

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Schuljahr 2021/22 startet der Evangelische Oberkirchenrat die digitale Stundenplannerfassung- und digitale Verarbeitung der Stundenplandaten auf den verschiedenen Verwaltungsebenen. Endlich kann der Stundenplan nicht nur digital ausgefüllt, sondern auch versandt werden. Jede Person, die Ev. Religionsunterricht erteilt, kann und soll sich mit **ihrer Ekiba-Adresse** in das System einloggen und den digitalen Stundenplan aufrufen, ausfüllen und versenden. Der digitale Stundenplan wurde im Design dem bisherigen Papier-Exemplar nachempfunden. Es gibt eine Vorderseite, auf der ein Wochenplan zu sehen ist und eine Rückseite, die sich unter dem grün unterlegten Feld **Zusammenfassung** öffnet. Hier erscheint eine Summendarstellung aller Stunden und es können weitere Eintragungen und Bemerkungen vorgenommen werden. Auf dieser Seite wird der Plan auch digital unterschrieben und als Dokument automatisch versendet. Alle Schulen im Bezirk sowie alle Lehrkräfte sind bereits im System hinterlegt und müssen nur per Mausklick aufgerufen werden. Das soll Ihnen die Arbeit erleichtern.

Ausfüllen:

1. Mit diesem Link gelangen Sie zum Stundenplanprogramm: <https://www.meinekiba.net/ru-stundenplan>. Sie finden diesen auch über das Intranet; unter RPI oder Schule und Bildung zum Stichwort: Digitaler Stundenplan
2. **Lehrkraft**: Sie sind beim Ausfüllen eines Stundenplans jeweils einem **Kirchenbezirk** zugeordnet und einem Schuldekanat. Diese Zuordnung erfolgt automatisch. Für Lehrkräfte, die in mehreren Kirchenbezirken und damit Schuldekanaten arbeiten, sind bereits weitere Kirchenbezirke angelegt. Füllen Sie für **jedes Schuldekanat / Kirchenbezirk** einen eigenen Stundenplan aus. Lehrkräfte, die mehr als einem KBZ zugeordnet sind, finden auf ihrem Stundenplanformular, die jeweiligen Buttons für die KBZ, in denen sie im Einsatz sind.
3. Erfassung: Klick auf Feld: **Neuen Stundenplan erfassen**. Es kommt eine Anzeige, für welches Schuljahr Sie den Plan erfassen wollen. Sie können mehrere Pläne für ein Schuljahr erfassen (z. B. wenn sich Ihr Stundenplan ändert) und diese abspeichern.
4. Neben Ihrem Namen erscheint das Feld: **Berufsbezeichnung**. Rufen Sie die entsprechende Berufsbezeichnung auf.
5. Tragen Sie ein, ab wann der Stundenplan gültig ist, geben Sie dazu das **Datum des Schuljahresbeginns** ins vorgesehene Feld ein. Normalerweise gilt der Stundenplan für ein ganzes Jahr. In diesem Fall kann das Ende-Datum einfach leer gelassen werden.
6. Falls Sie einen **Seminarkurs** haben, bitte im entsprechenden Feld abhaken. Wenn Sie 2-stündig Unterricht **in Klasse 8** erteilen, bitte ebenfalls das entsprechende Feld anklicken.
7. Geben Sie im Stundenplan, die **Schulen** ein, Ihre **Klassen** sowie die entsprechende **Schülerzahl**. Alle Schulen im Bereich Ihres Schuldekanats sind im System hinterlegt. Sie können diese auf dem Stundenplanfeld aufrufen unter dem Feld: **Schulen**. Klicken Sie weiter die entsprechende **Schulart** an und tragen Sie händisch die Klassenstufe und Schülerzahl ein (vgl. rotes Ausrufungszeichen).
Wenn Sie eine Gesamtansicht des Stundenplans benötigen, können Sie die Ansicht verkleinern (dann haben Sie alle Wochentage im Überblick). * Drücken Sie dazu Strg und bewegen Sie gleichzeitig das Rädchen an der Maus. Durch Tastenkombination Shift + “ kann ein Wert aus einer darüberliegenden Zeile kopiert werden. Das Löschen von Einträgen, kann

mit Hilfe der Entf-Taste durchgeführt werden. Das System springt in beiden Fällen automatisch zum nächsten Feld.

8. Wenn Sie alle Schulen, Klassen usw. eingetragen haben, **speichern** Sie den Stundenplan, indem Sie die entsprechende Funktion auslösen.
9. In den **Zeitfeldern** wird eingetragen, wann Ihr Unterricht an verschiedenen Schulen beginnt, wann die Pausen angesetzt sind und wann der Nachmittagsunterricht beginnt. Das ist nötig, um bei Einsatz an mehreren Schulen, die Kompatibilität von Stundenplänen feststellen zu können.
10. **Zusammenfassung**: Wenn Sie den grünen Reiter Zusammenfassung aufrufen, sehen Sie (vgl. früher Rückseite des Papierstundenplans) die Zusammenfassung Ihrer Stunden, nach Schularten aufgeführt. Die Korrekturfelder sind nicht auszufüllen für öffentliche und private Schulen.
11. Im Feld **Regeldeputat IST** wird **das Regeldeputat** von PfarrerInnen und DiakonInnen in Gemeinden eingetragen. Geben Sie hier die entsprechende Wochenstundenzahl ein.
12. Wenn Sie Anspruch auf **Verfügungstunden**, **Schwerbehinderung**, **andere Anrechnungsstunden** oder **Altersermäßigungen** haben, setzen Sie bitte den Haken in das jeweilige Feld.
13. Wenn Sie in einem Schuljahr mehr Unterrichtsstunden erteilen, als Ihr Regeldeputat umfasst, bzw. mehr Stunden unterrichten als vertraglich vereinbart, kreuzen Sie unter dem Stichwort **Mehrstunden** an, ob diese vergütet werden sollen.
14. Sollten Sie Bemerkungen haben, bitte ins Feld **Bemerkungen** eintragen. Z. B. können Sie hier mitteilen, wenn sie in anderen Zeitrhythmen, als im 45 -Min-Takt unterrichten, Blockunterricht erteilen, usw.
15. Sie sind nun fast fertig. Bevor unterschrieben werden kann, muss der Haken in die Checkbox: „Erfassung abgeschlossen“ gesetzt und einmal gespeichert werden. Bestätigen Sie dann im vorgesehenen Feld mit Ihrer **elektronischen Unterschrift** Ihre Eintragungen, indem Sie den Stift anklicken und ihr Passwort eingeben. Danach wird das Dokument automatisch an das zuständige Schuldekanat geschickt.
16. Sie können den **Stundenplan klonen** und im Klon Veränderungen anbringen, wenn Sie eine neue Version erstellen müssen, weil sich z. B. zum Halbjahreswechsel der Stundenplan ändert oder Sie im Lauf des Schuljahrs in anderen / veränderten Zeitrhythmen unterrichten (Blockunterricht z. B. für SuS im Teilzeitmodus an Berufl. Schulen) usw. und Sie daher für die Darstellung Ihres Stundenplans mehrere Versionen benötigen.

Weitere Funktionen

Sie können den Stundenplan **drucken**, indem Sie den **Pfeil** aufrufen, der **neben Ihrem Namen** oben auf der blauen Leiste, auf der Startseite angebracht ist. Es erscheinen dann **verschiedene Funktionen**, die Sie auslösen können, z. B. drucken.

E-Mail-schreiben: Sie können an Ihr Schuldekanat z. B. eine erläuternde (oder andere) E-Mail zum Stundenplan schreiben, wenn Sie die entsprechende Funktion aktivieren.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Schuldekanat, wenn es Probleme mit Ihrer Ekiba-Adresse geben sollte, an die IT im Evangelischen Oberkirchenrat.