

# Sokrates WEB

## Schülerinnenverwaltung

### Jahresinformation



Bildungsdirektion  
Kärnten



Version: 12.06.2023

## Änderungsverlauf

<b>Version</b>	<b>Geänderte Seiten</b>	<b>Datum</b>	<b>Art der Änderung</b>
0	-----	24.03.2017	neu erstellt;
1	S. 4	14.06.2017	Änderung der Zeugnisvorlage
2	alle	16.04.2018	Aktualisierung
3	S. 10	11.06.2018	Information bzgl. Freigegegenstand Religion
4	Alle	17.06.2021	Aktualisierung
5	Alle	20.06.2022	Aktualisierung
6	Alle	12.06.2023	Aktualisierung

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorarbeiten für das Anlegen von Jahresinformation.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Beurteilung - Zeugnisse.....</b>	<b>4</b>
2.1 Zeugnisse anlegen .....	4
2.2 Zeugnisse pflegen .....	6
2.3 Zeugnisdaten zuordnen .....	6
2.4 Beurteilung eintragen.....	7
2.4.1 <i>Beurteilung eintragen (verbale Beurteilung eintragen)</i> .....	7
2.5 Klauseltexte zuordnen .....	8
2.6 Zusatztexte zuordnen .....	8
2.7 Eintragung von Fördermaßnahmen .....	9
<b>3. Zeugnisdruck.....</b>	<b>10</b>

## 1. Vorarbeiten für das Anlegen von Jahresinformation

- Siehe Skript „Jahreszeugnis“

## 2. Beurteilung - Zeugnisse

### 2.1 Zeugnisse anlegen

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Zeugnisse anlegen
- Klasse auswählen/ Suchen
- Häkchen bei den SchülerInnen setzen
- Rechts korrekte Auswahl treffen:

Zeugnisart	Jahresinformation
Zeugnis-Datum	Datum wird aus der Klassenpflege übernommen.
Zeugnisvorlage	Leistungsinfo Trennlinien
Zeugnisort	Ort wird aus der Schulpflege übernommen.
DirektorIn	Name wird aus der Schulpflege übernommen.
Bezeichnung am Zeugnis	Die Bezeichnung „Schulleitung“ ist automatisch eingestellt.
Klassenvorstand	Lehrerin wird aus der Klassenpflege übernommen.
Bezeichnung am Zeugnis	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           - keine Auswahl -            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	- keine Auswahl - Klassenvorstand English Teacher Firmenstempel und Unterschrift des Lehrberechtigten IntegrationslehrerIn Klassenlehrer Klassenlehrerin KlassenlehrerIn Klassenvorständin Native Speaker SprachlehrerIn StützlehrerIn TeamlehrerIn Vorsitzende(r)
Schulart	Schulart wird aus der Schulpflege übernommen.

– Zuordnen

## 2.2 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.

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

## 2.3 Zeugnisdaten zuordnen

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

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

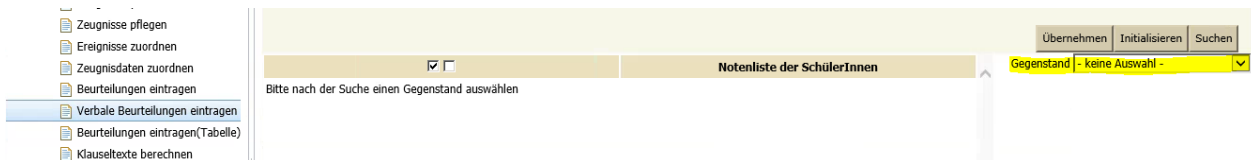
1 - 1 von 1 Eintrag      50 | 100 | 150 | Alle      1      Berechnen

**ACHTUNG:** Bei Schülerinnen mit SPF darf diese Aktion nicht durchgeführt werden, da ansonsten unter jedem Gegenstand die Lehrplanfestlegung ausgewiesen wird!

## 2.4 Beurteilung eintragen

### 2.4.1 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

**Hinweis:** Sobald bei einem Gegenstand im Textfeld nichts eingetragen wird, erscheint dieser Gegenstand nicht auf der Jahresinformation!

## 2.5 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.

## 2.6 Zusatztexte zuordnen

- Beurteilung/ Zeugnisse/ Zusatztexte zuordnen
- Schulstufe oder Klasse oder Schülerin auswählen
- Suchen/ Häkchen setzen/ Zusatztext auswählen
- „Datum Bewertungsgespräch“

Zusatztext: Datum Bewertungsgespräch

am 10. Jänner 20

In diesem Feld ist das Datum des Bewertungsgesprächs einzutragen, da es ansonsten nicht in der Fußnote aufscheint!

- Zuordnen

### Hinweis:

Haben Eltern am Bewertungsgespräch nicht teilgenommen, ist statt dem Datum das Wort „nicht“ einzutragen!



## 2.7 Eintragung von Fördermaßnahmen

Sollte das Bewertungsgespräch nicht stattgefunden haben oder der/die SchülerIn wird in einem Gegenstand negativ beurteilt, sind folgende Punkte umzusetzen:

### 1. Kein Bewertungsgespräch stattgefunden:

Zeugnisse/ Verbale Beurteilung eintragen	Zusätzlich zur Beurteilung muss bei jedem Pflichtgegenstand folgender Hinweis eingetragen werden: „Fördermaßnahmen siehe Rückseite.“
Zeugnisse/ Zusatztexte zuordnen	Zusatztext: Datum Bewertungsgespräch Textfeld: statt Datum „nicht“ eintragen
Zeugnisse/ Zusatztexte zuordnen	Zusatztext: Klauselergänzung <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Zusatztext <input type="text" value="Klauselergänzung"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fördermaßnahmen:</li> <li>Religion: ...</li> <li>Sachunterricht: ...</li> <li>Deutsch, Lesen, Schreiben: ...</li> <li>Mathematik: ...</li> <li>Musikerziehung: ...</li> <li>Bildnerische Erziehung: ...</li> <li>Werkerziehung: ...</li> <li>Bewegung und Sport: ...</li> </ul> </div>

### 2. Negative Beurteilung in einem oder mehreren Gegenständen:

Zeugnisse/ Verbale Beurteilung eintragen	Zusätzlich zur Beurteilung muss bei dem jeweiligen Pflichtgegenstand folgender Hinweis eingetragen werden: „Fördermaßnahmen siehe Rückseite.“
Zeugnisse/ Zusatztexte zuordnen	Zusatztext: Klauselergänzung <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Zusatztext <input type="text" value="Klauselergänzung"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fördermaßnahmen:</li> <li>Religion: ...</li> <li>Sachunterricht: ...</li> <li>Deutsch, Lesen, Schreiben: ...</li> <li>Mathematik: ...</li> </ul> </div> <p>Hier dürfen nur Pflichtgegenstände mit negativer Beurteilung angeführt werden!</p>

### 3. Zeugnisdruck

– Siehe Skript „Jahreszeugnis“

#### Hinweis:

**NUR für SchülerInnen mit Fördermaßnahmen ist ein zweiseitiges Zeugnis erlaubt! Hierfür beim Zeugnisdruck das Häkchen bei „zweiseitiges Zeugnis“ setzen.**

Einzel-PDF  zweiseitiges Zeugnis  Note als Text  Zweitschrift

**Lt. Vorgabe Bildungsdirektion Kärnten muss das Zeugnis mit Fördermaßnahmen doppelseitig bedruckt werden! Es dürfen nicht zwei separate Seiten ausgegeben werden!**

#### Information zu Freigegegenstand Religion:

Der Freigegegenstand Religion scheint am Zeugnis nicht mehr in einer eigenen Kategorie auf. Der Freigegegenstand wird nun in der Kategorie „Pflichtgegenstand“ als letzter Gegenstand ausgewiesen.

#### 1. Pflichtgegenstand\*) \*\*)

Religion

Sachunterricht

Deutsch, Lesen, Schreiben

Mathematik

Musikerziehung

Bildnerische Erziehung