

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Schüler aus der Ukraine



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 11.03.2022

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	Alle	11.03.2022	Neu erstellt
1			
2			
3			
4			
5			

Inhaltsverzeichnis

1. SchülerInnen aufnehmen.....	4
1.1 SchülerInnen - Grunddaten.....	4
1.2 Adresse	5
1.3 Ereignisse.....	6
2. Hinweise bei der SchülerInnenaufnahme	6
3. Merkmale zuordnen.....	6
4. Ereignis zuordnen	7

Hinweis: Bevor eine Schülerneuaufnahme durchgeführt wird, muss über die Schülersuche kontrolliert werden, ob eventuell Daten vorhanden sind. Sofern Sonderzeichen im Namen vorhanden sind, nur mit den Anfangsbuchstaben von Familienname und Vorname sowie Geburtsdatum suchen!

1. SchülerInnen aufnehmen

– Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ SchülerInnenaufnahme

1.1 SchülerInnen - Grunddaten

Aufnahme pflegen	
Akad. Grad	<input type="text"/>
Familienname(*)	<input type="text"/>
1. Vorname(*)	<input type="text"/>
weitere Vornamen	<input type="text"/>
Akad. Grad nach	<input type="text"/>
Geschlecht (*+)	<input type="text" value="männlich"/>
Geburtsdatum(*+)	<input type="text"/>
Geburtsort	<input type="text"/>
Geburtsstaat	<input type="text" value="Österreich"/>
Staatsbürgerschaft (*+)	<input type="text" value="Österreich"/>
2. Staatsbürgerschaft(+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Religionsbekenntnis(*)	<input type="text" value="römisch-katholisch"/>
Erstsprache (*+)	<input type="text" value="Deutsch"/>
Zweitsprache(+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Drittsprache(+)	<input type="text" value="- keine Auswahl -"/>
Sozialversicherungsnummer (+)	<input type="text"/>
Ersatzkennzeichen laut BilDOK (+)	<input type="text"/>
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"/>

Folgende Felder **müssen** ausgefüllt werden:

- | | |
|----------------------|---|
| - Familienname | - Religionsbekenntnis |
| - 1. Vorname | - Erstsprache |
| - Geschlecht | - Österr. Sozialversicherungsnummer oder |
| - Geburtsdatum | Ersatzkennzeichen (www.portal.at) |
| - Geburtsstaat | |
| - Staatsbürgerschaft | |

Hinweis: Kontaktdaten sind Daten des Schülers und nicht der Eltern.

Diese Felder werden im APS Bereich NICHT befüllt.

1.2 Adresse

The screenshot shows two identical address forms side-by-side. The form on the right is crossed out with a large red 'X'. The form on the left is the one to be filled out. The fields include:

- Adressart(*) - keine Auswahl -
- Anrede
- Briefkopf(*)
- Staat(*) Österreich
- PLZ(+) 9800
- Ort(+) Spittal an der Drau
- Straße
- Hausnummer
- Gemeinde - keine Auswahl -
- Sprengel - keine Auswahl -
- TelefonNr 1, 2, 3
- Mailadresse
- Homepage
- Beruf
- am/von 01.01.2000
- bis 01.01.3000
- Anmerkung
- verheiratet

Es dürfen nur die zwei linken Spalten ausgefüllt werden!

Folgende Felder müssen/können bei der Adresspflege ausgefüllt werden:

Adressart	muss ausgefüllt werden; nicht ZMR
Anrede	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Briefkopf	muss ausgefüllt werden
Staat	muss ausgewählt werden
PLZ	muss ausgefüllt werden
Ort	Ort wird bei korrekter PLZ Eingabe übernommen
Straße	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Hausnummer	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Gemeinde	muss ausgewählt werden
Sprengel	darf nicht ausgewählt werden, wird über das Schülermerkmal eingetragen.
Telefon 1-3	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Mailadresse	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Homepage	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
Beruf	kein Pflichtfeld; kann im Nachhinein bei Adressen pflegen bearbeitet werden
am/von	muss ausgefüllt werden; Eintrittsdatum des Schülers
bis	Datum ist vordefiniert (01.01.3000) → nicht ändern
Anmerkung	kein Pflichtfeld

1.3 Ereignisse

Ereigniskategorie	Schulereintritt Quereinsteiger	am/von	xx.xx.xxxx	x	1. Geschäftszahl	
Ereignis	Neuanmeldung zum Schulbesuch während	bis			2. Geschäftszahl	
		Anmerkung				

Bei der Schüleraufnahme kann im Vorfeld ein Ereignis ausgewählt werden! Für alle SchülerInnen, die nicht die 1. oder 5. Schulstufe besuchen, wäre das Ereignis „Schulereintritt Quereinsteiger“ (wie oben ausgewählt) sinnvoll, da es für die spätere BIDOK Meldung übernommen wird.

Alle weiteren Ereignisse müssen wie bisher (siehe Skript) eingetragen werden.

2. Hinweise bei der SchülerInnenaufnahme

Sollte beim Aufnahmeprozess festgestellt werden, dass Schülerdaten bereits existieren, scheint eine blaue Meldung auf. Sollten Pflichtfelder nicht ausgefüllt worden sein, wird eine rote Meldung ausgewiesen.

Sobald alle Daten korrekt ausgefüllt wurden, muss noch der Button „SPEICHERN“ geklickt werden! SchülerIn ist dann in der „Ersten Klasseneinteilung“ und kann einer Klasse zugeordnet werden!

3. Merkmale zuordnen

Laufendes Schuljahr/ SchülerInnendatenpflege/ Merkmale zuordnen

Merkmale zuordnen	
Merkmalskategorie	Sonderstatus Ukraine
Merkmale	ja
	ja
am/von	
bis	

Merkmalskategorie: Sonderstatus Ukraine

Merkmale: ja

am/von: Datum des Eintritts

bis: Schulende (kann im nächstem Schuljahr verlängert werden)

Nach durchgeführter **MIKA-D Testung** muss auch dieses Merkmal zugeordnet werden (siehe Skriptum MIKA-D) und zählt für das nächste Semester!

4. Ereignis zuordnen

Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen

Ereignisse zuordnen

Ereigniskategorie: Außerordentlich

Ereignis: §4(2a) SchUG

außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache

am/von

bis

Ereigniskategorie: Außerordentlich

Ereignis: §4(2a) SchUG

am/von: Eintrittsdatum

bis: Schulende

Sollte der Schüler im nächsten Schuljahr auch noch an Ihrer Schule sein, muss das Ereignis erneut eingetragen werden (mit Schuljahrgrenzen).