Bundesministerium
Bildung

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 für Standortleitungen 4
   a. Einstieg für Standortleitungen über das Bildungsportal (BiP) 4
   b. Einstieg für Standortleitungen ohne Bildungsportal-Zugang 5
2. Zugang zur Web-Applikation für Vertretungen 6
3. Zugang zur Web-Applikation für Lehrpersonen 7
4. Kandidatinnen und Kandidaten 7
   a. aus SOKRATES-Bund 7
   b. Manuelle Eintragung 7
5. Ausfüllen der Dateneingabemasken 8
   a. Allgemeine Tipps zur Dateneingabe 10
   b. Handhabung von Kandidatennummern und fortlaufenden Kandidatennummern 13
   c. Mathematik AHS 14
   d. Angewandte Mathematik BHS 16
   e. Mathematik BRP 18
   f. Lebende Fremdsprache AHS 20
   g. Lebende Fremdsprache BHS 22
   h. Englisch BRP 24
   i. Unterrichtssprache AHS/BHS 26
   j. Deutsch BRP 28
   k. Klassische Sprachen AHS 30
6. Freigabe der ausgefüllten Prüfungen (Dateneingabemasken) 32
7. Hinweise für Standortleitungen (Schulleitungen und Kontaktpersonen SRDP an Erwachsenenbildungseinrichtungen) 33
   a. Anlegen von Vertretungen (Rolle Schul-/Standortleitung) 33
   b. Anlegen von prüfenden Lehrpersonen ohne Bildungsportal-Zugang 34
   c. Prüfungen bereits angelegten prüfenden Lehrpersonen zuweisen (Dateneingabemasken) 35
   d. Manuelles Anlegen von Prüfungen (Dateneingabemasken) 36
   e. Finale Freigabe von ausgefüllten Prüfungen (Dateneingabemasken) 37

1. Zugang zur Web-Applikation für Standortleitungen

a. Einstieg für Standortleitungen über das Bildungsportal (BiP)

Sie loggen sich im Bildungsportal (BiP) auf https://bildung.gv.at ein. Dafür benötigen Sie die Zugangsdaten zu Ihrem Stammportal (Personalnummer und Ihr Passwort). Alternativ können Sie sich auch mit ID-Austria anmelden. Auf der Einstiegsseite finden Sie unter der Überschrift „Mitarbeiter/in“ das Fenster „Anwendungen“. Dort finden Sie den Link zur Web-Applikation namens „SRDP-Aufgabenergebnisse“.

Wenn Sie **als Lehrperson** oder **als Standortleitung** keinen Zugang zu diesem Link haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support unter datenmeldung.srdp@bmb.gv.at

b. Einstieg für Standortleitungen ohne Bildungsportal-Zugang

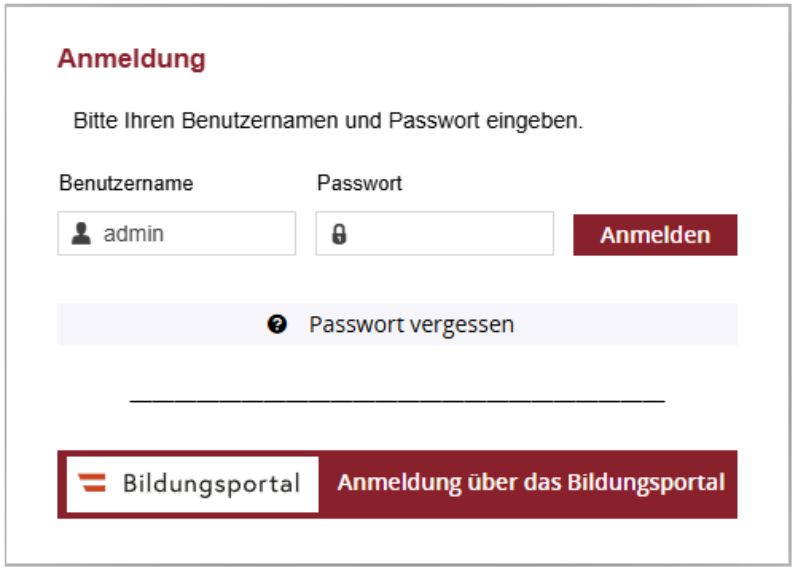
Für Standortleitungen ohne Zugang zum Bildungsportal wurde der Zugang über https://eule.bmbwf.gv.at eingerichtet.

Ihre Zugangsdaten zum EULE-System wurden einmalig zugesendet. Falls nicht, wenden Sie sich bitte an unseren Support unter datenmeldung.srdp@bmb.gv.at.

Sie loggen sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein. Nach dem ersten Log-In muss das Passwort geändert werden[1].

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

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



In der Anmeldemaske zum EULE-System gibt es zudem einen Button mit der Beschriftung „Anmeldung über das Bildungsportal“. Dieser Button führt direkt zum Bildungsportal, falls doch dieser Weg gewählt werden kann/soll.

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

2. Zugang zur Web-Applikation für Vertretungen

Standortleitungen können sämtliche Rechte und Pflichten an Vertretungen delegieren. Zum Anlegen von Vertretungen (siehe hier 7.a).

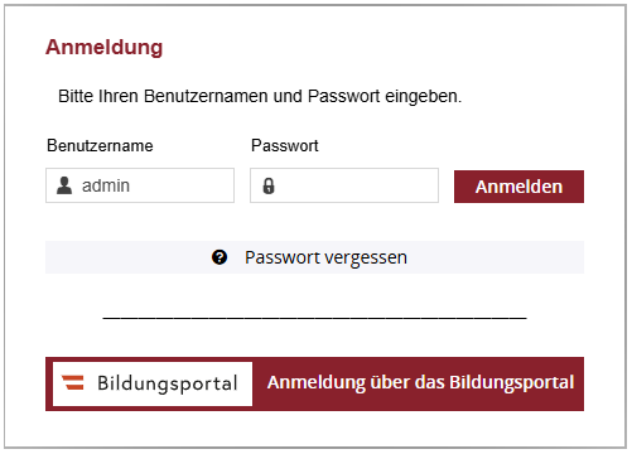
Vertretungen steigen immer über das EULE-System ein. Sollten Vertretungen Zugang zum Bildungsportal (BiP) haben, so gilt dieser nur für ihre Rolle als prüfende Lehrperson. D.h. über den Zugang zum Bildungsportal kann die Vertretungsfunktion nicht ausgeübt werden.

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

Ihre Zugangsdaten als Vertretung zum EULE-System wurden einmalig zugesendet.

Sie loggen sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein. Nach dem ersten Log-In muss das Passwort geändert werden[2].

Beim ersten Login werden Sie dazu aufgefordert, Ihr Initialpasswort zu ändern. Bei Passwortverlust haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zurück zu setzen.



In der Anmeldemaske zum EULE-System gibt es zudem einen Button mit der Beschriftung „Anmeldung über das Bildungsportal“. Dieser Button führt direkt zum Bildungsportal, falls doch dieser Weg gewählt werden kann/soll, beispielsweise für den Zugang als prüfende Lehrperson.

[2] Aktuelle Passwortrichtlinien: min. 10 Zeichen, min. ein Sonderzeichen, min. ein Buchstabe, min. eine Zahl

3. Zugang zur Web-Applikation für Lehrpersonen

Sämtliche Lehrpersonen an Höheren Schulen (auch solche, die keine standardisierten Prüfungsgebiete unterrichten) haben Zugang zur Applikation über das Bildungsportal. Sie loggen sich im Bildungsportal (BiP) auf https://bildung.gv.at ein. Dafür benötigen Sie die Zugangsdaten zu Ihrem Stammportal (Personal-Nr. und Ihr Passwort). Alternativ können Sie sich auch mit ID-Austria anmelden. Auf der Einstiegsseite finden Sie unter der Überschrift „Mitarbeiter/in“ das Fenster „Anwendungen“. Dort finden Sie den Link zur Web-Applikation namens „SRDP-Aufgabenergebnisse“.

Für prüfende Lehrpersonen ohne Bildungsportal-Zugang können Standortleitungen manuell Zugänge zum EULE-System anlegen. Dies funktioniert analog zum Anlegen von Vertretungen (siehe hier 7.a und 7.b).

4. Kandidatinnen und Kandidaten

a. aus SOKRATES-Bund

Die Daten der Kandidatinnen und Kandidaten 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. Die Daten werden täglich aktualisiert.

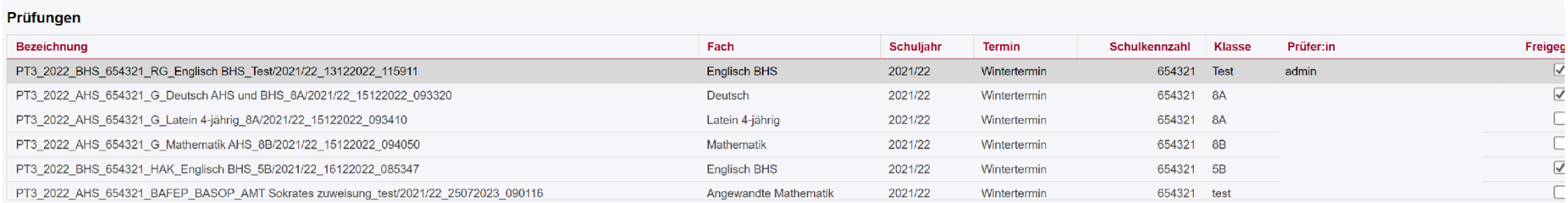
b. Manuelle Eintragung

Für Prüfungsstandorte, die nicht (oder nicht alle) Daten der Kandidatinnen und Kandidaten in SOKRATES-Bund verwalten, ist ein manuelles Anlegen von Prüfungen sowie der Kandidatinnen und Kandidaten durch die Standortleitung oder ihre Vertretung erforderlich. Eine Zuweisung zu prüfenden Lehrpersonen ist möglich. Lehrpersonen können dann die Ergebnisse der Kandidatinnen und Kandidaten selbst eintragen.

5. Ausfüllen der Dateneingabemasken

Bitte suchen Sie aus den unten angeführten Dateneingabemasken die für Sie relevante aus. Im Abschnitt Manuelles Anlegen von Prüfungen (Hilfsskalen) (siehe hier 7.d) finden Sie Informationen zum manuellen Anlegen von Dateneingabemasken. Im Abschnitt Freigabe der ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen) (siehe hier 7.e) finden Sie Informationen zur Freigabe der Dateneingabemasken an das BMB.

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		☑
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 Dateneingabemasken sind nach Prüfungstermin, Schultyp, Schulkennzahl, Prüfung, Klasse und Datum benannt.
2. Fach
   Das Prüfungsgebiet, für die Daten eingegeben werden sollen.
3. Schuljahr
   Das zur Dateneingabemaske 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 Dateneingabemaske betrifft, sehen Sie hier.
7. Prüferin/Prüfer

8. Freigegeben

   Nach Freigabe durch die prüfenden Lehrpersonen muss die Standortleitung am Ende noch einmal final freigeben bzw. kann die Daten korrigieren.

9. Final Freigegeben

   Nach der Freigabe durch die Standortleitung können keine Änderungen mehr durchgeführt werden. Obwohl beide Buttons sichtbar sind, ist jeweils einer für die prüfende Lehrperson 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 +

Mac: ⌘ und +

Chrome OS: Strg und +

Alles verkleinern:

Windows und Linux: Strg und -

Mac: ⌘ 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

Mac: ⌘ + Strg + f

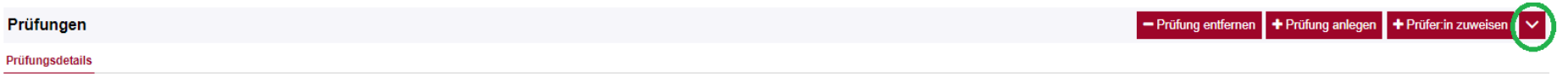
Chrome OS: Taste "Vollbild" Vollbildansicht (am oberen Rand der Tastatur; auch F4 genannt)

✓ **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.

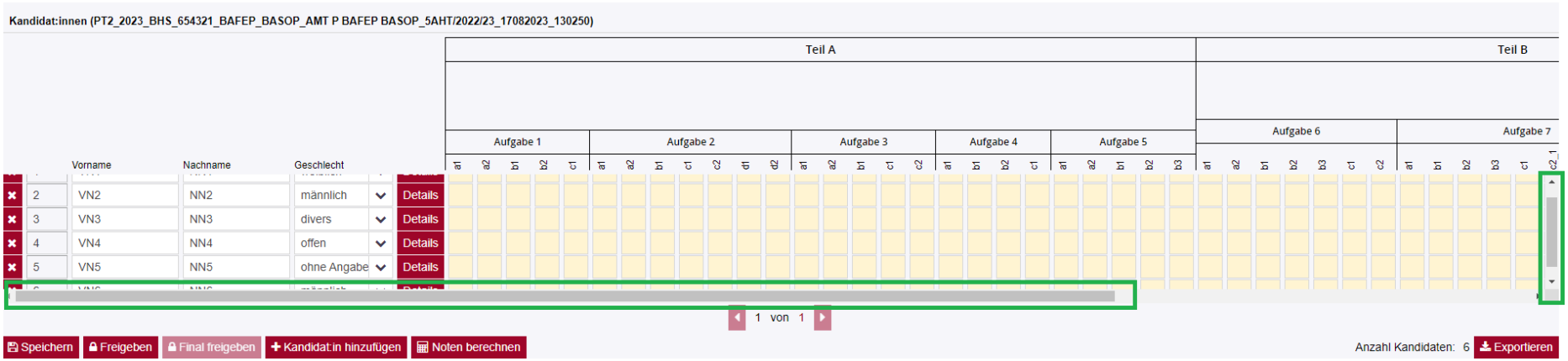
Das Ergebnis sieht dann folgendermaßen aus:



Es bleibt somit mehr Platz für die Eingabe der Prüfungsergebnisse der Kandidatinnen und Kandidaten. Durch erneuten Klick auf den grün eingekreisten Button (nun nach unten gerichteter Pfeil) kann die Liste der Prüfungen wieder eingeblendet werden.

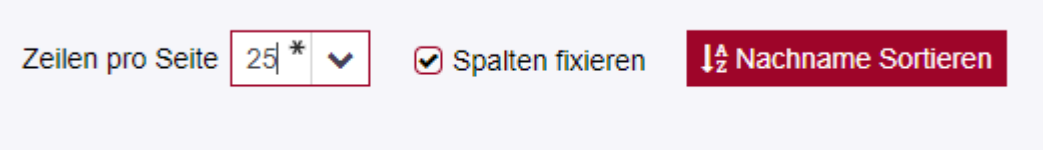
✓ **Bildlaufleiste verwenden**

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



✓ **Einstellung Zeilen pro Seite, Spalten fixieren und Sortieren**

Bei allen Dateneingabemasken ist es möglich individuell folgende Einstellungen zu treffen:



- Zeilen pro Seite
  Hier kann eingestellt werden, wie viele Zeilen pro Seite angezeigt werden sollen. Es kann zwischen 10, 25 und 50 gewählt werden.
- Spalten fixieren
  Hakt man diese Option an, so werden die ersten Spalten (jedenfalls fortlaufende Nummer, Vorname, Nachname, Geschlecht) fixiert und bleiben auch bei Verwendung der horizontalen Bildlaufleiste/Scroll Bar immer sichtbar.
- Nach Nachnamen sortieren
  Mit dieser Option kann man alle Kandidatinnen und Kandidaten nach dem Nachnamen sortieren. Zu beachten ist dabei, dass die aktuelle Sortierung dabei verloren geht. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

✓ **Automatisches Speichern**

Alle Ihre Eingaben in die Dateneingabemasken werden stetig automatisch gespeichert. Eine explizite Betätigung des Speicher Buttons ist nicht notwendig, kann aber natürlich dennoch gemacht werden.

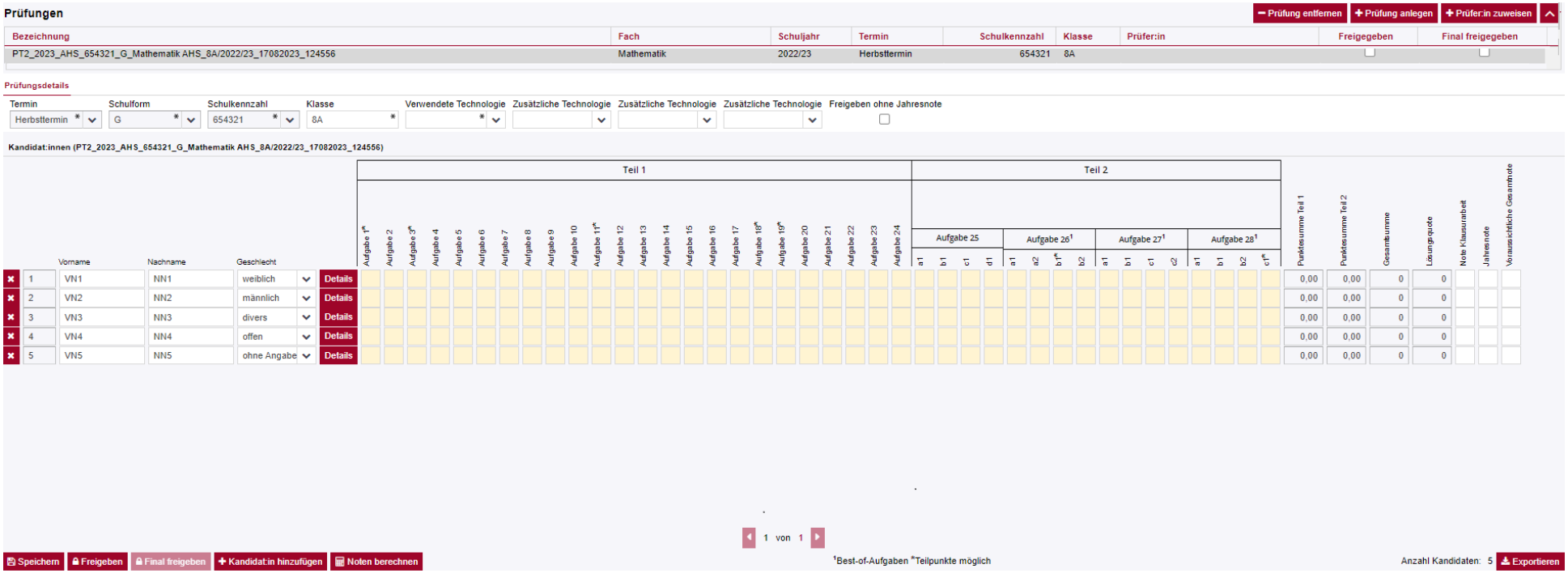
b. Handhabung von Kandidatennummern und fortlaufenden Kandidatennummern

In der Web-Applikation werden „Kandidatennummern“ und „fortlaufende Kandidatennummern“ unterschieden. Sie dienen zur Kommunikation zwischen BMB und Prüfungsstandorten im Falle einer Rückholung von Klausurarbeiten.

Die **Kandidatennummer** ist jene 6-stellige Nummer, die auf dem Deckblatt des Aufgabenhefts angegeben ist. Sofern eine Spalte zum Eintrag der Kandidatennummer vorgesehen ist, befüllen Sie diese. Bei einer allfälligen Rückholung von Klausurarbeiten wird über diese Nummer kommuniziert.

Fortlaufende Kandidatennummern werden beim Anlegen der Ergebnisse von Kandidatinnen und Kandidaten in der Web-Applikation automatisch hinzugefügt. Sie ändern sich durch eine Umreihung der Kandidatinnen und Kandidaten, bleiben jedoch fix nach finaler Freigabe der Prüfung. Sofern in der Web-Applikation keine 6-stelligen Kandidatennummern eingegeben werden, notieren Sie bitte die „fortlaufenden Kandidatennummern“ auf den Aufgabenheften. Bei einer allfälligen Rückholung von Klausurarbeiten wird über diese Nummer kommuniziert.

c. Mathematik AHS

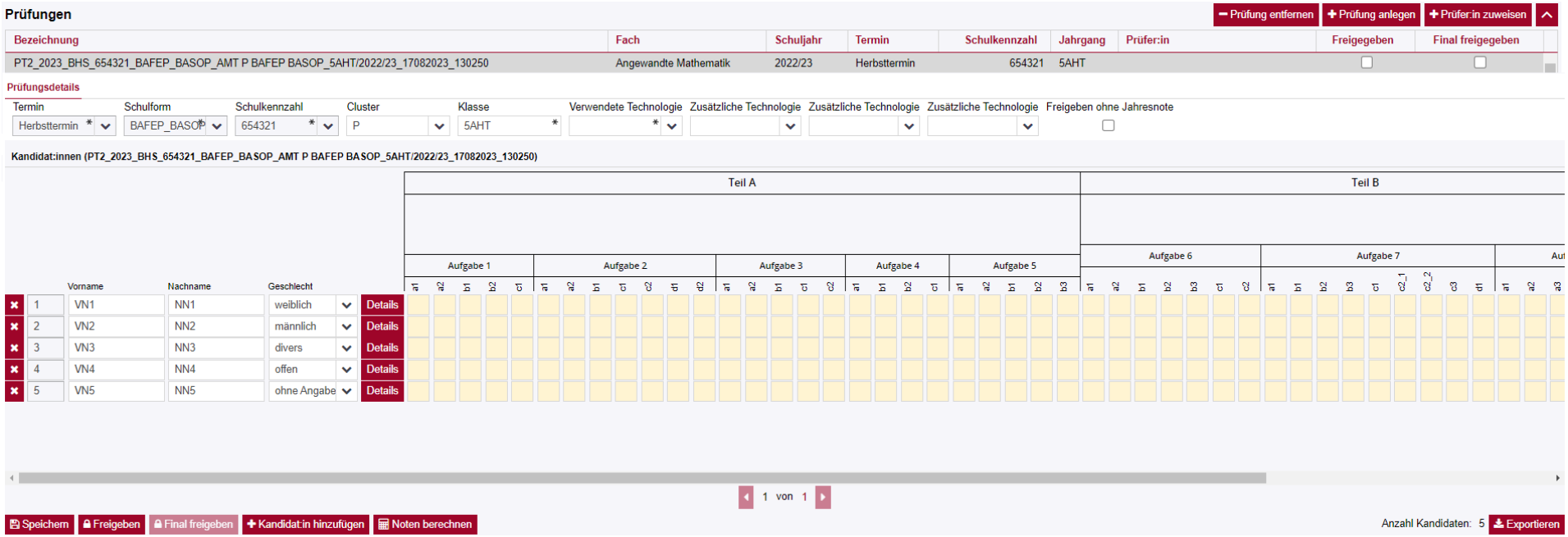


- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc.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

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Daten in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
5. Nach Eingabe der erreichten Punkte in die Eingabezeile je Kandidatin/Kandidat, werden die Summen für Teil 1 und Teil 2, sowie die Gesamtsumme berechnet. Außerdem wird die Lösungsquote in Prozent je Zeile (je Kandidatin/Kandidat) angegeben.
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. Sofern in SOKRATES Prüfungsgegenstände korrekt klassifiziert und Jahresnoten (E-Noten) eingetragen sind, werden diese automatisch übernommen.
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.
8. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Kandidatin oder einen Kandidaten 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 Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
11. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

d. Angewandte Mathematik BHS

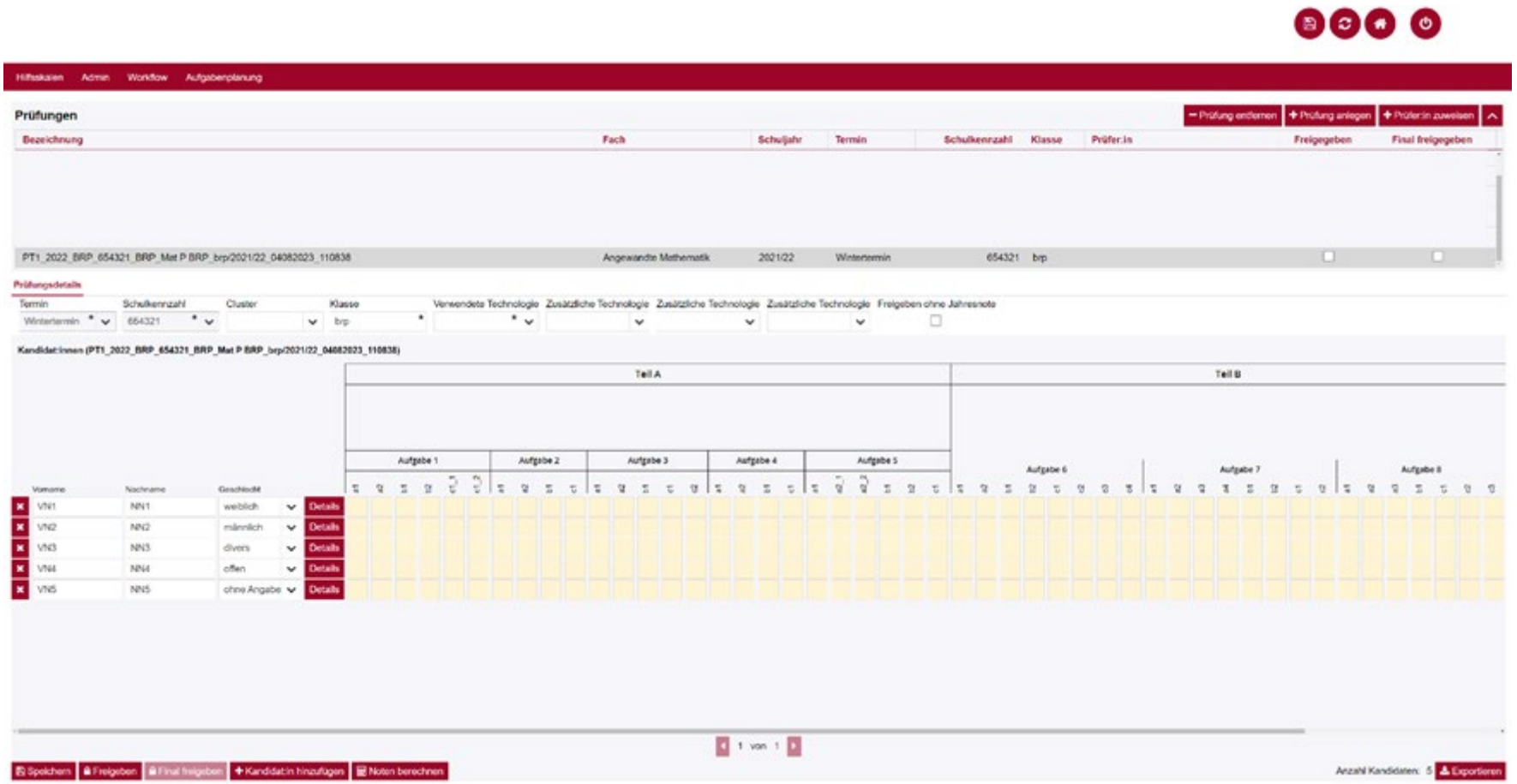


- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc.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

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Daten in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
5. Nach Eingabe der erreichten Punkte in die Eingabezeile je Kandidatin/je Kandidat, werden die Summen für Teil A und Teil B, sowie die Gesamtsumme berechnet. Außerdem wird die Lösungsquote in Prozent je Zeile (je Kandidatin/Kandidat) angegeben.
1. Danach tragen Sie die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe (E-Note) ein. Sofern in SOKRATES Prüfungsgegenstände korrekt klassifiziert und Jahresnoten (E-Noten) eingetragen sind, werden diese automatisch übernommen.
2. 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.
3. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrpersonen auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Kandidatin oder einen Kandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
4. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen „Freigeben ohne Jahresnote“ zu setzen.
5. Bei Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
6. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

e. Mathematik BRP

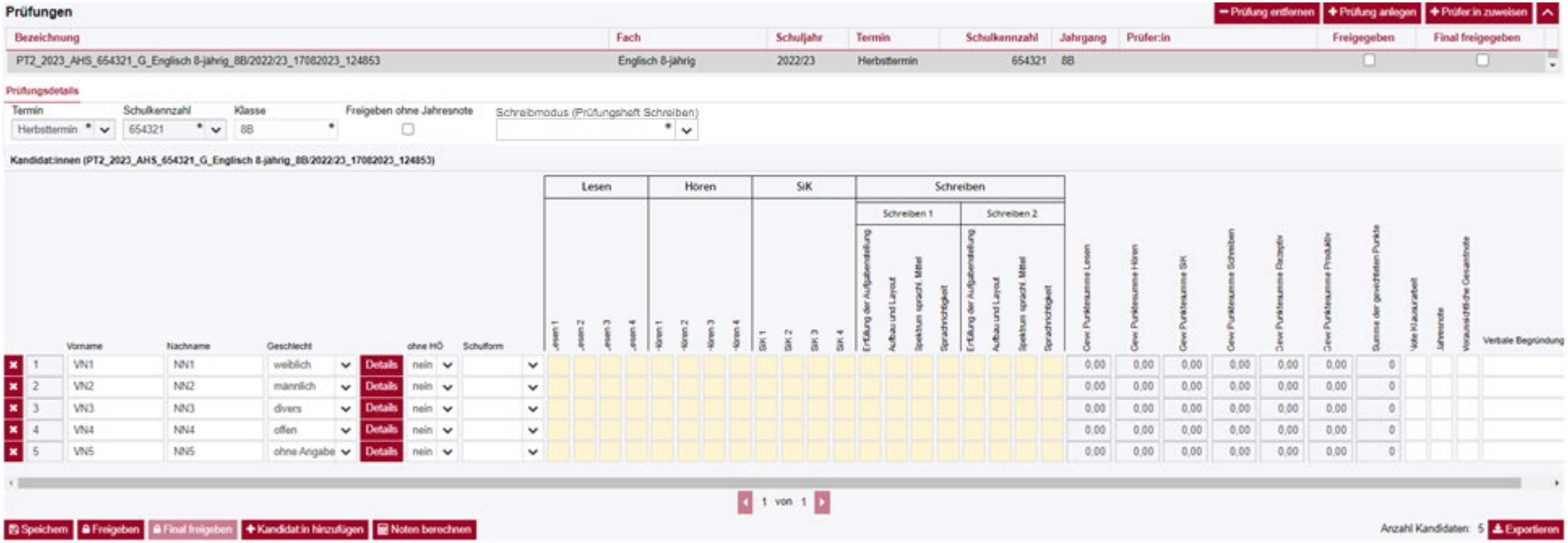


- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl, etc.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

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
5. Nach Eingabe der erreichten Punkte in die Eingabezeile je Kandidatin/je Kandidat, werden die Summen für Teil A und Teil B, sowie die Gesamtsumme berechnet. Außerdem wird die Lösungsquote in Prozent je Zeile (je Kandidatin/je Kandidat) angegeben.
6. Die Note Klausurarbeit und (bei positiver Note Klausurarbeit) die Note nach Kompensationsprüfung können durch Klick auf den Button „Noten berechnen“ automatisch berechnet und gegebenenfalls editiert werden; bei negativer Note Klausurarbeit wird die Note nach Kompensationsprüfung händisch eingetragen.
7. Bei Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
8. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

f. Lebende Fremdsprache AHS

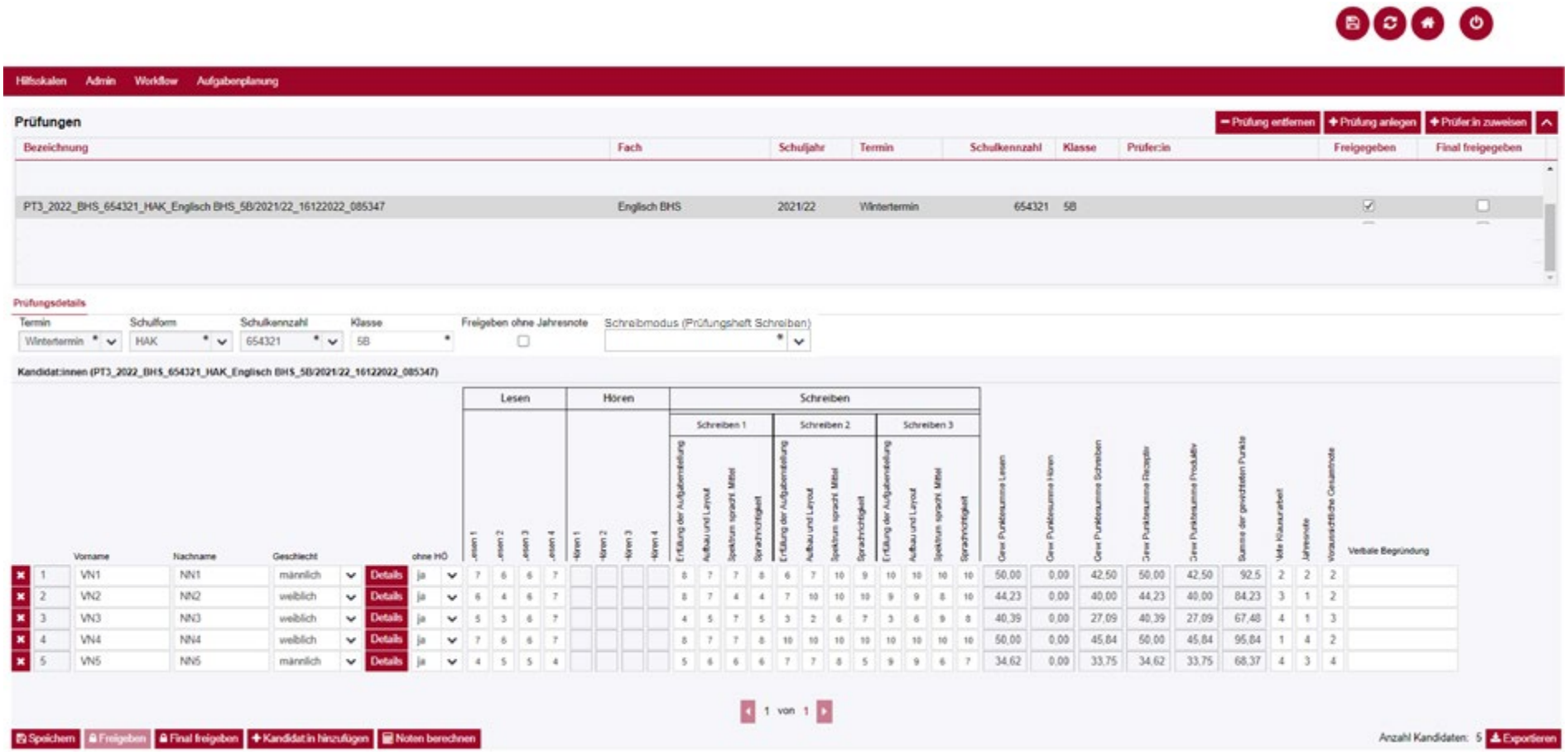


- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl,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

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
5. „ohne Hören“: Bei Entfall der Prüfung Hören aufgrund Beeinträchtigung eines Kandidaten oder einer Kandidatin wird angegeben „ohne HÖ: ja“. Voreingestellt ist hier der Regelfall: „ohne HÖ: nein“.
6. 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.
7. Danach tragen Sie die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe (E-Note) ein. Sofern in SOKRATES Prüfungsgegenstände korrekt klassifiziert und Jahresnoten (E-Noten) eingetragen sind, werden diese automatisch übernommen.
8. 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.
9. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Kandidatin oder einen Kandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
10. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen „Freigeben ohne Jahresnote“ zu setzen.
11. Bei Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
12. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

g. Lebende Fremdsprache BHS

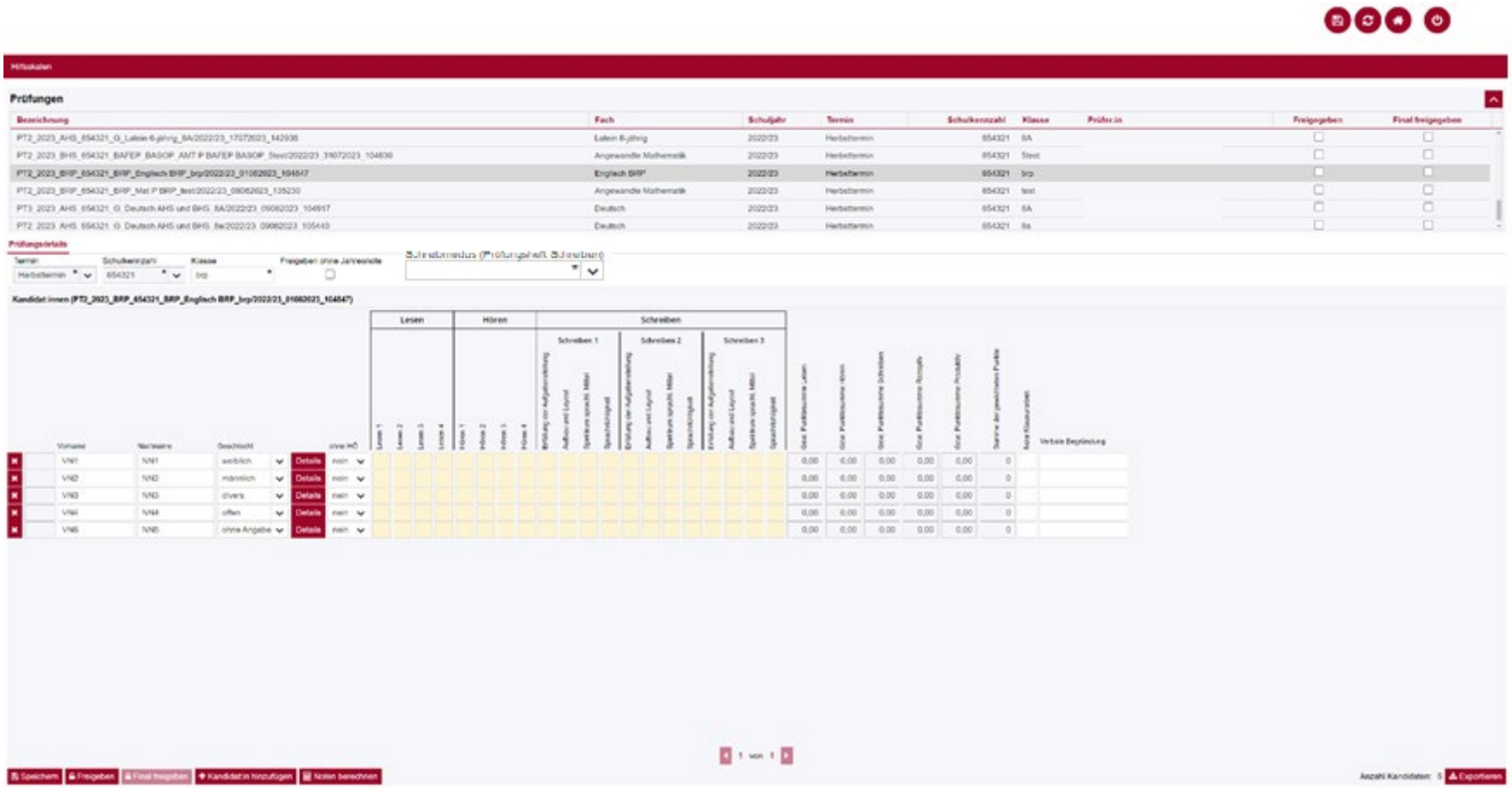


- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl,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

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
5. „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“.
6. 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.
7. Danach tragen Sie die Jahresnote bzw. bei Unterricht gemäß NOST die aus den Semesternoten ermittelte Note in der zuletzt besuchten Schulstufe (E-Note) ein. Sofern in SOKRATES Prüfungsgegenstände korrekt klassifiziert und Jahresnoten (E-Noten) eingetragen sind, werden diese automatisch übernommen.
8. 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.
9. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Kandidatin oder einen Kandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
10. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen „Freigeben ohne Jahresnote“ zu setzen.
11. Bei Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
12. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

h. Englisch BRP

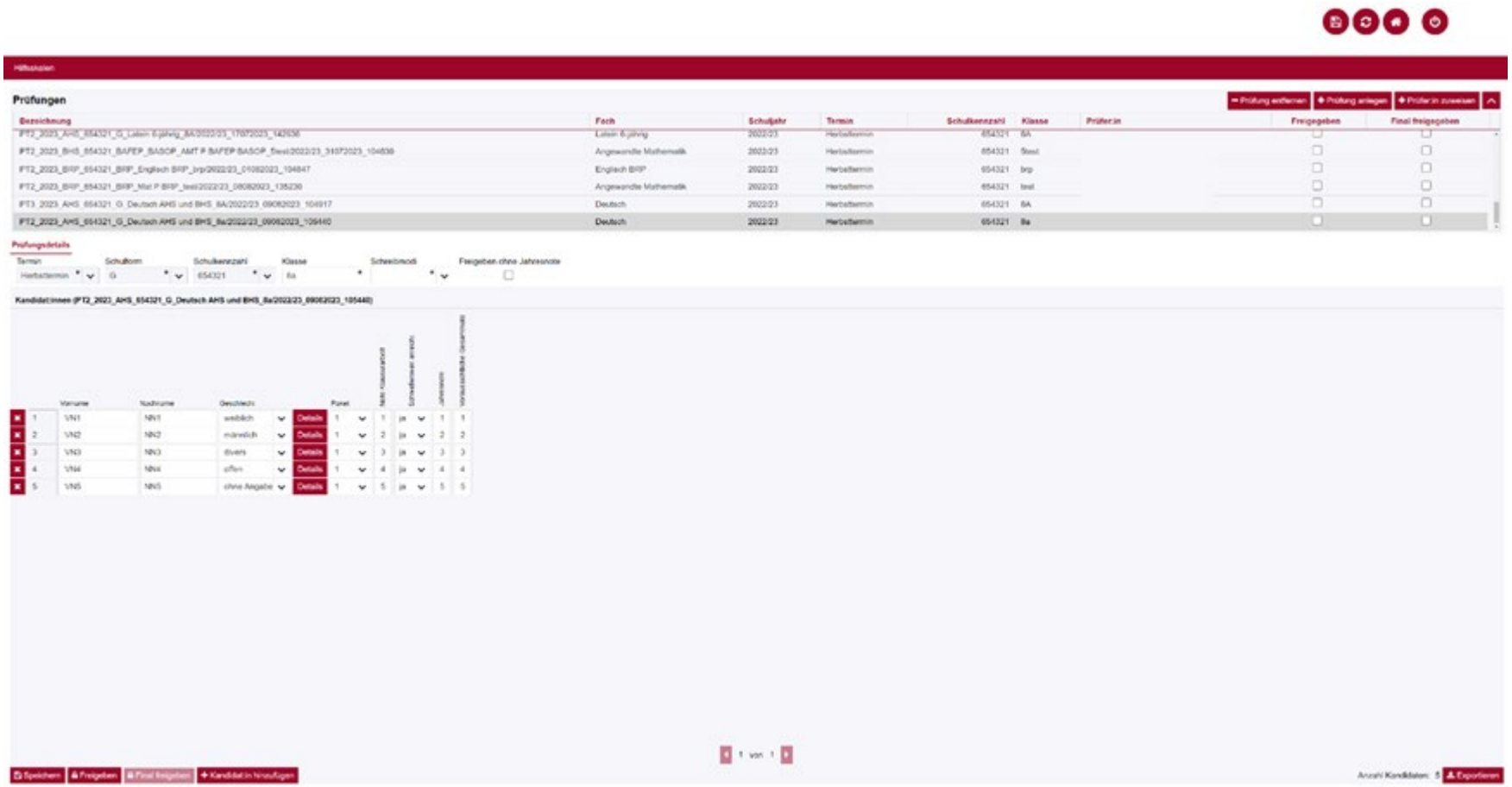


- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl,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

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
5. „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“.
6. 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.
7. 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.
8. Bei Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
9. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

i. Unterrichtssprache AHS/BHS

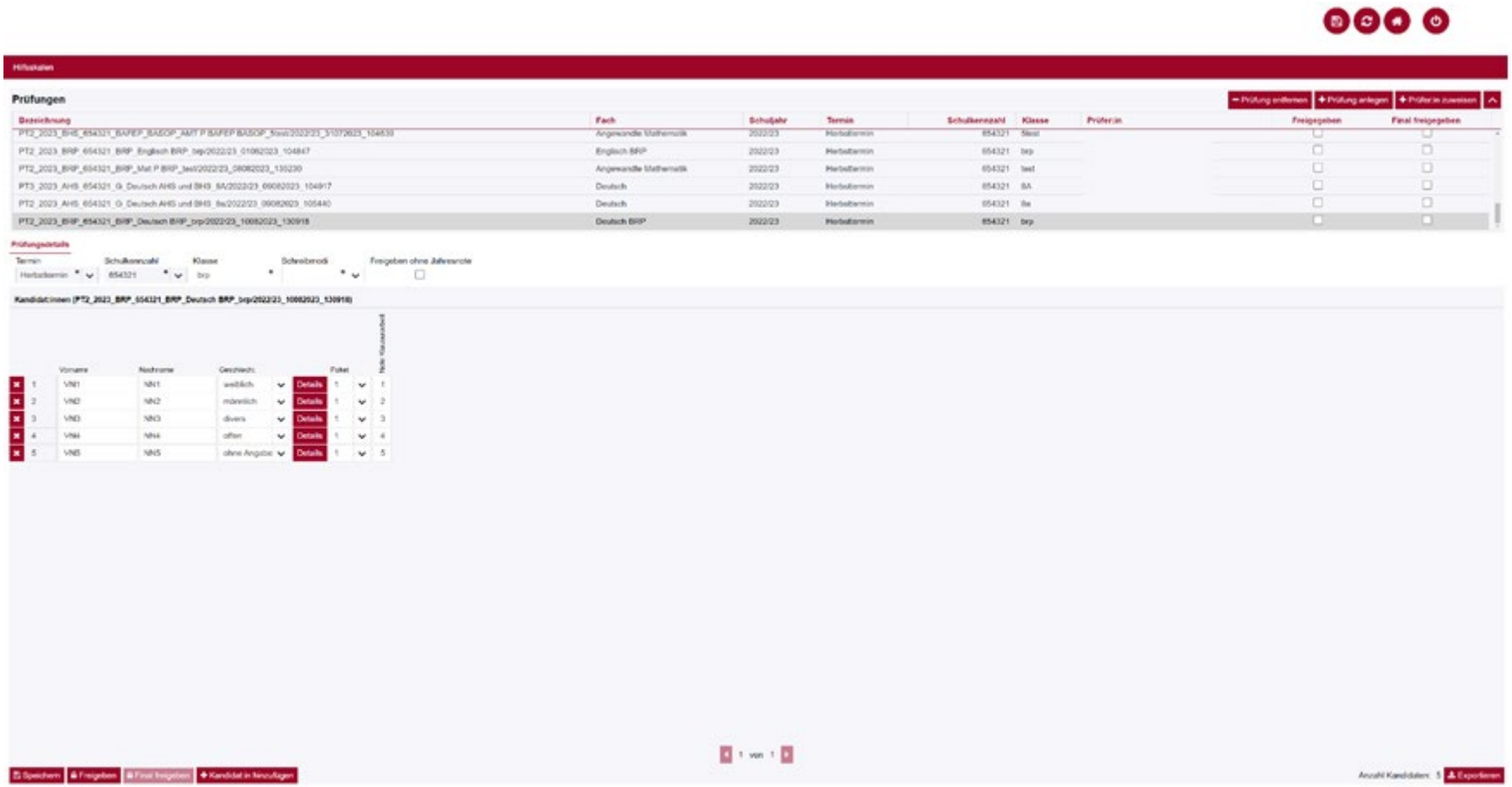


- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl,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

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
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. Sofern in SOKRATES Prüfungsgegenstände korrekt klassifiziert und Jahresnoten (E-Noten) eingetragen sind, werden diese automatisch übernommen.
6. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Kandidatin / einen Kandidaten die Einrechnung von Jahresnoten vorzunehmen ist und in welcher Form diese Einrechnung gegebenenfalls zu erfolgen hat.
7. Sofern keine Einrechnung von Jahresnoten in die Gesamtnote erfolgt, ist vor der Freigabe das Häkchen „Freigeben ohne Jahresnote“ zu setzen.
8. Bei Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
9. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

j. 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-Kandidatinnen und BRP-Kandidaten erfolgt durch Klick auf den Button „Prüfung anlegen“. Die Funktion „Prüfungen anlegen“ ist ausschließlich Standortleitungen (bzw. an Erwachsenenbildungseinrichtungen den Kontaktpersonen) sowie deren Vertretungen vorbehalten. Diese Prüfungsklassen müssen ggf. manuell angelegt werden.

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
5. Tragen Sie das gewählte Paket und die Note der Klausurarbeit ein.
6. Bei Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
7. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

k. Klassische Sprachen AHS

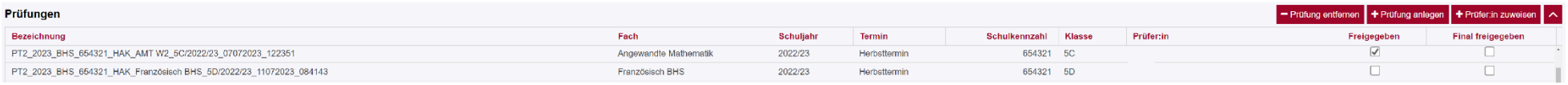
- Im Folgenden finden Sie Informationen zur Dateneingabe.
- Wenden Sie die jeweils gültigen Prüfungsordnungen für die sRDP sowie die jeweils gültige Verordnung zur Leistungsbeurteilung an.
- Bitte beachten Sie, dass die folgenden Abbildungen nur beispielhaft sind und keine Angaben zu Aufgaben, Punkteanzahl,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

Dateneingabe

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der vorhandenen Angaben.
2. Beachten Sie die Handhabung von Kandidatennummern bzw. fortlaufenden Kandidatennummern (siehe hier 5.b)
3. Tragen Sie danach die erforderlichen Informationen in die Zellen ein bzw. treffen Sie die passende Auswahl in den Drop-down-Menüs.
4. Beachten Sie bitte, dass keine Sonderzeichen verwendet werden können.
5. Sobald Sie in einer Zeile die Aufgabenergebnisse befüllen, werden die Punktsummen für ÜT, IT, Textsinn, Lexik, Morphologie, Syntax 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. Sofern in SOKRATES Prüfungsgegenstände korrekt klassifiziert und Jahresnoten (E-Noten) eingetragen sind, werden diese automatisch übernommen.
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.
8. Bei Externistenprüfungen entscheiden die beurteilenden Lehrkräfte auf Basis gültiger gesetzlicher Grundlagen, ob für eine Kandidatin oder einen Kandidaten 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 Kandidatinnen und Kandidaten, 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.
11. Möchten Sie die von Ihnen eingetragenen Aufgabenergebnisse exportieren, verwenden Sie den Button „Exportieren“. Die exportierte Excel-Datei können Sie dann lokal auf Ihrem Computer speichern.

6. Freigabe der ausgefüllten Prüfungen (Dateneingabemasken)

1. Per Klick auf den „Freigeben“-Button in der Fußzeile können Sie als prüfende Lehrperson die fertig ausgefüllte Dateneingabemaske an die Standortleitung freigeben.
2. Die Standortleitung gibt per „Final freigeben“-Button die ausgefüllte Dateneingabemaske an das BMB frei.
3. Die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten werden in der Übermittlung an das BMB automatisch anonymisiert.
4. Die Freigabe wird für Sie sichtbar als Häkchen rechts oben in der Ansicht Prüfungen.



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

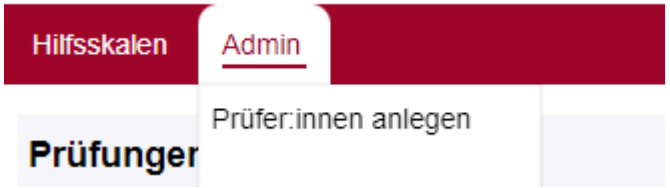
7. Hinweise für Standortleitungen (Schulleitungen und Kontaktpersonen SRDP an Erwachsenenbildungseinrichtungen)

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

Schul- und Standortleitungen haben die Möglichkeit, anderen Lehrpersonen die Rolle der Vertretung 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. Beachten Sie, dass die Personalnummer **nicht** als Benutzername gewählt werden kann.
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.
6. Vor jedem Prüfungstermin werden aus Gründen der Datensicherheit sämtlichen Vertretungen automatisiert ihre Berechtigungen entzogen. Als Standortleitung können Sie zu Beginn jedes Prüfungstermins ihre Vertretungen jedoch durch Setzen eines Häkchens erneut aktivieren oder neue Vertretungen anlegen.
7. Zum Ausüben der Vertretungsfunktion steigen die prüfenden Lehrpersonen über EULE (https://eule.bmbwf.gv.at) in das System ein.

b. Anlegen von prüfenden Lehrpersonen ohne Bildungsportal-Zugang



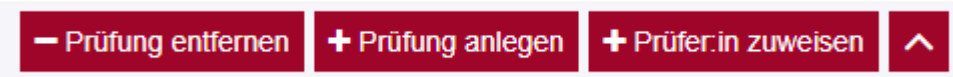
Sofern prüfende Lehrpersonen keinen Bildungsportal-Zugang haben, können für diese Lehrpersonen manuell Benutzer angelegt werden.

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. Beachten Sie, dass die Personalnummer **nicht** als Benutzername gewählt werden kann.
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.
6. Die prüfende Lehrperson steigt über EULE (https://eule.bmbwf.gv.at) in das System ein.

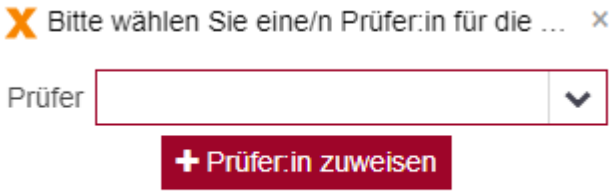
c. Prüfungen bereits angelegten prüfenden Lehrpersonen zuweisen (Dateneingabemasken)

Mit dem Button „+ Prüfer:in zuweisen“ können prüfende Lehrpersonen zu einer manuell angelegten Prüfungsgruppe zugewiesen werden

Um eine Prüfung einem Prüfer oder einer Prüferin zu zuweisen, klicken Sie in der Dateneingabemaske (Dateneingabe) rechts oben auf den Button „+ Prüfer:in zuweisen“.



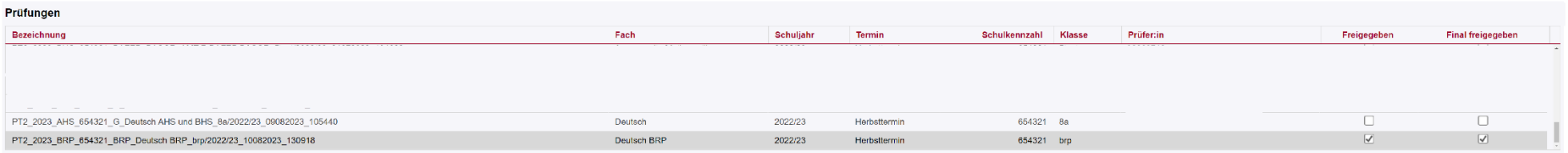
Es erscheint eine Liste mit sämtlichen für Ihre Schulkennzahl hinterlegten prüfenden Lehrpersonen, die Sie über Drop-down-Menü anwählen können.



Sofern die prüfenden Lehrpersonen Bildungsportal-Zugang haben, können diese nun über das Bildungsportal auf die zugewiesene Prüfung zugreifen. Sofern die prüfenden Lehrpersonen keinen Bildungsportal-Zugang haben, müssen Sie vorher die Benutzer und Benutzerinnen manuell anlegen (siehe hier 7.b). In diesem Fall steigen die prüfenden Lehrpersonen dann bei Zuweisung über EULE (https://eule.bmbwf.gv.at) in das System ein.

d. Manuelles Anlegen von Prüfungen (Dateneingabemasken)

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 Dateneingabemaske 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 Kandidatin und je Kandidat angezeigt (im Falle, dass Daten aus SOKRATES-Bund in die Web-Applikation kommen) bzw. muss die Schulform manuell je Kandidatin und je Kandidat 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.

e. Finale Freigabe von ausgefüllten Prüfungen (Dateneingabemasken)

1. Per Klick auf den „Freigeben“-Button in der Fußzeile können Sie als prüfende Lehrperson die fertig ausgefüllte Dateneingabemaske an die Standortleitung freigeben.
2. Die Standortleitung gibt per „Final freigeben“-Button die ausgefüllte Dateneingabemaske an das BMB frei.
3. Die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten werden in der Übermittlung an das BMB automatisch anonymisiert.
4. Die Freigabe wird für Sie sichtbar als Häkchen rechts oben in der Ansicht Prüfungen.