

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Jahreszeugnis



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 12.06.2019

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	11	12.06.2019	Anpassungen durchgeführt
5			
6			

Inhaltsverzeichnis

1. Vorarbeiten	4
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
2. Beurteilung	9
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
3. Zeugnisdruck.....	16
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 Schülerinnen, die nach einem nicht dem Schultyp entsprechendem Lehrplan unterrichtet werden, benötigen eine Lehrplanfestlegung.

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Lehrplanfestlegung zuordnen
- Schülerinnen suchen/ Häkchen setzen/ Bearbeiten
- Häkchen bei den betreffenden Gegenständen setzen
- Schularart 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.		Schularart	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		Von	
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Mathematik			ASO	01		Bis	
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	Musikerziehung			ASO	01			

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

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Lehrplanfestlegung zuordnen
- Schülerinnen 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	Schularart	Schularart	Schulstufe
		01	Allgemeine Sonderschule	- keine Auswahl -	- keine Auswahl -
				Von	
				Bis	

Hinweis: Die Eintragung „grundlegende Allgemeinbildung“ bzw. „vertiefende Allgemeinbildung“ erfolgt direkt bei Beurteilung – Noten eintragen (Tabelle)! → Vorgabe Bildungsdirektion 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, and Merkmal 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: Zweisprachiges Zeugnis, Merkmal: Slowenisch, am/von: (empty), bis: (empty). To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Merkmale' with 'SLO' selected and 'Slowenisch' listed below it. 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

Schulabgänger der 4. Klassen

Außerordentliche Schüler

Integrationsschüler mit Lehrplanänderung
(z.B. Lehrplan ASO)

Zeugnisvorlage: Vorschulstufe

Zeugnisart: Jahres- und Abschlusszeugnis

Zeugnisart: Schulbesuchsbestätigung

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 Schülerinnen, die in der aktiven Schule zum Halbjahr auch eine Schulnachricht hatten.

2.1 Zeugnis kopieren

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

- Schülerinnen 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"> - Jahreszeugnis - Jahresinformation - Jahres- und Abschlusszeugnis - Schulbesuchsbestätigung
Zeugnis-Datum	Datum wird aus der Klassenpflege übernommen.
Zeugnisvorlage	<p>Folgende Zeugnisvorlagen wurden lt. Bildungsdi- rektion Kärnten verpflichtend vorgegeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VS: alle Standard oder Gesamtnote (1. Schul- stufe) - NMS: NMS, NMS klein und NMS SO - SeF: erreichter Entwicklungsstand - PTS: Standard und erreichter Entwicklungsstand
Zeugnisort	Ort wird aus der Schulpflege übernommen.
DirektorIn	Name wird aus der Schulpflege übernommen.
Bezeichnung am Zeugnis	Die Bezeichnung „Schulleitung“ ist automatisch ein- gestellt.
Klassenvorstand	Lehrperson wird aus der Klassenpflege übernommen.
Bezeichnung am Zeugnis	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>- 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>- 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

Bearbeiten 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

Übernehmen Initialisieren Suchen

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:

allen zuweisen

Bearbeiten Zuordnen

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	g	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)