## Zeugnisse erstellen mit SOKRATES

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. Beachten Sie, dass nicht alle Elemente, welche in Abbildungen dargestellt oder im Text erwähnt werden, in jedem Schultyp oder jedem Bundesland zur Verfügung stehen.

### Inhaltsverzeichnis

Checkliste Zeugnisse	2
Mögliche Beurteilungen	10
Sonderpädagogischer Förderbedarf	13
Außerordentliche Schülerinnen und Schüler	14
Zeugnisse der Vorschulstufe	14
Zeugnisse für die erste bis dritte Schulstufe	14
ZEUGNISSE MIT GESAMTNOTE	15
LEISTUNGSINFORMATION VERBAL	
LEISTUNGSINFORMATION	
LEISTUNGSINFORMATIONEN ANLEGEN	
Vertiefte oder grundlegende Allgemeinbildung	21
Leistungsgruppen	23
GRUPPEN PFLEGEN	24
GRUPPEN ZUORDNEN	25
Schwerpunkte der NMS	26
Musikerziehung mit Instrumenten	27
Gestaltungsvarianten für die PTS	
Import von Stundentafeln	
Optionen für den Fachbereich	
Gestaltungsvarianten bei Zeugnisvorlagen	34
PARAMETER PFLEGEN FÜR SCHULKOPF	35
PARAMETER PFLEGEN FÜR ABSTÄNDE	

## **Checkliste Zeugnisse**



bit media

ober of eee proup

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 **muss** aber die Aktion **ZEUGNISDATEN ZUORDNEN** wiederholt durchgeführt werden.

Parameter pflegen		Funktionen schulspezifisch steuern
BASISDATEN > SCHULSPEZ	IFISCHE EINSTELLUNGEN >	PARAMETER PFLEGEN
Wählen Sie bei KATEO	GORIE den Eintrag ZEUGN	<b>s</b> aus der Auswahlleiste.
Kontrollieren und korr	igieren Sie nacheinander	die verschiedenen Parameter,
die hier aufgeführten \	Nerte beziehen sich, wer	n nicht anders angegeben, auf die
PARAMETERNR:		
Direktor_auf_SN		
Parameter-Kennung Parameter-Ne	0	
Presenter Wert he Shing	14	Scheibhr, am 29, Jänner 2016
		Schelbbs, and 25. Januar 2010
Parameter-Wert bei Zahl Parameter-Wert bei Daham		
2. Parameter-Wert bei String		
Beschreibung	Unterschrift des Direktor auf der	Heidi Hofstedter, BEd Schulleitung
	Unterschriftszele angedruckt, 0: ncht	
	angedruckt; Parameter-Wert bei String (optional bei	
	Parameter-Nr=0): Schulstufen, bei der Direktor immer unterschreiben soll (28.	
	letzte Klasse)	
Kategorie	Zeugnis	
Abbildung 1 Posiedator	<ul> <li>Sobulanazifiaaba Einatallun</li> </ul>	ron - Deremeter offeren
Abbildung T Basisdaler	i > Schuispezilische Einstellun	Ausschnitt Schulnachricht
<ul> <li>DIREKTOR AU</li> </ul>	F SN: Mit 1 wird für die L	Interschrift der Direktion auf der Schulnachricht
eine Zeile ein	nefügt mit <b>0</b> nicht Ergän	zen Sie trotz der <b>0</b> hei <b>PARAMETERNR</b> hei
PARAMETER-V	VERT BEI STRING eine ode	er mehrere Schulstufen, wird für diese eine
Unterschriftsz	eile eingefügt.	
Sichern Sie Ih	re Eingaben mit der Sch	altfläche SPEICHERN, bevor Sie andere
Parameter od	er Aktionen auswählen	



Abbildung 2 Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen Ausschnitt Schulnachricht

 ERZBERECHT\_AUF\_SN: Mit 1 wird f
ür die Unterschrift der Erziehungsberechtigten auf der Schulnachricht eine Zeile eingef
ügt, mit 0 nicht. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfl
äche SPEICHERN, bevor Sie andere Parameter oder Aktionen auswählen.



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.

Parameter-Kennung Parameter-Nr	Zeilenwechsel für Schulart	Schüler der 1a Klasse (fünfte Schulstufe) der Neuen Mitteles
Parameter-Wert bei String	h.	Schuler der Ta-Klasse (runite Schulsture) der Neden Mittelsch
Parameter-Wert bei Zahl		
Parameter-Wert bei Datum		
2. Parameter-Wert bei String		
Beschreibung	Schulart soll im Zeugnis in einer	Schuler der Ta-Klasse (funfte Schulstufe)
	neuen Zeile angegeben werden;	Schulart Neue Mittelschule
	0 = kein Zeilenwechsel	
	H.	
Kategorie	Zeugnis 🔹	

 ZEILENWECHSEL FÜR SCHULART: Mit 1 wird im Zeugnis die Schulart in einer neuen Zeile angegeben, mit 0 nicht. Sichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche SPEICHERN, bevor Sie andere Parameter oder Aktionen auswählen.

bit medi

mber of eee proup



Abbildung 5 Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen

Ausschnitt Beurteilungen eintragen (Tabelle)

bitmed

 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 pflege	en	Datenpflege für Klassen						
SCHULJAHRES	BEGINN > KLASSEN UNI	O GRUPPEN > KLA	SSEN PFLEGEN					
Markieren Sie	eine Klasse oder wähl	en Sie die Schalt	fläche <b>NEU</b> .					
		Klasse defin	ieren					
	Liste der Klasse		la					
Name	Von	Bis						
a	01.09.2014	03.07.2015	Name(*)	la la				
a	01.09.2014	03.07.2015	Folgeklasse	20				
			Stundentafei(*)	Volksschule				
			Schulstufe(*+)	1. Schulstufe				
			Klassenvorstand	Aufsicht Thomas				
			KV-Bezeichnung	Nassementer				
			Klassengruppe	- keine Auswahl -				
			Klassenzimmer	- keine Auswahl -				
			Gültigkeitsbereich won(*+)	01.09.2014				
			statogkeitsbereich bis(*+)	03.07.2015				
			Schuinachricht	30.01.2015				
			Zeugnis(*)	03.07.2015				
Abbildu	ng 6 Schuljahresbeginn > I Bei Name(*) tragen	KLASSEN UND GRUPPE Sie eine aussagel	N > KLASSEN PFLEGEN kräftige Bezeichnung für o	die Klasse ein.				
	Diese wird auf dem 4	zeugnis verwende	et.					
•	Bei Klassenvorstan entsprechende Pers	i <b>d</b> wählen Sie unte on aus.	er den Lehrerinnen und L	ehrern die				
•	Bei <b>KV-Bezeichnun</b> wird auch gegebene	<b>g</b> wählen Sie den nfalls auf dem Ze	gewünschten Eintrag aus ugnis verwendet.	s der Liste. Diese				
_	Kontrollioron und ko	rrigioron Sio dia F	) otumeongobon					
-	Kontrollieren und ko		alumsanyaben					

bei Schulnachricht und bei Zeugnis(\*)



Ereig	niss	e zuordnen			Ereignisse verwalten					
AUF	END	DES SCHULJAHI	R > LAUFBAHNPFL	EGE > EREIGN	ISSE ZUORDN	EN				
SOK	RA <sup>-</sup>	TES bietet auc	h bei Ereignisser	n die Alternativ	e, Ereignisse	e individuell oder in einer				
lass	sena	aktion zuzuwei	sen oder zu entfe	ernen.	-					
lach	ı de	r Auswahl bei	EREIGNISKATEGO	RIE wie außer	ordentlich e	rgänzen Sie Werte wie die				
Datu	msa	angaben bei Al	<b>w/von</b> und gegeb	enenfalls bei <b>E</b>	BIS.					
			Liste der SchülerInnen			Ereignisse zuordnen				
T#	KI.	Familienname	Vorname	Geburtsdat.	0	Ereigniskategorie Außerordentlich				
	25	Danavdo	Satcha	29.12.2009	(B)	Ereigns §4(2a) SchUG				
1	20	Danavde	10	01.13.2009		91007 50000				
	28	Denaxde	Elisa 01.02.2000							
	28	Noaandrer	Sascha	01.08.2009	(I)	am/von				
	28	Noane	Robin	06.12.2009	<u>a</u>	1. Geschaftszahl 2. Geschaftszahl				
	A	<ul> <li>bbildung 7 Laufer</li> <li>Beim Ereig aus.</li> <li>Für Schüle ENTSCHEIE (AUSWERT VORSCHUL</li> </ul>	ndes Schuljahr > Lau gnis <b>Außerorden</b> erinnen und Schü D. Nur dann könn <b>UNGEN &gt; ENTSCH</b> .STUFE bzw. VOR:	fbahnpflege > Ere Itlich wählen S Iler der Vorsch en entspreche IEIDUNGEN und ZEITIGE AUFNA	eignisse zuordn Sie gegebene nulstufe pfle nde Mitteilun I MITTEILUNG HME).	<sup>en</sup> enfalls den gewünschten Wert gen Sie die Ereigniskategorie ngen erstellt werden E <b>EN &gt; А∪FNAHME</b>				
		<ul> <li>Beim Ereig Gegenstar verwendet</li> </ul>	gnis <b>ReLigion</b> wä nd <b>ReLigion</b> eine : wird).	hlen Sie <b>~ABM</b> gestrichelte Li	ELDUNG. SO inie darstellt	KRATES stellt dann beim (sofern der Gegenstand PG_R				

Ē



Zeugnisse anlegen								
BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN								
SOKRATES bietet die Option, Zeugnisse für alle Schü Mit KLAUSELTEXTE BERECHNEN (bei BEURTEILUNG > Z	ilerinnen und Schüler gleichzeitig anzulegen. EUGNISSE > 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 Beisp	iele. Diese finden Sie mit dem Link bei							
HANDBÜCHER UND ANLEITUNGEN auf der Willkommens	seite von SOKRATES							
<ol> <li>Wählen Sie BEURTEILUNG &gt; ZEUGNISSE &gt; SUCHEN</li> </ol>	ZEUGNISSE ANLEGEN und die Schaltfläche							
2. Markieren Sie die gewünschten Schülerin	nen und Schüler.							
<ol> <li>Wählen Sie die gewünschte Zeugnisart b gegebenenfalls das Datum bei ZEugnis-I</li> </ol>	ei <b>ZEUGNISART(*)</b> aus. SOKRATES ergänzt							
4. Wählen Sie die gewünschte ZEUGNISVOR	LAGE(*).							
5. SOKRATES zeigt, unabhängig von gewä	hlten Parametern die Daten zur Direktion.							
6. Angaben zu Klassenvorständinnen und K	lassenvorständen blendet SOKRATES bei							
KLASSENVORSTAND(*) dann ein, wenn ein	e einzelne Klasse ausgewählt wurde.							
7. Angaben zu Zweitlehrerinnen und Zweitle	hrern ergänzen Sie bei <b>ZweitLehrer</b> ,							
ergänzen Sie dann auch deren Bezeichn	ung am Zeugnis.							
8. Kontrollieren und korrigieren Sie gegeber	nenfalls die Auswahl bei <b>SCHULART</b> .							
9. Mit der Schaltfläche ZUORDNEN erstellt SC	OKRATES die Zeugnisse für die							
Schulerinnen und Schuler.								
Taurindatas								
Zeugnisatt(*) Schulaschricht								
Zeugnis-Datum(*) 29.01.2016								
Zeugnisvorlage*) Standard 1-spaltig								
Zeugnis-Ort(*) Scheibbs								
Direktorin(*) Heidmarie Hofstedter, BEd								
Bezeichnung am Zeugnis Schulleitung								
Klassenvorstand(*)								
Bezeichnung am Zeugnis - keine Auswahl -								
Zweitlehrer								
Bezeichnung am Zeughis   - keine Auswahl -								
Schulait Automatismus It. Schulform								
Anmerkung								
ii.								
Abbildung 8 BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLE	GEN							



hitmed

#### Noteneingabe für Beurteilungen eintragen(Tabelle) Klassenvorständinnen und Klassenvorstände oder Direktion BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNGEN EINTRAGEN (TABELLE) SOKRATES bietet für Klassenvorständinnen, Klassenvorstände oder die Direktion die Aktion BEURTEILUNGEN EINTRAGEN (TABELLE). Dabei zeigt SOKRATES alle Schülerinnen und Schüler mit allen Gegenständen. 1. Wählen Sie **Beurteilung > Zeugnisse > Beurteilung 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. PE APU υü Fature PG\_R PG\_PH PG\_ME PG\_H PG\_GW PG\_GS PG\_E PG\_D BG\_BU BG\_BSP PG\_BE AP\_TECI AP\_TEX VU\_INF TSCHUÚ SPHEUÚ SCH Schüle 1 1 5 15 von Babylon, Diogenes 5 10 5 1 1 1 1 1 3 SZ 1 2 1 5 2 2 2 3 3 0 2 von Phaleron, Demetrice 2 12 E 2 ź E 5 15 5 12 6 5 Z 12 5 on Samor, Epiluros 2 5 12 2 3 3 0 3 2 2 on Snoce, Diogenes von Tarent, Archytae 52 15 2 111 1 4 1 33 1 1 B.G.N.S.T.X.1.2.3 Cherson

Abbildung 10 BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > BEURTEILUNG EINTRAGEN (TABELLE)

bitmedi

# Mögliche Beurteilungen

Beurteilung	Beschreibung
1	Sehr gut
2	Gut
3	Befriedigend
4	Genügend
5	Nicht Genügend
Α	Angerechnet
В	Befreit
E	Eingebracht
F	Nicht beurteilt, weil entschuldigt nicht angetreten (ohne Terminverlust)
G	Gestundet (= Beurteilung auf Grund entschuldigten Fehlens nicht möglich), nicht beurteilt erscheint im Zeugnis. Beachten Sie, dass mit der Aktion <b>KLAUSELTEXTE BERECHNEN</b> ein Jahreszeugnis in ein vorläufiges Jahreszeugnis umgewandelt wird. Dann sollte auch der Parameter für die <b>NACHTRAGSPRÜFUNG</b> gepflegt werden (Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen, Kategorie Zeugnis).
I	Erfolgreich abgeschlossen (bei Schulversuch Modulare Oberstufe)
J	Nicht Erfolgreich abgeschlossen (bei Schulversuch Modulare Oberstufe)
N	Nicht beurteilt (= Beurteilung auf Grund unentschuldigten Fehlens nicht möglich), nicht beurteilt erscheint im Zeugnis (bei Prüfungen findet ein Terminverlust statt). Beachten Sie, dass mit der Aktion <b>KLAUSELTEXTE BERECHNEN</b> die Klausel <b>NICHT AUFSTIEGSBERECHTIGT</b> vergeben wird.
0	Entfall (Wenn Prüfung angerechnet)
S	
т	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





lotenübersicht drucken																					
BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > NOTENÜBERSICHT DRUCKEN																					
<ul> <li>SOKRATES bietet eine Notenübersicht zum Ausdruck. Beachten Sie gegebenenfalls die Parameter zum Beispiel zur Anzeige von Klauseln, zur Sortierung unter Basisdaten &gt; Schulspezifische Einstellungen &gt; Parameter pflegen, Kategorie REPORT.</li> <li>Wählen Sie BEURTEILUNG &gt; ZEUGNISDRUCK &gt; NOTENÜBERSICHT DRUCKEN.</li> <li>Wählen Sie bei Klasse, bei Zeugnis und bei Zeugnisart die gewünschten Werte.</li> </ul>																					
<ol> <li>Wahlen Sie bei Nasse, bei Zeugnis und bei Zeugnisant die gewunschien Weite.</li> <li>Mit der Schaltfläche DRUCKEN erstellt SOKRATES die Notenübersicht der Schülerinnen und Schüler.</li> <li>Beachten Sie, dass SOKRATES die Beurteilung NICHT GENÜGEND dunkelgrau und die Beurteilung GENÜGEND hellgrau unterlegt.</li> </ol>																					
Notenübersicht	Α		PG											APG		VÜ	UÜ			j	
der Klasse 2A SJ 2015/16 (SN) Klassenvorständin: Heidmarie Hofstedter, BEd	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		Notendurchschnitt
1 von Babylon Diogenes	Z	0	s	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	т	т	т			1,50
2 von Phaleron Demetrios	SZ	0	1	1	2	1	2	2	2	2	2	3	3	3	2	т	т	т			2,00
3 von Samos Epikuros	2	0	2	2	2	2	2	2	5	2	2	3	3	3	2	т			т		2,46
4 von Sinope Diogenes	2	0	3	2	2	2	2	5	2	2	2	3	3	3	2	т			т		2,53
5 von Tarent Archytas	SZ	0	s	2	1	2	1	1	4	1	3	1	1	1	1	т	т	т	т		1,58
Scheibbs, am 30.01.2016																					
Heidmarie Hofst	edter,	BEd				_				_						Heidr	narie	Hofst	edte	r, BEd	
Abbildung 11 BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > Notenübersicht drucken – Ergebnis																					



Zeugnisse o	irucken
BEURTEILU	NG > ZEUGNISDRUCK > ZEUGNISSE DRUCKEN
SOKRATE	S bietet beim Zeugnisdruck Optionen.
1. W	/ählen Sie <b>Beurteilung &gt; Zeugnisdruck &gt; Zeugnisse drucken</b> .
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 <b>~.PDF</b> -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.

|--|

Abbildung 12 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 13 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**).



## Außerordentliche Schülerinnen und Schüler

Außerordentliche Schülerinnen und Schüler erhalten bei Ziffernbeurteilung als Zeugnisart eine Schulnachricht oder Schulbesuchsbestätigung, bei alternativer Leistungsbeurteilung in der ersten bis dritten Schulstufe eine Semester- bzw. Jahresinformation.

Zur Administration benötigt SOKRATES ein Ereignis, beachten Sie dazu den Abschnitt Ereignisse zuordnen, Seite 6,. Beachten Sie weiter, dass SOKRATES ein Jahreszeugnis für außerordentliche Schülerinnen und Schüler bei der Klauselberechnung umwandelt in eine Schulbesuchsbestätigung.

## 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 Stundentafel zuweisen

## Zeugnisse für die erste bis dritte Schulstufe

Für Schülerinnen und Schüler der ersten bis dritten Schulstufe wählen Sie bei Ziffernbeurteilung als Zeugnisart die Schulnachricht bzw. das Jahreszeugnis oder bei alternativer Leistungsbeurteilung als Zeugnisart die Semester- bzw Jahresinformation.



### Zeugnisse mit Gesamtnote

Für Schülerinnen und Schüler der ersten Schulstufe, 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 die gewünschte **ZEUGNISART**. Bei **ZEUGNISVORLAGE** wählen Sie einen der Einträge mit dem Begriff **GESAMTNOTE**. Anschließend wechseln Sie zu **BEURTEILUNG EINTRAGEN** und wählen die gewünschte Klasse und bei **ZEUGNISART** die gewünschte **ZEUGNISART**. 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.



### Leistungsinformation verbal

Bei der **LEISTUNGSINFORMATION VERBAL** wird jeder Gegenstand tabellarisch aufgelistet. Der rechte Tabellenblock ist aufgeteilt in je einen Textblock pro Gegenstand.

L	eistungs- und Fortschrittsinformation
1. Pflichtgegenstand*)**)	
Religion	Hier erscheint der Text, welcher bei Beurteilung > Zeugnisse > verbale Beurteilungen eintragen als Einzelaktion oder als Massenaktion zugewiesen wurde
Deutsch, Lesen und Schreiben	mal sehr viel Text, dann passt das Zeugnis eventuell nicht mehr auf eine Seite. Kontrollieren Sie dann die Parameter zum Abstand (Basisdaten > Schulspezifische einstellungen > Parameter pflegen, Kategorie Zeugnisse)
Mathematik	mal deutlich weniger Text
Sachunterricht	mai deutlich weniger Text
2. Verbindliche Übung	
Lebende Fremdsprache Englisch	teilgenommen
Verkehrserziehung	teigenommen
3. Unverbindliche Übung	
Interessen- und Begabungsförderung, Sport	teilgenommen

Abbildung 14 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken –Ausschnitt



### Leistungsinformation

Bei der **LEISTUNGSINFORMATION** werden alle Gegenstände tabellarisch aufgelistet. Im rechten Tabellenblock wird anstelle von Beurteilungen angegeben, in welcher Form die Beurteilung stattgefunden hat.

Leistungs- und Fortschrittsin	formation
1. Pflichtgegenstand*)**)	
Religion	
Deutsch, Lesen und Schreiben	
Mathematik	
Sachunterricht	
Musikerziehung	
Bildnerische Erziehung	KEL-Gespräch
Bewegung und Sport	KEE OCSPIREI
2. Verbindliche Übung	
Lebende Fremdsprache Englisch	
Verkehrserziehung	
3. Unverbindliche Übung	
Interessen- und Begabungsförderung, Sport	

Abbildung 15 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken –Ausschnitt



### Leistungsinformationen anlegen

Bei der LEISTUNGSINFORMATION und der LEISTUNGSINFORMATION VERBAL wählen Sie zuerst die Zeugnisart, danach die Zeugnisvorlage aus. Weiter ergänzen Sie die Fußnote mit Zusatztexten.

- 1. Wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN** und die Schaltfläche **SUCHEN**.
- 2. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.



Abbildung 16 Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen –Ausschnitt

- Wählen Sie bei ZEUGNISART(\*) SEMESTERINFORMATION für die Schulnachricht oder JAHRESINFORMATION für das Jahreszeugnis aus. SOKRATES ergänzt gegebenenfalls das Datum bei ZEUGNIS-DATUM(\*).
- Beachten Sie: sollte das Datum nicht oder nicht korrekt ergänzt werden, prüfen Sie das Datum der Schulnachricht (bei SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > KLASSEN PFLEGEN). Gegebenenfalls setzen Sie das gewünschte Datum ein bei WIEDERHOLUNGSPRÜFUNG 2.





Abbildung 17 Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen –Ausschnitt

5. Wählen Sie bei ZEUGNISVORLAGE(\*) den Eintrag LEISTUNGSINFORMATION aus

Zusatztext	Verbale Beurteilung KEL-Gesprä 🗸
	- keine Auswahl -
	Zusatztitel
	Klauselergänzung
	Fußnote
	Fachbereich
	Gesprächdatum
	Schulart NMS
	Zusatz NMS
	Lehrplan
	Schulart Externistenprüfung
	Instrument
	Schulform
	Verbale Beurteilung KEL-Gespräch
	Verbale Beurteilung Pensenbuch
	Verbale Beurteilung Lernzielkatalog
	Verbale Beurteilung Direkte Leistungsvorlage
	Datum Bewertungsgespräch

Abbildung 18 Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen –Ausschnitt

- Die Art des Bewertungsgespräches muss bei der Leistungsinformation als Zusatztext angegeben werden. Wählen Sie dazu BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZUSATZTEXTE ZUORDNEN und die Schaltfläche SUCHEN.
- 7. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler und wählen Sie das Auswahlfeld bei **ZUSATZTEXT**.



- 8. Markieren Sie Ihre Auswahl mit einem Klick. Sichern Sie ihre Eintragungen mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**.
- 9. Wählen Sie wieder das Auswahlfeld bei **ZUSATZTEXT** und markieren Sie den Eintrag **DATUM BEWERTUNGSGESPRÄCH**. Dieser Zusatztext ist notwendig für die Ergänzung der Fußnote:

Der Leistungsinformation sind geführte Bewertungsgespräche (ausgenommen die Erörterung der Persönlichkeitsentwicklung, der sozialen Kompetenz sowie des Verhaltens in der Gemeinschaft, welche unabhängig von der erbrachten Leistung im Rahmen des Bewertungsgespräches zu erfolgen hat), zu denen die Erziehungsberechtigten und der Schüler oder die Schülerin einzuladen sind, zugrunde zu legen. Das Bewertungsgespräch hat (**HIER ERSCHEINT DER INHALT AUS DEM ZUSATZTEXT NAMENS DATUM BEWERTUNGSGESPRÄCH**)

stattgefunden. Es ist jedenfalls auch der Erfüllungsgrad der Kompetenzanforderungen darzulegen:

- 10. Passen Sie im Anmerkungsfeld das vorgegebene Datum an das tatsächliche Datum an. Beachten Sie die Schreibweise, damit das Textfeld in der Leistungsinformation korrekt ergänzt wird. Schreiben Sie "am", das Tagesdatum zweistellig, den Monat ausgeschrieben, die Jahreszahl vierstellig: zum Beispiel am 01.Februar 2017.
- 11. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls selbst die korrekte Ergänzung der Bemerkungen auf der Leistungsinformation.

### Verbale Leistungsinformationen anlegen

- 1. Wählen Sie **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN** und die Schaltfläche **SUCHEN**.
- 2. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.
- 3. Wählen Sie bei **ZEUGNISART(\*) SEMESTERINFORMATION** für die Schulnachricht oder **JAHRESINFORMATION** für das Jahreszeugnis aus. SOKRATES ergänzt gegebenenfalls das Datum bei **ZEUGNIS-DATUM(\*)**.
- 4. Beachten Sie bei Problemen mit dem Datum Seite 18
- 5. Wählen Sie bei **ZEUGNISVORLAGE(\*)** den Eintrag **LEISTUNGSINFORMATION VERBAL** aus
- 6. Wechseln Sie zu **BEURTEILUNG** > **ZEUGNISSE** > **VERBALE BEURTEILUNGEN EINTRAGEN**.
- 7. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls die Einstellungen der Suchmaske wie **KLASSE**, **SCHULSTUFE**, **ZEUGNISART**.
- 8. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.

	Brekzies	o, Skarnso		1
1			Botoniste der Schülerlanen	1
Į	46,40	furigen.	FAX III	I
	16.003	Desturk, Losen and Schraften		I
	The M	and the state		I
	PLDI	Salkaturi (S	TAX III	I

Abbildung 19 Beurteilung > Zeugnisse > Verbale Beurteilungen eintragen –Ausschnitt

- 9. Mit dem Klick auf die Schaltfläche **BEARBEITEN** zeigt SOKRATES alle Gegenstände der Schülerinnen und Schüler.
- 10. Ergänzen Sie im Anmerkungsfeld rechts den gewünschten Text.



- 11. Sichern Sie ihre Eintragungen mit der Schaltfläche ZUORDNEN.
- 12. Alternativ wählen Sie bei **GEGENST.ART** den Eintrag **PFLICHTGEGENSTAND** und bei Gegenstand den gewünschten Eintrag.

Gegenst.art Pflichtgegenstand Gegenstand PG_DL5 - Deutsch, Lesen und Siverbale Beurteilung:
Gegenstand PG_DLS - Deutsch, Lesen und Sive erbale Beurteilung:
allen zuweisen

Abbildung 20 Beurteilung > Zeugnisse > Verbale Beurteilungen eintragen –Ausschnitt

- 13. Ergänzen Sie dann bei VERBALE BEURTEILUNG den gewünschten Text.
- 14. Sichern Sie ihre Eintragungen mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**. Wiederholen Sie den Vorgang mit jedem Gegenstand.

### Zeugnisse drucken

- 1. Wechseln Sie zu **Beurteilung** > **Zeugnisdruck** > **Zeugnisse drucken**.
- 2. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls die Einstellungen der Suchmaske wie **KLASSE**, **SCHULSTUFE**, **ZEUGNISART**.
- 3. Mit der Schaltfläche SUCHEN zeigt SOKRATES die Datensätze der Schülerinnen und Schüler.
- 4. Markieren Sie die gewünschten Datensätze und wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN.

## 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**.

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

8. Legen Sie die gewünschten Zeugnisse an.

Abbildung 21 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.

	1	*				
Schüler	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 22 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 23 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.

Mit dem Import aus UNTIS können, sofern der entsprechende Parameter gesetzt ist, Gruppen auch angelegt werden. Die Zuordnung zu den Klassen erfolgt automatisch.

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. 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).

- 3. Für **KURZNAME(\*)** verwenden Sie die Bezeichnung, die in Auswahlleisten verwendet werden soll.
- 4. 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.
- 5. Für den Import aus UNTIS benötigen Sie bei **LANGBEZEICHNUNG** die Bezeichnung der Schülergruppe in UNTIS, diese muss die gleiche sein wie im webUNTIS.
- 6. Bei **GEGENSTANDSART** und **GEGENSTAND** wählen Sie aus der gleichen Liste wie bei der Erstellung von Gegenständen.
- 7. Die zuständige Lehrkraft wählen Sie bei LEHRERIN aus.
- 8. Bei Typ kann eine Auswahl getroffen werden:
  - BILINGUAL wählen Sie bei bilingualem Unterricht.
  - Bei Lehrgängen, die eine k
    ürzere Dauer als das Schuljahr haben, verwenden Sie Kurs.
  - Bei Leistungsgruppen muss LEISTUNGSGRUPPE gewählt werden.
- 9. 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 > LAUFBAHNPFLEGE > 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.

- 1. Wählen Sie **BASISDATEN** > **GRUNDDATEN** > **STANDARDWERTE ANZEIGEN** und dort die dynamische Suche mit dem Namen **710 SCHULFORMEN**.
- 2. Ergänzen Sie bei **SCHULFORM** zum Beispiel die **08**, um die angezeigten Schulformen zu reduzieren auf diejenigen der Neuen Mittelschulen.
- 3. Aktivieren Sie rechts oben die Option ALLE AUSWÄHLEN/ABWÄHLEN und die Schaltfläche AUSFÜHREN.
- Kontrollieren Sie die Schulformkennzahlen und ergänzen Sie diese gegebenenfalls in den verwendeten Stundentafeln unter BASISDATEN > STUNDENTAFELN > STUNDENTAFEL PFLEGEN.
- 5. Unter SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > KLASSEN PFLEGEN wurde eine Stundentafel der ganzen Klasse zugewiesen. Wechseln Sie LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > STUNDENTAFEL ZUORDNEN und suchen Sie Datensätze jener Schülerinnen und Schüler, deren Ausbildung von der der Klasse abweicht.
- 6. Wählen Sie rechts bei **STUNDENTAFEL** die gewünschte Stundentafel aus und weisen Sie diese den Schülerinnen und Schüler mit der Schaltfläche **ZUORDNEN** zu.
- Beachten Sie, gegebenenfalls die FACHWAHL zu kontrollieren und zu korrigieren. Beachten Sie weiter, bei bereits angelegten Zeugnissen die Aktion Zeugnisdaten zuordnen neu berechnen zu lassen.

Wird eine Schulform angeboten, zu der keine geeignete Schulformbeschreibung zur Verfügung steht, nutzen Sie Zusatztexte, um diese selbst zu gestalten.

- 1. Wählen Sie **BEURTEILUNG** > **ZEUGNISSE** > **ZUSATZTEXTE ZUORDNEN** und suchen Sie die gewünschten Datensätze.
- 2. Markieren Sie die Datensätze und wählen Sie rechts bei **ZUSATZTEXT** den Eintrag **SCHULFORM**.
- 3. Im Feld darunter ergänzen Sie den gewünschten Text wie zum Beispiel Neue Mittelschule mit **XYZ Schwerpunkt**.
- 4. Sichern Sie ihre Eintragungen mit der Schaltfläche **ZUORDNEN**. Sichern Sie ihre Eintragungen mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.
- 5. Wechseln Sie zu **BEURTEILUNG** > **ZEUGNISDRUCK** > **ZEUGNISSE DRUCKEN**. Suchen und markieren Sie die gewünschten Datensätze.

## Schulnachricht

### von Periklís Rafael

geboren am 30. März 2008, Religionsbekenntnis röm.-kath.,

Schüler der 3a-Klasse (siebente Schulstufe) der Schulform

### Neue Mittelschule mit XYZ - Schwerpunkt

Pflichtgegenstand

Beurteilung

Abbildung 24 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt



## **Musikerziehung mit Instrumenten**

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

#### Basisdaten

- Kontrollieren und korrigieren Sie zu Beginn den Parameter MUSIKERZIEHUNG (KATEGORIE ZEUGNIS), 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 25 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.
- 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 26 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 21 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 Willkommensseite von SOKRATES den Link **MEHR...** bei **HANDBÜCHER & ANLEITUNGEN**.
  - 2. Im Bereich **DOWNLOADS** wählen Sie den Abschnitt **STUNDENTAFELVORLAGE**.
  - 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

- 1. Öffnen Sie ein Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl oder den Editor Ihres Betriebssystems.
  - 2. Schreiben Sie die einzelne **KURZBEZEICHNUNG** der gewünschten Stundentafel in eine leere Datei.

  - 4. Wählen Sie als Speicherort einen Ordner, welchen Sie beim Import nach SOKRATES angeben können.
  - 5. Speichern Sie die Datei mit **SPEICHERN**.



### Import der gewünschten Stundentafel

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

Dateien importieren

Import Typ Stundentafel

Abbildung 27 Basisdaten > Schnittstelen > Dateien importieren – Ausschnitt

 $\sim$ 

- 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 <u>Strg</u> 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**.



Abbildung 28 Basisdaten > Gegenstände > schulspezifisch pflegen – Ausschnitt

Farbcode

Stand: 17.01.2017

Änderungsdatum 15.01.2016 09:51



### Stundentafel ergänzen

- 1. Wechseln Sie zu **BASISDATEN** > **STUNDENTAFEL** > **STUNDENTAFEL** PFLEGEN und wählen Sie die die gewünschte Stundentafel.
  - 2. Kontrollieren und korrigieren Sie gegebenenfalls den Eintrag bei **SCHWERPUNKT/FACHBEREICH**.
  - 3. Wechseln Sie zu **BASISDATEN** > **STUNDENTAFEL** > **GEGENSTÄNDE ZUORDNEN** und wählen Sie die gewünschte Stundentafel.
  - 4. Wählen Sie bei **GEGENSTANDSART** die unerwünschte **GEGENSTANDSART ALTERNATIVE PFLICHTGEGENSTÄNDE** und entfernen Sie diese aus den

zugeordneten Gegenständen mit der Schaltfläche S. 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 > STUNDENTAFEL > 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**.
  - 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 Stundentafel. Mit 2 wird der Fachbereich aus der Schulformkennzahl übernommen.

### Stundentafel zuordnen

- 1. Wechseln Sie zu LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > STUNDENTAFEL ZUORDNEN und suchen Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler.
  - 2. Wählen Sie bei **STUNDENTAFEL** 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 Stundentafel 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	

Abbildung 29 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:

Fa	achbereich 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	e	1
Bewegung und Sport		1
Alternativer Pflichtgegenstand	10	
Technisches Seminar und Grundlagen der M	Mechanik .	1
Technisches Zeichnen		1
Fachkunde (Metall)		1
Werkstätte (Metall)		1
Unverbindliche Übung		
Interessen- und Begabungsförderung, Sport	t i	teilgenommen

Abbildung 30 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt aus dem Ergebnis

## Gestaltungsvarianten bei Zeugnisvorlagen

### Zeugnisse anlegen (Zusammenfassung)

Beachten Sie vor dem Anlegen der Zeugnisse die Beispiele der Zeugnisvorlagen. Diese finden Sie mit dem Link **MEHR...** unter **HANDBÜCHER UND ANLEITUNGEN** auf der Willkommensseite von SOKRATES.

Ändern Sie nach dem Anlegen der Zeugnisse Werte wie Basisdaten oder Parameter, muss die Aktion **Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisdaten zuordnen** durchgeführt werden. Erst danach werden die Änderungen beim Druck umgesetzt.

Eine zugeordnete Zeugnisvorlage nachträglich ändern können Sie bei Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse pflegen. Auch danach muss die Aktion **Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisdaten zuordnen** durchgeführt werden.

- 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.
- 4. Wählen Sie die gewünschte ZEUGNISVORLAGE(\*).
- 5. Wechseln Sie zu BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > ZEUGNISSE DRUCKEN.
- Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler und die Schaltfläche DRUCKEN.



Abbildung 31 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt aus dem Ergebnis

7. Öffnen Sie die Datei im ~.PDF-Format mit einem geeigneten Programm oder in Ihrem Browser. Kontrollieren Sie die Schreibweise im Schulkopf.



### Parameter pflegen für Schulkopf

Inhaltliche Änderungen nehmen Sie vor unter Basisdaten > Schulen > Schulen pflegen, mit den Parametern ändern Sie die Formatierung der Werte.

- 1. Wählen Sie bei **BASISDATEN > SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN > PARAMETER PFLEGEN** die Kategorie **VORBELEGUNGEN**.
- 2. Markieren Sie den Parameter **SCHULKOPF\_ZEILE1**. Bei **PARAMETER-WERT BEI STRING** ändern Sie mit **TRUE** den Schriftschnitt auf fett, mit **FALSE** auf Normalschnitt.
- 3. Bei **PARAMETER-WERT BEI ZAHL** ändern Sie mit einem Wert bis maximal **14** die Schriftgröße. Sichern Sie ihre Eintragungen mit der Schaltfläche **SPEICHERN**.
- 4. Wechseln Sie zur Kontrolle auf **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISDATEN ZUORDNEN** und lassen Sie die Werte der Zeugnisse neu berechnen.
- 5. Wechseln Sie zu **BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > ZEUGNISSE DRUCKEN**.

#### Erste Zeile Schulkopf Zweite Zeile Schulkopf

Dritte Zeile Schulkopf

9997 Musterort, Testgasse 123

Schuljahr 2016/17

## Schulnachricht

### Pagóna Leándra

geboren am 27. Jänner 2009, Religionsbekenntnis röm.-kath.,

Schüler der 2a-Klasse (sechste Schulstufe) der Schulform

Neue Mittelschule - mit Schwerpunkt Pferdewirtschaft

Pflichtgegenstand

Beurteilung

Abbildung 32 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt aus dem Ergebnis

- 6. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler und die Schaltfläche DRUCKEN.
- 7. Öffnen Sie die Datei im ~.PDF-Format mit einem geeigneten Programm oder in Ihrem Browser. Kontrollieren Sie die Schreibweise im Schulkopf.
- 8. Gegebenenfalls wiederholen Sie den Vorgang mit anderen Werten bei Parameter SCHULKOPF\_ZEILE1 bis SCHULKOPF\_ZEILE3.



### Parameter pflegen für Abstände

SOKRATES unterstützt die Gestaltung der Zeugnisse mit unterschiedlichen Abständen. Beachten Sie, dass Änderungen bei den Parametern alle Zeugnisse betreffen.

- 1. Wählen Sie bei **BASISDATEN > SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN > PARAMETER PFLEGEN** die Kategorie **ZEUGNIS**.
- 2. Markieren Sie den Parameter ABSTAND1. Mit der 1 bei PARAMETER-NR wird dieser aktiviert. Mit einem Eintrag von 30 bei PARAMETER-WERT BEI ZAHL wird im Zeugnis ein Seitenrand von etwa 1 CM eingefügt.
- 3. Sichern Sie ihre Eintragungen mit der Schaltfläche SPEICHERN.
- 4. Wechseln Sie zur Kontrolle auf **BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISDATEN ZUORDNEN** und lassen Sie die Werte der Zeugnisse neu berechnen.
- 5. Wechseln Sie zu **BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > ZEUGNISSE DRUCKEN**.



Abbildung 33 Beurteilung > Zeugnisdruck > Zeugnisse drucken – Ausschnitt aus dem Ergebnis

- 6. Markieren Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler und die Schaltfläche DRUCKEN.
- 7. Öffnen Sie die Datei im ~.PDF-Format mit einem geeigneten Programm oder in Ihrem Browser. kontrollieren und korrigieren Sie die Schreibweise im Zeugnis.
- 8. Wiederholen Sie gegebenenfalls den Vorgang mit den Parameter **ABSTAND2** bis **ABSTAND7**.