

[← Zurück zur "UP-Roadmap"](#)

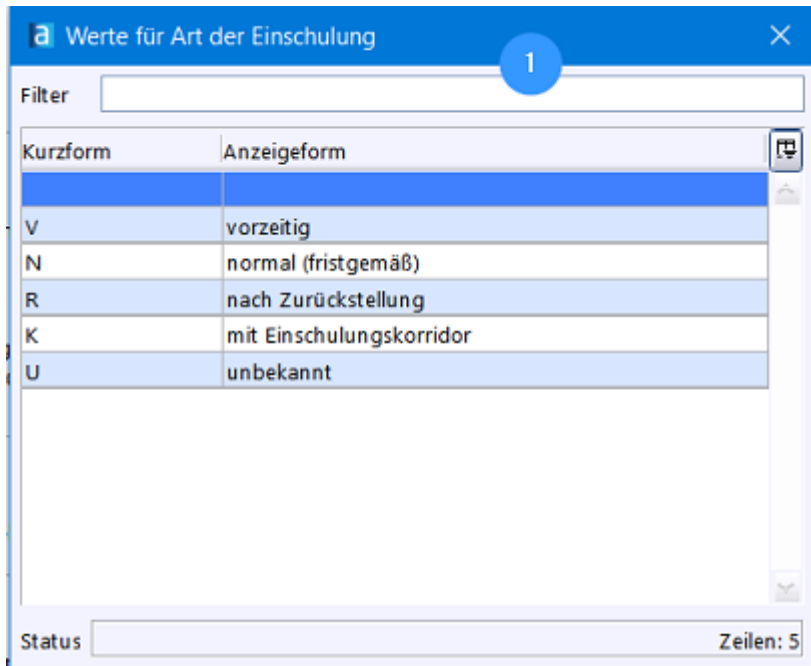
[Zielklassen überarbeiten →](#)

## Schüler - Ein-/Austritt

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

The screenshot shows the 'Schüler' management interface. The 'Ein-/Austritt' tab is selected and highlighted with a red box. The student's details are: Klasse 3A, Familienname Alekseeva, Vornamen Natalia, m/w W. The 'Ein-/Austritt' section contains several sub-sections: 'Einschulung (Beginn der Vollzeitschulpflicht)' with fields for 'Einschulung am' (01.08.2015) and 'Art der Einschulung' (N - normal (fristgemäß), marked with a blue circle 1); 'Eintritt' with 'Anmeldung am' (01.08.2016), 'Eintritt am' (01.08.2016), 'in die Jahrgangsstufe' (2), and 'Schulbesuch am' (01.10.2015) with 'GS - Grundschule' (marked with a blue circle 2) and 'besuchte Jahrgangsstufe am' (01.10.2015) (1); 'Übertrittszeugnis (optional)' with 'beabsichtigter Wechsel' and 'Eignung laut Übertrittszeugnis' (both with info icons); and 'Austritt' with 'Austritt am', 'Austritt/Übertritt wohin', 'Abschluss' (marked with a blue circle 3), 'Ziel der Jahrgangsstufe am Ende des Schuljahres' (marked with a blue circle 4), 'in Schule (optional)', and 'JoA-Fragebogen' (marked with a blue circle 5).

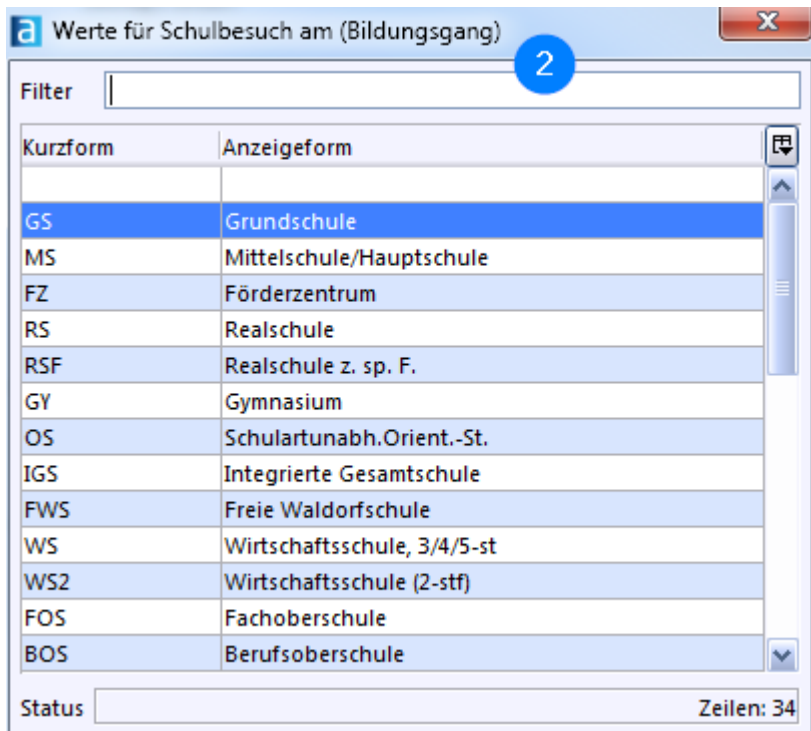
Im **Bereich Einschulung (Beginn der Vollzeitschulpflicht)** tragen Sie das Datum und die Art der Einschulung ein. Klicken Sie auf die blaue Info-Schaltfläche (1), öffnet sich ein Fenster mit den verschiedenen Einschulungsarten.



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.

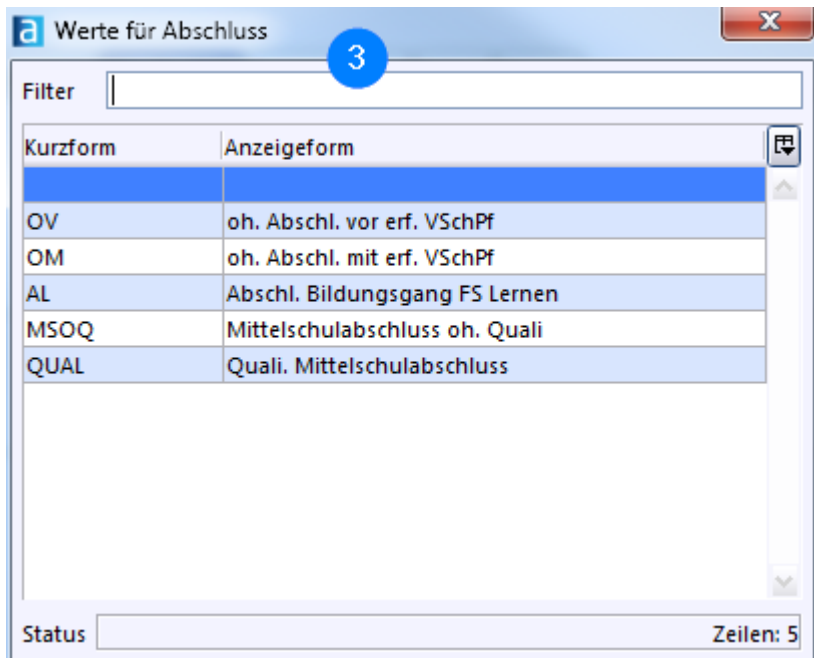


Rechts daneben tragen Sie die Jahrgangsstufe, in die der Schüler eingetreten ist, und die besuchte Jahrgangsstufe am 01.10. des Vorjahres ein.

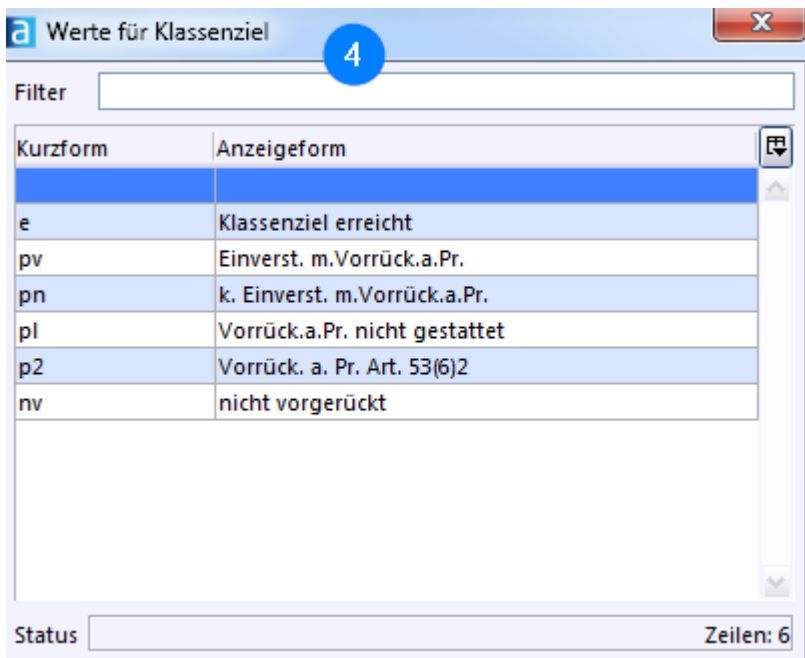
Im optionalen **Bereich „Übertrittszeugnis“** können Sie eintragen, für welche Schulart der Schüler

laut Übertrittszeugnis geeignet ist.

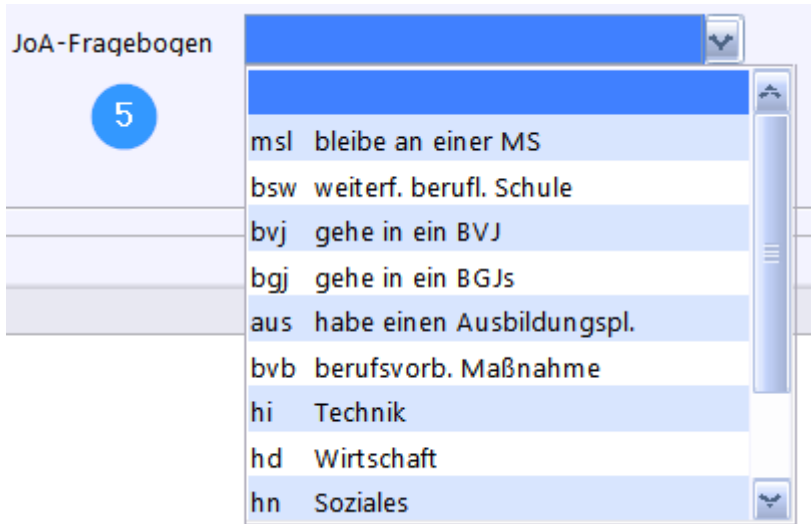
Im **Bereich „Austritt“** ist das Austrittsdatum zu setzen. Es darf nicht vor dem Eintrittsdatum liegen oder mit diesem übereinstimmen. Für das Feld *Austritt/Übertritt wohin* wählen Sie über die blaue Info-Schaltfläche (3) ein passendes Austrittsziel aus. Für das Feld *Abschluss* wählen Sie über die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



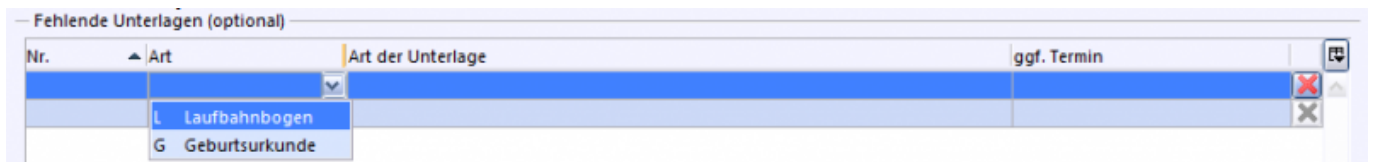
Für das Feld *Ziel der Jahrgangsstufe am Ende des letzten Schuljahres* wählen Sie über die blaue Info-Schaltfläche (4) ein passendes Klassenziel aus.



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.



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



Hier gelangen Sie zum [Überblick der Dokumentation der Unterrichtsplanung UP](#) an Grund- und Mittelschulen.

Quelle:

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

Permanenter Link:

[https://www.asv.bayern.de/doku/gms/schueler/schueler\\_einaustritt](https://www.asv.bayern.de/doku/gms/schueler/schueler_einaustritt)

Letzte Änderung: **02.01.2022 14:26**