

Stoffverteilungsplan 2009/2010

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

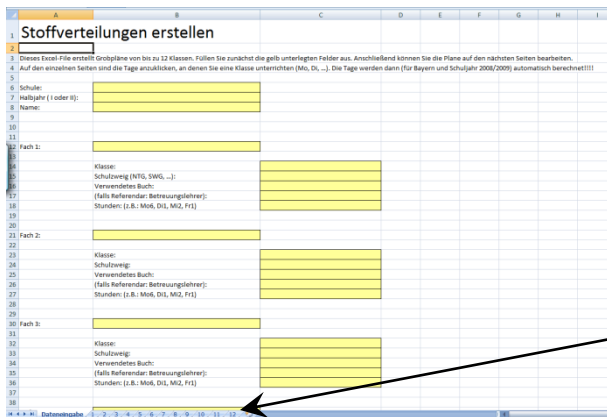
mit Hilfe des beiliegenden Excel-Programms können Sie SCHNELL einen Stoffverteilungsplan für das kommende Schuljahr 2009/2010 erstellen.

Dem Ganzen liegt folgender Gedanke zu Grunde: Auf dem Markt gibt es sehr viele umfangreiche kommerzielle Software-Lösungen für Lehrer. Diese sind entweder äußerst kostspielig, oder gehen zum Teil an den Bedürfnissen der Lehrer vorbei. Dem möchte ich zumindest ein wenig entgegenwirken. D.h. zum Beispiel: Ich werde NIE VON IRGENDJEMANDEM IRGENDWAS für die Nutzung verlangen, sondern ich versuche mir das Leben etwas zu erleichtern und stelle diese Hilfsmittel **anderen** gerne zur Verfügung. Die Benutzung erfolgt auf eigene Verantwortung! Das Programm darf frei kopiert und (zusammen mit diesem Dokument) weitergegeben werden.

Da das Ganze allerdings doch immer ein wenig Arbeit macht, würde ich mich freuen, wenn Sie mir als Benutzer eine kurze Mail (mail@mthiem.de) schreiben würden, in der Sie mir mitteilen, dass Sie das Programm benutzen (leere Mail mit Betreff „Stoffverteilungsplan“ genügt). So kann ich sehen, ob es die Mühen Wert war, und ob es in Zukunft verbesserte Versionen geben wird. Ich werde Ihre Mailadresse NICHT weitergeben oder für irgendwelche Sachen missbrauchen. Nur wenn sich ein Fehler eingeschlichen hat, werde ich mit Ihnen Kontakt aufnehmen, und Sie darüber in Kenntnis setzen, oder Sie über neue und verbesserte Versionen informieren.

WICHTIG: Sie benötigen Microsoft Excel! Beim Öffnen werden Sie wahrscheinlich gefragt, ob Sie „Makros“ zulassen wollen und werden gleichzeitig davor gewarnt, dass die Sicherheit Ihres Rechners gefährdet werden könnte. Wenn Sie diese „Makros“ nicht zulassen möchten, funktioniert das Ganze nicht! Sorry. Ich verspreche, dass das Programm nichts tut, was Ihren Computer gefährdet!

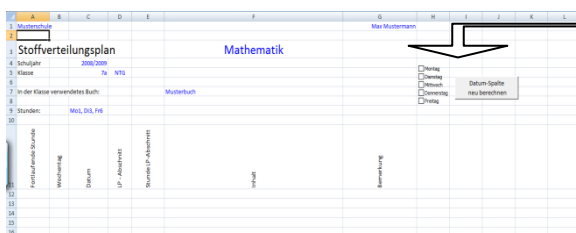
Anschließend gehen Sie so vor:



Auf der ersten Seite geben Sie die erforderlichen Daten in die gelb unterlegten Felder ein.

Anschließend bewegen Sie sich mit Hilfe der Register zu den jeweiligen Plänen 1 bis 12. (Ich wünsche Ihnen aufrichtig, dass Sie nicht 12 verschiedene Pläne brauchen!)

Bei den einzelnen Plänen angekommen, gehen Sie wie folgt vor:



Kreuzen Sie oben rechts die Tage an, an denen Sie die jeweilige Klasse unterrichten und betätigen Sie die Schaltfläche „Datum-Spalte neu berechnen“. Es werden anschließend die konkreten Tage berechnet, an denen Sie die Klasse haben werden. Fertig. Dann können Sie mit der Planung beginnen.

Hinweise:

- Die typischen Funktionen in Excel (Felder bunt hinterlegen, Rahmenlinien ziehen etc.) können wie gewohnt verwendet werden.
- Wenn Sie nach dem kompletten Ausfüllen Ihres Planes nochmal auf die Schaltfläche „Datum-Spalte neu berechnen“ klicken, werden Sie nicht glücklich!
- Wandertage, Klassenfahrten, etc. können nicht automatisch berücksichtigt werden.
- Sollten sich die Unterrichtstage auf Grund einer Stundenplanänderung verschieben, so lässt sich dies NICHT automatisch berücksichtigen! Ich empfehle dann, einen weiteren Plan (es gibt ja immerhin 12) anzulegen und das bisher erarbeitete dort hinein zu kopieren. Falls Sie einen Excel-kundigen Bekannten haben, so kann Ihnen dieser ebenfalls verschiedene Lösungen dieses Problems mit Excel aufzeigen.
- Wenn Sie nur einen Teil Ihrer Liste ausdrucken wollen, gehen Sie wie folgt vor:
 1. Markieren Sie die nicht erwünschten Zeilen am linken Rand (die Zeilennummern wählen, Bereichsauswahl möglich).
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierten Zeilennummern.
 3. Wählen Sie „Ausblenden“. (Die Daten werden dabei nicht beeinträchtigt.)
 4. Drucken Sie die Seite aus.
 5. Wählen Sie „Rückgängig“ im Menü „Bearbeiten“ aus, um das Ausblenden wieder rückgängig zu machen.

Bamberg, im August 2009

Markus Thiem

P.S.: Bitte nicht vergessen: Nutzen Sie einen Teil der Zeit, die Sie durch dieses Programm sparen, um mir in einer kurzen Mail an mail@mthiem.de mitzuteilen, dass Sie das Programm verwenden.