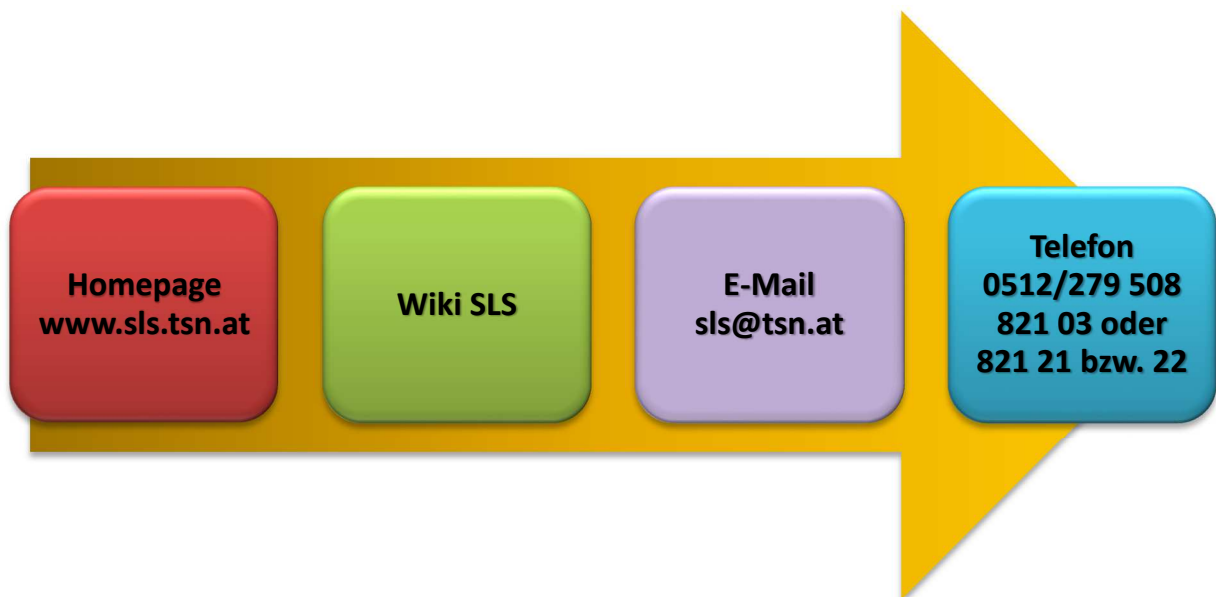


„Merkenwertes“ zum Schulbeginn 2015/16

Das SchulleiterInnen-Service unterstützt Sie in allen Belangen der Schulverwaltung und Direktions-IT. Bitte rufen Sie regelmäßig die Website www.sls.tsn.at auf, hier werden in hilfreichen Artikeln Informationen übermittelt und Unterstützung angeboten! Detaillierte Anleitungen zu den verschiedensten Themenbereichen finden Sie im Wiki SchulleiterInnen-Service (<https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/CIL4>). Darüber hinausgehende Anfragen an das SchulleiterInnen-Service richten Sie per Mail an sls@tsn.at oder rufen die Teamassistenz Fr. Eveline Amrainer-Steiner unter 0512/279 508 821 03 (zwischen 07:00 und 11:45 Uhr) oder Hr. Alois Schett unter 0512/279 508 821 21 (ab 08:00 Uhr) bzw. Hr. Jürgen Senn unter 0512/279 508 821 22 (ab 08:00 Uhr). Bitte vermeiden Sie doppelte Supportschienen – das sind für uns „Zeitfresser“, weil sich dann zwei Leute um dieselbe Anfrage kümmern!



Damit wir den vielfältigen Aufgabengebieten und vermehrten Supportanfragen – vor allem zu den Zeiten „Schulbeginn – BiDok-Meldung – Schulnachricht – Jahreszeugnis“ – halbwegs gerecht werden können, bitten wir Sie, dass Sie sich nach Möglichkeit an dieses Supportschema halten.

1. Hinweise zu Windows 10 am Direktionsrechner

Bitte informieren Sie hinsichtlich Windows 10 – Reservierung bzw. Download – kurz in unserem Artikel auf der HP SLS: <http://sls.tsn.at/content/windows-10-reservierung>

2. Schüler/innen-Verwaltung Sokrates Web

- Bitte erledigen Sie den sog. **Jahreswechsel** innerhalb der ersten paar Schultage. Bedenken Sie, dass u. U. Kolleginnen und Kollegen in anderen Schulen auf Daten von Ihnen warten bzw. Listen aktuell halten wollen. S. a. <http://sls.tsn.at/content/jahreswechsel-201516>.

- Für **Polytechnische Schulen** ist empfohlen, trotz Orientierungsphase mit anschließendem Klassenwechsel einiger Schüler/innen, in Sokrates Web die Laufbahnen und den Schüler/innen-Stand korrekt und grundsätzlich so wie er stattfindet oder auch so wie in der Schuldatenbank abzubilden und am Ende der Orientierungsphase den Klassenwechsel durchzuführen. Auch andere Fluktuationen (Schulwechsel nach einigen Tagen/Wochen oder sog. Rückfluter/innen sind in der Schülerlaufbahn entsprechend den tatsächlichen Gegebenheiten abzubilden. Aus diesem Grund erledigen Sie in den PTS bitte den Jahreswechsel oder die R-Abmeldungen wie an allen anderen Schulen.
- Schüler/innen-bezogene **Laufbahn-Ereignisse**, wie der Status „**Außerordentliche/r Schüler/in**“ (AO gilt immer nur für die jeweilige Schule; bei Schulwechsel entscheidet die Schulleitung der neuen Schule nach den gesetzlichen Bestimmungen erneut, ob sie den/die Schüler/in weiterhin als „AO“ aufnimmt)
- oder **SPF-Bescheide** (diese gelten schulübergreifend) sind – falls noch nicht geschehen – einzutragen, Bescheidänderungen oder auch -aufhebungen seitens der Schulaufsicht ebenso.
- Weiters sind selbstverständlich auch **Ereignisse** wie „Vorzeitige Einschulung“ oder „Überspringen von Schulstufen“ korrekt einzutragen, da sich dies auf die **Schulpflicht** auswirkt.
- **BiDok-relevante Ereignisse für Quereinsteiger** (hier sind Schüler/innen gemeint, die zwischen SJ-Beginn und 1.10. dJ an Ihre Schule kommen und nicht als „Neueinsteiger/innen“ auf der untersten Stufe Ihrer Schulart beginnen) erleichtern Ihnen die BiDok-Meldung in der Form, dass bei solchen dann mittels BiDok – "Merkmale berechnen" der Ausbildungsstand korrekt berechnet werden kann. (Infrage kommen Ereignisse in der Kategorie „Schuleintritt Quereinsteiger“ mit Ausprägungen wie bspw. „nf“, „ni“, „nn“ usw.)
- Bitte melden Sie bei der **Stichtagsmeldung** (zum 1.10. in der Schuldatenbank) und bei der sog. **BiDok-Meldung** (Stichtag 1.10.) **dieselbe Anzahl** an Klassen, dieselben Klassenschüler/innen-Zahlen oder eine idente Anzahl bei AO, SPF und Betreuungsschülern und -schülerinnen, da seitens des Ministeriums die Daten „verschnitten“ werden und in den letzten Jahren jeweils einige Schulen im Frühjahr Ihre BiDok-Meldung nachträglich korrigieren mussten.
- Bitte überprüfen Sie bei der Gelegenheit auch den Datenbestand in Sokrates Web auf evtl. „Datenfehler“ (Adressfehler, Schulbesuchsjahr o. Ä.).
- Zu den erwähnten Punkten gibt es genügend Hinweise auf der Homepage des SLS oder im Wiki SLS (Ereignisse: <https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/YQOLAg> oder Datenfehler: <https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/GAKeB>).

3. Häufige TSN-Anfragen

- **Vergessene Kennwörter für den TSN-Account von Lehrerinnen und Lehrern** können von den jeweiligen IT-Kustoden und -Kustodinnen der Schule zurückgesetzt werden. (Auch Direktorinnen und Direktoren haben mittlerweile in der TSN-Userverwaltung das Recht dazu, um in Notfällen reagieren zu können.) Sollte der Direktionsuser oder das Direktionspostfach betroffen sein, wenden Sie sich an das SchulleiterInnen-Service.
- **Namensänderungen** werden im ersten Schritt von der betroffenen Lehrkraft im Dienstweg bekannt gegeben. Wenn die Änderung des TSN-Logon-Namens sowie der TSN-E-Mailadresse von der Lehrkraft gewünscht wird, kann sie sich – nach erfolgter Namensänderung im Personalsystem – in einem zweiten Schritt mit diesem Änderungswunsch an den Kustos wenden (auch die Schulleitung hat mittlerweile das Recht zur Änderung in Notfällen). S. a. die HP SLS: <http://sls.tsn.at/content/namens%C3%A4nderungen-der-tsn-userverwaltung>. Auf Bundessysteme wie z. B. PH-Online hat dies keine Auswirkung (s. a. Wiki SLS: <https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/cAOLAg>).
- Für **neu in den Schuldienst eingetretene Lehrpersonen** wird u. U. automatisch ein neuer Lehrer/innen-Account im TSN erstellt, welcher vom IT-Kustos oder der -Kustodin der Schule aktiviert werden soll, samt Aushändigung des sog. „Factsheets“. Auch die Schulleitung hat mittlerweile das Recht zum Aktivieren in Notfällen. Beide erhalten in einem solchen Fall ein Informationsmail. S. dazu auch HP SLS: <http://sls.tsn.at/content/neue-lehrerinnen-der-schule>. Im Idealfall wird der bestehende Studierenden-Account automatisiert nach der Dienstantrittsmeldung zu einem Lehrkraft-Account „aufgewertet“.
- (Neue) Lehrkräfte müssen mit ihrem **Lehrer/innen-Account im Portal Tirol einsteigen**, damit sie die Standardanwendungen für Lehrer/innen verfügbar haben (wie z. B. Bildungsdienste, Bezugsnachweis, ...). Die Anwendungen wie *TSNmoodle* (Lernplattform) oder *LeOn* (Bildungsmedien online vom Medienzentrum) werden für die Schule und damit für alle Betroffenen z. T. automatisch oder sonst auf Anfrage beim IT-Kustos oder bei der IT-Kustodin der Schule freigeschaltet.
- (Neue) **Lehrer/innen in Sokrates Web** sind durch den wöchentlichen Abgleich automatisch einige Tage nach der entsprechenden Aufnahme oder Änderung im Personalsystem des Dienstgebers in Sokrates Web mit der Rolle „Read-Only“ an der jeweiligen Schule verfügbar. Dies gilt nur für Landeslehrer/innen, nicht für AHS-Lehrkräfte an NMS! S. dazu auch Wiki SLS: <https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/4oU-AQ>.
- **Vergessene oder nie erhaltene Kennwörter für Sokrates Web für Lehrer/innen** können von jemandem mit der Rolle „Web-Direktor“ an der Schule zurückgesetzt werden, ebenso wird bei einem gesperrten Account verfahren. Auch die Rollenvergabe („Web-Lehrer“ oder „Web-KV“) kann von diesem Personenkreis getätigt werden. Sollten Sie als „Web-Direktor“ von der Passwortproblematik selber betroffen sein, wenden Sie sich an das SchulleiterInnen-Service.

4. Häufige PH-Online-Anfragen

- **Neu in den Tiroler Schuldienst eingetretene Lehrpersonen** müssen die Erstanmeldung (Immatrikulation) im System PH-Online an der PH Tirol als „**Studierende/r der Fortbildung**“ durchführen – s. a. Wiki SLS: <https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/Z4PfAQ>.
- Für die Benützung des sog. **Direktionsbereichs von PH-Online** (auch bekannt als Dienstauftragsverfahren/DAV) muss für die Schulleitung einmalig ein Account im DAV erzeugt werden, erst im Anschluss daran kann der Portalzugang zum Direktionsbereich oder das manuelle Warten der Lehrkräfte Ihrer Schule funktionieren (ebenso die Rollenzuweisung „Schulbuchaktion“). Für Ihre Account-Anlage im Direktionsbereich wenden Sie sich bitte an das SchulleiterInnen-Service – s. dazu auch HP-Artikel und Wiki-Eintrag vom SLS (<http://sls.tsn.at/content/dienstauftragsverfahren-dav> <https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/ogPJAQ>).

*Mit der Bitte um Kenntnisnahme grüßen Sie herzlich
Alois Schett, MSc und Ing. Jürgen Senn, BEd
SchulleiterInnen-Service*