

Multiplikatoren ASV

*Martin Haindl, Stefan Holländer, Werner Neumeier
Manuel Santner, Alexander Schmid, Nick Weinberger*

**Staatl. Schulamt Stadt
und Landkreis Landshut**

Die Unterrichtsplanung (UP) in ASV

- Vorbereitung der UP
 - Datenpflege
- Durchführung der UP
 - Abgabe der UP

für das Schuljahr 2021/22

Monika Geltl
Ehemalige ASV-Multiplikatorin

Nick Weinberger
ASV-Multiplikator

Checkliste UP 2021-22

1 Unterrichtsplanung - Vorbereitung (im aktuellen Schuljahr)	1.1 Aktualisieren von ASV (nach Updates suchen und Wertelisten aktualisieren) : <i>Datei - Verwaltung - ASD-Schnittstelle</i> Aktualisieren der Anwendungsdaten: <i>Datei - Verwaltung - Anwendungsdaten aktualisieren</i>	
	1.2 Durchführen einer Datensicherung: <i>Datei - Verwaltung - Sichern - Vollständige Datensicherung</i>	
	1.3 Überprüfen bzw. Setzen der Zielklassen: <i>Datei - Schulische Daten - Klassen (oder Menüpunkt „Klassen“)</i>	
	1.4 Erfassen von Austritten: Austrittsdatum, Abschluss (<i>GS -> OV / MS -> OV, MSOQ, QUAL</i>) Ziel der Jahrgangsstufe; (Sammeländerungen durchführen: <i>Datei - Verwaltung - Sammeländerung</i>)	
	1.5 Anlegen und Einrichten des neuen Schuljahres: <i>Datei - Verwaltung - Neues Schuljahr anlegen</i>	
2 Datenpflege (im Planungsschuljahr)	2.1 Anlegen einer ORG-Klasse im Planungsschuljahr (für den Import der neuen Schüler)	
	2.2 Durchführen des Meldedatenimports (Datei vom Einwohnermeldeamt- Import der neuen Schüler in eine ORG-Klasse NEU im Planungsschuljahr): <i>Datei - Verwaltung - Schnittstellen - Import von Meldedaten</i>	
	2.3 Pflege der Klassen und Klassengruppen - Eingeben der Planzahlen bei Klassengruppen (Löschen von doppelten Klassengruppen) <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Datei - Schüler - Sammelversetzung</i> ○ Versetzen der Schulanfänger aus der Klasse „Neu“ im aktuellen Schuljahr in die 1. bzw. 5. Klassen im Planungsschuljahr (schuljahresübergreifend) ○ Berechnen der Planzahlen bei den Klassengruppen (<i>PLAN - Schülerzahlen berechnen</i>) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eventuell überflüssige Klassen löschen (in der Matrix dürfen keine Unterrichtselemente bei der Klasse eingetragen sein, ansonsten Löschen der Unterrichtselemente in der Matrix) 	
	<p>2.4 Überprüfen der Fächer beim Schüler im Reiter „Unterricht“</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wenn Fächer fehlen, diese vervollständigen: <i>Datei - Schüler - Fächerwahl - Modulbezogene Funktionen - Einstellungen Fächerwahl - Einstellungen vorbelegen - OK - Pflichtfächer vorbelegen</i> 	
	<p>2.5 Neuanlegen der Matrix - Eingabe der Unterrichtselemente (Studentafel); Koppeln etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Klassen nachpflegen ○ Eintragen der Unterrichtselemente in die Matrix: Studentafel - wenn nötig - eintragen: <i>Modulbezogene Funktionen - Stunden wie Studentafel</i> (bei „Klassengruppen“ muss die Basisstudentafel angegeben sein) ○ Koppeln von Unterrichten und Gruppenbildung ○ Abweichungen eintragen ○ Ganztagesklassen ○ Deutschklasse ○ Inklusion ○ Besonderer Unterricht: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informatik ○ Buchführung ○ Vorkurse als Anrechnung bei der Lehrkraft 	
	<p>2.6 Aktualisieren der Schülerzahlen in der Matrix: <i>Datei - Unterricht - Unterrichtsverteilung - Liste Pflicht-/Wahlunterricht - Modulbezogene Funktionen - Listenfunktionen - Schülerzahlen aktualisieren - in allen Unterrichtselementen der Schule - geplante Schülerzahl soweit möglich aktualisieren</i></p>	
	<p>2.7 Durchführen einer Datenprüfung: <i>Datei - Verwaltung - Datenprüfung</i></p>	
<p>3 Abgabe der UP-Meldung</p>	<p>3.1 Abholen der Daten (ASD-Schnittstelle): <i>Datei - Verwaltung - ASD-Schnittstelle - Übermittlung aus ASD</i></p>	

	3.2. Anfordern von zusätzlichem Personal, z.B. kirchliche Lehrkräfte: <i>Datei - Unterrichtsplanung - Personalveränderung (Art: K und Art: Z)</i>	
	3.3 Durchführung der UP-Meldung <ul style="list-style-type: none"> ○ Schuldaten an ASD übermitteln und neue Schüler anmelden; ○ Eintrag des Ansprechpartners für die UP ○ Übermittlung der UP ○ Abholen der Quittungen 	
4 Nacharbeiten	4.1 Durchführen einer Datensicherung: <i>Datei - Verwaltung - Sichern - Vollständige Datensicherung</i>	
	4.2 Pflegearbeiten nach Beendigung der Planungsphase	

1. Unterrichtsplanung – Vorbereitung im aktuellen Schuljahr

1.1 Aktualisieren von ASV

- Updates suchen und Wertelisten aktualisieren

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.14.16_036_04_by

Datei Auswertungen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr 2020/21 Gewählter Tag 21.03.2021 Heute

Start X ASD-Schnittstelle X

Update Wertelisten und ASV Übermittlung aus ASD Übermittlung an ASD Datenerfassung direkt in ASD

— Update Wertelisten und ASV —

Aktualität prüfen

	installierte Version	aktuelle Version	Update
Aktualität von ASV	2.14.16_036_04_by	2.14.16_036_04_by	nicht erforderlich
Aktualität der Wertelisten	238.0.570	239.0.571	erforderlich
Aktualität der Prüfroutinen	201106.094	201106.094	nicht erforderlich

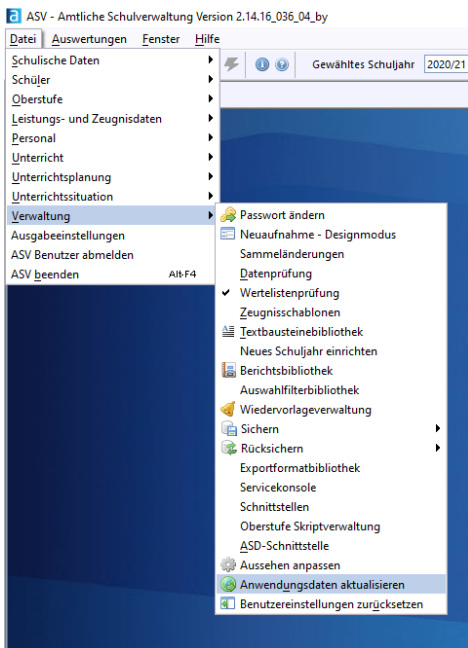
letzte Updatebeschreibung lesen

Schulverzeichnis aktualisieren

- Mit Klick auf die Schaltfläche *Aktualität prüfen* stellt man fest, ob die installierte Version der aktuellen entspricht. Um eine Verbindung mit dem ZSS zu ermöglichen, muss man die Schulnummer und das Schulpasswort eingeben.
- Anschließend kann man den aktuellen Stand der Software einsehen und erhält die Information, ob und in welchen Bereichen ein Update erforderlich ist.
- Mit *Wertelisten aktualisieren* werden diese auf den aktuellen Stand gebracht. Die Schaltfläche *Wertelisten aktualisieren* ist aktiv, wenn zuvor eine Prüfung stattgefunden hat und ein Update der Wertelisten vorliegt.

- **Anwendungsdaten aktualisieren**

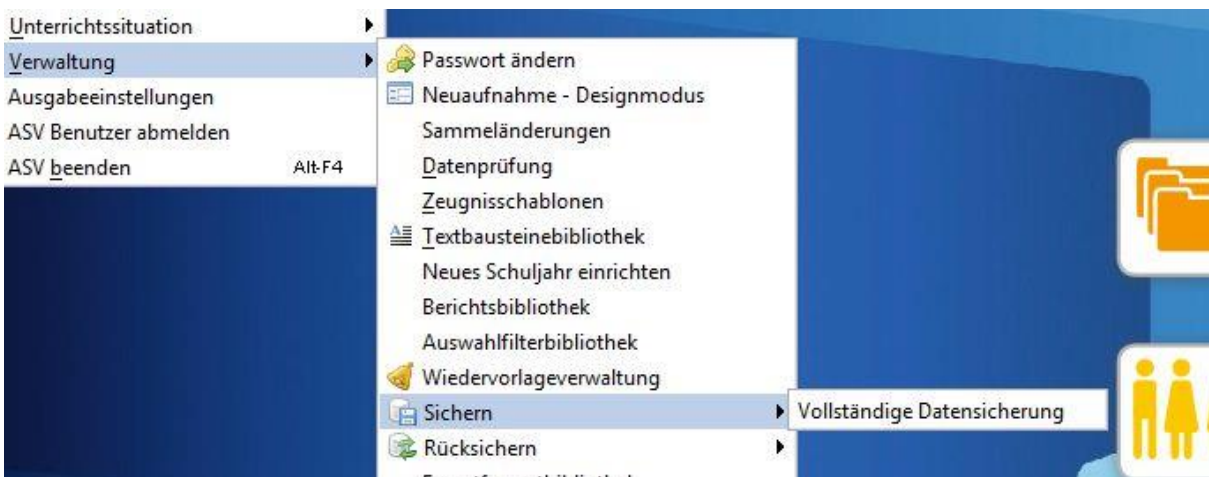
Rufen Sie den Menüpunkt *Datei / Verwaltung / Anwendungsdaten aktualisieren* auf.



Authentifizieren Sie sich gegenüber dem ZSS mit Ihrer Schulnummer und Ihrem Schulpasswort (OWA Passwort) und bestätigen Sie die Aktualisierung.

1.2 Durchführen einer Datensicherung

Rufen Sie den Menüpunkt **Vollständige Datensicherung** auf und wählen Sie die Schulen aus, die Sie sichern möchten (wird nur angezeigt, falls die Berechtigung für mehr als eine Schule vorliegt). Wählen Sie anschließend den Ordner aus, in den das Backup abgelegt werden soll.



1.3 Überprüfen bzw. Setzen der Zielklassen

○ Überprüfen bzw. Setzen der Zielklassen

Unter Stammdaten der Klassen können Sie die Zielklasse für das kommende Schuljahr eingeben. Kontrollieren Sie alle Klassen, denn beim Anlegen eines neuen Schuljahres werden die Schüler in diese Zielklassen versetzt.

Hinweis: Klassengruppen innerhalb einer Klasse können keine unterschiedlichen Zielklassen erhalten. Bei jahrgangsgemischten Klassen (z.B. 1/2 mit Klassengruppe 1 für die 1. Jahrgangsstufe und Klassengruppe 2 für die 2. Jahrgangsstufe) werden zunächst alle Schüler der Zielklasse 3A zugeordnet. Über eine Sammelversetzung lässt sich dies jedoch im Planungsschuljahr wieder verändern.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.14.16_036_04_by

Datei Bearbeiten Auswertungen Klassen / Klassengruppen Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr 2020/21 Gewählter Tag 21.03.2021 Heute

Start X Klassen / Klassengruppen X

Klassenname 1A Langbezeichnung 1A

Jahrgangsstufe 1 Schule Grundschule St. Martin Geisenhausen

Anzahl Schüler ges. 23/1 davon männlich 9/0 weiblich 14/1

Stammdaten Besonderheiten Klassengruppen Zeugnisse

Eigenschaften der Klasse

Klassenart R Regelklasse Organisationsform

Besonderheit Diff. Förderschwerpunkt

Bezeichnung der Klasse für das kommende Schuljahr

Zielklasse für Schuljahr 2021/22 2A *In diese Klasse werden bei der Neuanlage des Schuljahres 2021/22 die Schüler dieser Klasse pauschal hineinversetzt.*

Klassenleitung

1.4 Erfassen von Austritten

Damit die Schüler der vierten Klassen, die am Ende des Schuljahres die Schule verlassen, nicht in das neue Schuljahr übernommen werden, müssen sie im aktuellen Schuljahr ein Austrittsdatum erhalten.

Zu finden ist das Feld bei *Ein/ Austritt des Schülers*. Mit diesem werden sie nicht ins neue Schuljahr übernommen.

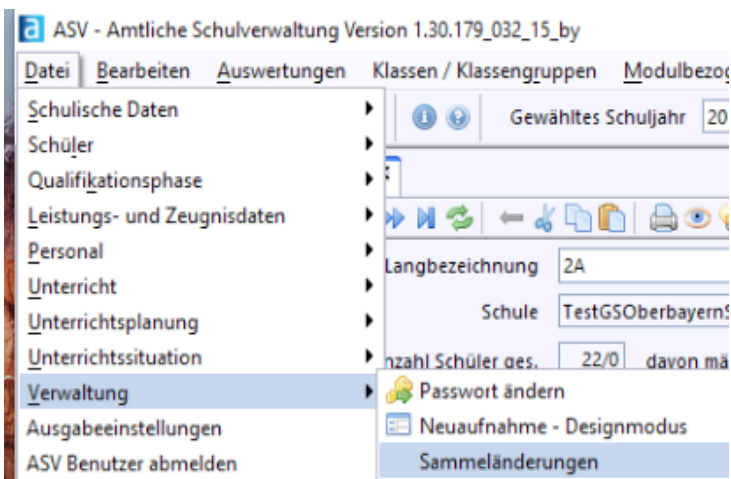
The screenshot shows the 'Ein-/Austritt' tab in the ASV software. The 'Austritt' section is highlighted, and a red arrow points to the 'Austritt am' field, which is set to 29.07.2021. Other fields include 'Einschulung am' (01.08.2017), 'Geburtsdatum' (24.09.2011), 'Anmeldung am' (31.01.2017), 'Eintritt am' (01.08.2017), 'Schulbesuch am' (01.10.2016), and 'Austritt/Übertritt wohin' (GY - Gymnasium). The 'Ziel der Jahrgangsstufe am Ende des Schuljahres' is set to 'e' (Ziel der Jgst. erreicht).

Es ist sinnvoll, Absolventen pauschal mit einem Austrittsdatum zu versehen. Dies ist am besten mit einer Sammeländerung umzusetzen.

Falls doch ein Absolvent an der Schule verbleibt (z.B. als Wiederholer), kann dieser Ausnahmefall auch nachträglich durch **Löschen der Austrittsinformationen und Sammelversetzen in das neue Schuljahr** nachgepflegt werden.

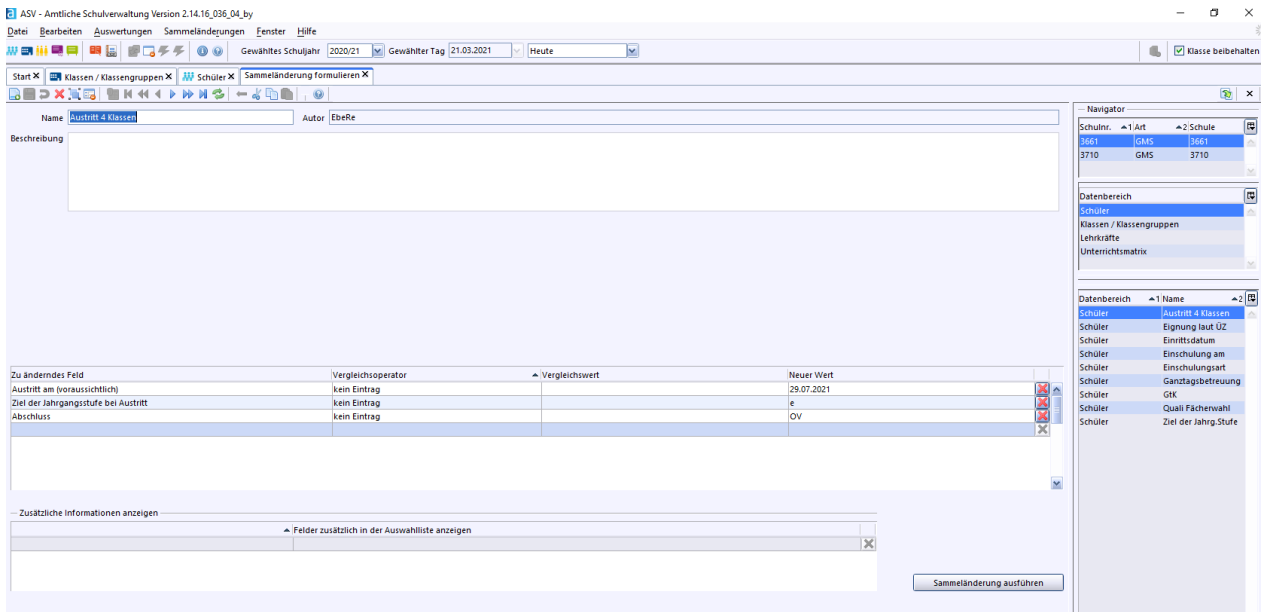
So legen Sie die Sammeländerung an:

Gehen Sie unter Verwaltung auf den Reiter „Sammeländerungen“.

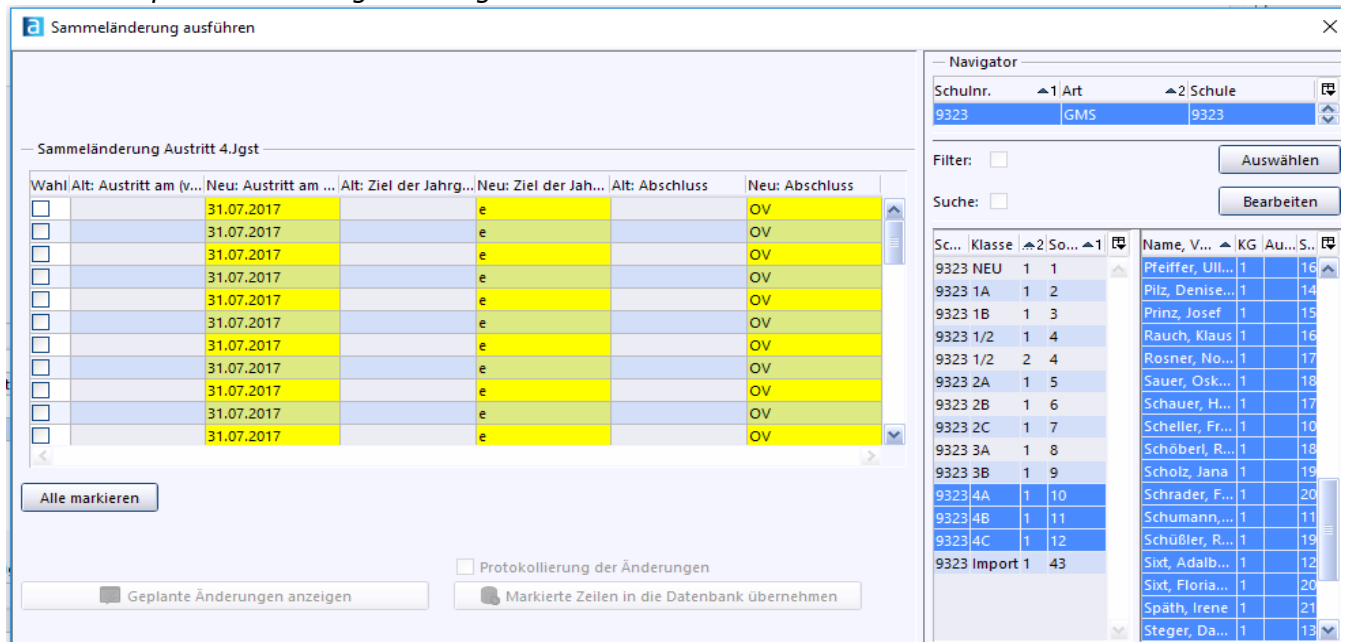


Geben Sie der Sammeländerung einen Namen und geben Sie die zu ändernden Felder ein.
 Geben Sie unten bei „Zusätzliche Informationen anzeigen“ auch noch folgende Infos an:
 Familienname, Vorname, Klasse (bei Schülerkopf)! Betätigen Sie dann die Schaltfläche „Samme-
 länderung ausführen“!

Auf dem folgenden Bild finden Sie ein Beispiel wie die Sammeländerung aussehen könnte. Zum Austrittsdatum ist das Ziel der Jahrgangsstufe sowie der Abschluss erfasst, da sich auch diese Fel-
 der für die Sammeländerung anbieten.



Führen Sie anschließend die Sammeländerung aus.
 Dazu markieren Sie die Schüler der 4. Klassen im Navigator und klicken Sie danach auf *Alle mar-
 kieren – Geplante Änderungen anzeigen – Markierte Zeilen in die Datenbank übernehmen!*



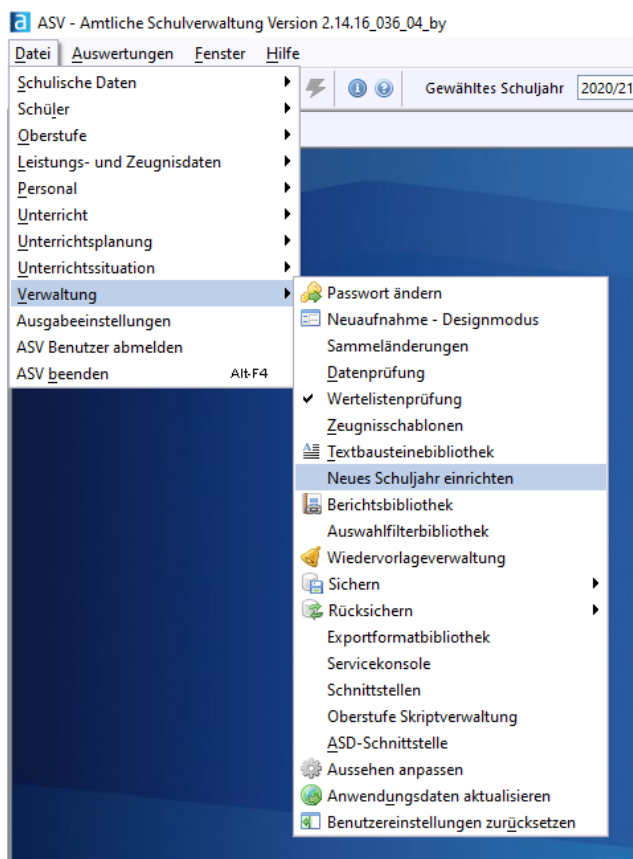
1.5 Anlegen und Einrichten des neuen Schuljahres

Beim Prozess *Neues Schuljahr anlegen* geschieht folgendes:

- Die Klassenstruktur (d.h. Klassen/Klassengruppen inklusive Ausbildungsrichtungen) und die Unterrichtselemente werden in das *Planungsschuljahr* kopiert (**nicht hochversetzt!**).
- **Alle** Schüler werden in die Zielklasse versetzt.
 - Existiert durch den Kopiervorgang keine Klassengruppe mit der passenden Bezeichnung in der Zielklasse, so wird diese angelegt. Dabei bleibt eine verwaiste Klassengruppe zunächst leer (d.h. ohne Schüler) stehen.
 - Existiert im *Planungsschuljahr* noch keine passende Klasse, so wird diese zunächst als Organisationsklasse angelegt.
- Die Stammdaten aller Lehrkräfte (ggf. mit Ausnahme derer, die vor dem 01.08. des Vorjahres abgegangen sind) werden dem *Planungsschuljahr* zugeordnet (**nicht neu angelegt!**). Die schuljahresbezogenen Daten bleiben dabei im aktuellen Schuljahr unverändert!

Achtung:

- Das neue Schuljahr kann erst nach der erfolgreichen Abgabe der US angelegt werden (Statistik-Zeitscheibe vorhanden).
- Beim Anlegen eines neuen Schuljahres werden die Daten des vorletzten Schuljahres entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht
- Das Anlegen eines neuen Schuljahrs muss als Benutzer mit **Schulleitungsrechten** durchgeführt werden.



Rufen Sie **im aktuellen Schuljahr** mit Schulleitungsrechten unter Datei → Verwaltung das Modul *Neues Schuljahr einrichten* auf.

Beim Anlegen der Datenstrukturen für das neue Schuljahr können gleichzeitig Daten des aktuellen Schuljahrs in das neue Schuljahr kopiert werden.

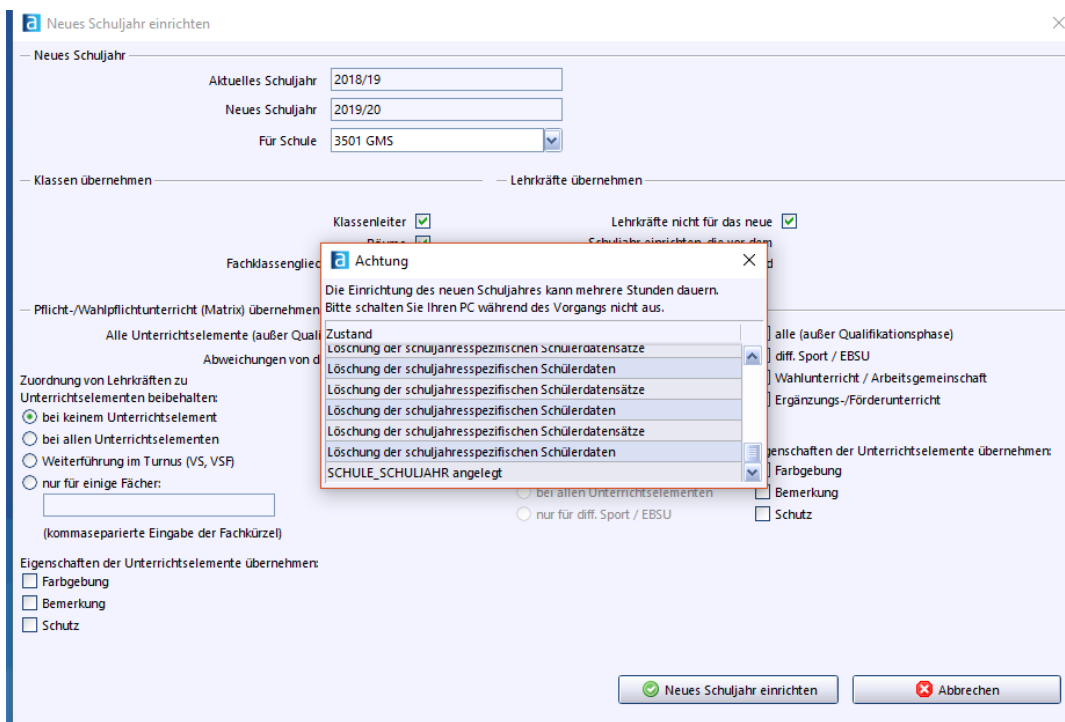
Beachten Sie bitte bei den Einstellungen:

- Jede Schule muss selbst entscheiden, welche Einstellungen des Vorjahres übernommen werden sollen.
- *Zuordnung von Unterrichtselementen:* Es kann sich empfehlen, **kein** Unterrichtselement zu übernehmen. Der Löschaufwand kann den Aufwand einer Neueingabe um ein Vielfaches übersteigen!
- *Lehrkräfte nicht übernehmen, die vor dem 1.10.xxxx abgegangen sind!*
- Aus Gründen der Redundanz empfiehlt es sich, abgegangene Lehrkräfte wie im Altsystem nicht weiter zu führen (Abgang melden, im nächsten Jahr löschen). Sollte man dies doch aus bestimmten Gründen wollen, muss genau darauf geachtet werden, dass die Lehrkraft keine Auswirkungen auf das Budget oder die Meldung hat. Der Abgang der Lehrkraft wäre im Planungsjahr dann zudem gelöscht!

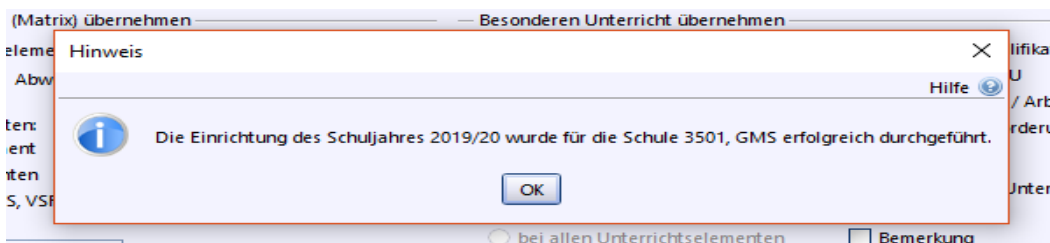
Sind mehrere Schulen im Datenbestand und auf Grund der Berechtigung zugänglich, wählen Sie zunächst die gewünschte Schule aus.

Abhängig von den gewählten Einstellungen und Rechnerkapazität kann dieser Vorgang erhebliche Zeit (bis zu mehreren Stunden!) beanspruchen. Dies gilt insbesondere, wenn Sie die Lehrkräfte den Unterrichtselementen zuordnen lassen.

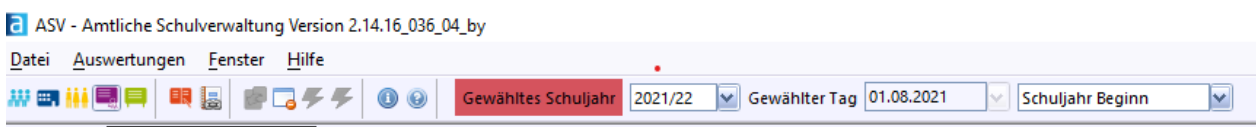
(Auch den folgenden zwei Bildern sollte natürlich jeweils **Schuljahr 2021/22** stehen!)



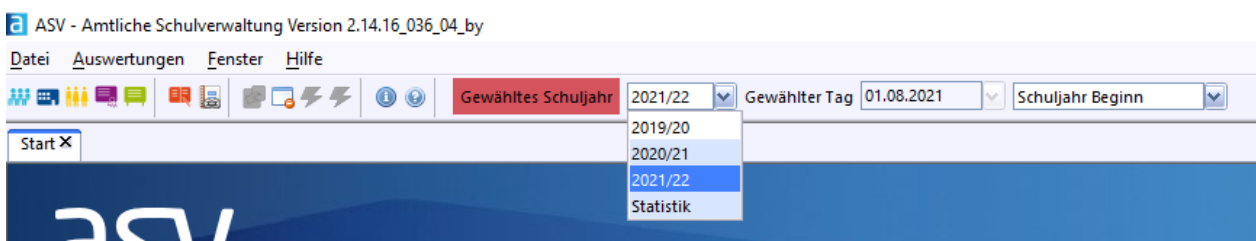
Nach erfolgreicher Einrichtung des neuen Schuljahres erfolgt eine Meldung. Es kann dann für eine andere Schule im Zuständigkeitsbereich das neue Schuljahr eingerichtet oder der Dialog abgebrochen werden.



Das kommende Schuljahr (Planungsschuljahr) ist rot unterlegt.



Achten Sie darauf, in welchem Schuljahr Sie sich gerade zur Bearbeitung befinden!

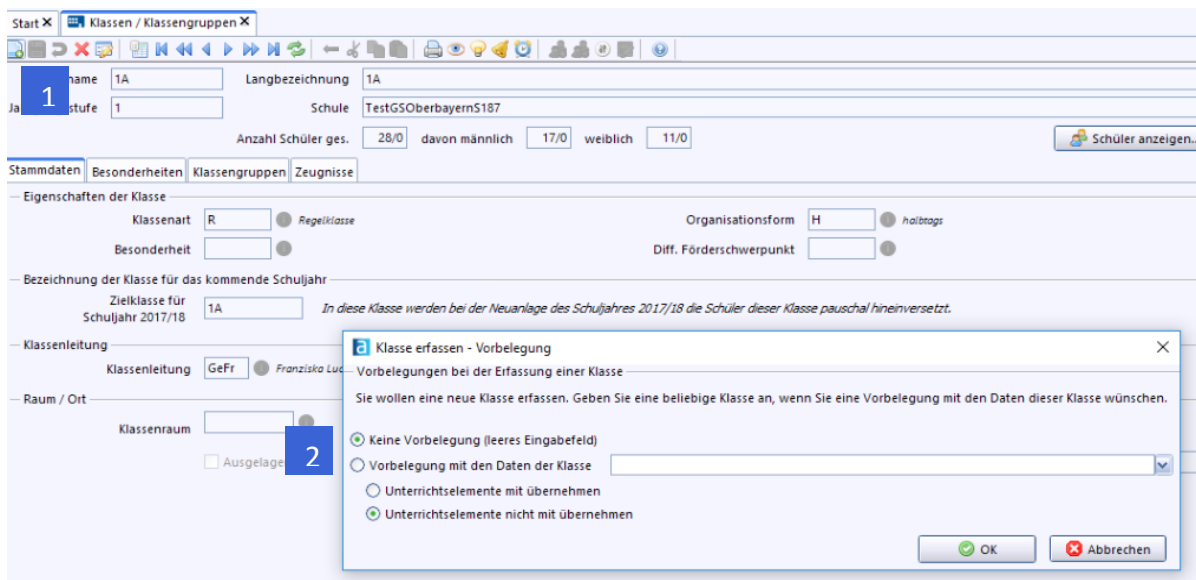


2. Datenpflege – im Planungsschuljahr

2.1 Erstellen einer ORG-Klasse im neuen Schuljahr (Planungsschuljahr)

Öffnen Sie das Modul *Klassen* und wählen Sie im Navigator die Schule aus, für die Sie eine neue Klasse erstellen wollen.

- 1 Klicken Sie dann auf das Icon in der Symbolleiste für *Neuen Datensatz hinzufügen*.
- 2 Machen sie keine Vorbelegungen für die neue Klasse.



3 Geben Sie nun den Klassennamen „NEU“, „NEU GS“ oder „ORG“ und die Langbezeichnung „Klasse NEU“ oder „Organisationsklasse“ ein.

4 Auf dem Reiter *Stammdaten* belegt ASV automatisch das Feld *Klassenart* mit einer Regelklasse. **Es ist wichtig, dass die ORG-Klasse unter dem Reiter *Stammdaten* auch die Klassenart „ORG“ erhält.**

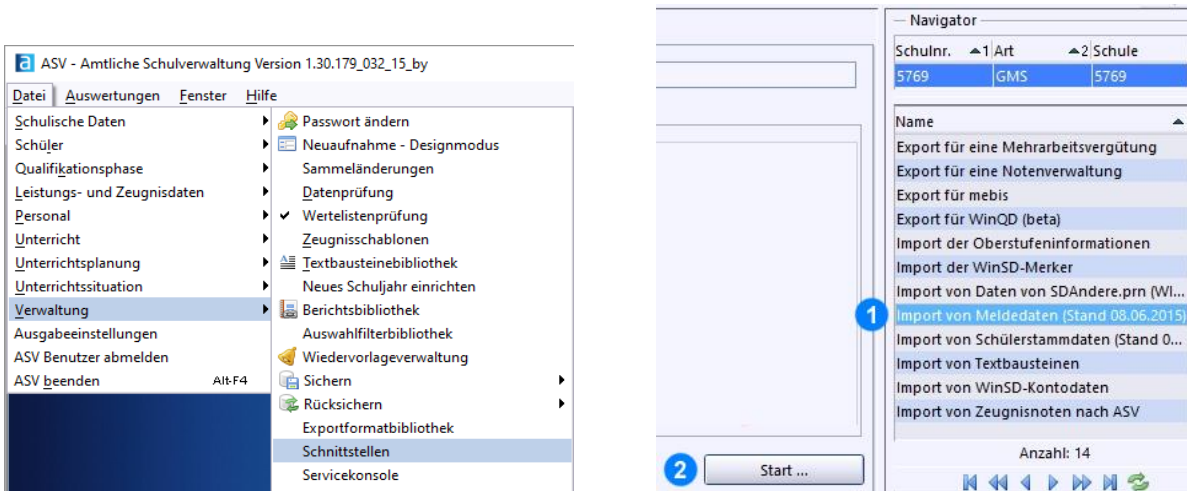


5 Speichern Sie den Datensatz.

2.2 Durchführen des Meldedatenimports

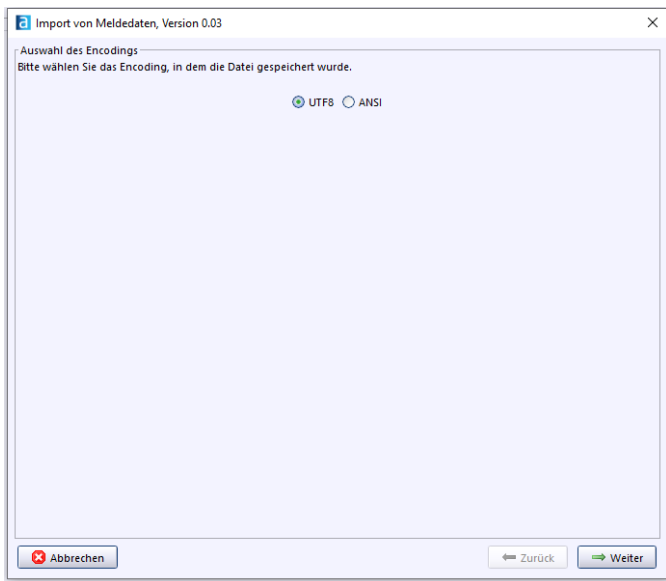
- **Import der neuen Schüler**

Öffnen Sie zunächst den Menüpunkt *Datei* → *Verwaltung* → *Schnittstelle*



- 1 Wählen Sie die Schnittstelle „Import von Meldedaten (Stand tt.mm.jjjj)“ im Navigator aus.
- 2 Starten Sie anschließend den Importvorgang über die Schaltfläche Start.

Nun werden Sie aufgefordert das Encoding anzugeben – im **Normalfall** einfach **UTF8** bestätigen und auf weiter klicken!



Anschließend werden Sie aufgefordert, die Datendatei auszuwählen:



Wählen Sie den Speicherort der DBL-Datei aus, die Sie vom Einwohnermeldeamt erhalten haben.



Wählen Sie das Schuljahr aus (Planungsschuljahr)!!!

Importieren Sie die neuen Erstklässler - **Zielklasse: Klasse „NEU“ im Planungsschuljahr** - aus der Datei des Einwohnermeldeamtes in diese Klasse.



Manche Schulen parken Rücksteller/Korridorkinder fälschlicherweise in einer Org-Klasse anstatt sie zu löschen. In Folge dessen können dann bei der nächsten oder übernächsten US Schülerdubletten im vorletzten Schuljahr entstehen, die nicht mehr gelöscht werden können und eine Anmeldung der neuen Schüler in ASD verhindern.

Bitte überprüfen Sie deshalb unbedingt im letzten (und aktuellen) Schuljahr, welche Einschulungskinder bereits letztes Jahr importiert wurden. Diese dürfen auf keinen Fall doppelt in ASV aufgenommen werden.

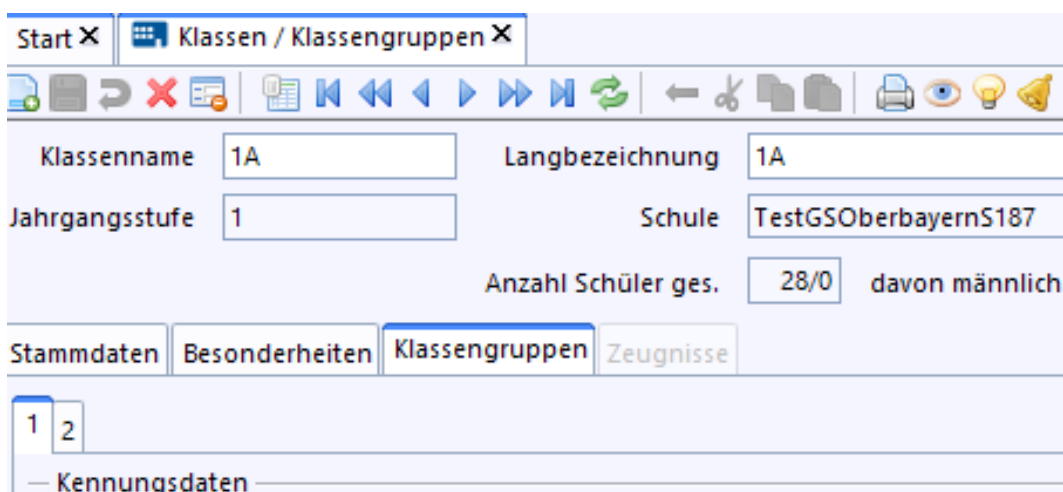
Datenschutzrechtlich ist es nicht zulässig, die Rückstellungen ein Jahr lang in ASV zu "parken". Diese müssen nach der Schuleinschreibung gelöscht und im nächsten Jahr erneut eingepflegt werden.

2.3 Pflege der Klassen und Klassengruppen

○ Organisationsklassen im neuen Schuljahr

Wenn bei ASV das neue Schuljahr angelegt wurde und das erste Mal kontaktiert wird, sind alle Klassen zu sehen, aber sie enthalten teilweise noch keine Schüler, da manche Regelklassen im neuen Schuljahr als ORG-Klassen angelegt werden. Es ist deshalb zu empfehlen, zuerst unter *Klassen/Klassengruppen* → *Stammdaten* die Klassenart zu überprüfen, ob die angelegten Klassen auch wirklich Regelklassen sind. Erst wenn man die Klassenart in „Regelklassen“ (R) ändert, erscheinen auch die Schüler.

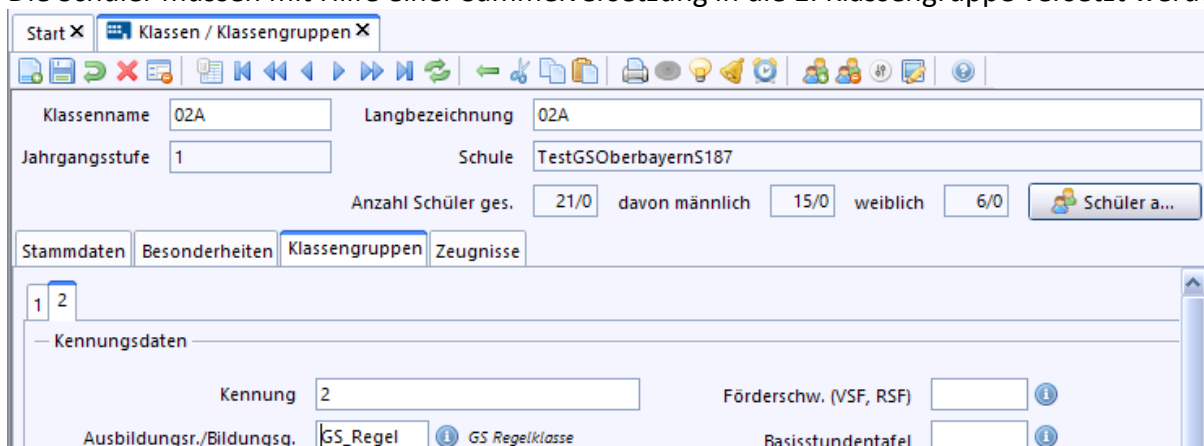
○ Löschen von doppelten Klassengruppen



The screenshot shows the 'Klassen / Klassengruppen' window in ASV. The 'Stammdaten' tab is active. The class name is '1A', the long designation is '1A', the grade level is '1', and the school is 'TestGSOberbayernS187'. The total number of students is 28/0, with 0 males. Below the data fields, there are tabs for 'Stammdaten', 'Besonderheiten', 'Klassengruppen', and 'Zeugnisse'. The 'Klassengruppen' tab is selected, showing a list with two entries: '1' and '2'. Below the list is a section for 'Kennungsdaten'.

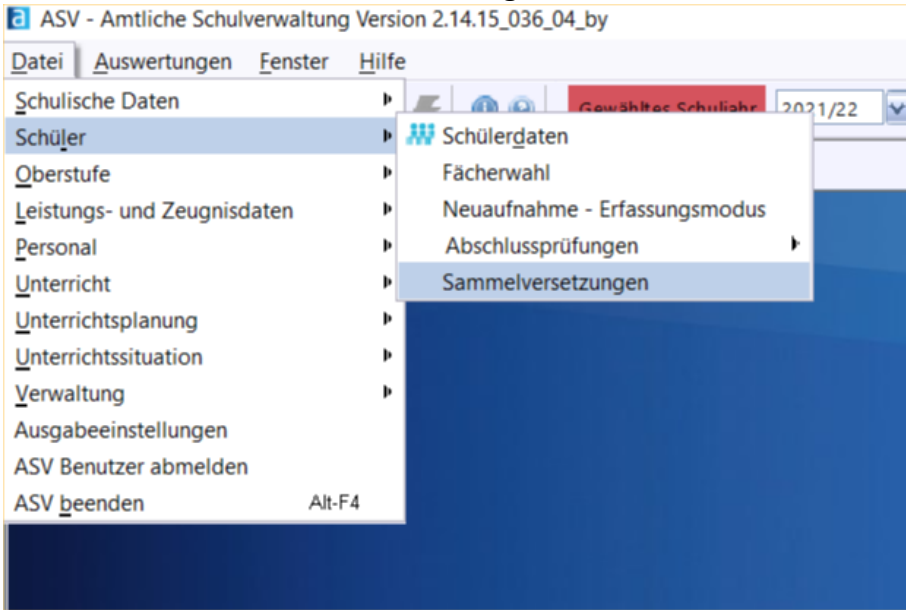
ASV legt mit dem neuen Schuljahr in manchen Jahrgangsstufen eine neue Klassengruppe an und versetzt die Schüler in die 2. (neue) Klassengruppe.

Die Schüler müssen mit Hilfe einer Sammelversetzung in die 1. Klassengruppe versetzt werden.

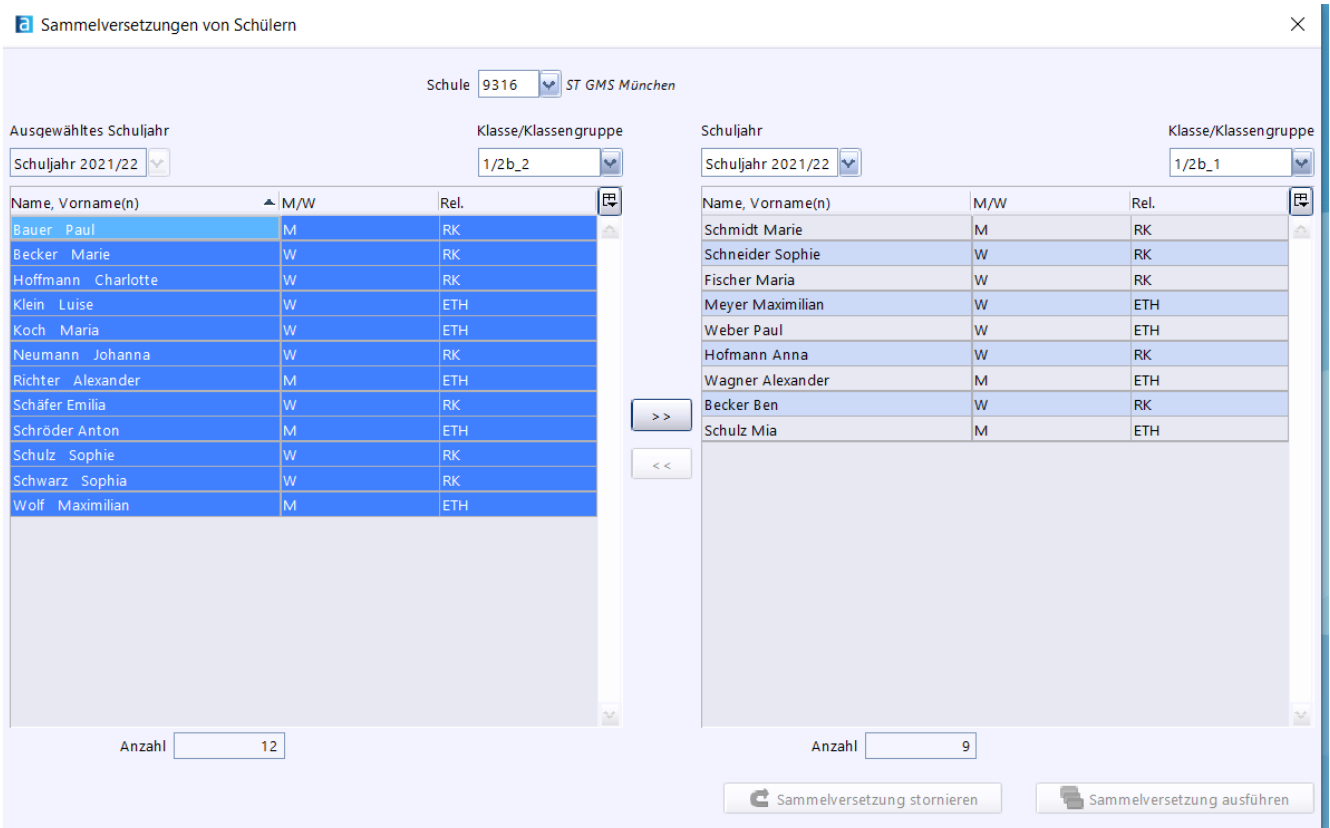


The screenshot shows the 'Klassen / Klassengruppen' window in ASV for class '02A'. The 'Stammdaten' tab is active. The class name is '02A', the long designation is '02A', the grade level is '1', and the school is 'TestGSOberbayernS187'. The total number of students is 21/0, with 15/0 males and 6/0 females. There is a 'Schüler a...' button. Below the data fields, there are tabs for 'Stammdaten', 'Besonderheiten', 'Klassengruppen', and 'Zeugnisse'. The 'Klassengruppen' tab is selected, showing a list with two entries: '1' and '2'. Below the list is a section for 'Kennungsdaten' with fields for 'Kennung' (value 2), 'Förderschw. (VSF, RSF)', 'Ausbildungsr./Bildungsg.' (value GS_Regel), and 'Basisstudentenafel'.

Dazu öffnen Sie die Sammelversetzung:



Wählen Sie im linken Fenster die Klassengruppe 2 der betroffenen Klasse aus. Im rechten Fenster wählt man bei Klasse die Klassengruppe 1 aus. Markieren Sie alle Schüler und schieben diese mit dem Doppelpfeil in das andere Feld.



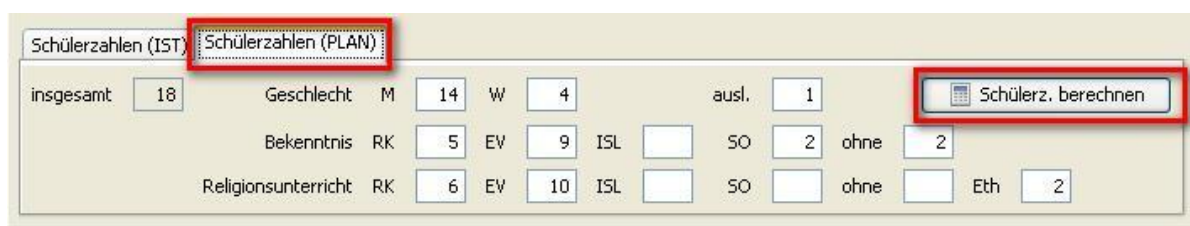
Gehen Sie dann unten rechts auf *Sammelversetzung ausführen!*

Danach öffnet man im Klassenmodul den Reiter Klassengruppen und löscht jeweils die Klassengruppe 2: *Modulbezogene Funktionen – Klassengruppe – Klassengruppe löschen*.



○ Setzen der Planzahlen

Wenn die PLAN- Schülerzahlen noch nicht vorbelegt sind, klicken Sie bei jeder Klassengruppe auf dem Reiter *Schülerzahlen (PLAN)* die Schaltfläche „Schülerz. Berechnen“ an.



Damit werden die berechneten IST-Zahlen in die editierbaren Felder der PLAN-Zahlen übertragen. Diese Plan-Zahlen können nun angepasst werden, um z.B. Wiederholer usw. zu berücksichtigen.

In jeder Klassengruppe müssen Schüler vorhanden sein, die im Reiter *Schülerzahlen (PLAN)* angezeigt werden. Es darf keine „leeren“ Klassengruppen geben!

○ Setzen der Planzahlen bei den neuen 1./5. Klassen

Tragen Sie bei allen Klassengruppen der 1./5. Klassen die Werte M/W so ein, dass sie mit der erwarteten Gesamtzahl der neu angemeldeten Schüler übereinstimmen. Geben Sie auch das Bekenntnis und den Religionsunterricht bzw. Ethik ein!



Die neuen Erst-/Fünftklässler wurden in eine Organisationsklasse aufgenommen, die sich beim Import automatisch gebildet hat.

Sollten Sie die Zuteilung schon wissen, verteilen Sie diese über „Datei - Schüler - Sammelversetzungen“ im Planungsschuljahr auf die 1./5. Klassen, bis die Organisationsklasse leer ist.

Für die Zurückstellungen behält man die Datei vom Einwohnermeldeamt und importiert im nächsten Schuljahr die fehlenden Kinder in die Klasse „NEU“. Falls Schüler bereits in ASD angemeldet wurden, müssen diese aus ASD abgeholt werden.

Start x Klassen / Klassengruppen x

Klassenname Zurück Langbezeichnung Zurückstellungen

Jahrgangsstufe Schule Testgrundschule Marktrechwitz

Anzahl Schüler ges. 0/0 davon männlich 0/0 weiblich 0/0 Schüler anzeigen...

Stammdaten Besonderheiten **Klassengruppen** Zeugnisse

Eigenschaften der Klasse

Klassenart ORG Organisationsklasse Organisationsform

Besonderheit Diff. Förderschwerpunkt

Bezeichnung der Klasse für das kommende Schuljahr

Zielklasse für Schuljahr 2016/17 In diese Klasse werden bei der Neuanlage des Schuljahres 2016/17 die Schüler dieser Klasse pauschal hineinversetzt.

Klassenleitung

Klassenleitung Stellvertretung

Raum / Ort

Klassenraum Außenklasse

Ausgelagert Ort der Auslagerung

2.4 Fächerwahl der Schüler

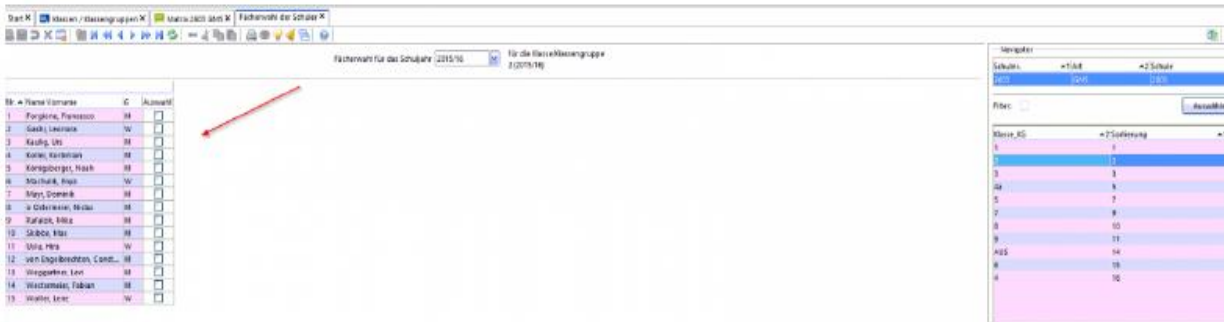
○ Fächer anlegen (MS)

Aufgrund der Einführung des Lehrplans Plus in der Mittelschule müssen dieses Mal **in der 9. Jahrgangsstufe** zuerst die **neuen Fächer** angelegt werden. Dazu unter *Datei* → *Schulische Daten* → *Fächer* die jeweiligen Fächer auswählen und dabei das Kästchen für die Aufnahme in die Matrix nicht vergessen. (NT, GPG, WiB, WiK, T, ES, IdiG)

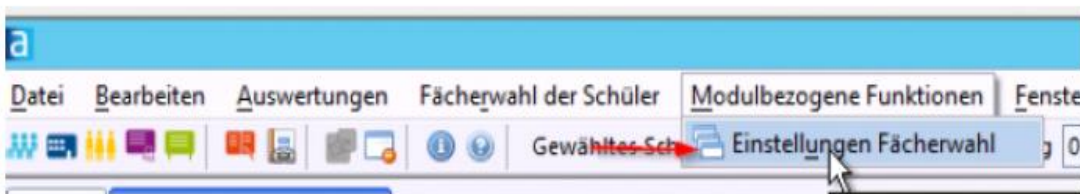
○ Fächer belegen

Nach der Versetzung in das neue Schuljahr sind oft keine Pflichtfächer bei den Klassen angelegt. Prüfen Sie beim Schüler unter dem Reiter „Unterricht“ nach, welche Fächer aufgeführt sind. Unter „Datei-Schüler-Fächerwahl“ findet man in diesem Fall eine lückenhafte Auflistung der Pflichtfächer:

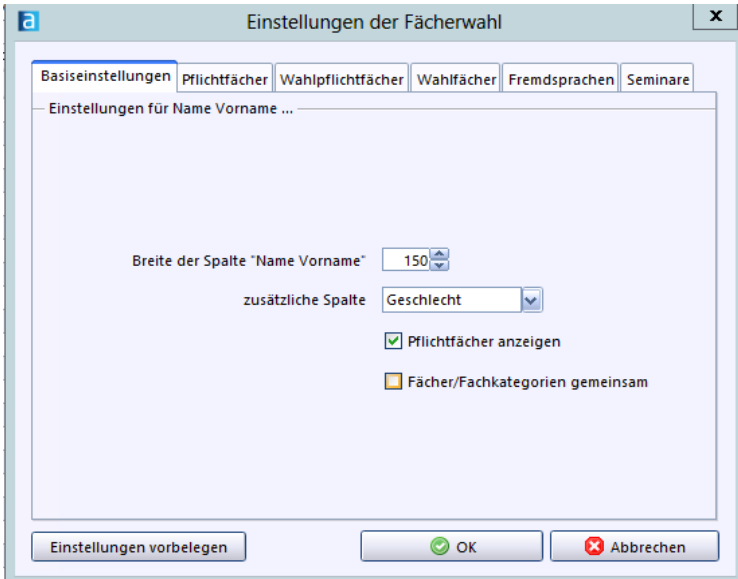
Wenn die Pflichtfächer fehlen, erhält man folgende Ansicht:



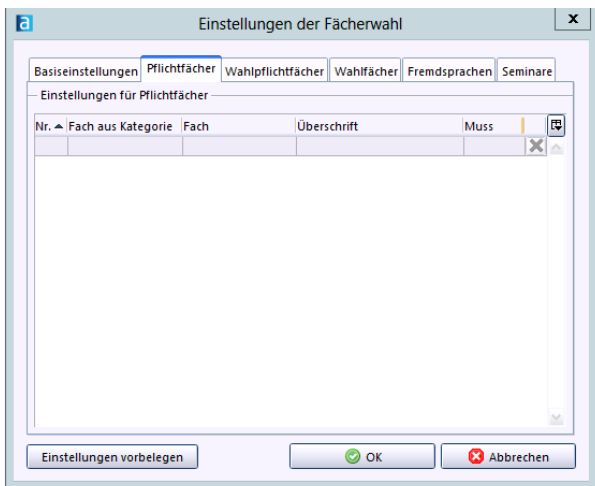
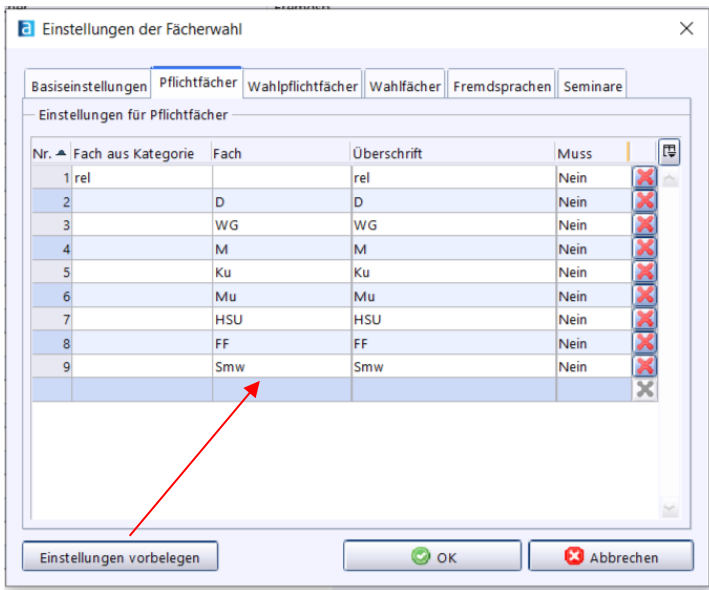
Hier sieht man, dass die Pflichtfächer fehlen, auch Wahlfächer müssen angelegt werden. Unter „Modulbezogene Funktionen - Einstellungen Fächerwahl“



öffnet sich ein Fenster, in dem die verschiedenen Arten von Fächern angezeigt werden.

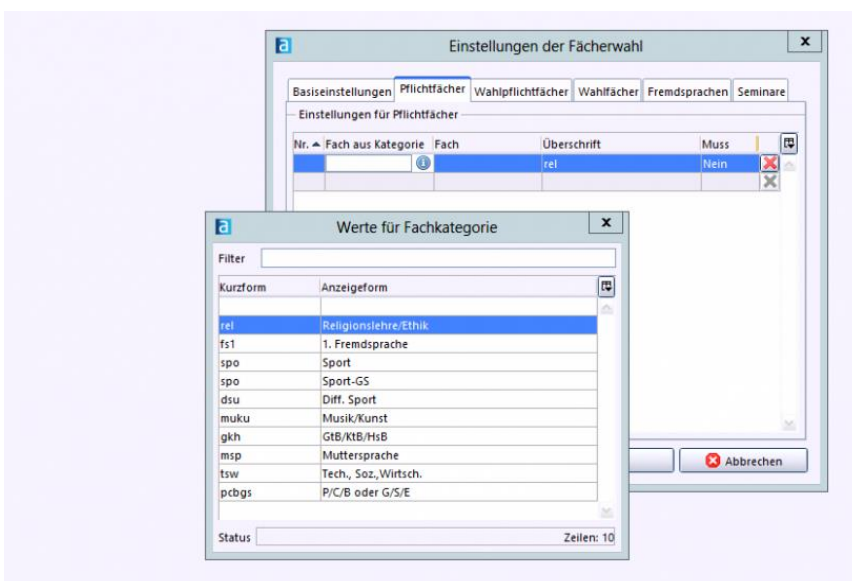


Zuerst werden die Pflichtfächer angelegt. Wenn die Überschriften noch vom letzten Jahr übernommen wurden, können über den Button „Einstellungen vorbelegen“ alle Pflichtfächer angelegt werden.



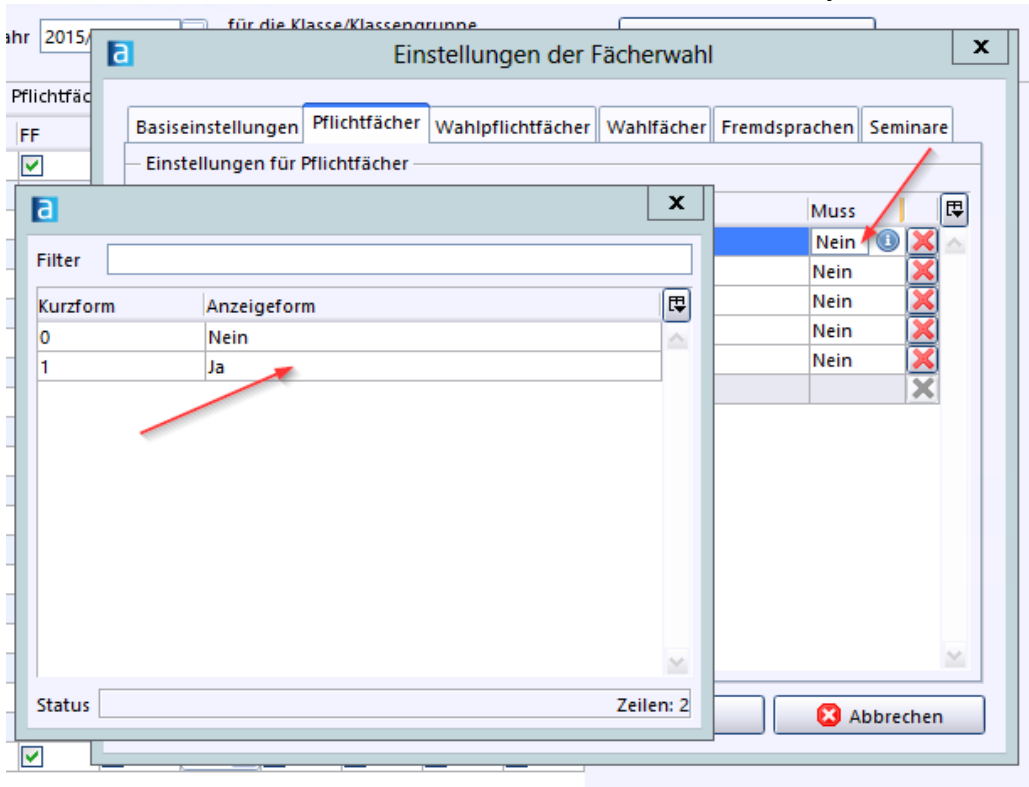
Wenn die Liste leer ist bzw. Fächer fehlen, müssen diese angelegt werden.

Den Religionsunterricht muss man in der „**Fachkategorie**“ erfassen, damit der unterschiedliche Unterricht der Schüler eingetragen werden kann:

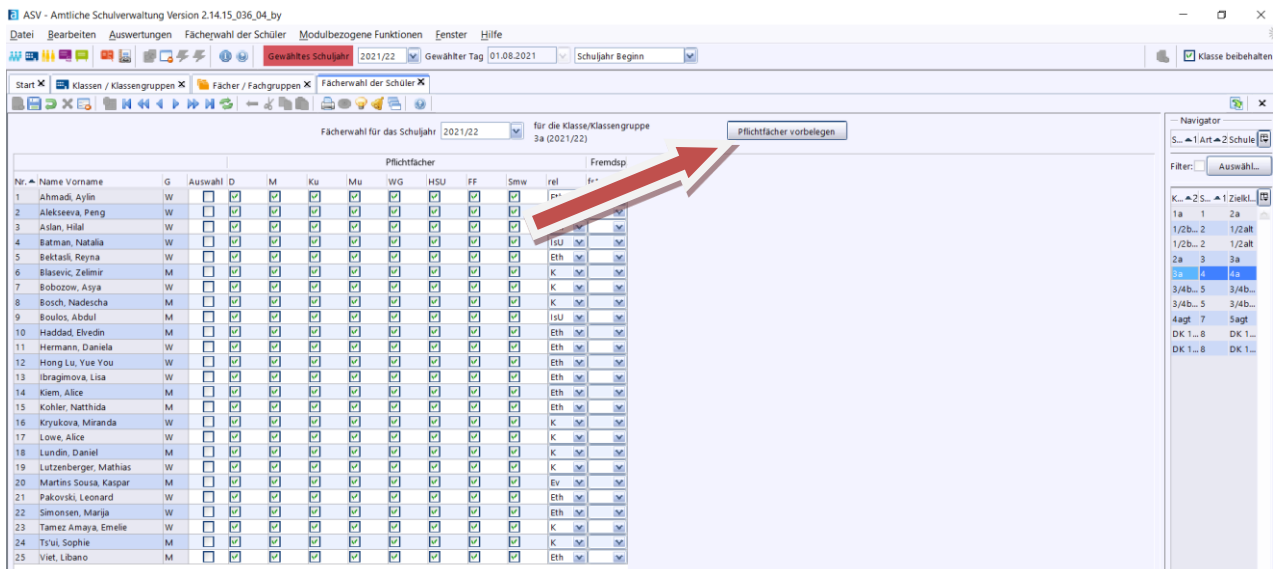


Anschließend erfasst man alle Pflichtfächer der Reihe nach und bestätigt mit OK.

Da es sich um Pflichtfächer handelt, müssen Sie im „Muss-Feld“ jedoch „Ja“ statt „Nein“ eintragen:



Die Zuordnung der Fächer zu allen Schülern erfolgt über die Schaltfläche „Pflichtfächer vorbelegen“:



Soll nur ein Fach allen Schülern einer Klasse zugeordnet werden, klickt man mit der rechten Maustaste in den obersten Schüler und bestätigt: „Wert für Spalte übernehmen“. Bei Wahlfächern oder Wahlpflichtfächern in der MS können so auch nur bestimmte Schüler ausgewählt werden, die an einem Unterrichtsfach teilnehmen.

Datei Bearbeiten Auswertungen Fächerwahl der Schüler Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe
 Gewähltes Schuljahr 2021/22 Gewählter Tag 01.08.2021 Schuljahr Beginn
 Start Klassen / Klassengruppen Fächer / Fachgruppen Fächerwahl der Schüler
 Fächerwahl für das Schuljahr 2021/22 für die Klasse/Klassengruppe 3a (2021/22)


Nr. ▲	Name Vorname	G	Auswahl	Pflichtfächer										Fremdsp		
				D	M	Ku	Mu	WG	HSU	FF	Smw	rel	fs1			
1	Ahmadi, Aylin	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth	
2	Alekseeva, Peng	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Aslan, Hilal	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Batman, Natalia	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Bektasli, Reyna	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
6	Blasevic, Zelimir	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
7	Bobozow, Asya	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
8	Bosch, Nadescha	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
9	Boulos, Abdul	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ISU		
10	Haddad, Elvedin	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
11	Hermann, Daniela	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
12	Hong Lu, Yue You	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
13	Ibragimova, Lisa	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
14	Kiem, Alice	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
15	Kohler, Natthida	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
16	Kryukova, Miranda	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
17	Lowe, Alice	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
18	Lundin, Daniel	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
19	Lutzenberger, Mathias	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
20	Martins Sousa, Kaspar	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ev		
21	Pakovski, Leonard	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
22	Simonsen, Marija	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		
23	Tamez Amaya, Emele	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
24	Ts'ui, Sophie	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K		
25	Viet, Libano	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eth		

Wert für Spalte übernehmen
 Wert für ausgewählte Schüler übernehmen
 Suchen und Ersetzen

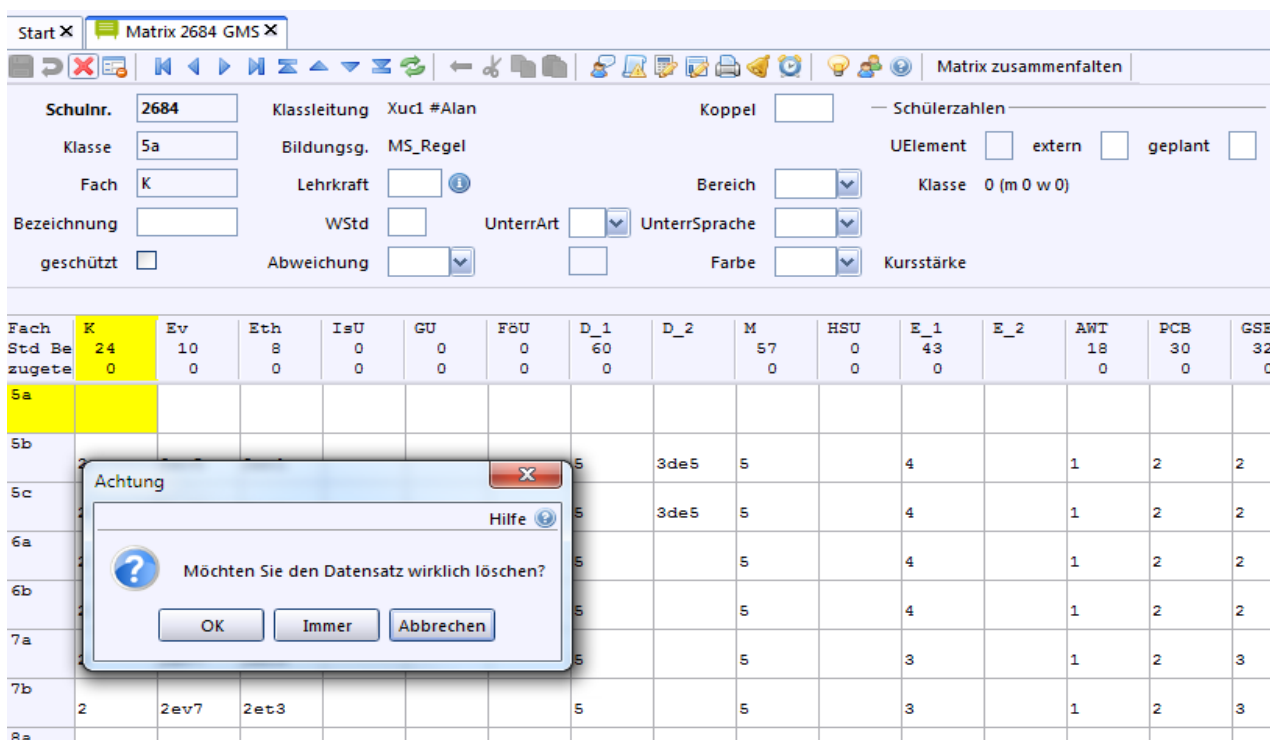
2.5 Neuanlegen der Matrix

○ Klassen nachpflegen

Nach dem Anlegen des neuen Schuljahres ist je nach den gewählten Einstellungen die Unterrichtsmatrix mehr oder weniger unvollständig. Über das Menü *Datei* → *Schulische Daten* → *Klassen* werden zunächst Klassen ergänzt oder gelöscht. **Gelöscht werden kann eine Klasse nur, wenn ihr weder Schüler noch Unterrichtselemente zugeordnet sind.**

Die Klasse kann dann direkt im **Modul Matrix** oder im **Modul Klassen/Klassengruppen** mit dem Icon  gelöscht werden. Vor dem Löschvorgang öffnet sich ein Warnhinweis. Bestätigen Sie, dass Sie den Datensatz wirklich löschen wollen.

Hinweis: Befindet sich noch Unterricht in der Matrixzeile, so muss dieser vor dem Löschen der Klasse entfernt werden. Ansonsten lässt sich die Klasse nicht aus der Matrix löschen.



Fach	K	Ev	Eth	IsU	GU	FöU	D_1	D_2	M	HSU	E_1	E_2	AWT	PCB	GSE
Std Be	24	10	8	0	0	0	60		57	0	43		18	30	32
zuge	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0	0	0
5a															
5b								3de5	5		4		1	2	2
5c								3de5	5		4		1	2	2
6a									5		4		1	2	2
6b									5		4		1	2	2
7a									5		3		1	2	3
7b	2	2ev7	2et3				5		5		3		1	2	3
8a															

○ Eintragen der Unterrichtselemente in die Matrix

Bei neu angelegten Klassen müssen die Unterrichte in die Matrix eingetragen werden. Dies kann manuell erfolgen oder automatisch mit der Funktion "Stunden wie Stundentafel": **Modulbezogene Funktionen – Matrixfunktionen – Stunden wie Stundentafel**

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.6.260_032_40_by

Datei Bearbeiten Auswertungen Unterrichtselement Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Matrixdarstellung Matrixfunktionen Matrixprüfung Zusatzinformationen Stundenplan Oberstufe

Matrix 9316 GMS X

Schulnr. 9316 Klassenleitung ABV Altersblock

Klasse 1A Bildungsg. GS_Regel

Fach GU_1 Lehrkraft

Bezeichnung GU_1/1A WStd 16 UnterrArt p UnterrSprache

geschützt Abweichung Bereich Klasse 0 (m 0 w 0) UEElement extern geplant

Lehrkraft markieren Koppel markieren Abweichung markieren Bereich markieren geschützte markieren Koppel autom. anpassen Mehrarbeit melden

Schnelleingabe Filter

Fach	GU_1	GU_2	D	M	E	HSU_1	HSU_2	FF_1	FF_2	K_1	K_2	Ev	Eth	S_1	S_2	Mu	Ku	WG_1	WG_2	S-T	S-P	bAg	IsU
Std Bed.	64		24	20	8	14		12		5		5	5	17		9	4	19		0	0	0	5
zugeteilt:	0		0	0	0	0		0		0		0	0	0		0	0	0		0	0	0	0
1A	0 (m0w0) 1€							2		2K1		2ev1	2et1	2S3				1					2I1
2A	20 (m14w) 1€							1		2K1		2ev1	2et1	3S4				2					2I1
3A	18 (m10w)		6	5	2	3		1		3K2		3ev2	3et2	3s1		2mu1	1	2	2				3I2
4A	19 (m11w)		6	5	2	4		1		3K2		3ev2	3et2	3		2	1	2					

○ Koppeln von Unterrichten/Gruppenbildung

Nach Vervollständigung der Matrix mit Unterrichtselementen lassen sich Unterrichte koppeln. Hierzu muss händisch in der zweiten Zeile des Unterrichtselements direkt nach der Anzahl der Stunden der Koppelname (bestehend aus wenigen aussagekräftigen Zeichen wie z.B. ev1 für die evangelische Religion in 1a und 2a) eingetragen werden.

Benötigt man mehrere Gruppen in einem Fach, ist es nötig, im **Modul Fächer/Fachgruppen, Reiter Einstellungen** beim entsprechenden Fach eine weitere Fachspalte anzulegen, die dann in der Matrix als weitere Spalten für dieses Fach dargestellt werden.

Amtl. Kürzel K Pflicht-/Wahlpflichtfach Besonderer Unterricht

Amtl. Fachschlüssel 0200100100 Amtl. Name Katholische Religionslehre

Schuleig. Kürzel K Schuleig. Name Kath. Religionslehre

Langform Fachname Katholische Religionslehre

Bezeichnungen Einstellungen

Grundschule Hauptschule

Fach kann beim Schüler als Unterrichtsfach erfasst werden

Art P

Optionen für Unterrichtsverteilung in der Matrix verwenden bei besonderem Unterricht verwenden

Fachgruppen (Fachspalten in der Matrix) Anzahl 2

- **Abweichungen eintragen**

Weicht die Zahl der Unterrichtselemente für eine Klasse von der Anzahl der Unterrichte in der Stundentafel ab, muss dies für den entsprechenden Unterricht im Kopfbereich des **Moduls Matrix** bei **Abweichung** vermerkt werden.

Beispiel: Die Klasse 3a wird in zwei WG-Gruppen aufgeteilt. Nachdem ihr nach Stundentafel für dieses Fach aber nur 2 Stunden zustehen, wird bei der zweiten Gruppe eine Abweichung eingetragen, in diesem Fall „T- Teilung wg. Gruppengröße“ und im leeren Feld daneben die Zahl der zusätzlichen Stunden, z.B. „+2“!

- **Ganztagesklassen**

Gebundene Ganztagesklassen werden mit je 12 zusätzlichen Stunden in der Matrix bei verschiedenen Fächern verbucht!

- **Kinder mit Migrationshintergrund**

- **Deutschklassen (früher: Übergangsklassen)**

ASV verwendet für die Deutschförderklasse die Abkürzung „DK“

In der Matrix sieht eine Deutschklasse folgendermaßen aus:

			1		3zk4		3ev3	2ech4	6		5	4		2	2	1	1	2	1	2	2
4b			1		3zk4		3ev3	2ech3	6		5	4		2	2	1	1	3		2	2
4c																					
U1/2	10	6			2k1		2ev1	2ech1				4									
U1/2_1																		2sp		1wg	
U1/2_2																		2sp	0	1wg	0

○ **Vorkurs Deutsch (GS)**

Diese Variante gilt nur für Kindergartenkinder mit Migrationshintergrund.

Die Vorkurse werden nicht im Besonderen Unterricht, sondern bei einer Lehrkraft unter dem Reiter xxxxGMS als Anrechnung eingetragen.

0 WStd Pflicht-/Wahlpflichtunterricht		0 WStd Wahl- / Förderunterricht		Ma		
Anrechnungen, Fördermaßnahmen, Betreuung, Vertretungsreserven						
Art	Art	WStd	Bem	von	bis	vg
vk	Vorkurs Deutsch	3	...	01.08.2017	31.07.2018	

○ **Besonderer Unterricht (MS)**

Im besonderen Unterricht werden aktuell nur die Kurse Informatik (Wahlfach) und Buchführung eingetragen.

Software interface for 'Besonderer Unterricht' (Special Teaching) for school 9317. The window shows course details and a table of entries.

Besonderer Unterricht

Schulnr.: 9317
 Kurs: Wahlfach Bu
 Schüler Anzahl: [dropdown]
 geschützt:
 Schenere: [dropdown]
 Anforderungsniveau: [dropdown]
 Farbe: [dropdown]

Lehrkraft markieren
 Bereich markieren
 geschützte markieren
 Mehrarbeit melden

Bemerkung: [text area]

Kursbezeichner	Fach	Lehrkraft	WStd	Abw Art	Abw WStd	UAirt	Bereich	Schüler tats.	Jgst.	Schüler gepl.	Schüler extern
Wahlfach Informatik	Inf		2			w					
Wahlfach Buchführung	BuF		2			w					

2.6 Aktualisieren der Schülerzahlen in der Matrix

Relevant sind ausschließlich die Zahlen in den Feldern „geplant“ und „extern“. Die Eingaben in diese Felder können manuell erfolgen. Sie müssen nicht hinterlegt sein mit Schülern aus der Datenbank, **allerdings müssen sie stimmig sein mit den Zahlen, die als Planzahlen in den Klassen-gruppen eingegeben wurden.**

Schülerzahlen

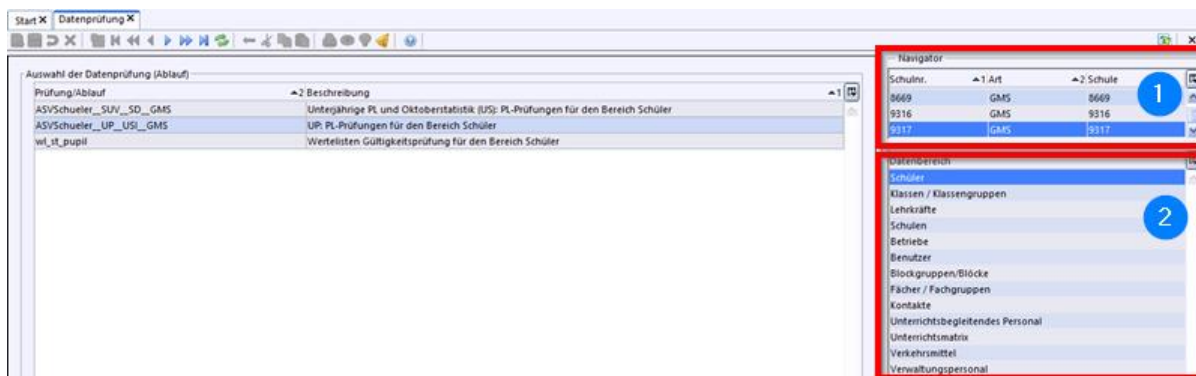
UElement extern geplant 12

Klasse 24 (m 8 w 16)

Im Modul „Klassen“ eingegebene „Schülerzahlen (PLAN)“ können in die Matrix übernommen werden: „*Modulbezogene Funktionen > Matrixfunktionen > Schülerzahlen aktualisieren > in allen Unterrichtselementen der Schule > geplante Schülerzahl soweit möglich aktualisieren*“.

2.7 Durchführen einer Datenprüfung

Das Datenprüfungsmodul wird über *Datei / Verwaltung / Datenprüfung* oder über das Symbol in der Symbolleiste gestartet.



1. Wählen Sie im Navigator die Schule aus. Verwalten Sie mehrere Schulen, muss jede einzelne Schule, für die übermittelt werden soll, getrennt überprüft werden.

2. Wählen Sie den zu prüfenden Datenbereich! Wählen Sie UP-Prüfung aus!

Damit die Schaltfläche *Prüfung starten* aktiv wird, muss ein Kriterium der Datenprüfung ausgewählt werden. Es gibt keine Mehrfachauswahl. Die Prüfung wird eingeleitet durch einen Klick auf die Schaltfläche *Prüfung starten* oder abgebrochen durch einen Klick auf *Beenden* oder Betätigung des ESC-Taste.

Start X Datenprüfung X

Auswahl der Datenprüfung (Ablauf)

Prüfung/Ablauf	Beschreibung
ASV/Schueler_SUV_SD_GMS	Unterrichtsjährige PL und Oktoberstatistik (US) PL-Prüfungen für den Bereich Schüler
ASV/Schueler_UP_USI_GMS	UP: PL-Prüfungen für den Bereich Schüler
wf_st_pupil	Wertelisten Gültigkeitsprüfung für den Bereich Schüler

Prüfung starten Beenden

Prüfungsbereich

Prüfungsbereich

- Schüler
- Klassen / Klassengruppen
- Lehrkräfte
- Schulen
- Betriebe
- Benutzer
- Blockgruppen/Blöcke
- Fächer / Fachgruppen
- Kontakte
- Unterrichtsbegleitendes Personal
- Unterrichtsmatrix
- Verkehrsmittel
- Verwaltungspersonal

Filter: Auswählen

Suche: Bearbeiten

Anzahl: 15

1 Prüfungsbereich

2 Anzeigeeoptionen der Fehlermeldungen

- Mussfehler (müssen behoben werden)
- Kannfehler (mögliche Fehler) und Mussfehler

- kurzes Protokoll
- ausführliches Protokoll

3 Abgabe der UP-Meldung

3.1 Abholen der Daten (ASD-Schnittstelle)

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Update Wertelisten und ASV', 'Übermittlung aus ASD', 'Übermittlung an ASD', and 'Datenerfassung direkt in ASD'. The 'Übermittlung aus ASD' tab is active. Below the tabs, there are three buttons: 'Quittungen abholen', 'Transferquittungen bearbeiten', and 'Plausiquittungen bearbeiten'. A red rectangular box highlights the 'Datenübermittlung aus ASD' section, which includes a 'Daten abholen' button, three radio button options: 'Neues seit dem letzten Abholen am' (selected), 'Neues seit', and 'Vollständiges Abholen', and a date dropdown menu set to '21.01.2017'. Below this section is a 'Lehrerdaten übernehmen' button.

3.2 Anforderung von zusätzlichem Personal

Anforderungen der kirchlichen Religionsstunden eingeben:

Seit dem aktuellen Schuljahr ist die Anbindung von RELIS (kirchliches Personalverwaltungsprogramm) an ASD produktiv. Die Anforderungen aller kirchlichen Lehrkräfte werden in ASV erfasst. Nach der Übermittlung, Prüfung und ggf. Korrektur der Religionsklassenbildung werden diese an RELIS ausgespielt. Beachten Sie dabei bitte, dass hier ausschließlich die **benötigten Religionsstunden der kirchlichen Lehrkräfte** angefordert werden, die **nicht** von der Schule abgedeckt werden können. Dabei beachten Sie bitte, dass eine namentliche Anforderung einzelner Lehrkräfte (vgl. Masken ASV) nicht benötigt wird, sondern lediglich die summarische Erfassung für die Fächer katholische bzw. evangelische Religion und/oder islamischen Unterricht (max. drei Anforderungen).

Wählen Sie den Menüpunkt *Datei – Unterrichtsplanung – Personalveränderung*. Fügen Sie einen neuen Datensatz hinzu, indem Sie die Anforderungsmaske befüllen:

Start X Lehrkräfte X Personalveränderungen X

Lehrkräftebedarf/Aushilfebedarf/Überhang/Vorschlag mob.Reserve

Art kirchl. Lehrkraft

UPZ

Lehramt abgel.Prüfung Geistlicher mit 2.Prüfung

Lehrbefähigung Kath. Religionslehre

Lehrerlaubnis Kath. Bevollmächtigung

Kirchliche Lehrerlaubnis Missio canonica

Ursache hierzu

Art Zusatzbedarf

PKZ

Familienname

Bemerkung hierzu

Gesamtübersicht

Summe Anforderungen 4

Summe Überhang 0

Summe Vorschlag mobile Reserve 0

Alle Anforderungen löschen

Personalangaben hierzu

Art keine Angaben

PKZ

Familienname

Vornamen

Amtsbez.

Stammschule

Start X Lehrkräfte X Personalveränderungen X

Lehrkräftebedarf/Aushilfebedarf/Überhang/Vorschlag mob.Reserve

Art kirchl. Lehrkraft

UPZ

Lehramt abgel.Prüfung Geistlicher mit 2.Prüfung

Lehrbefähigung Evang. Religionslehre

Lehrerlaubnis Evang. Bevollmächtigung

Kirchliche Lehrerlaubnis Vocatio

Ursache hierzu

Art Zusatzbedarf

PKZ

Familienname

Bemerkung hierzu

Gesamtübersicht

Summe Anforderungen 12

Summe Überhang 0

Summe Vorschlag mobile Reserve 0

Alle Anforderungen löschen

Personalangaben hierzu

Art keine Angaben

PKZ

Familienname

Vornamen

Amtsbez.

Stammschule

Es müssen nur die oben abgebildeten Felder, **sowie die Ursache Z ausgefüllt werden**. Eingaben in den übrigen Bereichen der Bildschirmmaske (Personalangaben, Bemerkung) sind optional.

3.3 Durchführung der UP-Meldung

- **Schuldaten an ASD übermitteln und neue Schüler anmelden**

Gegebenenfalls müssen die **Schuldaten** übermittelt und evtl. **neue Schüler an ASD** angemeldet werden.



— Datenübermittlung an ASD bei Bedarf —

Schuldaten Schülerdaten Unterrichtsausfall

Schüler übergeben Schüler bei ASD anmelden

- **Eintrag des Ansprechpartners für die UP**

Wählen Sie im **Planungsschuljahr** „Datei → Schulische Daten → Schulen“ den Reiter **Organisation JJ/JJ** und tragen Sie Ihre Kontaktdaten ein.



— Ansprechpartner für amtliche Erhebungen (ASD) —

Unterrichtsplanung (UP) Unterrichtssituation (US)

Name: Mustermann Vorname: Manfred

Akademischer Grad: [] ⓘ

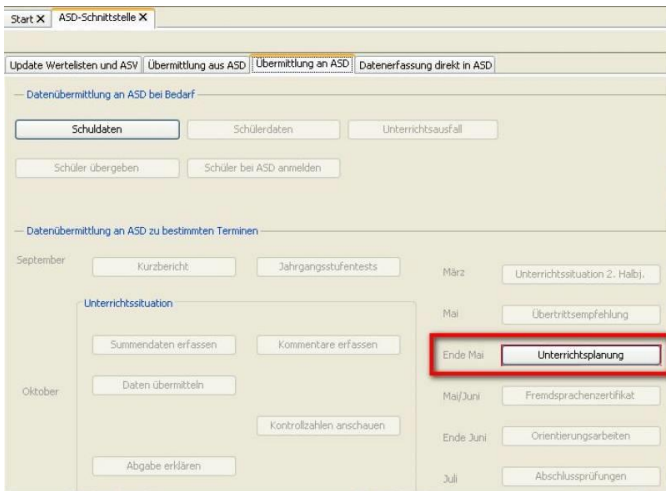
— Kommunikation —

Nr.	Link	Typ	Tel.-Nummer/Adresse	Beschreibung
1		Telefon	0941/123456	Sekretariat
2		E-Mail	schulleitung@musterschule.de	

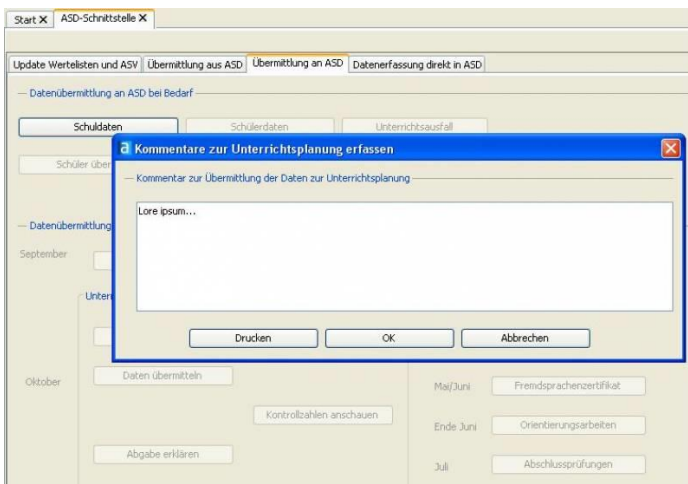
Falls bei Ihnen die **abgebildete Karteikarte nicht vorhanden ist**, überprüfen Sie, ob Sie sich im **Planungsschuljahr** befinden und Sie bereits **Daten abgeholt haben (Datei → Verwaltung → ASD-Schnittstelle → Übermittlung aus ASD → Daten abholen)**.

- **Übermittlung der UP**

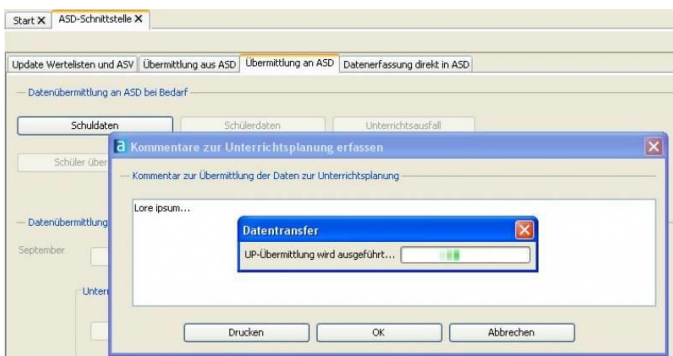
Wechseln Sie auf den Reiter **Übermittlung an ASD**. Die **Schaltfläche Unterrichtsplanung** sollte seit dem Abholen der Daten aktiv sein.



Im anschließenden Textfenster können Sie ggf. weitere Erläuterungen zur UP eingeben.



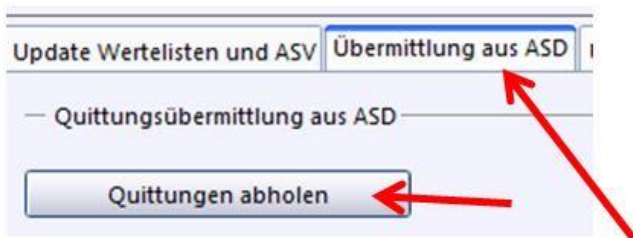
Ein Klick auf die Schaltfläche OK startet die Übermittlung.



Falls keine Plausi-Fehler mehr angezeigt werden, ist die Datenübermittlung erfolgt. Sie erhalten zunächst keine Meldung darüber.

- **Abholen der Quittungen**

Erst wenn Sie im Reiter *Übermittlung aus ASD* auf die Schaltfläche *Quittungen abholen* klicken, erhalten Sie die Meldung über die erfolgreiche Übermittlung.



Bei Problemen oder Unklarheiten hilft in der Regel ein kurzer Blick in die Online-Dokumentation.

[gms:unterrichtsplanung:start \[Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation\] \(bayern.de\)](https://www.asv.bayern.de/gms/unterrichtsplanung:start)

Sollten Sie einmal nicht weiterkommen, so steht Ihnen natürlich Ihr ASV-Multiplikator mit Rat und Tat zur Seite.

Quellen:

www.asv.bayern.de

Skript erstellt von:

- Monika Geltl, ehemalige ASV-Multiplikatorin Staatliches Schulamt Stadt und Landkreis Landshut
- Nick Weinberger, ASV-Multiplikator Staatliches Schulamt Stadt und Landkreis Landshut