Kursarbeitsplaner

Schritt für Schritt vom Untis-Export zum fertigen Kursarbeitsplan · Anleitung zu Version 1.1 · Stand 28.10.2026

Der Kursarbeitsplaner verteilt die Kursarbeiten der Oberstufe auf den Kalender eines Halbjahres. Er liest dafür die Daten aus Untis, macht einen Planvorschlag nach den Regeln der Oberstufenverordnung und der Schule, lässt sich danach von Hand anpassen und gibt den Plan als Aushang, als Listen und als Datei für Untis aus.

Das Tool ist eine einzige HTML-Datei. Es läuft offline im Browser, schickt nichts ins Internet und speichert den Arbeitsstand in einer Excel-Datei. Alle Bilder in dieser Anleitung zeigen eine erfundene Musterschule.

Inhalt

1. Vorbereitung: Was Sie brauchen
2. Stundenplan und Unterricht aus Untis exportieren
3. Kurs-Band-Matrix nach Excel kopieren
4. Einstellungen
5. Ferien und Feiertage
6. Import
7. Auswahl der Kursarbeiten
8. Planen im Kalender
9. Anpassen von Hand
10. Kontrolle
11. Speichern und Öffnen
12. Drucken und Übergabe an Untis
13. Checkliste

1 Vorbereitung: Was Sie brauchen

- **Die Datei** *Kursarbeitsplaner.html*. Ein Doppelklick öffnet sie im Browser. Sie läuft in Firefox, Edge und Chrome. In Edge und Chrome speichert das Tool direkt in Ihre Arbeitsdatei, in Firefox als Download.
- **Untis** mit dem fertigen Stundenplan des Halbjahres. Daraus kommen drei Dateien, optional eine vierte und fünfte:

Datei	Inhalt	Woher
GPU001.TXT	Stundenplan: jede Stunde mit Kurs, Lehrkraft, Raum, Tag	Untis-Export (Schritt 2)
GPU002.TXT	Unterricht: Kurse, Lehrkräfte, Wochenstunden	Untis-Export (Schritt 2)
Kurs-Band-Matrix.xlsx	Bänder (Schienen): welche Kurse parallel liegen	Kopieren nach Excel (Schritt 3)
GPU015.TXT *(optional)*	Kurswahl der Studenten: wer welchen Kurs belegt	Untis-Export (Schritt 2)
GPU017.TXT *(optional)*	ein schon bestehender Klausurplan	Untis-Export (Schritt 2)

- **Excel** (oder ein anderes Programm, das .xlsx speichert) für die Kurs-Band-Matrix.
- **Die Termine der Schule:** bewegliche Ferientage, Zeugnisausgabe, Konferenzen, Projekttage und Ähnliches, an denen keine Kursarbeiten liegen sollen.

Datenschutz: GPU015 und GPU017 enthalten die Kurznamen von Schülerinnen und Schülern. Legen Sie diese Dateien nur auf dienstlichen Geräten ab und schicken Sie sie nicht per E-Mail weiter. Der Kursarbeitsplaner selbst arbeitet ohne Internet; die Daten verlassen den Rechner nicht.

2 Stundenplan und Unterricht aus Untis exportieren

Die GPU-Dateien kommen aus dem **normalen Export von Untis**. Das Tool braucht keine Zusatzmodule und keine Schnittstelle.

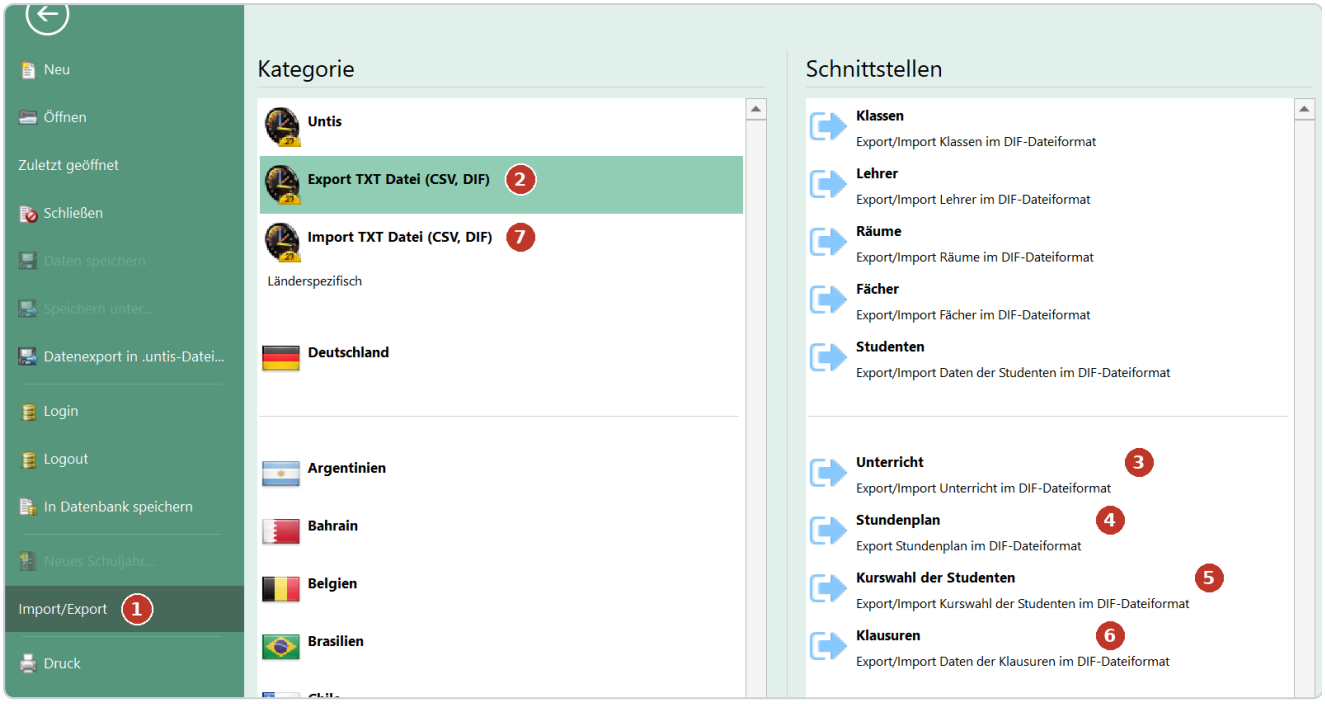


Bild A: Untis, Datei › Import/Export (Screenshot aus Untis 2027)

1. In Untis oben links **Datei** anklicken und links **Import/Export** wählen.
2. Unter Kategorie **Export TXT Datei (CSV, DIF)** wählen.
3. **Unterricht** anklicken und als *GPU002.TXT* speichern.
4. **Stundenplan** anklicken und als *GPU001.TXT* speichern.
5. optional **Kurswahl der Studenten** (*GPU015.TXT*), damit das Tool je Schülerin und Schüler prüft.
6. optional **Klausuren** (*GPU017.TXT*), wenn in Untis schon Kursarbeiten stehen.
7. **Import TXT Datei (CSV, DIF)** brauchen Sie erst am Ende, um den fertigen Plan zurück nach Untis zu bringen (Schritt 12).

- Vorher die Untis-Datei des Halbjahres öffnen, bei Planwechseln die aktuelle Periode.
- Als Zielordner einen Ordner wählen, den Sie wiederfinden, zum Beispiel *Kursarbeiten 2026-27*. Die Dateinamen bleiben, wie Untis sie vorschlägt.
- Trennzeichen: Komma ist der Untis-Standard. Semikolon und Tabulator erkennt das Tool ebenfalls.

Untis-Hilfe: Je nach Untis-Version können die Namen leicht abweichen. Die Untis-Onlinehilfe beschreibt den Export unter „Export/Import DIF files“: webhelp.untis.at/.../hid_export.htm; im Export-Fenster hilft die Taste F1.

3 Kurs-Band-Matrix nach Excel kopieren

Die Bänder (Schienen) stehen nicht in den GPU-Dateien. Sie kommen aus der **Kurs-Band-Matrix** in Untis und werden über die Zwischenablage nach Excel gebracht.

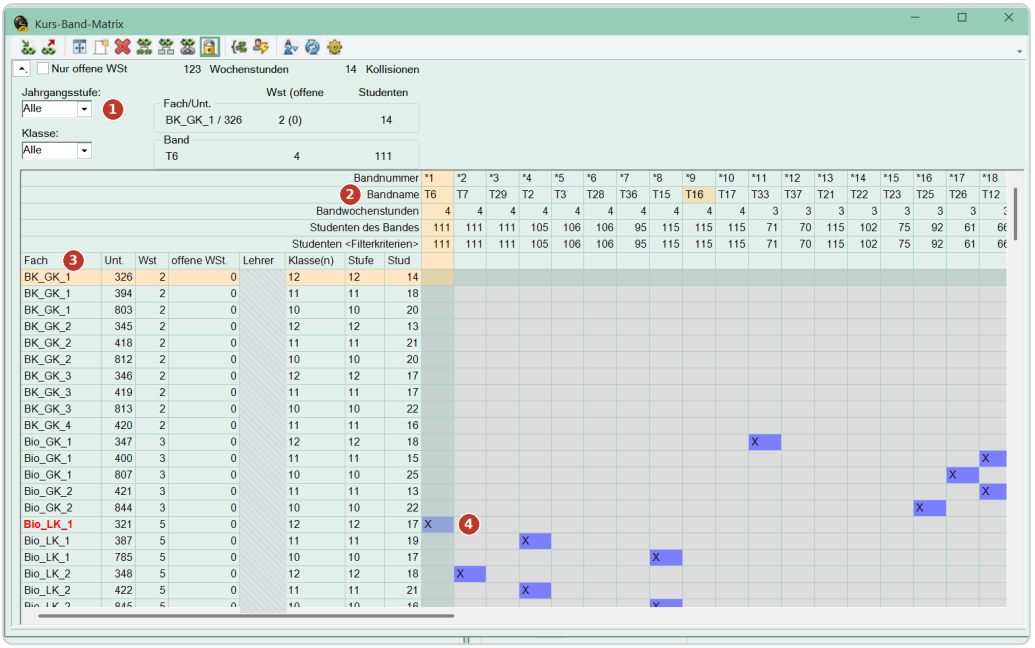


Bild B: Kurs-Band-Matrix in Untis (Lehrerkürzel unkenntlich gemacht)

1. **Jahrgangsstufe: Alle** wählen, damit alle Stufen der Oberstufe in einer Matrix stehen.
2. Die Zeile **Bandname** gibt jedem Band seinen Namen (z. B. T6). Jedes Band wird im Tool ein Block.
3. Die Kopfzeile mit **Fach**, **Unt.** und **Stufe** braucht das Tool, um die Kurse zuzuordnen.
4. Das **X** zeigt, in welchem Band ein Kurs liegt.

1. In Untis die **Kurs-Band-Matrix** öffnen und bei Jahrgangsstufe **Alle** wählen.
2. In die Matrix klicken und mit Strg + A alles markieren.
3. Mit Strg + C kopieren.
4. Excel öffnen, eine **leere Arbeitsmappe** anlegen, in Zelle A1 klicken und mit Strg + V einfügen.
5. Speichern als **Excel-Arbeitsmappe (.xlsx)**, zum Beispiel unter *Kurs-Band-Matrix.xlsx* im selben Ordner wie die GPU-Dateien. Nicht als .csv speichern.

> **Häufiger Fehler:** Nach dem Einfügen stehen in Excel oben die Zeilen ab „Bandnummer“ und darunter die Kurse. Wurde nur ein Teil der Matrix markiert, fehlen die Zeile „Bandname“ oder die Spalten „Unt.“ und „Stufe“. Das Tool meldet das beim Import im Klartext. Dann in Untis noch einmal mit Strg + A alles markieren.

4 Einstellungen

Nach dem Öffnen der Datei steht das Tool auf dem Reiter **1 Einstellungen**. Die Reiter oben führen in der Reihenfolge der Arbeit durch das Tool; ein gelbes Ausrufezeichen zeigt, wo noch etwas fehlt. Ein Klick auf ein **?** (oder **Enter**, wenn es markiert ist) zeigt eine kurze Erklärung; **Esc** schließt sie.

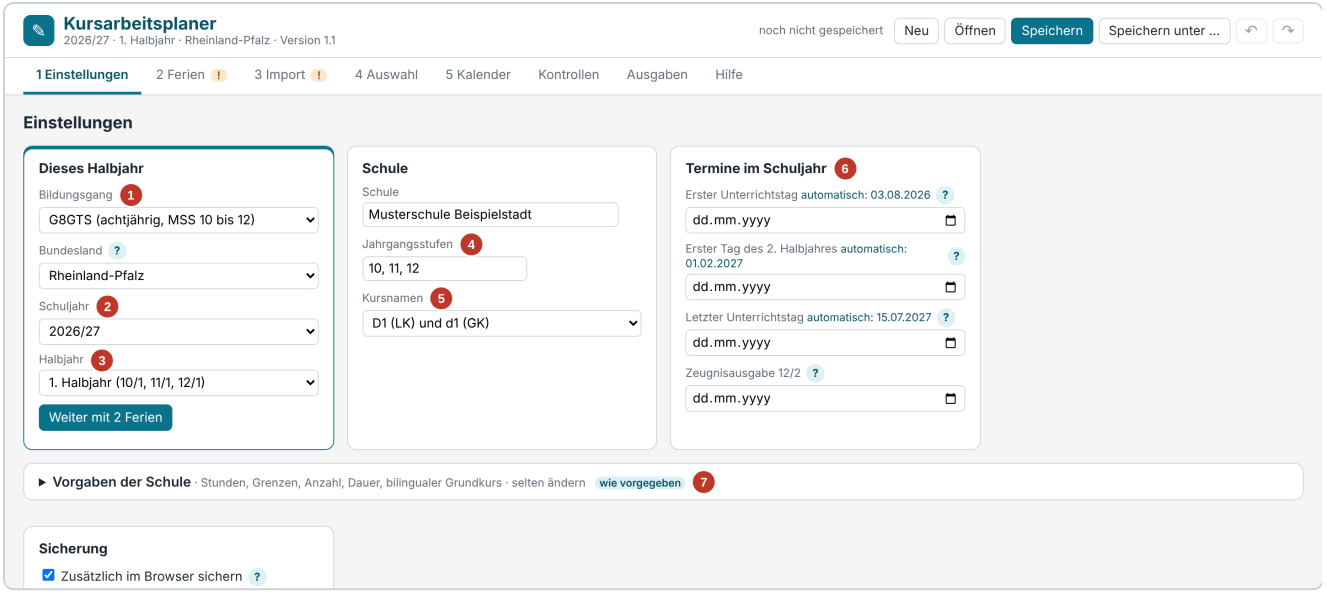


Bild 1: Einstellungen (Ausschnitt)

1. **Bildungsgang:** G8GTS (MSS 10 bis 12) oder G9 (MSS 11 bis 13). Das legt die Kurshalbjahre und die Vorgaben für Anzahl und Dauer der Kursarbeiten fest. Zuerst wählen.
2. **Schuljahr** und Bundesland bestimmen Ferien und Feiertage.
3. **Halbjahr:** Im 2. Halbjahr zählt das Tool die Kurshalbjahre weiter (z. B. 10/2, 11/2, 12/2) und endet in der Abschlussstufe mit dem letzten Tag vor dem Abitur.
4. **Jahrgangsstufen,** die geplant werden.
5. **Kursnamen:** Kurzform auf Kalender und Aushang, entweder *D1* (LK) und *d1* (GK) oder *D L1* und *D G1*.
6. **Termine im Schuljahr:** erster und letzter Unterrichtstag, Beginn des 2. Halbjahres und Zeugnisausgabe. Leer bedeutet: das Tool nimmt den angezeigten automatischen Wert.
7. **Vorgaben der Schule:** selten geänderte Werte, zunächst eingeklappt. Ein Klick öffnet Stunden pro Tag, Grenzen und Abstände (höchstens eine Kursarbeit pro Tag, höchstens drei pro Woche, gewünscht zwei, Mindestabstand vier Wochen, gewünscht sechs), Anzahl und Dauer der Kursarbeiten sowie den bilingualen Grundkurs. Die Werte sind nach Oberstufenverordnung und Schulpraxis vorbelegt. Das Kennzeichen rechts zeigt „wie vorgegeben“ oder wie viele Werte abweichen.

In den Vorgaben der Schule steht auch die Tabelle **Dauer der Kursarbeiten** je Fach und Kurshalbjahr, getrennt nach Leistungs- und Grundkursen. Sie ist nach den Vorgaben des gewählten Bildungsgangs vorbelegt; halbe Stunden belegen eine ganze Unterrichtsstunde. Unter der Tabelle lassen sich **zusätzliche Fächer** eintragen, etwa ein Fach, das nur an Ihrer Schule angeboten wird. Die Stunden pro Tag und das späteste Ende einer Kursarbeit stellen Sie im Feld **Stunden** ein.

5 Ferien und Feiertage

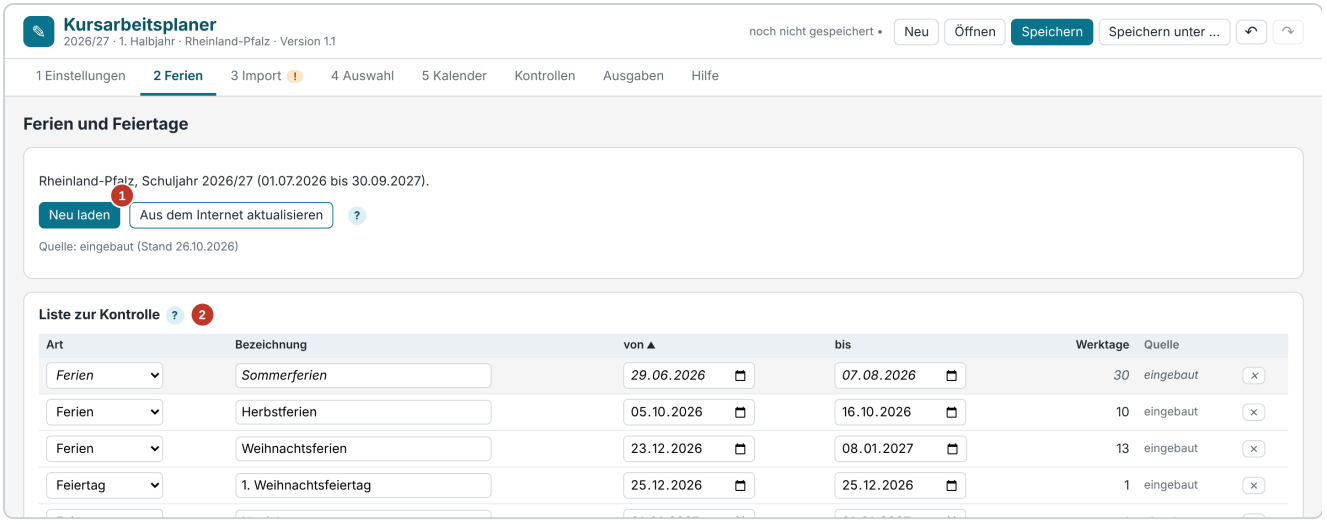


Bild 2: Ferien und Feiertage

1. Mit **„Ferien und Feiertage laden“** übernimmt das Tool die Ferien des gewählten Bundeslandes aus seinen eingebauten Daten (danach heißt der Knopf „Neu laden“). „Aus dem Internet aktualisieren“ ist nur nötig, wenn sich Termine geändert haben.
2. In der **Liste zur Kontrolle** bewegliche Ferientage und schulfreie Tage von Hand ergänzen. Jede Zeile lässt sich ändern oder mit × löschen.

Konferenzen, Projekttage oder Klassenfahrten gehören nicht hierher, sondern werden später im Kalender als **Sperre** eingetragen (Schritt 8).

6 Import

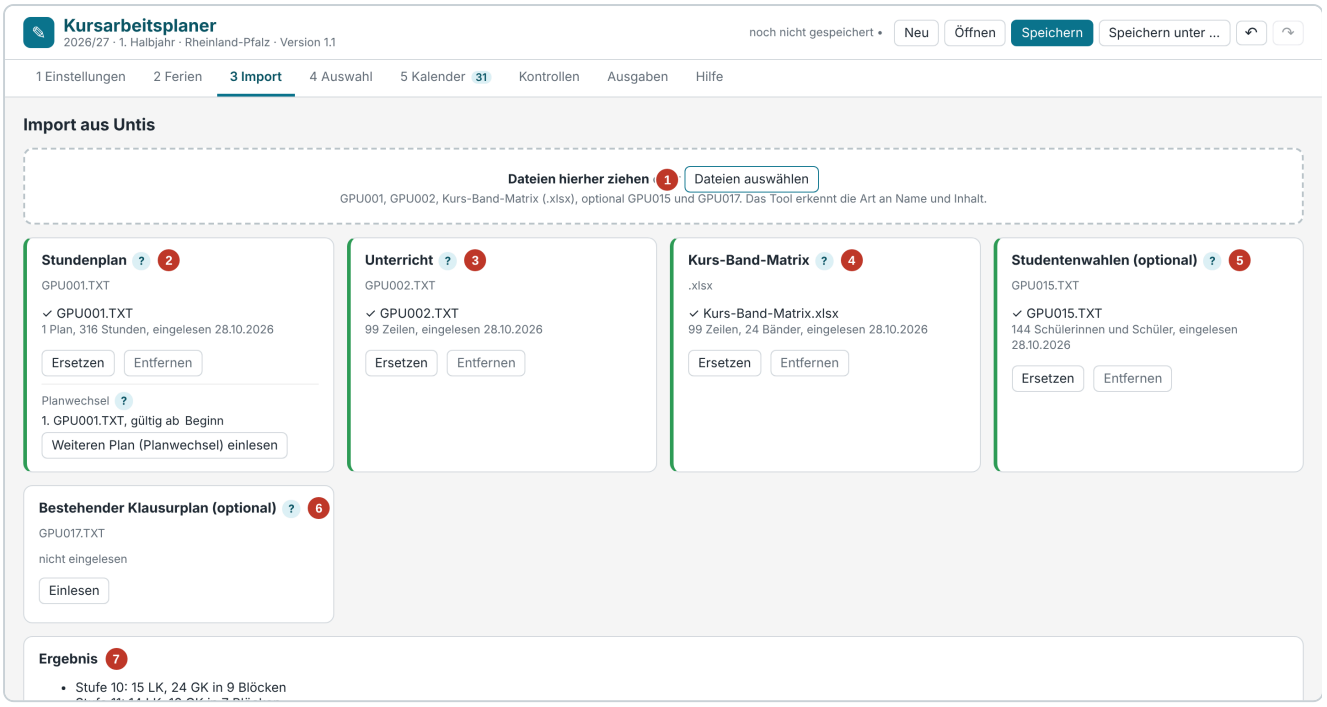


Bild 3: Import mit allen Dateien

1. Alle Dateien auf einmal in das gestrichelte Feld **ziehen** oder über „Dateien auswählen“ markieren. Das Tool erkennt die Art jeder Datei an Name und Inhalt.
2. **Stundenplan (GPU001):** grüner Rand und Haken heißen eingelesen. Für einen Planwechsel im Halbjahr liest „Weiteren Plan (Planwechsel) einlesen“ einen zweiten Stundenplan mit dem Datum ein, ab dem er gilt.
3. **Unterricht (GPU002)**
4. **Kurs-Band-Matrix (.xlsx)** aus Schritt 3
5. **Studentenwahlen (GPU015), optional:** Mit dieser Datei prüft das Tool je Schülerin und Schüler, ohne sie über die Bänder.
6. **Bestehender Klausurplan (GPU017), optional:** Seine Termine lassen sich in den Kalender übernehmen und behalten Stunden, Aufsicht und Raum aus Untis.
7. **Ergebnis:** Zahl der Leistungs- und Grundkurse und der Blöcke je Stufe. Stimmen die Zahlen nicht, fehlt meist eine Stufe in der Kurs-Band-Matrix.

Mit „Ersetzen“ wird eine Datei durch eine neuere ersetzt, zum Beispiel nach einer Stundenplanänderung. Bereits geplante Termine bleiben dabei erhalten.

7 Auswahl der Kursarbeiten

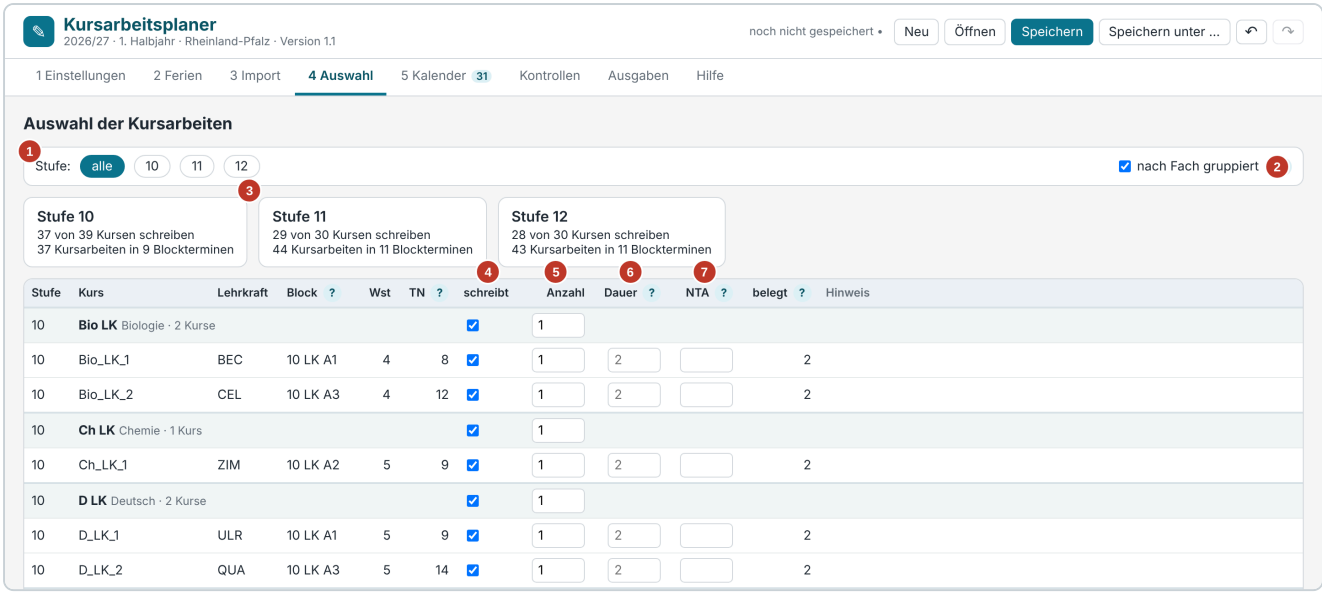


Bild 4: Auswahl, nach Fach gruppiert

1. Nach **Stufe** filtern.
2. **Nach Fach gruppiert:** Eine Fachzeile fasst alle Kurse des Fachs zusammen; Häkchen und Anzahl dort gelten für alle Kurse darunter.
3. **Übersicht** je Stufe: wie viele Kurse schreiben und wie viele Blocktermine das ergibt.
4. **schreibt:** Häkchen entfernen, wenn ein Kurs keine Kursarbeit schreibt.
5. **Anzahl** der Kursarbeiten im Halbjahr.
6. **Dauer** in Stunden, aus den Einstellungen vorbelegt; hier für einzelne Kurse änderbar.
7. **NTA:** Zuschlag für Nachteilsausgleich mit Zeitverlängerung in Stunden. Solche Termine tragen später das Kennzeichen **NTA-V** (nicht auf dem Aushang).

Jede Liste im Tool lässt sich mit einem Klick auf den Spaltenkopf sortieren.

8 Planen im Kalender

Der Kalender zeigt das Halbjahr wie ein Organisationsplan: Monate untereinander, die Tage 1 bis 31 nebeneinander, je Stufe eine Zeile. Wochenenden und Ferien sind grau. Rechts stehen in der Ablage die noch nicht verplanten Blöcke; ein Block umfasst alle Kurse eines Bandes, die zusammen schreiben.

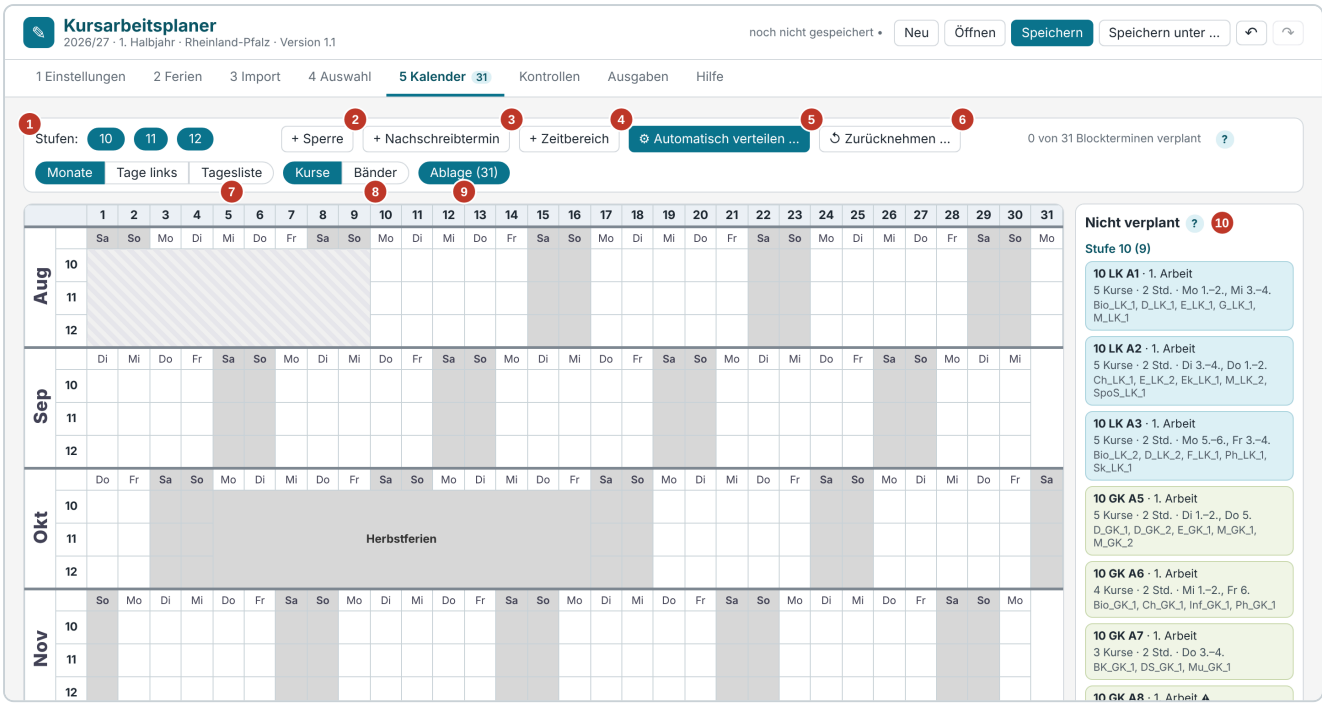


Bild 5: Kalender vor dem Planen

1. **Stufen** ein- und ausblenden.
2. **+ Sperre:** Tage oder Stunden, an denen keine Kursarbeit liegen darf (Konferenz, Projekttag, Fahrt).
3. **+ Nachschreibtermin:** feste Nachschreibtermine; diese Stunden bleiben frei.
4. **+ Zeitbereich:** eine Phase, etwa nur Leistungskurse; Grundkurse sind darin nur erlaubt, wenn Sie es per Häkchen zulassen.
5. **⚙ Automatisch verteilen** erstellt einen Planvorschlag.
6. **↺ Zurücknehmen** entfernt Kursarbeiten, Nachschreibtermine, Zeitbereiche oder Sperren getrennt voneinander, auf Wunsch nur für einzelne Stufen oder einen Zeitraum.
7. **Ansicht:** Monate (wie oben), „Tage links“ (gedreht wie der Aushang) oder Tagesliste.
8. Beschriftung mit **Kursen** oder mit dem **Band**.
9. **Ablage** ein- und ausblenden; die Zahl nennt die offenen Blöcke.
10. **Nicht verplant:** die Blöcke je Stufe mit ihren Kursen und Kursstunden. Von hier aus lassen sie sich in den Kalender ziehen.

> **Tipp:** Sperren und Nachschreibtermine zuerst eintragen, dann verteilen. Mit gedrückter Maus über mehrere Tage und Stufen ziehen legt eine Sperre, einen Nachschreibtermin oder einen Zeitbereich für den ganzen Bereich an. Ein Klick auf einen Wochentag im Monatskopf sperrt den Tag für alle Stufen.

Automatisch verteilen

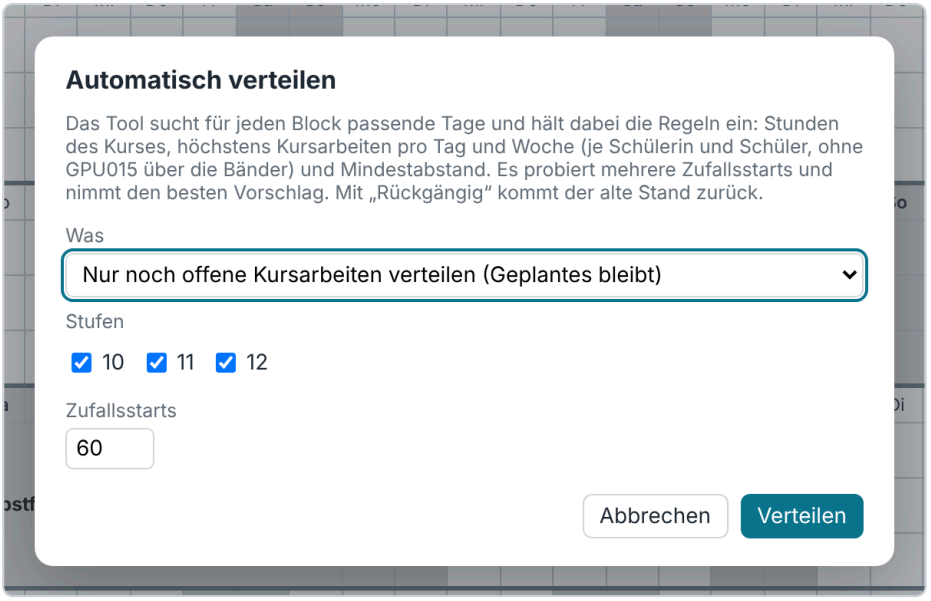


Bild 6: Automatisch verteilen

Wählen Sie, ob nur die offenen Kursarbeiten verteilt werden (Geplantes bleibt) oder alles außer den fixierten neu geplant wird, und für welche Stufen. Das Tool probiert mehrere Zufallsstarts und nimmt den besten Vorschlag. Was keinen Platz findet, bleibt in der Ablage und steht mit Grund in den Kontrollen. Mit Strg + Z kommt der vorherige Stand zurück.

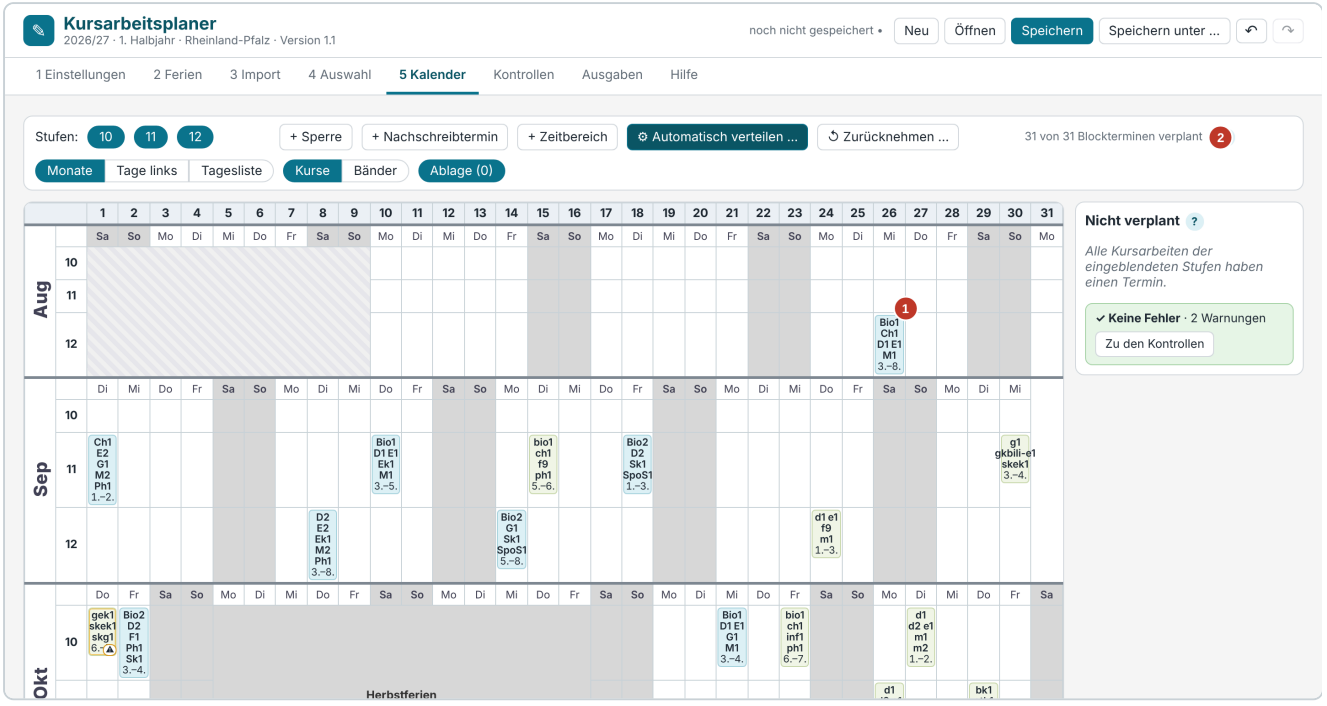


Bild 7: Planvorschlag

1. Ein **Termin** zeigt die Kurse des Blocks und die Stunden, zum Beispiel „3.–5.“. Blau sind Leistungskurse, grün Grundkurse; die zweite Arbeit im Halbjahr ist kräftiger gefärbt.
2. Der Zähler zeigt, wie viele Blocktermine verplant sind.

9 Anpassen von Hand

Der Vorschlag ist ein Ausgangspunkt. Jeder Termin lässt sich ändern, auch nach dem Verteilen:

- **Ziehen:** Termin mit der Maus auf einen anderen Tag ziehen. Grün heißt erlaubt, rot nicht erlaubt (Grund beim Darüberfahren), orange heißt möglich, aber mit Konflikt.
- **Ohne Ziehen:** im Menü des Termins **Verschieben auf …** wählen (Bild 13). Für Blöcke aus der Ablage heißt der Eintrag **Eintragen am …**. Das geht auch auf dem Tablet.
- **Klick auf einen Tag:** Kursarbeit eintragen (angeboten werden nur die Blöcke, die dort erlaubt sind), Sperre, Nachschreibtermin oder Zeitbereich setzen. Liegen an dem Tag schon Termine, stehen sie oben im Menü. Nicht mögliche Einträge sind grau und nennen den Grund.
- **Rechtsklick auf einen Termin** öffnet das Menü (Bild 8); auf dem Tablet genügt langes Antippen.

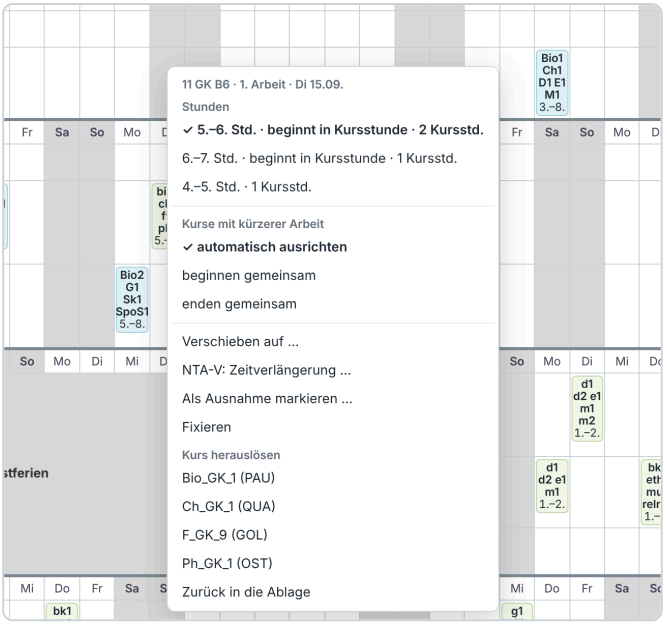


Bild 8: Rechtsklick auf einen Termin

Menüpunkt	Wirkung
Stunden	andere Lage am Tag wählen; das Tool zeigt, ob die Arbeit in einer Kursstunde beginnt.
Verschieben auf …	anderen Tag aus einer Liste wählen, ohne zu ziehen (Bild 13). Es stehen nur erlaubte Tage zur Wahl; ⚠ zeigt einen Konflikt, ein Häkchen blendet diese Tage aus.
Kurse mit kürzerer Arbeit	Kurse mit kürzerer Dauer automatisch ausrichten, gemeinsam beginnen oder gemeinsam enden lassen.
NTA-V: Zeitverlängerung …	einzelne Kurse länger schreiben lassen.
Als Ausnahme markieren …	bewusste Abweichung von einer Regel, z. B. wegen Krankheit, mit Grund. Die Meldung wird zum Hinweis.
Fixieren	Termin bleibt beim erneuten automatischen Verteilen stehen.
Kurs herauslösen	einen Kurs aus dem Block nehmen und getrennt planen.
Zurück in die Ablage	Termin wieder entfernen.

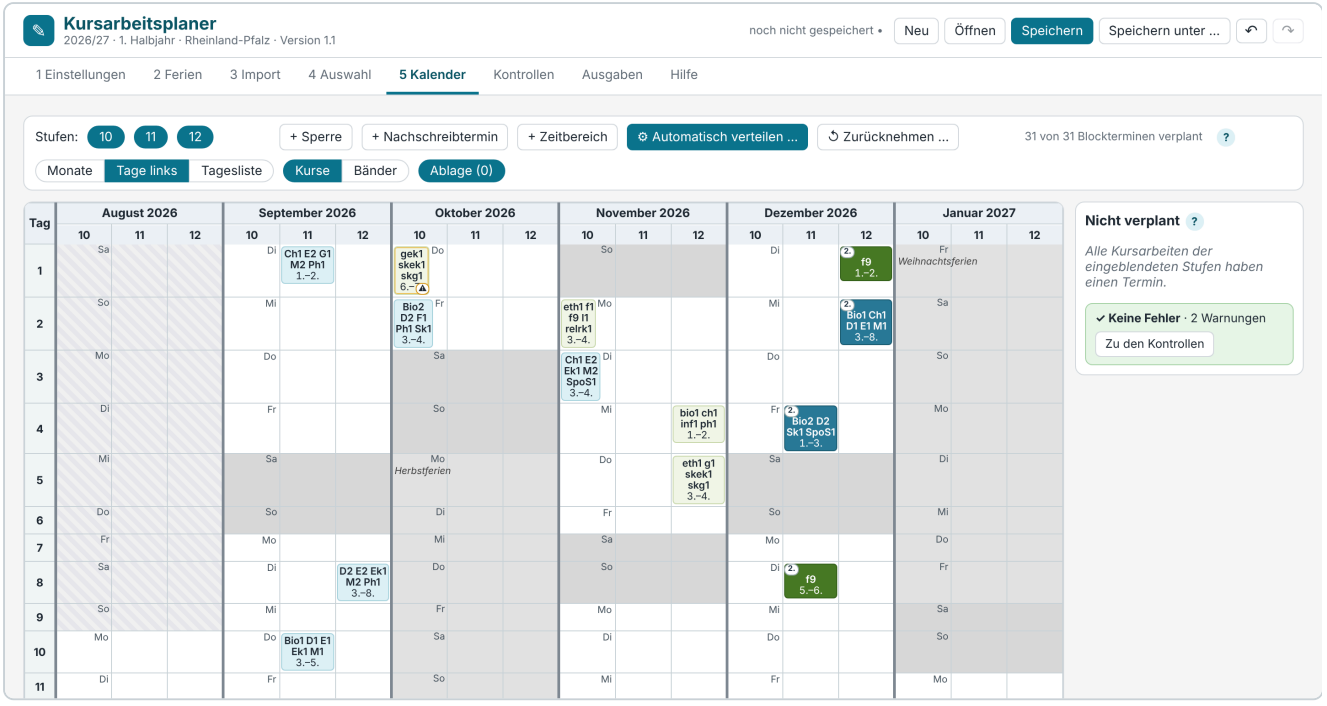


Bild 9: Ansicht „Tage links“, so wie später der Aushang aussieht

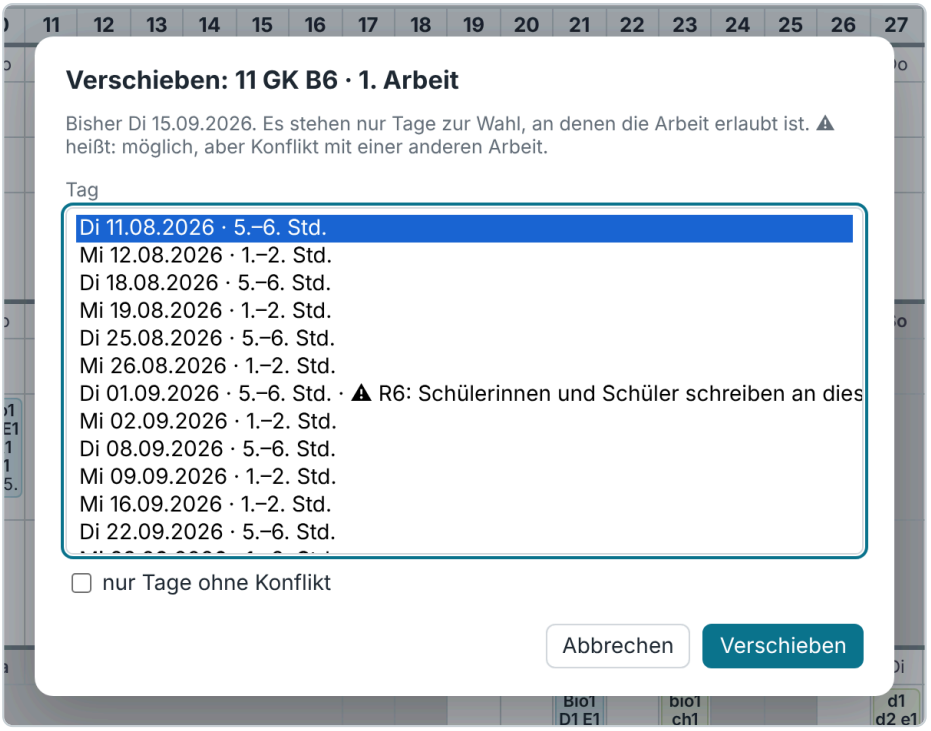


Bild 13: Verschieben auf … ohne Ziehen

Bedienung mit der Tastatur

Der Kalender lässt sich ganz ohne Maus bedienen. Mit **Tab** gelangen Sie in den Kalender, danach führen die Pfeiltasten von Tag zu Tag:

Taste	Wirkung
← →	voriger oder nächster Unterrichtstag; in „Tage links“ und in der Tagesliste andere Stufe
↑ ↓	andere Stufe; in „Tage links“ und in der Tagesliste voriger oder nächster Tag
Bild↑ **Bild↓**	eine Woche zurück oder vor
Pos1 **Ende**	erster oder letzter Tag der Stufe
Enter oder Kontextmenü-Taste	Menü des Tages öffnen; im Menü wählen die Pfeiltasten, **Esc** schließt.
Strg+**Z** / **Strg**+**Y**	Rückgängig und Wiederholen

Auch die Karten der Ablage, die Meldungen der Kontrollen und die sortierbaren Spaltenköpfe sind per **Tab** erreichbar und reagieren auf **Enter**. Legen Sie eine Sperre über bereits geplante Kursarbeiten, fragt das Tool vorher nach.

> **Dunkelmodus:** Ist am Rechner der dunkle Modus eingestellt, zeigt sich auch das Tool dunkel. Ausdrucke und PDF bleiben hell.

10 Kontrolle

Der Reiter **Kontrollen** prüft den Plan laufend gegen alle Regeln (R1 bis R17 im Pflichtenheft) und meldet im Klartext, was nicht passt und wo.

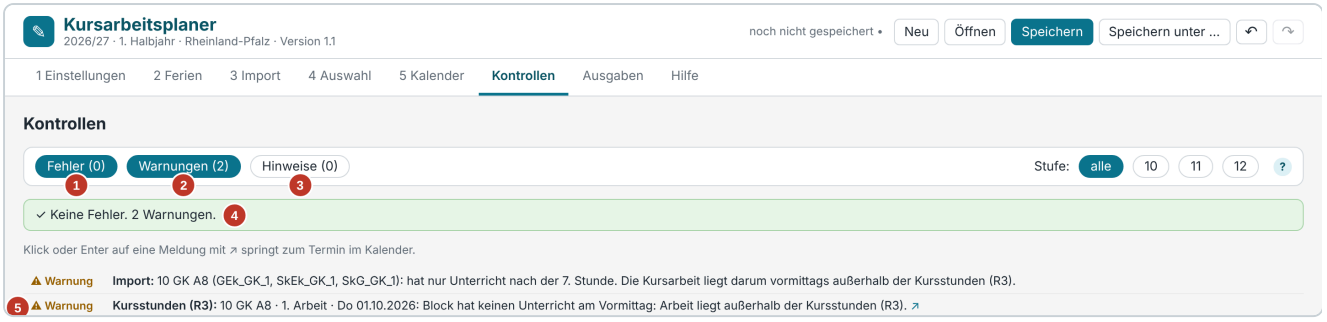


Bild 10: Kontrollen

1. **Fehler** müssen behoben werden, etwa zwei Kursarbeiten an einem Tag für dieselben Schülerinnen und Schüler.
2. **Warnungen** sind erlaubt, aber nicht ideal, etwa weniger als sechs Wochen Abstand.
3. **Hinweise** dienen der Information, etwa bewusst markierte Ausnahmen.
4. Die **Zusammenfassung** zeigt auf einen Blick, ob der Plan fehlerfrei ist.
5. Ein **Klick auf eine Meldung** mit ↗ (oder Enter) springt zum Termin im Kalender.

Solange noch Kursarbeiten ohne Termin sind, steht oben eine Sammelzeile (Bild 10a). Das ist ein Zwischenstand und zählt nicht als Fehler. Von dort aus geht es direkt zu **Automatisch verteilen** oder in den Kalender; „Welche?“ listet die offenen Kursarbeiten auf. Fehler zeigt der Reiter Kontrollen zusätzlich als rote Zahl.

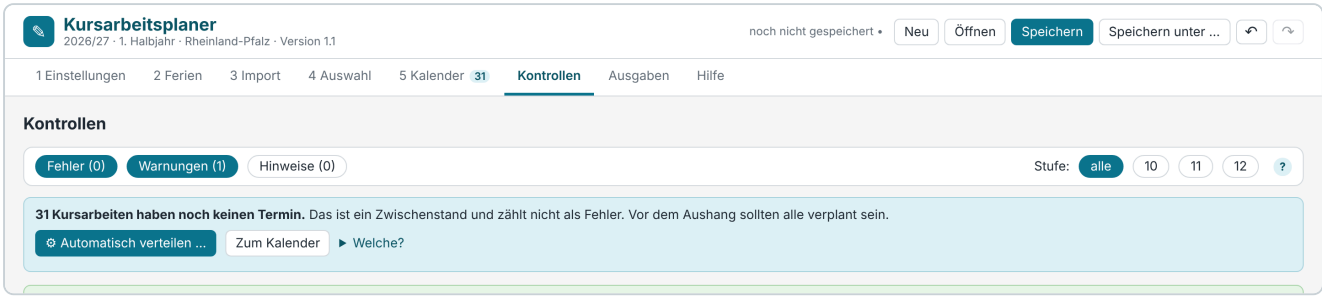


Bild 10a: Kontrollen, solange noch Kursarbeiten offen sind

11 Speichern und Öffnen



Bild 11: Knöpfe oben rechts

1. **Neu:** leeren Plan beginnen; bei ungespeicherten Änderungen fragt das Tool vorher nach.
2. **Öffnen:** einen gespeicherten Arbeitsstand (.xlsx) laden.
3. **Speichern** (Strg+S): In Edge und Chrome direkt in die geöffnete Datei. In Firefox als Download; stellen Sie dort in den Einstellungen „Jedes Mal nachfragen, wo gespeichert wird“ ein.

4. **Speichern unter:** neue Datei, zum Beispiel für einen zweiten Entwurf.
5. **Rückgängig** (Strg+Z)
6. **Wiederholen** (Strg+Y)

Der Arbeitsstand ist eine normale Excel-Datei. Sie enthält alle Eingaben und auf Wunsch Ausgabeblätter (Übersicht je Stufe, Lehrkräfte, Kontrollen). Neben der Statusanzeige oben steht, ob es ungespeicherte Änderungen gibt. Speichern Sie zwischendurch; die Sicherung im Browser ist nur eine Reserve.

12 Drucken und Übergabe an Untis

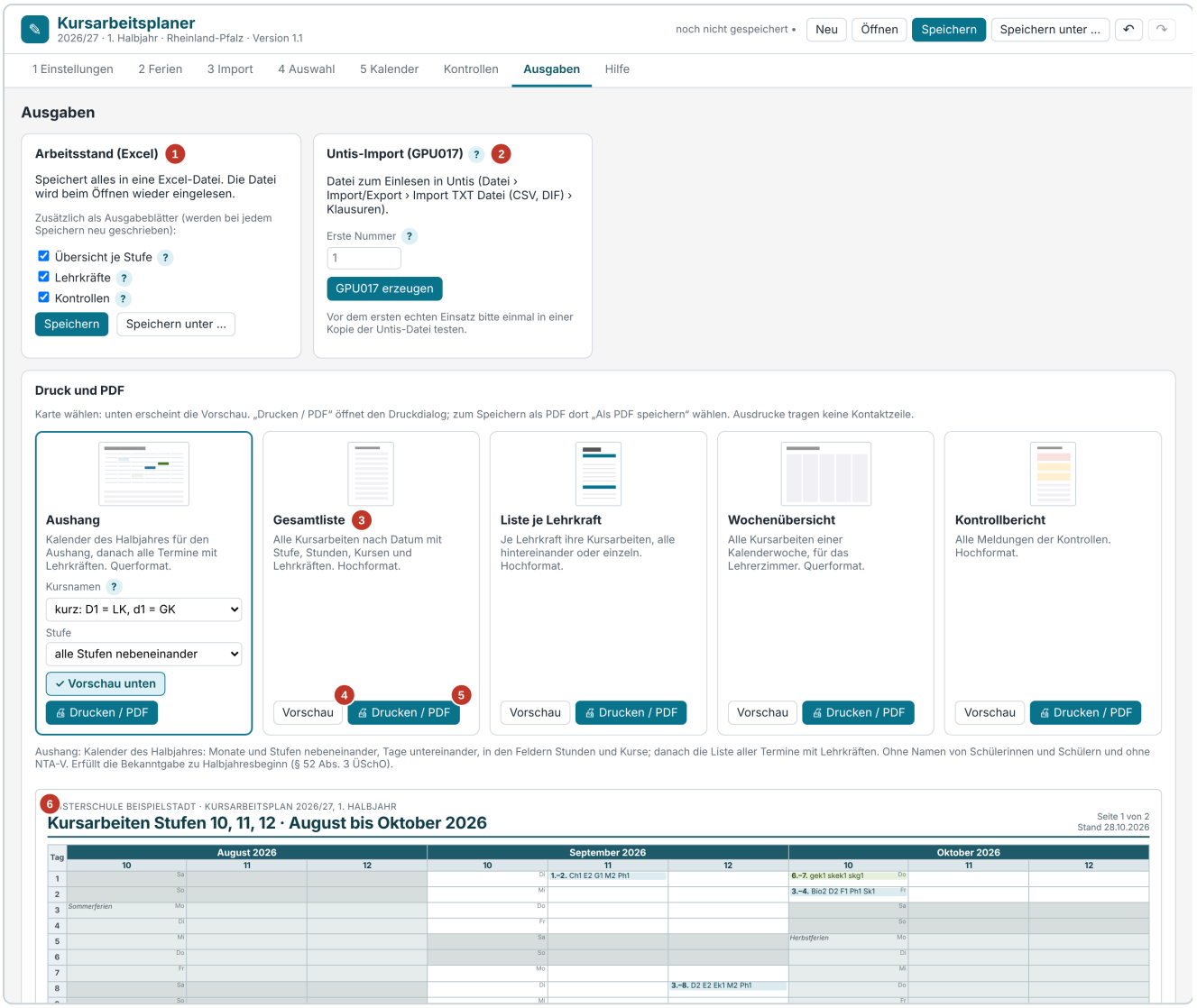


Bild 12: Ausgaben

1. **Arbeitsstand (Excel):** welche Ausgabeblätter beim Speichern mit in die Excel-Datei kommen.
2. **Untis-Import (GPU017):** „GPU017 erzeugen" speichert die Klausurdatei für Untis. Die Nummern beginnen im 1. Halbjahr bei 1 und im 2. Halbjahr bei 1001, damit sich die Halbjahre nicht überschneiden. Die Aufsicht bleibt leer und wird im Vertretungsplan gefüllt.
3. Jede **Karte** steht für einen Ausdruck: Aushang (Kalender des Halbjahres zum Aushängen, ohne Namen von Schülerinnen und Schülern und ohne NTA-V), Gesamtliste, Liste je Lehrkraft, Wochenübersicht und Kontrollbericht. Das kleine Bild zeigt, wie das Blatt aussieht, darunter steht das Format.
4. **Vorschau** zeigt diesen Ausdruck unten an. Die gewählte Karte ist umrandet und zeigt ihre Einstellungen, etwa Kursnamen und Stufe beim Aushang.
5. **Drucken / PDF** öffnet den Druckdialog. Für ein PDF dort „Als PDF speichern" wählen. Aushang und Wochenübersicht sind im Querformat.
6. Die **Vorschau** zeigt genau, was gedruckt wird.

GPU017 in Untis einlesen

1. Zuerst eine **Kopie der Untis-Datei** anlegen und den Import beim ersten Mal dort testen.
2. In Untis `Datei` › `Import/Export` › `Import TXT Datei (CSV, DIF)` wählen (Bild A, Nummer 7) und dort **Klausuren** anklicken.
3. Die erzeugte Datei *GPU017.TXT* auswählen und einlesen.
4. In Untis unter Klausuren prüfen, ob die Termine stimmen. Die Aufsichten tragen Sie wie gewohnt in Untis bzw. im Vertretungsplan ein.

Der Kalender auf dem Bildschirm lässt sich außerdem direkt mit `Strg`+`P` drucken; das Tool passt die Ansichten „Monate“ und „Tage links“ dabei auf ein Blatt A4 quer ein.

13 Checkliste

- [ ] Bildungsgang, Schuljahr, Halbjahr und Stufen eingestellt
- [ ] Dauer der Kursarbeiten geprüft, zusätzliche Fächer ergänzt
- [ ] Ferien geladen, bewegliche Ferientage ergänzt
- [ ] GPU001 und GPU002 aus Untis exportiert und eingelesen (optional GPU015, GPU017)
- [ ] Kurs-Band-Matrix mit `Strg`+`A`, `Strg`+`C`, `Strg`+`V` nach Excel kopiert, als .xlsx gespeichert und eingelesen
- [ ] Import-Ergebnis plausibel (Zahl der Kurse und Blöcke je Stufe)
- [ ] Auswahl geprüft: wer schreibt, wie viele Arbeiten, NTA
- [ ] Sperren, Nachschreibtermine und Zeitbereiche eingetragen
- [ ] Automatisch verteilt, Ablage leer
- [ ] Von Hand angepasst, wichtige Termine fixiert
- [ ] Kontrollen: keine Fehler, Warnungen bewusst geprüft
- [ ] Arbeitsstand gespeichert
- [ ] Aushang und Listen gedruckt bzw. als PDF gespeichert
- [ ] GPU017 erzeugt und zuerst in einer Kopie der Untis-Datei getestet

Weitere Erklärungen stehen im Tool im Reiter **Hilfe** und an jedem **?**.

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 ☕