

Ausfüllanleitung Übergangsstatistik 2018/19

Excel-Tabelle

**Blattregister
der Tabellenblätter**
Durch einen Klick
auf das jeweilige
Register
erscheint das
entsprechende
Tabellenblatt.

Alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse der 10. Jahrgangsstufe								
ZUERST DIESE ANGABEN EINTRAGEN!			Definition Migrationshintergrund			Definition neu zugewanderte Jug		
Schulname			Schülerinnen und Schüler weisen eine Zuwanderungsgeschichte (= Migrationshintergrund) auf, wenn - die Schülerin bzw. der Schüler selbst zugewandert ist oder - ein oder beide Elternteile zugewandert sind oder - die Schülerin bzw. der Schüler keine deutsche Staatsbürgerschaft hat oder - die Verkehrssprache in der Familie nicht Deutsch ist.			Neu zugewanderte Jugendliche sind Schülerin Schüler, die erstmals eine deutsche Schule besuchen und nicht über die notwendigen Deutschkenntnisse verfügen, um den Unterricht zu folgen und da der sogenannten Erstförderung neben der Teilnahme am Unterricht der Regelklasse in einer Sprachlerngruppe unterrichtet werden oder an Berufskolleg in FFM-Klassen oder International Förderklassen sind.		
Schulnummer								
Schulform								
Jahrgangsstufen		_10. Jahrgangsstufe						
Klassenbezeichnung								
Garanzahl der Abgangsschülerinnen der Klasse (automatisch berechnet)		•	Mädchen mit Migrationshintergrund unter den Abgangsschülern und -schülerinnen (automatisch berechnet)		•			
davon Mädchen (automatisch berechnet)		•	Anzahl Jungen mit Migrationshintergrund unter den Abgangsschülern und -schülerinnen (automatisch berechnet)		•			
davon Jungen (automatisch berechnet)		•	Anzahl Schülerinnen und Schüler insgesamt mit Migrationshintergrund unter den Abgangsschülern und -schülerinnen (automatisch berechnet)		•			
DANN DIE JUGENDLICHEN EINZELN IN DER UNTEREN TABELLE AUFFÜHREN!								
Name der Schülerinnen (OPTIONAL - zur besseren Orientierung- wird vor der Weitergabe der Daten durch die Schule gelöscht)	alle Abgangsschülerinnen der Klasse anonymisi	Schulname (nur in Zeile 3 eintragen)	Schulnummer (nur in Zeile 4 eintragen)	Schulform	Jahrgangsstufe	Klassenbezeichnung (nur in Zeile 7 eintragen)	Geschlecht	Schuljahr
	1	0	0	0	_10. Jahrgangsstufe	0		
	2	0	0	0	_10. Jahrgangsstufe	0		
	3	0	0	0	_10. Jahrgangsstufe	0		
	4	0			_10. Jahrgangsstufe	0		

Das Tabellenblatt "**Einzelklasse**" enthält die eigentliche **Abfragematrix**, in die für jede Klasse die Eintragungen für alle Schülerinnen und Schüler vorgenommen werden müssen.

Unterstützende Materialien

Ausfüll-Hilfe

Eine detaillierte
Ausfüllanleitung für
die Lehrkräfte finden
Sie im Tabellenblatt
„Ausfüll-Hilfe“.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

BITTE HINWEISE vor dem AUSFÜLLEN LESEN!!!

Erläuterung zum Ausfüllen:
Die Tabelle soll von allen Klassen der 10. Jahrgangsstufe einzeln ausgefüllt werden. Die Eintragungen werden anschließend durch die Schule in eine Sammel-Excelltabelle übertragen.
Hier benötigen wir für jede Klasse eine Rückmeldung über alle Schülerinnen und Schüler.

Zur Orientierung innerhalb dieser Datei:
In den Arbeitsblättern für die einzelnen Klassen finden Sie eine Matrix für die Erfassung aller Schülerinnen und Schüler einer Klasse.
Auf den weiteren Tabellenblättern finden Sie unterstützende Materialien:
- Glossar mit den Erklärungen zu den einzelnen Anschlüssen
- Zuordnung der möglichen Anschlüsse zu den Abschlüssen
- Zugangsvoraussetzungen für die Bildungsgänge des Berufskollegs
- Abschlüsse Sek. VII und mögliche Bildungsgänge am Berufskolleg
In dem Arbeitsblatt Auswertung_Anschlüsse wird automatisch nach den vorgenommen Eintragungen eine Auswertung der Übergänge für die jeweilige Klasse zusammengestellt.

Wie erfolgt das Ausfüllen der Matrix?
Auf dem nächsten Tabellenblatt finden Sie die auszufüllende Matrix.
Eintragungen sind ausschließlich in den **roten Zellen** (Zellen C3,C4,C5,C7) und **hellroten Feldern** (ab Zelle H14) vorzunehmen. Alle anderen Zellen sind mit einem Blattschutz versehen.
In den ersten Spalten werden aus den Eintragungen in den rot markierten Zeilen automatisch die Eintragungen für jeden Jugendlichen übernommen.
Beginnen Sie bitte daher auch unbedingt - wie gekennzeichnet - mit dem Eintragen Ihrer Schule, der Schulnummer etc., wenn dies nicht schon durch die KoKo vorgenommen wurde.

In Zeile 13 sind die Merkmale benannt, die erfasst werden müssen: Geschlecht, Anzahl der Schulbesuchsjahre, Migrationshintergrund, Abschlüsse, Anschlüsse usw.
Der eingeblendete weiße Pfeil rechts unten in den Zellen der Zeile 13 hat für die Eintragungen keine Bedeutung. Er bewirkt nur, dass die Bezeichnungen der Merkmale auch zu sehen sind, wenn man die Tabelle hochscrollt.
In Spalte F können Sie zur besseren Orientierung den Namen der Schülerin/des Schülers eintragen. Dieser Name wird durch die Schule vor dem Verschicken der Angaben gelöscht und nicht an die Kommunale Koordinierung und Schulaufsicht übermittelt.
Bitte geben Sie ab Zeile 14 (Spalte H) die Informationen für die Abgangsschülerinnen und-schüler der jeweiligen Jahrgangsstufe der Reihe nach von links nach rechts ein. Die Reihenfolge von links nach rechts ist notwendig, da die Merkmale teilweise logisch miteinander verknüpft sind. Eintragungen sind ausschließlich in den hellroten Feldern vorzunehmen!
Nicht ausgefüllte Felder werden als "nein" gewertet.

ACHTUNG: Fast alle auszufüllenden Zellen sind mit einer Dropdown-Liste hinterlegt.
Wenn Sie auf eine (hellrote) Zelle klicken, zeigt sich dies durch einen Pfeil rechts der Zelle. Bitte klicken Sie auf den Pfeil und es öffnet sich die Dropdown-Liste zur Auswahl. Andere, davon abweichende Eintragungen in den Zellen sind nicht möglich.

Bei den Anschlüssen tragen Sie bitte pro Schülerin und Schüler immer nur den höchsten erreichten Abschluss ein.
Schüler/innen, die zunächst noch eine Nachprüfung absolvieren müssen, ordnen Sie bitte mit positiver Bewertung der Nachprüfung einer Kategorie zu.
Bei den Anschlüssen tragen Sie die zum Zeitpunkt der Zeugiskonferenzen bekannten bzw. voraussichtlichen Anschlüsse ein.
Wenn Sie die entsprechende Kategorie nicht finden, tragen Sie den/die Schüler/in bitte unter „andere, hier nicht aufgeführte Anschlusslösungen“ oder „unversort“ ein (siehe auch Beispiele unter "Anschlüsse im Überblick" unter "andere, hier nicht

At the bottom of the spreadsheet, there are several tabs: "Ausfüll-Hilfe", "Einzelklasse", "Glossar Anschlüsse", "Anschluss+Abschluss", and "Schulabschluss". The "Ausfüll-Hilfe" tab is circled in red, and a red arrow points to it from the text above.

Unterstützende Materialien

Die **blauhinterlegten** Register enthalten Tabellenblätter mit unterstützenden Materialien wie zum Beispiel das „Glossar Anschlüsse“, in dem alle Anschlussoptionen erklärt werden.

Glossar ANSCHLÜSSE	
WEITERER SCHULBESUCH	
WEITERER SCHULBESUCH	<p>Wiederholung Schüler/innen, die eine Jahrgangsstufe wiederholen werden, weil sie aufgrund ihrer Leistungen nicht befähigt sind, die nächste Jahrgangsstufe zu besuchen.</p>
WEITERER SCHULBESUCH	<p>Berufspraxisstufe einer Förderschule Schüler/innen, die im nächsten Schuljahr die Berufsschulpflicht in der Berufspraxisstufe einer Förderschule erfüllen werden.</p>
WEITERER SCHULBESUCH	<p>Gymnasiale Oberstufe der Gesamtschule oder des Gymnasiums Schüler/innen mit Qualifikation für die gymnasiale Oberstufe, die im nächsten Schuljahr in die gymnasiale Oberstufe wechseln werden.</p>
BILDUNGSGÄNGE AM BERUFSSKOLLEG	
BILDUNGSGÄNGE AM BERUFSSKOLLEG	<p>Einjährige Ausbildungsvorbereitung in Vollzeit (AV) (A 2) APO-BK, Anlage A, § 18, Abs. 1</p> <p>Die Ausbildungsvorbereitung in Vollzeit ist ein einjähriger vollzeitschulischer Bildungsgang. In die Vollzeitform wird aufgenommen, wer zur Vorbereitung auf eine Berufsausbildung Fertigkeiten als Schüler/in im Rahmen eines schulisch begleiteten betrieblichen Fertigkeitstrainings erlernt hat.</p> <p>Internet: http://www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsqaenge-bildungsplaene/au</p> <p>Aufnahmevoraussetzungen: In die Ausbildungsvorbereitung werden Schüler/innen aufgenommen, die</p> <ul style="list-style-type: none"> - die zehnjährige Schulpflicht der Sekundarstufe I erfüllt haben (Ausnahmefälle siehe § 18 Abs. 2 APO-BK) - in der allgemeinbildenden Schule keinen Abschluss erreicht haben (Ausnahmefälle siehe § 18 Abs. 2 APO-BK) - in keine Berufsausbildung eingetreten sind und die Berufsschulpflicht erfüllen müssen - sich auf eine Berufsausbildung vorbereiten wollen <p>In sogenannten "Internationalen Förderklassen" (IFK) werden im Bildungsgang "e" ausgebildet, die die zehnjährige Schulpflicht erfüllt haben.</p> <p>Ziel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und berufliche Orientierung;

Ausfüllen der Matrix

Schritt 1: Eintragung in die roten Zellen

- Schulnamen,
- Schulnummer,
- Klassenbezeichnung

Alle anderen allgemeinen Eintragungen sind schon vorgenommen worden.

Die Schülerzahlen errechnen sich durch die Eintragungen der Daten der einzelnen Schülerinnen und Schüler in die folgenden Tabellenzeilen ab Zeile 14.

	A	B	C	Definition
1	Abgangsschülerinnen und -schüler einer Klasse			
2	ZUERST <u>DIESE</u> ANGABEN EINTRAGEN! ↓			
3		Schulname		Schülerin
4		Schulnummer		(= Migrati
5		Schulform	Förderschule	- die Schü
6		Jahrgangsstufen	Abgangsjahrgänge_Förderschule	- ein oder
7		Klassenbezeichnung		- die Schü
8		Gesamtzahl der Abgangsschüler/innen der Klasse (automatisch berechnet)	0	- die Verk
9		davon Mädchen (automatisch berechnet)	0	
10		davon Jungen (automatisch berechnet)	0	
11	DANN DIE JUGENDLICHEN EINZELN IN DER UNTEREN TABELLE AUFFÜHREN! ↓			

Ausfüllen der Matrix

Schritt 2: Abfragemerkmale in der Zeile 13


Die Merkmale, die für jede Schülerin und jeden Schüler ausgefüllt werden müssen, sind in der Zeile 13 angegeben: Geschlecht, Anzahl der Schulbesuchsjahre, Migrationshintergrund, Langzeitpraktikum etc.

alle Schüler/innen der Klasse anonymisiert	Geschlecht	Anzahl der Schulbesuchsjahre	Migrationshintergrund <i>(Definition siehe oben)</i>	neu zugewanderte Jugendliche in Sprachlerngruppen (Erstförderung) <i>(Definition siehe oben)</i>	1. Förderschwerpunkt
1					
2					
3					

Ausfüllen der Matrix

Schritt 2: Abfragemerkmale in der Zeile 13

Die weißen Kästchen in Zeile 13 mit dem eingezeichneten Pfeilen haben für das Ausfüllen keine Bedeutung. Hierdurch bleiben die Abfragemerkmale auch sichtbar, wenn die Tabelle weiter nach oben gescrollt wird.

11						
12	Keine Bedeutung für die Eintragungen				NUR AUSZUFÜLLEN bei Migrationshintergrund (Definition siehe oben)	NUR AUSZUFÜLLEN mit sonderp
13	alle Schüler/innen der Klasse anonymisiert	Geschlecht	Anzahl der Schulbesuchsjahre	Migrationshintergrund (Definition siehe oben)	neu zugewanderte Jugendliche in Sprachlerngruppen (Erstförderung) (Definition siehe oben)	1. Fördersc
14	1					
15	2					
	3					

Ausfüllen der Matrix

Schritt 3: Eingabe der Informationen pro Schülerin bzw. Schüler von links nach rechts

Für jede Schülerin und jeden Schüler müssen in der Matrix die einzelnen Zeilen ab Zeile 14 ausgefüllt werden. Als Ordnungsprinzip sind die Zeilen durchnummeriert. Es ist auch möglich zu besseren Orientierung die Schülernamen einzugeben. **Diese müssen vor dem Verschicken unbedingt gelöscht werden.**

Name der Schüler/innen (OPTIONAL - zur besseren Orientierung- wird vor der Weitergabe der Daten durch die Schule gelöscht)	alle Schüler/innen der Klasse anonymisiert	Geschlecht	Anzahl der Schulbesuchsjahre	Migrationshintergrund (Definition siehe oben)	NUR AUSZUFÜLLEN bei Migrationshintergrund (Definition siehe oben)	NUR AUSZUFÜLLEN bei mit sonderpädagogische
					neu zugewanderte Jugendliche in Sprachlerngruppen (Erstförderung) (Definition siehe oben)	1. Förderschwerpunkt
→	1					
→	2					

Ausfüllen der Matrix

Schritt 3: Eingabe der Informationen pro Schülerin bzw. Schüler von links nach rechts

Nicht alle Merkmale müssen bei jeder Schülerin bzw. bei jedem Schüler ausgefüllt werden.

The diagram shows a matrix with rows 11, 12, 13, and 14. Row 11 is a header row. Row 12 contains a green cell with a right-pointing arrow and two purple cells. Row 13 contains a blue cell, a green cell, and four purple cells. Row 14 is a light pink footer row. Red arrows point from the text above to the green cell in row 12 and the first purple cell in row 12. Red circles highlight the green cell in row 12 and the first purple cell in row 12.

11	NUR AUSZUFÜLLEN bei Migrationshintergrund (Definition siehe oben)		NUR AUSZUFÜLLEN bei Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf			
12						
13	Migrationshintergrund (Definition siehe oben)	neu zugewanderte Jugendliche in Sprachlerngruppen (Erstförderung) (Definition siehe oben)	1. Förderschwerpunkt	2. Förderschwerpunkt	zielgleich oder zieldifferent?	Reha-Status durch die Agentur für Arbeit
14						

Ausfüllen der Matrix

Schritt 3: Eingabe der Informationen pro Schülerin bzw. Schüler von links nach rechts

Durch das Anklicken einer Zelle erscheint rechts unten neben der Zelle ein Kästchen mit Pfeil.

e /innen asse nisiert	Geschlecht	Anzahl besu

Durch das Anklicken des Kästchen mit Pfeil erscheint eine Dropdown-Liste mit einer Auswahl an möglichen Eintragungen. Hier klicken Sie die richtige Antwort an.

e /innen asse nisiert	Geschlecht	Anzahl besu
	Weiblich männlich	

Ausfüllen der Matrix

Schritt 3: **Eingabe der Informationen pro Schülerin bzw. Schüler von links nach rechts**

Durch das Anklicken erscheint die Antwort in der entsprechenden Zelle. Klicken Sie dann die nächste Zelle an und fahren Sie genauso fort.

alle ler/innen Klasse ymisiert	Geschlecht	Anzahl der Schul- besuchsjahre	(D
1	weiblich		
2			
3			
4			
5			

Die Eingaben müssen nicht einzeln eingetragen werden, es ist auch möglich aus einer vorab erstellten SchILD-Exportdatei für eine Klasse die meisten Angaben zu übertragen.

Ausfüllen der Matrix

Schritt 3: **Eingabe der Informationen pro Schülerin bzw. Schüler von links nach rechts**

Hier sollen nach den Sommerferien alle tatsächlichen Abschlüsse und Anschlüsse eingetragen werden. Man sollte die Eintragungen mit den bis dahin bekannten Anschlüssen vor den Sommerferien vornehmen, sodass nachher nur noch die Veränderungen eingetragen werden müssen.

Das DropDown für die Anschlüsse steht in Abhängigkeit von den Eintragungen für die Abschlüsse, daher muss erst der Abschluss eingetragen werden.

<u>Zuerst den Abschluss angeben und danach die Anschlusslösung, da sich je nach Abschluss ein anderes DropDown-Menü beim Anschluss öffnet.</u>		
höchster erreichter Abschluss am Ende des Schuljahres	Anschlusslösung <i>(Sie finden im Tabellenblatt "Glossar Anschlüsse" nähere Informationen zu den Anschlusslösungen)</i>	Anmerkungen Anschlü
1.	2.	