

# Schüler: Reiter Laufbahn

## Grundlegende Informationen

Im Reiter *Laufbahn* können Daten angezeigt werden, welche die aktuelle oder auch eine andere (vorhergehende) Schule betreffen. Daten anderer Schulen können im oberen Bereich über die Schaltflächen zur besseren Lesbarkeit ausgeblendet werden.

Die Seite gliedert sich in diese Bereiche:

- [Schullaufbahn](#)
- [übersprungene Jahrgangsstufe](#)
- [Störungen, Schwächen, Förderung](#)
- [Fremdsprachenfolge](#)

## Schullaufbahn

Info	Grunddaten	Anschriften	Laufbahn	Unterricht	Gastschulgenehmigung	2020/21	Ein-/Austritt	Erweiterungen	Noten	Zeugnisnoten	Person
Schullaufbahn											
Datum	Schuljahr	Schule	Jgst.	SBJ	Kl._Gruppe	Bild.gang	Grund für Änderung	Zusatzinfo			
01.08.2020	2020/21	ST GMS ...	1		1 1b 1	GS_Regel	Einschulung		✖		
01.08.2020	2020/21	ST GMS ...	1		1 1a 1	GS_Regel	Einschulung		✖		

Spalten	Erklärung
<b>Datum (Pflichtfeld)</b>	Es darf nur ein (plausibles) Datum ab dem Geburtsdatum eingegeben werden.
<b>Schuljahr</b>	Bei Auswahl des Datums wird hieraus das Schuljahr automatisch berechnet.
<b>Schule (Pflichtfeld)</b>	Eingabe des Schulnamens über die Schulnummer oder Auswahl über die blaue Informations-Schaltfläche (I)
<b>Jgst.</b>	Angabe der Jahrgangsstufe
<b>SBJ (Schulbesuchsjahre)</b>	Anhand des gefundenen Schuljahrs wird auch die Anzahl der Schulbesuchsjahre in der Spalte SBJ angezeigt.
<b>Kl._Gruppe</b>	Klassengruppe, wenn eine Aufteilung erfolgt ist
<b>Bild.gang</b>	Bildungsgang der entsprechenden Schulart
<b>Grund für Änderung</b>	Eingabe mit Kürzel oder (I), z.B. <i>Rücktritt</i>
<b>Zusatzinfo</b>	Eingabe der Information per Kürzel oder (I), die aus der vorhergehenden Spalte u.U. notwendig ist

→ Details überspringen und weiter mit [Übersprungene Jahrgangsstufe](#)

### Datum

Hier muss ein plausibles Datum eingetragen sein, das nicht vor dem Geburtsdatum der Schülerin/des Schülers liegen kann. Bitte achten Sie unbedingt bei der Nachpflege der Daten darauf, dass das richtige Kalenderjahr ausgewählt ist, da dies Auswirkungen auf die nachfolgenden Felder hat.

### Schuljahr

Das Schuljahr wird anhand des gewählten Datums automatisch besetzt, eine Veränderung ist daher

nur über die Anpassung des Datums möglich.

## Schule

Der jeweilige Eintrag muss der richtigen Schule zugeordnet werden. Dies ist komfortabel über das Auswahlmü möglich, das über den blauen Info-Button erreichbar ist:



Durch die Filterfunktion kann die Schulnummer oder der Name(nsbestandteil) gefunden werden.

## Jgst.

Hier kann die Klassenstufe angepasst werden, bei Jahrgangsmischung ist also die notwendige Information entnehmbar.

## SBj

Für die Berechnung des Schulbesuchsjahres ist, wie oben angemerkt, die Pflege der Einträge notwendig. Nach einer Altdatenübernahme müssen ggf. Einschulung, Wiederholungen etc. nachgepflegt werden, so dass die Schulbesuchsjahre richtig angezeigt werden (→ Antrag Schulzeitverlängerung).

## Kl.\_Gruppe

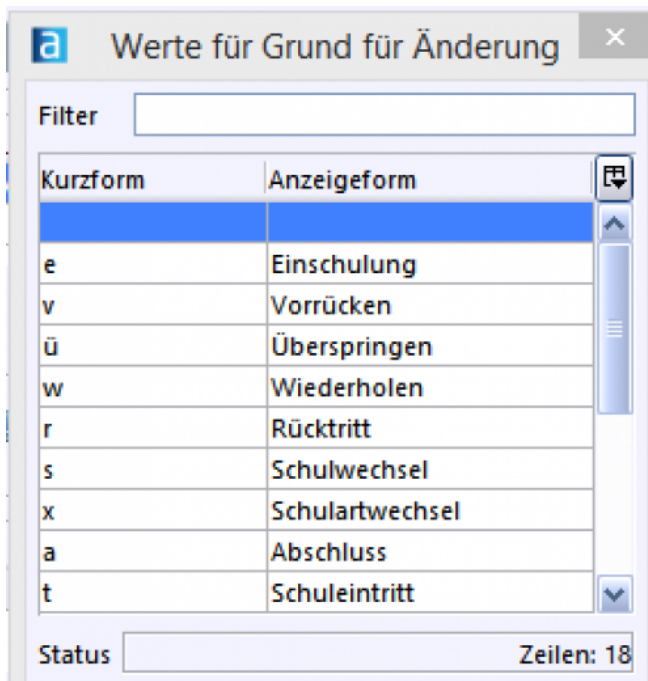
Hier wird bei Fortführung bzw. Nachpflege die tatsächliche Klasse (des Vorjahres) angegeben. Veränderungen sind ersichtlich, wenn eine Schülerin/ein Schüler die nominelle Klasse z.B. aus pädagogischen oder organisatorischen Gründen von der Klasse 7A zu 8B gewechselt hat.

## Bild.gang

Je nach Schulart wird hier der Bildungsgang bzw. die Ausbildungsrichtung eingetragen. Über den Info-Button kann man die schulartspezifische Auswahl vornehmen. Standardmäßig ist der Regelbildungsgang eingetragen (z.B. GS\_Regel).

## Grund Änderung

Über den blauen Info-Button wird eine Werteliste aufgerufen. Die Auswahl bietet diese Gründe an:



### Zusatzinfo

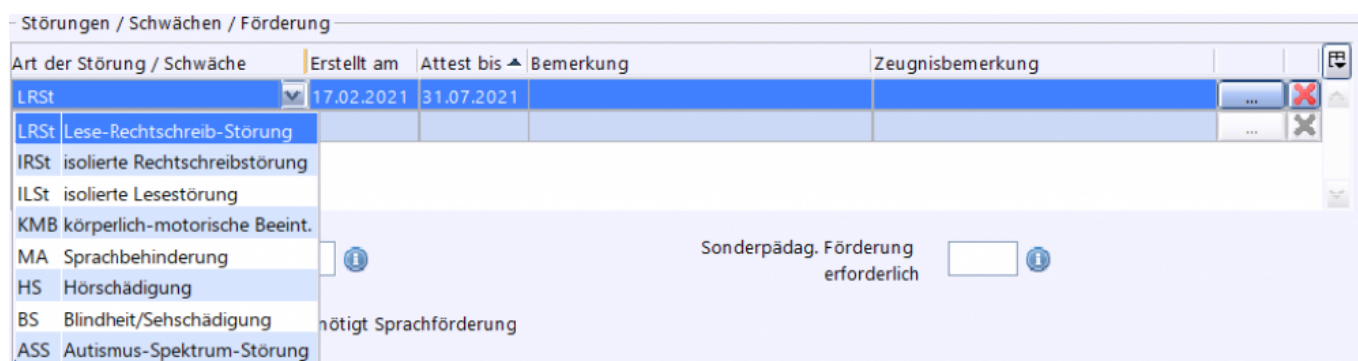
Auch hier wird über das blaue / die entsprechende Auswahl aufgerufen und der vorher angegebene Grund näher definiert.

### Übersprungene Jahrgangsstufe

Hier wird die (letzte) Jahrgangsstufe eingetragen. Im Bereich Schullaufbahn soll dieser Umstand auch vermerkt sein.

### Störungen / Schwächen / Förderung

Im Bereich Störungen, Schwächen, Förderung wird für jeden Datensatz, der mit der ausgewählten Person verknüpft ist, eine eigene Zeile angezeigt. Die angelegten Zeilen können durch Klicken auf das rote Kreuzsymbol gelöscht werden.



Bei allen Eintragungen muss bei Vorlage eines (neuen) Attestes neben dem Erstelldatum auch gleich das Ablaufdatum erfasst werden. Falls das Attest eine unbegrenzte Gültigkeit hat, tragen Sie bei *Attest bis* als Ablaufdatum den **31.12.2050** ein.

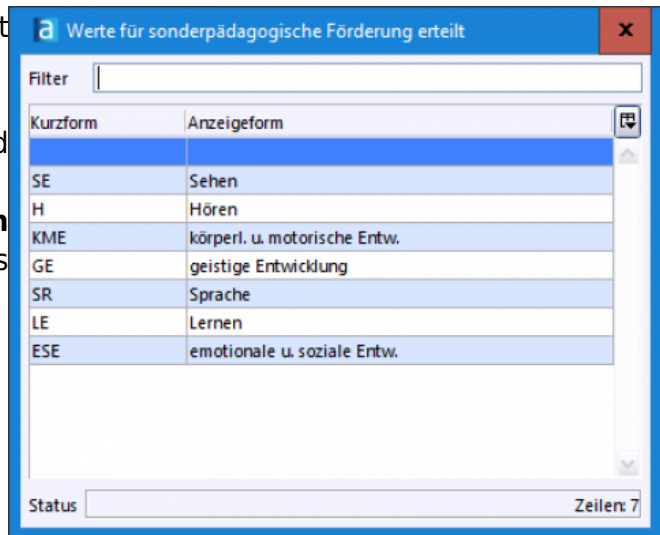
Wenn **sonderpädagogischer Förderungsbedarf** besteht, z.B. in Kooperation

Sonderpädagog. Förderung erteilt (z.B. MSD/Inklusion)

Sonderpädagog. Förderung erforderlich

mit dem MSD, muss das Feld „erteilt“ befüllt sein (vergleiche [GS - Kooperationsklasse](#)):

Mögliche Einträge sind z.B. emotionale und soziale Entwicklung, Hören, Sprache etc. Wenn **Sonderpädagog. Förderung erforderlich** ist, aber nicht erteilt wird, kann das nebenstehende Feld befüllt werden.



Die Notwendigkeit von **Sprachförderung** kann zusätzlich ausgewählt werden.



### Fremdsprachenfolge / abgeschlossene Fächer / weitere Qualifikationen

Fremdsprachenfolge		Abgeschlossene Fächer		weitere Qualifikationen				
...	Fach	Fachbezeichnung	von Jgst.	bis Jgst.	neu einsetzend...	Feststellungspr.	Niveaustufe	ggf. Erläuterung zur Festst...
1	E	Englisch	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Falls zutreffend wird auf dem Reiter *Fremdsprachenfolge* die entsprechende **Fremdsprache** über das blaue *I* eingetragen, z.B. „E“ für Englisch. Dies wird dann in der Spalte Fachbezeichnung automatisch ergänzt und ist dort nicht veränderbar. Der Beginn des Fremdsprachenunterrichts **von Jgst.** an soll eingetragen werden, in der MS muss hier in der Regel „5“ stehen. Das Feld **bis Jgst.** sollte unbedingt leer bleiben, da dies zu Fehlermeldungen führt! Die Felder **neu einsetzende FS** und **Feststellungsprüfung** sind für die GS/MS nicht relevant. Die **Niveaustufe** findet in der GS keine Anwendung. In der MS wird standardmäßig der Wert \*A2 eingetragen.

Die Reiter *Abgeschlossene Fächer* sowie *weitere Qualifikationen* sind für die GS/MS nicht relevant.

Quelle:

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

Permanenter Link:

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

Letzte Änderung: **13.02.2021 17:05**