

INFO ZU SOKRATES BUND

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Wie schon mehrmals erwähnt, läuft mit Ende des Kalenderjahres 2014 die Lizenz für unser Schülerverwaltungsprogramm SCHÜSTA aus. Ab diesem Zeitpunkt muss das vom Ministerium angekaufte System **SOKRATES** verwendet werden.

Bemerkung: das **KV-Programm** auf den Lehrer-PCs steht auf jeden Fall noch **das ganze Schuljahr** zur Verfügung!

Was hat das Ganze mit Euch zu tun?

Alle Verwaltungsaufgaben, die mit Schülern zu tun haben, laufen ab Jänner über das neue System: Schüler-, bzw. Klassenlisten erstellen, Frühwarnungen ausdrucken, Noten eingeben, Zeugnisse ausdrucken, WH-Prüfungen/Matura einteilen, ... dies alles muss in Zukunft über Sokrates abgewickelt werden. Ihr könnt also Sokrates nützen (Schülerlisten, Frühwarnungen, ...) seid aber auch für Dateneingaben (z.B. Noten) verantwortlich.

Sokrates ist nicht nur für euch eine neue Herausforderung. Zu Semester müssen alle Schulnachrichten bereits mit Sokrates erstellt und ausgedruckt werden. Dies ist aber nur möglich, wenn alle benötigten Daten im System korrekt vorliegen.

Diese Information soll euch helfen mit dem System vertraut zu werden. Hier wird beschrieben, wie man sich einloggt und die im System bereits vorhandenen Daten nützt.

Nach den Weihnachtsferien gibt es weitere Informationen bzw. ein SCHILF zu Frühwarnungen und zur Noteneingabe.

Ich hoffe, dass wir auch diese Umstellung ohne größere Probleme schaffen werden und vertraue auf eure großartige Mithilfe. Für weitere Informationen, oder bei auftretenden Problemen stehe ich gerne zur Verfügung!

Handbücher und weitere Information findet man übrigens direkt in Sokrates

- ① Durch Klick auf einen der horizontalen Menüeinträge [Basisdaten], [Schuljahresbeginn], ... findet man unterhalb der „Willkommen Seite“ ② das Handbuch und weitere Infos
- ③ Durch Klick auf einen vertikalen Hauptmenüeinträge findet man auf der rechten Seite ④ Links zu entsprechenden Kapiteln im Handbuch

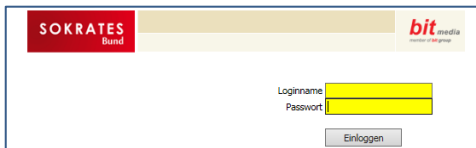
The screenshot illustrates the navigation process in the Sokrates system. It shows the top navigation bar with menu items like 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', and 'Laufendes Schuljahr'. A sidebar on the left contains a 'Handbücher & Anleitungen' section with links for 'FAQ', 'Was ist neu?', and 'Newsletterarchiv'. The main content area shows a tree view of the 'SchülerInnenlisten' menu, which is expanded to show sub-items like 'SchülerInnenliste (PDF/RTF)', 'SchülerInnenliste Foto', 'SchülerInnenliste 2Sp. (PDF/RTF)', and 'Unterschriftenlisten (PDF/RTF)'. Red circles and arrows are used to highlight these specific navigation points.

ZUGANG ZU SOKRATES BUND

- Über folgende Internetadresse: <https://www.sokrates-bund.at>
- Link auf der Schulhomepage unter „e-portal“
- Zugangsseite hat folgendes Aussehen



- **Loginname und Passwort eingeben (für beide Systeme gleich)**
 - Der **Loginname** ist die Personalnummer (wie beim Zugang ins Portal Austria, 8-stellig)



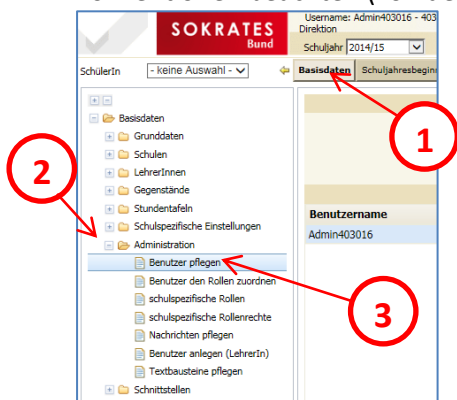
- Das **Passwort** ist die Sozialversicherungsnummer (10-stellig)
- Kollegen/Kolleginnen, die schon einen Zugang über eine andere Schule haben, behalten ihre Zugangsdaten
- Nach dem 1. Login, muss das Passwort geändert werden (Passwort Kriterien s.u.). Folgende Meldung erscheint oben ...

Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte wählen Sie ein neues.

... und rechts - muss das alte und 2x ein neues Passwort eingegeben werde.

- **Passwort in Sokrates ändern (etwas versteckt?!)**

- Auf folgende Objekte klicken:
 - ① [Basisdaten] ② „+“ vor Administration ③ Benutzer pflegen
 - ④ rechts oben auf [Suchen] klicken > man findet sich selbst
 - ⑤ eigenen Namen markieren, ⑥ das alte PW und 2x das neue PW eintippen
- Konventionen beachten (von den 3 Kriterien für **Zeichen** müssen mind. 2 erfüllt sein)!!!

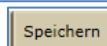


Passwort Kriterien

Kriterien	Werte	Anmerkung
Länge	8	Passwörter haben mindestens 8 Zeichen.
Zeichen	Groß- und Kleinbuchstaben	Passwörter brauchen mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben.
Zeichen	Zahlen, Sonderzeichen	Passwörter brauchen mindestens eine Zahl.
Zeichen	Zahlen, Sonderzeichen	Passwörter brauchen mindestens ein Sonderzeichen.
Dauer	90 Tage	SOKRATES fordert nach drei Monaten auf, das Passwort zu wechseln.
Wechsel	5 zuletzt verwendete	SOKRATES vergleicht neue Passwörter mit den fünf zuletzt verwendeten Passwörtern.
Wechsel	3	Neue Passwörter müssen sich mit mindestens drei Zeichen von den fünf zuletzt verwendeten Passwörtern unterscheiden.
Wechsel	Benutzername ungleich Passwort	Der Benutzername darf nicht im Passwort enthalten sein.



- rechts unten auf [Speichern] klicken



SCHÜLERLISTEN AUSDRUCKEN

Diese Listen sind zum Ausdrucken auf Papier vorgesehen und daher schlecht zu editieren bzw. zu verändern (veränderbare Listen s.w.u.)

Achtung! Hakerl unbedingt wegklicken, sonst findet man z.T. keine Schüler!!!

• Vorgang um Listen zu generieren

- ① auf [Auswertungen] klicken
- ② gewünschte Liste auswählen
- ③ gewünschte Schulstufe, Klasse oder Schülergruppe auswählen
- ④ Sortierung auswählen und auf ⑤ [Suchen] klicken
- ⑥ einzelne SchülerInnen markieren oder mit den ⑦ Symbolen „alle“, „keinen“, „invers“ auswählen
- ⑧ Dateiformat (PDF, RTF, DOCX) auswählen (ev. auch kariert?!) und (rechts unten) auf [Drucken] klicken → die entsprechende Liste wird generiert und kann geöffnet oder gespeichert werden

<input type="checkbox"/>	Klasse	Fam
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	ARSL
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	ASCH
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	BATZ
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	BERG
<input checked="" type="checkbox"/>	2b	BEST

1 - 24 von 24 Einträge

PDF Kariert

- Je nachdem, ob man Klassenvorstand ist oder nicht, hat man eine mehr oder weniger große Auswahl an mehr oder weniger nützlichen Listen (die wie schon erwähnt, schlecht zu verändern sind)
- Am besten einfach mal durchprobieren, ob man etwas Nützliches findet. Bei Erfolgserlebnissen bitte alle KollegInnen informieren, damit das Rad nicht mehrmals erfunden werden muss!

LISTEN EXPORTIEREN

Das Layout und die Daten dieser Listen können gut verändert werden (XLS-Format für EXCEL, CSV-Format für Seriendruck) und jetzt neu DOCX-Format für WORD.

- Vorgang um Listen zu generieren

- Auf ① [Laufendes Schuljahr] oder [Auswertungen] klicken
- ② dynamische Suche anklicken



- Es erscheint folgendes Formular

The screenshot shows a form for configuring a query. At the top, there are dropdown menus for 'Kategorie' (set to 'Standard') and 'Name der Abfrage' (set to '100 Aktive Schüler'). Below these are input fields for 'Anmerkung' and 'Stichtag'. A large red box labeled '4' encompasses the main form area, which includes fields for 'Stichtag', 'Schülerkennzahl', 'Familienname', 'Vorname', 'SV-Nr', 'Geschlecht', 'Geburtsjahr', 'Geburtsdatum', 'Erstsprache', 'Zweitsprache', 'Drittsprache', 'Religionsbekenntnis', 'Staatsbürgerschaft', 'Sozialversicherungsanstalt', 'Klasse', 'Gruppe', 'Schulstufe', 'Besuchsjahr', and 'Schulformkennzahl'. To the right, there is a list of checkboxes under the heading 'alle auswählen/abwählen', with several items checked (Klasse, Familienname, Vorname, Geburtsdatum, 2. Staatsbürgerschaft). A red box labeled '5' encompasses this list. At the bottom right, there is a button labeled 'Ausführen' with a red circle and number '6' pointing to it. At the bottom left, there is a button labeled 'Ausführen' with a red circle and number '4' pointing to it. At the bottom center, there are buttons for 'Speichern', 'Initialisieren', and 'Ausführen'.

- Unter der Kategorie „Standard“ findet man eine ③ Vielzahl von vorgefertigten Abfragen die man unterhalb ④ weiter filtern kann. ⑤ Rechts kann man alle in der Abfrage gewünschten Einträge anmarkerIn. Durch einen ⑥ Klick auf [Ausführen] wird die gewünschte Liste am Bildschirm generiert.
- Nun die entsprechende Exportmöglichkeit am unteren Fensterrand auswählen
 - [Drucken] → Daten werden im PDF-Format ausgegeben
 - [Exportieren(CSV)], [Exportieren(XLS)] → Daten werden als Tabelle ausgegeben, vor allem mit Excel gut weiter zu verarbeiten.
 - [Exportieren(DOCX)] → Daten und Layout können mit WORD gut weiter verarbeitet werden.

