

Informationen für aufnehmende Schulen

Zugang, Informationen, Checkliste, Fahrplan und Unterstützung

Zugang

Rufen Sie in Ihrem Browser die Seite <http://www.schueleranmeldung.de/module> auf.
Achtung: Bitte Beachten Sie, dass – wenn Sie in Ihrem Browser ein Lesezeichen für Schüler Online anlegen – dieses Lesezeichen sich auf das jeweilige Schuljahr bezieht. Hat Ihr Lesezeichen etwa die Adresse <http://www.schueleranmeldung.de/2019/...> so erhalten damit direkt Zugriff auf das Anmeldeverfahren 2019/20. Zugang zum aktuellen Anmeldeverfahren erhalten Sie immer nur, wenn Sie die Adresse <http://www.schueleranmeldung.de/module> aufrufen.

Wichtige Informationen

Informationen für aufnehmende Schulen	http://bit.ly/so-auf-info
Aktueller Flyer „Schüler Online“	http://bit.ly/so-flyer
Informationen für Ausbildungsbetriebe und Auszubildende	http://bit.ly/so-betriebe-flyer
Runderlass „Überwachung der Schulpflicht“	http://bit.ly/so-schulpflicht-1
Informationen „Schulpflicht in der Sekundarstufe II“	http://bit.ly/so-schulpflicht-2
Schulpflicht – Fragen und Antworten	http://bit.ly/so-schulpflicht-3
Schulen, die nicht an Schüler Online teilnehmen	http://bit.ly/so-ohne
Benutzerhandbuch „aufnehmende Schulen“	http://bit.ly/so-auf-handbuch
Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassener Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern	http://bit.ly/so-datenschutz-vo

Checkliste und Fahrplan

Wann?	Was?
kontinuierlich mit saisonalen Schwerpunkten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung der Schülerinnen und Schülern ▪ Bildungsangebot in „Schüler Online“ vorstellen und nutzen ▪ Informationsveranstaltungen planen und durchführen
eigene Terminwahl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufbauorganisation der Schule in Schüler Online abbilden und aktualisieren, indem Koordinatoren und weiteren Berechtigten ein Zugang zu Schüler Online eingerichtet wird ▪ Klassen / Klassenlisten anlegen / aktualisieren / pflegen ▪ Fachklassenschlüssel anpassen (sofern IT.NRW Veränderungen vorgenommen hat) ▪ Schuldaten und Standardwerte anpassen / aktualisieren ▪ Auf der Homepage der Schule Informationen zur Onlineanmeldung hinterlegen und je Bildungsgang Angaben zu den geforderten Unterlagen tätigen bzw. aktualisieren.
eigene Terminwahl, dauerhaft	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bildungsangebot der Schule pflegen und aktualisieren ▪ Bildungsgänge anlegen, bearbeiten, löschen (URL/Verlinkung prüfen, notwendige Unterlagen, gewünschte Zusatzinformationen, usw.)

Wann?	Was?
bis Ende Dezember	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deaktivierte Bildungsgänge identifizieren und ggfs. wieder aktivieren und in das Bildungsangebot aufnehmen
1. Anmeldezeitraum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den Anmeldezeitraum können Sie dem aktuellen Flyer entnehmen – siehe http://bit.ly/so-flyer ▪ Anmeldezeitraum zu Bildungsgängen der Berufskollegs in Voll- und Teilzeitform sowie zur gymnasialen Oberstufe an Gymnasien, Gesamtschule und Weiterbildungskollegs sind für die Schülerinnen und Schüler nur innerhalb der Anmeldezeitfenster möglich ▪ Anmeldungen zur Berufsschule sind jederzeit – spätestens jedoch bis zum 31.10. – möglich ▪ Anmeldungen bearbeiten: Eingehende Unterlagen prüfen, Status „Unterlagen vollständig“ pflegen, ggf. fehlende Unterlagen anfordern, Klassenzuordnungen treffen, Übersichtslisten filtern / sortieren, Berichte nutzen / drucken, etc. ▪ Anmeldungen, die nicht digital über Schüler Online erfolgt sind, in Schüler Online übernehmen / erfassen.
Zwischen dem 1. und 2. Anmeldezeitfenster	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldedaten freigeben, damit abgebende Schulen für ihre Schüler/innen sofort den Anmeldestatus sowie die Tatsache erkennen, dass z.B. die Unterlagen noch nicht vollständig eingereicht worden sind: ▪ ENTWEDER...unter „Administration“ im Unterpunkt „Datenfreigabe“ die Daten sämtlicher neuen Anmeldungen automatisch freigegeben ▪ ODER ...unter „Anmeldungen – Übersichtsliste“ je Anmeldung die Freigabe manuell erfolgt (Häkchen setzen). ▪ Aufnahmestati vergeben und in Schüler Online eintragen / pflegen, da Schülerinnen und Schüler sonst innerhalb des Anmeldezeitraums bereits die Entscheidung angezeigt wird ▪ Schülerinnen und Schüler über Aufnahmeentscheidung informieren (online über Schüler Online und – je nach Entscheidung der Schule - auch schriftlich - ggfs. unter Anwendung der Funktionen des Tools „Druckmanager“). ▪ Nach erfolgten Aufnahmeentscheidungen Bildungsgänge ohne freie Kapazitäten deaktivieren und bei frei werdenden Kapazitäten wieder aktivieren. ▪ Abgelehnten Bewerber/innen Angebot(e) zur Beratung unterbreiten, um Alternativen zu suchen/entwickeln.
2. Anmeldezeitraum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den Anmeldezeitraum können Sie dem aktuellen Flyer entnehmen – siehe http://bit.ly/so-flyer ▪ Anmeldephase für Bildungsgänge mit noch freien Plätzen ▪ Anmeldedaten freigeben, damit abgebende Schulen für ihre Schüler/innen sofort den Anmeldestatus sowie die Tatsache erkennen, dass z.B. die Unterlagen noch nicht vollständig eingereicht worden sind. ▪ ENTWEDER...unter „Administration“ im Unterpunkt „Datenfreigabe“ die Daten sämtlicher neuen Anmeldungen automatisch freigegeben

Wann?	Was?
ab 15.05.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ODER...unter „Anmeldungen – Übersichtsliste“ je Anmeldung die Freigabe manuell erfolgt (Häkchen setzen). ▪ Schülerinnen und Schüler können sich weiterhin zu Bildungsgängen mit freien Plätzen und dann auch zu Bildungsgängen „dualisierte Berufsvorbereitung“ in einer berufsvorbereitenden Maßnahme (BVB) oder im Werkstattjahr anmelden. ▪ Weiter intensiven Kontakt mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit und abgebenden Schulen halten. Unter Würdigung des Datenschutzes Informationen zum Beratungsergebnis austauschen und das Ergebnis in Schüler Online abbilden („umbuchen / verschieben in den richtigen Bildungsgang“)
ab 30.06.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldungen für Bildungsgänge „Klassen für Schülerinnen und Schüler ohne Berufsausbildungsverhältnis“ nach Anlage A 07 und A 09 der APO-BK weiter bearbeiten. ▪ In Absprache mit Agentur, Maßnahmeträgern und aufnehmenden Berufskollegs nach Zusage durch die Agentur für Arbeit Anmeldungen unter Würdigung des Datenschutzes bearbeiten und nach erfolgter Beratung / Zusagen durch Beteiligte in den „richtigen Bildungsgang umbuchen“.
Nach Zeugnis-konferenzen bzw. am Schuljahresende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kollisionen „Anmeldung – Schulabschluss“ prüfen, ▪ Kontakt mit Schülerinnen und Schülern aufnehmen und ▪ Beratungen zu Alternativen durchführen / anbieten
in den Sommer-ferien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einschulungen organisieren und dazu u.a. die Berichtsmöglichkeiten in Schüler Online nutzen (Klassenlisten, etc.)
nach den Sommerferien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prüfen, ob aufgenommene Schüler/innen erscheinen und Status in der Übersichtsliste der Anmeldungen pflegen (Status abgemeldet, nicht erschienen, ...) ▪ Korrekturen in den Klassenlisten vornehmen und ▪ in Schüler Online aktualisieren (Stammdaten aktualisieren, Bildungsgang prüfen, ...)
Schuljahresbeginn / nach Entscheidung der Schule	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daten (ggfs. erneut) in das Schulverwaltungsprogramm importieren
ab Schuljahresbeginn	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiter regelmäßig die noch eingehenden Anmeldungen bearbeiten, Aufnahmeentscheidungen treffen und Datenimporte in das Schulverwaltungsprogramm vornehmen. ▪ Schülerdaten zwecks Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens der oberen Schulaufsicht melden, sofern diese den Unterricht an Ihrer Schule durch Anwesenheit aufgenommen hatten, danach aber nicht mehr erschienen sind. Siehe http://bit.ly/so-schulpflicht-1
bis zwei Wochen nach Unterrichtsbeginn	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schulpflichtige Schülerinnen und Schüler, die nach dem angegebenen Schulwechsel den Unterricht an Ihrer Schule nicht aufnehmen, sind in Schüler-Online mit dem Häkchen bei „nicht er-

Wann?	Was?
	<ul style="list-style-type: none"> schienen“ zu markieren Dadurch soll sichergestellt werden, dass die Schulpflichtüberwachung durch die abgebenden Schulen wahrgenommen wird. <p><u>Wichtiger Hinweis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bei Schülern, die den Unterricht nicht durch Anwesenheit aufgenommen haben, bleibt die Verantwortung zur Überwachung der Schulpflicht bei der abgebenden Schule.
Oktober bis 30.11.	<ul style="list-style-type: none"> Erhebung der Amtlichen Schuldaten für IT.NRW vorbereiten Daten aus Schüler Online als Basis für die Schulstatistik nutzen. Die Daten des Anmeldeverfahrens in Schüler Online sind bis zu diesem Datum bearbeitbar. Anschließend kann nur noch lesend auf diese Daten zugegriffen werden.
ab 01.12.	<ul style="list-style-type: none"> Beginn des Neuen Schüler Online-Anmeldeverfahrens für das nächste Schuljahr

Technische Unterstützung

Mit Fragen zur Webanwendung, Störungen oder anderen Problemen werden Sie nicht allein gelassen. Jederzeit kann ein Anliegen per E-Mail an so.support@krz.de mitgeteilt werden. Bitte geben Sie bei Ihrer Problembeschreibung auch Ihren Namen, Ihre Schule incl. Schulnummer sowie eine Telefonnummer für einen möglichen Rückruf in der E-Mail an. Dann erhalten Sie eine Eingangsbestätigung mit einer Vorgangsnummer (Ticketsystem).

Das krz bietet zu folgenden Zeiten eine **Hotline** über die Rufnummer 0 52 61/25 24 07 an:

Servicezeiten der Hotline

Montag	8.30 Uhr- 12.00 Uhr	14.00 Uhr- 16.00 Uhr
Dienstag	8.30 Uhr- 12.00 Uhr	14.00 Uhr- 16.00 Uhr
Mittwoch	8.30 Uhr- 12.00 Uhr	14.00 Uhr- 16.00 Uhr
Donnerstag	8.30 Uhr- 12.00 Uhr	14.00 Uhr- 16.00 Uhr
Freitag	8.30 Uhr- 12.00 Uhr	

Organisatorische Unterstützung

Ihre Ansprechpartner beim Kreis Coesfeld sind:

Johanna Außendorf

Kreis Coesfeld, Abteilung 40 – Schule und Bildung
 Telefon: 0 25 41/ 18 40 04
 E-Mail: johanna.aussendorf@kreis-coesfeld.de

Christin Domeier

Kreis Coesfeld, Regionales Bildungsbüro
 Telefon: 0 25 41/ 18 90 23
 E-Mail: christin.domeier@kreis-coesfeld.de