

Schulerfolgsstatistik -

Erstellung der *.csv-Auswertung aus Edwin

Beschreibung

© 2018 gemdat Niederösterreich
Alle Rechte vorbehalten



Einstieg in Edwin: <https://r2.edwin.co.at>

Für die Präsentation durch den Landesschulrat ist es erforderlich, eine Auswertung der Schulerfolge aller aktiven Schüler des aktuellen Schuljahres als *.csv-Datei zu erstellen.

Nachstehend dazu die richtige Vorgangsweise:

Dazu den Menüpunkt „**Auswertungen/Datenexport**“ aufrufen.



Anschließend im Bereich „Suchvorgaben ausblenden“ den Export „**90010 – Zeugnisauswertung: Schulerfolge**“ und den Exporttyp „**csv – Textdatei, Werte durch Trennzeichen getrennt**“ auswählen und mittels Schaltfläche „**Suchen**“ die Auswahl bestätigen.

Alle weiteren Optionen könne so belassen werden wie angezeigt.



Es wird nun eine Vielzahl von Anzeigefeldern eingeblendet. **Für diese Auswertung werden alle angezeigten Felder benötigt.**

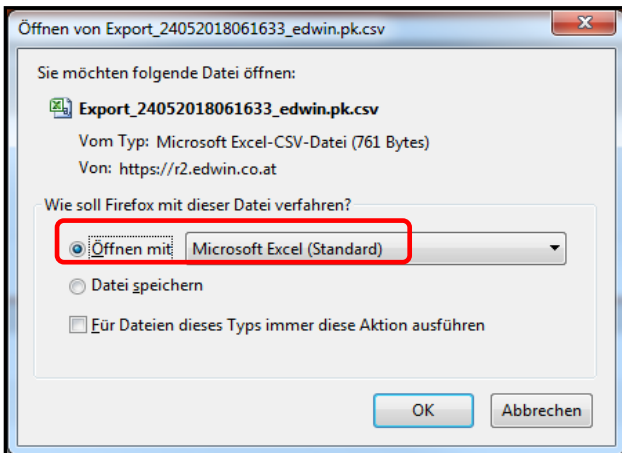
Einfach mittels Mausklick den Checker neben dem Feld „**Name**“ setzen. Somit werden automatisch alle Felder für die Auswertung aktiviert.



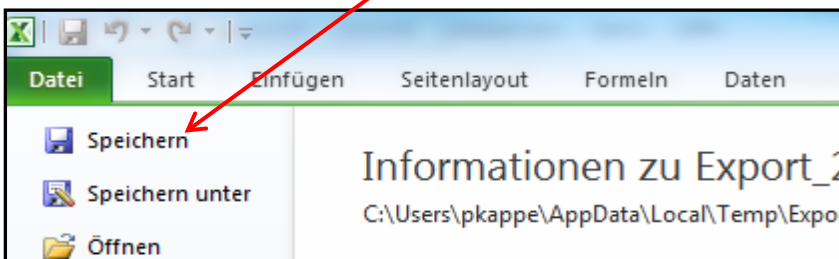
Anschließend wird mittels Schaltfläche „Exportieren“ die gewünschte Auswertung erstellt.



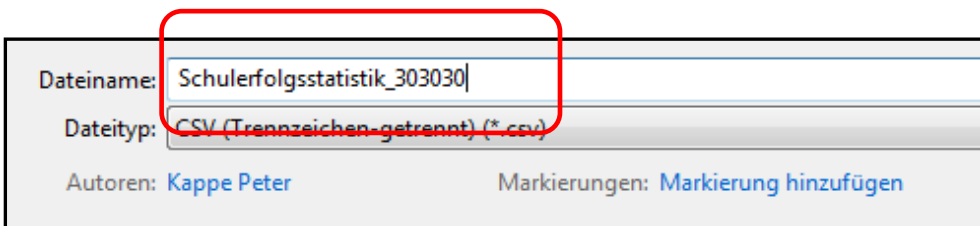
In der aufgerufenen Funktion die Option „Öffnen mit – Microsoft Excel (Standard)“ auswählen.



Anschließend die erstellte Datei mittels „Datei – Speichern unter“ den gewünschten Speicher-Ordner in ihrem Netzwerk auswählen.

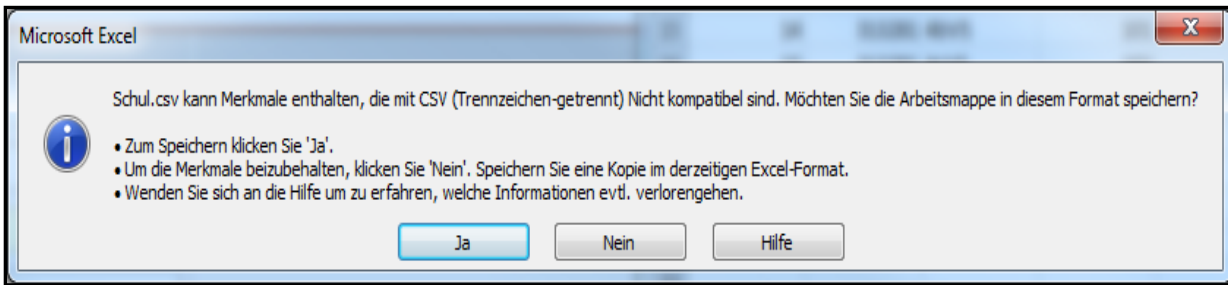


Als Dateiname bitte die Bezeichnung „*Schulerfolgsstatistik mit ihrer Schulkennzahl*“ eingeben (z.B.: Schulerfolgsstatistik_303030) und als Dateityp „csv (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“ auswählen.



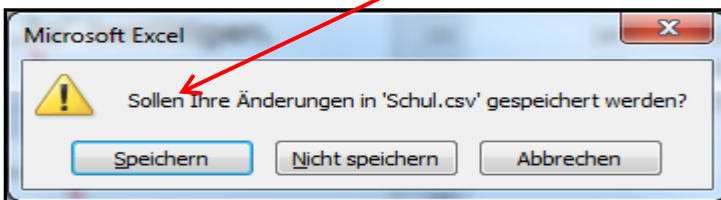
In einigen Fällen (abhängig vom Betriebssystem), kann beim speichern nachstehende Information erscheinen.

Diese bitte mittels Schaltfläche „Ja“ bestätigen.

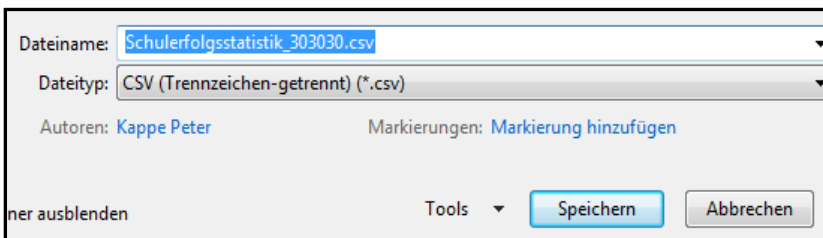


Beim Schließen des geöffneten Dokuments wird in solchen Fällen nochmals die „Speichern-Informationen“ eingeblendet.

Die nachfolgende Meldung mittels der **„Speichern-Schaltfläche“** bestätigen.



Die weiter aufgerufene Maske kann ebenfalls sofort mit „Speichern“ bestätigt werden.



Anschließend kann die erstellte Datei – nach übermittelter Anleitung der Bildungsdirektion – auf das Portal hochgeladen werden.

MIS BD NÖ

Nach Login ins Noeschule.at Verwaltungsportal folgen sie dem Link „Schulerfolge“ **1** auf der Startseite.

Das Login ins Portal erfolgt mit den Noeschule.at Verwaltungsmail-Accountdaten (sSKZ@noeschule.at) auf <https://portal.noeschule.at> .

The screenshot shows the administrative portal interface. On the top left, there is a navigation menu with 'Startseite' and 'Maturanten mit Auszeichnung' (the latter is highlighted with a red box and labeled '2'). The main content area features an 'Information' section with a message about school leader data and an 'Anleitungen' section with a '+ Neues Dokument' button. Below this is a table of documents. A red box highlights the first four rows of the table, and another red box highlights the 'Schulorganisation' tile in the bottom left, with an arrow pointing to it from the text 'Link zur Schulorganisation (Schulerfolge, AHS-Reife, etc..)'. The table data is as follows:

✓	Name	Geändert	Geändert von
	APS_EDWIN_Export_Schulerfolgsstatistik	07.06.2018	Administrator
	APS_SOKRATES_Export_Schulerfolgsstatistik	07.06.2018	Administrator
	Datensatz_hinzufügen_ändern_bearbeiten	10.10.2018	Administrator
	Meldung_Schulerfolge_AHS_BMHS	07.06.2018	Administrator

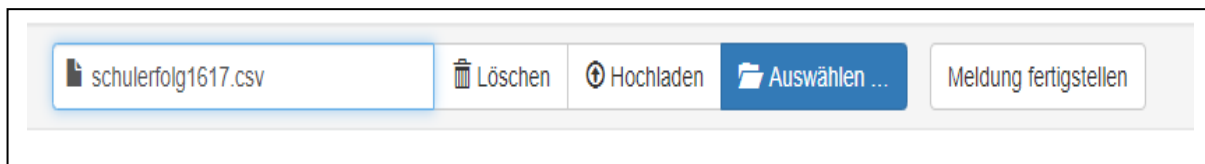
Nach der Weiterleitung zu MIS BD NÖ erhalten sie eine Übersicht der für die Schule zu erledigenden Meldungen auf der Startseite.-

Wichtig! Das aktuelle Schuljahr ist in der Menüleiste zu wählen!

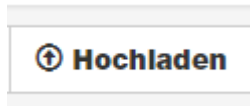
Import CSV Datei

Wichtig!

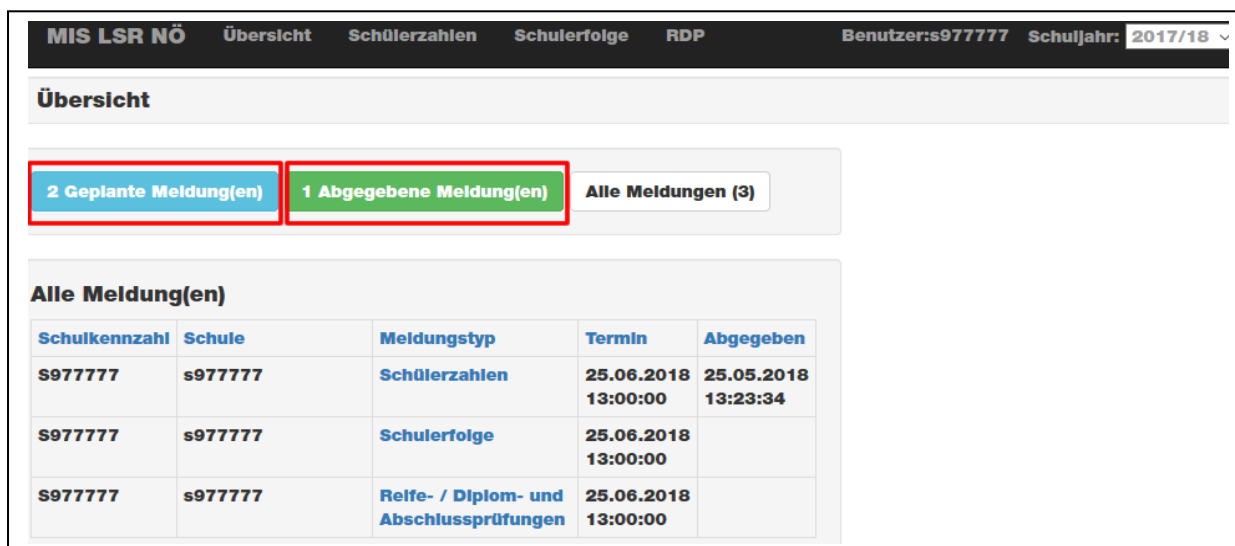
Der Import der csv Dateien erfolgt bei allen Meldungstypen gleich und wird daher nur beispielhaft anhand des Imports der Schulerfolge in diese Anleitung dokumentiert.



- 1.) Auswahl des Meldungstyps
- 2.) Auswahl der zuvor erstellten csv Datei aus Edwin, Sokrates, Untis,..
- 3.) Nach Auswahl der richtigen Datei kann diese mit „**Hochladen**“ in das Portal geladen werden.



- 4.) Nach dem Hochladen können die Daten noch manuell bearbeitet werden.
- 5.) Mit dem Button „**Meldung fertigstellen**“ wird die Meldung als abgegeben Markiert.



The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page in the MIS LSR NÖ system. The top navigation bar includes 'MIS LSR NÖ', 'Übersicht', 'Schülerzahlen', 'Schulerfolge', and 'RDP'. The user is logged in as 'Benutzer:s977777' for the school year '2017/18'. Below the navigation bar, there are three buttons: '2 Geplante Meldung(en)', '1 Abgegebene Meldung(en)', and 'Alle Meldungen (3)'. The 'Abgegebene' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a table titled 'Alle Meldung(en)' with the following data:

Schulkennzahl	Schule	Meldungstyp	Termin	Abgegeben
S977777	s977777	Schülerzahlen	25.06.2018 13:00:00	25.05.2018 13:23:34
S977777	s977777	Schulerfolge	25.06.2018 13:00:00	
S977777	s977777	Relfe- / Diplom- und Abschlussprüfungen	25.06.2018 13:00:00	