

Aufnahme von neuen SchülerInnen:

Aufnahme in die 1. Klasse Volksschule:

Zuerst muss das korrekte Schuljahr, in dem der Schüler aufgenommen werden soll, ausgewählt werden. Wählen Sie im Top-Level-Menü den Menüpunkt *Schuljahresbeginn*. Dann treffen Sie im Aktionsbaum unter *Schuljahresbeginn/SchülerInnenaufnahme* die Auswahl *SchülerInnenaufnahme*.



Im nun erscheinenden Formular werden im oberen Bereich die **Grunddaten**, wie Familienname, Vorname, Geburtsdatum, usw. eingegeben. Beinhaltet der Name Sonderzeichen, so wird empfohlen, den Namen in einem Textverarbeitungsprogramm korrekt zu schreiben, dort zu kopieren und in SOKRATES einzufügen. Ein Eintrag bei Anmerkung wird nicht auf Zeugnissen, Dokumenten, etc. verwendet.

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 (*+)	männlich <input type="button" value="v"/>
Geburtsdatum(*+)	<input type="text"/>
Geburtsort	<input type="text"/>
Geburtsstaat (*)	Österreich <input type="button" value="v"/>
Staatsbürgerschaft (*+)	- keine Auswahl - <input type="button" value="v"/>
Religionsbekenntnis	- keine Auswahl -
Erstsprache (*+)	- keine Auswahl -
Zweitsprache(+)	- keine Auswahl -
Drittsprache(+)	- keine Auswahl -
Sozialversicherungsnummer (+)	<input type="text"/>
Ersatzkennzeichen laut BiDOK (+)	<input type="text"/>
Anmerkung	<input type="text"/>

Der mittlere Bereich ist der **Adressblock**. Dort können Namen und Adressen von Eltern, Großeltern oder Erziehungsberechtigten eingegeben werden.

Nach der Eingabe aller Daten rechts unten auf **Speichern** klicken (ev. runterscrollen).

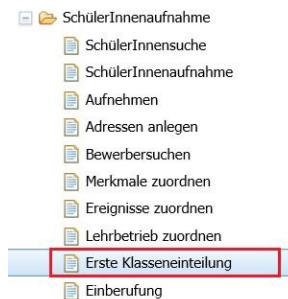
Aufnahme in die 1. Klasse NMS (bzw. einer bereits im Sokrates-System angelegten Schülerin):

Wählen Sie im Top-Level-Menü den Menüpunkt *Schuljahresbeginn*. Achten Sie auf die Auswahl des korrekten Schuljahres. Dann treffen Sie bei *SchülerInnenaufnahme* die Auswahl *SchülerInnensuche*.

Wählen Sie bei *Namen der Abfrage* die Suchart *102 Suche 2*. Damit können Sie schulübergreifend nach SchülerInnen suchen. Geben Sie Namen und Vornamen der gesuchten Schülerin ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. Die Kontrollkästchen auf der rechten Seite sind für die Ansicht der Ausgabe ausschlaggebend. Achten Sie darauf, nach Vornamen **und** Nachnamen zu suchen.

- alle auswählen/abwählen
- Nummerierung
- Schülerkennzahl
- Familienname
- Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Sozialversicherungsnummer

Nachdem die Schülerin gefunden wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Namen und betätigen rechts unten die Schaltfläche **In erste Klasseneinteilung**.



Anschließend wählen Sie im Aktionsbaum auf der linken Seite die Aktion *Erste Klasseneinteilung* aus. Dort finden Sie nach einem Klick auf **Suchen** alle SchülerInnen, die von Ihnen gesucht und ausgewählt worden sind.

Wenn sie die Schülerin schon für das nächste Schuljahr aufgenommen haben, wählen Sie bei *Klasseneinteilung zu Klassenbeginn* aus und

Übernehmen Initialisieren Suchen

Klasseneinteilung

Mit Eintrittsdatum zu Klassenbeginn Ab 19.11.2015

klicken anschließend auf **Zuordnen**.

Haben Sie die SchülerInnen im laufenden Schuljahr aufgenommen, können Sie die SchülerInnen jetzt einer Klasse zuweisen. Aktivieren Sie dazu das Häkchen vor dem Namen der Schülerin und wählen Sie Eintrittsdatum aus. Klicken Sie auf das Optionsfeld vor der gewünschten Klasse.

noch nicht zugeteilte SchülerInnen					Klasseneinteilung						
<input checked="" type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Geb.Dat.	Eintritt	<input checked="" type="checkbox"/> Mit Eintrittsdatum	<input type="checkbox"/> zu Klassenbeginn					
<input checked="" type="checkbox"/>				19.11.2015			Klasse	W	M	G	MAX
							<input checked="" type="radio"/> 1a	3	11	14	25
							<input type="radio"/> 1b	3	10	13	25
							<input type="radio"/> 2a	13	6	19	25
							<input type="radio"/> 3a	4	9	13	25
							<input type="radio"/> 3b	6	8	14	25
							<input type="radio"/> 4a	7	5	12	25

Klasseneinteilung 9.Schulstufe

Klicken Sie abschließend auf **Zuordnen**.

Abmelden eines Schülers während des Schuljahres:

Wechselt ein Schüler während des Schuljahres die Schule, so muss er von seiner jetzigen Schule abgemeldet werden um in der neuen Schule (blauer Pfeil) einer Klasse zugewiesen werden zu können.

Wählen Sie dafür: *Laufendes Schuljahr/Laufbahnpflege/Schulwechsel im laufenden Schuljahr*

Suchen Sie im Aktionsbereich über **Suchen** nach dem Familiennamen des betreffenden Schüler.

Markieren Sie den Schüler nun aus der *Liste der SchülerInnen*. Wählen Sie die Schule aus, in die der Schüler wechseln wird.

The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface with the following details:

- Navigation tabs: Basistaten, Schuljahresbeginn, **Laufendes Schuljahr**, Beurteilung, Ende des Schuljahres, Auswertungen
- Search criteria: Familienname, Geschlecht (- keine Auswahl -), Stichtag (19.11.2015)
- Search filters: Schulstufe (- keine Auswahl -), Klasse (- keine Auswahl -), Gruppe (- keine Auswahl -)
- Buttons: Übernehmen, Initialisieren, Suchen
- Results: Anzahl der Treffer 2 / ausgewählt 1
- Table 'Liste der SchülerInnen':

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KL.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
- 'Schulwechsel' section:
 - Schule: NMS Randegg, NMS St. Peter/Au, Ramingtal, NNOMS Albrechtsberg, NNOMS Allentsteg, NNOMS Amstetten, **NNOMS Amstetten, Mauer** (selected), NNOMS Auersthal, NNOMS Auersthal
 - nicht angeführte Schule: Neue Mittelschule
 - Schüler(*): Laufbahn(en) an der eigenen Schule im gewählten Schuljahr löschen, zukünftige Laufbahn(en) an der eigenen Schule löschen
 - Austritt am: 20.11.2015
- Bottom: 1 - 2 von 2 Einträge, 35 | 50 | 100 | Alle, **Zuordnen** (circled in red)

Wenn notwendig, geben Sie ein anderes Austrittsdatum als das vom System vorgeschlagene an.

Mit einem Klick auf **Zuordnen** haben Sie die Abmeldung abgeschlossen.