

Handzettel zum Workshop - Lehrerdatei - Vorläufige Unterrichtsübersicht, 20.04.2009

Datensicherung vor Änderungen!!!

(Daten Oktoberstatistik und Änderungen danach!)

Im Schuljahr 2008/2009 unbedingt die AZK Angaben für jeden Lehrer prüfen und aktualisieren, Aufzeichnungspflicht der SchulleiterInnen (Siehe KMS!)

1. Update 2009-04 aufspielen. (noch nicht vorhanden)
2. Revision – falls vorhanden- aufspielen.
3. Daten aus 2008-08 übernehmen.
4. Auf das **neue Schuljahr 2009/2010** umstellen (Pflege „Neues Schuljahr“) .
5. Alle Datensätze der Lehrer löschen, die vor 1.10.2008 dauerhaft abgegangen sind.
6. Vorübergehend beurlaubte Lehrkräfte: wb, UPZmax=0, kein Abgang.
7. Alle Abweichungen von der Stundentafel löschen.
8. Die **Klassen des neuen Schuljahres 2009/2010 einrichten**, nicht mehr benötigte Klassen löschen, Art der Klasse eintragen (d, z, 1, 2, 3, 4, f), Jahrgang und Unterrichtsart kontrollieren. Keine Gruppen bilden. Bei Klassenbezeichnungen maximal 6 Zeichen verwenden, besser weniger. Die Klassen am besten durchnummerieren: 1a, 1b, 1Aa, 1Ab, 2a, 2b, (Vorlage: Def. Liste aus WINSV)
9. **Übernahme der Schülerzahlen** aus WINSV für WINLD

Definierbare Liste erstellen für Eintrag in LD – Handarbeit oder Export der Schülerzahlen aus der Schülerdatei. Bitte dabei beachten, dass in WinSD und WinLD exakt die gleichen Bezeichnungen für Klassen verwendet werden.
Empfehlung: Bericht von Roland Ellert für WinSD!
10. Schülerzahlen eingeben:
männlich, weiblich, nach Religionszugehörigkeit, Ethikschüler, ausländische Schüler.
11. geplante Klassenleitung - soweit schon möglich - nicht zwingend.

12. Fächer überprüfen, korrigieren, ergänzen, evtl. Fächer für den besonderen Unterricht zulassen.
13. Matrix nur Pflichtunterricht.
Wahlpflichtfächer, MSD, msH, AGs, etc. kommt in besonderen Unterricht (Wird somit dem Lehrer/der Lehrerin zugewiesen).
14. **Datenabgleich:**

Die Datei ABGxxxx.txt vom KM wird über das OWA an jede Schule versandt. Diese Datei nicht mit Word oder einem Editor öffnen, sie ist nur schwer zu lesen, weil es eine Datenbankdatei ist, sondern diese Datei in den Ordner WINSV\LD\LEHRER09\DATEN kopieren. (Abgleich durchführen und die eigenen Daten nach bestem Gewissen verbessern. Neue Lehrer: nur ein Kürzel anlegen.)
15. **Daten der Lehrkräfte:**

Bis zum 30.9.2009 abgehende Lehrkräfte nicht löschen!! nur UPZ =0, altes Besch.-Verhältnis beibehalten und bei vz bzw. tz -Lehrkräften Abgangsart und Abgangsdatum eintragen.

Bei Lehrern mit Jahresverträgen UPZ auf =0 setzen, Abgangsart va, Abgangsdatum eintragen – evtl. mit der vorl. UÜ wieder anfordern.

Übersicht über das Erfassen der Lehrerdaten unter C:\WINSV....ANLEITUNGEN in der Datei „sovsLTabelle.pdf“

Bei allen Lehrkräften aktualisieren:
Besch.-Verhältnis (vz, va, vb, tz, ta, tb, tv, tt, tu, wh etc.)
Bei mehreren Schulen - der überwiegende Einsatz entscheidet über vz oder va, tz oder ta
Art der Teilzeit (an, uh, fb, ab, ah ,af ,f3 etc.) kontrollieren
Rechtsverhältnis (bl, au, ab, lg, br, etc.) kontrollieren
16. Regelstundenmaß
SoL und L zwischen 50 und 60: ungerades Geb.-Jahr: 27 Std.
F1, Werkmeister, HPU und HPF zwischen 50 und 60: ungerades Geb-Jahr 30
Förderlehrer (wp) 8 Stunden, StRef 8 bzw. 16 Stunden
17. Anrechnungen,
entsprechend dem Amt - kirchliche Kräfte erhalten keine Anrechnungen
18. Ermäßigungen:
Bei Behinderung auch Grad der Behinderung eintragen Mutterschutz: UPZ = Ermäßigung Muttersch.
Kur, längere Krankheit: Wenn vom Unterricht vollkommen befreit, eigentliche UPZ angeben, gleichen Wert bei Ermäßigung sonst und Zusatzangabe Buchsymbol!! angeben. - KEINE ANRECHNUNGEN!!! und keinen Unterrichtseinsatz eintragen.
19. Unterrichtsmehrung und Unterrichtsminderung: kein Eintrag!

20. Ab 2009/2010 gibt es AZK zurück – auch Sonderschullehrer!!! Bitte KMS an Schulleitungen beachten, genaue Vorgaben zur Rückgabe!
21. Besonderer Unterricht:
Wahlunterricht, AGs, etc. steht nur bei den Lehrkräften im Register Unterricht: Fach, Stunden und Unterrichtsart (w, a, f, v) eintragen. Keine sonstigen Fächer verwenden! Man kann Deutsch, Sport, FöU, M, usw. verwenden.
22. MSD:
Nur besonderer Unterricht: MDP, MDE, MDL, U-Art: „v“, „b“
23. USE, UKG:
Nur besonderer Unterricht, U-Art „f“ betrifft SoL!
24. HPU, HPF, WM erteilen nur Förderunterricht:
TpU, oder Fördermaßnahmen (BFM) U-Art: „f“
25. Pflegekraft: hz
26. Mobile Reserve:
DIVERSES - mindestens 16 Stunden, weniger nicht erlaubt - Eintrag „l“ bei Vollzeit mobil, sonst „d“ (teilmobil)
27. private VSF:
Bei Diverses - private VSF die Anzahl der staatlich geförderten Unterrichtsstunden der Lehrkraft eintragen
28. **Matrixarbeit:**

Wenn vieles zum letzten Schuljahr gleich bleibt, z. B.: gekoppelte Turnklassen, gekoppelte ev. Religionsstunden, gekoppelte Ethikstunden usw., kann man unter Plan - Neu - „nur gesetzte Lehrer löschen“ anklicken, sonst jedoch „gesetzte Lehrer und alle Koppeln im Plan löschen“.
29. Bei allen Klassen die Stunden laut amtlichen Stundentafeln eingeben, Koppeln überprüfen bzw. neue Koppeln anlegen.
Bei einer Koppel immer eine Lehrkraft eintragen.
30. Plan - Abweichungen von der Stundentafel:
Kürzungen und Zusatzstunden eintragen - Kontrolle mit der Schaltfläche über der Matrix: hellblau: Kürzung, dunkelblau: Zusatz
Hinweis: Nur bei gekürztem Religionsunterricht „L“ verwenden
Sportkürzung: „V“
Zusatz: „T“
31. Die Lehrerstunden können eingetragen werden, es ist nicht zwingend notwendig

Grundsatz: Alle bereits zuverlässig bekannten Informationen für das kommende Schuljahr eintragen!

32. **Datenprüfung:**

Übermittlung - Daten prüfen: nur Hinweise in Klammern erlaubt, alle anderen Fehler verbessern!

33. Bemerkungen können in das Feld „Bemerkungen vorl. Planung“ eingegeben werden.

34. Zusätzliche Stunden im Wahl- und Förderbereich, die noch keiner Lehrkraft zugeordnet werden können (weil von diesen Lehrkräften noch kein Datenblatt existiert, also kein „bes. Unterricht“ eingetragen werden kann), können hier angefordert werden.

35. Unter SVE / KfK / MSD / msH müssen die SVE-Gruppen, ihre Anzahl und die Art des Förderschwerpunktes eingetragen werden.

36. Hier auch die Anzahl der Kooperationsklassen mit Schülerzahl und bei Gruppen der sonderpädagogischen Hilfe die Schülerzahl eintragen.

37. **DATENÜBERMITTLUNG:**

leere Diskette in Laufwerk A: einlegen, bzw. Stick verwenden
oder Laufwerk A: durch einen Ordner der eigenen Wahl auf C: oder D: ersetzen

Klick auf „Übermittlungsdateien erstellen“

Wichtig ist die Datei vuuexxxx.zip.

Die anderen Dateien als PDF-Dateien in lesbarem Format.

Zurück auf Übermittlung - Vorläufige Unterrichtsplanung und klicken auf die Schaltfläche „PDF“.

Jeden einzelnen Radiobutton anklicken, und dann auf PDF klicken. Diese PDF-Dateien

GESAMT.PDF

PERSONAL.PDF

UNTERRICHT1.PDF

UNTERRICHT2:PDF

ULBLATT.PDF UVBLATT.PDF

und die Datei vuuexxxx.zip schicken Sie bitte über das OWA an Herrn Schwarz.