

Erstellung des vorläufigen Stellenplans

Ablauf der Arbeiten

V 21.03.2018

Alle für das kommende Schuljahr benötigten Klassen anlegen

BilDok-Klassenname: SO-, PTS-, VSK-Klassen benötigen als erstes Zeichen eine „1“

Bei GTS-Klassen mit verschränkter Form ist bei **Klassenart 3 "GTS-Klasse"** zu wählen.

NUR für PTS:

- Die Klassenschülerzahl im vorläufigen Stellenplan setzt sich zusammen aus den eingeteilten SchülerInnen **plus** dem Wert im Feld „Klassengröße“ der Klassendefinition.
- Diese Anzahl der GTS-Schüler wird in der Klassendefinition im Feld „Klassenart 5“ als **Gesamtanzahl** eingetragen.

Schüler in das nächste Schuljahr versetzen

Alle Schüler, die im nächsten Jahr die Schule besuchen, werden einer Klasse im nächsten Schuljahr zugeordnet:

- Zuerst müssen die Klassen in das nächste Schuljahr kopiert werden:
Ende des Schuljahres → Klassen kopieren → zur Auswahl
zuerst 1., 2. und dritte Klassen kopieren – dabei wird die Stufe erhöht.
Dann die ersten Klassen kopieren **mit Häkchen** bei **Daten behalten**.
- Schüler den Klassen im neuen Schuljahr zuordnen:
Ende des Schuljahres → Klasseneinteilung nächstes SJ
Tipp: Mit **Berechnen** werden die Schüler den richtigen Klassen automatisch zugeordnet.
Damit das funktioniert, muss die Folgeklasse in der Klassendefinition richtig eingetragen sein.
- **Bekannte Probleme von Sokrates in VS:**
 - Vorschülern bleibt nach der Versetzung in die 1. Klasse die jetzt falsche Schulkennzahl.
Fehlerbehebung: Stundentafel nochmal zuordnen mit richtiger SFKZ
 - Dispenskinder erhalten das Besuchsjahr 0
Fehlerbehebung: die Schülerlaufbahn bearbeiten und auf 1 korrigieren

Neue Schüler werden den Klassen zugeordnet

Wechsel in das nächste Schuljahr, Schuljahresbeginn → Neue SchülerIn → Erste Klasseneinteilung

Hinweis: Gruppen sind für den Stellenplan nicht relevant – es ist daher nicht erforderlich, jetzt Gruppen in das nächste Schuljahr zu kopieren.

Überprüfungen – Grunddaten

Alle Arbeiten werden im Planungsjahr, also im **nächsten Schuljahr**, durchgeführt.

Statistik der Schüler meiner Schule im Planungsjahr:

Überprüfung: Auswertungen → Statistiken → SchülerInnenzahlen

Schüler ohne Erstsprache:

Dynamische Suche → STP-Überprüfungen → 110 Schüler ohne Erstsprache

Jeder Schüler muss eine Erstsprache eingetragen haben.

Schüler ohne Religionsbekenntnis:

Dynamische Suche → STP-Überprüfungen → 210 Schüler ohne Religion

Jeder Schüler braucht einen Eintrag für Religion!

Ereignisse und Merkmale

Alle Arbeiten werden im Planungsjahr, also im **nächsten Schuljahr**, durchgeführt.

Die dynamische Suche *STP-Überprüfungen > 010 Merkmale/Ereignisse Vorjahr* ermöglicht es, SchülerInnen mit Ereignissen und Merkmalen im Vorjahr zu finden und zu übernehmen.

AO-Schüler: AO-Ereignis eintragen bzw. überprüfen

In das neue Jahr umschalten!

Sämtliche AO-Ereignisse müssen innerhalb der Schuljahresgrenzen liegen.

AO-Schüler aus dem Vorjahr finden:

Dynamische Suche → STP-Überprüfungen → 010 Merkmale/Ereignisse Vorjahr

Merkmal: Bescheid AO

Neuen Schülern das AO-Ereignis für das Schuljahr 2018/19 zuordnen (10.09.2018 – 05.07.2019)

Sprachfördermaßnahmen eintragen:

Jeder Schüler mit einer anderen Erstsprache als Deutsch benötigt das Merkmal Sprachförderung!

Eingrenzung auf nichtdeutsche Erstsprache:

Dynamische Suche → Kategorie: Standard, Abfrage: 101 Aktive Schüler

*Erstsprache ungleich: **Deutsch**, alles auswählen → Suchen, alle anhängen → Übernehmen*

Merkmale eintragen:

In das neue Jahr umschalten!

Laufendes Schuljahr → Schülerdatenpflege → Merkmale zuordnen → Neu

*Kategorie: **Sprachförderung***

→ AO-Schüler bekommen **Sprachförderkurs (= Sprachstartgruppe)** oder **Sprachförderung integrativ**

→ Regelschüler mit nicht deutscher Erstsprache bekommen **Bes. Förderung Deutsch** bzw. **Keine bes. Förderung Deutsch**.

Hilfe zur Überprüfung auf Vollständigkeit der Eintragung:

Dynamische Suche → STP-Überprüfung → 130 Sprachförderung-Gesamt

GTS-Schüler eintragen

In das neue Jahr umschalten!

Merkmal Ganztägige Schulform (Vorl. STP)

Laufendes Schuljahr > Schülerdatenpflege > Merkmale zuordnen

GTS-Schüler aus dem Vorjahr finden:

dynamische Suche → STP-Überprüfungen → 010 Merkmale → Ereignisse Vorjahr

Hinweis: Das Merkmal *Ganztägige Schulform (Bedarf)* dient zur Bedarfserhebung für Schulen, die **kein** GTS-Standort sind und **keine** GTS-Schüler an andere Standorte schicken.

Überprüfungen – dynamische Suchen

AO-Schüler mit deutscher Erstsprache:

Dynamische Suche → STP-Überprüfungen → 120 AO mit deutscher Sprache

AO-Schüler dürfen nicht Deutsch als Erstsprache haben

Merkmal Sprachförderung

Dynamische Suche → STP-Überprüfung → 130 Sprachförderung-Gesamt

Jeder Schüler mit NDE (Nicht-Deutscher-Erstsprache) muss hier das passende Sprachfördermaßnahmen-Merkmal haben

Schulmerkmal GTS-Standort

Dynamische Suche → Stellenplan → 520 GTS-Status der Schule

In den letzten drei Spalten darf nicht **FEHLER** stehen.

Merkmal „Ganztägige Schulform (Vorl. STP) vorgesehene Teilnahme“

Dieses GTS-Merkmal gilt **NUR** für den vorläufigen STP

Dynamische Suche → Standard > 131 Schüler mit einem bestimmten Merkmal

Kategorie: Ganztägige Schulform (Vorl. Stellenplan)

Ereignis Schüler mit laufendem SPF Verfahren:

Dynamische Suche → STP-Überprüfungen → 010 Merkmale/Ereignisse Vorjahr

Ereignis: Besch. SPF laufend

Ereignis SPF:

Wurde der SPF den Schülern richtig zugeordnet? Gegebenenfalls mit LSR abklären

Dynamische Suche → Ereignisse → 210 Schüler mit SPF

Merkmal Sprengelfremd:

Das Merkmal **Sprengelfremd** wird in den Schülermerkmalen eingetragen oder befristet.

Dynamische Suche → Standard → 131 Schüler mit best. Merkmal

→ Merkmalskategorie: Sprengelfremd

Berechnung der Werte in den Schulmerkmalen

Die Berechnung der Schulmerkmale wird über Nacht von Sokrates automatisch durchgeführt.

Sollen soeben eingetragene Änderungen im Stellenplan sofort berücksichtigt werden, muss die Berechnung manuell erfolgen:

Schulmerkmale zuordnen und manuell berechnen

Basisdaten → Schule → Schulmerkmale zuordnen

Unbedingt eintragen: **Stichtag 01.10.2018**, Kategorie: **VS-STP, HS-STP, PTS-STP** oder **SO-STP** → Suchen, Häkchen vor der Schulkennzahl setzen → Bearbeiten

Rel. Gruppen, Rel. Stunden, EH Stunden, TEXW Stunden, LRS Schüler, GTS, eintragen jeweils mit **Speichern** abschließen.

Danach zurück und nochmals Häkchen vor der Schulkennzahl setzen → **Berechnen**

Bitte keinesfalls Zeilen löschen oder neu anlegen!

Kontrolle mit dem Excel-Sichtungsformular

→ Falls **heute** stellenplanrelevante Änderungen eingetragen wurden, müssen die Schulmerkmale manuell berechnet werden.

→ Stellenplansichtungsdatei von Sokrates-Startseite herunterladen und am besten in einen eigenen Ordner speichern.

Erstellung der Stellenplandateien (STP1.xls, STP2.xls, STP3.xls):

→ *Dynamische Suche* → Stellenplan xxx-Schule → Kategorie: **Schule bzw. Klassen bzw. Stunden**
STP-Status: **Planung** → rechts alle Häkchen setzen → Ausführen

→ **Exportieren (XLS)** und die Dateien in den gleichen Ordner wie die Sichtsungsdatei unter dem Namen **STP1.xls, STP2.xls, STP3.xls** speichern.

→ Aufruf der Sichtsungsdatei und Sicherheitswarnungen akzeptieren.

Genehmigung des vorläufigen Stellenplans

Basisdaten → Administration → spezielle Genehmigung pflegen

Kategorie: Vorl. Stellenplan genehmigen

eigene Schule wählen

Aktion: **genehmigt**,

Bearbeiter: **eigener Login**

Änderungen im Stellenplan erfolgen in Abstimmung mit dem Bezirk durch Widerruf (Bezirk) und neuerlicher Genehmigung (Schule).