

## Studienchecker Informationen zum Schuljahr 2011/2012

Im Folgenden geben wir Ihnen aktuelle Informationen des Programms Studienchecker für das Schuljahr 2011/2012.

### Übersicht

1. Schuladministration im Web [www.studienchecker.at](http://www.studienchecker.at)
  - a. Einstieg – Ergänzung Kontaktdaten und Stammdaten
  - b. Bestellungen **Lehrer/innen- und Schüler/innenmappen bis 8. Juli 2011**
2. Veranstaltungen Studienchecker im Herbst 2011
3. Ansprechpartner/innen lokal und zentral

### Details

#### 1. Schuladministration im Web [www.studienchecker.at](http://www.studienchecker.at)

Ab sofort steht Ihnen ein Webservice zur Verfügung, über das Sie Stamm- und Kontaktdaten pflegen sowie die benötigten Materialien (**Lehrer/innenmappen** für die Schüler- und BildungsberaterInnen Ihrer Schule sowie die **Schüler/innenmappen** für die Schüler/innen der 7. Klasse AHS bzw. des IV. Jahrganges BHS für das kommende Schuljahr) anfordern können.

Dazu ein organisatorischer Hinweis: Bevor die administrativen Aktivitäten durchgeführt werden, muss eine **Entscheidung** Ihrer Schule getroffen werden, wer für die **Administration des Studiencheckers** im Web zuständig ist.

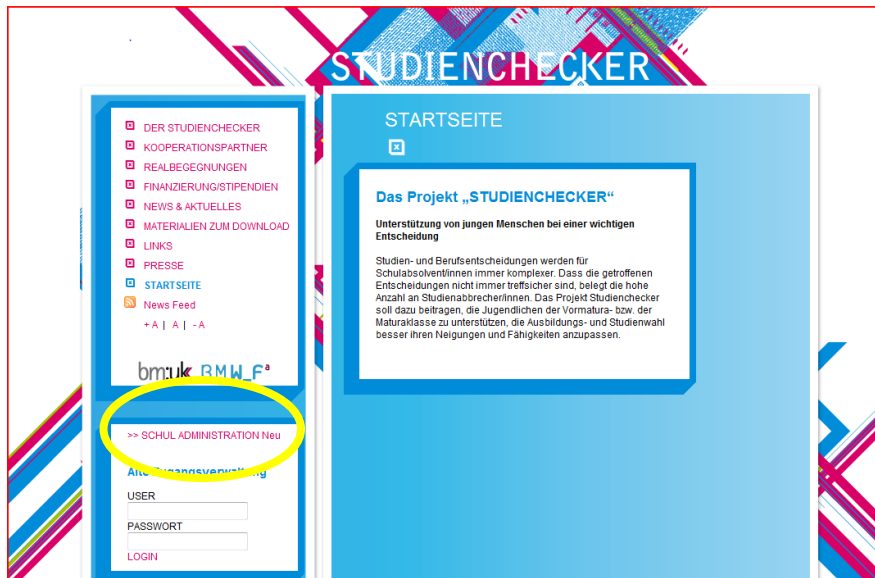
Von dieser Person sind folgende **Aktivitäten** durchzuführen:

- Einmal jährlich Bestellung der Materialien (Lehrer/innenmappen und Schüler/innenmappen in Abstimmung mit der Schulleitung und den Schüler-/Bildungsberater/innen Ihrer Schule.
- Mindestens einmal jährlich Überprüfung der Stamm- und Kontaktdaten Ihrer Schule (bzw. Durchführung von Änderungen (bei z.B. Personalwechseln) zumindest am Beginn eines neuen Schuljahres).
- Administration der Termine und Räume (inkl. technischer Ausstattung) für die Gruppenberatungen (durchgeführt durch die Psychologische Studierendenberatung) (*Anmerkung: Dieser Webservice wird mit Schulbeginn des kommenden Schuljahres ca. Ende August/Anfang September zur Verfügung stehen*).

- Wir gehen dafür von folgendem zeitlichen Aufwand bei den bereits zur Verfügung stehenden Services aus:
  - o Bestellung Materialien
    - Voraussetzung: Anzahl Schüler-/Bildungsberater/innen und Anzahl Schüler/innen 7. Klasse AHS bzw. IV. Jahrgang BHS des kommenden Schuljahres sind bekannt.
    - Durchführung Bestellung im Web dann **ca. 5 Minuten** (Erläuterung dazu weiter unten).
  - o Stammdaten/Kontaktpersonen
    - Voraussetzung:
      - Stammdaten: Im Webservice sind die Stammdaten (Schulkennzahl, Adresse, Schulbezeichnung, Kurztitel, ...) bereits mit den Informationen aus der Schuldatenbank [www.schulen-online.at](http://www.schulen-online.at) abgeglichen. D.h. hier ist initial eine Kontrolle der Stammdaten notwendig. Laufend dürften kaum Aktivitäten anfallen, da wir davon ausgehen, dass sich die Stammdaten selten bis nie ändern.
      - Kontaktpersonen: Hier sind bei den bestehenden Studienchecker-Schulen bereits Kontaktpersonen eingetragen, bei den erstmalig am Programm teilnehmenden Schulen meist zumindest die Schulleitung. Benötigt werden Name/Vorname, Funktion (Direktor/in, Administrator/in, Schüler-/Bildungsberater/in, sonstiger Kontakt), E-Mail und Telefonnummer.
    - Durchführung Kontrolle Stammdaten **max. 5 Minuten**, Anlage neuer Kontaktpersonen so obige Informationen vorhanden **max. 5 Minuten** pro Kontakt. Laufend nur bei Änderungen bzw. einmal jährlich zum Schulbeginn Kontrolle der Daten.

## Durchführung der Administration auf [www.studienchecker.at](http://www.studienchecker.at)

Wir bitten die nun verantwortliche Person Ihrer Schule (Administrator Web Studienchecker) auf [www.studienchecker.at](http://www.studienchecker.at) zu gehen.



Über „Schuladministration Neu“ gelangen Sie dann in einen Schuladministrationsbereich, in dem Sie unter Benutzer bitte Ihre **Schulkennzahl** sowie unter Kennwort das von uns zugewiesene Anfangspasswort eingeben.

Dieses Anfangspasswort lautet: **Ch3cker\$2011**



Sie sehen dann folgende Maske:

**Angemeldete Schule:** N34567  
**BHAK BHAS**

- ÜBERBLICK
- BESTELLUNG MAPPEN (EXPLORIX)
- STAMMDATEN
- KONTAKTPERSONEN**
- KENNWORT ÄNDERN
- ABMELDEN

+ A | A | - A

bm:uk BMW\_F<sup>a</sup>

### LISTE DER KONTAKTPERSONEN

Auf dieser Seite bitten wir Sie, die/den HauptansprechpartnerIn Ihrer Schule für die Administration der Studienchecker-Webpage festzulegen, in dem Sie das Auswahlfeld in der Spalte "Admin" vor dem entsprechenden Namen auswählen und auf "Als Studienchecker-Admin festlegen" klicken.

Mit dem Button "Neue Kontaktperson anlegen" können Sie weitere Ansprechpartner eingeben. Tragen Sie dazu auf der folgenden Seite die notwendigen Informationen ein und speichern Sie diese Daten.

Neue Kontaktperson anlegen

Admin	Name	Funktion	E-mail Adresse	Telefon	Einstellungen
<input type="radio"/>		AdministratorIn	Email senden		bearbeiten löschen
<input type="radio"/>		Schüler-/BildungsberaterIn	Email senden		bearbeiten löschen
<input type="radio"/>		DirektorIn	Email senden		bearbeiten löschen

Als Studienchecker-Admin festlegen

Links sehen Sie immer Ihre Schulkennzahl (Angemeldete Schule: Schulkennzahl) sowie den Kurztitel Ihrer Schule aus der Schuldatenbank.

Rechts erscheint eine Liste der Kontaktpersonen (Einträge finden sich hier insbesondere bei Schulen, die schon länger am Programm Studienchecker mitmachen). Wir bitten Sie nun die bestehenden Kontakte zu überprüfen bzw. neue Kontakte über „Neue Kontaktperson anlegen“ anzulegen.

Nach Anlage der Kontaktpersonen bitten wir Sie noch im Auswahlfeld in der Spalte „Admin“ den „Administrator Studienchecker“ auszuwählen und durch „Als Studienchecker-Admin festlegen“ zu bestätigen.

Nach dieser Aktivität bitten wir Sie Ihr Kennwort zu ändern; unter altes Kennwort das Initialpasswort eingeben: **Ch3cker\$2011**

**Angemeldete Schule:** 999  
**Demo**

- ÜBERBLICK
- BESTELLUNG MAPPEN (EXPLORIX)
- STAMMDATEN
- KONTAKTPERSONEN
- KENNWORT ÄNDERN**
- ABMELDEN

+ A | A | - A

bm:uk BMW\_F<sup>a</sup>

### KENNWORT ÄNDERN

Altes Kennwort  
●●●●●●●●

Neues Kennwort  
●●●●●●

Kennwort-Bestätigung  
●●●●●●

NEUES KENNWORT SPEICHERN

Das neue Kennwort kann eine beliebige Form haben (Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen). Achten Sie dabei bitte auf Groß-/Kleinschreibung!

Als nächsten Schritt bitten wir Sie die Stammdaten Ihrer Schule zu überprüfen; diese sind der Schuldatenbank [www.schulen-online.at](http://www.schulen-online.at) entnommen. Änderungen können direkt in dieser Maske durchgeführt und mit „Speichern“ bestätigt werden.

**Angemeldete Schule:** N34567  
**Akad i**

- ÜBERBLICK
- BESTELLUNG MAPPEN (EXPLORIX)
- STAMMDATEN**
- KONTAKTPERSONEN
- KENNWORT ÄNDERN
- ABMELDEN

+A | A | -A

bm:uk BMW\_F<sup>a</sup>

### STAMMDATEN

Bitte überprüfen Sie die Stammdaten zu Ihrer Schule und speichern Sie etwaige Korrekturen. Die Werte für Projektbeginn, Schulart und Bundesland können nur zentral geändert werden.

Schulkennzahl: N34567

Projektbeginn: 2008

Schulart: AHS

Bundesland: Wien

Schulbezeichnung: Akademisches Gymnasium

Kurzbezeichnung: Akad Gym i

PLZ: 1010

Stadt/Ort: Wien

Adresse:

E-mail:

Telefon:

**SPEICHERN**

## Bestellung Lehrer/innen- und Schüler/innenmappen bis 8. Juli 2011

Nach der Anlage der Kontaktdaten ist ein wesentlicher Schritt die Bestellung der Materialien bis zum 8. Juli 2011. Klicken sie dazu bitte auf den Button „Bestellung Mappen (Explorix)“.

**Angemeldete Schule:** 701428  
**BHAK BHAS Technikerstr. 19a** N34567

- ÜBERBLICK
- BESTELLUNG MAPPEN (EXPLORIX)**
- STAMMDATEN
- KONTAKTPERSONEN
- KENNWORT ÄNDERN
- ABMELDEN

+A | A | -A

bm:uk BMW\_F<sup>a</sup>

### BESTELLUNG MATERIALIEN

**(SchülerInnen- und LehrerInnenmappen)**

Wählen Sie bitte unter „Unterrichtsmaterialien anfordern“ die Optionen „LehrerInnenmappen 2011/2012“ (für die Schüler- bzw. BildungsberaterInnen Ihrer Schule) bzw. „SchülerInnenmappen 2011/2012“ (für die voraussichtliche Anzahl der SchülerInnen der 7. Klassen (AHS) bzw. des IV. Jahrgangs (BHS) für das kommende Schuljahr) aus und geben Sie den Mengenbedarf an.

**Unterrichtsmaterialien anfordern**

Keine Materialanforderungen gespeichert.

Nunmehr können Sie die gewünschten Materialien unter „Unterrichtsmaterial anfordern“ bestellen.

Geben Sie bitte sowohl für die „SchülerInnenmappen 2011/2012“ als auch die LehrerInnenmappe „2011/2012“ die gewünschte Menge ein:

- **Lehrer/innenmappen** für die Anzahl der Schüler- und Bildungsberater/innen Ihrer Schule
- **Schüler/innenmappen** für die erwartete Anzahl der Schüler/innen der 7. Klasse AHS bzw. des IV. Jahrganges BHS für das kommende Schuljahr

**Angemeldete Schule: 999 Demo123**

- ÜBERBLICK
- BESTELLUNG MAPPEN (EXPLORIX)
- STAMMDATEN
- KONTAKTPERSONEN
- KENNWORT ÄNDERN
- ABMELDEN

+ A | A | - A

bm:uk BMW\_F<sup>a</sup>

### NEUE MATERIALANFORDERUNG

Material-Auswahl  
SchülerInnenmappen 2011/2012

Menge  
57

ANFORDERN

Sie sehen dann folgende Maske:

**Angemeldete Schule: 999 Demo123**

- ÜBERBLICK
- BESTELLUNG MAPPEN (EXPLORIX)
- STAMMDATEN
- KONTAKTPERSONEN
- KENNWORT ÄNDERN
- ABMELDEN

+ A | A | - A

bm:uk BMW\_F<sup>a</sup>

### BESTELLUNG MATERIALIEN

(SchülerI)

Wählen Sie bitte unter „Unterrichtsmaterialien anfordern“ die Optionen „LehrerInnenmappen 2011/2012“ (für die Schüler- bzw. BildungsberaterInnen Ihrer Schule) bzw. „SchülerInnenmappen 2011/2012“ (für die voraussichtliche Anzahl der SchülerInnen der 7. Klassen (AHS) bzw. des IV. Jahrganges (BHS) für das kommende Schuljahr) aus und geben Sie den Mengenbedarf an.

Änderungen gespeichert.

Unterrichtsmaterialien anfordern

Material-Auswahl	Menge	Status	Einstellungen
LehrerInnenmappen 2011/2012	4	neu	bearbeiten löschen
SchülerInnenmappen 2011/2012	57	neu	bearbeiten löschen

Der Status bleibt bis zum 8. Juli 2011 auf „neu“. Damit ist Ihre Bestellung abgeschlossen. Vielen Dank für Ihre Bemühungen. Wir bitten Sie die Bestellung bis **Freitag 8. Juli 2011** abzuschließen.

Sollten Sie bis zum 8. Juli 2011 Ihre Einträge ändern wollen, so können Sie jederzeit wieder in die Bestellmaske einsteigen. Die einfachste Möglichkeit ist die zusätzliche Zahl einfach anzugeben. D.h.

im Beispiel der Screenshots werden 67 statt 57 Exemplare benötigt. Sie geben bei der Eingabe 10 zusätzliche SchülerInnenmappen2011/2012 ein und erhalten folgendes Ergebnis.

**Angemeldete Schule: 999 Demo123**

- ÜBERBLICK
- BESTELLUNG MAPPEN (EXPLORIX)
- STAMMDATEN
- KONTAKTPERSONEN
- KENNWORT ÄNDERN
- ABMELDEN

+ A | A | - A

bm:uk BMW\_F<sup>a</sup>

### BESTELLUNG MATERIALIEN

**(SchülerInnen- und LehrerInnenmappen)**

Wählen Sie bitte unter „Unterrichtsmaterialien anfordern“ die Optionen „LehrerInnenmappen 2011/2012“ (für die Schüler- bzw. BildungsberaterInnen Ihrer Schule) bzw. „SchülerInnenmappen 2011/2012“ (für die voraussichtliche Anzahl der SchülerInnen der 7. Klassen (AHS) bzw. des IV. Jahrgangs (BHS) für das kommende Schuljahr) aus und geben Sie den Mengenbedarf an.

**ACHTUNG: Sie haben bereits das Material SchülerInnenmappen 2011/2012 angefordert. Wir haben die neue Stückzahl zu der bestehenden Anzahl hinzugefügt. Bitte prüfen Sie die neue Anzahl und passen Sie sie gegebenenfalls an, in dem Sie auf "bearbeiten" klicken.**

Unterrichtsmaterialien anfordern

Material-Auswahl	Menge	Status	Einstellungen
LehrerInnenmappen 2011/2012	4	neu	bearbeiten löschen
SchülerInnenmappen 2011/2012	67	neu	bearbeiten löschen

Es werden 67 Exemplare ausgewiesen mit dem Hinweis, dass eine kumulierte Darstellung erfolgt ist.

## 2. Veranstaltungen Studienchecker im Herbst 2011

Wir möchten die Gelegenheit nutzen, die teilnehmenden Schulen auf folgende Studienchecker-Veranstaltung und Schulung im Herbst 2011 hinzuweisen:

- Niederösterreich: **22. September 2011 in St. Pölten**
  - o 10.00 bis 11.00 Uhr: Veranstaltung Studienchecker für Schulleiter/innen und Schüler- und Bildungsberater/innen
  - o Ca. 11.00 bis 16.00 Uhr: Schulung für Schüler- und Bildungsberater/innen
  - o Ort und genauer Ablauf werden noch rechtzeitig mitgeteilt

Inhalte der Studiencheckerveranstaltung, zu dem insbesondere die Schulleitungen und die Schüler- und Bildungsberater/innen eingeladen werden:

- Vorstellung des Programms Studienchecker inkl. der Entwicklung der letzten Jahre
- Darstellung des Zusammenhangs der Initiative Studienchecker mit aktuellen bildungspolitischen Konzepten von BMWF und BMUKK, insbesondere auch mit der verpflichtenden Studienberatung
- Kooperationspartner ÖH – Status und weitere Pläne „Maturant/innenberatung“ und „Studieren probieren“

Zusätzlich zu dieser ca. 1 bis 1,5 Stunden dauernden Information und Diskussion folgt die Schulung jener Lehrer/innen (in der Regel Schüler- und Bildungsberater/innen), die im nächsten Schuljahr erstmals das Projekt an der jeweiligen Schule umsetzen.

Die Zeiten, Orte und ein Detailprogramm werden noch rechtzeitig bekannt gegeben.

### 3. Ansprechpartner/innen in den Bundesländern

Neben der Gesamtprojektleitung stehen Ihnen für Anfragen auch folgende bundesländerspezifischen Ansprechpartner/innen in Ihrem Bundesland zur Verfügung. Diese werden auch die oben dargelegte Schulung gestalten.

Bundesland	Jeweilige Ansprechpartner/innen	E-Mail-Adresse
Niederösterreich	Mag. Beate Penold, Schulpsychologie-Bildungsberatung Niederösterreich; Schulpsychologische Beratungsstelle Tulln	beate.penold@lssr-noe.gv.at
	Mag. Andrea Hüngsberg, Mag. Martina Jakab, Psychologische Studentenberatung Wien (zuständig für die Bundesländer Burgenland, Niederösterreich und Wien)	andrea.huengsberg@univie.ac.at; martina.jakab@univie.ac.at; studienchecker.wien@univie.ac.at

Für Rückfragen stehen Ihnen auch die beiden Projektleiter

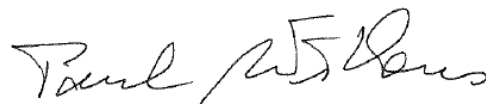
- Dr. Gerhard Krötzl, BMUKK – Abteilung I/9, Tel. 01-53120-2582, E-Mail: gerhard.kroetzl@bmukk.gv.at und
- Dr. Paul Wilkens, BMWF - Abteilung III/6, Tel. 01-53120-7005, E-Mail: paul.wilkens@bmwf.gv.at,

sowie das Projektbüro Studienchecker für aktuelle Anfragen/Anliegen unter studienchecker@bmwf.gv.at gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Gerhard Krötzl, BMUKK  
Wien im Juni 2011



Dr. Paul Wilkens, BMWF