

Leitfaden für die sog. Kurz- oder Religionsklassenbildung

Der in diesem Leitfaden beschriebene Prozess entspricht dem ersten Schritt für die Unterrichtsplanung an Grund- und Mittelschulen. Es wird die Kurz- oder Religionsklassenbildung an das Schulamt zur Erstprüfung übermittelt. Für die weiteren Schritte (Aufbau des weiteren Unterrichts) orientieren Sie sich bitte an [der Gesamtdokumentation zur UP](#), die zurzeit überarbeitet wird.

Zu Ihrer Unterstützung stehen das Szenario 04 - Neues Schuljahr anlegen sowie eine [Videodokumentation](#) zur Verfügung.

Vorbereitung ASV

1. Stellen Sie sicher, dass Ihre ASV-Installation auf dem aktuellen Stand ist (inkl. Wertelisten), vgl. [Aktualität prüfen](#)
2. Erstellen Sie vor dem Anlegen eines neuen Schuljahres ein Backup, vgl. z.B. [Sicherung der ASV-Datenbank mit Hilfe von pgAdmin](#).

Neues Schuljahr anlegen

Der Prozess „Neues Schuljahr anlegen“ kann für jede Schule genau einmal durchgeführt und **nicht** rückgängig gemacht werden. Deshalb ist die Erstellung eines Backups (s.o.) unverzichtbar. Sollte es während des Prozesses Schwierigkeiten geben, können Sie jederzeit zu einem definierten Ausgangspunkt zurückkehren.

Vorbereitung Schuljahreswechsel

- Legen Sie ein Austrittsdatum für Schüler fest, die während oder am Ende des Schuljahres die Schule verlassen. Sehr komfortabel lässt sich das über eine [Sammeländerung](#) erledigen.
- Kontrollieren Sie, ob bei **allen Klassen** eine [Zielklasse](#) eingetragen ist. Wir empfehlen als Zielklasse für Austrittsschüler gesonderte Klassen einzurichten (z.B. AUS, 5AUS, 10AUS). Beim Schuljahreswechsel legt ASV diese Zielklasse(n) als Organisationsklassen an. Sofern alle Austrittsschüler im aktuellen Schuljahr korrekt verbucht wurden, enthalten diese Klassen keine SchülerInnen und können gelöscht werden.

Während des Schuljahreswechsel spielt auf Datenbankebene die Zielklasse für die korrekte Datenzuordnung eine entscheidende Rolle. Aus diesem Grund raten wir zu einer **sorgfältigen Prüfung der Zielklassen**.

Schuljahreswechsel

Wählen Sie in der Menüleiste *Datei - Verwaltung - Neues Schuljahr einrichten*

Neues Schuljahr einrichten

— Neues Schuljahr —

Aktuelles Schuljahr: 2015/16

Neues Schuljahr: 2016/17

Für Schule: **1234 GMS**

— Klassen übernehmen —

Klassenleiter: ☒

Räume: ☒

Fachklassengliederungsnummer: ☐

— Lehrkräfte übernehmen —

Lehrkräfte nicht für das neue Schuljahr einrichten, die vor dem 01.10.2015 abgegangen sind: ☐

— Pflicht-/Wahlpflichtunterricht (Matrix) übernehmen —

Alle Unterrichtselemente (außer Qualifikationsphase): ☒

Abweichungen von der Stundentafel: ☒

Zuordnung von Lehrkräften zu Unterrichtselementen beibehalten:

- ☒ bei keinem Unterrichtselement
- ☐ bei allen Unterrichtselementen
- ☐ Weiterführung im Turnus (VS, VSF)
- ☐ nur für einige Fächer:

(kommaseparierte Eingabe der Fachkürzel)

— Besonderen Unterricht übernehmen —

Unterrichtselemente:

- ☐ alle (außer Qualifikationsphase)
- ☐ diff. Sport / EBSU
- ☐ Wahlunterricht / Arbeitsgemeinschaft
- ☐ Ergänzungs-/Förderunterricht

Zuordnung von Lehrkräften zu Unterrichtselementen beibehalten:

- ☐ bei keinem Unterrichtselement
- ☐ bei allen Unterrichtselementen
- ☐ nur für diff. Sport / EBSU

Buttons: Neues Schuljahr einrich... Abbrechen

Sofern Sie mehrere Schulen in einer Datenbasis verwalten, achten Sie auf die Auswahl der richtigen Schulnummer.

Wir empfehlen (vgl. Screenshot), die Zuordnung von Lehrkräften zu Unterrichtselementen **nicht** in das neue Schuljahr zu übernehmen, da die Nachpflege vermtl. mit mehr Aufwand verbunden ist als ein Neuaufbau.

Hinweis: Die Einrichtung des neuen Schuljahres kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

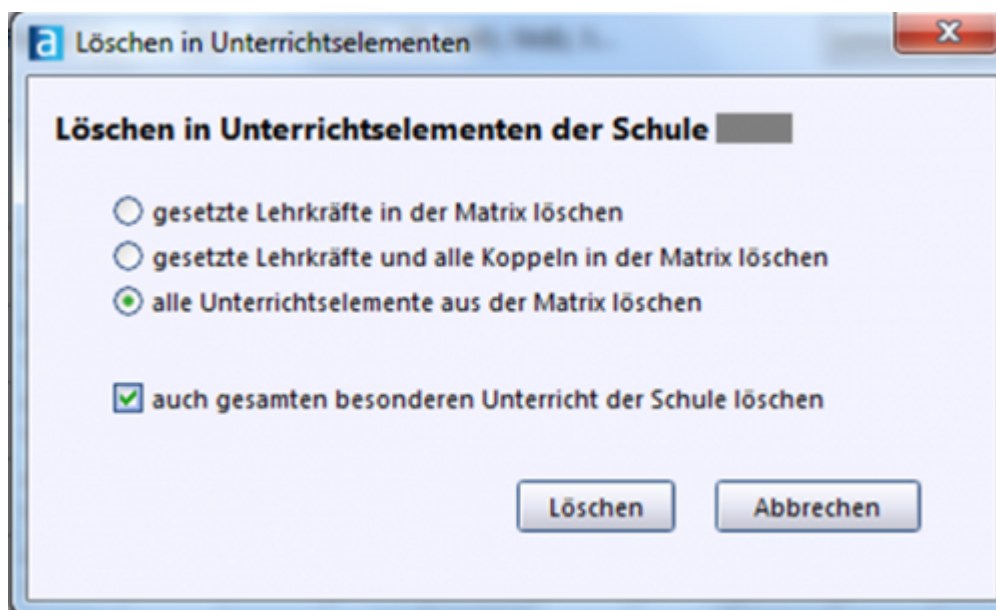
Wechseln Sie ins neu angelegte Schuljahr 2016/2017.

Unterrichtselemente löschen

Nach der Anlage des neuen Schuljahres wird es nötig sein, Klassengruppen oder auch Klassen (vgl.

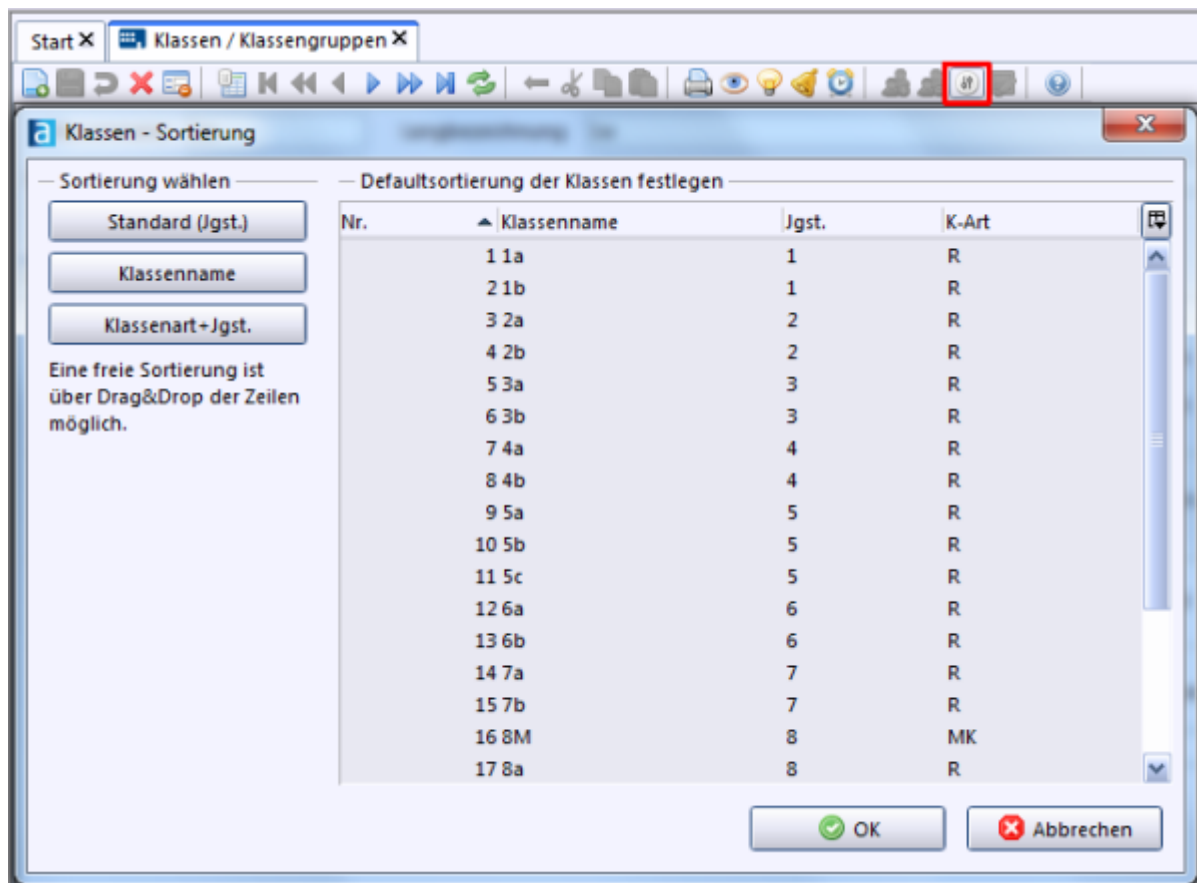
AUS-Klassen) zu löschen (siehe weiter unten). Um dies möglich zu machen, dürfen den Klassen keine Unterrichtselemente zugeordnet sein. Deshalb werden im nächsten Schritt alle Unterrichtselemente sowohl in der Matrix als auch im besonderen Unterricht gelöscht.

- Öffnen Sie im Menü *Datei - Unterricht - Unterrichtsverteilung - Matrix* die Matrixdarstellung Ihrer Schule. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.
- Wählen Sie dann im Menüpunkt *Modulbezogene Funktionen - Matrixfunktionen - Löschen in Unterrichtselementen*:
Nehmen Sie die Einstellung entsprechend der Darstellung im nachfolgenden Screenshot vor und bestätigen Sie den Löschprozess durch Klick auf die Schaltfläche *Löschen*:



Klassen und Klassengruppen nacharbeiten

1. Sofern das Austrittsdatum bei allen Abgängern und Absolventen richtig eingetragen wurde, sollten sich keine Schüler mehr in den AUS-Klassen befinden.
Finden sich dennoch Schüler, so lässt sich [nachträglich ein Austrittsdatum setzen](#).
2. Prüfen Sie, welche Klassen überflüssig sind und löschen Sie diese (Modul Klasse - Auswahl der Klasse - Löschen über das rote Löschkreuz in der Menüleiste).
3. Sie werden feststellen, dass ASV beim Schuljahreswechsel in einigen Fällen in einer Klasse eine zweite (oder weitere) Klassengruppe anlegt und in diese alle Schüler versetzt. Das ist immer dann der Fall, wenn für ASV nicht eindeutig ermittelbar ist, welcher Jahrgangsstufe eine bestimmte Klasse zuzuordnen ist (z.B. bei jahrgangsgemischten Klassen). Hier ist eine manuelle Nachpflege notwendig: Versetzen Sie mit Hilfe der [Sammelversetzung](#) die Schüler in die gewünschte(n) Klassengruppe(n). Abschließend löschen Sie die nun leeren und überflüssigen [Klassengruppen](#) z.B. über *Modulbezogene Funktionen - Klassengruppe - Klassengruppe löschen*.
4. Abschließend können Sie noch durch Klick auf das entsprechende (im Screenshot markierte) Symbol die Klassensortierung Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen:



Fächerwahl

Nach der Versetzung ins neue Schuljahr sind in einigen Fällen keine Pflichtfächer bei den Klassen angelegt.

Bitte folgen Sie in diesen Fällen [dieser Anleitung](#).

Planzahlen eingeben

Menü *Klassen - Klassengruppen* Fahren Sie fort mit der Eingabe der Planzahlen in allen Klassen.

Bei der Eingabe der Planzahlen muss **sehr sorgfältig gearbeitet werden**, da sie maßgeblich für die Plausibilisierung der Unterrichtselemente in der Matrix sind.

Bitte beachten Sie:

- Die Plan-Zahlen sind für die UP ausschlaggebend, nicht die Ist-Zahlen.
- bei Klassen ohne aktuelle Schülerzahlen (bes. 1.+ 5. Klassen - wenn ein Import noch nicht möglich war) müssen diese aus der Lehrerdatei per Hand übertragen werden
- Die Summe der Zahlen in der Zeile „Religionsunterricht“ muss übereinstimmen mit der Zahl im Feld „insgesamt“.

Schülerzahlen (IST)		Schülerzahlen (PLAN)													
insgesamt	19	Geschlecht		M	12	W	7	Mig.		0					
		Bekenntnis		RK	8	EV	6	ISL	3	SO	1	ohne	1		
		Religionsunterricht		RK	8	EV	8	ISL	3	SO	0	ohne	0	Eth	0

Unterrichtsmatrix aufbauen

Die Unterrichtsmatrix wird im Wesentlichen so befüllt wie bei der Unterrichtssituation (US - ehemals Oktoberstatistik).

In einem ersten Schritt, für die so genannte Kurzklassenbildung, reicht der Eintrag der Religionsgruppen.

Nach Übermittlung der UP (light) wird **der gesamte Unterricht** nachgetragen.

Abweichungen zur US ergeben sich hinsichtlich folgender Punkte:

- Die Eingabe von Lehrerkürzeln bei Unterrichtselementen ist optional.
- Die Schülerzahlen in den einzelnen Unterrichtselementen sind Plan-Zahlen:

Schülerzahlen	
UElement	extern <input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> 12
Klasse	24 (m 8 w 16)

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 Klassengruppen eingegeben wurden.**

Um die Schülerzahlen aus der Listenansicht der Matrix aus der Lehrerdatei schneller übertragen zu können, kann man dies auch unter *Datei - Unterricht - Unterrichtsverteilung - Liste Pflicht-/ Wahlpflicht* machen. Durch klicken auf die Spaltenköpfe, lässt sich eine gleiche Sortierung wie in WinLD herstellen bzw. auch die Sortierung in WinLD passend zu ASV verändern. Die Schülerzahlen können dann einfach herunter getippt werden.

Anforderungen der kirchlichen Religionsstunden eingeben

Diesen Schritt benötigen Sie nur, wenn Sie zusätzliche Religionslehrkräfte benötigen,

die noch nicht an Ihrer Schule sind!

Wählen Sie den Menüpunkt *Datei – Unterrichtsplanung – Personalveränderung*.

In diesem Fenster können Anforderungsdatensätze eingegeben werden, die nach der Übermittlung der UP von ASD an die kirchliche Datenbank Relis weiter gemeldet werden.

Beispiele für gültige Anforderungen:

— Lehrkräftebedarf/Aushilfebedarf/Überhang/Vorschlag mob.Reserve

Art kirchl. Lehrkraft

UPZ

Lehramt Geistlicher mit 2.Prüfung

abgel.Prüfung

Lehrbefähigung Kath. Religionslehre

Lehrerlaubnis

Kirchliche Missio canonica

Lehrerlaubnis

— Lehrkräftebedarf/Aushilfebedarf/Überhang/Vorschlag mob.Reserve

Art kirchl. Lehrkraft

UPZ

Lehramt Religionsl.(voll ausgebildet)

abgel.Prüfung

Lehrbefähigung Kath. Religionslehre

Lehrerlaubnis

Kirchliche Missio canonica

Lehrerlaubnis

— Lehrkräftebedarf/Aushilfebedarf/Überhang/Vorschlag mob.Reserve

Art kirchl. Lehrkraft

UPZ

Lehramt Geistlicher mit 2.Prüfung

abgel.Prüfung

Lehrbefähigung Evang. Religionslehre

Lehrerlaubnis

Kirchliche Vocatio

Lehrerlaubnis

— Lehrkräftebedarf/Aushilfebedarf/Überhang/Vorschlag mob.Reserve

Art kirchl. Lehrkraft

UPZ

Lehramt Religionsl.(sonst, nicht voll)

abgel.Prüfung

Lehrbefähigung

Lehrerlaubnis Evang. Bevollmächtigung

Kirchliche Vocatio

Lehrerlaubnis

Es müssen nur die oben abgebildeten Felder, sowie die Ursache **Z** ausgefüllt werden. Eingaben in den übrigen Bereichen der Bildschirmmaske (Personalangaben, Bemerkung) sind optional. Achten Sie bitte darauf, dass **die angeforderten Stunden in der Summe mit den Zahlen des Altverfahrens übereinstimmen**.

Plausibilitätsprüfung

Nach Eingabe der Matrix sollte eine Datenprüfung durchgeführt werden für den Bereich Klassen / Klassengruppen (Name der Plausibilitätsprüfung: ASVKlasseUPPKL_GMS)

Das folgende Bild zeigt die richtige Auswahl:

Auswahl der Datenprüfung (Ablauf)

Prüfung/Ablauf	Beschreibung
ASVKlasse SUV KL GMS	Oktobertstatistik (US): PL-Prüfungen für den Bereich Klasse
ASVKlasse__UP__PKL__GMS	UP: PL-Prüfungen für den Bereich Klasse

Bitte achten Sie darauf, dass im Navigator alle Klassen ausgewählt sind:

— Navigator —

Schulnr.	▲1 Art	▲2 Schule
9315	FZ	9315
9321	RS	9321
9322	GMS	9322
9323	GMS	9323

Datenbereich

Schüler

Lehrkräfte

Klassen / Klassengruppen

Schulen

Filter: ☐ Auswählen

Suche: ☒ Bearbeiten

Schule	▲1 Klassenbez.	Jgst.	Sortierung ▲2
9322	1a	1	1
9322	1b	1	2
9322	2a	2	3
9322	2b	2	4
9322	3a	3	5
9322	3b	3	6
9322	4a	4	7
9322	4b	4	8
9322	5a	5	9
9322	5b	5	10
9322	5c	5	11
9322	6a	6	12
9322	6b	6	13
9322	7a	7	14
9322	7b	7	15
9322	8M	8	16
9322	8a	8	17
9322	8b	8	18
9322	9Ma	9	19
9322	9a	9	21
9322	9b	9	22

Anmerkungen:

- Im Bereich Religionsunterricht ist eine Muss-Plausi implementiert, die die Werte in den Unterrichtselementen mit den Planzahlen der Klassengruppe vergleicht und ggf. die Übermittlung verhindert.
- Für die anderen Fächer der Unterrichtsmatrix sind diverse Prüfungen der Schülerzahlen in Form von Kann-Plausis eingerichtet. Sie zielen darauf ab, den Schulleiter in Bezug auf das Erkennen von Fehlern bei Schülerzahlen zu unterstützen. Sie verhindern die Übermittlung nicht, dennoch ist eine gewissenhafte Prüfung wichtig.
- Wenn in einer Klassengruppe weder IST- noch PLAN-Zahlen eingetragen sind, **dann werden weder die Klassengruppe noch die zugehörigen Unterrichtselemente nach ASD übermittelt**. Mit Hilfe der Plausibilitätsprüfung für Klassen-/Klassengruppen kann diese Fehlerquelle erkannt werden.

Pflege der Lehrerdaten

Vor der eigentlichen Übermittlung der UP wird Ihnen bei der Abholung der bereitgestellten Daten (z.B. Erhebungstermin) die Übernahme der Lehrerdaten angeboten, die ursprünglich aus VIVA (dem

Personalverwaltungssystem) kommen. Wegen Differenzen vor allem der Datenaktualität sollten Sie die Lehrerdaten vor Übernahme sorgfältig geprüft werden.

Übermittlung

1. Holen Sie zunächst die im Zentralsystem hinterlegten Daten ab. Dazu wählen Sie im Menü *Datei - Verwaltung - ASD-Schnittstelle*.
Selektieren Sie den Reiter *Übermittlung aus ASD* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Daten abholen*.
2. Folgen Sie den weiteren Schritten bei der [Abgabe der UP-Meldung](#).

Quelle:

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

Permanenter Link:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/parallelbetrieb/up2016>

Letzte Änderung: **04.04.2016 09:41**