Arbeiten des Studienkoordinators zu Semesterschluss

Semesterzeugnisse erstellen

Für alle Kollegs sind Semesterzeugnisse per Ende des Wintersemesters (Termin laut Jahresplan) sowie zum Schulschluss (Termine laut Jahresplan) auszustellen (siehe Punkt B).
Alle Arbeiten sind im Register Beurteilungen durchzuführen. die Punkte C und D sind ebenfalls für alle Kollegs durchzuführen.

A) Kolloquien

1. Wurde im aktuellen Semester ein Kolloquium über ein vorangegangenes Semester positiv abgelegt, ist die Kopie des Formulars in der Administration abzugeben.
2. In der Administration wird das Kolloquium in Sokrates eingetragen.
3. Anschließend sind die Semesterzeugnisse laut Punkt B vorzubereiten. Nachdem Sie die Zeugnisdaten zugeordnet haben sollten am Semesterzeugnis die Noten der Kolloquien aufscheinen.

B) 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 und ggf. korrigieren:
   Zeugnisart: **Semesterzeugnis**
   Zeugnisdatum: laut Jahresplan
   Zeugnisvorlage: Modul
   Zeugnisort: Wien
   Direktorin
   Klassenvorstand: Die Eintragung ist unerheblich, weil er am Zeugnis nicht aufscheint.

   anschließend ZUORDNEN auswählen.

   → erhalten Sie die Meldung "Daten wurden gespeichert" können Sie bei **Punkt 5** weiterarbeiten

   → erhalten Sie folgende Fehlermeldung "**Fehler! Bei dem/r SchülerIn XYZ können Sie kein Zeugnis an diesem Tag anlegen, da bereits ein/e Semesterzeugnis existiert.**" gehen Sie zu Punkt 4.

4. a) Gehen Sie auf "Zeugnisse pflegen"
   b) Klasse auswählen, Zeugnisart: Semesterzeugnis auswählen und SUCHEN
   c) Alle Schüler anhaken
   e) Alle Einstellungen, die Sie im Punkt 3 korrigiert haben wieder korrigieren (Zeugnisvorlage,…) und abschließend gehen Sie auf ZUORDNEN.
5. Wählen Sie → Zeugnisse → Zeugnisdaten zuordnen
6. die Klasse sowie bei Zeugnisart "Semesterzeugnis" auswählen und auf SUCHEN gehen, alle Schüler der Klasse werden aufgelistet
7. Alle Schüler anhaken und auf BERECHNEN gehen

1. Musterzeugnis ansehen: Gehen Sie auf Zeugnisdruck und dann auf Zeugnisse drucken. Wählen Sie die Klasse und Semesterzeugnis aus, anschließend gehen Sie auf SUCHEN. Alle Schüler anhaken und DRUCKEN und ÖFFNEN anklicken. Kontrollieren Sie folgende Punkte:
   a. Bezeichnung: Semesterzeugnis (ungültig ist das Zeugnis solange keine Noten eingetragen sind)
   b. Formatierung: Gegenstand / Semester / Wochenstunden / Noten
   c. Zeugnis passt auf eine Seite
   d. Bezeichnung Direktorin
   e. Absolvierte Kolloquien scheinen mit der Note und einem früheren Semester auf

   Sind die Musterzeugnisse passend, können Lehrerinnen und Lehrer die Noten in Sokrates eintragen.

   Sollte ein Musterzeugnis nicht korrekt sein, dann gehen Sie auf "Zeugnisse pflegen", suchen ihre Klasse und haken alle Schüler an und nehmen die entsprechenden Änderungen vor.

C) 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.

Die Studienkoordinatorin 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 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 und anschließend auf ZUORDNEN gehen.

Beachten Sie:
-) Schüler, die in einem Gegenstand nicht beurteilt wurden erhalten ein **G**, wenn sie das Recht auf ein Kolloquium haben
-) Schüler, die in einem Gegenstand nicht beurteilt wurden erhalten ein **N** (nicht gerechtfertigt), wenn sie kein Recht auf ein Kolloquium haben – hier muss die Klausel manuell durch die Administration korrigiert werden!

8. Tragen Sie Fehlstunden und davon unentschuldigte Fehlstunden ein.
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 Freigegenständen und unverb. Übungen sind nur bei Schülern, welche diese gewählt haben, Eintragungen möglich. Freigegenstände sind mit Noten zu beurteilen. Bei Unverbindlichen Übungen ist ein "T" für teilgenommen einzutragen.

D) Konferenz vorbereiten

1. Notenübersicht ausdrucken: Auswertungen → Zeugnis → Notenübersicht drucken (oder siehe Punkt 10 bei C) 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).

(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. Schüler, die nicht aufstiegsberechtigt sind oder Kolloquien 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. Im Kolleg ist die Bestätigung für die Kollationierung der Noten 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 die Studienkoordinatorin sowie jene Lehrerin, jener Lehrer, mit welchem die Noten kollationiert wurden. Diese Bestätigung ist im Katalog abzulegen.

E) 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.

Nicht beurteilt, ohne Recht auf Kolloquium

Sollten Sie Schüler mit einem Nicht beurteilt ohne Recht auf ein Kolloquium haben, bitte in die Administration kommen um das Zeugnis entsprechend anzupassen.

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.

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.