

# Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erstellung der Schulstatistik 2014 für das StaLa in Bad Ems mit Hera-SD

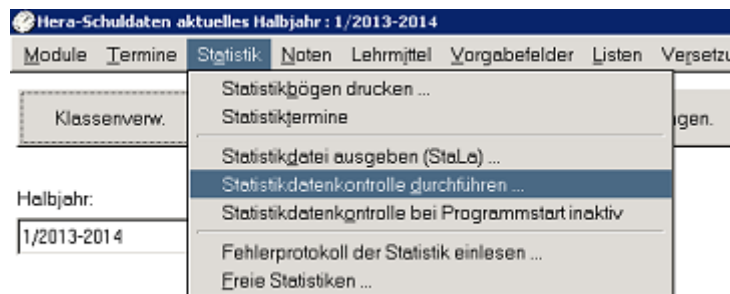
## Vorbedingungen zur Erstellung der Statistik mit dem Programm Hera-Schuldaten 2014

- Hera-Schuldaten 2014  
Für die Erzeugung der Dateien ist jeweils der aktuellste Programmstand erforderlich, den Sie über das *Automatische Update* von Hera-2014 beziehen können.
- @Schule.RLP  
Zur Übertragung der Statistikdaten ist das StaLa-Programm @Schule.RLP erforderlich, welches Sie vom StaLa erhalten haben.

## Voraussetzungen, die in Hera-Schuldaten hergestellt werden müssen

Die Statistik-Dateien können erst dann ohne Fehler erzeugt werden, wenn alle roten Datenfelder, sofern sie schulrelevant sind, ausgefüllt sind und die programminterne Statistikdatenkontrolle keinen Fehler mehr meldet.

Über den Menüpunkt *Statistik* können Sie die Statistikdatenkontrolle aufrufen, sofern der automatische Aufruf beim Programmstart deaktiviert ist.



## Export der Statistikdaten von Hera-SD nach @schule-RLP

Wie in den vergangenen Jahren werden auch 2014 die Statistikdaten nach Bad Ems papierlos übermittelt. Dazu werden im Schulverwaltungsprogramm Hera-Schuldaten, Version 2014 zwei XML-Dateien erzeugt, und zwar *SchülerAbsNeuanlage.xml* und *SchülerAbsBewegung.xml*.

Über den Menüpunkt *Statistik* können die beiden Dateien über den Unterpunkt *Statistikdateien ausgeben* erzeugt werden. Die beiden XML-Dateien werden im Unterverzeichnis *Statistik* des Installationsverzeichnis von Hera-SD (z.B.: C:\HERA-SD\Statistik) abgelegt, Sie können sie aber auch auf einem anderen Datenträger, z.B. einem USB-Stick speichern.

## **Überprüfung der exportierten Dateien im StaLa-Programm**

Diese beiden XML-Dateien müssen in das vom Statistischen Landesamt bereitgestellte Programm @Schule.RLP eingelesen werden. Die Datenübertragung an das Statistische Landesamt erfolgt ausschließlich über @Schule.RLP.

Beim Import in das StaLa-Programm werden die Daten einer Plausibilitätsprüfung unterzogen. Auftretende Fehler sollten ggf. in Hera-SD korrigiert werden und die entsprechende XML-Datei muss anschließend neu erzeugt und wieder in das StaLa-Programm importiert werden. (Sie können die Fehler auch im StaLa-Programm korrigieren, dann bleiben sie allerdings im Hera-Programm bestehen.)

Für den Fall, dass die Ergebnisse der Plausibilitätsprüfung an Ihrer Schule korrekte Daten monieren, verfügt @Schule.RLP über eine Möglichkeit, einzelne Überprüfungen abzuschalten. Das sollte allerdings nur nach Rücksprache mit dem StaLa geschehen.

Zur Unterstützung der Korrekturen kann HERA-Schuldaten die vom StaLa-Programm erzeugte Log-Datei auswerten. Hierzu müssen Sie über den Menüpunkt Statistik den Unterpunkt „Fehlerprotokoll der Statistik“ aufrufen, mit dem Sie die Log-Datei einlesen können. So werden die Fehlermeldungen direkt den entsprechenden Schülern zugeordnet, das StaLa-Programm zeigt in seinen Fehlermeldungen nur die Schülernummern an.

## **Übertragung der Daten**

Wenn keine Fehlermeldung mehr erfolgt, werden die beiden XML-Dateien nacheinander über das Stala-Programm @Schule.rlp nach Bad Ems versandt. Von dort erhalten Sie dann die blaue Rückmeldung „Datei wurde angenommen“.

Nochmals: Die Übermittlung der beiden XML-Dateien an das Stat. Landesamt kann nur aus dem StaLa-Programm heraus erfolgen.

Eine ausführliche Hilfe im StaLa-Programm informiert Sie über weitere wichtige Einzelheiten zur Übertragung der Statistikdateien an das stat. Landesamt.

## **Erläuterungen zum Statistikmodul in Hera-Schuldaten 2014**

### **1 Schüler-Neuanlage**

#### **1.1 Migrationshintergrund**

Zum Migrationshintergrund werden Informationen benötigt, soweit Kinder und Jugendliche an Ihrer Schule nicht in Deutschland geboren sind und/oder die Familiensprache/überwiegend gesprochene Sprache nicht Deutsch ist.

Folgende Informationen gehören zum Migrationshintergrund:

##### **1.1.1 Familiensprache**

Tragen Sie die Familiensprache des Schülers auf der Karteikarte *Schülerdaten* der Schülerverwaltung in das entsprechende Feld ein.

Ein Schüler ist aus statistischer Sicht ein Migrant, wenn die Familiensprache nicht Deutsch ist.

### 1.1.2 Geburtsland / Zuzugsjahr

Die Felder finden Sie auf der Karteikarte *Schülerdaten* der Schülerverwaltung. Das Zuzugsjahr ist im Feld *Ab wann in D.* als Datum anzugeben, z.B. 15.10.2014 . An das StaLa wird nur die Jahreszahl dieses Datums übertragen. Wenn Sie also nicht das genaue Datum nicht wissen, tragen Sie einfach ein beliebiges Datum mit dem Zuzugsjahr ein. Statistisch relevant ist ausschließlich die Jahreszahl.

Wenn ein Zuzugsjahr bzw. -datum angegeben ist, darf das Geburtsland nicht Deutschland sein. Umgekehrt muss ein Zuzugsdatum angegeben sein, wenn das Geburtsland nicht Deutschland ist.

Ein Schüler ist aus statistischer Sicht ein Migrant, wenn das Geburtsland nicht Deutschland ist und das Zuzugsdatum angegeben ist.

### 1.1.3 Förderbedarf

Der (sprachliche) Förderbedarf eines Schülers ist in der *Schülerverwaltung* auf der Karteikarte *Sonstiges* im Feld *Sprachförderung in* einzutragen.

Hinweis: Der Förderbedarf wird nur an das StaLa übertragen, wenn der Schüler ein Migrant ist.

### 1.1.4 Muttersprachlicher Unterricht

Muttersprachlicher Unterricht wird **als Unterricht** eingegeben. Dies erfolgt über die Klassenverwaltung. Dort klicken Sie auf den Button **Lehrer/Fächer**.

In der Tabelle tragen Sie in der Spalte *Unterrichtsfach* die entsprechende Sprache ein, z.B. Türkisch. In der Spalte *Fachart* muss auf jeden Fall *MSU* zur Kennzeichnung als muttersprachlicher Unterricht eingegeben werden. Anschließend müssen noch die Schüler dem muttersprachlichen Unterricht zugewiesen werden. Das entsprechende Menü rufen Sie über den Button *Schüler zuweisen...* auf.

Hinweis: Muttersprachlicher Unterricht wird nur an das StaLa übertragen, wenn die Familiensprache des Schülers nicht Deutsch ist.

## 1.2 Einschulungsdatum

Das Datum der Ersteinschulung des Schülers wird auf der Karteikarte Schullaufbahn der Schülerverwaltung im Feld Einschulungsdatum GS/FOS erfasst. (FOS bedeutet Förderschule, nicht Fachoberschule)

Statistisch relevant ist nur die Jahreszahl. Wenn Sie das genaue Datum nicht wissen, wählen Sie das Datum 1.8. mit korrekter Jahresangabe, z.B. 01.08.2010.

### 1.3 Ganztagsschüler

Sofern Sie Ganztagsschüler haben, beachten Sie bitte, dass die **Form der Ganztagschule** bei den *allgemeinen Schuldaten* anzugeben ist. Zu den *Schuldaten* gelangen Sie über den Button *Allg. Schuldaten* auf dem Hauptbildschirm von Hera-Schuldaten. Außerdem ist jeder Ganztagsschüler in der *Schülerverwaltung* auf der Registerkarte *Schülerdaten* mit einem Häkchen in dem entsprechenden Kästchen zu dokumentieren.

### 1.4 Aktiver Schüler ab / Neuzugang in die Klasse

Beide Felder befinden sich auf der Karteikarte *Schullaufbahn* in der Schülerverwaltung. Ins Feld *Aktiver Schüler ab* tragen Sie das Datum des ersten Schultages an Ihrer Schule, also die Schulzugehörigkeit, ein.

Dieses Datum wird zur Entscheidung herangezogen, ob die Eintragung bei *Neuzugang in die Klasse* in den statistisch relevanten Zeitraum (letztjähriger Statistikstichtag bis diesjähriger Statistikstichtag) fällt. Beachten Sie, dass bei allen Schülern der Stufe 1 oder 5, die diese nicht wiederholen, ein Eintrag im Feld *Neuzugang in die Klasse* erfolgen muss. Hinweis für organisatorisch verbundene Grund- und Hauptschulen / Grund- und Regionale Schulen: Angaben im Feld *Neuzugang in die Klasse* sind auch erforderlich bei Schüler/innen der Klassenstufe 5 von organisatorisch verbundenen Grund- und Hauptschulen wie auch organisatorisch verbundenen Grund- und Regionalen Schulen, die aus Klassenstufe 4 in die Sekundarstufe I derselben Schule wechselten.

### 1.5 Förderschwerpunkt / Bildungsziel

Das Feld *Bildungsziel* befindet sich auf der Karteikarte *Schullaufbahn*, das Feld *Förderschwerpunkt* auf der Karteikarte *Sonstiges*. Beide Felder müssen von Förderschulen auf jeden Fall für jeden Schüler ausgefüllt werden.

### 1.6 Bundesland

Seit der Statistik 2013 ist es erforderlich das Bundesland für jeden Schüler mit anzugeben. Dies geschieht in der Schülerverwaltung auf dem Reiter *Schülerdaten* im Feld *Land*. Bitte achten Sie auf die richtige Schreibweise, Abkürzungen sind nicht zulässig.

### 1.7 Wohnort

Den Wohnort eines Schülers klicken Sie über das **Datenfeld Ortsteil** in der Schülerverwaltung ein. Durch das Einklicken werden automatisch die PLZ, der Wohnort, das Bundesland, der Kreis und die Vorwahl aus dem Ortsteilverzeichnis (öffnen über *Vorgabefelder* → *Ortsteile*) übernommen. Bitte den Ort nicht eintippen.

Beachten Sie bei den Ortsnamen die vom Stat. Landesamt vorgegebene Schreibweise; zum Beispiel Neustadt an der Weinstraße, nicht einfach Neustadt oder Bernkastel-Kues, Stadt, nicht einfach Bernkastel-Kues.

## 2 Schüler-Bewegungen

### 2.1 Status

Der Status der Schüler, die eine Schule verlassen, darf nicht schon im letzten Halbjahr des Schulbesuchs auf *abgegangen* oder *abgegangen mit Abschluss* gesetzt werden. In diesem Halbjahr waren und bleiben die Schüler zunächst *aktiv*. Der Versetzungsmechanismus von HERA-SD 2014 weist den Schülern der Abschlussklasse automatisch den richtigen Status im neuen Halbjahr – nämlich *abgegangen* bzw. *abgegangen mit Abschluss* – zu.

### 2.2 Übergänge nach Klassenstufe 4 (Grundschulen / organisatorisch verbundene Grund- und Hauptschulen / Grund- und Regionale Schulen)

Der Übergang nach Klassenstufe 4 wird im Feld „Abgegangen zur Schulform“ dokumentiert. Es ist für alle Schüler auszufüllen, die im vergangenen Schuljahr die Klassenstufe 4 an Ihrer Schule besucht haben und zum aktuellen Schuljahr Ihre Schule verlassen haben.

Hinweis für organisatorisch verbundene Grund- und Hauptschulen / Grund- und Regionale Schulen:

Hier sind auch Informationen über den Wechsel nach Klassenstufe 4 erforderlich, auch wenn die Schüler/-innen an Ihrer Schule verbleiben. Tragen Sie also im Feld *Abgegangen zur Schulform* den Wert *Hauptschule* bzw. *Regionale Schule* ein. Die Nachfrage bezüglich der Änderung des Schülerstatus beantworten Sie mit *Nein*.

### 2.3 Schullaufbahneempfehlung

Das Feld *Empfehlung* ist ausschließlich in Verbindung mit einem Übergang nach Klassenstufe 4 zu füllen. Wenn Sie also das Feld *Empfehlung* ausfüllen, dann muss auch das Feld *Abgegangen zur Schulform* gefüllt sein.

### 2.4 Schulentlassene (Absolventen einschließlich Schulentlassene mit erfüllter Schulbesuchspflicht in der Sekundarstufe I)

Um einen Schulentlassenen zu melden, müssen folgende drei Kriterien erfüllt sein:

- Status des Schüler ist „abgegangen“ oder „abgegangen mit Abschluss“.
- Das Feld „Abgangs-/Abschlussart“ ist ausgefüllt.
- Das Abgangsdatum des Schüler liegt zwischen dem letztjährigen und dem diesjährigen Statistikstichtag

Schulwechsler erhalten keine Abgangs- oder Abschlussart eingetragen, sondern nur *abgegangen*. Ebenso erhalten Schulentlassene im Datenfeld „Abgegangen zur Schulform“ keine Eintragung, auch nicht, wenn sie zu einer berufsbildenden Schule wechseln.

## **2.5 Abiturerfolg**

Bei bestandenen Abitur wird die erzielte Durchschnittsnote erfragt. Die Note tragen Sie im Menü *Schüler* → *Oberstufendaten...* der Schülerverwaltung nach.

Schulen, die mit unserem Programm Hera-Oberstufe die Abiturdaten in einer gemeinsamen Datenbank mit Hera-Schuldaten verwaltet haben, brauchen die Durchschnittsnote nicht nachzutragen, weil Hera-Schuldaten die vom Oberstufen-Programm errechnete Note übernimmt.

## **2.6 Schulen mit mehreren Schulnummern**

Sollte Ihre Schule aus mehreren Standorten bestehen, können Sie diese unter *Sonstiges* → *Schuldaten* → *Schulteile...* eingeben.

Um Klassen diesem Schulteil hinzuzufügen, setzen Sie das Häkchen bei „Ausgelagerte Klasse“ und wählen Sie aus der Auswahlbox den entsprechenden Standort aus.

# **3 Hinweise des StaLa Bad Ems**

## **3.1 Anfänger und Neuzugänge, Anmeldungen für das Schuljahr 2014/15**

Bei der Datenaufnahme von neuen Schüler/-innen für das kommende Schuljahr (Anfänger) ist zu beachten, dass im Schulverwaltungsprogramm im Datenfeld <EintrittBildungsgang> nicht der Anmelde- oder Aufnahmetag, sondern der 1. Schultag nach den Sommerferien (8. September 2014) einzutragen ist.

Zusätzlich sind die Datenfelder <Schulform> (zuletzt besuchte Schule) und <Klassenstufe> (zuletzt besuchte Klassenstufe) auszufüllen.

Die gleichen Datenfelder sind auch aufzufüllen, für Schüler/-innen, die im Vorjahr nach dem Statistiktermin neu an die Schule gekommen sind und die Schule noch nicht verlassen haben. Die Schüler sind als Neuzugänge auszuweisen, da sie in diesem Jahr erstmals statistisch erfasst werden. Auch wenn Sie bereits in einer höheren Klassenstufe unterrichtet werden. Als Eintrittsdatum ist der 1. Unterrichtstag im derzeitigen Bildungsgang anzugeben. Das Zugangsdatum muss nach dem Stichtag der vorjährigen Erhebung liegen.

## **3.2 BBS Klassifikation der Berufe 2010**

Seit dem Schuljahr 2012/13 gilt bereits in der Schulstatistik die neue Klassifikation der Berufe (KldB 2010). Bisher wurden jedoch die Berufe nach der alten Systematik erhoben und im Rahmen der Datenaufbereitung vom StaLa umgeschlüsselt.

Zum Schuljahr 2014/15 wird die Erfassung an den Schulen auf die neue Systematik umgestellt. Wir hatten die Schulen und die Schulverwaltungsprogrammanbieter hierzu bereits im Vorfeld ausführlich informiert.

Aufgrund der Umstellung ist es für die Schulstatistik im Herbst 2014 wichtig, dass Sie eine aktuelle Version von Ihrem Schulverwaltungsprogramm im Einsatz haben. Sofern Sie das GPLAN-Modul nutzen, so wird Ihnen auch hier eine überarbeitete Version frühzeitig zur Verfügung gestellt werden.

Bei der neuen Systematik ist zu beachten, dass Berufe, die mit einem gleichzeitigen Studium gekoppelt sind, eine eigene Berufskennziffer haben.

Beispiel:

- Industriekaufmann/-kauffrau + duales Studium (I) = 71303010,
- Industriekaufmann/-kauffrau (I) = 71302010.

### **3.3 ABS Schlüsseländerung für die Laufbahneempfehlung**

In Kürze wird die geänderte Grundschulordnung im Gesetz- und Verordnungsblatt der Landesregierung erscheinen und damit rechtskräftig. Ein Änderungspunkt ist die Laufbahneempfehlung.

Nach Abschluss der Schulstruktureform in der Sekundarstufe I erfolgt eine Empfehlung künftig für die Realschule plus bzw. die Integrierte Gesamtschule oder das Gymnasium bzw. die Integrierte Gesamtschule. Für Hauptschulen und Realschulen in freier Trägerschaft gilt die Empfehlung für die Realschule plus.

Entsprechend wurden auch die Schlüssel zur Schulstatistik im Herbst 2014 angepasst:

- Empfehlung RS+, IGS, RS und HS = 21,
- Empfehlung GYM und IGS = 22,
- Keine Empfehlung erteilt = 10 (wie bisher).

Die anderen Schlüssel entfallen. Bitte beachten Sie die neuen Schlüssel. Wenn an Ihrer Schule ein Schulverwaltungsprogramm zum Einsatz kommt, informieren Sie bitte den Anbieter entsprechend.

Beim Einsatz von @Schule.rlp verwenden Sie bitte die Schlüssel 11 für die Empfehlung RS+, IGS, RS und HS sowie 4 für die Empfehlung GYM und IGS. Bei Auslieferung der Version 2014 (im Mai 2014) erfolgt eine automatische Umschlüsselung auf die neuen Schlüssel 21 und 22.

### **3.4 ABS/BBS Realschule plus mit angeschlossener Fachoberschule**

Zum Schuljahr 2013/14 startet an weiteren Realschulen plus das neue Bildungsangebot der Fachoberschule (FOS). Bei der Fachoberschule handelt es sich um einen zweijährigen Bildungsgang des beruflichen Schulwesens. Organisatorisch ist die FOS in Rheinland-Pfalz mit der Realschule plus (allgemeinbildende Schule) verbunden.

Die Besonderheit hierbei ist, dass für die Schulstatistik (Herbstbefragung) von der Schule (Organisationseinheit) statistische Daten wie bisher für den allgemein- und zusätzlich für den berufsbildenden Bereich abzugeben sind (es gilt der Stichtag der allgemeinbildenden Schulen).