

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 6

Einschreibung



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 07.02.2020

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	12.01.2015	neu erstellt;
1	alle	03.12.2015	Anpassen der Jahresgrenzen; Aktualisierung dynamische Suchen
2	alle	17.01.2017	Anpassen der Jahresgrenzen
3	alle	08.01.2019	Aktualisierung
4	alle	22.01.2020	Aktualisierung
5	4	07.02.2020	Schulpflichtige Schüler
6			

Inhaltsverzeichnis

1. Schülerinnensuche	4
2. Klassenzuweisung	5
2.1 Klassen kopieren	5
2.2 Einschreiber den Klassen zuweisen (Grobzuweisung).....	5
3. Schülerdatenpflege	6
3.1 Grunddaten pflegen	6
3.2 Adressen pflegen.....	7
3.3 Merkmale zuordnen	8
4. Abmeldung von Einschreibern.....	8

Im folgenden Skript „Einschreibung“ werden die für den Pflichtschulbereich relevanten Aktivitäten für die Einschreibung erläutert.

Die ZMR-Daten für das nächste Schuljahr in die Datenbank importiert (Stand: Jänner 2020):

- Schulpflichtige Kinder für 2020/21 - geboren 1.9.2013 – **1.9.2014 (NEU)** – vorher 31.8.)
- Dispenskinder - geboren 2.9.2014 - einschließlich 1.3.2015

Wechseln Sie in das Schuljahr 2020/21

1. Schülerinnensuche

- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ SchülerInnensuche
- Kategorie: Schülersuche
- Name der Abfrage:
 - 101 Suche 1
 - 102 Suche 2 (empfohlene Suche!)
 - 170 Schüler aus Vorjahr
- Familiennamen und Vornamen des gesuchten Einschreibers eintragen
- Geburtsdatum eintragen
- Häkchen bei „alle auswählen“ setzen
- Ausführen
- Schülerinnen werden aufgelistet

Hinweise:

- bei Namensgleichheit – Kontrolle des Geburtsdatums!
- Hat sich nach Jänner 2020 der Familienname geändert, nach dem alten Namen suchen
- Beim Eintragen der Namen auf Sonderzeichen achten (Šadek wird mit der Schreibweise Sadek nicht gefunden → Suche über Geburtsdatum und/oder Vornamen)
- Einschreiber aus dem Ausland, aus anderen Bundesländern und die nicht in Kärnten gemeldet sind (Stand Jänner 2020) können hier nicht gefunden werden → **NUR** in diesem Fall dürfen diese SchülerInnen manuell aufgenommen werden (siehe Skript „SchülerInnenaufnahme“)

- Häkchen setzen bei richtigem Schüler (Evtl. ist für das Setzen eines Häkchens ein Doppelklick notwendig.)/ „In erste Klasseneinteilung“ anklicken
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Einschreiber

2. Klassenzuweisung

2.1 Klassen kopieren

- 1. Klassen im SJ 2020/21 anlegen
- Wechsel ins aktuelle Schuljahr 2019/20
- Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ Klassen kopieren
- Schaltfläche **Zur Auswahl** anklicken
- Je nach Anzahl der derzeitigen Einschreiber bei den Klassen ein Häkchen setzen (z.B. 15 Einschreibern eine Klasse, bei 45 zwei Klassen, niederorganisiert die 1. Klasse...)
- Häkchen bei Daten beibehalten
- Anlegen

2.2 Einschreiber den Klassen zuweisen (Grobzuweisung)

- Ins Schuljahr 2020/21 wechseln
- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung/ Suchen
- Alle Einschreiber werden aufgelistet

The screenshot shows a software interface for student management. On the left, there is a table with columns: 'Familiename', 'Vorname', 'Geb.Dat.', and 'Eintritt'. Each row has a checkbox on the left and an information icon on the right. Below the table, it says '1 - 26 von 26 Einträge' and '35 | 50 | 100 | Alle'. On the right side, there is a panel for class assignment. It has checkboxes for 'Mit Eintrittsdatum' and 'zu Klassenbeginn', followed by 'Ab' and a date field. Below this is a table with columns: 'Klasse', 'W', 'M', 'G', and 'MAX'. The first row shows '1' under 'Klasse', and '0' under 'W', 'M', 'G', and '25' under 'MAX'. Below the table is a dropdown menu labeled 'Schüler/Klasse (zu Klassenende)'. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Zuordnen' and 'Löschen'.

- Häkchen bei SchülerInnen
- Häkchen bei „zu Klassenbeginn“/ Klasse auswählen/ Zuordnen
- Einschreiber sind nun Klassen zugewiesen – alle Aktionen können nun im SJ 2020/21 durchgeführt werden (z.B. Grunddaten pflegen, Adresse pflegen, Ereignisse, Auswertungen drucken)

3. Schülerdatenpflege

3.1 Grunddaten pflegen

Im Menüpunkt SchülerInnendaten pflegen werden Stamm- und Adressdaten der SchülerInnen erfasst.

Mit der Funktion Grunddaten pflegen können die Stammdaten der SchülerInnen bearbeitet werden. Felder mit „*“ und/ oder „+“ sind Pflichtfelder, die für bestimmte Auswertungen benötigt werden, und unbedingt auszufüllen sind.

Folgender Weg im Funktionsbaum führt zu den Grunddaten der SchülerInnen:

- Laufendes Schuljahr/ SchülerInnendatenpflege/ Grunddaten pflegen
- Klasse oder SchülerInnen suchen/ Häkchen setzen
- Bearbeiten

Akad. Grad	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>
Familienname(*)	Test	BIC	<input type="text"/>
1. Vorname(*)	Testi	Sozialversicherungsnummer (+)	1234010112
weitere Vornamen	<input type="text"/>	Sozialversicherungsanstalt	- keine Auswahl -
Akad. Grad nach	<input type="text"/>	Ersatzkennzeichen laut BilDOK (+)	<input type="text"/>
Geschlecht (*+)	weiblich	Anmerkung	<input type="text"/>
Geburtsdatum(*+)	01.01.2012	Foto Größe 133x100 (4:3)	
Geburtsort	Irgendwo	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Dateiformat muss *.jpg oder *.png sein.
Geburtsstaat	Österreich		
Staatsbürgerschaft (*+)	Österreich		
2. Staatsbürgerschaft(+)	- keine Auswahl -		
Religionsbekenntnis(*)	römisch-katholisch		
Erstsprache (*+)	Deutsch		
Zweitsprache(+)	- keine Auswahl -		
Drittsprache(+)	- keine Auswahl -		
Kontaktdaten:			
Telefon 1	<input type="text"/>		
Telefon 2	<input type="text"/>		
Telefon 3	<input type="text"/>		
Email 1	<input type="text"/>		
Email 2	<input type="text"/>		

In diesem Dialogfeld hat der Benutzer nun die Möglichkeit die Grunddaten direkt zu bearbeiten oder mit einem Klick zu den angelegten Adressen zu wechseln. Um die Grunddaten bearbeiten zu können, muss erneut auf den Button geklickt werden.

Die hellgrau hinterlegten Werte ändern sich und werden aktiv, sodass der Datensatz bearbeitet werden kann.

3.2 Adressen pflegen

Die SchülerInnenadressen müssen vollständig ausgefüllt sein. Die korrekte Eingabe ist für diverse Auswertungen bzw. Schülerlisten notwendig. Felder mit „*“ und/ oder „+“ sind Pflichtfelder, die auszufüllen sind.

Adressart(*)	Eltern	TelefonNr 1	0664/12345678
Anrede	Familie	TelefonNr 2	
Name(*)	Max und Maria Test	TelefonNr 3	
Staat(*)	Österreich	Mailadresse	test@gmail.com
PLZ(+)	9800	Homepage	
Ort(+)	Spittal an der Drau	Beruf	
Straße	Himmelweg	Gültigkeitsbereich von	01.01.2019
Hausnummer	1	Gültigkeitsbereich bis	01.01.3000
Gemeinde(*)	Spittal an der Drau	Anmerkung	
Sprengel	- keine Auswahl -	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig	
<input checked="" type="checkbox"/> Schüler wohnt hier		<input checked="" type="checkbox"/> ist erziehungsberechtigt	
<input checked="" type="checkbox"/> Heimatadresse(+)		<input checked="" type="checkbox"/> Post an	
<input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)		<input type="checkbox"/> verheiratet	
<input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz			

- Elternadressen werden auf den relevanten Ausdrucken (bspw. Bescheide) verwendet.
- Folgende Adressvarianten sind möglich:
 - a) Mutter und Vater verheiratet, aber unterschiedliche Namen und BEIDE ERZIEHUNGSBERECHTIGT = eine Adresse (Häkchen bei „verheiratet“ setzen).
 - b) Mutter und Vater ledig, beide an einer Wohnadresse und BEIDE ERZIEHUNGSBERECHTIGT = eine Adresse (Eltern und beide Namen)
 - c) Mutter und Vater ledig, beide an einer Wohnadresse und nur EINER ERZIEHUNGSBERECHTIGT = zwei Adressen (wobei auch das "wohnt bei" - Flag nur einmal gesetzt werden kann - obwohl die Adresse gleich)
 - d) Mutter und Vater ledig, beide an unterschiedlichen Wohnadressen, EINER oder BEIDE ERZIEHUNGSBERECHTIGT = zwei Adressen

WICHTIG: Adressart ZMR-H oder ZMR-N ist zu korrigieren!!

Sprengel wird bei der Adresse nicht mehr berücksichtigt und bleibt auf „keine Auswahl“, da das Merkmal „sprengelfremd“ eingetragen werden muss.

Folgende Häkchen müssen bei einer Adresse gesetzt sein:

- „Schüler wohnt hier“
- „Heimatadresse“
- „Hauptwohnsitz“
- „Zahlungspflichtig“
- „ist erziehungsberechtigt“
- „Post an“

3.3 Merkmale zuordnen

Für die Einschreibung sowie den Stellenplan ist folgendes Merkmal relevant:

- **sprengelfremd** → VON Datum und Anmerkung (Begründung bzw. Schreiben des Schulerhalters) eintragen.
 - Eintragung zu Schulbeginn, wenn der Schüler mit erstem Schultag die Schule besucht.
 - Eintragung während des Schuljahres mit Eintrittsdatum lt. Schülerlaufbahn oder wenn sich die Wohnadresse ändert.

4. Abmeldung von Einschreibern

- Schuljahr 2020/21
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schulwechsel im Schuljahr
- Suchen

- SchülerIn markieren/ Schule auswählen (wenn bekannt; ansonsten Abmeldung)
- Häkchen bei „Laufbahn(en) an der eigenen Schule im gewählten Schuljahr löschen“ setzen
- Zuordnen