

## Arbeiten des Klassenvorstands im ersten Semester

### A) Lehrer-Schüler-Zuordnung

Die Lehrer-Schüler-Zuordnung wird über Untis sowie WEB-Untis eingespielt, jedoch klappt die Zuordnung nicht immer, weil die Gegenstandsbezeichnungen nicht immer ident sind oder es sich um Sammelnotengegenstände handelt.

Es ist jedoch unbedingt notwendig, dass diese Lehrer-Schüler-Zuordnung in allen Gegenständen korrekt eingetragen ist, ansonsten kann der Lehrer keine Frühwarnungen und keine Noten eintragen.

#### Schritt 1:

Die Lehrer-Zuordnung ist wie folgt zu kontrollieren:

Register Auswertungen → Klassenbuchlisten → Beurteilungsspiegel auswählen  
Klasse auswählen und SUCHEN.  
Alle Schüler der Klassen anhaken und DRUCKEN auswählen.

PDF-Datei öffnen und kontrollieren, ob bei jedem Gegenstand des Schülers ein Lehrername eingetragen ist, dort wo ein Lehrername fehlt ist die Lehrer-Schüler-Zuordnung, wie in Schritt 2 beschrieben, zu korrigieren.

Bei "Verhalten in der Schule", "Fehlstunden unentschuldigt" und "Fehlstunden gesamt" sind jedoch keine Lehrer einzutragen!

Mathematik und angewandte Mathematik	ROMA								
Betriebs- und Volkswirtschaft	HATT								
Rechnungswesen	WALK								
Kunst- und Kulturgeschichte	GMEI,LOMO								
Geschichte und politische Bildung	ERLI								
Mediale Darstellungsverfahren	GUTM,STIC								
Bewegung und Sport	PICS								
Ausbildungsschwerpunkte									
Textile Gestaltung									
Nähtechnische Grundlagen									

DVR: 0064131 15.11.2014

Lehrername fehlt!

#### Schritt 2:

Fehlende Lehrer-Schüler-Zuordnungen zuordnen:

Register Laufendes Schuljahr → Laufbahnpflege → Fachwahl pflegen  
Klasse auswählen und SUCHEN

Gehen Sie für die Lehrer-Schüler-Zuordnung wie folgt vor:

**Zuweisung mittels Massenzuweisung (Fach wird von einem Lehrer oder von mehreren Lehrern unterrichtet):**

1. Haken Sie z.B. alle Schüler der Englischgruppe 1 an
2. Rechts bei PrüferIn den Lehrer der Gruppe 1 auswählen
3. Bei Schulstufe, die entsprechende Schulstufe bzw. das entsprechende Semester auswählen (Achtung erste Jahrgänge und Klassen haben die Stufe 09J, alle zweiten Klassen und Jahrgänge haben die Schulstufe mit dem Zusatz \_WS für Wintersemester)
4. Gegenstandsart auswählen (Pflichtgegenstand, Freigegegenstand,...) - die korrekte Bezeichnung finden Sie auch bei der Liste "Beurteilungsspiegel" (siehe Schritt 1)
5. betreffenden Gegenstand, z.B. Englisch auswählen – die korrekte Bezeichnung finden Sie in der Fachwahlansicht (siehe nächster Punkt 3.)
6. AUSWAHL anklicken
7. Sie erhalten die Meldung, dass Ihre Daten gespeichert worden sind.

Wenn in einem Gegenstand (Sammelnote) mehrere Lehrer unterrichten, muss man für jeden Lehrer nacheinander die Schritte 1 bis 7 durchführen.

**Zuweisung mittels direkter Zuweisung beim Schüler (Fach wird von einem oder mehr als einem Lehrer unterrichtet):**

1. Alle Schüler anhaken
2. Bearbeiten auswählen
3. Der erste Schüler wird angezeigt

Dem Schüler sind bereits zwei Lehrer zugeordnet

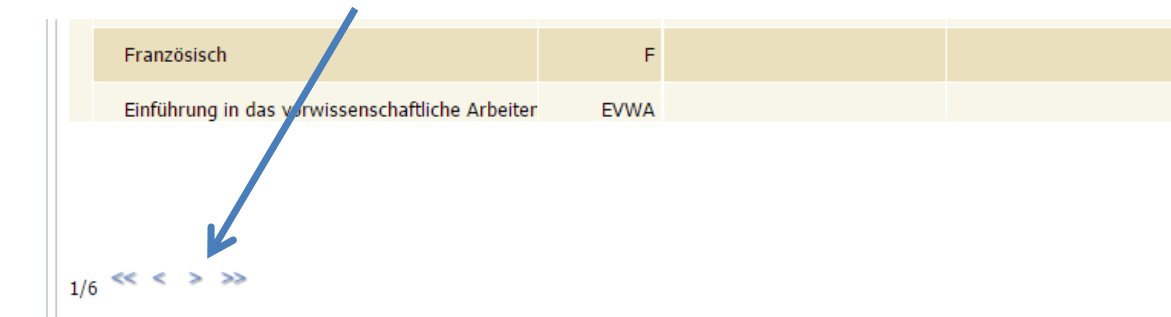
	1	2	3	
	09	10	11	
Mediale Darstellungsverfahren	MEDV		<input checked="" type="checkbox"/> 2L +	
Atelier für räumliches Gestalten	ARG			
Atelier für flächiges Gestalten	AFG			
Bewegung und Sport	BESP		<input checked="" type="checkbox"/> PICS +	
<b>Schulautonome Pflichtgegenstände</b>	<b>SP</b>			
Persönlichkeitsbildendes Seminar	PESM			
<b>Ausbildungsschwerpunkte</b>	<b>ASP</b>			
Textile Gestaltung	TG		<input checked="" type="checkbox"/> + <input checked="" type="checkbox"/> +	
Nähtechnische Grundlagen	NTG			
<b>Freigegegenstände</b>	<b>FG</b>			
Energiemanagement	FGM			

Dem Schüler ist bereits ein Lehrer zugeordnet

Dem Schüler wurde noch kein Lehrer zugeordnet

4. Auf das Plus (+) beim Hakerl des betreffenden Gegenstandes klicken

5. Es öffnet sich ein Fenster, wo alle Lehrernamen aufgelistet sind
6. Alle Lehrer, die im betreffenden Gegenstand den Schüler unterrichten anhängen.
7. Auf **SPEICHERN** gehen, anschließend mit OK bestätigen und das Fenster schließen (Klick auf das Kreuz)
8. Nun scheint
  - a) bei einem unterrichtenden Lehrer der Lehrername auf, wie z.B. im oben angeführten Beispiel PICS bei Bewegung und Sport oder
  - b) es steht die Anzahl der unterrichtenden Lehrer angeführt, wie z.B. im oben angeführten Beispiel 2L bei Mediale Darstellungsverfahren. Fährt man mit der Maus über diese Zahl, werden die Lehrernamen angezeigt
9. Anschließend links unten mit Klick auf das Größer-Zeichen ( > ) zum nächsten Schüler gehen und den Vorgang wiederholen.



## B) Frühwarnungen ausdrucken

Der unterrichtende Lehrer trägt die Frühwarnung selbst in Sokrates ein. Bei den beiden Sammelterminen (jeweils 1 pro Semester) druckt der Klassenvorstand die Frühwarnungen aus und verwaltet diese auch. Alle späteren Frühwarnungen druckt und verwaltet der unterrichtende Lehrer selbst.

Ausdruck der gesammelten Frühwarnungen:

Da es mehrere Arten von Frühwarnungen gibt, sind diese auch getrennt nach Arten auszudrucken:

- drohendes Nicht genügend: MAHNUNG
- Bei einem Leistungsabfall, wenn sich die Leistungen des Schülers deutlich verschlechtern, es sich aber um kein drohendes Nicht genügend handelt: LEISTUNGSABFALL
- drohendes Nicht beurteilt (nicht fachpraktischer Gegenstand): FEHLSTUNDEN
- Bei drohendem Überschreiten der Fehlstunden in einem fachpraktischen Gegenstand (4-fach bei Semesterzeugnissen): FEHLSTUNDEN 4-fach
- Bei drohendem Überschreiten der Fehlstunden in einem fachpraktischen Gegenstand (8-fach bei Jahreszeugnissen): FEHLSTUNDEN 8-fach

1. Beurteilung → Frühwarnsystem → Mahnung drucken auswählen
2. Achtung:  
im ersten Semester: bei **Von-Datum, das Datum vom Schulbeginn (laut Jahresplan)** eintragen!  
bei Bis-Datum ist automatisch das heutige Datum eingestellt  
im zweiten Semester: bei **Von-Datum, das Datum vom Beginn des 2. Semesters (laut Jahresplan)** eintragen!
3. Klasse auswählen und SUCHEN
4. Es werden alle Schüler aufgelistet, welche von Lehrern Mahnungen zugewiesen bekommen haben. Alle Schüler anhaken und DRUCKEN
5. PDF-öffnen und DRUCKEN auswählen (Der Ausdruck umfasst 2 Blätter pro Schüler, leider gibt es keine Möglichkeit, den Druck auf 1 Blatt umzustellen).

Nach dem eben beschriebenen Ablauf druckt man noch folgende Frühwarnungen:

- ) Leistungsabfall drucken
- ) Fehlstunden drucken
- ) Fehlstunden (4-fach) bzw. Fehlstunden (8-fach) drucken: **Beachten Sie, dass beim Ausdruck (4-fach, 8-fach) die Anzahl der bisherigen Fehlstunden korrekt ausgedruckt werden (diese Fehlstunden muss der Lehrer im Anmerkungsfenster eintragen, wenn er die Frühwarnung eingibt)**

Im Register Auswertungen erhalten Sie eine Liste der ausgegebenen Frühwarnungen wie folgt:

Register Auswertungen

- Dynamische Suche
- Kategorie Standard
- Name der Abfrage: 152 Frühwarnung
- Klasse auswählen
- FW-Von und FW-Bis den eingegrenzten Datumsbereich für das erste bzw. für das zweite Semester eingeben
- in der rechten Spalte ein Hakerl bei Gegenstand setzen

anschließend auf AUSFÜHREN gehen.

Sie können diese Liste Drucken (PDF) oder Exportieren (XLS) und dort evt. weiterverändern.

Zum Beispiel kann man diese Liste wie folgt ergänzen, damit sie als Empfangsbestätigung verwendet werden kann:

Eine Zeile mit folgendem Satz einfügen:

Ich bestätige den Empfang der Frühwarnung zur Weiterleitung an meine Eltern.

Eine zusätzliche Spalte "Unterschrift Schüler" einfügen und sich dort die Übergabe der Frühwarnung bestätigen lassen.

## C) Pflichtpraktikum eintragen

In der Höheren Mode sowie in der Höheren Kunst sind 4 Wochen Pflichtpraktikum vor Eintritt in den 5 Jahrgang zu absolvieren.

In der Fachschule sind 4 Wochen Pflichtpraktikum vor Eintritt in die 3. Klasse zu absolvieren.

Im Kolleg für Mode sind 4 Wochen Pflichtpraktikum vor Eintritt in das 3. Semester zu absolvieren.

Die Praxisnachweise (Papierform) sind im Katalog abzulegen!!!

Das absolvierte Praktikum ist wie folgt einzutragen:

Register "Laufendes Schuljahr" → Laufbahnpflege → Ereignisse zuordnen.  
Klasse auswählen und SUCHEN.

### 1. Der Schüler hat 4 Wochen Praktikum auf einmal erfüllt:

Haken Sie den Schüler, für den Sie das absolvierte Pflichtpraktikum eintragen möchten an und wählen Sie rechts:

Eigniskategorie "Pflichtpraktikum".

Ereignis "Pflichtpraktikum erfüllt".

am/von Datum Beginn des Pflichtpraktikums (laut Praxisnachweis)

bis Datum Ende des Pflichtpraktikums (laut Praxisnachweis).

Im Anmerkungsfenster ist die Branche einzutragen, z.B. Tischlerei, Maßschneiderei, Handel,...! Bitte keine Firmennamen eintragen!

anschließend gehen Sie auf ZUORDNEN

### 2. Der Schüler hat das Praktikum mit mehreren Praktikumsstellen zu verschiedenen Terminen absolviert (insgesamt müssen 20 volle Arbeitstage absolviert werden):

Jede Praktikumsstelle muss gesondert eingetragen werden.

Haken sie den Schüler an und wählen Sie rechts:

Eigniskategorie "Pflichtpraktikum"

Ereignis "Pflichtpraktikum"

am/von Datum Beginn des Pflichtpraktikums (laut Praxisnachweis)

bis Datum Ende des Pflichtpraktikums (laut Praxisnachweis).

Im Anmerkungsfenster sind die Anzahl der absolvierten Tage des Praktikums sowie die Branche, also z.B. Tischlerei, Maßschneiderei, Handel,... einzutragen! Bitte auch hier keine Firmennamen eintragen!

Anschließend gehen Sie auf ZUORDNEN

Dieser Vorgang ist für jede Praktikumsstelle zu wiederholen.