

# Sokrates WEB

## Schülerinnenverwaltung

**Jahreszeugnis**



**Bildungsdirektion**  
Kärnten



Version: 27.04.2018

## Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	22.05.2015	neu erstellt;
1		31.05.2016	Aktualisierung Jahreszahlen und unentschuldigte Fehlstunden NMS – Eintragung vertiefte und grundlegende Allgemeinbildung
2		24.03.2017	NMS – Eintragung vertiefte und grundlegende Allgemeinbildung Aktualisierung Screens Hinweis Jahresinformation
3		27.04.2018	Aktualisiert
4			
5			
6			

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorarbeiten .....</b>	<b>4</b>
1.1 Kontrolle Stundentafel .....	4
1.2 Kontrolle der Fachwahl .....	4
1.2.1 <i>Fachwahl pflegen</i> .....	5
1.3 Lehrplanfestlegung zuordnen .....	6
1.4 Leistungsgruppen zuordnen .....	7
1.5 Zweisprachiges Zeugnis (VS) .....	8
<b>2. Beurteilung .....</b>	<b>9</b>
2.1 Zeugnis kopieren .....	10
2.2 Zeugnis anlegen .....	10
2.3 Zeugnisse pflegen .....	12
2.4 Ereignisse zuordnen .....	12
2.5 Zeugnisdaten zuordnen .....	13
2.6 Beurteilung eintragen.....	13
2.6.1 <i>Beurteilung eintragen (verbale Beurteilung eintragen)</i> .....	13
2.6.2 <i>Beurteilung eintragen (Tabelle)</i> .....	14
2.7 Klauseltexte zuordnen .....	15
2.8 Zusatztexte zuordnen .....	15
<b>3. Zeugnisdruck.....</b>	<b>16</b>
3.1 Notenübersicht drucken.....	16
3.2 Klauselübersicht drucken.....	16
3.3 Zeugnisse drucken .....	16

Im folgenden Skript werden alle relevanten Aktivitäten bzw. Funktionen für das Anlegen bzw. Bearbeiten von Jahreszeugnissen beschrieben.

## 1. Vorarbeiten

Wenn sich im 2. Schulhalbjahr bei den Schülerdaten nichts geändert hat (Fachwahl, Lehrplanfestlegung, Leistungsgruppe,...), können die Vorarbeiten auch übersprungen werden.

### 1.1 Kontrolle Stundentafel

Für die korrekte Abbildung der Schulpflichtverletzung – Eskalationsstufen müssen die Stundentafeln (speziell schulautonome Stundentafeln) die Gegenstände Fehlstunden gesamt (fstg) und Fehlstunden unentschuldigt (fstue) enthalten!

Wochenstunden zuweisen				
Wochenstunden-Zuordnungen				
<i>Allgemeines</i>				
fstg	1.0	1.0	1.0	1.0
fstue	1.0	1.0	1.0	1.0
<i>Pflichtgegenstand</i>				
PG_R	2.0	2.0	2.0	2.0
PG_SU	3.0	3.0	3.0	3.0
PG_DLS	7.0	7.0	7.0	7.0

### 1.2 Kontrolle der Fachwahl

- Auswertungen/ SchülerInnenliste/ Fachwahl einer Klasse
- Klasse auswählen/ drucken

Wenn Sie bei der Kontrolle der Fachwahl bemerken, dass Fächer fehlen bzw. falsch zugeordnet sind, muss die Fachwahl kontrolliert bzw. korrigiert werden.

### 1.2.1 Fachwahl pflegen

Um die Fachwahl des Schülers zu kontrollieren bzw. zuzuordnen, stehen im Sokrates WEB zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

a) Fachwahl pflegen über die Quickfunktion:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Fachwahl pflegen
- Klassen suchen bzw. Schülerinnen suchen und markieren
- Gegenstandsart auswählen/ Gegenstand auswählen
- Auswahl → fügt den Gegenstand bei den markierten Schülerinnen hinzu
- Abwahl → entfernt den Gegenstand bei den markierten Schülerinnen

Liste der SchülerInnen					Fachwahl	
<input type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geb.dat.	Gruppe	PrüferIn
<input checked="" type="checkbox"/>	4b				- keine Auswahl -	- keine Auswahl -
					Gegenstandsart	Unverbindliche Übung
					Gegenstand	JÜ_BE - Bildnerische Erzieh x

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

Berechnen | Bearbeiten | Auswahl | Abwahl

b) Fachwahl pflegen über die Funktion „Bearbeiten“:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Fachwahl pflegen
- Klassen suchen bzw. Schülerinnen suchen und markieren/ Bearbeiten
- Häkchen bei den gewünschten Gegenständen setzen bzw. entfernen
- Zuordnen

#### Hinweis:

- Es können nur Gegenstände zugewiesen werden, die auch in der Stundentafel vorhanden sind. Wenn beim Zuweisen von Gegenständen eine Fehlermeldung erscheint, muss die Stundentafel überarbeitet werden.
- Unter „Fachwahl pflegen – Bearbeiten“ werden nur jene Gegenstände angezeigt, die bei der Stundentafel den jeweiligen Schulstufen zugewiesen wurden. Sollten die Gegenstände nicht stimmen, liegt der Fehler entweder bei der zugewiesenen Stundentafel des Schülers oder bei der Laufbahnpflege des Schülers.

### 1.3 Lehrplanfestlegung zuordnen

Alle Schölerinnen, die nach einem nicht dem Schultyp entsprechendem Lehrplan unterrichtet werden, benötigen eine Lehrplanfestlegung.

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Lehrplanfestlegung zuordnen
- Schölerinnen suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Häkchen bei den betreffenden Gegenständen setzen
- Schulart im Drop-Down Menü auswählen
- Schulstufe auswählen
- VON und BIS Datum wenn notwendig abändern
- Zuordnen

Gegenstandsliste zum 24.03.2017								Lehrplanfestlegung	
<input type="checkbox"/>	GA	Gegenstand	Von	Bis	Typ	St.		Schulart	Schulstufe
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Religion			ASO	01		- keine Auswahl -	- keine Auswahl -
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Sachunterricht			ASO	01		- keine Auswahl -	- keine Auswahl -
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Deutsch, Lesen, Schreiben			ASO	01			
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Mathematik			ASO	01			
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Musikerziehung			ASO	01			

Wenn eine Lehrplanfestlegung bearbeitet werden muss, sind folgende Schritte durchzuführen:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Lehrplanfestlegung zuordnen
- Schölerinnen suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Häkchen bei den betreffenden Gegenständen setzen/ Bearbeiten

Zeile unterhalb von „Lehrplanfestlegung“ (Mitte) anklicken

- Änderung auf der rechten Seite durchführen
- Speichern

Lehrplanfestlegung				Lehrplanfestlegung	
Von	Bis	Stufe	Schulart	Schulart	Schulstufe
		01	Allgemeine Sonderschule	- keine Auswahl -	- keine Auswahl -

**Hinweis:** Die Eintragung „grundlegende Allgemeinbildung“ bzw. „vertiefende Allgemeinbildung“ erfolgt direkt bei Beurteilung – Noten eintragen (Tabelle)! → Vorgabe LSR Kärnten

## 1.4 Leistungsgruppen zuordnen

Die Zuordnung von Leistungsgruppen erfolgt über:

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Leistungsgruppen zuordnen
- Klasse oder Schulstufe oder Schülerinnen suchen/ Häkchen setzen
- Gruppe auswählen/ aktuelle LG eintragen
- „Gültig von“ und „Gültig bis“ eintragen
- Speichern

**Änderung von bereits zugewiesenen Leistungsgruppen können wie folgt durchgeführt werden:**

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Leistungsgruppen zuordnen
- Klasse oder Schulstufe oder Schülerinnen suchen/ Häkchen setzen
- Bearbeiten

Liste der Leistungsgruppen				
Gegenstand	Gruppe	akt.LG	Von	Bis
Deutsch	3abc-D-2	2		
Lebende Fremdsprache Englisch	3abc-E-1	1		
Mathematik	3abc-M-1	1		

Gruppe

Gegenstand(\*)

LehrerIn

aktuelle LG(\*)

Gültig von

Gültig bis

Änderungsdatum

- Zeile bei zu korrigierenden Gegenstand anklicken
- „Gültig bis“ Datum befristen/ Speichern
- Neu
- Gruppe auswählen/ aktuelle LG eintragen
- Neues „Gültig von“ und „Gültig bis“ eintragen
- Speichern

**Hinweis:** Leistungsgruppen müssen immer befristet und mit korrektem Datum neu eingetragen werden! Falls der Lehrername nicht korrekt ist, muss dies unter Gruppen pflegen (siehe Skript) korrigiert werden.

## 1.5 Zweisprachiges Zeugnis (VS)

Jenen Schülerinnen, die ein zweisprachiges Zeugnis erhalten sollen, muss das Merkmal „Zweisprachiges Zeugnis“ zugewiesen sein.

**ACHTUNG:** Das „am/von“ Datum muss belegt sein! Das „bis“ Datum muss mit Ende der vierten Schulstufe der Volksschule befristet werden.

The screenshot displays the 'Merkmal zuordnen' (Assign Feature) interface. On the left is a navigation menu with the following items:

- Laufendes Schuljahr
- Dynamische Suche
- Textbausteinlisten
- Schülerdatenpflege
  - Grunddaten pflegen
  - Adressen pflegen
  - Merkmal zuordnen** (highlighted)
  - Internatsbesuch pflegen
- Laufbahnpflege
  - Ereignisse zuordnen
  - Markchal für Kfzsecaninhalten

The main area is titled 'Liste der Merkmale' and 'Zweisprachiges Zeugnis'. It contains a table with the following columns: 'Kategorie', 'Merkmal', 'am/von', and 'bis'. A single row is visible with the following data:

Kategorie	Merkmal	am/von	bis
Zweisprachiges Zeugnis	Slowenisch		

To the right of the table is a 'Zweisprachiges Zeugnis' section with a 'Merkmale' dropdown menu. The dropdown is currently open, showing 'SLO' and 'Slowenisch' as options. Below the dropdown are input fields for 'am/von' and 'bis'.



## 2. Beurteilung

### Wichtige Hinweise:

### Änderung bei alternativer Leistungsbeurteilung!

Da ab dem Schuljahr 2016/17 alternative Leistungsbeurteilungen als Jahresinformation ausgegeben werden müssen, dürfen für diese Schülerinnen KEINE Jahreszeugnisse angelegt werden!

### Wichtige Hinweise

für VS: Vorschulstufe

Zeugnisvorlage: Vorschulstufe

Schulabgänger der 4. Klassen

Zeugnisart: Jahres- und Abschlusszeugnis

Außerordentliche Schüler

Zeugnisart: Schulbesuchsbestätigung

Integrationsschüler mit Lehrplanänderung  
(z.B. Lehrplan ASO)

erhalten in 4. SchSt. ein Jahreszeugnis

Neben den Ziffernbeurteilungen stehen auch Nicht-Ziffernbeurteilungen zur Verfügung:

1	Sehr gut	B	Befreit
2	Gut	N	Nicht beurteilt
3	Befriedigend	S	„Strich“ = Entwertung
4	Genügend	T	Teilgenommen
5	Nicht genügend	X	Nicht anzeigen
SZ	Sehr zufrieden stellend	WZ	Wenig zufrieden stellend
Z	Zufrieden stellend	NZ	Nicht zufrieden stellend

Wenn Kinder vom Religionsunterricht abgemeldet sind, **muss** der Pflichtgegenstand Religion trotzdem zugeordnet sein, aber mit einem „S“ entwertet werden.

Wenn Kinder vom Religionsunterricht abgemeldet sind, aber den Freigegegenstand Religion besuchen, **muss** der Pflichtgegenstand Religion zugeordnet sein und mit „S“ entwertet werden. Zusätzlich wird der Freigegegenstand Religion ausgewählt und mit einer Note beurteilt.

**Hinweis:** Das Jahreszeugnis bzw. Jahres- und Abschlusszeugnis kann neu angelegt werden **oder** die bestehende Schulnachricht kann kopiert werden.

Zeugnis kopieren funktioniert nur für jene Schölerinnen, die in der aktiven Schule zum Halbjahr auch eine Schulnachricht hatten.

## 2.1 Zeugnis kopieren

- Klasse wählen/ letztes Zeugnis wählen (Schulnachricht)/ Suchen

- Schölerinnen markieren/ Zeugnisart (z. Bsp. Jahreszeugnis)/ Zeugnis-Datum (kontrollieren)/ Kopieren

**Hinweis:** Die Zeugnisart kann nicht korrigiert werden!

## 2.2 Zeugnis anlegen

- Klasse auswählen/ Suchen

**Hinweis:** Die Zeugnisart kann nicht korrigiert werden!

- Häkchen bei den Schülerinnen setzen/ Rechts korrekte Auswahl treffen:

Zeugnisart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jahreszeugnis</li> <li>- Jahresinformation</li> <li>- Jahres- und Abschlusszeugnis</li> <li>- Schulbesuchsbestätigung</li> </ul>
Zeugnis-Datum	Datum wird aus der Klassenpflege übernommen.
Zeugnisvorlage	<p><b>Folgende Zeugnisvorlagen wurden lt. LSR Kärnten verpflichtend vorgegeben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>VS:</b> alle Standard oder Gesamtnote (1. Schulstufe)</li> <li>- <b>NMS:</b> NMS, NMS klein und NMS SO</li> <li>- <b>SeF:</b> erreichter Entwicklungsstand</li> <li>- <b>PTS:</b> Standard und erreichter Entwicklungsstand</li> </ul>
Zeugnisort	Ort wird aus der Schulpflege übernommen.
DirektorIn	Name wird aus der Schulpflege übernommen.
Bezeichnung am Zeugnis	Die Bezeichnung „Schulleitung“ ist automatisch eingestellt.
Klassenvorstand	Lehrperson wird aus der Klassenpflege übernommen.
Bezeichnung am Zeugnis	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="background-color: #e1f5fe; margin: 0;">- keine Auswahl -</p> <p>Klassenvorstand</p> <p>English Teacher</p> <p>Firmenstempel und Unterschrift des Lehrberechtigten</p> <p>IntegrationslehrerIn</p> <p>Klassenlehrer</p> <p>Klassenlehrerin</p> <p>KlassenlehrerIn</p> <p>Klassenvorständin</p> <p>Native Speaker</p> <p>SprachlehrerIn</p> <p>StützlehrerIn</p> <p>TeamlehrerIn</p> <p>Vorsitzende(r)</p> </div>
Zweitlehrer	Name ist optional einzutragen.
Bezeichnung am Zeugnis	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="background-color: #e1f5fe; margin: 0;">- keine Auswahl -</p> <p>Klassenvorstand</p> <p>English Teacher</p> <p>Firmenstempel und Unterschrift des Lehrberechtigten</p> <p>IntegrationslehrerIn</p> <p>Klassenlehrer</p> <p>Klassenlehrerin</p> <p>KlassenlehrerIn</p> <p>Klassenvorständin</p> <p>Native Speaker</p> <p>SprachlehrerIn</p> <p>StützlehrerIn</p> <p>TeamlehrerIn</p> <p>Vorsitzende(r)</p> </div>
Schulart	Schulart wird aus der Schulpflege übernommen.

- Zuordnen

## 2.3 Zeugnisse pflegen

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Zeugnisse pflegen
- Schölerinnen markieren
- Zugewiesene Zeugnisdaten wie z.B. Datum oder Zeugnisvorlage können über die Funktion „Zeugnisse pflegen“ nach dem Anlegen des Zeugnisses bearbeitet und korrigiert werden.

Zeugnisdaten	
Zeugnis-Datum	- keine Auswahl -
Zeugnisvorlage	- keine Auswahl -
Zeugnis-Ort	
DirektorIn	
Bezeichnung am Zeugnis	- keine Auswahl -
Klassenvorstand	
Bezeichnung am Zeugnis	- keine Auswahl -
Zweitlehrer	
Funktion	- keine Auswahl -
Schulart	- keine Auswahl -
Anmerkung	

- **Es muss nur das falsche Feld geändert werden!**
- Zuordnen

## 2.4 Ereignisse zuordnen

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Ereignisse zuordnen

**Hinweis:** Der NMS-Schwerpunkt darf bei jedem Schüler nur einmal zugewiesen werden, da ansonsten die Darstellung am Zeugnis nicht korrekt erfolgt.

### Kontrolle ob bereits eine Zuweisung erfolgt ist:

- Auswertungen/ Dynamische Suche/ Kategorie: Ereignisse/ Name der Abfrage: 110 Schüler mit best. Ereignis

Kategorie	Ereignisse
Name der Abfrage	110 Schüler mit best. Ereignis
Anmerkung	Zum Stichtag aktive SchülerInnen mit einem bestimmten Ereignis
Stichtag	
Schülerkennzahl	
Familienname	- keine Auswahl -
SV-Nr	Besch. Änd. SPF
Klasse	Besch. Antrag SPF
Schulstufe	Besch. AO
Schulstufe	Besch. SPF
Ereignis	Matrik Übertritt nach
	musisch-kreativ
	Religionsabmeldung

- Klasse auswählen/ Suchen/ Schülerinnen markieren
- Ereigniskategorie: NMS Schwerpunkt
- Ereignis wählen:
  - In der Neuen Mittelschule gibt es **vier** mögliche **Schwerpunktbereiche**:
    - musisch-kreativ
    - naturwissenschaftlich-mathematisch
    - ökonomisch-lebenskundlich
    - -sprachlich-humanistisch-geisteswissenschaftlich

- am/von – Datum eintragen
- Zuordnen

## 2.5 Zeugnisdaten zuordnen

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Zeugnisdaten zuordnen
- Relevante Schülerinnen (bspw. Lehrplanfestlegung, 2sprachige ZG-Vorlagen) suchen/ Häkchen setzen
- Berechnen

Liste der SchülerInnen					
<input type="checkbox"/>	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a				

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

## 2.6 Beurteilung eintragen

### 2.6.1 Beurteilung eintragen (verbale Beurteilung eintragen)

- Beurteilung/ Zeugnisse/ verbale Beurteilungen eintragen
- Suchen klicken
- Gegenstand auswählen (Doppelklick auf „Pfeil“)

- Zeugnisse pflegen
- Ereignisse zuordnen
- Zeugnisdaten zuordnen
- Beurteilungen eintragen
- Verbale Beurteilungen eintragen
- Beurteilungen eintragen(Tabelle)
- Klauseltexte berechnen

---

**Notenliste der SchülerInnen**

**Gegenstand** - keine Auswahl -

Bitte nach der Suche einen Gegenstand auswählen

- Schülerinnen auswählen/ Feld „verbale Beurteilung“ befüllen
- Allen zuweisen und Zuordnen

Gegenstand

PG\_R - Religion

verbale Beurteilung:

### 2.6.2 Beurteilung eintragen (Tabelle)

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Beurteilungen eintragen (Tabelle)
- Schulstufe oder Klasse oder Schülerin suchen
- Noten eintragen (VS, ASO, PTS):

A		PG								VÜ		KU
fstg	fstue	PG_R	PG_SU	PG_DLS	PG_M	PG_ME	PG_BE	PG_WE	PG_BSP	VÜ_LFE	VÜ_VE	FÖ_FÖ
0	0									T	T	

- Noten eintragen (NMS → grundlegende oder vertiefende Allgemeinbildung)

Schüler	PG															VÜ			
	PG_R	PG_D	PG_LFE	PG_GSPB	PG_GW	PG_M	PG_BU	PG_CH	PG_PH	PG_ME	PG_BE	PG_EH	PG_BSP	PG_KRW	PG_INF	PG_TEXW	VÜ_BO		
DIWISCH, Mauro	1	3	9	4	v	3	1	4	v	2	2	3	1	1	2	1	1	2	T

- Zuordnen

**Hinweis:** Lt. Zeugnisformularverordnung ist ein AO Schüler, der in einzelnen Gegenständen nicht beurteilt werden konnte, ein mit "NICHT BEURTEILT" einzutragen.

**Im Sokrates WEB ist im jeweiligen Gegenstand "N" (NICHT BEURTEILT) einzutragen!**

## 2.7 Klauseltexte zuordnen

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Klauseltexte zuordnen
- Zeugnisart auswählen
- Schulstufe oder Klasse oder Schülerinnen auswählen
- Suchen/ Häkchen setzen
- Berechnen

Alle Klauseln werden automatisch nach den rechtlichen Grundlagen berechnet. Das Berechnen der Klauseln ist auch bei der Schulnachricht notwendig, es werden am Ausdruck aber keine Klauseltexte, außer SPF, Lehrplanfestlegungen und geänderte Leistungsgruppen, ausgewiesen.

## 2.8 Zusatztexte zuordnen

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Zusatztexte zuordnen
- Zeugnisart auswählen
- Schulstufe oder Klasse oder Schülerinnen auswählen
- Suchen/ Häkchen setzen/ Zusatztext auswählen
- Zuordnen

### Eintragung von Instrumenten für Schwerpunktschule – NMS Musik:

- Zeugnisvorlage: NMS
- Beurteilung/ Zeugnisse/ Zusatztexte zuordnen
- Schülerinnen suchen/ Zusatztext: Instrument/ Textfeld: Instrument eintragen
- Zuordnen

### 3. Zeugnisdruck

#### 3.1 Notenübersicht drucken

- Beurteilung / Zeugnisdruck / Notenübersicht drucken

#### 3.2 Klauselübersicht drucken

- Beurteilung / Zeugnisdruck / Klauselübersicht drucken

#### 3.3 Zeugnisse drucken

- Beurteilung / Zeugnisdruck / Zeugnisse drucken

**Hinweis:** Wenn am Zeugnis hinter der Zeugnisart **ungültig** steht, fehlen noch Einträge (Noten,...)

## **Jahreszeugnis (ungültig)**