Kursarbeits-Planer

Schritt für Schritt vom Untis-Export zum fertigen Kursarbeitsplan · Anleitung zu Version 2.0 · Stand 13.11.2026

Der Kursarbeits-Planer 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. PDF und Übergabe an Untis
13. Neu in Version 2.0: Start, Nachschreiben, Stand festhalten, Zwischenspeichern
14. Checkliste

1 Vorbereitung: Was Sie brauchen

- **Die Datei** *Kursarbeits-Planer.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 Kursarbeits-Planer 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.

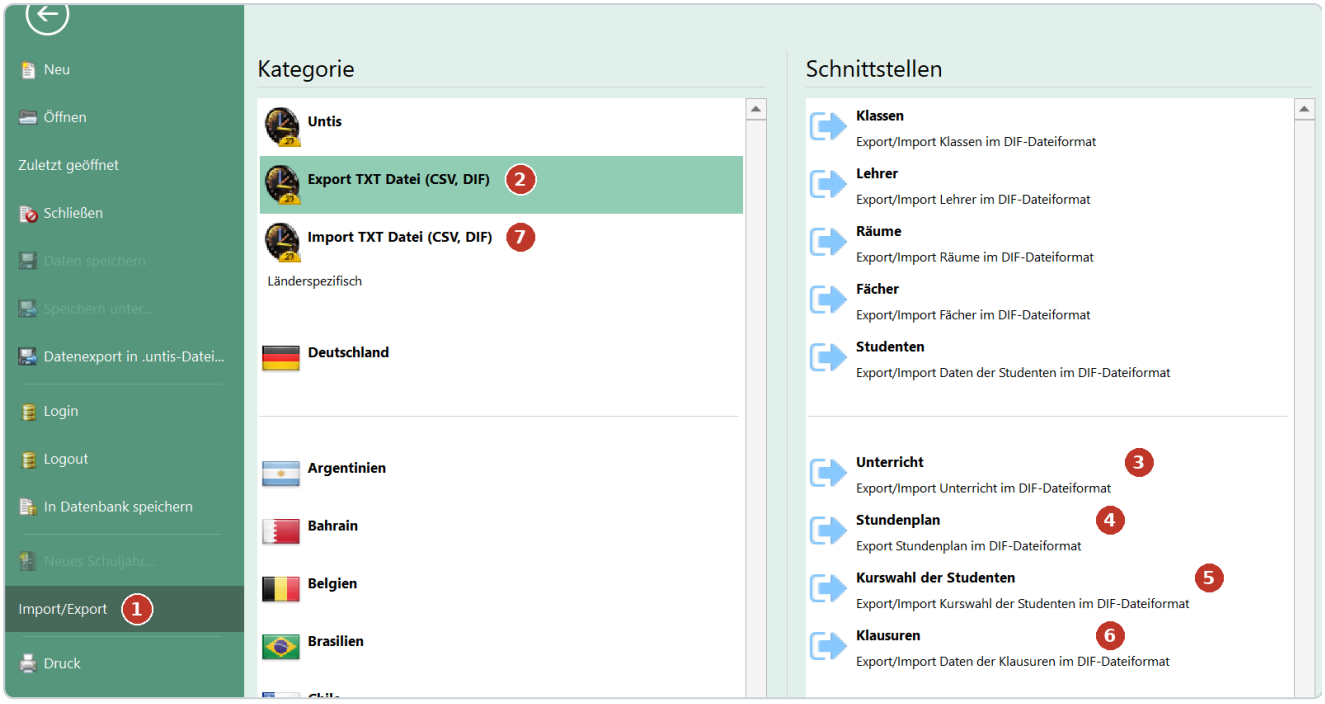

Bild A: Untis, Datei › Import/Export (Screenshot aus Untis 2027)

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.

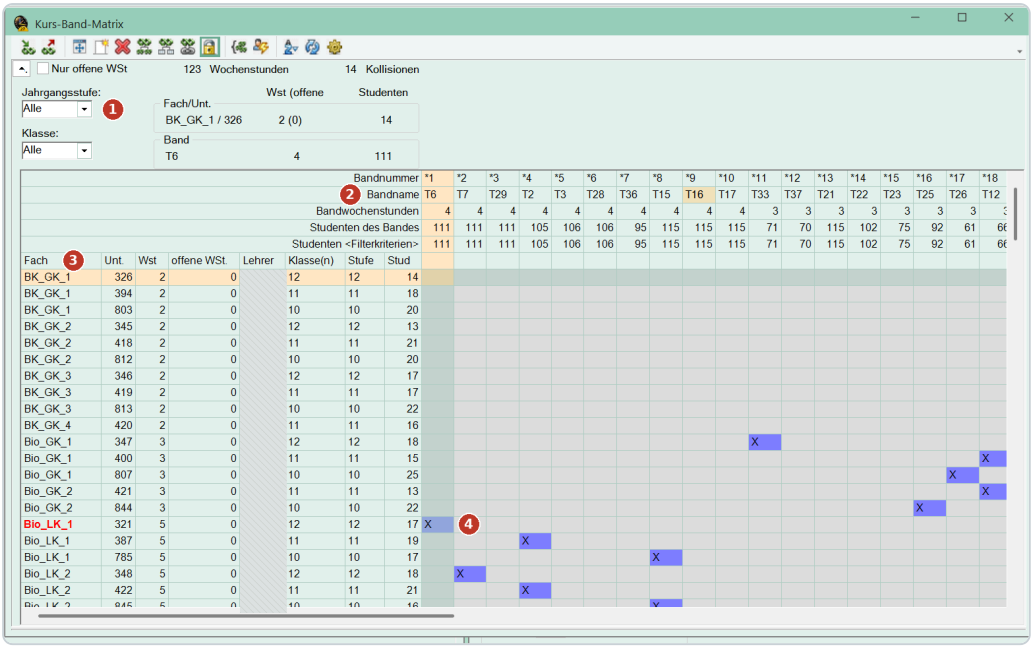

Bild B: Kurs-Band-Matrix in Untis (Lehrerkürzel unkenntlich gemacht)

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.

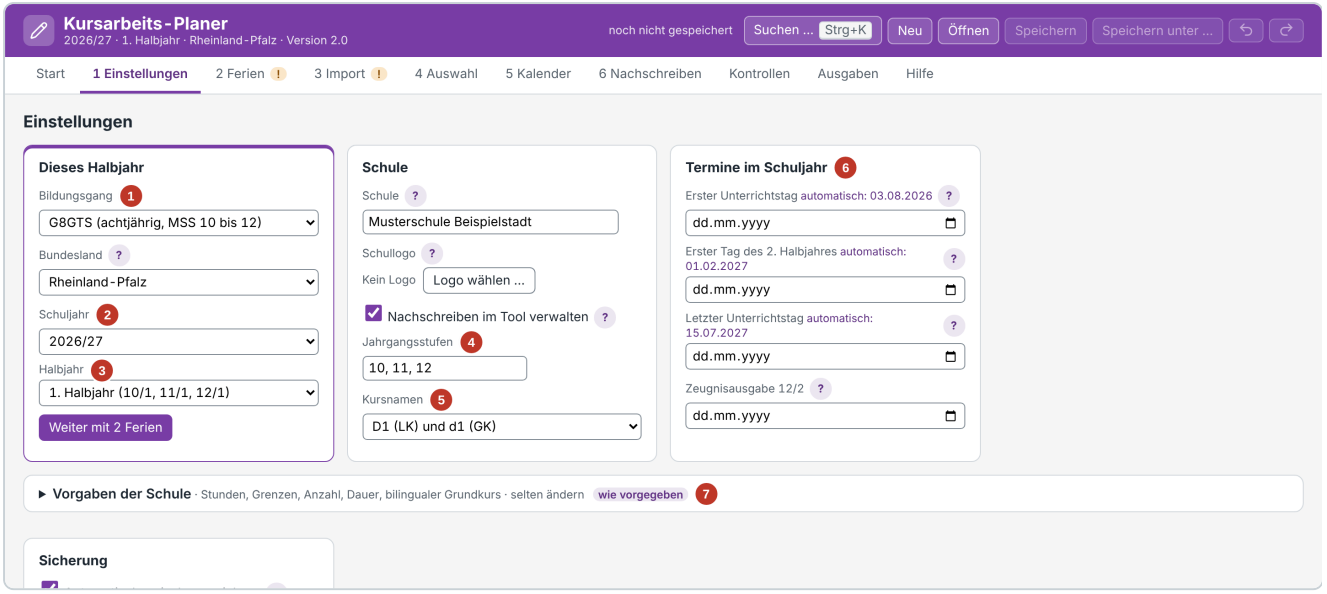

Bild 1: Einstellungen (Ausschnitt)

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

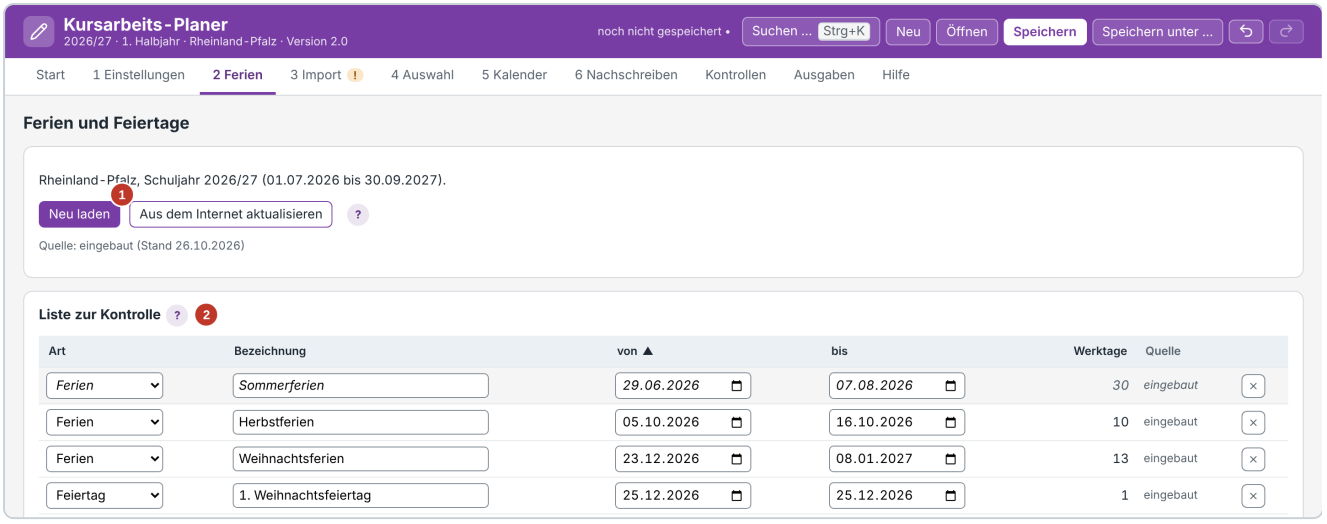

Bild 2: Ferien und Feiertage

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

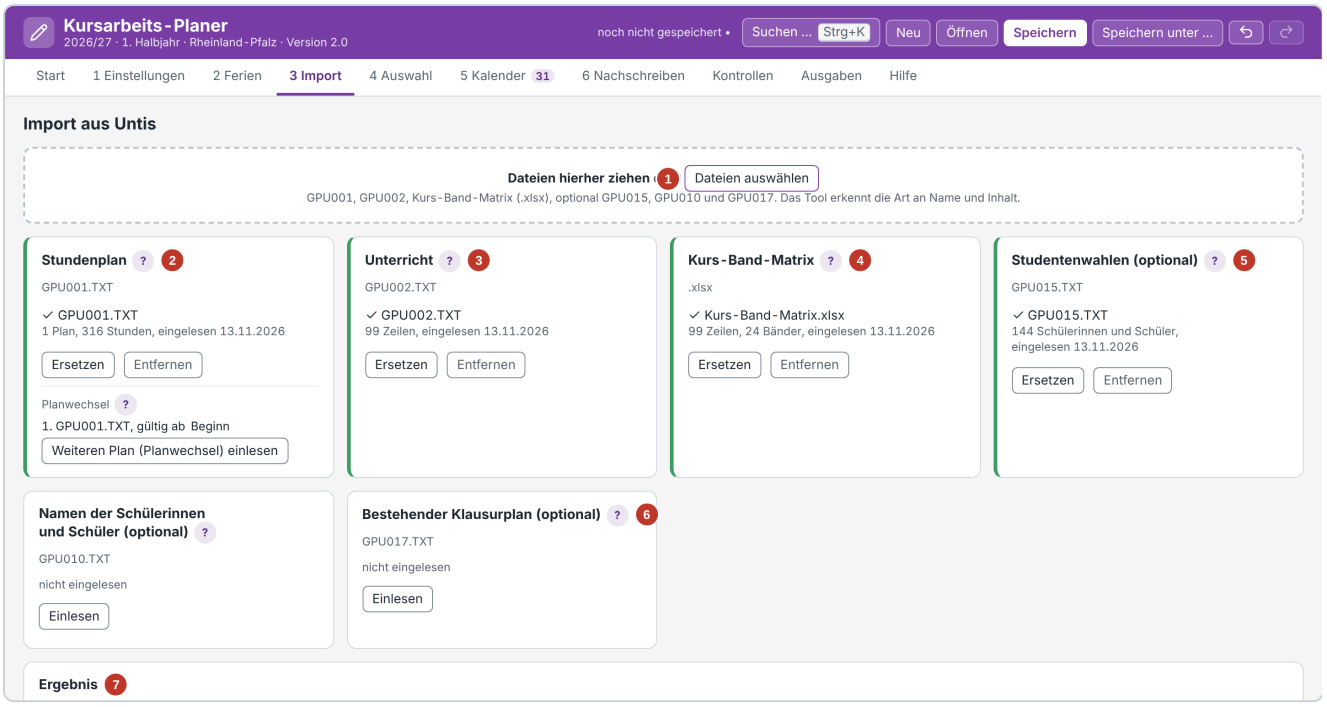

Bild 3: Import mit allen Dateien

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

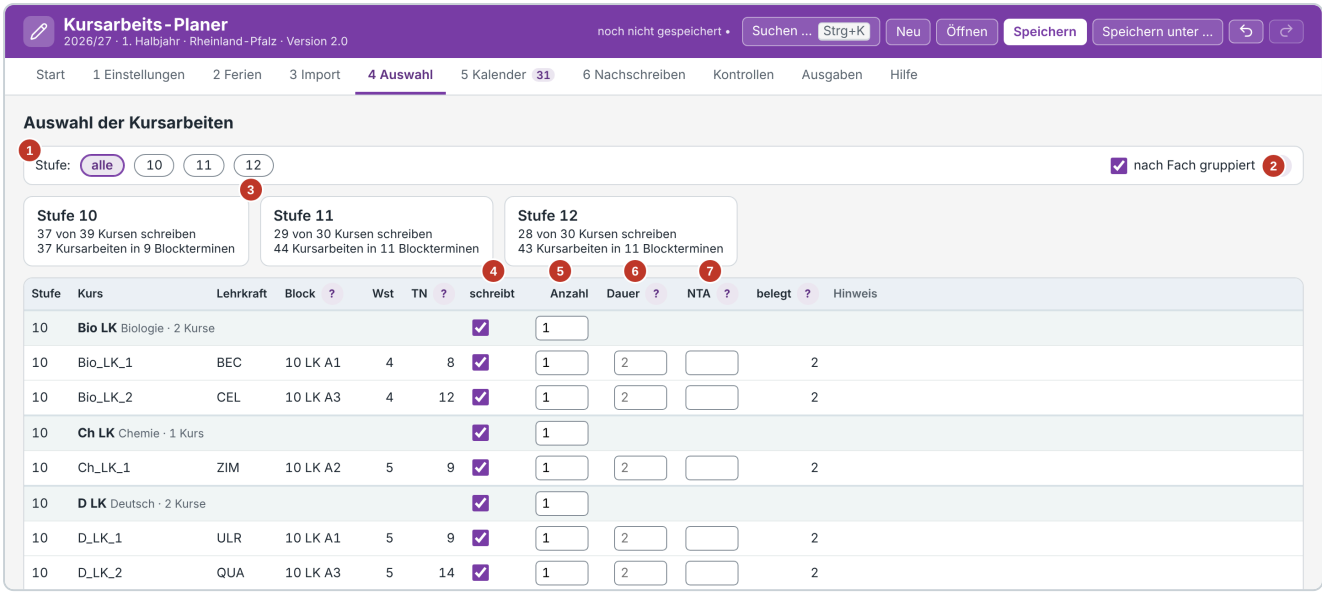

Bild 4: Auswahl, nach Fach gruppiert

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.

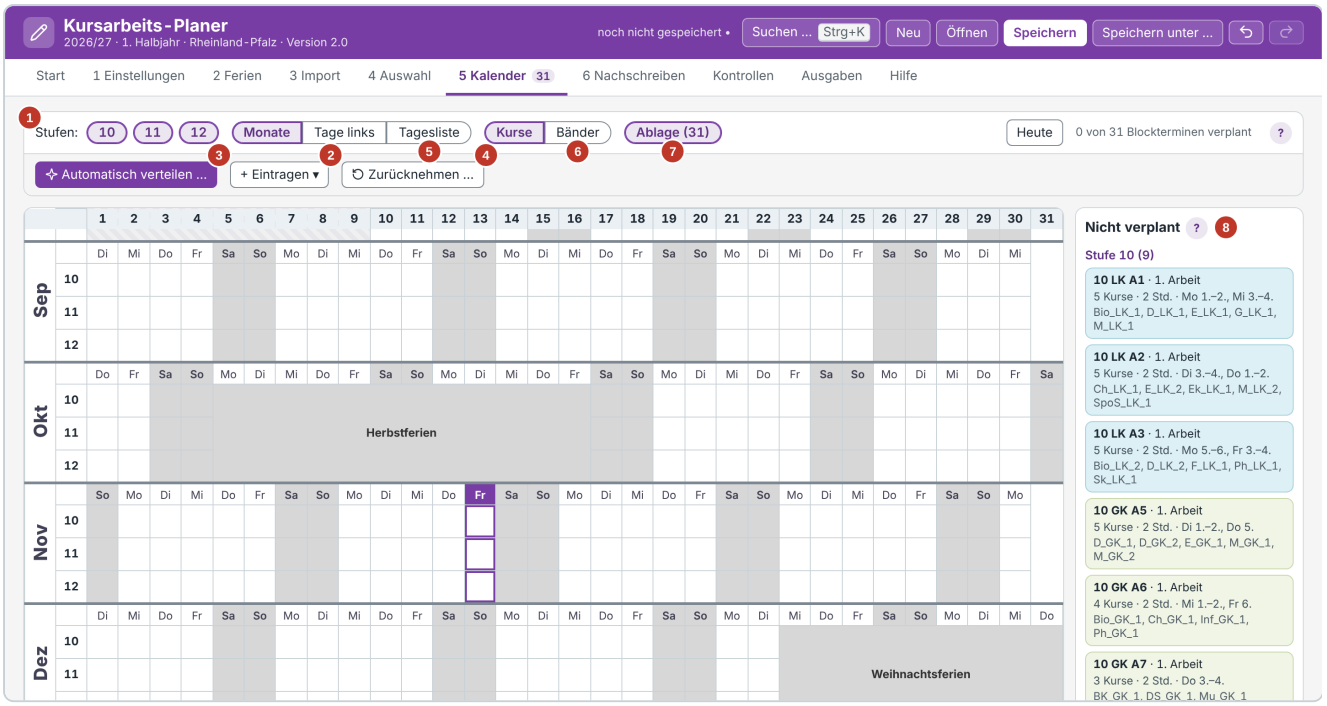

Bild 5: Kalender vor dem Planen

1. **Stufen** ein- und ausblenden.
2. **+ Eintragen:** Sperre (Tage oder Stunden, an denen keine Kursarbeit liegen darf: Konferenz, Projekttag, Fahrt), Nachschreibtermin (feste Termine; diese Stunden bleiben frei) oder KA-Phase (etwa nur Leistungskurse; Grundkurse sind darin nur erlaubt, wenn Sie es per Häkchen zulassen). Das geht auch per Klick auf einen Tag.
3. **Automatisch verteilen** erstellt einen Planvorschlag.
4. **Zurücknehmen** entfernt Kursarbeiten, Nachschreibtermine, KA-Phasen oder Sperren getrennt voneinander, auf Wunsch nur für einzelne Stufen oder einen Zeitraum.
5. **Ansicht:** Monate (wie oben), „Tage links“ (gedreht wie der Aushang) oder Tagesliste. Der heutige Tag ist markiert, der Kalender öffnet dort, und „Heute“ springt zurück.
6. Beschriftung mit **Kursen** oder mit dem **Band**.
7. **Ablage** ein- und ausblenden; die Zahl nennt die offenen Blöcke.
8. **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

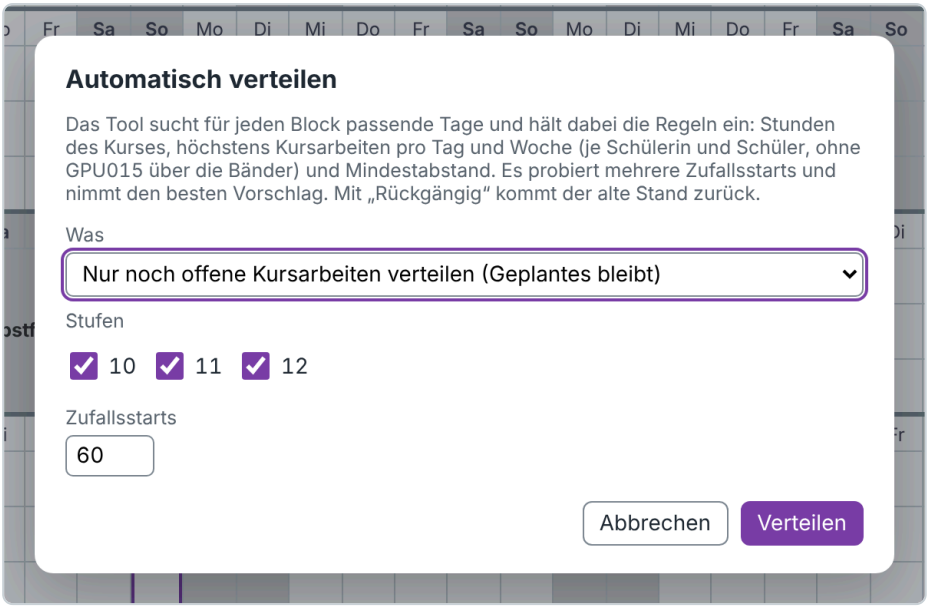

Bild 6: Automatisch verteilen

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.

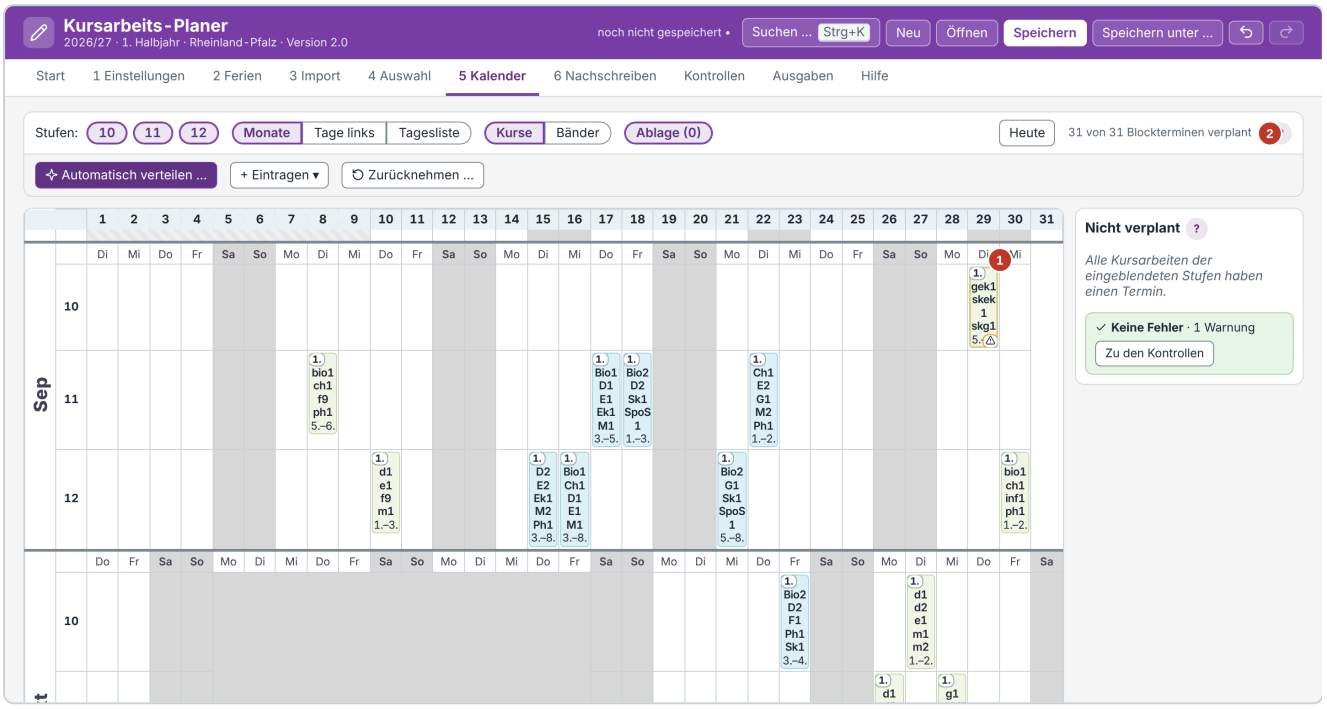

Bild 7: Planvorschlag

1. Ein **Termin** zeigt die Kurse des Blocks und die Stunden, zum Beispiel „3.–5.“. Blau sind Leistungskurse, grün Grundkurse. Die kleine Marke oben links nennt die Arbeit (1. oder 2.); die zweite Arbeit im Halbjahr ist zusätzlich kräftiger gefärbt. Lange Kursnamen brechen in der Karte um, der volle Name steht im Menü des Termins.
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.

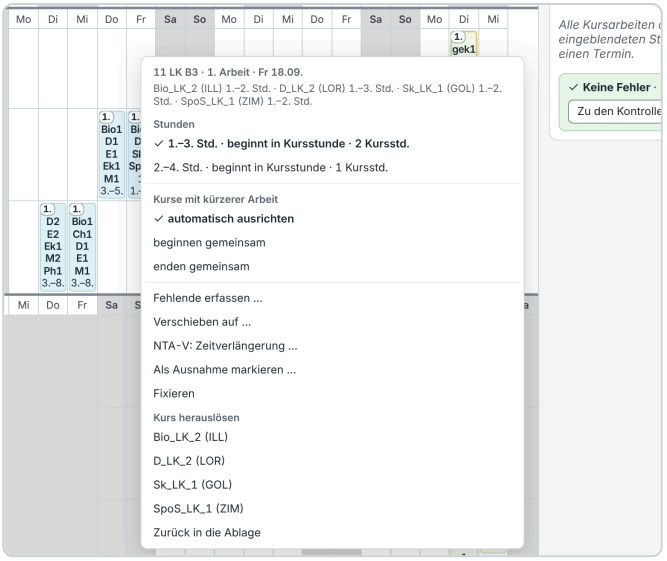

Bild 8: Rechtsklick auf einen Termin

Menüpunkt	Wirkung
Kopfzeile	Kurse mit Lehrkräften und Stunden, dazu Warnungen oder Fehler dieses Termins. Diese Angaben stehen nur hier, nicht beim Darüberfahren.
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; „Konflikt:“ nennt, was an dem Tag nicht ideal ist, 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.

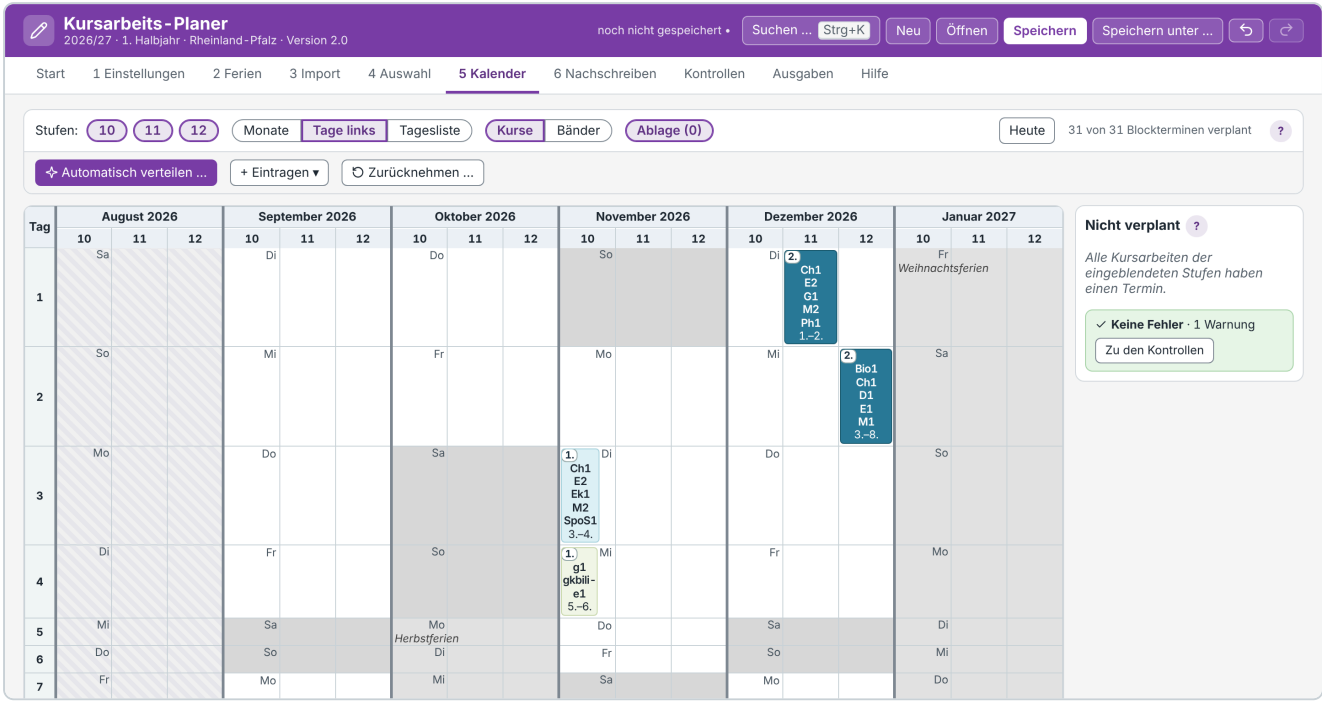

Bild 9: Ansicht „Tage links“, so wie später der Aushang aussieht

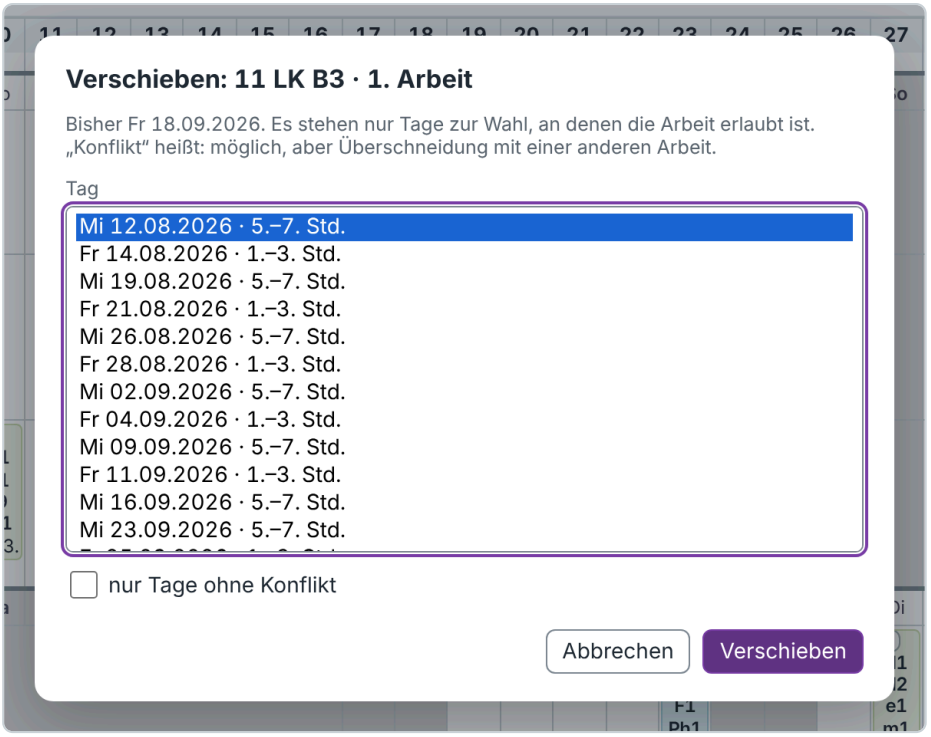

Bild 13: Verschieben auf … ohne Ziehen

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
← → auf den Reitern	voriger oder nächster Reiter (oben, nach **Tab** auf den aktiven Reiter)

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.

Nach dem Verteilen, Zurücknehmen oder Herauslösen erscheint unten rechts eine Meldung mit dem Knopf **Rückgängig**. Sie bleibt stehen, solange die Maus darauf liegt, und lässt sich mit dem Kreuz schließen.

> **Ansicht:** Die Schrift des Tools wächst mit der Schriftgröße des Browsers (**Strg**+**+**). Ist am Rechner der dunkle Modus eingestellt, zeigt sich auch das Tool dunkel; die PDFs 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.

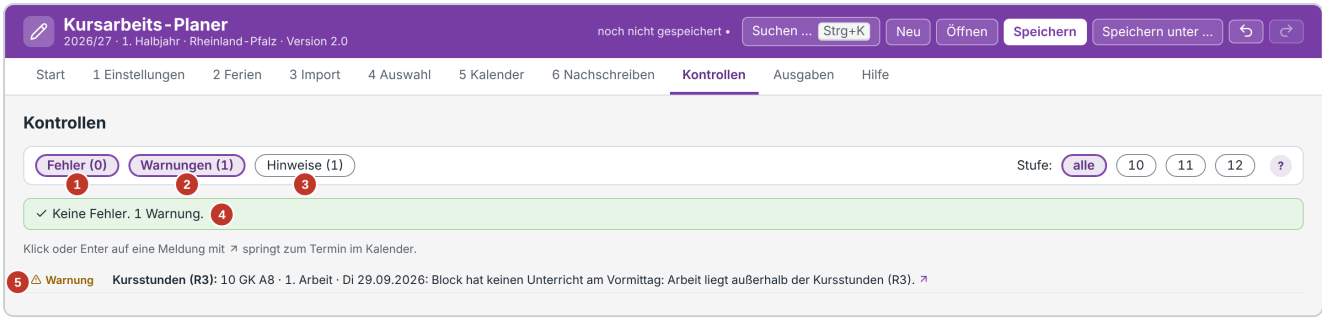

Bild 10: Kontrollen

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 Pfeil (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.

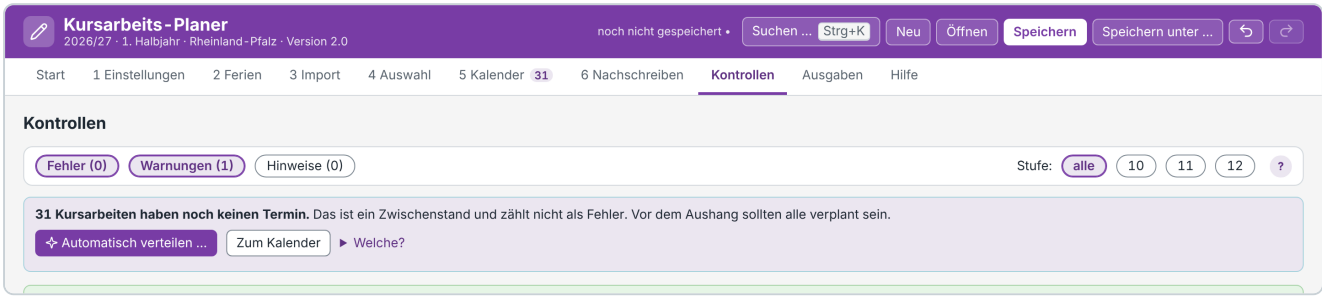

Bild 10a: Kontrollen, solange noch Kursarbeiten offen sind

11 Speichern und Öffnen

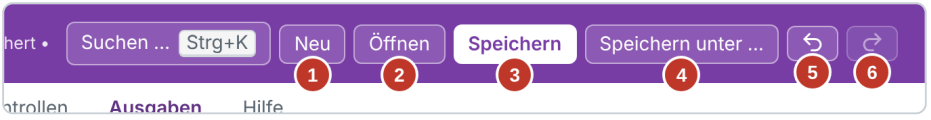

Bild 11: Knöpfe oben rechts

1. **Neu:** leeren Plan beginnen; bei ungespeicherten Änderungen fragt das Tool vorher nach.
2. **Öffnen:** einen gespeicherten Arbeitsstand (.xlsx) laden.

3. **Speichern** (Strg+S) ist hervorgehoben, sobald es ungespeicherte Änderungen gibt, und aus, solange es nichts zu speichern gibt: 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 PDF und Übergabe an Untis

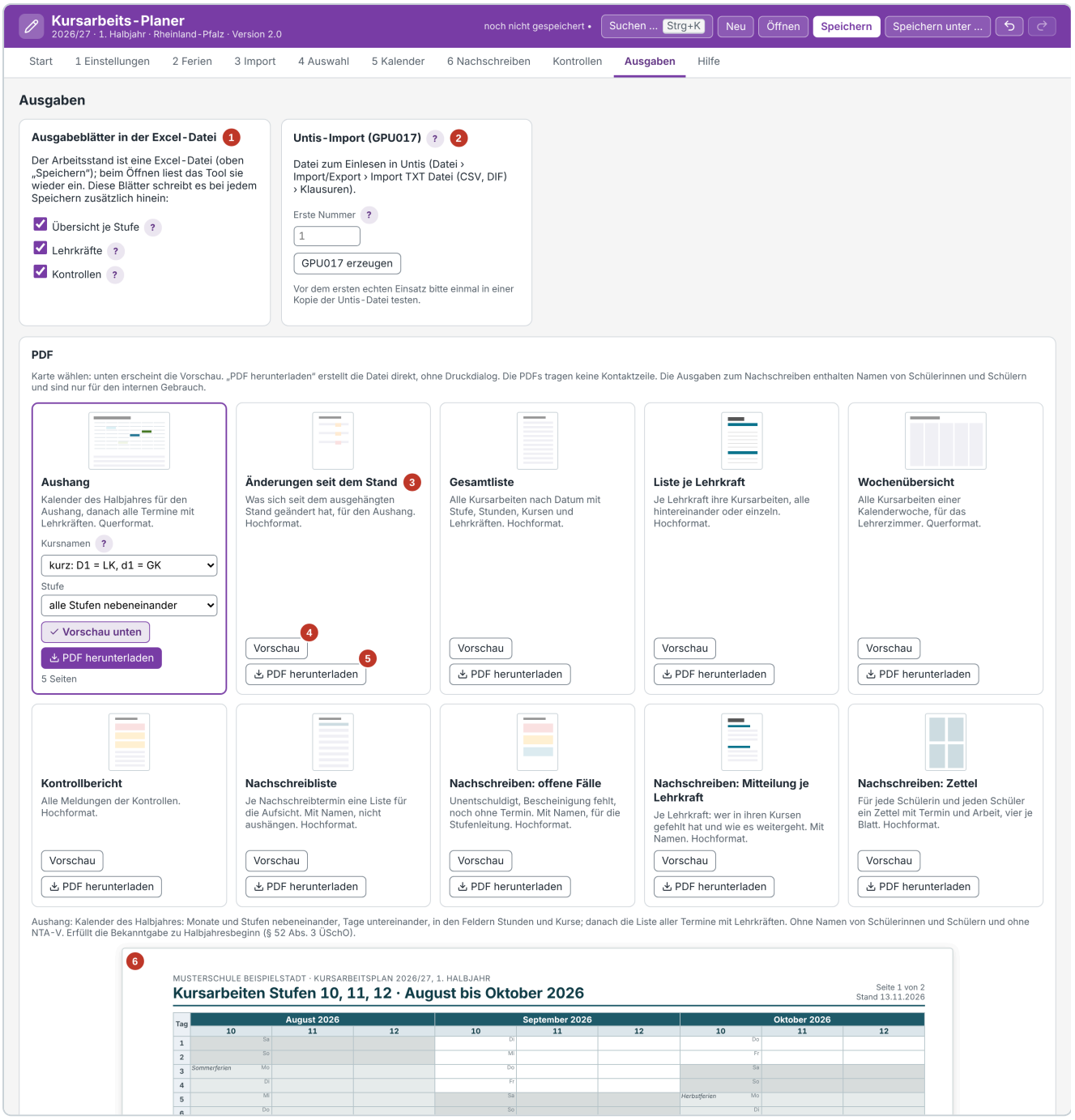

Bild 12: Ausgaben

1. **Ausgabeblätter in der Excel-Datei:** welche Blätter beim Speichern zusätzlich in die Excel-Datei kommen (Speichern selbst steht oben in der Kopfzeile).
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 ein PDF: 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 dieses PDF unten an. Die gewählte Karte ist umrandet und zeigt ihre Einstellungen, etwa Kursnamen und Stufe beim Aushang.
5. **PDF herunterladen** erstellt die Datei direkt, ohne Druckdialog, und legt sie im Download-Ordner ab, etwa *Kursarbeiten_2026-27_1-HJ_Aushang.pdf*. Aushang und Wochenübersicht sind im Querformat, die anderen im Hochformat. Unter der gewählten Karte steht, wie viele Seiten das PDF hat.
6. Die **Vorschau** zeigt, wie das PDF aussieht.

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 Neu in Version 2.0

Version 2.0 bringt eine Startseite, das Nachschreiben (neuer Reiter 6), den ausgehängten Stand, drei weitere PDFs und das automatische Zwischenspeichern. Alle Bilder zeigen eine erfundene Musterschule.

Start: Überblick und nächster Schritt

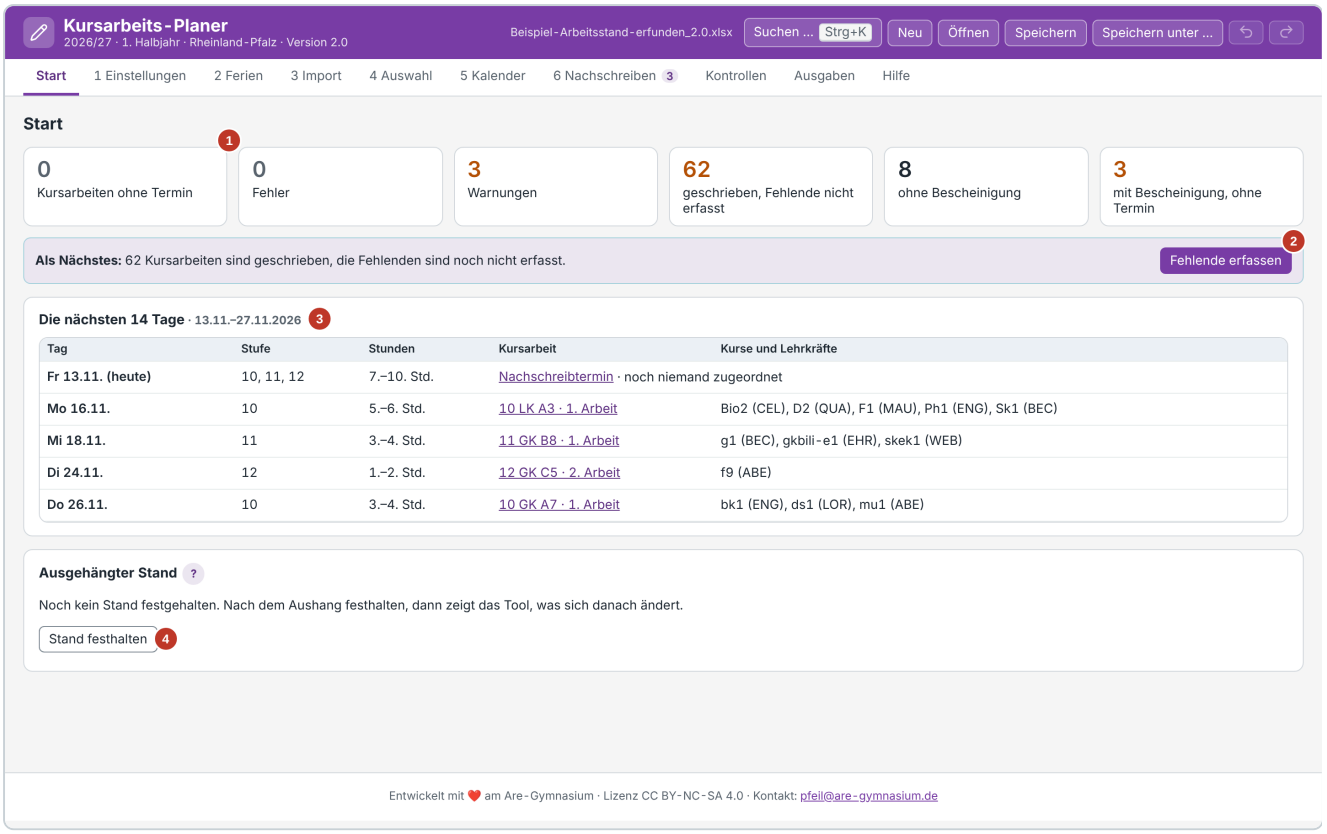

Bild 14: Start

1. Die **Kacheln** zählen: Kursarbeiten ohne Termin, Fehler, Warnungen, geschriebene Kursarbeiten mit noch nicht erfassten Fehlenden, Fehlende ohne Bescheinigung, mit Bescheinigung aber ohne Termin und die Änderungen seit dem Stand. Ein Klick öffnet die passende Liste schon gefiltert.
2. **Als Nächstes** zeigt den einen Schritt, der gerade dran ist, mit dem passenden Knopf.
3. **Die nächsten 14 Tage:** Kursarbeiten und Nachschreibtermine mit Kursen und Lehrkräften.
4. **Stand festhalten** nach dem Aushang (siehe unten).

Ohne Daten zeigt die Startseite die ersten drei Schritte. Nach dem Öffnen einer Arbeitsdatei landen Sie hier.

Nachschreiben erfassen

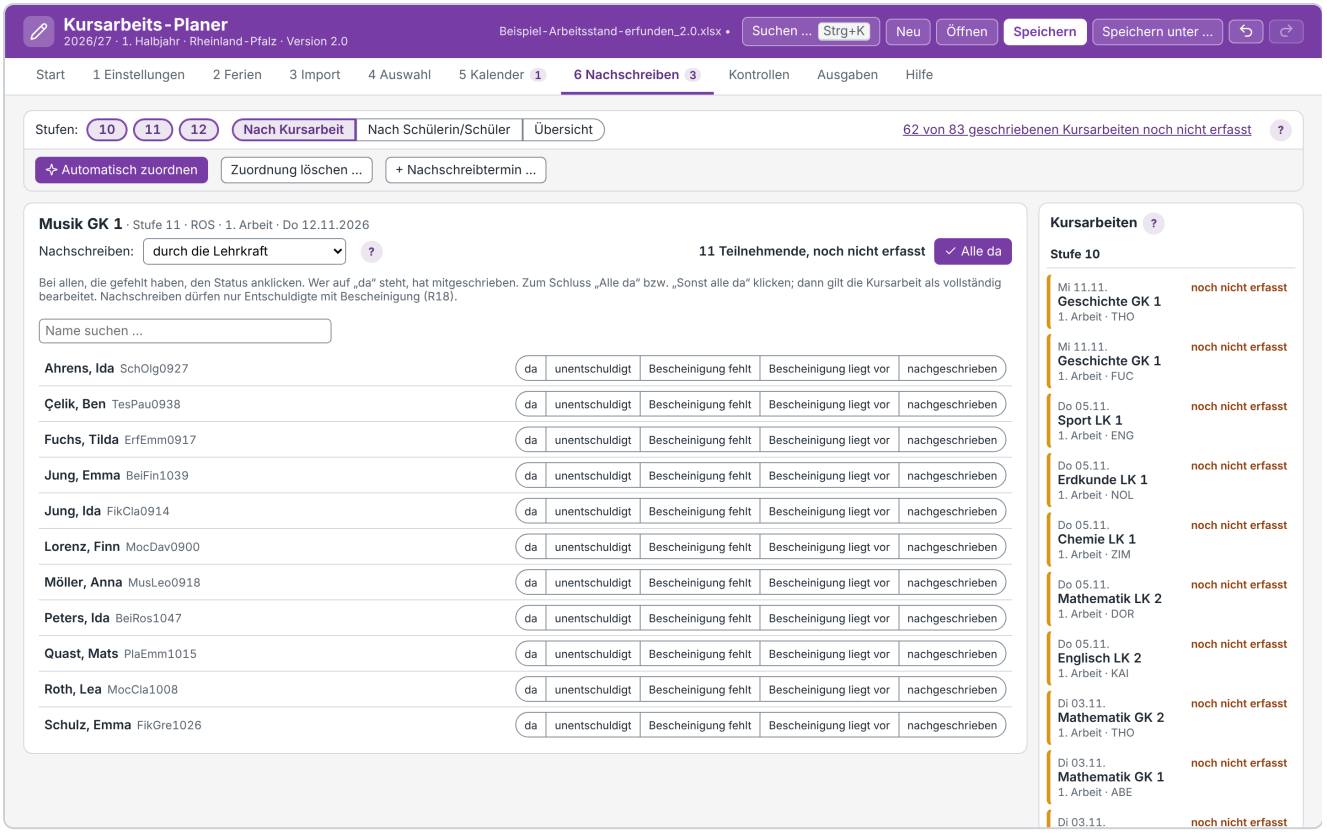

Bild 15: Reiter 6 Nachschreiben, nach Kursarbeit

Der Reiter hat dieselbe Werkzeugleiste wie der Kalender. Rechts stehen die Kursarbeiten der gewählten Stufe, links die Namen des Kurses.

1. **Namen einlesen (einmalig):** Im Reiter 3 Import gibt es den Bereich „Namen der Schülerinnen und Schüler (GPU010)". Das Tool zeigt die ersten Zeilen und lässt die Spalten wählen; gespeichert werden nur Kurzname, Nachname und Vorname.
2. **Nach Kursarbeit:** Kursarbeit rechts wählen und bei jeder fehlenden Person den Status anklicken: *da*, *unentschuldigt*, *Bescheinigung fehlt*, *Bescheinigung liegt vor* oder *nachgeschrieben*. „Sonst alle da" bzw. „Alle da" schließt die Kursarbeit ab; sie wandert dann in die Gruppe „Vollständig bearbeitet".
3. **Nach Schülerin/Schüler:** Für längere Krankmeldungen die Person suchen, „Gefehlt vom … bis …" und den Status wählen; alle Kursarbeiten in diesem Zeitraum werden auf einmal markiert. Aus dem Kalender führt das Menü einer Kursarbeit mit „Fehlende erfassen …" direkt hierher.
4. **Termine vergeben:** „Automatisch zuordnen" legt alle mit Bescheinigung auf den frühesten passenden Nachschreibtermin. Von Hand gilt ein Termin für alle aus dem Kurs mit derselben versäumten Arbeit; für eine einzelne Person fragt das Tool „Nur diese Person" oder „Alle".
5. **Übersicht:** alle Fälle der Stufe nach Gruppen (mit Termin, ohne Termin, Bescheinigung fehlt, durch die Lehrkraft, unentschuldigt, nachgeschrieben). Status und Termin lassen sich dort ändern.

> **Regeln:** Nachschreiben darf nur, wer entschuldigt ist und eine Bescheinigung vorgelegt hat; unentschuldigt Fehlende schreiben nicht nach. Pro Person höchstens eine Nachschreibarbeit am Tag und keine an einem Tag mit eigener Kursarbeit. Leistungskurse schreiben zentral an festen Nachschreibterminen, Grundkurse organisiert die Lehrkraft; beides ist in den Einstellungen und je Kurs umstellbar. Die Aufsicht stellt die Schule zentral; sie steht nicht im Tool. Ein Nachschreibtermin hat eine Kernzeit (Stunde von bis).

Eine Zahl für „nicht erfasst“: Über der Liste steht „n von m geschriebenen Kursarbeiten noch nicht erfasst“; ein Klick führt zur nächsten offenen. „Geschrieben“ heißt: Der Tag der Arbeit ist heute oder vorbei. Für Fristen lässt sich in den Einstellungen unter „Nachschreiben“ eine Frist für die Bescheinigung in Kalendertagen eintragen (leer = keine Frist); wer sie überschreitet, steht in den Kontrollen als Warnung.

Stand festhalten nach dem Aushang

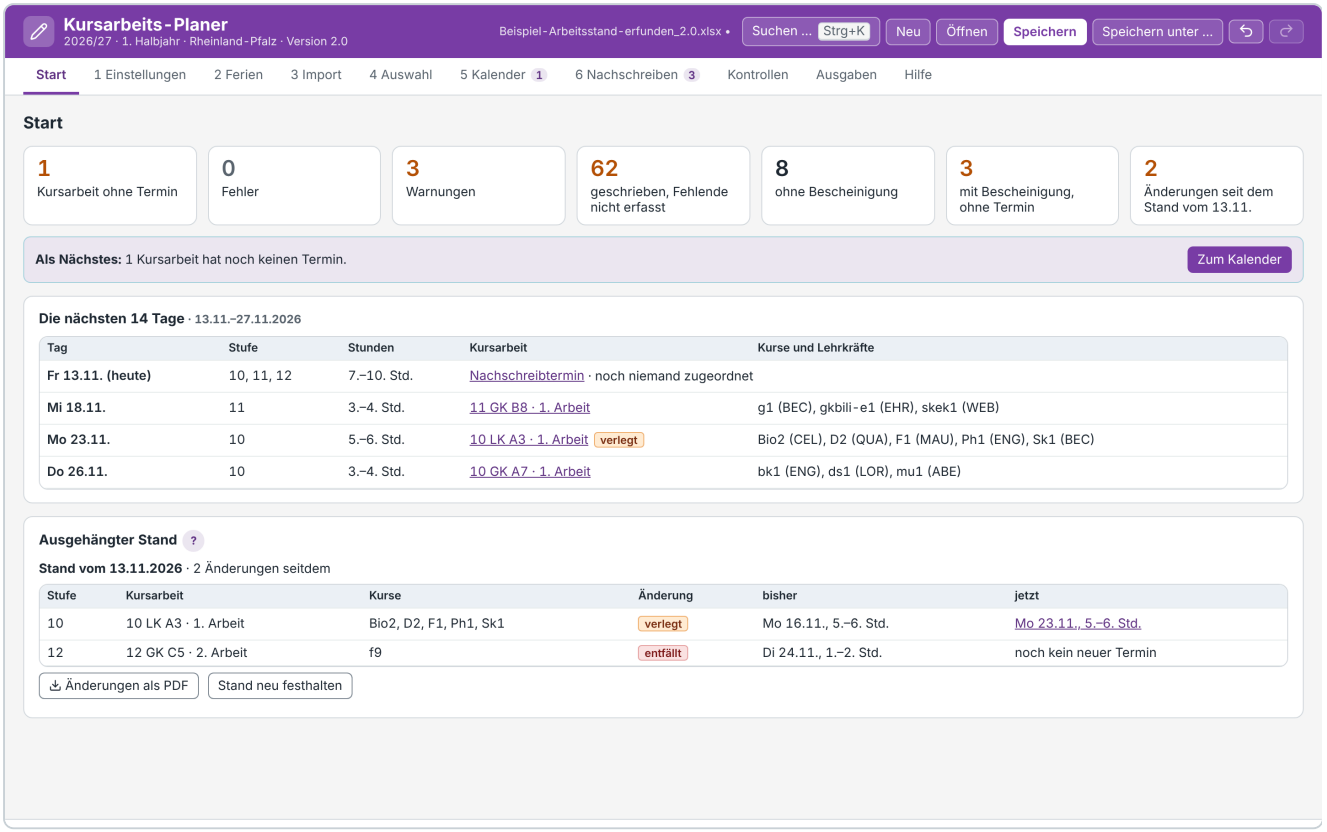

Bild 16: Änderungen seit dem ausgehängten Stand

Nach dem Aushang auf der Startseite **Stand festhalten** klicken. Ab dann merkt das Tool, welche Kursarbeit neu ist, verlegt wurde, andere Stunden hat oder entfällt. Die Liste steht auf der Startseite mit „bisher“ und „jetzt“; im Kalender tragen diese Termine eine Ecke oben rechts. **Änderungen als PDF** erzeugt das Blatt für den Aushang (ohne Namen, ohne NTA-V). Nach dem nächsten Aushang „Stand neu festhalten“. Der Stand wird mit der Arbeitsdatei gespeichert; „Rückgängig“ geht.

Weitere PDFs im Reiter Ausgaben

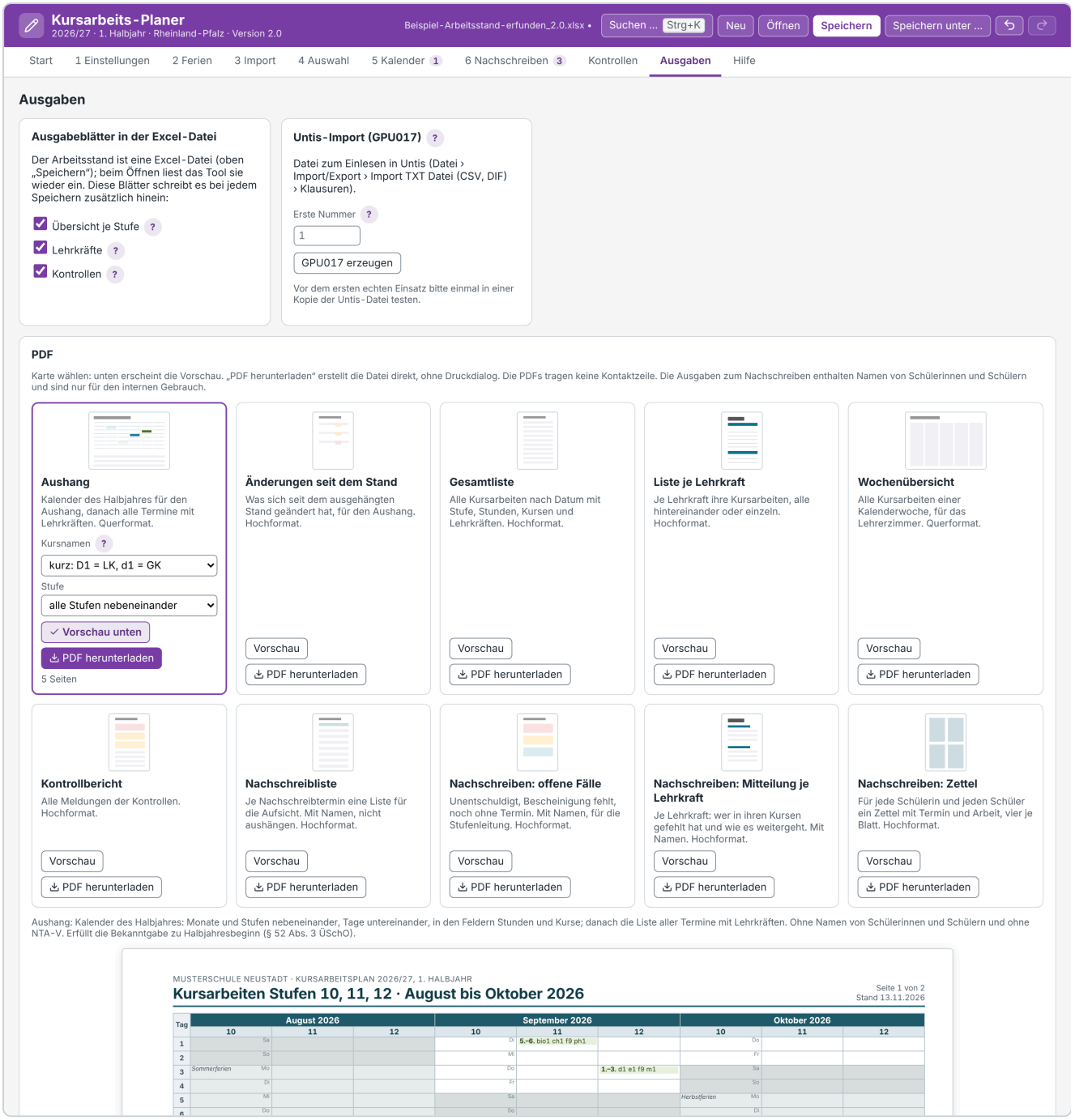

Bild 17: Ausgaben

- **Änderungen seit dem Stand:** siehe oben, für den Aushang.
- **Nachschreibliste:** je Nachschreibtermin eine Seite für die Aufsicht mit Kernzeit, Feldern für Raum und Aufsicht und allen Nachschreibenden.
- **Nachschreiben: offene Fälle:** für die Stufenleitung (unentschuldigt, Bescheinigung fehlt, ohne Termin, durch die Lehrkraft offen).
- **Nachschreiben: Mitteilung je Lehrkraft:** je Lehrkraft eine Seite mit den Fehlenden ihrer Kurse. Mit „nur Neues und Geändertes" steht darauf nur, was die Lehrkraft noch nicht weiß. Nach dem Verteilen „Als mitgeteilt vermerken"; die Übersicht zeigt dann bei „Lehrkraft informiert" das Datum oder „geändert seit …".
- **Nachschreiben: Zettel:** für alle mit Nachschreibtermin ein Zettel mit Name, Termin, Kernzeit, versäumter Arbeit, Lehrkraft und Dauer, vier Zettel je Blatt, ohne Hinweis auf einen

Nachteilsausgleich. In der Übersicht gibt es je Termin die Knöpfe „Liste für die Aufsicht“ und „Zettel“.

> **Datenschutz:** Die Ausgaben zum Nachschreiben enthalten Namen von Schülerinnen und Schülern. Sie sind nur für den internen Gebrauch und nicht zum Aushang bestimmt; Listen und Excel-Datei bitte nur auf dienstlichen Geräten ablegen.

Automatisch zwischenspeichern

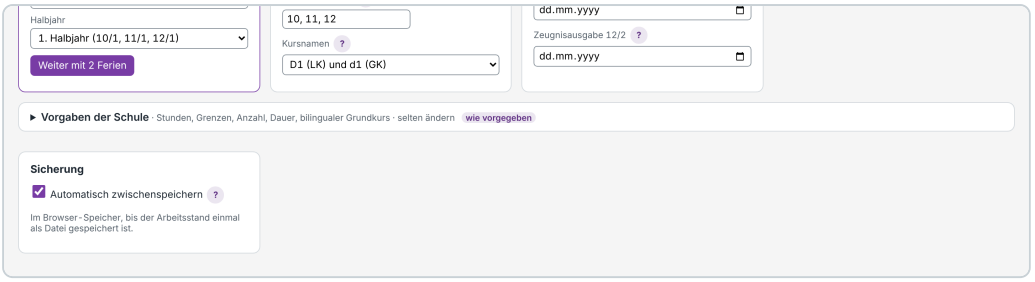

Bild 18: Einstellungen, Karte Sicherung

Das Tool speichert alle zwei Minuten zwischen, aber nur, wenn sich etwas geändert hat. Die Einstellung ist standardmäßig an.

- **Edge und Chrome:** Die Zwischenspeicherung liegt als Datei *Name-autosave.xlsx* neben der Arbeitsdatei. Einmal je Sitzung erscheint die Meldung „Ordner freigeben“: Klick, im Ordner-Dialog „Ordner auswählen“ und „Änderungen zulassen“.
- **Firefox:** Firefox kann keine Datei neben der Arbeitsdatei anlegen. Dort bleibt die Zwischenspeicherung im Speicher des Browsers.
- **Nach dem richtigen Speichern** wird die Zwischenspeicherung gelöscht.
- **Nach einem Absturz** bietet das Tool beim nächsten Start den Stand an. Oder Sie öffnen *Name-autosave.xlsx* wie eine normale Datei; „Speichern“ schreibt dann wieder in *Name.xlsx*.
- **Beim Schließen** von Tab oder Browser fragt der Browser bei ungespeicherten Änderungen immer nach.

Die Datei-Dialoge „Öffnen“ und „Speichern unter“ beginnen in Edge und Chrome im Ordner, in dem Sie zuletzt in diesem Tool gearbeitet haben.

Suchen und Befehle (Strg+K)

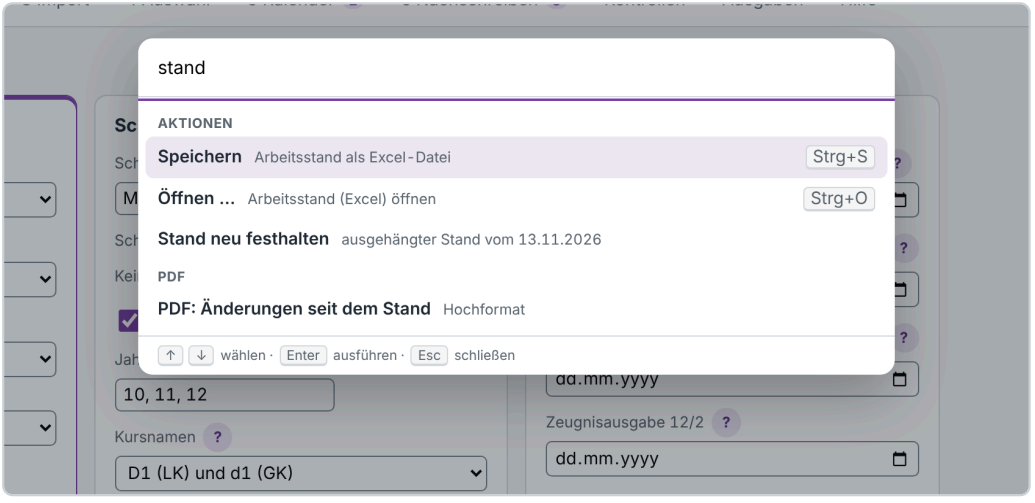

Bild 19: Befehlsmenü

Strg + K oder der Knopf „Suchen“ öffnet das Befehlsmenü: Reiter, Aktionen (Speichern, Stand festhalten, „Heute im Kalender zeigen“), die Vorschau jedes PDFs sowie Kurse, Lehrkräfte und Namen. Strg + O öffnet einen Arbeitsstand.

> **Farben:** Die Kopfleiste ist violett; das zeigt auf einen Blick, dass der Kursarbeits-Planer geöffnet ist. Die anderen Orga-Tools haben eigene Grundfarben, die Signalfarben für Fehler, Warnung, in Ordnung und Hinweis sind überall gleich.

14 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 KA-Phasen eingetragen
- [ ] Automatisch verteilt, Ablage leer
- [ ] Von Hand angepasst, wichtige Termine fixiert
- [ ] Kontrollen: keine Fehler, Warnungen bewusst geprüft
- [ ] Arbeitsstand gespeichert (auch zwischendurch; das Tool speichert alle zwei Minuten zwischen)
- [ ] Nach dem Aushang „Stand festhalten“; Nachschreiben nach jeder Kursarbeit erfasst
- [ ] Aushang und Listen als PDF heruntergeladen und gedruckt
- [ ] 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 ☕