

FRÜHWARNUNGEN

1. EINGABE VON FRÜHWARNUNGEN

Wählen Sie das Register *Beurteilung*

Klicken Sie links auf das Plus vor dem Ordernamen *Frühwarnsystem*, die Dateien in diesem Ordner werden angezeigt.

Klicken Sie auf *Frühwarnungen zuordnen (LFV)* und folgende Maske öffnet sich

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The top navigation bar includes the SOKRATES logo, user information (Username: WALK - BUND-Lehrkraft), school year (2013/14), and school (Schulzentrum Herbststraße). The main menu has tabs for Basisdaten, Schuljahresbeginn, Laufendes Schuljahr, **Beurteilung**, Ende des Schuljahres, and Auswertungen. On the left, a sidebar shows a tree view with 'Beurteilung' expanded to 'Frühwarnsystem', where 'Frühwarnungen zuordnen (LFV)' is selected. The main content area is titled 'Suchen' and contains search criteria: Familienname (text input), Geschlecht (dropdown: keine Auswahl), Stichtag (22.06.2014), Schulstufe (dropdown: keine Auswahl), Klasse (dropdown: 2HMA), and Gruppe (dropdown: keine Auswahl). 'Initialisieren' and 'Suchen' buttons are at the bottom right.

Wählen Sie in der rechten Spalte im Feld Klasse die betreffende Klasse aus und klicken Sie anschließend auf *Suchen*.

Die Schülerinnen und Schüler der Klasse werden angezeigt.

Setzen Sie ein Hakerl bei jenen Schülern, für welche Sie eine Frühwarnung ausdrucken möchten und klicken Sie auf *bearbeiten*

Sie erhalten nun den ersten „angehakten“ Schüler und die Liste der Gegenstände, welche Sie in dieser Klasse unterrichten.

The screenshot shows the 'Frühwarnung' form in the SOKRATES application. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The sidebar shows 'Frühwarnungen zuordnen (LFV)' selected. The main content area is titled 'Frühwarnung' and features a search bar with 'K1' entered. Below is a table with columns: , GA, Gegenstand, Datum, Typ, and Frühwarnung. The table contains two rows: one for 'Rechnungswesen' and one for 'Betriebs- und Volkswirtschaft'. To the right of the table are fields for 'Art' (dropdown: keine Auswahl), 'Datum' (22.06.2014), 'LehrerIn' (Walkam Karin), and 'Anmerkung'.

Setzen Sie ein Hakerl bei jenem Pflichtgegenstand (PG) wo Sie eine Frühwarnung ausgeben möchten.

Gehen Sie anschließend rechts auf Art und wählen Sie **NUR** aus den Möglichkeiten **Mahnung** (Nicht genügend droht) und/oder **Fehlstunden** (Nicht beurteilt droht) aus.

Klicken Sie anschließend auf *Zuordnen*. Sie erhalten die Meldung, dass Ihre Daten gespeichert wurden.

Links unten können Sie auf dem >-Zeichen zum nächsten angehakten Schüler gehen und wieder den betreffenden Gegenstand auswählen usw.

Fahren Sie so fort, bis zum letzten Schüler. Anschließend gehen Sie auf *zurück*.

In Sokrates gibt es mehrere Arten von Frühwarnungen

Fehlstunden > drohendes Nicht beurteilt

Mahnung > drohendes Nicht genügend, **die klassische Frühwarnung**

The screenshot displays the Sokrates web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'guenter.molzar' and school 'Graphische (914417)'. The main content area is titled 'Frühwarnung' and shows a table for 'Gegenstandsliste zum Frühwarnung'. The table has columns for 'GA', 'Gegenstand', 'Datum', and 'Typ'. One entry is visible: 'PG' for 'Mediengestaltung' on '01.12.2016' with a type of '8'. To the right of the table, there is a dropdown menu for selecting the warning type, with 'Mahnung' highlighted. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Frühwarnungen zuordnen' and 'Frühwarnungen zuordnen (LFVT)'. At the bottom of the table, there are navigation controls and buttons for 'Bearbeiten', 'Zuordnen', 'Löschen', and 'Zurück'.

2. AUSDRUCK DER FRÜHWARNUNGEN (VARIANTE LEHRER)

Frühwarnungen können Sie selbst, nachdem Sie die Mahnung zugeordnet haben, ausdrucken:

Frühwarnungen zuordnen (LFVT) > Klasse auswählen > betroffene Schüler anhaken
> **DRUCKEN** > PDF öffnen und **DRUCKEN**

3. AUSDRUCK LISTE DER FRÜHWARNUNGEN (ÜBERBLICKSLISTE)

Eine Liste der ausgegebenen Frühwarnungen erhalten Sie wie folgt:
Register *Auswertungen* > *Dynamische Suche*

- Kategorie: *Standard*
- Name der Abfrage: *152 Frühwarnung*

- *Eventuell Klasse* auswählen
- eventuell *FW-Von* und *FW-Bis* einen eingegrenzten Datumsbereich eingeben
- *eventuell Gegenstand* auswählen
- in der Rechten Spalte ein Hakerl bei *Gegenstand* setzen
- event. *LehrerIn* oder *Datum* auswählen, etc.

anschließend auf *Ausführen* klicken

Sie können diese Liste *Drucken* (PDF) oder *Exportieren* (XLS) und dort eventuell. Weiter verändern bzw. anpassen.

4. AUSDRUCK DER FRÜHWARNUNGEN (VARIANTE KV UND JV)

Frühwarnungen zuordnen > Klasse auswählen > alle Schüler anhaken

> *DRUCKEN* > *PDF* öffnen und *DRUCKEN*

ACHTUNG: Wenn beim Ausdruck der Frühwarnungen das Adressfeld leer bleibt, dann liegt ein Problem mit den Adressdaten vor.

Abhilfe: Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen > SchülerIn auswählen > *Bearbeiten* klicken

Nochmals den Button *Speichern* klicken (rechts unten muss ein Änderungsdatum angezeigt werden). Danach sollte die Frühwarnung neu generiert werden. Der Ausdruck sollte dann mit der Adresse versehen sein.