

Übergang in die Sekundarstufe an Grund- und Gemeinschaftsschulen

1. Gehen Sie auf Schüler/-in und filtern auf Jahrgangsstufe 04.

The screenshot shows the 'Muster-Grund- und Gemeinschaftsschule' interface. The user is logged in as 'Malte.GS.Schulleiter'. The 'Aktuelle Seite' is 'Schüler/-in'. The search results table shows one student: 'Hulusi, Erkan' in class '4a' of the '4. Jahrgangsstufe'. The 'Filteroptionen' section shows 'Jahrgangsstufe' set to '04' and 'Klasse' set to 'alle'.

2. Wählen Sie eine Schülerin bzw. einen Schüler, die/der in Ihrer Schule verbleiben wird, für die Bearbeitung aus, und öffnen Sie den Datensatz durch Klicken auf den Bleistift.

3. **Optional:** Wechseln Sie im Schülerinnendatensatz auf die Registerkarte *Stammdaten II* und klicken Sie unter *Schulübergangsempfehlung* auf *Schule auswählen*. Suchen Sie Ihre Schule über das Suchfenster und wählen Sie sie aus, indem Sie auf den grünen Pfeil klicken.

The screenshot shows the 'Schüler bearbeiten' interface for 'Knopf, Jule'. The 'Stammdaten II' tab is active. The 'Konfession & Religionsunterricht' section shows 'konfessionslos bzw. keine Religionszugehörigkeit'. The 'Verschiedenes' section shows 'kein Ganztagsbetrieb' and 'Schulübergangsempfehlung' set to 'Gemeinschaftsschule'. The 'Schulübergangsempfehlung' section is empty, and the 'Schule auswählen' button is highlighted with a red box.

The 'Schulauswahl' dialog box shows a search for 'muster'. The list of schools includes 'Muster-Grund- und Gemeinschaftsschule 24113 Kiel (NMS)' at index 6, which is highlighted with a red box. The 'Abbrechen' button is at the bottom.

Nun ist die nachfolgende Schule in den Stammdaten vermerkt und filterbar.

The 'Schulübergangsempfehlung' section shows the 'Schulname' field with 'Muster-Grund- und Gemeinschaftsschule' entered and highlighted with a red box. The 'Schule auswählen' button is at the bottom.

4. Fügen Sie der Schullaufbahn einen Laufbahneintrag für das kommende Schuljahr hinzu.

Zeitraum	Befreit	Jahrgangsstufe	Bildungsgang	Schulische Herkunft	
2018/19	nein	1. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)	[30] Grundschule	Neuaufnahme (in die 1. Jahrgangsstufe)	 
2019/20	nein	2. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)	[30] Grundschule	Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe	 
2020/21	nein	3. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)	[30] Grundschule	Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe	 
2021/22	nein	4. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)	[30] Grundschule	Aufsteiger/-in in die nächste Jahrgangsstufe	 

Wählen Sie im Dialogfenster das kommende Schuljahr, die 5. Jahrgangsstufe, den entsprechenden Bildungsgang und die schulische Herkunft aus. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Laufbahneintrag hinzufügen

ganzes Schuljahr oder Halbjahr erfassen
 mehrere Schuljahre oder tagesgenauen Zeitraum erfassen

Schuljahr*
 Halbjahr

Jahrgangsstufe*

Bildungsgang*

Schulische Herkunft*

befreit:

* Pflichtfeld

5. Verändern Sie in der Schulhistorie das Abgangsjahr entsprechend (z.B. von 22 auf 28).

Schulname	Von	Bis	
Muster-Grund- und Gemeinschaftsschule	01.08.2020 	31.07.2028   	

6. Wiederholen Sie diesen Vorgang auch für Ihre übrigen Schülerinnen und Schüler.
 Tipp: die Mehrfachbearbeitung kann Zeit sparen (siehe Schritte 12 und 13)

7. Wechseln Sie nun in das folgende Schuljahr.

School-SH Muster-Grund- und Gemeinschaftsschule

Sie sind angemeldet als: **Malte.GS.Schulleiter**
Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 120-minütiger Inaktivität ausgeloggt.

Montag, 7. Februar 2022
2021/22

Aktuelle Seite: Schuljahr | Inhaltsverzeichnis

Schuljahr wechseln

Sie haben aktuell das Schuljahr 2021/22 ausgewählt.

Schuljahr	Informationen	
2013/14	Klassen: 0 Zeugnisse: 0	Auswählen
2014/15	Klassen: 0 Zeugnisse: 0	Auswählen
2015/16	Klassen: 0 Zeugnisse: 0	Auswählen
2016/17	Klassen: 0 Zeugnisse: 0	Auswählen
2017/18	Klassen: 0 Zeugnisse: 0	Auswählen
2018/19	Klassen: 0 Zeugnisse: 0	Auswählen
2019/20	Klassen: 0 Zeugnisse: 0	Auswählen
2020/21	Klassen: 12 Zeugnisse: 44	Auswählen
2021/22	Klassen: 13 Zeugnisse: 53	Aktuell gewählt
2022/23	Klassen: 8 Zeugnisse: 0	Auswählen

8. Öffnen Sie den Menüpunkt *Klassen* und legen Sie eine neue Klasse „Voranmeldungen-5“ an.

Aktuelle Seite: Klassen | Inhaltsverzeichnis

Klassen verwalten

Anzeigezeitpunkt: 01.08.2022

Nr.	Bez.	JGS	Klassenleiter/-in stellv. Klassenleiter/-in	Raum	#	
1	2a	2. Jahrgangsstufe	Herr Kruse, Holger Holger Kruse		3	
2	3a	3. Jahrgangsstufe		316, Iqsh-3.Stock	2	
3	3b	3. Jahrgangsstufe	Frau Ohne, Meta		1	
4	3c	3. Jahrgangsstufe	Frau Fachlehrkraft, Rike		1	
5	3rk	3. Jahrgangsstufe	Frau Fachlehrkraft, Rike		1	
6	4-4	3. Jahrgangsstufe-4. Jahrgangsstufe	Frau Fachlehrkraft, Rike		0	

Auswahl alle | keinen | invertieren 6 von 6

Schüler/-innen-Listen exportieren | Liste exportieren | **Klasse hinzufügen** | Klassen übernehmen

Drucken | GÜdental Schulexport

Klasse anlegen

Klassenname* **Voranmeldungen-5**

Jahrgangübergreifende Klasse

Jahrgangsstufe* **5. Jahrgangsstufe**

Stundentafel

Klassenleiter/-in

Stellv. Klassenleiter/-in

Jahrgangleiter/-in

Klassentyp* **[5JGST] 5. Jahrgangsstufe**

Klassenraum

* Pflichtfeld

Speichern

9. Fügen Sie die vorhandenen Schülerinnen bzw. Schüler aus der Jahrgangsstufe 5 in die Voranmeldungs-klasse ein, indem Sie nach den Schülerinnen und Schülern der 5. Jahrgangsstufe filtern und einzelne durch Klicken auf das Plus hinzufügen. Sie können alle angezeigten hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche *Alle übernehmen* klicken.

Aktuelle Seite: Klassen ▶ bearbeiten Inhaltsverzeichnis

Voranmeldungen-5 [7/7]

Stammdaten | Schülerzuordnung | Funktionen

Schüler/-innenauswahl

5. Jahrgangsstufe

Nr.	Name	GS	JGS
1	Knopf, Jule (im aktuellen Schuljahr ohne Klasse)	♀	05

Änderung zum 01.08.2022 + Alle übernehmen

Zurücksetzen | Löschen | Speichern

10. Neue externe Schüler*innen kommen ebenfalls in diese Klasse.

11. Nun können Sie entsprechende Briefe an die Klassenmitglieder erstellen.

Um Zeit zu sparen, können Sie die entscheidenden Schritte 3 bis 5 mit der Mehrfachbearbeitung für mehrere bzw. alle Schülerinnen und Schüler durchführen, die an Ihrer Schule verbleiben.

12. Dafür filtern Sie wiederum die Schülerinnen und Schüler des 4. Jahrgangs und deaktivieren durch Anklicken alle Lernenden, die **nicht** an Ihrer Schule verbleiben. Klicken Sie nun auf *Mehrfachbearbeitung*.

Aktuelle Seite: Schüler/-in Inhaltsverzeichnis

Schüler/-in suchen

Schnellsuche Suche | Erweiterte Suche

Filteroptionen

Jahrgangsstufe: 04 Klasse: alle

Geschlecht: alle weiblich männlich divers ohne Angabe im Geburtsregister

Zeitraum: heute / Stichtag 07.02.2022 aktuelles Schuljahr

Angebot auswählen: 0 ausgewählt | Lehrkraft auswählen: 0 ausgewählt

Nr.	Geschlecht	Schüler	Status	Klasse	JG
1	♂	Hulusi, Erkan	📄 📄	4a	4. Jahrgangsstufe
2	♀	Knopf, Jule		4a	4. Jahrgangsstufe
3	♀	Meyer, Charlotte	📄	4a	4. Jahrgangsstufe
4	♀	Mustermann, Maiko	📄	4a	4. Jahrgangsstufe
5	♂	Pan, PanPeter	📄	4a	4. Jahrgangsstufe
6	♀	Schmidt, Julia	📄	4a	4. Jahrgangsstufe
7	♀	Scholz, Sophia	📄	4a	4. Jahrgangsstufe
8	♂	Ströh, Jakob	📄	4a	4. Jahrgangsstufe
9	♂	Test_Ü, Test	📄 📄	4a	4. Jahrgangsstufe

Auswahl alle | keinen | invertieren 6 von 9

Liste exportieren | + Neue/n Schüler/-in anlegen | Drucken | **Mehrfachbearbeitung** | Fehlzeitenverwaltung

Wählen Sie aus dem Menü den Punkt *Laufbahn bearbeiten* aus.



Befüllen Sie das Formular entsprechend den Angaben in Punkt 4 dieser Anleitung. **Wichtig:** Setzen Sie den Haken bei *neue Einträge anlegen*.

The screenshot shows the "Laufbahn bearbeiten" form. At the top left is a back arrow and the text "Einstellungen | Ergebnis". At the top right is "6 Datensätze". The form has several fields: "Schuljahr" (2022/23), "Jahrgangsstufe" (5. Jahrgangsstufe (allgemein bildende Schulen)), "Bildungsgang" ([115] Gemeinschaftsschule ohne Oberstufe), and "schulische Herkunft" ([06] Zugang aus einer Grundschule). There is a "Befreit" checkbox which is unchecked. At the bottom, there are two checkboxes: "existierende Einträge aktualisieren" (unchecked) and "neue Einträge anlegen" (checked). A "Laufbahn bearbeiten" button with a green arrow icon is highlighted with a red box.

13. Klicken Sie nun erneut auf Mehrfachbearbeitung und wählen Sie den Punkt 7 *Schülerdaten bearbeiten (Laufbahn, Zusatz, Statistik)*.



Tragen Sie im sich öffnenden Formular das errechnete Abgangsdatum unter Laufbahndaten in die Spalte *Abgangsdatum* ein.

