

C6 Unterrichtsplanung übermitteln

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



Die **letzte und endgültige Übermittlung** der Unterrichtsplanung muss **immer im vorgegeben Zeitraum** an den letzten Tagen **des Übermittlungszeitraums** liegen. Vergleichen Sie hierzu das UP-KMS. Die Papierform muss exakt am gleichen Datum der endgültigen Übermittlung erstellt werden und kann nur dann auch an Ministerium übermittelt werden.

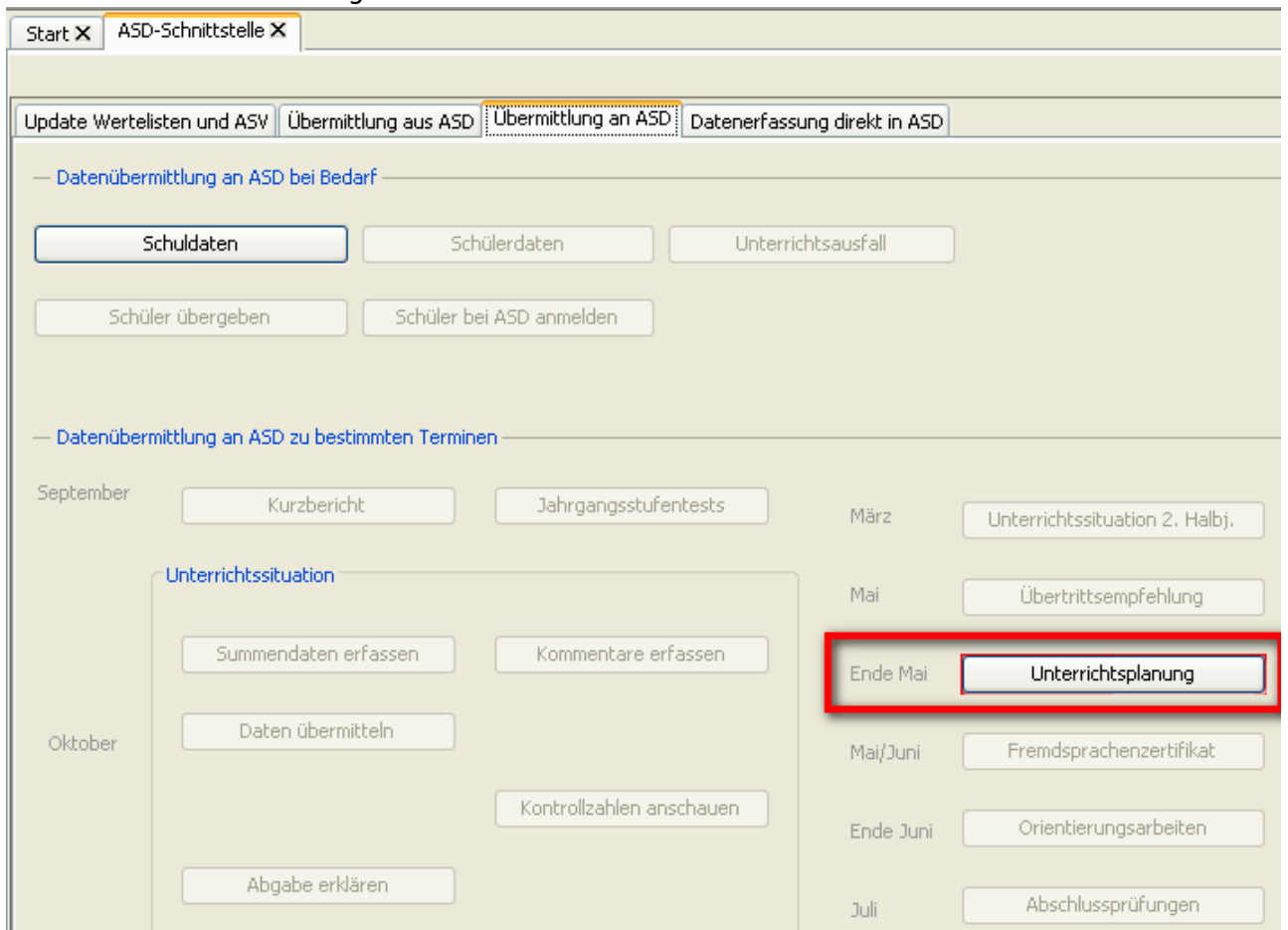
Wenn keine Papierform am Tag der Übermittlung erstellt wurde, wenden Sie sich an das Personalreferat, um die nächsten Schritte abzuklären.

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 Anmeldedaten 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: - 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.

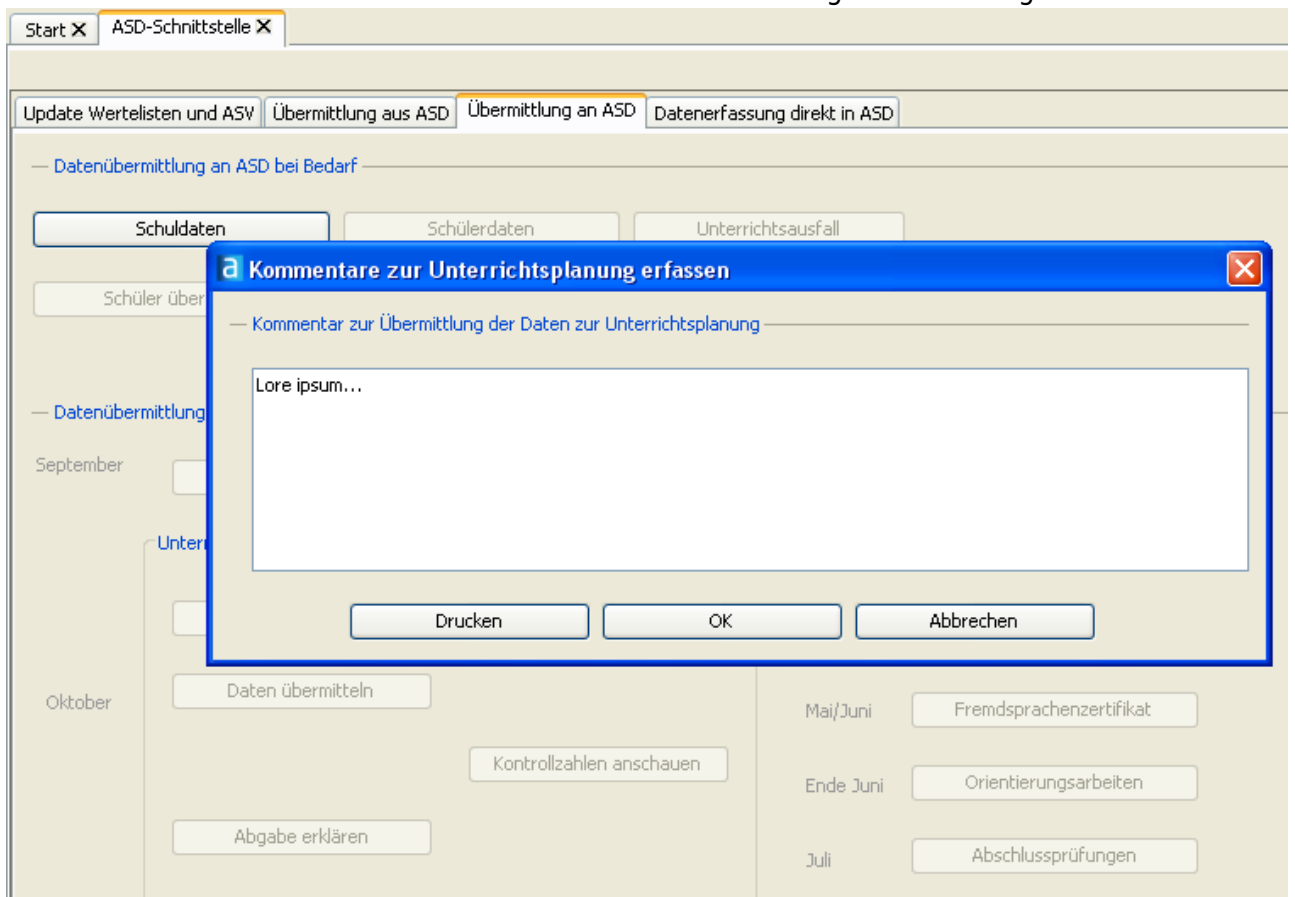
technischer Ablaufplan

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

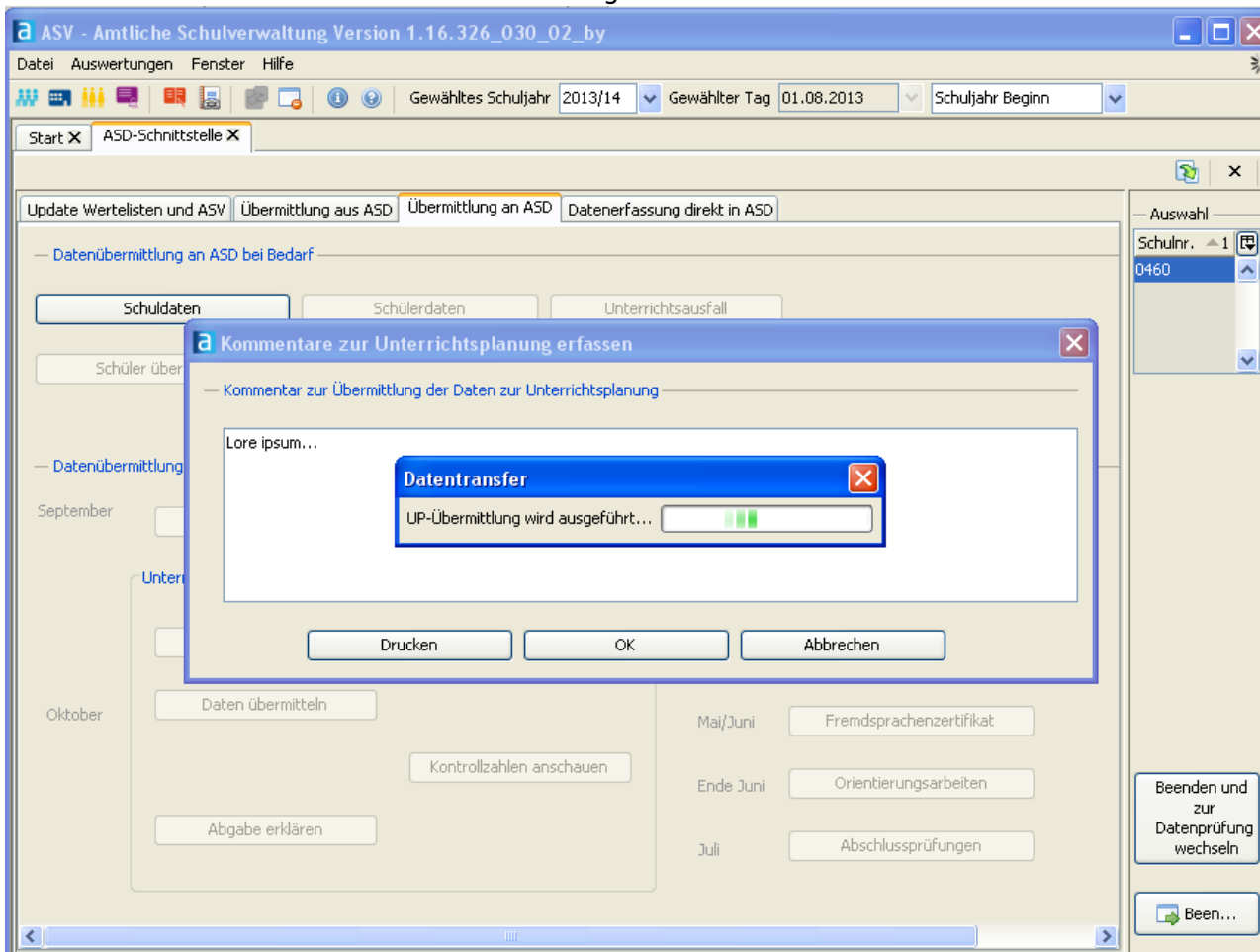
seit dem Abholen der Budgetdaten aktiv sein.



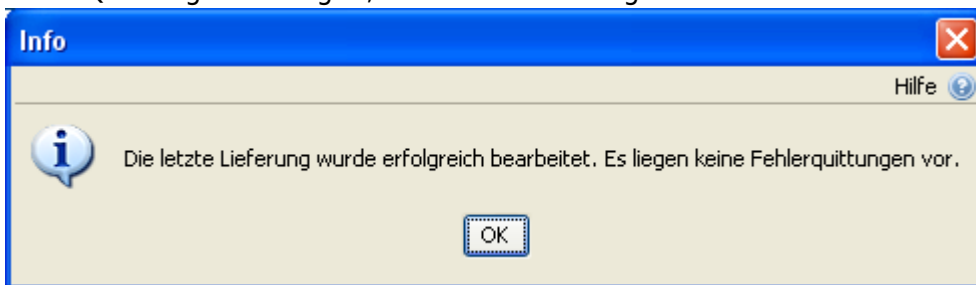
3. Im anschließenden Textfenster können Sie weitere Erläuterungen zur UP eingeben



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.

Weiter zu [C7](#)

Zurück zur Übersicht [UP](#)

Quelle:

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

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/rs/up/unterrichtsplanung_uebermitteln

Letzte Änderung: **29.04.2021 09:35**