

Liebe Kolleginnen und Kollegen der staatlichen Grund- und Mittelschulen in der LHM,

um die Accounterstellung für Verwaltungsnetz, zentralen Einstieg und – mittelfristig – auch für das pädagogische Netz zu vereinfachen, ist ein neuer Prozess ausgearbeitet worden, bei dem einige Felder in der ASV eine zentrale Rolle spielen. Bitte bereiten Sie diese Felder in Ihrer ASV entsprechend sorgfältig vor, damit die Zugänge künftig automatisiert ohne langwierige Ticketerstellungen etc. erzeugt werden können.

Sie haben dazu bereits eine Anleitung in der Kundeninformation der LHMS erhalten, hier noch einmal etwas gekürzt speziell für den GMS-Bereich:

Zugang zum Verwaltungsnetz, Zentralen Einstieg und – demnächst – auch zum pädagogischen Netz

Für die Accountanlage wird künftig geprüft, welche Haken bei einer Lehrkraft im Reiter Dienst gesetzt sind. Die Pflege dieses Reiters ist nur der Stammschule möglich und muss insofern auch für die Kolleginnen und Kollegen vorgenommen werden, die im Schuljahr als mobile Reserven etc. eingesetzt sind.

The screenshot shows the ASV interface for a teacher's profile. The 'Dienst' (Service) tab is active. The 'Lehrkräfte' (Teachers) tab is highlighted with a red circle 1. The 'Vorn' (First Name) field is highlighted with a red circle 2. The 'Zugang zum päd. Netz' (Access to pedagogical network) checkbox is highlighted with a red circle 3. The 'Zugang zum Verwaltungsnetz' (Access to administrative network) checkbox is highlighted with a red circle 4.

Schulart	Fach	Un...	Jgst ...	Jgst ...	befr. ...	befr. ...
3 GMS	DZ					
1 GMS	K					

Der Haken bei Nr. 3 steht für einen generellen Zugang zum Zentralen Einstieg und soll mittelfristig auch den Zugang zum pädagogischen Netz ermöglichen. Er ist die Basis für eine Accountanlage. Daher muss er **jetzt schon** bei **allen** Lehrkräften sowie weiteren Nutzern gesetzt werden, die **aktiv** an Ihrer Schule tätig sind.

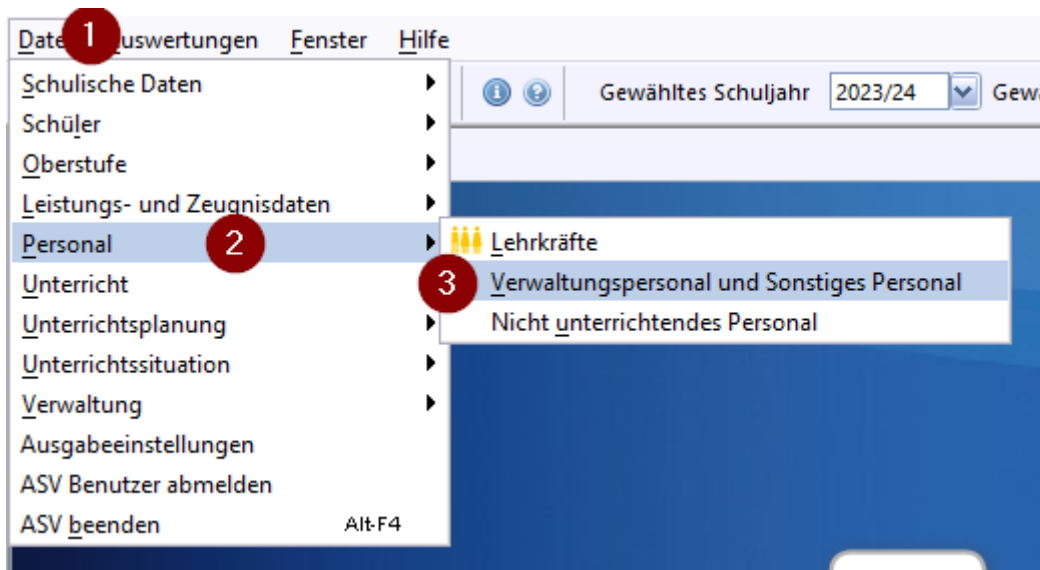
Accounts von Lehrkräften, die sich derzeit in Elternzeit etc. befinden, bleiben bestehen, wenn der Haken gesetzt bleibt. Das Entfernen des Hakens führt nach der Umstellung auf das neue System erst zur Deaktivierung und nach einigen Wochen zur Löschung der vorhandenen persönlichen Daten, bitte berücksichtigen Sie das und informieren Sie das Kollegium in diesen Fällen entsprechend.

Achtung: Bei Fachlehrkräften, mobilen Reserven etc. muss der Haken von der Stammschule gepflegt werden!

Der Haken bei Nr. 4 erzeugt einen Account für das Verwaltungsnetz, er muss also bei allen Personen gesetzt werden, die mit diesem Netz arbeiten. Im Hinblick auf das Lehrerkollegium betrifft dies mindestens **Schulleitung, Stellvertretung** und **System- bzw. Anwenderbetreuung**. Wenn Lehrkräfte an Ihrer Schule mit der ASV arbeiten, setzen Sie bitte auch bei ihnen den Haken.

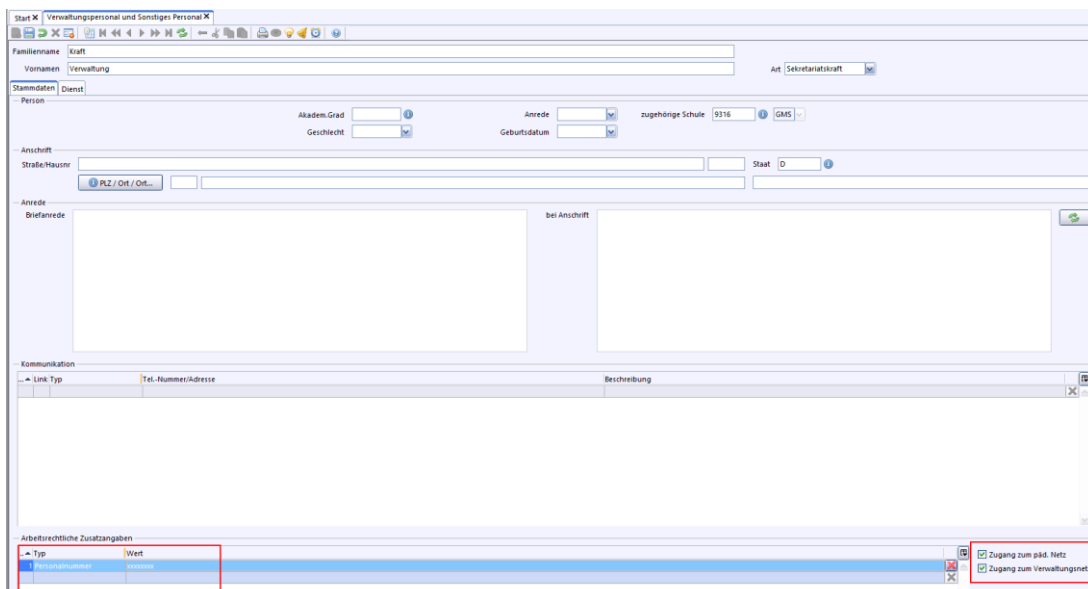
Wie auch bei den pädagogischen Zugängen führt ein Entfernen des Hakens erst zur Deaktivierung und nach Ablauf der Löschrfrist zur endgültigen Entfernung der persönlichen Daten.

Sehr ähnlich dazu werden auch die Zugänge für die Verwaltungskräfte angelegt, diese pflegen Sie bitte im entsprechenden Reiter ein unter:



Dort setzen Sie bei den Stammdaten den Haken für das Verwaltungsnetz. Bitte setzen Sie **auch hier** unbedingt den Haken für den Zugang zum pädagogischen Netz (aktuell erst mal für den Zentralen Einstieg), da damit eine Accountanlage generell ermöglicht wird.

Falls Sie die Personalnummer von Personen des Verwaltungspersonals notieren möchten, wäre das im Feld ‚Arbeitsrechtliche Zusatzangaben‘ möglich:



Bei mehreren Personen im Verwaltungspersonal gehen Sie bitte jeweils analog vor.

Mitglieder der THV erhalten ihren Zugang nicht über die ASV, als städtische Angestellte bekommen diese ihre Zugangsdaten direkt über die Stadt.

Die Erstellung und Deaktivierung der Accounts wird jeweils über Nacht vorgenommen, erfolgt also mit ein wenig Zeitversatz. Die Zugangsdaten für neu erzeugte Accounts werden an die hinterlegten Führungskräfte verschickt. Die Übersicht darüber, wer als Führungskraft hinterlegt ist, wird derzeit monatlich an die Schuladresse gesandt.

Rollenvergabe

Damit künftig auch die entsprechenden Berechtigungen und Laufwerke automatisiert korrekt zugeordnet werden können, ist es zudem nötig, die Funktionen Schulleitung, Stellvertretung und Systembetreuung sowie falls möglich die Anrechnungen bei den entsprechenden Personen einzutragen.

Im Unterschied zu den oben gesetzten Haken muss dies aber für jedes Schuljahr extra vorgenommen werden, da sich die Funktionen und Anrechnungstunden mit dem Schuljahr ändern können.

Die Eintragung erfolgt im Einsatzreiter mit der Schulnummer bei den entsprechenden Personen:

The screenshot shows a software interface for managing staff roles and assignments. The interface includes a search bar for 'Lehrkräfte' with the name 'Angelika Ansparphase' and a school number '9316 GMS'. Below the search bar, there are several tabs: 'Person', 'Dienst', 'Einsatz 23/24', 'Diverses', 'Vorläufige Planung', 'Einsatzschulen Übersicht', and '9316 GMS'. The main area displays a grid for 'Unterricht in der Matrix der Unterrichtsverteilung' and a table for 'Besonderer Unterricht'. Below the grid, there are buttons for 'Matrix', 'Liste Pflichtu...', and 'L'. A table titled 'Anrechnungen, Pflege, Förderung, Betreuung, Vertretungsreserven' is visible, with columns for 'Art', 'Bezeichnung', 'Kat...', 'Ber...', 'WStd', 'Bem', and 'bis'. The 'Funktionen' table is highlighted with a red box and contains the following data:

Art	Bezeichnung	Fach	Fach	von	bis	vg
1100V	StVertreter			01.08.2023	31.07.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
1000V	Schulleiter			01.08.2023	31.07.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
1115V	weit.StVer			01.08.2023	31.07.2024	<input checked="" type="checkbox"/>
8020V	Systembetreuer			01.08.2023	31.07.2024	<input checked="" type="checkbox"/>

Sollte eine Person mehrere Funktionen innehaben, z.B. Stellvertretung und Systembetreuung, vergeben Sie beide Rollen, jeweils in einer eigenen Zeile.

Falls an Ihrer Schule mehrere Personen die Systembetreuung übernehmen, tragen Sie das bitte auch bei den Funktionen dementsprechend ein. Bei den Anrechnungsstunden ist eine Eintragung nur möglich, falls mehr als eine Stunde zur Verfügung steht – im GS Bereich also in der Regel nicht.

Art	Bezeichnung	Fach	Fach	von	bis	vg	
B020V	Systembetreuer			01.08.2023	31.07.2024		X

Kann auch bei mehreren Personen eingetragen werden!

Tragen Sie bitte die Funktionen bitte **auch im neuen Schuljahr (Planungsschuljahr)** ein, soweit Sie schon wissen, wer sie einnehmen wird bzw. holen Sie das nach, sobald die Besetzung feststeht, damit keine Berechtigungen verloren gehen.

Alle anderen Lehrkräfte erhalten automatisch die Berechtigung/Rolle Lehrkraft, hier müssen Sie nichts eintragen.

Wichtig:

Da die pädagogischen Zugänge aktuell noch nicht auf diesem Weg erzeugt werden, ist leider trotzdem zu Beginn des neuen Schuljahres noch die Ausspielung der Lehrer- und Schüleraccounts aus der ASV und die Einspielung ins SMCWEBV durch die AWBs nötig.

Wenn Sie Fragen zur Eintragung in ASV haben oder dabei Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre ASV-Multis.

Bei Fragen hinsichtlich der Zugänge zum zentralen Einstieg, dem Verwaltungsnetz oder dem pädagogischen Netz wenden Sie sich bitte an den Servicedesk der LHMS.

Viele Grüße

Ihr ASV-München Team GMS