

## Schulnachricht erstellen

Im Schuljahr 2015/16 sind für alle ersten Klassen und Jahrgänge, sowie für alle dritten und höheren Klassen und Jahrgänge sowie für die Meisterklassen per 29.1.2016 Schulnachrichten auszustellen.

Alle Arbeiten sind im Register Beurteilungen durchzuführen.

### A) Schulnachrichten vorbereiten

1. Beurteilung → Zeugnisse → Zeugnisse anlegen auswählen
2. Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen und auf SUCHEN gehen  
alle Schüler der Klasse werden aufgelistet
3. Alle Schüler anhaken, rechts Einstellungen kontrollieren (Schulnachricht, Datum der Schulnachricht, **Zeugnisvorlage: Standard, Einspaltig**  
Direktorin, Klassenvorstand: Bezeichnung am Zeugnis muss ausgewählt werden, z.B. für Höhere Jahrgangsvorständin/Jahrgangsvorstand, für Meisterklasse und Fachschule Klassenvorständin/Klassenvorstand und anschließend ZUORDNEN auswählen

Wenn alles ordnungsgemäß funktioniert, können Sie bei Punkt 5 weiterarbeiten.

Erhalten Sie die Fehlermeldung "Jahreszeugnisse wurden bereits angelegt", so müssen Sie wie folgt vorgehen:

- a) auf "Zeugnisse kopieren" gehen
  - b) Klasse auswählen und bei Zeugnisart Jahreszeugnis auswählen und SUCHEN
  - c) alle Schüler werden aufgelistet, alle Schüler anhaken, rechts im Kästchen Zeugnisart auf **Schulnachricht** ändern, dann steht automatisch beim Zeugnis-Datum der 29.1.2016.
  - d) auf KOPIEREN gehen (es kommt die Meldung "Daten wurden gespeichert", eine eventuell gleichzeitig erscheinende Fehlermeldung ist zu ignorieren).
  - e) Anschließend bei Punkt 4 weiterarbeiten
4. Angelegte Schulnachrichten sind wie folgt zu ändern: auf "Zeugnisse pflegen" gehen, die Klasse, Zeugnisart "Schulnachricht" und SUCHEN. Alle Schüler werden aufgelistet. Alle Schüler anhaken und dann bei Zeugnisvorlage auf „**Standard Einspaltig**“ gehen und anschließend auf ZUORDNEN
  5. Wählen Sie → Zeugnisse → Zeugnisdaten zuordnen
  6. beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen und auf SUCHEN gehen, alle Schüler der Klasse werden aufgelistet
  7. Alle Schüler anhaken und auf BERECHNEN gehen
  8. Musterzeugnis ansehen: Gehen Sie auf Zeugnisdruck und dann auf Zeugnisse drucken. Wählen Sie die Klasse und Schulnachricht aus, anschließend gehen Sie auf SUCHEN. Einen Schüler anhaken und DRUCKEN und ÖFFNEN anklicken. Sie können folgende Punkte kontrollieren:

- a. Bezeichnung: Schulnachricht (dass das Zeugnis derzeit noch ungültig ist, ist kein Problem)
- b. Religionsbekenntnis des Schülers muss angeführt sein, oder es sind "---" angeführt (wenn ohne Religionsbekenntnis)
- c. Formatierung einspaltig
- d. Zeugnis passt auf eine Seite
- e. Bezeichnung Jahrgangsvorstand/Klassenvorstand

Ist das Musterzeugnis passend, können Lehrerinnen und Lehrer die Noten in Sokrates eintragen.

Sollte das Musterzeugnis nicht korrekt sein, dann gehen Sie auf "Zeugnisse pflegen", suchen ihre Klasse und haken alle Schüler an und nehmen die entsprechenden Änderungen vor. Fehlt das Religionsbekenntnis, ist dieses im Register "Laufendes Schuljahr", SchülerInnendatenpflege, Grunddaten pflegen einzutragen.

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 Schulnachricht 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 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 Schulnachricht auswählen und SUCHEN
7. Die falsch eingetragene Note korrigieren und anschließend auf ZUORDNEN gehen.
8. Sie können die Verhaltensnoten, welche Sie in der Konferenz vorschlagen, eventuell schon wie folgt eintragen: SZ, Z, WZ bzw. NZ (eigentlich dürfen diese erst nach der Konferenz eingetragen werden!).
9. Fehlstunden und davon unentschuldigte Fehlstunden können eingetragen werden. Verpflichtend ist die Eintragung der Fehlstunden im Jahreszeugnis.
10. Sind alle Noten eingetragen müssen zum Abschluss noch die Klauseltexte berechnet werden. Gehen Sie dazu auf Zeugnisse und "Klauseltexte berechnen".

Wählen Sie Ihre Klasse und bei Zeugnisart die Schulnachricht aus, anschließend SUCHEN. Haken Sie alle Schüler an und wählen Sie BERECHNEN.

11. Sind alle Noten korrekt eingetragen drucken Sie eine neue Notenübersicht aus. Gehen Sie dazu auf: Zeugnisdruck → Notenübersicht drucken. Wählen Sie die Klasse und Zeugnisart (Schulnachricht) 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 5 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. Ausgedruckte Notenübersicht im Office vor der Konferenz abgeben
2. Lehrerübersicht ausdrucken: Derzeit kann keine korrekte Lehrerliste aus Sokrates ausgedruckt werden.

Es kann aber aus WEB-Untis eine Lehrerliste ausgedruckt werden: 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).

(Die derzeit nicht brauchbare Sokrates-Lehrerliste finden Sie wie folgt: Auswertungen → Klassenbuchlisten → Klassenkatalog auswählen, auf SUCHEN gehen, die betreffende Klasse anhaken und auf DRUCKEN gehen; ab Seite drei scheinen dann Gegenstände und Lehrer auf, jedoch vielfach!)

3. Für den Konferenzbericht gehen Sie auf Auswertungen → Zeugnis → Klassenkonferenz auswählen, die Klasse auswählen, bei Zeugnisart "Schulnachricht" auswählen und SUCHEN, alle Schüler anhaken und auf DRUCKEN gehen.

4. Der Klassenvorstand benötigt bei der der Konferenz folgende Unterlagen: Notenübersicht (siehe Punkt 1), Lehrerliste (siehe Punkt 2), Klassenkonferenz (siehe Punkt 3), Unterlagen für eine evt. Abstimmung von Verhaltensnoten (Name, Fehlstunden,...), Gruppenteilungsliste der Klasse.
5. Nach der Konferenz sind gegebenenfalls die abgestimmten Verhaltensnoten zu korrigieren. Gehen Sie dabei wie bei Punkt B beschrieben vor, indem Sie die Note überschreiben und auf ZUORDNEN gehen.

#### D) Schulnachrichten drucken

1. Wählen Sie Zeugnisdruck und Zeugnisse drucken. Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen sowie die Zeugnisart "Schulnachricht" auswählen und SUCHEN
2. Alle Schüler der Klasse werden aufgelistet.
3. Alle Schüler anhaken und auf DRUCKEN gehen. Sie können nun das PDF öffnen und kontrollieren, ob die Zeugnisse in Ordnung sind. Gibt es noch immer ungültige Zeugnisse muss kontrolliert werden, ob eine Note fehlt (z.B. wenn die Religionsabmeldung nicht eingetragen wurde, ein Freigegenstand nicht abgewählt wurde,...).  
Wenn die Schulnachrichten passen, auf weißem Papier ausdrucken.
4. Die Schulnachrichten dürfen keinesfalls vor dem letzten Schultag des Semesters an die Schüler ausgegeben werden!
5. Die Originalnotenliste (handschriftliche Eintragungen der Lehrer) sowie eine ausgedruckte Notenübersicht im Katalog ablegen.
6. Die Bestätigung für die Kollationierung der Noten ausdrucken: Register Auswertungen, Klassenbuchlisten, Klassenkatalog auswählen. Auf SUCHEN gehen, die betreffende Klasse anhaken und DRUCKEN. PDF-Datei öffnen und die Seite 2 ausdrucken. Bei Schulnachricht unterschreiben der Klassenvorstand sowie jene Lehrerin, jener Lehrer, mit welchem die Noten kollationiert wurden. Diese Bestätigung im Katalog ablegen.