## **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. \$	SchülerInne	n aufnehmen	4
1.1	Schülerlr	nnen - Grunddaten	4
1.2	Adresse		5
1.3	Ereigniss	se	6
2. I	linweise be	i der SchülerInnenaufnahme	6
3. I	/lerkmale zu	uordnen	6
4. I	reianis zuo	ordnen	7

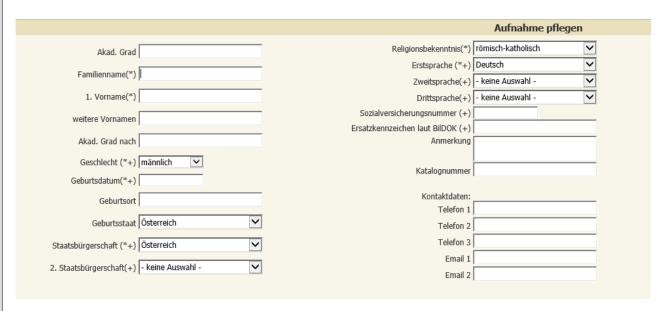
ഗ

**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



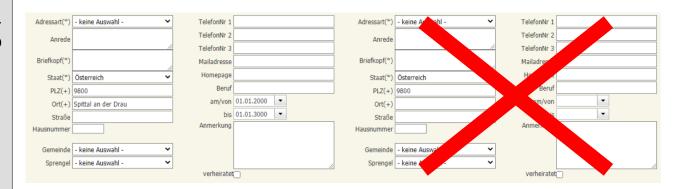
#### Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- Familienname
- 1. Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Geburtsstaat
- Staatsbürgerschaft

- Religionsbekenntnis
- Erstsprache
- Österr. Sozialversicherungsnummer oder Ersatzkennzeichen (www.portal.at)

Hinweis: Kontaktdaten sind Daten des Schülers und nicht der Eltern. Diese Felder werden im APS Bereich NICHT befüllt.

#### 1.2 Adresse



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

0

ഗ

### 1.3 Ereignisse

Ereigniskategorie Schuleintritt Quereinsteiger	am/von XX.XX.XXXX X	1. Geschäftszahl
Ereignis Neuanmeldung zum Schulbesuch währer	Anmerkung	2. Geschäftszahl

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! Schülerln ist dann in der "Ersten Klasseneinteilung" und kann einer Klasse zugeordnet werden!

#### 3. Merkmale zuordnen

Laufendes Schuljahr/ SchülerInnendatenpflege/ Merkmale zuordnen



Merkmalskategorie: Sonderstatus Ukraine

Merkmale: ja

am/von: Datum des Eintritts

bis: Schulende (kann im nächstem Schuljahr verlängert werden)

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

## 4. Ereignis zuordnen

Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen

Außerordentlich	~
§4(2a) SchUG	~
außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache	
	§4(2a) SchUG außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der

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 Schuljahresgrenzen).