

**Modul „Schulanmeldung“
zu
SchILDzentral[®]**

KURZANLEITUNG

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG.....	1
1.1. Programmstart	1
2. EINSCHULUNGSVERFAHREN AN DEN GRUNDSCHULEN.....	2
2.1. Neuanmeldung durchführen	3
2.1.1. Bearbeitung der Stammdaten.....	5
2.1.2. Weitere Anmeldeungsdaten	7
2.1.3. Druckausgabe	8
3. WECHSEL VON PRIMARSTUFE NACH SEKUNDARSTUFE I ODER VON SEKUNDARSTUFE I NACH SEKUNDARSTUFE II.....	9
3.1. Neuanmeldung durchführen	10
3.1.1. Die Herkunftsschule wird mit SchILDzentral verwaltet, die ID-Nummer des Schülers/der Schülerin liegt vor.....	12
3.1.2. Die Herkunftsschule wird mit SchILDzentral verwaltet, die ID-Nummer des Schülers/der Schülerin liegt nicht vor.....	13
3.1.3. Die Herkunftsschule wird nicht in SchILDzentral verwaltet (z.B. auswärtige Schule)	15
3.1.4. Zweitwahl eingeben.....	16
3.1.5. Bearbeitung der Individualdaten	17
3.1.6. Weitere Anmeldeungsdaten	19
3.1.7. Druckausgabe	19

1. Einleitung

Das Modul „Schulanmeldung“ ermöglicht die bequeme und zeitsparende Eingabe von Neuanmeldungen in die Datenbank von SchILDzentral. Dabei stehen folgende Verfahren zur Verfügung:

- Einschulungsverfahren (an den Grundschulen)
- Wechsel von Klasse 4 nach 5 (an Haupt-, Real- und Gesamtschulen sowie am Gymnasium)
- Wechsel von der Sekundarstufe I zur Sekundarstufe II (z.B. an ein Gymnasium oder ein Berufskolleg).

Das Programm wird in der Regel von den Schulen bedient, es erkennt automatisch anhand der Benutzerkennung, an welcher Schulform der Anwender tätig ist und stellt dann das entsprechende Anmeldeverfahren zur Verfügung.

1.1. Programmstart

Der Name der Programmdatei ist „SchILDzentralAnmeldemodul.exe“, diese sollte in das Programmverzeichnis von SchILDzentral kopiert werden. Das Programm kann entweder durch Aufruf dieser Datei oder über eine Verknüpfung zu dieser Datei auf dem Desktop gestartet werden.

2. Einschulungsverfahren an den Grundschulen

Nach dem Programmstart muss sich der Anwender anmelden, dies ist identisch mit dem Anmeldevorgang in SchILDzentral. Sofern in der Benutzerverwaltung zu jedem Anwender auch der zugehörige Windows-Benutzername eingetragen ist, erkennt das Programm automatisch, welcher Schule (und damit welcher Schulform) der Anwender zugeordnet ist.

Hinweis: Nach erfolgreicher Anmeldung wird geprüft, ob der Anwender in der (schuleigenen) Benutzerverwaltung von SchILDzentral das Recht hat, Individualdaten der Schüler und Schülerinnen zu bearbeiten. Falls dies nicht der Fall ist, wird das Programm beendet (mit einer entsprechenden Meldung).

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster des Einschulungsmoduls, in dem alle relevanten Daten der neu angemeldeten Schüler und Schülerinnen eingesehen und bearbeitet werden können.

Neuanmeldung **Filteroptionen**

Status „Neuaufnahme in gelb“

Anzahl Daten: 1

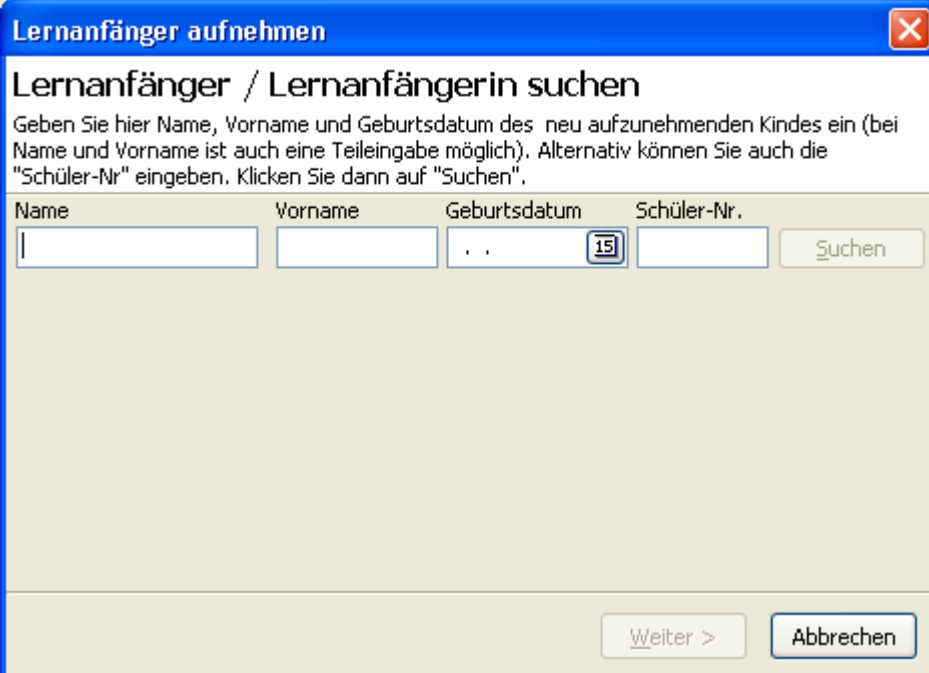
Nach dem Start werden alle Schüler und Schülerinnen der Ihrer Schule angezeigt, die den Status „Warteliste“ oder „Neuaufnahme“ haben. Über die Kontrollhäkchen „Warteliste“ und „Neuaufnahme“ kann auf den entsprechenden Status gefiltert werden.

Der Status „Warteliste“ bedeutet, dass noch keine Entscheidung getroffen wurde, ob der

Schüler oder die Schülerin tatsächlich aufgenommen werden kann. Ist eine solche Entscheidung gefallen, muss der Status in „Neuaufnahme“ geändert werden. In der Liste auf der linken Seite des Fensters werden Schüler mit Status „Neuaufnahme“ mit gelber Hintergrundfarbe dargestellt.

2.1. Neuanmeldung durchführen

Melden die Erziehungsberechtigten ihr Kind neu an Ihrer Schule an, so aktivieren Sie den Schalter „Neue Anmeldung“ (oder benutzen Sie die Tastenkombination „Strg N“). Es erscheint dann das folgende Fenster:



Im Vorfeld sollte das Schulverwaltungsamt die Daten aller zur Einschulung anstehenden Kinder bereitgestellt haben. Im obigen Fenster müssen Sie das Kind in diesem Datenbestand „identifizieren“. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

- Durch (Teil-)Eingabe des (Nach-)Namens, des Vornamens und des Geburtsdatums. Dabei gelten folgende Regeln:
 - Das Geburtsdatum muss vollständig eingegeben werden
 - Es müssen mindestens 3 Buchstaben des Nachnamens oder je 2 Buchstaben des Nach- und Vornamens eingegeben werden.
- Durch Eingabe der „Schüler-Nummer“, dies ist die Nummer, unter der das Kind im Einwohnermelderegister geführt wird. Diese Nummer wird oft auf den Anschreiben angegeben, das die Erzieher vom Schulverwaltungsamt erhalten haben.

Wenn Sie diese Angaben eingetragen haben, aktivieren Sie den Schalter **Suchen**, um das Kind zu identifizieren. Falls aufgrund der Eingaben mehrere Kinder in Frage kommen, können Sie in der Tabelle den korrekten Eintrag markieren.

Hinweis: Falls die Suche erfolglos ist, kommen mehrere Gründe in Frage:

- Die zur Identifizierung eingegebenen Daten sind falsch, prüfen und korrigieren Sie die

Daten entsprechend.

- Es handelt sich um ein vorzeitig eingeschultes Kind, das in den Daten des Einwohnermeldeamtes noch nicht enthalten ist.
- Es handelt sich um ein Kind, das außerhalb Ihrer Kommune wohnt und daher nicht in den Daten des Einwohnermeldeamtes enthalten ist.

Bestätigen

Das gesuchte Kind wurde nicht gefunden, dies kann folgende Gründe haben:

1. Schüler-Nr, Name oder Geburtsdatum wurden nicht korrekt eingegeben.
2. Es handelt sich um ein Kind, dass vorzeitig eingeschult wird und daher in der Liste der Lernanfänger nicht enthalten ist.
3. Das Kind wohnt außerhalb und ist daher in der Liste der Lernanfänger nicht enthalten.

Wollen Sie die Daten des Kindes nun manuell eingeben (bei "Abbrechen" können Sie die Suche erneut starten)?

In den beiden letzten Fällen müssen Sie alle Daten manuell eingeben, ist das Kind dagegen in den Daten des Einwohnermeldeamtes vorhanden, können die wichtigsten Angaben (persönliche Daten, Erzieherdaten) automatisch übernommen werden.

Hinweis: Bevor die Daten des Kindes Ihrer Schule zugeordnet werden, prüft das Programm, ob das Kind evtl. schon an einer anderen Schule angemeldet ist. Falls dies der Fall ist, erscheint die folgende Meldung:

Anmeldung bereits vorhanden

"Jansen, Jana" ist bereits an folgender Schule angemeldet.
Eine erneute Anmeldung ist nicht möglich.

Schulname
Städt. Gem. Grundschule
- Primarstufe -

Adresse
Wadweg 3
43215 Unterdorf-Ost

Tel. 01234-65432 Email

Eine Anmeldung an Ihrer Schule ist dann nicht möglich. Falls sich die Erzieher aber anders entschieden haben und ihr Kind wirklich an Ihrer Schule anmelden möchten, müssen Sie sich mit der anderen Schule in Verbindung setzen, damit diese das Kind wieder „freigibt“ (kann auch über das Schulverwaltungsamt erfolgen).

Hinweis: Um ein Kind wieder freizugeben, muss im Hauptfenster des Programmes der „Minus-Schalter“ (siehe Abbildung auf nächster Seite) betätigt werden.

2.1.1. Bearbeitung der Stammdaten

Minus-Schalter

Nachdem der Schüler/die Schülerin über die zuvor beschriebenen Verfahren aufgenommen haben, können die Individualdaten überarbeitet bzw. ergänzt werden. Dies geschieht in gleicher Weise wie in SchILDzentral.

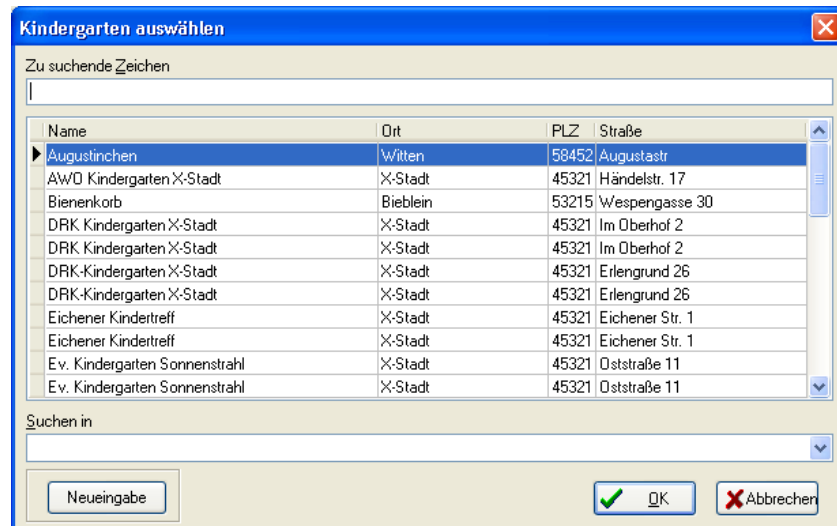
Hinweis: Die „Kataloge“ (z.B. Staatsangehörigkeiten, Konfessionen usw.) können im Anmeldeprogramm nicht bearbeitet werden. Bei Einträgen, die benötigt werden, aber im jeweiligen Katalog nicht enthalten sind, muss der Eintrag frei gelassen werden oder ein „Ersatzwert“ verwendet werden. Die Korrektur kann dann in SchILDzentral erfolgen, die über das Anmeldeprogramm eingegebenen Daten stehen nämlich auch sofort in SchILDzentral zur Verfügung. Dazu muss dort nur auf den Status „Neuaufnahme“ bzw. „Warteliste“ gefiltert werden.

Ein Ausnahmefeld stellt aber die Liste der Kindergärten dar, diese kann wie folgt ergänzt werden:

- Das Feld „Name des Kindergartens“ anklicken, im Eingabefeld wird dann ein Schalter mit drei Punkte sichtbar

Name des Kindergartens

- Wenn Sie auf diesen Schalter klicken, erscheint das folgende Fenster, in dem Sie den Kindergarten auswählen können.



- Falls ein Kindergarten nachgetragen werden muss, aktivieren Sie den Schalter **Neueingabe**, es erscheint dann das folgende Fenster, in dem Sie die Angaben zum Kindergarten machen können.

Neben der Bedienung mit der Maus stehen auch folgende Tastaturbefehle zur Verfügung:

- Tab-Taste: Wechsel zum nächsten Eingabefeld
- Alt-TAB: Wechsel zum vorherigen Eingabefeld
- Bild ↓: Wechsel zur nächsten Eingaberubrik (z.B. von „Individualdaten“ zu „Allgemeine Vorbildungsdaten“)
- Bild ↑: Wechsel zur vorherigen Eingaberubrik (z.B. von „Allgemeine Vorbildungsdaten“ zu „Individualdaten“)
- Strg-E: Weiteren Erzieherdatensatz eingeben
- Strg-T: Weiteren Telefonkontakt eingeben
- Strg-N: Neue Anmeldung

Zusätzlich zu der Einzelbearbeitung stehen auch einige einfache Gruppenprozesse zur Verfügung. Um diese zu benutzen, müssen zuvor die Schüler und Schülerinnen markiert werden, auf die sich der Gruppenprozess beziehen soll. Dies kann entweder einzeln durch Anklicken der betreffenden Einträge in der Schülerliste bei gedrückter Strg-Taste erfolgen oder durch Aufruf des „Popup-Menüs“ (über rechte Maustaste) und Auswahl des Eintrages „Alle aus-

wählen“ (wenn sich der Gruppenprozess auf alle Schüler und Schülerinnen der aktuellen Auswahl beziehen soll).

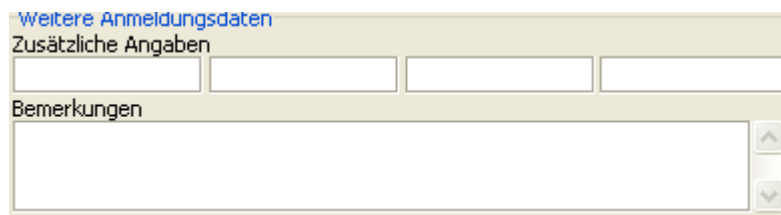
Folgende Gruppenprozesse stehen zur Verfügung:

- **Status bei Auswahl ändern**
Über diesen Gruppenprozess können Sie den Status gruppenweise ändern (z.B. von „Warteliste“ auf „Neuaufnahme“)
- **Ausgewählte löschen**
Über diesen Gruppenprozess können Sie die markierten Schüler und Schülerinnen wieder freigeben (z.B. diejenigen, die aus Kapazitätsgründen nicht aufgenommen werden können).

Wichtig (unbedingt beachten): Schüler und Schülerinnen, die z.B. aus Kapazitätsgründen nicht aufgenommen werden können, müssen so bald wie möglich wieder freigegeben werden. Solange ein Eintrag an Ihrer Schule existiert, sind diese Kinder für eine Anmeldung an einer anderen Schule gesperrt! Die Freigabe muss unbedingt über das Anmeldemodul erfolgen, ein Löschen über SchILDzentral reicht nicht aus!

2.1.2. Weitere Anmeldeungsdaten

In der Rubrik „Weitere Anmeldeungsdaten“ können Sie zusätzliche Angaben machen, die die Anmeldung betreffen. Es stehen vier frei verwendbare Eingabefelder, die jeweils 50 Zeichen aufnehmen können sowie ein Bemerkungsfeld, das beliebig viele Zeichen aufnehmen kann, zur Verfügung. In diesen Feldern können Sie Angaben eintragen, die für die Aufnahmeentscheidung relevant sein können. Diese Daten können über den Menüpunkt **Export>> Anmeldeungsdaten in Excel-Datei exportieren** in einer Excel-Datei gespeichert werden.



Hinweis: Die weiteren Anmeldeungsdaten werden nach Abschluss der Anmeldephase vom Schulträger wieder gelöscht.

2.1.3. Druckausgabe

Nachdem die Daten eingegeben bzw. kontrolliert wurden, können Sie über den Menüpunkt **Druckausgabe>>Standard-Anmeldebogen ausgeben** die Daten auf einem Anmeldebogen ausdrucken und von den Eltern unterschreiben lassen.

Anmeldebogen für Gert Gertsen

Anmeldedaten

Schuljahr: 2011/12 1.HJ Jahrgang: 1E Klasse:
Aufnahmedatum: 01.08.2011

Individualdaten

Adresse: Meister-Gerhard-Str. 23, 50674 Köln
Geburtsdatum: 04.03.2000 Geburtsort: Köln
E-Mail: Telefon-Nr. Fax- oder Mobil-Nr.
1. Staatsang.: Deutschland 2. Staatsang. Konfession:
Geburtsland: Geburtsland Mutter: Geburtsland Vater:
Verkehrssprache: Zuzugsjahr:
Externe ID-Nr. 47120005 Bemerkungen:
Migrationshintergrund Spätaussiedler Schwerstbehinderung

Erzieherdaten

Art	Name	Adresse/E-Mail
Mutter	Frau Mutter5_Vorname Mutter5_Nachname	Meister-Anton-Str 23, 50674 Köln
Vater	Herr Vater5_Vorname Vater5_Nachname	Meister-Gerhard-Str 23, 50674 Köln

Vorschulentwicklung

Dauer d. Kindergartenbesuches: Name d. Kindergartens:
Verpflichtung für Sprachförderkurs Teilnahme an Sprachförderkurs

Unterlagen

Geburtsurkunde ()
Zeugnisse/Gutachten ()
Sonstige ():

Über den Menüpunkt **Druckausgabe>>Word-Seriendruck** kann eine Steuerdatei für den Seriendruck mit Word erstellt werden (die erzeugte Datei kann aber auch mit anderen Textverarbeitungsprogrammen, wie z.B. OpenOffice) verwendet werden. Das erzeugte Dateiformat ist identisch mit dem der in SchILDzentral erzeugte „Standard-Steuerdatei“.

Über die Menüpunkte **Druckausgabe>>Report-Explorer aufrufen** und **Druckausgabe>>Report aus Ordner „Standard“ drucken** haben Sie Zugriff auf die Reportverwaltung von SchILDzentral. Sie können damit die Daten der neu angemeldeten Schüler mit jeder beliebigen Reportvorlage ausgeben.

Hinweis: Die zusätzlichen Anmeldedaten können in Reports nicht ausgegeben werden. Sie können aber über **Export>>Anmeldungsdaten in Excel-Datei exportieren** in einer Excel-Datei gespeichert werden (zusätzlich mit den Namen der Kinder).

3. Wechsel von Primarstufe nach Sekundarstufe I oder von Sekundarstufe I nach Sekundarstufe II

Nach dem Programmstart muss sich der Anwender anmelden, dies ist identisch mit dem Anmeldevorgang in SchILDzentral. Sofern in der Benutzerverwaltung zu jedem Anwender auch der zugehörige Windows-Benutzername eingetragen ist, erkennt das Programm automatisch, welcher Schule (und damit welcher Schulform) der Anwender zugeordnet ist. Die Anmeldung von Jahrgang 4 nach 5 ist nur möglich, wenn es sich dabei um eine Haupt-, Real- oder Gesamtschule bzw. um ein Gymnasium handelt. Falls das Programm von einer Gesamtschule, einem Gymnasium oder einem Berufskolleg gestartet wird, ist auch eine Anmeldung für die Sekundarstufe II möglich.

Anmeldung für Schulnr. 166492

Benutzer-Name:
Admin

Kennwort:
[]

OK Abbrechen

Hinweis: Nach erfolgter Anmeldung wird geprüft, ob der Anwender in der (schuleigenen) Benutzerverwaltung von SchILDzentral das Recht hat, Individualdaten der Schüler und Schülerinnen zu bearbeiten. Falls dies nicht der Fall ist, wird das Programm beendet.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster des Einschulungsmodules, in dem alle relevanten Daten der neu angemeldeten Schüler und Schülerinnen bearbeitet werden können.

Anmeldeverfahren für Sekundarstufe I

Datei Druckausgabe Export Hilfe

Neue Anmeldung (Strg+N) Anzeige Warteliste Neuaufnahme

Status Aktualisieren

Neuanmeldung Filteroptionen Anzahl der Zweitwahlen

Name: Mustermann, Mike

Status „Neuaufnahme in gelb“

Anmeldungsdaten

Schuljahr	Halbjahr	Jahrgang	Klasse	Status
2010/11	1. Hj.	05		Warteliste
Aufnahmedatum		Beginn d. Bildungsganges	gewünschte 1. Fremdsprache	
01.08.2010		01.08.2010		

Tragen Sie hier die Individualdaten des Schülers/der Schülerin ein

Name	Vorname	Geburtsdatum	Namenszusatz
Mustermann	Mike	27.11.1997	
Straße	PLZ	Ort	
Mustergasse	50674	Köln	
Ortsteil	Geschlecht	Geburtsort	
	weiblich		
Telefon	Fax oder Mobil	E-Mail	
1. Staatsangehörigkeit	2. Staatsangehörigkeit	Religion	
Geburtsland	Geburtsland Mutter	Geburtsland Vater	
Perkehrspr. i.d. Familie	Zuzugsjahr	Aussiedler	Migrationshintergr.
		Nein	Nein
Schwerstbeh.	Ext. ID-Nr.	Bemerkung	ID-Nr.
Nein			12794

Allgemeine Vorbildungsdaten

Einschulungsjahr und -art

Kinder, die bis zum gültigen einschulungsrelevanten Stichtag das 6. Lebensj

Schulform und Name der zuletzt besuchten Schule

Entlassen am Entlassjahrgang

Übergangsempfehlung

Allgemeine Herkunftsangabe

Tragen Sie hier die Daten der Erziehungsberechtigten ein

Erzieher-Art

Strg + E: Weitere Erzieher eingeben

Anrede	Titel	Name	Vorname
1. Person			
2. Person			
Adress-Zusatz	Straße		
PLZ	Ort	Ortsteil	
E-Mail	Bemerkung		
Telefon-Nummern			
Art	Nummer	Bemerkung	
Strg + T: Weitere Telefon-Nummer eingeben			
Weitere Anmeldeungsdaten			
Zweitwahl			
Köln, KH Adolph-Kolping			
Zusätzliche Angaben			
Bemerkungen			

Anzahl Daten: 7

Nach dem Start werden alle Schüler und Schülerinnen der Ihrer Schule angezeigt, die den Status **Warteliste** oder **Neuaufnahme** haben. Über die Kontrollhäkchen **Warteliste** und **Neuaufnahme** kann auf den entsprechenden Status gefiltert werden.

Der Status **Warteliste** bedeutet, dass noch keine Entscheidung getroffen wurde, ob der Schüler oder die Schülerin tatsächlich aufgenommen werden kann. Ist eine solche Entscheidung gefallen, muss der Status in **Neuaufnahme** geändert werden. In der Liste auf der linken Seite des Fensters werden Schüler mit Status **Neuaufnahme** mit gelber Hintergrundfarbe dargestellt.

Im obigen Fenster werden nur solche Schüler und Schülerinnen dargestellt, bei denen Ihre Schule die „Erstwahl“ ist. Daneben ist es bei der Anmeldung an einer anderen Schule aber auch möglich, Ihre Schule als „Zeitwahl“ anzugeben (s.u.). Die persönlichen Daten der „Zweitwahlen“ werden aus Datenschutzgründen nicht dargestellt, in der oberen rechten Ecke des Fensters wird aber die aktuelle Anzahl der Zweitwahlen angezeigt. Die Anzeige wird automatisch alle 5 Minuten aktualisiert, über den Schalter „Aktualisieren“ kann dies aber auch jederzeit manuell erfolgen.

3.1. Neuanmeldung durchführen

Wenn aufgrund Ihrer Schulform die Möglichkeit der Anmeldung sowohl für die Sekundarstufe I als auch für die Sekundarstufe II besteht, können Sie über den Menüpunkt **Einstellungen** festlegen, für welche Sekundarstufe eine Neuanmeldung erfolgen soll. Bei Schulen, an denen es nur die Sekundarstufe I gibt (also z.B. Hauptschulen und Realschulen) wird automatisch der Modus für die Sekundarstufe I, bei Berufskollegs automatisch der Modus für die Sekundarstufe II gewählt. In diesen Fällen ist der Menüpunkt **Einstellungen** nicht verfügbar.

Meldet sich ein Schüler oder eine Schülerin neu an Ihrer Schule an, so aktivieren Sie den Schalter „Neue Anmeldung“ (oder benutzen Sie die Tastenkombination „Strg N“). Es erscheint dann das folgende Fenster:

Optionen für neu aufzunehmende Schüler und Schülerinnen

Schüler/Schülerin identifizieren

Wählen Sie hier das Verfahren aus, mit dem ein neu aufzunehmender Schüler oder eine neu aufzunehmende Schülerin identifiziert werden soll

- Die Herkunftsschule wird in SchILDzentral verwaltet, ID-Nummer des Schülers/der Schülerin liegt vor.
- Die Herkunftsschule wird in SchILDzentral verwaltet, ID-Nummer des Schülers/der Schülerin liegt nicht vor.
- Die Herkunftsschule wird nicht in SchILDzentral verwaltet (z.B. auswärtige Schule)

Weiter > Abbrechen

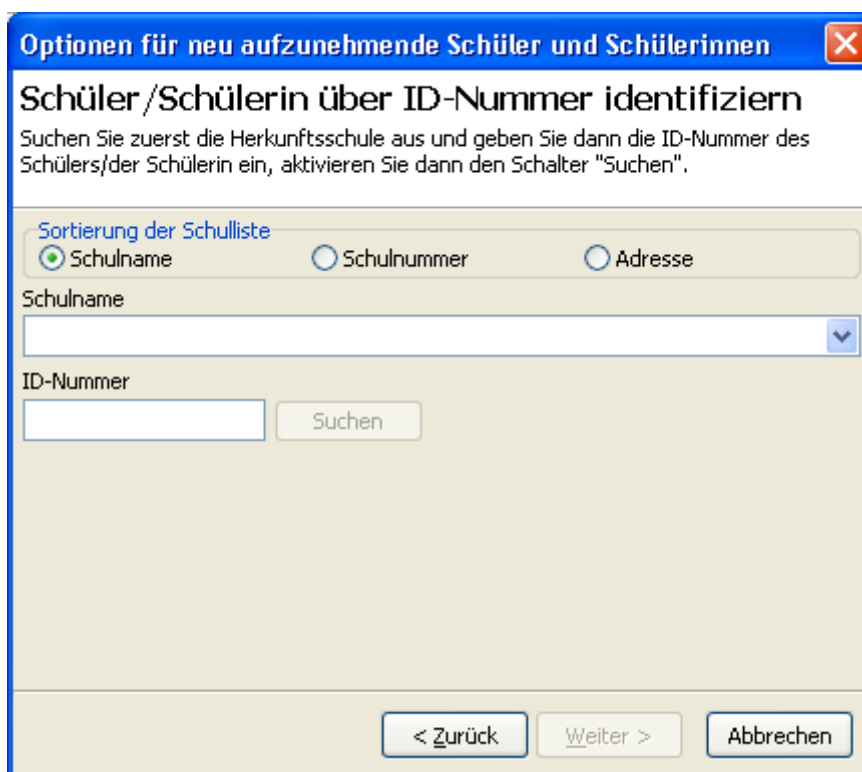
Die weitere Vorgehensweise ist davon abhängig, ob der Schüler oder die Schülerin bisher eine Schule besuchte, die ebenfalls in SchILDzentral verwaltet wird oder nicht. Falls dies der Fall ist, können die persönlichen Daten mit geringem Aufwand übernommen werden, so dass in den meisten Fällen keine zusätzlichen Eingaben notwendig sind. Wird die Herkunftsschule dagegen nicht mit SchILDzentral verwaltet, so müssen die Daten manuell eingegeben werden.

Je nachdem, welcher Fall zutrifft, gibt es drei Optionen, den Schüler oder die Schülerin zu identifizieren:

- **Die Herkunftsschule wird mit SchILDzentral verwaltet, die ID-Nummer des Schülers/der Schülerin liegt vor**
In diesem Falle haben z.B. die Eltern ein Schreiben der abgebenden Schule dabei, aus dem die (interne) Schüler-Kennnummer von SchILDzentral hervorgeht. Anhand dieser Nummer und der Angabe der abgebenden Schule kann der Schüler/die Schülerin eindeutig identifiziert werden.
- **Die Herkunftsschule wird mit SchILDzentral verwaltet, die ID-Nummer des Schülers/der Schülerin liegt nicht vor**
In diesem Falle haben die Eltern z.B. das letzte Zeugnis der abgebenden Schule dabei, aus dem aber nicht die (interne) Schüler-Kennnummer von SchILDzentral hervorgeht. Anhand persönlicher Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum) und der Angabe der abgebenden Schule kann der Schüler/die Schülerin leicht identifiziert werden.
- **Die Herkunftsschule wird nicht in SchILDzentral verwaltet (z.B. auswärtige Schule)**
In diesem Fall müssen alle Daten manuell eingegeben werden, zuvor kann aber geprüft werden, ob der Schüler/die Schülerin nicht schon an einer anderen Schule angemeldet ist.

Aktivieren Sie die jeweils zutreffende Option und klicken Sie dann auf den Schalter **Weiter**. Im folgenden wird der weitere Vorgang in Abhängigkeit von der gewählten Option beschrieben.

3.1.1. Die Herkunftsschule wird mit SchILDzentral verwaltet, die ID-Nummer des Schülers/der Schülerin liegt vor



Optionen für neu aufzunehmende Schüler und Schülerinnen

Schüler/Schülerin über ID-Nummer identifizieren

Suchen Sie zuerst die Herkunftsschule aus und geben Sie dann die ID-Nummer des Schülers/der Schülerin ein, aktivieren Sie dann den Schalter "Suchen".

Sortierung der Schulliste

Schulname Schulnummer Adresse

Schulname

ID-Nummer

Suchen

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wenn die Schüler-ID vorliegt, suchen Sie zuerst in der Liste der abgebenden Schulen die jeweilige Herkunftsschule heraus. Über die entsprechenden Optionsschalter können Sie die Liste nach Schulname, Schulnummer oder Adresse (d.h. Straße sortieren), es werden darin nur Grundschulen angezeigt, die ebenfalls in SchILDzentral verwaltet werden.

Nachdem Sie so die Herkunftsschule ausgewählt haben, geben Sie bei „ID-Nummer“ die jeweilige Schüler-ID ein, anschließend betätigen Sie den Schalter „Suchen“. Es wird dann geprüft, ob es zu der eingegebenen Schüler-ID in der ausgewählten Schule tatsächlich einen Eintrag gibt. Ist dies der Fall, so werden Name, Vorname und Geburtsdatum angezeigt, andernfalls wird eine Meldung ausgegeben. Sie sollten dann prüfen, ob die Herkunftsschule oder die ID-Nummer tatsächlich korrekt ist.

Optionen für neu aufzunehmende Schüler und Schülerinnen

Schüler/Schülerin über ID-Nummer identifizieren

Suchen Sie zuerst die Herkunftsschule aus und geben Sie dann die ID-Nummer des Schülers/der Schülerin ein, aktivieren Sie dann den Schalter "Suchen".

Sortierung der Schulliste
 Schulname Schulnummer Adresse

Schulname
 Stefan-Lochner-Schule Kath. Grundschule - Primarstufe -

ID-Nummer

Name Vorname Geburtsdatum

< Zurück Weiter > Abbrechen

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, dabei wird geprüft, ob der Schüler/die Schülerin bereits an einer anderen Schule angemeldet ist. Falls dies der Fall ist, ist eine weitere Anmeldung nicht möglich. Falls notwendig, können Sie sich mit der betreffenden Schule in Verbindung setzen, der Name und die Anschrift der Schule wird in einem separaten Fenster angezeigt. Der weitere Vorgang ist in Abschnitt 3.1.4 beschrieben.

3.1.2. Die Herkunftsschule wird mit SchILDzentral verwaltet, die ID-Nummer des Schülers/der Schülerin liegt nicht vor

Optionen für neu aufzunehmende Schüler und Schülerinnen

Schüler/Schülerin suchen

Suchen Sie hier zuerst die Herkunftsschule aus. Anschließend können den Schüler/die Schülerin durch Teil-Eingabe von Vorname, Nachname und Geburtsdatum suchen

Sortierung der Schulliste
 Schulname Schulnummer Adresse

Schulname
 Stefan-Lochner-Schule Kath. Grundschule - Primarstufe -

Name Vorname Geburtsdatum

Name	Vorname	Geburtsdatum
▶ Brüninck	Jana	07.03.1999

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wenn die Schüler-ID nicht vorliegt, muss ebenfalls zuerst die jeweilige Herkunftsschule gesucht werden (siehe oben). Anschließend muss der Schüler/die Schülerin durch (Teil-)Eingabe des (Nach-)Namens, des Vornamens und des Geburtsdatums identifiziert werden. Dabei gelten folgende Regeln:

- Das Geburtsdatum muss vollständig eingegeben werden
- Es müssen mindestens 3 Buchstaben des Nachnamens oder je 2 Buchstaben des Nach- und Vornamens eingegeben werden.

Wenn Sie diese Angaben eingetragen haben, aktivieren Sie den Schalter „Suchen“, um den Schüler/die Schülerin zu identifizieren. Falls aufgrund der Eingaben mehrere Kinder in Frage kommen, können Sie in der Tabelle den korrekten Eintrag markieren.

Hinweis: Falls die Suche erfolglos ist, sollten Sie prüfen, ob die Angaben, die Sie gemacht haben, korrekt sind.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, dabei wird geprüft, ob der Schüler/die Schülerin bereits an einer anderen Schule angemeldet ist. Falls dies der Fall ist, ist eine weitere Anmeldung nicht möglich. Falls notwendig, können Sie sich mit der betreffenden Schule in Verbindung setzen, der Name und die Anschrift der Schule wird in einem separaten Fenster angezeigt. Der weitere Vorgang ist in Abschnitt 3.1.4 beschrieben.

3.1.3. Die Herkunftsschule wird nicht in SchILDzentral verwaltet (z.B. auswärtige Schule)

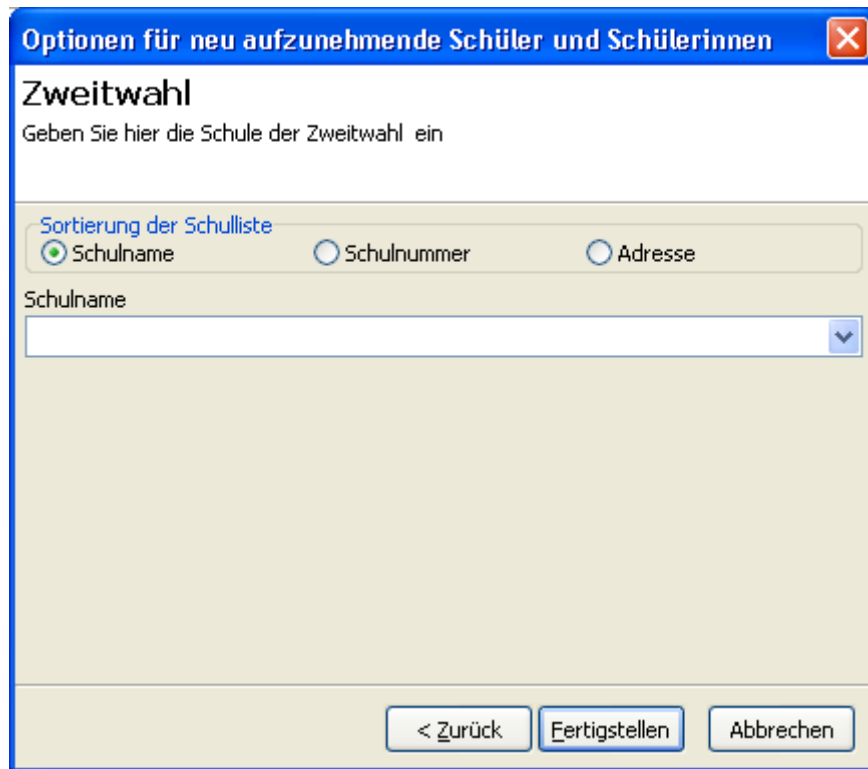
Wenn die Herkunftsschule nicht in SchILDzentral verwaltet wird, müssen alle Daten manuell eingegeben werden. Zuvor muss aber geprüft werden, ob der Schüler, die Schülerin bereits an einer anderen Schule angemeldet ist. Geben Sie hierzu das Geburtsdatum sowie mindestens 3 Buchstaben des Nachnamens oder je 2 Buchstaben des Nach- und Vornamens ein und aktivieren Sie dann den Schalter „Suchen“. Falls diese Kombination an einer anderen Schule gefunden wird, erscheint der unten dargestellte Warnhinweis.

In einer Tabelle werden dann alle Kinder, auf die die Kombination zutrifft, dargestellt. Falls darunter das aktuell zur Anmeldung stehende Kind sein sollte, können Sie sich über einen Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz die Daten der Schule anzeigen lassen, bei der bereits eine Anmeldung besteht.

Falls die Prüfung ergab, dass noch keine Anmeldung an einer anderen Schule besteht, klicken Sie auf den Schalter „Weiter“. Der weitere Vorgang ist in Abschnitt 3.1.4 beschrieben.

3.1.4. Zweitwahl eingeben

Nachdem der Schüler/die Schülerin auf eine der beschriebenen Arten identifiziert wurde, haben Sie die Möglichkeit, eine „Zweitwahl“ einzutragen.



The screenshot shows a dialog box titled "Optionen für neu aufzunehmende Schüler und Schülerinnen" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Zweitwahl". Below the heading, it says "Geben Sie hier die Schule der Zweitwahl ein". There is a section for "Sortierung der Schulliste" with three radio buttons: "Schulname" (selected), "Schulnummer", and "Adresse". Below this is a dropdown menu labeled "Schulname". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Zurück", "Fertigstellen", and "Abbrechen".

Es stehen dabei nur Haupt-, Real- und Gesamtschulen sowie Gymnasien zur Verfügung. Nachdem die Schule der Zweitwahl ausgewählt wurde, aktivieren Sie den Schalter „Fertigstellen“. Falls die Herkunftsschule in SchILDzentral verwaltet wird, wird eine „Kopie“ der Daten des Schüler/der Schülerin angelegt und Ihrer Schule mit dem Status „Warteliste“ zugeordnet (die Daten bleiben aber auch bei der abgebenden Schule erhalten). Diese sollten Sie anschließend kontrollieren. Falls die Herkunftsschule dagegen nicht mit SchILDzentral verwaltet wird, müssen anschließend alle relevanten Daten manuell eingegeben werden.

3.1.5. Bearbeitung der Individualdaten

Zusätzliche
Anmeldedaten

Nachdem der Schüler/die Schülerin über die zuvor beschriebenen Verfahren aufgenommen haben, können die Individualdaten überarbeitet bzw. ergänzt werden. Dies geschieht in gleicher Weise wie in SchILDzentral.

Hinweis: Die „Kataloge“ (z.B. Staatsangehörigkeiten, Konfessionen usw.) können im Anmeldeprogramm nicht bearbeitet werden. Falls ein Eintrag benötigt wird, der im jeweiligen Katalog nicht enthalten ist, muss der Eintrag frei gelassen werden oder ein „Ersatzwert“ verwendet werden. Die Korrektur kann dann in SchILDzentral erfolgen, die über das Anmeldeprogramm eingegebenen Daten stehen nämlich auch in SchILDzentral zur Verfügung. Dazu muss dort nur auf den Status „Neuaufnahme“ bzw. „Warteliste“ gefiltert werden.

Neben der Bedienung mit der Maus stehen auch folgende Tastaturbefehle zur Verfügung:

- Tab-Taste: Wechsel zum nächsten Eingabefeld
- Alt-TAB: Wechsel zum vorherigen Eingabefeld
- Bild ↓: Wechsel zur nächsten Eingaberubrik (z.B. von „Individualdaten“ zu „Allgemeine Vorbildungsdaten“)
- Bild ↑: Wechsel zur vorherigen Eingaberubrik (z.B. von „Allgemeine Vorbildungsdaten“ zu „Individualdaten“)
- Strg-E: Weiteren Erzieherdatensatz eingeben
- Strg-T: Weiteren Telefonkontakt eingeben
- Strg-N: Neue Anmeldung

Zusätzlich zu der Einzelbearbeitung stehen auch einige einfache Gruppenprozesse zur Verfügung. Um diese zu benutzen, müssen zuvor die Schüler und Schülerinnen markiert werden, auf die sich der Gruppenprozess beziehen soll. Dies kann entweder einzeln durch Anklicken der betreffenden Einträge in der Schülerliste bei gedrückter Strg-Taste erfolgen oder durch Aufruf des „Popup-Menüs“ (über rechte Maustaste) und Auswahl des Eintrages „Alle auswählen“ (wenn sich der Gruppenprozess auf alle Schüler und Schülerinnen der aktuellen Auswahl beziehen soll).

Folgende Gruppenprozesse stehen zur Verfügung:

- **Status bei Auswahl ändern**
Über diesen Gruppenprozess können Sie den Status gruppenweise ändern (z.B. von „Warteliste“ auf „Neuaufnahme“)
- **Ausgewählte löschen**
Über diesen Gruppenprozess können Sie die markierten Schüler und Schülerinnen löschen (z.B. diejenigen, die aus Kapazitätsgründen nicht aufgenommen werden können).

Wichtig (unbedingt beachten): Schüler und Schülerinnen, die z.B. aus Kapazitätsgründen nicht aufgenommen werden können, müssen so bald wie möglich wieder gelöscht werden. Solange ein Eintrag an Ihrer Schule existiert, sind diese Kinder für eine Anmeldung an einer anderen Schule gesperrt! Der Löschvorgang muss unbedingt über das Anmeldemodul erfolgen, ein Löschen über SchILDzentral reicht nicht aus, da dabei nur eine Löschkmarkierung gesetzt wird, der Datensatz aber nicht endgültig gelöscht wird. Für eine „Freigabe“ ist dagegen ein endgültiges Löschen notwendig, das so nur im Anmeldemodul geschieht.

3.1.6. Weitere Anmeldungsdaten

In der Rubrik „Weitere Anmeldungsdaten“ können Sie zusätzliche Angaben machen, die die Anmeldung betreffen. Insbesondere wird hier auch die Schule der Zweitwahl dargestellt. Zusätzlich stehen vier frei verwendbare Eingabefelder, die jeweils 50 Zeichen aufnehmen können sowie ein Bemerkungsfeld, das beliebig viele Zeichen aufnehmen kann, zur Verfügung. In diesen Feldern können Sie z.B. die letzte Klasse der abgebenden Schule oder weitere Angaben eintragen, die für die Aufnahmeentscheidung relevant sein können. Diese Daten können über den Menüpunkt **Export>>Anmeldungsdaten in Excel-Datei exportieren** in einer Excel-Datei gespeichert werden.

Hinweis: Die weiteren Anmeldeangaben werden nach Abschluss der Anmeldephase vom Schulträger wieder gelöscht.

3.1.7. Druckausgabe

Nachdem die Daten eingegeben bzw. kontrolliert wurden, können Sie über den Menüpunkt „Druckausgabe>>Standard-Anmeldebogen ausgeben“ die Daten auf einem Anmeldebogen ausdrucken und von den Eltern unterschreiben lassen.

Anmeldebogen für Jana Brüninck			
<u>Anmeldedaten</u>			
Schuljahr:	2010/11 1. Hj.	Jahrgang:	Klasse:
Aufnahmedatum: 01.08.2009			
<u>Individualdaten</u>			
Adresse:	Annenallee 147, 45896 Gelsenkirchen (Hörfel)		
Geburtsdatum:	07.03.1999 21:00:00	Geburtsort:	Hille
E-Mail:	J.Brüninck@smail.de	Telefon-Nr.	01 234-919207 Fax- oder Mobil-Nr. 01 89-128295
1. Staatsang.:	Deutschland	2. Staatsang.:	Konfession: ev.
Geburtsland:		Geburtsland Mutter:	Geburtsland Vater:
Verkehrssprache:		Zuzugsjahr:	
Externe ID-Nr.		Bemerkungen:	
Migrationshintergrund	<input type="checkbox"/>	Spätaussiedler	<input type="checkbox"/> Schwerstbehinderung <input type="checkbox"/>
<u>Erzieherdaten</u>			
Art	Name	Adresse/E-Mail	
Eltern	Frau Anja Brüninck	Annenallee 147, 45896 Gelsenkirchen (Hörfel)	
	Herr Arthur Brüninck	Brüninck@email.de	
<u>Telefon-Nummern</u>			
Art	Telefon-Nummer	Bemerkung	
Eltern	01234-271858		

Über die Menüpunkte „Druckausgabe>>Report-Explorer aufrufen“ und „Druckausgabe>>Report aus Ordner „Standard“ drucken“ haben Sie Zugriff auf die Reportverwaltung von SchILDzentral. Sie können damit die Daten der neu angemeldeten Schüler mit jeder beliebigen Reportvorlage ausgeben.

Hinweis: Die zusätzlichen Anmelde Daten können in Reports nicht ausgegeben werden. Sie können aber über „Export>>Anmeldungsdaten in Excel-Datei exportieren“ in einer Excel-Datei gespeichert werden.

Falls Sie Word-Serienbriefe z.B. an die Erzieher erstellen möchten, so aktivieren Sie den Menüpunkt „Druckausgabe>>Word-Seriendruck“.