

Digitale Schülerübergabe- Wie gehe ich vor?

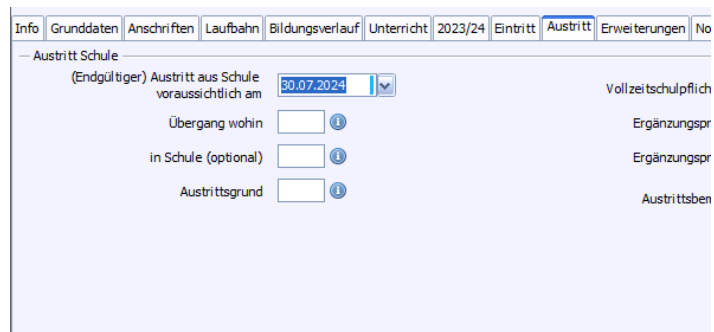
Vor der Schülerübergabe:

- Unter dem Modul **Schüler** die betroffenen Schüler heraussuchen und Reiter **Austritt** navigieren.

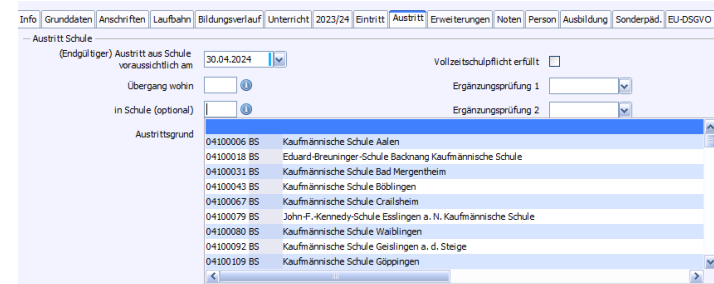


zum

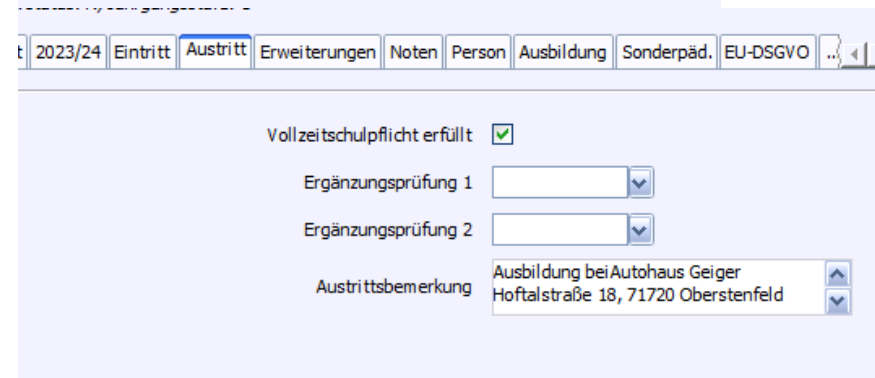
- Sicherstellen, dass unter **(endgültiger) Austritt aus der Schule voraussichtlich am** das Ende des aktuellen Schuljahrs eingetragen ist.



- Wenn vorhanden und anwendbar, das Feld **in Schule (optional)** korrekt befüllen.



- Wenn der/die SuS eine Ausbildung beginnt, dies als Text wie abgebildet im Feld **Austrittsbemerkung** eintragen.



Durchführen der Schülerübergabe

- Zum Modul **Auswertungen** → **Exportformate** wechseln.
- Rechts oben den Datenbereich **Schüler** auswählen
- Rechts unten das Exportformat **zz Schülerübergabe GfSL BS** auswählen.
- Auf **Datensätze für den Export** auswählen klicken.
- Rechts die gewünschte Klasse(n) und SuS markieren.
- Unter Exportziel **Datei** auswählen und auf **Durchsuchen** klicken.
- Ort zum Speichern suchen und auf **Open** klicken.
- Die Datei **export.xlsx** an die Meldestelle des Rems-Murr-Kreises senden unter Poststelle@04101151.schule.bwl.de

The screenshot shows the ASV-BW software interface with the following components:

- Top Menu:** 'Auswertungen' menu is open, showing options like 'Berichtsbibliothek', 'Etikettengenerator', 'Serienbriefgenerator', 'Listengenerator', and 'Exportformate'.
- Navigator:** Shows the data area 'Schüler' selected.
- Data Selection:** A list of data sets for export is shown, with 'zz Schülerübergabe GfSL BS' selected. The total count is 55.
- Class and Student Selection:** A table of classes and students is visible, with several rows highlighted in blue.
- Export Target:** The 'Datei' option is selected under 'Exportziel'. The file path is 'C:\Users\Mue\export.xlsx'.
- File Explorer:** A file explorer window shows the current directory with the file 'export' selected.