

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 6.1

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



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	alle	14.01.2021	Aktualisierung
6	alle	21.12.2021	Aktualisierung
7	alle	10.01.2023	Aktualisierung
8	Alle	27.12.2023	Aktualisierung
9	7	19.02.2024	Hinweis – Adressenpflege
10			

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	7
4. Abmeldung von neu angemeldeten SchülerInnen	7

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 displays a web interface for student assignment. On the left, a table lists students with columns: Familienname, Vorname, Geb.Dat., and Eintritt. Each row has a checkbox and an information icon. On the right, a sidebar contains options: 'Mit Eintrittsdatum' and 'zu Klassenbeginn' (with a date field 'Ab'). Below this is a table for class selection with columns: Klasse, W, M, G, MAX. A dropdown menu shows 'Schüler/Klasse (zu Klassenende)'. At the bottom right, there are 'Zuordnen' and 'Löschen' buttons.

- 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

Siehe Skriptum → **Schüleradressen neu**

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

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