

Arbeiten des Klassenvorstands zu Schulbeginn

A) Stammdatenpflege

1. Im Register "Auswertungen" rechts auf das Plus vor "Stammdaten" klicken und "Schülerinnenstammdaten" auswählen. In der Suchmaske die Klasse auswählen, alle Schüler anhaken, DRUCKEN, ÖFFNEN und ausdrucken. Jeder Schüler bekommt dieses Stammdatenblatt ausgehändigt, die Erziehungsberechtigten müssen eventuelle Korrekturen eintragen und das Blatt unterschrieben abgeben. **Nur volljährige Schüler dürfen dieses Blatt selbst unterschreiben!** Der Klassenvorstand muss die Änderungen im Sokrates einarbeiten (siehe 2.), die Originalblätter verbleiben beim Klassenvorstand.
2. Laufendes Schuljahr → Schülerdatenpflege → Grunddaten pflegen:
Klasse auswählen – SUCHEN – betreffenden Schüler anhaken – BEARBEITEN

Daten des Schülers kontrollieren: Name, Geschlecht, Geb.-Datum, Staatsbürgerschaft, Religionsbekenntnis, Erstsprache (=Alltagssprache)) und die Sozialversicherungsnummer. Die Daten ggf. ändern – SPEICHERN, weitere Angaben sind nicht zwingend notwendig.

Beachten Sie: Eventuelle Eigenberechtigungen nicht in Sokrates eintragen!!!!

Gehen Sie auf ADRESSE und ändern Sie ggf. Daten der Eltern. Beachten Sie, dass diese Daten in der linken Spalte zu ändern sind, diese werden nach dem Speichern dann automatisch in der rechten Spalte mitgeändert!

Dabei ist folgendes zu beachten:

- a) Beide Eltern sind erziehungsberechtigt und haben denselben Familiennamen: Bei Vorname sind die Vornamen der Eltern mit und einzutragen (z.B. Maria und Josef)
- b) Beide Eltern sind erziehungsberechtigt und haben unterschiedliche Familiennamen jedoch denselben Wohnort: Bei Vorname den Vor- und Familiennamen der Mutter eintragen, bei Familienname den Vor- und Familiennamen des Vaters eintragen
- c) Beide Eltern sind erziehungsberechtigt und haben unterschiedliche Wohnorte: Für jeden Elternteil muss gesondert eine Adressseite angelegt werden (mit NEU). Beachten Sie, dass bei jenem Elternteil, wo das Kind überwiegend lebt bei folgenden Feldern ein Hakerl zu setzen ist: Schüler wohnt hier, Heimatadresse, Hauptwohnsitz, zahlungspflichtig, erziehungsberechtigt sowie Post an. Bei jenem Elternteil, wo das Kind nicht lebt ist lediglich erziehungsberechtigt anzuhaken.

Wenn möglich 3 Telefonnummern eintragen: V: Nummer (Vater), M: Nummer (Mutter), S: Nummer (Schüler), evt. auch Großeltern oder andere Erziehungsberechtigte. Abschließend SPEICHERN

Bei volljährigen Schülern (werden in Sokrates Eigenberechtigigt genannt) gibt es beim Adressfenster ein 1. und 2. Blatt (links unten sichtbar), mit Klick auf das > Zeichen gelangt man zum 2. Blatt. Am ersten Blatt sieht man die Adresse des volljährigen Schülers (wird automatisch erzeugt), am zweiten Blatt sieht man die Adressen der

(früheren) Erziehungsberechtigten. Bei volljährigen Schülern ist nur das erste Blatt (Adresse des volljährigen Schülers) zu kontrollieren.

B) Teilnahme am Religionsunterricht pflegen - Religionsabmeldungen

1. Im Register "Auswertungen" klicken Sie links auf "Dynamische Suche". Wählen Sie die Kategorie "Standard" und den Namen der Abfrage: 100 Aktive Schüler. In der Suchmaske die Klasse auswählen und in der rechten Spalte ein Hakerl bei Religionsbekenntnis setzen → AUSFÜHREN und DRUCKEN
2. Eingabe der Abmeldungen vom Religionsunterricht: Register "Laufendes Schuljahr" → Laufbahnpflege → Ereignisse zuordnen auswählen
3. Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen und auf SUCHEN gehen
alle Schüler der Klasse werden aufgelistet
4. Alle Schüler, der sich vom Religionsunterricht abgemeldet haben anhaken
5. Rechts bei "Ereigniskategorie" "Religion" auswählen, es wird automatisch das Ereignis Religionsabmeldung angezeigt, von: **Datum Schulbeginn (lt. Terminplan)** bis: **Datum Schulende (lt. Terminplan)** eintragen und ZUORDNEN
6. Für Schüler ohne religiöses Bekenntnis ist dieser Schritt NICHT auszuführen.
7. Ausdruck einer Liste mit den Religionsabmeldungen:
Register Auswertungen → Dynamische Suche → Kategorie: "Ereignisse" → Name der Abfrage: 301 Religionsabmeldungen, Klasse auswählen AUSFÜHREN - und DRUCKEN
8. Nimmt ein Schüler ohne religiöses Bekenntnis (o.B.) am Religionsunterricht teil, ist in der Fachwahlpflege das Freifach Religion (siehe E Punkt 6) anzuhaken!

C) Studentafel zuordnen:

1. Laufendes Schuljahr → Laufbahnpflege → Studentafel zuordnen auswählen
2. Beim Fenster „Klasse“ die Klasse auswählen und auf SUCHEN gehen
alle Schüler der Klasse werden aufgelistet
3. In der Spalte SFKZ muss die richtige Schulformenkennzahl eingetragen sein. Siehe Liste der Schulformen anbei.
4. Bei falschen Einträgen, bzw. wenn Einträge fehlen ist wie folgt vorzugehen:
 - a. Es gibt für die gesamte Klasse nur eine Schulformenkennzahl: alle Schüler anhaken, die richtige SFKZ auswählen und auf ZUORDNEN gehen.
 - b. Es gibt in der Klasse zwei verschiedene Ausbildungsschwerpunkte (ASP) bzw. Vertiefungen, z.B. Plastisch und Textil: Zuerst alle Schüler des gleichen ASP bzw. der gleichen Vertiefung anhaken, die richtige SFKZ auswählen und auf ZUORDNEN gehen.
Dann die Schüler des zweiten ASP bzw. der zweiten Vertiefung anhaken, die betreffende SFKZ wieder ausählen und wieder auf ZUORDNEN gehen.

D) Befreiung von bestimmten Gegenständen eintragen

1. Laufendes Schuljahr → Laufbahnpflege → Befreiungen pflegen auswählen
2. Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen und auf SUCHEN gehen
alle Schüler der Klasse werden aufgelistet
3. Alle Schüler mit einer Befreiung in einem Gegenstand, z.B. im Modkolleg für BMV anhängen
4. Ein Fenster mit dem Namen der Schülerin, des Schülers öffnet sich, die **Studentafel (laut Laufbahn)** anklicken, die gesamte Studentafel scheint auf, nun kann z.B. im 2. und 3. Semester bei BMV ein Hakerl gesetzt werden, weil die Schülerin, in diesem Gegenstand vom Unterricht befreit wurde, anschließend auf ZUORDNEN gehen
5. Links unten beim > zum nächsten Schüler gehen und dort ein Hakerl setzen, wo der Schüler befreit ist und wieder auf ZUORDNEN gehen, links unten wieder auf > zum nächsten Schüler gehen usw.
6. Ausdruck einer Übersicht der Befreiungen
Register Auswertungen → Schülerinnenlisten → Befreiungen
Klasse auswählen und SUCHEN, alle Schüler anhängen und DRUCKEN
oder Register Auswertungen → Schülerinnenlisten → Fachwahl einer Klasse
→ Klasse anhängen und DRUCKEN

E) Fachwahl pflegen

1. Es sind die gewählten Freigegegenstände, unverbindlichen Übungen, 2. Fremdsprache (Italienisch, Spanisch) auszuwählen
2. Laufendes Schuljahr → Laufbahnpflege → Fachwahl pflegen auswählen
3. Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen und auf SUCHEN gehen
alle Schüler der Klasse werden aufgelistet
Es können nun die Schritte 4 bis 6 hintereinander (Gegenstandsbezogen) oder gleichzeitig (Schülerbezogen) vorgenommen werden
4. Zuordnen von Fehlstunden, davon unentschuldigtem Fehlstunden und dem Verhalten vornehmen
alle Schüler anhängen BEARBEITEN und bei allen Schülern ein Hakerl bei den Fehlstunden und bei den unentschuldigtem Fehlstunden setzen (sollte bereits vorhanden sein).
Bei Schülern, die keine Abschlussklasse besuchen und daher eine Verhaltensnote erhalten sollen, muss ein Hakerl bei Verhalten gesetzt werden anschließend ZUORDNEN
Auf das >-Zeichen klicken, man gelangt zum nächsten Schüler, die Hakerl richtig setzen, ZUORDNEN und wieder zum nächsten Schüler weitergehen
5. Zuordnen der Fachwahl für die zweite lebende Fremdsprache vornehmen: bei der Sprache, die der gewählte Schüler besucht, ein Hakerl setzen
6. Zuordnen von gewählten unverbindlichen Übungen und Freigegegenständen vornehmen:

- a. ein Hakerl bei einem gewählten Freigegegenstand setzen
 - b. ein Hakerl bei einer gewählten unverbindlichen Übung setzen und auf ZUORDNEN gehen
 - c. Mit > zum nächsten Schüler gehen und mit allen weiteren Schülern so verfahren
7. Liste zum händischen Eintragen der Noten ausdrucken:
Register Auswertungen → Schülerinnenlisten → Fachwahl einer Klasse
Klasse anhaken und DRUCKEN

F) Schulbesuchsbestätigung ausdrucken

1. Register Auswertungen, links auf das Plus vor Bestätigungen klicken. Wählen Sie
 - a) **Amtsbestätigung** → normale Schulbesuchsbestätigung
oder
 - b) **Schulbes.-Bestätigung (Laufbahn)** → Wenn der Schüler eine Bestätigung für alle Schuljahre, die er an der Herbststraße besucht hat, benötigt.
oder
 - c) **Schulbes.-Bestätigung** → Wenn sich der Schüler im laufenden Schuljahr abgemeldet hat und eine Schulbesuchsbestätigung benötigt.
2. Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen und auf SUCHEN gehen
alle Schüler der Klasse werden aufgelistet
3. Die betreffende Schülerin anhaken, evt. unten "zur Vorlage bei" auswählen, dann auf DRUCKEN gehen