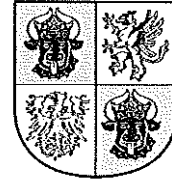


**Ministerium für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern**



Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern
19048 Schwerin

Anschriften laut Verteiler
an die Nutzer des Schulberichtssystems

Bearbeitet von: Ölscher, Sieglinde
Telefon: 0385 588-7276
e-mail: S.Oelscher@kultus-mv.de
Az: VII 270g
Schwerin, den 17. März 2005

Einführung und Handhabung des Schulberichtssystems

Um die im Schulwesen notwendigen Informationen vollständig und aktuell zur Verfügung stellen zu können, wird hiermit ein Schulberichtssystem (SBS) eingeführt. Dieses umfangreiche Vorhaben erfolgt in enger Zusammenarbeit zwischen dem Bildungsministerium, den Staatlichen Schulämtern und im erheblichen Maße mit den Schulen in öffentlicher und privater Trägerschaft, den Schulträgern und den Schulverwaltungssoftware-Herstellern.

Das SBS stellt daher insbesondere die für die Zwecke der Schulaufsicht, -verwaltung und -planung benötigten Daten einheitlich und umfassend für alle Nutzer auf elektronischem Wege in der benötigten Auswertungsstruktur aktuell für die gegebenen operativen Handlungs- und Planungsbedarfe zur Verfügung.

Dazu wird zur Erfassung von Individual-Daten bei Schülern und Lehrern übergegangen, um die Auswertungsmöglichkeiten erheblich erhöhen zu können. Eigentümer der erhobenen Daten ist die jeweilige Schule. Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur ist die Daten verarbeitende Stelle. Die durch die Schulen erhobenen Daten werden zentral beim Bildungsministerium oder einem von diesem beauftragten Dienstleister gespeichert. Schüler und Lehrkräfte sind berechtigt, ihre eigenen Daten einzusehen.

Dabei ist der Zugriff auf die personenbezogenen Daten mit Ausnahme der nachfolgend beschriebenen konkreten Nutzung durch die Schulämter nur der jeweiligen Schule möglich.

Diese werden in der Datenbank wie folgt **verschlüsselt** abgelegt.:

1. Verschlüsselung mit Speicherung der Daten.

Über eine AES-Verschlüsselung werden mittels zweier unterschiedlicher Schlüssel folgende Datenfelder verschlüsselt abgelegt:

- * Name und Vorname der Lehrkräfte
- * Name und Vorname der Schüler
- * Name und Vorname sowie Nutzer-Kennung und Kennwort der Bearbeiter.
- * das gesamte Änderungsprotokoll

Der Zugriff der weiteren Nutzer erfolgt somit nur auf die pseudonymisierten Daten.

2. Verschlüsselung während der Übertragung der Daten zwischen Server und Client:

Hier liegt eine https-Verschlüsselung vor. Der öffentliche Schlüssel wird als RSA-1024-Bit-Verschlüsselung dargestellt.

Die weiteren Sicherungen beim Zugang der Daten werden in der Systembeschreibung (Sicherheitskonzept) dargestellt.

Nutzerberechtigung

Nutzer des Schulberichtssystems sind:

- alle allgemein bildenden Schulen (Schreib- und Leserechte auf die Schüler- und Lehrerdaten der jeweiligen Schule)
- die Staatlichen Schulämter (Leserecht auf die Daten der Schulen ihres Schulamtsbereiches ohne Namen, Vornamen und Tag der Geburt der Schüler; nach dienstlichen Erfordernissen mit Namen und Vornamen zur Steuerung der Klassenbildung)
- das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur (Leserecht auf die Daten aller Schulen ohne Namen, Vornamen und Tag der Geburt der Schüler bzw. Lehrkräfte)
- das Statistische Landesamt (für statistische Auswertungen Leserecht auf die Daten aller Schulen nach dem Stichtag der amtlichen Schulstatistik für die Zeit der Datenaufbereitung ohne Namen, Vornamen und Tag der Geburt der Schüler bzw. Lehrkräfte)

Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur benötigt die pseudonymisierten Einzeldatensätze der Schüler, Lehrkräfte und des sonstigen Personals für folgende Sachverhalte:

- Erhebung, Darstellung und Analyse des Ist-Standes
- aktuelle schul-, schüler- und lehrerbezogene Bedarfserfassung
- Aufstellung der Haushaltspläne
- Berechnung der benötigten Stellen und Mittel zur Unterrichtsversorgung, für Lehrkräfte und sonstiges Personal, für Zusatzbedarfe, für Anrechnungs- und Ermäßigungstatbestände für Mecklenburg-Vorpommern insgesamt, für jeden Schulamtsbereich und für jede Schule

- Kontrolle und Analyse der Bedarfsberechnungen jedes Schulamtes
- Ermittlung der Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft
- Bedarfsberechnungen zur Gewährleistung der Unterrichtsversorgung gemäß der einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie der bildungspolitischen und haushaltsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Bedarfsberechnungen für die Schulentwicklungsplanung
- Berechnung der Schülerprognose auf der Grundlage der Bevölkerungsprognose nach Analyse des Übergangsverhaltens zwischen den einzelnen Schularten
- Berechnung der Absolventenprognose
- Beantwortung parlamentarischer Anfragen
- Kontrolle der Einhaltung der Stundentafelverordnung, des Erlasses zur Unterrichtsversorgung, des Erlasses zur Festsetzung der Unterrichtsverpflichtung durch die Staatlichen Schulämter
- Bereitstellung von Einzeldatensätzen für das Statistische Landesamt, um statistische Auswertungen im Auftrag des BM vornehmen zu können
- Erstellung statistischer Übersichten für interne Zwecke und für nationale und internationale Vergleiche
- Darstellung von Zeitreihen

Ein weiterer wesentlicher Grund für die Einführung von pseudonymisierten Einzeldatensätzen ist, dass wesentlich differenziertere Auswertungsmöglichkeiten im Verhältnis zu den bis dato erhobenen Summendatensätzen bestehen. Fehlplanungen aus Mangel an ad hoc zur Verfügung stehenden aktuellen Daten sollen künftig weitestgehend ausgeschlossen werden.

Die Staatlichen Schulämter benötigen die pseudonymisierten Einzeldaten der Schüler, Lehrkräfte und des sonstigen Personals für folgende Sachverhalte:

- Erhebung, Darstellung und Analyse des Ist-Standes
- aktuelle schul-, schüler- und lehrerbezogene Bedarfserfassung
- Bedarfsberechnungen zu den benötigten Stellen und Mittel zur Unterrichtsversorgung, für Lehrkräfte und sonstiges Personal, für Zusatzbedarfe, für Anrechnungs- und Ermäßigungstatbestände für den jeweiligen Schulamtsbereich und für die Schulen des Schulamtsbereiches
- Bedarfsberechnungen zur Gewährleistung der Unterrichtsversorgung gemäß der einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie der bildungspolitischen und haushaltsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Bedarfsberechnungen für die Schulentwicklungsplanung
- Berechnung der Schülerprognose
- Beantwortung von Anfragen
- Kontrolle der Einhaltung der Stundentafelverordnung, des Erlasses zur Unterrichtsversorgung, des Erlasses zur Festsetzung der Unterrichtsverpflichtung durch die einzelne Schule

Das Statistische Landesamt Mecklenburg-Vorpommern (StaLa) benötigt die pseudonymisierten Einzeldaten der Schüler, Lehrkräfte und des sonstigen Personals für die Erstellung der amtlichen Schulstatistik im Auftrag des Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur auf der Grundlage der Schulstatistikverordnung.

Im Erlass zur „Einführung eines Schulberichtssystems“ vom 1. Oktober 2004 wurde geregelt, wie Daten, die in den Schulen bereits automatisiert gepflegt werden, in das SBS übernommen werden können. Dazu gab es im Internet Anleitungen unter www.kultus-mv.de/schulberichtssystem.

Viele Schulen konnten dieses Angebot nutzen. Auch von Schulen, die über keinen Internet-Anschluss verfügen, gab es zahlreiche Bemühungen, bereits erfasste Daten zur Verfügung zu stellen.

In diesem Zusammenhang wird um Verständnis gebeten, dass nicht immer alle Anrufe beantwortet werden konnten.

Als Ansprechpartner stehen künftig für Fragen und Informationen zur Verfügung:

Frau Ölscher, Bildungsministerium Tel.: 0385 / 588 – 72 77
Frau Gehrke, Bildungsministerium Tel.: 0385 / 588 – 72 76

Mit der Erstellung der Datenbanklösung und dem Betrieb des SBS wurde die Datenverarbeitungszentrum M-V GmbH (DVZ), Lübecker Str. 283, 19059 Schwerin, durch das Bildungsministerium beauftragt.

Diese führte am 04.11.2004 eine Schulung zur Handhabung des neuen Programms für Vertreter der Staatlichen Schulämter, des Bildungsministeriums und des Statistischen Landesamtes durch.

Die Vertreter der Staatlichen Schulämter treten als Multiplikatoren zur Schulung der Schulleiter oder deren Vertreter auf. An diesen Schulungen sind die privaten Schulen des jeweiligen Schulamtes zu beteiligen.

Die Schulämter übergeben jeder Schule eine generierte Zugangskennung sowie ein generiertes Passwort, das beim ersten Zugriff und anschließend alle drei Monate geändert werden muss.

Hinweise zur Datenerhebung mittels des Schulberichtssystems:

- Das SBS erfasst die Daten in Berichtszeiträumen (BZR). Ein BZR umfasst immer ein Schuljahr.
- Die Datenerhebung erfolgt online über Masken.
- Die erhobenen Daten werden in einer Historie, jeweils zum Stichtag der Haupterhebung und zwei Wochen nach dem Beginn der Sommerferien gespeichert.
- Der Stichtag für die Haupterhebung der allgemein bildenden Schulen ist im Schuljahr 2004/05 der 01.12.2004.
- Die Erhebung der Absolventen/Abgänger des Schuljahres 2004/05 der allgemein bildenden Schulen erfolgt bis zum 08.07.2005.
- Die Datenerfassung erfolgt jeweils in dem durch Erlass des Bildungsministeriums bestimmten Zeitraum.

- Nach Abschluss der Datenerfassung ergeben sich folgende Schritte:

a) für öffentliche Schulen

Von den Schulen, die die „Datenerfassung abgeschlossen“ haben, wird eine Vorprüfung der Daten im zuständigen Staatlichen Schulamt vorgenommen. Die Datenbank im SBS ist dann für Eingaben gesperrt. Die Sperrung kann bei evtl. fehlerhaften Eintragungen durch das die Daten prüfende Staatliche Schulamt nach Rücksprache mit der Schule aufgehoben werden, um die Fehler zu beseitigen.

b) für private Schulen

Diese Daten werden nicht vorgeprüft. Hat die Schule die „Datenerfassung abgeschlossen“, ist die Datenbank im SBS für Eingaben gesperrt.

Plausibilisierung der Daten für die amtliche Schulstatistik

- Das Statistische Landesamt nimmt in der Zeit, in der die Daten für die Schulen gesperrt sind, die Plausibilitätsprüfung der nach der Schulstatistikverordnung relevanten Daten vor und korrigiert in Rücksprache mit den Schulen fehlerhafte Eintragungen.
- Nach Ablauf der Sperrzeit stehen die plausibilisierten Schüler- und Lehrerdaten wieder im SBS zur Bearbeitung zur Verfügung.
- Es besteht die Möglichkeit, die Daten auch während der „Sperrzeit“ einzusehen und für evtl. Schüler- oder Klassenlisten o. Ä. zu verwenden.

Für die Inbetriebnahme des SBS ergibt sich hieraus folgender Terminablauf:

März 2005

Nach Eingang dieses Erlasses beginnen die Schulen mit der Dateneingabe. Es ist gewährleistet, dass die im Vorwege gelieferten Daten und die durch PERSYS bereitgestellten Daten für Lehrkräfte der öffentlichen Schulen im SBS hierfür zur Verfügung stehen. Alle damit vorhandenen und noch einzugebenden Daten beziehen sich dabei auf den schon früher festgelegten **Stichtag 01.12.2004**.

1. Schritt: eine Woche

a) für öffentliche Schulen

Zunächst sind die gelieferten Persys-Daten mit den durch die Schule erhobenen Daten abzugleichen. Abweichungen sind mit dem zuständigen Staatlichen Schulamt abzustimmen. Auf dieser Grundlage werden die ggf. korrigierten Persys-Daten nochmals in das SBS importiert.

b) für private Schulen

Diese Schulen müssen mit der Erfassung der Lehrerdaten beginnen.

2. Schritt: bis 20.04.2005

Es schließt sich die Eingabe der Daten durch die Schulen an. Diese ist so schnell wie möglich abzuschließen.

Im Hinblick auf die unterschiedliche Größe und ggf. Ausstattung der Schule besteht bis 30.03.2005 die Möglichkeit, eine Verlängerung dieser Frist um maximal 14 Tage mit entsprechender Begründung beim Bildungsministerium (Frau Gehrke oder Frau Ölscher) zu beantragen.

3. Schritt: spätestens ab 21.04.2005

Nach Abschluss der Dateneingabe durch die jeweilige Schule erfolgt die Prüfung der eingegebenen Daten durch das zuständige Staatliche Schulamt (max. 14 Tage) und nach Abstimmung mit der jeweiligen Schule der Export, der durch die Schulstatistikverordnung geregelten Daten, an das Statistische Landesamt.

Ist die Prüfung der Daten einzelner Schulen vor dem 21.04.2005 abgeschlossen, erhält das Statistische Landesamt diese schon vorab. Der Export wird jeweils durch das DVZ veranlasst.

4. Schritt: bis zum 08.07.2005

Entsprechend der Schulstatistikverordnung vom 17.12.2004 §10 erfolgt die Erhebung der Daten zu Absolventen oder Abgängern bis zum 08.07.2005 in das SBS.

Zur Datenerfassung für den Abschluss des Schuljahres und den Ablauf im nächsten Berichtszeitraum ergehen rechtzeitig gesonderte Hinweise.

Wegweiser zur online-Erfassung mittels des Schulberichtssystems für den Nutzer an jeder Schule

1. Das Schulberichtssystem ist zu erreichen unter:

www.schulberichtssystem-mv.de

4. Das Schulberichtssystem wird durchgängig durch eine online-Hilfe unterstützt. Diese kann durch Anklicken der Feldbezeichnung aufgerufen werden. Zu eindeutigen Begriffen (z. B. Name) sind keine Erläuterungen hinterlegt. Sollten sich trotzdem zu diesen Feldern Fragen ergeben, stehen die o. g. Ansprechpartnerinnen und das jeweilige Staatlichen Schulamt gern zur Verfügung.
5. Die Datenerfassung erfolgt über Masken.

Das SBS arbeitet mit der Zwei-Fenstertechnik.

rechtes Fenster:	Daten werden erfasst
linkes Fenster:	Erfasste Daten werden angezeigt

6. Allgemeines zum Aufbau der Masken und Funktionalitäten

a) Kopf- und Fußzeilen der Masken

Kopfzeilen

oben links 1. Zeile:

- die ausgewählte Funktion (Pfad)
- die ID der zu bearbeitenden Schule, des Schülers bzw. der Lehrkraft
- der Name der zu bearbeitenden Schule, des Schülers bzw. der Lehrkraft

oben links 2. Zeile:

- der eingestellte Berichtszeitraum (BZR)

oben links 3. Zeile:

- die Navigation innerhalb der ausgewählten Funktion
- Der unterstrichene Begriff weist auf den derzeit geöffneten Dialog hin. bereits besuchte Dialoge werden dunkler dargestellt

oben rechts 1. Zeile:

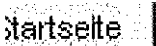
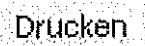
- der Name der Schule, in der der angemeldete Bearbeiter sich befindet

Fußzeilen

unten rechts letzte Zeile

- der angemeldete Bearbeiter
- die aktuelle Version

unten links vorletzte Zeile

- immer die Buttons-  | 
- Startseite = Sprung zur Startseite. Wenn nicht unmittelbar davor gespeichert wurde, erfolgt eine Warnung auf eventuell nicht gespeicherte Daten. Man hat die Möglichkeit abzubrechen und zu speichern oder man wählt „OK“. Dann erfolgt der Sprung zur Startseite. Eventuell nicht gespeicherte Daten werden verworfen.
- Drucken = Drucken der aktuellen Bildschirmseite

- An dieser Stelle ist ein Definitions-Button (nur bei Schule, Schüler, Lehrkraft, Klasse erfassen, bearbeiten). Über diesen Aufruf gelangt man zu einem Definitionenkatalog.
- je nach Funktion weitere Buttons

b) Funktionalitäten innerhalb der Masken

Suchen	Nach Erfassen des gewünschten Suchbegriffes in dem Freitextfeld, Auswahl der Katalogspalte und des Suchbereiches kann eine Suche innerhalb des angegebenen Kataloges über diesen Button gestartet werden.
bearbeiten	Öffnen des Dialoges zum Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes
einsehen	Öffnen des Dialoges zum Lesen des ausgewählten Datensatzes An diesem Datensatz können keine Veränderungen vorgenommen werden.
▼	einfache Katalogauswahl
...	Katalogauswahl, aus denen ein oder mehrere Werte übernommen werden können Über die Suchfunktion können die angezeigten Katalogwerte eingeschränkt werden. Die entsprechenden Katalogwerte werden markiert und mit Hilfe des Buttons Übernehmen in die Ausgangsmaske übernommen. Mit Hilfe des Buttons Keine Auswahl wird die Markierung der ausgewählten Katalogwerte entfernt und die Katalogauswahl geschlossen.

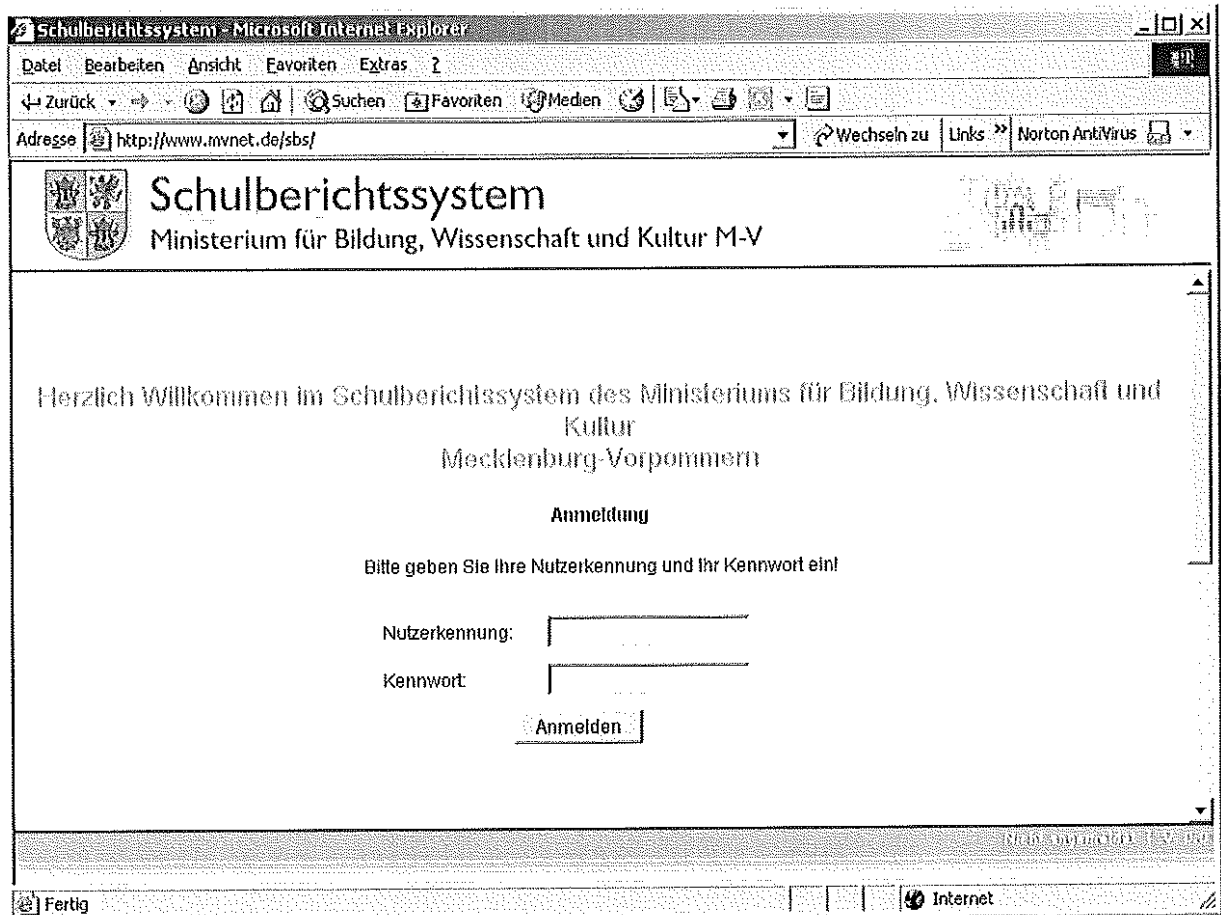
Navigation innerhalb eines Kataloges:

<<	Sprung zur ersten Seite
<	eine Seite zurück
>	eine Seite vor
>>	Sprung zur letzten Seite

Dialog über zwei Fenster:

Übernehmen	Die auf der rechten Seite erfassten Daten werden auf die linke Seite übernommen.
Ändern	Soll ein Eintrag von der linken Seite geändert werden, wird dieser nach Klick auf den Link auf der rechten Seite zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung gestellt. Mit Betätigen der Schaltfläche werden die geänderten Daten auf die linke Seite übernommen.
Löschen	Der angezeigte Eintrag wird auf der linken Seite entfernt.

6. Nach Eingabe der SBS-Adresse erscheint beim ersten Öffnen folgende Maske:



Die hier abgebildete Maske entspricht der Testumgebung.

Eine Nutzer- bzw. Zugangskennung und ein generiertes Kennwort werden durch das Schulamt vergeben.

7. Nach der Eingabe des Kennwortes erscheint diese Maske:

Die hier abgebildete Maske entspricht der Testumgebung.

Diese Maske erscheint alle drei Monate, da das Kennwort dann zu erneuern ist!

Hier muss das generierte Kennwort in ein persönliches Kennwort umbenannt werden.

Bildungsvorschrift für das persönliche Kennwort:

mindestens 8 Zeichen in einer Kombination von Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen

Dieses neue Kennwort wird bei jedem Zugang in das Schulberichtssystem benötigt! Wird das Kennwort 3 mal falsch eingegeben, erfolgt automatisch eine Anmelde-Sperre. Der Benutzer der öffentlichen oder privaten Schule muss sich an das zuständige Schulamt wenden, um sein Kennwort zurücksetzen zu lassen. Verlässt ein Nutzer die Dienststelle, so ist der Administrator des Schulamtes davon in Kenntnis zu setzen. Es wird die Nutzungsberechtigung entzogen. Zur Erhöhung der Datensicherheit wird das System gesperrt, wenn der Nutzer mehr als 10 falsche Passwörter mit verschiedenen Nutzerkennungen kombiniert hat. Es erfolgt ein Eintrag im Änderungsprotokoll. Nach einem Tag (24h) wird die Sperrung aufgehoben.

8. Nach der Eingabe des neuen Kennwortes wird die Startseite mit folgendem Inhalt sichtbar:

Startseite				
BZR 2004 / 2005				
Allgemein	Schule	Schüler	Klasse	Lehrkräfte
<u>BZR</u>	<u>Bearbeiten</u>	<u>Erfassen</u>	<u>Bearbeiten</u>	<u>Erfassen*</u>
		<u>Bearbeiten</u>		<u>Bearbeiten</u>
		<u>Einsehen</u>		<u>Einsehen</u>
		<u>Freigeben</u>		<u>Freigeben</u>
		<u>Zurücknehmen</u>		<u>Zurücknehmen</u>
		<u>Vor anmelden</u>		<u>Übernehmen</u>
		<u>Übernehmen</u>		<u>Abordnungen</u>
		<u>Voranmeldungen</u>		

* Gilt nur für Schulen in freier Trägerschaft; bei öffentlichen Schulen werden die vorhandenen Lehrerdaten aus dem Personalverwaltungssystem PERSYS im weiter unten beschriebenen Umfang in das SBS eingespielt.

Allgemein

BZR (Berichtszeitraum):

- Mit der Anmeldung ist der aktuelle BZR voreingestellt. Besteht der Wunsch, sich ältere Datensätze anzuzeigen, kann der gewünschte BZR und/oder die gewünschte Historie ausgewählt werden. Mit Änderung der Voreinstellung hat der Bearbeiter nur Lesezugriff auf die Daten.

Schule

Bearbeiten

- zum „Bearbeiten“ des Schuldatensatzes
- Die „Erstdaten“ zu jeder Schule (private und öffentliche) werden aus der PERSYS- Anwendung übernommen.
- Für öffentliche Schulen sind die Daten, die aus PERSYS kommen, im SBS deaktiviert. Die Pflege erfolgt nur über PERSYS.
Es sind nur die Daten zu pflegen, die nicht aus PERSYS kommen.
Werden Abweichungen an der eigenen Schule festgestellt, ist das zuständige Schulamt zu informieren.

Schüler

Erfassen

- zum „Erfassen“ eines neuen Schülers
- Zum Anlegen dieses Datensatzes müssen mindestens der Name und der Vorname eingetragen sein.

- Um die Unterrichtseinheiten vollständig zuordnen zu können, müssen diese zuerst über Schule-„bearbeiten“ erfasst worden sein.
- Datenfelder, die nicht für die Erfassung von Daten der allgemein bildenden Schulen zugelassen sind, sind deaktiviert.
- Mit jedem Speichern wird der Bearbeiter auf fehlende Pflichtfelder hingewiesen.
- Soll die Datenerfassung abgeschlossen werden, müssen alle Pflichtfelder gefüllt sein.

Bearbeiten

- zum „Bearbeiten“ eines bereits vorhandenen Schülerdatensatzes
- Als Erstes gelangt der Bearbeiter in die Suchfunktion, über die er sich den entsprechenden Schülerdatensatz suchen und auswählen kann.
- Die Suche nach Status: „in Erfassung“, „Erfassung abgeschlossen“, „Prüfung abgeschlossen“ ist möglich
- Mit jedem Speichern wird der Bearbeiter auf fehlende Pflichtfelder hingewiesen.
- Soll die Datenerfassung abgeschlossen werden, müssen alle Pflichtfelder gefüllt sein.

Einsehen

- zum Lesen eines Schülerdatensatzes einer anderen Schule, der zum Lesen „freigegeben“ sein muss
- Über die Suchfunktion kann nach einem Schüler gesucht werden. Erzielt die Suche mehrere Treffer, müssen weitere Kriterien erfüllt werden, um genau einen Treffer zu erzielen.

Freigeben

- zum Ändern des Status eines Schülerdatensatzes, der dann von anderen Schulen eingesehen werden kann
- Über die Suchfunktion kann nach dem Schüler gesucht werden.
- lesen: Freigabe des Datensatzes zum Lesen für eine andere Schule
- Übernahme: Freigabe des Datensatzes zum „Übernehmen“ durch eine andere Schule
- keine: Freigabe entziehen

Zurücknehmen

- zum Entziehen der Freigabe
- Es werden über die Suchfunktion nur die Datensätze angezeigt, die einen Freigabestatus (lesen oder übernehmen) besitzen.
- lesen: Freigabe des Datensatzes zum Lesen für eine andere Schule
- Übernahme: Freigabe des Datensatzes zum Übernehmen durch eine andere Schule
- keine: Freigabe entziehen

Voranmelden

- zum „Voranmelden“ für das kommende Schuljahr
- Über die Suchfunktion kann im gesamten Datenbestand nach dem Schüler gesucht werden.

- Hat der Schüler sich bereits an einer anderen Schule angemeldet, wird dies mit angezeigt.
- Der Bearbeiter muss den Datensatz markieren und kann den zukünftigen Klassennamen erfassen.
- Die neue Schule hat zu diesem Zeitpunkt noch keine Rechte an dem Datensatz.
- Mit Beginn des neuen Schuljahres werden alle Schüler, die sich nur einmal angemeldet haben, automatisch der neuen Schule zugeordnet.
- Über die Funktion „Übernehmen“ kann der Datensatz auch manuell übernommen werden.
- Bei Mehrfachanmeldungen muss eine manuelle Übernahme erfolgen.

Übernehmen

- zum „Übernehmen“ eines Schülerdatensatzes von einer anderen Schule
- Über die Suchfunktion kann nach dem Schüler gesucht werden.
- Der Datensatz muss zum Übernehmen freigegeben sein.

Klasse

Bearbeiten

- zum Weiterbearbeiten einer Klasse, die sich aus erfassten Schülerdaten ergeben hat
- Auf der Suchmaske werden alle Klassen mit Anzahl der Schüler angezeigt.
- Über die Suchfunktion kann nach der gewünschten Klasse gesucht werden.
- Innerhalb der Bearbeitung können spezielle Datenfelder auf alle markierten Schüler der Klasse übertragen werden.

Lehrkräfte

Erfassen

- zum „Erfassen“ einer neuen Lehrkraft
- Diese Funktion steht nur privaten Schulen zur Verfügung. **Es wird empfohlen, erst die Lehrkräfte zu erfassen und dann die Unterrichtseinheiten der Schule einzugeben.**
- Die „Erstdaten“ zu jeder Lehrkraft von öffentlichen Schulen werden aus der PERSYS-Anwendung übernommen und sollen auf Vollständigkeit geprüft werden.
- Zum Anlegen eines Datensatzes muss mindestens der Name und der Vorname eingetragen sein.
- Um die Unterrichtseinheiten vollständig zuordnen zu können, müssen diese über Schule-„bearbeiten“ erfasst sein.
- Mit jedem Speichern wird der Bearbeiter auf fehlende Pflichtfelder hingewiesen.
- Soll die Datenerfassung abgeschlossen werden, müssen alle Pflichtfelder gefüllt sein.

Bearbeiten

- zum Weiterbearbeiten einer bereits vorhandenen Lehrkraft
- Als Erstes gelangt der Bearbeiter in die Suchfunktion, über die er sich den entsprechenden Datensatz suchen und auswählen kann.
- Suche nach Status: „in Erfassung“, „Erfassung abgeschlossen“, „Prüfung abgeschlossen“ ist möglich.
- Für öffentliche Schulen sind die Daten, die aus PERSYS kommen, im SBS deaktiviert. Die Pflege erfolgt nur über PERSYS.
- Mit jedem Speichern wird der Bearbeiter auf fehlende Pflichtfelder hingewiesen.
- Soll die Datenerfassung abgeschlossen werden, müssen alle Pflichtfelder gefüllt sein.

Einsehen (gilt nur für private Schulen)

- zum Lesen eines Lehrerdatensatzes einer anderen Schule, der zum Lesen „freigegeben“ sein muss
- Über die Suchfunktion kann nach einer Lehrkraft gesucht werden. Erzielt die Suche mehrere Treffer, müssen weitere Kriterien gefüllt werden, um genau einen Treffer zu erzielen.

Freigeben (gilt nur für private Schulen)

- zum Ändern des Status eines Lehrerdatensatzes
- Über die Suchfunktion kann nach der Lehrkraft gesucht werden.
- lesen: Freigabe des Datensatzes zum Lesen für eine andere Schule
- Übernahme: Freigabe des Datensatzes zum Übernehmen durch eine andere Schule
- keine: Freigabe entziehen

Zurücknehmen (gilt nur für private Schulen)

- zum Entziehen der Freigabe
- Es werden über die Suchfunktion nur die Datensätze angezeigt, die einen Freigabestatus (lesen oder übernehmen) besitzen.
- lesen: Freigabe des Datensatzes zum Lesen für eine andere Schule
- Übernahme: Freigabe des Datensatzes zum Übernehmen durch eine andere Schule
- keine: Freigabe entziehen

Übernehmen (gilt nur für private Schulen)

- zum Übernehmen eines Lehrerdatensatzes von einer anderen Schule (z.B. Wechsel von einer öffentlichen Schule zu einer Schule in freier Trägerschaft)
- Über die Suchfunktion kann nach der Lehrkraft gesucht werden.
- Der Datensatz muss zum Übernehmen freigegeben sein.

Pflichtfelder in den Masken

In den einzelnen Masken sind Pflichtfelder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, auszufüllen, ohne die weitere Eintragungen nicht möglich sind. Hierbei handelt es sich um folgende Felder:

Schule

- Schulart
- Rechtsstatus
- PLZ/Ort
- Jahrgangsstufe der Unterrichtseinheit
- Fach der Unterrichtseinheit
- Stundenanzahl der Unterrichtseinheit
- Art des Unterrichtes der Unterrichtseinheit
- Klasse der Unterrichtseinheit

Schüler

- Name
- Vorname
- Klassen-ID
- Schulart
- Jahrgangsstufe
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Schulart des Vorjahres
- Jahrgangsstufe des Vorjahres
- UE-ID
- Wohnort

Lehrer

- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Lehramt
- Lehrbefähigung
- Regelpflichtstunden
- Vertragsstunden
- Beschäftigungsumfang
- Unterrichtseinheit-ID

Übernahme von Daten aus PERSYS

a) für öffentliche Schulen

Datenfelder von Lehrkräften

Name

Vorname

Titel

Geburtsdatum

Geschlecht

Staatsangehörigkeit

Fächer der Lehrbefähigung

Schulleiter/Stellvertreter
 Beschäftigungsumfang
 Lehramt
 Regelpflichtstunden
 Vertragsstunden
 Grund Mehrstunden Arbeitszeitkonto
 Anzahl Mehrstunden Arbeitszeitkonto
 Grund Minderstunden Arbeitszeitkonto
 Anzahl Minderstunden Arbeitszeitkonto
 Grund Mehrstunden Arbeitszeitregelung
 Anzahl Mehrstunden Arbeitszeitregelung
 Grund Minderstunden Arbeitszeitregelung
 Anzahl Minderstunden Arbeitszeitregelung
 Grund Anrechnungsstunden
 Anzahl Anrechnungsstunden
 Stundenabgabe an welche Schule
 Anzahl Stunden Stundenabgabe
 Ausbildung

Datenfelder für Schulen

Name
 Rechtsstatus
 Schulträger
 Schulamt
 Anschrift
 Dienststellennummer

b) für private Schulen

Datenfelder für Schulen

Name
 Rechtsstatus
 Anschrift
 Dienststellennummer

Hinweise für die Nutzer in den Staatlichen Schulämtern:

Allgemein

Voranmeldung auswerten

- Dem Schulamt werden alle vorangemeldeten Schüler angezeigt.
- Schüler, die sich mehrfach angemeldet haben, werden mit einem roten Ausrufezeichen markiert. (auch, wenn der Schüler sich an einer Schule, die einem anderen Schulamt zugeordnet ist, angemeldet hat)
- Mit Beginn des neuen Schuljahres werden alle Schüler, die sich nur einmal angemeldet haben, der neuen Schule zugeordnet. Der zugehörige Datensatz wird automatisch aus dieser Liste entfernt.
- Alle anderen Datensätze muss der Bearbeiter manuell aus der Liste löschen (markieren und Löschen).

Nichtschüler

- zum Erfassen der Nichtschüler
- Hat der Bearbeiter noch keine Schule ausgewählt, wird ihm die Suchfunktion angeboten und er kann die gewünschte Schule auswählen.
- Über den Link rechts oben (Name der Schule) ist es möglich, die Funktion „Schule wechseln“ aufzurufen. Über den Button „einsehen“ wird die Schule gewechselt und man gelangt auf die Nichtschülermaske der ausgewählten Schule.

Schule wechseln

- zum Wechseln einer Schule
- Über den Button „einsehen“ wird die Schule gewechselt und man gelangt auf die Startseite zurück.

BZR (Berichtszeitraum):

- Mit Anmelden an das System ist der aktuelle BZR und die aktuelle Historie voreingestellt. Besteht der Wunsch, sich ältere Datensätze anzuzeigen, kann der gewünschte BZR und/oder die gewünschte Historie ausgewählt werden.

Schule

Einsehen

- Nachdem eine Schule ausgewählt wurde, kann der Bearbeiter die Daten zur Schule einsehen.
- Es besteht nur Lesezugriff auf die Daten. Eine Ausnahme bildet das Feld „Prüfung abgeschlossen“. (siehe unter Funktionalitäten innerhalb der Masken)
- Über den Link rechts oben (Name der Schule) ist es möglich, die Funktion „Schule wechseln“ aufzurufen. Über den Button „einsehen“ wird die Schule gewechselt und man gelangt auf die Grunddaten-Maske der ausgewählten Schule.

Meldung vorprüfen

- zum Prüfen der durch die Schulen erfassten Daten und Freigeben der Daten für das Statistische Landesamt (Prüfung abgeschlossen)
- Über die Suchfunktion kann nach der/den gewünschten Schule/n gesucht werden.
- Mit Erfassung des Suchkriteriums muss die Art der Anzeige (über die Masken oder als Stammblatt) ausgewählt werden.
- Über den Link in der Spalte „ID“ kann der Datensatz entsprechend der Art der Anzeige eingesehen werden.
- Die Felder „geprüft“ und „zurückweisen“ (auf der rechten Seite der Suchmaske) sind nur aktiv, wenn die Schule den Status „Datenerfassung abgeschlossen“ besitzt.
- „geprüft“: Die Prüfung der Daten wird für die gesamte Schule abgeschlossen. Mit der nächsten Verarbeitung werden die Daten für das Statistische Landesamt aufbereitet, und die Datenbank wird für weitere Veränderungen der Datensätze der jeweiligen Schule gesperrt (nur Lesezugriff). Solange die Daten noch nicht für das Statistische Landesamt aufbereitet wurden, kann jederzeit der Haken aus dem Feld wieder entfernt und die Prüfung fortgesetzt werden.

- Wurde als Art der Anzeige „Maske“ ausgewählt, kann die Prüfung auch innerhalb der Masken abgeschlossen werden. (siehe unter Funktionalitäten innerhalb der Masken)
- „zurückweisen“: Ergab die Prüfung, dass die Daten nicht korrekt erfasst wurden, wird mit Setzen dieses Feldes der Status „Datenerfassung abgeschlossen“ aufgehoben. Der Bearbeiter hat die Schule per E-Mail, Telefon ... über den/die Fehler zu informieren. Nur die Schule hat die Möglichkeit, diesen Fehler zu beheben und die Datenerfassung erneut abzuschließen.

Schüler

Einsehen

- Nachdem eine Schule ausgewählt wurde, wird dem Bearbeiter die Schüler-Suchfunktion angeboten.
- Nach Auswahl kann der Bearbeiter die Daten zum Schüler einsehen.
- Es besteht nur Lesezugriff auf die Daten. Eine Ausnahme bildet das Feld „Prüfung abgeschlossen“. (siehe unter Funktionalitäten innerhalb der Masken)
- Die Felder Name und Vorname werden aus Datenschutzgründen nicht angezeigt.
- Über dem Link rechts oben (Name der Schule) ist es möglich, die Funktion „Schule wechseln“ aufzurufen. Über den Button „einsehen“ wird die Schule gewechselt, und man gelangt auf die Schülersuchmaske der ausgewählten Schule.

Meldung vorprüfen

- zum Prüfen der durch die Schulen erfassten Schülerdaten
- Über die Suchfunktion kann nach dem/den gewünschten Schüler/n gesucht werden.
- Mit Erfassung des Suchkriteriums muss die Art der Anzeige, ob über die Masken oder als Stammbblatt sowie mit oder ohne Namen, ausgewählt werden.
- Wird eine Anzeige mit Namen gewünscht ist eine Begründung zwingend erforderlich. Wurde keine Begründung erfasst, werden die Daten ohne Namen, Vornamen angezeigt.
- Über den Link in der Spalte „ID“ kann der Datensatz entsprechend der Art der Anzeige eingesehen werden.
- Über den Funktionsbutton „Meldung vorprüfen“ gelangt man wieder in die Suchmaske mit dem Suchergebnis.
- Die Felder „geprüft“ und „zurückweisen“ (auf der rechten Seite der Suchmaske) sind nur aktiv, wenn die Datensätze den Status „Datenerfassung abgeschlossen“ besitzen.
- „geprüft“: Die Prüfung der Daten wird für diesen Datensatz abgeschlossen. Solange die Prüfung für die gesamte Schule noch nicht abgeschlossen wurde, kann jederzeit der Haken aus dem Feld wieder entfernt und die Prüfung fortgesetzt werden.
- Wurde als Art der Anzeige „Maske“ ausgewählt, kann die Prüfung auch innerhalb der Masken abgeschlossen werden. (siehe unter Funktionalitäten innerhalb der Masken)

- „zurückweisen“: Ergab die Prüfung, dass die Daten nicht korrekt erfasst wurden, wird mit Setzen dieses Feldes der Status „Datenerfassung abgeschlossen“ für diesen Datensatz sowie für die gesamte Schule aufgehoben. Der Bearbeiter hat die Schule per E-Mail, Telefon ... über den/die Fehler zu informieren. Nur die Schule hat die Möglichkeit, diesen Fehler zu beheben und die Datenerfassung erneut abzuschließen.

Lehrkräfte

Einsehen

- Nachdem eine Schule ausgewählt wurde, wird dem Bearbeiter die Lehrkräfte-Suchfunktion angeboten.
- Nach Auswahl kann der Bearbeiter die Daten zur Lehrkraft einsehen.
- Es besteht nur Lesezugriff auf die Daten. Eine Ausnahme bildet das Feld „Prüfung abgeschlossen“. (siehe unter Funktionalitäten innerhalb der Masken)
- Über den Link rechts oben (Name der Schule) ist es möglich, die Funktion „Schule wechseln“ aufzurufen. Über den Button „einsehen“ wird die Schule gewechselt und man gelangt auf die Lehrkräfte-Suchmaske der ausgewählten Schule.

Meldung vorprüfen

- zum Prüfen der durch die Schulen erfassten Daten zu den Lehrkräften
- Über die Suchfunktion kann nach der/den gewünschten Lehrkraft/Lehrkräften gesucht werden.
- Mit Erfassung des Suchkriteriums muss die Art der Anzeige, ob über die Masken oder als Stammbblatt, ausgewählt werden.
- Über den Link in der Spalte „ID“ kann der Datensatz entsprechend der Art der Anzeige eingesehen werden.
- Über den Funktionsbutton „Meldung vorprüfen“ gelangt man wieder in die Suchmaske mit dem Suchergebnis.
- Die Felder „geprüft“ und „zurückweisen“ (auf der rechten Seite der Suchmaske) sind nur aktiv, wenn die Datensätze den Status „Datenerfassung abgeschlossen“ besitzen.
- „geprüft“: Die Prüfung der Daten wird für diesen Datensatz abgeschlossen. Solange die Prüfung für die gesamte Schule noch nicht abgeschlossen wurde, kann jederzeit der Haken aus dem Feld wieder entfernt und die Prüfung fortgesetzt werden.
- Wurde als Art der Anzeige „Maske“ ausgewählt, kann die Prüfung auch innerhalb der Masken abgeschlossen werden (siehe unter Funktionalitäten innerhalb der Masken).
- „zurückweisen“: Ergab die Prüfung, dass die Daten nicht korrekt erfasst wurden, wird mit Setzen dieses Feldes der Status „Datenerfassung abgeschlossen“ für diesen Datensatz sowie für die gesamte Schule aufgehoben. Der Bearbeiter hat die Schule per E-Mail, Telefon ... über den/die Fehler zu informieren. Nur die Schule hat die Möglichkeit, diesen Fehler zu beheben und die Datenerfassung erneut abzuschließen.

Darstellung der Unterrichtseinheiten (UE) im SBS

UE, die Schüler an anderen Schulen erhalten (z. B. Leistungskurs Englisch, der an eigener Schule nicht angeboten wird), werden sowohl bei der Schule erfasst, wo sie abgehalten werden, also bei der dort unterrichtenden Lehrkraft und den dort teilnehmenden Schülern, als auch bei dem betreffenden externen Schüler.

Wichtig ist dabei, dass bei der UE des externen Schülers die Schulart zugeordnet wird, die er bei den UE an seiner Stammschule hat (z. B. Schüler einer IGS belegt Leistungskurs Englisch an einem Gymnasium, da seine Schule diesen Kurs nicht anbietet. Die Schulart bei der Erfassung der UE des externen Schülers ist dann „IGS“; bei dem Gymnasium, an dem diese UE abgehalten wird, für die dort teilnehmenden Schüler und den unterrichtenden Lehrer allerdings „Gymnasium“). Das ist deshalb notwendig, weil bei der Auswahl der Schularten für die UE nur die vorher für die Schule ausgewählten Schularten angeboten werden.

Durch diese Darstellung ist die Zählung des Schülers als Leistungskurs-Teilnehmer über die UE an seiner Stammschule gewährleistet. Der Kurs wird dann nur an der anderen Schule gezählt, was über die gleichzeitige Zuordnung einer UE zu einem Lehrer und zu Schülern sichtbar wird.

Information der Lehrkräfte, PmsA, sonstiges Personal und Schüler

Im Hinblick auf die Rechte des Datenschutzgesetzes bitte ich vor Beginn der Dateneingabe den als Anlage 1 beigefügten Aushang für Ihre Schule auszufertigen.

Kritiken und Hinweise

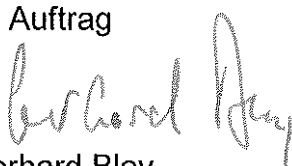
Die Datenerhebungen mittels des SBS im ersten Berichtszeitraum, also für das laufende Schuljahr 2004/05, soll auch dazu dienen, die dabei gemachten Erfahrungen in die Verbesserung des SBS einfließen zu lassen.

Ihre Ansichten, Verbesserungsvorschläge und Probleme bei der Datenerfassung senden Sie an:

SBS-Forum@kultus-mv.de.

Da das SBS noch für die beruflichen Schulen erweitert werden muss, ist beabsichtigt, diese Anregungen und Kritikpunkte nach entsprechender Auswertung bei der Weiterentwicklung des SBS zu berücksichtigen

Im Auftrag



Gerhard Bley

Anlage

Verteiler:

Staatlichen Schulämtern des
Landes Mecklenburg-Vorpommern

Schulleiter und Schulleiterinnen
der allgemein bildenden
öffentlichen und privaten Schulen
Mecklenburg-Vorpommern

über die Staatlichen Schulämter

Aushang

Informationsschreiben an Schüler, Lehrkräfte, PmsA und sonstiges Personal

Gemäß dem Erlass vom _____ wurde das Schulberichtssystem eingeführt. Nachfolgend werden die in diesem System erfassten bzw. die zu erfassenden Daten aufgelistet.

Schüler

Schulnummer	Schülernummer	Nachname
Vorname	Bundesland	Schulart
Geschlecht	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit
Migrantenstatus	Verkehrssprache	Zuzugsjahr
Einschulungsart	Einschulungsjahr	PLZ
Wohnort	Gemeinde	Klassenname
Jahrgangsstufe	LRS	Dyskalkulie
Wiederholer	Ganztagsunterricht	Bildungsgang
Externer Schüler	Schüler im Ausland	Austauschschüler
Schulart Vorjahr	Jahrgangsstufe Vorjahr	Förderbedarf
Tatsächliche Förderung	Fremdsprachen	Schullaufbahneempfehlung
Unterrichtseinheiten	Abschluss	Abschlussjahr

Lehrer, PmsA, sonstiges Personal

Schulnummer	Lehrernummer	Nachname
Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht
Titel	Staatsangehörigkeit	Lehramt
Lehrbefähigung	PmsA-Einsatz	Regelpflichtstunden
Vertragsstunden	Beschäftigungsumfang	Unterrichtseinheiten
Schulleiter/Stellvertreter	Ausbildung	
Grund und Anzahl Mehr- und Minderstunden	Arbeitszeitkonto, Arbeitszeitregelung	
Grund und Anzahl Anrechnungsstunden		
Abordnungen mit Stundenanzahl an andere Schulen		

Für die Einsichtnahme der Daten steht folgender Ansprechpartner in der Schule zur Verfügung:

.....

Stempel Schule

Datum, Unterschrift Schulleiter