

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 6

Einschreibung



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 19.02.2024

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
9	Alle	27.12.2023	Aktualisierung
10	6	19.02.2024	Hinweis – Adressenpflege
11			

Inhaltsverzeichnis

1. Schülerinnensuche	4
2. Klassenzuweisung	5
2.1 Einschreiber den Klassen zuweisen (Grobzuweisung).....	5
3. Schülerdatenpflege	5
3.1 Grunddaten pflegen	5
3.2 Adressen pflegen.....	6
3.3 Merkmale zuordnen.....	6
3.4 Ereignisse zuordnen.....	7
4. Abmeldung von Einschreibern.....	8

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: Dezember 2023):

- **Schulpflichtig ab SJ 2024/25:** geboren zwischen 02.09.2017 und 01.09.2018
- **Dispenskinder für SJ 2024/25:** geboren zwischen 02.09.2018 und 01.03.2019

Wechseln Sie in das Schuljahr 2024/25

1. Schülerinnenuche

- 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 Dezember 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 Dezember 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 2024/25 wechseln
- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung/ Suchen
- Alle Einschreiber werden aufgelistet

The screenshot displays a web application 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', followed by a table for class assignment. The table has columns for 'Klasse', 'W', 'M', 'G', and 'MAX'. The 'MAX' column shows a value of 25. Below the table is a dropdown menu 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 2024/25** 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. **Kontaktdaten NICHT für APS!**

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

3.2 Adressen pflegen

Siehe Skriptum → [Schüleradressen neu](#)

3.3 Merkmale zuordnen

Für die Einschreibung sowie den Stellenplan ist folgendes Merkmal relevant:

- **sprengefremd** → 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
 - o 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.

Stellenplan (SORG) relevant:

- Außerordentlich
- SPF
- Anmeldung zum zweisprachigen Unterricht

4. Abmeldung von Einschreibern

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

Suchen

Liste der SchülerInnen					Schulwechsel
<input type="checkbox"/>	Kl.	Familiename	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 <input type="text"/> Schulart(*) <input type="text" value="Sonstige"/> <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahn(en) an der eignen Schule im gewählten Schuljahr löschen <input type="checkbox"/> zukünftige Laufbahn(en) an der eignen 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 1

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