

Übergang in die Sekundarstufe für Gemeinschaftsschulen/Gymnasien: Schülerdaten-Anforderungen von einer School-SH-Grundschule

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Schüler/-in* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue/-n Schüler/-in anlegen*.

The screenshot shows the School-SH web interface. The user is logged in as 'Unbehaun.SL'. The main menu on the left has 'Schüler/-in' highlighted. The main content area is titled 'Schüler/-in suchen' and contains search filters for 'Jahrgangsstufe', 'Klasse', 'Geschlecht', and 'Zeitraum'. A button labeled 'Neue/n Schüler/-in anlegen' is highlighted with a red box.

2. Geben Sie die Schülerinnen- bzw. Schülerdaten dem Anmeldeschein entsprechend in die Maske ein. Als Aufnahme datum wählen Sie das kommende Schuljahr. Klicken Sie nun auf *Prüfen*.

The screenshot shows the 'Schüler/-in anlegen' form. The fields are filled with: Nachname: Meyer, Vorname: Charlotte, Geburtsdatum: 20.01.2012, Aufnahmedatum: 01.08.2022. The 'Prüfen' button is highlighted with a red box.

3. Besucht die Schülerin bzw. der Schüler eine School-SH-Grundschule, erhalten Sie die folgende Meldung. Tragen Sie in das Kommentarfeld bitte Ihren Schulnamen und das Aufnahme datum ein. Anschließend können Sie den Datensatz durch klicken auf *Anfordern* von der abgebenden Grundschule anfordern.

The screenshot shows the 'Schülerdaten anfordern' dialog box. The message states: 'Ein Datensatz für Meyer, Charlotte, geboren am 20.01.2012, existiert bereits an einer Schule in Schleswig-Holstein. Möchten Sie diese Daten bei der Herkunftsschule anfordern? Die Datenübertragung muss von der abgebenden Schule freigegeben werden.' The 'Kommentar für abgebende Schule' field contains the text: 'Charlotte Meyer Meyer ist zum 01.08.2022 in der Mustergemeinschaftsschule angemeldet.' The 'Anfordern' button is highlighted with a red box.

Wenn Sie nun den Menüpunkt Übergangsverfahren/Datenanforderungen öffnen, sehen Sie eine Übersicht über alle von Ihnen angeforderten Schülerdaten. Anhand der Piktogramme können Sie den jeweiligen Status der Anforderungen erkennen:

Aktuelle Seite: Übergangsverfahren ▸ Datenanforderungen Inhaltsverzeichnis

Filteroptionen

Aufnahme Alle in Status Alle Archiv

Angeforderte Schülerdaten (Anmeldeliste)

Nr.	Schüler (Schülernummer)	angefordert	Aufnahmedatum	Klasse	Status	Aktion
1	Carlsen, Charlotte (1000054212)	gestern	01.08.2022	Voranmeldungen		
2	Friedensreich, Friedrich (1000189890)	heute	01.08.2022			
3	Jacks, Julian (1000054213)	gestern	01.08.2022			
4	Meyer, Charlotte (1000054215)	heute	01.08.2022			
5	Ehmsen, Emma (1000054210)	gestern	01.08.2022			

Auswahl alle | keinen | invertieren 5 von 5

- angefordert – Sie haben die Schülerdaten bei der abgebenden Grundschule angefordert. Diese hat die Daten noch nicht freigegeben.
- abgelehnt – die abgebende Grundschule hat Ihre Schülerdaten-Anforderung abgelehnt. Es erfolgt keine Freigabe des Datensatzes.
- freigegeben – die abgebende Grundschule hat die Schülerdaten gemäß Ihrer Anforderung freigegeben. Sie können die Schülerdaten abrufen.
- Bewerber – die Schülerdaten wurden erfolgreich angelegt. Bis zur erstmaligen Speicherung im Datensatz wird die Schülerin bzw. der Schüler als „Bewerber/-in“ gekennzeichnet.

4. Klicken sie auf das -Symbol um die Schülerdaten abzurufen.

Angeforderte Schülerdaten (Anmeldeliste)

Nr.	Schüler (Schülernummer)	angefordert	Aufnahmedatum	Klasse	Status	Aktion
1	Carlsen, Charlotte (1000054212)	gestern	01.08.2022	Voranmeldungen		
2	Friedensreich, Friedrich (1000189890)	heute	01.08.2022			
3	Jacks, Julian (1000054213)	gestern	01.08.2022			
4	Meyer, Charlotte (1000054215)	heute	01.08.2022			
5	Ehmsen, Emma (1000054210)	gestern	01.08.2022			

5. Überprüfen Sie den Datensatz und speichern Sie ihn durch Klicken auf den *Übernehmen*-Button.

Muster-Gemeinschaftsschule (5-10)
Mein Profil Abmelden

Donnerstag, 3. Februar 2022
2021/22

Sie sind angemeldet als: **Unbehaun.SL**
Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 120-minütiger Inaktivität ausgeloggt.

Aktuelle Seite: Übergangsverfahren
Inhaltsverzeichnis

Datenübernahme Bewerberdaten

Merkmal	Daten von abgebender Schule	Daten an dieser Schule
Grunddaten		
Schülernr.	1000054215	1000054215
Vorname	Charlotte	Charlotte
Nachname	Meyer	Meyer
Geburtsdatum	20.01.2012	20.01.2012
Geschlecht	w	w
Adresse		
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	Maschmannweg 4 24113 Kiel	
Sorgeberechtigte & Kontakte		
<input checked="" type="checkbox"/> Mutter	Anrede: Frau Nachname: Meyer Adresse: Maschmannweg 4 24113 Kiel letzte Änderung: 03.08.2021	

✓ Übernehmen
✗ Abbrechen

Die Schülerin bzw. der Schüler wird ab sofort für das kommende Schuljahr als Bewerber/-in geführt.

6. Wechseln Sie zur weiteren Bearbeitung der Bewerberinnen bzw. Bewerber in das kommende Schuljahr, indem Sie auf die Schaltfläche *Schuljahr* in der oberen Rechten Ecke des School-SH-Fensters klicken und diese über die Schnellsuche bzw. die erweiterte Suche filtern. (Führen Sie alle weiteren Schritte dieser Anleitung im kommenden Schuljahr durch.)

Muster-Gemeinschaftsschule (5-10)
Mein Profil Abmelden

Donnerstag, 3. Februar 2022
2022/23

Sie sind angemeldet als: **Unbehaun.SL**
Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 120-minütiger Inaktivität ausgeloggt.

Aktuelle Seite: Schüler/-in
Inhaltsverzeichnis

Schüler/-in suchen

Schnellsuche Suche Erweiterte Suche

Filteroptionen

Jahrgangsstufe: alle Klasse: alle

Geschlecht: alle weiblich männlich divers ohne Angabe im Geburtsregister

Zeitraum: Stichtag gesamtes Schuljahr

Zeitraum:

Angebot auswählen: 0 ausgewählt Lehrkraft auswählen: 0 ausgewählt

Nr.	Geschlecht	Schüler	Status	Klasse	JG
1	♀	Meyer, Charlotte			
2	♂	Meyer, Sören			

Auswahl alle | keinen | invertieren 2 von 2

Liste exportieren
Neue/n Schüler/-in anlegen
Drucken
Mehrfachbearbeitung

Fehlzeitenverwaltung

7. Öffnen Sie den Datensatz, indem Sie auf das  - Symbol klicken. Nun haben Sie die Möglichkeit, die Schülerdaten zu bearbeiten. Wenn Sie die Daten speichern, verliert die Schülerin bzw. der Schüler automatisch den Bewerberstatus. Nach Erreichen des Aufnahmedatums kann der erweiterte Datensatz von der aufnehmenden Schule abgerufen werden.

Schüler bearbeiten

←
→
Meyer, Charlotte [1/2]

Meyer, Charlotte, geb. am 20.01.2012 in [01.08.2022 - 31.07.2023], Klasse:

⚠ Der Schüler wird noch als Bewerber geführt. Schließen Sie die Datenübernahme ab, sobald er an der Schule aufgenommen wurde.

📅 ab Mo 01.08.2022 (in 179 Tage) an Ihrer Schule

⚠ [Stammdaten - Geburtsort]: leer

Grunddaten

Nachname <input style="width: 90%;" type="text" value="Meyer"/> *	Namenszusatz <input type="text"/>
Vorname <input style="width: 90%;" type="text" value="Charlotte"/> *	Rufname <input type="text"/>
Geburtsdatum <input style="width: 90%;" type="text" value="20.01.2012"/> * 	Geburtsort <input type="text"/>
Schülernummer <input style="width: 90%;" type="text" value="1000054215"/> 	Geburtsname <input type="text"/>
Geschlecht <input checked="" type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers <input type="radio"/> ohne Angabe im Geburtsregister * 	
Statistikrelevant <input checked="" type="checkbox"/> 	
Andere statistikführende Schule <input type="checkbox"/>	Schule <input type="text"/>

Adresse 

Adresszusatz <input type="text"/>	
Straße, Nr. <input style="width: 95%;" type="text" value="Maschmannweg"/> <input style="width: 5%;" type="text" value="4"/>	
PLZ <input style="width: 95%;" type="text" value="24113"/>	Gemeinde <input style="width: 95%;" type="text" value="010020000000"/>
Ort <input style="width: 95%;" type="text" value="Kiel"/>	Ortsteil <input style="width: 95%;" type="text" value="Ortsteil"/>
Gemeinde <input type="text"/>	Adresse geheim <input type="checkbox"/>
Anderes Bundesland/Land <input type="checkbox"/>	Bundesland/Land <input type="text"/>

Kontaktdaten (für die Klassenliste)

Telefon <input type="text"/>	Mobil <input type="text"/>
Telefon sonstiges <input type="text"/>	
E-Mail <input type="text"/>	
Telefonnummer geheim <input type="checkbox"/>	E-Mail geheim <input type="checkbox"/>

Kennzeichen

Kennzeichen <input type="text"/>	Untis-Name <input type="text"/>
----------------------------------	---------------------------------

vorliegende Einwilligungen

Lichtbild für Schulverwaltung <input type="checkbox"/>	Bilder/Videos auf Schulhomepage <input type="checkbox"/>
Erstellung einer Klassenliste <input type="checkbox"/>	Übermittlung Klassenelternbeirat <input type="checkbox"/>
Schulfotograf <input type="checkbox"/>	

* Pflichtfeld

 Zurücksetzen
 Löschen
 Drucken
 Speichern

8. Nun können Sie die neu aufgenommenen Schülerinnen und Schüler in einer Klasse sammeln, um Serienbriefe drucken zu können. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt *Klassen* und klicken Sie auf *Klasse hinzufügen*. Legen Sie eine neue Klasse „Voransmeldungen-5“ an.

Klasse anlegen

Klassenname*

Jahrgangsstufe*

Klassentyp*

Speichern

9. Fügen Sie die neuen Schülerinnen bzw. Schüler aus der Jahrgangsstufe 5 in die Voransmeldungsklasse ein, indem Sie nach den Schülerinnen und Schülern der 5. Jahrgangsstufe filtern und einzelne durch Klicken auf das Plus hinzufügen oder alle angezeigten mit einem Klick auf *Alle übernehmen*.

Aktuelle Seite: Klassen ▶ bearbeiten

Voransmeldungen-5 [7/7]

Stammdaten | Schülerzuordnung | Funktionen

Schüler/-innenauswahl

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

Alle übernehmen

Zurücksetzen | Löschen | Speichern

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