

# Sokrates WEB

## SchülerInnenverwaltung

**Interimsbestätigung**



**Bildungsdirektion**  
Kärnten



**Version: 27.04.2018**

# Änderungsverlauf

<b>Version</b>	<b>Geänderte Seiten</b>	<b>Datum</b>	<b>Art der Änderung</b>
0	-----	10.06.2015	neu erstellt;
1	alle	31.05.2016	aktualisiert
2	alle	24.03.2017	aktualisiert
3	alle	27.04.2018	aktualisiert
4			
5			
6			

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Beurteilung / Zeugnisse / Zeugnis kopieren.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Beurteilung / Zeugnisse / Zusatztexte zuordnen.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Beurteilung / Zeugnisdruck / Zeugnisse drucken .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Auszug aus dem LSR Rundschreiben Nr. 07/2015 vom 31.03.2015.....</b>	<b>8</b>

Im folgenden Skript werden alle relevanten Aktivitäten bzw. Funktionen für das Anlegen bzw. Bearbeiten von **Interimsbestätigungen** beschrieben. Da weiterführende Schulen ein „vorgezogenes Jahres- und Abschlusszeugnis“ benötigen können, wird im Sokrates WEB dafür eine Interimsbestätigung angelegt.

## 1. Beurteilung/ Zeugnisse/ Zeugnis kopieren

- nach den betreffenden SchülerInnen suchen (in der Suchmaske auch die Zeugnisart „Jahres- und Abschlusszeugnis“ einstellen)

- SchülerInnen markieren
- Rechts Zeugnisart „**Interimsbestätigung**“ einstellen
- **Datum:**
  1. Vorbelegt wird es mit dem aktuellen Tagesdatum!
  2. Interimsbestätigungen dürfen nicht das Schulschlussdatum haben!
  3. Datum kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden!

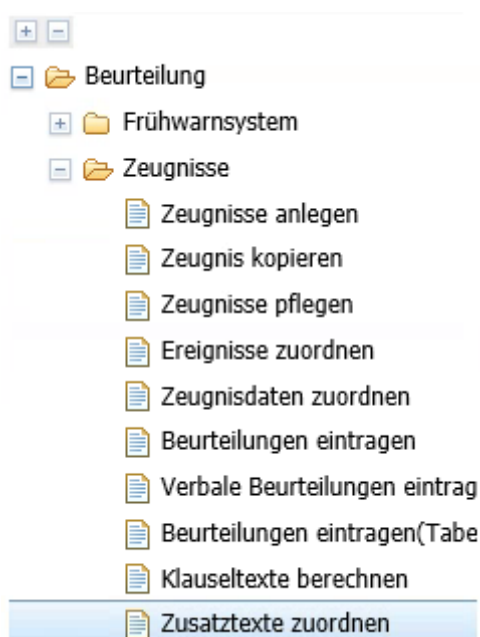
Liste der SchülerInnen			Zeugnis kopieren		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Geb.dat.	Zeugnisart(*)
<input checked="" type="checkbox"/>					Interimsbestätigung
					Zeugnis-Datum(*)

1 - 1 von 1 Eintrag      50 | 100 | 150 | Alle      << 1 >>

Kopieren

- Kopieren

## 2. Beurteilung/ Zeugnisse/ Zusatztexte zuordnen



### – SchülerInnen suchen



- Zusatztext - Zusatztitel auswählen/ vorherigen Text löschen und folgenden Text für das betreffende Schuljahr händisch eintragen (der nachfolgende Textbaustein ist für das Schuljahr 2017/2018): „**Bestätigung über die Leistungsbeurteilung im Schuljahr 2017/2018**“



### – Zuordnen

- Zusatztext - Klauselergänzung auswählen/ vorherigen Text löschen und folgenden Text für das betreffende Schuljahr händisch eintragen (der nachfolgende Textbaustein ist für das Schuljahr 2018/2019): „**Die Ausstellung dieser Interimsbestätigung dient ausschließlich zur Vorlage bei der aufnehmenden Schule im Rahmen des Aufnahmeverfahrens 2018/19. Weitere Rechte oder Berechtigungen erwachsen daraus nicht**“

Zusatztext

Die Ausstellung dieser Interimsbestätigung dient ausschließlich zur Vorlage bei der aufnehmenden Schule im Rahmen des Aufnahmeverfahrens 2018/19. Weitere Rechte oder Berechtigungen erwachsen daraus nicht.

- Zuordnen

### 3. Beurteilung/ Zeugnisdruck/ Zeugnisse drucken

- SchülerInnen suchen/ Zeugnisart: Interimsbestätigung/ Achtung auf das Zeugnis-Datum!
- In der Suchmaske „**Interimsbestätigung**“ einstellen und ausdrucken

- Beurteilung
- Frühwarnsystem
- Zeugnisse
  - Zeugnisse anlegen
  - Zeugnis kopieren
  - Zeugnisse pflegen
  - Ereignisse zuordnen
  - Zeugnisdaten zuordnen
  - Beurteilungen eintragen
  - Verbale Beurteilungen eintragen
  - Beurteilungen eintragen(Tabelle)
  - Klauseltexte berechnen
  - Zusatztexte zuordnen
- Zeugnisdruck
  - Notenübersicht drucken
  - Klauselübersicht drucken
  - Zeugnisse drucken**
  - Zeugnisübersicht drucken
  - Zeugnisse nachdrucken
- Prüfungen

**Suchen**

Familienname <input type="text" value="br"/>	Schulstufe <input type="text" value="04"/>	Zeugnisart <input type="text" value="Interimsbestätigung"/>
Geschlecht <input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	Klasse <input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	Zeugnis-Datum <input type="text"/>
Stichtag <input type="text"/>	Gruppe <input type="text" value="- keine Auswahl -"/>	

Anzahl der Treffer 1 Übernehmen Initialisieren Suchen

Liste der SchülerInnen						
<input type="checkbox"/>	Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Zeugnisart	Zeugnis-Datum
<input type="checkbox"/>					Interimsbestätigung	

1 - 1 von 1 Eintrag 50 | 100 | 150 | Alle

zweiseitiges Zeugnis  Note als Text  Zweitschrift Drucken

**Volksschule**

Schuljahr \_\_\_\_\_

**Interimsbestätigung**

Bestätigung über die Leistungsbeurteilung im Schuljahr

geboren am \_\_\_\_\_, Religionsbekenntnis evang. A.B.,  
Schülerin der 4b-Klasse (vierte Schulstufe) Volksschule

<b>Pflichtgegenstand</b>	<b>Beurteilung</b>
Religion	1
Sachunterricht	1
Deutsch, Lesen, Schreiben	1
Mathematik	1
Musikerziehung	1
Bildnerische Erziehung	1
Werkerziehung	1
Bewegung und Sport	1
<b>Verbindliche Übung</b>	
Lebende Fremdsprache Englisch	Teilgenommen
Verkehrserziehung	Teilgenommen

Die Ausstellung dieser Interimsbestätigung dient ausschließlich zur Vorlage bei der aufnehmenden Schule im Rahmen des Aufnahmeverfahrens. Weitere Rechte oder Berechtigungen erwachsen daraus nicht.

Villach, am \_\_\_\_\_

R.S.

\_\_\_\_\_  
Schulleitung\_\_\_\_\_  
Klassenlehrerin

## 4. Auszug aus dem LSR Rundschreiben Nr. 07/2015 vom 31.03.2015

### **Aufnahmsprüfungen/Interimsbestätigung**

Jene Schüler/innen, die die Aufnahmvoraussetzungen in eine mittlere oder höhere Schule nicht erfüllen und dennoch die Aufnahme in diese Schule anstreben, haben eine Aufnahmsprüfung abzulegen.

Diese Aufnahmsprüfungen finden am Dienstag und Mittwoch der letzten Woche des Unterrichtsjahres statt.

Eine Aufnahmsprüfung kann auch abgelegt werden, wenn kein vorläufiger Schulplatz zugewiesen wurde.

In der vorletzten Schulwoche finden von Mittwoch bis Freitag die Notenkonferenzen (Klassenkonferenz bzw. Schulkonferenz in den Volksschulen) statt. In dieser Notenkonferenz ist allenfalls die Eignung für die nächsthöhere Schulart festzustellen. Diese Feststellung ist in einer Klausel im Zeugnis zu formulieren.

Diese Entscheidung ist den Erziehungsberechtigten spätestens am Tag nach der Konferenz zuzustellen. Gleichzeitig ist jenen Schüler/innen, welche eine Aufnahmsprüfung abzulegen haben, eine Interimsbestätigung der abgebenden Schule, aufgrund deren festgestellt werden kann, ob eine Aufnahmsprüfung abzulegen ist, bis spätestens darauffolgenden Montag auszustellen.

Die Erziehungsberechtigten haben diese Interimsbestätigung jener Schule, an der die Aufnahmsprüfung abgelegt werden soll, bis spätestens Montag der letzten Schulwoche, 12:00 Uhr vorzulegen. Die Vorlage der Interimsbestätigung ist eine Bringschuld des Aufnahmewerbers. Die Aufnahmeschule hat von sich aus keine Veranlassungen zu treffen.

Die Interimsbestätigung dient ausschließlich der Beurteilung durch die aufnehmende Schule, ob eine Aufnahmsprüfung notwendig ist. Die Interimsbestätigung verbleibt bei der aufnehmenden Schule und ist nach Vorlage des Originalzeugnisses zu vernichten.

Die Interimsbestätigung stellt eine Kopie (Computerausdruck) des Jahreszeugnisses dar. Diese Kopie bzw. dieser Ausdruck ist mit dem Vermerk „Bestätigung über die Leistungsbeurteilung im Schuljahr ....“ und dem Zusatz „dient ausschließlich zur Vorlage bei der aufnehmenden Schule“ zu versehen (siehe Anlage).

Für diese Bestätigung darf nicht das für Zeugnisse vorgesehene Unterdruckpapier verwendet werden.

**Wichtig:** Eine vorzeitige Ausgabe des tatsächlichen Jahreszeugnisses ist vor dem letzten Unterrichtstag des Schuljahres nicht erlaubt!