

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 <https://smonline.ssr-wien.gv.at/WebPortal/> 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:

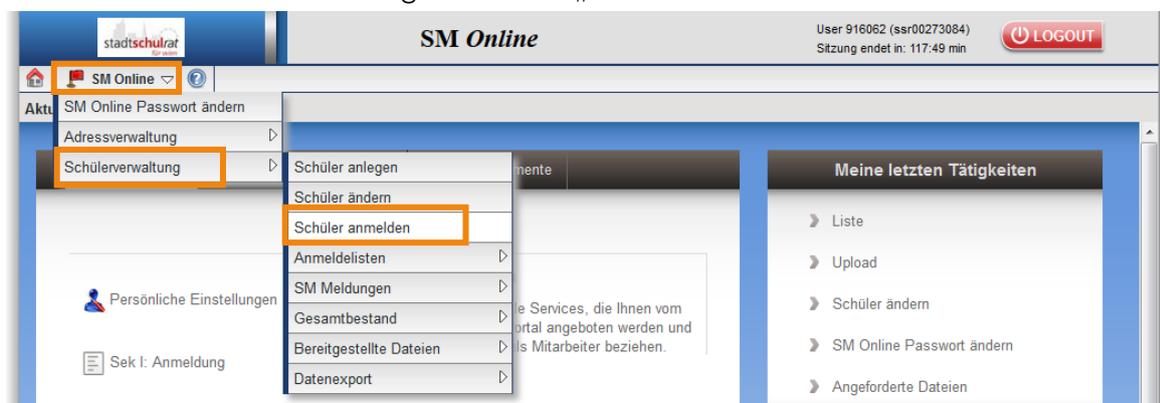
- Sicherstellung, dass die Daten zum richtigen Kind erfasst werden.
- Korrekturen/Ergänzungen von Daten werden nicht automatisch gespeichert. Das Speichern (Schaltfläche im unteren Bereich des Fensters) ist unbedingt erforderlich.

1.2 Anmeldeseite

Eine Schulleitung kann nur für die eigene Schule Anmeldungen vornehmen.

Ohne Klicken mit der Maus auf die Menüpunkte zeigen:

SM Online → Schülerverwaltung → Klick auf „Schüler anmelden“



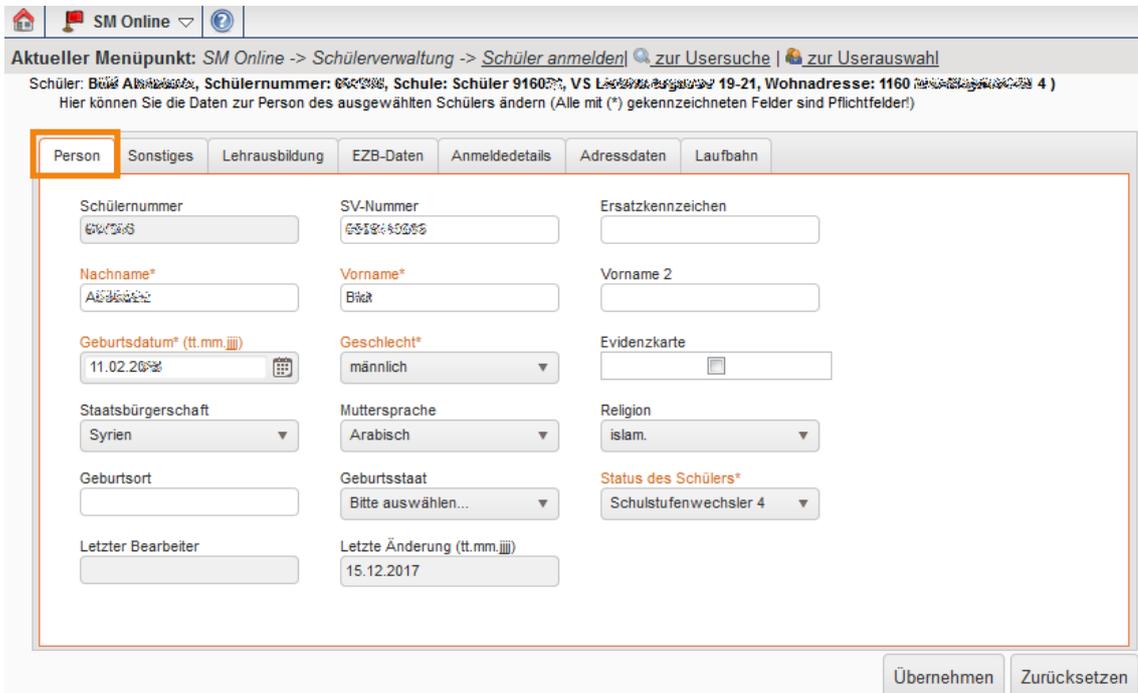
1.3 Arbeitsablauf

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

Handreichung zu SM-Online

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“



Aktueller Menüpunkt: SM Online -> Schülerverwaltung -> Schüler anmelden | zur Usersuche | zur Userauswahl

Schüler: **Bilal Al-Husseini**, Schülernummer: **64428**, Schule: **Schüler 9160**, VS **Leopoldsdorf 19-21**, Wohnadresse: **1160 Leopoldsdorfer Platz 4**
Hier können Sie die Daten zur Person des ausgewählten Schülers ändern (Alle mit (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder!)

Person Sonstiges Lehrausbildung EZB-Daten AnmeldeDetails Adressdaten Laufbahn

Schülernummer: SV-Nummer: Ersatzkennzeichen:

Nachname*: Vorname*: Vorname 2:

Geburtsdatum* (tt.mm.jjjj): Geschlecht*: Evidenzkarte:

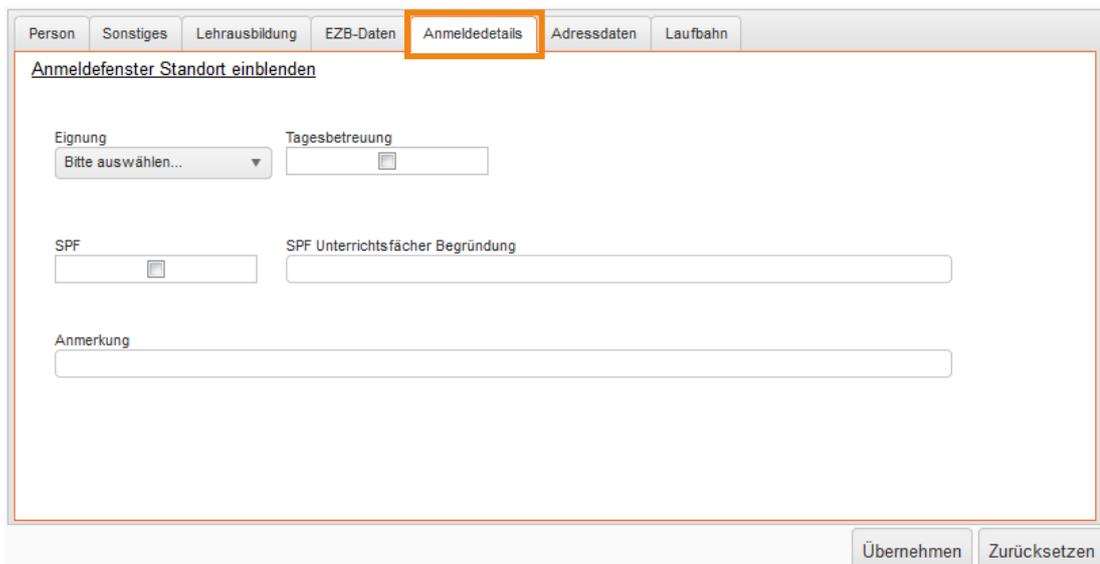
Staatsbürgerschaft: Muttersprache: Religion:

Geburtsort: Geburtsstaat: Status des Schülers*:

Letzter Bearbeiter: Letzte Änderung (tt.mm.jjjj):

- Kontrolle/Ergänzung/Korrektur vorhandener Daten.
- Hakenl 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

Anmeldefenster Standort einblenden

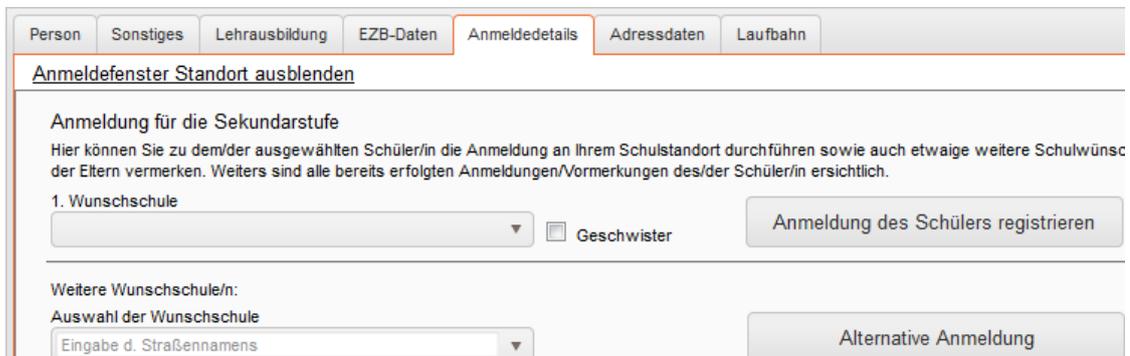
Eignung: Tagesbetreuung:

SPF: SPF Unterrichtsfächer Begründung:

Anmerkung:

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

1.3.4 Registerkarte „Anmeldedetails“ → Anmeldefenster Standort einblenden



- Eigene Schule als 1. Wunschsule auswählen.
- Hakenl 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 → Schülerverwaltung → Anmeldelisten → Klick auf „Sek I: Anmeldung“



- Bei „Anmeldeschule“ Schulkennzahl eintippen → ev. Filterkriterien wählen
- Schaltfläche „Anzeigen“ klicken



- Angemeldete Schüler/innen haben ein Hakerl in der Spalte „Zuweisung“
- Mittels Klick auf die Pfeile neben den Überschriften kann sortiert werden.

Schüler-Nr.	Nam	Adress	Anmelde-Schul	Reihenfolg	Eigun	Geschwiste	TGB	SP	aktuelle Schul	Anmeldun
-------------	-----	--------	---------------	------------	-------	------------	-----	----	----------------	----------

4 Abmeldung eines Kindes

Nach der Umschulungssitzung oder nach einer irrümlichen 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.

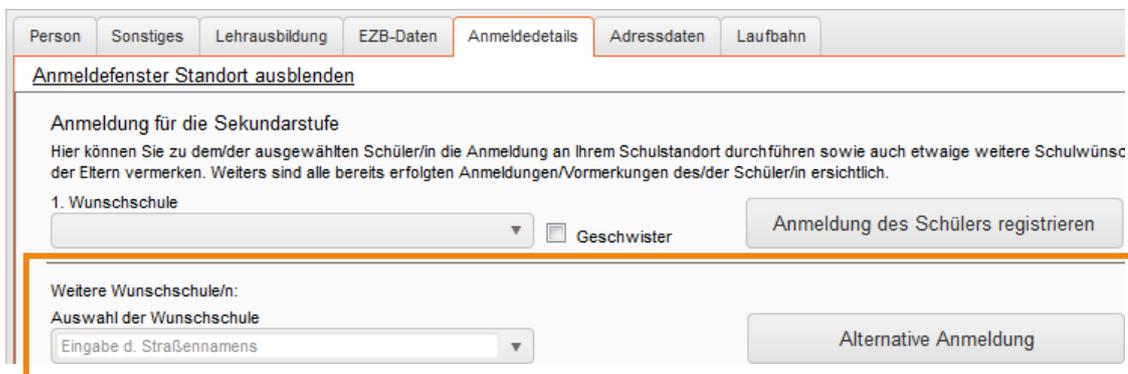
- Liste der angemeldeten Schüler/innen aufrufen.
- Auf die Schülernummer des Kindes klicken, das abgemeldet bzw. einer anderen Schule zugeteilt werden soll.
- Registerkarte „Anmeldedetails“ auswählen.
- „Anmeldefenster Standort einblenden“ anklicken.
- In der Zeile mit der eigenen Schuladresse die Schaltfläche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



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

Anmeldeschule: 916062 Aufnahmestatus: alle angemeldeten Reihenfolge: alle Eignung: alle Geschwister: alle TGB: alle SPF: alle

Schüler mit Anmeldung an Sekundarstufe gesamt: 4

Drucken SVW-Export CSV Export **Speichern**

Anzahl Datensätze: 4

Zuweisung	Aufnahme	Schüler-Nr.↑↓	Name↑↓	Adresse↑↓	Anmelde-Schule↑↓	Reihenfolge↑↓	Eigung↑↓	Geschwister↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	[blurred]	[blurred] Straße	916062	1. Wahl		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	[blurred]	[blurred] se 9-13	916062	1. Wahl		Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	[blurred]	[blurred] straße	916062	1. Wahl		Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	[blurred]	[blurred] 12 6	916062	2. Wahl		Nein

7 Zentrale Datenübernahme der NMS-Einschreiblinge nach WiSion®

Die NMS-Einschreibdaten 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“.



SM Online

User 916062 (ssr00273084) Sitzung endet in: 118:36 min LOGOUT

SM Online

Schülerverwaltung -> Anmelde Listen -> Sek I: Anmeldung

Schülerverwaltung

Schüler anlegen

Schüler ändern

Schüler anmelden

Geschwister: alle TGB: alle SPF: alle

