Sokrates Kurzanleitung

Inhaltsverzeichnis

1 ANMELDEN 2

1.1 ECHTSYSTEM 2
1.2 TESTSYSTEM 2
1.3 ANMELDUNG MIT ZUGANGSDATEN 2
1.4 PASSWORT 2

2 SCHÜLERGRUNDDATEN 3

3 SCHÜLERLISTEN 3

3.1 SCHÜLERLISTE MIT KÄSTCHEN 3
3.2 KLASSENLISTE GRUNDDATEN 5
3.3 LISTE VON VERBINDL. UND UNVERBINDLICHE. ÜBUNGEN 5
3.4 SCHULBESUCHSBESTÄTIGUNG 5
3.5 GRUPPENLISTEN/Z.B.: CHOR UND BAND 5

4 SCHÜLERAUFNAHME/SCHÜLERDATEN 6

4.1 ALLGEMEINE INFO 6
4.2 SCHÜLERDATENPFLEGE 6
4.2.1 GRUNDDATEN ÄNDERN 6
4.2.2 ADRESSE/TELEFONNUMMER ÄNDERN 7

5 LAUFBAHNPFLEGE 8

5.1 KLASSENWECHSEL 8
5.2 FREIGEGENSTÄNDE UND VERB. UND UNVERB. ÜBUNGEN 8
5.3 SPF EINTRAGEN 9

6 ZEUGNISSE 9

6.1 NOTEN EINTRAGEN 9
6.2 KLAUSELBERECHNUNG 10
6.3 ZEUGNISDRUCK 10

7 EXCEL-WORD-TABELLEN 12

NEU

8 EDL FÜR NMS 13

8.1 EINEN EINZELNEN SCHÜLER BEARBEITEN 13
8.2 MASSENAKTION FÜR EDL 14
8.3 EDL DRUCKEN 14

(c) Norbert Fuchs

1 Anmelden

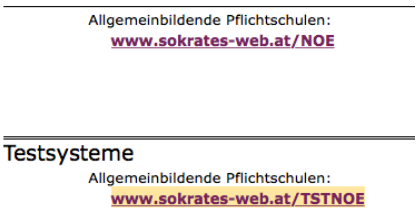
Gehe auf die Website: **www.sokrates-web.at**
Wähle: Niederösterreich
Du hast zwei Möglichkeiten:

1.1 Echtsystem

Der Link oben https://www.sokrates-web.at/NOE/ führt ins Echtsystem.

1.2 Testsystem

Der Link unten https://www.sokrates-web.at/TSTNOE/ führt ins Testsystem.



Im Testsystem kannst du so viel herumprobieren wie du möchtest. Am nächsten Tag ist alles wie vorher!

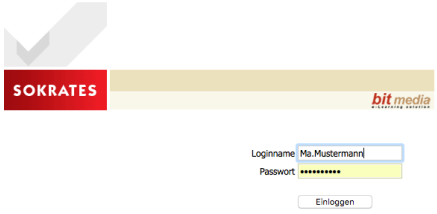
1.3 Anmeldung mit Zugangsdaten

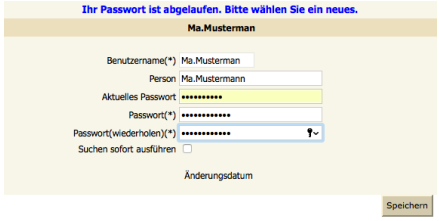
Von der Schulleitung bekommst du deinen Benutzernamen. Das Passwort ist beim ersten Mal das Wort: **Sok2go**

1.4 Passwort

Du musst beim ersten Mal das PW ändern. Solltest du es irgendwann vergessen, setzt es der Admin/Schulleiter wieder auf **ein neues PW** zurück, dass sich vom Vorherigen grundsätzlich unterscheidet.

Im Beispiel ist der Benutzername **Ma.Musterman**, er könnte auch **musterm1** lauten, das ist schulweise verschieden. Beachte die Groß/Kleinschreibung!



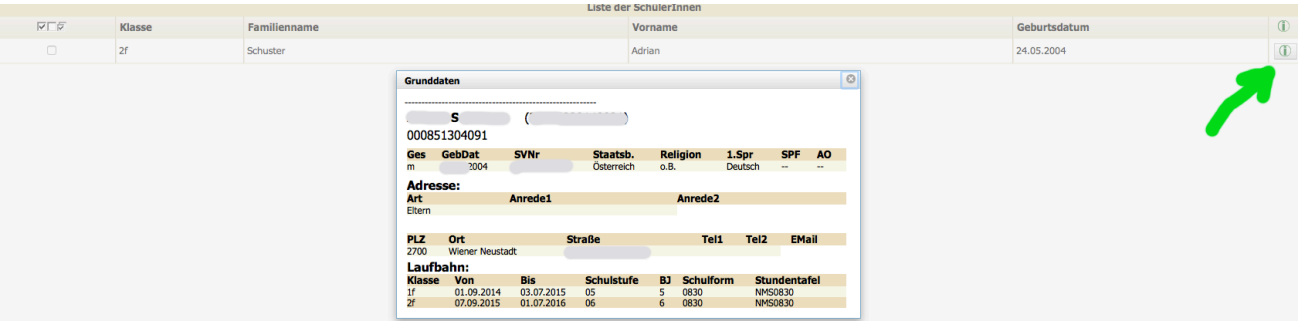


Das neue Passwort muss mindestens einen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und eine Zahl oder Sonderzeichen beinhalten. Länge zwischen 6 und 10 Zeichen. Benutzername darf nicht im Passwort vorkommen. Beispiel: **Anfang19?** oder **9.1Gh33** usw.

(c) Norbert Fuchs

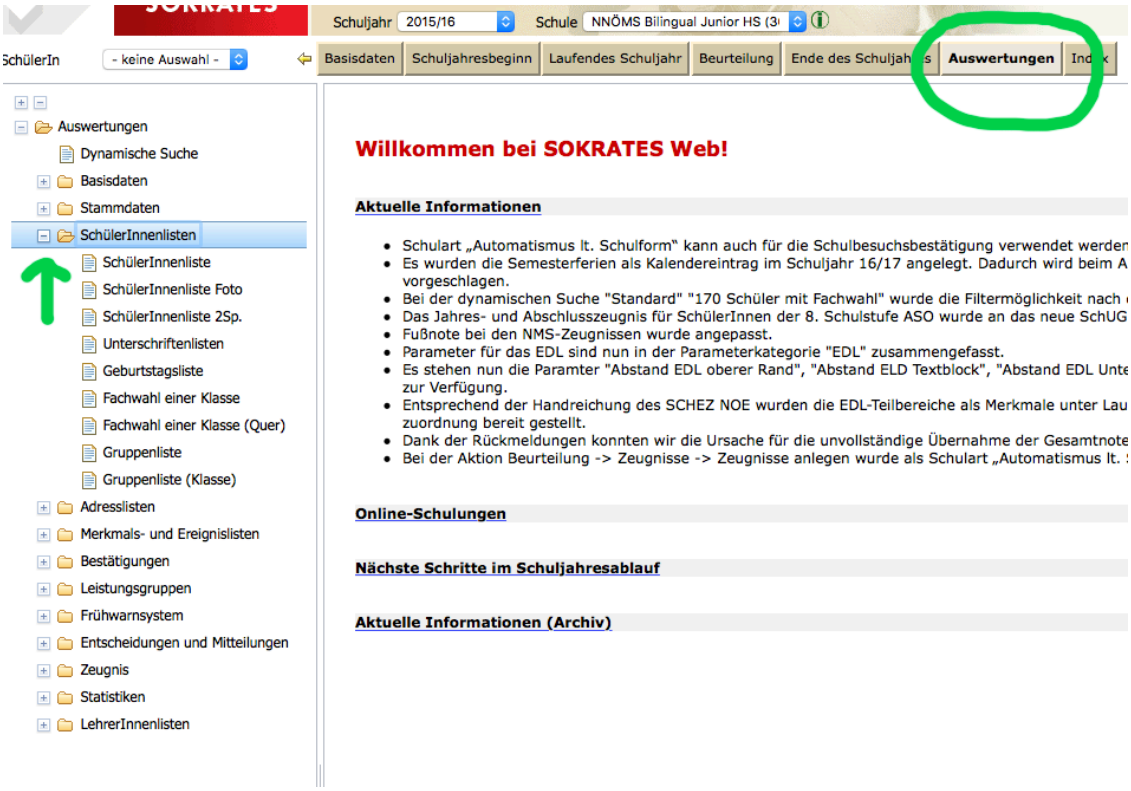
2 Schülergrunddaten

Um rasch Informationen über einen Schüler zu bekommen, gehst du zu: **Menü/Laufendes Schuljahr/SchülerInnendatenpflege/Grunddaten pflegen**, gibst den Namen des Schülers ein und klickst auf „Suchen“. Wenn der Schüler angezeigt wird, hast du rechts dieses Symbol. Ein Klick darauf gibt dir alle wichtigen Grundinfos.



3 Schülerlisten

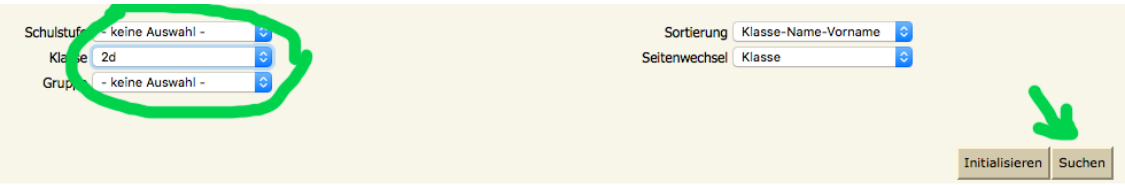
Alle notwendigen Listen findest du unter dem Hauptmenüpunkt Auswertungen!
In der linken Spalte klickst du auf das Pluszeichen bei SchülerInnenliste und kommst zu den einzelnen Listen!



3.1 Schülerliste mit Kästchen

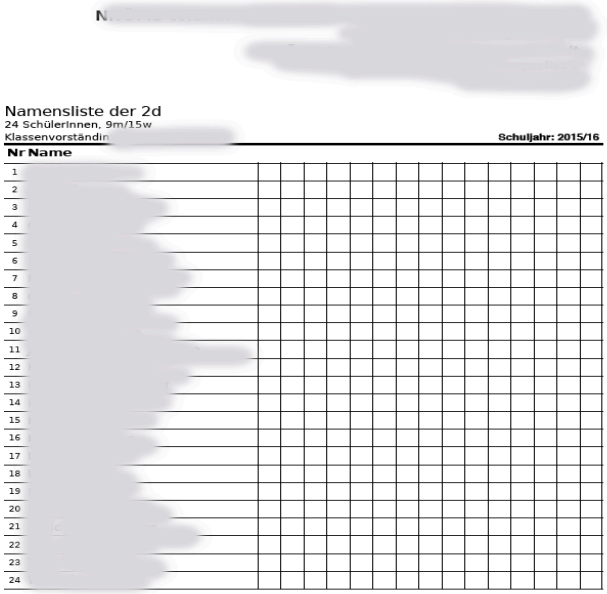
Der erste Menüeintrag „SchülerInnenliste“ liefert die von Isis gewohnte Liste mit 15 Spalten.

Klicke auf das Wort „SchülerInnenliste“! Auf der rechten Seite erscheinen Filtermöglichkeiten! Wenn du zum Beispiel eine Liste der 2d möchtest, schaltest du den Filter bei Klasse auf 2d und klickst auf „Suchen“!



Jetzt sollten die Schüler angezeigt werden! Wenn du alle ausdrucken möchtest, dann markiere alle!

Du kannst aber auch einzelne abwählen, falls du spezielle Listen brauchst.
Die Liste kann entweder als PDF oder RTF (nachbearbeitbar) ausgedruckt werden. Unten links findest du die entsprechenden Buttons.



TIPP:

Steig ins Sokrates Testsystem ein und probiere einfach herum, was es für Listen gibt. Nicht alle Listen funktionieren.
Wenn es z.B. in einer Schule keine Gruppen gibt, dann gibt's auch die Liste nicht.

3.2 Klassenliste Grunddaten

Die beliebte Liste für die rasche Übersicht: **Menü: Auswertungen/Adresslisten/Klassenliste Grunddaten**.

Klasse beim Filter auswählen und auf „Drucken" gehen!

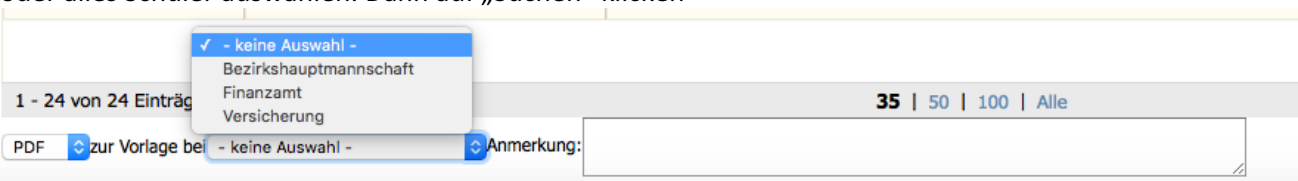
3.3 Liste von verbindl. und unverbindliche. Übungen

Menüpunkt Auswertungen/SchülerInnenlisten/Fachwahl einer Klasse!
Klasse auswählen und auf „Drucken" gehen.

3.4 Schulbesuchsbestätigung

Menü Auswertungen/Bestätigungen/ Schulbes. Bestätigung wählen.

Bei den Filtern entweder direkt den Namen des Schülers eingeben, oder die Klasse wählen und mehrere oder alles Schüler auswählen. Dann auf „Suchen" klicken



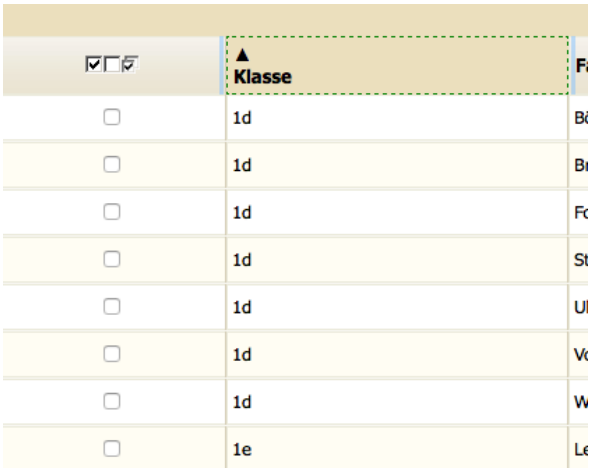
Vor dem Druck kann noch ausgewählt werden, ob es für BH, Finanz od. Versicherung sein soll. Es kann auch noch eine Anmerkung hinzugefügt werden, falls erforderlich.

3.5 Gruppenlisten/z.B.: Chor und Band

Wenn du eine Liste der Schüler brauchst, die zum Chor gehören:
Menü/Auswertungen/SchülerInnenlisten/ Gruppenliste.

Gewünschte Gruppe beim Filter auswählen und auf Suchen gehen. Wenn du vor dem Ausdruck die Schüler anders sortieren willst, z.B. nach Klasse, dann klicke einfach auf die Tabellenüberschrift „Klasse". Gleiches gilt für Name, wenn du sie alphabetisch möchtest! Siehe Foto links und Foto rechts! Links ist alphabetisch und rechts klassenweise sortiert!

Klasse	Fa
3f	Bi
4d	Bi
1d	Br
1d	Bö
2e	Cr
3e	Ei
1d	Fo
4d	Ge
2e	Go



Klasse	F
1d	Bö
1d	Br
1d	Fo
1d	St
1d	Ul
1d	Vo
1d	W
1e	Le

4 Schüleraufnahme/Schülerdaten

4.1 Allgemeine Info

Es gibt in Sokrates, so wie es auch in ISIS war, Berechtigungen. Nicht jeder Benutzer kann z.B. Schüler aufnehmen, Zeugnisse anlegen, Schüler abmelden, usw.

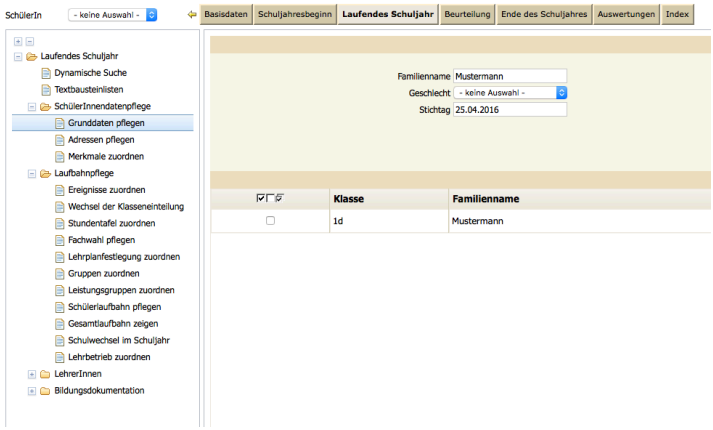
Diese Tätigkeiten werden normalerweise von der Schulleitung/Sekretariat erledigt.

4.2 Schülerdatenpflege

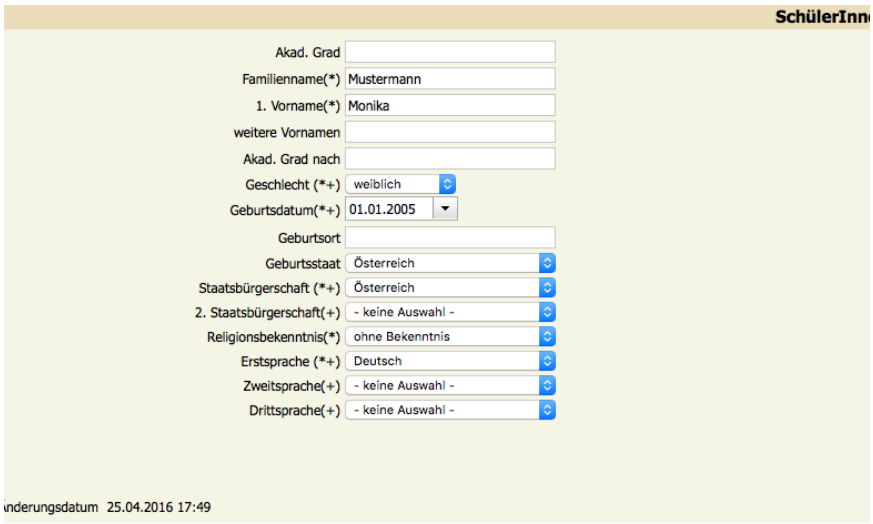
Die Pflege der Schülerdaten wird in den meisten Schulen von den KlassenlehrerInnen/KV´s durchgeführt. Änderungen von Namen, Adressen, Telefonnummern, etc.

Menü: Laufendes Schuljahr/SchülerInnendatenpflege/Grunddaten pflegen.
Name des Schülers angeben und auf Suchen klicken. (Wenn die ganze Klasse kontrolliert werden soll, dann den Filter „Klasse“ nehmen! Im Beispiel wird Monika Mustermann markiert und dann auf „Bearbeiten“ geklickt!

4.2.1 Grunddaten ändern



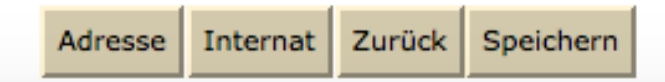
Es öffnet sich die Eingabemaske und die Felder können bearbeitet werden.

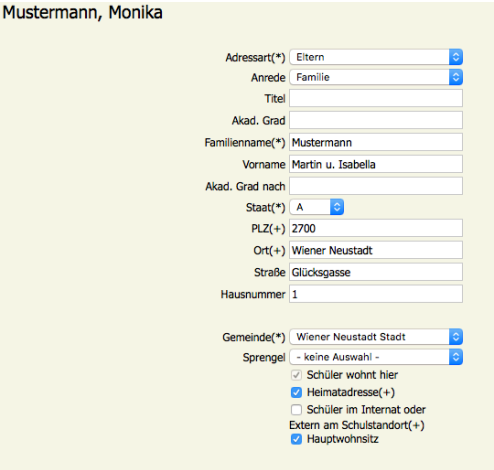


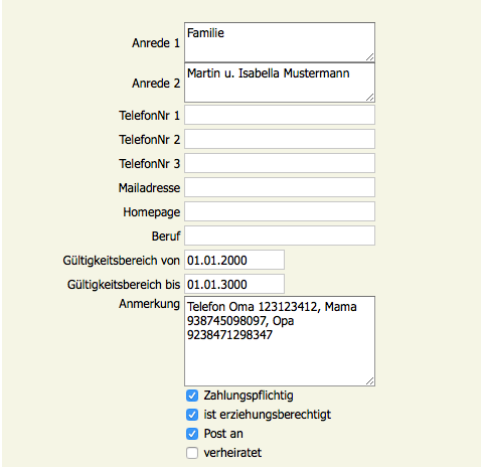
Anders als beim Verwaltungsprogramm ISIS musst du immer rechts unten auf „Speichern“ klicken, sonst wird die Änderung nicht übernommen!

4.2.2 Adresse/Telefonnummer ändern

Unten rechts neben dem „Speichern“ Button kann man direkt zur Adresse des Schülers umschalten!







In der rechten Abbildung siehst du ein negatives Beispiel, wie die Telefonnummern in ISIS eingegeben waren. Damit ordentliche Listen entstehen, müssen die Felder Telefon 1, 2 usw. der Reihe nach gefüllt werden.

5 Laufbahnpflege

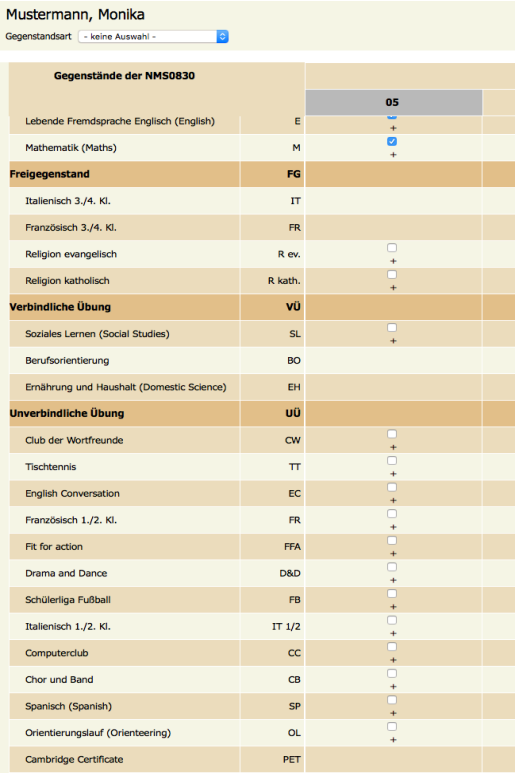
5.1 Klassenwechsel

Wenn ein Schüler die Klasse wechselt so findet man dies unter: **Menü/Laufendes Schuljahr/Wechsel der Klasseneinteilung**

Schüler markieren, gewünschte Klasse auswählen, Datum ergänzen und unten auf „Auswählen“ klicken.

5.2 Freigegenstände und verb. und unverb. Übungen

Im Menü/Laufendes Schuljahr/Laufbahnpflege/ Fachwahl pflegen findet man die gewählten Gegenstände/Fächer der Schüler.
Im Beispiel wird die Schülerin Mustermann aufgerufen. Filter bei Familienname Mustermann eingeben/Suchen Schülerin markieren und dann Bearbeiten klicken. Nun können alle Fächer überprüft und notfalls mit Hakerl an- oder abgewählt werden. Am Ende heißt der Button fürs Speichern „Zuordnen“!

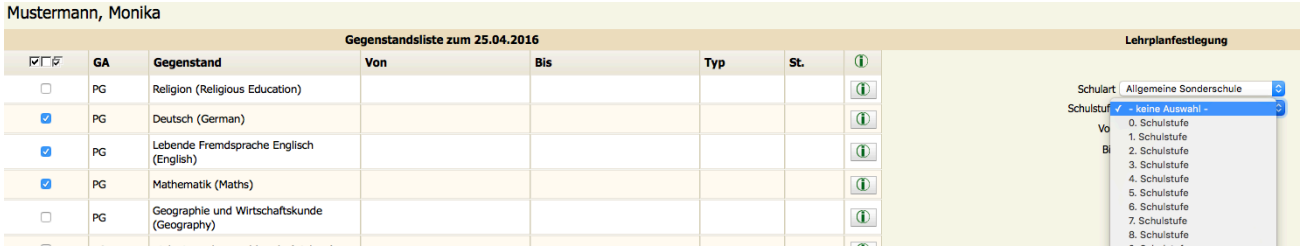


(c) Norbert Fuchs

5.3 SPF eintragen

Um im Zeugnis den Zusatz für die SPF Kinder zu bekommen, Beispielweise Mathematik nach dem Lehrplan der Sonderschule, etc., muss man im **Menü/Laufendes Schuljahr/Laufbahnpflege/Lehrplanfestlegung** die entsprechenden Einträge machen.

Name im Filterfeld eingeben, „Suchen“ anklicken, Schüler markieren und dann auf „Bearbeiten“!



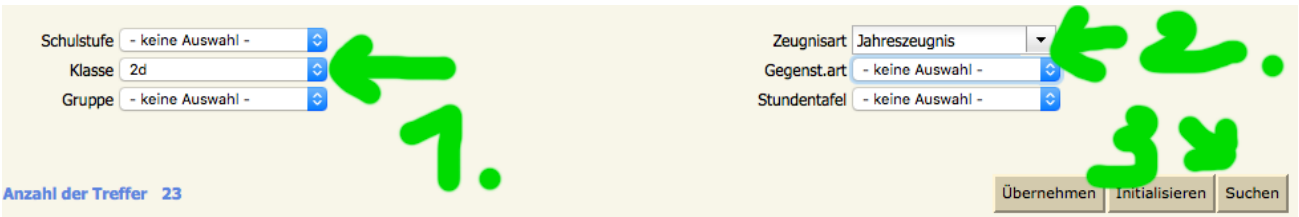
Um in D, M und E im Zeugnis den Zusatz der ASO zu haben, müssen die entsprechenden Felder ausgewählt werden. Bei der Lehrplanfestlegung kann auch noch eine andere Schulstufe ausgewählt werden, falls notwendig. Fürs Speichern auf „Zuordnen“ nicht vergessen!

6 Zeugnisse

6.1 Noten eintragen

Um in Sokrates Noten einzutragen, gehst Du zum **Menü/Beurteilung/Zeugnisse/Beurteilung eintragen** (Tabelle)

Damit du die Felder für die Noteneingabe sehen kannst, wähle (1) die Klasse aus und (2) die Zeugnisart!



Fürs Halbjahr wähle „Schulnachricht“, für die 1-3. Klassen „Jahreszeugnis“ und für die 4. Klassen „Jahres und Abschlusszeugnis“. Dann klicke auf (3) „Suchen.

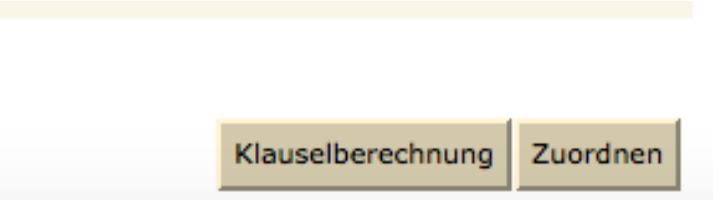
Jetzt solltest du die Tabellenübersicht der Klasse sehen.

Wenn die Felder für die Noten leer sind, dann tippe die Noten von links nach rechts ein.

Wenn du einen Gegenstand von oben nach unten eintragen willst, dann schalte links unten auf „spaltenweise“ um. Wenn schon Noten eingetragen sind und du willst sie ändern, dann schalte „überspringen“ aus!!! Dann springt nach Eingabe der Note der Cursor zum nächsten Feld! „Zuordnen“ nicht vergessen sonst wird nichts gespeichert

6.2 Klauselberechnung

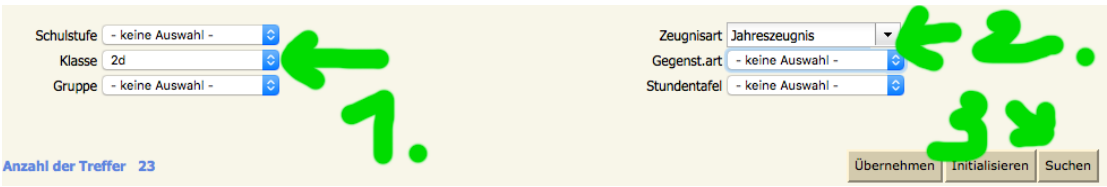
Wenn die Noten eingetragen sind und gespeichert wurden („Zuordnen“), dann klicke auf „Klauselberechnung“ rechts unten!



6.3 Zeugnisdruck

Menü/Beurteilung/Zeugnisdruck/Zeugnisse drucken

Wie bei der Noteneingabe wählst du zuerst eine Klasse aus und dann die Art des Zeugnisses!



1-3. Klasse bekommt Jahreszeugnis, 4. Klassen Jahres und Abschlusszeugnis. „Suchen“ anklicken nicht vergessen!

Jetzt können alle Schüler markiert werden, oder einzelne ausgewählt werden. Im Beispiel unten ist z.B.: der zweite Schüler abgewählt, weil das Zeugnis schon gedruckt war.
Vor dem Druck kann man noch sehen, um welche Art von Zeugnis es sich handelt und welches Datum verwendet wird.
Wenn du dann auf „Drucken“ rechts unten klickst, wird nicht sofort gedruckt, sondern es entsteht eine PDF- Datei, die auf dem PC normalerweise im Downloadordner gespeichert wird. Wenn du ein Programm zum Lesen von PDF´s hast (z.B.: Acrobat Reader), dann öffnen sich die Zeugnisse zur Ansicht und können evtl. vor dem Druck noch kontrolliert werden (Papier sparen, falls Fehler!)

	Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	Zeugnisart	Zeugnis-Datum
☑	2	A			Jahreszeugnis	01.07.2016
☐	2	B			Jahreszeugnis	01.07.2016
☑	2	B			Jahreszeugnis	01.07.2016
☑	2	C			Jahreszeugnis	01.07.2016
☑	2	C			Jahreszeugnis	01.07.2016

Im Beispiel sehen wir ein Jahreszeugnis der Bilingualen Schule!

NNÖMS Wiener Neustadt Bilingual Junior High School
Bilingual Junior High School
NNÖMS Europaallee II - Wiener Neustadt
2700 Wiener Neustadt, Europaallee 2

Schuljahr 2015/16

Jahreszeugnis

geboren am , Religionsbekenntnis
Schülerin der Klasse (Schulstufe) der Neuen Mittelschule
Verhalten in der Schule: Sehr zufriedenstellend

Pflichtgegenstand	Beurteilung
Religion (Religious Education)	----------
Deutsch (German)	3
Lebende Fremdsprache Englisch (English)	2
Geschichte und Politische Bildung (History)	1
Geographie und Wirtschaftskunde (Geography)	1
Mathematik (Maths)	3
Biologie und Umweltkunde (Biology)	1
Physik (Physics)	1
Musikerziehung (Music)	1
Bildnerische Erziehung (Art)	1
Werkerziehung (Crafts)	1
Informatik (Information Technology)	1
Bewegung und Sport (Physical Education)	1
Verbindliche Übung	
Soziales Lernen (Social Studies)	teilgenommen

Der Unterricht wird in allen Gegenständen (ausgenommen Deutsch) bilingual (Englisch) durchgeführt.

Wiener Neustadt, am 1. Juli 2016

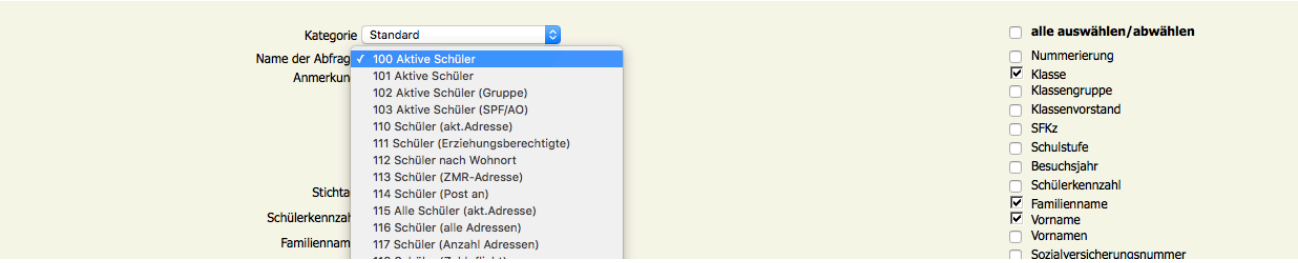
Schulleitung — R.S. — NMS Klassenvorständin

7 Excel-Word-Tabellen

Wenn in Sokrates Exceltabellen oder CSV Tabellen oder Word.doc gebraucht werden, so funktioniert das am einfachsten über die Dynamische Suche.

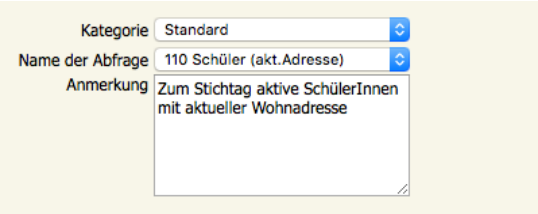
Menü/Laufendes Schuljahr/Dynamische Suche

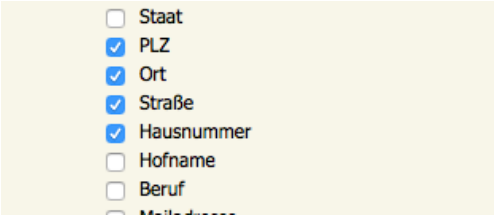
Hier gibt es eine Unzahl an Filtermöglichkeiten.



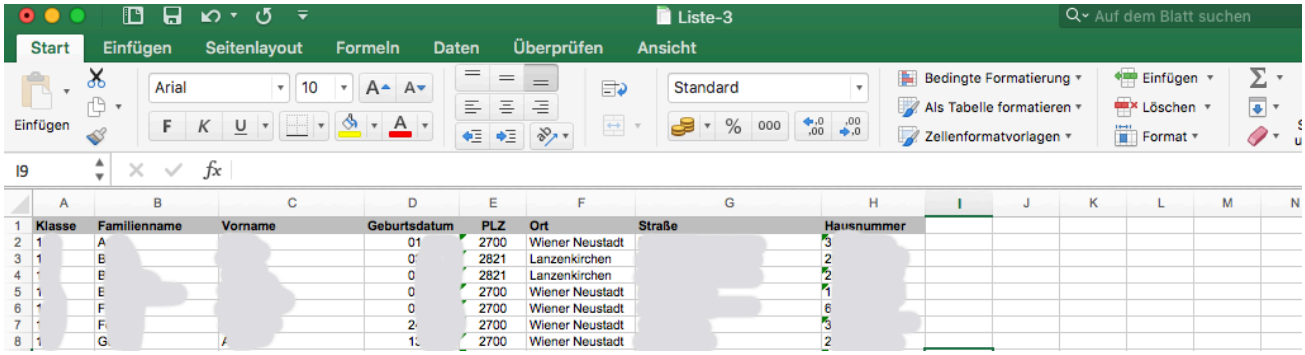
Im Beispiel möchtest du eine Excelliste mit den Namen und Adressen erstellen!

Du wählst Filter Nr. 110 und auf der rechten Seite setzt du Häkchen bei PLZ, Ort, Straße und Hausnummer. Dann gehst du auf „Ausführen“ und nach dem Anzeigen der Liste kannst du nach Excel/CSV oder Word exportieren.





Klasse	Familienname	Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Straße	Hausnummer
1	A			2700	Wiener Neustadt		
1	B			2821	Lanzenkirchen		
1	B			2821	Lanzenkirchen		

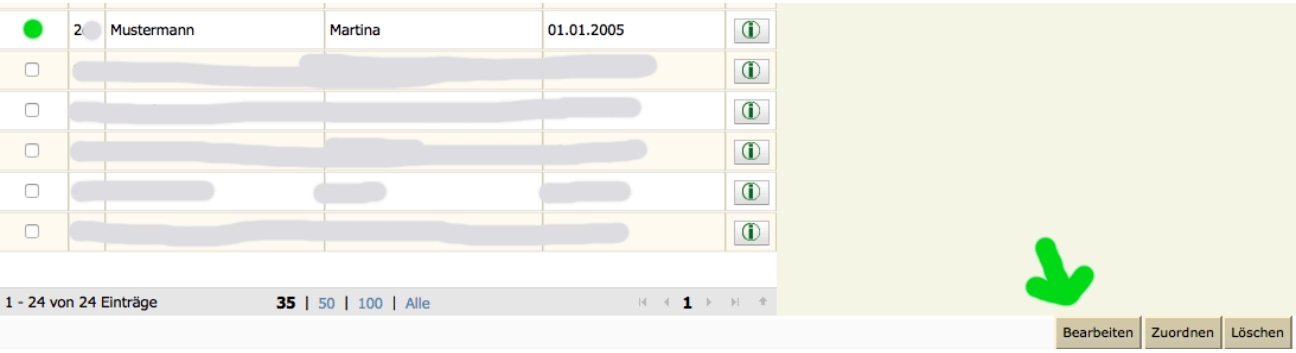


8 EDL für NMS

Die Leistungsbeschreibung bei Sokrates findest du unter **Menü/Laufendes Schuljahr/SchülerInnendatenpflege/Merkmale zuordnen**

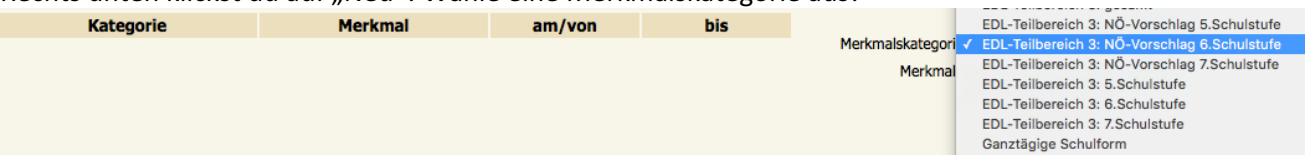
8.1 Einen einzelnen Schüler bearbeiten

Wähle beim Filter entweder eine Klasse aus, oder gib nur den Familiennamen ein. Im Bild wurde eine Klasse ausgewählt („Suchen“). Dann wurde als Beispiel die Schülerin Mustermann Martina markiert und dann der Punkt „Bearbeiten“ gewählt.

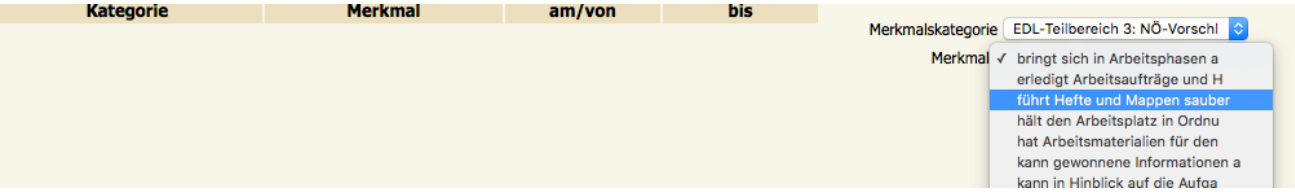


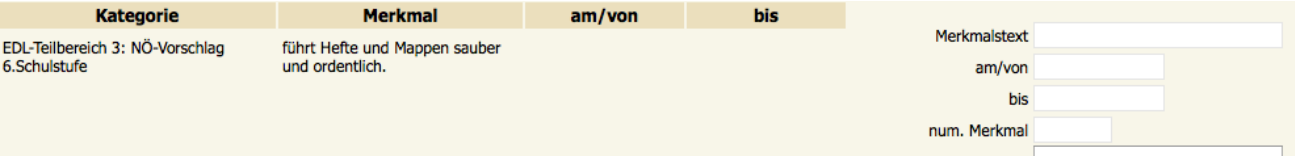
Info: laut Büro LSI Rudolf Köstler, sind die in SOKRATES als EDL Teilbereich 1 und 2 ausgewiesene Schülereinschätzung -1 und die Lehrereinschätzung -2 kein Pflichtbereich. Merkmale (oder entsprechende Ergänzungen der Schule) aus dem in SOKRATES als Merkmalkategorie 3 aufgelisteten Bereich SIND verpflichtend.

Rechts unten klickst du auf „Neu“! Wähle eine Merkmalskategorie aus!



In diesem Beispiel 3 NÖ Vorschlag 6. Schulstufe, weil es um eine Schülerin der 2. Klasse geht.
Das gewählte Merkmal heißt im Beispiel: „führt Hefte und Mappen sauber“. „Speichern“ anklicken!





So werden nach und nach die Merkmale

hinzugefügt. (c) Norbert Fuchs

8.2 Massenaktion für EDL

Mit der Massenaktion kann man allen Schülern, oder ausgewählten SS ein gleiches Merkmal zuordnen. Angenommen, alle führen die Hefte und Mappen sauber!

Menü/Laufendes Schuljahr/SchülerInnendatenpflege/Merkmale zuordnen

Wähle beim Filter die Klasse! Markiere alle SS oder diejenigen, auf die das Merkmal zutrifft.
Dann wähle die Merkmalskategorie und das Merkmal aus. Datum, falls erforderlich ergänzen.
„Zuordnen“ zum Speichern nicht vergessen. (welche Merkmalskategorie siehe Kapitel 8.1.)
Im Beispiel bekommen 3 Schüler das Merkmal „kommt pünktlich zum Unterricht“.
Nicht vergessen, ein Von-Bis Datum einzugeben.

EDL INDIVIDUELL

Man kann beim Zuordnen der Merkmale auch jeden Schüler individuell bearbeiten. Schüler markieren und auf "Bearbeitung" gehen.

(Beachte, dass es für den Druck der Ergänzenden Leistungsbeschreibung erforderlich ist, dass vorher die Schulnachrichten bzw. Jahreszeugnisse angelegt, alle Beurteilungen eingetragen und die Klauseln berechnet wurden.)

Da es durch Corona die Möglichkeit gibt, mit einem "5er" aufzusteigen, muss der neue Menüpunkt:

Menü/Beurteilung/Zeugnisse/EDL berechnen extra durchgeführt werden. Hier bitte nur die Klasse eingeben, keinen Stichtag, keine Zeugnisart. Schüler markieren und auf berechnen klicken.

8.3 EDL drucken

Menü/Beurteilung/Zeugnisdruck/NMS Erg. Leistungsbeschreibung

Klasse oder einzelnen Schüler auswählen, beim Stichtag das Zeugnisdatum eingeben, dann auf

„Suchen“ gehen. Einzelne Schüler, oder alle markieren und auf „Drucken“ gehen.