

Zeugnisse erstellen mit SOKRATES Web

Personen, welche zum ersten Mal Schulnachrichten oder Zeugnisse erstellen, erhalten mit dieser Checkliste einen grundlegenden Überblick zu den ersten Schritten. Weiter finden Sie verschiedene Anleitungen für besondere Aufgaben mit SOKRATES.

Inhaltsverzeichnis

Checkliste Zeugnisse	2
Mögliche Beurteilungen.....	9
Sonderpädagogischer Förderbedarf	12
Zeugnisse der Vorschulstufe.....	13
Zeugnisse mit Gesamtnote	13
Zeugnis mit verbaler Beurteilung.....	13
Vertiefte oder grundlegende Allgemeinbildung.....	14
Leistungsgruppen	15
Gruppen pflegen	15
Gruppen zuordnen	16
Schwerpunkte der NMS	17
Musikerziehung mit Instrumenten	18
Gestaltungsvarianten für die PTS	19
Import von Studentafeln	19
Optionen für den Fachbereich	21

Checkliste Zeugnisse



Vor der Erstellung der Zeugnisse kontrollieren und korrigieren Sie die Grunddaten wie Name und Anschrift der Schule, Daten der Lehrerinnen und Lehrer etc. Lesen Sie dazu die Anleitung **Neueinstieg_SOKRATES_Web**. Nach der Erstellung der Zeugnisse sind Änderungen laufbahnrelevanter Daten noch möglich, dann **mus**s aber die Aktion **ZEUGNISDATEN ZUORDNEN** wiederholt durchgeführt werden.

Parameter pflegen	Funktionen schulspezifisch steuern
BASISDATEN > SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN > PARAMETER PFLEGEN	
<p>Wählen Sie bei KATEGORIE den Eintrag ZEUGNIS aus der Auswahlleiste. Kontrollieren und korrigieren Sie nacheinander die verschiedenen Parameter, die hier aufgeführten Werte beziehen sich, wenn nicht anders angegeben, auf die PARAMETERNR:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="199 913 750 1310"> </div> <div data-bbox="798 1019 1436 1209"> </div> </div> <p><i>Abbildung 1 Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen Ausschnitt Schulnachricht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIREKTOR_AUF_SN: Mit 1 wird für die Unterschrift der Direktion auf der Schulnachricht eine Zeile eingefügt, mit 0 nicht. Ergänzen Sie trotz der 0 bei PARAMETERNR bei PARAMETER-WERT BEI STRING eine oder mehrere Schulstufen, wird für diese eine Unterschriftszeile eingefügt. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche SPEICHERN, bevor Sie andere Parameter oder Aktionen auswählen. 	

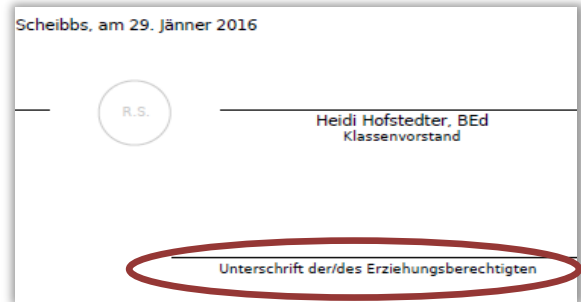
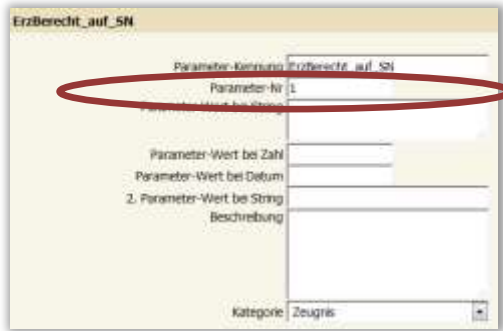
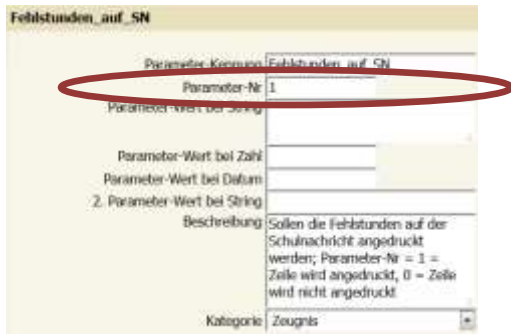


Abbildung 2 Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen
Ausschnitt Schulnachricht

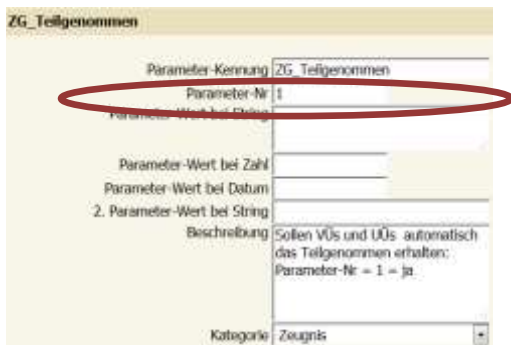
- **ERZBERECHT_AUF_SN:** Mit **1** wird für die Unterschrift der Erziehungsberechtigten auf der Schulnachricht eine Zeile eingefügt, mit **0** nicht.
Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**, bevor Sie andere Parameter oder Aktionen auswählen.



Sie hat an folgenden unverbindlichen Übungen teilgenommen:
~~Interessen- und Begabungsförderung, Sport~~
Zahl der versäumten Unterrichtsstunden: 0, davon nicht gerechtfertigt: 0

Abbildung 3 Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen
Ausschnitt Schulnachricht

- **FEHLSTUNDEN_AUF_SN:** Mit **1** wird unter dem Block der Beurteilungen eine Zeile mit der Zahl der versäumten Unterrichtsstunden eingefügt, mit **0** nicht.
Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**, bevor Sie andere Parameter oder Aktionen auswählen.



vÜ		uÜ		
vÜ_BO	vÜ_INF	uÜ_TSCH	uÜ_SPMUS	uÜ_SCH
T	T	T	T	T
T	T	T	T	T
	T	T	T	T

Abbildung 4 Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen
Ausschnitt Beurteilungen eintragen (Tabelle)

- **ZG_TEILGENOMMEN:** Mit **1** wird bei Verbindlichen Übungen und bei Unverbindlichen Übungen automatisch ein **T** für **TEILGENOMMEN** eingetragen, mit **0** nicht.
Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**, bevor Sie andere Parameter oder Aktionen auswählen.

Wählen Sie bei Kategorie den Eintrag **VORBELEGUNGEN** aus der Auswahlleiste. Kontrollieren und korrigieren Sie nacheinander die verschiedenen Parameter, die hier aufgeführten Werte beziehen sich, wenn nicht anders angegeben, auf die **PARAMETERNR**:

- **DEFAULT-ZEUGNIS-SCHULART:** Mit **Automatismus lt. Schulform** bei **PARAMETER-WERT BEI STRING** wird bei Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen automatisch die Schulart laut Schulform übernommen. Mit einem Eintrag wie **Volksschule** wird bei jedem Zeugnis diese Schulart voreingestellt. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**, bevor Sie andere Parameter oder Aktionen auswählen.
- **SCHULKOPF_ZEILE1-3:** Mit **TRUE** bei **PARAMETER-WERT BEI STRING** wird die gewünschte Zeile im Schulkopf des Zeugnisses **fett** dargestellt, mit **FALSE** nicht. Mit der Zahl bei **PARAMETER-WERT BEI ZAHL** wird die Schriftgröße angegeben. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**, bevor Sie andere Parameter oder Aktionen auswählen.

Klassen pflegen

Datenpflege für Klassen

SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > KLASSEN PFLEGEN

Markieren Sie eine Klasse oder wählen Sie die Schaltfläche **NEU**.

Liste der Klasse			1a
Name	Von	Bis	
1a	01.09.2014	03.07.2015	Name(*) 1a
2a	01.09.2014	03.07.2015	Bildl. Klassenbezeichnung(*)+ 1a
			Stundentafel(*) Volksschule
			Schulstufe(*)+ 1. Schulstufe
			Klassenvorstand Aufsicht Thomas
			KV-Bezeichnung Klassenlehrerin
			Klassengruppe - keine Auswahl -
			Klassenzimmer - keine Auswahl -
			Gültigkeitsbereich von(*)+ 01.09.2014
			Gültigkeitsbereich bis(*)+ 03.07.2015
			Schulnachricht 30.01.2015
			Zeugnis(*) 03.07.2015

Abbildung 5 Schuljahresbeginn > Klassen Und Gruppen > Klassen pflegen

- Bei **Name(*)** tragen Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Klasse ein. Diese wird auf dem Zeugnis verwendet.
- Bei **Klassenvorstand** wählen Sie unter den Lehrerinnen und Lehrern die entsprechende Person aus.
- Bei **KV-BEZEICHNUNG** wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste. Diese wird auch gegebenenfalls auf dem Zeugnis verwendet.
- Kontrollieren und korrigieren Sie die Datumsangaben bei **Schulnachricht** und bei **Zeugnis(*)**

Ereignisse zuordnen

Ereignisse verwalten

LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > EREIGNISSE ZUORDNEN

SOKRATES bietet auch bei Ereignissen die Alternative, Ereignisse individuell oder in einer Massenaktion zuzuweisen oder zu entfernen.

Nach der Auswahl bei **EREIGNISKATEGORIE** wie **außerordentlich** ergänzen Sie Werte wie die Datumsangaben bei **AM/VON** und gegebenenfalls bei **BIS**.

Liste der SchülerInnen					Ereignisse zuordnen	
☐	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdat.	Ereigniskategorie	Ereignis
<input type="checkbox"/>	2a	Daahne	Martin	29.12.2009	Außerordentlich	§4(2a) SchUG
<input type="checkbox"/>	2a	Danaxde	Sascha	01.08.2009		§4(2a) SchUG
<input type="checkbox"/>	2a	Danaxde	Ulli	01.12.2009		§4(2b) SchUG
<input type="checkbox"/>	2a	Danaxde	Elisa	01.02.2009		
<input type="checkbox"/>	2a	Noaandrer	Sascha	01.08.2009		
<input type="checkbox"/>	2a	Noane	Robin	06.12.2009		

am/von _____
bis _____
1. Geschäftszahl _____
2. Geschäftszahl _____

Abbildung 6 Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zuordnen

- Beim Ereignis **Außerordentlich** wählen Sie gegebenenfalls den gewünschten Wert aus. Beachten Sie, dass das Ereignis Außerordentlich in SOKRATES als Begründung für Zeugnisvorlagen dient und das Ereignis Bescheid notwendig ist für korrekte Auswertungen
- Für Schülerinnen und Schüler der **Vorschulstufe** pflegen Sie die Ereigniskategorie **ENTSCHEID**. Nur dann können entsprechende Mitteilungen erstellt werden (**AUSWERTUNGEN > ENTSCHEIDUNGEN** und **MITTEILUNGEN > AUFNAHME VORSCHULSTUFE** bzw. **VORZEITIGE AUFNAHME**).
- Beim Ereignis **RELIGION** wählen Sie **~ABMELDUNG** oder **~ANMELDUNG** aus. Beachten Sie, dass SOKRATES dann beim Gegenstand **RELIGION** eine gestrichelte Linie darstellt.

Zeugnisse anlegen



BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN

SOKRATES bietet die Option, Zeugnisse für alle Schülerinnen und Schüler gleichzeitig anzulegen. Mit **KLAUSELTEXTE BERECHNEN** (bei **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNGEN EINTRAGEN (TABELLE)**) oder Aktion **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > KLAUSELTEXTE BERECHNEN**) werden dann gegebenenfalls aus Jahreszeugnissen Jahres- und Abschlusszeugnisse oder Schulbesuchsbestätigungen.

Beachten Sie vor der Anlage der Zeugnisse die Beispiele. Diese finden Sie mit dem Link bei **HANDBÜCHER UND ANLEITUNGEN** auf der Willkommenseite von SOKRATES

1. Wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN** und die Schaltfläche **SUCHEN**.
2. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.
3. Wählen Sie die gewünschte Zeugnisart bei **ZEUGNISART(*)** aus. SOKRATES ergänzt gegebenenfalls das Datum bei **ZEUGNIS-DATUM(*)**.
4. Wählen Sie die gewünschte **ZEUGNISVORLAGE(*)**.
5. SOKRATES zeigt, unabhängig von gewählten Parametern die Daten zur Direktion.
6. Angaben zu Klassenvorständinnen und Klassenvorständen blendet SOKRATES bei **KLASSENVORSTAND(*)** dann ein, wenn eine einzelne Klasse ausgewählt wurde.
7. Angaben zu Zweitlehrerinnen und Zweitlehrern ergänzen Sie bei **ZWEITLEHRER**, ergänzen Sie dann auch deren Bezeichnung am Zeugnis.
8. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls die Auswahl bei **SCHULART**.
9. Mit der Schaltfläche **ZUORDNEN** erstellt SOKRATES die Zeugnisse für die Schülerinnen und Schüler.

Zeugnisdaten	
Zeugnisart(*)	Schulnachricht
Zeugnis-Datum(*)	29.01.2016
Zeugnisvorlage(*)	Standard 1-spaltig
Zeugnis-Ort(*)	Scheibbs
DirektorIn(*)	Heidmarie Hofstedter, BEd
Bezeichnung am Zeugnis	Schulleitung
Klassen-vorstand(*)	
Bezeichnung am Zeugnis	- keine Auswahl -
Zweitlehrer	
Bezeichnung am Zeugnis	- keine Auswahl -
Schulart	Automatismus lt. Schulform
Anmerkung	

Abbildung 7 Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen

Beurteilungen eintragen

Noteneingabe für Lehrerinnen und


**BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNGEN EINTRAGEN ODER
 BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNGEN EINTRAGEN(LFVT)**

SOKRATES bietet für Lehrerinnen und Lehrer die Aktionen zur Eintragung von Beurteilungen. Dabei sehen Lehrerinnen und Lehrer nur die Schülerinnen und Schüler, welche in ihren Gegenständen.

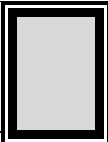
1. Wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNG EINTRAGEN**. Wählen Sie die gewünschte Zeugnisart bei **ZEUGNISART** aus und die Schaltfläche **SUCHEN**.
2. Beachten Sie, dass SOKRATES erst Schülerinnen und Schüler zeigt, wenn bei **GEGENST.ART** und bei **GEGENSTAND** eine Auswahl getroffen wurde.
3. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.
4. Wählen Sie die gewünschte Beurteilung aus der Auswahl bei den Datensätzen der Schülerinnen und Schüler (Individualaktion).
5. Oder wählen Sie rechts im Aktionsbereich eine Beurteilung und weisen diese den markierten Datensätzen zu (Massenaktion).
6. Mit der Schaltfläche **ZUORDNEN** weist SOKRATES den Schülerinnen und Schüler die jeweilige Beurteilung zu.



Abbildung 8 BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNG EINTRAGEN

Beurteilungen eintragen(Tabelle)

Noteneingabe für
Klassenvorständinnen und
Klassenverbände oder Direktion



BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNGEN EINTRAGEN (TABELLE)

SOKRATES bietet für Klassenvorständinnen und Klassenvorstände oder die Direktion die Aktion **BEURTEILUNGEN EINTRAGEN (Tabelle)**. Dabei zeigt SOKRATES alle Schülerinnen und Schüler mit allen Gegenständen.

1. Wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNGEN EINTRAGEN (TABELLE)**. Wählen Sie die gewünschte Zeugnisart bei **ZEUGNISART** aus.
2. Mit weiteren Kriterien wie **KLASSE** verringern Sie die Anzahl der Suchergebnisse. Wählen Sie die Schaltfläche **SUCHEN**.
3. Beachten Sie, dass SOKRATES die Gegenstände nur dann zeigt, wenn diese den Schülerinnen und Schülern in der Fachwahl zugewiesen wurden.
4. Zeigen Sie auf ein Feld für eine Beurteilung. SOKRATES blendet dann die möglichen Beurteilungen ein.
5. Tragen Sie die gewünschte Beurteilung ein. Das nächste Feld in der Zeile wird aktiviert (von links nach rechts). Aktivieren Sie links unten das Auswahlkästchen **SPALTENWEISE**, dann wird nach jeder Beurteilung das nächste Feld in der Spalte aktiviert (von oben nach unten).
6. Mit dem aktivierten Auswahlkästchen **ÜBERSPRINGEN** werden bereits eingetragenen Beurteilung nicht überschrieben.
7. Mit der Schaltfläche **ZUORDNEN** weist SOKRATES den Schülerinnen und Schüler die Beurteilungen zu.
8. Mit der Schaltfläche **KLAUSELTEXTE BERECHNEN** berechnet SOKRATES berechnungsfähige Klauseln, ändert gegebenenfalls Zeugnisart von Jahreszeugnis zu Jahres- und Abschlusszeugnis etc.

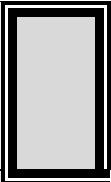
Schüler	A		PB										APU		VÜ		UÜ		
	verh	fsua	PG_R	PG_PH	PG_NE	PG_H	PG_GW	PG_GS	PG_E	PG_D	BG_BU	BG_BSP	PG_BE	AP_TED	AP_TEX	VÜ_INF	UÜ_TSCUÜ	SPR	UÜ_SCH
von Babylon, Diogenes	Z	0	5	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	T	T	T	
von Phaleron, Demetrios	SZ	0	1	1	2	1	2	2	2	2	2	3	3	3	2	T	T	T	
von Samos, Epikuros	Z	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2				T
von Sinope, Diogenes	Z	0	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	T			T
von Tarent, Archytas	SZ	0	5	2	1	2	1	1	4	1	3	1	1	1		T			T

B, G, N, S, T, X, 1, 2, 3, 4, 5

Spaltenweise Überspringen

Abbildung 9 BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNGEN EINTRAGEN (TABELLE)

Mögliche Beurteilungen



Beurteilung	Beschreibung
1	Sehr gut
2	Gut
3	Befriedigend
4	Genügend
5	Nicht Genügend
A	Angerechnet
B	Befreit
E	Eingebracht
F	Nicht beurteilt, weil entschuldigt nicht angetreten (ohne Terminverlust)
G	Gestundet (= Beurteilung auf Grund entschuldigtem Fehlens nicht möglich), nicht beurteilt erscheint im Zeugnis
I	Erfolgreich abgeschlossen (bei Schulversuch Modulare Oberstufe)
J	Nicht Erfolgreich abgeschlossen (bei Schulversuch Modulare Oberstufe)
N	Nicht beurteilt (= Beurteilung auf Grund unentschuldigtem Fehlens nicht möglich), nicht beurteilt erscheint im Zeugnis (bei Prüfungen findet ein Terminverlust statt)
O	Entfall (Wenn Prüfung angerechnet)
S	-----
T	Teilgenommen
X	Löscht den Gegenstand im Zeugnis und ist nur eine Notlösung! Bitte stattdessen die Fachwahl richtig stellen
Verhaltensnote	Schreibweise
SZ	Sehr zufriedenstellend
Z	Zufriedenstellend
WZ	Wenig zufriedenstellend
NZ	Nicht zufriedenstellend

Notenübersicht drucken



BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > NOTENÜBERSICHT DRUCKEN

SOKRATES bietet eine Notenübersicht zum Ausdruck.

1. Wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > NOTENÜBERSICHT DRUCKEN**.
2. Wählen Sie bei Klasse, bei Zeugnis und bei Zeugnisart die gewünschten Werte.
3. Mit der Schaltfläche **DRUCKEN** erstellt SOKRATES die Notenübersicht der Schülerinnen und Schüler.
4. Beachten Sie, dass SOKRATES die Beurteilung **NICHT GENÜGEND** dunkelgrau und die Beurteilung **GENÜGEND** hellgrau unterlegt.

Notenübersicht der Klasse 2A SJ 2015/16 (SN) Klassenvorständin: Heidmarie Hofstedter, BEd		A		PG										APG		VÜ		UÜ		Notendurchschnitt		
		Verhalten in der Schule	Fehlstunden unentschuldigt	Religion	Physik	Musikerziehung	Mathematik	Geografie und Wirtschaftskunde	Geschichte und Sozialkunde	Erste Lebende Fremdsprache Englisch	Deutsch	Biologie und Umweltkunde	Bewegung und Sport	Bildnerische Erziehung	Technisches Werken	Textiles Werken	Informatik	Tschechisch	Spielmusik		Schach	
1	von Babylon Diogenes	Z	0	S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	T	T	T	--	1,50
2	von Phaleron Demetrios	SZ	0	1	1	2	1	2	2	2	2	2	3	3	3	2	T	T	T	--	2,00	
3	von Samos Epikuros	2	0	2	2	2	2	2	2	5	2	2	3	3	3	2	T	--	--	T		2,46
4	von Sinope Diogenes	2	0	3	2	2	2	2	5	2	2	3	3	3	2	T	--	--	T		2,53	
5	von Tarent Archytas	SZ	0	S	2	1	2	1	1	4	1	3	1	1	1	1	T	T	T	T		1,58

Scheibbs, am 30.01.2016

Heidmarie Hofstedter, BEd

Heidmarie Hofstedter, BEd

Abbildung 10 Beurteilung > Zeugnisdruck > Notenübersicht drucken – Ergebnis

Zeugnisse drucken



BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > ZEUGNISSE DRUCKEN

SOKRATES bietet beim Zeugnisdruck Optionen.

1. Wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > ZEUGNISSE DRUCKEN**.
2. Wählen Sie in der Suchmaske die gewünschten Werte und die Schaltfläche **SUCHEN**.
3. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und wählen Sie die Schaltfläche **DRUCKEN**. SOKRATES erstellt dann die Zeugnisse gesammelt in einer **~.PDF**-Datei.
4. Mit der Option **EINZEL-PDF** werden Zeugnisse nicht in einer **~.PDF**-Datei gruppiert, sondern jedes Zeugnis in einer einzelnen **~.PDF** -Datei erzeugt. SOKRATES liefert diese gesammelt in einer **~.zip**-Datei.
5. Mit der Option **ZWEISEITIGES ZEUGNIS** wird das Zeugnis zweiseitig erstellt, indem vor dem Klauselblock ein Seitenwechsel durchgeführt wird.
6. Mit **NOTE ALS TEXT** ändern Sie die numerischen Beurteilungen auf Textform.
7. Mit der Option **ZWEITSCHRIFT** wird der Vermerk **ZWEITSCHRIFT** über der Zeugnisart eingetragen.
8. Bei **BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > ZEUGNISSE DRUCKEN(PDF/RTF)** können die Zeugnisse auch als **~.RTF**-Datei erstellt werden.

Sonderpädagogischer Förderbedarf

Der Sonderpädagogische Förderbedarf wird einerseits als Ereignis zugewiesen, andererseits differenziert gepflegt für die betreffenden Gegenstände.

Ereignis Sonderpädagogischer Förderbedarf

1. Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > EREIGNISSE ZUORDNEN** und die Schaltfläche Suchen.
2. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.
3. Wählen Sie bei **EREIGNISKATEGORIE** den Eintrag **BESCHEIDE** aus der Liste.
4. Wählen Sie bei Ereignis den Eintrag **BESCH.SPF** aus der Liste.
5. Ergänzen Sie bei **AM/VON** das Datum des Bescheides.
6. Tragen Sie bei **BIS** das Ende des Schuljahres ein, müssen Sie die Ereignisse im nächsten Schuljahr wieder pflegen, ohne einen Eintrag bleibt das Ereignis erhalten.
7. Sichern Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

Lehrplanfestlegung

1. Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > LEHRPLANFESTLEGUNG ZUORDNEN**.
2. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler und wählen Sie die Schaltfläche **BEARBEITEN**.
3. Markieren Sie links die Gegenstände und ergänzen Sie rechts die **SCHULART** und gegebenenfalls die **SCHULSTUFE**.
4. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls die Datumsangaben bei **VON** und bei **BIS**.
5. Sichern Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

Zeugnisvorlage

Bei **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN** steuern Sie durch die Auswahl der **ZEUGNISVORLAGE**, ob und wie Hinweise auf den Sonderpädagogischen Förderbedarf im Zeugnis erscheinen

- Mit einer **ZEUGNISVORLAGE**, deren Bezeichnung mit **STANDARD** beginnt, erscheinen keinerlei Hinweise.
- Mit einer **ZEUGNISVORLAGE**, deren Bezeichnung mit **NMS** beginnt, ergänzt SOKRATES eine Spalte neben den Beurteilungen und listet dort die Lehrplanfestlegungen auf.

Englisch	3	2. Schulstufe
----------	---	---------------

Abbildung 11 Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen – Ausschnitt im Zeugnis

- Mit einer **ZEUGNISVORLAGE**, deren Bezeichnung mit **INTEGRATION** beginnt, ergänzt SOKRATES bei den betreffenden Gegenständen den Hinweis **NACH DEM LEHRPLAN** und die Lehrplanfestlegung.

Englisch nach dem Lehrplan der 02. Schulstufe	3
---	---

Abbildung 12 Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen – Ausschnitt im Zeugnis

Nutzen Sie bei sehr vielen Gegenständen gegebenenfalls eine Klauselergänzung statt Hinweisen bei jedem Gegenstand (**BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZUSATZTEXTE ZUORDNEN**).

Zeugnisse der Vorschulstufe

Schülerinnen und Schüler der Vorschulstufe erhalten laut SchuG keine Schulnachricht. Für das Jahreszeugnis verwenden Sie die Zeugnisvorlage **VORSCHULSTUFE**. Beachten Sie, dass bei der Vorschulstufe die Gegenstände mit der **GEGENSTANDSART** verbindliche Übung angelegt sein müssen, bevor Sie diese der entsprechenden Studentafel zuweisen.

Zeugnisse mit Gesamtnote

Für Schülerinnen und Schüler, welche ein Zeugnis mit Gesamtbeurteilung erhalten sollen, wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN**. Hier wählen Sie die Klasse, markieren die Datensätze der Schülerinnen und Schüler und wählen bei Zeugnisart Schulnachricht. Bei **ZEUGNISVORLAGE** wählen Sie dann einen der Einträge mit dem Begriff **GESAMTNOTE**. Anschließend wechseln Sie zu Beurteilung eintragen und wählen die gewünschte Klasse und bei Zeugnisart den Eintrag **SCHULNACHRICHT**. Nach dem Klick auf Suchen zeigt SOKRATES keine Datensätze. Aber rechts können Sie bei **GEGENST.ART ALLGEMEINES** wählen und zuerst **RELIGION** und anschließend den Eintrag **GESNO-GESAMTNOTE**. Sie können jetzt rechts bleiben, eine Note wählen und allen zuweisen. Diese kann dann auch nachträglich individuell geändert werden. Sie können auch in der Tabelle zeilenweise eine Beurteilung eintragen. Beachten Sie aber in jedem Fall, dass die Werte erst dann gespeichert werden, wenn Sie rechts unten die Schaltfläche **ZUORDNEN** gewählt haben. Verlassen Sie diese Aktion also unbedingt erst dann, wenn SOKRATES die Meldung zeigt, dass die Daten gespeichert wurden.

Zeugnis mit verbaler Beurteilung

Für Schülerinnen und Schüler, welche ein Zeugnis mit verbaler Beurteilung erhalten sollen, wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN**. Hier wählen Sie die **KLASSE**, markieren die Datensätze der Schülerinnen und Schüler und wählen bei **ZEUGNISART SCHULNACHRICHT**. Bei **ZEUGNISVORLAGE** wählen Sie dann einen der Einträge mit dem Begriff **VERBAL**. Anschließend wechseln Sie zu **VERBALE BEURTEILUNG** eintragen und wählen die gewünschte Klasse und bei Zeugnisart den Eintrag **SCHULNACHRICHT**. Nach dem Klick auf **SUCHEN** zeigt SOKRATES keine Datensätze. Aber rechts können Sie bei **GEGENST.ART PFLICHTGEGENSTAND** wählen und bei **GEGENSTAND** einen beliebigen Eintrag. Sie können jetzt rechts bleiben, einen Text einsetzen und allen zuweisen. Diese kann dann auch nachträglich individuell geändert werden. Sie können auch in der Tabelle zeilenweise eine Beurteilung eintragen. Beachten Sie aber in jedem Fall, dass die Werte erst dann gespeichert werden, wenn Sie rechts unten die Schaltfläche **ZUORDNEN** gewählt haben.

Vertiefte oder grundlegende Allgemeinbildung

Angaben zur vertieften oder grundlegenden Allgemeinbildung sind möglich, nachdem dies bei den Gegenständen aktiviert wurde.

1. Wählen Sie **BASISDATEN > GEGENSTÄNDE > SCHULSPEZIFISCH PFLEGEN**.
2. Markieren Sie einen der gewünschten Gegenstände:
zum Beispiel **DEUTSCH**.
3. Aktivieren Sie rechts im Aktionsbereich das Attribut **NMS**.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.
5. Wiederholen Sie den Vorgang für
MATHEMATIK und **LEBENDE FREMDSPRACHE ENGLISCH**.
6. Wechseln Sie zu **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN**.
7. Wählen Sie die gewünschte Klasse oder andere Filterkriterien Ihrer Wahl und die Schaltfläche **SUCHEN**.
8. Legen Sie die gewünschten Zeugnisse an.

Zeugnisdaten	
Zeugnisart(*)	Jahreszeugnis
Zeugnis-Datum(*)	01.07.2013
Zeugnisvorlage(*)	NMS
Zeugnis-Ort(*)	Standard 1-spaltig-klein
DirektorIn(*)	verbale Leistungsbeurteilung
Bezeichnung am Zeugnis	NMS Klein
Klassenvorstand(*)	NMS SO
Bezeichnung am Zeugnis	direkte Leistungsvorlage
Zweitlehrer	mündliche Information
Bezeichnung am Zeugnis	verbale Beschreibung(Standard)
Schulart	verbale Beschreibung(Speziell)
Anmerkung	verbal(Block, ohne Noten)
	Noten und verbale Spalten
	Integration-mittel
	Integration-hoch
	Zwischennoten
	NMS
	NMS SO Klein

Abbildung 13 Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen – Ausschnitt

9. Wählen Sie bei **ZEUGNISVORLAGE(*)** eine Vorlage, deren Bezeichnung mit **NMS** beginnt. Bearbeiten Sie die Zeugnisse wie im Handbuch (**05-03 ZEUGNISSE**).
10. Falls Zeugnisse bereits erstellt wurden, verwenden Sie wieder die Schaltfläche **BERECHNEN** bei **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISDATEN ZUORDNEN**.

Schüler	A					
	verh	fstue	PG_R	PG_D	PG_E	PG_M
Gerste, Matthias	SZ	0	S	1 g	2 g	1 v
Gurke, Manuel	SZ	0	S	2 v	1 v	2 g

Abbildung 14 Beurteilung > Zeugnisse > Beurteilungen eintragen – Ausschnitt

11. Bei **BEURTEILUNG EINTRAGEN(TABELLE)** steht bei den gewünschten Gegenständen die Rubrik für den Eintrag von **G** oder **V** zur Auswahl.

Pflichtgegenstand	Note	Zusatz
Religion	-----	-----
Deutsch	1	grundlegende Allgemeinbildung
Englisch	2	grundlegende Allgemeinbildung
Mathematik	1	vertiefte Allgemeinbildung

Abbildung 15 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt

Leistungsgruppen

Gruppen pflegen

In SOKRATES können Sie neben der Klassenorganisation auch eine Gruppenorganisation strukturieren. Dabei werden anhand des Attributs **RELEVANT FÜR STUNDENPLAN** unterrichtsrelevante Gruppen markiert. Ein Beispiel für unterrichtsrelevante Gruppen sind Leistungsgruppen.

Die Gruppenorganisation fließt neben der Klassenorganisation in das Unterrichtsangebot ein (siehe Handbuch 03 - 04 Stundenplan).

1. Wechseln Sie zu **SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > GRUPPEN PFLEGEN** und wählen Sie **NEU**.
2. Bei Ausdruck der Klassenstundenpläne werden die Gruppen mitangeboten, was Sie gegebenenfalls vorbereiten, indem Sie in der Tabelle **KLASSEN** auswählen. Später führt diese Auswahl dazu, dass nach der Auswahl einer Klasse in der Suchmaske auch nur die Gruppen angezeigt werden, die dieser Klasse zugeordnet wurden. Mit dem Import aus UNTIS können, sofern der entsprechende Parameter gesetzt ist, Gruppen auch angelegt werden. Die Zuordnung zu den Klassen erfolgt automatisch.
3. Als **BEZEICHNUNG(*)** nutzen Sie eine aussagekräftige Langbezeichnung der Gruppe. Damit Ab- und Umstufungen berechnet werden können und dabei Schülerinnen und Schüler automatisch in die aktuellen Leistungsgruppen gesetzt werden können, brauchen die Gruppen eine eindeutige Bezeichnung. Diese muss je ein Element für Klasse, für den Gegenstand und für die Leistungsgruppe enthalten (zum Beispiel 1PS_RW_LN, 1PS_RW_LV).
4. Für **KURZNAME(*)** verwenden Sie die Bezeichnung, die in Auswahlleisten verwendet werden soll.
5. Bei **SCHWERPUNKT/KURSTYP** wählen Sie Werte aus. Gegebenenfalls ergänzen Sie die Liste (siehe Handbuch 02 - 06 Schulspezifische Einstellungen).
 - **BILINGUAL: ENGLISCH** steht für Unterricht in Englisch und Deutsch.
 - **BILINGUAL: SPANISCH** steht für Unterricht in Englisch und Spanisch.
 - **SPRACHEN** steht für ein Angebot im Bereich Sprachen.
 - **TECHNIK** steht für ein Angebot im Bereich Technologien.
 - **WIRTSCHAFT** steht für ein Angebot im Bereich Betriebswirtschaft.

6. Für den Import aus UNTIS benötigen Sie bei **LANGBEZEICHNUNG** die UNTIS-Bezeichnung, diese muss die gleiche sein wie im webUNTIS.
7. Bei **GEGENSTANDSART** und **GEGENSTAND** wählen Sie aus der gleichen Liste wie bei der Erstellung von Gegenständen.
8. Die zuständige Lehrkraft wählen Sie bei **LEHRERIN** aus.
9. Bei Typ kann eine Auswahl getroffen werden:
 - **BILINGUAL** wählen Sie bei bilinguaalem Unterricht.
 - Bei Lehrgängen, die eine kürzere Dauer als das Schuljahr haben, verwenden Sie **KURS**.
 - Bei Leistungsgruppen muss **LEISTUNGSGRUPPE** gewählt werden.
10. Bei **VON(*)** und **BIS(*)** schlägt SOKRATES die Daten des Schuljahres vor. Diese können gegebenenfalls angepasst werden.

Gruppen zuordnen

*Unter **SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > GRUPPEN PFLEGEN** wurden eventuell auch eine Gruppenorganisation in Unterrichtsgruppen definiert (siehe dazu 03 - 02 Klassen und Gruppen). Mit **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLERGE > GRUPPEN ZUORDNEN** können die Schülerinnen und Schüler diesen bereits definierten Gruppen zugeordnet werden. Zur Einteilung in Leistungsgruppen beachten Sie bitte die Aktion **LEISTUNGSGRUPPEN ZUORDNEN**.*

1. Wählen Sie Kriterien zur Auswahl der Schülerinnen und Schüler und die Schaltfläche **SUCHEN**.
2. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.

Massenaktion:

Im rechten Bereich steht Ihnen eine eigene Suche zur Verfügung, mit der Sie gegebenenfalls die gewünschte Gruppe aus der Liste der verfügbaren Gruppen suchen können.

Dazu stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Bei **NAME** können Sie den Namen oder einen Bestandteil davon eintragen.
- Bei **TYPE** wählen Sie gegebenenfalls: **BILINGUAL**, **KURS** oder **SCHULFORM**.
- Bei **SCHULSTUFE** können Sie gegebenenfalls die entsprechende eingeben.
- Bei **GEGENSTANDSART**, **GEGENSTAND** und **KLASSE** wählen Sie gegebenenfalls aus der Liste aus.
- Wählen Sie **SUCHEN**.
- Sollte die gewünschte Gruppe nicht erscheinen, kontrollieren Sie Ihre Suchkriterien sowie die Gruppendetails unter **SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > GRUPPEN PFLEGEN** (siehe dazu 03 - 02 Klassen und Gruppen).
- Mit **INITIALISIEREN** werden Ihre Eintragungen oder Auswahlen wieder zurückgesetzt. Mit **DATUM DER GRUPPE** werden die Schülerinnen und Schüler für den gesamten Gruppengültigkeitsraum zugewiesen.

- Alternativ können Sie bei **GÜLTIG VON** und **GÜLTIG BIS** die Dauer der Gruppenzugehörigkeit festlegen.
- Wählen Sie die gewünschten Gruppen und gehen Sie auf **ZUORDNEN**.
Mit **LÖSCHEN** können Sie die gewählten Schülerinnen und Schüler aus den gewählten Gruppen wieder herausnehmen.

Detailansicht

- Mit **BEARBEITEN** gelangen Sie in die Detailansicht der gewählten Schülerinnen und Schüler und bekommen jene Gruppen aufgelistet, denen der angezeigte Schüler bzw. die angezeigte Schülerin zugehörig ist.
- Um eine Gruppenzugehörigkeit zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Gruppe – diese wird dabei blau hinterlegt – und nehmen gegebenenfalls die Änderung vor.
- Mit **SPEICHERN** können Sie die Änderungen bestätigen, und mit **LÖSCHEN** können Sie die Gruppenzugehörigkeit lösen.
- Um Schülerinnen und Schüler einer neuen Gruppe zuweisen zu können, wählen Sie **NEU**, wählen bzw. geben die entsprechenden Attribute ein und bestätigen mit **SPEICHERN**.

3. Mit **ZURÜCK** gelangen Sie wieder zur vorherigen Ansicht.

Schwerpunkte der NMS

NMS bieten gegebenenfalls einen oder mehrere Schwerpunkte an, was auch auf Zeugnissen ausgewiesen werden soll. Diese übernimmt SOKRATES mit der Auswahl von Automatismus lt. Schulform bei Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen.

Musikerziehung mit Instrumenten

Nach Bearbeitung von Parametern und Merkmalen kann in den Zeugnissen der Gegenstand Musikerziehung mit einem Instrument ergänzt werden.

Basisdaten

1. Kontrollieren und korrigieren Sie zu Beginn den Parameter **MUSIKERZIEHUNG**. gegebenenfalls legen Sie diesen selbst an (Schaltfläche **NEU**).
2. Wählen Sie **BASISDATEN > SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN > PARAMETER PFLEGEN**
3. Reduzieren Sie die Auswahl der Parameter mit der Auswahl von **ZEUGNIS** bei **KATEGORIE**.
4. Markieren Sie den Parameter **MUSIKUNTERRICHT** und aktivieren Sie diesen mit **1** bei **PARAMETER-NR.**
5. Kontrollieren und korrigieren Sie, ob bei **PARAMETER-WERT BEI STRING** der Wert **PG_ME** eingetragen ist:

Musikunterricht	
Parameter-Kennung	Musikunterricht
Parameter-Nr	1
Parameter-Wert bei String	PG_ME

Abbildung 16 Basisdaten >Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen – Ausschnitt

Laufendes Schuljahr

1. Wählen Sie **LAUFENDES SCHULJAHR > SCHÜLERINNENDATENPFLEGE > MERKMALE ZUORDNEN**
2. Wählen Sie nun die gewünschten Suchkriterien und die Schaltfläche **SUCHEN**.
3. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler, welche die gleichen Merkmale erhalten und wählen Sie bei Merkmalskategorie den Eintrag **INSTRUMENT**
4. Ergänzen Sie das gewünschte Instrument bei **MERKMALSTEXT**.
5. Weisen Sie das Merkmal mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.
6. Mehrere Instrumente tragen Sie gegebenenfalls mit einem einzelnen Merkmal ein.

Beurteilung

Erstellen Sie die Zeugnisse wie gewohnt. SOKRATES ergänzt bei den Schülerinnen und Schüler mit dem Merkmal Instrument den Eintrag in der Notentabelle:

Pflichtgegenstand
Religion
Deutsch
Lebende Fremdsprache Englisch
Geografie und Wirtschaftskunde
Mathematik
Biologie und Umweltkunde
Musikerziehung mit Instrument Geige

Abbildung 17 Beurteilung >Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt

Gestaltungsvarianten für die PTS

*Polytechnische Schulen können Stundentafel importieren, diesen Schritt erläutern wir im Abschnitt **Import von Stundentafeln**. Auswahl und Position des Fachbereichs auf dem Zeugnis erläutern wir anschließend. PTS verwenden zum Teil die unter Allgemeinbildung, Seite 14 beschriebenen Angaben zur vertieften oder grundlegenden Allgemeinbildung, zum Teil Leistungsgruppen. Im letzten Abschnitt erläutern wir die dazu vorgesehenen Zeugnisvorlagen.*

Import von Stundentafeln

Bereitgestellte Stundentafeln finden

1. Wählen Sie auf der Willkommenseite von SOKRATES den Link **MEHR...** bei **HANDBÜCHER & ANLEITUNGEN**.
2. Im Bereich **DOWNLOADS** wählen Sie den Abschnitt **STUDENTAFELVORLAGE**.
3. Hier sind die bereitgestellten Stundentafeln veröffentlicht.
4. Mit einem Klick auf die gewünschte Datei lädt diese Ihr Browser.
5. Öffnen Sie nach dem Download die Datei.
6. Notieren und /oder kopieren Sie die **KURZBEZEICHNUNG** der gewünschten Stundentafel.

Muster-Importdatei erstellen

7. Öffnen Sie ein Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl oder den Editor Ihres Betriebssystems.
8. Schreiben Sie die einzelne **KURZBEZEICHNUNG** der gewünschten Stundentafel in eine leere Datei.
9. Wählen Sie **SPEICHERN UNTER** oder **F12** und vergeben Sie für diese Datei einen aussagekräftigen Namen, und wählen Sie das Dateiformat **~.TXT**.
10. Wählen Sie als Speicherort einen Ordner, welchen Sie beim Import nach SOKRATES angeben können.
11. Speichern Sie die Datei mit **SPEICHERN**.

Import der gewünschten Stundentafel

1. Wechseln Sie in SOKRATES zur Willkommenseite.
2. Wählen Sie **BASISDATEN > SCHNITTSTELLEN > DATEIEN IMPORTIEREN**.
3. Wählen Sie bei **IMPORT TYP** den Eintrag **STUNDENTAFEL**

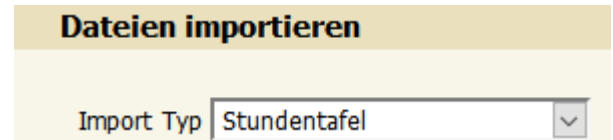


Abbildung 18 Basisdaten > Schnittstellen > Dateien importieren – Ausschnitt

4. Wählen Sie bei **LADEN DATEINAME** die Schaltfläche **DURCHSUCHEN**.
5. Navigieren Sie zu dem zuletzt verwendeten Ordner mit der Datei im **~.TXT**-Format.
6. Markieren Sie in dem gewünschten Ordner die Datei im **~.TXT**-Format und wählen Sie die Schaltfläche **IMPORT STARTEN**.
7. SOKRATES meldet abschließend: **DATEN ERFOLGREICH IMPORTIERT**.

Kopieren der importierten Stundentafel

1. Unter **BASISDATEN > STUNDENTAFELN > STUNDENTAFELN PFLEGEN** finden Sie nach dem erfolgreichen Import die gewünschte Stundentafel.
2. Diese lässt sich nicht editieren und trägt rechts unten in Rot den Schriftzug **BEHÖRDENSTUNDENTAFEL NICHT EDITIERBAR**. Wünschen Sie Änderungen und Anpassungen vorzunehmen, dann wählen Sie die Schaltfläche **KOPIEREN**.
3. Die neu erstellte Kopie der Stundentafel hat nicht den Schriftzug **BEHÖRDENSTUNDENTAFEL NICHT EDITIERBAR**.
4. Änderungen und Anpassungen nehmen Sie dann an dieser Stundentafel vor wie gewünscht (Siehe dazu 02-05_Stundentafeln).
5. Wählen Sie **BASISDATEN > GEGENSTÄNDE > SCHULSPEZIFISCH PFLEGEN**. Kontrollieren und korrigieren Sie bitte in jedem Fall, dass bei fremdsprachlichen Gegenständen das Attribut **BILDOK-RELEVANT** aktiviert ist. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls, dass bei den Gegenständen Deutsch, Englisch und Mathematik das Attribut **NMS** aktiviert ist.

Optionen für den Fachbereich

Mit dem zuvor beschriebenen Import sind auch Gegenstände der Gegenstandsart Alternative Pflichtgegenstände importiert. Wird die Darstellung auf dem Zeugnis gewünscht mit der Ausweisung der Fachbereiche im Tabellenblock, müssen Gegenstände dieser Gegenstandsart angelegt werden.

Gegenstände anlegen

1. Wählen Sie **BASISDATEN > GEGENSTÄNDE > SCHULSPEZIFISCH PFLEGEN** und die Schaltfläche **NEU**.
2. Wählen Sie bei **GEGENSTANDSART(*)** den Eintrag Fachbereich aus der Auswahl.
3. Tragen Sie bei Kurzbezeichnung und Bezeichnung für die Behörde das gewünschte Kürzel ein. Beachten Sie dabei, dass die Kurzbezeichnung eindeutig sein müssen, ergänzen Sie daher das Kürzel für den Gegenstand, zum Beispiel FM mit einer Kurzbezeichnung für die Gegenstandsart, zum Beispiel FB und verbinden Sie die beiden mit einem Unterstrich (_), also zum Beispiel FB_FM.
4. Ergänzen Sie bei **LANGBEZEICHNUNG** die Bezeichnung, welche SOKRATES auf den Zeugnissen verwenden soll. Tragen Sie gegebenenfalls Zeilenwechsel mit der Tastenkombination **[Strg]** und **[↵]** ein.
5. Erhöhen Sie bei **ZEILEN IM 2-SP.ZG.** gegebenenfalls die Anzahl der Zeilen, in der die **LANGBEZEICHNUNG** bei einer zweispaltigen Zeugnisvorlage dargestellt werden soll.
6. Bei fremdsprachigen Gegenständen wählen Sie die gewünschte **BILDOK-KENNUNG** aus der Auswahl und aktivieren das Attribut **BILDOK-RELEVANT**.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.

Technisches Seminar und Grundlagen der Mechanik

Gegenstandsart(*)

Kurzbezeichnung(*)

Bezeichnung für die Behörde

Langbezeichnung(*)

Lehrverpflichtungsgruppe

Werteinheiten-Faktor

Kostenstelle(*)

Anmerkung

Zeilen im 2-sp.Zg.

übergeordneter Gegenstand

BIFIE-Kennung

BilDok-Kennung

BilDok-relevant

Anzeige in aktuellen Listen

Leistungsdifferenzierter Unterricht


NMS

Farbcode

Änderungsdatum 15.01.2016 09:51

Abbildung 19 Basisdaten > Gegenstände > schulspezifisch pflegen – Ausschnitt

Studentafel ergänzen

1. Wechseln Sie zu **BASISDATEN > STUDENTAFEL > STUDENTAFEL PFLEGEN** und wählen Sie die gewünschte Studentafel.
2. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls den Eintrag bei **SCHWERPUNKT/FACHBEREICH**.
3. Wechseln Sie zu **BASISDATEN > STUDENTAFEL > GEGENSTÄNDE ZUORDNEN** und wählen Sie die gewünschte Studentafel.
4. Wählen Sie bei **GEGENSTANDSART** die unerwünschte **GEGENSTANDSART ALTERNATIVE PFLICHTGEGENSTÄNDE** und entfernen Sie diese aus den zugeordneten Gegenständen mit der Schaltfläche . Wurden diese bereits zugewiesen, muss zuerst die Fachwahl der Schülerinnen und Schüler korrigiert (**LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > FACHWAHL PFLEGEN**) und die Anzahl der Wochenstunden auf 0 gesetzt werden (**BASISDATEN > STUDENTAFEL > WOCHENSTUNDEN ZUWEISEN**).
5. Wählen Sie bei **GEGENSTANDSART** die **GEGENSTANDSART FACHBEREICH** und weisen Sie die gewünschten Gegenstände zu.
6. Sortieren Sie die **REIHENFOLGE** der Gegenstände auf den Zeugnissen mit den gelben Pfeilen rechts unten.

Parameter pflegen

1. Wählen Sie bei **BASISDATEN > SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN > PARAMETER PFLEGEN** die Kategorie **ZEUGNIS**.
2. Markieren Sie den Parameter **FACHBEREICH** und kontrollieren und korrigieren Sie den Wert bei **PARAMETER-NR**. Dieser ist mit **0** ausgeschaltet. Mit der **1** übernimmt SOKRATES beim Anlegen der Zeugnisse oder bei der Aktion Zeugnisdaten zuordnen den Fachbereich aus der Studentafel. Mit **2** wird der Fachbereich aus der Schulformkennzahl übernommen.

Studentafel zuordnen

1. Wechseln Sie zu **LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > STUDENTAFEL ZUORDNEN** und suchen Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.
2. Wählen Sie bei **STUDENTAFEL** den gewünschten Eintrag aus der Liste.
3. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls den Eintrag bei **SFKZ**.
4. Weisen Sie den Schülerinnen und Schülern die gewünschte Studentafel zu mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.

Zeugnisse anlegen

1. Erstellen Sie bei **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > PARAMETER PFLEGEN** die Kategorie **ZEUGNIS**.
2. Mit der Auswahl einer **ZEUGNISVORLAGE** mit **NMS** in der Bezeichnung erstellt SOKRATES ein Zeugnis, bei welchem der Fachbereich im Notenblock erscheint:

Pflichtgegenstand	Note	Zusatz
Religion	1	-----
Berufsorientierung und Lebenskunde	2	-----
Politische Bildung und Wirtschaftskunde	1	-----
Deutsch	2	vertiefte Allgemeinbildung
Lebende Fremdsprache Englisch	1	vertiefte Allgemeinbildung
Mathematik	4	grundlegende Allgemeinbildung
Naturkunde und Ökologie, Gesundheitslehre	1	-----
Bewegung und Sport	1	-----
Fachbereich Metall		
Fachkunde (Metall)	1	-----
Technisches Seminar und Grundlagen der Mechanik	1	-----
Technisches Zeichnen	1	-----
Sie hat an folgenden unverbindlichen Übungen teilgenommen: Interessen- und Begabungsförderung, Sport		

Abbildung 20 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt aus dem Ergebnis

3. Mit der Auswahl einer **ZEUGNISVORLAGE** mit **STANDARD** in der Bezeichnung erstellt SOKRATES ein Zeugnis, bei welchem der Fachbereich über dem Notenblock erscheint:

Fachbereich Metall

Pflichtgegenstand	Beurteilung
Religion	1
Berufsorientierung und Lebenskunde	1
Politische Bildung und Wirtschaftskunde	1
Deutsch	3. Leistungsgruppe 4
Lebende Fremdsprache Englisch	1. Leistungsgruppe 1
Mathematik	2. Leistungsgruppe 1
Naturkunde und Ökologie, Gesundheitslehre	1
Bewegung und Sport	1
Alternativer Pflichtgegenstand	
Technisches Seminar und Grundlagen der Mechanik	1
Technisches Zeichnen	1
Fachkunde (Metall)	1
Werkstätte (Metall)	1
Unverbindliche Übung	
Interessen- und Begabungsförderung, Sport	teilgenommen

Abbildung 21 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt aus dem Ergebnis