



UntStat

**Webbasierte Erhebung
des erteilten Unterrichts und des Unterrichtsausfalls**

Benutzerhandbuch - Schulversion

Impressum:

Ministerium für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Referate 114 und 133

Völklinger Straße 49
40221 Düsseldorf

Druck erfolgte am 02.10.2017

Inhaltsverzeichnis

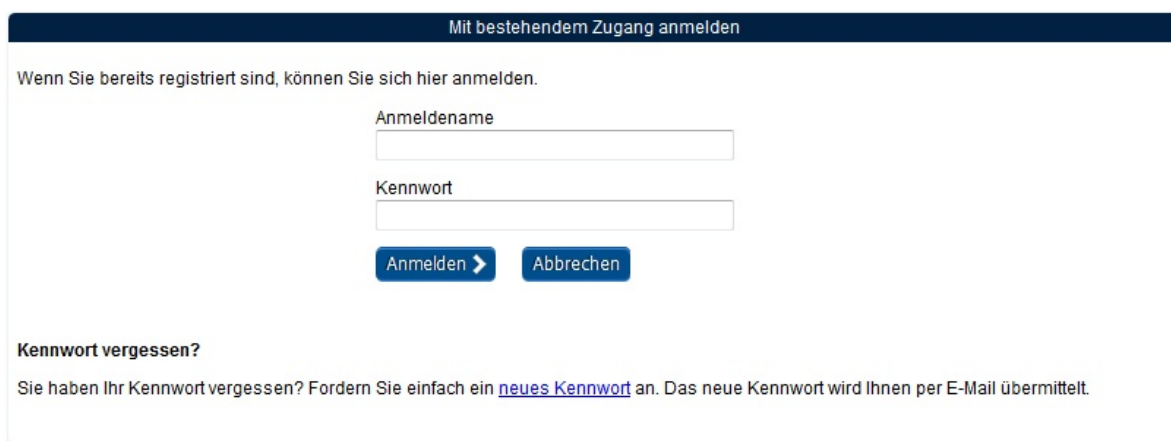
1	Einleitung	4
2	Startseite	4
3	Schulwahl	6
4	Erhebungsformular	8
4.1	Erläuterungen zum Erhebungsverfahren	8
4.2	Schuldaten / Bearbeitungsstand	8
4.3	Bearbeitungsfunktionen	8
4.4	Erhebungsbereich	10
4.4.1	Zusammenfassung	10
4.4.2	Bereich A: Zu erteilender Unterricht gemäß Stundenplan	11
4.4.3	Bereich B1: Erteilter Unterricht gemäß Stundenplan	12
4.4.4	Bereich B2: Unterricht in besonderer Form	12
4.4.5	Bereich C: Vertretung und Unterrichtsausfall nach Gründen	13
5	Anhang	14
5.1	Zuständigkeiten	15
5.2	Rechtevergabe	16
	Index	18

1 Einleitung

Bei UntStat (Unterrichtsstatistik Online) handelt es sich um eine Zentrale Schulverwaltungsanwendung, die **nur** über die folgende URL gestartet werden kann:

<http://www.untstat.nrw.de>

Geben Sie anschließend Ihre Benutzerdaten ein, mit denen Sie sich normalerweise für die zentralen Schulverwaltungsanwendungen im Bildungsportal anmelden:



Mit bestehendem Zugang anmelden

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich hier anmelden.

Anmeldename

Kennwort

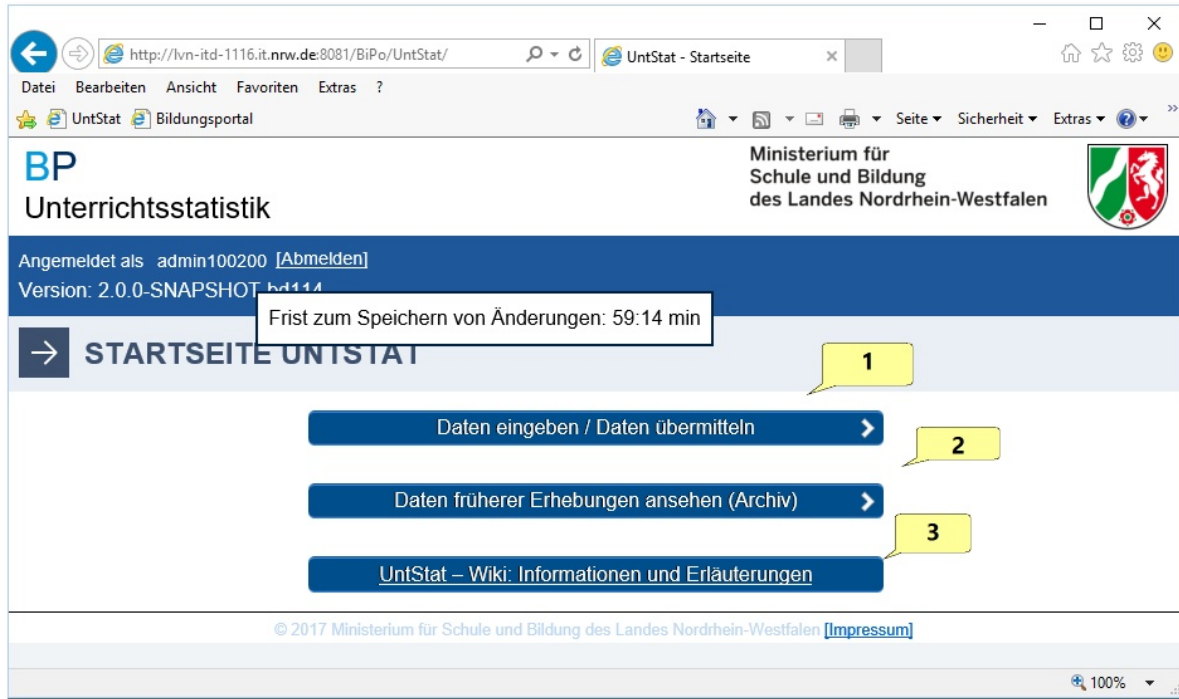
Anmelden > Abbrechen

Kennwort vergessen?
Sie haben Ihr Kennwort vergessen? Fordern Sie einfach ein [neues Kennwort](#) an. Das neue Kennwort wird Ihnen per E-Mail übermittelt.

Hinweis: Wird die UntStat - Anwendung nicht angezeigt, so wurde Ihnen das entsprechende Anwendungsrecht noch nicht zugeordnet. In diesem Fall kontaktieren Sie die Person, die für die Administration Ihrer Gruppe verantwortlich ist, damit diese Ihnen das Recht zuweist (siehe Anhang „[Rechtevergabe](#)“¹⁶).

2 Startseite

Nach dem Start der UntStat - Anwendung erscheint der Startbildschirm:



Sie haben die folgenden beiden Auswahlmöglichkeiten:

1. Eingabe der Daten zur Unterrichtserteilung und des Unterrichtsausfalls
2. Erhebungsdaten aus vergangenen Schuljahren am Bildschirm anzeigen zu lassen
3. Aufruf des [UntStat - Wiki](#)

Klicken Sie auf „Daten eingeben / Daten übermitteln“.



Hinweis: Sollten Sie mit keiner der Ihnen zugeordneten Schulen am Verfahren teilnehmen, so erscheint der folgende Hinweis: „Für Sie ist derzeit keine Erhebung vorgesehen.“

BP
Unterrichtsstatistik

Ministerium für
Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Angemeldet als admin16102 [\[Abmelden\]](#)

Keine Erhebung
Für Sie ist derzeit keine Erhebung vorgesehen.

→ **VERFÜGBARE AKTIONEN**

[← Zurück](#)

© 2017 Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen [\[Impressum\]](#)

3 Schulauswahl

Mit Ausnahme der Gesamtschulen und Gymnasien ist im Allgemeinen jeweils eine Benutzerin / ein Benutzer für eine Schule zuständig. Da jedoch die Daten zur Unterrichtsstatistik für die Sekundarstufe I und II getrennt erhoben werden, kann eine Person auch bei mehreren *Schulen* für die Eingabe der Daten zur Unterrichtsstatistik zuständig sein.

Alle zuständigen Schulen werden mit ihren wesentlichen Daten in einer Übersicht gelistet.

BP
Unterrichtsstatistik

Angemeldet als admin161020 [\[Abmelden\]](#)

Ministerium für
Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen



→ **SCHULDATEN**

Schulnummer	161020
Schulname	Realschule für Jungen und Mädchen der Stadt Heinsberg
Schulform	Realschule
Ort	Heinsberg
Kreis	Kreis Heinsberg
Regierungsbezirk	Köln

→ **ERHEBUNGEN**

#	Erfassungszeitraum	Abgabefrist	Schulstufe	Zuständigkeit	Status	Letzte Änderung	Aktion
1	2017-15	26.02.2018	SI	Schule	Unbearbeitet	--	Bearbeiten ▶

→ **VERFÜGBARE AKTIONEN**

[← Zurück](#)

© 2017 Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen [\[Impressum\]](#)



Hinweise:

- Für Gesamtschulen und Gymnasien werden die Erhebungsdaten getrennt nach Sekundarstufe I und II erhoben. Für diese Schulen wurden vom System zwei Datensätze erzeugt und diese werden als zwei unabhängig zu erhebende Schulen in der Schulliste aufgeführt.
- In der Spalte „Status“ sind folgende Einträge möglich:
 - **richtig:** Daten wurden eingegeben und die Summenbedingung ($B1 + B2 + C = A$) ist erfüllt.
 - **inkonsistent:** Daten wurden eingegeben aber die Summenbedingung ($B1 + B2 + C = A$) ist nicht erfüllt.
 - **unbearbeitet:** Daten wurden noch nicht eingegeben.

Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um eine ausführliche Formularansicht der Erhebungsdaten der markierten Schule angezeigt zu bekommen.

4 Erhebungsformular

4.1 Erläuterungen zum Erhebungsverfahren

Das Erhebungsverfahren gliedert sich in vier Bereiche (**A**; **B1**, **B2**, **C**)

- **A)** Zu erteilender Unterricht gemäß Stundenplan im Erhebungszeitraum
Gemäß den Stundenplänen der Schülerinnen und Schüler in den Klassen, Kursen und Lerngruppen zu erteilender Unterricht
- **B1)** Erteilter Unterricht gemäß Stundenplan
- **B2)** Unterricht in besonderer Form
- **C)** Vertretung und Unterrichtsausfall nach Gründen

4.2 Schuldaten / Bearbeitungsstand

Hier werden Daten zur Schule und zum aktuellen Bearbeitungsstand aufgeführt.

→ STATUS			
Informationen zur gewählten Schule		Bearbeitungsstand	
Straße / HNr.:	Parkstr. 19	Letzte Änderung:	---
Schulnummer:	161020	Erhebungsabschnitt Beginn:	11.01.2018
PLZ / Ort:	52525 Heinsberg	Erhebungsabschnitt Ende:	26.01.2018
Schulform:	Realschule	Abgabe Schule:	---
Telefon:	02452 61554	Abgabe Schulaufsicht:	---
Schulstufe:	SI	Zuständigkeit:	Schule
Schule:	Realschule für Jungen und Mädchen der Stadt Heinsberg	Bearbeitungsstatus:	Unbearbeitet

4.3 Bearbeitungsfunktionen

Die folgenden Bearbeitungsfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Zurück (ohne Speichern!)**

Verlassen des Erhebungsbereichs - zurück zur Schulauswahl

Hinweis: Etwaige Änderungen seit dem letzten Speichern bleiben unberücksichtigt.

- **Summen bilden**

Neuberechnung aller Stundensummen

- **Speichern**

Speichern aller Erhebungsdaten

- **Druckversion**

Erzeugen eines pdf-Dokuments, das gespeichert und/oder an einen Drucker weitergeleitet werden kann.

- **Kommentar verfassen**

Sie haben die Möglichkeit einen Kommentar z.B. für die Schulaufsicht zu verfassen:

→ **KOMMENTAR**

Adressat: Schulaufsicht

Text: Wir bitten um die "Rückgabe" der Daten, um den Bereich B1) zu aktualisieren.

← Zurück Kommentar speichern →

Hinweis: Kommentierungen können u.U. verpflichtend sein (z.B. wenn der Schule die Daten zur Kontrolle zurückgegeben worden sind).

- **Übergabe**

Speichern und Übergabe der Erhebungsdaten an die Schulaufsicht.

Hinweis: Sie werden vom Programm aufgefordert, die Übergabe der Daten zu bestätigen, indem Sie ein zweites Mal auf die Schaltfläche „Übergabe“ klicken. Nach der Übergabe der Daten kann nur die für Sie zuständige

Bearbeitungsfunktionen

Schulaufsicht das Bearbeitungsrecht wieder an die Schule zurückgeben.
(siehe auch: Anhang ► [Zuständigkeiten](#)^[15])



Bitte beachten Sie:

Wird innerhalb von jeweils 60 Minuten keine der verfügbaren Aktionen ausgeführt (Speichern, Summen bilden etc.), wird die Sitzung vom Server beendet und die letzten Eingaben sind verloren. Speichern Sie daher die Daten bitte regelmäßig (in Abständen von weniger als 60 Minuten). Ein Timer am oberen Bildschirmrand gibt die noch verbleibende Restzeit zum Speichern an:

Frist zum Speichern von Änderungen: 59:14 min

4.4 Erhebungsbereich

Der Erhebungsbereich besteht aus einer [Zusammenfassung](#)^[10] und einem Erhebungsbereich. Im Erhebungsbereich bestehen vier Eingabemöglichkeiten:

- [Bereich A](#)^[11] Zu erteilender Unterricht gemäß Stundenplan
- [Bereich B1](#)^[12] Erteilter Unterricht gemäß Stundenplan
- [Bereich B2](#)^[12] Erteilter Unterricht in besonderer Form
- [Bereich C](#)^[13] Vertretung und Unterrichtsausfall nach Gründen

4.4.1 Zusammenfassung

Im Bereich „Zusammenfassung“ werden die bisherigen Eingabedaten getrennt nach den Bereichen **A** bis **C** aufsummiert:

D) Zusammenfassung

B1	B2	B	C	B+C	A
1.208	8	1.216	169	1.385	1.385

Im obigen Beispiel hat die Anwendung für die Schule folgende Summen ermittelt:

- [Bereich A](#)^[11] : **1385** Stunden: Zu erteilender Unterricht gemäß Stundenplan
- [Bereich B1](#)^[12] : **1208** Stunden: Erteilter Unterricht gemäß Stundenplan
- [Bereich B2](#)^[12] : **8** Stunden: Unterricht in besonderer Form
- [Bereich C](#)^[13] : **169** Stunden: Vertretung und Unterrichtsausfall nach Gründen

Die Summenbedingung ($B1 + B2 + C = A$) ist erfüllt.

4.4.2 Bereich A: Zu erteilender Unterricht gemäß Stundenplan

Geben Sie die Summe der Unterrichtsstunden ein, die gemäß den Stundenplänen der Schülerinnen und Schüler im Berichtszeitraum zu erteilen waren.

A) Zu erteilender Unterricht gemäß Stundenplan im Erhebungszeitraum

Gemäß den Stundenplänen der Schülerinnen und Schüler in den Klassen, Kursen und Lerngruppen zu erteilender Unterricht

Bewegliche Ferientage

**Hinweise:**

- Bei der Dateneingabe werden bei Abweichung vom 45min-Modell höchstens drei Nachkommastellen berücksichtigt!
- Der Summenwert im Feld Zusammenfassung wird nicht automatisch aktualisiert. Klicken Sie im Bearbeitungsbereich auf „Summen bilden“, damit alle

Erhebungsbereich

Summenwerte neu berechnet und angezeigt werden.

- Sollten sich im Berichtszeitraum bewegliche Ferientage befunden haben, so tragen Sie deren Anzahl in das vorgesehene Feld.

4.4.3 Bereich B1: Erteilter Unterricht gemäß Stundenplan

Geben Sie die Summe der Unterrichtsstunden ein, die gemäß den Stundenplänen der Schülerinnen und Schüler im Berichtszeitraum planmäßig erteilt worden sind.

B1) Erteilter Unterricht gemäß Stundenplan

Gemäß Stundenplan erteilter Unterricht

1208

**Hinweise:**

- Bei der Dateneingabe werden bei Abweichung vom 45min-Modell höchstens drei Nachkommastellen berücksichtigt!
- Der Summenwert im Feld Zusammenfassung wird nicht automatisch aktualisiert. Klicken Sie im Bearbeitungsbereich auf „Summen bilden“, damit alle Summenwerte neu berechnet und angezeigt werden.

4.4.4 Bereich B2: Unterricht in besonderer Form

Geben Sie im Bereich B2) die in besonderer Form erteilten Unterrichtsstunden differenziert nach den Unterrichtsformen 1 bis 7 ein.

B2) Unterricht in besonderer Form

1. Schulfahrten, Schulwanderungen	<input type="text" value="5"/>
2. Unterricht an außerschulischen Lernorten / Exkursionen	<input type="text" value="5"/>
3. Projektunterricht, Projekttag	<input type="text" value="1"/>
4. Informations- und Beratungsveranstaltungen	<input type="text" value="0"/>
5. Schülerbetriebspraktikum, Betriebserkundungen	<input type="text" value="0"/>
6. Wettbewerbe und Leistungsvergleiche	<input type="text" value="0"/>
7. Schulfest, Schulsportveranstaltung	<input type="text" value="0"/>
Summe	0

Sonstigen Grund hinzufügen

**Hinweise:**

- Sollte keine der Unterrichtsformen 1 bis 7 zutreffen, so können Sie mit der Schaltfläche „Sonstigen Grund hinzufügen“ eine weitere 8. Unterrichtsform hinzufügen und hierfür die Stundensumme eingeben.

8. Sonstiger Grund:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
	Summe	0
<p style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Sonstigen Grund entfernen</p>		

- Mit der Schaltfläche „Sonstigen Grund entfernen“ lässt sich eine zuvor aufgenommene Unterrichtsform wieder entfernen.
- Bei der Dateneingabe werden bei Abweichung vom 45min-Modell höchstens drei Nachkommastellen berücksichtigt!
- Der Summenwert im Feld Zusammenfassung wird nicht automatisch aktualisiert. Klicken Sie im Bearbeitungsbereich auf „Summen bilden“, damit alle Summenwerte neu berechnet und angezeigt werden.

4.4.5 Bereich C: Vertretung und Unterrichtsausfall nach Gründen

Geben Sie die Stundensummen für den Bereich C) „Vertretung und Unterrichtsausfall

Erhebungsbereich

nach Gründen“ differenziert nach den Gründen 1 bis 21 ein.

C) Vertretung und Unterrichtsausfall nach Gründen

Grund	Vertretung im vorgesehenen Fach	Ersatzunterricht	Aufhebung v. Doppelbesetzungen	Zusammenlegung von Lerngruppen	Mitbetreuung anderer Lerngruppen	Ersatzloser Ausfall	Summen
1. Lehrkraft erkrankt, Kurmaßnahme	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
21. Gefahrenvermeidung, Außenereignisse	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Summen	0	0	0	0	0	0	0

[Sonstigen Ausfall hinzufügen](#)

**Hinweise:**

- Sollte keiner der Gründe 1 bis 21 zutreffen, so können Sie mit der Schaltfläche „Sonstigen Ausfall hinzufügen“ einen weiteren 22. Grund hinzufügen und hierfür die Stundensumme eingeben.

22. Sonstiger Grund:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Sonstiger Grund	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Summen	0	0	0	0	0	0	0

[Sonstigen Ausfall entfernen](#)

- Mit der Schaltfläche „Sonstigen Ausfall entfernen“ lässt sich ein zuvor aufgenommener Grund wieder entfernen.
- Bei der Dateneingabe werden bei Abweichung vom 45min-Modell höchstens drei Nachkommastellen berücksichtigt!
- Der Summenwert im Feld Zusammenfassung wird nicht automatisch aktualisiert. Klicken Sie im Bearbeitungsbereich auf „Summen bilden“, damit alle Summenwerte neu berechnet und angezeigt werden.

5 Anhang

5.1 Zuständigkeiten

An dem Erhebungsverfahren zur Ermittlung von Daten zur Unterrichtsstatistik sind drei Ebenen beteiligt:

1. Die **Schulen**
für die Eingabe der Daten.
2. Die **Schulaufsicht**
für die Prüfung der Erhebungsdaten.
3. Das **MSB**
für die Auswertung der Daten.



Hinweise:

- **Nur die Schulen können die Daten zur Unterrichtsstatistik eingeben und bearbeiten.**
Nach abgeschlossener Dateneingabe *übergeben* die Schulen ihre Daten an die Schulaufsicht. Ab diesem Zeitpunkt können die Schulen ihre Daten noch einsehen, aber nicht mehr verändern.
- Die **Schulaufsicht** kann diese Erhebungsdaten nicht bearbeiten, wohl aber Unstimmigkeiten feststellen. Ferner kann sie feststellen, ob für eine bestimmte Schule keine Erhebungsdaten erforderlich sind.
Beispiel: Neue Gesamtschule ohne Oberstufe: Für diese Schule entfällt die SII-Erhebung.
Bei Unstimmigkeiten kann die Schulaufsicht das Bearbeitungsrecht wieder an die zuständige Schule zurückgeben.
Nach abschließender Prüfung gibt die Schulaufsicht die Daten an das MSB weiter, damit die Daten ausgewertet werden können.
Auch das MSB kann die Erhebungsdaten nicht bearbeiten.
- Das **Bearbeitungsrecht** geht immer:
 - von Schule an Schulaufsicht
 - von Schulaufsicht an MSB oder ggf. zurück an Schule
 - von MSB ggf. an Schulaufsicht

5.2 Rechtevergabe

Soll die Erhebung durch Lehrkräfte bearbeitet werden, die nicht auf alle Anwendungen im Bereich der Schulverwaltungsanwendungen zugreifen sollen, dann muss wie folgt vorgegangen werden:

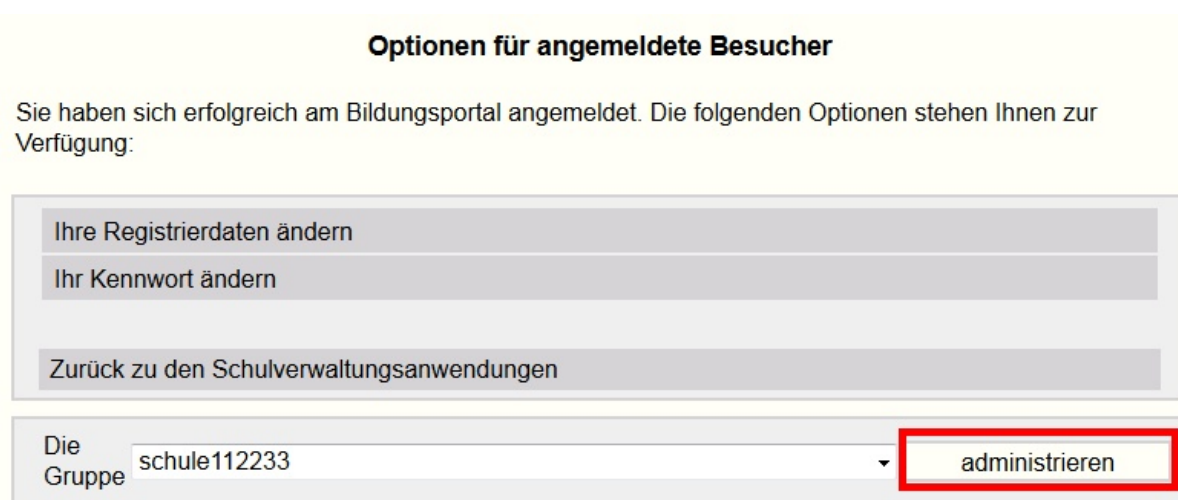
Anmeldung als Gruppen-Admin

Benutzername admin<Schulnummer> (Beispiel: admin112233)



Klicken Sie im Block „Nutzerdatenverwaltung“ auf die Schaltfläche „weiter“

1. Im anschließenden Dialog („Optionen für angemeldete Besucher“), klicken Sie auf die Schaltfläche „administrieren“.



2. Anschließend wählen Sie einen Benutzer aus und bearbeiten die Anwendungsrech-

te, die diesem Benutzer zugewiesen sein sollen.



Gruppenadministration für die Gruppe schule112233

Einen neuen Benutzer registrieren

Einen registrierten Benutzer in die Gruppe aufnehmen

Rolesets bearbeiten

Zurück

Vorname	Nachname	Anmeldename			
Max	Mustermann	MaxMuster	<input type="checkbox"/>		

3. Suchen Sie die Rolle „UntStat_S“ und klicken in der 3. Spalte, um dem Benutzer das Recht zur Benutzung der zentralen Anwendung UntStat zuzuordnen.

Gruppenmitglied MaxMus zuordnen

Rollen	Beschreibung	
UntStat_S	Buchungen von Daten zur Unterrichtsstatistik	<input type="checkbox"/>

Index

- B -

Bearbeitungsfunktionen	8
Bearbeitungsstand	8
Bearbeitungszeitraum	4
Benutzerdaten	4
Bereich A: Zu erteilender Unterricht	11
Bereich B1: Erteilter Unterricht	12
Bereich B2: Unterricht in besonderer Form	12
Bereich C: Vertretung und Unterrichtsausf.	13
Bildungsportal	4

- E -

Erhebungsabschnitt	4
Erhebungskonzept	8
Erläuterungen zum Erhebungsverfahren	8

- G -

Gruppenadministrator	4
----------------------	---

- R -

Rechtevergabe	4, 16
---------------	-------

- S -

Schulwahl	6
Schuldaten	8
Startseite	4

- W -

Wiki	4
------	---

- Z -

Zusammenfassung	10
Zuständigkeiten	15