

Schülerdatenprüfung

Schüler/Innen identifizieren, die sich selbst zusätzlich in Schüler Online registriert haben

1. Vorwort

Die Daten der Schülerinnen und Schüler werden durch die abgebenden Schulen in das System „Schüler Online“ eingestellt. Jede Schülerin und jeder Schüler hat dann die Möglichkeit je eine Bewerbung für einen Bildungsgang der

- **Berufsschulen** (mit Ausbildungsvertrag)
- **Vollzeitschulischen Bildungsgänge** am Berufskolleg
- **Gymnasialen Oberstufe** an Gymnasien, Gesamtschulen und Berufskollegs abzugeben.

Um weitere Anmeldeöglichkeiten zu erhalten, erstellen Schülerinnen und Schüler manchmal einen weiteren, selbst angelegten Datensatz in Schüler Online. In der Regel werden zur Registrierung leicht abgeänderte Daten verwendet (z.B. Vornamen mit zweitem Vornamen). Diese Schülerinnen und Schüler geben bei dieser zusätzlichen Registrierung an, dass Sie zurzeit Ihre Schule besuchen.


Schüler Online bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Schülerinnen und Schüler zu identifizieren und ggfs. doppelte Datensätze im System zu löschen. Damit ist eine faire Anmeldechance für alle Schülerinnen und Schüler gewährleistet. Weiterhin ist eine ordnungsgemäße Erfassung der Angaben zur Schulpflicht nur möglich, wenn der von der Schule erstellte Schülerdatensatz verwendet wird. Diese Anleitung beschreibt Ihnen, wie Sie dazu vorgehen müssen.

2. Schüler/Innen identifizieren

Schüler Online bietet Ihnen einen PDF-Bericht, der Ihnen die betroffenen Schülerinnen und Schüler auflistet. Sie können den Bericht wie folgt aufrufen:

- 1.) Rufen Sie in der Navigation auf der linken Seite die Punkte „Berichte“ -> „Berichte“ auf.



- 2.) Wählen Sie den Bericht „Schülerdatenprüfung“ aus und klicken Sie auf .
- 3.) Das System erstellt nun eine PDF-Datei, die die Daten aller Schülerinnen und Schüler enthält, die sich selbst im System registriert haben und dabei angegeben haben, Ihre Schule zu besuchen.

In diesem Bericht können Sie auch sehen, ob mit diesem Schülerdatensatz bereits Anmeldungen durchgeführt wurden und wie der Anmeldestatus dieser Anmeldungen ist.

3. Doppelte Schülerdatensätze entfernen

Schüler Online bietet Ihnen die Möglichkeit, die doppelt angelegten Schülerdatensätze zu löschen. Wenn für den selbst angelegten Schülerdatensatz noch keine Anmeldung vorliegt, gehen Sie wie unter Punkt 3.1 geschrieben vor. Liegen bereits Anmeldungen für den selbst erstellten Schülerdatensatz vor, fahren Sie mit Punkt 3.2 fort.

ACHTUNG: Bitte führen Sie die folgenden Schritte nur für Schülerinnen und Schüler aus, die Ihre Schule aktuell besuchen und für die Sie im aktuellen Anmeldeverfahren einen Datensatz erstellt haben. Schülerinnen und Schüler die bereits in Vorjahren Ihre Schule verlassen und dann etwas anderes gemacht haben (z.B. Bundesfreiwilligendienst) müssen sich selbst im System registrieren, weil Sie keine Einrichtung besuchen, die an Schüler Online teilnimmt.

3.1 Schüler/In hat noch keine Anmeldung

Wenn noch keine Anmeldung über den selbst erstellten Schülerdatensatz erfolgt ist, kann dieser Datensatz aus dem System entfernt werden. Die Schülerin/der Schüler ist vorher darüber zu informieren. Um den Datensatz zu übernehmen und anschließend zu Löschen gehen Sie bitte wie folgt vor:


- 1.) Wenn Ihre Schule ein Gymnasium, eine Gesamtschule oder ein Berufskolleg ist,

wählen Sie zunächst die Rolle „abgebende Schule“ aus.

abgebende Schule
 aufnehmende Schule

- 2.) Wählen Sie in der Navigation die Punkte „Schüler/Innen“ -> „neue Schüler“ aus.

Schüler/innen ▶ Übersichtsliste
Berufsschulpflicht ▶ neue Schüler


- 3.) Tragen Sie in der Maske den Nachnamen, Vornamen und das Geburtsdatum genauso ein, wie Sie die Daten im Bericht „Schülerdatenprüfung“ vorfinden. Klicken Sie anschließend auf .

Schüler/in



Nachname*

Vorname*

Geburtsdatum*

- 4.) Die Daten der Schülerin / des Schülers werden nur angezeigt. Klicken Sie auf speichern  um den Datensatz zu übernehmen. Die Schülerin / der Schüler ist nun ein Datensatz Ihrer Schule.
- 5.) Um die Schülerin / den Schüler zu löschen wählen Sie bitte in der Navigation die Punkte „Schüler/Innen“ -> „Übersichtsliste“ aus.

Schüler/innen ▶ Übersichtsliste
Berufsschulpflicht ▶ neue Schüler

- 6.) Suchen Sie aus der Liste den entsprechenden Datensatz raus und klicken Sie auf das -Symbol links neben dem Datensatz.
- 7.) Klicken Sie auf dem nächsten Bildschirm bitte auf **löschen**  und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Schüler wirklich löschen?

3.2 Schüler/In hat bereits Anmeldung(en)

Wenn die Schülerin bzw. der Schüler bereits Anmeldung(en) über den selbst erstellten Schülerdatensatz abgegeben hat, ist wie folgt zu verfahren.

- 1.) Prüfen Sie ob die Schülerin/der Schüler über den von Ihnen eingestellten Datensatz auch Anmeldung(en) abgegeben hat. Rufen Sie dazu in der Navigation die Punkte „Berufsschulpflicht“ -> „Anmeldungen“ auf und suchen Sie die Schülerin/den Schüler.

Berufsschulpflicht ▶ Übersichtsliste
Berichte ▶ Anmeldungen


- a. Liegen dort keine Anmeldung(en) vor, fahren Sie wie unter Punkt 3.2.1 beschrieben fort.
- b. Liegen dort Anmeldung(en) vor und die Anmeldung über den selbst erstellen Schülerdatensatz soll erhalten bleiben, fahren Sie wie unter Punkt 3.2.2 beschrieben fort.
- c. Liegen dort Anmeldung(en) vor und die Anmeldung über den von der Schule eingestellten Datensatz soll erhalten bleiben, fahren Sie wie unter Punkt 3.2.3 beschrieben fort.


3.2.1 Keine Anmeldung über Schuldatensatz

Wenn die Schülerin/der Schüler keine Anmeldung über den von Ihrer Schule zur Verfügung gestellten Datensatz erstellt hat, können Sie den Schuldatensatz löschen und den von der Schülerin/vom Schüler erstellten Datensatz zu einem Schuldatensatz machen. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

- 1.) Rufen Sie den von Ihnen erstellen Schülerdatensatz auf. Wählen Sie dazu in der Navigation die Punkte „Schüler/innen“ -> „Übersichtsliste“.

Schüler/innen ▶ Übersichtsliste
Berufsschulpflicht ▶ neue Schüler

- 2.) Suchen Sie die Schülerin/den Schüler aus der Liste und klicken Sie auf das -Symbol vor dem Schülerdatensatz.

- 3.) Klicken Sie das Löschen-Symbol () oben rechts auf der Seite an.
- 4.) Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.



Schüler wirklich löschen?

- 5.) Wählen Sie anschließend in der Navigation die Punkte „Schüler/innen“ -> „neue Schüler“ aus.

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Schüler/innen | ▶ Übersichtsliste |
| Berufsschulpflicht | ▶ neue Schüler |

- 6.) Tragen Sie in die entsprechenden Felder bitte den Namen, Vornamen und das Geburtsdatum der Schülerin/des Schülers ein. Achten Sie darauf, dass Sie exakt die gleichen Daten verwenden, die die Schülerin/der Schüler bei der Registrierung verwendet hat.

| | |
|---------------|------------|
| Schüler/in | |
| Nachname* | Mustermann |
| Vorname* | Max |
| Geburtsdatum* | 01.01.2000 |

- 7.) Klicken Sie anschließend auf  um die Schülerin/den Schüler zu finden. Die Daten werden nun übernommen. Prüfen Sie bitte die Angaben in den Reitern „Schüler/in“, „Notfall / Erziehungsberechtigte“ und „Migration“ und klicken Sie anschließend auf speichern .

- 8.) Für die Schülerin/den Schüler wurde jetzt ein neues Passwort erstellt. Sie können dieses unter dem Reiter „Passwort“ einsehen. Teilen Sie der Schülerin/dem Schüler das neue Passwort mit. Sie können dazu auch, wie gewohnt, den Bericht „Zugriffsermächtigung“ unter „Berichte“ -> „Berichte“ verwenden.

3.2.2 Anmeldung über Schuldatensatz löschen



Wenn die Schülerin/der Schüler Anmeldung(en) über den von der Schule zur Verfügung gestellten Datensatz getätigt hat, jedoch die Anmeldung(en) aus dem selbst erstellten Datensatz behalten möchte, können Sie die Anmeldung über den Datensatz Ihrer Schule löschen und den Schülerdatensatz zu einem Datensatz Ihrer Schule machen. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

- 1.) Die Anmeldungen, die die Schülerin/der Schüler über den von der Schule

bereitgestellten Datensatz abgegeben hat, können nur von der Schülerin/vom Schüler sowie von der aufnehmenden Schule gelöscht werden. Fordern Sie die Schülerin/den Schüler zum Löschen auf. Diese/r kann die Anmeldung nur löschen, solange die aufnehmende Schule die Aufnahme noch nicht bestätigt hat. Sollte sich die Anmeldung nicht löschen lassen, wenden Sie sich bitte an die aufnehmende Schule. Diese kann die Anmeldungen jederzeit löschen.

- 2.) Rufen Sie den von Ihnen erstellen Schülerdatensatz auf. Wählen Sie dazu in der Navigation die Punkte „Schüler/innen“ -> „Übersichtsliste“.

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Schüler/innen | ▶ Übersichtsliste |
| Berufsschulpflicht | ▶ neue Schüler |

- 3.) Suchen Sie die Schülerin/den Schüler aus der Liste und klicken Sie auf das -Symbol vor dem Schülerdatensatz.
- 4.) Klicken Sie das Löschen-Symbol () oben rechts auf der Seite an.
- 5.) Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.


Schüler wirklich löschen?


- 6.) Wählen Sie anschließend in der Navigation die Punkte „Schüler/innen“ -> „neue Schüler“ aus.

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Schüler/innen | ▶ Übersichtsliste |
| Berufsschulpflicht | ▶ neue Schüler |

- 7.) Tragen Sie in die entsprechenden Felder bitte den Namen, Vornamen und das Geburtsdatum der Schülerin/des Schülers ein. Achten Sie darauf, dass Sie exakt die gleichen Daten verwenden, die die Schülerin/der Schüler bei der Registrierung verwendet hat.

| | |
|---------------|------------|
| Schüler/in | |
| Nachname* | Mustermann |
| Vorname* | Max |
| Geburtsdatum* | 01.01.2000 |

- 8.) Klicken Sie anschließend auf  um die Schülerin/den Schüler zu finden. Die Daten werden nun übernommen. Prüfen Sie bitte die Angaben in den Reitern „Schüler/in“,

„Notfall / Erziehungsberechtigte“ und „Migration“ und klicken Sie anschließend auf speichern .

- 9.) Für die Schülerin/den Schüler wurde jetzt ein neues Passwort erstellt. Sie können dieses unter dem Reiter „Passwort“ einsehen. Teilen Sie der Schülerin/dem Schüler das neue Passwort mit. Sie können dazu auch, wie gewohnt, den Bericht „Zugriffsermächtigung“ unter „Berichte“ -> „Berichte“ verwenden.

3.2.3 Anmeldung über Schülerdatensatz löschen

Wenn die Schülerin/der Schüler Anmeldung(en) über den von der Schule zur Verfügung gestellten Datensatz getätigt hat und diese behalten möchte, können Sie die Anmeldung(en) über den selbst erstellten Datensatz der Schülerin/des Schülers und anschließend den Schülerdatensatz löschen. Die Schülerin/der Schüler ist vorher darüber zu informieren. Gehen Sie zum Löschen des Datensatzes wie folgt vor:

- 1.) Die Anmeldungen, die die Schülerin/der Schüler über den selbst erstellten Datensatz abgegeben hat, können nur von der Schülerin/vom Schüler sowie von der aufnehmenden Schule gelöscht werden. Fordern Sie die Schülerin/den Schüler zum Löschen auf. Diese/r kann die Anmeldung nur löschen, solange die aufnehmende Schule die Aufnahme noch nicht bestätigt hat. Sollte sich die Anmeldung nicht löschen lassen, wenden Sie sich bitte an die aufnehmende Schule. Diese kann die Anmeldung jederzeit löschen.


- 2.) Wenn Ihre Schule ein Gymnasium, eine Gesamtschule oder ein Berufskolleg ist, wählen Sie zunächst die Rolle „abgebende Schule“ aus.

abgebende Schule
 aufnehmende Schule


- 3.) Wählen Sie in der Navigation die Punkte „Schüler/Innen“ -> „neue Schüler“ aus.

Schüler/innen ▶ Übersichtsliste
 Berufsschulpflicht ▶ neue Schüler



- 4.) Tragen Sie in der Maske den Nachnamen, Vornamen und das Geburtsdatum genauso

ein, wie Sie die Daten im Bericht „Schülerdatenprüfung“ vorfinden. Klicken Sie anschließend auf .

Schüler/in
 Nachname*
 Vorname*
 Geburtsdatum*

- 5.) Die Daten der Schülerin / des Schülers werden nur angezeigt. Klicken Sie auf speichern  um den Datensatz zu übernehmen. Die Schülerin / der Schüler ist nun ein Datensatz Ihrer Schule.
- 6.) Um die Schülerin / den Schüler zu löschen wählen Sie bitte in der Navigation die Punkte „Schüler/Innen“ -> „Übersichtsliste“ aus.

Schüler/innen ▶ Übersichtsliste
 Berufsschulpflicht ▶ neue Schüler

- 7.) Suchen Sie aus der Liste den entsprechenden Datensatz raus und klicken Sie auf das -Symbol links neben dem Datensatz.
- 8.) Klicken Sie auf dem nächsten Bildschirm bitte auf **löschen**  und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Schüler wirklich löschen?

4. Ansprechpartner / Support

- Bei technischen Problemen / Fragen

krz
 Schüler Online Support
 Tel: 05261 252-407
 E-Mail: so.support@krz.de



- Bei sonstigen Problemen / Fragen

Kreis Borken
 Bildung und Integration
 Jürgen Banneke
 Tel.: 02861 681-4146
 E-Mail: j.banneke@kreis-borken.de

