

Version: 9. April 2024

Stundenplanformulare – Anleitung

Beim Ausfüllen der aktuellen Stundenplanformulare gilt es Folgendes zu beachten:

- Die Formulare sind geschützt. Einträge sind nur in den weissen Feldern möglich. Die blau hinterlegten Felder sind gesperrt und können nicht verändert werden.
- In ein- und zweistufig geführten Klassen sind die Gesamtstunden in der mittleren Spalte einzutragen, die Abteilungslektionen links oder rechts.
- In dreistufigen Klassen muss eine Gesamtstunde in allen drei Spalten – NMG | NMG | NMG – eingetragen werden.
- Überall dort, wo im leeren Formular eine '0' steht (Lektionen für die SuS, Lektionen für die Klasse, Unterrichtslektionen für alle LP, Total der Lektionen und Total der SuS, ...), wird die Summe automatisch ermittelt.
- Die Teamstunde muss als TS eingetragen werden, weil andere Bezeichnungen als Lektionen für die SuS gezählt werden.
- Damit klar ist, welche LP wann unterrichtet, können verschiedene Schriftfarben gewählt oder die betreffenden Felder farbig hinterlegt werden.
- Wenn etwas kopiert werden soll, ist bei den Einfügeoptionen «Werte» (Bezeichnung: 123) zu verwenden, damit nur der Text berücksichtigt wird. Andernfalls werden die Rahmenlinien ebenfalls kopiert, was zu einer unschönen Veränderung des Formulars führen kann.
- Die Anzahl der Lektionen pro Fach muss für jede Lehrperson auf dem Stundenplanformular (rechte Spalten) ausgewiesen werden. Ebenso sind Alters- und Funktionsentlastungen, Team- und Klassenlehrerentlastungsstunde sowie die Schülerzahl in jeder Unterrichtsabteilung anzugeben.
- In den Formularen sind Englisch (E), Bewegung und Sport (BS), Textiles und technisches Gestalten (TTG), und Musikalische Grundschule (MG) einzutragen. Die restlichen Fachbereiche können mit X bezeichnet werden.
- Fachlehrpersonen für DaZ / E / F / MG / BS / TTG / BG und Hausaufgabenhilfe (HA) füllen ein eigenes Formular (Fach-LP) aus.
- Lehrpersonen für SHP KG / PS füllen ein eigenes Formular (SHP) aus, auf welchem der gesamte erteilte Unterricht eingetragen ist. Das gilt auch für ISS-Lektionen, welche aber in der Pensenmeldung nicht eingetragen werden.
- Bei Stellenteilungen und für Entlastungsstunden sind die verbindlichen Abkürzungen für die Fächer (siehe Richtlinien für die Stundenplanung) einzutragen.
- Falls beim Ausdruck nicht alles auf einer Seite Platz haben sollte, geht man via Datei → Drucken ins Druckmenü. Bei den Einstellungen steht im untersten Feld in der Regel 'Keine Skalierung'. Dieses Feld muss auf «Blatt auf einer Seite darstellen» geändert werden. Die Bezeichnungen können je nach verwendeter Programmversion differieren.

Wenn beim Ausfüllen Probleme auftauchen sollten, ist Fabienne Schürch Ansprechperson (fabienne.schuerch@sh.ch oder 052 632 68 92).

Abteilung SEA, im April 2018