

Lehrerdatei an Schulen - WinLD

Endgültige Unterrichtsverteilung für 2020/21

Fachoberschule/Berufsoberschule

1. Update

Führen Sie, falls noch nicht geschehen, wie in der Anleitung "Anleitung_WinLD.pdf" unter "Update Online" bzw. "Erstinstallation Online" beschrieben, die Programmanpassung auf die neue **Version 2020-08** durch.

Bei einem Ersteinsatz starten Sie das Programm entsprechend der Beschreibung im Abschnitt "Erster Einsatz" der Anleitung und beachten Sie die Hinweise zur Hilfe unter "weitere Informationen". Wenn Sie in einer Datei mehrere Schulen führen beachten Sie bitte das Schreiben "MehrereSchulen.pdf" im Verzeichnis "Anleitungen".

Lesen Sie unbedingt das Dokument „Neues.pdf“ im Verzeichnis „Anleitungen“.

2. Allgemeine Vorbereitungen

Starten Sie im neuen Verzeichnis für 2020/21 (meist C : \WINSV\LD\LEHRER20) das Programm LEHRER . EXE

a) Wenn noch nicht auf das neue Schuljahr umgestellt wurde:

Menüpunkt "Pflege" - "Neues Schuljahr"

Das Schuljahr auf "2020/21" umstellen und dabei normalerweise die Datensätze der Lehrkräfte löschen, die vor dem 20.10.2019 dauerhaft abgegangen sind. Lehrkräfte, die vor dem 20.10.2019 abgegangen und nur vorübergehend beurlaubt sind, können mit Beschäftigungsverhältnis wb, UPZmax 0 und kein Eintrag bei Abgang in der Datei verbleiben.

b) Menüpunkt "Datei" - "Klassen"

ggf. neue Klassen anlegen und nicht benötigte Klassen löschen.

Für die Datenübermittlung an das Kultusministerium dürfen die Klassenbezeichner maximal 6 Zeichen lang sein.

Für die Berufsintegrationsklassen (BIK) sind eigene Klassen einzurichten mit folgenden Einträgen: Ausbildungsrichtung: 8061; Klassenart: nur bei FOS einzutragen; Unterrichtsart: b; Jahrgangsstufe: F1 für Berufsintegrationsvorklasse bzw. F2 für Berufsintegrationsklasse;

Für die Integrationsvorklassen (IV) an der FOS/BOS sind eigene Klassen einzurichten mit folgenden Einträgen: Ausbildungsrichtung: 8062 Integrationsvorklasse; Klassenart: nur bei FOS einzutragen; Unterrichtsart: b Berufsintegrationsklasse/Integrationsvorklasse (BIK/IV); Jahrgangsstufe: IV für Integrationsvorklasse

c) Menüpunkt "Datei" - "Klassen"

Jahrgang und Unterrichtsart bei allen Klassen bzw. Klassengruppen kontrollieren.

Ebenso sollte bei jeder Klassengruppe die Ausbildungsrichtung ergänzt werden. Die Schülerzahlen für männlich und weiblich können eingetragen werden.

Werden innerhalb der Klasse Schüler mit unterschiedlicher Ausbildungsrichtung besetzt, so muss (und nur dann) für jede Ausbildungsrichtung eine eigene Klassengruppe eingerichtet werden (Schaltfläche mit dem "leeren Blatt" im linken Bereich "Klassengruppen"). Jede Klassengruppe muss eine, innerhalb der Klasse eindeutige Kennung besitzen. Sind in einer Klasse mehrere Klassengruppen eingerichtet, so sollte die erste Gruppe keine Klassengruppenkennung erhalten (Leerzeichen).

d) Menüpunkt "Datei" - "Fächer"

Die Erfassung des Pflichtunterrichts erfolgt in der Matrix der "endgültigen Verteilung". Deshalb ist an dieser Stelle anzugeben, welche Fächer an der Schule benötigt werden und aus diesem Grund in der Matrix vorzusehen sind (Haken bei "in Matrix bearbeiten"). Unterrichten in einer Klasse mehrere Lehrkräfte in einem Fach/Fachbereich so sind entsprechend viele Fachspalten vorzusehen.

Evtl. andere Fächer für den besonderen Unterricht zulassen, nur die entsprechend markierten Fächer erscheinen bei den Lehrkräften als besonderer Unterricht.

Die Fachbezeichner können an die in der Schule üblichen Bezeichner angepasst werden.

Es sind laut FOBOSO verschiedene Arten von Fächern vorgesehen. Für die Erfassung des Unterrichts in diesen Fächern ist zu beachten:

- Allgemeinbildende Fächer
Der Unterricht wird in der Matrix bei der jeweiligen Klasse/Klassengruppe erfasst.
- Profulfächer je nach Ausbildungsrichtung
Der Unterricht wird in der Matrix bei der jeweiligen Klasse/Klassengruppe eingetragen. Bei der Klassengruppe muss die richtige Ausbildungsrichtung erfasst sein (siehe Abschnitt 2.c).
- Wahlpflichtfächer zweite Fremdsprache zum Erwerb der Hochschulreife
Der Unterrichtseintrag ist ausschließlich bei der Lehrkraft im Bereich „besonderer Unterricht“ mit der Unterrichtsart h „Zweite Fremdsprache (WPF für Allgemeine Hochschulreife)“ vorzunehmen.
- Wahlpflichtfächer profilvertiefend bzw. profilerweiternd
Unterrichtsstunden in diesen Fächern können nur bei der Lehrkraft im Bereich „Besonderer Unterricht“ mit der neuen Unterrichtsart p „profilvertiefendes/-erweiterndes Wahlpflichtfach“) erfasst werden.
- Seminarfächer
Für die 13. Jahrgangsstufe stehen die fachübergreifenden Seminarfächer zur Verfügung: SNT, SGe, SS1, SWi, SMu, SSo [620-625]. Die Seminarfächer können sowohl in der Matrix als auch im Bereich „Besonderer Unterricht“ mit der Unterrichtsart 3 geführt werden.
- Fachpraktische Ausbildung an der FOS
Im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung ist neben der fachpraktischen Anleitung fpA [571], der fachpraktischen Tätigkeit fpT [572] und der fachpraktischen Betreuung fpB [570] eine fachpraktische Vertiefung fpV (je nach Ausbildungsrichtung: fVT, fVK, fVM, fVS, fVG, fVA, fVI, fVU, [590-598]) vorgesehen.
- Wahlunterricht bzw. Ergänzungsunterricht
Dieser Unterricht wird ausschließlich im Bereich „besonderer Unterricht“ bei der Lehrkraft mit Unterrichtsart w bzw. e erfasst.

Als Unterrichtsfächer für die BIK-Klassen stehen eigene Fächer zur Verfügung: BI1 „BIK-Bereich1 (Sprachförderung, Deutsch, DaZ)“ [421]; BI2 „BIK-Bereich2 (Integrationsunterricht etc.)“ [422]; BI9 „BIK weiterer Unterricht“ [429]; FP „Fachpraktische Ausbildung“ (BIK) [580].

e) Die Erfassung der Schülerzahlen kann auf zwei Arten erfolgen. Entweder durch Übernahme aus der Schülerdatei WinSD (siehe e1) oder durch direkte Eingabe (siehe e2).

- e1) Die Schülerzahlen des aktuellen Schuljahres können aus WinSD exportiert werden. Benutzen Sie hierzu in WinSD den Menüpunkt "Pflege - Export von Schülerdaten - Export für WinLD". Merken Sie sich den Pfad der Übertragungsdatei "SD_LD.PRN" (als Ziel wird eine Diskette vorgeschlagen). In WinLD Menüpunkt „Pflege - Import von WinSD“ Tragen Sie den Pfad der Übertragungsdatei ein. Wählen Sie "Schülerzahlen entnehmen aus dem aktuellen Stand in WinSD" und dann "Einlesen". Im nächsten Fenster müssen Sie "Übernahme der Schülerzahlen" auswählen. Achten Sie darauf, dass bei mehreren Klassengruppen in einer Klasse die richtige Kennung für die Klassengruppe in der rechten, weißen Spalte eingetragen wird. Haben Sie für die erste Klassengruppe die Kennung "Leerzeichen" (siehe c) vergeben, so erleichtert dies den Import von WinSD, da das Programm diesen Wert automatisch vorschlägt.
- e2) Menüpunkt „Datei - Klasse“
Bei sämtlichen Klassen sind die Schülerzahlen für männlich und weiblich einzutragen. Ebenso sind die Schülerzahlen je nach Religions-/Ethikunterricht sowie je nach Bekenntnis (Religionszugehörigkeit) zu erfassen.

3. Datenabgleich mit übergeordneter Behörde.

Durch den Einsatz von Abgleichdateien kann die Aktualisierung der Lehrerdaten vereinfacht werden. Die Abgleichdateien werden von Ihrer übergeordneten Behörde (hier Kultusministerium) im zentralen E-Mail-Postfach der Schule (<https://portal.schulen.bayern.de/>) abgelegt und können von dort abgeholt werden. Übertragen Sie die Abgleichdatei auf ihren Rechner und zwar am Besten in das Datenverzeichnis der Lehrerdatei. (meist

C:\WINSV\LD\LEHRER20\DATEN)

Im April erhalten Sie eine Abgleichdatei ABGA_{ssss}.TXT (ssss=Schulnummer) zum Gesamtabgleich und ggf. im Juli/August eine Abgleichdatei ABGN_{ssss}.TXT mit den Neuzugängen.

Menüpunkt "Übermittlung" - "Datenabgleich"

Geben Sie den Pfad und Namen der Abgleichdatei an. Beim Abgleich werden in einem gesonderten Fenster die Daten verglichen und für jede Lehrkraft einzeln die Unterschiede angezeigt. Sie können die Änderungen (im Einzelnen oder im Ganzen) übernehmen bzw. Datensätze für neue Lehrkräfte anlegen. Bei den neuen Lehrkräften ist einzig ein entsprechendes Kürzel anzugeben. Wesentliche Grunddaten werden bei der neuen Lehrkraft automatisch eingetragen und weitere Daten können, wie üblich nachträglich in WinLD erfasst werden.

4. Daten der Lehrkräfte

Menüpunkt "Datei" - "Lehrerdaten".

Im Zeitraum 20.10.2019 bis 19.10.2020 abgegangene Lehrkräfte nicht aus der Datei löschen, sondern nur die UPZ auf 0 setzen, das alte Beschäftigungsverhältnis beibehalten und (bei vollzeit/teilzeit Lehrkräften) die Abgangsart eintragen. Neue Lehrkräfte in die Datei aufnehmen.

Bei **jeder** Lehrkraft sind unter anderem folgende Einträge zu erfassen bzw. zu aktualisieren (mit Taste F9 erhalten Sie bei jedem Feld eine Übersicht der erlaubten Werte; mit F1 bekommen Sie eine Erklärung zu dem Feld):

- Beschäftigungsverhältnis (vz, va, vb, tz, ta, tb, wh, tu, vf, tf, tv, tt, etc.); sind Lehrkräfte mit Vollzeit bzw. Teilzeit an mehreren Schulen eingesetzt so entscheidet der überwie-

- gende Einsatz für den Eintrag vz, tz, wh bzw. va, ta, wa; wird FOS und BOS gemeinsam in der Datei geführt, so ist das Beschäftigungsverh. für jede Schule einzutragen; ist eine Lehrkraft in einer der Schulen nicht eingesetzt, so bleibt dieses Feld frei;
- Grund für Teilzeit (an, fb, uh, te): Lehrkräfte mit Teilzeit in Elternzeit sind mit "te" zu kennzeichnen; auch bei unbefristet angestellten Teilzeitlehrkräften ist "an", "fb" bzw. "uh" zu verwenden; bei teildienstfähigen Lehrkräften ist "td" einzugeben;
 - Altersteilzeitmodell: Feld Art.Teilz je nach Arbeitsphase (ab, ah) oder Freistellungsphase (af);
 - Freistellungsmodell: Feld Art.Teilz das gewählte Modell eingeben, je nach ungefähre Zeitdauer in Jahren (f2 .. f7); über Schaltfläche mit Buchsymbol neben „Beschäft.Verh.“ die genauen Datumsangaben („Beginn des Freistellungsmodells“, „Ende der Arbeitsphase“, „Ende der Freistellungsphase“) eintragen;
 - Rechtsverhältnis (bl, bp, bw, au, ab, lg, br etc.); Rechtsverhältnis bp für „Beamter auf Probe“; Rechtsverhältnis bw "Beamter auf Widerruf" bei Studienreferendaren;
 - Amtsbezeichnung; ggf. neue Amtsbezeichnungen mit den Zusätzen „im Beschäftigungsverhältnis“, „im Privatschuldienst“, „im Kirchendienst“;
 - Dienstherr
 - Besoldung: bei allen Lehrkräften; für Angestellte sind die Entgeltgruppen E6 mit E15 zu verwenden; für Studienreferendare AB „Anwärterbezüge“;
 - Lehramt/abgelegte Prüfung
 - Lehrbefähigung und Lehrerlaubnis
 - Regelstundenmaß: Hier wird das vorgeschriebene Pflichtstundenmaß einer vollzeitbeschäftigten Lehrkraft vergleichbarer Ausbildung und Tätigkeit erfasst (entsprechend nur wissenschaftlichem Einsatz); meist 23,0; bei Fachlehrkräften entsprechend höhere Werte;
 - Unterrichtseinsatz von Lehrkräften in der Freistellungsphase der Altersteilzeit Blockmodell: Beschäftigungsverh.: wf; Art der TZ: af; UPZ max: wie letzter Eintrag in der Arbeitsphase; ggf. Nebentätigkeit: Umfang des genehmigten Unterrichtseinsatzes in der Freistellungsphase; Unterrichtseinsatz in der Matrix bzw. bei besonderem Unterricht eintragen; im ersten Jahr der Freistellungsphase bei Abgangsart: rf;
 - Unterrichtseinsatz von Lehrkräften im Ruhestand mit geringem Umfang: Beschäftigungsverh.: wh; Art der TZ: so; Rechtsverh.: br; UPZ max: genehmigte Wochenstunden laut Vertrag; Unterrichtseinsatz in der Matrix bzw. bei besonderem Unterricht eintragen; im ersten Jahr des Ruhestands bei Abgangsart: r, rv;
 - UPZmax, individuelle Unterrichtspflichtzeit: bei Vollzeit meist 23 bzw. 27 WStd; sonst die genehmigte Stundenzahl; bei Vollzeit ggf. "UPZmax reduzierbar" ankreuzen, wenn die Lehrkraft sowohl wissenschaftl. als auch nichtwissenschaftl. Unterricht erteilt;
 - im Feld " Mehrarbeit Nebentätigkeit" sind die angeordneten Mehrarbeitsstunden und die genehmigten Stunden für den nebenamtlichen Einsatz zu erfassen; nur an der meldenden Schule zutreffende Mehrarbeit bzw. Nebentätigkeit eintragen;
 - Anrechnungen
Bei einigen Anrechnungen (wx, sb, ws, nx, wf) ist eine Erläuterung anzugeben (Schaltfläche mit dem Buchsymbol).
Bei Anrechnungen für Systembetreuung ist zwischen fy „Systembetreuer (Schultopf)“, ky „Systembetreuer (KMBek)“ und zy „Systembetreuer (zusätzlich Schulaufsicht)“ zu unterscheiden.
 - Ermäßigungen
Bei Ermäßigungen aufgrund von Behinderung ist zusätzlich der Grad der Behinderung zu erfassen (ggf. Kopie des Ausweises vorlegen).
Bei Mutterschutz ist die zutreffende UPZ anzugeben und bei "Ermäßigung Muttersch." der gleiche Wert einzutragen.

Bei Personen, die aufgrund von Kur oder längerer Krankheit vom Unterricht vollständig befreit sind, ist ebenfalls die eigentlich zutreffende UPZ anzugeben und bei "Ermäßigung sonst" der gleiche Wert einzutragen. Sonstige Ermäßigungen sind durch Zusatzangaben näher zu erläutern (Schaltfläche mit dem Buchsymbol).

In den beiden letzten Fällen unterbleiben Eintragungen bei Anrechnungsstunden und Unterrichtseinsatz.

- Unterrichtsmehrung, Unterrichtsminderung jeweils mit Ausgleichsart (max 2 Stunden); auf keinen Fall sind hier Eintragungen zu Mehrarbeit oder verpflichtendes Arbeitszeitkonto oder eine Reduzierung der UPZ aufgrund des Alters vorzunehmen;
- Unterrichtete Fächer: wird FOS und BOS gemeinsam in der Datei geführt, so sind für jede Schule die unterrichteten Fächer einzutragen; diese können bei einer Lehrkraft je nach Schule verschieden sein; nur wenn das Feld Beschäftigungsverhältnis leer ist dürfen diese Felder auch leer sein. Bei Erfassung des Unterrichtseinsatzes in der Matrix werden diese Felder automatisch gefüllt.
- besonderer Unterricht (Wahlpflichtfächer, Wahlunterricht, Ergänzungsunterricht, Fachpraktische Unterweisung/ Betreuung/ Anleitung):
Eintragungen sind schulspezifisch, d. h. sie gelten für die ausgewählte Lehrkraft und der rechts oben angezeigten Schule.

Der Unterrichtseinsatz im Wahlpflichtfach „zweite Fremdsprache zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife“ ist ausschließlich bei der Lehrkraft im Bereich „besonderer Unterricht“ mit der Unterrichtsart h „Zweite Fremdsprache (WPF für Allgemeine Hochschulreife)“ einzutragen.

Unterrichtsstunden aus dem Bereich „Wahlpflichtfächer profilvertiefend bzw. profilergänzend“ können nur bei der Lehrkraft im Bereich „besonderer Unterricht“ mit der Unterrichtsart p (profilvertiefendes/-ergänzendes Wahlpflichtfach) erfasst werden. Die Stunden für die fachpraktische Ausbildung (fachpraktische Anleitung fpA, fachpraktische Tätigkeit fpT, fachpraktische Betreuung fpB und fachpraktische Vertiefung je nach Ausbildungsrichtung fVT, fVK, fVM, fVS, fVG, fVA, fVI, fVU) werden ebenfalls bei der Lehrkraft im Bereich „besonderer Unterricht“ eingetragen.

Wahlunterricht und Ergänzungsunterricht werden mit der Unterrichtsart w bzw. e gemeldet. Werden sonstige Fächer (Fachnummer 998 bzw. 999) verwendet, so sind diese durch Zusatzangaben näher zu erläutern (Schaltfläche mit dem Buchsymbol).

Unterricht in Berufsintegrationsklassen (BIK) und Integrationsvorklassen (IV) sowie DBFH-Klassen („Duale Berufsausbildung und Fachhochschulreife“) darf nicht beim besonderen Unterricht eingetragen werden, sondern ist in der Matrix bei den betroffenen Klassen zu erfassen.

5. Endgültige Unterrichtsverteilung

Menüpunkt "Datei" - "UnterrichtsVerteilung"

Hier wird der gesamte Pflichtunterricht je nach Klasse und Fach bzw. Fachrichtung erfasst. Ggf. sind für ein Fach mehrere Spalten (siehe Abschnitt 2.d) nötig.

- a) Falls die Unterrichtsverteilung nicht aus einem Stundenplanprogramm übernommen wurde oder noch die Lehrerzuteilungen des Vorjahres eingetragen sind: „Plan - Neu anlegen“ - „nur gesetzte Lehrer löschen“ oder selten „gesetzte Lehrer und alle Koppeln im Plan löschen“.
- b) Bei allen Klassen die Stundenzahlen prüfen (Lehrerstundenbedarf). Durch „Bearbeiten - StdTafel ...“ können die Stundentafeln (FOS Jgst. 11/12/13; BOS Jgst. 12/13) abgerufen werden, wobei hierfür ein richtiger Eintrag bei der Klasse im Merkmal Ausbildungs-

- richtung erforderlich ist. Bei Unterrichtsausfall wegen Lehrermangels ist 0 Stunden (oder die verringerte Zahl) einzutragen und die Abweichung zu vermerken (siehe 6.e).
- c) Alle zugehörigen Lehrkräfte in den Unterrichtseinheiten bei den Klassen bzw. Klassengruppen eintragen.
- d) Alle Kopplungen entsprechend der Unterrichtssituation überprüfen und eintragen. Zeitkoppeln können erfasst werden (im Hinblick auf einen Export in ein Stundenplanprogramm); identische Koppeln hingegen müssen gesetzt werden.
(Identische Koppel heißt diese Unterrichtseinheiten unterrichtet eine Lehrkraft; Zeitkoppel bedeutet diese Unterrichtseinheiten finden - wegen Stundenplan - zur selben Zeit statt).
Auch bei Unterrichtsausfall sind ggf. die fiktiven Kopplungen vorzunehmen.
Achtung: Es dürfen nur Unterrichtseinheiten gekoppelt werden, die in Stundenzahl und Stundenabweichungen übereinstimmen. Ggf. sind hierzu die Unterrichtseinheiten aufzuteilen.
- e) "Plan - Abweichung Stdtafel". Kontrolle, ob die Kürzungen bzw. Zusatzstunden für das neue Schuljahr stimmen.
Falls nötig können Änderungen über "Plan - Unterricht Info" erfolgen. Bei mehrspaltigen Fächern tragen Sie die Zusatzstunden am Besten in der Spalte ein, die die zusätzlichen Stunden enthält. Achten Sie darauf, dass derselbe Zusatz nicht mehrfach in den Spalten eines Fachs eingegeben wird.
Für nötige, aber nicht durchführbare Teilungen ist der Schlüssel N bei Stundenkürzung zu verwenden. Zusatzstunden der Art T (Teilung) sind nur anzugeben, wenn in dem Fach über die Stundentafel hinausgehende Lehrerstunden benötigt werden.
- f) Wahlpflichtunterricht (auch zweite Fremdsprache), fachpraktische Ausbildung an der FOS, Wahlunterricht, Förderunterricht usw. wird nicht in der Matrix erfasst sondern nur bei der einzelnen Lehrkraft in den Feldern „besonderer Unterricht“. Die Eingabe kann bei den Lehrerdaten erfolgen (siehe Abschnitt 4) oder hier mittels „Plan - Besonderer Unterricht“.
- g) "Plan – In Listenform" oder Schaltfläche "Liste"
Alle in der Matrix eingegebenen Unterrichtseinheiten werden in einer Liste angezeigt. Durch Klick auf die entsprechende Kopfleiste erfolgt die Darstellung in der gewünschten Sortierung. In der Listenform lassen sich die Stundenabweichungen ebenso einfach bearbeiten, wie auch die Kopplungen.
"Plan – In Listenform" oder Schaltfläche "Matrix" schaltet wieder in Matrixdarstellung zurück.
- h) Für jede Unterrichtseinheit des katholischen oder evangelischen Unterrichts sind die Schülerzahlen anzugeben (Festlegung der Gruppenstärken). Dies kann einerseits über „Plan - Unterricht Info“ erfolgen. Wesentlich einfacher ist es jedoch hierzu die Listendarstellung der Unterrichtseinheiten zu wählen (Klick auf Schaltfläche "Liste"). In der Spalte Schülerzahl ist für jede Unterrichtseinheit des Religionsunterrichts die Schülerzahl zu erfassen. Durch Klick auf "<- Schülerzahl" werden die Schülerzahlen aus den Klasseneckdaten (siehe Abschnitt 2 d) übernommen und die Zahlen bei den Unterrichtseinheiten soweit wie möglich automatisch ausgefüllt (nur noch bei geteilten Gruppen sind dann Einträge nötig).

6. Fachpraktische Ausbildung an der FOS

Menüpunkt "Übermittlung" - "endgültige Verteilung"

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Fachpraxis (UÜ-FP)"

Es werden die Schülerzahlen und die Anzahl der Klassen in Jahrgangsstufe 11 je nach Ausbildungsrichtung angezeigt (Erfassung der Schülerzahlen siehe Kapitel 2.e). Die weißen Eingabefelder sind entsprechend der Situation an der Schule auszufüllen. Es betrifft im Rahmen der fachpraktische Tätigkeit die Anzahl Schüler und Ausbildungsplätze an der FOS, sowie bei der fachpraktischen Betreuung die Zahl der Ausbildungsstätten. Wie in Kapitel 4 beschrieben sind die Stunden der fachpraktischen Tätigkeit, der fachpraktischen Anleitung, der fachpraktischen Betreuung sowie der fachpraktischen Vertiefung bei den Lehrkräften im Bereich „besonderer Unterricht“ zu verbuchen. Diese Stunden werden in dem Fenster summiert in der Feldern „verplant“ als Summen angezeigt.

Über die Option „Fachpraxis UÜ-FP“ können die erfassten Einträge durch Bildschirmansicht, Ausdruck oder pdf-Datei eingesehen werden.

7. Daten prüfen

Menüpunkt "Übermittlung" - "Daten prüfen"

Klicken Sie bei "Prüfung der Unterrichtsstunden für:" auf "endgültige Unterrichtsverteilung" und wählen Sie das Ausgabegerät. Sie bekommen eine Liste mit Fehlern und Hinweisen (diese sind in Klammern vermerkt). Bitte beheben Sie unbedingt die vom Programm angegebenen Fehler. Wenn FOS und BOS in einer Datei geführt wird müssen beide Schulen abgeschlossen werden bevor eine Datenübermittlung möglich ist.

Bemerkungen zum Prüfprotokoll können über "Bemerkungen endg. Verteilung" erfasst werden. Dieser Text wird dann zusammen mit dem Prüfprotokoll an das Ministerium übermittelt.

8. Übermittlungsdateien

Menüpunkt „Übermittlung - Endgültige Verteilung“

Die Übermittlung an das Ministerium ist für jede Schule gesondert durchzuführen.

Vor der Übermittlung an das Ministerium können Sie die entsprechenden Formblätter (Lehrerblatt UL-Blatt, Unterrichtsblatt UV-Blatt) betrachten und kontrollieren.

Über die Schaltfläche "Bemerkungen" ist es möglich dem Ministerium einige Zeilen zur Erläuterung bzw. eine Stellungnahme zu Fehlermeldungen des Prüfprotokolls für jede Schule einzeln mitzuteilen.

Den Drucker einschalten (falls noch nicht geschehen); das entsprechende Laufwerk auswählen (bei Festplatte oder Stick kann anschließend ein Verzeichnis für die Ablage der Meldedateien gewählt werden) und auf die Schaltfläche "Übermittlungsdateien erstellen" klicken.

Vom Programm werden folgende Unterlagen erstellt:

- ein Prüfprotokoll mit der Kennung "Prüfprotokoll für das KM". Dieses darf keine Fehlermeldungen enthalten.
- auf Wunsch: Ausdruck der Lehrerblätter "UL_Blatt". Diese verbleiben an der Schule.
- auf Wunsch: Ausdruck der Unterrichtsblätter "UV_Blatt". Diese verbleiben an der Schule.
- Auf dem Datenträger werden drei Dateien ULnnnn.20, UVnnnn.20 und PKnnnn.20 (nnnn = Schulnummer) erstellt.
- Auf dem Datenträger werden zwei weitere Dateien SMnnnn.20 und SAnnnn.20 erstellt. Diese enthalten die Matrix der endgültigen Verteilung und die Stundenabweichungen und sind nur auf Anforderung an das Ministerium zu übermitteln.

9. Datenübermittlung

Die Meldung an das Kultusministerium erfolgt nur über eine abgesicherte Datenfernübertragung. Benutzen Sie hierzu einen Rechner mit Internetzugang und gehen Sie zum Schulportal <https://portal.schulen.bayern.de/> . Auf der Startseite finden Sie nähere Informationen zum Verfahren. Übertragen Sie nun über das Internet die drei Dateien aus dem Verzeichnis, in das Sie diese bei Abschnitt 8 abgelegt haben.

U.F. 27.7.2020