

# Leitfaden zur US (LHM)

Bitte beachten Sie, dass manche Screenshots aus einem vergangenen Schuljahr übernommen wurden. Lassen Sie sich nicht verwirren, wenn Sie in den Bildern das Schuljahr 17/18 lesen! Das richtige Schuljahr für die aktuelle US ist 2019/20.

Der Zeitrahmen für die Übermittlung der Unterrichtssituation 'US' (Oktoberstatistik) wurde auf die Woche von **1. bis 10. Oktober** festgelegt.

Im Folgenden finden Sie einen Leitfaden, welcher Ihnen als Wegweiser bzw. als Unterstützung dienen soll. Bei auftretenden Problemen, welche Sie anhand der Dokumentation nicht lösen können, wenden Sie sich bitte an unsere [LHM-GMS Hotline](#) oder melden sich zu einem [Workshop](#) an.

Als ergänzende Information finden Sie die allgemeine (bayernweite) Anleitung zur US 2019 finden Sie [hier](#).

Um in dem kurzen Zeitrahmen der US Zeitdruck und Stress zu vermeiden, bitte wir Sie, sich mit den notwendigen Maßnahmen frühzeitig auseinander zu setzen.

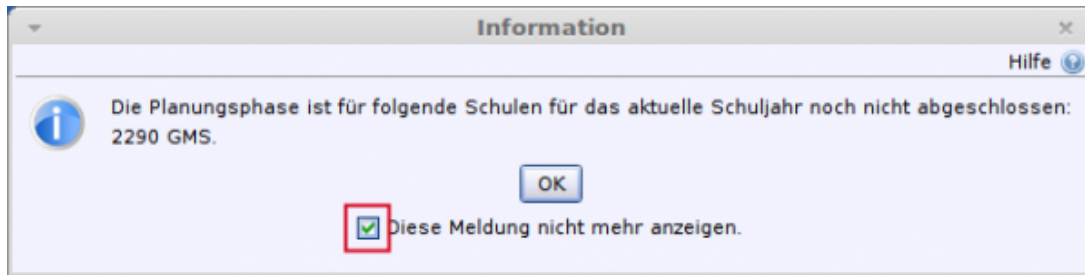
## Ablauf US

Im Folgenden skizzieren wir einen möglichen chronologischen Ablaufplan vor:

Bei allen Datenprüfungen gilt:  
Muss-Fehler müssen behoben werden!  
Kann-Fehler können vernachlässigt werden. Sie sind nur als Hinweis zu verstehen!  
Nutzen Sie zur Übersicht die Sortierfunktion, zur Datenpflege den Doppelklick auf die Fehlerzeile sowie die Kontext-Hilfe (Symbol: Fragezeichen).

## Vorarbeiten, welche bereits ab Beginn des neuen Schuljahres (1.8.) durchführbar sind:

Bei allen Anmeldungen erscheint im neuen Schuljahr folgende Meldung:



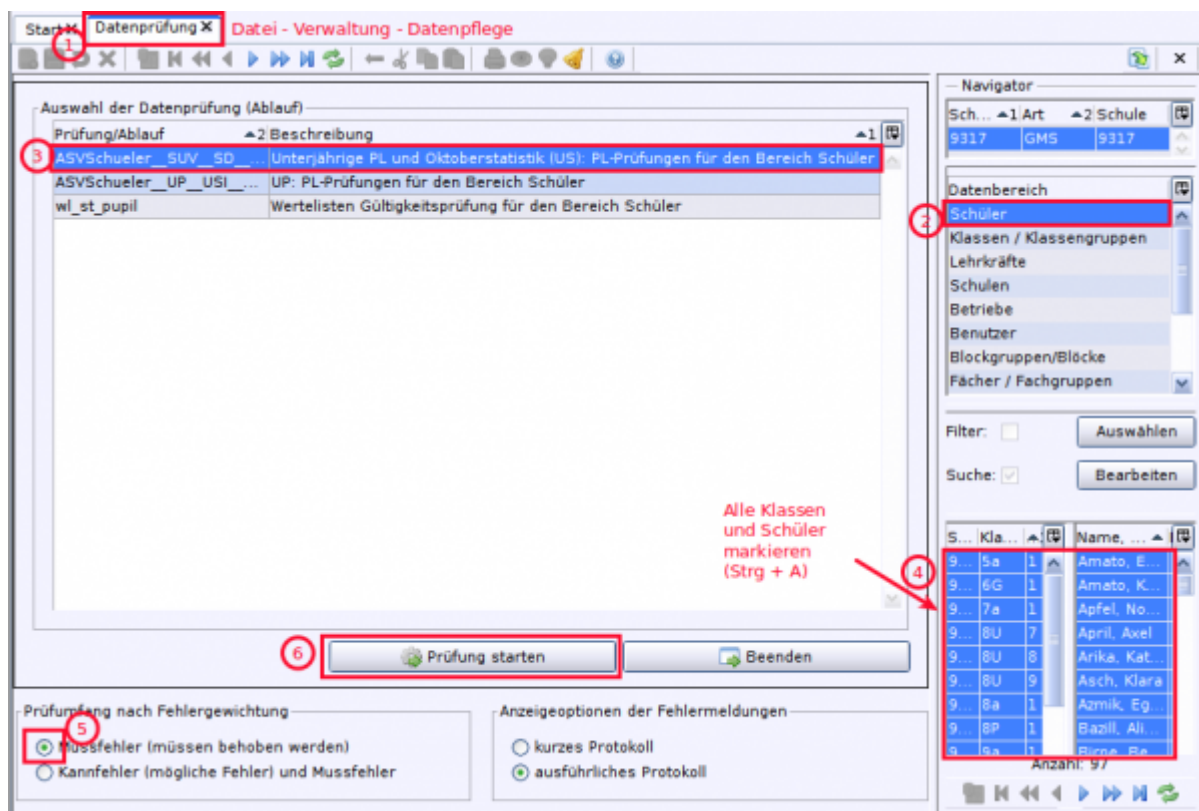
Die Planungsphase soll erst vor Übermittlung der US beendet werden. Aus diesem Grund bietet es sich an, das gekennzeichnete Aktivierungsfeld zu bearbeiten, um diese Meldung nicht mehr anzeigen zu lassen.

- Schülerdatenpflege

Sind alle Schüler im SJ 19/20?

Haben alle abgegangenen Schüler ein Austrittsdatum sowie die notwendigen Austrittsinformationen?

- Datenprüfung Schüler



- Klassen einpflegen

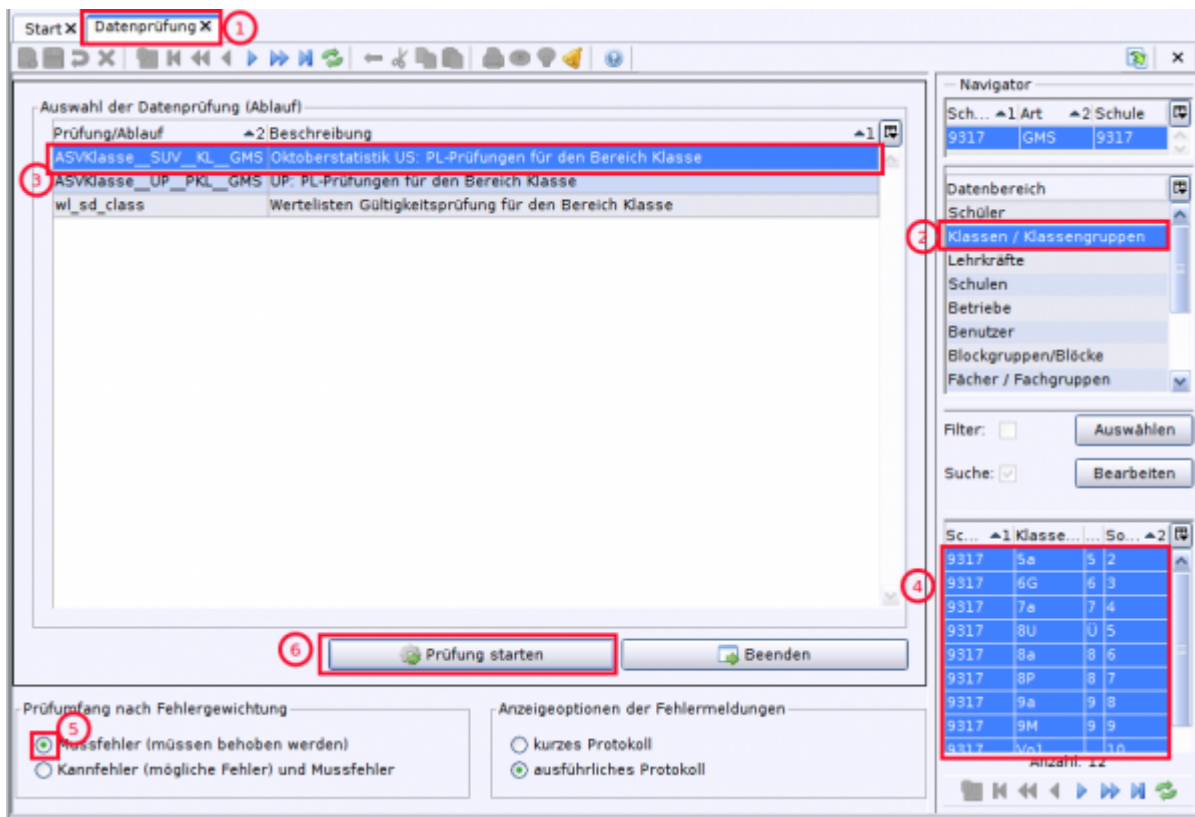
Sind alle Klassen vorhanden?

Sind alle Klassengruppen vorhanden, sinnführend benannt, Jgst und Besonderheiten eingepflegt?

Sind in allen Klassen die entsprechenden Schüler?

Orga-Klassen dürfen keine Jgst, keinen Bildungsgang bzw. keine Stundentafel haben und nicht in der Matrix sein.

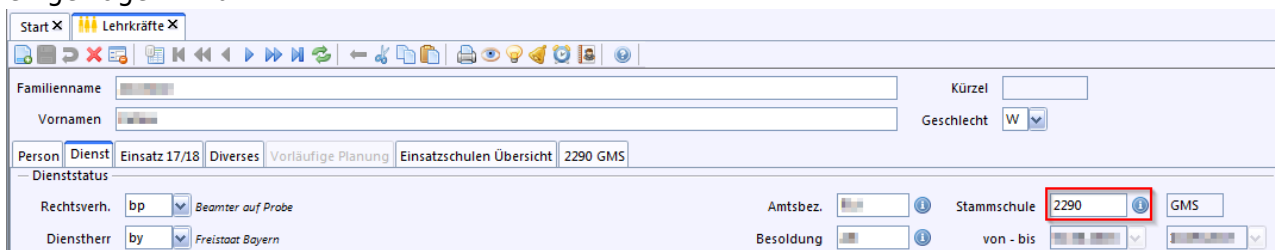
- Datenprüfung Klassen



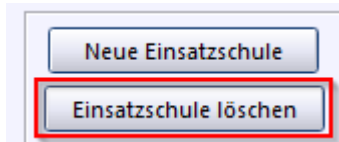
## Nachdem Sie die Zuweisung der Lehrkräfte erhalten haben:

### Lehrer-Import

- Stammschulenwechsel  
 Sofern sich die Stammschule einer neuen Lehrkraft innerhalb der Schulen der Landeshauptstadt München ändert, setzen Sie sich mit der ehemaligen Stammschule in Verbindung und veranlassen, dass bei der betroffenen Lehrkraft im Reiter 'Dienst' die neue Stammschule eingetragen wird.



Wenn die betroffene Lehrkraft keinen Einsatz mehr an der abgebenden Schule hat, dann kann diese auch sich als Einsatzschule im Reiter 'Einsatz 19/20' löschen.



- Neue Lehrkräfte bzw. von außerhalb München  
Bitte entnehmen Sie die notwendigen Informationen (Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht) aus dem SVS-Portal und verwenden Sie diese beim Anlegen neuer Lehrkräfte. Eine Beschreibung des Anlegevorgangs finden Sie [hier](#)
- Änderung bei Bestandslehrkräften  
Änderungen im Stundenbudget bei Bestandslehrkräften erkennen Sie in den Spalten 'GS' bzw. 'HS' an dem mit zwei spitzen Klammern versehenen Altwert (rote Markierung). Bitte tragen Sie entsprechende Änderungen (grüne Markierung) bei der betroffenen Lehrkraft in ASV ein.

1-< ISB	2290 MS	23
Arbeitskreis,2-88,1-PrL	Wittelsbacherstraße	<<<22

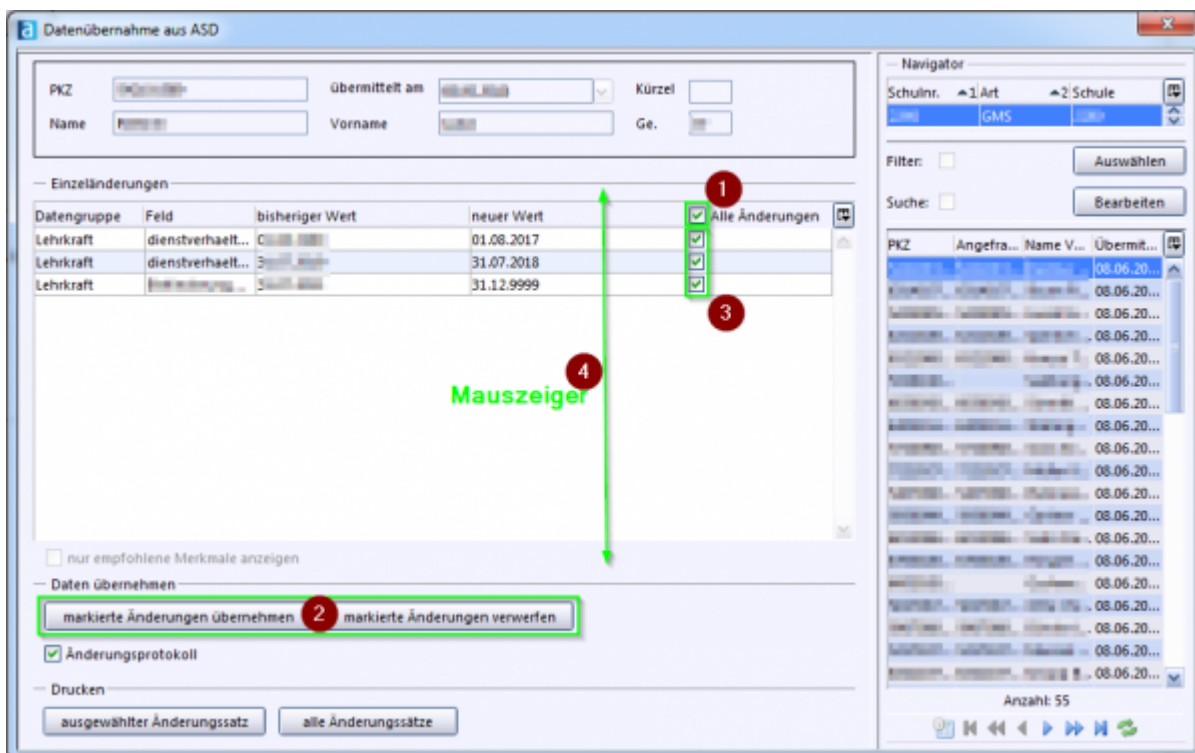
## Lehrerdaten aus ASD übernehmen

Gerade bei den Bestandslehrkräften ist die Datenqualität der lokalen ASV (bisheriger Wert) oft besser als jene, die in ASD (neuer Wert) hinterlegt sind.

Prüfen Sie deshalb sorgfältig, ob Daten aus ASD übernommen werden sollten. Im Zweifel verwerfen Sie die vorgeschlagenen Änderungen.

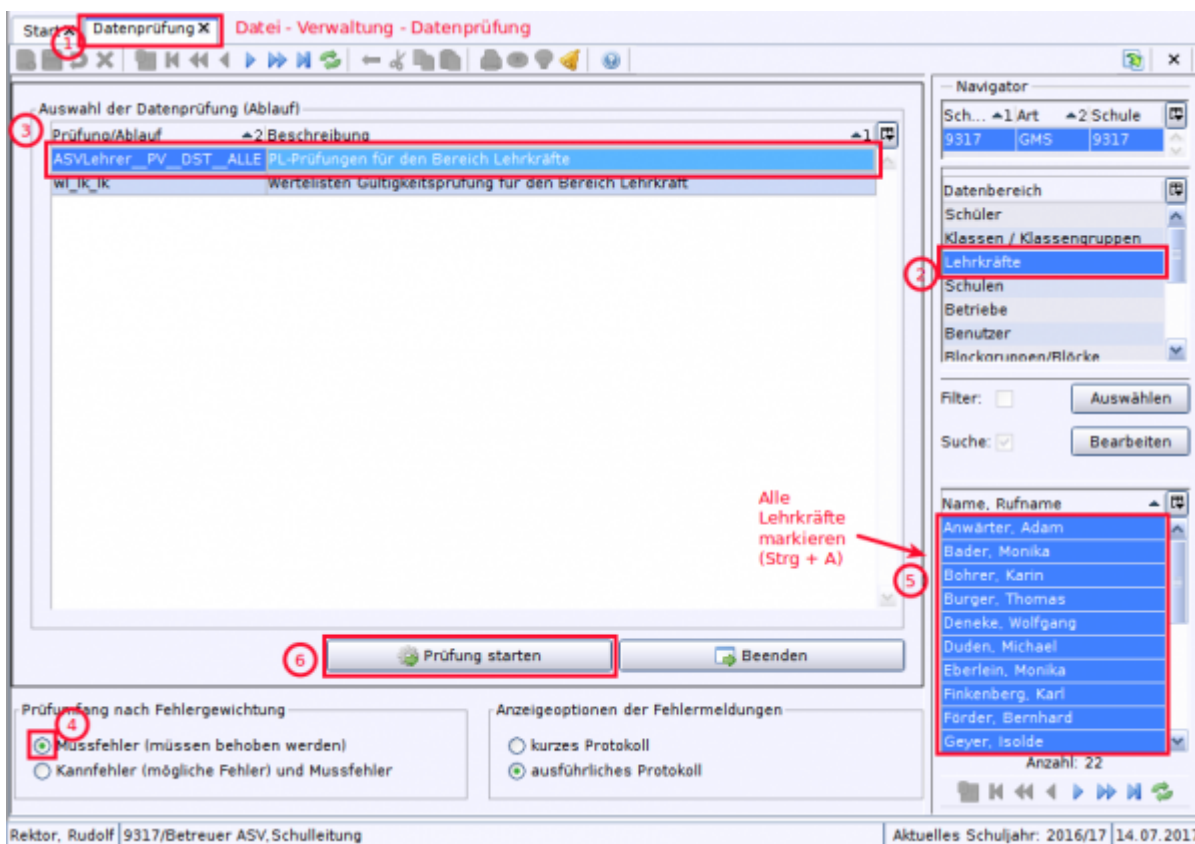
Es ist jedoch so, dass beim Übermittlungsverfahren erneut das Prozedere angestoßen wird. Hierbei werden leider immer wieder die Lehrkräfte angezeigt, deren Daten bislang nicht vollständig übernommen wurden.

1. Nummerierter Listenpunkt# Aktivieren Sie 'Alle Änderungen'
2. Wählen Sie, welche Änderungen übernommen bzw. verworfen werden, danach wechselt ASV zur nächsten Lehrkraft.
3. Die Häkchen bei den Änderungen werden leider erst wieder aktiv...
4. ...wenn Sie mit der Maus einmal vertikal über das Datenfenster wischen.



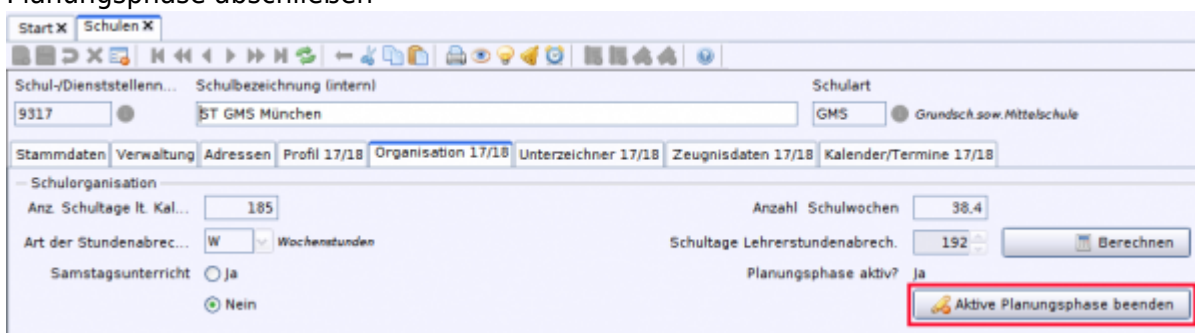
## Datenprüfung Lehrer

Führen Sie nun die Datenprüfung der Lehrkräfte durch: [Anleitung](#)



## In der ersten Schulwoche

- Daten abholen (sofern das ASV-Kernteam die Übermittlungsphase schon freigegeben hat)
- Ansprechpartner eintragen (setzt obiges voraus)
- aktuelle Schüleraustritte einpflegen
- aktuelle Schülerzugänge in Unterrichtselemente einpflegen (In Matrix oder Liste des Pflicht-/Wahlpflichtunterrichts: rechte Maustaste → Schüler im Kurs)
- Planungsphase abschließen



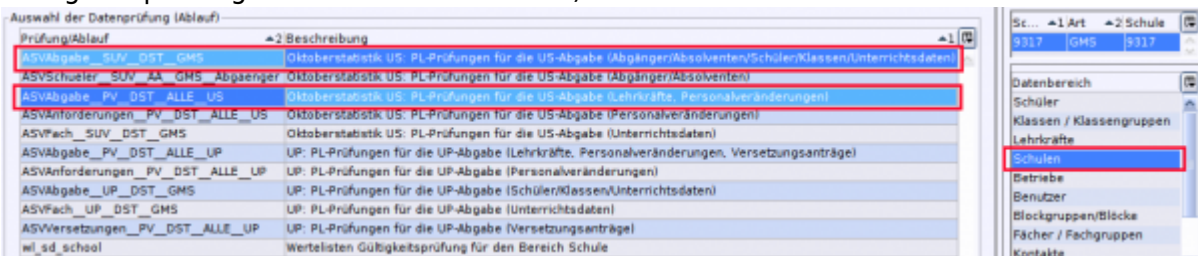
## Meldung der Schülerdaten an SVS

Termin Freitag 13.9.2019

Bitte stellen Sie sicher, dass in Ihren Klassen nur jene Schüler gelistet sind, die tatsächlich zum Schulstart aufgetaucht sind.

## Ab zweiter Schulwoche

- Unterricht einpflegen
- Allen restlichen Unterrichtselementen (im besonderen Unterricht) Schüler zuweisen  
In Unterrichtsliste bzw. Matrix: rechte Maustaste auf Unterrichtselement → Schüler im Kurs
- restliche Datenprüfungen im Datenbereich 'Schulen' (inkl. 'wl\_sd\_school' Wertelisten Gültigkeitsprüfung für den Bereich Schulen)



## Ab dem 1.10. Workshops verfügbar

Sofern Sie bei Problemen nicht weiterkommen, melden Sie sich möglichst zeitnah zu einem [Workshoptermin](#) im ASV-Schulungsraum an der MS Wittelsbacherstraße an.

## Übermittlung

Die Erhebungstermine werden erst zu Beginn der Übermittlungsphase auf dem Zentralsystem eingerichtet. Durch 'Daten abholen' ab dem 1.10. werden sie auf Ihre ASV übertragen und anschließend können Sie die Ansprechpartner eintragen und mit der Übermittlung beginnen.

Achten Sie bitte in dieser Phase stets darauf, dass Ihre ASV, die Anwendungsdaten und die Wertelisten auf aktuellem Stand sind!

- [Schüler bei ASD anmelden](#)

- [Summendaten ausfüllen](#)
- [Übermittlung an ASD](#)
- wenn nötig: [Transferquittungen abholen, korrigieren und Übermittlung wiederholen](#)
- Sie können Ihren zuständigen Schulrat per Email informieren, dass Sie ihre Daten übermittelt haben.

Bevor die Abgabe der US erklärt wird, kann beliebig oft übermittelt werden.

## Abschluss

Bei vielen Schulen in einer gemeinsamen ASV (wie in der LHM) erzeugt das Anlegen der Statistik-Zeitscheibe Abhängigkeiten, welche etwaige Nachbesserungen recht gestalten. Aus diesem Grund empfehlen wir den Schulen, möglichst zeitgleich, am letzten Tag des Übermittlungszeitraums, den **10.10.2019, die Abgabe zu erklären.**

Die US gilt nach Abschluss der letzten Schritte als abgegeben:

- [Kontrollzahlen überprüfen](#)
- Bitte holen Sie unmittelbar vor der Erklärung der Abgabe erneut die Quittungen ab.
- [Abgabe erklären](#)  
Es wäre hilfreich, wenn Sie bitte Ihren Multi bzw. die Hotline über die erfolgte Abgabeerklärung informieren würden.
- [Rückmeldung vom Schulamt abwarten](#)
- ggf. notwendige Schritte wiederholen

Quelle:

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

Permanenter Link:

<https://www.asv.bayern.de/doku/gms/regionen/obb/lhm/lhmus>

Letzte Änderung: **05.07.2019 09:31**