Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung

Anleitung zur Web-Applikation "SRDP-Aufgabenergebnisse"

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, Handlungsdimensionen, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.

Inhaltsverzeichnis

1.	Zugang zur Web-Applikation	3
a	Einstieg für Standortleiter/innen und Prüfer/innen mit Ihrem Stammportal (Austria oder LFRZ)	3
b	. Einstieg für Schul- bzw. Standortleiter/innen ohne Portal-Zugang	4
2.	Kandidat/inn/en	5
a	. aus SOKRATES-Bund	5
b	. Manuelle Eintragung	5
3.	Ausfüllen der Hilfsskalen	6
a	. Allgemeine Tipps zur Dateneingabe	8
b	. Mathematik AHS	10
c.	. Angewandte Mathematik BHS	12
d	l. Mathematik BRP	14
e	Lebende Fremdsprache AHS	16
f.	. Lebende Fremdsprache BHS	18
g.	Englisch BRP	20
h	. Unterrichtssprache AHS/BHS	22
i.	Deutsch BRP	24
j.	Klassische Sprachen AHS	26
4.	Freigabe der ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen)	28
5.	Hinweise für Standortleitungen (Schulleiter/innen und Kontaktpersonen SRDP an Erwachsenenbildungseinrichtungen)	
a	Anlage von Vertretungen (Rolle Schul-/Standortleitung)	29
b	. Anlegen neuer Prüfer/innen analog zur Vertretungsanlage (Rolle Schul-/Standortleitung)	30
c.	. Prüfungen vorhandenen Prüfer/inne/n zuweisen (Hilfsskalen)	31
d	l. Manuelles Anlegen von Prüfungen (Hilfsskalen)	32
e	Finale Freigabe von ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen)	33

1. Zugang zur Web-Applikation

a. Einstieg für Standortleiter/innen und Prüfer/innen mit Ihrem Stammportal (Austria oder LFRZ)

Falls Sie über einen Portal-Zugang verfügen, steigen Sie bitte dort ein. Ihre Zugangsdaten bestehen aus Ihrer Personalnummer und das von Ihnen gewählten Passwort.

Auf Ihrer Startseite sollte nun die Web-Applikation sRDP-Aufgabenergebnisse zu sehen sein.



Wenn Sie als Prüfer/in diese Anwendung während des Prüfungstermins nicht finden, liegt es vermutlich daran, dass die an Ihrem Prüfungsstandort für SOKRATES-Bund zuständige Person den Prüfungstermin noch nicht angelegt hat oder Ihre Personalnummer in SOKRATES-Bund nicht (korrekt) hinterlegt ist. Bitte gehen Sie diesen Punkten an Ihrem Prüfungsstandort nach. Wenn Sie trotz positiver Erledigung keinen Zugang zur Applikation haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Wenn Sie als Standortleiter/in diese Anwendung während des Prüfungstermins nicht finden, liegt es vermutlich daran, dass Sie in Ihrem Stammportal nicht in Ihrer Rolle als Standortleiter/in erfasst sind. Wenden Sie sich bitte an unseren Support.

b. Einstieg für Schul- bzw. Standortleiter/innen ohne Portal-Zugang

https://eule.bmbwf.gv.at/

Für Standortleiter/innen ohne Portal-Zugang, wurde der Zugang über https://eule.bmbwf.gv.at eingerichtet.

Ihre Zugangsdaten werden Ihnen vor dem Prüfungstermin zugesendet. Sie loggen sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein. Nach dem ersten Log-In muss das Passwort geändert werden¹. Falls Ihnen Ihre Zugangsdaten nicht zeitgerecht übermittelt wurden, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Beim ersten Login werden Sie dazu aufgefordert, Ihr Initialpasswort zu ändern.

Bei Passwortverlust haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zurück zu setzen.



¹ Aktuelle Passwortrichtlinien: min. 10 Zeichen, min. ein Sonderzeichen, min. ein Buchstabe, min. eine Zahl

2. Kandidat/inn/en

a. aus SOKRATES-Bund

Die Daten der Kandidat/inn/en werden aus SOKRATES-Bund übernommen. Beim Einstieg in die Web-Applikation stehen diese für Sie bereit, sofern die an Ihrem Prüfungsstandort zuständige Person den Prüfungstermin in SOKRATES-Bund vollständig und korrekt angelegt hat.

b. Manuelle Eintragung

Für Prüfungsstandorte, die nicht (oder nicht alle) Kandidat/inn/en-Daten in SOKRATES-Bund verwalten, ist ein manuelles Anlegen von Prüfungen durch die Standortleitung oder ihre Vertretung erforderlich. Eine Zuweisung zu Prüfer/inne/n ist möglich. Prüfer/innen können dann die Ergebnisse der Kandidat/inn/en selbst eintragen. (s.5a Anlage von Vertretungen (Rolle Schul-/Standortleitung))

3. Ausfüllen der Hilfsskalen

Bitte suchen Sie aus den unten angeführten Hilfsskalen die für Sie relevante aus. Im Abschnitt 5d Manuelles Anlegen von Prüfungen (Hilfsskalen) finden Sie Informationen zur manuellen Anlage von Hilfsskalen. Im Abschnitt Freigabe der ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen) finden Sie Informationen zur Freigabe der Hilfsskalen an das BMBWF.

Prüfungen

Prüfungen									
Bezeichnung	Fach	Schuljahr	Termin	Schulkennzahl	Klasse	Prüfer:in	Freigeg		
PT3_2022_BHS_654321_RG_Englisch BHS_Test/2021/22_13122022_115911	Englisch BHS	2021/22	Wintertermin	654321	Test	admin	✓		
PT3_2022_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8A/2021/22_15122022_093320	Deutsch	2021/22	Wintertermin	654321	8A		✓		
PT3_2022_AHS_654321_G_Latein 4-jährig_8A/2021/22_15122022_093410	Latein 4-jährig	2021/22	Wintertermin	654321	8A				
PT3_2022_AHS_654321_G_Mathematik AHS_8B/2021/22_15122022_094050	Mathematik	2021/22	Wintertermin	654321	8B				
PT3_2022_BHS_654321_HAK_Englisch BHS_5B/2021/22_16122022_085347	Englisch BHS	2021/22	Wintertermin	654321	5B		\checkmark		
PT3_2022_AHS_654321_BAFEP_BASOP_AMT Sokrates zuweisung_test/2021/22_25072023_090116	Angewandte Mathematik	2021/22	Wintertermin	654321	test				

Aus den in der Übersicht angeführten Prüfungen können Sie wählen, welche Sie bearbeiten wollen.

1. Bezeichnung

Die Hilfsskalen sind nach Prüfungstermin, Schultyp, Schulkennzahl, Schulform, Prüfung, Klasse und Datum benannt.

2. Fach

Das Prüfungsgebiet, für die Daten eingegeben werden sollen.

3. Schuljahr

Das zur Hilfsskala zugehörige Schuljahr wird hier angezeigt.

4. Termin

Hier sehen Sie, ob es sich um den Haupt-, Herbst- oder Wintertermin handelt.

5. Schulkennzahl

Ihre Schulkennzahl wird hier angezeigt.

6. Jahrgang/Klasse/Gruppe

Welchen Jahrgang/welche Klasse oder Gruppe die Hilfsskala betrifft, sehen Sie hier.

7. Prüfer:in

8. Freigegeben

Nach Freigabe durch die Prüfer/innen muss die Standortleitung am Ende noch einmal final freigeben bzw. kann die Daten korrigieren. Final Freigegeben

Nach der Freigabe durch die Standortleitung können keine Änderungen mehr durchgeführt werden. Obwohl beide Buttons sichtbar sind, ist jeweils einer für die/den Prüfer/in und einer für die Standortleitung anklickbar.

a. Allgemeine Tipps zur Dateneingabe

✓ Einstellung des richtigen Zoom-Faktors

Je nach Bildschirmgröße und Auflösung ist es wichtig, die richtige Zoom-Einstellung im verwendeten Internet-Browser (z.B. Chrome, Firefox, Edge etc.) zu wählen. Damit kann die Anzeige in der Web-Applikation optimiert werden.

Je nach Betriebssystem kann der Zoom-Faktor mit folgenden Tastenkombinationen direkt im jeweiligen Browser eingestellt werden:

Alles vergrößern:

Windows und Linux: Strg und +

Chrome OS: Strg und +

Alles verkleinern:

Windows und Linux: Strg und -

Chrome OS: Strg und -

√ Vollbildmodus verwenden

Eine weitere Möglichkeit die Anzeige bei der Dateneingabe zu optimieren besteht durch die Verwendung des Vollbildmodus im gewählten Internet Browser (z.B. Chrome, Firefox, Edge etc.).

Je nach Betriebssystem kann der Vollbildmodus mit folgenden Tastenkombinationen direkt im Browser ein- bzw. ausgeschalten werden:

Vollbildmodus ein- bzw. ausschalten:

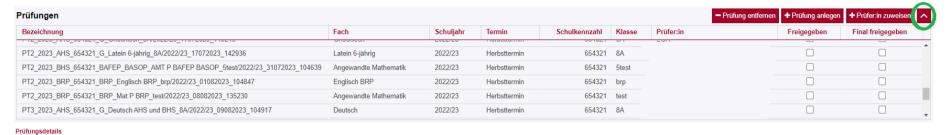
Windows und Linux: F11

Chrome OS: Taste "Vollbild" Vollbildansicht (am oberen Rand der Tastatur; auch F4 genannt)

✓ Liste der Prüfungen ausblenden

Während der Dateneingabe für eine konkrete Prüfung kann es hilfreich sein, die Liste aller vorhandenen Prüfungen auszublenden bzw. einzuklappen. Dies ist insbesondere dann notwendig, wenn sich viele Prüfungen in der Liste befinden und auf einem kleinen Bildschirm gearbeitet wird.

Die Liste der Prüfungen kann mit dem nach oben gerichteten Pfeil ganz rechts oberhalb der Prüfungen ausgeblendet werden. Im unten eingefügten Screenshot ist dieser Button grün eingekreist.



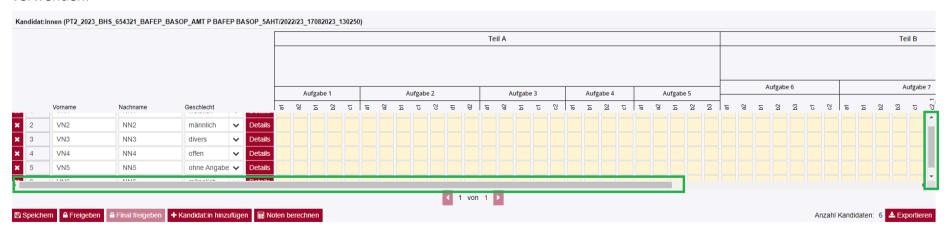
Das Ergebnis sieht dann folgendermaßen aus:



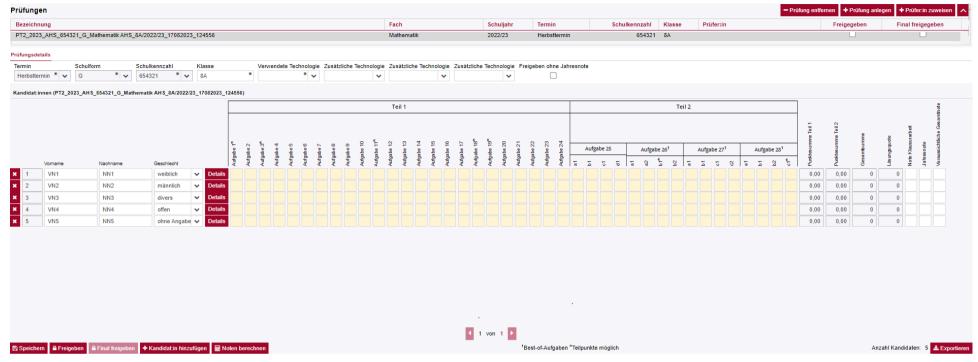
Es bleibt somit mehr Platz für die Eingabe der Prüfungsergebnisse der Kandidat/inn/en. Durch erneuten Klick auf den grün eingereisten Button (nun nach unten gerichteter Pfeil) kann die Liste der Prüfungen wieder eingeblendet werden.

✓ Bildlaufleiste verwenden

Bei manchen Hilfsskalen ist es notwendig, die horizontale und vertikale Bildlaufleiste/Scroll Bar (im Screenshot jeweils grün umrandet) zu verwenden:



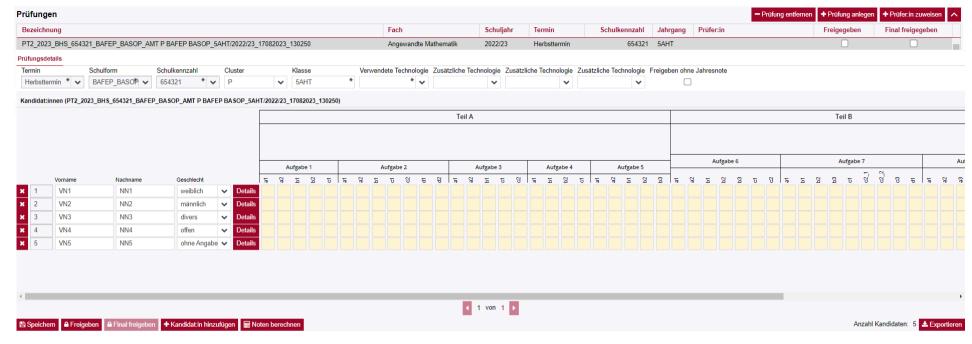
b. Mathematik AHS



- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Daten in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. Nach Eingabe der erreichten Punkte in die Eingabezeile je Kandidat/in, werden die Summen für Teil 1 und Teil 2, sowie die Gesamtsumme berechnet. Außerdem wird die Lösungsquote in Prozent je Zeile (Kandidat/in) angegeben.
- 5. Danach tragen Sie die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe (E-Note) ein; die Eingabe der Kompensationsprüfungsnote entfällt.
- 6. Die Note Klausurarbeit und die voraussichtliche Gesamtnote (bei vorhandener Jahresnote) können durch Klick auf den Button "Noten berechnen" automatisch berechnet und danach gegebenenfalls editiert werden.
- 7. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine/n Prüfungskandidatin/Prüfungskandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
- 8. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen "Freigeben ohne Jahresnote" zu setzen.
- 9. Bei Kandidat/inn/en, die am Prüfungstag fehlen, tragen Sie eine 9 in das Feld "Note Klausurarbeit" ein. Die Felder zu den Ergebnissen der einzelnen Aufgaben sowie die übrigen Notenfelder lassen Sie leer.
- 10. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

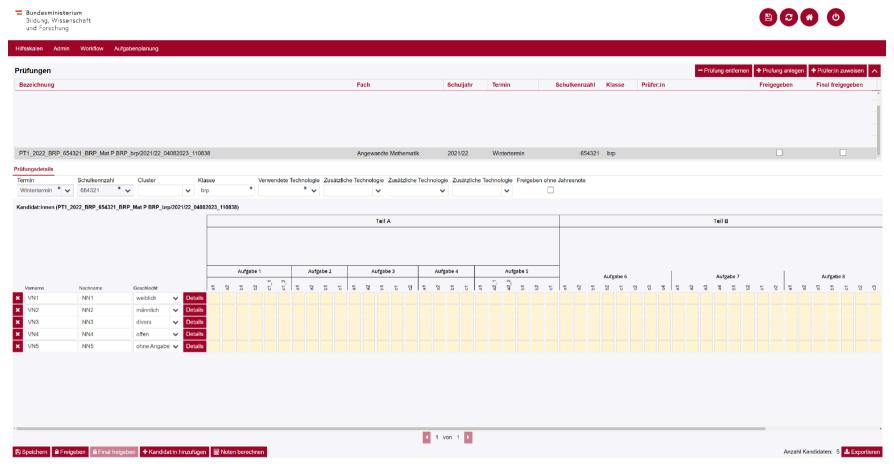
c. Angewandte Mathematik BHS



- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Daten in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. Nach Eingabe der erreichten Punkte in die Eingabezeile je Kandidat/in, werden die Summen für Teil A und Teil B, sowie die Gesamtsumme berechnet. Außerdem wird die Lösungsquote in Prozent je Zeile (Kandidat/in) angegeben.
- 5. Danach tragen Sie die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe (E-Note) ein; die Eingabe der Kompensationsprüfungsnote entfällt.
- 6. Die Note Klausurarbeit und die voraussichtliche Gesamtnote (bei vorhandener Jahresnote) können durch Klick auf den Button "Noten berechnen" automatisch berechnet und danach gegebenenfalls editiert werden.
- 7. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine/n Prüfungskandidatin/Prüfungskandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
- 8. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen "Freigeben ohne Jahresnote" zu setzen.
- 9. Bei Kandidat/inn/en, die am Prüfungstag fehlen, tragen Sie eine 9 in das Feld "Note der Klausurarbeit" ein. Die Felder zu den Ergebnissen der einzelnen Aufgaben sowie die übrigen Notenfelder lassen Sie leer.
- 10. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

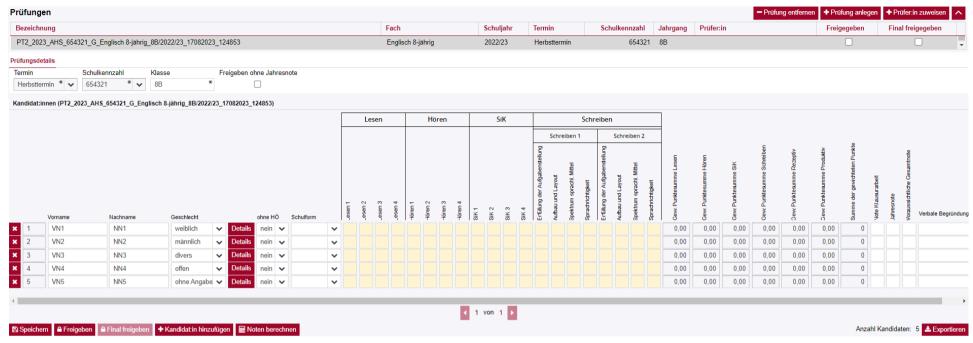
d. Mathematik BRP



- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.
- Die Anlage einer "Prüfungsgruppe" für BRP-Kandidat/inn/en erfolgt durch Klick auf den Button "Prüfung anlegen". Die Funktion "Prüfungen anlegen" ist ausschließlich Standortleitungen (bzw. an Erwachsenenbildungseinrichten den Kontaktpersonen) sowie deren Vertretungen vorbehalten. Die Kandidat/inn/en müssen ggf. manuell angelegt werden.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. Nach Eingabe der erreichten Punkte in die Eingabezeile je Kandidat/in, werden die Summen für Teil A und Teil B, sowie die Gesamtsumme berechnet. Außerdem wird die Lösungsquote in Prozent je Zeile (Kandidat/in) angegeben.
- 5. Die Note Klausurarbeit kann durch Klick auf den Button "Noten berechnen" automatisch berechnet und gegebenenfalls editiert werden. Tragen Sie zusätzlich die Noten nach Kompensationsprüfung ein.
- 6. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

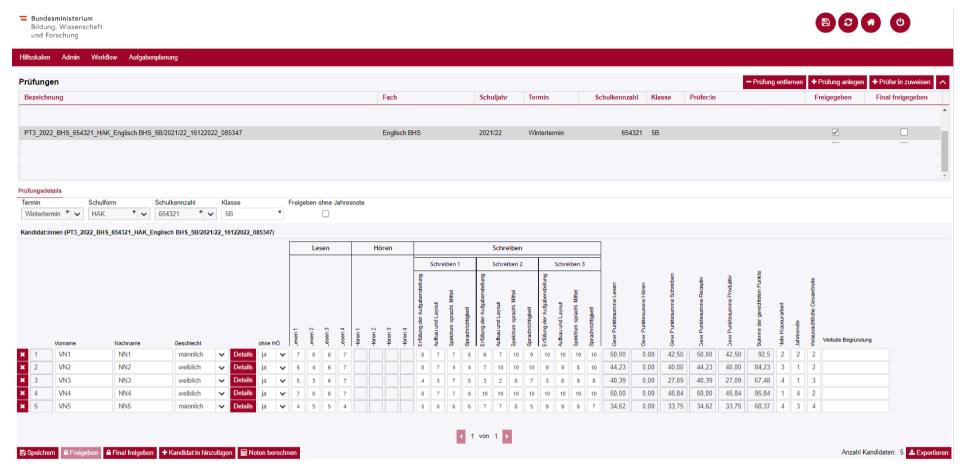
e. Lebende Fremdsprache AHS



- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. "ohne Hören": Bei Entfall der Prüfung Hören aufgrund Beeinträchtigung eines Kandidaten/einer Kandidatin wird angegeben "ohne HÖ: ja". Voreingestellt ist hier der Regelfall: "ohne HÖ: nein".
- 5. Sobald Sie in einer Zeile die Spalten für die vier Fertigkeiten befüllt haben, werden die gewichteten Summen für die vier Fertigkeiten, die Ergebnisse für die beiden Kompetenzbereiche rezeptiv und produktiv und die Gesamtsumme berechnet und angezeigt.
- 6. Danach tragen Sie die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe (E-Note) ein; die Eingabe der Kompensationsprüfungsnote entfällt.
- 7. Die Note Klausurarbeit und die voraussichtliche Gesamtnote (bei vorhandener Jahresnote) können durch Klick auf den Button "Noten berechnen" automatisch berechnet und danach gegebenenfalls editiert werden. Die Angabe der "verbalen Begründung" ist optional.
- 8. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Prüfungskandidatin / einen Prüfungskandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
- 9. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen "Freigeben ohne Jahresnote" zu setzen.
- 10. Bei Kandidat/inn/en, die am Prüfungstag fehlen, tragen Sie eine 9 in das Feld "Note der Klausurarbeit" ein. Die Felder zu den Ergebnissen der einzelnen Aufgaben sowie die übrigen Notenfelder lassen Sie leer.
- 11. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

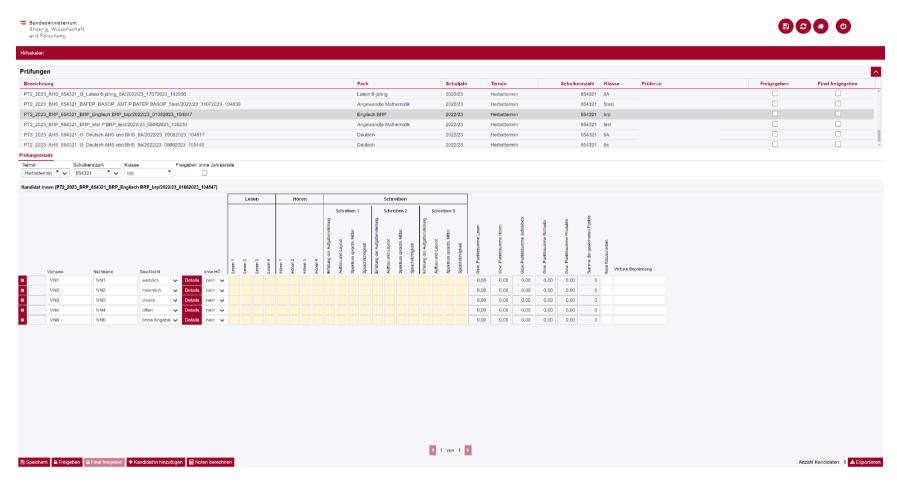
f. Lebende Fremdsprache BHS



- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. "ohne Hören": Bei Entfall der Prüfung Hören aufgrund Beeinträchtigung eines Kandidaten/einer Kandidatin wird angegeben "ohne HÖ: ja". Voreingestellt ist hier der Regelfall: "ohne HÖ: nein".
- 5. Sobald Sie in einer Zeile die Spalten für die drei Fertigkeiten befüllt haben, werden die gewichteten Summen für die drei Fertigkeiten, die Ergebnisse für die beiden Kompetenzbereiche rezeptiv und produktiv und die Gesamtsumme berechnet und angezeigt.
- 6. Danach tragen Sie die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe (E-Note) ein; die Eingabe der Kompensationsprüfungsnote entfällt.
- 7. Die Note Klausurarbeit und die voraussichtliche Gesamtnote (bei vorhandener Jahresnote) können durch Klick auf den Button "Noten berechnen" automatisch berechnet und danach gegebenenfalls editiert werden. Die Angabe der "verbalen Begründung" ist optional.
- 8. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Prüfungskandidatin / einen Prüfungskandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
- 9. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen "Freigeben ohne Jahresnote" zu setzen.
- 10. Bei Kandidat/inn/en, die am Prüfungstag fehlen, tragen Sie eine 9 in das Feld "Note der Klausurarbeit" ein. Die Felder zu den Ergebnissen der einzelnen Aufgaben sowie die übrigen Notenfelder lassen Sie leer.
- 11. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

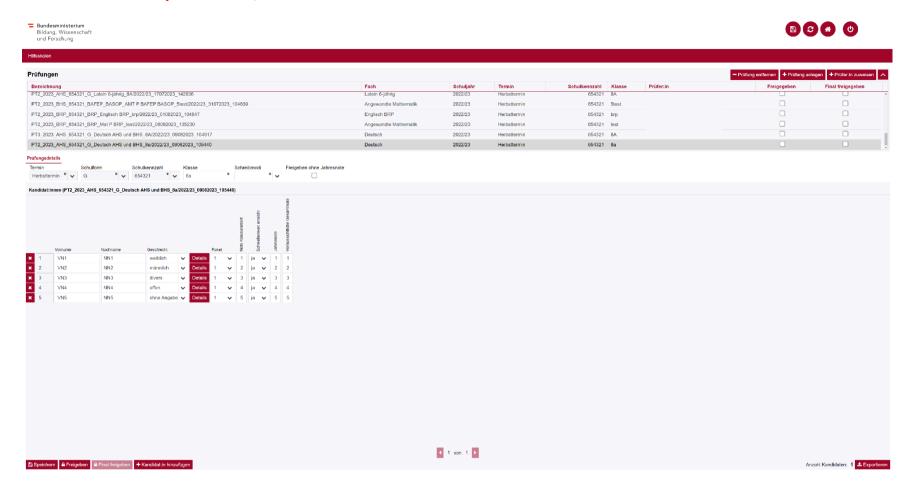
g. Englisch BRP



- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.
- Die Anlage einer "Prüfungsklasse" für BRP-Kandidat/inn/en erfolgt durch Klick auf den Button "Prüfung anlegen". Die Funktion "Prüfungen anlegen" ist ausschließlich Standortleitungen (bzw. an Erwachsenenbildungseinrichten den Kontaktpersonen) sowie deren Vertretungen vorbehalten. Diese Prüfungsklassen müssen ggf. manuell angelegt werden.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. "ohne Hören": Bei Entfall der Prüfung Hören aufgrund Beeinträchtigung eines Kandidaten/einer Kandidatin wird angegeben "ohne HÖ: ja". Voreingestellt ist hier der Regelfall: "ohne HÖ: nein".
- 5. Sobald Sie in einer Zeile die Spalten für die drei Fertigkeiten befüllt haben, werden die gewichteten Summen für die drei Fertigkeiten, die Ergebnisse für die beiden Kompetenzbereiche rezeptiv und produktiv und die Gesamtsumme berechnet und angezeigt.
- 6. Die Note Klausurarbeit kann durch Klick auf den Button "Noten berechnen" automatisch berechnet und danach gegebenenfalls editiert werden. Die Angabe der "verbalen Begründung" ist optional.
- 7. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

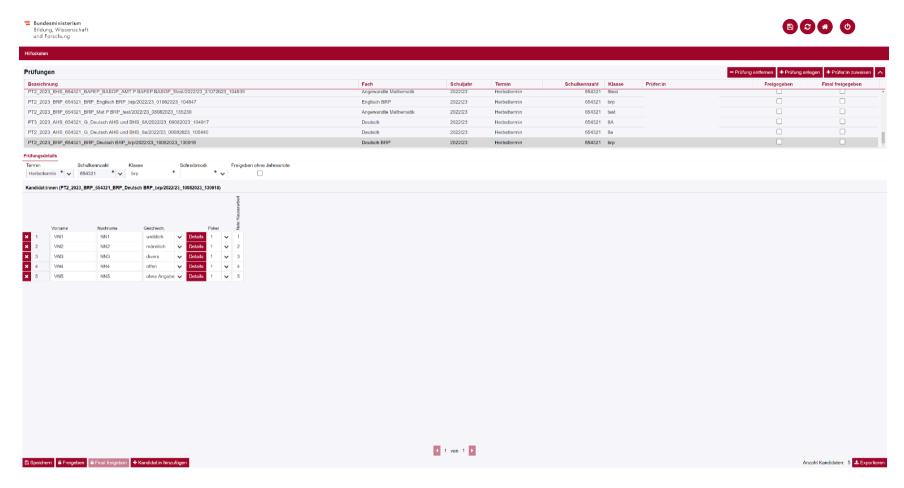
h. Unterrichtssprache AHS/BHS



- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. Danach tragen Sie die Note der Klausurarbeit, die Sie gemäß Beurteilungserlass ermittelt haben, und die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe sowie die voraussichtliche Gesamtnote ein; die Eingabe der Kompensationsprüfungsnote entfällt.
- 5. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Prüfungskandidatin / einen Prüfungskandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
- 6. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen "Freigeben ohne Jahresnote" zu setzen.
- 7. Bei Kandidat/inn/en, die am Prüfungstag fehlen, tragen Sie eine 9 in das Feld "Note der Klausurarbeit" ein. Die Felder zu den Ergebnissen der einzelnen Aufgaben sowie die übrigen Notenfelder lassen Sie leer.
- 8. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

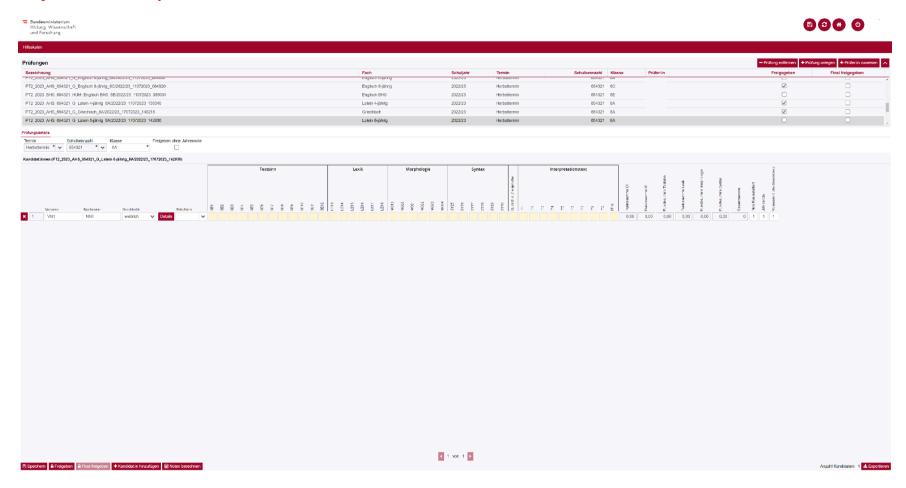
i. Deutsch BRP



- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.
- Die Anlage einer "Prüfungsklasse" für BRP-Kandidat/inn/en erfolgt durch Klick auf den Button "Prüfung anlegen". Die Funktion "Prüfungen anlegen" ist ausschließlich Standortleitungen (bzw. an Erwachsenenbildungseinrichten den Kontaktpersonen) sowie deren Vertretungen vorbehalten. Diese Prüfungsklassen müssen ggf. manuell angelegt werden.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. Tragen Sie das gewählte Paket und die Note der Klausurarbeit ein.
- 5. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

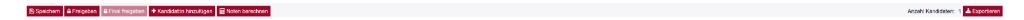
j. Klassische Sprachen AHS



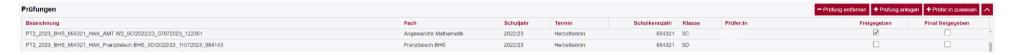
- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc. aus einer aktuellen Klausur wiedergeben.

- 1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
- 2. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
- 3. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
- 4. Sobald Sie in einer Zeile die Aufgabenergebnisse befüllen, werden die Punktsummen für ÜT, IT, Textsinn, Lexik, Morphologie, Syntax und die Gesamtsumme berechnet und angezeigt.
- 5. Danach tragen Sie die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe (E-Note) ein; die Eingabe der Kompensationsprüfungsnote entfällt.
- 6. Die Note Klausurarbeit und die voraussichtliche Gesamtnote (bei vorhandener Jahresnote) können durch Klick auf den Button "Noten berechnen" automatisch berechnet und danach gegebenenfalls editiert werden.
- 7. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Prüfungskandidatin / einen Prüfungskandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
- 8. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen "Freigeben ohne Jahresnote" zu setzen.
- 9. Bei Kandidat/inn/en, die am Prüfungstag fehlen, tragen Sie eine 9 in das Feld "Note der Klausurarbeit" ein. Die Felder zu den Ergebnissen der einzelnen Aufgaben sowie die übrigen Notenfelder lassen Sie leer.
- 10. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, speichern Sie zunächst alle Ihre Eingaben durch Klick auf "Speichern" und verwenden Sie dann den Button "Exportieren". Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

4. Freigabe der ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen)



- 1. Per Klick auf den "Freigeben"-Button in der Fußzeile können Sie als Prüfer/in die fertig ausgefüllte Hilfsskala an die Standortleitung freigeben.
- 2. Die Standortleitung gibt per "Final freigeben"-Button die ausgefüllte Hilfsskala an das BMBWF frei.
- 3. Die Namen der Kandidat/inn/en werden in der Übermittlung an das BMBWF automatisch anonymisiert.
- 4. Die Freigabe wird für Sie sichtbar als Häkchen rechts oben in der Ansicht Prüfungen.



5. Falls Sie eine Hilfsskala ohne einzurechnende Jahresnote(n) freigeben wollen bzw. müssen, klicken Sie bitte das Häkchen "Freigeben ohne Jahresnote" an.



5. Hinweise für Standortleitungen (Schulleiter/innen und Kontaktpersonen SRDP an Erwachsenenbildungseinrichtungen)

a. Anlage von Vertretungen (Rolle Schul-/Standortleitung)



Schul- und Standortleitungen haben die Möglichkeit, Prüfer/inne/n die Rolle der Schul-/Standortleitung zuzuweisen. Somit kann auch die finale Freigabe von einer Vertretung durchgeführt werden, die die Rolle "Schul-/Standortleitung" innehat. Auch alle anderen Berechtigungen in der Web-App werden von der angelegten Vertretung übernommen.

- 1. Wählen Sie am oberen Rand unter dem Menüpunkt "Admin" die Option "Vertretungen anlegen".
- 2. Klicken Sie auf "+ Neu" und geben Sie die notwendigen Informationen (Benutzername, Passwort, E-Mail Adresse usw.) an.
- 3. Klicken Sie auf "Zugangsdaten versenden".
- 4. Wenn Sie das Häkchen bei "aktiv" entfernen, deaktivieren Sie die Vertretungsfunktion für die betreffende Person.
- 5. Wenn Sie das Häkchen bei "Noch nicht eingeloggt" sehen, wissen Sie, dass die betreffende Person sich noch nicht eingeloggt hat.

b. Anlegen neuer Prüfer/innen analog zur Vertretungsanlage (Rolle Schul-/Standortleitung)



Für Schul- und Standortleitungen gibt es die Möglichkeit, neue Prüfer/innen anzulegen. Diese verhält sich analog zur Vertretungsanlage, außer dass hier nun Prüfer/innen angelegt werden. Diese Prüfer/innen müssen anschließend über EULE (https://eule.bmbwf.gv.at) ins System einsteigen.

- 1. Wählen Sie am oberen Rand unter dem Menüpunkt "Admin" die Option "Prüfer:innen anlegen".
- 2. Klicken Sie auf "+ Neu" und geben Sie die notwendigen Informationen (Benutzername, Passwort, E-Mail Adresse usw.) an.
- 3. Klicken Sie auf "Zugangsdaten versenden".
- 4. Wenn Sie das Häkchen bei "Aktiv" entfernen, deaktivieren Sie die betroffene Person.
- 5. Wenn Sie das Häkchen bei "Noch nicht eingeloggt" sehen, wissen Sie, dass die betreffende Person sich noch nicht eingeloggt hat.

c. Prüfungen vorhandenen Prüfer/inne/n zuweisen (Hilfsskalen)

+ Prüfer:in zuweisen

Es gibt für Standortleiter/innen die Möglichkeit Prüfungen nachträglich Prüfer/inne/n zuzuweisen. In der Dateneingabemaske gibt es dafür den Button "Prüfer:in zuweisen".

Um eine Prüfung einem Prüfer/einer Prüferin zu zuweisen, klicken Sie in der Dateneingabemaske (Hilfsskalen/Dateneingabe) rechts oben auf den Button "Prüferin zuweisen.



Sofern die Prüfer/innen Portal Zugang haben, können diese nun über Portal auf die zugewiesene Prüfung zugreifen. Sofern die Prüfer/innen keinen Portal Zugang haben, müssen Sie diese vorher als Prüfer/innen anlegen, sehen Sie vorheriges Kapitel 5b Anlegen neuer Prüfer/innen analog zur Vertretungsanlage (Rolle Schul-/Standortleitung). In diesem Fall können die Prüfer/innen dann bei Zuweisung über EULE (https://eule.bmbwf.gv.at) in das System einsteigen.

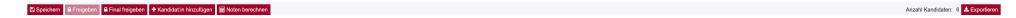
d. Manuelles Anlegen von Prüfungen (Hilfsskalen)





- 1. Klicken Sie auf den Button "+Prüfung anlegen".
- 2. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Tragen Sie hier bitte Klasse/Jahrgang/Gruppe ein und wählen Sie die Schulform, Fachgruppe, Fach sowie die benötigte Hilfsskala aus. Bei schulformgemischten Prüfungsgruppen, die es z.B. häufig bei Prüfungsgruppen für Lebende Fremdsprachen oder Klassische Sprachen gibt, wird als Schulform die häufiger vorkommende gewählt. Die Schulform wird in diesen Fächern später noch je Kandidat/in angezeigt (im Falle, dass Daten aus SOKRATES-Bund in die Web-Applikation kommen) bzw. muss die Schulform manuell je Kandidat/in eingetragen werden.
- 3. Gegebenenfalls tragen Sie nun noch ausstehende Prüfungsdetails (z.B.: in Deutsch den verwendeten Schreibmodus) ein.
- 4. Klicken Sie am unteren Rand auf "+ Kandidat:in hinzufügen" und tragen Sie die Daten ein (s. Kapitel 3 Ausfüllen der Hilfsskalen für genauere Infos zur Dateneingabe).

e. Finale Freigabe von ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen)



- 1. Per Klick auf den "Freigeben"-Button in der Fußzeile können Sie als Prüfer/in die fertig ausgefüllte Hilfsskala an die Standortleitung freigeben.
- 2. Die Standortleitung gibt per "Final freigeben"-Button die ausgefüllte Hilfsskala an das BMBWF frei.
- 3. Die Namen der Kandidat/inn/en werden in der Übermittlung an das BMBWF automatisch anonymisiert.
- 4. Die Freigabe wird für Sie sichtbar als Häkchen rechts oben in der Ansicht Prüfungen.

Prüfungen										
Bezeichnung	Fach	Schuljahr	Termin	Schulkennzahl I			Freigegeben	Final freigegeben		
PT2_2023_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8a/2022/23_09082023_105440	Deutsch	2022/23	Herbsttermin	654321 8	Ва					
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Deutsch BRP_brp/2022/23_10082023_130918	Deutsch BRP	2022/23	Herbsttermin	654321 b	orp		✓	✓		