

## Jahreszeugnisse erstellen

Im Schuljahr 2015/16 sind für alle Klassen und Jahrgänge Jahreszeugnisse per Zeugnisdatum laut Jahresplan (bereits voreingestellt) auszustellen. Davon ausgenommen sind zweite Klassen/Jahrgänge und Kollegs, für diese sind Semesterzeugnisse auszustellen.

Alle Arbeiten sind im Register Beurteilungen durchzuführen.

### A) Jahreszeugnisse vorbereiten

1. Die Zeugnisse werden durch ADMIN zentral angelegt, damit ist ein Eintragen der Noten durch die Lehrer möglich.
2. Müssen danach noch Änderungen in der Fachwahl (Religion, Freigegegenstände,...) oder z. B. bei Befreiungen durchgeführt werden, sind die Zeugnisdaten erneut zuzuordnen, gehen Sie dafür auf Zeugnisse → Zeugnisdaten zuordnen.
3. Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen und auf SUCHEN gehen, alle Schüler der Klasse werden aufgelistet.
4. Alle Schüler anhaken und auf BERECHNEN gehen.

### B) Eingetragene Noten kontrollieren und Klauseltexte berechnen

Die Noten werden von den Lehrerinnen und Lehrern direkt in Sokrates eingetragen. Zusätzlich müssen alle Noten handschriftlich, in die vom Office vorbereitenden Listen eingetragen werden. Es gibt auch weiterhin die Excel-Tabellen für Sammelnoten.

#### **Der Klassenvorstand muss die Noteneintragungen überprüfen (kollationieren).**

1. Beurteilung → Zeugnisdruck → Notenübersicht drucken auswählen.
2. Die Klasse auswählen und bei Zeugnisart Jahreszeugnis auswählen und auf DRUCKEN gehen.
3. Kollationieren Sie nun gemeinsam mit einem Kollegen die in Sokrates eingetragenen Noten mit den handschriftlich eingetragenen Noten.
4. Bei unterschiedlichen Noteneintragungen oder bei fehlenden Noten bitte beim betreffenden Kollegen nachfragen und evt. falsch eingetragene Noten wie folgt korrigieren:
5. Auf Beurteilung → Zeugnisse → Beurteilungen eintragen (Tabelle) gehen.
6. Die Klasse auswählen und bei Zeugnisart Jahreszeugnis auswählen und SUCHEN.
7. Die falsch eingetragene Note korrigieren bzw. die fehlende Note eintragen und anschließend auf ZUORDNEN gehen.

### **Beachten Sie:**

-) Schüler, die in einem Gegenstand nicht beurteilt wurden erhalten ein **G**, wenn sie das Recht auf eine Nachtragsprüfung haben, weil sie ohne eigenes Verschulden gefehlt haben, z.B. längere Krankheit.

-) Schüler, die in einem Gegenstand nicht beurteilt wurden erhalten ein **N** (nicht gerechtfertigt), wenn sie kein Recht auf eine Nachtragsprüfung haben!

8. Tragen Sie Fehlstunden und davon unentschuldigte Fehlstunden ein und gehen Sie anschließend auf ZUORDNEN.
9. Sind alle Noten korrekt eingetragen, müssen zum Abschluss noch die Klauseltexte berechnet werden. Gehen Sie dazu auf Zeugnisse und "Klauseltexte berechnen". Wählen Sie Ihre Klasse und bei Zeugnisart Jahreszeugnis aus, anschließend SUCHEN. Haken Sie alle Schüler an und wählen Sie BERECHNEN. Bestätigen Sie mit ok, dass alle bereits zugewiesenen Klauseln gelöscht werden.
10. Drucken Sie eine neue Notenübersicht aus. Gehen Sie dazu auf: Zeugnisdruck → Notenübersicht drucken. Wählen Sie die Klasse und Zeugnisart (Jahreszeugnis) aus und gehen Sie auf DRUCKEN.

### **Hinweise zur Notenübersicht:**

- a. bei Schülern ORB bzw. Abmeldung vom Religionsunterricht steht ein S eingetragen.  
**BEACHTEN SIE:** Sollte sich nachträglich ein Schüler wieder zum Religionsunterricht angemeldet haben, ist die Religionsabmeldung wieder zu löschen (gehen Sie dazu im Register laufendes Schuljahr unter Laufbahnpflege auf "Ereignisse zuordnen", suchen Sie Ihre Schüler und haken Sie den betreffenden Schüler an und gehen Sie anschließend auf BEARBEITEN. Klicken Sie auf die Zeile, wo die Religionsabmeldung für dieses Schuljahr steht, dann wird diese blau unterlegt und gehen Sie rechts unten auf LÖSCHEN, anschließend müssen Sie wieder Schritt A Punkt 2 dieser Anleitung durchführen) nur dann kann die Note korrekt eingetragen werden (es reicht nicht, einfach das S zu überschreiben!).
- b. bei Schülern mit Befreiungen in bestimmten Gegenständen muss ein B eingetragen sein.
- c. bei Fachwahlgegenständen (z.B. zweite lebende Fremdsprache, Ausbildungsschwerpunkt, Vertiefungen,...) sind nur Eintragungen in der gewählten Fremdsprache bzw. im gewählten Ausbildungsschwerpunkt möglich.
- d. bei Freigegegenständen und unverb. Übungen sind nur bei Schülern, welche diese gewählt haben, Eintragungen möglich. Freigegegenstände sind mit Noten zu beurteilen. Bei Unverbindlichen Übungen ist ein "T" für teilgenommen einzutragen.

### C) Konferenz vorbereiten

1. Notenübersicht ausdrucken: Auswertungen → Zeugnis → Notenübersicht drucken (oder siehe Punkt 10 bei **B) Noten eintragen**).
2. Lehrerübersicht ausdrucken:  
Möglichkeit a) Aus WEB-Untis eine Lehrerliste ausdrucken: Register Klassenbuch, auf Berichte gehen, die eigene Klasse auswählen und Klassenbuch (Deckblatt) PDF-Drucken anklicken. (Allerdings scheinen hier auch Lehrer auf, welche bereits in Karenz sind bzw. welche die Klasse in Form einer Dauersupplierung auch unterrichtet haben).  
Möglichkeit b) Aus Sokrates eine Lehrerliste ausdrucken: Gehen Sie dazu wie folgt vor: Auswertungen → Klassenbuchlisten → Klassenkatalog und SUCHEN. Haken Sie die betreffende Klasse an und gehen Sie auf DRUCKEN. Ab Seite drei scheinen dann Gegenstände und Lehrer auf (möglicherweise werden Lehrer doppelt angeführt).
3. Schüler, die nicht aufstiegsberechtigt sind oder Wiederholungsprüfungen abzulegen haben oder ein Nicht beurteilt haben kann man auf einer extra Liste abfragen. Dazu geht man auf Auswertungen → Zeugnis → Klassenkonferenz auswählen, die Klasse auswählen, bei Zeugnisart "Jahreszeugnis" auswählen und SUCHEN, alle Schüler anhaken und auf DRUCKEN gehen.
4. Punkt 3 für "vorläufige Jahreszeugnisse" extra durchführen.
5. Konferenzbericht ausdrucken: Auswertungen → Zeugnis → Klauselübersicht drucken auswählen, wieder die Klasse und die Zeugnisart auswählen → SUCHEN, alle Schüler anhaken und auf DRUCKEN gehen.
6. Die Zeugnisse dürfen keinesfalls vor dem letzten Schultag des Semesters an die Schüler ausgegeben werden!
7. Die Originalnotenliste (handschriftliche Eintragungen der Lehrer) sowie eine ausgedruckte Notenübersicht im Katalog ablegen (bitte eventuell nach der Konferenz eine neue Notenliste ausdrucken, sollte eine Note geändert worden sein).
8. Die Bestätigung für die Kollationierung sollten Sie bereits bei Erstellung der Schulnachricht ausgedruckt haben, sie sollte im Katalog abgelegt sein. Bei Jahreszeugnis unterschreiben der Klassenvorstand sowie jene Lehrerin, jener Lehrer, mit welchem die Noten kollationiert wurden. Diese Bestätigung wieder im Katalog ablegen.

## D) Nach der Konferenz

### Verhaltensnoten eintragen

Die in der Konferenz abgestimmten Verhaltensnoten sind im Register "Beurteilung" unter "Zeugnisse" und "Beurteilungen eintragen (Tabelle)" einzutragen (bzw. zu korrigieren (Note überschreiben und anschließend auf ZUORDNEN gehen).

### Gestundetes Nicht beurteilt (vorläufiges Jahreszeugnis)

Erhält ein Schüler ein gestundetes Nicht beurteilt (Note G - mit dem Recht auf eine Nachtragsprüfung) wird vom Programm automatisch der Termin bis "spätestens November 20.." festgelegt. Hat ein Schüler mehr als 2 gestundete Nicht beurteilt bleibt die Frist bei Ende November. Ansonsten muss die Frist manuell wie folgt korrigiert werden:

1. Register Beurteilung → Zeugnisse → Klauseltexte berechnen auswählen.
2. Die Klasse sowie Zeugnisart "Vorläufiges Jahreszeugnis" auswählen und SUCHEN.
3. Alle Schüler, die ein vorläufiges Nicht beurteilt haben werden aufgelistet.
4. Den ersten Schüler anhaken und auf BEARBEITEN gehen.
5. Sie erhalten ein Fenster mit allen dem Schüler bereits zugewiesenen Klauseln.
6. Klicken Sie im linken Fenster auf die Klausel "NtPr", dann öffnet sich im rechten Fenster der Klauseltext.



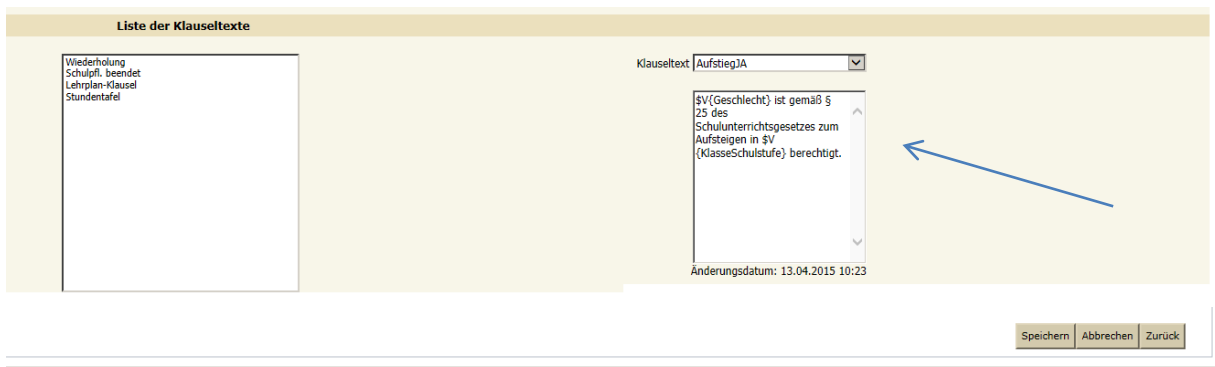
7. Die Nachtragsprüfung wird bis zum zweiten Wiederholungsprüfungstag gestundet. Ändern Sie daher den Text auf "... bis spätestens x. September 20.. zugelassen." (Datum der Wiederholungsprüfung anführen)
8. Gehen Sie rechts unten auf SPEICHERN und bestätigen Sie, dass Sie diese Aktion wirklich durchführen wollen mit ok.
9. Gehen Sie auf zurück und führen Sie dieselben Schritte bei allen anderen Schülern durch.

### Aufstiegsklausel

Prinzipiell ist ein Schüler mit einem Nicht genügend in einem Pflichtgegenstand "nicht zum Aufstieg berechtigt". Erhält ein Schüler in der Notenkonferenz jedoch eine sogenannte Aufstiegsklausel ist diese manuell einzugeben.

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Register Beurteilung → Zeugnisse → Klauseltexte berechnen auswählen.
  2. die Klasse sowie Zeugnisart "Jahreszeugnis" auswählen und SUCHEN.
  3. Alle Schüler der Klasse werden aufgelistet.
  4. Haken Sie den Schüler an, der eine Aufstiegs Klausel erhalten hat und gehen Sie auf BEARBEITEN.
  5. Sie erhalten ein Fenster mit allen, dem Schüler bereits zugewiesenen, Klauseln.
  6. Klicken Sie im linken Fenster auf die Klausel "AufstiegNEIN" und gehen Sie anschließend rechts unten auf LÖSCHEN. Mit ok bestätigen, dass man wirklich löschen möchte.
  7. Klicken Sie wieder im linken Fenster auf die Klausel "Wiederholung" und gehen Sie anschließend rechts unten auf LÖSCHEN. Mit ok bestätigen, dass man wirklich löschen möchte.
  8. Danach gehen Sie rechts unten auf NEU.
- Öffnen Sie im Fenster "Klauseltext" die Auswahl und klicken Sie AufstiegJA an.



Sie müssen anschließend darunter im Textfenster manuell den Text z.B. wie folgt bearbeiten:

\$V (Geschlecht) ist gemäß § 25 des Schulunterrichtsgesetzes zum Aufsteigen in die zehnte Schulstufe (bitte geben Sie in einer höheren Ausbildung die korrekte Schulstufe an!) bzw. in die zweite Klasse (bitte geben Sie in der Fachschule die korrekte Klasse an!) berechtigt.



und gehen Sie auf SPEICHERN und bestätigen Sie, dass Sie diese Aktion wirklich durchführen wollen mit ok.

### Beendigung der Schulpflicht

Schüler einer ersten Klasse bzw. eines ersten Jahrganges erhalten automatisch die Klausel über die Beendigung der Schulpflicht, wenn Sie im laufenden Schuljahr ihren 15. Geburtstag feiern. Spätgeborenen Schülerinnen und Schüler, also jene, die zwischen 1. September und 31. Dezember des ersten Jahrganges bzw. der ersten Klasse ihren 14. Geburtstag feiern, muss diese Klausel manuell zugewiesen werden.

1. Wählen Sie "Klauseltexte berechnen" und haken Sie den betreffenden Schüler an.
2. Gehen Sie anschließend auf BEARBEITEN.
3. Wählen Sie im rechten unteren Eck "NEU".
4. Öffnen Sie oberhalb im Auswahlfenster "Klauseltext" die Auswahl und klicken Sie Schulpfl. beendet an.
5. Gehen Sie auf SPEICHERN und bestätigen Sie, dass Sie diese Aktion wirklich durchführen wollen mit ok.

### Zeugnisse ausdrucken

Die Zeugnisse werden im Office ausgedruckt. Zeugnisse drucken: Zeugnisdruck → Zeugnisse drucken → Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen sowie die Zeugnisart "Jahreszeugnis" auswählen und SUCHEN. Alle Schüler werden aufgelistet, diese anhaken und auf DRUCKEN gehen. Jahreszeugnisse sind auf Zeugnispapier zu drucken.

### Bescheide

Gehen Sie im Register "Auswertungen" unter "Entscheidungen und Mitteilungen" auf "Nicht erfolgreicher Abschluss § 25". Beachten Sie, dass beim **Stichtag** das Datum der Konferenz laut Jahresplan einzutragen ist.

Wählen Sie Ihre Klasse und gehen Sie auf SUCHEN. Haken Sie alle Schüler an und gehen Sie auf DRUCKEN. Kontrollieren Sie bitte unbedingt den Empfänger und die Adresse!!!

Sie unterschreiben als Vorsitzender der Klassenkonferenz diesen Bescheid. Den unterschriebenen Bescheid kopieren. Diese Kopie und das Original im Office abgeben. Das Office kümmert sich um die postalische Versendung.

Bei volljährigen Schülern kann der Bescheid auch einen Tag nach der Konferenz persönlich übergeben werden. Dann diese Übergabe auf der Empfangsbestätigung unterschreiben lassen. Die Empfangsbestätigung findet sich ebenfalls unter "Entscheidungen und Mitteilungen". Sollte der Schüler nicht anwesend sein, muss aufgrund der Einspruchsfristen der Bescheid spätestens am Tag nach der Konferenz postalisch verschickt werden.

Es gibt keinen Bescheid, wenn ein "vorläufiges Jahreszeugnis" ausgestellt wurde (gibt es bei gestundeten Nicht beurteilt).

Es gibt keinen Bescheid, wenn die Aufstiegsklausel gegeben wurde.