

Sommersprachkurse

Anleitungen zum Ausfüllen der Anlage 3

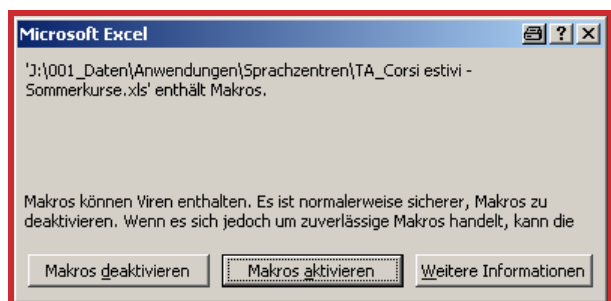
Excel-Datei »Corsi estivi – Sommersprachkurse.xls«

Die genannte Excel-Datei ermöglicht es den Schulen die Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund für die Sommersprachkurse bei den entsprechenden Koordinatorinnen anzumelden.

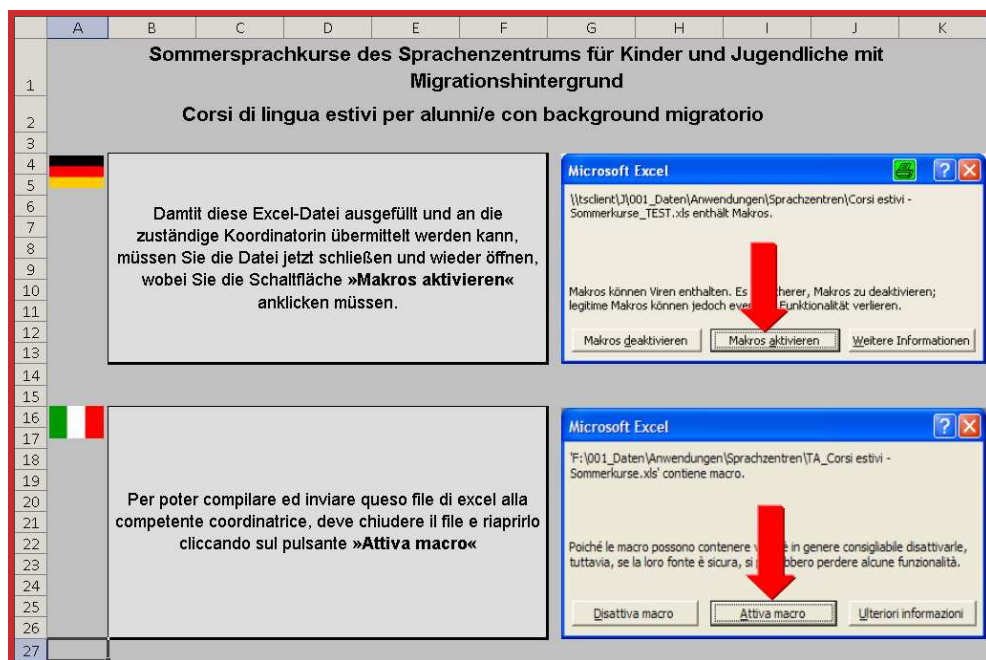
Da diese »**Anlage 3**« heuer zum ersten Mal in dieser Form zum Einsatz kommt, ist es wichtig, dass die Schulen die gegenständlichen Anweisungen genauestens befolgen, damit die Organisation der Sprachkurs von Seiten der Koordinatorinnen reibungslos abgewickelt werden kann.

Öffnen der Datei

Die genannte Excel-Datei enthält Makros, die die Sprachauswahl und die Übermittlung steuern. Aus diesem Grunde muss beim Öffnen der Datei die Schaltfläche »**Makros aktivieren**« angeklickt werden, damit die eingebauten Makros ordnungsgemäß ablaufen.



Sollte fälschlicher Weise die Schaltfläche »**Makros deaktivieren**« angeklickt werden wird die Datei **nicht** ordnungsgemäß geöffnet und es erscheint folgende Tabelle mit dem Hinweis über die weitere Vorgangsweise.



Wenn Sie die Schaltfläche »**Makros aktivieren**« angeklickt haben, wird die Datei ordnungsgemäß geöffnet und dabei wird überprüft welche Excel-Sprachversion installiert ist. Aufgrund der Sprachversion von Excel (deutsch oder italienisch) wird dann die Tabelle beschriftet und festgelegt

welche Kindergarten- oder Schuldirektionen (deutsche oder italienische) im Drop-down-Feld »**Direktion**« aufgelistet werden.

Allgemeines

Alle Zellen, die mit einem roten Dreieck, rechts oben, gekennzeichnet sind, enthalten Informationen, wie die Daten in der jeweiligen Spalte einzugeben sind.

Geburtsjahr	Geschlecht	Klasse	Zug

Sobald Sie mit dem Mauszeiger über diese Zellen fahren, erscheint die Information wie Sie die Zellen der jeweiligen Spalte ausfüllen können.

Geburtsjahr	Geschlecht

Geburtsjahr im Drop-down-Feld in <Spalte D> auswählen.

1. Eingabe der Direktion

Im Drop-down-Feld »**Direktion**« können Sie Ihre Kindergarten- oder Schuldirektion auswählen. Beachten Sie dabei, dass die Auflistung der Kindergarten- und Schuldirektionen von der Auswahl der Sprache abhängt. (*italienisch* = *italienische Kindergarten- und Schuldirektionen*, *deutsch* = *deutsche Kindergarten- und Schuldirektionen*)

Sommersprachkurse des Sprachenzentrums für Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund

Liste der Teilnehmer und Teilnehmerinnen

Direktion



Per E-Mail zu übermitteln an Atz Emanuela - emanuela.atz@schule.suedtirol.it

Vorname

Nachname

110100_KGD Bozen
110200_KGD Brixen
110300_KGD Bruneck
110400_KGD Lana
110500_KGD Meran
110600_KGD Mühlbach
110700_KGD Neumarkt
110800_KGD Schlanders
120300_GSD Auer
120400_GSD Bozen
120800_GSD Brixen
121000_GSD Bruneck
121200_GSD Eppan
121600_GSD Klausen I
121700_GSD Klausen II

Sobald Sie die Direktion ausgewählt haben, wird in **Zeile 4** der Name und die E-Mail Adresse der Koordinatorin angeführt, die für Ihre Kindergarten- oder Schuldirektion zuständig ist

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Sommersprachkurse des Sprachenzentrums für Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund						
2			Liste der Teilnehmer und Teilnehmerinnen						
3			Direktion	<input type="text" value="141600_TFO 'M.Valier' Bozen"/>					
4		E-Mail an die Koordinatorin	Per E-Mail zu übermitteln an Atz Emanuela - emanuela.atz@schule.suedtirol.it						

2. Eingabe der Daten

a. Nachname und Vorname

In den Zellen der **Spalte B** und **Spalte C** sind der Nachname und der Vorname einzugeben. Damit die Weiterverarbeitung reibungslos passiert, vermeiden Sie unbedingt eingaben wie MUSTERMANN FRANZ oder mustermann franz, geben Sie beide Namen ganz normal ein: erster Buchstabe groß, der Rest klein.

	A	B	C
6	Nr.	Nachname	Vorname
7			

b. Geburtsjahr und Geschlecht

In den **Spalten D** ist das Geburtsjahr (es sind die Jahre von 1990 bis 2008 vorgesehen) der Schülerin oder des Schülers und in **Spalte E** das entsprechende Geschlecht aus dem Drop-down-Feld auszuwählen. Andere Einträge als die vorgegebenen sind nicht möglich.

The image shows two dropdown menus. The first menu, labeled 'D' and 'Geburtsjahr', displays a list of years from 1990 to 1997. The second menu, labeled 'E' and 'Geschlecht', displays the options 'w' (female) and 'm' (male).


c. Klasse und Zug

In **Spalte F** ist die entsprechende Klasse der Schülerin oder des Schülers aus dem Drop-down-Feld auszuwählen. Andere Einträge als die vorgegebenen sind nicht möglich. In Spalte G hingegen ist der Klassenzug einzugeben.

The image shows two dropdown menus. The first menu, labeled 'F' and 'Klasse', displays a list of class numbers from 1 to 5, followed by 'KG' (Kindergarten). The second menu, labeled 'G' and 'Zug', is currently empty.

d. Direktion und Schulstelle/Kindergarten

Der Eintrag in **Spalte H** (grau hinterlegt) erfolgt automatisch; d.h. sobald sie am Anfang Ihre Kindergarten- oder Schuldirektion ausgewählt haben und der Nachname in Spalte B eingetragen wird, übernimmt die Datei den Namen der Direktion in den Zellen der Spalte H.

	B	C	D	E	F	G	H
1		Sommersprachkurse des Sprachenzentrums für Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund					
2	Sprachenwechsel	Liste der Teilnehmer und Teilnehmerinnen					
3	e-mail	Direktion 121000_GSD Bruneck					
4	Mail an die Koordinatorin	Per E-Mail zu übermitteln an Kurz Sabine - sabine.kurz@schule.suedtirol.it					
5							
6	Nachname	Vorname	Geburtsjahr	Geschlecht	Klasse	Zug	Direktion
7	Nachname 1						121000_GSD Bruneck

Sobald in **Spalte H** der Name der Direktion erscheint, können Sie in **Spalte I** den entsprechenden Kindergarten oder die entsprechende Schulstelle aus dem Drop-down-Feld auswählen.

Direktion	Schulstelle	He
121000_GSD Bruneck	<div> 121001_GS_Brunec... 'Josef Bachlechner' 121002_GS_Brunec... 'Dieterheim' 121003_GS_Brunec... 'Reischach' 121004_GS_Brunec... 'St. Georgen 'Hubert Pfälzer' 121005_GS_Brunec... 'Stegen 'Georg Kaneider' </div>	

In diesem Drop-down-Feld werde, immer nur die Kindergärten oder Schulstellen angezeigt, die der ausgewählten Direktion zugeordnet sind.

ACHTUNG:

Solange keine Kindergarten- oder Schuldirektion ausgewählt wurde, können keine Schulstellen ausgewählt werden.

Die Beschriftung der Spalte hängt von der Auswahl der Direktion ab. Ist Ihre Direktion eine Kindergartendirektion lautet die Beschriftung »Kindergarten« sonst lautet die Beschriftung »Schulstelle«.

Bei Mittel- und Oberschuldirektion, die keine Schulstellen verwalten kann diese Zelle leer gelassen werden oder es kann die vorgegeben Auswahl aus dem Drop-down-Feld getroffen werden.

Direktion	Schulstelle	Her
141600_TFO 'M.Valier' Bozen	<div> 141600_OS_TFO 'M.Valier' Bozen </div>	

e. Herkunftsland

In **Spalte J** kann das Herkunftsland der Schülerin oder des Schülers aus dem Drop-down-Feld ausgewählt werden. Andere Einträge als die vorgegebenen sind nicht möglich. Sollte ein Land nicht in der Liste aufscheinen, wählen Sie den letzten Eintrag der Liste »andere – altro«

J	Herkunftsland	Plz
	Afghanistan - Afghanistan	
	Ägypten - Egitto	
	Albanien - Albania	
	Algerien - Algeria	
	Andorra - Andorra	
	Angola - Angola	
	Antigua und Barbuda - Antigua	
	Äquatorialguinea - Äquatorialg	

Herkunftsland	Plz
Venezuela - Venezuela	
Vereinigte Arabische Emirate -	
Vereinigte Staaten von Amerika	
Vietnam - Vietnam	
Weissrussland - Bielorrussia	
Zentralafrikanische Republik - R	
Zypern - Cipro	
andere - altro	

f. Postleitzahl, Ort, Adresse und Telefon

Geben Sie in die Zellen der **Spalten K, L und M** die Adressdaten der Schülerin oder des Schülers und in **Spalte N** die Telefonnummer (Fixtelefon oder Handy) ein.

Bitte geben Sie die Telefonnummern ohne Lehrschrift und ohne Sonderzeichen ein

K	L	M	N
Plz	Ort	Adresse	Telefon

g. Kurs

In **Spalte O** müssen Sie den Kurs auswählen, den die Schülerin oder der Schüler besuchen soll. Andere Einträge als die vorgegebenen sind nicht möglich.

O	Kurs
	italienisch
	deutsch

h. Kurstyp

In **Spalte P** müssen Sie den Kurstyp auswählen, der für die Schülerin oder den Schüler zutrifft. Andere Einträge als die vorgegebenen sind nicht möglich.

P	Kurstyp	Anm
	Anfänger/in ohne Vorkenntnisse	
	A1	
	A2	
	B1	

i. Anmerkungen

Q
Anmerkungen

3. Übermittlung der Datei

Wenn Sie die Direktion ausgewählt haben erscheint, wie bereits eingangs erwähnt in Zeile 4 der Name der Koordinatorin, die für Ihre Kindergarten- oder Schuldirektion zuständig ist. Um die Datei der Koordinatorin zu übermitteln verwenden Sie ausschließlich die rote Schaltfläche in der oberen linken Ecke der Tabelle mit der Aufschrift »e-mail«

Nach dem Anklicken dieser Schaltfläche befolgen Sie bitte die erscheinenden Anweisungen. Sie können, bevor die Datei als Anhang einer E-Mail an die Koordinatorin übermittelt wird, diese auf Ihrem Computer speichern. Zu diesem Zweck wird der Speichernahme vorgeschlagen. Sie müssen nur mehr den Speicherort festlegen.

Ist der Speichervorgang beendet wird die Datei automatisch über Outlook (Outlook muss offen sein) der Koordinatorin übermittelt. Die Mail der Übermittlung finden Sie anschließend in Outlook im Ordner »gesendete Objekte«

Wichtig:

Verwenden Sie zum Übermitteln der Datei **ausschließlich** die Schaltfläche:



Wichtige Hinweise:

1. Sollten Sie beim Öffnen der Datei irrtümlicherweise die falsche Sprache ausgewählt haben, d.h. im Drop-down-Feld finden Sie nicht die richtigen Schulen, können Sie bei geöffneter Datei über die beiden Fahnen (links oben) die Spracheinstellung ändern.
2. Sie können die Tabelle ausdrucken, achten Sie aber bitte, dass diese im Format **DIN A3** formatiert ist. Auch erfolgt der Ausdruck ausschließlich in **schwarz/weiß**.
3. Mit der Datei können Sie insgesamt 80 Schülerinnen oder Schüler für die Sommersprachkurse melden. Müssen Sie mehr als 80 Schülerinnen oder Schüler melden, verwenden Sie bitte eine weitere leere Datei.
4. Die Daten sind bis spätestens den 11. April 2013 der zuständigen Koordinatorin zu übermitteln.