
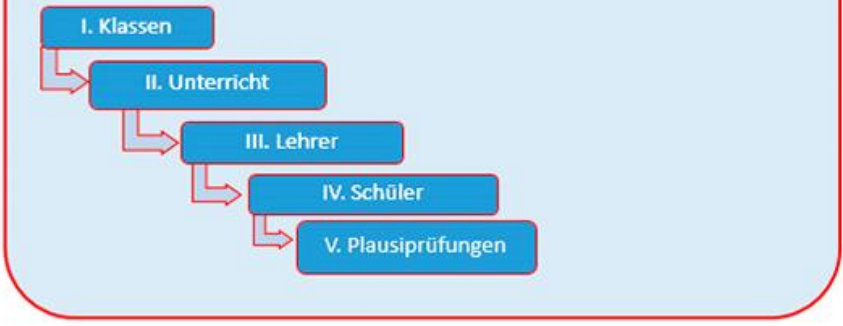
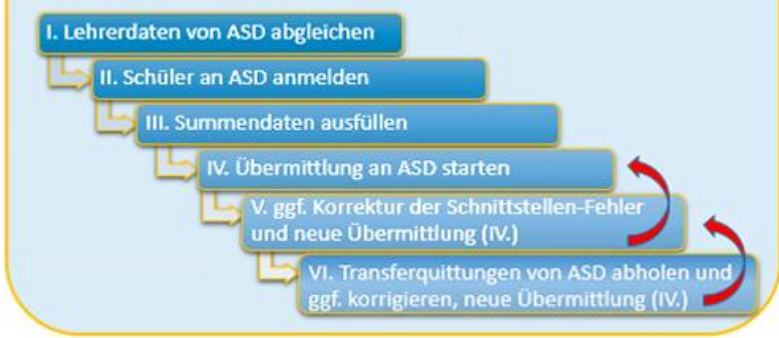



# Ablauf zur US 2021-22

Schritte zur US-Erstellung	Hinweise
<p><b>A. US-Vorbereitung:</b></p> 	<p><u><a href="#">A.US-Vorbereitung</a></u>          Schritt 1: <u><a href="#">Daten abholen</a></u>          Schritt 2: <u><a href="#">Ansprechpartner US und Schulleiter eintragen</a></u></p>
<p><b>B. Datenpflege in ASV:</b></p> 	<p><u><a href="#">B.Datenpflege in ASV</a></u>          Schritt 1: <u><a href="#">Klassen</a></u>          Schritt 2: <u><a href="#">Unterricht</a></u>          Schritt 3: <u><a href="#">Lehrer</a></u>          Schritt 4: <u><a href="#">Schüler</a></u>          Schritt 5: <u><a href="#">Plausibilitätsprüfung</a></u></p>
<p><b>C. Datenübermittlung:</b></p> 	<p><u><a href="#">C.Datenübermittlung</a></u>          Schritt 1: <u><a href="#">Lehrerdaten von ASD abgleichen</a></u>          Schritt 2: <u><a href="#">Schüler an ASD anmelden</a></u>          Schritt 3: <u><a href="#">Summendaten ausfüllen</a></u>          Schritt 4: <u><a href="#">Übermittlung an ASD starten</a></u>          Schritt 5: <u><a href="#">Mögliche Fehlerkorrektur</a></u>          Schritt 6: <u><a href="#">Abholen der Quittungen</a></u></p>
<p><b>D. US Abgabe:</b></p> 	<p><u><a href="#">D.Abgabe der US</a></u>          Schritt 1: <u><a href="#">Kontrollzahlen überprüfen</a></u>          Schritt 2: <u><a href="#">Abgabe erklären</a></u></p>

# Checkliste zur US 2021-22

Aufgabe:	erledigt:
<b>A: Vorbereitung US</b>	
A 1: Daten aus ASD abholen	
A 2: Ansprechpartner US eintragen (erst nach Meldeterminabholung 01.10.2021 möglich)	
<b>B: Datenpflege in ASV</b>	
B 1: Klassen und Klassengruppen (Klassenarten, Besonderheiten usw. prüfen)	
B 2: Unterricht und Besonderer Unterricht (Matrix: Unterricht, Lehrer und Kurse pflegen, Schülerzahlen aktualisieren, bei Teilungen Schüler passend zuordnen; BU: Kurse anlegen, Unterrichts- und Abweichungsart, Schüler zuordnen)	
B 3: Lehrer (Lehrerdaten pflegen, beim Abgleich mit SVS kritisch prüfen)	
B 4: Schüler (Daten korrigieren, Fächer einpflegen und überprüfen, ...)	
B 5: Datenprüfungen zur US (=> alle Datenprüfungen hinsichtlich US durchlaufen lassen)	
<b>C: Datenübermittlung</b>	
C 1: Lehrerdaten übernehmen (beim Abgleich kritisch prüfen – nur korrekte Daten übernehmen! Keine Lehrkräfte doppelt anlegen!)	
C 2: Schüler anmelden	
C 3: Summendaten ausfüllen	
C 4: Daten übermitteln	
C 6: Plausifehlermeldung (falls vorhanden - korrigieren und ggf. nochmals übermitteln)	
C 7: Quittungen abholen (falls nötig abarbeiten und ggf. nochmals übermitteln)	
<b>D: Abgabe erklären</b>	
D 1: Kontrollzahlen überprüfen	
D 2: Abgabe erklären (Diese erfolgt erst nach Kontrolle und der passenden Freigabe durch das Schulam!)	