

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 (LFVT)* und folgende Maske öffnet sich

The screenshot shows the SOKRATES Bund web application interface. The top navigation bar includes the SOKRATES Bund logo, user information (Username: WALK - BUND-Lehrkraft), and school information (Schuljahr: 2013/14, Schule: Schulzentrum Herbststraße). The left sidebar shows a tree view with 'Beurteilung' expanded and 'Frühwarnsystem' selected. The main area displays the 'Suchen' (Search) form with fields for 'Familienname', 'Geschlecht', 'Stichtag', 'Schulstufe', 'Klasse', and 'Gruppe'. The 'Klasse' dropdown is set to '2HMA'. The 'Suchen' button is visible at the bottom right of the form.

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' (Early Warning) form in the SOKRATES Bund web application. The form includes a table for 'Gegenstandsliste zum' (Subject list for) with columns for 'GA', 'Gegenstand', 'Datum', and 'Typ'. The table contains two rows: one for 'Rechnungswesen' and one for 'Betriebs- und Volkswirtschaft'. The 'Frühwarnung' section on the right includes fields for 'Art' (set to 'NUR'), 'Datum' (set to '22.06.2014'), 'LehrerIn' (set to '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 shows the Sokrates web application interface. The top navigation bar includes the Sokrates logo, user information (Username: guenter.molzar - 914417_BUND-KV), and various links like 'Home', 'MyPage', and 'Logout'. The main content area is titled 'Frühwarnung' and displays a table for student 'Altunbozar, Nadine'. The table has columns for 'GA', 'Gegenstand', 'Datum', and 'Typ'. A dropdown menu is open, showing options like 'Fehlstunden', 'Mahnung', and 'Verhalten'. The bottom of the screen shows pagination and action buttons like '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 anhängen

> *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.