



GRUBER & PETERS

Untis Kurzeinführung

grupet.at

Inhaltsverzeichnis

I Innføring	5
II Installering av Untis	6
1 Velkomstskjerm.....	6
2 Legge inn lisensdata.....	6
3 Hjelpesfunksjon.....	8
III Inmatingsassistenten	8
IV Skoledata	10
1 Skoleåret.....	10
2 Ferier og fridager.....	11
3 Ukeoppsett.....	12
V Grunndata	12
1 Rom	14
Reserverom	15
Romgrupper	15
Romvekt	16
Sperre rom	17
2 Klasser.....	18
Tidsønsker for klassene	19
Klasserom	20
3 Lærerne.....	21
Hulltimer (mellomtimer)	21
Timer pr dag	22
Tidsønsker for lærerne	22
4 Fag	24
5 Visning av "Grunndata".....	24
6 Sortering.....	26
7 Utskrift av grunndata.....	27
VI Aktivitet	28
1 Aktivitetsvinduet.....	28
2 Aktivitetsdata	29
Enkelundervisning	29
Koblet undervisning	30
Dobbeltime	33
Blokk	34

VII	Automatisk planlegging	34
1	Prioritering.....	34
2	Optimeringsmetoder.....	36
3	Beregning av timeplanene.....	38
4	Kontroll av timeplanene.....	39
5	Lunsjpause.....	41
	Fast lunsjpause.....	41
	Fleksibel lunsjpause.....	43
VIII	Manuell planlegging	45
1	Planlegging av leksjoner.....	45
2	Forskyve timer.....	48
3	Bytte timer.....	49
4	Slette timer.....	52
5	Tildele rom.....	52
IX	Timeplaner	55
1	Flere timeplaner i et vindu.....	57
2	Synkronisering av timeplanen.....	57
3	Timeplan-format.....	58
	Timeplan: informasjon og layout.....	59
	Endringer av innholdet i timeplanen.....	61
4	Utskrift av timeplan.....	63
5	Stundenpläne im Web und am Smartphone.....	64
X	Moduler	65
XI	Untis MultiUser	72
XII	WebUntis	73
XIII	Oppdateringer	75
	Index	76

1 Innføring

Hensikten med denne brukerhåndboken er å gi en rask og enkel innføring i programmet. Ved hjelp av denne skal du klare å opprette en timeplan for din skole i løpet av kort tid.

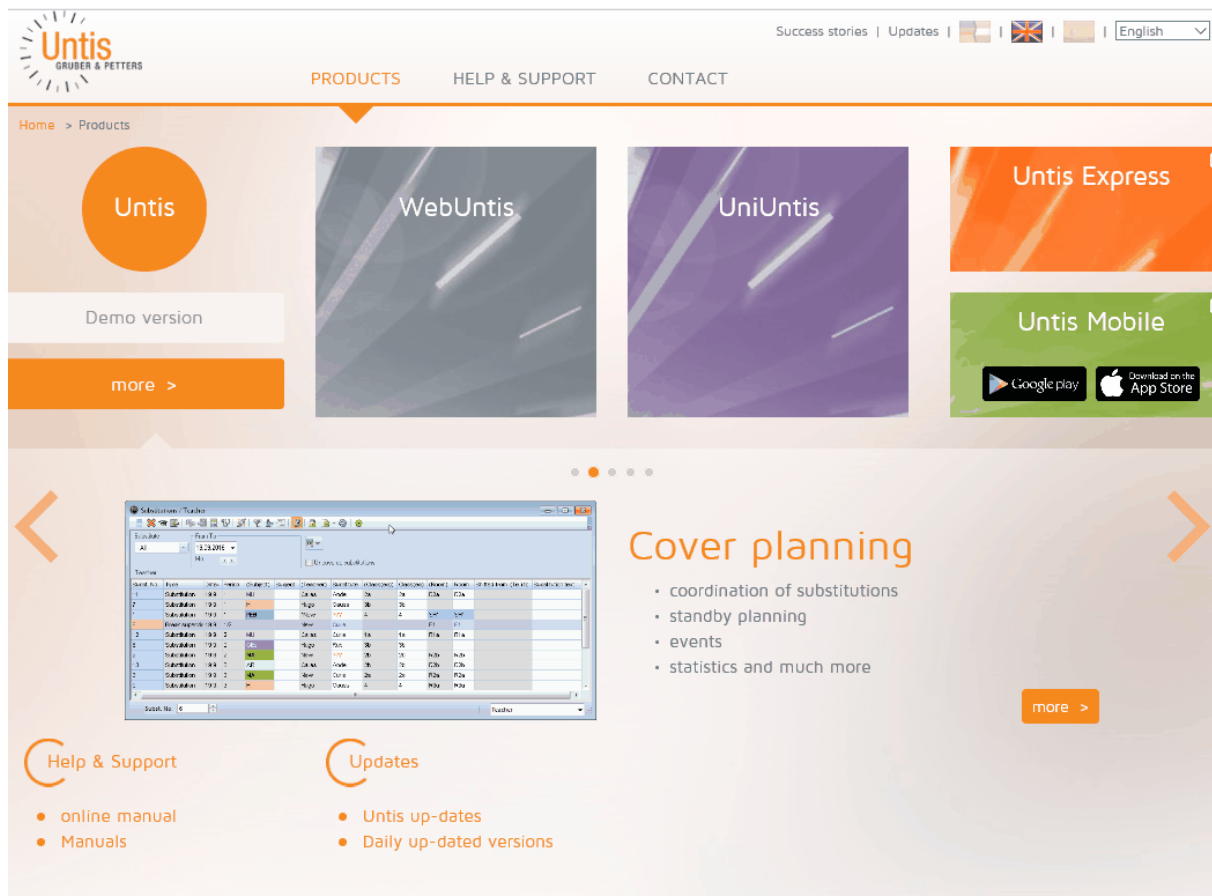
Fordi dette kun er en innføring i programmet, vil mange av spesialfunksjonene som finnes tilgjengelig ikke omtales her. Informasjon om disse funksjonene finnes i manualene for viderekommende opplæring.

Ulike manualer kan lastes ned eller bestilles fra vår webside www.ist.com.


Første gang du arbeider med, og legger inn grunndataene (lærere, klasser, rom, undervisning) kan det ta relativt lang tid. Når først dataene er på plass, kan disse gjenbrukes som utgangspunkt for neste års timeplan. Da behøver du kun å endre det som er nytt for neste års timeplan (f. eks. lærerpersonalet, fordeling av lærerplan etc.).

Untis inneholder et grensesnitt for import av data fra IST Skoleadministrasjon. Med denne funksjonaliteten vil data som klasser, lærere og undervisning overføres.

Det finnes også en innskrivningsassistent som om ønskelig, vil lede deg gjennom grunnregistreringene i programmet.



The screenshot shows the Untis website interface. At the top, there is a navigation bar with the Untis logo (GRUBER & PETERS), a language selector set to English, and links for Success stories, Updates, and CONTACT. Below the navigation bar, there are four main product tiles: Untis (with a Demo version button and a more > button), WebUntis, UniUntis, and Untis Express. Below these, there is a section for Untis Mobile with Google Play and App Store download buttons. A central carousel features a screenshot of the 'Substitution Manager' software interface, which displays a table of substitution data. To the right of the carousel, the text 'Cover planning' is followed by a list of features: coordination of substitutions, standby planning, events, and statistics and much more. At the bottom, there are two sections: 'Help & Support' with links to an online manual and manuals, and 'Updates' with links to Untis up-dates and daily up-dated versions.

Success stories | Updates |  | English

PRODUCTS HELP & SUPPORT CONTACT

Home > Products

Untis
Demo version
more >

WebUntis

UniUntis

Untis Express

Untis Mobile
Google play | Download on the App Store

Substitution Manager

Cover planning

- coordination of substitutions
- standby planning
- events
- statistics and much more

more >

Help & Support

- online manual
- Manuals

Updates

- Untis up-dates
- Daily up-dated versions

2 Installering av Untis

Untis lastes ned fra www.ist.com ved å logge seg inn i kundewebe. Du finner programmet under Nedlasting av filer/Untis/programfiler. Her finner du alltid nyeste versjon.

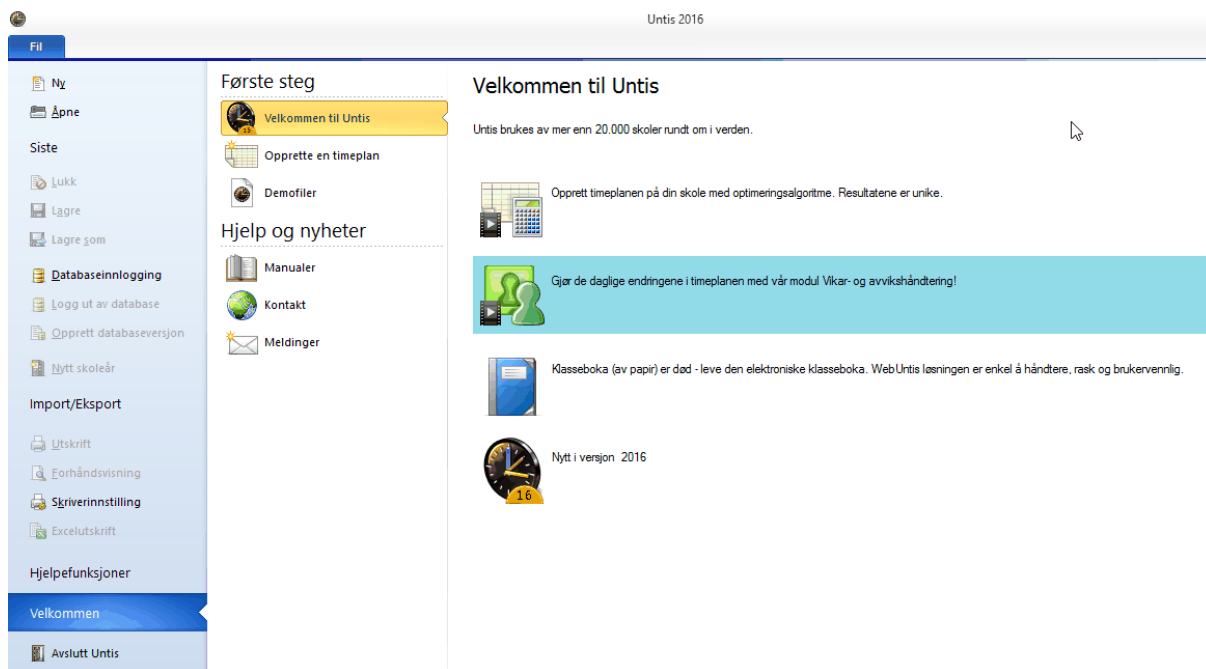
Merk! Untisprogrammet installeres lokalt på din maskin og for å installere Untis må du ha administratorrettigheter. Setup-Assistenten gir beskjed når installasjonen er ferdig.

Etter installasjon må du åpne programmet ved å høyreklikke på programikonet og velge "Kjør som administrator". Dette er nødvendig for at programmet skal installeres riktig.



2.1 Velkomstskjerm

Ved oppstart av Untis vil du bli møtt av et velkomstbilde. Dette bildet viser informasjon om Untis, og gir deg også muligheten til å starte opp Innmatingsassistenten.



Du starter "Innmatingsassistenten" ved å velge Opprette en timeplan og deretter klikke på Opprette en ny timeplan

2.2 Legge inn lisensdata

Når du starter programmet for første gang, eller velger "FIL - NY", vil du bli bedt om å legge inn lisensdata.

Lisensdata [X]

Lisensdata

Skolebetegnelse

 Utløpsdato (Dag.Måned.År)

Lisensnummer

Skolestørrelse

OK

Funksjoner

Standardpakke

- Optimering
- Romoptimering + Filial
- Timeplandialog

Store moduler

- Vikar og avvikshåndtering
- Kursplanlegging
- Minuttimeplan
- Kalender - Årsplanlegging

Små moduler

- Tjenesteberegning
- Pauseinspeksjon
- Avdelingstimeplan
- Elevtimeplan
- Infotimeplan
- Kalendertimeplan
- Periodetimeplan

Fotnote

Land Region


Kundenummer

Lisensdataene må legges inn nøyaktig slik det vises på lisensbrevet du har mottatt fra IST. Du kan hoppe mellom feltene med TAB-tasten, eller klikke med musen i feltet, for så å legge inn dataene. Programmet henter ut lisensdatane automatisk fra den modulen du har bestilt (vikarplanlegging, inspeksjon, etc.) og kople på funksjonene. Bekreft inntastingene med "OK".

Lisensdata ikke riktig

Dersom du har en testlisens som har gått ut på dato, må utløpsdatoen også tastes inn. Skulle denne meldingen vises på skjermen:

Untis - Spørsmål [X]

 Skolebetegnelse, utløpsdato eller lisensnummer
1 er feil
Skal lisensdata korrigeres?

Ja Nei

kontroller lisensdataene med lisensarket, og korriger deretter inntastingen. Vær oppmerksom på store og

små bokstaver. Alle data i skolebetegnelsen, lisensnummer og utløpsdato som tastes inn, må være nøyaktig lik det som står på lisensarket. Der er ikke mulig å opprette skoledata dersom lisensdataene ikke er korrekte.

Vær oppmerksom på at lisensdataene lagres i datafilen (.gpn filen) og ikke i programmet. Dersom du velger å åpne datafilen på en annen PC, følger de inntastede lisensdatene med. Det er altså ikke nødvendig å taste disse inn en gang til.

Etter at lisensdataene er tastet inn, vil Untis automatisk åpnes med en innskrivingsassistent som kan lede deg gjennom de første inntastingene.

2.3 Hjelpesfunksjon

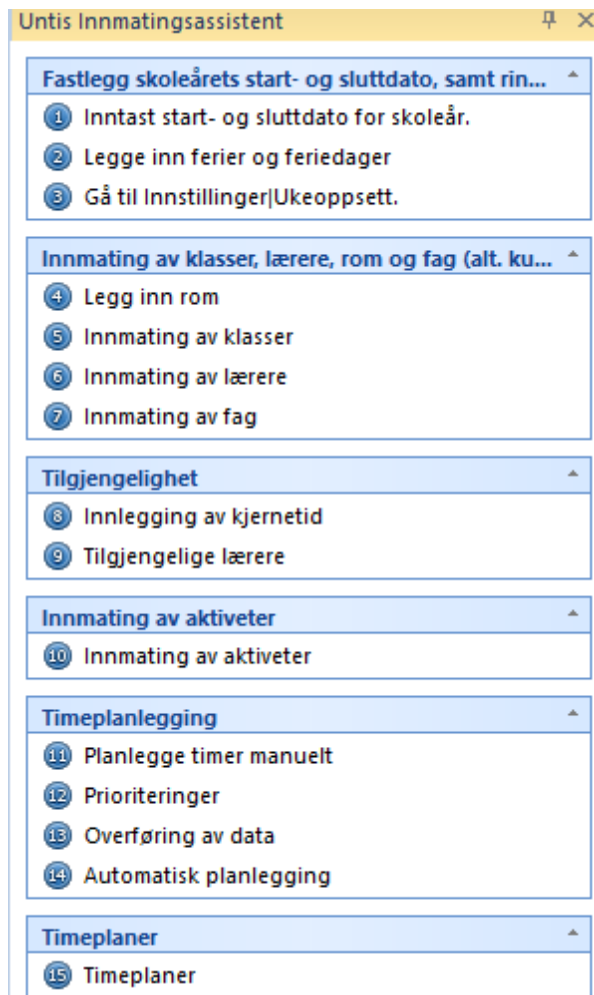
Skulle du trenge hjelp underveis, får du det ved å trykke på <F1> og velge „Innhold“. Under hvert tema finnes en bok som gir deg utførlig informasjon om temaet.

Trenger du derimot mer spesifikk informasjon, f.eks. om en bestemt menyknapp eller inntastingsfelt, får du det ved å aktivere det valgte feltet og trykke <F1>. Du kan også trykke på menyknappen „Hjelp“ og klikke i feltet ved hjelp av en hjelpe-pil. På slutten av hver kortfattet beskrivelse finnes stikkord som kan lede deg videre.

Har du spørsmål rundt Untis, ta kontakt pr telefon eller send en e-post til IST.com. En oversikt over alle konsulenter finnes på vår [hjemmeside](#).

3 Innmatingsassistenten

Innmatingsassistenten åpnes automatisk hver gang du oppretter nye data, og kan når som helst hentes opp via "Innmatingsassistent" som vises under Startfanen.



Rekkefølgen assistenten følger tilsvarer rekkefølgen i oppbyggingen av en timeplanfil, og starter med oppsett av skoleåret. Ønsker du ikke assistentens hjelp kan du lukke den ved å klikke på krysset i øvre høyre hjørne.

Skoledata

Allment Oversikt Tjenesteverdi

Skolebetegnelse
DSB Tønsberg
N-3115 Tønsberg.

Norge Land
Region

Skoleår
f.o.m. t.o.m.
01.08.2015 31.07.2016

2 Ukeperiodisitet
A Første skoleuke (A,B,...)

Enhet (som i IST- Extens)
1 ID
Skoletype

Aktivér dags-tidsramme Multi-ukeoppsett

OK Avbryt Bruk

Klikk på <fortsett> for å begynne med punkt 1. Dersom du arbeider med Untis for første gang, anbefaler vi deg å følge assistenten i den rekkefølge som foreslås.

4 Skoledata

4.1 Skoleåret

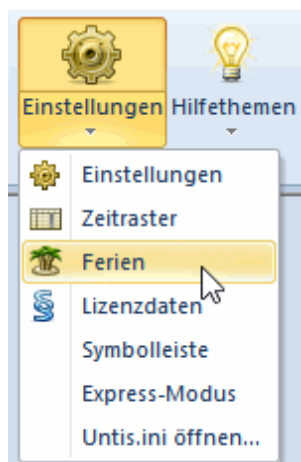
Under „Innstillinger (Trykk på tannhjulet)->Skoledata“ kan du legge inn skoleårets begynnelse og slutt. Sommerferier skal ikke legges inn i skoleåret. Bekreft registrering med <Ok>.

The screenshot shows the 'Skoledata' application window with the 'Tjenesteverdi' tab selected. The 'Skoleår' section is highlighted with a black box, indicating the start and end dates of the school year: 'f.o.m.' (from) is 01.08.2015 and 't.o.m.' (to) is 31.07.2016. Below this, there are dropdown menus for 'Ukeperiodisitet' (set to 2) and 'Første skoleuke (A,B,...)' (set to A). There are also checkboxes for 'Aktivér dags-tidsramme' and 'Multi-ukeoppsett'. The 'Skolebetegnelse' field contains 'DSB Tønsberg' and 'N-3115 Tønsberg.'. The 'Land' dropdown is set to 'Norge'. The 'Region' dropdown is empty. The 'Enhet (som i IST- Extens)' field is empty. The 'ID' spinner is set to 1. The 'Skoletype' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Avbryt', and 'Bruk'.

Merk: Hvis man skal importere grunndata fra IST Skoleadministrasjon, så må skoleåret være det samme som i IST Skoleadministrasjon (Fra 1.august -31.juli).

4.2 Ferier og fridager

Du kan legge inn skoleårets ferier og fridager via "Innstillinger->Ferien".



Har du ukeperiodisert timeplanen din er det viktig å legge inn riktig uke (A,B) etter ferier. Riktig registrerte ferier er viktig, bl.a. for Tjenesteberegning. Feriene har ingen innvirkning på optimering av timeplanen.

4.3 Ukeoppsett

I ukeoppsettet bestemmes hvilke dager i uka det skal undervises, hvor mange timer pr dag det skal undervises, og eventuelt hvordan fordelingen skal være mellom formiddags- og ettermiddagsundervisning .

I eksempelet er det lagt inn følgende tider for skolen:

- 5 dager pr uke (Ma til Fr)
- 10 timer pr dag
- maks. 4 ettermiddagstimer pr dag
- ingen undervisning fredag ettermiddag

De 10 timene med undervisning pr dag er delt opp i 6 formiddags- og 4 ettermiddagstimer. Denne forskjellen mellom formiddags- og ettermiddagstimer har først og fremst betydning for en eventuell [lunsjpause](#) , men kan også ha betydning for planlegging av undervisningen – via tilleggsinnstillinger - (f eks rammetimer, valgfrie programfag).

På fredager skal det f eks bare undervises i 6 timer. Dette registreres ved å markere timene 7 til og med 10, og trykke på menyknappen "Blokkert".

I oppsettet legger du inn de enkelte timenes varighet. Det er mulig å ha forskjellig varighet på timene.

5 Antall dager (1 til 7)

10 Maksimalt antall timer pr. dag (1-60)

Mandag Ukens første skoledag

1 Nummer på dagens første time (1 eller 0).

Innskrivning:

Formiddag

Blokkert

Ettermiddag

Timenummer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Timebetegnelse										
	8.00	9.10	10.20	12.00	13.10	14.20	15.30	16.40	17.50	19.00
	9.00	10.10	11.20	13.00	14.10	15.20	16.30	17.40	18.50	20.00
Mandag	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Ettern	Ettern	Ettern	Ettern
Tirsdag	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Ettern	Ettern	Ettern	Ettern
Onsdag	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Ettern	Ettern	Ettern	Ettern
Torsdag	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Ettern	Ettern	Ettern	Ettern
Fredag	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi	Formi				

OK Avbryt Bruk

5 Grunndata

I grunndata finnes alle skolerelaterte ressurser som [rom](#) , [klasser](#) , [lærere](#) og [fag](#) . Disse ressursene er nødvendige for å kunne opprette timeplanen.

Grunndata legges inn under fanen "Grunndata->Klasser/Lærere/Rom/Fag".

Legge inn nytt grunddataelement

For å legge inn et nytt punkt i vinduet grunddata (f eks en ny klasse), klikker du på den siste linja i oppsettet og taster inn (kort)betegnelse og fullt navn.

Tips: Fullt navn

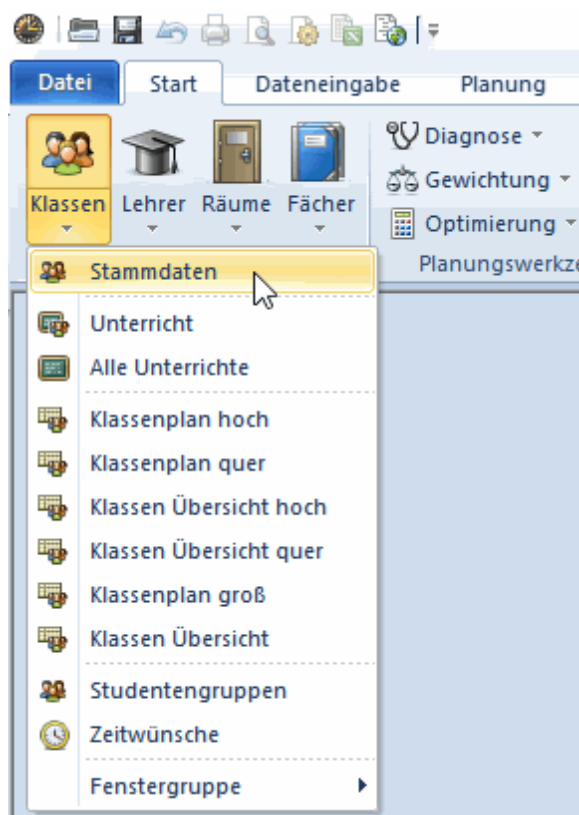
Det er valgfritt om du vil legge inn fullt navn eller ikke. Det anbefales imidlertid å legge inn fullt navn, og da spesielt på lærerne. Betegnelsen på lærerne inneholder ofte ikke mer enn 3 – 5 bokstaver, noe som gjør det vanskeligere å identifisere lærerne ved første øyekast. Med både kortbetegnelse og fullt navn er en identifikasjon mye enklere.

Sortere om elementene i grunddata

Ønsker du ny plassering av et element på lista, klikker du på den første (grå) kolonnen i den klassen du ønsker å endre på. Hold musetasten nede, og dra elementet til ønsket plass i listen.

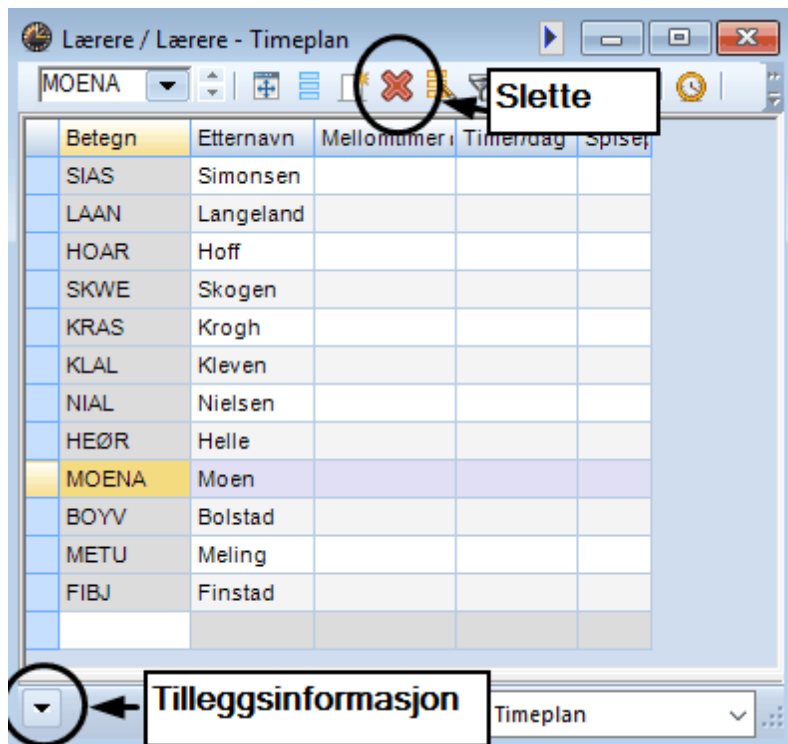
Slette elementer i grunddata

Et element i grunddata kan slettes ved å betjene menyknappen "Slette".



Vise/skjule kolonner

Til hvert grunddataelement kan det finnes tilleggsinformasjon. Denne informasjonen blir tilgjengelig ved å klikke på den sorte pila i nedre venstre hjørne av vinduet. Om du nå ønsker å vise informasjon herfra i øvre del av vinduet kan man bruke drag & drop.



Skal en kolonne skjules, holdes <CTRL> nede, mens du med "drag&drop" trekker kolonneoverskriften ned til det nederste vinduet igjen (kartotek kortvisning)

5.1 Rom

Registrering av rom, klasser, lærere og fag fungerer alle etter samme prinsipp. Vi bruker rommene til å forklare nærmere hvordan disse elementene registreres.

Betegnelse rom

Velg en kort betegnelse som entydig beskriver et rom på skolen, f.eks. GYM1 for gymsal 1 eller R10 for rom nr 10.

<tip>Tips: Romnavn

Det anbefales ikke å bruke bare nummer som navn på rommene. Du bør i tillegg også tilføye minst en bokstav (for eksempel R10 i stedet for bare 10). Da unngår du forvekslinger med eventuelle like klassenavn og forbedrer lesbarheten på time- og vikarplanen. Romnavnene bør heller ikke ha de samme betegnelser som klassene (for eksempel R1a for rommet til klasse 1a), for da må du endre romnavn for hvert eneste skoleår.</tips>

Fullt navn rom

Gi rommet et navn som beskriver rommet. For automatisk timeplanlegging bør du legge inn [reserverom](#) og [romvekt](#) .

5.1.1 Reserverom

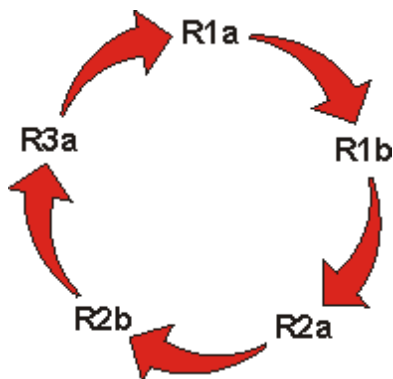
Reserverommet tildeles aktiviteter dersom det opprinnelige undervisningsrommet allerede er opptatt. I vårt eksempel er Hall2 reserverommet til Hall1 og omvendt.

Name	Langname	Ausweichraum	Raumgew.
Th1	Turnhalle 1	Th2	4
Th2	Turnhalle 2	Th1	4
Phys	Physiksaal		3
Werkr			3
Twr			4
KÜ			4

Reserverom-Ring

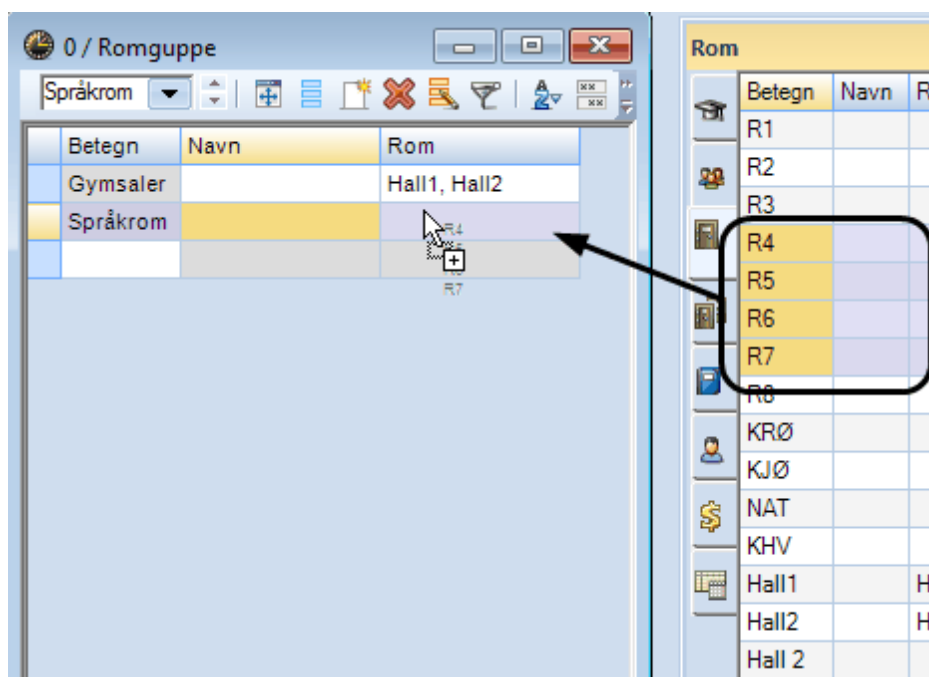
Dersom du har flere like rom kan du naturligvis også binde flere rom sammen, slik at du får en ring av reserverom. I eksemplet ble det registrert med klasserommene. Reserverommet til rom R1a er R1b, reserverommet til R1b er R2a osv. inntil ringen er lukket.

Dersom rom R1b ved en automatisk planlegging (optimering) er tiltenkt undervisning, men er opptatt med annen undervisning, vil det automatisk undersøkes om neste rom i ringen (R2a) er ledig, deretter neste rom osv. - helt til det er funnet et ledig rom i ringen.



5.1.2 Romgrupper

Om du ønsker å lage grupper av rom (grupperom, undervisningsrom i samme bygg, rom egnet for musikkundervisning etc.) kan du gruppere ethvert antall rom i en "Romgruppe" under "Grunddata->Rom->Romgruppe". Du kan tildele en aktivitet en romgruppe både under "Fagrom" og "Klasserom". Untis vil da velge et rom fra gruppen under optimering.

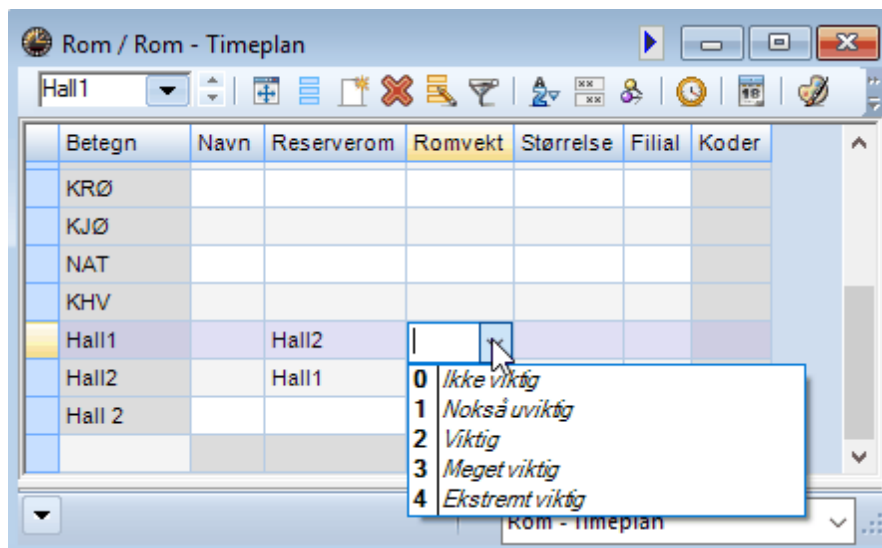


Tips: Grunndata oversikt
Du kan trekke rom inn feltet "Rom" fra "Grunndata oversikt" ved hjelp av drag & drop.

5.1.3 Romvekt

Vekting av rom angir hvor viktig det utvalgte rommet er for akkurat denne undervisningen.

Romvekt 0 betyr at det er helt uvesentlig om undervisningen finner sted i standardrommet eller i reserverommet. Romvekt 4 betyr at planleggingen av undervisningen kun har en hensikt, dersom standardrommet eller reserverommet til standardrommet er ledig. Undervisning i gym har bare hensikt dersom gymsalen er ledig, eller mat og helse kun dersom matsalen er ledig. Undervisning i matematikk kan derimot like gjerne foregå i et hvilket som helst annet rom enn i standardrommet.




Vi anbefaler at du lar alle andre felt foreløpig være åpne. Du kan legge inn informasjon i disse feltene på et senere tidspunkt, etter at du har blitt fortrolig med grunnfunksjonene i Untis og ønsker å gjøre timeplanene mer individuelt tilpasset din skole. Du finner utførlig informasjon om disse feltene i håndboken for viderekommende og i hjelpefunksjonen.

5.1.4 Sperre rom

Dersom et rom ikke er ledig på bestemte tidspunkt fordi det blir brukt av andre, så kan dette rommet sperras for automatisk planlegging.

Eksempel: Rom Hall1 blir brukt av andre mandag og torsdag fra 6-8 time, og på fredag formiddag.

1. Klikk på rom Gym1 i romlisten.
2. Klikk på menyknappen < tidsønsker> .
3. Klikk på knappen -3.
4. Sett en strek over timene du vil sperre ved å trykke på venstre museknapp.

	1	2	3	4	5	6	7	8
Mandag						-3	-3	-3
Tirsdag						-3	-3	-3
Onsdag						-3	-3	-3
Torsdag						-3	-3	-3
Fredag	-3	-3	-3	-3				

Tidsønsket -3 betyr en absolutt sperring over 3 timer, dvs optimeringen planlegger ingen undervisning i rommet på dette tidspunktet.

5.2 Klasser

Informasjon om klassene legges inn på samme måte som for rommene.


En entydig kort betegnelse må også legges inn for hver klasse. Disse korte betegnelsene kan endres i et eget vindu ved å dobbeltklikke på betegnelsen. De andre dataene kan endres ved å klikke og markere en gang i oppsettsvinduet .

Betegnelse	Navn	Rom	Tyngre fag/dag	Ty.fag i r.følg	Spisepause	Koder
1A	1A	R1				Z
1B	1B	R2				Z
8A	8A	R3				
8B	8b	R4				
9A	9A	R5				
9B	9B	R6				
10A	10A	R7				
10B	10B	R8				

Betegnelse	
1A	Betegn
1A	Navn

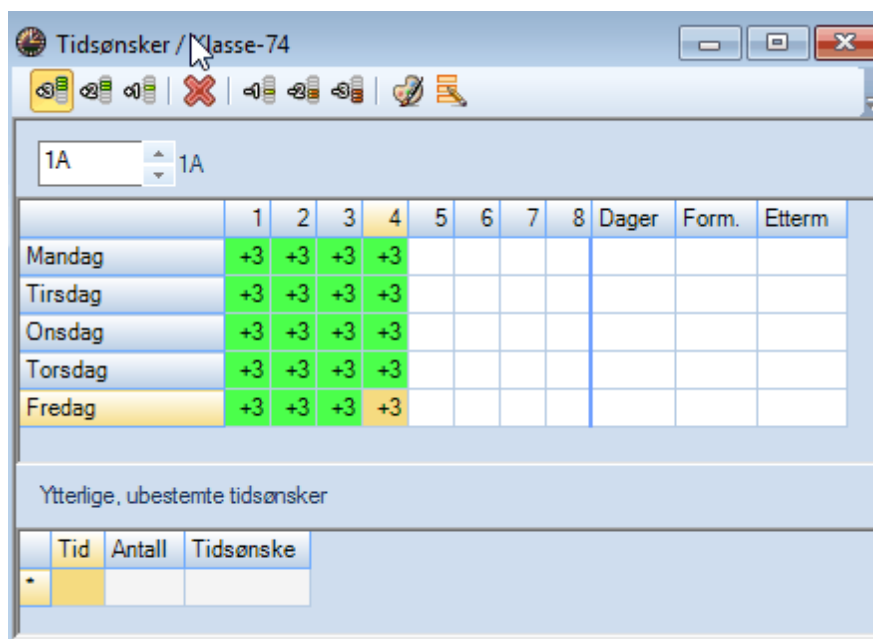
Rent prinsipielt er det ikke nødvendig med flere tilleggsinformasjoner i grunndata enn det du har gjort til nå for å få opp en timeplan. Men for å komme raskest mulig til en timeplan som er effektiv i bruk for deg, bør du også ta deg tid til å legge inn [tidsønsker for klassene](#).

5.2.1 Tidsønsker for klassene

I Untis har du mulighet for å legge inn et individuelt tidsønske for hvert element (dvs. for lærer, klasser, rom, fag) og for hver undervisning, for hver time på dagen og for hver dag i uka. Tidsønskevektingen strekker seg fra -3 (ingen undervisning) til +3 (undervisning må finne sted). Tidsønsker for klassene legges inn ved hjelp av menyknappen  i symbollisten i grunndatavinduet.

Kjernetider

Dersom du ønsker at Untis skal planlegge at de første timene skal ha undervisning, må du legge inn et +3 under klassene. I vårt tilfelle er dette fra første til fjerde time. Dette betegnes som såkalt kjernetid. En overtredelse på denne kjernetiden blir et meget stort brudd i optimeringsalgoritmen.



	1	2	3	4	5	6	7	8	Dager	Form.	Etterm
Mandag	+3	+3	+3	+3							
Tirsdag	+3	+3	+3	+3							
Onsdag	+3	+3	+3	+3							
Torsdag	+3	+3	+3	+3							
Fredag	+3	+3	+3	+3							

Ytterlige, ubestemte tidsønsker

Tid	Antall	Tidsønske
+		

Differensierte tidsønsker

Dersom undervisning prinsipielt skal finne sted på bestemte tider på dagen, men at du selv skal legge inn preferansene, så kan du arbeide med tidsønsker fra +2 til -2. Tidsønsket for klasse 1b ville da bety:

Fra 1. til 4. time skal det være undervisning uansett, i 5. og 6. time bør det være undervisning, i 7. time behøver det ikke være undervisning, i 8. time skal det ikke være undervisning, i 9. og 10. skal det ikke under noen omstendighet være undervisning. Du kan altså selv bestemme hvor sterk denne vektingen av tidsønsker (+3 til -2) skal være i den automatiske planleggingen, og hvor mye du skal ta hensyn til denne vektingen i forhold til annen data som legges inn. (se Kap. [Vekting](#)).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Dager	Form.	Etterm
Mandag	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
Tirsdag	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
Onsdag	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
Torsdag	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
Fredag	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			

Ytterlige, ubestemte tidsønsker

Tid	Antall	Tidsønske
*		

Henvisning: tidsønske -3

Tidsønsket -3 er det samme som sperring, og må derfor ikke vektes på nytt. </tips>

5.2.2 Klasserom

For klasser med eget rom legges betegnelsen inn her i feltet rom. Dette kan gjøres på flere måter:

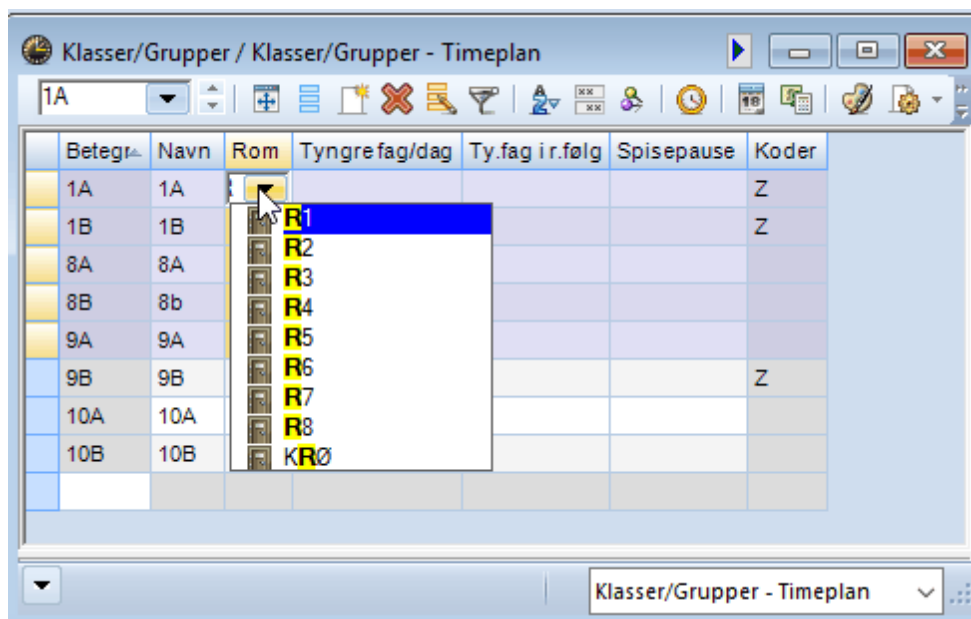
Legge inn kort betegnelse

Begynner du med å legge inn tall og bokstaver i et felt, så vil det første elementet som stemmer overens med dette navnet fra det du tidligere har registrert, vises i feltet. Du kan da akseptere betegnelsen ved å bruke <Enter> eller <TAB> uten å måtte skrive ned betegnelsen.

Eksempel: Begynner du å legge inn R for klasse 1a i rammen, så vil systemet foreslå klasse R1a for deg. Du kan enten akseptere denne betegnelse ved å bruke <TAB>, eller velge å fortsette å skrive inn hele betegnelsen.

Registrering i rullgardinmeny

Du kan velge deg ut rom fra listen ved hjelp av en rullgardinmeny.



5.3 Lærerne

Det er viktig å legge inn lærerne med både entydige korte betegnelser og fullt navn. Fullt navn kan bestå av både for- og etternavn, evt bare etternavn.

Det finnes mange elementer som kan legges inn under lærere. Det viktigste er å legge inn [hulltimer](#) (= vindustimer, timer som ikke følger etter hverandre), antall [ønskede timer pr dag](#) og [tidsønsker](#).

5.3.1 Hulltimer (mellomtimer)

I kolonnen "Mellomtimer" kan du legge inn hvor mange hulltimer (= timer som ikke er i rekkefølge) som en lærer ønsker seg pr uke eller kan tolerere pr uke. Legger du inn 0-1 betyr det at læreren ikke kan ha noen mellomtimer eller til nød kun en mellomtime pr uke. Legger du inn 1-3 betyr det at læreren kan ha en, men ikke mer enn tre mellomtimer i uka.

Tips: Serieendring

Du kan endre flere linjer i en kolonne på en gang. Du vil kanskje endre antallet minimum eller maksimum tillatte mellomtimer for flere lærere samtidig:

1. Velg lærere du ønsker å endre ved å trykke på venstre musetast .
2. Legg inn ønskede verdier.
3. Bekreft med <Enter> eller <TAB>.

Betegn	Etternavn	Mellomtimer ønsket
SIAS	Simonsen	Mellomtimer ønsket
LAAN	Langeland	Mellomtimer ønsket
HOAR	Hoff	0-3
SKWE	Skogen	0-3
KRAS	Krogh	0-3
KLAL	Kleven	0-3
NIAL	Nielsen	0-3
HEØR	Helle	0-3
MOENA	Moen	0-3
BOYV	Bolstad	0-3
METU	Meling	0-3
FIBJ	Finstad	0-3
		0-3

5.3.2 Timer pr dag

Under "Timer/dag" kan du bestemme hvor mange timer pr dag en lærer minimum og maksimum skal undervise. 3-7 Timer/dag vil bety at læreren, dersom han underviser på denne dagen, skal minimum ha 3, men maksimum 7 undervisningstimer.

5.3.3 Tidsønsker for lærerne

I de fleste tilfellene er lærernes tidsønsker av stor betydning. Untis vektlegger derfor å utforme en timeplanlegging der man tar hensyn til lærernes individuelle krav og ønsker.

Du aktiverer en lærer ved å velge "Grunndata->Lærer" og deretter klikke på menyknappen "Tidsønsker". Da vises skjemaet for tidsønsker.

Bestemte tidsønsker

I øverste del av tidsønskevinduet legger du inn tidsønsker for bestemte dager og timer

La oss si at lærer Langeland ønsker seg undervisning helst på tirsdager i 2.-5. time og helst ikke i første time. Torsdager har Andersen fri.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Dager	Form.	Etterm
Mandag	-2												
Tirsdag	-2	+2	+2	+2	+2								
Onsdag	-2												
Torsdag											-3		
Fredag	-2												

Tid	Antall	Tidsønske
*		

Ubestemte tidsønsker

Dessuten har du mulighet for å legge inn ubestemte tidsønsker. En av lærerne ønsker seg en fredag på en hvilken som helst dag i uka. Da velger du inn "Dager" under "Tid", og "1" under "Antall". Under "Tidsønske" prioritet du ønsket. Likeledes kan man legge inn tidsønsker om en halv dag (formiddag eller ettermiddag).

Lærer „Hansen“ skal i eksempelet ha en fredag (-3) og om mulig, en ettermiddag fri (-2) i uka.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Dager	Form.	Etterm
Mandag													
Tirsdag													
Onsdag													
Torsdag													
Fredag													

Tid	Antall	Tidsønske
Dager	1	Sperret, ingen undervisning (-3)
Ettermiddager	2	Ingen undervisning, medium prioritet (-2)

OBS!

Disse ubestemte tidsønskene kommer i tillegg til de bestemte tidsønskene!

Tips: Ubestemte tidsønsker

Dersom du har fått lærernes ubestemte tidsønsker, bør du legge dem inn. En optimering avgjør da på bakgrunn av den spesifikke timeplansituasjonen hvilken dag lærerens (ubestemte) ønske om en fridag (hhv. halv fridag) bør være på. Dermed innskrenkes ikke optimeringen unødvendig og det kan beregnes bedre timeplaner</tips>

I grunndata mangler nå kun å legge inn fag.

5.4 Fag

Det å legge inn data under fag foregår på samme måte som for de andre punktene i grunndata. Det finnes flere felt som kan fylles ut under fag, men det viktigste er å tildele fagrom der det er ønskelig. Når du setter opp undervisning med fag vil fagrommet automatisk vises. Dette sparer deg for arbeid når du skal legge inn undervisning senere.

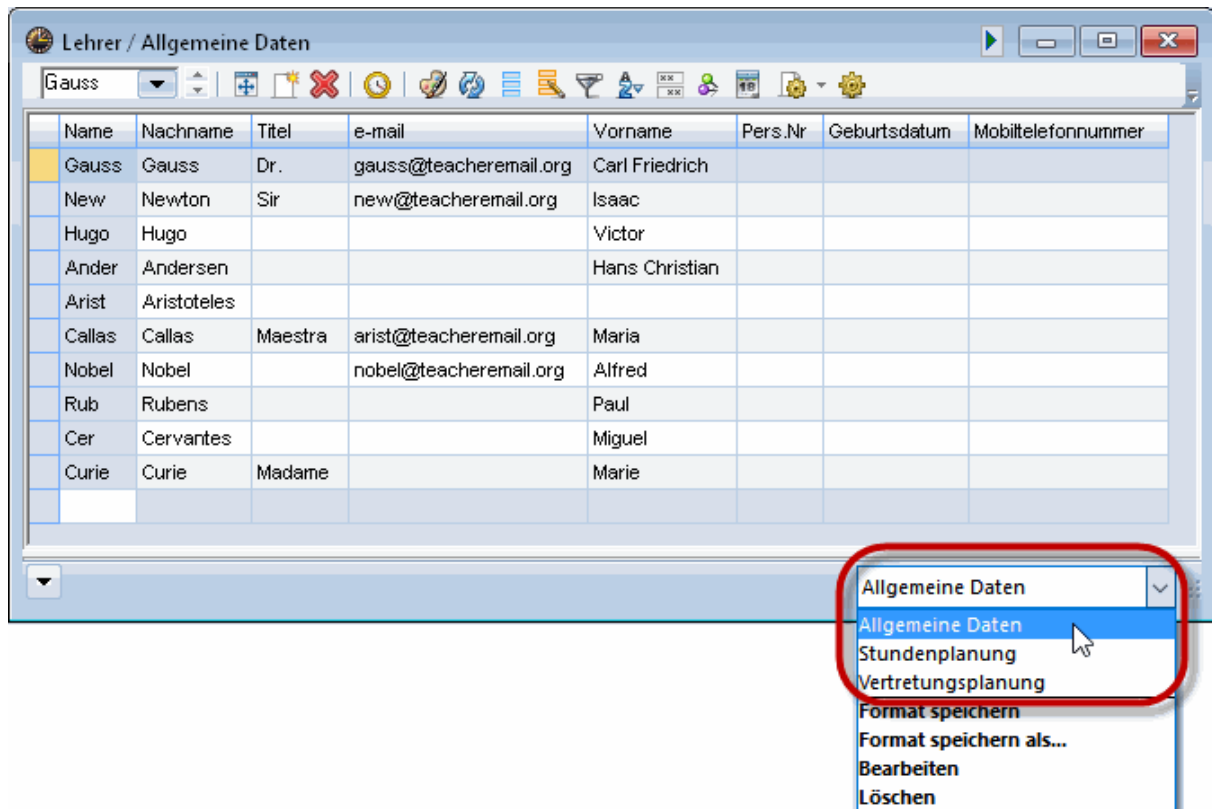
Tips! Vis normalform 

Når du skifter mellom de forskjellige elementene i Grunndata, for eksempel mellom klasser og fag, kan det hende at vinduet ikke er stort nok til å vise all informasjon. Ved å klikke på knappen <Vis normalform> endres vinduets form til det optimale. Du kan alltid endre vinduets form tilbake ved å klikke på knappen igjen.

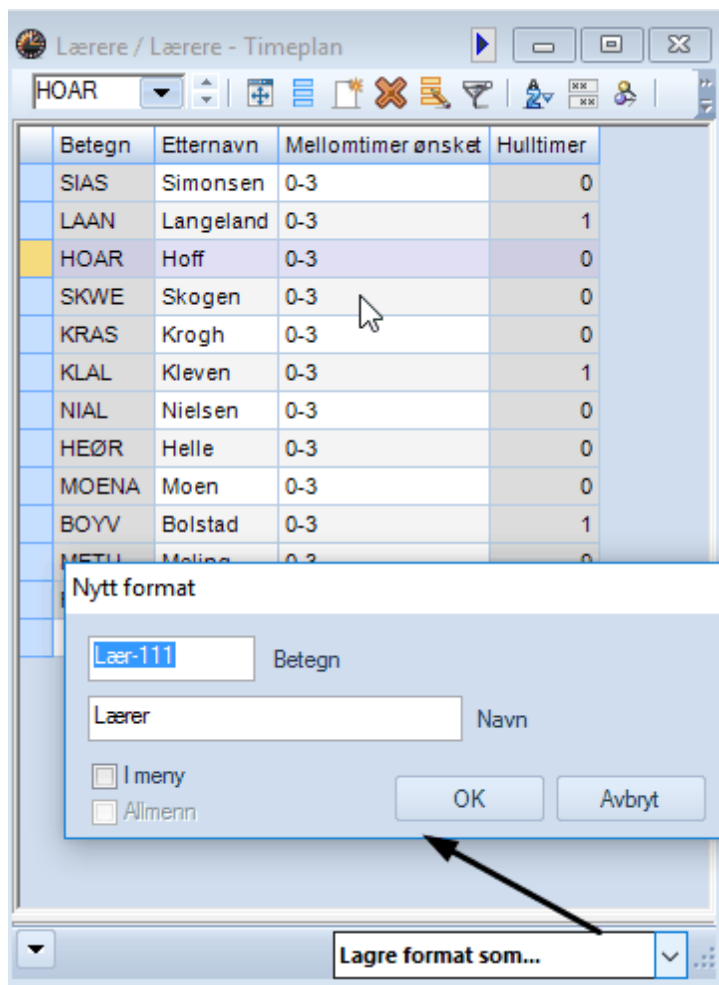
5.5 Visning av "Grunndata"

Untis brukes ofte til å utføre forskjellige oppgaver. Til disse oppgavene finnes det ulike felt i "Grunndata". Du har mulighet til å velge ulike visninger av Grunndatavinduet ved å bruke nedtrekksmenyen som finnes i nedre høyre hjørne av vinduet. Her kan du velge mellom ferdig definerte visninger, eller du kan lagre dine egne visningsformater.

Når du tilføyer eller skjuler en kolonne i en visning legges en * til navnet i nedtrekksmenyen. *-tegnet viser da at det er skjedd en endring.



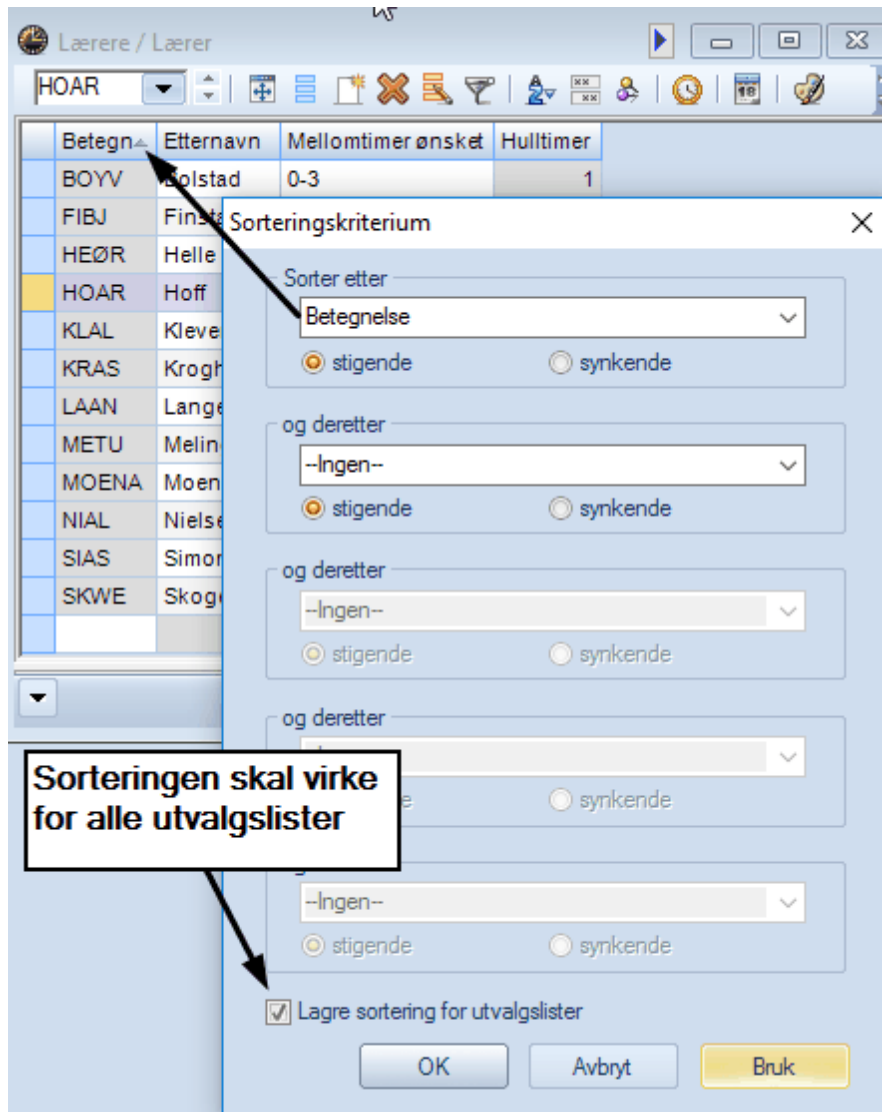
Når du har laget en ny visning og lagret den er den tilgjengelig via nedtrekksmenyen.



5.6 Sortering

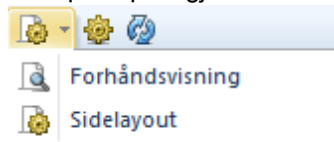
Når du legger inn grunndata vil de automatisk vises i alle lister i den rekkefølgen de ble lagt inn. Du kan endre denne rekkefølgen for både spesifikke visninger og alle utvalgslister.

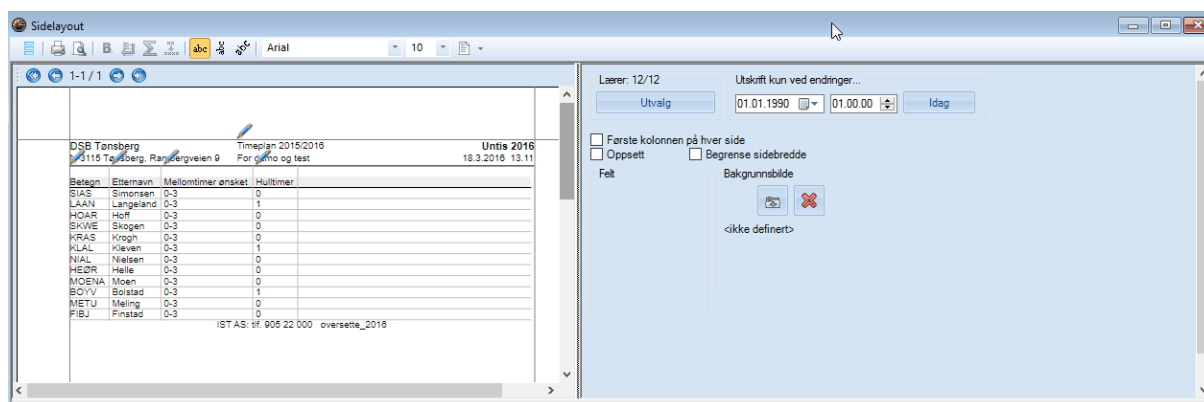
For å gjøre dette klikker du på Menyknappen "Sortering" i Grunndatavinduet. I "Sorteringskriterier" som da åpnes, kan du definere hvilke kriterier dataene skal sorteres etter. Dersom du ønsker at sorteringen skal gjelde for alle utvalgslistene i applikasjonen må du huske å hake av for "Lagre sortering for utvalgslister" (Se eksempel).



5.7 Utskrift av grunndata

Rent prinsipielt gjelder at alle aktive felt i vinduet kan printes ut. Ved å betjene menyknappene "Utskrift"





Du kan definere rapporter til utskrift ved å klikke på "Sidelayout" i hovedverktøylinjen.

Ved å klikke på knappen som ligner en blyant kan du forandre på overskriftene i hovedfeltene.

Etter å ha lagt inn de viktigste egenskapene for alle punktene under grunndata, kan du legge inn [undervisning](#) for alle klassene og lærerne.

6 Aktivitet

Du kan legge inn aktiviteten (undervisningen) under klasser, under lærer eller under fag. I alle disse vinduene finner du hovedsymbolister under menypunktene "Klasser->Aktiviteter", "Lærere->Aktiviteter" eller "Fag->Aktiviteter". Vi velger å legge inn aktiviteten under menypunktet for klasser.

Åpne vinduet "Klasser->Aktiviteter".

6.1 Aktivitetsvinduet

Undervisningsvinduet er som grunndatavinduet delt i to: En [Listevisning](#), som viser all undervisning i en tabell, og en kartotek kortvisning, som inneholder alle detaljer og felt, som kan legges til en undervisning. Du kan bruke pilen nede i venstre hjørne for å vise eller skjule kartotek kortvisningen.

A-nr.	Kl.Lær	Ikke/plagt	U.t	Årst	Lærer	Fag	Klasse/Grp	Fagrom	Baserom	Und. gruppe	A-Grupper	Fd.und.gr	Dobbtimer
32		6	24.00	1	LAAN	NATUR btr	1A	NAT	R1	1ANATUR btr			
34	1, 2	2		5	SIAS	NORSK btr	1A		R1	1ANORSK btr			0-0
39		1		2	NIAL	ENGELSK btr	1A		R1	1AENGELSK btr			
51				2	LAAN	KROV 1btr	1A	KRØ	R1	1AKROV 1btr			
55		1		4	NIAL	MATEMATIKK btr	1A		R1	1AMATEMATIKK btr			
59				2	METU	MUSIKK btr	1A		R1	1AMUSIKK btr			
62		1		2	FIBJ	KHV btr	1A	KHV	R1	1AKHV btr			
63				2	HEØR	MATHELSE btr	1A	KJØ	R1	1AMATHELSE btr			1-1
125		1		2	SIAS	RLE btr	1A		R1	1ARLE btr			

De viktigste feltene vises i tabellen som standard. Hvis du ønsker å legge til et felt, trekker du det (drag&drop) fra det nederste vinduet og inn i tabellen. Hold <CTRL> tasten nede, hvis du ønsker å trekke et felt ned i kartotekskortet for å skjule det.

Du kan også inntaste data direkte i kartotekskortet (nederste vinduet) i de tomme feltene. Alle registreringer som er gjort her vil automatisk bli vist i listevisningen (øverst). Du har derfor to muligheter for inntasting av data.

6.2 Aktivitetsdata

6.2.1 Enkelundervisning

I en enkelundervisning underviser en lærer en klasse i et fag. Det kan for eksempel være 2 timer med musikk pr uke i klasse 1A med lærer METU i rom R1:

U.t.	Lærer	Fag	Klasse	Rom
2	New	F	1a	Fys

1. Vinduet "Klasser->Aktiviteter" åpnes. Her finner du data som allerede er lagt inn under undervisning.
2. Sett markøren i siste (tomme) rad for å legge inn ny undervisning.
3. Tast inn 2 i kolonnen U.t. (uketime) og bekreft med <TAB> tasten.
4. Tast inn betegnelsen "METU", og bekreft igjen med <TAB>. Også her fungerer [automatisk utfylling](#) som vi har beskrevet tidligere.
5. Tast inn „MUS“ for faget. Alternativt kan du også hente betegnelsen på faget fra rullgardinlista.

59			2	METU	MUSIKK btr	1A	R1	MUS	1AMUSIKK btr
62		1	2	FIBJ	MUSIKK btr				
63			2	HEØR	KHV btr				
125		1	2	SIAS	MATHELSE btr				
126			2	HOAR					

6. Klasse 1a vises automatisk, fordi vi befinner oss i undervisningsvinduet til klasse 1a.
7. Klasserommet for denne undervisningstimen hentes automatisk fra klassens eller lærers grunddata . Fordi faget MUSIKK btr i følge "Grunddata->Fag" prinsipielt skal foregå i Musikkrommet legges musikkrommet inn i kolonnen,, fagrom“.

59			2	METU	MUSIKK btr	1A	R1	MUS	1AMUSIKK btr
62		1	2	FIBJ	KHV btr	1A	R1	KHV	1AKHV btr
63			2	HEØR	MATHELSE btr	1A	R1	KJØ	1AMATHELSE btr
125		1	2	SIAS	RLE btr	1A	R1		1ARLE btr
126			2	HOAR	SAMFUNN btr	1A	R1		1ASAMFUNN btr

Når du nå åpner vinduet "Lærere->Aktiviteter" og setter markøren på lærer Newton vil du se at undervisningen også vises for denne læreren.

6.2.2 Koblet undervisning

I Untis-terminologi er en undervisning koblet når flere enn en lærer og/eller mer enn en klasse er involvert i en undervisningstime, og undervisningen for denne koblingen foregår samtidig.

Koblet undervisning (flere klasser)

Lærer METU skal undervise klassene 1a og 1b i Musikk btr i kjøkkenet i to undervisningstimer i uka.

U.t.	Lærer	Fag	Klasse	Rom
2	METU	MU	1a,1b	MUS

Du taster inn data som om du skal registrere en enkelundervisning, men i kolonnen "Klasse/Grp" må klasse 1a og klasse 1b skilles med et kommategn. Rommet vil ikke taste seg inn automatisk denne gangen, fordi faget "Heimkunnskap" ikke er tilordnet et rom. Derfor må du også taste inn rom i kolonnen "Fagrom".

55		1	4	NIAL	MATEMATIKK btr	1A	R1		1AMATEMATIKK btr
59	2, 1	1	2	METU	MUSIKK btr	1A, 1B	R1	MUS	1AMUSIKK btr
62		1	2	FIBJ	KHV btr	1A	R1	KHV	1AKHV btr
63			2	HEØR	MATHELSE btr	1A	R1	KJØ	1AMATHELSE btr

Skift over til klasse 1b. Du vil da se at undervisning i heimkunnskap automatisk vises under denne klassen også.

Koblet undervisning (flere klasser og lærere)

Det skal undervises i faget tysk i 4 timer i forskjellige nivåer i andre trinn. Det betyr at elevene i klasse 2a og 2b skal deles i tre grupper med 3 forskjellige lærere (Cer, Ander, Callas) og 3 forskjellige rom.

U.t	Lærer	Fag	Klasse	Rom
4	Cer	T	2a,2b	R2a
4	Ander	T	2a,2b	R2b

4 Callas T 2a,2b PS1

1. Velg aktivitetsvinduet til klasse 2a.
2. Tast inn "4" i kolonnen "U.t" og bekreft med <TAB> tasten.
3. Tast inn (kort) betegnelsen "Cer" og bekreft igjen med <TAB>. Det spiller ingen rolle i hvilken rekkefølge de tre lærerne registreres.
4. Tast "T" (tyesk) under fag.
5. I kolonnen "Klasse/Grp" taster du inn klassene 2a og 2b adskilt med et komma.
6. I klasserommet til klasse 2a - R2a – legges data automatisk inn.
7. Klikk på +-tegnet i "Kl,Læ"-feltet i raden og legg nok en gang inn klasse 2a og klasse 2b. Legg inn "Ander" under "Lærer".

95			2	New	Ph	2a	Phys	R2a		
98	2,1	4	4	Cer	D	2a, 2b		R2a		

95			2	New	Ph	2a	Phys	R2a		
98	2,1	4	4	Cer	D	2a, 2b		R2a		

8. Skift nå rommet fra R2a til R2b. Rom R2a er som kjent allerede opptatt med undervisning i gruppen til Cer.
9. Gjør det samme for lærer Callas med et annet rom i den tredje koblingsraden.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
11	4, 1			2		Hugo	Gw	1a, 1b, 2a, 2b		R1a		
6	3, 7			1		Callas	Ch	2a, 2b, 3a		R2a		
75	2, 2			3		Rub	SportK	2b, 2a	Th1	R2b		
81	2, 2			2		Curie	Tw	2b, 2a	Twr	R2b	1-1	
94	2, 1			1		New	Gz	2a, 2b		R2a		
18				2		Hugo	His	2a		R2a		
38				1		Callas	Mus	2a		R2a		
41				2		Callas	Ke	2a		R2a	1-1	
48				2		Nobel	Rel	2a		R2a		
59						er	D	2a		R2a		
60						er	E	2a		R2a		
65						Cer	Bio	2a		R2a		
90				4		New	Mat	2a		R2a		
95				2		New	Ph	2a	Phys	R2a		
98	2, 3			4		Cer	D	2a, 2b		R2a		
						Ander	D	2a, 2b		R2b		
						Callas	D	2a, 2b		Ps1		

Obs: Koblingsrader

I lista under undervisning for klasse 2a ser du kun den første raden i koblingen. Informasjonen i kolonne Kl, Læ (2,3) henviser imidlertid til at det dreier seg om en koblet undervisning med 2 klasser og 3 lærere. En fullstendig informasjon vises i undervisningslupen (koblingsrader).

Koblet aktivitet (flere klasser, lærere og fag)

Jentene og guttene i klasse 1a og der 1b skal ha adskilt men undervisning samtidig i faget gym med lærerne Callas og Rub.

U.t

Lærer

Fag

Klasse

Rom

3

Callas

GymM

1a,1b

Th2

3
 Rub
 GymK
 1a,1b
 Th1

For å legge inn koblet undervisning kan vi ha hjelp av følgende huskeregel:

Flere klasser skilles med et komma, flere lærere må registreres med hver sin koblingsrad.

6.2.3 Dobbeltime

All undervisning planlegges i enkelttimer dersom ikke annet oppgis. Ønsker du å planlegge dobbelttimer, må dette registreres under hver aktivitet i kolonnen "Dobb.timer". I dette feltet angir du minste eller maksimale antall dobbelttimer som tillates for aktiviteten:

En registrering som for eksempel 1-1 (dobbelttimer min, maks) betyr at aktiviteten planlegges med minst en enkelttime og maks en dobbeltime.

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
7	2, 3		2		Ander	Wk	1a	Werkr	R1a	1-1	

En registrering 0-1 betyr at en totimers ukesundervisning KAN avholdes i en dobbeltime, men at den ikke MÅ avholdes i en dobbeltime (min. 0, maks. 1 dobbeltime).

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
3	1, 2		2		Gauss	Gz	3a		R3a	0-1	

En registrering 1-2 betyr at en 4 timers undervisning kan avholdes i en eller også i to dobbelttimer. Timeplanalgoritmen avgjør hvilken variant som egner seg best sett fra et helhetsperspektiv i timeplanen.

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
76	2, 2		4		Arist	SportM	3a,3b	Th2	R3a	1-2	

Tips: Betingelse dobbeltime

Dersom det er mulig med en variasjon av dobbelttimer (f eks 0-1 eller 1-2 etc), så lønner deg seg å la algoritmen avgjøre disse frihetene. Dette kan blant annet føre til et vesentlig bedre helhetsresultat.

6.2.4 Blokk

Dersom en undervisning med mer enn to timer skal avholdes etter hverandre, så betegnes det i Untis som en timeblokk.

I kolonnen "Blokk" registreres tallet 3 for en 3-timers blokk.

U-Nr	+	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Blokk
2	+			3		Callas	Ke	1b		R1b		3

Dersom en 6-timers undervisning skal avholdes i to 3-timers blokker, så registreres dette med 3,3.

<

U-Nr	+	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Blokk
30	+		1	6		Arist	Mat	1b		R1b		3,3

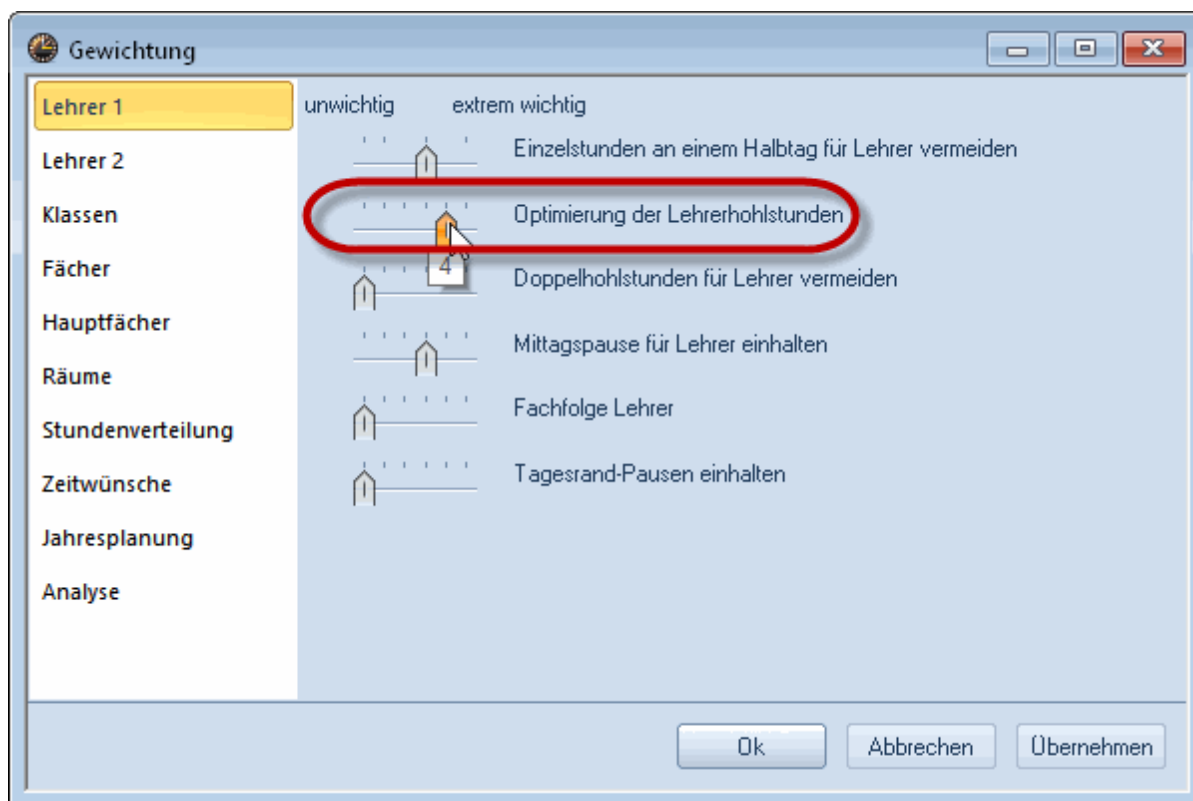
7 Automatisk planlegging

Før en automatisk planlegging av timeplanen foretas, må du gi programmet beskjed om hvor sterkt eller hvor mye den skal ta hensyn til registreringer og rammebetingelser. Dette gjøres i vinduet som åpnes i menyen „timeplanlegging | prioriteringer“.

7.1 Prioritering

Med disse styringsdata kan du fastlegge hva som er viktig for timeplanen på din skole. Dette skjer ved å vektlegge betingelsene med siffer fra uviktig (0) til ekstremt viktig (5).

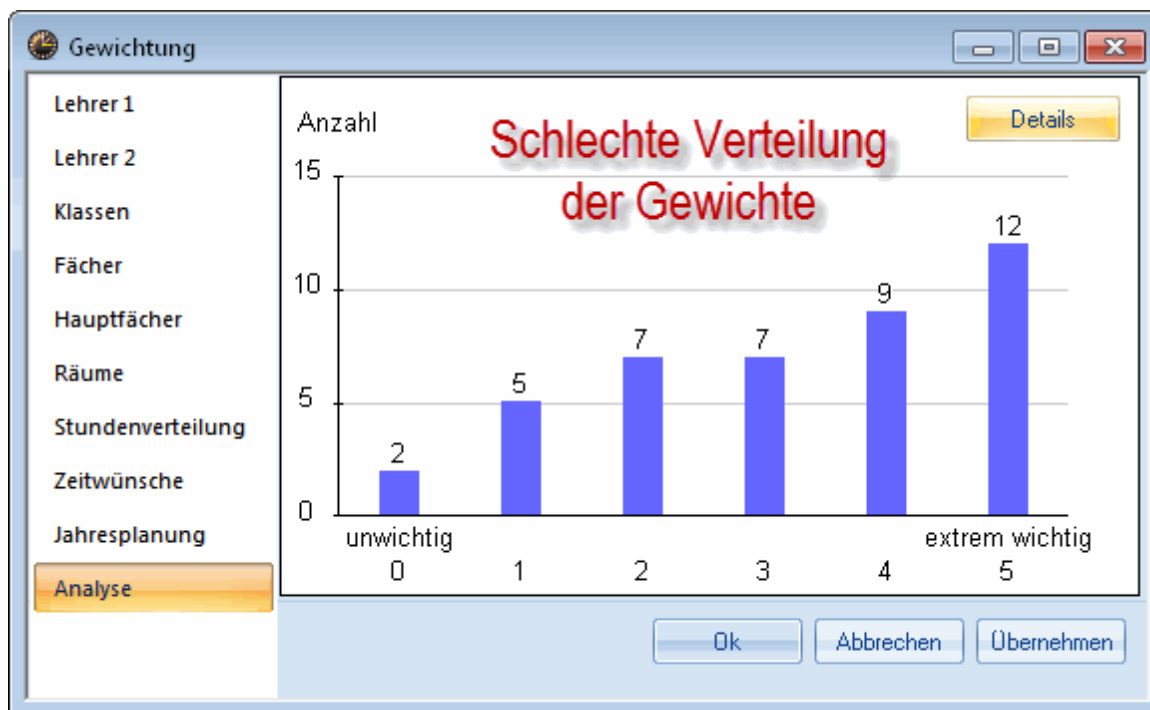
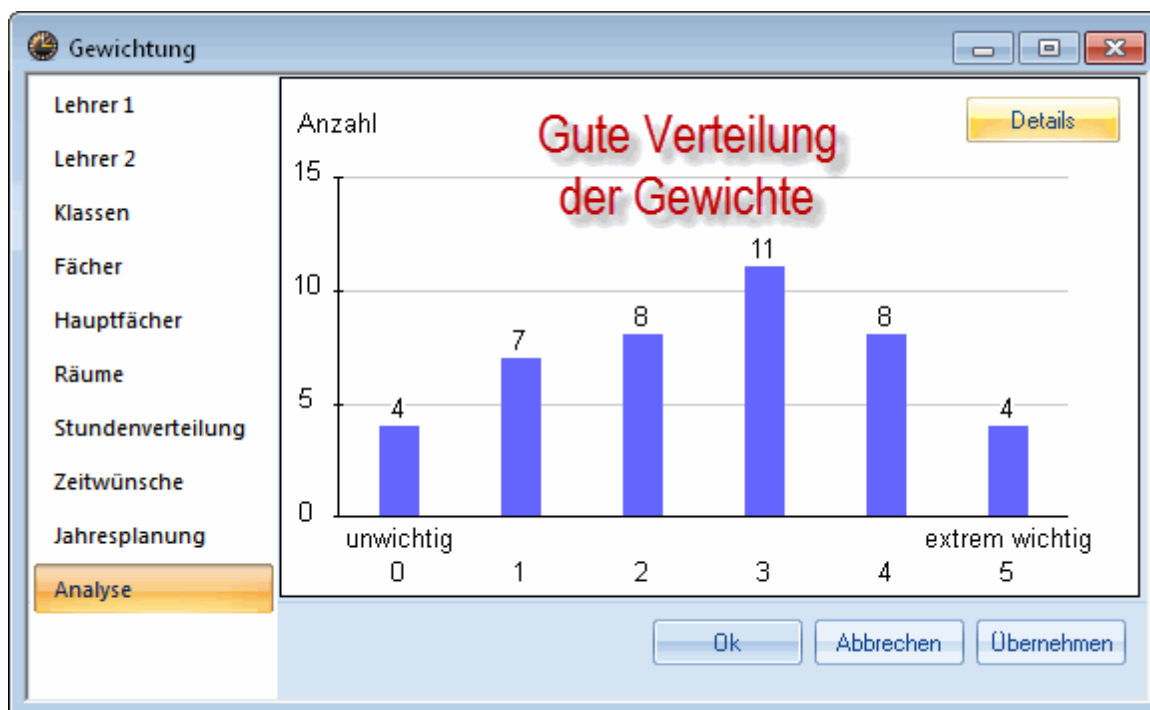
Eksempel: Dersom du ønsker at betingelsene for læreres mellomtimer (hulltimer) er viktig ved en optimering, så skyver du linjalmarkøren mot høyre (f.eks. til 4).



Fordeling av prioritering

For å få en god og gjennomtenkt timeplan er profilen av prioriteringene utslagsgivende. Ikke bruk prioriteringene 4 og 5 for ofte. Målet for registreringen av et parameter er å avspeile kravprofilen på din skole best mulig. Dersom du ikke har erfaring med tidligere versjoner av Untis, så anbefaler vi å la innstillingene i prioriteringene være som forhåndsinnstilt, dvs. uendret, og først endre dem etter en eller flere prøveoptimeringer trinnvis.

Under fanen 'Analyse' kan du se innstillingen til de enkelte prioriteringer. Generelt gjelder at en prioritering 4 og fremfor alt en 5 skal benyttes meget sjelden. Nedenfor finnes eksempler på en dårlig og en god prioritering:



7.2 Optimeringsmetoder

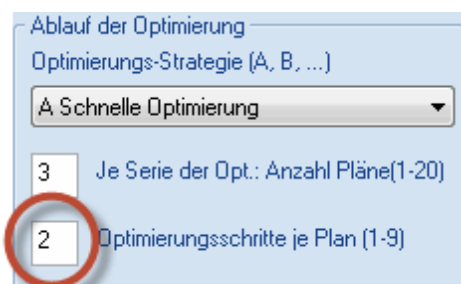
Fra menyen "Planlegging->Optimering" kommer du til "Styredata for optimeringen".

Her kan du velge mellom enklere (raskere) og mer omfattende (langsommere) optimeringsstrategier, og legge inn antall timeplaner som skal optimeres i løpet av en kjøring.

Vi vil nå gå nærmere inn på de fire (A,B,D,E) mulighetene du har med optimering.

Metode A - Hurtig optimering

I denne metoden behandler Untis en serie timeplaner som inneholder enkeltplaner . Antallet enkeltplaner kan legges inn i styredata under „Antall timeplaner av hver serie (1-20)“. Den beste timeplanen lagrer seg automatisk til slutt.



Denne metoden bør du bruke i begynnelsen av den automatiske planleggingen etter å ha lagt inn data. Du kan kjøre flere optimeringer fortløpende etter hverandre slik at du får rettet opp eventuelle inntastingsfeil eller svakheter i timeplanen.

Metode B - Omfattende optimering

Som for metode A blir en serie med enkeltplaner behandlet. Den beste planen i denne serie danner da utgangspunktet for en ny serie med enkeltplaner. Denne serien produserer planer som er mest lik den beste foregående plan, og slik holder systemet på til det ikke er mulig å forbedre planen mer.

Denne metoden bør avsluttes med å kjøre optimeringsmetode A.

Metode D - Grundig %-optimering

Ved optimeringsmetode D planlegger Untis først, dersom ikke noe annet oppgis, 30% av timene etter metode B. Som ved metode C danner den beste planen utgangspunktet for den neste optimeringskjøringen.

Igjen høynes prosentsetsatsen trinnvis, helt til Untis forsøker å planlegge alle timene i den siste optimeringsserien.

Metode D bør først brukes etter at du har kjørt optimering med metode A.

Strategi E - over natten-optimering

Optimering med metode E foregår etter en genetisk algoritme, som rent matematisk er meget omfattende og derfor leverer gode resultater.

Untis produserer først en serie med timeplaner. Men til forskjell fra metode B der kun en plan utgjør utgangspunktet for nye serier, blir det med denne metoden produsert to planer (en mors- og en farsplan) som danner grunnlaget for etterfølgende serier.

Denne metoden bør brukes når du har oppnådd gode resultater med de andre metodene. Som regel vil metode E frembringe bedre resultater. Varigheten av optimeringskjøringene er sterkt avhengig av størrelsen på skolen din, men også av antallet planer optimeringstrinn for hver plan som Untis skal regne ut, samt av ytelsen på din computer. En kjøring kan derfor holde på hele natten igjennom.

Optimeringstrinn pr timeplan (1-9)

En verdi som varierer og befinner seg mellom 1 (liten optimering) og 9 (omfattende optimering) er fullt ut mulig. Som med en Sjakkcomputer bestemmer du selv hvor nøyaktig du vil at computeren skal analysere planen og hvordan sluttresultatet skal være.

Starte optimeringen

Du kan starte optimeringen ved å klikke på menyknappen <Ok>.

7.3 Beregning av timeplanene

Optimeringen er selve „hertet“ i Untis. Her foregår den automatiske planleggingen av undervisningen. En optimeringskjøring består av to deler; tildelingsoptimering og bytteoptimering. Under en tildelingsoptimering blir de enkelte undervisningstimene satt inn. Selve optimeringen starter med et tomt oppsett, som etter hvert fyller seg langsomt opp med timer. I en bytteoptimering derimot, forsøker programmet å forbedre resultatet ved å bytte ut dårlig planlagte timer.

Under en optimering vil skjermen vise et todelt vindu. En optimering er avsluttet når et gult vindu med et blått "Ok" kommer til syne. En optimering kan ha forskjellig varighet, alt etter ytelsen på din PC, hvilken optimeringsstrategi du har valgt og størrelsen på din skole.

I øverste del av vinduet ser du en grov diagnose av kvalitetsverdiene som produseres i en optimering av timeplanen.

Beregningstall

Enhver uregelmessighet i dine registreringer (f.eks. i grunndata eller i undervisningen) utløser dårlige punkter i timeplanen. Disse dårlige punktene beregnes en gang til, og avhengig av hvilken prioritering du har valgt for timeplanen, vil dette til slutt resultere i et beregningstall for hele timeplanen. Dette tallet er en målestokk på hvor god timeplanen din er. Jo lavere beregningstallet er, dess færre ødelagte registreringer finnes.

Ikke planlagte, mellomtimer (hull), skadet kjernetid.

Du får en antydning på kvaliteten på de beste planene dersom antall ikke planlagte timer, mellomtimer (for klassene) eller skadet kjernetid ([kjernetid](#) = +3 tidsønske for klassen) er høy.

Ablauf der Optimierung

Optimierte Pläne 16

Strategie: A (5/9) 0/0/0

1. Serie

	Bewertung	Nicht Verplante	Hohlstunden	Fach 2x / Tag	Fach 2x / Tag	Doppstd.-Fehler	Studenten-Kollisionen	Studenten-Hohlstd.
Bester Plan	178	0	0	2	0	7	0	0
Plan 2	182	0	0	1	0	9	0	0
Plan 3	229	0	0	3	0	10	0	0
Plan 4	229	0	0	4	0	7	0	0
Plan 5	254	0	0	5	0	8	0	0

En mer nøyaktig diagnose av timeplanen finnes i et eget og et [dertil egnet verktøy](#).

7.4 Kontroll av timeplanene

Velg fra menyen "Planlegging->Kontroll". I dette vinduet kan du analysere den optimerte timeplanen etter forskjellige kriterier

Timeplan-kontrollen er delt opp i to vinduer. Til venstre har du kontroll-utvalgsvindu, til høyre type kontroll-vinduet. I kontroll-utvalgsvinduet kan du nå aktivere et ønsket diagnosepunkt og se i kontrollvinduet hvilken undervisning i hvilken klasse og hvilken lærer som blir berørt.

Innskrivn.data

Det er her problemer med de registrerte dataene vises.

Merk: Kontroll av innskrevne data

Under punktet 'Innskrivn.data' blir dataene overprøvd med hensyn til konsistens og eventuelle uoverensstemmelser som kan forårsake problemer med en timeplan. Vær oppmerksom på dette punktet før du kjører en optimering.

Eksempel: Det er tildelt 6 leksjoner til klasse 2b i demo.gpn filen, og disse skal ha 6 timer tysk som skal planlegges som enkelttimer. Tysklærer Callas har en fridag i uka, hvilket er teoretisk umulig uten at en betingelse brytes (for eksempel ikke dobbelttime eller fag på samme dag). I diagnosen vises det under punktet 'Innskrivn.data / klasse' at ' faget 1 gang pr dag ikke er mulig'. I høyre del av vinduet vises hvilken type undervisning det konkret dreier seg om – i dette tilfelle fag No i klasse 2b (A-Nr.6).

The screenshot shows the 'Stundenplan-Diagnose' application. The main window displays a list of diagnostic issues under the 'Stundenplan' tab. A table lists various constraints with their weights and counts. A red callout 'Problembeschreibung' points to the 'Diagnose' column. A red callout 'Ausführliche Beschreibung' points to the right-hand pane, which contains a detailed description of the selected issue. A red callout 'Konkrete Fälle' points to a table showing specific instances of the issue, with columns for 'Kla.', 'Fa.', 'Wstd.', and 'U-Nr'.

Diagnose	Gew.	Anz
Klasse	Alle	>= 1
Fach 1 mal pro Tag nicht möglich	4	1
Pos. Zeitwunsch im Mittagspausenbereich	4	40
Lehrer		1
Unterricht mit Lehrern ohne Raum	*	1
Raum		2
2 Lehrer im selben Raum	*	2
Unterrichtsfolgen		
Kursplanung		
Unterricht		1
Zu viele Unterrichte mit Priorität	*	1

Kla.	Fa.	Wstd.	U-Nr
2b	D	6	6

Timeplan

De andre punktene viser uregelmessigheter som er oppstått i forbindelse med timeplanen, enten i undervisningen eller fra elementer i grunndata.

Følgende eksempel viser, at åtte lærere er blitt tildelt for få undervisningsleksjoner om dagen (ifølge grunndata). Lærer Hugo har fx kun én undervisningsleksjon om fredagen sammenlignet med et minimum på fire. Denne betingelsen var allikevel kun prioritert med en verdi på 2. Det er derfor ikke overraskende at denne betingelsen ikke ble møtt for alle lærere. Hvis denne registreringen skal ha større prioritet sammenlignet med andre registreringer, skal du trekke markøren for 'Respekter læreres ønsker om min/ max antall leksjoner/dag' lengere mot høyre (fx 3 eller 4) og så kjøre optimering igjen.

Stundenplan-Diagnose

19.09.2016 - 25.9.2016

Eingabedaten Stundenplan

Diagnose	Gw.	Anz
Alle	>= 1	
Unterricht		6
Klasse		14
Lehrer		39
Zu viele Hohlstunden	3	1
Doppelhohlstunde		1
Mittagspause zu kurz	3	4
Mittagspause zu lang	3	3
Halbtageswunsch nicht erreicht	4	3
Stunden pro Tag zu wenig	2	8
Stunden pro Tag zu viele	2	4
Zu viele Stunden hintereinander	3	5
Einzelstunde an Halbttag	3	10
Raum		26
Fach		37
Student		
Unterrichtsfolgen		
Kalender - Jahresplanung		

Art der Diagnose
In diesen Fällen könnte die Bedingung 'Stunden pro Tag, min-max' bei den Stammdaten der Lehrer nicht eingehalten werden

Gewichtung: 2
Anzahl: 8 [Betroffene Fenster anzeigen](#)

Le.	Tag	Std./Tag	Diff.
Hugo	Fr	1 (4-7)	3
Arist	Sa	2 (4-6)	2

Lehrer / Lehrer

Name	Nachname	Raum	HohlStd. soll	Std./Tag	Mitt-pause
Gauss	Gauss		0-3	2-6	1-2
New	Newton		0-1	4-6	1-2
Hugo	Hugo		0-1	4-7	1-2

Hugo - Hugo, Victor Stundenplan (Leh1)

Schuljahr: 19.9.2016 - 30.6.2017

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	3b His		1a, R1	3b R Hi		3a R G
2	3b Gw		2a R Hi	4 His		
3	4 R3 Hi			3b Gw		4 D
4	4 R1 D		4 Gw		4 Gw	1i R1
5			*2a, R1	4 R2 D		
6						
7						
8						

Hugo soll - wenn er unterrichtet - laut Eingabe mindestens 4 Stunden pro Tag haben. Das ist am Freitag nicht der Fall, daher wird es in der Diagnose gelistet.

7.5 Lunsjpause

Når du planlegger lunsjpauiser kan du velge mellom faste pausetider og fleksible pauser.

7.5.1 Fast lunsjpause

Det finnes flere muligheter for å legge inn en fast lunsjpause til en bestemt tid.

Ukeoppsett

Dersom for eksempel den sjetende timen ender kl. 13:20 og syvende time begynner kl. 14:20, vil ikke denne timen lenger vises som undervisningstime i timeplanen. For å gjøre lunsjpausen enda mer synlig kan du legge inn en tykk strek i timeplanen mellom disse to timene.

The screenshot shows a software interface for creating a timetable. The main window displays a weekly schedule for 'Klasse 4 (Nobel)'. The 'Zeitraster' dialog box is open, showing a grid of 10 hours for each day of the week. A red callout points to the 6th and 7th hours, indicating the lunch break.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	Mat And R40 Mat Gau R40	Gz Gaus R40	Ph Ari		
2	Gw Hug R40	Rel Nob R40	E Ce		
3	D Hugo R40	Mat And R40 Mat Gau R40	Mat A		
4	E Cer R40	Ph Arist Phys	D Hu		
5	Spo Curi Th2	Bio Rub R40	His H		
6	Spo New Th1	Mus And R40	Spo C		
7		Ke Call Werk	Spo N		
8					
9					
10					

Zeitraster Dialog:

- Anzahl Tage (1-7): 5
- Maximale Stunden pro Tag (1-60): 10
- Stundennummer der ersten Stunde des Tages (1 oder 0): 1
- Eintragung: Vormittag, leer, Nachmittag

Stundenr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stundenbezeichnung										
	8:00	8:50	9:40	10:45	11:35	12:25	14:10	15:00	15:50	16:40
	8:45	9:35	10:25	11:30	12:20	13:10	14:55	15:45	16:35	17:25
Montag	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Nach	Nach	Nach	Nach
Dienstag	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Nach	Nach	Nach	Nach
Mittwoch	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Nach	Nach	Nach	Nach
Donnerstag	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Nach	Nach	Nach	Nach
Freitag	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit	Vormit				

Tidsønske

Ved å legge inn tidsønske -3 (= sperre) kan en bestemt time (for eksempel 6 time) sperres for timeplanlegging.

The screenshot shows a lesson plan for class 1a (Gauss) for the school year 4.9.2017 - 29.6.2018. The main window displays a weekly grid with lessons scheduled. A dialog box titled 'Zeitwünsche / Klasse' is open, showing a table for class 1a (Gauss) with columns for days 1-10 and rows for days of the week. The table shows a +3 value for each day of the week, and a -3 value for each day of the week, indicating a 3-hour break. A red circle highlights the '7' column in the dialog box, and a red oval highlights the 7th row in the main schedule grid.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tage	Vorm.	Nachm.
Montag	+3	+3	+3	+3	+3	+3	-3						
Dienstag	+3	+3	+3	+3	+3	+3	-3						
Mittwoch	+3	+3	+3	+3	+3	+3	-3						
Donnerstag	+3	+3	+3	+3	+3	+3	-3						
Freitag	+3	+3	+3	+3	+3	+3	-3						

Undervisning

For hver klasse kan du definere og planlegge 5 timer (5-dagers uke) med undervisning med faget 'lunsjpause' og legge denne inn manuelt i lunsjpausetimen (for eksempel 5. time) enten fast eller automatisk - for eksempel i time 5,6, eller 7. Fordelen med det er at lunsjpausetimen også står som 'lunsjpause' i timeplanen.

7.5.2 Fleksibel lunsjpause

En gitt lunsjpause planlegges automatisk i siste formiddagsleksjon og/eller første ettermiddagsleksjon. Under fanen " [Pauser](#) " i menyen <Start | Innstillinger | Ukeoppsett | Ringetider> kan du velge, i hvilket intervall lunsjpausen skal ligge. Lengden av pausen mellom formiddags- og ettermiddagsundervisningen fastsettes først senere (hvis for eksempel noen klasser skal ha lengre pause enn andre).

I eksemplet er femte leksjon den første og syvende leksjon den siste, som kan brukes til lunsjpause. Lunsjpausen skal alltid ligge på eller over formiddags- / ettermiddagsgrensen. De hvite feltene markerer pausene, som ligger mellom den siste formiddags- og den første ettermiddagsleksjonen.

Zeitraster

Allgemeines
 Pausen
 Vertretung

Mittagspause von-bis
 Bezeichnung der Mittagspause

Max. Klassenzahl mit gleichzeitiger Mittagspause

Eintragung:
 * = Pause darf von Doppelstunde nicht überspannt werden
 + = Disloziertes Gebäude in Pause erreichbar

	-/1	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8	8/9	9/10	10/-
Pausenbezeichnung											
Beginn		8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16:05	17:00
Ende	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20	16:15	
Montag			*								
Dienstag			*								
Mittwoch			*								
Donnerstag			*								
Freitag			*								

Lengden på lunsjpausen velges i menyen >Grunddata | Klasser>. Klikk på pilen nederst til venstre i dialogboksen og velg fanen "Timeplan". Også her gjelder en minimum / maksimum angivelse. '1-2' betyr, at lunsjpausen skal være minimum én og maksimum to timer lang.

Name	Langname	Raum	Hauptf./Tag	Mitt-pause	Std./Tag
1a	Klasse 1a (Gauss)	R1a	4	1-2	4-6
1b	Klasse 1b (Newton)	R1b	4	1-2	4-6
2a	Klasse 2a (Hugo)	R2a	4	1-2	4-7
2b	Klasse 2b (Andersen)	R2b	4	1-2	4-7
3a	Klasse 3a (Aristoteles)	R3a	4	1-2	4-8
3b	Klasse 3b (Callas)	Ps1	4	1-2	4-8
4	Klasse 4 (Nobel)	Ps2	4	1-3	4-8

8 Manuell planlegging

Det er naturligvis mulig å endre/legge timeplaner manuelt i Untis. Dette gjøres direkte i timeplanvinduet, enten i individuelle timeplaner eller oversiktsplaner.

8.1 Planlegging av leksjoner

I dette eksempel skal vi sette inn leksjonene i et tomt skjema og låse dem så de ikke kan flyttes av en eventuell automatisk timeplanlegging (optimering).

1. 1. Åpne demonstrasjonsfilen demo.gpn og dersom du allerede har aktiviteter som er timeplanlagte velger du "Planlegging->Slette alle timeplaner"
2. 2. Ikke timplanlagte leksjoner vil nå bli vist ved siden av timeplanen og kan plasseres i timeplanen med drag & drop.

Når du klikker på en leksjon som du ønsker å timeplanlegge, så vil de mulige plassene i timeplanen bli vist.

Felt med grønn bakgrunn indikerer, at du kan timeplanlegge leksjoner her uten kollisjoner. Jo grønnere fargen er, desto bedre er plasseringen i forhold til dine forhåndsinnstillinger (tidsønsker, dobbelttimer, prioriteringer osv.).

Programmet tar også høyde for alle ekstra innstillinger du har gjort. Fredag er fx ikke vist som en mulig dag for undervisningen i 'Mus' for klasse 1a, fordi lærer 'Callas' er tildelt en fredag om fredagen ('Lærere | Grunndata| Tidsønsker').



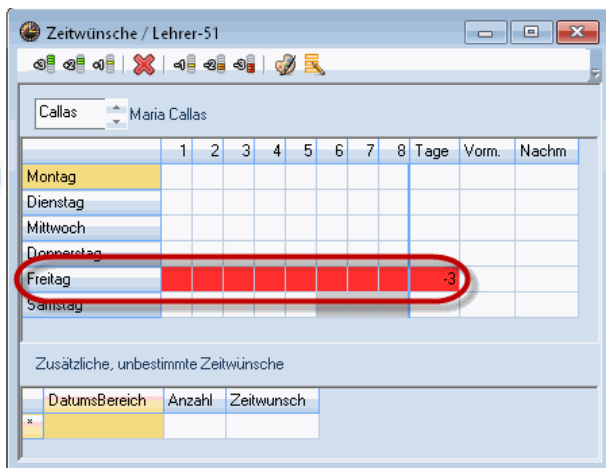
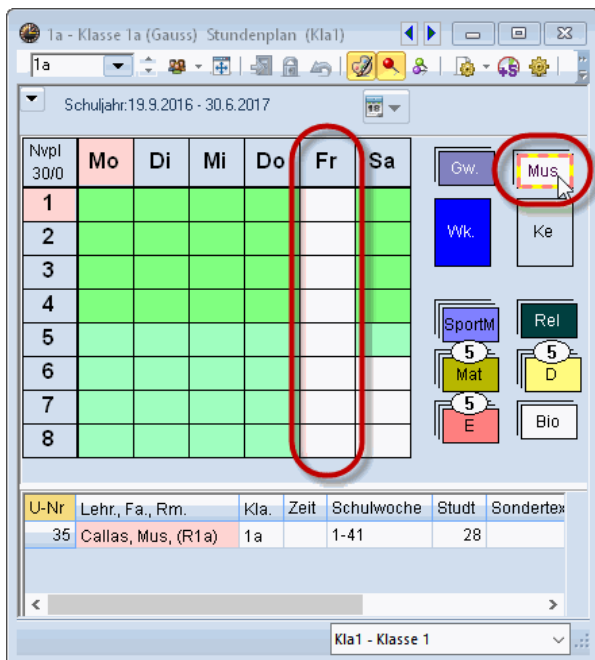
Tips:
 Du kan bruke knappen <Farge> i vinduet 'Tidsønsker' for å angi fargene for de forskjellige tidsønskene. Dette er nødvendig hvis det feks er problemer med å skille rød og grønn.

Undervisning vises og timeplanlegges automatisk som enkelt- eller dobbeltleksjoner (eller blokk) avhengig av de innstillingene som er laget for dobbeltleksjoner under 'Undervisning'.

Når det er mer enn én ikke-timeplanlagt leksjon for en bestemt undervisning, vil de individuelle leksjonene vises som stablet. Når det er mer enn tre leksjoner, vil antallet av ikke-planlagte leksjoner også bli angitt.

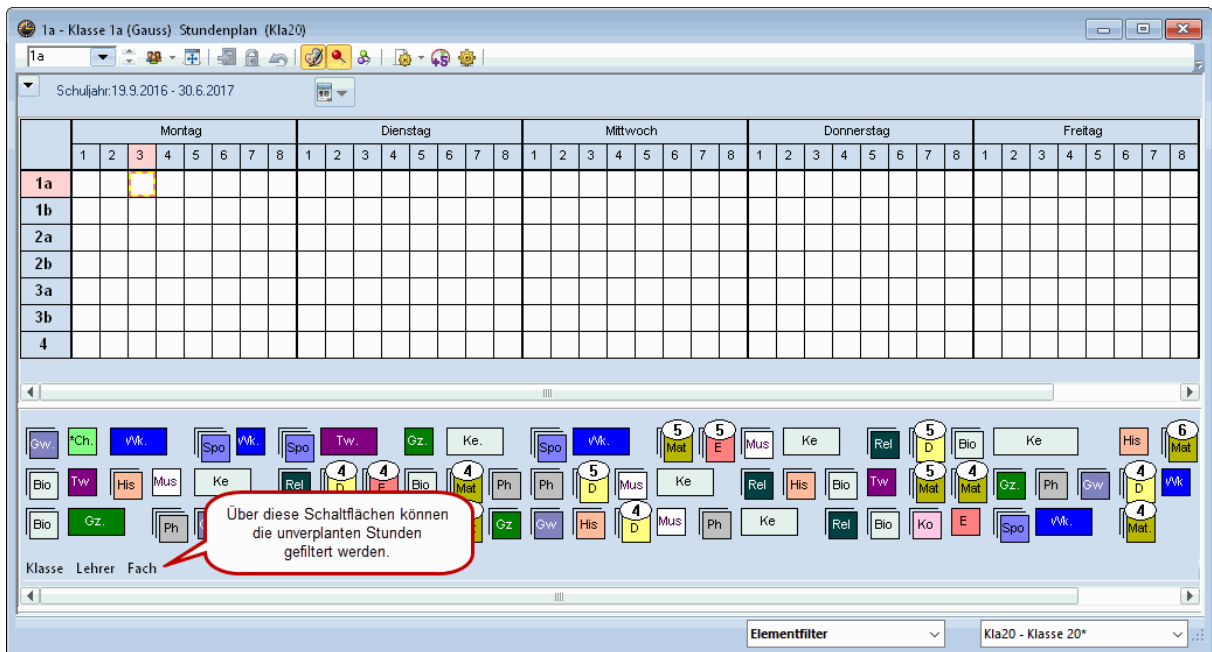
Du kan selv bestemme plasseringen av de ikke-planlagte leksjonene ved å legge dem rundt omkring den ønskede plasseringen i timeplanen. Ved å høyreklikke og velge 'Omgruppere i. tpl. timer' vil stakken av leksjoner automatisk bli omlagt.

Ikke timeplanlagte leksjoner kan også timeplanlegges via oversiktstimeplaner.



Timeplanlegging fra aktivitetsvinduet

Du kan også velge å timeplanlegge leksjoner fra aktivitetsvinduet. Dette gjør du ved å klikke på den relevante leksjonen i kolonnen "Ikke tlagt." og trekke den over i timeplanen.



TIPS! Angre
 Alle registreringer eller endringer kan angres ved å klikke på knappen <Angre>.

Låse leksjoner

Det er mulig å låse leksjoner i deres nåværende plassering, når de timeplanlegges manuelt. Det betyr at de låste leksjonene ikke kan flyttes eller slettes, hvis man etterpå kjører en automatisk optimering av timeplanene. Klikk på den leksjonen, som skal låses, og klikk deretter på knappen

The screenshot shows two windows from a lesson planning application. The left window displays a weekly grid for '1a - Klasse 1a (Gauss)'. The grid has columns for days (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa) and rows for lessons (1-8). The 'Mi' column is highlighted in pink, and the cell for lesson 3 on Wednesday is highlighted in green. The right window shows a list of lessons with columns: U-Nr, Kl, Le, Nvpl, Wst, Jst, Lehrer, Fach, and Klasse(n). A red callout bubble labeled 'Drag&Drop' points to the lesson entry for U-Nr 33, which is currently assigned to 'Arist' and 'E' on Wednesday. An arrow points from this entry to the green cell in the grid on the left.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)
11	4, 1	2	2		Hugo	Gw	1a, 1b, 2a, 2b
7					Ander	Vwk	1a
73					Arist	SportM	1a, 1b
31				5	Arist	Mat	1a
33			5	5	Arist	E	1a
35			2	2	Callas	Mus	1a
39			2	2	Callas	Ke	1a
46			2	2	Nobel	Rel	1a
53			5	5	Rub	D	1a
63			2	2	Cer	Bio	1a

Advarsel: Hvis du ikke låser dine leksjoner, kan de bli flyttet i en timeplanoptimering.

8.2 Forskyve timer

Det er enkelt å forskyve timene i timeplanen. Eksempelet nedenfor viser deg hvordan du gjør det.

Tomme grønne felt betyr at det er mulig å flytte timen hit uten fare for kollisjon

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	His	E	Sport	Ph	D	Gw
2	E	Rel	D	Wk	Sport	Gw
3	Sport	Bio	His	Gz.	Mat	D
4	Gz.	D	Mat	Mat	Rel	Ph
5	Mat		*Ch.	E		
6			Wk			
7	Bio		Wk.	Ke.		
8				Ke.		

Røde felt betyr at posisjonen ikke egner seg for en planlegging. I detaljvinduet til timeplanen ser du grunnen til det. Dersom du ønsker å planlegge til tross for dette, får du et kontrollspørsmål om du virkelig vil planlegge timen på denne posisjonen.

8.3 Bytte timer

Timer i grønne felt (grønt felt som ikke er tomt) er mulig å bytte. Slipp den opprinnelige timen på det grønne feltet. Det åpner seg et vindu der du selv kan bestemme om du vil bytte eller om du vil ha en kollisjon.

The screenshot shows a lesson planning application for class 3a. The main grid displays lessons for Monday through Saturday. A red circle highlights the 'Rel' lesson on Monday, with a 'Drag&Drop' callout. Another red circle highlights a lesson on Saturday, with a callout indicating it is being moved to a white cell. A dialog box titled 'Block speichern - Unterricht: 50 Rel' is open, showing a detailed grid for the lesson '50 Rel Nobel - Di-2 -> Sa-1'. The dialog also includes options for saving blocks, creating collisions, and exchange chains. The 'Tauschkette: Sa-1 -> Mo-5 -> Di-2' option is selected and circled in red. The 'Ok' button is also circled in red.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1			Gz			
2					Gz	Mat.
3		Gz.	Mat.	Gz.	Mat	
4	Gz.	Gz.	Mat	Mat		
5	Mat	Mat.	*Mat.			
6						
7		Wk.				
8						

Options:

- Block speichern (behindernder Unterricht wird entplant)
- Kollision erzeugen
- Tauschkette: Sa-1 -> Mo-5 -> Di-2
- Speichern mit Raum-Kollision

Felt med fiolett bakgrunn betyr at en ny planlegging (f. eks. et bytte) er mulig uten kollisjon, men at verken det ønskede rommet eller reserverommet er ledig.

Det er ikke mulig å planlegge kollisjonsfrie timer som er „trukket“ til et felt som ikke er farget. I detaljvinduet under ser du aktivitetsnummer (og detaljer) på den undervisningen som kolliderer.

Trekker man en undervisning til et slikt felt, åpnes et vindu hvor du kan bestemme om den originale undervisningen som var i den gjeldende posisjonen, skal flyttes til ikke-timeplanlagte leksjoner, eller om det skal oppstå en kollisjon når du timeplanlegger den valgte (aktive) leksjonen.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	His Rub R3a	E Cer R3a	Spo Arist Th2 Spo Rub Th1	Ph New Phys	D Ander R3a
2	E Cer R3a	Rel Nob R3a	D Ander R3a	Wk And Wer	Spo Arist Th2 Spo Rub Th1
3	Spo Arist Th2 Spo Rub Th1	Bio Cer R3a	His Rub R3a	Gz Gaus R3a Tw Curie Twr	Mat Gau R3a
4	Gz Gaus R3a Tw Curie Twr	D Ander R3a	Mat Gau R3a	Mat Gau R3a	Rel Nob R3a
5	Mat Gau R3a		Ch Collor R2a Mat Gauss R3b Mat Ander R3a E Rub R1a E Hugo R1a	E Cer R3a	

Bytteforslag

Via knappen 'Bytteforslag' under menupunktet 'Klasser | Klassetimeplan' viser Untis flere muligheter for å bytte leksjoner. Det synliggjøres at et bytte i én klasse ikke er mulig uten et samtidig bytte i en annen klasse. I henhold til dine tidsønsker/ prioriteringer vil du i kolonnen 'Gevinst' kunne se om byttingen bedrer eller forverrer timeplanene. En fane i skjemaet viser alle klasser og lærere, som er berørt av det aktive bytteforslaget. Under fanebladet 'Timeplan' vises samtlige klasse- og lærertimeplaner som er påvirket av det aktive bytteforslaget.

Skal det byttes mellom to klasser, viser den underste del av forslagsvinduet forskjellige byttemuligheter for den andre klassen. Her vises også, om byttingen forbedrer eller forverrer timeplanene.

OBS. Du må kanskje dra litt i venstre vinduskant for at kolonnen 'Gevinst' skal bli synlig.

Block speichern - Unterricht: 1 Mat Gauss X

Unterricht: 1 Mat Gauss - Mo-5 -> Di-4

Anderer Unterricht behindert Verplanung - Anzahl hindernde Unterrichte: 2
 Unt.: 4 Fach: Gz Lehrer: Gauss, Unt.: 22
 Behindernde Elemente: 2 Gauss, 3a

Optionen

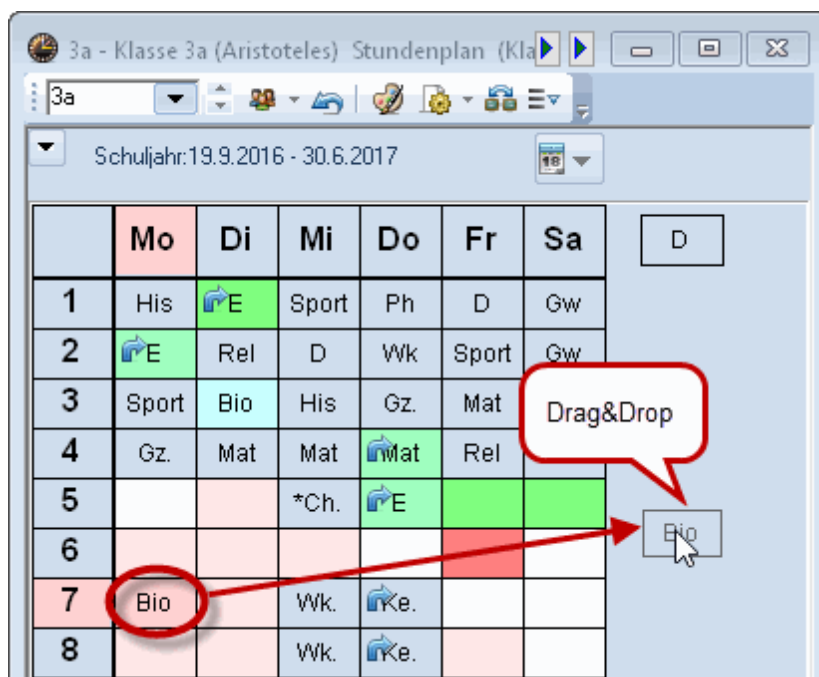
Block speichern (behindernder Unterricht wird entplant)
 Kollision erzeugen

Speichern mit Raum-Kollision


Ok Abbrechen

8.4 Slette timer

Du kan også slette timer ved å dra timene til detaljvinduet og slippe dem der. Undervisningen ellers endrer seg ikke.



8.5 Tildele rom

Du kan også tildele rom i selve timeplanvinduet. Med menyknappen "Legge/slette rom"  åpner du romtildelingsdialogen. Til venstre ser du rommene slik du har lagt dem inn for undervisning. Til høyre ser du undervisningsfrie rom. Velg deg ut et rom og klikk på menyknappen <tildele rom>. Med <slette rom> kan du også slette et allerede planlagt rom.

Raum zuordnen / löschen
✕

Unterricht: 35: Do-6

Benöt. Kapazität: 28

Stammraum: R1a

R1a (36), Klassenraum 1a

Anwenden auf

Unterrichtsstunde

Alle Stunden eines Unterr.

Auch besetzte Räume anzeigen

Zusätzlichen Raum zuordnen

Auswahl derzeitiger Unterricht:

Lehrer	Raum	Klasse(n)	Gang	Statistik
Callas	R1a	1a		

Mögliche Räume:

Rm.	Kap.	Ausw-Rm.	Ausw-Sr.	Besetzt	Std.frei
R2a	32	✓			1
R2b		✓			1
R3a		✓			1
Th1					1
Th2					1
Werkr					1
Twr					1
Kü					1

✓ Raum zuordnen
✗ Raum löschen
Schließen

Dersom du aktiverer velget 'vise også opptatte rom', vises ikke bare de ledige rommene, men også de rommene som er belagt på dette tidspunktet. Bruker du et av de rommene som er opptatt, vil du få

- en romkollisjon, som fortrenger den planlagte undervisningen i dette rommet, eller du kan velge å
- bytte rom

Raum zuordnen / löschen

Unterricht: 35: Do-6
 Benöt. Kapazität: 28
 Stammraum: R1a
 R1a (36), Klassenraum 1a

Anwenden auf
 Unterrichtsstunde
 Alle Stunden eines Unterr.
 Auch besetzte Räume anzeigen
 Zusätzlichen Raum zuordnen

Auswahl derzeitiger Unterricht:

Lehrer	Raum	Klasse(n)	Gang	Statistik
Callas	R1a	1a		

Mögliche Räume:

Rm.	Kap.	Ausw-Rm.	Ausw-Sr.	Besetzt	Std.frei
R2a	32	✓			1
R2b		✓			1
R3a		✓			1
Th1					1
Th2					1
Werkr					1
Twr					1
Kö					1
R1b	30	✓		✓	
Phys				✓	
Ps1				✓	
Ps2				✓	

Raum nicht frei

Raum nicht frei R1b Do-6
 Behindernder Unterricht: 68
 (Klasse: 3b, Fach: Bio)

Behindernden Unt. aus Raum verdrängen
 Kollision erzeugen
 Räume tauschen

Diese Meldung dauerhaft nicht mehr anzeig...

✓ Raum zuordnen ✗ Raum löschen Schließen

Tildele rom i Romoversikt

Romtildeling eller rombytte kan også gjøres via "drag and drop" i skjemaet Romoversikt. Eksemplet i figuren viser lærer Newton's undervisning, som flyttes fra lokale R1a til fysikkrommet.

R2b - Klassenraum 2b Stundenplan (Rau20)

R2b

Schuljahr: 4.9.2017 - 29.6.2018

	Montag										Dienstag									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Th1																				
Th2			Rub			Rub			Ne	Ne										
Phys				Ne	Ne										Aris	Ne			Ne	
Werkr													And	And				And	And	
Twr					Curi	Curi														
Kü																				
R1a	Aris	Aris	Nob	Rub	Cer						Aris	Aris	Call	Call	Rub					
R1b	Rub	Rub	Cer	Aris	Nob						Rub	Rub	Aris	Aris	Call					
R2a	Nob	Cer	Ne	Cer		Cer	Call	Call			Cer	Cer	Rub	Rub	Ne	And				
R2b	Call	Call	Call	Call	Call	Ne					Ne	Cer	Ne	Cer	Call					
R3a	Cer	Gau	Hug	And	Hug						Call	Gau	Cer	And	Cer					
Ps1																				
Ps2																				

Drag&Drop

9 Timeplaner

Under fanen "Timeplaner" kan du åpne de forhåndsutfylte timeplanene for hhv. klasser, lærere, rom og fag.

br>En timeplan består av tre deler: utvalgsvinduet (øverste del), timeplanvinduet (midterste vindu) og timelupen(nederst).

1a - Klasse 1a (Gauss) Stundenplan (Kla1A)

1a

Schuljahr: 4.9.2017 - 29.6.2018

30 Wochenstunden
0 Nicht verplante Std.

Datumsbereich
4.9.2017 - 29.6.2018

Detailbereich

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	8:00 8:45 E Arist R1a	Mat Aris R1a	Gw Hug R1a	Spo Aris Th2 Spo Rub Th1	Mat Aris R1a
2	8:55 9:40 Mat Aris R1a	E Arist R1a	Mu Calla R1a	D Rub R1a	Rel Nobe R1a
3	9:50 10:35 Rel Nobe R1a	Ke Calla	st R1a		Bio Cer R1a
4	10:45 11:30 D Rub R1a				Gw Hug R1a
5	11:40 12:25 Bio Cer R1a	D Rub R1a	Mat Arist	Mat Aris R1a	D Rub R1a
6	12:35 13:20 Spo Aris Th2 Spo Rub Th1		Spo Aris Th2 Spo Rub Th1	Mu Calla R1b	
7	13:30 14:15				
8	14:25 15:10	Wk And Wer			
9	15:20 16:05	Tw Curi Twr			
10	16:15 17:00				

Stundenplan

U-Nr	Lehr., Fa., Rm.	Kla.	Zeit	Schulwoche	Studt	Sondertext	Band	Zeilen
31	Arist, Mat, R1a	1a		1-16,19-43	28			
+3								

Stundenlupe

Kla1A - Klassenplan groß

Utvalgsvindu

I utvalgsvinduet vises forskjellig informasjon for den timeplanen du har åpen, som f.eks. antall timer i uka, ikke planlagte timer og hvilke tidsområder som gjelder. I feltet kortbetegnelse kan du velge hvilken plan du ønsker å se.

Timeplanvindu

Timeplanvinduet viser den egentlige timeplanen. Her bestemmer du selv hvilke informasjonen (fag, rom, klasser etc.) du ønsker å se, samt skrifttype og skriftstørrelse etc.

br> Timelupe

Timelupen viser informasjon om aktiviteten i den aktuelle timen.

9.1 Flere timeplaner i et vindu

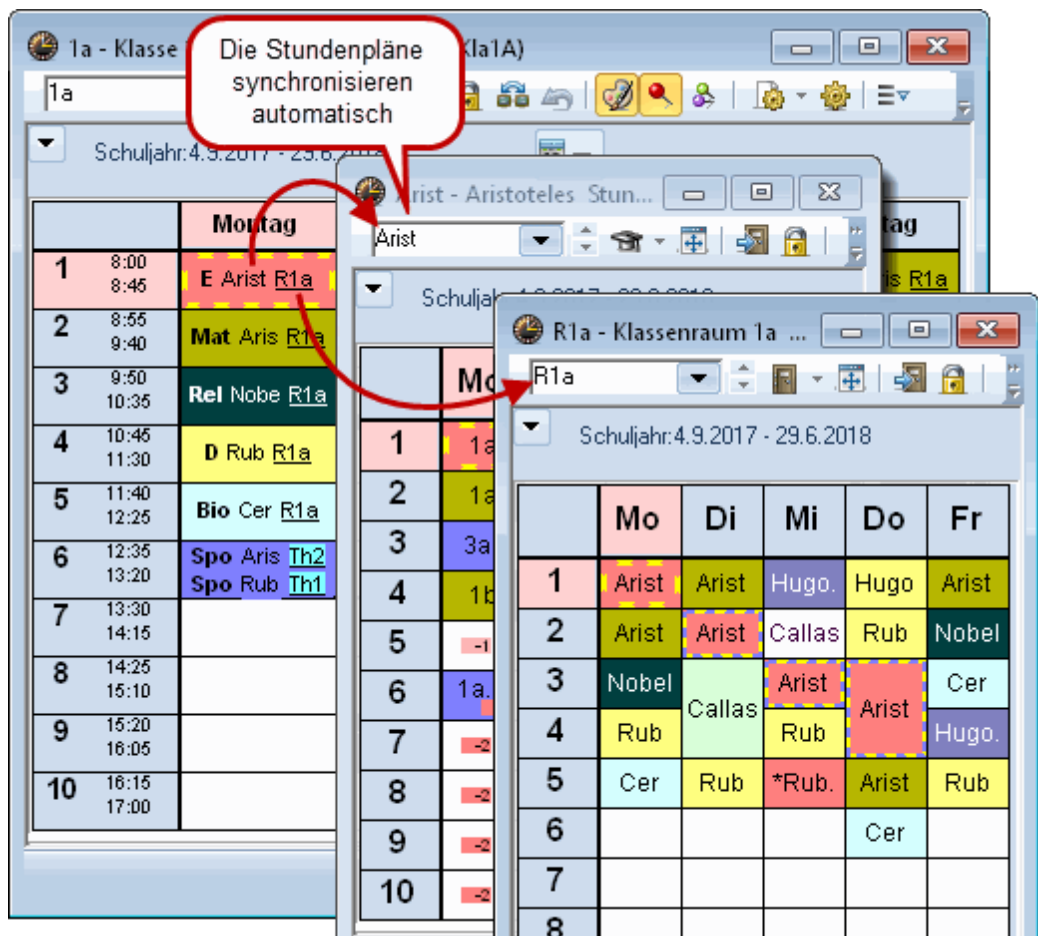
Når knappen "Alle elementer i aktiviteten" er aktivert, vil et klikk på en time vise faner for alle klasser, lærere og rom som er involvert i denne aktiviteten. Disse fanene gjør det enkelt å skifte mellom de involverte elementenes timeplaner.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	8:00 8:45 E Arist R1a			Spo Aris Th2 Spo Rub Th1	Mat Aris R1a
2	8:55 9:40 Mat Aris			D Rub R1a	Rel Nobe R1a
3	9:50 10:35 Rel Nobe R1a		E Arist R1a		Bio Cer R1a
4	10:45 11:30 D Rub R1a	Ke Calla R1a	D Rub R1a	E Arist R1a	Gw Hug R1a
5	11:40 12:25 Bio Cer R1a	D Rub R1a	Mat Arist	Mat Aris R1a	D Rub R1a
6	12:35 13:20 Spo Aris Th2 Spo Rub Th1		Spo Aris Th2 Spo Rub Th1	Mu Calla R1b	
7	13:30 14:15				
8	14:25 15:10				
9	15:20 16:05				
10	16:15 17:00				

9.2 Synkronisering av timeplanen

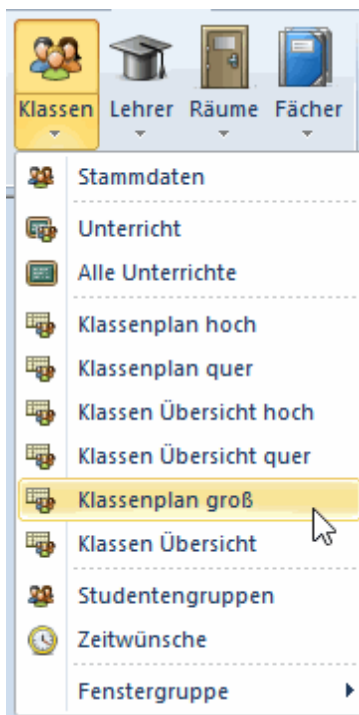
Du åpner en klasse-, en lærer- og en romplan, og organiserer dem slik at de ligger ved siden av hverandre.

Aktiver timeplanen i klasse „1a“ på mandag i første time („Eng“). Lærer og romplan synkroniserer seg automatisk til det aktuelle elementet (lærer Arist og rom R1a).



9.3 Timeplan-format

Under fanen "Timeplaner" finner du timeplaner med ulike formater som hyppig brukes, for eksempel "Stor klassetimeplan" , samt oversiktsplaner over de enkelte elementene.



Under "Timeplaner->Timeplanformat" finner du flere visningsformater for timeplan. De åpnes ved å dobbeltklikke på aktuell timeplan i kolonnen Navn. Haker du av i kolonnen "I meny" så vil den senere være tilgjengelig direkte i menyen. Forsøk deg frem og velg det formatet som passer deg best.

9.3.1 Timeplan: informasjon og layout

Du kan endre størrelsen på hver timeplan som du ønsker. Dette gjøres ved å dra skillelinjene mellom overskriftsradene- og kolonnene mot eller fra hverandre. Slik endres høyde/bredde på alle kolonner.

The image shows two overlapping windows of a school timetable application. The top window displays a weekly overview for '1a - Klasse 1a (Gauss) Stundenplan (Kla1A)' for the school year 2017-2018. The days of the week are listed as columns: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, and Freitag. A red circle highlights the 'Dienstag' header, with red arrows pointing left and right to the 'Montag' and 'Mittwoch' headers respectively. Below the headers, the first row shows time slots 1 and 2 with subjects like 'E Arist R1a', 'Ma Ari R1a', 'Gw Hug R1a', 'Sp Aris Th2', and 'Ma Ari R1a'. The bottom window shows a detailed view of the same timetable, with a red double-headed arrow indicating the selected time slot. It shows a grid with days as columns and time slots as rows. The first row shows 'E Arist R1a' on Monday and 'Mat Arist R1a' on Tuesday. The second row shows 'Mat Arist R1a' on Monday and 'E Arist R1a' on Tuesday.

Du kan enkelt vise all relevant informasjon som lærere, klasser, rom og fag i timeplanen ved bare ett klikk. For å gjøre dette høyreklikker du inne i timeplanen og velger "Timeplantime: standardformat"


The screenshot shows a time planner window titled "1a - Klasse 1a (Gauss) Stundenplan (Kla1)". The main window displays a grid with days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr) and lesson periods (1-10). A context menu is open over a lesson cell, listing various actions. The option "Stpl-Stunde: Standardformat" is highlighted with a red oval. A red arrow points from this option to a zoomed-in view of the time planner on the right, which shows a grid with lesson details like "E Arist R1a" and "Mat Arist R1a".

Tips: Timeplanformater

Det er å anbefale å ha to timeplanformat for hvert grunddataelement. Disse kommer forhåndsdefinert som standardoppsett. For eksempel kan man bruke "Klasseplan stående" som et lite format for arbeid med timeplanen, mens "Stor klassesstimeplan" kan ha mer informasjon i hver rute med tanke på utskrift.

9.3.2 Endringer av innholdet i timeplanen

Du kan selv definer hvilken informasjon som skal vises i timeplanrutene.

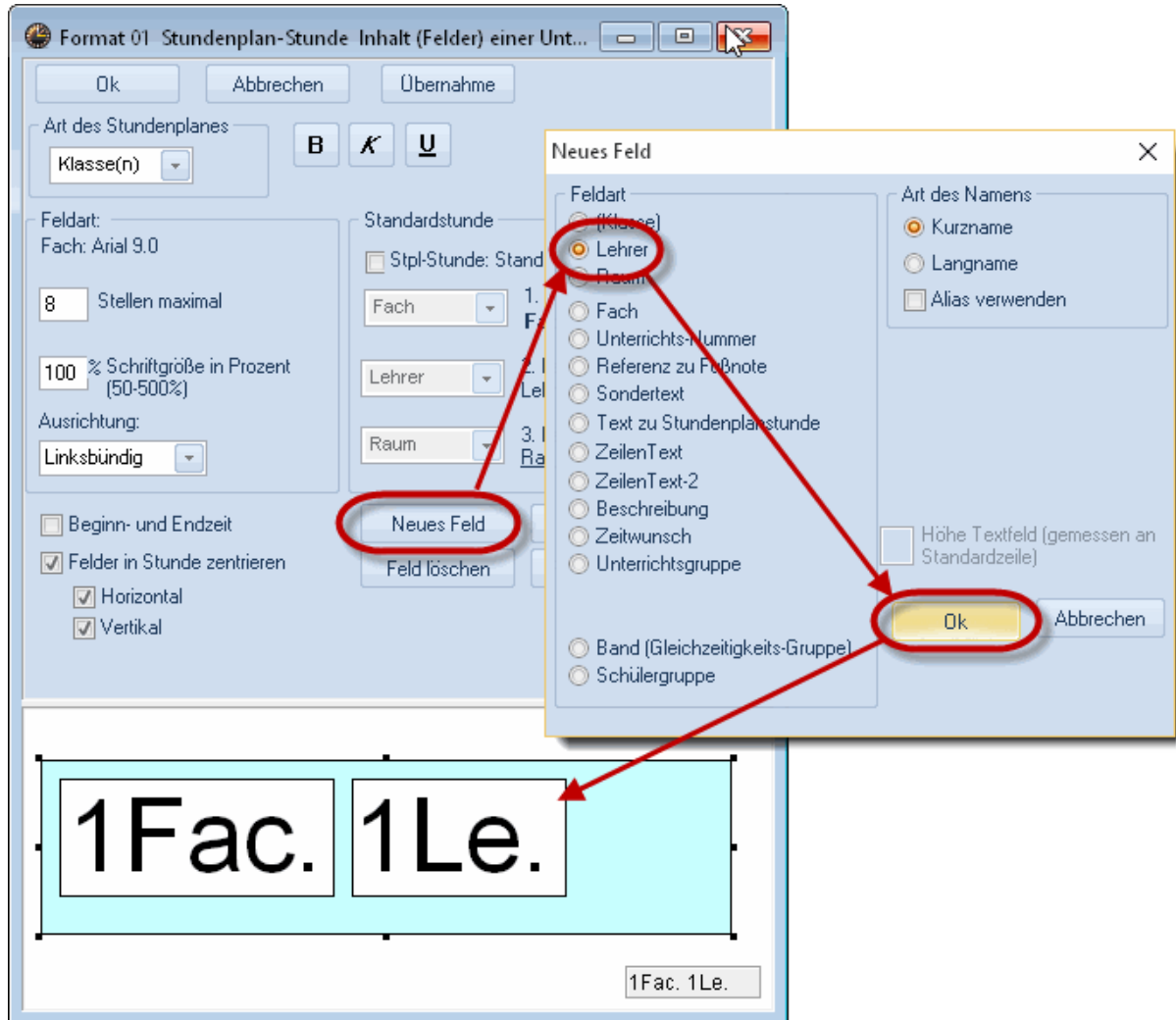
For å gjøre dette kan man klikke på "Innstillinger"  i timeplanvinduet og deretter velge "Timeruta", eller gå direkte til Timeruta ved å høyreklikke i timeplanen. Et vindu åpner seg, og det er i dette vinduet du definerer hvilken informasjon som skal vises, og hvordan informasjonen skal presenteres

Merk: Leksjonsrute: Standardformat.

Om det er haket av for Timeplantime i feltet "Standardtimer" må du fjerne denne haken for å få lov til selv

å definere dette.

Ved å velge "Nytt felt" kan du nå legge til den informasjonen som du ønsker skal vises i timeplanen.



Du kan også definere fontstørrelse og antall tegn som skal vises i hvert felt. Vær oppmerksom på at feltet som vises i bakgrunnen viser selve timeplanruten. Bekreft med 'OK' så snart timeplanfeltet har den ønskede layouten.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	E Arist	Mat Arist	Gw. Hugo	Sport Arist	Mat Arist
2	Mat Arist	E Arist	1Fach		1Lehr
3	Rel Nobel	Ke Calla			
4	D Rub	2Fach		2Lehr	
5	Bio Cer				
6	Sport Arist Sport Rub		Sport Arist Sport Rub	Mus Calla	

Tips: Visning av koblet undervisning

Hvis mer enn en lærer er involvert i en leksjon kan feltparten "Lærer" legges til flere ganger. For eksempel, om tre lærere er involvert i leksjonen må feltparten "Lærer" legges til tre ganger for at alle lærerne skal vises i timeplanruta. .

Åpne en oversiktstimeplan fra demofilen via 'Lærer | Læreroversikt'.

Klikk på enten <Utskrift> eller <Forhåndsvisning>. I vinduet 'Utskriftvalg' velger du timeplanen(e) du ønsker å skrive ut.

9.4 Utskrift av timeplan

Gjør følgende for å skrive ut en oversiktsplan for lærere:

Velg fanen Timeplaner, og velg "Oversikt timeplaner,Liggende->Læreroversikt liggende".

Klikk på menyknappen "Forhåndsvisning"

	Montag										Dienstag									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gauss	4 Mat	3a R3a Mat			3b Gz						4 Gz		3a R3a Mat			4 Mat			1b Wer/Wk	
New	3b Mat		2a R2a Mat	3b Phys Ph	2a Phys Ph	2b R2b Mat								3b	2a	2a			3a Phys Ph	
Hugo		4 Gw	4 R3a D	4 His	3a R3a Gw															
Ander	4 Mat	3b D		3a R3a D															1a Wer/Wk	
Arist	1a R1a E	1a R1a Mat	3a,3b Th2 Sport	1b R1b Mat				1a,1b Th2 Sport												
Calla	2b R2b D		2b R2b Mus	2b R2b Ke			4 R2a Ke													
Nobel	2a R2a Rel		1a R1a Rel		1b R1b Rel															
Rub	1b R1b D		3a,3b Th1 Sport	1a R1a D				1a,1b Th1 Sport												
Cer	3a R3a Bio	2a R2a E	1b R1b Bio	2a R2a D	1a R1a Bio	2a R2a Bio					2a R2a E	2a R2a D	3b R2b Bio	3a R3a E	2b R2b Bio	3a R3a Bio				
Curie					3b Twr Twv				4 Th2 Spor				2b, Twr Twv						1a, Twr Twv	

Druckauswahl

Lehrer: 10/10

PDF

Du kan selv bestemme detaljene i timeplanen ved å klikke på menyknappen <detaljer> (for eksempel kun hele dager på et ark osv.).

9.5 Stundenpläne im Web und am Smartphone

Mit dem [WebUntis Grundpaket](#) können Sie sehr einfach alle Ihre Stundenpläne für Schüler, Lehrer, Eltern, Betriebe etc. verfügbar machen. Laden Sie die Daten direkt von Untis mit einem Klick auf den WebUntis Server. Die Pläne können dann einerseits mit einem Webbrowser am PC bzw. Tablet, andererseits mit der kostenlosen [Untis Mobile App](#) am Smartphone abgerufen werden.



koflerjon Heute

	Mo 14.3	Di 15.3	Mi 16.3	Do 17.3	Fr 18.3
1	M R28 LAKS 1a	RK R28 DEGE 1a	GG R28 HEIN 1a	GG R28 HEIN 1a	E R28 KOEN 1a
2	BE R28	ME R28 NOVA 1a	BIO R28 RUDO 1a	ME ME52 NOVA 1a	BIO R28 RUDO 1a
3	ANZ 1a	D R28 MIKL 1a	LKU R28 RUDO 1a	E R E+ KO BJUU	M R28 LAKS 1a
4	E R28 KOEN 1a	MIKL 1a	D R28 MIKL 1a	KO BJUU	D R DAF SIC
5	M R28 LAKS 1a	M R28 LAKS 1a	M R28 LAKS 1a	MI	
6					RK R28 DEGE 1a
7				HB	
8	TEX HA33			STAN 3org	
9	EGG 1a				

Weitere Informationen dazu finden Sie auf unserer Webseite www.grupet.at unter Produkte | WebUntis.

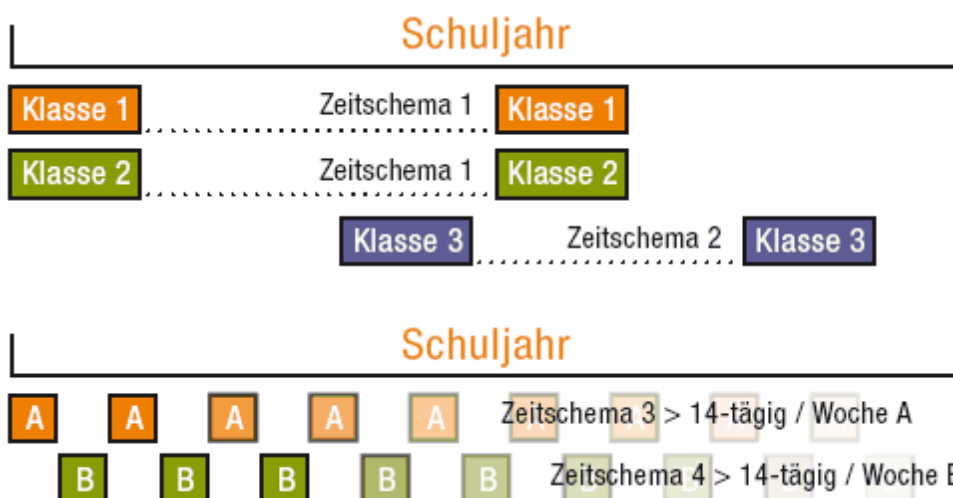
10 Moduler

Untis kan tilby flere tilleggsmoduler som alle inneholder en rekke funksjoner og muligheter utover det som allerede finnes i "standardpakken". Tilleggsfunksjonene beskrives i egne, utførlige håndbøker som følger med programvaren. Nedenfor gir vi en kort beskrivelse av disse funksjonene.

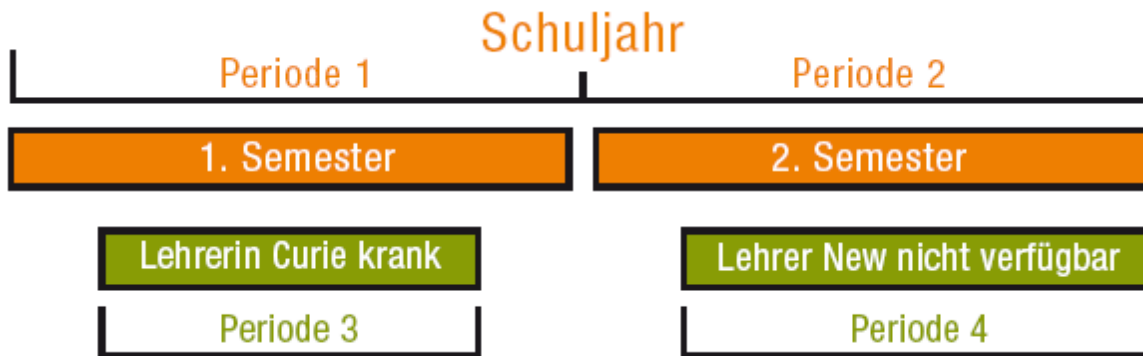
En mer detaljert beskrivelse finnes også på vår hjemmeside www.grupet.at. Der kan du også teste ut hvert enkelt modul. Ta kontakt med din Untisforhandler for mer informasjon.

Fleruketimeplan

Denne modulen gjør det mulig å planlegge tidsbegrensede aktiviteter som skal foregå samtidig (f eks avgangsklasser) eller som skal foregå periodisk 14-dagers). Også uregelmessige tidsskjema kan planlegges, noe som f eks kan være aktuelt på yrkesfaglig studieretning.



Likeledes kan skoleåret deles opp i ulike timeplaner eller perioder. Med denne funksjonen kan man produsere flere forskjellige timeplaner for året i en fil. Det er da fullt ut mulig å få analyser og statistikker for hele skoleåret.



br>

Kursplanlegging og verdiregnskap

Modulen Kursplanlegging hjelper deg ikke bare med å planlegge den egentlige timeplanen – den er også meget nyttig når du skal planlegge hver enkelt lærers innsats (lærer fag fordeling). Det finnes en rekke hjelpemidler til denne aktivitetsfordeling, (f eks aktivitets-matrise, timetabell, lærerforslag etc.). Dessuten finnes et verdiregnskap til denne modulen (lærer mål - og faktisk verdi, Fag-faktorer, verdier for tidsbegrenset aktivitet etc.).

Unterrichtsmatrix - Default

Suchen Filter
 Vorschläge farblich hervorheben

	Fach (18/1)	Rel	Ch	D	E	His	Gw	Mat	Gz	Bio	Ph	Mus
Klasse(n) (8)	Σ	14	1	33	14	11	8	33	7	14	11	9
1a	30	Nobel (2)		Rub (5)	Arist (5)		Hugo (2)	Arist (5)		Cer (2)		Callas (2)
1b	30	Nobel (2)		Rub (6)		Ander (1)	Hugo (2)	Arist (6)		Cer (2)		Callas (1)
2a	32	Nobel (2)	Callas (1)	Nobel (2)	Rub (5) (2)	Hugo (2)	Hugo (2)	Gauss (2)	New (1)	Cer (2)	New (2)	Callas (1)
2b	32	Nobel (2)	Callas (1)	Nobel (2)	Rub (1)	Rub (2)	Hugo (2)	Gauss (2)	New (1)	Cer (2)	New (2)	Callas (2)
3a	32	Nobel (2)	Callas (1)	Nobel (2)	Rub (4) (2)	Rub (2)	Hugo (2)	Gauss (2)	Gauss (2)	Cer (2)	New (2)	Ander (2)
3b	30	Nobel (2)		Ander (4)		Hugo (2)	Hugo (2)	New (4)	Gauss (2)	Cer (2)	New (3)	Ander (2)
4	31	Nobel (2)		Hugo (4)	Cer (1)	Hugo (2)	Hugo (2)	Ander (4)	Gauss (2)	Rub (2)	Arist (2)	Ander (1)
1c	0											

U-Nr	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Stammraum	männl.	weibl.	ZeilenTe
46		2	Nobel	Rel	1a		R1a			

04.09.

Lehrer

Gauss

Stundenplan / Werte

komprimiert

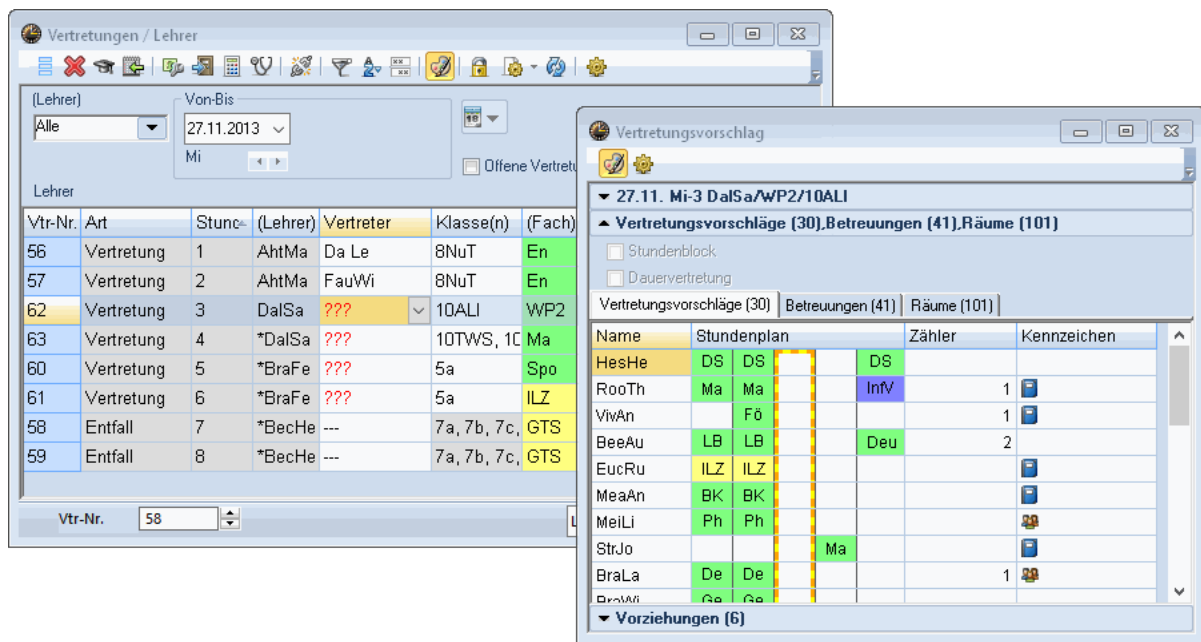
Aktualisieren

Lehraufträge + Anrechnungen. Verplanter Unterricht wochenrich

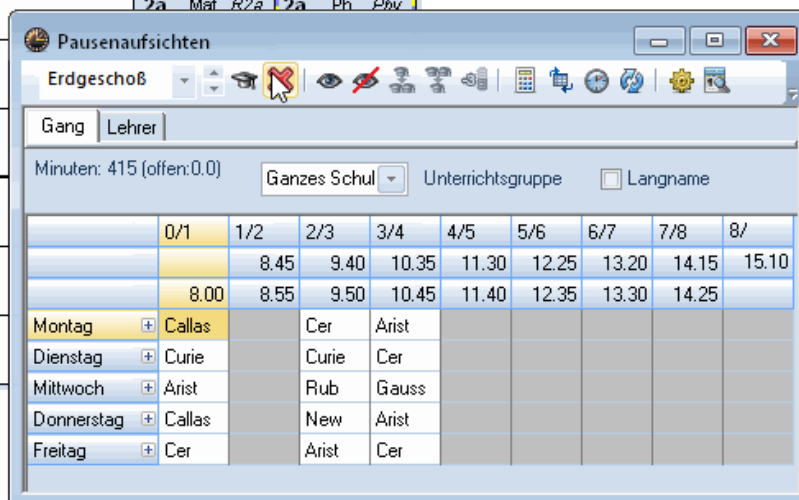
Woche	Von - Bis	Perioc	Soll	Unterr	Anr.	W-Korr.	Ist	Ist-Soll
Summe	19.9.-30.6.		945.000	442.943	359.856	0.000	802.799	-142.201
1	19.9.-24.9.	1	20.000	10.561	7.616		18.177	-1.823
2	25.9.-1.10.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
3	2.10.-8.10.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
4	9.10.-15.10.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
5	16.10.-22.10.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
6	23.10.-29.10.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
7	30.10.-5.11.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
8	6.11.-12.11.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
9	13.11.-19.11.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
10	20.11.-26.11.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
11	27.11.-3.12.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
12	4.12.-10.12.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
13	11.12.-17.12.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
14	18.12.-24.12.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794
15	25.12.-31.12.	Ferier		0.000				
16	1.1.-7.1.	Ferier		0.000				
17	8.1.-14.1.	1	25.000	11.686	9.520		21.206	-3.794

Vikar og avvikshåndtering

Vikar og avvikshåndtering i Untis er et helintegret verktøy, der du kan dele inn og koordinere alle daglige vikaraktiviteter. Du kan dessuten også føre og analysere vikarstatistikk etter både egne og eventuelt myndighetenes bestemte kriterier og ønsker.

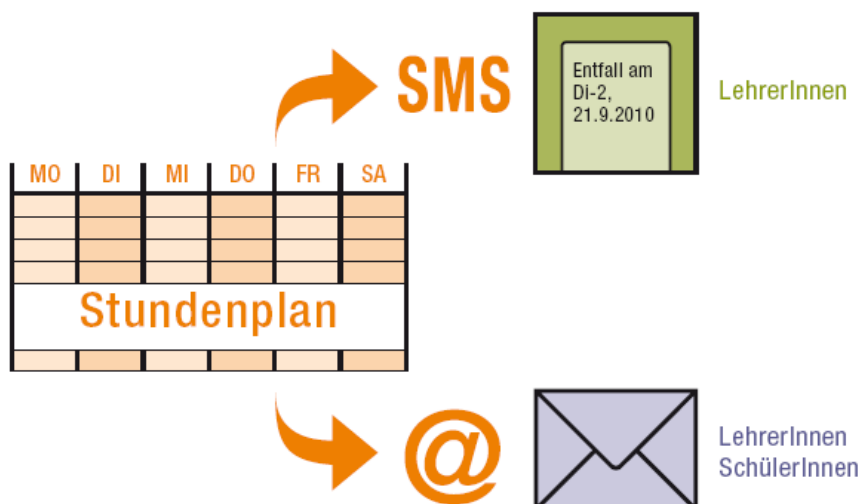


	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1 8:00 8:45	4. Sport 7b1	2b Mat R2b			Aula 3b Ph Phy
2 8:55 9:40	2b Mat R2b Pausenhof			3b Mat Ra Erdgeschoß	2b Ph Phy
3 9:50 10:35	2a Mat R2a		2a Mat R2a	2a Ph Phy	
4 10:45 11:30	3b Ph Phy	2b Ph Phy			
5 11:40 12:25	3b Mat Ra	2a Mat R2a			
6 12:35 13:20					
7 13:30 14:15					
8 14:25 15:10					



Pauseinspeksjon

På de fleste skoler må lærerne være med på pauseinspeksjon av elevene i skolegården. Untis har en løsning for denne oppgaven også. Du kan selv legge inn inspeksjonsområdene og bestemme hvilke lærere som skal være med på inspeksjonen pr uke og hvilke som ikke skal være med. Denne modulen er integrert fullt og helt i vikarplanleggingen, hvilket betyr at inspeksjoner også kan planlegges for vikarer.



Info-timeplan

Denne modulen er laget med tanke på å kunne produsere timeplaner og vikardata på internett og intranett, samt også for å kunne sendes som e-post. Det er faktisk blitt veldig populært å vise vikarplanleggingen helautomatisk på en monitor (eller via en projektor)ett eller annet sted på skolens område, f eks ved inngangspartiet eller/og på lærerværelset. Dermed garanteres en rask og oversiktlig formidling av vikarer uten å måtte informere om dette muntlig eller bruke skriftlige lister som henges opp på tilgjengelige steder.

Talisker - Talisker 12 Stundenplan (Stu1)

Schuljahr: 18.9.2017 - 29.6.2018

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	GK Kath.Relig. 1 Becket r12			LK Englisch 1 Shakespeare r12	
2	LK Englisch 1 Shakespeare r12	GK Mathematik 2 Columbus r12	GK Russisch 1 Pascal	GK Sport weibl 1 Bachmann th2	GK Kath.Relig. 1 Becket r12
3	GK Russisch 1 Pascal	LK Geschichte 1 Cervantes	GK Deutsch 1 Goethe r12	LK Geschichte 1 Cervantes	GK Kunsterziehung Rubens r12
4	LK Geschichte 1 Cervantes		GK Chemie 2 Mendel rch	GK Russisch 1 Pascal	GK Erdkunde 1 Columbus r12
5	GK Chemie 2 Mendel rch	LK Englisch 1 Shakespeare r12	GK Mathematik 2 Columbus r12	GK Mathematik 2 Columbus r12	LK Englisch 1 Shakespeare r12
6			LK Englisch 1 Shakespeare r12		LK Geschichte 1 Cervantes r12
7			GK Sport weibl 1 Bachmann th2	GK Deutsch 1 Goethe r12	
8	GK Erdkunde 1 Columbus r12	GK Kunsterziehung Rubens r12	LK Geschichte 1 Cervantes	GK Chemie 2 Mendel rch	
9		GK Deutsch 1 Goethe r12			
10	GK Deutsch 1 Goethe r12				

U-Nr	Lehr., Fa., Rm.	Kla.	Zeit	Schulwoche	Studt	Sondertext	Band	ZeilenText-2	Schülergruppe
71	Colu, m2, r12	12		1-41	19		T6_1 / 3		m2_12

Stu1 - Student 1

Elevtimeplan

Denne modulen er beregnet på skolesystem der elever har relativt små valgmuligheter (og relativt sett mange pliktfag). Elevene kan tildeles særskilte fag og selv finne ut av egne valgfag og hvilke av fagene som har sammenfallende undervisning. Resultatet vil være individuelle timeplaner for hver enkelt elev.

Kurs-Band-Matrix

Nur offene WSt 38 Wochenstunden Kollisionen

Jahrgangsstufe: 12 Fach/Unt. Wst (offene WSt) Studenten

Klasse: Alle Band

								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
								C13_	T10_	T11_	T12_	T1_1	T2_1	T3_1	T4_1	T5_1	T6_1	T7_1	T8_1	T9_1
								2	2	2	2	5	5	5	3	3	3	2	2	2
								55	54	47	55	34	43	33	49	49	51	55	58	52
Fach	Unt.	Wst	offene	Lehre	Klasse(n)	Stufe	Stud	55	54	47	55	34	43	33	49	49	51	55	55	52
BID1	10	5	0	Nobel	12	12	10						X							
bio1	72	3	0	Foss	12	12	20										X			
bio2	73	3	0	Foss	12	12	19								X					
CH1	11	5	0	Curie	12	12	9							X						
ch1	74	3	0	Mend	12	12	25								X					
ch2	80	3	0	Mend	12	12	16									X				
d1	14	4	0	Goeth	12	12	18	X			X									
d2	15	4	0	Bach	12	12	25	X												X
d3	115	4	0	Ander	12	12	12	X	X											
E1	6	5	0	Shak	12	12	19					X								

Kursplanlegging

Modulen Kursplanlegging er et meget viktig verktøy for flere typer skoler. Her gis elevene muligheten til fritt å velge fag, som f.eks. valgfag på videregående skoler. Det finnes både automatiske og manuelle verktøy til rådighet.

- Alle -
- MET Metalltechnik
- ELT Elektrotechnik
- NAT Nahrungstechnik
- HOT Holztechnik
- REL Religion
- KÖR Körperpflege
- FAT Farbtechnik
- BEK Bekleidung
- AGW Agranwirtschaft
- BOS Berufsoberschule

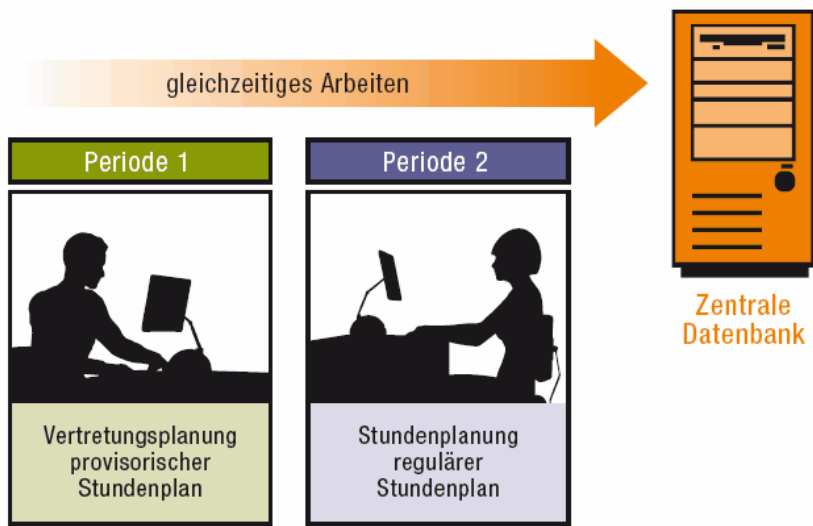
Dezentrales Arbeiten ist mit dem Abteilungsstundenplan möglich. Mit Untis MultiUser kann auch gleichzeitig am selben Datenbestand gearbeitet werden.

Avdelingstimeplan

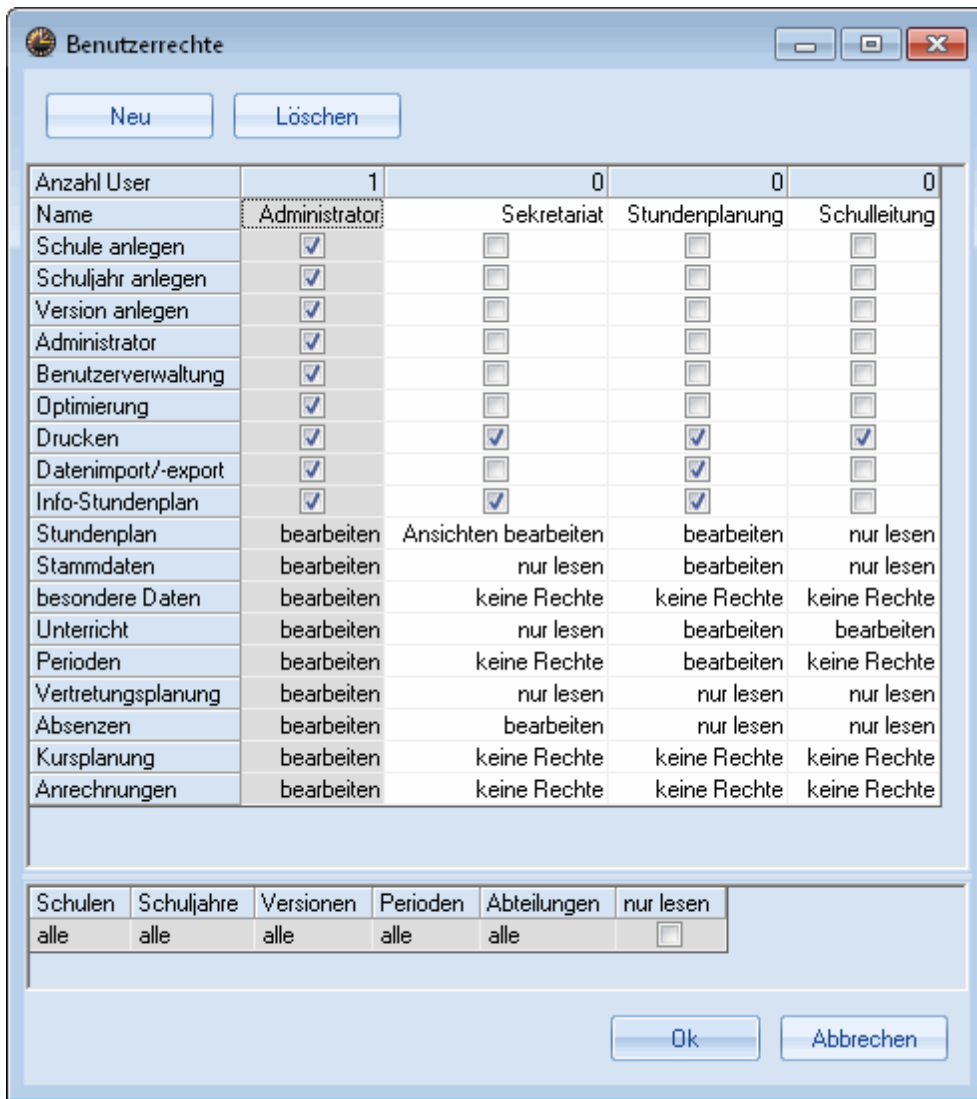
På større skoler planlegger enkelte avdelinger timene ofte hver for seg. I Untis har du muligheten for å dele opp totaltimeplanen i enkelte avdelingsdata, og sette disse sammen igjen til en totaltimeplan.

11 Untis MultiUser

Untis Multi User er den ideelle løsningen dersom flere personer skal arbeide sammen desentralt. Eksempelvis dersom forskjellige avdelinger lager totaltimeplanen for hele skolen. Ofte er det også slik at kontorsekretæren registrerer det daglige "fraværet" mens det er en annen som håndterer selve vikarplanleggingen.



Takket være det hierarkiske klassifiseringssystemets er Untis Multi User enkel og sikker å bruke.



12 WebUntis

Med modulen WebUntis får du tilgang til å håndtere og distribuere timeplaner på nett, termin og klassebok.

WebUntis Info

Med WebUntis Info kan den aktuelle timeplanen som lages med Untis legges ut på internett. Det finnes et eget rettighetssystem tilgjengelig, slik at du selv kan bestemme hvem som skal få tilgang til de forskjellige timeplanene.

Heute	Stundenplan	Unterricht	Buchen	Stammdaten	Administration				
Raumauswahl für Vorlesung									
	Mo, 04.04.16	Di, 05.04.16	Mi, 06.04.16	Do, 07.04.16	Fr, 08.04.16	Sa, 09.04.16			
	08 10 12 14 16 18	08 10 12 14 16 18	08 10 12 14 16 18	08 10 12 14 16 18	08 10 12 14 16 18	08 10 12 14 16 18			
	00 00 30 30 30 30	00 00 30 30 30 30	00 00 30 30 30 30	00 00 30 30 30 30	00 00 30 30 30 30	00 00 30 30 30 30			
B-AR HS 1									
B-AR HS 2									
B-AR HS 3									
B-AR Pool									
B-AR SR 1									
B-AR SR 2									
B-AR SR 3									
BBG									
BBGLabor									
B-BT 110									
B-BT 211									
B-BT 302									
B-BT Honiglabor									
B-BT HS									
B-BT MKR									
B-BT SR									
B-BT ZS									
B-HG Pool 2									
B-HG Pool 3									
Legende	Freie Stunde	Unterricht	Nicht bestätigt	Aktivität	Gesperrte Stunde	Ferien	Ferien (nicht buchbar)	Prüfung	Vertretung

Termin

WebUntisTermin er enkel å bruke, og omfatter et webbasert romplanleggings- og bestillingssystem. Her kan du forvalte og utnytte til fulle alle ressursene som finnes på din skole, som for eksempel videokanon, musikkkanlegg, årsplanlegger etc.

Med WebUntisTermin kan den enkelte lærer selv søke på internett etter det best tilgjengelige rommet. Dette lar seg gjøre hjemmefra, på skolen eller andre steder med tilgang til internett. En slik mulighet høyner fleksibiliteten på lærerkreftene og avaster samtidig administrasjon. WebUntis Termin sparer ganske enkelt alle for dyrebar tid!

Klassebok

Klasseboka av papir er død – leve den elektroniske klasseboka . WebUntis løsning på den papirløse klasseboka er enkelt å håndtere, rask og meget hendig. Administrasjonssekretæren kan registrere alle fravær sentralt, lærerne kan forberede lærestoffet (også hjemmefra) og spesielle klasse/lærerfunksjoner gjør arbeidet med WebUntis klassebok til en lek: du er kun et klikk unna fravær uten melding og andre manglende registreringer. Her kan du lage lister over elev- og lærerfravær eller andre statistikker .

Heute	Stundenplan	Unterricht	Buchen	Klassenbuch	Kurse	Stammdaten	Administration
-------	-------------	------------	--------	-------------	-------	------------	----------------






















Klassenbuch für Unterricht 03.03.2015 08:30 - 09:15

Unterricht

Klasse 2b (Bl (Bl), BJJ (BJJ))
Lehrer Bl (Bl) / BY (BY)
Fach E

Keine Prüfung ?

Schüler im Unterricht (21)

 <input type="checkbox"/> Andreas	 <input type="checkbox"/> Edna	 <input type="checkbox"/> Lukas	 <input type="checkbox"/> Oliver
 <input type="checkbox"/> Aylin	 <input type="checkbox"/> Elisabeth	 <input type="checkbox"/> Marcus	 <input type="checkbox"/> Patrick
 <input type="checkbox"/> Behice	 <input type="checkbox"/> Fabian	 <input type="checkbox"/> Marie-Theres	 <input type="checkbox"/> Samra
 <input type="checkbox"/> Daniel	 <input type="checkbox"/> Ingo	 <input type="checkbox"/> Markus	 <input type="checkbox"/> Sarah
 <input type="checkbox"/> David	 <input type="checkbox"/> Kimi	 <input type="checkbox"/> Nicole	 <input type="checkbox"/> Simon
 <input type="checkbox"/> Dennis			

abwesend Abwesenheiten wurden kontrolliert

Noten eintragen Nachricht senden

Abwesende Schüler (0)

Nichts anzuzeigen

Lehrstoff

Hausaufgaben

Keine Hausaufgaben vorhanden

13 Opdateringer

På vår hjemmeside www.ist.com (via support->) finner du de siste oppdateringene på Untis-produktene.

Vi håper at du vil ha stor glede av å arbeide med Untis.

Index

- 1 -

14-dagers 65

- A -

Aktivitet 28
aktivitets-matrise 65
Aktivitetsvinduet 28
Analyse 34
Automatisk planlegging 34
Avdelingstimeplan 65

- B -

Beregning av timeplanene 38
Beregningstall 38
Bestemte tidsønsker 22
Betingelse dobbelttime 33
Blokk 34
Bytte timer 49
bytteoptimering 38

- D -

Dobbeltime 33

- E -

elektroniske klasseboka 73
Elevtimeplan 65
Enkelundervisning 29
e-post 65
ettermiddagsundervisning 12

- F -

F1 8
fag 24
Fag-faktorer 65
faktisk verdi 65
Fast lunsjpause 41

Fleksibel lunsjpause 43
Fleruketimeplan 65
Fordeling av prioritering 34
Forskyve timer 48
fravær 73

- G -

Grundig %-optimering 36
Grunndata 12

- H -

Hjelpfunksjon 8
Hulltimer (mellomtimer) 21
Hurtig optimering 36

- I -

Ikke planlagte 38
Info-timeplan 65
Innføring 5
Innmatingsassistenten 8
Installering av Untis 6

- K -

Kjernetider 19
klassebok 73
Klasser 18
Klasserom 20
Klasserommet 29
klassifiseringssystemet 72
Koblet undervisning 30
konsulenter 8
Kontroll av timeplanene 39
kontroll-utvalgsvindu 39
Kursplanlegging 65

- L -

lærerforslag 65
Læreme 21
Legge inn lisensdata 6
Lisensdata ikke riktig 6
Lunsjpause 41

- M -

Manuell planlegging 45
 mellomtimer (hull) 38
 Metode A 36
 Metode B 36
 Metode D 36
 Moduler 65
 monitor 65

- O -

Omfattende optimering 36
 Optimeringsmetoder 36
 optimeringstrinn for hver plan 36
 over natten-optimering 36

- P -

Pauseinspeksjon 65
 perioder 65
 Planlegging av leksjoner 45
 Prioritering 34
 projektor 65

- R -

Reserverom 15
 Reserverom-Ring 15
 rom 14
 romtildelingsdialogen 52
 Romvekt 16
 rullgardinmeny 20

- S -

Serieendring 21
 skadet kjernetid. 38
 Skoleåret 10
 Slette elementer i grunndata 12
 slette rom 52
 Slette timer 52
 Sommerferier 10
 Sortere om elementene i grunndata 12
 Sperre rom 17

Starte optimeringen 36
 Strategi E 36
 Synkronisering av timeplanen 57

- T -

termin 73
 tidsønske -3 19
 Tidsønsker for klassene 19
 Tidsønsker for lærerne 22
 tildele rom 52
 tildelingsoptimering 38
 Timeplaner 55
 Timeplan-format 58
 Timeplan-kontrollen 39
 Timer pr dag 22
 timetabell 65
 type kontroll-vinduet 39

- U -

Ubestemte tidsønsker 22
 Ukeoppsett 12
 Untis MultiUser 72
 Utskrift av timeplan 63

- V -

Velkomstskjerm 6
 verdiregnskap 65
 Vikar og avvikshåndtering 65
 vikarstatistikk 65

- W -

WebUntis 73
 WebUntis Info 73

Endnotes 2... (after index)

Back Cover