

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 1

Klassen pflegen
Gruppen pflegen
SchülerInnenaufnahme



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 10.06.2024

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	30.10.2014	neu erstellt;
1	6,8	16.04.2018	Ergänzung der vorhandenen Beschreibungen
2	8,9	21.09.2018	Ergänzung verpflichtender Gruppen
3	4,5,6,7-11	12.06.2019	Anpassungen durchgeführt
4	10	05.03.2020	Anpassung Kurzname GTS
5	Alle	25.09.2020	Aktualisierung (Klassenarten; MS)
6	Alle	10.06.2024	Aktualisierung
7			

Inhaltsverzeichnis

1. Klassen pflegen	4
2. Gruppen pflegen	7
2.1 Folgende Gruppen sind verpflichtend in der ua. Form abzubilden	8
3. SchülerInnenaufnahme	10

Im folgenden Skript werden alle relevanten Aktivitäten bzw. Funktionen im Bereich „Schuljahresbeginn“ erläutert.

1. Klassen pflegen

Unter der Menüfunktion „Klassen pflegen“ können die einzelnen Eintragungen bei den Klassen durchgeführt werden.

- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Klassen pflegen

Folgende Punkte müssen den Klassen zugewiesen, damit eine korrekte Abbildung für die Schüler- sowie Lehrerverwaltung gegeben ist.

Anzeige	Schultyp	Beschreibung
Name	alle	Bezeichnung der Klasse an der Schule
BilDok Klassenbezeichnung	alle	<ul style="list-style-type: none"> - Vorschulklasse beginnt immer mit 1 (z.B.: 1VSK) - Volksschulklasse beginnt mit 1 bis 4 - Sonderschulklasse beginnt immer mit 1 bis 9 (z.B.: 2, 3FOE, 6ASO1, 7aso2) - MS-Klasse beginnt immer mit 1 bis 4 - Polytechnische Schulklasse beginnt immer mit 1 (z.B.: 1PTS1, 1PTS3, 1ps5, 1p2) - Expositurklasse beginnt mit 1Exp (z.B.: 1ExpRa)
Folgeklasse	alle	wird automatisch berechnet

Studentafel	alle	Studentafel der Klasse wird eingetragen. Wenn unterschiedliche Studentafeln verwendet werden, ist jene zu wählen, die der Mehrheit zugewiesen wird.
Schulstufe	alle	Schulstufe der Klasse wird eingetragen. Bei niederorganisierten Klassen ist immer die niederste Schulstufe der Klasse einzutragen.
Klassenvorstand	alle	Name des Lehrers auswählen
KV-Bezeichnung	alle	Bezeichnung nach Schultyp anpassen (Klassenlehrer oder Klassenvorstand)
Klassengruppe	alle	NUR für Schulen mit verschränkter GTS - Schuljahresbeginn - Adm. Tätigkeiten - Klassengruppe pflegen - Bezeichnung: V_GTS (→ Bezeichnung darf nicht wegen Stellenplan nicht varriert werden!)
Klassenzimmer	alle	Raum muss bei jeder Klasse eingetragen werden.
Gültigkeitsbereich von	alle	wird automatisch berechnet
Gültigkeitsbereich bis	alle	wird automatisch berechnet
Schulnachricht	alle	Datum muss eingetragen werden
Zeugnis	alle	wird automatisch berechnet
Wiederholungsprüfung 1	alle	wird automatisch berechnet
Wiederholungsprüfung 2	alle	wird automatisch berechnet

Fachrichtung	PTS	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>- keine Auswahl -</p> <p>Autonom</p> <p>Bau</p> <p>Dienstleistungen</p> <p>Elektro</p> <p>Handel-Büro</p> <p>Holz</p> <p>Metall</p> <p>Tourismus</p> </div>
Klassenart 1 (verpflichtend)	alle	<p>Klassenart 1 muss lt. Schultyp ausgewählt werden.</p> <p>Ausnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Externistenklasse - Nicht BiDok-relevant
Klassenart 2	alle	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>- keine Auswahl -</p> <p>angeschlossene MS-Klasse</p> <p>angeschlossene Sonderschulklasse</p> <p>Bilinguale Klasse</p> <p>Expositurklasse</p> <p>GTS-Klasse</p> <p>Mehrstufenmodell</p> <p>Mittelschule</p> <p>Montessoriklasse</p> <p>Musikklasse</p> <p>Spitals-/Heilstättenklasse</p> <p>Sportklasse</p> </div>
Klassenart 3		<ul style="list-style-type: none"> - Montessoriklasse – nur wenn bei Klassenart 2 „GTS Klasse“ zugewiesen ist!
Klassenart 4		wird derzeit nicht verwendet
Klassenart 5		<ul style="list-style-type: none"> - Digital kompetente Klasse - GTS-Gruppe Fremdschule
Klassengröße	alle	lt. Vorgabe Planungsrichtlinie Bildungsdirektion Kärnten
Mehrstufenklasse	VS, ASO	Niederorganisierte Klassen bzw. Klassen mit mehreren Schulstufen benötigen das Häkchen.
Schulformkennzahl	alle	korrekte Schulformkennzahl zuweisen

2. Gruppen pflegen

Unter dem Auswahlpunkt

- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Gruppen pflegen

kann eine Kontrolle der existierenden Gruppen bzw. das Anlegen von neuen Gruppen erfolgen. Mögliche Gruppen sind Gruppen für GTS, Deutschförderung, Unverbindliche Übungen, Religion, Technik und Design, BSP bzw. sofern eine Teilung innerhalb des Klassenverbandes erfolgt.

Hinweis: Da die Gruppen in der Lehrfächerverteilung verwendet werden, muss eine Änderung der Gruppe immer zu Schulbeginn erfolgen.

Anlegen neuer Gruppen:

- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Gruppen pflegen
- Suchen klicken
- Anlegen neuer Gruppen wird über den Button „NEU“ durchgeführt

- Klasse anklicken, damit die Gruppe im Stundenplan aufscheint

- Bezeichnung eintragen

- Kurzname wird automatisch übernommen

- Schwerpunkt/Kurstyp derzeit nicht für den APS Bereich

- Gruppenbezeichnung (GP-Untis) wird automatisch übernommen

- Gegenstandsart und Gegenstand auswählen

- LehrerIn eintragen

- Typ:

- GTS (Nachmittagsbetreuung): GTS-Mo, GTS-Di, GTS-Mi, GTS-Do, GTS-Fr
- Leistungsgruppe
- Fachbereich (für PTS)
- Typen lt. MIKA-D: Deutschförderklasse, Deutschförderkurs, Sprachförderkurs O

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klasse	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>		1.	
<input type="checkbox"/>		2A	
<input type="checkbox"/>		2B	
<input type="checkbox"/>		3.	
<input type="checkbox"/>		4A	

Bezeichnung(*)	<input type="text"/>
Kurzname(*)	<input type="text"/>
Schwerpunkt/Kurstyp	- keine Auswahl -
Gruppenbezeichnung (GP-Untis)	<input type="text"/>
Gegenstandsart	- keine Auswahl -
Gegenstand	- keine Auswahl -
LehrerIn	<input type="text"/>
Typ	- keine Auswahl -

VON und BIS wird automatisch übernommen

- Stunden – korrekte Stundenanzahl eintragen
- Schulstufen – werden automatisch übernommen, wenn oben die Klassen angeklickt wurden
- Raum auswählen
- Häkchen bei „relevant für Stundenplan“ setzen

- Speichern

2.1 Folgende Gruppen sind verpflichtend in der ua. Form abzubilden

Gruppe für Sprachförderkurs

- Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen:

Klasse auswählen	Häkchen bei allen Klassen setzen
Bezeichnung	1SPRFÖ
Kurzname	1SPRFÖ
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	FÖ_SPRFÖ
Typ	Sprachförderkurs O
Stundenplan	Häkchen bei „relevant für Stundenplan“

Gruppe für Deutschförderklasse

- Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen:

Klasse auswählen	Häkchen bei betroffenen Klassen setzen
Bezeichnung	1DFKLA
Kurzname	1DFKLA
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	FÖ_DFKLA
Typ	Deutschförderklasse
Stunden	15 oder 20
Stundenplan	Häkchen bei „relevant für Stundenplan“

Gruppe für integrative Deutschförderklasse

- Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen:

Klasse auswählen	Häkchen bei betroffenen Klassen setzen
Bezeichnung	1IDFKLA
Kurzname	1IDFKLA
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	FÖ_IDFKLA
Typ	Deutschförderklasse integrativ
Stunden	15 oder 20
Stundenplan	Häkchen bei „relevant für Stundenplan“

Gruppe für Deutschförderkurs

- Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen:

Klasse auswählen	Häkchen bei betroffenen Klassen setzen
Bezeichnung	1DFKURS
Kurzname	1DFKURS
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	FÖ_DFKURS
Typ	Deutschförderkurs
Stundenplan	Häkchen bei „relevant für Stundenplan“

Gruppe für integrativen Deutschförderkurs

- Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen:

Klasse auswählen	Häkchen bei betroffenen Klassen setzen
Bezeichnung	1IDFKURS
Kurzname	1IDFKURS
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	FÖ_IDFKURS
Typ	Deutschförderkurs integrativ
Stundenplan	Häkchen bei „relevant für Stundenplan“

Gruppe für Tagesbetreuung: GTS

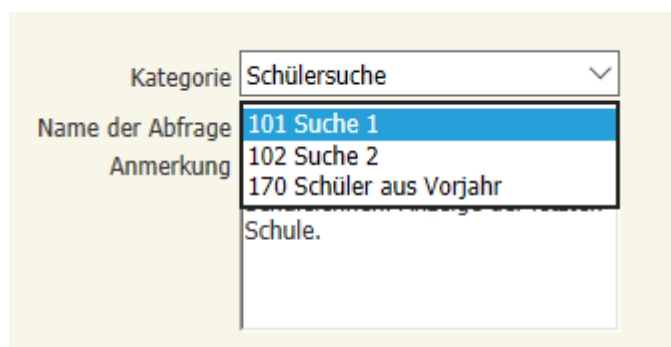
- Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen:

Klasse auswählen	Häkchen bei allen Klassen setzen
Bezeichnung	GTS-Montag (für jeden Wochentag eine Gruppe)
Kurzname	Anzahl der GTS Gruppen pro Tag G1,G2,G3,....
Gegenstandsart	Ganztagesbetreuung
Gegenstand	GTS_LB oder GTS_ILZ
Typ	GTS-Mo, GTS-Di, GTS-Mi, GTS-Do, GTS-Fr
Stundenplan	Häkchen bei „relevant für Stundenplan“
Gruppengröße	Anzahl der Gruppen PRO Tag

3. SchülerInnenaufnahme

Mit der Funktion „SchülerInnenaufnahme“ können Schüler gesucht und in weiterer Folge in die „Erste Klasseneinteilung“ übernommen werden.

Für die Schülersuche stehen mehrere Abfragen zur Verfügung, um neue Schüler zu suchen. Da diese Abfragen unterschiedliche Parameter als Grundlage verwenden, kann es vorkommen, dass Schüler nur mit einer der ua. Abfragen auffindbar sind.



Name der Abfrage	Beschreibung
100 Suche 1	Schulübergreifende Suche nach Schülerinnen. Anzeige der letzten Schule. (Wenn ein Schüler noch keinen Laufbahnsatz hatte, gibt es kein Ergebnis.)
101 Suche 2	Schulübergreifende Suche nach Schülerinnen
170 Schüler aus Vorjahr	SchülerInnen aus Klassen des Vorjahres

Schüler suchen:

- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Schülersuche
- Name der Abfrage wählen
- Vorhandene Informationen eintragen (bspw. Familiennamen, Geburtsdatum, SV Nummer)
- Rechts alle Häkchen setzen/ Ausführen
- Richtige SchülerInnen markieren (Häkchen setzen) → ACHTUNG auf korrektes Geburtsdatum!
- „In erste Klasseneinteilung“ klicken

Schüler einer Klasse zuweisen:

- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme / Erste Klasseneinteilung
- Suchen
- Schüler markieren
- Datum für die Aufnahme eines Schülers eintragen (eine der ua. Varianten auswählen)
 - Mit Eintrittsdatum (Datum in der Spalte „Eintritt“ wird übernommen!)
 - Mit Klassenbeginn (Datum von Schulbeginn wird übernommen!)
 - AB → Datum der Aufnahme muss eingetragen werden
- Klasse auswählen
- Zuordnen

Schüler wurde irrtümlich in die Erste Klasseneinteilung aufgenommen:

- Schuljahresbeginn/ Neue SchülerIn/ Erste Klasseneinteilung
- Suchen
- Schüler markieren
- Löschen

Hinweis: Wenn die Schülerdaten nicht vorhanden sind und eine Neuaufnahme notwendig wird, wurde diesbzgl. das Skript „Modul1.1 – Schüleraufnahme“ zur Verfügung gestellt.