Strg + c).



	A	B	C
1	Vorname	Nachname	Klasse
2	Sara	Müller	Kursstufe 1
3	Vanessa	Brandt	Kursstufe 1
4	Lena	Heinrich	Kursstufe 1
5	Katharina	Busch	Kursstufe 1
6	Lisa	Wolff	Kursstufe 1
7	Michelle	Bergmann	Kursstufe 1
8	Annika	Koch	Kursstufe 1
9	Jana	Richter	Kursstufe 1
10	Jasmin	Busch	Kursstufe 1
11	Alina	Wolff	Kursstufe 1
12	Hannah	Bergmann	Kursstufe 1
13	Luisa	Pfeiffer	Kursstufe 1
14	Carolin	Voigt	Kursstufe 1
15	Lara	Braun	Kursstufe 1
16	Isabell	Krause	Kursstufe 1

4. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Schüler/Kurse***.

5. Bestätigen Sie: ***OK, ich möchte Schüler und Ihre Kurse eingeben.***

6. Klicken Sie auf ***Import.***

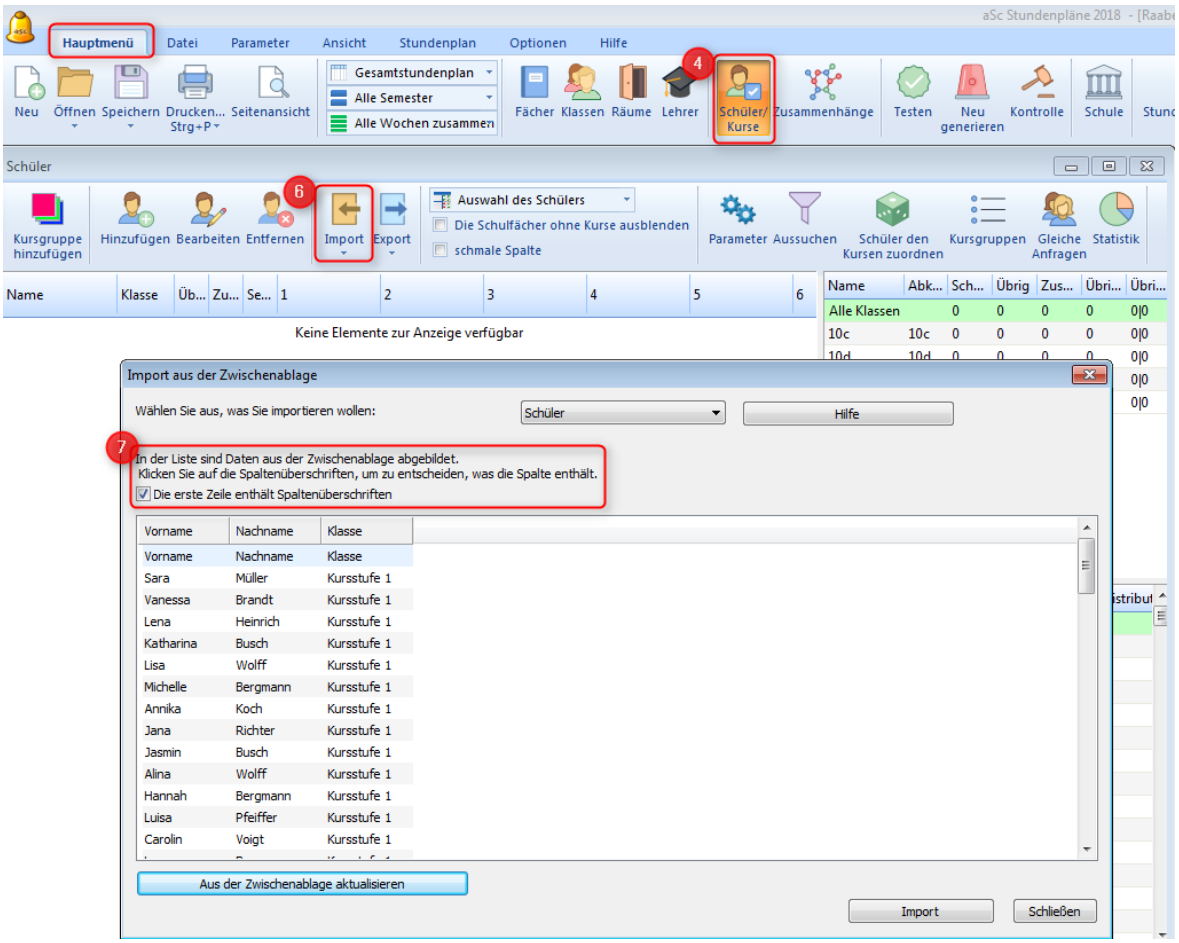
   → Die Daten aus der Zwischenablage erscheinen automatisch.

7. Setzen Sie einen **Haken** und bestätigen Sie den **Import**.

8. Kehren Sie nun zurück in die Hauptansicht, indem Sie unten rechts auf ***OK*** klicken.

2

→ Sie haben die Schülerdaten importiert. Jetzt können Sie die Wahlkurse anlegen.



Wahlkursfächer anlegen und Schüler hinzufügen

1. Legen Sie im **Hauptmenü** unter ***Fächer***, wie in Fächer eingeben (S. 15) beschreiben, die Wahlfächer an z. b. WF-Informatik.

Achtung

Achten Sie darauf, **keines der Wahlfächer doppelt** anzulegen.

Was bedeutet das?

Planen Sie z. B. 3 zweistündige Kurse im Wahlfach Informatik, müssen Sie hier nur einmal das Fach Wahlfach Informatik anlegen.

2. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Schüler/Kurse***.

3. Markieren Sie, mit **gedrückter Str-Taste** alle SuS, die das Wahl-Fach besuchen möchten.

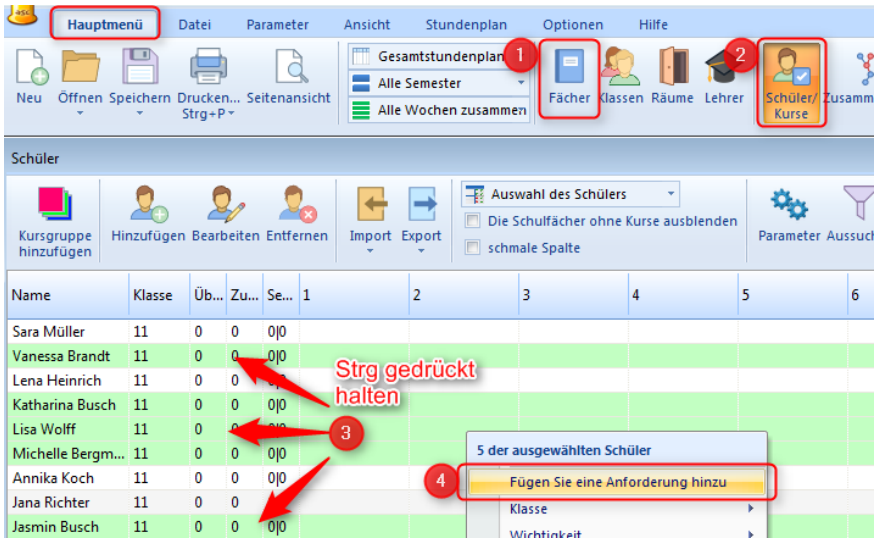
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie ***Fügen Sie eine Anforderung hinzu*** aus.

5. Wählen Sie die passenden Wahlfächer für die SuS aus und bestätigen Sie mit ***OK***.

   → Im Beispiel haben sich fünf SuS für das WF Informatik entschieden.

   → Ein Informations-Fenster öffnet sich mit Ihren Eingaben.

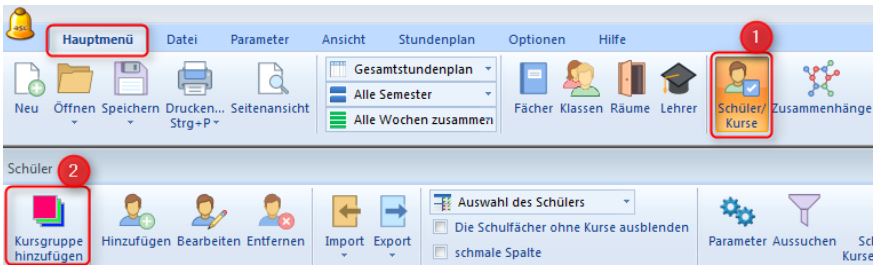
6. Bestätigen Sie Ihre Zuordnung mit ***Ja***.



Kursgruppen zu den Wahlkursfächern anlegen

Im nächsten Schritt legen Sie fest, wie viele Kurse, wie oft und unter welchen Bedingungen stattfinden.

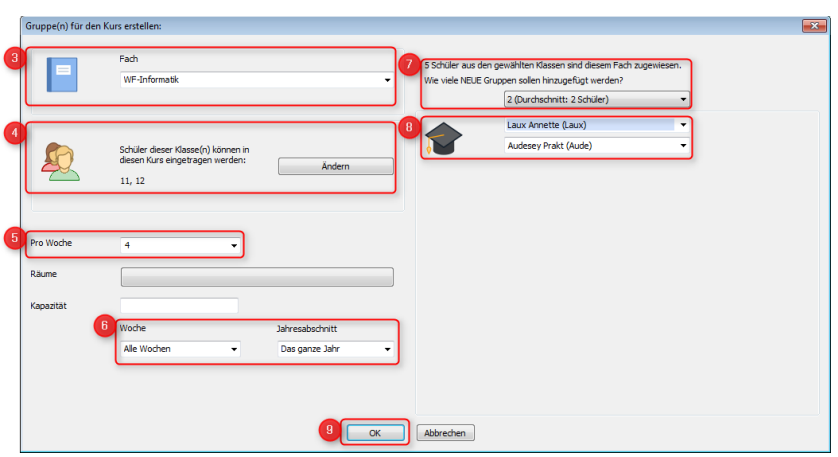
1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Schüler/Kurse***.
2. Klicken Sie dann auf ***Kursgruppe hinzufügen***.



3. Wählen Sie **das Fach** (Wahlkurs), das Sie definieren wollen.

Legen Sie mindestens fest, …

4. welche ***Klassen*** den Kurs belegen dürfen, hier 11 und 12.
5. wie viele ***Wochenstunden*** der Kurs hat, hier 4.
6. in welchem ***Jahresabschnitt*** (Semester) der Kurs stattfindet.
7. ***wie viele Kurse*** Sie anbieten möchten, hier 2.
8. welche ***Lehrer*** die Kurse geben.
9. Bestätigen Sie mit ***OK.***



Kursgruppen bearbeiten und spezifizieren

In der Übersicht zu den angelegten Kursgruppen des Wahlfaches, können Sie, die Unterrichtsstunden genauer definieren.

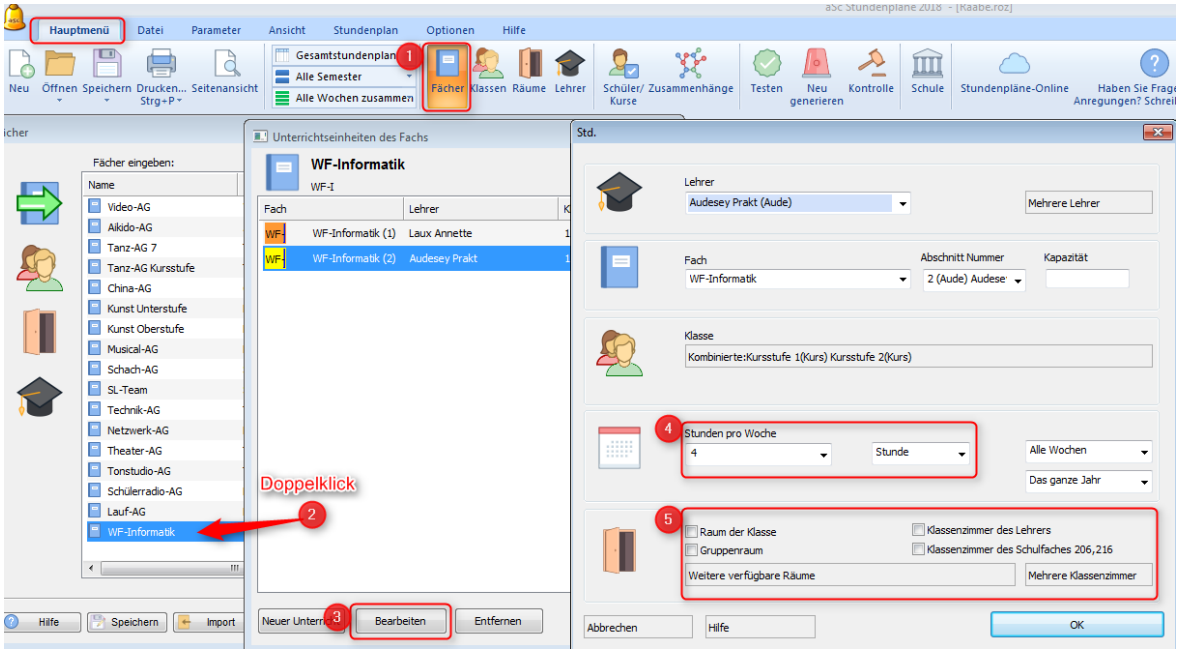
Tipp

Haben Sie gerade eine Kursgruppe angelegt öffnet sich das Fenster automatisch und Sie können mit Schritt 3 starten.

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Fächer***
2. Mit einem **Doppelklick** öffnen Sie die Kurse des ***Wahlkursfaches***.
3. Wählen Sie den Kurs, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf ***Bearbeiten***.

Spezifizieren Sie nur für eine der zwei Kursgruppen:

4. Der Kurs soll in ***Doppelstunden*** stattfinden.
5. Der Kurs soll in einem ***bestimmten Raum*** stattfinden.



Stundenplan generieren

Erst, wenn Sie den Stundenplan generieren werden die SuS in die für sie geeigneten Kurse eingetragen.

Haben Sie alle Eingaben abgeschlossen, können Sie hier nachlesen, wie Sie einen Stundenplan neu generieren:

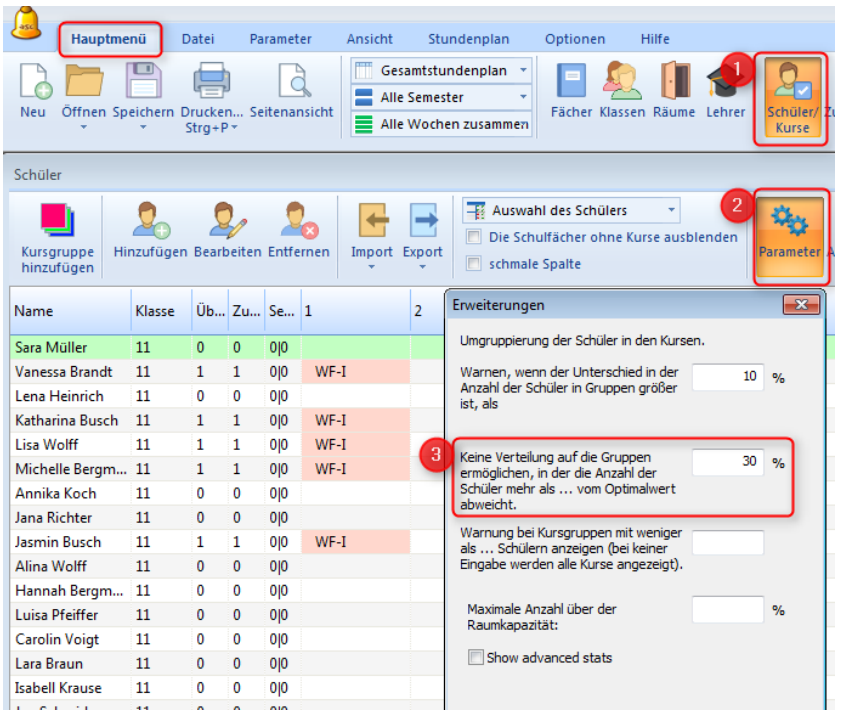
→ 2.3 Stundenplan erstellen S. 53

Auslastung der Kurse beeinflussen

Bei der Generierung wird der Algorithmus die SuS möglichst gleich auf die angebotenen Kurse verteilen. Ist dies nicht möglich, kann die Verteilung vom Mittelwert abweichen.

Die zulässige Toleranz zum Mittelwert stellen Sie wie folgt ein:

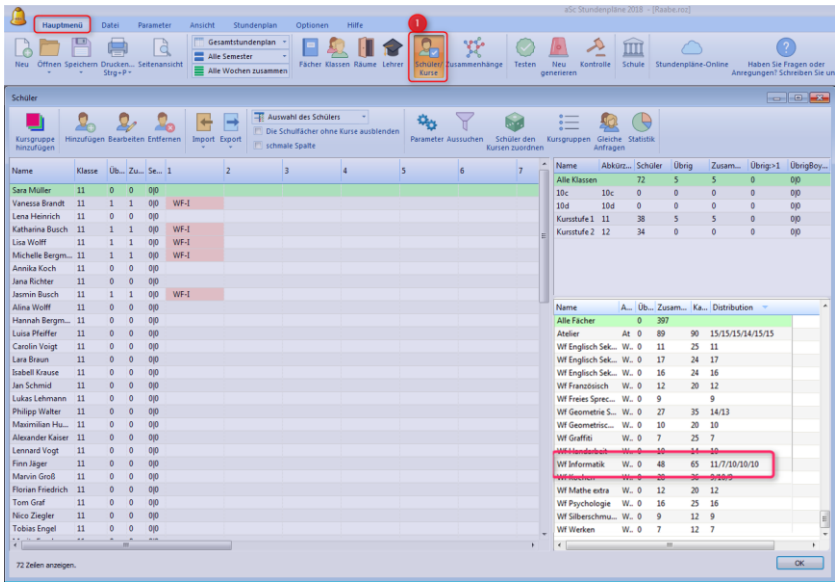
1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Schüler/Kurse***.
2. Klicken Sie dann auf ***Parameter***.
3. Stellen Sie die ***Fehlertoleranz*** ein, bis zu welcher Abweichung der Gruppengröße eine Zuteilung der Schüler dennoch möglich ist.



Schnellen Überblick zu den Kursen gewinnen

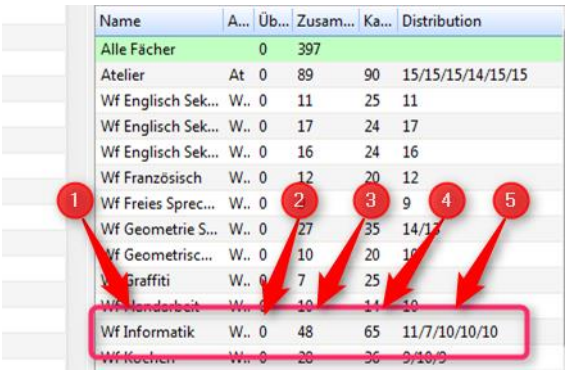
Nachdem Sie den Stundenplan generiert haben, können Sie auf der rechten Seite im Schüler/Kurse-Modus u. a. die Verteilung der SuS innerhalb der einzelnen Kurse sehen:

4. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Schüler/Kurse***.



In unserem Beispiel sehen Sie:

1. ***Name*** des Kurses: Wf Informatik.
2. Alle ***Wünsche*** konnten ***erfüllt*** werden, es sind 0 SuS übrig.
3. ***Insgesamt*** besuchen 48 SuS das Wahlfach WF Informatik.
4. Die ***maximale Kapazität*** der Kurse beträgt 65.
5. Die ***Verteilung der SuS*** auf die Kurse beträgt: 11/7/10/10/10



Schüler individuell Kursen zuweisen

Sie haben die Möglichkeit jeden Schüler einzeln zu betrachten und manuell Änderungen durchzuführen.

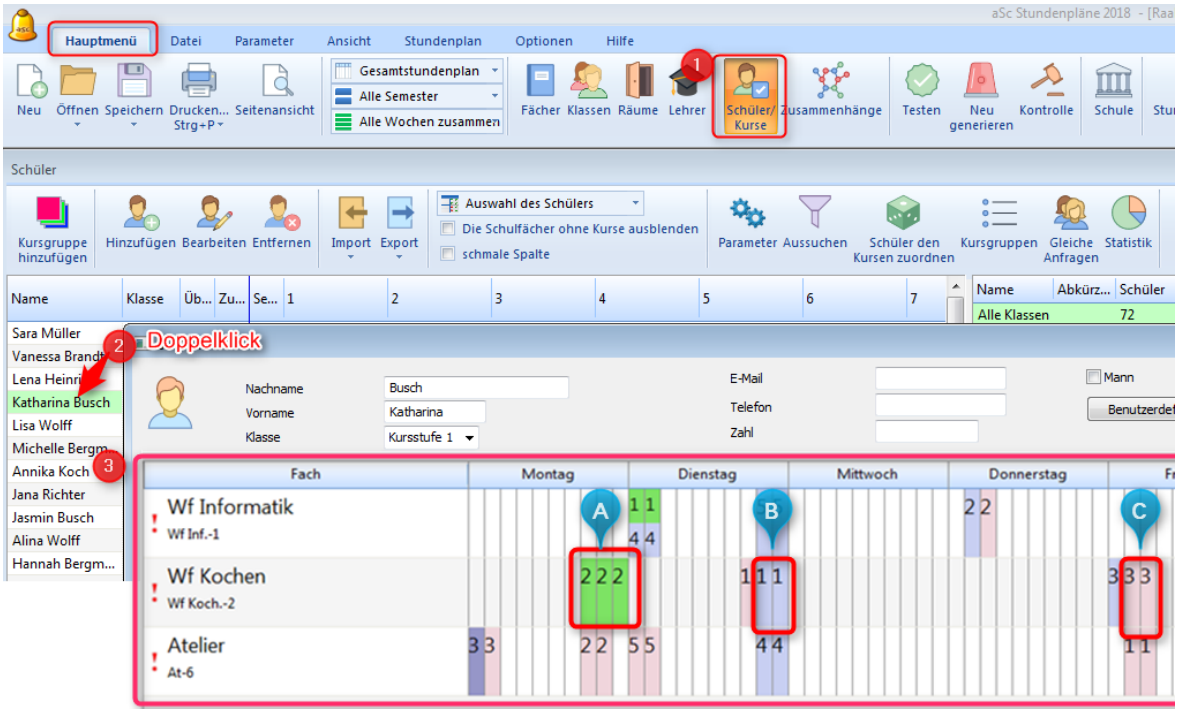
1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Schüler/Kurse***.
2. Klicken Sie dann doppelt auf den ***Namen eines Schülers***.
3. Hier erkennen Sie, wer welche Kurse besucht, besuchen könnte oder nicht besuchen kann.

   A Grüne Karten zeigen an, dass Katharina diesen Kurs besucht.

   B Blaue Karten zeigen, in welche alternative Kursen Katharina besuchen könnte.

   C Rote Karten zeigen an, welche Kurse Katharina nicht besuchen kann.

4. Via Rechtsklick können Sie Katharina zwischen den Kursen verschieben.



2.3 Stundenplan erstellen

2.3.1 Stundenplan automatisch generieren

Wenn Sie alle Stammdaten und Unterrichtseinheiten eingegeben oder importiert und ggf. erste Bedingungen definiert haben, können Sie damit beginnen, den Stundenplan zu generieren.

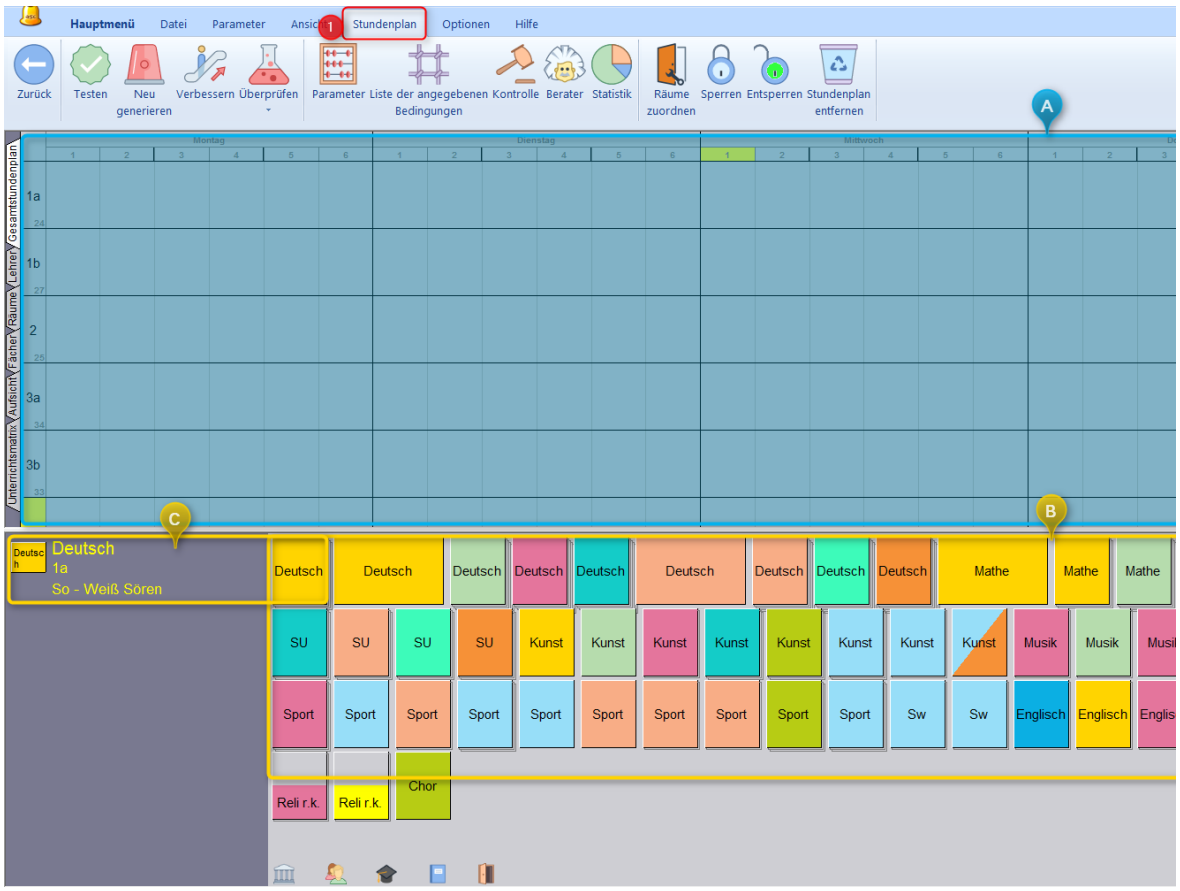
Die Übersicht des Stundenplans verstehen

1. Klicken Sie auf ***Stundenplan***.

   A Hier sehen Sie Ihr **Schul-Raster: Spalten** sind die definierten Schulstunden der Woche, **Zeilen** sind die einzelnen Klassen.

   B Im unteren rechten Bereich liegen die Unterrichtseinheiten (Karten), die Sie erstellt haben.

   C Gehen Sie mit der Maus auf eine der Karten, werden Ihnen im unteren linken Feld Information eingeblendet: Fach, Klasse und zugehörige Lehrkraft



2

Bevor Sie den Stundenplan generieren

Nutzen Sie die praktische **Berater-Funktion**, um zu kontrollieren, ob Ihre Dateneingaben in sich stimmig sind.

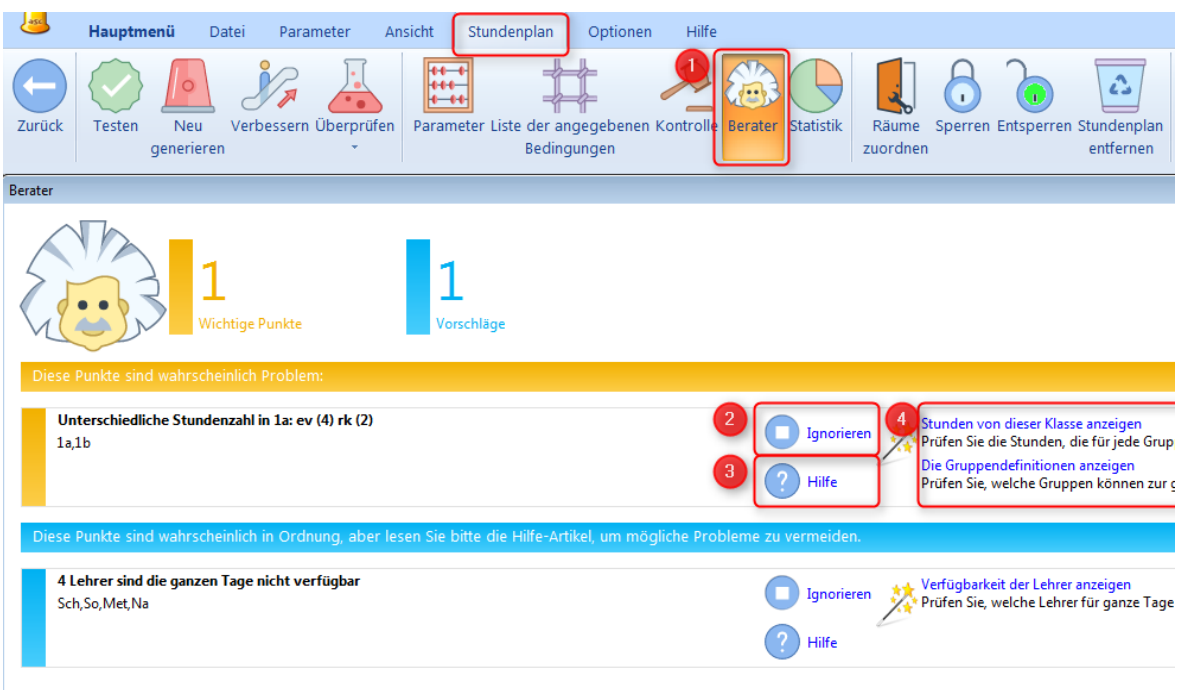
1. Klicken Sie im **Stundenplanmenü** auf ***Berater***.

   → Hier sehen Sie – sortiert nach Brisanz – Punkte, die nicht korrekt sein könnten oder die zu Problemen führen können. Beispielsweise wird hier angezeigt, wenn Klassen derselben Stufe unterschiedlich viele Unterrichtseinheiten haben, oder wenn ein Lehrer zu keiner Zeit verfügbar ist.

2. Sie können diese Hinweise entweder ignorieren,

3. Oder sich einen Hilfeartikel zu dem betreffenden Thema durchlesen,

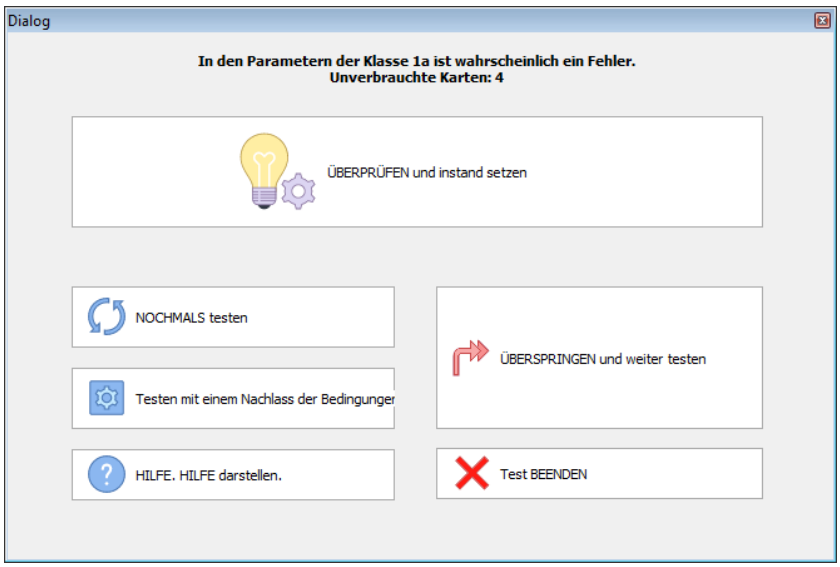
4. Oder direkt zur Einstellung gelangen, wenn Sie etwas an den Eingaben ändern möchten.



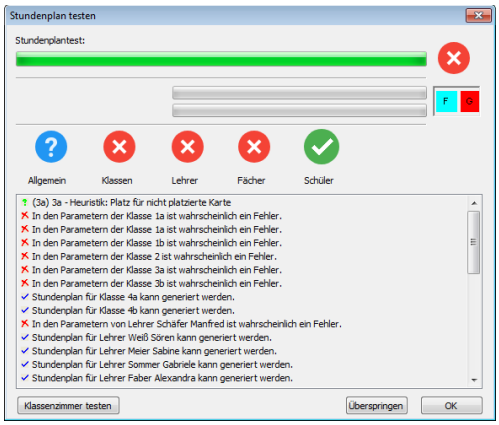
Nutzen Sie die praktische **Testen-Funktion**, um zu kontrollieren, ob mit Ihren Bedingungen und Daten für jede Klasse, jede Lehrkraft und jedes Fach ein Stundenplan generiert werden kann.

1. Klicken Sie im **Stundenplanmenü** auf ***Testen***.

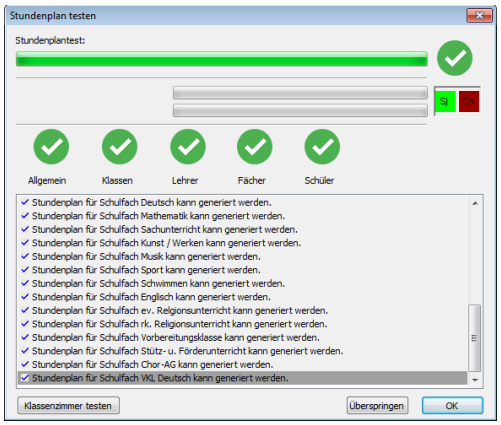
→ Sie erhalten zu jedem gefundenen Fehler eine Fehler-Meldung und können diese sofort prüfen.



→ Zuletzt sehen Sie eine Auswertung, die Ihnen zeigt, an welcher Stelle Probleme liegen.



Problematischer Test

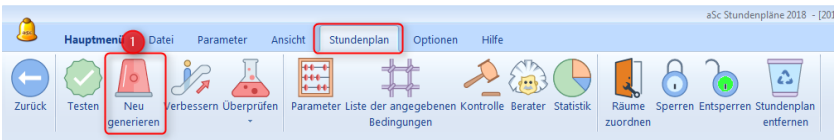


Erfolgreicher Test

2

Den Stundenplan generieren

1. Klicken Sie im **Stundenplanmenü** auf ***Neu generieren***.



2. Legen Sie die ***Komplexität beim Generieren*** fest.

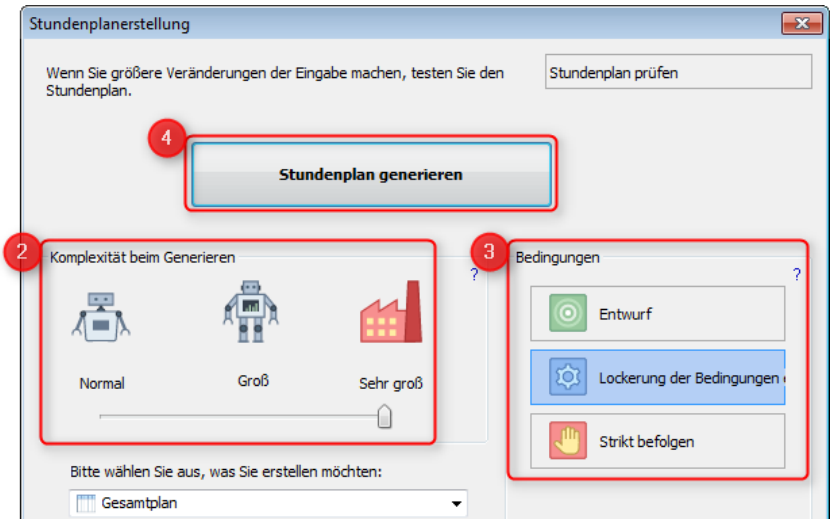
   → Hier legen Sie die Rechendauer, und somit die benötigte Zeit fest. Bei ersten Entwürfen empfiehlt sich **Normal**. Wenn Sie den Stundenplan finalisieren, erhöhen Sie schrittweise die Komplexität.

3. Legen Sie fest, wie streng die ***Bedingungen*** befolgt werden.

   → Lassen Sie die **Bedingungen** zuerst als Entwurf zu, um zu testen, ob der Stundenplan mit Ihren Unterrichtsstunden generell umsetzbar ist.

4. Klicken Sie auf ***Stundenplan generieren***.

   → Sie erhalten eine erste Auswertung, in der Sie sehen, ob und wie viele Bedingungen gebrochen wurden und, ob Karten nicht platziert wurden. Klicken Sie auf ***OK***.



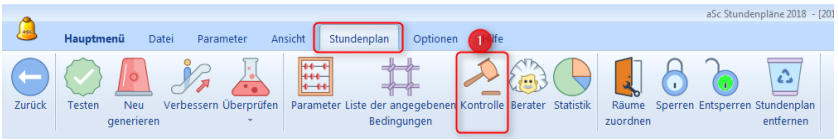
Tipp

Lassen Sie sich **mehrere Varianten** generieren und **speichern** Sie zwischendurch gelungene Varianten ab.

Den Stundenplan kontrollieren

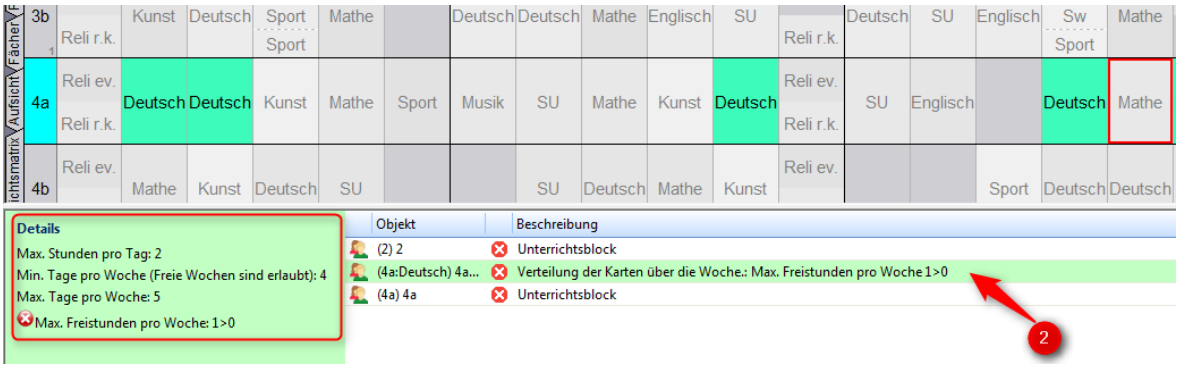
Im **Kontrollmodus** werden Ihnen Probleme, gebrochene Bedingungen und Kollisionen angezeigt.

1. Klicken Sie im **Stundenplanmenü** auf ***Neu Kontrolle***.



2. Klicken Sie, falls vorhanden, auf die fehlerbehafteten Zeilen, um die betroffenen Karten im Gesamtplan hervorzuheben.

   → Jetzt sehen Sie links die Details zum Fehler und gleichzeitig ist im Stundenplan markiert, welche Bedingungen Sie nochmals kontrollieren sollten.



Tipp

Unter **Liste der angegebenen Bedingungen** erhalten Sie die Übersicht Ihrer Bedingungen und ob sie erfüllt werden konnten oder nicht.

Tipp

Falls aSc Stundenplan keine zufriedenstellende Lösung generiert, hilft es, kontrollieren Sie Ihre Bedingungen und lockern ggf. die Gewichtungen.

2.3.2 Stundenplan manuell optimieren

Alternativ zum **automatischen Generieren** können Sie den Stundenplan auch „**von Hand stecken**“. Oder Sie lassen den Stundenplan generieren und führen **Veränderungen manuell** durch oder setzen noch nicht platzierte Unterrichtsstunden (Karten).

Je mehr Karten Sie manuell setzen, desto wichtiger ist die Kontrolle des Stundenplans am Ende, um Kollisionen zu vermeiden.

Unterrichtsstunden manuell verschieben und austauschen

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf den ***Gesamtstundenplan***.

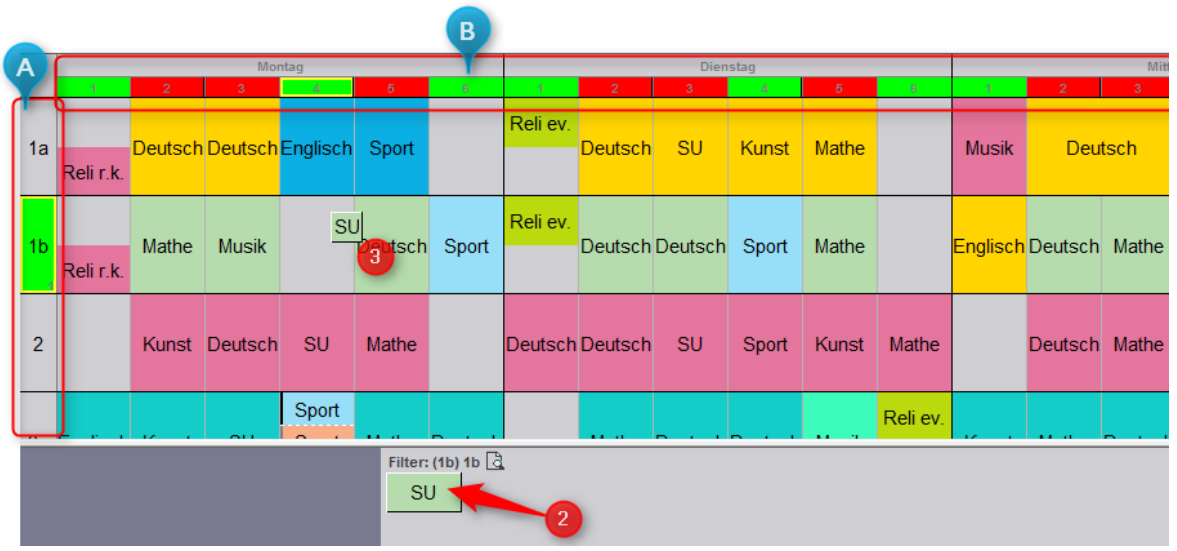
2. Klicken Sie eine Karte an, um sie zu bewegen.

3. Ziehen Sie die Karte an eine passende Stelle im Stundenplan.

   A Links am Rand ist in Grün die passende Klasse hinterlegt.

   B Oben am Rand wird Ihnen in Grün eine Stunde angezeigt, die hier stattfinden kann und in Rot wenn die Karte nicht passt.

4. Klicken Sie im Stundenplan, um die Karte dort abzulegen.



Tipp

Möchten Sie eine **Karte mit einer anderen tauschen,** klicken Sie eine Karte an und schieben Sie diese auf die zweite.

Automatisch nehmen Sie die zweite Karte auf und Sie können entweder direkt eine passende Position suchen oder die Karte im unteren Bildschirmrand ablegen.

Sie brauchen Hilfe beim Platzieren der Karten?

Wenn Sie überlegen, wo die Karte am Besten gesetzt werden soll, können Sie weitere Informationen abrufen:

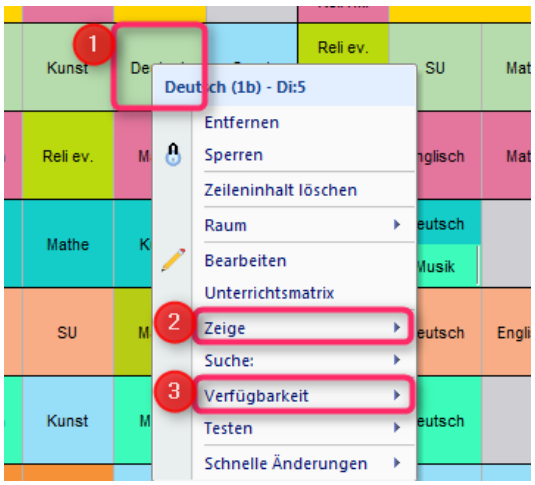
1. Rechtsklick mit der Maus auf die abgelegte Karte.
2. Klicken Sie auf ***Zeigen,*** um den Stundenplan abzurufen, für:

   → die Klasse

   → der Lehrkraft

   → den Raum

3. Klicken Sie auf ***Verfügbarkeit*** sehen Sie die zeitlichen Merkmale zu Klasse, Lehrkraft, Fach und Raum.



Tipp

Haben Sie etwas geändert und wollen es rückgängig machen? Klicken Sie einfach auf **Ansicht** → **Rückgängig** oder (Strg. + z)

2

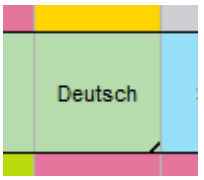
Karten sperren und entsperren

Wenn Sie eine Karte gesetzt haben und sichergehen wollen, dass sich diese nicht verschiebt, können Sie die Karte sperren.

1. Klicken Sie mit der ***rechten Maustaste*** auf die ***Karte***.

2. Wählen Sie ***Sperren*** im Untermenü aus.

   → Die Karte ist jetzt durch ein kleines Dreieck unten rechts gekennzeichnet. Die Karte lässt sich nicht mehr bewegen und es lässt sich keine andere Karte an diese Stelle ziehen.



3. Zum Entsperren der Karte: Rechtsklick und ***Entsperren*** auswählen.

Tipp

Sie können auch ***einen Teil der Karten setzen***, diese sperren und dann die Software den Rest automatisch generieren lassen.

Stundenplan sperren und entsperren

Sie können den gesamten Stundenplan fixieren:

1. Gehen Sie unter **Stundenplan** auf ***Sperren*** oder ***Entsperren***
2. Wählen Sie ***Ja*** in dem neuen Fenster aus.

   → Nun sind alle gesetzten Karten gesperrt oder entsperrt.

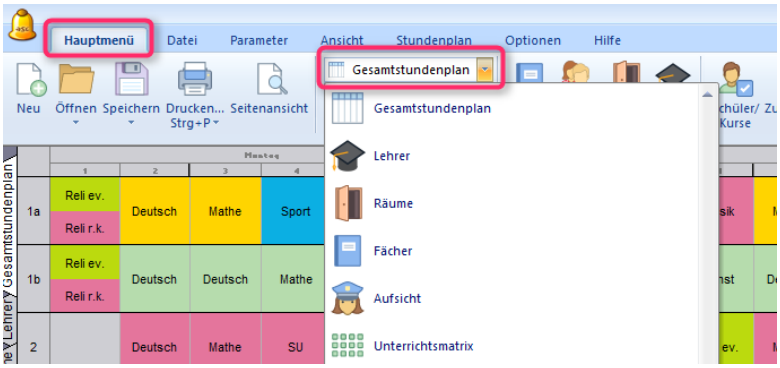
Achtung

Haben Sie davor einzelne Karten gesperrt, werden diese beim Entsperren des gesamten Stundenplans mit entsperrt.

Tipp

Sie müssen nicht zwingend im Gesamtstundenplan arbeiten. Sie haben auch die Möglichkeit, sich die Pläne der Lehrkräfte oder Räume anzeigen zu lassen und hier analog Unterrichtsstunden per Hand zu setzen.

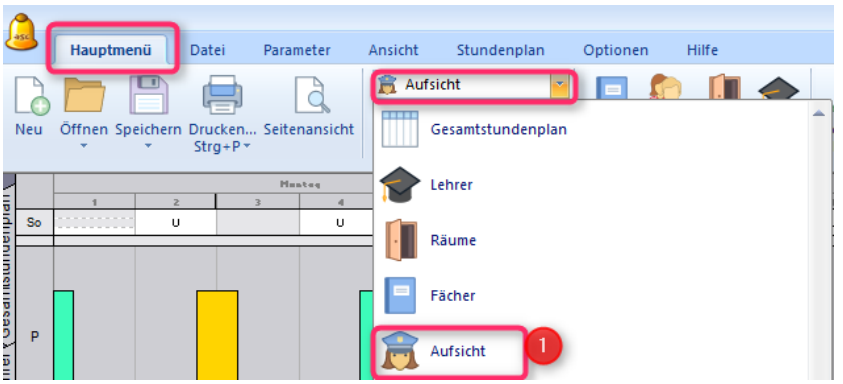
Wählen Sie hierzu im **Hauptmenü** im ***Drop-down-Menü*** die gewünschte Alternative. Falls Sie mehrere Semester definiert haben, gilt dies ebenso für die Anzeige und Bearbeitung der Semester.



Exkurs: Pausenaufsichtsplanung

Voraussetzung für die Planung der Pausenaufsicht ist, dass Sie einen **Pausenhof als Raum anlegen** und ihn als **zu beaufsichtigen** definieren (Räume eingeben – Schritt 6; S. 17).

1. Wählen Sie im **Hauptmenü** statt Gesamtstundenplan im Dropdown-Menü ***Aufsicht.***



2. Klicken Sie eine Karte mit Rechtsklick an.

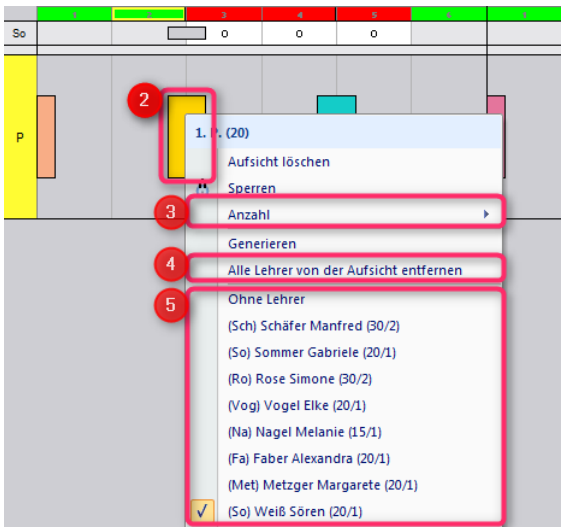
3. Unter ***Anzahl*** definieren Sie, ob ein oder mehrere Lehrkräfte den Pausenhof beaufsichtigen müssen.

4. Sie können alle Lehrer von der Aufsicht entfernen

   → Haben Sie bereits den Stundenplan generiert, dann ist die Pausenaufsicht bereits erstellt. Wenn Sie die ***Pausenplanung manuell*** durchführen möchten.

5. In der Liste sehen Sie alle Lehrkräfte, die Sie per Mausklick auswählen können.

   → Wenn Sie einen Lehrperson auswählen, wird Ihnen oben in rot angezeigt, in welchen Stunden die jeweilige Person unterrichtet. In der Zeile darunter wird der Raum angezeigt, in der sich die Lehrperson jeweils befindet. Dies hilft Ihnen bei der Auswahl der geeigneten Pausenaufsicht.


So
P
2
1. (20)
Aufsicht löschen
Sperren
3
Anzahl
Generieren
4
Alle Lehrer von der Aufsicht entfernen
5
Ohne Lehrer
(Sch) Schäfer Manfred (30/2)
(So) Sommer Gabriele (20/1)
(Ro) Rose Simone (30/2)
(Vog) Vogel Elke (20/1)
(Na) Nagel Melanie (15/1)
(Fa) Faber Alexandra (20/1)
(Met) Metzger Margarete (20/1)
(So) Weiß Sören (20/1)

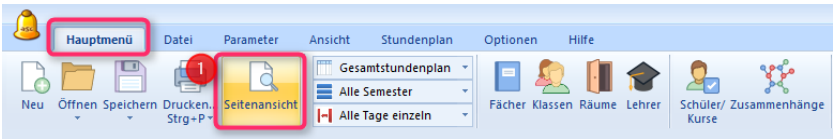
2

2.3.3 Darstellungs- und Druckoptionen

Sie haben Ihren Stundenplan fertig erstellt? Jetzt können Sie die Gesamtpläne und individuelle Stundenpläne der Klassen und Lehrkräfte anzeigen, verändern und ausdrucken.

Anzeigen der Stundenpläne – Klasse, Lehrer, Fach, Raum

1. Wählen Sie im **Hauptmenü** die ***Seitenansicht*** aus.

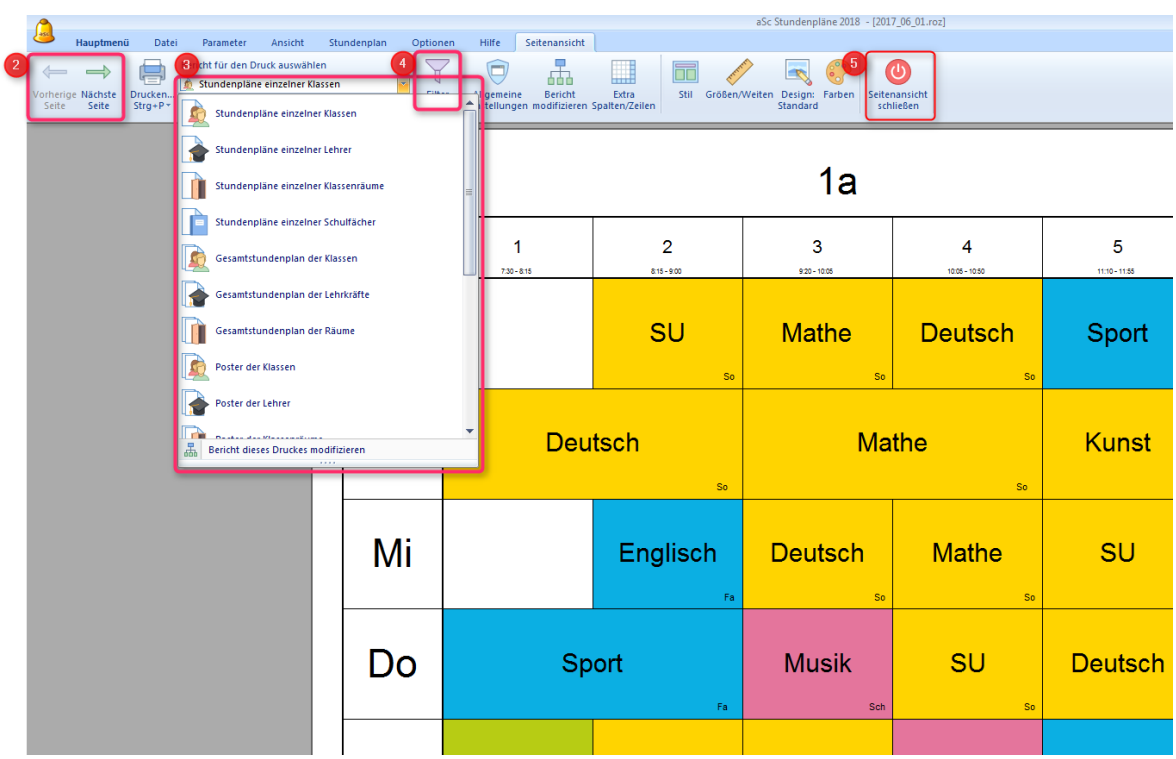


2. Mit den ***Pfeiltasten*** können Sie zwischen den Stundenplänen navigieren. In diesem Fall für die einzelnen Klassen.

3. Hier können Sie sich ***Einzel- oder Gesamtpläne*** der Klassen, Lehrer, Räume, Fächer und mehr anzeigen lassen.

4. Nutzen Sie den ***Filter***, um die gewünschten Pläne schneller zu erstellen.

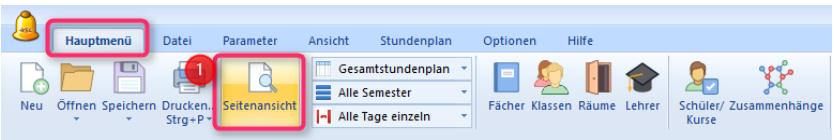
5. Klicken Sie auf ***Seitenansicht schließen***, um zurück zum Editiermodus zu gelangen.



Darstellung anpassen

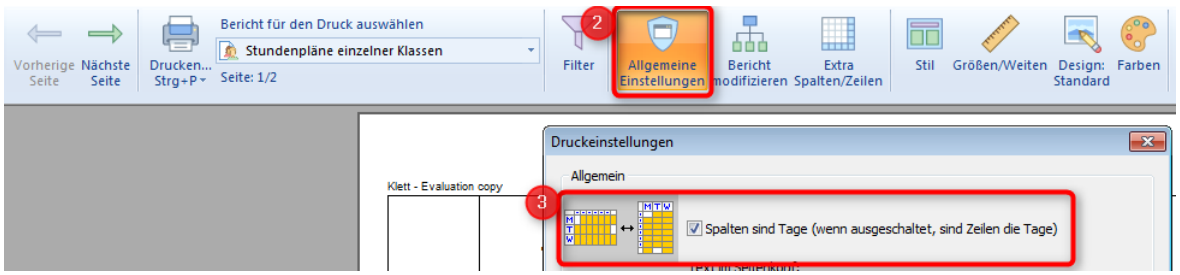
Wochentage – Spalten oder Zeilen einstellen

1. Wählen Sie im **Hauptmenü** die ***Seitenansicht*** aus.



2. Gehen Sie in ***Allgemeine Einstellungen.***

3. Setzen Sie einen ***Haken***.



Höhe und Breite des Tabellenkopfes anpassen

Den Tabellenkopf und die erste Spalte können Sie von der Breite und Höhe anpassen.

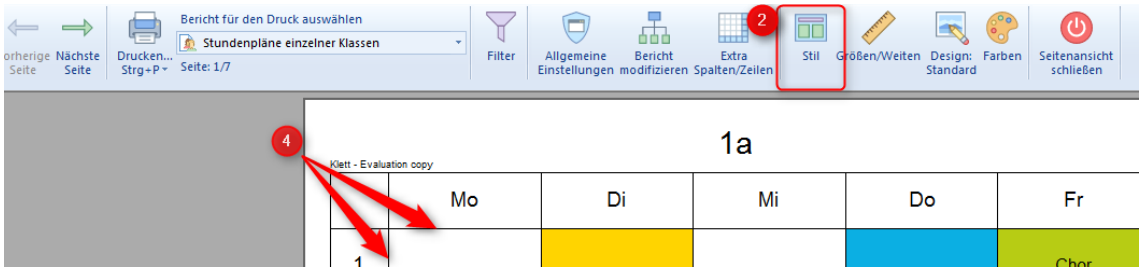
1. Wählen Sie im **Hauptmenü** die ***Seitenansicht*** aus.

2. Klicken Sie auf ***Stil.***

   → Eine Hilfe-Box öffnet sich

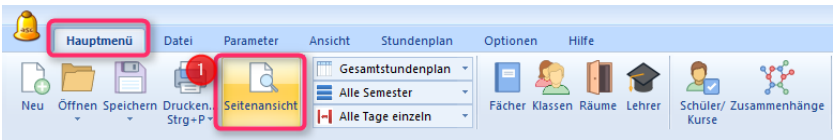
3. Bestätigen Sie mit ***OK***.

4. Jetzt können Sie den Tabellenkopf in Breite und Höhe manuell anpassen.



Beschriftung und Logo hinzufügen

5. Wählen Sie im **Hauptmenü** die ***Seitenansicht*** aus.



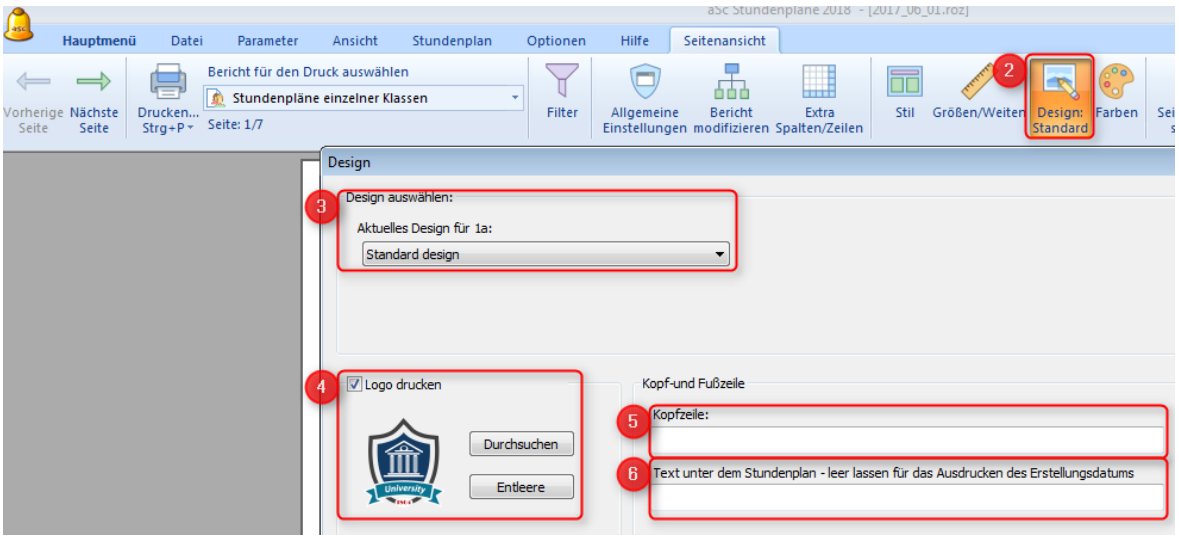
6. Klicken Sie auf ***Design:***

7. Wählen Sie ein ***Design*** aus.

8. Setzen Sie einen ***Haken***, um ein Logo hochzuladen

9. Legen Sie eine **Kopfzeile** fest, dieser erscheint über dem eigentlichen Namen des Stundenplans.

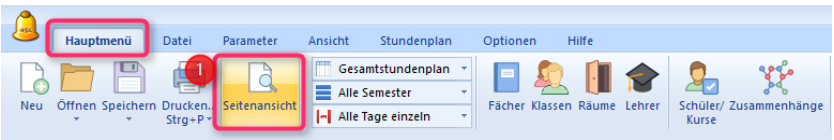
10. Fügen Sie eine **Fußzeile** hinzu.



Farben des Stundenplans ändern

Standardmäßig werde die Farben der Lehrkräfte angezeigt. Sie können auch **keine Farben,** die **Farben der Fächer** oder für die Pläne der Lehrkräfte die **Farben der Klassen** anzeigen.

1. Wählen Sie im **Hauptmenü** die ***Seitenansicht*** aus.

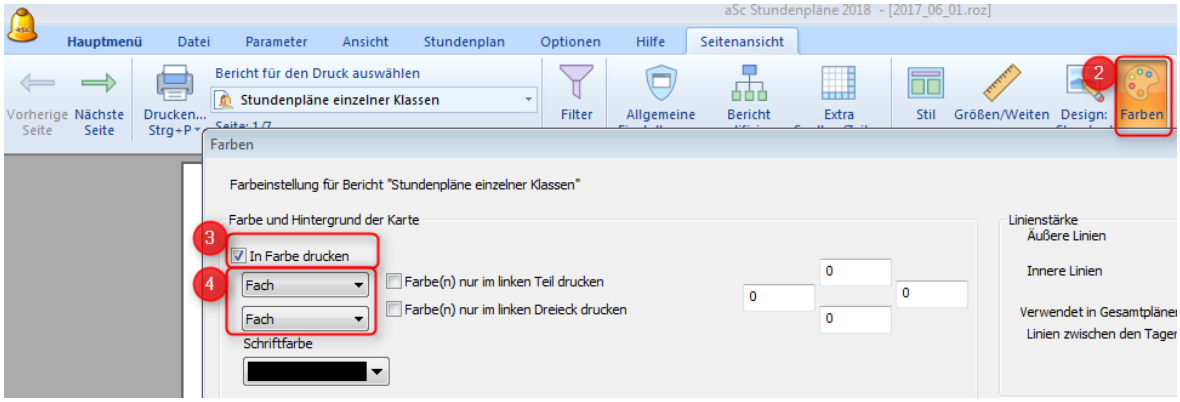


2. Klicken Sie auf ***Farben***.

3. Setzen oder entfernen Sie den Haken bei ***In Farbe drucken***.

4. Wählen Sie für beide Felder z. B. das Fach aus.

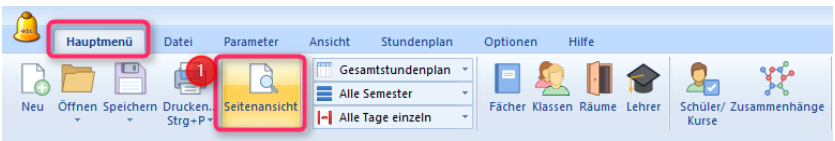
   → Es ist möglich zwei Farben anzuzeigen. Sie können so die Farbe des Lehrers und die des Fachs wählen.



Angezeigte Informationen im Stundenplan ändern

Sie können auch die gezeigten Informationen einstellen.

1. Wählen Sie im **Hauptmenü** die ***Seitenansicht*** aus.



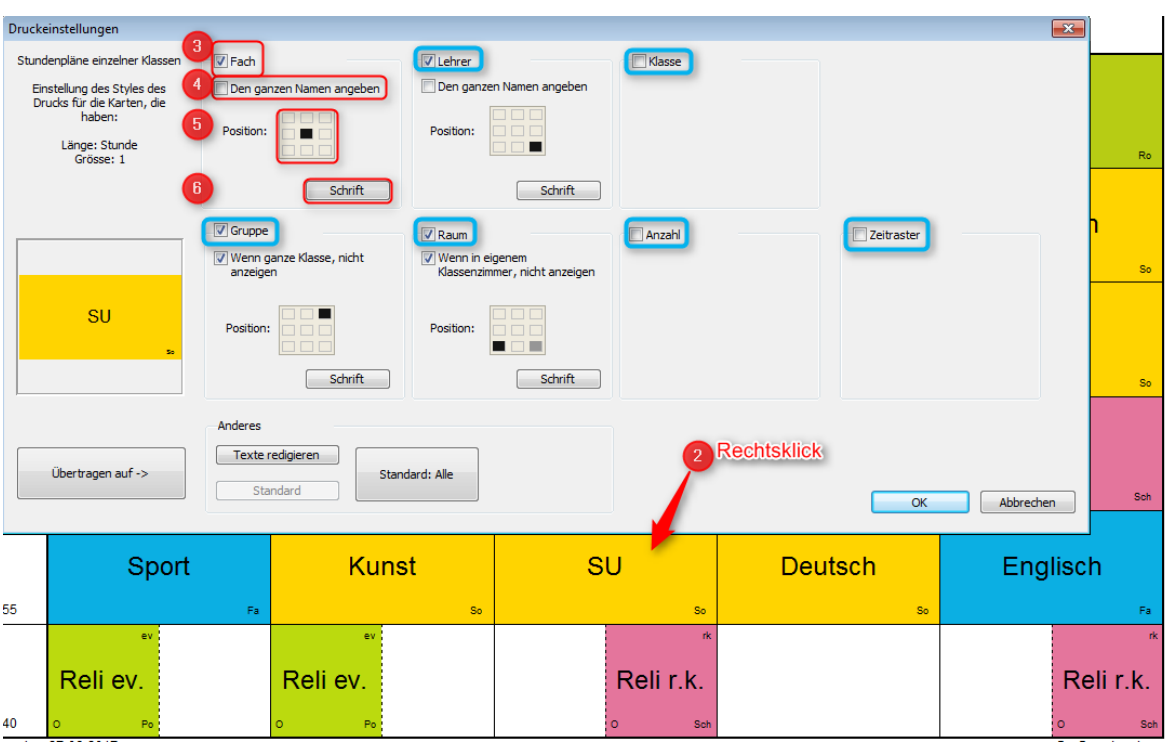
2. Klicken Sie mit **Rechtsklick auf ein Feld des Plans**.

3. Setzen Sie einen ***Haken*** bei den Informationen, die Sie im Plan anzeigen wollen.

4. Möchten Sie nicht nur die Abkürzung anzeigen, setzen Sie einen Haken bei ***Den ganzen Namen angeben***.

5. Legen Sie fest, **an welcher Stelle** die jeweilige Information angezeigt wird, indem Sie auf eines der neun kleinen grauen Kästchen klicken.

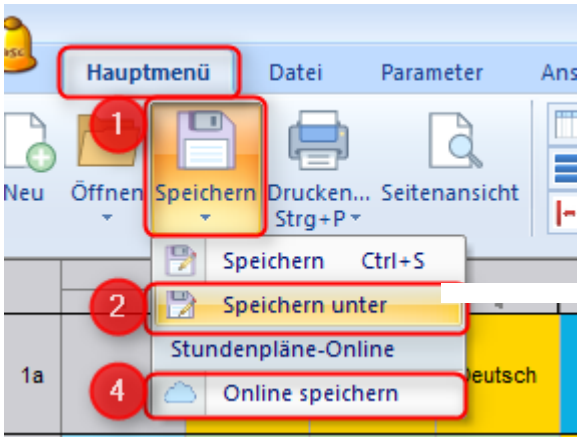
6. Klicken Sie auf ***Schrift,*** wenn Sie Schrifttyp oder Schriftgröße verändern wollen.



2.3.4 Stundenplan speichern, online publizieren und Daten exportieren

Stundenplan speichern

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** oder unter **Datei** auf ***Speichern.***
2. Wählen Sie im Untermenü ***Speichern unter*** aus.
3. Vergeben Sie einen Namen und speichern Sie Ihren Stundenplan lokal ab.
4. Unter ***Online speichern***, können Sie Ihren Stundenplan auf Ihre EduPage-Seite hochladen.



Tipp

Wenn Sie manuell arbeiten, lohnt es sich, die Stundenpläne nach jedem Arbeitsschritt oder jeder Etappe als eine Version abzuspeichern. So können Sie jederzeit wieder auf den vorherigen Arbeitsschritt zurückgreifen.

Generieren Sie Ihren Stundenplan, kann es hilfreich sein, am Ende mehrere fertige Versionen vergleichen zu können.

2

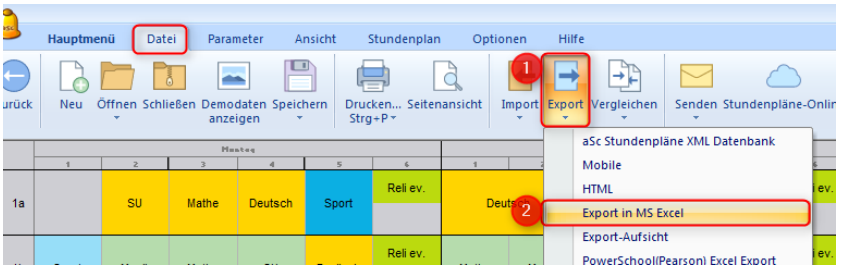
Stundenplandaten exportieren

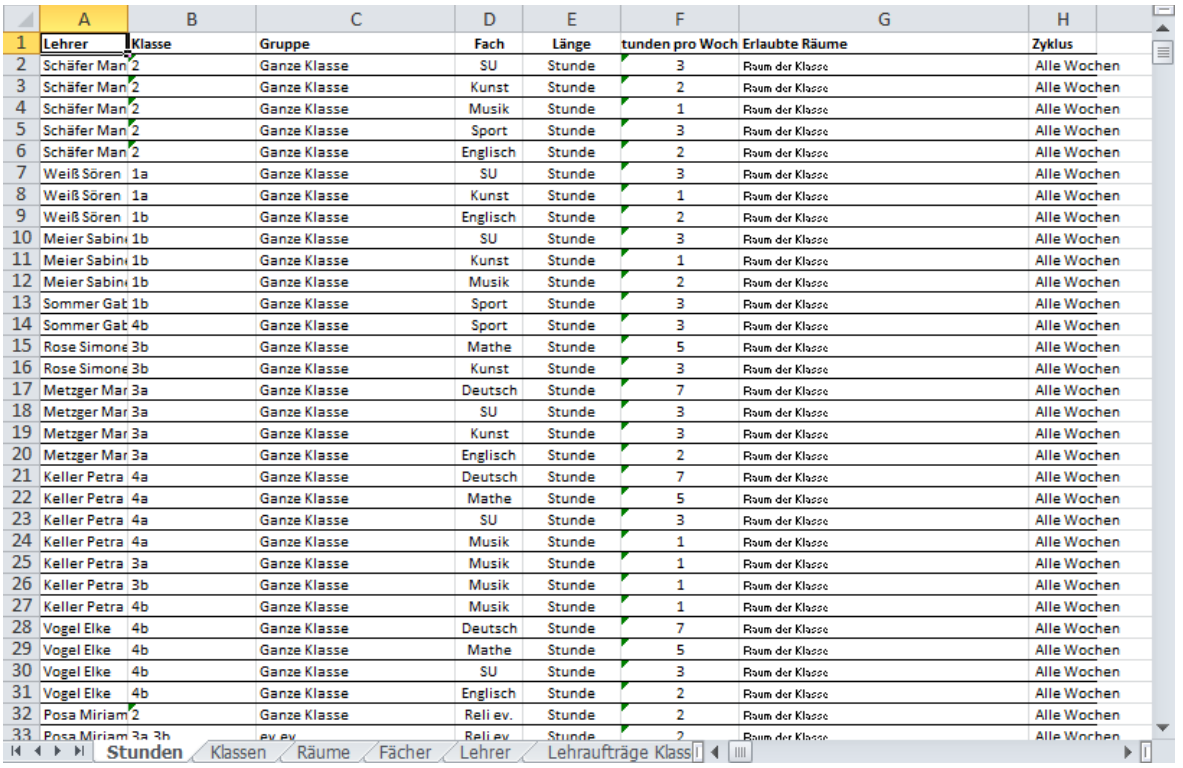
1. Klicken Sie unter **Datei** auf ***Export.***

2. Wählen Sie im Untermenü ***Export in MS Excel*** aus.

   → Hier können Sie sich mit einem Klick eine Excel-Liste mit den gesamten Daten aus der Stundenplandatei generieren lassen.

   → Unten sehen Sie ein Beispiel eines Excel-Exports.





	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lehrer	Klasse	Gruppe	Fach	Länge	tunden pro Woch	Erlaubte Räume	Zyklus
2	Schäfer Man	2	Ganze Klasse	SU	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
3	Schäfer Man	2	Ganze Klasse	Kunst	Stunde	2	Raum der Klasse	Alle Wochen
4	Schäfer Man	2	Ganze Klasse	Musik	Stunde	1	Raum der Klasse	Alle Wochen
5	Schäfer Man	2	Ganze Klasse	Sport	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
6	Schäfer Man	2	Ganze Klasse	Englisch	Stunde	2	Raum der Klasse	Alle Wochen
7	Weiß Sören	1a	Ganze Klasse	SU	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
8	Weiß Sören	1a	Ganze Klasse	Kunst	Stunde	1	Raum der Klasse	Alle Wochen
9	Weiß Sören	1b	Ganze Klasse	Englisch	Stunde	2	Raum der Klasse	Alle Wochen
10	Meier Sabin	1b	Ganze Klasse	SU	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
11	Meier Sabin	1b	Ganze Klasse	Kunst	Stunde	1	Raum der Klasse	Alle Wochen
12	Meier Sabin	1b	Ganze Klasse	Musik	Stunde	2	Raum der Klasse	Alle Wochen
13	Sommer Gab	1b	Ganze Klasse	Sport	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
14	Sommer Gab	4b	Ganze Klasse	Sport	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
15	Rose Simone	3b	Ganze Klasse	Mathe	Stunde	5	Raum der Klasse	Alle Wochen
16	Rose Simone	3b	Ganze Klasse	Kunst	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
17	Metzger Mar	3a	Ganze Klasse	Deutsch	Stunde	7	Raum der Klasse	Alle Wochen
18	Metzger Mar	3a	Ganze Klasse	SU	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
19	Metzger Mar	3a	Ganze Klasse	Kunst	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
20	Metzger Mar	3a	Ganze Klasse	Englisch	Stunde	2	Raum der Klasse	Alle Wochen
21	Keller Petra	4a	Ganze Klasse	Deutsch	Stunde	7	Raum der Klasse	Alle Wochen
22	Keller Petra	4a	Ganze Klasse	Mathe	Stunde	5	Raum der Klasse	Alle Wochen
23	Keller Petra	4a	Ganze Klasse	SU	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
24	Keller Petra	4a	Ganze Klasse	Musik	Stunde	1	Raum der Klasse	Alle Wochen
25	Keller Petra	3a	Ganze Klasse	Musik	Stunde	1	Raum der Klasse	Alle Wochen
26	Keller Petra	3b	Ganze Klasse	Musik	Stunde	1	Raum der Klasse	Alle Wochen
27	Keller Petra	4b	Ganze Klasse	Musik	Stunde	1	Raum der Klasse	Alle Wochen
28	Vogel Elke	4b	Ganze Klasse	Deutsch	Stunde	7	Raum der Klasse	Alle Wochen
29	Vogel Elke	4b	Ganze Klasse	Mathe	Stunde	5	Raum der Klasse	Alle Wochen
30	Vogel Elke	4b	Ganze Klasse	SU	Stunde	3	Raum der Klasse	Alle Wochen
31	Vogel Elke	4b	Ganze Klasse	Englisch	Stunde	2	Raum der Klasse	Alle Wochen
32	Posa Miriam	2	Ganze Klasse	Reli ev.	Stunde	2	Raum der Klasse	Alle Wochen
33	Posa Miriam	3a 3b	ev ev	Reli ev	Stunde	2	Raum der Klasse	Alle Wochen

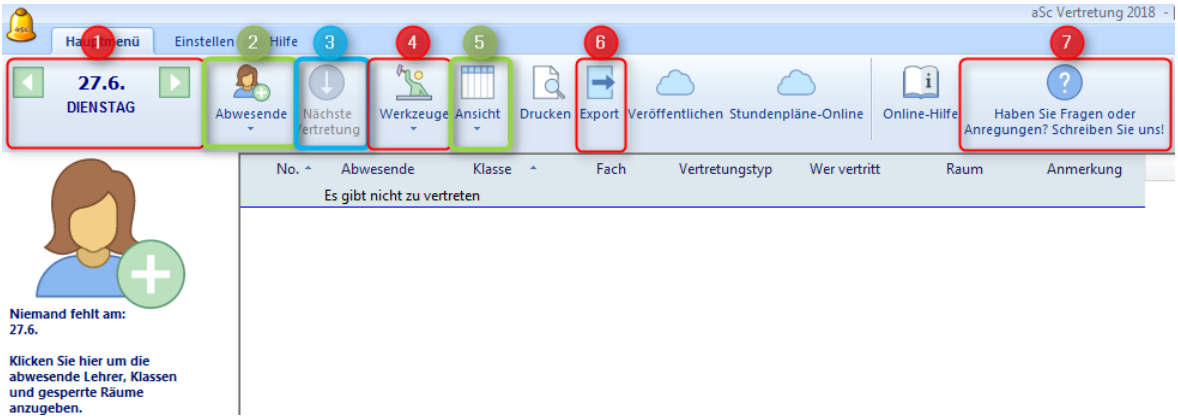
Stunden | Klassen | Räume | Fächer | Lehrer | Lehraufträge Klass

3. Vertretungsplanung mit aSc

3.1 Übersicht

Öffnen Sie ***aSc Vertretung***. Sie gelangen automatisch zum **Hauptmenü** und Ihnen wird der aktuelle Tag angezeigt.

Im **Hauptmenü** finden Sie die wichtigsten Funktionen auf einer Seite:



1. Die Tagesansicht wechseln
2. Abwesenheiten hinzufügen und verwalten
3. Vertretungen individuell planen
4. Vertretungsplan generieren lassen
5. Einzelne Stunden- und Raumpläne anzeigen lassen
6. Fertigen Vertretungsplan drucken oder exportieren
7. Hilfe in Anspruch nehmen, wenn Sie nicht weiterkommen

✓ Diese Punkte werden in den nächsten Kapiteln Schritt für Schritt erklärt.

3

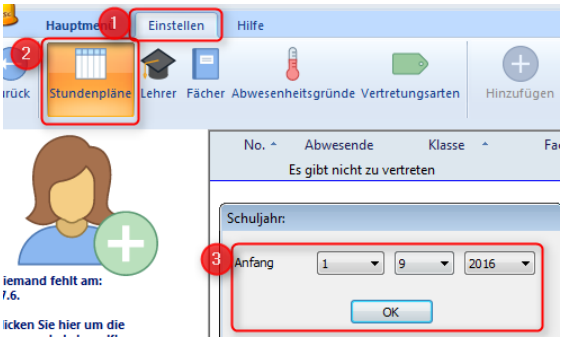
3.2 Einstellungen

3.2.1 Stundenplan importieren

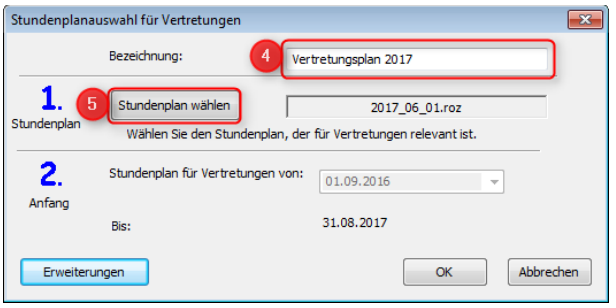
Bevor Sie mit der Vertretungsplanung beginnen, erstellen oder aktualisieren Sie Ihren aSc Stundenplan Kapitel 2 Stundenplanerstellung mit aSc (S. 6).

Nun können Sie den aSc Stundenplan in den aSc Vertretungsplanung importieren:

1. Gehen Sie hierzu in das Menü ***Einstellen.***
2. Klicken Sie dann auf ***Stundenpläne***.
3. Geben Sie im neuen Fenster den Schuljahresbeginn ein.



4. Benennen Sie den Vertretungsplan.
5. Wählen Sie die aSc Stundenplan-Datei aus.



Tipp

Sie können mehrere Stundenpläne hochladen und definieren, von wann bis wann diese gültig sind. Die Stundenpläne werden Ihnen unter dem Reiter **Einstellen** → **Stundenpläne** angezeigt.

3.2.2 Rahmenbedingungen festlegen

Nach dem Import können Sie in den Reitern **Lehrer** und **Fächer** alle Daten abrufen. Auch die **Abwesenheitsgründe** können Sie eintragen.

Lehrer-Vertretung zulassen oder einschränken

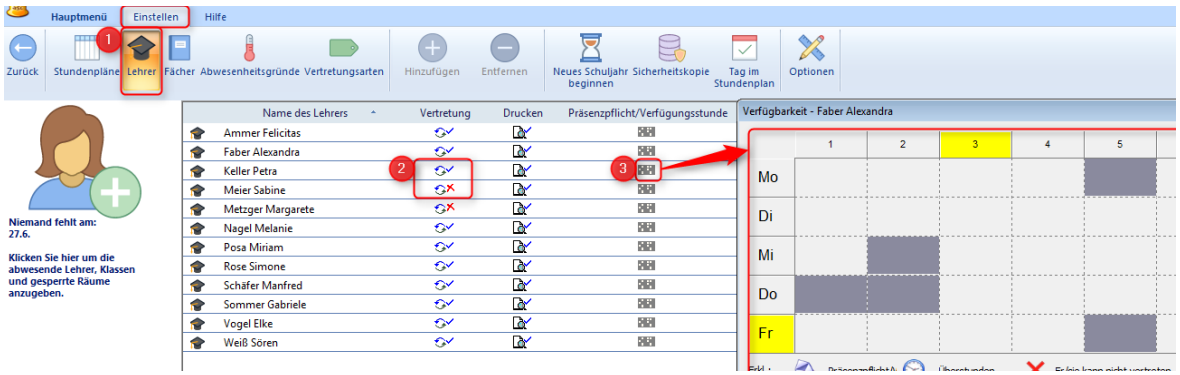
1. Klicken Sie hierzu im Menü **Einstellen** auf ***Lehrer.***

2. Klicken Sie in der **Spalte Vertretung** auf das Symbol, um generell festzulegen, ob ein Lehrer generell Vertretungen übernehmen soll.

   → Klicken Sie auf den Haken bei Vertretung erscheint ein rotes Kreuz und der Lehrer wird von der Vertretungsliste entfernt.

3. Legen Sie in der **Spalte Präsenzpflicht/Verfügungsstunde** die Einschränkungen für Vertretungen fest.

   → Dies ist nur nötig, falls die Verfügbarkeit für Vertretungen von der generellen Verfügbarkeit der Lehrkraft abweicht.



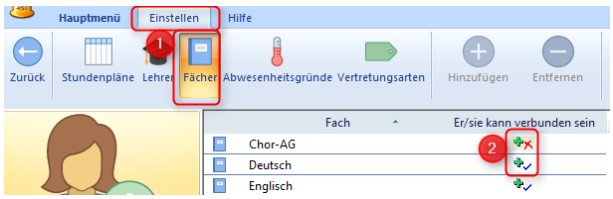
Fächer von der Vertretung ausschließen

Legen Sie hier fest, ob ein Fach generell nicht vertreten werden muss.

1. Klicken Sie hierzu im Menü **Einstellen** auf ***Fächer.***

2. Klicken Sie in der **Er/sie kann vertreten sein** auf das Symbol.

   → Der Haken wird zu einem roten Kreuz und das Fach wird von der Vertretungsplanung ausgeschlossen (z. B. AGs).



3

Gründe für Abwesenheiten eingeben

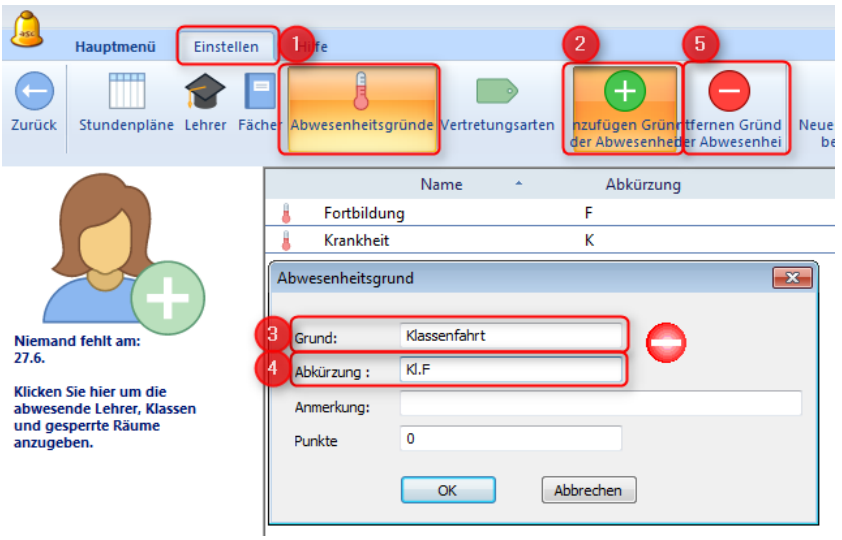
Legen Sie hier die Gründe für Abwesenheiten fest, z. B. Fortbildung/F, Krankheit/K, Exkursion/E, Instandhaltung/I (für Räume).

3. Klicken Sie hierzu im Menü **Einstellen** auf ***Abwesenheitsgründe.***

4. Klicken Sie auf ***Hinzufügen Gründe der Abwesenheit.***

5. Geben Sie den **Grund** ein.

6. Geben Sie die **Abkürzung** für den Grund an.



Ferienzeiten festlegen

1. Klicken Sie hierzu im Menü **Einstellen** auf ***Tag im Stundenplan.***

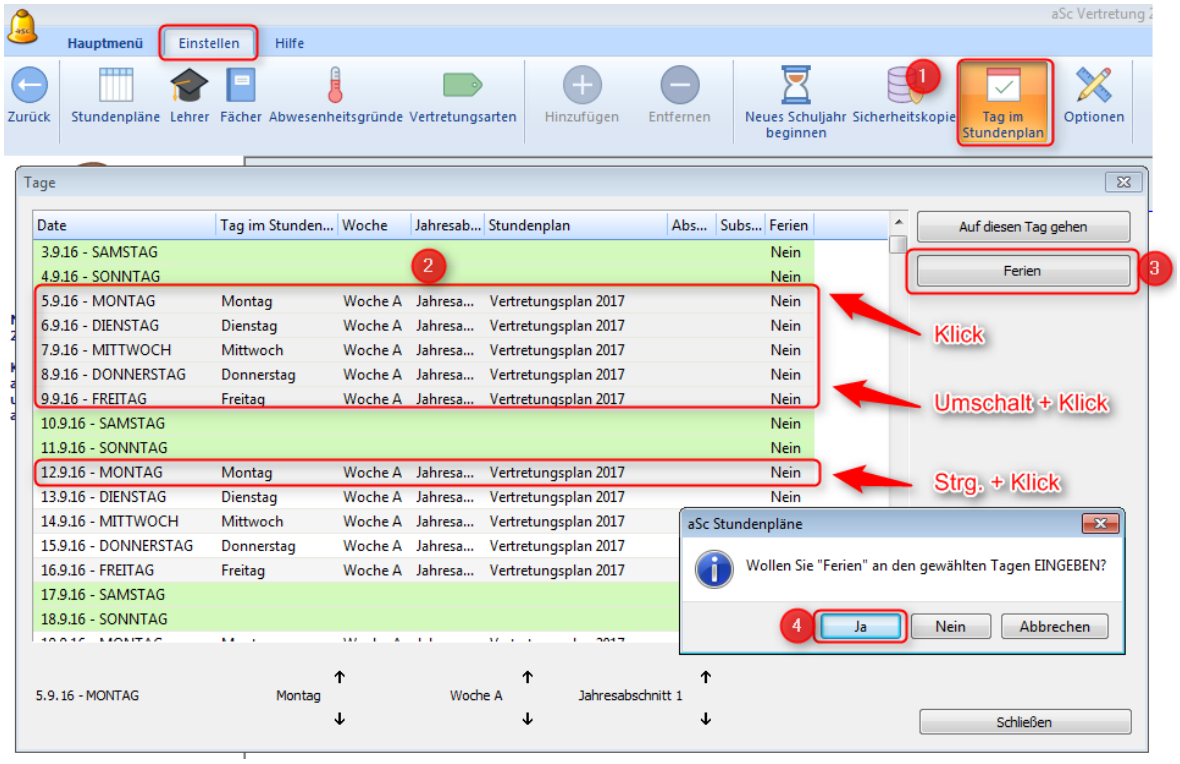
2. ***Markieren*** Sie alle Tage, an denen Ferien sind.

   → Halten Sie **(Strg)** gedrückt, um einzelne Tage zu markieren.

   → Halten Sie die **(Umschalt-Taste/ Shift-Taste ⇧)** gedrückt um ein Intervall zu markieren.

3. Klicken Sie dann auf ***Ferien***.

4. Bestätigen Sie in dem neuen Fenster mit ***Ja***.



3

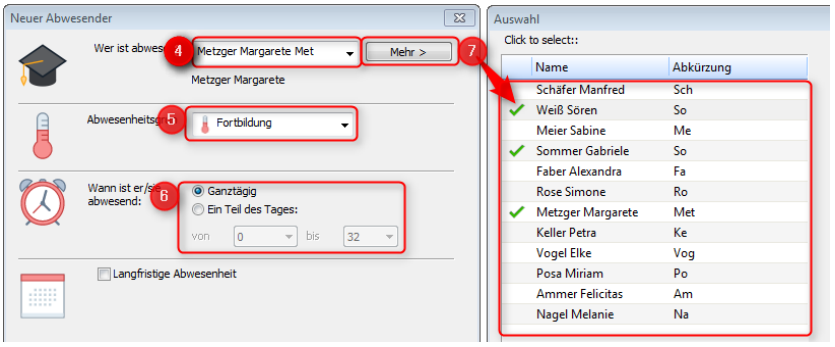
3.3 Abwesenheiten hinzufügen

Nun können Sie mit der Vertretungsplanung beginnen.

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Abwesende.***
2. Wählen Sie hier ***Abwesende hinzufügen*** aus.
3. Oder ***kopieren Sie die Abwesenden*** des Vortags, um diese zu bearbeiten.

4. Wählen Sie die aus dem ***Dropdown-Menü*** aus:
   - Die zu vertretende ***Lehrkraft***
   - die fehlende ***Klasse***
   - den nicht verfügbaren ***Raum***
5. Wählen Sie den ***Grund der Abwesenheit*** im Dropdown-Menü aus.

   → mehr dazu erfahren Sie hier: Gründe für Abwesenheiten eingeben (S. 74).
6. Geben Sie zuletzt die genaue ***Länge der Abwesenheit*** an.
7. Wollen Sie mehrere Abwesenheiten zeitgleich eintragen, fügen Sie unter ***Mehr*** > weitere Lehrkräfte, Klassen oder Räume hinzu.



Tipp

Wenn Sie bereits frühzeitig Vertretungen planen wollen, können Sie auch zukünftige Abwesenheiten jetzt schon hinzufügen, indem Sie sich den relevanten Tag anzeigen lassen und dann genauso vorgehen.

3

3.4 Vertretungen planen

3.4.1 Vertretungen manuell planen

Fügen Sie zuerst alle Abwesenheiten hinzu, wie in Kapitel 3.3 Abwesenheiten hinzufügen (S. 76) beschrieben. Im **Hauptmenü** sehen Sie jetzt eine Übersicht der Unterrichtsstunden, für die Sie eine Vertretung geplant planen können:

8. Klicken Sie im **Hauptmenü** eine ***Abwesenheit*** an.

   → Rechts wird Ihnen eine Matrix mit Vorschlägen angezeigt. Jede Zeile stellt eine Lehrkraft dar und gibt ihre Auslastung an:

   Gelb markiert ist die Stunde, in der die Vertretung stattfinden muss.

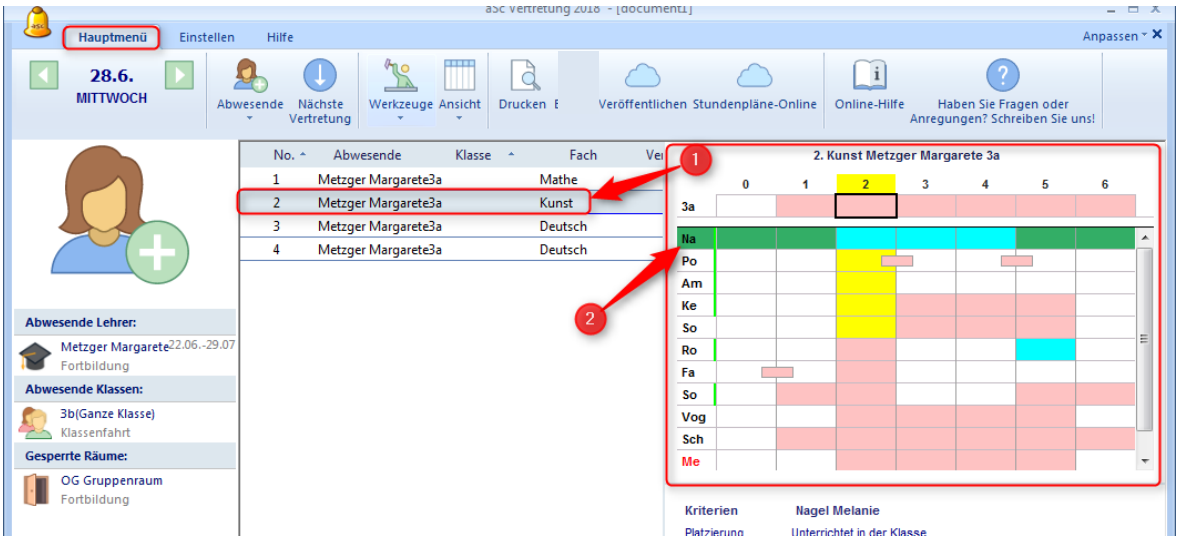
   Rot zeigt an, wenn eine Lehrkraft zu dieser Zeit nicht verfügbar ist.

   Der grüne Strich bedeutet, dass diese Lehrkraft in der betreffenden Klasse unterrichtet.

9. Klicken Sie mit **Doppelklick** auf das **Kürzel der Lehrkraft**, um die Vertretung festzulegen.

Tipp

Unter **Hauptmenü** → **Ansicht** können Sie sich die Stundenpläne einzelner Klassen und Lehrkräfte sowie Raumpläne anzeigen lassen, wenn Sie bei Ihren Überlegungen schnell etwas nachschauen wollen.



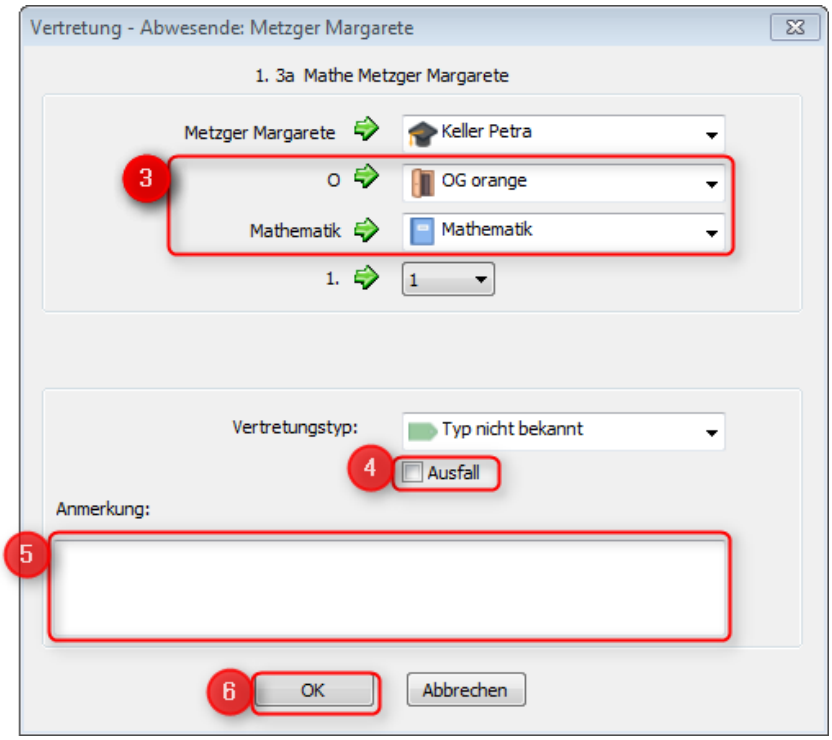
10. Wählen Sie, falls gewünscht, einen ***neuen Raum*** oder ein ***neues Fach*** aus.

11. Falls die Stunde ausfallen soll, sind die übrigen Angaben irrelevant und Sie setzen einen ***Haken bei Ausfall***.

12. Sie können eine **Anmerkung** eingeben, die Sie dann im Vertretungsplan mit anzeigen lassen können.

13. Abschließend klicken Sie auf ***OK***.

    → Sie gelangen automatisch zur nächsten zu planenden Vertretungsstunde.



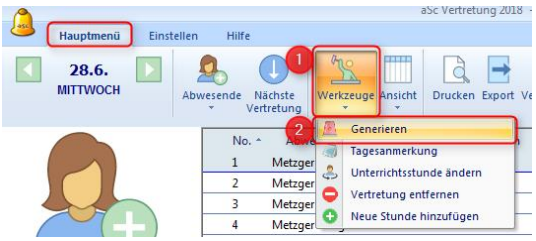
3

3.4.2 Vertretungsplan generieren lassen

Alternativ können Sie, den Vertretungsplan von der Software generieren lassen.

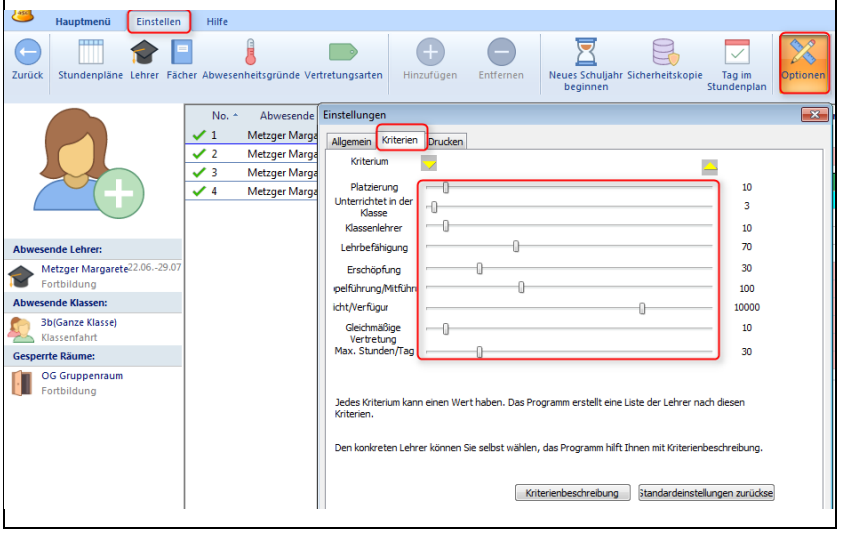
1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Werkzeuge***.
2. Klicken Sie im Untermenü auf ***Generieren***.
3. Wählen Sie im Fenster ***Erstelle ALLE*** aus.

   → Sie erhalten eine Bestätigung, ob alle Vertretungen geplant werden konnten.



Tipp

Unter **Einstellungen** → **Optionen** → **Kriterien** können Sie einstellen, welche Gewichtung einzelne Kriterien bei der Vertretungsplanung haben sollen. Schieben Sie die Regler der für Sie wichtigen Kriterien nach rechts und der weniger relevanten nach links und klicken dann auf **OK**.



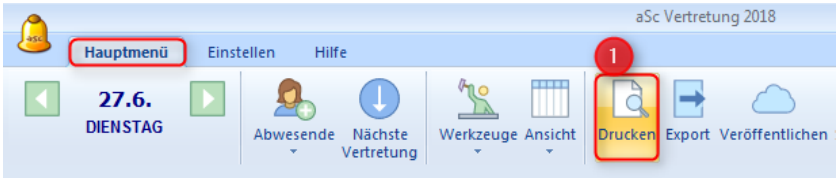
3.5 Vertretungsplan drucken, exportieren, publizieren

Den fertigen Vertretungsplan können Sie sich anzeigen lassen und drucken.

Zielgruppe des Vertretungsplans festlegen

1. Klicken Sie dazu im **Hauptmenü** auf ***Drucken***.

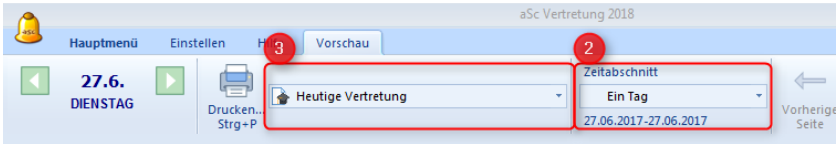
   → Sie befinden sich jetzt in der **Vorschau**.



2. Wählen Sie den ***Zeitabschnitt*** aus, den Sie drucken möchten.

3. Wählen Sie aus, wie die ***Darstellung*** geordnet werden soll, nach:

   - **Abwesenden** (Heutige Vertretung)
   - **Klassen** (Heutige Vertretung – Informationen für Schüler)
   - **Vertretern** (Heutige Vertretung – alternativer Entwurf)



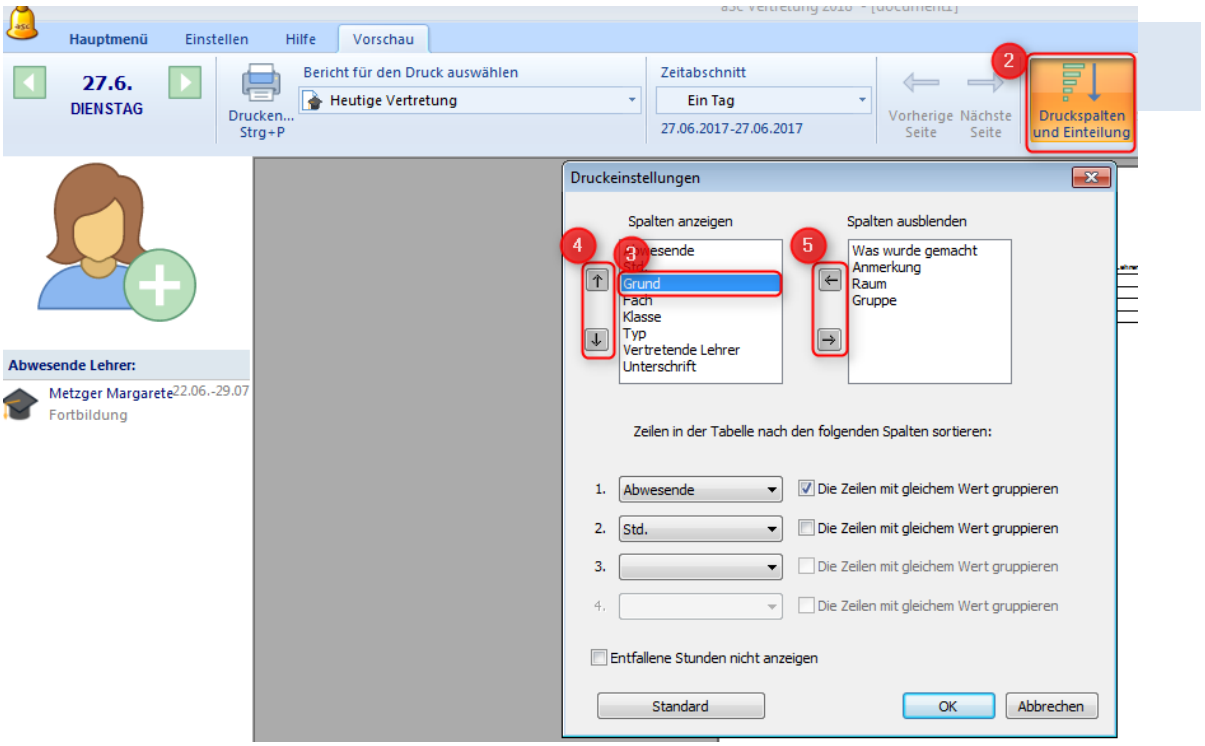
3

Informationen auf dem Vertretungsplan festlegen

Hier können Sie die Informationen auswählen, die Sie im Vertretungsplan drucken möchten.

1. Klicken Sie im **Hauptmenü** auf ***Drucken***.
2. Wählen Sie ***Druckspalten und Einteilung*** aus.

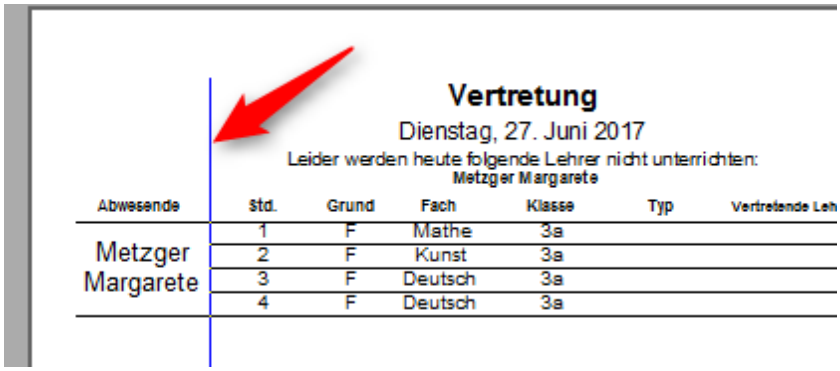
   → Die **Druckeinstellungen** öffnen sich.
3. Klicken Sie auf ein ***Element***.
4. Mithilfe der ***Pfeiltasten nach oben oder unten*** verändern Sie die Reihenfolge der Spalten auf dem Ausdruck.
5. Mit den ***Pfeilen links und rechts*** legen Sie fest, welche Information überhaupt angezeigt wird und welche nicht.



Layout des Vertretungsplans anpassen

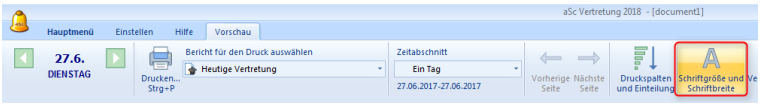
Das **Layout** des Plans können Sie ebenso anpassen.

1. Bewegen Sie die Maus über den Druckbereich.
2. Wenn eine blaue Linie erscheint und Ihnen ein Pfeil angezeigt wird, können Sie die Linie anklicken.
3. Verschieben Sie mit gedrückter linker Maustaste.



Tipp

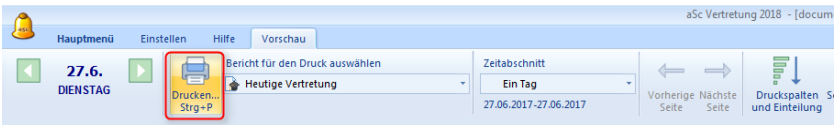
Eine Erklärung finden Sie in der Druckvoraschau auch unter ***Schriftgröße und Schriftbreite.***



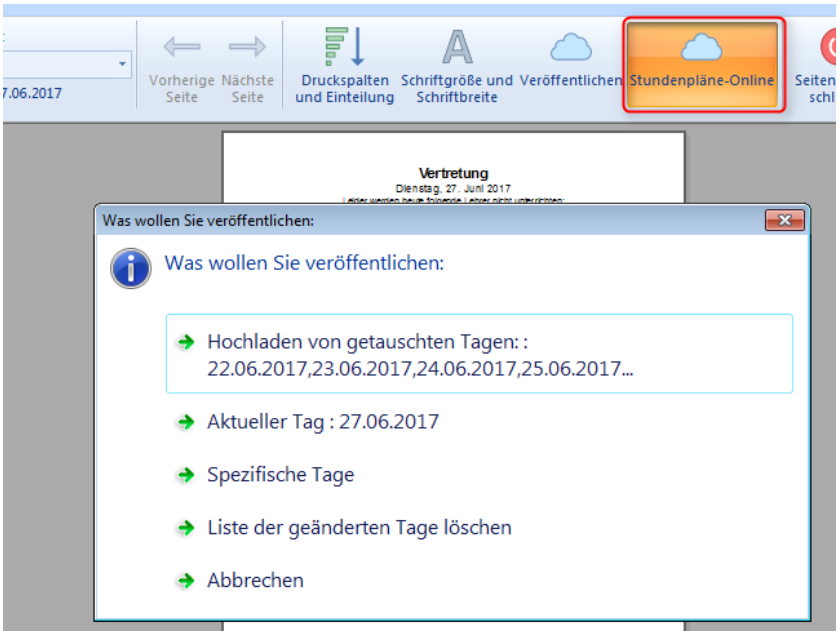
3

Vertretungsplan drucken und publizieren

Entspricht der Vertretungsplan Ihren Vorstellungen, klicken Sie abschließend auf ***Drucken***.



Um den **Vertretungsplan online zu stellen,** klicken Sie auf ***Stundenpläne Online***. Jetzt können Sie auswählen, für welchen Tag Sie den Vertretungsplan publizieren möchten.



Tipp

Um wieder aus der Druckansicht in die Übersicht zu gelangen, müssen Sie rechts oben auf **Seitenansicht schließen** klicken.

Tipp

Sie können die Daten einfach in Excel exportieren und speichern. Klicken Sie auf **Hauptmenü** → **Export**. Die Excel-Liste wird automatisch erstellt und angezeigt.

4. Support

Hat dieses Handbuch noch nicht alle Ihre Fragen beantworten können oder haben Sie ein spezifisches Problem?

→ Klicken Sie auf ***Hilfe*** im Hauptmenü von **aSc Stundenplan** oder **aSc Vertretung**. Unter Online-Hilfe gelangen Sie auf eine ausführliche Hilfeseite, die Anleitungen zu einzelnen Fragestellungen liefert.

Wenn Sie ein spezifisches Problem mit Ihrem Stundenplan haben, gibt es die Möglichkeit, direkt eine Frage an aSc zu schicken und – wenn Sie wollen – Ihre Stundenplandatei direkt anzuhängen.

→ Klicken Sie hierzu auf ***Haben Sie Fragen oder Anregungen*** und verschicken Sie Ihre Nachricht.

Alternativ kontaktieren Sie uns direkt per E-Mail oder Telefon. Wir helfen Ihnen gern!

aSc-Stundenplan Team
E-Mail: asc@raabe.de
Telefon: +49 711 62900 56