



ASV-BW

Grundschule einrichten

School- oder Enterprise-Version

Kontaktdaten SCS:

Telefon: 0711 89246-0
E-Mail sc@schule.bwl.de

Weitere Informationsquellen:

Im Intranet <http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb>
Im Internet www.asv-bw.de

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Schule anlegen	5
3. Datenübernahme	8
3.1 Altdatenübernahme aus SVP-BW	9
3.2 Datenübernahme aus Schulkartei	16
3.3 Import aus anderen Programmen	24
3.4 Kein Schulverwaltungsprogramm	24
4. Daten aktualisieren	26
4.1 Wertelisten und Dienststellendaten	27
4.2 Anwendungsdaten	30
4.3 Lehrerdaten	32
4.4 Benutzer	45
5. Klassen anlegen	57
5.1 Regelklasse	57
5.2 Jahrgangsübergreifende Klasse	60
5.3 Vorbereitungsklasse (VKL)	65
6. Schüler aufnehmen	66
6.1 Manuell erfassen	66
6.2 Import von Schülern	75
6.3 Neuerfassungsmaske	95
7. Unterricht	101
7.1 Schulstundentafel	101
7.2 Fächerwahl	106
7.3 Unterrichtsmatrix	108
7.4 AG	112
8. Zeugnis	114
8.1 Grundeinstellungen	114
8.2 Halbjahresinformation 3+4	118
8.3 Jahreszeugnis 3	125
8.4 Abschlusszeugnis 4	128
8.5 Jahrgangsgemischte Klasse	133
8.6 Schulbericht Halbjahr 1+2	136
8.7 Schulbericht Schuljahresende 1+2	139
8.8 NEO einrichten	144

9. Abschluss	145
9.1 Fragen und Antworten	145
9.2 Unterstützung	149

1. Einleitung



Sehr geehrte Schulleitung,
sehr geehrte Sekretärin,

wir freuen uns, dass Sie ASV-BW als Schulverwaltungsprogramm einsetzen möchten.

Keine Schule gleicht der anderen; jede Grundschule hat ihre Besonderheiten: Zusammensetzung der Schülerschaft bzw. des Lehrerkollegiums, Grundschulförderklasse, Vorbereitungsklasse, Ganztagsunterricht, jahrgangsübergreifende Klassen, besondere Angebote in Form von Förderunterricht oder AGs uvm.

ASV-BW sollte daher nach der Grundinstallation auf die Bedürfnisse Ihrer Schule hin angepasst werden.

Vielleicht haben Sie ASV-BW schon installiert und möchten bald loslegen?

Mit diesem Leitfaden gelingt Ihnen der nächste Schritt der Ersteinrichtung von ASV-BW. Sie lernen so nebenbei auch das Bedienkonzept von ASV-BW kennen.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Arbeiten mit ASV-BW.

Zielsetzung

In diesem Leitfaden werden alle notwendigen Schritte zur Ersteinrichtung von ASV-BW für eine Grundschule erklärt.

Sie werden unter anderem ...

- die Daten Ihrer Schule in ASV-BW aktualisieren und neue Vorlagen herunterladen
- Daten aus Ihrem früheren Schulverwaltungsprogramm übernehmen
- Ihr Lehrerkollegium aus ASD-BW übernehmen
- weitere ASV-Benutzer einpflegen
- Klassen und Schüler anlegen
- ASV-BW für die Erstellung von Schulberichten und Zeugnissen konfigurieren

Voraussetzungen

- ASV-BW ([↔ School- oder Enterprise-Version](#)) ist auf Ihrem Verwaltungsrechner installiert.
- Sie verwenden einen Rechner, der sich über das schulische Verwaltungsnetz (KISS) mit dem Intranet der Kultusverwaltung verbinden kann.
- Die Zugangsdaten für die ASD-BW-Schnittstelle zum [Zentralen Schulserver \(ZSS\)](#) ^[149] sind Ihnen bekannt.

- Möchten Sie das Zeugnismodul nutzen und das damit verbundene Programm NEO (Notenerfassung Online)? - Dann benötigen Sie einen Installationsschlüssel für NEO.

Vorgehensweise

- Führen Sie die Anleitung bitte schrittweise von oben nach unten durch.
- Manche Abschnitte können Sie vielleicht auch überpringen. An der jeweiligen Stelle der Anleitung wird darauf hingewiesen.
- Die Zugangsdaten für den Zentralen Schulserver sowie den NEO-Schlüssel erhalten Sie von uns (→ [Service Center Schulverwaltung](#)).
- Sie haben Fragen oder es klappt nicht? - Weitere Antworten finden Sie im letzten Abschnitt [Fragen und Antworten](#)¹⁴⁵. - Gibt es dort keine Antwort zu Ihrem Anliegen, das Team vom → [Service Center Schulverwaltung](#) berät sie gerne.

Weitere Hinweise

- In der Anleitung finden Sie häufig das Sanduhr-Symbol ⌚. Es vermittelt Ihnen den ungefähren Zeitbedarf für den jeweiligen Arbeitsabschnitt.
- Die Bildschirmfotos enthalten keine Echtdaten bzw. sind verpixelt.
- Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.
- Diese Anleitung können Sie als Onlineversion über nachfolgende Adresse direkt aufrufen: → <https://asv.kultus-bw.de/Lde/Startseite/Anleitungen>

2. Schule anlegen

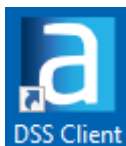
⌚ ca. 5 - 7 min

Zuerst erzeugen wir einen Datensatz mit den Grundinformationen zu Ihrer Schule.

Voraussetzung: Auf Ihrem Rechner befindet sich eine Grundinstallation von ASV-BW.

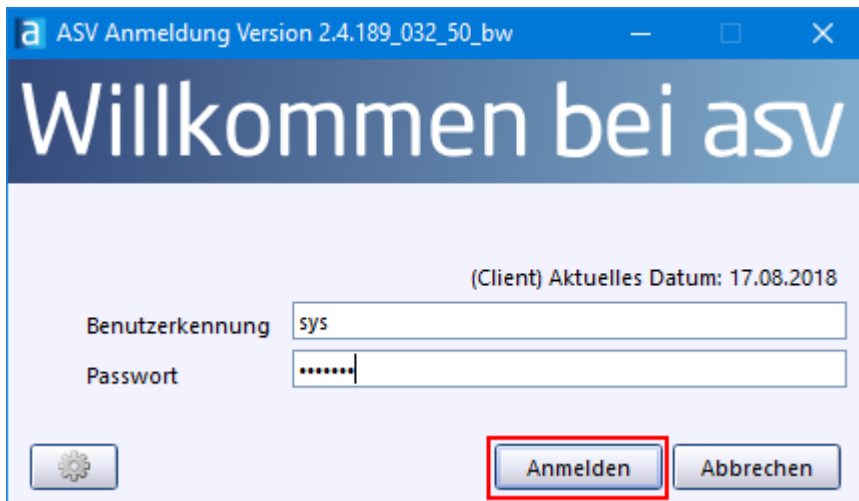
ASV-BW starten

- ⌚ Mit Doppelklick auf das ASV-BW-Icon auf Ihrem Desktop starten Sie ASV-BW.

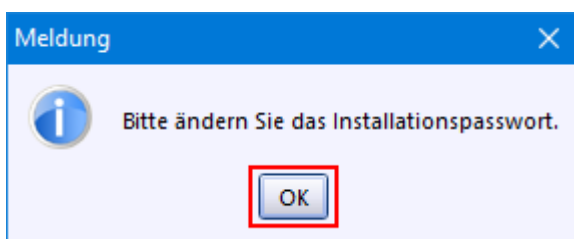
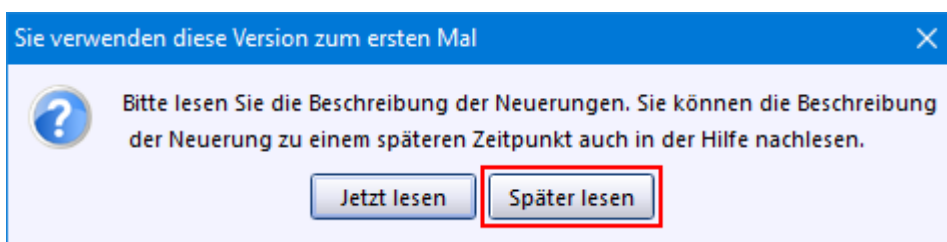
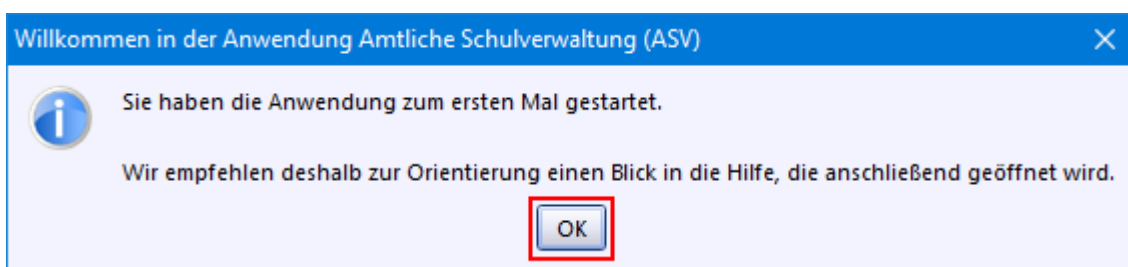


Es öffnet sich danach das Anmeldefenster.

- ⌚ Melden Sie sich als Systemadministrator an:
Benutzerkennung: **sys**
Passwort: **!!ASV!!**



- ⊙ Es erscheinen folgende Hinweise, die Sie bitte bestätigen.



Schule anlegen

Da bisher noch keine Schule eingerichtet wurde, gelangen Sie nach der Anmeldung gleich in das Modul **Schulen**.

(Wurde bereits eine Schule angelegt, können Sie das Modul so aufrufen: **Datei: Schulische Daten** ► **Schulen**)

- ⊙ Geben Sie den Dienststellenschlüssel Ihrer Schule im Feld **Schul-/Dienststellenummer** ein. ASV-BW überprüft, ob es sich um einen gültigen Dienststellenschlüssel handelt. Schulname und alle dazugehörigen Schulzweige werden angezeigt.

Schulen X

Schul-/Dienststellenum... Schulbezeichnung (intern) Schulzweig

04144800

04144800 GWRHS Grundschule Entringen Ammerbuch

Schulbezeichnungen

Schulkürzel

Amtliche Bezeichnung für den Briefkopf

Offizieller Dienststellename

Schulbezeichnung (Genitiv)

(Dativ)

(Akkusativ)

(auf den Zeugnissen)

- ⊙ Klicken Sie auf Ihre Schule.
Werden mehrere Schulzweige angezeigt, klicken Sie auf einen der aufgeführten Schulzweige.
(Es werden alle Schulzweige angelegt. Maßgebend ist hier der Dienststellenschlüssel.)

Sicherheitsabfrage

Bitte bestätigen Sie, dass Sie folgende Schule erfassen möchten:
Schul-/Dienststellenummer: '04144800',
Schul-/Dienststellename: 'Grundschule Entringen',
Schularart(en): 'Grund-, Werkreal- und Hauptschule',
Ort: 'Ammerbuch'.

OK Abbrechen

- ⊙ Mit Klick auf **OK**, legt ASV-BW Ihre Schule an und generiert automatisch die Benutzererkennung des Schuladministrators.

Hinweis

Der Benutzer **admin4800WRHS** wurde angelegt. Bitte melden Sie sich damit bei der Schule Grundschule Entringen an und führen Sie die Altdatenübernahme durch.

OK

- ⓘ Die Benutzererkennung ist so aufgebaut: **adminXXXXschulartkürzel**.
(Ersetzen Sie XXXX durch die vier letzten Stellen Ihres Dienststellenschlüssels.)

Schularart	Schulartkürzel	Dienststellenschlüssel	Benutzernamen
Grundschulförderklasse	gfk	04144799	admin4799gfk
Grundschule	wrhs	04144800	admin4800wrhs

Gemeinschaftsschule	gms	04316201	admin620 1gms
---------------------	-----	----------	------------------

Falls an Ihrer Schule der Schulzweig **Grundschulförderklasse** eingerichtet ist, wurde neben **adminXXXXwrhs** zusätzlich auch der Benutzer **adminXXXXgfk** eingerichtet.

- ⊙ Schreiben Sie sich den Benutzernamen des Schuladministrators auf. Sie benötigen diesen im weiteren Verlauf noch.

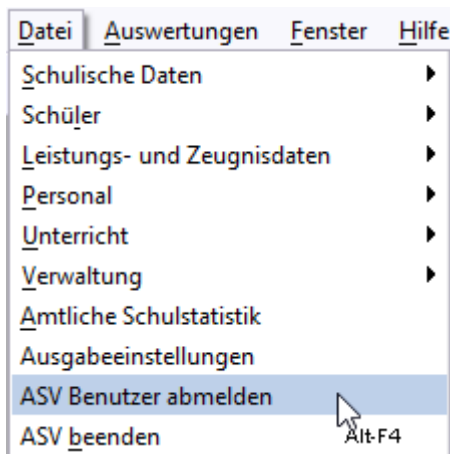
Das Standard-Passwort für den Administrator lautet: **!11.22.3333!**

Abmelden

- ⊙ Nach Anlegen Ihrer Schule werden Sie aufgefordert, sich mit den Login-Daten am ZSS-Server anzumelden.

Klicken Sie hier auf **Abbrechen** und beenden den Dialog. Die ZSS-Anmeldung führen wir im Kapitel [Daten aktualisieren](#)²⁷⁾ durch.

- ⊙ Wählen Sie **Datei: ASV-Benutzer abmelden**.



3. Datenübernahme



Daten aus Ihrem bisherigen Schulverwaltungsprogramm können übernommen werden. Dabei werden die Klassen- und die Schülerdaten des ausgewählten Schuljahres nach ASV-BW importiert.

Die Altdatenübernahme führen Sie mit dem Benutzer **admin** (=Schuladministrator) der Schule durch.

Lehrerdaten werden Sie später aus ASD-BW übernehmen (siehe: [Import der Lehrerdaten](#)³²⁾). Zudem können Sie in SVP-BW gespeicherte Zusatzinformationen (z. B. Kommunikationsdaten der Lehrkräfte) importieren.

Wählen Sie nun die für Sie passende Anleitung zur weiteren Vorgehensweise:

- [Altdatenübernahme aus SVP-BW](#) ⁹
- [Datenübernahme aus Schulkartei](#) ¹⁶
- [Import aus anderen Programmen](#) ²⁴
- [Bisher kein Schulverwaltungsprogramm](#) ²⁴

3.1 Altdatenübernahme aus SVP-BW

 ca. 8 - 15 min

Voraussetzung

Die aktuellen Dienststellendaten Ihrer Schule wurden aus ASD-BW über eine ese-Datei nach SVP-BW (siehe Hilfe von SVP-BW) importiert.

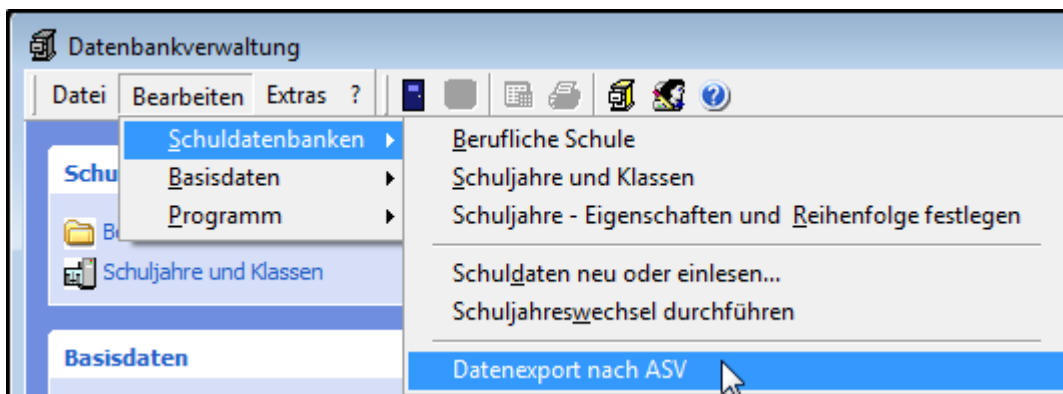
Lesen Sie bitte, bevor Sie mit dem Datenexport in SVP-BW beginnen, unbedingt das Hinweisblatt [Datenübernahme von SVP-BW nach ASV-BW](#).

SVP-BW: Datenexport nach ASV

- ⊙ Rufen Sie die Datenbankverwaltung von SVP-BW auf und wählen Sie **Bearbeiten: Schuldatenbanken ► Datenexport nach ASV**.

Es öffnet sich das Fenster **Datenexport nach ASV**, mit dem Sie Schüler- und Klassendaten eines bestimmten Schuljahres nach ASV-BW exportieren können.

Zuvor prüft das Programm die Datenkonsistenz, um eine fehlerfreie Übernahme gewährleisten zu können.



Datenexport nach ASV [X]

Willkommen beim Assistenten für den Datenexport nach ASV

Hier können Sie die Daten der Klassen und Schüler aus ihrem ausgewählten Schuljahr nach ASV exportieren.

Datenkonsistenz

Bevor Sie hier auf "Weiter" klicken, sollten Sie sich vergewissert haben, dass Ihre in SVP-BW 1.0 eingegebenen Daten auf den Listen und Formularen korrekt wieder gegeben werden.

Klicken Sie aus "Weiter", um mit dem Vorgang zu beginnen, oder auf "Abbrechen", wenn Sie diesen Vorgang beenden wollen.

[Weiter >] [Abbrechen]

- ② Über **Weiter** gelangen Sie zur nächsten Fensteransicht, in der die Aktualität der eingelesenen ASD-Daten abgefragt wird.

Datenexport nach ASV [X]

Einlesen des Standard-Paketes aus ASD-BW

Bitte bestätigen Sie, dass Sie das aktuelle Standard-Paket aus ASD-BW angefordert und eingelesen haben.

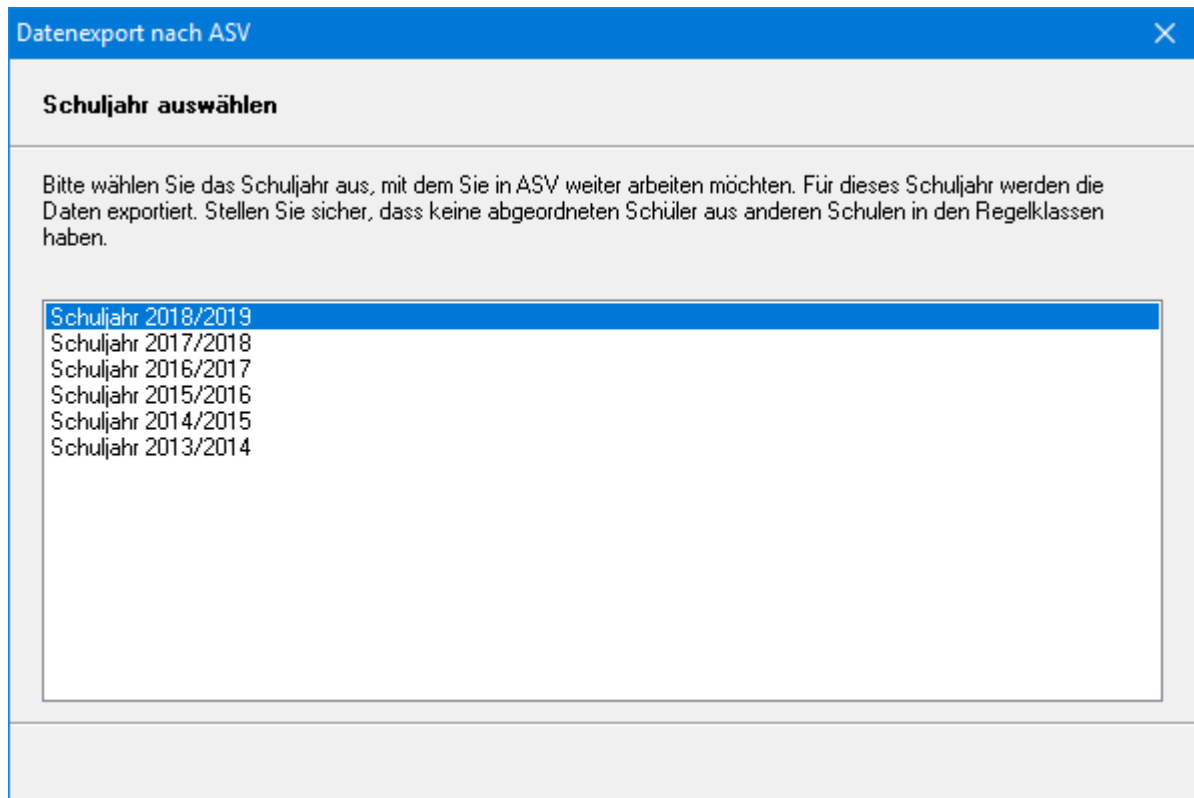
Ja, ich habe das aktuelle Standard-Paket aus ASD-BW eingelesen.

Nein, ich habe das aktuelle Standard-Paket aus ASD-BW nicht eingelesen.

Bitte fordern Sie ein aktuelles Standard-Paket aus ASD-BW an und lesen Sie dieses in SVP-BW ein.
Bitte starten Sie danach den Export der Altdaten nach ASV erneut.

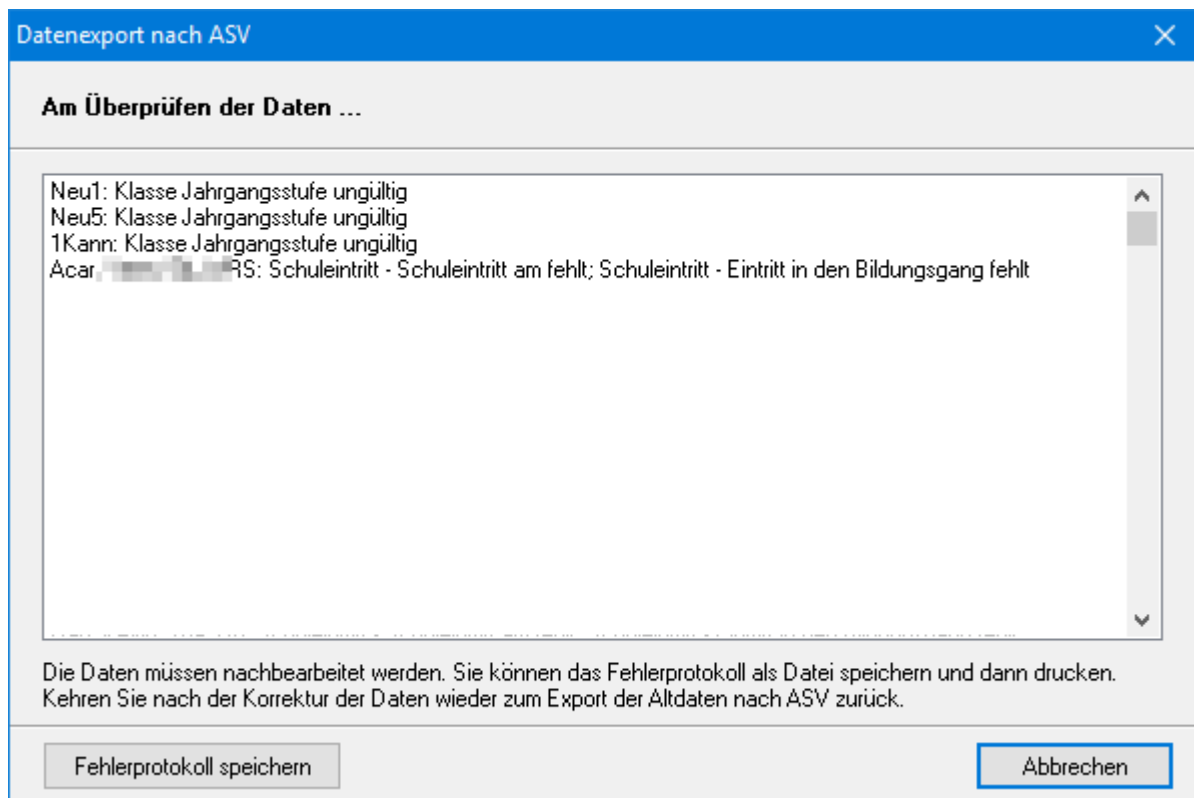
[< Zurück] [Weiter >] [Abbrechen]

- ③ Wählen Sie das Schuljahr aus.



⌚ Mit **Weiter** startet die Überprüfung der Daten.

Gibt es dabei Probleme mit der Datenkonsistenz, erscheint folgender Warnhinweis, der sich über **Fehlerprotokoll speichern** als txt-Datei abspeichern lässt, um die Daten gezielt nachpflegen zu können.



War die Datenpflege erfolgreich oder waren die Daten schon von vornherein konsistent bzw. fehlerfrei, erscheint folgender Hinweis:

Datenexport nach ASV [X]

Am Überprüfen der Daten ...

Die Daten sind im konsistenten Zustand und können exportiert werden.

Bitte klicken Sie auf "Weiter" um mit dem Vorgang fortzufahren.

< Zurück Weiter > Abbrechen

- ① Nach Klick auf **Weiter** haben Sie die Möglichkeit, Lehrer auszuwählen, deren Daten beim Export berücksichtigt werden sollen.
 Der Lehrerdatenexport dient den Programmen später als Grundlage zum Datenabgleich bestimmter Datenfelder (z.B. Postfach, Autokennzeichen etc.) und führt als solcher nicht zu einer Übernahme der Lehrerdaten in ASV-BW.

Datenexport nach ASV [X]

Lehrer auswählen

Lehrer im aktuellen Schuljahr: (43/43 ausgewählt)

- Judith
- Gundula
- Anke
- Hans-Joachim
- z
- Lars
- Sophie
- Isolde

Ehemalige Lehrer: (0/1 ausgewählt)

- Häusler, Andrea

Alle Lehrer auswählen Alle aktuellen Lehrer auswählen Keinen Lehrer auswählen

< Zurück Weiter > Abbrechen

- ① Im Folgenden werden Sie aufgefordert, über **Durchsuchen** ein Exportverzeichnis für den Ordner **ASV_ALTDATEN** (wird vom Programm erstellt) auszuwählen.

The screenshot shows a dialog box titled "Datenexport nach ASV" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Exportverzeichnis auswählen". Below this, there is a text instruction: "Bitte wählen Sie einen Ordner aus, in den die Daten exportiert werden sollen." This is followed by the text "Unterhalb des folgenden Verzeichnisses". A text input field contains "H:\\" and a "Durchsuchen..." button is highlighted with a red rectangle. Below the input field, it says "wird ein Ordner namens ASV_ALTDATEN erzeugt." At the bottom, there is a text instruction: "Klicken Sie auf 'Weiter', um mit dem Vorgang des Datenexportes zu beginnen." and three buttons: "< Zurück", "Exportieren >", and "Abbrechen".

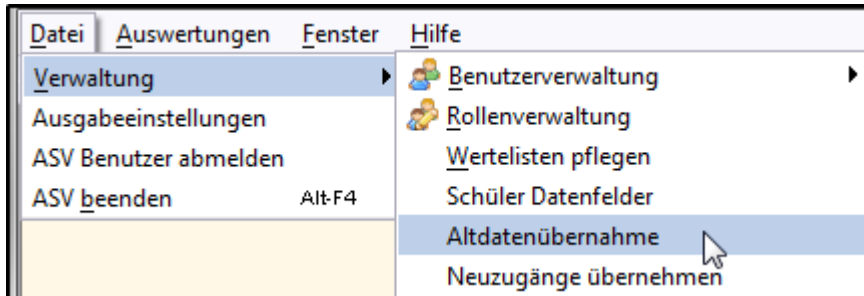
- ① Klicken Sie auf **Exportieren**. Der Export startet und endet mit dem Fenster unten. Im gewählten Verzeichnis befindet sich jetzt der Ordner **ASV_ALTDATEN**, dessen Klassen- und Schülerdaten sich nun nach ASV-BW importieren lassen.

The screenshot shows the same dialog box titled "Datenexport nach ASV" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Export abgeschlossen". Below this, there is a text message: "Die Daten wurden erfolgreich exportiert." At the bottom, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Schließen".

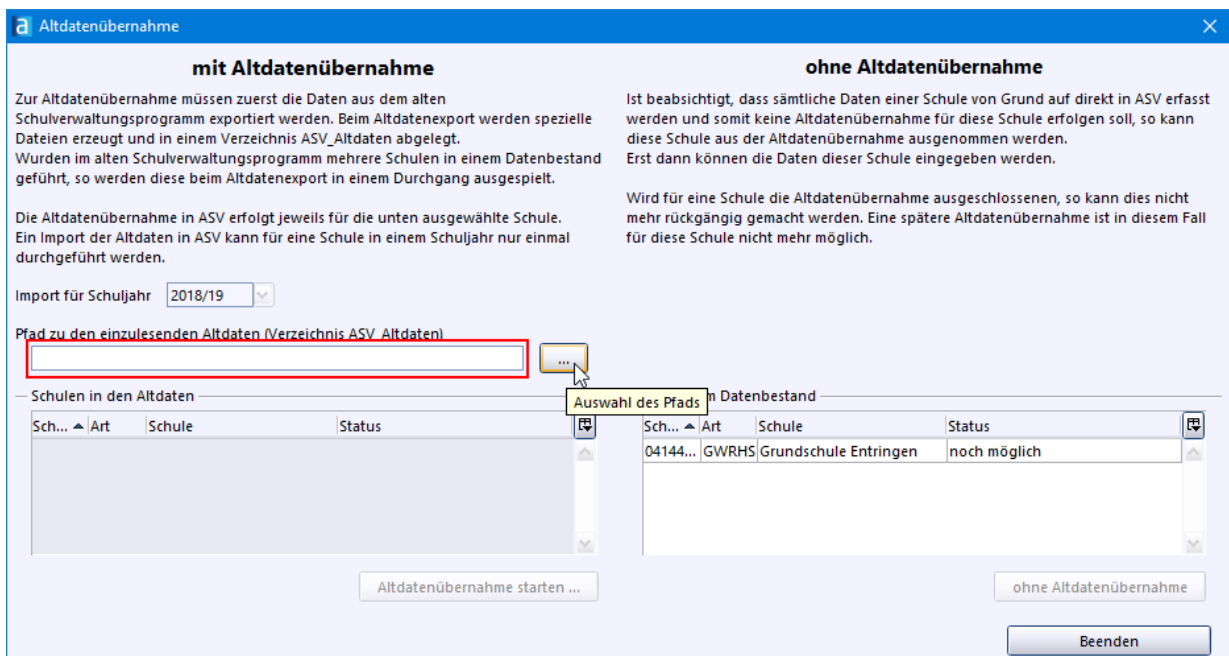
ASV-BW: Datenimport in ASV-BW

In ASV-BW haben Sie bereits Ihre Schule angelegt. Im nächsten Schritt erfolgt die Altdatenübernahme. Sie kann pro Schule nur einmal durchgeführt werden.

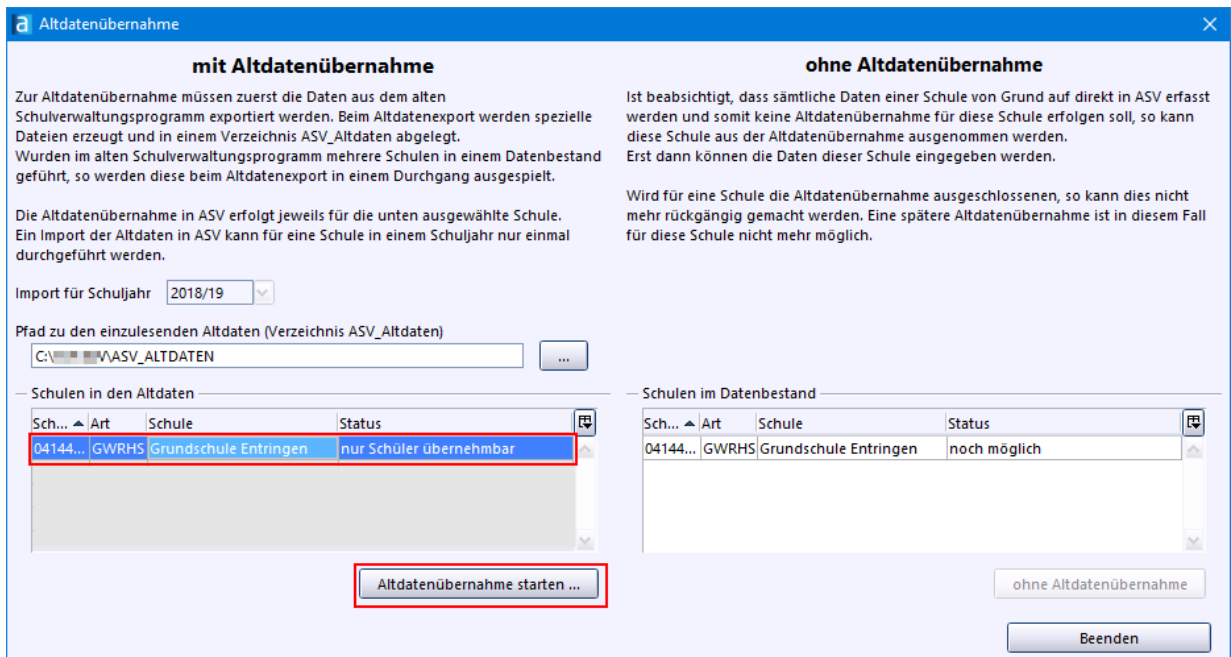
- ② Melden Sie sich als Administrator an:
Benutzerkennung: **adminXXXXschulartkürzel** (gemäß Ihrem Aufschrieb)
Passwort: **!11.22.3333!**
Wenn Sie sich das erste Mal als **admin** anmelden, erscheinen verschiedene Hinweise.
Bestätigen Sie diese mit **OK**.
- ② Wählen Sie **Datei: Verwaltung ▶ Altdatenübernahme**.



- ② Klicken Sie auf die Schaltfläche zur Auswahl des Pfades und wählen Sie den Ordner, in dem die SVP-BW-Exportdateien gespeichert sind.
Es wird die Schule angezeigt, deren Daten im gewählten Verzeichnis gespeichert sind.



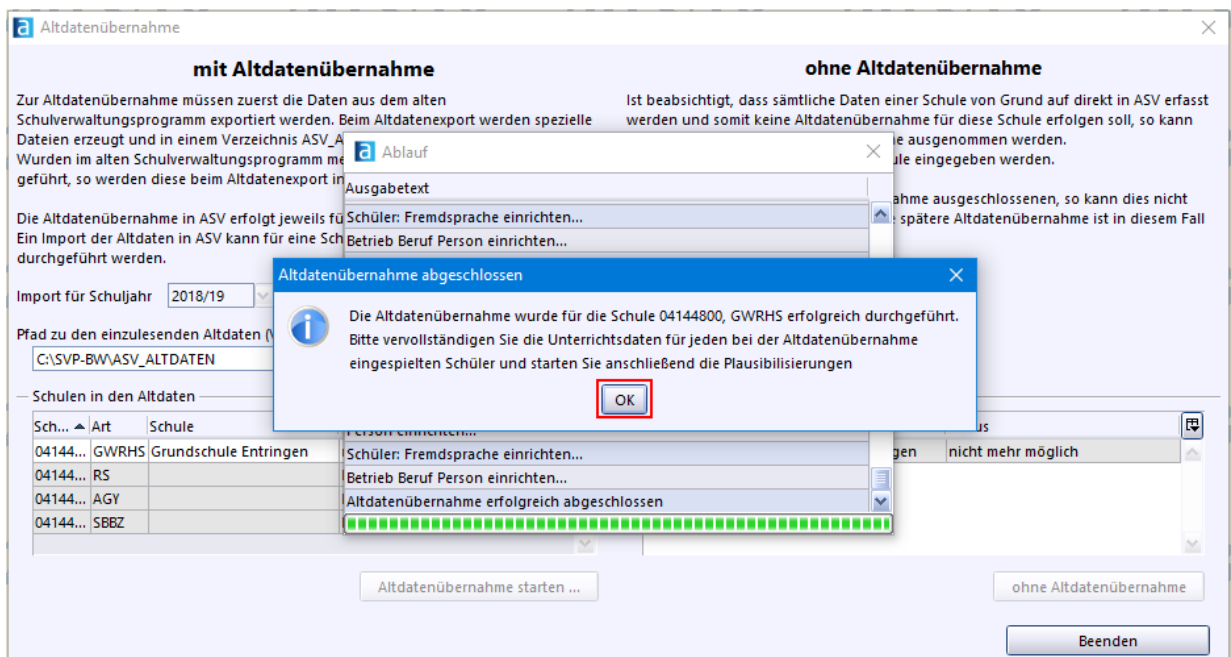
- ② Klicken Sie zuerst auf Ihre Schule und dann auf **Altdatenübernahme starten**.



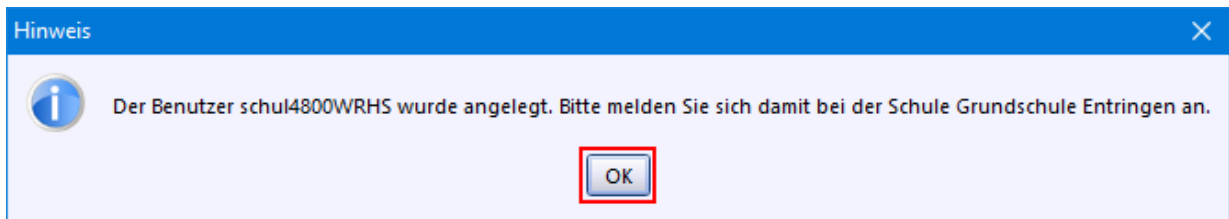
⊙ Bestätigen Sie die nächste Abfrage.



⊙ ASV-BW legt die Klassen an und importiert die Schüler. Je nach Umfang der Daten dauert der Import einige Minuten. Der erfolgreiche Abschluss wird angezeigt. Klicken Sie sich durch die Meldungen.



ⓘ Der erfolgreiche Abschluss wird angezeigt: Es wurde ein Standardbenutzer **Schulleitung** angelegt. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

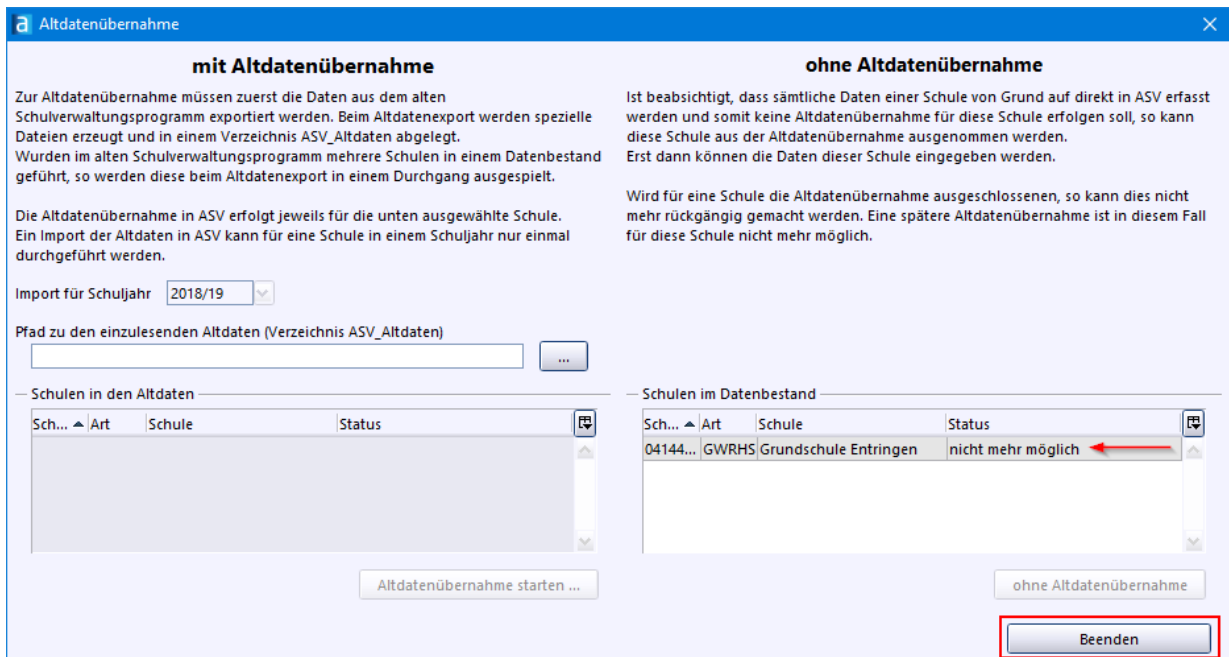


Der Benutzername besteht aus der Kennung **schul** und - genau wie beim **admin** - aus den letzten 4 Ziffern des Dienststellenschlüssels und der Schulart.

Beispiel: **schul4800wrhs**

Standardpasswort: **!11.22.3333!**

- ① Beenden Sie die Altdatenübernahme.



- ② Gehen Sie nun weiter zum Schritt [Daten aktualisieren](#) ²⁶.

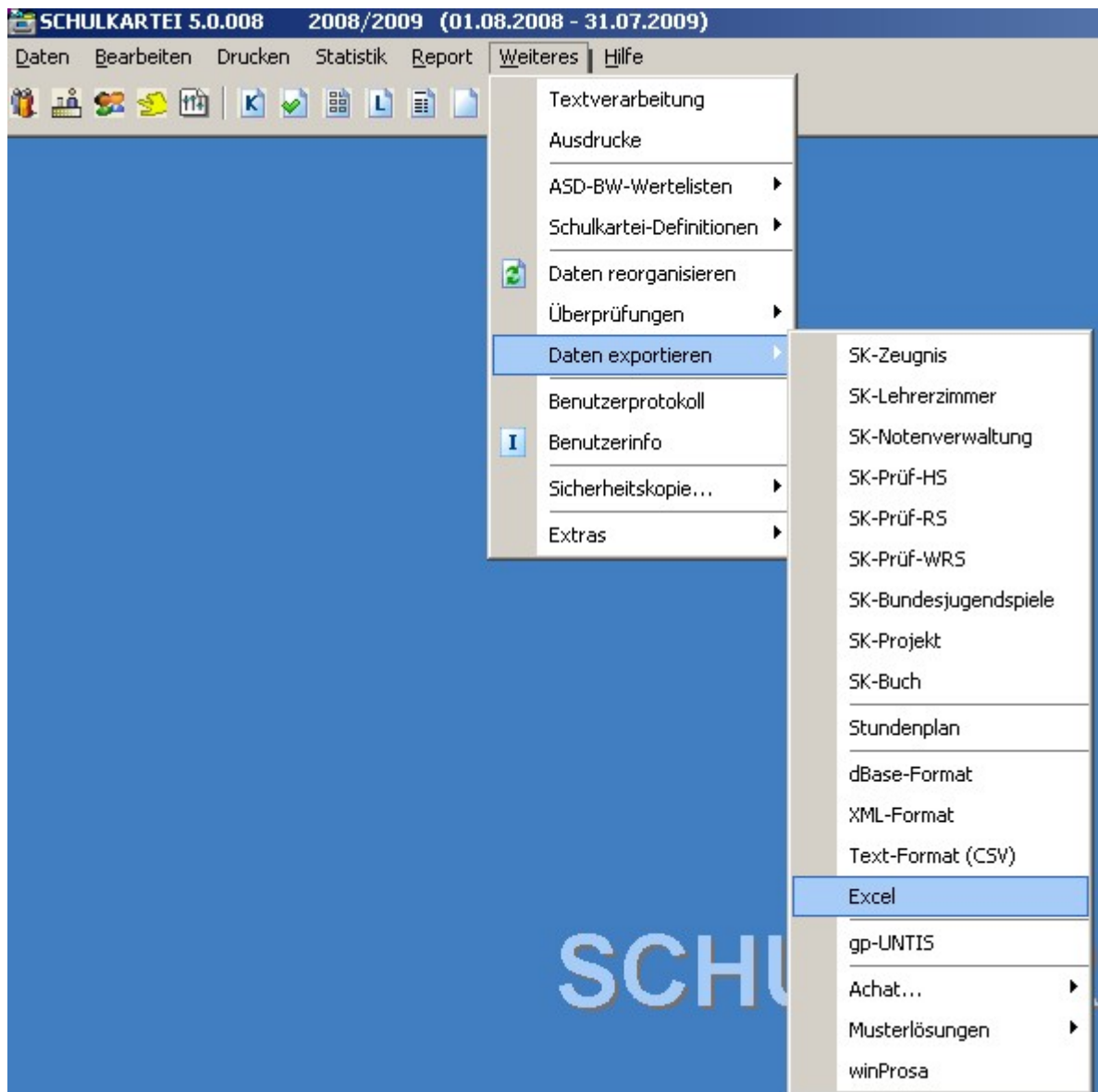
3.2 Datenübernahme aus Schulkartei

ca. 40 - 60 min

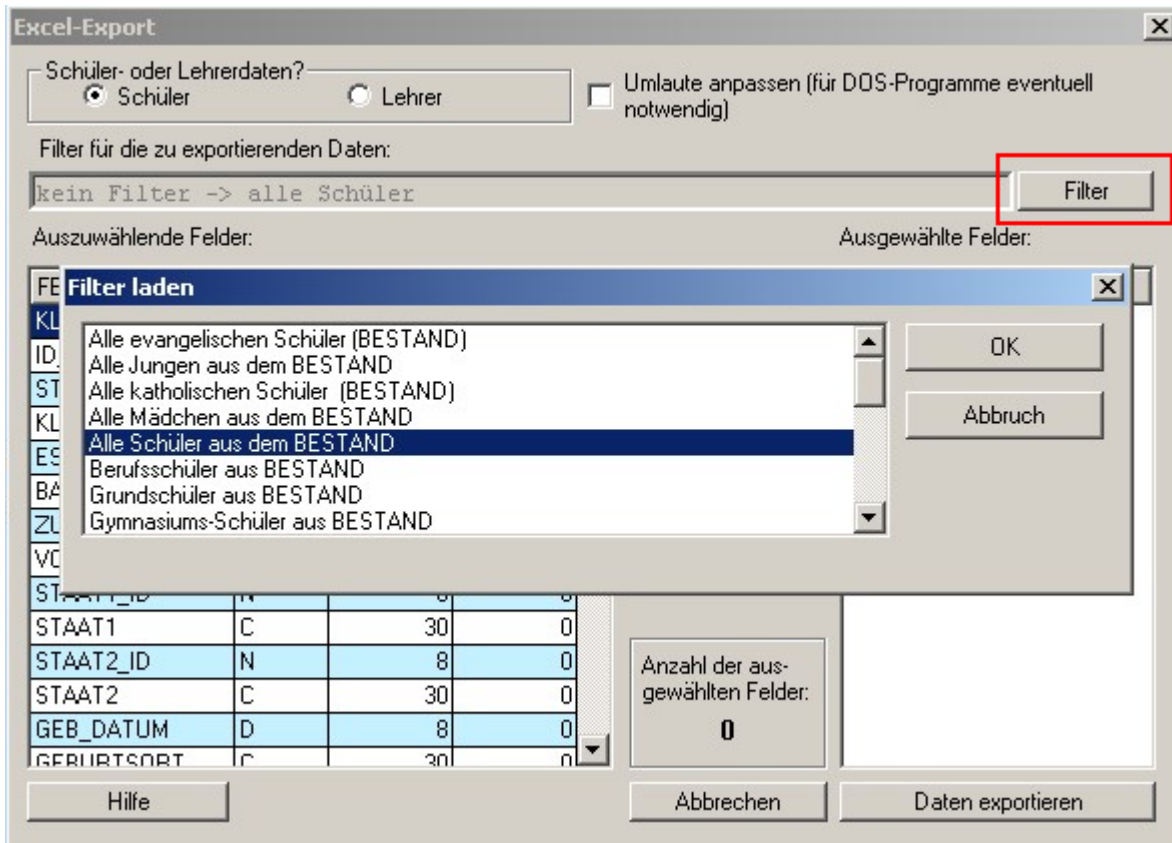
Eine ausführliche Anleitung finden Sie auf der [ASV-BW-Internetseite](#).

Export aus Schulkartei

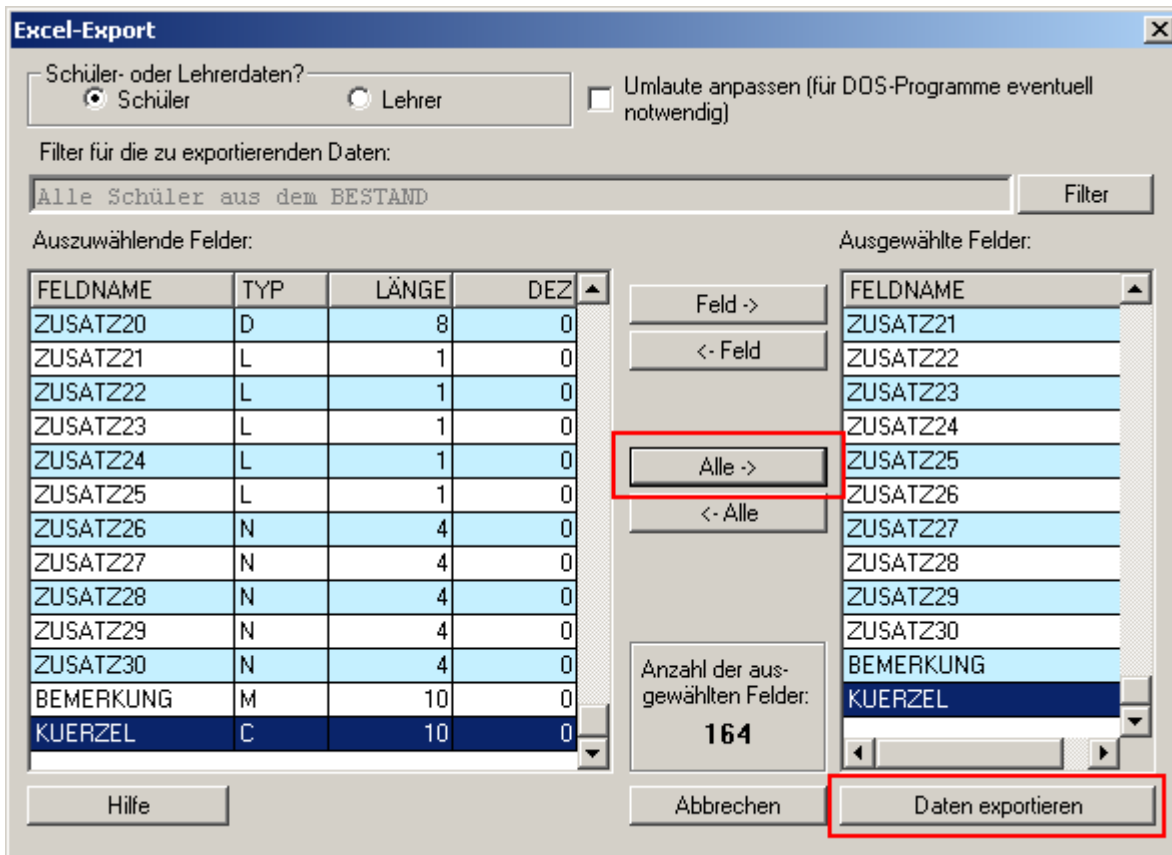
- ① Starten Sie Schulkartei.
- ② Wählen Sie **Weiteres: Daten exportieren** ► **Excel**.



⊙ Als Filter setzen Sie **Alle Schüler aus dem BESTAND** und bestätigen mit **OK**.



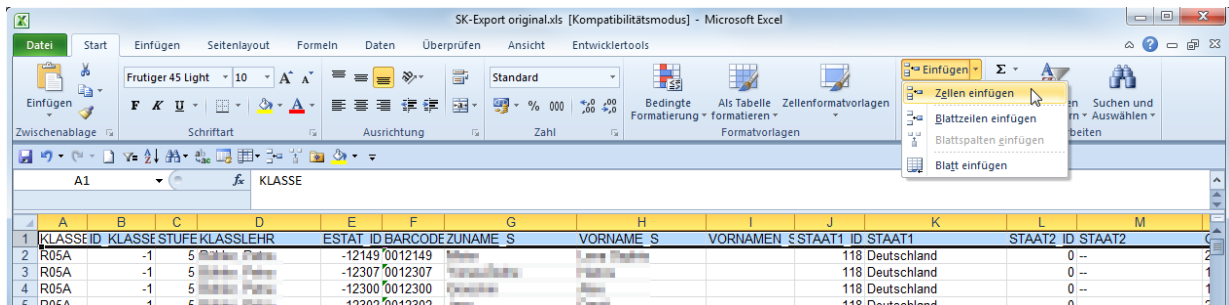
⊙ Wählen Sie **Alle** und anschließend **Daten exportieren**.



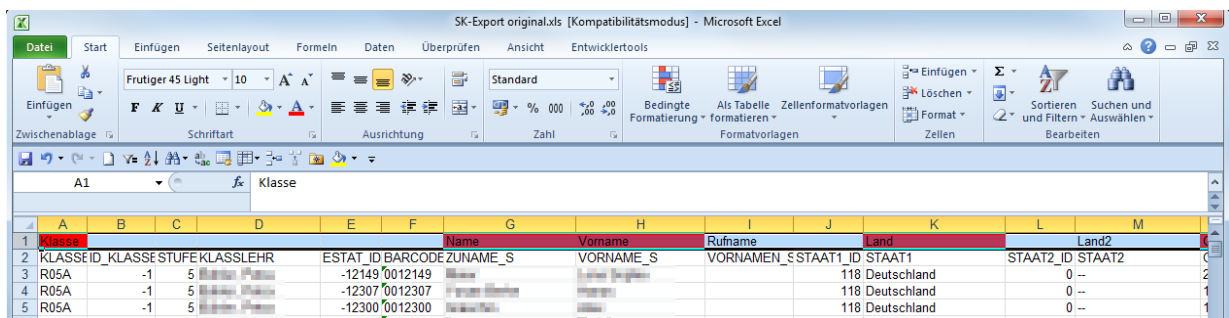
⊙ Nach einiger Zeit öffnet sich Excel mit den exportierten Daten. Speichern Sie die Arbeitsmappe als **SK-Export-original**.

Excel-Datei für Import vorbereiten

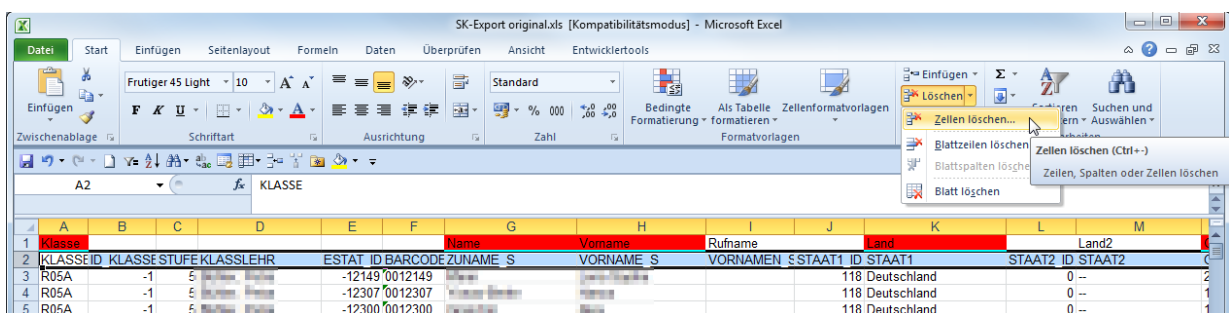
- ⊗ Laden Sie die Datei [Feldnamen_ASV-BW_SK.xls](#) herunter und speichern Sie diese.
- ⊗ Öffnen Sie die Exporttabelle aus Schulkartei.
- ⊗ Markieren Sie Zeile 1 und wählen Sie **Einfügen: Zellen einfügen**.



- ⊗ Fügen Sie über der Zeile mit den SK-Feldnamen eine leere Zeile ein.
- ⊗ Öffnen Sie die heruntergeladene Datei **Feldnamen_ASV-BW_SK.xls**.
- ⊗ Kopieren Sie die erste Zeile mit den Spaltenüberschriften und fügen Sie diese in die erste Zeile der Importtabelle ein.



- ⊗ Kontrollieren Sie, ob die Spaltenüberschriften von ASV-BW mit den Spalten aus SK übereinstimmen und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.
- ⊗ Entfernen Sie danach die Zeile mit den Überschriften von Schulkartei.



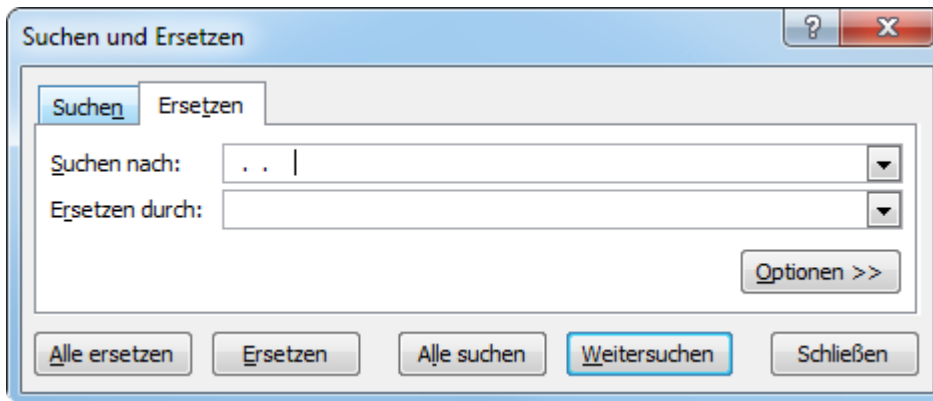
- ⊗ Speichern Sie die Datei, bevor Sie weiterarbeiten als **Importtabelle**. Verwenden Sie das Format **Excel 97 -2003 Arbeitsmappe** mit der Erweiterung **xls**.
- ⊗ Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder. Sie müssen vollständig gefüllt sein.
- ⊗ Suchen Sie nun in allen Datumsspalten (Geburtsdag, Einschulung am usw.) nach diesem Platzhalter: ' . '

..	11.09.2008	11.09.2008	..
..	11.09.2008	11.09.2008	..
..	11.09.2008	11.09.2008	..
..	..	11.09.2008	..
..	..	11.09.2008	..
..	11.09.2008	11.09.2008	..
..	11.09.2008	11.09.2008	..
..	11.09.2008	11.09.2008	..

- ⊙ Der Platzhalter '..' muss entfernt werden. Dazu verwenden Sie die Funktion **Suchen und Auswählen** ► **Ersetzen**.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Suchen und Auswählen' (Find and Select) menu open. The 'Ersetzen...' (Replace...) option is highlighted. The background shows a spreadsheet with columns AT, AU, AV, AW, and AX. The AU and AV columns contain dates, with some cells containing '15.09.2011' and others containing '10.09.2012', '09.09.2013', '16.09.2010', and '17.09.2009'.

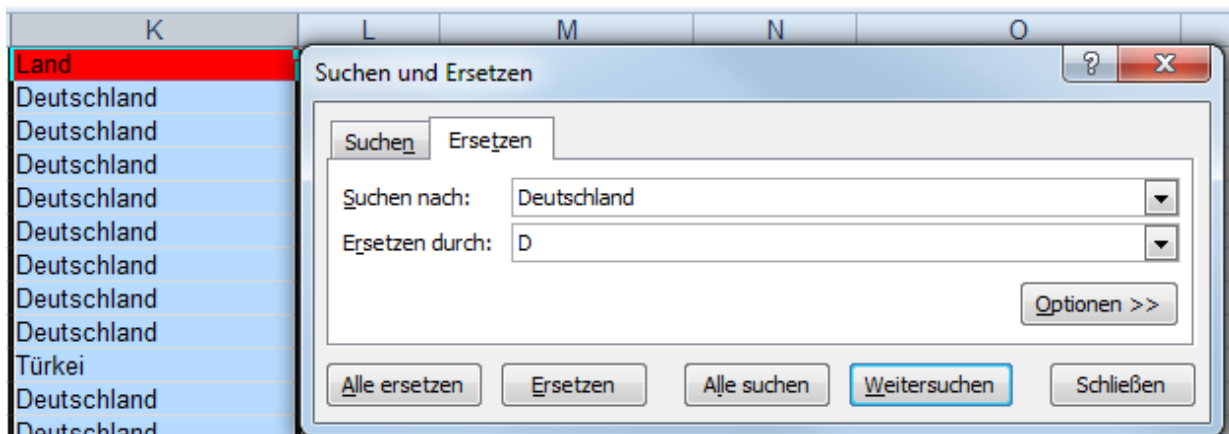
- ⊙ Kopieren Sie den Platzhalter '..' in einer Zelle und fügen Sie ihn in das Feld **Suchen nach:** ein. Das Feld **Ersetzen durch:** bleibt leer. Achten Sie darauf, dass in der Tabelle nur eine Spalte markiert ist.
- ⊙ Klicken Sie nun auf **Alle ersetzen**.



- ⊗ Bearbeiten Sie nun die Werte in den Spalten **RU** (=Religionsunterricht), **Religion** (=Konfession), **Land** (=Staatsangehörigkeit), **Land2** (=2. Staatsangehörigkeit), **Muttersprache**, **Fremdsprachen**, **Profile**.

Hier müssen die Werte aus Schulkartei durch Werte der ASV-Wertelisten ersetzt werden. Die Wertelisten befinden sich auf dem zweiten Tabellenblatt der Datei **Feldnamen_ASV-BW_SK.xls**.

- ⊗ Verwenden Sie dafür wieder die Funktion **Suchen und Ersetzen**. Achten Sie darauf, dass in der Tabelle nur die richtige Spalte markiert ist, sonst wird die Ersetzung auf das gesamte Dokument angewandt.



- ⊗ Wenn Profile importiert werden sollen, müssen zusätzlich zu den Profilbezeichnungen auch die **Spalten Profil1von** und **Profil1bis** mit den jeweiligen Jahrgangsstufen befüllt werden. Die Spalten dafür befinden sich ganz am Ende der Tabelle:

HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	I
Profil1von	Profil1bis	Profil2	Profil2von	Profil2bis	Aussiedler	Ausbildungsbetrieb	Ausbild_beruf_id	Telefon 2	Handy
0	8	10							
0	8	10							
0	8	10							
0	8	10							
0									

Optional können Sie zusätzlich zu den Daten aus Schulkartei weitere Daten importieren. Dazu können die Datenfelder am Ende der Tabelle befüllt werden. Für **Aussiedler** verwenden Sie die Werte **ja/nein**.

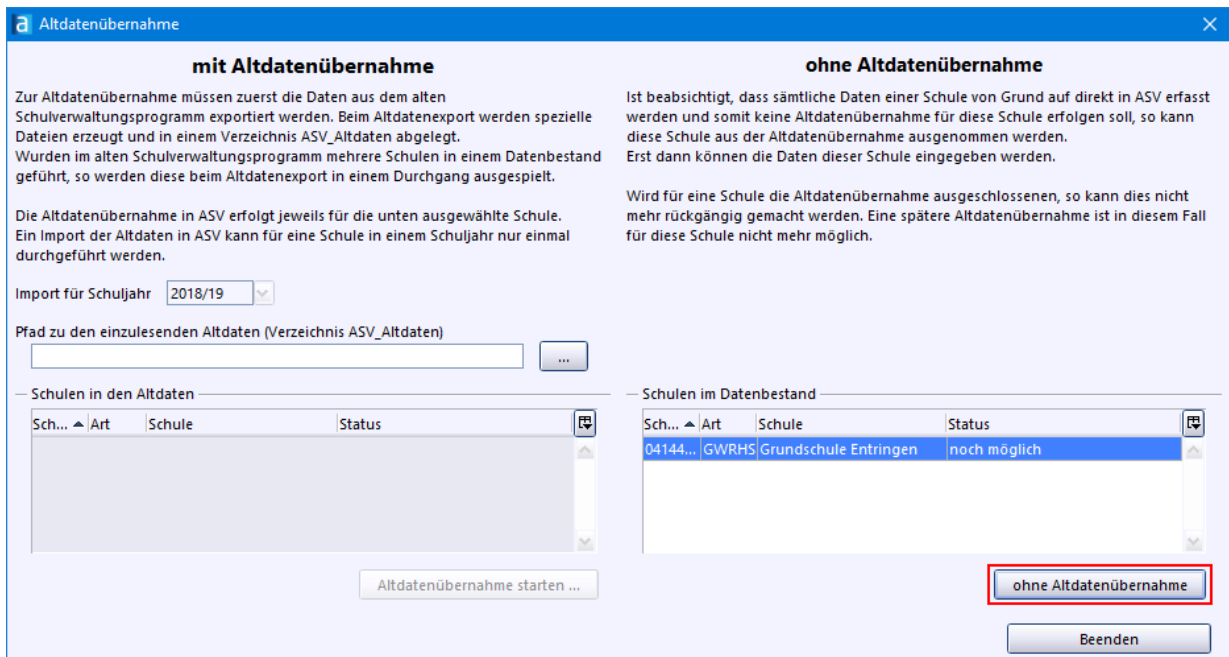
- ⊗ Speichern Sie die Importtabelle.

Import in ASV-BW

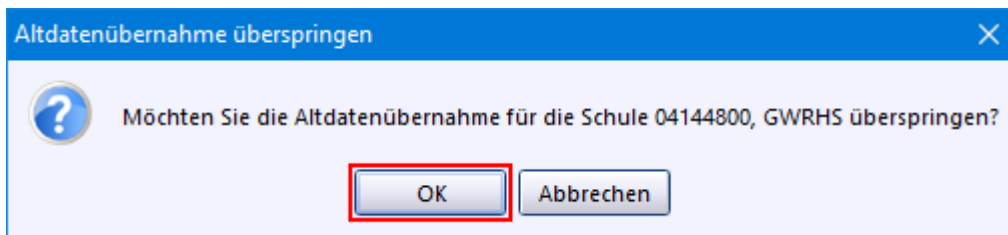
- ⊗ Melden Sie sich als Administrator an:
Benutzerkennung: **adminXXXXschulartkürzel** (gemäß Ihrem Aufschrieb)
Passwort: **!11.22.3333!**

Wenn Sie sich das erste Mal als **admin** anmelden, erscheinen verschiedene Hinweise. Bestätigen Sie diese mit **OK**.

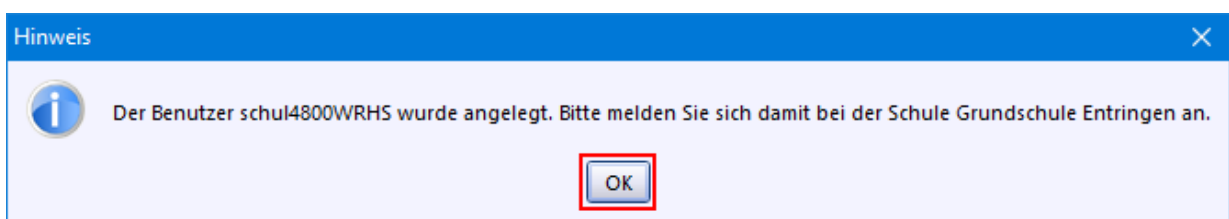
- ⊗ Wählen Sie **Datei: Verwaltung ▶ Altdatenübernahme**.
- ⊗ Klicken Sie auf Ihre Schule und wählen Sie **ohne Altdatenübernahme**:



- ⊗ Den nachfolgenden Warnhinweis bestätigen Sie mit **OK**.





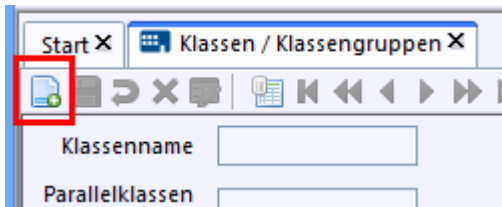
Nun wird ein Standardbenutzer **Schulleitung** angelegt. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.



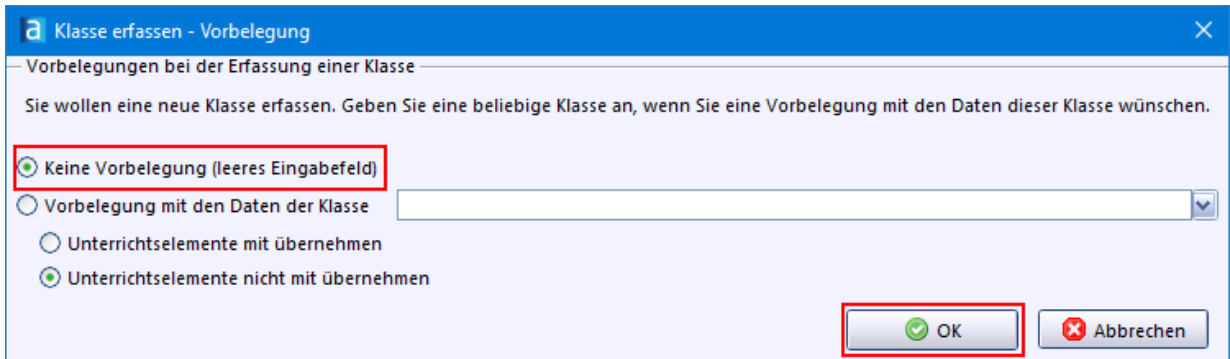
Er besteht aus der Kennung **schul** und - genau wie beim **admin** - aus den letzten 4 Ziffern des Dienststellenschlüssels und der Schulart, z.B.: **schul4800wrhs**


Standardpasswort: **!11.22.3333!**

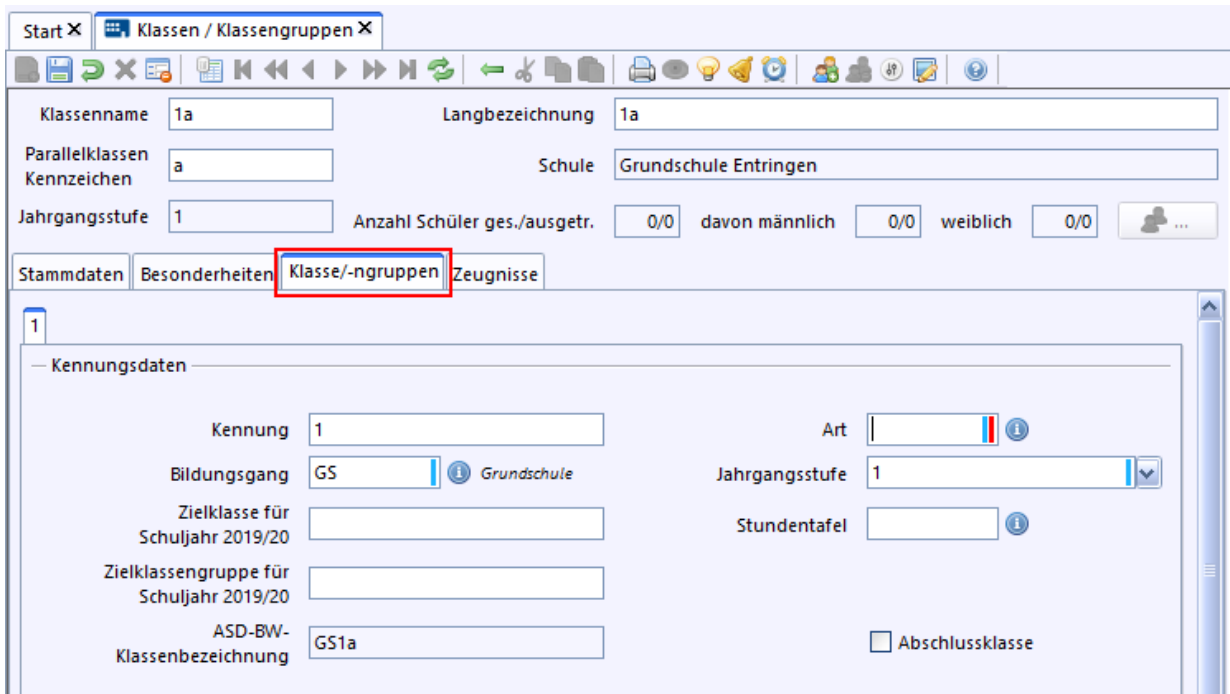
- ⊗ Nach Abschluss des Vorgangs wählen Sie **OK** und **Beenden**.
- ⊗ Melden Sie sich als Schuladministrator ab (**Datei: ASV-Benutzer abmelden**) und als Schulleitung (**schulXXXXschulkürzel**) wieder an.
- ⊗ Öffnen Sie das Modul **Klassen** über das Symbol , oder über **Datei: Schulische Daten ▶ Klassen**.
- Den Hinweis bestätigen Sie mit **OK**.
- ⊗ Legen Sie alle Ihre Klassen an, indem Sie auf das Symbol  **Neuer Datensatz hinzufügen** klicken.



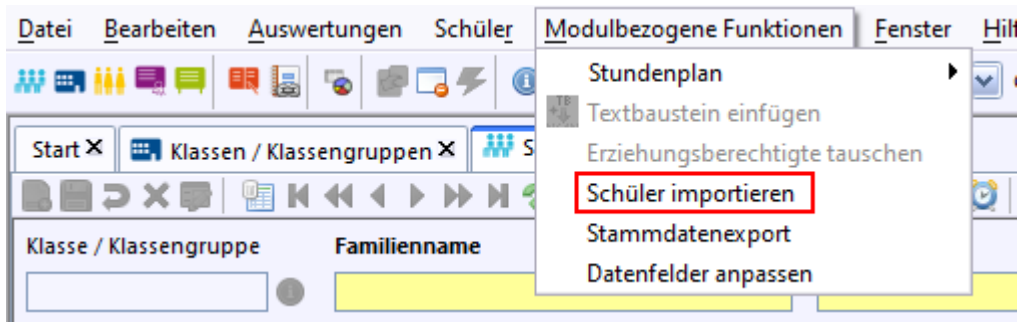
- ⊗ Wählen Sie danach **Keine Vorbelegung (leeres Eingabefeld)** und klicken **OK**.



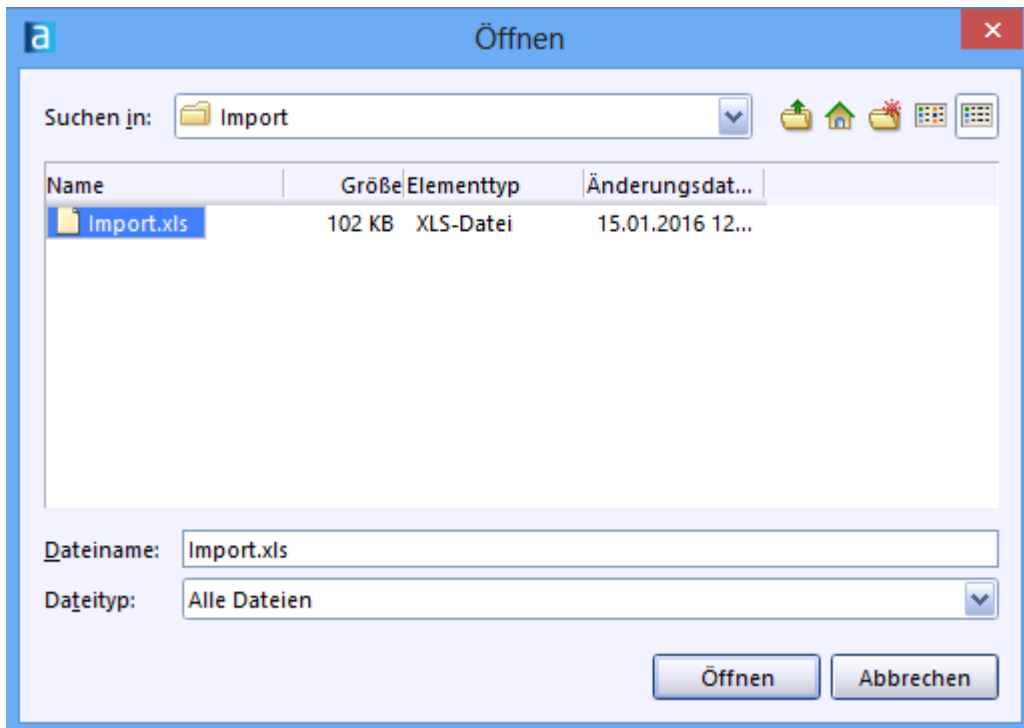
- ⊗ Geben Sie **Klassenname** (z. B. **1a**) das korrespondierende **Parallelklassen Kennzeichen** (also hier **a**) ein.
Wie Sie jahrgangsübergreifende Klassen anlegen, erfahren Sie im Kapitel [Klassen anlegen](#) ⁶⁰.
- ⊗ Füllen Sie die Pflichtfelder (erkenntlich an dem roten Streifen am Ende des Feldes) aus.
- ⊗ Wählen sie auf dem Reiter **Klasse/-gruppen** den **Bildungsgang**, die **Jahrgangsstufe** und die **Klassenart** aus.
- ⊗ Speichern Sie über das Symbol .
- ⊗ Legen Sie so alle Klassen mit der gleichen Klassenbezeichnung an, wie in Schulkartei. Die Klassennamen müssen mit denen in der Importtabelle übereinstimmen.



- ⊗ Öffnen sie nun das Modul **Schüler** über **Datei: Schüler ▶ Schülerdaten**.
- ⊗ Importieren Sie die Schülerdaten über **Modulbezogene Funktionen: Schüler importieren**.



- ⌚ Navigieren Sie sich zum Verzeichnis, in dem sich Ihre **Import.xls**-Datei befindet und klicken Sie auf **Öffnen**.



Am Ende erscheint ein Abschlussbericht für den Import.

- ⌚ Gehen Sie nun weiter zum Schritt [Daten aktualisieren](#) ²⁶.

3.3 Import aus anderen Programmen

Prinzipiell können über die Excelschnittstelle Daten aus allen anderen Programmen übernommen werden.

Informationen zur Datenübernahme aus anderen Programmen finden Sie in der [ASV-BW Online-Hilfe](#).

Unterstützung erhalten Sie durch das [Service Center Schulverwaltung](#).

3.4 Kein Schulverwaltungsprogramm

ca. 3 min

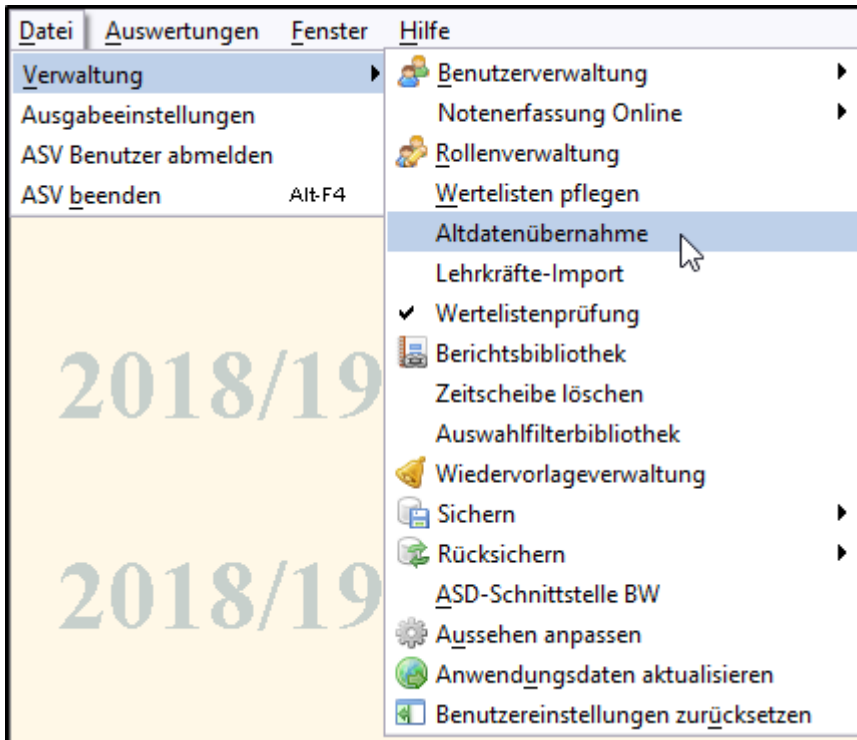
ASV-BW ohne Altdatenübernahme

ASV-BW kann auch ohne Altdatenübernahme verwendet werden.

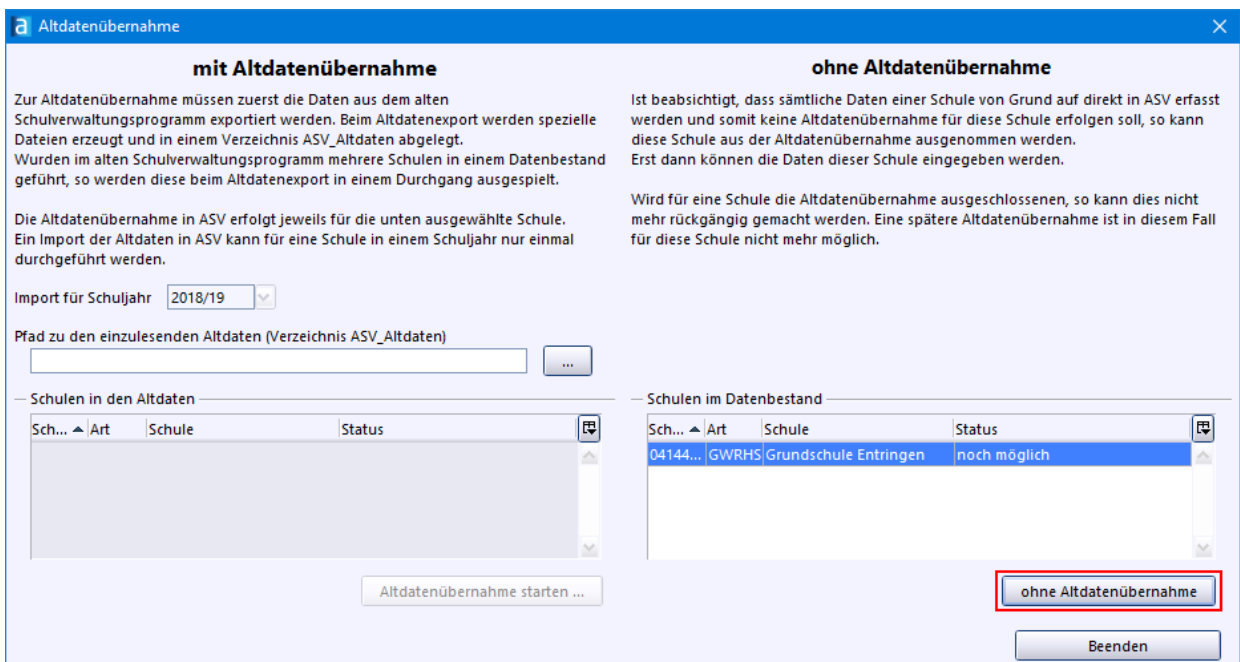
- ⌚ Melden Sie sich als Administrator an:
 Benutzerkennung: **adminXXXXschulartkürzel** (gemäß Ihrem Aufschrieb)
 Passwort: **!11.22.3333!**

Wenn Sie sich das erste Mal als **admin** anmelden, erscheinen verschiedene Hinweise. Bestätigen Sie diese mit **OK**.

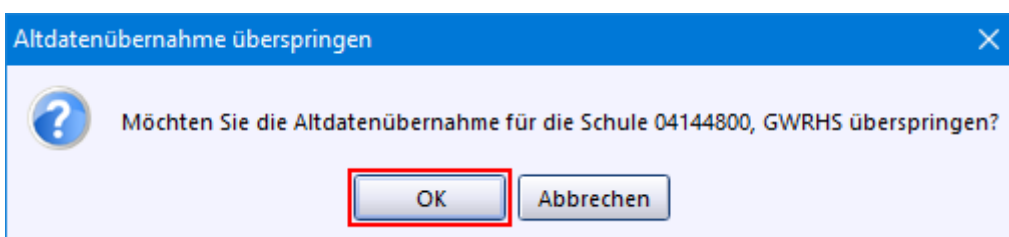
- ⊙ Wählen sie über **Datei: Verwaltung ▶ Altdatenübernahme**.



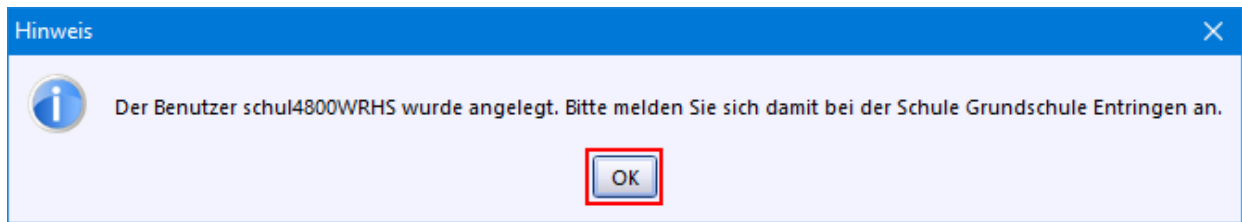
- ⊙ Markieren Sie im rechten Teil des Fensters **Altdatenübernahme** Ihre Schule und klicken Sie auf **ohne Altdatenübernahme**.



- ⊙ Den nachfolgenden Warnhinweis bestätigen Sie mit **OK**.



Nun wird ein Standardbenutzer **Schulleitung** angelegt. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.



Er besteht aus der Kennung **schul** und - genau wie beim **admin** - aus den letzten 4 Ziffern des Dienststellenschlüssels und der Schulart, z.B.: **schul4800wrhs**

Standardpasswort: **!11.22.3333!**

- ⊙ Klicken Sie auf **Beenden**.
- ⓘ Wenn z. B. der Schulzweig **Grundschulförderklasse** an Ihrer Schule eingerichtet ist, führen Sie dieselben Schritte auch mit der Anmeldung **adminXXXXgfk** durch.

Klassen und Schüler müssen nun von Hand eingegeben werden. Wie das geht, ist in den Abschnitten [Klassen anlegen](#)^[57] und [Schülerdaten aufnehmen](#)^[66] beschrieben.

Bitte machen Sie zunächst aber weiter mit dem nächsten Abschnitt: [Daten aktualisieren](#)^[26].

4. Daten aktualisieren



In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Daten Ihrer Schule aktualisieren. Manches, was Sie hier erledigen, machen Sie nur einziges Mal. Damit ASV-BW auch künftig auf dem neuesten Stand bleibt, sind andere Tätigkeiten hin und wieder durchzuführen.

Wenn Daten heruntergeladen werden, geschieht dies über die ASD-BW-Schnittstelle, auf die Sie über den [Zentralen Schulserver \(ZSS\)](#)^[149] Zugriff haben. Dafür benötigen Sie die für Ihre Schule passenden Zugangsdaten.

Diese Themen erwarten Sie auf den folgenden Seiten:

- [Wertelisten](#)^[27]: Unter einer Werteliste versteht man eine Auflistung von Werten (Texte oder Zahlen), die als Auswahlmöglichkeiten in Eingabefeldern oder Menüs benötigt werden. Mit ASV-BW sind Sie immer auf dem aktuellsten Stand. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie die Wertelisten regelmäßig aktualisieren.

- **Dienststellendaten**^[27]: Welche Bildungsgänge an Ihrer Schule geführt werden, ist in Ihren Dienststellendaten verzeichnet. Zur Einrichtung der Schulstudentenliste und zur Erstellung eines Zeugnisses benötigt ASV-BW die Informationen zum unterrichteten Bildungsgang.
- **Anwendungsdaten**^[30]: Berichte, Zeugnisschablonen, Filter usw. werden laufend überarbeitet. Mit der Aktualisierung verwenden Sie so stets die aktuell gültigen amtlichen Formulare.
- **Lehrerdaten**^[32]: Die meisten Lehrkräfte Ihrer Schule müssen Sie nicht manuell erfassen. Die Lehrerdaten werden von ASD-BW mit den amtlichen Daten nach ASV-BW übertragen.
- **Benutzer**^[45]: Vor allem an größeren Schulen arbeiten häufig mehrere unterschiedliche Benutzer mit dem Schulverwaltungsprogramm. Unterschiedliche Rechte für Personen mit unterschiedlichen Aufgaben können über die Benutzerverwaltung vergeben werden.

4.1 Wertelisten und Dienststellendaten

 ca. 3 - 5 min

Voraussetzungen

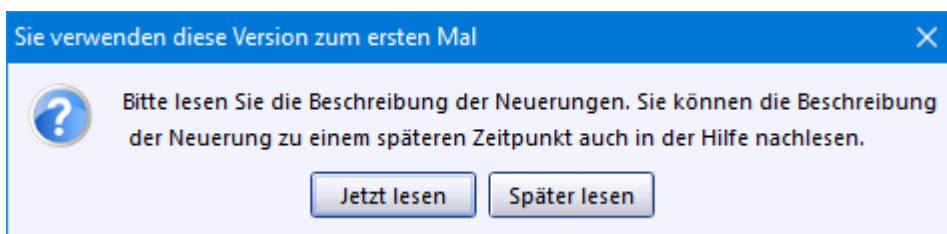
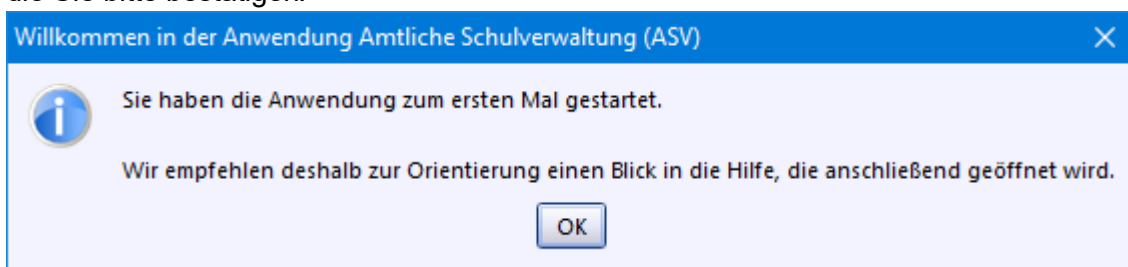
- Wertelisten und Dienststellendaten können durch einen Systemadministrator (**sys**), einen Administrator (**adminXXXXschulkürzel**) oder einen Benutzer mit der Rolle Schulleitung (**schulXXXXschulkürzel**) aktualisiert werden.
- Die Aktualisierung ist jederzeit möglich. Sinnvoll ist es, die Aktualisierung von Wertelisten (und Dienststellendaten) nach mindestens jedem ASV-BW-Update durchzuführen.

Aktualisierung der Wertelisten

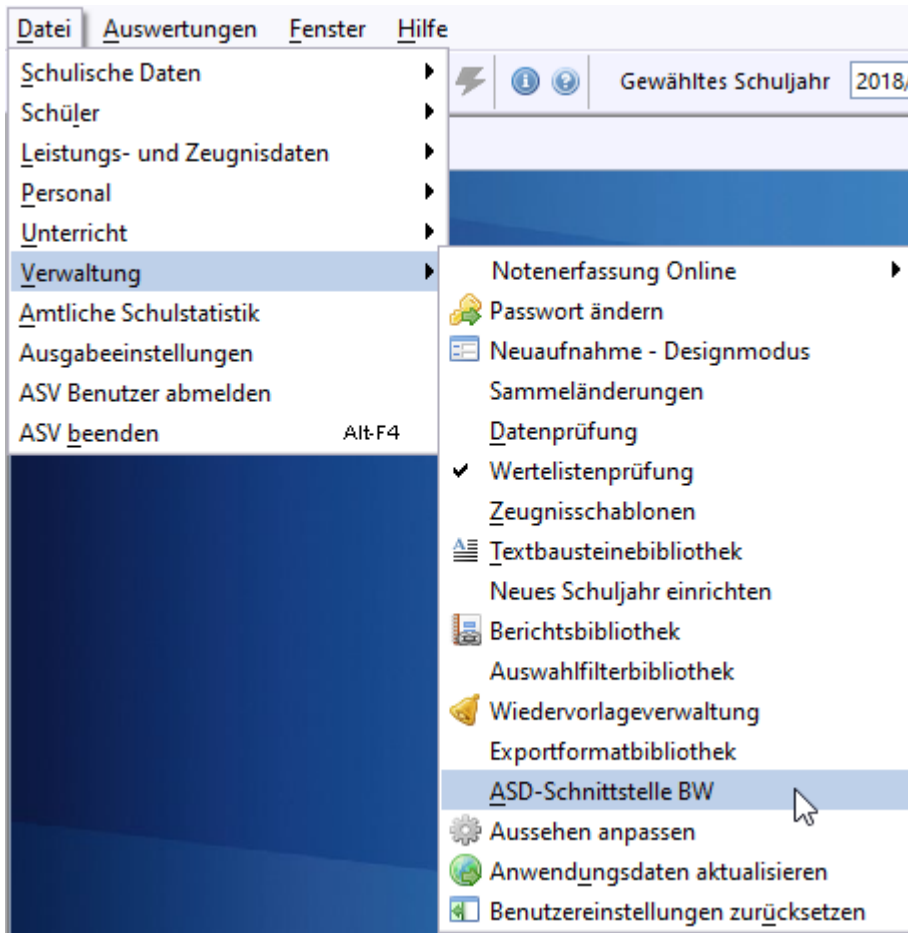
Prüfen Sie immer zuerst die Aktualität der Wertelisten. Nur wenn das erfolgt ist, kann aktualisiert werden. Das betrifft auch den Reiter **Übermittlung aus ASD-BW**, über den die Lehrerdaten abgeholt werden.

Gehen Sie jetzt so vor:

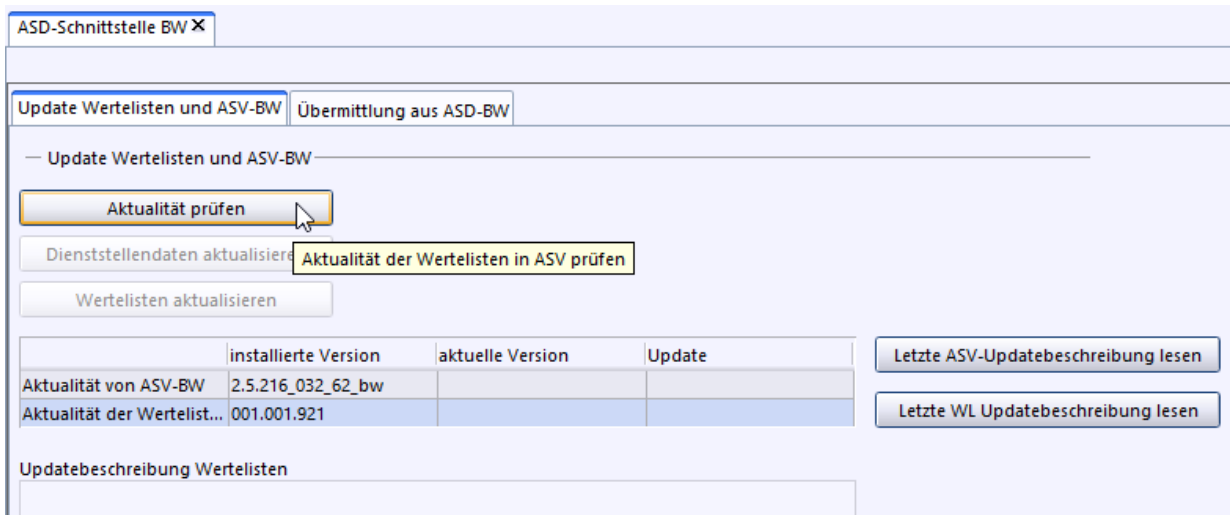
- ① Wenn Sie sich zum ersten Mal als Benutzer **schul** anmelden, erhalten Sie folgende Hinweise, die Sie bitte bestätigen.



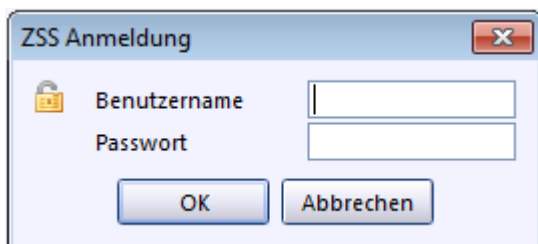
- ② Öffnen Sie **Datei: Verwaltung ▶ ASD-Schnittstelle BW**.



☞ Klicken Sie auf **Aktualität prüfen**.

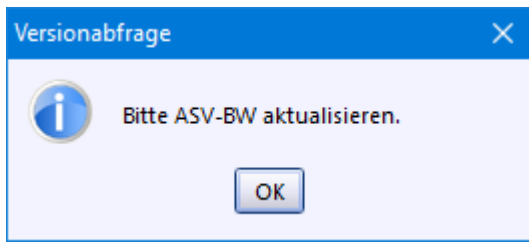


☞ Im nächsten Schritt geben Sie die Zugangsdaten für den [Zentralen Schulserver \(ASD-BW-Schnittstelle\)](#) ¹⁴⁹ Ihrer Schule ein. Der Benutzername besteht aus Ihrem Dienststellenschlüssel, einem Unterstrich und der Erweiterung **sst** (Beispiel: **04144800_sst**).



Anschließend erfahren Sie, ob eine Aktualisierung oder ein Software-Update notwendig ist.

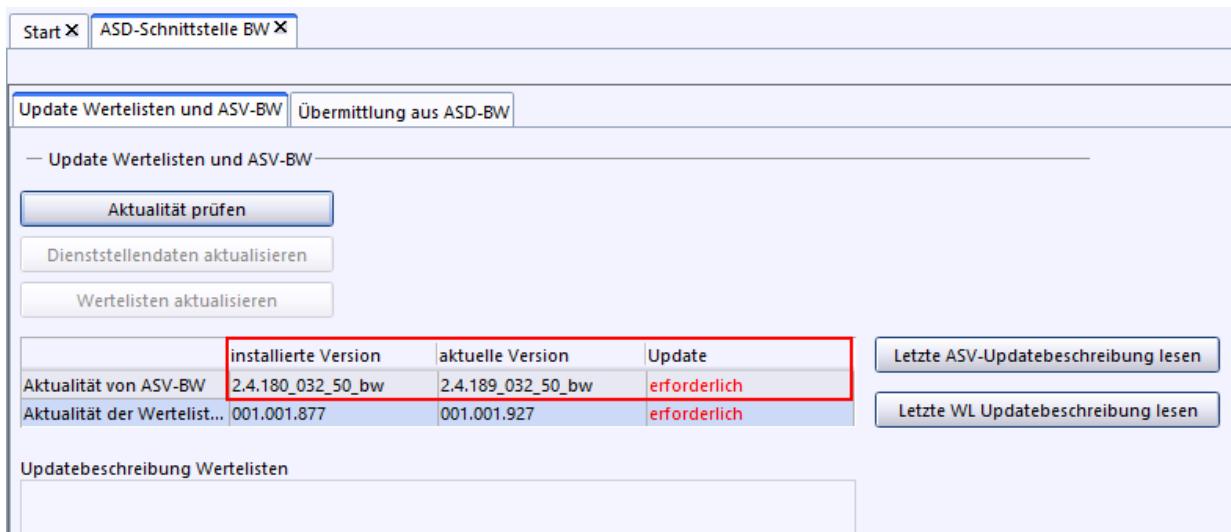
- ⌚ Klicken Sie auf **OK**.



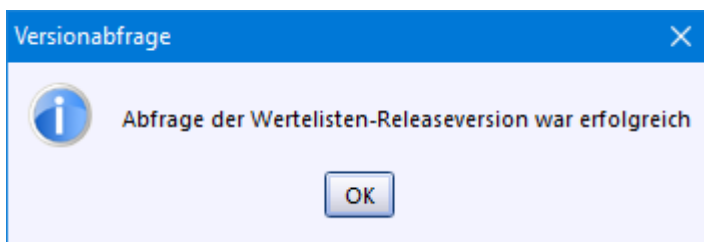
- ⚠️ Liegt eine neue ASV-BW Version zum Update vor, beenden Sie ASV-BW und installieren Sie zuerst die neue Version.

Anleitungen zur Installation und zum Update finden Sie auf der [ASV-BW Internetseite](#).

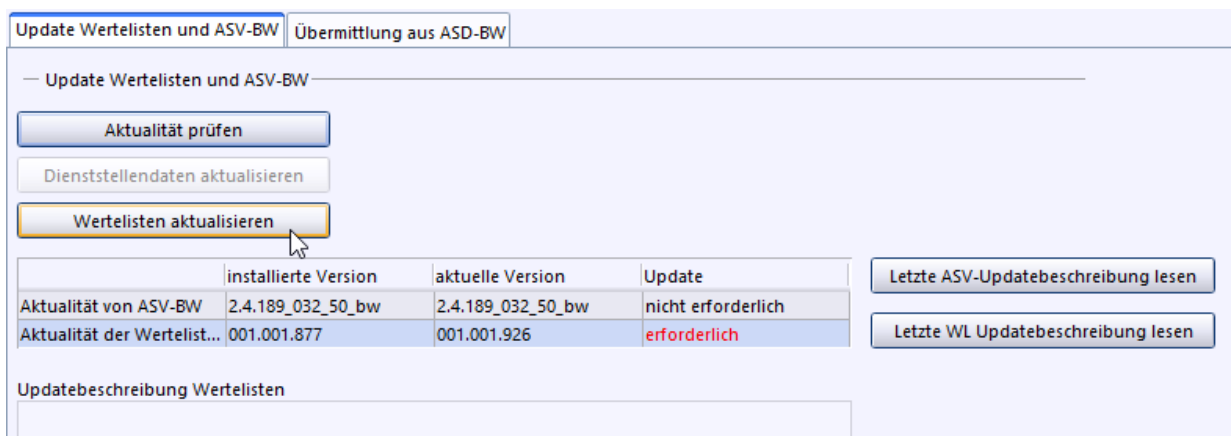
Danach können Sie mit der Aktualisierung der Wertelisten fortfahren.



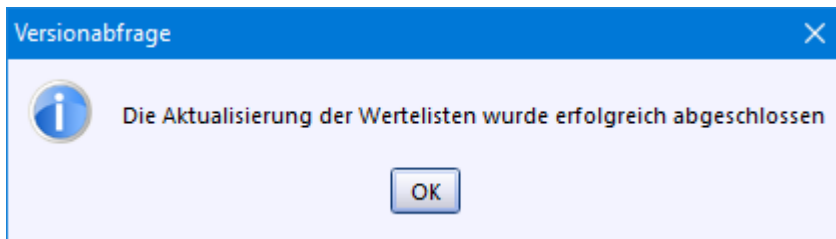
- ⌚ Ist die ASV-BW-Version aktuell und eine neue Version der Wertelisten vorhanden, erscheint der Hinweis, dass die Abfrage erfolgreich war. Klicken Sie auf **OK**.



- ⌚ Klicken Sie nun auf **Wertelisten aktualisieren**.

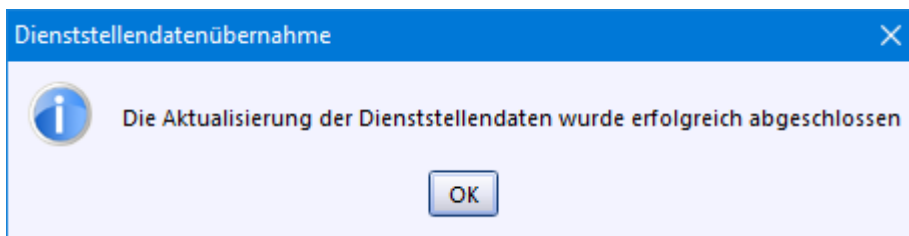
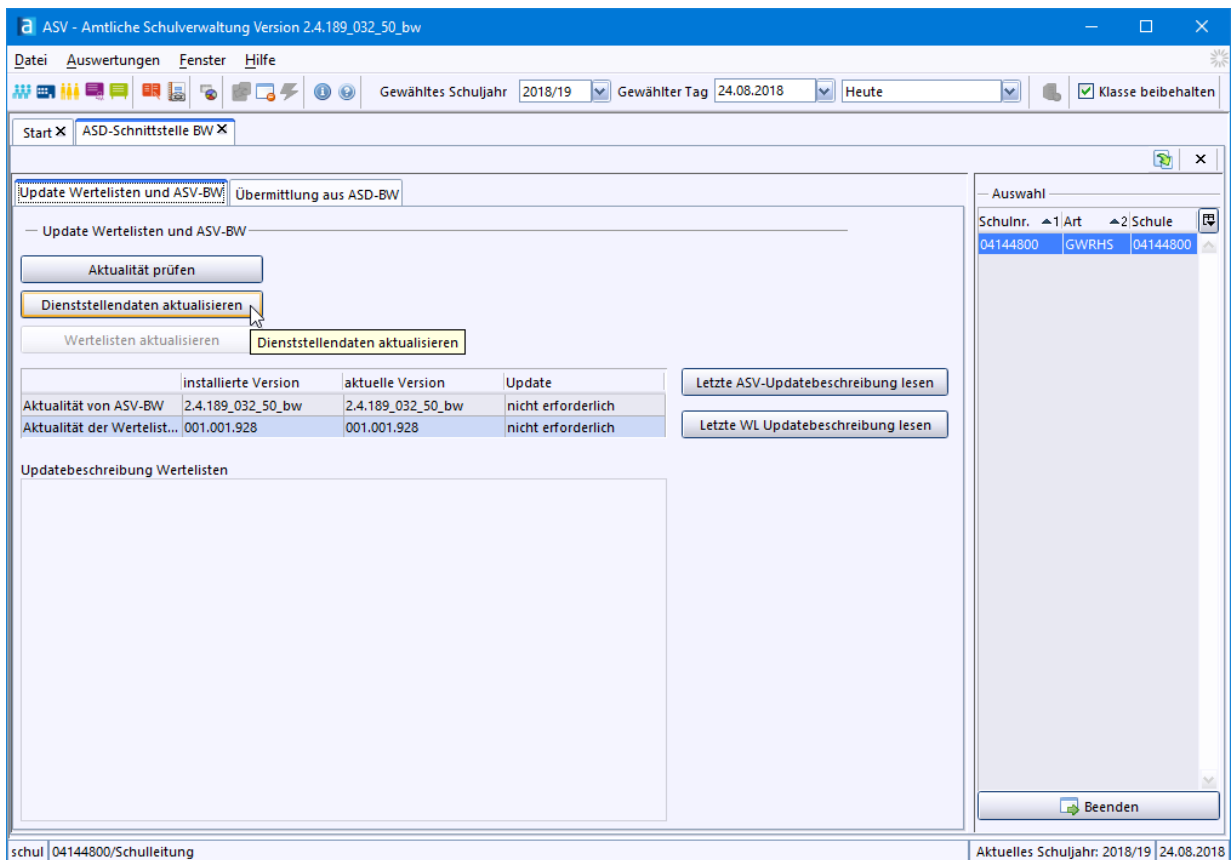


- ⓘ Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang, insbesondere nach einer Neuinstallation, einige Zeit dauern kann.



Aktualisierung der Dienststellendaten

- ⊙ Aktualisieren Sie die Dienststellendaten.



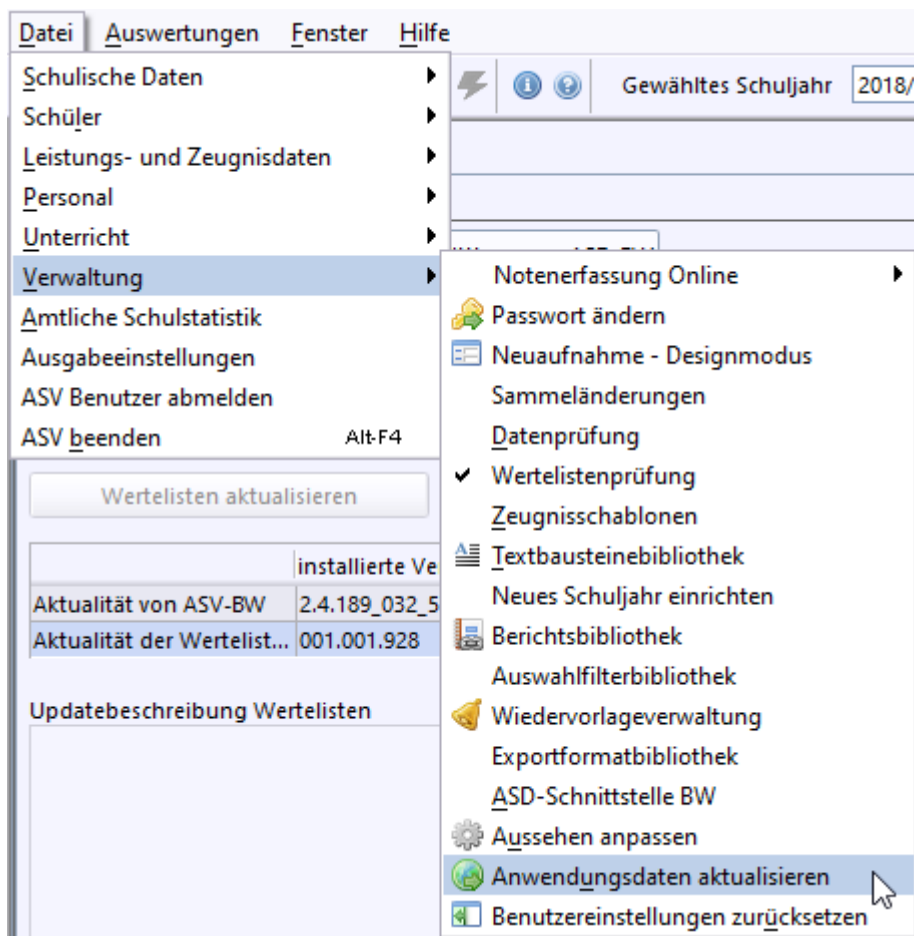
4.2 Anwendungsdaten

⌚ ca. 3 - 5 min

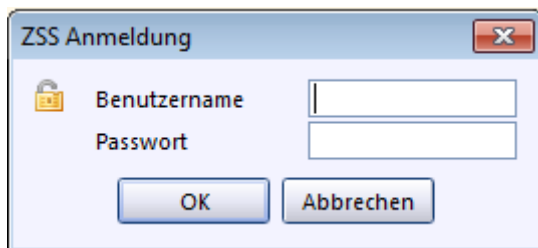
Die Wertelisten und die Dienststellendaten haben Sie aktualisiert. Es folgt die Aktualisierung der Anwendungsdaten.

In diesem Schritt werden die neuesten Berichte (Druckvorlagen), Filter, Zeugnisschablonen, Skripte sowie Exportformate vom Zentralen Schulserver (ZSS) heruntergeladen.

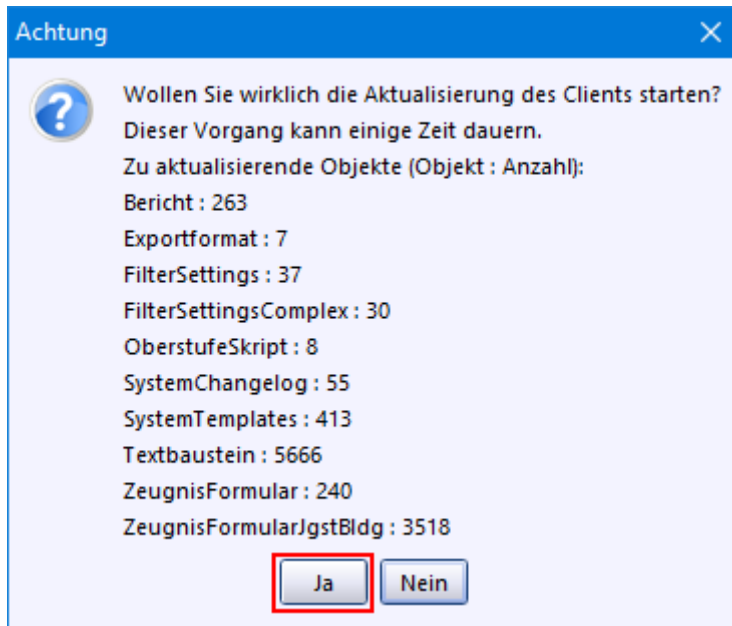
- ⊙ Melden Sie sich als Benutzer mit der Rolle **Schulleitung** an.
- ⊙ Rufen Sie **Datei: Verwaltung ► Anwendungsdaten aktualisieren** auf.



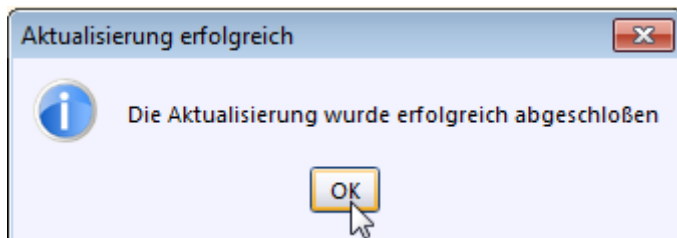
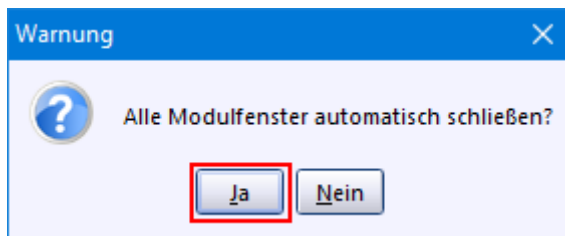
- ⊙ Geben Sie Ihre Zugangsdaten für die ASD-BW-Schnittstelle ein.
Der Benutzername besteht aus Ihrem Dienststellenschlüssel, einem Unterstrich und der Erweiterung **sst** (Beispiel: **04144800_sst**).



- ⓘ Ggf. werden Sie nochmals aufgefordert die Wertelisten zu aktualisieren, falls sich diese in der Zwischenzeit geändert haben.
- ⊙ Bestätigen Sie den folgenden Hinweis mit **Ja**.



ASV-BW ruft die im Fenster angegebenen Objekte vom ZSS-Server ab.



4.3 Lehrerdaten

 ca. 12 - 60 min (je nachdem wie intensiv Sie die Daten nachbearbeiten)

Bitte bearbeiten Sie die nachfolgenden ersten drei Abschnitte. Die anderen Abschnitte je nach Bedarf.

Lehrerdaten aus ASD-BW übernehmen

- ⊙ Melden Sie sich als Benutzer mit der Rolle **Schulleitung** an.
- ⊙ Öffnen Sie **Datei: Verwaltung ▶ ASD-Schnittstelle BW**.
- ⊙ Klicken Sie auf **Aktualität prüfen**.
Ggf. werden Sie aufgefordert Ihre Zugangsdaten zum ZSS einzugeben.
Der Benutzername besteht aus Ihrem Dienststellenschlüssel, einem Unterstrich und der Erweiterung **sst** (Beispiel: **04144800_sst**).
- ⊙ Wechseln Sie in den Reiter **Übermittlung aus ASD-BW** und klicken Sie auf **Lehrerdaten übernehmen**.

ASD-Schnittstelle BW X

Update Wertelisten und ASV-BW **Übermittlung aus ASD-BW**

— Datenübermittlung aus ASD-BW —

Neues seit dem letzten Abholen am

Vollständiges Abholen

War dies erfolgreich, erhalten Sie ggf. unterschiedliche Rückmeldungen:

Lehrkraftdatenübernahme

Die Aktualisierung der Lehrkraftdaten wurde erfolgreich abgeschlossen

Lehrkräfte zusammenführen

Es sind keine temporär sonstigen Lehrkräfte in ASV vorhanden. Die Zusammenführung ist nicht notwendig.

Aktualisierungshinweise und Änderungsfälle

— Änderungsfälle —

Lehrkraft	BV-Wechsel	Stunden automatisch angepasst	Manuelle Datenanpassung notwendig
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BV-Wechsel: Ein neues Beschäftigungsverhältnis wird aktuell.
 Stunden automatisch angepasst: Die Stunden in den Zellen Korrektur - Ist und Korrektur - Regel wurden auf dem Reiter Einsatz automatisch an das neue Beschäftigungsverhältnis angepasst.
 Manuelle Datenanpassung notwendig: Die Stunden in den Zellen Korrektur - Ist und Korrektur - Regel müssen manuell überarbeitet werden.

- ⊙ Rufen Sie das Modul **Lehrkräfte** auf. Im Navigator werden alle Lehrer angezeigt, die gerade abgerufen wurden.

Lehrerdaten bearbeiten

Bei LBV-Lehrkräften, deren Daten von ASD-BW geliefert wurden, können folgende Datenfelder in ASV-BW nicht geändert werden: **Name, Adresse, Familienstand**. Eine Aktualisierung bei Änderung dieser persönlichen Daten erfolgt über die **ASD-Schnittstelle BW**.


- ⊙ Überprüfen Sie die gelieferten Daten auf Richtigkeit.
Änderungen von persönlichen Daten geben die betreffenden Lehrkräfte über den Dienstweg an die zuständige Schulaufsichtsbehörde weiter. Sie werden dort in die zentrale Datenbank eingepflegt.
- ⊙ Folgende Datenfelder auf dem Reiter Person können von der Schule bearbeitet werden. Sie werden bei der Aktualisierung von ASD-BW nicht überschrieben:
 - Religionszugehörigkeit
 - vollständiger Name
 - Zeugnisunterschrift
 - Kommunikationsdaten

Lehrerkürzel ändern


Wenn die Lehrerdaten von ASD-BW übernommen werden, bekommen die Lehrkräfte automatisch ein Lehrerkürzel mit 5 Großbuchstaben zugewiesen.

Es setzt sich aus den ersten 3 Zeichen des Nachnamens und den ersten 2 Zeichen des Vornamens zusammen. Das Kürzel für **Rudolf Maier** wäre demnach **MAIRU**.

Ein vorgegebenes Lehrerkürzel können Sie so ändern:

- ⊙ Wechseln Sie im Modul **Lehrkräfte** auf den letzten Reiter mit der Bezeichnung: Dienststellenschlüssel, GWRHS, Schulkennung
- ⊙ Schalten Sie ggf. mit  in den Bearbeitungsmodus.
- ⊙ Ändern Sie jetzt das Kürzel ganz unten im Bereich **an dieser Schule**.

— an dieser Schule

Kürzel Zimmer 

Sortiergruppe Postfach

- ⊗ Speichern Sie danach den Datensatz mit .

Lehrer manuell anlegen (Sonstige Lehrkraft)

Lehrerdaten von Lehrkräften, die in ASD-BW (noch) nicht geführt sind, können Sie als **Sonstige Lehrkraft** händisch erfassen. Privatschulen, die keinen Zugang zu ASD-BW haben, erfassen auf diese Weise alle Lehrer ihrer Schule.


- ⊗ Melden Sie sich ggf. als Benutzer mit der Rolle **Schulleitung** an.

- ⊗ Klicken Sie im Modul **Lehrkräfte** auf das -Symbol.


Es öffnet sich folgendes Fenster:

Lehrkräfte - Sonstige Lehrkraft mit ASD-BW abgleichen ✕

— Identifizierende Merkmale der gesuchten Person

Familienname Geschlecht 


Vornamen Geburtsname

Geburtsdatum  Geburtsort

Personalnummer


— gefundene Daten

Noch keine Anfrage durchgeführt.


Nr.	Personalnummer	Lehrerkateg...	Stammschule	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Geburtsname	
<input type="button" value="Kontaktdaten Stammschule anzeigen"/> <input type="button" value="Neue Lehrkraft anlegen"/> <input type="button" value="Daten aus ASD-BW übernehmen"/>								

— Pflichtangaben Beschäftigungsverhältnis

Schule WStd

Lehrerkategorie von 

Lehrerkategorie-Gruppe

Amtsbezeichnung 

- ⊗ Füllen Sie diese Pflichtfelder aus:

- Familienname
- Geschlecht
- Vornamen
- Geburtsdatum
- Geburtsort

- ⊗ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Lehrkraft in ASV / ASD-BW suchen**. Sofern noch keine Verbindung zum ZSS-Server besteht, werden Sie nun aufgefordert, sich dort mit den Zugangsdaten Ihrer Schule anzumelden, damit ASV-BW die gemachten Eingaben mit ASD-BW abgleichen kann.

Lehrkräfte - Sonstige Lehrkraft mit ASD-BW abgleichen

— Identifizierende Merkmale der gesuchten Person —

Familienname: Geschlecht:

Vornamen: Geburtsname:

Geburtsdatum: Geburtsort:

Personalnummer:

Lehrkraft in ASV / ASD-BW suchen

— gefundene Daten —

Noch keine Anfrage durchgeführt.

Nr.	Personalnummer	Lehrerkateg...	Stammschule	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Geburtsname
Kontaktdaten Stammschule anzeigen							
Neue Lehrkraft anlegen							
Daten aus ASD-BW übernehmen							

— Pflichtangaben Beschäftigungsverhältnis —

Schule: WStd:

Lehrerkategorie: von:

Lehrerkategorie-Gruppe:

Amtsbezeichnung:

Lehrkraft speichern Abbrechen

Wird die Lehrkraft in ASD-BW gefunden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis zur Person im Bereich **gefundene Daten**.

gefundene Daten

erfolgreich, ein Treffer in ASD-BW

Nr.	Personalnummer	Lehrerkategorie	Stammschule	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Geburtsname
		LBEA

Kontaktdaten Stammschule anzeigen

Neue Lehrkraft anlegen

Daten aus ASD-BW übernehmen

In diesem Fall und bei kirchlichen Lehrkräften, die auch an einer anderen Schule unterrichten, können Sie die Daten über die Schaltfläche **Daten aus ASD-BW übernehmen** abrufen.

Nach Eingabe der **Amtsbezeichnung** und der Unterrichtsverpflichtung bei **WStd** speichern Sie die Daten mit **Lehrkraft speichern**.

Bei einem spätern Schnittstellenlauf können die Daten mit ASD-BW abgeglichen werden.

Lehrkräfte - Sonstige Lehrkraft mit ASD-BW abgleichen

Identifizierende Merkmale der gesuchten Person

Familienname: Sch... Geschlecht: W

Vornamen: Gall... Geburtsname:

Geburtsdatum: 03.08.19... Geburtsort: ...

Personalnummer:

Lehrkraft in ASV / ASD-BW suchen

gefundene Daten

erfolgreich, ein Treffer in ASD-BW

Nr.	Personalnummer	Lehrerkateg...	Stammsschule	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Geburtsname
<input type="button" value="Kontaktdaten Stammsschule anzeigen"/> <input type="button" value="Neue Lehrkraft anlegen"/> <input type="button" value="Daten aus ASD-BW übernehmen"/>							

Pflichtangaben Beschäftigungsverhältnis

Schule: 04144800 GWRHS Grundschule Entring... WStd: 4

Lehrerkategorie: SKEV kirchliche Lehrkraft (evangelisch) von: 01.08.2018

Lehrerkategorie-Gruppe: kirchliche Lehrkraft (evangelisch)

Amtsbezeichnung: KIRCH/ev KEV

Lehrkraft speichern Abbrechen

Wird die Lehrkraft in ASD-BW nicht geführt, erhalten Sie darüber im Bereich **gefundene Daten** einen entsprechenden Hinweis.

Die Schaltfläche **Neue Lehrkraft anlegen** speichert den neuen Datensatz mit den von Ihnen eingegeben Grunddaten und aktualisiert die entsprechenden Wertelisten.

Lehrkräfte - Sonstige Lehrkraft mit ASD-BW abgleichen

Identifizierende Merkmale der gesuchten Person

Familienname: Brecht Geschlecht: M

Vornamen: Stefanie Geburtsname:

Geburtsdatum: 17.08.1969 Geburtsort: Karlsruhe

Personalnummer: 51111111

Lehrkraft in ASV / ASD-BW suchen

gefundene Daten

kein Treffer in ASD-BW

Nr.	Personalnummer	Lehrerkateg...	Stammsschule	Familienname	Vornamen	Geburtsdatum	Geburtsname
<input type="button" value="Kontaktdaten Stammsschule anzeigen"/> <input type="button" value="Neue Lehrkraft anlegen"/> <input type="button" value="Daten aus ASD-BW übernehmen"/>							

Pflichtangaben Beschäftigungsverhältnis

Schule: 04144800 GWRHS Grundschule Entring... WStd:

Lehrerkategorie: von: 01.08.2018

Lehrerkategorie-Gruppe:

Amtsbezeichnung:

Lehrkraft speichern Abbrechen

- ⊙ Anschließend können Sie die weiteren Pflichtfelder bearbeiten:
- **WStd** (Wochenstunden)
 - **Lehrerkategorie:** hier wählen Sie (außer bei kirchlichen Lehrkräften) **SLBV** (temp. als sonstige Lehrkraft gespeichert) aus.
Nur Lehrer mit der Kategorie **SLBV** (temp. als sonstige Lehrkraft gespeichert) können später mit ASD-BW abgeglichen werden.
 - **Amtsbezeichnung**

Pflichtangaben Beschäftigungsverhältnis

Schule

Lehrerkategorie temp. als sonst. Lehrkraft gespeichert

Lehrerkategorie-Gruppe

Amtsbezeichnung A12 12

WStd

von

- ⊙ Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Lehrkraft speichern**. Dabei wird das Eingabefenster geschlossen und der Datensatz der neuen Lehrkraft im Hauptfenster angezeigt.
- ⓘ Von der Schule angelegte Lehrkräfte werden in ASV-BW als **Sonstige Lehrkräfte** geführt. Bei diesen Datensätzen können alle Datenfelder bearbeitet werden. Der Reiter **Bilanz akt. Schuljahr** steht aber nicht zur Verfügung.
Bei jedem Start des Lehrermoduls wird darauf hingewiesen, dass bei diesen Lehrkräften noch kein Abgleich mit ASD-BW stattgefunden hat.

Aktualisierungshinweise und Änderungsfälle

Folgende Lehrkräfte wurden erfasst, jedoch noch nicht mit ASD abgeglichen. Der Abgleich ist auf dem Reiter Person unter "Mit ASD abgleichen..." sobald wie möglich nachzuholen.

Schule	Lehrkräfte
04144800, GWRHS	Mareike, Biermann; Schmidt, Klaus

Änderungsfälle

Lehrkraft	BV-Wechsel	Stunden automatisch angepasst	Manuelle Datenanpassung notwendig

BV-Wechsel: Ein neues Beschäftigungsverhältnis wird aktuell.
Stunden automatisch angepasst: Die Stunden in den Zellen Korrektur - Ist und Korrektur - Regel wurden auf dem Reiter Einsatz automatisch an das neue Beschäftigungsverhältnis angepasst.
Manuelle Datenanpassung notwendig: Die Stunden in den Zellen Korrektur - Ist und Korrektur - Regel müssen manuell überarbeitet werden.

Dies ist nachträglich auf dem Reiter Person der Personalkarte über die Schaltfläche **Mit ASD abgleichen...** möglich.

Zeugnisunterschrift festlegen

Auf dem Reiter **Person** ist es möglich eine ein- bzw. zweizeilige Zeugnisunterschrift zu hinterlegen. Wenn Sie die Checkbox **automatisch generieren** aktivieren, füllt ASV-BW die erste Zeile, mit den im Programm hinterlegten Daten, für Sie aus.

Lehrkräfte

LBV Lehrkraft (unbestätigt von A... Familienname Kürzel
 Sonstige Lehrkraft Vornamen Geschlecht

Person Dienst Einsatz 14/15 Diverses Bilanz 14/15 Ausfallzeiten 14/15 Sonstiges 04101552 BS 04101552

— Angaben zur Person

Geburtsdatum Geburtsort
 Staatsang. Deutschland Religionszug. Personalnr.
 Namensbest. (vor-/nachgest.) Familienstand Geburtsname
 Promotion Titel Akadem. Grad
 vollst. Name automatisch generieren

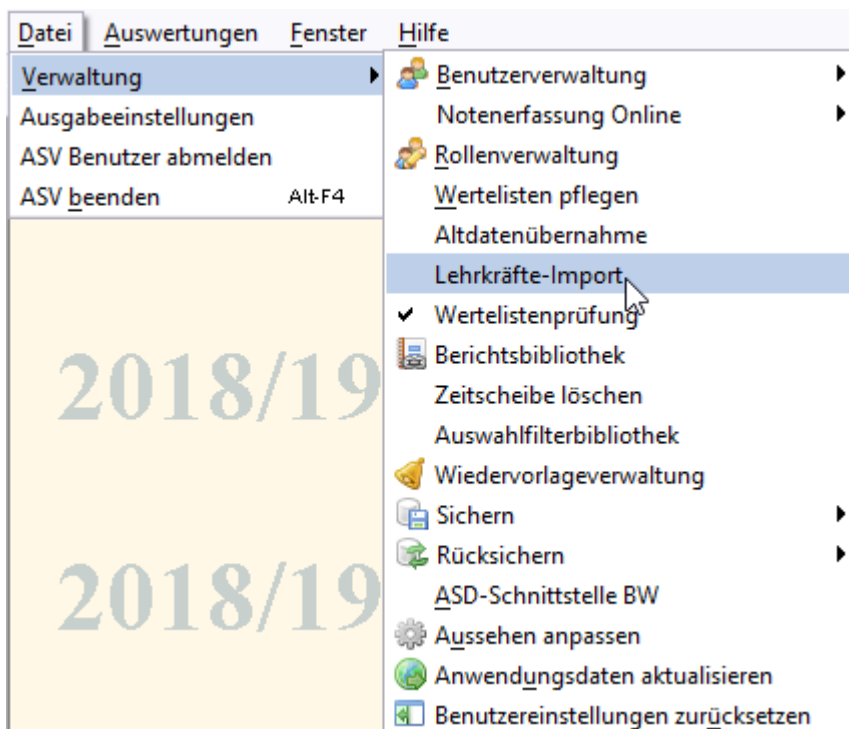
— Zeugnisunterschrift

1. Zeile automatisch generieren
 2. Zeile

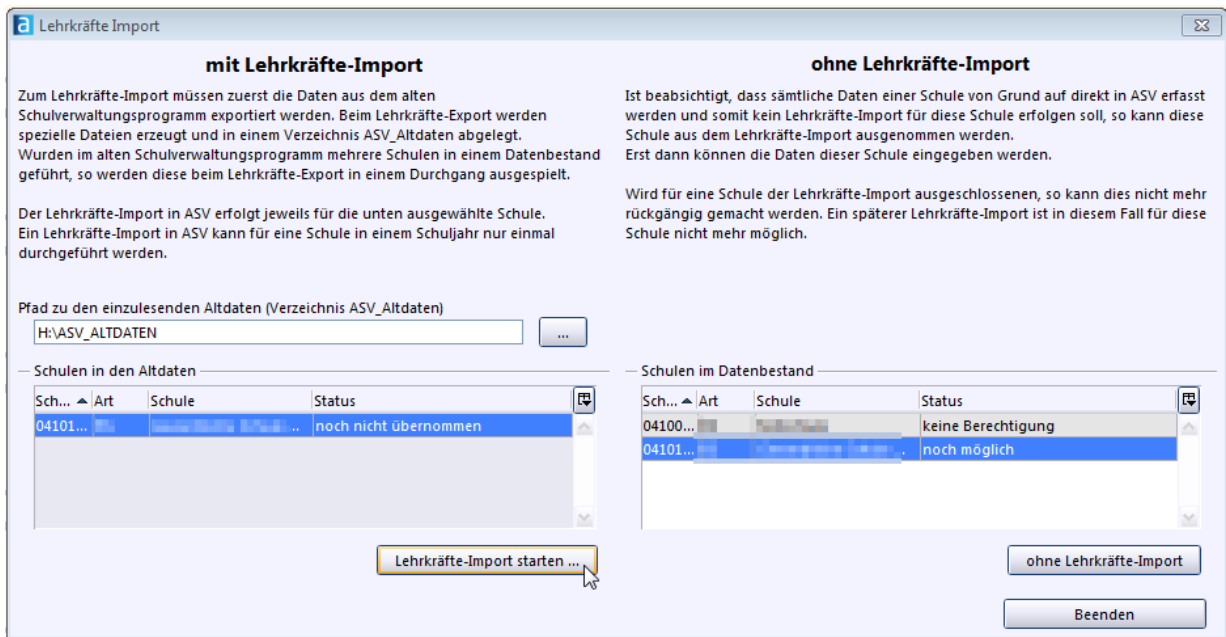
Lehrerdaten aus SVP-BW importieren

In SVP-BW werden beim Datenexport nach ASV-BW auch diverse Lehrerdaten gespeichert. Diese Lehrerdaten aus SVP-BW werden jedoch bei der allgemeinen Altdatenübernahme nicht berücksichtigt. Sie können nach Abruf der Lehrerdaten aus ASD-BW vom ZSS-Server nachträglich über die Funktion **Lehrkräfte-Import** eingespielt werden.

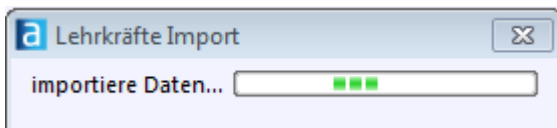
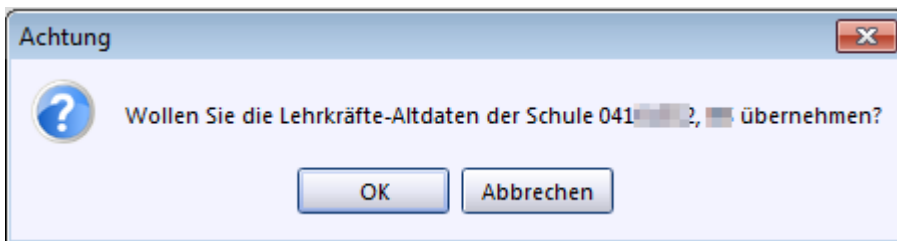
- ⊙ Melden Sie sich als Benutzer **admin** an.
- ⊙ Öffnen Sie **Datei: Verwaltung Lehrkräfte-Import**.



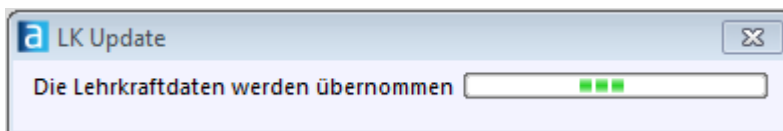
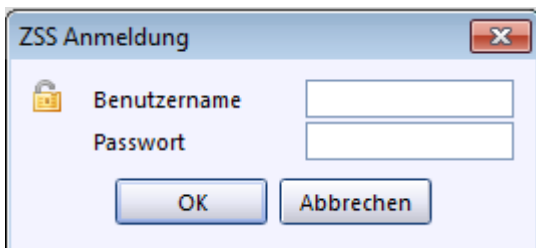
- ⊙ Im Fenster **Lehrkräfte Import** wählen Sie den passenden Pfad zu den einzulesenden Altdaten.
- ⊙ Markieren Sie die Einträge der dazugehörigen Dienststelle per Mausklick.
- ⊙ Klicken Sie anschließend auf **Lehrkräfte-Import starten**.



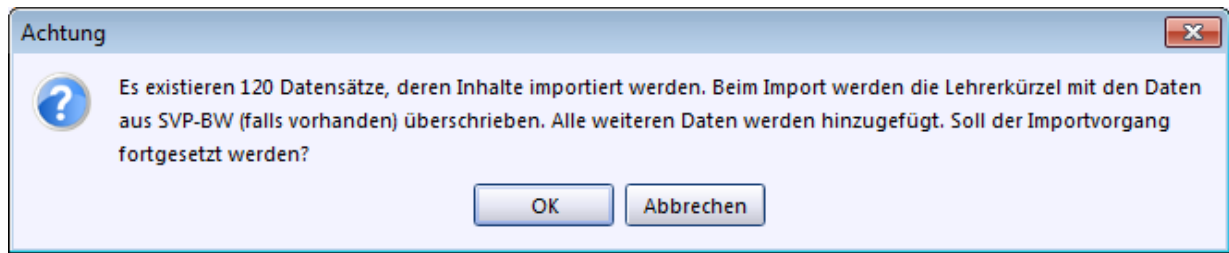
⊙ Bestätigen Sie Ihr Vorhaben nochmals mit Klick auf **OK**. Nun startet die Datenübernahme:



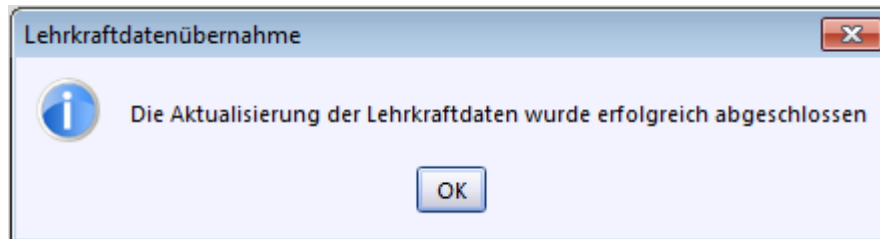
⊙ Geben Sie die Zugangsdaten für ZSS-Anmeldung ein.



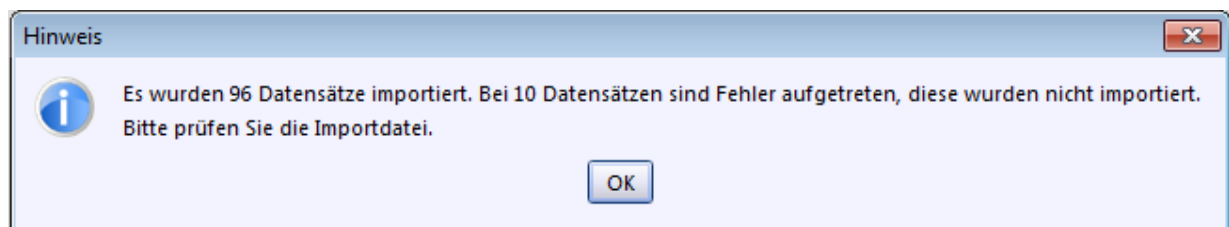
Bei fehlender oder falscher Eingabe stoppt die Funktion ohne tatsächlichen Import. Sind Daten korrekt öffnet sich ein weiteres Fenster **LK Update**. Sie werden informiert, welche Daten zur Übernahme bereitstehen.



- ⊙ Bestätigen Sie mit **OK**. - Sie erhalten daraufhin diese Meldung:



oder werden gegebenenfalls über aufgetretene Fehler informiert.



- ⊙ Überprüfen Sie als Benutzer **schul** im ASV-BW-Modul **Lehrkräfte**, welche SVP-BW-Daten beim **Lehrkräfte-Import** übernommen bzw. abgeglichen wurden:
- Lehrerkürzel
 - Funktion als Klassenleitung oder stellvertretender Klassenleitung
 - die freien Felder 1 bis 3
 - das Feld **Postfach**
 - die 3 Felder zu den Autokennzeichen
 - die Telekommunikationsdaten

Lehrerinnen und Lehrer

Datei Bearbeiten Optionen Bearbeiten-Status

Zuletzt geändert:
Dienstag, 19. Januar 2010 12:55

Personalien/Sprechstunde Beschäftigung/Funktionen/Lehrbefähigung Deputat/Reduktionen/Unterricht Bemerkungen

ASD-BW intern

Personalien

Name *
Vorname *
Namenskuerzel *
Geburtsname
Namenszusatz
Akademischer Titel
Prom./Prof.
Geschlecht *
Geburtsstag *
Geburtsort *
Konfession
Familienstand
Staatsang. (Land)/Ziffer *
Staatsangehörigkeit

Behinderung

Behind.kategorie
Behind.grad (in %)
Datum des Schwerbehinder

PLZ
Ort

Sprechstunde

Wann
Von
Bis
Option

Freie Felder

	Test 1
	Test 2
	Test 3
Postfach	123
Autokennzeichen	S-XYZ-123
Autokennzeichen 2	KA-ABC-456
Autokennzeichen 3	MA-DEF-789

Telekommunikation

Telefon 1	0711 987654
Telefon 2	0721 123456
Telefon 3	0621 192837
Telefon 4	0711 987655
Fax	0711 987656
E-Mail 1	Max.Mustermann@web.de
E-Mail 2	M.Mustermann@schul.de
Web	http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb/

Kürzel und Telekommunikationsdaten finden Sie dabei auf den Unterreiter **Person** des ASV-BW-Moduls **Lehrkräfte**:

Lehrkräfte X

LBV Lehrkraft Familienname Kürzel

Sonstige Lehrkraft Vornamen Geschlecht M

Person Dienst Einsatz Diverses Bilanz Ausfallzeiten Sonstiges 041000 Test

Angaben zur Person

Geburtsdatum Geburtsort Mit ASD abgleichen...

Staatsang. D Deutschland Religionszug. Personalnr.

Namensbest. (vor-/nachgest.) Familienstand Geburtsname

Promotion Titel Akadem. Grad

vollst. Name automatisch generieren

Zeugnisunterschrift

1. Zeile automatisch generieren

2. Zeile

Anschrift

Straße/Hausnr. Staat D

PLZ / Ort / Ort...

Kommunikation

...	Link	Typ	Tel.-Nummer/Adresse	Beschreibung
1		Telefon privat	0711 987654	
2		Telefon privat	0721 123456	
3		Telefon privat	0621 192837	
4		Telefon privat	0711 987655	
5		Fax privat	0711 987656	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail privat	Max.Mustermann@web.de	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail privat	M.Mustermann@schul.de	
8		Internetadresse	http://kvintra.kultus.bwl.de/wdb/	

Behinderung

Grad der Behinderung % Kennzeichen Gültigkeitsdauer Schweb.ausweis von bis

Freie Felder, Postfach und Autokennzeichen finden Sie in den Datenfeldern 1-7 auf dem Reiter **Sonstiges**:

Lehrkräfte X

LBV Lehrkraft Familienname: Backi Kürzel: Bc
 Sonstige Lehrkraft Vornamen: Alexander Geschlecht: M

Person Dienst Einsatz 14/15 Diverses Bilanz 14/15 Ausfallzeiten 14/15 **Sonstiges** 04100018 BS Test

Nr.	Feldbezeichnung	Feldtyp	Wert
1	Freitext1	Text	Test 1
2	Freitext2	Text	Test 2
3	Freitext3	Text	Test 3
4	Postfach	Text	123
5	Autokennzeichen	Text	S-XYZ-123
6	Autokennzeichen2	Text	KA-ABC-456
7	Autokennzeichen3	Text	MA-DEF-789
8	Freitext8	Text	
9	Freitext9	Text	
10	Freitext10	Text	
11	Freitext11	Text	
12	Freitext12	Text	
13	Freitext13	Text	
14	Freitext14	Text	
15	Freitext15	Text	
16	Freitext16	Text	
17	Freitext17	Text	
18	Freitext18	Text	
19	Freitext19	Text	
20	Freitext20	Text	

Die Funktion als Klassenleitung oder stellvertretender Klassenleitung wird auf dem Reiter **Diverses** abgebildet:

Lehrkräfte X

LBV Lehrkraft Familienname: H... Kürzel: HEIEL
 Sonstige Lehrkraft Vornamen: E... Geschlecht: W

Person Dienst Einsatz 18/19 **Diverses** Bilanz 18/19 Ausfallzeiten 18/19 Sonstiges 04144800 GWRHS 04144800

Sprechstunde

Schule	WoTag	Stunde	Zeit	Raum	Bemerkung
04144800 GWRHS Grundschul...	Mo				

nicht einsetzen in Klassen(-gruppen)

Schule	Klassengr.1	Klassengr.2	Klassengr.3	Klassengr.4
04144800 GWRHS Grundschule Entringen				

Klassenlehrer/in

Schule	Lehrer/in	Lehrer/in	Stellvertr.	Stellvertr.
04144800 GWRHS Grundschule Entringen	1b			

Generell lässt sich sagen

- Bei bestehenden Lehrern werden die Daten aus SVP-BW ergänzt, es werden keine Daten, die vom Zentralen Schulserver (ZSS) kommen, überschrieben.

- Die Daten werden in den verschiedenen Modulen, in denen sie benötigt werden, eingetragen.

4.4 Benutzer

Automatisch angelegte Benutzer


Bisher wurden folgende Benutzer angelegt.

- Systemadministrator: **sys**
- Administrator: **adminXXXXschulkürzel**
- Schulleitung: **schulXXXXschulkürzel**

Haben Sie mehrere Verwaltungsrechner im Einsatz oder möchten Sie gezielt Zugänge mit unterschiedlichen Rechten verteilen? - Dafür steht Ihnen ein abgestuftes Rollenkonzept zur Verfügung. Das betrifft insbesondere die Benutzergruppen [Lehrkräfte](#)^[45] und [Sekretariatskräfte](#)^[48].

Hat Ihre Schule neben dem Grundschulzweig z. B. noch eine Grundschulförderklasse und möchten Sie gleichzeitig Zugriff auf die Daten beider Schulzweige, so können Sie dies über [Schulunabhängige Benutzer](#)^[52] realisieren.

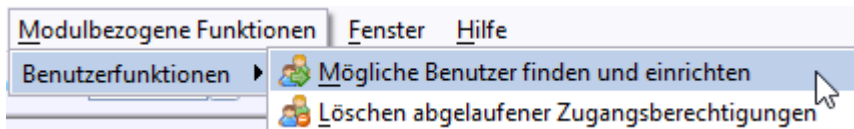
Lehrkräfte

 ca. 3 min

Wenn Lehrkräfte das Zeugnismodul von ASV-BW nutzen möchten, müssen sie als Benutzer angelegt werden.

Sie haben die Lehrerdaten bereits über die ASD-BW Schnittstelle abgerufen. Gehen Sie nun so vor:

- ① Melden Sie sich als **Administrator** an.
- ② Rufen Sie **Datei: Verwaltung ► Benutzerverwaltung ► Benutzer** auf.
- ③ Wählen Sie dann über **Modulbezogene Funktionen: Mögliche Benutzer finden und einrichten**.



- ④ Markieren Sie in der Liste die Personen, für die Sie ein Benutzerkonto öffnen möchten. Sobald eine Auswahl markiert ist, wird die Schaltfläche **Anlegen** aktiviert. Mit der Checkbox **Protokoll ausgeben** legen Sie fest, ob zum Vorgang zusätzlich eine Liste ausgedruckt werden soll.

Mögliche Benutzer finden und einrichten

Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schulart: 04144800 GWRHS

Benutzergruppe: Lehrpersonal, Unterrichtsbegleitendes Personal, Verwaltungspersonal, Zentraler Benutzer

Gefundene Personen aus der/den ausgewählten Schule(n), denen dort noch keine Zugangsberechtigung zugewiesen wurde

Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Hanna	Lehrpersonal	04144800 GWRHS	04144800	Grundschule Entringen
Elfriede	Lehrpersonal	04144800 GWRHS	04144800	Grundschule Entringen

Protokoll ausgeben

Anlegen Sonstige Benutzer anlegen... Abbrechen

Mögliche Benutzer finden und einrichten

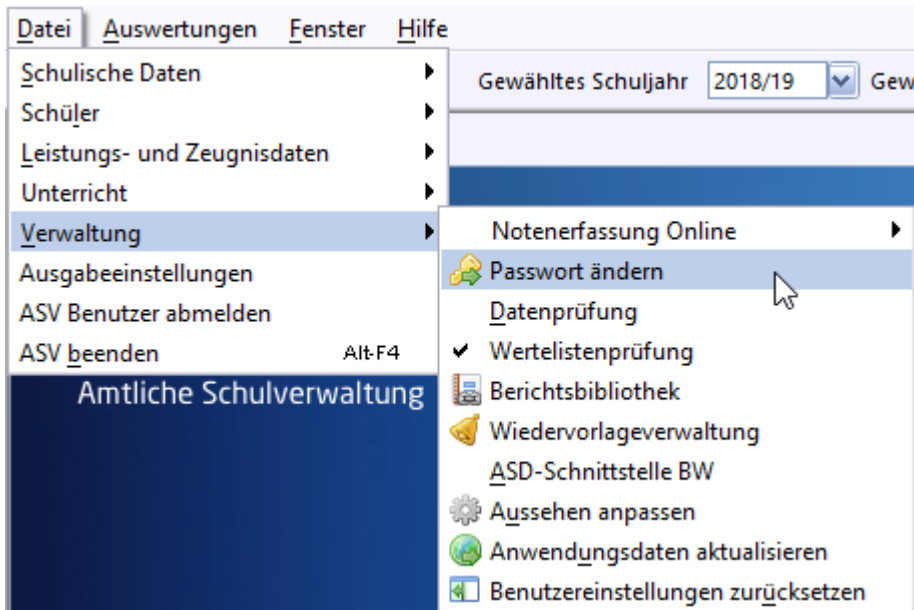
Wollen Sie alle ausgewählten Datensätze als Benutzer für die ausgewählte(n) Schule(n) anlegen?

Ja Nein

Anschließend erscheinen die neuen Datensätze im Navigator. Wurde **Protokoll ausgeben** gewählt, können Sie dieses jetzt ausdrucken.

Die automatisch generierte Benutzererkennung können Sie bei Bedarf anpassen. Als Administrator können Sie dieses Passwort jederzeit mit einem neuen Passwort überschreiben.

- Bei der Erstanlage wird ein Passwort aus dem Geburtsdatum der Lehrkraft automatisch generiert. Ist die Lehrkraft Max Musterle z.B. am 23.10.1976 geboren, kann die Lehrkraft sich nach der Einrichtung mit ihrer Benutzererkennung MaMust und dem automatisch generierten Passwort !23.10.1976! erstmals anmelden und es dann über **Datei: Verwaltung ► Passwort ändern**.



ⓘ Die Rechte zur Rolle **Lehrkraft** werden automatisch zugewiesen.

Lehrkraft mit besonderen Rechten

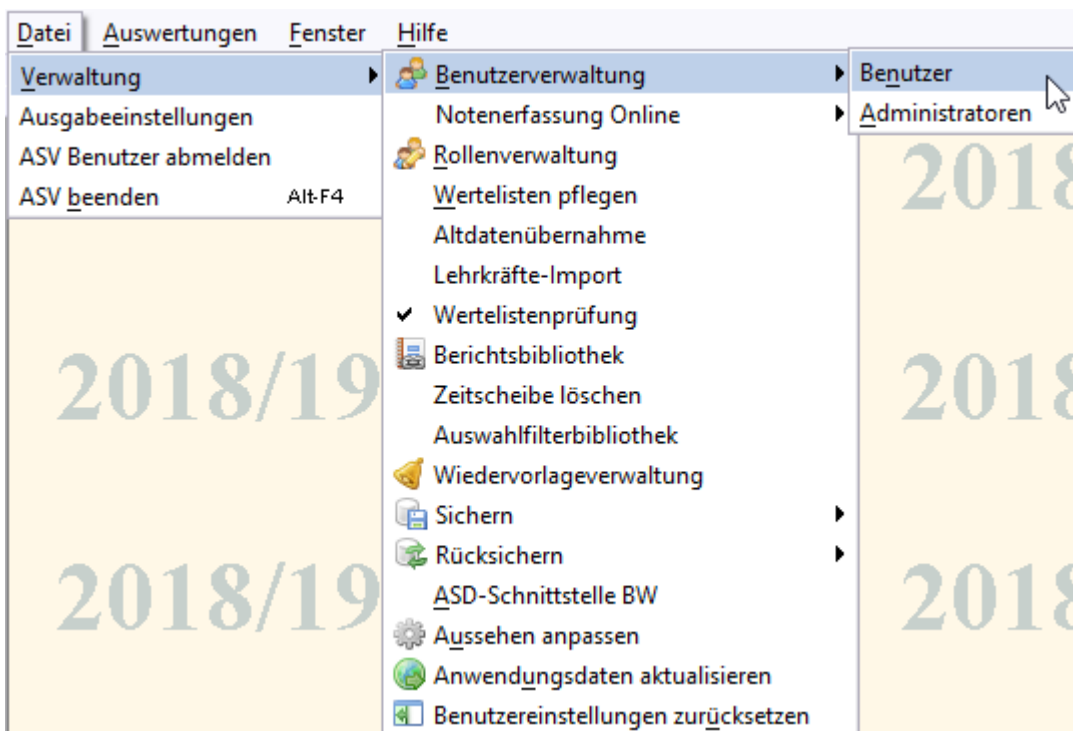
🕒 ca. 3 - 5 min

Ziel: Eine Lehrkraft soll eine besondere Rolle mit weiteren Rechten, wie z. B. **Schulleitung**, **Schulleitung Info** oder **Betreuer ASV**, erhalten.

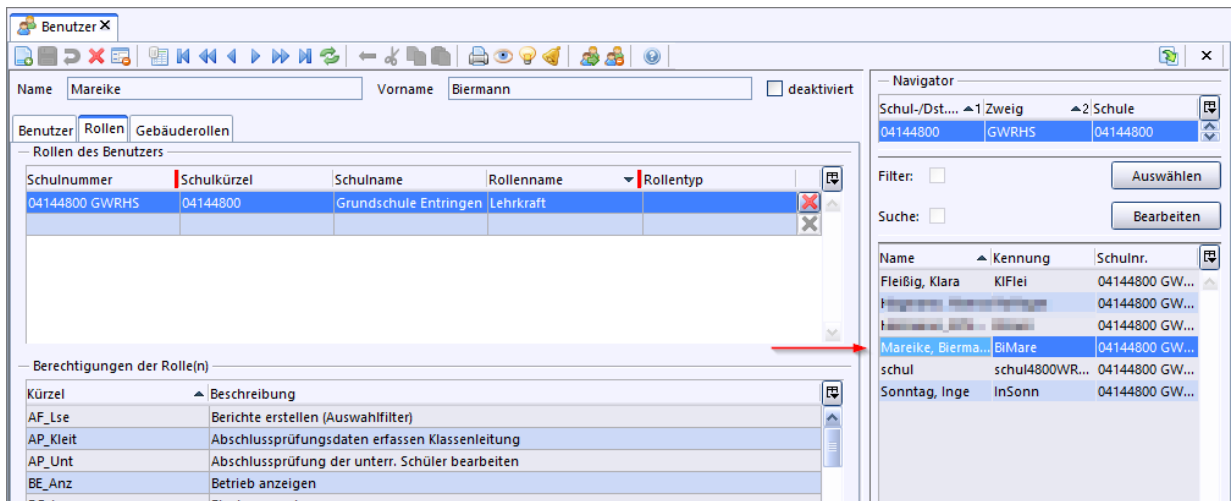
Voraussetzung: Die Lehrkraft ist als Benutzer bereits angelegt (siehe oben).

⊙ Melden Sie sich als **admin** an.

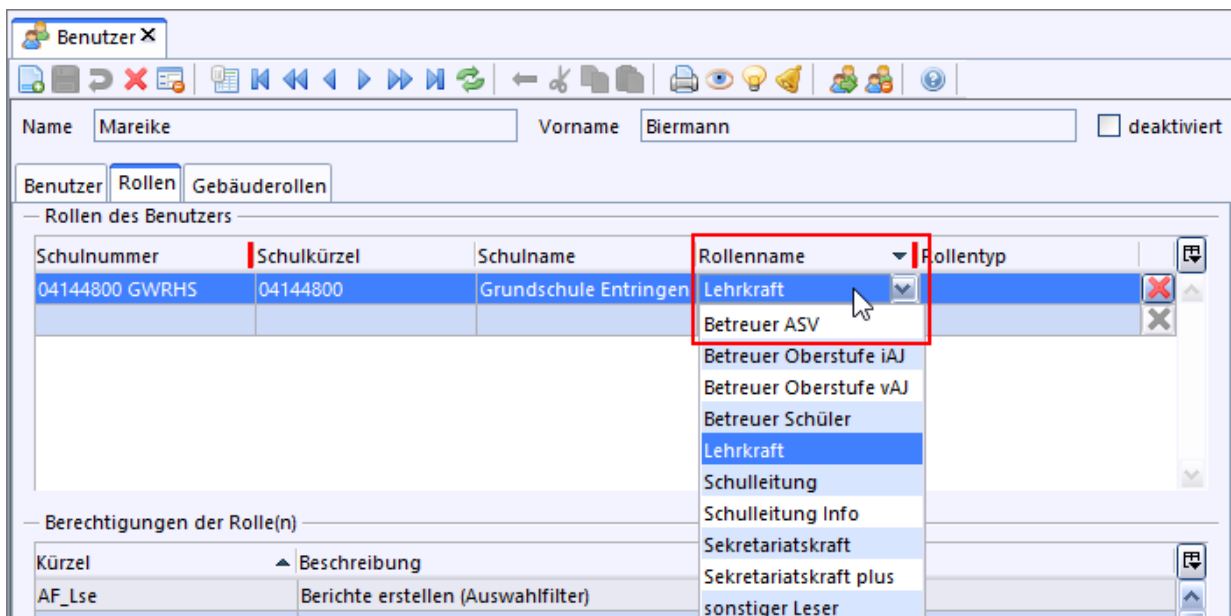
⊙ Wählen Sie **Datei: Verwaltung ▶ Benutzerverwaltung ▶ Benutzer**.



⊙ Wählen Sie im Navigator die Lehrkraft aus.



- ⊙ Klicken Sie auf den Karteireiter **Rollen** und dann auf das Feld mit dem Rollennamen **Lehrkraft**.
- ⊙ Wählen Sie die gewünschte neue Rolle aus, z. B. **Betreuer-ASV**.



- ⓘ Wenn die Sekretariatskraft außerdem auch die Datenaktualisierung durchführen soll, fügen Sie noch die Rolle **Betreuer ASV** hinzu.
- ⊙ Speichern Sie .

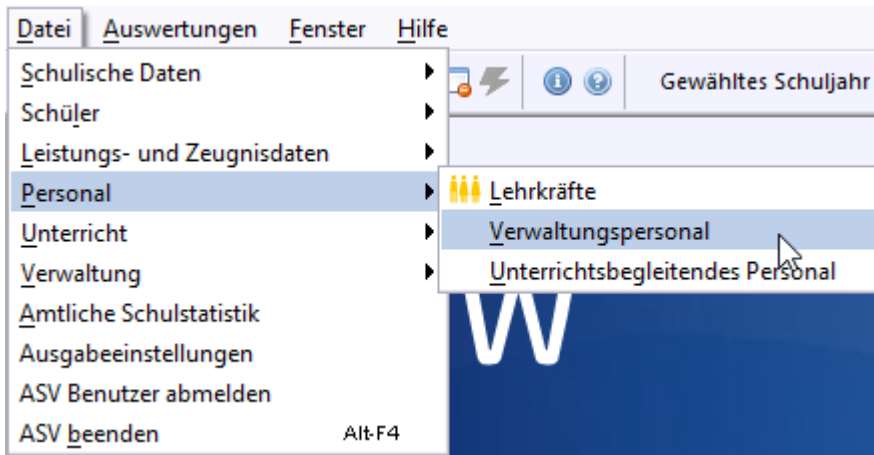
Sekretariat

ca. 3 - 5 min

Beim Anlegen einer Sekretariatskraft ist vorab zu überlegen, was die Person tun soll bzw. darf.

Es gibt vordefinierte Benutzerrollen. Dazu gehören z. B. **Sekretariatskraft** und **Sekretariatskraft plus**. Soll die Sekretärin z. B. Klassen anlegen und löschen dürfen, Ehemalige Schüler bearbeiten, Schüler exportieren, dann benötigt sie dazu die Rolle **Sekretariatskraft plus**.

- ⊙ Melden Sie sich als Benutzer **schul** an.
- ⊙ Rufen Sie **Datei: Personal ▶ Verwaltungspersonal** auf.



- ⊗ Klicken Sie auf  **Neuen Datensatz hinzufügen**. Füllen Sie die Pflichtfelder aus.
- ⊗ Speichern sie .

- ⊗ Melden Sie sich ab und dann als **admin** an.
- ⊗ Rufen Sie **Datei: Verwaltung ► Benutzerverwaltung ► Benutzer** auf.
- ⊗ Klicken Sie **Modulbezogene Funktionen: Benutzerfunktionen ► Mögliche Benutzer finden und einrichten**.
- ⊗ Wählen Sie die Benutzergruppe **Verwaltungspersonal**, markieren Sie die zuvor erfasste Sekretariatskraft und klicken auf **anlegen**.

Mögliche Benutzer finden und einrichten

Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schulart
04144800 GWRHS

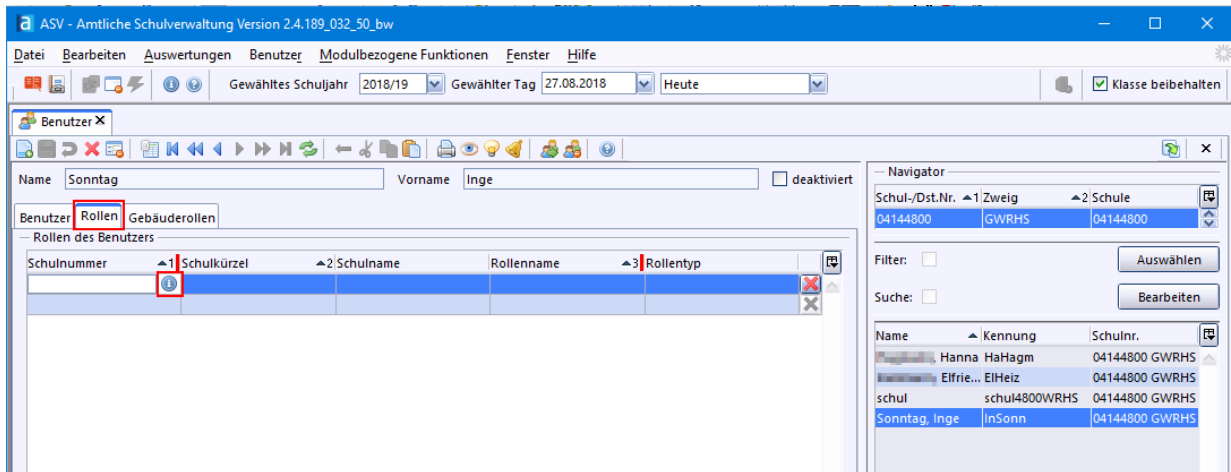
Benutzergruppe
Lehrpersonal
Unterrichtsbegleitendes Personal
Verwaltungspersonal **1**
Zentraler Benutzer

Gefundene Personen aus der/den ausgewählten Schule(n), denen dort noch keine Zugangsberechtigung zugewiesen wurde

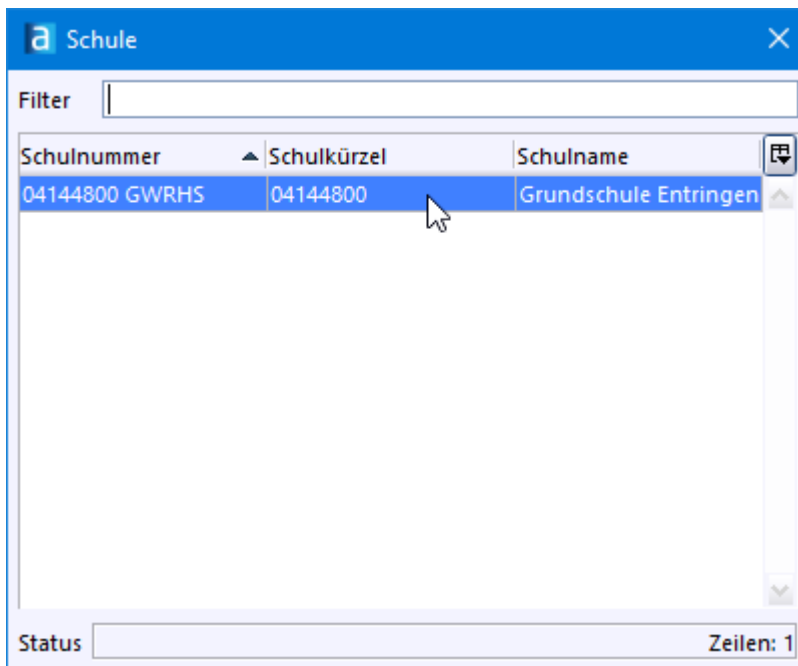
Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Sonntag, Inge 2	Verwaltungspersonal	04144800 GWRHS	04144800	Grundschule Entringen

Protokoll ausgeben **3**

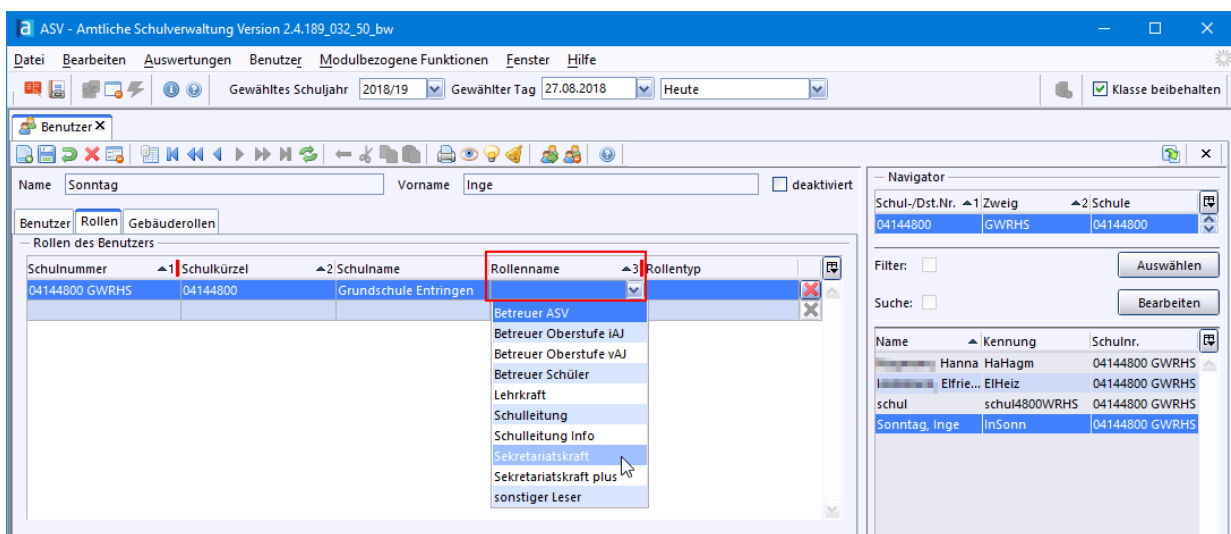
- ① Auch hier gilt dasselbe wie für Lehrkräfte. Benutzerkennung und Passwort werden automatisch generiert. Benutzerkennung aus den ersten beiden Buchstaben des Vornamens gefolgt von ersten 4 Buchstaben des Nachnamens. Das Passwort aus dem Geburtsdatum der Person. Ist das Geburtsdatum der 23.10.1976 lautet das Passwort !23.10.1976!
Nach der Anmeldung kann der neue Benutzer sein Passwort so ändern: **Datei: Verwaltung** ▶ **Passwort ändern**
- ② Klicken Sie auf den Reiter **Rollen** und danach in das Feld Schulnummer. Jetzt erscheint das Symbol **i** für die Werteliste. Klicken Sie darauf.




⊙ Doppelklicken Sie danach die Zeile mit Ihrer Schulnummer.




⊙ Weisen Sie dem neuen Benutzer auf dem Reiter **Rollen** die Rolle **Sekretariatskraft plus** oder **Sekretariatskraft** zu.



Nach dem Speichern mit  erscheint im Fenster **Berechtigungen der Rolle(n)** eine Liste aller Berechtigungen, die Sie dem Benutzer zugewiesen haben.

Schulunabhängige Benutzer

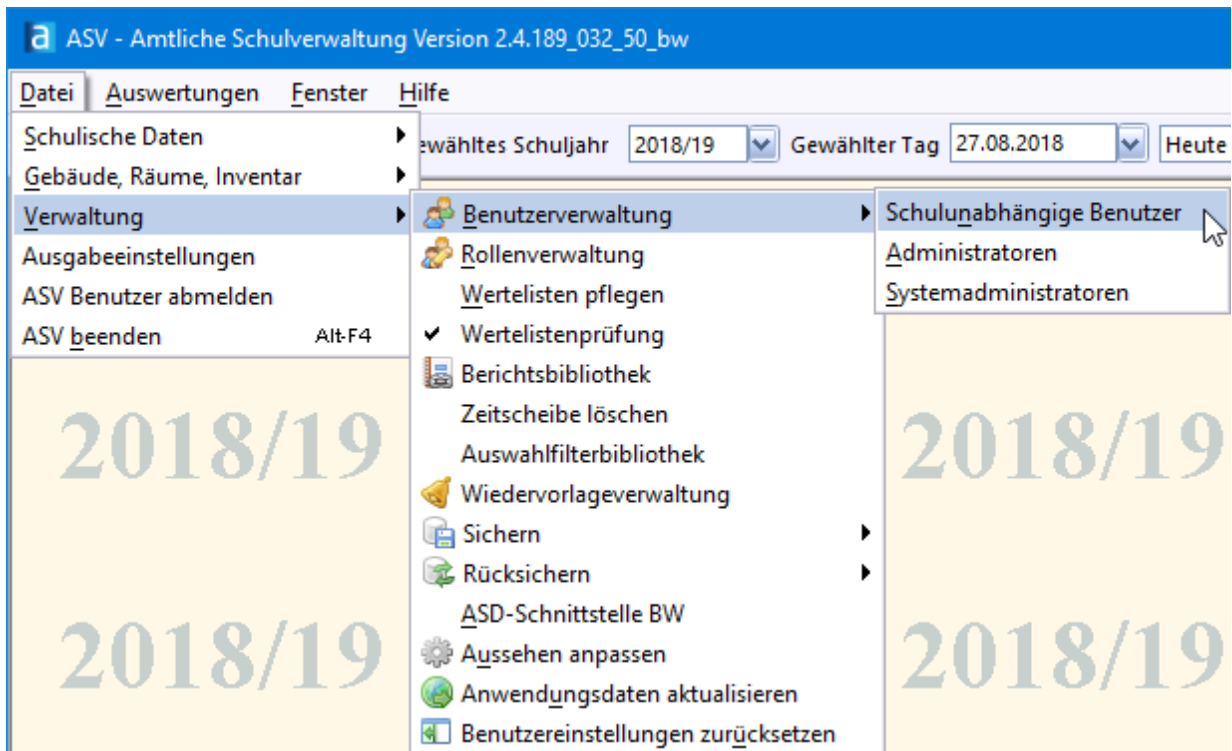
 ca. 8 - 10 min



Personen, die an verschiedenen Schulen oder an mehreren Schulzweigen eingesetzt sind, können als **Schulunabhängige Benutzer** eingerichtet werden. Grundschulförderklassen werden in ASV-BW als separater Schulzweig geführt.

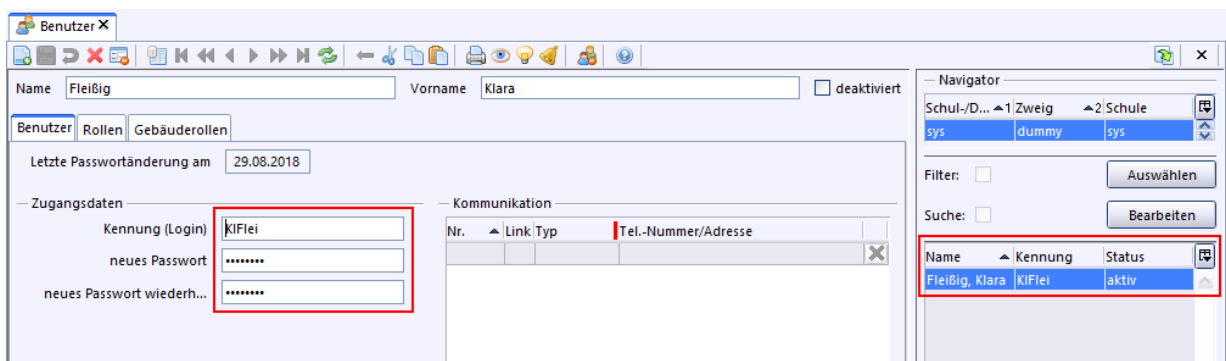
Das nachfolgende Beispiel bezieht sich auf die Sekretärin einer **Grundschule** mit dem Schulzweig **Grundschulförderklasse**. Sie möchte mit einer Anmeldung auf beide Schulzweige gleichzeitig zugreifen.

So legen Sie schulunabhängige Benutzer an:

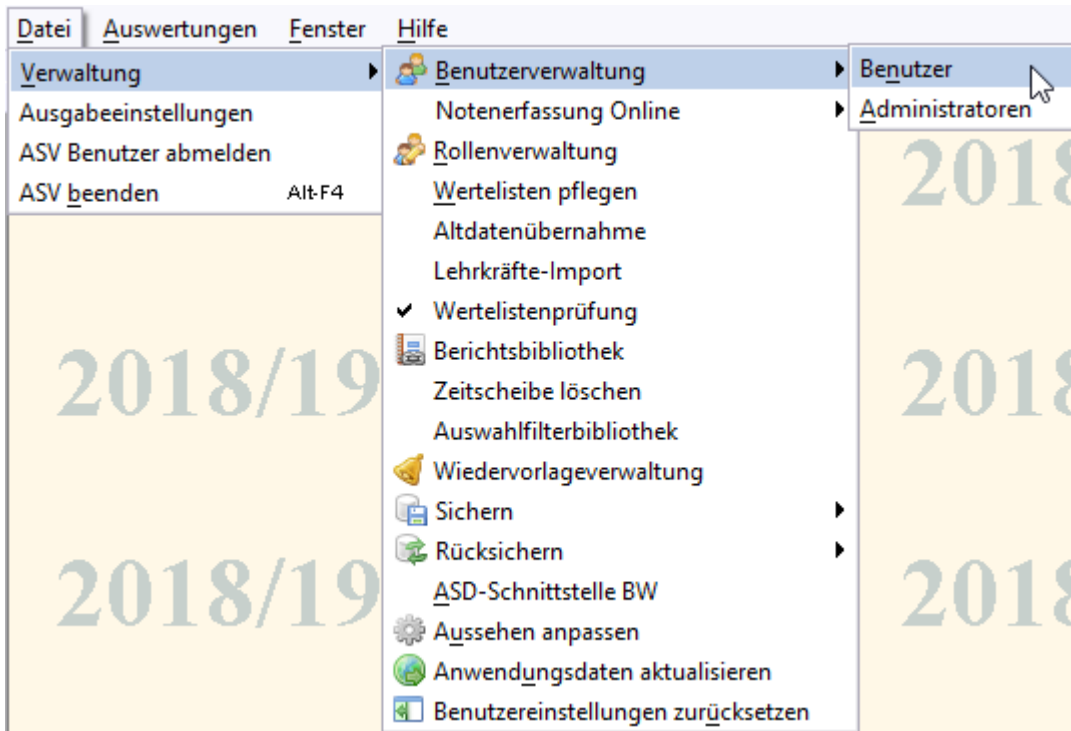
- ⊗ Melden Sie sich als Systemadministrator **sys** an.
- ⊗ Wählen Sie **Datei: Verwaltung ► Benutzerverwaltung ► Schulunabhängige Benutzer**.



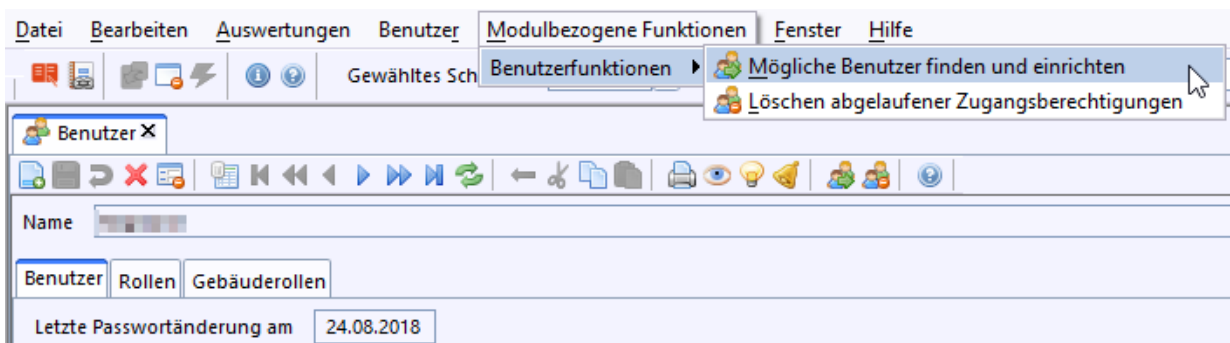
- ⊙ Klicken Sie auf  **Neuer Datensatz anlegen**.
 - ⊙ Geben Sie Name, Vorname und die Zugangsdaten (Kennung und Passwort) ein.
 - ⊙ Speichern Sie mit .
- Anschließend erscheint der neue Datensatz im Navigator.



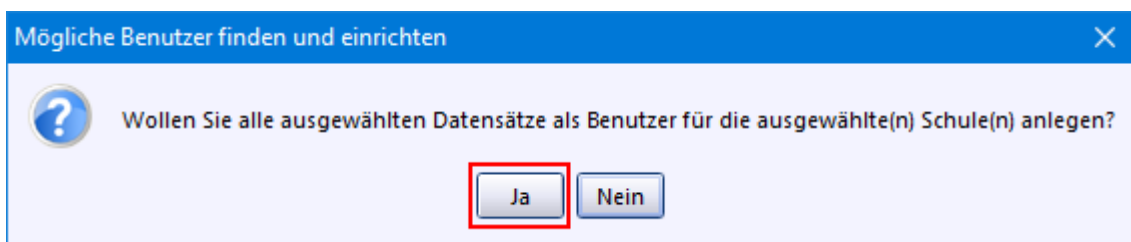
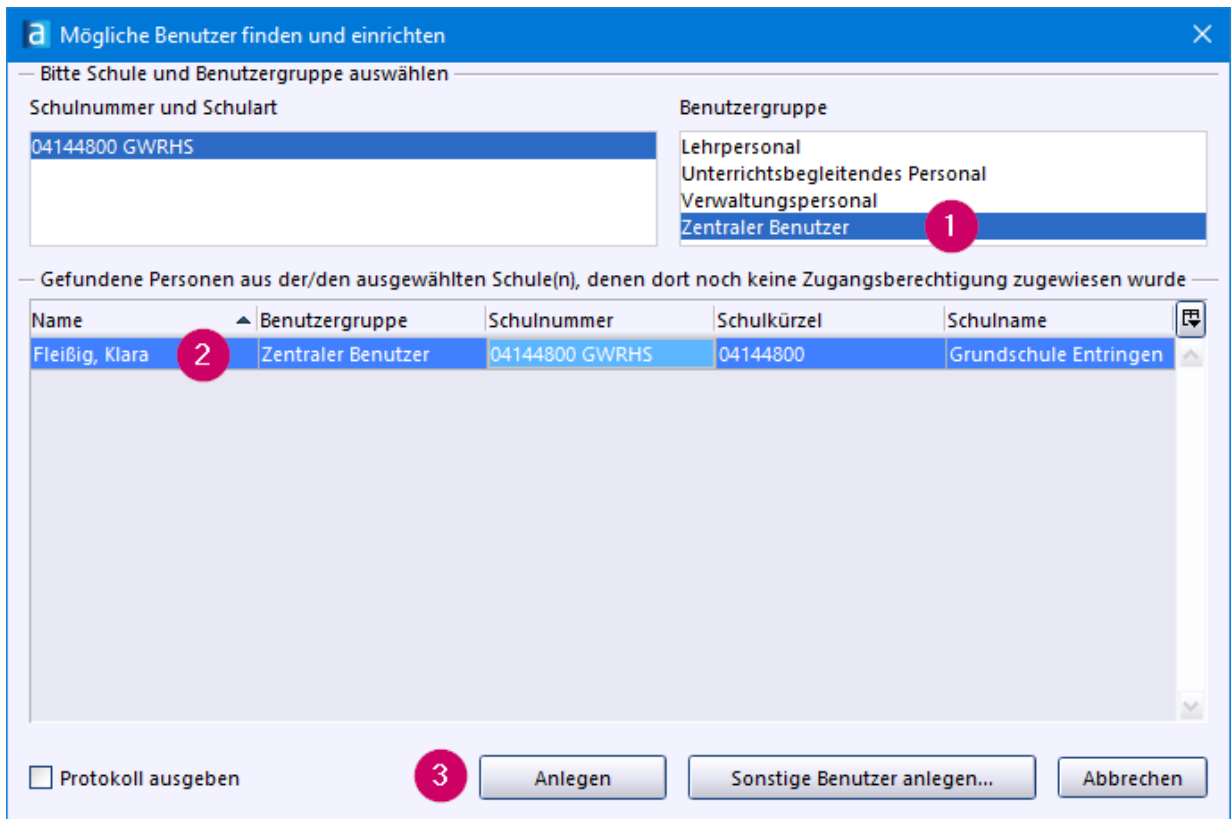
- ⊙ Melden Sie sich als Administrator **admin** (z.B. **adminXXXXwrhs**) an, um die Rollen des neuen Benutzers mit den dazugehörigen Berechtigungen bearbeiten zu können.
- ⊙ Wählen Sie **Datei: Verwaltung** ▶ **Benutzerverwaltung** ▶ **Benutzer**.



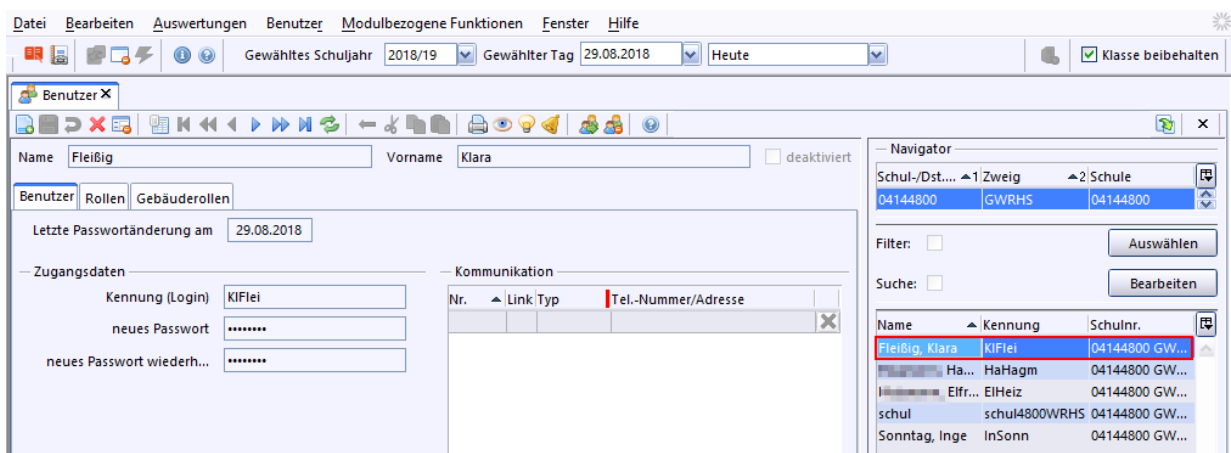
- ⊙ Wählen Sie **Modulbezogene Funktionen: Benutzerfunktionen ▶ Mögliche Benutzer finden und einrichten.**



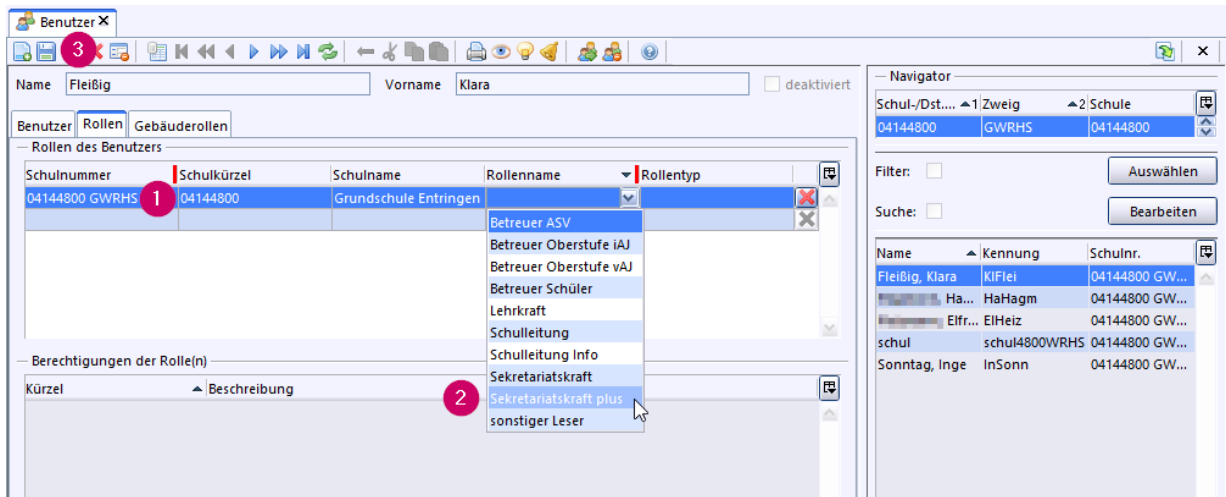
- ⊙ Markieren Sie im Auswahlfenster bei Benutzergruppe **Zentraler Benutzer** den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.




- ⊙ Jetzt steht Ihnen dieser Benutzer im Navigator zur Verfügung. Wählen Sie ihn dort aus.



- ⊙ Klicken Sie auf den Reiter **Rollen** und wählen Sie über die Werteliste des Feldes **Schulnummer** Ihrer Schule aus.
- ⊙ Weisen Sie dann das gewünschte Rollenprofil z. B. **Sekretariatskraft plus** zu.
- ⊙ Speichern Sie . (Falls Sie die Schulnummer nicht bearbeiten können, schalten Sie zuerst über das Symbol in den Bearbeitungsmodus.)



- ⊙ Melden Sie sich als Administrator **admin** des anderen Schulzweiges bzw. der anderen Schule an (z.B. **adminXXXXgfk**) an und führen die obigen Schritte auch für diesen Schulzweig durch:
- ⊙ **Datei: Verwaltung ► Benutzerverwaltung ► Benutzer.**
- ⊙ **Modulbezogene Funktionen: Benutzerfunktionen ► Mögliche Benutzer finden und einrichten.**
- ⊙ Markieren Sie im Auswahlfenster bei Benutzergruppe **Zentraler Benutzer** den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.
- ⊙ Über den Reiter **Rollen** weisen Sie wieder zuerst die Schule (Klick ins Feld **Schulnummer**) und dann das gewünschte Rollenprofil zu.
- ⊙ Speichern Sie .

Mit der Anmeldung des neuen (schulunabhängigen) Benutzers haben Sie nun z. B. über den Navigator Zugriff auf beide Schulzweige.



5. Klassen anlegen

Regelklasse

Klassen anlegen

Jahrgangsübergreifende Klasse

Vorbereitungsklasse (VKL)

Auf den folgenden Seiten wird das Einrichten von [Regelklassen](#)^[57], [jahrgangsübergreifenden Klassen](#)^[60] und [Vorbereitungsklassen \(VKL\)](#)^[65] beschrieben.

Wenn die Datenübernahme Ihrer Schüler/innen aus SVP-BW oder aus Schulkartei bereits erfolgte, dann sind auch die dazugehörigen Klassen schon angelegt. Überprüfen Sie die Angaben im Modul **Klassen** und bearbeiten Sie ggf. die Einstellungen.


Sie können die folgenden Tätigkeiten mit einer Anmeldung vornehmen, die über die Benutzerrolle **Schulleitung** oder **Sekretariatskraft plus** verfügt.

Wenn Sie keine Datenübernahme gemacht haben, dann legen Sie jetzt die Klassen Ihrer Schule gemäß den nachfolgenden Anleitungen an.

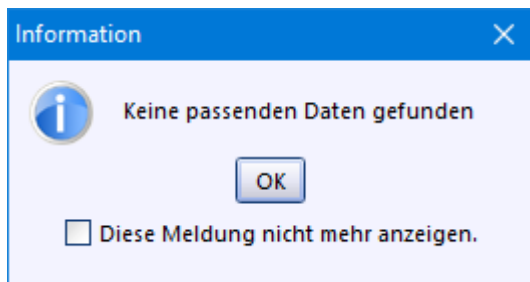
5.1 Regelklasse




 ca. 5 min

Neue Klasse anlegen

- ⌚ Öffnen Sie das Modul **Klassen** über das ASV-BW-Startfenster oder das entsprechende Symbol  in der Symbolleiste.

Wenn dies die erste Klasse ist, die Sie anlegen, erscheint folgender Hinweis:



- ⌚ Legen Sie eine neue Klasse über das Symbol  an.
-  Mit Klick auf  löschen Sie die ganze Klasse.
- ⌚ Bei der Neuanlage einer Klasse öffnet sich das Fenster **Klasse erfassen - Vorbelegung**. Wählen Sie die Standardeinstellung **Keine Vorbelegung (leeres Eingabefeld)** und klicken Sie auf **OK**.

Klasse erfassen - Vorbelegung

Vorbelegungen bei der Erfassung einer Klasse

Sie wollen eine neue Klasse erfassen. Geben Sie eine beliebige Klasse an, wenn Sie eine Vorbelegung mit den Daten dieser Klasse wünschen.

Keine Vorbelegung (leeres Eingabefeld)

Vorbelegung mit den Daten der Klasse

Unterrichtselemente mit übernehmen

Unterrichtselemente nicht mit übernehmen

OK Abbrechen

- ⊙ Füllen Sie, außer den Pflichtfeldern (roter Balken rechts im jeweiligen Feld), im Reiter **Stammdaten** noch folgende Felder aus:
- Klassenleitung** (über das Symbol für die Werteliste), **Zielklasse für Schuljahr xx/yy**, falls die Klasse an einer Außenstelle ist auch **Nummer der Schulstelle** (über die Werteliste).

Klassen / Klassengruppen

Klassenname Langbezeichnung

Parallelklassen Kennzeichen Schule

Jahrgangsstufe Anzahl Schüler ges./ausgetr. davon männlich weiblich

Stammdaten Besonderheiten Klasse/-gruppen Zeugnisse

Eigenschaften der Klasse

aktiv von aktiv bis Besonderheit

Klassenleitung

Klassenleitung *Hanna L'in* Stellvertretung

Bezeichnung der Klasse für das kommende Schuljahr

Zielklasse für Schuljahr 2019/20 *In diese Klasse werden bei der Neuanlage des Schuljahres 2019/20 die Schüler dieser Klasse pauschal hineinversetzt.*

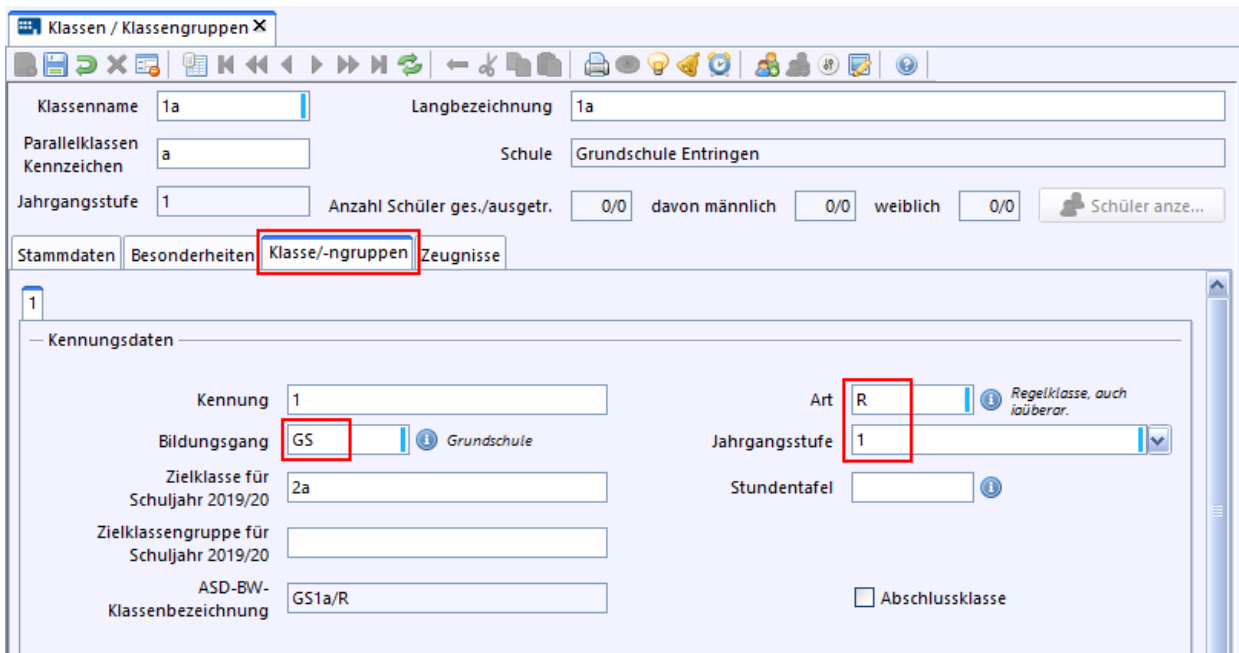
Raum / Ort


Klassenraum Schulgebäude (Schulanschrift)

Nummer der Schulstelle *GHS Entringen Außenstelle GS Pa...* Ort der Auslagerung

Ausgelagert

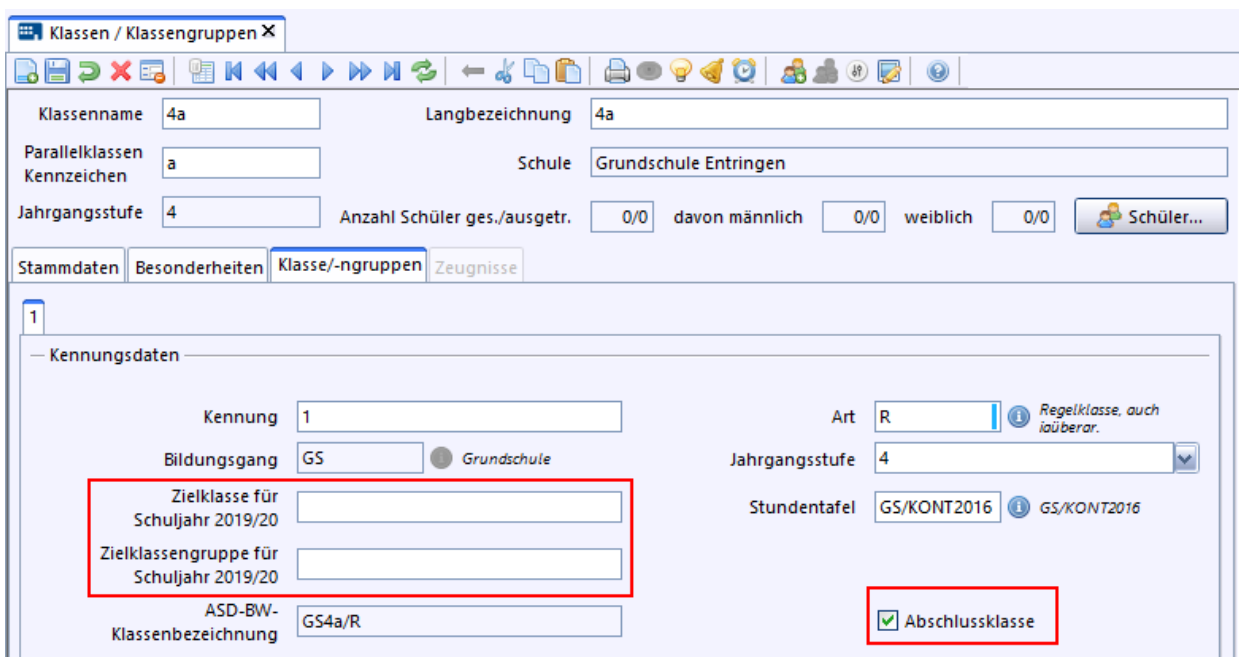
- ⊙ Im Reiter **Klasse/-gruppen** füllen Sie bitte die Pflichtfelder aus. Eine neu angelegte Klasse besteht immer aus mindestens einer Klassengruppe, daher ist Kennung mit **1** vorbelegt.



- ⊙ Nach dem Speichern über  ist die Klasse angelegt und erscheint im Navigator. Alle anderen Angaben zur Klasse lassen sich nachträglich noch ergänzen.
- ⊙ Legen Sie die anderen Klassen ebenso an.
- ⊙ Nutzen Sie beim Erstellen von Parallelklassen die **Vorbelegung mit den Daten der Klasse**. Ändern Sie das Feld **Parallelklassen Kennzeichen** ab. Beim Klassenname **1a** lautet das Parallelklassen Kennzeichen **a**.
- ⊙ Speichern Sie die geänderte neue Klasse ab.

Besonderheit Jahrgangsstufe 4

- ⊙ Wechseln Sie auf den Reiter **Klasse/-ngruppen**.
- ⊙ Lassen Sie die Felder **Zielklasse** und **Zielklassengruppe** leer.
- ⊙ Setzen Sie ein Häkchen bei **Abschlussklasse**.

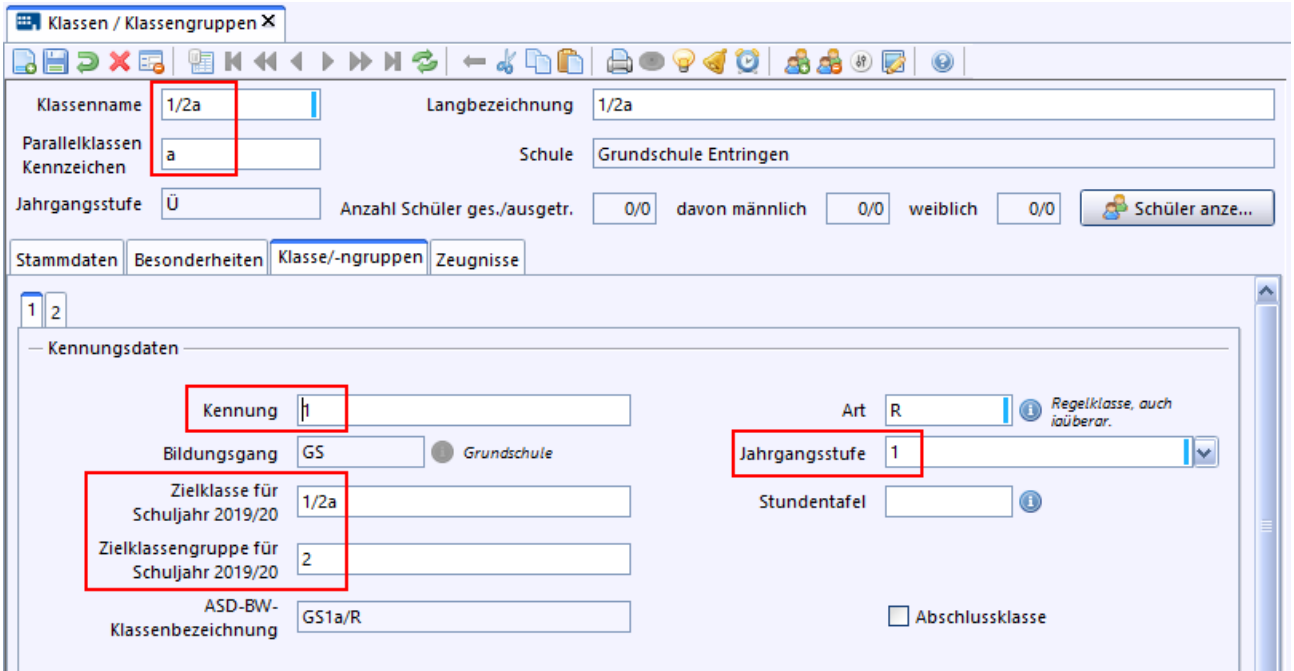



5.2 Jahrgangsübergreifende Klasse

 ca. 5 min

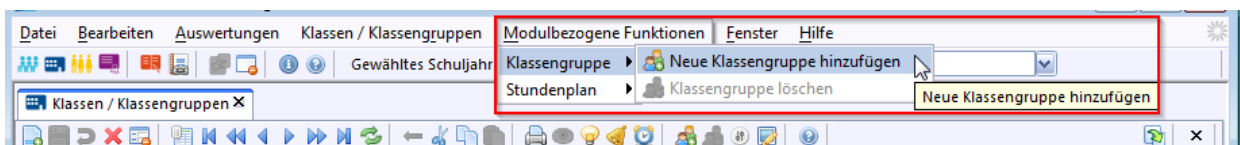
Angenommen an Ihrer Schule gibt es eine **jahrgangsübergreifende Klasse 1/2a** und eine ebenfalls **jahrgangsgemischte 3/4a**. In diesem Fall gehen Sie so vor:

- ① Wählen Sie die Klasse, die Sie als **Regelklasse** ⁵⁷ angelegt haben aus und klicken Sie auf den Unterreiter **Klasse/-ngruppen**.
- ① Füllen Sie die Felder entsprechend dem Bildschirmfoto aus.



- ① Wählen Sie **Modulbezogene Funktionen: Klassengruppe ► Neue Klassengruppe hinzufügen** oder das Symbol .

In der Menüleiste:



In der Werkzeugleiste:



- ① Füllen Sie Felder wie folgt aus:

Klassenname: 1/2c Langbezeichnung: 1/2c
 Parallelklassen Kennzeichen: c Schule: Pestalozzischule Karlsruhe
 Jahrgangsstufe: Ü Anzahl Schüler ges./aktuell: 0/0 davon männlich: 0/0 weiblich: 0/0

Stammdaten | Besonderheiten | Klasse/-ngruppen | Zeugnisse

1 2

— Kennungsdaten —

Kennung: 2 Art: R (Regelkla...)
 Bildungsgang: GS (Grunds.) nur Bildungsgänge der Schule
 Jahrgangsstufe: 2
 Stundentafel:
 Abschlussklasse:

Zielklasse für Schuljahr 2022/23: 3/4c
 Zielklassengruppe für Schuljahr 2022/23: 3
 ASD-BW-Klassenbezeichnung: GS2c/R

- ⊙ Legen Sie entsprechend in der Klasse **3/4c** eine zweite Gruppe mit **Modulbezogene Funktionen: Klassengruppe** ► **Neue Klassengruppe hinzufügen** oder dem Symbol an.
- ⊙ Beachten Sie, dass die 2. Gruppe der Jahrgangsstufe 4 angehört und somit Abschlussklasse ist.

Klassenname: 3/4c Langbezeichnung: 3/4c
 Parallelklassen Kennzeichen: c Schule: Pestalozzischule Karlsruhe
 Jahrgangsstufe: Ü Anzahl Schüler ges./aktuell: 1/1 davon männlich: 0/0 weiblich: 1/1

Stammdaten | Besonderheiten | Klasse/-ngruppen | Zeugnisse

3 4

— Kennungsdaten —

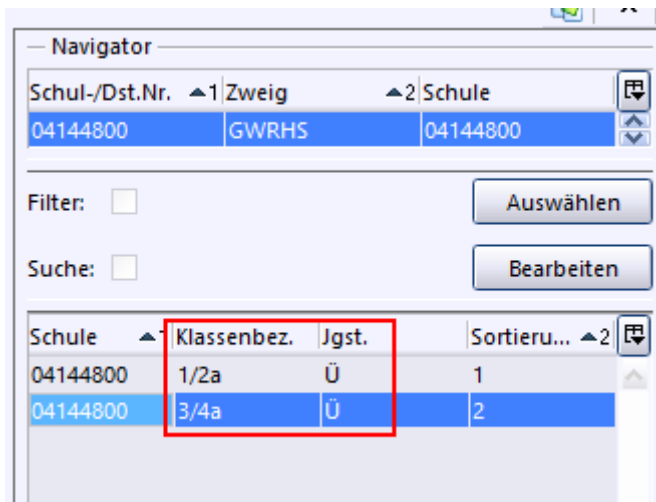
Kennung: 4 Art: R (Regelkla...)
 Bildungsgang: GS (Grunds.) nur Bildungsgänge der Schule
 Jahrgangsstufe: 4
 Stundentafel:
 Abschlussklasse:

Zielklasse für Schuljahr 2022/23: ORGA
 Zielklassengruppe für Schuljahr 2022/23: 1
 ASD-BW-Klassenbezeichnung: GS4c/R

Bei jahrgangsübergreifenden Klassen muss bei der Abschlussklassengruppe pro forma eine Zielklasse eingetragen werden. Die Schüler, die ein Austrittsdatum haben, werden nicht in diese Zielklasse versetzt.

Wählen Sie als Zielklasse eine Organisationsklasse aus.

Im Navigator sind die neu angelegten Klassen nun sichtbar.

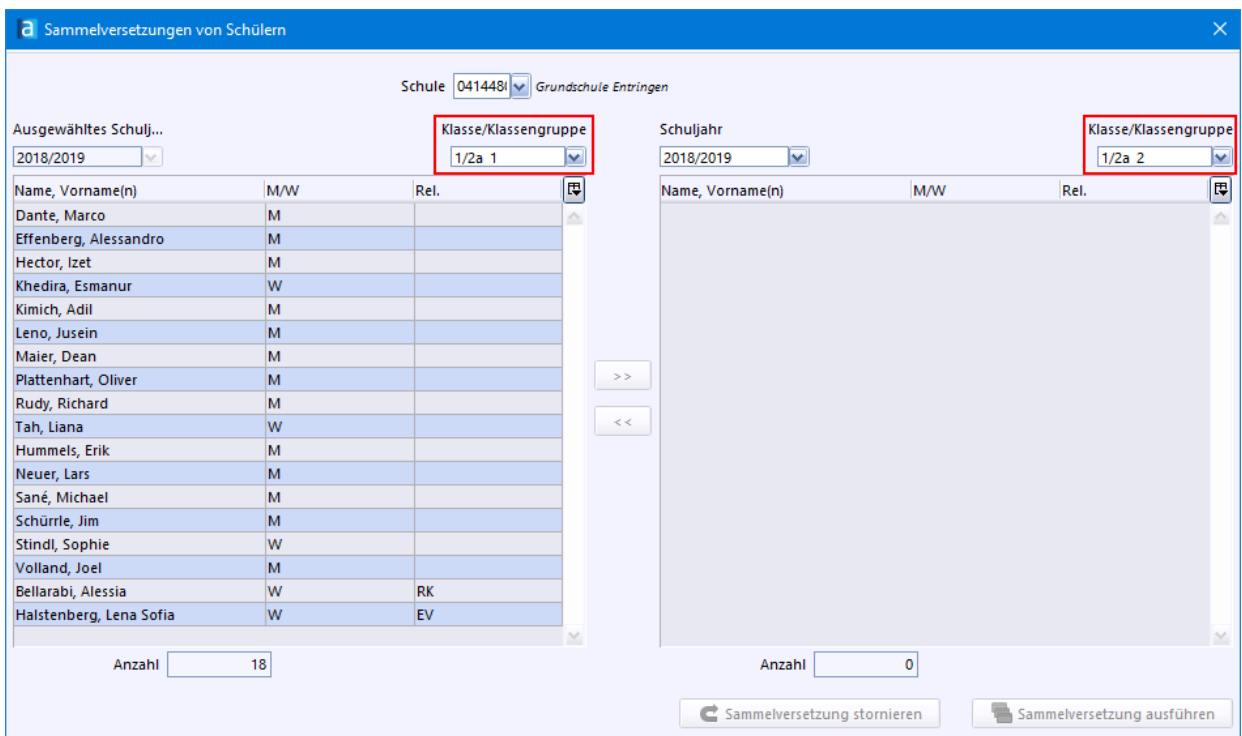


Schüler aus Altdatenübernahme (SVP-BW)

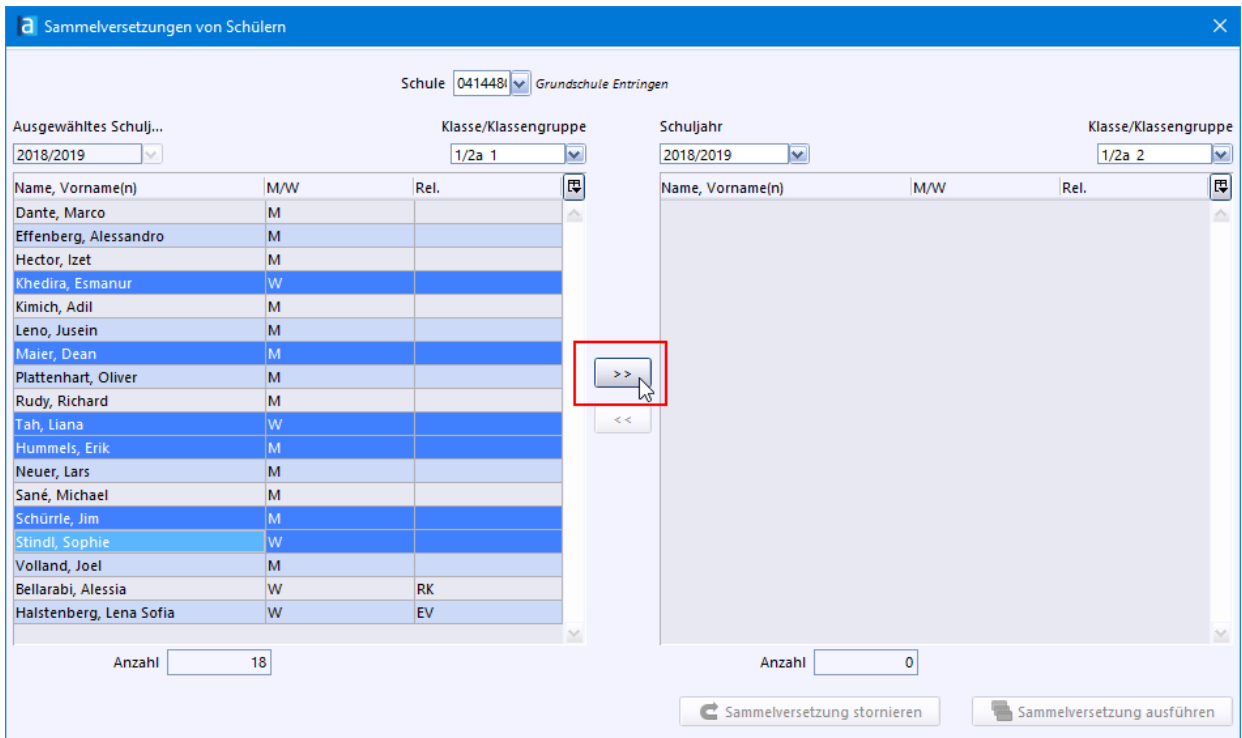
Wurden Schüler aus SVP-BW übernommen, so befinden sich diese in einzelnen Klassen. Diese werden der jeweiligen Klassengruppe zugeordnet werden. Über die Sammelversetzung geht das sehr schnell und komfortabel.

Beispiel: Angenommen Sie haben die Jahrgangsübergreifende Klasse **1/2a** angelegt bzw. umbenannt. Alle Schüler aus der bisherigen SVP-BW-Klasse **1/2a** (Jahrgangsstufe 1 +2) befinden sich bereits in der Gruppe **1** der ASV-BW-Klasse **1/2a**.

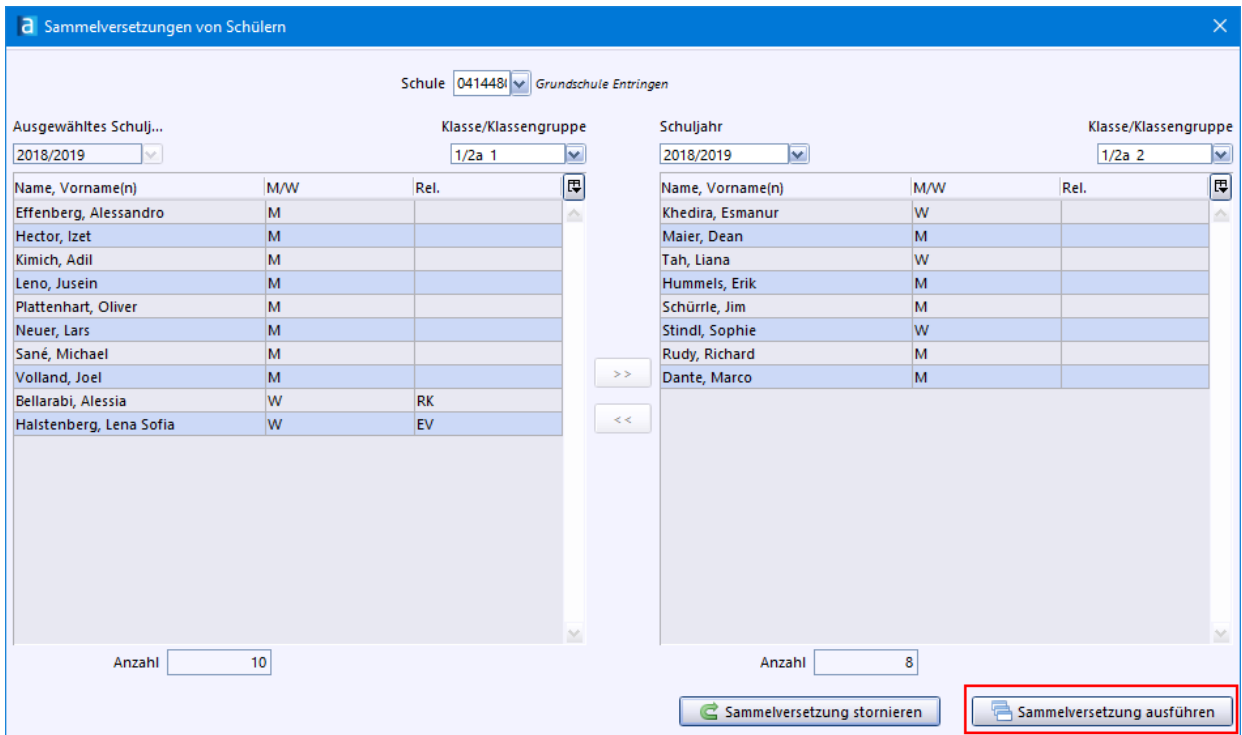
- ⊙ Rufen Sie die Sammelversetzung auf: **Datei: Schüler ▶ Sammelversetzung**
- ⊙ Bestätigen Sie den Hinweis, dass alle Modulfenster geschlossen werden mit **OK**.
- ⊙ Legen als Quellgruppe **1/2a_1** und als Zielgruppe **1/2a_2** fest.



- ⊙ Markieren Sie im linken Fenster der 1/2a_1 die Kinder, die in die Gruppe 2 gehören, mit gedrückter **STRG**-Taste und **Mausklick** auf das jeweilige Kind.
- ⊙ Klicken Sie auf die Schaltfläche >> um die ausgewählten Schüler ins rechte Fenster zu bringen.

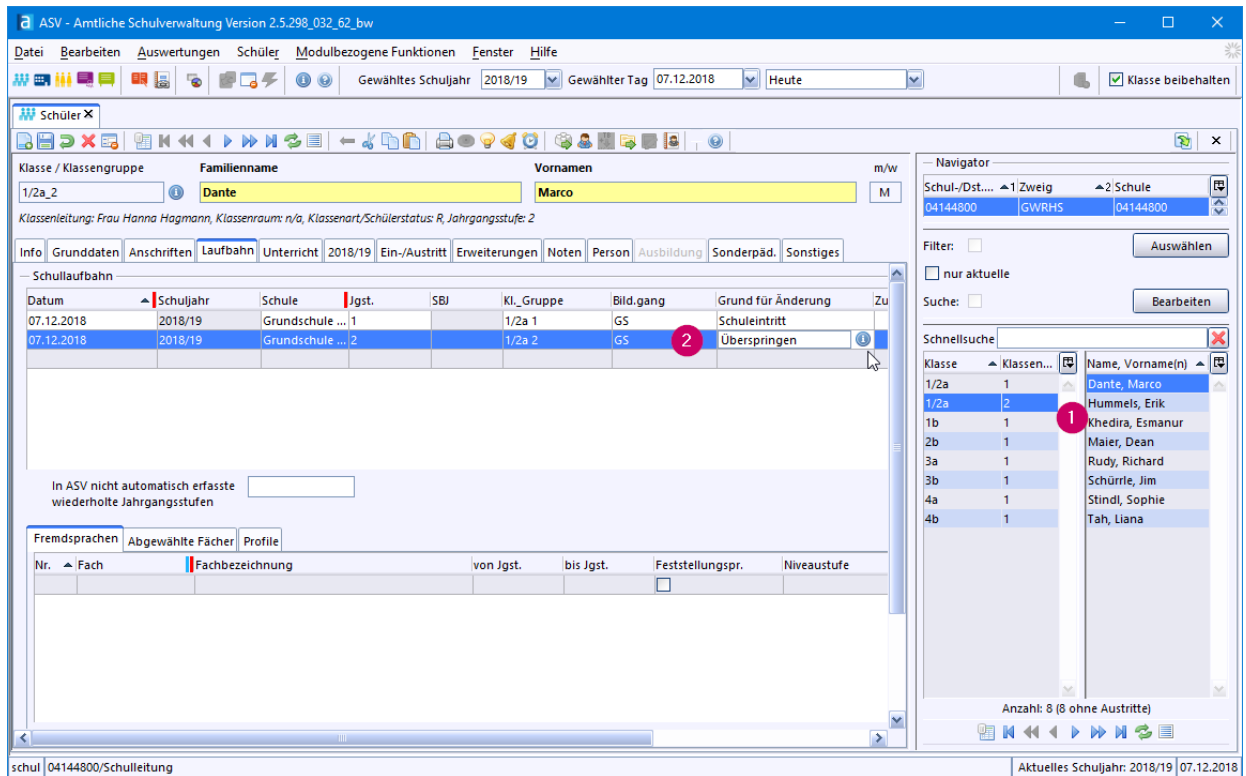


⊙ Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf **Sammelversetzung ausführen** klicken.

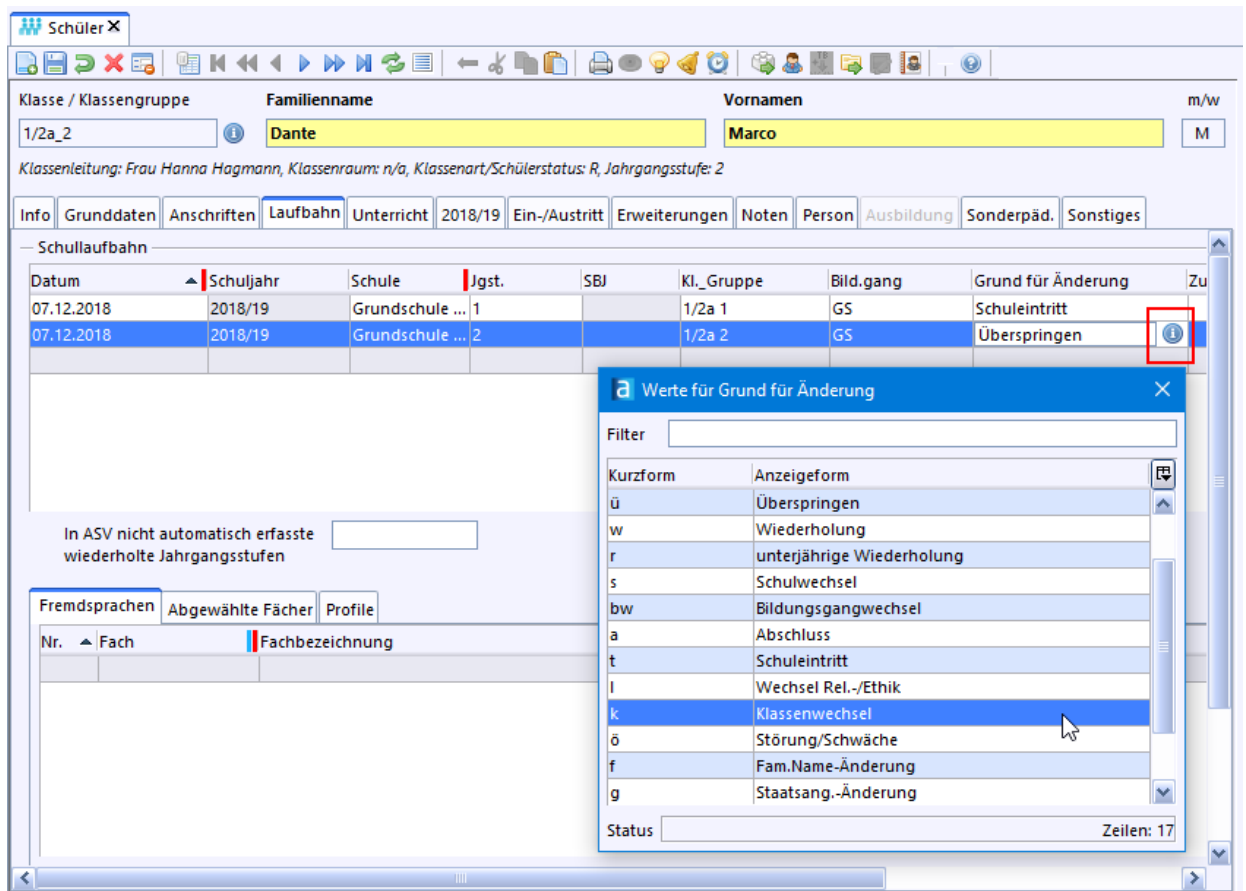


⊙ Prüfen Sie im Modul **Schüler**, ob die Versetzung korrekt ausgeführt wurde (1).

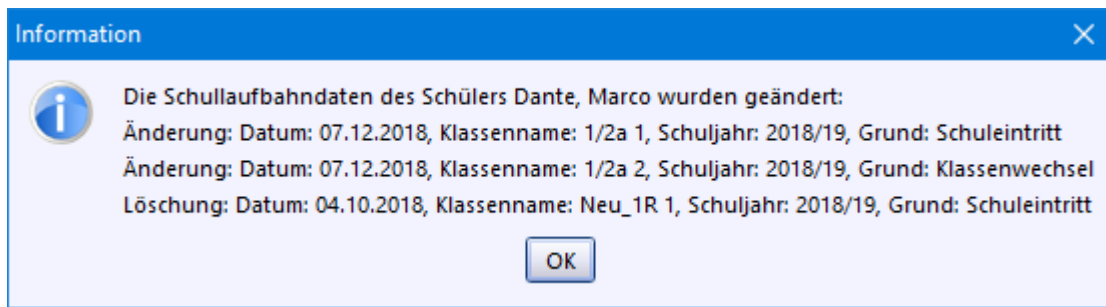
⊙ Passen Sie ggf. auf dem Karteireiter **Laufbahn** die Schullaufbahndaten an (2).



- ⊙ Überflüssige oder falsche Einträge löschen Sie mit der Schaltfläche am Ende der Zeile.
- ⊙ Falsche Einträge im Feld **Grund für Änderung** passen Sie über die Werteliste an.



- ⊙ Speichern Sie die Änderung über die Schaltfläche . Daraufhin werden Ihnen die Laufbahnänderungen zur Information angezeigt.



5.3 Vorbereitungsstufe (VKL)

ca. 1 - 2 min

In **Vorbereitungsstufen** erwerben die Kinder hauptsächlich Kompetenzen im Fach Deutsch. Eine Rückkehr in die Stammklasse während des Schuljahres ist jederzeit möglich. Eine Unterscheidung zur Klassenart **Regelklasse** ist vor allem wegen der Statistik notwendig.

Beim Schuljahreswechsel werden die verbliebenen VKL-Schüler in die Klasse mit demselben Klassennamen des nächsten Schuljahres übernommen.

- ⊙ Legen Sie über das Modul **Klassen** eine weitere Klasse mit folgenden Eigenschaften an:
 Klassenname: **VKL**
 Parallelklassenkennzeichen: z. B. **1**
 beim Reiter Klasse/ngruppen im Feld Art: **VKL** aus der Werteliste
 Abschlussklasse: ohne Haken

Klassen / Klassengruppen

Klassenname: VKL Langbezeichnung: VKL

Parallelklassenkennzeichen: 1 Schule: Grundschule Entringen

Jahrgangsstufe: 1 Anzahl Schüler ges./ausgetr.: 0/0 davon männlich 0/0 weiblich 0/0 Schüler anzeigen...

Stammdaten Besonderheiten **Klasse/-ngruppen** Zeugnisse

1

— Kennungsdaten —

Kennung: 1

Bildungsgang: GS Grundschule

Zielklasse für Schuljahr 2019/20: VKL

Zielklassengruppe für Schuljahr 2019/20: 1

ASD-BW-Klassenbezeichnung: GS1/1V

Art: VKL Vorbereitungsstufe

Jahrgangsstufe: 1

Stundentafel: ?

Abschlussklasse

- ⊙ Speichern Sie den Datensatz .

6. Schüler aufnehmen

Neuerfassungsmaske
manuell erfassen

Schüler aufnehmen
Import von Schülern

Die Aufnahme neuer Schüler kann zu unterschiedlichen Zeitpunkten innerhalb eines Schuljahres erfolgen. Manchmal sind einzelne Schüler zu erfassen, ein anderes Mal ganze Klassen.

Wenn Ihnen das Meldeamt Ihrer Gemeinde Ihnen die Daten der neuen Erstklässler in einer Datei zur Verfügung stellt, dann können Sie Ihre neuen Schüler komfortabel importieren.

Datensätze von Schülern, die während des Schuljahres - z. B. wegen einem Umzugs - eingeschult werden, legen Sie manuell an.

Einige Schulen erfassen alle Schülerdaten manuell (z. B. am Anmeldetag bzw. weil die Daten als Datei nicht vorliegen).

Für jeden der genannten Fälle hält ASV-BW eine Lösung parat. In diesem Abschnitt werden Sie daher mit folgenden Abläufen vertraut gemacht:

- [Manuell erfassen](#)^[66]: Händische Eingabe einzelner Schüler, Löschen eines Datensatzes, Erstellen von Freitextfeldern, Listenansicht, Schülerliste drucken.
- [Import von Schülern](#)^[75]: Mehrere Schüler aus Dateien (.txt oder.xls) importieren, Verteilung auf Klassen, Berücksichtigung von Kann- und zurückgestellten Kindern.
- [Neuerfassungsmaske](#)^[95]: Erstellen einer Schnellerfassungsmaske zur Eingabe von grundlegenden Daten mehrerer Schüler.

Sind alle Daten Ihrer Schüler in ASV-BW eingepflegt? Bzw. Sie haben gerade keinen weiteren Bedarf an den nachfolgend beschriebenen Themen? - Dann sind Sie mit der Ersteinrichtung jetzt fertig. Sie können nun ASV-BW zur Verwaltung Ihrer Schüler und Lehrer nutzen. Vielleicht möchten Sie dazu weitere Anregungen? - Weiterführende Informationen dazu erhalten Sie auf dieser Seite: [Wie geht es weiter?](#)^[145]

6.1 Manuell erfassen

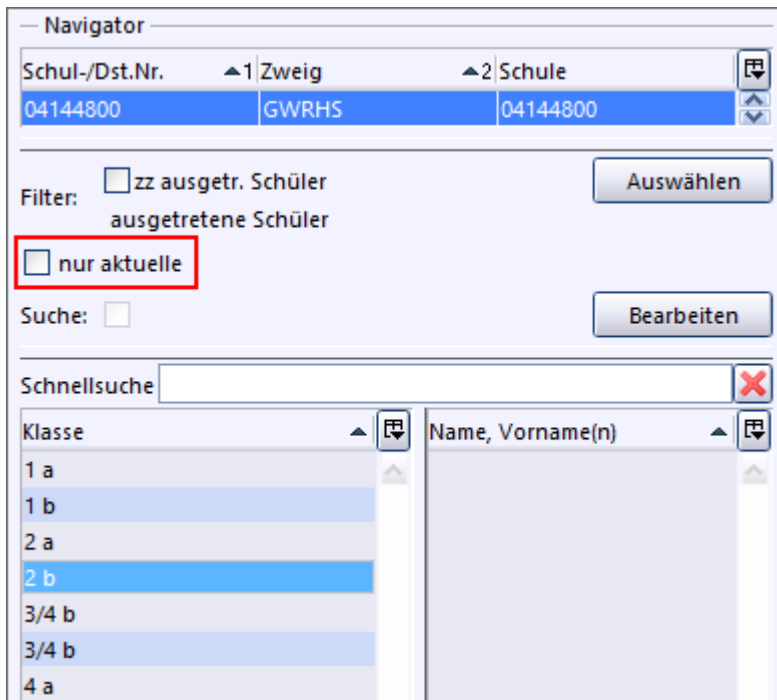
 5 - 10 min


In diesem Kapitel machen wir Sie mit den grundlegenden Funktionen zur Erfassung von Schülerdaten im Modul **Schüler** vertraut.

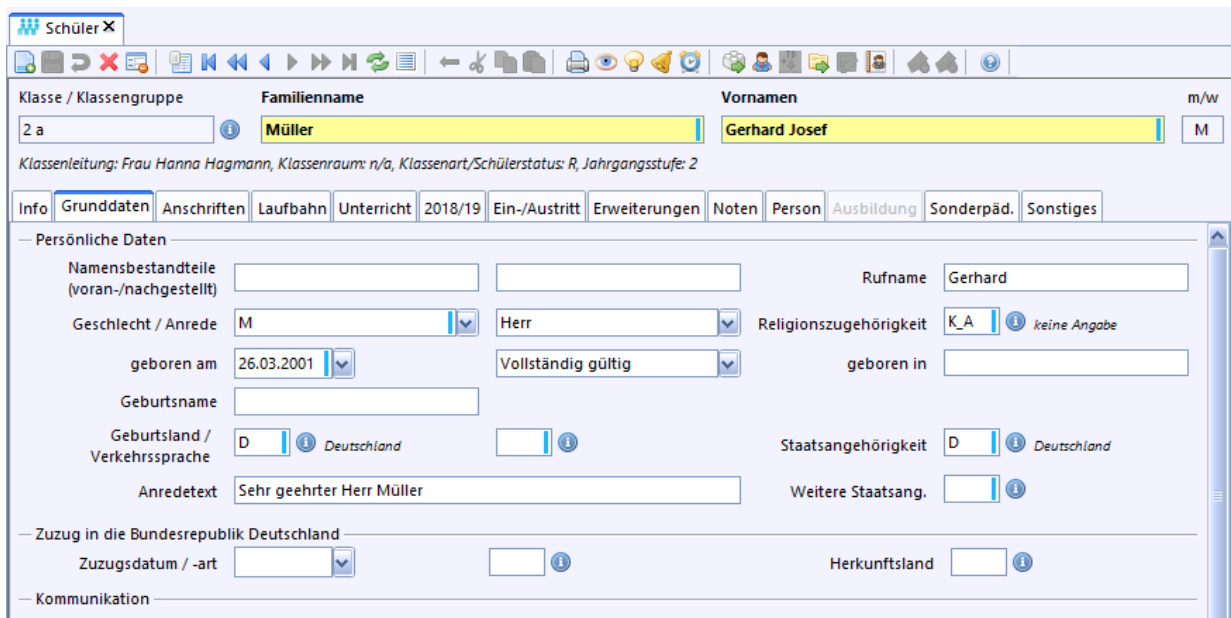
- ⊙ Melden Sie sich als Benutzer mit der Rolle **Schulleitung** oder **Sekretariatskraft plus** an.
- ⊙ Öffnen Sie das Modul Schüler .


Schüler händisch erfassen

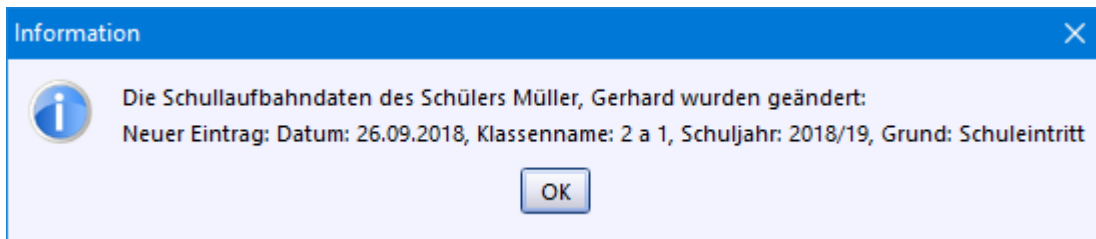
- ⊗ Entfernen Sie im Navigator das Häkchen bei **nur aktuelle**, da ASV-BW leere Klassen standardmäßig nicht anzeigt.



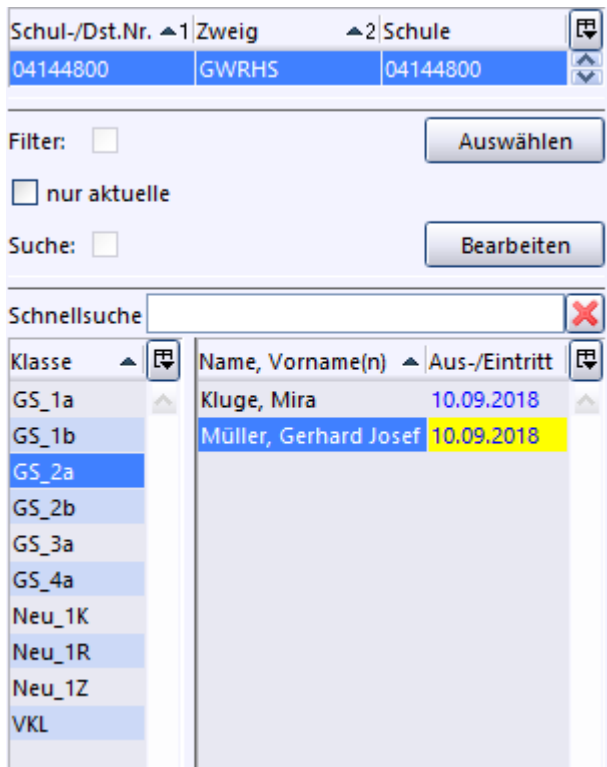
- ⊗ Wählen Sie die Klasse, in der Sie einen Schüler aufnehmen möchten.
- ⊗ Klicken Sie auf das Symbol  **Neuen Datensatz hinzufügen**.
- ⊗ Geben Sie zuerst Nachname und Vorname ein und befüllen Sie die anderen Pflichtfelder des Reiters **Grunddaten**.
- i Pflichtfelder sind Felder mit einem roten Streifen am rechten Feldrand. Felder mit einem blauen Streifen sind für die Statistik relevant.



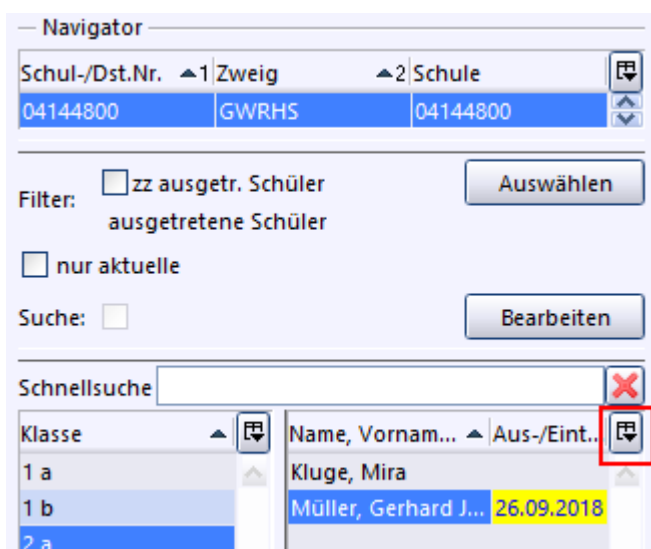
- ⊗ Speichern Sie den Schülerdatensatz mit . Es erscheint ein Hinweis, dass die Schullaufbahndaten geändert wurden. Den automatisch erstellten Eintrag zum **Schuleintritt** finden Sie im Reiter **Laufbahn**.



Die angelegten Schüler werden im Navigator gelistet.

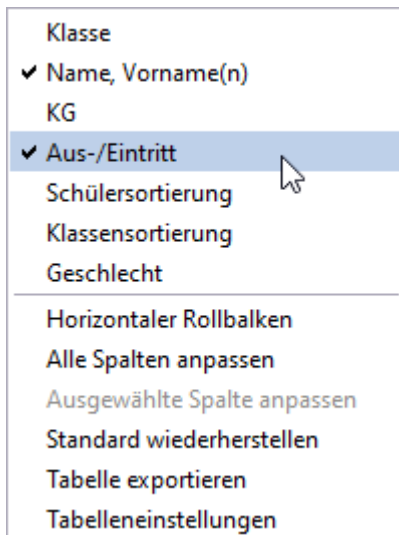


- ⊙ Klicken Sie auf das Tabellensymbol .

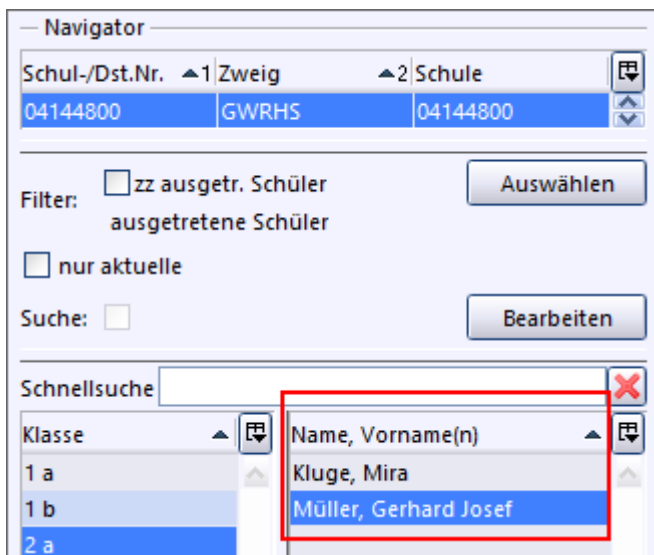


Über das Menü können Sie festlegen, welche Angaben im Navigator angezeigt bzw. ausgeblendet werden sollen.

- ⊙ Klicken Sie auf den Menüeintrag **Aus-/Eintritt**.



Im Navigator ist die Spalte **Aus-/Eintritt** nun ausgeblendet.



Verschaffen Sie sich einen Überblick

Im Modulfenster **Schüler** können sehr viele Informationen untergebracht werden. Schauen Sie sich die Reiter und Unterreiter an, um eine Übersicht zu erhalten.

- ⓘ Erscheint bei Ihrer Erkundung ein Fenster **Fehlermeldungsdialog** wie das nachfolgende? Diese Meldung wird angezeigt, wenn ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wurde.

Art	Fehlermeldung
Pflichtfeld	Bitte geben Sie den Familiennamen ein.
Pflichtfeld	Achtung, es muss mindestens das erste Zeichen des Familiennamens eingegeben werden
Pflichtfeld	Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus
Pflichtfeld	Achtung, es muss mindestens ein Zeichen des Vornamens eingegeben werden. Bei Verwendung von Wildcards (*, ?) müssen mindestens drei weitere Zeichen des Vornamens eingegeben werden.
Pflichtfeld	Bitte geben Sie den Rufnamen ein.
Pflichtfeld	Bitte geben Sie das Geburtsdatum ein.

- ⊗ Klicken Sie auf eine der Fehlermeldungen. Sie gelangen damit in das Feld und können die Eingabe vornehmen.
Oder Sie klicken auf **OK** und danach auf das Symbol ↻. Damit können Sie die Eingabe in diesem Datensatz abbrechen. Dabei gehen die in dieser Maske eingegebenen Daten verloren.
- ⓘ Ist keine Eingabe möglich, kann es daran liegen, dass Sie im Anzeigemodus arbeiten.
Klicken Sie auf Symbol 🗒 **Umschaltung in den Bearbeitungsmodus**.

Freitextfelder anlegen

In ASV-BW können Sie in den beiden Modulen **Schüler** und **Lehrkräfte** jeweils bis zu 20 Freitextfelder selbst definieren.

Gehen Sie dazu so vor:

- ⊗ Klicken Sie auf den Reiter **Sonstiges**.
- ⊗ Schalten Sie mit 🗒 in den **Bearbeitungsmodus**.

- ⊙ Wählen Sie **Modulbezogene Funktionen: Datenfelder anpassen**.
Die Feldbezeichnungen sind nun frei editierbar.

The screenshot shows the 'Modulbezogene Funktionen' menu with 'Datenfelder anpassen' selected. The main window displays the student record for 'Müller' and a table of data fields.

Nr.	Feldbezeichnung	Feldtyp	Wert
1	Freitext1	Text	
2	Freitext2	Text	
3	Freitext3	Text	
4	Freitext4	Text	
5	Freitext5	Text	
6	Freitext6	Text	
7	Freitext7	Text	

- ⊙ Speichern Sie die neuen Feldbezeichnungen mit .
Bei allen anderen Schülern werden die neuen Feldbezeichnungen auch übernommen.

Nr.	Feldbezeichnung	Feldtyp	Wert
1	GTS-Teilnehmer	boolescher Wert	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Besonderes Essen	Text	vegetarisch
3	Schülerausweis	Datum	30.11.2017
4	Freitext4	Text	
5	Freitext5	Text	

- ⊙ Wenn Sie die Spalte **Feldtyp** ausblenden möchten, klicken Sie auf das Symbol .

Schüler löschen

- ⊙ Klicken Sie im Navigator auf den zu löschenden Schüler, um ihn aufzurufen.

— Navigator —

Schul-/Dst.Nr. ▲1	Zweig ▲2	Schule
04144800	GWRHS	04144800

Filter: zz ausgetr. Schüler
ausgetretene Schüler

nur aktuelle

Suche:

Auswählen

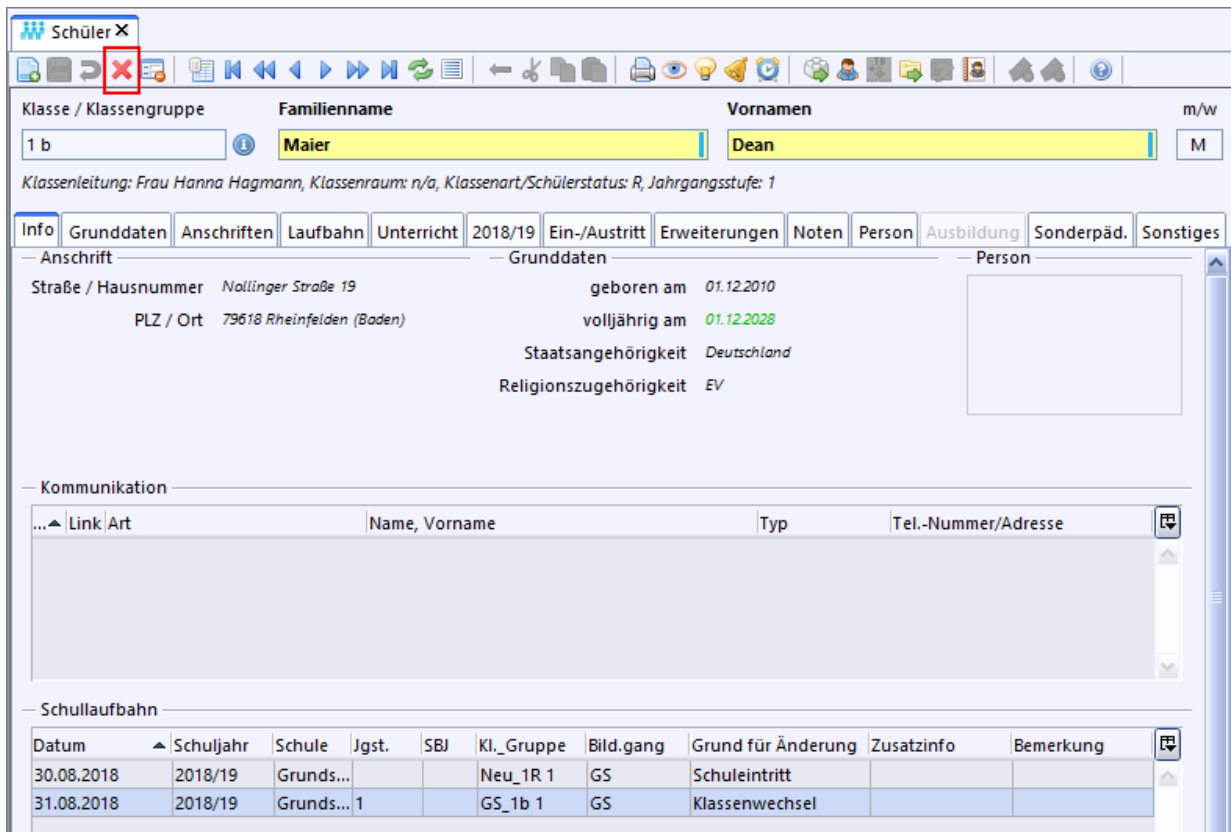
Bearbeiten

Schnellsuche

Klasse ▲	Name, Vorname(n) ▲
1 a	Bellarabi, Alessia
1 b	Brandt, Hadise
2 a	Dante, Marco
2 b	Effenberg, Alessandro
3/4 b	Gnabry, Aila
3/4 b	Gündogan, Neele
4 a	Halstenberg, Lena Sofia
Neu 1K	Khedira, Esmanur
Neu 1R	Kimich, Adil
Neu 1Z	Kroos, Leon
VKL	Maier, Dean
	Mertesacker, Sara
	Müller, Deborah
	Reus, Melvin
	Rüdiger, Niza
	Stegen, Jason
	Stindl, Sophia

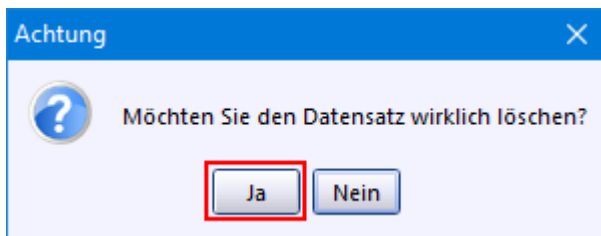
Anzahl: 19 (19 ohne Austritte)

⊙ Klicken Sie auf das Symbol **✖ Datensatz löschen**.





⚠ Diese LösCHFunktion, würde den Schüler auch in früheren Schuljahren löschen. Sie sollten sie nur dann verwenden, wenn ein Schüler irrtümlich erfasst oder importiert wurde.

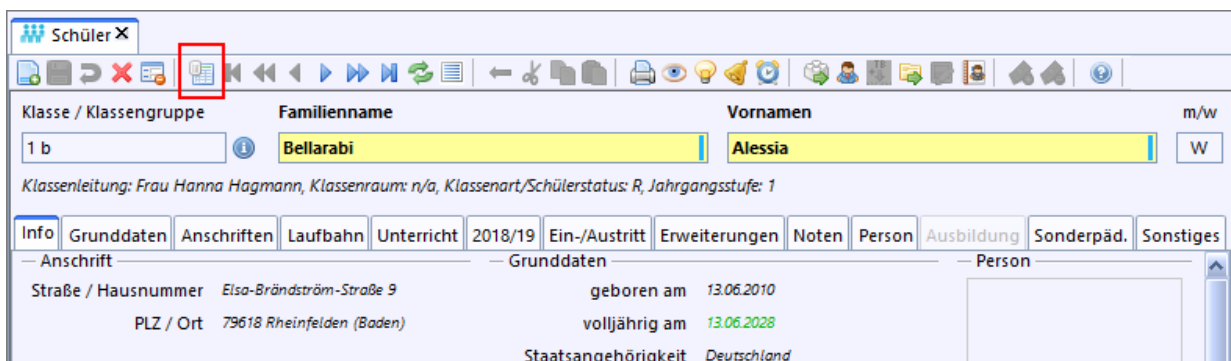
⊙ Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis.



Schüler Listenmodus bearbeiten

Für manche Tätigkeiten kann es manchmal praktischer sein, die Schüler nicht in der Karteikartenansicht, sondern in der Tabellansicht zu bearbeiten. Das funktioniert so:

- ⊙ Wählen Sie im Navigator des Moduls **Schüler** eine Klasse, die Schüler enthält.
- ⊙ Schalten Sie ggf. über das Symbol  in den Bearbeitungsmodus.
- ⊙ Klicken Sie jetzt auf das Symbol  **Öffnet die Tabellenansicht.**



Klasse	Klasseng...	Familienna...	Vornamen	Rufname	Geschlecht	Religi...	Teilnahme am Rel...	Geburtsda...	Geburtsort	Staatsange...	Geburtsland	Mu...
1 b	1	Bellarabi	Alessia	Alessia	W	RK	RK	13.05.2012	Rheinfelden...	D	D	
1 b	1	Brandt	Hadise	Hadise	W	RK	RK	04.11.2012	Rom	A	D	
1 b	1	Dante	Marco	Marco	M	RK	KE	09.01.2013	Lörrach	D	D	
1 b	1	Effenberg	Alessandro	Alessandro	M	RK	RK	12.08.2012	Aarau Ag	D	D	
1 b	1	Gnabry	Aila	Aila	W	K_A	KE	18.12.2011	Rheinfelden...	D	D	
1 b	1	Gündogan	Neele	Neele	W	EV	EV	11.08.2012	Rheinfelden...	D	D	

Schülerliste drucken

ASV-BW bietet mehrere Druckfunktionen und sehr viele Druckvorlagen an, die Sie nach und nach kennen lernen werden. Im Modul **Klassen** gibt es eine sehr schnelle Möglichkeit, um eine Schülerliste zu drucken.

- ⊙ Rufen Sie das Modul **Klassen** auf.
Über die Schaltfläche **Schüler anzeigen...** kann die Klassenliste der Klasse angezeigt und gedruckt werden.

Klassenname: 1 b Langbezeichnung: GS 1b

Parallellklassen Kennzeichen: b Schule: Grundschule Entringen

Jahrgangsstufe: 1 Anzahl Schüler ges./ausgetr.: 19/0 davon männlich: 7/0 weiblich: 12/0

Schüler anzeigen...

aktiv von: 01.08.2018 aktiv bis: 31.07.2019 Besonderheit:

- ⊙ Wählen Sie **Drucken**.

Nr.	Name Vorname	G	Staat	Bek.	Rel.	ausgetr.	Einwilligung N...
1	Kluge, Mira	W	D	KEINE	ETH		<input type="checkbox"/>
2	Müller, Gerhard Josef	M	D	RK	RK		<input type="checkbox"/>

Buttons: Drucken, OK

6.2 Import von Schülern

 ca. 1 - 2 h

Das Meldeamt Ihrer Gemeinde liefert Ihnen die Daten der neuen Erstklässler als Dateien im Format .txt oder .xls (Excel)? - Das erspart Ihnen viel Tipparbeit. Im Nu haben Sie alle Kinder importiert.

Wie Sie am besten vorgehen, hängt davon ab, zu welchem Zeitpunkt Sie die Daten importieren möchten.

Mögliche Szenarien

Fall 1⁷⁵: Sie möchten die Daten der Erstklässler im bereits laufenden Schuljahr importieren. (Z. B. weil Sie ASV-BW in den Sommerferien erstmals installiert haben)

Fall 2⁸¹: Das 2. Schuljahr hat begonnen (ab dem 1.2.) und Sie möchten die Daten der Erstklässler für das folgende Schuljahr importieren.

Fall 3⁸⁷: Sie möchten die Erstklässler des kommenden Schuljahres bereits aufnehmen, befinden sich aber noch im 1. Schulhalbjahr (1.8. - 31.1).


Voraussetzung

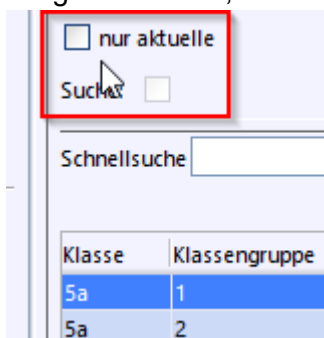
- Sie nötigen Zielklassen sind angelegt. Falls nicht, holen Sie dies jetzt nach. Siehe [Klassen anlegen](#)⁵⁷.
- Die Schülerdaten liegen Ihnen im Format **.txt** vor.
Wenn Sie Daten in einer Exceldatei gespeichert sind, gehen Sie so vor wie in der [Online-Anleitung](#) bei **Schüler importieren** beschrieben.

1. Aktuelle Erstklässler importieren

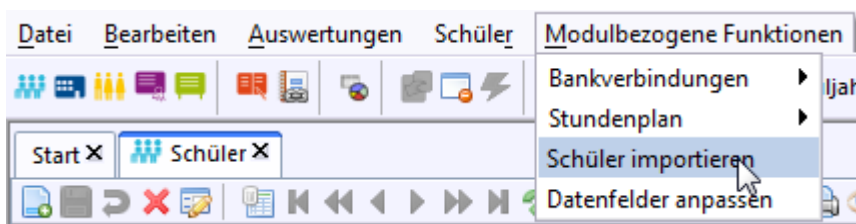
- [Schüler importieren](#)⁷⁵
- [Schüler auf Klassen verteilen](#)

Schüler importieren

- ⊙ **Datei: Schüler** ► **Schülerdaten** oder 
- ⊙ Sorgen Sie dafür, dass im Navigator das Häkchen bei **nur aktuelle** entfernt ist

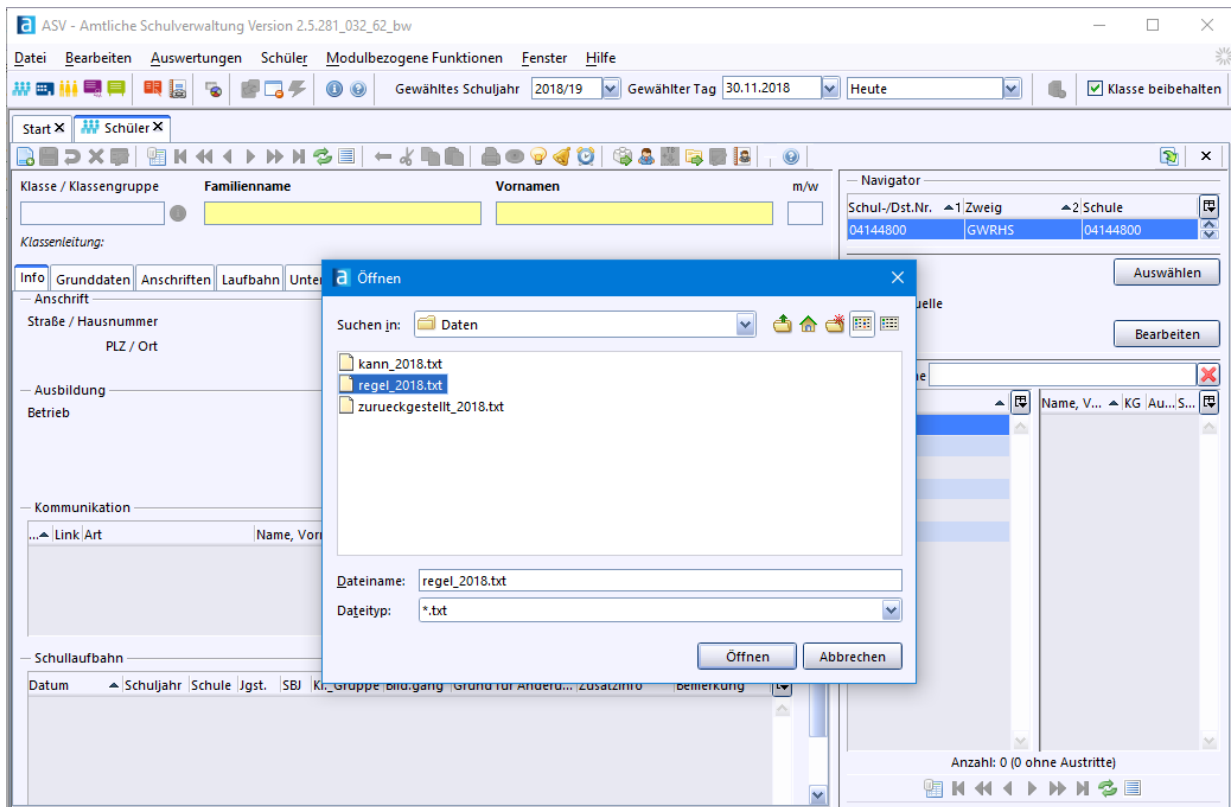


- ⊙ Klicken Sie im Navigator auf die Zielklasse **1a**.
- ⊙ Wählen Sie **Modulbezogene Funktionen: Schüler importieren**.

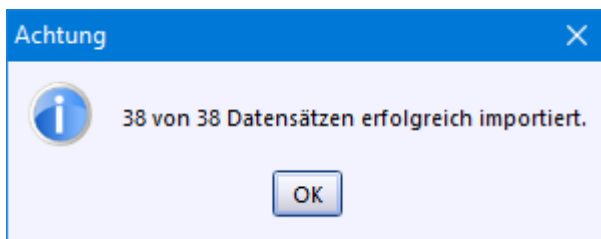
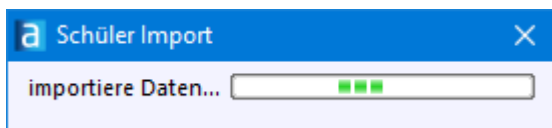
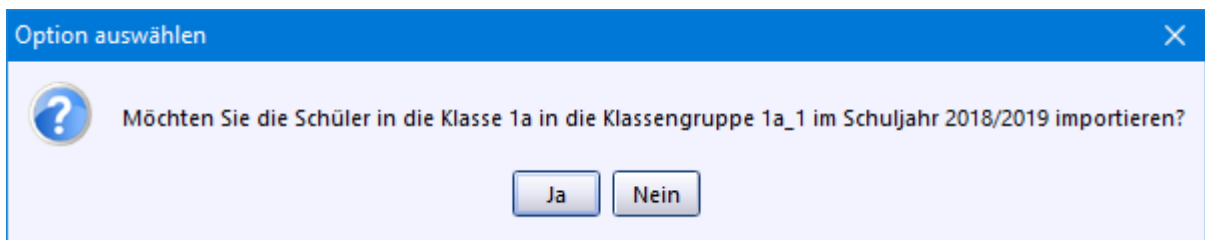


- ⊗ Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Import-Workflow.

- ⊗ Wählen Sie den Ordner in dem die Datei liegt, die Sie importieren möchten. Die Angabe des Dateityps (**.txt**) erleichtert Ihnen die Suche.
- ⊗ Entfernen Sie die beiden Haken bei **Nur fehlerhafte anzeigen** und **Fehler: "Schüler bereits vorhanden in ASV" nicht anzeigen**.
Damit erhalten Sie beim Import einen Überblick, welche Schüler ggf. bereits im System vorhanden sind und welche Schüler importiert wurden.
Wenn Sie die Haken beibehalten, werden Ihnen nur fehlerhafte Einträge des Imports angezeigt.
- ⊗ Klicken Sie auf die Datei und danach auf **Öffnen**.



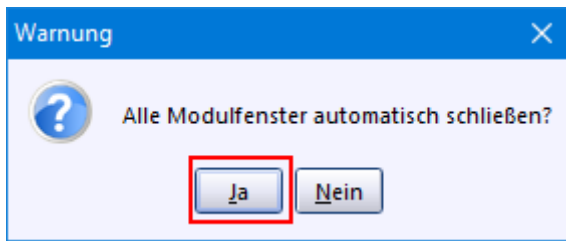
⊙ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Ja**.



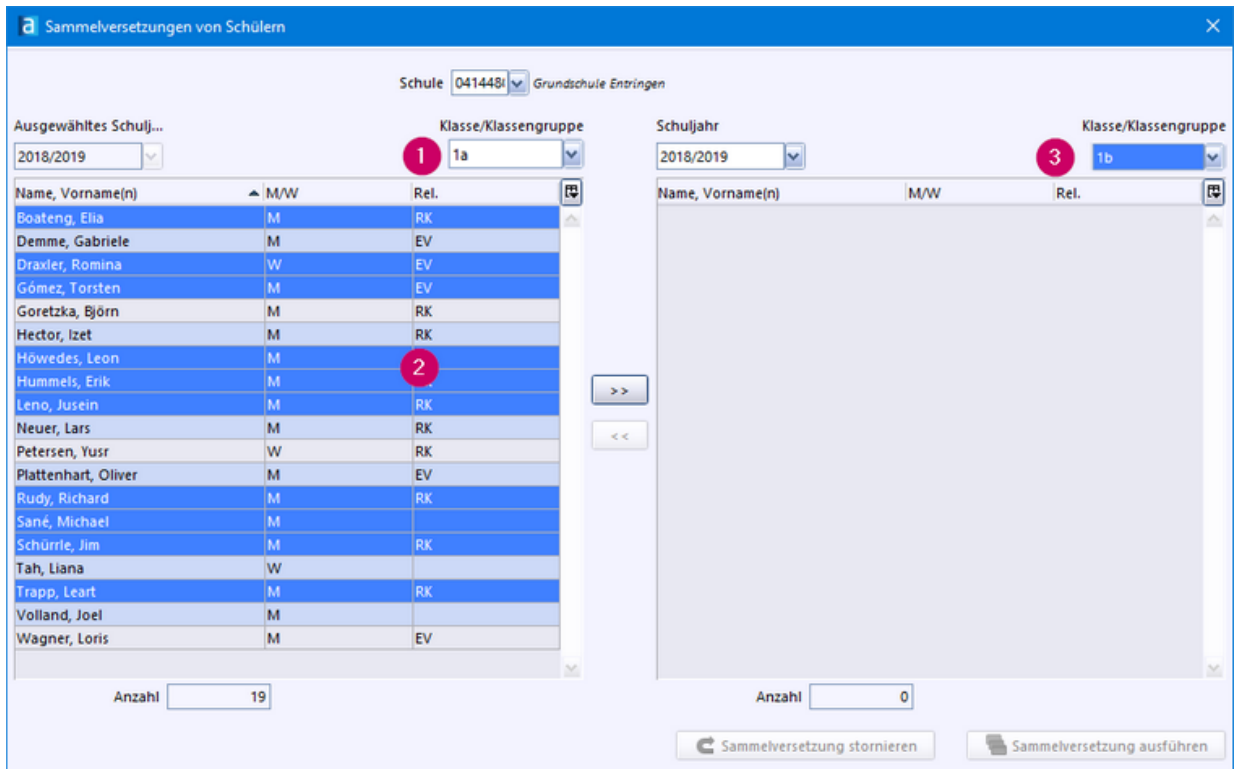
- ⊙ Überprüfen Sie, ob die Daten der Schüler korrekt eingespielt wurden.
- ⊙ Machen Sie es mit den Kannkindern und den zurückgestellten Kindern genauso.

Schüler auf Klassen verteilen

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Schüler ▶ Sammelversetzungen**.
Wenn Sie zuvor Module geöffnet hatten, erscheint folgender Hinweis:



- ① Wählen Sie auf dem nächsten Bildschirm bei **Klasse/Klassengruppe** auf der linken Seite die Ausgangsklasse aus. Rechts legen Sie die Zielklasse fest.
- ② Markieren Sie in der Ausgangsklasse die Schüler, die Sie versetzen möchten. Mit der **Strg + Klick** können sie mehrere Schüler und mit **Strg + A** alle Schüler markieren.



- ③ Klicken Sie auf die Schaltfläche >>
Damit werden sie der Zielklasse zugewiesen.

Sammelversetzungen von Schülern

Schule: 041448 Grundschule Entringen

Ausgewähltes Schulj...: 2018/2019 Klasse/Klassengruppe: 1 a Schuljahr: 2018/2019 Klasse/Klassengruppe: 1b


Name, Vorname(n)	M/W	Rel.
Demme, Gabriele	M	EV
Goretzka, Björn	M	RK
Hector, Izet	M	RK
Neuer, Lars	M	RK
Petersen, Yusr	W	RK
Plattenhart, Oliver	M	EV
Tah, Liana	W	
Volland, Joel	M	
Wagner, Loris	M	EV

Anzahl: 9

Name, Vorname(n)	M/W	Rel.
Boateng, Elia	M	RK
Draxler, Romina	W	EV
Gómez, Torsten	M	EV
Höwedes, Leon	M	EV
Hummels, Erik	M	RK
Leno, Jusein	M	RK
Rudy, Richard	M	RK
Sané, Michael	M	
Schürrie, Jim	M	RK
Trapp, Leart	M	RK

Anzahl: 10

Sammelversetzung stornieren Sammelversetzung ausführen

- ① Mit **Sammelversetzung ausführen** und anschließendem Klick auf das Schließkreuz **x** (oben rechts) wird der Vorgang abgeschlossen.
- ① Öffnen Sie das Modul **Schüler**  und überprüfen Sie die Klassenliste.

— Navigator —

Schul-/Dst.Nr. ▲1 | Zweig ▲2 | Schule

04144800 | GWRHS | 04144800

Filter: zz ausgetr. Schüler
ausgetretene Schüler Auswählen

nur aktuelle

Suche: Bearbeiten

Schnellsuche

Klasse	Name, Vorname(n)
1a	Boateng, Elia
1b	Draxler, Romina
2b	Gómez, Torsten
3a	Höwedes, Leon
3b	Hummels, Erik
4a	Leno, Jusein
4b	Rudy, Richard
	Sané, Michael
	Schürtle, Jim
	Trapp, Leart

Anzahl: 10 (10 ohne Austritte)

- ⓘ Wenn Sie im Modulfenster des Schülers auf den Karteireiter **Laufbahn** klicken, sehen Sie nun zwei Einträge. Den **Schuleintritt** in die Klasse **1a** und den **Klassenwechsel** zur **1b**. Die zweite Zeile **Klassenwechsel** können Sie löschen, wenn Sie ganz nach rechts scrollen und auf das **X** klicken. Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis.

Start x Schüler x

Klasse / Klassengruppe: 1b

Familienname: Gómez


Vornamen: Torsten

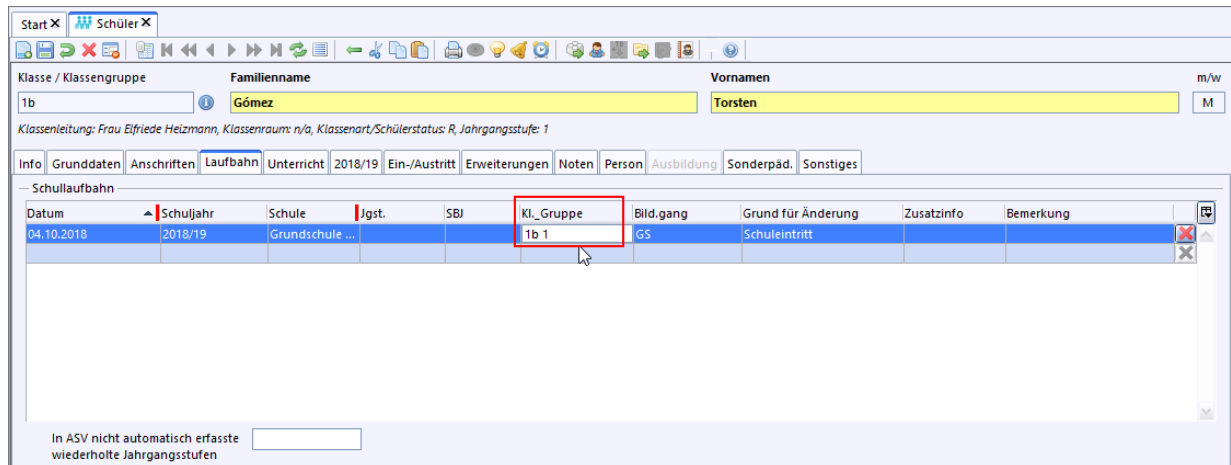
Klassenleitung: Frau Elfriede Heizmann, Klassenraum: n/a, Klassenart/Schülerstatus: R, Jahrgangsstufe: 1

Info | Grunddaten | Anschriften | **Laufbahn** | Unterricht | 2018/19 | Ein-/Austritt | Erweiterungen | Noten | Person | Ausbildung | Sonderpäd. | Sonstiges

— Schullaufbahn —									
Datum	Schuljahr	Schule	Jgst.	SBJ	Kl._Gruppe	Bild.gang	Grund für Änderung	Zusatzinfo	Bemerkung
04.10.2018	2018/19	Grundschule ...			1a 1	GS	Schuleintritt		
04.12.2018	2018/19	Grundschule ...	1		1b 1	GS	Klassenwechsel		

In ASV nicht automatisch erfasste wiederholte Jahrgangsstufen

Jetzt können Sie in der verbliebenen Zeile bei **Kl._Gruppe** die Klassenbezeichnung ändern. Speichern Sie mit .



2. Künftige Erstklässler im 2. Halbjahr importieren

Damit Schüler für das folgende Schuljahr aufgenommen werden können, sollte zuvor ein neues Schuljahr angelegt sein. Dies wird in ASV-BW über den Vorgang **Neues Schuljahr einrichten** gemacht.


- [Schuljahreswechsel durchführen](#) ⁸¹
- [Schüler importieren](#) ⁸²
- [Schüler auf Klassen verteilen](#)

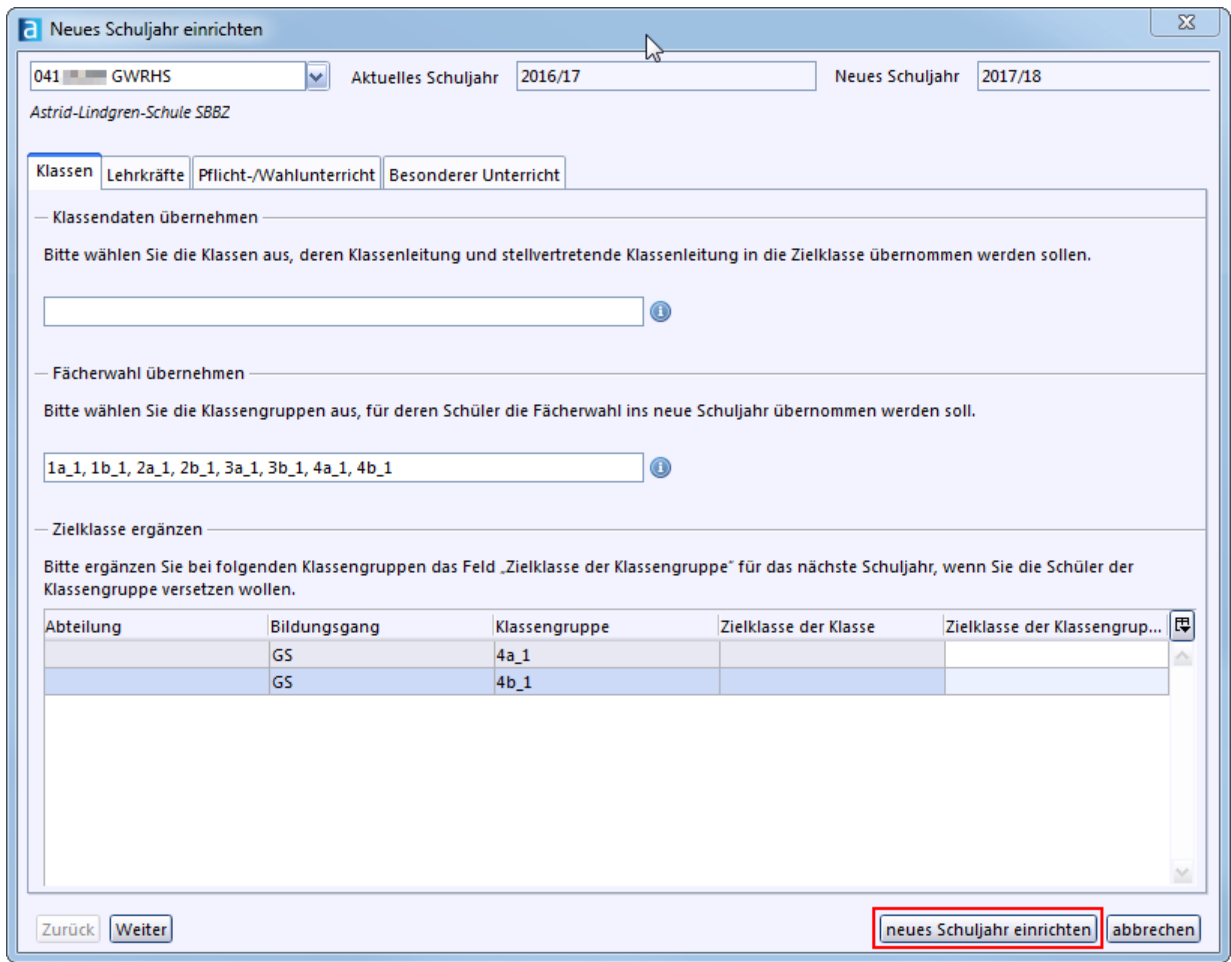
Schuljahreswechsel

Kurzanleitung Schuljahreswechsel (ausführliche Informationen dazu im [Leitfaden Schuljahreswechsel](#)).

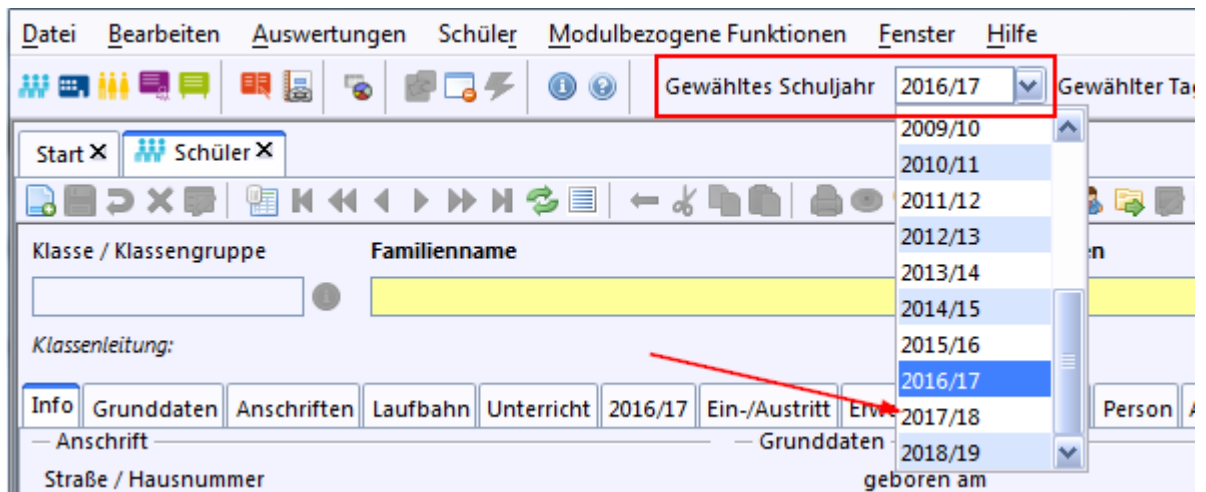
Ein Schuljahreswechsel ist notwendig, wenn Sie ASV-BW innerhalb des 2. Schulhalbjahr installiert haben, also zwischen dem 1.2. und 31.7. In diesem Zeitraum ist zwingend ein Schuljahreswechsel zu beginnen.

Nach dem 1.8. befindet sich ASV-BW bereits im neuen Schuljahr.

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Schulische Daten ▶ Klassen** oder das Symbol 
- ⊙ Reiter **Klasse/-ngruppen**: Zielklasse für das nächste Schuljahr bei jeder Klassengruppe eingeben.
Ausnahme: Abschlussklassen. Hier keine Zielklasse angeben, dafür Haken setzen bei **Abschlussklasse**.
- ⊙ Wählen Sie **Datei: Verwaltung ▶ Neues Schuljahr einrichten**.



⊗ Wechseln Sie ins neue Schuljahr.

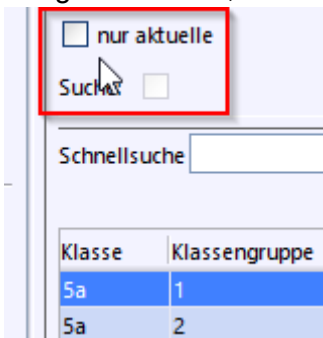


- ⊗ Wählen Sie **Datei: Schulische Daten ▶ Klassen** oder .
- ⊗ Prüfen Sie, ob alle Klassen richtig angelegt wurden und die Schüler entsprechend versetzt wurden.

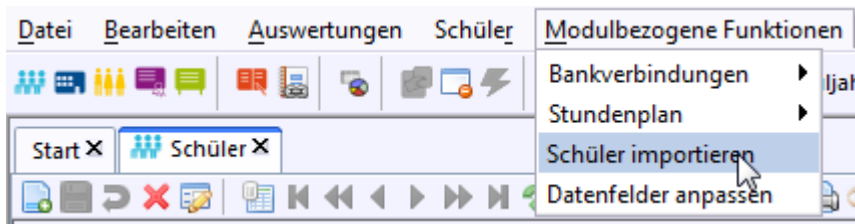
Schüler importieren

- ⊗ **Datei: Schüler ▶ Schülerdaten** oder Modul **Schüler** .

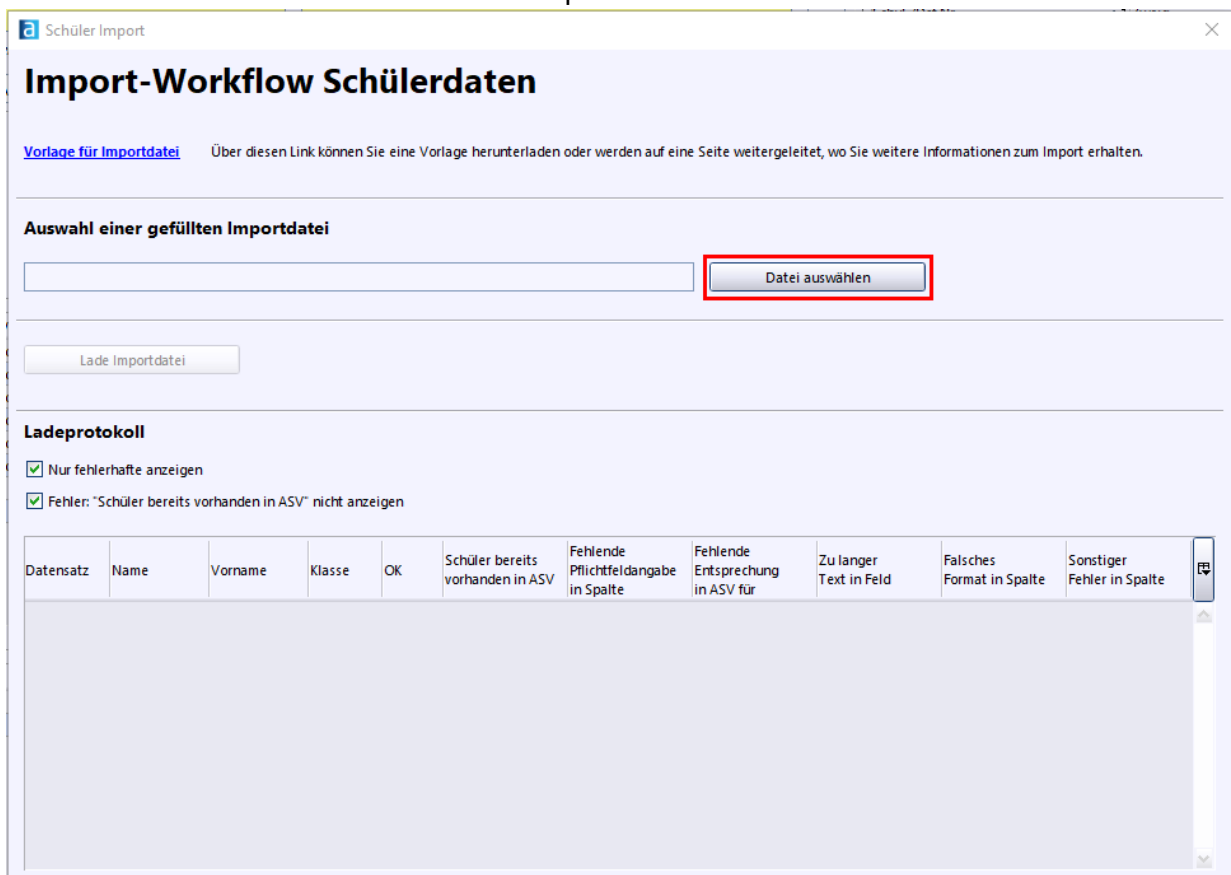
⊙ Sorgen Sie dafür, dass im Navigator das Häkchen bei **nur aktuelle** entfernt ist



- ⊙ Klicken Sie im Navigator auf die Zielklasse, z. B. die **1a**.
- ⊙ Wählen Sie **Modulbezogene Funktionen: Schüler importieren**.

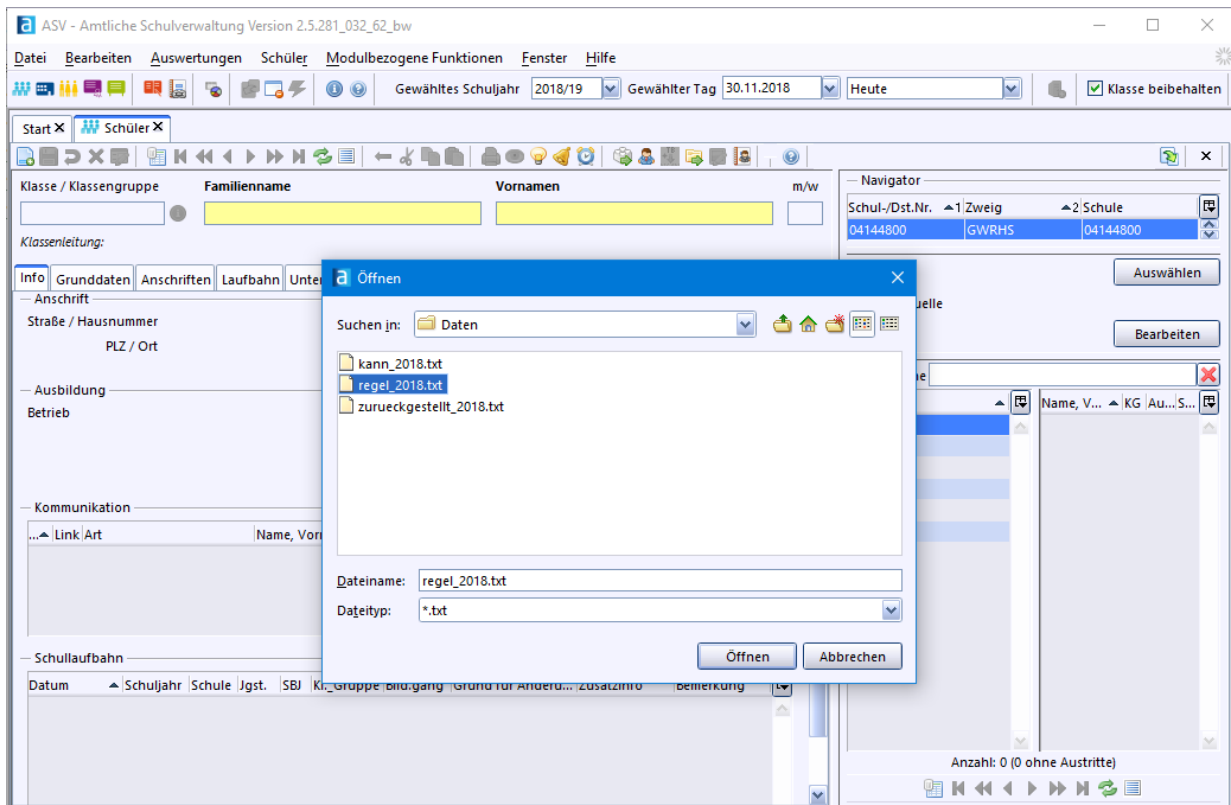


⊙ Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Import-Workflow.

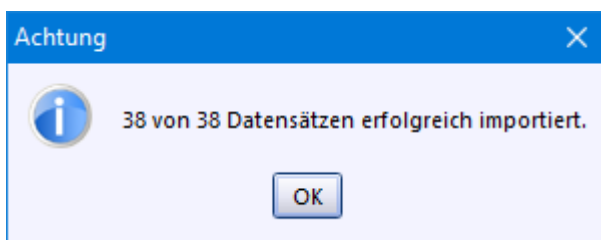
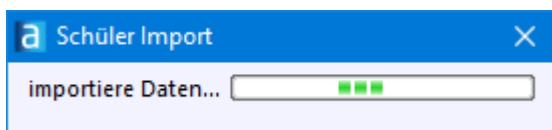
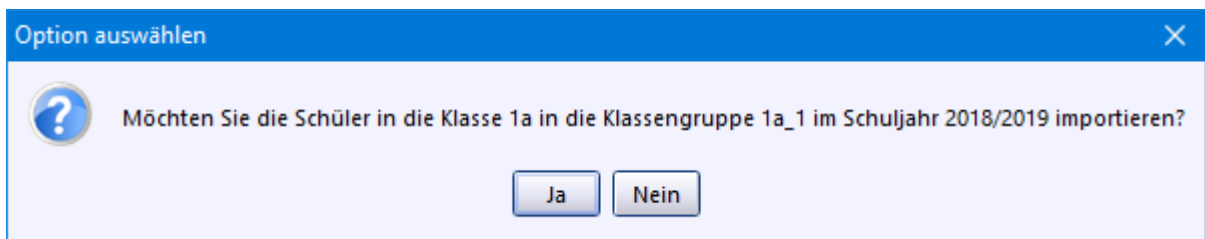


- ⊙ Wählen Sie den Ordner in dem die Datei liegt, die Sie importieren möchten. Die Angabe des Dateityps (**.txt**) erleichtert Ihnen die Suche.
- ⊙ Entfernen Sie die beiden Haken bei **Nur fehlerhafte anzeigen** und **Fehler: "Schüler bereits vorhanden in ASV" nicht anzeigen**.
Damit erhalten Sie beim Import einen Überblick, welche Schüler ggf. bereits im System vorhanden sind und welche Schüler importiert wurden.
Wenn Sie die Haken beibehalten, werden Ihnen nur fehlerhafte Einträge des Imports angezeigt.

- ⊗ Wählen Sie den Ordner in dem die Datei liegt, die Sie importieren möchten. Die Angabe des Dateityps (**.txt**) erleichtert Ihnen die Suche.
- ⊗ Klicken Sie auf die Datei und danach auf **Öffnen**.



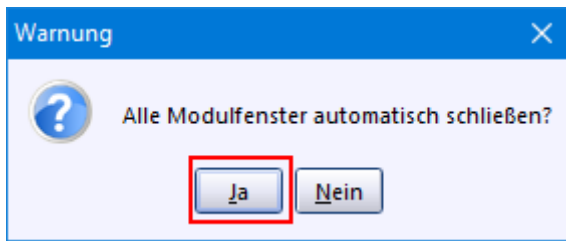
- ⊗ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Ja**.



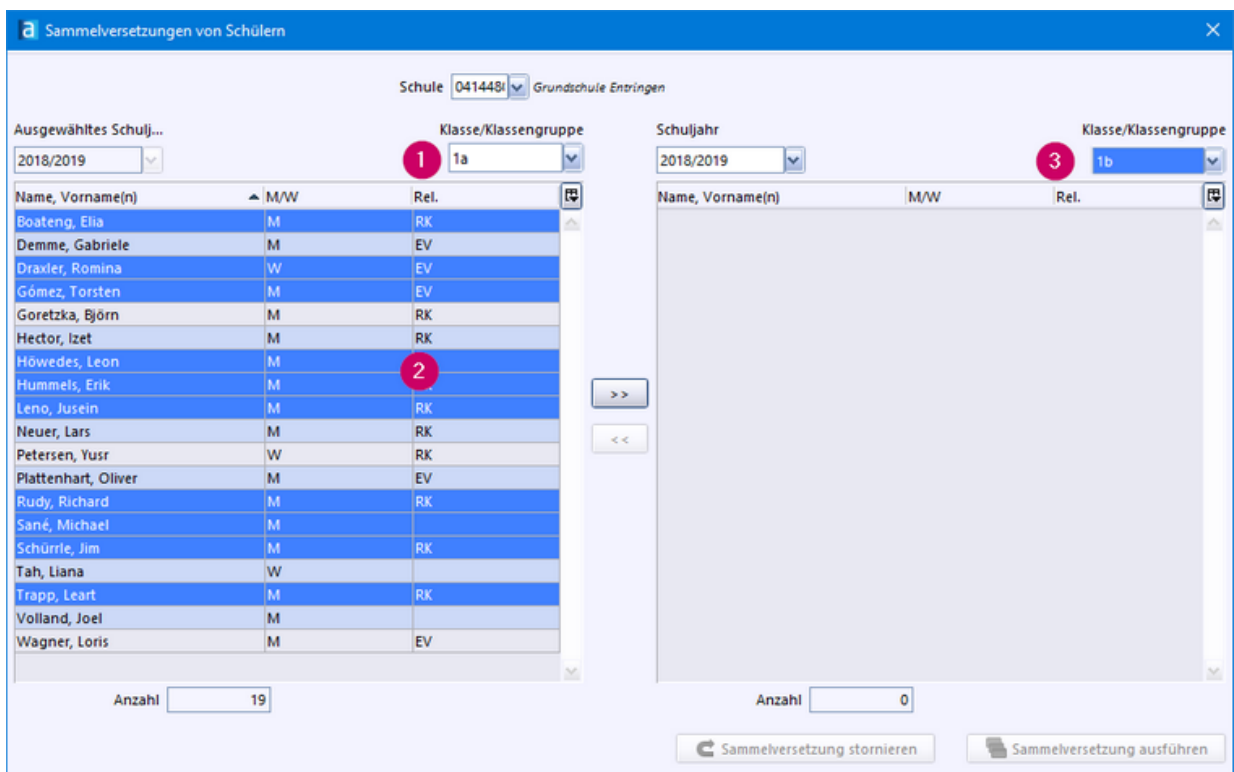
- ⊗ Überprüfen Sie, ob die Daten der Schüler korrekt eingespielt wurden.
- ⊗ Machen Sie es mit den Kannkindern und den zurückgestellten Kindern genauso.

Schüler auf Klassen verteilen (Sammelversetzung)

- ⊗ Wählen Sie **Datei: Schüler ► Sammelversetzungen**.
Wenn Sie zuvor Module geöffnet hatten, erscheint folgender Hinweis:



- ① Wählen Sie auf dem nächsten Bildschirm bei **Klasse/Klassengruppe** auf der linken Seite eine Ausgangsklasse aus, z.B. die Klasse 1a.
Rechts legen Sie die Zielklasse fest.
- ② Markieren Sie in der Ausgangsklasse die Schüler, die Sie versetzen möchten.
Mit **Strg + Klick** auf die jeweiligen Schüler können sie mehrere Schüler und mit **Strg + A** alle Schüler markieren.



- ③ Klicken Sie auf die Schaltfläche >>
Damit werden sie der Zielklasse zugewiesen.

Sammelversetzungen von Schülern

Schule: 041448 Grundschule Entringen

Ausgewähltes Schulj.: 2018/2019 Klasse/Klassengruppe: 1 a

Name, Vorname(n)	M/W	Rel.
Demme, Gabriele	M	EV
Goretzka, Björn	M	RK
Hector, Izet	M	RK
Neuer, Lars	M	RK
Petersen, Yusr	W	RK
Plattenhart, Oliver	M	EV
Tah, Liana	W	
Volland, Joel	M	
Wagner, Loris	M	EV


Anzahl: 9

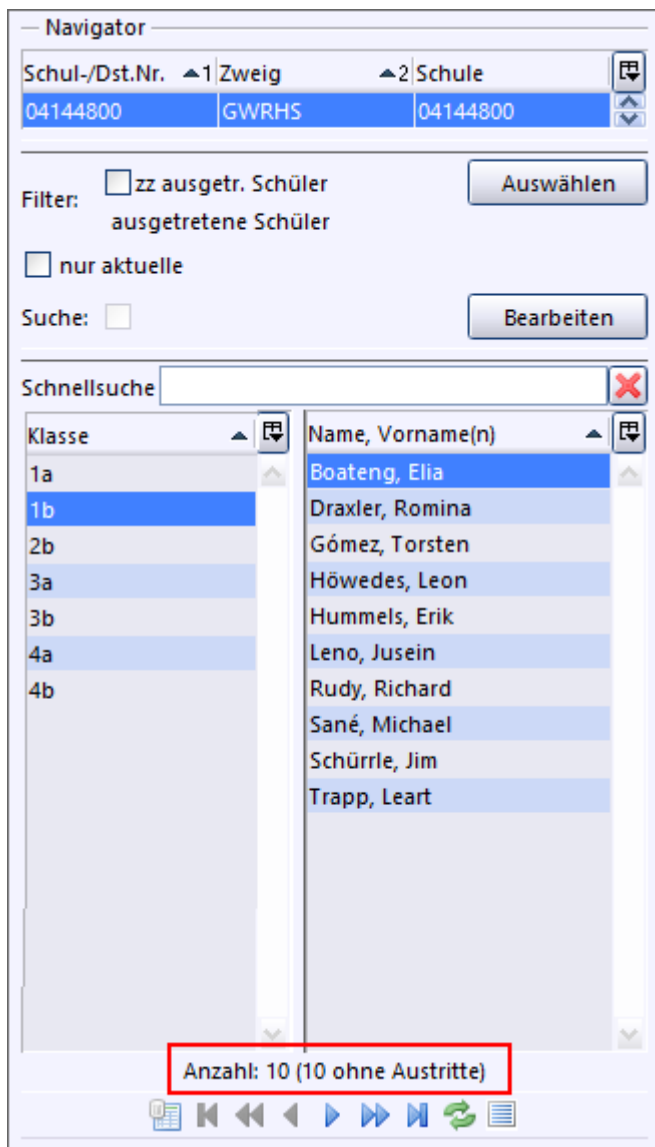
Schuljahr: 2018/2019 Klasse/Klassengruppe: 1b

Name, Vorname(n)	M/W	Rel.
Boateng, Elia	M	RK
Draxler, Romina	W	EV
Gómez, Torsten	M	EV
Höwedes, Leon	M	EV
Hummels, Erik	M	RK
Leno, Jusein	M	RK
Rudy, Richard	M	RK
Sané, Michael	M	
Schürrie, Jim	M	RK
Trapp, Leart	M	RK

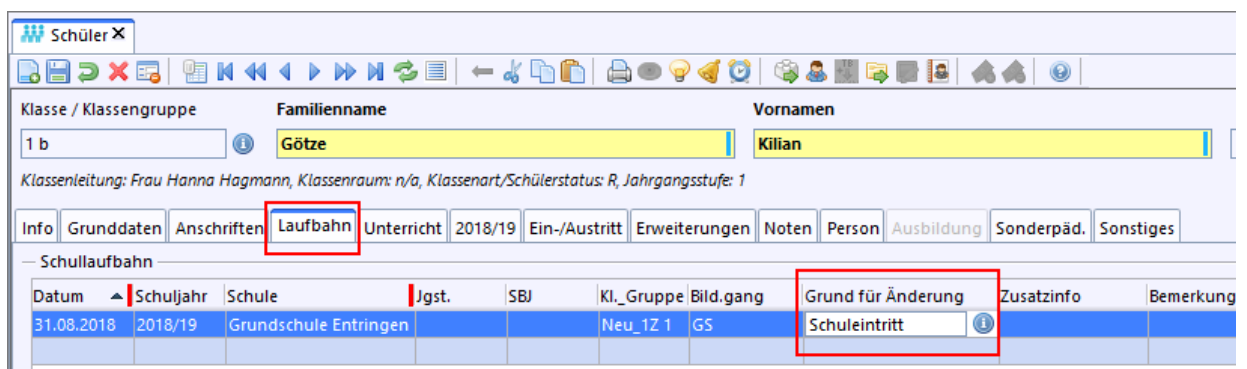
Anzahl: 10

Sammelversetzung stornieren Sammelversetzung ausführen

- ① Mit **Sammelversetzung ausführen** und anschließendem Klick auf das Schließkreuz **x** (oben rechts) wird der Vorgang abgeschlossen.
- ② Öffnen Sie das Modul **Schüler**  und überprüfen Sie die Klassenliste.



- Wenn Sie im Modulfenster des Schülers auf den Karteireiter **Laufbahn** klicken, sehen Sie nun zwei Einträge. Den **Schuleintritt** in die Klasse **1a** und den Klassenwechsel zur **1b**. Die erste Zeile können Sie löschen, wenn Sie ganz nach rechts scrollen und auf das **X** klicken. Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis. Jetzt können Sie in der verbliebenen Zeile bei **Grund für Änderung** aus der Werteliste **i** den Eintrag **Schuleintritt** wählen.



3. Künftige Erstklässler bereits im 1. Halbjahr aufnehmen


- [Schülerdaten importieren](#) ⁸⁸

- [Kinder auf Klassen verteilen](#) ⁸⁹
- [Zurückgestellte Kinder und Kannkinder](#)

Schülerdaten importieren

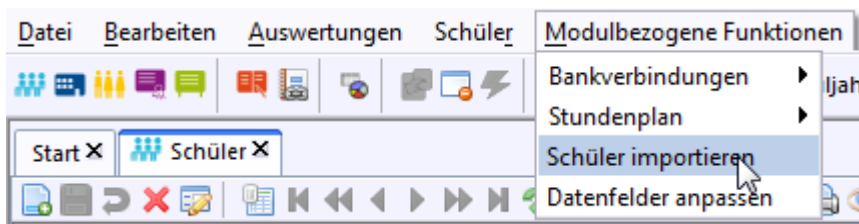
ASV-BW kann nun die .txt-Dateien vom kommunalen Rechenzentrum importieren.

- ⊙ Legen Sie über das Modul **Klassen** drei Klassen an: **Neu_1R** (Regelkinder), **Neu_1K** (Kannkinder), **Neu_1Z** (zurückgestellte Kinder)
- ⊙ Wählen Sie für jede dieser 3 Klassen unter dem Reiter **Klasse/-nggruppen** die Art **ORG** aus. Alle anderen Felder können leer bleiben.

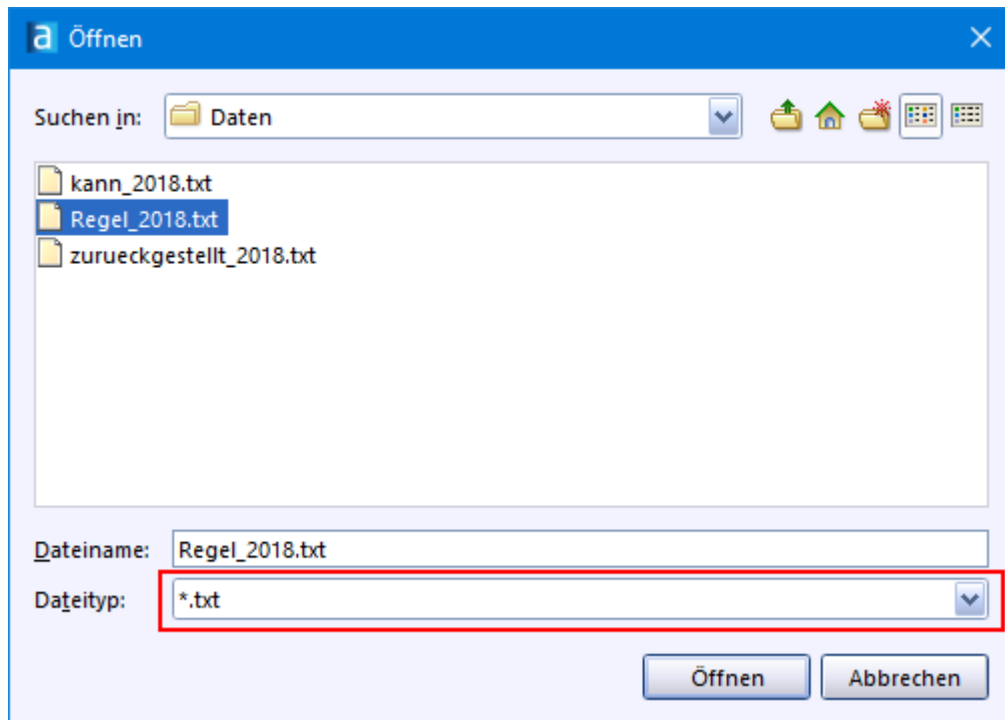
- ⊙ Wählen Sie **Datei: Schüler** ► **Schülerdaten** oder .
- ⊙ Sorgen Sie dafür, dass im Navigator das Häkchen bei **nur aktuelle** entfernt ist

Klasse	Klassengruppe
Sa	1
Sa	2

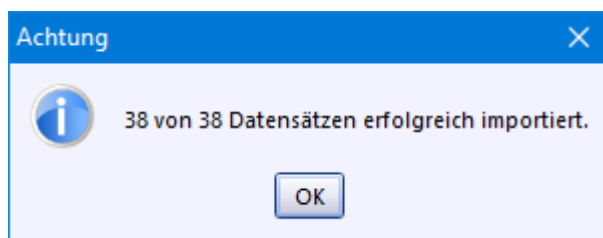
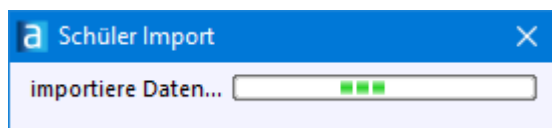
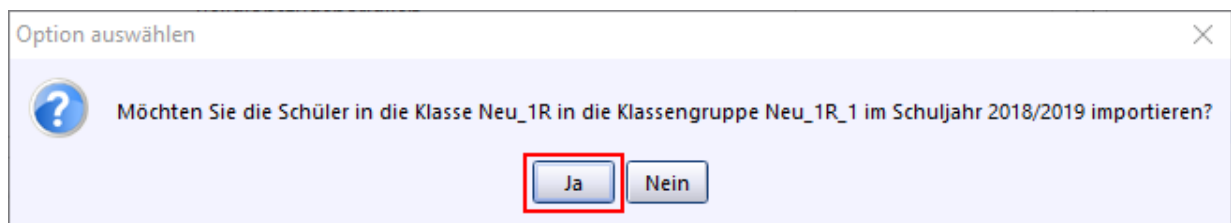
- ⊙ Klicken Sie im Navigator auf die Zielklasse, z. B. **Neu_1R**.
- ⊙ Wählen Sie **Modulbezogene Funktionen: Schüler importieren**.



- ⊙ Wählen Sie den Ordner in dem die Datei liegt, die Sie importieren möchten. Die Angabe des Dateityps (**.txt** oder **.xls**) erleichtert Ihnen die Suche.
- ⊙ Klicken Sie auf die Datei und danach auf **Öffnen**.



- ⊙ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Ja**.



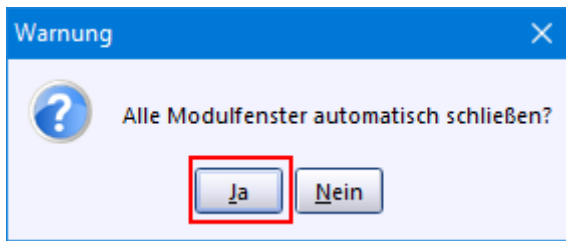
- ⊙ Überprüfen Sie, ob die Daten der Schüler korrekt eingespielt wurden.
 ⊙ Machen Sie es mit den Kannkindern (Neu_1K) und den zurückgestellten Kindern (Neu_1Z) genauso.

Kinder auf Klassen verteilen

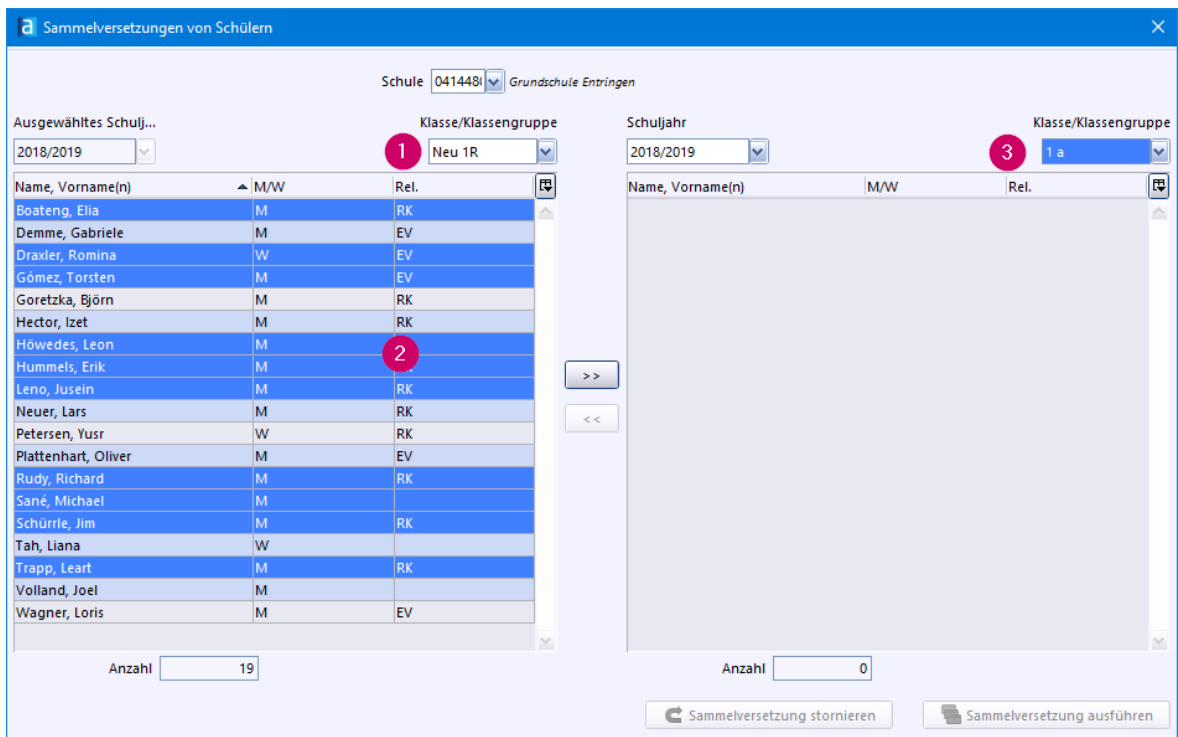
- ⊙ Nach dem *Einrichten des neuen Schuljahres* (möglich ab 1. Februar) können die Kinder in die gewünschten Klassen verschoben werden.
 Dazu gibt es folgende zwei Möglichkeiten: Sammelversetzung oder Einzelversetzung :

a) **Sammelversetzung:**

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Schüler ▶ Sammelversetzungen**.
 Falls Sie zuvor Module geöffnet hatten, erscheint folgender Hinweis:



- ⊙ Wählen Sie auf dem nächsten Bildschirm bei **Klasse/Klassengruppe** auf der linken Seite die Ausgangsklasse aus. Rechts legen Sie die Zielklasse fest.
- ⊙ Markieren Sie in der Ausgangsklasse die Schüler, die Sie versetzen möchten. Mit **Strg + Klick** auf die jeweiligen Schüler können Sie mehrere Schüler und mit **Strg + A** alle Schüler markieren.



- ⊙ Klicken Sie auf die Schaltfläche >>
Damit werden sie der Zielklasse zugewiesen.

Sammerversetzungen von Schülern

Schule Grundschule Entringen

Ausgewähltes Schulj... Klasse/Klassengruppe


Name, Vorname(n)	M/W	Rel.
Demme, Gabriele	M	EV
Goretzka, Björn	M	RK
Hector, Izet	M	RK
Neuer, Lars	M	RK
Petersen, Yusr	W	RK
Plattenhart, Oliver	M	EV
Tah, Liana	W	
Volland, Joel	M	
Wagner, Loris	M	EV

Anzahl

Schuljahr Klasse/Klassengruppe

Name, Vorname(n)	M/W	Rel.
Boateng, Elia	M	RK
Draxler, Romina	W	EV
Gómez, Torsten	M	EV
Höwedes, Leon	M	EV
Hummels, Erik	M	RK
Leno, Jusein	M	RK
Rudy, Richard	M	RK
Sané, Michael	M	
Schürrle, Jim	M	RK
Trapp, Leart	M	RK

Anzahl

- ⊙ Mit **Sammerversetzung ausführen** und anschließendem Klick auf das Schließkreuz **x** (oben rechts) wird der Vorgang abgeschlossen.
- ⊙ Öffnen Sie das Modul **Schüler**  und überprüfen Sie die Klassenliste.

— Navigator —

Schul-/Dst.Nr.	▲1 Zweig	▲2 Schule
04144800	GWRHS	04144800

Filter: zz ausgetr. Schüler
ausgetretene Schüler Auswählen

nur aktuelle

Suche: Bearbeiten

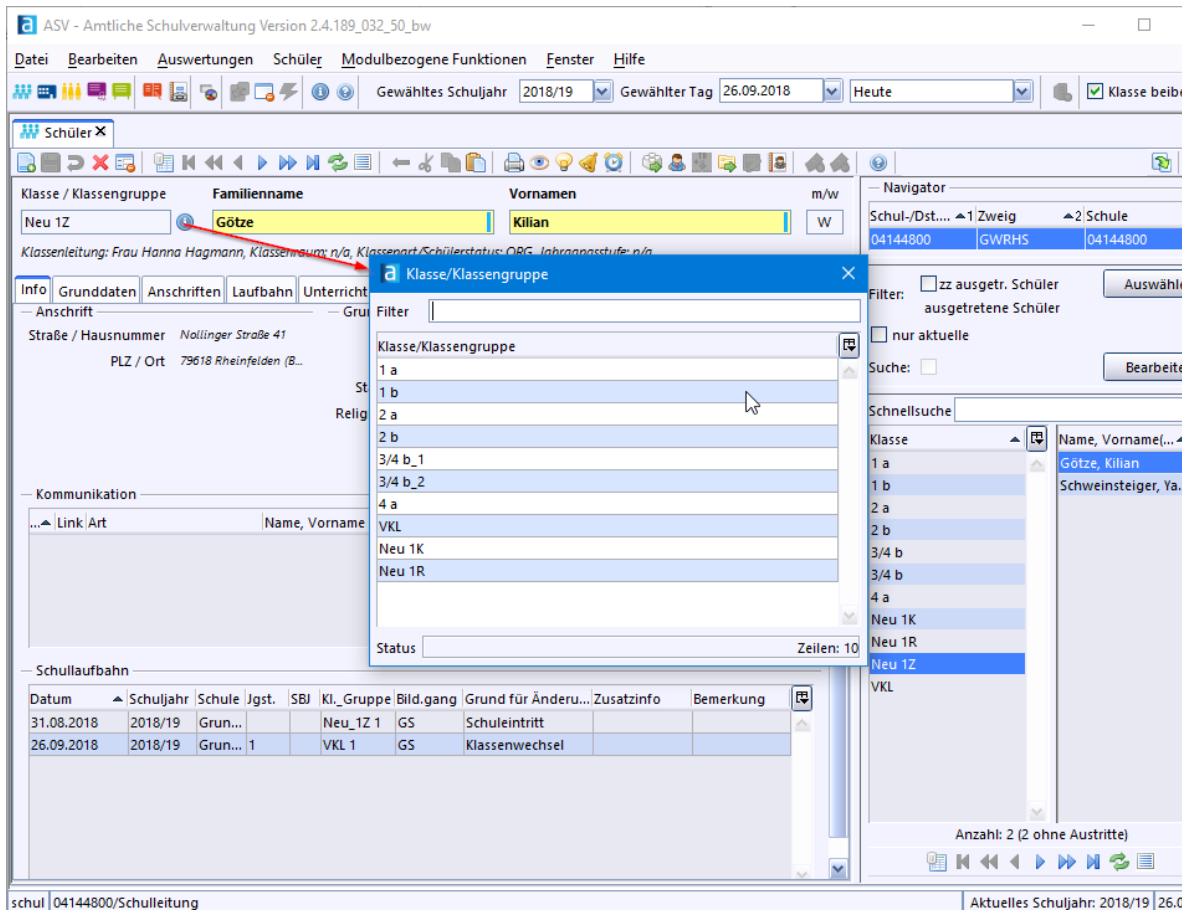
Schnellsuche ✖

Klasse	Name, Vorname(n)
1 a	Boateng, Elia
1 b	Draxler, Romina
2 a	Gómez, Torsten
2 b	Höwedes, Leon
3/4 b	Hummels, Erik
3/4 b	Leno, Jusein
4 a	Rudy, Richard
Neu 1K	Sané, Michael
Neu 1R	Schürrie, Jim
Neu 1Z	Trapp, Leart
VKL	

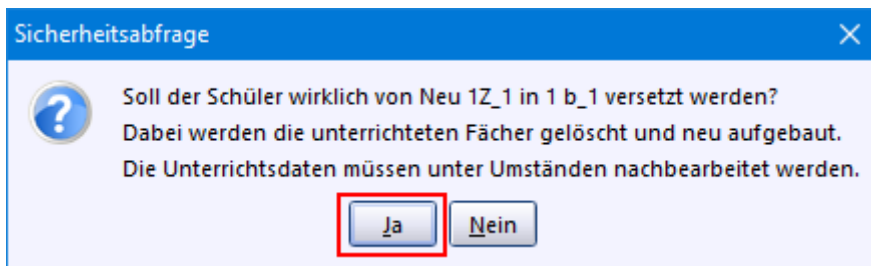
Anzahl: 10 (10 ohne Austritte)

b) Einzelversetzung

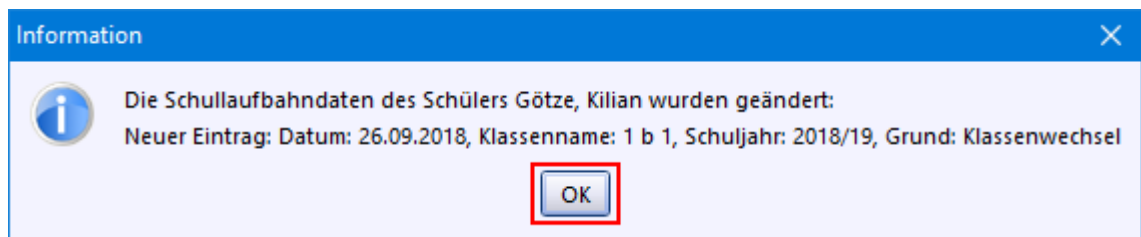
- ⊙ Schalten Sie mit in den Bearbeitungsmodus.
- ⊙ Klicken Sie im Navigator auf den Schüler, den Sie von der Orga-Klasse **Neu_1Z** z. B. in die Regelklasse **1b** versetzen möchten.
Die Karteikarte des Schülers wird daraufhin angezeigt.
- ⊙ Klicken Sie nun auf das Symbol Wertelisten beim Feld **Klasse / Klassengruppe** und doppelklicken Sie in der Liste z. B. die Klasse **1b**.



☉ Die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit **Ja**.



Mit einem Hinweis endet der Vorgang.



- ☉ Wenn Sie im Modulfenster des Schülers auf den Karteireiter **Laufbahn** klicken, sehen Sie nun zwei Einträge. Den **Schuleintritt** in die Klasse **Neu_1Z** und den Klassenwechsel zur **1b**. Die erste Zeile können Sie löschen, wenn Sie ganz nach rechts scrollen und auf das **X** klicken. Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis. Jetzt können Sie in der verbliebenen Zeile bei **Grund für Änderung** aus der Werteliste **Schuleintritt** wählen.

Schüler X

Klasse / Klassengruppe: 1 b
 Familienname: Götze
 Vornamen: Kilian

Klassenleitung: Frau Hanna Hagmann, Klassenraum: n/a, Klassenart/Schülerstatus: R, Jahrgangsstufe: 1

Info Grunddaten Anschriften **Laufbahn** Unterricht 2018/19 Ein-/Austritt Erweiterungen Noten Person Ausbildung Sonderpäd. Sonstiges

– Schullaufbahn –

Datum	Schuljahr	Schule	Jgst.	SBJ	Kl_Gruppe	Bild.gang	Grund für Änderung	Zusatzinfo	Bemerkung
31.08.2018	2018/19	Grundschule Entringen			Neu_1Z 1	GS	Schuleintritt		

⊙ Vermerken Sie auf dem Karteireiter **Ein-/Austritt** die Rückstellung im Feld **Art der Einschulung**.

Schüler X

Klasse / Klassengruppe: 1/2a_2
 Familienname: Dante
 Vornamen: Marco
 m/w: M

Klassenleitung: Frau Hanna Hagmann, Klassenraum: n/a, Klassenart/Schülerstatus: R, Jahrgangsstufe: 2

Info Grunddaten Anschriften Laufbahn Unterricht 2018/19 **Ein-/Austritt** Erweiterungen Noten Person Ausbildung Sonderpäd. Sonstiges

– Einschulung (Beginn der Vollzeitschulpflicht) –

Einschulung am: 13.09.2018
 Geburtsdatum: 29.11.2010
 Vollständiger Besuch einer Grundschulförderklasse

Art der Einschulung [] ⓘ

Stichtag f. Einsch.: []

– Eintritt (in die Schule) –

Anmeldung am: 27.03.2018
 Schulbesuch am: 31.07.2018
 Eintritt am: 10.09.2018
 besuchte Klassen-/Jahrgangsstufe am: 01.10.2017
 von Schule: [] ⓘ
 in die Klassen-/Jahrgangsstufe: 2

– Berechtigung für die Aufnahme in diese Schulart –

Aufnahmeberechtigung: [] ⓘ
 Aufnahmeprüfung: [] ⓘ
 abgelegt im Jahr: []

– Austritt (aus Bildungsgang bzw. Schule) –

Austritt aus aktuellem Bildungsgang am (Verbleib an Schule): [] ⓘ
 Vollzeitschulpflicht erfüllt:

(Endgültiger) Austritt aus Schule am: [] ⓘ
 Abschluss: [] ⓘ

⊙ Wählen Sie den passenden Eintrag aus der Werteliste mit Klick auf ⓘ.

Kurzform	Anzeigeform
erstmspf	erstmalig schulpflichtig
VjohSbzg	im Vorjahr ohne Schulbesuch zurückgestellt
VjmiSbzg	im Vorjahr mit Schulbesuch zurückgestellt

Zurückgestellte Kinder und Kannkinder

Die Kinder, die in den Organisationsklassen **Neu_1K** und **Neu_1Z** verbleiben, können bei der nächsten Neuaufnahme berücksichtigt werden.

Bevor Sie endgültig die **Aktive Planungsphase** des Schuljahreswechsels beenden, beachten Sie bitte die Hinweise zum **Arbeiten in der Planungsphase** im Leitfaden zum [Schuljahreswechsel](#).

6.3 Neuerfassungsmaske

ca. 15 - 30 min

Wenn Sie zur Schnelleingabe der Schülergrunddaten (z. B. bei der Schulanmeldung) eine übersichtlichen Maske benötigen, dann können Sie sich eine solche Erfassungsmaske selbst schnell zusammenstellen.

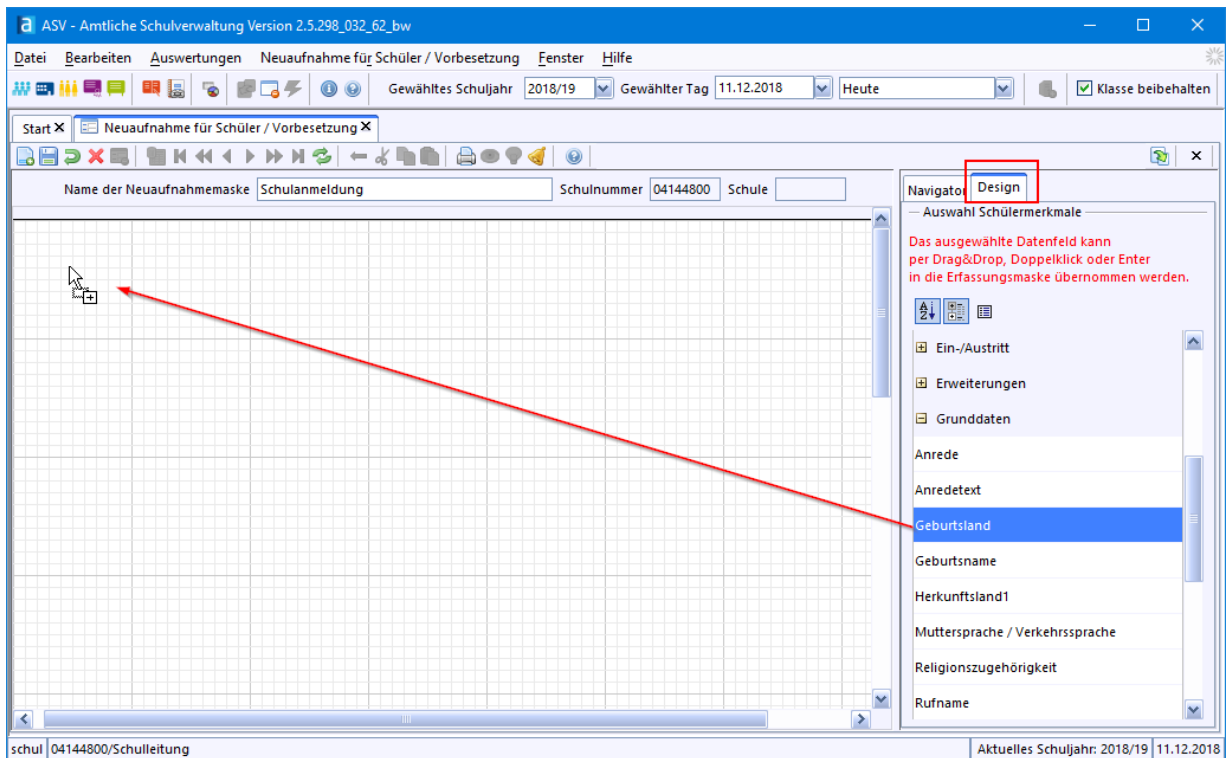
Das Ergebnis könnte z. B. so aussehen:

1. **Schülergrunddaten:** Dieser Block wird in jede Neuerfassungs- und Erfassungsmaske automatisch eingefügt.
2. **Selbstdefinierter Teil** der Erfassungsmaske.
3. **Klassen-Navigator:** In die markierte Klasse werden die erfassten Schüler gespeichert.
4. Gespeicherte **Schüler**.

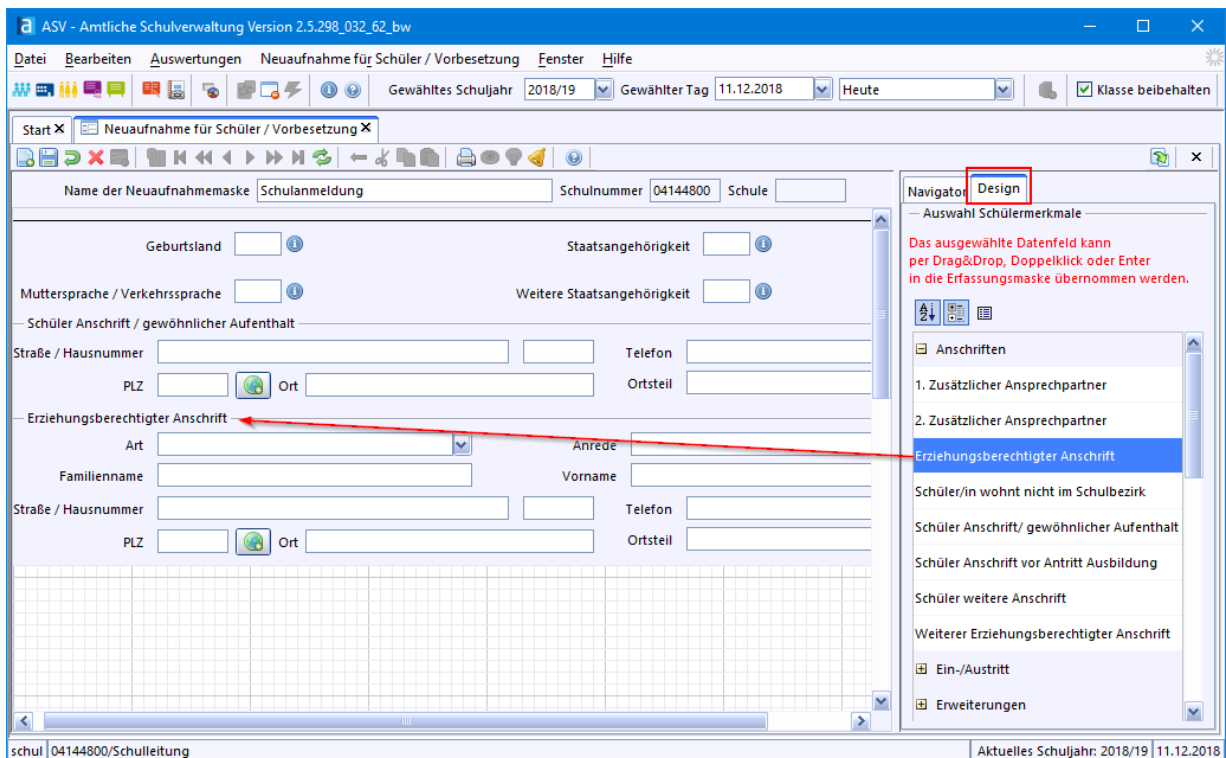
Erstellen einer Erfassungsmaske

Die Felder **Familienname**, **Vornamen**, **Geschlecht**, **Geburtsdatum**, **Geburtsort** sowie **Religionszugehörigkeit** werden automatisch in Ihre neue Erfassungsmaske eingebaut. D. h. Sie brauchen nur noch die zusätzlichen Felder hinzufügen, die Sie für die Schnelleingabe benötigen.

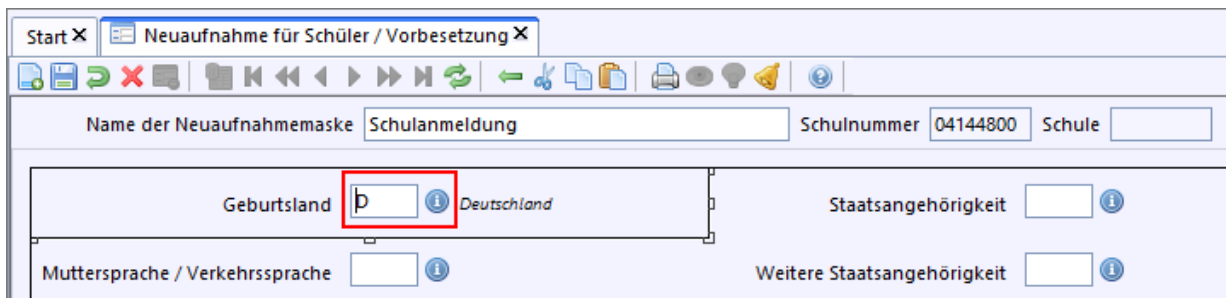
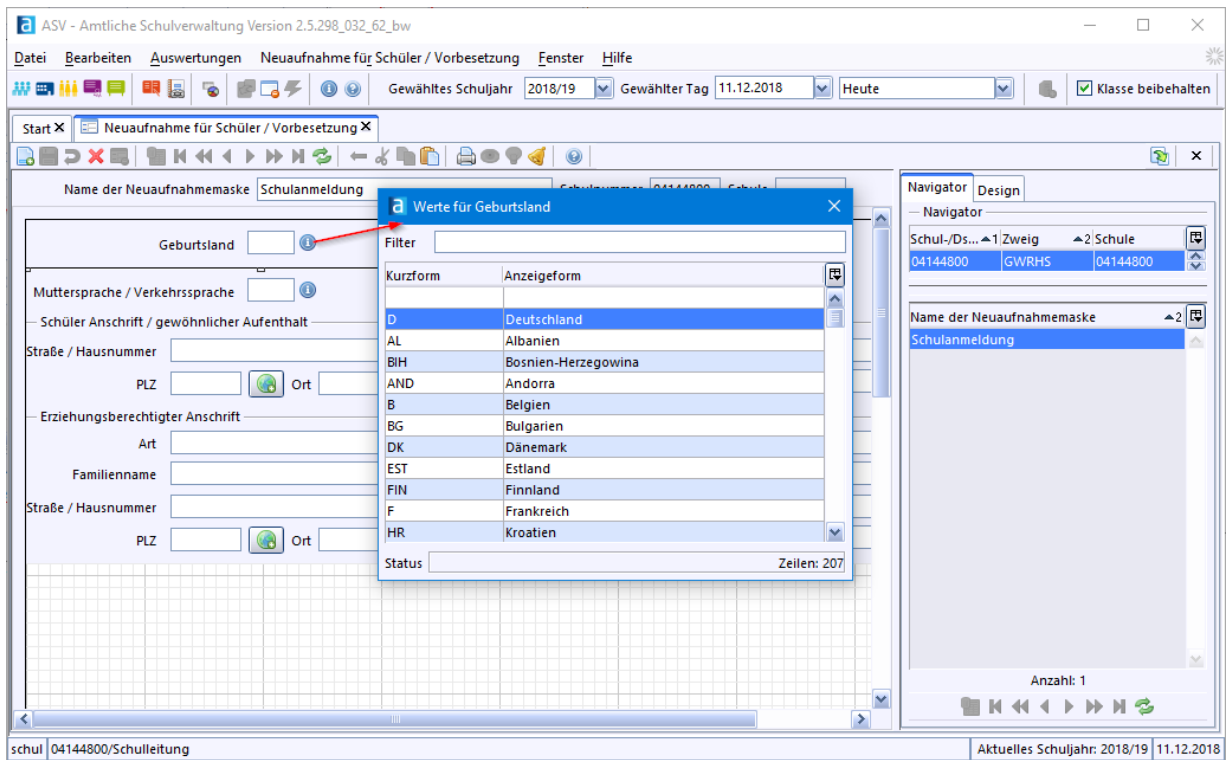
- ⊗ Öffnen Sie **Datei: Verwaltung ▶ Neuaufnahme Designmodus**.
- ⊗ Klicken Sie auf **Neuen Datensatz hinzufügen** und vergeben Sie einen Namen z. B. **Schulanmeldung**.
- ⊗ Wechseln Sie im Navigator rechts auf den Reiter **Design**.
- ⊗ Öffnen Sie den Datenbereich **Grunddaten** durch Klick auf das Plus-Symbol.
- ⊗ Ziehen Sie z. B. folgende Datenfelder mit der Maus an die gewünschte Stelle auf der Maske: **Geburtsland**, **Muttersprache / Verkehrssprache**, **Religionszugehörigkeit**, **Staatsangehörigkeit**



- ① Übernehmen Sie aus dem Datenbereich **Anschriften** die beiden Datenfelder **Schüler Anschrift / gewöhnlicher Aufenthalt** und **Erziehungsberechtigter Anschrift**.



- ② Wenn Sie ein Feld für alle Schüler mit einer Eingabe vorbelegen wollen, doppelklicken Sie in das Feld und wählen über das Symbol für die Werteliste  den gewünschten Wert aus.



① Speichern Sie .

Anwenden einer Erfassungsmaske

- ① Öffnen Sie die für Ihre Schule angelegte Maske über **Datei: Schüler ▶ Neuaufnahme Erfassungsmodus**.
- ① Stellen Sie oben das gewünschte Eintrittsdatum ein (1), wählen die gespeicherte Neuaufnahmemaske (2) und klicken Sie auf **OK**.

Start der Neuaufnahme von Schülern

Eintritt am (für neu erfasste Schüler) 10.09.2018

in das Schuljahr 2018/19

Neuaufnahme einer Schülerin bzw. eines Schülers in

Schulnr.	Art	Schule
04144800	GWRHS	04144800




Erfassungsmaske / Vorbesetzung

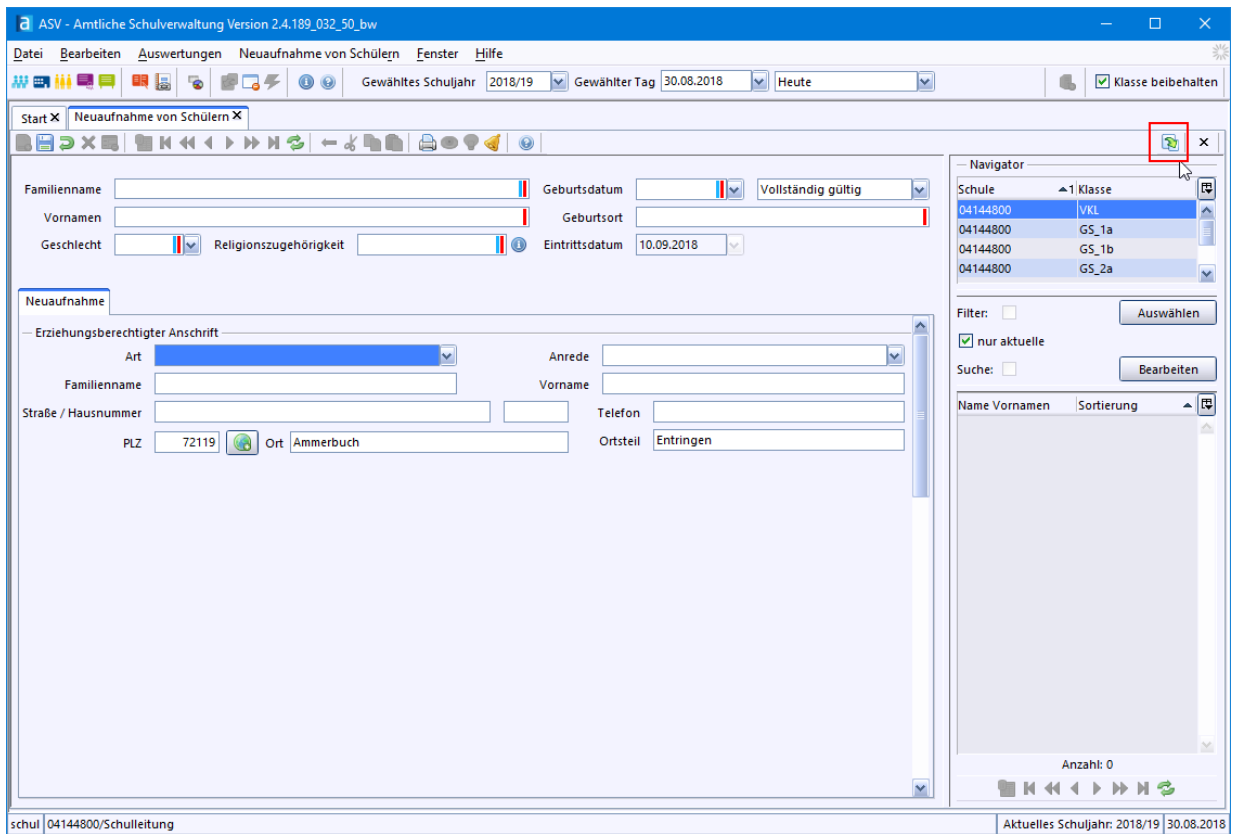
Name der Neuaufnahmemaske

Neuaufnahme

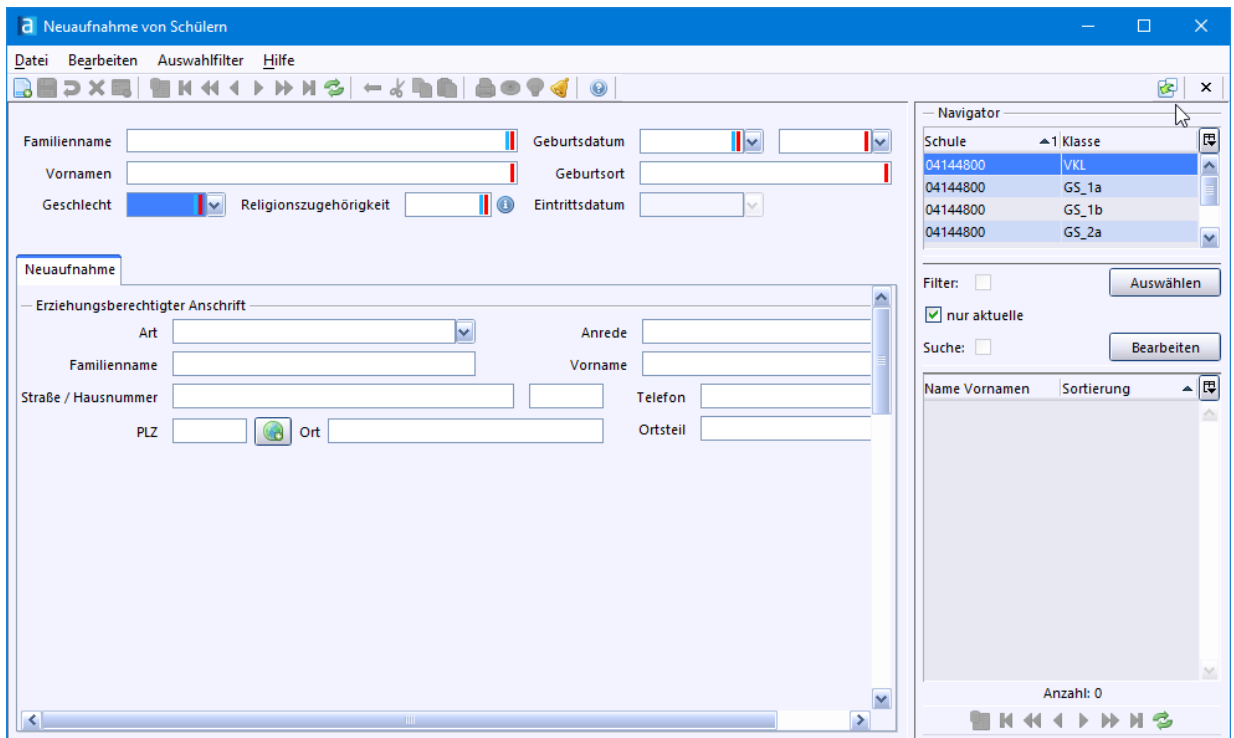
Schulanmeldung

OK Abbrechen

- ⊙ Markieren Sie im Navigator rechts oben die gewünschte Klasse und klicken Sie auf  **Neuen Datensatz hinzufügen**. Ihre Neuerfassungsmaske steht Ihnen nun zur Verfügung.
- ⓘ Sie können das Modulfenster mit der Erfassungsmaske vom Programmfenster abkoppeln. So werden nur die Bearbeitungsflächen angezeigt, die Sie zur Eingabe der Daten benötigen.
- ⊙ Klicken Sie dazu auf  zum Abkoppeln und  um das abgekoppelte Modul wieder ins Programmfenster einzuhängen.



Abgekoppeltes Modulfenster Neuaufnahme:



7. Unterricht

Fächerwahl



Unterrichtsmatrix Unterricht Schulstundentafel

Die Einstellungen in diesem Abschnitt benötigen Sie vor allem dann, wenn Ihr Kollegium ASV-BW auch als **Zeugnisprogramm** nutzen möchte.

Eine gepflegte **Unterrichtsmatrix** ist zudem Voraussetzung für die Teilnahme an der **elektronischen Schulstatistik**. Die Matrix enthält z. B. Daten für die Religionsbögen.

Sie erfahren hier außerdem, wie Sie **freiwillige Unterrichtsangebote** wie Chor und AGs in ASV-BW abbilden können. Diese Angaben, die hier gemacht werden (AGs, LRS-Fördergruppe, Vorbereitungskurs Sprache) sind ebenfalls für die **elektronische Schulstistik** relevant.

7.1 Schulstundentafel

 ca. 30 - 45 min

Eine Schulstundentafel weist die Fächer und Anzahl der Stunden aus, die eine Klassenstufe als Unterricht erhält. Basis für die Stundentafeln ist die sogenannte Kontingentstundentafel des jeweiligen Bildungsganges.

Schulstundentafel anlegen

- ⌚ Wählen Sie **Datei: Schulische Daten** ▶ **Schulstundentafeln**.

Schulstundentafeln ✕

ASD-BW-Basisstundentafel

Bildungsgang ● gültig von ▼ Schulversuch
 Profil ● bis ▼ Kontingent

Schulstundentafel

SST-Kürzel gültig von ▼ – gültig für Klassengruppen
 Langbez. bis ▼

zusammenfallen

Sort.	St.Bereich	St.Gruppe							

- ⊙ Klicken Sie **Neuen Datensatz** anlegen .
- ⊙ Wählen Sie aus der Werteliste mit Doppelklick den Bildungsgang **Grundschule** aus.

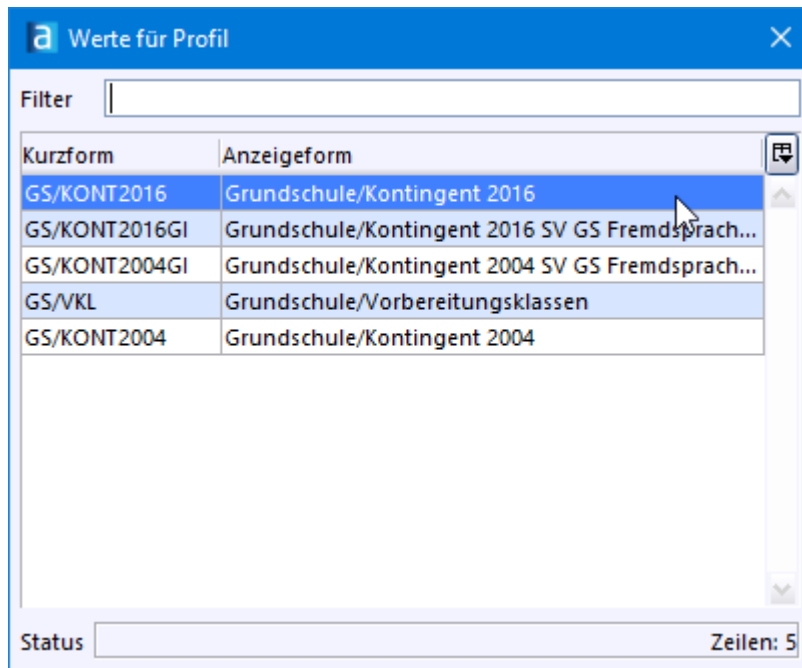
Werte für Bildungsgang

Filter


Kurzform	Anzeigeform
GFK	Grundschulförderklasse
GS	Grundschule

Status Zeilen: 2

- ⊙ Wählen Sie bei **Profil** über die Werteliste **Grundschule/Kontingent 2016** aus.



Kurzform	Anzeigeform
GS/KONT2016	Grundschule/Kontingent 2016
GS/KONT2016GI	Grundschule/Kontingent 2016 SV GS Fremdsprach...
GS/KONT2004GI	Grundschule/Kontingent 2004 SV GS Fremdsprach...
GS/VKL	Grundschule/Vorbereitungsklassen
GS/KONT2004	Grundschule/Kontingent 2004

- ⊙ Speichern Sie .
- ASV-BW erstellt nun anhand der gemachten Angaben eine Liste mit den Fächern und Fächerkategorien sowie der Soll-Unterrichtsverpflichtung zusammen.

Schulstundentafel anpassen

- ⊙ Passen Sie die Angaben zur Verteilung der Unterrichtsstunden für alle Fächer und alle Jahrgangsstufen an.

Schulstundentafeln X

ASD-BW-Basisstundentafel

Bildungsgang Grundschule gültig von Schulversuch
 Profil Grundschule/Kontingent 2016 bis Kontingent

Schulstundentafel

SST-Kürzel gültig von
 Langbez. gültig für Klassengruppen

zusammenfallen

Sort.	St. Bereich	Fachkat./Fächerverb.	Fach	Jgst	1	2	3	4	Summe
				Soll-Max	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
1	P	+	Deutsch	27,00	6,00	7,00	7,00	7,00	27,00
1.0	P		Deutsch		6,00	7,00	7,00	7,00	27,00
2	P	+	Mathematik	20,00	5,00	5,00	5,00	0,00	15,00
2.0	P		Mathematik		5,00	5,00	5,00		15,00
3	P	+	Sachunterricht	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.0	P		Sachunterricht						
4	P	+	Musik	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.0	P		Musik						
5	P	+	Kunst/Werken	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.0	P		Kunst/Werken						
6	P	+	Bewegung, Spiel, Sport	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.0	P		Bewegung, Spiel, Sport						
7	P	+	Religionslehre GS (Fachkategorie)	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.0	P		Religionslehre GS						
8	P	+	Fremdsprachen GS (Fachkategorie)	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.0	P		Fremdsprachen GS						
9	P	+	Stundenerweiterung D/M	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Eine fertig ausgefüllte Stundentafel könnte so aussehen:

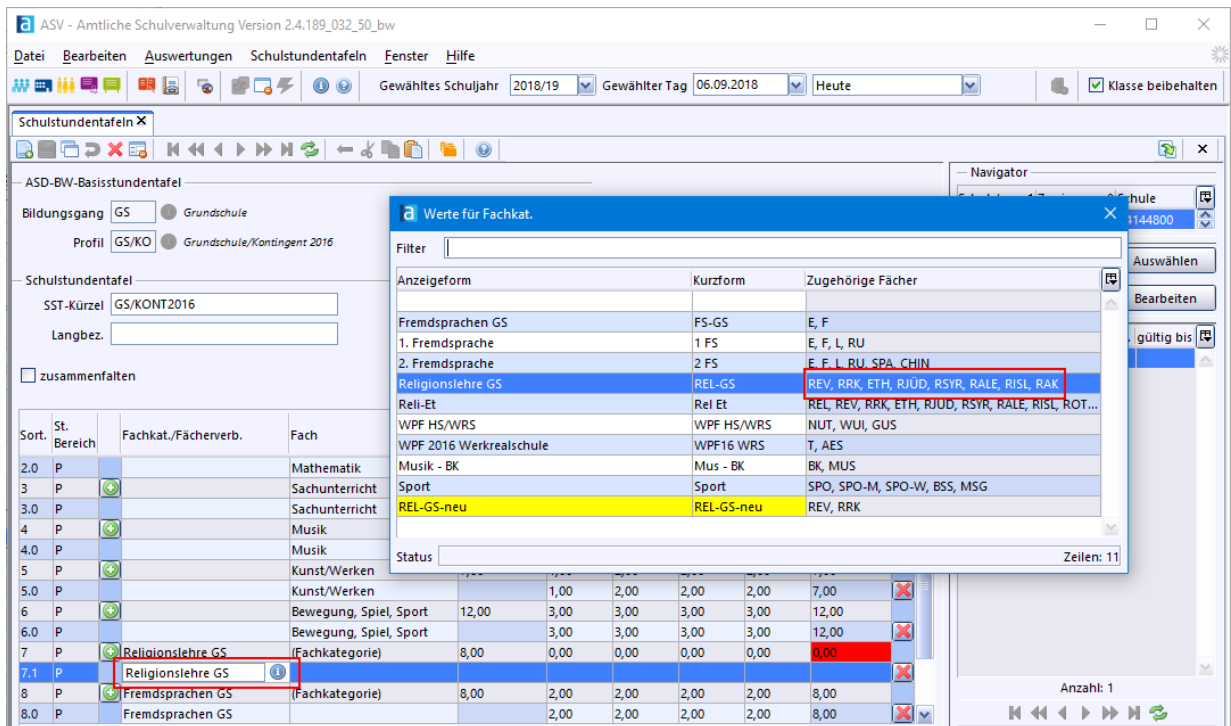
Sort.	St. Bereich	Fachkat./Fächerverb.	Fach	Jgst	1	2	3	4	Summe
				Soll-Max	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
1	P	+	Deutsch	27,00	6,00	7,00	7,00	7,00	27,00
1.0	P		Deutsch		6,00	7,00	7,00	7,00	27,00
2	P	+	Mathematik	20,00	5,00	5,00	5,00	5,00	20,00
2.0	P		Mathematik		5,00	5,00	5,00	5,00	20,00
3	P	+	Sachunterricht	12,00	3,00	3,00	3,00	3,00	12,00
3.0	P		Sachunterricht		3,00	3,00	3,00	3,00	12,00
4	P	+	Musik	6,00	1,00	1,00	2,00	2,00	6,00
4.0	P		Musik		1,00	1,00	2,00	2,00	6,00
5	P	+	Kunst/Werken	7,00	1,00	2,00	2,00	2,00	7,00
5.0	P		Kunst/Werken		1,00	2,00	2,00	2,00	7,00
6	P	+	Bewegung, Spiel, Sport	12,00	3,00	3,00	3,00	3,00	12,00
6.0	P		Bewegung, Spiel, Sport		3,00	3,00	3,00	3,00	12,00
7	P	+	Religionslehre GS (Fachkategorie)	8,00	4,00	4,00	4,00	4,00	16,00
7.1	P		Katholische Religionslehre		2,00	2,00	2,00	2,00	8,00
7.1	P		Evang.Religionslehre		2,00	2,00	2,00	2,00	8,00
8	P	+	Fremdsprachen GS (Fachkategorie)	8,00	0,00	2,00	2,00	2,00	6,00
8.0	P		Englisch		0,00	2,00	2,00	2,00	6,00
9	P	+	Stundenerweiterung D/M	1,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00
9.0	P		Stundenerweiterung D/M		2,00	0,00			2,00
10	W	+	Ergänzendes Angebot	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

⊙ Speichern Sie .

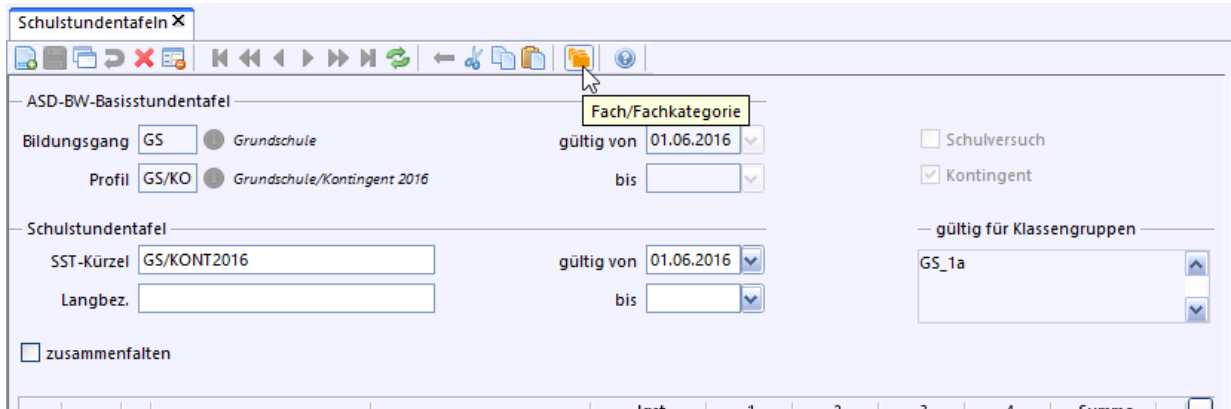
Fachkategorie Religion anpassen

In der Basisstundentafel enthält die **Fachkategorie Religionslehre GS** insgesamt 8 Fächer (verschiedene Religionen bzw. Konfessionen und Ethik).

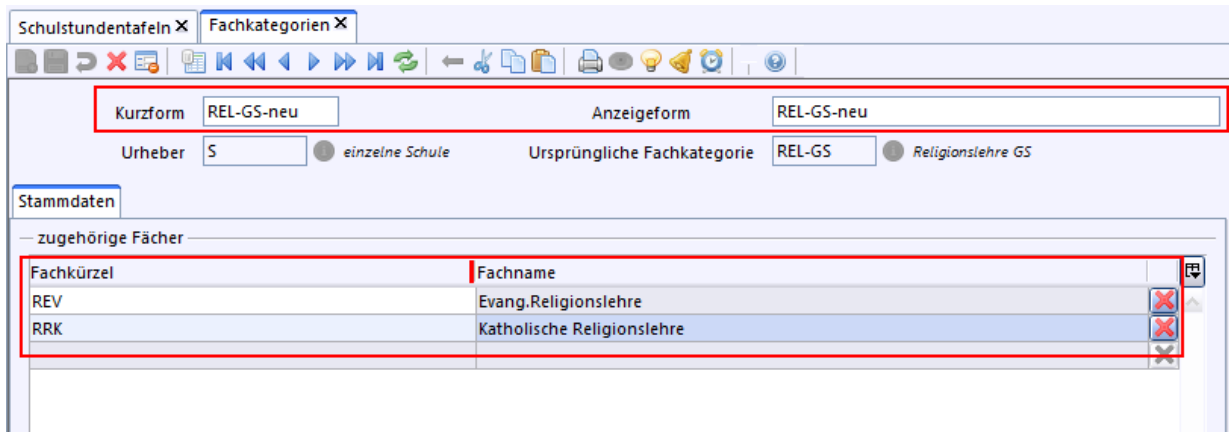
Im folgenden Schritt verändern wir diese Kategorie, so dass sie nur noch die Fächer enthält, die an Ihrer Schule auch tatsächlich unterrichtet werden.




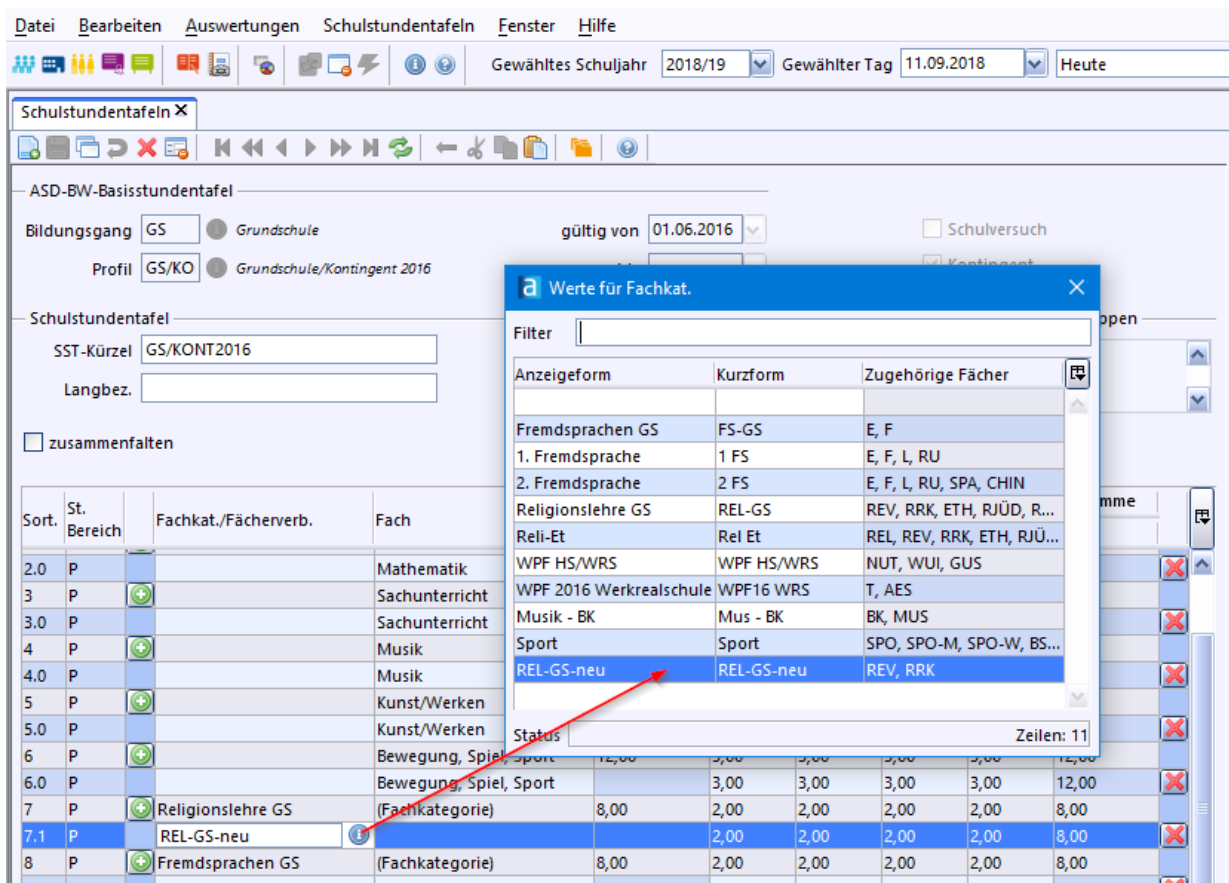
⊗ Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Fach/Fachkategorie**.




- ⊗ Markieren Sie im Navigator die Fachkategorie **REL-GS**.
- ⊗ Wählen Sie **Neuen Datensatz hinzufügen** und bestätigen die Rückfrage zur Übernahme der Fächer mit **Ja**.
- ⊗ Bei **Kurzform** und **Anzeigeform** benennen Sie die Fachkategorie in **REL-GS-neu** um.
- ⊗ Löschen Sie mit alle Fächer, die nicht unterrichtet werden und speichern Sie mit .



- ⊙ Wechseln Sie zum Modul **Stundentafel** und klicken Sie in die 2. Zeile der Fachkategorie **Religionslehre GS** auf das Symbol der Werteliste .
- ⊙ In der Liste finden Sie die von Ihnen neu angelegte Fachkategorie **REL-GS-neu**. Wählen Sie diese aus.



- ⊙ Wenn an Ihrer Schule nur das Fach **Englisch** als 1. Fremdsprache unterrichtet wird, legen Sie auf dieselbe Weise eine Fachkategorie **FS-GS-neu** an und entfernen Sie das Fach **Französisch**.
- ⊙ Befüllen Sie die Stundenwerte in den Spalten **Plan** für die einzelnen Klassenstufen und speichern Sie .

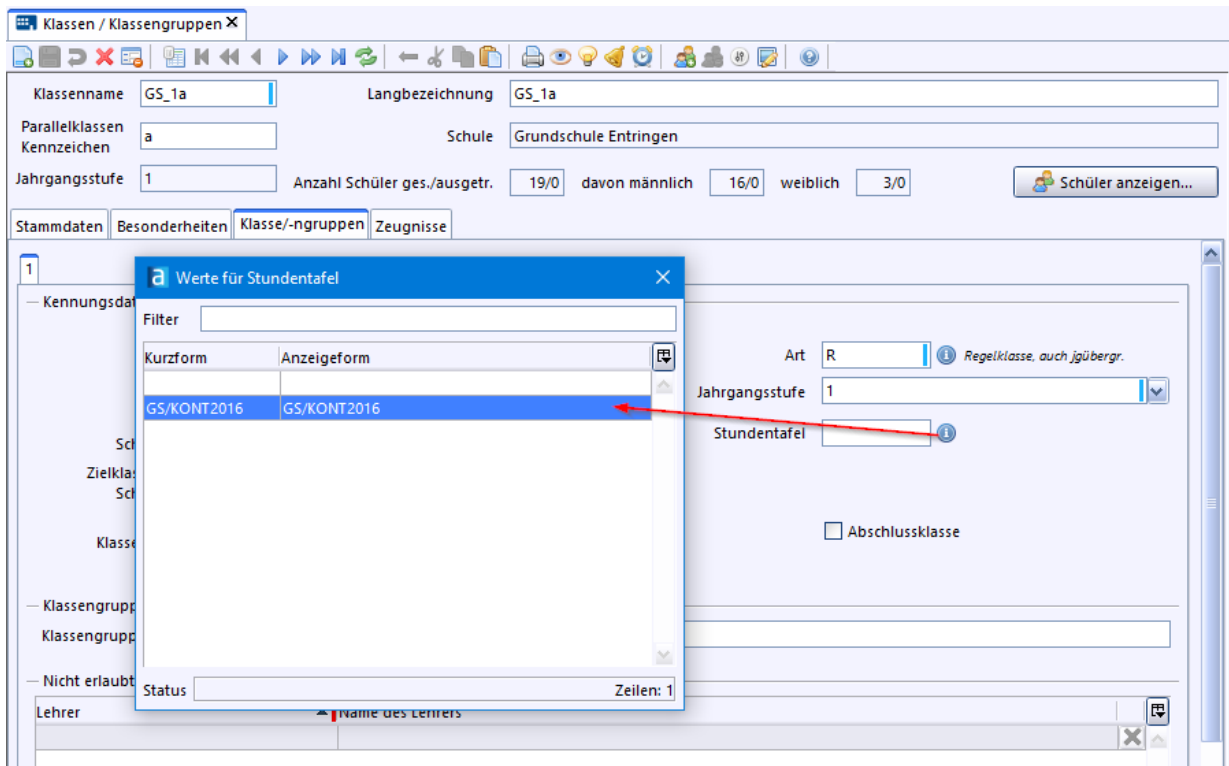
7.2 Fächerwahl


 ca. 10 min pro Klasse

Die Schulstundenstafel wurde angelegt und angepasst. Die Fächer sollen nun bei den Schülern im Reiter **Unterricht** erscheinen.

Einstellung im Modul Klassen

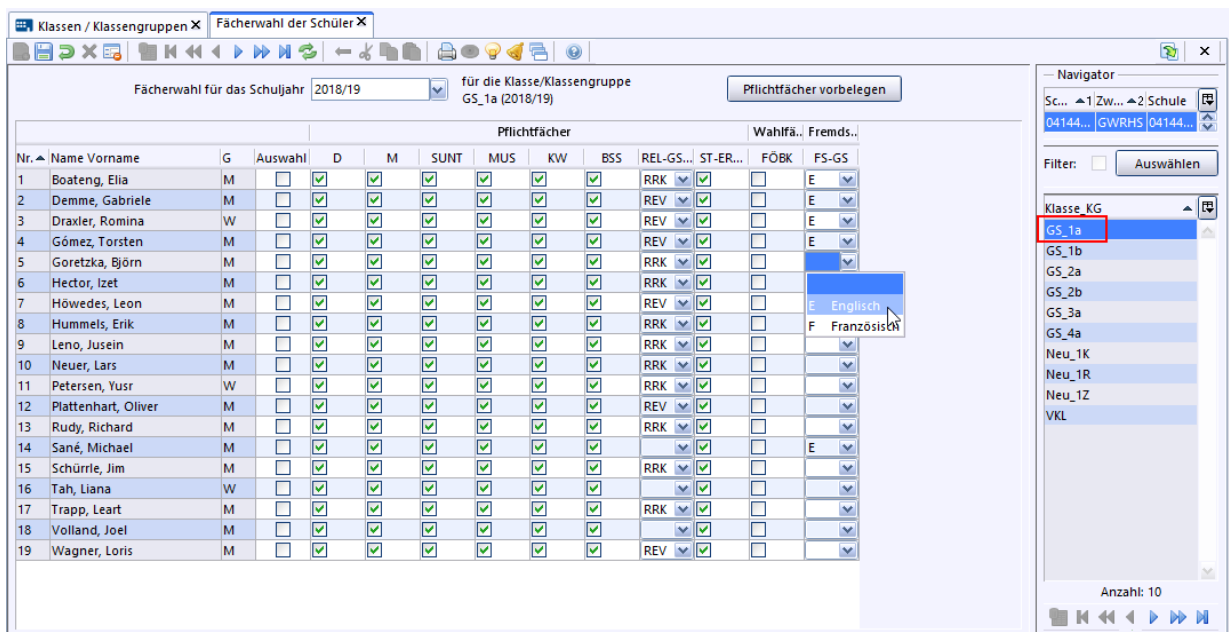
- ⊗ Öffnen Sie im Modul **Klassen** eine Klasse.
- ⊗ Klicken Sie auf den Reiter **Klasse-/Ingruppen**.
- ⊗ Wählen Sie im Feld **Stundentafel** die zuvor angelegte Stundentafel aus.



- ⊗ Speichern Sie .
- ⊗ Tragen Sie bei den anderen Klassen die Stundentafel genauso ein.

Fächerwahl durchführen

- ⊗ Rufen Sie nun für jede Klasse die Fächerwahl auf: **Datei: Schüler ▶ Fächerwahl**



- ⊗ Wählen Sie für jeden Schüler bei Religionsunterricht die Konfession aus und bei der Fremdsprache das richtige Fach. Eine Vorbelegung erfolgt durch den Eintrag auf der Schülerkarteikarte.

Diesen Vorschlag können Sie jederzeit manuell anpassen. Wurde in der Schülerkarteikarte keine Konfession sowie keine Teilnahme am Religionsunterricht im 1. Halbjahr hinterlegt (Modul **Schüler**, Reiter **Unterricht**), ist das Feld zum Religionsunterricht nicht befüllt.

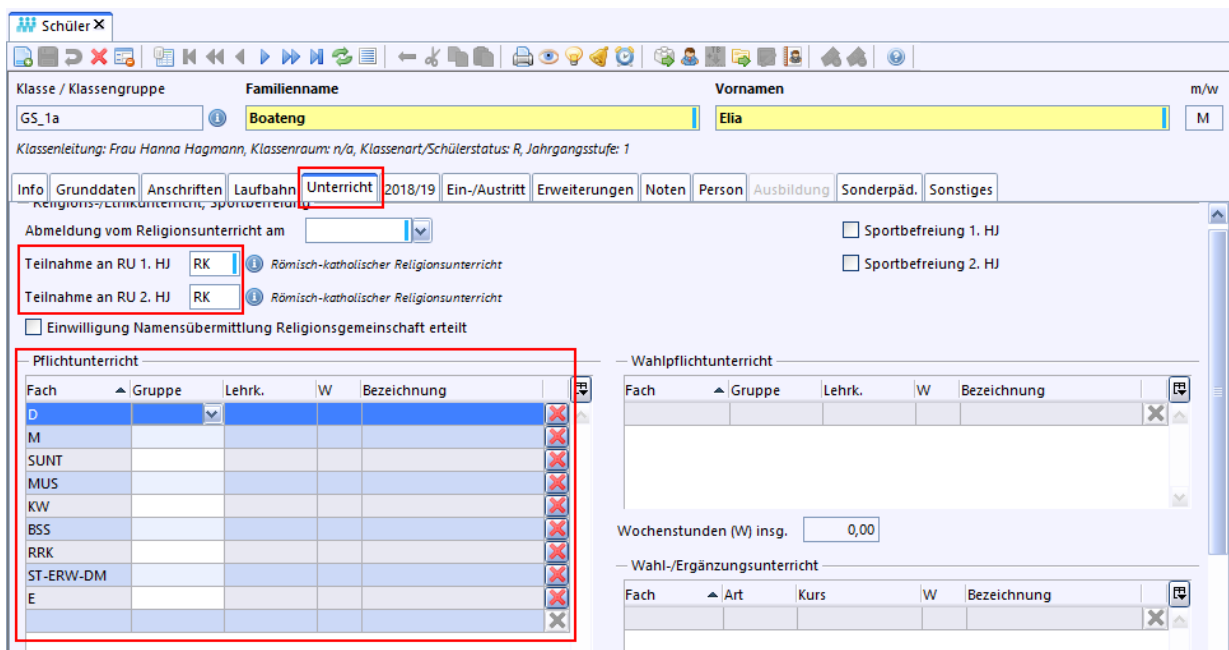
Haben Sie eine Fächerkategorie **FS-GS-neu** mit **Englisch ohne Französisch** angelegt, wird bei der Fremdsprachenwahl auch nur das Fach **Englisch** angeboten.

Wählen Sie beim ersten Schüler die Fremdsprache aus. Mit einem Rechtsklick in das Feld für bereits ausgewählte Fremdsprache haben Sie die Möglichkeit den **Wert für Spalte übernehmen** auszuwählen.

- ⊙ Speichern Sie .

Fächer im Modul Schüler prüfen

- ⊙ Öffnen Sie das Modul **Schüler**  und klicken Sie bei einem Schüler auf den Reiter **Unterricht**. Dort erscheinen die Fächer im Bereich **Pflichtunterricht**.



7.3 Unterrichtsmatrix

 ca. 45 - 60 min

Die Unterrichtsmatrix bildet den Unterricht in den Klassen Ihrer Schule ab. Dort werden auch die Lehrer mit ihrem Deputat erfasst. Die Matrix kann Ihnen daher als Planungsinstrument zur Verteilung der Lehraufträge dienen. Außerdem können die Schüler einem Unterricht zugeteilt werden, wie es z. B. in Religion notwendig sein kann.

Durch die Zuordnung Lehrer ► Fächer kann bei der Zeugniserstellung unterschieden werden, welcher Fachlehrer zur Noteneingabe für das jeweilige Fach der Schüler berechtigt ist.

Vorgehen

- ⊙ Erzeugen Sie eine leere Matrix über **Datei: Unterricht ► Unterrichtsverteilung ► Matrix**.

Fach	D	E	REV	RRK	M	MUS	BSS	KW	SUNI	ST-ERW-DM
Std Bedarf	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
zugeteilt	0,00	0,00								
Neu_1R										
Neu_1K										
Neu_1Z										
1a										
1b										
2a										
2b										
VKL										
3b										
4b										
3a										
4a										

Im obigen Beispiel ist die Sortierung der Klassen nicht aufsteigend. Außerdem werden die Organisationsklassen **Neu_1** angezeigt, was bei der Matrix keinen Sinn macht. Diese wurden nur zur Erfassung der künftigen Erstklässler angelegt.

- ⊙ Um eine Organisationsklasse aus der Matrix auszublenden, rufen Sie das Modul **Klassen** auf und wählen über den Navigator die Klasse aus.
- ⊙ Klicken Sie auf den Reiter **Besonderheiten** und entfernen das Häkchen bei **Klasse in Unterrichtsverteilungsmatrix führen**.

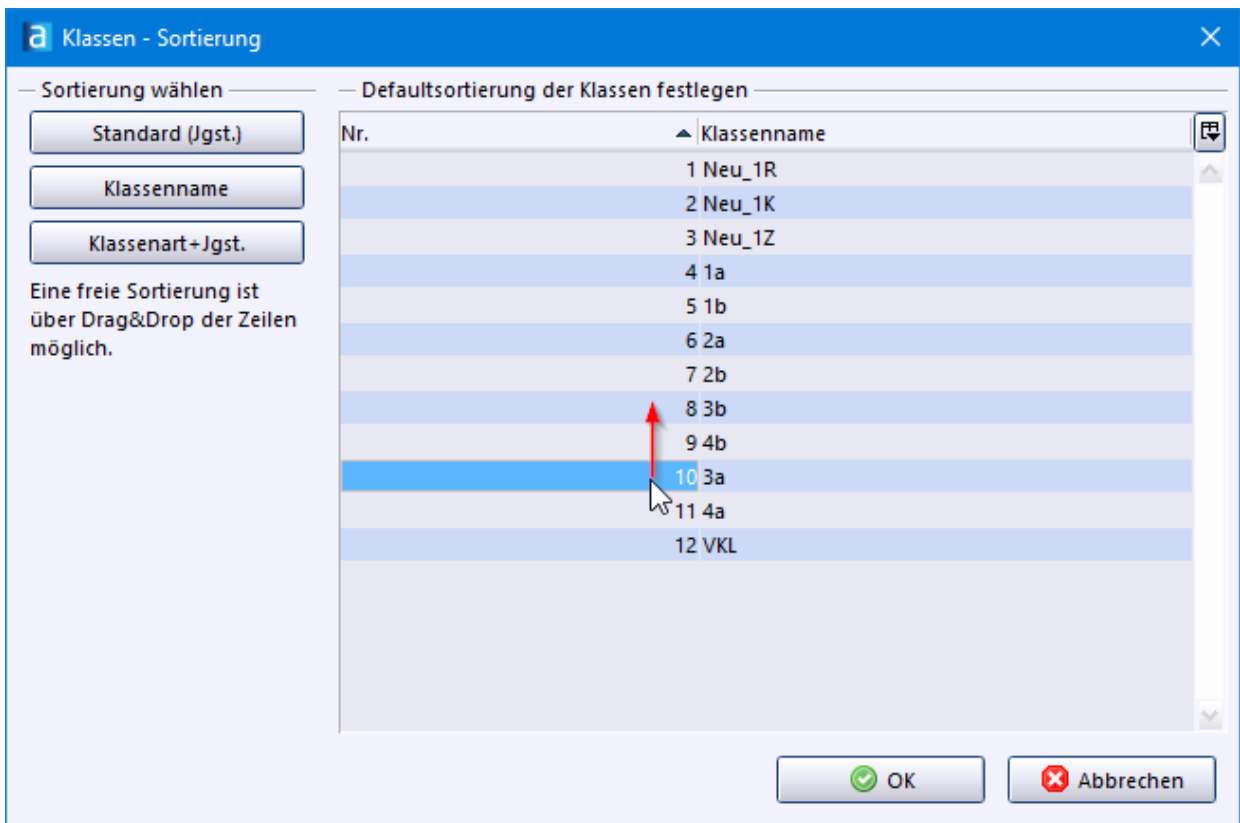
Klassenn...: Neu_1K Langbezeichnung: Neu_1K
 Parallelklas: K Schule: Grundschule Entringen
 Kennzeiche: Anzahl Schüler ges./ausgetr.: 0/0 davon männlich: 0/0 weiblich:
 Jahrgang...:

Stammdaten **Besonderheiten** Klasse/-ngruppen Zeugnisse

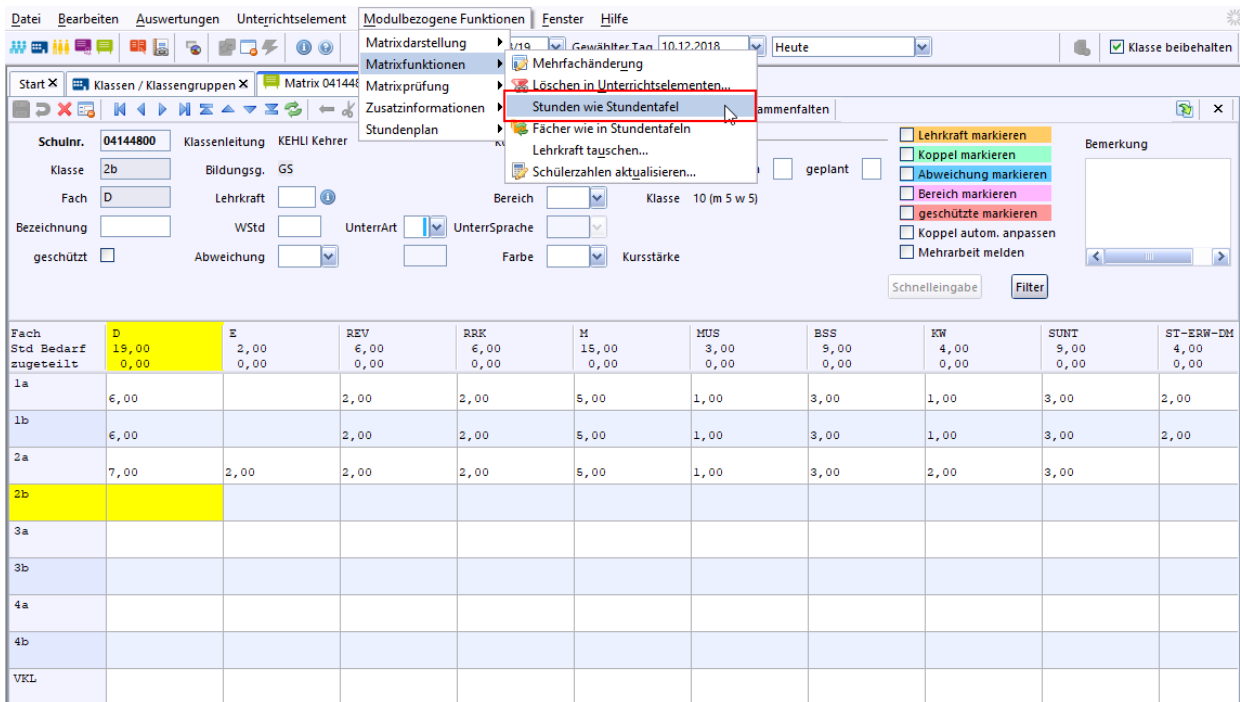
— Besonderheiten
 Sortierung Klassenliste: NN Name Rufname... Abteilung innerhalb Schule:

Klasse in Unterrichtsverteilungsmatrix führen

- ⊙ Entfernen Sie bei weiteren Organisationsklassen das Häkchen ebenfalls.
- ⊙ Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Sortierung** um die Klassen in der Matrix ggf. in einer anderen Reihenfolge zu sortieren.
- ⊙ Wählen Sie Sortierung **Klassenname** bzw ziehen die Zeile mit den Klassennamen über die Zeilennummer an die gewünschte Position.



- ⊙ Wechseln Sie wieder ins Modul **Matrix**. Die Klassensortierung wurde übernommen.
- ⊙ Klicken Sie auf die Klasse, die Sie mit Stunden befüllen möchten und wählen Sie **Modulbezogene Funktionen: Matrixfunktionen ▶ Stunden wie Stundentafel**. Wiederholen Sie dies für jede Klasse. Die Stundenzahl für das Fach Deutsch geben Sie bei einer VKL-Klasse bitte manuell ein.



- ⊙ Weisen Sie im nächsten Schritt den Fächern in den jeweiligen Klassen die unterrichtenden Lehrkräfte zu. Dazu gibt es 2 Möglichkeiten:
 1. Über die Werteliste beim Feld **Lehrkraft**.
 2. Über das **Infofenster**. Wir stellen Ihnen Variante 2 vor.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld, das Sie befüllen möchten und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag **Infofenster** aus.

The screenshot shows a software interface for data entry. At the top, there are fields for 'Schulnr.' (04144800), 'Klassenleitung' (HAGHA Hagmann), 'Koppel', 'Schülerzahlen', 'Klasse' (1a), 'Bildungsg.' (GS), 'UElement' (extern, geplant), 'Fach' (D), 'Lehrkraft', 'Bereich', 'Klasse' (18 (m 13 w 5)), 'Bezeichnung' (D/1a), 'WStd' (6,00), 'UnterrArt' (p), 'UnterrSprache', 'geschützt', 'Abweichung', 'Farbe', and 'Kursstärke'. On the right, there are checkboxes for 'Lehrkraft markieren', 'Koppel markieren', 'Abweichung markieren', 'Bereich markieren', 'geschützte markieren', 'Koppel autom. anpassen', and 'Mehrarbeit melden'. Below the form is a table with columns: Fach, Std Bedarf, D, E, REV, RRK, M, MUS, BSS, HW, SUNT, ST-ERM-DM. A context menu is open over the table, with 'Infofenster...' selected. The menu items include: 'Infofenster...', 'Schüler im Kurs...', 'Drucken der Matrix', 'Schülerzuordnung kopieren', and 'Schülerzuordnung einfügen'.

⊙ Bei einem großen Kollegium können Sie über die Checkboxes im Navigator, die Lehrerliste filtern.

The screenshot shows the 'Informationen Pflichtbereich - Schuljahr 2018/19 - Schule 04144800' window. The 'Lehrkräfte' tab is active. The 'Navigator' section contains a list of checkboxes to filter the teacher list: 'unterrichtet in Fach' (D), 'mit nicht ausgeglichenem Deputat', 'im Vorjahr in Klasse', and 'nur aktive' (checked). Below the Navigator is a table with columns: Kürzel, Name, Vorna..., WStd Soll, WStd Hat. The table contains three rows: HAGHA, HEIEL, and KEHLI. The 'Anzahl: 3' is displayed below the table, and there are navigation buttons and an 'Übernehmen' button at the bottom.

- ⊙ Durch Doppelklick auf die Lehrkraft wird das Kürzel beim ausgewählten Fach in die Matrix übernommen.

Fach	D	E
Std Bedarf	19,00	2,00
zugeteilt	6,00	0,00
1a	KEHLI 6,00	
1b	6,00	
2a	7,00	2,00
2b		

Falls Sie Koppelungen (z. B. für jahrgangsgemischte Unterrichtsgruppen) einrichten möchten, finden Sie hier weiterführende Informationen: www.asv-bw.de


7.4 AG

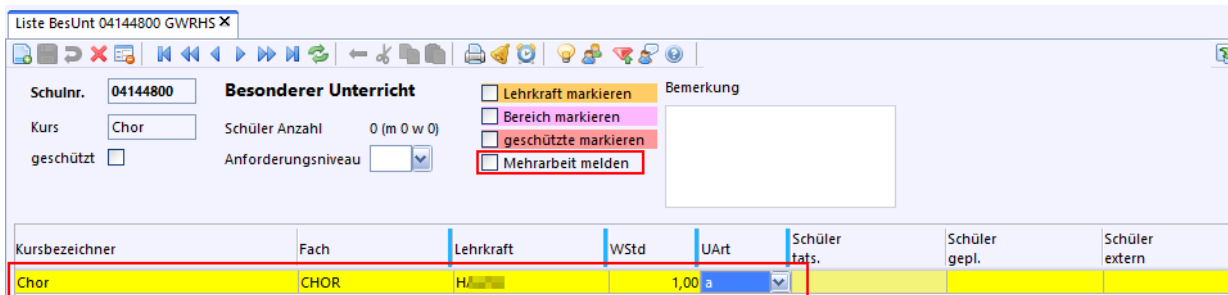
 ca. 3 - 5 min

Gibt es an Ihrer Schule AGs, z. B. einen Chor?

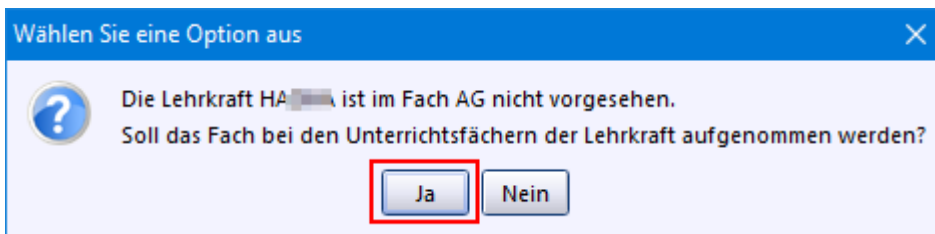
Wenn Sie im Schülermodul sehen wollen, welcher Schüler daran teilnimmt oder wenn Sie im Zeugnis die Teilnahme vermerken wollen, dann richten Sie einen Kurs im Bereich **Besonderer Unterricht** ein.

Kurs einrichten


- ⊙ **Datei: Unterricht ▶ Unterrichtsverteilung ▶ Liste Besonderer Unterricht.**
- ⊙ Entfernen Sie das Häkchen bei **Mehrarbeit melden**.
- ⊙ Geben Sie als **Kursbezeichner** die Bezeichnung des Kurses bzw. der AG ein, wählen Sie bei **Fach** den Eintrag z.B. **Chor** sowie die **Lehrkraft** über die Werteliste  aus.
- ⊙ Legen Sie die Anzahl der Unterrichtsstunden bei **WStd** fest, U-Art ist **a**.

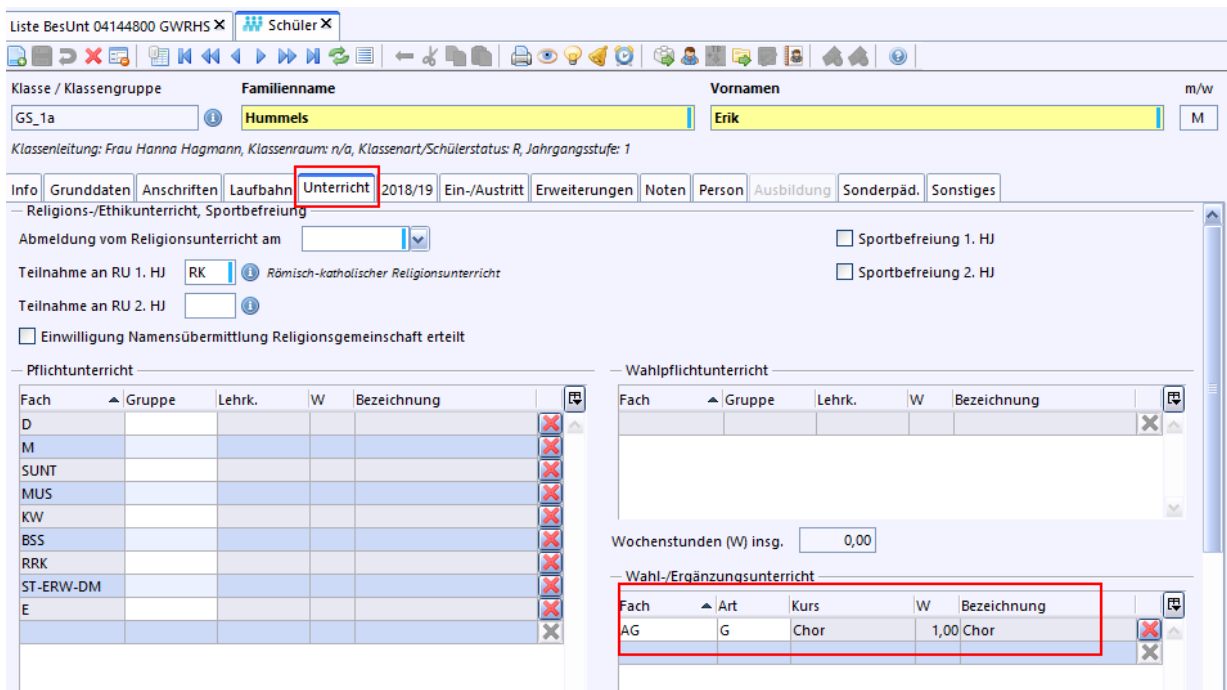


Bei der Auswahl der Lehrkraft bestätigen Sie, dass das Fach bei den Unterrichtsfächern der Lehrkraft aufgenommen wird.



Schüler zuordnen

- ⊙ Wählen Sie **Modulbezogene Funktionen: Zusatzinformationen ▶ Schüler im Kurs** oder das Symbol  und markieren die Schüler, die an der AG teilnehmen.



8. Zeugnis

NEO einrichten
 Jahreszeugnis Klasse 3
 Schulbericht
 Halbjahresinformationen Klasse 3 + 4
 Abschlusszeugnis Klasse 4
 jahrgangsgemischte Klasse
 Zeugnis
 Grundeinstellungen

Von der Noteneingabe über die Zeugniserstellung bis zur Archivierung bietet ASV-BW viele Möglichkeiten mit dem Modul **Zeugnis**.

Mit **NEO** (Notenerfassung Online) bietet ASV-BW Lehrern die Möglichkeit, auch von Zuhause aus Ihre Zeugnisnoten sicher und direkt in das Zeugnismodul zu übertragen. Ein Übertragen auf einen besonders gesicherten USB-Stick entfällt also.

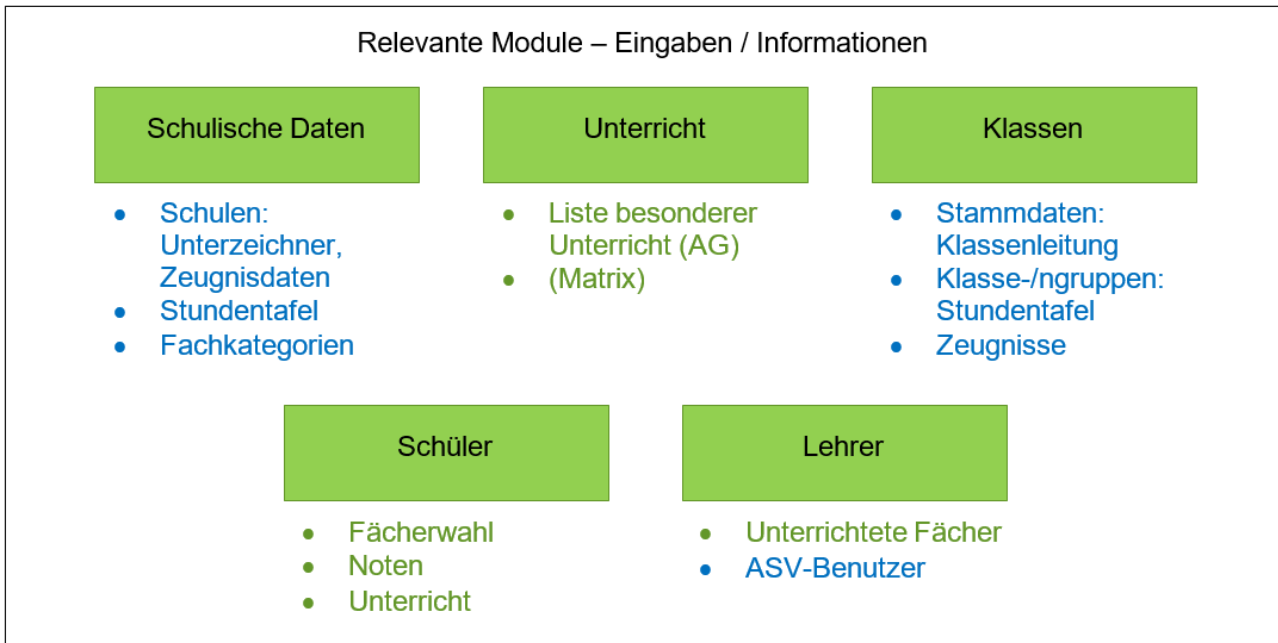
Die Daten zur Erstellung eines Zeugnisses kommen aus verschiedenen Modulen. Dort müssen Einstellungen vorgenommen werden. Die allermeisten davon stellen Sie nur einmal ein.

8.1 Grundeinstellungen

ca. 15-30 min

Um mit ASV-BW ein Zeugnis drucken zu können, sind anfangs eine Reihe von Einstellungen in den verschiedensten Modulen nötig. Manche Einstellungen sind nur einmalig zu erledigen, andere Eingaben sind öfters vorzunehmen.

Verschiedene Module liefern ihre Daten, damit ein Zeugnis gedruckt werden kann.



einmalige Einstellung/Eingabe
wiederkehrende Eingaben/Änderungen

Schulname auf Zeugnis anpassen

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Schulische Daten ▶ Schulen**.
- ⊙ Schalten Sie in den Bearbeitungsmodus .
- ⊙ Überprüfen Sie das Feld **Offizieller Dienststellename** auf dem Reiter **Stammdaten**. Soll dieser Schulname auf dem Zeugnis genau so erscheinen, dann ist keine weitere Einstellung notwendig.
Andernfalls erfassen Sie den Schulnamen im Feld **auf den Zeugnissen**. Hier können Sie auch Zeilenumbrüche einfügen. Der Schulname wird dann im Zeugnis so angezeigt, wie er in diesem Feld erfasst wurde.
- ⊙ Sollten Sie hier Änderungen durchführen, achten Sie bitte darauf, dass Sie keine Verfälschung vom offiziellen Dienststellennamen vornehmen.

- ⊙ Speichern Sie .

Zeugnisunterschrift Schulleitung und stellvertretende Schulleitung festlegen

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Schulische Daten ▶ Schulen**.
- ⊙ Wechseln Sie auf den Reiter **Unterzeichner** und erfassen Sie Schulleitung bzw. stellvertretende Schulleitung.

Zeugnisdatum und Unterzeichner Schulleitung festlegen

Das im Modul **Schulen** hinterlegte Zeugnisdatum wird bei allen Klassen vorbelegt und kann bei Bedarf klassenweise angepasst werden.

Gleiches gilt auch für den hier hinterlegten **Unterzeichner Schulleitung**.

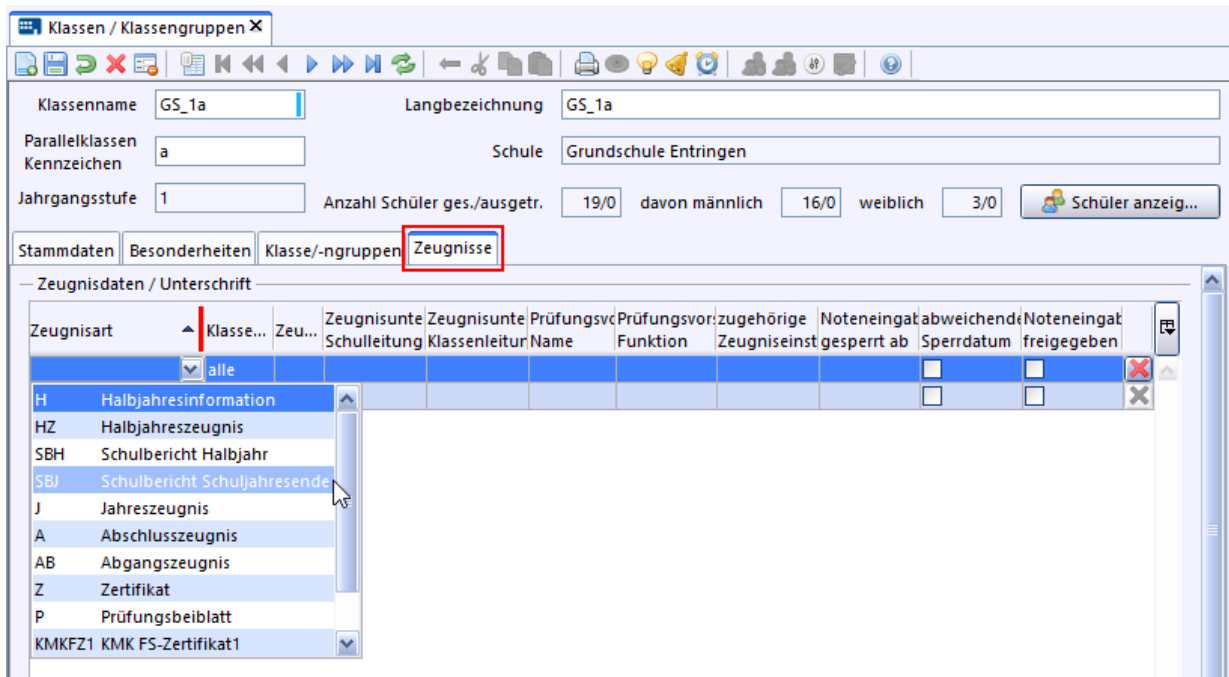
- ⊙ Wählen Sie **Datei: Schulische Daten ▶ Schulen**.
- ⊙ Wechseln Sie auf den Reiter **Zeugnisdaten** und füllen Sie in der Tabelle **Zeugnisart**, **Zeugnisdatum**, **Unterzeichner Schulleitung** aus.
- ⊙ Wählen Sie ggf. ein Enddatum für die Noteneingabe bei **Noteneingabe gesperrt ab**.


Nr.	Zeugnisart	Zeugnisdatum	Unterzeichner Schulleitung	Noteneingabe gesperrt ab
1	Schulbericht Halbjahr	08.02.2019		
2	Halbjahresinformation	08.02.2019		01.02.2019
3	Schulbericht Schuljahresende	26.07.2019	Biermann Mareike, KRek'in	15.07.2019
4	Jahreszeugnis	26.07.2019	Klaus Schmidt, Rek	15.07.2019
5	Abschlusszeugnis	26.07.2019	Klaus Schmidt, Rek	15.07.2019

Zeugnisarten einer Klasse zuweisen

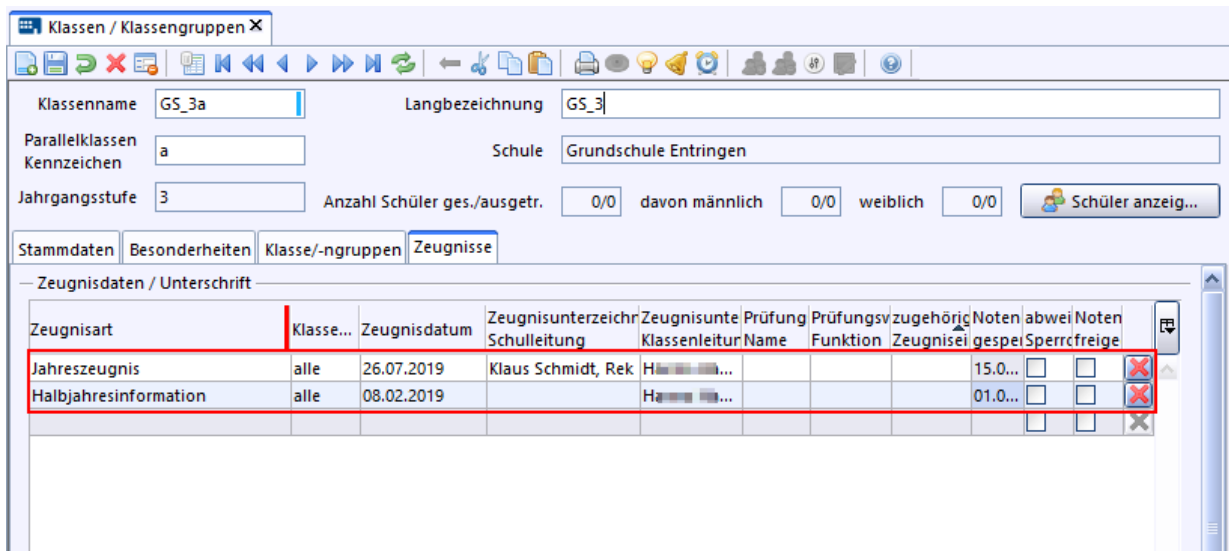
- ⊙ Öffnen Sie das Modul **Klassen**.
- ⊙ Wählen Sie aus dem Navigator eine Klasse.
- ⊙ Klicken auf den Reiter **Zeugnisse** und dann in das Feld **Zeugnisart**.
- ⊙ Wählen Sie aus der Liste das für die Klassenstufe das Passende aus.

Für die Grundschule kommen folgende Zeugnisarten in Frage:
 Schulbericht (Halbjahr und Schuljahresende, Kl. 1 + 2), Halbjahresinformationen (Kl. 3 + 4),
 Jahreszeugnis (Kl. 3) und Abschlusszeugnis (Kl. 4).



Falls Sie eine falsche Zeugnisart eingefügt haben, löschen Sie die Zeile mit dem  am Ende der Zeile.

- ⊙ Ändern Sie ggf. die Angaben Datum und Zeugnisunterschrift.
- ⊙ Wiederholen Sie den Vorgang so oft bis alle Zeugnisarten für die Klasse aufgelistet sind.



- ⊙ Speichern Sie .
- ⊙ Gehen Sie bei den anderen Klassen Ihrer Schule genauso vor.

8.2 Halbjahresinformation 3+4

 ca. 15 min

Die Halbjahresinformation für Klasse 3 könnte z. B. so aussehen:

	Baden-Württemberg	
	Gemeinschaftsschule	
	Neuenstein	
	Halbjahresinformation der Grundschule	
Klasse	3a	Schuljahr 2021/2022
Vor- und Zuname	Karla Abraham	

Leistungen in den einzelnen Fächern:

Religionslehre (rk)	2	Musik	1
		Kunst/Werken	2
Deutsch	2	Bewegung, Spiel und Sport	1
Mathematik	2		
Sachunterricht	3		

Schrift und Gestaltung:

ordentlich

Bemerkungen:

Ein Gespräch ist erwünscht. Nehmen Sie bitte Verbindung mit der Klassenlehrerin auf.

Datum: 31. Januar 2022

Sarah Vogel
Klassenlehrerin

Gesehen! Erziehungsberechtigte/r: _____

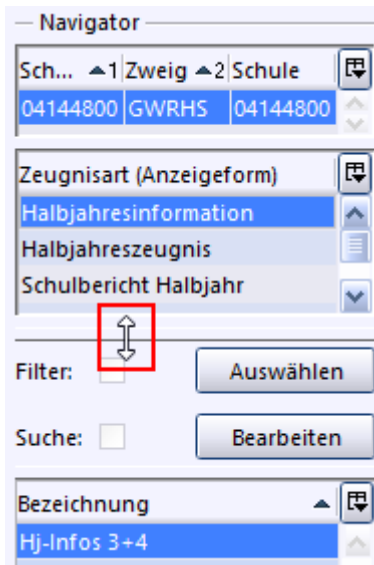
Notenstufen: sehr gut (1) = sgl, gut (2) = gut, befriedigend (3) = bfr,
ausreichend (4) = ausr, mangelhaft (5) = mgh, ungenügend (6) = ung



A_GWRHS_H_A5_v2-28_200121

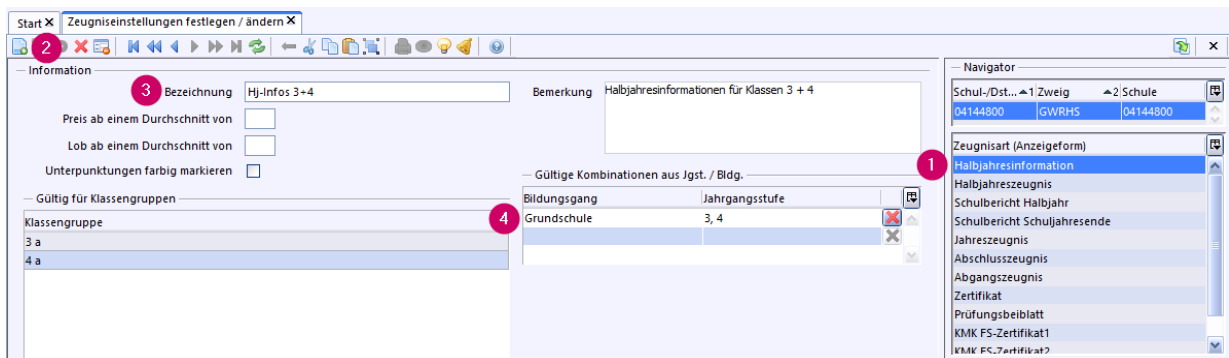
Halbjahresinformation anlegen

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten** ► **Zeugniseinstellungen festlegen / ändern**.

- ⊗ Wählen Sie im Navigator die Zeugnisart **Halbjahresinformation** aus.
Vergrößern Sie ggf. dafür die Fensterhöhe indem Sie den Mauszeiger auf die Trennlinie oberhalb **Filter** stellen und diese mit geklickter Maustaste nach unten ziehen.



- ⊗ Klicken Sie auf  **Neuen Datensatz hinzufügen**.
- ⊗ Legen Sie zunächst einen Namen für das Zeugnis im Feld **Bezeichnung** fest. Z. B.: **Hj-Infos 3+4**
- ⊗ In der Rubrik **Gültige Kombinationen aus Jgst. / Bldg.** wählen Sie jeweils über das Symbol  **Grundschule** sowie **Jg.St. 4** und **Jg.St. 3** aus.



- ⊗ Speichern  Sie.

Fächer bearbeiten

Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, ermöglicht die Eingabe von Noten, Bemerkungen und Verbalbeurteilungen bei der Zeugnisdatenerfassung.

- ⊗ Klicken Sie **Modulbezogene Funktionen: Fächer aus Studentafel übernehmen**.

Start X Zeugniseinstellungen festlegen / ändern X

Information

Bezeichnung: Hj-Infos 3+4 Bemerkung: Halbjahresinformationen für die Klassen 3 und 4

Preis ab einem Durchschnitt von:

Lob ab einem Durchschnitt von:

Unterpunktungen farbig markieren:

Gültige Kombinationen aus Jgst. / Bldg.:

Gültig für Klassengruppen:

Klassengruppe:

Achtung

Die Fächer D, M, SUNT, MUS, KW, BSS, REV, RRR, E wurden eingefügt.

OK

Konfiguration

Nr.	Kategorie	Kennung Fachbezeichnung	Art	Gewicht D1	Gewicht D2	Gewicht D3	Gewicht D4	Gewicht D5	Bezeichnung Zeugnis	Notenformat (Erfassung)	Notenformat (Zeugnisdruck)	Zeugnisausgabe	
5	Fach	Deutsch	Pflicht...	1	1	1	1	1	Deutsch	1+z	1+z	Zahl	
6	Fach	Mathem...	Pflicht...	1	1	1	1	1	Mathematik	1+z	1+z	Zahl	
7	Fach	Sachunt...	Pflicht...	1	1	1	1	1	Sachunterri...	1+z	1+z	Zahl	
8	Fach	Musik	Pflicht...	1	1	1	1	1	Musik	1+z	1+z	Zahl	
9	Fach	Kunst/W...	Pflicht...	1	1	1	1	1	Kunst/Werk...	1+z	1+z	Zahl	

- ⊕ Fügen Sie das Fach **Schrift & Gestaltung (Text)** in der Spalte **Kategorie** über die Werteliste hinzu und speichern Sie.

Information

Bezeichnung: Hj-Infos 3+4

Preis ab einem Durchschnitt von:

Lob ab einem Durchschnitt von:

Unterpunktungen farbig markieren:

Nachkommastellen für Durchschnitte: 2

Rundungsart für Durchschnitte: Abrunden/Abschneiden

Gültig für Klassengruppen

Klassengruppe: 3a, 4a

Configuration

Nr.	Kategorie	Kenntnis Fachbezeichnung	Wicht	Gewicht
1	Fach	Englisch		
2	Fach	Evangelische Religionslehre		
3	Fach	Katholische Religionslehre		
4	Fach	Bewegung, Spiel, Sport		
5	Fach	Kunst/Werken		
6	Fach	Musik		
7	Fach	Sachunterricht		
8	Fach	Mathematik		
9	Fach	Deutsch		
10	Bemerkungen	Bemerkungen		
11	Lob / Preis	Lob / Preis		
12	Gespräch mit EZB erwünscht	Gespräch mit EZB erwünscht		
13	Durchschnitt 3	Durchschnitt 3		
14				

Werte für Kategorie

Filter:

Kurzform	Anzeigeform
text	Entwicklungs- und Leistungsstand
text	Lebensweltbezogene Kompetenzen
text	Arbeitsweltbezogene Kompetenzen
text	Teilnahmenachweise
text	Erworbene Zertifikate
text	Schrift und Gestaltung (Text)
text	Zeugnisart
text	Koko-RU
text	Anlagen
text	Zeitraum
text	Bemerkungen
text	Fehltage

Status: Zeilen: 85

- Die Reihenfolge der Fächer auf dem Zeugnis können Sie, außer **Religion** und **Schrift und Gestaltung**, durch Verschieben über Drag & Drop der **Nr.** verändern.

Notenformat festlegen

Das Standardnotenformat für die Halbjahresinformationen erlaubt bei der Noteingabe und beim Ausdruck **Zwischennoten** (Einstellung: **1+z**).

Hier brauchen Sie also nichts eintragen.

Bezeichnung Zeugnis	Notenformat (Erfassung)	Notenformat (Zeugnisdruck)	Zeugnis- ausgabe
Deutsch	1+z	1+z	Zahl
Mathematik			
Sachunterricht			
Musik			
Kunst/Werken			
Bewegung, Spiel u			
Evangelische Religi			
Katholische Religi			
Englisch			
Bemerkungen			
Lob / Preis			
Gespräch mit EZB e			
Durchschnitt 1			
Schrift & Gestaltun			

Werte für Notenformat

Filter

Kurzform	Anzeigeform
1-6	Noten 1 - 6
0-15	Punkte 0 - 15
1,0	Noten 1 - 6 mit einer Stelle
1,00	Noten 1 - 6 mit zwei Stellen
1-4	Noten 1 - 4
1+z	Noten 1 - 6 (Tendenz, Zwischennoten)
0-30	Punkte 0 - 30
0-40	Punkte 0 - 40

Status Zeilen: 8

Die Note wird auf dem Zeugnis als **Zahl** und nicht in **Wortform** ausgegeben. In der Spalte **Zeugnisausgabe** können Sie das bei Bedarf ändern.

Auch die Verwendung der Abkürzung z.B. **bfr.** für **befriedigend** ist möglich.

Notenformat (Erfassung)	Notenformat (Zeugnisdruck)	Zeugnis- ausgabe
1+z	1+z	Zahl
1+z	1+z	Abk.
1+z	1+z	Wort
1+z	1+z	Zahl
1+z	1+z	Zahl
1+z	1+z	Zahl
1+z	1+z	Zahl
1+z	1+z	Zahl
1+z	1+z	Zahl

Zeugnis anzeigen

- ⊙ Klicken Sie jetzt auf das Symbol für das Modul **Zeugnis**. Wählen Sie ggf. im Navigator die gewünschte Klasse und die Zeugnisart **Halbjahresinformation** aus.

— Navigator —

Schul-/... ▲1 | Zweig ▲2 | Schule

04144800 | GWRHS | 04144800

Filter: Auswählen

nur aktuelle

Suche: Bearbeiten

Klassengruppe	Name, Vorname...
1 a	Schmidt, Harald
1 b	
2 a	
2 b	
3/4 b_1	
3/4 b 2	
4 a	
VKL	

Halbjahresinformation

Anzahl: 1

Wenn Noten erfasst sind, könnte das fertige Zeugnis z. B. so aussehen:

Baden-Württemberg
Gemeinschaftsschule
Neuenstein

Halbjahresinformation der Grundschule

Klasse 3a Schuljahr 2021/2022
Vor- und Zuname **Karla Abraham**

Leistungen in den einzelnen Fächern:

Religionslehre (rk)	2	Musik	1
		Kunst/Werken	2
Deutsch	2	Bewegung, Spiel und Sport	1
Mathematik	2		
Sachunterricht	3		

Schrift und Gestaltung:
ordentlich

Bemerkungen:

- - -

Ein Gespräch ist erwünscht. Nehmen Sie bitte Verbindung mit der Klassenlehrerin auf.

Datum: 31. Januar 2022

Sarah Vogel
Klassenlehrerin

Gesehen! Erziehungsberechtigte/r: _____

Notenstufen: sehr gut (1) = sgt, gut (2) = gut, befriedigend (3) = bfr,
ausreichend (4) = ausr, mangelhaft (5) = mgh, ungenügend (6) = ung

A_GWRHS_H_A5_v2-28_200121

i Über **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten ▶ klassen(-gruppenweise) Zeugnisdatenerfassung** können Noten und Bemerkungen eingegeben werden.

8.3 Jahreszeugnis 3


 ca. 5 min

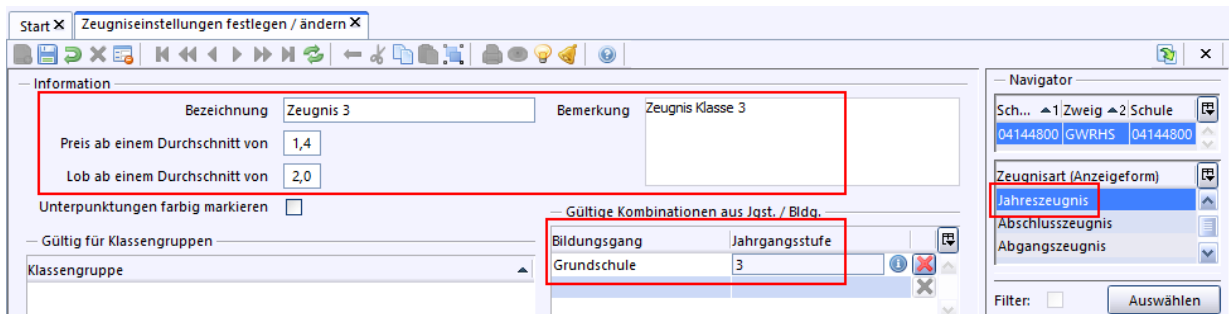
Das Jahreszeugnis für Klasse 3 könnte z. B. so aussehen:

Baden-Württemberg Grundschule Entringen Ammerbuch				Allgemeine Beurteilung (Arbeitshaltung, Selbstständigkeit, Zusammenarbeit in der Klassen- und Schulgemeinschaft)	
Zeugnis der Grundschule				Rüdiger setzte sich im Unterricht besonders tatkräftig und interessiert ein, konnte durch seine Mitarbeit wesentliche Impulse setzen und andere zur Mitarbeit ermuntern.	
Klasse	3/4 b	Schuljahr	2018/2019	---	
Vor- und Zuname	Rüdiger Zimmermann				
Leistungen in den einzelnen Fächern und Fächerverbänden					
Religionslehre (rk)	gut	Sachunterricht	gut		
		Kunst/Werken	gut		
Deutsch	gut	Bewegung, Spiel und Sport	befriedigend		
Mathematik	sehr gut	Englisch	sehr gut		
Schrift und Gestaltung	gut				
				Bemerkungen	
				versetzt Der Schüler erhält eine Belobigung.	

				Datum 26. Juli 2019	
				<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Klaus Schmidt, ReK Schulleiter</div> <div style="text-align: center;">(Dienstseigel der Schule)</div> <div style="text-align: center;">Hanna Zimmermann, in Klassenlehrerin</div> </div>	
Notenstufen				Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____	
sehr gut (1) = sgt, gut (2) = gut, befriedigend (3) = bf, ausreichend (4) = avsr, mangelhaft (5) = mgh, ungenügend (6) = ung				A 01a J AAQ 03-06 v2-23 170712	

Jahreszeugnis anlegen

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten** ► **Zeugniseinstellungen festlegen / ändern**.
 - ⊙ Klicken Sie auf  **Neuen Datensatz hinzufügen**.
 - ⊙ Geben Sie im Feld **Bezeichnung** z. B. **Zeugnis 3** ein.
 - ⊙ In der Rubrik **Gültige Kombinationen aus Jgst. / Bldg.** wählen Sie **Grundschule** und **Jg.St. 3** aus.
- Bei Bedarf legen Sie Notendurchschnitte für **Preis** und **Lob** fest.



- ⊙ Wählen Sie im Navigator die Zeugnisart **Jahreszeugnis** aus und speichern  Sie.

Fächer bearbeiten

- ⊙ Klicken Sie **Modulbezogene Funktionen: Fächer aus Studentafel übernehmen**.

- ① Löschen Sie mit dem Symbol **X** die Zeilen der Kategorien **Verhalten** und **Mitarbeit**.
- ① Fügen Sie das Fach **Schrift & Gestaltung** in der Spalte **Kategorie** über die Werteliste **i** hinzu und speichern **💾** Sie.
- ① Fügen Sie ebenso die Kategorie **Allgemeine Beurteilung** ein.

Konfiguration

Nr.	Kategorie	Kennung Fachbezeich	Art	Gewicht D1	Gewicht D2	D
1	Fach	Deutsch	Pflicht...	1	1	
2	Fach	Mathem...	Pflicht...	1	1	
3	Fach	Sachunt...	Pflicht...	1	1	
4	Fach	Musik	Pflicht...	1	1	
5	Fach	Kunst/W...	Pflicht...	1	1	
6	Fach	Bewegu...	Pflicht...	1	1	
7	Fach	Evang.Re...	Pflicht...	1	1	
8	Fach	Katholisc...	Pflicht...	1	1	
9	Fach	Englisch	Pflicht...	1	1	
10	Bemerku...	Bemerku...				
11	versetzt	versetzt				
12	Lob / Preis	Lob / Preis				
13	Durchsc...	Durchsc...				
14						

Werte für Kategorie

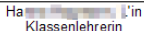
Kurzform	Anzeigeform
note	Verhalten
note	Mitarbeit
text	Allgemeine Beurteilung
text	Schulbericht - Verhalten
text	Schulbericht - Arbeiten
text	Schulbericht - Lernen
text	Bemerkungen
text	Fehltag
text	Text (Rückseite)
text	Hinweis
note	Schrift & Gestaltung
note	Pflichtthema ITG

Status Zeilen: 73

- ① Die Reihenfolge der Fächer auf dem Zeugnis können Sie, außer **Religion** und **Schrift und Gestaltung**, durch Verschieben über Drag & Drop der **Nr.** verändern.

Zeugnis anzeigen

- ① Klicken Sie jetzt auf das Symbol für das Modul **Zeugnis** **📄**.
Ggf. wählen Sie im Navigator die Zeugnisart **Halbjahresinformation**.
Wenn Noten und Texte erfasst sind, könnte das fertige Zeugnis z. B. so aussehen:



Baden-Württemberg Grundschule Entringen Ammerbuch		Allgemeine Beurteilung (Arbeitshaltung, Selbstständigkeit, Zusammenarbeit in der Klassen- und Schulgemeinschaft) Rüdiger setzte sich im Unterricht besonders tatkräftig und interessiert ein, konnte durch seine Mitarbeit wesentliche Impulse setzen und andere zur Mitarbeit ermuntern. - - -	
Zeugnis der Grundschule			
Klasse	3/4 b	Schuljahr	2018/2019
Vor- und Zuname	Rüdiger Zimmermann		
Leistungen in den einzelnen Fächern und Fächerverbänden			
Religionslehre (rk)	gut	Sachunterricht	gut
Deutsch	gut	Kunst/Werke	gut
Musik	befriedigend	Bewegung, Spiel und Sport	befriedigend
Mathematik	sehr gut	Englisch	sehr gut
Schrift und Gestaltung	gut		
Bemerkungen versetzt Der Schüler erhält eine Belobigung. - - -			
Datum 26. Juli 2019			
Klaus Schmidt, Rekt Schulleiter		(Dienststempel der Schule)	Ha  in Klassenlehrerin
Notenstufen	sehr gut (1) = sgt, gut (2) = gut, befriedigend (3) = bf, ausreichend (4) = ausr, mangelhaft (5) = mgh, ungenügend (6) = ung		
Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____			

i Über **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten ▶ klassen(-gruppenweise) Zeugnisdatenerfassung** können Noten, Bemerkungen und Texte für die Allgemeine Beurteilung eingegeben werden.


8.4 Abschlusszeugnis 4

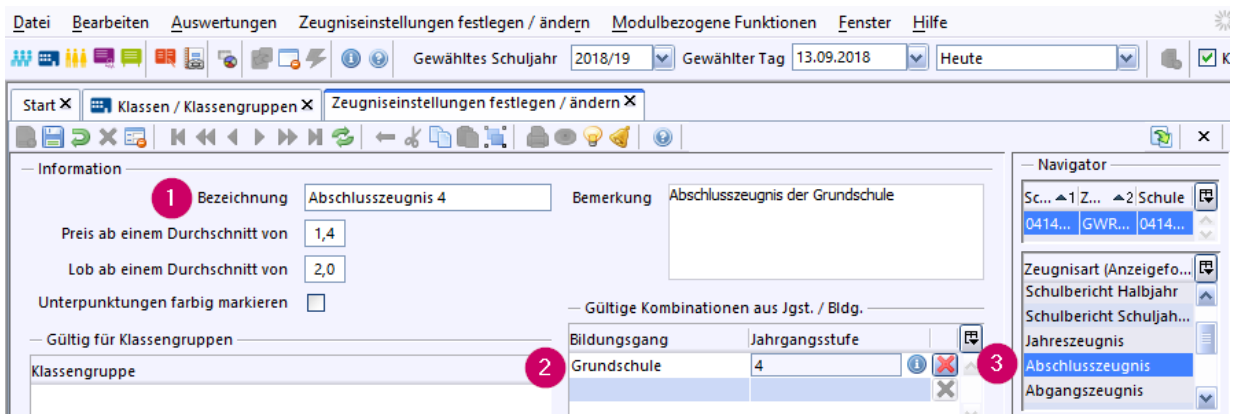
 ca. 5 - 8 min


Das Abschlusszeugnis der Grundschule könnte z. B. so aussehen:

 Baden-Württemberg Grundschule Entringen Ammerbuch		Allgemeine Beurteilung (Arbeitshaltung, Selbstständigkeit, Zusammenarbeit in der Klassen- und Schulgemeinschaft) ---
Abschlusszeugnis der Grundschule		
Vor- und Zuname Harald Schmidt geboren am 4. Mai 2012 in hat das Ziel der Grundschule erreicht.		
Leistungen in den einzelnen Fächern und Fächerverbänden		Bemerkungen ---
Religionslehre sehr gut Deutsch gut Mathematik befriedigend Sachunterricht befriedigend Musik befriedigend Schrift und Gestal- tung gut	Kunst/Werken sehr gut Englisch gut Bewegung, Spiel und Sport sehr gut	
		Datum 26. Juli 2019
		
		Klaus Schmidt, Rek Schulleiter
		Hanna H... L'in Klassenlehrerin
<small>Notenstufen sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)</small>		Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____
		<small>A 06 A A4Q 04 10-26 160828</small>

Abschlusszeugnis anlegen

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten ► Zeugniseinstellungen festlegen / ändern**.
- ⊙ Klicken Sie auf  **Neuen Datensatz hinzufügen**.
- ⊙ Legen Sie zunächst einen Namen für dieses Zeugnis im Feld **Bezeichnung** fest, z. B. **Abschlusszeugnis 4**.
- ⊙ Bei **Gültige Kombinationen aus Jgst. / Bldg.** wählen Sie **Grundschule** und **Jg.St. 4** aus. Optional können Sie Notendurchschnitte für **Preis** und **Belobigung** festlegen.



- ⊙ Wählen Sie im Navigator die Zeugnisart **Abschlusszeugnis** aus.
- ⊙ Speichern Sie .

Fächer bearbeiten

- ⊙ Klicken Sie **Modulbezogene Funktionen: Fächer aus Stundentafel übernehmen**.
Die von der Stundentafel übernommenen Fächer werden in der Tabelle angezeigt.

Start × Klassen / Klassengruppen × Zeugniseinstellungen festlegen / ändern ×

Information

Bezeichnung Bemerkung

Preis ab einem Durchschnitt von

Lob ab einem Durchschnitt von

Unterpunktungen farbig markieren

Gültig für Klassengruppen

Klassengruppe

Gültige Kombinationen aus Jgst. / Bldg.

Bildungsgang Jahrgangsstufe

Achtung

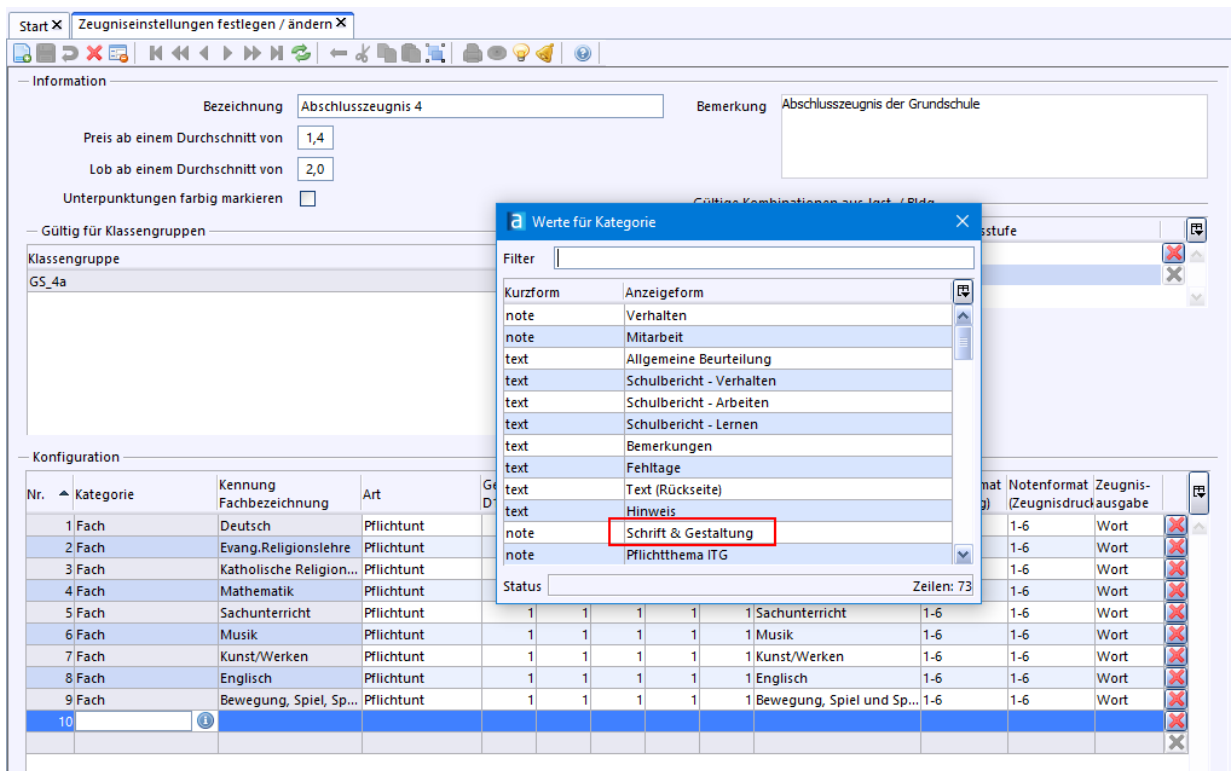
Die Fächer D, M, SUNT, MUS, KW, BSS, REV, RRK, E wurden eingefügt.

OK

Konfiguration

Nr.	Katego...	Kennung Fachbeze...	Art	Gewicht D1	Gewicht D2	Gewicht D3	Gewicht D4	Gewicht D5	Bezeichnung Zeugnis	Notenformat (Erfassung)	Notenformat (Zeugnisdruck)	Zeugnisausgabe
5	Fach	Deutsch	Pflic...	1	1	1	1	1	Deutsch	1-6	1-6	Wort
6	Fach	Mathe...	Pflic...	1	1	1	1	1	Mathem...	1-6	1-6	Wort
7	Fach	Sachu...	Pflic...	1	1	1	1	1	Sachunt...	1-6	1-6	Wort
8	Fach	Musik	Pflic...	1	1	1	1	1	Musik	1-6	1-6	Wort
9	Fach	Kunst/...	Pflic...	1	1	1	1	1	Kunst/W...	1-6	1-6	Wort
10	Fach	Beweg...	Pflic...	1	1	1	1	1	Bewegu...	1-6	1-6	Wort
11	Fach	Evang....	Pflic...	1	1	1	1	1	Evangel...	1-6	1-6	Wort
12	Fach	Kathol...	Pflic...	1	1	1	1	1	Katholis...	1-6	1-6	Wort

- ⊙ Fügen Sie das Fach **Schrift & Gestaltung** (Kurzform **note**, nicht **text**) in der Spalte **Kategorie** über die Werteliste hinzu.
- Die Reihenfolge der Fächer können Sie, außer für **Religion** und **Schrift und Gestaltung**, durch Verschieben über Drag & Drop der **Nr.** verändern.



⊙ Fügen Sie ebenso die Kategorie **Allgemeine Beurteilung** und **bestanden** ein.


11	Schrift & Gestaltung	Schrift & Gestaltung		1	1	1	1	1	1	Schrift & Gestaltung	1
12	bestanden	bestanden								bestanden	
13	Durchschnitt 1	Lob / Preis								Durchschnitt 1	
14	Lob / Preis	Lob / Preis								Lob / Preis	
15	Allgemeine Beurteilung	Allgemeine Beurteilung								Allgemeine Beurteilung	

⊙ Speichern Sie .

Zeugnisschablonen festlegen

Wird an Ihrer Schule das Zeugnis im Hoch- oder Querformat gedruckt? - ASV-BW stellt für diese Layoutoptionen verschiedene Schablonen zur Verfügung.

⊙ Wählen Sie **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten ▶ Klassen(-gruppenweise) Zeugnisdatenerfassung**.

⊙ Klicken Sie bei **Zeugnisschablone 1** auf das Symbol  Werteliste und wählen Sie die Schablone **zz_A_06_A_A4Q_04** für Querformat aus.

⊙ Wählen Sie für **Zeugnisschablone 2** eine weitere Schablone für Hochformat.

Start X Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung X

Klasse / Klassengruppe Schulhalbjahr
 Anzahl Schüler Jahrgangsstufe

— Zeugnisdaten —

Nr.	Schülername	Pflichtunterricht										Pfli...	Zeugnisform		
		D	REV	RRK	M	SUNT	MUS	KW	E	BSS	Schrift & Gestaltung	Zeugnisschablone 1	Zeugnisschablone 2	Zeugnisschablone 3	Zeugnisform
1	Schmidt, Harald	2		1	3	3	3	1	2	1	2				
Durchschnitt:		2,00		1,00	3,00	3,00	3,00	1,00	2,00	1,00	2,00				

Werte für Zeugnisschablone

Filter

Bezeichnung	Beschreibung
zz_A_06_A_A4_04	
zz_A_06_A_A4Q_04	

Status Zeilen: 2


Start X Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung X

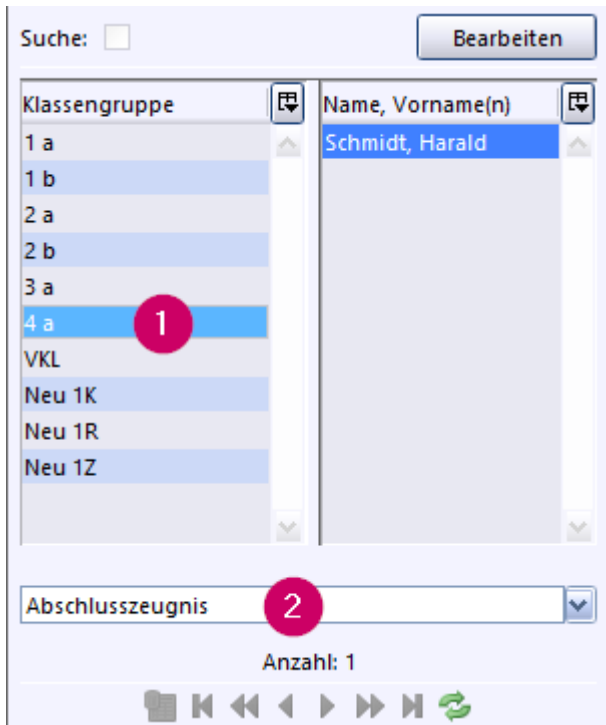
Klasse / Klassengruppe Schulhalbjahr
 Anzahl Schüler Jahrgangsstufe

— Zeugnisdaten —

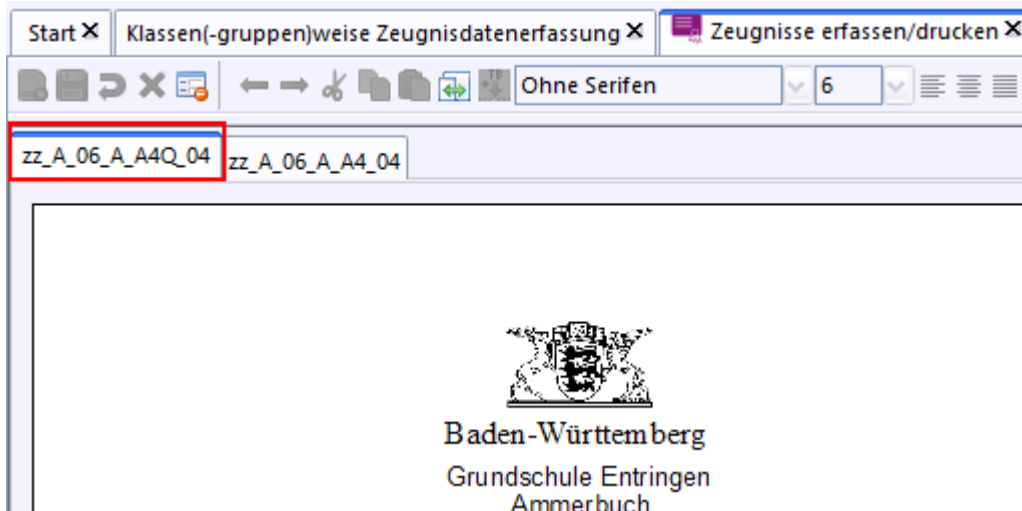
Nr.	Schülername	Pflichtunterricht										Pfli...	Zeugnisform		
		D	REV	RRK	M	SUNT	MUS	KW	E	BSS	Schrift & Gestaltung	Zeugnisschablone 1	Zeugnisschablone 2	Zeugnisschablone 3	
1	Schmidt, Harald	2		1	3	3	3	1	2	1	2	zz_A_06_A_A4Q_04	zz_A_06_A_A4_04		
Durchschnitt:		2,00		1,00	3,00	3,00	3,00	1,00	2,00	1,00	2,00				

Zeugnisschablone für Druck wählen


- ⊙ Klicken Sie auf das Symbol für das Modul **Zeugnis** .
- ⊙ Wählen Sie ggf. im Navigator rechts **Klasse 4** und die Zeugnisart **Abschlusszeugnis** aus.



- ⊙ Über den Reiter unter der Werkzeugleiste können Sie die Schablonen für den Druck auswählen.



- ⓘ Wenn keine Noten eingegeben wurden, erscheint ein leeres Zeugnisformular. Anonsten könnte das fertige Zeugnis so aussehen:



Baden-Württemberg
 Grundschule Entringen
 Ammerbuch

Abschlusszeugnis der Grundschule

Vor- und Zuname **Harald Schmidt**
 geboren am 4. Mai 2012
 in
 hat das Ziel der Grundschule erreicht.

Leistungen in den einzelnen Fächern und Fächerverbänden

Religionslehre	sehr gut	Kunst/Werken	sehr gut
Deutsch	gut	Englisch	gut
Mathematik	befriedigend	Bewegung, Spiel und Sport	sehr gut
Sachunterricht	befriedigend		
Musik	befriedigend		
Schrift und Gestaltung	gut		


Notenstufen sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

Allgemeine Beurteilung
(Arbeitshaltung, Selbstständigkeit, Zusammenarbeit in der Klassen- und Schulgemeinschaft)

Bemerkungen

Datum 26. Juli 2019

Klaus Schmidt, ReK
Schulleiter



Hanna H. L'in
Klassenlehrerin

Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____

A 06 A A02 04 v2-26 160628

i Über **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten ▶ klassen(-gruppenweise) Zeugnisdatenerfassung** können Noten, Bemerkungen und Texte für die Allgemeine Beurteilung eingegeben werden.

8.5 Jahrgangsgemischte Klasse

 ca. 3 - 5 min

Wenn es an Ihrer Schule keine jahrgangsgemischten Klassen gibt, überspringen Sie bitte diesen Abschnitt und machen beim [Schulbericht](#)¹³⁶ weiter.

Die Zeugnisse der Klassen 3 und 4 könnten z. B. so aussehen:

Baden-Württemberg
 Grundschule Entringen
 Ammerbuch

Zeugnis der Grundschule

Klasse 3/4 b Schuljahr 2018/2019
 Vor- und Zuname Rüdiger Zimmermann

Leistungen in den einzelnen Fächern und Fächerverbänden



Baden-Württemberg
 Grundschule Entringen
 Ammerbuch

Abschlusszeugnis der Grundschule

Vor- und Zuname Hardy Krüger
 geboren am 29. September 2010

Zeugniseinstellungen im Modul Klassen

- ⊗ Rufen Sie das Modul **Klassen** auf.
- ⊗ Wechseln Sie auf den Reiter **Zeugnisse**.
- ⊗ Fügen Sie ggf. die fehlende Zeugnisart hinzu.
- ⊗ Weisen Sie über die Spalte **Klassengruppe**, die Zeugnisarten den Klassenstufen zu.
 Abschlusszeugnis ► Gruppe 2 (Klasse 4)
 Jahreszeugnis ► Gruppe 1 (Klasse 3)

Klassen / Klassengruppen X

Klassenname: 3/4 b Langbezeichnung: GS 3
 Parallelklassen Kennzeichen: b Schule: Grundschule Entringen
 Jahrgangsstufe: Ü Anzahl Schüler ges./ausgetr.: 1/0 davon männlich: 1/0 weiblich: 0/0

Stammdaten | Besonderheiten | Klasse/-ngruppen | **Zeugnisse**

— Zeugnisdaten / Unterschrift —

Zeugnisart	Klassengrup...	Zeugnisd...	Zeugnisunter: Schulleitung	Zeugnisunte: Klassenleiter	Prüfung Name	Prüfungsv: Funktion	zugehörige Zeugniseinstellung
Abschlusszeugnis	2	26.07.2019	Klaus Schmi...	Hanna Ha...			Abschlusszeugni...
Halbjahresinformation	alle	08.02.2019		Hanna Ha...			Hj-Infos 3+4
Jahreszeugnis	1	26.07.2019	Klaus Schmi...	Hanna Ha...			Zeugnis 3

Ergebnis überprüfen

- ⊙ Klicken Sie auf das Symbol für das Modul **Zeugnis**.
- ⊙ Wählen Sie Schüler aus den beiden Klassengruppen aus.
Die Zeugnisse könnten z. B. so aussehen:

Baden-Württemberg
 Grundschule Entringen
 Ammerbuch

Zeugnis der Grundschule

Klasse: 3/4 b Schuljahr: 2018/2019
 Vor- und Zuname: **Rüdiger Zimmermann**

Leistungen in den einzelnen Fächern und Fächerverbänden


 Baden-Württemberg
 Grundschule Entringen
 Ammerbuch

Abschlusszeugnis der Grundschule

Vor- und Zuname: **Hardy Krüger**
 geboren am: 29. September 2010



8.6 Schulbericht Halbjahr 1+2

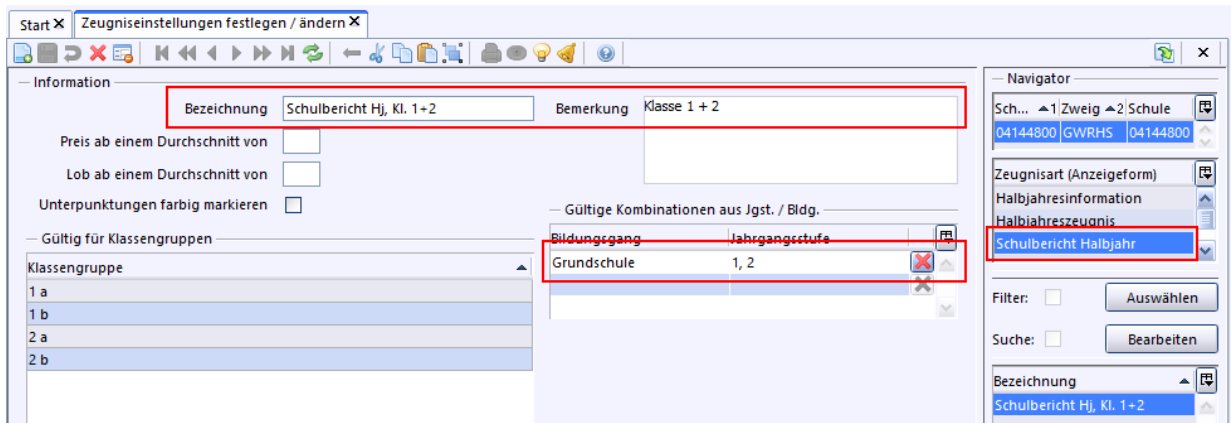
 ca. 5 - 10 min

Der Schulbericht für Klasse 1 zum Halbjahr könnte z. B. so aussehen:


Grundschule Entringen Ammerbuch Schulbericht der Grundschule	
Klasse 1 a Schuljahr 2018/2019 1. Schulhalbjahr Vor- und Zuname Elia Boateng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Lernen Elia hat den Leselehrgang der ersten Klasse erfolgreich abgeschlossen. Ungeübte Texte in Schreib- und Druckschrift konnte er flüssig und selbstständig vorlesen und er zeigte, dass er den Sinn verstand. Ihm bereitete es Freude, Texte auch auswendig vorzutragen.</p> <p>---</p> </div> <p>Hinweise ---</p> <p>Bemerkungen ---</p> <p>Datum 08. Februar 2019</p> <p style="text-align: right;">_____ Hanna Hagemann, L'in Klassenlehrerin</p> <p>Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">A_03_SBN_AHJ_01-02_132/17006</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Verhalten Elia bereitete es wenig Mühe, sich an das Leben in der Schule zu gewöhnen. In der Klassengemeinschaft zeigte er sich freundlich, war jedoch sehr zurückhaltend und er muss noch lernen, sich häufiger durchzusetzen und sich selbst mit Argumenten zu verteidigen.</p> <p>---</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Arbeiten Elia nahm lebhaft und interessiert am Unterrichtsgeschehen teil. Weil er selbst so viele Ideen hatte, fiel es ihm manchmal nicht leicht abzuwarten, bis er an der Reihe war.</p> <p>---</p> </div>	

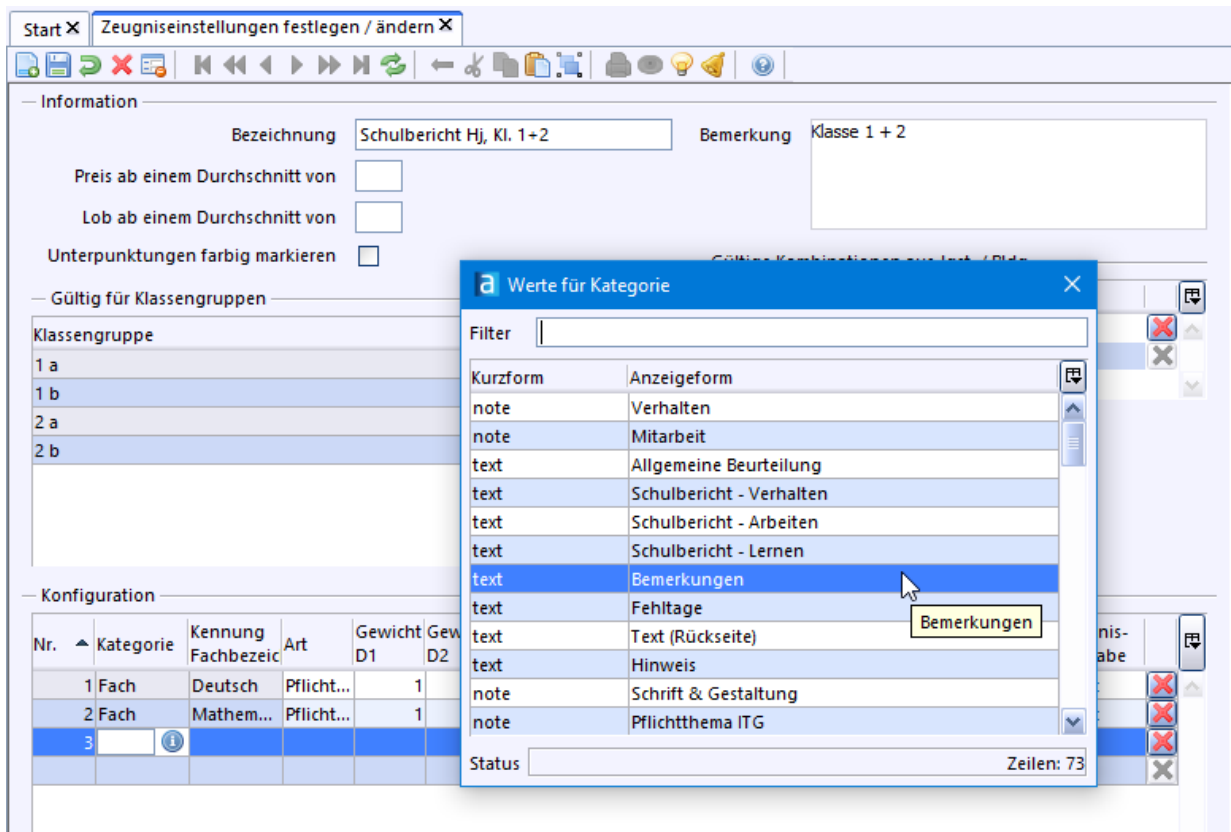
Datensatz anlegen

- ⊗ Wählen Sie **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten** ► **Zeugniseinstellungen festlegen / ändern**.
- ⊗ Klicken Sie auf  **Neuen Datensatz hinzufügen**.
- ⊗ Legen Sie einen Namen im Feld **Bezeichnung** fest, z. B. **Schulbericht Hj, Kl. 1+2**.
- ⊗ Bei **Gültige Kombinationen aus Jgst. / Bldg.** wählen Sie **Grundschule** und **Jg.St. 1** und **Jg.St. 2** aus.
- ⊗ Wählen Sie im Navigator die Zeugnisart **Schulbericht Halbjahr** aus.
- ⊗ Speichern Sie .



Fächer bearbeiten


- ⊗ Klicken Sie **Modulbezogene Funktionen: Fächer aus Studentafel übernehmen**.
- ⊗ Die angezeigten Fächer werden im Schulbericht nicht angezeigt. Bitte löschen Sie diese, bis auf **Deutsch** und **Mathematik**.
- ⊗ Fügen Sie die Fachkategorie **Bemerkung** in der Spalte **Kategorie** über die Werteliste  hinzu.











- ⊗ Fügen Sie auf die gleiche Weise nacheinander jeweils die Fachkategorien **Schulbericht - Verhalten**, **Schulbericht - Arbeiten** und **Schulbericht - Lernen** hinzu.

Kurzform	Anzeigeform
note	Verhalten
note	Mitarbeit
text	Allgemeine Beurteilung
text	Schulbericht - Verhalten
text	Schulbericht - Arbeiten
text	Schulbericht - Lernen
text	Bemerkungen
text	Fehltage
text	Text (Rückseite)
text	Hinweis
note	Schrift & Gestaltung
note	Pflichtthema ITG


Status Zeilen: 73

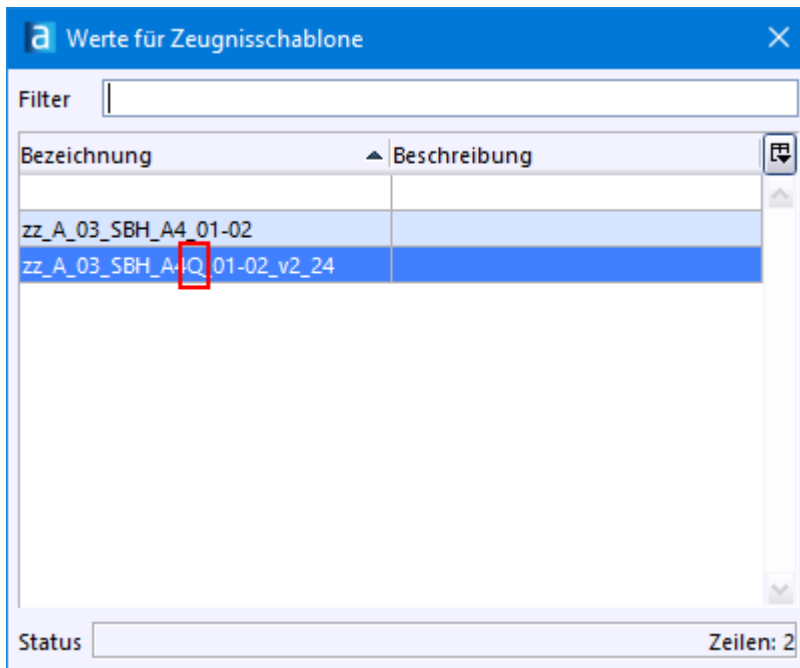
- ⊙ Fügen Sie ebenso die Fachkategorie **Hinweis und Versetzt** hinzu und speichern Sie . Der Bereich **Konfiguration** könnte dann wie folgt aussehen:

Konfiguration													
Nr.	Kategorie	Kennung Fachbezeichnung	Art	Gewicht D1	Gewicht D2	Gewicht D3	Gewicht D4	Gewicht D5	Bez. Zeu	Notenformat (Erfassung)	Notenformat (Zeugnisdruck)	Zeugnis- ausgabe	
1	Fach	Deutsch	Pf...	1	1	1	1	1	D...	1-6	1-6	Wort	
2	Fach	Mathematik	Pf...	1	1	1	1	1	...	1-6	1-6	Wort	
3	Schulbericht - Verhalten	Schulbericht - Ver...							S...				
4	Schulbericht - Arbeiten	Schulbericht - Arb...							S...				
5	Schulbericht - Lernen	Schulbericht - Lern...							S...				
6	Hinweis	Hinweis							H...				
7	Bemerkungen	Bemerkungen							B...				
8	versetzt	versetzt							V...				

Zeugnisschablonen festlegen

Wird an Ihrer Schule das Zeugnis im Hoch- oder Querformat gedruckt? - In ASV-BW verwenden Sie für diese Layoutoptionen verschiedene Schablonen.

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten ▶ Klassen(-gruppenweise) Zeugnisdatenerfassung**.
- ⊙ Klicken Sie bei **Zeugnisschablone 1** auf das Symbol  Werteliste und wählen Sie die Schablone **zz_A_03_SBH_A4Q_01-02_v2_24** für Querformat aus.



Zeugnis anzeigen

- ⊙ Klicken Sie auf das Symbol für das Modul **Zeugnis**.

Wenn Texte erfasst sind, könnte der Schulbericht für das Halbjahr z. B. so aussehen:


Grundschule Entringen Ammerbuch Schulbericht der Grundschule		Lernen Elia hat den Leselehrgang der ersten Klasse erfolgreich abgeschlossen. Ungeübte Texte in Schreib- und Druckschrift konnte er flüssig und selbstständig vorlesen und er zeigte, dass er den Sinn verstand. Ihm bereitete es Freude, Texte auch auswendig vorzutragen. ---
Klasse 1 a Schuljahr 2018/2019 1. Schulhalbjahr Vor- und Zuname Elia Boateng	Verhalten Elia bereitete es wenig Mühe, sich an das Leben in der Schule zu gewöhnen. In der Klassengemeinschaft zeigte er sich freundlich, war jedoch sehr zurückhaltend und er muss noch lernen, sich häufiger durchzusetzen und sich selbst mit Argumenten zu verteidigen. ---	
Arbeiten Elia nahm lebhaft und interessiert am Unterrichtsgeschehen teil. Weil er selbst so viele Ideen hatte, fiel es ihm manchmal nicht leicht abzuwarten, bis er an der Reihe war. ---	Hinweise ---	Bemerkungen ---
Datum 08. Februar 2019		_____ Hanna Muggemann, L'in Klassenlehrerin
Gesehen/ Erziehungsberechtigte/r _____		_____

8.7 Schulbericht Schuljahresende 1+2

ca. 5 min

Zum Erstellen der Schulberichte für das Schuljahresende könnten Sie ähnlich wie bisher vorgehen. Wenn Sie die Kopierfunktion verwenden, geht es allerdings ein bisschen schneller.

Die Schulberichte für Klasse 1 und 2 zum Schuljahresende könnten z. B. so aussehen:

<p>Grundschule Entringen Ammerbuch</p> <p>Schulbericht der Grundschule</p>		
Klasse	1 a	Schuljahr 2018/2019
Vor- und Zuname	Elia Boateng	
Verhalten Elia verhielt sich gegenüber seinen Mitschülerinnen und Mitschülern ruhig und ausgeglichen. Er konnte Rücksicht nehmen und war in der Lage, auch einmal nachzugeben. ---		
Arbeiten Elia arbeitete besonders aufmerksam und zielstrebig mit und trug stets sachbezogene und bereichernde Beiträge zum Unterricht bei. ---		
Lernen Elia hat den Leselehrgang des ersten Schuljahrs erfolgreich abgeschlossen. Er konnte auch ihm unbekannte Texte in Schreib- und Druckschrift fließend lesen und den Sinn verstehen. Ihm bereitete es Freude, Texte nachzuspielen und auswendig vorzutragen. ---		
Hinweise ---		
Bemerkungen ---		
Datum 26. Juli 2019		
Biermann Mareike, KRak'in Stellv. Schulleiterin		
		Hanna Hennrich, L'in Klassenlehrerin
Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____		
<small>A_03_001_0142_01-07_18/19</small>		

Baden-Württemberg
 Grundschule Entringen
 Ammerbuch

Schulbericht der Grundschule

Klasse **2 a** Schuljahr 2018/19 2. Schulhalbjahr
 Vor- und Zuname **Mira Kluge**

Verhalten
 Mira fand sich problemlos im Schulalltag zurecht und kam mit ihren neuen Mitschülerinnen und Mitschülern gut aus.

Arbeiten
 Mira nahm lebhaft und interessiert am Unterrichtsgeschehen teil. Weil sie selbst so viele Ideen hatte, fiel es ihr manchmal nicht leicht abzuwarten, bis sie an der Reihe war.

Lernen
 Mira konnte einfache, unbekannte Texte in Schreib- und Druckschrift vorlesen und sie stellte unter Beweis, dass sie ihren Sinn verstand.

Deutsch **befriedigend** Mathematik **gut**

Hinweise

Bemerkungen
versetzt

Datum 26. Juli 2019


(Dienstiegel der Schule)


Biermann Mareike, KRek'in
Schulleiterin
Hanna H... L'in
Klassenlehrern

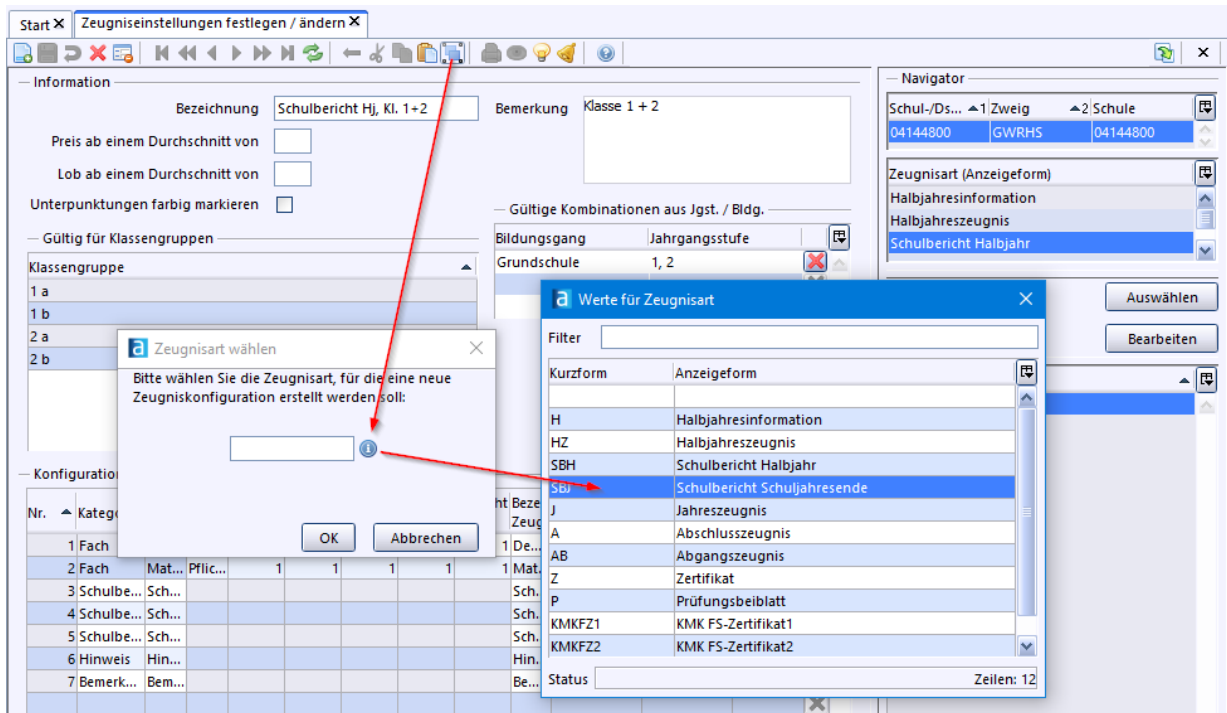
Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____

Notenstufen für Deutsch und Mathematik
 sehr gut (1) = sgt, gut (2) = gut, befriedigend (3) = bfr, ausreichend (4) = ausr, mangelhaft (5) = mgh, ungenügend (6) = ung
 A 03 SBU A4Q 01-02 v2-ZF 180716

Zeugniseinstellungen aus Halbjahr übernehmen


- ⊙ Wählen Sie **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten** ► **Zeugniseinstellungen festlegen / ändern**.
- ⊙ Wählen Sie über den Navigator die Zeugnisart **Schulbericht Halbjahr** und rufen Sie die zuletzt angelegten Zeugniseinstellungen **Schulbericht Hj, Kl. 1+2** auf.
- ⊙ Klicken Sie auf das Symbol  **Datensatz kopieren**.

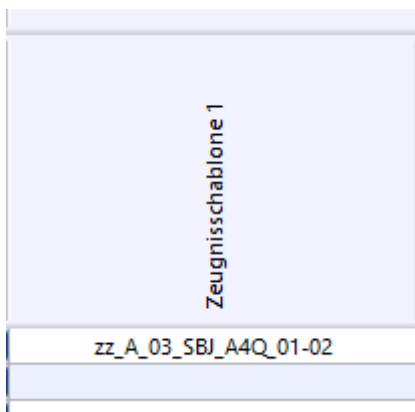
- ⊙ Übernehmen Sie aus der Werteliste  mit Doppelklick **Schulbericht Schuljahresende** und bestätigen die Auswahl mit **OK**.



- ⊙ Geben Sie eine passende Bezeichnung und Bemerkung ein und speichern Sie den Datensatz .


Zeugnisschablonen festlegen

- ⊙ Wählen Sie **Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten ▶ Klassen(-gruppenweise) Zeugnisdatenerfassung**.
- ⊙ Klicken Sie bei **Zeugnisschablone 1** auf das Symbol  Werteliste und wählen Sie die Schablone **zz_A_03_SBJ_A4Q_01-02** für Querformat aus.



- ⊙ Speichern Sie .

Zeugnis anzeigen

- ⊙ Klicken Sie auf das Symbol für das Modul **Zeugnis** .
- ⊙ Wählen Sie im Navigator ein Kind aus. Der Schulbericht für Klasse 1 sieht so aus :

Grundschule Entringen
Ammerbuch

Schulbericht der Grundschule

Klasse 1 a Schuljahr 2018/2019
Vor- und Zuname Elia Boateng

Verhalten

Elia verhielt sich gegenüber seinen Mitschülerinnen und Mitschülern ruhig und ausgeglichen. Er konnte Rücksicht nehmen und war in der Lage, auch einmal nachzugeben.

Arbeiten

Elia arbeitete besonders aufmerksam und zielstrebig mit und trug stets sachbezogene und bereichernde Beiträge zum Unterricht bei.

Lernen

Elia hat den Leselehrgang des ersten Schuljahrs erfolgreich abgeschlossen. Er konnte auch ihm unbekannte Texte in Schreib- und Druckschrift fließend lesen und den Sinn verstehen. Ihm bereitete es Freude, Texte nachzuspielen und auswendig vorzutragen.

Hinweise

Bemerkungen

Datum 26. Juli 2019

Biermann Mareike, KRek'in
Stellv. Schulleiterin

Hanna H... L'in
Klassenlehrerin

Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____

A 09 SBU/AAQ 01-G2 v3-ZF 180716

Für ein Kind aus Klasse 2 wird dieser Schulbericht ausgegeben:

Baden-Württemberg
Grundschule Entringen
Ammerbuch

Schulbericht der Grundschule

Klasse 2 a Schuljahr 2018/19 2. Schulhalbjahr
Vor- und Zuname **Mira Kluge**

Verhalten

Mira fand sich problemlos im Schulalltag zurecht und kam mit ihren neuen Mitschülerinnen und Mitschülern gut aus.

Arbeiten

Mira nahm lebhaft und interessiert am Unterrichtsgeschehen teil. Weil sie selbst so viele Ideen hatte, fiel es ihr manchmal nicht leicht abzuwarten, bis sie an der Reihe war.

Lernen

Mira konnte einfache, unbekannte Texte in Schreib- und Druckschrift vorlesen und sie stellte unter Beweis, dass sie ihren Sinn verstand.

Deutsch befriedigend Mathematik gut

Hinweise

Bemerkungen

versetzt

Datum 26. Juli 2019

Biermann Mareike, KRek'in
Schulleiterin

Hanna H... L'in
Klassenlehrerin

Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____

Notenstufen für Deutsch und Mathematik
 sehr gut (1) = sgt, gut (2) = gut, befriedigend (3) = bfr, ausreichend (4) = ausr, mangelhaft (5) = mgh, ungenügend (6) = ung
 A 09 SBU/AAQ 01-G2 v3-ZF 180716

8.8 NEO einrichten


 ca. 1 - 2 h

Die Einrichtung des NEO-Dienstes erfordert gute Kenntnisse in der Verwaltung eines Computers bzw. Servers.


Bitte beauftragen Sie ggf. den Administrator an Ihrer Schule mit dieser Aufgabe.


Hinweise

Der NEO-Server wird zentral durch das Kultusministerium bereitgestellt.

 Differenzen der Uhrzeiten der beteiligten Systeme führen zu Fehlern. Daher benötigen ASV-BW und NEO synchronisierte Uhren. Wir empfehlen die Einrichtung eines Network Time Protocol (NTP). Ist kein NTP-Server erreichbar bzw. nicht festgelegt, dann übernimmt in Windows-Netzwerken der Domänen-Controller als Fallback-Server automatisch diese Aufgabe. Bitte ziehen Sie im Zweifelsfall zur Einrichtung des NTP-Servers Ihren Systemadministrator hinzu. Schulen mit einer KISS-Anbindung durch BelWue verwenden den Zeitserver 129.143.2.23
Schulen mit der KISS von Vodafone (ISDN, DSL, UMTS) verwenden den Zeitserver 10.11.110.10


Infos für alle anderen Anschlüsse:  <http://it.kultus-bw.de>

 Beim Einrichten eines (parallelen) Testsystems, in das Echtdateien eingespielt werden, deaktivieren Sie vorher die NEO-Funktionalität. Näheres dazu finden Sie weiter unten.

 Vor Einspielen einer Datensicherung in ein Produktivsystem müssen die Daten in NEO unbedingt gelöscht werden.

Hierzu melden Sie sich als **admin** an. Wählen Sie **Datei: Verwaltung ► Notenerfassung Online ► Schuleinrichtung**. Aktivieren Sie danach den **Bearbeiten-Modus** und klicken Sie die Schaltfläche **Löschen** (neben Einrichten).


Schritte der Einrichtung

⊗ Wenn noch nicht erfolgt, beantragen Sie einen Zugangsschlüssel zur NEO beim  [Service Center Schulverwaltung](#).

⊗ Melden Sie sich als **admin** an.

⊗ **Datei: Verwaltung ► Notenerfassung Online ► Schuleinrichtung**.

⊗ Wählen Sie im Navigator Ihre Schule aus und schalten in den Bearbeitungsmodus .

⊗ Geben Sie die URL des NEO-Servers ein:  <http://10.11.200.23/neo>

Die Kommunikation zwischen DSS und NEO-Server erfolgt über das abgesicherte Verwaltungsnetz, weshalb eine Verschlüsselung der Kommunikation über SSL/https nicht erforderlich ist.

⊗ Kopieren Sie den vom SCS bereitgestellten Schlüssel in das Feld **Schlüssel**.

⊗ Speichern Sie .

⊗ Klicken Sie auf **Einrichten**.

Jetzt wird die initiale Synchronisation ausgelöst. Der Server wird mit den Daten der Schule erstmals befüllt. Während des Vorgangs wird ein Fortschrittsdialog angezeigt.

⊗ Schalten Sie die automatische Synchronisation ein und stellen Sie das Sync-Intervall ein.

Freischaltung NEO-User in ASV-BW


⊗ Legen Sie alle Lehrkräfte als Benutzer an, die NEO nutzen möchten (siehe [Benutzer](#) ⁴⁵).

⊗ **Datei: Verwaltung ► Benutzerverwaltung ► Benutzer**

Benutzeranlage über die Funktion **Mögliche Benutzer finden und einrichten**.

Freigeschaltete Klassenlehrkräfte können nach Einrichtung in ihrer jeweiligen Klasse die Noten eingeben.

Dagegen gilt für Fachlehrkräfte, die nur über die **fachweise Notenerfassung** Noten eingeben sollen, folgende Voraussetzungen:

- ⊗ Erfassung der Fachlehrkraft in der Matrix (inkl. Zuweisung von Schülern)
Datei: Unterricht ▶ Unterrichtsverteilung ▶ Matrix
- ⊗ Erfassung (mindestens) des Zeugnisblocks in der jeweiligen Klasse unter:
Datei: Leistungs- und Zeugnisdaten ▶ Einstellung Notenverwaltung
- ⊗ **Datei: Verwaltung ▶ Notenerfassung Online ▶ Benutzereinrichtung**
 - ▶ Auswahl der Schule und des freizuschaltenden Benutzers im Navigator. Wechsel in den Bearbeitungsmodus .
 - ▶ Anwahl des Feldes **Freigeschaltet**.
 - ▶ Erzeugen der TAN-Liste über **TAN-Liste drucken**.
 - ▶ Datensatz speichern.
 - ▶ ggf. die Schritte für weitere Benutzer wiederholen.
 - ▶ Daten synchronisieren: Schaltfläche **Jetzt synchronisieren**.

Die Einrichtung von Schulseite ist nun abgeschlossen.

9. Abschluss

Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben ASV-BW installiert und eingerichtet. Es ist nun für die Anforderungen an Ihrer Schule einsatzbereit und so eingestellt, dass Updates automatisch installiert werden. Die Schoolversion führt zusätzlich täglich eine [Datenbanksicherung](#) ^[146] durch, die vollautomatisch im Hintergrund abläuft. Bei der Enterprise-Version beachten Sie bitte die Vorgehensweise in der [Online-Hilfe](#) und in der Anleitung.

Anleitungen zu verschiedenen Themen sind auf der ASV-BW-Homepage im Bereich [Anleitungen](#) hinterlegt.

Möchten Sie wissen, wie Sie das Programm für die alltägliche Arbeit in der Schulverwaltung nutzen können? - Folgende Angebote stehen Ihnen dazu zur Verfügung:

- Für Landes- und Kommunalbedienstete finden [Schulungen](#) zu unterschiedlichen Themen an verschiedenen Schulungsstandorten statt.
- Die stets aktuelle [Online-Hilfe](#) können Sie als Nachschlagewerkzeug für Funktionen und verschiedene Abläufe nutzen.
- Das [Handbuch Grundlagen](#) zu vielen Funktionen von ASV-BW liegt als PDF vor.

9.1 Fragen und Antworten





 Änderung wird nicht übernommen

Fehler: Änderungen werden nicht übernommen.

Mögliche Ursachen:

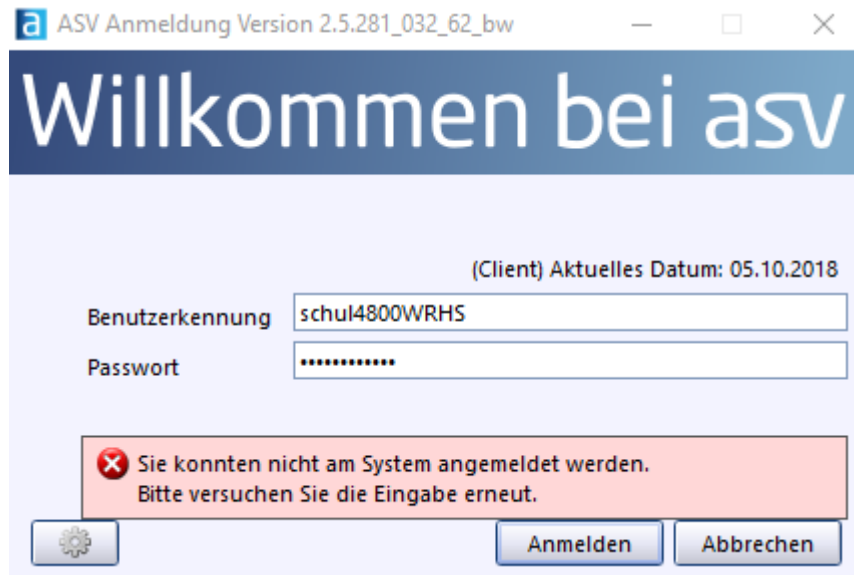
- Das Modul wurde vor der Änderung geöffnet.
- Der Datensatz wurde noch nicht gespeichert.

Lösungen:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol für **Aktualisieren** .
- Schließen Sie das Modul über das **x** im Modulreiter und öffnen das Modul erneut.
- Speichern Sie den Datensatz mit .

[−] Anmeldung "schul" nicht möglich

Fehler: Sie möchten als Benutzer **schul** anmelden, es erscheint folgende Fehlermeldung:



Mögliche Ursachen:

- Die Anmeldedaten sind nicht korrekt.
- Die Altdatenübernahme wurde noch nicht beendet.

Lösungen:

- Überprüfen Sie **Benutzername** und **Kennwort** und versuchen es erneut.
- Melden Sie sich als **admin** an, wählen **Datei: Verwaltung ▶ Altdatenübernahme**. Siehe Abschnitt [Datenübernahme](#) .

[−] Wie funktioniert die automatische Datenbanksicherung?

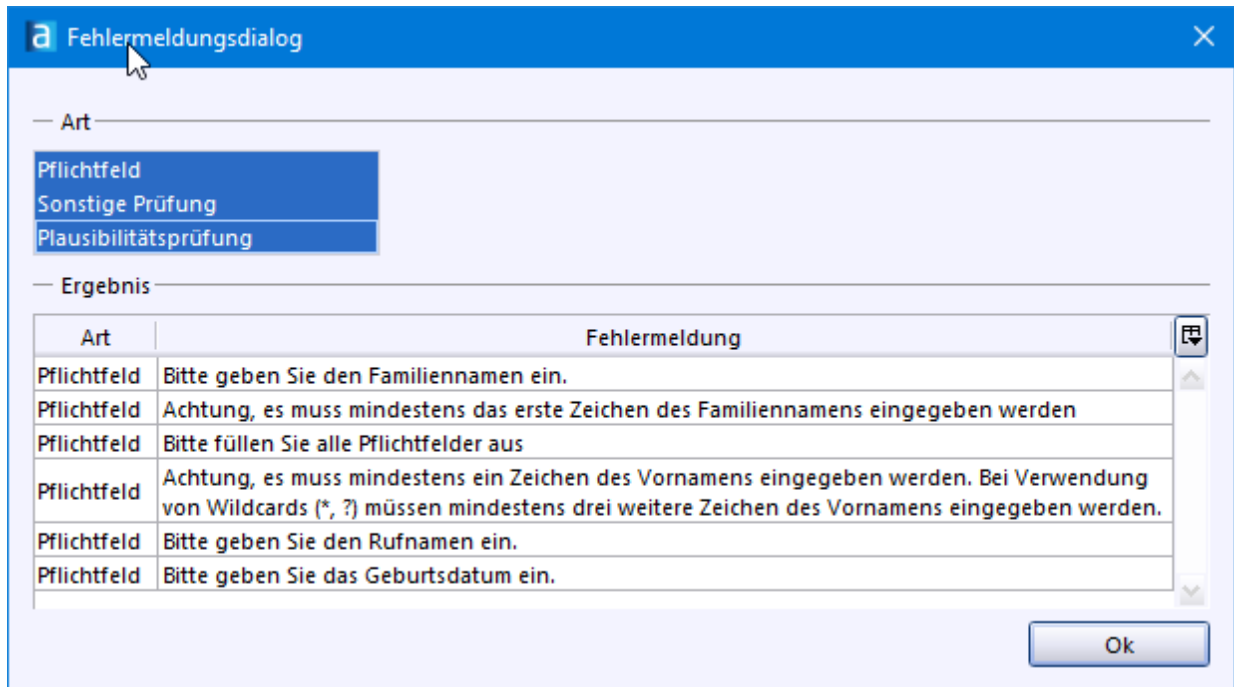
Bei der Schoolversion werden die automatisch angelegten Datenbanksicherungen im Verzeichnis `ASV\Datenbankbackup` abgelegt.

Informationen dazu finden Sie in der [Anleitung zur Installation und Administration der School-Version](#) im Abschnitt Datenbankbackup.

[−] Datensatz kann nicht verlassen werden

Fehler: Sie haben über ein Modul den ersten Datensatz aufgerufen und noch keine Eingaben oder nicht alle Eingaben gemacht und möchten ein anderes Modul aufrufen. Das Verlassen des Moduls ist nicht möglich.


Eine Fehlermeldung in dieser Art wird angezeigt:



Mögliche Ursachen:

- Sie haben über ein Modul den ersten Datensatz aufgerufen und noch keine Eingaben oder nicht alle Eingaben gemacht.



Lösungen:

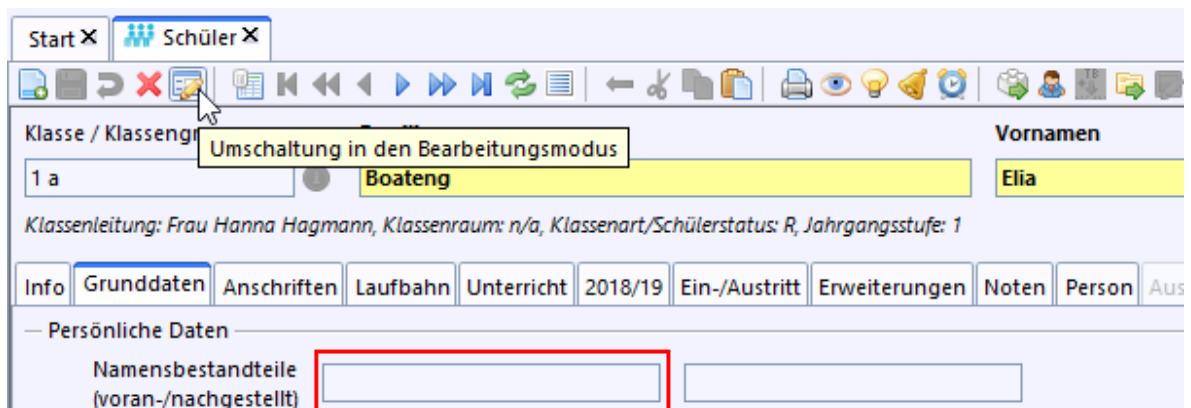
- Doppelklicken Sie im Fehlermeldungsdialog auf eine Fehlermeldung. Sie werden daraufhin in das Feld mit dem fehlenden Eintrag geführt. Schließen Sie die Eingabe ab.
- Schließen Sie den Fehlermeldungsdialog mit dem **x** in der Titelleiste oder auf die Schaltfläche **OK**. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol  **Datensatz auf die letzte Speicherung zurücksetzen**.

Eingabe nicht möglich

Fehler: Ein Datensatz kann nicht bearbeitet werden.

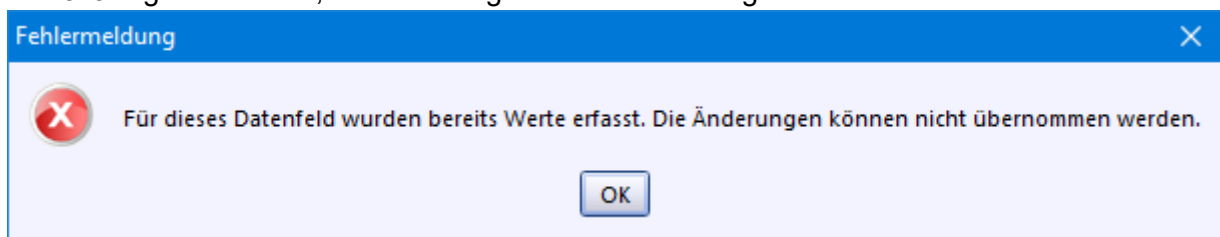
Mögliche Ursachen:

- Mit der angemeldeten Benutzerrolle haben Sie keine Rechte zum Ändern des Datensatzes.
- Es ist der **Anzeigemodus**  aktiv. Die Eingabefelder sind ausgegraut. Schalten Sie in den **Bearbeitungsmodus** .



[-] Freitextfeld nicht änderbar

Fehler: Wenn ein Freitextfeld den Feldtyp **boolescher Wert** hatte und in ein anderes Format z. B. **Text** abgeändert wird, erscheint folgende Fehlermeldung:



Lösung: Entfernen Sie bei allen Schülern bereits gesetzten Häkchen. Ändern Sie den Feldtyp.

[-] Lehrerdaten

Fehler: Lehrerdaten können aus ASD-BW nicht abgerufen werden.

Mögliche Ursachen:

- Sie haben keine Verbindung zur ASD-BW-Schnittstelle.
- Sie sind nicht als Benutzer **schul** angemeldet.

[-] Listeneinträge löschen

Fehler: Ein aus einer Werteliste generierter Eintrag soll gelöscht werden.

Lösungen: Klicken Sie auf das Löschsymbols **x** am Ende der Zeile.

[-] Klassen fehlen

Fehler: Wenn das Modul **Schüler** aufgerufen wird, werden keine oder nicht alle Klassen angezeigt.

Lösungen:

- Klicken Sie im Navigator auf die Checkbox **nur aktuelle**.
- Prüfen Sie, ob im Navigator ein Filter aktiviert ist und entfernen Sie ggf. das Häkchen beim Filter.

[-] Zeugnis

Fehler: Ein Zeugnis wird nicht angezeigt.

Mögliche Ursachen:

- Es wurden noch keine Schüler erfasst.
- Bei den Einstellungen im Modul **Klassen** wurde die Zeugnisart nicht hinterlegt.

Fehler: Fächer werden nicht angezeigt / Noten können bei der Notenerfassung nicht eingegeben werden / Fächerwahl der Schüler funktioniert nicht.

Mögliche Ursachen:

- Es wurden keine Zeugniseinstellungen vorgenommen.
- In den Zeugniseinstellungen wurden die Fächer aus Stundentafel nicht übernommen
- Mit der aktuellen Anmeldung ist eine Bearbeitung nicht möglich.

Fehler: Statt eines Abschlusszeugnisses wird ein normales Zeugnis angezeigt.

Mögliche Ursachen:


- In der entsprechenden Zeugniseinstellung für das Abschlusszeugnis fehlt die Kategorie **bestanden**.
- In der **Klasse(-ngruppen)weisen Zeugnisdatenerfassung** wurde kein Haken bei **bestanden** gesetzt.

ZSS

ZSS Server







Der Zentrale Schulserver (ZSS) liefert die Lehrerdaten und ermöglicht die Aktualisierung der Wertelisten sowie der Dienststellendaten. ASV-BW kann nur auf PCs / Netzen mit **KISS-Anbindung** (Vodafone, Belwue sowie KVN oder LVN) verwendet werden, da nur von dort der Zugriff auf den Zentralen Schulserver (ZSS) möglich ist.

Beim Einsatz einer Firewall muss der Port 9876 für die Kommunikation mit dem ZSS freigegeben sein, damit die Verbindung aufgebaut werden kann.

Das  [Service Center Schulverwaltung](#) gibt Auskunft über Ihre Zugangsdaten bzw. wie das Kennwort geändert werden kann.

9.2 Unterstützung

Sie kommen bei einem Thema gerade nicht weiter oder es gibt besondere Anforderungen an Ihrer Schule, die in diesem Leitfaden nicht behandelt werden? - Dann nutzen Sie doch eines dieser Unterstützungsangebote:

- Das  [Service Center Schulverwaltung](#) hilft Ihnen bei allen technischen Fragen am Telefon oder per  [E-Mail](#).
-  [Multiplikatoren](#) gibt es auch in Ihrer Nähe. Sie unterstützen persönlich, auch direkt vor Ort an Ihrer Schule.
-  [Leuchtturmschulen](#) haben Erfahrung mit ASV-BW im produktiven Einsatz und können darüber berichten.
-  [ASV-BW im Internet](#) bietet sehr viele Informationen, u.a. auch Videotutorials zu einigen ASV-BW-Themen.
- In der  [ASV-BW Online-Hilfe](#) finden Sie zu allen Themen rund um ASV-BW Informationen.