

Sokrates für Klassenvorständinnen und Klassenvorstände

Eine Anleitung

Mag. Sabine Tullits
Mag. Jochen Maierhofer
Mag. Reinhard Böhm

Stand November 2014



Inhalt

<u>1</u>	<u>GRUNDLAGEN – ALLGEMEINE FUNKTIONSWEISE</u>	<u>4</u>
1.1	EINLOGGEN – AUSLOGGEN	4
1.2	MENÜAUFBAU	4
1.3	SUCHFUNKTION – AUSWAHLFUNKTION	5
1.4	PASSWORT ÄNDERN	5
1.5	BUTTON SPEICHERN	5
<u>2</u>	<u>STAMMDATENPFLEGE</u>	<u>6</u>
2.1	AUSDRUCKEN DER STAMMDATENBLÄTTER	6
2.2	GRUNDDATEN KORRIGIEREN	6
2.3	ADRESSEN KORRIGIEREN	8
2.4	EIGENBERECHTIGTE SCHÜLER	9
<u>3</u>	<u>KLASSENDATEN KONTROLLIEREN</u>	<u>9</u>
<u>4</u>	<u>EREIGNISSE UND MERKMALE</u>	<u>10</u>
4.1	RELIGIONSABMELDUNGEN (EREIGNIS)	10
4.2	VORWISSENSCHAFTLICHE ARBEIT (EREIGNIS)	11
4.3	BEENDIGUNG DER SCHULPFLICHT (EREIGNIS)	11
4.4	ANZAHL DER GESCHWISTER AN DER SCHULE (MERKMAL)	11
4.5	EMAIL-ADRESSE (MERKMAL)	12
4.6	KLASSENSPRECHER (MERKMAL)	12
4.7	AUSKUNFTSBERECHTIGUNG (MERKMAL)	13
4.8	KALIUMJODIDTABLETTEN (MERKMAL)	13
<u>5</u>	<u>SCHULVERANSTALTUNGEN</u>	<u>14</u>
<u>6</u>	<u>FACHWAHL EINER KLASSE</u>	<u>14</u>
6.1	FACHWAHL ÜBER DIE DETAILANSICHT	15
6.2	FACHWAHL MITTELS MASSENAKTION	16
6.3	FACHWAHL MITTELS MASSENAKTION UND SCHÜLERGRUPPEN (WEBUNTIS, ELEKTR. KLASSENBUCH VORHANDEN)	17
6.4	KONTROLLE UND AUSDRUCK DER FACHWAHLLISTEN	18
<u>7</u>	<u>FRÜHWARNUNGEN</u>	<u>18</u>
7.1	EINGABE DER FRÜHWARNUNG DURCH DEN FACHLEHRER	18
7.2	EINGABE DER FRÜHWARNUNG DURCH DEN KLASSENVORSTAND	19
7.3	FRÜHWARNUNGEN DRUCKEN	20
7.4	LÖSCHEN EINER FRÜHWARNUNG (DURCH FACHLEHRER BZW. KV)	21
7.5	FRÜHINFORMATIONSSYSTEM (VERHALTEN)	22
7.6	FEHLSTUNDEN („NICHT BEURTEILT“)	22
7.7	ÜBERSICHTSLISTEN FÜR FRÜHWARNUNGEN	23
<u>8</u>	<u>ZEUGNISSE</u>	<u>24</u>
8.1	SCHULNACHRICHT	24
8.1.1	ANLEGEN DER SCHULNACHRICHT	24
8.1.2	EREIGNISSE UND ZEUGNISDATEN ZUORDNEN	25
8.1.3	NOTEN EINTRAGEN	25
8.1.3.1	Noteingabe durch den Klassenvorstand	25

8.1.3.2	Noteneingabe durch den Fachlehrer	26
8.1.4	NOTENÜBERSICHT DRUCKEN	26
8.1.5	SCHULNACHRICHT DRUCKEN	26
8.2	JAHRESZEUGNIS	26
8.2.1	ANLEGEN DES JAHRESZEUGNISSES.....	26
8.2.2	NOTEN EINTRAGEN	26
8.2.3	KLAUSELN	27
8.2.4	NOTENÜBERSICHT DER JAHRESZEUGNISSE DRUCKEN	29
8.2.5	KONFERENZMASKE.....	29
8.2.6	KLAUSELN HÄNDISCH ZUORDNEN.....	30
8.2.7	JAHRESZEUGNIS DRUCKEN	30
9	<u>DYNAMISCHE SUCHE UND AUSWERTUNGEN.....</u>	30
9.1	LISTEN AUS DER DYNAMISCHEN SUCHE	30
9.1.1	LISTE MIT GRUNDDATEN UND ADRESSEN	30
9.1.2	SCHÜLER MIT MERKMALEN (NACH MERKMALEN KANN GEFILTERT WERDEN)	30
9.1.3	FRÜHWARNUNGEN	31
9.1.4	ANZAHL DER SCHÜLER EINES BESTIMMTEN GEGENSTANDES	31
9.1.5	AUßERORDENTLICHE SCHÜLER	31
9.1.6	RELIGIONSBEKENNTNISSE INKL. ABMELDUNG.....	31
9.2	LISTEN AUS DER AUSWERTUNG.....	31
9.2.1	STAMMDATEN	31
9.2.2	ZEUGNISÜBERSICHT DRUCKEN	31
9.2.3	SCHÜLERLISTEN	31
9.2.4	FACHWAHL EINER KLASSE.....	31
9.2.5	KLASSENBUCHLISTEN	32
9.2.6	MERKMALS- UND EREIGNISLISTEN	32
9.2.7	SCHULBESUCHSBESTÄTIGUNG	32

1 Grundlagen – Allgemeine Funktionsweise

1.1 Einloggen – Ausloggen

URL zu Sokrates: <https://www.sokrates-bund.at>

Es gibt zwei Möglichkeiten sich in Sokrates einzuloggen: im Produktivsystem oder im Testsystem.



Willkommen im SOKRATES Zugangsportal

Bitte wählen Sie Ihre Applikation:



Bundesschulen:

Produktivsystem (Echtssystem):

www.sokrates-bund.at/PROD

Testsystem:

www.sokrates-bund.at/Test

Im **Produktivsystem** (Echtssystem) werden alle Daten, die geändert werden, dauerhaft gespeichert. Jede Nacht werden diese Daten in das **Testsystem** übertragen. Daher kann dort jederzeit probiert und getestet werden, ohne dass es Auswirkungen auf das Produktivsystem hat. Geänderte Daten werden im Testsystem NICHT dauerhaft gespeichert, sondern jede Nacht mit den Daten des Echtsystems überschrieben.

Hat man das gewünschte System gewählt, muss man sich mit **Loginname** und **Passwort** identifizieren. Hier ist Groß- und Kleinschreibung wichtig!

Das Passwort ist regelmäßig zu ändern (Aufforderung durch das System nach 90 Tagen), wobei es mindestens acht Zeichen lang sein muss und aus Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen sollte.

Zum **Ausloggen** betätigt man den Button „**Logout**“ rechts oben, wobei man nach 30 Minuten Inaktivität (keine Anfrage an den Server) automatisch ausgeloggt wird.

1.2 Menüaufbau

The screenshot shows the Sokrates user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: SchülerIn, Basisdaten, Schuljahresbeginn, Laufendes Schuljahr, Beurteilung, Ende des Schuljahres, and Auswertungen. Below this, a green bar indicates the 'Hauptmenü (Top-Level-Menü)'. The main content area is titled 'Willkommen bei SOKRATES BUND!' and contains several sections of information:

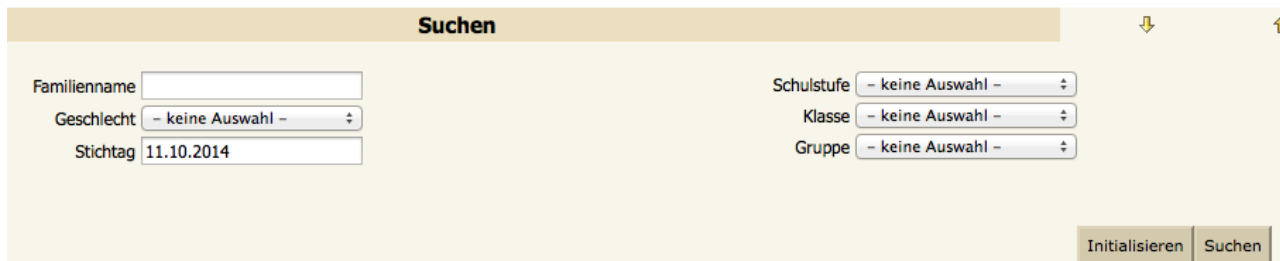
- Wichtige Informationen:**
 - Neue Exportschnittstelle zur Statistik Austria: Basisdaten / Daten Exportieren / XML-Ersatzkennzeichenanforderung
 - SAP-Import für LehrerInnendaten:** Letzte Einspielung erfolgte am 29.09.2014. Stammdaten: Es wurden nur neue LehrerInnen angelegt, keine Daten bei bestehenden LehrerInnen verändert.
 - Stundentafeln NOST für HAK/HAS/AL:** Neue Anleitung im Bereich Stundentafelvorlage. (Anleitung Stundentafelimport für die NOST)
 - Neue Anleitung:** Anleitungen und Informationen > Laufendes Schuljahr > Bildungsdokumentation für neu migrierte Schulen.
 - Neuer Prozess für das Rücksetzen von Passwörtern:** Bitte beachten Sie den neuen Parameter bei Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen > Notfall-TelNr. Ergänzen Sie den Parameter mit einer für Sie jederzeit verfügbaren Telefonnummer. Im Falle eines Problems mit Ihren Zugangsdaten zu SOKRATES können wir Sie unter dieser Nummer zurückrufen und Ihren Zugang klären.
- Schulungen:**
 - Anmeldungen zu Schulungen: [Login/Anmeldung](#)
 - Basisschulung für Privatschulen (kostenpflichtig)
 - Online Training mit Chat (Einstieg in Sokrates BUND)
 - Online Training mit Chat (Umstieg von Schüsta auf Sokrates BUND) [mehr...](#)
- Was ist Neu:**
 - Änderungen am 10.10.2014
 - Neue Exportschnittstelle zur Statistik Austria: Basisdaten / Daten Exportieren / XML-Ersatzkennzeichenanforderung
 - Änderungen am 25.09.2014
 - Bildungsdokumentation: Neuer Menüpunkt Überprüfungen => Dynamische Suchen zur Ermittlung

On the left side, there is a sidebar menu titled 'Untermenüs' with a tree structure of categories: Basisdaten, Grunddaten, Schulen, LehrerInnen, Gegenstände, Stundentafeln, Schulspezifische Einstellungen, Administration, and Schnittstellen.

Sokrates besteht grundsätzlich aus zwei Menüs: das **Hauptmenü** (Top-Level-Menü), das die grundlegenden, chronologisch geordneten Punkte enthält. Wählt man einen Menüpunkt aus, so erhält man ein entsprechendes **Untermenü** auf der linken Seite. Durch Klicken auf das „Plus“-Zeichen erhält man weitere Unterpunkte.

1.3 Suchfunktion – Auswahlfunktion

Bei allen Menüpunkten, ist es notwendig, zuerst eine entsprechende Suche durchzuführen. Man kann gezielt nach einem/r Schüler/in suchen (**Familienname**), nach allen Schülern/innen einer Schulstufe (**Schulstufe**), nach Schülern/innen aus einer bestimmten Klasse (**Klasse**) oder nach Schülern/innen, die zu einer Gruppe gehören (**Gruppe**). Es ist auch möglich diese Teile zu kombinieren, z.B. alle männlichen Schüler (**Geschlecht**) einer entsprechenden Schulstufe.



Nach der Auswahl klickt man auf „**Suchen**“. Klickt man auf „**Initialisieren**“, so werden alle Auswahlkriterien rückgängig gemacht und man erhält die originale Suchmaske.

Nachdem man nach Schüler/innen gesucht hat und die entsprechende Liste erscheint, kann man links neben dem Namen den/die Schüler auswählen. Der linke Haken bedeutet „**alle Schüler** auswählen“, der mittlere Haken „**keinen Schüler** auswählen“ und der rechte Haken „die **inversen Schüler**“ auswählen, d.h. es werden diejenigen Schüler/innen markiert, die vorher nicht markiert waren.



1.4 Passwort ändern



Im Hauptmenü **Basisdaten** befindet sich der Untermenüpunkt **Administration**. Dort wählt man **Benutzer pflegen**, klickt auf „**Suchen**“ und anschließend auf seinen eigenen Namen (es erscheint in blauer Schrift „ausgewählt 1“). Nun kann das neue Passwort zwei Mal eingetragen werden.

Anschließend rechts unten auf „**Speichern**“ klicken!

1.5 Button Speichern

Bei manchen Menüs gibt es keinen Button mit dem Namen „**Speichern**“, stattdessen findet man „**Zuordnen**“ oder „**Auswahl**“/„**Abwahl**“, die dann dieselbe Funktion haben wie „Speichern“. Grundsätzlich sind diese Buttons immer rechts unten. Sind sie nicht zu sehen, einfach hinunterscrollen.

2 Stammdatenpflege

2.1 Ausdrucken der Stammdatenblätter

SchülerIn

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres **Auswertungen**

Suchen

Familiename Geschlecht Schulstufe Klasse Stichtag Gruppe

Anzahl der Treffer 21 / ausgewählt 21 Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen

<input type="checkbox"/>	Klasse	Familiename	Vorname	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Johan		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Stefanie		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Argjenda		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Bettina		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Stefanie		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Nina		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Julia		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Anja		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Lisa		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Florian		
<input checked="" type="checkbox"/>	5d		Lena		

1 - 21 von 21 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle PDF Drucken

Im Hauptmenüpunkt **Auswertungen** wählt man den Punkt **Stammdaten** und dann **SchülerInnenstammdaten**. Nachdem man nach seiner Klasse gesucht hat, erscheinen alle Schüler/innen. Dann wählt man alle Schüler/innen aus (linker der drei Haken) und klickt auf „**Drucken**“ rechts unten. Es ist wichtig, dass in der Zeile oberhalb der Liste in blauer Schrift die Anzahl der Treffer und die ausgewählten Schüler/innen übereinstimmen, wenn man alle Schüler/innen wählen möchte.

2.2 Grunddaten korrigieren

Im Hauptmenü den Punkt **Laufendes Schuljahr** wählen, dann **SchülerInnendatenpflege** und dort **Grunddaten pflegen**. Nach der Auswahl der Klasse kann man in der angezeigten Liste nun entweder alle Schüler/innen markieren oder nur diejenigen, für die man Grunddaten korrigieren muss. Die Felder (*) und (*)+ müssen auf jeden Fall ausgefüllt sein! Sollte im Feld Anmerkung ein Inhalt stehen, z.B. das Religionsbekenntnis, so bitte diese Daten ändern und dann den Inhalt im Feld Anmerkungen löschen. (Die Informationen im Feld Anmerkungen stammen aus dem Vorkurs und konnten nicht richtig importiert werden.)

Nachdem man eine/n Schüler/in fertig bearbeitet hat auf „**Speichern**“ klicken!

Wenn man auch gleich die Adresse des/der Schülers/in ändern möchte, so klickt man nach dem Speichern auf „**Adresse**“.

Um zum/zur nächsten Schüler/in zu gelangen genügt ein Klick auf den Pfeil unter den Grunddaten.

SchülerIn - keine Auswahl - ➔ Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen

- ➕ ➖
- ➔ Laufendes Schuljahr
 - 📄 Dynamische Suche
 - ➔ SchülerInnendatenpflege
 - 📄 Grunddaten pflegen
 - 📄 Adressen pflegen
 - 📄 Merkmale zuordnen
 - ➔ Laufbahnpflege
 - ➔ LehrerInnen

SchülerInnen-Grunddaten pflegen

Akad. Grad <input type="text"/>	Bankleitzahl <input type="text"/>
Familienname(*) <input type="text"/>	Bankverbindung <input type="text"/>
1. Vorname(*) <input type="text"/>	Kontonummer <input type="text"/>
weitere Vornamen <input type="text"/>	IBAN_Code für Überweisungen <input type="text"/>
Akad. Grad nach <input type="text"/>	BIC_Code für Überweisungen <input type="text"/>
Geschlecht (*) männlich	Sozialversicherungsnummer (+) <input type="text"/>
Geburtsdatum(*) <input type="text"/>	Sozialversicherungsanstalt - keine Auswahl -
Geburtsort <input type="text"/>	Ersatzkennzeichen laut BIDOK (+) <input type="text"/>
Geburtsstaat (*) Österreich	Anmerkung <input type="text"/>
Staatsbürgerschaft (*) Österreich	
2. Staatsbürgerschaft(+) Indonesien	
Religionsbekenntnis römisch-katholisch	
Erstsprache (*) Indonesisch	
Zweitsprache(+) Niederländisch/Flämisch	
Drittsprache(+) Deutsch	

Kein Bild vorhanden

Datei auswählen | Keine D...ewählt

Dateiformat muss *.jpg oder *.png sein.

Änderungsdatum 16.02.2014 00:00

1/3 << < > >>

Adresse
Internat
Zurück
Speichern

Liste mit Grunddaten:

Um eine Liste mit allen Grunddaten einer Klasse zu erhalten, wählt man im **Laufenden Schuljahr** die **Dynamische Suche**.

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 100 oder 101 Aktive Schüler

Rechts die Haken bei den Punkten setzen, die man angezeigt haben möchte, Klasse wählen und anschließend auf „**Ausführen**“ klicken.

SchülerIn - keine Auswahl - ➔ Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen

- ➕ ➖
- ➔ Laufendes Schuljahr
 - 📄 Dynamische Suche
 - ➔ SchülerInnendatenpflege
 - ➔ Laufbahnpflege
 - ➔ LehrerInnen

Kategorie Standard	<input type="checkbox"/> alle auswählen/abwählen
Name der Abfrage 101 Aktive Schüler	<input type="checkbox"/> Nummerierung
Anmerkung Zum Stichtag aktive SchülerInnen (Sprache, Religion, ... ungleich)	<input checked="" type="checkbox"/> Klasse
	<input type="checkbox"/> Schulstufe
	<input type="checkbox"/> Besuchsjahr
	<input type="checkbox"/> Schülerkennzahl
	<input checked="" type="checkbox"/> Familienname
	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname
	<input type="checkbox"/> Vornamen
	<input checked="" type="checkbox"/> Sozialversicherungsnummer
	<input type="checkbox"/> Ersatzkennzeichen laut BIDOK
	<input type="checkbox"/> Sozialversicherungsanstalt
	<input checked="" type="checkbox"/> Geschlecht
	<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum
	<input type="checkbox"/> Geburtsort
	<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsstaat
	<input checked="" type="checkbox"/> Staatsbürgerschaft
	<input checked="" type="checkbox"/> Religionsbekenntnis
	<input checked="" type="checkbox"/> Sprache
	<input type="checkbox"/> Bankleitzahl
	<input type="checkbox"/> Kontonummer
	<input type="checkbox"/> Bankverbindung
	<input type="checkbox"/> IBAN_Code für Überweisungen
	<input type="checkbox"/> BIC_Code für Überweisungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Anmerkung Grunddaten
	<input type="checkbox"/> Schule
	<input type="checkbox"/> Kurzbezeichnung
	<input type="checkbox"/> Gemeinde
	<input type="checkbox"/> Typ
	<input type="checkbox"/> Bezirk

Stichtag

Schülerkennzahl

Familienname

SV-Nr

Geschlecht - keine Auswahl -

Erstsprache ungleich - keine Auswahl -

Zweitsprache ungleich - keine Auswahl -

Drittsprache ungleich - keine Auswahl -

Religionsbekenntnis ungleich - keine Auswahl -

Staatsbürgerschaft ungleich - keine Auswahl -

Sozialversicherungsanstalt ungleich - keine Auswahl -

Klasse 5d

Speichern
Initialisieren
Ausführen

Diese Daten kann man nun entweder **Drucken** oder **Exportieren**.

2.3 Adressen korrigieren

Hauptmenü **Laufendes Schuljahr**, dann **SchülerInnendatenpflege** und anschließend auf **Adressen pflegen** klicken. Nach dem Suchen der Klasse die Schüler/innen durch Anhaken auswählen und auf „**Bearbeiten**“ klicken.

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | **Laufendes Schuljahr** | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen

SchülerInnen-Adressen pflegen

Adressart(*) Eltern

Anrede Familie

Titel

Akad. Grad

Familiennamen(*)

Vorname Khoirina und Johan

Akad. Grad nach

Staat(*) A

PLZ(+)

Ort(+)

Straße

Hausnummer 7

Gemeinde(*) Ternitz

Sprenge - keine Auswahl -

Schüler wohnt hier

Heimatadresse(+)

Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+)

Hauptwohnsitz

Anrede 1 Familie

Anrede 2

TelefonNr 1

TelefonNr 2

TelefonNr 3

Mailadresse

Homepage

Beruf

Gültigkeitsbereich von 01.01.2000

Gültigkeitsbereich bis 01.01.3000

Anmerkung

Zahlungspflichtig

ist erziehungsberechtigt

Post an

verheiratet

Änderungsdatum 16.02.2014 00:00

SchülerInnen 1/3 << < > >>

Adressen 1/1 << < > >>

Grunddaten **Neu** Speichern Löschen Zurück

Auch hier gilt, dass Felder, die mit (*) (Pflichtfeld) oder (+) (Bildok-relevant) gekennzeichnet sind, ausgefüllt werden müssen. Im Feld **Adressart** ist es günstig anzugeben, wer erziehungsberechtigt ist. Zu beachten ist, dass Straße und Hausnummer getrennt eingegeben werden sollten. Kontrolliert werden sollten auch die Haken unter der Adresse, vor allem bei Schüler/innen mit zwei Erziehungsberechtigten (zwei Adressdatensätze). Nach der Änderung der Daten auf „**Speichern**“ klicken. Möchte man auch gleich die Grunddaten des/der Schülers/in ändern, so klickt man nach dem Speichern auf „**Grunddaten**“.

Zum Anlegen eines neuen Adressdatensatzes klickt man auf „**Neu**“ und füllt die entsprechenden Felder aus.

Links unten sieht man die Anzahl der ausgewählten Schüler/innen (hier 1/3) und in der Zeile Adressen sieht man, wie viele Adressen bei diesem/r Schüler/in angelegt sind (hier 1/1).

Liste mit Adressen:

Um eine Adressliste zu erhalten, geht man unter **Laufendes Schuljahr** zur **Dynamischen Suche**.

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 110 Schüler (akt. Adresse)

Auf der rechten Seite alles anhaken, was die Liste enthalten soll, Klasse auswählen und rechts unten auf „**Ausführen**“ klicken.

2.4 Eigenberechtigte Schüler

Für eigenberechtigte Schüler/innen legt Sokrates automatisch am 18. Geburtstag einen eigenen Adressdatensatz an. Die Daten sollten gegebenenfalls bei beiden Adressen korrigiert werden, da im Normalfall die Adresse der Eltern gleich ist mit der Adresse des/der Schülers/in. Erkennbar ist dies an der Adressart „Eigenberechtigt“ und dass bei Adressen 2/2 steht (siehe Screenshots).

Adressart(*)

Adressen 2/2 << < > >>

3 Klassendaten kontrollieren

Damit die Schulnachricht und das Jahreszeugnis mit dem richtigen Datum versehen sind, sollte in den Klassendaten alles einmal nachkontrolliert werden. Dazu geht man im Hauptmenü **Schuljahresbeginn** auf **Klassen und Gruppen** und dort auf **Klassen pflegen**. Nachdem man seine Klasse angeklickt hat, kann man auf der rechten Seite die Daten kontrollieren bzw. eintragen.

Folgeklasse: Bezeichnung der Klasse im nächsten Jahr oder Semester

Klassenvorstand: sollte aus der LfV übernommen werden (Import aus Untis), gegebenenfalls korrigieren

KV-Bezeichnung: steht am Zeugnis

Sämtliche Daten wie Gültigkeitsbereich, Schulnachricht, Zeugnis, Wiederholungsprüfung kontrollieren und gegebenenfalls eintragen (Der Gültigkeitsbereich bis ist der letzte Schultag, also der Tag, an dem die Jahreszeugnisse ausgegeben werden.)

Nachdem man Daten geändert oder eingegeben hat, rechts unten auf „**Speichern**“ klicken.

Name(*)
BilDok Klassenbezeichnung(*+)
Folgeklasse
Klassenbezeichnung (GP-Untis)
Stundentafel(*)
Schulstufe(*+)
Klassenvorstand
KV-Bezeichnung
Klassengruppe
Klassenzimmer
Gültigkeitsbereich von(*+)
Gültigkeitsbereich bis(*+)
Schulnachricht
Zeugnis(*)
Wiederholungsprüfung 1
Wiederholungsprüfung 2
Stichtag BilDok(*+)
Semester(*)
Organisation(*)
Fachrichtung
Klassenart 1
Klassenart 2
Klassenart 3
Klassenart 4
Klassenart 5
Klassengröße Mehrstufenklasse
Schulformkennzahl(*+)
Sfzk-Bezeichnung

4 Ereignisse und Merkmale

Um Ereignisse und Merkmale einzutragen, ist immer dieselbe Vorgehensweise notwendig und gilt daher für alle folgenden Punkte:

Ereignisse: Hauptmenü **Laufendes Schuljahr**, dann **Laufbahnpflege** und **Ereignisse zuordnen** wählen. Suchen nach einem/r bestimmten Schüler/in oder einer Klasse und auf „**Suchen**“ klicken.

Merkmale: Hauptmenü **Laufendes Schuljahr**, dann **SchülerInnendatenpflege** und **Merkmale zuordnen** wählen. Suchen nach einem/r bestimmten Schüler/in oder einer Klasse und auf „**Suchen**“ klicken.

4.1 Religionsabmeldungen (Ereignis)

Nach dem Suchen der Klasse, stellt man in der **Ereigniskategorie** „**Religion**“ ein – das **Ereignis** „**Religionsabmeldung**“ kommt automatisch. Dann kann man alle Schüler/innen anhaken, die sich vom Religionsunterricht (egal welcher Religion sie angehören) abgemeldet haben. Wichtig ist bei **am/von** und **bis** die Daten des laufenden Schuljahres einzutragen, da die Abmeldung immer nur für ein Schuljahr gültig ist.

Anschließend auf „**Zuordnen**“ klicken.

Um Eintragungen zu kontrollieren, markiert man eine/n (oder mehrere) Schüler/in und klickt auf „**Bearbeiten**“. Durch Anklicken der Zeile mit dem Ereignis kann man es „**Löschen**“ oder auch mit „**Neu**“ ein neues Ereignis für diese/n Schüler/in hinzufügen.

Kategorie	Ereignis	am/von	bis
Religion	Religionsabmeldung	01.09.2014	03.07.2015

Durch die Eintragung der Religionsabmeldung erscheint in der Notenübersicht (siehe Punkt 8.1.4) in der Spalte Religion automatisch ein „S“ (Streichung) und am Zeugnis wird die Streichung automatisch eingetragen. Schüler/innen ohne religiöses Bekenntnis haben in dieser Spalte auch ein „S“ stehen.

Liste mit Religionsabmeldungen drucken:

Im **Laufenden Schuljahr** wählt man bei der **Dynamischen Suche** folgende Einstellungen:

Kategorie: Ereignisse

Name der Abfrage: 300 Religion Ab- und Anmeldung oder 301 Religionsabmeldung

Klasse wählen, auf der rechten Seite zumindest „Religionsbekenntnis“ und „Abmeldung“ anhaken und auf „**Ausführen**“ klicken.

Abfrage 300 liefert eine vollständige Schülerliste der Klasse mit Religionsbekenntnissen und Abmeldungen.

Abfrage 301 liefert NUR die Schüler/innen, die vom Religionsunterricht abgemeldet sind.

The screenshot shows a form for entering an event. The 'Ereigniskategorie' is set to 'Religion' and the 'Ereignis' is 'Religionsabmeldung'. The 'am/von' date is 01.09.2014 and the 'bis' date is 03.07.2015. There are two 'Geschäftszahl' (business number) fields, both empty. An 'Anmerkung' (note) field is also empty. At the bottom, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Zuordnen', and 'Löschen'. A checkbox 'relevant für Stamblatt' is checked.

The screenshot shows the 'Dynamische Suche' settings. The 'Kategorie' is 'Ereignisse' and the 'Name der Abfrage' is '300 Religion Ab- und Anmeld'. The 'Anmerkung' field contains text about active students with religious beliefs. The 'Stichtag' is 12.10.2014. The 'Religionsbekenntnis' is set to '- keine Auswahl -'. The 'Klasse' is also set to '- keine Auswahl -'. On the right side, there are several checkboxes: 'alle auswählen/abwählen', 'Nummerierung', 'Klasse', 'Schulstufe', 'Besuchsjahr', 'Schülerkennzahl', 'Familienname', 'Vorname', 'Vornamen', 'Geschlecht', 'Geburtsdatum', 'Religionsbekenntnis', 'Anmeldung', 'Abmeldung', 'Schule', 'Kurzbezeichnung', 'Gemeinde', 'Typ', and 'Bezirk'. The 'Religionsbekenntnis' and 'Abmeldung' checkboxes are checked. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Initialisieren', and 'Ausführen'.

4.2 Vorwissenschaftliche Arbeit (Ereignis)

Nach dem Suchen der Klasse stellt man die **Ereigniskategorie** „Schriftliche Arbeit“ mit dem **Ereignis** „Vorwissenschaftliche Arbeit“ ein. Der Titel der VWA ist in das Anmerkungsfeld zu schreiben. Anschließend auf „**Zuordnen**“ klicken.

Übersichtsliste der VWAs einer Klasse:

Im **Laufenden Schuljahr** wählt man bei **Dynamischer Suche** folgende Einstellungen:

Kategorie: Ereignisse

Name der Abfrage: 110 Schüler mit best.

Ereignis

Klasse wählen und bei Ereignis „Abschlussarbeit“ einstellen. Auf der rechten Seite zusätzlich auf jeden Fall „Anmerkung“ anhaken, da hier das Thema/der Titel steht; auf „**Ausführen**“ klicken.

Ausblick: In der VWA-Datenbank wird es eine filebasierte Exportschnittstelle geben, über die man sämtliche VWA-Themen auf bequeme Art und Weise nach Sokrates importieren kann, wenn die Schüler/innen über die bestehende Exportschnittstelle in die VWA-Datenbank eingespielt werden.

Ereigniskategorie: Schriftliche Arbeit
Ereignis: Vorwissenschaftliche Arbeit
Vorwissenschaftliche Arbeit
am/von:
bis:
1. Geschäftszahl:
2. Geschäftszahl:
Anmerkung: Hexenverfolgung im Mittelalter
Laden Dateiname: Datei auswählen Keine ...ewählt
 relevant für Stamblatt
Bearbeiten Zuordnen Löschen

4.3 Beendigung der Schulpflicht (Ereignis)

Sokrates ermittelt automatisch die Erfüllung der Schulpflicht aufgrund des Geburtsdatums. Bei manchen Schülern/innen funktioniert das aber nicht, da sie später oder früher in die Schule eingetreten sind. Speziell für die Schüler/innen der 4. und 5. Klasse sollte dies überprüft werden.

Nach dem Suchen der Klasse oder des/der einzelnen Schülers/in stellt man die **Ereigniskategorie** „Schulpflicht“ ein und wählt als **Ereignis** „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“. Bei **am/von** bzw. **bis** die Daten des laufenden Schuljahres eintragen. Eventuell in den Anmerkungen einen erläuternden Text schreiben und auf „**Zuordnen**“ klicken. Somit ist sichergestellt, dass auf dem Zeugnis die richtige Klausel steht.

4.4 Anzahl der Geschwister an der Schule (Merkmal)

Nach dem Suchen der Klasse oder des/der einzelnen Schülers/in stellt man die **Merkmalkategorie** „Anzahl der Geschwister an Schule“ ein, im **Merkmalstext** gibt man die Anzahl und evtl. in den **Anmerkungen** den/die Namen des/der Geschwister/s ein. Auf „**Zuordnen**“ klicken.

Es ist ratsam zuerst nachzusehen, ob es nicht durch die Schüleraufnahme schon eingetragen ist. Dazu wählt man den/die betreffende/n Schüler/in durch Anhaken aus und klickt auf „**Bearbeiten**“. Sollte schon eine Zeile vorhanden sein, klickt man diese an und ergänzt evtl. den Namen des Geschwisters. Anschließend auf „**Speichern**“ klicken.

Merkmalkategorie: Anzahl Geschwister an Schule
Merkmalstext: 1
am/von:
bis:
num. Merkmal:
Anmerkung: Name
Bearbeiten Zuordnen Löschen

Merkmale zuordnen

, Bettina

Liste der Merkmale		Anzahl Geschwister an Schule	
Kategorie	Merkmal	am/von	bis
Anzahl Geschwister an Schule	1		
Kaliumjodid	ja		

Merkmalstext

am/von

bis

num. Merkmal

Anmerkung

Stefanie

4.5 Email-Adresse (Merkmal)

Es sollte für jede/n Schüler/in die Email-Adresse eingetragen sein (Kommunikation zur VWA-Datenbank bei den 7. und 8. Klassen).

Dazu stellt man nach dem Suchen der Klasse die **Merkmalskategorie „EMail“** ein, hakt eine/n Schüler/in an und trägt im **Merkmalstext** die Email-Adresse des/der Schülers/in ein. Anschließend auf **„Zuordnen“** klicken. Diese Vorgehensweise ist für jede/n Schüler/in einzeln notwendig!

Anmerkung: Es ist auch möglich, alle Email-Adressen einer Klasse auf einmal einzutragen, dazu gibt es eine eigene Importschnittstelle. Dies ist allerdings von der Administration durchzuführen.

Merkmalskategorie

Merkmalstext

am/von

bis

num. Merkmal

Anmerkung

Liste mit EmailAdressen drucken:

Im **Laufenden Schuljahr** wählt man bei **Dynamischer Suche** folgende Einstellungen:

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 131 Schüler mit best. Merkmal

Klasse wählen und bei Merkmalskategorie „EMail“ einstellen. Auf der rechten Seite zusätzlich auf jeden Fall „Merkmal“ anhaken, da hier die Email-Adresse steht; auf **„Ausführen“** klicken.

4.6 Klassensprecher (Merkmal)

Nach dem Suchen des/der Schülers/in stellt man als **Merkmalskategorie „Funktion“** ein und bei **Merkmale „Klassensprecher“**. Bei **am/von** und **bis** die Daten des laufenden Schuljahres eintragen und auf **„Zuordnen“** klicken. Dasselbe wiederholt man für den Klassensprecher-Stellvertreter, wobei das Merkmal hier **„Klassensprecher-Stv“** ist.

4.7 Auskunftsberechtigung (Merkmal)

Mit Vollendung des 18. Lebensjahres entscheiden die Schüler/innen, ob den Eltern noch Auskunft über die schulischen Leistungen gegeben werden darf. Um dies einzutragen, sucht man nach dem/der Schüler/in, stellt als **Merkmalskategorie** „**Infoerlaubnis an Erziehungsberechtigte**“ ein und beim **Merkmal** „**ja**“ oder „**nein**“. Bei **am/von** und **bis** die Daten des laufenden Schuljahres eintragen, da dies nur für ein Schuljahr gültig ist; auf „**Zuordnen**“ klicken.

Liste mit Auskunftsberechtigungen drucken:

Im **Laufenden Schuljahr** wählt man bei **Dynamischer Suche** folgende Einstellungen:

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 131 Schüler mit best. Merkmal

Klasse wählen und bei Merkmalskategorie „Infoerlaubnis an Erziehungsberechtigte“ einstellen. Auf der rechten Seite zusätzlich auf jeden Fall „Merkmal“ anhaken, da hier „ja“ oder „nein“ steht; auf „**Ausführen**“ klicken.

Angezeigt werden nur jene Schüler/innen, die ein derartiges Ereignis eingetragen haben!

The screenshot shows a web form for setting a characteristic. The 'Merkmalskategorie' dropdown is set to 'Infoerlaubnis an Erziehungsberechtigte'. The 'Merkmale' dropdown is set to 'ja'. Below it is a text area containing 'Ja'. The 'am/von' field is '01.09.2014' and the 'bis' field is '03.07.2015'. The 'num. Merkmal' field is empty. There is a large empty text area for 'Anmerkung'. At the bottom are three buttons: 'Bearbeiten', 'Zuordnen', and 'Löschen'.

4.8 Kaliumjodidtabletten (Merkmal)

Nach dem Suchen der Klasse die **Merkmalskategorie** „**Kaliumjodid**“ einstellen, alle Schüler/innen anhaken, welche die Tabletten erhalten, bei **Merkmal** „**ja**“ wählen und auf „**Zuordnen**“ klicken. Danach die inversen Schüler wählen (dritter Haken), als **Merkmal** „**nein**“ wählen und auf „**Zuordnen**“ klicken.

Liste mit Schülern drucken:

Im **Laufenden Schuljahr** wählt man bei **Dynamischer Suche** folgende Einstellungen:

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 131 Schüler mit best. Merkmal

Klasse wählen und bei Merkmalskategorie „Kaliumjodid“ einstellen. Auf der rechten Seite zusätzlich auf jeden Fall „Merkmal“ anhaken, da hier „ja“ oder „nein“ steht; auf „**Ausführen**“ klicken.

The screenshot shows a web form for setting a characteristic. The 'Merkmalskategorie' dropdown is set to 'Kaliumjodid'. The 'Merkmale' dropdown is set to 'ja'. Below it is a text area containing 'ja'. The 'am/von' and 'bis' fields are empty. The 'num. Merkmal' field is empty. There is a large empty text area for 'Anmerkung'. At the bottom are three buttons: 'Bearbeiten', 'Zuordnen', and 'Löschen'.

5 Schulveranstaltungen

Im **Laufenden Schuljahr** wählt man den Menüpunkt **LehrerInnen** und dort **Schulveranstaltungen pflegen**. Rechts unten findet man den Button „**Neu**“. Auf der rechten Seite können nun die **Schulveranstaltung**, die **Art** der Schulveranstaltung, das **von-** und **bis-Datum** eingegeben werden, eventuell auch **Gegenstandsart** und **Gegenstand**, dem die Schulveranstaltung zugeordnet werden kann – auf „**Speichern**“ klicken.

Nachdem man auf Speichern geklickt hat, werden in der unteren Leiste mehrere Buttons sichtbar.

Lehrer/innen zuordnen: Durch Klicken auf „**LehrerIn zuordnen**“ können teilnehmende Lehrer/innen eingetragen werden. Dazu klickt man in der Suchmaske oben einfach auf „**Suchen**“, wodurch alle Lehrer/innen (auch mitverwendete Lehrer/innen) angezeigt werden. Als erstes wählt man in der Auswahl rechts bei **Kostenstelle SVLeit** (Schulveranstaltungsleiter/in) und hakt den/die Leiter/in der Schulveranstaltung bei den Lehrer an und wählt unten „**Zuordnen**“. Anschließend wählt man bei **Kostenstelle SVTeiln** (teilnehmende Lehrer/innen), hakt links die teilnehmenden Lehrer/innen an und wählt wieder „**Zuordnen**“.

Schüler/innen zuordnen: Durch Klicken auf „**SchülerIn zuordnen**“ können die teilnehmenden Schüler/innen eingetragen werden. Dazu wählt man in der Suchmaske oben die Schulstufe oder Klasse oder Gruppe und klickt auf „**Suchen**“. Links hakt man nun die Schüler/innen an, die an der Schulveranstaltung teilnehmen und klickt auf „**Zuordnen**“.

Überprüfen der Eintragung: Im **Laufenden Schuljahr** wählt man in der **Dynamischen Suche** folgende Einstellungen:

Kategorie: Schulveranstaltung

Name der Abfrage: 110

SchülerInnen

Die Schulveranstaltung auswählen und rechts alles anhaken, was bei der Auswertung angezeigt werden soll, dann auf „**Ausführen**“ klicken.

Kategorie: Schulveranstaltung
Name der Abfrage: 110 SchülerInnen
Anmerkung: SchülerInnen einer Schulveranstaltung

Familienname: _____
Vorname: _____
SV-Nr: _____
Geschlecht: - keine Auswahl -
Schulveranstaltung: Sprachreise Barcelona

alle auswählen/abwählen
 Nummerierung
 Schulveranstaltung
 Von
 Bis
 Anzahl Tage
 Familienname
 Vorname
 Vornamen
 Sozialversicherungsnummer
 Geschlecht
 Geburtsdatum
 Teilnahme von
 Teilnahme bis
 Schülerkennzahl

Speichern Initialisieren Ausführen

6 Fachwahl einer Klasse

Bei der Fachwahl handelt es sich um eine der wichtigsten Tätigkeiten in Sokrates, da an dieser Stelle festgelegt wird, in welchen Gegenständen ein/e Schüler/in unterrichtet und damit auch benotet wird.

Im Hauptmenü **Laufendes Schuljahr** findet man den Menüpunkt **Laufbahnpflege** und dort **Fachwahl pflegen**.

Es ist zu berücksichtigen, dass Änderungen der Fachwahl immer mit dem eingestellten „Stichtag“ stattfinden. Das hat zum Beispiel zur Folge, dass eine Änderung für ein bereits erstelltes Zeugnis (siehe Punkt 8) mit einem Stichtag vor dem Zeugnisdatum erfolgen muss!

6.1 Fachwahl über die Detailansicht

Nach dem Suchen der Klasse kann in der angezeigten Schülerliste der/die jeweilige Schüler/in durch Anhaken der Checkbox ausgewählt werden. Es können auch alle Schüler/innen ausgewählt werden.

Liste der SchülerInnen					Fachwahl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geb.dat.		
<input checked="" type="checkbox"/>	1a		Maximilian		Gruppe	- keine Auswahl -
<input type="checkbox"/>	1a		Felix		PrüferIn	- keine Auswahl -
<input type="checkbox"/>	1a		Valentina		Gegenstandsart	- keine Auswahl -
<input type="checkbox"/>	1a		Lena		Gegenstand	- keine Auswahl -
<input type="checkbox"/>	1a		Nico			

1 - 21 von 21 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle 1

Berechnen **Bearbeiten** Auswahl Abwahl

Mit einem Klick auf „**Bearbeiten**“ kommt man zur Detailansicht des/der Schülers/in.

An dieser Stelle werden dem/der Schüler/in seine/ihre Gegenstände, in denen er/sie unterrichtet und beurteilt wird, durch Setzen des Hakens in der entsprechenden Checkbox zugewiesen. Dies gilt für alle Gegenstandsarten, also auch Freigegenstände, unverbindliche Übungen, Wahlpflichtgegenstände und schulautonome Gegenstände. Die Eingabe wird mit einem Klick auf den Button „**Zuordnen**“ abgeschlossen und gespeichert.

Fachwahl				
Maximilian				
Gegenstandsart - keine Auswahl -				
Gegenstände der AHS_12		Schulstufe		
		1	2	
		05	06	St.
Allgemeines	A			
Verhalten in der Schule	verh	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pflichtgegenstände	PG			
Religion	R	<input checked="" type="checkbox"/> LOEA +		
Deutsch	D	<input checked="" type="checkbox"/> PAUC +		
Englisch	E	<input checked="" type="checkbox"/> MAYR +		
Geschichte und Sozialkunde/Politische Bildung	GSPB			
Geografie und Wirtschaftskunde	GWK	<input checked="" type="checkbox"/> HAIF +		
Mathematik	M	<input checked="" type="checkbox"/> KAIN +		
Biologie und Umweltkunde	BIU	<input checked="" type="checkbox"/> LIND +		
Physik	PH			
Musikerziehung	MU	<input checked="" type="checkbox"/> LEBE +		
Bildnerische Erziehung	BE	<input checked="" type="checkbox"/> QUAS +		
Technisches Werken	TEC	<input checked="" type="checkbox"/> TUCH +		
Textiles Werken	TEX	<input type="checkbox"/> +		

Erläuterungen:

- Viele Gegenstände werden auf Grund einer korrekt gepflegten Studentafel bereits vorausgewählt sein.
- Das Verhalten des/der Schülers/in (erste Zeile im obigen Bild) ist als „Allgemeiner Gegenstand“ auszuwählen (außer in Abschlussklassen)!
- Für jede/n Schüler/in – ausnahmslos – ist Religion als Pflichtgegenstand zu wählen! Eine Abmeldung vom Religionsunterricht findet an anderer Stelle im Programm statt (siehe Punkt 4.1). Falls für eine/n Schüler/in „ohne religiöses Bekenntnis“ in seinen/ihren Grunddaten (siehe Punkt 2.2) eingetragen ist, so wird auch das bei der Noteneintragung automatisch berücksichtigt und es kommt zu einer sogenannten „Streichung“ des Bereichs, der normalerweise für die Beurteilung vorgesehen ist!
- Es können Gegenstände auftreten (z.B. GSPB oder PH), die keine Checkbox aufweisen, da sie zwar in der zugeordneten Studentafel vorkommen, aber für die aktuelle Schulstufe keine Stundenanzahl zugewiesen bekommen haben.
- Bei alternativen Pflichtgegenständen wie z.B. TEC und TEX ist zu kontrollieren, ob der richtige Gegenstand ausgewählt wurde.
- Das Lehrerkürzel stammt aus der vom Administrator eingespielten Lehrfächerverteilung und kann vom Programm berechnet werden (siehe Punkt 6.2).
- Mit dem Plus-Zeichen kann die Zuordnung der Schülergruppe und des Lehrers bearbeitet werden.

Unterrichtgruppen			
Gruppe	LehrerIn	#belegt	#Max
<input checked="" type="checkbox"/> TEC_1a		14	--
<input type="checkbox"/> TEC_1b1c		22	--

LehrerInnen	
Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	

6.2 Fachwahl mittels Massenaktion

Man kann für mehrere Schüler/innen gleichzeitig eine bestimmte Fachwahl setzen. Dafür sucht man entweder nach einer Klasse oder einer ganzen Schulstufe. Sucht man nach einer Schulstufe, so werden die Schüler/innen in alphabetischer Reihenfolge ausgegeben.

Schulstufe: 05
Klasse: - keine Auswahl -
Gruppe: - keine Auswahl -

Initialisieren Suchen

Tipp: Wenn man statt der alphabetischen Sortierung über den gesamten Jahrgang eine Sortierung nach Klassen benötigt, so kann man durch Klicken auf die Spaltenüberschrift (hier Kl.) die Liste entsprechend sortieren, um die Auswahl zu erleichtern.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Kl.	Familienname	Vorname	Geb.dat.	i
<input type="checkbox"/>		1a		Maximilian		i
<input type="checkbox"/>		1a		Felix		i
<input type="checkbox"/>		1a		Valentina		i
<input type="checkbox"/>		1a		Lena		i
<input type="checkbox"/>		1a		Nico		i

1 - 35 von 60 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Nun können die teilnehmenden Schüler/innen markiert werden und im rechten Bereich werden **PrüferIn**, **Gegenstandsart** und **Gegenstand** festgelegt.

Liste der SchülerInnen					Fachwahl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geb.dat.		
<input checked="" type="checkbox"/>	1a		Maximilian		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1a		Felix		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1a		Valentina		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1a		Lena		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1a		Nico		<input checked="" type="checkbox"/>	

1 - 60 von 60 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Gruppe: - keine Auswahl -
 PrüferIn: [Auswahl]
 Gegenstandsart: Unverbindliche Übungen
 Gegenstand: VB - Volleyball

Berechnen Bearbeiten **Auswahl** Abwahl

Durch Klicken auf „**Auswahl**“ wird der Gegenstand den markierten Schülern/innen zugewiesen. Es folgt eine Bestätigung in blauer Schrift.

Analog wird mit dem Button „**Abwahl**“ der Gegenstand bei den markierten Schülern/innen abgewählt, d.h., der Fachwahlhaken wird entfernt.

Der Button „**Berechnen**“ ordnet den ausgewählten Schülern/innen die Lehrer/innen laut eingespielter Lehrfächerverteilung zu und schreibt das Lehrerkürzel in die Detailansicht der Fachwahl (siehe Punkt 6.1).

6.3 Fachwahl mittels Massenaktion und Schülergruppen (WebUntis, elektr. Klassenbuch vorhanden)

Die Massenaktion zur Festlegung der Fachwahl lässt sich noch bequemer gestalten, wenn Schülergruppen zur Verfügung stehen. (Diese werden vom Administrator zur Verfügung gestellt.) In diesem Fall wählt man bei den Suchkriterien die entsprechende Gruppe aus, für die man die Fachwahl setzen möchte und klickt auf „**Suchen**“.

Suchen

Familienname: <input type="text"/> Geschlecht: - keine Auswahl - Stichtag: 19.10.2014	Schulstufe: - keine Auswahl - Klasse: - keine Auswahl - Gruppe: ECDL
---	---

Anzahl der Treffer 15 / ausgewählt 15

Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen					Fachwahl	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geb.dat.		
<input checked="" type="checkbox"/>	4c		Florian		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	4c		Olivia		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	5ar		Franz		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	4c		Katharina		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	4c		Alena		<input checked="" type="checkbox"/>	

1 - 15 von 15 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Gruppe: ECDL
 PrüferIn: [Auswahl]
 Gegenstandsart: Unverbindliche Übungen
 Gegenstand: EIN - Einführung in die Inform

Berechnen Bearbeiten **Auswahl** Abwahl

Nun können alle Schüler/innen (linker Haken) markiert werden und im rechten Bereich dieselbe Gruppe ausgewählt werden wie oben. Dadurch werden automatisch PrüferIn, Gegenstandsart und Gegenstand eingetragen!

Durch Klick auf „**Auswahl**“ werden die Fachwahlhaken bei den markierten Schüler/innen gesetzt und es kommt wieder eine blaue Vollzugsmeldung.

Hinweis: Durch die oben beschriebenen Massenaktionen werden Haken, die bei Schülern/innen irrtümlich gesetzt sind, NICHT entfernt! Wenn man daher auf Nummer sicher gehen will, dass bei keinem/r „falschen“ Schüler/in ein Haken gesetzt ist, müsste

man zuerst bei allen Schülern/innen diesen Gegenstand abwählen und anschließend über die Schülergruppe wieder zuweisen.

6.4 Kontrolle und Ausdruck der Fachwahllisten

Zur Kontrolle der Fachwahl bietet sich die entsprechende Liste an. Diese findet man im Hauptmenü **Auswertungen**, im Menüpunkt **SchülerInnenlisten** und dort unter **Fachwahl einer Klasse**. Man wählt durch Anhaken die entsprechende Klasse aus und klickt auf „**Drucken**“, dadurch wird die Fachwahlliste an ein PDF-, RTF- oder DOCX-Dokument übergeben.

Klassenliste				
Klasse				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Name	Schulstufe	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1a	05	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	1b	05	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	1c	05	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	2a	06	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	2b	06	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	2c	06	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	3ag	07	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	3ar	07	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	3b	07	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	3c	07	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	4a	08	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	4b	08	2014-09-01	2015-07-03
<input type="checkbox"/>	4c	08	2014-09-01	2015-07-03

1 - 26 von 26 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle 1

PDF

7 Frühwarnungen

Die Absätze 3 und 3a des §19 SCHUG sind in Sokrates unter dem Begriff „Frühwarnung“ zusammengefasst, wobei „Leistungsabfall“ für den Absatz 3 und „Mahnung“ für das drohende Nicht genügend des Absatzes 3a steht.

Es soll an dieser Stelle darauf hingewiesen werden, dass es für den Bereich der Frühwarnungen bei den schulspezifischen Einstellungen spezielle Parameter gibt, die der Administrator konfigurieren kann (Anzahl der Gegenstände pro Frühwarnung, Zeitbereich für gemeinsamen Ausdruck, Text auf der Empfangsbestätigung, usw.).

Liste der Parameter		
Kat	Parameter-Kennung	Param.-Nr
Frühwarnsystem	Ein Gegenstand pro Seite	0
Frühwarnsystem	FW-Bestätigung	
Frühwarnsystem	FW-Druckintervall	

7.1 Eingabe der Frühwarnung durch den Fachlehrer

Man wählt im Hauptmenü **Beurteilung** den Menüpunkt **Frühwarnsystem** und dort **Frühwarnungen zuordnen (LFVT)**. Entweder sucht man gezielt nach einem/r Schüler/in oder bei mehreren Eintragungen nach der Klasse.

Danach den/die Schüler anhaken und auf „**Bearbeiten**“ klicken. Nun erscheinen jene Gegenstände, in denen man den/die Schüler laut Lehrfächerverteilung unterrichtet.

Danach wird der Gegenstand, in dem die Frühwarnung erteilt werden soll, durch Anhaken ausgewählt.

Frühwarnung				
[Name], Nicolas				
Gegenstandsliste zum				
<input checked="" type="checkbox"/>	GA	Gegenstand	Datum	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Mathematik		

Art: - keine Auswahl -
 Datum: - keine Auswahl -
 LehrerIn: Fehlstunden
 Anmerkung: Fehlstunden 4-fach, Fehlstunden 8-fach, Leistungsabfall, **Mahnung**

Im rechten Bereich ist nun bei **Art** die Unterscheidung zwischen Leistungsabfall oder Mahnung zu treffen. Danach bestätigt man durch Klicken auf „**Zuordnen**“ und man erhält eine Bestätigung der Eingabe in blauer Schrift.

Eine Mahnung (Frühwarnung) wird mit dem Typ „M“ dokumentiert und ein Leistungsabfall mit dem Typ „L“.

Frühwarnung				
[Name], Nicolas				
Ihre Daten wurden gespeichert. (1 angelegt)				
Gegenstandsliste zum				
<input checked="" type="checkbox"/>	GA	Gegenstand	Datum	Typ
<input type="checkbox"/>	PG	Mathematik	13.10.2014	M

7.2 Eingabe der Frühwarnung durch den Klassenvorstand

Als Klassenvorstand wählt man im Hauptmenü **Beurteilung** den Punkt **Frühwarnsystem** und dort **Frühwarnungen zuordnen**. Nach Suchen und Auswahl des/der Schülers/in durch Anhaken sowie Klick auf „**Bearbeiten**“ erscheint nun eine Gegenstandsliste mit den vom/von der Schüler/in besuchten Fächern.

Liste der SchülerInnen				
<input checked="" type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	3ar	[Name]	Nicolas	[Date]

Frühwarnung
 Art: - keine Auswahl -
 Datum: 13.10.2014
 LehrerIn: - keine Auswahl -
 Gegenstand: - keine Auswahl -
 Anmerkung:

Nun wählt man den entsprechenden Gegenstand durch Anhaken aus und rechts die **Art**, das **Datum** und den/die **Lehrer/in**, die den Gegenstand unterrichtet. Anschließend auf „**Zuordnen**“ klicken.

Frühwarnung

_____, Nicolas

Gegenstandsliste zum					Frühwarnung
<input type="checkbox"/>	GA	Gegenstand	Datum	Typ	
<input type="checkbox"/>	PG	Religion			
<input type="checkbox"/>	PG	Deutsch			
<input type="checkbox"/>	PG	Englisch			
<input type="checkbox"/>	PG	Geschichte und Sozialkunde/Politische Bildung			
<input type="checkbox"/>	PG	Geografie und Wirtschaftskunde			
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Mathematik			
<input type="checkbox"/>	PG	Biologie und Umweltkunde			
<input type="checkbox"/>	PG	Physik			
<input type="checkbox"/>	PG	Musikerziehung			
<input type="checkbox"/>	PG	Bildnerische Erziehung			
<input type="checkbox"/>	PG	Technisches Werken			

1 - 14 von 14 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle 1

1/1 << < > >>

Art: - keine Auswahl -

Datum: - keine Auswahl -

LehrerIn: Fehlstunden

Anmerkung: Fehlstunden 4-fach

Mahnung

Leistungsabfall

Bearbeiten Zuordnen Löschen Zurück

7.3 Frühwarnungen drucken

Je nach Art der Frühwarnung kann nun die „Mahnung“ oder der „Leistungsabfall“ ausgedruckt werden. Dazu wählt man im Hauptmenü **Beurteilung** den Punkt **Frühwarnsystem** und dort **Mahnung drucken** oder **Leistungsabfall drucken**.

Am Beispiel der „Mahnung“ sei dies genauer erklärt (für „Leistungsabfall“ analog):

Im Menüpunkt **Mahnung drucken** sucht man den/die Schüler/in oder die Klasse, wobei man auf das **von-Datum** und **bis-Datum** achten muss, denn nur Mahnungen in diesem Zeitbereich werden gedruckt.

Suchen

Familienname: _____

Vorname: _____

Von-Datum: 12.10.2014

Bis-Datum: 13.10.2014

Schulstufe: - keine Auswahl -

Klasse: - keine Auswahl -

L-Gruppen: - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer 1 / ausgewählt 1

Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen						
<input type="checkbox"/>	Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Gegenstand	i
<input checked="" type="checkbox"/>	3ar	_____	Nicolas	_____	M	i

Danach kann beim/bei der entsprechenden Schüler/in der Haken gesetzt werden und durch Klicken auf den „**Druck**“-Button wird das Schreiben als PDF-Dokument exportiert, und kann schließlich ausgedruckt werden.

Mitteilung über den Leistungsstand

Verständigung lt. SchUG § 19 (3a) - voraussichtliches „Nicht genügend“

Laut Schulunterrichtsgesetz § 19 Absatz 3a wird Ihnen mitgeteilt, dass die Leistungen des Schülers [Name] Nicolas im Gegenstand

Mathematik

mit „Nicht genügend“ zu beurteilen wären.

Das Schulunterrichtsgesetz sieht in diesem Fall die unverzügliche Verständigung der Erziehungsberechtigten vor. Die zuständige Fachlehrkraft bietet Ihnen ein beratendes Gespräch an. Sie werden ersucht, sich mit der entsprechenden Fachlehrkraft bezüglich einer Terminvereinbarung (telefonisch) in Verbindung zu setzen.

Eine Empfangsbestätigung befindet sich auf der zweiten Seite des PDF-Dokuments. Hat ein/e Schüler/in im ausgewählten Zeitraum zwei verschiedene Eintragung für eine Frühwarnung erhalten, so stehen beide Gegenstände auf einem Ausdruck, außer von der Administration wurden hier Änderungen in den Parametern vorgenommen (1 Mahnung pro Seite).

Die hier beschriebene Druckmöglichkeit findet man auch im Hauptmenü **Auswertungen** im Bereich **Frühwarnsystem**.

7.4 Löschen einer Frühwarnung (durch Fachlehrer bzw. KV)

Für das Löschen einer Frühwarnung wählt man den ursprünglichen Weg über den Menüpunkt **Frühwarnungen zuordnen (LFVT)** für den Fachlehrer bzw. **Frühwarnungen zuordnen** für den Klassenvorstand. Hier sucht man den/die Schüler/in, dessen Frühwarnungseintrag gelöscht werden soll. Der Gegenstand wird durch Setzen des Hakens markiert und mittels Klick auf „**Löschen**“ wird die Frühwarnung entfernt. Die Aktion wird durch einen Hinweis in blauer Schrift bestätigt.

Frühwarnung

[Name], Nicolas

Gegenstandsliste zum				Frühwarnung
<input type="checkbox"/>	GA	Gegenstand	Datum	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Mathematik	13.10.2014	M

Art: - keine Auswahl -
Datum: 13.10.2014
LehrerIn: [Name]
Anmerkung: [Text area]

1 - 1 von 1 Eintrag 35 | 50 | 100 | Alle 1

1/1 << < > >> Bearbeiten Zuordnen **Löschen** Zurück

7.5 Frühinformationssystem (Verhalten)

Das Frühinformationssystem ist im §19 Abs. 4 SCHUG geregelt und betrifft das Verhalten eines/r Schülers/in. Das Ausstellen einer Frühinformation wird aktuell in Sokrates NICHT gespeichert!

Für eine Frühinformation gibt es keinen eigenen Menüpunkt für das Zuordnen zu einem/r Schüler/in, sondern nur im Hauptmenü **Beurteilung, Frühwarnsystem** den Punkt **Frühinformation drucken**. Nach dem Suchen des/der Schülers/in hakt man ihn/sie an und wählt ganz unten eine oder mehrere der drei Checkboxen um die gewünschte Frühinformation für die Eltern zu erhalten.

Liste der SchülerInnen					
<input type="checkbox"/>	Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	3ar	[REDACTED]	Nicolas	[REDACTED]	

1 - 1 von 1 Eintrag 35 | 50 | 100 | Alle 1

PDF Verhalten Schulbesuch Beratung Drucken

Durch Klicken auf „**Druck**“ erhält man ein PDF-Dokument, wobei die Empfangsbestätigung hier am selben Blatt mit aufgedruckt ist.

Mitteilung
Verständigung lt. SchUG §19(4)

Laut Schulunterrichtsgesetz § 19 Absatz 4 wird Ihnen mitgeteilt, dass Ihr Sohn

Nicolas

- im Verhalten auffällig ist.
- die Pflichten des Schülers laut § 43 Abs. 1 (regelmäßiger, pünktlicher Schulbesuch) in schwer wiegender Weise nicht erfüllt.
- in eine beratungswürdige Erziehungssituation geraten ist.

Das Schulunterrichtsgesetz sieht in diesem Fall die unverzügliche Verständigung der Erziehungsberechtigten vor. Der zuständige Fachlehrer/Klassenvorstand bietet Ihnen ein beratendes Gespräch zu dem oben erwähnten Mangel an. Sie werden ersucht, sich mit dem entsprechenden Fachlehrer/Klassenvorstand bezüglich einer Terminvereinbarung telefonisch in Verbindung zu setzen.

7.6 Fehlstunden („nicht beurteilt“)

Diese Art der Frühwarnung bietet die Möglichkeit, die Eltern über ein drohendes „Nicht beurteilt“ zu informieren. Dafür wählt man im Hauptmenü **Beurteilung** den Punkt **Frühwarnsystem** und dort als Fachlehrer **Frühwarnung zuordnen (LFVT)** bzw. als KV **Frühwarnungen zuordnen**. Man sucht den/die betroffene/n Schüler/in, markiert ihn/sie durch Anhaken und klickt auf „**Bearbeiten**“.

Frühwarnung				
Nicolas				
Gegenstandsliste zum				Frühwarnung
<input checked="" type="checkbox"/>	GA	Gegenstand	Datum	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Mathematik		

Art	- keine Auswahl -
Datum	- keine Auswahl -
LehrerIn	Fehlstunden
Anmerkung	Fehlstunden 4-fach
	Fehlstunden 8-fach
	Leistungsabfall
	Mahnung

Nun kann man den Gegenstand auswählen und in der rechten Spalte die Art „Fehlstunden“ wählen. Durch Klicken auf „**Zuordnen**“ wird der Frühwarnungstyp „F“ beim/bei der Schüler/in vermerkt und mit einem blauen Hinweistext das Speichern bestätigt.

Gegenstandsliste zum				
<input checked="" type="checkbox"/>	GA	Gegenstand	Datum	Typ
<input type="checkbox"/>	PG	Mathematik	13.10.2014	F

Das Ausdrucken funktioniert analog zu den anderen Frühwarnungen über den entsprechenden Menüpunkt **Fehlstunden drucken**.

Mitteilung über den Leistungsstand

Verständigung lt. SchUG § 19 (3) - voraussichtliches „Nicht beurteilt“

Laut Schulunterrichtsgesetz § 19 Absatz 3 wird Ihnen mitgeteilt, dass die Leistungen des Schülers **Nicolas** im Gegenstand

Mathematik

mit „Nicht beurteilt“ zu beurteilen wären.

Das Schulunterrichtsgesetz sieht in diesem Fall die unverzügliche Verständigung der Erziehungsberechtigten vor. Die zuständige Fachlehrkraft bietet Ihnen ein beratendes Gespräch an. Sie werden ersucht, sich mit der entsprechenden Fachlehrkraft bezüglich einer Terminvereinbarung (telefonisch) in Verbindung zu setzen.

7.7 Übersichtslisten für Frühwarnungen

Eine Übersichtsliste über alle eingetragenen Frühwarnungen findet man unter **Auswertungen** in der **dynamischen Suche**. Zu wählen ist die **Kategorie** „Standard“ und der **Name der Abfrage** lautet „152 Frühwarnungen“. In der linken Spalte bieten sich Filtermöglichkeiten an und in der rechten Spalte können weitere Informationsfelder wie Gegenstand, Lehrer, Art und Datum der Frühwarnung in die Auswertung mit aufgenommen werden.

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 152 Frühwarnung

Anmerkung: Zum Stichtag aktive SchülerInnen mit im Zeitintervall eingetragenen Frühwarnungen

Stichtag: 13.10.2014

Familienname: _____

Vorname: _____

Geschlecht: - keine Auswahl -

Klasse: - keine Auswahl -

Schulstufe: - keine Auswahl -

FW-Art: - keine Auswahl -

FW-Von: _____

FW-Bis: _____

Gegenstand: - keine Auswahl -

LehrerIn: _____

- alle auswählen/abwählen
- Nummerierung
- Klasse
- Schulstufe
- Besuchsjahr
- Familienname
- Vorname
- Vornamen
- Sozialversicherungsnummer
- Ersatzkennzeichen laut BIDOK
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Anmerkung Grunddaten
- Gegenstand
- FW-Datum
- LehrerIn
- FW-Art
- FW-Anmerkung
- Schülerkennzahl
- Schule
- Kurzbezeichnung
- Gemeinde
- Typ

Durch Klick auf „**Ausführen**“ erhält man die gewünschte Übersicht, die dann auch elektronisch weiterverarbeitet werden kann (z.B. Excel).

152 Frühwarnung am 13.10.2014
Anzahl der Treffer: 1

Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Gegenstand	FW-Datum	LehrerIn	FW-Art
3ar	_____	Nicolas	_____	Mathematik	13.10.2014	_____	F

8 Zeugnisse

8.1 Schulnachricht

8.1.1 Anlegen der Schulnachricht

Um eine Schulnachricht anzulegen wählt man im Hauptmenü **Beurteilung**, den Menüpunkt **Zeugnisse** und anschließend **Zeugnisse anlegen**. Nach dem Suchen der Klasse alle Schüler/innen anhaken, die eine Schulnachricht erhalten. Rechts bei den Zeugnisdaten müssen alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, ausgefüllt sein.

Sollte das **Zeugnis-Datum** nicht automatisch erscheinen, so fehlt die Eintragung bei den Klassen (siehe Punkt 3)

Die **Zeugnisvorlage** kann auch später noch geändert werden.

Alle anderen Daten der Schulnachricht werden „automatisch“ übernommen (sofern sie bei der Klasse eingetragen sind), müssen also nicht händisch editiert werden.

Abschließend auf „**Zuordnen**“ klicken.

Zeugnisdaten

Zeugnisart(*) Schulnachricht

Zeugnis-Datum(*) 30.01.2015

Zeugnisvorlage(*) Standard 1-spaltig

Zeugnis-Ort(*) Ternitz

DirektorIn(*) _____

Bezeichnung am Zeugnis Schulleiter

Klassenvorstand(*) _____

Bezeichnung am Zeugnis - keine Auswahl -

Zweitlehrer _____

Bezeichnung am Zeugnis - keine Auswahl -

Schulart Bundesschule

Anmerkung _____

Bearbeiten Zuordnen

8.1.2 Ereignisse und Zeugnisdaten zuordnen

Nach dem Anlegen der Schulnachricht können unter dem Punkt **Ereignisse zuordnen** noch Eintragungen wie Religionsabmeldungen oder „Außerordentlicher Schüler“ (Außerordentlich) nachgetragen werden. Hat man ein Ereignis hier nachgetragen, dann muss man im Anschluss daran den Punkt **Zeugnisdaten zuordnen** wählen. Auch hier die Schüler/innen suchen (Klasse wählen, die richtige Zeugnisart einstellen), anhaken und auf **„Berechnen“** klicken.

8.1.3 Noten eintragen

Hier gibt es zwei Möglichkeiten: der Klassenvorstand nimmt die Noteneintragung „seiner“ Klasse vor oder jeder Fachlehrer trägt sie selbstständig ein. Voraussetzung ist natürlich, dass jedem Gegenstand bei der Fachwahl (siehe Punkt 6) ein Lehrer zugeordnet ist!

8.1.3.1 Noteingabe durch den Klassenvorstand

Zuerst druckt man eine „Blanknotenliste“ aus. Dazu geht man unter **Beurteilung** in den Menüpunkt **Zeugnisdruck** und wählt **Notenübersicht drucken**. Klasse, Zeugnisart und Zeugnisdatum richtig wählen und anschließend auf **„Drucken“** klicken.

Anmerkung: Beim Fach Religion sollten alle abgemeldeten Schüler/innen ein „S“ und alle Schüler ohne religiöses Bekenntnis ebenfalls ein „S“ stehen haben.

Die Klassenlehrer tragen nun die Noten in die Übersichtsliste händisch ein und der Klassenvorstand überträgt sie nach Sokrates.

Dazu geht man unter **Beurteilung** in den Menüpunkt **Zeugnisse** und wählt **Beurteilung eintragen (Tabelle)**. Nachdem man Klasse und Zeugnisart eingestellt hat und auf **„Suchen“** geklickt hat, erhält man eine tabellarische Ansicht, in der man die Noten eintragen kann.

Schüler	PG														
	A	R	D	E	GSP	M	BIU	INF	ME	BE	BgWe	POD	POM	POT	BSP
	verh	S													
		S													

Nach dem Eintragen der Noten auf **„Zuordnen“** klicken.

Mögliche Noteneingaben:

Schreibweise bei Verhaltensnoten	
SZ	Sehr zufrieden stellend
Z	Zufrieden stellend
WZ	Wenig zufrieden stellend
NZ	Nicht zufrieden stellend

Bedeutung der Buchstaben	
B	Befreit
G	Gestundet (Nicht beurteilt im Zeugnis)
I	Erfolgreich abgeschlossen (Modulare Oberstufe)
J	Nicht erfolgreich abgeschlossen (Modulare Oberstufe)
N	Nicht beurteilt
S	Streichung
T	Teilgenommen
U	Nicht teilgenommen (Modulare Oberstufe)
X	Löscht den Gegenstand (Nur NOTLÖSUNG – in der Fachwahl richtig stellen!)

8.1.3.2 Noteneingabe durch den Fachlehrer

Werden die Noten durch den Klassenlehrer eingetragen, so wählt dieser unter **Beurteilungen, Zeugnisse** den Punkt **Beurteilung eintragen (LFVT)**. Nach dem Auswählen der Klasse und der Zeugnisart muss der unterrichtete Gegenstand ausgewählt werden.

Notenliste der SchülerInnen				
<input checked="" type="checkbox"/>		5d	, Johan	k.A.
<input type="checkbox"/>		5d	, Stefanie	k.A.
<input checked="" type="checkbox"/>		5d	, Argjenda	k.A.
<input type="checkbox"/>		5d	, Bettina	k.A.
<input checked="" type="checkbox"/>		5d	, Stefanie	k.A.
<input type="checkbox"/>		5d	, Nina	k.A.
<input type="checkbox"/>		5d	, Julia	k.A.
<input type="checkbox"/>		5d	, Anja	k.A.
<input type="checkbox"/>		5d	, Lisa	k.A.
<input type="checkbox"/>		5d	, Florian	k.A.

Gegenstand: M - Mathematik
Note: 1
Langbezeichnung: Sehr gut
Überspringen

Dann werden jene Schüler/innen mit z.B. einem „Sehr gut“ angehakt, die Note eingestellt und auf **„alle zuweisen“** geklickt. Dies macht man bei allen Schüler/innen der Klasse. Alternativ dazu kann man jedem/r Schüler/in der Reihe nach die Note eintragen. Abschließend auf **„Zuordnen“** klicken – somit sind alle Noten eingetragen.

8.1.4 Notenübersicht drucken

Um die Notenübersicht mit den eingetragenen Noten zu drucken, geht man unter **Beurteilung** in den Menüpunkt **Zeugnisdruck** und wählt **Notenübersicht drucken**. Klasse, Zeugnisart und Zeugnisdatum richtig wählen und anschließend auf **„Drucken“** klicken.

8.1.5 Schulnachricht drucken

Dazu wählt man unter **Beurteilung** den Menüpunkt **Zeugnisdruck** und dort **Zeugnisse drucken**. Klasse und Zeugnisart richtig einstellen (das Datum sollte automatisch erscheinen) und Schüler/innen suchen, die Schüler/innen auswählen und auf **„Drucken“** klicken.

Erkennt man auf der Schulnachricht, dass z.B. die „Zeugnisvorlage“ nicht passt, kann man dies noch ändern. Dazu geht man unter **Zeugnisse** auf **Zeugnisse pflegen**, nimmt die gewünschten Änderungen vor und klickt auf **„Zuordnen“**. Danach wieder zum Punkt **Zeugnisse drucken** gehen und alles wie zuvor beschrieben ausführen.

8.2 Jahreszeugnis

8.2.1 Anlegen des Jahreszeugnisses

Es gilt dieselbe Vorgehensweise wie bei der Schulnachricht (siehe Punkt 8.1.1), allerdings muss bei **„Zeugnisart“** **Jahreszeugnis** eingestellt werden! Sicherheitshalber das Zeugnisdatum (vor allem bei den 8. Klassen) kontrollieren.

8.2.2 Noten eintragen

Es gilt dieselbe Vorgehensweise wie bei der Schulnachricht (siehe Punkt 8.1.2) allerdings muss bei **„Zeugnisart“** **Jahreszeugnis** eingestellt werden!

8.2.3 Klauseln

Um auf dem Jahreszeugnis die richtigen Klauseln (Erfolge, Aufstiegsberechtigung, ...) zu erhalten, müssen diese von Sokrates „berechnet“ werden. Dazu wählt man unter **Beurteilung** den Punkt **Zeugnisse** und dort **Klauseltexte berechnen**. Nach dem Suchen der Klasse (Zeugnisart einstellen!) wählt man alle Schüler/innen aus und klickt auf „**Berechnen**“.

Im Folgenden sind fünf Beispiele für mögliche Klauselberechnungen gezeigt.

Fall 1: DREI Nicht genügend

Pflichtgegenstände	Beurteilung	Beurteilung	
Religion	1	Mathematik	2
Deutsch	5	Biologie und Umweltkunde	2
Englisch (Erste lebende Fremdsprache)	5	Musikerziehung	1
		Bildnerische Erziehung	2
Geographie und Wirtschaftskunde	5	Technisches Werken	1
		Bewegung und Sport	1

Er ist gemäß § 25 des Schulunterrichtsgesetzes zum Aufsteigen in die zweite Klasse (6. Schulstufe) nicht berechtigt.
Er ist gemäß § 27 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes berechtigt, die erste Klasse (5. Schulstufe) zu wiederholen.

Fall 2: ZWEI Nicht genügend

Pflichtgegenstände	Beurteilung	Beurteilung	
Religion	1	Mathematik	1
Deutsch	5	Biologie und Umweltkunde	2
Englisch (Erste lebende Fremdsprache)	5	Musikerziehung	1
		Bildnerische Erziehung	2
Geographie und Wirtschaftskunde	2	Textiles Werken	1
		Bewegung und Sport	2
Unverbindliche Übungen			
Soziales Lernen / Lernen lernen	Teilgenommen		

Sie ist gemäß § 25 des Schulunterrichtsgesetzes zum Aufsteigen in die zweite Klasse (6. Schulstufe) nicht berechtigt.
Sie ist gemäß § 27 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes berechtigt, die erste Klasse (5. Schulstufe) zu wiederholen.
Sie ist gemäß § 23 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes zur Ablegung einer Wiederholungsprüfung aus den Pflichtgegenständen Deutsch, Englisch berechtigt.

Fall 3: EIN Nicht genügend, sonst „gute“ Noten

Pflichtgegenstände	Beurteilung	Beurteilung	
Religion	2	Mathematik	1
Deutsch	2	Biologie und Umweltkunde	1
Englisch (Erste lebende Fremdsprache)	5	Musikerziehung	1
		Bildnerische Erziehung	1
Geographie und Wirtschaftskunde	1	Technisches Werken	1
		Bewegung und Sport	1
Unverbindliche Übungen			
Soziales Lernen / Lernen lernen	Teilgenommen		

Sie ist gemäß § 25 des Schulunterrichtsgesetzes zum Aufsteigen in die zweite Klasse (6. Schulstufe) nicht berechtigt.

Sie ist gemäß § 27 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes berechtigt, die erste Klasse (5. Schulstufe) zu wiederholen.

Sie ist gemäß § 23 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes zur Ablegung einer Wiederholungsprüfung aus dem Pflichtgegenstand Englisch berechtigt.

Automatisch wird die Klausel „nicht berechtigt zum Aufsteigen“ gegeben, dies muss gegebenenfalls nach/bei der Konferenz geändert werden (siehe Punkt 8.2.5)

Fall 4: EIN Nicht genügend, sonst „schlechte“ Noten

Pflichtgegenstände	Beurteilung	Beurteilung	
Religion	-----	Mathematik	4
Deutsch	5	Biologie und Umweltkunde	4
Englisch (Erste lebende Fremdsprache)	4	Musikerziehung	4
		Bildnerische Erziehung	4
Geographie und Wirtschaftskunde	4	Technisches Werken	4
		Bewegung und Sport	1

Sie ist gemäß § 25 des Schulunterrichtsgesetzes zum Aufsteigen in die zweite Klasse (6. Schulstufe) nicht berechtigt.

Sie ist gemäß § 27 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes berechtigt, die erste Klasse (5. Schulstufe) zu wiederholen.

Sie ist gemäß § 23 Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes zur Ablegung einer Wiederholungsprüfung aus dem Pflichtgegenstand Deutsch berechtigt.

Wie in Fall 3

Fall 5: Lauter Sehr gut

Pflichtgegenstände	Beurteilung	Beurteilung	
Religion	-----	Mathematik	1
Deutsch	1	Biologie und Umweltkunde	1
Englisch (Erste lebende Fremdsprache)	1	Musikerziehung	1
		Bildnerische Erziehung	1
Geographie und Wirtschaftskunde	1	Textiles Werken	1
		Bewegung und Sport	1
Unverbindliche Übungen			
Soziales Lernen / Lernen lernen	Teilgenommen		

Sie hat gemäß § 22 Abs. 2 lit. g des Schulunterrichtsgesetzes die erste Klasse (5. Schulstufe) mit ausgezeichnetem Erfolg abgeschlossen.

Sie ist gemäß § 25 des Schulunterrichtsgesetzes zum Aufsteigen in die zweite Klasse (6. Schulstufe) berechtigt.

8.2.4 Notenübersicht der Jahreszeugnisse drucken

Nach dem Berechnen der Klauseln kann die Notenübersicht gedruckt werden, da dann alle Erfolge mitgedruckt werden (siehe Punkt 8.1.4)

8.2.5 Konferenzmaske

Werden in der Konferenz Noten bzw. Aufstiegsberechtigungen (§25) geändert, so hilft die Konferenzmaske (Hauptmenü **Beurteilung**, dann **Konferenzmaske** ganz oben).

Nach dem Suchen der Klasse (Zeugnisart: Jahreszeugnis und Zeugnis-Datum einstellen) erhält man alle Schüler/innen der Klasse. In der Spalte Anz N steht die Anzahl der „Nicht beurteilt“, in der Spalte Anz 5 die Anzahl der „Nicht genügend“ und in der Spalte §25 findet man jene Schüler/innen, bei denen eine Abstimmung notwendig ist (Schüler/innennamen im Bild ausgeblendet).

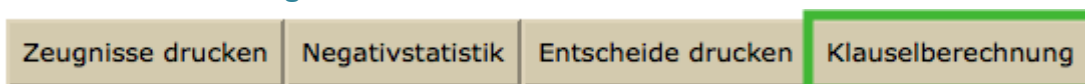
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Klasse	Zeugnisart	AO	Anz G	Anz N	Anz 5	§25
<input type="checkbox"/> +	1a	Jahreszeugnis	<input type="checkbox"/>	0A	0	3A	
<input type="checkbox"/> +	1a	Jahreszeugnis	<input type="checkbox"/>	0A	0	2A	
<input type="checkbox"/> +	1a	Jahreszeugnis	<input type="checkbox"/>	0A	0	1A	<input type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> +	1a	Jahreszeugnis	<input type="checkbox"/>	0A	0	1A	<input type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> +	1a	Jahreszeugnis	<input type="checkbox"/>	0A	0	0A	

Durch Klicken auf das „PLUS“-Symbol links öffnet sich ein Notenfenster, in dem alle Noten des/der Schüler/in angezeigt werden und gegebenenfalls auch geändert werden können. Nach dem Ändern auf „**Schüler/in Speichern**“ klicken.

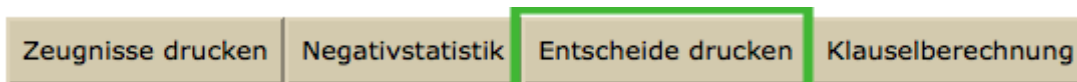
Hat ein/e Schüler/in nur ein Nicht genügend, so kann ein Haken bei **§25** gesetzt werden, dies bedeutet, dass der/die Schüler/in **aufstiegsberechtigt** ist. Klickt man auf das grüne A in der Spalte Anz 5, so kann man hier auch gleich **Abstimmungsergebnisse** eintragen – „**Speichern**“ nicht vergessen.

Anmerkung: es gibt noch eine Spalte (hier nicht abgebildet) mit der Spaltenüberschrift ZG-Anm.. Hier können oft relevante Informationen des letzten Zeugnisses stehen und somit erklären, warum bei einem/r Schüler/in KEINE §25 Auswahlmöglichkeit erscheint.

Nun müssen die Klauseln neu berechnet werden, dazu den/die Schüler anhaken und auf „**Klauselberechnung**“ klicken.



Aus der Konferenzmaske können auch sofort alle Entscheide gedruckt werden. Dazu den/die Schüler anhaken und auf „**Entscheide drucken**“ klicken.

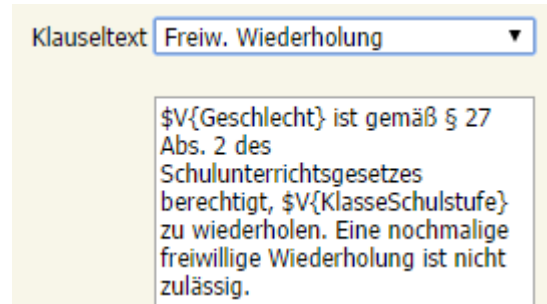


Aus dieser Ansicht heraus könnten nach der Klauselberechnung auch sofort die Jahreszeugnisse gedruckt werden – „**Zeugnisse drucken**“.

8.2.6 Klauseln händisch zuordnen

Nach der automatischen Klauselberechnung können die Klauseln auch noch unter **Beurteilung, Zeugnisse, Klauseltexte berechnen** händisch bearbeitet bzw. korrigiert werden.

Nach dem Suchen des/der Schülers/in (Zeugnisart: Jahreszeugnis) den/die Schüler/in anhaken und rechts den passenden Klauseltext einstellen, z.B. freiwilliges Wiederholen. Eintragungen, die mit einem \$ beginnen, müssen **händisch korrigiert** werden. Abschließend auf „**Zuordnen**“ (NICHT Berechnen!!) klicken.

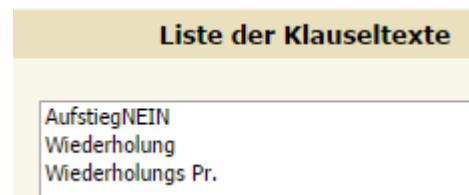


Möchte man sich die berechneten Klauseln ansehen, markiert man den/die jeweilige/n Schüler/in und wählt „**Bearbeiten**“. Man erhält z.B. das folgende Fenster:

AufstiegNEIN: zum Aufsteigen in die nächste Schulstufe nicht berechtigt

Wiederholung: darf die Klasse wiederholen

Wiederholungs Pr.: darf eine Wiederholungsprüfung ablegen



8.2.7 Jahreszeugnis drucken

Grundsätzlich dieselbe Vorgehensweise wie bei der Schulnachricht (siehe Punkt 8.1.5), allerdings sollte man sich vor dem Drucken auf jedem Zeugnis die Klauseln nochmals genau ansehen!

9 Dynamische Suche und Auswertungen

Die „Dynamische Suche“ findet man sowohl im Hauptmenü **Laufendes Schuljahr**, als auch im Hauptmenü **Auswertungen**. Sie ist ein Tool, um komplexe Suchen auszuführen, aber auch um verschiedenartigste Listen zu generieren. Es gibt sehr viele Suchmöglichkeiten, daher werden hier nur einige aufgelistet.

Wenn man Listen aus der dynamischen Suche immer wieder benötigt, ist es möglich sich diese Abfragen mit den **individuellen Einstellungen zu speichern**. Dazu klickt man nach allen Einstellungen auf „**Speichern**“ und vergibt einen Namen für die Abfrage. Diese Listen findet man dann in der Kategorie *Eigene Suchen*.

9.1 Listen aus der Dynamischen Suche

9.1.1 Liste mit Grunddaten und Adressen

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 110 Schüler (akt. Adresse)

Rechts anhaken, was man ausgeben will

9.1.2 Schüler mit Merkmalen (nach Merkmalen kann gefiltert werden)

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 131 Schüler mit bestimmten Merkmalen

Interessante Merkmalskategorien (wenn zugeordnet): Eigenberechtigt, Infoerlaubnis an Erziehungsberechtigte, Kaliumjodid

9.1.3 Frühwarnungen

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 152 Frühwarnung

Rechts anhängen: Gegenstand, FW-Datum, Lehrer, FW-Art

9.1.4 Anzahl der Schüler eines bestimmten Gegenstandes

Kategorie: Standard

Name der Abfrage: 170 Schüler mit Fachwahl

Rechts anhängen: Geschlecht

9.1.5 Außerordentliche Schüler

Kategorie: Ereignisse

Name der Abfrage: 200 Außerordentliche Schüler

9.1.6 Religionsbekenntnisse inkl. Abmeldung

Kategorie: Ereignisse

Name der Abfrage: 300 Religion Ab- und Anmeldung, 301 Religionsabmeldung

Rechts anhängen: Religionsbekenntnis und Abmeldung

9.2 Listen aus der Auswertung

Bei den **Auswertungen** (Hauptmenü) gibt es fix definierte Listen, die als „.pdf“, „.rft“ oder „.docx“-Dokument ausgedruckt werden können. Empfehlenswert ist „.pdf“! Es folgt wiederum eine Auswahl an Auswertungslisten.

9.2.1 Stammdaten

Menü: Stammdaten

Menüpunkt: SchülerInnenstammdaten

Kontrollblatt, das die Eltern zu Schulbeginn bestätigen müssen

9.2.2 Zeugnisübersicht drucken

Menü: Zeugnis

Menüpunkt: Zeugnisübersicht drucken

Enthält alle Noten eines Schülers während seiner Schullaufbahn

9.2.3 Schülerlisten

Menü: SchülerInnenlisten

Menüpunkt: SchülerInnenliste

„Normale“ Schülerliste mit 15 Spalten (kariert) oder Zeilen (liniert)

9.2.4 Fachwahl einer Klasse

Menü: SchülerInnenlisten

Menüpunkt: Fachwahl einer Klasse

„Gute“ Übersichtsliste der in Sokrates eingetragenen Gegenstände, kann zur Kontrolle zu Schulbeginn ausgedruckt werden. (Hierzu gibt es viele Änderungsmöglichkeiten bei den schulspezifischen Parametern, die von der Administration festgelegt werden.)

9.2.5 Klassenbuchlisten

Menü: Klassenbuchlisten

Menüpunkt: Klassenbuch

Schülerliste mit Bekenntnis, Teilnahme an Unverbindlichen Übungen,...

Menüpunkt: Klassenkatalog

Übersicht der Klassenlehrer, Unterschriften für das Kollationieren

9.2.6 Merkmals- und Ereignislisten

Menü: Merkmals- und Ereignislisten

Menüpunkt: Merkmals-/Ereignisliste

z.B.: Anzeigen der Religionsabmeldungen (Kategorie Religion)

9.2.7 Schulbesuchsbestätigung

Menü: Bestätigungen

Menüpunkt: Amtsbestätigung oder Schulbes.-Bestätigung

Je nach Wahl werden unterschiedliche Zeilen aufgelistet.