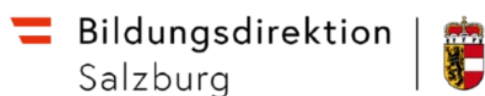


Handreichung Teacher Assistant

für Schulleitung, Klassenvorstände und Lehrer:innen

VERSION 1



Bildungsdirektion Salzburg | Mozartplatz 8-10 | 5010 Salzburg | Österreich | Postfach 530 |
Telefon +43-(0)662-8083-0 | Telefax +43-(0)662-8083-1099 | <https://www.bildung-sbg.gv.at> |
E-Mail: office@bildungsbg.gv.at

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	3
1.1	Teacher Assistant Inhalte	3
1.2	Die Datengrundlage	3
1.3	Testung, erste Versuche und Schulungen.....	3
2	Nutzung - Teacher Assistant.....	4
2.1	Der Einstieg.....	4
2.2	Login	4
2.3	Logout	5
2.4	Erste Ansicht	5
2.5	Das Top Level Menü	6
2.6	Der Aktionsbaum	7
3	Abwesenheit.....	8
3.1	Eintragung der Abwesenheiten	9
3.2	Fallbeispiele	11
3.3	Löschung einer eingetragenen Abwesenheit.....	13
4	Eintragung des Lehrstoffes und zugleich GEHALTEN.....	14
4.1	Eintragen von nicht eigenen gehaltenen Stunden:	16
4.2	Eintragung des Lehrstoffes.....	17
4.3	Eintragung von Vermerken zu Schüler:innen (Klassenbuch-Eintragung)	19
5	Verwaltung der Abwesenheiten durch den Klassenvorstand	20
6	Fördergruppen anlegen.....	22
6.1	Einspielung einer EXCEL Datei	23
6.1.1	Fördergruppen verwalten	25
6.2	Förder-EMDL berechnen in Sokrates	27
7	Nachrichten	28
8	Klassenkalender.....	32
9	Berechnungen	35

10	Eintragungen vom Teacher Assistant in Sokrates auswerten.....	35
10.1	Auswertungen und Ausdrücke	36
10.2	Lehrstoffeintragungen	37
10.3	Fehlzeiten Übersicht drucken	37
10.4	Besondere Vorkommnisse drucken.....	38

1 Allgemeines

1.1 Teacher Assistant Inhalte

Der TA soll zur Gänze das analoge Klassenbuch ablösen und deckt folgende Inhalte ab.

- Unterrichtsgegenstände eines jeden Schultages
- Unterrichtende Lehrpersonen
- Übernahme der supplyierenden Lehrer:innen aus Sokrates
- Eintragungen des durchgenommenen Lehrstoffs / Unterrichtsprinzipien
- Verwaltung der Fehlzeiten von Schüler:innen
- Übernahme der Fehlstunden in die Beurteilung im Sokrates
- Direkte Abrechnung der Förderkurse mit Sokrates
- Klassenkalender
- Nachrichtensystem

1.2 Die Datengrundlage

- Die erstmalige Freischaltung einer Schule für den Zugang zum Teacher Assistant muss über das Supportteam Sokrates beantragt werden.
- Die Basis bildet die Lehrfächerverteilung und die daraus resultierende Stundenverteilung pro Tag und Schuljahr in Sokrates.
- Sobald in Sokrates das aktuelle Schuljahr aktiviert wurde, steht der Teacher Assistant für dieses Schuljahr zur Verfügung.
- Wenn im aktuellen Schuljahr noch keine Stundenverteilung existiert, können auch keine Eintragungen im Teacher Assistant gemacht werden.

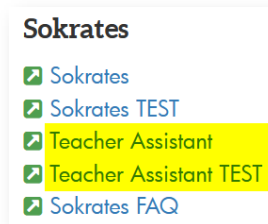
1.3 Testung, erste Versuche und Schulungen

- Wollen Sie den Teacher Assistant testen, empfehlen wir die ersten Schritte im Testsystem. Der Hinweis Testsystem befindet sich Links unten in Gelb.
- Bitte beachten Sie, dass hier alle Eingaben am nächsten Tag wieder verschwunden sind.

2 Nutzung - Teacher Assistant

2.1 Der Einstieg

- Browser öffnen
- In die Adresszeile Ihres Browsers <https://aps.it-betreuung.salzburg.at> eingeben und bestätigen
- auf „Teacher Assistant“ oder „Teacher Assistant TEST“ klicken.



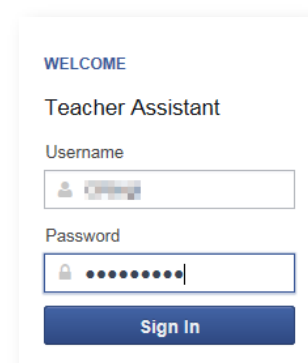
- durch Eingabe der URL in die Adresszeile des Browsers ist der Teacher Assistant auch direkt erreichbar.
Teacher Assistant: https://www.sokrates-web.at/TA_SBG/
Teacher Assistant TEST: https://www.sokrates-web.at/TSTTA_SBG/

Hinweis

Um sämtliche Funktionen des Teacher Assistant nutzen zu können, ist unbedingt ein Zugang erforderlich, welcher den oder die Benutzer:in als „Lehrer“ identifiziert (Ein in Sokrates berechnete:r Benutzer:in).

2.2 Login

- Im Anmeldefenster verwenden Sie die gleichen Zugangsdaten wie in **SOKRATES**.
- Bei **USERNAME** den Benutzernamen, bei **PASSWORD** das Passwort immer unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung eintragen.
- Wählen Sie die Schaltfläche **SIGN IN**



ACHTUNG: Halten Sie ihr Passwort unter allen Umständen geheim!

2.3 Logout



Mit dem letzten Menüpunkt „Logout“ wird der Teacher Assistant verlassen.

2.4 Erste Ansicht

Der TA wählt als Einstieg die Unterrichtsstunden zum aktuellen Datum und zur aktuellen Stunde. Nur wenn für Sie keine eingetragene Unterrichtsstunde vorhanden ist, erscheint automatisch eine Auswahlmaske.

Damit die Bedienung in den Hauptfunktionen möglichst einfach und übersichtlich bleibt, erfolgen sämtliche Darstellungen immer für eine Schulwoche. Für den Wechsel in andere Schulwochen bzw. für die Einschränkung auf bestimmte Klassen oder Gruppen, gibt es die Aktion **AUSWAHL**.

- Klicken Sie im Aktionsbaum links auf **AUSWAHL**

Im Auswahlfeld können folgende Einstellungen getroffen werden:

The screenshot shows a selection interface with the following elements:

- A checked checkbox labeled **Eigene**.
- Two tabs: **Wochen** (active) and **Gruppen**.
- Under **Wochen**: A dropdown menu showing "1 (13.09.2021 - 19.09.2021)".
- Under **Gruppen**: A dropdown menu showing "- keine Auswahl -".
- Below the dropdowns: A button labeled **K/G**.
- At the bottom: Two buttons, **Aktuell** and **Speichern**.

- Das Attribut **EIGENE** zeigt die eigenen Schüler:innen und Klassen.
- Wählen Sie bei **WOCHEN** die gewünschte Woche aus.
- bei **K/G**, ob Sie Klassen oder Gruppen bearbeiten wollen.
- Beachten Sie, dass die Schaltfläche **SPEICHERN** Ihre Auswahl bei Wochen oder Klassen sichert und Ihnen diese Ergebnisse liefert.
- Mit der Schaltfläche **AKTUELL** wird mit dem aktuellen Datum der Bereich Abwesenheiten geöffnet.

Hinweis

Die Unterrichtswochen können sowohl in der Vergangenheit als auch in der Zukunft ausgewählt werden.

Wird eine bestimmte Klasse bzw. Gruppe ausgewählt, so werden nur die Stunden dieser Klasse oder Gruppe angezeigt.

Ist keine Unterrichtsstunde in Sokrates für diesen Zeitraum eingetragen, kommt ein Hinweissfeld: **Sorry Im Moment keine aktuelle Stunde**

2.5 Das Top Level Menü

Im Top-Level-Menü befinden sich Informationen wie Ihr Benutzername, die Schule, in der sie sich befinden, die Woche, der Tag und das Datum.

- Mit den Pfeiltasten können Sie innerhalb der Woche auf jeden Tag wechseln.

The screenshot shows the top navigation bar of the Sokrates interface. It has a dark blue header with the text 'Lehrer: malus.gruen' and 'Schule: VS Testschule'. Below this is a blue bar with 'Woche 1: Mo, 13.09.2021' and two arrow buttons for navigation. Underneath is a section labeled 'Klassen:' containing a dropdown menu with '- keine Auswahl -', an orange button labeled 'K/G', a checked checkbox labeled 'Eigene', and two orange buttons labeled 'AKTUELL' and 'GEHALTEN'.

This is a close-up of the 'Klassen:' dropdown menu. It shows the text '- keine Auswahl -' and a list of class options. The option '1a' is highlighted with a red rectangular box.

- Bei **KLASSEN** können Sie zwischen Ihren Klassen auswählen
- bei **K/G**, definieren Sie, ob Sie Klassen oder Gruppen bearbeiten wollen
- Das Häkchen **EIGENE** zeigt die eigenen Schüler:innen und Klassen
- Mit der Schaltfläche **AKTUELL** können Sie zur eigenen, aktuellen Stunde laut Systemdatum und -zeit wechseln.

2.6 Der Aktionsbaum

Der TA zeigt links die möglichen Aktionen:

- **ABWESENHEITEN** zeigt den Stundenplan von Klassen und Gruppen. Mit Ihrem Klick auf eine Stunde öffnet der TA die Liste der Schüler:innen.
- **LEHRSTOFF** zeigt die Stundenverteilung von Klassen und Gruppen. Mit einem Klick auf die gewünschte Stunde können Eintragungen zum Lehrstoff des gewählten Gegenstandes eingegeben werden.
- **OFFENE ABWESENHEITEN** zeigt die zuvor eingegebenen Abwesenheiten und unterstützt den Eintrag von Zeitraum (Von, Bis) Begründung (Status, Grund) und Anmerkung zur Abwesenheit.
- **KURSZUTEILUNG** unterstützt die Zuweisung von Schüler:innen zu Gruppen.
- **KURSPLANUNG** unterstützt die zeitliche Verschiebung einzelner Kursstunden.
- Mit **NACHRICHTEN** können Sie Nachrichten zwischen den Benutzer:innen des TA versenden.
- **KLASSENKALENDER** unterstützt Termine für Klassen oder Gruppen. Es können diverse Schulveranstaltungen oder Schularbeitstermine eingetragen werden.
- Mit **AUSWAHL** treffen Sie Ihre gewünschte Auswahl von Wochen, Klassen oder Gruppen
- Mit **BERECHNUNGEN** können Fehlzeiten oder Abwesenheiten aktualisiert werden.
- Bei **REPORT** stehen die zuvor berechneten Fehlzeiten zum Ausdruck zur Verfügung.
- Mit **LOGOUT** melden Sie sich ab und steigen aus dem Programm aus.



3 Abwesenheit

Im Teacher Assistant werden alle Schüler:innen grundsätzlich als anwesend geführt. Nur die Eintragung der Abwesenheit ist erforderlich.

- Wählen Sie dazu Links **ABWESENHEITEN** und klicken Sie auf die betreffende Stunde.

Von - Bis	Geg.	KL/GR	L	SUP	geh.von
07:55 - 08:45	PG_BE	1a	M.Grünschi		
08:50 - 09:40	PG_BSP	1a	M.Grünschi		
09:55 - 10:45	PG_DLS	1a	M.Grünschi		

- Es erscheint die Ansicht der abwesenden Schüler:innen.
- Wurde noch niemand Abwesend eingetragen ist die Übersicht leer.

Lehrer: malus.gruen Mo, 13.09 07:55 PG_BE Stunden Anw: 18 / Abw: 0 Schule: VS Testschule						
ABW	ANW	ENDE	STUNDENPLAN	LEHRSTOFF		
☐	Klasse	Familienname	Vorname	Geb.Datum	Type	F- Ges

- Im Header neben **STUNDEN ANW: /ABW:** ist ersichtlich, wie viele Schüler:innen aktuell an Ihrem Unterricht teilnehmen.
- Durch Anwahl von „**ANW**“ erhalten Sie die Schüler:innenliste mit den anwesenden Schüler:innen.

Lehrer: malus.gruen

Mo, 13.09 07:55 | PG_BE

Stunden Anw: 18 / Abw: 0

Schule: VS Testschule

ABW

ANW

BEGINN

STUNDENPLAN

LEHRSTOFF

VERMERK

☐	Klasse	Familienname ^{^ 1}	Vorname ^{^ 2}	Geb.Datum ^{^ 3}	F- Ges.	Ent.	Unent.
☐	1a	Anhydrit	Georgia	10.02.2001	-/-/-	-/-/-	-/-/-
☐	1a	Arkose	Iowa	10.02.2001	-/-/-	-/-/-	-/-/-
☐	1a	Bauxit	Louisiana	10.02.2004	-/-/-	-/-/-	-/-/-
☐	1a	Blauschiefer	Minnesota	10.02.2001	-/-/-	-/-/-	-/-/-



Hinweis

Sind einer Stunde in Sokrates keine Schüler:innen zugeordnet z.B. KU_BL so wird nach Klick auf das Feld **ANW** ein weiteres Feld **SCHÜLERIN** Oben eingeblendet.

Durch Klicken auf **SCHÜLERIN** werden Ihnen alle SchülerInnen der Schule zur Auswahl angeboten um Ihren Kurs zu befüllen.

Eine Sortierung nach „Klasse“, „Familiename“ oder „Vorname“ kann durch Klicken auf den Spaltenkopf immer vorgenommen werden.

3.1 Eintragung der Abwesenheiten

Der Teacher Assistant ersetzt das analoge Klassenbuch und wird für die Erfassung der Fehlzeiten genutzt.

- Um eine Abwesenheit einzutragen, markieren Sie den bzw. die Schüler:in(en)
- Auf **BEGINN** klicken

	ABW	ANW	BEGINN	STUNDENPLAN	LEHRSTOFF	VERMERK
☐	Klasse	Familiename	^ 1	Vorname	^ 2	Geb.Datum
☒	1a	Anhydrit		Georgia		10.02.200

- Es erscheint die Toolbox für die Auswahl der zeitlichen Optionen für sämtliche Abwesenheiten.
- Das Auswahlfenster vergrößern oder verkleinern Sie mit + oder -.

Von

Zeitraum

Rest der Woche

ab jetzt (Heute)

Stunde

Heute

07:55

Anmerkung

OK

Abbrechen

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- **AB JETZT (HEUTE)**
Hier wird der Zeitraum beginnend mit den aktuellen Angaben zu Datum und Uhrzeit bis zum Ende des aktuellen Unterrichtstages erfasst.
Beispiel 1: Schüler:in ist ab dem Beginn einer Stunde abwesend und es wird angenommen, dass der oder die Schüler:in an diesem Tag (heute) nicht mehr kommt.
Beispiel 2: Schüler:in verlässt wegen Übelkeit innerhalb der jeweiligen Stunde zu einem bestimmten Zeitpunkt > Dieser Zeitpunkt wird als Beginnzeitpunkt eingetragen, da Schüler:in an diesem Tag nicht mehr in den Unterricht kommen wird.
- **HEUTE**
Mit der Schaltfläche HEUTE wird der komplette, aktuelle Unterrichtstag erfasst.
Beispiel: Eine:r Schüler:in wurde am Morgen bereits für den ganzen Tag krank gemeldet.
- **STUNDE**
Mit STUNDE wird die aktuelle Unterrichtsstunde als Abwesenheit eingetragen.
Beispiel: Schüler:in verlässt genau in der letzten Stunde des Tages den Unterricht.
- **REST DER WOCHE**
Mit REST DER WOCHE wird der Zeitraum beginnend mit den aktuellen Angaben zu Datum und Uhrzeit bis zum Ende der Unterrichtswoche erfasst.
Beispiel: Schüler:in ist ab dem Beginn einer Stunde abwesend und es ist bekannt, dass er oder sie für den Rest der Woche krank sein wird.
- **ZEITRAUM**
Mit der Schaltfläche ZEITRAUM kann mit Angaben zu Datum und Uhrzeit Beginn und Ende der Abwesenheit erfasst werden.
Beispiel 1: Schüler:in verlässt eine Stunde vorzeitig. Dabei wird der entsprechende Beginn innerhalb der Stunde eingetragen und als Ende das Stundenende belassen.
Beispiel 2: Schüler:in verlässt eine Stunde und es ist bekannt, wann sie voraussichtlich wieder zurückkommen wird. Es wird eine Beginnzeit innerhalb der jeweiligen Stunde und eine beliebige Endzeit eingetragen.

Hinweis

Mit der Schaltfläche **ABBRECHEN** verwirft, mit **OK** übernimmt der TA Ihre Eingaben.

3.2 Fallbeispiele

Ein:e Schüler:in ist bei Unterrichtsbeginn nicht anwesend:

Schüler:in markieren → „BEGINN“ → ab jetzt (Heute) → OK

The screenshot shows the 'STUNDENPLAN' (Timetable) tab in the software. A table lists students with columns for 'Klasse', 'Familienname', 'Vorname', 'Geb.Datum', 'Type', and 'Info'. The first student is selected. A modal dialog is open over the table with the following elements:

- Buttons at the top: 'ABW' (green), 'ANW' (blue), 'ENDE' (grey), and 'STUNDENPLAN' (orange).
- Table header: 'Klasse', 'Familienname', 'Vorname', 'Geb.Datum', 'Type', 'Info'.
- Table row 1: '1B', 'Appel', 'Lukas', '11.08.1999', 'H 02.03.07.40 - 02.03.14.10', and an info icon.
- Modal dialog:
 - Header: 'Bis' with a '+' icon.
 - Buttons: 'bis jetzt (Heute)' (green), 'Stunde' (blue), 'Abbrechen' (grey), and 'OK' (grey).
 - Input field: '10:35'.

Für den Rest des Tages wird der oder die Schüler:in als abwesend geführt; sollte er oder sie während des ganzen Tages nicht anwesend sein, ist keine weitere Eintragung notwendig!

Ein:e Schüler:in erscheint im Lauf der Stunde/des Tages:

Schüler:in in der **ANSICHT „ABW“** markieren → „ENDE“ → bis jetzt (Heute) → genaue Zeit eingeben → OK

The screenshot shows the 'ABW' (Absent) tab in the software. A table lists students with columns for 'Klasse', 'Familienname', 'Vorname', 'Geb.Datum', and 'Type'. The first student is selected. A modal dialog is open over the table with the following elements:

- Buttons at the top: 'Abw' (green), 'Anw' (blue), 'Ende' (grey), and 'Stundenplan' (orange).
- Table header: 'Klasse', 'Familienname', 'Vorname', 'Geb.Datum', 'Type'.
- Table row 1: '1BKa', 'Appel', 'Lukas', '01.08.1999', and 'W 14.09.07:55 - 15.09.16:45'.
- Modal dialog:
 - Header: 'Bis' with a '+' icon.
 - Buttons: 'bis jetzt (Heute)' (green), 'Stunde' (blue), 'Abbrechen' (grey), and 'OK' (grey).
 - Input field: '09:10'.

Ein:e Schüler:in verlässt den Unterricht im Lauf der Stunde/des Tages:

- Schüler:in markieren → „BEGINN“ → ab jetzt (Heute) → Uhrzeit des Verlassens eingeben → OK
- Wenn im Vorhinein bereits die Zeit der Abwesenheit feststeht, kann anstelle der Auswahl „**ab jetzt (Heute)**“ die Schaltfläche „**Zeitraum**“ oder „**Rest der Woche**“ verwendet werden.

Ein:e abwesende:r Schüler:in ist am Beginn einer beliebigen nachfolgenden Stunde anwesend:

Schüler:in markieren → „ENDE“ → Stunde → OK

So wird die Abwesenheit vor Beginn dieser Stunde beendet und der oder die Schüler:in ist die gesamte aktuelle Stunde anwesend.

Ein:e Schüler:in kommt in der ersten Stunde 15 Minuten zu spät zum Unterricht

- Schüler:in markieren → „BEGINN“ → ab jetzt (Heute) → OK
- Damit ist der oder die Schüler:in abwesend.

Diese:r Schüler:in betritt nach 40 Minuten die Klasse (Bus-Verspätung).

- Abwesende:n Schüler:in markieren → „ENDE“ → ab jetzt (Heute) → Uhrzeit eintragen → OK
- Im Beispiel ist der oder die Schüler:in ab 10:35 Uhr wieder anwesend.

3.3 Löschung einer eingetragenen Abwesenheit

Ist die Eintragung einer Abwesenheit in der Klasse irrtümlich erfolgt, z.B. wurde ein:e Schüler:in wegen einer wichtigen Information in die Direktion bestellt und zugleich in der beginnenden Stunde als abwesend eingetragen, so wird die Abwesenheit gelöscht, indem man das Ende der Abwesenheit mit der Uhrzeit des Beginns der Abwesenheit einträgt.

4 Eintragung des Lehrstoffes und zugleich GEHALTEN

Als erste Tätigkeit nach dem Einstieg und der Kontrolle der Abwesenheit, sollte der Lehrstoff eingetragen werden. Gleichzeitig mit dieser Eintragung ist auch das „Gehalten“ Häkchen gesetzt.

Es gibt zwei Möglichkeiten wie Sie den Lehrstoff eintragen können.

Lehrstoff eintragen in der Aktion Abwesenheiten:

- Klicken Sie Oben auf die Schaltfläche **LEHRSTOFF**.
- Es wird ein Fenster für die Eintragung des Lehrstoffes geöffnet.
- Wenn es sich um eine Team-Teaching-Stunde handelt, scheinen alle Lehrer:innen auf.



Lehrstoff
 1b - PG_D (08:00 - 08:50)
 (T.Musterlehrer1)

 (T.Musterlehrer2)

Zurück
 Speichern
 Team Speichern

- Lehrstoff eintragen und **Speichern**.
- **Team Speichern** für alle beteiligten Lehrpersonen.
- Klicken Sie nun auf die „SPEICHERN“-Schaltfläche um die Stunde(n) als gehalten zu vermerken.
- wurde korrekt eingetragen scheint die Zeile in Schwarz auf und die „Gehalten“-Information ist ersichtlich.



Woche 1: Mo, 13.09.2021					
Von - Bis	KL/GR	Geg.	L	SUP	geh von
07:55 - 08:45	1a	PG_BE	M. Grünschi		
08:50 - 09:40	1a	PG_BSP	M. Grünschi		
09:55 - 10:45	1a	PG_DLS	M. Grünschi		M. Grünschi

- In der Detailansicht kann der Lehrstoff eingesehen und jederzeit bearbeitet werden

Woche 1: < >

KOPIEREN EINFÜGEN STUNDENPLAN

KL/GR	Stunde	Zeit	Lehrstoff
1a	3	Mo 13.09 (09:55-10:45)	Schwungübungen Übungsblatt B und b

- Sollten allfällige vorherige Stunden des Tages von der angemeldeten Lehrperson als GEHALTEN nachgetragen werden müssen, klicken Sie dazu auf die „**GEHALTEN**“-Schaltfläche.

GEHALTEN

- Es entstehen Auswahl-Checkboxen vor den Stundenplan-Zeilen.

☐	Von - Bis	Geg.	KL/GR	L	SUP	geh. von
☐	07:55 - 08:45	PG_BE	1a	M.Grünschi		
☐	08:50 - 09:40	PG_BSP	1a	M.Grünschi		
☐	09:55 - 10:45	PG_DLS	1a	M.Grünschi		M.Grünschi

- Es werden eine oder mehrere gehaltene Stunden ausgewählt.
- Wird **genau eine Stunde markiert**, so erscheint zusätzlich die „**LEHRSTOFF**“-Schaltfläche. Damit kann in einem Arbeitsschritt der Lehrstoff zu dieser Stunde zugleich mit der GEHALTEN-Information eingetragen werden.

In diesem Beispiel ist zugleich noch eine Team-Teaching-Situation abgebildet.

Klassen: 2b

K/G ☐ Eigene AKTUELL SPEICHERN **LEHRSTOFF**

☐	Von - Bis	Geg.	KL/GR	L	SUP	geh. von
☐	10:25 - 11:15	PG_D	2B			
☒	10:25 - 11:15	PG_D	2B			
☐	10:25 - 11:15	PG_D	2B			

Für das Eintragen von gehaltenen Stunden gibt es die folgenden Stundenkonstellationen:

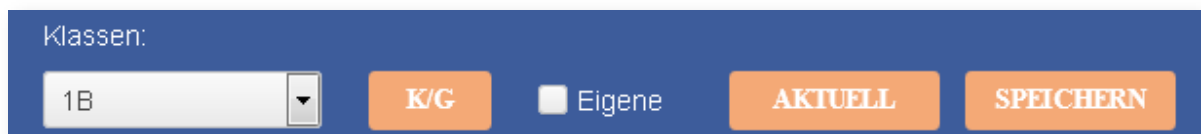
- Eigene Stunden:**
 Spalte „L(ehrperson)“ enthält das eigene Kürzel,
 Spalte „SUP“ ist leer,
 Spalte „geh. von“ enthält das eigene Kürzel
- Eigene Supplierstunden:**
 Spalte „L(ehrperson)“ enthält **nicht** das eigene Kürzel,

Spalte „SUP“ enthält das **eigene** Kürzel
Spalte „geh. von“ enthält das **eigene** Kürzel

- **Nicht eigene Stunden:**
Spalte „L(ehrperson)“ enthält **nicht** das eigene Kürzel,
Spalte „SUP“ ist leer oder enthält **nicht** das eigene Kürzel
Spalte „geh. von“ enthält das **eigene** Kürzel

4.1 Eintragen von nicht eigenen gehaltenen Stunden:

Beachten Sie, dass Supplierungen für die Abrechnung in Sokrates erfasst werden müssen



- Dafür deaktivieren Sie zuerst die Checkbox „**Eigene**“.
- alle Stunden der Schule am ausgewählten Tag werden aufgelistet.
- Wählen Sie nun die Klasse aus.
- Wenn es sich um eine Gruppenstunde handelt, wechseln Sie mit der Schaltfläche „K/G“ zur Auflistung der Gruppen und wählen dort die entsprechende Gruppe aus.
- Durch Auswählen der jeweiligen Stunde und „Speichern“ wird diese als GEHALTEN gekennzeichnet.
- Für diese Stunden ist nachträglich eine Erstellung oder Änderung eines Supplierplans durch die Direktion erforderlich.

Hinweis

Wird im Sokrates eine Schulveranstaltung eingetragen und Lehrer:innen und SchülerInnen zugeteilt, dann steht im TA bei „Gehalten“ automatisch der Eintrag SV.

4.2 Eintragung des Lehrstoffes

Im Menü **LEHRSTOFF** wird von der jeweiligen Lehrperson der Lehrstoff für die gehaltene Stunde eingetragen. Dazu wird die Stunde in der Stundenplan-Tabelle ausgewählt und der Lehrstoff im jeweiligen Feld für diesen Tag und diese Stunde zur jeweiligen Klasse/Gruppe erfasst.

- Im Header sind der gewählte Gegenstand und die Lehrperson ersichtlich.

Lehrer: PG_M malus.gruen Schule: VS Testschule			
Woche 25: Fehlende 15 < >			
KOPIEREN EINFÜGEN STUNDENPLAN			
KL/GR	Stunde	Zeit	Lehrstoff
1b	4	Mo 29.02 (10:25-11:15)	Bruchrechnen 1. Teil
1b	3	Di 01.03 (09:30-10:20)	
1b	1	Mi 02.03 (07:30-08:20)	

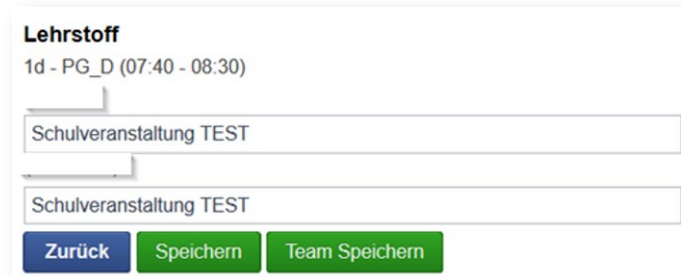
- Sofern in der Auswahl keine Einschränkung auf eine Klasse oder Gruppe erfolgt ist, sind in der Auflistung alle Stunden der Woche zu diesem Gegenstand auch für mehrere Klassen sichtbar.
- Das Feld „Fehlende“ gibt an, für wie viele Stunden in der Vergangenheit noch keine Eintragung erfolgt ist.

Fehlende 158 < >
- Durch Klicken auf „Fehlende“ gelangt man zum chronologisch ersten fehlenden Eintrag zu diesem Gegenstand, also automatisch eine oder mehrere Wochen zurück.
- Mit den Blätterpfeilen kann zur nächsten Woche bzw. zur vorherigen Woche gewechselt werden.

- Mit „Kopieren“ wird der Text aus der aktiven Zeile in die Zwischenablage kopiert. Dieser kann dann mit „Einfügen“ beliebig oft in weitere Zeilen eingefügt werden. Die übliche Kopier-Option mit STRG+C und STRG+V steht, sofern sie auf einem PC oder Notebook arbeiten, natürlich auch zur Verfügung.
- Mit „STUNDENPLAN“ kehren Sie zur Stundenplan-Tabelle zurück und können eine andere Stunde und somit einen anderen Gegenstand auswählen.

Eintragungen für Teamstunden oder als Einzelstunde möglich:

Ist im Sokrates eine Stunde doppelt belegt, so erscheint das Dialogfeld „Lehrstoff als Einzeleintrag oder als Teameintrag speichern“.



Lehrstoff
 1d - PG_D (07:40 - 08:30)

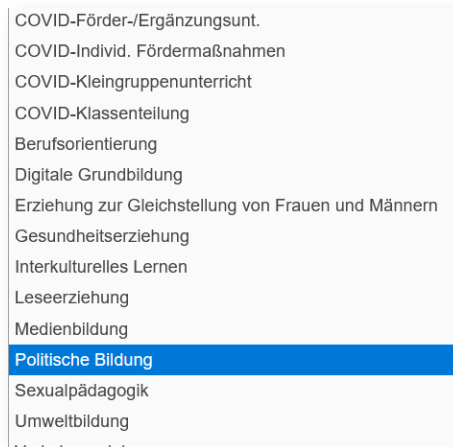
Schulveranstaltung TEST

Schulveranstaltung TEST

Zurück Speichern Team Speichern

Unterrichtsprinzipien:

Bei der Lehrstoff-Eintragung können Sie diverse Unterrichtsprinzipien auswählen.



COVID-Förder-/Ergänzungsunt.
 COVID-Individ. Fördermaßnahmen
 COVID-Kleingruppenunterricht
 COVID-Klassenteilung
 Berufsorientierung
 Digitale Grundbildung
 Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern
 Gesundheitserziehung
 Interkulturelles Lernen
 Leseerziehung
 Medienbildung
Politische Bildung
 Sexualpädagogik
 Umweltbildung
 Verkehrserziehung

4.3 Eintragung von Vermerken zu Schüler:innen (Klassenbuch-Eintragung)

Das Eintragen von Vermerken zu Schüler:innen, die sogenannte „Klassenbuch-Eintragung“, ist im Menüpunkt „Abwesenheiten“ über die Schaltfläche **VERMERK** bei anwesenden Schüler:innen möglich.

The screenshot shows the top navigation bar with the following information: Lehrer: malus.gruen, Mo, 13.09 07:55 | PG_BE, Stunden Anw: 18 / Abw: 0, Schule: VS Testschule. Below this is a row of buttons: ABW, ANW, BEGINN, STUNDENPLAN, LEHRSTOFF, and VERMERK. Below the buttons is a table with columns: ☐, Klasse, Familienname, and Vorname. The first row of data shows a checked checkbox, Klasse 1a, Familienname Anhydrit, and Vorname Georgia.

☐	Klasse	Familienname	Vorname
☒	1a	Anhydrit	Georgia

- Markieren Sie einen oder mehrere Schüler:innen und Klicken Sie auf „**VERMERK**“.
- Es öffnet sich ein Eingabe-Dialog, in den ein Vermerk eingetragen werden kann.
- Mit „Speichern“ wird der Vermerk zur jeweiligen Stundenplan-Eintragung der ausgewählten Schüler:innen eingetragen.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Vermerk:' with a plus sign in the top right corner. It contains a large empty text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' (blue) and 'Speichern' (green).

5 Verwaltung der Abwesenheiten durch den Klassenvorstand

Der Grund der Abwesenheit wird durch den oder die Klassenlehrer:in eingetragen. Die Abwesenheiten können im Menü OFFENE ABWESENHEITEN eingesehen und verwaltet werden.

- Zum Eintragen des Abwesenheitsstatus wird der oder die Schüler:in markiert
- Der Teacher Assistant zeigt die eingetragene Zeit der Abwesenheit an.
- Der Status „Entschuldigt“ ist vorgelegt.

Woche 1 1 offene Abwesenheit

ABGESCHLOSSENE BEARBEITEN ZEIT Klasse: 1a SPEICHERN

☒	Name	Klasse	Abwesend von bis	A...	Anmerku...
☒	Anhydrit Georgia	1a	13.09.07:55 - 13.09.12:35	5	

Abwesenheiten entschuldigen

Von: 13.09.2021 07:55 St. 1

Bis: 13.09.2021 12:35 St. 5

Status: Entschuldigt

Grund:

Anmerkung:

- Es wird, wenn nötig ein anderer Status (Befreit, Entschuldigt, Unentschuldigt, Schulveranstaltung) ausgewählt.
- Zusätzlich kann sowohl ein Grund der Abwesenheit (z. B. Krankheit, Arztbesuch, verschlafen, Zugverspätung, etc.) und nach Bedarf eine Anmerkung (z. B. Ärztliches Attest beigebracht) eingetragen werden.
- Mit „SPEICHERN“ werden die Inhalte bei Grund und Anmerkung gespeichert.
- Zugleich wird damit aus einer „OFFENEN“ eine „ABGESCHLOSSENE“ Abwesenheit.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche „ABGESCHLOSSENE“ wird zur Tabelle der abgeschlossenen Abwesenheiten gewechselt.

Offene Abwesenheiten - Abgeschlossene		Schule: VS Testschule					
OFFENE		LÖSCHEN	Klasse: - keine Auswahl -				
☐	Name	Klasse	Grund	Anmerkung	von	bis	Status
☐	Anhydrit Georgia	1a	Arztbesuch	Facharzttermin	13.09.2021 07:55	13.09.2021 12:35	Entschuldigt

- Es werden die abgeschlossenen Abwesenheiten mit Zeitintervall, Status, Grund und Anmerkung aufgelistet.
- Mit „LÖSCHEN“ kann eine irrtümlich oder fehlerhaft eingetragene Entschuldigung gelöscht werden, wodurch diese Abwesenheit wieder unter den offenen Abwesenheiten aufscheint.

Offene Abwesenheiten - Abgeschlossene		Schule: VS Testschule					
OFFENE		LÖSCHEN	Klasse: - keine Auswahl -				
☒	Name	Klasse	Grund	Anmerkung	von	bis	Status
☒	Anhydrit Georgia	1a	Arztbesuch	Facharzttermin	13.09.2021 07:55	13.09.2021 12:35	Entschuldigt

Bestätigung

Soll der Status der markierten Entschuldigung(en) wieder auf offen gesetzt werden?

Abbrechen OK

- Mit „OFFENE“ wechseln Sie zu den offenen Abwesenheiten.

Langzeit-Abwesenheiten

Bei Langzeit-Abwesenheiten können nacheinander mehrere Gründe und Anmerkungen mit unterschiedlichem Status eingetragen werden.

Erst wenn über den ganzen Zeitraum einer Abwesenheit „Grund und Anmerkung“ eingepflegt wurde, finden Sie die gesamte Abwesenheit unter den abgeschlossenen Abwesenheiten.

Werden nur für einen bestimmten Zeitraum Informationen eingegeben, ist der restliche Anteil dieser Abwesenheit unter den offenen Abwesenheiten zu finden.

- Markieren Sie einen oder mehrere Schüler:innen
- auf **BEARBEITEN** oder **ZEIT** klicken
- die Dauer der Abwesenheit kann bearbeitet werden.

- Mit „Speichern“ wird die Änderung der Abwesenheit eingetragen.

Abwesenheitszeit

Von: 29.09 07:30

Bis: 29.09 11:15

Zurück **Speichern**

Von: 29.09.2015 07:30 Bis: 29.09.2015 13:05 **Search**

☐	Von - Bis	Geg.	Lehrer	Std.	Zeit	Block
☒	29.09 (07:30 - 08:20)	PG_E	GIB	1		1
☒	29.09 (08:25 - 09:15)	PG_R	BAS	2		1
☒	29.09 (09:30 - 10:20)	PG_GW	WEM	3		1
☒	29.09 (10:25 - 11:15)	PG_M	REW	4		1
☐	29.09 (11:20 - 12:10)	PG_BSP	LAC	5		1
☐	29.09 (12:15 - 13:05)	FG_LFF	TAD	6		1

Zurück **Speichern**

Die Schülerabwesenheiten vom Vorjahr anzeigen:

- Im Sokrates das vorige Schuljahr auf aktuell setzen
- Wählen Sie Laufendes Schuljahr > **DYNAMISCHE SUCHE**
 Kategorie: Teacher Assistant
 Name der Abfrage: Abwesenheiten Details
- Abschließend das Laufende Schuljahr wieder aktuell setzen

6 Fördergruppen anlegen

Eine Fördergruppe wird von der Schulleitung angelegt und im Teacher Assistant von den unterrichtenden Lehrpersonen verwaltet. Dazu gibt es 3 Möglichkeiten:

- Einspielung einer EXCEL Datei
- Manuelles Anlegen einer Fördergruppe im Sokrates

- Kopieren der Fördergruppen aus dem Vorjahr im Sokrates

Die individuelle Kursverwaltung (Stunden- und Schülerzuteilung) wird im Teacher Assistant durch die unterrichtende Lehrperson vorgenommen. Die Eintragung der Förderkurse im Sokrates für die MDL-Abrechnung erfolgt automatisch und muss vom Schulleiter nur mehr genehmigt werden.

6.1 Einspielung einer EXCEL Datei

Die Fördergruppen werden in einer EXCEL-Datei vorbereitet (TA-Förderkurse.xlsm). Die nötigen Grunddaten (Lehrer:innen, Fächer, Klasse, ...) müssen aus dem Sokrates in eine Textdatei exportiert und in die Datei TA-Förderkurse.xlsm importiert werden. Sind die Fördergruppen definiert, werden die Daten in eine neue Textdatei geschrieben und müssen nach Sokrates importiert werden.

Die Förderkurse sind nun im Sokrates angelegt (Schuljahresbeginn>Klassen und Gruppen>Gruppen pflegen (Typ: Förderkurs)).

Anleitung:

Daten aus Sokrates exportieren und in die EXCEL-Datei TA-Förderkurse.xlsm importieren

- Einen Ordner anlegen (z.B.: TA-Förderkurse), in dem alle nötigen Dateien gespeichert werden
- Die heruntergeladene Datei TA-Förderkurse.xlsm im angelegten Ordner speichern
- Aktuelle Daten (Lehrer:innen, Fächer, Klassen, ...) vom Sokrates exportieren: Basisdaten>Schnittstellen>Daten exportieren
- **Export Typ:** gpUntis
Dateiname z.B.: TA-Förder-SokratesGrunddaten
- Ausführen → die Datei wird im Textformat (TA-Förder-SokratesGrunddaten.txt) gespeichert (z.B.: im Ordner TA-Förderkurse)

Aktuelle Daten (Lehrer:innen, Fächer, Klasse, ...) in die EXCEL-Datei TA-Förderkurse.xlsm importieren:

- Die Datei TA-Förderkurse.xlsm öffnen und den Button „Sokratesdaten importieren“ anklicken.
- Die Datei TA-Förder-SokratesGrunddaten.txt suchen und öffnen.
- Die aktuelle Datei TA-Förderkurse.xlsm sofort speichern.
- Die importierten Inhalte (Lehrer:innen-, Gegenstands-, Raumliste, ...) sind durch Anklicken der entsprechenden Felder (Dropdownliste) wählbar.

Anlegen und Bearbeiten der Fördergruppen in der Datei TA-Förderkurse.xlsm:

- Die in dieser EXCEL-Datei aufgelisteten Kurse können jederzeit verändert bzw. ergänzt und mehrfach in Sokrates importiert werden.
- Bei Änderungen des Gruppennamens in der Datei wird beim Import eine neue Gruppe angelegt. Eine Änderung des Kursnamens ist im Sokrates möglich.
- Typ: Gruppe ist vorgelegt und nicht änderbar
- Lehrer:in: Auswahl aus der Liste laut Sokrates Import
- Gegenstand: Auswahl aus der Liste laut Sokrates Import
- Gruppenbezeichnung kurz:
Empfehlung - Beispiel: FÖ-EW (EW = Lehrer:innenkürzel)
- Gruppenbezeichnung lang:
Empfehlung - Beispiel: FÖ-EW (EW = Lehrer:innenkürzel)
- Von: muss innerhalb des aktuellen Schuljahres liegen, Format: dd.mm.jjjj
- Bis: Muss innerhalb des aktuellen Schuljahres liegen, Format: dd.mm.jjjj
- Anzahl: Geplante Zahl der Förderstunden (Einzelstunden). Die Zahl kann nachträglich in der Excel-Datei und neuerlichem Importieren ins Sokrates vergrößert werden
- Klassen:
Entweder das Wort Alle (Wenn Schüler:innen aus allen Klassen diesen Kurs besuchen können sollen) oder die einzelnen Klassennamen laut Sokrates durch Beistrich getrennt eingeben
Beispiel 1: 1a,2c,3c Beispiel 2: Alle Beispiel 3: 4b
- Raum: Auswahl aus der Liste laut Sokrates Import
- Termine anlegen: Ja (die Kurse werden angelegt) oder Nein (diese Zeile wird ignoriert)

Hinweis

Das Importieren der TA-Förderkurse erfolgt durch den zuständigen IT-Betreuer.

6.1.1 Fördergruppen verwalten

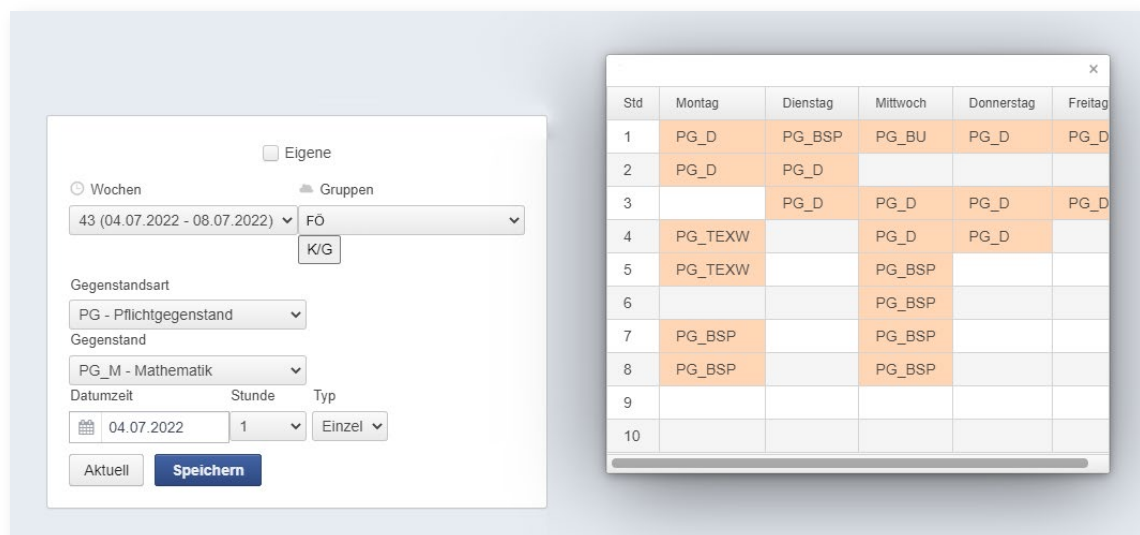
Die Festlegung der Kurszeiten wird im Menüpunkt **AUSWAHL** vorgenommen. Die Schülerzuteilung erfolgt im Menü **KURSZUTEILUNG**.

Auswahl:

- Im Menü Auswahl die aktuelle Woche auswählen, das Häkchen bei „Eigene“ entfernen
- mit dem Button K/G auf Gruppen umstellen, dann werden erst alle Fördergruppen angezeigt.



- Entsprechende Gruppe auswählen! Man erhält ein erweitertes Fenster mit dem eigenen Stundenplan.
- Hier den Gegenstand, das Datum und die Stunde eintragen. Die Stunde wird im Stundenplan eingetragen.



Kurszuteilung

Hinweis

Jetzt muss das Häkchen bei Eigene gesetzt werden!

- Die entsprechende Gruppe auswählen.
- mit der Klassenauswahl die Schüler:innen einer Klasse filtern.
- gewünschte Schüler:innen anhaken und damit zuteilen.

Gruppen: FO_Lo Klassen: PS1 ☒ Eigene SPEICHERN			
Schüler:in		g	12.10
GESAMT		0	
Altnerberger Felix(PS1)		0	☐
Bachler Sophie(PS1)		0	☐
Bonemaier Nina(PS1)		0	☐
Brugger Lisa(PS1)		0	☐
Dengg Ralf(PS1)		0	☐
Egger Michael(PS1)		0	☐
Gold Thomas(PS1)		0	☐
Hainzer Johanna(PS1)		0	☐

Hinweis

Das Anhaken der Schüler:innen zu den jeweiligen Terminen bewirkt, dass diese Schüler:innen im Menü Abwesenheiten unter „ANW“ sichtbar werden.

Abwesenheiten und Lehrstoff:

Die Gehalten-, Abwesenheits- und Lehrstoffeintragungen werden wie gewohnt eingetragen. Wenn dies geschehen ist, wird die Stunde als MDL in den Sokrates übertragen.

6.2 Förder-EMDL berechnen in Sokrates

Damit Förderstunden über den TA abgerechnet werden können, muss ein Parameter in Sokrates umgestellt werden.

- Basisdaten > Schulspezifische Einstellungen > Parameter pflegen
- Kategorie Allgemein
TA-Förder-EMDL auf Parameter Nr 1

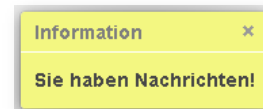
Gehaltene und mit gespeichertem Lehrstoff vermerkte Förderstunden werden in Sokrates mit dem Menüpunkt > **LAUFENDES SCHULJAHR** > **LEHRERINNEN** > **FÖRDER-EMDL BERECHNEN** in die Einzelleistungen übernommen.

- Monat einstellen, Loginname ist optional und berechnen.
- Wird die Förder-EMDL Berechnung nicht händisch angestoßen, berechnet der Nachtjob die Förderstunden aus TA.

7 Nachrichten

Nachrichten werden im Menü Nachrichten eingesehen und verwaltet.

- Ist für Sie eine Nachricht in der Liste „Eingang“, wird rechts unten ein Benachrichtigungs-Fenster angezeigt.
- Durch Klicken auf „Sie haben Nachrichten“ gelangen Sie zur Liste „Eingang“
- durch Anwahl der Zeile, werden die Nachrichtendetails angezeigt.

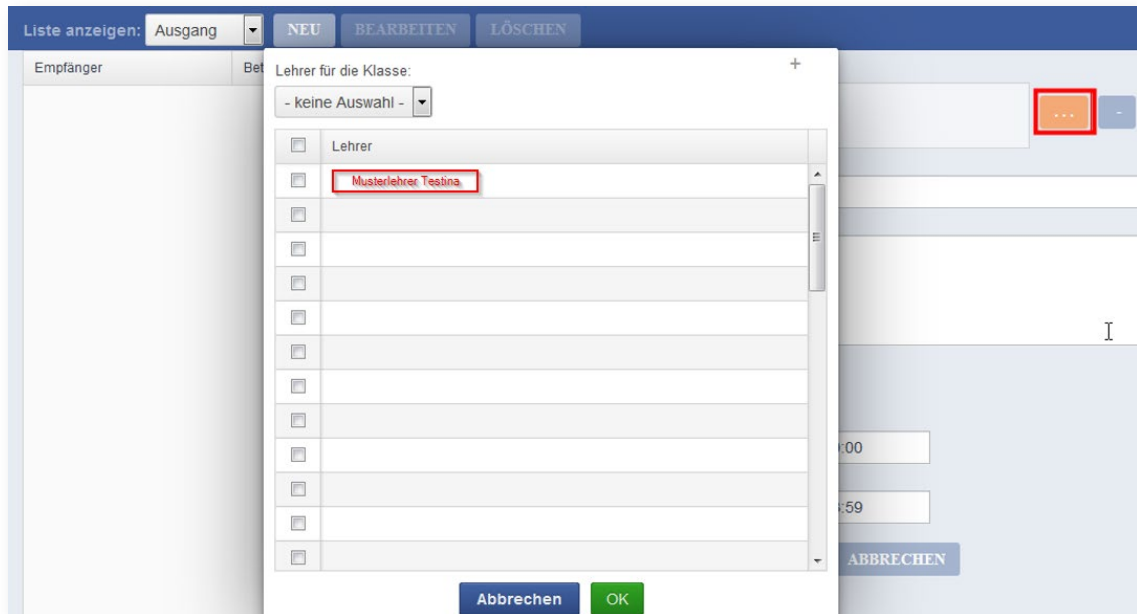


 The screenshot shows the 'Eingang' (Inbox) view. At the top, it says 'Lehrer: malus.gruen' and 'Nachrichten: 0/1'. Below this is a dropdown menu set to 'Eingang' and a 'NEU' button. A table lists messages with columns 'Absender' and 'Betreff'. One message from 'Sonja' with subject 'Probe' is highlighted. To the right, the 'Nachrichtendetails' (Message Details) are shown, including 'Absender: Sonja', 'Betreff: Probe', 'Benachrichtigungsintervall: 05.03. 00:00 - 10.03. 23:59', and 'Benachrichtigungsart: Immer'. The 'Nachrichtentext:' (Message Text) is 'Probetext'.

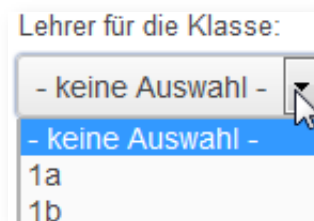
Durch Klicken auf „NEU“ wird eine neue Nachricht erstellt.

 The screenshot shows the 'NEU' (New) message creation form. At the top, it says 'Nachricht an Lehrer' and 'Schule: VS Testschule'. Below this, it says 'Lehrer: malus.gruen' and 'Nachrichten: 0/0'. There are buttons for 'Liste anzeigen: Ausgang', 'NEU', 'BEARBEITEN', and 'LÖSCHEN'. The form has two main sections: 'Empfänger' (Recipient) and 'Betreff' (Subject) on the left, and 'Empfänger:', 'Betreff:', 'Nachrichtentext:', 'Art:', 'Benachrichtigen Von:', and 'Benachrichtigen Bis:' on the right. The 'Art:' dropdown is set to 'Einmal'. The 'Benachrichtigen Von:' and 'Benachrichtigen Bis:' fields are set to '08.09.2021 00:00' and '08.09.2021 23:59' respectively. At the bottom right, there are 'SPEICHERN' (Save) and 'ABBRECHEN' (Cancel) buttons.

- Wählen Sie orange Schaltfläche (...) gelangen Sie zur Lehrer:innenauswahl.



- Die Lehrerauflistung kann über „Lehrer für die Klasse“ eingestellt werden.
- Die markierten Lehrer:innen werden mit anklicken von „OK“ als Empfänger übernommen.



- In den Feldern „Betreff“ und „Nachrichtentext“ können Sie Ihren Text eingeben.
- Bei „Art“ wird die Anzeige beim Empfänger definiert, wenn dieser sich beim TA anmeldet.
- Bei „Benachrichtigen Von“ und „Benachrichtigen Bis“ wird der Zeitraum der Anzeige beim Empfänger definiert

- Durch Klicken auf „Speichern“ wird die Nachricht im Posteingang des Empfängers/ der Empfänger hinterlegt.
- In der Liste „Ausgang“ wird die gespeicherte Nachricht mit Anzeige von Empfänger und Betreff angezeigt.

Lehrer: malus.gruen Nachrichten: 0/0	
Liste anzeigen: Ausgang	
Empfänger	Betreff
Sonja	Probe

- Durch Klicken auf „Bearbeiten“ kann die Nachricht in allen Feldern neuerlich bearbeitet werden.

- Haben Sie die Nachricht fertig bearbeitet, können Sie folgende Aktionen durchführen:
 - mit „Speichern“ wird die Nachricht im Posteingang des Empfängers/ der Empfängerin hinterlegt.
 - Durch Klicken auf „Löschen“ wird die Nachricht des Erstellers gelöscht.

Tipp:

Mit Ändern von „Benachrichtigen Bis“ kann die Anzeige der Nachricht beim Empfänger beendet werden.



- Empfangene Nachrichten, deren Benachrichtigungsintervall abgelaufen ist, sind in der Liste „Abgelaufen“ gespeichert und können hier eingesehen werden.

Hinweis

Gelöschte Nachrichten werden in der Liste „Eingang“ des bzw. der Empfänger:innen aber weiterhin angezeigt.



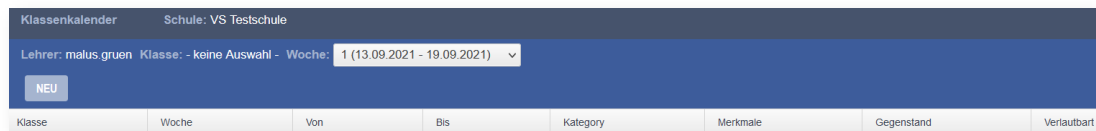
- Abgelaufene oder gelöschte gesendete Nachrichten werden in der Liste „Archiv“ angezeigt.



8 Klassenkalender

Der Klassenkalender dient als Unterstützung zur Organisation der Termine in einer Klasse.

- Termine können Sie im Menü Klassenkalender einsehen und verwalten.
- Durch Klicken auf „NEU“ wird die Erstellung eines Klassenkalendereintrages aktiv.



- Die Felder „Lehrer“, „Klasse“, der Zeitraum „Von“ „Bis“ oder Auswahl „Woche“, sowie „Gegenstandsart“ mit zugeordnetem „Gegenstand“ können angewählt werden.

- Weiters können Sie bei Kategorie und Merkmal vordefinierte Einträge auswählen.

Kategorie:

- keine Auswahl -
 - keine Auswahl -
 Allgemeine Termine
 Elternkontakte
 Schularbeiten/Überprüfungen
 Schulveranstaltung

Merkmal:

- keine Auswahl -
 Elternsprechtag
 Exkursion
 KEL-Gespräche
 Klassene Elternabend
 Klassenforum
 Konzert
 Landschulwoche
 Lernzielkontrolle
 Projekttag
 Schikurs
 Schitag
 Schula autonomer Tag
 Schulfest
 Schulforum
 Schulgemeinschaftsausschuss
 Sonstige Veranstaltung
 Tag der offenen Tür
 Theater
 Wandertag
 1. Schularbeit

- Mit Datumsfestlegung im Feld „Verlautbart“ wird die Eingabe abgeschlossen.

Kategorie:

Merkmal:

Schularbeiten/Überprüfungen

5. Schularbeit

Anmerkung:

Termin für 5. Schularbeit wurde geändert.

Verlautbart:

📅

09.03.2016

- Klicken Sie auf „Zurück“, um den Klassenkalender einzusehen.
- Sie können die Anzeige der Klassenkalendereinträge steuern, indem Sie bei „Woche“ eine definierte Woche wählen oder „keine Auswahl“ treffen.

Klassenkalender							
Schule:							
Lehrer: Klasse: 2a Woche: 25 (29.02.2016 - 06.03.2016) ▼							
NEU MARKIEREN							
Klasse	Woche	Von	Bis	Kategorie	Merkmale	Gegenstand	Verlautbart
2a	25	29.02.2016	06.03.2016	Schularbeiten/Überprüfungen	5. Schularbeit	PG_M	09.03.2016

- Klicken Sie nun auf „Markieren“.

Klassenkalender Schule:								
Lehrer: Klasse: 2a Woche: 25 (29.02.2016 - 06.03.2016) ▼								
NEU LÖSCHEN VERLAUTBART								
☒	Klasse	Woche	Von	Bis	Kategorie	Merkmale	Gegenstand	Verlaublicht
☒	2a	25	29.02.2016	06.03.2016	Schularbeiten/Überprüfungen	5. Schularbeit	PG_M	09.03.2016

- **ALLE ZEILEN AUSWÄHLEN:** nach Klick auf das Kästchen neben Klasse in der Überschriftenzeile erfolgt die Auswahl.
- **EINZELNE ZEILE AUSWÄHLEN:** nach Klick auf die Zeile erfolgt die Auswahl dieser Zeile.

Klicken Sie nun auf „Löschen“ oder „Verlaublicht“ um die Aktion auszuführen.

Bestätigung +
 Wollen Sie diese/n Termin/e wirklich löschen?

Verlaublicht einstellen: +

 << < März 2016 > >>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

9 Berechnungen

Im Menü Berechnungen wird durch Klicken auf „**BERECHNEN**“ die Anzahl der Fehlstunden (entschuldigt und unentschuldigt) aller Schüler:innen der Schule in die Beurteilung in Sokrates übernommen (Nacht Job).

Damit Änderungen sofort übernommen werden, muss man auch im Sokrates die Berechnung händisch anstoßen: Beurteilung > Zeugnisse > Fehlstunden aus TA

Berechnungen	
Schule:	
Prozedurname	ausführen
Fehlzeiten aktualisieren	Berechnen
Befreiungen/Abmeldungen aktualisieren	Berechnen

Ausgeführt Status +
 Durchführung abgeschlossen!

OK

10 Eintragungen vom Teacher Assistant in Sokrates auswerten

In Sokrates finden Sie unter dem Menüpunkt Laufendes Schuljahr > **DYNAMISCHE SUCHE** in der Kategorie „Teacher Assistant“ Auswertungen. Je nach Kategorie haben Sie die Möglichkeit auf der rechten Seite gewünschte Felder unter **ALLE AUSWÄHLEN / ABWÄHLEN** zu ergänzen und jede Liste individuell anzupassen.

Kategorie	Name der Abfrage	Anmerkung	Klasse	Familienname	Vorname
Teacher Assistant	101 Offene Abwesenheiten	101 Offene Abwesenheiten			
		201 Lehrstoff und Gehalten-Info			
		202 Lehrstoff fehlt			
		203 Gehalten-Info fehlt			
		301 Besondere Vorkommnisse			
		401 Abwesenheiten Details			
		402 Abwesenheiten Übersicht			
		501 Fördertermine			
		510 Fördertermine Statistik			
		520 Fördertermine Details			

101	Offene Abwesenheiten	Jene Abwesenheiten in der Vergangenheit, für die noch keine Entschuldigung bzw. kein Status eingetragen ist.
201	Lehrstoff und Gehalten-Info	Pro Stundenplan-Stunde werden die Lehrer:innen-Informationen (Lehrer:innen laut Stundenplan, Supplent, gehalten von) und der Lehrstoff angezeigt.
301	Besondere Vorkommnisse	Besondere Vorkommnisse bzw. Anmerkungen (Klassenbucheintragen) zu den einzelnen Schüler:innen der Schule.
401	Abwesenheiten Details	Alle einzelnen Abwesenheiten der Schüler:innen einer Klasse mit Fehlzeiten (Gesamt/Entschuldigt/Unentschuldigt).
402	Abwesenheiten Übersicht	Summierte Abwesenheiten der Schüler:innen einer Klasse mit Fehlzeiten (Gesamt/Entschuldigt/Unentschuldigt).
501	Fördertermine	Übersichtsliste mit allen zum eingegebenen Zeit-Intervall gültigen Förder-Gruppen und deren Lehrer:innen im aktuellen Schuljahr.
510	Fördertermine Statistik	Übersichtsliste mit allen zum Auswahlkriterium definierten Förderunterrichten und den automatisch erstellten Einzel-MDL der Lehrperson.
520	Fördertermine Details	Liste mit allen zu den eingegebenen Suchkriterien gültigen Förderterminen und deren Lehrer:innen und Schüler:innen.

10.1 Auswertungen und Ausdrücke

Im Sokrates sind unter dem Menüpunkt Vorgefertigte Auswertungen > TA – Auswertungen folgende „Übersichten“ bereitgestellt:

10.2 Lehrstoffeintragungen

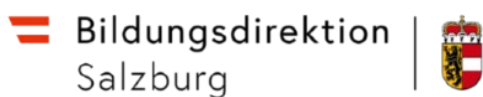
Klassenbuch 4a				2016/17
Arbeitsbericht: Bewegung und Sport Gruppe: 4a4b-BSP_M				
Datum	Tag	Std.	Lehrer	Thema
14.09.16	MI	1		Test Lehrstoffeintragung
15.09.16	DO	4		Test 1 Lehrstoffeintragung
15.09.16	DO	5		
21.09.16	MI	1		
22.09.16	DO	4		
22.09.16	DO	5		
28.09.16	MI	1		
29.09.16	DO	4		
29.09.16	DO	5		
05.10.16	MI	1		

10.3 Fehlzeiten Übersicht drucken

Klassenbuch 4a				2016/17					
Abwesenheiten der 4a				Stunden (Minuten)			Minuten		
Familienname	Vorname	von	bis	Anz.	ent.	unent.	Anz.	ent.	unent.
	Maria	2017-05-04 10.40	2017-05-04 16.00	5	0	5	0	0	0
Summe				5 (0)	0 (0)	5 (0)	0	0	0
	Burchin	2017-05-04 10.40	2017-05-04 15.05	4	0	4	0	0	0
Summe				4 (0)	0 (0)	4 (0)	0	0	0
	Kima	2017-05-04 10.40	2017-05-04 16.00	5	0	5	0	0	0
Summe				5 (0)	0 (0)	5 (0)	0	0	0
Gesamtsumme Klasse: 14 Stunden und 0 Minuten									

10.4 Besondere Vorkommnisse drucken

Klassenbuch 4b				2016/17
Klassenbucheinträge der 4b				
Name	Datum	Ggst.	Lehrer	Vermerk
_____ S.	04.05.2017 09:20	PG_BSP	_____	Test Vermerk



Bildungsdirektion Salzburg | Mozartplatz 8-10 | 5010 Salzburg | Österreich | Postfach 530 |
 Telefon +43-(0)662-8083-0 | Telefax +43-(0)662-8083-1099 | <https://www.bildung-sbg.gv.at> |
 E-Mail: office@bildungsbg.gv.at



bit media e-solutions GmbH | Kärntner Straße 337 | A-8054 Graz | Tel.: +43 316 / 28 61 86
 E-Mail: support@bitmedia.at | www.bitmedia.at