

WebUntis für die Vertretungsplanung

Nachrichten

Eingabe einer Nachricht:

- Lasse die Häkchen bei „Startseite“ und „Untis Mobile“.
- Setze die Häkchen bei „Aufgefächert anzeigen“ ??? und „Monitor: Kopfzeile“.
- Gib keinen Betreff ein.
- Gib den Text mit einer fett gedruckten Überschrift ein.

Zur Information:

- Am Monitor und im Browser wird der vollständige und formatierte Text angezeigt, also mit fett gedruckter Überschrift.
- In der App wird zunächst der Anfang des Textes angezeigt, aber ohne Formatierung, d. h. die Überschrift wird nicht fett gedruckt und ist keine Extra-Zeile. Beim Antippen der Nachricht wird der vollständige Text (ohne Formatierung) angezeigt.

Vertretungen in der Kursstufe

Bei Vertretungen in der Kursstufe

- mit Lehrer wird kein Fach eingegeben;
- ohne Lehrer („Plusvertretung“) wird als Fach „EVA (Eigenverantwortliches Arbeiten)“ eingegeben.

Zur Information:

Es darf auf keinen Fall das „allgemeine Fach“, zum Beispiel „Deutsch“, eingegeben werden.

Eine Vertretung ohne Lehrer, bei der kein Fach eingegeben wird, erzeugt in WebUntis eine offene Stunde.

Vershentliche Raumlöschung in WebUntis

Falls ein Kollege in einer seiner Stunden versehentlich den Raum gelöscht hat, kann der Raum in WebUntis mit Administratorrechten wieder zugewiesen werden.

Klassenarbeiten

Schreibt in Klasse 5 bis 11

- *eine* Klasse bzw. *ein* Kurs eine Klassenarbeit und
- hat die Klasse bzw. der Kurs im regulären Unterricht *einen* Lehrer und
- wird die Klassenarbeit während der regulären Unterrichtszeit geschrieben und
- kann die Klassenarbeit zumindest im Prinzip im regulären Unterrichtsraum geschrieben werden,

dann legt in Klasse der Lehrer die Klassenarbeit in WebUntis an.

In der Kursstufe sind diese Klassenarbeiten schwarz gedruckt und werden von der Oberstufenverwaltung angelegt.

Alle anderen Klassenarbeiten werden von der Vertretungsplanung als Klausur in Untis angelegt.

Stelle vorher sicher, dass in WebUntis keine Klassenarbeit angelegt ist.

Diese Klassenarbeiten sind in den Klassenarbeitsplänen der Kursstufe rot gedruckt.

Die in Untis angelegten Klausuren und die aus WebUntis importierten Klassenarbeiten können in Untis angezeigt werden:

- Vertretungsplanung > Dreieck neben „Veranstaltungen“ > Klausuren (oder Kursplanung > Klausuren)
- Stelle den Datumsbereich ein.
- Stelle im rechten der beiden Auswahlfelder die Klassenstufe ein.
- Bei Klassenarbeiten, die aus WebUntis importiert wurden, ist in der Spalte „WebUntis“ ein grünes Häkchen.

Anlegen von Klausuren in Untis

Stelle zunächst sicher, dass keine Klassenarbeit in WebUntis angelegt ist.

Klassenarbeiten in Klasse 5 bis 11: Siehe das Untis-Handbuch „Vertretungsplan“.

Wird „Klausur erstellen“ durch Rechtsklick auf die Stunde im Stundenplan (des Lehrers oder der Klasse) aufgerufen, dann kann die Klasse nicht geändert werden.

Es ist möglich, zwei Klassenarbeiten zur gleichen Zeit mit demselben Lehrer in zwei Klassen anzulegen, und zwar im selben Raum oder in verschiedenen Räumen.

Falls in einer Teilungsstunde ein Lehrer mit der ganzen Klasse eine Klassenarbeit schreibt, dann muss der Unterricht des anderen Lehrers in dieser Zeit entfallen.

Bei einer zweistündigen Klassenarbeit bei zwei verschiedenen Vertretungslehrern muss zunächst der ursprüngliche Unterricht entfallen.

„Rote“ Klassenarbeiten in der Kursstufe und Sonderfälle von Klassenarbeiten in Klasse 5 bis 11:

- Kursplanung > Klausuren
- Stelle beim Datumbereich das gewünschte Datum ein.
- Stelle im rechten der beiden Auswahlfelder die Klassenstufe ein.
- Klicke auf „Neue Klausur“.
- Klicke unterhalb des gedrückten Reiters „Kurse/Studenten“ auf „Auswahl ...“.
- Falls das Fach bzw. der Kurs nur *einmal* erscheint, markiere die Zeile.
Falls das Fach bzw. der Kurs zweimal mit derselben Unterrichtsnummer erscheint, markiere beide Zeilen.
Falls das Fach bzw. der Kurs mit verschiedenen Unterrichtsnummern erscheint: Schau im Stundenplan des Lehrers (oder in Klasse 5 bis 11 im Stundenplan der Klasse) nach, welche Unterrichtsnummer die richtige ist, und markiere die zugehörige(n) Zeile(n).
- Klicke auf OK.
- Stelle „Stunde von“ und „Stunde bis“ ein.
- Gib als Text „Klausur“ ein. Dann findet man die Klausur im Vertretungsfenster einfacher.
- Falls die Klausur vom regulären Lehrer und/oder im regulären Raum geschrieben wird, klicke auf den Reiter „Lehrer/Räume“ und klicke auf „Lehrer aus Kurs“ (hier werden auch Lehrertandems akzeptiert) und/oder „Raum aus Kurs“.
- Klicke rechts oben auf „OK“. Dann erscheint die Klausur links in der Liste der Klausuren.
- Setze das Häkchen bei „Vertretungsplan“.
- Klicke auf „Ja“.
- Kontrolliere im Vertretungsfenster, ob alle Stunden der Klausur erscheinen und ob in allen Stunden der ursprüngliche Unterricht auf Entfall gesetzt ist und dort in der Spalte „Vertreter“ drei Striche (und nicht drei Fragezeichen) sind.
- Gib ggf. in allen Stunden der Klausur eine Aufsicht und einen Raum ein.
- Exportiere. Dabei wird die Klausur als Klassenarbeit exportiert.
- Falls in der Kursstufe mehrere Klassenarbeiten gleichzeitig und zumindest teilweise außerhalb der regulären Unterrichtszeit geschrieben werden:
Kursplanung > Klausuren: Klicke auf die Schaltfläche „Kurskonflikte“.
Wenn in der Spalte „Rest“ zu wenige Schüler stehen, markiere die Zeile und lasse den Unterricht durch einen Klick auf die Schaltfläche „Kursentfälle erzeugen“ entfallen.

Fallstricke bei Klassenarbeiten

- Noch nicht eingepflegte Schülergruppen: Siehe „WebUntis für die Stundenplanung“.
- „Versteckte“ Klassenarbeiten: Siehe „WebUntis für die Stundenplanung“.
- Raumänderungen: Vor dem ersten Hochladen des Unterrichts in der neuen Periode müssen alle für diesen Unterricht in WebUntis angelegten Prüfungen gelöscht werden, weil Raumänderungen nicht in Prüfungen übertragen werden.
Falls es bereits zu spät ist:
 - Lösche die Prüfungen in WebUntis (siehe unten). Falls bei einer Prüfung ein Text eingegeben war, merke den Text. Achtung: Der Text darf nicht kopiert werden, weil das zu einem Fehler führt!
 - Lade den Unterricht hoch, zum Beispiel ab dem kommenden Montag.
 - Lege die Klassenarbeiten in WebUntis neu an und gib ggf. den gemerkten Text ein.
- Unterrichtsentfall für alle Klassen, zum Beispiel wegen einer Notenkonferenz, am pädagogischen Tag oder an den Tagen des mündlichen Abiturs: Importiere vorher die Prüfungen in dem betreffenden Zeitraum. Falls es bereits zu spät ist, lösche die Prüfungen in WebUntis (siehe unten).

Im Folgenden ist mit „Export“ immer der Vertretungs-Export von Untis nach WebUntis gemeint, und mit „Import“ ist immer der Import von Stundenplanänderungen von WebUntis nach Untis gemeint.

Import

Lege erst die im Importzeitraum in den Klassenarbeitsplänen der Kursstufe rot gedruckten Klassenarbeiten als Klausuren in Untis an.

WebUntis > Stpl.-Änderungen Importieren:

- Entferne links unten das Häkchen bei „Bereits durchgeführte/ignorierte Änderungen anzeigen“.
- Der Zeitraum ist so voreingestellt, dass bei einem Import an einem Mittwoch der Freitag der Folgewoche der letzte Tag ist.
Stelle ggf. einen anderen Zeitraum ein.
- Klicke auf „Laden“.

Bei Problemen erscheint ein Warnzeichen. Beim Klick in die Zeile erscheint eine Beschreibung des Problems. Häufige Probleme sind:

- Wenn ein Lehrer in WebUntis einen Computerraum für eine Stunde bucht, in der er keinen Unterricht hat, dann wird das in WebUntis als „zusätzliche Unterrichtsstunde“ angelegt. Das Warnzeichen beim Import kann ignoriert werden, die Buchung wird korrekt importiert.
- Eine Warnung „Pause vor Prüfung“ kann ignoriert werden, die Prüfung wird korrekt importiert.
- Ein Lehrer hat in WebUntis eine zweistündige Klassenarbeit über eine große Pause angelegt, in der er eine Pausenaufsicht hat.
Mache einen Linksklick in die Zeile mit dem Warnzeichen und anschließend einen Rechtsklick in die neu entstandene rot unterlegte Zeile.
Klicke auf „Lehrer mit Konflikten vertreten“.
Dann wird bei der Durchführung des Imports eine offene Vertretung für die Pausenaufsicht erzeugt.

Versuche, die restlichen Probleme zu lösen, und exportiere.

Starte den Import erneut.

- Klicke auf „Prüfungen markieren“ und auf „Übernehmen“.
- Klicke auf „Buchungen markieren“ und auf „Übernehmen“.

Bei den importierten Prüfungen und Buchungen erscheint in der Spalte „Status“ ein grünes Häkchen.

Löschen von Klassenarbeiten

Eine in Untis angelegte Klausur kann vor dem Export gelöscht werden:

- Markiere die Klassenarbeit im Vertretungsfenster und klicke auf „Entfall“.
- Es erscheint ein Fenster „Untis-Frage“. Klicke auf „OK“.

Eine in Untis angelegte Klausur kann nach dem Export nur von Untis aus (in Untis und WebUntis) gelöscht werden:

- Markiere die Klassenarbeit im Vertretungsfenster und klicke auf „Entfall“.
- Es erscheint ein Fenster „Untis-Frage“. Klicke auf „OK“.
- Es erscheint ein Fenster „Stundenplanänderungen aus WebUntis ...“, in dem die Klassenarbeit markiert ist. Klicke auf „In WebUntis löschen“.

Eine in WebUntis angelegte und noch nicht importierte Klassenarbeit kann in WebUntis von einem Administrator gelöscht werden:

- Unterricht > Prüfungen
- Stelle rechts oben als Zeitraum „Individuell“ ein.
- Stelle als Beginn des Zeitraums und als Ende des Zeitraums den betreffenden Tag ein.
- Klicke auf „Klasse“, um nach der Klasse zu sortieren.
- Lösche die Klassenarbeit.

Eine in WebUntis angelegte Klassenarbeit kann beim Import gelöscht werden:

- Markiere die Klassenarbeit im Importfenster.
- Klicke auf „In WebUntis löschen“.

Eine in WebUntis angelegte und bereits importierte Klassenarbeit kann von Untis aus (in Untis und WebUntis) gelöscht werden:

- Markiere die Klassenarbeit im Vertretungsfenster und klicke auf das rote Kreuz („Entfall“).
- Es erscheint ein Fenster „Untis-Frage“. Klicke auf „OK“.
- Es erscheint ein Fenster „Stundenplanänderungen aus WebUntis ...“. Markiere die Zeile mit der Klassenarbeit und klicke auf „In WebUntis löschen“.

Eine in WebUntis angelegte, bereits importierte und in WebUntis wieder gelöschte Klassenarbeit kann in Untis gelöscht werden:

- Markiere die Klassenarbeit im Vertretungsfenster und klicke auf das rote Kreuz („Entfall“).
- Es erscheint ein Fenster „Untis-Frage“. Klicke auf „OK“.
- Es erscheint ein Fenster „Stundenplanänderungen aus WebUntis ...“. Markiere die Zeile mit der Klassenarbeit und klicke auf „Übernehmen“.

Alternativ kann auch erneut importiert werden (mit Häkchen bei „bereits durchgeführte ...“).

Kontrolliere in allen Fällen, in denen die Klassenarbeit in Untis angelegt war oder bereits importiert wurde, ob der ursprüngliche Unterricht weiterhin auf Entfall gesetzt ist und was in der Spalte „Vertreter“ steht. Korrigiere gegebenenfalls.

Wenn ein Lehrer eine in WebUntis angelegte Klassenarbeit nach dem Import löschen will, dann muss er das der Vertretungsplanung mitteilen, weil die Klassenarbeit in Untis gelöscht werden muss. Wenn der Lehrer die Klassenarbeit in WebUntis löscht, wird sie beim nächsten Export wieder angelegt.

Vertretung, die eine noch nicht importierte Klassenarbeit betrifft

Wird ein Lehrer auf absent gesetzt und ist in dieser Zeit eine Klassenarbeit in WebUntis eingegeben, die noch nicht importiert wurde, dann bekommt der Lehrer eine automatische Mitteilung.

Wenn die Klassenarbeit nicht geschrieben werden soll, dann muss sie in WebUntis gelöscht werden.

Wenn die Klassenarbeit bei einer Vertretung geschrieben werden soll, dann kann eine Vertretung eingegeben werden, bei mehrstündigen Klassenarbeiten auch mehrere Vertretungen. Nach dem Export erscheint alles korrekt in WebUntis.

Raum- und sonstige Änderungen, die eine noch nicht importierte Klassenarbeit betreffen

Wird ein Raum bzw. etwas anderes geändert und ist in dieser Zeit eine Klassenarbeit in WebUntis eingegeben, die noch nicht importiert wurde, dann wird die Raum- bzw. sonstige Änderung nicht bzw. nicht korrekt nach WebUntis übertragen. Lediglich ein Vertretungstext, zum Beispiel „Raumänderung ... → ...“, wird übertragen.

Lösche die Klassenarbeit in WebUntis. Falls bei der Prüfung ein Text eingegeben war, merke den Text und gebe ihn beim erneuten Anlegen wieder ein. Achtung: Der Text darf nicht kopiert werden!
Erste Möglichkeit: Führe die Änderungen in Untis durch, exportiere und lege in WebUntis die Klassenarbeit neu an.

Zweite Möglichkeit: Lege in Untis eine Klassenarbeit an und exportiere.

Vertretungen, Raum- und sonstige Änderungen, die eine bereits importierte Klassenarbeit betreffen

In einfachen Fällen (Vertretung(en) und/oder Raumänderung) wird beim Export nach WebUntis alles korrekt übertragen. **Ausnahme: Ein Vertretungstext wird nicht nach WebUntis exportiert.** Als Ersatz kann in WebUntis eine „Notiz für Schüler*innen“ eingegeben werden.

In komplizierten Fällen empfiehlt es sich, die Klassenarbeit in WebUntis zu löschen und in Untis als Klausur anzulegen.

Löschen von Raumbuchungen

Eine in WebUntis angelegte, bereits importierte und in WebUntis wieder gelöschte Raumbuchung kann in Untis nicht im Vertretungsfenster, sondern auf folgende zwei Arten gelöscht werden:

1. Importiere erneut (mit Häkchen bei „Bereits durchgeführte ...“).
2. Buche in WebUntis den Raum wieder, importiere erneut (mit Häkchen bei „Bereits durchgeführte ...“) und lösche die Raumbuchung beim Import. Dabei wird die Buchung in WebUntis und in Untis gelöscht.

Veranstaltungen und Sondereinsätze

Gib immer einen erklärenden Text ein.

Veranstaltungen und Sondereinsätze können ohne Klasse bzw. Schülergruppe und ohne Fach eingegeben werden.

Wird eine Veranstaltung oder ein Sondereinsatz

- für einen Lehrer während dessen regulärem Unterricht eingegeben oder
- für eine Klasse während deren regulärem Unterricht eingegeben,

dann entfällt der reguläre Unterricht.

Falls durch die Abwesenheit einer Klasse oder Schülergruppe (zum Beispiel die Js2 während des schriftlichen Abiturs) Schüler in einem Unterricht fehlen (im Beispiel die Schüler der Js2 in jahrgangsübergreifenden Kursen), dann muss dies als „Veranstaltung“ eingegeben werden, weil dann die Schüler in dem Unterricht als abwesend erscheinen. Beim „absent setzen“ oder einem „Sondereinsatz“ würden die Schüler in ihrem Unterricht als anwesend erscheinen.

Veranstaltungen

Wird bei einer Veranstaltung eine Klasse oder mehrere Klassen

- in der Spalte „Klasse“ eingegeben, dann entfällt der Unterricht dieser Klasse(n);
- in der Spalte „Kl-Teil“ eingegeben, dann entfällt der Unterricht dieser Klasse(n) nicht.

Bei einer Veranstaltung mit einer Schülergruppe kann

1. in der Spalte „Klasse“
2. in der Spalte „Kl-Teil“
eine oder mehrere Klasse(n) eingegeben und anschließend eine (mit der Klasse(-Fach-) Kombination kompatible) existierende Schülergruppe ausgewählt oder eine neue Schülergruppe angelegt werden. Bei Möglichkeit 2 werden mehr Schülergruppen in der Combo-Box angeboten als bei Möglichkeit 1.
3. in der Spalte „Schülergruppe“ eine existierende Schülergruppe ausgewählt werden. Dann trägt Untis automatisch in der Spalte „Kl-Teil“ die passende Klasse bzw. die passenden Klassen ein.

Bei einer Veranstaltung (zum Beispiel Musikprobe oder Exkursion) einer AG ist Möglichkeit 3 am einfachsten. Bei Möglichkeit 2 wird als Klassenteil eingegeben:

1. Falls die AG als Klasse „AG“ hat: „AG“;
2. falls die AG die Klassen z. B. „5a, 5b, ...“ hat: „5a, 5b, ...“.

Bei einer Veranstaltung können mehrere Klassen und/oder mehrere Lehrer eingegeben werden. Es kann aber immer nur *eine* Schülergruppe eingetragen werden. Bei zwei Schülergruppen müssen zwei (ansonsten identische) Veranstaltungen angelegt werden.

Zur Information:

- Eine Veranstaltung für eine oder mehrere Klasse(n) ohne Fach (egal ob mit oder ohne Lehrer) erzeugt in WebUntis eine offene Stunde.
- Wird eine Klasse in der Spalte „Kl-Teil“ eingegeben und wird keine Schülergruppe eingegeben, dann wird für diesen Unterricht in WebUntis eine Schülergruppe „Act_...“ angelegt, in der keine Schüler sind.
- Eine Veranstaltung kann ohne Klasse und ohne Kl-Teil angelegt werden, wenn keine Schülergruppe eingegeben wird.

Außerunterrichtliche Veranstaltungen

Gib als Grund „außerunterrichtliche Veranstaltung“ ein.

1. Veranstaltungen mit „irgendwelchen“ Schülern

Bei einer Veranstaltung mit irgendwelchen Schülern, zum Beispiel „Jugend trainiert für Olympia“, gibt es folgende Möglichkeiten:

- a) Es wird keine Veranstaltung eingegeben, sondern der beteiligte Lehrer wird absent gesetzt, und nach Bekanntmachung in der Freitagmail setzt der dafür Verantwortliche die Schüler in WebUntis auf abwesend.
- b) Es wird eine Veranstaltung mit der Klasse „Son“ eingegeben, und es wird eine neue Schülergruppe (zum Beispiel „Exk_JtfO“) eingegeben.
Dann muss jemand bestimmt werden, der in WebUntis die Schüler in diese Schülergruppe eingibt.

Zur Information: Untis empfiehlt Möglichkeit b). Wir halten Möglichkeit a) für einfacher – außer wenn dieselbe Schülergruppe mehrfach eine Veranstaltung macht.

2. Studienfahrt der Js2

Lege

- pro Fahrt eine Veranstaltung
- *einmal* mit der Klasse Js2, sonst mit dem Kl-Teil Js2
- den jeweils beteiligten Lehrern
- dem Fach Studienfahrten
- ohne Schülergruppe

an.

3. Englandfahrt

Lege eine Veranstaltung für die beteiligten Lehrer, ohne Klassen und mit dem Fach „Englandfahrt“ an.

4. Sozialpraktikum

Lege eine Veranstaltung für die beteiligten Klassen mit dem Fach „Sozialpraktikum“ an.

5. BOGY (zum Beispiel Studieninformationstag und Messe Vocatium)

Lege eine Veranstaltung für die beteiligten Klassen und ggf. für die beteiligten Lehrer an.

Dienstliche Veranstaltungen

Gib als Grund „dienstlich“ ein.

1. Gottesdienst

Lege eine Veranstaltung für alle Klassen (auch „AG“ usw.), ohne Lehrer und mit dem Fach „Gottesdienst“ an.

Zur Information: Im Stundenplan sehen die Lehrer den Entfall (und im Schuljahreskalender „Gottesdienst“), und die Schüler sehen „Gottesdienst“ und den Entfall.

2. GLK

Gehe die Stundenpläne der Lehrer durch und lasse die betreffenden Stunden entfallen – außer wenn der Lehrer die Stunde trotz GLK halten will.

Zur Information: Im Stundenplan sehen die Lehrer und die Schüler den Entfall (und die Lehrer sehen im Schuljahreskalender „GLK“.)

3. Dienstbesprechung, Personalversammlung, Methodentag, pädagogischer Tag und Projekttag

Lege zwei Veranstaltungen mit dem Fach „Dienstbesprechung“ bzw. „Personalversammlung“ bzw. „Methodentag“ bzw. „Pädagogischer Tag“ bzw. „Projekttag“ an:

- a) eine Veranstaltung für alle Lehrer und ohne Klassen;
- b) eine Veranstaltung für alle Klassen (auch „AG“ usw.) und ohne Lehrer.

Zur Information:

- Zwei getrennte Veranstaltungen werden im WebUntis-Stundenplan schöner dargestellt als *eine* Veranstaltung.
- Die Lehrer und die Schüler sehen im Stundenplan „Dienstbesprechung“ usw. und den Entfall (und die Lehrer sehen das zusätzlich im Schuljahreskalender). Es ist Absicht, dass die Schüler sehen, warum der Unterricht entfällt.

Fachpraktisches Abitur (BK, Musik und Sport) und Kommunikationsprüfungen

- Für die beteiligten Lehrer wird ein Sondereinsatz eingegeben.
- Zur Information: Die beteiligten Schüler sind am Prüfungstag vom Unterricht befreit. Sie dürfen aber natürlich freiwillig am Unterricht teilnehmen.
- Die Vertretungsplanung bittet bei einem fachpraktischen Abitur den Kurslehrer bzw. bei den Kommunikationsprüfungen die AL Fremdsprachen, zwei Wochen vor dem Termin an die Freitagsmail zu schreiben, welche Schüler an welchem Tag vom Unterricht befreit sind.
- Zur Information: Aufgrund der Information in der Freitagsmail gibt der dafür Verantwortliche die Abwesenheiten (mit dem Abwesenheitsgrund „schulische Aktivität“) in WebUntis ein. Wenn Schüler freiwillig in ihren Unterricht gehen, werden sie von ihren Lehrern wieder auf anwesend gesetzt.

Belehrung und Eröffnung

Lege eine Veranstaltung für die Js2, die Schulleitung und die für die Oberstufe zuständige Abteilungsleitung (bei der Eröffnung auch für die Tutoren) mit dem Fach „Belehrung vor schriftlichem Abitur“ bzw. „Eröffnung“ und dem Grund „dienstlich“ an.

Schriftliches Abitur und mündliches Abitur

Lege eine Veranstaltung für die Js2 ohne Lehrer, mit dem Fach „Schriftliches Abitur“ bzw. „Mündliches Abitur“ und mit dem Grund „dienstlich“ an.

Lege beim schriftlichen Abitur für die aufsichtführenden Lehrer Sondereinsätze an. Dabei muss in Kauf genommen werden, dass die Zeiten der Aufsicht nicht genau zu den Schulstunden passen..

Exkursion eines Kurses, an der nicht alle Schüler teilnehmen

Untis:

- Gib als Klassenteil „Js1“ bzw. „Js2“ ein und gib bei als Schülergruppe zum Beispiel „D1_Exk“ ein.
- Exportiere.

WebUntis:

- Unterricht > Schülergruppen: Sortiere durch Klick auf „Name“ nach dem Namen.
- Klicke bei der „normalen“ Schülergruppe auf den Kopf (Schüler*innen im Unterricht).
- Klicke oben auf das Kopieren-Symbol (Ausgewählte Schüler*innen in eine Zwischenablage kopieren).
- Gehe einen Schritt zurück zu den Schülergruppen.
- Klicke bei der neu angelegten Schülergruppe auf den Kopf (Schüler*innen im Unterricht).
- Klicke oben auf das Einfügen-Symbol (Schüler*innen aus Zwischenablage einfügen).
- Lösche die Häkchen bei den Schülern, die nicht mitfahren, und klicke unten auf „Speichern“.
- Klicke bei der neu angelegten Schülergruppe auf den Editierstift und stelle bei „Von“ bzw. „Bis“ den ersten bzw. letzten Tag der Exkursion ein. Klicke auf Speichern.

Exkursion einer Klasse 5 bis 11, an der nicht alle Schüler teilnehmen

Siehe auch „Skikurs in Untis und WebUntis“.

WebUntis:

- Unterricht > Klasse: „Befristeter Unterrichtswechsel“
- Stelle das Datum ein und klicke auf „Weiter“.
- Wähle die Klasse aus.
- Wähle den Schüler aus. (Mit „Shift“ und mit „Strg“ können auch mehrere Schüler ausgewählt werden. Das ist aber nur sinnvoll, wenn alle Schüler in denselben Schülergruppen sind!)
- Wähle die Zielklasse aus und klicke auf „Weiter“.
- Wähle die Unterrichte aus und klicke auf „Speichern“.

Raumänderung bei Aufsetzern und bei Zusammenlegung einer Teilungsstunde

Lasse zuerst beide Unterrichte entfallen.

(Alternativ kann auch der Lehrer bzw. können auch die beiden Lehrer auf absent gesetzt werden.)
Trage anschließend im Vertretungsfenster in allen Zeilen den Lehrer ein und gib den gewünschten Raum ein.

Sonderaufgabe während einer (Deputats-)Bereitschaft

- Rechtsklick auf die Stunde im Lehrerplan und „Stunde entfallen lassen“.
Zur Information: Ab jetzt wird der Lehrer in dieser Stunde nicht mehr im Vertretungsvorschlag angezeigt.
- Erneuter Rechtsklick auf die Stunde und „Sondereinsatz / Stunde ändern“.
- Gib einen Text ein, zum Beispiel „Unterstützung Ol“.

Entfall einer (Deputats-)Bereitschaft rückgängig machen

Zur Information:

1. Wird im Vertretungsfenster (für Schüler und/oder für Lehrer) die Spalte „Art“ angezeigt (was über die Schaltfläche „Felder der Ansicht“ eingestellt werden kann) und wird mithilfe des Einstellungszahnrads „Bereitschaft“ angehakt, dann wird „Bereitschaft“ und „Bereitschaft entfällt“ angezeigt. Dabei wird nicht zwischen „Bereitschaft“ und „Deputatsbereitschaft“ unterschieden.
2. Im Vertretungsfenster kann der Entfall einer (Deputats-) Bereitschaft nicht rückgängig gemacht werden.
3. Wenn der Entfall einer (Deputats-)Bereitschaft rückgängig gemacht wird, dann wird der Lehrer in dieser Stunde wieder im Vertretungsvorschlag angezeigt.

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Der Entfall wird rückgängig gemacht:
 - Rechtsklick auf die Stunde im Lehrerplan und „Stunde entfallen lassen“.
(Oder Linksklick auf die Stunde im Planungsdialog und „Entfall“.)
 - Klicke in dem sich öffnenden Fenster „Folgenden Entfall rückgängig machen?“ auf „Nein“.
 - Klicke in dem sich sofort erneut öffnenden gleichen Fenster auf „Ja“.
2. Der Entfall bleibt, und zusätzlich wird die (Deputats-)Bereitschaft als Sondereinsatz neu angelegt:
 - Rechtsklick auf die Stunde im Lehrerplan und „Sondereinsatz / Stunde ändern“.
 - Gib als Fach „Ber“ bzw. „BerD“ ein.

Export- und Importdatum

Export:

- Stammdaten: erster Schultag (fest voreingestellt)
Stammdaten beziehen sich immer auf das ganze Schuljahr.
- Unterricht: nächster Montag, an dem Unterricht ist (voreingestellt)
Unterricht soll nie rückwirkend exportiert werden, weil das zu Inkonsistenzen im Klassenbuch führt. Streng genommen soll Unterricht nur zu Beginn einer neuen Periode exportiert werden.
- Vertretungen: aktueller Tag (voreingestellt)

Import:

- Stpl.-Änderungen: Der Zeitbereich ist auf 9 Tage voreingestellt. Wenn man mittwochs importiert, ist dann der Freitag der Folgewoche der letzte Tag.
Beim Import kann der Zeitbereich im Importfenster geändert werden.
- Absenzen, Studenten und Kurse werden nicht importiert.

Einmalige Einstellungen für den Import

WebUntis > Stpl.-Änderungen Importieren:

Es erscheint das Importfenster „Stundenplanänderungen aus WebUntis“. Klicke auf das Zahnrad (Einstellungen). Setze die Häkchen bei

- Setze das Häkchen bei „Pausenaufsichten vor Prüfungen außer Betracht lassen“
- Setze das Häkchen bei „Pausenaufsichten nach Prüfungen außer Betracht lassen“
- Gib „10“ bei „Für wie viele Tage ...“ ein. Dann ist, wenn man dienstags importiert, der Freitag der Folgewoche der letzte Tag des Importzeitraums.