

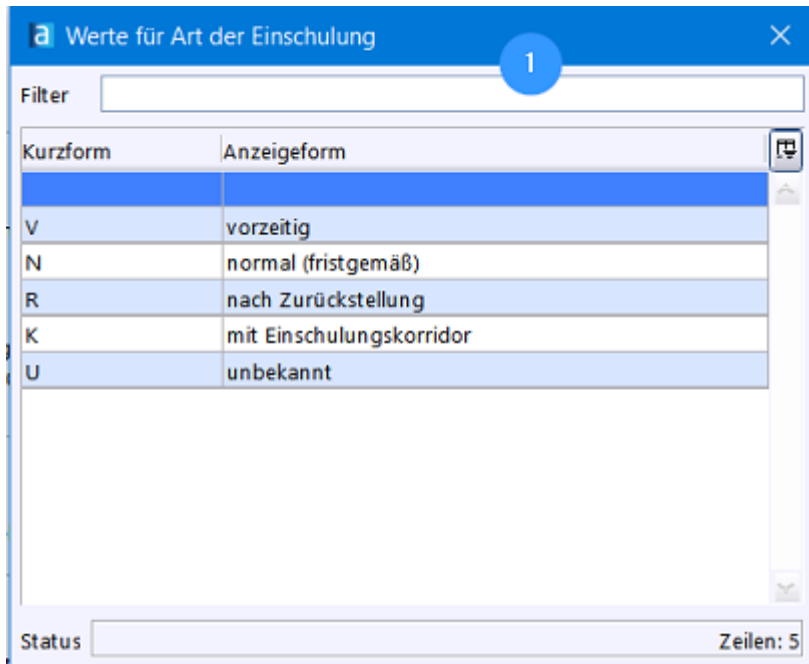
Schüler - Ein-/Austritt

In diesem Reiter nehmen Sie Einträge zum Ein- und Austritt des Schülers vor.

The screenshot shows a software interface for managing student records. The 'Ein-/Austritt' tab is active. The form contains the following sections and fields:

- Header:** Klasse / Klassengruppe (3A), Familienname (Alekseeva), Vornamen (Natalia), m/w (W).
- Navigation:** Info, Grunddaten, Anschriften, Laufbahn, Unterricht, Gastschulgenehmigung, 2017/18, **Ein-/Austritt**, Erweiterungen, Noten, Person.
- Einschulung (Beginn der Vollzeitschulpflicht):**
 - Einschulung am: 01.08.2015
 - Art der Einschulung: N (normal (fristgemäß) - circled 1), Besuch einer Jgst. 1A bzw. 2A (checkbox)
 - Geburtsdatum: 24.02.2009
- Eintritt:**
 - Anmeldung am: 01.08.2016
 - Eintritt am: 01.08.2016
 - in die Jahrgangsstufe: 2
 - Schulbesuch am 01.10.2015: GS (Grundschule - circled 2)
 - besuchte Jahrgangsstufe am 01.10.2015: 1
- Übertrittszeugnis (optional):**
 - beabsichtigter Wechsel: []
 - Eignung laut Übertrittszeugnis: []
 - ausgestellt im Jahr: []
- Austritt:**
 - Austritt am: []
 - Austritt/Übertritt wohin: []
 - Abschluss: [] (circled 3)
 - Ziel der Jahrgangsstufe am Ende des Schuljahres: [] (circled 4)
 - in Schule (optional): []
 - JoA-Fragebogen: [] (circled 5)

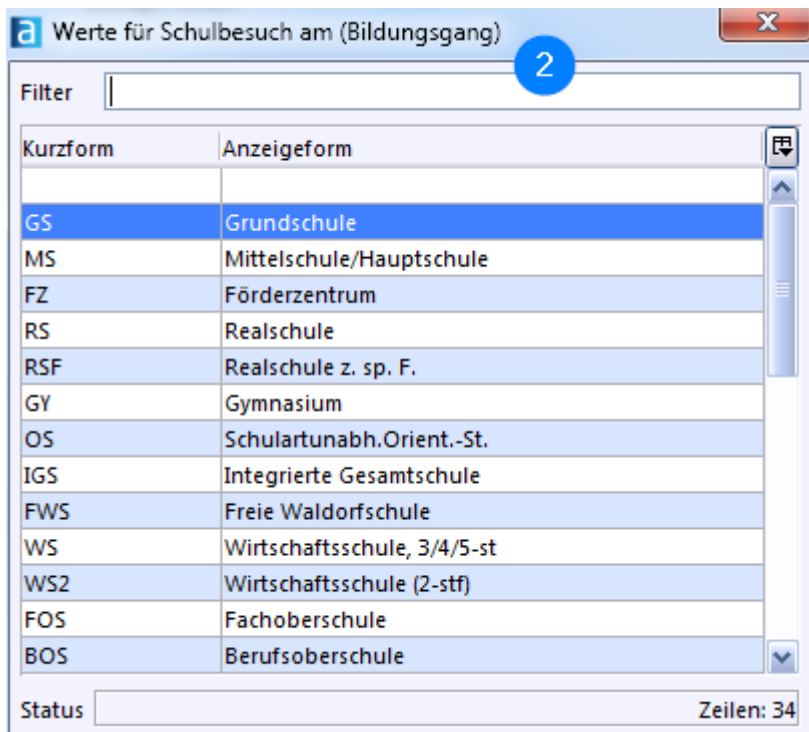
Im **Bereich Einschulung (Beginn der Vollzeitschulpflicht)** tragen Sie das Datum und die Art der Einschulung ein. Klicken Sie auf die blaue Info-Schaltfläche (1), öffnet sich ein Fenster mit den verschiedenen Einschulungsarten.



Besucht ein Schüler die **flexible Eingangsstufe** in **drei** Jahren, setzen Sie den Haken bei *Besuch einer Jgst. 1A bzw. 2A*.

Im **Bereich „Eintritt“** tragen Sie das Datum der Anmeldung und des Eintritts in die aktuelle Schule ein. Das Eintrittsdatum darf nicht vor dem Anmeldedatum liegen. Die Angabe der zuletzt besuchten Schule mit Schulnummer ist optional.

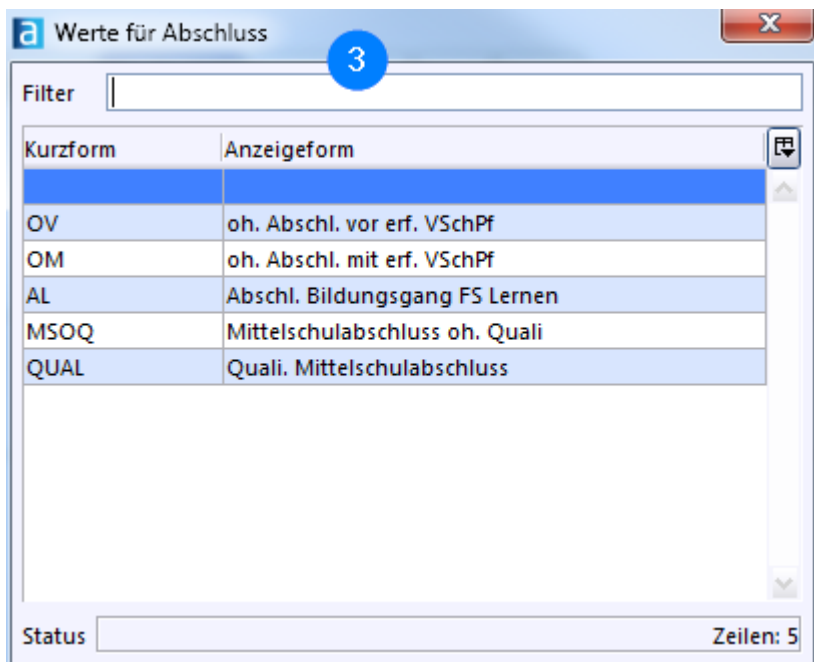
Darunter ist der Bildungsgang auszuwählen, der am 01.10. des Vorjahres vom Schüler besucht wurde. Klicken Sie auf die blaue Info-Schaltfläche (2), öffnet sich ein Fenster mit den Auswahlmöglichkeiten.



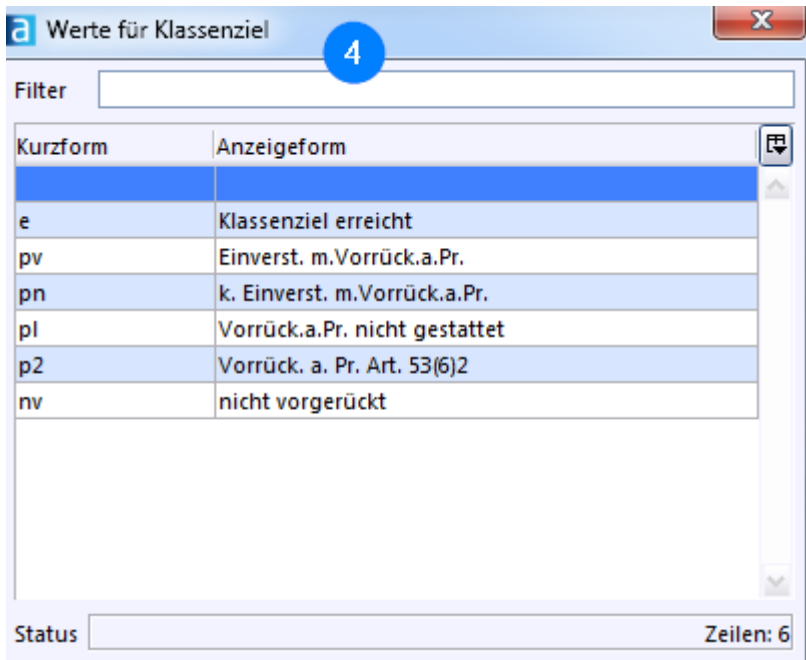
Rechts daneben tragen Sie die Jahrgangsstufe, in die der Schüler eingetreten ist, und die besuchte Jahrgangsstufe am 01.10. des Vorjahres ein.

Im optionalen **Bereich „Übertrittszeugnis“** können Sie eintragen, für welche Schulart der Schüler laut Übertrittszeugnis geeignet ist.

Im **Bereich „Austritt“** ist das Austrittsdatum zu setzen. Es darf nicht vor dem Eintrittsdatum liegen oder mit diesem übereinstimmen. Für das Feld *Austritt/Übertritt wohin* wählen Sie über die blaue Info-Schaltfläche (3) ein passendes Austrittsziel aus. Für das Feld *Abschluss* wählen Sie über die blaue Info-Schaltfläche (3) eine passende Abschlussart aus.



Für das Feld *Ziel der Jahrgangsstufe am Ende des letzten Schuljahres* wählen Sie über die blaue Info-Schaltfläche (4) ein passendes Klassenziel aus.



Rechts daneben ist die Auswahl der aufnehmenden Schule möglich. Bei Jugendlichen ohne Ausbildungsplatz (5) ist das Feld *JoA-Fragebogen* über das Drop-Down-Menü zu füllen.

JoA-Fragebogen

5

- msl bleibe an einer MS
- bsw weiterf. berufl. Schule
- bjv gehe in ein BVJ
- bgj gehe in ein BGJs
- aus habe einen Ausbildungspl.
- bvb berufsvorb. Maßnahme
- hi Technik
- hd Wirtschaft
- hn Soziales

Im unteren **Bereich „Fehlende Unterlagen“** haben Sie die Möglichkeit, fehlende Unterlagen zum Schüler zu vermerken.

Fehlende Unterlagen (optional)

Nr.	Art	Art der Unterlage	ggf. Termin
	L	Laufbahnbogen	
	G	Geburtsurkunde	

Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/gms/schueler/schueler_einaustritt

Letzte Änderung: **31.03.2020 08:56**