

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 6

Einschreibung



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 10.01.2023

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
8	Alle	10.01.2023	Aktualisierung

Inhaltsverzeichnis

1. Schülerinnensuche	4
2. Klassenzuweisung	5
2.1 Klassen kopieren	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.2 Einschreiber den Klassen zuweisen (Grobzuweisung).....	5
3. Schülerdatenpflege	5
3.1 Grunddaten pflegen	5
3.2 Adressen pflegen.....	6
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 2023):

- Schulpflichtige Kinder für 2023/24 - geboren 1.9.2016 – **1.9.2017 (NEU)** – vorher 31.8.)
- DispensKinder - geboren 2.9.2017 - einschließlich 1.3.2018

Wechseln Sie in das Schuljahr 2023/24

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 2023 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 2023) 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 Einschreiber den Klassen zuweisen (Grobzuweisung)

- Ins Schuljahr 2023/24 wechseln
- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung/ Suchen
- Alle Einschreiber werden aufgelistet

The screenshot displays a web interface for student management. On the left, a table lists students with columns for 'Familienname', 'Vorname', 'Geb.Dat.', and 'Eintritt'. Each row has a checkbox and an information icon. On the right, a sidebar contains options for 'Mit Eintrittsdatum' and 'zu Klassenbeginn'. Below this is a table for class assignments with columns 'Klasse', 'W', 'M', 'G', and 'MAX'. The 'MAX' column has a value of 25. A dropdown menu is set to 'Schüler/Klasse (zu Klassenende)'. At the bottom right, there are buttons for 'Zuordnen' and 'Löschen'.

- Häkchen bei SchülerInnen
- Häkchen bei „zu Klassenbeginn“/ Klasse auswählen/ Zuordnen
- Einschreiber sind nun den Klassen zugewiesen – alle Aktionen können nun im SJ 2023/24 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(*)	<input type="text" value="römisch-katholisch"/>
Familienname(*)	<input type="text"/>	Alltagssprache 1 (*+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
1. Vorname(*)	<input type="text"/>	Alltagssprache 2 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
weitere Vornamen	<input type="text"/>	Alltagssprache 3 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Akad. Grad nach	<input type="text"/>	Erstsprache 1 (*+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Geschlecht (*+) weiblich	<input type="text"/>	Erstsprache 2 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Geburtsdatum(*+)	<input type="text"/>	Erstsprache 3 (+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Geburtsort	<input type="text"/>	Sozialversicherungsnummer (+)	<input type="text"/>
Geburtsstaat Österreich	<input type="text"/>	Sozialversicherungsanstalt	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Staatsbürgerschaft (*+) Österreich	<input type="text"/>	Ersatzkennzeichen laut BiDOK (+)	<input type="text"/>
2. Staatsbürgerschaft(+) - keine Auswahl -	<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"/>

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. **Kontaktdaten NICHT für APS!**

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)(*)	Alen 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 checked="" type="checkbox"/> Heimatadresse(+) <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz		<input type="checkbox"/> BPK vorhanden <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig <input checked="" type="checkbox"/> Entscheide an <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.
 - **Anmerkungsfeld:**
Gemäß § 59 Abs. 3 K-SchG – Kärntner Schulgesetz ist die Aufnahme eines dem Schulsprengel nicht angehörig Schulpflichtigen zu verweigern, wenn hierdurch eine Überfüllung der vorhandenen Klassen oder die Notwendigkeit einer Klassenteilung eintreten würden oder wenn in der Schule, deren Sprengel der Schüler angehört, eine Minderung der Organisationsform eintreten würde. Sollten die Genehmigungen zum sprengelfremden Schulbesuch vorliegen, so sind die Gemeinderatsbeschlüsse (Genehmigung sprengelfremder Schulbesuch – Heimatgemeinde und sprengelfremde Gemeinde) der Bildungsdirektion vorzulegen. Sprengelfremde Schüler sind mit dem Schüler-Merkmal „sprengelfremd“ zu versehen und im **Anmerkungsfeld die Aktenzahlen der Gemeinderatsbeschlüsse** zu erfassen.

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
- Anmeldung zum zweisprachigen Unterricht

4. Abmeldung von Einschreibern

- Schuljahr 2023/24
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schulwechsel im Schuljahr
- Suchen

Suchen
Suchen

Liste der SchülerInnen					Schulwechsel
<input type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.				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(*) Sonstige <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahn(en) an der eigenen Schule im gewählten Schuljahr löschen <input type="checkbox"/> zukünftige Laufbahn(en) an der eigenen Schule löschen
<input 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

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