



LANDESSCHULRAT FÜR VORARLBERG

Sokrates Kurs 1

APS Vorarlberg

Grundlegende Vorarbeiten
Fächer
Studentafel
Benutzerverwaltung
Schuljahresbeginn
Schülerdaten
Ersatzkennzeichen

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Anmeldung	3
Grundlegende Vorarbeiten:.....	5
Pflege der Schuldaten	5
Klassen pflegen	6
Pflege der Gegenstände.....	8
Gegenstände von der Behörde übernehmen.....	8
Schulautonom Gegenstände pflegen	9
Studentafeln	10
Studentafeln pflegen	11
Gegenstände den Studentafeln zuordnen	12
Wochenstunden zuweisen.....	15
Benutzerverwaltung	18
Administration.....	18
Benutzer pflegen.....	19
Benutzer den Rollen zuordnen	19
Schuljahresbeginn	21
Klassen.....	21
Schüler zu Schuljahresbeginn aufnehmen	22
Adressen eingeben	24
Schülerdaten.....	26
Schülerdaten kontrollieren	26
Ersatzkennzeichen anfordern	28
Schulwechsel während des Schuljahres	29
Schulwechsel am Ende des Schuljahres	32
Anfrage an Eltern wg. Datenkontrolle.....	32
Lehrerdatenpflege	33
Listen	38

Einführung

Sokrates ist ein Web-basiertes Schulverwaltungsprogramm, das über das Internet aufgerufen wird. Der Zugang ist überall dort möglich, wo eine (entsprechend schnelle) Internetanbindung zur Verfügung steht.

Für die Schule entfällt die regelmäßige Datensicherung, das Aufspielen von Updates, sowie die Lagerung der Daten.

Unsere Erfahrungen mit Sokrates sind sehr gut. Das Programm wird in Österreich fast flächendeckend eingesetzt.

Uns ist bewusst, dass eine Umstellung für jeden seine Ecken und Kanten hat, die innere Logik des Programmes erleichtert aber das rasche Zurechtfinden im Programm.

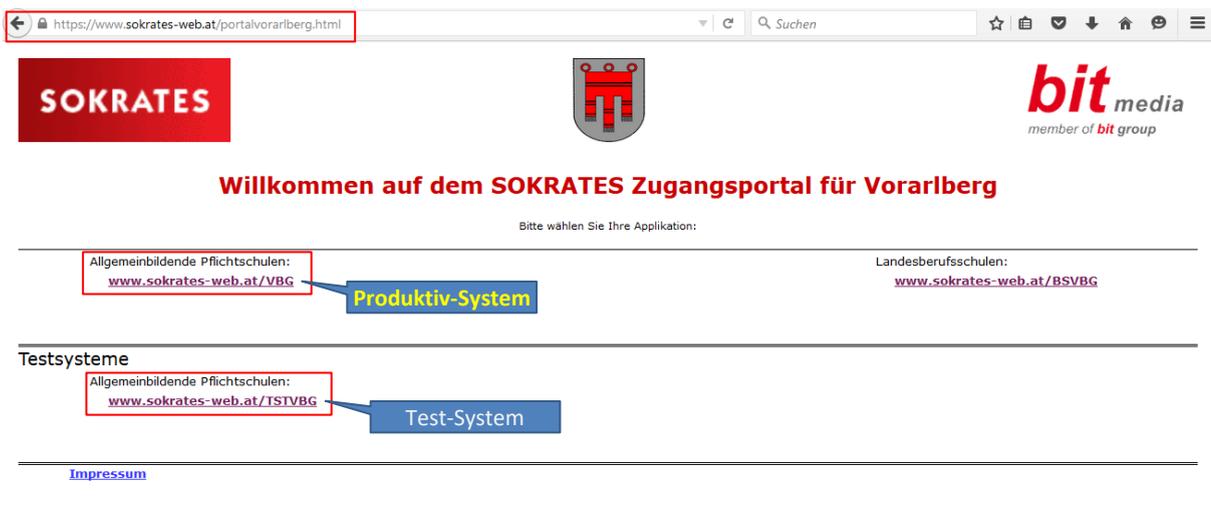
Wichtig ist, dass nicht alles am Anfang gemacht und gekonnt werden muss. Die Schulungen bauen auf den Abläufen im Schuljahr auf.

Anmeldung

Einstieg unter: <https://www.sokrates-web.at> oder <https://www.sokrates-web.at/portalvorarlberg.html>

Es stehen ein **Produktiv- und ein Testsystem** zur Verfügung.

Das Testsystem dient zum Ausprobieren und spiegelt den Zustand des Produktivsystems vom Vortag.



Merke

Jede Nacht wird das Testsystem mit den Daten des Produktivsystems überschrieben. Daher gehen Änderungen, die im Testsystem vorgenommen wurden, dabei verloren.

Einfacher: <https://sokrates-web.at/VBG> (Produktivstem)
<https://sokrates-web.at/TSTVBG/> (Testsystem) und
unter Favoriten abspeichern.

Danach erfolgt der LOGIN:

Login Name ist: AdminNNNNNN (NN ist die Schulkennzahl). Beispiel: Admin804020

Merke

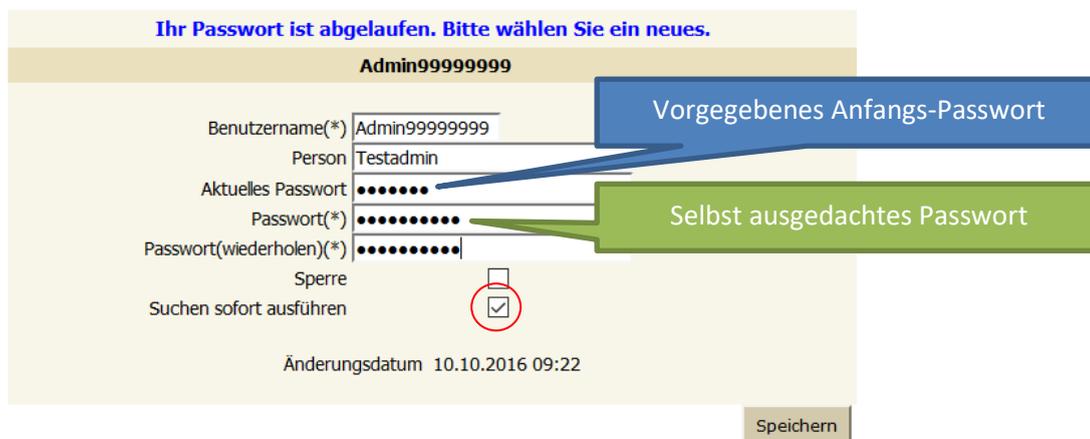
Die Groß und Kleinschreibung ist wichtig, keine Leerzeichen zwischen Admin und der Schulkennzahl.
Der Loginname der Lehrer ist üblicherweise so aufgebaut: ar.wohlgenan (zwei Buchstaben Vorname – Punkt – Nachname (eventuell noch eine Zahl bei mehreren gleichlautenden Loginnamen) – max. 12 Zeichen).



Nach der ersten Anmeldung muss das Passwort geändert werden.

Das Passwort muss **drei** der folgenden Bedingungen erfüllen: enthält Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen.

Es muss eine Länge von 5-10 Zeichen aufweisen.



Suche sofort ausführen:

Das Häkchen bewirkt, dass bei vielen Menüpunkten die erste Suchmaske sofort ausgeführt wird.
Der Sinn wird später ersichtlich.

Grundlegende Vorarbeiten:

Zentrale Punkte der Datenbank sind die Schülerdatensätze. Zu diesen gehören auch die Klasse, die Schulform und die Stundentafel. Sehr viele weitere Schritte hängen von diesen Daten ab.

Daher müssen am Anfang mehrere Dinge definiert werden, damit den Schülern Stundentafeln, Gegenstände, Klassen und Lehrer zugewiesen werden können.

Die Vorgangsweise ist folgende: Zuerst werden die an der Schule unterrichteten Fächer definiert, danach die Stundentafeln, denen dann Fächer und Stunden zugeordnet werden können. Diese Arbeiten sind nur einmal am Anfang nötig, oder wenn später Änderungen an der Stundentafel vorgenommen werden.

Wir beginnen aber mit den Grunddaten der Schule:

Pflege der Schuldaten

Zuallererst sollten die Schuldaten kontrolliert werden. Diese wurden aus entsprechenden Listen des Landes und des Bildungsministeriums erstellt.

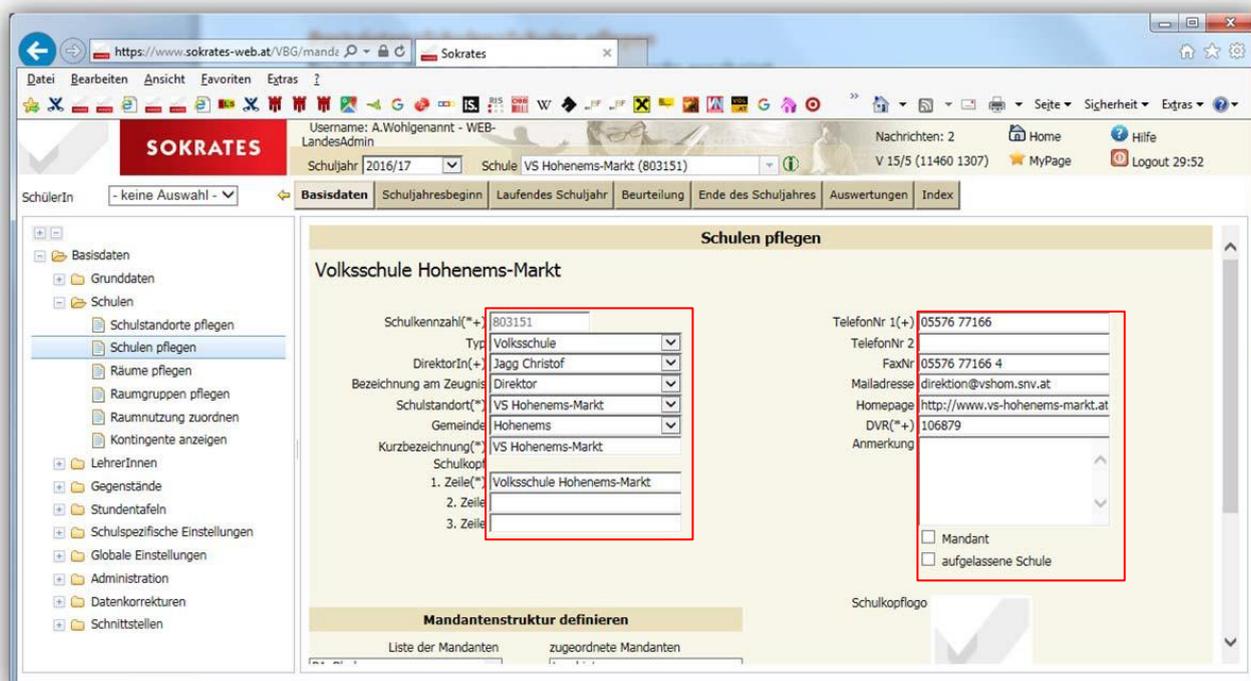
Basisdaten > Schulen > Schulen pflegen

Nachdem die Suche durchgeführt wurde erscheint folgende Ansicht:

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The browser address bar displays <https://www.sokrates-web.at/VBG/mandat>. The page header includes the SOKRATES logo, the user name 'A. Wohlgemant - WEB-LandesAdmin', and navigation links for 'Home', 'Hilfe', 'MyPage', and 'Logout 29:44'. The main navigation menu is open, showing 'Basisdaten' selected. The left sidebar contains a tree view of menu items, with 'Schulen' and 'Schulen pflegen' highlighted. The main content area shows a search form with fields for 'Kurzbez.', 'Langbez.', 'Schulkennzahl', and 'Schulstandort'. Below the search form is a table titled 'Liste der Schulen' with one row of data. The table has columns for 'Schulkennzahl', 'Schulstandort', 'Kurzbezeichnung', and 'Langbezeichnung'. The first row contains the values: 803151, VS Hohenems-Markt, VS Hohenems-Markt, and Volksschule Hohenems-Markt. A checkbox in the first column of this row is checked. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Neu' and 'Bearbeiten'.

	Schulkennzahl	Schulstandort	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	803151	VS Hohenems-Markt	VS Hohenems-Markt	Volksschule Hohenems-Markt

Darin die Schule auswählen (4) und dann **Bearbeiten** (5).



[Info:] Nach dem Durchführen von Änderungen unbedingt auf „Speichern“ klicken (rechts unten)!

Jetzt können mögliche Fehler behoben werden. Ebenso kann auf dieser Seite ein Schullogo hochgeladen werden, das dann auf allen Drucksorten, außer Zeugnissen, erscheinen wird.

Berücksichtigen Sie bitte beim Erstellen des Schulkopfes als Logo für Sokrates die zwingende Größenbeschränkung mit 500x100 px und achten Sie darauf, dass der Schulstandort inkludiert ist, da das Logo anstelle des bisherigen Schulstandorts (in Textform) verwendet wird.

Achtung

Die Bezeichnung der Schule (1. Zeile Schulkopf) ist durch Bescheid festgelegt und darf nicht willkürlich geändert werden, auch wenn andere Bezeichnungen bisher verwendet wurden. Vor einer Änderung muss das Einverständnis der Schulbehörden eingeholt werden.

Klassen pflegen

Als nächstes werden die Klassen eingerichtet.

Schuljahresbeginn > Klassen und Gruppen > Klassen pflegen

Es erscheint folgender Dialog:

Eine neue Klasse anlegen unter Neu rechts unten.

Pflege der Gegenstände

Gegenstände von der Behörde übernehmen

Eine große Anzahl an Unterrichtsgegenständen sind vordefiniert (Behördengegenstände) und müssen so übernommen werden. Viele Freifächer und Unverbindlichen Übungen sind durch den Lehrplan behördlich festgelegt und dürfen nicht willkürlich benannt werden (vor allem in der VS). Neue Gegenstände möglichst vermeiden, da eine landesweite Auswertung dadurch sehr schwierig ist.

Merke

VS: Die möglichen Bezeichnungen für Unverbindliche Übungen sind durch den Lehrplan weitgehend vorgegeben. Bei den Behördengegenständen findet sich eine Vielzahl korrekter Bezeichnungen.

Basisdaten > Gegenstände > von Behörde übernehmen

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The browser address bar displays <https://www.sokrates-web.at/TSTVBG/mandantselect.do>. The user is logged in as 'G.Benedikt - WEB-Direktion'. The main navigation menu includes 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The 'Basisdaten' menu item is circled in red. The 'Gegenstände übernehmen' screen is active, showing a table of subjects. The table has columns for 'Kurzbezeichnung' and 'Langbezeichnung'. The table is organized into sections: 'A' (Fehlstunden gesamt, Fehlstunden unentschuldig, Verhalten), 'PG' (Bildnerische Erziehung, Bewegung und Sport, Deutsch, Lesen, Schreiben, Mathematik, Musikerziehung, Religion, Sachunterricht, Technisches Werken, Textiles Werken), and 'WU' (Lebende Fremdsprache Englisch, Lebende Fremdsprache Französisch, Lebende Fremdsprache Italienisch, Lebende Fremdsprache Spanisch, Persönlichkeitsbildung und Soziales Lernen). A search bar and a 'Gegenstandsart(*)' dropdown are visible at the top right of the table area. The dropdown menu is circled in red, and a blue arrow points to it from the text 'Gegenstandsart auswählen' below.

Gegenstandsart auswählen

Merke

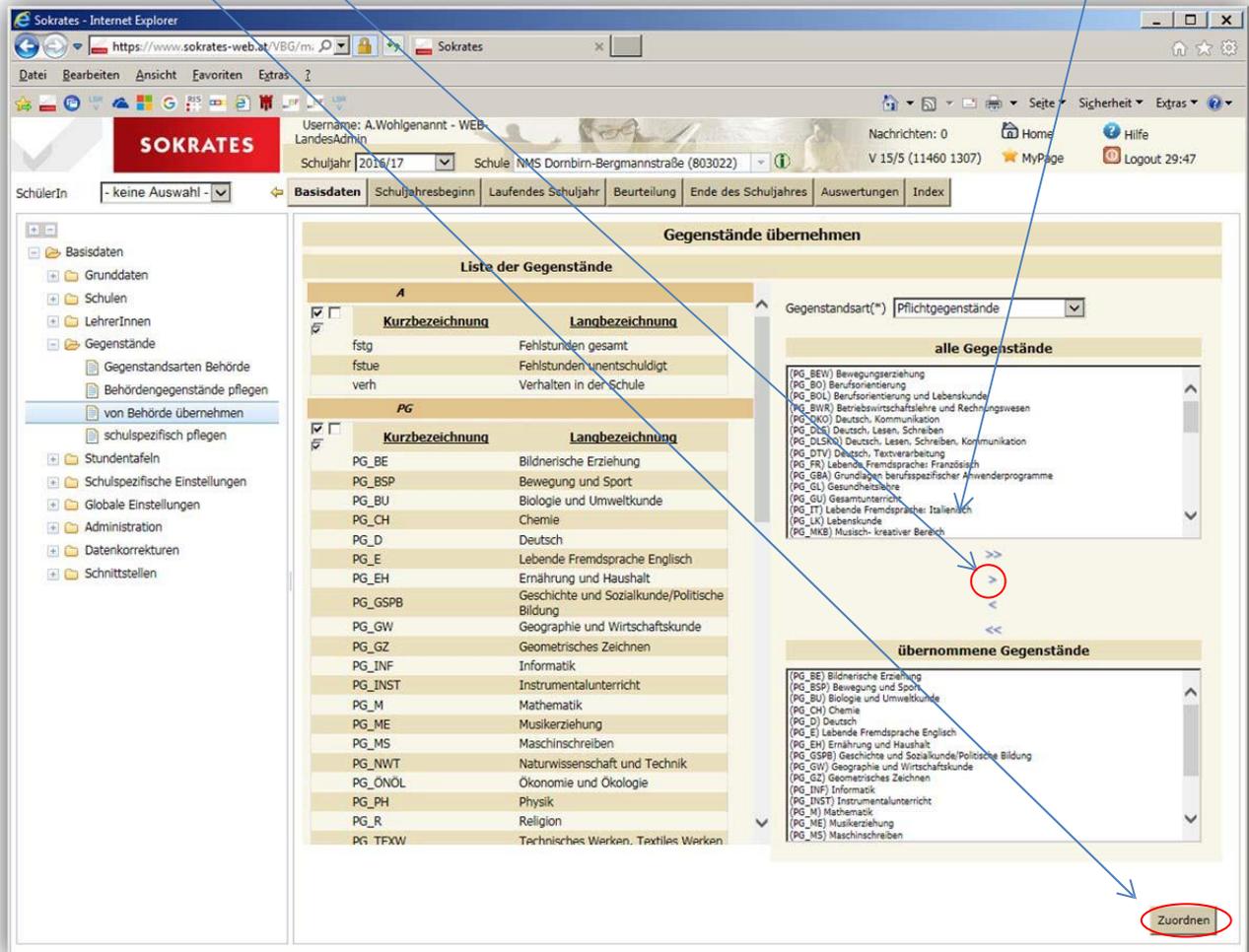
Unter der Gegenstandsart „Allgemeines“ stehen auch folgende „Fächer“:

Gesamtzahl der Fehlstunden, Zahl der unentschuldigten Fehlstunden, Verhalten.

Die Fehlstunden werden auf dem Zeugnis nicht aufscheinen, müssen jedoch für eine korrekte Bildok-Meldung im Herbst beim Zeugnis eingepflegt werden. Statt der Note wird dort die Anzahl der Stunden angegeben.

In der Volksschule entfällt das Fach „Verhalten in der Schule“, da keine Verhaltensnoten gegeben werden.

Einzelne Fächer mit **>** nach unten verschieben. Korrekturen sind mit den Schaltflächen **<** oder **>** möglich - **Zuordnen** nicht vergessen, sonst gehen die Veränderungen verloren.



Schulautonom Gegenstände pflegen

Hier werden schulautonome Fächer gepflegt. So werden die Gegenstandsart (Pflichtgegenstand, Freifach, Unverbindliche Übung..), die Bezeichnung auf dem Zeugnis (Langbezeichnung), die Relevanz für Bildok und weitere Dinge festgelegt.

Lehrverpflichtungsgruppe, Werteinheiten-Faktor und Kostenstelle sind für uns ohne Bedeutung.

Übergeordneter Gegenstand: Wenn aus mehreren Fächern im Zeugnis eine Gesamtnote erstellt wird, wird hier der Gegenstand der Gesamtnote eingetragen. Die einzelnen Fächer erscheinen zwar auf den Notenlisten, aber auf dem Zeugnis nur der übergeordnete Gegenstand. Das ist beispielsweise bei Musikmittelschulen in den Beurteilungen in Chor, Instrumentalunterricht, Ensemble der Fall. Diese ergeben zusammen die Note in Musik.

BIFIE-Kennung: für uns keine Bedeutung

BilDok-Kennung: bei Fremdsprachenunterricht muss hier die Sprache angegeben werden.

BilDok-relevant: Muss bei Pflichtgegenständen im Fremdsprachenunterricht gesetzt werden.

Leistungsdifferenzierter Unterricht: Bei Fächern mit Leistungsgruppen (auslaufend)

NMS: Fächer mit grundlegender und vertiefter Allgemeinbildung (ab der 7. Schulstufe)

Basisdaten > Gegenstände > schulspezifisch pflegen

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The top navigation bar includes the SOKRATES logo, user information (T.Schipflinger - WEB-Direktion), and system status (Testsystem). The main navigation menu on the left lists various data categories, with 'schulspezifisch pflegen' highlighted. The main content area is titled 'Gegenstände pflegen' and is divided into two sections: 'Liste der Gegenstände' and 'Lebende Fremdsprache Englisch'.

The 'Liste der Gegenstände' section displays a table of subjects:

Kurzname	Langbezeichnung	Gruppe
PG_BE	Bildnerische Erziehung	
PG_BSP	Bewegung und Sport	
PG_D	Deutsch	
PG_DLS	Deutsch, Lesen, Schreiben	
PG_GU	Gesamtunterricht	
PG_M	Mathematik	
PG_ME	Musikerziehung	
PG_R	Religion	
PG_SU	Sachunterricht	
PG_TEXW	Technisches Werken, Textiles Werken	

The 'Lebende Fremdsprache Englisch' section displays a form for editing a subject. The form includes fields for 'Gegenstandsart(*)', 'Kurzbezeichnung(*)', 'Bezeichnung für die Behörde', 'Langbezeichnung(*)', 'Lehrverpflichtungsgruppe', 'Werteinheiten-Faktor', 'Kostenstelle(*)', 'Anmerkung', 'Zellen im 2-sp.Zg.', 'BIFIE-Kennung', 'BiDok-Kennung', 'Anzeige in aktuellen Listen', 'Leistungsdifferenzierter Unterricht', 'NMS', 'Standardisierung', 'Art 1', and 'Art 2'. The 'Lebende Fremdsprache Englisch' subject is selected, and its details are shown in the form.

Studentafeln

Die Studentafeln definieren die Unterrichtsfächer, die auf den verschiedenen Schulstufen zur Verfügung stehen sollen. Es können mehrere verschiedene Studentafeln an einer Schule verwendet werden.

An Volksschulen gibt es zumindest eine Studentafel für die Vorschulstufe und eine für die Volksschule. In den Studentafeln sind auch die möglichen Schulformkennzahlen definiert (jedem Schüler muss später eine Studentafel und eine Schulformkennzahl zugeordnet sein).

Es sind eine Reihe verschiedener Studentafeln vordefiniert (Behördenstudentafeln). Diese entsprechen den im Lehrplan vorgeschriebenen Studentafeln für Schulen ohne autonome Studentafeln und können nicht verändert werden. Werden diese Behördenstudentafeln kopiert, sind die Kopien beliebig veränderbar. Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass diese Studentafeln den gesetzlichen Rahmenbedingungen entsprechen.

Merke:

Die Studentafeln sind später den Schülern zugeordnet. In einer Klasse können verschiedene Studentafeln den einzelnen Schülern zugeteilt werden, beispielsweise an Mittelschulen mit mehreren (teilweise klassenübergreifenden) Schwerpunkten.

Ist eine Studentafel in diesem Schuljahr einem Schüler der Schule zugeordnet, kann sie nicht gelöscht und nur eingeschränkt editiert werden.

Stundentafeln pflegen

Basisdaten > Stundentafeln > Stundentafel pflegen

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The browser address bar displays <https://www.sokrates-web.at/TSTVBG/mandantselect.do>. The user is logged in as G.Benedikt - WEB-Direktor. The main navigation menu on the left includes 'Basisdaten', 'Grunddaten', 'Schulen', 'LehrerInnen', 'Gegenstände', 'Stundentafeln', 'Kompetenzen pflegen', 'Stundentafel pflegen', 'Objekte zuordnen', 'Wochenstunden zuweisen', 'Schulbücher zuordnen', 'Schulspezifische Einstellungen', 'Administration', 'Datenkorrekturen', and 'Schnittstellen'. The 'Stundentafel pflegen' menu item is highlighted with a red circle and labeled '1'. The main content area is titled 'Stundentafel zuordnen' and contains a table 'Liste der Stundentafeln' with the following data:

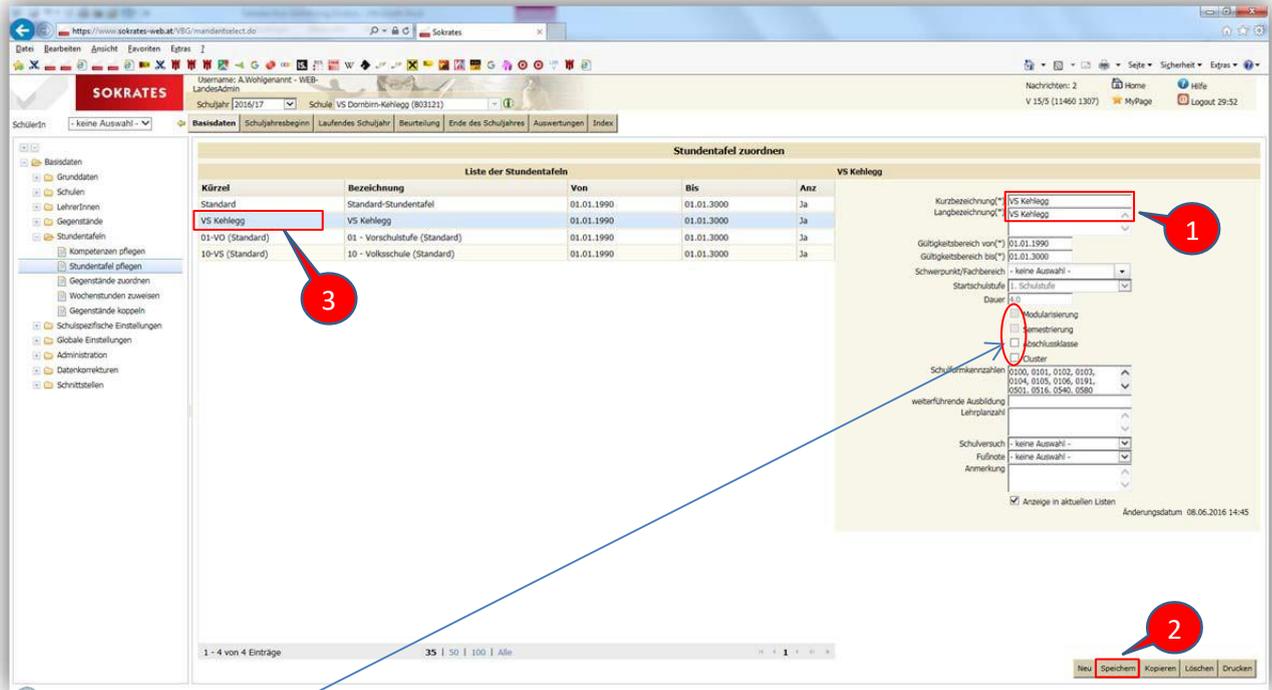
Kürzel	Bezeichnung	Von	Bis	Anz
Semester	Semester-Stundentafel	01.01.1990	01.01.3000	Ja
Standard	Standard-Stundentafel	01.01.1990	01.01.3000	Ja
01-VQ (Standard)	01 - Vorschulstufe (Standard)	01.01.1990	01.01.3000	Ja
10-VS (Standard)	10 - Volksschule (Standard)	01.01.1990	01.01.3000	Ja

The '10-VS (Standard)' entry is highlighted with a red circle and labeled '2'. To the right of the table is a configuration panel for '10 - Volksschule (Standard)'. The 'Kopieren' button in the bottom right corner of the configuration panel is highlighted with a red circle and labeled '3'. The configuration panel includes fields for 'Kurzbezeichnung(*)', 'Langbezeichnung(*)', 'Gültigkeitsbereich von(*)', 'Gültigkeitsbereich bis(*)', 'Schwerpunkt/Fachbereich', 'Startschulstufe', 'Dauer', 'Modularisierung', 'Semestrierung', 'Abschlussklasse', 'Cluster', 'Schulformkennzahlen', 'weiterführende Ausbildung', 'Lehrplanzahl', 'Schulversuch', 'Genehmigungszahl', and 'Anmerkung'. The 'Anzeige in aktuellen Listen' checkbox is checked, and the 'Änderungsdatum' is 17.03.2016 11:31.

VS Standard Kopieren, damit Änderungen vorgenommen werden können

Wichtig ist, dass die Startschulstufe und die Dauer an Jahren gleich richtig gesetzt werden, da diese später nicht mehr verändert werden können.

Schulspezifischen Namen (der Landesweit leicht lesbar ist: „VS Kehlegg-Standard“) vergeben und Speichern.



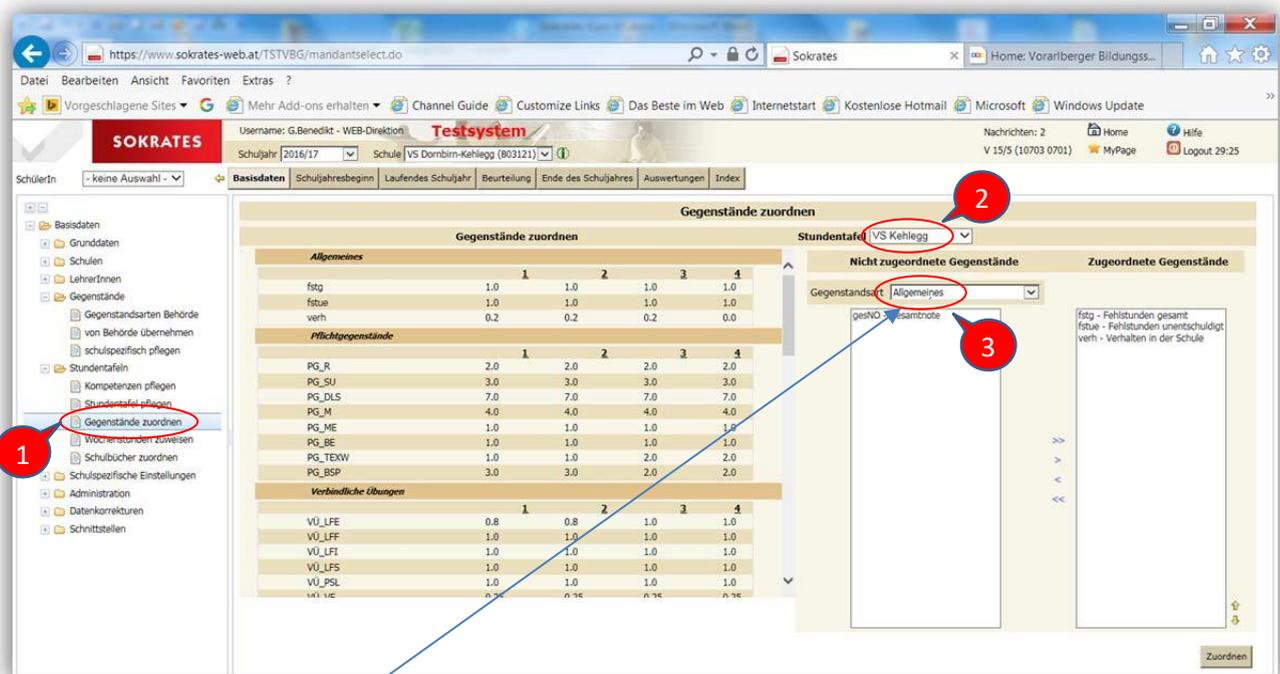
Achtung:

Häkchen bei Modularisierung, Semestrierung, Abschlussklasse und Cluster **darf nicht gesetzt werden!**

Gegenstände den Stundentafeln zuordnen

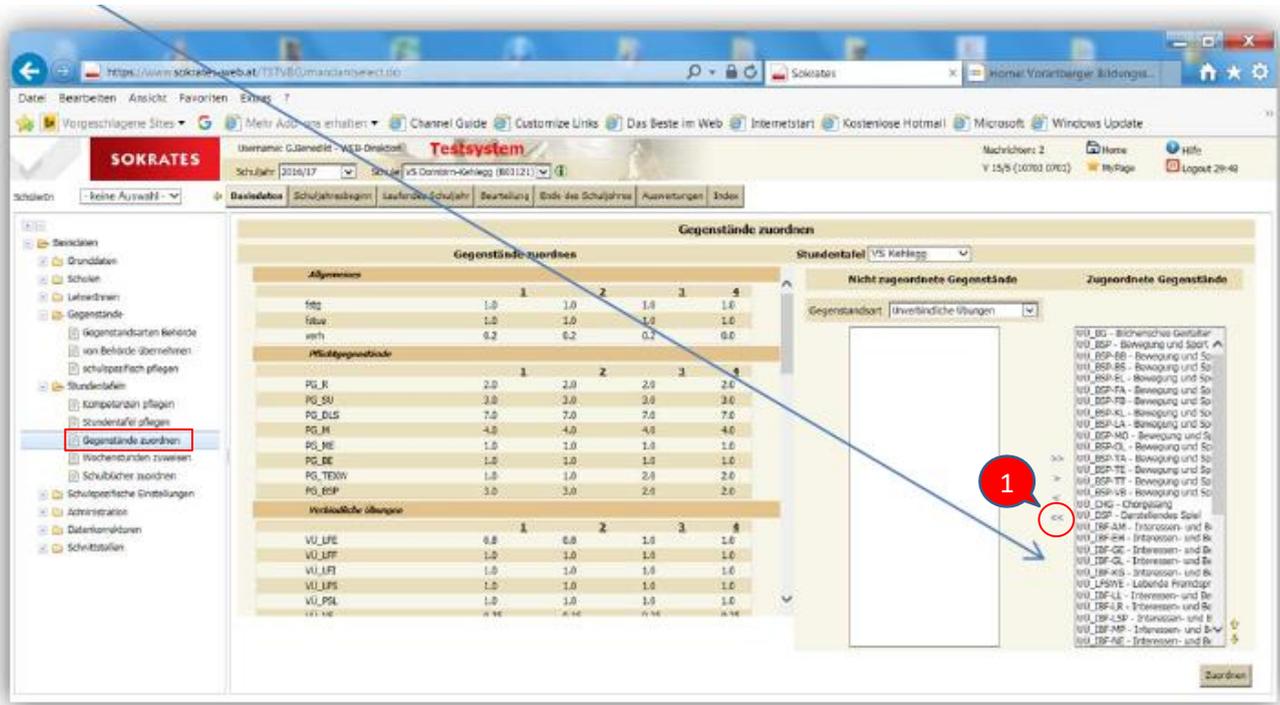
Den kopierten Stundentafeln müssen nun die richtigen Gegenstände zugeordnet werden, überflüssige Gegenstände werden entfernt.

Basisdaten > Stundentafel > Gegenstände zuordnen

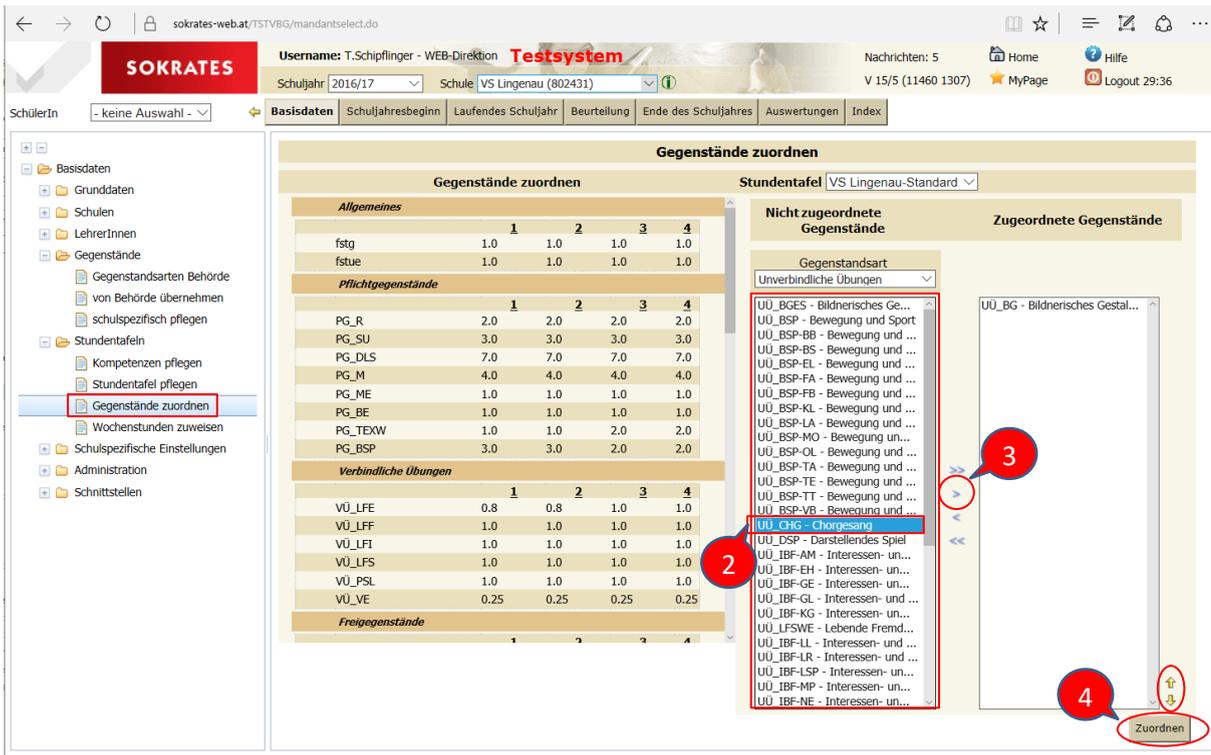


Gegenstandsart aussuchen

mit ◀ alle nach links verschieben.



Das ergibt:



Dann die entsprechenden Fächer auswählen und mit ▶ nach rechts zu den zugeordneten geben.

Blau-Gelbe Pfeile im Bild oben:

Hier wird die Reihenfolge der (ausgewählten) Gegenstände geändert, diese Reihenfolge wird dann auf dem Zeugnis übernommen. Bei schulautonomen Veränderungen muss die Zeugnisformularverordnung beachtet werden.

Wichtig ist, dass nicht vergessen wird den Button „Zuordnen“ zu wählen, damit die Veränderungen gespeichert werden, bevor die nächste Gegenstandsart gewählt wird.

Nach der Zuordnung der einzelnen Fächer sollte es dann so aussehen:

Gegenstände zuordnen				
Ihre Daten wurden gespeichert.				
Studententafel [VS Kehelegg]				
Allgemeines				
fstg	1.0	1.0	1.0	1.0
fstue	1.0	1.0	1.0	1.0
verh	0.2	0.2	0.2	0.0
Pflichtgegenstände				
PG_R	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_SU	3.0	3.0	3.0	3.0
PG_DLS	7.0	7.0	7.0	7.0
PG_M	4.0	4.0	4.0	4.0
PG_ME	1.0	1.0	1.0	1.0
PG_BE	1.0	1.0	1.0	1.0
PG_TEXW	1.0	1.0	2.0	2.0
PG_BSP	3.0	3.0	2.0	2.0
Verbindliche Übungen				
VU_LFE	0.8	0.8	1.0	1.0
VU_LFF	1.0	1.0	1.0	1.0
VU_LFI	1.0	1.0	1.0	1.0
VU_LFS	1.0	1.0	1.0	1.0

Diesen Vorgang für alle Gegenstandsarten wiederholen und immer auf **Zuordnen** klicken, damit die Zuordnung gespeichert wird.

Achtung

Die Reihenfolge der Gegenstände muss sich an der Zeugnisformularverordnung orientieren!

Merke

Bei der Gegenstandsart Allgemeines müssen fstg, fstue bei allen Studententafeln vorgesehen sein. Damit ist es möglich, die Gesamtfehlstunden und die Unentschuldigten Fehlstunden am Ende des Schuljahres wie eine „Note“ einzugeben. Diese Daten müssen bei der Bildok-Meldung im Oktober mit übermittelt werden. Verhalten (verh) entfällt in der Volksschule, in den anderen Schulen entfällt es in der letzten Klasse der Schulart.

Wochenstunden zuweisen

Den Stundentafeln müssen nun die Fächer Wochenstunden auf jeder Stufe zugewiesen werden. Bitte gleich die richtige Anzahl einpflegen. Wenn ein Freifach, eine Unverbindliche Übung auf einer Schulstufe ermöglicht werden soll, muss dem Fach auch eine Stunde auf der Stufe zugewiesen werden, sonst kann dem Schüler dieser Stufe das Fach nicht zugeordnet werden.

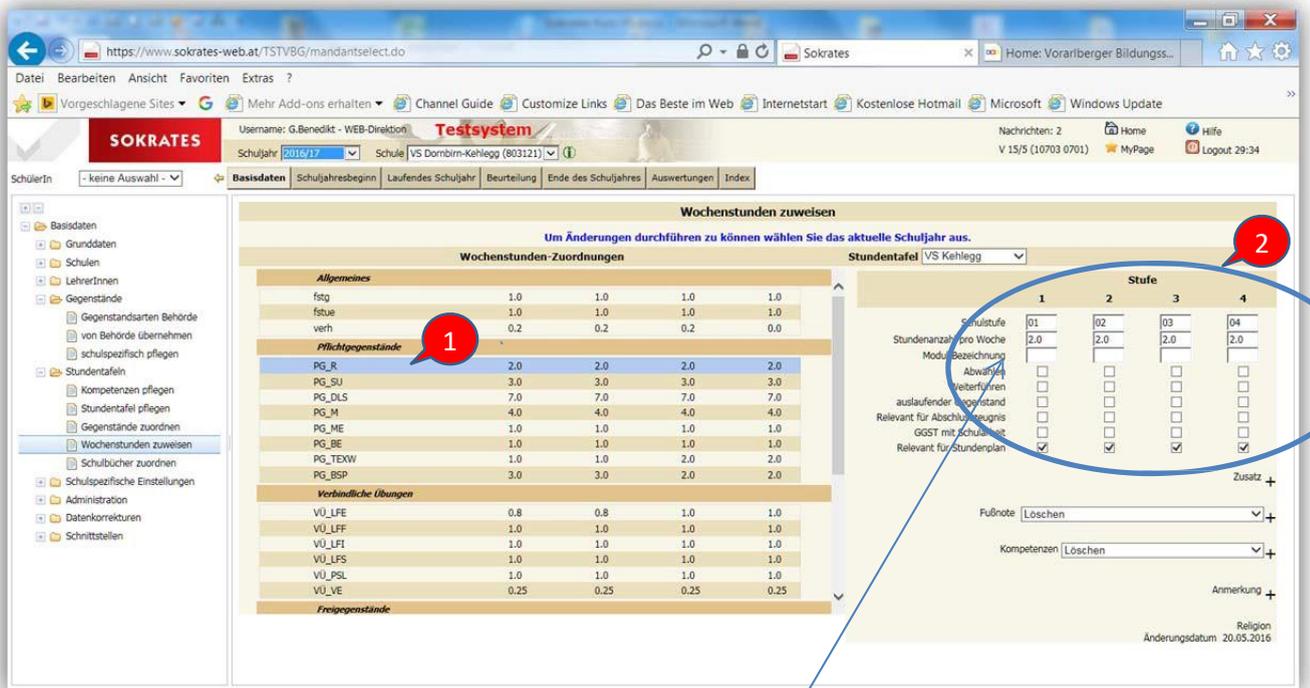
Basisdaten > Stundentafel > Wochenstunden zuweisen

Stundentafel auswählen

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The main content area is titled 'Wochenstunden zuweisen'. On the left, a navigation menu is visible, with 'Wochenstunden zuweisen' highlighted. The main table displays 'Wochenstunden-Zuordnungen' for the school year 2016/17 at VS Dornbirn-Kehlegg. The table has columns for 'Allgemeines', 'Pflichtgegenstände', 'Verbindliche Übungen', and 'Freigegegenstände'. The right-hand panel shows a dropdown menu for 'Stundentafel' (selected as 'VS Kehlegg') and a table for selecting a 'Stufe' (1, 2, 3, 4). The table has columns for 'Schulstufe', 'Stundenanzahl pro Woche', 'Modul Bezeichnung', 'Abwählen', 'Weiterführen', 'auslaufender Gegenstand', 'Relevant für Abschluszeugnis', and 'GGST mit Schularbeit'. A 'Zusatz +' button and 'Änderungsdatum' field are also present.

Wochenstunden-Zuordnungen				
Allgemeines				
fstg	1.0	1.0	1.0	1.0
fstue	1.0	1.0	1.0	1.0
verh	0.2	0.2	0.2	0.0
Pflichtgegenstände				
PG_R	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_SU	3.0	3.0	3.0	3.0
PG_DLS	7.0	7.0	7.0	7.0
PG_M	4.0	4.0	4.0	4.0
PG_ME	1.0	1.0	1.0	1.0
PG_BE	1.0	1.0	1.0	1.0
PG_TEXW	1.0	1.0	2.0	2.0
PG_BSP	3.0	3.0	2.0	2.0
Verbindliche Übungen				
VÜ_LFE	0.8	0.8	1.0	1.0
VÜ_LFF	1.0	1.0	1.0	1.0
VÜ_LFI	1.0	1.0	1.0	1.0
VÜ_LFS	1.0	1.0	1.0	1.0
VÜ_PSL	1.0	1.0	1.0	1.0
VÜ_VE	0.25	0.25	0.25	0.25
Freigegegenstände				
FG_R-BUD	1.0	1.0	1.0	1.0

Den einzelnen Fächern die Wochenstunden pro Schulstufe zuordnen, indem zuerst das Fach gewählt wird. Die Zeile ist dann blau unterlegt und rechts können die entsprechenden Werte geändert werden.



auf KEINEN FALL Religion

Abwählen	Das Fach kann abgewählt werden (z.B. Religion)
Weiterführen	Die Wahl des Schülers wird im Folgejahr automatisch weitergeführt (früher bei Werken)
auslaufender Gegenstand	Wenn der Gegenstand in den kommenden Schulstufen nicht mehr angeboten wird.
Relevant für Abschlusszeugnis	muss leer bleiben
GGST mit Schularbeiten	in diesem Fach werden auf dieser Schulstufe Schularbeiten durchgeführt (nur für MS,PTS,ASO relevant da es für die Planung der Wiederholungsprüfungen gebraucht wird)
Relevant für Stundenplan	Nur für Schulen mit Untis, kann derzeit leer bleiben, da die Stunden noch nicht über Sokrates abgerechnet werden.

Bei Fußnote und Kompetenzen bleibt Löschen eingetragen.

Speichern nicht vergessen (!!!)

Sinnvolle Beispiele: Freifächer, Ünverbindliche Übungen

The screenshot shows the SOKRATES web interface. The main content area is titled 'Wochenstunden zuweisen' (Assign weekly hours). It features a table of weekly hour assignments and a 'Stundentafel' (Hourly table) on the right. The 'Stundentafel' section includes a table with columns for 'Stufe' (Level) 1, 2, 3, and 4, and rows for 'Schulstufe' (School level), 'Stundenanzahl pro Woche' (Hours per week), and 'Modul Bezeichnung' (Module name). The 'Abwählen' (Deselect) checkbox is highlighted with a red box and a blue arrow.

Wochenstunden-Zuordnungen				
Allgemeines				
fstg	1.0	1.0	1.0	1.0
fstue	1.0	1.0	1.0	1.0
Pflichtgegenstände				
PG R	2.0	2.0	2.0	2.0

		Stufe			
		1	2	3	4
Schulstufe	01	02	03	04	
Stundenanzahl pro Woche	2.0	2.0	2.0	2.0	
Modul Bezeichnung					
Abwählen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Weiterführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
auslaufender Gegenstand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevant für Abschlusszeugnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GGST mit Schularbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevant für Stundenplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Merke

Werden Änderungen an der Stundentafel durchgeführt, muss die Stundentafel erneut den Schülern zugewiesen werden, damit diese Änderungen auch für die Schüler wirksam werden.

Benutzerverwaltung

Administration

Benutzer anlegen (LehrerIn)

Basisdaten > Administration > Benutzer anlegen (LehrerIn)

Stammschule auswählen > Suchen > markieren > Berechnen

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The browser address bar displays <https://www.sokrates-web.at/TSTVBG/mandantselect.do>. The user is logged in as G.Benedikt - WEB-Direktor. The main navigation menu on the left includes categories like Basisdaten, Schulen, and Administration. The 'Administration' menu is expanded, showing 'Benutzer anlegen (LehrerIn)'. The search form at the top has fields for Name, Geschlecht, and Stichtag. The search results table, titled 'LehrerInnenliste', lists 17 teachers with their names and birth dates. The table has columns for 'PTG', 'Name', and 'Geburtsdatum'. The 'Suchen' button is highlighted with a red circle (2), and the 'Berechnen' button is highlighted with a red circle (4). Red callouts 1, 2, 3, and 4 indicate the steps: 1. Selecting the school in the search form, 2. Clicking the 'Suchen' button, 3. Selecting a teacher in the table, and 4. Clicking the 'Berechnen' button.

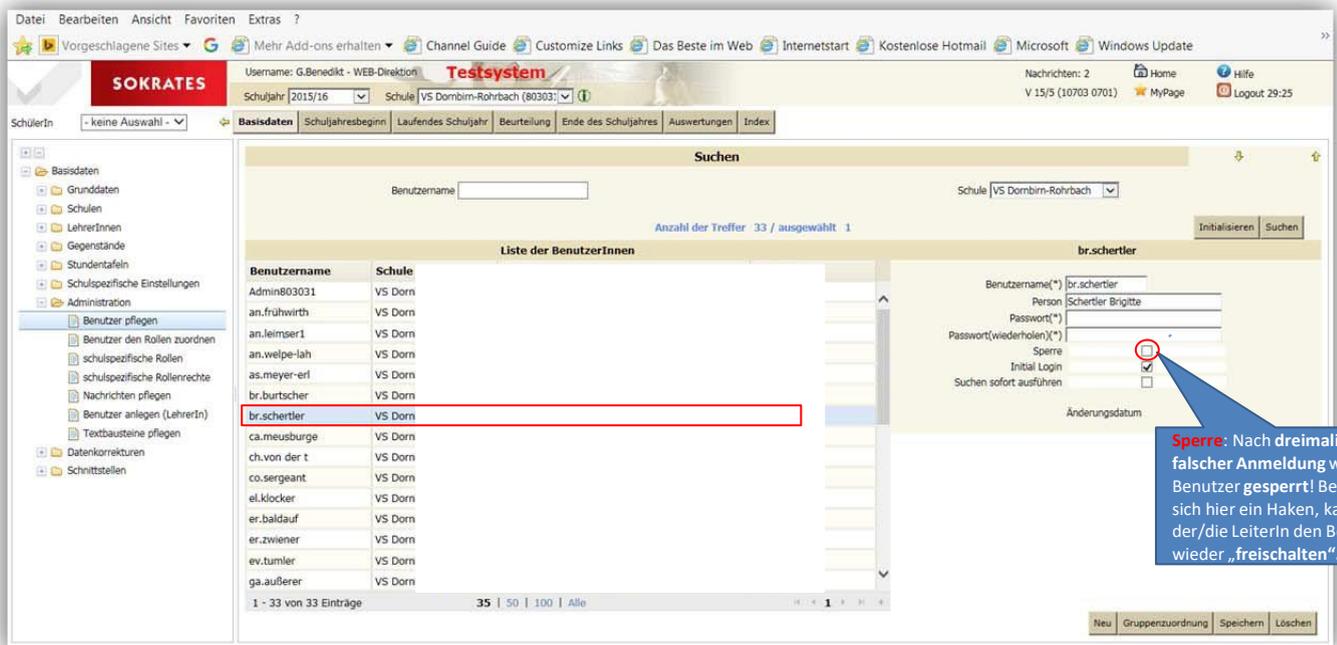
Durch die Berechnung werden neue Lehrerbenutzer angelegt.

Anmerkung

Wurde bei der Passwortfestlegung das Häkchen ‚Suchen sofort ausführen‘ gesetzt, muss der Button Suche nicht gedrückt werden. Soll eine andere Vorgabe gelten, muss die Suchmaske geändert und Suchen erneut ausgeführt werden.

Benutzer pflegen

Wenn die Benutzer angelegt sind, können die Daten „gepflegt“ werden



The screenshot shows the SOKRATES user management interface. The main window displays a search results table for users and a detailed form for editing the user 'br.schertler'. A red box highlights the 'Sperrung' checkbox in the form, which is checked. A blue callout box points to this checkbox with the text: 'Sperrung: Nach dreimaliger falscher Anmeldung wird der Benutzer gesperrt! Befindet sich hier ein Haken, kann der/die LeiterIn den Benutzer wieder „freischalten“.'

Benutzername	Schule
Admin03031	VS Dorn
an.frühwirth	VS Dorn
an.leimser1	VS Dorn
an.welpe-lah	VS Dorn
as.meyer-erl	VS Dorn
br.burtscher	VS Dorn
br.schertler	VS Dorn
ca.meusburge	VS Dorn
ch.von der t	VS Dorn
co.sergeant	VS Dorn
el.klocker	VS Dorn
er.baldauf	VS Dorn
er.zwiener	VS Dorn
ev.tumler	VS Dorn
ga.außerer	VS Dorn

Erstanmeldung für Lehrpersonen: Benutzername: nach dem Muster:

ersten2BuchstabenVorname.Nachname (Sonderzeichen erlaubt) – Länge: max. 12 Zeichen

Erstanmeldung: Initial Login (Benutzer muss das Passwort beim ersten Anmelden ändern)

Erstes Anmeldepasswort: Die **Sozialversicherungsnummer** in der Form

xxxxddmmjj (d:Tag m:Monat j:Jahr). Beispiel: 1087290665

Benutzer den Rollen zuordnen

Die Rollen definieren die verschiedenen Rechte in Sokrates. Automatisch wird den Lehrpersonen die Rolle Web-Lehrperson zugeordnet. Der Schulleiter kann aber auch andere Rollenrechte vergeben, zum Beispiel Web-KV für Klassenvorstände/Klassenlehrer.

Basisdaten > Administration > Benutzer den Rollen zuordnen

Gruppe auswählen, Lehrpersonen markieren, auf Zuordnen klicken

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The main content area is titled "BenutzerInnen den Rollen zuordnen". It features a table with the following columns: "Benutzerkennung", "Gruppe", and "LehrerIn". The table contains several rows of user data. A red circle labeled "1" highlights the "Benutzerkennung" column. A red circle labeled "2" highlights the "Gruppe" dropdown menu, which is currently set to "WEB-KV". A red circle labeled "3" highlights the "Zuordnen" button at the bottom right of the form. The left sidebar contains a navigation menu with categories like "Basisdaten", "Schulen", "Gegenstände", "Stundenafeln", "Schulspezifische Einstellungen", and "Administration". The top header shows the user's name "E. Vonach - WEB-LandesAdmin" and the school name "VS Dornbirn-Kehelegg (803121)".

Benutzerkennung	Gruppe	LehrerIn
A	WEB-Direktion	-
ar	WEB-Lehrperson	O
G	WEB-Lehrperson	-
ku	WEB-Lehrperson	G
su	WEB-Lehrperson	H
ul	WEB-Lehrperson	T

Schuljahresbeginn

Zu Beginn eines Schuljahres werden die Klassen definiert, eventuelle Schülerbewegungen nachvollzogen, den (neuen) Schülern die Stundentafeln und die Schulformkennzahlen zugeordnet.

Klassen

Eine Klasse in Sokrates ist wie ein leerer Ordner mit einigen Beschriftungen.

Angegeben werden müssen:

- der Name der Klasse (frei wählbar),
- Bildok Klassenbezeichnung (1a, ...), stimmt üblicherweise mit Klassennamen überein.
- Folgeklasse (Name der Klasse nach dem kommenden Jahreswechsel zum automatischen Fortführen der Klasse, damit aus einer 1a eine 2a wird)
- die Stundentafel, die der Klasse zugrunde liegt (kann aber für einzelne Schüler geändert werden), Gültigkeitsbereich von - bis (1. und letzter Schultag des Schuljahres),
- Schulnachricht (Datum braucht man zum Anlegen der Schulnachrichten)
- Zeugnis (Datum des Zeugnisses am Jahresende)
- Schulformkennzahl (für die Schüler der Klasse, muss für einzelne Schüler später geändert werden)
- Klassenvorstand (erscheint dann auf Formularen und Zeugnissen). Hier kann nur ein Lehrer eingetragen werden, bei geteilter Klassenvorstandschafft erfolgt die Definition des 2. KV bei den Zeugnisformularen.
- Wiederholungsprüfung (Datum der Tage für Wiederholungsprüfungen, wird für den Zeugnisdruck neuer Zeugnisse nach Wiederholungsprüfungen verwendet; wird an VS nicht benötigt.)

ausführl. Hilfe

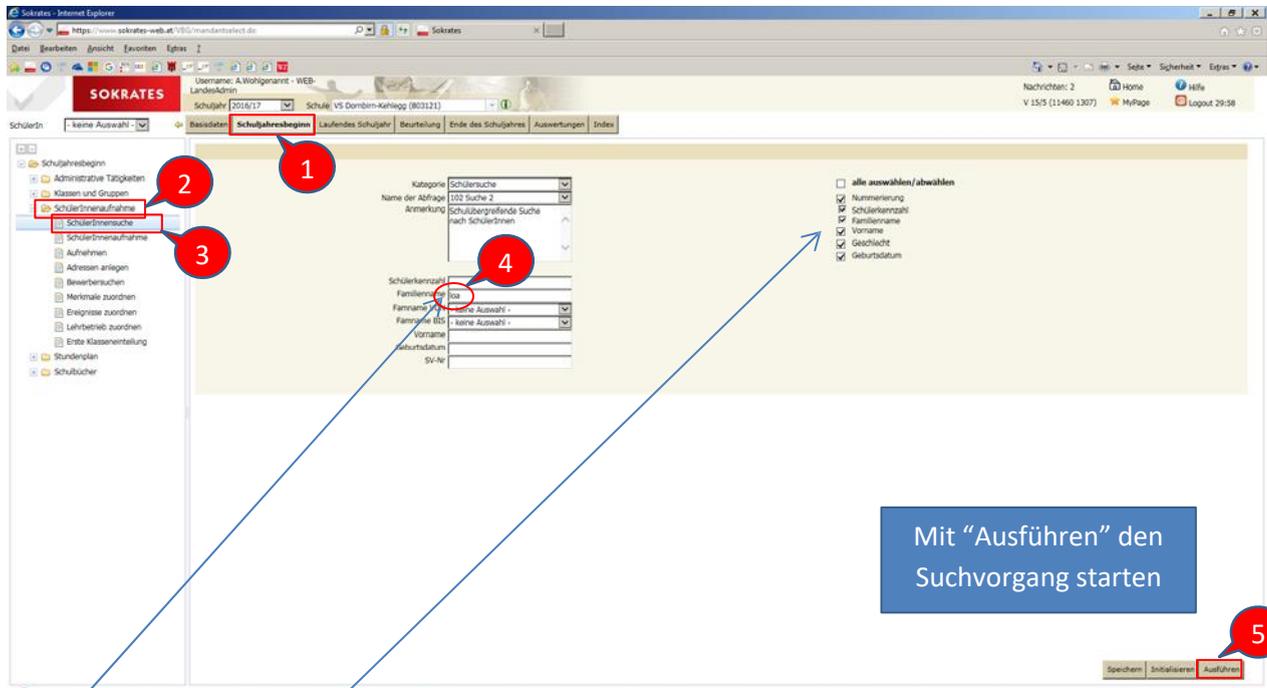
Übrigens: eine genauere Hilfe zu der gerade angezeigten Seite von Sokrates erhält man hier

Schüler zu Schuljahresbeginn aufnehmen

Üblicherweise sind alle Schüler schon im System angelegt, aber nicht immer mit allen Daten. Schüler, die zur Schule kommen, befinden sich im „Ordner“ erste Klasseneinteilung. Von dort aus werden sie den Klassen zugewiesen.

Zunächst suchen wir die Schüler:

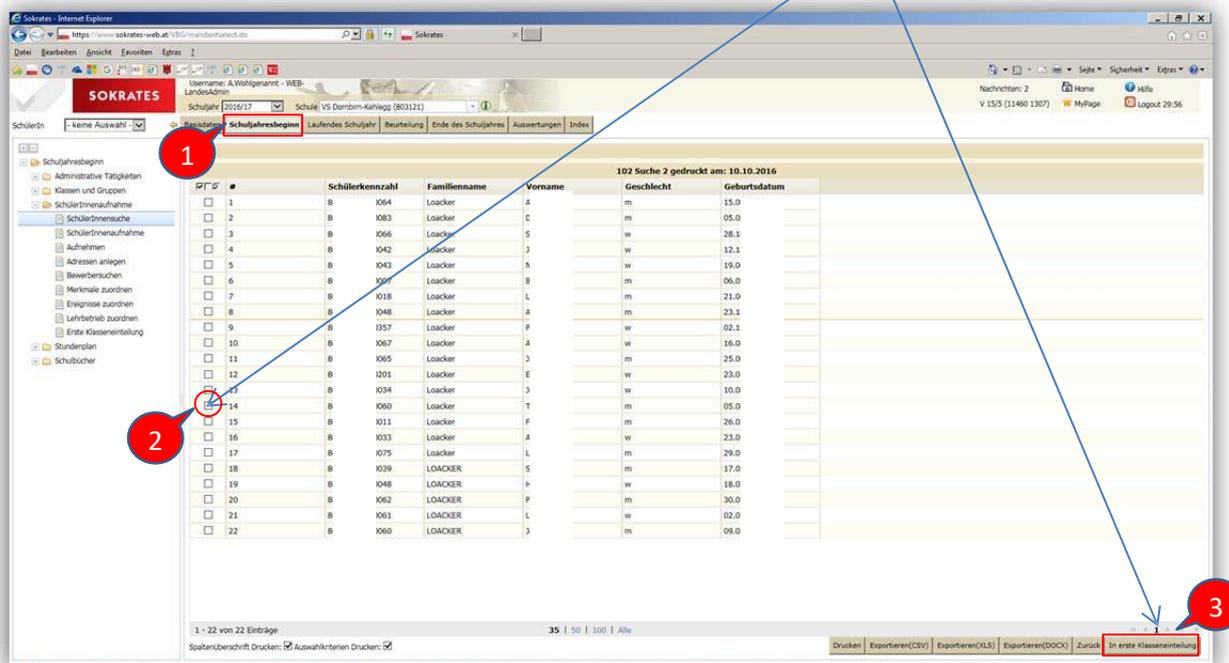
Schuljahresbeginn > Schülerinnenaufnahme > Schülerinnensuche



Hier kann in der Suchmaske die Suche eingeschränkt werden. Wir bei Familienname beispielsweise „loa“ eingegeben, erscheinen alle Schüler, deren Familienname mit Loa... beginnt.

Hier wird definiert, welche Spalte die Suchliste haben soll.

Aus der dann generierten Liste können Schüler in die „erste Klasseneinteilung“ übernommen werden.



Schuljahresbeginn > Schülerinnenaufnahme > erste Klasseneinteilung

Nachdem die Suche durchgeführt und einzelne Schüler in die erste Klasseneinteilung genommen wurden, erscheint eine Liste an Schülern, die dann einer Klasse zugeordnet werden können.

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The top navigation bar includes 'Schuljahre', 'Schuljahr 2016/17', and 'Schule VS Dornbirn-Etach (803011)'. The main content area is divided into two sections: 'Suchen' (Search) and 'Klasseneinteilung' (Class Allocation). The search results table, titled 'noch nicht zugeordnete Schülerinnen', lists 458 students with columns for gender (F/M), name, date of birth, and entry date. The class allocation table shows a grid of classes (1a-4c) with student counts for each. Red circles and boxes highlight specific UI elements: 1. 'Suchen' button, 2. 'Schülerinnenaufnahme' menu item, 3. 'Erste Klasseneinteilung' menu item, 4. 'Suchen' dropdown, 5. '1d' class selection, 6. 'Zurück' button.

Merke

Schüler können auch manuell in die erste Klasseneinteilung geholt werden, solange sie aber an einer anderen Schule einen Laufbahnsatz (das ist ein Eintrag über eine Zuordnung zu einer Klasse) haben, können sie nicht an einer anderen Schule einer Klasse zugewiesen (und damit formal aufgenommen) werden.

Schüler befinden sich nicht im System, wenn sie direkt aus dem Ausland zugezogen sind. Diese Schülerdaten müssen händisch eingepflegt werden:

Schuljahresbeginn > Schülerinnenaufnahme > Schülerinnenaufnahme

Hier sind alle wichtigen Daten auf einer Seite zusammengefasst.

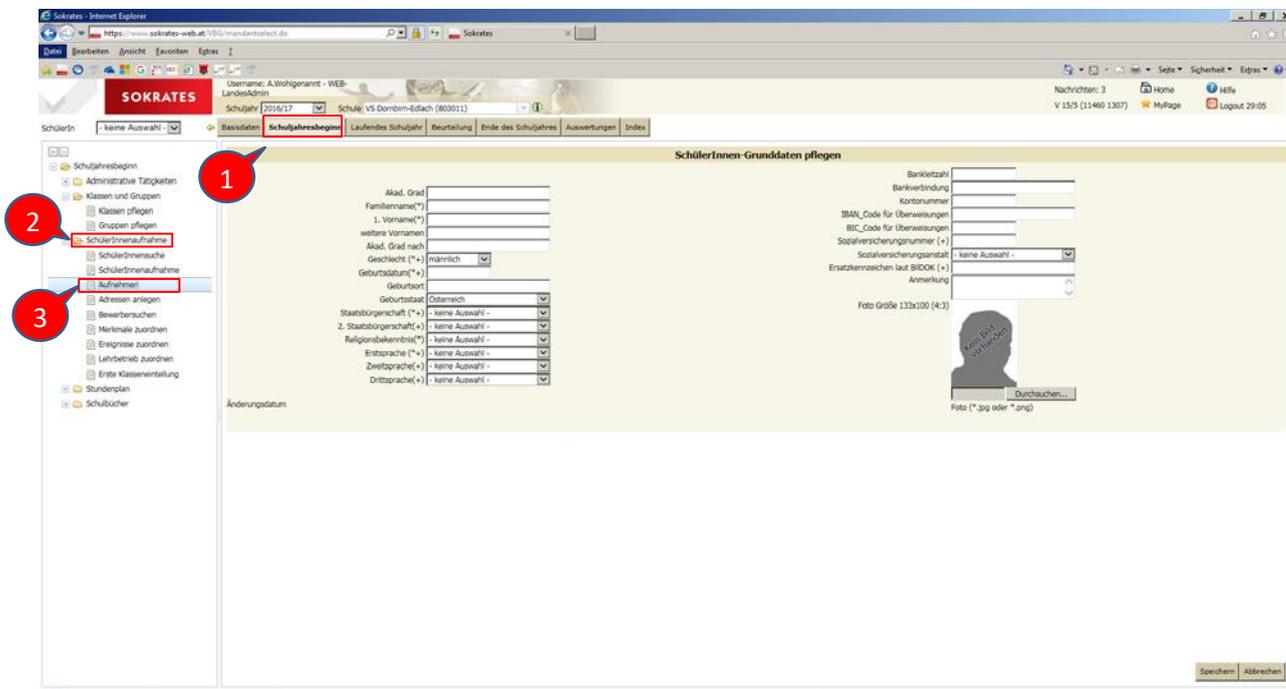
The screenshot shows the SOKRATES web application interface for 'Aufnahme pflegen' (Maintain Admission). The form contains various input fields for student data, including name, date of birth, address, and contact information. Red circles and boxes highlight specific UI elements: 1. 'Aufnahme pflegen' button, 2. 'Schülerinnenaufnahme' menu item, 3. 'Aufnahme pflegen' menu item.

Achtung

Wohnen Eltern und Schüler an einer gemeinsamen Adresse, dann soll nur eine Adresse mit der Anrede Familie und den beiden Vornamen der Eltern angelegt werden. Haben die Eltern verschiedene Familiennamen oder wohnen sie an verschiedenen Orten, dann sollen getrennte Adressen für die Eltern angelegt werden. Adressen können hier nicht gelöscht werden.

Die andere Möglichkeit, einen Schülerdatensatz neu anzulegen, ist:

Schuljahresbeginn > Schülerinnenaufnahme > Aufnehmen



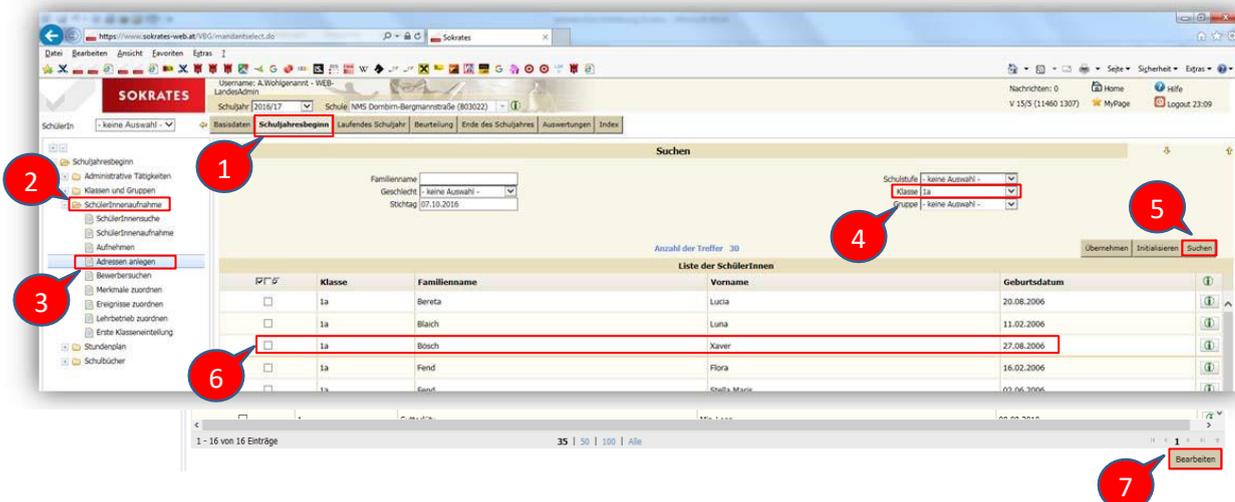
Auf dieser Seite kann auch von jedem Schüler ein Foto hochgeladen werden. Damit können Listen mit Fotos der Schüler generiert werden.

Adressen eingeben

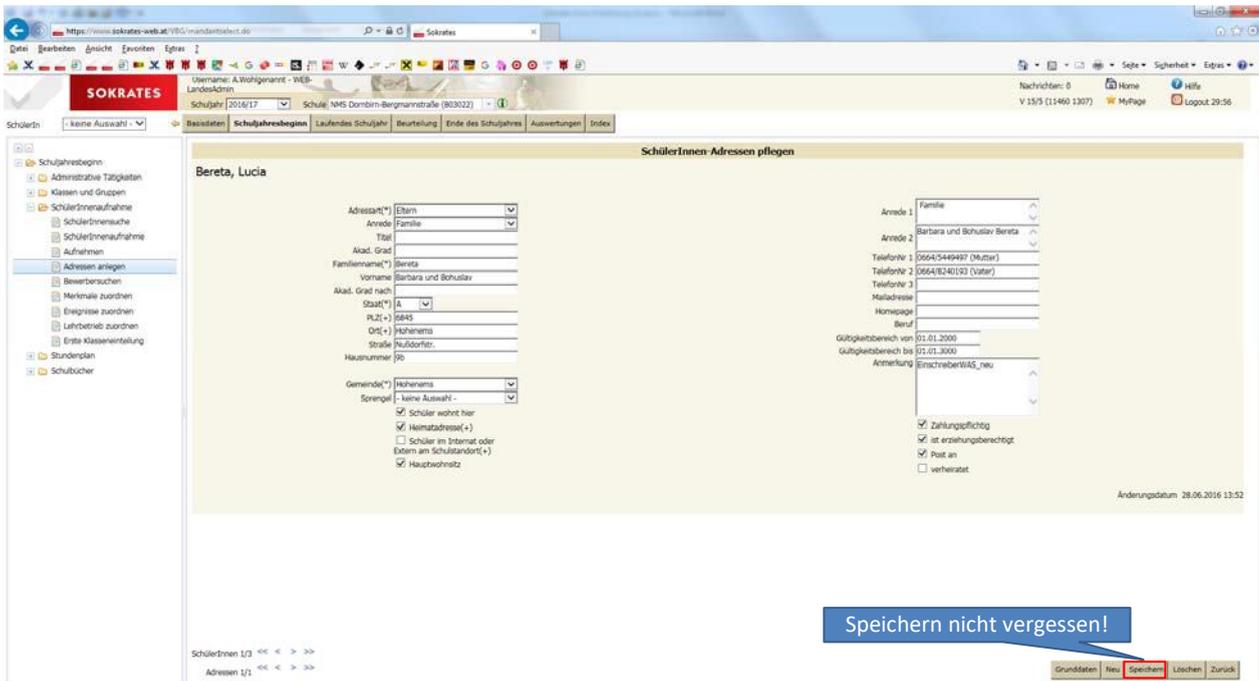
Schuljahresbeginn > SchülerInnenaufnahme > Adressen anlegen

Auch hier werden die Adressen bearbeitet oder neu angelegt. Allerdings müssen die Schüler schon einer Klasse zugeordnet sein.

Zuerst die Schüler suchen und auswählen.

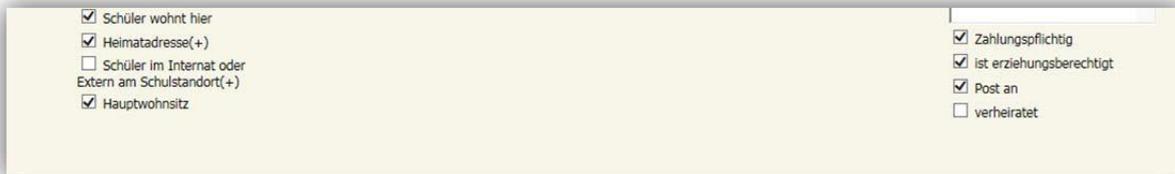


Danach auf Bearbeiten gehen:



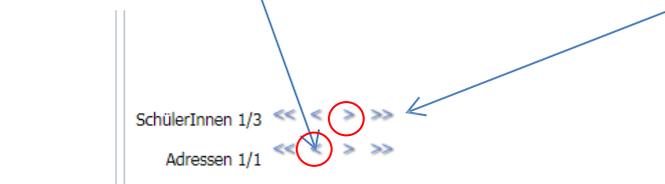
Jetzt können die Adressen bearbeitet werden.

Hier wird die Relevanz der Schüler mit dieser Adresse definiert.



Schüler wohnt hier	Wird automatisch bei der ersten eingegebenen Adresse gesetzt. Diese Adresse wird bei den meisten Auswertungen verwendet und muss eindeutig sein.
Heimatadresse (+)	Ist ein BildDok-Merkmal.
Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)	Wird als BildDok-Merkmal zusätzlich zur Heimatadresse abgefragt.
Hauptwohnsitz	Wird automatisch bei der ersten eingegebenen Adresse gesetzt.
Zahlungspflicht	Wird automatisch bei der ersten eingegebenen Adresse gesetzt und wird bei Auswertungen (Abrechnungen) verwendet. Es kann geändert aber nur einmal vergeben werden.
Ist erziehungsberechtigt	Wird automatisch bei der ersten eingegebenen Adresse gesetzt. Es kann maximal dreifach gesetzt werden und sorgt für den Empfang von Formularen und Entscheiden.
Post an wird dzt. nicht ausgewertet	Wird automatisch bei der ersten eingegebenen Adresse gesetzt und sorgt optional für den Empfang von Auswertungen und Serienbriefen. Wird das Attribut POST AN mehrfach aktiviert, erscheinen die Schülerinnen und Schüler auf Listen auch öfter und Dokumente werden dann auch öfter ausgedruckt.

Unten auf dem Blatt wird zwischen verschiedenen **Schülerdatensätzen** gewechselt, hier zwischen verschiedenen **Adressen** eines Schülerdatensatzes.



Einem Schüler können verschiedenste Adressen zugeordnet werden (wichtige Verwandte, Pflegeeltern, Betreuungseinrichtung...).

Merke

Die Haken bzgl. "Heimatadresse", "Schüler wohnt hier" und "Hauptwohnsitz" müssen NUR BEI EINEM Adress-Datensatz gesetzt werden. So vermeidet man Mehrfachangaben in diversen Auswertungslisten. Der Haken "ist erziehungsberechtigt" MÜSSTE (gesetzlich) bei allen Erziehungsberechtigten stehen, führt aber auch zu Mehrfachauswertungen.

Eine Adresse kann nur gelöscht werden, wenn zuvor alle Häkchen entfernt und die Adressen so gespeichert werden.

Schülerdaten

Zu den wichtigen Aufgaben am Beginn gehört die Kontrolle der Schülerdaten. Daten, die von SOS116 importiert wurden, können Fehler aufweisen, die korrigiert werden sollten.

Schülerdaten, die aus dem Zentralen Melderegister (ZMR) generiert werden, weisen folgende „Eigentümlichkeiten“ auf:

- Es sind zwei Adressen angelegt, die beide identisch sind.
- Als Eltern erscheint der Name des Kindes. Im Melderegister ist nicht hinterlegt, wer die Eltern des Kindes sind, für eine erste Aufnahme braucht es aber eine Adresse. Daher wird der Name des Kindes verwendet.

Das muss von der erstaufnehmenden Schule nach der Schüleraufnahme korrigiert werden.

Schülerdaten kontrollieren

Die Schülerdaten werden unter

Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Grunddaten pflegen

kontrolliert und gegebenenfalls geändert. Die Vorgangsweise ist wie immer:

- Menü auswählen
- Schüler suchen
- Schüler auswählen

Suchen

Familienname Geschlecht Stichtag 07.10.2016

Schulstufe Klasse Gruppe

Anzahl der Treffer 277 / ausgewählt 1

Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen

<input type="checkbox"/>	Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>	3c	Accoto	Elisa	05.09.2007
<input type="checkbox"/>	4c	Ada	Sare	04.06.2007
<input type="checkbox"/>	3b	Akengin	Yetkin	09.11.2007
<input checked="" type="checkbox"/>	3b	Aksoy	Pelin	19.12.2007
<input type="checkbox"/>	4c	Alici	Ipek	17.04.2007
<input type="checkbox"/>	3b	Alici	Selin	19.03.2008

Bearbeiten

- Mit „Bearbeiten“ wird der einzelne Schülerdatensatz angezeigt:

SchülerInnen-Grunddaten pflegen

Akad. Grad

Familienname(*) Aksoy

1. Vorname(*) Pelin

weitere Vornamen

Akad. Grad nach

Geschlecht (+) weiblich

Geburtsdatum (+) 19.12.2007

Geburtsort Dornbirn

Geburtsstaat Österreich

Staatsbürgerschaft (+) Österreich

2. Staatsbürgerschaft (+) - keine Auswahl -

Religionsbekenntnis(*) Islamisch

Erstsprache (+) Türkisch

Zweitsprache (+) - keine Auswahl -

Drittsprache (+) - keine Auswahl -

Bankleitzahl

Bankverbindung

Kontonummer

IBAN_Code für Überweisungen

BIC_Code für Überweisungen

Sozialversicherungsnummer (+) 4111191207

Sozialversicherungsanstalt - keine Auswahl -

Ersatzkennzeichen laut BILDOK (+)

Anmerkung

Foto Größe 133x100 (4:3)

Kein Bild vorhanden

Durchsuchen...

Dateiformat muss *.jpg oder *.png sein.

1/1 << >>

Adresse Internat Zurück

Merke

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder, alle Felder mit + sind Bildokrelevant.

Die Sozialversicherungsnummer (SVNR) muss 10-Stellig sein, für die BildOk muss der Datumsteil mit dem Geburtsdatum des Schülers übereinstimmen.

Achtung

Manchen Flüchtlingskindern wurde die SVNR zugeteilt, bevor das Geburtsdatum amtlich festgelegt wurde. Bei diesen stimmt die SVNR **nicht** mit dem Geburtsdatum überein und kann daher nicht verwendet werden. Es ist für solche Schüler ein Ersatzkennzeichen beim Portal-Austria anzufordern. Dieses wird in Sokrates eingegeben, die Sozialversicherungsnummer muss gelöscht werden. Es empfiehlt sich aber, die SVNR im Feld Anmerkungen zu hinterlegen, damit diese für Unfallberichte zur Verfügung steht.

Ersatzkennzeichen anfordern

Falls Sie die SVNR einer Schülerin oder eines Schülers nicht in Erfahrung bringen können, oder die SVNR nicht mit dem Geburtsdatum übereinstimmt, müssen Sie ein Ersatzkennzeichen erzeugen und in Sokrates anstelle der fehlenden SVNR verwenden.

Steigen Sie dazu im Portal Austria ein, dort wo Sie später auch die Meldedatei hochladen. Nach dem Login wählen Sie die Anwendung "Ersatzkennzeichen (Statistik Austria)":



Füllen Sie die benötigten Informationen aus und betätigen die Schaltfläche "EKZ anfordern":

Vorname:

Familienname:

Geschlecht:

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):

Heimatadresse

Strasse + Hausnr.:

Postleitzahl:

Ortschaft:

Staatencode:

Anschließend erhalten Sie ein Ersatzkennzeichen in der Form "ABCD123456", welches Sie bitte bei den Grunddaten der Schülerin oder des Schülers im entsprechenden Feld für das Ersatzkennzeichen eingeben. Diesem Schüler darf dann die SVNR der e-Card nicht mehr zugeordnet werden, sondern nur noch das Ersatzkennzeichen.

Eine Anleitung zum Massenimport von Ersatzkennzeichen gibt es unter <http://sokrates.vobs.at/index.php/topic,6.0.html>

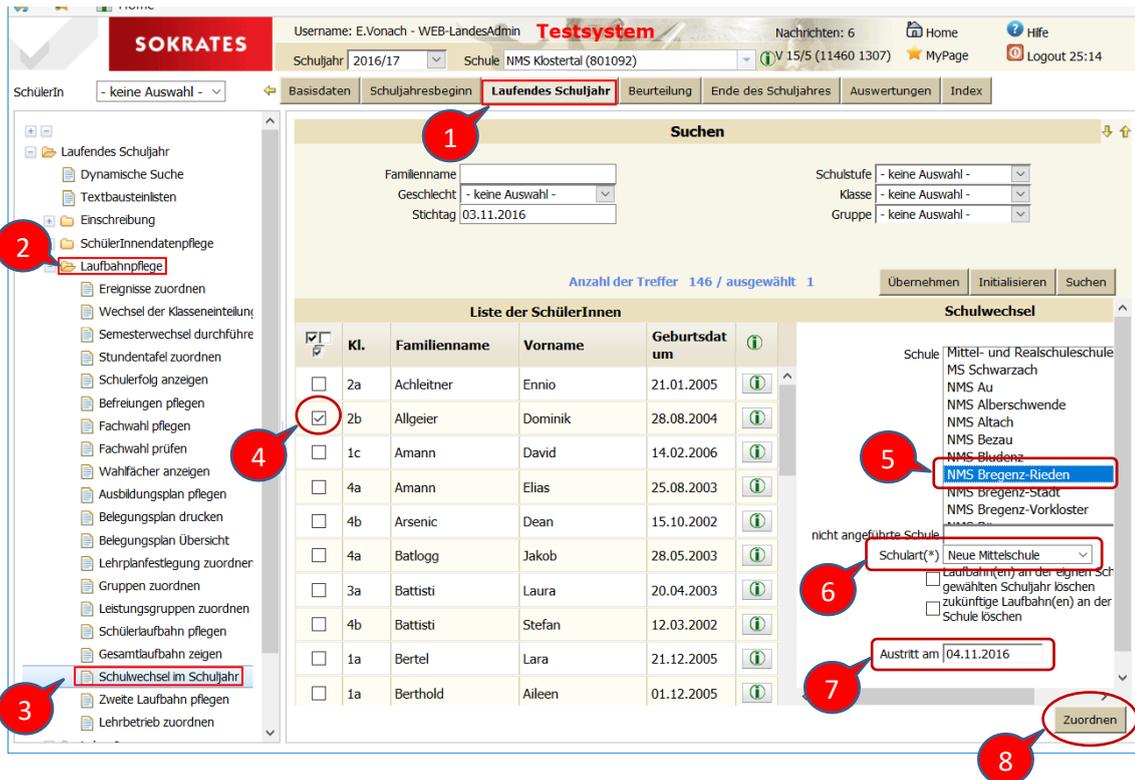
Achtung

Keinesfalls selbst ein Ersatzkennzeichen „erfinden“ und einpflegen!

Schulwechsel während des Schuljahres

Laufendes Schuljahr → Laufbahnpflege → Schulwechsel im Schuljahr

an eine andere APS (in Sokrates)



The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The user is logged in as 'E.Vonach - WEB-LandesAdmin' in a 'Testsystem'. The current school year is '2016/17' and the school is 'NMS Klostertal (801092)'. The 'Laufendes Schuljahr' (Current School Year) tab is active, showing a search area and a list of students. A 'Schulwechsel' (School Change) dialog box is open, allowing the user to select a new school and specify the departure date.

Numbered steps in the interface:

1. Click on the 'Laufendes Schuljahr' tab in the top navigation bar.
2. Click on 'Laufbahnpflege' (Career Management) in the left sidebar menu.
3. Click on 'Schulwechsel im Schuljahr' (School Change in School Year) in the left sidebar menu.
4. Check the checkbox next to the student 'Dominik Allgeier' in the 'Liste der SchülerInnen' table.
5. Select 'NMS Bregenz-Rieden' from the 'Schule' dropdown menu in the 'Schulwechsel' dialog.
6. Select 'Neue Mittelschule' from the 'Schulart(*)' dropdown menu in the 'Schulwechsel' dialog.
7. Enter the date '04.11.2016' in the 'Austritt am' (Departure on) field in the 'Schulwechsel' dialog.
8. Click the 'Zuordnen' (Assign) button in the 'Schulwechsel' dialog.

KL.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
<input type="checkbox"/>	2a	Achleitner	Ennio	21.01.2005
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	Allgeier	Dominik	28.08.2004
<input type="checkbox"/>	1c	Amann	David	14.02.2006
<input type="checkbox"/>	4a	Amann	Elias	25.08.2003
<input type="checkbox"/>	4b	Arsenic	Dean	15.10.2002
<input type="checkbox"/>	4a	Batlogg	Jakob	28.05.2003
<input type="checkbox"/>	3a	Battisti	Laura	20.04.2003
<input type="checkbox"/>	4b	Battisti	Stefan	12.03.2002
<input type="checkbox"/>	1a	Bertel	Lara	21.12.2005
<input type="checkbox"/>	1a	Berthold	Aileen	01.12.2005

an eine Vlbg. Bundesschule

Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin **Testsystem** Nachrichten: 6 Home Hilfe

Schuljahr 2016/17 Schule NMS Klostertal (801092) W 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 21:53

SchülerIn - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

Familienname: _____ Geschlecht: - keine Auswahl - Stichtag: 03.11.2016

Schulstufe: - keine Auswahl - Klasse: - keine Auswahl - Gruppe: - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer 146 / ausgewählt 1 Übernehmen Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen

<input type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
<input type="checkbox"/>	2a	Achleitner	Ennio	21.01.2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	Allgeier	Dominik	28.08.2004	
<input type="checkbox"/>	1c	Amann	David	14.02.2006	
<input type="checkbox"/>	4a	Amann	Elias	25.08.2003	
<input type="checkbox"/>	4b	Arsenic	Dean	15.10.2002	
<input type="checkbox"/>	4a	Batlogg	Jakob	28.05.2003	
<input type="checkbox"/>	3a	Battisti	Laura	20.04.2003	
<input type="checkbox"/>	4b	Battisti	Stefan	12.03.2002	
<input type="checkbox"/>	1a	Bertel	Lara	21.12.2005	
<input type="checkbox"/>	1a	Berthold	Aileen	01.12.2005	

Schule: ASO / SPZ Rankweil, Ausland, BAKIP Barmh. Schwestern F, Berufsvorschule Jupident, BG Bludenz, BG Blumenstraße, BG Dornbirn, BG Gallus, BG Lustenau, BG Rebholz, Klasse 25-27

nicht angeführte Schule: BG Dornbirn

Schulart(*)

Laufbahn(en) an der eignen Sch
 gewählten Schuljahr löschen
 zukünftige Laufbahn(en) an der
 Schule löschen

Austritt am 04.11.2016

Zuordnen

Auch wenn die Bundesschule in der Sokrates-Schulenliste aufgeführt ist, funktioniert eine „Übergabe“ an diese NICHT.

Unter „nicht angeführte Schule“ wird ein **leicht veränderter** Name der Schule angegeben (Bsp.: BG Dornbirn → BG Dornbirn-)

an eine nicht gelistete Schule

SOKRATES Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin **Testsystem** Nachrichten: 6 Home Hilfe

Schuljahr 2016/17 Schule NMS Klostertal (801092) V 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 11:25

SchülerIn - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

Familienname Geschlecht - keine Auswahl - Schulstufe - keine Auswahl -
 Stichtag 03.11.2016 Klasse - keine Auswahl - Gruppe - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer 146 / ausgewählt 1 Übernehmen Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2a	Achleitner	Ennio	21.01.2005	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2b	Allgeier	Dominik	28.08.2004	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1c	Amann	David	14.02.2006	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4a	Amann	Elias	25.08.2003	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4b	Arsenic	Dean	15.10.2002	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4a	Batlogg	Jakob	28.05.2003	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3a	Battisti	Laura	20.04.2003	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4b	Battisti	Stefan	12.03.2002	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1a	Bertel	Lara	21.12.2005	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1a	Berthold	Aileen	01.12.2005	<input type="checkbox"/>

Schule ASO / SPZ Rankweil
 Ausland
 BAKIP Barmh. Schwestern F
 Berufsvorschule Jupident
 BG Bludenz
 BG Blumenstraße
 BG Dornbirn
 BG Gallus
 BG Lustenau
 BG Dehherrgasse 25-27
 nicht angeführte Schule **NMS Mindelheim**
 Schultart (*)
 Laufbahn(en) an der eignen Sch
 gewählten Schuljahr löschen
 zukünftige Laufbahn(en) an der
 Schule löschen

Austritt am 04.11.2016

Zuordnen

Schulwechsel am Ende des Schuljahres

Laufendes Schuljahr → Laufbahnpflege → Schulwechsel im Schuljahr

Dieser funktioniert genauso, wie der Wechsel während des Schuljahres, es muss aber das Austrittsdatum anders gesetzt werden:

SOKRATES Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin **Testsystem** Nachrichten: 6 Home Hilfe

Schuljahr 2016/17 Schule NMS Klostertal (801092) V 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 27:44

SchülerIn - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

Familienname Geschlecht - keine Auswahl - Stichtag 03.11.2016

Schulstufe - keine Auswahl - Klasse - keine Auswahl - Gruppe - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer 146 Übernehmen Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen

<input type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
<input type="checkbox"/>	2a	Achleitner	Ennio	21.01.2005	
<input type="checkbox"/>	2b	Allgeier	Dominik	28.08.2004	
<input type="checkbox"/>	1c	Amann	David	14.02.2006	
<input type="checkbox"/>	4a	Amann	Elias	25.08.2003	
<input type="checkbox"/>	4b	Arsenic	Dean	15.10.2002	
<input type="checkbox"/>	4a	Batlogg	Jakob	28.05.2003	
<input type="checkbox"/>	3a	Battisti	Laura	20.04.2003	
<input type="checkbox"/>	4b	Battisti	Stefan	12.03.2002	
<input type="checkbox"/>	1a	Bertel	Lara	21.12.2005	

1 - 35 von 146 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Schulwechsel

Schule MS Schwarzach NMS Au NMS Alberschwende NMS Altach NMS Bezau NMS Bludenz **NMS Bregenz-Rieden** NMS Bregenz-Stadt NMS Bregenz-Vorkloster NMS Bürs

nicht angeführte Schule Schulart(*) Neue Mittelschule Laufbahn(en) an der eignen Sch gewählten Schuljahr löschen zukünftige Laufbahn(en) an der Schule löschen

Austritt am 07.07.2017

Zuordnen

Anfrage an Eltern wg. Datenkontrolle

Auswertungen → Stammdaten → Stammblatt

SOKRATES Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin **Testsystem** Nachrichten: 6 Home Hilfe

Schuljahr 2016/17 Schule NMS Klostertal (801092) V 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 29:54

SchülerIn - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres **Auswertungen** Index

Suchen

Familienname Geschlecht - keine Auswahl - Stichtag 03.11.2016

Schulstufe - keine Auswahl - Klasse - keine Auswahl - Gruppe - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer 146 / ausgewählt 146 Übernehmen Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen

<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a	Achleitner	Ennio	21.01.2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	Allgeier	Dominik	28.08.2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	1c	Amann	David	14.02.2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	4a	Amann	Elias	25.08.2003	
<input checked="" type="checkbox"/>	4b	Arsenic	Dean	15.10.2002	
<input checked="" type="checkbox"/>	4a	Batlogg	Jakob	28.05.2003	
<input checked="" type="checkbox"/>	3a	Battisti	Laura	20.04.2003	
<input checked="" type="checkbox"/>	4b	Battisti	Stefan	12.03.2002	
<input checked="" type="checkbox"/>	1a	Bertel	Lara	21.12.2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	1a	Berthold	Aileen	01.12.2005	

1 - 35 von 146 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

PDF

Lehrerdatenpflege

Dienstverhältnisse

- vollbeschäftigt
- keine Auswahl -
 - Bundeslehrer
 - dynamische Teilbeschäftigung
 - Freigestellte(r) Leiter(in)
 - Gruppenführendes Betreuungspersonal
 - Helfer(in)
 - Leiter(in), auch als unterstützendes Fachpersonal tätig
 - Leiter(in), auch gruppenführend tätig
 - pensioniert
 - Reinigungs- und Hauspersonal
 - Stundenvertrag
 - teilbeschäftigt
 - Unterstützendes Fachpersonal
 - verstorben
 - vollbeschäftigt**

Basisdaten → LehrerInnen → Dienstverhältnisse

Hier kann u.a. eingetragen werden, dass und wann eine Lehrperson pensioniert wurde:

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The top header displays the user 'E.Vonach - WEB-LandesAdmin' and the 'Testsystem' environment. The main navigation menu on the left includes 'Basisdaten', 'Grunddaten', 'Schulen', and 'LehrerInnen'. The 'LehrerInnen' menu is expanded, showing options like 'LehrerInnen suchen', 'Personaldaten pflegen', and 'Dienstverhältnisse pflegen'. The 'Dienstverhältnisse' form is displayed, with fields for 'Klassifikation(*)', 'Von(*)', 'Bis(*)', 'Anzahl', 'Personalnummer(*)', 'Fachgruppe', 'Normleistung', 'Beziehung', 'Verwendung', 'Art', 'Datei', and 'Änderungsdatum'. The 'Art' dropdown menu is set to 'pensioniert'. The 'Speichern' button is highlighted with a red circle and the number 6.

Lehrpersonen an mehreren Schulen

Basisdaten → LehrerInnen → Verfügbarkeiten pflegen

Lehrpersonen können an mehreren Schulen gleichzeitig verfügbar sein. Die diesbezügliche „Freigabe“ muss die Stammschule erteilen:

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The top header displays the user 'T.Schiplinger - WEB-Direktion' and the 'Testsystem' environment. The main navigation menu on the left includes 'Basisdaten', 'Grunddaten', 'Schulen', and 'LehrerInnen'. The 'LehrerInnen' menu is expanded, showing options like 'LehrerInnen suchen', 'Personaldaten pflegen', 'Dienstverhältnisse pflegen', and 'Verfügbarkeiten pflegen'. The 'Suchen' form is displayed, with fields for 'Name', 'Geschlecht', 'Stichtag', 'Pers.Nr.', 'Stammschule', and 'Klassifikation'. The 'Suchen' button is highlighted with a red circle and the number 4. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red circle and the number 5.

Screenshot of the SOKRATES web application. The user is logged in as T.Schipflinger - WEB-Direktion. The interface shows the 'Basisdaten' tab for a teacher. The 'Neu' button is circled in red and labeled with a red circle containing the number 6.

Screenshot of the SOKRATES web application. The user is logged in as E.Vonach - WEB-LandesAdmin. The interface shows the 'LehrerInnenverfügbarkeit pflegen' form. The 'Speichern' button is circled in red and labeled with a red circle containing the number 8. A blue callout box labeled 'Daten eintragen' points to the form fields.

Anmerkung: Die hier angezeigten Daten sind nicht immer plausibel und richtig. Nur die Stellen, an denen sie einzutragen sind, sollten damit dokumentiert werden.

Ergebnis

Screenshot of the SOKRATES web application. The user is logged in as E.Vonach - WEB-LandesAdmin. The interface shows the 'LehrerIn' list of availability. The table contains two rows of data:

Schule	Von	Bis	Klassifikation	Stunden	Anmerkung
NMS Götzis	01.01.2016	01.01.3000	LehrerIn	1.0	Stammsschule: NMS Klostersal
NMS Klostersal	01.09.2009	01.01.3000	LehrerIn	1.0	Import

Lehrperson wechselt die Schule

Basisdaten → LehrerInnen → Stammsschulen pflegen

Verlässt eine Lehrperson die Schule, muss die dzt. Stammsschule „beendet“ und eine neue Stammsschule zugewiesen und werden. Mit diesem Vorgang wird auch die Verfügbarkeit der Lehrperson verändert.

SOKRATES Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin Testsystem Nachrichten: 6 Home Hilfe
 Schuljahr 2016/17 Schule NMS Klostersal (801092) V 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 29:45

SchülerIn - keine Auswahl - **Basisdaten** Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

Name: Pers.Nr.:
 Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule: - keine Auswahl -
 Stichtag: 03.11.2016 Klassifikation:

Anzahl der Treffer 23 / ausgewählt 1 Initialisieren Suchen

Stammschule

Name	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Baumann Melissa Maria	<input type="checkbox"/>
Dür Thomas	<input type="checkbox"/>
Franz Barbara	<input type="checkbox"/>
Heuberger Silke	<input type="checkbox"/>
Hintner Monika	<input type="checkbox"/>

Schule: 802182 NMS Hard-Mittelweiherburg
 802212 NMS Hittisau
 802102 NMS Höchst
 803082 NMS Hohenems-Herrenried
 803032 NMS Hohenems-Markt
 802112 NMS Hörbranz
 801072 NMS Innermontafon
 804082 NMS Institut St. Josef
 804112 NMS Klaus
 801092 NMS Klostersal

Bearbeiten Zuordnen

1 2 3 4 5

SOKRATES Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin Testsystem Nachrichten: 6 Home Hilfe
 Schuljahr 2016/17 Schule NMS Klostersal (801092) V 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 29:50

SchülerIn - keine Auswahl - **Basisdaten** Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Stammschule

Liste der Stammschulen

Schule	Gültig von	Gültig bis
NMS Klostersal	01.09.2009	01.01.3000

Schule: 802182 NMS Hard-Mittelweiherburg
 802212 NMS Hittisau
 802102 NMS Höchst
 803082 NMS Hohenems-Herrenried
 803032 NMS Hohenems-Markt
 802112 NMS Hörbranz
 801072 NMS Innermontafon
 804082 NMS Institut St. Josef
 804112 NMS Klaus
 801092 NMS Klostersal

Gültig von: 01.09.2009
 Gültig bis: 31.08.2016

1 - 1 von 1 Eintrag 35 | 50 | 100 | Alle 1

1/1 << < > >>

Neu Speichern Löschen Zurück

6 7

"End"-Datum für die derzeitige Schule

Zwischen-Ergebnis:

SOKRATES Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin Testsystem Nachrichten: 6 Home Hilfe
 Schuljahr 2016/17 Schule NMS Klostersal (801092) V 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 29:48

SchülerIn - keine Auswahl - **Basisdaten** Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Stammschule

Ihre Daten wurden gespeichert.

Liste der Stammschulen

Schule	Gültig von	Gültig bis
NMS Klostersal	01.09.2009	31.08.2016

Schule: 802182 NMS Hard-Mittelweiherburg
 802212 NMS Hittisau
 802102 NMS Höchst
 803082 NMS Hohenems-Herrenried
 803032 NMS Hohenems-Markt
 802112 NMS Hörbranz
 801072 NMS Innermontafon
 804082 NMS Institut St. Josef
 804112 NMS Klaus
 801092 NMS Klostersal

Gültig von: 01.09.2009
 Gültig bis: 31.08.2016

1 - 1 von 1 Eintrag 35 | 50 | 100 | Alle 1

1/1 << < > >>

Neu Speichern Löschen Zurück

8 9

SOKRATES Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin **Testsystem** Nachrichten: 6 Home Hilfe

Schuljahr: 2016/17 Schule: NMS Klostersal (801092) 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 29:25

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Stammschule

Liste der Stammschulen

Schule	Gültig von	Gültig bis
NMS Klostersal	01.09.2009	31.08.2016

Stammschule

Schule: 802082 NMS Egg
804032 NMS Feldkirch-Levis
804022 NMS Feldkirch-Oberau
804132 NMS Frastanz
804042 NMS Götzis
801122 NMS Großes Walsertal
802092 NMS Hard-Markt
802182 NMS Hard-Mittelweiherburg
802212 NMS Hittisau
802102 NMS Höchst

Gültig von: 01.09.2016
Gültig bis: 01.01.3000

letzte Stammschule: NMS Klostersal

Anmerkung:

1 - 1 von 1 Eintrag 35 | 50 | 100 | Alle

Speichern Zurück

1/1

10 "Neue" Schule
11 "Beginn"-Datum für die "neue" Schule
12

Ergebnis:

SOKRATES Username: E.Vonach - WEB-LandesAdmin **Testsystem** Nachrichten: 6 Home Hilfe

Schuljahr: 2016/17 Schule: NMS Klostersal (801092) 15/5 (11460 1307) MyPage Logout 29:51

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Stammschule

Ihre Daten wurden gespeichert.

Liste der Stammschulen

Schule	Gültig von	Gültig bis
NMS Klostersal	01.09.2009	31.08.2016
NMS Götzis	01.09.2016	01.01.3000

Stammschule

Schule: 803062 NMS Dornbirn-Baumgarten
803022 NMS Dornbirn-Bergmannstra
803092 NMS Dornbirn-Haselstauden
803072 NMS Dornbirn-Lustenauerstr
803012 NMS Dornbirn-Markt
802082 NMS Egg
804032 NMS Feldkirch-Levis
804022 NMS Feldkirch-Oberau
804132 NMS Frastanz
804042 NMS Götzis

Gültig von: 01.09.2016
Gültig bis: 01.01.3000

letzte Stammschule: NMS Klostersal

Anmerkung:

1 - 2 von 2 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Neu Speichern Zurück

1/1

13

Lehrperson unterrichtet nicht mehr an meiner Schule

Basisdaten → LehrerInnen → Verfügbarkeiten pflegen

Achtung: Die Verfügbarkeit an der eigenen Schule darf nur beendet werden, wenn die Lehrperson eine andere Stammschule und somit Verfügbarkeit hat!

The screenshot shows the SOKRATES web interface. The top navigation bar includes the SOKRATES logo, the user's name (E.Vonach - WEB-LandesAdmin), the system name (Testsystem), and various utility links like Home, Hilfe, MyPage, and Logout. The main content area is titled 'LehrerInnenverfügbarkeit pflegen'. It features a sidebar with a tree view containing 'Basisdaten', 'Grunddaten', 'Schulen', and 'LehrerInnen', with 'Verfügbarkeiten pflegen' selected. The main form has the following fields: 'Schule' (801092 NMS Klostertal), 'Von' (01.09.2003), 'Bis' (31.08.2016), 'Std.' (1.0), 'Klassifikation' (LehrerIn), and 'Anmerkung' (Import). A blue callout box points to the 'Bis' date field with the text 'End-Datum für die derzeitige Schule'. A red circle with the number '1' is around the 'Bis' field, and another red circle with the number '2' is around the 'Speichern' button.

Listen

Standardlisten finden sich unter ...

AUSWERTUNGEN → Auswertungen

Die Formatierung der Standardlisten kann NICHT verändert werden!

<ul style="list-style-type: none"> 📁 Basisdaten <ul style="list-style-type: none"> 📄 Stundentafelliste 📄 Stundentafelliste (quer) 📁 Stammdaten <ul style="list-style-type: none"> 📄 SchülerInnenstammdaten 📄 Stammblatt 📄 Stammblatt mit Noten 📄 Stammkarte 📄 Zeugnisübersicht drucken 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Klassenbuchlisten <ul style="list-style-type: none"> 📄 Deckblatt 📄 Arbeitsbericht 📄 Terminübersicht Klassenbuch 📄 Klassenbuch 📄 Klassenkatalog 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 SchülerInnenlisten <ul style="list-style-type: none"> 📄 SchülerInnenliste 📄 SchülerInnenliste Foto 📄 SchülerInnenliste Klasse 📄 SchülerInnenliste 2Sp. 📄 Unterschriftenlisten 📄 Befreiungen 📄 Geburtstagsliste 📄 Fachwahl einer Klasse 📄 Fachwahl einer Klasse (Quer) 📄 SchülerInnen dienstliste 📄 Gruppenliste 📄 Gruppenliste (Klasse) 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Adresslisten <ul style="list-style-type: none"> 📄 Adressliste 📄 Telefonliste 📄 Klassenliste Grunddaten 📄 Wohnortliste 📄 Gemeindefliste 📄 Adressetiketten (ZF 3658) 📄 LBT-Etiketten 📄 Radfahrausweis 📄 Schülerausweis
<ul style="list-style-type: none"> 📁 Merkmals- und Ereignislisten <ul style="list-style-type: none"> 📄 Impfliste 📄 Merkmals-/Ereignisliste (alle) 📄 Merkmals-/Ereignisliste 📄 Merkmals-/Ereignisliste (Klasse) 📄 Merkmalsliste BiDok 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Merkmals- und Ereignislisten <ul style="list-style-type: none"> 📄 Impfliste 📄 Merkmals-/Ereignisliste (alle) 📄 Merkmals-/Ereignisliste 📄 Merkmals-/Ereignisliste (Klasse) 📄 Merkmalsliste BiDok 📁 Anträge <ul style="list-style-type: none"> 📄 Antrag Befreiung 📄 Kaliumjodid 📁 Bestätigungen <ul style="list-style-type: none"> 📄 Amtsbestätigung 📄 Schulbes.-Bestätigung (Laufbahn) 📄 Schulbes.-Bestätigung 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Frühwarnsystem <ul style="list-style-type: none"> 📄 Frühinformation drucken 📄 Mahnung drucken 📄 Leistungsabfall drucken 📄 Leistungsabfall drucken (NMS 7.) 📄 Leistungsabfall (LFS) 📄 Mahnung (LBT) 📄 Leistungsabfall (LBT) 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 Entscheidungen und Mitteilungen <ul style="list-style-type: none"> 📄 Aufnahme Vorschulstufe Ant 📄 Ablehnung Vorschulstufe Ant 📄 Aufnahme Vorschulstufe 📄 Vorzeitige Aufnahme 📄 Vorzeitige Aufnahme (WR) 📄 Aufnahme AO 📄 Vorladung 📄 Wechsel der Schulstufe 📄 Wechsel d. Schulstufe RTF 📄 Wechsel von Schulstufen §3 📄 Aufstieg mit einem NG 📄 Freiw. Wiederholung 📄 AHS-Aufnahme (erfüllt) 📄 AHS-Aufnahme (nicht erfüllt) 📄 Nicht erfolg. Abschluss (§25) 📄 Empfangsbestätigung (§25) 📄 Nicht erfolg. Abschluss (SLO) 📄 Wiederh. Entscheidung
<ul style="list-style-type: none"> 📁 Zeugnis <ul style="list-style-type: none"> 📄 Notenübersicht drucken 📄 Klassenkonferenz 📄 Klauselübersicht drucken 📄 Klauselliste 📄 Zeugnisübersicht drucken 📁 Statistiken <ul style="list-style-type: none"> 📄 SchülerInnenzahlen 📄 Statistiken (Zeugnis) 📄 Statistiken (Wohnort) 📄 Statistiken (Gemeinde) 📄 Klassenstatistik 📄 Schulstatistik 	<ul style="list-style-type: none"> 📁 LehrerInnenlisten <ul style="list-style-type: none"> 📄 LehrerInnenliste 📄 Stammdaten + Tel 📄 Kontrollblatt Stammdaten 📄 Kontrollblatt Stammdaten 📄 Telefonliste 📁 Verbindungstest <ul style="list-style-type: none"> 📄 Aktionsmessung starten 		

Listen auf Grund selbst gewählter Filterkriterien

AUSWERTUNGEN → Auswertungen → Dynamische Suche

- Die Ergebnisse der Auswertungen können z.B. in Excel übernommen werden.
- Eine Veränderung der Formatierung ist jederzeit möglich.
- Es können eigene Filtermasken generiert und gespeichert werden.

Beispiele:

- Liste nach Religionsbekenntnis

Kategorie	Nummer	Name der Abfrage
Ereignisse	303	Teilnahme am Religionsunterricht

- Liste nach Muttersprache

Kategorie	Nummer	Name der Abfrage
Standard	101	Zum Stichtag aktive SchülerInnen (ev. Filter setzen)

- Liste mit Freifächern

Kategorie	Nummer	Name der Abfrage
Standard	170	Schüler mit Fachwahl (ev. Filter setzen)

- Liste mit Freifächern

Kategorie	Nummer	Name der Abfrage
Standard	169	Adresse und Fachwahl (ev. Filter setzen) Langbezeichnung auswählen (rechts)

- Liste mit außerordentlichen SchülerInnen

Kategorie	Nummer	Name der Abfrage
Ereignisse	200	Außerordentliche SchülerInnen