



Anleitung

**Abschließende Prüfungen
gemäß § 2 Z. 12 BilDokG 2020
&
Datenmeldung sRDP-Statistik
Workflow**

Version 1.6

Stand: 04.09.2023

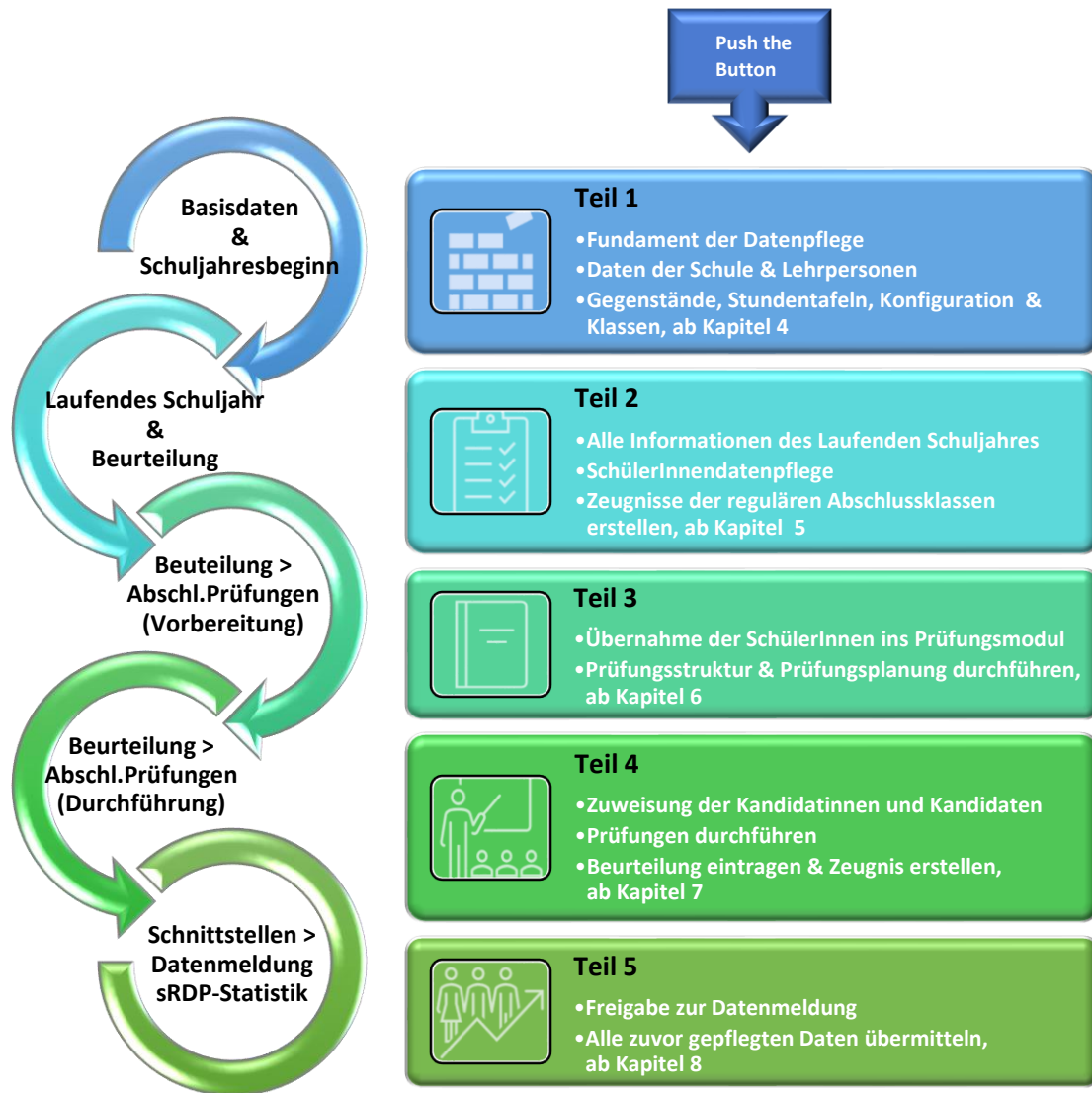
Inhaltsverzeichnis

1 Grafische Darstellung des Arbeitsprozesses.....	4
2 Einleitung.....	5
3 Fundament der Datenpflege	6
3.1 RDP-Gegenstände von der Behörde übernehmen.....	6
3.1.1 Gegenstände pflegen	8
3.2 Gegenstände für die Berufsreifeprüfung	10
3.2.1 Gegenstandsklassifikationen kontrollieren.....	10
3.3 RDP Gegenstände verknüpfen	11
3.4 RDP-Studentafel anlegen	12
3.5 Prüfungsgegenstände der RDP-Studentafel zuordnen	13
3.6 RDP-Studentafel – Wochenstunden zuweisen	14
3.7 Beispiel Studentafel für Abschließende Prüfungen	14
3.8 Musterstudentafel für Zeugnisdruck	15
3.9 Konfiguration und Anpassung Ihres Systems.....	17
3.9.1 Auswahlleisten pflegen – Prüfungsart ergänzen.....	17
3.9.2 Auswahlleisten pflegen - Schulfremde Personen.....	19
3.9.3 LehrerInnen aus anderen Schulen (Prüfer, Beisitz etc.).....	20
3.9.4 Nicht lehrende Person als Beisitz	21
3.10 Parameter pflegen.....	21
3.10.1 Parameter pflegen - Konfiguration	21
3.10.2 Parameter pflegen - Report	22
3.10.3 Parameter pflegen - Zeugnis > ProtokollNr.....	22
3.10.4 Parameter pflegen – Prüfung	23
3.11 RDP Klasse anlegen	25
4 Laufendes Schuljahr	27
5 Abschl. Prüfung (Vorbereitung).....	28
5.1 Kalender pflegen	28
5.2 Klassen übertragen.....	29
5.3 Studentafel zuordnen.....	30
5.4 Prüfungsgebiete auswählen.....	30
5.5 Prüfungsgebiete auswählen	31
5.6 Ereignisse zuordnen	32

5.6.1	Ereignis - schriftliche Arbeit	32
5.6.2	Ereignis - Studentafel (Musterstudentafel)	33
5.6.3	Ereignis - Pflichtpraktikum zuordnen	34
5.7	Gegenstände übertragen	34
5.8	RDP-Aufgabenergebnisse (Hilfsskalen)	34
5.9	Prüfungen anlegen	35
5.9.1	Besonderheit bei Nebentermine.....	36
5.9.2	Nachträgliche Eingabe der Kommission.....	36
5.10	Prüfungen zuweisen	37
5.11	Prüfungen entfernen.....	38
5.12	Protokollzahl berechnen - Parameter pflegen	38
5.13	Notenliste bearbeiten	39
6	Abschließende Prüfungen (Durchführung)	41
6.1	Prüfungen pflegen.....	41
6.2	Prüfungsplanung	43
6.3	Prüfungen exportieren.....	46
6.4	Prüfungen importieren.....	46
6.5	Prüfungen beurteilen	47
6.5.1	Erklärung der Eingabemaske > Prüfungen beurteilen	47
6.6	Beurteilungen eingeben.....	49
6.6.1	Schriftliche Prüfung beurteilen	50
6.6.2	Kompensationsprüfungen.....	51
6.6.3	Mündliche Prüfungen beurteilen.....	52
6.6.4	Mögliche Beurteilungen für Abschließende Prüfungen	53
6.7	Zeugnisse anlegen	54
6.8	Klauseltexte zuordnen.....	54
6.9	Abschlussstudentafel pflegen	55
6.10	Drucken	56
7	sRDP Statistik Meldung	57
7.1	Datenfreigabe sRDP-Statistik	57
7.2	Kontrolltabelle.....	58
7.3	1. An das Ministerium	58
7.4	2. An Statistik-Austria.....	59
7.5	Dynamischen Suche	60

8	Prüfung abrechnen.....	63
8.1	Auswertung.....	63
9	Prüfungen abschließen.....	63
10	Anhang A – Grundlagen.....	64
10.1	Startseite.....	64
10.2	Abmeldung.....	65
11	Änderungsprotokoll.....	67

1 Grafische Darstellung des Arbeitsprozesses



2 Einleitung

Diese Anleitung beschreibt die Datenpflege für die Administration der **Abschließenden Prüfungen gemäß § 2 Z. 12 BilDokG 2020**.

Ihre Eingaben im Prüfungsmodul bilden das Fundament für korrekte Zeugnisse und die sRDP-Datenmeldungen, die ab dem Haupttermin 2022 im § 13 Bildungsdokumentationsgesetz geregelt und **verpflichtend** sind.

Bitte beachten Sie folgende Informationen zur Beurteilung der Abschließenden Prüfungen des BMBWF: [Rundschreiben Nr. 14/2023 ; 2023-0.215.25 ; Informationen zur Beurteilung der abschließenden Prüfungen Gesamthafte Beurteilung von Prüfungsgebieten - Neuverlautbarung](#)



3 Fundament der Datenpflege

Für eine korrekte Administration der Abschließenden Prüfungen sind folgende Vorarbeiten zu tätigen:

- Gegenstände
- Stundentafeln
- Schulspezifische Einstellungen
- Klassen anlegen

Stellen Sie sicher, dass bis zum Beginn der Abschließenden Prüfungen alle administrativen Tätigkeiten, bezüglich der schriftlichen Arbeiten, Vorprüfungen, vorgezogenen Teilprüfungen und die Gestaltung von Schulkopf oder Schulformbeschreibung, in Sokrates bereits durchgeführt wurden.

Anleitungen zu diesen Themen finden Sie in der Online Dokumentation auf der Startseite.

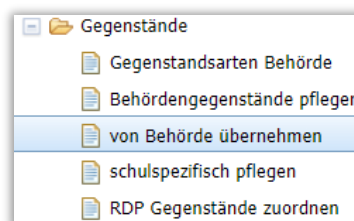
3.1 RDP-Gegenstände von der Behörde übernehmen

Um eine Vereinheitlichung der Datenmeldungen zu erzielen, werden im Vorfeld für die Prüfungsstundentafel die Behördengegenstände übernommen.

Die Prüfungsgebiete, welche die Behörde zur Verfügung stellt, bieten die Sicherheit der korrekten Schreibweise und eine Basis für ein rechtskonformes Zeugnis, sowie für qualitativ hochwertige statistische Auswertungen.

Nicht für alle Schultypen werden zur Gänze Behörden Gegenstände angeboten (z.B. HTL) in diesem Fall bitte alle benötigten Gegenstände unter **Gegenstände pflegen** manuell anlegen.

Wählen Sie **Basisdaten > Gegenstände > von Behörde übernehmen**

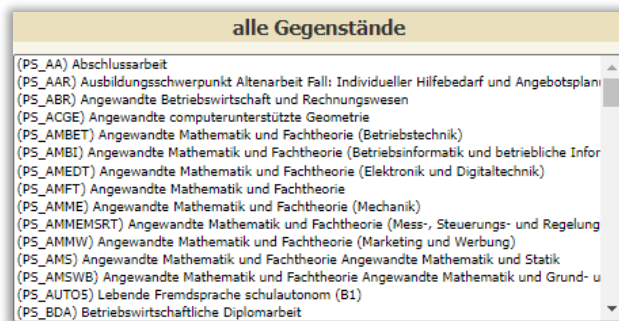


- Bei **Gegenstandsart(*)**: aus der Liste auswählen:
Prüfung schriftlich – inklusive Prüfung/Präsentation Schriftliche Arbeit
Prüfung mündlich

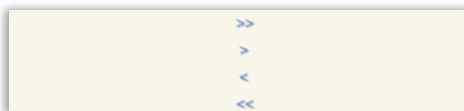
Prüfung praktisch

Gegenstandsart(*) Prüfung schriftlich

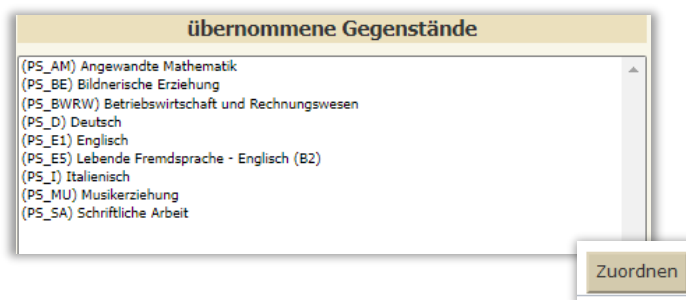
- Alle Prüfungsgebiete der Behörde werden im Fenster **alle Gegenstände** aufgelistet.
- Gewünschten Gegenstand markieren
mit **gehaltener STRG –Taste** können mehrere Gegenstände markiert werden



- Mit dem Pfeil nach rechts, wird Ihre Auswahl in das Fenster **übernommene Gegenstände** verschoben



- **Pfeiltasten:**
Doppelpfeil nach rechts: Alle Gegenstände werden nach rechts verschoben
Einzelpfeil nach rechts: Ein markierter Gegenstand wird nach rechts verschoben
Einzelpfeil nach links: Ein markierter Gegenstand wird nach links verschoben
Doppelpfeil nach links: Alle Gegenstände werden nach links verschoben



- Abschließend **Zuordnen**
- Wiederholen Sie diese Vorgehensweise mit allen weiteren Prüfungsgegenständen

3.1.1 Gegenstände pflegen

In der Aktion Gegenstände pflegen wird nach Vorfilterung der Gegenstandsart und Auswahl eines Gegenstandes im rechten Bereich die Inhalte geprüft.

Ohne Auswahl eines Gegenstandes wird über Neu ein schulspezifischer Gegenstand manuell angelegt.

Wählen Sie **Basisdaten > Gegenstände > schulspezifisch pflegen**

Gegenstände pflegen			
Gegenstandsart: Prüfung schriftlich		<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen	
Liste der Gegenstände			
Prüfung schriftlich			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kurzname	Langbezeichnung
		PS_AM	Angewandte Mathematik
		PS_BE	Bildnerische Erziehung
		PS_BWRW	Betriebswirtschaft und Rechnungswesen
		PS_D	Deutsch
		PS_E1	Englisch
		PS_E5	Lebende Fremdsprache - Englisch (B2)
		PS_I	Italienisch
		PS_MU	Musikerziehung
		PS_SA	Schriftliche Arbeit

- Bei **Gegenstandsart** kann für die RDP durch Auswahl gefiltert werden:
Prüfung schriftlich – inklusive Prüfung/Präsentation Schriftliche Arbeit
Prüfung mündlich
Prüfung praktisch
- Gegenstand markieren
- Rechts die Inhalte prüfen

Gegenstandsart(*)	Prüfung schriftlich
Kurzbezeichnung(*)	PS_AM
Bezeichnung für die Behörde	AM
Bezeichnung in Untis	
Langbezeichnung(*)	Angewandte Mathematik
Lehrverpflichtungsgruppe	
Wertigkeiten-Faktor	
Kostenstelle(*)	- keine Auswahl - - Keine Kosten
Anmerkung	
Zellen im 2-sp.Zg.	1
übergeordneter Gegenstand	- keine Auswahl -
BIFIE-Kennung	- keine Auswahl -
Bildok-Kennung	- keine Auswahl -
	<input type="checkbox"/> Bildok-relevant
	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige in aktuellen Listen
	<input type="checkbox"/> Leistungs-differenzierter Unterricht
	<input type="checkbox"/> NMS

- **Behördengegenstände** sind aufgrund der Vereinheitlichung dem Vermerk **nicht editierbar** gekennzeichnet. Ausgenommen sind die Felder Standardisierung und Art 1-6. **Diese Klassifizierung muss von den Schulen durchgeführt werden**


- **Art 1 bis 6** definiert für Auswertungen den Verwendungszweck von Gegenständen

Standardisierung	standardisiert	▼
Art 1	AHS	▼
Art 2	Klausurarbeit	▼
Art 3	Mathematik	▼
Art 4	- keine Auswahl -	▼
Art 5	- keine Auswahl -	▼
Art 6	- keine Auswahl -	▼
Farbcode	<input type="text"/>	

- Zur Prüfungsplanung kann ein Farbcode hinzugefügt werden
- Bei **Farbcode**: durch Klick ins Feld Farbcode, öffnet sich ein Auswahlfeld



- Wählen Sie die gewünschte Farbe aus

Farbcode 

- Abschließend **Speichern**
- Wiederholen Sie diese Vorgehensweise mit weiteren Prüfungsgegenständen

The screenshot shows the 'Gegenstände pflegen' (Maintain Subjects) interface. On the left, there is a table titled 'Liste der Gegenstände' (List of Subjects) with columns for 'Prüfung schriftlich', 'Bezeichnung', 'Lernbereich', and 'Größe'. The table lists various subjects like 'Angewandte Mathematik', 'Bilanzielle Erziehung', etc. On the right, the configuration panel for 'Angewandte Mathematik' is visible, showing fields for 'Gegenstandsart', 'Kurzbezeichnung', 'Beschreibung', 'Lehrverpflichtungsgruppe', 'Wertenhalten-Faktor', 'Knotenart', 'Anmerkung', 'Zellen in 2-er-Zp', 'übergreifender Gegenstand', 'EFPE-Kennung', 'BIBid-Kennung', 'BIBid-relevant', 'Anzeige in aktuellen Listen', 'Leistungsreferenzierter Unterricht', 'Standardisierung', 'Art 1', 'Art 2', 'Art 3', 'Art 4', 'Art 5', 'Art 6', and 'Farbcode'. The 'Farbcode' field is highlighted with a red box and contains the value '#ff0000'. At the bottom right, there is a 'Neu | Speichern' button and a timestamp 'Änderungsdatum: 23.05.2022 18:04'.

HINWEIS

Schultypspezifisch Prüfungsgegenstände werden von der Schule über **Neu** manuell anlegt

3.2 Gegenstände für die Berufsreifeprüfung

Für die Berufsreifeprüfung werden eigene Auswertungen durchgeführt. Für diese Auswertungen müssen bei allen betreffenden Gegenständen die Art1 bis Art6 Felder korrekt gepflegt sein.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Kurzbezeichnung(*): BRP
- Langbezeichnung(*): Berufsreifeprüfung
- Gültigkeitsbereich von(*): 01.01.2000
- Gültigkeitsbereich bis(*): 01.01.3000
- Schwerpunkt/Fachbereich: - keine Auswahl -
- Startschulstufe: 15. Schulstufe
- Dauer: 1.0
- Modularisierung:
- Semestrierung:
- Abschlussklasse:
- Cluster:
- Schulformkennzahlen: 4000
- weiterführende Ausbildung: (empty)
- Lehrplanzahl: (empty)
- Schulversuch: - keine Auswahl -
- Fußnote: - keine Auswahl -
- Anmerkung: (empty)
- Anzeige in aktuellen Listen:

In der Stundentafel muss die SFKZ 4000 verwendet werden.

Wählen Sie **Basisdaten > Gegenstände > schulspezifisch pflegen**

The first screenshot shows a dropdown menu for 'Standardisierung' set to 'standardisiert' and six 'Art' fields:

- Art 1: HTL
- Art 2: Klausurarbeit
- Art 3: Mathematik
- Art 4: Angewandte Mathematik
- Art 5: - keine Auswahl -
- Art 6: - keine Auswahl -

The second screenshot shows the same 'Standardisierung' dropdown, but with different 'Art' selections:

- Art 1: HTL
- Art 2: Klausurarbeit
- Art 3: Unterrichtssprache
- Art 4: Deutsch
- Art 5: - keine Auswahl -
- Art 6: - keine Auswahl -

3.2.1 Gegenstandsklassifikationen kontrollieren

Wählen Sie Basisdaten > dynamische Suche

- **Kategorie:** Grunddaten
- **Name der Abfrage:** 800 Gegenstände
- Rechts eine Auswahl treffen was angezeigt werden soll (z.B. Fachart 1 bis Fachart 6 bzw. Standardisierung).
- Abschließend **Ausführen**

Die Ergebnisse Ihrer dynamischen Suche werden angezeigt.

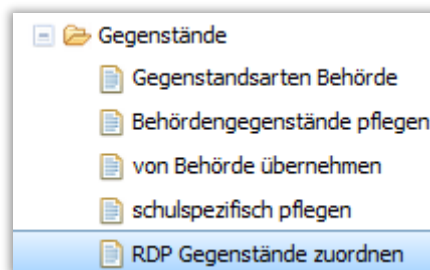
3.3 RDP Gegenstände verknüpfen

Damit die einzurechnende Jahres- oder Semesternote automatisch ermittelt werden kann, müssen den RDP Gegenständen zuvor die Gegenstände aus dem Jahres- oder Semesterunterricht zugeordnet werden.

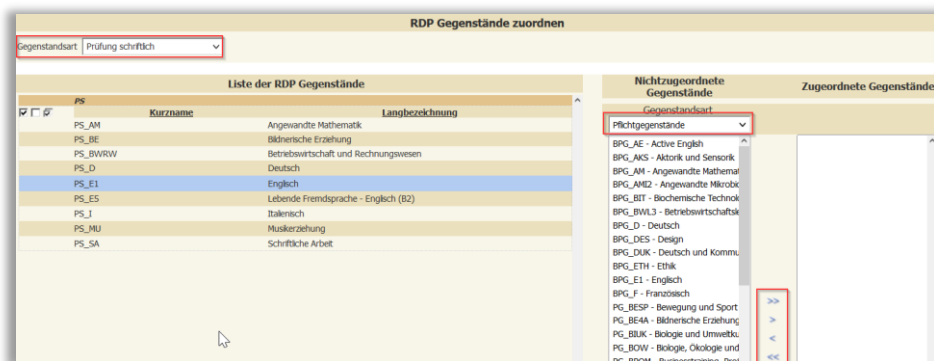
RDP Gegenstände, bei denen für die einzurechnende Note mehrere Gegenstände zu berücksichtigen sind, müssen nicht zugeordnet werden, da die einzurechnende Note hier manuell eingegeben werden muss.

Beachten Sie hierzu die entsprechenden Berechnungsvorschriften, welche Sie dem Erlass des Ministeriums entnehmen können.

Wählen sie **Basisdaten > Gegenstände > RDP Gegenstände zuordnen**

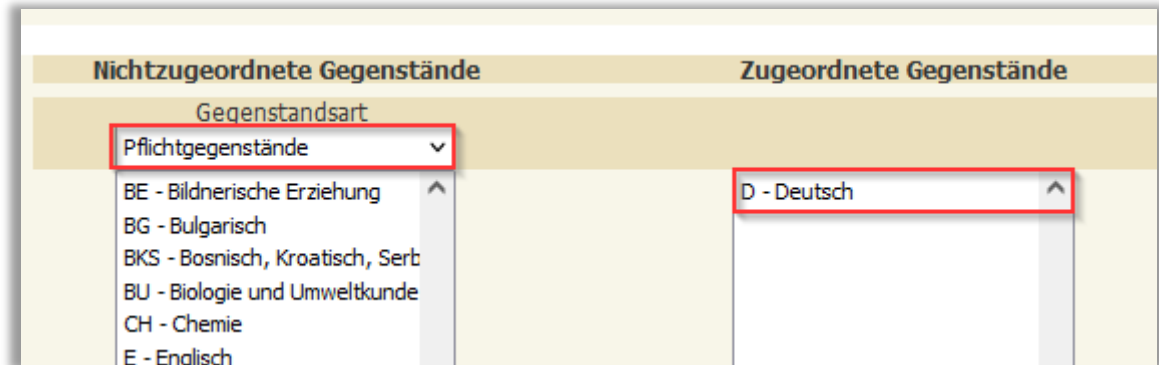


- Links oben die **Gegenstandsart** auswählen
- Bei **Nichtzugeordnete Gegenstände** wählen Sie die Gegenstandsart aus



- In der Auswahlliste markieren Sie den gewünschten Gegenstand und klicken auf den Pfeil - > um diesen nach rechts zu verschieben
- Abschließend sichern Sie Ihre Eingabe mit **Zuweisen**

- In der Auswahlliste **Zugeordnete Gegenstände** markieren Sie den gewünschten Gegenstand und klicken auf den Pfeil < um diesen wieder nach links zu verschieben und die Auswahl rückgängig zu machen



- Abschließend sichern Sie Ihre Eingabe mit **Zuweisen**

HINWEIS

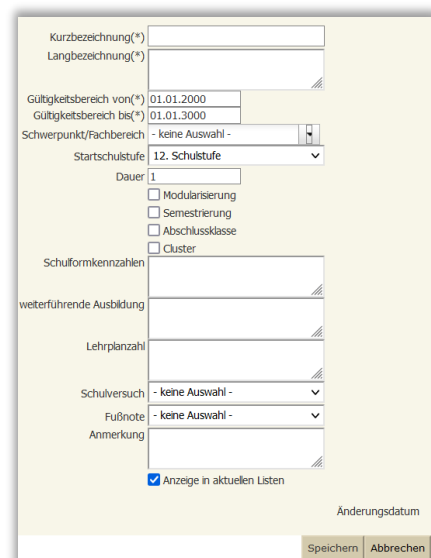
Gegenstände, welche in Vorjahren unterrichtet wurden (nicht im letzten regulären Schuljahr) müssen manuell berechnet und eingetragen werden.

3.4 RDP-Studentafel anlegen

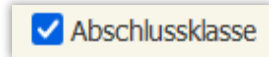
Bei Studentafel pflegen werden die Studentafeln für alle Prüfungsgegenstände angelegt. Die Schulformkennzahl gibt die Information welche Ausbildung abgeschlossen wird.

Wählen sie **Basisdaten > Studentafel > Studentafel pflegen**

- Rechts unten **Neu** auswählen
- **Kurzbezeichnung(*)**: eine Kurzbezeichnung eintragen, diese wird in Auswahllisten angezeigt z.B. AP_AHS21/22 oder RDP_.....
- **Langbezeichnung(*)**: es kann die Kurzbezeichnung detaillierter eingetragen werden
- **Gültigkeitsbereich von(*)**: der Beginn des Schuljahres, ab wann die Studentafel für die Prüfungen verwendet wird, eintragen
- **Gültigkeitsbereich bis(*)**: bis wann die Studentafel verwendet wird, eintragen. Die Vorbelegung mit 01.01.3000 kann übernommen werden. Zu einem späteren Zeitpunkt kann das, **bis Datum** geändert werden.
- **Schwerpunkt/Fachbereich**: kann ausgewählt werden



- **Startschulstufe:** wählen Sie die Schulstufe aus, in welcher eine Abschließende Prüfung in Ihrer Schule absolviert werden kann
- **Dauer:** für RDP Stundentafeln wird ausschließlich **1 (für ein Jahr)** eingetragen
- Bei **Abschlussklasse** ist für diese Stundentafel immer eine Markierung zu setzen

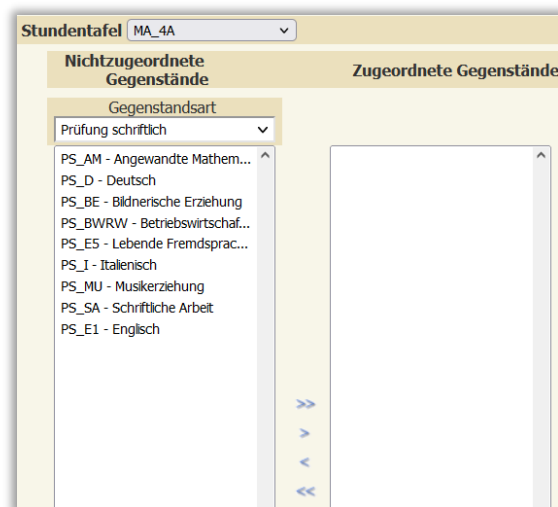


- **Schulformkennzahlen:** korrekte Schulformkennzahlen eintragen
- **Die Felder: Weitere Ausbildungen, Lehrplanzahl, Schulversuch, Fußnote und Anmerkung** haben für die Abschließende Prüfung keine Relevanz
- **Anzeigen in aktuellen Listen:** muss gesetzt werden, um die Stundentafel auswählen zu können
- Abschließend **Speichern**

3.5 Prüfungsgegenstände der RDP-Stundentafel zuordnen

Nach Erstellung der Stundentafel für die Abschließenden Prüfungen werden die korrekten Gegenstände zugeordnet.

Wählen Sie **Basisdaten > Stundentafel > Gegenstände zuordnen**



- **Stundentafel:** wählen Sie die zuvor neu angelegte Stundentafel aus
- **Gegenstandsart:** die Auswahl der Gegenstandsart dient der Filterung
- **Nichtzugeordnete Gegenstände:** den Gegenstand markieren und mit der Pfeiltaste nach rechts schieben
- Abschließend **Zuordnen**
- Wiederholen Sie diese Vorgehensweise mit weiteren Gegenstandsarten und Prüfungsgegenständen

3.6 RDP-Studentafel – Wochenstunden zuweisen

Wählen Sie **Basisdaten > Studentafel > Wochenstunden zuweisen**

- Bei **Studentafel**: die RDP-Studentafel auswählen
- Links den Gegenstand markieren
- Rechts bei **Stundenanzahl pro Woche** die Stunden ergänzen. **Mindestens mit 1**

Wochenstunden-Zuordnungen		Studentafel	Stufe
Prüfung schriftlich		MA_4A	1
PS_AM	1.0		
PS_D	1.0		
PS_BE	1.0		
PS_BWRW	0.0		
PS_E5	1.0		
PS_I	1.0		
PS_MU	0.0		
PS_SA	1.0		
PS_E1	1.0		
Prüfung mündlich			
PM_AINF	1.0		

Schulstufe	12
Minimalstundenanzahl	0.0
Maximalstundenanzahl	0.0
Stundenanzahl pro Woche	1.0
Modul Bezeichnung	
Abwählen	<input type="checkbox"/>
Weiterführen	<input type="checkbox"/>
auslaufender Gegenstand	<input type="checkbox"/>
Relevant für Abschlusszeugnis	<input checked="" type="checkbox"/>
GGST mit Schularbeit	<input type="checkbox"/>
Relevant für Stundenplan	<input type="checkbox"/>

- Abschließend **Speichern**
- Wiederholen Sie diese Vorgehensweise mit allen Prüfungsgegenständen

3.7 Beispiel Studentafel für Abschließende Prüfungen

Sie können unter **Basisdaten > Studentafeln > Studentafeln pflegen** rechts unten über Drucken ein .pdf für jede Studentafel als Endkontrolle erstellen.

Gegenstandsbezeichnung	Schulstufe		
	12		
Prüfung schriftlich	PS		
Schriftliche Arbeit	PS_SA	1,0	
Deutsch	PS_D	1,0	
Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2)	PS_E-8	1,0	
Lebende Fremdsprache (sechsjährig) - Italienisch (B1, Lesen B2)	PS_I-6	1,0	
Mathematik	PS_M	1,0	
		5,0	
Prüfung mündlich	PM		
Psychologie und Philosophie	PM_PUP	1,0	
Biologie und Umweltkunde	PM_BIUK	1,0	
Mathematik	PM_M	1,0	
Lebende Fremdsprache (sechsjährig) - Italienisch (B1, Lesen B2)	PM_I-6	1,0	
Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2)	PM_E-8	1,0	
Deutsch	PM_D	1,0	
Chemie	PM_CH	1,0	
Geographie und Wirtschaftskunde	PM_GWK	1,0	
Latein (vierjährig)	PM_LAT-4	1,0	
Geschichte und Sozialkunde/Politische Bildung	PM_GSPB	1,0	
Musikerziehung	PM_MU	1,0	
Religion	PM_R	1,0	
Wahlpflichtgegenstand Sportkunde	PM_SPOK-WPG	1,0	
Wahlpflichtgegenstand Biologie und Umweltkunde	PM_BIUK-WPG	1,0	
		14,0	

3.8 Musterstundentafel für Zeugnisdruck

Die Stundentafel der Ausbildung, mit Gegenständen und deren Wochenstundenzahlen, werden auf den Zeugnissen der Abschließenden Prüfungen dargestellt.

Musterstundentafel erstellen:

- Eine bestehende Stundentafel vom regulären Unterricht kopieren
- Import einer Musterstundentafel (siehe Anleitung Import von Musterstundentafeln)
- Von einer bestehenden Stundentafel ein Bild im .jpg Format erstellen

Bestehende Stundentafel kopieren:

Wählen Sie **Basisdaten > Stundentafeln > Stundentafel pflegen**

- Eine passende Stundentafel auswählen und rechts unten **Kopieren**
- Kopie auswählen und umbenennen auf z.B. **AP_Muster_XYZ**

Musterstundentafel AP2022	
Kurzbezeichnung(*)	AP_Muster_XYZ
Langbezeichnung(*)	Musterstundentafel AP2022
Gültigkeitsbereich von(*)	01.01.2000
Gültigkeitsbereich bis(*)	01.01.3000
Schwerpunkt/Fachbereich	- keine Auswahl -
Startschulstufe	9. Schulstufe

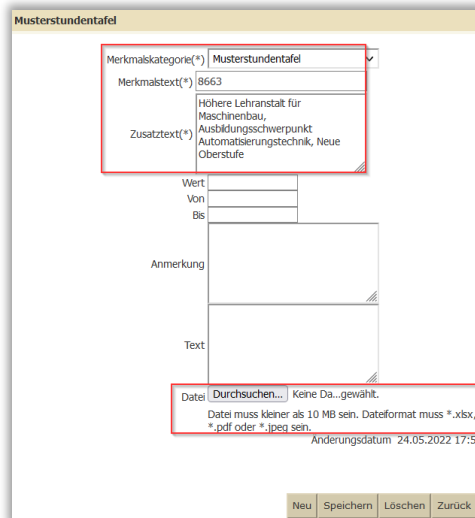
- Abschließend **Speichern**
- Bei **Basisdaten > Stundentafeln > Wochenstunden zuweisen** Attribut Abwählen prüfen: dies sollte bei keinem Gegenstand aktiviert sein, da sonst die Pflege der Abschlussstundentafel im Prüfungsmodul nicht möglich ist
- In weiterer Folge wird diese Stundentafel den SchülerInnen bei **Beurteilung > Abschl.Prüfung(Vorbereitung) > Ereignisse zuordnen** > mit der Ereigniskategorie **Stundentafel** und der genauen Kurzbezeichnung zugewiesen

Ereignisse zuordnen	
Ereigniskategorie	Stundentafel
Ereignistext	AP_Muster_XYZ
am/von	
bis	
1. Geschäftszahl	
2. Geschäftszahl	
Anmerkung	Größe

- In der Aktion Abschlussstundentafel pflegen (**Beurteilung > Abschl.Prüfung (Durchführung)**) kann die Abwahl von Gegenständen, die Korrektur von Wochenstunden und das Berechnen der Summen jeweils neu vorgenommen werden.
Siehe Kapitel 7.10

Wählen sie **Basisdaten > Schulen > Schulmerkmale zuordnen**

- Alternativ können Sie eine Musterstundentafel als **Grafikdatei im .JPG – Format** erstellen und hochladen



- Bei **Datei** auf **Durchsuchen** klicken und das vorbereitete .jpg hochladen
- Abschließend **Speichern**
- Anhand der hinterlegten Schulformkennzahl in dem Merkmal Musterstundentafel, wird für das Zeugnis dieser Schulform der Abschließenden Prüfung die Musterstundentafel verwendet

HINWEIS:

Da es sich hier um ein Bild der Stundentafel handelt, kann auf einzelne Stunden kein Einfluss genommen werden. Die Musterstundentafel muss zuvor bearbeitet werden.

Verzichten Sie auf Musterstundentafeln als Ereignis oder als ~.JPG-Datei, wird automatisiert, je nach Schulform entsprechend, die letzte Stundentafel der SchülerInnen für die RDP-Zeugnisse verwendet.

3.9 Konfiguration und Anpassung Ihres Systems

Im Bereich der **Schulspezifischen Einstellungen** können Sie unter **Auswahlleisten pflegen** und **Parameter pflegen** individuelle Einstellungen für Ihr Prüfungstool und die Zeugnisse vornehmen.

3.9.1 Auswahlleisten pflegen – Prüfungsart ergänzen

Wählen Sie **Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Auswahlleisten pflegen**

- Wählen Sie bei **Werteliste** die **Prüfungsart** aus
- Mit der Schaltfläche **Neu** erstellen Sie einen neuen Eintrag
- Bei **Kurzbezeichnung(*)** tragen Sie die gewünschte Kurzbezeichnung ein, welche bei **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Durchführung) > Prüfungen beurteilen** erscheinen soll. Der Anfang der Kurzbezeichnung muss **SPR_** lauten
- Bei **Langbezeichnung(*)** tragen Sie den Text ein, der auf den Zeugnissen, bei den Gegenständen oder Prüfungsgebieten, ergänzt werden soll
- Abschließend **Speichern**
- Wiederholen Sie den Vorgang für jede Sprache

Kurzbezeichnung	Langbezeichnung
ESPRF_E	Ergänzungsgebiet Englisch
SPR_ET	in englischer Sprache
SPR_ST	in spanischer Sprache
SPR_E	Prüfung in englischer Sprache
SPR_S	Prüfung in spanischer Sprache

HINWEIS:

Aktivieren Sie bei einem Eintrag das Feld **Standardwert**, wird dieser in der Liste nicht alphabetisch gereiht, sondern unter dem ersten Eintrag **–keine Auswahl–** angezeigt.

Beachten Sie, dass neue Einträge nachträglich geändert, aber nicht mehr gelöscht werden können. Mit dem Kontrollkästchen **Anzeige in aktuellen Listen** kann der Eintrag ausgeblendet werden.

Bei **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Prüfungsgebiete auswählen** stehen in der Detailansicht, nach dem Klick auf **Bearbeiten**, die Langbezeichnungen bei **Prüfungsart** zur Auswahl.

- Bei **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Durchführung) > Prüfungen beurteilen** stehen bei **Art**, die Kurzbezeichnungen zur Auswahl.

Gegenstand	St.	Typ	Status	Art	Dauer
Deutsch	12	s	AP:2014	k.A.	
Lebende Fremdsprache (achtjährig) – Englisch (B2)	12	s	AP:2014	k.A.	
Mathematik und angewandte Mathematik	12	s	AP:2014	SPR_S	15
Schriftliche Arbeit				k.A.	
Vorwissenschaftliche Arbeit: Technologie Im Wandel der Zeit: Science Fiction seit Leonard Nimoy	12	m	AP:2014	BRP_P	
Deutsch	12	m	AP:2014	BRP_TP	
Lebende Fremdsprache (achtjährig) – Englisch (B2)	12	m	AP:2014	ESPRF_E	
Mathematik und angewandte Mathematik	12	m	AP:2014	FB	
				FSPRF	
				SPR_ET	
				SPR_ST	
				SPR_E	
				SPR_S	
				VSPRF	
				TP	15
				VP	
				ZP	

- Mit **Zuordnen** wird die Art vermerkt und beim Zeugnis die Langbezeichnung ergänzt

Klausurprüfung:	
Prüfungsgebiete der Klausurprüfung	Beurteilung
Deutsch	Gut
Lebende Fremdsprache (achtjährig) – Englisch (B2)	Befriedigend
Mathematik und angewandte Mathematik Prüfung in spanischer Sprache	Sehr gut
Mündliche Prüfung:	
Prüfungsgebiete der mündlichen Prüfung	Beurteilung
Deutsch	Befriedigend
Lebende Fremdsprache (achtjährig) – Englisch (B2)	Sehr gut
Mathematik und angewandte Mathematik Prüfung in spanischer Sprache	Gut

3.9.2 Auswahlleisten pflegen - Schulfremde Personen

Um schulfremde Personen als Vorsitz auswählen zu können, müssen diese zuvor in den Auswahlleisten gepflegt werden.

Protokollblatt zur mündlichen Prüfung aus Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2)	
Name:	Cosi Cuproromotita
Klasse:	AP_4a, AP:2016
Prüfungskommission:	
Vorsitz	Dr. Obhut Manfred
Die Direktorin	Mag. Heidi Hofstetder, B.Sc.
Prüfer/in	Thomas Aufsicht
Beisitz	Arqu.téc. Ephem Artie, PhD

Wählen Sie **Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Auswahlleisten pflegen**

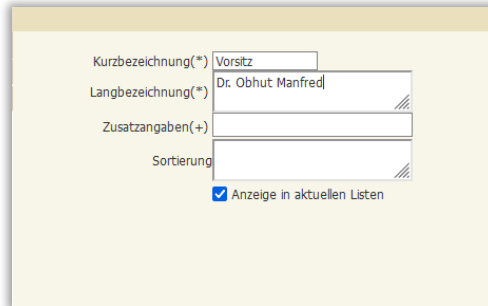
The screenshot shows a dropdown menu for 'Werteliste' with the following options: Adressart, Bewerbermerkmal Kategorie, Cluster, Fussnote, gpuntis: ungültige Gegenstände, KIB-Gemeidekennzahl, Kurstyp, Prüfungsart, SB Vorlage bei, Schulform, SchulformKennzahl, **schulfremde Personen** (highlighted), Schulversuch, Stundentafel-Fußnote, and Untis-Import.

- **Werteliste:** den Eintrag schulfremde Personen auswählen
- **Neu:** aktiviert die Felder, um Namen einzutragen

The screenshot shows a form with the following fields: Kurzbezeichnung(*), Langbezeichnung(*), Zusatzangaben(+), and Sortierung. There is a checkbox labeled 'Anzeige in aktuellen Listen' which is checked.

- **Kurzbezeichnung(*):** eine Bezeichnung eintragen
- **Langbezeichnung(*):** den gewünschten Namen mit Titel eintragen
- Abschließend **Speichern**

- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Vorsitzende, wenn mehrere benötigt werden



HINWEIS:

Eine Kurzbezeichnung kann nachträglich nicht geändert werden.

Ändern Sie nach der Zeugniserstellung den Eintrag bei **Langbezeichnung(*)**, müssen bei **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Durchführung) > Prüfung beurteilen** die Zeugnisdaten zugeordnet und berechnet werden.

Durch die erneute Zuordnung werden alle neu gepflegten Informationen übernommen.

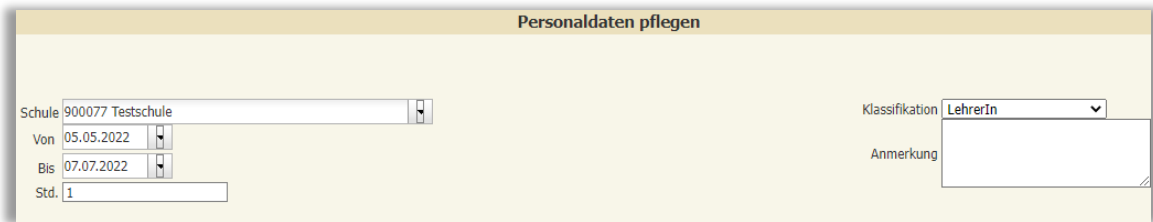
3.9.3 LehrerInnen aus anderen Schulen (PrüferIn, Beisitz etc.)

Über **Verfügbarkeiten pflegen** können LehrerInnen für diese Zusatz Tätigkeit an Ihrer Schule im System verfügbar gemacht werden.

In Auswahlleisten werden LehrerInnen ohne Titel, auf Ausdrucken wie Prüfungslisten aber mit Titel dargestellt.

Wählen Sie **Basisdaten > LehrerInnen > Verfügbarkeiten pflegen**

- **Stammschule:** die Stammschule der gewünschten Person oder **-sonstige Stammschule-** auswählen
- Mit der Schaltfläche **Suchen** werden die Datensätze der LehrerInnen der gewählten Schule dargestellt
- Markieren Sie den gewünschten Datensatz.
- Mit **Bearbeiten** und **Neu** erstellen Sie für die gewünschte Person und den gewünschten Zeitraum eine Verfügbarkeit
- Ergänzen Sie bei **Von** und bei **Bis** das Datum im zehnstelligen Format (TT.MM.JJJJ) des gewünschten Zeitraums
- Ergänzen Sie unbedingt bei **Std.** einen Wert größer als Null und wählen Sie bei **Klassifikation** den Eintrag **LehrerIn** aus der Auswahlleiste aus



- Abschließend **Speichern**.

3.9.4 Nicht lehrende Person als Beisitz

Nicht lehrende Personen als Beisitzer (Fachinspektor, Pfarrer, ...) werden im System angelegt und so Verfügbar gemacht.

Wählen Sie **Basisdaten > LehrerInnen > Personaldaten pflegen**

- Rechts unten auf **Neu** klicken
- Grunddaten erfassen > alle Pflichtfelder müssen befüllt werden
- Abschließend **Speichern**

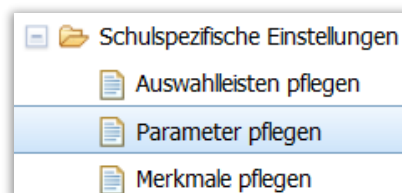
Damit ist diese Person als Beisitz auswählbar. Unter **Merkmale zuordnen** kann dieser externen Person noch ein Kürzel zugeordnet werden.

3.10 Parameter pflegen

Bei den Parametern können verschiedene Einstellungen Ihre Arbeit im Prüfungsmodul erleichtern. Hinweise zur Pflege der Parameter befinden sich im Feld **Beschreibung**.

Wenn sich in der Abwicklung der Prüfungen Änderungen ergeben haben, können die Einstellung von **Prüfungszeiten** und von **Protokoll Nr.** zurückgesetzt bzw. gepflegt werden. **Vermeiden Sie bei der Eingabe von Uhrzeiten Absätze oder Zeilenumbrüche.**

Wählen Sie **Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen**



3.10.1 Parameter pflegen - Konfiguration

- Mit **Parameter-Nr 1** aktivieren Sie die Sortierung der Kandidatinnen und Kandidaten im Prüfungsmodul, mit **0** ist diese deaktiviert. Mit **1** werden alle zuerst nach

Geschlecht und anschließend alphabetisch sortiert. Bei Deaktivierung mit 0 werden alle alphabetisch sortiert.

3.10.2 Parameter pflegen - Report

- Prüfen Sie, ob **Prüfungsprotokoll** mit **1** aktiviert oder mit **0** deaktiviert ist. Mit **1** ergänzt SOKRATES das Prüfungsprotokoll mit einem Abschnitt für die Unterschriften der Lehrerinnen und Lehrer.

3.10.3 Parameter pflegen - Zeugnis > ProtokollNr

- Definieren Sie wie eine **ProtokollNr** erstellt wird:

PARAMETER-NR	Ergebnis
0	Ergibt eine um 1 fortlaufende Nummer auf den Zeugnissen der Abschließenden Prüfung Zahl des Reifeprüfungsprotokolls: 1
1	Ergibt die Laufende Nummer mit Schuljahr und Klassenname, jeweils getrennt mit Schrägstrich. Dabei wird pro Klasse neu gezählt. Zahl des Reifeprüfungsprotokolls: 1/2016/8a_Vorgängerklasse
2	Ergibt die vierzehnstellige Schülerkennzahl als ProtokollNr Zahl des Reifeprüfungsprotokolls: 90001920150022
3	Ergibt die Katalognummer der SchülerInnen Zahl des Reifeprüfungsprotokolls: 12345789

- **Zeugnis > ProtokollNr Neuberechnung:**

PARAMETER-NR	Ergebnis
0	Ergibt neue Protokollnummern nur bei neuen Kandidatinnen und Kandidaten
1	Löscht bei markierten Kandidatinnen und Kandidaten vorhandene Protokollnummern und ersetzt diese mit neu berechneten

3.10.4 Parameter pflegen – Prüfung

Wählen Sie **Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen**

Liste der Parameter		
Kat.	Parameter-Kennung	Param.-Nr
Prüfung	Alternierende Gegenstände	
Prüfung	Alternierende Prüfer	
Prüfung	AP-Zutritt	0
Prüfung	max. Prüfungen pro Habtag	
Prüfung	Pause zwischen Prüfungen	
Prüfung	Prüfungsbeginn Nachmittag	
Prüfung	Prüfungsbeginn Vormittag	
Prüfung	Prüfungsdauer	
Prüfung	Prüfungsdauer ESPRF	
Prüfung	Prüfungsdauer FSPRF	
Prüfung	Prüfungsdauer PG_BESP	
Prüfung	Prüfungsdauer SPRF	
Prüfung	Prüfungsdauer VSPRF	
Prüfung	Prüfungsende Nachmittag	
Prüfung	Prüfungsende Vormittag	
Prüfung	Prüfungstermberechnung	
Prüfung	PrüfungsvB	
Prüfung	PrüfungsvB ESPRF	
Prüfung	PrüfungsvB PG_BESP	
Prüfung	Prüfungsterken zurücksetzen	
Prüfung	Rastereinteilung	1
Prüfung	Samstag Prüfungstag	
Prüfung	Vorbereitungszeit automatisch	0

- Bei **Alternierende Gegenstände** wird mit **Parameter-Wert bei Zahl** die Anzahl der Gegenstände bestimmt, welche bei der Berechnung der mündlichen Prüfungstermine wechselweise verplant werden.
- Bei **Alternierende Prüfer** wird mit **Parameter-Wert bei Zahl** die Anzahl der PrüferInnen bestimmt, welche bei der Berechnung der mündlichen Prüfungstermine wechselweise zum Einsatz kommen. Mit **0** als **Parameter-Wert bei Zahl** werden bei einer/m PrüferIn keine Pausen verplant. Beachten Sie dabei die Zeiten zur Prüfungsvorbereitung.
- Bei **AP-Zutritt** werden mit **Parameter-Nr 1** SchülerInnen trotz der Note 5 in einem bereits angelegten Jahres- oder Semesterzeugnis in das Prüfungsmodul übernommen (**Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Gegenstände übertragen**). Mit **0** werden SchülerInnen ohne positiven Jahresabschluss nicht übertragen.
- Mit **Rastereinteilung** definieren Sie mit einer Zahl bei **Parameter-Wert bei Zahl**, mit welcher Genauigkeit in Minuten, Prüfungstermine bei der Prüfungsplanung verschoben werden können (**Beurteilung > Abschl.Prüfung (Durchführung) > Prüfungsplanung**).
- Mit **Pause zwischen Prüfungen** legen Sie fest, ob und wie lange Pausen zwischen den mündlichen Prüfungen kalkuliert werden sollen.
- Die Parameter **Prüfungsbeginn~** bzw. **Prüfungsende~** bestimmen, wann Prüfungen frühestens starten oder enden können.

Alternierende Gegenstände	
Parameter-Kennung	Alternierende Gegenstände
Parameter-Nr	
Parameter-Wert bei String	
Parameter-Wert bei Zahl	3
Parameter-Wert bei Datum	
2. Parameter-Wert bei String	
Beschreibung	Im Feld [Parameter-Wert] ist bei [Zahl] die Anzahl der zu alternierenden Gegenstände einzutragen.
Kategorie	Prüfung

- Mit **Prüfungsdauer** bestimmen Sie die Länge der mündlichen Prüfungen. Für andere Prüfungsgebiete können auch unterschiedliche Längen verwendet werden. Nutzen Sie dazu bereits vorhandene Parameter wie Prüfungsdauer PG_BESP, wenn das Prüfungsgebiet mit dieser Kurzbezeichnung geführt werden kann. Oder erstellen Sie mit der Schaltfläche **Neu** eigene Parameter.
- Der Parameter **Prüfungsterminberechnung** übersteuert die automatische Erkennung von neuer Prüfungsordnung und alter Prüfungsordnung, damit verwendet SOKRATES die entsprechende Prüfungsterminberechnung. Mit **0** bei **Parameter-Nr** wird die alte Form, mit **1** die neue Form gewählt, bleibt das Feld leer, nutzt SOKRATES die automatische Erkennung.
- Der Parameter **Prüfungsvb** legt fest, wie lange die Dauer der Prüfungsvorbereitung in Minuten sein soll. Für andere Prüfungsgebiete können auch unterschiedliche Prüfungsvorbereitungsdauern verwendet werden. Nutzen Sie dazu bereits vorhandene Parameter wie **Prüfungsvb PG_BESP**, wenn das Prüfungsgebiet mit dieser Kurzbezeichnung geführt werden kann. Oder erstellen Sie mit der Schaltfläche **Neu** eigene Parameter.
- Beim Parameter **Prüfungszeiten zurücksetzen** werden mit **0** bei **Parameter-Wert bei Zahl** nur unverplante Prüfungen verplant und bereits verplante Prüfungen bleiben dabei unverändert. Mit **1** werden die Zeiten aller markierten Prüfungen zurückgesetzt und neu verplant.
- Beim Parameter **Samstag Prüfungstag** wird mit einer **0** bei **Parameter-Wert bei Zahl** der Samstag nicht als Prüfungstag verwendet. Mit einer **1** werden Prüfungen auch am Samstag geplant.
- Der Parameter **Vorbereitungszeit automatisch** berechnet mit **Parameter-Nr 0** keinerlei Vorbereitungszeit vor mündlichen Prüfungen. Mit **1** wird die, bei **Prüfungsvb** definierte Zeit, als Vorbereitungszeit für die Kandidatinnen und Kandidaten eingeplant.
- Bei **Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Merkmale pflegen** finden Sie den Eintrag **Studentafel**. Dieser muss bestehen bleiben, um das Ereignis Studentafel korrekt zuzuordnen zu können.

Merkmalskategorie		
Typ	Bezeichnung	Wert
B	Anzahl Geschwister an Schule	1
S	Anzahl Geschwister an Schule	0
S	Bewerbermodul Layout	0
S	Eltern	0
B	Eltern	0
S	EntscheidungRel	0
B	EntscheidungRel	0
B	Geschwister	1
S	Geschwister	1
S	Lieblingessen	0
B	Lieblingessen	0
S	Religion / Ethik	0
E	Studentafel	1
B	Vornformation	0
S	Vornformation	0
S	VornformationRel	0
B	Vornformation1	0
S	Vornformation1	0
S	Vornf1	0
S	Vornf2	0

3.11 RDP Klasse anlegen

Mit folgender Beschreibung können Sie die Klassen für die Abschließenden Prüfungen anlegen.

Die RDP-Klasse muss laut Datum unmittelbar auf die Regelklasse der letzten Schulstufe folgen.

Werden Klassenvorstände auf den Zeugnissen der Abschließenden Prüfung dargestellt, muss pro letzter Klasse eine eigene RDP-Klasse erstellt werden. Wird davon abgesehen, müssen die Zeugnisse über **Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse pflegen** nachbearbeitet werden.

Wählen Sie **Schuljahresbeginn > Klassen und Gruppen > Klassen pflegen**

- Markieren Sie eine Regelklasse der letzten Schulstufe einer Ausbildung und prüfen Sie das Datum. Die Klasse endet unmittelbar, bevor die RDP-Klasse beginnt.

8a_SS	21.02.2022	29.04.2022
-------	------------	------------

- **Folgeklasse:** hier muss der gleiche Eintrag wie bei **Name(*)** der RDP-Klasse eingegeben werden, damit die Berechnung bei **Klassen übertragen** funktioniert
- Abschließend **Speichern**

Name(*)	8a_SS
BilDok Klassenbezeichnung(*)	8a_SS
Folgeklasse	MA_3A
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	
Stundentafel(*)	Neue Oberstufe
Schulstufe(*)	12. Schulstufe Sommersemeste
Klassenvorstand	Adam Sonja
KV-Bezeichnung	Klassenvorständin
Klassengruppe	- keine Auswahl -
Klassenzimmer	- keine Auswahl -
Gültigkeitsbereich von(*)	21.02.2022
Gültigkeitsbereich bis(*)	29.04.2022
Schulnachricht	
Zeugnis(*)	29.04.2022
Wiederholungsprüfung 1	
Wiederholungsprüfung 2	
Stichtag BilDok(*)	
Semester(*)	Sommersemester
Organisation(*)	Neue Oberstufe
Fachrichtung	- keine Auswahl -
Klassenart 1	- keine Auswahl -
Klassenart 2	- keine Auswahl -
Klassenart 3	- keine Auswahl -
Klassenart 4	- keine Auswahl -
Klassenart 5	- keine Auswahl -
Klassengröße	25 <input type="checkbox"/> Mehrstufenklasse
Schulformkennzahl(*)	8663:Höhere Lehranstalt für
Sfzk-Bezeichnung	Höhere Lehranstalt für Maschinenbau, Ausbildungsschwerpunkt Automatisierungstechnik, Neue Oberstufe

- Wiederholen Sie den Vorgang bei allen regulären Abschluss-Klassen

Anlegen der RDP-Klasse:

- Mit **Neu** öffnen Sie den Aktionsbereich, um eine Klasse anzulegen
- Bei **Name(*)** muss die Bezeichnung, welche zuvor bei **Folgeklasse** der Regelklasse angegeben wurde, verwendet werden
- Lassen Sie das Feld **BilDok Klassenbezeichnung(*+)**, **Folgeklasse** und **Klassenbezeichnung(GP-Untis)** frei
- Wählen Sie bei **Studentafel(*)** die Studentafel für Abschließende Prüfungen aus
- Die **Schulstufe(*+)** stellt sich automatisch ein. In der Regulären Abschlussklasse und in der RDP Klasse muss die gleiche Schulstufe gespeichert sein. Die Schulstufen werden in den betreffenden Studentafeln angelegt. Wie im Beispiel Bild **12. Schulstufe**
- Bei **Klassenvorstand** und **KV-Bezeichnung** die gewünschten Werte auswählen. Falls Sie eine Abschlussklasse für mehrere letzte Klassen erstellen, können diese Werte frei bleiben, müssen dann aber für korrekte Prüfungstaxen individuell bei jedem der Kandidatinnen und Kandidaten manuell gepflegt werden
- **Gültigkeitsbereich von(*+)**: wählen Sie den ersten Tag der schriftlichen Reifeprüfung bzw. bereits das Datum der Präsentation der schriftlichen Arbeiten
- **Gültigkeitsbereich bis(*+)**: den letzten Tag des Prüfungszeitraums
- Die Felder **Schulnachricht**, **Wiederholungsprüfung 1** und **2**, **Stichtag BilDok(*+)**, **Anmerkung** bleiben frei
- Das Datum bei **Zeugnis(*)** wird übernommen von **Gültigkeitsbereich bis(*+)** und kann geändert werden
- Nur bei Klassen für Abschließende Prüfungen wählen Sie bei **Klassenart 1** den Eintrag **Abschlussklasse**
- **Schulformkennzahl(*+)**: wählen Sie die gewünschte Schulformkennzahl aus. Beachten Sie, dass SOKRATES bei SchülerInnen mit unterschiedlichen Schulformkennzahlen die Schulformkennzahl der Klasse bei der Aktion **Klassen übertragen** übernimmt. Für SchülerInnen, die eine abweichende Schulformkennzahl für die Abschließende Prüfung benötigen, muss diese manuell gepflegt werden.
- Abschließend **Speichern**

Name(*)	MA_3A
BilDok Klassenbezeichnung(*+)	
Folgeklasse	
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	
Studentafel(*)	MA_4A
Schulstufe(*+)	12. Schulstufe
Klassenvorstand	Mördl Sandra
KV-Bezeichnung	Klassenvorstand
Klassengruppe	- keine Auswahl -
Klassenzimmer	- keine Auswahl -
Gültigkeitsbereich von(*+)	02.05.2022
Gültigkeitsbereich bis(*+)	08.07.2022
Schulnachricht	
Zeugnis(*)	08.07.2022
Wiederholungsprüfung 1	
Wiederholungsprüfung 2	
Stichtag BilDok(*+)	
Semester(*)	- keine Auswahl -
Organisation(*)	- keine Auswahl -
Fachrichtung	- keine Auswahl -
Klassenart 1	Abschlussklasse
Klassenart 2	- keine Auswahl -
Klassenart 3	- keine Auswahl -
Klassenart 4	- keine Auswahl -
Klassenart 5	- keine Auswahl -
Klassengröße	25 <input type="checkbox"/> Mehrstufenklasse <input type="checkbox"/>
Schulformkennzahl(*+)	8663:Höhere Lehranstalt für
Sfkz-Bezeichnung	Höhere Lehranstalt für Maschinenbau, Ausbildungsschwerpunkt Automatisierungstechnik, Neue Oberstufe



Teil 2

- Alle Informationen des Laufenden Schuljahres
- SchülerInnendatenpflege
- Zeugnisse der regulären Abschlussklassen erstellen

4 Laufendes Schuljahr

Bis zum Beginn der Abschließenden Prüfungen sollten alle administrativen Tätigkeiten, welche die letzte Schulstufe der Regelklasse betreffen, abgeschlossen sein.

Vorprüfungen und vorgezogene Teilprüfungen wurden bereits im Vorfeld durchgeführt.

Anleitungen zu diesen Themen finden Sie in der Online Dokumentation.

Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen

- Die SchülerInnen Grund- & Kontaktdaten wurden auf Vollständigkeit und bezüglich der Schreibweise geprüft. **Beachten Sie die geänderte Systematik. Eine Anleitung finden Sie in der Online Dokumentation.**

Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Ereignisse zuordnen

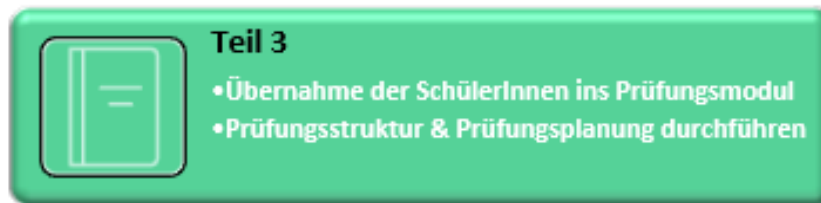
- Die Ereignisse bezüglich der schriftlichen Arbeiten und der Musterstudentenafel können bereits vor Beginn der Abschließenden Prüfung während des Schuljahres eingetragen werden

Laufendes Schuljahr > Laufbahnpflege > Fachwahl pflegen

- Die Fachwahl der letzten Schulstufe ist gepflegt und durch Berechnen mit den Kürzeln der LehrerInnen verknüpft.

Beurteilung > Zeugnisse > Zeugnisse anlegen

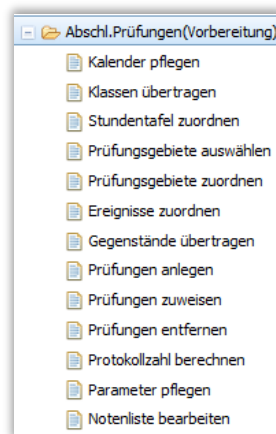
- Die Zeugnisse der regulären letzten Klasse wurden erstellt. Die SchülerInnen haben sämtliche Gegenstände der Ausbildung bis zum Beginn der Abschließenden Prüfungen positiv abgeschlossen und sind somit antrittsberechtigt.



5 Abschl. Prüfung (Vorbereitung)

Unter **Abschließende Prüfungen (Vorbereitung)**, werden die Abschließenden Prüfungen geplant und vorbereitet.

Mit **Prüfungsgebiete zuordnen** können Prüfungsgebiete tabellarisch kontrolliert, korrigiert und zugeordnet werden.



Wenn Parameter nachzupflegen sind, kann dies auch in diesem Bereich durchgeführt werden.

5.1 Kalender pflegen

Diese Aktion kann optional bei der Planung unterstützen.

Zur Vermeidung von Terminkollisionen kann die Prüfung und der Prüfungszeitraum eingetragen werden. Es kann z.B. bei Feiertagen mit einer Zeitangabe von 00:00 bis 23:59 eine Prüfungsplanung ausgeschlossen werden.

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl. Prüfung (Vorbereitung) > Kalender pflegen**

Die gleiche Aktion finden Sie unter **Schuljahresbeginn > Administrative Tätigkeiten > Kalender pflegen**

- Filtern Sie nach **Woche, Monat** oder einem bestimmten **Stichtag**
- Auf **Suchen** klicken

- Über **Neu** kann der Aktionsbereich **Kalender pflegen** für neue Einträge aktiviert werden

Von	Bis	Art	Bezeichnung	Typ	SF	Abz	Global	#Prfg.
05.05.2022 00:00	08.07.2022 23:59	Abspr	Abspr	Abspr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
09.06.2022 00:00	09.06.2022 23:59	Zeugnis	Zeugnis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

- Abschließend **Speichern**

5.2 Klassen übertragen

Bei **Klassen übertragen** werden die SchülerInnen von der regulären letzten Klasse in die Prüfungsklasse übertragen. Sobald dies durchgeführt wurde, befinden sich alle SchülerInnen, die antrittsberechtigt sind, im Prüfungsmodul.

Die Stundentafel für die Abschließende Prüfung wird den Kandidatinnen und Kandidaten automatisiert zugeordnet. Werden innerhalb einer Prüfung unterschiedliche Stundentafeln verwendet, achten Sie auf die korrekte Zuweisung.

Mit dem korrekten Stichtag finden Sie die regulären letzten Klassen.

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Klassen übertragen**

- Stichtag anpassen und z.B. nach Klassen oder Schulstufen filtern
- auf **Suchen** klicken

	Kl.	Familienname	Vorname	Geburtsdat.
<input checked="" type="checkbox"/>	8a_SS	Maus	Sieglinde	24.12.2000
<input checked="" type="checkbox"/>	8a_SS	Musterkindchen	Elias	01.01.1999
<input checked="" type="checkbox"/>	8a_SS	Test	Charly	01.01.2006

- Markieren Sie die SchülerInnen und wählen Sie **Berechnen**. Die Aktion bewirkt, dass die SchülerInnen der letzten Klassen in die Abschlussklassen übertragen werden. Ab diesem Zeitpunkt werden diese zu Kandidatinnen und Kandidaten.
- Beachten Sie bei Fehlermeldungen die Hinweise im Abschnitt **RDP Klasse anlegen** (die Folgeklasse bei der Regelklasse muss eingetragen sein) **Kapitel 4.10**

5.3 Stundentafel zuordnen

Die zuvor angelegte RDP Stundentafel, mit allen Prüfungsgebieten und der Schulformkennzahl der Ausbildung, wurde den Kandidatinnen und Kandidaten beim Klassen übertragen zugeordnet.

Für Kandidatinnen und Kandidaten, welche eine andere Stundentafel und/oder Schulformkennzahl für die Abschließende Prüfung benötigen, ist eine manuell Zuordnung notwendig.

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Stundentafel zuordnen**

- Markieren Sie die Kandidatinnen und Kandidaten
- Wählen Sie die gewünschte **Stundentafel** und **Schulformkennzahl** aus

	Kl.	St.	Familienname	Vorname	Geb.dat.	Stundentafel	SFKZ	
<input type="checkbox"/>	MA_3A	12	Maus	Sieglinde	24.12.2000	MA_4A	8663	
<input checked="" type="checkbox"/>	MA_3A	12	Musterkindchen	Elas	01.01.1999	MA_4A	8663	
<input type="checkbox"/>	MA_3A	12	Test	Charly	01.01.2006	MA_4A	8663	

Stundentafel zuordnen

Stundentafel: Matura

SFKZ: 4580

Anmerkung

Zuordnen

- Abschließend **Zuordnen**

5.4 Prüfungsgebiete auswählen

Bei **Prüfungsgebiete auswählen**, können die Prüfungsgebiete in der Massen Aktion ausgewählt oder abgewählt werden. Sie markieren dafür mehrere Kandidatinnen und Kandidaten und weisen denselben Gegenstand zu.

Wählen sie **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Prüfungsgebiete auswählen**

- Filtern Sie z.B. nach Klasse oder Schulstufe
- Auf **Suchen** klicken
Beachten Sie dabei, dass der Stichtag unbedingt innerhalb des **Gültigkeitszeitraums der Abschlussklasse** liegen muss. Erst dann stehen die Kandidatinnen und Kandidaten für Abschließende Prüfungen zur Auswahl.

- Gewünschte Kandidatinnen und Kandidaten markieren
- Wählen Sie rechts **PrüferIn, Gegenstandsart** und **Gegenstand** aus
- Mit der Schaltfläche **Auswahl** weisen Sie den markierten Kandidatinnen und Kandidaten das gewählte Prüfungsgebiet zu

Liste der SchülerInnen							Fachwahl	
<input type="checkbox"/>	Kl.	St.	Familienname	Vorname	Geb.dat.		Gruppe	PrüferIn
<input checked="" type="checkbox"/>	MA_3A	12	Test	Charly	01.01.2006		- keine Auswahl -	Test Maria
							Schulstufe	12
							Gegenstandsart	Prüfung mündlich
							Gegenstand	PM_BOK3 - Biologie und Ökolo

- Gibt es für das Prüfungsgebiet weitere PrüferInnen, wiederholen Sie den Vorgang
- Bei gepflegter Fachwahl in der Regelklasse, werden durch **Berechnen** die PrüferInnen dem Prüfungsgegenstand zugewiesen. Beachten Sie dazu den Parameter **Lehrerzuordnung neu berechnen** der Kategorie **gpuntis**.
- Mit **Bearbeiten** kann in der Detailansicht bei einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten kontrolliert und geändert werden.

Gegenstände der Neue Oberstufe			
		7	St.
		12SS	
Pflichtgegenstände	PG		
Religion	PG_R	2 <input checked="" type="checkbox"/>	
Deutsch	BFG_D	1 <input checked="" type="checkbox"/> O.Dimaso	
Angewandte Mathematik	BFG_AM	2 <input checked="" type="checkbox"/> M.Test	

Gegenstände der MA_4A			
Prüfung schriftlich	PS		
Angewandte Mathematik	PS_AM	<input checked="" type="checkbox"/> M.Test	
Deutsch	PS_D	<input checked="" type="checkbox"/> O.Dimaso	

- Mit **Abwahl** entfernen Sie bereits zugewiesene Prüfungsgebiete.

5.5 Prüfungsgebiete auswählen

Bei **Prüfungsgebiete auswählen** können die Prüfungsgebiete für alle Kandidatinnen und Kandidaten in tabellarischer Ansicht zugeordnet werden.

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Prüfungsgebiete zuordnen**

- Achten Sie bei der **Suche** auf den Stichtag und wählen Sie die **Prüfungs-Studentafel** aus. Es kann auch nach weiteren Kriterien gefiltert werden
- Mit den **gelben Pfeilen**, rechts oben, kann die Ansicht erweitert werden
- Sie sehen die zugewiesenen oder noch offenen Prüfungsgebiete. Die Anzahl der mündlichen und schriftlichen Prüfungsgebiete wird rechts dargestellt

- Bei Erfassung oder Änderung abschließend **Zuordnen**

Liste der SchülerInnen	Klasse name	Schulstufe	PS									PH			
			PS_AH	PS_D	PS_BE	PS_BWRW	PS_E5	PS_I	PS_MU	PS_SA	PS_E1	PH_A1NF	PH_BOX3	PH_E5	PH_M
Maus Sieglinde	MA_3A	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musterkindchen Elias	MA_3A	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test Charly	MA_3A	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		12	3	3	0	0	2	1	0	3	0	0	0	3	1

PH			PS	PH
PH_M	PH_AH	PH_D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	3
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	3
1	3	2		

5.6 Ereignisse zuordnen

Mit Ereignissen werden SchülerInnen wichtige Hinweise bezüglich der schriftlichen Arbeit oder Vorwissenschaftlichen Arbeit zugewiesen. Wie schon erwähnt, kann auch eine Musterstundentafel als Ereignis hinterlegt werden. Diese Informationen sind relevant für die Zeugnisse der Abschließenden Prüfungen.

5.6.1 Ereignis - schriftliche Arbeit

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Ereignisse zuordnen**

- Filtern Sie z.B. nach Klasse oder Schulstufe
- auf **Suchen** klicken
Beachten Sie dabei, dass der Stichtag unbedingt **innerhalb des Gültigkeitszeitraums der Abschlussklasse** liegen muss
- Markieren Sie die Kandidatinnen und Kandidaten und wählen Sie **Bearbeiten** für die Detailansicht. Nur bei manueller Verwaltung einer Schriftlichen Arbeit muss auch das Ereignis manuell zugeordnet werden.
- Mit dem Import einer Schriftlichen Arbeit aus der DP/VWA-Datenbank wird das Ereignis automatisch eingetragen. Nutzen Sie dafür unter **Schnittstellen** den **Import Typ: DA-GenehmigungsDB** oder **VWA-GenehmigungsDB**. Achten Sie auf die Pflege der Parameterwerte!
- Fehler bei Sonderzeichen im Titel der Schriftlichen Arbeiten sind meist durch einen Import mit der falschen Codierung des Dateityps verursacht.
Die Importdatei muss mit **UTF-8** Codierung gespeichert werden. Die Titel werden mit korrekter Schreibweise übernommen. Die falsch importierten Ereignisse **Schriftliche Arbeit** müssen vorher aus den Ereignissen gelöscht werden (Massenaktion in der Übersicht verwenden).

- **Prüfen Sie das Ereignis:**
Kategorie > **Schriftliche Arbeit**
Ereignis > **Vorwissenschaftliche Arbeit** oder **Diplomarbeit** je nach Ausbildungsform.
Das Thema der Arbeit muss im Feld **Anmerkung** stehen und wird auf dem Zeugnis der Abschließenden Prüfung dargestellt

The image shows three screenshots of a software interface. The top two screenshots show dropdown menus for 'Ereigniskategorie' and 'Ereignis'. The first dropdown menu has 'Schriftliche Arbeit' selected, and the second dropdown menu has 'Diplomarbeit' selected. The third screenshot shows a text editor for 'Anmerkung' with the text 'Wochenende am See'.

- Bei **1. Geschäftszahl** tragen Sie die Kürzel der PrüferInnen ein. Bei mehreren Werten trennen Sie diese mit Komma. Die PrüferInnen werden so für die Prüfung der Präsentation korrekt zugeordnet. Auch die Taxen werden dann komplett berechnet. In der Importdatei, kann jeweils mit Semikolon getrennt, das Kürzel der PrüferInnen ergänzt werden. Diese Ergänzung muss vor dem Import erfolgen.
- Damit bei einem Betreuerwechsel richtig abgerechnet wird, werden bei **Geschäftszahl 2** die jeweiligen Anteile in Tagen, getrennt mit Komma, eingegeben **z.B. 40,60**
- Abschließend **Speichern**

Als Unterstützung gibt es eine Dynamische Suche:

The image shows a search filter dialog box with the following fields: 'Kategorie' (Prüfungen), 'Name der Abfrage' (110 Prüfungsdetails), 'Vorlagenart' (Benutzervorlage), 'Hochladen der Vorlage' (Durchsuchen... Keine D...ewählt.), and 'Anmerkung' (Prüfungen mit SchülerInnen, Prüfungsgebieten und Prüfern).

Es kann gezielt nach dem Prüfungstyp gefiltert werden und nach **Ausführen**, kann die angezeigte Übersicht exportiert werden.

5.6.2 Ereignis - Studententafel (Musterstudententafel)

Das Ereignis **Studententafel** mit der **genauen Kurzbezeichnung** einer Musterstudententafel als **Ereignistext** zuordnen.

- Die Zuordnung dieses Ereignisses ermöglicht in der Aktion **Abschlussstudententafel pflegen (Beurteilung > Abschl. Prüfung (Durchführung))** die Aus- und Abwahl von Gegenständen und die Korrektur von Wochenstunden. Damit wird in den Zeugnissen der Abschließenden Prüfungen eine genaue Studententafel abgebildet.
Siehe Kapitel 4.7

5.6.3 Ereignis - Pflichtpraktikum zuordnen

- In einer Berufsbildenden höheren Schule sind verpflichtende Pflichtpraktika Teil der Ausbildung. Mit dem Ereignis **Pflichtpraktikum** kann die Erfüllung dieser Verpflichtung im System hinterlegt werden. In manchen Schulformen wird das auf dem Abschlusszeugnis übernommen.

5.7 Gegenstände übertragen

Alle Kandidatinnen und Kandidaten, sowie deren Prüfungsgebiete mit PrüferInnen, werden in einer Massen Aktion durch **Berechnen** in das Prüfungsmodul übernommen.

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Gegenstände übertragen**

- Filtern Sie z.B. nach Klasse oder Gruppe
- Auf **Suchen** klicken
Beachten Sie dabei, dass der Stichtag unbedingt **innerhalb des Gültigkeitszeitraums der Abschlussklasse** liegen muss
- Markieren Sie alle Kandidatinnen und Kandidaten und wählen Sie **Berechnen**.
- Die Kandidatinnen und Kandidaten werden mit allen gewählten Gegenständen und den PrüferInnen in das Prüfungsmodul übernommen

HINWEIS:

Falls sich Änderungen bei Studentafeln oder Prüfungsgegenständen ergeben, muss diese Berechnung wiederholt werden.

5.8 sRDP-Aufgabenergebnisse (Hilfsskalen)

Mit dem Schuljahr 2023/24 werden über Sokrates die Aufgabenergebnisse für die sRDP übermittelt.

- Gegenstand z.B. PS_D von der Behörde übernehmen oder über Neu anlegen
- Standardisierung auswählen
- Art 1 – Art 4 nach Vorgabe auswählen
- Speichern

HINWEIS:

Nur je einen standardisierten Prüfungs-Gegenstand anlegen und verwenden

- Die Prüfungsstudentafel mit den korrekten Gegenständen den KandidatInnen zuweisen (Fachwahl pflegen)
- Prüfungsart ist Abschlussprüfung

HINWEIS:

Die Prüfung muss mit der korrekten Klassifikation gespeichert sein

- Das von Datum der Prüfung muss im jeweiligen Zeitfenster des Termins liegen
- LehrerInnen müssen als PrüferInnen in der Prüfung eingetragen sein

Kontrolltabelle:

Wählen Sie **Basisdaten > Schnittstellen > Datenmeldung sRDP-Aufgabenergebnisse**

Übersicht der Prüfungen

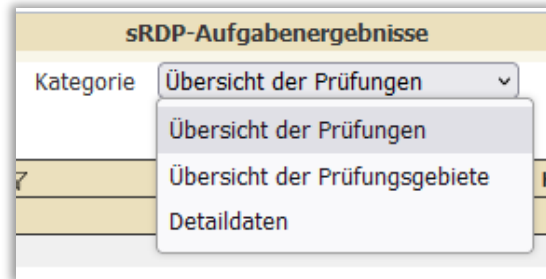
- zeigt die Prüfungen des Termins

Übersicht der Prüfungsgebiete

- zeigt die standardisierten Gegenstände für Klausurprüfungen

Detaildaten

- zeigt sämtliche Inhalte pro SchülerIn, die für die Datenmeldung benötigt werden in tabellarischer Auflistung



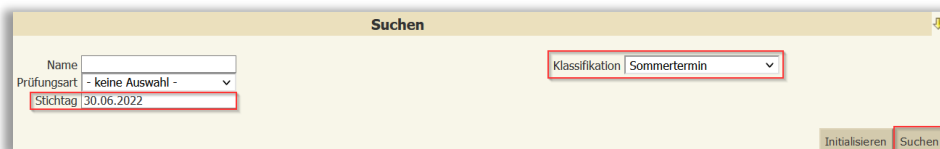
HINWEIS:

Die Kontrolltabelle steht für Überprüfungen zur Verfügung. Die Datenblätter können als .xlsx exportiert werden.

Nach Änderungen, muss das Kontrollblatt berechnet werden. So werden Aktualisierungen übernommen.

5.9 Prüfungen anlegen

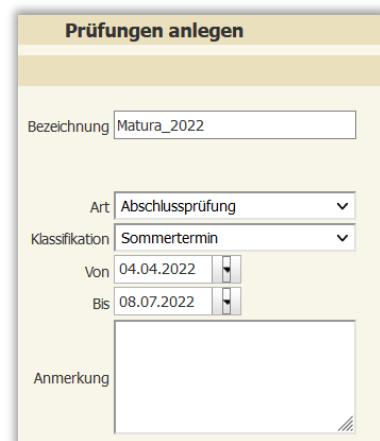
Wählen Sie **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Prüfungen anlegen**



- **Klassifikation:** den gewünschten Eintrag wählen und auf **Suchen** klicken
- Mit **Neu** legen Sie eine neue Prüfung an
- Bei **Bezeichnung** den Namen der Prüfung eintragen.

Erstellen Sie mehrere zeitgleiche Prüfungen, achten Sie auf eindeutige Bezeichnungen

- **Art:** Abschlussprüfung wählen
- **Klassifikation:** hier wählen Sie den korrekten Eintrag aus, dieser ist wichtig für die statistische Auswertung (sRDP-Statistik)
- **Von** und **Bis:** den ersten und letzten Tag des Prüfungszeitraums eintragen. Berücksichtigen Sie auch das Datum der Präsentationen der Schriftlichen Arbeiten!



- **Funktion:** wählen Sie z.B. Vorsitz aus
- **Namen:** die gewünschte Person wird ausgewählt. Bei Schulfremden Personen zuvor die Auswahlleisten pflegen. **Siehe Kapitel 4.8.2**
- Wiederholen Sie diese Eingaben für den **Beisitz**
- Abschließend **Zuordnen**



Funktion	Vorsitz
Namen	Hahn Vera
Funktion	Beisitz
Namen	Adam Sonja

HINWEIS:

Das **Datum der Prüfung** und die **Gültigkeit** der Funktion **Vorsitz** muss ident sein. Wenn zu einem bestimmten Stichtag kein Vorsitz vorhanden ist, kann z.B. keine Prüfungsliste gedruckt werden. Die Fehlermeldung lautet **Fehler! Die Auswertung ist leer!**

Erklärung der Schaltflächen rechts unten:

- Mit **Neu** legen Sie eine neue Prüfung an
- Mit **Zuordnen** wird die Prüfung gespeichert
- Mit **Löschen** wird nach der Auswahl eine bereits angelegte, **nicht verwendete Prüfung**, entfernt.
- Mit **Bearbeiten** können Änderungen bei bereits angelegten Prüfungen durchgeführt werden. Zum Beispiel kann der Prüfungszeitraum geändert werden.
- Mit **Kommission** ergänzen oder ändern Sie die gewählten Personen der Kommission. Siehe Hinweis zur Gültigkeit

5.9.1 Besonderheit bei Nebentermine

Folgende Schritte sind bei Nebenterminen zu beachten:

- **Der Sommertermin/vorige Termin muss abgeschlossen werden**
- Die Prüfung mit korrekter **Klassifikation Herbst** oder **Wintertermin** wurde angelegt
- Die Zuordnung der KandidatInnen in die korrekte Prüfung wurde durchgeführt
- Prüfungen wurden beurteilt
- **Kontrolltabelle berechnen: Basisdaten > Schnittstellen > Datenmeldung sRDP-Statistik** wird mit dem korrekten Termin berechnet
- **Erste Meldung an das BMBWF** ist ab xx.10.20xx bis xx.10.20xx möglich (Datum des Erlasses)
- **Zweite Meldung an Statistik Austria** ist ab xx.10.20xx bis xx.11.20xx möglich (Datum des Erlasses)
- Nach dem Klick auf Senden muss mit OK die Datenfreigabe bestätigt werden.

Die Datenpflege und Meldung wird gleich wie beim Haupttermin durchgeführt.

5.9.2 Nachträgliche Eingabe der Kommission

Wechseln Sie zu **Abschl.Prüfung(Vorbereitung) > Prüfungen anlegen**

- **Suchen** und markieren Sie die Prüfung
- Auf **Kommission** klicken
- Bei **Funktion** die gewünschte Auswahl treffen
- Bei **Kommission** aus der Auswahlliste den Namen auswählen.

Die Auswahlliste zeigt zuerst die schuleigenen LehrerInnen und anschließend die, in Ihrem System angelegten, schulfremden Personen in alphabetischer Reihenfolge an.

- Ergänzen Sie bei **Von** und bei **Bis** das gewünschte Datum oder das Datum der Prüfung

HINWEIS:

Bei wechselnden Vorsitzenden müssen die Angaben bei **Von** und bei **Bis** exakt den einzelnen Terminen entsprechen. Wenn benötigt, werden die Vorsitzenden mehrfach mit unterschiedlichen Datumswerten angelegt. So wird mit dem korrekten Stichtag auch die gewünschte Person auf Prüfungsprotokollen dargestellt.

Prüfungen anlegen			
Test AP, <u>01.05.2017</u> , <u>07.07.2017</u>			
Liste der Kommissionsmitglieder			
Funktion	Name	Von	Bis
Beisitz	Aufsicht Thomas	01.05.2017 00 :00	07.07.2017 23 :59
Vorsitz	Dr. Obhut Manfred	01.05.2017 00 :00	24.05.2017 23 :59
Vorsitzende	Hofstetder Heidi	25.05.2017 00 :00	26.05.2017 23 :59
Vorsitz	Dr. Obhut Manfred	29.05.2017 00 :00	07.07.2017 23 :59

5.10 Prüfungen zuweisen

Die einzelnen Prüfungsgebiete und grob vorgeplanten Prüfungstermine der Kandidatinnen und Kandidaten werden dem Haupttermin zugeordnet.

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Prüfungen zuweisen**

- Im Feld **Prüfungsart** wählen Sie **Abschlussprüfung** aus.
Die Voreinstellung bei **Prüfung** ist – **nicht zugeteilt** –
- Auf **Suchen** klicken
Es wird nach möglichen Kandidatinnen und Kandidaten gesucht
- Markieren Sie die Kandidatinnen und Kandidaten und alle Prüfungsgebiete. Wählen Sie bei **Prüfung(*)** die zuvor angelegte Prüfung für diesen Haupttermin

Suchen

Gegenst.ort: keine Auswahl -
Gegenstand: keine Auswahl -
Schulstufe: keine Auswahl -

Familiennamen:
Schuljahr: 2021
besuchte Klasse: MA_3A

Prüfungsart: Abschlussprüfung
Prüfung: nicht zugeteilt -

Anzahl der Treffer: 1

Übernehmen Initialisieren Suchen

Liste der Prüfungen

Prüfungsdaten zuordnen

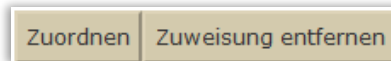
Klasse	Name	Vorname	Geb.Datum
MA_3A	Musterkandidaten	Elias	01.01.1999

Prüfung(*) Matura

Von(*) 03.05.2022
Bis(*) 08.07.2022

Anmerkung

- Mit **Zuordnen** übernimmt SOKRATES die markierten Kandidatinnen und Kandidaten in den Prüfungszeitraum
- Mit der Schaltfläche **Zuweisung entfernen** werden die Kandidatinnen und Kandidaten aus der bereits zugewiesenen Prüfung entfernt. Sie sind danach in der Suchmaske wieder mit der Auswahl – **nicht zugeteilt** – bei **Prüfung** zu finden.



5.11 Prüfungen entfernen

Mit der Aktion **Beurteilung > Abschl.Prüfungen(Vorbereitung) > Prüfungen entfernen** werden die Kandidatinnen und Kandidaten aus dem Prüfungsmodul entfernt.

- Bei der Suche auf den korrekten Stichtag achten: im Zeitraum der Abschlussprüfung
- Kandidatinnen und Kandidaten markieren
- Abschließend rechts unten **Entfernen**

Wenn gewünscht können die Kandidatinnen und Kandidaten mit **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Vorbereitung) > Gegenstände übertragen** erneut dem Prüfungsmodul zugewiesen werden.

5.12 Protokollzahl berechnen - Parameter pflegen

Über die Parameterpflege steuern Sie die Berechnung der Protokollzahl

- Vor der Berechnung der Protokollzahl prüfen Sie unter **Parameter pflegen**, Kategorie **Zeugnis**, welche Einstellungen Sie für die **Protokoll NR** gewählt haben
- Anschließend wählen Sie **Protokollzahl berechnen** und markieren die Kandidatinnen und Kandidaten
- Mit der Schaltfläche **Berechnen** vergibt SOKRATES eine eindeutige Protokollzahl **siehe Kapitel 4.9.3**

5.13 Notenliste bearbeiten

Prüfen Sie bei **Beurteilung > Abschl.Prüfungen(Vorbereitung) > Notenlisten bearbeiten**, welche Wahlpflichtgegenstände, Freigegegenstände oder Unverbindliche Übungen auf den Zeugnissen der Abschließenden Prüfungen dargestellt werden sollen.

Beachten Sie, SOKRATES zeigt die Werte erst, nachdem das Jahres- oder Semesterzeugnis der letzten Klassen angelegt und beurteilt wurde.

- Mit **Berechnen** werden die Informationen bezüglich aller Gegenstände, welche die Kandidatinnen und Kandidaten in der Oberstufe absolvierten, gesammelt dargestellt
- Mit **Bearbeiten** wird die Liste der Gegenstände angezeigt, dies kann korrigiert und ergänzt werden z.B. bei der Stundenanzahl

Musterkindchen, Elias

<input type="checkbox"/>	Schuljahr	Klasse	Schulstufe	Gegenstandsart	Gegenstand	Std.Anz	Note	Reihung
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Wahlpflichtgegenstände	WPG_DG - Darstellende Geometrie	0,5	1	↑
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Freigegegenstände	FG_LAT - Latein	0,5	2	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Freigegegenstände	FG_STTS - Stenotypie	0,5	2	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Freigegegenstände	FG_FIDM - Fremdsprachiges Informations- und Offic	0,5	2	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Unverbindliche Übungen	UU_EPWA - Einführung in die Praxis des wissenschaftl	0,5	T	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Unverbindliche Übungen	UU_ZK4A - Zeitgenössische Kultur	0,5	T	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Unverbindliche Übungen	UU_RHE - Rhetorik	0,5	T	↓

- Der Notenblock wird auf den Zeugnissen der Abschließenden Prüfungen entsprechend der Verordnung dargestellt
- Mit Markierung links und den gelben Pfeilen rechts kann die **Reihung** innerhalb einer Gegenstandsart festgelegt werden

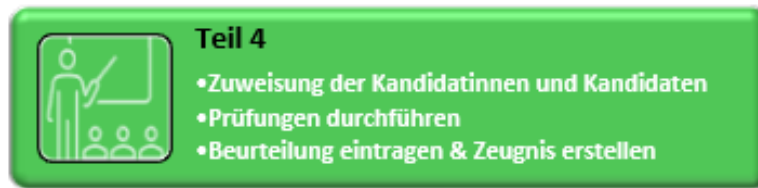
Ihre Daten wurden gespeichert.
Musterkindchen, Elias

<input type="checkbox"/>	Schuljahr	Klasse	Schulstufe	Gegenstandsart	Gegenstand	Std.Anz	Note	Reihung
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Wahlpflichtgegenstände	WPG_DG - Darstellende Geometrie	0,5	1	↑
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Freigegegenstände	FG_STTS - Stenotypie	0,5	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Freigegegenstände	FG_LAT - Latein	0,5	2	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Freigegegenstände	FG_FIDM - Fremdsprachiges Informations- und Offic	0,5	2	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Unverbindliche Übungen	UU_EPWA - Einführung in die Praxis des wissenschaftl	0,5	T	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Unverbindliche Übungen	UU_ZK4A - Zeitgenössische Kultur	0,5	T	
<input type="checkbox"/>	2021/22	8a_SS	12. Schulstufe	Unverbindliche Übungen	UU_RHE - Rhetorik	0,5	T	↓

Ansicht auf den Zeugnissen:

Er hat folgende Wahlpflichtgegenstände, Freigegegenstände und Unverbindliche Übungen besucht:

Gegenstandsbezeichnung	Schulstufe (Anzahl Wochenstunden)				
	09	10	11	12	13
Wahlpflichtgegenstände					
Darstellende Geometrie	-	-	-	0,5	-
Freigegegenstände					
Stenotypie	-	-	-	0,5	-
Latein	-	-	-	0,5	-
Fremdsprachiges Informations- und Officemanagement	-	-	-	0,5	-
Unverbindliche Übungen					
Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens	-	-	-	0,5	-
Zeitgenössische Kultur	-	-	-	0,5	-
Rhetorik	-	-	-	0,5	-



6 Abschließende Prüfungen (Durchführung)

Nach getätigten Vorarbeiten werden unter **Beurteilung > Abschl. Prüfungen (Durchführung)** die Kandidatinnen und Kandidaten mit allen Prüfungsgebieten und jeder Prüfung dargestellt.

Abschließend wird die Beurteilung erfasst.

Bitte achten Sie darauf, korrekte Werte einzutragen und berücksichtigen Sie die aktuellen Vorgaben des Ministeriums.

6.1 Prüfungen pflegen

Es gibt mehrere Möglichkeiten für die Terminplanung der Prüfungen in SOKRATES. Eine Beurteilung kann auch ohne einer detaillierten Terminplanung eingegeben werden. Allerdings werden Terminangaben ohne zeitliche Planung nicht auf Dokumenten wie z.B. den Mantelbögen dargestellt.

- Termine für schriftliche Prüfungen können bei **Prüfungen pflegen** im Rahmen einer Massenaktion zugewiesen werden
- Die Termine für die mündlichen Prüfungen können anhand der zuvor eingestellten Prüfungsparameter durch **Berechnen** grob verplant und danach im Detail minutengenau eingeteilt werden
- Es gibt ein grafisches Tool zur Prüfungsplanung. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zum Farbcode in **Kapitel 4.1.1**
- Prüfungen können exportiert und in einem Tabellenkalkulationsprogramm Ihrer Wahl bearbeitet werden. Beachten Sie dabei, dass der Import nur als .CSV-Datei gelingt

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl. Prüfungen (Durchführung) > Prüfungen pflegen**

- Nach der Auswahl von **Prüfungsart** und **Prüfung** finden Sie mit **Suchen** alle Kandidatinnen und Kandidaten mit allen Prüfungsgebieten

Suchen

Gegenst.art	- keine Auswahl -	Familienname		Prüfungsart	Abschlussprüfung
Gegenstand	- keine Auswahl -	Schuljahr	- keine Auswahl -	Prüfung	Matura
Typ	- keine Auswahl -	besuchte Klasse	- keine Auswahl -	Prüfungsdatum	- keine Auswahl -

Anzahl der Treffer: 3

Übernehmen Initialisieren Suchen

Filterung und Zuweisung der Termine mit Prüfungszeiten für die Präsentation der schriftlichen Arbeit:

- Wählen Sie bei **Gegenstandsart** den Eintrag **Prüfung schriftlich**
- **Gegenstand:** Prüfungsgebiet
- **Prüfungsart:** Abschlussprüfung
- **Prüfung:** die Prüfung auswählen
- Mit **Suchen** werden alle Kandidatinnen und Kandidaten für das gewählte Prüfungsgebiet angezeigt
- Kandidatin und/oder Kandidat markieren
- **Prüfungszeit:** wählen Sie aus der Auswahlliste die Uhrzeit aus. Die Auswahl der Zeiten richtet sich nach gepflegten Werten in den Parametern

- **Von** und **Bis:** Datum der Präsentation
- Wählen Sie bei **Raum**, **PrüferIn 1** bis **PrüferIn 3** aus der Auswahlliste die korrekten Werte aus
- Abschließend **Zuordnen**
- Wählen Sie anschließend andere Prüfungstypen und die Schaltfläche **Suchen**. Die entsprechenden Kandidatinnen und Kandidaten werden gefiltert
- Wiederholen Sie sämtliche Schritte wie beschrieben

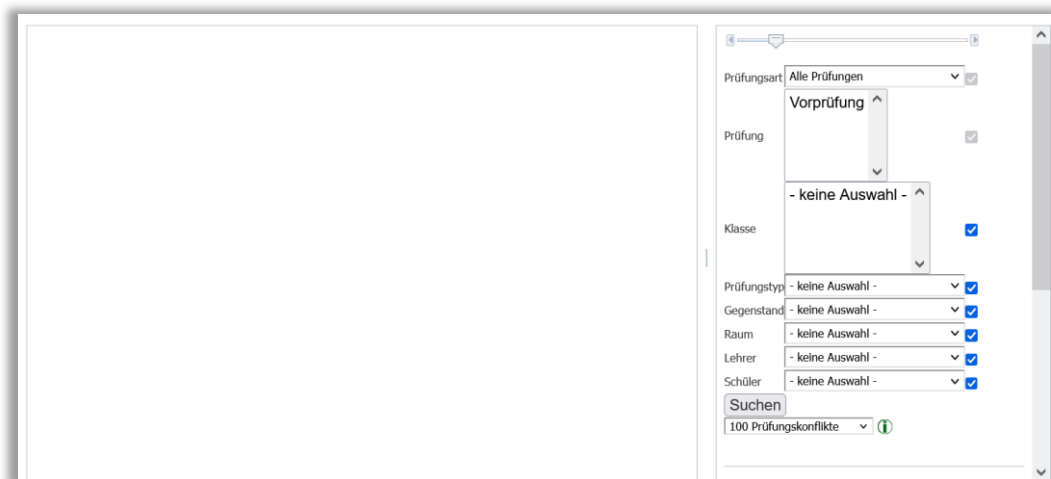
Filterung und Zuweisung der Termine mit Prüfungszeiten für Klausurprüfungen als Massenaktion:

- Wählen Sie bei **Gegenstandsart** den Eintrag **Prüfung schriftlich**
- Bei **Gegenstand** wählen Sie das gewünschte Prüfungsgebiet und **Suchen**
Die Klausurprüfungen der betreffenden Kandidatinnen und Kandidaten werden angezeigt
- Durch Markierung mehrerer Kandidatinnen und Kandidaten kann die Zuweisung in einem Arbeitsschritt erfolgen
- Passen Sie die Werte bei **Von**, **Bis**, bei **Raum** und bei **PrüferIn 1** bis **PrüferIn 3** an
- Abschließend **Zuordnen**

- Wiederholen Sie den Vorgang mit anderen Prüfungsgebieten. Beachten Sie dabei die Anzahl der alternierenden Gegenstände laut Parameter
- Mit **Berechnen** werden, je nach Parameter, die zugewiesenen Termine der Prüfungen neu verplant.
Die Termine werden mit der Wiederholung der Aktion gelöscht und neu berechnet. Beachten Sie dazu den **Parameter: Prüfungszeiten zurücksetzen** der **Kategorie Prüfung**. *Siehe Kapitel 4.9.4*

6.2 Prüfungsplanung

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl. Prüfungen(Durchführung) > Prüfungsplanung**



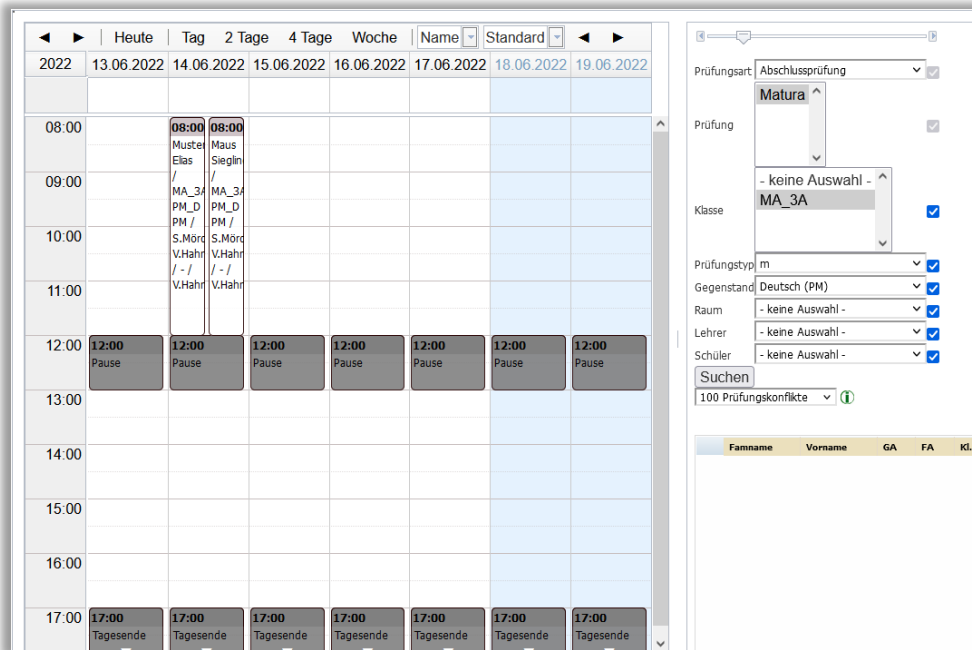
- Bei **Prüfungsart** Abschlussprüfung und bei **Prüfung** jene wählen, die Sie planen wollen. Die Anzahl der Suchergebnisse kann durch die Auswahl einer Klasse verringert werden.
- Mit **Suchen** wird im Prüfungszeitraum nach dem ersten Termin für mündliche Prüfungen gesucht und diese Woche eingeblendet.
- Nutzen Sie in der **Suchmaske** oben rechts den **Zoomregler**, um den Zeitraum detaillierter darzustellen. Ziehen Sie weit genug nach rechts, werden bei einzelnen Terminen die Uhrzeiten eingeblendet.
- Mit den **Pfeiltasten** oben links in der Symbolleiste navigieren Sie zwischen den gewählten Zeiträumen, einzelnen oder mehreren Tagen oder Wochen.
- Mit **Heute** springen Sie zum aktuellen Tagesdatum.
- Mit **Tag** oder dem Klick auf ein Datum reduzieren Sie die Ansicht auf einen einzelnen Tag.
- Mit **2Tage** oder **4Tage** wird die Ansicht auf den ersten Tag mit Terminen und maximal 3 Folgetagen eingeschränkt.
- Mit **Woche** erweitert sich die Ansicht auf die Kalenderwoche mit den ersten Prüfungsterminen.

- Das erste **Kombinationsfeld** über der Listenansicht ändert je nach Auswahl den ersten Wert, welcher bei den Prüfungsterminen eingeblendet wird
Mit **Name, Gegenstand, Prüfer, Raum** stehen Kandidatinnen und Kandidaten, Prüfungsgebiete oder PrüferInnen jeweils vorne
Mit **Kurzanzeige** oder **mehrzeilig** beeinflussen Sie die Darstellung des Prüfungstermins.
- Das zweite Kombinationsfeld über der Listenansicht ändert je nach Auswahl die Listenansicht:
mit **Standard** > einspaltig
mit **Lehrer** > zweiseitig und der Option, nach LehrerInnen zu filtern
mit **Raum** > die Termine nach Raum gegliedert (sofern diese importiert wurden)

The screenshot shows a software interface with a calendar view on the left and a filter panel on the right. The calendar view displays dates from 2022 to 22.05.2022, with the date 17.05.2022 highlighted in yellow. The filter panel on the right includes dropdown menus for 'Prüfungstyp' (set to 'Abschlussprüfung'), 'Prüfung' (set to 'Matura'), 'Klasse' (set to 'MA_3A'), 'Prüfungstyp', 'Gegenstand', 'Raum', 'Lehrer', and 'Schüler', all currently set to '- keine Auswahl -'. There is also a 'Suchen' button and a '100 Prüfungskonflikte' indicator.

- Unter der Schaltfläche Suchen finden Sie eine **dynamische Suche 100 Prüfungskonflikte**.
Diese listet LehrerInnen bzw. Kandidatinnen und Kandidaten auf, welche gleichzeitig in verschiedenen Prüfungen verplant wurden. Im optimal Fall zeigt diese dynamische Suche keine Ergebnisse, das heißt es gibt keine Konflikte.
- Mit Klick auf die **Überschriften** kann nach Familienname, Vorname, Gegenstandsart, Gegenstand, Klasse oder Prüfungstyp **sortiert werden**.
Ein **linker Mausklick** auf ein verplantes Prüfungsgebiet färbt die anderen Prüfungsgebiete der betreffenden Kandidatinnen und Kandidaten ein.
Ist im Kombinationsfeld zum Beispiel Gegenstand ausgewählt, werden mit einem linken Mausklick auf einen Termin die anderen Prüfungstermine zu diesem Gegenstand farbig markiert.
- Durch Ziehen mit **gedrückter linker Maustaste (Drag&Drop)** verschieben Sie einen Termin auf einen früheren oder späteren Zeitpunkt. Verschieben Sie einen Termin in eine Lücke zwischen zwei bestehenden Terminen, werden die nachfolgenden Termine auf einen späteren Zeitpunkt versetzt.

- Bei ausreichender Zoomregelung wird beim Ziehen mit **gedrückter linker Maustaste (Drag&Drop)** die Zeit minutengenau angezeigt. Je nach Parameter (Pause zwischen den Prüfungen) bleiben Abstände zwischen den Prüfungsterminen. Je nach Parameter (Prüfungsraster) versetzen Sie die Prüfungen minutengenau oder in größeren Rasterschritten.
- Unter der Suchmaske finden Sie die nicht oder die nicht erfolgreich verplanten Prüfungen. Diese wird durch Klick auf den Zeilenkopf aktiviert und kann anschließend im Prüfungsraster zum gewünschten Zeitpunkt verplant werden. Folgetermine werden dabei verschoben.
- Nach einem rechten Mausklick auf einen Prüfungstermin wird ein Infoscreen eingeblendet. Dieser bietet Informationen sowie die Option zum Löschen des Prüfungstermins.



	Heute	Tag	2 Tage	4 Tage	Woche	Name	Standard
2022	13.06.2022	14.06.2022	15.06.2022	16.06.2022	17.06.2022	18.06.2022	19.06.2022
08:00	08:00 Muster Elias	08:00 Maus Sieglin					
09:00	/	/					
10:00	MA_3A PM_D PM /	MA_3A PM_D PM /					
11:00	S.Mörc V.Hahr / - /	S.Mörc V.Hahr / - /					
12:00	12:00 Pause	12:00 Pause	12:00 Pause	12:00 Pause	12:00 Pause	12:00 Pause	12:00 Pause
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00	17:00 Tagesende	17:00 Tagesende	17:00 Tagesende	17:00 Tagesende	17:00 Tagesende	17:00 Tagesende	17:00 Tagesende

- Mit den Tasten **Del** oder **Entf** auf Ihrer Tastatur, kann eine markierte Prüfung gelöscht werden.

6.3 Prüfungen exportieren

Mit **Prüfungen exportieren** kann die Planung der Termine für Prüfungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm durchgeführt werden.

Wählen Sie **Beurteilung > Abschl. Prüfungen(Durchführung) > Prüfungen exportieren**

- **Kategorie:** Prüfungen
Name der Abfrage: 100 Prüfungstermine
Prüfung: gewünschte Prüfung wählen
Prüfungstyp: sa für schriftliche Arbeit, m für mündlich und s für schriftlich

Kategorie: Prüfungen
Name der Abfrage: 100 Prüfungstermine exportie
Vorlagenart: Benutzervorlage
Hochladen der Vorlage: Durchsuchen... Keine D...wählt.
Anmerkung: Dateiformat muss *.docx sein.
Prüfungen mit Änderungsmöglichkeit der Prüfungszeiten
Prüfung: Matura
Prüfungstyp: - keine Auswahl -
Prüfungstyp ungleich: - keine Auswahl -
gr
h
k
m
mgs
p
s
sa

- Nach **Ausführen** alle Datensätze markieren
- Mit Exportieren(XLS) werden die Ergebnisse in einem Tabellenkalkulationsprogramm angezeigt und weiterbearbeitet
- Kontrollieren und korrigieren Sie die Werte. **Die Prüfungs-ID darf nicht geändert werden**
- Achten Sie bei **Datums- und Uhrzeitformaten** auf die zehn- bzw. fünfstellige Schreibweise (**TT.MM.JJJJ bzw. HH:MM**).
- Tragen Sie die Kürzel der PrüferInnen ein, SOKRATES ersetzt diese mit den vollständigen Namen. Voraussetzung ist die Pflege der Kürzel
- **Speichern** Sie die Änderungen unbedingt im Dateityp .CSV, Codierung UTF-8 da SOKRATES nur diesen Dateityp importieren kann

6.4 Prüfungen importieren

Die geänderte Prüfungsabfolge können Sie anschließend unter **Prüfungen importieren** oder unter **Basisdaten > Schnittstellen > Dateien Importieren > Import Typ Prüfungen** übernehmen.

Import Typ: Prüfungen
Laden Dateiname: Durchsuchen... Keine Date...sgewählt.

- Der Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden, falls Änderungen durchgeführt wurden
- Angaben zur Dauer oder zum Raum werden beim Import nicht übernommen.

6.5 Prüfungen beurteilen

Unter Prüfungen beurteilen ist bei allen Prüfungsgebieten die **einzurechnende Jahres-** oder **Semsterbeurteilung**, die **tatsächliche Prüfungsnote** und das **Erreichen des Schwellenwertes** bei negativer schriftlicher Prüfungsnote einzutragen. Diese Daten werden bei der Statistikmeldung übernommen.

Wählen Sie **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen > Prüfungen beurteilen**

- **Suchen** und filtern Sie über die vorhandenen Auswahlfelder nach einzelnen SchülerInnen, dem Klassenverband oder allen SchülerInnen einer Prüfung
- Der Filter **Prüfungsart > Abschlussprüfung** wird gewählt, um ausschließlich die zugewiesenen Kandidatinnen und Kandidaten dieser Prüfung angezeigt zu bekommen

Ansicht der Beurteilungsmaske:

GA	Gegenstand	St.	Typ	Termin	Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SW	Note	Status	Art	PrüferIn	Ann
PS	Schriftliche Arbeit Diplomarbeit: Kunsthandwerk in Österreich	12	sa	04.03.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Angewandte Mathematik	12	s	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Italienisch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Deutsch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Lebende Fremdsprache - Englisch (B2)	12	m	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Angewandte Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A

6.5.1 Erklärung der Eingabemaske > Prüfungen beurteilen

Der Aktionsbereich wird in Spalten dargestellt. Für die Zeugnisse der Abschließenden Prüfungen und sämtliche Auswertungen muss in dieser Maske die Beurteilung eingegeben werden.

Diese Ansicht bietet die Möglichkeit final zu prüfen, ob bei allen Kandidatinnen und Kandidaten die Inhalte korrekt gepflegt wurden.

<input type="checkbox"/>	Matura	03.05.2022
GA	Gegenstand	St. Typ Termin

Überschrift	Bedeutung	mögliche Inhalte
GA	Gegenstandsart	PS – Prüfung schriftlich PM – Prüfung mündlich
Gegenstand	Langbezeichnung des Gegenstands	Relevant für den Zeugnisdruck
St.	Schulstufe	Abschluss der Ausbildung
Typ	Prüfungsart Kürzel	sa für schriftliche Arbeit s für schriftliche Prüfungen k für Kompensationsprüfung m für mündliche Prüfungen
Termine	Datum der Prüfungstermine	Prüfungsplanung

					08.07.2022 23:59
Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SW	Note

Überschrift	Bedeutung	mögliche Inhalte
Beginn	Beginn der Prüfung	ermöglicht die Prüfungsplanung
Ende	Ende der Prüfung	ermöglicht die Prüfungsplanung
E-Note	errechenbare bzw. einrechenbare Note aus der regulären Klasse bzw. Ausbildung	wird bei der Zeugnisnote berücksichtigt
P-Note	Prüfungsnote	wird bei der Zeugnisnote berücksichtigt
>SW	Schwellenwert	erscheint ausschließlich bei schriftlichen Prüfungen, wenn mit Nicht Genügend beurteilt wurde. Wird der Schwellenwert nicht erreicht, muss das Häkchen entfernt werden.
Note	endgültige Note	die endgültige Note , welche im Zeugnis dargestellt wird

Status	Art	PrüferIn	Anm
--------	-----	----------	-----

Überschrift	Bedeutung	mögliche Inhalte
Status	Status des Prüfungsantritts	z.B. AP:2021 > Abschlussprüfung 2021
Art	Art der Prüfung	z.B. TP für Teilprüfung Diese Auswahlliste kann unter Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Auswahlleisten pflegen , gepflegt werden
PrüferIn	enthält den Namen der PrüferInnen	enthält den Namen der PrüferInnen
Anm	Anmerkung	Klick auf A – öffnet das Anmerkungsfield

Links unten: Bei **Zusatzspalten anzeigen** blenden Sie zusätzliche Spalten ein. Zur Korrektur von PrüferInnen, Vorsitz, Direktion und Räumen.

Bei **Kommission anzeigen** werden Spalten für die Kommission eingeblendet

Kommission ausblenden Zusatzspalten anzeigen

6.6 Beurteilungen eingeben

Zu Beginn werden alle errechenbaren E-Noten durch **Gegenst. Übertragen**, übernommen.

GA	Gegenstand	St.	Typ	Termin	Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SW	Note	Status	Art	PrüferIn	Anm
PS	Schriftliche Arbeit	12	sa	04.03.2022	08:00	08:15				2	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Diplomarbeit: Kunsthandwerk in Österreich	12	s	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Angewandte Mathematik	12	s	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Italienisch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Deutsch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Lebende Fremdsprache - Englisch (B2)	12	m	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Angewandte Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15					AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A

Zuordnen Zeugnisse anlegen Drucken **Gegenst. Übertragen**

- Die **E-Note** aus dem Unterricht wird vom System nur übernommen, solange das Feld noch leer ist. Damit soll verhindert werden, dass eine bereits manuell eingetragene Note überschrieben wird.
- Wird die **E-Note** nicht automatisch ermittelt: prüfen Sie ob die **Gegenstände** dem Prüfungsgegenstand **zugeordnet** wurden. **Siehe Kapitel 4.2**

- Wenn eine **Ermittlung nicht möglich** ist, muss die **E-Note manuell eingegeben** werden. Die entsprechenden Berechnungsvorschriften können Sie dem Erlass des Ministeriums entnehmen.

GA	Matura	Gegenstand	St.	Typ	Termin	Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SW	Note	Status	Art	PrüferIn	Anm
PS		Schriftliche Arbeit Diplomarbeit: Kunsthandwerk in Österreich	12	sa	04.03.2022	08:00	08:15				2	AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS		Angewandte Mathematik	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	2				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS		Italienisch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	3				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS		Deutsch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	1				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM		Lebende Fremdsprache - Englisch (B2)	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	1				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM		Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	2				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM		Angewandte Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	2				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A

- Wenn die Einrechnung der **E-Note nicht gewünscht** wird, ist ein **K** einzutragen

HINWEIS:

Bleiben Kandidatinnen und Kandidaten ab 2022 im Haupttermin einer Teilprüfung unentschuldigt fern, ist in diesem Fall ein **W** in der P-Note und **W** in der gelben Notensäule einzugeben.

Es wird kein Zeugnis ausgegeben, Kandidatinnen und Kandidaten können den Termin fortsetzen.

6.6.1 Schriftliche Prüfung beurteilen

Die Abschließenden Prüfungen starten mit den schriftlichen Prüfungen. In der Spalte **P-Note** wird die Beurteilung der Prüfung eingetragen.

GA	Matura	Gegenstand	St.	Typ	Termin	Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SW	Note	Status	Art	PrüferIn	Anm
PS		Schriftliche Arbeit Diplomarbeit: Kunsthandwerk in Österreich	12	sa	04.03.2022	08:00	08:15				2	AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS		Angewandte Mathematik	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	2	3		3	AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS		Italienisch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	3	5	<input checked="" type="checkbox"/>	4	AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS		Deutsch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	1	2		2	AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM		Lebende Fremdsprache - Englisch (B2)	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	1				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM		Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	2				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM		Angewandte Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	2				AP-2021	k.A.	- keine Auswahl -	A

- **E-Note** und **P-Note** ergeben die **endgültige Note** und wird automatisiert errechnet
- Sobald in der **P-Note mit 5 beurteilt** wurde, erscheint bei schriftlichen Prüfungen die **Checkbox** für den **Schwellenwert**
- Wurde der **Schwellenwert** nicht erreicht, muss das Häkchen entfernt werden und die **P-Note 5** wird bei **Note** übernommen

E-Note	P-Note	>SW	Note
			2
2	3		3
3	5	<input type="checkbox"/>	5
1	2		2
1			
2			
2			

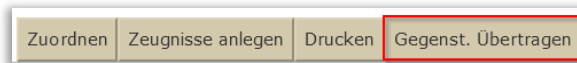
- Abschließend **Zuordnen**

6.6.2 Kompensationsprüfungen

Für alle Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Klausurprüfung negativ abschließen, gibt es die Möglichkeit, sich für die Kompensationsprüfung anzumelden.

Wenn eine Kompensationsprüfung berechnet wurde, muss diese beurteilt werden! Für die Datenmeldung sRDP-Statistik > 2. An Statistik Austria dürfen keine leeren Felder übermittelt werden.

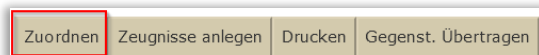
Nach dem Eintragen der negativen Beurteilungen wird mit **Gegenstände Übertragen** die Kompensationsprüfung berechnet.



GA	Gegenstand	St.	Typ	Termin	Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SWNote	Status	Art	PrüferIn	Anm	
PS	Schriftliche Arbeit Diplomarbeit: Kunsthandwerk in Österreich	12	sa	04.03.2022	08:00	08:15				2	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Angewandte Mathematik	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	2	3		3	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Italienisch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	3	5		5	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Italienisch	12	k	08.07.2022	08:00	08:15					KP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Italienisch	12	g	08.07.2022	08:00	08:15					KP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A

- In der Zeile > **Typ k** bei der **P-Note** die erreichte Note der Kompensationsprüfung eintragen
- In der Zeile > **Typ k** bei **Note** die kombinierte Note aus Kompensationsprüfung und Klausurprüfung eintragen
- In der Zeile > **Typ g** bei **Note** die kombinierte Note aus Kompensationsprüfung, Klausurprüfung und einzurechnender Jahres- oder Semesternote eintragen

PS	Italienisch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	3	5		5	AP:2021		
PS	Italienisch	12	k	08.07.2022	08:00	08:15				4	KP:2021		
PS	Italienisch	12	g	08.07.2022	08:00	08:15				4	KP:2021		



- Abschließend **Zuordnen**

HINWEIS:

Wenn Kandidatinnen und Kandidaten **nicht** zur Kompensationsprüfung **antreten**, muss bei der **P-Note** ein **Bindestrich** > - < eingetragen werden.

In der **Noten Säule** (gelb hinterlegt) wird in der **Zeile k** ein **F** und in **Zeile g** die endgültige Note mit der einzurechnenden Jahres- oder Semesternote und der Klausurprüfung eingetragen.

Wurde eine Kompensationsprüfung fälschlich berechnet, kann diese mit X beurteilt und durch erneutes Gegenstände übertragen entfernt werden.

Beispiel: Angemeldet zur Kompensationsprüfung, jedoch nicht angetreten

E-Note	P-Note	>SW Note	Status
		4	AP:2021
3	4	4	AP:2021
3	3	3	AP:2021
3	5	4	AP:2021
	-	F	KP:2021
		4	KP:2021

6.6.3 Mündliche Prüfungen beurteilen

Nach den schriftlichen Prüfungen und den daraus entstandenen Kompensationsprüfungen, finden die mündlichen Prüfungen statt.

GA	Gegenstand	St.	Typ	Termin	Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SW	Note	Status
PS	Schriftliche Arbeit Diplomarbeit: Kunsthandwerk in Österreich	12	sa	04.03.2022	08:00	08:15				2	AP:2021
PS	Angewandte Mathematik	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	2	3		3	AP:2021
PS	Italienisch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	3	5	<input checked="" type="checkbox"/>	4	AP:2021
PS	Italienisch	12	k	08.07.2022	08:00	08:15		4		4	KP:2021
PS	Italienisch	12	g	08.07.2022	08:00	08:15				4	KP:2021
PS	Deutsch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	1	2		2	AP:2021
PM	Lebende Fremdsprache - Englisch (B2)	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	1	3		2	AP:2021
PM	Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	2	2		2	AP:2021
PM	Angewandte Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	2	1		1	AP:2021

- Die Beurteilungen werden in der **P-Note** eingetragen
- Die **E-Note** und die **P-Note** ergeben die endgültige **Zeugnissnote**
- Abschließend **Zuordnen**

Suchen

Gegenst.art: keine Auswahl -
Gegenstand: keine Auswahl -
Typ: keine Auswahl -

Familienname: test
Schülerkennzahl:
Schuljahr: keine Auswahl -
besuchte Klasse: keine Auswahl -

Prüfungsart: Abschlussprüfung
Prüfung: Matura
Prüfungstermin: keine Auswahl -
Prüfungsort: keine Auswahl -
Prüfer: keine Auswahl -

Anzahl der Treffer: 1

Übernehmen Initialisieren Suchen

Liste der Prüfungen

Klasse	Name	Vorname	Geb.Datum	Foto
MA_3A	Test	Charly	01.01.2006	

Matura 03.05.2022 06:00 08.07.2022 23:59

GA	Gegenstand	St.	Typ	Termin	Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SW	Note	Status	Art	PrüferIn	Anm
PS	Schriftliche Arbeit Diplomarbeit: Kunsthandwerk in Österreich	12	sa	04.03.2022	08:00	08:15				2	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Angewandte Mathematik	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	2	3		3	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Italienisch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	3	5	<input checked="" type="checkbox"/>	4	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Italienisch	12	k	08.07.2022	08:00	08:15		4		4	KP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Italienisch	12	g	08.07.2022	08:00	08:15				4	KP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PS	Deutsch	12	s	08.07.2022	08:00	08:15	1	2		2	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Lebende Fremdsprache - Englisch (B2)	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	1	3		2	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	2	2		2	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A
PM	Angewandte Mathematik	12	m	08.07.2022	08:00	08:15	2	1		1	AP:2021	k.A.	- keine Auswahl -	A

Kommission anzeigen Zusatzspalten anzeigen

Zuordnen Zeugnisse anlegen Drucken Gegenst. Übertragen

6.6.4 Mögliche Beurteilungen für Abschließende Prüfungen

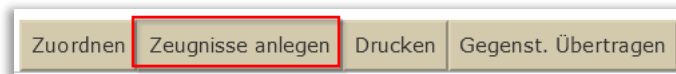
N	Nicht beurteilt mit Terminverlust (= Beurteilung einer Prüfung auf Grund unerlaubter Hilfsmittel nicht möglich), „Nicht beurteilt“ erscheint im Zeugnis
F	Nicht beurteilt ohne Terminverlust (= Beurteilung auf Grund entschuldigtem Fehlens bei mündlichen Prüfungen nicht möglich) Es wird kein Zeugnis ausgegeben. Bei Klausurarbeit, mündlicher Vorgezogener Teilprüfung oder VWA/DA/AA nicht möglich. Bei negativ beurteilten Teilprüfungen wird in einem weiteren Termin, wenn nicht zur Prüfung angemeldet, ein F verwendet um die ursprüngliche Note ohne Terminverlust zu übernehmen.
W, Y, und Z sind NUR im Rahmen einer Abschließenden Prüfung zu verwenden!	
W	Nebentermin: Beurteilung auf Grund unentschuldigtem Fehlens nicht möglich. Bei der Wiederholung wird gem. LBVO im Zeugnis die alte Note übernommen und ein Zeugnis auf Antrag ausgestellt.
W	Zusätzlich ab 2022: Bei unentschuldigtem Fernbleiben zum Erstantritt; Termin wird gezählt, es wird kein Zeugnis/Entscheid ausgestellt, Kandidat/in ist in Fortsetzung, „Nicht beurteilt“ erscheint nicht im Zeugnis; Es wird kein Zeugnis ausgegeben.
Y	Nicht beurteilt ohne Terminverlust (= Beurteilung auf Grund fehlender Abgabe einer VWA/DA/AA nicht möglich), NUR für Abschließende Prüfung zu vergeben; Es wird kein Zeugnis ausgegeben.
Z	Nicht beurteilt ohne Terminverlust (= Beurteilung auf Grund Fehlens bei Präsentation der VWA/DA/AA nicht möglich), NUR für Abschließende Prüfung zu vergeben; Es wird kein Zeugnis ausgegeben.
1	Sehr gut
2	Gut
3	Befriedigend
4	Genügend

5	Nicht Genügend
---	----------------

6.7 Zeugnisse anlegen

Nach abgeschlossener Beurteilung wird in einem Arbeitsschritt in der Aktion **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen > Prüfungen beurteilen** durch **Zeugnisse anlegen** ein Zeugnis erstellt.

- Kandidatinnen und Kandidaten markieren



- Auf **Zeugnisse anlegen** klicken, die Zeugnisse werden erstellt
- Die Berechnung der Klauseln erfolgt nach gesetzlichen Kriterien. Änderungen sind unter **Klauseltexte zuordnen** möglich.
- Die Abschlussstundentafel für den Zeugnisdruck wird automatisiert erstellt und anhand der zuletzt zugewiesenen Stundentafel und Beurteilungen befüllt.
- Als Abschlussstundentafel kann auch das Ereignis Stundentafel mit einer Musterstundentafel, sowie über Merkmale ein .jpg gepflegt werden. **Siehe Kapitel 4.7** Diese Stundentafel wird dadurch automatisiert im Abschlussprüfungszeugnis verwendet
- Das Zeugnis für die Schriftliche Arbeit wie z.B. die Vorwissenschaftliche Arbeit (VWA) wird zeitgleich angelegt. Dieses Zeugnis kann nur über **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen(Durchführung) > Zeugnisse drucken** ausgedruckt werden.

6.8 Klauseltexte zuordnen

Die Klauseln wurden bereits mit **Zeugnisse anlegen** bei **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen > Prüfungen beurteilen** berechnet und zugeordnet, daher muss eine **Berechnung** bei **Klauseltexte zuordnen** nicht wiederholt werden.

Die Berechnung der Klauseln erfolgt nach gesetzlichen Kriterien, für notwendige Änderungen nutzen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Klauseln für Alternative Pflichtgegenstände müssen manuell zugewiesen werden bei **Beurteilung > Abschl.Prüfung (Durchführung) > Klauseltexte zuordnen**.

Mit Zuordnen können Klauseln in einer Massenaktion zugeordnet werden.

HINWEIS:

Beachten Sie, dass eine erneute Berechnung der Klauseltexte etwaige manuelle Änderungen an der Abschlussstundentafel und den bereits manuell gepflegten Klauseltexten verwirft.

6.9 Abschlussstudenten pflegen

Mit der Aktion **Zeugnisse anlegen bei Prüfungen beurteilen** wurde automatisch die Abschlussstudentenliste generiert beziehungsweise eine zugewiesene Musterstudentenliste angewendet.

Wurde die zugewiesene Musterstudentenliste bearbeitet, nachdem das Zeugnis angelegt wurde, können Sie die Musterstudentenliste in dieser Aktion für die gewählten Kandidatinnen und Kandidaten neu berechnen. Es können nicht besuchte Gegenstände von der dem Zeugnis zugeordneten Studentenliste gelöscht bzw. Wochenstunden korrigiert werden.

Wählen Sie **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen > Abschlussstudenten pflegen**.

- Für die Suche filtern Sie die **Prüfungsart Abschlussprüfung** und bei **Prüfung** Ihren **Haupttermin**. Bei Prüfungsdatum oder bei besuchte Klasse reduzieren Sie die Suchergebnisse
- Die Kandidatinnen und Kandidaten markieren und **Bearbeiten** wählen
- SOKRATES zeigt alle Gegenstände an, welche in der zuletzt verwendeten Studentenliste zugewiesen und benotet wurden. Die Stundenanzahl können Sie nun beliebig verändern.

Pflchtgegenstände		09	10WS	10SS	11WS	11SS	12WS	12SS
<input type="checkbox"/>	BPG_R Religion	-	-	-	-	-	1	1
<input type="checkbox"/>	BPG_D Deutsch	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	BPG_AM Angewandte Mathematik	-	-	1	1	2	-	1
<input type="checkbox"/>	BPG_E1 Englisch	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	BPG_F Französisch	1	1	1	4	1	1	1
<input type="checkbox"/>	BPG_AE Aktive Englisch	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	BPG_AKS Aktorik und Sensorik	-	-	-	-	-	1	1
<input type="checkbox"/>	BPG_AMIZ Angewandte Mikrobiologie	-	-	-	-	-	1	1
<input type="checkbox"/>	BPG_BIT Biochemische Technologie	-	-	-	-	-	1	1
<input type="checkbox"/>	BPG_BWL3 Betriebswirtschaftslehre	-	-	-	-	-	1	1

- Mit der Auswahl des Kontrollkästchens links und **Speichern** entfernen Sie den Gegenstand aus der Studentenliste

<input type="checkbox"/>	BPG_BWL3 Betriebswirtschaftslehre	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	BPG_DES Design	-	-	-
<input type="checkbox"/>	BPG_DUK Deutsch und Kommunikation	-	-	-
Pflchtgegenstände		09		
<input type="checkbox"/>	WPG_DG Darstellende Geometrie	-	-	-
Pflchtgegenstände		09		
<input type="checkbox"/>	FG_LAT Latein	-	-	-
<input type="checkbox"/>	FG_STT5 Stenotypie	-	-	-
<input type="checkbox"/>	FG_FIOM Fremdsprachiges Informations- und Office management	-	-	-
verbindliche Übungen				

www.sokrates-bund.at

Wollen Sie die markierten Zeilen aus der Studentenliste des/der Schüler/In löschen?

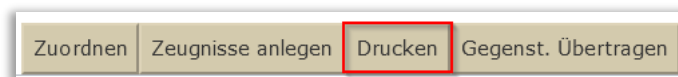
- Abschließend **Speichern**

HINWEIS:

Eine Neuberechnung von Klauseln überschreibt die manuellen Änderungen an der Abschlussstundentafel. Die Pflege der Abschlussstundentafel wird als letzten Schritt vor dem Zeugnisdruck empfohlen.

6.10 Drucken

Mit **Drucken** können Sie in der Aktion **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen > Prüfungen beurteilen** alle gewählten Zeugnisse in einer Datei drucken.



Wollen Sie eine einzelne Datei für Kandidatinnen und Kandidaten erstellen, wählen Sie die Aktion **Zeugnisse drucken** mit der **Option Einzel-PDF**. Ein Ausdruck im ~RTF-Format kann bei **Zeugnisse drucken (PDF/RTF)** vorgenommen werden.

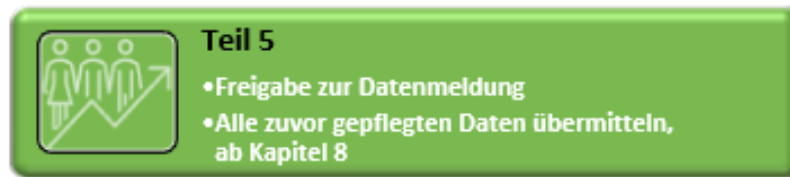
Wählen Sie **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen(Durchführung) > Zeugnisse drucken**

- Für die Suche filtern Sie die **Prüfungsart Abschlussprüfung** und bei **Prüfung** Ihren **Haupttermin**
Bei Prüfungsdatum oder bei besuchte Klasse reduzieren Sie die Suchergebnisse
- Markieren Sie die Kandidatinnen und Kandidaten
- Mit der Option **Einzel-PDF** erstellt SOKRATES beim Drucken eine .ZIP-Datei mit den Zeugnissen der Kandidatinnen und Kandidaten als einzelne Dateien. Sonst erstellt SOKRATES eine Datei mit allen Zeugnissen der gewählten Kandidatinnen und Kandidaten.

The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface. At the top, there are search filters: 'Familienname' (empty), 'Schuljahr' (keine Auswahl), 'besuchte Klasse' (MA_3A), 'Prüfungsart' (Abschlussprüfung), 'Prüfung' (Matura), 'Prüfungsdatum' (keine Auswahl), and 'Zeugnis-Datum' (keine Auswahl). Below the filters, it says 'Anzahl der Treffer 6'. There are buttons for 'Übernehmen', 'Initialisieren', and 'Suchen'. The main part of the interface is a table titled 'Liste der SchülerInnen' with the following columns: 'Klasse', 'Familienname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Zeugnisart', and 'Zeugnis-Datum'. The table contains 6 rows of student data. The first row is selected, and the 'Einzel-PDF' checkbox is checked. At the bottom right, there is a 'Drucken' button.

	Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Zeugnisart	Zeugnis-Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	MA_3A	Maus	Sieglinde	24.12.2000	Diplomarbeit	08.07.2022	i
<input type="checkbox"/>	MA_3A	Maus	Sieglinde	24.12.2000	Reife- und Diplomprüfungszeugnis	08.07.2022	i
<input type="checkbox"/>	MA_3A	Musterkindchen	Elias	01.01.1999	Reife- und Diplomprüfungszeugnis	08.07.2022	i
<input type="checkbox"/>	MA_3A	Musterkindchen	Elias	01.01.1999	Diplomarbeit	08.07.2022	i
<input type="checkbox"/>	MA_3A	Test	Charly	01.01.2006	Diplomarbeit	04.03.2022	i
<input type="checkbox"/>	MA_3A	Test	Charly	01.01.2006	Reife- und Diplomprüfungszeugnis	08.07.2022	i

- Abschließend wählen Sie **Drucken**.



7 sRDP Statistik Meldung

Für die sRDP Statistik ist keine weitere Dateneingabe notwendig. Alle Daten werden aus den Eingaben der Aktion **Prüfungen beurteilen** ermittelt und können nur dort verändert werden.

Mit dem Schuljahr 2021/22 werden erstmalig Daten direkt aus Sokrates an das Ministerium und gesondert an die Statistik Austria übermittelt.

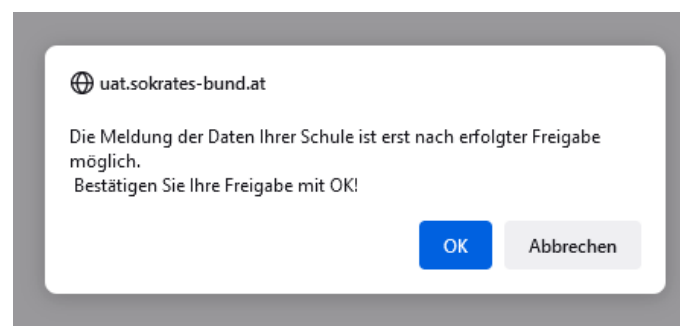
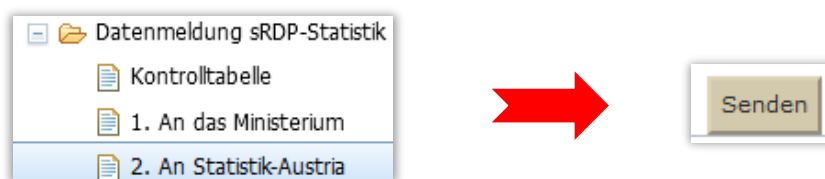
Sie werden zum gegebenen Zeitpunkt durch Popup-Fenster an den Meldetermin erinnert. Sobald die Datenmeldung durchgeführt wurde, entfernt die Routine in der darauffolgenden Nacht das Popup für Ihre Schule.

7.1 Datenfreigabe sRDP-Statistik

Nach abgeschlossener Datenpflege im Prüfungsmodul, muss über einen Infodialog aktiv die Datenfreigabe erfolgen. Erst nach der Freigabe kann die Datenmeldung durchgeführt werden.

Das Schulmerkmal muss nicht mehr gesetzt werden!

Wählen Sie **Basisdaten > Schnittstellen > Datenmeldung sRDP-Statistik**



- **Mit OK bestätigen Sie die Freigabe und senden die Datenmeldung!**

7.2 Kontrolltabelle

Die **Kontrolltabelle** ersetzt die Auflistung **Ergebnisse des Termins**. Die unter **Prüfungen beurteilen** eingegebenen Daten, werden Ihnen in dieser Übersicht nach **Berechnen** tabellarisch angezeigt.

Nach Korrekturen im Prüfungsmodul, können hier die Daten erneut berechnet und kontrolliert werden.

Wählen Sie **Basisdaten > Schnittstellen > Datenmeldung sRDP-Statistik**

- **Kontrolltabelle**
- 1. An das Ministerium
- 2. An Statistik-Austria

In der Überschriftenzeile der Kontrolltabelle befindet sich in jeder Spalte ein Filter.

Nacherhebung										
Kategorie: Herbsttermin - NT_2022Herbst										
Name	Schüler kennzahl	Antritts berechtigt	Antritts jahr	Gegenstand	Typ	E-Note	P-Note	>SW	Note	Anmerkung

Im Feld Kategorie werden alle Prüfungen, mit der jeweiligen **Klassifizierung > Sommertermin, Herbsttermin oder Wintertermin** usw. angezeigt.

Name	Schüler kennzahl	Antritts berechtigt	Gegenstand	Typ	E-Note	P-Note	>SW	Note	Anmerkung
		ja	Vorwissenschaftliche Arbeit	sa				1	
		ja	Deutsch	s	1	2		2	
		ja	Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2)	s	3	2		2	
		ja	Mathematik	s	2	2		2	
		ja	Mathematik	m	2	3		3	
		ja	Biologie und Umweltkunde	m	1	2		2	
		ja	Wahlpflichtgegenstand lebende Fremdsprache - Italienisch (A2)	m	1	1		1	
		ja	Vorwissenschaftliche Arbeit	sa				Y	
		ja	Deutsch	s	3	4		4	
		ja	Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2)	s	3	4		4	
		ja	Mathematik	s	4	4		4	
		ja	Latein (vierjährig)	s	1	2		2	
		ja	Psychologie und Philosophie	m	2	1		1	

Die Kategorie **Ergebnis Prüfroutine** wird für das Infodialogfenster generiert.

7.3 1. An das Ministerium

Die erste Datenübermittlung wird unmittelbar nach den schriftlichen Prüfungen inklusive den Kompensationsprüfungen an das Ministerium übermittelt.

Wählen Sie **Basisdaten > Schnittstellen > Datenmeldung sRDP-Statistik**

- Kontrolltabelle
- **1. An das Ministerium**

- 2. An Statistik-Austria

Auswahl

Name der Abfrage ▼

7.4 2. An Statistik-Austria

Sobald alle Prüfungen absolviert und beurteilt wurden, kann in dieser Aktion die Freigabe erfolgen und die Datenmeldung an die Statistik-Austria übermittelt werden.

Seit dem Haupttermin 2021/22 wird eine automatische Plausibilitätsprüfung der Eingaben vom Web Service der Statistik Austria durchgeführt. Wurden laut Überprüfung widersprüchliche Daten übermittelt, wird direkt eine Rückmeldung gesendet.

Wählen Sie **Basisdaten > Schnittstellen > Datenmeldung sRDP-Statistik**

- Kontrolltabelle
- 1. An das Ministerium
- **2. An Statistik-Austria**

Auswahl

Name der Abfrage ▼

uat.socrates-bund.at

Die Meldung der Daten Ihrer Schule ist erst nach erfolgter Freigabe möglich.
Bestätigen Sie Ihre Freigabe mit OK!

Wird vom Webservice seitens der Statistik Austria keine Fehlermeldung rückgemeldet, erhalten Sie eine Erfolgsmeldung:

Suchen

Name der Abfrage ▼

Ihre Daten wurden erfolgreich berechnet!
Die sRDP-Statistik wurde erfolgreich an die Statistik Austria übermittelt. Es sind keine Plausibilitätsfehler aufgetreten.

Wird vom Webservice seitens der Statistik Austria eine Fehlermeldung ausgelöst, erhalten Sie eine Auflistung der Fehler und den Hinweis für die Dynamische Suche:

Suchen						
Name der Abfrage: SRDP-Statistik melden						
Anzahl der Treffer: 6						
Fehler! Es ist bei der Verarbeitung der Meldung an Statistik Austria mindestens ein Plausibilitäts-FEHLER aufgetreten. Bitte prüfen Sie die dynamische Suche '900 sRDP-Statistik Austria' in der Kategorie 'Datenfehler'!						
SRDP						
<input type="checkbox"/>	Interne Id	Kennzahl	Error Reference	Error Code	Error Type	Error Text
<input type="checkbox"/>	1000000		Schuelerkennzahl=50116620130257, Langbezeichnung=Deutsch	S002	ERROR	Die Gesamtnote nach Kompensationsprüfung im Fach Deutsch bei Schuelerkennzahl..... fehlt. Bitte im Prüfungsmodul in der Zeile g bei Spalte Note ergänzen.
<input type="checkbox"/>	1000001		Schuelerkennzahl=50116620130257, Langbezeichnung=Deutsch	S006	ERROR	Die Note auf die mündliche Kompensationsprüfung im Fach Deutsch bei Schuelerkennzahl.....7 fehlt. Falls es keinen Antritt gab, tragen Sie bitte in der Zeile k bei der P-Note „-“ ein, bei Note ein „F“ und in der Zeile g bei Note 3, 4 oder 5 ein.
<input type="checkbox"/>	1000002		Schuelerkennzahl=50116620130306, Langbezeichnung=Mathematik	S007	ERROR	Die P-Note auf die Klausurprüfung im Fach Mathematik bei Schuelerkennzahl..... ist unzulässig. Gültige Noten sind: 1,2,3,4,5; F = Nicht angetreten; N = Nicht beurteilt. Bitte im Prüfungsmodul ändern.

HINWEIS:

Die Datenmeldungen werden für die Kontrolle bereits zur Statistik Austria übertragen, dort gespeichert und überprüft. Neuerliche Meldungen überschreiben die zuvor gesendeten Daten.

7.5 Dynamischen Suche

Um die strukturierte Korrektur der Fehlermeldungen zu erleichtern, wurde eine **Dynamische Suche** zur Verfügung gestellt.

- **Laufendes Schuljahr > Dynamische Suche oder Auswertungen > Dynamische Suche**
- **Kategorie:** Datenfehler
Name der Abfrage: 900 sRDP-Statistik Austria

Kategorie	Datenfehler
Name der Abfrage	900 sRDP-Statistik Austria
Vorlagenart	Benutzervorlage
Hochladen der Vorlage	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine D...ewählt. Dateiformat muss *.docx sein.
Anmerkung	<input type="text"/>
Fehlernummer	- keine Auswahl -
Fehlertyp	- keine Auswahl -

- **Fehlernummer:** hier filtern Sie gezielt nach einem Fehlercode

Fehlernummer	S004
Fehlertyp	- keine Auswahl -
	S004
	S007
	S002
	S015
	S019
	S008
	S006
	S003
	S001
	S009

- **Fehlertyp:** hier kann zusätzlich der Fehlertyp eingestellt werden
- Rechts alles auswählen
- Auf **Ausführen** klicken
- **Übernehmen:** Links unten können markierte Kandidatinnen und Kandidaten in die Vorauswahl übernommen werden

#	Schülerkennzahl	Response code	Fehler Text	Fehler Type	Fehler Code
1		206	Die Note auf die mündliche Teilprüfung im Fach Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2) bei Schülerkennzahl	ERROR	S004
2			Die Angabe der Kompensationsprüfung im Fach Deutsch bei Schülerkennzahl	ERROR	S015
3				WARN	S019

- Mit **Exportieren(XLSX)** kann die Liste der Rückmeldungen vom Webservice in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm angezeigt und sortiert werden.

Export:

#	Schülerkennzahl	Resp Fehler Text	Fehler T Fehler
1	1	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
2	2	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
3	3	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
4	4	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
5	5	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
6	6	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
7	7	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
8	8	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
9	9	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005
10	9	206 Die Note auf die Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit im Fach Vorwissenschaftliche Arbeit bei Schülerkenn	ERROR S005

- Alle Korrekturen werden im Prüfungsmodul durchgeführt

- Um nach einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten ohne Namen detailliert filtern zu können, wurde bei der Suche im Prüfungsmodul zusätzliche ein Feld für die **Schülerkennzahl** eingebaut

Suchen

Familienname

Schülerkennzahl

Schuljahr - keine Auswahl - ▼

besuchte Klasse - keine Auswahl - ▼

Beispiel: Eine Beurteilung fehlt - Fehlermeldung vom Webservice:

1000002		Schuelerkennzahl= Langbezeichnung=Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2)	S004	ERROR	Die Note auf die mündliche Teilprüfung im Fach Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2) bei Schülerkennzahl <input type="text"/> fehlt. Bitte im Prüfungsmodul in der Spalte Note ergänzen.
---------	--	--	------	-------	---

- In der rechten Spalte wird auf die Lösungsmöglichkeit hingewiesen

ERROR	Die Note auf die mündliche Teilprüfung im Fach Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2) bei Schülerkennzahl <input type="text"/> fehlt. Bitte im Prüfungsmodul in der Spalte Note ergänzen.
-------	---

Wählen Sie **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen > Prüfungen beurteilen**

- Schülerkennzahl eintragen oder zuvor **Übernehmen** und **Suchen**
- Die fehlende Note eintragen

GA	Gegenstand	St.	Typ	Termin	Beginn	Ende	E-Note	P-Note	>SW Note	Status
PM	Lebende Fremdsprache (achtjährig) - Englisch (B2)	12	m	20.06.2022	08:00 ⌚	08:15 ⌚	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AP:2021
PM	Geographie und Wirtschaftskunde	12	m	21.06.2022	10:45 ⌚	11:00 ⌚	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	AP:2021
PM	Psychologie und Philosophie	12	m	21.06.2022	08:00 ⌚	08:15 ⌚	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	AP:2021

- Abschließend **Zuordnen** und **Zeugnis anlegen**
siehe Kapitel 7.6.3
- Die Datenmeldung über die **Schnittstelle > 2. An das Ministerium** wiederholen
siehe Kapitel 8.4

8 Prüfung abrechnen

Nach dem Ende der Abschließenden Prüfung wird in der Aktion **Prüfungsgebühren pflegen** die Abrechnung der Prüfung vorbereitet. Bei der Berechnung der Prüfungsgebühren wird mit zentral eingespielten Werten unterstützt.

Wählen Sie **Beurteilungen > Abschl. Prüfungen(Durchführung) > Prüfungsgebühren pflegen**.

Suchen und markieren Sie die gewünschte Prüfung und wählen Sie die Schaltfläche Berechnen.

Werte können manuell übersteuert werden bei einer erneuten Berechnung werden diese jedoch wieder geändert.

8.1 Auswertung

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr oder Auswertungen > dynamische Suche**

- Kategorie: Prüfungen
- Name der Abfrage: 300 Prüfungsgebühren Detail für eine Auflistung der Prüfungsgebühren
- Markieren Sie bei Prüfungsart und bei Prüfung die gewünschte Auswahl
- Rechts wählen wonach gefiltert werden soll
- abschließend Ausführen

Für eine Auflistung der Prüfungsgebühren pro Lehrerinnen und Lehrer wählen Sie die Abfrage 301 Prüfungsgebühren je Lehrer.

9 Prüfungen abschließen

Wenn sichergestellt ist, dass alle Beurteilungen und Ereignisse ordnungsgemäß erfasst, Zeugnisse erstellt und Prüfungsgelder abgerechnet wurden, können Sie die Prüfung manuell abschließen. Im Parameter **> Prüfungen abschließen**, wird eine Frist hinterlegt, nach welcher die Prüfungen automatisch abgeschlossen werden.

Es ist wichtig, die Prüfung abzuschließen, bevor Kandidaten, die nicht alle Prüfungen bestanden haben, dem nächsten Prüfungstermin zugeordnet werden!

Vorgehensweise:

Wählen Sie **Beurteilung > Administration > Prüfungen abschließen**

- Filtern Sie die Datensätze nach Ihren Wünschen wie z.B. **Klassifikation**
- auf **Suchen** klicken
- Prüfung markieren und auf **Abschließen** klicken

10Anhang A – Grundlagen

In diesem Teil der Anleitung wird die Arbeitsweise in Sokrates dargestellt.

- Login & Logout
- Basis Skills

10.1 Startseite

<https://www.sokrates-bund.at/SOKB>

Mittlere und höhere Schulen (Schulerhalter Bund)

<https://webapp.sokrates-bund.at/PROD>

Mittlere und höhere Schulen (andere Schulerhalter)

<https://www.sokrates-web.at/TIROL>

Mittlere und höhere Schulen (andere Schulerhalter)

<https://www.sokrates-bund.at/SOKT>

Mittlere und höhere Schulen (Schulerhalter Bund)

***Steigen Sie bitte mit Ihren Zugangsdaten,
in der für Sie gewohnten Anmeldemaske,
in Sokrates ein:***

Geben Sie bei **Loginname** und **Passwort** Ihre
Anmeldedaten ein.



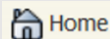
HINWEIS:

Anmeldung übers Bildungsportal ist ab dem Schuljahr 2023/24 für alle Bundesschulen möglich.

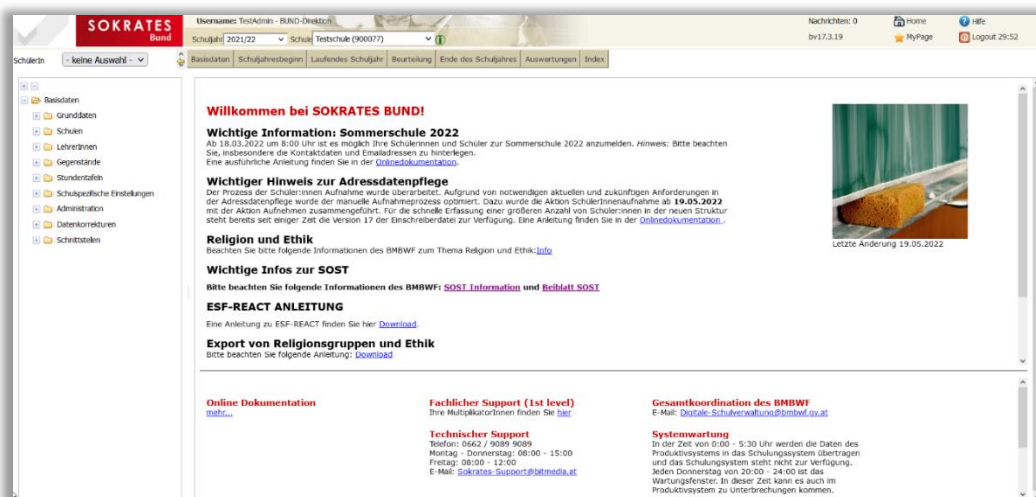
Beachten Sie beim Loginnamen und dem PW bitte die Schreibweise, insbesondere die exakte Groß- und Kleinschreibung. Wählen Sie danach **Einloggen**.

Nach erfolgter Anmeldung befinden Sie sich auf der Hauptseite von Sokrates im Top-Level-Menü > **Basisdaten**.

Zu dieser Ansicht können Sie mit einem Klick auf **Basisdaten** und über den Home-Button jederzeit zurückkehren.



Ansicht nach der Anmeldung in Sokrates:



HINWEIS:

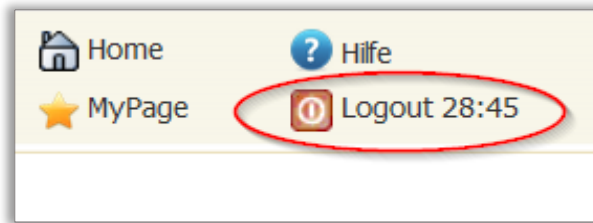
Nach einem Klick auf **BASISDATEN** sieht man Links den sogenannten **AKTIONSBAUM**.

Dieser stellt, je nach Auswahl des Hauptmenüs und der Benutzerrolle, unterschiedlich viele Aktionen zur Verfügung. Nach der Auswahl einer Aktion wird in den Arbeitsbereich gewechselt.

Im unteren Bereich der Startseite finden Sie die **Online Dokumentation** und die Kontaktinformationen zu Ihrem **Fachlichen Support (1st Level)**, dem **Technischen Support**, der **Gesamtkoordination des Ministeriums** und alle Infos zur **Systemwartung**.

10.2 Abmeldung

Nach Ihrer Arbeit mit Sokrates melden Sie sich rechts oben in der Titelleiste mit **Logout** vom System ab.



So stellen Sie sicher, dass in Ihrer Abwesenheit keinerlei Änderungen in Ihrem Namen vorgenommen werden können.

HINWEIS:

Ihre Sitzung wird von Sokrates nach 30 Minuten ohne Aktivität automatisiert abgebrochen. Nicht gespeicherte Daten gehen dabei verloren.

Für Testungen und diverse Versuche kann jeder Sokrates-User in allen Bundessystemen das Schulungssystem seiner Schule nutzen:

Username:		SCHULUNG				
Schuljahr	2021/22	Schule	Test AHS (900088)			
Basisdaten	Schuljahresbeginn	Laufendes Schuljahr	Beurteilung	Ende des Schuljahres	Auswertungen	Index

Achten Sie bitte auf den korrekten Link und die rote Bezeichnung **SCHULUNG**.

play.sokrates-bund.at/SOKB

Mittlere und höhere Schulen (Schulerhalter Bund)

webapp.sokrates-bund.at/SCHULUNG

Mittlere und höhere Schulen (andere Schulerhalter)

play.sokrates-bund.at/SOKT

Mittlere und höhere Schulen (Schulerhalter Bund)

www.sokrates-web.at/TSTTIROL

Mittlere und höhere Schulen (andere Schulerhalter)

Alle gespeicherten Daten im Schulungssystem werden über Nacht wieder auf den Stand des Produktivsystems zurückgesetzt.

Wenn die Datenpflege dauerhaft gespeichert werden soll, muss im Produktivsystem gearbeitet werden.

11 Änderungsprotokoll

Um thematische Weiterentwicklungen und daraus resultierende Änderungen in der Anleitung zukünftig übersichtlicher und nachvollziehbar kommunizieren zu können, wird in den Anleitungen neben der Versionsnummer auf dem Deckblatt nun auch ein Änderungsprotokoll geführt.

Datum	Version	Kapitel	Änderung
02.06.2022	1.0	Alle	Neuerstellung
09.06.2022	1.1	Alle	Div. Formatierungen überarbeitet
		8.3	Fehlermeldung Webservice, Bild geändert
		8.5	Umbau/Erweiterung der Dynamischen Suche ergänzt und Bilder geändert
10.06.2022	1.2	7.6	Hinweis: Beurteilung mit W ergänzt
		7.6.4	Kapitel: Mögliche Beurteilungen & W ergänzt
		Alle	Div. Formatierungen überarbeitet
14.06.2022	1.3	7.6.2	Hinweis: mit F ergänzt, Bild geändert
22.06.2022	1.4	2	Link zur Information vom BMBWF eingefügt
11.10.2022	1.5	8	Datenfreigabe Änderung / S.4 + ab S.57
23.08.2023	1.6		Rechtliche Änderungen Ergänzungen Formatierung und Formulierung
04.09.2023	1.6		Lektorat, Kapitel 9 und 10 BRP