

Abgabe der UP-Meldung

Die Abgabe der UP teilt sich in diesem Jahr wieder in zwei Etappen, die hier kurz beschrieben werden.

Beachten Sie bitte das KMS zur Unterrichtsplanung!

Zeitraum	Art	Beschreibung
Anfang Mai	Vorläufige Übermittlung	Eine vorläufige Übermittlung der Unterrichtsplanung kann und sollte(!) bereits durchgeführt werden, um die technische Infrastruktur und die Fehlerfreiheit der Eintragungen in ASV (Bearbeitung der Plausibilisierungshinweise nach erfolgter Übermittlung) zu überprüfen und ggf. frühzeitig Schritte zur Behebung von Problemen einleiten zu können. Die UP sollte dabei schon weitgehend (bis auf die Anmeldezahlen) valide Daten beinhalten. Die Schriftform ist hier noch nicht zu erstellen.
Mitte Mai	Endgültige Übermittlung	Da frühestens nach der Neuanmeldung valide Anmelde Daten vorliegen, ist eine Abgabe in diesem Zeitraum zwingend erforderlich . Wenn es keine grundlegenden Änderungen in der Personalplanung (z.B. Änderung der Fächer der Anforderungen, weitere Anforderungen) gibt sind lediglich folgende Schritte durchzuführen: <ul style="list-style-type: none"> - Tragen Sie die Schülerzahlen der Anmeldung im Modul Unterrichtsplanung,, im Reiter „Schülerzahlen“ ein. - Tragen Sie evtl. neue Planzahlen bei den fünften Klassen im Klassenmodul ein. - Starten Sie eine erneute Übermittlung über die „ASD-Schnittstelle“ - Vergessen Sie nicht, die schriftlichen Unterlagen, also das Protokoll etc. zu senden.
Nach dem PU	Korrekturmeldung nach dem Probeunterricht	Ergeben sich nach dem Probeunterricht noch gravierende Änderungen, ist eine Nachmeldung bis zu dem im UP-KMS genannten Termin möglich. Hierbei ist dann ein neues Protokoll zu erstellen. Spätere Änderungen werden im Abgleich besprochen.

Es ist möglich, die UP im Meldezeitraum beliebig oft zu übermitteln. Die zuletzt erfolgte Übermittlung überschreibt dabei die Daten der Vorherigen, so dass jeweils nur der aktuelle Stand der übermittelten Unterrichtsplanung bestehen bleibt.

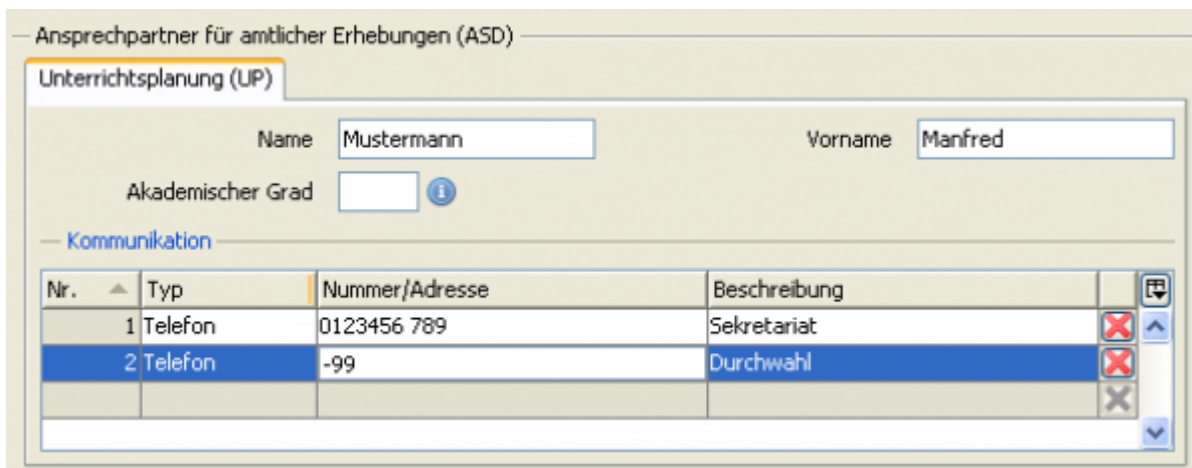
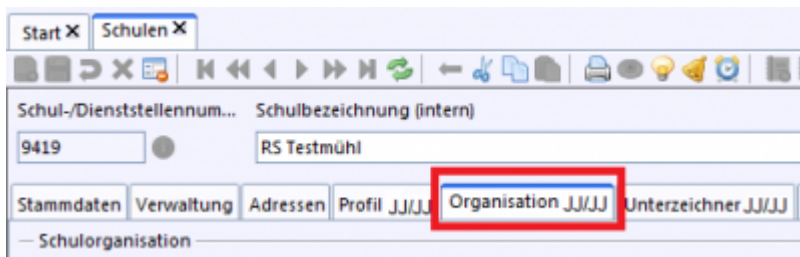
Bereits die vorläufige Übermittlung sollte als Grundlage für eine Personalplanung dienen können. Sollte es später zu technischen Problemen kommen, können so die Anmeldezahlen einfach per OWA oder Telefon gemeldet werden und die Personalplanung ohne Verzögerung erfolgen.

Vor der endgültigen Abgabe sollten noch einmal die Daten abgeholt werden. Eventuell ergeben sich noch Änderungen bei den Budgetzuschlägen wegen Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf. Diese erhalten Sie aber auch schriftlich vom MB.

Vorbereitung

Eintragen des Ansprechpartners für die UP


Wählen Sie im **Planungsschuljahr** *Datei* → *Schulische Daten* → *Schulen*, den Reiter *Organisation JJJJ* und tragen Sie Ihre Kontaktdaten ein.

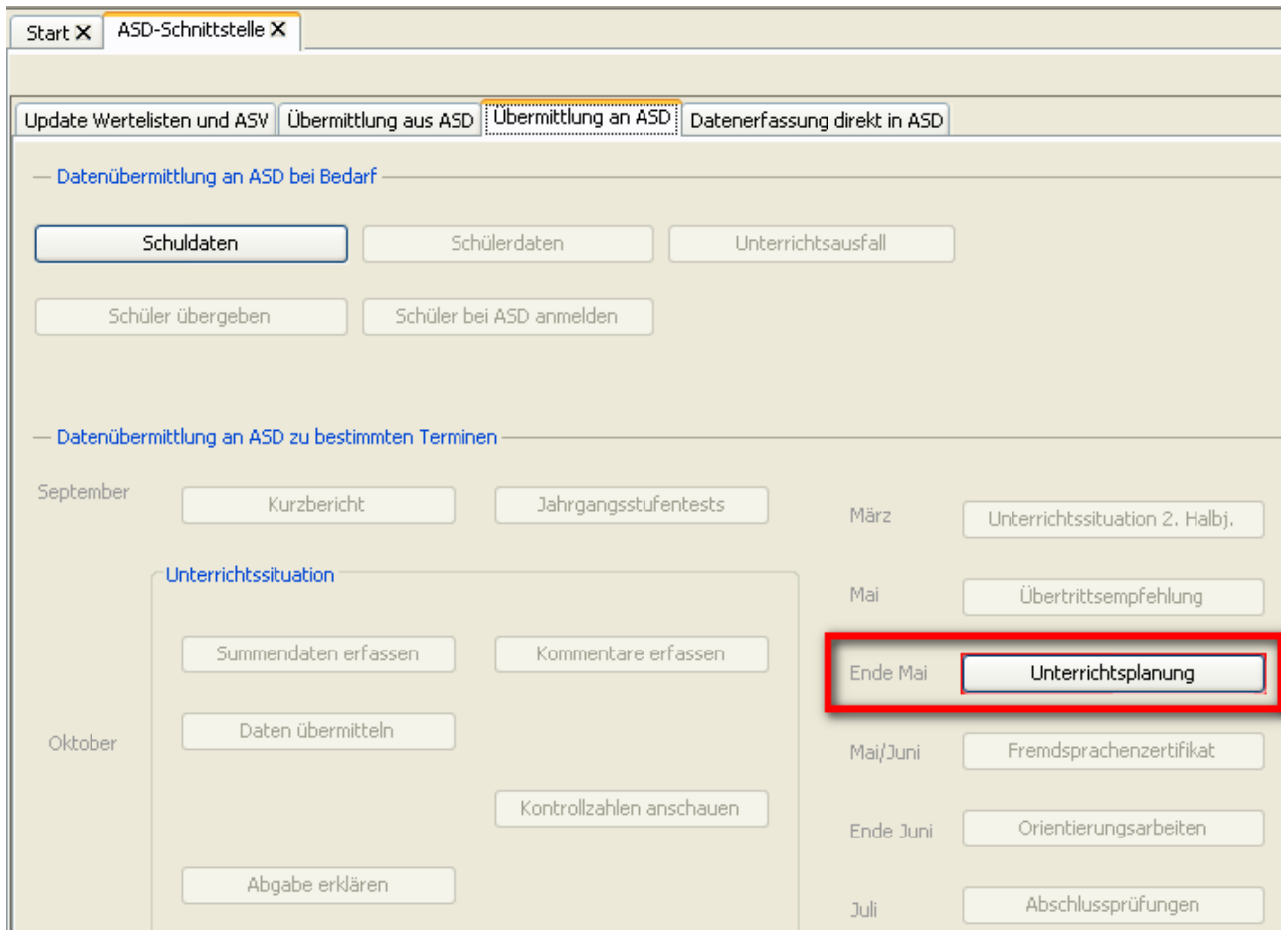


Falls bei Ihnen die abgebildete Karteikarte nicht vorhanden ist, überprüfen Sie, ob Sie sich im Planungs-schuljahr befinden und Sie bereits Daten abgeholt haben (*Datei* → *Verwaltung* → *ASD-Schnittstelle* → *Übermittlung aus ASD* → [Daten abholen](#)).

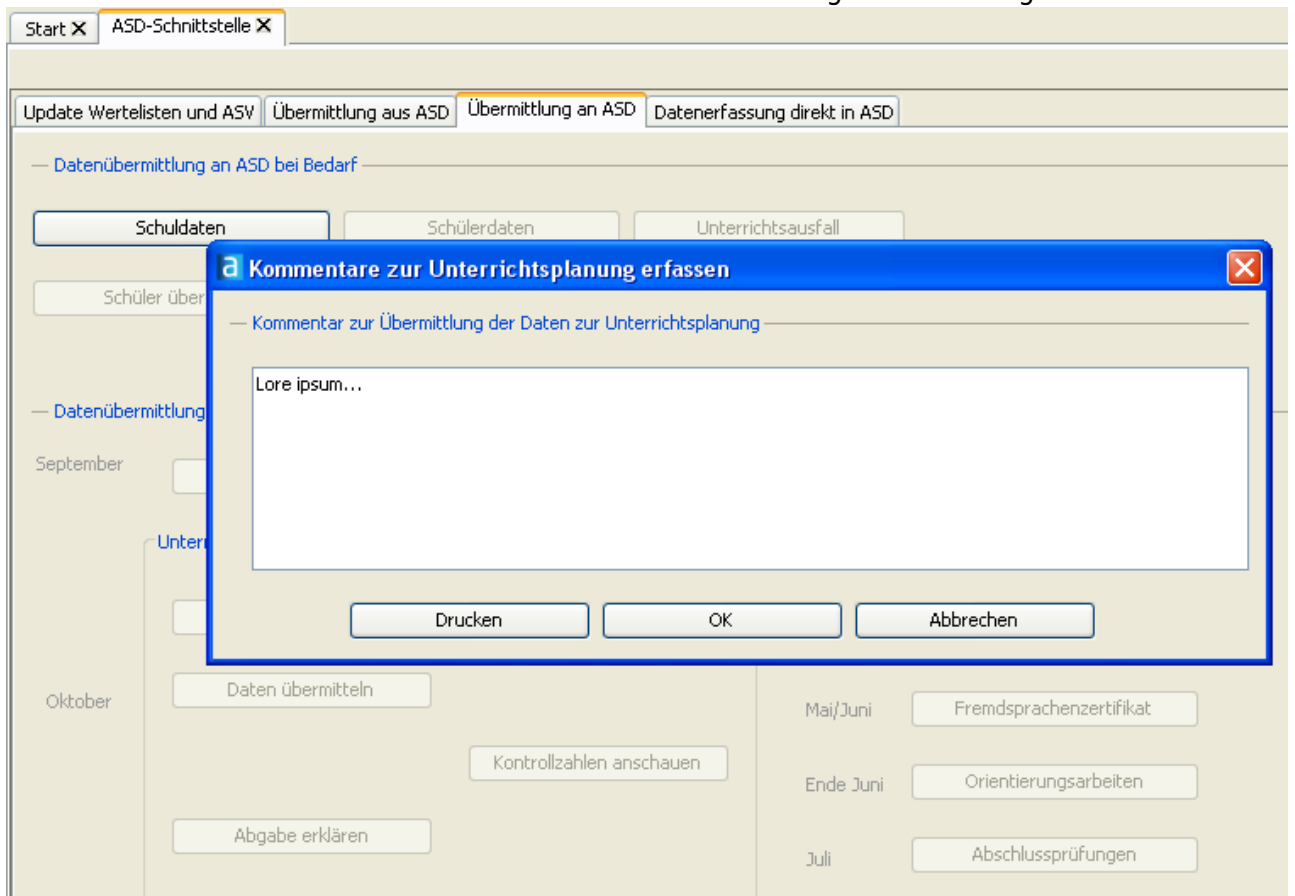
UP-Übermittlung

Sie können die Übermittlung der UP beliebig oft wiederholen. Der alte Stand in ASD wird dadurch überspielt. **Es ist empfehlenswert, bereits zu Beginn des Übermittlungszeitraumes eine UP abzugeben um die Verbindung zu ASD zu testen und evtl. auftretende Fehler früh erkennen zu können.** Erst mit dem Ende des Liefertermins (der Button ist rot - eine erneute Übermittlung wäre dennoch möglich) werden die Daten übernommen und ins Planungsprogramm eingespielt.

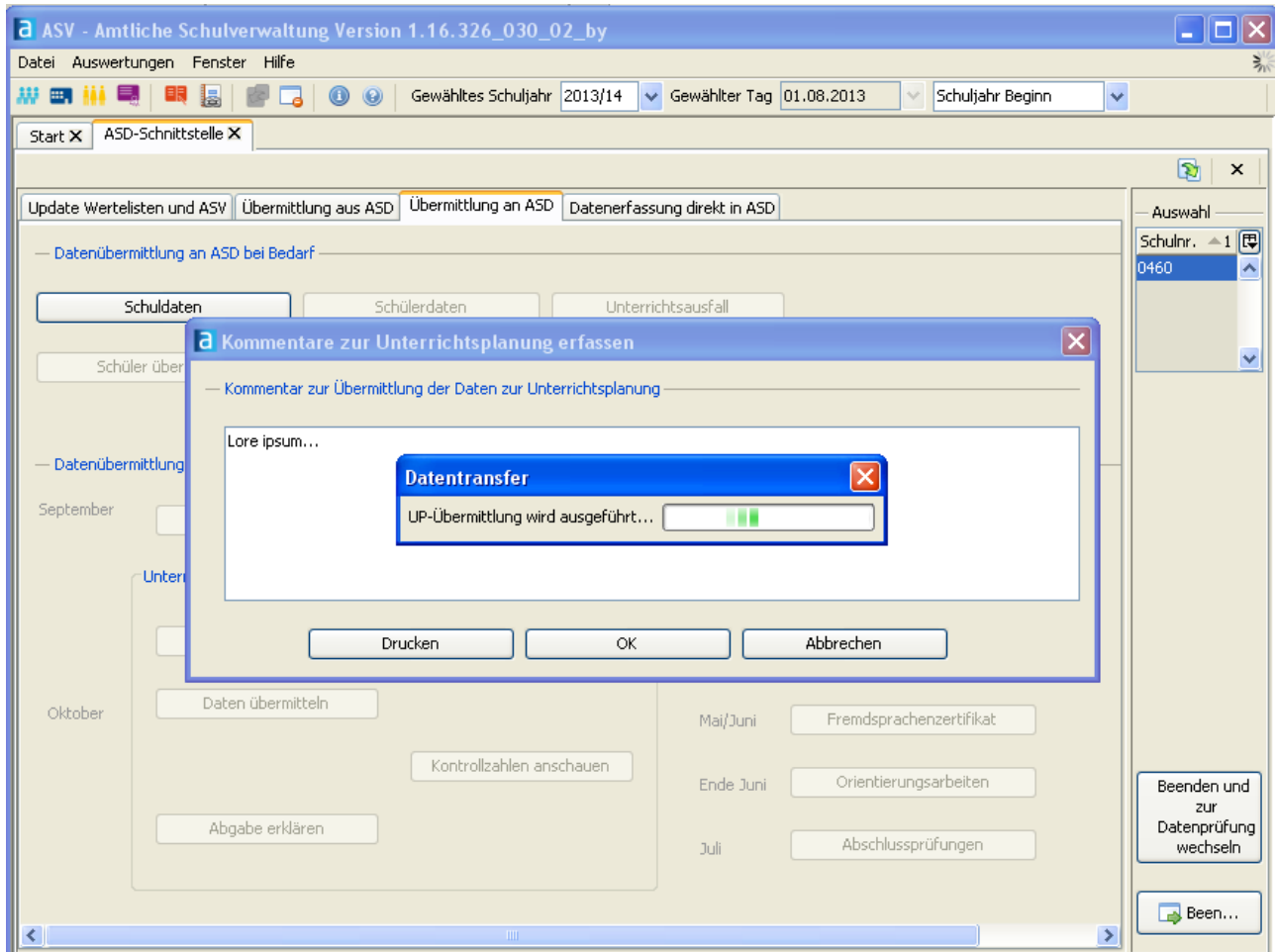
1. Führen Sie im **Planungsschuljahr** *Datei* → *Verwaltung* → *ASD-Schnittstelle*, Reiter *Update Wertelisten und ASV* eine Aktualitätsprüfung und, wenn notwendig, ein Wertelistenupdate durch:

2. Wechseln Sie auf den Reiter *Übermittlung an ASD*. Die Schaltfläche *Unterrichtsplanung* sollte seit dem Abholen der Budgetdaten aktiv sein.



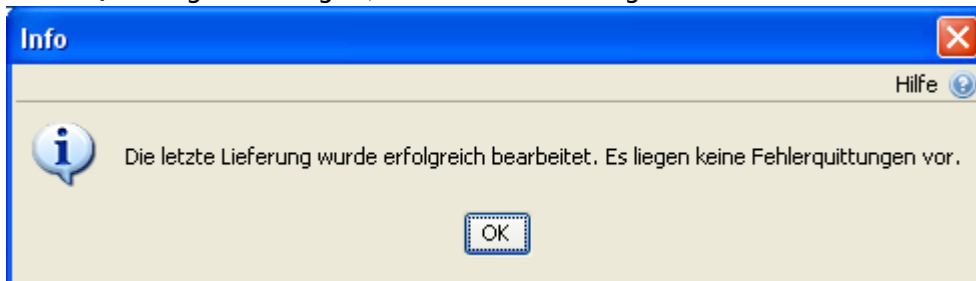
3. Im anschließenden Textfenster können Sie weitere Erläuterungen zur UP eingeben



4. Ein Klick auf OK startet sofort die Übermittlung



- 5. Nach einigen Minuten können Sie die Quittungen abholen (Reiter *Übermittlung aus ASD*). Falls keine Quittungen vorliegen, ist alles in Ordnung.



Falls Quittungen vorliegen, holen Sie diese über die Schaltfläche *Quittungen abholen* auf dem Reiter *Übermittlung von ASD* ab und korrigieren Sie die angegebenen Fehler. Anschließend können Sie die UP erneut übertragen.

Zurück zur [Übersicht](#)

Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

<https://www.asv.bayern.de/doku/rs/up/meldung>

Letzte Änderung: **20.02.2019 16:10**

