

# „Voraussichtliche Schüler- und Klassenzahlen“

## Überblick

Die Schulen können in BMS-LSA für ein nächstes Schuljahr den Bericht „Voraussichtliche Schüler- und Klassenzahlen“, tagesaktuell erstellen.

Der Bericht kann dem Schulträger per E-Mail übermittelt werden.

Im Schuljahr **2024/25** gilt der **Stichtag 02.04.2024**, welcher ebenso für die Erhebung der voraussichtlichen Schülerzahlen zur Meldung an das Landesschulamt (UVS) gilt. Bitte beachten Sie, dass in UVS die Schüler- und Klassenzahlen in Übereinstimmung mit dem Bericht „Voraussichtliche Schüler- und Klassenzahlen“ eingetragen sein müssen.

Zur Vorbereitung der Berichterstellung und der Bereitstellung des Berichts für Ihren Schulträger müssen die Daten durch die Schulen in BMS-LSA für das kommende Schuljahr vorbereitet werden.

Folgende Aktionen müssen **vor** Bereitstellung des Berichtes durchgeführt werden:

- im **zukünftigen** Schuljahr die Bildung der vorläufigen ersten Klassen und die Zuweisung der Einschüler,
- im **aktuellen** Schuljahr
  - **Vorläufiges Versetzungsmerkmal setzen** und **Vorläufige Versetzung ausführen**,
  - alle Schüler in der Organisationsklasse einer regulären Klasse zuweisen.

Hinweise finden Sie in den Anleitungsartikeln

- Vorläufiges Versetzungsmerkmal setzen (siehe Anlage 1)
- Vorläufige Versetzung ausführen - Klassen in das nächste Schuljahr übernehmen (siehe Anlage 2)
- Neue Klassen erstellen (siehe Anlage 3)

**Bitte prüfen Sie die Angaben im Bericht „Vorläufige Schüler- und Klassenzahlen“ vor der Übermittlung auf Vollständigkeit und Korrektheit.**

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wechseln Sie links im Menü in das **kommende Schuljahr**.
2. Wählen Sie links im Menü **Schüler** den Unterpunkt **Schüler bearbeiten** aus. Die Liste Schülerinnen und Schüler des **kommenden Schuljahres** wird geöffnet.

3. Klicken Sie neben dem Klassenfilter rechts auf **[EDITIEREN]**.
4. Klicken Sie auf das BurgerMenü (drei waagerechte Striche) und wählen Sie unter Berichte **Schüler- und Klassenzahlen (alle Schüler/-innen)** aus. Für den ausgewählten Bericht wird eine PDF-Datei erzeugt und es erfolgt ein sofortiger Download dieser Datei.
5. Prüfen Sie die dargestellten Eckdaten, z. B. die Anzahl der Schüler und Klassen in den einzelnen Schuljahrgängen.
6. Stimmen die Eckdaten nicht, müssen Sie in BMS-LSA die Daten nachpflegen; eine erneute Berichtserzeugung ist danach erforderlich. Nutzen Sie dafür auch den Menüpunkt **Datenplausibilität** in BMS-LSA ([siehe Plausibilisierung Punkt 6](#)).
7. Falls die Plausibilitätsprüfung fehlerhafte Datensätze anzeigt, müssen diese erst korrigiert werden. Klicken Sie im ersten Datensatz auf **[BEARBEITEN]**. Sie werden direkt zur Bearbeitung des fehlerhaften Datensatzes geleitet und können diesen korrigieren.
8. Stimmen die Eckdaten und werden keine Fehler angezeigt, kann der erzeugte Bericht „Schüler- und Klassenzahlen“ heruntergeladen, ausgedruckt und Schulträger per E-Mail oder unter Schuldaten im Step DOWNLOADS bereitgestellt werden.

## Notwendige Datenpflege in BMS-LSA zur Erstellung des Berichts „Voraussichtliche Schüler- und Klassenzahlen“

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die für den o. g. Bericht relevanten Merkmale.

### 1. Schuljahr

Bitte prüfen Sie, ob das zukünftige Schuljahr in BMS-LSA ausgewählt ist.

### 2. Schuldaten

Folgende schulbezogenen Angaben werden übermittelt:

Schulname
-----------

Sollten Angaben in BMS-LSA nicht korrekt angegeben sein und nicht in BMS-LSA durch Sie bearbeitbar sein, teilen Sie dies bitte unter Angabe der betroffenen Daten dem BMS-LSA-Support mit; [siehe Punkt 7](#).

### 3. Klassendaten

Bitte prüfen Sie, ob Ihre Klassen in BMS-LSA mit der richtigen Zuordnung von Schülerinnen und Schülern angezeigt werden.

Sollten noch Schülerinnen/Schüler in der Organisationsklasse geführt sein, müssen diese noch einer Klasse zugeordnet werden. Die Organisationsklasse muss vor dem Herunterladen des Berichts leer sein.

Folgende Klassen bezogenen Angaben werden übermittelt:

vorläufige Klassenanzahl in Abhängigkeit des Schuljahrganges und des Schulbesuchsjahres
vorläufige Schülerzahl je Klasse

#### **4. Schülerdaten**

Die Angaben zu den Schülerinnen/Schülern beziehen sich auf deutsche und ausländische Schülerinnen/Schüler insgesamt, die Stammschüler Ihrer Schule sind. Kinder beruflich Reisender werden nur einbezogen, wenn die berichtende Schule als Stammschule im Schülertagebuch benannt ist.

Folgende Schüler bezogene Merkmale müssen für den o.g. Bericht gepflegt sein:

#### **5. Einschülerdaten – kommende zwei Schuljahre**

Die Anzahl der voraussichtlichen Einschüler für die kommenden zwei Schuljahre werden für den Bericht erzeugt.

#### **6. Plausibilisierung**

Die Datenplausibilität ist zu prüfen – erst wenn kein Fehler mehr vorhanden ist, kann fortgefahren werden.

Nicht plausible (bzw. fehlende) Angaben werden unter dem Menüpunkt **Datenplausibilität** angezeigt.

#### **7. Support**

Für Fragen und Hinweise nutzen Sie bitte den BMS-LSA-Support (Service Desk) über BMS-LSA (durch Auswahl des Supports in der Navigationsleiste).

# Vorläufiges Versetzungsmerkmal setzen

## Überblick

Für die Planung des neuen Schuljahres ist es notwendig, die vorläufigen Versetzungsmerkmale für die Schülerinnen und Schüler zu setzen. Das Bilden der Klassen -mit Ausnahme der Anfangsklassen- für das nächste Schuljahr erfolgt auf der Grundlage der gesetzten vorläufigen Versetzungsmerkmale.

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie in der Menüleiste *Klassen/Klassen* aus.
2. Klicken Sie im Bearbeitungsmenü der einzelnen Klasse auf den Unterpunkt vorläufiges Versetzungsmerkmal setzen. Es öffnet sich ein neues Fenster zum Setzen eines vorläufigen Versetzungsmerkmals. Die Auswahlmöglichkeiten an Versetzungsmerkmalen der Schülerinnen und Schüler richtet sich nach dem jeweils besuchten Schuljahrgang (SEP inklusive Schulbesuchsjahre 1, 2 und 3 sowie 3. bzw. 4. Schuljahrgang).

### *Hinweis:*

Informationen zu den Versetzungsmerkmalen und den entsprechenden Klassenzuordnungen finden Sie am Ende dieses Anleitungartikels.

### • **Setzen von vorläufigen Versetzungsmerkmalen in der SEP**

1. Nach dem Öffnen des neuen Fensters sind nicht immer alle Schülerinnen und Schüler der Klasse in der SEP gleichzeitig sichtbar. Sie müssen für die Klasse die einzelnen Schulbesuchsjahre (oben rechts) auswählen, um die vorläufigen Versetzungsmerkmale setzen zu können. Sie bekommen dann alle Schülerinnen und Schüler angezeigt, die sich in dem entsprechenden Schulbesuchsjahr befinden.
2. Beginnen Sie mit dem Schulbesuchsjahr 1.
3. Markieren Sie links alle Schülerinnen und Schüler, die das gleiche Versetzungsmerkmal bekommen sollen.
4. Wählen Sie unten im Feld *Aktion* das betreffende Versetzungsmerkmal aus und bestätigen es mit **[Ok]**. Die Versetzungsmerkmale werden hier für die eingestellten Schulbesuchsjahre vorgegeben.
5. Wiederholen Sie den Schritt 3 für alle bisher nicht markierten Schülerinnen und Schüler.
6. Führen Sie die Schritte 3 bis 5 auch für die Schulbesuchsjahre 2 und 3 aus.
7. Wenn Sie für alle Schülerinnen und Schüler der ausgewählten Klasse ein vorläufiges Versetzungsmerkmal gesetzt haben, klicken Sie auf **[SPEICHERN]**.

## Sonderfall

Bei einem Kind mit Migrationshintergrund, dessen Einschulungsjahr nicht bekannt ist, kann durch das Eintragen eines Erstaufnahmedatums und des Schuljahrganges SEP folgender Sonderfall in der Schülerlaufbahn auftreten:




- Schulbesuchsjahr 1 und der Klasse SEP 2 zugeordnet.

Soll das Kind in den Schuljahrgang 3 versetzt werden, muss in diesem besonderen Fall das Versetzungsmerkmal **Wechseln (überspringen)** ausgewählt werden.

### • Setzen von vorläufigen Versetzungsmerkmalen im Schuljahrgang 3 und 4

1. Markieren Sie links alle Schülerinnen und Schüler, die das gleiche Versetzungsmerkmal bekommen sollen.
2. Wählen Sie unten im Feld *Aktion* das betreffende Versetzungsmerkmal aus und bestätigen es mit **[Ok]**. Die Versetzungsmerkmale werden hier für den besuchten Schuljahrgang vorgegeben.
3. Wiederholen Sie den Schritt 2 für alle bisher nicht markierten Schülerinnen und Schüler.
4. Wenn Sie für alle Schülerinnen und Schüler der ausgewählten Klasse ein vorläufiges Versetzungsmerkmal gesetzt haben, klicken Sie auf **[SPEICHERN]**.

## Symbole und Bedeutung

	Das Setzen des vorläufigen Versetzungsmerkmals ist <b>offen</b> .	Für alle Schüler der Klasse wurde das vorläufige Versetzungsmerkmal noch nicht gesetzt.
	Das Setzen des vorläufigen Versetzungsmerkmals ist <b>in Bearbeitung</b> .	Für einige Schüler der Klasse wurde das vorläufige Versetzungsmerkmal gesetzt.
	Das Setzen des vorläufigen Versetzungsmerkmals ist <b>abgeschlossen</b> .	Für alle Schüler der Klasse wurde das vorläufige Versetzungsmerkmal gesetzt.

## Versetzungsmerkmale gemäß der Versetzung-VO (mit Stand 21. Juli 2021) Grundschule

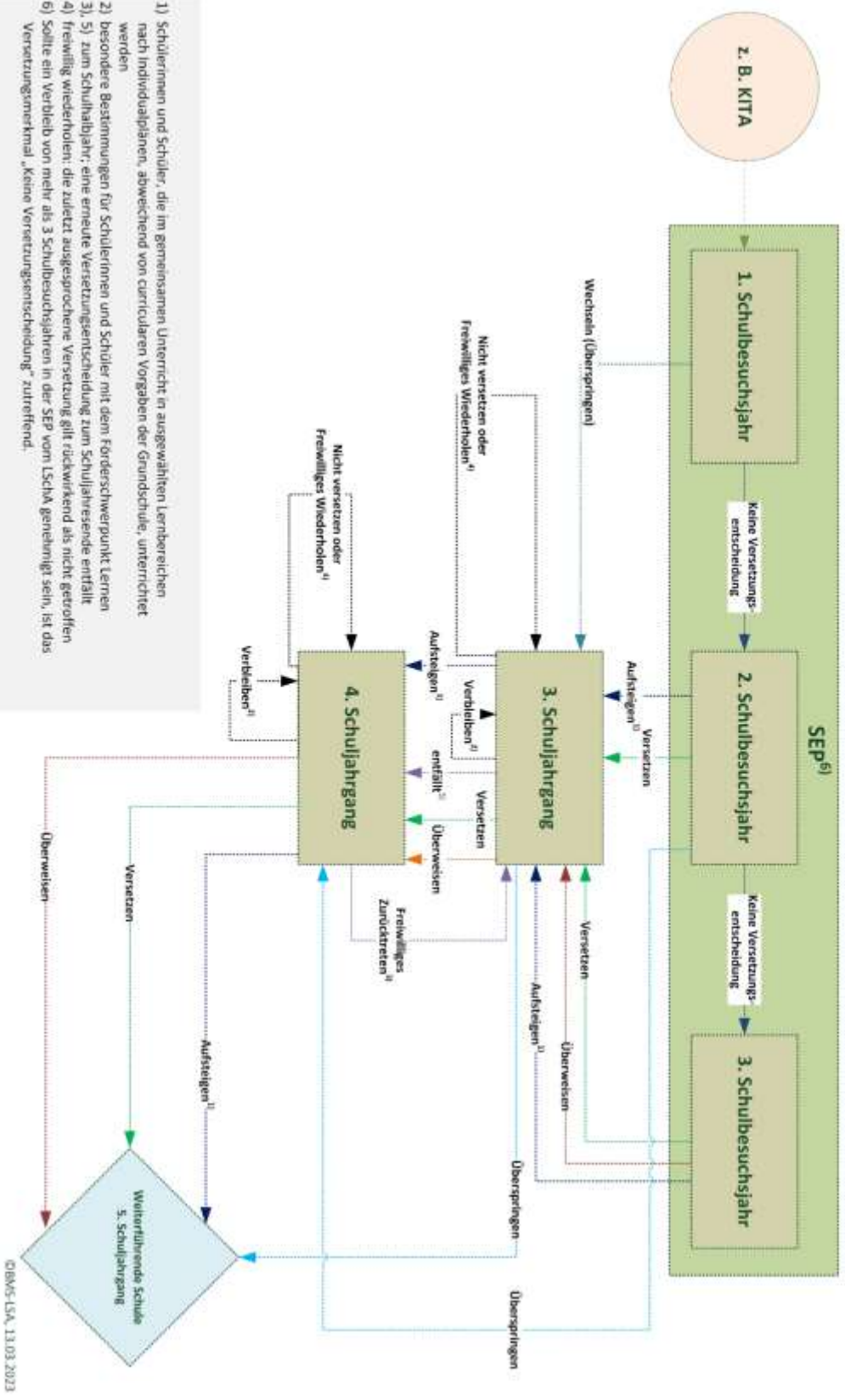


Abbildung 1: Versetzungsmerkmale in der Grundschule

# Vorläufige Versetzung ausführen – Klassen in das nächste Schuljahr übernehmen

## Überblick

Klassen des aktuellen Schuljahres müssen im nächsten Schuljahr nicht manuell angelegt werden. Das Bilden der Klassen für das nächste Schuljahr erfolgt auf der Grundlage der gesetzten vorläufigen Versetzungsmerkmale für die Schülerinnen und Schüler im aktuellen Schuljahr.

Ein manuelles Anlegen von neuen Klassen für das nächste Schuljahr ist nur für die Anfangsklassen und bei Klassenteilungen notwendig. Auch bei Klassenteilungen arbeiten Sie im ersten Schritt nach dieser Anleitung.

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

Nur wenn für alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse ein vorläufiges Versetzungsmerkmal gesetzt ist, kann die Klasse für das nächste Schuljahr erstellt werden. Dafür steht der neue Unterpunkt **vorläufige Versetzung ausführen** im Bearbeitungsmenü der Klassen bereit.

1. Klicken Sie im Bearbeitungsmenü der Klasse auf den Unterpunkt **vorläufige Versetzung ausführen**. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Bei Schülerinnen und Schülern, die die 4. Klasse verlassen und in den 5. Schuljahrgang wechseln, erfolgt nur noch eine Bestätigung und die nachfolgenden Schritte entfallen.

2. Geben Sie den Klassennamen für das nächste Schuljahr ein.
3. Klicken Sie auf **[SPEICHERN]**.
4. Bestätigen Sie das Infofenster.
5. Wechseln Sie nun zur Kontrolle in das nächste Schuljahr zur Klassenansicht.
6. Hier können Sie die neue Klasse nachträglich bearbeiten oder notwendige Klassenwechsel von Schülern vornehmen.

## Hinweis

Wir empfehlen, dass Sie **erst alle zukünftigen Klassen** nach dieser Beschreibung erstellen und dann eventuelle Klassenwechsel von Schülern und die Teilung von Klassen vornehmen.

# Neue Klasse erstellen

## Überblick

Ein manuelles Anlegen von neuen Klassen ist für die Anfangsklassen und bei Klassenteilungen notwendig.

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie in der Menüleiste *Klassen/ Unterpunkt Klassen* aus.
2. Kontrollieren Sie in der Klassenansicht das eingestellte Schuljahr. Wählen Sie gegebenenfalls ein anderes Schuljahr aus.
3. Klicken Sie rechts oben auf **[NEUE KLASSE ERSTELLEN]**.
4. Geben Sie den Klassennamen ein und wählen Sie das Schuljahr aus.
5. Klicken Sie auf Speichern.
6. Sie können der neuen Klasse sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt Schüler hinzufügen.  
Hinweise dazu finden Sie im Anleitungsbereich *Schülerinnen und Schüler einer Klasse zuordnen - Klassenwechsel von Schülerinnen/ Schülern*.

### **Ankunfts-klasse / Ankunfts-klassen**

Ankunfts-klassen sind Klassen, in denen Schülerinnen und Schüler aufgenommen und auf die Integration in Regelklassen vorbereitet werden. Die Klassen wurden eigens für geflüchtete Kinder aus der Ukraine eingerichtet. Teilweise stehen spezielle Lehrkräfte aus der Ukraine zur Verfügung.

Schüler in diesen Klassen können gemäß ihrer Vorbildung unterschiedlichen Jahrgangsstufen angehören.

Das Einrichten einer Klasse als Ankunfts-klasse erfolgt in der Klassenmaske rechts neben dem Merkmal "Klassenname Zeugnis" über die Checkbox "**Ankunfts-klasse**".