

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns, dass für die ASV eine neue Rolle für die Lehrkräfte als ASV-Benutzer bereitgestellt wurde.


Die Rolle '*Lehrkraft pädagogisch*' stellt sicher, dass alle Lehrkräfte einer Schule auf Listen und Berichte zugreifen können. Erfreulicherweise können auf diese Weise die Verwaltungskräfte entlastet werden!

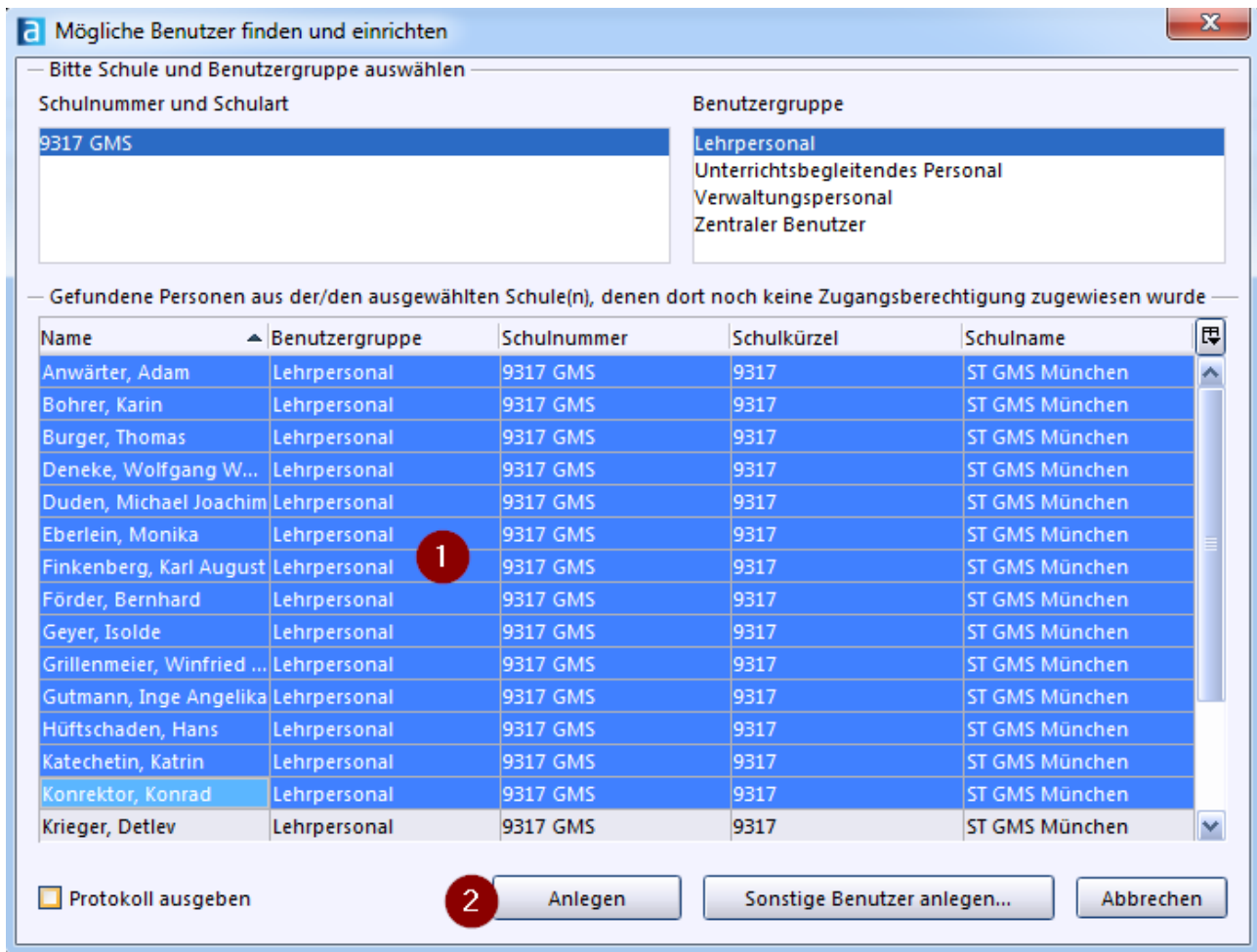
Gleichwohl ist sicher gestellt, dass die Lehrkräfte die Grunddaten der Schüler nicht ändern können.

1 - Benutzer einrichten

Um nun den Lehrkräften die Benutzung der ASV zu ermöglichen, ist es notwendig diese als ASV-Benutzer einzurichten.

Für diesen Vorgang müssen Sie mit dem 'Admin-Account' (z.B. *admin1234GMS*) angemeldet sein. Öffnen Sie im Menü: '*Datei - Verwaltung - Benutzerverwaltung - Benutzer*'.

Klicken Sie hierzu auf das Symbol  im Modul-Menü oder wählen Sie im Menü: '*Modulbezogene Funktionen - Benutzerfunktionen - Mögliche Benutzer finden und einrichten*':



Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Anwärter, Adam	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Bohrer, Karin	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Burger, Thomas	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Deneke, Wolfgang W...	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Duden, Michael Joachim	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Eberlein, Monika	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Finkenberg, Karl August	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Förder, Bernhard	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Geyer, Isolde	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Grillenmeier, Winfried ...	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Gutmann, Inge Angelika	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Hüftschaden, Hans	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Katechetin, Katrin	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Konrektor, Konrad	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München
Krieger, Detlev	Lehrpersonal	9317 GMS	9317	ST GMS München

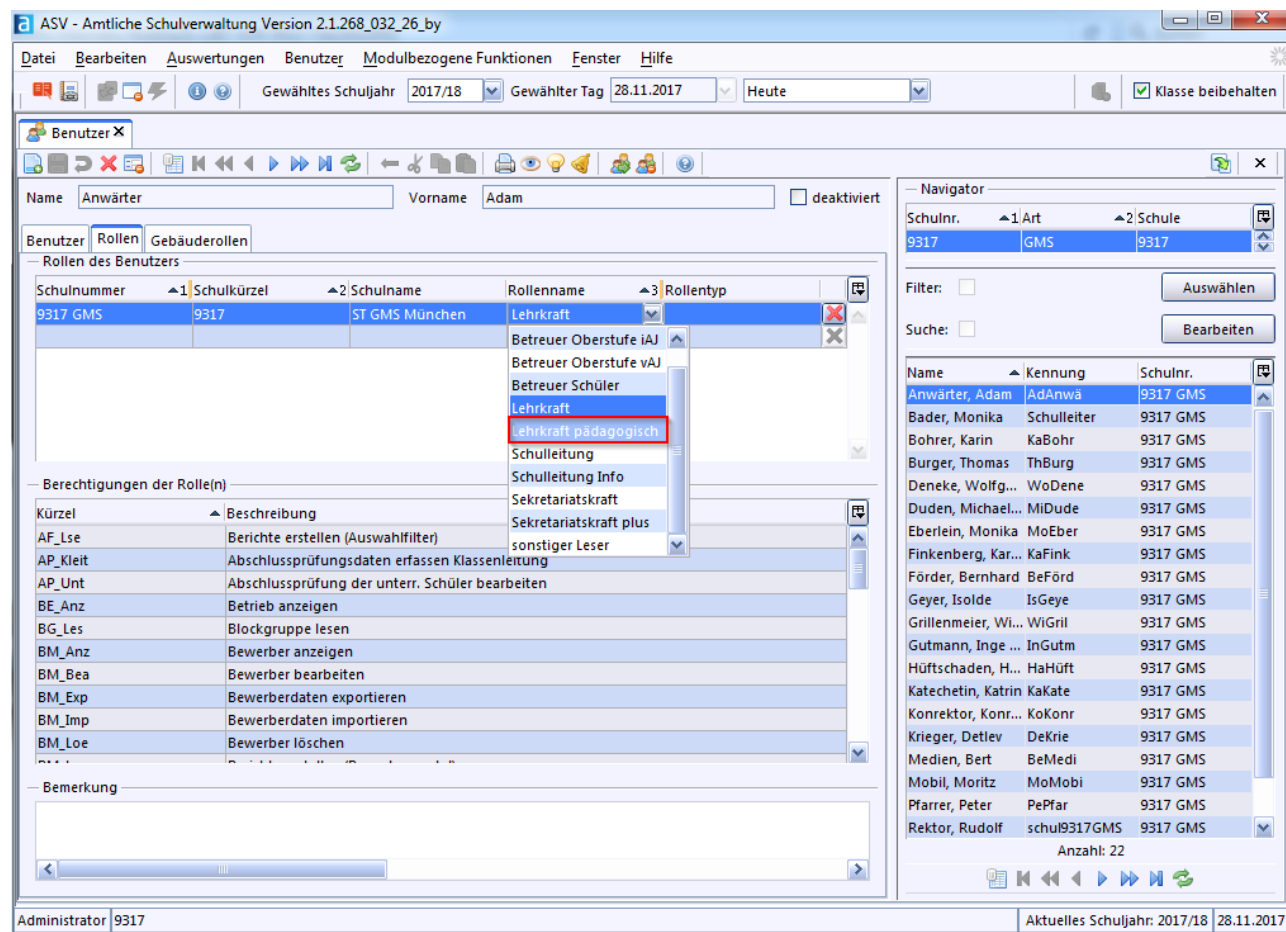
Markieren Sie zunächst alle Lehrkräfte (1) und betätigen dann die Schaltfläche '*Anlegen*' (2).

Bitte beachten Sie, dass für alle Lehrkräfte in der Landeshauptstadt die Benutzernamen genauso lauten müssen, wie die Anmeldenamen (i.d.R. vorname.nachname) im Verwaltungsnetz! Ebenso muss bei '*externe Authentifizierung*' das Häkchen aktiviert sein!

externe Authentifizierung ☒

2 - Zuweisung der Rolle

Den Lehrkräften ist automatisch die Rolle 'Lehrkraft' zugewiesen. Bitte ersetzen Sie diese bei **allen** Lehrkräften durch die Rolle 'Lehrkraft pädagogisch':



3 - Handreichung für die Lehrkräfte

Bitte leiten Sie die Handreichung im Anhang an Ihre Lehrkräfte weiter bzw. halten Sie diese in ausgedruckter Form beim Verwaltungsrechner im Lehrerzimmer bereit.

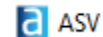
Ihr ASV-MUC Team GMS LHM

ASV für Lehrkräfte

Lehrkräfte können der ASV am Verwaltungsrechner verschiedenste Schülerinformationen entnehmen sowie verschiedene Listen und Berichte ausdrucken, um somit die Verwaltungskraft der Schule zu entlasten.

Programmstart

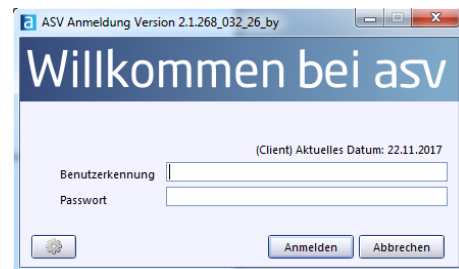
Man startet die ASV entweder über das Startmenü oder ein Desktopsymbol:



(Hinweis: Bitte vermeiden Sie die Verwechslung mit dem Testsystem ASVT1)

Anmeldung

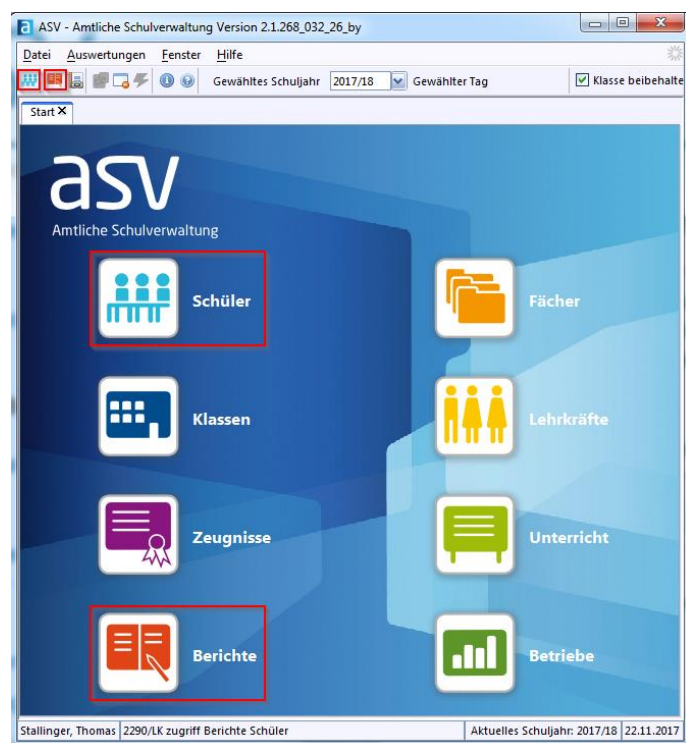
Bitte verwenden Sie zur Anmeldung an der ASV den gleichen Benutzer-Account und das gleiche Passwort wie bei der Anmeldung am Verwaltungsnetz:



Die Module

In erster Linie sind für Lehrkräfte zwei Module interessant: *Schüler* bzw. *Berichte*.

Diese können jeweils per Mausklick in der Menüleiste oder auf das Symbol auf der Startseite gestartet werden:



Berichte

Die Berichte in der ASV lassen sich in zwei Kategorien unterscheiden:

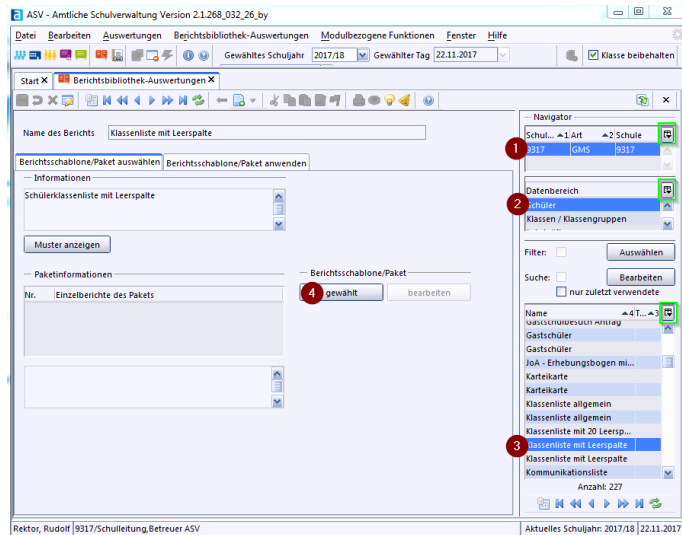
- Listen (Hier werden alle Schüler einer Klasse bzw. eines Kurses gelistet)
- Serienbrief (Hier werden Dokumente für unterschiedliche Zwecke mit Anschriftsdaten versehen. Diese können direkt ausgedruckt oder bei sogenannten Office-Schablonen als Word-Dokument bearbeitet werden)

Im Folgenden werden die Vorgänge exemplarisch dargestellt. Bitte beachten Sie am Ende des Dokuments die Auflistung der empfohlenen Berichtsnamen mit entsprechenden Beispielausdrucken!

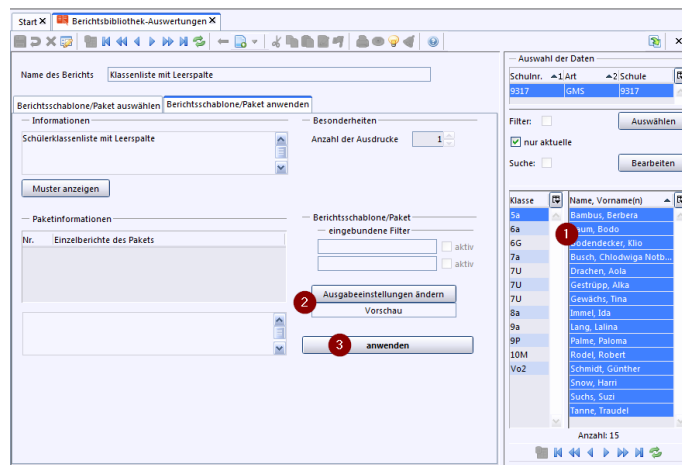
Klassenliste mit Leerspalten

Öffnen Sie die Berichtsbibliothek (Modul *Berichte* bzw. über Menü: *Auswertungen*)

Im rechten Teil befindet sich der Navigator, der in seiner Ansicht an vielen Stellen definierbar ist (grün). Überprüfen Sie, ob die richtige Schule, der Datenbereich *Schüler* und die *Klassenliste mit Leerspalten* aktiviert sind (1-3). Dann betätigen Sie die Schaltfläche *gewählt* (4).

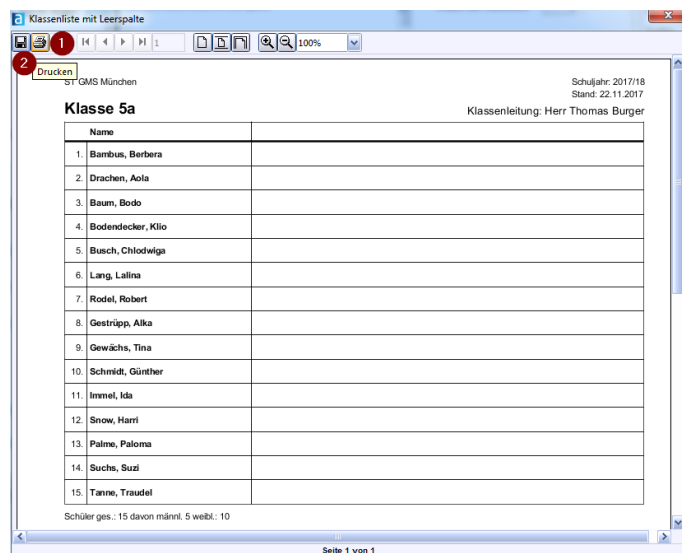


Wählen Sie nun die entsprechende Klasse aus (2) und vergewissern Sie sich, dass die Ausgabe auf *Vorschau* (2) eingestellt ist. Dann betätigen Sie die Schaltfläche *anwenden* (3).

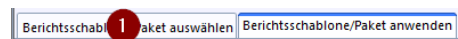


In der Vorschau können Sie entscheiden, ob Sie das Dokument ausdrucken (1) oder abspeichern (2) wollen.

Stellen Sie im Drucken-Dialog sicher, dass der gewünschte Drucker ausgewählt ist.



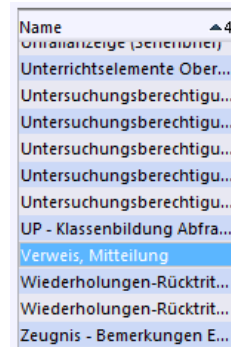
Um weitere Berichte auszuwählen, wechseln Sie zurück zu *Berichtsschablone/Paket auswählen* (1).



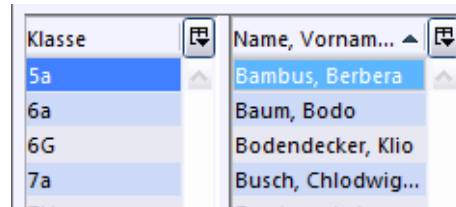
Verweis/Mitteilung

Ein Verweis oder eine Mitteilung soll in der Regel an einen Schüler bzw. an seine Erziehungsberechtigten gerichtet sein.

In diesem Fall gehen Sie wie oben vor und wählen im Navigator *Verweis*, *Mitteilungen*.



Anschließend wählen Sie jedoch gezielt Schüler aus und betätigen dann die Schaltfläche *anwenden*.



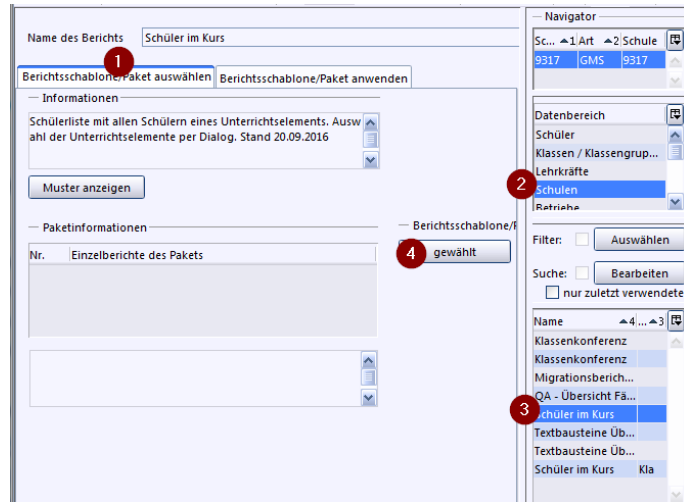
In der Druckvorschau können Sie nun die Art des Dokuments auswählen (1), den notwendigen Text eingeben (2) und mit der Schaltfläche OK den Druckauftrag erstellen (3).

A screenshot of a document preview window titled 'Berichtsschablone/Paket anwenden'. The window shows a preview of a document. The document is titled 'TestMS Staatliche Mittelschule' and contains the following text: 'briefkopf3 briefkopf4', 'Praterinsel 2, 80538 München, Tel.: 089-9317-001', 'ST-GMS-München, Praterinsel 2, 80538 München', 'Frau Piola Bambus', 'Waldchen 2', '80538 München', 'München, 22.11.2017', 'Verweis gemäß Art. 86 Bayerisches Erziehungs- und Unterrichtsgesetz (BayEUG)', 'Sehr geehrte Frau Bambus,', 'Ihre Tochter Bambus, Berbera, Klasse 5a hat die schulischen Pflichten wie folgt verletzt:', a large empty box for text entry (marked with a red circle '2'), 'Als Erziehungs-/Ordnungsmaßnahme wird deshalb verhängt:', and a list of checkboxes: 'Mitteilung', 'Verweis (Art. 86 Abs. 2 BayEUG)' (checked, marked with a red circle '1'), 'Verschärfter Verweis (Art. 86 Abs. 2 BayEUG)', 'Eine Rücksprache mit der Klassenleitung ist erwünscht.', 'Eine Rücksprache mit der Schulleitung ist erwünscht.', and 'Nacharbeit wird angeordnet am'. At the bottom, there is a date and time field 'von bis Uhr' and a red circle '3' next to the 'OK' button.

Kurslisten

Die Besonderheit von Kurslisten liegt darin, dass selten alle Schüler eine Klasse aufgeführt und ggf. auch noch Schüler anderer Klassen gelistet sein sollen.

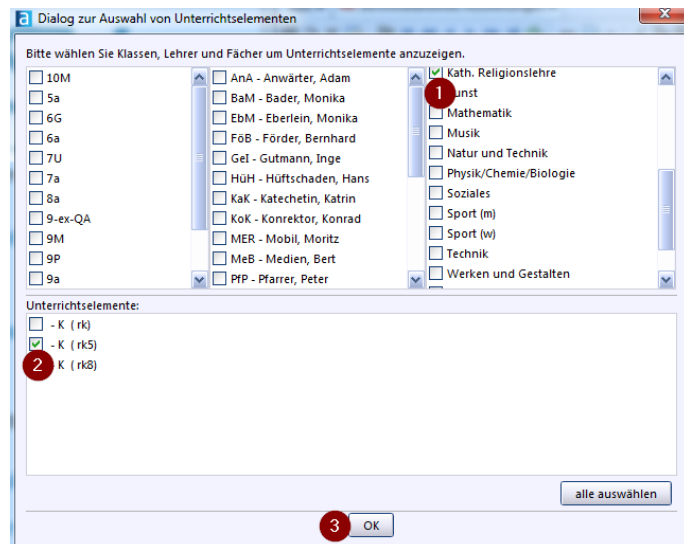
Wechseln Sie für die Kurslisten im Navigator in den Datenbereich *Schulen* (2), wählen den Bericht *Schüler im Kurs* (3) und betätigen die Schaltfläche *gewählt* (4)



Im Modulreiter Berichtsschablone/Paket anwenden sind keine weiteren Einstellungen zu machen, müssen Sie lediglich die Schaltfläche *anwenden* betätigen.



Im Dialog zur Auswahl der Unterrichtselemente wählen Sie das Fach (1) und anschließend den Kurs (2) aus und betätigen die Schaltfläche OK (3).



Schon erhalten Sie eine Liste des Kurses mit allen eingetragenen Schülern.

Schüler im Kurs

9317 - ST GMS München
Praterinsel 2, 80538 München
Kurs: - K (rk5)
Lehrkraft: null, Fach: Katholische Religionslehre

1.	Birne, Ulla	W	7a
2.	Calabris, Dyno	M	7a
3.	Geströpp, Alka	W	5a
4.	Huber, Hans	M	6G
5.	Katzen, Bernd	M	7a
6.	Lang, Lalina	W	5a
7.	Mocau, Dominik	M	7a
8.	Nacht, Nathan	M	6G
9.	Obermeier, Eghild	W	7a
10.	Palme, Paloma	W	5a
11.	Rodel, Robert	M	5a
12.	Schmidt, Günther	M	5a
13.	Schneider, Bellina	W	6G
14.	Snow, Harri	M	5a
15.	Straucha, Stefan	M	6G
16.	Suchs, Suzi	W	5a
17.	Tanne, Traudel	W	5a

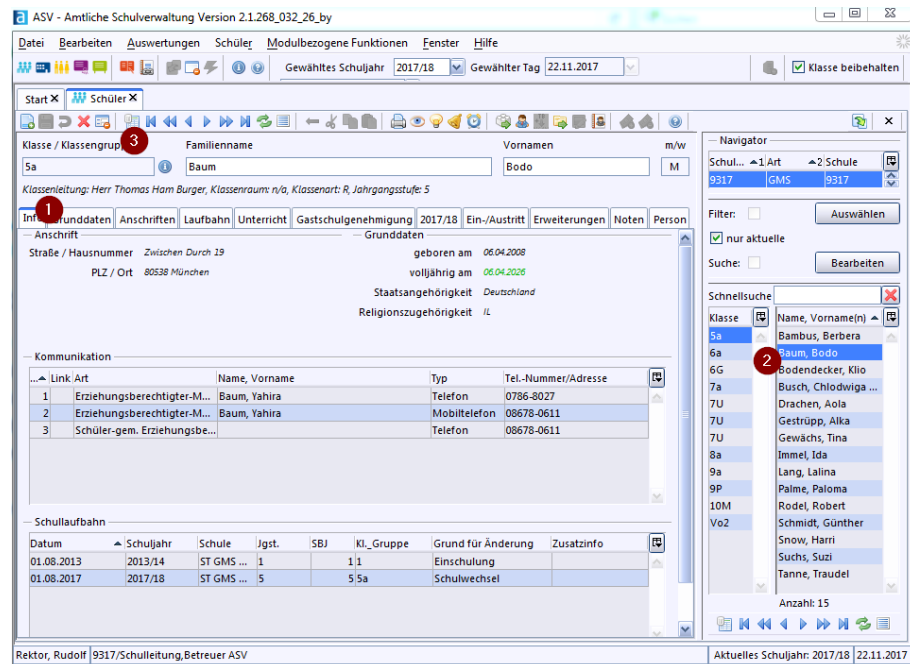
Anzahl Schüler: 17 (davon männlich: 9, davon weiblich: 8)

Seite 1 von 1

Schüler

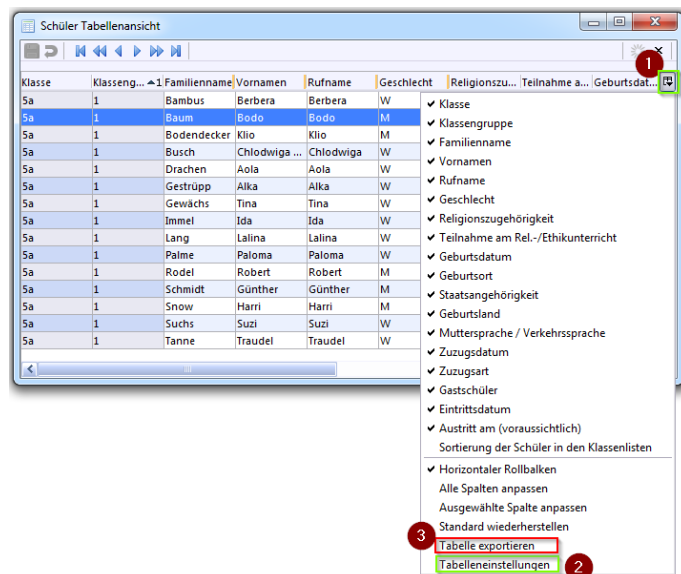
Dem Modul Schüler können Sie unter den zahlreichen Modulreibern (1) eine Menge an Informationen des ausgewählten Schülers (2) entnehmen.

Falls Sie der ASV die Daten einer kompletten Klasse im Excelformat entnehmen wollen betätigen Sie im Modulmenü das Symbol *Tabellenansicht* (3).



In den Tabelleneinstellungen (1) können Sie entweder in den *Tabelleneinstellungen* (2) weitere Spalten auswählen oder mit *Tabelle exportieren* (3) eine Excel-Datei erstellen.

Im anschließenden Dialog müssen Sie lediglich den Speicherort auswählen und einen Dateinamen eingeben.



Kommunikationsliste

9317 - ST GMS München
Praterinsel 2, 80538 München

Schuljahr: 2017/18
Stand: 28.11.2017
Seite 1 von 2

Schülerklassenliste mit allen Kommunikationsadressen

Klasse: 7a

Klassenleitung:

Anwesenheit:					
Nr.	Name, Rufname	Art	Telefon / Mobil	Telefax	E-Mail / Internet
1.	Birne, Ulla	gew. Aufenthalt Vater Mutter	066-241 089 / 123456789 066-241 066-241		
2.	Borscht, Tilly	gew. Aufenthalt Vater Mutter	08787-2814 089 / 123456789 08787-2814 08787-2814		
3.	Calabris, Dyno	gew. Aufenthalt Vater Mutter	088-089 089 / 123456789 088-089 088-089		
4.	Efeu, Christin	gew. Aufenthalt Vater Mutter	0877-2713 089 / 123456789 0877-2713 0877-2713		
5.	Graf, Horst	gew. Aufenthalt Vater Mutter	088-103 089 / 123456789 088-103 088-103		
6.	Kalium, Cita	gew. Aufenthalt Vater Mutter	0848-084 089 / 123456789 0848-084 0848-084		
7.	Katzen, Bernd	gew. Aufenthalt Vater Mutter	0678-298 089 / 123456789 0678-298 0678-298		
8.	Kronos, Dagj	gew. Aufenthalt Vater Mutter	088-219 089 / 123456789 088-219 088-219		
9.	Lila, Ernie	gew. Aufenthalt Mutter	08181-074 089 / 123456789		
10.	Mocau, Dominik	gew. Aufenthalt Vater	0877-247 089 / 123456789		

QA -Fächerwahl

ST GMS München

Schuljahr: 2017/18
Stand: 28.11.2017

Fächerwahl - QA

Teilnehmer			Fachwissenschaften						Prüfungsweg			Bemerkung	M. Schuln. EZ MED
			M	D	DaZ	Projekt	E-Mut./ GSEP/CE	andere	Fach 1	Fach 2	Fach 3		
1. Azmék, Eghid	9a	M	M	D	T	E	Ku						
2. Bazili, Alissa	9a	W	M	D	So	GSE	Ku						
3. Crene Caramel, Nadine	9a	W	M	D	Wi	NT	Inf						
4. Ford, Mathias	9a	M	M	D	So	E	Eth						
5. Klabuk, Diana	9a	W	M	D	T	NT	Eth						
6. Latsch, Albert	9a	M	M	D	T	GSE	Eth						
7. Orange, Saul	9a	M	M	D	T	GSE	Ku						
8. Pauli, Mathias	9a	M	M	D	Wi	GSE	Mu						
9. Pfister, Janin	9a	W	M	D	T	E	Ku						
10. Polsester, Nanni	9a	W	M	D	T	E	Mu						
11. Ruckdäschel, Silvan	9a	M	M	D	Wi	NT	Ku						
12. Sari, Miriam	9a	W	M	D	Wi	NT	Ku						
13. Schiefer, Digna	9a	W	M	D	Wi	NT	Ku						
14. Schul, Peter	9a	M	M	D	Wi	NT	Ku						

Gesamtprüfung											
M	D	E	GSE	NT	So	T	Wi	Eth	Inf	Ku	Mu
14	14	4	4	6	2	6	6	3	1	8	2

QA - Fächerwahl

Seite 1 von 1

Klassenliste mit 20 Leerspalten

ST GMS München

Schuljahr: 2017/18
Stand: 28.11.2017

Klasse 7a

[illegible]

15 Schüler ges. (davon 8 männl. und 7 weibl.)

Praktikum – Personalblatt

TestMS Staatliche Mittelschule

verantwortliche Lehrkraft /Klassenleitung:

briefkopf3 briefkopf4
Praterinsel 2, 80538 München
Tel: 089-9317-001, Mail: info@9317.de

Telefon (dienstl.): 089-9317-001

Personalblatt für Betriebspraktikum

Schüler, Klasse 9a

Azmik, Eghid

geboren am: 28.05.2003

Anschrift: Schieber-Käppi 41
80538 München

Erziehungsberechtigter:

Ich bin damit einverstanden, dass mein Sohn Azmık, Eghid am Betriebspraktikum der ST GMS München vom _____ bis _____ teilnimmt. Es ist mir bekannt, dass sich mein Sohn bei einem Betriebspraktikum im Lebensmittelgewerbe einer Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz unterziehen muss.

Erziehungsberechtigter:
Aladin Azmık

Ort, Datum _____ Aladin Azmık _____

Der Schüler ist für den Zeitraum des Praktikums haftpflichtversichert, Unfallversicherungsschutz ist gegeben. Unfallverhütung ist Thema des vorbereitenden Unterrichts der Schule.

Praktikumsbetrieb:

Firma: _____ Telefon: _____

Anschrift: _____ Fax: _____

_____ Email: _____

Die Firma erklärt sich bereit, den Schüler zur Durchführung eines Betriebspraktikums im _____ auszubilden/berufen _____ aufzunehmen.