



# Lehrer-Stunden



## Überblick

Die Dokumente im Ordner *3.5 Lehrer-Stunden* sollen bei verschiedenen Anlässen helfen, Unterrichtsstunden sinnvoll auf die Deputate der LehrerInnen zu verteilen.

Deputatsverteilung .....	Seite 1
Aufsichtsplan .....	Seite 2
Vertretungsplan .....	Seite 3
Unterrichtsplan .....	Seite 4



## Deputatsverteilung

Öffnen Sie zuerst im Inventar das Rechenblatt *Stundentafel*. Tragen Sie hier in der ersten Spalte die Klassen, in der ersten Zeile die Fächer und in die zugehörigen Zellen die zu erteilende Stundenzahl ein.

Öffnen Sie dann im Inventar das Rechenblatt *Lehrerstunden* und tragen Sie hier in Spalte B ein, wie viele Stunden die LehrerInnen zu unterrichten haben. Die Kürzel der LehrerInnen-Namen werden aus dem Dokument *Schuldaten* übernommen.

	evR	rkR	Eth	Deu	Erdk	Ge	Gem	E	M	Ph	Ch	B	SpJ	SpM	Mu	Bk	Tr	NuT	Mum	F
5a																				
5b				Ba					Mu											
5c	Shi			Gr									Ko							
5d					Gr															
6a	Shi			Be				Be												
6b																				
6c																				
6d		Hü																		
7a					Ju		Ba													
7b							Ka		St											
7c																				
7d																				
8a									Au											
8b																				
8c	Tr																			
8d									Au											
9a																				
9b																				
9c																				
9d																				
10a																				
10b																				
10c																				
10d																				

Jetzt können Sie im Layout „Verteilung“ die Deputatsverteilung vornehmen, indem Sie in die entsprechenden Felder eines der Lehrerkürzel schreiben. Alternativ können Sie die Lehrerkürzel auch aus dem blau umrandeten Container in die gewünschten Felder ziehen.

Den blau umrandeten Container können Sie während der Arbeit an eine beliebige Stelle ziehen, wo er gerade nicht stört. In diesem Container sehen Sie - in grüner Schrift - wie viele Stunden der LehrerInnen noch zu ver-

teilen sind. Oben bei den Abkürzungen der Fächer sehen Sie, wie viele Stunden noch auf die Fächer zu verteilen sind.

Wenn Sie mehr Klassen-Zeilen oder Fächer-Spalten benötigen, können Sie die Spalten oder/und Zeilen verkleinern. Beachten Sie dann aber bitte, dass zwei Container mit gleicher Spaltenbreite und gleicher Zeilenhöhe übereinander liegen. Deshalb ist es vielleicht besser, ein größeres Papierformat zu wählen und dann beide Container zu vergrößern.



# Lehrer-Stunden

© BeSt 2006 Medienwerkstatt Mühlacker

## Vertretungsplan

Das Dokument *Vertretungsplan* ist für den täglichen Aushang gedacht. Es ist so aufgebaut, dass SchülerInnen und LehrerInnen schnell erkennen können, ob sie selbst betroffen sind. Die Lehrer-Kürzel bezieht dieses Dokument aus dem Dokument *Schuldaten*.

Realschule im Abseits  
Vertretungsplan für **Samstag, den 19. Februar 2005**

	1. Stunde	2. Stunde	3. Stunde	4. Stunde	5. Stunde	6. Stunde	Nachmittag	Nächster Tag
5a								
5b						Gi		
5c								
5d								
	1. Stunde	2. Stunde	3. Stunde	4. Stunde	5. Stunde	6. Stunde	Nachmittag	Nächster Tag
6a								
6b			Ka					
6c								
6d								
	1. Stunde	2. Stunde	3. Stunde	4. Stunde	5. Stunde	6. Stunde	Nachmittag	Nächster Tag
7a								
7b								
7c								
7d								
	1. Stunde	2. Stunde	3. Stunde	4. Stunde	5. Stunde	6. Stunde	Nachmittag	Nächster Tag
8a								
8b						La	Ka	
8c								
8d								
	1. Stunde	2. Stunde	3. Stunde	4. Stunde	5. Stunde	6. Stunde	Nachmittag	Nächster Tag
9a								
9b								
9c								
9d								
	1. Stunde	2. Stunde	3. Stunde	4. Stunde	5. Stunde	6. Stunde	Nachmittag	Nächster Tag
10a								
10b								
10c								
10d								
	1. Stunde	2. Stunde	3. Stunde	4. Stunde	5. Stunde	6. Stunde	Nachmittag	Nächster Tag

Mit einem Einblendmenü wählen Sie, für welchen Tag der Vertretungsplan gilt. Wenn Sie das Kürzel eines Lehrers in ein leeres Feld schreiben oder ein solches Kürzel vom Rand in ein leeres Feld ziehen, erhöht sich die Zahl vor dem Lehrerkürzel am rechten Rand jeweils um die Zahl 1. So sehen die LehrerInnen, ob und wie oft sie an diesem Tag eine Vertretung übernehmen müssen.

- 0 Au
- 0 Ba
- 1 Gi
- 0 Gr
- 0 Ha
- 0 Hü
- 2 Ka
- 0 Kor
- 0 Ko
- 1 La
- 0 Lt
- 0 Lu
- 0 Ma
- 0 Mu
- 0 Os
- 0 Ru
- 0 Ri
- 0 Sa
- 0 Shä
- 0 SK
- 0 Sha
- 0 She
- 0 Shl
- 0 Sb
- 0 Shö
- 0 Shr
- 0 SW
- 0 Shz
- 0 Spr
- 0 St
- 0 Str
- 0 Stz
- 0 Su
- 0 Te
- 0 Tr
- 0 Vo
- 0 Wa
- 0 We
- 0 Wg
- 0 Wi



# Lehrer-Stunden

## Aufsichtsplan

Das Dokument *Aufsichtsplan* hilft beim Erstellen und Bekanntmachen eines Aufsichtsplanes. Die Lehrer-Namen bezieht dieses Dokument aus dem Dokument *Schuldaten*. Diese Namen kann man vom Rand des Layouts entweder mit *COPY&PASTE* oder per *DRAG&DROP* in die entsprechenden Felder des Aufsichtsplanes übernehmen.

Aufsicht		Maler			
Montag	Hauptbau	Anbau + F ö S	Neubau	Schulhof	
Vor dem Unterricht	Bader	<b>Maler</b>	Ringer	Schönbuch	
Große Pause	Storch	Schanzer	Wasner	Latter	
Kleine Pause	Stracks	Storch	Rasch	Karnack	
Mittagspause	Schütz	Schönthal	Stutz	<b>Maler</b>	
Dienstag	Hauptbau	Anbau + F ö S	Neubau	Schulhof	
Vor dem Unterricht					
Große Pause					
Kleine Pause					
Mittagspause					
Mittwoch	Hauptbau	Anbau + F ö S	Neubau	Schulhof	
Vor dem Unterricht					
Große Pause					
Kleine Pause					
Mittagspause					
Donnerstag	Hauptbau	Anbau + F ö S	Neubau	Schulhof	
Vor dem Unterricht					
Große Pause					
Kleine Pause					
Mittagspause					
Freitag	Hauptbau	Anbau + F ö S	Neubau	Schulhof	
Vor dem Unterricht					
Große Pause					
Kleine Pause					
Mittagspause					

© BeSt 2006 Medienwerkstatt Mühlacker

Den fertigen Plan kann man anschließend per Seriendruck für alle KollegInnen ausdrucken. Dann sieht jede(r) LehrerIn im eigenen Plan jeweils den eigenen Namen fett gedruckt, wie in der Abbildung links.

Will man Pläne für einzelne KollegInnen drucken, kann man deren Namen in einem Einblendmenue wählen.

Will man einen Plan zum Aushang für alle drucken, wählt man in einem Einblendmenue *Gesamtplan*. In diesem werden keine Namen fett gedruckt.

Orte und Zeiten lassen sich mit anderen Daten überschreiben und so an die gegebenen Verhältnisse anpassen.





## Weiterentwicklung

Neue Ideen, Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik zu den Dokumenten des medienwerkstatt-**LEHRERoffice** nimmt gerne entgegen:

Medienwerkstatt Mühlacker  
Pappelweg 3  
75417 Mühlacker  
Tel.: 07041-83343  
info@medienwerkstatt.de  
www.medienwerkstatt.de