

## Import Geschäftsbereich B (Schülerimport)



Menü KM Import

Mit dieser Funktion können Sie die über Atlantis erstellten und zuvor ausgespielten Schülerdateien importieren. Der Lehrerimport wird im Geschäftsbereich B zentral durchgeführt.

### Export der Schülerdateien im „SMC-Format“ über Atlantis

- ▶ In Atlantis unter dem Menü: „Auswertung → Organisation → Schuljahr → nn Export“ die Liste „71 Ausspielliste für das SMC-Netz (Schüler)“ (Wert: dak\_schue\_smc\_01) auswählen.
- ▶ Anschließend auf „Listen Suchmaske“ klicken. Nun wird die Schülerdatei als CSV-Datei in den Atlantisordner des jeweiligen Users geschrieben.

Ist der Atlantisordner im Homeverzeichnis nicht existent, kann die Datei nicht exportiert werden. Lösung: Den Ordner unter „H:\eigene dateien“ manuell anlegen - (H:\eigene dateien\atlantis)

### Muster-Datensatz Schüler

1574|2634|Mustermann|Sebastian|||M|10a||  
Schulnummer|Schüler-ID|Nachname|Vorname|||Geschlecht|Klasse||

### Bitte beachten Sie:

Klassen- oder Kursbezeichnungen dürfen nicht mehr als 20 Zeichen lang sein. Ein Umlaut ist mit zwei Zeichen zu rechnen.

Im Menüpunkt "KM Import" (sichtbar nach Rollenwechsel) öffnet sich nach Klick auf den Link "Schüler" das Importformular. Betätigen Sie im Register „**Auswahl der Importdatei**“ nun die

---

So erreichen Sie uns:

Die zentrale Anlaufstelle für Ihre Fragen ist unser IT-Service Desk. Sie erreichen uns:

Montag bis Donnerstag von 7 bis 16 Uhr und Freitag von 7 bis 15 Uhr

unter der Telefonnummer: +49 89 / 620 980 620

per E-Mail: servicedesk@m-bildung.de

per Fax: +49 89 / 620 980 21

Schaltfläche „**Durchsuchen**“ → es öffnet sich der Dateimanager. „Gehen“ Sie zum Speicherort Ihrer Schülerdatei, markieren diese (Doppelklick oder markieren und Auswahl der Option „öffnen“) und betätigen anschließend die Schaltfläche „**Start Datenprüfung**“.

► Import von Schülerdaten aus dem KM Programm ◀

Auswahl der Importdatei	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<input type="button" value="Start Datenprüfung"/>
KMDatei		

Menü KM Import - Schülerimport

Die ausgewählte Schülerdatei wird nun eingelesen. Im Hintergrund erfolgt ein Abgleich mit den aktuell in der zentralen Datenbank für Ihre Schule angelegten Schülern. Über die „Summenzeile“ (direkt unterhalb der Reiterbeschriftung „Suchergebnis“) erkennen Sie sofort die genaue Anzahl der Änderungen, die sich mit dem Import dieser Schülerdatei ergeben würden. Im weiteren Verlauf nach unten sehen Sie die Aktion je Person.

► Import von Schülerdaten aus dem KM Programm ◀

Auswahl der Importdatei	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	<input type="button" value="Start Datenprüfung"/>		
<b>Suchergebnis</b>				
Summe Löschungen: 219		Summe Neuanlage: 2		
Summe ohne Änderung: 1				
Status	Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Kommentar
✓	■■■■■	Alexander	alexander.■■■■■	
+	■■■■■	Felix	Neuer Schüler in der Importdatei, KM-ID=9999, Schule Nr. 1928 (Zeile: 1)	
+	■■■■■	Ludwig	Neuer Schüler in der Importdatei, KM-ID=9998, Schule Nr. 1928 (Zeile: 2)	
✗	■■■■■	Tayyaba	tayyaba.■■■■■	Schüler mit KM-ID '2813' gibt es nicht in der Importdatei

Menü KM Import – Schüler – Ergebnisliste Datenprüfung

#### Beschreibung der Status-Icons (Überprüfungsergebnis)

Status	Beschreibung
✓	Die Überprüfung hat keine Veränderung festgestellt. Mit Import werden die Daten des Schülers in der Datenbank nicht geändert.
+	Der Schüler wurde in der Datenbank nicht gefunden. Mit Import wird ein neuer Schüler angelegt.
✗	Der Schüler ist in der Schülerdatei nicht vorhanden, es existiert aber ein Schüler in der Datenbank. <b>Mit Import werden alle Daten des Schülers in der Datenbank und etwas zeitversetzt auch auf dem dezentralen Schulserver gelöscht.</b>

---

So erreichen Sie uns:

Die zentrale Anlaufstelle für Ihre Fragen ist unser IT-Service Desk. Sie erreichen uns:

Montag bis Donnerstag von 7 bis 16 Uhr und Freitag von 7 bis 15 Uhr

unter der Telefonnummer: +49 89 / 620 980 620

per E-Mail: servicedesk@m-bildung.de

per Fax: +49 89 / 620 980 21

Sollten Sie hier Fehler erkennen, muss nach vorausgegangener Bearbeitung der Schülerdaten über das Schulverwaltungsprogramm eine fehlerbereinigte Importdatei erzeugt und erneut eine „Datenprüfung“ durchgeführt werden. Erst mit Ausführung der Funktion „Importieren“ (am unteren Ende der Ergebnisliste) wird die aktuelle Schüler-Importdatei auf den Importserver übertragen.

**Hinweis:** Die eigentliche Verarbeitung findet sequenziell, in der Zeit Montag bis Freitag von 20 Uhr bis 5 Uhr des nächsten Tages, Sa+So ganztägig, statt. Am Ende der Datenverarbeitung wird Ihnen an Ihre Verwaltungsmailadresse eine Infomail über die Verarbeitung mit Reportfile im Anhang zugesandt.

**Erst wenn Sie diese „Reportmail“ zugesandt bekommen haben ist die Verarbeitung vollständig abgeschlossen. Bitte laden Sie keine weiteren Schülerdateien hoch bevor Sie diese Mail nicht erhalten haben.**

Eventuell aufgetretene Fehler werden im Reportfile gelistet. Prüfen Sie als Initiator eines Benutzerimportes das Reportfile auf Fehler. Sollten Fehler aufgetreten sein, ist zu prüfen, ob die Fehler durch falsche Benutzerdaten hervorgerufen wurden (z. B. fehlende oder falsche KM-ID, Lehrzeichen in Datenfeldern...).

Bereinigen Sie die Benutzerdaten über Ihr Schulverwaltungsprogramm und erzeugen eine neue Schüler-Importdatei. Können Sie keinen Fehler feststellen, senden Sie bitte das Reportfile mit einer Fehlerbeschreibung per E-Mail an [servicedesk@m-bildung.de](mailto:servicedesk@m-bildung.de).

Sollte sich die Bearbeitung einer Importdatei verzögern (eventuell möglich zu „Stoßzeiten“ wie Anfang/Ende eines Schuljahres, Schulhalbjahr), erhält der Initiator täglich bis zur finalen Abarbeitung des Schülerimports eine entsprechende Benachrichtigung mit Hinweis auf die aktuelle Position seiner Importdatei in der Gesamtmenge zu allen aktuell anstehenden Importen.

## Import A2 bis A4 (Benutzerimport)



Menü KM Import

Mit dieser Funktion können Sie die über KM-Programm erstellten und zuvor ausgespielten Schüler-/Lehrerdateien importieren.

---

So erreichen Sie uns:

Die zentrale Anlaufstelle für Ihre Fragen ist unser IT-Service Desk. Sie erreichen uns:

Montag bis Donnerstag von 7 bis 16 Uhr und Freitag von 7 bis 15 Uhr

unter der Telefonnummer: +49 89 / 620 980 620

per E-Mail: [servicedesk@m-bildung.de](mailto:servicedesk@m-bildung.de)

per Fax: +49 89 / 620 980 21

## Export der Daten von Schüler\*innen und Lehrkräften aus der ASV

Informationen zum Export der Daten von Schüler\*innen und Lehrkräften finden Sie unter folgendem Link: <https://www.asv.bayern.de/doku/gms/regionen/obb/lhm/export-l-s>.

Der Schülerimport A2 bis A4 verläuft analog zum Schülerimport des Geschäftsbereichs B.

Nach Aktivierung des Links „Lehrer“ öffnet sich das „Importformular“ für Lehrer. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Durchsuchen...“ → es öffnet sich der Dateimanager. „Gehen“ Sie zum Speicherort Ihrer Lehrerdatei, markieren diese (Doppelklick oder markieren und Auswahl der Option „öffnen“) und betätigen anschließend die Schaltfläche „Start Datenprüfung“.

► Import von Lehrerdaten aus dem KM Programm ◀

Auswahl der Importdatei	KMDatei	Durchsuchen...	Start Datenprüfung
-------------------------	---------	----------------	--------------------

Menü KM Import - Lehrerimport

Die Lehrerdatei wird nun eingelesen. Im Hintergrund erfolgt ein Abgleich mit den aktuell in der zentralen Datenbank für Ihre Schule angelegten Lehrern. Über die „Summenzeile“ (direkt unterhalb der Reiterbeschriftung „Suchergebnis“) erkennen Sie sofort die genaue Anzahl der Änderungen, die sich mit dem Import dieser Lehrerdatei ergeben würden. Im weiteren Verlauf nach unten sehen Sie die Aktion je Person.

### Muster-Datensatz Lehrer:

```
|0877|||123456789|00004Q||11.07.1902|Müstermann|Rosemarie|||W|||
|Schulnummer|||PKZ-Nummer|KM-ID||Geburtsdatum|Name|Vorname|||Geschlecht|||
```

► Import von Lehrerdaten aus dem KM Programm ◀

Auswahl der Importdatei	KMDatei	Durchsuchen...	Start Datenprüfung	
<b>Suchergebnis</b>				
Summe Löschungen: 14		Summe Neuanlage: 10	Summe ohne Änderung: 12	
Status	Nachname ▲	Vorname	Benutzerkennung	Kommentar
✗	[REDACTED]	Johanna	johanna.[REDACTED]	Lehrer mit PKZ [REDACTED] ist nicht in der Importdatei
✚	[REDACTED]	Klaus		Neuer Lehrer in der Importdatei, KM-ID=, pkz=, personnelId=[REDACTED], Schule Nr. 1928 (Zeile: 1)
✓	[REDACTED]	Elke	elke.[REDACTED]	

Menü KM Import – Lehrer – Ergebnisliste Datenprüfung

---

So erreichen Sie uns:

Die zentrale Anlaufstelle für Ihre Fragen ist unser IT-Service Desk. Sie erreichen uns:

Montag bis Donnerstag von 7 bis 16 Uhr und Freitag von 7 bis 15 Uhr

unter der Telefonnummer: +49 89 / 620 980 620

per E-Mail: servicedesk@m-bildung.de

per Fax: +49 89 / 620 980 21

### Beschreibung der Status-Icons (Überprüfungsergebnis)

Status	Beschreibung
✓	Die Überprüfung hat keine Veränderung festgestellt. Mit Import werden die Daten des Lehrers in der Datenbank nicht geändert.
⊕	Der Lehrer wurde nicht in der Datenbank gefunden. Mit Import wird in der Datenbank ein neuer Lehrer angelegt.
✗	Der Lehrer ist in der Lehrerdatei nicht vorhanden, es existiert aber ein Lehrer in der Datenbank. <b>Mit Import werden alle Daten des Lehrers in der Datenbank und etwas zeitversetzt auch auf dem dezentralen Schulserver gelöscht.</b>

Sollten Sie hier Fehler erkennen, muss nach vorausgegangener Bearbeitung der Lehrerdaten über das Schulverwaltungsprogramm eine fehlerbereinigte Lehrer-Importdatei erzeugt und erneut eine „Datenprüfung“ durchgeführt werden. Erst mit Ausführung der Funktion „Importieren“ (am unteren Ende der Ergebnisliste) wird die aktuelle Lehrer-Importdatei auf den Importserver übertragen.

**Bitte beachten Sie hierzu auch bitte den Hinweis zum Schülerimport.**

#### Wichtig:

In der Importdatei dürfen nur die Lehrkräfte eingetragen sein, deren Stammschuleigenschaft zweifelsfrei an Ihrer Schule zu führen ist (Personalverwaltung KM). Sollte an Ihrer Schule eine Lehrkraft unterrichten, deren Stammschuleigenschaft an einer anderen Schule geführt wird, ist für diese Lehrkraft ein Gastlehrereintrag über das Verwaltungswebfrontend zu generieren.

---

So erreichen Sie uns:

Die zentrale Anlaufstelle für Ihre Fragen ist unser IT-Service Desk. Sie erreichen uns:

Montag bis Donnerstag von 7 bis 16 Uhr und Freitag von 7 bis 15 Uhr

unter der Telefonnummer: +49 89 / 620 980 620

per E-Mail: servicedesk@m-bildung.de

per Fax: +49 89 / 620 980 21