

Semesterzeugnisse erstellen

Im Schuljahr 2015/16 sind für alle zweiten Klassen und Jahrgänge Semesterzeugnisse per Ende des Wintersemesters (laut Jahresplan bereits voreingestellt) bzw. per Ende des Sommersemesters (laut Jahresplan) auszustellen (siehe Punkt E).

Alle Arbeiten sind im Register **Beurteilungen** durchzuführen. die Punkte F und G sind für alle Klassen/Jahrgänge/Kollegs durchzuführen.

A) Semesterzeugnisse 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 (Semesterzeugnis, Datum des Semesterzeugnisses, **Zeugnisvorlage: Standard, Einspaltig**
Direktorin, Klassenvorstand: Bezeichnung am Zeugnis muss ausgewählt werden, z.B. für Höhere Jahrgangsvorständin/Jahrgangsvorstand, Fachschule
Klassenvorständin/Klassenvorstand und anschließend ZUORDNEN auswählen

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

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

- a) auf "Zeugnisse kopieren" gehen
 - b) Klasse auswählen und bei Zeugnisart Semesterzeugnis auswählen und SUCHEN
 - c) alle Schüler werden aufgelistet, alle Schüler anhaken, rechts im Kästchen Zeugnisart auf **Semesterzeugnis** ändern, dann steht automatisch beim Zeugnis-Datum das Datum des letzten Schultages im ersten bzw. zweiten Semester
 - 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 Semesterzeugnisse sind wie folgt zu ändern: auf "Zeugnisse pflegen" gehen, die Klasse, Zeugnisart "Semesterzeugnis" 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 Semesterzeugnis aus, anschließend gehen Sie

auf SUCHEN. Einen Schüler anhaken und DRUCKEN und ÖFFNEN anklicken. Sie können folgende Punkte kontrollieren:

- a. Bezeichnung: Semesterzeugnis (ungültig ist das Zeugnis solange keine Noten eingetragen sind)
- 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 Semesterzeugnis 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 Semesterzeugnis 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

-) 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 die Semesterzeugnis 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 (Semesterzeugnis) 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. Notenübersicht ausdrucken: Auswertungen → Zeugnis → Notenübersicht drucken (oder siehe Punkt 10 bei **B** Noten eintragen)
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).

Wo die Lehrfächerverteilung korrekt eingespielt werden konnte, ist auch in Sokrates ein Lehrerlistenausdruck möglich. 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.

3. Schüler, die nicht aufstiegsberechtigt sind oder Semesterprüfungen 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 "Semesterzeugnis" auswählen und SUCHEN, alle Schüler anhaken und auf DRUCKEN gehen
4. Konferenzbericht ausdrucken: Auswertungen → Zeugnis → Klauselübersicht drucken auswählen, wieder die Klasse und die Zeugnisart auswählen → SUCHEN, alle Schüler anhaken und auf DRUCKEN gehen
5. Die Zeugnisse dürfen keinesfalls vor dem letzten Schultag des Semesters an die Schüler ausgegeben werden!
6. 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).
7. Die Bestätigung für die Kollationierung der Noten ist wie folgt auszudrucken: Register Auswertungen, Klassenbuchlisten, Klassenkatalog auswählen. Auf SUCHEN gehen, die betreffende Klasse anhaken und DRUCKEN. PDF-Datei öffnen und die Seite 2 ausdrucken. Bei Semesterzeugnis unterschreiben der Klassenvorstand sowie jene Lehrerin, jener Lehrer, mit welchem die Noten kollationiert wurden. Diese Bestätigung ist im Katalog abzulegen.

D) Nach der Konferenz

1. Zeugnisse drucken: Zeugnisdruck → Zeugnisse drucken → Beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen sowie die Zeugnisart "Semesterzeugnis" auswählen und SUCHEN.
2. Alle Schüler werden aufgelistet, diese anhaken und auf DRUCKEN gehen. Semesterzeugnisse sind auf Zeugnispapier zu drucken.
3. Beiblätter auf weißem Papier ausdrucken: Zeugnisdruck → Beiblatt zum Semesterzeugnis drucken → beim Fenster "Klasse" die Klasse auswählen sowie die Zeugnisart "Semesterzeugnis" auswählen und SUCHEN
4. Alle Schüler werden aufgelistet, diese anhaken und auf DRUCKEN gehen. Die Beiblätter werden von den Lehrerinnen und Lehrern unterschrieben, welche ein Nicht genügend in einem Gegenstand gegeben haben.

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.

Es gibt keinen Bescheid, wenn ein "vorläufiges Semesterzeugnis" ausgestellt wurde!
Es gibt keinen Bescheid, wenn gestundete Nicht beurteilt vorhanden sind.