

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 1.1

SchülerInnen aufnehmen



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 23.05.2018

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	23.05.2018	neu erstellt;
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Inhaltsverzeichnis

1. SchülerInnen aufnehmen.....	4
1.1 SchülerInnen - Grunddaten.....	5
1.2 Adresse	6
1.3 Ereignisse.....	6
2. Hinweise bei der SchülerInnenaufnahme	7
2.1 Hinweis, wenn Schülerdaten bereits existieren	7
2.2 Hinweis, wenn Datenfelder nicht ausgefüllt wurden	7

Hinweis: Bevor eine Schülerneuaufnahme durchgeführt wird, muss über die Schülersuche kontrolliert werden, ob eventuell Daten vorhanden sind. Sofern Sonderzeichen im Namen vorhanden sind, nur mit den Anfangsbuchstaben von Familienname und Vorname sowie Geburtsdatum suchen!

1. SchülerInnen aufnehmen

– Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ SchülerInnenaufnahme

Maske „Aufnahme pflegen“ öffnet sich:

Basisdaten | **Schuljahresbeginn** | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Aufnahme pflegen

Akad. Grad	Religionsbekenntnis(*)	römisch-katholisch
Familienname(*)	Erstsprache (+)	Deutsch
1. Vorname(*)	Zweitsprache(+)	- keine Auswahl -
weitere Vornamen	Drittsprache(+)	- keine Auswahl -
Akad. Grad nach	Sozialversicherungsnummer (+)	
Geschlecht (+)	Ersatzkennzeichen laut BIDOK (+)	
Geburtsdatum(+)	Anmerkung	
Geburtsort	Katalognummer	
Geburtsstaat	Kontaktinfos:	
Staatsbürgerschaft (+)	Telefon 1	
2. Staatsbürgerschaft(+)	Telefon 2	
	Telefon 3	
	Email 1	
	Email 2	

Adressart(*)	TelefonNr 1	Adressart(*)	TelefonNr 1
Anrede	TelefonNr 2	Anrede	TelefonNr 2
Name(*)	TelefonNr 3	Name(*)	TelefonNr 3
Staat(*)	Mailadresse	Staat(*)	Mailadresse
PLZ(+)	Homepage	PLZ(+)	Homepage
Ort(+)	Beruf	Ort(+)	Beruf
Straße	am/von	Straße	am/von
Hausnummer	bis	Hausnummer	bis
Gemeinde(*)	Anmerkung	Gemeinde(*)	Anmerkung
Sprengel	verheiratet	Sprengel	verheiratet

Ereigniskategorie	am/von	1. Geschäftszahl
Ereignistext	bis	2. Geschäftszahl
	Anmerkung	

Ereignis

Hinweis: In der kommenden Beschreibung wird diese Gesamtmaske in drei Einzelbereiche aufgeteilt und erklärt.

1.1 SchülerInnen - Grunddaten

Aufnahme pflegen	
Akad. Grad	<input type="text"/>
Familienname(*)	<input type="text"/>
1. Vorname(*)	<input type="text"/>
weitere Vornamen	<input type="text"/>
Akad. Grad nach	<input type="text"/>
Geschlecht (*+)	männlich <input type="button" value="v"/>
Geburtsdatum(*+)	<input type="text"/>
Geburtsort	<input type="text"/>
Geburtsstaat	Österreich <input type="button" value="v"/>
Staatsbürgerschaft (*+)	Österreich <input type="button" value="v"/>
2. Staatsbürgerschaft(+)	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Religionsbekenntnis(*)	römisch-katholisch <input type="button" value="v"/>
Erstsprache (*+)	Deutsch <input type="button" value="v"/>
Zweitsprache(+)	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Drittsprache(+)	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Sozialversicherungsnummer (+)	<input type="text"/>
Ersatzkennzeichen laut BilDOK (+)	<input type="text"/>
Anmerkung	<input type="text"/>
Katalognummer	<input type="text"/>
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"/>

Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- | | |
|----------------------|--|
| - Familienname | - Religionsbekenntnis |
| - 1. Vorname | - Erstsprache |
| - Geschlecht | - Sozialversicherungsnummer oder Ersatzkennzeichen |
| - Geburtsdatum | |
| - Geburtsstaat | |
| - Staatsbürgerschaft | |

Hinweis: Kontaktdaten sind Daten des Schülers und nicht der Eltern. Diese Felder werden im APS Bereich nicht befüllt.

1.2 Adresse

The image shows two versions of an address form. The left version is the correct one to use, with fields like 'Adressart(*)', 'Anrede', 'Name(*)', 'Staat(*)', 'PLZ(+)', 'Ort(+)', 'Straße', 'Hausnummer', 'Gemeinde(*)', 'Sprengel', 'TelefonNr 1-3', 'Mailadresse', 'Homepage', 'Beruf', 'am/von', 'bis', and 'Anmerkung' filled out. The right version is identical but has a large red 'X' over it, indicating it is incorrect or deprecated.

Es dürfen nur die zwei linken Spalten ausgefüllt werden!

Folgende Felder müssen/können bei der Adresspflege ausgefüllt werden:

Adressart	muss ausgefüllt werden; nicht ZMR
Anrede	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Name	muss ausgefüllt werden
Staat	muss ausgewählt werden
PLZ	muss ausgefüllt werden
Ort	Ort wird bei korrekter PLZ Eingabe übernommen
Straße	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Hausnummer	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Gemeinde	muss ausgewählt werden
Sprengel	Darf nicht ausgewählt werden, wird über das Schülermerkmal eingetragen.
Telefon 1-3	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Mailadresse	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Homepage	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Beruf	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
am/von	muss ausgefüllt werden; Eintrittsdatum des Schülers
bis	Datum ist vordefiniert (01.01.3000) → nicht ändern
Anmerkung	kein Pflichtfeld

1.3 Ereignisse

The image shows a form for entering an event. The 'Ereigniskategorie' dropdown is set to 'Schulereintritt Quereinsteiger'. The 'am/von' field contains 'XX.XX.XXXX'. The 'Anmerkung' field is empty. On the right, there are two 'Geschäftszahl' input fields.

Bei der Schüleraufnahme kann im Vorfeld ein Ereignis ausgewählt werden! Für alle SchülerInnen, die nicht die 1. oder 5. Schulstufe besuchen, wäre das Ereignis „Schulereintritt Quereinsteiger“ (wie oben ausgewählt) sinnvoll, da es für die spätere BIDOK Meldung übernommen wird.

Alle weiteren Ereignisse müssen wie bisher (siehe Skript) eingetragen werden.

2. Hinweise bei der SchülerInnenaufnahme

Sollte beim Aufnahmeprozess festgestellt werden, dass Schülerdaten bereits existieren, scheint eine blaue Meldung auf. Sollten Pflichtfelder nicht ausgefüllt worden sein, wird eine rote Meldung ausgewiesen.

2.1 Hinweis, wenn Schülerdaten bereits existieren

**Ein Schüler mit diesem Namen/Vornamen/Geb.Datum existiert bereits!
Soll der Schüler trotzdem neu aufgenommen werden?
(SVNR oder SVNR-Ersatz-KZ ist verpflichtend!)**

Direkt unter dieser Meldung erscheinen Button:

- Anlegen
- Laden

Hinweis: Sollten die Schülerdaten bereits vorhanden sein (oa. Meldung erscheint), handelt es sich um keine NEUAUFNAHME und es muss mit der Vorgängerschule Kontakt aufgenommen werden bzw. die Daten sind in der SchülerInnensuche auffindbar!

2.2 Hinweis, wenn Datenfelder nicht ausgefüllt wurden

**Religionsbekenntnis(*) ist ein Pflichtfeld.
Anrede 2 ist ein Pflichtfeld.**

Genauere Erklärung erscheint als rote Fehlermeldung!

Sobald alle Daten korrekt ausgefüllt wurden, muss noch der Button „SPEICHERN“ geklickt werden! SchülerIn ist dann in der „Ersten Klasseneinteilung“ und kann einer Klasse zugeordnet werden!