

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 6

Einschreibung



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 21.12.2021

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	alle	14.01.2021	Aktualisierung; relevante Ereignisse
7	Alle	21.12.2021	Aktualisierung; relevante Ereignisse

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
3.4 Ereignisse zuordnen	8
4. Abmeldung von Einschreibern.....	9

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

Die ZMR-Daten werden für das nächste Schuljahr in die Datenbank importiert (Stand: Jänner 2022):

- Schulpflichtige Kinder für 2022/23 - geboren 1.9.2015 – **1.9.2016 (NEU)** – vorher 31.8.)
- Dispenskinder - geboren 2.9.2016 - einschließlich 1.3.2017

Wechseln Sie in das Schuljahr 2022/23

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 2022 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 2022) 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 2022/23 anlegen
- Wechsel ins **aktuelle** Schuljahr
- Ende des Schuljahres/ Jahreswechsel/ Klassen kopieren
- Schaltfläche **Zur Auswahl** anklicken
- Je nach Anzahl der Einschreiber bei den Klassen ein Häkchen setzen (z.B. bei 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 2022/23 wechseln
- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung/ Suchen
- Alle Einschreiber werden aufgelistet

The screenshot shows a table of students with columns for selection, family name, first name, date of birth, and entry date. A dialog box is open for assigning students to a class. The dialog includes checkboxes for 'Mit Eintrittsdatum' and 'zu Klassenbeginn', a date field, and a table for class assignment. The table has columns for 'Klasse', 'W', 'M', 'G', and 'MAX'. The first row shows '1' for Klasse, and '0' for W, M, G, and '25' for MAX. Below the table is a dropdown menu for 'Schüler/Klasse (zu Klassenende)'. At the bottom right of the dialog are buttons for 'Zuordnen' and 'Löschen'. The student list at the bottom shows '1 - 26 von 26 Einträge' and '35 | 50 | 100 | Alle'.

- Häkchen bei SchülerInnen
- Häkchen bei „zu Klassenbeginn“/ Klasse auswählen/ Zuordnen
- Einschreiber sind nun den Klassen zugewiesen – alle Aktionen können nun im SJ 2022/23 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"/>	Religionsbekenntnis(*)	römisch-katholisch	▼
Familienname(*)	<input type="text"/>	Alltagssprache 1 (*+)	- keine Auswahl -	▼
1. Vorname(*)	<input type="text"/>	Alltagssprache 2 (+)	- keine Auswahl -	▼
weitere Vornamen	<input type="text"/>	Alltagssprache 3 (+)	- keine Auswahl -	▼
Akad. Grad nach	<input type="text"/>	Erstsprache 1 (*+)	- keine Auswahl -	▼
Geschlecht (*+)	weiblich	Erstsprache 2 (+)	- keine Auswahl -	▼
Geburtsdatum(*+)	<input type="text"/>	Erstsprache 3 (+)	- keine Auswahl -	▼
Geburtsort	<input type="text"/>	Sozialversicherungsnummer (+)	<input type="text"/>	
Geburtsstaat	Österreich	Sozialversicherungsanstalt	- keine Auswahl -	▼
Staatsbürgerschaft (*+)	Österreich	Ersatzkennzeichen laut BildOK (+)	<input type="text"/>	
2. Staatsbürgerschaft(+)	- keine Auswahl -	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"/>	

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.

Hinweis: Erst-/Zweit-/Drittsprache sowie Alltagssprache 1 – 3 dürfen **NICHT** ident sein!

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	Mobiltelefon	1233
Anrede		Telefon Privat	12345
Name (Anschrift)(*)	Alan und Katarina	weitere/sonst. TelNr.	
Staat(*)	Österreich	Mailadresse	Test@hotmail.com
PLZ(+)	9800	2. Mailadresse	
Ort(+)	Spittal an der Drau	Beruf	
Straße	WOHNSTRASSE	Von	23.06.2020
Hausnummer	11/2	Bis	01.01.3000
Gemeinde	Spittal an der Drau	SVNR des Obsorgeberechtigten	
Sprengel	- keine Auswahl -	Anmerkung	ANMERKUNG
<input checked="" type="checkbox"/> Schüler wohnt hier		<input type="checkbox"/> BPK vorhanden	
<input checked="" type="checkbox"/> Heimatadresse(+)		<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig	
<input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)		<input checked="" type="checkbox"/> Entscheide an	
<input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz		<input checked="" type="checkbox"/> Post an	

- Elternadressen werden auf den relevanten Ausdrucken (bspw. Entscheide) 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“
- „Entscheide an“
- „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.

3.4 Ereignisse zuordnen

Für die **Bildungsdokumentation** sind folgende Ereignisse relevant – Erhebung der Daten ist daher notwendig:

- Kindergartenjahre
- Bildungsverlauf vor Schulpflicht
 - Im Bildungsverlauf vor Schulpflicht wird die Sprachförderung für **jedes besuchte Kindergartenjahr** eingetragen - ergänzt mit den Angaben zum Besuchsjahr, Anzahl der Monate und Anzahl der besuchten Stunden pro Woche.
- Außerordentlich
- SPF

4. Abmeldung von Einschreibern

- Schuljahr 2022/23
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schulwechsel im Schuljahr
- Suchen

Suchen
Suchen

	Kl.	Familiename	Vorname	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.				
<input type="checkbox"/>	1.				
<input type="checkbox"/>	1.				
<input type="checkbox"/>	1.				
<input type="checkbox"/>	1.				
<input type="checkbox"/>	1.				

1 - 17 von 17 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Schulwechsel

Schule **Abmeldung**

- ASO Feldkirchen
- ASO Klagenfurt Josefinum priv.
- ASO Klagenfurt Waidmannsdorf
- ASO Villach
- BZ Bad Eisenkappel
- BZ Lesachtal
- BZ Metnitz
- Extern
- FBS Ferlach

nicht angeführte Schule

Schulart(*)

Laufbahn(en) an der eigenen Schule im gewählten Schuljahr löschen

zukünftige Laufbahn(en) an der eigenen Schule löschen

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