

Sokrates WEB

Schülerinnenverwaltung

Modul 5

Jahreszeugnis



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 26.05.2020

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	22.05.2015	neu erstellt;
1	Alle	31.05.2016	Aktualisierung Jahreszahlen und unentschuldigte Fehlstunden NMS – Eintragung vertiefte und grundlegende Allgemeinbildung
2	Alle	24.03.2017	NMS – Eintragung vertiefte und grundlegende Allgemeinbildung Aktualisierung Screens Hinweis Jahresinformation
3	Alle	27.04.2018	Aktualisiert
4	Alle	26.05.2020	Klauseln
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	8
2.1 Zeugnis kopieren	9
2.2 Zeugnis anlegen	10
2.3 Zeugnisse pflegen	11
2.4 Ereignisse zuordnen	12
2.5 Zeugnisdaten zuordnen	12
2.6 Beurteilung eintragen.....	13
2.6.1 <i>Beurteilung eintragen (verbale Beurteilung eintragen)</i>	13
2.6.2 <i>Beurteilung eintragen (Tabelle)</i>	13
2.7 Klauseltexte zuordnen	14
2.8 Aufstieg mit mehreren Nicht Genügend	14
2.9 Aufstieg mit einem Nicht Genügend.....	16
2.10 Zusatztexte zuordnen	17
3. Zeugnisdruck.....	18
3.1 Notenübersicht drucken.....	18
3.2 Klauselübersicht drucken.....	18
3.3 Zeugnisse drucken	18

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

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
- Schultyp 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.		Schultyp	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
- 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	Schultyp	Schultyp	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

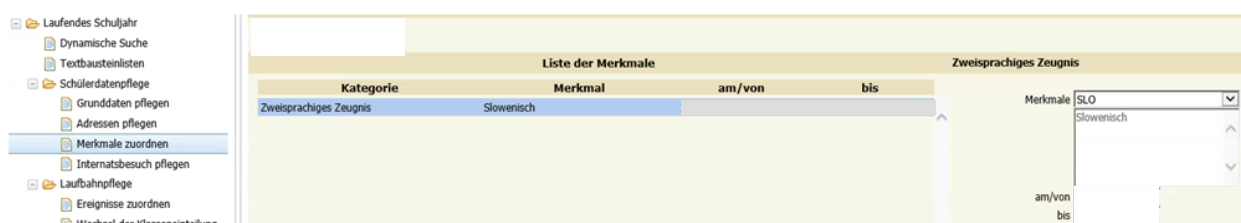
- Zeile bei zu korrigierendem Gegenstand anklicken
- „Gültig bis“ Datum befristen/ Speichern
- Neu
- Gruppe auswählen/ aktuelle LG eintragen
- Neues „Gültig von“ und „Gültig bis“ eintragen
- Speichern

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.



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!

HINWEIS:

Für Außerordentliche Schüler in DFKLA bzw. IDFKLA wurde ein ergänzendes Skript erstellt!

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

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: 5px;"> <p>- keine Auswahl -</p> <ul style="list-style-type: none"> Klassenvorstand English Teacher Firmenstempel und Unterschrift des Lehrberechtigten IntegrationslehrerIn Klassenlehrer Klassenlehrerin KlassenlehrerIn Klassenvorständin Native Speaker SprachlehrerIn StützlehrerIn TeamlehrerIn Vorsitzende(r) </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
- Schülerin markieren
- Zugewiesene Zeugnisdaten wie z.B. Datum oder Zeugnisvorlage können über die Funktion „Zeugnisse pflegen“ nach dem Anlegen des Zeugnisses bearbeitet und korrigiert werden.
- **Es muss nur das falsche Feld geändert werden!**
- Zuordnen

Zeugnisdaten

Zeugnis-Datum	- keine Auswahl -
Zeugnisvorlage	- keine Auswahl -
Zeugnis-Ort	<input type="text"/>
DirektorIn	<input type="text"/>
Bezeichnung am Zeugnis	- keine Auswahl -
Klassenvorstand	<input type="text"/>
Bezeichnung am Zeugnis	- keine Auswahl -
Zweitlehrer	<input type="text"/>
Funktion	- keine Auswahl -
Schulart	- keine Auswahl -
Anmerkung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Bearbeiten
Zuordnen

2.4 Ereignisse zuordnen

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

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Ereignisse zuordnen
- 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"/>					

1 - 1 von 1 Eintrag

50 | 100 | 150 | Alle

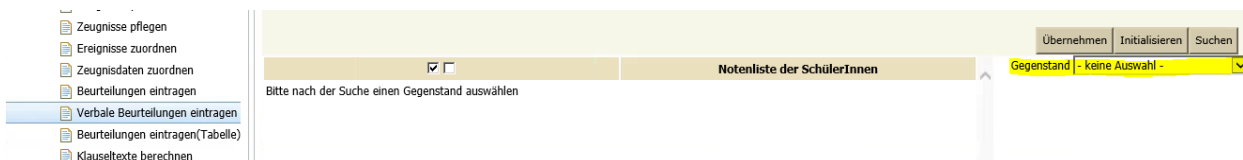
1

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“)



- SchülerInnen auswählen/ Feld „verbale Beurteilung“ befüllen



- Allen zuweisen und Zuordnen

2.6.2 Beurteilung eintragen (Tabelle)

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Beurteilungen eintragen (Tabelle)
- Schulstufe oder Klasse oder Schülerin suchen
- Noten eintragen
 - ab 1. Schulstufe:

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	

- Zuordnen

Hinweis: NMS – vertiefende und grundlegende Allgemeinbildung → siehe Skript „Modul 5.1“
ausgenommen **NMS Klassen mit dem Schulversuch „Mittelschule“**

2.7 Klauseltexte zuordnen

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

- Alle Klauseln werden automatisch nach den rechtlichen Grundlagen berechnet.

Hinweis seitens Bildungsdirektion Kärnten:

Wenn ein Schüler einen umfassenden ASO-Lehrplan in einer Schulstufe hat, werden in der Klausel alle Gegenstände separat ausgewiesen. Diese Klausel kann manuell geändert werden.

Beispiel alt:

„Der Schüler wurde gemäß § 17 Abs. 4 in den Gegenständen Musikerziehung, Verkehrserziehung, Religion, Sachunterricht, Deutsch, Lesen, Schreiben, Förderunterricht, Bewegung und Sport, Lebende Fremdsprache Englisch, Bildnerische Erziehung, Werkerziehung, Mathematik nach dem Lehrplan Allgemeine Sonderschule unterrichtet.“

Beispiel neu:

„Der Schüler wurde gemäß § 17 Abs. 4 in allen Gegenständen nach dem Lehrplan Allgemeine Sonderschule unterrichtet.“

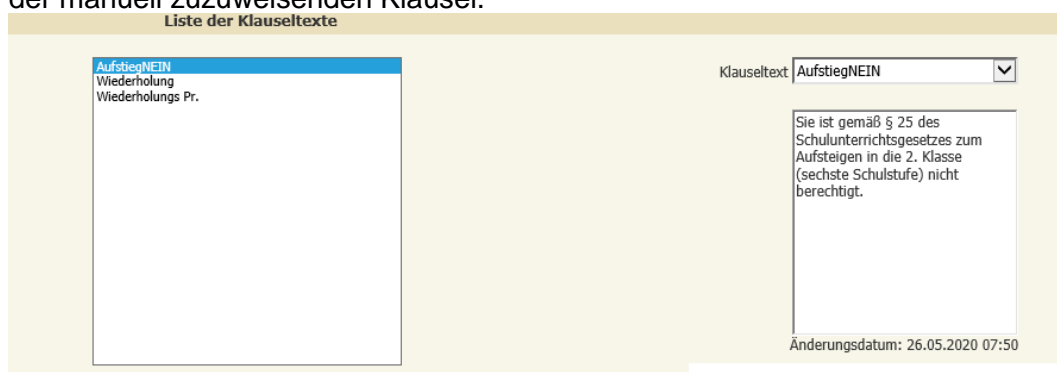
2.8 Aufstieg mit mehreren Nicht Genügend

Gemäß der Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung zur Bewältigung der COVID-19 Folgen im Schulwesen für die Schuljahre 2019/20 und 2020/21 vom 13. Mai 2020 kommt es zu Änderungen der Aufstiegsberechtigungen.

Wird durch die Notenkonferenz entschieden, dass Schülerinnen und Schüler mit mehreren **NICHT GENÜGEND** aufsteigen sollen, sind die ungültigen Klauseln zu entfernen, die neuen Klauseln zuzuweisen und die entsprechenden Textbausteine manuell (Er/Sie, Schulstufe, ...) anzupassen.

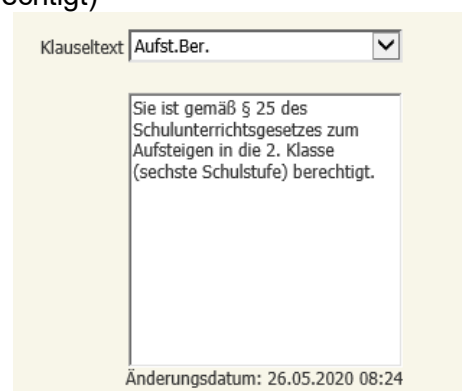
Nur mit dem Löschen der ungültigen und dem Zuweisen der gewünschten Klausel vermeiden Sie Probleme bei Auswertungen aller Art bis hin zur Bildungsdokumentation(BilDok) im folgenden Schuljahr.

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Klauseltexte berechnen
- gewünschte Zeugnisart auswählen/ Suchen
- Schüler anhaken/ Bearbeiten
- Markieren Sie die unerwünschte Klausel mit der Bezeichnung **AUFSTIEGNEIN** und **kopieren** Sie den Text. Sie vermeiden damit Probleme mit den Platzhaltern für Klasse und Schulstufe der manuell zuzuweisenden Klausel.



- Wählen Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN**. Bestätigen Sie die Rückfrage der Webapplikation mit OK.
- Schaltfläche **NEU** und wählen Sie die Klausel mit der Bezeichnung „**AUFST.BER**“ aus. **Verwenden Sie nicht die Klausel „AUFSTIEGJA“.**
- Kopieren Sie den Text hinein und korrigieren Sie ihn (...berechtigt)

- **SPEICHERN**
- Bestätigen Sie die Rückfrage der Webapplikation mit OK
- Die aktuellen Klauseln können Sie auf den Zeugnissen einsehen.
Klauseln anschließend nicht mehr berechnen, da sie sonst wieder überschrieben werden!

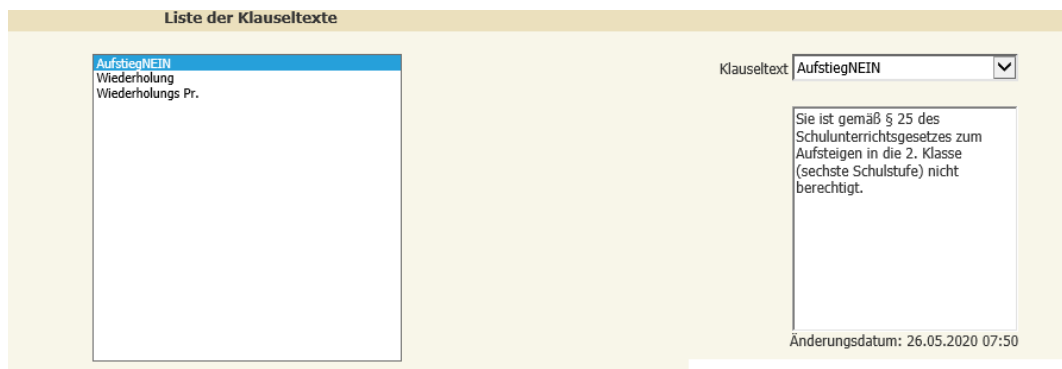


Hinweis:

Die Klausel „Wiederholung“ muss ebenfalls gelöscht werden!

2.9 Aufstieg mit einem Nicht Genügend

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Klauseltexte berechnen
- gewünschte Zeugnisart auswählen/ Suchen
- Schüler anhaken/ Bearbeiten
- Markieren Sie die unerwünschte Klausel mit der Bezeichnung **AUFSTIEGNEIN** und **kopieren** Sie den Text. Sie vermeiden damit Probleme mit den Platzhaltern für Klasse und Schulstufe der manuell zuzuweisenden Klausel.

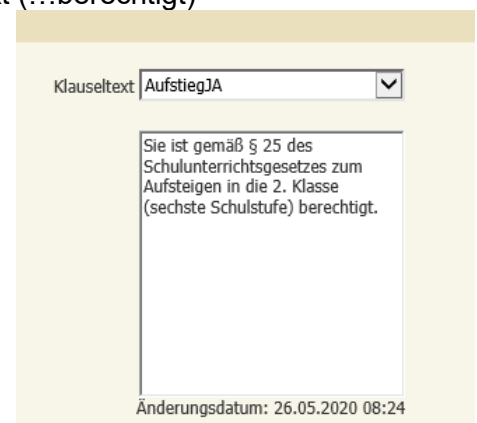


- Wählen Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN**. Bestätigen Sie die Rückfrage der Webapplikation mit OK.
- Schaltfläche **NEU** und wählen Sie die Klausel mit der Bezeichnung „**AUFSTIEGJA**“ aus. **Verwenden Sie nicht die Klausel „Aufst.Ber“.**
- Kopieren Sie den Text hinein und korrigieren Sie den Text (...berechtigt)

- **SPEICHERN**
- Bestätigen Sie die Rückfrage der Webapplikation mit OK
- Die aktuellen Klauseln können Sie auf den Zeugnissen einsehen.
Klauseln anschließend nicht mehr berechnen, da sie sonst wieder überschrieben werden!

Hinweis:

Die Klausel „Wiederholung“ und „Wiederholungs Pr.“ müssen ebenfalls gelöscht werden!



2.10 Zusatztexte zuordnen

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

Eintragung von Instrumenten für Schwerpunktschule – NMS Musik:

- Zeugnisvorlage: NMS
- Beurteilung/ Zeugnisse/ Zusatztexte zuordnen
- SchülerIn 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)