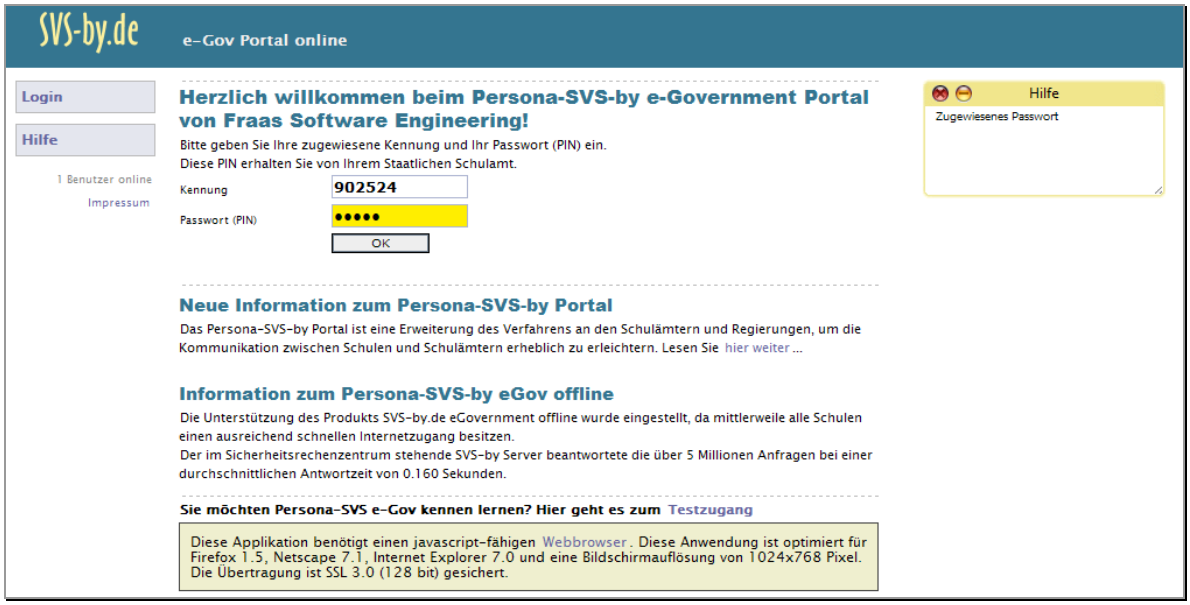
[Q] e-Government 2
I. Anmeldung am SVS-by Portal der Firma Fraas für Schulen 2
II. Stammdaten 4
III. Unterricht (Meldung der Klassen, Schülerzahlen, Gruppen und Teilnehmerzahlen) 5
1. Totalübersicht für Grundschule, Hauptschule (Mittelschule), Ausländerbereich 5
a) Neue Klasse anlegen 7
b) Klassenkennungen 8
c) Jahrgangskombinierte Klassen 8
d) Klassen ändern bzw. löschen 8
e) Schulanfänger/Wiederholer 9
f) Anmerkungen der Schule 10
g) Wünsche der Schule für Fachlehrerstunden und kirchliche Stunden 10
h) Daten an das Schulamt melden 11
2. Unterrichtsübersicht für die Grundschule 12
a) Manuelle Eingabe 13
b) Eingabe des besonderen Unterrichts 14
c) Anzeige und Ausdruck der Übersichten 15
d) Download der Übersichten 15
3. Unterrichtsübersicht für die Hauptschule (Mittelschule) 16
4. Unterrichtsübersicht für den Ausländerbereich 17
IV. Stundenplan 19
1. Grundeinstellungen für den Stundenplan 19
2. Klassenplan 22
a) Zuweisen von Unterrichtseinheiten zu Stunden der Stecktafel 22
b) Definieren der Stunden in der Stecktafel 23
c) Umsetzen von Stunden 23
d) Löschen von Stunden 23
e) Gleichzeitige (parallele) Unterrichtseinheiten. 24
f) Besonderer Unterricht 24
3. Lehrerplan 24
4. Raumplan 25
5. Liste der Unterrichtseinheiten 25
6. Dokumente zum Stundenplanmodul 26
V. Informationen 30
1. SVS Auswertungen 31
2. ASD Listen 32
a) Importprotokoll der ASD Datenlieferung 32
b) Detailliste der gemeldeten ASD-Daten 33
c) PK-Datei Prüfprotokoll der Meldung an übergeordnete Behörde aus WinLD 34
d) UV-Datei der gemeldeten Schule anzeigen (Unterrichtsverteilung) 34
e) UL-Daten der gemeldeten Schule anzeigen (Unterricht Lehrerdaten) 35
f) Differenzliste von ASD zu SVS 35
VI. Personal 35
1. Personal – Stammdaten 35
2. Personal - Liste 36
VII. Transfer 36
1. Übermittlung (Upload) 36
a) Transfer Übermittlung ASD Daten 37
b) Hinweis beim Transfer 39
2. Übernahme (Download) 40
a) Übernahme der "UL-Datei" 42
b) Übernahme der "UV-Datei" 42
VIII. Übermittlung der Daten an die Schulämter 43
IX. Beenden von Persona SVS-by Portal 43
X. Anmeldung am SVS-by Portal der Firma Fraas für Lehrkräfte 44

[Q] e-Government

I. Anmeldung am SVS-by Portal der Firma Fraas für Schulen

Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her und rufen Sie Ihren Internet Browser auf.
Rufen Sie die Internetadresse www.svs-by.de auf. (Es wird eine sichere SSL-Verbindung zum Internetportal aufgebaut.)
Klicken Sie auf "Login".
Sie werden auf der Willkommensseite gebeten, Ihre Kennung (=Schulnummer) und Ihr Passwort (=PIN) einzugeben. Ihre Kennung und Ihr Passwort bzw. Ihre PIN (=Personal Identification Number) erhalten Sie von Ihrem zuständigen Schulamt.



Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf "OK".
Die Internetbrowser fragen Sie gegebenenfalls, ob die Anmeldedaten, also die Kennung und das Passwort gespeichert werden sollen. Dies stellt in unseren Augen ein Sicherheitsrisiko dar. Geben Sie die Zugangsdaten jedes Mal neu von Hand ein und verwahren Sie sie an einem sicheren Ort. Sollten sie verloren gehen, können Sie sie wieder beim Schulamt anfordern. Aus Sicherheitsgründen sollte die PIN vom Schulamt in Absprache mit Ihnen geändert werden. Das Schulamt hat im Klassenbildungsmenü von Persona/SVS das entsprechende PIN-Änderungsmenü.

Nach erfolgter Anmeldung sehen Sie als Startseite folgendes Bild:

Hier können Sie über die Links am linken Rand zu den einzelnen Punkten
- Stammdaten Ihrer Schule einsehen, wie sie am Schulamt gespeichert sind (Adresse, Telefonnummern u.ä.)
- Unterricht (Unterrichtsübersicht: Klassen, Schülerzahlen, Gruppen und Teilnehmerzahlen erfassen)
- Stundenplan (Stunden-, Vertretungs- und Zimmerbelegungspläne erstellen, herunterladen und drucken)
- Informationen (Auswertungen und Übersichten für Ihre Schule erstellen, einsehen herunterladen und ausdrucken, Detaillisten mit Plausibilitätsprüfungen der generierten ASD Dateien einsehen und ausdrucken)

- bei Aktivierung durch das Schulamt das Personal Ihrer Schule einsehen
- Daten verschlüsselt an das Schulamt übertragen bzw. vom Schulamt bereitgestellte Daten herunterladen (In WinLD oder ISK erzeugte ASD, Word- oder Exceldateien, neu zugewiesenes Personal über Abgleichdateien)
- unter Hilfe können Sie sich diese Handreichung downloaden, die erforderlichenfalls aktualisiert wird, Anmerkungen zum Datenschutz nachlesen, die Anzeigeoptionen ändern, die unterstützten Browser einsehen.

II. Stammdaten

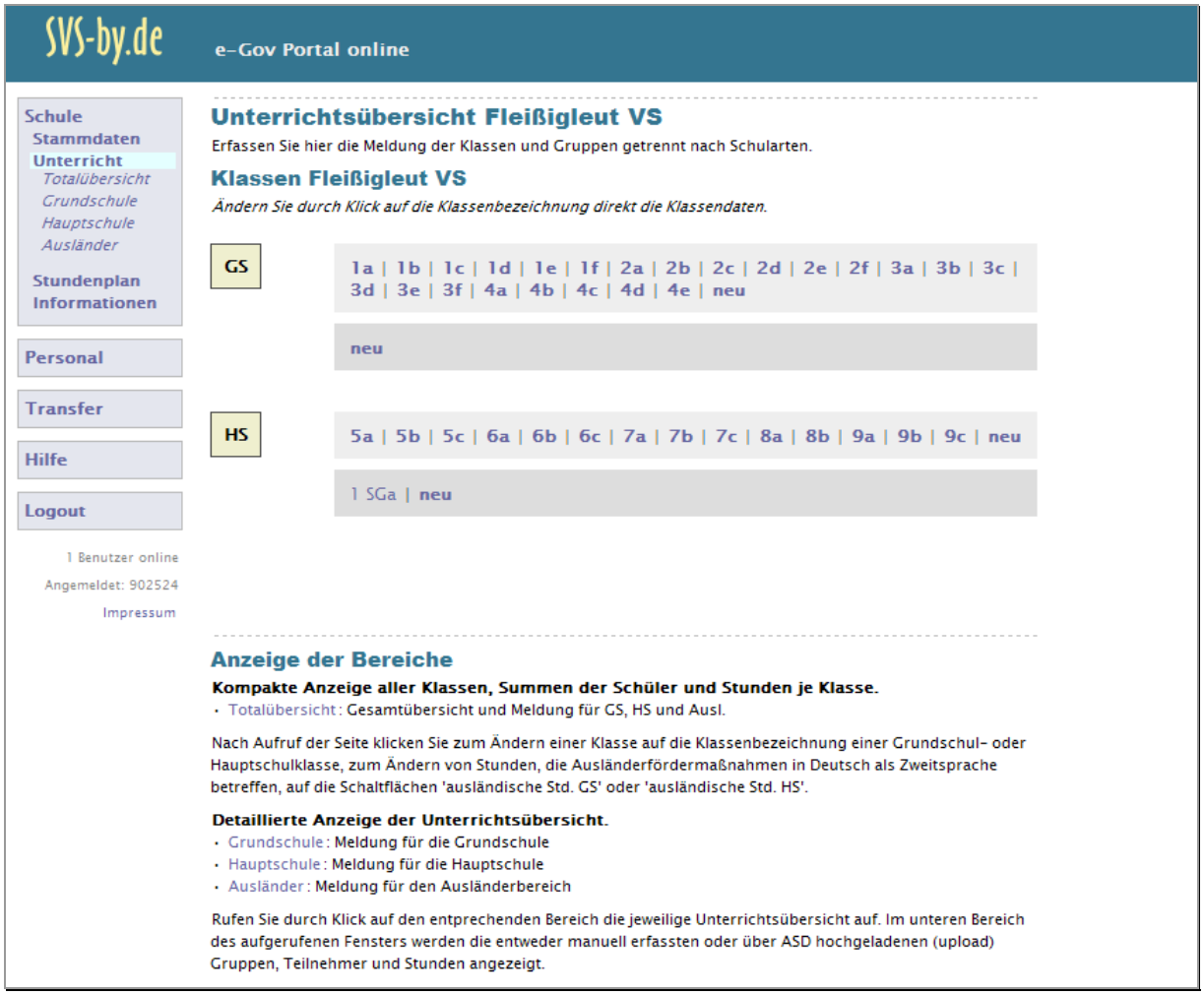
Über den Link "Stammdaten" erreichen Sie die am Staatlichen Schulamt über Ihre Schule gespeicherten Daten.

Hier können Sie Daten über die Schaltfläche "Ändern" editieren. Die Daten werden allerdings nicht im System des Schulamts geändert, sondern es wird eine Infomail an das Schulamt erzeugt, in der die "Änderungswünsche" mitgeteilt werden. Das Schulamt kann, muss aber nicht die Änderung im SVS-System des Schulamts nachvollziehen.

Die Felder "Schüler" und "Klassen" werden durch die Eingabe der Schülerzahlen und Klassen automatisch berechnet. Eine manuelle Änderung an dieser Stelle ist überflüssig und verändert nicht die in den Unterrichtsübersichten erfassten Klassen und Schülerzahlen.

III. Unterricht (Meldung der Klassen, Schülerzahlen, Gruppen und Teilnehmerzahlen)

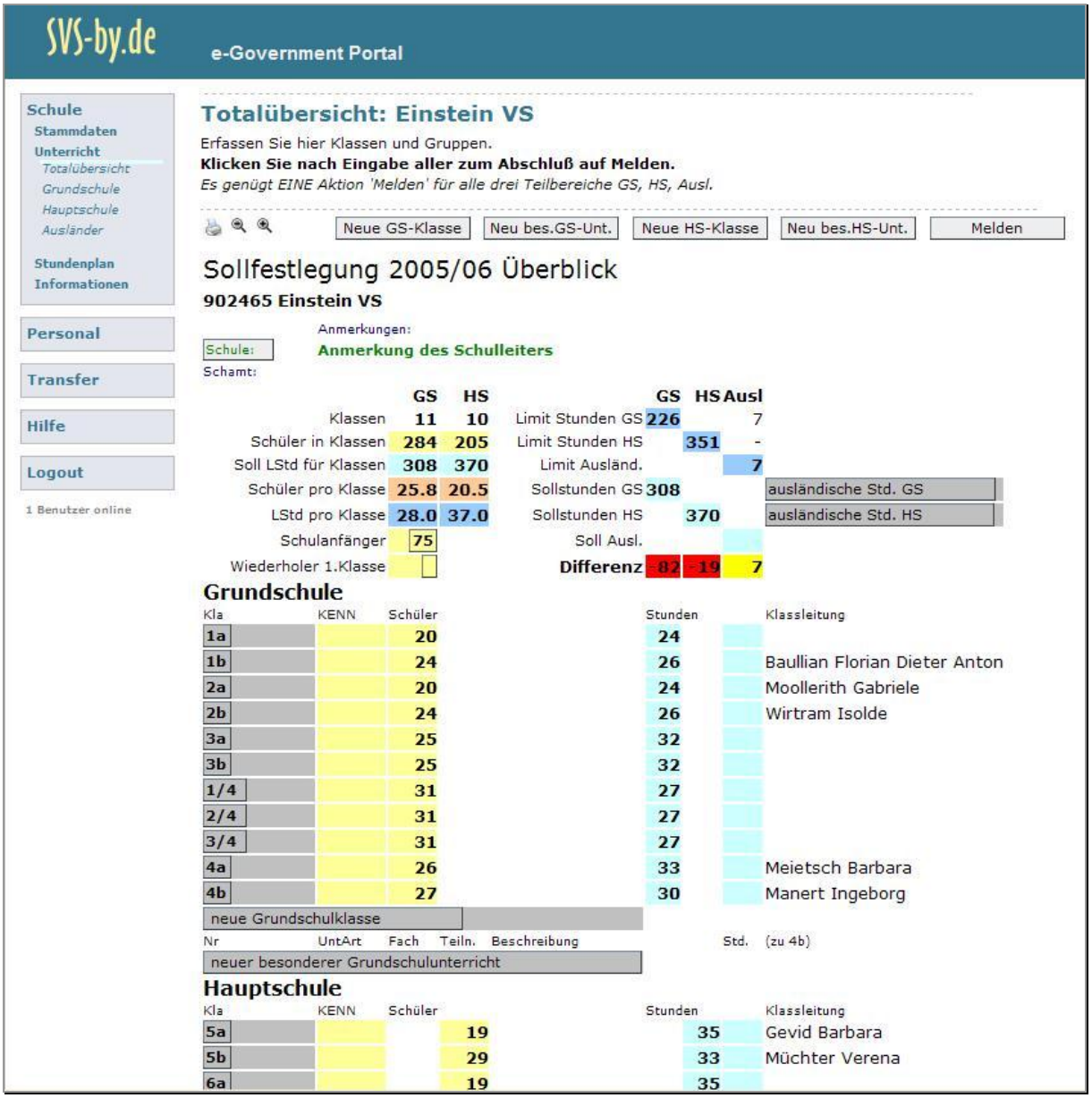
Auf der linken Fensterhälfte sehen Sie Links zur Einsicht der allgemeinen Schuldaten und zur Erfassung des Unterrichts (Unterrichtsübersicht: Klassen, Schülerzahlen, Gruppen und Teilnehmerzahlen in Gruppen). Klicken Sie auf den Link "Unterricht". Sie sehen folgendes Bild:



1. Totalübersicht für Grundschule, Hauptschule (Mittelschule), Ausländerbereich

Bei Benutzung eines langsamen Internetzugangs verwenden Sie bitte den Link "Unterricht|Totalübersicht". Hier werden kompakt die Summen der Schüler und Stunden je Klasse angezeigt. Dies hat den Vorteil, dass weniger Dateninformation pro angezeigter Bildschirmseite über die Leitung übertragen werden muss und sich damit das Bild schneller aufbaut.

Es werden Ihre Schulnummer und der Name der Schule angezeigt. Darunter werden, nachdem erste Klassen angelegt sind, die Summen für die Grundschule bzw. Hauptschule (Mittelschule) angezeigt. Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie die Schaltflächen "Neue GS-Klasse", "Neu bes.GS-Unt.", "Neue HS-Klasse", "Neu bes.HS-Unt." und "Melden".
Dabei bedeutet:
Neue GS-/HS-Klasse = Erfassung neuer Klassen im Grundschul-/Hauptschulbereich, die auf der Seite noch nicht angezeigt werden.
Neu bes.GS/HS-Unt = Erfassung von besonderem Unterricht und Arbeitsgemeinschaften im Grundschul-/Hauptschulbereich
Melden= Die während dieser Sitzung gemachten Eingaben "abschließen" und als Änderungsmeldung per E-Mail an das zuständige Staatliche Schulamt senden.

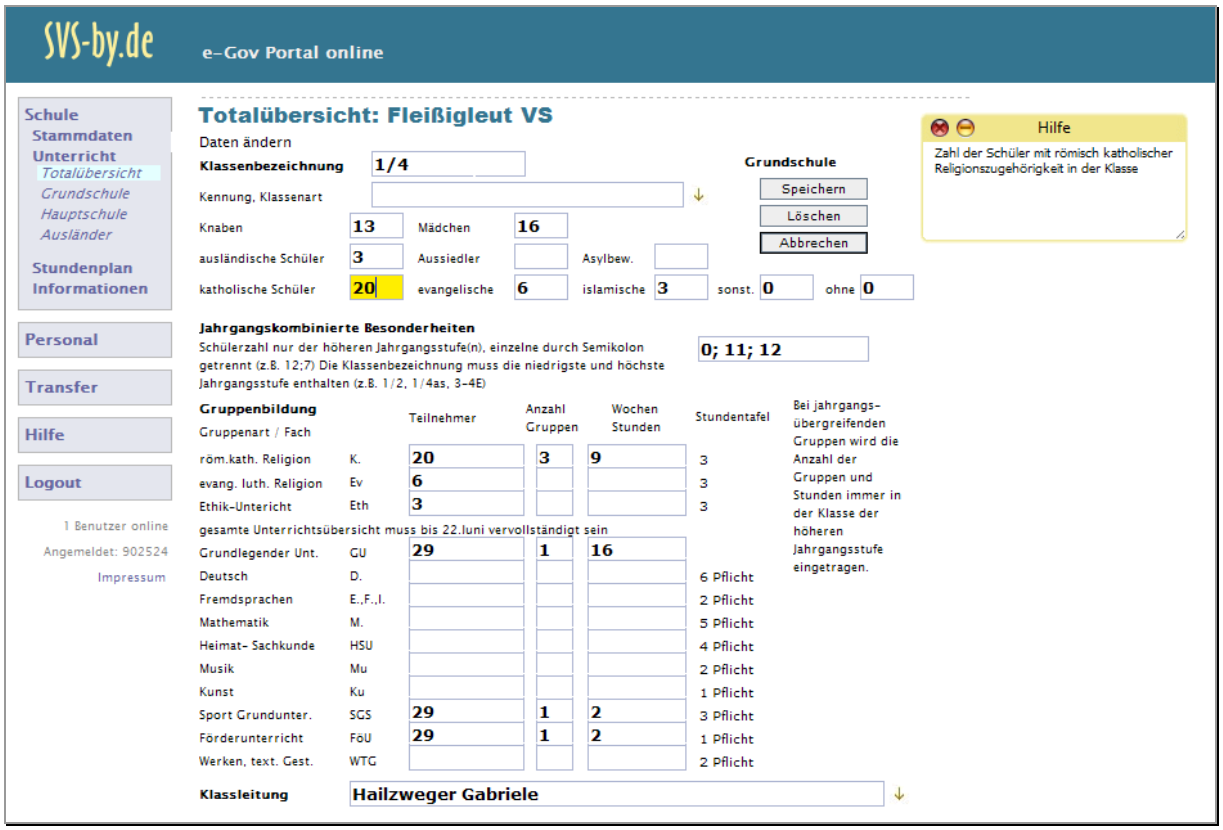


Klicken Sie zum Ändern einer Klasse auf die Klassenbezeichnung einer Grundschul- oder Hauptschulklasse z.B. "1a" oder "5b", zum Ändern von Stunden, die Ausländerfördermaßnahmen in Deutsch als Zweitsprache betreffen, auf die Schaltflächen "ausländische Std. GS" oder "ausländische Std. HS".

Zum Ausfüllen der Eingabefenster lesen Sie bitte bei den entsprechenden nachfolgenden Punkten weiter.

a) Neue Klasse anlegen

Klicken Sie auf "Neue GS-Klasse", wenn Sie eine Klasse der Jahrgangsstufen 1-4 anlegen möchten, auf "Neue HS-Klasse" für eine Klasse der Jahrgangsstufen 5-10. Der Browser wechselt auf eine andere Seite.



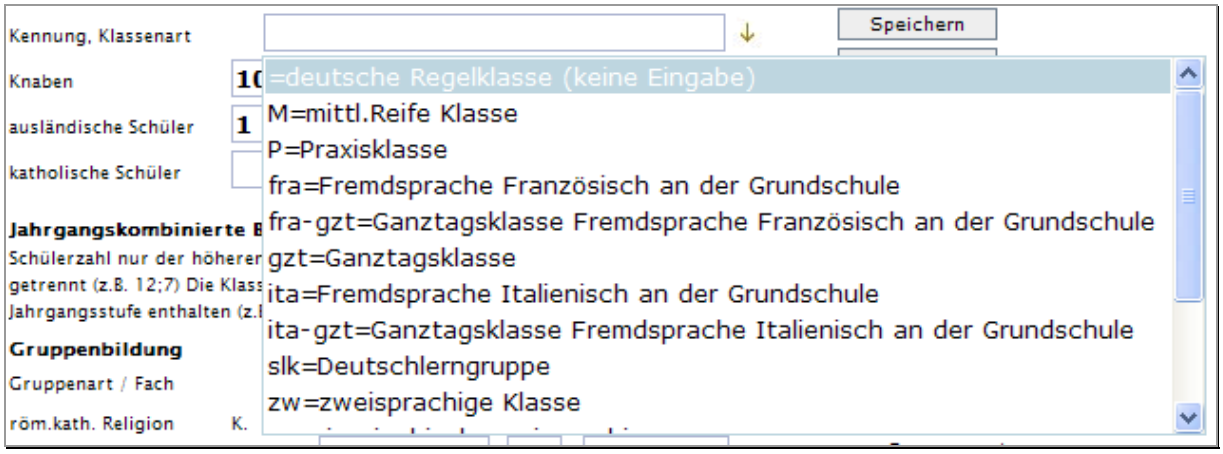
Tragen Sie die Klassenbezeichnung, eventuelle Kennungen, Anzahl der Knaben und Mädchen, der Ausländer, Aussiedler und Asylanten und die Konfession der Schüler ein, sowie die Anzahl der Teilnehmer am römisch-katholischen und evangelischen Unterricht. Sobald Sie eine Klassenbezeichnung eintragen oder die Zahl der Knaben und Mädchen verändern, werden die einzelnen Fächer mit den Pflichtgruppen und -stunden vorbelegt. Eine Veränderung der Gruppenanzahl verändert auch die Anzahl der Wochenstunden. Dabei werden die Stunden der Stundentafel zugrunde gelegt. Bei einer Erhöhung der Gruppenzahl ändert sich automatisch die Zahl der Teilnehmer. Sie wird in eine Summe "zerlegt". Sieht die tatsächliche Aufteilung anders aus, müssen Sie hier die Teilnehmerzahl anpassen.

Bsp.: In einer Klasse mit 31 Schülern werden in einem Fach zwei Gruppen gebildet. Durch die Eingabe der "2" wird die "31" in "16+15" zerlegt. Haben Sie die Gruppen aber anders gebildet, muss das Feld abgeändert werden, z.B. in "10+15". Das würde bedeuten, dass sechs Schüler an keiner der beiden Gruppen teilnehmen. (Diese Möglichkeit besteht natürlich nicht bei Pflichtfächern.)

HINWEIS: Für die erste Datenlieferung an das Schulamt im Mai müssen Sie nur den optisch abgetrennten Bereich der Religions- und Ethikunterrichtsgruppen und Teilnehmer bearbeiten. Die anderen Fächer der Stundentafel müssen erst zur zweiten Lieferung im Juni beachtet bzw. bearbeitet werden, werden aber bei der Ersterfassung trotzdem schon vorbelegt.

b) Klassenkennungen

Wenn Sie bei Kennungen eine Abkürzung eintragen müssen, klicken Sie am rechten Rand des Eingabefeldes auf den Auswahlpfeil (Dropdown-Pfeil). Es öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Kürzeln.

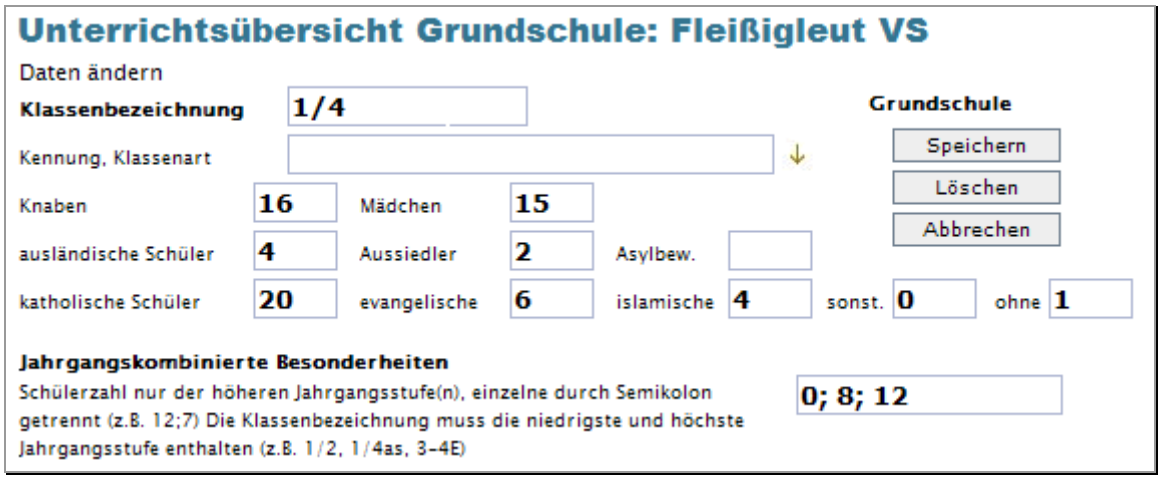


Wählen Sie eine Abkürzung durch Klick darauf aus. Beenden Sie Ihre Eingabe mit Klick auf "Speichern". Dadurch wechseln Sie wieder auf die Seite mit der Klassenübersicht, wo alle bereits erfassten Klassen angezeigt und die entsprechenden Summen gebildet werden.

c) Jahrgangskombinierte Klassen

Bei jahrgangskombinierten Klassen tragen Sie bitte die niedrigste und die höchste vorkommende Jahrgangsstufe in der Klassenbezeichnung ein und zusätzlich die Schülerzahl der höheren Jahrgangsstufe in das dafür vorgesehene Feld. Die Schülerzahl der niedrigsten Jahrgangsstufe errechnet sich dadurch automatisch.

In nachstehendem Beispiel bedeutet, dass in einer Klasse 1/4 mit 31 Schülern kein Schüler in der Jahrgangsstufe 2 vorkommt, 8 Schüler in 3, 12 in Jahrgangsstufe 4 und der Rest in Jahrgangsstufe 1.

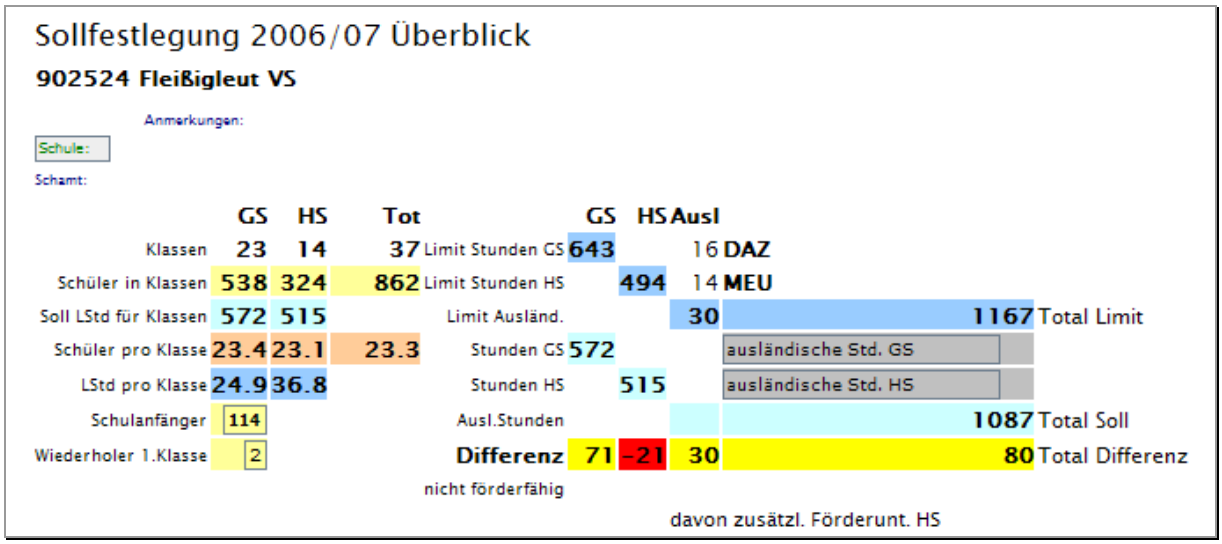


d) Klassen ändern bzw. löschen

Wollen bzw. müssen Sie eine Klasse ändern, klicken Sie auf die entsprechende Klassenbezeichnung. Dadurch wechseln Sie wieder auf die Seite mit den Daten der entsprechenden Klasse. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und speichern Sie sie durch Klick auf "Speichern". Soll die Klasse jedoch gelöscht werden, klicken Sie stattdessen auf "Löschen". "Abbrechen" verwirft die in dieser Maske gemachten Änderungen und kehrt ohne Änderung zur Übersichtsseite zurück.

e) Schulanfänger/Wiederholer

Klicken Sie in der Totalübersicht auf die Zelle rechts neben "Schulanfänger", um die Zahl der Schüler einzutragen, die die erste Klasse zum ersten Mal besuchen oder auf die Zelle rechts neben "Wiederholer 1.Klasse", um die Zahl der Wiederholer einzutragen. Die jeweils andere Zahl errechnet sich automatisch.



Und so sehen die beiden Eingabemasken aus:

bzw.:

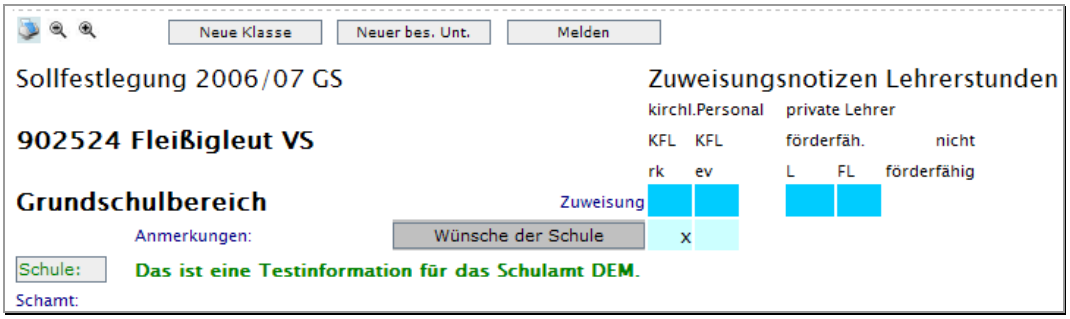
f) Anmerkungen der Schule

Durch Klick auf die Schaltfläche "Schule:" erhalten Sie ein Eingabefenster, in dem Sie dem Schulamt eine Anmerkung hinterlassen können.

Es öffnet sich ein Eingabefenster, das Sie zum Speichern bitte mit "OK" schließen.

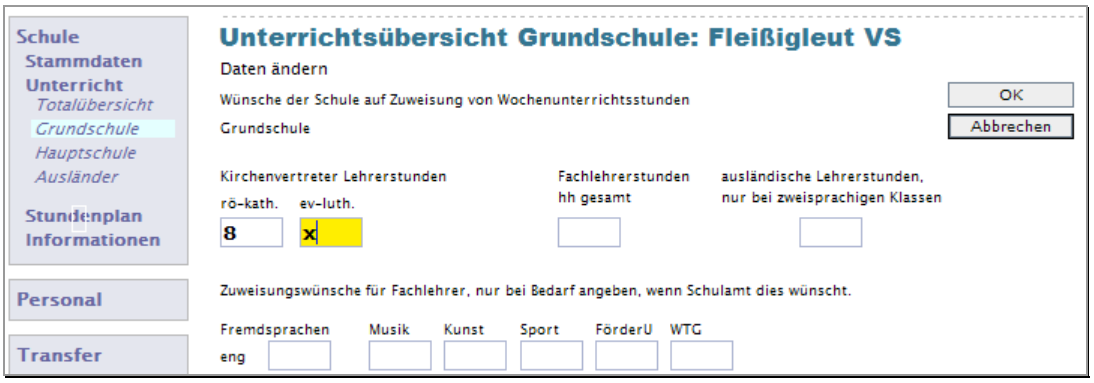
g) Wünsche der Schule für Fachlehrerstunden und kirchliche Stunden

In der Unterrichtsübersicht für den Grundschulbereich sowie in der für den Hauptschulbereich tragen Sie durch Klick auf die Schaltfläche "Wünsche der Schule" die Stunden ein, die Sie gerne von den Kirchen abgedeckt hätten. Wird der komplette Unterricht durch Ihr staatliches Personal gehalten und Sie wünschen keine Stunden von den Kirchen, tragen Sie ein "x" ein für Fehlanzeige.



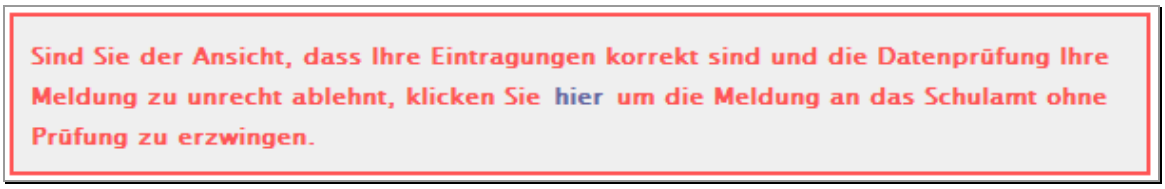
Das Gleiche gilt für die Stunden von Fachlehrern, für die Sie tatsächlich Fachlehrer benötigen.

Die Termine für die Eingabe der benötigten Kirchenstunden und Fachlehrerstunden erhalten Sie von Ihrem Staatlichen Schulamt.



h) Daten an das Schulamt melden

Sind alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie unbedingt auf die Schaltfläche "Melden". Dadurch geben Sie dem Rechner den Befehl, die erfolgten Dateneingaben per verschlüsselter E-Mail an das zuständige Schulamt zu versenden. Sollten noch nicht alle Angaben vollständig sein oder z.B. Differenzen zwischen der Anzahl der gemeldeten Schüler und der in Religionsgruppen eingetragenen Teilnehmer bestehen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die anzeigt, was das System als klärungsbedürftig einstuft. Unterhalb dieser Meldung erscheint die nachfolgende. Ein Klick auf das Wort "hier"



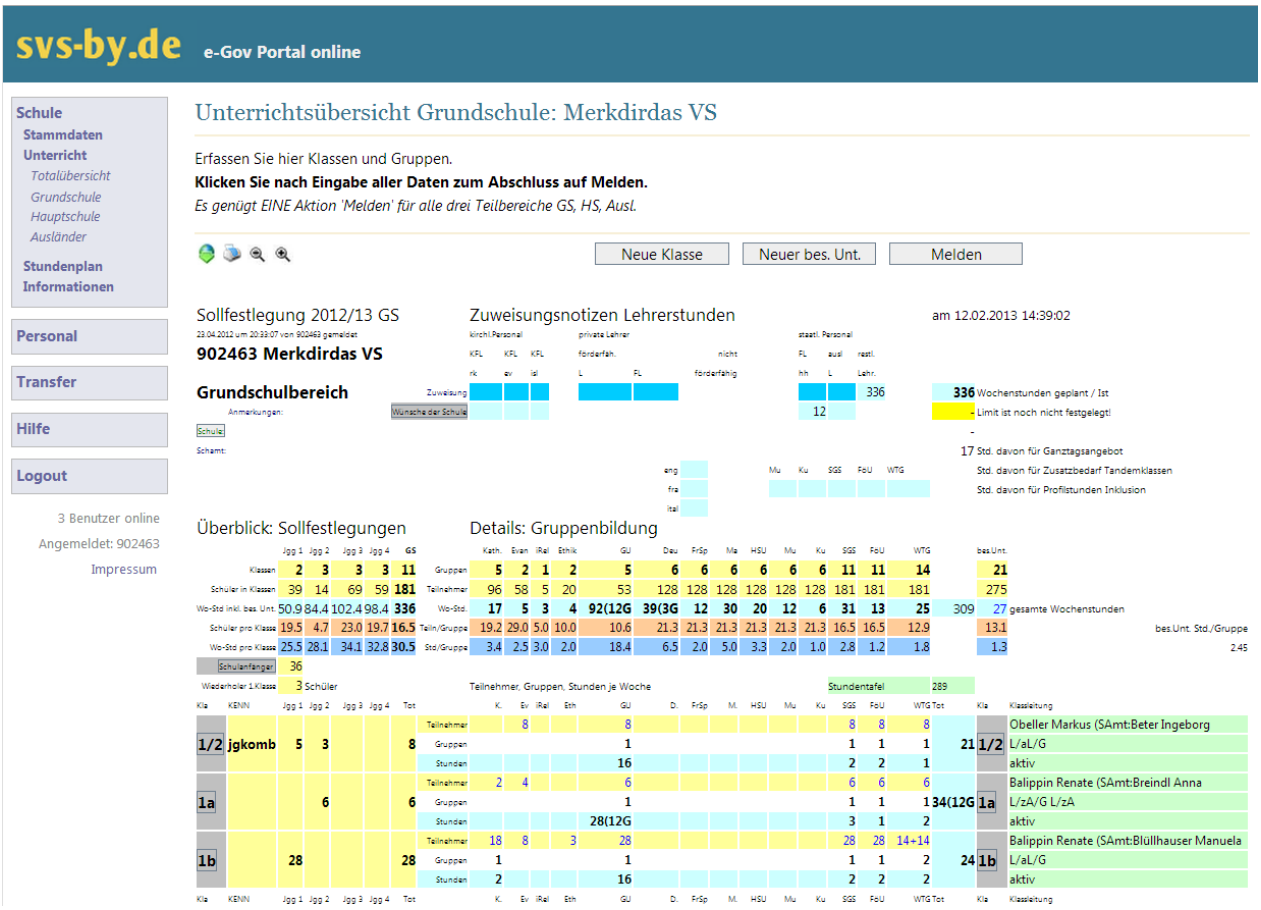
erzwingt die Meldung an das Schulamt. Parallel erhält das Schulamt die gleiche "Unstimmigkeitsmeldung" per Mail, die Sie zuvor am Bildschirm gesehen haben. Damit kann das Schulamt entscheiden, ob Ihrerseits noch Handlungsbedarf besteht oder nicht.

Vergessen Sie nicht, sich am Ende jeder Erfassungssitzung durch Klick auf die Schaltfläche "Logout" ordnungsgemäß abzumelden, damit kein Unberechtigter Daten an Ihrem PC ändern oder erfassen kann. Sollten es Ihnen trotzdem passieren, werden Sie nach 30 Minuten automatisch vom System abgemeldet.

2. Unterrichtsübersicht für die Grundschule

Bei Verwendung eines schnellen Internetzugangs über z.B. DSL können Sie nachstehend genannte Übersichten verwenden, bei denen mehr Informationen am Bildschirm angezeigt werden.

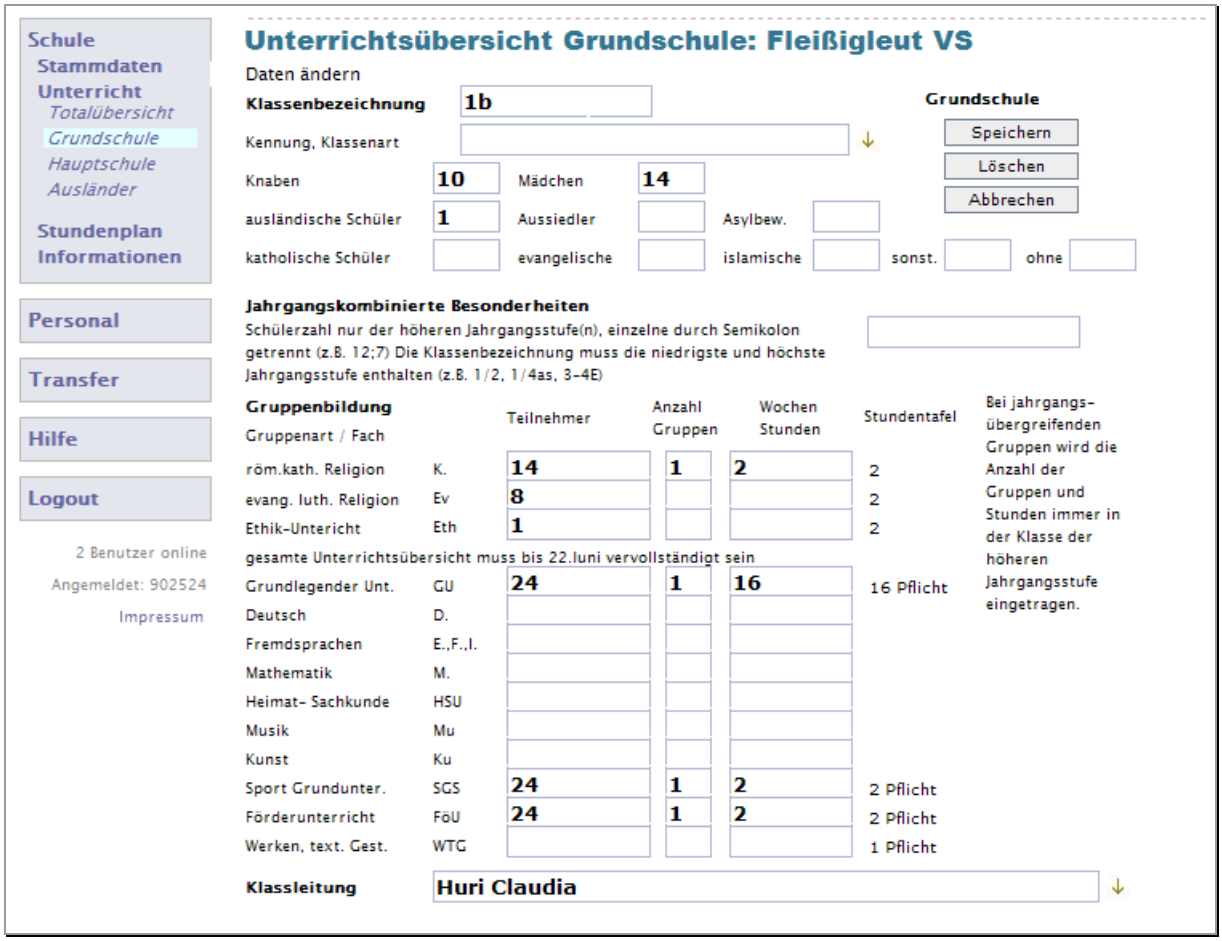
Rufen Sie durch Klick auf "Grundschule" die Unterrichtsübersicht für die Grundschule auf.



Im unteren Bereich des Fensters werden die entweder manuell erfassten oder über ASD erzeugten hochgeladenen (durch Datei-Upload) Klassen angezeigt.

a) Manuelle Eingabe

Zur manuellen Eingabe von Gruppen und deren Teilnehmerzahlen klicken Sie ganz links auf die zu ändernde Klassenbezeichnung, z.B. auf "3a". (In der rechten Fensterhälfte wird die Klassenbezeichnung wiederholt, um bei kleinen Bildschirmen oder niedrigen Bildschirmauflösungen trotzdem die zu bearbeitende Klasse zu sehen. Man kann auch auf dieses Symbol klicken.)
Tragen Sie in der nachfolgenden Maske die von Ihnen an der Schule gebildeten Gruppen ein und ergänzen Sie die Teilnehmerzahlen für diese Gruppen. Ändern Sie die Stunden nur dann ab, wenn sie von der Stundentafel für die GS abweichen. Zu Ihrer Erleichterung werden rechts am Rand die Stunden der Stundentafel angezeigt.

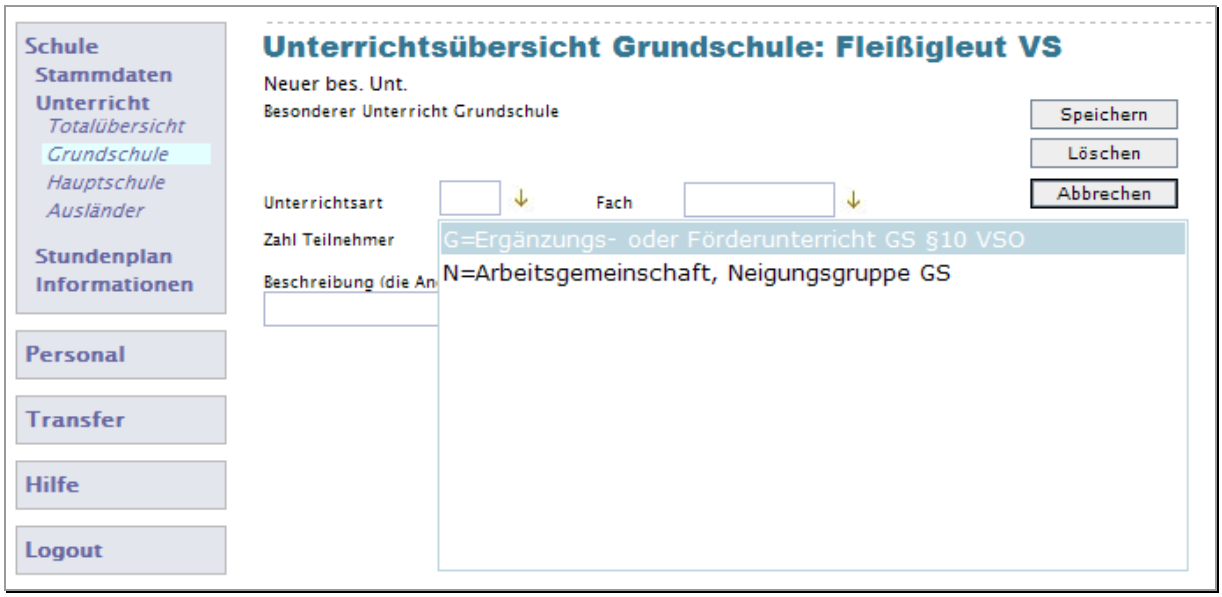


Bitte beachten Sie, dass bei jahrgangsübergreifend gebildeten Gruppen die Anzahl der Gruppen bei der höchsten Jahrgangsstufe eingetragen wird. Dies gilt auch für die Kombination Grundschule/Hauptschule, also z.B. für eine Gruppe, die aus Schülern der Klasse 4, 5 und 6 gebildet wird. Die Teilnehmer werden jedoch bei den einzelnen Klassen eingetragen.
HINWEIS: Für die erste Datenlieferung an das Schulamt im Mai müssen Sie nur den optisch abgetrennten Bereich der Religions- und Ethikunterrichtsgruppen und Teilnehmer bearbeiten. Die anderen Fächer der Stundentafel müssen erst zur zweiten Lieferung im Juni beachtet bzw. bearbeitet werden. Da sie aber während der manuellen Eingabe automatisch eingefügt werden und bei nachträglichen Änderungen auch abgeändert werden, belassen Sie die Werte einfach schon vorher in der Maske.

b) Eingabe des besonderen Unterrichts

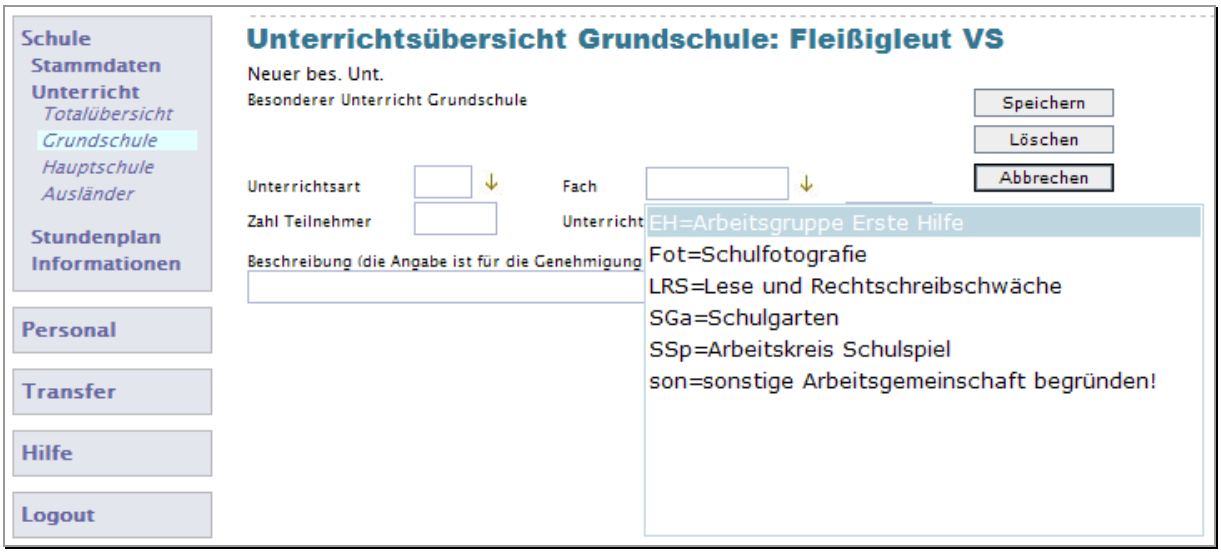
Zur Eingabe aller Wahlfächer und Arbeitsgemeinschaften wählen Sie die Schaltflächen "Neu bes.GS-Unt." für besonderen Unterricht im Grundschulbereich und "Neu bes.HS-Unt." für den Hauptschulbereich.

Klicken Sie auf den kleinen Dropdownpfeil rechts neben Unterrichtsart und wählen Sie eine der Abkürzungen durch Klick auf die entsprechende Zeile aus.



Wenn Sie die Abkürzungen schon wissen, können Sie sie natürlich auch in das Feld Unterrichtsart tippen. Verfahren Sie für das nächste Feld "Fach" nach der gleichen Methode und wählen Sie

entweder ein Fach aus der Liste oder wählen Sie "son".



In diesem Fall müssen Sie das Feld "Beschreibung" auf jeden Fall ausfüllen und die gebildete Arbeitsgemeinschaft näher beschreiben, da dies für die Genehmigung dieser Stunden eine große Rolle spielt.
Tragen Sie im Fehl "Zahl Teilnehmer" die Anzahl der Teilnehmer dieses besonderen Unterrichts ein und im Feld "Unterrichtsstunden der Gruppe" die Zahl der benötigten Stunden.

c) Anzeige und Ausdruck der Übersichten

Auf den Übersichtsseiten finden Sie drei kleine Symbole:

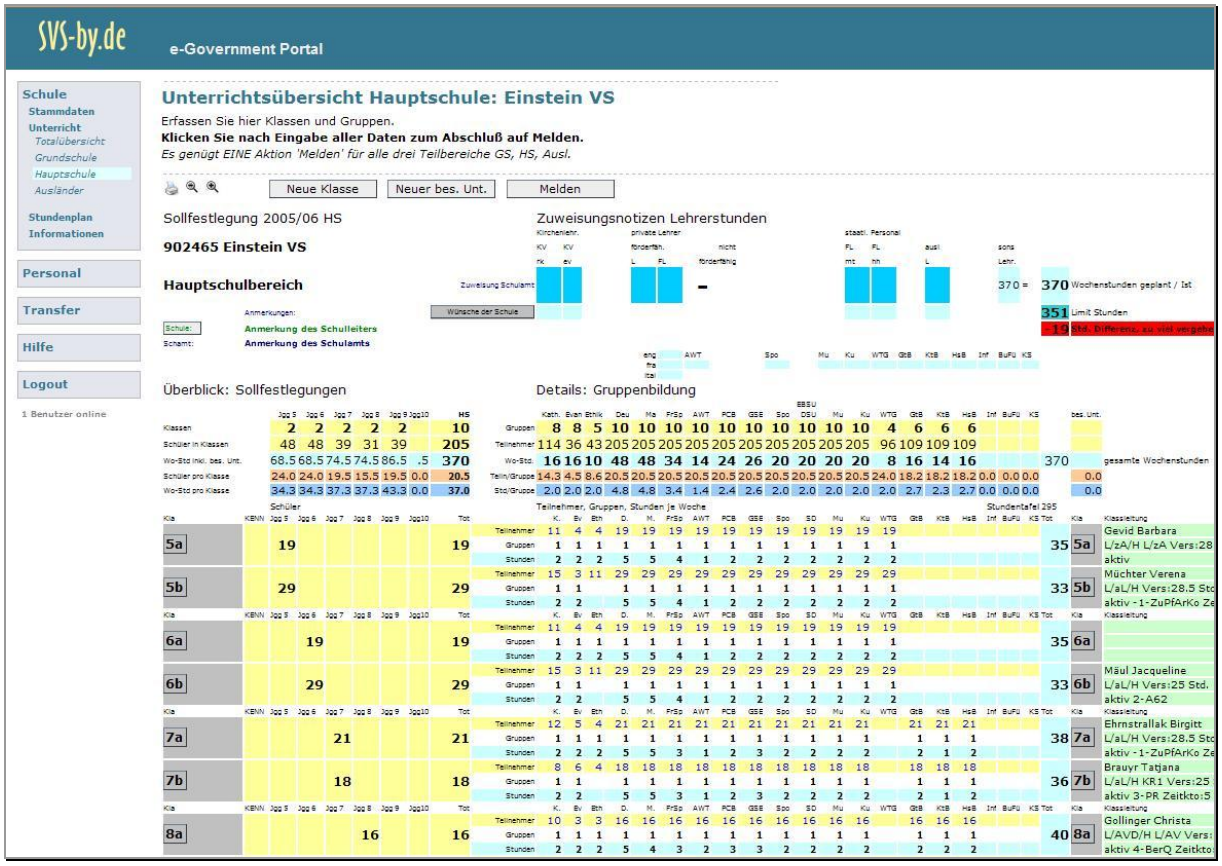
Durch Klick auf die Lupe mit dem Minuszeichen verkleinern Sie Ansicht bzw. die Schriftgröße, durch Klick auf die Lupe mit dem Pluszeichen vergrößern Sie die Ansicht. Der Klick auf das Drucksymbol bereitet die Anzeige zum Ausdruck so auf, dass die Linkleiste ausgeblendet wird. Da man die Browser dahingehend nicht "automatisieren" kann, dass der Ausdruck voreingestellt im Querformat erfolgt, müssen Sie bei der Auswahl des Druckers zunächst "Abbrechen", über "Datei|Seite einrichten" auf Querformat stellen, die Ränder oben und unten verkleinern und anschließend über "Datei drucken" den Druckvorgang nochmals anstarten.
Bei Benutzung des Internet Explorers werden Sie zur Installation einer ActiveX Komponente "MeadCo Script X" aufgefordert. Mit Hilfe dieser ActiveX Komponente können wir den Ausdruck vorbereiten und die weiter oben genannten Einstellungspunkte entfallen für Sie.
Der Mozilla Firefox Browser benötigt dies nicht. In diesem Browser lassen sich die Seiten auf eine Seitenbreite leichter skalieren bzw. einstellen. Weitere Informationen zum Thema Druck finden Sie auf den Hilfeseiten, die Sie über den Link "Hilfe|Drucken" auf der linken Fensterseite erreichen.

d) Download der Übersichten

Wem die Druckfunktion des Browsers zu unbrauchbare Ergebnisse liefert oder wer sich zu Dokumentationszwecken den jeweiligen Stand ablegen will, der kann auf das Downloadsymbol mit dem Pfeil und der Weltkugel klicken. Je nach Browsereinstellung wird das Dokument im rtf-Format zum Download bzw. Speichern angeboten oder im Browserfenster dargestellt, von wo aus man es dann lokal abspeichern kann.

3. Unterrichtsübersicht für die Hauptschule (Mittelschule)

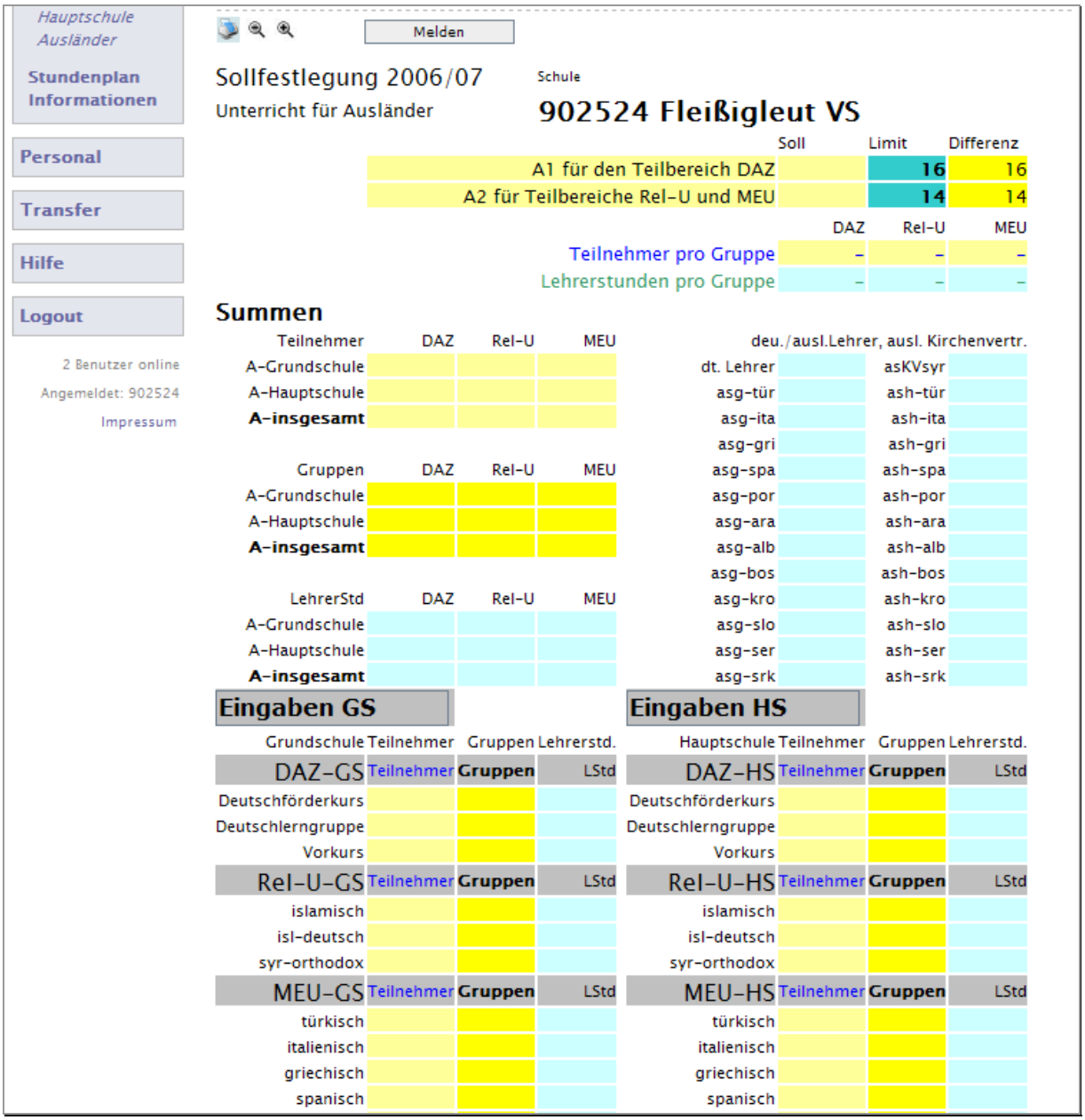
Rufen Sie durch Klick auf Hauptschule die Unterrichtsübersicht für die Hauptschule auf.



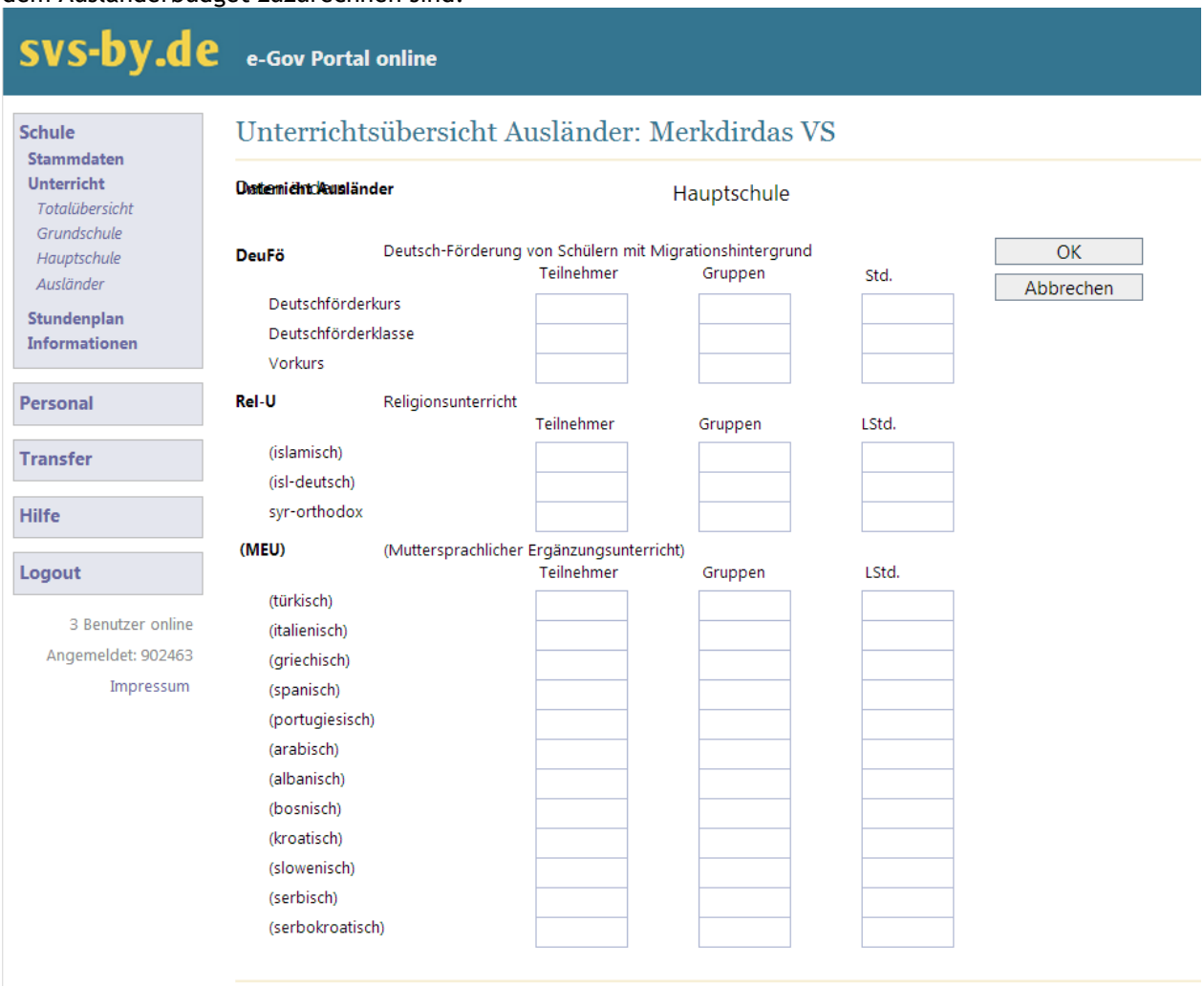
Es gelten analog die bei der Grundschule gemachten Eingabe- bzw. Änderungshinweise.

4. Unterrichtsübersicht für den Ausländerbereich

Rufen Sie durch Klick auf "Ausländer" die Unterrichtsübersicht über die Gruppenbildung für den Ausländerbereich auf. Die Schaltflächen für die "Eingaben GS" und "Eingaben HS" finden Sie weiter unten am Bildschirm. Scrollen Sie deswegen auf der Laufleiste ein wenig nach unten, bis Sie die Schaltflächen erkennen können.



Durch Klick auf die entsprechenden Schaltflächen öffnet sich die Eingabemaske für die Fächer, die dem Ausländerbudget zuzurechnen sind.



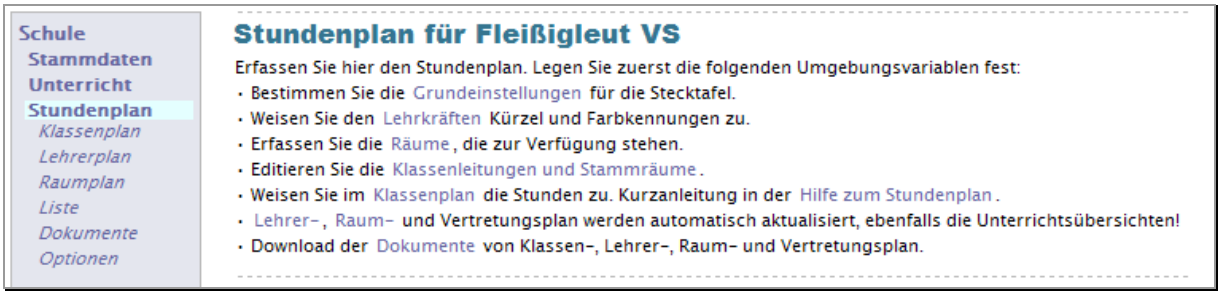
Tragen Sie auch hier die entsprechenden Teilnehmer, Gruppen und Stunden ein bzw. korrigieren Sie die vorhandenen Einträge. Die Werte für MEU sind in runden Klammern gesetzt und dürfen derzeit (Schuljahr 2012/13) nicht belegt werden. Ebenso darf der islamische Unterricht nicht mehr bei den "A-Stunden" erfasst werden. Er wird direkt in der Unterrichtsübersicht GS/HS erfasst.

IV. Stundenplan

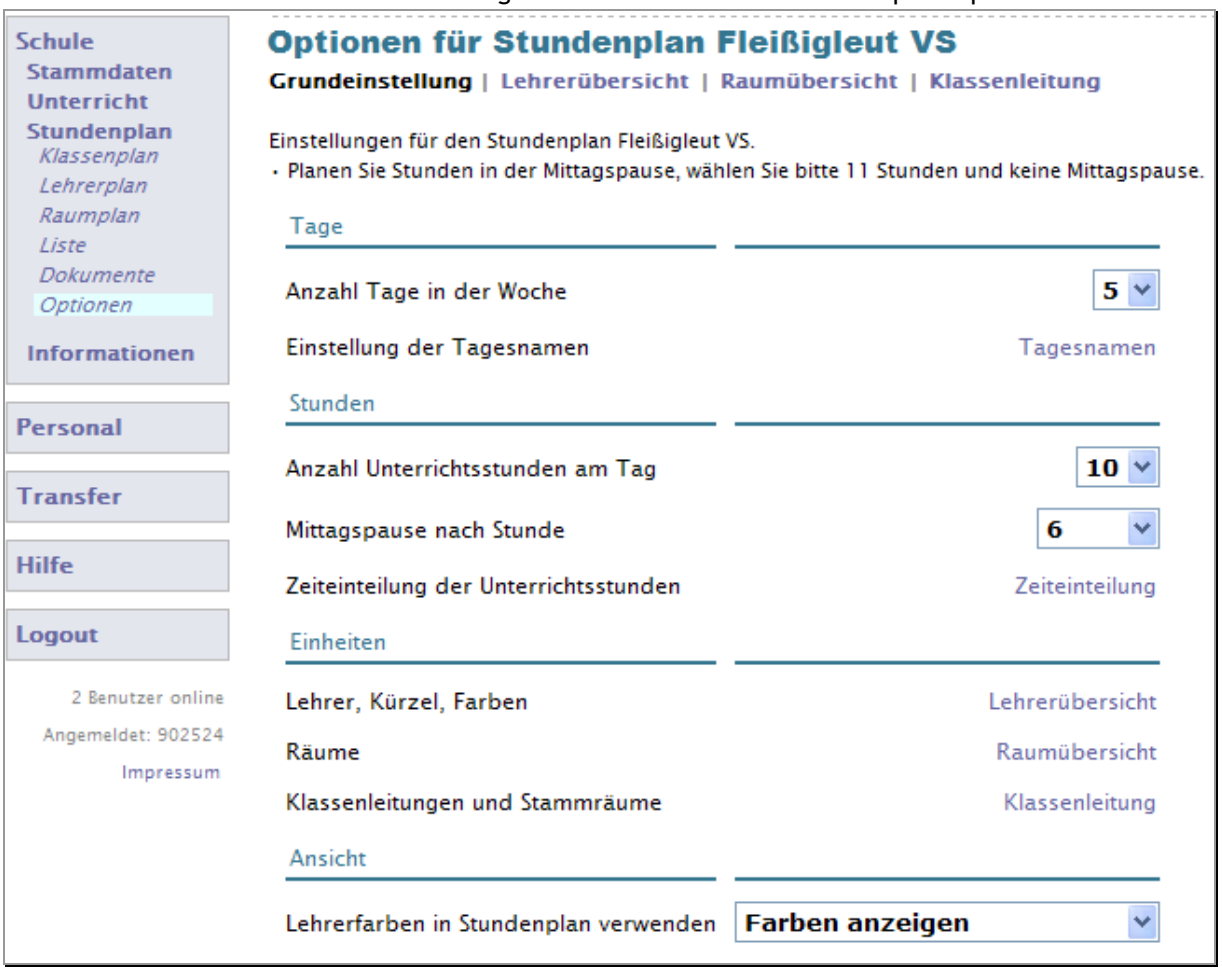
Erstellen, Herunterladen und Ausdrucken von Stundenplänen, Raumbelegungsplänen.

1. Grundeinstellungen für den Stundenplan

Klicken Sie auf der Linkleiste auf den Link "Stundenplan" und legen Sie zunächst Farben für die "Stecktafel" für die einzelnen Lehrkräfte fest, tragen Sie die im Schulhaus vorhandenen Räume ein und legen Sie die Stammräume der Klassen fest.



Durch Klick auf den Link "Grundeinstellungen" wechseln Sie in das Stundenplan Optionenmenü.



Legen Sie die Anzahl der Tage in der Woche fest.
Tragen Sie über den Link "Tagesnamen" die gewünschte Bezeichnung der Wochentage ein (z.B. Mo, Di, Mi oder Montag, Dienstag, Mittwoch).
Legen Sie die Zahl der Unterrichtsstunden am Tag fest. Planen Sie Stunden in der Mittagspause und gehen Sie von einer Unterrichtsstundenzahl von 10 Stunden aus, wählen Sie bitte 11 Stunden und "keine" Mittagspause. Andernfalls wählen Sie aus, nach welcher Stunde die Mittagspause stattfindet.

Über den Link "Zeiteinteilung" werden die Zeiten der einzelnen Stunden angegeben. Diese Zeiten erleichtern die Übersicht bei Ausdrucken. Dabei erzwingt die Eingabe zweier Schrägstriche (siehe Bild) einen Zeilenumbruch, was die Übersichtlichkeit der Darstellung erhöht.

In der "Lehrerübersicht" legen Sie die Lehrerkürzel fest, wie Sie sie auch in WinLD oder ISK verwenden. Die vorgeschlagenen Farben lassen sich bei Bedarf durch Klick auf das Farbkästchen ändern. (Alle hier gezeigten Personaldaten sind Spieldaten.)

Über Raumübersicht werden die zur Verfügung stehenden Räume angelegt. Schreiben Sie dazu einfach eine Raumnummer in das dafür vorgesehene Feld. Ein Klick auf "übernehmen" speichert die Eingabe und stellt eine neue leere Eingabezeile zur Verfügung. Die Beschreibung ist nicht zwingend

erforderlich, erleichtert aber die Lesbarkeit der Stundenplanausdrucke.

Optionen für Stundenplan Fleißigleut VS

Grundeinstellung | Lehrerübersicht | **Raumübersicht** | Klassenleitung

Geben Sie hier die Räume ein. Zu jedem Raum kann eine Beschreibung eingegeben werden. Speichern Sie die Änderungen mit der Schaltfläche 'übernehmen'.

übernehmen

Nr.	Raumnummer	Beschreibung	
1	E 01	Erdgeschoß E 01	
2	E 02	Erdgeschoß E 02	
3	E 03	Erdgeschoß E 03	
4	E 04	Erdgeschoß E 04	
5	E 05	Erdgeschoß E 05	
6	Orc	Orchestersaal	
7	TH1	Turnhalle 1	
8			Neuanlage

Hinweis zur Eingabe der Raumnummer

Zur Neuanlage können mehrere Raumnummern mit Kommas getrennt (E01,E03,E06) oder mit Minuszeichen getrennt als Bereich von-bis (E01-E05) eingegeben werden.

Zur Löschung des Raumes entfernen Sie einfach die Raumnummer aus dem Eingabefeld.

Über den Optionenpunkt "Klassenleitungen und Stammräume" weisen Sie die bereits angelegten Lehrer- und Raumkürzel den jeweiligen Klassen als Klassleitungen bzw. Stammraum zu.

Optionen für Stundenplan Fleißigleut VS

Grundeinstellung | Lehrerübersicht | Raumübersicht | **Klassenleitung**

Bestimmen Sie für die Klassen die Klassenleitungen und Stammräume. Speichern Sie die Änderungen mit der Schaltfläche 'übernehmen'.

übernehmen

Klasse	Schüler	Klassenleitung		Stammraum	
1/4	31	HaiG	Hailzweger, Gabriele	E 01	Erdgeschoß E 01
1b	24	HurC	Huri, Claudia	E 02	Erdgeschoß E 02
1c	21	KütK	Küttenberger, Katrin Bärbel	E 03	Erdgeschoß E 03
1d	22	MatM	Matt, Maria	E 04	Erdgeschoß E 04
1e	23	MeiC	Meiehstorfer, Christina Susanne	E 05	Erdgeschoß E 05

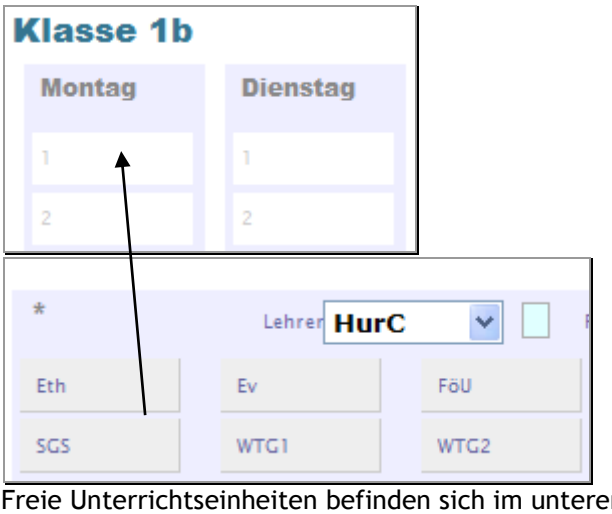
Auf der Startseite des Stundenplans wird eine Übersicht über alle bereits erfassten Grunddaten angezeigt: die Klasse mit der Schülerzahl, die Klassenleitung und der Stammraum.

2. Klassenplan

Durch Aufruf des Klassenplans rufen Sie eine einer Stecktafel vergleichbare Übersicht auf. Oberhalb der angezeigten Klasse werden alle bereits erfassten Klassen gelistet. Durch Klick auf eine gelistete Klasse wechseln Sie zur Stecktafel dieser Klasse.

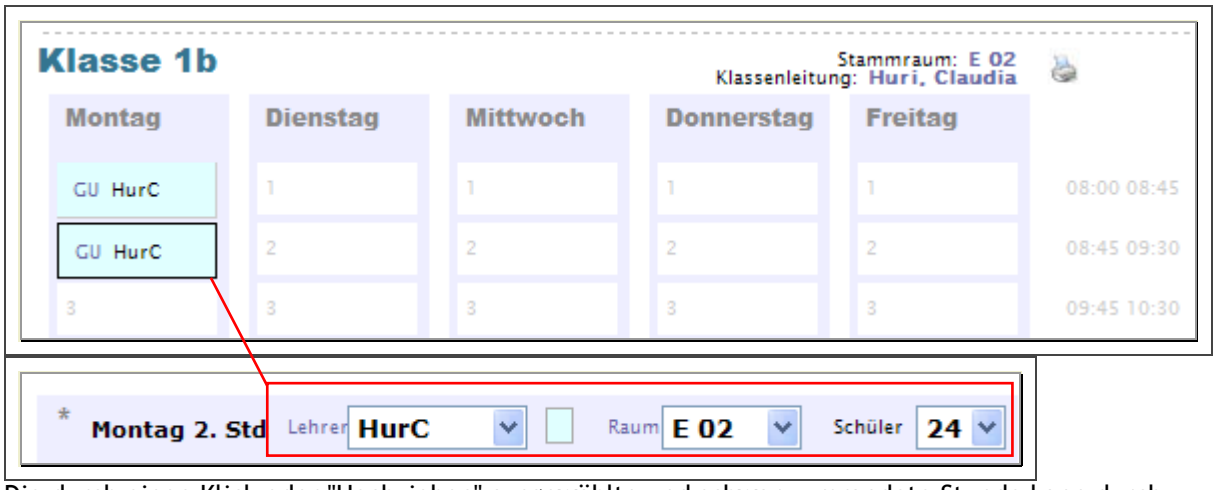
Im unteren Bereich wird das zuvor bei den Optionen eingestellte Lehrerkürzel der Klassenleitung, der Stammraum und die Schülerzahl angezeigt.

a) Zuweisen von Unterrichtseinheiten zu Stunden der Stecktafel



Freie Unterrichtseinheiten befinden sich im unteren Bereich des Klassenplans. Ziehen Sie einfach die Schaltfläche mit dem Fachkürzel aus dem unteren Bereich auf die gewünschte Stunde des entsprechenden Wochentages. Sie können eine "Schaltfläche" (=1UE) so oft nach oben ziehen, wie Stunden in der Unterrichtsübersicht eingetragen sind.

b) Definieren der Stunden in der Stecktafel

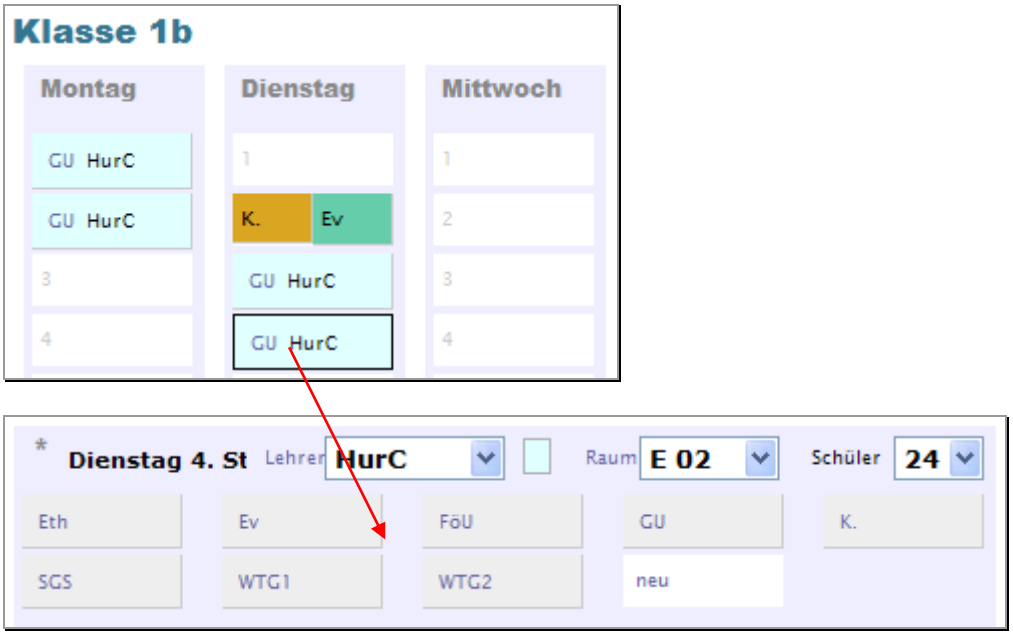


Die durch einen Klick oder "Hochziehen" ausgewählte und schwarz umrandete Stunde kann durch einfaches Auswählen von Lehrkraft, Raum und Schülerzahl (=Teilnehmerzahl der Unterrichtseinheit) im unteren Bereich näher definiert oder umgeschrieben werden.

c) Umsetzen von Stunden

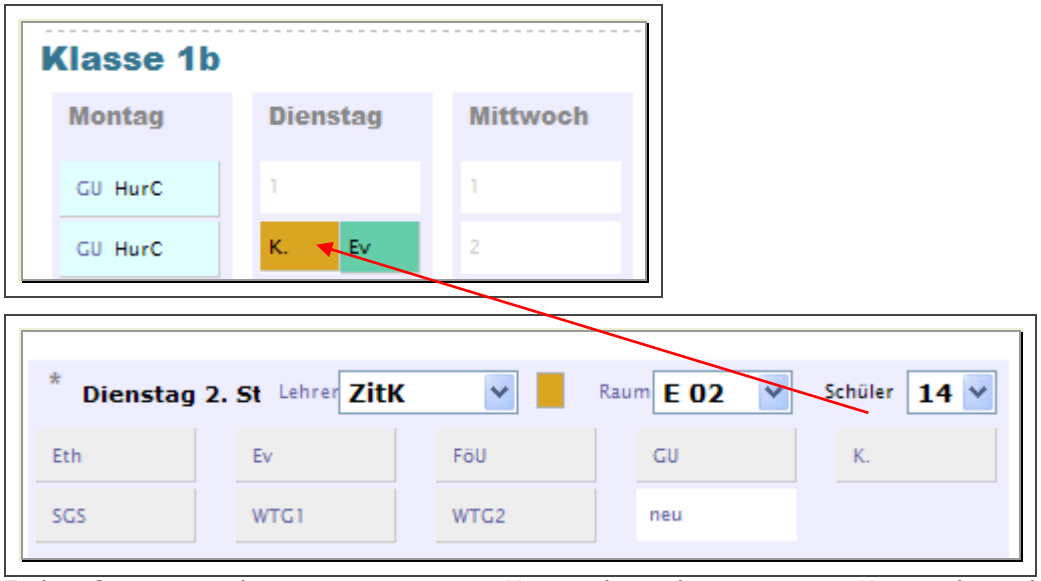
Ziehen Sie einfach bereits zugewiesene Unterrichtseinheiten auf eine freie Fläche der Stecktafel.

d) Löschen von Stunden



Ziehen Sie einfach bereits zugewiesene Unterrichtseinheiten in den unteren Bereich des Klassenplans. Die zugewiesene Unterrichtseinheit wird gelöscht.

e) Gleichzeitige (parallele) Unterrichtseinheiten.

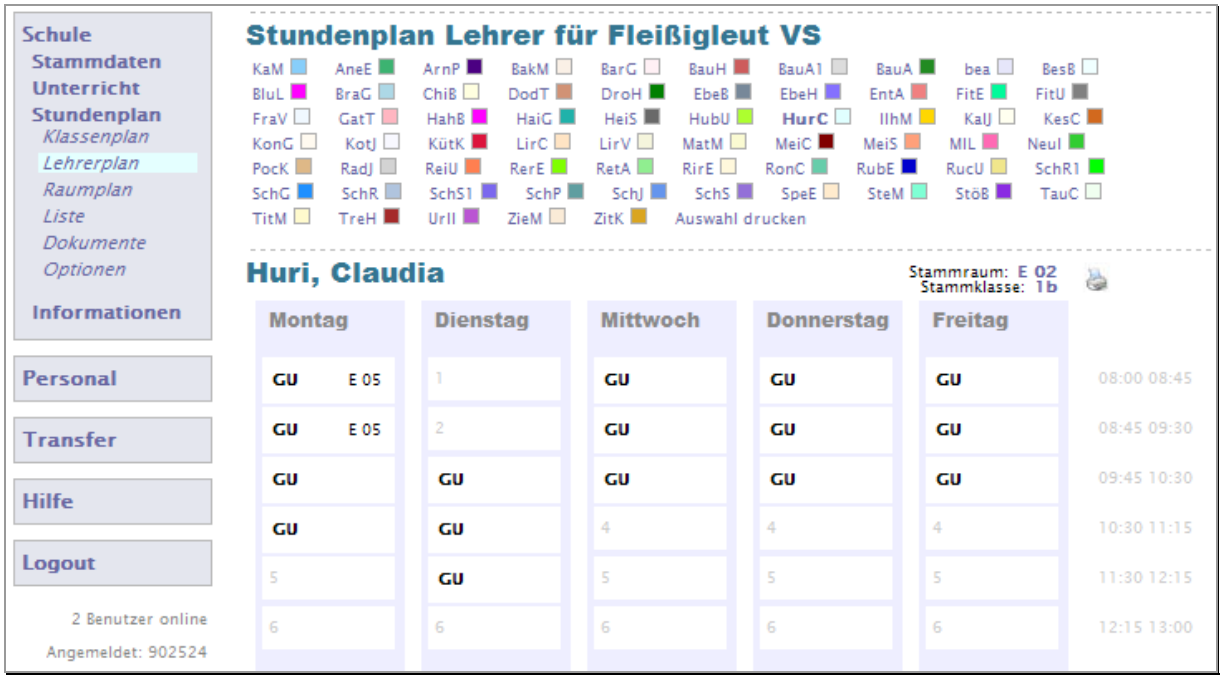


Ziehen Sie zu einer bereits zugewiesenen Unterrichtseinheit eine neue Unterrichtseinheit des unteren Bereichs im Klassenplan.

f) Besonderer Unterricht

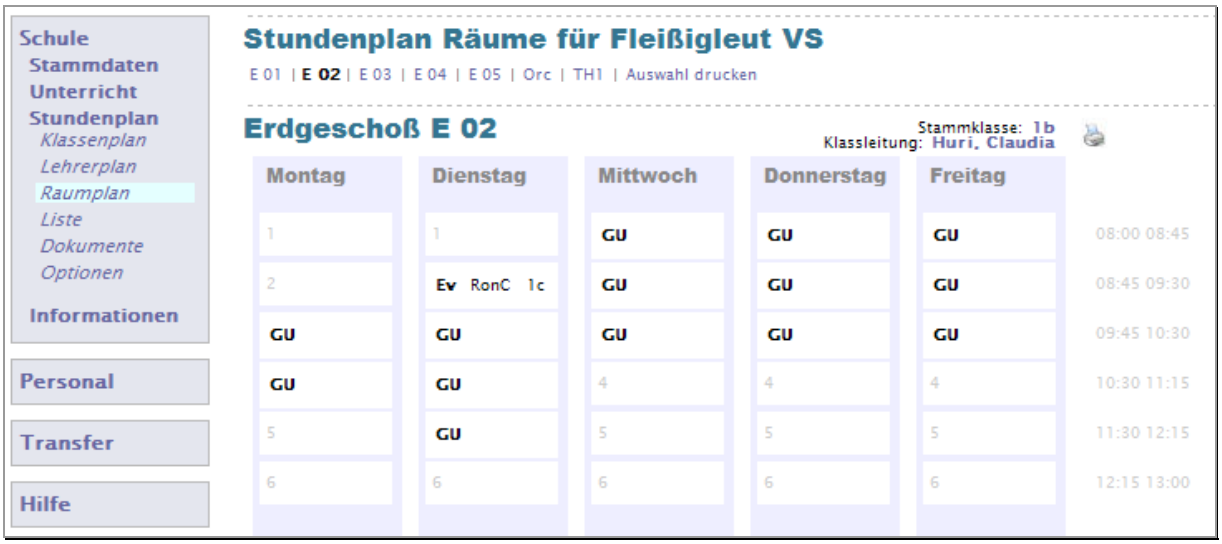
Besonderer Unterricht wird bei der jeweils höchsten 4. bzw. 9. Klasse gespeichert. Deswegen finden sich bei den niedrigeren Klassen keine "Steckplättchen". Die Eingabe erfolgt analog des Beispiels für Ethik unter Punkt 5 "Liste der Unterrichtseinheiten". Für jede unter "Teilnehmer" eingetragene Klasse erscheint in der Stecktafel zur angegebenen Stunde ein Kästchen für diese Klasse.

3. Lehrerplan



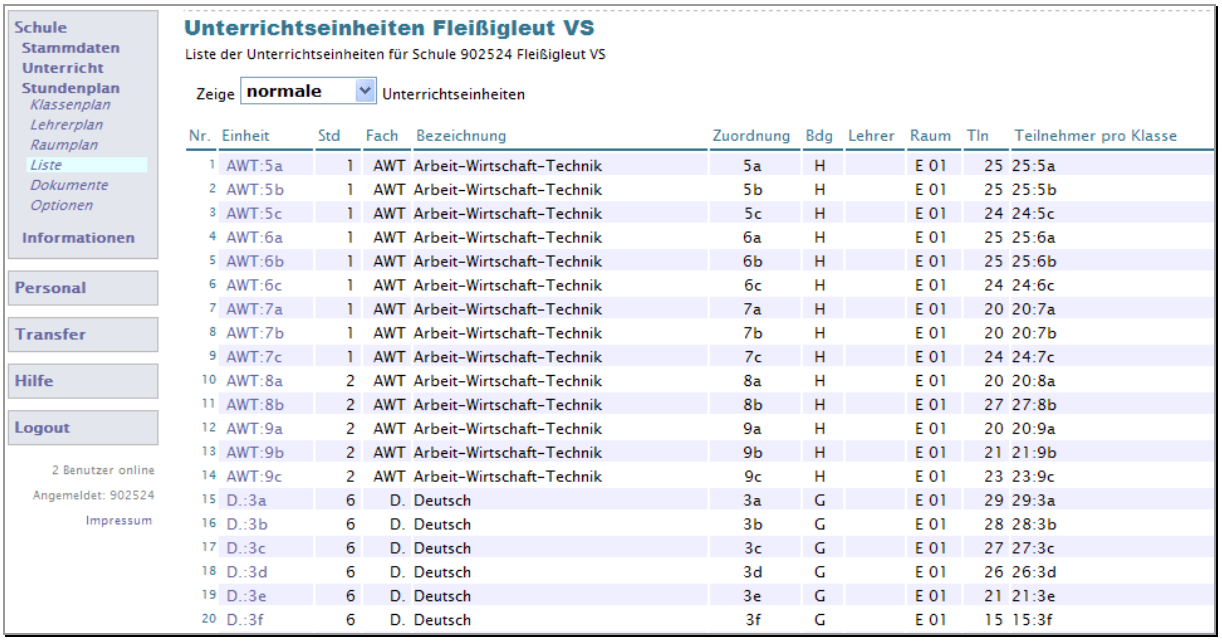
Durch Aufruf des Links "Lehrerplan" erhalten Sie die Stunden- und Fächerübersicht für die einzelnen Lehrerkürzel mit eventuell zum Stammraum abweichenden Räumen. Ein Ausdruck ist über das kleine Druckersymbol rechts oben neben der Stammraum- und Stammklassenangabe. Komplettausdrucke finden Sie im Menü "Dokumente".

4. Raumplan



Klicken Sie auf den Link "Raumplan", um sich die Übersichten für die Raumbelegungen anzeigen zu lassen. Von der Stammklassleitung abweichende Lehrkräfte oder Klassen werden zusätzlich mit angezeigt.

5. Liste der Unterrichtseinheiten



Nr.	Einheit	Std	Fach	Bezeichnung	Zuordnung	Bdg	Lehrer	Raum	Tln	Teilnehmer pro Klasse
1	AWT:5a	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	5a	H		E 01	25	25:5a
2	AWT:5b	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	5b	H		E 01	25	25:5b
3	AWT:5c	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	5c	H		E 01	24	24:5c
4	AWT:6a	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	6a	H		E 01	25	25:6a
5	AWT:6b	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	6b	H		E 01	25	25:6b
6	AWT:6c	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	6c	H		E 01	24	24:6c
7	AWT:7a	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	7a	H		E 01	20	20:7a
8	AWT:7b	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	7b	H		E 01	20	20:7b
9	AWT:7c	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	7c	H		E 01	24	24:7c
10	AWT:8a	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	8a	H		E 01	20	20:8a
11	AWT:8b	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	8b	H		E 01	27	27:8b
12	AWT:9a	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	9a	H		E 01	20	20:9a
13	AWT:9b	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	9b	H		E 01	21	21:9b
14	AWT:9c	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	9c	H		E 01	23	23:9c
15	D.:3a	6	D.	Deutsch	3a	G		E 01	29	29:3a
16	D.:3b	6	D.	Deutsch	3b	G		E 01	28	28:3b
17	D.:3c	6	D.	Deutsch	3c	G		E 01	27	27:3c
18	D.:3d	6	D.	Deutsch	3d	G		E 01	26	26:3d
19	D.:3e	6	D.	Deutsch	3e	G		E 01	21	21:3e
20	D.:3f	6	D.	Deutsch	3f	G		E 01	15	15:3f

Klicken Sie auf den Link "Liste", um sich eine Gesamtübersicht aller bereits erfassten Unterrichtseinheiten anzeigen zu lassen. Durch Klick auf eine Unterrichtseinheit können die Details zu dieser Unterrichtseinheit direkt verändert werden. Bitte denken Sie daran, dass Änderungen im Stundenplan auch Änderungen in der Unterrichtsübersicht der Schule nach sich ziehen und umgekehrt.

Unterrichtseinheit Eth:3b editieren. Klasse 1b

OK Abbrechen

Stunden	Fach	Unterrichtsbeschreibung	Klasse/Zuordnung	Schulnummer
3	Eth	Ethik	3b	902524

Abweichung		Grund	Erläuterung	Bdg	Koppel
+	h			G	
-	h				

Wochenplan

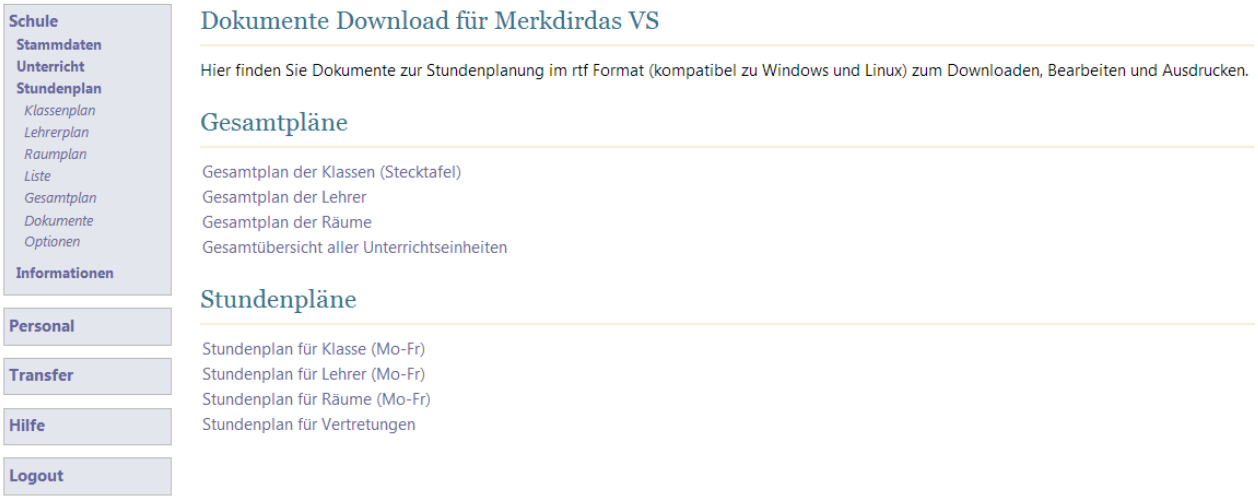
	Zeitpunkt Tag	Stunde	Lehrer	Raum	Kommentar
			PocK	E 02	
1	Di	2			
2	Mi	4			
3	Do	4			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Teilnehmer

Schüler	der Klasse	Jahrgang
1	1b	1
2	1d	1
1	2a	2
1	2b	2
2	2d	2
1	2f	2
1	3a	3
11	3b	3

Bei obigem Beispiel wurde in der Unterrichtsübersicht GS bei der Klasse 3b als "höchster" Klasse eine Gruppe gebildet. Das System geht davon aus, dass die in der Unterrichtsübersicht bei den einzelnen "niedrigeren" Klassen eingetragenen Teilnehmer am Ethikunterricht an dieser Unterrichtseinheit teilnehmen. Wollen Sie zum Beispiel zwei Ethikgruppen bilden, eine für alle "b-Klassen" und eine für alle anderen, müssten Sie diese beiden Gruppen ebenfalls bei der höchsten Klasse eintragen und die Teilnehmer an Ethik1 und Ethik2 über diese Übersicht entsprechend zuordnen.

6. Dokumente zum Stundenplanmodul



Im Dokumentedownloadbereich können Sie die Stundenpläne gesammelt im Rich Text Format (=RTF) herunterladen. Je nach Ihren Browser- und Betriebssystemeinstellungen öffnet sich sofort das mit RTF verknüpfte Programm (Microsoft Word oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm) oder das RTF-Dokument wird im Browser angezeigt. In beiden Fällen können Sie sofort den Ausdruck oder die Speicherung vornehmen.

Beispiel für Stundenplan einer Klasse:

W5249092849_0010.rtf (Schreibgeschützt) - Microsoft Word

Stundenplan Fleißigleut VS — Schuljahr 2006/07

Klassen-Stundenplan

Fleißigleut VS in 15370 Zielort

Klasse: **1b** (24 Schüler) Klassenzimmer: **Erdgeschoß E 02** Klassleitung: **Claudia Huri**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde 08:00 - 08:45	Grundlegender Unterricht Erdgeschoß E 05		Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
2. Stunde 08:45 - 09:30	Grundlegender Unterricht Erdgeschoß E 05	Eth Ethik K.Pochtner (1) + Evangelische Religionslehre C.Ronewald (8) + Katholische Religionslehre K.Zitberger (14)	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
3. Stunde 09:45 - 10:30	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
4. Stunde 10:30 - 11:15	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Eth Ethik K.Pochtner (1)	Eth Ethik K.Pochtner (1)	
5. Stunde 11:30 - 12:15		Grundlegender Unterricht			
6. Stunde 12:15 - 13:00					
Mittagspause					
7. Stunde 14:00 - 14:45					
8. Stunde 14:45 - 15:30					
9. Stunde 15:30 - 16:15					
10. Stunde 16:15 - 17:00					

unverplanter Unterricht: 1 Std. **Evangelische Religionslehre** C.Ronewald;Erdgeschoß E 01 (8), 2 Std. **Förderunterricht**;Erdgeschoß E 01, 1 Std. **Katholische Religionslehre** A.Retani;Erdgeschoß E 01 (14), 2 Std. **Sporterziehung**;Erdgeschoß E 01, 1 Std. **Werken/Textiles Gestalten** (12), 1 Std. **Werken/Textiles Gestalten** (12),

Beispiel für Stundenplan einer Lehrkraft:

Stundenplan Fleißigleut VS — Schuljahr 2006/07

Lehrer-Stundenplan

Fleißigleut VS in 15370 Zielort

Huri, Claudia (HurC) Klassenzimmer: **Erdgeschoß E 02** Klassleitung: **1b**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde 08:00 - 08:45	Grundlegender Unterricht Raum:Erdgeschoß E 05		Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
2. Stunde 08:45 - 09:30	Grundlegender Unterricht Raum:Erdgeschoß E 05		Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
3. Stunde 09:45 - 10:30	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
4. Stunde 10:30 - 11:15	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht			
5. Stunde 11:30 - 12:15		Grundlegender Unterricht			
6. Stunde 12:15 - 13:00					
Mittagspause					
7. Stunde 14:00 - 14:45					
8. Stunde 14:45 - 15:30					
9. Stunde 15:30 - 16:15					
10. Stunde 16:15 - 17:00					

Beispiel für einen Raumplan:

Stundenplan Fleißigleut VS Schuljahr 2006/07

Raumplan **Fleißigleut VS in 15370 Zielort**

Raum: **Erdgeschoß E 02** Klasse: **1b** Klassleiter: **Huri, Claudia**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde 08:00 - 08:45			Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
2. Stunde 08:45 - 09:30		Katholische Religionslehre Zitberger, Kathrin	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
3. Stunde 09:45 - 10:30	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht
4. Stunde 10:30 - 11:15	Grundlegender Unterricht	Grundlegender Unterricht	Eth Ethik Klasse:3b Pochtner, Knut	Eth Ethik Klasse:3b Pochtner, Knut	
5. Stunde 11:30 - 12:15		Grundlegender Unterricht			
6. Stunde 12:15 - 13:00					
Mittagspause					
7. Stunde 14:00 - 14:45					
8. Stunde 14:45 - 15:30					
9. Stunde 15:30 - 16:15					
10. Stunde 16:15 - 17:00					

Beispiel für einen Vertretungsplan:

Stundenplan Fleißigleut VS (H) Schuljahr 2006/07

Vertretungsplan **Fleißigleut VS (H) in 12345 Wartburg**

Lehrer: **Balik, Franziska** Klassenzimmer: **Raum 13** Klassleitung: **7/8UE**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde 08:00 - 8:45	**Mathematik** Hauser, Franz =frei Graust, Jule =frei Jaehne, Robert =frei Kirner, Walter =frei Rentier, Rudolph =frei	**Mathematik** Hellas, Erika =frei M. Wickert, Ulrike =frei Zeltinger, Karsten =frei Hellas, Erika =frei Göttler, Irene =frei	**Geschichte/ Sozialkunde/Erdkunde** Habermann, Christine =frei GSE Habermann, Christine =frei Jaehne, Robert =frei Wickert, Ulrike =frei Rotkind, Kerstin =frei	**Mathematik** Österreicher, Martin =frei M. Traumer, Erwin =frei M. Göttler, Irene =frei Traumer, Erwin =frei Stirner, Maria =frei	**Geschichte/ Sozialkunde/Erdkunde** Heinzel, Christina =frei Rübsam, Axel =frei Stirner, Maria =frei Wickert, Ulrike =frei Rentier, Rudolph =frei
2. Stunde 08:45 - 09:30	**Deutsch** Wickert, Ulrike =frei Graust, Jule =frei Göttler, Irene =frei Heinzel, Christina =frei Rübsam, Axel =frei	**Gewerblich-technischer Bereich** Göttler, Irene =frei Jaehne, Robert =frei Hellas, Erika =frei Wickert, Ulrike =frei Kirner, Walter =frei	**Gewerblich-technischer Bereich** Wickert, Ulrike =frei Kirner, Walter =frei Rotkind, Kerstin =frei Rentier, Rudolph =frei Göttler, Irene =frei	**Physik/Chemie/Biologie** Traumer, Erwin =frei PCB Heinzel, Christina =frei PCB Österreicher, Martin =frei PCB Traumer, Erwin =frei Zeltinger, Karsten =frei	**kommunikationstechnischer Bereich HS (neu)** Hauser, Franz =frei Rübsam, Axel =frei Kirner, Walter =frei Göttler, Irene =frei Zeltinger, Karsten =frei
3. Stunde 09:45 - 10:30	**Deutsch** Österreicher, Martin =frei D. Rotkind, Kerstin =frei Österreicher, Martin =frei Wickert, Ulrike =frei Graust, Jule =frei	**Deutsch** Traumer, Erwin =frei D. Rübsam, Axel =frei Rentier, Rudolph =frei Kirner, Walter =frei Graust, Jule =frei	**Physik/Chemie/Biologie** Zeltinger, Karsten =frei Rentier, Rudolph =frei Habermann, Christine =frei Bräuning, Edelgard =frei Hauser, Franz =frei	**kommunikationstechnischer Bereich HS (neu)** Rentier, Rudolph =frei Stirner, Maria =frei Rübsam, Axel =frei Graust, Jule =frei Kirner, Walter =frei	**Physik/Chemie/Biologie** Heinzel, Christina =frei PCB Stirner, Maria =frei Wickert, Ulrike =frei Göttler, Irene =frei Habermann, Christine =frei
4. Stunde 10:30 - 11:15	**Evangelische Religionslehre mit Vocatio** Klasse:8b;Raum:Raum 1 Göttler, Irene =frei Zeltinger, Karsten =frei Rotkind, Kerstin =frei Graust, Jule =frei Hellas, Erika =frei	**Deutsch** Traumer, Erwin =frei D. Stirner, Maria =frei Hauser, Franz =frei Kirner, Walter =frei Wickert, Ulrike =frei	**Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich** Wickert, Ulrike =frei Rotkind, Kerstin =frei Göttler, Irene =frei Rentier, Rudolph =frei Graust, Jule =frei	**Deutsch** Habermann, Christine =frei D. Bräuning, Edelgard =frei Göttler, Irene =frei Wickert, Ulrike =frei Habermann, Christine =frei	**Deutsch** Habermann, Christine =frei D. Jaehne, Robert =frei Wickert, Ulrike =frei Rotkind, Kerstin =frei Graust, Jule =frei
5. Stunde 11:30 - 12:15	**Kunsterziehung** Klasse:5b;Raum:Raum 5 Göttler, Irene =frei Ku Rotkind, Kerstin =frei Göttler, Irene =frei Rübsam, Axel =frei Hauser, Franz =frei	**Mathematik** Stirner, Maria =frei Hauser, Franz =frei Heinzel, Christina =frei Bräuning, Edelgard =frei Kirner, Walter =frei	**Mathematik** Traumer, Erwin =frei M. Hellas, Erika =frei M. Österreicher, Martin =frei M. Traumer, Erwin =frei Hellas, Erika =frei	**Arbeitslehre** Habermann, Christine =frei AWT Hellas, Erika =frei AWT Kirner, Walter =frei Bräuning, Edelgard =frei Wickert, Ulrike =frei	**Deutsch** Rentier, Rudolph =frei Jaehne, Robert =frei Stirner, Maria =frei Zeltinger, Karsten =frei Bräuning, Edelgard =frei
6. Stunde 12:15 - 13:00	**Differenzierter Sport / erweit.Basissport weibl.** Klasse:9c;Raum:Sporthalle 2 Habermann, Christine =frei SDW Zeltinger, Karsten =frei SDW Traumer, Erwin =frei Rotkind, Kerstin =frei Österreicher, Martin =frei	**Geschichte/ Sozialkunde/Erdkunde** Rotkind, Kerstin =frei Rübsam, Axel =frei Wickert, Ulrike =frei Hauser, Franz =frei Kirner, Walter =frei	**Evangelische Religionslehre mit Vocatio** Klasse:8b;Raum:Raum 1 Rübsam, Axel =frei Wickert, Ulrike =frei Göttler, Irene =frei Traumer, Erwin =frei Rentier, Rudolph =frei	**Ethik** Hauser, Franz =frei Wickert, Ulrike =frei Rentier, Rudolph =frei Hellas, Erika =frei Zeltinger, Karsten =frei	**Ethik** Kirner, Walter =frei Bräuning, Edelgard =frei Göttler, Irene =frei Zeltinger, Karsten =frei Österreicher, Martin =frei

Der Vertretungsplan wird aufgrund der in Frage kommenden Schulart, in der ein Lehrer einsetzbar ist (GS/HS), dessen unterrichteten Fächer und freien Stunden im Stundenplan errechnet.

Beispiel für die Zusammenstellung aller Unterrichtseinheiten:

Unterrichtseinheiten Zusammenstellung

ausgegeben am 03.05.2007 um 12:06:02

902524 Fleißigleut VS

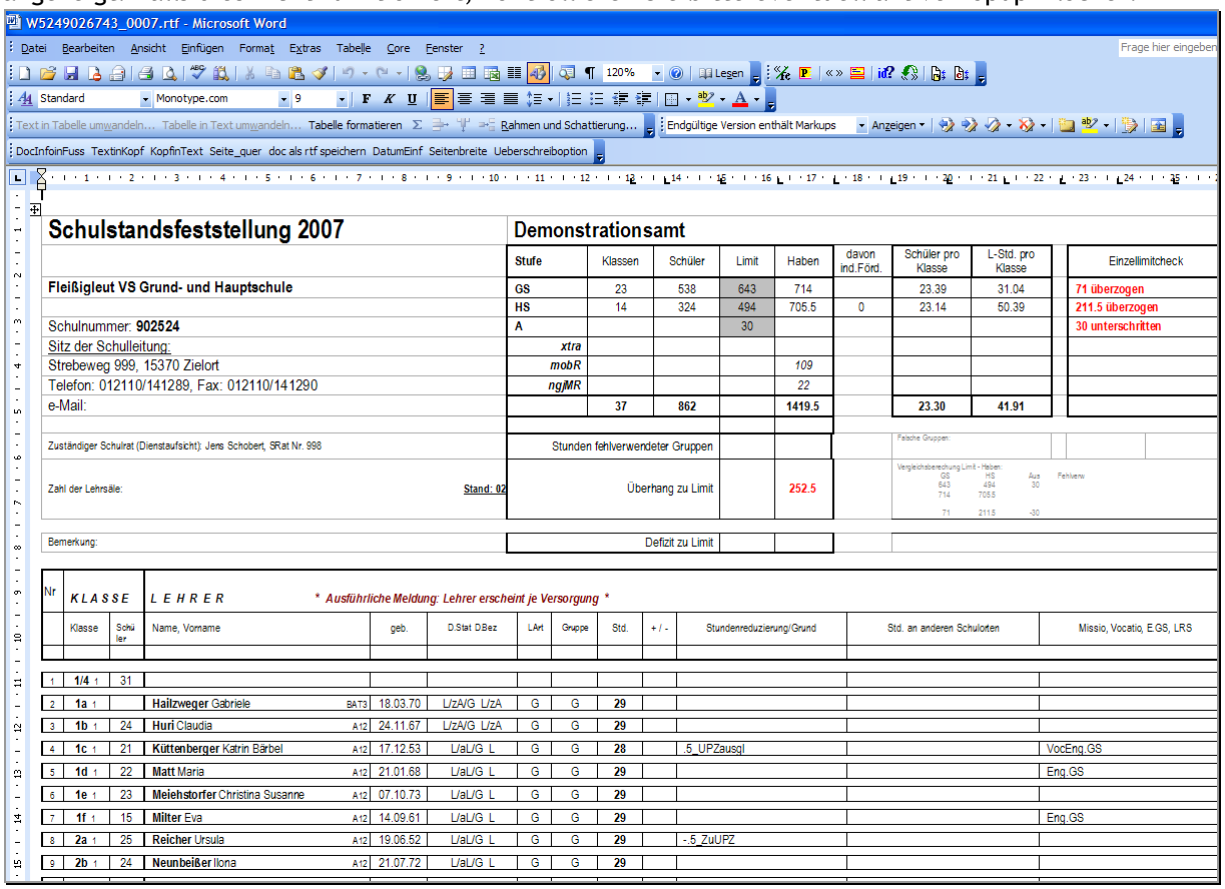
Schlüssel	Std.	Fach	Bezeichnung	Zuordn. / Klasse	Budg	Lehrkraft	Raum	Tlne	Teilnehmer:Klasse	Tag Std	Mehr-Minder-stunden	Kommentar	Koppel (ASD)
AWT:5a	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	5a	H		E 01	25	25:5a				
AWT:5b	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	5b	H		E 01	25	25:5b				
AWT:5c	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	5c	H		E 01	24	24:5c				
AWT:6a	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	6a	H		E 01	25	25:6a				
AWT:6b	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	6b	H		E 01	25	25:6b				
AWT:6c	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	6c	H		E 01	24	24:6c				
AWT:7a	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	7a	H		E 01	20	20:7a				
AWT:7b	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	7b	H		E 01	20	20:7b				
AWT:7c	1	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	7c	H		E 01	24	24:7c				
AWT:8a	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	8a	H		E 01	20	20:8a				
AWT:8b	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	8b	H		E 01	27	27:8b				
AWT:9a	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	9a	H		E 01	20	20:9a				
AWT:9b	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	9b	H		E 01	21	21:9b				
AWT:9c	2	AWT	Arbeit-Wirtschaft-Technik	9c	H		E 01	23	23:9c				
D.:3a	6	D.	Deutsch	3a	G		E 01	29	29:3a				
D.:3b	6	D.	Deutsch	3b	G		E 01	28	28:3b				
D.:3c	6	D.	Deutsch	3c	G		E 01	27	27:3c				
D.:3d	6	D.	Deutsch	3d	G		E 01	26	26:3d				

V. *Informationen*

Unter diesem Menüpunkt werden Ihnen Auswertungsmöglichkeiten angeboten, vorgefertigte Übersichten zur Verfügung gestellt, sowie Listen im Zusammenhang mit den ASD Meldungen.

1. SVS Auswertungen

Die Schulstandsfeststellung listet Ihnen in einer kompakten Anzeige, ähnlich der "alten Unterrichtsübersicht 4103", alle von Ihnen bereits erfassten Klassen sowie das Lehrpersonal auf. Je nach Einstellung auf Ihrem Rechner wird Ihnen angeboten, das RTF-Dokument (rich text format) herunterzuladen und zu speichern oder das Dokument wird Ihnen sofort im Browser geöffnet bzw. angezeigt. Falls dies nicht funktioniert, kontrollieren Sie bitte eventuell aktive Popup-Blocker.



W5249026743_0007.rtf - Microsoft Word

Schulstandsfeststellung 2007 — **Demonstrationsamt**

Stufe	Klassen	Schüler	Limit	Haben	davon ind.Förd.	Schüler pro Klasse	L-Std. pro Klasse	Einzellimitcheck
GS	23	538	643	714		23.39	31.04	71 überzogen
HS	14	324	494	705.5	0	23.14	50.39	211.5 überzogen
A			30					30 unterschritten
xtra								
mobR				*109*				
ngjMR				22				
	37	**862**		**1419.5**		**23.30**	**41.91**	
Stunden fehlverwendeter Gruppen								
Überhang zu Limit				**252.5**				
Defizit zu Limit								

Fleißigleut VS Grund- und Hauptschule
Schulnummer: **902524**
Sitz der Schulleitung:
Strebeweg 999, 15370 Zielort
Telefon: 012110/141289, Fax: 012110/141290
e-Mail:
Zuständiger Schulrat (Dienstaufsicht): Jens Schobert, SRat Nr. 998
Zahl der Lehrsäle: Stand: 02
Bemerkung:

Falsche Gruppen:

Vergleichsberechnung Limit - Haben:

GS	HS	Aus	Fehlerv
643	494	30	
714	705.5		
71	211.5	-30	

Nr	KLASSE Klasse	Schüler	LEHRER Name, Vorname		geb.	D.Stat D.Bez	LArt	Gruppe	Std.	+ / -	Stundenreduzierung/Grund	Std. an anderen Schulorten	Missio, Vocatio, E.GS, LRS
			* Ausführliche Meldung: Lehrer erscheint je Versorgung *										
1	1/4 1	31											
2	1a 1		**Hailzweger** Gabriele	BAT3	18.03.70	L/zA/G L/zA	G	G	29				
3	1b 1	24	**Huri** Claudia	A12	24.11.67	L/zA/G L/zA	G	G	29				
4	1c 1	21	**Küttenberger** Katrin Bärbel	A12	17.12.53	L/aL/G L	G	G	28		.5_UPZausgl		VocEng.GS
5	1d 1	22	**Matt** Maria	A12	21.01.68	L/aL/G L	G	G	29				Eng.GS
6	1e 1	23	**Meiehstorfer** Christina Susanne	A12	07.10.73	L/aL/G L	G	G	29				
7	1f 1	15	**Milter** Eva	A12	14.09.61	L/aL/G L	G	G	29				Eng.GS
8	2a 1	25	**Reicher** Ursula	A12	19.06.52	L/aL/G L	G	G	29		-.5_ZuUPZ		
9	2b 1	24	**Neunbeißer** Ilona	A12	21.07.72	L/aL/G L	G	G	29				

2. ASD Listen

a) Importprotokoll der ASD Datenlieferung

Die von der Schule hochgeladenen ASD (UV- und UL-Dateien) werden in SVS nach dem Hochladen importiert.

Das Importprotokoll der Datenanpassungen (Änderungen von Eintragungen, Neuanlagen und Löschungen in SVS) wird in lesbarer Form über diesen Menüpunkt ausgegeben.

b) Detailliste der gemeldeten ASD-Daten

Dieser Punkt enthält den Inhalt der gemeldeten Schuldaten in lesbarer Form, aufgegliedert nach Klassen, Personal und einem speziellen Teil zur Kontrolle eventuell auftretender Differenzen zwischen Lehrer-Unterrichtsverteilung und Klassenverteilung.

SVS-by.de e-Gov Portal online

Schule
Stammdaten
Unterricht
Stundenplan
Informationen
Personal
Transfer
Hilfe
Logout

3 Benutzer online
Angemeldet: 9025
Impressum

ASD für Fleißigleut VS

Detailliste der gemeldeten Amtlichen Schuldaten der Schulnummer 9025

```
2006/07   9025 Fleißigleut VS

 Erstellt am 03.05.2007 um 10:20:59 von: 9025:DEM Demoamt c/o Fraas

 Übersicht des gesamten Stundenbedarfs
   (mit # sind gekoppelte Stunden [Kopplungen] und werden nicht summiert)
   (mit + sind besondere Stunden und sind nicht in der Matrix von ASD enthalten)

Zeitpunkt der zuletzt eingelesenen ASD-Dateien:
  Pk: Protokoll der Schule beim Export:
  UV: Unterrichtsverteilung der Klassen:
  UL: Personaldaten Lehrer mit Unterricht:   03.05.2007 10:07 9025 DEM


1b   22 Std./Woche
       Klassenart:1=Regelklasse  28 Schüler,  03 weibl.,  03 ausländ.  Jahrgang:1
       Religionszugehörigkeit: 17 rk.,  5 ev.,  6 isl., 0 sonst.,0 ohne
       Klassleitung:
     16 GU Grundlegender Unterr|200| Teiln:27
      2 FöU Förderunterricht (la|201| Teiln:14 KlGr:1
      2 FöU Förderunterricht (la|201| Teiln:13 KlGr:2
      2 SGS Sporterziehung (GS) |901| Teiln:27
      #12 son [ZW1] mit 3h Arbeitsgemeinschaft |999| Teiln:1
      #2 K. [r1] mit 1c Katholische Religion|021| Teiln:17
      #2 Ev [r1] mit 1c Evangelische Religio|022| Teiln:5
      #3 Eth [r1] mit 1d Ethik |059|| Teiln:2

1c   22 Std./Woche
```

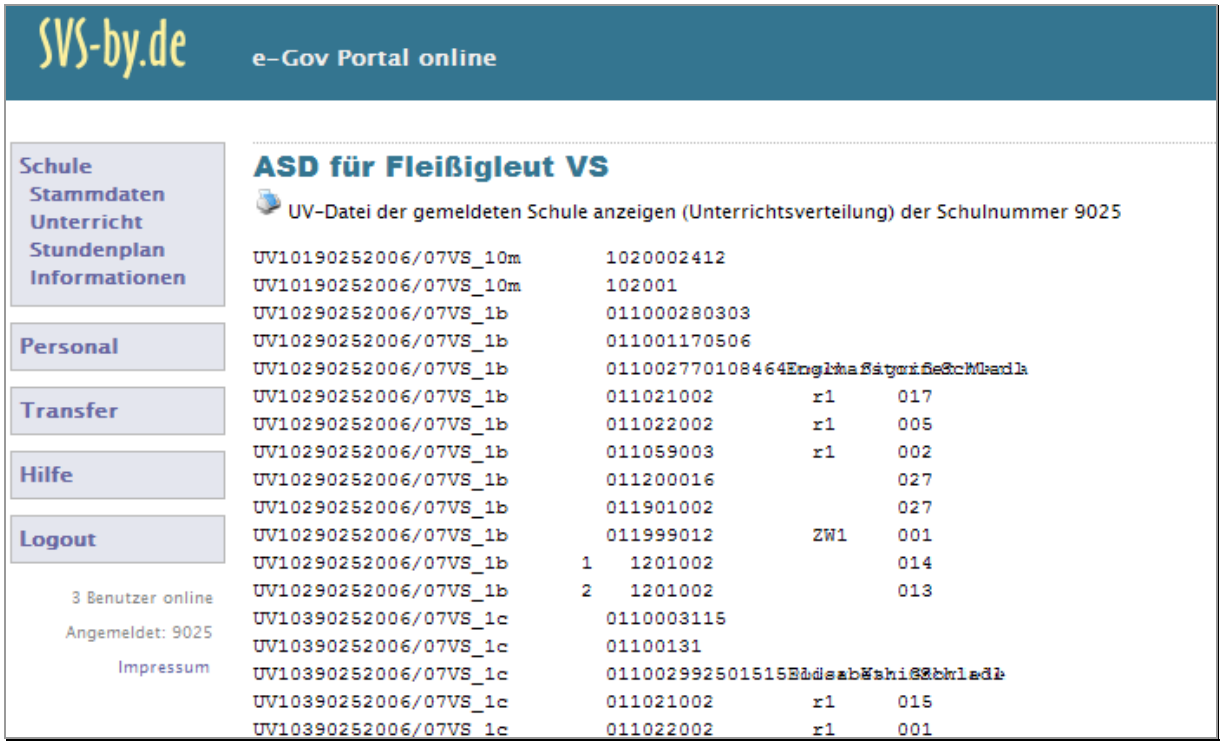
```
!!!
```

c) PK-Datei Prüfprotokoll der Meldung an übergeordnete Behörde aus WinLD

Der Inhalt der hochgeladenen PK-Datei wird hier angezeigt.

d) UV-Datei der gemeldeten Schule anzeigen (Unterrichtsverteilung)

Der Inhalt der hochgeladenen UV-Datei wird hier angezeigt.



e) UL-Daten der gemeldeten Schule anzeigen (Unterricht Lehrerdaten)

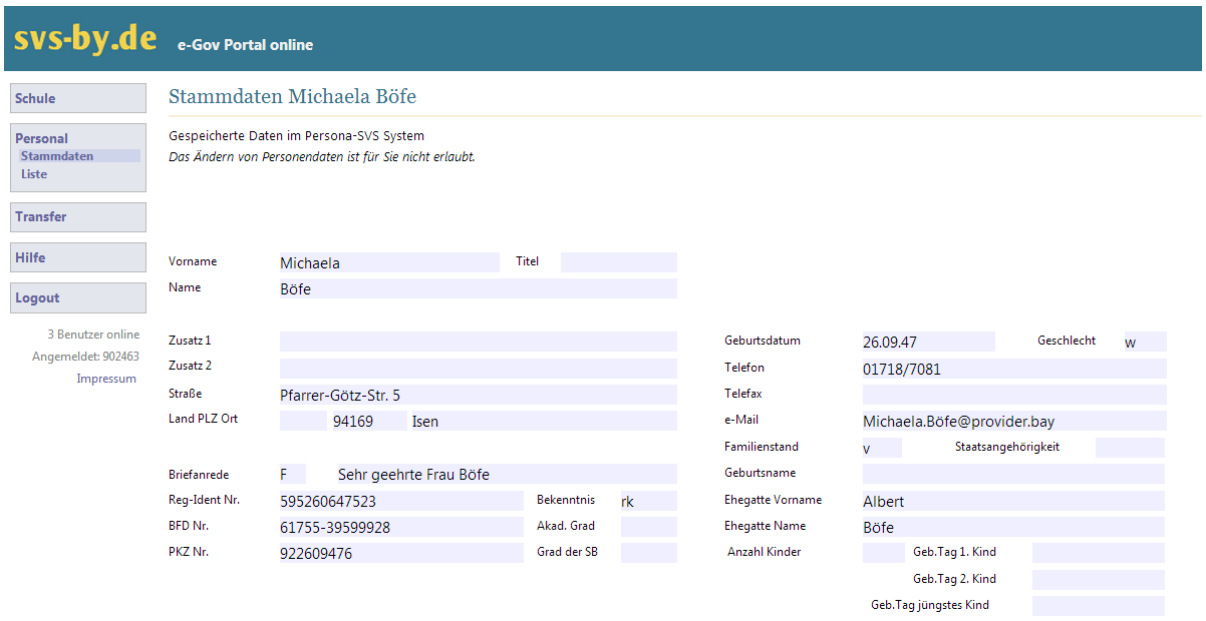
Der Inhalt der hochgeladenen UL-Datei wird hier angezeigt.

f) Differenzliste von ASD zu SVS

Zeigt die aktuell unterschiedlichen Werte der ASD und in SVS gespeicherten Daten an.

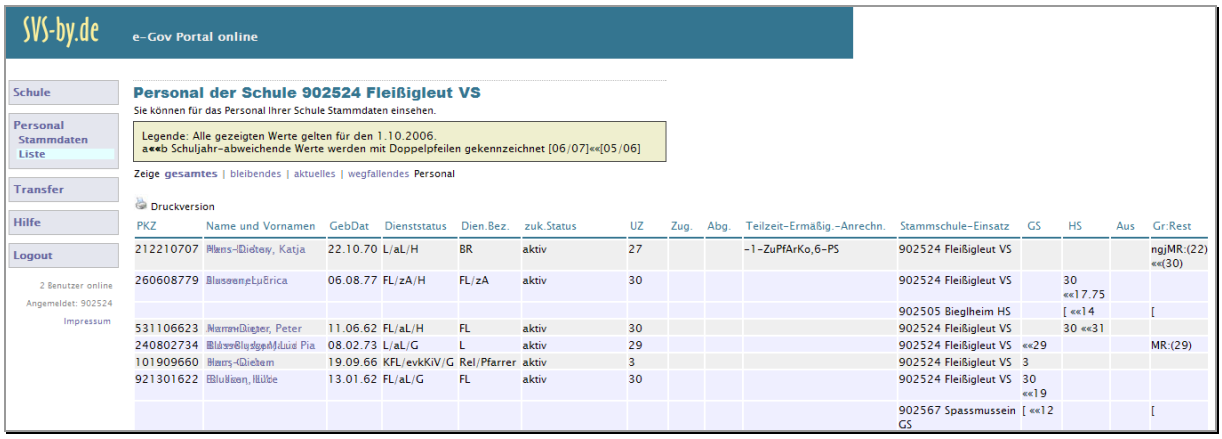
VI. Personal

1. Personal - Stammdaten



In den Stammdaten können Sie als Schule die am Schulamt über die Lehrkraft gespeicherten Stammpersonaldaten einsehen und kontrollieren, sofern Ihnen das Schulamt die Berechtigung dafür gegeben hat.

2. Personal - Liste



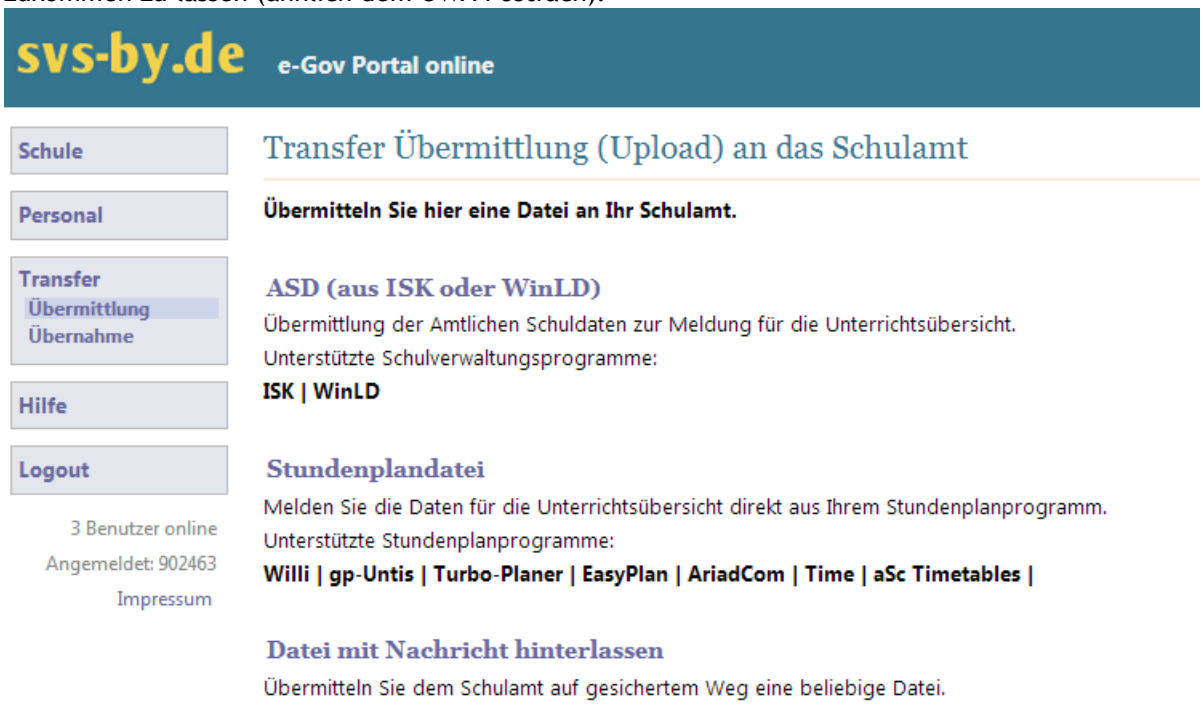
In der Listendarstellung sehen Sie alle Lehrkräfte, denen am Schulamt eine Zuteilung an Ihre Schule eingetragen wurde. Hier erkennen Sie die Unterrichtspflichtzeit, die am Schulamt gespeicherten Ermäßigungen, Anrechnungen und Teilzeiten, an welchen anderen Schulen die Lehrkraft noch Unterricht erteilt und in welchen Stundenbudgets (GS, HS, Ausl) die Stunden zu verwenden sind.

VII. Transfer

1. Übermittlung (Upload)

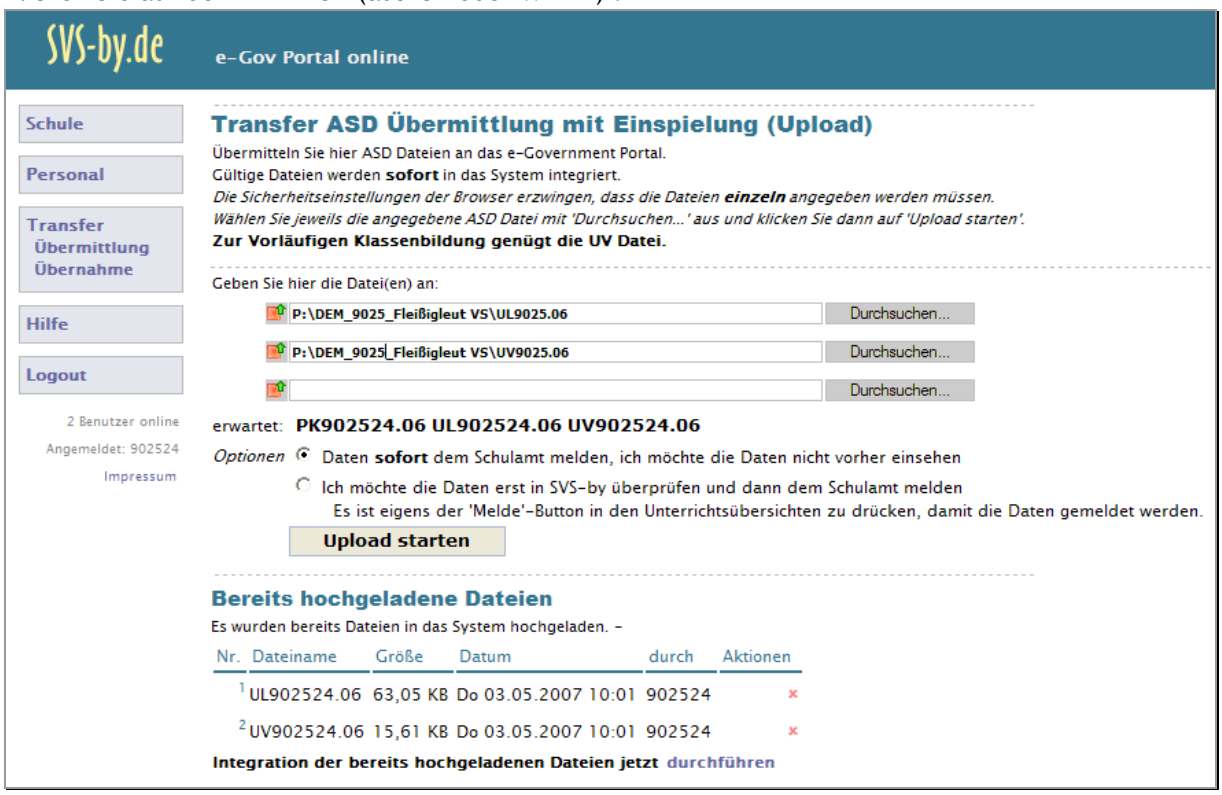
Der Punkt Übermittlung bietet Ihnen die Möglichkeit,
- in WinLD oder ISK erstellte ASD-Dateien an das SVS-by Portal hochzuladen, um dort die automatisierte Meldung an das Schulamt zu veranlassen,
- aus einem Stundenplanprogramm die Daten an das SVS-by Portal hochzuladen, um so die benötigten Unterrichtsübersichten auszufüllen (abhängig vom verwendeten Stundenplanprogramm),

- beliebige Dateien an das SVS-by Portal hochzuladen, um diese verschlüsselt Ihrem Schulamt zukommen zu lassen (ähnlich dem OWA Postfach).

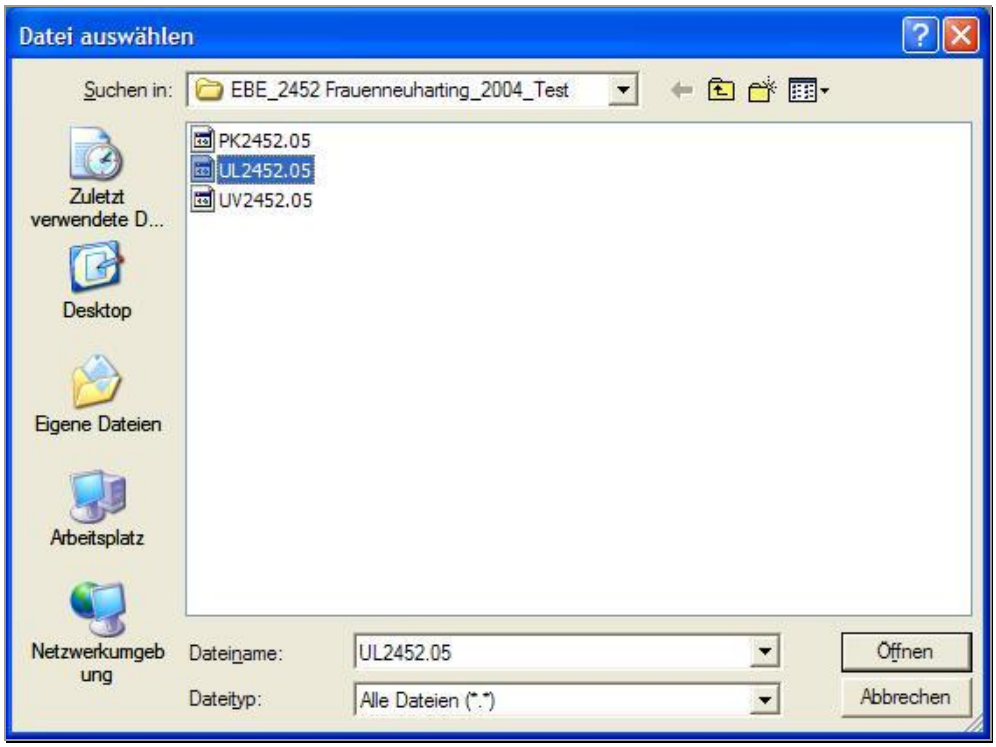


a) Transfer Übermittlung ASD Daten

Klicken Sie auf den Link "ASD (aus ISK oder WinLD)".

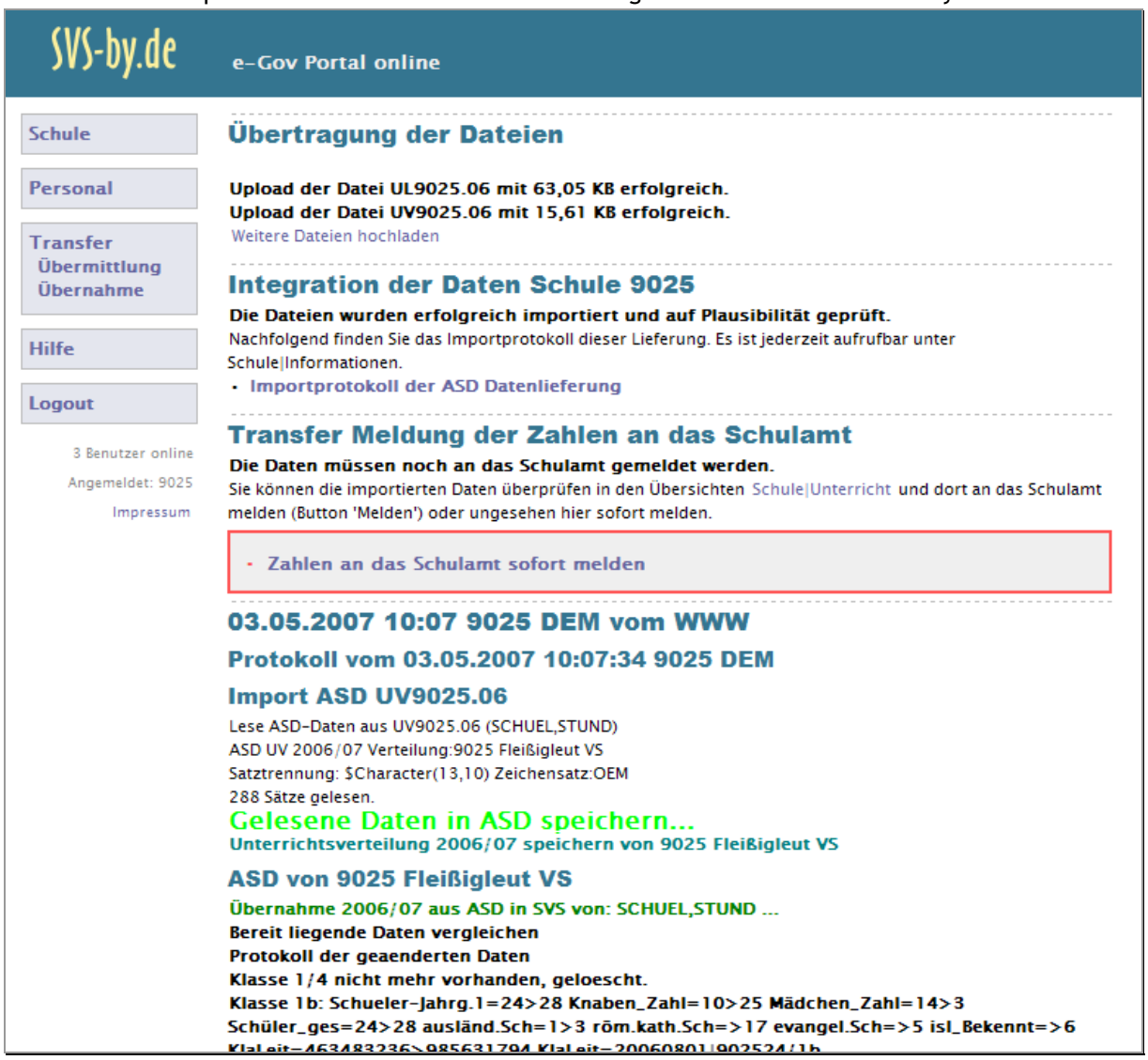


Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen", um den Pfad auf die UL-, UV- und PK-Dateien anzugeben.



Klicken Sie die hochzuladende Datei an und bestätigen Sie mit "Öffnen". Nun steht der komplette Pfadname und die Datei in der Zeile.

Durch Klick auf "Upload starten" starten Sie das Übertragen der Datei auf den SVS-by Rechner.

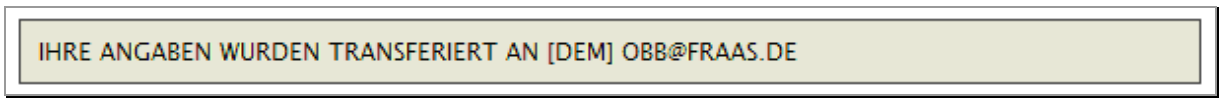


Nach dem ersten Upload bietet Ihnen der Link "Weitere Dateien hochladen" an diese Schritte zu wiederholen, bis Sie alle gewünschten Dateien übertragen haben. Der erfolgreiche Upload wird Ihnen für jede Datei bestätigt.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie eine Liste der bereits hochgeladenen Dateien. Wollen Sie eine der angezeigten Dateien wieder löschen, klicken Sie auf das kleine rote Kreuz am rechten Rand. Dadurch wird die Datei wieder vom SVS-by Portal gelöscht.
Die gleichen Schritte werden für das Übertragen einer Stundenplandatei oder anderer zum Upload bestimmter Dateien durchgeführt, nur dass Sie sie über die entsprechenden Links aufrufen. Der Hochladevorgang bleibt gleich.

b) Hinweis beim Transfer

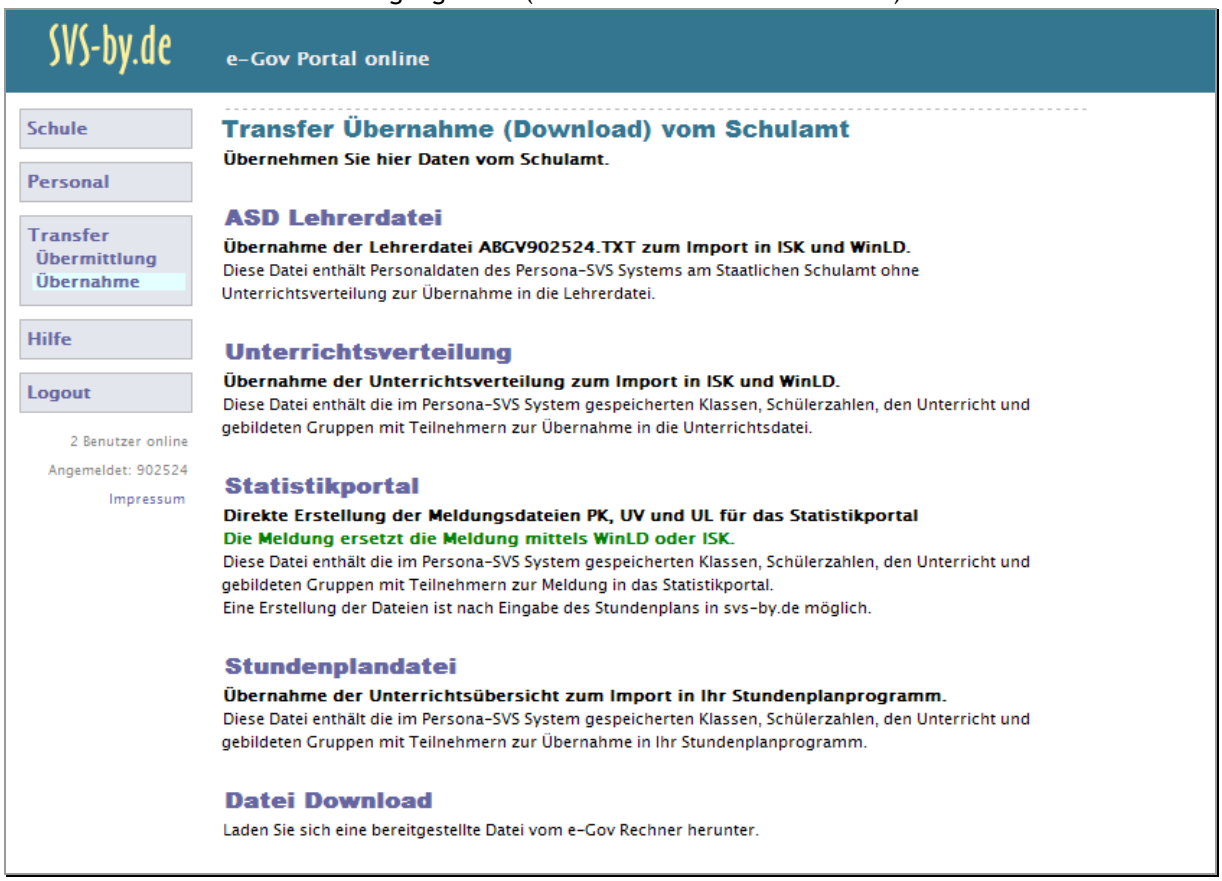
Wenn der Inhalt der hochgeladenen ASD-Datei Plausibilitätsfehler enthält oder Sie bei der manuellen Erfassung nicht alle Felder gefüllt bzw. an geänderte Zahlen angepasst haben, erhalten Sie beim Melden an das Schulamt einen Warnhinweis, der die entdeckten Unstimmigkeiten listet. Sie können die Unstimmigkeit korrigieren oder die Daten trotz Unstimmigkeit melden. Dazu klickt man im entsprechenden Hinweisfenster auf den Link "klicken Sie HIER um die Meldung….". Wenn Sie die Daten trotz erkannter Unstimmigkeiten an das Schulamt melden, erhält dieses den Ihnen gezeigten Warnhinweis per Mail, damit gemeinsam zwischen Ihnen und dem Schulamt eine Klärung herbeigeführt werden kann.
Sobald eine E-Mail an das Schulamt generiert wurde, wird Ihnen eine entsprechende Transfermeldung angezeigt.



2. Übernahme (Download)

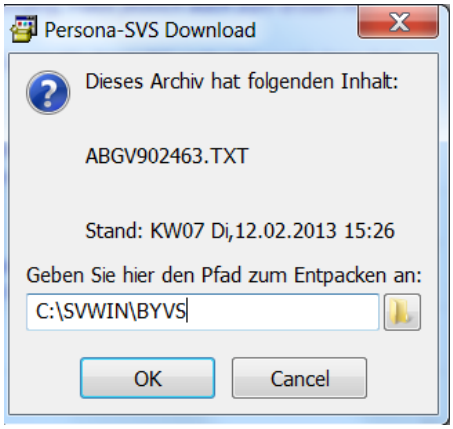
Der Punkt Übermittlung bietet Ihnen die Möglichkeit, die im Portal gespeicherten Daten auf Ihren Rechner an der Schule herunterzuladen (downloaden), um sie anschließend zum Import
- den Programmen WinLD bzw. ISK zur Verfügung zu stellen, damit sie dort automatisch abgeglichen werden können und nicht mehr manuell erfasst werden müssen (zum Beispiel bei der Zuweisung neuer Lehrer und Anwärter oder um keine ASD Differenzen zwischen Schulamt und Schule mehr zu haben, z.B. UPZ, Arbeitszeitkonto, Beschäftigungsverhältnis und ähnliches),
- einem Stundenplanprogramm zu übergeben, damit die Daten dort nicht mehr manuell erfasst werden müssen (in Abhängigkeit des verwendeten Stundenplanprogrammes)

- Ferner können Sie sich hier Dateien oder Dokumente über eine sichere Verbindung herunterladen, die Ihnen Ihr Schulamt zur Verfügung stellt (ähnlich wie das OWA Postfach)

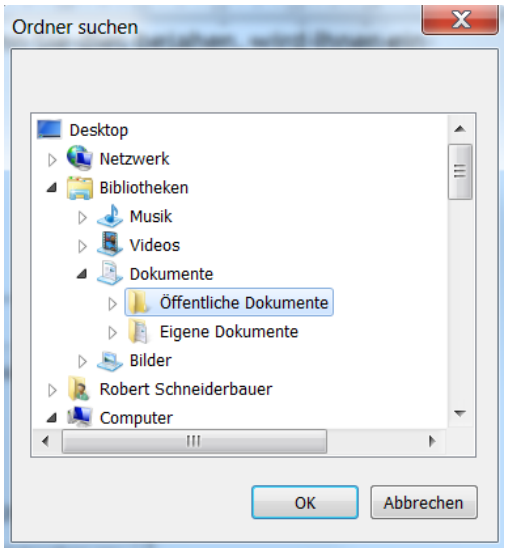


Unter jedem Link finden Sie eine Liste der jeweils zum Download bereitgestellten Dateien. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf das Diskettensymbol. Die Dateien werden automatisch verdichtet (gezippt) und in ein selbstentpackendes Archiv umgewandelt (exe-Datei), damit Sie die Datei schneller downloaden können und sie ohne Hilfe von ZIP-Programmen wieder entpacken können.

Je nach Sicherheitseinstellungen Ihrer Browser bekommen Sie Warnmeldungen angezeigt, ob Sie diese exe-Datei ausführen bzw. installieren möchten. Wenn Sie dies bejahen, wird Ihnen ein "Entpacken unter" (extract to) Fenster gezeigt.



Klicken Sie rechts auf die kleine Schaltfläche "..." um den Ordner angeben zu können, wohin Sie die Dateien speichern wollen.



Aus diesem Ordner stehen die Dateien dann zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Bitte merken Sie sich den Ordner genau bzw. benutzen Sie einen, den Sie gewöhnlich immer verwenden, damit die Datei auffindbar ist.

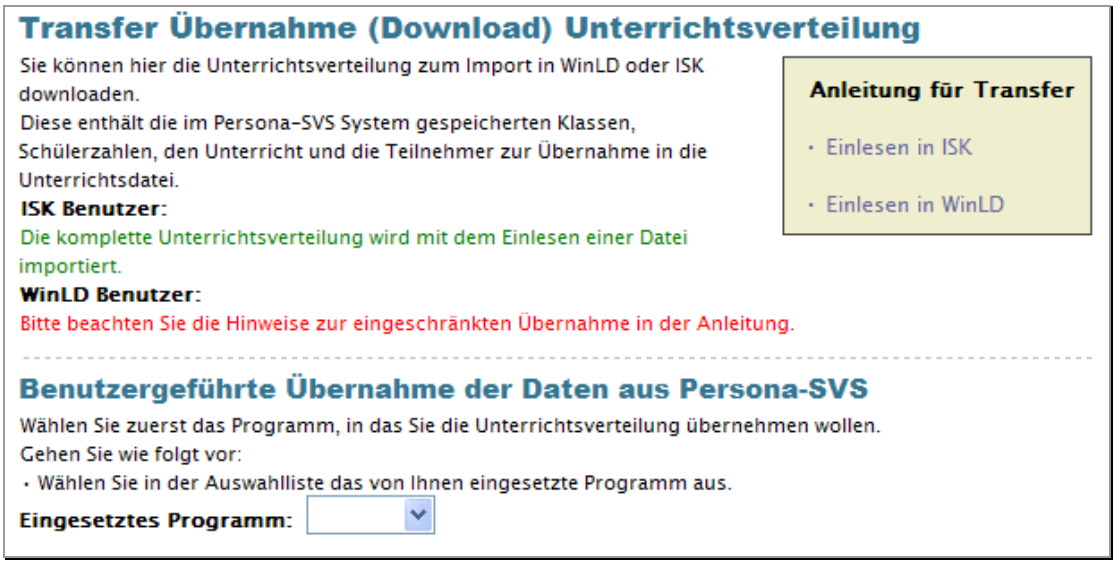
a) Übernahme der "UL-Datei"

Wenn Ihnen das Staatliche Schulamt die Personaldaten zur Verfügung stellt, können Sie sich die Abgleichdatei (ABGVscnr.txt) downloaden. Diese Datei enthält unabhängig von den in den WinLD Hilfen genannten Lehrergruppen jeweils alle Lehrer, die das Staatliche Schulamt im Moment des Downloads zu Ihrer Schule eingetragen hat.

- In WinLD importieren Sie diese Daten über den Menüpunkt "Übermittlung|Datenabgleich". Im nachfolgenden Dialog wählen Sie die Nummer Ihrer Schule aus, für die der Import gemacht werden soll und geben in der darunter liegenden Zeile den Pfad auf die im vorigen Schritt gespeicherte Abgleichdatei an. Sie werden Datensatz für Datensatz gefragt, ob Sie die Änderungen übernehmen wollen. Bitte übernehmen Sie die Datensätze vom Schulamt und bitten bei Unstimmigkeiten um Änderung am Schulamt und Neuübermittlung, damit stets ein einheitlicher Datenstand gewährleistet ist.
Nicht alle Felder werden von der WinLD interpretiert und zum Abgleichen angeboten. Sie können die Werte aber trotzdem aus der ABGV-Textdatei selbst lesen und gegebenenfalls manuell in der WinLD nachtragen. Die Feldnummern stehen jeweils hinter einem * Symbol. Was die einzelnen Ziffern bedeuten, finden Sie in der Datensatzbeschreibung auf der WinLD CD.

- In ISK importieren Sie diese Daten ebenfalls über einen Menüpunkt, der Ihnen von der Firma ISK mitgeteilt werden kann. Das Programm ISK ist in der Lage alle übermittelten Werte zu übernehmen, das heißt, es werden alle personen- und unterrichtsrelevanten Daten übertragen und importiert.

b) Übernahme der "UV-Datei"



Wählen Sie im entsprechenden Menü das an Ihrer Schule eingesetzte Programm aus der Dropdownliste aus.
Achtung: Der Download erfolgt als selbstentpackende gezippte exe-Datei.
Gehen Sie im nach Auswahl Ihres Programmes erscheinenden Fenster wie folgt vor:
• Klicken Sie auf das Download-Symbol.
• Wählen Sie 'Ausführen' im Fenster Dateidownload.
• Tragen Sie im Eingabefeld den Pfad C:\WinSV\LD\LEHRER07\DATEN\ der WinLD Software ein oder wählen Sie diesen mit '...' aus.
• Klicken Sie auf 'Extract'. Die Dateien befinden sich danach im Verzeichnis C:\WinSV\LD\LEHRER07\DATEN\

Stellen Sie vorher sicher, dass unter 'Extras|Internetoptionen|Sicherheit|Stufe anpassen' beim Eintrag 'Download' alle Punkte aktiviert sind. Andernfalls lädt der Internet Explorer die Datei nicht herunter.

Anleitung zum Einlesen der Daten der Unterrichtsverteilung in WinLD
Die Klasseneckdaten und die Unterrichtsverteilung werden in zwei Dateien zur Verfügung gestellt und müssen in zwei Schritten importiert werden.
• SD_LD.PRN enthält Klassen mit Schülerzahlen
• STDPLAN.TXT enthält den Unterrichtsteil mit Teilnehmerzahlen

Beachten Sie bitte vor dem Einspielen die Einschränkungen des WinLD Imports:
• Beim Einlesen werden sämtliche bisher eingetragenen Daten gelöscht und neu importiert. Damit sind alle vorerfassten bzw. durch die Schuljahresumstellung umgesetzten Daten verloren.
• Setzen Sie die Koppelbezeichungen auf 3 Stellen im Menü Pfege|Einstellungen
• Es werden keine Lehrerkürzel übertragen
• In manchen Fällen wird der besondere Unterricht nicht übernommen
• Sichern Sie unbedingt Ihren Datenordner der Lehrerdatei!!!

1. Zum Import von SD_LD.PRN gehen Sie wie folgt vor:
• Starten Sie WinLD
• Wählen Sie den Menüpunkt 'Pflege'
• Klicken Sie den Unterpunkt 'Import von WinSD' an
• Selektieren Sie im Fenster 'Import' die Schulnummer NNNN (Ihre Schulnummer)
• und geben Sie den Pfad 'C:\WinSV\LD\LEHRER07\DATEN\SD_LD.PRN' ein, den Sie beim Entpacken gewählt hatten.

2. Zum Import von STDPLAN.TXT gehen Sie wie folgt vor:
• Wählen Sie den Menüpunkt 'Pflege'
• Klicken Sie den Unterpunkt 'Import von Stdplanprog' an
• Selektieren Sie im Fenster 'Import' die Schulnummer NNNN (Ihre Schulnummer)
• und geben Sie den Pfad 'C:\WinSV\LD\LEHRER07\DATEN\STDPLAN.TXT' ein, den Sie beim Entpacken gewählt hatten.

VIII. Übermittlung der Daten an die Schulämter

In jeder Übersicht für die Unterrichtsmeldung (Übersicht Grundschule, Hauptschule, Ausländer) finden Sie eine Schaltfläche "Melden". Ein Klick darauf bewirkt, dass die pro Schule gespeicherten Daten verschlüsselt an das zuständige Schulamt gemailt werden. Das heißt, man muss nur ein Mal "melden", um alle Eingaben und Änderungen komplett zu übertragen.

IX. Beenden von Persona SVS-by Portal

Zum Beenden des Persona SVS-by Portals klicken Sie auf die auf jeder Übersichtsseite sichtbare Schaltfläche "Logout". Schließen Sie Ihr Browserfenster.
Persona SVS-by beendet sich automatisch nach 30 Minuten, wenn keine Eingabe erfolgt oder keine neue Seite aufgerufen wird. Melden Sie sich bitte trotz dieser Sicherheitseinstellung jedes Mal ordnungsgemäß über "Logout" ab.

X. Anmeldung am SVS-by Portal der Firma Fraas für Lehrkräfte

Der Zugang als Person ist derzeit nur für einen einzigen Testlehrer aktiviert. Im Gegensatz zu den Schulen besitzt keine Einzelperson Zugangsdaten oder Berechtigung zum Anmelden an diesem System.
Dieser Testzugang dient der Demonstration der Programmmöglichkeiten und des Existierens einer kostengünstigen, funktionierenden, integrativen eGovernment-Lösung für die Schulverwaltung.

In dieser eGovernment Anwendung könnte eine Lehrkraft bereits
- Stammdaten einsehen und Änderungen der Regierung bzw. dem Schulamt mitteilen
- Gesamtdaten entsprechend der Dienstvereinbarung und dem Datenschutz einsehen
- Fortbildungswünsche melden
- Fehltage melden
- Teilzeitanträge systemunterstützt erfassen und melden.

Weitere Funktionen wären technisch im Sinne einer umfassenden eGovernment Lösung bereits darstellbar, sind aber derzeit nicht implementiert.