

# **aSc Stundenpläne - Online Hilfe**

# Inhaltsverzeichnis

Vertretung	····· ⁄
1 Allgemein	····· ·
1.1 Wozu dient die Software aSc Vertretung?	
1.2 Vertretung PDF Manual	
2 First steps	
2.1 Wie soll man den Stundenplan eingeben, damit das Programm weiß, welchen	
Stundenplan wir benutzen?	
2.2 Fehlende Lehrer eingeben	
2.3 Vertretungen eingeben	
2.4 Drucken	
3 Dateneingabe	
3.1 Grund der Abwesenheit eingeben	
3.2 Typen der Vertretung eingeben	
3.3 Wie soll man die Abwesenheit einer Klasse eingeben?	
3.4 Fehlende Räume	1
3.5 Eingabe mehrerer Abwesenheiten mit einmal	1
3.6 Lehrerdetails	1
3.7 Fächerdetails.	1
3.8 Anmerkungen zur Vertretung bilden	1
3.9 Anmerkung für einen bestimmten Tag bilden	1
4 Erklärung des Vertretungsplans	1
4.1 Was sehen wir in der oberen rechten Ecke?	1
4.2 Automatische Vörschläge zum Stundentausch	1
4.3 Manuelles verschieben / bearbeiten von Stunden	
5 Druckausgaben	1
5.1 Ist es möglich den Text: Leider, die folgende Lehrer ändern?	1
5.2 Einige Lehrer haben die Schule verlassen. Wie kann man sie aus Vertretung	
entfernen?	1
5.3 Klassenzimmer ausdrucken	1
5.4 Was ist "alternativer Entwurf"	1
6 Benutzerschnittstelle	1
6.1 Wie kann die Größe des Vertretungdialogs verändert werden?	1
7 Stundenplan eingeben	1
7.1 Wie startet man neues Schuljahr? Wie kann man Schuljahrbeginn eingeben?	2
7.2 Unser Stundenplan hat sich während des Schuljahres verändert. Wie kann das in	
Vertretungsoftware eingegeben werden?	2
8 Andere Aufgaben	2
8.1 Ist es möglich Vertretung per Netz zu benutzen?	2
8.2 Überstunden	2
9 Neuerungen	
9.1 Was ist neu in der Version 2007 Vertretung	
-	

# aSc Vertretung

# 1 Allgemein

# 1.1 Wozu dient die Software aSc Vertretung?

aSc Vertretung ist ein perfekter Gefährte zu aSc Stundenplänen:



Wenn Sie Ihren Stundenplan in aSc Stundenplänen bilden, dann können Sie mit dem Finalstundenplan auch die tägliche Vertretung in Ihrer Schule managen.

# Klicken Sie hier um alle Hilfentwürfe zu sehen

Die PDF-Version von diesem Manual können Sie hier finden: 1.2 Vertretung PDF Manual

Hier bieten wir Ihnen die vereinfachte Beschreibung, womit Ihnen die Software helfen kann und wie das funktioniert:

- 1. Zuerst geben Sie ein, welcher der Finalstundeplan ist (welchen Sie benutzen).
- 2. Jeden Tag können Sie eingeben, welche Lehrer fehlen (wenn es solche gibt).
- 3. Dann zeigt die Software, welche Stunden vertreten werden müssen.

4. Für jede einzelne Stunde können Sie dann bestimmen, welcher Lehrer sollte dort vertreten. Die Software zeigt die passenden Kandidaten. Diese sind aufgrund von vielen Krieterien gewählt, die Sie erwägen können.

5. Wenn die Vertretungen schon eingegeben sind, können Sie die täglichen Reporte und auch die monatliche Gesamtheit von Abwesenheit und Vertretung drucken.

# **1.2 Vertretung PDF Manual**

Sie können das downloaden online substitution help in PDF format:

Mehrere Versionen stehen zur Verfügung und die Zufriedenheit ist bei allen gleich. Sie sollen nur das Layout wählen, das Ihnen am meisten passt:

# Portrait 1 column

Es ist gut für Online Lesen oder für diejenige, die größere Seiten bevorzugen.

# Portrait 2 columns

Erspart ein bisschen Platz.

Es ist gut auch wenn Ihr Drucker keine Broschüre oder mehrere A4 Seiten drucken kann. Sie können auch FinePrint Software benutzen um Broschüren zu drucken.

# Landscape 4 columns

Es ist gut wenn Sie wenigere Seiten drucken wollen und wenn Sie nicht von Broschüren gestört werden möchten.

Sie können auch aSc Stundenpläne Hilfe PDF downloaden:

# 2 First steps

# 2.1 Wie soll man den Stundenplan eingeben, damit das Programm weiß, welchen Stundenplan wir benutzen?

The substitution software needs to know which timetable is the one you are using. Based on that timetable it can tell you what lessons the absent teacher was supposed to teacher and which teachers are free to do the substitution at that time.

So when you click the button to add Absent teacher and the timetable was not yet specified, the software will ask you to specify the timetable. First you need to specify when your school year starts:



Then the following dialog displays:

Selection of	f substitution timetable		X
	Title :	Our september timetable	
<b>1</b> . Timetable	Select timetable Select timetable, which will be u	Demo1.rox sed for substitutions.	
2. Duties and time-off We can se substituting	New     By another timetable     tup for each teacher individually, w g duty.	when he/she can substitute, or when he/she has got	the
So if you s there was	tart to use before defined substitutio special timetable for this week), you	ns timetable (e.g. after the graduation's week, when won't have to define duties and time offs again.	
Option 'By	another timetable' use also schools	with multi-week timetable.	
3.	Timetable for substitution from :	1 👽 9 💌	
Start		OK Cancel	

Type a name for your timetable. This name is only information for you.

Click button Select TimeTable and locate your timetable file you have created in aSc TimeTables.

Click OK. Now the substitution software knows the timetable you are using at your school. See also:

7.2 Unser Stundenplan hat sich während des Schuljahres verändert. Wie kann das in Vertretungsoftware eingegeben werden?

In version 2010 and before:

Nachdem Sie den Stundenplan gebildet haben, ist es nötig der Vertretungsoftware die Instruktion zu geben, welchen Stundenplan Sie benutzen.

Klicken Sie auf das Piktogramm Glöckchen und dann auf das Plus:



Anmerkung: Wenn Sie den 1.Stundenplan zugeben, müssen Sie auch den Schuljahrbeginn eingeben.

Dann erscheint folgendes Dialogfenster:

Selection of substitution timetable				
	Title :	Our september timetable		
<b>1</b> . Timetable	Select timetable Select timetable, which will be a	Demo1.rox used for substitutions.		
2.	• New			
Duties and time-off We can si substitutin	<ul> <li>By another timetable</li> <li>at up for each teacher individually, a gluty.</li> </ul>	when he/she can substitute, or when he/she has got the		
So if you s there was	tart to use before defined substituti special timetable for this week), you	ons timetable (e.g. after the graduation's week, when u won't have to define duties and time offs again.		
Option 'By	another timetable' use also school:	s with multi-week timetable.		
3.	Timetable for substitution from :	1 9 9		
Start		OK Cancel		

Tragen Sie die Benennung Ihres Stundenplanes ein. Diese Benennung ist für Sie rein informativ.

Klicken Sie auf die Taste **Stundenplan wählen** und dann wählen Sie Ihre Stundenplandatei, die Sie in aSc Stundeplänen gebildet haben.

Klicken Sie auf OK und Sie werden Ihren Stundenplan in der Liste von Stundenplänen sehen:



Anmerkung: Die Software zeigt auch, für welchen Zeitraum der Stundenplan gültig ist. Im Falle des 1.Stundenplanes ist es immer vom Schuljahrbeginn bis zum letzten Tag des Schuljahres.

Wenn sich Ihr Stundenplan während des Jahres ändert, lesen Sie diesen Artikel: <u>7.2 Unser Stundenplan hat sich während des</u> <u>Schuljahres verändert. Wie kann das in Vertretungsoftware eingegeben werden?</u>

# 2.2 Fehlende Lehrer eingeben

You can input the certain teachers, classes or rooms are absent or some rooms cannot be used. Click on the big icon in the top left:



A dialog appears where you can select who is absent, why and if he is absent on the whole day or just part of the day:



Once you add who is absent the software will immediatelly show you what lessons has to be substituted.

See also:

3.1 Grund der Abwesenheit eingeben 2.3 Vertretungen eingeben

In versions 2010 and before:

Sie können die fehlenden Lehrer oder Klassen eingeben, indem Sie den Streifen in der oberen linken Teil wählen. Das zeigt Ihnen, wer an bestimmtem Tag (Datum) fehlt. Sie können auf das Piktogramm Plus klicken und so eine neue Abwesenheit zugeben. Der Bildschirm wird so aussehen:



In dem Dialog können Sie eingeben:

Wer fehlt. Schreiben Sie den Namen einfach ein oder wählen Sie Position von dem Dialogfenster.

#### Warum fehlt er.

Wann fehlt er. Das kann der ganze Tag oder Teil des Tages sein. Wenn der Lehrer in Stunden 1-3 und 6-9 fehlt, sollen Sie für ihm 2 Zeiträume eingeben, in denen er gefehlt hat.

Langfristige Abwesenheit. Sie können langfristige Abwesenheit in dem letzten Teil des Dialogs eingeben.

Wenn Sie jemanden von der Abwesenheitsliste löschen wollen, können Sie das einfach mit Drücken auf Minus machen.

Sie können sich zwischen "gestern" oder "morgen" bewegen mit dem blauen Pfeil neben dem Datum. Sie können auch die rechte Maustaste auf dem blauen Text mit Datum drücken und einen Tag wählen, auf den Sie springen wollen.

Mit diesem Piktogramm:

	Absent 21.4	.06 - FRIDAY	
	Absent	Reason	When
Benkova		III	Entire day

können Sie die gestern fehlenden in die heutige Abwesenheitsliste verteilen.

#### 2.3 Vertretungen eingeben

Once you specify the absent teacher the software will show the lessons this teacher was teaching in the middle part of the main screen.

**1.** Click any lesson and the right part will show you candidates to substitution this lesson. Teachers are sorted so the one at the top position is the best candidate for substitution:



2. Double click on any line in the right part of the screen to select the teacher for the substitution:



3. A dialog appears where you can confirm the substitution:

Substitution - Absenting : Melissa 🛛 🔀					
8.H (Entire class)					
Melissa 🗳	Thomas 💌				
8.н 🌳	8.H				
English language 🗳	English language				
5. 🤿	5 💌				
Type of substitution :	Unknown type				
ОК	Cancel				

See also: <u>3.2 Typen der Vertretung eingeben</u> <u>2.4 Drucken</u>

In version 2010 and before:

Klicken Sie auf das zweite Piktogramm oben und Sie können Ihre Vertretungen für jeden Tag eingeben:



1 - Klicken Sie hier, damit Sie sich in "gestern" bewegen. Klicken mit der rechten Maustaste bringt Sie auf beliebiges Datum.

2 - Klicken Sie hier um eine Anmerkung einzugeben. Diese Anmerkung wird auf dem täglichen Papier gedruckt werden.

3 - Das Notizbuch zeigt Ihnen eine Liste von Lehrern, die vertreten können, in einem Buch. Die Lehrer sind so angeführt, dass der Erste von oben der beste Kandidat für Vertretung ist.

4 - Um einen Lehrer wählen zu können, sehen Sie die Details oben im Notizbuch; wie viel er schon vertreten hat und welche Vertretungskriterien für ihn gelten.

# 2.4 Drucken

Click the Print icon to see the list of available printouts:

	Main Settings	Help		_	aSc
0	6.10. 🔾 THURSDAY	Absent Next Substitution	Tools View	Print	Export TimeTables Online

You can select the printout in this combobox:



Today substitutions This information is for teachers. They can see what they have to substitute and you can also keep this

paper to have printed backup of your substitutions.

**Today substitutions for students** this paper is for students. Actually sometimes it is the most popular paper in the school. A bunch of students each morning checks which teacher is absent today.

**Today substitutions - alternative layout** - later you will see that you can modify the reports to your needs. Different columns, sorting, font sizes. So this report simply allows you to have one more preprepared report.

#### Summary of substitutions:

This reports shows you which teacher has done how many substitutions in the selected timeframe.

**Summary of absent teachers** the same as previous; it creates a summary of how many times the teacher was absent and for what reasons.

In version 2010 and before: Wenn Sie auf Druckerikone klicken, werden Sie die Liste möglicher Druckausgaben sehen.

A aSc Substitution	
≪ 26.4. Print 27.4.06 - THURSDAY	28.4. > Each row represents one
Today's substitutions	A 800
Today's substitutions - Information for students	<u>Г</u>
Summary of substitutions	
Summary of absenting teachers	
Export absenting and substituting	> Excel
Export of summaries	→ Excel
Export to HTML	HTML 🔏
	, i
	2
	2

Sie können ausdrücken:

Heutige Vertretungen Diese Information ist für die Lehrer bestimmt. Sie können sehen, was sie vertreten werden. Heutige Vertretungen für Studenten Papier ist für Studenten. Es ist das populärste Papier in der Schule. Einige Studenten überprüfen, welcher Lehrer heute fehlt.

ounnie	1011	ventretungen.

Print - summury of substitution
Period :
From: 1 🗸 4 👻 2006 👻
Till: 27 💙 4 💙 2006 💙
Columns:
Format: OHours ODays OHours(days)
Format: Hours Days Hours(days)
Format: O Hours (Days (Dens(days)) ✓ Paid ✓ Unpaid
Format: O Hours (Days ) Hours(days) ✓ Paid ✓ Unpaid ✓ Other
Pormat: O Hours (Days ) Hours(days)  ✓ Paid ✓ Unpaid ✓ Other ✓ Total
Pormat: OHours (Days OHours(days)  ✓ Paid ✓ Unpaid ✓ Other ✓ Total
Pormat:     Olays     Days     Hours(days) <ul> <li>Paid</li> <li>Unpaid</li> <li>Other</li> <li>Total</li> <li>Intervention</li> <li>Paid</li> <li>Pai</li></ul>

**Summe der Lehrerabsenz** Summe, wieviel mal jeder Lehrer absentiert und aus welchen Gründen. Sie haben extra Möglichkeit die absentierte Überstunden zuzählen. Wenn Sie ohne Überstunden arbeiten, ignorieren Sie dieses Fenster.

Export Absenz und Vertretung Export von täglicher Absenz und Vertretung in MS Excel.Export der Summe in MS Excel.Export in HTML

# 3 Dateneingabe

# 3.1 Grund der Abwesenheit eingeben

Every time some teacher is absent you can specify why he/she is absent. This is called the reason of absence. The program can create a monthly summary of who was absent, how many times and what his/her reasons were.



Then, when you define the absent teacher, you can select the reason of absence:

N	ew absent			×
	$\bigcirc$	Who absent :	Brianna Wagner Br 💌	
	8	Why does he/she absent :	At home with children	,
	Ò	When does he/she absent :	€ Entire day                 ℂ Part of the day:                 ſrom                 ℂ ▼	,
		Longtime abser	nce	
			OK Cancel	

In version 2010 and before:

Immer wenn ein Lehrer fehlt, können Sie eingeben, warum er fehlt. Das nennt man "Grund der Abwesenheit". Das Programm kann monatlich eine Zusammenfassung bilden, die diese Informationen enthält: Wer hat gefehlt? Wie oft hat er gefehlt? Warum hat er gefehlt?

◀ 19.4.	R	easons	21.4. ►
+			
Name	Short	Note	
Unknown reason	Ur	Teacher is absent for unknown reason	
Ilness	11	Teacher is ILL	
Vacation	V	Teacher is on vacation	
Sick child	S ch	Teacher had to stay home with sick child	
Family events	FE		
Class trip	Ct	Teacher went on a trip with his/her class	
Training	т 🚺	Reason of the absence	
Exams	ε 👢		
		Reason	
		-	
		Short :	
		Note :	
		Points 0	

# 3.2 Typen der Vertretung eingeben

Ähnlich wie den Grund der Abwesenheit können Sie auch den Typ der Vertretung eingeben. Jedesmal wenn ein Lehrer jemanden vertritt, können Sie die Vertretung klassifizieren. Für Typen der Vertretung können Sie eingeben: Namen, Abkürzung und Ihre Bemerkungen.



#### See also: 2.3 Vertretungen eingeben

In version 2010 and before:

	·#• _ 📇 _ 🍊 🖕	à (\$) († <mark>(</mark> \$)
<b>∢</b> 19.4. <b>+ -</b>	Type of subst.	21.4. ►
Name	Short Note	
Unknown type	•	
Paid	p	
Unpaid	U	
Competent	Type of substitution Type : 1 Shot : Note : Points 0	OK Cancel

# 3.3 Wie soll man die Abwesenheit einer Klasse eingeben?

Die fehlenden Klassen können Sie genauso eingeben wie die fehlenden Lehrer:



Später, wenn Sie die Vertretung machen, weist Sie das Programm bei jeder Stunde darauf hin, dass alle Lehrer, die in der fehlenden Klasse unterrichten sollten, frei sind und das sie Stunde haben sollten.

Diese Stunden sind blau dargestellt:

				aSc Timetable	s 2012 BETA VERSION	I II DEBUG -	[document1]						_ = ×
Main	Settings	<u>H</u> elp										Cus	tomize - X
C 20.6 MOND/	. 🔾	Absent Sub	Next To Stitution	ols View Pr	int Export Publish	Conline help Co	Questions? omments? Write u	15					
	No.	Absent	Cla	ss Subj	ect Type of sub	ost. Who		2.	REL Jaco	b 1c			
2	1	Jacob	1d	REL			0	1 2 3	4 5	6	7 8	9	10
	2	Jacob	ic	REL			1c			۰.			
	5	Jacob	4c	REL			0.5						
Absent teach	6	Jacob	4e	REL			Ma						
Jacob	9	Jacob	36	REL			Fr 👉						
Unknown reason							кі						
Absent classes: 1a(Entire class)							Mo					-	
Unknown reason							Me	_					
							Gu						
							La						
							No			10			
							Ka	_	-				
							Wi	_					
							Pe						-
							Criteria	Oscar					
							Assign	Teaches	the class				
							Exhaustion	Joining	1011				
							Max, lessons/d	day					
							He/she absent	ted: 0					
							Points (this year	ar): 0-0 = 0					
	•					•	1						

# 3.4 Fehlende Räume

You can input absent classroom the same way as absent teacher:



Once inputted the software show the lesson's for which you have to find another room. These are shown in different color then the regular substitutions:



The right side shows the rooms that can be used. You can pick the room by double click in the right list.

In version 2010 or before:

# Fehlende Räume

Um fehlende Räume werden auf die gleiche weise aufgenommen wie Lehrer und Klassen:



Wenn Räume nicht genutzt werden können, listet die Software alle betroffenen Klassen auf und Sie können Ersatzräume festlegen:

aSc	: Substit	ution							
_	á.	<b>∖_</b> iĝi			1 😕 († 1	<b>(</b>		3. Sp Eloise 7.A Group 1 S106 -> S1	10
-	€9.10.	Substitut	ion 10.10.06	- TUESD/	AY		11.10. ►	0 1 2 <mark>3</mark> 4 5 6 7 7.A	
h	No.	Absent	Class	Subject	Type of subst.	Who substitute	Classroom	S110	^
	1	S106	5.A	Sp	->	->	\$109	7.F	8
	2	Melissa	7.D	En				S109	
•	<b>/</b> 3	5106	7.A	Sp	->	->	5110	GR502	
	3	Melissa	7.C	En				GR504	
	4	5106	6.A	Ge		->		5.C	
	5	5106	6.D	Sp		->		5.F	
	5	Melissa	8.H	En				S107	
	6	Melissa	7.E	En				S108	

In der rechten Anzeige sehen Sie welche Räume zur Verfügung stehen.

Wenn Sie einen Raum gewählt haben öffnet sich ein Dialog, indem Sie sehen das Sie die Stunde von Raum 106 in Raum s110 verschoben haben:

Substitution - Absenting : \$106
7.A (Group 1)
Eloise 🗢 🔛
S106 🌳 S110 💌
Spanish language 🖨 Spanish language 💌
3. 🖨 3 💌
Type of substitution : Move
OK Cancel

Bemerkungen

- Die "Klassenzimmer" Vertretungen haben eine andere Farbe als Stundenvertretungen

- Sie können die Vertretung jederzeit löschen, verschieben oder ändern

- An der Spitze stehen immer Räume in der das Fach stattfinden kann. Es kann vorkommen, dass einige belegte Räume, über den freien Räumen stehen, weil es nicht erwünscht ist, dass die Fächer in den Räumen unterrichtet werden. Diese Einstellung wurde während der Stundenplanerstellung festgelegt.

# 3.5 Eingabe mehrerer Abwesenheiten mit einmal

Sie können auf einmal mehrere Lehrer/Klassenzimmer und Klassen als fehlend eingeben.

Drücken Sie dafür den Knopf "Mehr" in dem Dialog "Neuer Fehlender":

New absent			×	
$\bigcirc$	Who absent :		More >	Teachers Classes Classrooms
3	Why does he/she absent :	2 Unknown reason		
	When does he/she absent :	Entire day     Part of the day :     from     0     Y     til	32 💌	

# 3.6 Lehrerdetails

Für jeden Lehrer können Sie bestimmte spezielle Informationen für Vertretung eingeben:

◀ 19.4.	Teachers		2	1.4. >
Name of the teacher	Print / Substitute	Print / Substitute	Duty	
Bacova		Dr.	202	
Belicova		Der 🗠	202	
Benkova		۵۲		
Bojtos		۵۲		
Danova	<b>⊙</b> ∕	DX .	202	
Debnarova	<b>⊙</b> ∕	Ľa∕	202	
Formankova		<u>∎∕</u>	202	
Frankova		<u>∎∕</u>	202	
Goliasova		<u>∎</u> ∕	202	
Hajdina		<u>∆</u> ≺	2020	
Heinrichova		<u>∆</u> ≺	262	
Hisam		De	2020	
t terme element	~	D./	ALC N	

Indem Sie auf dieses Piktogramm



klicken, bestimmen Sie, ob der Lehrer vertreten kann. Wenn der Lehrer Nebenberufler (Externist) ist, kann er nicht vertreten.

Indem Sie auf dieses Piktogramm

klicken, können Sie eingeben, ob der Lehrer gedruckt werden soll oder nicht. Einige Lehrer können z.B. die Schule verlassen, also Sie wollen diese in den neuen Monat nicht drucken, aber Sie wollen sie in die Datebank für statistische Zwecke speichern.

Das letzte Piktogramm

zeigt dieses Dialogfenster:



Überstunden. In einigen Ländern können die Lehrer bestimmen, welche Unterrichtsstunden Überstunden sind. Das Programm bildet dann Statistiken, an wie vielen Überstunden hat der Lehrer unterrichtet.

**Dienst.** Sie können bestimmte Zeitspannen eingeben, wann der Lehrer Dienst hat. Das bedeutet, wenn ein anderer Lehrer in dieser Zeit fehl, ist dieser Lehrer, der als erster vertreten gehen soll. Er soll bereit und auf solche Notsituation vorbereitet sein.

Roter Kreuz "x" bedeutet, dass der Lehrer in dieser Zeit nicht vertreten kann.

#### 3.7 Fächerdetails

Für jedes Fach können Sie eingeben, ob das Fach verbunden werden kann oder nicht. Zum Beispiel Ihre Klasse 5A ist in Deutsch und Englisch geteilt und der Deutschlehrer ist krank, also der Englischlehrer kann die ganze Klasse verbinden und Englisch unterrichten. Aber für Sportstunde können Sie Jungen und Mädchen nicht verbinden, weil sie unterschiedliche Aktivitäten haben. Sie bestimmen also, dass die Sportstunde nicht verbunden werden darf:

╡╧╹╇		٢
₹20.4.	Subjects	
Subject	Can be joined	
Spanish language	٠	
History	٠	
Biology	٠	
Engineering	٠	
English conversation	٠	
English language	٠	
Chemistry	٠	
Geography	٠	
Ethical education	٠	
Mathematics	٠	
German language	٠	
Music	٠	
Painting	٠	
Government study	٠	
Hand works	٠	
Household works	٠	
Agriculture	٠	
Informatics	٠	
Nature study	٠	
Optional subject		
Physical education	**	
Physics	97	

# 3.8 Anmerkungen zur Vertretung bilden

Für jede Vertretung können Sie eine Anmerkung bilden. Sie können diese benutzen, wenn Sie den Schülern oder Lehrern eine zusätzliche Information mitteilen wollen. Zum Beispiel, dass die Stunde verändert wird oder damit sie 10 Minuten auf den Lehrer warten und Ähnliches.

Zuerst müssen Sie bestimmte Anmerkung schreiben:

Substitution	n	×
Lesson : Absenting : Subject :	1 Substituting : Pastorek German language Approbation:	
Form :	7.C/7.E He/she is not the form teacher	
	Ch: 0 S: 1	
	Classroom 🗸 S110	
Type of substi	itution : Unknown type 💌	
Note :		٦
A special mid	l term examination will be held by subst. teacher. 刘	J
	OK Cancel	

Dann geben Sie ein, wo diese Anmerkung gedruckt werden soll (gewöhnlich wird keine Anmerkung zur Vertretung gedruckt):



#### Siehe auch:

3.9 Anmerkung für einen bestimmten Tag bilden

# 3.9 Anmerkung für einen bestimmten Tag bilden

Sie können für jeden Tag Anmerkung bilden, mit der Sie weitere zusätzliche Weisungen den Schülern und Lehrern geben oder Sie können einige, sehr komplizierte, Anglegenheiten anführen.

Zuerst müssen Sie den Text der Anmerkung schreiben:



Mit dem Klicken der rechten Maustaste auf Anmerkung in Druckansicht können Sie bestimmen, wie der text dargestellt werden soll:



Siehe auch: <u>3.8 Anmerkungen zur Vertretung bilden</u>

# 4 Erklärung des Vertretungsplans

# 4.1 Was sehen wir in der oberen rechten Ecke?

# 1. Die Farben des Lehrervertretungsplans:



Rosa - Der Lehrer unterrichtet in der Stunde.

Weiß - die zu vertretende Stunde.

**Blau** - Stunden in den die Klasse abwesend ist und der Lehrer, anderweitig eingesetzt werden kann. **Green** - Es handelt sich um Klassenteilungen und sie können Verbunden werden.

2. Die Farben neben der Lehrerkürzeln:



Grün - Der Lehrer unterrichtet in der Klasse Gelb - Der Lehrer hat die Sachkenntnis **Blau** - Der Lehrer ist Klassenlehrer in der Klasse. Er kann die Stunde übernehmen und sie als Klassenleiterstunde nutzen, um wichtige Anliegen zu klären.

3. Stundenplan der Klasse.

Der obere Teil zeigt den Stundenplan der Klasse.



Mit einen Klick auf die Stunden können Sie sie ändern: <u>4.2 Automatische Vörschläge zum Stundentausch</u>

4. Plus-Zeichen im Eck:

Stunden, in denen mehrere Lehrer in einer Klasse sind, sind mit einem kleinen Plus-Zeichen dargestellt. (!Nur in Vertretung Online!)

То							
<u>pc</u>							
Be				*			_
Co	•	+	•	+	*	•	
Во				•			
De							

# 4.2 Automatische Vörschläge zum Stundentausch

Die Software unterstützt Sie, indem sie Ihnen Stunden vorschlägt die Sie tauschen können.

Das folgende Bild zeigt Ihnen das Sie für die 2. Stunde in der 7D keine Vertretung suchen brauchen. Sie können die 5. Stunde vorziehen, der Lehrer in der 2. Stunde eine Klappstunde hat.

🖇 aSc Substitu	ution							
<u> </u>	Ŭ <mark>_iți</mark>			<u>a (&gt; (4</u> )	<u>(</u>		2. 8	n Melissa 7.0
<b>₹</b> 9.10.	Substitu	tion 10.10.06	- TUESDA	AY		11.10. 🗲	0 1 7.D	2 <b>4</b> 5 Ref 7
No.	Absent	Class	Subject	Type of subst.	Who substitute	Classroom	Pa	
2	Melissa	7.D	En				Je	
3	Melissa	7.C	En				Ca	
5	Melissa	8.H	En				Ma	
6	Melissa	7.E	En				Ma	
							Ch FI	

Sie können den Vorschlag auch ignorieren und einen Vertretungslehrer für die 2. Stunde wählen.

Wenn Sie sich für den Vorschlag entscheiden, genügt es wenn Sie auf den Pfeil in der 5. Stunde klicken und "Suggested moves" wählen:



Ein weitere Dialog erscheint. Die Software schlägt Ihnen vor die 2. Stunde ausfallen zulassen und dafür die 5. Stunde

vorzuziehen.

Hour	Subject	Teacher	Class	Group	
2 -> Cancelled 5 -> 2	En G	Melissa Erik	7.D 7.D	Entire class Entire class	

Drücken Sie OK um den Vorschlag zu akzeptieren. Das Ergebnis sehen Sie im Hauptmenü:

📫 a	Sc Substit	ution						
_	<u>_</u>	1 - <del>İ</del> ğê			<u>1 (&gt; (+</u> )	6		
	€9.10.	Substitut	tion 10.10.06	- TUESDA	AY			11.10. 🗲
	_							
ſ	No.	Absent	Class	Subject	Type of subst.	Who substitute	Classroom	Note
ſ	No. ✓ 2	Absent Melissa	Class 7.D	Subject En	Type of subst. Canceled	Who substitute	Classroom	Note
ſ	No. ✓ 2 ✓ 5->2	Absent Melissa	Class 7.D 7.D	Subject En G	Type of subst. Canceled	Who substitute	Classroom 7.D	Note
	No. ✓ 2 ✓ 5->2 3	Absent Melissa - Melissa	Class 7.D 7.D 7.C	Subject En G En	Type of subst. Canceled	Who substitute	Classroom 7.D	Note
	No. ✓ 2 ✓ 5->2 3 5	Absent Melissa Melissa Melissa	Class 7.D 7.D 7.C 8.H	Subject En G En En	Type of subst. Canceled	Who substitute	Classroom 7.D	Note

Bemerkung:

- Die "verschobenen Stunden" haben eine andere Farbe
- Sie können die Verschiebung auch wieder rückgängig machen, indem Sie die Stunde anklicken und mit dem roten "-" löschen.

lesen Sie auch:

4.3 Manuelles verschieben / bearbeiten von Stunden

4.3 Manuelles verschieben / bearbeiten von Stunden

Analog zum automatischen verschieben können Sie die Stunden auch manuell verschieben.

Klicken Sie dafür in der oberen rechten Ecke auf die zu ändernde Stunde:



Ein Dialog erscheint, indem Sie alle Änderungen vornehmen können:

	2. En Melissa 7.D
titution - Absenting :	0 2 3 4 5 6 7
7.D (Entire class)	7.0
Alexandre 😪 Alexandre 🔽	Pa Pa
70 🗟 70	Je
Malhamatics 🖓 Conservativ	Ca
	Ma
1. 😴 1 🔛	Ch
	Je
Type of substitution : Move	Em
Cancelled	Ha Er
18 :	La
	Criteria Pauline
OK Cancel	Assign Teaches the class
	Exhaustion Joining

lesen Sie auch: 4.2 Automatische Vörschläge zum Stundentausch

# 5 Druckausgaben

# 5.1 Ist es möglich den Text: Leider, die folgende Lehrer... ändern?

Sie können Ihr eigener Text in Dialog Einstellen ändern:



# 5.2 Einige Lehrer haben die Schule verlassen. Wie kann man sie aus Vertretung entfernen?

Die Lehrer bleiben in der Datenbasis bis Ende des Schuljahres.

Es ermöglicht Ihnen z.B. die Jahrstatistik, oder die Statistik von September, wenn der Lehrer noch unterrichtet hat, ausdrücken.

Sie können auch der Software sagen, dass sie einige Lehrer nicht ausdrücken wollen.

🕺 aSc Substit	ution			
- 4	Ĩ ÂÂĂ T (		al se a la se a	<u>)</u>
₹6.10.	Te	achers		
			$\frown$	
Na	me of the teacher	Print / Substitute	Print / Substiture	
Y. Adolphi		∽	<u>∎×</u>	
B. Ahrendt			<u>™</u>	
S. Colin			L∰ _	
A.Ehmer		€ ∕		

# 5.3 Klassenzimmer ausdrucken

Die Klassenzimmer können auf zwei Arten gedruckt werden.

#### Spalte Klassenzimmer

Diese Methode ist die einfachste. Sie können in den Ausdruck die Spalte KLassenzimmer einfügen, somit werden die Klassenzimmer angezeigt:



#### Spalte Klassen

Wenn Sie sich dafür entscheiden die Spalte Klassenzimmer nicht einzufügen, werden die Räume in der Spalte Klasse angezeigt. Jedoch werden die Räume nur bei Raumänderungen und wenn die Stunde nicht im Klassenraum stattfindet angezeigt:

		1	Sul Tuesday	ostitution 10. October 200	6		
Teacher	Lesson	Reason	Subject	Class	Туре	Substitutes	Signatur
Teacher	Lesson 2	Reason	Subject En	Class 7.D (7.D -> GR504)	Type	Substitutes	Signatur
Teacher	Lesson 2 3	Reason -	Subject En En	Class 7.D (7.D -> GR504) 7.C	Type	Substitutes	Signatur
Teacher Melissa	2 3 5	Reason - -	Subject En En	Class 7.D (7.D > 0R504) 7.C 8.H	Туре	Substitutes	Signatur

Die zweite Methode können Sie benutzen, um platz bei dem Ausdruck zu sparen, oder bei kleinen Schulen wo die Lehrer die Klassenzimmer kennen.

# 5.4 Was ist "alternativer Entwurf"

aSc Vertretung erlaubt es Ihnen den Printausdruck auf Ihre bedürfnisse anzupassen.

Es stehen Ihnen zwei unterschiedliche Layouts für den täglichen Ausdrück für die Lehrer oder der Schule zur verfügung.

🗸 aSe Substitution			🛛
	) (\$) (\$) (\$)		
♥.10. Print 10.10.06 - TUESDAY		11.10. >	
Today's substitutions		3	Each row represents one type of the print. To choose printing on printer, click on
Today's substitutions - Information for students			the printer icon in the row.
Summary of substitutions			
Summary of absenting teachers		<u> </u>	ŶŷŶ
Export absenting and substituting Export of summaries	→ Excel		فشر
Export to HTML			T
			<u>*</u>
< ]			
			?
			<u> </u>

Desweiteren gibt es noch ein Layout für die Schüler.

# 6 Benutzerschnittstelle

# 6.1 Wie kann die Größe des Vertretungdialogs verändert werden?

Entweder mit Tasten ALT-ENTER oder mit Klicken auf das Piktogramm rechts unten im Dialogfenster von Vertretung:

aS	c Subs	stitution												[		
۲	é.				<b>()</b> (*)	·				. Eliz	abe	th Ma	6.c			
	₹2.6.	Substitu	tion 3.6.05 - FF	RIDAY		6.6. ►	0 J.	u 0	0 1	2	3	4	5 6	7		
N	lo.	Absent	Form	Subject	Type of subst.	Who sub	К	a							=	
	1.	Elizabeth	6.c	Ma			E									
	2.	Elizabeth	6.b	Ma			C				-					
	з.	Elizabeth	6.a	Ma					-	-					+	
	5.	Elizabeth	7.b	Ma			-	р   1	-						+	
	<		III			3		Criter Assig Form 1 Exhau He/sh Statist Subst	ria n teachr stion e can essor tics fo tuted e abs	er not s.Aday r this	0 Te A, Jc Di V V	llara sache pprob ining ity th:	s the fishing	orm		
								Points	e aus (this	year)	0-0	- 0				□ ? å⊡

# 7 Stundenplan eingeben

# 7.1 Wie startet man neues Schuljahr? Wie kann man Schuljahrbeginn eingeben?

The substitution keeps data for one school year. So at the start of each school year, you shall initialize it for the next school year:



This will erase the date from previous school year, but you can find those in backup.

The next time you want to add missing teacher the software will ask you for the new timetable for the next school year.

In version 2010 or before:

Siehe die zugegebene Abbildung:



Mit Hilfe von diesen Schritten starten Sie neues Schuljahr. Jetzt müssen Sie bestimmen, welcher Stundenplan für dieses neue Schuljahr gültig ist. In oberer linker Ecke klicken Sie auf das Piktogramm grünes Plus. Bei der Zugabe des 1. Stundenplanes fragt das Programm, wann das Schuljahr in Ihrer Schule beginnt:

a aSc Substitution	
▁┌∴▁┌₩ੵा/╧┐ዾํ≙୲⋟୲♠ा⊚▁▁▁	
≪2.6. Timetables	6.6. >
Name of the timetable Valid from	
Academic year : Star 1 V 9 V 2004 V OK	

Anmerkung:

aSc Vertretung funktioniert auf Jahresprinzip, also wird immer für ein Schuljahr abgelassen werden.

Wenn Sie die vorjährigen Daten behalten wollen, können Sie diese mit Tasten in demselben Dialogfenster speichern.

# 7.2 Unser Stundenplan hat sich während des Schuljahres verändert. Wie kann das in Vertretungsoftware eingegeben werden?

Geben Sie einfach in die Vertretung den neuen Stundenplan ein:

() Back	Main Settings He	p ts Reas	sons of Types of	CO Add	Remove	Start a new	ackup	Day in	Options
		au	sence substitution	Innetable	Timetable	school year		timetable	
			Name of the	timetable	Valid	from	imetabl	Save to d	isk ve to timeables only
			September 2011		01.09 2011 - 3	0.09 2011	demo1		$\bigcirc$
			October 2011		01.102011-3	1.08 2012	demo 1		$\bigcirc$

Es ist die gleiche Weise wie bei der Zugabe des 1.Stundenplanes.

In diesem Fall haben Sie plus 2 Möglichkeiten:

Selection of	substitution timetable
	Title : November 2011 (after Mrs. Breiner left)
<b>1</b> . Timetable	Select timetable select unecable, which will be used for substitutions.
2. Duties and time-off We can se the substi So if you s there was Option 'By	tem     tem     text     text
3. Start	Timetable for substitution from :

1. Sie können **den Zeitraum eingeben, ab wann dieser Stundenplan gilt** und in Ihrer Schule verwendet wird. Sie geben nur das Anfangsdatum ein. Wenn Sie wollen, damit dieser neue Stundenplan nur eine Woche lang gilt, dann geben Sie einfach diesen neuen Stundenplan zu und dann geben Sie den vorangehenden Stundenplan zu, beide mit ihrem Anfangsdatum.

2. **Kopieren Sie Dienste und Freizeit**: für jeden Lehrer können Sie im Programm Vertretung Dienste und Freizeit eingeben. Wenn Sie neuen Stundenplan zugeben, können Sie bestimmen, dass Sie diese Dienste und Freizeit auf gleichen Positionen haben wollen wie vorher oder dass Sie sie neu verteilen wollen. Wenn der neue Stundenplan ganz anders ist, hat es keinen Sinn, vorangehende Informationen zu behalten. Wenn der Stundenplan nur ein bisschen verändert wurde, dann können Sie die vorangehenden Dienste wieder benutzen und Sie müssen sie nicht neu eingeben.

Klicken Sie auf OK und Sie werden Ihren neuen Stundenplan in Vertretung sehen:

	Main	ttings	Help	,										
G Back	Jimetables	achers S	() Subject	s Reas abs	ons of ence	Types of substitution	Add Timetable		C Remove Timetable	Start a new school year	atter (Backup)	Day in timetable	Option	5
			[			Name of the	timetable	f	Valid	from	Inetable	Save to	o disk	ve to timeables onlir
				September 2011				01.09 2011 - 30.09 2011		demo 1	lemo1: 🗖		<b>(</b>	
	X				Octob	per 2011		T	01.10 2011 - 3	31.08 2012	demo 1			$\sim$
Nobody	is missing or							C			J			

Sie können Abwesenheiten (Fehlen) zugeben oder Vertretung für beliebigen Zeitraum bilden. Aber jetzt wird das Programm schon wissen, welcher Stundenplan (einschließlich der Vertretung) für welchen Zeitraum benutzt wird.

# Anmerkung:

- wenn Sie eingeben, dass der neue Stundenplan vom 11. November an gelten wird, dann werden alle Vertretungen nach 11. November gelöscht. Daten vor 11. November bleiben davon unberührt.

- nach der Zugabe des Stundenplanes wird das Programm alles prüfen und vielleicht zeigt es einige Hinweise. Z.B. es sagt Ihnen, dass der neue Stundenplan mehr Lehrer enthält oder anderseits fehlen einige Lehrer.

#### Siehe auch:

2.1 Wie soll man den Stundenplan eingeben, damit das Programm weiß, welchen Stundenplan wir benutzen?

5.2 Einige Lehrer haben die Schule verlassen. Wie kann man sie aus Vertretung entfernen?

# 8 Andere Aufgaben

# 8.1 Ist es möglich Vertretung per Netz zu benutzen?

Ja, es ist möglich.

Sie müssen Adressenverzeichnis C:/Stundenpläne teilen und Vertretung von Netzlaufwerk (network drive) ablassen.

Das ermöglicht die Vertretung von beliebigen Computeranzahl zu benutzen. Dabei verwenden sie die gleiche Datenbank, aber nur ein Benützer auf einmal.

# 8.2 Überstunden

In der Vertretungsplan Software können sie Stunden als Überstunden makieren. Die Software errechnet dann, wieviele male der Lehrer während dieser Stunden gefehlt hat.

Wählen Sie die Registerkarte "Lehrer" und Klicken Sie auf "Dienst", dann makieren Sie die Überstunden:



Zu jeder Zeit können Sie eine Zusammenfassung der Abwesenheiten drucken. Dieser Report zeigt Ihnen die Abwesenheit jedes Lehres in den als Überstunde definierten Stunden:



# 9 Neuerungen

# 9.1 Was ist neu in der Version 2007 Vertretung

Bemerkung: Diese neuen Funktionen wurden bereits in der Version 2007.11 am 11. Oktober 2006 eingeführt. Dieses Dokument beschreibt die Vertretungssoftware. Sehen Sie weitere neue Funktionen in aSc TimeTables:

#### Abwesenheit:

Sie können jetzt auch die Abwesenheit von Klassenräumen erfassen. Die Software fordert Sie, auf die Vertretung für den entsprechenden Klassenraum vorzunehmen.

3.4 Fehlende Räume

Es ist nun möglich mehrere Abwesenheiten Lehrer/Klassen/Räume mit einmal einzugeben. <u>3.5 Eingabe mehrerer Abwesenheiten mit einmal</u>

# Vertretung

Die Software empfiehlt nun automatisch Stunden vorzuziehen, wenn es bei den Lehrern und Schülern möglich ist. <u>4.2 Automatische Vörschläge zum Stundentausch</u>

Sie können jetzt jede Stunde abändern, in Bezug auf das unterrichtete Fach, die gewählte Periode, den Raum und den Lehrer. Desweiteren können Sie die Stunden auch manuell verschieben.

4.3 Manuelles verschieben / bearbeiten von Stunden

Die rechte Menüleiste zeigt nun automatisch den Stundenplan der Klassen.

4.1 Was sehen wir in der oberen rechten Ecke?

#### Drucken

Ein neues Feld wurde eingefügt, welches den Raum druckt in dem unterrichtet wird.

5.3 Klassenzimmer ausdrucken

Die Druckansicht wurde mit einem neuen Report erweitert, der es Ihnen ermöglicht einen alternativen Vertretungsplan zu drucken. <u>5.4 Was ist "alternativer Entwurf"</u>

# Weitere kleine Neuerungen

# Doppelklick sortiert die Zeilen

Tooltipps wurde jeder Stunde im rechten Menü hinzugefügt.

Sehen Sie weitere neue Funktionen in aSc TimeTables: