

## Letzter Reiter

Der **letzte Reiter** startet mit der vierstelligen Schulnummer (**NNNN**). **GMS** ist die Kennung für Grund- und/bzw. Mittelschule.

Person	Dienst	Einsatz 14/15	Diverses	Vorläufige Planung	Einsatzschulen Übersicht	9345 GMS	9384 GMS
--------	--------	---------------	----------	--------------------	--------------------------	----------	----------

## Persönliche Daten

Zuerst geht es um die **Lehrperson**, d.h. den Familiennamen und (alle) Vornamen, sowie das Kürzel und das Geschlecht.

Familienname	Bamberger	Kürzel	BAAN
Vornamen	Angela Michaela	Geschlecht	W <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/>

## Unterricht in der Matrix

Als Nächstes sieht man die jeder Lehrkraft zugeordneten **Klassen und Pflichtfächer** (Art „p“). Des Weiteren wird die Anzahl der **Wochenstunden**, ob es sich um eine **Kopplung** handelt und die Anzahl der in der Klasse oder Klassengruppe befindlichen **Schüler(innen)** genannt. Das **rote Kreuz** am Ende löscht den jeweiligen Unterricht in der Matrix der Unterrichtsverteilung.

Unterricht in der Matrix der Unterrichtsverteilung							
Klasse	Fach	Art	WStd	Koppel	Schü		
5b	K	p	2		23		
5c	K	p	2		21		
6a	K	p	2		13		
6a	Eth	p	2 et 2		11		
6b	K	p	2		15		
6b	Eth	p	2 et 2		3		
7b	K	p	2		14		

## Besonderer Unterricht

Rechts sieht man den „**Besonderen Unterricht**“ in einer Tabelle nach Kurs, Fach, Art, Wochenstunden und Schüler aufgegliedert.

Besonderer Unterricht					
Kurs	Fach	Art	WStd	Schü	
Inf/w/BAAN	Inf	w	2	0	
Inf/w/BAAN	Inf	w	2	0	

Der besondere Unterricht wird nicht über die Unterrichtsmatrix, sondern im Rahmen der Unterrichtsplanung direkt an dieser Stelle einer Lehrkraft zugewiesen. Begonnen wird mit Klick auf die Leerzelle „Fach“, das ausgewählt wird. Die Kursbezeichnung wird automatisch ergänzt. Die weißen Zellen dürfen nicht leer bleiben.

## Matrix - Liste Pflichtu... - Liste BesUnt

- Ein Klick auf die Schaltfläche „**Matrix**“ öffnet dieselbe zur evtl. weiteren Bearbeitung oder nur zur Informationsentnahme.
- Ein Klick auf die Schaltfläche „**Liste Pflichtu...**“ zeigt eine Gesamtübersicht über sämtliche **Pflicht- und Wahlpflichtfächer** und welche Lehrkraft diese in welchen Klassen wie viele Wochenstunden unterrichtet usw.
- Ein Klick auf die Schaltfläche „**Liste BesUnt**“ zeigt analog eine Übersicht über sämtlichen **Besonderen Unterricht** an der Schule an.



## Anrechnungen und Co.

Im Abschnitt „**Anrechnungen, Fördermaßnahmen, Betreuung und Vertretungsreserven**“ kann über eine Werteliste vorne die Art ausgewählt werden. Je nach Wert wird eine bestimmte Bezeichnung zugeordnet. Die Spalten „**Wochenstunden, Bemerkung, von, bis und vg**“ müssen selbst eingetragen werden. Ein Klick auf das rote Kreuz am Ende entfernt die Zeile. Ein Klick auf die Schaltfläche „**Übersicht**“ rechts öffnet das Fenster „**Lehrkräfte - Anrechnungen Übersicht**“, dessen Inhalte über Schaltflächen druck- und in verschiedenen Formaten editierbar sind.

Anrechnungen, Fördermaßnahmen, Betreuung, Vertretungsreserven					
Art	WStd	Bem	von	bis	vg
fy Systembetreuer	2,0		01.08.2014	31.07.2015	

Summe: aktuell 2 WStd

Übersicht

## Unterrichtete Fächer

— Unterrichtete Fächer —

	Fach	
M	Mathematik	X
PCB	Physik/Chemie/Biologie	X
Inf	Informatik	X
		X

Die von der Lehrkraft unterrichteten Fächer können direkt in der rechts zu sehenden Tabelle oder in der Unterrichtsmatrix eingetragen werden. Sollte ein Fach nicht eingetragen sein, erscheint eine Meldung mit der Frage, ob es eingetragen werden soll. Fächer können aus einer Dropdown-Werteliste ausgewählt werden.

## Funktionen

— Funktionen —

Art	Art	Fach	Fach	von	bis	vg	
1100V	StVertreter			01.08.2014	31.07.2015	s	X

Übersicht

Hier werden den Lehrkräften aus einer Werteliste Funktionen zugeordnet. Einen Überblick über alle Funktionen an einer Schule und die entsprechenden Lehrkräfte erhält man durch Klick auf die Schaltfläche „Übersicht“.

## Mehrarbeit/Nebentätigkeit

— Mehrarbeit/Nebentätigkeit —

Mehrarbeit ☐ von 01.09.2014 ▼

bis 31.07.2015 ▼

Neben-  
tätigkeit ☐ ☐ Kirche rk/ev

Falls eine Lehrkraft Mehrarbeit leistet oder eine Nebentätigkeit ausübt, muss die Stundenzahl und die Zeitdauer hier eingetragen werden.

## An dieser Schule

an dieser Schule

Kürzel  Sortiergruppe  Postfach

Zimmer

Hier kann eine Schule eigene Ordnungsmerkmale eingeben, z. B. die Zimmernummer des Klassenzimmers, in dem eine Lehrkraft im Allgemeinen aufzufinden ist.

## Zuweisung an diese Schule

Zuweisung an diese Schule

Art  von

WStd  bis

Die Art der Zuweisung kann einer Werteliste entnommen werden, z.B. v für Versetzung. Des Weiteren werden die Anzahl der Wochenstunden und der Zeitraum hier eingetragen.

## Angemeldet als

Peterek, Hedwig 9384/Lehrkraft,Schulleitung

Ganz unten links sieht man die angemeldete Person, die Schulnummer und die Rolle/n, die der Person in ASV zugewiesen wurde/n, z.B. Lehrkraft und Schulleitung.

Quelle:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/> - **ASV Dokumentation**

Permanenter Link:

[http://www.asv.bayern.de/wiki/gms/lehrer/datenblatt\\_nnnn\\_gms](http://www.asv.bayern.de/wiki/gms/lehrer/datenblatt_nnnn_gms)

Letzte Änderung: **14.07.2015 11:14**