

## **Bedienung des Programms:**

### **Vorarbeiten:**

Programm von [www.tli.at](http://www.tli.at) herunterladen

Programm mit Winzip entpacken.

Wichtig:

Das Programm muss unbedingt in einem **Ordner** namens **Ifv** abgelegt werden.

Programm starten

Als Code 1111 eingeben

TAB (=Tabulatortaste) drücken

Das Kennwort kann selbstverständlich abgeändert werden.

### **Schalter Jahr**

#### **Neues Jahr anlegen**

In der Liste oben auf „neues Jahr“ klicken

Jahreszahl und Nummer eingeben

Speichern

Die Vorarbeiten sind im ersten Jahr aufwändiger als in den Folgejahren, weil dann viele Daten übernommen werden können.

#### **Daten aus dem Vorjahr übernehmen**

ALT-Taste gedrückt halten

In der Liste der Jahre auf das neue Jahr klicken

ein neues Fenster erscheint

Auf das Jahr, aus dem Daten übernommen werden sollen klicken

Auswählen welche Daten übernommen werden sollen

Schalter Start klicken

### **Schalter LehrerInnen:**

Familienname und Vorname eintragen

TAB

LehrerInnenkürzel wird automatisch generiert.

Die Anzahl der Stunden, die eine Lehrperson unterrichten muss eintragen

Achtung: Büchereistunden, IT-Kustodiatstunden werden nicht in die Verteilung eingegeben und sind deshalb von der Lehrverpflichtung abzuziehen.

Die Eingabe dieser Stunden kann auch noch später erfolgen – in diesem Fall erscheint der Name der Lehrperson in der Liste grau und nicht schwarz.

Schalter **speichern** drücken

**Lehrpersonen, die nicht mehr an der Schule unterrichten, sind mit 0 Stunden zwar gelistet, in der Verteilung aber nicht mehr sichtbar!**

Falls die Eingabefelder aus irgendeinem Grund noch gefüllt sind und eine neue Eingabe erfolgen soll, wird mit dem Schalter leeren die Eingabemaske ausgeräumt. Die gespeicherten Daten gehen dadurch NICHT verloren.

Mit den Cursortasten kann in der Liste geblättert werden. Die Eingabefelder sind dabei allerdings nicht aktiv. Soll eine Eingabe geändert werden muss vorher auf den Namen der betreffenden Lehrperson geklickt werden.

### **Schalter Fächer:**

Fachname und Fachkürzel aller unterrichteten Fächer, unverbindlichen Übungen sowie Sopäd- und jahresdurchgängig angebotener Förderstunden (z.B. BFU oder integriertem Förderunterricht) eingeben.

Jedes Fach wird durch Drücken des Schalters **Speichern** in die Liste übertragen.

Die Reihenfolge kann nachträglich verändert werden. Die Anleitung dafür steht direkt in der Eingabemaske.

### **Schalter Klassen:**

Im Eingabefeld auf der rechten Seite 1a eingeben  
TAB drücken, um die Eingabe zu bestätigen  
Das 1a in der linken Spalte muss blau markiert sein.

In der mittleren Spalte erscheint die Liste der Fächer.  
Erstes passendes Fach in der Liste auswählen  
Anzahl der Wochenstunden eintragen

### **Achtung in leistungsdifferenziert unterrichteten Fächern oder Fächern, die Klassen übergreifend unterrichtet werden, wie Turnen:**

Beispiel 1:

Angenommen 2 Klassen mit gemeinsam 3 Leistungsgruppen in Deutsch:

In der A-Klasse werden alle 3 Zeilen mit der passenden Wochenstundenzahl gefüllt.

Beispiel 2:

Angenommen 3 Klassen mit gemeinsam 5 Leistungsgruppen in Englisch:

In der A-Klasse werden alle 3 Zeilen mit der passenden Wochenstundenzahl gefüllt.

In der B-Klasse werden nur mehr die ersten 2 Zeilen gefüllt.

Beispiel 3:

Angenommen der Turnunterricht in 2 Parallelklassen erfolgt mit einer Gruppe für Buben und einer Gruppe für Mädchen:

In der A-Klasse werden die Turnstunden eingetragen

In der B-Klasse werden keine Stunden mehr eingetragen.

Diese Vorgehensweise trägt zur leichteren Lesbarkeit der LFV-Tabelle bei.

### **Achtung bei Teamteaching/integriertem Förderunterricht/Stützstunden:**

In solchen Fällen wird die Zahl der Stunden die der Zweitlehrer/die Zeitlehrerin in der Klasse verbringt von der Zahl der Erstlehrperson abweichen.

Die Eingabe unterschiedlichen Stundenzahlen ist möglich!

Zusatzzeile:

Wenn nötig, kann bei jedem Fach ein Zusatztext eingegeben werden.

Beispiel:

Turnunterricht 1a – bei Lehrperson 1 lautet der Zusatztext „Buben 1ab“, bei Lehrperson 2 „Mädchen 1ab“

### **Wichtig:**

**Die Eingabe der Wochenstunden eines Faches muss mit OK abgeschlossen werden.**

Die Stundentafel der 1a wird, wie oben beschrieben, Fach für Fach gefüllt.  
Fächer die in der 1a nicht angeboten werden, bleiben hellgrau sichtbar.

### **Anlegen der nächsten Klasse:**

Im Eingabefeld auf der rechten Seite 1b eingeben

TAB drücken um die Eingabe zu bestätigen

Klick auf die Schaltfläche **Kopieren von Klasse**

In der linken Spalte auf 1a klicken

Wenn du nun auf 1b klickst, siehst du eine Stundentafel gleich jener der 1a.

Achtung: Nicht nur die Fächer kontrollieren sondern auch die Wochenstunden!

Würden z.B. in einem Jahrgang mit drei Leistungsgruppen in der 1a schon 3 mal 4 Wochenstunden eingetragen, sind damit auch die Stunden der 1b abgedeckt. In der 1b muss dann das entsprechende Hauptfach grau unterlegt erscheinen.

### **Kontrolle der Grunddaten:**

Schalter Verteilung drücken

Die LFV-Tabelle erscheint

Oben ist die Zahl der insgesamt eingegebenen Stunden abzulesen. Die Zahl muss mit der Anzahl der für das kommende Jahr zugewiesenen Stunden, abzüglich jener Stunden, die nicht Unterricht bedingen (Leiterstunden, Büchereistunden, IT-Kustodiatstunden,...), übereinstimmen.

Klickt man auf den Text „zu verteilende Stunden“, erscheint ein Fenster, mit der Stundensumme der Jahrgänge. Dieses Fenster wird durch Anklicken wieder entfernt.

### **Erstellen der Verteilung:**

Sobald ein Fach in einer Klasse vergeben ist:

Namen der Lehrperson anklicken

Auf die Stricherl neben dem vergebenen Fach klicken

Das Lehrpersonen Kürzel erscheint in der Tabelle

Zum Löschen einfach noch einmal an dieselbe Stelle klicken

In der LehrerInnenliste erscheint neben dem Namen der Lehrperson die Zahl der benötigten Stunden(LV) sowie die Zahl der noch benötigten Wochenstunden.

Falls einer Lehrperson zu viele Stunden zugewiesen sind, erscheint in der Spalte der LehrerInnen vor der Zahl der verfügbaren Stunden ein doppeltes Minus.

### **Druck der fertigen Verteilungen:**

Das **Verteilungsfenster** muss geöffnet sein.

Druck der Verteilung für eine Lehrperson:

ALT-Klick im auf den betreffenden Namen

Druck der Verteilungen für alle LehrerInnen:  
ALT-STRG-Klick auf einen beliebigen LehrerInnen-Namen

Gesamte Stundentafel mit unterrichtenden Lehrpersonen:  
STRG-Klick auf einen beliebigen LehrerInnen-Namen

### **Nächstes Jahr:**

Wenn gewünscht, Update herunterladen, auf der Festplatte speichern und mit winzip in den schon bestehenden lfv-Ordner extrahieren.  
Auf deiner Festplatte vorhandene LVF-Daten werden dabei nicht gelöscht!

### **Schalter Jahr**

#### **Neues Jahr anlegen**

In der Liste oben auf „neues Jahr“ klicken  
Jahreszahl und Nummer eingeben  
Speichern

#### **Daten aus dem Vorjahr übernehmen**

ALT-Taste gedrückt halten  
In der Liste der Jahre auf das neue Jahr klicken  
ein neues Fenster erscheint  
Auf das Jahr, aus dem Daten übernommen werden sollen klicken  
Auswählen welche Daten übernommen werden sollen  
Schalter Start klicken

#### **Daten überarbeiten:**

Fächer kontrollieren  
Neue Fächer eingeben  
Falls ein Fach nicht angeboten wird, das betreffende Häkchen wegdclicken

Lehrpersonen kontrollieren:  
LehrerInnen neu aufnehmen bzw. löschen  
Bei jeder Lehrperson die Zahl der zu haltenden Stunden kontrollieren.

Klassen kontrollieren:  
Wenn nötig Klassen löschen oder neu anlegen  
Bei jeder Klasse die Stundentafel überprüfen und falls nötig abändern

Verteilung öffnen  
Gesamtstundenzahl kontrollieren  
Stundentafel checken

Das wars....