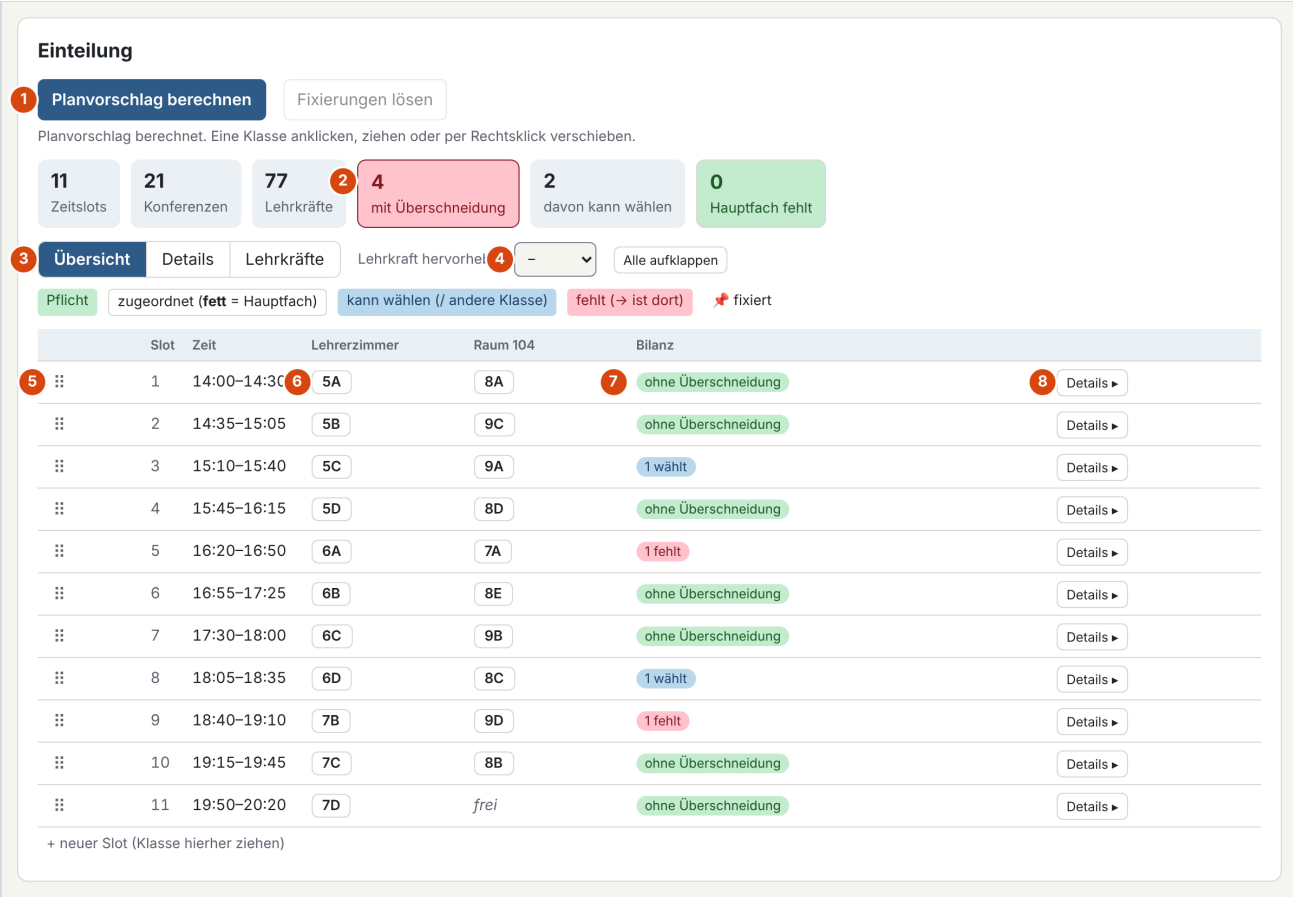
ANLEITUNG · VERSION 1.5

Konferenzplaner

Klassenkonferenzen aus dem Edoosys-Export in parallele Zeitslots einteilen, so dass möglichst viele Lehrkräfte an allen ihren Konferenzen teilnehmen können.



Inhalt

1. Vorbereitung
2. Einstellungen
3. Daten importieren
4. Lehrkräfte
5. Klassen und Fächer
6. Pflichtpersonen
7. Planvorschlag
8. Plan anpassen
9. Kontrolle
10. Speichern und Öffnen
11. Drucken / PDF
12. Checkliste

Entwickelt mit ❤️ am Are-Gymnasium · Lizenz CC BY-NC-SA 4.0 · Ansprechpartner: pfeil@are-gymnasium.de

Alle Abbildungen zeigen erfundene Testdaten.

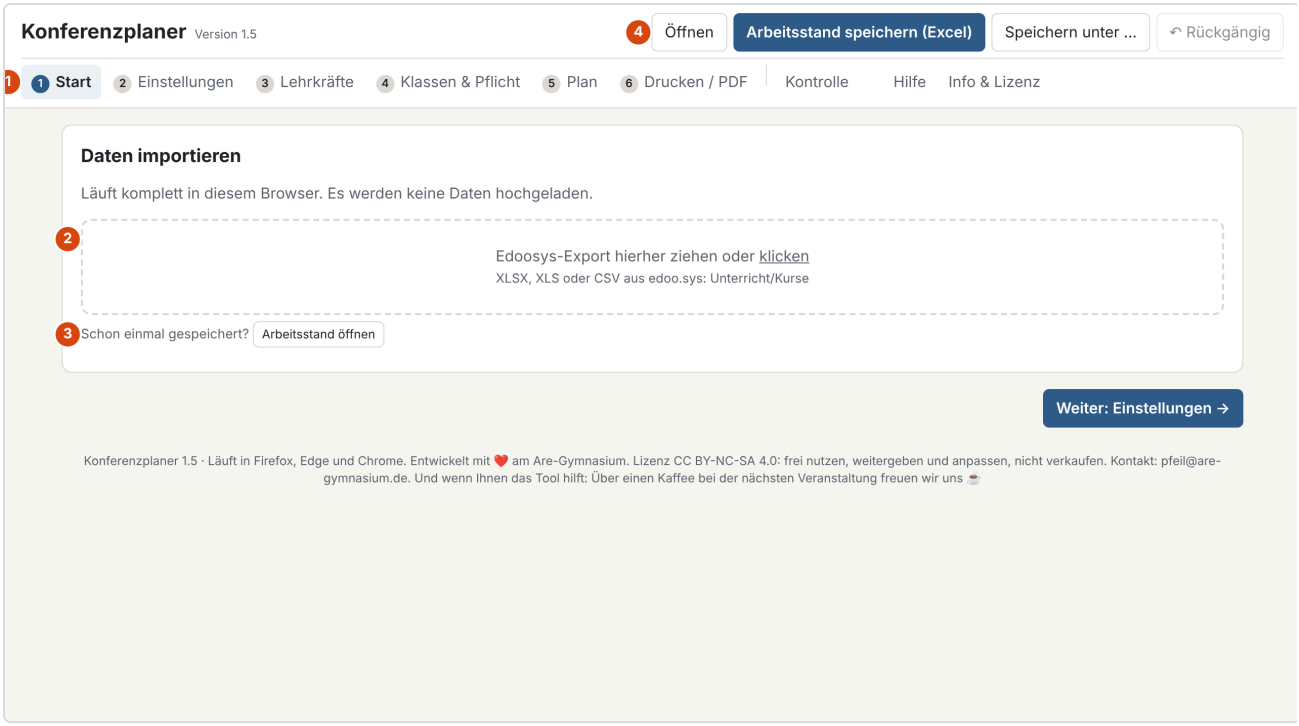
1 Vorbereitung

Das wird gebraucht

- Die Datei **Konferenzplaner.html**. Sie wird per Doppelklick im Browser geöffnet und läuft ohne Internet und ohne Installation.
- Ein aktueller Browser. Empfohlen sind **Microsoft Edge** oder **Google Chrome**, weil dort direkt in die Arbeitsdatei gespeichert wird. Firefox und Safari funktionieren ebenfalls; gespeichert wird dort als Download.
- Der Edoosys-Export **Unterricht/Kurse** als Excel-Datei (.xlsx). Gebraucht werden die Spalten *Lehrkraft*, *Fach* und *Klassengr.*; das Halbjahr steht in *Kursabschnitt/Zeitraum*.
- Die Liste der Klassenleitungen, z. B. in Excel: je Zeile die Klasse und die Kürzel.

Datenschutz: Die Daten werden nur im Browser verarbeitet und nicht hochgeladen. Gespeicherte Arbeitsdateien und PDFs enthalten Unterrichtsdaten von Lehrkräften und sind vertraulich zu behandeln.

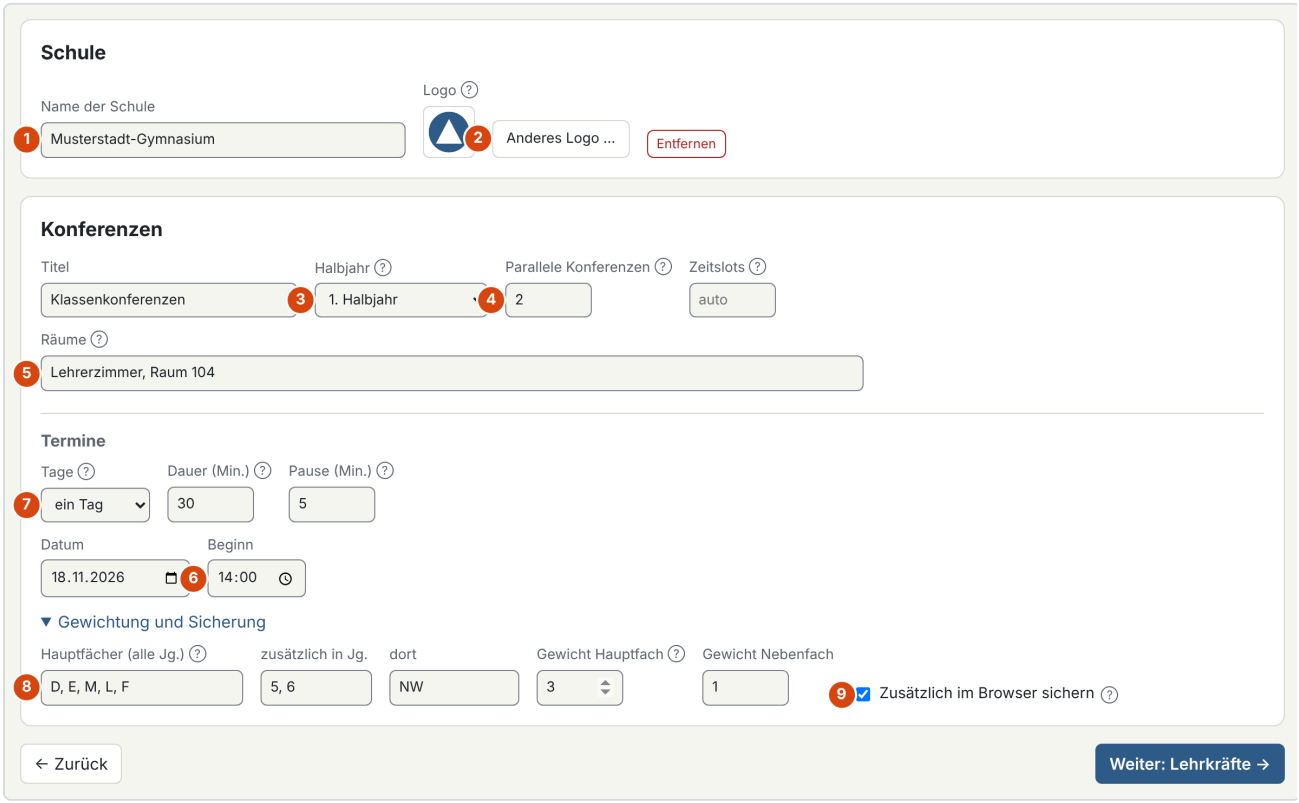
Aufbau der Oberfläche



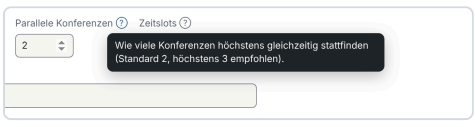
1. Sechs nummerierte Seiten: Start, Einstellungen, Lehrkräfte, Klassen & Pflicht, Plan, Drucken / PDF. Daneben Kontrolle, Hilfe und Info.
2. Auf der Startseite wird der Edoosys-Export hineingezogen.
3. Ein früher gespeicherter Arbeitsstand lässt sich hier öffnen.
4. Öffnen, Arbeitsstand speichern (Excel), Speichern unter und Rückgängig stehen immer oben.

Unten auf jeder Seite führt **„Weiter →“** zur nächsten. Ein Klick auf ein **?** neben einem Feld (oder `Enter`) zeigt eine kurze Erklärung, `Esc` schließt sie.

2 Einstellungen



1. **Name der Schule.** Steht oben im Tool, im PDF und in der Excel-Datei.
2. **Logo** hochladen (PNG, JPG oder SVG). Es wird verkleinert und im Arbeitsstand mitgespeichert.
3. **Halbjahr.** Unterrichte ohne Halbjahresangabe (die ganze Sek I) zählen in beiden.
4. **Parallele Konferenzen.** Standard 2. Bei 3 werden es weniger Slots, aber deutlich mehr Lehrkräfte müssen fehlen.
5. **Räume** durch Komma getrennt, einer je paralleler Konferenz. Leer: Raum 1, Raum 2.
6. **Titel, Datum, Beginn, Dauer, Pause** erscheinen im PDF. „Zeitslots“ leer lassen ergibt so wenige wie möglich. Räume stehen in einer eigenen Zeile.
7. **Tage.** Ein oder zwei Konferenztage. Bei zwei Tagen steht unter „Termine“ je Tag eine Zeile mit Datum, Beginn und Zahl der Slots (leer: automatisch). Plan, PDF und Excel nennen dann zu jedem Slot den Tag.
8. **Gewichtung.** Hauptfächer zählen 3, Nebenfächer 1. In Jg. 5 und 6 ist zusätzlich NW Hauptfach.
9. **Browser-Sicherung** als Reserve. Die eigentliche Sicherung ist die gespeicherte Excel-Datei.



Ein Klick auf ein **?** zeigt die Erklärung als Kasten. Im Bild: „Parallele Konferenzen“.

3 Daten importieren

Auf der Startseite die Exportdatei in das gestrichelte Feld ziehen oder das Feld anklicken und die Datei auswählen.

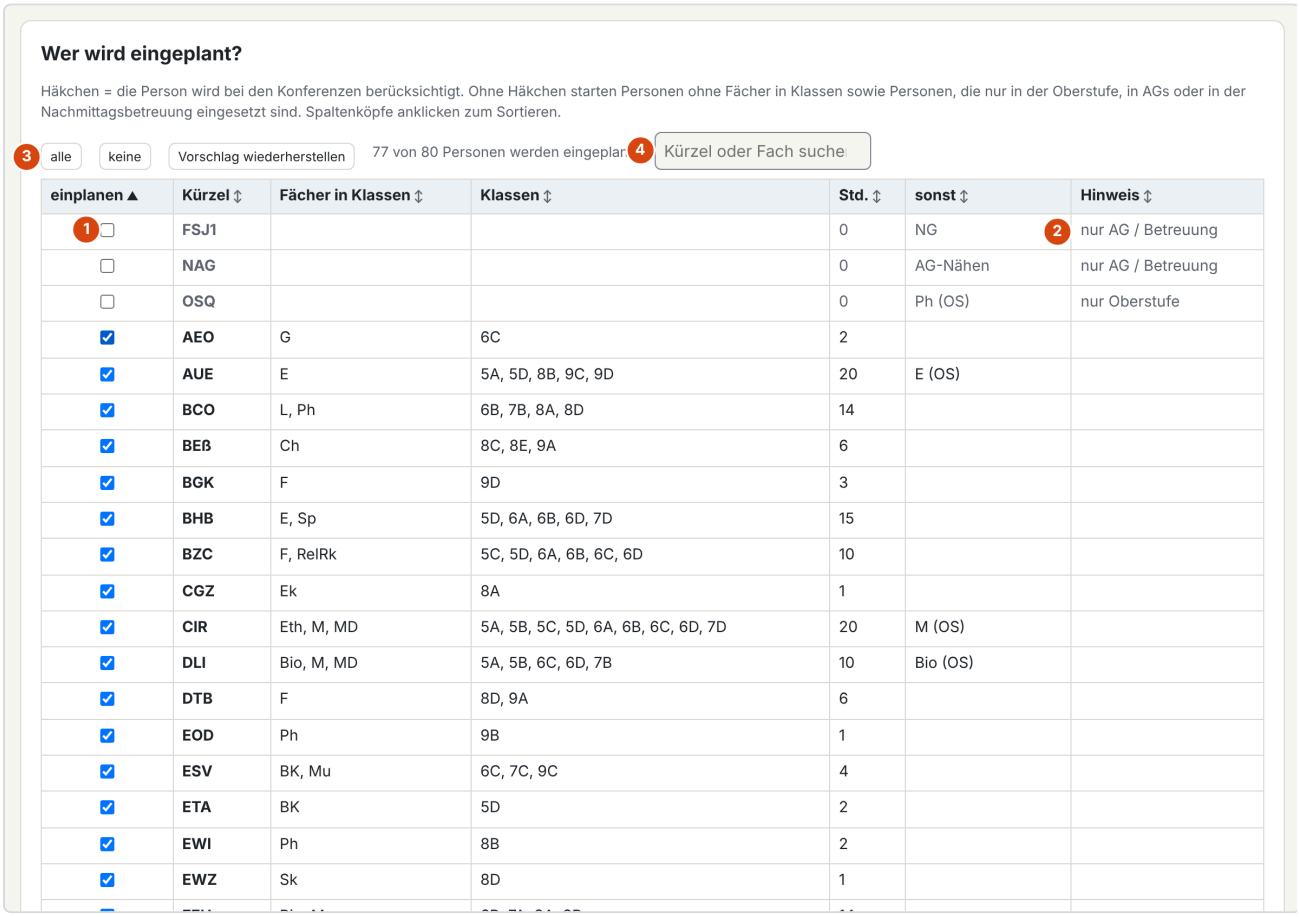


1. Wie viele Unterrichte, Personen und Klassen erkannt wurden. Zeilen ohne Lehrkraft werden mit Zeilennummer gemeldet.

Fehlt eine benötigte Spalte, erscheint eine Meldung mit den Spalten, die gefunden wurden. Dann wurde vermutlich eine andere Liste exportiert.

4 Lehrkräfte

Hier wird festgelegt, wer bei den Konferenzen berücksichtigt wird. Das hängt nicht am Kürzel: Alle Personen aus dem Export stehen in der Liste.



Wer wird eingeplant?

Häkchen = die Person wird bei den Konferenzen berücksichtigt. Ohne Häkchen starten Personen ohne Fächer in Klassen sowie Personen, die nur in der Oberstufe, in AGs oder in der Nachmittagsbetreuung eingesetzt sind. Spaltenköpfe anklicken zum Sortieren.

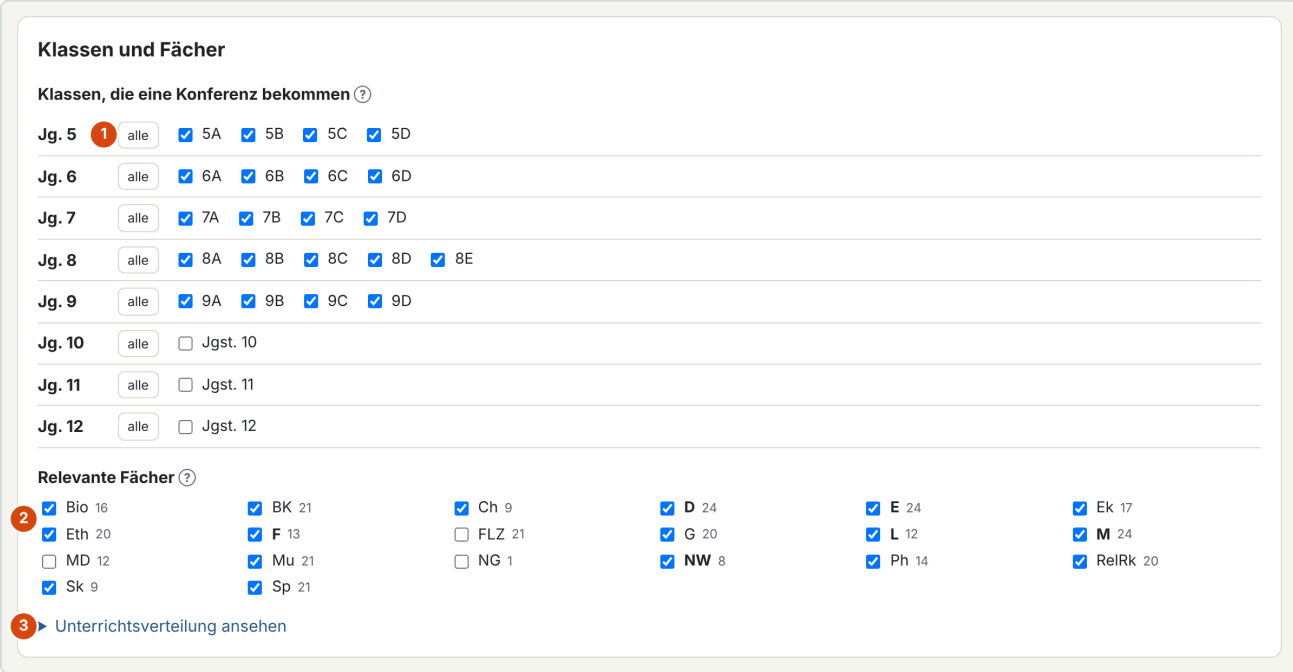
3 alle | keine | Vorschlag wiederherstellen — 77 von 80 Personen werden eingeplant — 4 Kürzel oder Fach suche

einplanen ▲	Kürzel ↕	Fächer in Klassen ↕	Klassen ↕	Std. ↕	sonst ↕	Hinweis ↕
1 ☐	FSJ1			0	NG 2	nur AG / Betreuung
☐	NAG			0	AG-Nähen	nur AG / Betreuung
☐	OSQ			0	Ph (OS)	nur Oberstufe
☑	AEO	G	6C	2		
☑	AUE	E	5A, 5D, 8B, 9C, 9D	20	E (OS)	
☑	BCO	L, Ph	6B, 7B, 8A, 8D	14		
☑	BEß	Ch	8C, 8E, 9A	6		
☑	BGK	F	9D	3		
☑	BHB	E, Sp	5D, 6A, 6B, 6D, 7D	15		
☑	BZC	F, RelRk	5C, 5D, 6A, 6B, 6C, 6D	10		
☑	CGZ	Ek	8A	1		
☑	CIR	Eth, M, MD	5A, 5B, 5C, 5D, 6A, 6B, 6C, 6D, 7D	20	M (OS)	
☑	DLI	Bio, M, MD	5A, 5B, 6C, 6D, 7B	10	Bio (OS)	
☑	DTB	F	8D, 9A	6		
☑	EOD	Ph	9B	1		
☑	ESV	BK, Mu	6C, 7C, 9C	4		
☑	ETA	BK	5D	2		
☑	EWI	Ph	8B	2		
☑	EWZ	Sk	8D	1		

1. Häkchen „einplanen“. Ein Klick schaltet um; von Hand geänderte Zeilen tragen ein ✎.
2. Ohne Häkchen starten Personen ohne Fächer und Personen, die **nur in der Oberstufe** oder **nur in AGs bzw. der Betreuung** eingesetzt sind.
3. „alle“, „keine“ und „Vorschlag wiederherstellen“ wirken auf die ganze Liste.
4. Suche nach Kürzel oder Fach. Die Liste zeigt dann nur die passenden Personen; das Feld leeren zeigt wieder alle.

Nach dem Planen zeigt die Tabelle zusätzlich, an wie vielen Konferenzen jemand teilnimmt und wie viele Überschneidungen es gibt. Eine Pflichtperson wird in ihrer Klasse immer eingeplant, auch ohne Häkchen.

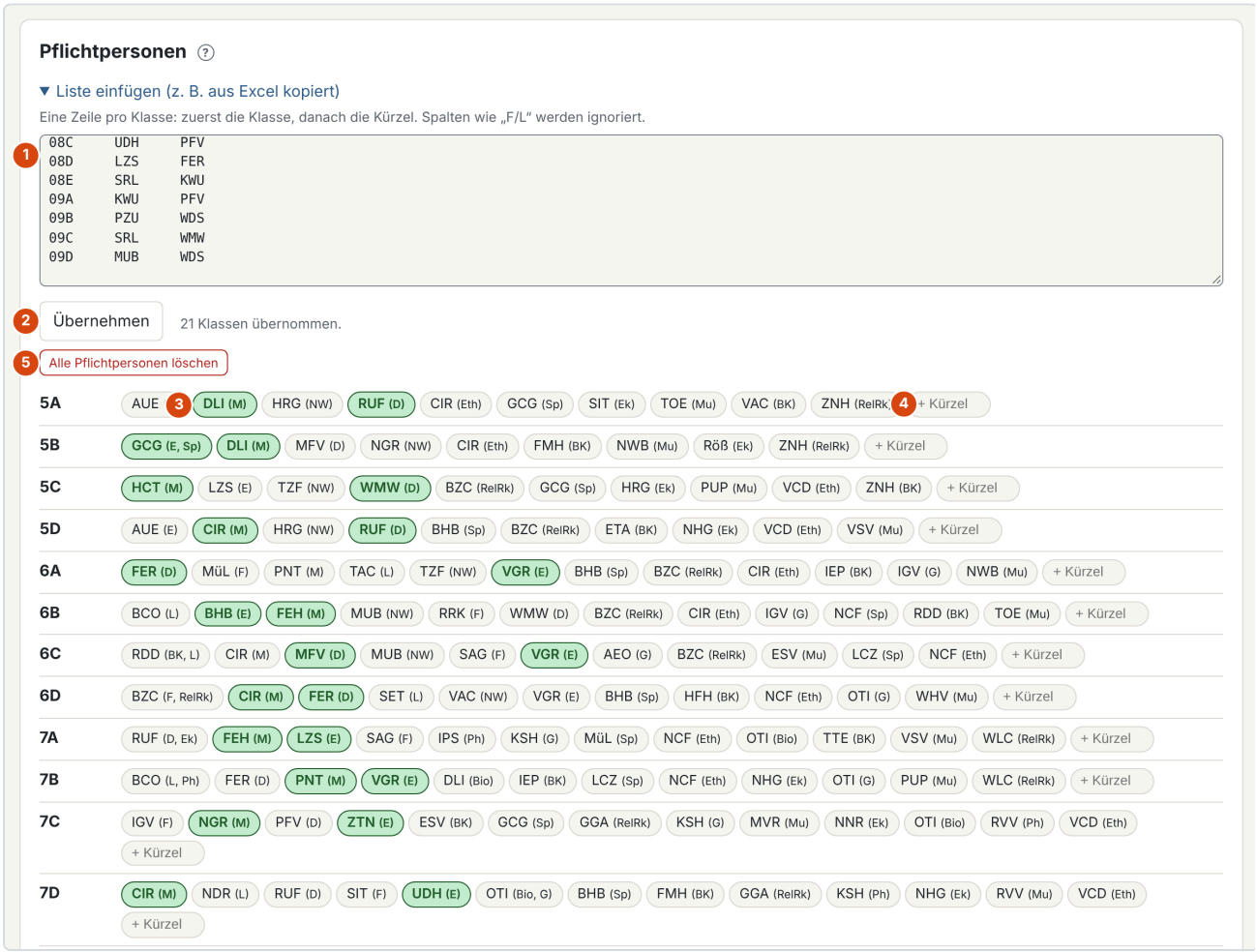
5 Klassen und Fächer



1. „alle“ wählt einen ganzen Jahrgang an oder ab. Vorausgewählt sind alle Klassen mit Buchstaben (auch 10er-Klassen, wo es sie gibt). Reine Jahrgänge der Oberstufe sind abgewählt.
2. Relevante Fächer. Die Zahl nennt, in wie vielen Klassen das Fach vorkommt; fett sind Hauptfächer. FLZ, AGs und Förderkurse ohne Stunden sind abgewählt.
3. Die Unterrichtsverteilung zeigt, wer in welcher Klasse was unterrichtet (sortierbar).

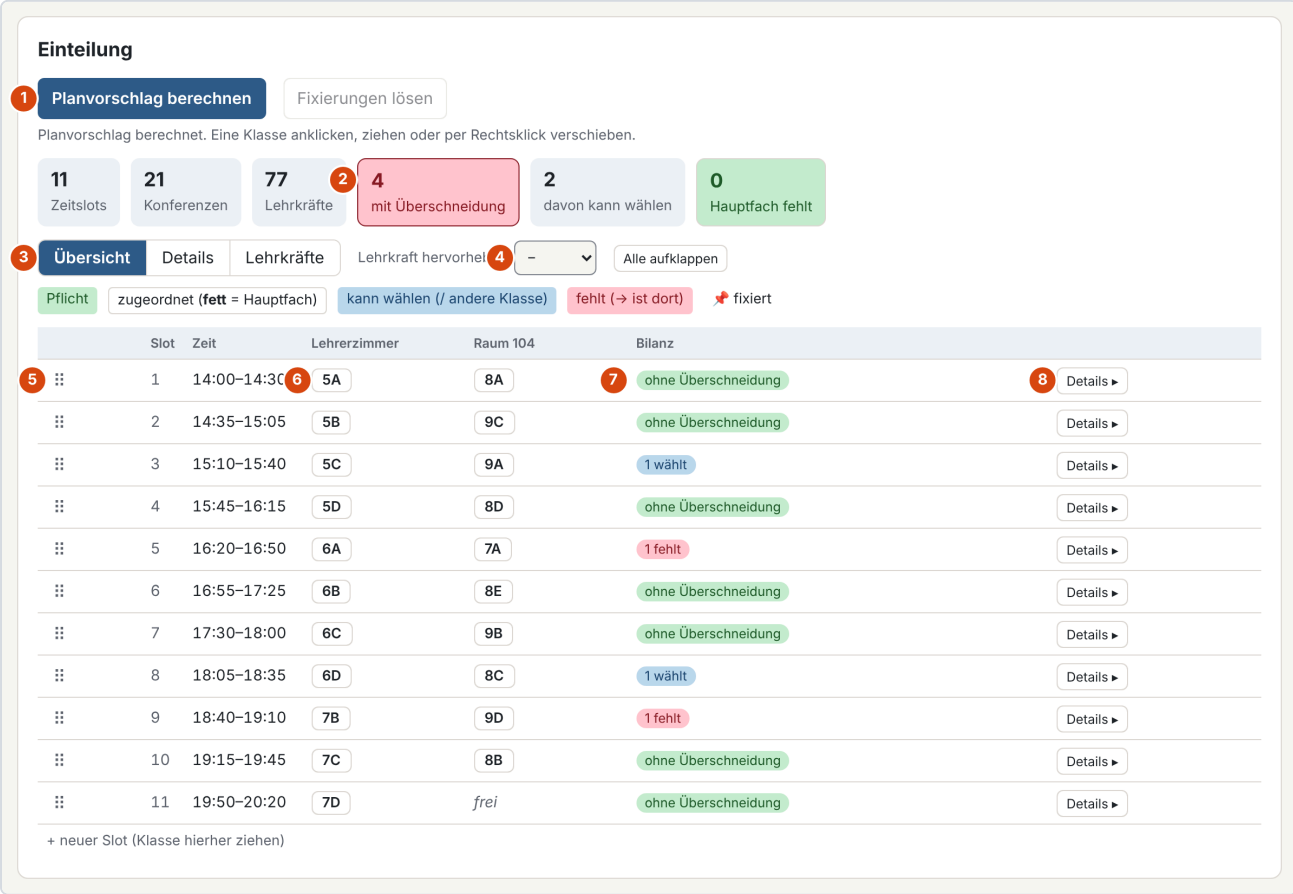
6 Pflichtpersonen

Pflichtpersonen stehen auf derselben Seite unter den Klassen. Sie sind immer in ihrer Konferenz, meist die Klassenleitungen.



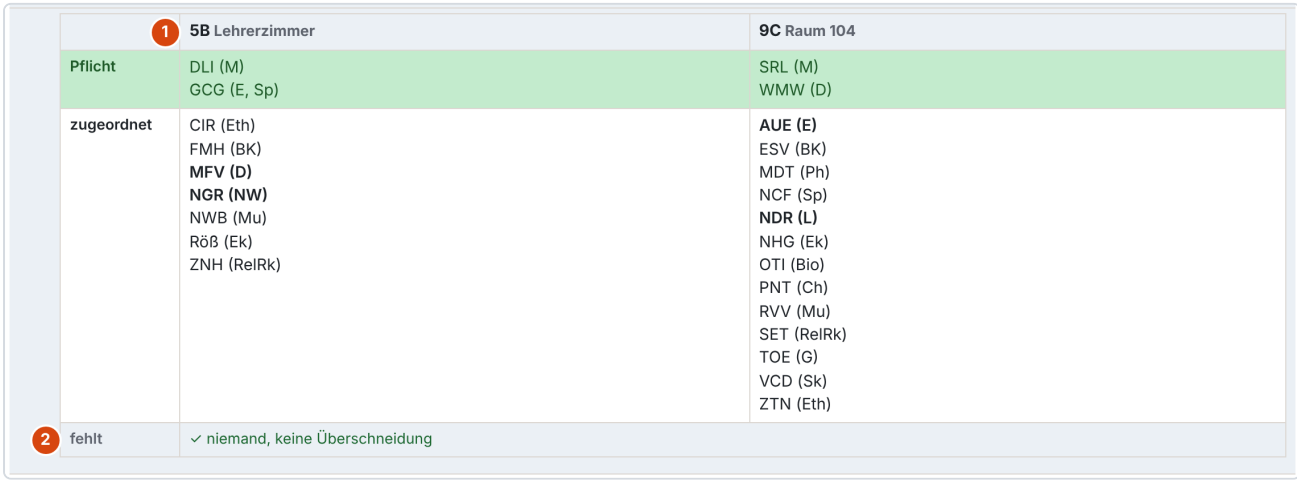
1. Liste aus Excel kopieren und einfügen: je Zeile Klasse, dann Kürzel. Spalten wie „F/L“ stören nicht.
2. „Übernehmen“. Unbekannte Klassen und Kürzel werden gemeldet und nicht still eingetragen.
3. Grün = Pflichtperson. Ein Klick auf ein Kürzel schaltet um, mit der Tastatur `Tab` und `Enter`.
4. Personen, die in der Klasse nicht unterrichten (z. B. Stufenleitung): Kürzel eingeben und Enter drücken.
5. Alles löschen fragt vorher nach und lässt sich rückgängig machen.

7 Planvorschlag



1. „Planvorschlag berechnen“ verteilt die Klassen auf die Slots. Das dauert wenige Sekunden.
2. Die beiden wichtigen Kennzahlen: **mit Überschneidung** und **Hauptfach fehlt**. Grün heißt 0, rot heißt, hier lohnt sich ein Blick.
3. Drei Ansichten: *Übersicht* (eine Zeile je Slot), *Details* (alle Lehrkräfte je Slot) und *Lehrkräfte* (Plan nach Lehrkraft).
4. **Lehrkraft hervorheben:** zeigt, wo eine Person dabei ist, wählen kann oder fehlt.
5. Griff ⠿: den ganzen Slot verschieben (siehe Abschnitt 8).
6. Klasse im Raum aus den Einstellungen. Ein Klick öffnet ihr Menü.
7. Bilanz je Slot: „ohne Überschneidung“, wie viele fehlen und wie viele wählen können.
8. „Details“ klappt die Lehrkräfte dieses Slots auf, „Alle aufklappen“ alle Slots.

Details eines Slots



	1 5B Lehrerzimmer	9C Raum 104
Pflicht	DLI (M) GCG (E, Sp)	SRL (M) WMW (D)
zugeordnet	CIR (Eth) FMH (BK) **MFV (D)** **NGR (NW)** NWB (Mu) Röß (Ek) ZNH (RelRk)	**AUE (E)** ESV (BK) MDT (Ph) NCF (Sp) **NDR (L)** NHG (Ek) OTI (Bio) PNT (Ch) RVV (Mu) SET (RelRk) TOE (G) VCD (Sk) ZTN (Eth)
2 fehlt	✓ niemand, keine Überschneidung	

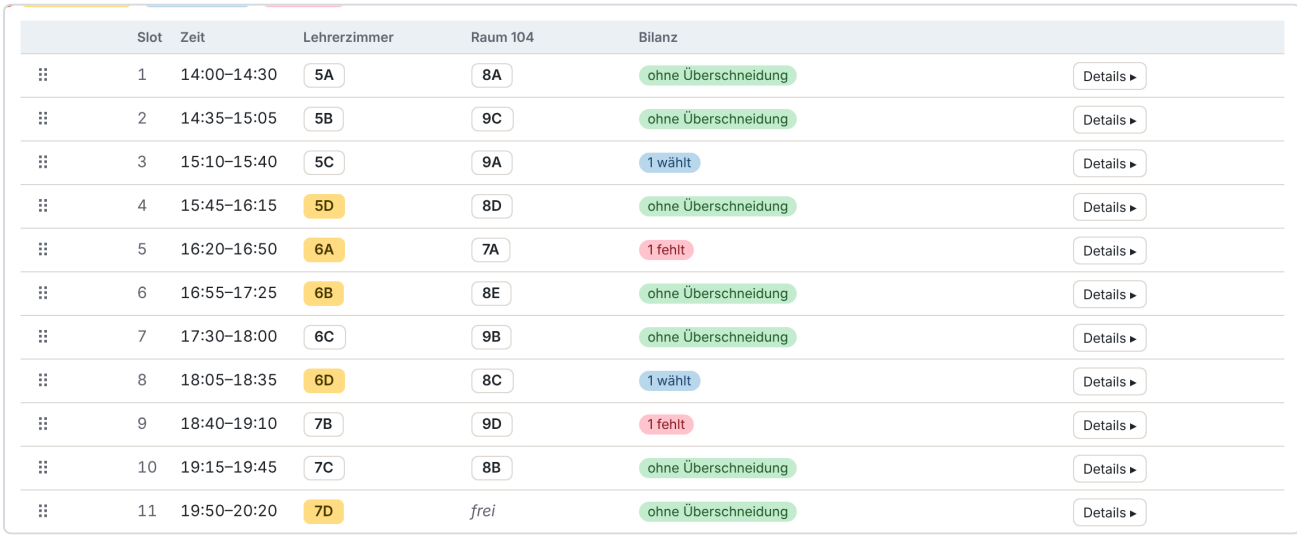
1 Je Klasse eine Spalte mit Raum. Der Kopf öffnet per Klick das Menü und lässt sich ziehen.

2 Leere Zeilen werden weggelassen. Fehlt niemand und kann niemand wählen, steht dort „niemand, keine Überschneidung“.

Kategorie	Bedeutung
Pflicht	eingetragene Pflichtperson
zugeordnet	keine Überschneidung, oder hier liegt das höhere Gewicht; **fett** bzw. im PDF gelb = Hauptfach
kann wählen	gleiches Gewicht in zwei gleichzeitigen Konferenzen; die Lehrkraft entscheidet selbst
fehlt	ist zur selben Zeit in der genannten anderen Konferenz

Der Vorschlag wird mit Zufallsstarts gesucht. Ein zweiter Lauf kann bei gleicher Güte anders aussehen.

Lehrkraft hervorheben



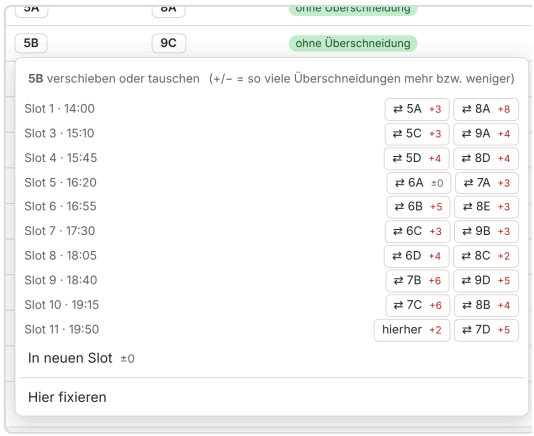
Slot	Zeit	Lehrerzimmer	Raum 104	Bilanz	
1	14:00–14:30	5A	8A	ohne Überschneidung	Details ▸
2	14:35–15:05	5B	9C	ohne Überschneidung	Details ▸
3	15:10–15:40	5C	9A	1 wählt	Details ▸
4	15:45–16:15	5D	8D	ohne Überschneidung	Details ▸
5	16:20–16:50	6A	7A	1 fehlt	Details ▸
6	16:55–17:25	6B	8E	ohne Überschneidung	Details ▸
7	17:30–18:00	6C	9B	ohne Überschneidung	Details ▸
8	18:05–18:35	6D	8C	1 wählt	Details ▸
9	18:40–19:10	7B	9D	1 fehlt	Details ▸
10	19:15–19:45	7C	8B	ohne Überschneidung	Details ▸
11	19:50–20:20	7D	*frei*	ohne Überschneidung	Details ▸

Gelb: die Person ist in dieser Konferenz dabei. Blau: sie kann zwischen zwei gleichzeitigen Konferenzen wählen. Rot: sie fehlt dort, weil sie gleichzeitig in einer anderen Konferenz ist.

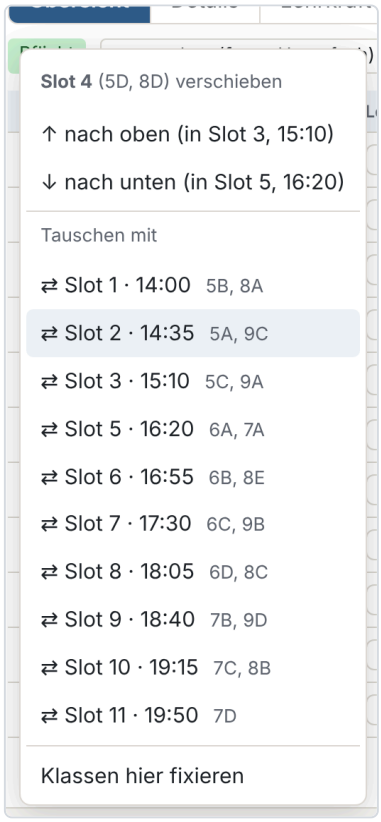
8 Plan anpassen

Eine Klasse verschieben oder tauschen

- **Klick** (oder Rechtsklick) auf eine Klasse öffnet das Menü rechts. „hierher“ verschiebt in einen Slot mit freiem Platz, „⇄ 5C“ tauscht mit dieser Klasse, „In neuen Slot“ legt einen zusätzlichen Slot an.
- Neben jedem Ziel steht, wie sich die Zahl der Überschneidungen ändert: **−1** eine weniger, **+2** zwei mehr, **±0** gleich viele. So ist vor dem Klick zu sehen, ob sich ein Tausch lohnt.
- **Ziehen** geht weiterhin: eine Klasse auf einen anderen Slot ziehen (verschieben) oder auf eine andere Klasse (tauschen). Am Tablet funktioniert Ziehen meist nicht, das Menü per Antippen dagegen schon.
- Von Hand bewegte Klassen sind **fixiert** (📌). Ein neuer Planvorschlag lässt sie an ihrem Platz und verteilt nur die übrigen Klassen neu. „Fixierungen lösen“ gibt alle wieder frei.



Menü einer Klasse



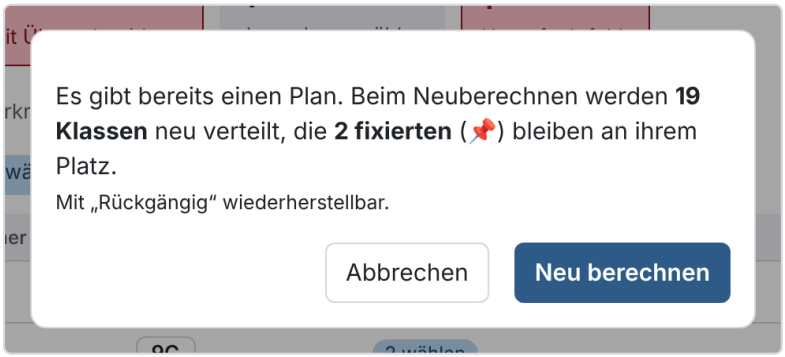
Menü am Griff ⠿

Einen ganzen Slot verschieben

Am Griff ⠿ den Slot an eine andere Stelle ziehen, auch auf den anderen Tag. Ein Klick auf den Griff öffnet ein eigenes Menü: nach oben, nach unten oder mit einem anderen Slot tauschen. Die Klassen bleiben zusammen, nur Tag und Uhrzeit ändern sich; die Überschneidungen bleiben gleich.

Neu berechnen und neu einlesen

Gibt es schon einen Plan, fragt „Planvorschlag berechnen“ vorher nach und nennt, wie viele Klassen neu verteilt werden und wie viele fixiert bleiben.



Danach steht eine Bilanz unter dem Knopf: wie viele Klassen in einem anderen Slot liegen und wie sich Überschneidungen und „Hauptfach fehlt“ verändert haben. Gefällt das Ergebnis nicht, holt „Rückgängig“ direkt daneben den alten Plan zurück.



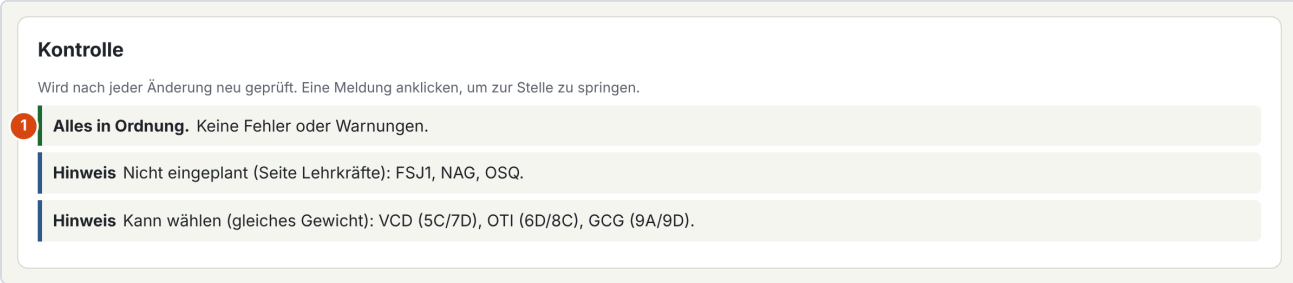
Auch wer auf der Startseite einen neuen Edoosys-Export einliest, wird vorher gefragt, denn der bisherige Plan wird dabei verworfen. Pflichtpersonen und Einstellungen bleiben erhalten.

Bedienung mit der Tastatur

Taste	Wirkung
`Tab`	von Feld zu Feld, auch zu den Klassen im Plan, den Griffen ⠿, den Kürzeln der Pflichtpersonen, den Meldungen der Kontrolle und den ?-Symbolen
`Enter` / `Leertaste`	auf einer Klasse oder einem Griff: Menü öffnen; auf einem Kürzel: Pflichtperson setzen oder entfernen; auf einer Meldung: zur Stelle springen
`↑` `↓`, `Pos1` `Ende`	im Menü von Eintrag zu Eintrag
`Esc`	Menü oder Erklärung schließen; der Fokus geht zurück an die Klasse
`Strg` + `S` / `Strg` + `Z`	Arbeitsstand speichern / Rückgängig

Kurze Hinweise unten im Fenster (z. B. „5B und 5A getauscht“) werden auch von Screenreadern vorgelesen. Bei dunkler Systemeinstellung erscheint das Tool im Dunkelmodus.

9 Kontrolle



1. Meldungen in Klartext mit Ort. Ein Klick oder `Enter` springt zur Stelle.
2. Die Zahl am Reiter nennt offene Fehler und Warnungen.

Art	Beispiele
Fehler	Klasse nicht eingeteilt; zu viele Konferenzen in einem Slot; Pflichtperson in zwei gleichzeitigen Konferenzen
Warnung	Klasse ohne Pflichtperson; Hauptfach-Lehrkraft fehlt; Kürzel nicht im Export
Hinweis	wer wählen kann; wer nicht eingeplant ist; Pflichtperson ohne Unterricht in der Klasse; mehr als 3 parallel

Eine Kurzfassung der Kontrolle steht auch oben auf der Seite **Drucken / PDF**. Den Plan je Lehrkraft zeigt die Seite **Plan** in der Ansicht „Lehrkräfte“; Spaltenköpfe sortieren.

10 Speichern und Öffnen



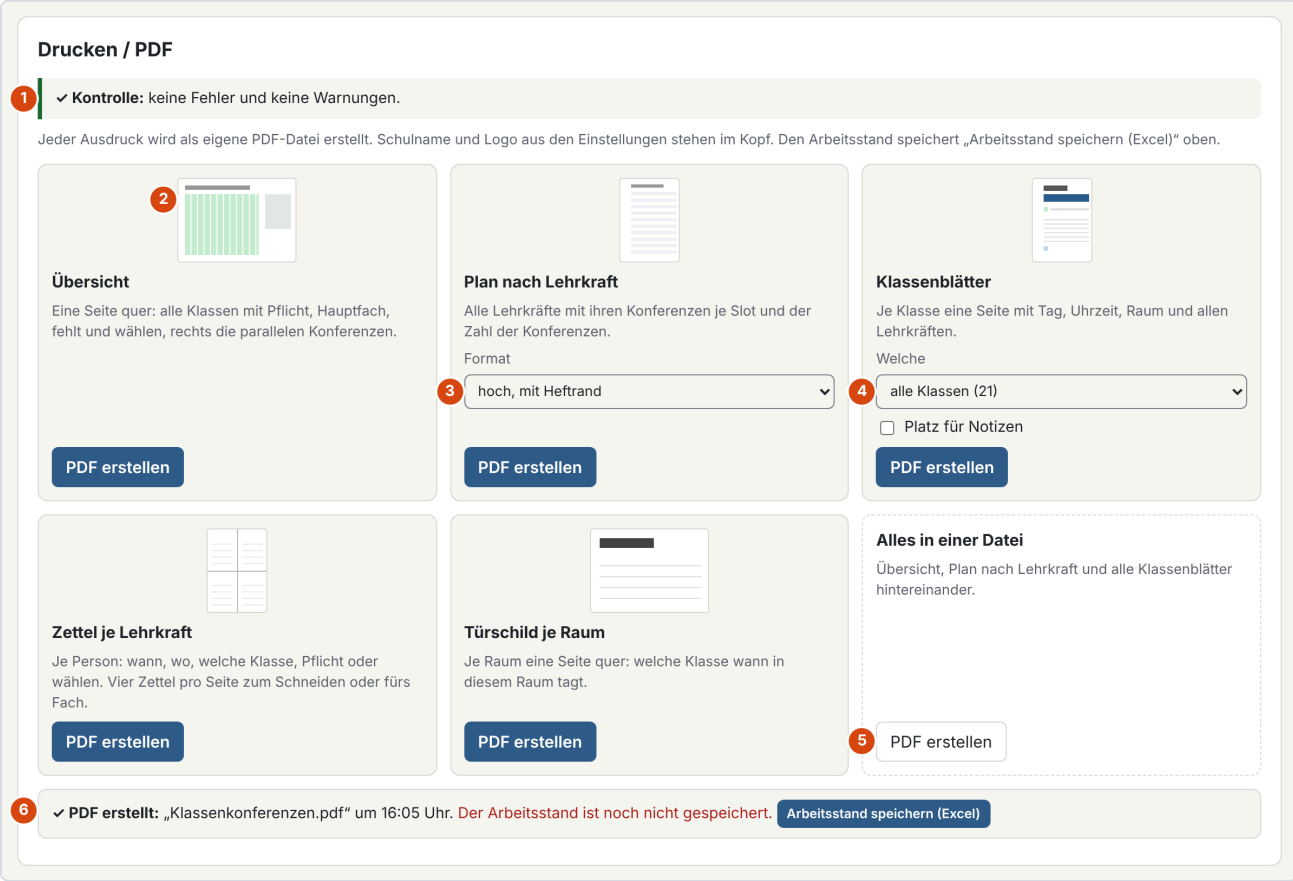
1. Logo und Name der Schule aus den Einstellungen.
2. **Öffnen** lädt einen gespeicherten Arbeitsstand. Es geht genau dort weiter, wo aufgehört wurde.
3. **Arbeitsstand speichern (Excel)** legt alles in einer Excel-Datei ab.
4. „nicht gespeichert“ erscheint, solange es ungespeicherte Änderungen gibt.

- **Arbeitsstand speichern (Excel)** (`Strg` + `S`): Beim ersten Mal wird ein Dateiname gewählt, danach wird diese Datei überschrieben.
- **Speichern unter** legt eine neue Datei an, z. B. für eine Variante mit 3 parallelen Konferenzen.
- **Rückgängig** (`Strg` + `Z`) nimmt die letzten Änderungen zurück.

Gut zu wissen: Die gespeicherte Datei ist eine normale Excel-Datei mit den Blättern Übersicht, Plan, Einteilung, Lehrkräfte, Pflichtpersonen und Info. Die Eingaben stecken zusätzlich in einem unsichtbaren Blatt. Die lila Spalten mit ✎ dürfen Sie in Excel ändern: im Blatt Plan Slot, Raum und fixiert, im Blatt Pflichtpersonen die Kürzel, im Blatt Lehrkräfte „einplanen“ (ja/nein). Beim Öffnen übernimmt das Tool diese Änderungen, prüft sie und meldet, was nicht passt; unbekannte Klassen und Kürzel legt es nicht an. Mit „Rückgängig“ kommen Sie zum gespeicherten Stand zurück.

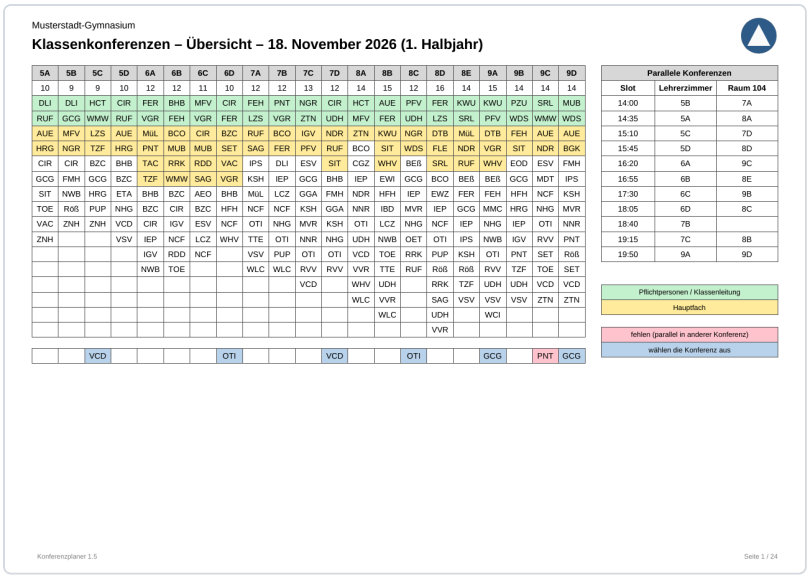
- **Edge und Chrome** speichern direkt in die gewählte Datei.
- **Firefox und Safari** legen die Datei im Download-Ordner ab. Für Firefox empfiehlt sich: Einstellungen › Allgemein › Downloads › „Jedes Mal nachfragen, wo gespeichert wird“.
- Ist die Datei gerade in Excel geöffnet, kann sie nicht überschrieben werden. Es erscheint ein Hinweis; dann Excel schließen und erneut speichern.

11 Drucken / PDF



1. Ergebnis der Kontrolle. Bei Fehlern oder Warnungen stehen die ersten Meldungen hier, „Zur Kontrolle“ führt zu allen.
2. Jeder Ausdruck hat eine eigene Karte mit Vorschaubild und einem Knopf „PDF erstellen“.
3. Plan nach Lehrkraft hoch (mit Heftrand) oder quer bei vielen Slots.
4. Klassenblätter für alle Klassen, einen Slot oder eine Klasse, wahlweise mit Platz für Notizen.
5. „Alles in einer Datei“: Übersicht, Plan nach Lehrkraft und alle Klassenblätter.
6. Nach dem PDF bleibt ein Hinweis stehen: welche Datei erstellt wurde und ob der Arbeitsstand gespeichert ist. Ist er es nicht, speichert der Knopf daneben.

Ausdruck	Inhalt
Übersicht	eine Seite quer: je Klasse eine Spalte mit Pflicht (grün), Hauptfach (gelb), übrigen, fehlenden (rot) und wählenden (blau) Lehrkräften; rechts die Slots mit Räumen
Plan nach Lehrkraft	je Lehrkraft die Konferenzen je Slot und ihre Zahl; der Tag steht einmal über seinen Slots
Klassenblätter	je Klasse eine Seite für die Konferenzleitung mit Kasten für Tag, Uhrzeit, Raum und Zahl der Lehrkräfte
Zettel je Lehrkraft	vier Zettel pro Seite zum Schneiden oder fürs Fach: wann, wo, welche Klasse, Pflicht oder wählen
Türschild je Raum	je Raum eine Seite quer: welche Klasse wann tagt



Musterstadt-Gymnasium

Klassenkonferenzen – Übersicht – 18. November 2026 (1. Halbjahr)

5A	5B	5C	5D	6A	6B	6C	6D	7A	7B	7C	7D	8A	8B	8C	8D	8E	9A	9B	9C	9D
10	9	9	10	12	12	11	10	12	12	13	12	14	15	12	16	14	15	14	14	14
DLI	DLI	HCT	CIR	FER	BHB	MFV	CIR	FEH	PNT	NGR	CIR	HCT	AUE	PFV	FER	KWU	KWU	PZU	SRL	MUB
RUF	GCG	WMW	RUF	VGR	FEH	VGR	FER	LZS	VGR	ZTN	UDH	MFV	FER	UDH	LZS	SRL	PFV	WDS	WMW	WDS
AUE	MFV	LZS	AUE	MüL	BCO	CIR	BZC	RUF	BCO	IGV	NDR	ZTN	KWU	NGR	DTB	MüL	DTB	FEH	AUE	AUE
HRG	NGR	TZF	HRG	PNT	MUB	MUB	SET	SAG	FER	PFV	RUF	BCO	SIT	WDS	FLE	NDR	VGR	SIT	NDR	BGK
CIR	CIR	BZC	BHB	TAC	RRK	RDD	VAC	IPS	DLI	ESV	SIT	CGZ	WHV	BEß	SRL	RUF	WHV	EOD	ESV	FMH
GCG	FMH	GCG	BZC	TZF	WMW	SAG	VGR	KSH	IEP	GCG	BHB	IEP	EWI	GCG	BCO	BEß	BEß	GCG	MDT	IPS
SIT	NWB	HRG	ETA	BHB	BZC	AEO	BHB	MüL	LCZ	GGA	FMH	NDR	HFH	IEP	EWZ	FER	FEH	HFH	NCF	KSH
TOE	Roß	PUP	NHG	BZC	CIR	BZC	HFH	NCF	NCF	KSH	GGA	NNR	IBD	MVR	IEP	GCG	MMC	HRG	NHG	MVR
VAC	ZNH	ZNH	VCD	CIR	IGV	ESV	NCF	OTI	NHG	MVR	KSH	OTI	LCZ	NHG	NCF	IEP	NHG	IEP	OTI	NNR
ZNH			VSV	IEP	NCF	LCZ	WHV	TTE	OTI	NNR	NHG	UDH	NWB	OET	OTI	IPS	NWB	IGV	RVV	PNT
				IGV	RDD	NCF		VSV	PUP	OTI	OTI	VCD	TOE	RRK	PUP	KSH	OTI	PNT	SET	Roß
				NWB	TOE			WLC	WLC	RVV	RVV	VVR	TTE	RUF	Roß	Roß	RVV	TZF	TOE	SET
										VCD		WHV	UDH		RRK	TZF	UDH	UDH	VCD	VCD
												WLC	VVR		SAG	VSV	VSV	VSV	ZTN	ZTN
													WLC		UDH		WCI			
															VVR					
		VCD					OTI				VCD			OTI			GCG		PNT	GCG

Parallele Konferenzen		
Slot	**Lehrerzimmer**	**Raum 104**
14:00	5B	7A
14:35	5A	8A
15:10	5C	7D
15:45	5D	8D
16:20	6A	9C
16:55	6B	8E
17:30	6C	9B
18:05	6D	8C
18:40	7B	
19:15	7C	8B
19:50	9A	9D

Pflichtpersonen / Klassenleitung

Hauptfach

fehlen (parallel in anderer Konferenz)

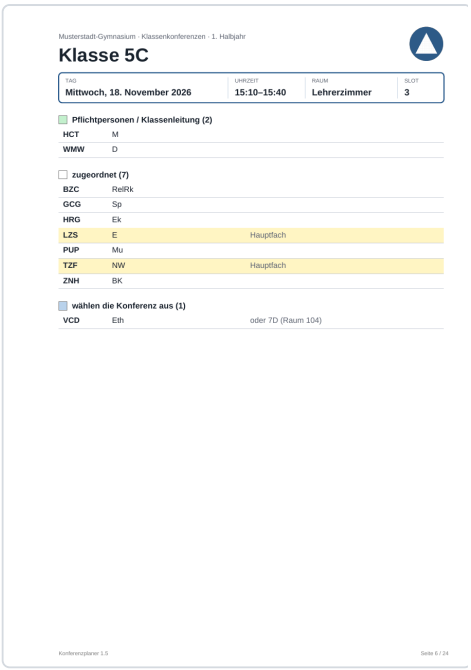
wählen die Konferenz aus

Konferenzplaner 1.5

Seite 1 / 24

Übersicht (erste Seite)

Ausdrucke im Hochformat haben 2,5 cm Heftrand. Die PDFs enthalten Unterrichtsdaten der Lehrkräfte. Sie sind für das Kollegium bestimmt, nicht für die Öffentlichkeit.



Musterstadt-Gymnasium · Klassenkonferenzen · 1. Halbjahr

Klasse 5C

TAG	UHRZEIT	RAUM	SLOT
Mittwoch, 18. November 2026	15:10–15:40	Lehrerzimmer	3

Pflichtpersonen / Klassenleitung (2)

HCT	M	
WMW	D	

zugeordnet (7)

BZC	RelRk	
GCG	Sp	
HRG	Ek	
LZS	E	Hauptfach
PUP	Mu	
TZF	NW	Hauptfach
ZNH	BK	

wählen die Konferenz aus (1)

VCD	Eth	oder 7D (Raum 104)

Konferenzplaner 1.5

Seite 6 / 24

Beispiel eines Klassenblatts

12 Checkliste

☐ Konferenzplaner.html in Edge oder Chrome geöffnet

☐ Aktuellen Edoosys-Export „Unterricht/Kurse“ auf der Startseite eingelesen, Meldungen gelesen

☐ Schulname, Logo, Halbjahr, parallele Konferenzen, Räume, Datum, Beginn, Dauer und Pause eingestellt

☐ Auf der Seite Lehrkräfte geprüft, wer eingeplant wird

☐ Klassen und Fächer geprüft

☐ Klassenleitungen eingefügt, Meldungen zu unbekannten Kürzeln geklärt

☐ Planvorschlag berechnet und bei Bedarf angepasst

☐ Kontrolle (Reiter oder Kurzfassung auf Drucken / PDF): keine Fehler, Warnungen bewusst geprüft

☐ Arbeitsstand gespeichert

☐ Gewünschte Ausdrucke als PDF erstellt, Übersicht und ein Klassenblatt kontrolliert

☐ PDF verteilt; vertrauliche Dateien nicht weitergegeben

Hilfe bei Problemen

Problem	Lösung
„Spalten fehlen“ beim Einlesen	In Edoosys die Liste „Unterricht/Kurse“ exportieren, nicht eine andere Liste.
Eine Lehrkraft fehlt ganz	Auf der Seite Lehrkräfte hat sie kein Häkchen, oder ihre Fächer sind abgewählt.
Speichern geht nicht	Die Datei ist in Excel geöffnet. Excel schließen, dann erneut speichern, oder „Speichern unter …“.
Zu viele Überschneidungen	Parallele Konferenzen auf 2 senken oder mehr Zeitslots vorgeben.
Eine Klasse soll fest um eine Uhrzeit liegen	Klasse anklicken und im Menü in den Slot verschieben; sie bleibt dann fixiert.
Versehentlich neu berechnet oder neu eingelesen	„Rückgängig“ in der Bilanz oder oben (`Strg` + `Z`) holt den alten Plan zurück.

Kontakt und Lizenz

Läuft in Firefox, Edge und Chrome. Entwickelt mit ❤️ am Are-Gymnasium. Lizenz CC BY-NC-SA 4.0: frei nutzen, weitergeben und anpassen, nicht verkaufen. **Zum Testen:** Schreiben Sie eine E-Mail an pfeil@are-gymnasium.de, dann bekommen Sie die Datei. Ergänzungswünsche nehmen wir gern auf. Und wenn Ihnen das Tool hilft: Über einen Kaffee bei der nächsten Veranstaltung freuen wir uns ☕

Konferenzplaner 1.5 · Entwickelt mit ❤️ am Are-Gymnasium · Lizenz CC BY-NC-SA 4.0 · Alle Abbildungen mit erfundenen Testdaten.