

Ablauf Schüler Online im Ennepe-Ruhr-Kreis - Zeitplan aufnehmende Schulen Schuljahr 2020/21 (Anmeldung für das Schuljahr 2021/22)

| | Termin | Aufgaben | Ausführung durch | Empfänger |
|----|-----------------|---|------------------|--|
| 1. | Dezember | Anlegen der Bildungsgänge in Schüler Online. | Schule | |
| 2. | | Aktivierung sämtlicher Bildungsgänge, die ab dem 01.02. zur Verfügung stehen sollen (BKs, GES und Gym. als aufnehmende Schulen) | Schule | Schulträger/KoKo |
| 3. | | Bereitstellung und Verlinkung des Bildungsangebotes BKs, GES und Gymnasien (als aufnehmende Schulen!). Eintragen der geforderten Standardunterlagen. | Schule | Schulträger |
| 4. | 29.01.– 28.02. | Hauptanmeldephase: Anmeldung der SuS, die mit den Anmeldeunterlagen direkt in der aufnehmenden Schule auftauchen und die sich <u>nicht</u> über Schüler Online angemeldet haben. Sie können die SuS direkt aufnehmen, indem Sie folgende Schritte (s. Handbuch S. 13-16) ausführen: Anmeldung → neue Anmeldung → Karteikarte der Schüler/in erscheint bei Hagener Schüler/innen. Für externe Schüler/innen kann die Karteikarte vor Ort ausgefüllt werden. Karteikarte „Anmeldung“ – Bildungsgang auswählen und „angemeldet“ – „Unterlagen sind eingereicht“ und „Freigabe“ anklicken – speichern. | Schule | abgebende Schule sowie angemeldete Schüler/innen |
| 5. | 29.01.– 28.02. | Bearbeitung der Anmeldungen durch die aufnehmende Schule: Eingabe in Anmeldungen - Übersichtsliste "Unterlagen eingereicht". Erst mit diesem Haken ist die Anmeldung gültig. Bitte beachten: Sobald „Unterlagen eingereicht“ oder „aufgenommen“ aktiviert ist, kann sich der/die Schüler/in nicht mehr an einer anderen Schule anmelden. Empfehlung(!) : Über „Schuldaten“ kann die Funktion „Anmeldeinformationen sollen immer und sofort freigegeben werden“ aktiviert werden. Das ist in jedem Fall zu empfehlen, weil auf diese Weise alle am Verfahren beteiligten direkt über den Status der Anmeldung informiert werden und entsprechend reagieren können. Alternativ: Anmeldestatus für jede/n | Schule | abgebende Schule sowie angemeldete Schüler/innen |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|--------|--|
| | | Schüler/in einzeln freigeben, indem der Haken "Freigabe" in der Funktionssicht "aufnehmende Schule" unter Anmeldungen - Übersichtsliste: "Fr" gesetzt wird (Mehraufwand!). Erst dann kann die abgebende Schule sowie der/die Schüler/in den Anmeldestatus online einsehen. | | |
| 6. | 29.01.– 06.03. | Bearbeitung der Anmeldungen durch die aufnehmende Schule: Eingabe der Aufnahme, Ablehnung, (Warteliste¹) unter: www.schueleranmeldung.de/module und Versendung der Aufnahmebestätigungen bzw. Ablehnungen nach Rücksprache mit den Oberstufenkoordinator/innen bzw. Bildungsgangleiter/innen. Sofern die Funktion „„Anmeldeinformationen sollen immer und sofort freigegeben werden“ nicht aktiviert wurde, Anmeldestatus freigeben, indem der Haken "Freigabe" in der Funktionssicht "aufnehmende Schule" unter Anmeldungen - Übersichtsliste - Punkt "Fr" gesetzt wird. Erst dann kann die abgebende Schule sowie die Schüler/innen den Anmeldestatus online einsehen. Besonder: „immer und sofort freigegeben“ aktivieren! | Schule | abgebende Schule sowie angemeldete Schüler/innen |
| 7. | Bis 31.03. | Aktivierung der noch freien Plätze nach Rücksprache mit den entsprechenden Bildungsgangleiter/innen unter www.schueleranmeldung.de/module - Administration - Bildungsgangliste - Häkchen "aktiv". Der Bildungsgang "gymnasiale Oberstufe" an Berufskollegs, Gesamtschulen und Gymnasien wird automatisch aktiviert. Falls nicht gewünscht, bitte deaktivieren. | Schule | KRZ |
| 8. | 01.04.- bis vor den Sommerferien | Bearbeitung der Anmeldungen durch die aufnehmende Schule für vollzeitschulische Bildungsgänge und gymnasiale Oberstufe : Eingabe der Aufnahme, Ablehnung unter: www.schueleranmeldung.de/module und Versendung der Aufnahmebestätigungen bzw. Ablehnungen nach Rücksprache mit den Oberstufenkoordinator/innen bzw. Bildungsgangleiter/innen. Sofern die Funktion „„Anmeldeinformationen sollen immer und sofort freigegeben werden“ | Schule | Abgebende Schule sowie angemeldete Schüler/innen |

¹ Bitte nutzen Sie die Funktion „Warteliste“ nicht für SuS unter 18 Jahren. SuS, die auf der Warteliste vermerkt sind, können sich nicht an einer anderen Schule anmelden. Sie sind also „blockiert“. Informieren Sie den/die Schüler/in lieber darüber, dass der Bildungsgang voll ist, dass Sie sich aber melden, sobald ein Platz frei wird, dass der/die Schüler/in sich zur Sicherheit aber trotzdem um einen Platz an einer anderen Schule bemühen sollte.

| | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------------|
| | | nicht aktiviert wurde, Anmeldestatus freigeben, indem der Haken "Freigabe" in der Funktionssicht "aufnehmende Schule" unter Anmeldungen - Übersichtsliste - Punkt "Fr" gesetzt wird. Erst dann kann die abgebende Schule sowie der/die Schüler/in den Anmeldestatus online einsehen. Besser: „immer und sofort freigeben“ aktivieren! <i>Sobald es keine freien Plätze in den Bildungsgängen mehr gibt, sollte das Häkchen bei „aktiv“ herausgenommen werden, so dass diese nicht mehr angezeigt werden.</i> | | |
| 9. | Bis zwei Wochen nach Beginn des neuen Schuljahres | Schulpflichtige Schülerinnen und Schüler, die nach dem angegebenen Schulwechsel den Unterricht an Ihrer Schule nicht aufnehmen, sind in Schüler-Online mit dem Häkchen bei „nicht erschienen“ zu markieren. Bei Schülern, die den Unterricht nicht durch Anwesenheit aufgenommen haben, bleibt die Verantwortung zur Überwachung der Schulpflicht bei der abgebenden Schule! | Aufnehmende Schule | Abgebende Schule |
| x | <i>Ab der dritten Woche nach Unterrichtsbeginn im neuen Schuljahr (Nur Info!)</i> | <i>Schulpflichtüberwachung bei den Schülerinnen und Schülern wahrnehmen, die nach dem angegebenen Schulwechsel den Unterricht dort nicht aufnehmen. Die angegebene aufnehmende Schule hat zuvor in Schüler-Online bei „nicht erschienen“ das Häkchen gesetzt. Schüler/innen, die keine aufnehmende Schule nachweisen zwecks Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens der oberen Schulaufsicht melden. (Dokumentation der Beratung und Belehrung in Kopie beilegen).</i> | <i>Abgebende Schule</i> | <i>Aufnehmende Schule</i> |
| 10. | Bis Schuljahresende | Überprüfung der Anmeldekollisionen "angegebener Schulabschluss" nicht erreicht. Kontaktaufnahme mit den Schüler/innen. Ggf. ein Angebot zur Aufnahme in einem anderen Bildungsgang anbieten. | Sekretariate und/oder Bildungsgangleiter/innen der Berufskollegs als aufnehmende Schule | Schüler/innen |