

Checkliste zur US 2017/18:



Zeitfenster: 1. bis 10. Oktober 2017

| A. Vorbereitung US | | |
|---|--|-----------|
| Aufgabe: | | Erledigt: |
| A.1: Daten aus ASD abholen | | |
| A.1: Ansprechpartner US eintragen | | |
| | | |
| B. Datenpflege in ASV | | |
| Modul / Bereich: | | Erledigt: |
| B.1: Klassen und Klassengruppen (Klassenarten, Besonderheiten usw. prüfen) | | |
| B.2: Unterricht und Besonderer Unterricht (Matrix: Unterrichte, Lehrer und Kurse pflegen, Schülerzahlen aktualisieren, in Teilungen Schüler zuordnen. BU: Kurse anlegen, Unterrichtsart beachten, Schüler tats. Zuordnen) | | |
| B.3: Lehrer (Lehrerdaten pflegen, beim Abgleich mit SVS kritisch prüfen) | | |
| B.4: Schüler (Daten korrigieren, Fächer, ...) | | |
| B.5: Datenprüfungen zur US (immer die Datenprüfungen zur US durchführen!) | | |
| | | |
| C. Datenübermittlung | | |
| Schritt: | | Erledigt: |
| C.1: Lehrerdaten übernehmen (Beim Abgleich kritisch prüfen! Achtung, keine Lehrer doppelt anlegen!) | | |
| C.2: Schüler anmelden | | |
| C.3 Summendaten ausfüllen | | |
| C.4a: Daten Übermitteln | | |
| C.5: Korrektur der Plausi-Fehlermeldungen | | |
| C.4b: ggf. erneute Übermittlung starten | | |
| C.6: Quittungen abholen und abarbeiten | | |
| C.4c: ggf. erneute Übermittlung starten | | |
| | | |
| D. Abgabe erklären | | |
| Schritt: | | Erledigt: |
| D.1: Kontrollzahlen überprüfen | | |
| D.2: Abgabe erklären | | |
| | | |