

# Sokrates WEB

SchülerInnenverwaltung

Modul

SonderregelungsschülerInnen  
SRS-Klassen



Bildungsdirektion  
Kärnten



Version: 20.10.2023

# Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	Alle	20.10.2023	Neu
1			
2			
3			
4			
5			
6			

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Anlegen einer Klasse – SonderregelungsschülerInnen .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Schülerinnensuche.....</b>	<b>5</b>
<b>3. SonderregelungsschülerInnen der Klasse zuweisen.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Datenpflege .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Laufbahnpflege .....</b>	<b>6</b>
5.1 Ereignisse zuordnen .....	6
5.2 Schülerlaufbahn pflegen (Schulstufenkorrektur außer „0. Schulstufe“).....	6
5.3 Eintragung der Vorschulstufe .....	7
<b>6. Bereitstellung der Schülerdaten für eine Externistenprüfung .....</b>	<b>8</b>
6.1 SRK Schule = Externistenprüfungsschule .....	8
6.2 SRK Schule ≠ Externistenprüfungsschule .....	9

# 1. Anlegen einer Klasse – SonderregelungsschülerInnen

Anmerkung: Für die angeschlossenen Volksschulklassen an der privaten Mittelschule Lavantinum und für die Schulklassen an der International School Carinthia gilt diese Regelung NICHT!

- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Klassen pflegen
- Button „Neu“ klicken
- Felder wie im Screen ausfüllen –
- **verpflichtender Klassenname: 1.SRS**
- **BIDOK Klassenbezeichnung: 1SRS (KEIN Sonderzeichen)**
- **Stundentafel und Schulstufe:**
  - o VS: Stundentafel lt. Schultyp; Schulstufe: 1. SchSt.
  - o SeF: Stundentafel lt. Schultyp; Schulstufe: 1. SchSt.
  - o MS: Stundentafel lt. Schultyp; Schulstufe: 5. SchSt.
  - o PTS: Stundentafel lt. Schultyp; Schulstufe: 9. SchSt.
- **Gültigkeitsbereich von – bis Wiederholungsprüfung 2:** automatische Befüllung
- **Verpflichtende Klassenart 1:** nicht BiDok-relevant
- **Schulformkennzahl:** automatische Befüllung auf Grund der Stundentafel

Name(*)	<input type="text"/>
BilDok Klassenbezeichnung(*+)	<input type="text"/>
Folgeklasse	<input type="text"/>
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	<input type="text"/>
Stundentafel(*)	<input type="text"/>
Schulstufe(*+)	<input type="text"/>
Klassenvorstand	<input type="text"/>
KV-Bezeichnung	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassengruppe	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenzimmer	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Gültigkeitsbereich von(*+)	<input type="text"/>
Gültigkeitsbereich bis(*+)	<input type="text"/>
Schulnachricht	<input type="text"/>
Zeugnis(*)	<input type="text"/>
Wiederholungsprüfung 1	<input type="text"/>
Wiederholungsprüfung 2	<input type="text"/>
Fachrichtung	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenart 1	nicht BiDok-relevant <input type="button" value="v"/>
Klassenart 2	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenart 3	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenart 4	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassenart 5	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Klassengröße	25 <input type="checkbox"/> Mehrstufenklasse <input checked="" type="checkbox"/>
Schulformkennzahl(*+)	<input type="text"/>
Sfz-Bezeichnung	<input type="text"/>

**HINWEIS:** Für jeden Schulstandort darf **NUR eine** Sonderregelklasse (ehemalige HU Klassen) angelegt werden! **Die korrekte Schulstufe/Stundentafel wird beim Schüler hinterlegt!**

**Bereits angelegte HU Klassen können einfach umbenannt und wie beschrieben angepasst werden!**

## 2. Schülerinnensuche

- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ SchülerInnensuche
- Kategorie: Schülersuche
- Name der Abfrage: 101 Suche 1 bzw. 102 Suche 2
- Tragen Sie den Familiennamen und Vornamen des gesuchten Sonderregelungsschülers ein
- Häkchen bei „alle auswählen“ setzen
- Ausführen
- SchülerInnen werden aufgelistet
- Markieren (Häkchen setzen bei richtigem Schüler)
- In erste Klasseneinteilung
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Ihre Sonderregel-Schülerinnen

### Hinweise:

- bei Namensgleichheit – Kontrolle des Geburtsdatums!
- Hat sich nach Übermittlung der ZMR Daten im Frühjahr der Familienname geändert, nach dem alten Namen suchen
- Beim Eintragen der Namen auf Sonderzeichen achten („Š...“ wird mit der Schreibweise „S...“ nicht gefunden → Suche über Geburtsdatum oder Vornamen)

## 3. SonderregelungsschülerInnen der Klasse zuweisen

- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung/ Suchen
- Alle SonderregelungsschülerInnen werden aufgelistet
- Schüler markieren/ Häkchen bei „zu Klassenbeginn“/ Klasse auswählen/ Zuordnen
- Schüler sind nun der Klasse zugewiesen – alle Aktionen können nun durchgeführt werden (z.B. Grunddaten pflegen, Adresse pflegen, Ereignisse, Auswertungen drucken,.....)

## 4. Datenpflege

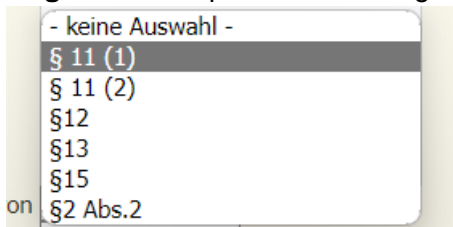
- Laufendes Schuljahr/ SchülerInnendatenpflege
  - Grunddaten pflegen
  - Adressen pflegen

Für die korrekte Datenpflege wurde auf [www.ksn.at](http://www.ksn.at) im Bereich Schulverwaltung/Schülerinnen das Skript Modul 2 – Schülergrunddaten zur Verfügung gestellt.

## 5. Laufbahnpflege

### 5.1 Ereignisse zuordnen

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen
- Klasse (1.SRS) suchen/ entsprechende Schüler auswählen/ Häkchen setzen
- **Ereigniskategorie:** Schulpflicht Sonderregelung
- **Ereignis:**



**Erklärung:**

Paragraph	
§2 Abs. 2	Beginn der allgemeinen Schulpflicht (Frühchenregelung)
§11	§ 11 (1) Besuch von Privatschulen ohne Öffentlichkeitsrecht § 11 (2) Häuslicher Unterricht
§12	Besuch von Schulen, die keiner gesetzlich geregelten Schulart entsprechen
§13	Besuch von im Ausland gelegenen Schulen
§15	Befreiung schulpflichtiger Kinder vom Schulbesuch

- **VON und BIS Datum (Unterrichtsjahresgrenzen)**
- Zuordnen

### 5.2 Schülerlaufbahn pflegen (Schulstufenkorrektur außer „0. Schulstufe“)

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schülerlaufbahn pflegen
- Schüler suchen und markieren/ Bearbeiten
- Laufbahnsatz in der Mitte markieren

- Auf der rechten Seite die gewünschte Änderung durchführen (bspw. Besuchsjahr und Schulstufe)
- Speichern

### 5.3 Eintragung der Vorschulstufe

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schülerlaufbahn pflegen
- Stichtag: „Schulbeginn“/ Schüler suchen und markieren
- Stundentafel (VO Standard) auswählen/ Schulformkennzahl (0100) auswählen
- Zuordnen

- Fenster mit folgender Information öffnet sich:

- Speichern

**HINWEIS:** Schüler mit dem Ereignis §2 Abs. 2 (Frühchen Regelung) müssen ausschließlich in der **0. Schulstufe** und **0. Besuchsjahr** geführt werden!

*Kontrolle der Schülerlaufbahn lt. Punkt „b – Schülerlaufbahn pflegen“*

**HINWEIS:** Schüler der 0. Schulstufe dürfen **NUR** einen Laufbahnsatz aufweisen!

Liste der Laufbahn					
Klasse	Von	Bis	Schulstufe	Besuchsjahr	Schulform
			00	1	0110

## 6. Bereitstellung der Schülerdaten für eine Externistenprüfung

**Betrifft ausschließlich die Schüler mit dem Ereignis §11 (Teilnahme an einem gleichwertigen Unterricht Besuch von Privatschulen ohne Öffentlichkeitsrecht und häuslicher Unterricht)**

Für die Abwicklung einer Externistenprüfung gibt es zwei Möglichkeiten:

6.1 SRK Schule = Externistenprüfungsschule (NUR Wechsel der Klasseneinteilung notwendig)

6.2 SRK Schule ≠ Externistenprüfungsschule (Schülerabmeldung an die Externistenprüfungsschule)

### 6.1 SRK Schule = Externistenprüfungsschule

- Externistenklasse wird frühestens mit 01.06. seitens der Externistenprüfungsschule angelegt!

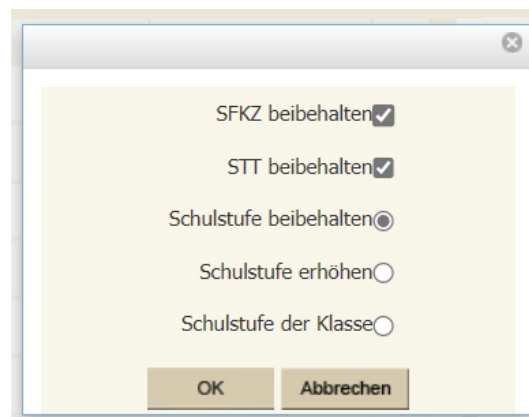
#### Wechsel der Klasseneinteilung

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Wechsel der Klasseneinteilung
- Schüler suchen/ Häkchen setzen
- Klasse (1.Ext) auswählen
- Wechsel während des Schuljahres: AB Datum korrekt eintragen (KEIN Häkchen setzen!)
- Zuordnen



Sobald der Button „Zuordnen“ geklickt wurde, wird ein Fenster eingeblendet:

SFKZ	Schulformkennzahl
STT	Studentafel
Schulstufe	beibehalten → Schulstufe des Schölers erhöhen → Schulstufe erhöht sich um 1 der Klasse → Schulstufe der Klasse wird dem Schöler zugewiesen



OK klicken → Wechsel der Klasseneinteilung wurde durchgeführt



## 6.2 SRK Schule ≠ Externistenprüfungsschule

### Abmeldung während des Schuljahres

- Laufendes Schuljahr / Schulwechsel im Schuljahr / Schüler suchen
- Häkchen bei Schüler setzen / Schule auswählen
- Kein Häkchen setzen
- Austritt am (letzter Schultag an der Schule; wenn Austritt mit Freitag erfolgt, dann das Datum vom Sonntag verwenden!) eintragen
- Zuordnen
- Meldung „Wollen Sie diese Aktion wirklich durchführen?“ mit OK bestätigen

### **Hinweis:**

Sobald der Schüler der Externistenklasse bzw. Externistenschule zugewiesen wurde, wird dort das Externistenzeugnis angelegt.

Nach der Externistenprüfung übermittelt die Externistenschule den Schüler wieder an seine Stammschule retour. Der Schüler muss dann wieder der 1.SRK Klasse zugeordnet werden.

Eine Einsicht auf das angelegte Zeugnis der Externistenschule hat die Stammschule nicht!