

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 mit Ihrem Stammportal (Austria oder LFRZ)	4
b. Einstieg für Standortleitungen ohne Portal-Zugang	5
2. Zugang zur Web-Applikation für Vertretungen	5
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 Hilfsskalen	8
a. Allgemeine Tipps zur Dateneingabe	10
b. Handhabung von Kandidatennummern und fortlaufenden Kandidatennummern	12
c. Mathematik AHS	12
d. Angewandte Mathematik BHS	15
e. Mathematik BRP	17
f. Lebende Fremdsprache AHS	19
g. Lebende Fremdsprache BHS	21
h. Englisch BRP	24
i. Unterrichtssprache AHS/BHS	26
j. Deutsch BRP	28
k. Klassische Sprachen AHS	30
6. Freigabe der ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen)	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 Portal-Zugang	34
c. Prüfungen bereits angelegten prüfenden Lehrpersonen zuweisen (Hilfsskalen)	35
d. Manuelles Anlegen von Prüfungen (Hilfsskalen)	36
e. Finale Freigabe von ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen)	38

1. Zugang zur Web-Applikation für Standortleitungen

a. Einstieg für Standortleitungen 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 dem von Ihnen gewählten Passwort.

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



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

b. Einstieg für Standortleitungen ohne Portal-Zugang

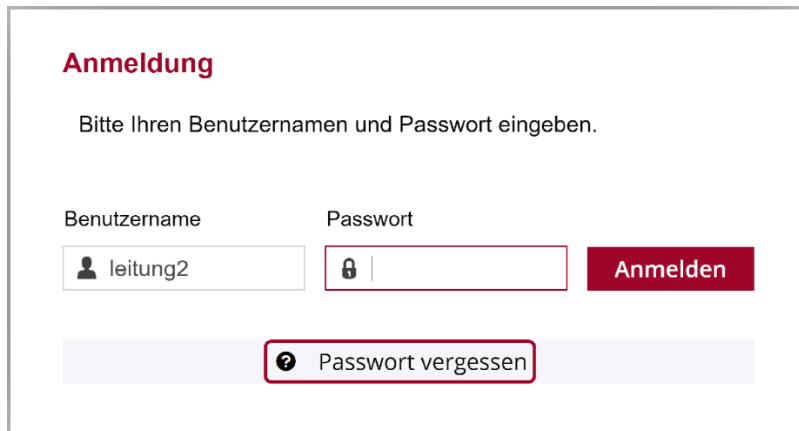
Für Standortleitungen ohne Portal-Zugang wurde der Zugang über <https://eule.bmbwf.gv.at> eingerichtet.

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

Sie loggen sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein. Nach dem ersten Log-In muss das Passwort geändert werden¹.

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

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



Anmeldung

Bitte Ihren Benutzernamen und Passwort eingeben.

Benutzername Passwort

[Passwort vergessen](#)

2. Zugang zur Web-Applikation für Vertretungen

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

¹ Aktuelle Passwortrichtlinien: min. 10 Zeichen, min. ein Sonderzeichen, min. ein Buchstabe, min. eine Zahl
Stand: 10.04.2024

Vertretungen steigen immer über das EULE-System ein. Sollten Vertretungen Zugang zu einem Stammportal haben, so gilt dieser nur für ihre Rolle als prüfende Lehrperson. D.h. über den Zugang zu Portal Austria oder LFRZ kann die Vertretungsfunktion nicht ausgeübt werden.

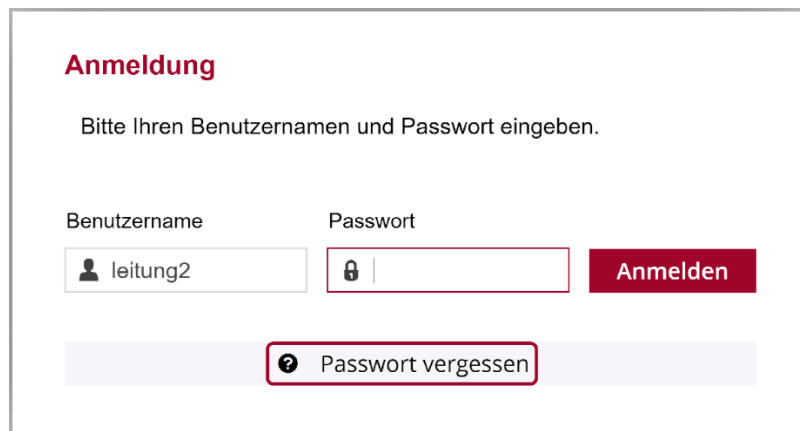
<https://eule.bmbwf.gv.at/>

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 werden².

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

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



Anmeldung

Bitte Ihren Benutzernamen und Passwort eingeben.

Benutzername Passwort

[? Passwort vergessen](#)

² Aktuelle Passwortrichtlinien: min. 10 Zeichen, min. ein Sonderzeichen, min. ein Buchstabe, min. eine Zahl
Stand: 10.04.2024

3. Zugang zur Web-Applikation für Lehrpersonen

Sämtliche Lehrpersonen an Höheren Schulen (auch solche, die keine standardisierten Prüfungsgebiete unterrichten,) haben Zugang zur Applikation über Ihr Stammportal.

Für prüfende Lehrpersonen ohne Portal-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 Hilfsskalen

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

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	<input checked="" type="checkbox"/>
PT3_2022_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8A/2021/22_15122022_093320	Deutsch	2021/22	Wintertermin	654321	8A		<input checked="" type="checkbox"/>
PT3_2022_AHS_654321_G_Latein 4-jährig_8A/2021/22_15122022_093410	Latein 4-jährig	2021/22	Wintertermin	654321	8A		<input type="checkbox"/>
PT3_2022_AHS_654321_G_Mathematik AHS_8B/2021/22_15122022_094050	Mathematik	2021/22	Wintertermin	654321	8B		<input type="checkbox"/>
PT3_2022_BHS_654321_HAK_Englisch BHS_5B/2021/22_16122022_085347	Englisch BHS	2021/22	Wintertermin	654321	5B		<input checked="" type="checkbox"/>
PT3_2022_AHS_654321_BAFEP_BASOP_AMT Sokrates zuweisung_test/2021/22_25072023_090116	Angewandte Mathematik	2021/22	Wintertermin	654321	test		<input type="checkbox"/>

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

1. Bezeichnung

Die Hilfsskalen sind nach Prüfungstermin, Schultyp, Schulkennzahl, 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. 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. ausgeschaltet 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.

Prüfungen - Prüfung entfernen + Prüfung anlegen + Prüfer:in zuweisen 

Bezeichnung	Fach	Schuljahr	Termin	Schulkenzahl	Klasse	Prüfer:in	Freigegeben	Final freigegeben
PT2_2023_AHS_654321_G_Latein 6-jährig_8A/2022/23_17072023_142936	Latein 6-jährig	2022/23	Herbsttermin	654321	8A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BHS_654321_BAFEP_BASOP_AMT P BAFEP BASOP_5test/2022/23_31072023_104639	Angewandte Mathematik	2022/23	Herbsttermin	654321	5test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Englisch BRP_brp/2022/23_01082023_104847	Englisch BRP	2022/23	Herbsttermin	654321	brp		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Mat P BRP_test/2022/23_08082023_135230	Angewandte Mathematik	2022/23	Herbsttermin	654321	test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT3_2023_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8A/2022/23_09082023_104917	Deutsch	2022/23	Herbsttermin	654321	8A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Prüfungsdetails](#)

Das Ergebnis sieht dann folgendermaßen aus:

Prüfungen - Prüfung entfernen + Prüfung anlegen + Prüfer:in zuweisen 

[Prüfungsdetails](#)

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

Kandidat:innen (PT2_2023_BHS_654321_BAFEP_BASOP_AMT P BAFEP BASOP_5AHT/2022/23_17082023_130250)

				Teil A															Teil B																										
				Aufgabe 1					Aufgabe 2					Aufgabe 3					Aufgabe 4					Aufgabe 5					Aufgabe 6			Aufgabe 7													
	Vorname	Nachname	Geschlecht	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g
<input type="checkbox"/>	2	VN2	NN2	männlich																																									
<input type="checkbox"/>	3	VN3	NN3	divers																																									
<input type="checkbox"/>	4	VN4	NN4	offen																																									
<input type="checkbox"/>	5	VN5	NN5	ohne Angabe																																									

1 von 1

Speichern Freigeben Final freigegeben + Kandidat:in hinzufügen Noten berechnen Anzahl Kandidaten: 6 Exportieren

- 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.
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, 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.

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.
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.
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 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.
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, 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.

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, 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.

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.
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.
 1. 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. Lebende Fremdsprache BHS



Prüfungen

[- Prüfung entfernen](#) [+ Prüfung anlegen](#) [+ Prüfer:in zuweisen](#) [^](#)

Bezeichnung	Fach	Schuljahr	Termin	Schulkennzahl	Klasse	Prüfer:in	Freigegeben	Final freigegeben
PT3_2022_BHS_654321_HAK_Englisch BHS_5B/2021/22_16122022_085347	Englisch BHS	2021/22	Wintertermin	654321	5B		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prüfungsdetails

Termin: Wintertermin * Schulform: HAK * Schulkennzahl: 654321 * Klasse: 5B * Freigeben ohne Jahresnote:

Kandidat:innen (PT3_2022_BHS_654321_HAK_Englisch BHS_5B/2021/22_16122022_085347)

	Vorname	Nachname	Geschlecht	ohne HO	Lesen				Hören				Schreiben									Gew. Punktesumme Lesen	Gew. Punktesumme Hören	Gew. Punktesumme Schreiben	Gew. Punktesumme Receptiv	Gew. Punktesumme Produktiv	Summe der gewichteten Punkte	Viele Klausurarbeit	Jahresnote	Vorausgesetzte Gesamtnote	Verbale Begründung										
					Schreiben 1		Schreiben 2		Schreiben 3		Schreiben 1		Schreiben 2		Schreiben 3																										
					-lesen 1	-lesen 2	-lesen 3	-lesen 4	-hören 1	-hören 2	-hören 3	-hören 4	Erfüllung der Aufgabenstellung	Aufbau und Layout	Spektrum sprachl. Mittel	Sprachrichtigkeit	Erfüllung der Aufgabenstellung	Aufbau und Layout	Spektrum sprachl. Mittel	Sprachrichtigkeit	Erfüllung der Aufgabenstellung											Aufbau und Layout	Spektrum sprachl. Mittel	Sprachrichtigkeit							
<input checked="" type="checkbox"/>	1	VN1	NN1	männlich	<input checked="" type="checkbox"/>	7	6	6	7					6	7	7	8	6	7	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	50,00	0,00	42,50	50,00	42,50	92,5	2	2	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	VN2	NN2	weiblich	<input checked="" type="checkbox"/>	6	4	6	7					8	7	4	4	7	10	10	10	9	9	8	10	10	10	10	10	10	44,23	0,00	40,00	44,23	40,00	84,23	3	1	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	VN3	NN3	weiblich	<input checked="" type="checkbox"/>	5	3	6	7					4	5	7	5	3	2	6	7	3	6	9	8	10	10	10	10	40,39	0,00	27,09	40,39	27,09	67,48	4	1	3			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	VN4	NN4	weiblich	<input checked="" type="checkbox"/>	7	6	6	7					8	7	7	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	50,00	0,00	45,84	50,00	45,84	95,84	1	4	2			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	VN5	NN5	männlich	<input checked="" type="checkbox"/>	4	5	5	4					5	6	6	6	7	7	8	5	9	9	6	7	10	10	10	10	34,62	0,00	33,75	34,62	33,75	68,37	4	3	4			

1 von 1

[Speichern](#) [Freigeben](#) [Final freigeben](#) [+ Kandidat:in hinzufügen](#) [Noten berechnen](#)

Anzahl Kandidaten: 5 [Exportieren](#)

- 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.
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, 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.

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, 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. Unterrichtssprache AHS/BHS



Hilfskolen

Prüfungen - Prüfung entfernen + Prüfung anlegen + Prüfer:in zuweisen

Bezeichnung	Fach	Schuljahr	Termin	Schulkennzahl	Klasse	Prüfer:in	Freigegeben	Final freigegeben
PT2_2023_AHS_654321_G_Latein 6-jährig_8A/2022/23_17072023_142936	Latein 6-jährig	2022/23	Herbsttermin	654321	8A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BHS_654321_BAFEP_BASOP_AMT P BAFEP BASOP_5test/2022/23_31072023_104039	Angewandte Mathematik	2022/23	Herbsttermin	654321	5test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Englisch BRP_brp/2022/23_01092023_104847	Englisch BRP	2022/23	Herbsttermin	654321	brp		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Mat P BRP_les/2022/23_08082023_135230	Angewandte Mathematik	2022/23	Herbsttermin	654321	test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT3_2023_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8A/2022/23_09082023_104917	Deutsch	2022/23	Herbsttermin	654321	8A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8a/2022/23_09082023_105440	Deutsch	2022/23	Herbsttermin	654321	8a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prüfungsdetails

Termin: Herbsttermin * Schulform: G * Schulkennzahl: 654321 * Klasse: 8a * Schreibmodi: * Freigeben ohne Jahresnote:

Kandidat:innen (PT2_2023_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8a/2022/23_09082023_105440)

	Vorname	Nachname	Geschlecht	Punkte	Neu	Wiederholt	Schwerfverl. erreicht	Jahresnote	Vorname	Gelehrte
1	VN1	NN1	weiblich	1	1	ja	1	1	1	1
2	VN2	NN2	männlich	1	2	ja	2	2	2	2
3	VN3	NN3	divers	1	3	ja	3	3	3	3
4	VN4	NN4	offen	1	4	ja	4	4	4	4
5	VN5	NN5	ohne Angabe	1	5	ja	5	5	5	5

1 von 1

Speichern Freigeben Final freigegeben Kandidat:in hinzufügen Anzahl Kandidaten: 5 Exportieren

- 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 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.
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, 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. Deutsch BRP



Hilfskafen

Prüfungen

← Prüfung entfernen + Prüfung anlegen + Prüfer:in zuweisen ↕

Bezeichnung	Fach	Schuljahr	Termin	Schulkennzahl	Klasse	Prüfer:in	Freigegeben	Final freigegeben
PT2_2023_BHS_654321_BAFEP_BASOP_AMT P BAFEP BASOP_5test/2022/23_31072023_104839	Angewandte Mathematik	2022/23	Herbsttermin	654321	5test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Englisch BRP_brp/2022/23_01082023_104847	Englisch BRP	2022/23	Herbsttermin	654321	brp		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Mat P BRP_test/2022/23_06082023_135230	Angewandte Mathematik	2022/23	Herbsttermin	654321	test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT3_2023_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8a/2022/23_09082023_104917	Deutsch	2022/23	Herbsttermin	654321	8A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8a/2022/23_09082023_105440	Deutsch	2022/23	Herbsttermin	654321	8a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Deutsch BRP_brp/2022/23_10082023_130918	Deutsch BRP	2022/23	Herbsttermin	654321	brp		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prüfungsdetails

Termin: Herbsttermin * | Schulkennzahl: 654321 * | Klasse: brp * | Schreibmodi: * | Freigeben ohne Jahresnote:

Kandidat:innen (PT2_2023_BRP_654321_BRP_Deutsch BRP_brp/2022/23_10082023_130918)

	Vorname	Nachname	Geschlecht	Paket	Note	Konstantbit
1	VN1	NN1	weiblich	1	1	
2	VN2	NN2	männlich	1	2	
3	VN3	NN3	divers	1	3	
4	VN4	NN4	offen	1	4	
5	VN5	NN5	ohne Angabe	1	5	

1 von 1

Speichern Freigeben Final freigegeben Kandidat:in hinzufügen

Anzahl Kandidaten: 5 Exportieren

- 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, 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.

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.
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, 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.

6. Freigabe der ausgefüllten Prüfungen (Hilfsskalen)

Speichern Freigeben Final freigeben Kandidat:in hinzufügen Noten berechnen Anzahl Kandidaten: 1 Exportieren

1. Per Klick auf den „Freigeben“-Button in der Fußzeile können Sie als prüfende Lehrperson 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 Kandidatinnen und Kandidaten 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 – Prüfung entfernen + Prüfung anlegen + Prüfer:in zuweisen ^

Bezeichnung	Fach	Schuljahr	Termin	Schulkennzahl	Klasse	Prüfer:in	Freigegeben	Final freigeben
PT2_2023_BHS_654321_HAK_AMT W2_5C/2022/23_07072023_122351	Angewandte Mathematik	2022/23	Herbsttermin	654321	5C		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PT2_2023_BHS_654321_HAK_Französisch BHS_5D/2022/23_11072023_084143	Französisch BHS	2022/23	Herbsttermin	654321	5D		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

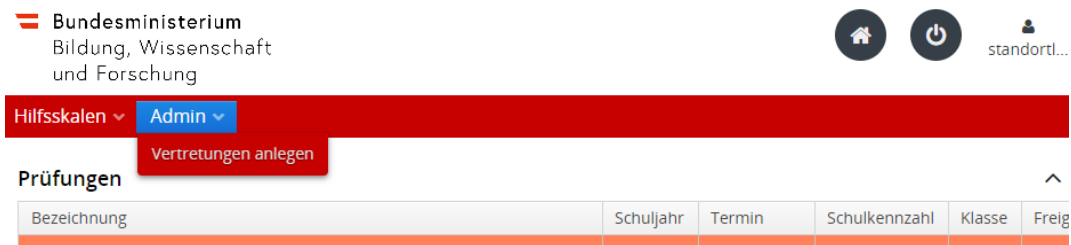
5. Falls Sie eine Hilfsskala ohne einzurechnende Jahresnote(n) freigeben wollen bzw. müssen, klicken Sie bitte das Häkchen „Freigeben ohne Jahresnote“ an.

Prüfungsdetails

Termin: Herbsttermin *
Schulkennzahl: 654321 *
Klasse: 8A *
Freigeben ohne Jahresnote:

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

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

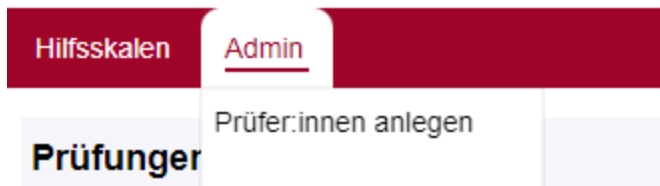


The screenshot shows the top navigation bar of the EULE web application. On the left, the logo of the Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung is displayed. In the center, there are icons for home, power, and a user profile labeled 'standort...'. Below the navigation bar, a red menu bar contains the 'Admin' dropdown menu, which is currently open, showing the option 'Vertretungen anlegen'. Below the menu bar, the 'Prüfungen' section is visible, featuring a table with columns for 'Bezeichnung', 'Schuljahr', 'Termin', 'Schulkennzahl', 'Klasse', and 'Freigabe'.

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 Portal-Zugang



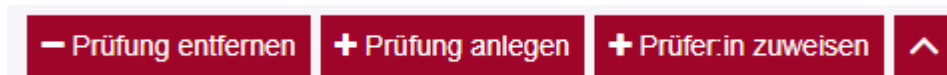
Sofern prüfende Lehrpersonen keinen Portal-Zugang haben, können für diese Lehrpersonen manuell Benutzer angelegt werden.

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 (Hilfsskalen)

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 (Hilfsskalen/Dateneingabe) rechts oben auf den Button „Prüferin zuweisen“.



Es erscheint eine Liste mit sämtlichen für Ihre Schulkenzahl hinterlegte prüfende Lehrpersonen, die Sie über Drop-down-Menü anwählen können.

X Bitte wählen Sie eine/n Prüfer:in für die ... x

Prüfer

+ Prüfer.in zuweisen

Sofern die prüfenden Lehrpersonen Portal Zugang haben, können diese nun über Portal auf die zugewiesene Prüfung zugreifen. Sofern die prüfenden Lehrpersonen keinen Portal Zugang haben, müssen Sie diese vorher 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 (Hilfsskalen)

Hilfsskalen		Aufgabenplanung									
Prüfungen				- Prüfung entfernen		+ Prüfung anlegen		+ Prüfer:in zuweisen		^	
Bezeichnung	Fach	Schuljahr	Termin	Schulkenzahl	Klasse	Prüfer:in	Freigegeben	Final freigegeben			
Prüfung Englisch	Englisch	2023/24	Herbsttermin	000001	10A	Prüfer					

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

X Bitte wählen Sie eine Hilfsskala für die ... x

Klasse

Schulform ▼

Fachgruppe ▼

Fach ▼

Hilfsskala ▼

+ Prüfung anlegen

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 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 (Hilfsskalen)

Speichern Freigeben Final freigeben Kandidat:in hinzufügen Noten berechnen

Anzahl Kandidaten: 6 Exportieren

1. Per Klick auf den „Freigeben“-Button in der Fußzeile können Sie als prüfende Lehrperson 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 Kandidatinnen und Kandidaten 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	Schulkenzahl	Klasse	Prüfer:in	Freigegeben	Final freigeben	
PT2_2023_AHS_654321_G_Deutsch AHS und BHS_8a/2022/23_09082023_105440	Deutsch	2022/23	Herbstertermin	654321	8a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PT2_2023_BRP_654321_BRP_Deutsch BRP_brp/2022/23_10082023_130918	Deutsch BRP	2022/23	Herbsttermin	654321	brp		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	