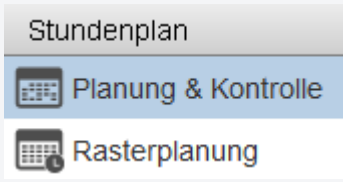
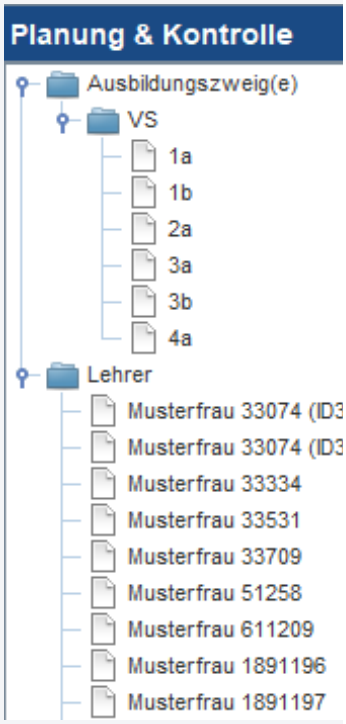
Planung & Kontrolle

In diesem Modul wird der Stundenplan der Lehrer und Klassen angelegt und verwaltet.

Als erster Schritt soll aber immer kontrolliert werden, ob die Einheiten in der **Rasterplanung** vorhanden sind, beziehungsweise angepasst oder geändert werden müssen.

Damit im Stundenplan Fächer zum Verplanen aufscheinen, müssen diese zuerst einem Lehrer in der Lehrerverwaltung zugewiesen werden.

In der Lehrerverwaltung scheinen sie natürlich auch nur auf, wenn die Stunden zuvor in der Schulstruktur der jeweiligen Klassen zugewiesen worden sind. Wurde dies alles berücksichtigt, kann mit der Planung gestartet werden!

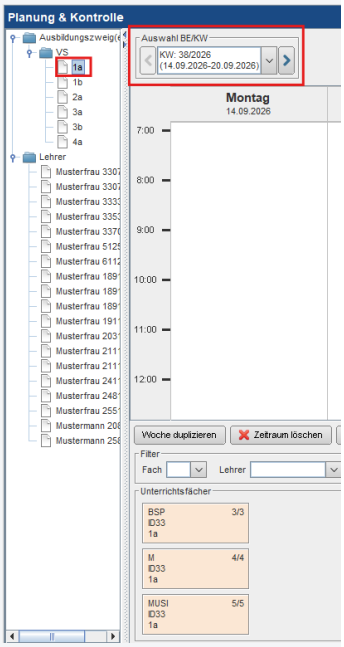
Klicken Sie auf das Modul **Stundenplan/Planung & Kontrolle** WICHTIG: Oben muss das richtige Schuljahr eingestellt werden!	
Die Eingaben können über die Ausbildungszweige **(Klassen)** oder über die **Lehrer** erfolgen.	
Wenn Sie nun den Ausbildungszweig aufklappen, kommen Sie zu den **Klassen.** Darunter befinden sich die in e*SA angelegten **Lehrer**.	

Danach wird die Eingabe entweder über die **Klasse** oder über den **Lehrer** begonnen.

Klicken Sie **z.B** auf die Klasse 1a

Ganz oben im Bild bei der Auswahl BE/KW, wird ausgewählt welche Kalenderwoche eingeben oder bearbeitet werden soll.

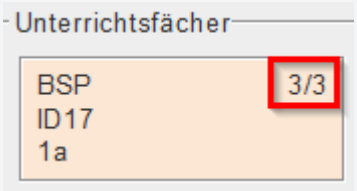
Dies kann entweder mit den Pfeiltasten **(links/rechts)** oder mit der Pfeiltaste **(nach unten)** gemacht werden.



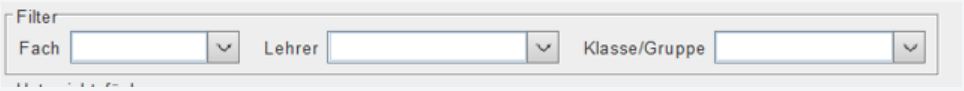
Stundenplaneingabe:

Die Eingabe der Stunden kann nun über mehrere Funktionen getätigt werden.

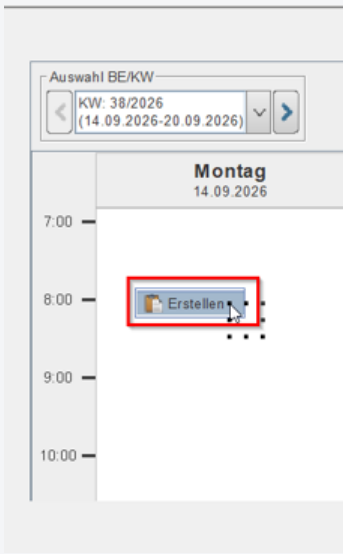
1. **EH in den Rasten ziehen:**
   Im unteren Bereich unter **Unterrichtsfächer,** scheinen alle Fächer auf, die den Lehrern in der Lehrerverwaltung zugeteilt wurden.
   Die Fächer werden in der Farbe hellorange angezeigt, dass bedeutet die Fächer sind nun zu verplanen.
   Scheinen Sie hellgrau auf wurde die Studenanzahl erreicht.
   Weiters kann man die zugeteilten und bereits verbrauchten Stunden auch sehen.
   Sie werden in den Unterrichtsfächern rechts oben angezeigt.



   Falls nötig können Sie nun die Fächer noch mit den zur Verfügung stehenden Filtern einschränken.



   Zum Ziehen der EH in den Raster, wird nun das Fach angeklickt und mittels Ziehen auf den richtigen Raster losgelassen. Während des Ziehens werden die Rasterstunden sichtbar. So kann die EH präzise gesetzt werden.
   Bei dieser Methode wird Stunde wöchentlich gesetzt.

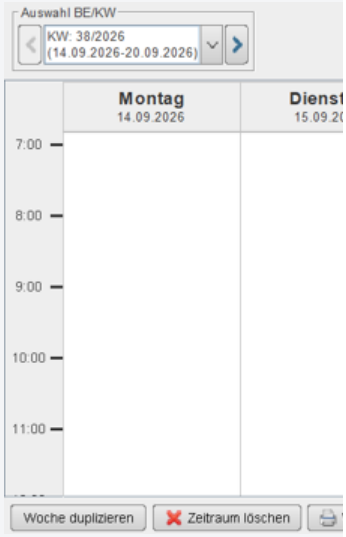


2. **Direkt im Stundenplanraster mit der Funktion Erstellen:**

   Klickt man in den gewünschten Rasterbreich, mit der rechten Maustaste, erscheint die Funktion “**Erstellen**”.
   Wählt man diese Funktion, wird das Eingabefenster geöffnet.

   Unter Typ, werden die Lehrerfächer vorausgewählt. Als Option kann aber auch das **sonstige Angebot** ausgewählt werden.
   Danach wird das gewünschte Fach gewählt.
   Je nachdem wo man den Rechtsklick im Raster durchgeführt hat, wird das Datum und die Uhrzeit vorausgewählt. Dies kann natürlich wie gewünscht angepasst werden.

   Hinweis: Wird bei der Einheit der Leerwert ausgewählt, kann die Uhrzeit frei eingetragen werden.
   Bei dieser Art Fächer im Stundenplan zu setzten, kann das **Bis Datum**, der **Abstand der Wochen** und ob **u nterrichtsfreie Tage** berücksichtigt werden sollen bearbeitet werden. Mit Erstellen wird die EH im Raster gesetzt!



3. **Schaltfläche Erstellen:**
   Wird die Schaltfläche **“Erstellen”** verwendet, erscheint dieselbe Eingabemaske wie zuvor. Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie auf Erstellen.

Löschen der Stundenplaneinträge:

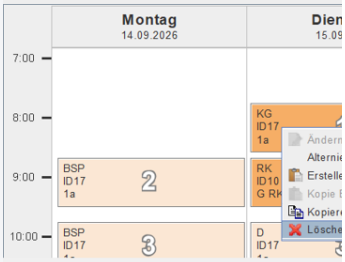
Auch das Löschen der Einträge kann über mehrere Wege getätigt werden.

1. **Zurückziehen der gesetzten Stundenplaneinträge in die Unterrichtsfächer:**
   Mit dieser Funktion kann immer nur ein Fach nach unten gezogen (gelöscht) werden.
   Klicken Sie das Fach an und ziehen Sie es in den Bereich Unterrichtsfächer.
   Nach dem Loslassen erscheint ein Fenster wo alle Fächer aufgelistet werden, die nun gelöscht werden. Mit Klick auf **“Löschen”** werden Sie vom Raster entfernt.
   Hinweis: Beim **Bis Datum** kann auch das Datum je nach Bedarf angepasst werden.
   Standardmäßig ist aber immer der letzte Schultag eingetragen.

   INFO: Stunden, die vom Änderungsdienst blau umrandet sind, können nicht nach unten (gelöscht) gezogen werden.

2. **Mit Rechtsklick auf ein oder mehrere Fächer:**
   Markieren Sie die gewünschten Fächer und klicken Sie mit **Rechtsklick** auf die Fächer.
   Klicken Sie auf **Löschen** und überprüfen Sie die im nächsten Bild kommenden Fächer.
   Mit erneutem **Klick auf Löschen** werden die Fächer im Raster entfernt.

   INFO: Stunden, die vom Änderungsdienst blau umrandet sind, scheinen unterhalb nach dem Klick auf Löschen, in der Maske unter dem Punkt Änderungsdienst-Positionen auf. Diese Stunden werden mit dieser Löschfunktion mitgelöscht.



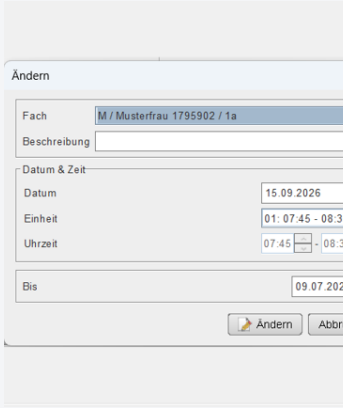
3. **Schaltfläche Löschen:**
   Markieren Sie entweder **ein Fach** oder **mehrere** (STRG Taste) oder auch wieder mittels der **STRG Taste auf die Spalte Wochentage die gesamten Tage der Woche.**

   Hinweis: Die Schaltfläche Löschen ist nur dann aktiv, sobald **mindestens ein Fach** im Raster oben ausgewählt wurde.

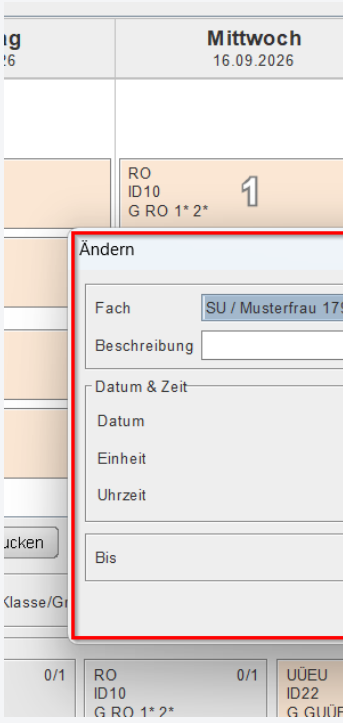
   INFO: Stunden, die vom Änderungsdienst blau umrandet sind, scheinen unterhalb nach dem Klick auf Löschen, in der Maske unter dem Punkt Änderungdienst-Positionen auf. Diese Stunden werden mit dieser Löschfunktion mitgelöscht.

Ändern der Stundenplaneinträge:

Das Ändern einer Stunde kann über folgende Funktionen getätigt werden.



1. **Mit Rechtsklick auf ein Fächer:**
   Markieren Sie das gewünschte **Fach** und klicken mit **Rechtsklick** darauf.
   Klicken Sie nun auf **Ändern.**
   Die Änderungsmaske öffnet sich, und die Eingaben können eingetragen werden.
   Es kann das **Fach,** die **Beschreibung**, das **Datum** die **Einheit** (Uhrzeit) und das **Bis Datum** geändert werden.

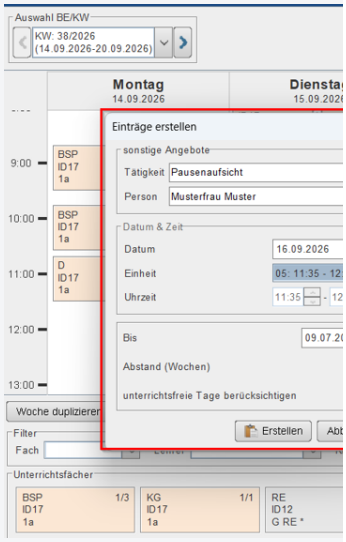


2. **Schaltfläche Ändern:**
   Die Schaltfläche Ändern ist nur **aktiv**, sobald **ein Fach ausgewählt wurde.**
   Klicken Sie auf das gewünschte Fach und drücken auf die Schaltfläche **Ändern**.
   Es erscheint wieder die Maske wo das Fach, die Beschreibung, das Datum die Einheit (Uhrzeit) und das Bis Datum geändert werden können.

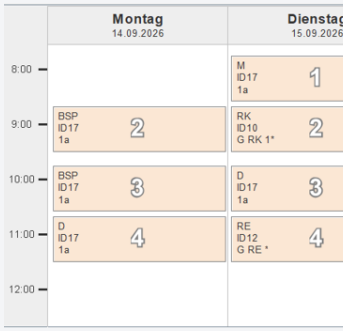
Sonstige Angebote:

Die Funktion Sonstige Angebote gibt es nur über die Eingabe der Klasse.
Die Stunden können wieder über mehrere Wege eingetragen werden.

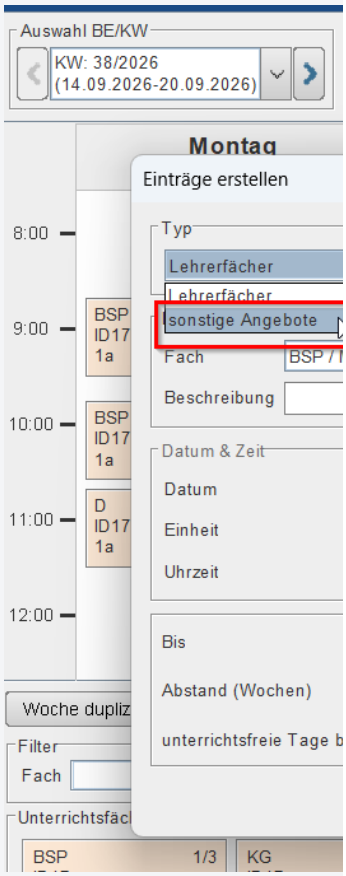
1. Eingabe über das Ziehen der **Sonstigen Angebote** in den Raster:
   Rechts oberhalb der Unterrichtsfächer finden Sie **das grüne Feld sonstige Angebote.**
   Dieses kann auch wie die Fächer unterhalb, einfach **in den Raster gezogen** werden.
   Beim Loslassen erscheint die Maske wo Eingaben getätigt werden müssen.

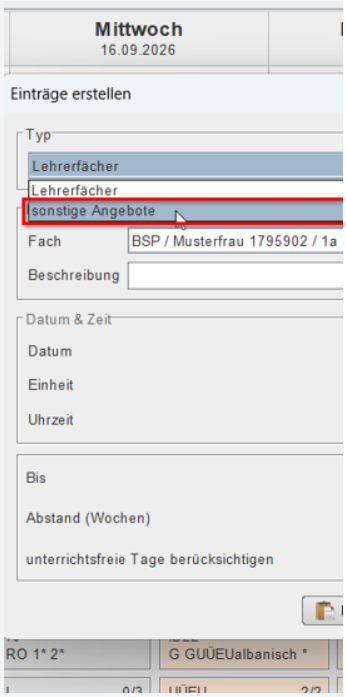


2. **Mit Rechtsklick auf Erstellen “sonstige Angebote” anlegen:**
   Wenn Sie auf einen **freien Raste**r mit der **rechten Maus klicken** und **Erstellen** auswählen, kann danach bei der Eingabemaske im Bereich "Typ" die **sonstigen Angebote** ausgewählt werden.



3. **Mit der Schaltfläche Erstellen "sonstige Angebote" erstellen:**
   Mit der **Schaltfläche Erstellen**, erscheint ebenso die Eingabemaske wo wieder unter dem Punkt Typ die **sonstigen Angebote** ausgewählt werden können.


Auswahl BE/KW
KW: 38/2026
(14.09.2026-20.09.2026)
Montag
8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
Einträge erstellen
Typ
Lehrerfächer
Lehrerfächer
sonstige Angebote
Fach
Beschreibung
Datum & Zeit
Datum
Einheit
Uhrzeit
Bis
Abstand (Wochen)
unterrichtsfreie Tage b
Filter
Fach
BSP
1/3
KG

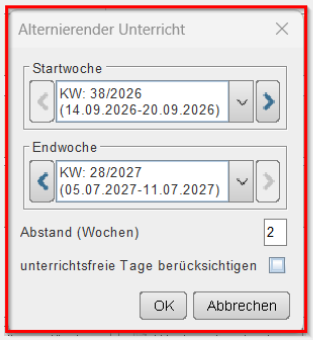

Mittwoch
16.09.2026
Einträge erstellen
Typ
Lehrerfächer
Lehrerfächer
sonstige Angebote
Fach
BSP / Musterfrau 1795902 / 1a
Beschreibung
Datum & Zeit
Datum
Einheit
Uhrzeit
Bis
Abstand (Wochen)
unterrichtsfreie Tage berücksichtigen

Weitere Funktionen im Stundenplan:

Per Rechtsklick auf ein oder mehrere bestehende Fächer im Raster erscheinen weitere Funktionen.

1. **Alternierender Unterricht**
   Klicken Sie auf Alternierender Unterricht, danach erscheint die Eingabemaske.
   Hier kann festgelegt werden in welcher Woche das Fach **starten** und **enden soll.**
   Weiters kann der **Abstand der Wochen** und ob die **unterrichtsfreien Tage** berücksichtigt werden sollen.

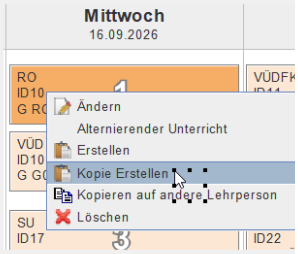
   INFO: Die Eingaben des **alternierenden Unterrichts** können aber auch über das Erstellen per Schaltfläche oder per Rechtsklick auf Erstellen eingetragen werden.



2. **Kopie Erstellen**

   Ein Fach kann auch kopiert werden.

   Mit der Funktion kann ein Fach auf einen anderen Tag/Einheit/Uhrzeit kopiert werden.



3. **Kopieren auf andere Lehrperson**
   Die Voraussetzung bei dieser Funktion ist, dass der Lehrer, der die Kopie erhält, in der Lehrerverwaltung die Stunde bereits zugewiesen bekommen hat.

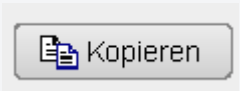
   Ist das nicht der Fall, erscheint nach Auswahl dieser Funktion kein Lehrer in dem Feld **Ziel-Lehrperson** auf.

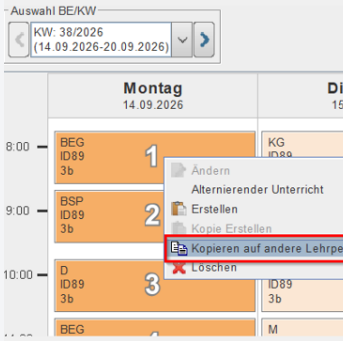
   Wurden dieselben Stunden aber bei dem Lehrer hinzugefügt, wird je nach Wunsch ein oder mehrere Fächer oder auch Tage (STRG Taste gedrückt halten) markiert und auf die Funktion

   ”Kopieren auf andere Lehrperson” geklickt.

   Danach scheinen in dem Feld **Ziel-Lehrperson** alle Lehrer auf, die dieselben Fächer in der Lehrerverwaltung zugewiesen bekommen haben.
   Wählen Sie den gewünschten Lehrer und passen Sie, wenn nötig das Von u. Bis Datum an.

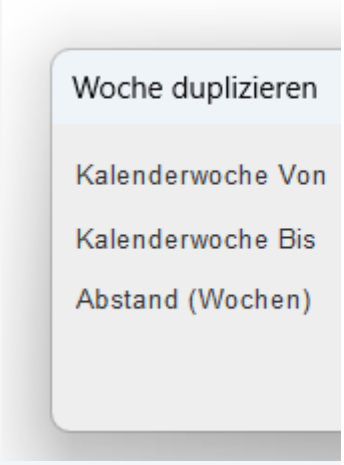
   Unterhalb werden Ihnen alle Einträge aufgelistet die kopiert werden.
   Um die Eingabe abzuschließen, drücken Sie **Kopieren**.





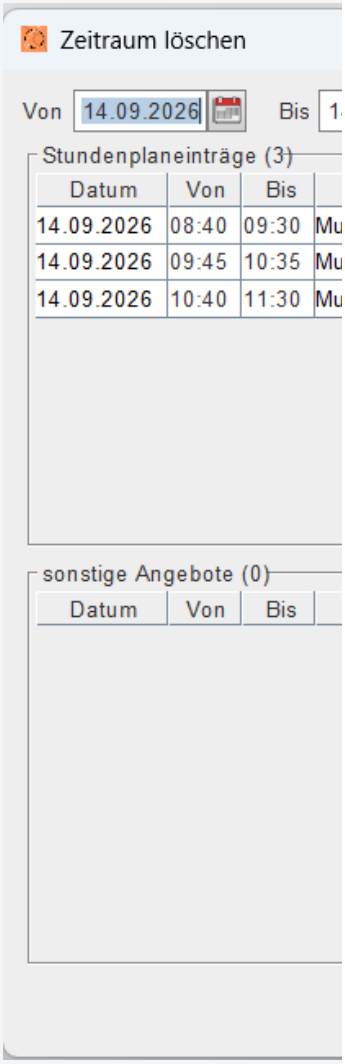
Weitere Schaltflächen

Woche duplizieren:
Falls aus verschiedenen Gründen die Fächer nicht für die gesamte Dauer des Schuljahres übernommen wurden, kann dies mit der Schaltfläche **Woche duplizieren** nachgeholt werden.
Die Woche kann ab einer bestimmten KW bis zur letzten KW übernommen (dupliziert) werden.
Weiters kann der Abstand der (Woche) festgelegt werden.



Zeitraum löschen:
Mit der Schaltfläche **Zeitraum löschen** können Stundenplaneinträge gelöscht werden.
Geben Sie den gewünschten Zeitraum bei dem Von und Bis Datum ein.
Unterhalb bei den Stundenplaneinträgen erscheinen die Stunden die gelöscht werden.
Sobald Sie auf Löschen klicken sind die Stunden im Raster entfernt worden.

Hinweis: Falls **Sonstige Angebote** im Stundenplan bei den Klassen gesezt sind, würden diese in dem Bereich Sonstige Angebote aufscheinen und auch mitgelöscht werden.



Wochenplan drucken:
Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, den Stundenplan in einer **PDF-Datei** abzuspeichern oder auch **auszudrucken**!

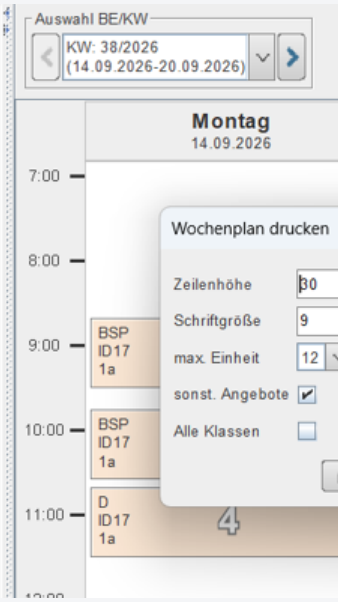
Klicken Sie dazu auf die gewünschte Woche im Stundenplan und wählen Sie nun die Schaltfläche **Wochenplan ausdrucken** aus.

Wenn gewünscht, kann die **Zeilenhöhe** und die **Schriftgröße** bzw. die max. **angezeigten Einheiten** angepasst werden.

Auch ob die **sonstiges Angebote** (nur bei Klasse) angezeigt werden sollen, kann hier ausgewählt werden.

Mit einem Hakerl bei "Alle Lehrer" oder “alle Klassen” kann der Stundenplan für alle Lehrer/Klasse ausgedruckt werden.

Klicken Sie auf **Drucken,** danach wird der Report erstellt.
Die Seite kann abgespeichert, beziehungsweise gedruckt werden.



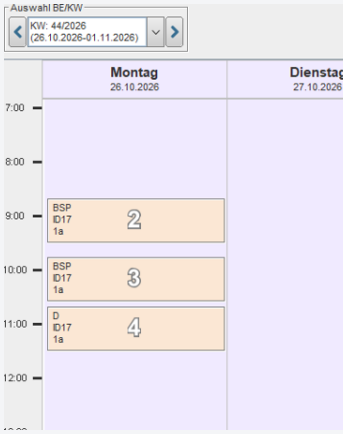
Zusätzliche Infos:

Ansicht des Rasters wenn Unterrichtsfrei:
Wird der Hintergrund des Rasters lila gefärbt, beutet das, dass in dieser Zeit unterrichtsfrei aufgrund von **Ferien, Feiertag, Schulautonom oder Schulfrei** ist.

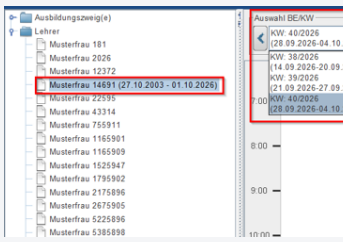
Beim Header des Wochentags wird ein Tooltip mit Bezeichnung und Dauer des Kalendereintrags angezeigt.

Zeitbereich bei Lehrer:
Wenn im Stundenplan neben einem Lehrernamen ein Zeitbereich angeführt wird, bedeutet das, dass der Lehrer während des Schuljahres gestartet oder beendet hat.

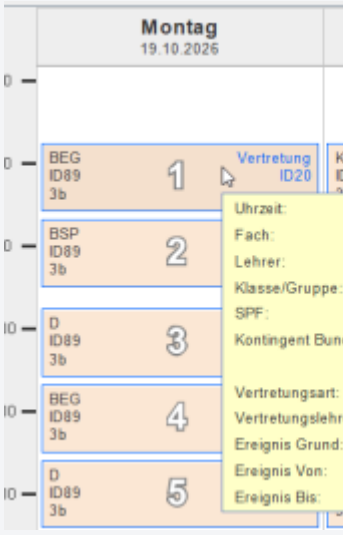
In der Auswahlliste der Kalenderwochen werden nur die Wochen angezeigt, an denen der Lehrer vorhanden ist. An Tagen, an denen keine Schulzuordnung mehr besteht werden diese grau hinterlegt.



Ansicht Fächer (Änderungsdienst):
Stundenplaneinträge, die durch **Änderungsdienstpositionen** entstanden oder verändert wurden, werden **blau** umrahmt und **Vertretungsart** und **Vertretungslehrer** angezeigt.



Vertretung:

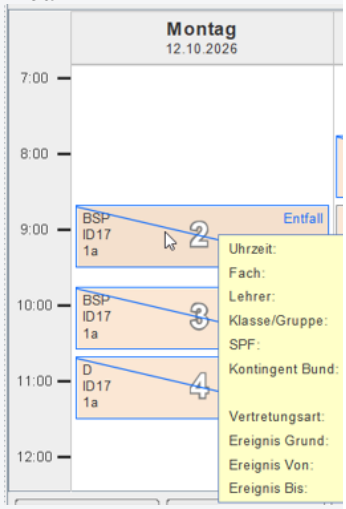


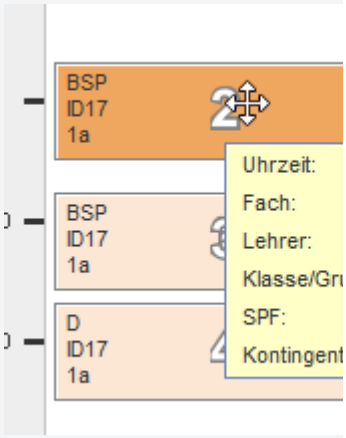
Tooltip der Fächer:
Im Tooltip des Stundenplaneintrags werden erweiterte Informationen zum Lehrerfach und Änderungsdienst angezeigt.

Fächer mit Farben kennzeichnen:
Im Stundenplan gibt es die Möglichkeit Fächer in verschiedenen Farben darzustellen. Dazu muss in der Schulstruktur unter den Facharten die Farbe festgelegt werden. siehe Facharten

Siehe Beispiel: das Fach **D** wurde **rot** festgelegt und für **BSP grün.**
Im Stundenplan wird rechts beim Fach der gewählte Farbstreifen angezeigt.

Entfall:





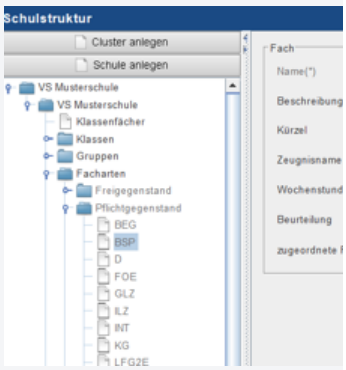
Tastenkombinationen:

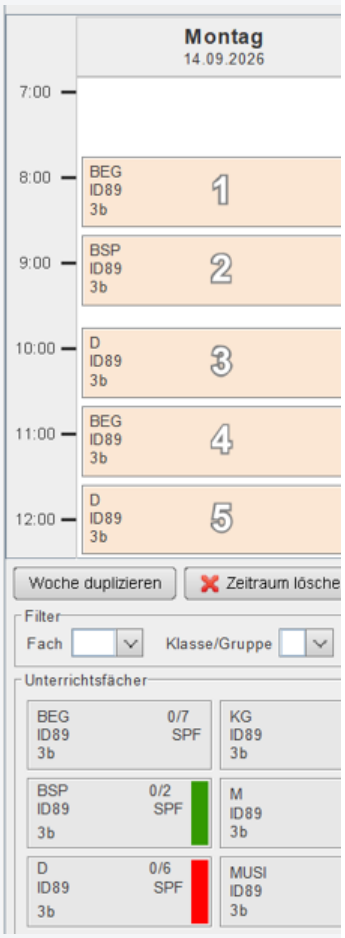
STRG + A
Alle Stundenplaneinträge der Woche werden ausgewählt.

ENTF/DEL
Sind Stundenplaneinträge ausgewählt, dann öffnet sich der Löschendialog

ESC
Markierte Stundenplaneinträge sind danach nicht mehr markiert.

STRG + Linke Maustaste
Der angeklickte Stundenplaneintrag wird zusätzlich zu den bestehenden ausgewählten Stundenplaneinträgen ausgewählt.




Montag
14.09.2026
7:00
8:00
BEG
ID89
3b
1
9:00
BSP
ID89
3b
2
10:00
D
ID89
3b
3
11:00
BEG
ID89
3b
4
12:00
D
ID89
3b
5
Woche duplizieren
Zeitraum lösche
Filter
Fach
Klasse/Gruppe
Unterrichtsfächer
BEG
ID89
3b
0/7
SPF
KG
ID89
3b
BSP
ID89
3b
0/2
SPF
M
ID89
3b
D
ID89
3b
0/6
SPF
MUSI
ID89
3b