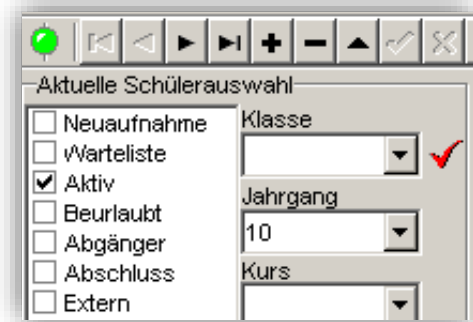


Abschlussarbeiten im Schüler Online-Jahr

Import der Schulabschlüsse aus SchILD NRW & Überwachung der Schulpflicht

1. Import der Schulabschlüsse

Nach den Zeugniskonferenzen sollten Sie den Schulabschluss der Schüler/Innen prüfen und das Häkchen „geprüft“ setzen. Schüler Online bietet Ihnen auch die Möglichkeit die Schulabschlüsse der Schüler/Innen aus SchILD NRW zu importieren und automatisch das „geprüft“-Häkchen zu setzen.



1.1 Export aus SchILD NRW

ACHTUNG: Bitte verwenden Sie SchILD in der Version 2.0.4.4 oder neuer. In vorherigen Versionen kommt es zu Problemen beim Export des Schulabschlusses.

Im Folgenden ist dargestellt, wie Sie die Daten aus Schild herausfiltern:

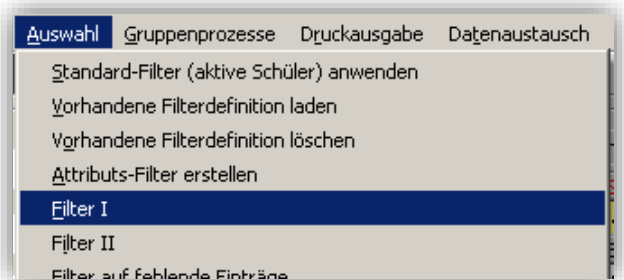
- Wenn Sie nur die Schülerinnen und Schüler des Jahrgangs 10 herausfiltern möchten, gehen Sie bitte gemäß dem Punkt **1.1a Schülerdaten aus Jahrgang 10** vor.
- Möchten Sie alle Schülerinnen und Schüler mit mindestens 10 Schulbesuchsjahren bereitstellen, fahren Sie bitte mit dem Punkt **1.1b Schüler/Innen mit 10 Schulbesuchsjahren** fort.
- Möchten Sie Schülerinnen und Schüler bereitstellen, die bereits entlassen wurden, fahren Sie bitte mit dem Punkt **1.1c Schüler/Innen aus dem Vorjahr** fort.

1.1a Schülerdaten aus dem Jahrgang 10

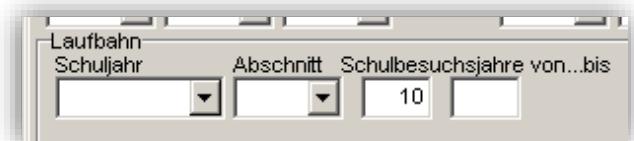
1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle aktiven Schüler im Zugriff haben (die SchILD-Ampel muss auf grün stehen)
2. Wählen Sie anschließend im Feld "Jahrgang" den Jahrgang "10" aus und
3. bestätigen Ihre Auswahl durch Anklicken des roten Häkchens neben dem Feld "Klasse"
4. Fahren Sie jetzt mit Punkt *Aufruf der Export-Funktion* fort.

1.1b Schüler/Innen mit 10 Schulbesuchsjahren

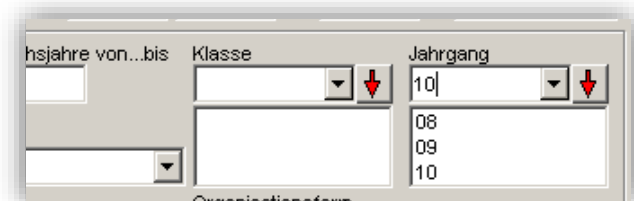
1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle aktiven Schüler im Zugriff haben (die SchILD-Ampel muss auf grün stehen)
2. Über den Menüpunkt „Auswahl“ können Sie auf den „Filter I“ zugreifen

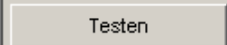



3. Dort nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
 - Unter Schulbesuchsjahre tragen Sie in das Feld „von“ eine "10" ein;
 - das Feld „bis“ bleibt leer.



- Im Feld „Jahrgang“ wählen Sie einzeln die gewünschten Jahrgänge nacheinander aus und übernehmen Sie den jeweilig ausgewählten Jahrgang mit dem roten, nach unten gerichteten Pfeil in das darunterliegende Feld



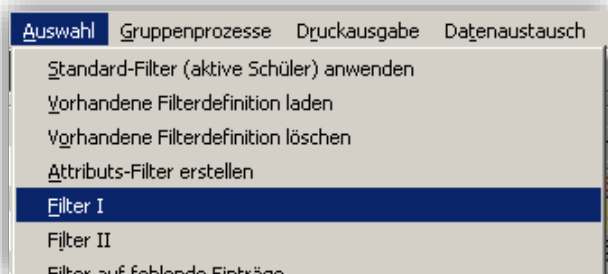
- Über die Schaltfläche „Testen“ ermitteln Sie die Gesamtmenge der gefilterten Daten. 
- Wenn die gefilterte Schülermenge korrekt ist, können Sie durch einen Klick auf den dann aktivierten Button „Übernehmen“ die Schülerdaten für den Export bereitstellen. 

1.1c Schüler/Innen aus dem Vorjahr

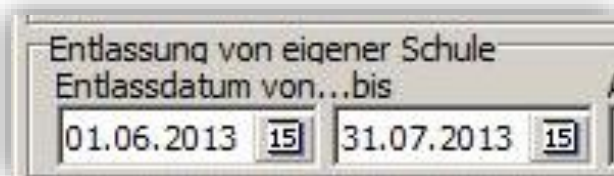
- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Schüler/Innen mit Abschluss im Zugriff haben.

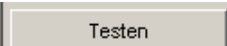



- Über den Menüpunkt „Auswahl“ können Sie auf den „Filter I“ zugreifen



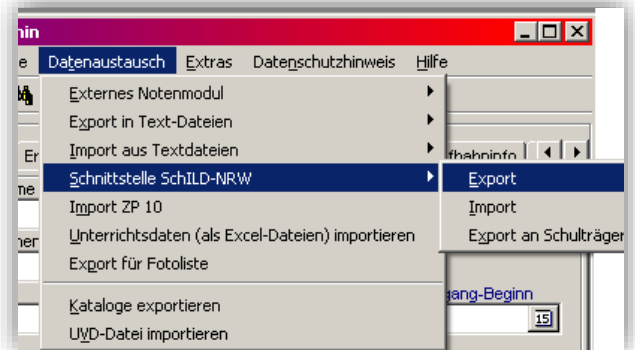
- Tragen Sie dort unter dem Reiter „Weitere Daten“ den Zeitraum ein, in dem die Schüler/Innen entlassen wurden:



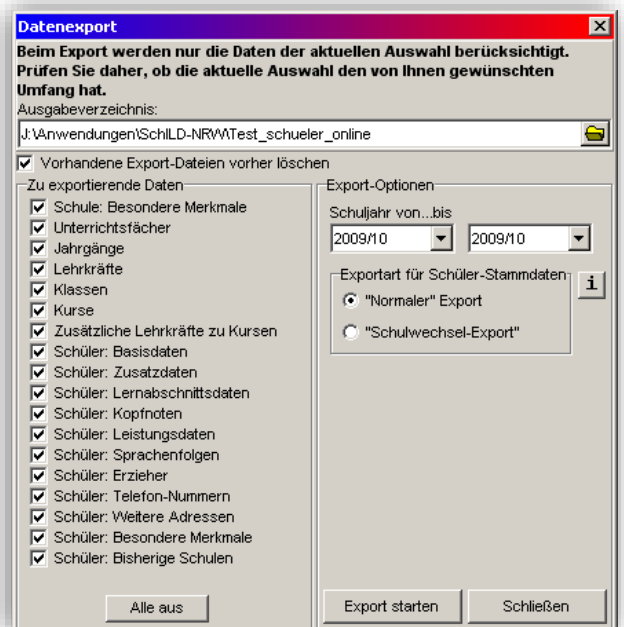
- Über die Schaltfläche „Testen“ ermitteln Sie die Gesamtmenge der gefilterten Daten. 
- Wenn die gefilterte Schülermenge korrekt ist, können Sie durch einen Klick auf den dann aktivierten Button „Übernehmen“ die Schülerdaten für den Export bereitstellen. 

1.2 Aufruf der Export-Funktion

Über den Menüpunkt „Datenaustausch“ und die Optionen „Schnittstelle Schild-NRW“ -> „Export“

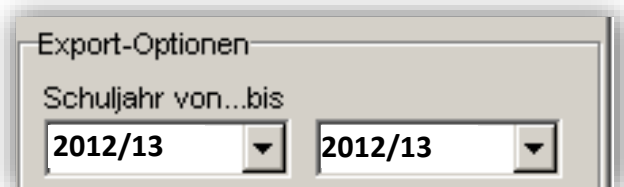


erhalten Sie die folgende Übersicht:



Hier nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

- In den Feldern zu „Export-Optionen“ muss jeweils das gleiche Schuljahr ausgewählt werden!



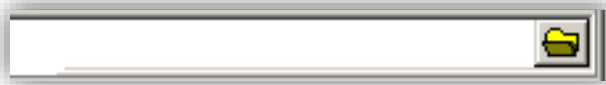
- Klicken Sie auf den Button „Alle aus“



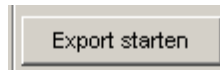
- In Schüler-Online wird nur die Datei „Schüler: Basisdaten“ benötigt. Haken Sie bitte „Schüler: Basisdaten“ an und alle anderen zu exportierenden Daten ab.



- Entscheiden Sie noch bitte in welchem Verzeichnis die Dateien gespeichert werden sollen. Dazu klicken Sie auf das Ordnersymbol und wählen dann das von Ihnen gewünschte Verzeichnis aus.



- Abschließend starten Sie die Dateiausgabe über den Button „Export starten“



Sollte der Import fehlschlagen, z.B. weil die Daten nicht plausibel waren, so werden Sie unter Hinweis auf den aufgetretenen Fehler ebenfalls entsprechend informiert. In diesem Fall korrigieren Sie bitte den Fehler und wiederholen den Export/Import.

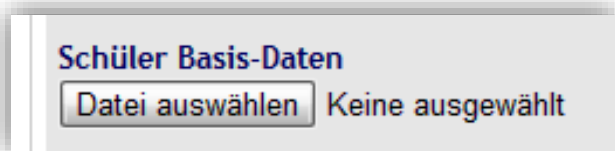
Der Datenexport aus SchILD ist damit abgeschlossen!

1.3 Import der Daten zu Schüler Online

- Melden Sie sich bei Schüler Online an
- Rufen Sie über den Button „Datenimport“ und „Schulabschluss (SchILD NRW)“ die Importfunktion auf.



- Wählen Sie über den Button „Datei auswählen“ die von Ihnen erstellte Exportdatei aus SchILD aus.



- Zum Import der Daten klicken Sie bitte auf den Button „absenden“.



Der Erfolg des Imports wird durch eine Meldung über die Anzahl der eingelesenen Datensätze bestätigt.

2. Abgehende und verbleibende Schüler/Innen

Bei Schüler/Innen, die an Ihrer Schule bleiben (in der Regel Klasse 8 oder 9), müssen Sie im System das Häkchen bei „bleibt an der Schule“ setzen. Bei Schüler/Innen, die Ihre Schule verlassen, darf dies Häkchen nicht gesetzt sein.

Gehen sie bitte wie folgt vor, um die Angaben zu überprüfen:

- 1.) Melden Sie sich in Schüler Online an
- 2.) Rufen Sie über die Buttons „Berufsschulpflicht“ und „Übersichtsliste“ die Liste der Schüler/Innen auf.



- 3.) In der Spalte „bleibt“ ist für alle Schüler/Innen vermerkt, ob Sie an der Schule bleiben.

Klasse	Name	bleibt	versorgt	Zukunft
09	D. , T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstiges
10	B , S	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausbildung - E
10	B , D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausbildung - K
10	G , D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausbildung - B
10	G M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schulwechsel (R
10	G , M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Schulwechsel (C
10	H. , D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausbildung - K-
10	H , J	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausbildung - H.

- 4.) Setzen Sie bitte bei allen Schüler/Innen, die an Ihrer Schule bleiben das Häkchen rein und nehmen Sie bei allen Schüler/Innen, die die Schule verlassen das Häkchen raus.
- 5.) Speichern Sie Ihre Angaben bitte mit dem Button „speichern“.



3. Dokumentation der Schulpflichtüberwachung

Schüler Online unterstützt Sie bei der Wahrnehmung der Schulpflichtüberwachung. Prüfen Sie bitte die Daten Ihrer Schülerinnen und Schüler und setzen Sie den Haken bei „Versorgt“, wenn der Schüler / die Schülerin die Schulpflicht erfüllt.


Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

- 1.) Melden Sie sich in Schüler Online an
- 2.) Rufen Sie über die Buttons „Berufsschulpflicht“ und „Übersichtsliste“ die Liste der Schüler/Innen auf.



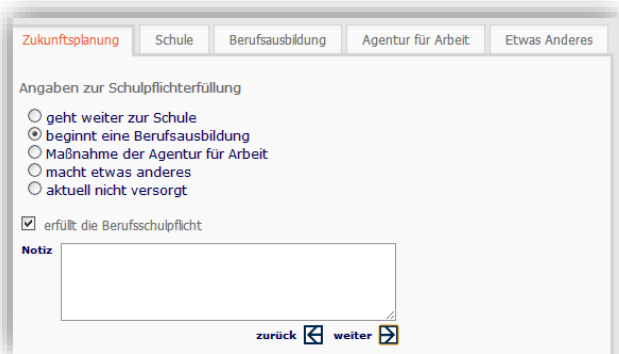
In der Spalte „versorgt“ ist für alle Schüler/Innen vermerkt, ob Sie versorgt sind. Schüler/Innen, die an einer anderen Schule aufgenommen wurden, erhalten automatisch den Haken bei „versorgt“, sofern die aufnehmende Schule dies in Schüler Online aktiviert hat (Regelfall).

Machen Sie jetzt bitte bei allen Schüler/Innen, die noch keinen Haken bei „versorgt“ haben, von denen Sie aber wissen, dass diese versorgt sind, Angaben zur Berufsschulpflicht. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

- 1.) Klicken Sie auf das Symbol links neben der Klassenbezeichnung des Schülers / der Schülerin, für die Sie Angaben machen möchten. 
- 2.) Wählen Sie bitte einen der folgenden Punkte aus:
 - geht weiter zu Schule
Schüler/in wechselt zu einer anderen Schule und besucht dort die Gymnasiale Oberstufe oder einen Bildungsgang am Berufskolleg oder Schüler/in bleibt an der Schule und wird versetzt oder wiederholt den Jahrgang.
 - beginnt eine Berufsausbildung
Schüler/in beginnt eine Ausbildung im Dualen System.
 - Maßnahme der Agentur für Arbeit
Für den/die Schüler/in wurde eine Maßnahme der Agentur für Arbeit gewährt (z.B. Berufsvorbereitende Maßnahme (BvB), Werkstattjahr oder Einstiegsqualifizierungs-jahr).
 - macht etwas anderes
Schüler/in macht etwas anderes und konnte sich nicht über Schüler Online dazu anmelden (z.B. Hochschule, Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges Soziales/Ökologisches Jahr, Mutterschutz/Kinderbetreuung, Heil- oder

Hilfsberuf [Altenpfleger, Krankenschwester...], Auslandsaufenthalt/-jahr, nachträglicher Schulabschluss, Sonstiges).

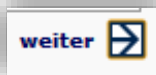
- aktuell nicht versorgt
Schüler/in ist aktuell nicht versorgt.



- 3.) Setzen Sie bitte ein Häkchen vor „erfüllt die Berufsschulpflicht“, sofern dies zutrifft. In dem Feld „Notiz“ können Sie Bemerkungen hinzufügen.



- 4.) Klicken Sie anschließend auf den Button „weiter“ um weitere Angaben zu dem ausgewählten Punkt zu machen.



- 5.) Machen Sie bitte die entsprechenden Angaben für den Schüler / die Schülerin und speichern Sie Ihre Angaben mit dem Button „speichern“.



4. Prüfen der Schulpflicht

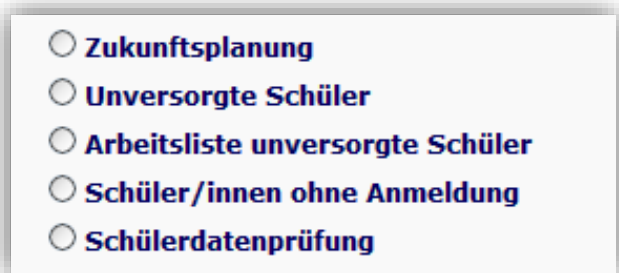
Sie können sich über Schüler Online Listen von unversorgten Schüler/Innen sowie Listen von Schüler/Innen die keine Anmeldung abgegeben haben bzw. bei denen noch Unterlagen fehlen erstellen lassen.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

- 1.) Melden Sie sich in Schüler Online an.
- 2.) Rufen Sie über den Button „Berichte“ > „Berichte“ die Übersicht der Berichte auf.

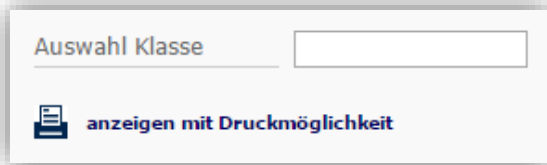


- 3.) Wählen Sie einen der folgenden Berichte aus.



- Zukunftsplanning
Zeigt Schüler/Innen mit unvollständigen Angaben zur Schulpflicht in der Sekundarstufe II („Berufsschulpflicht“) an.
- Unversorgte Schüler
Zeigt Schüler/Innen mit fehlenden Angaben zur Schulpflicht in der Sekundarstufe II („Berufsschulpflicht“) an.
- Arbeitsliste unversorgte Schüler
Zeigt Details zu den unversorgten Schüler/Innen an.
- Schüler/Innen ohne Anmeldung
Zeigt Schüler/Innen an, die sich nicht über Schüler Online angemeldet haben.
- Schülerdatenprüfung
Zeigt Schüler/Innen an, bei deren Anmeldungen noch Unterlagen fehlen. Weiterhin werden Schüler/Innen angezeigt, die von Ihrer Schule in das System gestellt wurden und sich auch selbst in Schüler Online angelegt haben („E“-Schüler).

- 4.) Klicken Sie auf den Button „anzeigen mit Druckmöglichkeit“. Schüler Online erstellt dann einen Bericht im PDF-Format, den Sie herunterladen können. Über das Feld „Auswahl Klasse“ können Sie die Berichte auf bestimmte Klassen beschränken.



A screenshot of a web interface. At the top, there is a label 'Auswahl Klasse' followed by an empty text input box. Below this, there is a button with a printer icon and the text 'anzeigen mit Druckmöglichkeit'.

5. Ansprechpartner / Support

- Bei technischen Problemen / Fragen

krz

Schüler Online Support

Tel: 0 52 61 / 252 407

E-Mail: so.support@krz.de



- Bei sonstigen Problemen / Fragen

Kreis Coesfeld, Bildungsbüro

Frau Christin Domeier

Tel.: 0 25 41 / 18 90 23

Fax: 0 25 41 / 18 90 27

E-Mail: Christin.Domeier@kreis-coesfeld.de

