

Schüleraufnahme mit SM-Online: Sek I

Diese Handreichung beschreibt, wie die Aufnahme eines Schülers/einer Schülerin in SM-Online in der Sekundarstufe I der APS durchgeführt wird.

Der Webzugang zu SM-Online ist im Firefox über <u>https://smonline.ssr-wien.gv.at/WebPortal/</u>erreichbar.

Die Zugangsdaten wurden den Schulleitungen von der Matrik zur Verfügung gestellt. Falls erforderlich, können sie in der Matrik per Mail erneut angefordert werden.

Anmerkung: Das Passwort kann in SM-Online geändert werden. Auf diesen Menüpunkt wird in dieser Handreichung nicht eingegangen. Die dafür notwendige Vorgehensweise ist in der Hilfe von SM-Online beschrieben.

1 Schüler/innen anmelden

1.1 Erhebungsblatt

Die Eltern erhalten von der Volksschule das Erhebungsblatt, das sie zur Schuleinschreibung mitbringen. Im Erhebungsblatt finden sich folgende für die Aufnahme in SM-Online relevante Daten des Kindes:

Name, Geburtsdatum und Schüler-Nummer.

Für die Schüleraufnahme in SM-Online sind folgende beiden Punkte besonders wichtig:

- Sicherstellung, dass die Daten zum richtigen Kind erfasst werden.
- Korrekturen/Ergänzungen von Daten werden nicht automatisch gespeichert. Das Speichern (Schaltfläche im unteren Bereich des Fensters) ist unbedingt erforderlich.

1.2 Anmeldeseite

Eine Schulleitung kann nur für die eigene Schule Anmeldungen vornehmen.

Ohne Klicken mit der Maus auf die Menüpunkte zeigen:

SM Online \rightarrow Schülerverwaltung \rightarrow Klick auf "Schüler anmelden"



1.3 Arbeitsablauf

Um ein Kind im Zuge der Schülereinschreibung in SM-Online für den eigenen Schulstandort vorläufig anzumelden, sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:



1.3.1 Schüler/in suchen:

erfolgt am raschesten über die Schüler-Nummer, geht aber auch über Name und Geburtsdatum.

1.3.2 Registerkarte "Person"

	-			
	P	SM Online \bigtriangledown	0	

Aktueller Menüpunkt: SM Online -> Schülerverwaltung -> <u>Schüler anmelden</u> Schüler: <u>Büß Alsewiew</u>, <u>Schülernummer: 600%</u>, <u>Schule: Schüler 9160%</u>, <u>VS Liewerwegwiew</u> 19-21, <u>Wohnadresse: 1160 interession</u> 4) Hier können Sie die Daten zur Person des ausgewählten Schülers ändern (Alle mit (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder!)

erson	Sonstiges	Lehrausbildung	EZB-Daten	Anmeldedetails	Adressdaten	Laufbahn		
Schül	lernummer		SV-Nummer		Ersatzkennz	zeichen		
67675	26S		0018/402055					
Nach	name*		Vorname*		Vorname 2			
ASS	GRANE CONTRACTOR		Bikit					
Gebu	irtsdatum* (tt.n	nm. <u>iiii</u>)	Geschlecht*		Evidenzkart	e		
11.0	02.2@%	Ē	männlich	•				
Staat	sbürgerschaf	t	Muttersprache		Religion			
Syri	ien	•	Arabisch v		islam. v			
Gebu	irtsort		Geburtsstaat		Status des s	Schülers*		
			Bitte auswäh	len 🔻	Schulstufe	enwechsler 4	•	
Letzte	er Bearbeiter		Letzte Änderu	ng (tt.mm.jjjj)				
			15.12.2017					
								Übernehmen Zurücks

- Kontrolle/Ergänzung/Korrektur vorhandener Daten.
- Hakerl bei "Evidenzkarte" setzen, dann werden der Schule Ende des Kalenderjahres Evidenzkarten von der Matrik zugesandt.
- Bei "Status des Schülers" muss "Schulstufenwechsler 4" eingetragen sein. (Wenn nicht, ein Ticket am WiSion[®]-Service-Desk anlegen.)

1.3.3 Registerkarte "Anmeldedetails"

Person	Sonstiges	Lehrausbildung	EZB-Daten	Anmeldedetails	Adressdaten	Laufbahn		
Anmelo	defenster Sta	andort einblende	<u>n</u>					
Eignu Bitte	ung e auswählen	Tag	gesbetreuung					
SPF		SP	F Unterrichtsfäc	her Begründung				
Anm	erkung							
							Übernehmen	Zurücksetzen

- Eignung und wenn zutreffend Tagesbetreuung sowie SPF erfassen.
- Schaltfläche Übernehmen klicken.



1.3.4 Registerkarte "Anmeldedetails" → <u>Anmeldefenster Standort einblenden</u>

Person	Sonstiges	Lehrausbildung	EZB-Daten	Anmeldedetails	Adressdaten	Laufbahn	
Anmelo	lefenster Sta	andort ausblende	<u>in</u>	•			
Anm Hier ki der El	eldung für di önnen Sie zu d ærn vermerker	e Sekundarstufe dem/der ausgewählt n. Weiters sind alle b	en Schüler/in di pereits erfolgten	ie Anmeldung an Ihr Anmeldungen/Vor	rem Schulstandort merkungen des/de	durchführen er Schüler/in e	sowie auch etwaige weitere Schulwüns rsichtlich.
1. Wu	nschschule			• 🗖 G	eschwister	Anme	eldung des Schülers registrieren
Weiter	e Wunschsch	ule/n:					

- Eigene Schule als 1. Wunschschule auswählen.
- Hakerl bei Geschwister setzen, wenn zutreffend.
- Schaltfläche "Anmeldung des Schülers registrieren" klicken.
- Erfassen weiterer Schulwünsche (alternative Anmeldungen) ist möglich.
- Anmeldefenster Standort ausblenden und Schaltfläche Übernehmen klicken.

1.4 Speichern

SM-Online ist eine zentrale Datenbank, die über Webzugriff den Schulen zur Verfügung steht. Um Änderungen/Datenergänzungen an die Datenbank zu übermitteln, muss der Speichervorgang aktiv durch den Benutzer ausgeführt werden:

- Daten auf den Registerkarten erfassen/ändern.
- Schaltfläche "Übernehmen" klicken.

2 Arbeit in SM-Online beenden

Klick auf "Logout"



3 Liste der angemeldeten Schüler/innen

- Ohne Klicken mit der Maus auf die Menüpunkte zeigen:
 - SM Online \rightarrow Schülerverwaltung \rightarrow Anmeldelisten \rightarrow Klick auf "Sek I: Anmeldung"

	stadtschulrat		SM Onli	ne	User 916062 (ssr00273084) Sitzung endet in: 95:05 min	
	📕 SM Online 🤝 👩					
Aktı	SM Online Passwort ändern					
	Adressverwaltung					^
	Schülerverwaltung	Schüler anlegen		imente	Meine letzten Tätigkeiten	
-		Schüler ändern				
		Schüler anmelden			Schüler anmelden	
		Anmeldelisten	⊳	Sek I: Anmeldung) Liste	
		SM Meldungen	D	Sek I: Abweisung		
	👗 Persönliche Einstellungen	Gesamtbestand	D	le Services, die Ihnen vom	> Upload	
		Bereitgestellte Date	eien D	Sie als Mitarbeiter	Schüler ändern	
	Sek I: Anmeldung	Datenexport	⊳		SM Online Passwort ändern	



- Bei "Anmeldeschule" Schulkennzahl eintippen \rightarrow ev. Filterkriterien wählen
- Schaltfläche "Anzeigen" klicken

Anzeigen												
Anmeldeschule	Aufnahmestatus		Reihenfolge		Eignung		Geschwis	ster	TGB		SPF	
	alle angemeldeten	•	alle	•	alle	*	alle		alle	•	alle	•

- Angemeldete Sch
 üler/innen haben ein Hakerl in der Spalte "Zuweisung"
- Mittels Klick auf die Pfeile neben den Überschriften kann sortiert werden.

Schüler- NI <mark>,</mark> ↑↓ Adress <mark>,</mark> ↑↓	Anmelde- Schul <mark>}î↓</mark>	Reihenfolg 抗 Eigun 抗 Geschwiste	TGI IT	SP 🔃	aktuelle Schul <mark>≯î↓</mark>	Anmeldun <mark>ı</mark> î↓
-----------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	--------	------	------------------------------------	----------------------------

4 Abmeldung eines Kindes

Nach der Umschulungssitzung oder nach einer irrtümlichen Aufnahme können Anmeldungen von Kindern zurückgenommen werden, damit eine andere Schule das Kind als 1. Wunschschule anmelden kann.

Ist bereits eine weitere Wunschschule erfasst, wird nach der Abmeldung der Erstwunschschule die zweite Wunschschule zur ersten.

- Liste der angemeldeten Schüler/innen aufrufen.
- Auf die Schülernummer des Kindes klicken, das abgemeldet bzw. einer anderen Schule zugeteilt werden soll.
- Registerkarte "Anmeldedetails" auswählen.
- "Anmeldefenster Standort einblenden" anklicken.
- In der Zeile mit der eigenen Schuladresse die Schaltfläche "Abmeldung" anklicken.
- "Anmeldefenster Standort ausblenden" anklicken

5 Zweitanmeldung eines Kindes

Bitte die Eltern darauf hinweisen, dass sie ihr Kind bereits zum Schulbesuch an einer anderen Schule angemeldet haben.

Der Wunsch der Eltern kann nur als "alternative Anmeldung" in SM-Online vermerkt werden.

Registerkarte "Anmeldedetails" → Anmeldefenster Standort einblenden

	Person	Sonstiges	Lehrausbildung	EZB-Daten	Anmeldedetails	Adressdaten	Laufbahn	
	Anmeld	lefenster Sta	andort ausblende	n				
L	Anme	eldung für di	e Sekundarstufe					
L	Hier kö der Elt	onnen Sie zu d ern vermerker	lem/der ausgewählt n. Weiters sind alle b	en Schüler/in di ereits erfolgten	e Anmeldung an Ihr Anmeldungen/Vor	em Schulstandort merkungen des/de	durchführen er Schüler/in e	sowie auch etwaige weitere Schulwünsc rsichtlich.
L	1. Wur	nschschule				,		
I.					• 🗖 G	eschwister	Anme	eldung des Schülers registrieren
	Weiter	e Wunschsch	ule/n:					
	Ausw	ahl der Wunso	chschule					
	Einga	abe d. Straßen	inamens		V			Alternative Annieldung



6 Erfassen des Ergebnisses der Umschulungssitzung

Nach der Umschulungssitzung werden fehlende Kinder angemeldet und Kinder, die den Unterricht an einer anderen Schule besuchen, werden abgemeldet.

In der Liste der angemeldeten Schüler/innen wird in der Spalte "Aufnahme" vor den entsprechenden Kindern ein Hakerl gesetzt und anschließend die Schaltfläche "Speichern" geklickt.

Anzeigen]										
Anmeldesch	nule	Aufnah	mestatus	Reihenfolge	Eignung	Geschwis	ter TGB	SPF			
916062		alle ar	ngemeldeten	▼ alle ▼	alle	▼ alle	▼ alle	▼ alle			
Schüler mit Anmeldung an Sekundarstufe gesemt. 4 Drucken SVW-Export CSV Export Speichern Anzahl Datensätze: 4											
Zuweisung	Aufnahme	Schüler- Nr.↑↓	Nameî↓	Adresseî↓	Anmelde- Schuleî↓	Reihenfolgeî↓	Eigung↑↓	Geschwisterî↓			
\checkmark		<u>58. 884</u>	Auflachtagen Herbau Augs Aufla	Straße	916062	1. Wahl		Nein			
		<u>535</u>	Fatility. Charleste	**************************************	916062	1. Wahl		Ja			
		<u>552</u>	Mariak Kaba	straße	916062	1. Wahl		Nein			
		<u>573 (1</u>	Alexa dest	12 6 12 6	916062	2. Wahl		Nein			

7 Zentrale Datenübernahme der NMS-Einschreiblinge nach WiSion[®]

Die NMS-Einschreibedaten werden zentral aus SMO exportiert und in WiSion[®] eingespielt. Dies erfolgt jedes Jahr mit einem (geringfügig unterschiedlichen) Stichtag. Der Stichtag wird den Schulen rechtzeitig bekannt gegeben.

Bis zu diesem Stichtag werden (auch nach der Umschulungssitzung) alle Einschreibungen für die nächstjährigen 5. Schulstufen in SM-Online erfasst.

Nach diesem Stichtag erfolgt die Schülerzuteilung durch die I-Kanzlei/Schulaufsicht in WiSion®.

8 Datensatz für ein Kind in SM-Online neu anlegen

Alle Kinder, für die bei der Anmeldung ein Erhebungsblatt vorliegt, sind bereits in SM-Online erfasst. Wird das Kind nicht gefunden, wurde "falsch" gesucht.

8.1 Erfassen der erforderlichen Daten (Pflichtfelder)

Für ein Kind, das nach Auftrag der IK ohne Erhebungsblatt angemeldet werden soll, ist ein Datensatz anzulegen. Dies erfolgt mit "Schüler anlegen".

	stadt schul rat			SM Onlin	ne			User 916062 (ssr00273084) Sitzung endet in: 118:36 min	
	📕 SM Online 🗢 🌘								
Akt	SM Online Passwort	ändern	⊳hülerverwaltung -> .	Anmeldelisten	-> <u>Sek I: Ann</u>	neldung			
	Adressverwaltung	D							
LΓ	Schülerverwaltung	Þ	Schüler anlegen						
	916062	Auinahmestati	Schüler ändern		-	Geschwister	TGB	SPF	
L	010002	and angoinor	Schüler anmelden						



8.1.1 Erfassen der Pflichtfelder und aller bekannten Daten auf der Registerkarte "Person"

rson	Sonstiges	Lehrausbildung	EZB-Daten			
			SV-Nummer		Ersatzkennzeichen	
Nach	name*		Vorname*		Vorname 2	
Gebu	rtsdatum* (tt.n	nm.jjjj)	Geschlecht* Bitte auswählen	•	Evidenzkarte	
Staat	sbürgerschaft		Muttersprache		Religion	
Bitte	e auswählen	•	Bitte auswählen	•	Bitte auswählen	•
Gebu	rtsort		Geburtsstaat		Status des Schülers*	
			Bitte auswählen		Bitte auswählen	
Letzte	er Bearbeiter		Letzte Änderung (tt.mm	.))))		

Die Pflichtfelder sind orange hervorgehoben.

Es sollten **alle** Daten ausgefüllt werden, die bekannt sind bzw. erfragt werden können.

8.1.2 Erfassen aller bekannten Daten auf der Registerkarte "Sonstiges"

8.1.3 Erfassen aller bekannten Daten auf der Registerkarte "EZB-Daten"

Daten der Erziehungsberechtigten

8.1.4 Schulanmeldung des Kindes durchführen

8.2 allenfalls: Dublettenkontrolle

Die Dublettenkontrolle wird aktiv, wenn ein Kind mit Geburtsdatum und einem Buchstaben des Vor- und Familiennamens übereinstimmt.

In diesem Fall wird nach dem Speichern des neu angelegten Datensatzes nicht die Registerkarte "Adressdaten" angezeigt, sondern das Fenster der Dublettenkontrolle geöffnet: Bitte die angezeigten Datensätze überprüfen.

- Ist das gesuchte Kind nicht darunter, den neuen Datensatz wählen.
- Wird das gesuchte Kind angezeigt, dann ist es bereits in der Datenbank enthalten. In diesem Fall "Abbrechen" anklicken und das Kind erneut suchen.