



Anmeldung Sommerschule

Anleitung

Version 1.7

Stand 24.02.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
1.1	Login	2
1.2	Basis-Skills für die Arbeit mit Sokrates	3
2	Sommerschule	4
2.1	Grundlagen zur Anmeldung Erfassung	4
2.2	Sommerschulstandort und Fach zuweisen	5
2.3	Fach - Detailbeschreibung	6
2.4	SPF zuweisen	8
2.5	Abmelden	9
2.6	Vorschlag: Ablauf der Datenpflege	10
3	Kontrolle der Eingaben	11
3.1	Dynamische Suche - Kontrollübersicht	11
3.2	Filtermöglichkeit - „Angemeldet“	13
3.3	Korrektur über Detailansicht	14
4	Adressdatensätze	15
4.1	Pflege der Adressen	16
5	Ereignisse.....	17
5.1	AO-Status pflegen	17
5.2	Dynamische Suche	19

HINWEIS ZUR SUPPORTSTRUKTUR:

Bei technischen Fragen oder Problemen in Zusammenhang mit **SOKRATES** kontaktieren Sie bitte den für Ihr Bundesland bzw. Ihre Schule zuständigen **SOKRATES-1st Level Support**. Kontaktinformationen zum fachlichen und technischen Support finden Sie auf Ihrer Sokrates-Startseite.

1 Einleitung

Diese Anleitung unterstützt Sie, um Schüler/innen Ihrer Schule zur Teilnahme an der Sommerschule über SOKRATES anzumelden. Es werden sowohl die Klickreihenfolgen als auch die Beispielpbilder zur Wiedererkennung dargestellt.

Die Daten Ihrer Schüler/innen werden sicher (Mittels PGP-Verschlüsselung) in einen Datencontainer/Data-Exchange übermittelt und können ausschließlich von den Betreibern der Sommerschulen-Applikation geöffnet bzw. entschlüsselt werden.

HINWEIS:

Alle Kategorien in der Aktion **Sommerschule anmelden**, müssen den Schüler/innen entsprechend zugewiesen und vollständig ausgefüllt werden. **Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten hat unmittelbare Auswirkung auf die Zuteilung zu einem Standort, dem daraus entstehenden Transportbedarf eines Kindes, sowie der Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten bzgl. der Anmeldebestätigung für einen Standort.**

Es ist darauf zu achten, dass der für die Sommerschule organisatorisch zuständige Lehrkörper die Berechtigung zur Datenpflege in Sokrates hat.

1.1 Login

<https://www.sokrates-web.at/>

<https://www.sokrates-bund.at/>

Steigen Sie bitte mit Ihren Zugangsdaten, in der für Sie gewohnten Anmeldemaske, in Sokrates ein:



sokrates

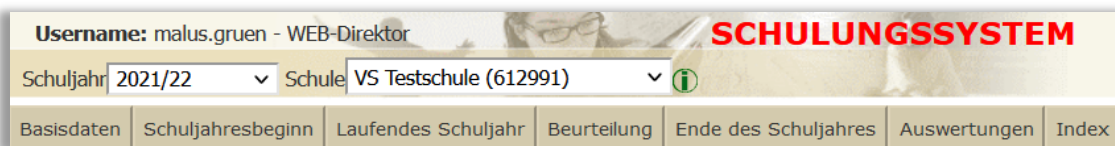
Loginname *

Passwort *

EINLOGGEN

News:
SchoolUpdate - einfach und sicher kommunizieren!
Mehr Infos unter www.schoolupdate.com

Für Testungen und diverse Versuche empfehlen wir das Schulungssystem:



Achten Sie bitte auf den korrekten Link und die rote Bezeichnung **SCHULUNGSSYSTEM**. Alle gespeicherten Daten im Schulungssystem werden über Nacht wieder auf den Stand des Produktivsystems zurückgesetzt.

1.2 Basis-Skills für die Arbeit mit Sokrates

Nach Ihrer Anmeldung erscheint die **HAUPTANSICHT** von SOKRATES. Zu dieser Ansicht können Sie jederzeit zurückkehren, indem Sie auf die Schaltfläche **BASISDATEN** klicken.

Unter dem Schuljahr und dem Schulnamen befindet sich das Haupt-Menü:

Basisdaten	Schuljahresbeginn	Laufendes Schuljahr	Beurteilung	Ende des Schuljahres	Auswertungen	Index
------------	-------------------	---------------------	-------------	----------------------	--------------	-------

BASISDATEN:

Hier werden z. B. die Grunddaten der Schule, der Lehrkräfte, der Gegenstände, die Stundentafeln und die schulspezifischen Einstellungen gepflegt.

SCHULJAHRESBEGINN:

Hier können z. B. Schuljahre und Klassen erfasst und neue SchülerInnen bzw. Bewerberinnen und Bewerber aufgenommen werden.

LAUFENDES SCHULJAHR:

Alle Daten der SchülerInnen (wie z. B. Grunddaten, Ereignisse, Laufbahneinträge, etc.) werden hier verwaltet. Des Weiteren werden alle relevanten Daten für die Bildungsdokumentation (BildOk) hier generiert und zur Übermittlung bereitgestellt.

BEURTEILUNG:

Hier werden z. B. Zeugnisse erstellt und Beurteilungen eingetragen, sowie Prüfungen verwaltet und beurteilt.

ENDE DES SCHULJAHRES:

Hier werden z. B. Schuljahre gepflegt, Klassen in das nächste Schuljahr kopiert und SchülerInnen den Klassen im nächsten Schuljahr zugeordnet.

AUSWERTUNGEN:

Hier stehen verschiedenste, vorgefertigte Ausdrücke zur Verfügung wie z. B. Klassenkatalog, Listen, Beurteilungsspiegel, Entscheide, die Dynamische Suche etc.

INDEX:

Hier stehen alle Aktionen von SOKRATES aufgelistet nach alphabetischer Reihenfolge zur Verfügung. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Eintrag, wird dessen Platzierung in SOKRATES als Tooltip eingeblendet. Klicken Sie auf den Eintrag, öffnet SOKRATES die Aktion.

HINWEIS:

Nach einem Klick auf **BASISDATEN** öffnet sich links der sogenannte **AKTIONSBAUM**. Dieser stellt, je nach Auswahl des Hauptmenüs und der Benutzerrolle, unterschiedlich viele Aktionen zur Verfügung. Nach der Auswahl einer Aktion erhalten Sie eine Suche oder Datensätze tabellarisch aufgelistet und rechts davon einen Aktionsbereich.

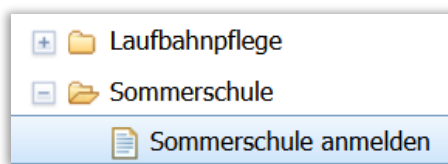
Alle Aktionen in Sokrates laufen über diese Systematik ab.

2 Sommerschule

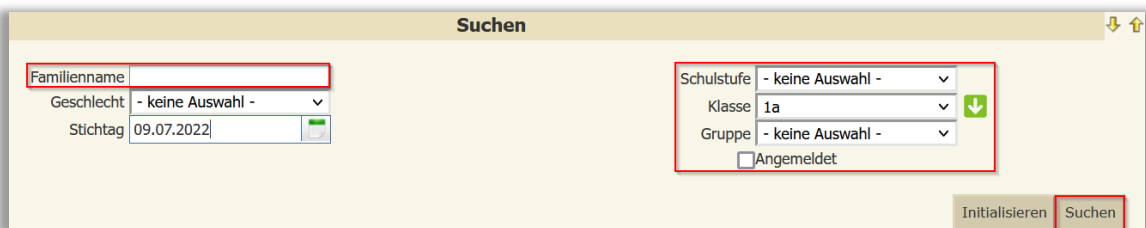
Damit die Daten Ihrer Schüler/innen für die Sommerschulen-Applikation zur Verfügung gestellt werden können, sind Vorarbeiten notwendig. Um Organisatorisches zu erleichtern, wurde eine neue Aktion implementiert. Bei korrekter Eintragung haben Sie, über die Dynamische Suche, die Möglichkeit, die Daten auszuwerten und zu prüfen, ob tatsächlich jedes Feld mit einem Inhalt ausgegeben wird.

2.1 Grundlagen zur Anmeldung | Erfassung

Wählen Sie: **Laufendes Schuljahr > Sommerschule > Sommerschule anmelden**



- Filtern Sie einzelne oder mehrere Schüler/innen im Klassenverband und/oder nach Schulstufe
- Zusatzfeld „**Angemeldet**“: Mit der Auswahl „Angemeldet“ kann nach bereits zugewiesenen Schüler/innen gefiltert werden
- Auf **Suchen** klicken



Sokrates zeigt die **Liste der Schüler/innen**:

1. **Spalte** bietet die Möglichkeit **Schüler/innen zu markieren**
2. **Spalte > Kl.** > zeigt Ihnen den **Klassennamen**
3. **Spalte > St.** > zeigt die **Schulstufe der Schüler/innen**
4. **Spalte >** zeigt den **Familiennamen**
5. **Spalte >** zeigt den **Vornamen**
6. **Spalte >** zeigt das **Geburtsdatum**
7. **Spalte > Ang.** > zeigt den Status der **Anmeldung**

Liste der SchülerInnen						
☒ ☐ ☐	Kl.	St.	Familiennamen	Vorname	Geburtsdat.	Ang.
☐	1a	05	Test3	Ali	28.01.2009	☐

- Jene Schüler/innen, welche von den Erziehungsberechtigten für die Sommerschule angemeldet wurden, **markieren**.

☒	Kl.	St.	F
☒	1a	05	A
☐	1a	05	A
☒	1a	05	B
☐	1a	05	C
☒	1a	05	D
☒	1a	05	D
☒	1a	05	E
☒	1a	05	F
☐	1a	05	G
☐	1a	05	H
☐	1a	05	I
☐	1a	05	J
☐	1a	05	K

Identische Kategorien und Werte, die mehrere Schüler/innen betreffen, können Sie in der Masse zuweisen. Dazu markieren Sie mehrere Schüler/innen und weisen die Kategorie in einem Arbeitsschritt allen zu.

2.2 Sommerschulstandort und Fach zuweisen

Allen Schüler/innen muss wie folgt ein Standort 1 und das Fach zugewiesen werden:

Standort 1: In das Feld klicken, tragen Sie die **Schulkennzahl** des Sommerschulstandorts verpflichtend ein.

Sommerschule melden	
Standort 1	000000
Standort 2	000000

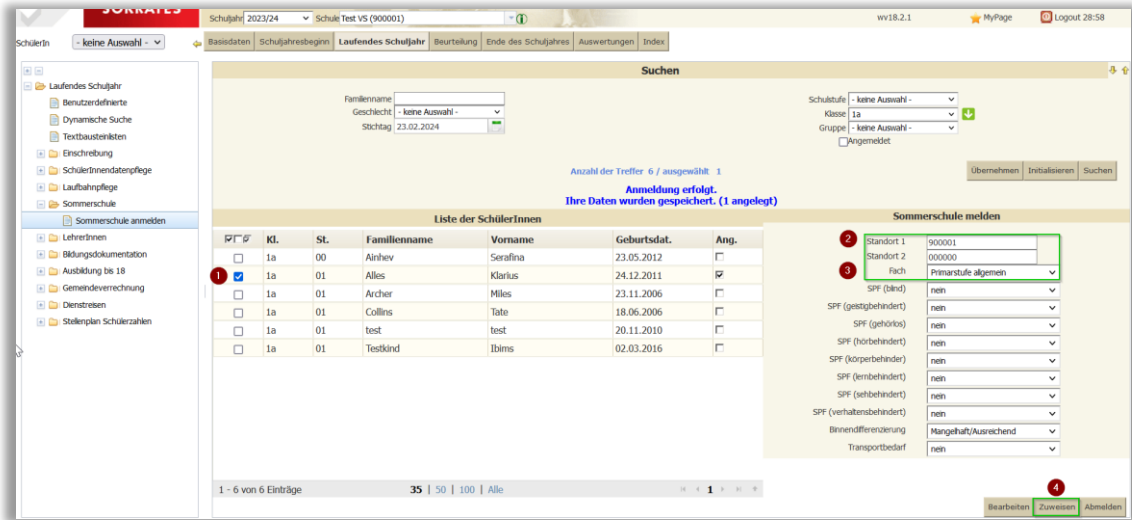
- **Die Eintragung der Schulkennzahl ist unbedingt erforderlich, auch wenn es sich um die Zuweisung an die eigene Stammschule handelt!**
Es kann nur eine 6stellige Schulkennzahl eingegeben und gespeichert werden.

Sommerschule melden	
Standort 1	612991
Standort 2	600101

- **Standort 2:** Nur wenn auf dem Anmeldeformular ein Standort 2 angegeben wurde, wird der zweite Standort mit der Schulkennzahl eingetragen.
Die Angabe bei Standort 2 kann unterbleiben, wenn keine entsprechende Auswahl auf dem Anmeldeformular vorliegt.

HINWEIS:

Im Zuge der Schulraumüberlassung können Schüler/innen der allgemeinen Pflichtschulen auch in einer mittleren oder höheren Schule zum Besuch der Sommerschule angemeldet werden. Da sich die Schulen in unterschiedlichen Sokrates-Instanzen oder Schülerverwaltungsprogrammen befinden, ist eine manuelle Eingabe der Schulkennzahl erforderlich.

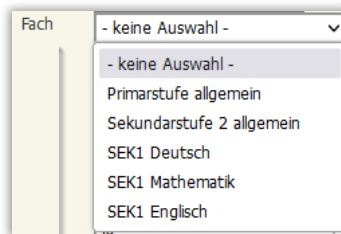


The screenshot shows the Sokrates web application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Laufendes Schuljahr', 'Benutzerdefinierte', 'Dynamische Suche', etc. The main area has a search bar at the top with fields for 'Familienname', 'Geschlecht', and 'Stichtag'. Below the search bar, there's a table titled 'Liste der SchülerInnen' with columns for 'Kl.', 'St.', 'Familienname', 'Vorname', 'Geburtsdat.', and 'Ang.'. The table contains several rows of student data. To the right of the table is a form titled 'Sommerschule melden' with various dropdown menus and checkboxes for selecting a subject and special needs. At the bottom right, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Zuweisen', and 'Abmelden'.

- Abschließend mit **Zuweisen** die Eingaben **speichern**.
- Nach erfolgreicher Zuweisung meldet Sokrates in blau: **Anmeldung erfolgt. Ihre Daten wurden gespeichert. (1 angelegt)**

2.3 Fach - Detailbeschreibung

In diesem Feld wird der Gegenstand ausgewählt, in welchem die Schüler/innen unterrichtet werden sollen (analog zu den Anmeldeformularen).



The screenshot shows a dropdown menu labeled 'Fach'. The menu is open, displaying a list of options: '- keine Auswahl -', 'Primarstufe allgemein', 'Sekundarstufe 2 allgemein', 'SEK1 Deutsch', 'SEK1 Mathematik', and 'SEK1 Englisch'.

BEGRIFFLICHKEITEN

FACH

- **Primarstufe allgemein:** Sie beinhaltet Vorschulen, Volksschulen und Sonderschulen von der Schulstufe null bis vier.

FACH

- **SEK1 Deutsch oder SEK1 Mathematik oder SEK1 Englisch:**
Umfassen die Gegenstände von der fünften bis achten Schulstufe und kann in Sonderschulen, Unterstufen von Allgemeinbildenden Höheren Schulen und den Mittelschulen absolviert werden.
Es darf nur ein Fach ausgewählt werden!

FACH

- **Sekundarstufe 2 allgemein:**
Diese beginnt mit der neunten Schulstufe und endet mit der zwölften/dreizehnten Schulstufe.

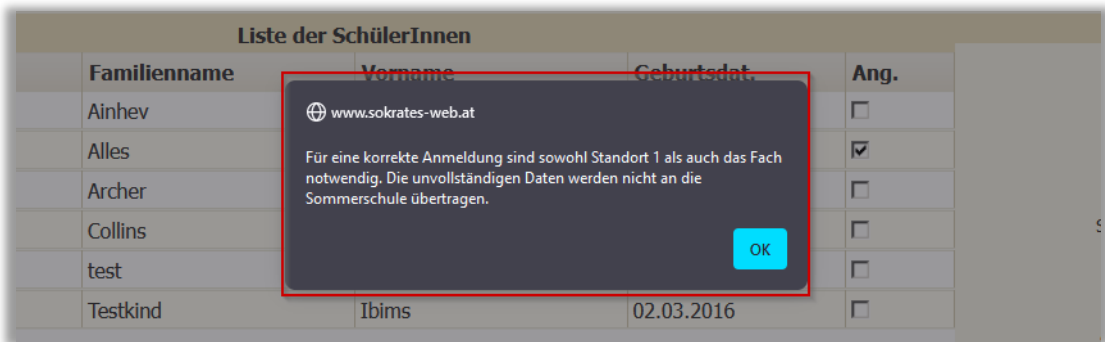
HINWEIS:

Analog zu der Information in den Anmeldeformularen, darf nur ein Fach zugewiesen/angemeldet werden.

Bei einer erneuten Zuweisung wird das zuvor gespeicherte Fach überschrieben!

Kontrollieren Sie über die Dynamische Suche > **Kategorie: Schnittstellen** > **Name der Abfrage: 800 Sommerschule** Ihren Datenstand und wenn notwendig können Sie danach Korrekturen in der Aktion > **Sommerschule anmelden**, durchführen.

Wurde der Sommerschulstandort oder das Fach bzw. keines von beiden zugewiesen kann keine Anmeldung erfolgen!



The screenshot shows a table titled 'Liste der SchülerInnen' with columns: Familienname, Vorname, Geburtsdat., and Ang. The table contains rows for 'Ainhev', 'Alles', 'Archer', 'Collins', 'test', and 'Testkind'. An error message box is overlaid on the table, stating: 'Für eine korrekte Anmeldung sind sowohl Standort 1 als auch das Fach notwendig. Die unvollständigen Daten werden nicht an die Sommerschule übertragen.' The message box has an 'OK' button.



The screenshot shows the 'Liste der SchülerInnen' table with columns: KL, St., Familienname, Vorname, Geburtsdat., and Ang. The table contains rows for 'Ainhev', 'Alles', 'Archer', and 'Collins'. An error message box is overlaid, stating: 'Anmeldung nicht gültig. Ihre Daten wurden gespeichert. (1 angelegt)'. To the right of the table, there is a section titled 'Sommerschule melden' with fields for Standort 1, Standort 2, Fach, SPF (blind), and SPF (geistigbehindert).

HINWEIS:

Der Datensatz des Schülers ist in der Detailansicht unter Bearbeiten vorhanden und kann mit Werten in beiden Feldern ergänzt und erneut gespeichert werden.



The screenshot shows the 'Liste der SchülerInnen' table with columns: KL, St., Familienname, Vorname, Geburtsdat., and Ang. The table contains rows for 'Ainhev', 'Alles', 'Archer', and 'Collins'. A success message box is overlaid, stating: 'Anmeldung erfolgt. Ihre Daten wurden gespeichert. (1 angelegt)'. The 'Ang.' column for the 'Alles' row is checked. To the right of the table, there is a section titled 'Sommerschule melden' with fields for Standort 1, Standort 2, Fach, and SPF (blind).

2.4 SPF zuweisen

Für die Anmeldung zur Sommerschule muss bei Schüler/innen zusätzlich der SPF erfasst werden.

SPF (blind)	nein
SPF (geistigbehindert)	nein
SPF (gehörlos)	nein
SPF (hörbehindert)	nein
SPF (körperbehindert)	nein
SPF (lernbehindert)	nein
SPF (sehbehindert)	nein
SPF (verhaltensbehindert)	nein
Binnendifferenzierung	- keine Auswahl -
Transportbedarf	nein

- Alle SPF-Kategorien inkl. Transportbedarf wurden mit nein vorbelegt
Es muss nur bei jenen Schüler/innen manuell ein **ja** ausgewählt werden, wenn eine oder mehrere Kategorien tatsächlich zutreffen.
- Beispiel **SPF (blind)**: Wenn dieser SPF bei Schülerinnen zutrifft, in das Feld klicken und **ja** auswählen

BINNENDIFFERENZIERUNG

Wählen Sie den entsprechenden Wert aus.

Binnendifferenzierung	- keine Auswahl -
	- keine Auswahl -
	Gut/Fachkundig
	Mangelhaft/Ausreichend
	Ungenügend

TRANSPORTBEDARF

Wenn auf dem Anmeldeformular bei der Transportabfrage das öffentliche Verkehrsmittel als „nicht verfügbar“ angekreuzt wurde, ist der Wert bei Transportbedarf manuell auf „**ja**“ zu setzen. **In Wien gibt es keine Transportabfrage auf dem Anmeldeformular!**

Transportbedarf	ja
	ja
	nein

HINWEIS:

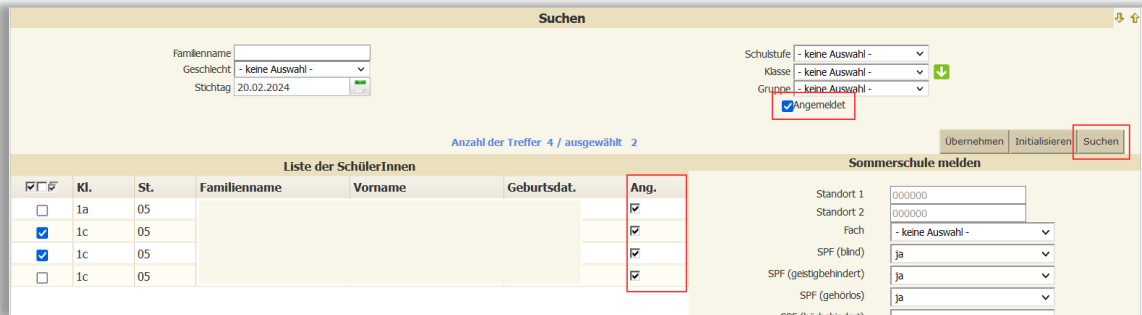
Der Transportbedarf ist mit dem Wert **nein** vorbelegt und muss manuell nur im Bedarfsfall mit **ja** zugewiesen werden.

2.5 Abmelden

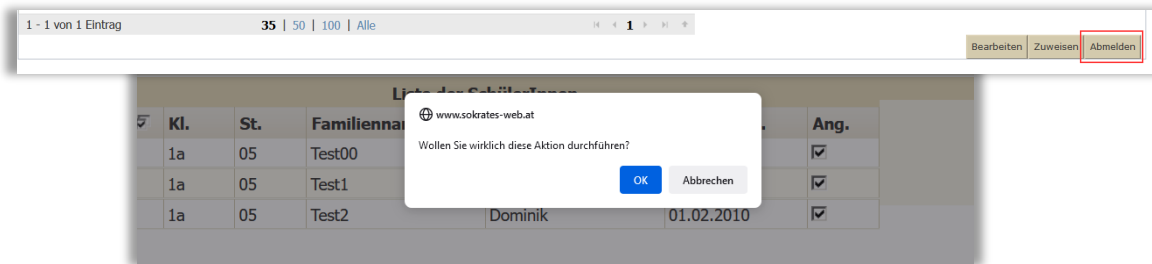
Die Schaltfläche **Abmelden** ermöglicht Ihnen, Schüler/innen welche fälschlich zur Sommerschule angemeldet wurden, wieder abzumelden.

Wählen Sie: **Laufendes Schuljahr > Sommerschule > Sommerschule anmelden**

- Suchen/filtern Sie fälschlich zugewiesene Schüler/innen mit der Markierung bei **Angemeldet**



- Markieren sie jene Schüler/innen die abgemeldet werden sollen
- Danach klicken Sie rechts unten auf **Abmelden**



- Sokrates meldet:
- Mit OK bestätigen
- Die **7.Spalte > Ang.** > zeigt den Status der **Anmeldung**

☐	1a	05	Test00	Elias	09.06.2009	☒
☐	1a	05	Test1	Simay	11.07.2009	☐
☐	1a	05	Test2	Dominik	01.02.2010	☒

2.6 Vorschlag: Ablauf der Datenpflege

- Anmeldung in Sokrates
 - **Laufendes Schuljahr > Sommerschule > Sommerschule anmelden**
z.B. Nach Schulstufe Suchen
- Schüler/innen, welche den gleichen Sommerschulstandort und das gleiche Fach besuchen, markieren
 - Fach auswählen
 - **Standort 1 > SKZ eingeben**
Standort 2 > SKZ eingeben, wenn vorhanden
- abschließend „Zuweisen“

Diesen Vorgang wiederholen, bis alle Schüler/innen dieser Schulstufe angemeldet sind.

- selbe Schulstufe mit der Markierung „Angemeldet“ Suchen
 - Schüler/innen, welche die gleiche SPF-Kategorie erhalten, markieren
 - SPF(.....) auswählen
Wert > Ja auswählen
- abschließend „Zuweisen“
- Schüler/innen, welche die gleichen Werte bei **Binnendifferenzierung** erhalten, markieren
 - Binnendifferenzierung auswählen
Wert > Gut/Fachkundig oder Ungenügend oder Mangelhaft/ausreichend auswählen
- abschließend „Zuweisen“
- Schüler/innen, welche einen Transportbedarf haben, markieren
 - Transportbedarf auswählen
Wert > Ja auswählen
- abschließend „Zuweisen“

Diese Schritte wiederholen, bis alle gewünschten Schüler/innen Ihrer Schule erfolgreich der Sommerschule zugewiesen und über Sokrates angemeldet sind.

ZUSAMMENFASSUNG DER WICHTIGSTEN PUNKTE:

Identische Kategorien und Werte, die mehrere Schüler/innen betreffen, können Sie in der Masse zuweisen. Dazu markieren Sie alle Schüler/innen und weisen die Kategorie einmal allen zu.

Bei Schüler/innen die mehrere Kategorien erhalten, muss der gewünschte Sommerschul-Standort nur einmal mit der Schulkennzahl eingetragen werden.

Der AO Status wird mit dem Ereignis Außerordentlich automatisiert ermittelt und im Export erfasst.

Alle benötigten Kategorien werden mit „Zuweisen“ gespeichert

Mit der Schaltfläche **Abmelden** können Schüler/innen, die zuvor fälschlich zugewiesen wurden, wieder von dem Besuch der Sommerschule abgemeldet werden.

Bei Änderungen der Werte in den Kategorien kann die Korrektur erneut gespeichert werden.

NACH Erstzuweisung einer Kategorie:

Es werden alle SPF-Kategorien sowie der Transportbedarf mit **nein** vorbelegt. Es muss nur bei jenen Schüler/innen manuell ein **ja** ausgewählt werden, wenn die jeweilige Kategorie zutrifft.

3 Kontrolle der Eingaben

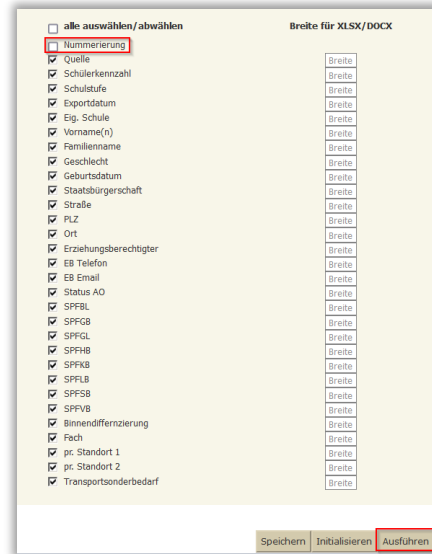
Es gibt mehrere Möglichkeiten die Eingaben in Sokrates zu sichten. In der Dynamischen Suche, **Kategorie: Schnittstellen** finden Sie eine Auswertung Ihrer Daten für die Sommerschule. Diese Auswertung kann exportiert werden und zeigt alle eingegebenen und ermittelten Informationen in Spalten an.

3.1 Dynamische Suche - Kontrollübersicht

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr oder Auswertungen > Dynamische Suche**

- **Kategorie:** Schnittstellen
Name der Abfrage: 800 Sommerschule

- Alle, für den Export relevanten Daten, sind rechts bereits vorausgewählt. Rechts oben kann zusätzlich die Nummerierung ausgewählt werden.



- Rechts unten auf **Ausführen** klicken, um zugewiesene Daten in folgender Darstellung zu erhalten (Ausschnitt):

800 Sommerschule gedruckt am: 20.02.2024

#	Schülerkennzahl	Quelle	SG_Schueler_ID	SG_Schulstufe	Exportdatum	SG_Schule	SG_Vorname	SG_Fach
☐ 1		Sokrates-SOKNOE		05	20.02.2024		Mirac Arda	
☐ 2		Sokrates-SOKNOE		05	20.02.2024		Sophie	
☐ 3		Sokrates-SOKNOE		05	20.02.2024		Armin	
☐ 4		Sokrates-SOKNOE		05	20.02.2024		Clemens Maximilian	

1 - 4 von 4 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Spaltenüberschrift Drucken: ☒ Auswahlkriterien Drucken: ☒

Drucken Exportieren(CSV) Exportieren(XLSX) Exportieren(DOCX) Zurück **Übernehmen**

- Durch Exportieren(XLSX) kann die Auswertung zusätzlich mit Excel geöffnet und gefiltert werden

800 Sommerschule gedruckt am: 10.03.2022

Status AO	SPFBL	SPFGB	SPFGL	SPFHB	SPFKB	SPFLB	SPFSB	SPFVB	Binnendifferenzierung	Fach	pr. Standort 1	pr. Standort 2	Transportsonderbedarf
O	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	Keine Angabe	SEK1 Deutsch	000000		nein
O	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	Keine Angabe	SEK1 Deutsch	000000		nein
O	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	Keine Angabe	Primarstufe allgemein	000000		nein

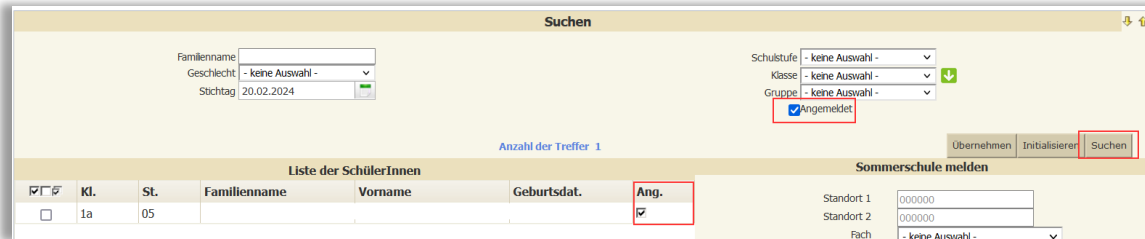
Sobald Sie Ihren Schüler/innen in der Aktion **Sommerschule anmelden** zumindest eine Kategorie erfolgreich zugewiesen haben, werden Ihnen alle vorhandenen Daten tabellarisch dargestellt.

Fehlen in dieser Übersicht Daten oder entdecken Sie eine Falscheingabe, können Sie jene Schüler/innen markieren und rechts unten **Übernehmen**.

Durch die Übernahme ist eine Filterung in der Aktion **Sommerschule anmelden** nicht mehr erforderlich. Dadurch wird eine strukturierte Bearbeitung erleichtert.

3.2 Filtermöglichkeit - „Angemeldet“

Wenn Schüler/innen in **Sokrates** bereits zur Sommerschule mit Standort und Fach angemeldet wurden, können diese mit der Markierung bei **Angemeldet** gefiltert werden.

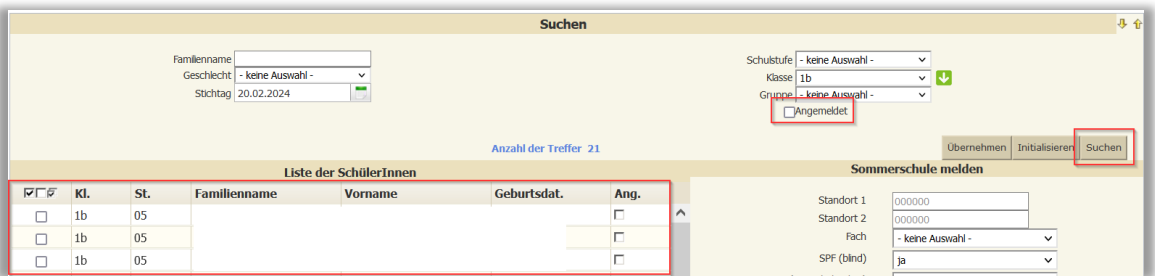


The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface. On the right, the 'Angemeldet' checkbox is checked. Below the search filters, the 'Liste der SchülerInnen' (List of Students) table is displayed. The table has columns: 'Ang.', 'Familienname', 'Vorname', 'Geburtsdat.', 'St.', 'Kl.', and a checkbox. The first row shows a student with 'Ang.' checked.

	Ang.	Familienname	Vorname	Geburtsdat.	St.	Kl.
☒	☒				05	1a

Suche ohne „Angemeldet“ vor Zuweisung:

- Je nach Filterung werden einzelne Schüler/innen, der Klassenverband, die Schulstufe oder alle Schüler/innen der Schule angezeigt.

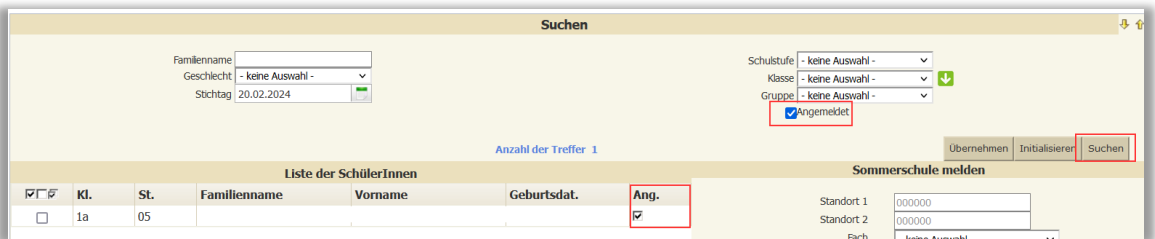


The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface. On the right, the 'Angemeldet' checkbox is unchecked. Below the search filters, the 'Liste der SchülerInnen' (List of Students) table is displayed. The table has columns: 'Ang.', 'Familienname', 'Vorname', 'Geburtsdat.', 'St.', 'Kl.', and a checkbox. The first row shows a student with 'Ang.' unchecked.

	Ang.	Familienname	Vorname	Geburtsdat.	St.	Kl.
☐	☐				05	1b
☐	☐				05	1b
☐	☐				05	1b

Suche mit „Angemeldet“ nach Zuweisung einer Kategorie:

- Alle Schüler/innen mit einer aktiven Anmeldung zur Sommerschule werden angezeigt.
- Sie haben in dieser Maske die Kontrollmöglichkeit, ob schon Anmeldungen vorliegen. Weitere Kategorien wie beispielsweise der SPF, können nach der Filterung gezielt zugewiesen werden.



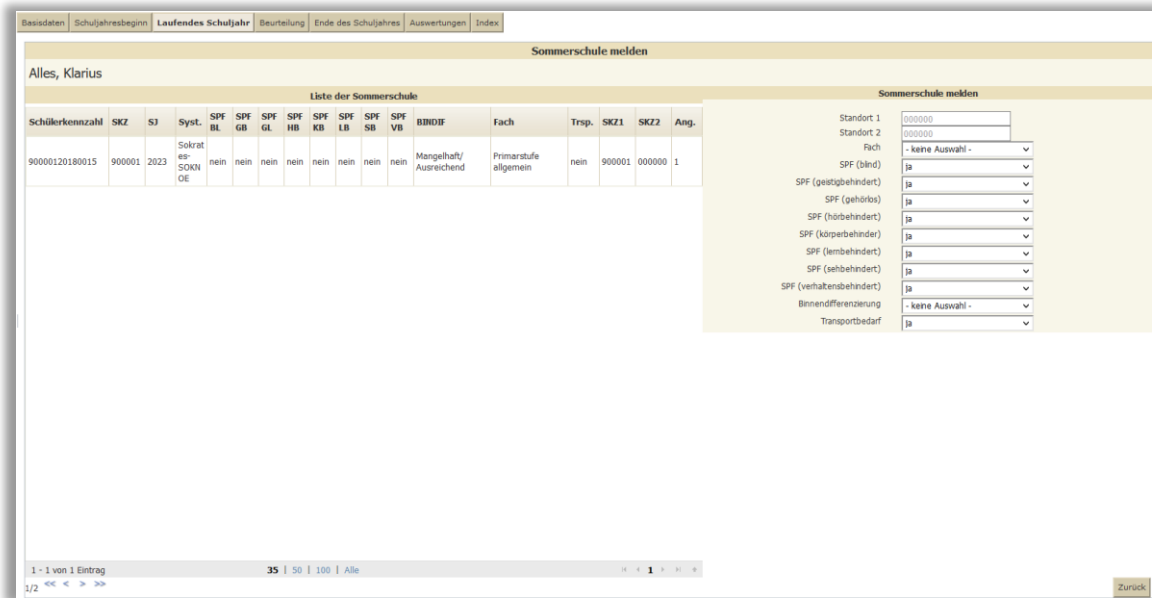
The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface. On the right, the 'Angemeldet' checkbox is checked. Below the search filters, the 'Liste der SchülerInnen' (List of Students) table is displayed. The table has columns: 'Ang.', 'Familienname', 'Vorname', 'Geburtsdat.', 'St.', 'Kl.', and a checkbox. The first row shows a student with 'Ang.' checked.

	Ang.	Familienname	Vorname	Geburtsdat.	St.	Kl.
☒	☒				05	1a

3.3 Korrektur über Detailansicht

Nach Filterung bestimmter SchülerInnen kann mit Klick auf Bearbeiten (rechts unten) in die Detailansicht der **Sommerschule anmelden Aktion** gewechselt werden.

Für Korrekturen oder Kontrollen bei einzelnen SchülerInnen:



- Auf den Datensatz klicken, dieser wird nach Auswahl blau dargestellt:

Schülerkennzahl	SKZ	SJ	Syst.	SPF BL	SPF GB	SPF GL	SPF HB	SPF KB	SPF LB	SPF SB	SPF VB	BINDIF	Fach	Trsp.	SKZ1	SKZ2	Ang.
90000120180015	900001	2023	Sokrat es-SOKN OE	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	Mangelhaft/Ausreichend	Primarstufe allgemein	nein	900001	000000	1

- Rechts befindet sich das Aktionsfeld wie in der gesamt Übersicht. Fehlendes kann nun ausgewählt werden.

HINWEIS:

Achtung: bei Änderungen des Standorts und des Faches muss darauf geachtet werden, dass bei der Speicherung in beiden Feldern ein korrekter Wert vorhanden ist!

- Abschließend die Änderung oder Ergänzung **Speichern**

HINWEIS:

Es müssen alle Felder korrekte Werte enthalten mit Ausnahme des Feldes Standort 2! Dieses kann leer bleiben.

Korrekte Werte im Überblick:

SKZ: Reale 6stellige Schulkennzahl

SPF: Ja
Nein

Fach: Primarstufe allgemein
SEK1 Deutsch
SEK1 Mathematik
SEK1 Englisch
Sekundarstufe 2 allgemein

Transportbedarf: Ja
Nein

Binnendifferenzierung: Gut/Fachkundig
Ungenügend
Mangelhaft/ausreichend

Fehlende Einträge werden wie folgt dargestellt:

SKZ: 000000

SPF: fehlender Eintrag nicht möglich, Vorbelegung mit nein

Fach: „nicht angegeben“

Transportbedarf: fehlender Eintrag nicht möglich, Vorbelegung mit nein

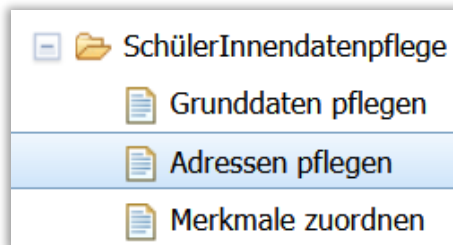
Binnendifferenzierung: „nicht angegeben“

4 Adressdatensätze

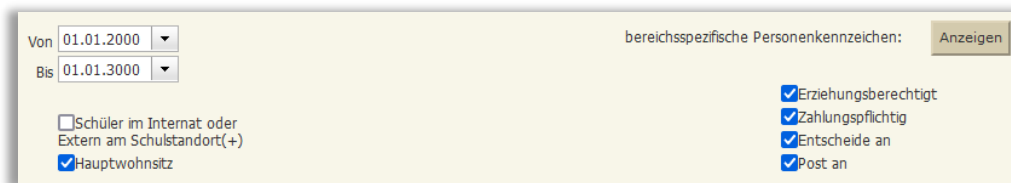
Um korrekte Auswertungen zu erhalten, benötigen alle Schüler/innen zumindest einen gültigen Adressdatensatz (z.B. von 01.01.2000 bis 01.01.3000) eines Erziehungsberechtigten. Bei korrekter Datenpflege werden die benötigten Daten automatisiert ermittelt und in den Export übernommen.

4.1 Pflege der Adressen

Wählen Sie > **Laufendes Schuljahr** > **SchülerInnendatenpflege** > **Adressen pflegen**



- **Suchen** und markieren Sie die gewünschten Datensätze.
- Auf **Bearbeiten** klicken.
- Ein Adressdatensatz muss gültig sein:
Gültigkeit **Von/Bis** muss mindestens dieses Schuljahr enthalten. Wir empfehlen 01.01.2000 – 01.01.3000
- **folgende Markierungen müssen gesetzt werden:**
Bei **Allgemeinen Pflichtschulen mit nicht eindeutiger Personen Identifikation (z.B. Adressart Eltern)**: Hauptwohnsitz, Erziehungsberechtigt und Post an;
- Bei **mittleren und höheren Schulen**: Nach Splittung der Adressen wird eine Adresse mit der Markierung Erziehungsberechtigt (Entscheide an) geliefert.

Two screenshots of a dropdown menu labeled 'Adressart(*)'. The first screenshot shows 'Eigen' selected. The second screenshot shows 'Mutter' selected.A screenshot of a form for managing addresses. It includes date pickers for 'Von' (01.01.2000) and 'Bis' (01.01.3000). There are checkboxes for 'Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)' (unchecked) and 'Hauptwohnsitz' (checked). On the right, under 'bereichsspezifische Personenkennzeichen:', there are four checked checkboxes: 'Erziehungsberechtigt', 'Zahlungspflichtig', 'Entscheide an', and 'Post an'. An 'Anzeigen' button is located at the top right of the form.

- Bei gültigen Adressdatensätzen mit Erziehungsberechtigt/Entscheide an/Post an **muss eine gültige Mailadresse hinterlegt sein.**

Adakit, Alabama

Adressart(*)	Eltern
Anrede	Fam.
Name (Anschrift)(*)	Adakit
Staat(*)	Österreich
PLZ(+)	6541
Ort(+)	Serfaus
Straße	Teststraße
Hausnummer	2
Gemeinde	Serfaus
Sprengel	- keine Auswahl -

Mobiltelefon	663 123456
Telefon Privat	
weitere/sonst. TelNr.	
Mailadresse	name2@gmx.at
Homepage	
Beruf	
Von (nur für Schüler wohnt hier)	01.01.2000 ▼
Bis (nur für Schüler wohnt hier)	01.01.3000 ▼
SVNR des Obsorgeberechtigten	
Anmerkung	

HINWEIS:

Wenn es zwei gültige Adressen mit identischen Attributen gibt, wird jene exportiert, die zuletzt in Sokrates angelegt wurde! Achten Sie auf die vollständige Datenpflege. Das Datum der letzten Änderung befindet sich rechts über dem Speichern-Button.

5 Ereignisse

Für die Anmeldung zur Sommerschule wird der Status Außerordentlich aus den Ereignissen der Schüler/innen automatisiert übernommen. Sollte in der Exportdatei der AO-Status fehlen oder irrtümlich aufscheinen, muss das Ereignis bei den Schüler/innen kontrolliert und korrigiert werden.

5.1 AO-Status pflegen

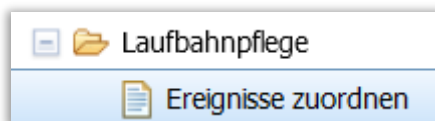
HINWEIS:

Wenn das Ereignis korrekt eingepflegt ist, sind keine weiteren Eintragungen beim AO-Status notwendig!

Ein fehlender AO-Status benötigt einen Neueintrag bei den Ereignissen.

VORGEHENSWEISE:

Wählen Sie > **Laufendes Schuljahr** > **Laufbahnpflege** > **Ereignisse zuordnen**



- **Suchen** Sie einzelne oder mehrere Schüler/innen, im Klassenverband und/oder nach Schulstufe

- Schüler/innen **markieren**
- **Ereigniskategorie:** Außerordentlich auswählen

Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	- keine Auswahl -
	- keine Auswahl -
	nicht schulpflichtig
	§3(1) SchUG
	§4(2a) SchUG
am/von	§4(2b) SchUG
bis	

- **Ereignis:** folgende Ereignisse stehen zur Verfügung

Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	§3(1) SchUG
	außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache, nicht schulpflichtig

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

Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	§4(2b) SchUG
	Zulassung zur Ablegung einer Einstufungsprüfung

Ereigniskategorie	Außerordentlich
Ereignis	nicht schulpflichtig
	andere Gründe bei nicht Schulpflichtigen, die die ordentliche Aufnahme verhindern

- **am/von:** Datum des Bescheides oder der Testung eingeben
- **Bis:** Maximal zwei Jahre ab „am/von“ Datum
- abschließend **Zuordnen** oder **Speichern**

ÄNDERUNGEN IN DER DETAILANSICHT BEI EINZELNEN SCHÜLER/INNEN

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zuordnen:**

- **Suchen** Sie einzelne oder mehrere Schüler/innen im Klassenverband und/oder nach Schulstufe
- Schüler/innen **markieren**
- auf **Bearbeiten** klicken
- zu ändernde Datenzeile anklicken – **blau hinterlegt**

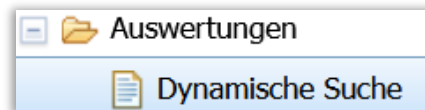
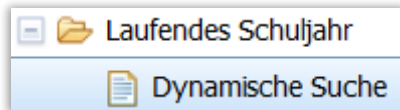
Liste der Ereignisse				Außerordentlich	
Kategorie	Ereignis	am/von	bis	Ereignis	
Außerordentlich	außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache	14.09.2020	08.07.2022	§4(2a) SchUG	außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache
		am/von 14.09.2020	bis 08.07.2022		

- rechts Änderungen durchführen z.B. Datum erweitern oder rechts unten löschen und neu eingeben.

- abschließend **Speichern**

5.2 Dynamische Suche

Klassenübergreifende Prüfung der zugeordneten Ereignisse ist über die Dynamische Suche möglich:



- **Kategorie:** Standard
Name der Abfrage: 103 Aktive Schüler (SPF/AO)
Markierung: rechts bei AO setzen oder **für eine vollständige Anzeige alles auswählen**

Kategorie	Standard	▼
Name der Abfrage	103 Aktive Schüler (SPF/AO)	▼
Vorlagenart	Benutzervorlage	▼
Hochladen der Vorlage	Durchsuchen...	Keine Da...gewählt.
Dateiformat muss *.docx sein.		
Anmerkung	Heute aktive SchülerInnen mit Angabe von SPF und AO	

Schuljahr 2021/22

Schule Demo Schule VS (600101)

ww17.2.31

Basisdaten

Schuljahresbeginn

Laufendes Schuljahr

Beurteilung

Ende des Schuljahres

Auswertungen

Index

103 Aktive Schüler (SPF/AO) gedruckt am: 10.03.2022

Klasse	Familienname	Vorname	AO	Schule
1.	Musterkind1	Anna	nein	600101
1.	Musterkind2	Arnold	ja	600101
1.	Musterkind3	Anton	ja	600101
1.	Musterkind4	Anabela	nein	600101
1.	Musterkind5	Amele	ja	600101

- auf **Ausführen** klicken
- In dieser Abfrage werden alle Schüler der Klasse, Schulstufe oder Schule angezeigt, in der **Spalte AO** befindet sich die Kennzeichnung **ja** oder **nein**. Durch Exportieren(XLSX) kann die Auswertung zusätzlich mit Excel geöffnet und gefiltert werden.

ODER:

- **Kategorie:** Ereignis
Name der Abfrage: 110 Schüler mit akt. Ereignis
Ereigniskategorie: Außerordentlich

- **Markierung:** rechts wie im Bild setzen oder für eine vollständige Anzeige alles auswählen

Kategorie: Ereignisse

Name der Abfrage: 110 Schüler mit akt. Ereignis

Vorlagenart: Benutzervorlage

Hochladen der Vorlage: Durchsuchen... Keine D...ewählt.

Anmerkung: Zum Stichtag aktive SchülerInnen mit einem zum Stichtag gültigen Ereignis

Stichtag: 08.03.2022

Schülerkennzahl:

Familienname:

SV-Nr:

Klasse: - keine Auswahl -

Schulstufe: 01

Ereigniskategorie: Außerordentlich

Ereignis: - keine Auswahl -

Ereigniskategorie:

Ereignis:

☐ alle auswählen/abwählen

☒ Nummerierung

☒ Klasse

☒ Familienname

☒ Vorname

☐ Geburtsdatum

☒ Schuljahr

☒ Kategorie

☒ Ereignis

☒ am/von

☒ bis

☐ num. Merkmal

☐ 1. Geschäftszahl

☐ 2. Geschäftszahl

☐ Anmerkung

☐ Geschlecht

☐ Schulstufe

☐ Besuchsjahr

☐ Schülerkennzahl

☒ Schule

☐ Kurzbezeichnung

☐ Gemeinde

☐ Typ

☐ Bezirk

Rechts unten auf **Ausführen klicken**, um zugewiesene Daten in folgender Darstellung zu erhalten:

110 Schüler mit akt. Ereignis gedruckt am: 10.03.2022									
#	Klasse	Familienname	Vorname	Schuljahr	Kategorie	Ereignis	am/von	bis	Schule
1	1.	Musterkind2	Arnold	2021	Außerordentlich	außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache	13.09.2021		600101
2	1.	Musterkind3	Anton	2021	Außerordentlich	außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache	13.09.2021		600101
3	1.	Musterkind5	Amelie	2021	Außerordentlich	außerordentlich wegen mangelnder Kenntnisse der Unterrichtssprache	13.09.2021		600101

In dieser Abfrage werden nur Schüler angezeigt, die den Status außerordentlich zugeordnet haben.