Schülergrunddaten

Registerkarte Grunddaten:

In den Grunddaten werden die allgemeinen Daten des Schülers eingegeben!

ID / Matrikelnummer: Die Nummer befindet sich rechts oben im Bild. (siehe Bild unterhalb)

SVNr.:

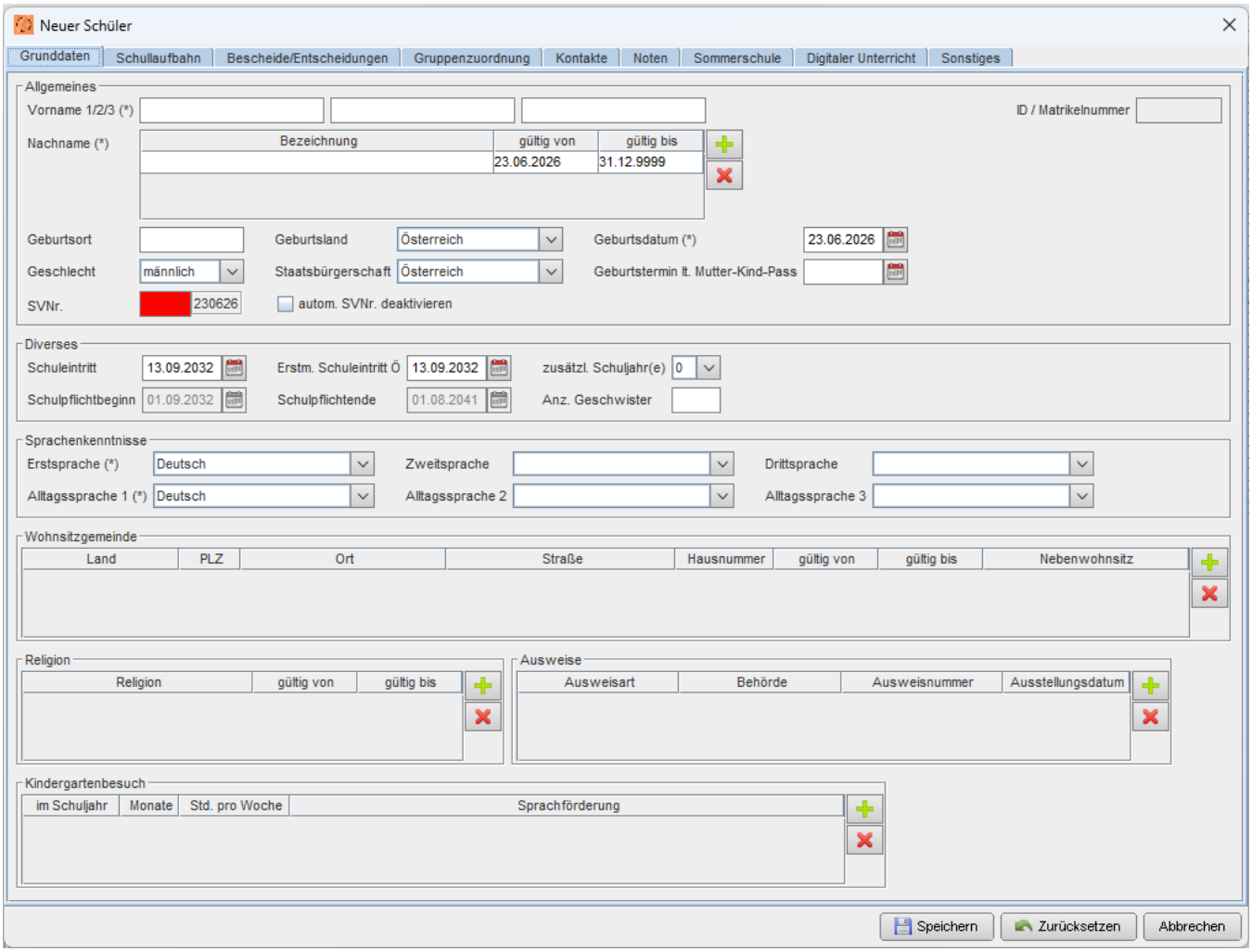
- In den meisten Fällen wird eine 4-stellige Zahl eingegeben. Ist die Eingabe gültig, dann wird das Feld weiß dargestellt. Wenn nicht, dann rot.
- Bei Eingabe eines Ersatzkennzeichens (besteht aus Buchstaben), wird das Feld orange angezeigt. Diese Eingabe ist ebenfalls gültig.
- Bei Schülern mit einem "13" Geburtsmonat, wird die SVNr. im 10-stelligen Format eingegeben.
  Dazu muss zuerst rechts neben dem Feld "SVNr." das Hakerl bei "autom. SVNr. deaktivieren" gesetzt werden.
  Im Anschluss kann die 10-stellige Sozialversicherungsnummer eingegeben werden.
  Ist die Eingabe gültig, dann wird das Feld weiß dargestellt. Wenn nicht, dann rot.

Hinweis: Beim Anlegen eines neuen Schülers wird nach Eingabe von Geburtsdatum und SVNR, direkt beim Verlassen des Feldes geprüft, ob der Schüler bereits existiert.

Sprachkenntnisse: Die **Erstsprache** und die **Alltagssprache** sind Pflichtfelder und müssen somit auch eingetragen werden! (Bildok. Relevante Daten)

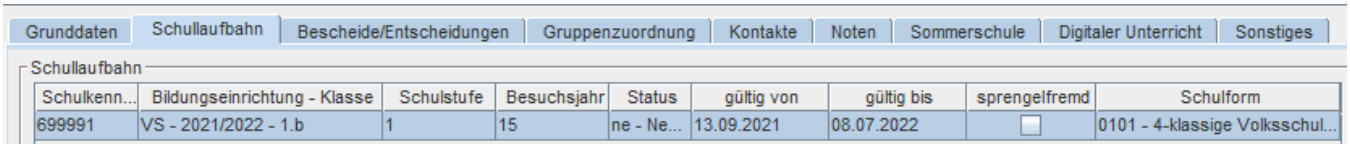
Ausweise: Hier werden **Ausweisart**, **Behörde**, **Ausweisnummer** und **Ausstellungsdatum** eingegeben. Dies ist relevant, für Kinder, die aus der Ukraine gekommen sind.

Kindergartenbesuch: Falls von den Eltern angegeben, können hier die Daten dazu eingetragen werden.
Wenn die Daten in einem Feld fehlen, z. B. wissen die Eltern nicht mehr wie viele Stunden es pro Woche waren, wird stattdessen ein Strich - eingefügt! (Bildok. Relevante Daten)



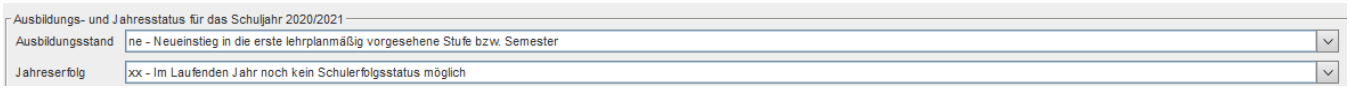
Registerkarte Schullaufbahn:

In der Registerkarte Schullaufbahn werden oben alle Schullaufbahnen des Schülers aufgelistet.
Eine Schullaufbahn entsteht durch eine Klassenzuordnung.



Die Spalten Schulstufen, Status und Schulform können händisch geändert werden.
Die Schulstufe und die Schulform können direkt in der Schullaufbahn korrigiert werden.
Der Status = Ausbildungsstand wird im unteren Bereich geändert.
Ebenso der Jahreserfolg.

Hier gelangen Sie zu der Übersicht der **Ausbildungsstände u. Jahreserfolge**



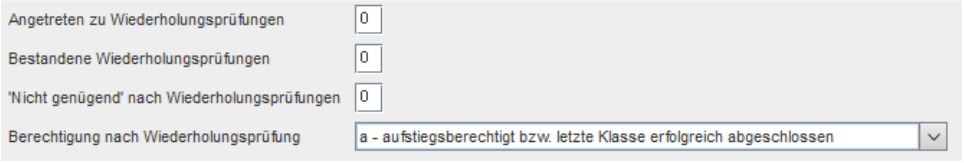
Häuslicher Schüler:

Bei Schüler im Häuslichen Unterricht wird unterhalb der Schullaufbahnzeile noch ein Kästchen angezeigt.

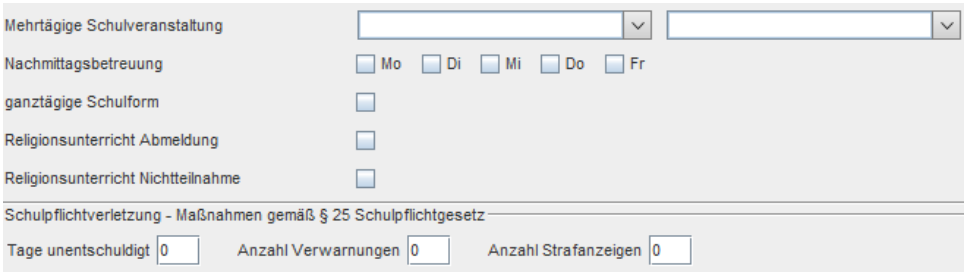
Wird dieses Hakerl gesetzt, kann die befugte Prüfungskommissionsschule das Externistenzeugnis erstellen.
Wichtig: Der Text wird nur bei Schülern im Häuslichen Unterricht angezeigt.

Ist ein Schüler **Externist**, dann gibt es die Möglichkeit die **Externistenprüfung** einzutragen.
Wird das Hakerl "Externistenprüfung" gesetzt, werden die Ausbildungsstände angezeigt, die dafür gültig sind!

Direkt darunter geht es mit den Eingabemöglichkeiten der Wiederholungsprüfungen weiter. **(WICHTIG für die Bildok)**



Wiederum darunter folgt die Eingabe der Schulveranstaltungen, Nachmittagsbetreuungen, Rel. Unterricht Ab. u. Nichtteilnahme und die Schulpflichtverletzungen. **(RELEVANT für die Bildok)**



Registerkarte Bescheide/Entscheidungen:

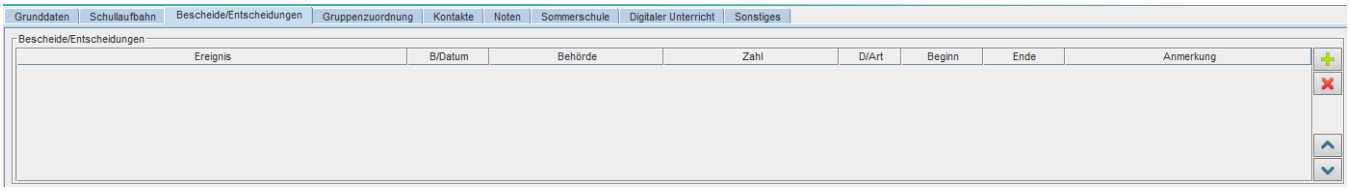
Hier gibt es drei Bereiche.

Im ersten Bereich werden Bescheide und Entscheidungen eingetragen.

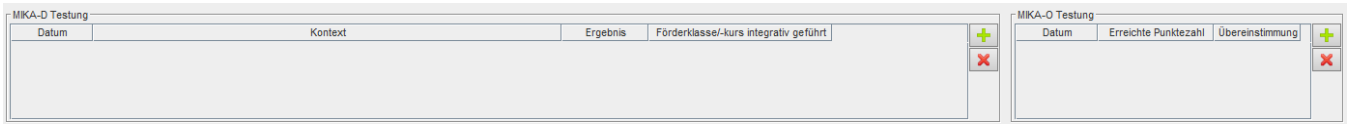
Info: Wird bei einem Schüler ein neuer Bescheid hinzugefügt, dann wird bei "Zahl" der erste Wert vorausgewählt.
Dieser kann natürlich bei Bedarf angepasst werden.

Im zweiten Bereich werden MIKA-D Testungen und direkt daneben (rechts) MIKA-O Testungen eingetragen.
Im dritten Bereich, der sich darunter befindet, werden SPF-Bescheide, Bedarfsmeldungen und lfd. Verfahren eingetragen.

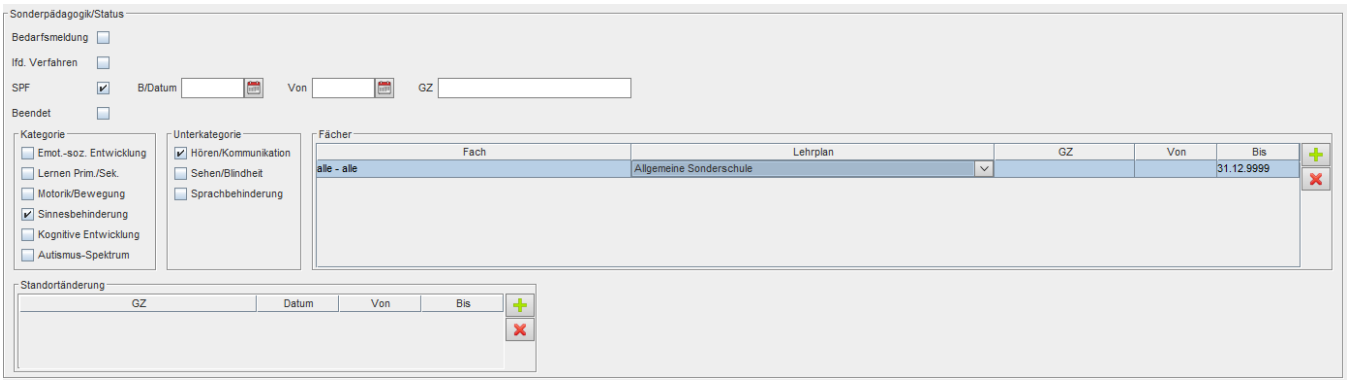
Bescheide und Entscheidungen:



MIKA-D und MIKA-O Testungen:

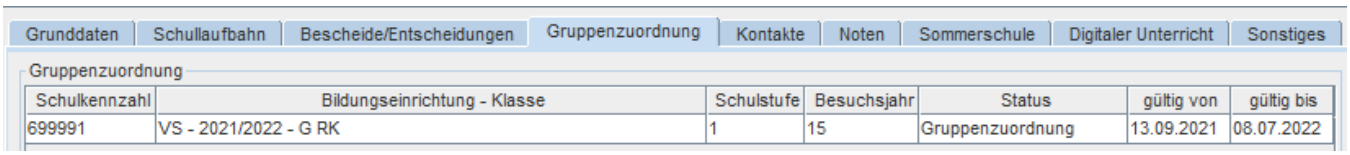


Sonderpädagogik/Status:



Registerkarte Gruppenzuordnung:

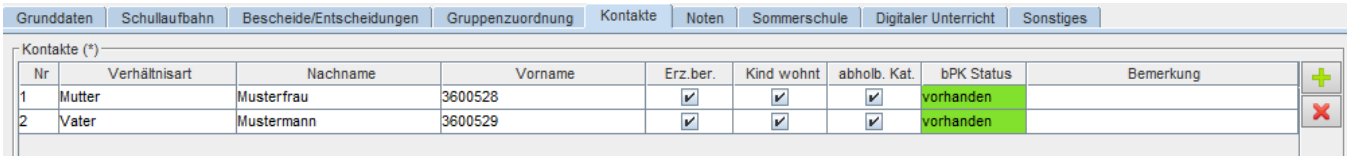
Unter dieser Registerkarte werden alle Gruppenzuordnungen aufgelistet.
Eine Änderung ist hier nicht möglich!



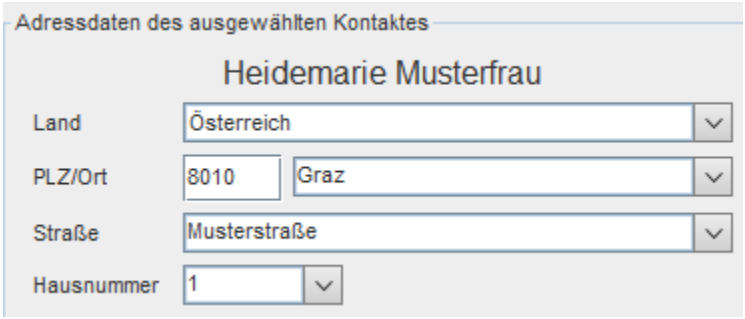
Registerkarte Kontakte:

Kontakte:

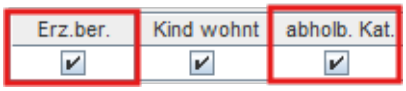
Im oberen Bereich werden alle Kontakte des Schülers eingetragen.
Ob der Kontakt **Erziehungsberechtigt** ist oder der Schüler bei dieser Person **wohnt**, kann hier festgelegt werden.



Verwendet man das Hakerl **Kind wohnt**, dann wird automatisch die Adresse vom Schüler aus den Grunddaten zum Kontakt übernommen.
Ist das Hakerl **Kind wohnt** bei einem Kontakt NICHT gesetzt, muss die Adresse manuell bei **Adressdaten des ausgewählten Kontaktes** eingetragen werden.



Verwendet man das Hakerl **Erz.ber.,** wird das Hakerl **abholb. Kat.** (abholberechtigt im Katastrophenfall) automatisch gesetzt.



In der Spalte **bPK Status**, wird der Status der Schülerkontakte angezeigt.

Ändern sich Daten zu Erziehungsberechtigten (persönliche Daten oder der Status als erziehungsberechtigte Person), werden die Daten erneut übermittelt.
Wenn sich im Programm der **bPK-Status des Schülers** von **bPK offen** zu **bPK wird beantragt** ändert (Datenänderung, Klassenzuordnung), dann ändert sich auch der bPK-
Status seiner **erziehungsberechtigten Kontakte auf bPK wird beantragt.**
Siehe bPK Übersicht

Adressdaten des ausgewählten Kontaktes:

Die Kontakte können mit dem Pfeil nach Belieben sortiert werden.

Solche Sortierungen sind z.B. für einen Report hilfreich!

Markiert man einen Kontakt, dann können folgende Kontaktwerte wie z.B. Telefonnummer oder E-Mail eingetragen werden.

Kontaktarten des ausgewählten Kontaktes

3600528 Musterfrau

Kontaktart	Kontaktwert	Bemerkung
E-Mail 1	Musterfrau@mail.at	
E-Mail 2		
Fax		
Homepage		
Telefon 1	12345678	
Telefon 2		
Telefon 3		
Telefon 4		

Im unteren Bereich der Maske werden die Kontaktwerte des Schülers eingetragen.

Schülerkontaktarten

Kontaktart	Kontaktwert	Bemerkung
E-Mail		
Fax		
Homepage		
Telefon 1		
Telefon 2		
Telefon 3		
Telefon 4		

Hinweis:
Ist in einem E-Mail oder Telefonnummernfeld ein ungültiger Wert eingetragen, wird das Feld ROT umrandet dargestellt.

Registerkarte Noten:

Hier werden die eingetragenen Beurteilungen von der Notenverwaltung angezeigt.
Es werden immer alle Beurteilungen der zugrundeliegenden Klasse angezeigt.

Grunddaten | Schullaufbahn | Bescheide/Entscheidungen | Gruppenzuordnung | Kontakte | Noten | Sommerschule | Digitaler Unterricht | Sonstiges

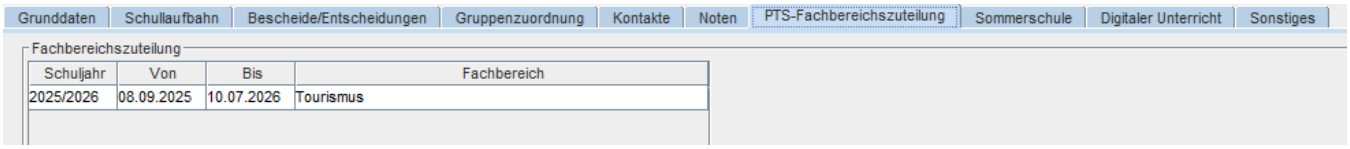
Notenvergabe

Klasse: 3.a

	Beurteilung	Beurteilung
Datum	05.02.2021	09.07.2021
Notenart	Schulnachricht	Jahreszeugnis
Religion katholisch - RK (3.a)	1	1
Sachunterricht - SU (3.a)	1	1
Deutsch, Lesen, Schreiben - DLS (3.a)	3	3
Mathematik - M (3.a)	2	3
Musikerziehung - ME (3.a)	1	1
Bildnerische Erziehung - BE (3.a)	1	1
Werkerziehung - WE 3/4 (3.a)	1	1
Bewegung und Sport - BSP (3.a)	1	1
Lebende Fremdsprache Englisch - VÜLFE (3.a)	T (Teilgenommen)	T (Teilgenommen)
Verkehrserziehung - VÜVE (3.a)	T (Teilgenommen)	T (Teilgenommen)
Unverbindliche Übung - Interessen- und Begabungsförderung - UÜIB ...		

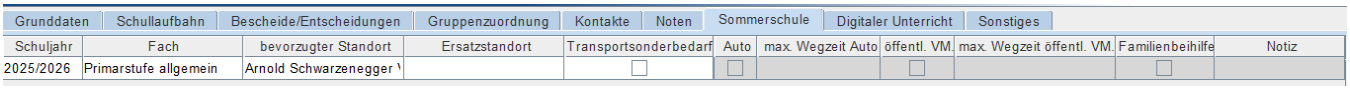
Registerkarte PTS-Fachbereichszuteilung:

Diese Reg. Karte scheint wirklich nur bei einer **PTS** auf.
In dieser Reg. Karte werden die zugeteilten Fachbereiche des Schülers angezeigt.
Änderungen sind hier nicht möglich, diese werden über die Funktion **PTS-Fachbereichszuteilung** gemacht.



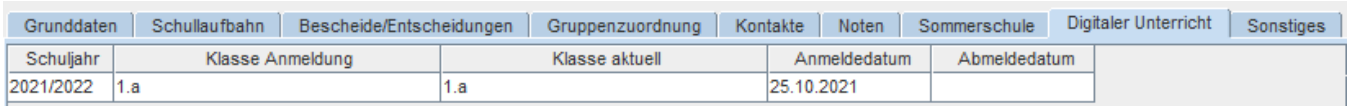
Registerkarte Sommerschule:

Wurde ein Schüler mit der Funktion **Sommerschule Anmeldung** in die Sommerschule angemeldet,
sind die Daten auf der Registerkarte Sommerschule zu sehen. (die Tabelle ist hier nicht bearbeitbar)



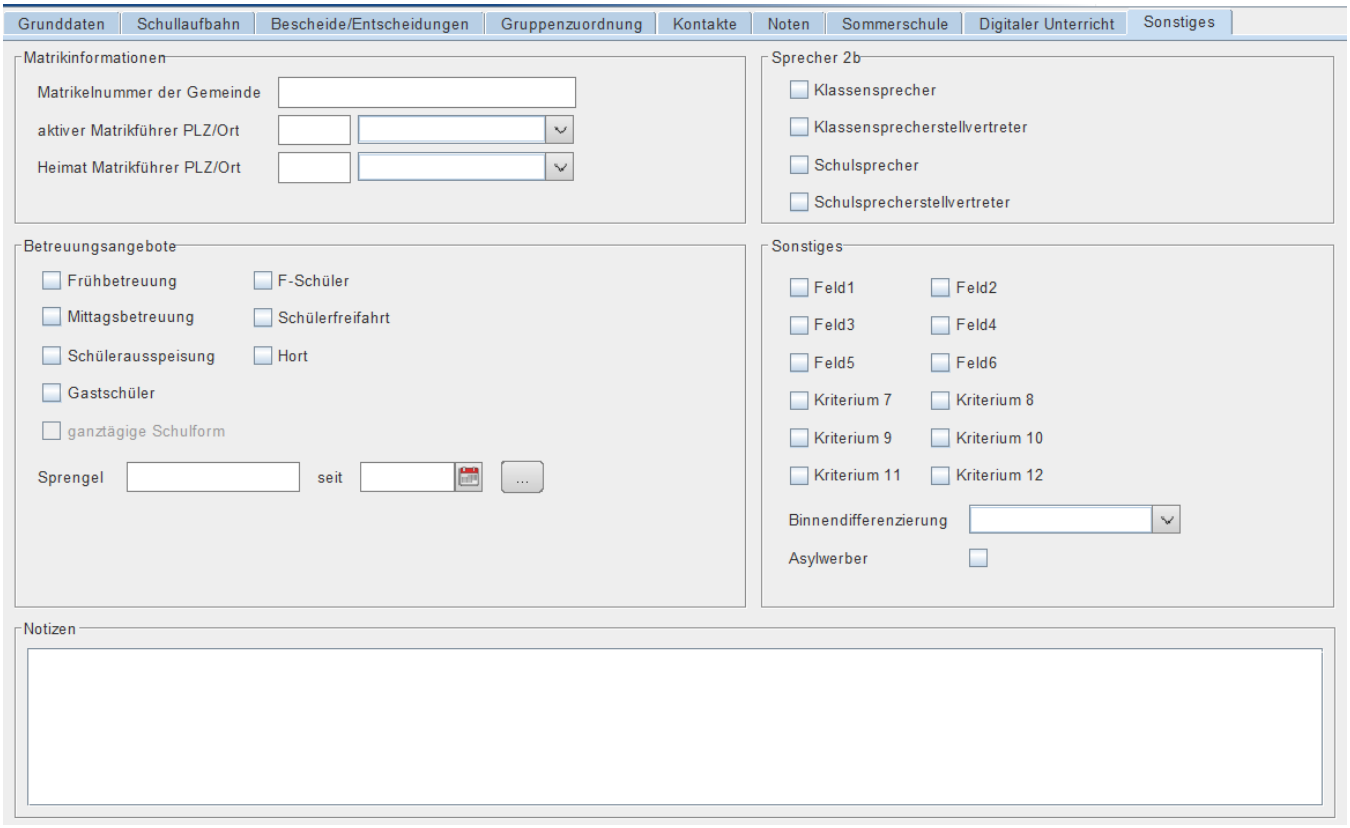
Registerkarte Digitaler Unterricht:

Wurde ein Schüler zum **digitalen Unterricht** angemeldet, sind die Daten auf dieser Registerkarte zu sehen. (nicht bearbeitbar)



Registerkarte Sonstiges:

Hier werden verschiedene Informationen des Schülers eingetragen.
Diese können dann später in einem Report abgefragt werden.
Zusätzlich zu den vorgegebenen Feldern können im Bereich **Sonstiges** die Felder 1-12 selbst benannt werden.
Die Felder 1-6 können im Modul **Schulstruktur** benannt werden.


Grunddaten
Schullaufbahn
Bescheide/Entscheidungen
Gruppenzuordnung
Kontakte
Noten
Sommerschule
Digitaler Unterricht
Sonstiges
Matrikinformationen
Matrikelnummer der Gemeinde
aktiver Matrikführer PLZ/Ort
Heimat Matrikführer PLZ/Ort
Sprecher 2b
Klassensprecher
Klassensprecherstellvertreter
Schulsprecher
Schulsprecherstellvertreter
Betreuungsangebote
Frühbetreuung
F-Schüler
Mittagsbetreuung
Schülerfreifahrt
Schülerausspeisung
Hort
Gastschüler
ganztägige Schulform
Sprengel
seit
...
Sonstiges
Feld1
Feld2
Feld3
Feld4
Feld5
Feld6
Kriterium 7
Kriterium 8
Kriterium 9
Kriterium 10
Kriterium 11
Kriterium 12
Binnendifferenzierung
Asylwerber
Notizen