

Präsenzschulung zur UP:

UP-Kurzklassenbildung mit Religionsgruppen

Markus Hauenschild, Peter Popp

Termine:


- Anlegen des neuen Schuljahres: 24.02.2018 bis 31.03.2018
- UP-Kurzklassenbildung mit Religionsgruppen: 09.04.2018 bis 25.04.2018
- endgültige UP (sog. 2. Lieferung): bis 06.06.2018

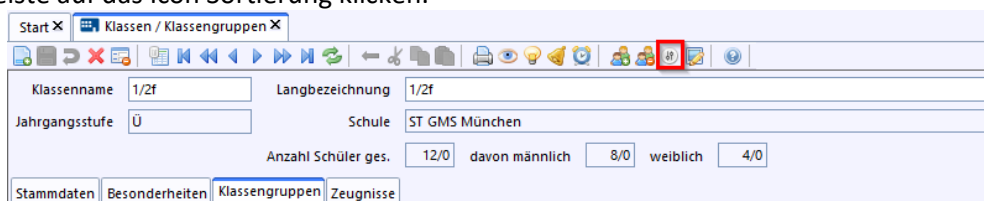
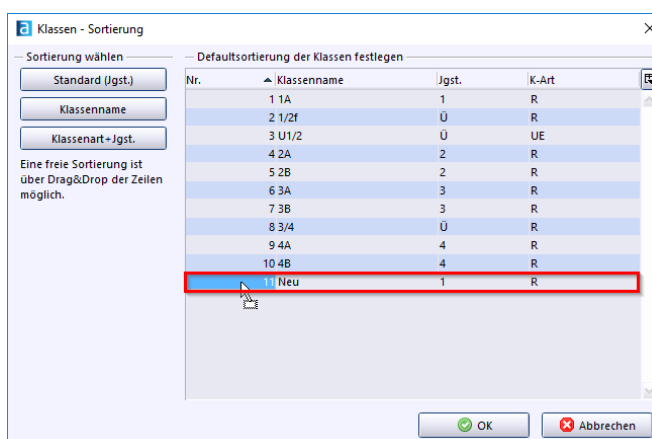
Planungsschuljahr wählen Alle folgenden Arbeiten im Planungsschuljahr (2018/19) durchführen!

Matrix leeren

- **Unterrichtselemente löschen**
Modul Unterrichtsverteilung (Matrix) – Modulbezogene Funktionen – Matrixfunktionen – Löschen in Unterrichtselementen – alle Unterrichtselemente aus der Matrix löschen

Nacharbeiten im Modul Klassen/Klassengruppen

- **Überflüssige Klassen/ ORG-Klassen** löschen – ORG-Klassen verhindern oft eine US Meldung
- **Ausbildungsrichtung/Bildungsgang**
Kennung – Ausbildungsrichtung/Bildungsgang – Jahrgangsstufe in jeder Klassengruppe!
- **Besonderheiten** eintragen: Reiter Stammdaten – Besonderheiten – Button i
z.B. flx (Flexklasse), gebundener Ganzttag → 1/2 flex ist noch ohne Besonderheit
- **Jahrgangsstufe** jeder Klassengruppe überprüfen, ggf. nachtragen (Reiter Klassengruppe)
- **Basisstundentafel**
jede Klassengruppe überprüfen bzw. nachtragen (Reiter Klassengruppen): z.B. „GS“ bei Ausbildungsrichtung GS_Regel
- **Klassen neu sortieren**
im Menü Datei – Schulische Daten – Klassen wählen oder auf das Icon „Klassen“  klicken in der Iconleiste auf das Icon Sortierung klicken:

Nr.	Klassenname	Jgst.	K-Art
1	1A	1	R
2	1/2f	Ü	R
3	U1/2	Ü	UE
4	2A	2	R
5	2B	2	R
6	3A	3	R
7	3B	3	R
8	3/4	Ü	R
9	4A	4	R
10	4B	4	R
11	Neu	1	R

- **Schüler versetzen** falls notwendig (über Schüler – Sammelversetzung)
- **Einpflegen neuer Schüler** falls notwendig

- **Klassenleiter** setzen (je nach Kenntnisstand); Bis zur US müssen alle Klassenleiter gesetzt werden.

Planzahlen für das kommende Schuljahr eingeben

- **Generell gilt:**

Bei allen Klassengruppen der 1. (GS) bzw. 5. Klassen (MS) mindestens die Werte für das Geschlecht M/W so eintragen, dass sie mit der erwarteten Gesamtzahl der neu angemeldeten Schüler übereinstimmen.

In jeder Klassengruppe müssen Schüler vorhanden sein, die im Reiter Schülerzahlen (PLAN) angezeigt werden. Es darf keine „leeren“ Klassengruppen geben!

- **Religionsunterricht**

Teilnahme am Religionsunterricht bei allen Schülern überprüfen/eintragen

Schülermodul – Unterricht – Teilnahme am RU

Bei Neuaufnahmen muss überprüft werden, ob Teilnahme am Religionsunterricht eingetragen ist!

- **Planzahlen ermitteln** Klassen/Klassengruppen-Modul

Vergleich mit Listen und ggf. Übernahme der IST-Zahlen, wenn sie zum aktuellen Stand korrekt sind.

- **Setzen der Planzahlen**

Modul Klassen/Klassengruppen – Klassengruppen – am Reiter Schülerzahlen (PLAN): Einfügen per Hand

Möglichkeit: Schaltfläche „Schülerzahlen berechnen“

Wichtig: Zahlen für „Bekenntnis“ und „Religionsunterricht“ müssen schon vorher ermittelt und stimmig sein.
→ v.a. Ethik-Zahlen überprüfen und ggf. eintragen, da diese nicht automatisch ermittelt werden.

- **Religionsplanzahlen ermitteln**

Modul Berichte Verwaltung – Datenbereich Klassen/Klassengruppen – Bericht: Klassenübersicht – Berichtsschablone anwenden – alle geplanten Klassen auswählen – anwenden – Zwischensummen der Jahrgangsstufen einblenden – OK (= frühere interne Schulstatistik)

Daraus kann errechnet werden, wie viele Religionskurse (kath., ev. Eth., isU) aufgrund der Schülerzahlen in den Jahrgangsstufen gebildet werden müssen)

Matrix bearbeiten

Für die Kurzklassenbildung ist die Eintragung des Religionsunterrichts in die Matrix ausreichend!

- **Fächerwahl der Schüler**

überprüfen, ob der besuchte Religionsunterricht auch bei allen Schülern als Fach auftaucht

Datei – Schüler – Fächerwahl – Modulbezogene Funktionen – Einstellungen Fächerwahl – Pflichtfächer in 2. Spalte muss unter „Fach aus Kategorie“ die Kategorie „rel“ angelegt sein.

Achtung: Nicht in der 3. Spalte jedes einzelne Religionsfach anlegen!

Bestätigen mit OK.

Danach Schaltfläche „Pflichtfächer vorbelegen“ anklicken.

Tipp: Soll nur ein Fach allen Schülern einer Klasse zugeordnet werden, klickt man mit der rechten Maustaste in den obersten Schüler und bestätigt: „Wert für Spalte übernehmen“. Bei Wahlfächern oder Wahlpflichtfächern in der MS können so auch nur bestimmte Schüler ausgewählt werden, die an einem Unterrichtsfach teilnehmen.

- **Fächerspalten anlegen – hier v.a. Religion kath., ev., isl. und Ethik!**

(falls zu wenige Fächerspalten) überflüssige Fächerspalten löschen

Datei – schulische Daten – Fächer – Fach wählen – Reiter „Einstellungen“ bei GS bzw. MS Spaltenanzahl in Matrix festlegen

- **Stunden nach Stundentafel**

Unterrichtsverteilung (Matrix) – Modulbezogene Funktionen – Matrixfunktionen – Stunden wie Stundentafel

- **Unterrichtselemente eintragen**

Eintragen der Religions-/Ethik-Unterrichtselemente in die Matrix

- **Koppeln von Religions-Unterrichten/Gruppenbildung**

ggf. Abweichungen eintragen (Grund G, T, L, Anzahl: z.B. +2, -2)

- **Schülerzahlen in Matrix** für jedes Unterrichtselement eintragen
ODER
- **Schülerzahlen aktualisieren: automatisiertes Vorgehen**
Im Modul Klassen eingegebene „Schülerzahlen (PLAN)“ können in die Matrix übernommen werden: Modulbezogene Funktionen – Matrixfunktionen – Schülerzahlen aktualisieren – in allen Unterrichtselementen der Schule – geplante Schülerzahl soweit möglich aktualisieren

Anforderung von kirchlichen Religionslehrkräften

Diesen Schritt benötigen Sie nur, wenn Sie zusätzliche Religionslehrkräfte benötigen, die noch nicht an der Schule sind.

- **Maske „Personalveränderung“** Datei – Unterrichtsplanung – Personalveränderung
In diesem Fenster können Anforderungsdatensätze eingegeben werden, die nach der Übermittlung der UP von ASD an die kirchliche Datenbank Relis weiter gemeldet werden.
→ Art der Lehrkraft, UPZ (Bedarf), Lehrerlaubnis, Art Zusatzbedarf

Es müssen nur die oben markierten Felder sowie die Ursache Z ausgefüllt werden.

Plausibilitätsprüfung

- **Datenprüfung** für den Bereich Klassen/Klassengruppen → NUR auf UP prüfen, NICHT auf US!
Datei – Verwaltung – Datenprüfung (Name der Plausibilitätsprüfung: ASVKlasseUPPKL__GMS)

Prüfung/Ablauf	Beschreibung
ASVKlasse_SUV_KL_GMS	Oktoberstatistik (US): PL-Prüfungen für den Bereich Klasse
ASVKlasse_UP_PKL_GMS	UP: PL-Prüfungen für den Bereich Klasse

Im Navigator **alle Klassen** auswählen

Übermittlung

- **Abholen der Daten aus dem Zentralsystem**
Datei – Verwaltung – ASD-Schnittstelle – Übermittlung aus ASD – Daten abholen.

- Ggf. Schuldaten an ASD übermitteln und evtl. neue Schüler anmelden

- Eintrag des Ansprechpartners für die UP

Datei – Schulische Daten – Schulen – Reiter Organisation 18/19

Nr.	Link	Typ	Tel.-Nummer/Adresse	Beschreibung
1		Telefon	0941/123456	Sekretariat
2		E-Mail	schulleitung@musterschule.de	

- **Übermittlung** Reiter Übermittlung an ASD

Schaltfläche Unterrichtsplanung = aktiv

ggf. weitere Erläuterungen zur UP eingeben

Schaltfläche OK

Plausi-Fehler angezeigt: Bereinigen und erneuter Übermittlungsversuch

keine Plausi-Fehler: Datenübermittlung erfolgreich

Nach einigen Minuten im Reiter „Übermittlung aus ASD“ – „Quittungen abholen“:

Meldung über die erfolgreiche Übermittlung: „Es liegen keine Fehlerquittungen vor.“