

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 6.1

**Schülerinnen für das nächste Schuljahr
(MS, PTS und ASO)**



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 27.12.2023

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	alle	14.01.2021	Aktualisierung
6	alle	21.12.2021	Aktualisierung
7	alle	10.01.2023	Aktualisierung
8	Alle	27.12.2023	Aktualisierung
9			

Inhaltsverzeichnis

1. Schülerinnensuche	4
2. Klassenzuweisung	5
2.1 Anmeldungen für die ersten Klassen zuweisen (Grobzuweisung).....	5
3. Schülerdatenpflege	5
3.1 Grunddaten pflegen	5
3.2 Adressen pflegen.....	7
3.3 Merkmale zuordnen	8
4. Abmeldung von neu angemeldeten SchülerInnen	8

Wechseln in das Schuljahr 2024/25:

1. Schülerinnensuche

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

Hinweise:

- bei Namensgleichheit – Kontrolle des Geburtsdatums!
 - Beim Eintragen der Namen auf Sonderzeichen achten (Šadek wird mit der Schreibweise Sadek nicht gefunden → Suche über Geburtsdatum und/oder Vornamen)
-
- 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 SchülerInnen

2. Klassenzuweisung

2.1 Anmeldungen für die ersten Klassen zuweisen (Grobzuweisung)

- Ins Schuljahr 2024/25 wechseln
- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung/ Suchen
- Alle SchülerInnen werden aufgelistet

The screenshot shows a web-based interface for student management. On the left, there is a table with columns: Familienname, Vorname, Geb.Dat., and Eintritt. Each row has a checkbox and an information icon. On the right, there are two checkboxes: 'Mit Eintrittsdatum' and 'zu Klassenbeginn'. Below these is a table for class selection with columns: Klasse, W, M, G, and MAX. The 'Klasse' column has a radio button and the number '1'. The 'W', 'M', and 'G' columns have the number '0'. The 'MAX' column has the number '25'. Below this table is a dropdown menu labeled 'Schüler/Klasse (zu Klassenende)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zuordnen' and 'Löschen'.

- Häkchen bei SchülerInnen
- Häkchen bei „zu Klassenbeginn“/ Klasse auswählen/ Zuordnen
- SchülerInnen sind nun den Klassen zugewiesen – alle Aktionen können nun im SJ 2024/25 durchgeführt werden (z.B. Grunddaten pflegen, Adresse pflegen, Ereignisse, Auswertungen drucken)

3. Schülerdatenpflege

HINWEIS: Solange die aufgenommenen SchülerInnen noch einen aktiven Laufbahnsatz an einer anderen Schule haben (bspw. Volksschule), dürfen diese Daten nur in Absprache mit der aktuellen Stammschule angepasst werden!

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.

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	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. 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“
- „Entscheide an“
- „Post an“

3.3 Merkmale zuordnen

Für 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.
 - Aktenzahl des Gemeinderatsbeschlusses

4. Abmeldung von neu angemeldeten SchülerInnen

- Schuljahr 2024/25
- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schulwechsel im Schuljahr
- Suchen

Liste der SchülerInnen					Suchen		Schulwechsel	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.						Schule Abmeldung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						ASO Feldkirchen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						ASO Klagenfurt Josefinum priv.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						ASO Klagenfurt Waidmannsdorf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						ASO Villach
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						BZ Bad Eisenkappel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						BZ Lesachtal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						BZ Metnitz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						Extern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.						FBS Ferlach
1 - 17 von 17 Einträge							35 50 100 Alle	

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