



Erfassung, Prüfung und Pflege der Daten der Schülerinnen und Schüler im Schulportal

Aufnahme neuer Schülerinnen und Schüler

A) Allgemein

Im Schulportal sind nur die Schülerinnen und Schüler aufzunehmen, für die eine Schulanmeldung vorliegt. Ihre persönlichen Daten müssen von der Schule bei oder unmittelbar nach der Anmeldung im Schulportal erfasst werden.

Zur Vermeidung von **Datensatz-Dubletten** (z. B. bei Schulwechsel) muss das Sekretariat die Eltern bei der Anmeldung fragen, ob die Schülerin bzw. der Schüler aktuell eine an der Schulbuchausleihe teilnehmende Schule in Rheinland-Pfalz besucht.

Antwort: Ja

Nach der Erfassung der Daten der Schülerin bzw. des Schülers erscheint im Schulportal der Hinweis, dass sie bzw. er aktuell einer anderen Schule in Rheinland-Pfalz zugeordnet ist. Der angezeigte Datensatz ist von der aufnehmenden Schule zu übernehmen. Die abgebende Schule wird automatisch per E-Mail von der Übernahme des Datensatzes informiert. Bei Fragen, müssen sich aufnehmende und abgebende Schule abstimmen.

Wird vorgenannter Hinweis **nicht angezeigt**, ist **vor** der Erfassung der Schülerin bzw. des Schülers der technische Support des Pädagogischen Landesinstituts zu kontaktieren (Telefon: 0261 9702 900 oder E-Mail: eSchule24@pl.rlp.de).

Antwort: Nein

Grundsätzlich wird vorgenannter Hinweis nicht angezeigt und die Schule schließt die Erfassung ab.

B) In eine Eingangsjahrgangsstufe

Die Schülerinnen und Schüler einer Eingangsjahrgangsstufe (z. B. Jahrgangsstufe 1 oder 5 an allgemeinbildenden Schulen oder Eingangsklassen im berufsbildenden Bereich) sind grundsätzlich bis zu dem im [Zeitplan](#) für die Schulbuchausleihe aufgeführten Termin zu erfassen.

Wird eine Schülerin bzw. ein Schüler an **mehreren** Schulen in der Eingangsjahrgangsstufe angemeldet, wird ihr bzw. sein Datensatz ausschließlich an der Schule geführt, die den Datensatz zuletzt im Schulportal übernommen hat.

Kann-Kinder sind im Schulportal zu erfassen, sobald deren Aufnahmeverfahren abgeschlossen ist, spätestens jedoch bis zum 15. Juni (siehe hierzu [Hinweise zum Verfahren bei Kann-Kindern](#)).



Bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in die Jahrgangsstufe 1 an Grundschulen ist Folgendes zu beachten

Datenimport aus edoo.sys RLP

Die Erfassung und Änderung der Daten der Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 1 wird **nur** im Schulverwaltungsprogramm edoo.sys RLP durchgeführt. Deshalb erfolgt deren Aufnahme ins Schulportal - unter dem Menüpunkt „Schüler > Dateiimport aus edoo.sys RLP“ - **ausschließlich** per Datenimport aus edoo.sys RLP. Der Import kann mehrfach durchgeführt werden. Er ist durchzuführen, wenn Schülerinnen und Schüler in der 1. Jahrgangsstufe neu aufgenommen werden bzw. wenn nach deren Aufnahme in edoo.sys RLP ihr Name, Vorname, Geburtsdatum oder die Klassenzuordnung geändert wurde.

Wichtig: Vor dem Import muss in edoo.sys RLP eine Replikation durchgeführt werden: Nähere Hinweise hierzu entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Abschnitt.

Vorbereitungen in edoo.sys RLP

1. neues Schuljahr einrichten

Die Schülerinnen und Schüler müssen in edoo.sys RLP im neuen Schuljahr im Schülermodul vorhanden sein. Unter Umständen muss dazu noch das neue Schuljahr unter (Datei > Verwaltung > Neues Schuljahr einrichten) eingerichtet und die Schülerinnen und Schüler vom Bewerbermodul in das Schülermodul übertragen werden. Sollte noch unklar sein, welcher Klasse die Schülerinnen und Schüler angehören, können alle Schülerinnen und Schüler zunächst in eine Klasse 1 (ohne A oder B) eingeordnet und später der korrekten Klasse zugeordnet werden.

2. Replikation durchführen

Die Übertragung der Daten an die landeszentrale Datenbank erfolgt per Replikation. Bei Änderungen an den Datensätzen der Schülerinnen und Schüler ist eine manuelle Replikation durchzuführen (unter Datei > Verwaltung > Replikation > Replikation durchführen). Die Datenübertragung dauert nach erfolgreicher Replikation ca. 15-30 Minuten.



Prüfung der Daten der Schülerinnen und Schüler des kommenden Schuljahres

Die für das kommende Schuljahr erforderliche Datenpflege beginnt nach der automatischen Anhebung der Schülerinnen und Schüler des laufenden in die nächsthöhere Jahrgangsstufe des kommenden Schuljahres (im Regelfall am **1. Februar** jeden Jahres).

Deshalb ist vor Beginn der Datenpflege (Datenprüfung bzw. –korrektur) darauf zu achten, dass die Schule im Schulportal das **richtige** (kommende) Schuljahr ausgewählt hat. Die Auswahl des Schuljahres erfolgt im Schulportal rechts oben, durch Anklicken des Links „Arbeitsbereich wählen“.

Bei der Prüfung der Aktualität und Vollständigkeit der exportierten Daten im Schulportal sind insbesondere nachfolgende Punkte zu beachten:

1. Schülerinnen und Schüler die **nach dem 31. Januar** an der Schule aufgenommen werden, sind manuell sowohl im laufenden als auch im kommenden Schuljahr zu erfassen.
2. Schülerinnen und Schüler, die die Schule bereits im laufenden Schuljahr verlassen haben müssen im laufenden **und** kommenden Schuljahr **gelöscht werden**.
3. **Fehlende** Schülerinnen und Schüler sind sowohl im kommenden **als auch im** laufenden Schuljahr zu erfassen.
4. **Falsche** Daten von Schülerinnen und Schülern sind im laufenden und kommenden Schuljahr zu korrigieren (z. B. Name, Geburtsdatum, Klassenzugehörigkeit).
5. Die Prüfung der ins kommende Schuljahr transferierten Daten der Schülerinnen und Schüler ist **bis Ende Februar** abzuschließen und im Schulportal zu dokumentieren (siehe im Schulportal Menüpunkt „Hilfe & Anleitungen – Videoanleitungen – Schüler: Videoanleitung: Schülerdaten prüfen (MP4)).

Regelmäßige Kontrolle und Korrektur der Daten der Schülerinnen und Schüler

Die Korrektheit der Daten ist für das Funktionieren des Systems der Schulbuchausleihe unerlässlich. Deshalb müssen die Daten der Schülerinnen und Schüler von den Schulen **regelmäßig** auf deren Richtigkeit geprüft werden (z. B. richtige Schreibweise von Vor- und Familienname, korrektes Geburtsdatum, zutreffende Klassen-, Kurs- bzw. Lerngruppenzuordnung).