

FAQ's Sokrates

Stand Jänner 2018

Inhalt

1	Allgemein.....	4
1.1	Geschwindigkeit von Sokrates.....	4
1.2	Achtung für LehrerInnen an Privat-Schulen	4
1.3	Import der LVFT	4
1.4	Nachtragsprüfungen bearbeiten	4
1.5	E-Mail an Support.....	4
1.6	Lektion für alle.....	4
1.7	Schulveranstaltungen eintragen	4
2	Benutzerverwaltung.....	5
2.1	SekretärIn als BenutzerIn anlegen	5
2.2	Änderung des Loginnamens nach Heirat	5
2.3	Nachträgliche Änderung eines/einer LehrerIn	5
2.4	LehrerInnen an mehreren Schulen erhalten nur einen Sokrates-Account	5
2.5	LehrerInnen vom Vorjahr sind im heurigen Schuljahr nicht mehr im System	5
3	Schülerstammdaten	6
3.1	Adressenänderung der Erziehungsberechtigten während des Schuljahres.....	6
3.2	Schulstufe eines Schülers/einer Schülerin korrigieren.....	6
3.3	Eintragung wenn SchülerInnen ein Auslandsjahr absolvieren	6
3.4	Abmeldung vom Religionsunterricht eintragen	6
3.5	Befreiungen eintragen.....	6
3.6	SchülerIn während des Jahres vom Schulbesuch abmelden.....	7
4	Frühwarnungen	7
4.1	Mahnung kann nicht gedruckt werden	7
4.2	1. Frühwarnung im Schuljahr ausdrucken.....	7
5	Semesterprüfung.....	7
5.1	Modulstatus bei Schüler/in falsch.....	7
5.2	Überblicksliste für alle offenen Semesterprüfungen (z. B. klassenweise)	7
5.3	Überblicksliste über bereits abgelegte Semesterprüfungen.....	8
5.4	Abschließende Prüfungen – negative Teilbeurteilungen	8
6	Klassenübersichten/Zeugnisse	8
6.1	RepetentInnen in der NOST – bessere Note zählt – Übersichten	8
6.2	Druck einer Klauselliste (z. B. alle SchülerInnen mit ausgezeichnetem Erfolg).....	8
6.3	Tippfehler bei Fächernamen (welche ja am Zeugnis gedruckt werden)	8
6.4	Eine schulautonome Übung nachtragen/bekommt man nicht auf das Zeugnis.....	9



6.5	Bei bereits abgeschlossenem Zeugnis eine falsch eingetragene Note korrigieren.....	9
6.6	Aufstiegsklausel eintragen	9
6.7	Übersichtlich sehen ob ein Schüler/in noch Semesterprüfungen offen hat.....	9
6.8	Zum Schulschluss übersichtlich sehen, wie viele Nicht genügend im Wintersemester und wie viele Nicht genügend im Sommersemester vorliegen.....	10
7	Nebentermin	10
7.1	Beim 1. NT andere/n Vorsitzende/n als bei mündl. Prüfung – eingeben	10
7.2	Anlegen des Kürzel „m“ für mündlich beim 1. Nebentermin der Diplomprüfung.....	10
8	Kompensationsprüfungen	10
8.1	Anlegen des Vorsitzes bei der Kompensationsprüfung	10

1 Allgemein

1.1 Geschwindigkeit von Sokrates²

Diese hängt stark von der Verbindungsqualität des Internetanschlusses ab, sowie der Größe der durchgeführten Rechenoperation.

1.2 Achtung für LehrerInnen an Privat-Schulen²

LehrerInnen, die an Bundesschulen und an Privat-Schulen tätig sind, versuchen sich häufig über das falsche System einzuloggen. Es handelt sich um zwei physisch getrennte Systeme!

1.3 Import der LVFT²

Die LVFT kann man mit einfachem Export aus Untis und einem einfachen Import in Sokrates (unter SCHNITTSTELLEN zu finden) machen. Danach sind nur noch ein paar händische Korrekturen notwendig.

1.4 Nachtragsprüfungen bearbeiten²

Bei einer Nachtragsprüfung handelt es sich um eine „*Stundung*“ der Beurteilung und demnach muss man ein G im Zeugnis eintragen für „*gestundet*“ und nicht ein N für „*nicht beurteilt*“. Das Datum der Nachtragsprüfung wird als „*Ereignis*“ eingetragen (und nicht händisch in den Klauseltext geschrieben).

1.5 E-Mail an Support²

Bei Email an den Support die SKZ im Betreff angeben.

1.6 Lektion für alle²

Filtereinstellungen immer genau anschauen!

1.7 Schulveranstaltungen eintragen⁴

Bei LAUFENDES SCHULJAHR – LEHRERINNEN – SCHULVERANSTALTUNGEN PFLEGEN ist NEU auszuwählen. Auf der rechten Seite ist bei Schulveranst. ein entsprechender Name für die Schulveranstaltung einzutragen. Anschließend wählen Sie die Art der Veranstaltung und tragen ein „von – bis Datum“ ein. Es ist nicht zwingend erforderlich einen Gegenstand auszuwählen. Die Eintragungen sind zu SPEICHERN.

Mit ZURÜCK kommt man wieder auf die Übersicht. Für weitere Eintragungen ist die Schulveranstaltung anzuhaken und auf BEARBEITEN zu gehen.

Als nächstes sind die Lehrer/innen, welche an der Schulveranstaltung teilgenommen unter LEHRERIN ZUORDNEN auszuwählen.

Schließlich sind die teilnehmenden Schüler/innen unter SCHÜLERIN ZUORDNEN auszuwählen.

2 Benutzerverwaltung

2.1 SekretärIn als BenutzerIn anlegen¹

Mit der Aktion → BASISDATEN – ADMINISTRATION – BENUTZER PFLEGEN – NEU.

Bei der Erstellung von Benutzern beachten Sie bitte, dass Sokrates diese systemweit abgleicht und KEINE Duplikate zulässt. Beachten Sie auch, dass der BENUTZERNAME nachträglich NICHT geändert werden kann.

Nach dem Anlegen des Benutzers müssen Sie das FLAG (Markierungszeichen) bei „*Benutzer an der eigenen Schule*“ entfernen, dann können Sie dem Benutzer die Schule und die gewünschte Rolle zuordnen. Danach finden Sie den Benutzer bei gesetzter FLAG unter den anderen Benutzern (LehrerInnen) der eigenen Schule.

2.2 Änderung des Loginnamens nach Heirat¹

Der LOGINNAME wird bei der Erstellung der Benutzer/innen angelegt. Beachten Sie, dass dieser nachträglich nicht geändert werden kann. Benötigen Benutzer/innen tatsächlich einen anderen Benutzernamen, muss zuerst der ALTE Datensatz gelöscht und auch bei den Personaldaten der alte LOGINNAME ersetzt werden. Dann können über die Aktion → BASISDATEN – ADMINISTRATION – BENUTZER PFLEGEN auch wieder neue Benutzer mit neuem LOGINNAMEN angelegt werden.

2.3 Nachträgliche Änderung eines/einer LehrerIn²

Das geht nicht. Wenn man wirklich unbedingt einen neuen Benutzer braucht, dann muss der alte Datensatz gelöscht werden und auch bei den Personaldaten der alte Login-Name ersetzt werden. Und dann können über die Aktion BENUTZER ANLEGEN – ein neuer Benutzer mit neuem Login Namen erstellt werden.

2.4 LehrerInnen an mehreren Schulen erhalten nur einen Sokrates-Account²

Über VERFÜGBARKEITEN PFLEGEN kann man hier gewünschte Einstellungen machen.

2.5 LehrerInnen vom Vorjahr sind im heurigen Schuljahr nicht mehr im System³

Begrenzungsdatum korrigieren und - wenn die LL auch in Zukunft nicht in SAP existieren - das entsprechende L-Merkmal (Merkmalskategorie „*Datenimport SAP*“) setzen.

3 Schülerstammdaten

3.1 Adressenänderung der Erziehungsberechtigten während des Schuljahres aufgrund einer Trennung bzw. Scheidung (kein gemeinsamer Wohnsitz mehr)¹

Über die Aktion → LAUFENDES SCHULJAHR – SCHÜLERINNENDATENPFLEGE – ADRESSEN PFLEGEN können beliebig viele Adressblätter angelegt werden. Die/den SchülerIn suchen und markieren, über die Schaltflächen BEARBEITEN und NEU die neuen Daten eingeben. Achten Sie darauf, dass die FLAGS (Markierungszeichen) korrekt gesetzt sind.

3.2 Schulstufe eines Schülers/einer Schülerin korrigieren¹

Über LAUFBAHNPFLEGE ist dies leider nur als Einzelaktion möglich.

3.3 Eintragung wenn SchülerInnen ein Auslandsjahr absolvieren²

Bei LAUFENDES SCHULJAHR – LAUFBAHNPFLEGE – EREIGNISSE ZUORDNEN ist bei der Ereigniskategorie „Abmeldung“ das Ereignis „Befreiung vom Schulbesuch aufgrund eines Auslandssemesters“ auszuwählen und das „von-bis Datum“ einzutragen. Für diese SchülerInnen sind Zeugnisse anzulegen, allerdings ohne Noten.

3.4 Abmeldung vom Religionsunterricht eintragen⁴

Wenn sich ein/e SchülerIn vom Religionsunterricht abmeldet, ist bei LAUFENDES SCHULJAHR – LAUFBAHNPFLEGE – EREIGNISSE ZUORDNEN bei der Ereigniskategorie „Religion“ das Ereignis „Religionsabmeldung“ auszuwählen. Wichtig: ein „von-Datum“ (Schulbeginn) und „bis-Datum“ (Schluss) eintragen! Diese Abmeldung ist immer nur für ein Schuljahr einzutragen!

Nachdem die Zeugnisdaten zugeordnet wurden, erscheint dann automatisch ein S statt der Note. Für SchülerInnen ohne religiöses Bekenntnis ist diese Abmeldung nicht durchzuführen.

3.5 Befreiungen eintragen⁴

Lässt sich ein/e SchülerIn vom Besuch bestimmter Gegenstände befreien, sind diese Befreiungen bei LAUFENDES SCHULJAHR – LAUFBAHNPFLEGE – BEFREIUNGEN PFLEGEN wie folgt einzutragen: Den SchülerInnennamen eintragen und SUCHEN. Anschließend den/die SchülerIn anhaken und BEARBEITEN anklicken. Bei STUDENTAFEL – STUDENTAFEL It. LAUFBAHN auswählen. Anschließend werden bei den Gegenständen, bei denen Befreiungen beantragt und genehmigt wurden, Häkchen gesetzt. Die Eintragungen sind anschließend mit ZUORDNEN abzuspeichern.

Nachdem die Zeugnisdaten zugeordnet wurden, erscheint dann automatisch ein „Befreit“ statt der Note.

3.6 SchülerIn während des Jahres vom Schulbesuch abmelden⁴

Wählen Sie LAUFENDES SCHULJAHR – LAUFBAHNPFLEGE – SCHULWECHSEL IM SCHULJAHR. Tragen Sie den Familiennamen ein und gehen Sie auf SUCHEN. Haken Sie den/die SchülerIn an und gehen Sie anschließend auf BEARBEITEN. Wählen Sie im rechten Fenster „Abmeldung“ und tragen Sie das Abmeldedatum bei „Austritt am“ ein. Im Fenster Schulart scheint automatisch „Sonstige“ auf, wenn Sie wissen, welche Schule der/die Schüler/in nun besucht, können Sie diese auswählen oder Sie wählen „Abbruch der Ausbildung“ und gehen anschließend rechts unten auf ZUORDNEN.

4 Frühwarnungen

4.1 Mahnung kann nicht gedruckt werden¹

SchülerIn wird aber eine Frühwarnung zugeordnet

Suchen Sie mit der Aktion → LAUFENDES SCHULJAHR – SCHÜLERINNENDATENPFLEGE – ADRESSEN PFLEGEN den gewünschten Schüler/die gewünschte Schülerin. Haken Sie bei dem Erziehungsberechtigten des/der SchülerIn das Attribut „ist erziehungsberechtigt“ an.

4.2 1. Frühwarnung im Schuljahr ausdrucken³

Der/Die SchülerIn hat in ihren/seinen 2. Adressdaten kein Häkchen bei „ist erziehungsberechtigt“.

5 Semesterprüfung

5.1 Modulstatus bei Schüler/in falsch⁴

MODULSTATUS NEU BERECHNEN → BASISDATEN – DATENKORREKTUREN – MODULSTATUS BERECHNEN

Sokrates berücksichtigt auch die abgelaufenen zwei Semester, hier wird in einem nächtlichen Job ermittelt, welche Module das Zeitfenster überschritten haben. Hier ist jedoch – gedacht für das Sommersemester – eine Wartefrist hinterlegt, da eine Semesterprüfung zum Zeitpunkt der Wiederholungsprüfungen im Herbst möglich ist.

5.2 Überblicksliste für alle offenen Semesterprüfungen (z. B. klassenweise)¹

Verwenden Sie z.B. → AUSWERTUNGEN – DYNAMISCHE SUCHE – (Kategorie) PRÜFUNGEN – (Name der Abfrage) SCHÜLERDETAILS SCHULJAHR. Wählen Sie den gewünschten Jahrgang/die gewünschte Klasse aus.

5.3 Überblicksliste über bereits abgelegte Semesterprüfungen¹

Bereits abgeschlossene Prüfungen werden in das Archiv verschoben und können über die Aktion „*Prüfungen beurteilen*“ nicht mehr aufgerufen werden. Die Genese können Sie sich über die Aktion → LAUFENDES SCHULJAHR – LAUFBAHNPFLERGE – SCHULERFOLG ANZEIGEN, anzeigen lassen

5.4 Abschließende Prüfungen – negative Teilbeurteilungen¹

Ist eine schriftliche Klausur negativ, kann mit der Aktion → BEURTEILUNG – PRÜFUNGLISTEN – NEGATIVE TEILBEURTEILUNG eine entsprechende Benachrichtigung (Wahl zwischen Wiederholung der Klausurprüfung ab dem nächsten Prüfungstermin oder Ablegung einer mündlichen Kompensationsprüfung im aktuellen Termin) gedruckt werden. Im Falle einer negativen praktischen Klausur, für die es ja keine Kompensationsprüfung gibt, wird am Ende der mündlichen Prüfungen die Entscheidung mit der Aktion → BEURTEILUNG – PRÜFUNGLISTEN – NEGATIVER ERFOLG korrekt ausgegeben (Wiederholung des negativ beurteilten Prüfungsgebietes frühestens zum nächsten Prüfungstermin berechtigt).

6 Klassenübersichten/Zeugnisse

6.1 RepetentInnen in der NOST – bessere Note zählt – Übersichten¹

Über die Aktion → BEURTEILUNG – ZEUGNISDRUCK – NOTENÜBERSICHT DRUCKEN kann eine Notenübersicht gedruckt werden, die die aktuelle Note zeigt, damit der/die eintragende LehrerIn die korrekte Eintragung überprüfen kann.

Die Modulübersicht (Aktion → BEURTEILUNG – ZEUGNISDRUCK – MODULÜBERSICHT DRUCKEN) zeigt die bessere Note.

Im Semesterzeugnis wird die BESSERE Note mit einem Klauselvermerk (Die Beurteilung im Pflichtgegenstand XXX ist die Beurteilung auf Grund des der Wiederholung der Schulstufe vorangegangenen Schulbesuches) ausgegeben.

6.2 Druck einer Klauselliste (z. B. alle SchülerInnen mit ausgezeichnetem Erfolg)¹

Über die Aktion → AUSWERTUNGEN – ZEUGNIS – KLAUSELLISTE können Listen generiert werden und nach den gewünschten Kriterien gefiltert werden (z. B. Auswahl bei Klausel „*Ausgez. Erfolg*“).

6.3 Tippfehler bei Fächernamen (welche ja am Zeugnis gedruckt werden)²

Können über BASISDATEN - GEGENSTÄNDE - SCHULSPEZIFISCH gepflegt werden. Beim nachträglichen Anlegen von neuen Gegenständen, muss die Stundentafel den SchülerInnen neu zugewiesen werden, wodurch eine neue Fachwahlpflege notwendig wird.

6.4 Eine schulautonome Übung nachtragen/bekommt man nicht auf das Zeugnis³

Meist ist ein übergeordneter Gegenstand eingetragen. Diesen entfernen und bei dieser Gelegenheit den Gegenstand bei einem 2-spaltigen ZG auf 2-zeilig ändern, dann scheint der Gegenstand auch am JZ auf.

6.5 Bei bereits abgeschlossenem Zeugnis eine falsch eingetragene Note korrigieren⁴

Das betreffende Schuljahr auswählen und bei BEURTEILUNG – ZEUGNISSE auf „Zeugnis kopieren“ gehen. Den Familiennamen eintragen und die Zeugnisart auswählen und SUCHEN. Das zu korrigierende Zeugnis anhaken und rechts bei Zeugnisart wieder die entsprechende Art auswählen, Zeugnisdatum beibehalten und auf KOPIEREN gehen. Anschließend kann bei BEURTEILUNGEN EINTRAGEN (Tabelle) die Note korrigiert und mit ZUORDNEN abgespeichert werden. Es ist eine neue Klauselberechnung durchzuführen und anschließend kann das korrigierte Zeugnis ausgedruckt werden.

6.6 Aufstiegs Klausel eintragen

(bei einer Aufstiegsberechtigung mit 1 Nicht genügend im Jahreszeugnis bzw. bei einer Aufstiegsberechtigung mit 3 Nicht genügend im Semesterzeugnis aufgrund des Konferenzbeschlusses)⁴

Gehen Sie auf BEURTEILUNG – ZEUGNISSE – KLAUSELTEXTE – BERECHNEN. Geben Sie den Familiennamen und die Zeugnisart ein und gehen Sie auf SUCHEN. Haken Sie den Schüler, die Schülerin an und gehen Sie auf BEARBEITEN. Im linken Feld ist in der Liste der Klauseltexte die Klausel „Aufstieg NEIN“ anzuklicken und rechts unten zu LÖSCHEN. Ebenfalls ist in diesem Feld „Wiederholung“ anzuklicken und rechts unten zu LÖSCHEN. Anschließend klicken Sie rechts unten auf NEU und Wählen Sie oberhalb den Klauseltext „Aufstieg JA“ aus.

Unterhalb der Klausel erscheint folgender Klauseltext: \$V{Geschlecht} ist ...zum Aufsteigen in \$V {KlasseSchulstufe} berechtigt.

Dieser Text ist z.B. wie folgt zu korrigieren: ... zum Aufsteigen in die zweite Klasse (10. Schulstufe) berechtigt. (Der unterstrichene Teil ist korrekt hinzuschreiben).

Anschließend auf SPEICHERN gehen und keine neuerliche Klauselberechnung mehr durchführen, sonst wird wieder alles mit den ursprünglichen Klauseltexten überschrieben. Beachten Sie: Wenn der Schüler, die Schülerin im Herbst zur Wiederholungsprüfung bzw. Semesterprüfung aus diesem Gegenstand antritt, die Prüfung aber nicht besteht, ist ein neues Zeugnis anzulegen und wieder die Klausel „Aufstieg JA“ neu einzutragen!

6.7 Übersichtlich sehen ob ein Schüler/in noch Semesterprüfungen offen hat⁴

Wählen Sie BEURTEILUNG – ZEUGNISDRUCK MODULÜBERSICHT – DRUCKEN. Sie können einen Familiennamen eintragen oder eine Klasse auswählen und anschließend auf SUCHEN gehen. Haken Sie den Schüler, die SchülerInnen an und gehen Sie auf DRUCKEN.

Sie erhalten nun pro SchülerIn eine Übersicht. Grün unterlegte Noten bedeuten positive Noten. Gelb bis rot unterlegte Noten zeigen die nicht genügend, bzw. Anzahl der Antritte.

Achtung: Was das Programm leider nicht erkennt sind Parkplatzprüfungen, wenn der SchülerIn vorher nicht dreimal zu einer Semesterprüfung angetreten ist!

6.8 Zum Schulschluss übersichtlich sehen, wie viele Nicht genügend im Wintersemester und wie viele Nicht genügend im Sommersemester vorliegen⁴

Wählen Sie BEURTEILUNG – ZEUGNISDRUCK – ZEUGNISÜBERSICHT DRUCKEN. Sie können einen Familiennamen eintragen oder eine Klasse auswählen und anschließend auf SUCHEN gehen. Haken Sie den/die SchülerIn an und gehen Sie auf DRUCKEN.

Sie erhalten nun pro SchülerIn eine Übersicht mit allen Noten aus allen Jahren bzw. Semestern.

Diese Übersicht eignet sich auch gut zur Kontrolle, welche Fächer beim Wiederholen in der NOST besucht werden müssen.

7 Nebentermin

7.1 Beim 1. NT andere/n Vorsitzende/n als bei mündl. Prüfung – eingeben⁵

Sie haben die Möglichkeit, den Vorsitz zeitlich zu begrenzen.

Nachtrag: In der neuen Version kann auch für einzelne Prüfungen ein eigener Vorsitzender ausgewählt werden.

7.2 Anlegen des Kürzel „m“ für mündlich beim 1. Nebentermin der Diplomprüfung (schriftliche Prüfungsgegenstände mit dem Vorzeichen PS_ in der Beurteilungsliste scheinen mit dem Kürzel „m“ auf. In der Beurteilungstabelle des Haupttermins steht aber sehr wohl „s“. Dadurch erhält man auch keine Prüfungslisten.)⁵

Bitte gehen Sie zu PRÜFUNGEN ZUWEISEN, löschen Sie die Prüfung der SchülerIn. Suchen Sie die/den SchülerIn noch einmal mit PRÜFUNGEN ZUWEISEN „nicht zugeteilt“ und weisen Sie den SchülerInnen die Prüfung zu. Bei allen Prüfungen ein Hakerl hinein geben.

8 Kompensationsprüfungen

8.1 Anlegen des Vorsitzes bei der Kompensationsprüfung³

Sie können für die Dauer der KP einen (zeitlich entsprechend befristeten) Vorsitz in der [Kommission] bei der Aktion „Prüfungen anlegen“ eintragen

¹ IFS

² Schulzentrum Herbststraße

³ Modeschule Hetzendorf

⁴ HLMW9

⁵ Caritas Seegasse