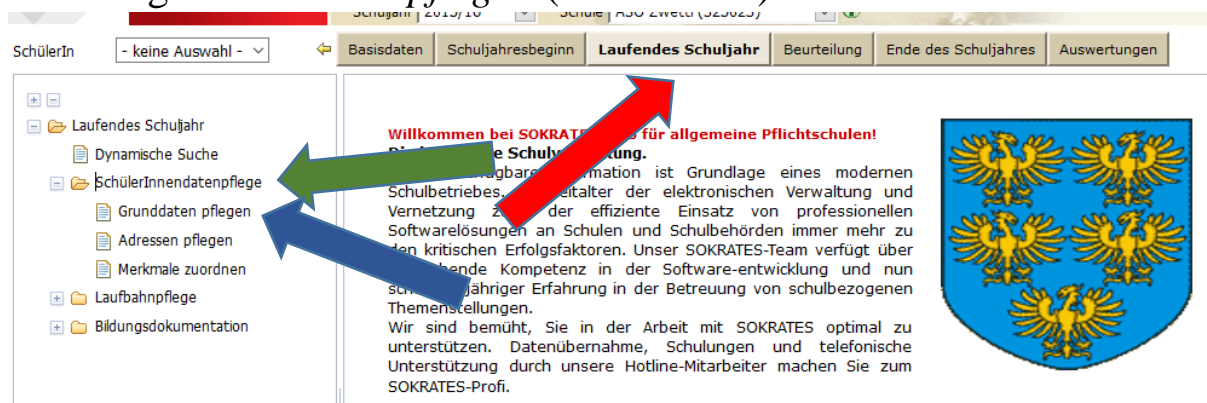
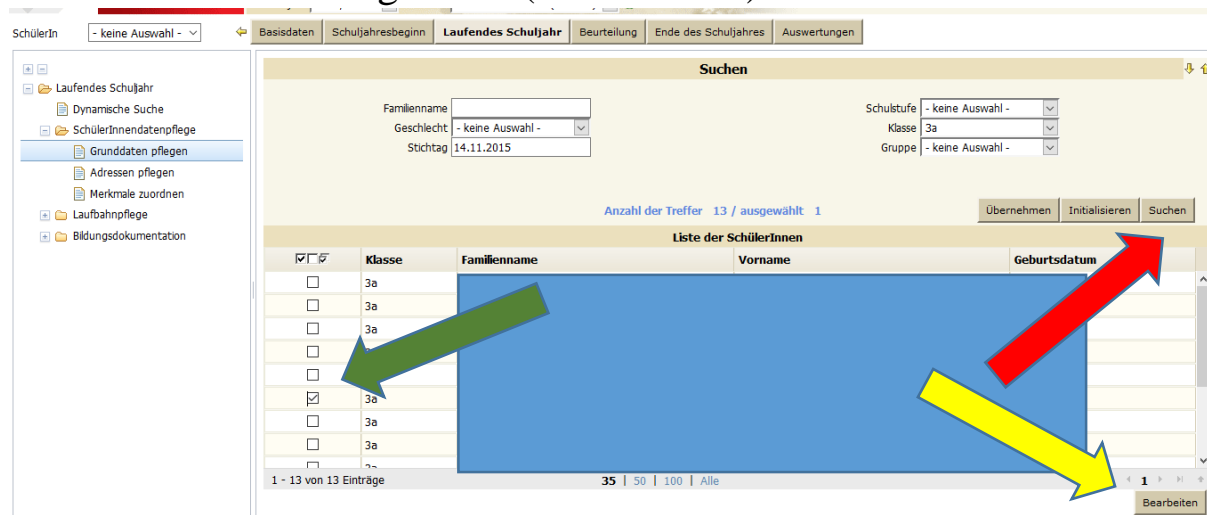


Schülerdaten pflegen

1. Melden Sie sich bei Sokrates an und klicken Sie oben auf *Laufendes Schuljahr* (roter Pfeil), öffnen Sie links den Ordner *SchülerInnendatenpflege* (grüner Pfeil) und wählen Sie den ersten Eintrag: *Grunddaten pflegen* (blauer Pfeil)



2. Jetzt wählen Sie in der Suchmaske die Kriterien (z.B. Klasse) aus und klicken auf *Suchen* (roter Pfeil). Sie erhalten die Schüler aufgelistet, für die die Kriterien gelten. Hier können Sie im Kontrollkästchen vor dem Namen den Schüler auswählen, den Sie bearbeiten möchten (grüner Pfeil). Anschließend klicken Sie auf *Bearbeiten* (gelber Pfeil). (Die Schülernamen sind mit einem blauen Rechteck abgedeckt (Datenschutz))



3. Auf der nun erscheinenden Maske können Sie alle Daten eingeben. Anschließend drücken Sie *Speichern* (roter Pfeil). Wenn Sie nun auf *Adresse* (grüner Pfeil) klicken, kommen Sie zum Menüpunkt Adressen pflegen, der auch über den gleichnamigen Aktionsbaum auf der linken Seite erreichbar ist.

SchülerInnen-Grunddaten pflegen

Akad. Grad	<input type="text"/>	Bankleitzahl	<input type="text"/>
Familienname(*)	Kitzler	Bankverbindung	<input type="text"/>
1. Vorname(*)	Theresa	Kontonummer	<input type="text"/>
weitere Vornamen	<input type="text"/>	IBAN_Code für Überweisungen	<input type="text"/>
Akad. Grad nach	<input type="text"/>	BIC_Code für Überweisungen	<input type="text"/>
Geschlecht (*+)	weiblich	Sozialversicherungsnummer (+)	5156130103
Geburtsdatum(*+)	13.01.2003	Sozialversicherungsanstalt	- keine Auswahl -
Geburtsort	<input type="text"/>	Ersatzkennzeichen laut BIDOK (+)	<input type="text"/>
Geburtsstaat (*)	Unbekannt	Anmerkung	<input type="text"/>
Staatsbürgerschaft (*+)	Österreich	Foto Größe 133x100 (4:3)	
2. Staatsbürgerschaft(+)	- keine Auswahl -	Durchsuchen...	Keine Datei au...
Religionsbekenntnis	römisch-katholisch	Format muss *.jpg oder *.png sein	
Erstsprache (*+)	Deutsch		
Zweitsprache(+)	- keine Auswahl -		
Drittsprache(+)	- keine Auswahl -		

4. Nach der Eingabe der Adressen klicken Sie wieder rechts unten auf *Speichern*.

5. Wählen Sie nun links den Menüpunkt *Merkmale zuordnen* (roter Pfeil), geben Sie die Suchkriterien ein und wählen Sie *Suchen* (grüner Pfeil)

SchülerIn

- Laufendes Schuljahr
- Dynamische Suche
- SchülerInnendatenpflege
- Grunddaten pflegen
- Adressen pflegen
- Merkmale zuordnen**
- Laufbahnpflege
- Bildungsdokumentation

Suchen

Familienname	<input type="text"/>	Schulstufe	- keine Auswahl -
Geschlecht	- keine Auswahl -	Klasse	3a
Stichtag	14.11.2015	Gruppe	- keine Auswahl -

6. Wählen Sie wieder das Kind aus, dessen Daten bearbeitet werden sollen und klicken Sie auf Bearbeiten. Anschließend klicken Sie rechts unten auf Neu, um ein neues Merkmal zu weisen zu können.

7. In der nun erscheinenden Merkmalsliste können Sie dem Schüler die Merkmale zuordnen. Das geht vom Schulbuch über Schulfreifahrten bis zu Atomunfall. Dazu wählen Sie rechts oben

- Dynamische Suche
- SchülerInnendatenpflege
- Grunddaten pflegen
- Adressen pflegen
- Merkmale zuordnen**
- Laufbahnpflege
- Bildungsdokumentation

Liste der Merkmale

Kategorie	Merkmal	am/ von	bis
Schulbuchaktion	SchülerIn nützt Schulbuchaktion	07.09.2015	01.07.2016
Schülerfreifahrt	SchülerIn hat Schülerfreifahrt	07.09.2015	01.07.2016
Schulbuchaktion	SchülerIn nützt Schulbuchaktion	01.09.2014	03.07.2015
Schülerfreifahrt	SchülerIn hat Schülerfreifahrt	01.09.2014	03.07.2015
Schulbuchaktion	SchülerIn nützt Schulbuchaktion	02.09.2013	27.06.2014
Schülerfreifahrt	SchülerIn hat Schülerfreifahrt	02.09.2013	27.06.2014

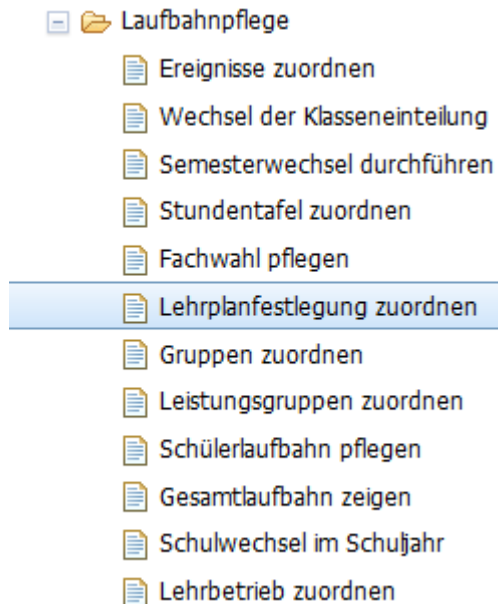
Merkmalskategorie

Merkmale

- Anmerkung
- Atomarer Unfall: nach Hause
- Betreuung - Anmerkung (Schulamt)
- Betreuung - Art
- Betreuung - Mittagessen
- Betreuung - Tage/Woche
- Betreuung - Tarif
- EDL-Teilbereich 1: gut gelungen
- EDL-Teilbereich 2: Lehrereinschätzung
- EDL-Teilbereich 3: 5.Schulstufe
- EDL-Teilbereich 3: 6.Schulstufe
- EDL-Teilbereich 3: 7.Schulstufe
- Ganztägige Schulform
- Gastschüler
- Gewicht (kg)
- Größe (cm)
- Instrument
- Kaliumjodid
- Schulbuchaktion

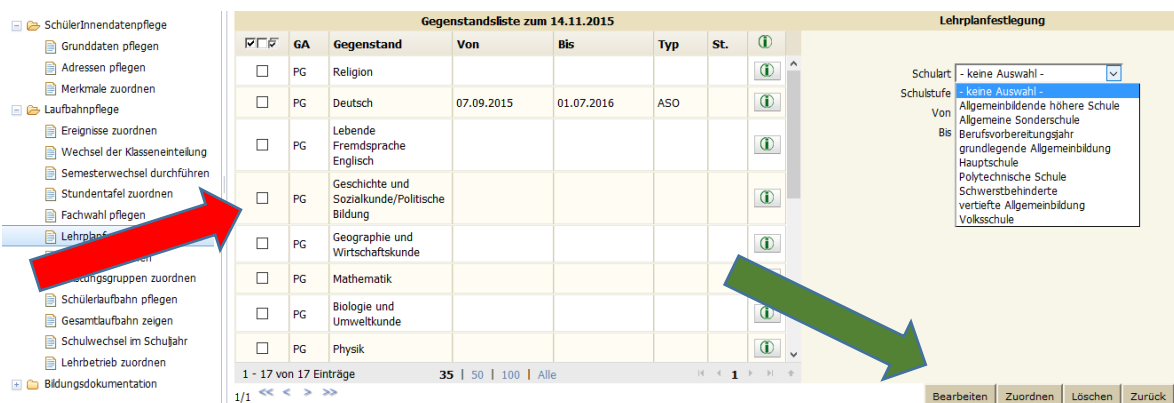
die Kategorie (roter Pfeil) und geben dann die Daten ein. Klicken Sie schließlich Speichern. (grüner Pfeil)

8. Analog läuft der Ablauf der Punkte, die unter Laufbahnpflege eingegeben werden können.



- Der Punkt *Ereignisse zuordnen* ermöglicht es, das Kind umzustufen, als außerordentlichen Schüler einzugeben etc.
- Der Punkt *Wechsel der Klasseneinteilung* lässt Kinder Klassen wechseln.
- Im Punkt *Stundentafel zuordnen* können Sie einem Kind zum Beispiel die Tafel der Sonderschule zuordnen und so weiter.

9. Der Punkt *Lehrplanfestlegung zuordnen* verdient besonderer Beachtung. Hier können Sie in der NMS einem Kind die grundlegende Allgemeinbildung in einem Fach zuordnen, hier können Sie die Art des Lehrplanes jedem Gegenstand zuordnen.



Hierzu markieren Sie einen Gegenstand (roter Pfeil oben) und wählen dann *Bearbeiten* (grüner Pfeil oben). Nun wählen Sie *Neu* und geben

die Kriterien (roter Pfeil unten) ein. Anschließend klicken Sie wieder *Speichern* (grüner Pfeil unten).

The screenshot displays a software interface for curriculum management. On the left, there is a sidebar with a tree view containing various management tasks, with 'Lehrplanfestlegung zuordnen' selected. The main area features a table titled 'Lehrplanfestlegung' with columns 'Von', 'Bis', 'Stufe', and 'Schulart'. The first row shows dates '07.09.2015' and '01.07.2016', and the school type 'Allgemeine Sonderschule'. A dropdown menu is open for the 'Schulart' column, listing options such as 'vertiefte Allgemeinbildung' (highlighted in blue), 'Allgemeine Sonderschule', and 'Volksschule'. A red arrow points to the dropdown menu, and a green arrow points to the 'Speichern' button at the bottom right. The interface also includes a status bar at the bottom with pagination information and navigation icons.

Auf diese Weise kann auch dokumentiert werden, wann ein Schüler den Lehrplan gewechselt hat oder wann ein Kind von der vertiefenden Allgemeinbildung in die grundlegende Allgemeinbildung gewechselt hat.