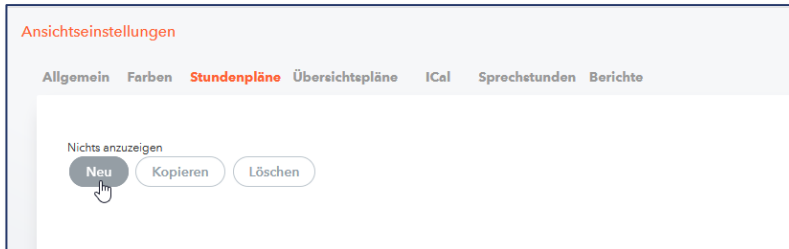


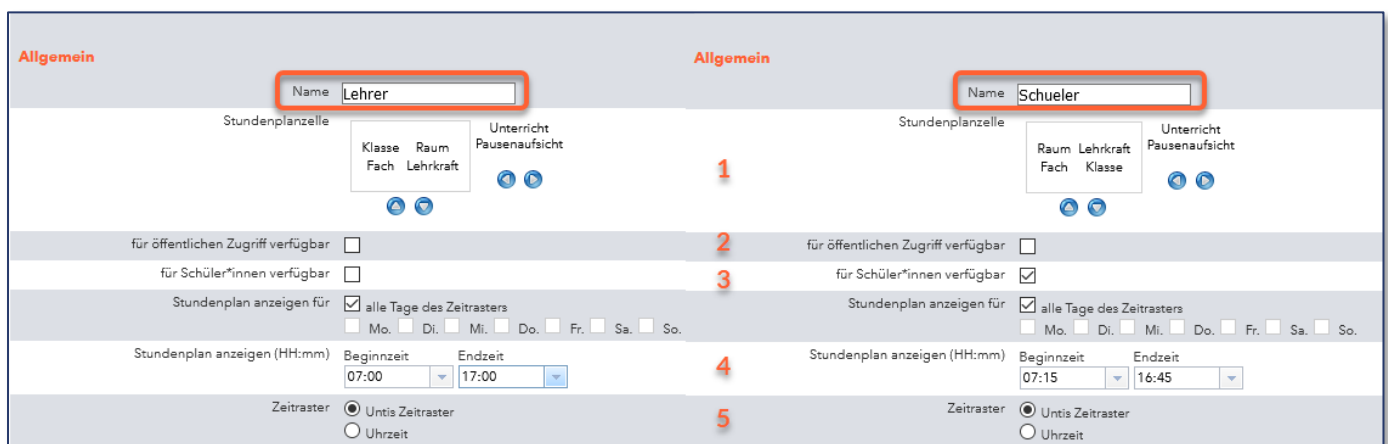
## Stundenplaneinstellungen in WebUntis

In WebUntis besteht die Möglichkeit die Einstellungen für die Stundenpläne für verschiedene Personenrollen anzupassen, da die unterschiedlichen Akteure an der Schule meist eigene Ansprüche an die Darstellung der Stundenpläne haben.



Unter **Administration** -> **Ansichtseinstellungen** finden Sie die Registerkarte **Stundenpläne** und können dort über den Button **Neu** eigene Stundenplanformate anlegen.

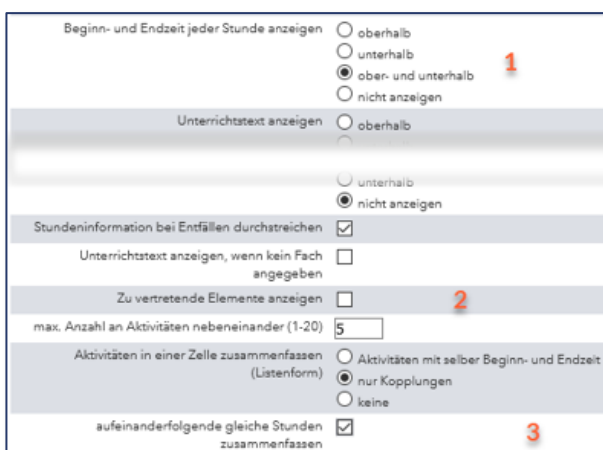
Im Plan für Lehrkräfte ist z.B. eine andere Ansicht der Stundenplanzelle als bei den Schüler\*innen sinnvoll. (1)



Auch sollte das Stundenplanformat für die Lehrkräfte weder öffentlich noch für Schüler verfügbar sein. (2) (3)

Zur Darstellung von eventuell vor der ersten/nach der letzten Schulstunde vorhandenen Pausenaufsichten müssen die Zeiten, die der Stundenplan anzeigen soll, so eingestellt sein, dass auch diese Pausenaufsichten dargestellt werden können. Bei den Schüler\*innen wäre dies nicht unbedingt nötig. (4)

Beim Zeitraster verwenden Sie bitte das Untis Zeitraster, wenn Sie nur ein Hauptzeitraster verwenden. Bei Verwendung des Tages- oder Multizeitrasters wäre die Umstellung „Uhrzeit“ wichtig. (5)



Die weiteren Möglichkeiten der Einstellung für die Anzeige des Stundenplanformats sind dann recht vielfältig.

Diese Einstellmöglichkeiten des Bildes auf der nächsten Seite beziehen sich nur auf die einzelnen Felder im Stundenplanformat.

Wenn in jedem Ihrer Stundenplanfelder die Beginn- und Endzeit angezeigt werden soll, dann lässt sich diese hier einstellen. (1)

Ebenfalls lässt sich einstellen, dass für eine vertretende Lehrkraft im Stundenplan sofort ersichtlich ist, welche Lehrkraft vertreten werden soll. (2)

Darüber hinaus bietet es sich an, dass bei vorhandenen Doppelstunden oder Stundenblöcken die Stunden zusammengefasst dargestellt werden. (3)

Auch bei den angezeigten Aktivitäten unterscheiden sich die Einstellungen für die Stundenpläne der Lehrkräfte wieder von denen für die Schüler\*innen:

Aktivitäten anzeigen	Lehrkräfte	Schüler*innen
<input checked="" type="checkbox"/> nicht bestätigte Buchungen	<input checked="" type="checkbox"/> nicht bestätigte Buchungen	<input type="checkbox"/> nicht bestätigte Buchungen
<b>1</b> <input checked="" type="checkbox"/> entfallener Unterricht	<input checked="" type="checkbox"/> entfallener Unterricht	<input checked="" type="checkbox"/> entfallener Unterricht
<input checked="" type="checkbox"/> Fremdvertretung	<input checked="" type="checkbox"/> Fremdvertretung	<input checked="" type="checkbox"/> Fremdvertretung
<input checked="" type="checkbox"/> Vertretung des eigenen Unterrichts	<input type="checkbox"/> Vertretung des eigenen Unterrichts	<input type="checkbox"/> Vertretung des eigenen Unterrichts
<b>3</b> <input checked="" type="checkbox"/> Pausenaufsichten	<input type="checkbox"/> Pausenaufsichten	<input type="checkbox"/> Pausenaufsichten
<input checked="" type="checkbox"/> Raumsperren	<input type="checkbox"/> Raumsperren	<input type="checkbox"/> Raumsperren
<input checked="" type="checkbox"/> Bereitschaften	<input type="checkbox"/> Bereitschaften	<input type="checkbox"/> Bereitschaften
<input checked="" type="checkbox"/> Sprechstunden	<input type="checkbox"/> Sprechstunden	<input type="checkbox"/> Sprechstunden

Wenn Sie den Haken bei **Entfallener Unterricht** setzen, dann wird Ihnen ein Entfall in der Stunde angezeigt. Ist dieser Haken nicht gesetzt, sehen die Kollegen nur eine leere Stelle. **(1)**

Wird der Haken bei **Vertretungen des eigenen Unterrichtes** gesetzt, sehen die Kolleg\*innen im Absenzfall, welche Lehrkraft den Unterricht vertritt. **(2)**

Die Pausenaufsichten, Bereitschaften und Sprechstunden sollten für die Lehrer ersichtlich sein. **(3)**

Stundenbeschriftung	<input checked="" type="checkbox"/> Beginzeit	
	<input type="checkbox"/> Endzeit	<b>1</b>
	<input type="checkbox"/> Stundenummer	
	<input type="checkbox"/> Stundenname	
Stundenplanstunde	<input type="text" value="0"/> Minimale Höhe der Stunde [Pixel]	
	<input type="text" value="0"/> Minimale Breite der Stunde [Pixel]	
<b>2</b> Horizontale Hilfslinien anzeigen	<input type="checkbox"/>	
Link für die Stundeninformation	<input checked="" type="checkbox"/>	
Legende unter dem Stundenplan anzeigen	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
<b>4</b> Individuelle Farben ausblenden	<input type="checkbox"/>	
Klassenlehrkraft im Klassenstundenplan anzeigen	<input type="text" value="&lt;Keine Eingabe&gt;"/>	
Details nicht anzeigen	<input type="checkbox"/>	<b>5</b>
Unangekündigte Prüfungen anzeigen	<input type="checkbox"/>	
Raumkapazität anzeigen	<input type="checkbox"/>	

Die Stundenbeschriftung bezieht sich auf die Beschriftung links im Stundenplan. Beachten Sie dabei den Unterschied zwischen Stundenummer und Stundenbezeichnung /Name in Ihrem Untis Zeitraster. **(1)**

Die horizontalen Hilfslinien würden verbessern die Übersichtlichkeit im Stundenplan verbessern. **(2)**

Zusätzlich können Sie die Legende unter dem Stundenplanformat anzeigen lassen. **(3)**

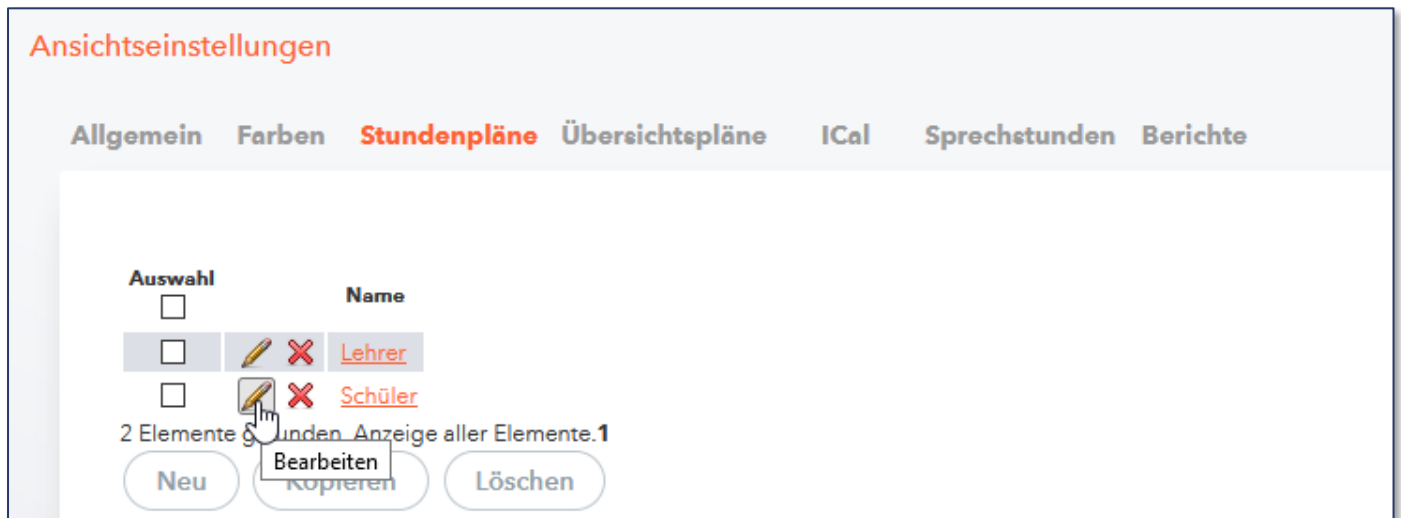
Durch Setzen des Hakens **individuelle Farben ausblenden** werden die Farbeinstellungen aus Untis in der Stundenplanansicht in WebUntis unterdrückt. **(4)**

Mit Hilfe der Option **Details nicht anzeigen** lässt sich einstellen, dass sich bei einem Klick auf die Stunde im Stundenplan nicht die Seite mit weiteren Informationen zur Unterrichtsstunde öffnet. Diese Einstellung bietet sich bei öffentlichen Stundenplänen an. **(5)**

### **Wichtig:**

Damit alle Anpassungen an diesem Stundenplanformat am Ende gespeichert werden, scrollen Sie die Seite ganz nach unten und klicken Sie auf den Button speichern.

Einstellungen an bereits erstellten Stundenplänen können jederzeit mit einem Klick auf das **Stift-Symbol** getätigt werden.



**Ansichtseinstellungen**

Allgemein Farben **Stundenpläne** Übersichtspläne ICal Sprechstunden Berichte

Auswahl	Name
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Lehrer
<input type="checkbox"/>	Schüler

2 Elemente 9 Stunden Anzeige aller Elemente.1

Neu Bearbeiten Kopieren Löschen

Ihr Kontakt zum Support:

Telefon: 0511 / 450651-12

E-Mail: [support@untis-niedersachsen.de](mailto:support@untis-niedersachsen.de)

<https://www.untis.at/niedersachsen/hilfe-support>