

Checkliste (exemplarisch) zur Prüfung der Datenqualität

1. Personaldaten prüfen

Bericht erstellen: Extras → Berichtsverwaltung → Schule → Personal → Lehrerliste
(Variante*: mit Funktionen)

2013/2014 2.Hj

Lehrerliste

	Kürzel	Name	Telefon	Dienstbez.	Personalnr. SAP
	Adresse		Mobiltelefon	Amtl. Funktion	Schulkonf.
	Geburtsdatum		Fax	Fächer in UV	
			E-Mail		
1	at09	Auth, Steffen A-Str. 1 55411 Bingen 01.01.1976	1234567	- kein Eintrag -	
2	X058	Baretschneider, Sybille Schwimmbadstraße 5 35080 Bad Endbach 02.06.1957		Konrektorin Stellvertreterin - Schulleiter D,MU,SPO,SU	VS
3	T006	Ebner-Schreindorfer, Silvia Klenzestr. 18 64711 Erbach 28.02.1900		Fachleiter am Seminar D,SPO	KMG

Anhand des Berichtes überprüfen:

- Hat das Personal aussagekräftige Kürzel?
Änderungen: Schule → Personal bearbeiten → Personenbezogen
- Stimmt die Schreibweise der Name?
Änderungen: Schule → Personal bearbeiten → Personenbezogen
- Sind die Kontaktdaten noch aktuell?
Änderungen: Schule → Personal bearbeiten → Personenbezogen
- Ist die korrekte Dienstbezeichnung hinterlegt?
Änderungen: Schule → Personal bearbeiten → Personenbezogen
- Sind amtl. Funktionen eingetragen?
Änderungen: Schule → Personal bearbeiten → Personenbezogen (Dienstbezeichnung*)
- Ist die Lehrkraft Mitglied der Schulkonferenz?
Änderungen: Schule → Personal bearbeiten → Schulbezogen

2. Lehrer ohne Kurse prüfen

Bericht erstellen: Extras → Berichtsverwaltung → Schule → Personal →
Lehrer ohne Kurse

Grundschule D, 60488 Frankfurt am Main

17.03.2014

2013/2014 2.Hj

Lehrer ohne Kurse

Auth, Steffen

Hentrich, Hans-Jürgen

Hohoff, Verena

Hürten, Matthias

Kienzl, Sabine

Anhand des Berichtes überprüfen:

- Gibt es Lehrer ohne Kurse?

Änderungen: Entweder inaktiv setzen, wenn keine Beschäftigung an der Schule oder Kurszuweisung unter **Unterricht** → **UV-Bearbeitung** → **Kursbearbeitung**

3. Klassen und Klassenleitung prüfen

Bericht erstellen: Extras → Berichtsverwaltung → Schule → Klassen →
Klassen mit Klassenleitung

Klassenleitung

Klasse	Klassenleitung	Raum
01a	S005 Schmadel, Kristina	02
01b	N035 Seel, Maria	02
02a	Q025 Hartert, Monika	02
02b	O032 Klingele, Anette	02
02c	O031 Walprecht, Diana	02
03a	X059 Sieg, Inga	14
03b	Y019 Helder, Alesja	22

Anhand des Berichtes überprüfen:

- Sind die Klassenbezeichnungen korrekt?

Änderungen: **Unterricht** → **UV-Bearbeitung** → **Klassenbildung**

- Ist der Klassenlehrer korrekt zugewiesen?

Änderungen: **Unterricht** → **UV-Bearbeitung** → **Klassenbildung**

4. Schüler in Klassen prüfen

Bericht erstellen: Extras → Berichtsverwaltung → Schule → Klassen → Klassenliste
(Version: mit Linien)

2013/2014 2.Hj

Klassenliste

02a Q025 Hartert, Monika

	Name	m/w
1	Atek, Franziska Luise	W
2	Ayhan, Jonas	M
3	Breitenbach, Riikka	W
4	DuBois, Jennifer	W
5	Gelhorn, Mattis	M
6	Goldmann, Eveline	W
7	Höninger, Zoé	W

Anhand des Berichtes überprüfen:

- Sind die richtigen Schüler in den Klassen?

Änderungen: Unterricht → UV-Bearbeitung → Klassenbildung

5. Kurse einer Klasse prüfen

Bericht erstellen: Extras → Berichtsverwaltung → Unterricht → Kurse →
Unterrichtsverteilung

2013/2014 2.Hj

Unterrichtsverteilung

Schulform: G

Stufe: 01/2

Fach	Klasse	Kursbez	KA	KO	KD	Epochal	Stunden	Lehrer
D		012D10	F	F	-	N	1,00	S005
	01a	012D01	P	-	-	N	6,00	S005
	01a	Klassenstunde09	P	-	-	N	1,00	S005
	01b	012D02	P	-	-	N	6,00	N035

Anhand des Berichtes überprüfen:

- Hat jede Klasse die benötigten Kurse mit der richtigen Stundenzahl?

Änderungen: Unterricht → UV-Bearbeitung → Kursbearbeitung

- Hat jeder Kurs den bzw. die richtigen Kurslehrer (Kürzel)?

Änderungen: Unterricht → UV-Bearbeitung → Lehrer-Kurszuordnung
(Doppelbesetzungen berücksichtigen!!!)

Soll ein anderer als der durchführende Lehrer die Noten in den ENC eingeben, muss er als „Doppelbesetzung“ in der Lehrer-Kurszuordnung dem Kurs mit 0 Stunde und dem Haken bei HL zugewiesen werden.

- Hat jeder Kurs die richtigen Statuswerte für Kursart (KA), Kursoption (KO) und Kursdifferenzierung (KD)?

Änderungen: Unterricht → UV-Bearbeitung → Kursbearbeitung

6. Schüler-Kurszuordnung in übergreifenden Kursen prüfen

Bericht erstellen: Extras → Berichtsverwaltung → Unterricht → Kurse → Kurslisten

Fach: Musik

Klasse/Stufe/SF: //

Thema: Musisch-künstlerische Angebote

Kursbez.: ÜGMU01

Lehrer: W002 Schoell, Christian

KA: A

KO: -

KD: -

Std: 2,00

Zeiten:								
Räume:								

	Name	KL/TU/BL	Klasse	KA	KO	KD	Std.	St/Sem	SF/BK	Status
1	Alaksoy, Antonia	S005	01a	A	-	-	2,00	01/2	G	A
2	Alipur-Sagid, Anna-Marielle	X058	04b	A	-	-	2,00	04/2	G	A
3	Altepeter, Julia	S005	01a	A	-	-	2,00	01/2	G	A

Anhand des Berichtes überprüfen:

- Sind die richtigen SuS in den übergreifenden Kursen eingepflegt?

Änderungen: Unterricht → UV-Bearbeitung → Schüler-Kurszuordnung

Die SuS müssen in die übergreifenden Kurse immer „händisch“ eingepflegt werden.

7. Abweichende Stundenzahl der Schüler prüfen

Unterricht → UV-Bearbeitung → Schüler-Kurszuordnung → „Lupe“ → Gewünschte Stufe auswählen → „Suche“ → Alle übernehmen

Schüler nach Stunden sortieren (Klick auf Std.) und grobe Abweichungen durch Anklicken des Schülernamens überprüfen.

Unterricht > UV-Bearbeitung > Schüler-Kurszuordnung

Aktive Kandidaten Externe

Schülerauswahl

<input type="checkbox"/>	m/w	Name	Std.	Klasse	SF/BK
<input type="checkbox"/>	A	Arz, Stella Amelie	27,00	03a	G
<input type="checkbox"/>	A	Bakayoko, Laura	25,00	03a	G
<input type="checkbox"/>	A	Bender, Johanna	24,00	03b	G
<input type="checkbox"/>	A	Braun, Luis Alexander	24,00	03b	G
<input type="checkbox"/>	A	Brennen, Marvin	24,00	03b	G

8. Religionsdaten der Schüler prüfen

Bericht erstellen: Extras → Berichtsverwaltung → Schüler → allg. Listen → Religionsdaten

2019/2017 2.11

Religionsdaten

Klasse 02c

	Name	geb. am	Konfession	Abmeldung	akt. RU
1	Bady, Frances	08.08.2005	EV		
* 2	De Silvio, Johannes5	28.06.2006	-		
3	Ehrenklau, Larissa	15.11.2005	RK		
* 4	Erenoglu, Lea-Marie	25.06.2006	-		

Anhand des Berichtes überprüfen:

- Sind die SuS den richtigen Religionskursen zugeordnet?

Änderungen: Unterricht → UV-Bearbeitung → Schüler-Kurszuordnung

- Sind SuS ohne Teilnahme am Religionsunterricht offiziell abgemeldet?

Änderungen: Schüler → Schülerbasisdaten → Halbj./Sem.Daten

(*)Anmerkung:

Bei den Schülern mit den Nrn. 2 und 4 ist keine Konfession erfasst. Es liegen keine Abmeldungen vom Religionsunterricht vor. Kein Schüler hat in der aktuellen UV Religionsunterricht (akt. RU).

9. Fremdsprachenfolge prüfen

Bericht erstellen: Extras → Berichtsverwaltung → Schüler → allg. Listen → Fremdsprachenfolge

Fremdsprachen - sortiert nach Stufe

Stufe: 04/2

Klasse: 04a

Name, Vorname	m/w	Fremdsprache	Beginn	Ende	Rang
Campbell, Emirhan	M	Englisch	03/1	04/2	1
		Englisch	03/1	04/2	2
Feifel, Piet	M	Englisch	03/1	04/2	1
		Englisch	03/1	04/2	2
Felberbauer, Tom	M	Englisch	03/1	04/2	1
		Englisch	03/1	04/2	2

Anhand des Berichtes überprüfen:

- Haben alle SuS in der Grundschule **Englisch als 1. Fremdsprache**?

Änderungen: Schüler → Schülerbasisdaten → Qualifikationen → Fremdsprachen

Anmerkung:

Jeder Sprache darf nur einmal (ohne zeitliche Lücke) ein Rang zugewiesen werden. In den Beispielen oben sind die Einträge mit Rang 2 zu löschen.