

Peter Popp

Support: Email: asv@gruenewaldschule.de Website: asv.gruenewaldschule.de

Unterrichtsplanung 2024: Unterricht, Lehrerdaten und UP-Abgabe

Stand: 06. Mai 2024

Bitte beachten:

- Alle Arbeiten müssen im Planungsschuljahr (2024/25) durchgeführt werden.
- Führen Sie vor Beginn der Arbeiten eine Datensicherung durch!
- Aktualisieren Sie **unmittelbar vor jeder Übermittlung** die Anwendungsdaten!

Abgabezeitraum für die ausführliche Unterrichtsplanung Schulamtsbezirke Aschaffenburg Stadt / Landkreis:

Freitag, 07. Juni und Montag, 10. Juni 2024

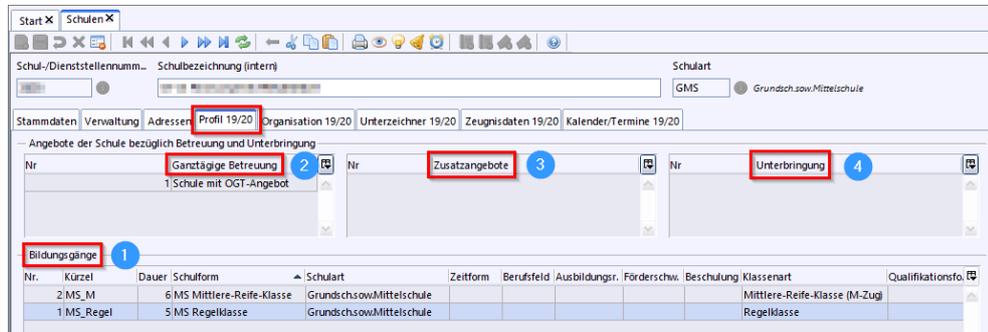
Achtung: Daten, die vor dem Stichtag 07.06.2024 übermittelt werden, werden für die Klassenbildung nicht herangezogen!

Inhalt

1. Schulprofil	Seite 2
2. Klassen und Klassengruppen	Seite 3
3. Fächer	Seite 5
4. Fächerwahl	Seite 5
5. Unterricht in der Matrix	Seite 6
6. Besonderer Unterricht (Arbeitsgemeinschaften, Wahlunterricht)	Seite 8
7. Förderunterricht	Seite 10
8. Wahlpflichtunterricht	Seite 11
9. Budgetierung	Seite 11
10. Pflege der Lehrerdaten	Seite 14
11. Datenprüfung	Seite 16
12. Durchführung der UP-Meldung	Seite 16

1. Schulprofil

Unter *Datei / Schulische Daten / Schulen / Profil 24/25* wird eine Übersicht der Ganztagesangebote, Zusatzangebote, Unterbringung und Bildungsgänge darstellt. Die Schule kann hier keine Änderungen vornehmen, soll die Eintragungen aber überprüfen. Falls Einträge fehlen oder sich das Schulprofil im Planungsschuljahr ändert (z.B. durch Veränderungen in der ganztägigen Betreuung, M- oder Deutsch-Klassen), so ist eine Anpassung des Schulprofils im Dienststellenverzeichnis (DV) nötig. Dies muss über ein Ticket vom ASV-Multiplikator beantragt werden. Änderungen erscheinen in ASV erst, wenn die Werte zentral in ASD angelegt wurden und von der Schule über die Schaltfläche „Daten abholen“ in der ASV-Schnittstelle geladen werden.



1.1. Bereich Bildungsgänge

GS_Regel	GS – Regelklasse	MS_Quabi	MS/HS Quabi
GS_Flex	GS flexible Eingangsstufe	MS_P	MS/HS Praxisklasse
GS_DK	GS Deutschklasse	MS_BerOrKI	MS/HS Berufsorient.klasse
MS_Regel	MS/HS Regelklasse	MS_VK	MS/HS Vorbereitungsklasse
MS_DK	MS Deutschklasse	GS	Grundschule
MS_M	MS/HS Mittlere-Reife-Klasse	MS	Mittelschule/Hauptschule

Anmerkung: Auch wenn es in der ASV-Dokumentation noch anders angegeben ist, wird die Deutschklasse in der MS ab sofort nicht mehr in das Schulprofil eingetragen!

1.2. Bereich Ganztägige Betreuung

G	gebundene Form	OF-aS_mFö	offene Form an anderer Schule
S	Schule mit OGT-Angebot	OF-Kg_mFö	offene Form - Kurzgr.
OF-aE_mFö	offene Form an angeschl. Einr.	OF-Lg_mFö	offene Form - Langgruppe
M	reguläre Mittagsbetreuung	OF-dS_oFö	offene Form ohne staatl. Förd.
V	verlängerte Mittagsbetreuung	OF-KL_mFö	offene Form - Lang-/Kurzgr.

1.3. Bereich Zusatzangebote

TAN	Tandemklasse	BNB	Behind. und nichtbeh. Schüler
KPK	Partner-/Kooperationsklassen	BKB	bes. Betr. körperbeh. Schüler
IES	Inklusion einzelner Schüler	BEH	bes. Betr. zur Erziehungshilfe
SPI	Schulprofil "Inklusion"	BGH	bes. Betr. gehörloser Schüler
FAS	Förderkl. f. Aussiedlerschüler	BSH	bes. Betr. schwerhör. Schüler
DFK	Deutschklasse	BSP	bes. Betr. sprachbeh. Schüler
FHB	Förderkl. f. Hochbegabte	BBL	bes. Betr. blinder Schüler
BLA	bilinguales Angebot	BSB	bes. Betr. sehbehind. Schüler
DVK	Vorkurs Deutsch		

1.4. Bereich Unterbringung

SHK	Schülerheim für Knaben
SHM	Schülerinnenheim für Mädchen
SHKM	Schülerheim Knaben u. Mädchen
HKO	Zusammenarb. Heim für Knaben
HMO	Zusammenarb. Heim für Mädchen
HKMO	Zusammenarb. Heim f. K. u. M.

Auflistung: vgl. https://doku.asv.bayern.de/gms/unterrichtssituation/us_datenpflege/schulprofil

Änderung von Schulkontaktdaten

Sollten sich zwischenzeitlich die Kontaktdaten der Schule geändert haben (Änderung der Emailadresse, Homepageadresse oder Telefonnummer), dann können diese Daten selbst unter *Datei / Schulische Daten / Schulen / Adressen* geändert werden. Mit der nächsten Übermittlung werden diese Daten in das zentrale Dienststellenverzeichnis übernommen.

2. Klassen und Klassengruppen

2.1. Klassenname

Verwenden Sie bitte bei allen Formen von jahrgangskombinierten Klassen **Bezeichnungen, die mit einem Buchstaben beginnen**, wie z. B. D1_2 (DK_1_2, d12 etc.). Bezeichnungen, die mit Ziffern beginnen (1_2_D, 12D, 12 etc.), müssen vermieden werden.

Jahrgangskombinierte Klassen sind alle Klassen, bei denen Klassengruppen unterschiedlicher Jahrgangsstufen bestehen, auch Deutschklassen oder P-Klassen, die entsprechend z.B. DK1-2 oder P8-9 genannt werden.

2.2. Reiter „Stammdaten“

- **Klassenart:**

R	Regelklasse	DK	Deutschklasse
ORG	Organisationsklasse	FLX	Klasse der flex. Eingangsstufe
EXT	Klasse für externe Schüler	MK	M-Klasse (Mittlere Reife Zug)
BK	Berufsorientierungsklasse	PK	Praxisklasse
EX-QA	ext. Prüfungsteilnehmer QA	EX-MA	ext. Prüfungsteilnehmer MA
VK	Vorbereitungsklasse		
BKL	Brückenklasse		(gibt es ab 2024/25 nicht mehr!)

- **Besonderheit** (klassenspezifische Eigenarten):

kop	Kooperationsklassen	pkg	Partnerklasse (GMS)
tan	Tandemklasse	EIN_MIG	Einrichtung wg. Mig. > 50%

→ Gebundene Ganztagsklassen werden nicht unter „Besonderheiten“, sondern unter „Organisationsform“ eingetragen.
→ Klassen der flexiblen Grundschule werden nicht hier, sondern unter „Klassenart“ eingetragen.

- **Organisationsform:**

GGT	geb. Ganztag mit Förderung
GGT_oFö	geb. Ganztag ohne Förderung

- **Zielklasse** für die Versetzung in das kommende Schuljahr eintragen

- **Klassenleitung** eintragen, soweit bekannt

vgl. <https://doku.asv.bayern.de/einfuehrung/schulischedaten/klassen/stammdaten>

2.3. Reiter „Besonderheiten“

- **Sortierung Klassenliste:**

NN	Name Rufname (Neu. am Ende)	G	Geschl. Name R.
GN	Geschl. Name R. (Neu. am Ende)	B	Bldg. Name R.
BN	Bldg. Name R. (Neu. am Ende)	NT	Name Rufname (Telefonbuch)
N	Name Rufname		

→ beeinflusst die Schülersortierung sowohl in *Berichten* als auch im *Navigators* → Vergabe einer Sortiernummer, kann durch Klick auf Spalte Schülersortierung (im Navigator ganz rechts) geordnet werden

- **Kontrollkästchen „Klasse in Unterrichtsverteilungsmatrix führen“:** aktivieren, wenn in der Unterrichtsverteilungsmatrix Unterricht für die Klasse eingegeben werden soll (nicht bei ORG-Klassen!).

- **Bemerkung zur Klasse für die Schulaufsicht:**

Bitte bei **jeder** Klasse die Anzahl der ukrainischen Flüchtlinge (0, 01, 02, 03 ...) eintragen und zwar nach folgendem Muster:

Ukr: 0 Ukr: 01 Ukr: 03 etc.

Die Daten werden automatisch ausgelesen. Bitte bei Veränderungen jeweils die Aktualisierung der Ukraineranzahlen an dieser Stelle nicht vergessen!

2.4. Reiter „Klassengruppen“

- **Kennung:**

Eindeutige Kennung der Klassengruppe vergeben! (z.B. „1“ für 1. Jahrggst., „2“ für 2. Jahrggst. etc.)
Bei jahrgangsübergreifenden Klassen jede Klassengruppe zur klaren Unterscheidung mit der Ziffer der betreffenden Jahrgangsstufe benennen.

- **Ausbildungsrichtung/Bildungsgang und Basisstundentafel:**

Basisstundentafel abhängig von der gewählten Ausbildungsrichtung:

<u>Ausbildungsrichtung:</u>		<u>zugehörige Basisstundentafel:</u>	
GS_Regel	GS Regelklasse	GS	GS-Regelklasse
GS_DK	GS Deutschklase	GMS_DK	GMS Deutschklase
GS_FLEX	Flexible Grundschule	GS	GS-Regelklasse
MS_Regel	MS Regelklasse	MS	MS
MS_DK	MS Deutschklase	GMS_DK	GMS Deutschklase
MS_M	MS Mittlere-Reife-Klasse	MS	MS
MS_Quabi	MS Quabi	----	
MS_P	MS Praxisklasse	MS_P	MS-Praxisklasse
MS_BerOrKI	MS Berufsorientierungsklasse	MS_BerOrKI	MS Berufsorientierungsklasse
MS_VK	MS Vorbereitungsklasse	MS	MS

- **Förderschwerpunkt** ggf. eintragen

- **Jahrgangsstufe** In jeder Klassengruppe muss eine Jahrgangsstufe eingetragen sein!

- **Planzahlen aktualisieren** (rechter Reiter „**Schülerzahlen (PLAN)**“): Eingabe von Hand oder über Schaltfläche „Schülerz. berechnen“ rechts im Feld

The screenshot shows a form with two tabs: 'Schülerzahlen (IST)' and 'Schülerzahlen (PLAN)'. The 'PLAN' tab is active. It contains several input fields for demographic data: 'insgesamt' (1), 'Geschlecht' (M: 1, W: 0), 'Mig.' (1), 'Bekenntnis' (RK: 1, EV: 0, ISL: 0, SO: 0, ohne: 0), and 'Religionsunterricht' (RK: 1, EV: 0, ISL: 0, SO: 0, ohne: 0, Eth: 0). A red box highlights the 'Schülerz. berechnen' button on the right side of the form.

Bitte nicht PLAN-Zahlen und IST-Zahlen verwechseln!

2.5. Reiter „Zeugnisse“

Ggf. Eintragungen, welche die Zeugnisse speziell für diese Klasse betreffen. Eintragungen in diesem Feld werden bei Zeugnissen nur für diese Klasse berücksichtigt. Dabei werden evtl. abweichende Eintragungen im Schulmodul unter „Schulische Daten“ für diese Klasse oder Klassengruppe übergangen.

2.6. Eintragung ukrainischer Schüler*innen / Klassen

„Unterfränkische Lösung“:

- **Grundschulen:**

„normale“ Erfassung der Schüler in den Regelklassen

- **Mittelschulen:**

- Aufnahme in **Regelklassen** bei hinreichenden Sprachkenntnissen oder

- Erfassung in **Deutschklassen 7-9 (jahrgangsübergreifend)**

Es gibt keine Brückenklassen mehr!

https://doku.asv.bayern.de/gms/klassen/klassenarten/ms_deutschklase

3. Fächer

3.1. Anlegen und Löschen von Fächern

- Die neuen Fächer werden automatisch mit dem aktuellsten Wertelistenupdate angelegt (Datei – ASD-Schnittstelle – Reiter „Update Wertelisten und ASV“)
- Informatik in der MS: als Pflichtfach Informatik (für die Matrix: amtl. Schlüssel: 0300300100) und als Wahlfach Informatik und digitales Gestalten verfügbar (für den besonderen Unterricht: IdiG, amtl. Schlüssel: 0300302000)

Wenn ein gesuchtes Fach nicht in der Fächerwahl der Schüler oder in der Matrix erscheint, obwohl es benötigt wird, muss es für die Schule erst „aktiviert“ werden:

- Datei – Schulische Daten – Fächer
- Fach rechts im Navigator auswählen
- Reiter Einstellungen – Unterreiter Grundschule / Hauptschule
- Art des Faches (Pflicht- oder Wahlfach) einstellen
- Verwendung in Matrix und/oder beim besonderem Unterricht eintragen
Werden die entsprechenden Checkboxen deaktiviert, wird das Fach aus dem Unterricht gelöscht und kann nicht belegt werden.
- Festlegung der Anzahl der Fachgruppen (Fachspalten in der Matrix)

3.2. Ungültig gesetzte Fächer

Überprüfen Sie unter Datei - Schulische Daten - Fächer, ob es ungültige Fächer im Datenbestand gibt. Diese erkennen Sie im Navigator auf der rechten Seite an der roten Markierung. Ein manuelles Löschen ist in vielen Fällen nicht möglich. Bereinigen Sie diese Fächer, falls vorhanden auch IF und FUP über die Konsistenzprüfung 2.1 im Planungsschuljahr 2024/25 (Datei - Verwaltung - Schnittstellen).

<https://doku.asv.bayern.de/alle/schnittstellen/konsistenzpruefung/2/ssfgueltigkeit>

4. Fächerwahl

- Nachprüfen, ob Pflichtfächer bei den Klassen angelegt sind
MS: auch Wahlpflichtfächer
GS: in 1./2. Klassen auch die Fächer „D“, „M“, „GU KuMuHSU“, „IF“
GS: **KEIN „FF“ und KEIN „GU“**
- Datei – Schüler – Fächerwahl

Nr.	Fach aus Kategorie	Fach	Überschrift	Muss
1	WG	WG		Ja
2	Smw	S		Ja
3	GU KuMuHSU	GU KuMuHSU		Ja
4	rel	rel		Ja
5	IF	IF		Ja
6	D	D		Ja
7	M	M		Ja

Nr.	Name Vorname	G	Auswahl
1	Forgnone, Francesco	M	<input type="checkbox"/>
2	Gatti, Leonora	W	<input type="checkbox"/>
3	Kavala, Ivo	M	<input type="checkbox"/>
4	Kotler, Kerstinian	M	<input type="checkbox"/>
5	Königsberger, Heah	M	<input type="checkbox"/>
6	Klosterk, Eric	W	<input type="checkbox"/>
7	Mayr, Dominik	M	<input type="checkbox"/>
8	Ostermeier, Nides	M	<input type="checkbox"/>
9	Ratelski, Mike	M	<input type="checkbox"/>
10	Skibba, Max	M	<input type="checkbox"/>
11	Ullrich, Hira	W	<input type="checkbox"/>
12	von Siegelbrecht, Condit	M	<input type="checkbox"/>
13	Weggefarner, Levi	M	<input type="checkbox"/>
14	Westermeier, Fabian	M	<input type="checkbox"/>
15	Wolter, Leon	W	<input type="checkbox"/>

4.1. Anlegen der Fächer

- Klasse im Navigator wählen (muss für jede Klasse und Klassengruppe extra durchgeführt werden)
- Modulbezogene Funktionen - Einstellungen Fächerwahl

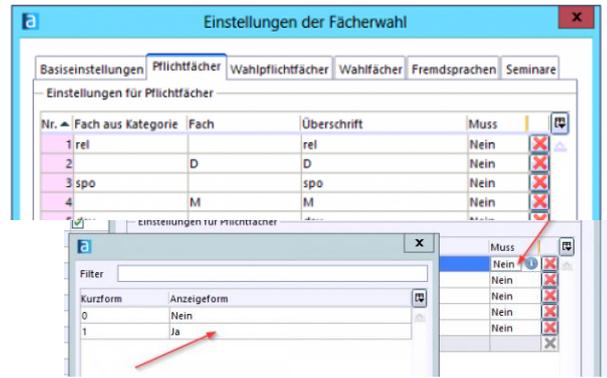
Breite der Spalte 'Name Vorname' 150

zusätzliche Spalte: Geschlecht

Pflichtfächer anzeigen

Fächer/Fachkategorien gemeinsam

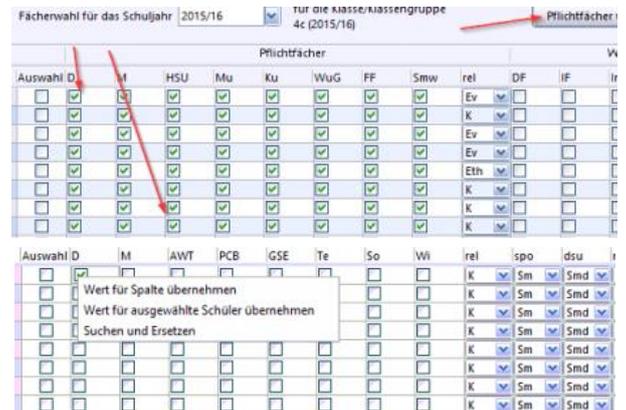
- Wechseln zum Reiter „Pflichtfächer“. Fehlende Fächer für die entsprechende Klasse müssen angelegt werden.
- ärgerlicher Fehler: „Muss-Feld“ meist mit „Nein“ vorbelegt. Bei Pflichtfächern in „Ja“ ändern!
- Wahlpflichtfächer werden für die gewählte Klasse im Reiter „Wahlpflichtfächer“ angelegt.
- Bestätigen mit OK.



4.2. Zuordnen der Fächer

• Fächer allen Schülern zuordnen

- Fächer sind den Schülern nur zugeordnet, wenn die Kästchen abgehakt sind.
- → „Pflichtfächer vorbelegen“.



• einzelne Fächer den Schülern zuordnen

- Rechtsklick in den obersten Schüler - Kontextmenü: „Wert für Spalte übernehmen“

• Fächer einzelnen Schülern zuordnen

- Bei Wahlfächern / Wahlpflichtfächern in der MS können bestimmte Schüler ausgewählt werden, die an einem Unterrichtsfach teilnehmen.
- Abhaken der entsprechenden Kästchen oder
- betreffende Schüler in der Spalte „Auswahl“ markieren, Rechtsklick in den obersten Schüler - Kontextmenü: „Wert für ausgewählte Schüler übernehmen“
- Kontrolle im Modul „Schüler“ Reiter „Unterricht“: Fächer mit der richtigen Stundenzahl angelegt?

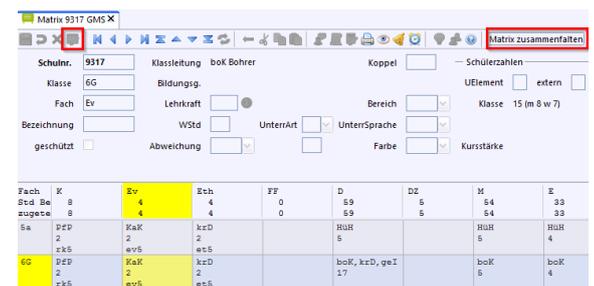
5. Unterricht in der Matrix

Datei - Unterricht - Unterrichtsverteilung – Matrix oder Klick auf das Matrix-Icon der Symbolleiste

5.1. Matrix zusammenfallen

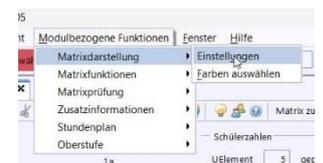
Sollte die Matrix ausgegraut sein, muss auf Matrix zusammenfallen geklickt und anschließend in den Bearbeitungsmodus gewechselt werden.

In der ausgebreiteten Version bessere Übersicht über Matrix (U-Stunden und Koppelname jeweils in eigener Zeile), aber keine Bearbeitung möglich.



5.2. Breite der Matrixzellen

Mit manchen Updates verändert sich leider auch die voreingestellte Breite der Matrixzellen, so dass nicht mehr alle Spalten auf den Bildschirm passen. Die Spaltenbreite kann man wieder anpassen über die *Modulbezogenen Funktionen* – *Matrixdarstellung* – *Einstellungen* - *Spaltenbreite Fachspalten*. Geeignet ist z.B. der Wert 8 im Feld „gesetzt“.



5.3. Zusätzliche Hilfen:

- **Lehrkraft markieren**

Hervorhebung einer Lehrkraft in der Matrix

- **Gleichnamige Koppelungen markieren**

Hervorhebung von Koppelungen mit der gleichen Bezeichnung

- **Abweichungen markieren**

Markierung von Abweichungen von der Stundentafel beim eingetragenen Unterricht

- **Tabellenbereiche schützen**

schützt Zellen vor unbeabsichtigter Veränderung: betreffendes Unterrichtselement markieren und in das Kontrollkästchen „geschützt“ (links) Häkchen zu setzen.

„Geschützte markieren“ zeigt alle geschützten Zeilen in der Matrix.

- **Schnelleingabe von Daten**

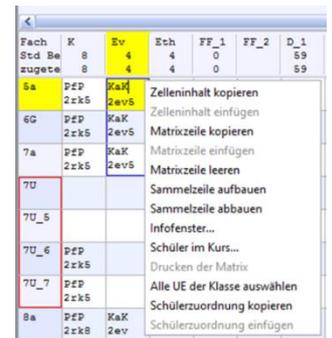
Kopiert die Werte (Lehrerkürzel, Wochenstunden und Koppel) eines ausgewählten Unterrichtselementes und überträgt diese per Klick auf andere Unterrichtselemente:

- Klick in das Unterrichtselement, dessen Werte kopiert werden sollen.
- Klick auf „Schnelleingabe“
- Klick in ein anderes Unterrichtselement: Die zwischengespeicherten Werte werden eingesetzt.
- Durch erneuten Klick auf „Schnelleingabe“ wird die Funktion wieder deaktiviert.



5.4. Funktion rechte Maustaste in der Matrix

Durch Rechtsklick in die Matrix erhält man einige Funktionen aus den *Modulbezogenen Funktionen*, aus der Symbolleiste, aber auch zusätzliche Funktionen.



5.5. Überarbeitung der Unterrichtselemente

- **Matrix vervollständigen**

alle benötigten Pflicht-Unterrichtselemente anlegen

Hierbei muss in der zweiten Zeile des Matrixfeldes die Anzahl der Stunden für das Unterrichtselement und eine evtl. Koppel eingetragen werden. Stunden und Koppelbezeichner werden ohne Leerzeichen aneinandergefügt. Das Lehrerkürzel für die Lehrkraft, die das Unterrichtselement erteilen soll, muss nicht eingetragen sein (erst zur US).



Beispiel:
MüL Lehrerkürzel
2 Anzahl der Stunden
rk1 Koppelbezeichner

- **Wahlpflichtfächer**

x statt p bei Wahlpflichtfächern (WPF) überprüfen/eintragen (Listendarstellung über *Datei, Unterricht, Unterrichtsverteilung, Liste Pflicht-/Wahlpflicht*)

- **Planzahlen setzen**

In jedem Unterrichtselement der Matrix muss die Planzahl der Schüler eingetragen werden, die an dem Unterricht teilnehmen werden. Sie müssen jeweils mit den Planzahlen im Klassenmodul stimmig sein.

Fach	GU	FF	K 1	K 2	Ev	Eth 1	Eth 2	D	M	HSU	E	Mu	Ku	WG 1	WG 2	Smw
Std	112	18	13		5	20		36	30	21	12	12	6	29		35
Bezeichnung																
1a	16	2	2rk1		2ev1	2e11								1	1wg1	2
1b	16	2	2rk1		2ev1	2e11								1	1wg1	2
1c	16	2	2rk1		2ev1	2e12								1	1wg1	2
1d	16	2	2rk1		2ev1	2e12								1	1wg1	2
2a	16	1	2rk2		2ev1	2e11								2	2wg2	3

• Gruppenbildung: identische Koppeln setzen

- Wenn aufgrund geringer Schülerzahl die Schüler aus verschiedenen Klassen zusammen von **derselben** Lehrkraft unterrichtet werden, müssen die betreffenden Unterrichtselemente in der Matrix gekoppelt werden. Hierzu muss händisch in der zweiten Zeile, unter dem Kürzel der Lehrkraft, die Anzahl der Stunden und der Koppelname eingetragen werden.
- nötig häufig für Religionsgruppen, Sportunterricht, WG, Unterricht in jahrgangsübergreifenden Klassen
- Alle Unterrichtselemente einer solchen **identischen** Koppel müssen exakt die gleiche Stundenzahl, Abweichungsart, Abweichungsstunden sowie die gleiche Lehrkraft haben.
- Benötigt man mehrere Gruppen in einem Fach, so ist es nötig, im **Modul Fächer/Fachgruppen im Reiter Einstellungen** eine weitere Fachspalte für die Matrix anzulegen

• Abweichungen eintragen

- **Grundregel: Jeder Unterricht, der über die Studententafel einer Klasse der entspr. Jgst. hinausgeht, braucht einen Abweichungsgrund.**
- Abweichungen von der Studententafel müssen im Kopfbereich der Matrix bei „Abweichung“ benannt werden.
- Anzahl der abweichenden Stunden angeben: „+“ bedeutet zusätzliche Stunden, „-“ Kürzung.
- Abweichungen von der Studententafel ergeben sich durch Gruppenteilungen und Zusammenlegungen, aber auch durch zusätzliche Unterrichtsstunden aus weiteren Budgets, die über das allgemeine Unterrichtsbudget, welche das Schulamt der Schule zur Verfügung stellt, hinausgehen.
- Alle Budgetstunden (siehe 9.) müssen hier gewissenhaft eingetragen werden, denn von der Regierung wird geprüft, ob alle Budgetstunden korrekt vergeben wurden. Fehlende Eintragungen an Einzelschulen führen dabei insgesamt zu falschen Budgetwerten und erfordern in jedem Fall eine spätere Nachbearbeitung mit erneuter Übertragung – und viel Arbeit auf verschiedenen Ebenen!

Abweichung	Stunde	Abw.	Farbe	Kursst.
L Lehrermangel	Kürzung			
V Verwaltungsgründe	Kürzung			
G geringe Schülerzahl	Kürzung			
K Kooperation	Kürzung			
F Deutschförderklasse	Zusatz			
G Ganztagsangebot	Zusatz			
S sonstiger Grund	Zusatz			
T Teilung wg Gruppengröße	Zusatz			
O Inklusion	Zusatz			

6. Besonderer Unterricht (Arbeitsgemeinschaften, Wahlunterricht)

• Grundsätzliches

- Besonderer Unterricht wird **nicht in der Matrix** eingetragen.
- Analog dazu wird Pflichtunterricht und Wahlpflichtunterricht nicht beim Besonderen Unterricht eingetragen, auch wenn dies technisch möglich ist (Unterrichtsart p und x). Diese Möglichkeit ist Ausnahmefällen vorbehalten!
- Ein Fach kann nur dann als Besonderer Unterricht gewählt werden, wenn es unter Datei – Schulische Daten – Fächer - Einstellungen entsprechend gekennzeichnet wurde.
- Eingabe von Besonderem Unterricht in **Datei – Unterricht – Unterrichtsverteilung - Liste Besonderer Unterricht** bzw. beim Lehrer im Reiter der Einsatzschule neben dem Fachbezeichner und der Stundenzahl unbedingt die Unterrichtsart aufführen:

Start X Fächer / Fachgruppen X

Amtl. Kürzel (Cho) Pflicht-/Wahlpflichtfach

Amtl. Fachschlüssel (0400200400) Amtl. Name (Chor)

Schuleig. Kürzel (Cho) Schuleig. Name (Chor)

Langform Fachname (Chor)

Bezeichnung: **Einstellungen**

Grundschule (Hauptschule)

Fach kann beim Schüler als Unterrichtsfach erfasst werden

Art (Bezeichnung)

WF (Wahl, Ergänzungsunterricht)

Optionen für Unterrichtsverteilung

In der Matrix verwenden bei besonderem Unterricht verwenden

Fachgruppen (Fachspalten in der Matrix)

Anzahl (1)

- a AG
- w Wahlunterricht
- f Förderunterricht

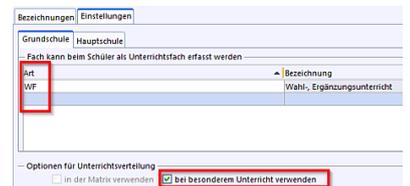
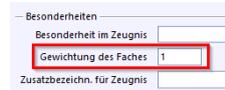
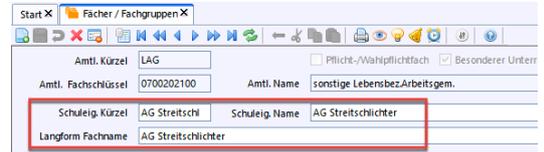
• **Unterschied: Fächer und Kurse**

- Jede Unterrichtseinheit muss einem Fach zugeordnet sein. Natürlich können mehrere Unterrichtseinheiten (Kurse) einem Fach zugeordnet sein.
- Ein Kurs ist eine konkrete Unterrichtseinheit, die auf einem Fach basiert. Z.B. können verschiedene Sportkurse zum Fach Sport angelegt werden: Yogakurs, Basketballkurs etc.

• **Anlegen von Fächern des besonderen Unterrichts**

Bevor Kurse in einem Fach angelegt werden können, muss dieses Fach zur Verfügung stehen. Ggf. muss das Fach also erst angelegt werden:

- Datei-Schulische Daten-Fächer
- Auswahl des Faches „LAG“ (Sonstige Lebensbezogene Arbeitsgemeinschaft) im Navigator
- Erstellen eines neuen Datensatzes
- *schuleigenes Kürzel* (z.B. „Ins“) und bei *Schuleig. Name* und *Langform Fachname* eintragen.
- Reiter „Besonderheiten“: *Gewichtung des Faches*: Zahl „1“ eingeben
- Reiter „Einstellungen“: Art „WF“ - „Wahl-, Ergänzungsunterricht“
- Haken „bei besonderem Unterricht verwenden“



• **Anlegen von Kursen**

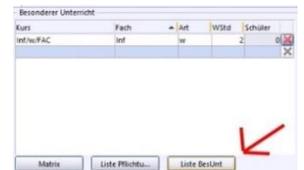
Eingabe von Besonderem Unterricht möglich:

- *entweder* in **Datei – Unterricht – Unterrichtsverteilung - Liste Besonderer Unterricht** (siehe unten)
- *oder* beim Lehrer im Reiter der Einsatzschule (Modul Lehrkräfte – geht natürlich nur, wenn schon bekannt ist, wer diese Unterrichtseinheit halten soll):

Im Modulreiter „XXXX GMS“ - Besonderer Unterricht - Fach auswählen: Das neue Fach (AG/Kurs),

Art: a, Wochenstunden: z.B. 1, Frage mit OK bestätigen

Danach Bearbeiten der Unterrichtseinheit im Modul „Unterricht“ über die Schaltfläche „Liste BesUnt“ beim besonderen Unterricht der Lehrkraft



- Anlegen der Unterrichtseinheit im **Modul „Unterricht“ (Datei - Unterricht-Unterrichtsverteilung - Liste Besonderer Unterricht)**

- Anlegen des Kurses über die Schaltfläche „Neuer Datensatz“ (1)

- **Wichtig:** In Spalte *Kurzbezeichner* aussagekräftigen Kursnamen angeben, da dieser nach ASD übermittelt wird und vom Schulamt einsehbar ist.

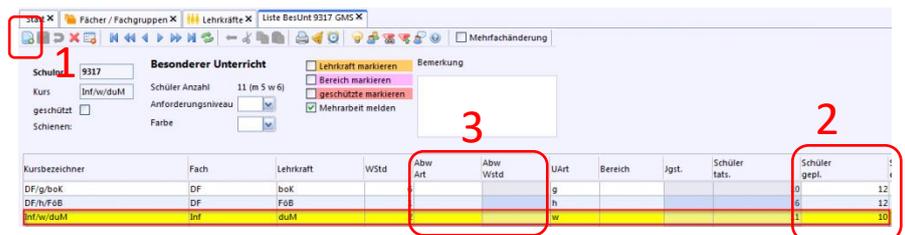
- Fach und Wochenstundenzahl (WStd) und Unterrichtsart eintragen

- **Geplante** Schülerzahlen eingeben

- evtl. Abweichungsart (Budget) angeben mit der Anzahl der Abweichungsstunden (3)

- Zuweisen von Schülern (tatsächliche Schülerzahlen, IST-Zahlen) zur UP noch nicht nötig, sondern erst zur US (rechte Maustaste: *Schüler im Kurs*).

Ebenso ist die Zuweisung des Kurses an eine bestimmte Lehrkraft noch nicht nötig. Wer weiß jetzt schon, wer im nächsten Schuljahr an der Schule unterrichten wird ...



7. Förderunterricht

7.1. Unterrichtsart „f“

	Unterrichtsfach	Fachkürzel	Schlüssel	Schulart	Unterrichtsart	Bereich
Flexible Förderung Pflichtunterricht GS Regelklasse	Flexible Förderung Gibt es nicht mehr!	FF	0700203600	nur GS	p	Matrix
Individuelle Förderung GS (wenn die individuelle Stunde dafür hergenommen wird)	Individuelle Förderung	IF	0700202900	nur GS	p	Matrix, eigene Fachspalte
Förderunterricht Pflichtunterricht MS Regel- und Praxisklasse	Förderunterricht	FöU	0700200900	nur MS	p	Matrix
Förderunterricht nach § 7 (5) GrSO bzw. § 9 (9) MSO	a) passendes Fach verwenden	z.B. D, M	je nach Fach	GS+MS	f	BesU
	b) anderenfalls neues Fach „besonderer Förderunterricht“ verwenden, z.B. bei „Lernen lernen“ etc.	BFU	0700204900	GS+MS	f	BesU
Sportförderunterricht	Sportförderunterricht	SF	0400301400	GS+MS	f oder a	BesU
	Anmerkung: Das Fach findet sich im Lehrplan Plus für GS und MS. Dabei wird irrtümlich die Bezeichnung „Wahlunterricht“ verwendet.					
Sprachförderunterricht / DaZ / DeutschPlus	Deutsch als Zweitsprache	DaZ	0100500400	GS+MS	f	BesU
	Anmerkung: Hier handelt es sich um Stunden aus dem A-Budget, d.h. die Kennzeichnung mit Zusatzbedarfsgrund D_PLUS ist erforderlich.					

7.2. DeutschPlus

- Eintragung **im besonderen Unterricht** als Unterrichtsfach „DAZ Deutsch als Zweitsprache“ (1), Abweichungsgrund D_Plus (2) und entsprechende Stundenzahl. Unterrichtsart ist Förderunterricht (f) (3).
- In der Spalte *AbwWSt* (Abweichung Wochenstunden) steht der gleiche Wert ein wie in der Spalte *WSt* (Wochenstunden).

7.3. Sprachförderkurse in Kooperation mit dem Kindergarten (KOOP_KG_GS)

- Sprachförderkurse aus dem Budget für die Kooperation Kindergarten-Grundschule werden für Kinder mit Migrationshintergrund und für Schüler mit Schwierigkeiten beim Erlernen der Deutschen Sprache angeboten. Es gibt zwei Varianten:

1. Anrechnung bei der Lehrkraft eintragen, wenn *nur Kindergartenkinder* unterrichtet werden

2. Werden *Kindergartenkinder und Grundschul Kinder* gemeinsam unterrichtet, werden die Stunden im besonderen Unterricht als **beliebiges Unterrichtsfach** gemäß Budgettabelle mit Abweichungsgrund **KOOP_KG_GS Kooperation Kindergarten u. GS** aufgeführt. Dieser Eintrag darf nur für die 1. und 2. Jahrgangsstufe verwendet werden. Als Unterrichtsart (UArt) wählen Sie *Förderunterricht (f)*.

- Geben Sie in der Spalte *AbwWSt* (Abweichung Wochenstunden) den gleichen Wert ein wie in der Spalte *WSt* (Wochenstunden).

WSt	Abw Art	Abw Wst	UArt	Schüler tats.	Schüler gepl.
1	KOOP_KG_GS	+1.f		9	9

8. Wahlpflichtunterricht

- Nur MS: Wahlpflichtfächer müssen unter *Datei / Schulische Daten / Fächer / Einstellungen / Mittelschule* unter „Fach kann beim Schüler als Unterrichtsfach erfasst werden“ und den Eintrag *WPF* und *Wahlpflichtfach* haben.

9. Budgetierung

- <https://doku.asv.bayern.de/gms/unterricht/budget>
- Beachten Sie die Hinweise zur korrekten Eintragung der Stunden in die Matrix und in den besonderen Unterricht. Zusatzbudgets sind als Abweichung in der Matrix oder im BesU mit einem entsprechenden Abweichungsgrund (Zusatzbedarfsgrund) zu kennzeichnen.
- Alle Budgetstunden müssen genau gekennzeichnet werden: Alle Abweichungsgründe bei Unterrichtselementen, die sich außerhalb des Pflichtunterrichts befinden, werden markiert.

9.1. Grundbudget

Zusatzbedarfsgrund ⇒ Matrix, BesU (am Unterrichtselement) Lehrerstundenart (PFB) ⇒ Lehrermodul (unter <i>Anrechnungen, Pflege, Förderung, Betreuung, ...</i>)	Träger	Schulart	Schüler / Kinder	Erfassungsort	Bemerkung	Budget	
Grundversorgung							
T	Teilung wegen Gruppengröße	staatl ., privat	GS, MS	S	Matrix	alle Fächer, Hinweis: Kommt es durch Brückenklassenschüler zu einer Teilung, so ist diese mit BKL_MS anstatt mit T zu labeln.	budgetrelevant, zählt zum Grundbudget
S	sonstiger Grund (für Teilung)	staatl ., privat	GS, MS	S	Matrix	alle Fächer	budgetrelevant, zählt zum Grundbudget
Grundversorgung Deutschklassen							
EIN_DK	Einrichtung von Deutschklassen	staatl	GS, MS	S	Matrix	alle Fächer	budgetrelevant, zählt zum Grundbudget
GRU_ALPHA	Gruppen zur Alphabetisierung	staatl	GS, MS	S	BesU Matrix	alle Fächer	budgetrelevant, zählt zum Grundbudget

- **Migrationsteilung:** Migrationsklassen werden inzwischen mit EIN_MIG im Modul Klassen im Reiter Stammdaten im Eingabefeld Besonderheiten gekennzeichnet. Eine Abweichung bei einzelnen Unterrichtselementen mit dem früheren Zusatzbedarfsgrund EIN_MIG ist **nicht mehr möglich**.
- Bitte beachten Sie: Die Zusatzbedarfsgründe „Einrichtung von Deutschklassen“ (Kürzel EIN_DK), „Gruppen zur Alphabetisierung“ (Kürzel GRU_ALPHA) und „Differenzierungsstunden JAMI MS“ (Kürzel JAMI_MS) dürfen nur im Umfang des zugewiesenen Stundenbudgets verwendet werden. Unabhängig von den zugewiesenen Stunden ist es aber möglich, alle Klassen, auf die dies zutrifft, mit der Klassenart **"Deutschklasse"** (Kürzel DK) oder JAMI-Klasse zu melden.

9.2. Zusatzbudget zweckgebunden

Zusatzbedarfsgrund ⇒ Matrix, BesU (am Unterrichtselement) Lehrerstundenart (PFB) ⇒ Lehrermodul (unter Anrechnungen, Pflege, Förderung, Betreuung, ...)		Träger	Schulart	Schüler / Kinder	Erfassungs-ort	Bemerkung	
Zuschlag zweckgebunden							
VER_FLX_GS	Verstärkung flexible GS	staatl.	GS	S	Matrix, BesU	alle Fächer	
KOOP_KG_GS	Kooperation Kindergarten u. GS	staatl.	GS	S und K	BesU Matrix	alle Fächer	
				ohne S	Lehrermodul		
INTFÖ	Integrationsförderung GS u. MS	staatl.	GS, MS	S	Matrix BesU	alle Fächer	
BILING_GS	Bilinguale GS (AG-Angebote)	staatl.	GS	S	BesU Matrix	Englisch, Französisch (als Sonstige Fremdsprache eintragen), alle anderen Fächer (soweit es sich um bilingualen Unterricht in Englisch oder Französisch handelt).	
PIZ_GS	Profil Informatik und Zukunftstechnologien GS	staat l.	GS	S	BesU Matrix	nur an Profilschulen	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
PSPORT_GS	Profil Sport GS	staat l.	GS	S	BesU Matrix	nur an Modellschulen	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
LSPORT_MS	Partnersch. Leistungssport MS	staat l.	MS	S	Matrix BesU	alle Fächer (zur besonderen schulischen Förderung der betroffenen Kinder, insbesondere für die Erteilung von Nachführunterricht)	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
WSPORT_MS	Partnersch. Wintersport MS	staat l.	MS	S	Matrix BesU	alle Fächer (zur besonderen schulischen Förderung der betroffenen Kinder, insbesondere für die Erteilung von Nachführunterricht)	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
SSPORT_MS	Stützpunktsch. Schulsport MS	staat l.	MS	S	BesU	Differenzierter Sportunterricht (bitte beachten Sie die Informationen zum Sportunterricht)	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
MS_MUSIK	MS mit Schwerpunkt Musik	staat l.	MS	S	Matrix, BesU	Musik, Chor, Erweiterter Musikunterricht, Instrumentalunterricht, Orchester, sonst. Lebensbez.Arbeitsgemeinschaft	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
IND_FÖ_MK	Individuelle Förderung MK	staat l.	MS	S	Matrix	Englisch	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
ÜB_MS	Übertrittsbegleitung an MS	staat l.	MS	S	BesU Matrix	alle Fächer	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
RECH_MS	Förderung Rechenschwäche MS	staat l.	MS	S	BesU Matrix	Nur am Modellversuch teilnehmende Schulen!	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
JAMI_MS	Differenzierungsstunden JAMI MS	staat l.	MS	S	Matrix, BesU	Zum Kennzeichnen von Differenzierungsstunden am Schulversuch teilnehmender Schulen.	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget
PIZ_GS	Profil Informatik und Zukunftstechnologien GS	staat l.	GS	S	BesU Matrix	nur an Profilschulen	budgetrelevant, zählt zum Zusatzbudget

9.3. Zuschlag Gebundener Ganzttag

GGT_45	GGT 45 min Einsatz	staat l., pri- vat	GS, MS	S	Ma- trix BesU	alle Fächer; für staatl. Schulen u. staatl. anerkannte Schu- len; Betrifft ab SJ 22/23 kirchliche LKs die Ganztagsstunden halten	budgetrele- vant, zählt zum Zusatz- budget
GGT_90	GGT 90 min Einsatz	staat l., pri- vat	GS, MS	oh- ne S	Leh- rer- mo- dul	für staatl. Schulen u. staatl. anerkannte Schulen	budgetrele- vant, zählt zum Zusatz- budget

9.4. Zuschlag Inklusion

(Profil Inklusion u. Modellreg., Klassen m. festem Lehrertandem, Pool Nachsteuerung/Ausstattung, Koop. FöS mit Profil Inklusion, Einzelinklusion)

INK	Inklusion	staat l.	GS, MS	S	Bes U Matrix	alle Fächer	budgetrele- vant, zählt zum Zusatz- budget
				oh- ne S	Leh- rer- mo- dul	budgetrele- vant, zählt zum Zusatz- budget	

9.5. Zuschlag Sprachförderung (vormals A-Budget)

D_PLUS	DeutschPLUS	staat l.	GS, MS	S	Bes U Matrix	alle Fächer	budgetrele- vant, zählt zum Zusatz- budget
D_VORKU RS	Vorkurs Deutsch/Sprachförd.	staat l.	GS	oh- ne S	Leh- rer- mo- dul	Anzahl Gruppen und Teilnehmer im Bemerkungsfeld angeben!	budgetrele- vant, zählt zum Zusatz- budget
D_VORK_ EPK	Vorkurs (ext. Personal)	staat l.	GS	oh- ne S	Leh- rer- mo- dul	Einsatz von externem Personal eines Kooperationspartners im Vorkurs Deutsch/Sprachförderung; Anzahl Gruppen und Teilnehmer im Bemerkungsfeld angeben!	budgetrele- vant, zählt zum Zusatz- budget

9.6. Zuschlag besondere Angebote

ISLAM_UNT	Islamischer Unterricht	staatl.	GS, MS	S	Matrix BesU	IsU
-----------	------------------------	---------	--------	---	--------------------	-----

9.7. ohne Budget

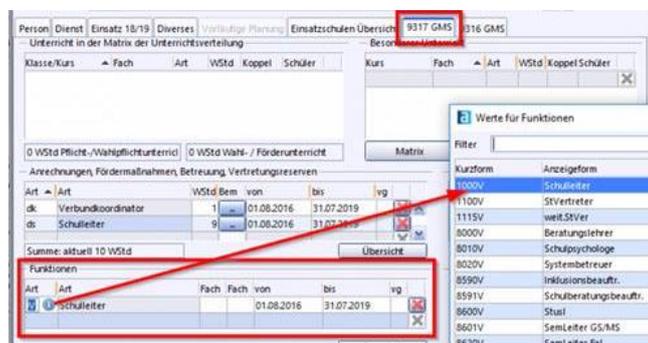
Zusatzbedarfsgrund ⇒ Matrix, BesU (am Unterrichtselement) Lehrerstundenart (PFB) ⇒ Lehrermodul (unter Anrechnungen, Pflege, Förderung, Betreuung, ...)	Träger	Schulart	Schüler / Kinder	Erfassungs-ort	Bemerkung	Budget	
Zuwendung GGT							
GGT_45_Z UW	GGT 45 min Einsatz (Zuwendung)	privat	GS, MS	S	Matrix BesU	alle Fächer; für staatl. genehmigte oder aner- kannte private Schulen	nicht bud- getrele- vant
GGT_90_Z UW	GGT 90 min Einsatz (Zuwendung)	privat	GS, MS	ohne S	Leh- rer- mo- dul	für staatl. genehmigte oder anerkannte priva- te Schulen	nicht bud- getrele- vant
Zusatzstunden Sonderpädagogen							
SONDERP ÄD	Sonderpäd. an Profil Inklusion	staatl.	GS, MS	S	Matrix, BesU	nur an Schulen mit Profil „Inklusion“; nur für Unterricht von Lehrkräften mit Stammschule FZ	nicht bud- getrele- vant
SPF	Sonderpäd. Fördermaßnahmen	staatl.	GS, MS	ohne S	Leh- rer- mo- dul	nur an Schulen mit Profil „Inklusion“; nur für Lehrkräfte mit Stammschule FZ	nicht bud- getrele- vant

Zusatzstunden Heilpädagogische Förderlehrer und Heilpädagogische Unterrichtshilfen							
HEILPÄD	HFL u. HPU an GMS	staatl.	GS, MS	S	Matrix, BesU	nur für Unterricht von Lehrkräften mit Stammschule FZ, RSF, WSF, BSF, SKR, BFF oder FOF	nicht budgetrelevant
HPF	Heilpäd. Fördermaßnahmen	staatl.	GS, MS	ohne S	Lehrermodule	nur für Lehrkräfte mit Stammschule FZ, RSF, WSF, BSF, SKR, BFF oder FOF	nicht budgetrelevant
Nicht budgetrelevanter Einsatz von Förderlehrern und Förderlehreranwärtern							
U_N_BUD	Unt. nicht budgetrelevant	staatl., privat	GS, MS	S	Matrix, BesU	alle Fächer; für nicht budgetrelevanten Unterricht von Förderlehreranwärtern	nicht budgetrelevant
ILF	Individuelle Lernförderung (FöL)	staatl., privat	GS, MS	ohne S	Lehrermodule	Differenzierungsstunden ohne Schülerzuordnung	nicht budgetrelevant

10. Pflege der Lehrerdaten

10.1. Generelle Eintragungen

- LAAs im zweiten Dienstjahr müssen offiziell im nächsten Schuljahr neu angefordert werden. Deshalb bei UP im Planungsschuljahr im Reiter „Einsatz 23/24“ → Beschäftigungsart „nm“ (nicht melden).
ABER: In den letzten Jahren hat es aber auch nicht gestört, wenn LAAs im 2. Dienstjahr trotzdem gemeldet wurden mit Beschäftigungsart „vd l2“ und der entsprechenden UPZ (meist 15).
- **Reiter "Dienst"**
 - Rechtsverhältnis, Amtsbezeichnung überprüfen
- **Reiter "Einsatz 24/25"**
 - Beschäftigungsart, Teilzeitgrund, Freistellungsmodell überprüfen
 - korrekte UPZ eintragen
 - bekannte Ermäßigungen eintragen (Altersermäßigung, Schwerbehinderung) (NUR die Stammschule macht hier Eintragungen!)
 - Langfristigen Ausfall eintragen (z.B. Mutterschutz, Freistellungsphase)
 - Geplante Mobile Reserve eintragen, Mobile Reserven des Vorjahres austragen!
- **Reiter "Einsatzschulen Übersicht"**
 - Einsatz an anderen Schulen kann bei der UP noch nicht vernünftig eingetragen werden.
- **Reiter "Schulnummer GMS"**
 - bekannte Anrechnungen eintragen (Mobile Reserve, Schulleitung, Systembetreuung, Ganztag etc.)
Anrechnungen, die im nächsten Schuljahr nicht mehr gelten (auslaufende Mobile Reserven, Betreuung/lehre etc.) löschen
 - Anrechnungen der gleichen Art dürfen jeweils nur einmal vorkommen!
 - Bitte überprüfen, ob beim Schulleiter die Funktion „Schulleitung“ eingetragen ist. Manchmal verschwindet dieser Eintrag leider beim Anlegen des Planungsschuljahres.
Die Funktion „Schulleitung“ muss eingetragen sein!



10.2. Förderlehrkräfte / Förderlehreranwärter

10.2.1. Förderlehrkräfte (FöL)

<https://doku.asv.bayern.de/gms/lehrer/foerderlehrer>

Unterrichtsumfang

- Vollzeit-UPZ bei FöL: 28 Stunden. Diese werden bei der UPZ (im Falle von Vollzeit) eingetragen.
- Zusätzlich 5 **Verwaltungsstunden** à 60 Minuten, die **nicht** in ASV erfasst werden.
- **Eigenverantwortlicher Einsatz** nur im Umfang der durch das Schulamt budgetrelevant zugewiesenen Stunden (schulamtsweit durchschnittlich 10 Stunden je FöL). Die Anzahl der jeweiligen budgetrelevant zugewiesenen Stunden teilt das Schulamt der Schule mit. Das können bei einzelnen Förderlehrern mehr als 10, bei anderen weniger als 10 Stunden sein.
- Die restlichen Stunden (UPZ minus Eigenverantwortliche Stunden): **Differenzierung** oder **Vorkurs**

Eintragung

- **Eigenverantwortlicher Einsatz:**
in der Regel: **Erfassung im Besonderen Unterricht:** Unterrichtsarten **a** und **f**
In Ausnahmen: **Erfassung in der Matrix**, wenn Einsatz im Pflichtunterricht, z. B. differenzierter Sportunterricht / Schwimmunterricht als Basisportunterricht, „Individuelle Förderung“ (IF) in Jahrgangsstufe 3 und 4 (Pflichtunterricht nach Stundentafel, wenn flexible Stunde als IF gewählt)
- **Einsatz zur Differenzierung:**
Erfassung unter "Anrechnungen, Pflege, Förderung ..." im Datensatz der Lehrkraft (Schulreiter, zB. 7505GMS: Die verbleibenden Stunden neben dem eigenverantwortlichen Unterricht werden als Lehrerstundenart **ILF**-Stunden (indiv. Lernförderung (FöL)) eingetragen. Dabei werden **keine** Schüler zugeordnet, da sich die Gruppenzusammensetzung bei Differenzierungen in der Regel immer wieder ändert.
- **Einsatz im Vorkurs:**
Eintragung im Lehrermodul (Anrechnungen) mit D_VORKURS

10.2.2. Förderlehreranwärter/innen (FöLA)

<https://doku.asv.bayern.de/gms/lehrer/foerderlehreranwaerter>

- **Budgetrelevanz:**
Lehrerstunden und Unterricht sind bei FöLA niemals budgetrelevant:
Der komplette Unterricht wird mit dem **Zusatzbedarfsgrund** (Abweichungsart) "**U_N_BUD**" gekennzeichnet.
- **Eigenverantwortlicher Einsatz:**
in der Regel: **Erfassung im Besonderen Unterricht:** Unterrichtsarten **a** und **f**
In Ausnahmen: **Erfassung in der Matrix**, wenn Einsatz im Pflichtunterricht, z. B. differenzierter Sportunterricht / Schwimmunterricht als Basisportunterricht, „Flexible Förderung“ in Jahrgangsstufe 3 und 4 (Pflichtunterricht nach Stundentafel)
- **Einsatz zur Differenzierung:**
Erfassung unter "Anrechnungen, Pflege, Förderung ..." im Datensatz der Lehrkraft (Schulreiter , zB. 7505GMS: Die verbleibenden Stunden neben dem eigenverantwortlichen Unterricht werden als (nicht budgetrelevante) Lehrerstundenart **ILF**-Stunden (indiv. Lernförderung (FöL)) eingetragen. Dabei werden **keine** Schüler zugeordnet, da sich die Gruppenzusammensetzung bei Differenzierungen in der Regel immer wieder ändert.
- **Einsatz im Vorkurs:**
Eintragung im Lehrermodul mit **ILF**-Stundenart, (**nicht D_VORKURS**, weil D_VORKURS eine budgetrelevante Lehrerstundenart ist.
- Die Summe der ILF-Stunden und der Unterrichtsstunden muss der UPZ des FöLA entsprechen.

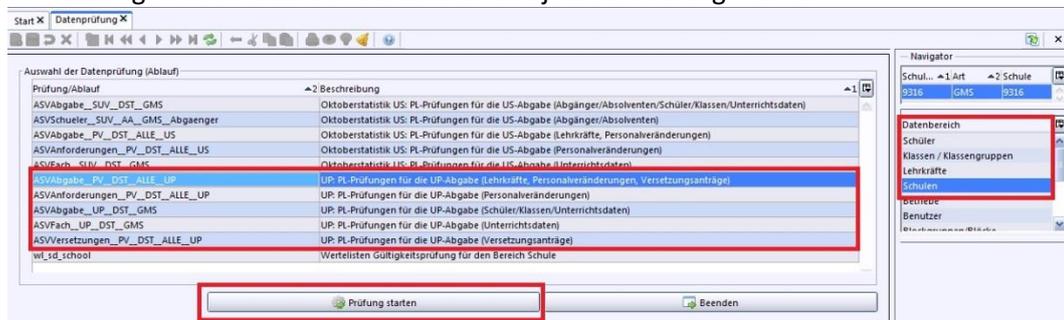
11. Datenprüfung

• Grundsätzliches

- nur UP-Prüfungen durchführen, **KEINE US-Prüfungen!**
- Solange Muss-Fehler bei den UP-Plausiprüfungen vorliegen, ist keine UP-Meldung möglich.
- Datenbereich *Klassen* vor dem Bereich *Schüler* prüfen, da Fehler in *Klassen* alle Schüler dieser Klasse betreffen.

• Aufruf und Durchführung

- Datei - Verwaltung – Datenprüfung
 1. im Navigator Schule wählen
 2. Datenbereich wählen. In folgenden Datenbereichen sollen UP-Prüfungen erfolgen: Schüler, Klassen, Schule
 Sinnvoll: Plausiprüfung im Bereich Lehrkräfte
- Datenbereich Klassen: **alle Klassen** zur Prüfung auswählen
- Datenbereich Schüler: **alle Schüler** zur Prüfung auswählen
- Datenbereich Lehrkräfte: **alle Lehrkräfte** zur Prüfung auswählen
- UP-Prüfungen nacheinander auswählen und jeweils Prüfung starten



- Alle UP-Teilprüfungen im *Bereich Schulen* durchführen

12. Durchführung der UP-Meldung

• Vorbereitung

- Daten abholen:

Planungsschuljahr, also 2023/24!

Datei – Verwaltung – ASD-Schnittstelle - Übermittlung aus ASD – Daten abholen
- Lehrerdaten aus ASD verwerfen:

ACHTUNG: nach dem Abholen der Daten in das aktuelle Schuljahr 2023/24 wechseln!

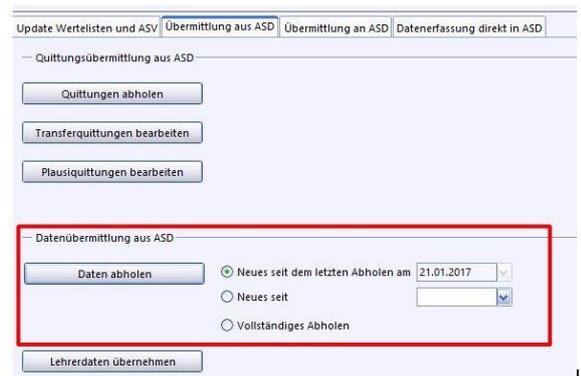
Datei – Verwaltung – ASD-Schnittstelle - Übermittlung aus ASD – Lehrerdaten übernehmen

Übernehmen Sie nur ganz offensichtliche Verbesserungen. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderungssatz verwerfen“ (muss für jede Lehrkraft eigens erledigt werden)!

Sollte sich ein Datensatz nicht verwerfen lassen, Haken bei „nur Unterschiede anzeigen“ deaktivieren.

→ Grundsätzlich gilt:

 - „ASV-Wert“ bezieht sich auf die Daten in unserem ASV-Bestand.
 - Mit „ASD-Wert“ sind die vorgeschlagenen Änderungen gemeint, sie beziehen sich auf den Datenbestand in ASD auf Seiten des Kultusministeriums. Diese Datei ist nicht immer aktuell gepflegt! Also Vorsicht bei der Übernahme! Im Zweifelsfall: Verwerfen!

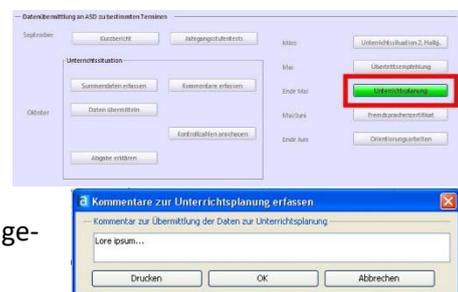


- Neue Schüler möglichst **noch nicht bei ASD anmelden**: Wir melden neue Schüler erst vor der US im Herbst an ASD an. Im Rahmen der UP ist dies nicht mehr nötig! Die Anmeldung erfolgt besser im Herbst kurz vor der US, wenn die Schüler tatsächlich an der Schule sind. Dadurch werden Dubletten und „Schülerklau“ durch andere Schulen vermieden.



- **UP-Übermittlung**

- **Planungsschuljahr 2024/25!**
- Datei – Verwaltung – ASD-Schnittstelle - Übermittlung an ASD - Unterrichtsplanung.
- Bemerkungsfenster erscheint.
Hier bitte das Datum und den Namen des Übermittlers (Rektor) angeben.
Klick auf OK: Übermittlung startet.
- Bei Plausi-Fehler: Bereinigen und erneuter Übermittlungsversuch
- keine Plausi-Fehler: Datenübermittlung erfolgreich
- Nach einigen Minuten im Reiter „Übermittlung aus ASD“ – „Quittungen abholen“:



- Beachten Sie: Bei der UP wird keine Abgabe erklärt! Der Übermittlungsvorgang kann bei Bedarf in der gesamten Planungsphase erneut angestoßen werden.