

Berliner LUSD		Schulungsmodule					
Beschreibung	Anleitung						
Zweck	Mit der Berliner LUSD Zeugnisse erstellen.						
S 4 Erstellung von Zeugnissen							
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1137 555 1597 643" style="background-color: #4CAF50; color: white;">Basis</td> <td data-bbox="1597 555 2051 643" style="background-color: #FF9800; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 643 1597 724" style="background-color: #9C27B0; color: white;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2051 724" style="background-color: #2196F3; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Allgemeine Voraussetzungen für die Zeugniserstellung	2
Vorbereitende Tätigkeiten	5
Festlegung der Beurteilungsart.....	5
Notenkonfiguration	6
Zeugnisbemerkungen festlegen	7
Leistungserfassung	10
Mehrfachbemerkungen.....	10
Bemerkungen zuweisen	12
Erfassung von Teilleistungen.....	13
Beurteilung Arbeits- und Sozialverhalten (indikatorenbasiert).....	15
Zeugnis erstellen	16
Zeugnis zuweisen.....	16
Zeugnis generieren	19
Zeugnis abrufen	20

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Allgemeine Voraussetzungen für die Zeugniserstellung

1. Die Schülerstammdaten müssen vorhanden sein.

- Überprüfung und Pflege auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN**



Hinweis

Ab Klassenstufe 3 ist die Fremdsprache auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>QUALIFIKATIONEN** zu pflegen!

Bei SESB-Schulen müssen Muttersprache und Partnersprache unter **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN** gepflegt sein.

2. Die Schüler müssen einer Klasse zugeordnet sein.

- Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**

3. Die Schüler müssen Kursen zugeordnet sein.

- Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG**

4. Zu jeder Klasse muss ein Klassenlehrer wegen der Zeugnisunterschrift zugeordnet sein.

- Navigieren Sie dazu auf die Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**.

- Wählen Sie über die Klassenübersicht durch Klick auf  eine Klasse aus. Markieren Sie die zu bearbeitende Klasse und klicken

Sie auf



Es erscheint das Dialogfenster **Klasse ändern**. Über die Auswahlliste im Feld Klassenlehrer wählen Sie das Kürzel des Klassenlehrers aus.

5. Für die Zweitunterschrift auf Zeugnissen muss eine ausgewählte Person (z.B. Schulleiter) zugeordnet werden.

- Navigieren Sie auf die Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** und wählen Sie über die Personalsuche  das gewünschte Personal aus. In unserem Beispiel Annett Radtke mit dem Kürzel P039.
- Anschließend öffnen Sie das **Register Schule** und klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE FUNKTION**.
- Es erscheint das Dialogfenster **Funktionen hinzufügen/bearbeiten** und Sie können eine neue Funktion (z.B. Schulleiter) hinzufügen. Achten Sie darauf die Pflichtfelder auszufüllen und in das Kontrollkästchen neben Unterschriften/Zeugnisse durch Anklicken ein Häkchen zu setzen. Dann gehen Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

- Anschließend wählen Sie über Personalsuche  die entsprechende Person aus, öffnen das **Register Schule** und ordnen Sie der neuen Funktion (z.B. SchuLL – Schulleiter/-in) zu.

Schule > Personal > Personal bearbeiten Personal 1 / 1

Schwarz, Eva - B079 - 10K10 - Gemeinschaftsschule 1 - Berlin-Mitte PS LL BP

Personen **Schule** Unterricht Stunden Unterrichtsverteilung

Schulbezogene Daten

ADT-Hauptgruppe

UV-relevant

Mitglied Schulkonferenz

Vorhandene Einwilligungen

Einwilligungen
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Sprechstunde

Wochentag	Stunde	Zeit
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

betriebliche Funktion

Sonstige Funktionen/Anrechnungsgründe

Schulleitung

Unterschriften/Zeugni...

Amtliche Funktionen

keine Funktionsbezeichnung

- Kein Eintrag -
- LdG - Leitung der Grundstufe
- SchuLL - Schulleiter/-in**
- SL - Schulleitung
- sLdG - Stellvertretende Leitung der Grundstufe
- sSL - Stellvertretende Schulleitung

NEUE FUNKTION **SPEICHERN** **SCHLIESSEN**

Vorbereitende Tätigkeiten

Festlegung der Beurteilungsart

- Navigieren Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**.

- Wählen Sie über die **Klassenübersicht** durch Klick auf  eine Klasse aus. Markieren Sie die zu bearbeitende Klasse und klicken Sie auf . Es erscheint das Dialogfenster **Klasse ändern**.

Klasse ändern

Bezeichnung*	<input type="text" value="1a"/>	SF/BK*	<input type="text" value="GSS_GS"/>
Klassenlehrer*	<input type="text" value="Y080"/>	St/Sem*	<input type="text" value="01/2"/>
Vertreter	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> übergreifend	
Pädagog. Personal	<input type="text"/>	Beurteilungsart	<input type="text" value="indikatorenbasierte Beurteil..."/>
Schüler(ges/m/w/d/o)	<input type="text" value="26/12/14/0/0"/>	Raum	<input type="text" value="1113 [0]"/>
Klassenart	<input type="text" value="Re-Kl - Regelklasse"/>	Bemerkung	<input type="text"/>
sopäd. Kleinklasse	<input type="text" value="Kein Eintrag"/>		
Inklusion/Integration	<input type="text" value="ja"/>		

- Über die Auswahlliste wählen Sie die Beurteilungsart aus. Dann Klicken Sie auf .



Hinweis

Sie können die Beurteilungsart auch beim Hinzufügen einer Klasse auswählen.

Notenkonfiguration

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISKONFIGURATION>NOTENKONFIGURATION** legen Sie Art und Weise der Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens sowie die Erfassung der Fehlzeiten fest.

Unterricht > Zeugnisconfiguration > Notenkonfiguration

Stufenauswahl

- GS_SAPH
 - J1/1
 - J1/2
 - J2/1
 - J2/2
- GSS_GS
 - 01/1
 - 01/2
 - 02/1
 - 02/2
 - 03/1
 - 03/2
 - 04/1
 - 04/2

Konfiguration allgemein

Arbeits-/Sozialverhalten

Vorsicht! Bei Wechsel der Beurteilungsart gehen bereits vorhandene Eingaben verloren.

Fehlzeiten

kursweise

klassenweise

Konfiguration externe Notenerfassung

kursweise

klassenweise

(Bei Auswahl werden die Fehlzeiten ebenfalls auf klassenweise umgestellt)

Nur klassenweise

Bemerkungen

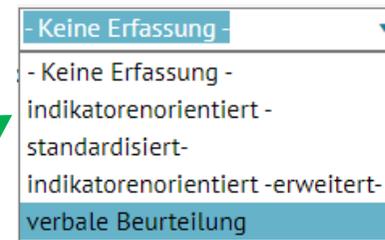
Versetzung/Eignung

Verbale Beurteilung

Kompetenzen Förderpr.

vorauss. Abschluss

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

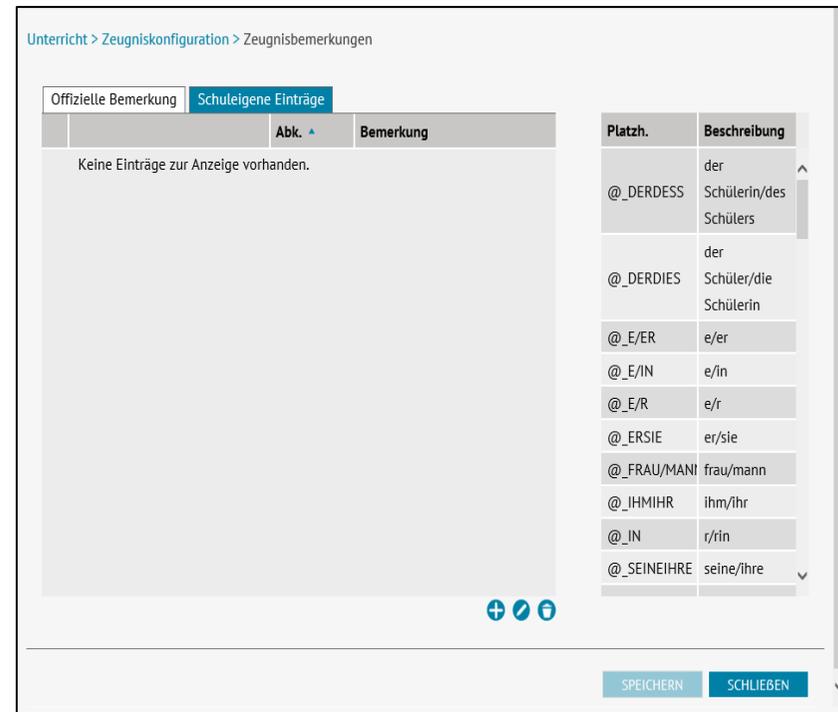


- Wählen Sie in der **Stufenauswahl** die gewünschte Klassenstufe aus.
- Im Bereich **Konfiguration allgemein** bei Kopfnoten wählen Sie eine Beurteilungsart für das Arbeits- und Sozialverhalten aus.
- Anschließend setzen Sie die gewünschte Option für die Erfassung der Fehlzeiten.
- Im Bereich **Konfiguration externe Notenerfassung** wählen Sie die entsprechende Option aus.
- Zum Abschließen der Notenkonfiguration klicken Sie auf

SPEICHERN

Zeugnisbemerkungen festlegen

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISCONFIGURATION>ZEUGNISBEMERKUNGEN** können Sie eine Auswahl der an Ihrer Schule am häufigsten benutzten Zeugnisbemerkungen anlegen. Offizielle Zeugnisbemerkungen bietet die Berliner LUSD zur Zeit noch nicht an.



Abk.	Bemerkung	Platzh.	Beschreibung
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.			
@_DERDESS	der	@_DERDESS	Schülerin/des Schülers
@_DERDIES	der	@_DERDIES	Schüler/die Schülerin
@_E/ER	e/er	@_E/ER	e/er
@_E/IN	e/in	@_E/IN	e/in
@_E/R	e/r	@_E/R	e/r
@_ERSIE	er/sie	@_ERSIE	er/sie
@_FRAU/MAN	frau/mann	@_FRAU/MAN	frau/mann
@_IHMIHR	ihm/ihr	@_IHMIHR	ihm/ihr
@_IN	r/rin	@_IN	r/rin
@_SEINEIHRE	seine/ihre	@_SEINEIHRE	seine/ihre

Schuleigene Zeugnisbemerkungen hinzuzufügen

Gehen Sie dazu auf die Webseite



Hinweis

Möchten Sie für Ihre Bemerkung einen Platzhalter verwenden, so wählen Sie den Platzhalter aus der Auswahlliste aus.

Wollen Sie den Platzhalter in den Bemerkungstext mit der Kopierfunktion einfügen, so wählen Sie den Platzhalter aus bevor Sie auf das Symbol  klicken.

Markieren Sie den Platzhalter in dem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger über den gewünschten Platzhalter ziehen. Dann drücken Sie die Tastenkombination

Strg + c. Jetzt klicken Sie auf das Symbol  und der Dialog Zeugnisbemerkung hinzufügen öffnet sich. Nun können Sie den Platzhalter mit der Tastenkombination Strg + v in das Feld **Bemerkung** an der gewünschten Stelle im Text einfügen.

Sie können den Platzhalter aber auch einfach nur in das Feld schreiben.

UNTERRICHT>ZEUGNISCONFIGURATION>ZEUGNISBEMERKUNGEN Register Schuleigene Einträge.

Klicken Sie auf das Symbol .

Der Dialog **Zeugnisbemerkungen hinzufügen** erscheint.

Wählen Sie eine **Schulform** aus. In unserem Beispiel GS.

Die **Abkürzung** können Sie selbst wählen.

Im Feld **Bemerkung** können Sie dann Ihren Text schreiben.

Zum Abschluss klicken Sie auf .

Die neu erfasste Zeugnisbemerkung erscheint nun auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISCONFIGURATION>ZEUGNISBEMERKUNGEN** **Register Schuleigene** Einträge in der Tabelle aller erfassten schuleigenen Bemerkungen.

Unterricht > Zeugiskonfiguration > Zeugnisbemerkungen

Offizielle Bemerkung | **Schuleigene Einträge**

Abk. ▲	Bemerkung	Platzh.	Beschreibung
3-AG	@ERSIE hat an der AG "Kleine Forscher" teilgenommen	@_DERDESS	der Schülerin/des Schülers
3-Schw-B	@ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Bronze erworben.	@_DERDIES	der Schüler/die Schülerin
3-Schw-FS	@ERSIE hat das Frühschwimmerabzeichen erworben.	@_E/ER	e/er
3-Schw-G	@ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Gold erworben.	@_E/IN	e/in
3-Schw-S	@ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Silber erworben.	@_E/R	e/r
4-Rad-best	@ERSIE hat die Radfahrprüfung bestanden.	@_ERSIE	er/sie
4-Rad-th	@ERSIE hat die theoretische Radfahrprüfung bestanden.	@_FRAU/MAN	frau/mann
5P-AR-E	@VNAME hat mit Erfolg am Profilkurs "Archäologie für Anfänger" teilgenommen.	@_IHMIHR	ihm/ihr
5P-AR-gE	@VNAME hat mit großem Erfolg am Profilkurs "Archäologie für Anfänger" teilgenommen.	@_IN	r/rin
...	@VNAME hat am Profilkurs "Archäologie für Anfänger"	@_SEINEIHRE	seine/ihre

+ ↻ ⓘ

SPEICHERN
SCHLIEßEN

Klicken Sie auf **SPEICHERN** um den Vorgang abzuschließen.

Leistungserfassung

Die Leistungserfassung in der Berliner LUSD kann durch Direkteingabe oder über den Externen Notencient (ENC) erfolgen.

In diesem Kapitel möchte ich nur kurz einige Formen der Leistungserfassung in der Berliner LUSD erläutern. Für die Leistungserfassung zur Zeugniserstellung empfehlen wir die Erfassung über den Externen Notencient (ENC) an Arbeitsstationen. Die direkte Pflege der Leistungsdaten in der Berliner LUSD ist nur den dazu berechtigten Personen möglich.



Zur Leistungserfassung und zum Externen Notencient (ENC) gibt es gesonderte Anleitungen.

Mehrfachbemerkungen

Die zuvor angelegten Zeugnisbemerkungen können nun pro Schüler, pro Klasse, pro Kurs und pro Schulform zugeordnet werden

Dazu navigieren Sie zu der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>MEHRFACHBEMERKUNG**.

Wählen Sie zunächst durch Klick auf  Schüler aus. Je nachdem wie Sie die Zeugnisbemerkung zuordnen möchten wählen Sie in der **Schülersuche** die Schüler nach Nachname, Schulform, Stufe/Semester oder Klasse aus. In unserem Beispiel suche ich die Schüler der Klasse 3A.

Klicken Sie auf . Er erscheint die Tabelle mit allen Schülerinnen und Schülern der Klasse 3A. Die Zeugnisbemerkung 3-AG aus unserem Beispiel sollen nur bestimmte Schüler der Klasse 3A erhalten. Deshalb sind in der Tabelle nur einige Schüler und Schülerinnen ausgewählt.

Schülersuche

Kandidaten
 Kandidaten
 Warteliste
 Angenommen
 Schüler
 Aktive
 Ehemalige
 Zugeordnete
 Externe

Nachname: *
 Schulform: GS
 Stufe/Semester: *
 Klasse: 3A

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<input checked="" type="checkbox"/>		Arendt	Friederike	w	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input type="checkbox"/>		Balci	Bjarne	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input checked="" type="checkbox"/>		Farhadi	Jonathan Heye	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input type="checkbox"/>		Haidar	Justin	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input type="checkbox"/>		Hoffstaedt	Chiara	w	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input checked="" type="checkbox"/>		Jentsch	Yashar	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input checked="" type="checkbox"/>		Kalantar	Friedrich	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input type="checkbox"/>		Kohlberg	Adrian Ingo	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input checked="" type="checkbox"/>		Kranch	Ron	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund

1 bis 22 von 22 Ergebnissen

Die Auswahl der Schülerinnen und Schüler erfolgt durch Klick in die Auswahlkästchen in der jeweiligen Zeile der Tabelle.

Das Kästchen ist nun angehakt und die Zeile blau hinterlegt

Doch klicken Sie auf **WÄHLEN**. Der Dialog Schülersuche schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>MEHRFACHBEMERKUNG**.

Unterricht > Leistungserfassung > Mehrfachbemerkung

Es sind 5 von 5 Schülern bearbeitbar.

Abk.
 Bemerkung

SF/BK: GSS_GS

3-AG
 @ERSie hat an der AG "Kleine Forscher te

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>MEHRFACHBEMERKUNG**.

Können Sie durch Klick in die Auswahlkästchen in der jeweiligen Zeile der Tabelle **Schuleigene Einträge** die Bemerkungen auswählen, die Sie den ausgewählten Schülern zuordnen möchten.

Klicken Sie zum Abschluss auf **SPEICHERN**.



Achtung!

Die **Schulform der Bemerkungen und des Schülers müssen gleich sein**,



Hier falsch zugewiesene Zeugnisbemerkungen können S nur – für jeden Schüler einzeln! – auf der Webseite **UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER** im **Register Bemerkungen** löschen.

Bemerkungen zuweisen

Auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER** können Sie den einzelnen Schülern Bemerkungen zuweisen.

Wählen Sie zunächst durch Klick auf die gewünschten Schüler über die **Schülersuche** aus.

Gehen Sie dann auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER** auf das **Register Bemerkungen**.

Durch Klick auf können Sie die Tabelle der Bemerkungen einklappen. Mit ausklappen.

1. Wählen Sie aus der linken Tabelle die Bemerkung aus, die Sie dem/der Schüler:in zuweisen wollen. Klicken Sie dazu in die Spalte vor der entsprechenden Bemerkung. Die Bemerkung ist blau markiert.

2. Klicken Sie auf im oberen Bereich.

3. Klicken Sie auf **SPEICHERN**. Die Bemerkung erscheint nach dem Speichern in der rechten Tabelle.

4. Möchten Sie die Bemerkung noch verändern, so klicken Sie auf im unteren Bereich. Die Bemerkung erscheint dann rechts im unteren Bereich. Dort können Sie die Bemerkung bearbeiten. Durch Klick auf können Sie sich die Platzhalter anzeigen lassen.

5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.



Der veränderte Bemerkungstext wird in der rechten Tabelle nicht angezeigt. Er ist nur auf dem Zeugnis zu sehen.

Erfassung von Teilleistungen

Die Teilleistungen z.B. im Fach Deutsch können Sie ebenfalls in der Berliner LUSD erfassen.

Dazu gehen Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER Register Kursnoten**.

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler 🔍 ! ⏪ Schüler 1/1 ⏩

Borchardt, Joshua Ike - m - 15.06.2014 - GSS_GS - 03/2 - 3a - D138 Kossakowski - Gemeinsch...

Kursnoten Fehlzeiten Arb.-u. Soz.verh. Bemerkungen Einstufung Vers./Progn. Komp. Förderpr. Zeugnisdruck

Kursbez	Fach	Lehrer	KA	KO	KD	Note	Externer Kurs
031DE02	DE		P	-	-	nv	
031E02	E		P	-	-	nv	
031KU02	KU		P	-	-	nv	
031MA02	MA		P	-	-	nv	
031MU02	MU		P	-	-	nv	
031SACH02	SACH		P	-	-	nv	
031SPO02	SPO		P	-	-	nv	

🔍 🔍 🔍

SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Wählen Sie zunächst durch Klick auf  die gewünschten Schüler über die **Schülersuche** aus.
2. Wählen Sie die Kursbezeichnung / das Fach aus, in dem Sie die Teilleistungen erfassen möchten. In unserem Beispiel das Fach Deutsch. Dazu klicken Sie die Zeile mit der entsprechenden Kursbezeichnung / dem entsprechenden Fach an. Die Zeile ist nun blau hinterlegt.
3. Klicken Sie auf . Es öffnet sich der Dialog **Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung** bearbeiten.

Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung bearbeiten

Schülerinformationen: Borchardt, Joshua Ike - 3a Kursinformationen: 031DE02 - DE

Gesamtnote:

Attribut	Wert
Sprechen und Zuhören	<input type="text" value="2"/>
Schreiben / Texte verfassen	<input type="text" value="3"/>
Schreiben / Rechtschreiben	<input type="text" value="3"/>
Sprachwissen / Sprachbewusstheit	<input type="text" value="2"/>
Lesen / Mit Texten und Medien umgehen	<input type="text" value="4"/>

- Geben Sie jetzt die Gesamtnote und die Noten für die Teilleistungen über die Auswahlliste ein.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Der Dialog schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER Register Kursnoten**.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

In der gleichen Art und Weise kann auch indikatorenbasierte Beurteilung erfolgen. Der Dialog **Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung** sieht dann wie folgt aus:

Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung bearbeiten

Schülerinformationen: Aebli, Erik Filip - 2Ind Kursinformationen: 021DE_01 - DE

Kompetenz	●	◐	◑	◒	n.v.
liest <input checked="" type="checkbox"/> Wörter/ <input checked="" type="checkbox"/> Sätze/ <input checked="" type="checkbox"/> Texte * flüssig	<input type="radio"/>				
trägt Texte gestaltend vor	<input type="radio"/>				
nutzt Lesestrategien	<input type="radio"/>				
<input type="text"/>	<input type="radio"/>				
Mit Texten und Medien umgehen					
beschreibt Figuren und/oder Orte in literarischen Texten	<input type="radio"/>				
prüft Aussagen zu einem Text	<input type="radio"/>				
ermittelt eindeutig auffindbare Informationen in Texten	<input type="radio"/>				
unterscheidet verschiedene Textsorten und beschreibt ihre Merkmale	<input type="radio"/>				
tauscht sich über Lese- und Medieninteressen und -erfahrungen aus	<input type="radio"/>				

Unter jedem Kompetenzblock befindet sich ein Feld zur individuellen Ergänzung der Kompetenzen.

Beurteilung Arbeits- und Sozialverhalten (indikatorenbasiert)

Die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens erfolgt auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER Register Arbeits- und Sozialverhalten**.

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler Schüler 1/1

Borchardt, Joshua Ike - m - 15.06.2014 - GSS_GS - 03/2 - 3a - D138 Kossakowski - Gemeensch...

Kursnoten | Fehlzeiten | **Arb.-u. Soz.verh.** | Bemerkungen | Einstufung | Vers./Progn. | Komp. Förderpr. | Zeugnisdruck

Ausprägung

Lern- und Leistungsbereitschaft	<input type="text"/>
Selbständigkeit	<input type="text"/>
Teamfähigkeit	<input type="text"/>
Verantwortungsbereitschaft	<input type="text"/>
Zuverlässigkeit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Wählen Sie zunächst durch Klick auf die gewünschten Schüler über die **Schülersuche** aus.
2. Wählen Sie die Ausprägungen in den einzelnen Kompetenzen über die Auswahlliste in den Feldern zu den jeweiligen Kompetenzen aus.

Ausprägung

- sehr ausgeprägt
- ausgeprägt
- teilweise ausgeprägt
- gering ausgeprägt

3. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Die Schule kann zwei weitere schuleigene Kompetenzen für die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens festlegen. Diese müssen auf der Webseite **SCHULE>EIGENE WERTE>KOMPETENZEN AUS** festgelegt werden. Dann erscheinen diese Kompetenzen in den beiden freien Feldern auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER Register Arbeits- und Sozialverhalten**.



Zeugnis erstellen

Zeugnis zuweisen

Zunächst müssen Sie den Schülern die Zeugnisse zuweisen.

Gehen Sie dazu auf die Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN Register Zeugnis zuweisen**.

Halbjahr: 2022/2

Klasse
 SF/BK
 St/Sem
 Name

<input type="checkbox"/>	Status	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Halbjahres- und Jahreszeugr	2. Abschluss- und Abgangszeugr	3. Arbeits- und Sozialzeugr	4. Beiblatt	Abschluss- Zuweisungs	Prognose- Zuweisungs	Letzter Abschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	●○○	Alsaleh, De	4a	GSS_GS	04/2							
<input type="checkbox"/>	●○○	Behrendt, F	4a	GSS_GS	04/2							
<input type="checkbox"/>	●○○	Bimmler, Ic	4a	GSS_GS	04/2							
<input type="checkbox"/>	●○○	Butnaru, O:	4a	GSS_GS	04/2							
<input type="checkbox"/>	●○○	Dogari, Am	4a	GSS_GS	04/2							

HINWEIS: Bitte prüfen Sie vor der globalen Zuordnung von Zeugnissen/Abschlüssen, ob für einzelne Schüler bereits eine Zuweisung erfolgt ist, die nicht überschrieben werden darf!

1. Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name aus und klicken Sie auf

2. Es erscheint eine Tabelle mit Schülerdaten.

Der Status ist , d.h. das noch keine Zeugnis zugewiesen wurde. Wählen Sie alle oder einzelne Schüler aus.

3. Klicken Sie auf . Es öffnet sich der **Dialog Zuweisung bearbeiten**.

Zuweisung bearbeiten

Zeugnisart	Fehlz. unterdr.	Ausgabedatum*
1. Halbjahres- und Jahreszeugnis Z 104 - Zeugnis Noten 3-4	<input type="checkbox"/>	31.01.2023
2. Abschluss- und Abgangszeugnis	<input type="checkbox"/>	
3. Arbeits- und Sozialzeugnis Z 600 - AuS Indikatoren (1 HJ)	<input type="checkbox"/>	31.01.2023
4. Beiblatt Z 620 - Beiblatt	<input type="checkbox"/>	31.01.2023

Abschluss zuweisen
Abschluss

Abschlussprognose zuweisen
Abschlussprognose

Prognose zuweisen
Prognose

4. In der Tabellenspalte Zeugnisart weisen Sie dem Schüler eine Zeugnisart zu. Es stehen 3 verschiedene Zeugnisarten zur Auswahl:
 - Das 1. Zeugnis ist ein Zeugnis zum entsprechenden Halbjahr bzw. Jahreszeugnis.
 - Das 2. Zeugnis ist ein Abschluss- bzw. Abgangszeugnis.
 - Das 3. Zeugnis ist ein Arbeits- und Sozialzeugnis.
 - Das 4. Ist ein Beiblatt zum Zeugnis.

Klicken Sie in das Kästchen vor der Zeugnisart und wählen Sie über die Auswahlliste das entsprechende Zeugnis aus.
5. Geben Sie das Ausgabedatum ein.

Optional können Sie einem Schüler auch einen **Abschluss** oder eine **Eignung** zuweisen.
6. Klicken Sie auf .

Der Dialog schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN Register Zeugnis zuweisen**.

Halbjahr: 2022/2 | Klasse: 4a | SF/BK: | St/Sem: | Name: |

Zeugnis zuweisen | Zeugnis generieren | Zeugnis abrufen | Zeugnis digital

<input type="checkbox"/>	Status	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	2. Abschluss- und Abgangszeit	3. Arbeits- und Sozialzeugnis	4. Beiblatt	Abschluss Zuweisung	Prognose Zuweisung	Letzter Abschluss	Einw. d. Zeugnis
<input type="checkbox"/>	●●●	Alsaleh, De	4a	GSS_GS	04/2		Z 600 - AuS Z 620 -			-		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	●●●	Behrendt, F	4a	GSS_GS	04/2		Z 600 - AuS Z 620 -					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	●●●	Bimmler, Ic	4a	GSS_GS	04/2		Z 600 - AuS Z 620 -					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	●●●	Butnaru, O:	4a	GSS_GS	04/2		Z 600 - AuS Z 620 -					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	●●●	Dogari, Am	4a	GSS_GS	04/2		Z 600 - AuS Z 620 -					<input type="checkbox"/>

HINWEIS: Bitte prüfen Sie vor der globalen Zuordnung von Zeugnissen/Abschlüssen, ob für einzelne Schüler bereits eine Zuweisung erfolgt ist, die nicht überschrieben werden darf!

SPEICHERN | TESTDRUCK | GENERIEREN | SCHLIESSEN

7. Der Status ist jetzt bei allen Schülern auf , d.h. jedem/r Schüler:in wurde ein Zeugnis zugewiesen.



Sollte der Status auf  stehen, So wurde eine falsche Zeugnisart zugewiesen.

8. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Zeugnis generieren

Wechseln Sie auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN** zum **Register Zeugnis generieren**.

Halbjahr Klasse SF/BK St/Sem Name

2022/2 4a

Zeugnisart Z 104 - Zeugnis Noten 3-4

Zeugnis zuweisen **Zeugnis generieren** Zeugnis abrufen Zeugnis digital

Stufenweise Klassenwe... Einzeln

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Halbjahres- und Jahreszeugnis	2. Abschluss- und Abgangszeugnis	3. Arbeits- und Sozialzeugnis	4. Beib
<input checked="" type="checkbox"/>		4a	GSS_GS	04/2				

Unterschriftsfelder Titel Vorna... Namenszusatz Nachn...

Druckoptionen kein Duplexdrucker Duplikate Sortierung Rückseite A- Z-

SPEICHERN TESTDRUCK GENERIEREN SCHLIESSEN

9. Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name und Zeugnisart aus und klicken Sie auf

10. Wählen Sie zwischen den Optionen Stufenweise, Klassenweise und Einzeln aus. Es erscheint eine Tabelle mit den Daten der gewählten Parameter. Optional können Sie Angaben zu den **Unterschriftsfeldern** sowie den **Druckoptionen** auswählen.

11. Klicken Sie auf **TESTDRUCK**. Mit dem Testdruck haben Sie die Möglichkeit, die Zeugnisse auf Fehler zu prüfen. Sie können beliebig viele Testdrucke erstellen.



Klicken Sie auf **GENERIEREN**, so werden die Zeugnisse in der Datenbank hinterlegt. Die so generierten Zeugnisse können nicht mehr gelöscht werden. Sollten Sie dann aufgrund eines Fehlers nochmals ein Zeugnis generieren, so wird auch dieses in der Datenbank hinterlegt.



Druck bedeutet, das ein PDF-Dokument mit den Zeugnissen generiert wird.

Zeugnis abrufen

Wechseln Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN Register Zeugnis abrufen**.

Halbjahr: 2022/2

Klasse SF/BK St/Sem Name

Klasse: 4a

Zeugnis zuweisen | Zeugnis generieren | **Zeugnis abrufen** | Zeugnis digital

Datum	Testdruck	Klasse	SF/Stufen	Schüler	Zeugnistyp	Einw. dig. Zeugnis
05.06.2023 15:55:31	<input checked="" type="checkbox"/>	4a	GSS_GS / 04/2		Z 104 - Zeugnis Noten 3-4	<input type="checkbox"/>

1 bi 1 Ergebnissen

SPEICHERN TESTDRUCK GENERIEREN SCHLIESSEN

- Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name und Zeugnisart aus und klicken Sie auf .
- Es erscheint eine Tabelle mit den Daten der gewählten Parameter.
- Klicken Sie auf und wählen Sie sich den/die gewünschte:n Schüler:in oder die gewünschte Klasse aus.
- Gehen Sie am Ende der Zeile auf.



Die Zeilen mit den Testdrucken können Sie markieren und mit Klick auf löschen.



Es erscheint oben rechts ein Download-Fenster.

16. Klicken Sie auf **Datei öffnen**.

Sie können nun das PDF-Dokument speichern und drucken.

17. Klicken Sie auf .