



# Von der Leistungserfassung bis zum Zeugnis

Teil I – Die Leistungserfassung vorbereiten

Version: 3.0

Letzter Stand: 14.04.2025

# Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument 4				
Inhal	t dies	es Dokuments4		
Zielg	ruppe	und vorausgesetzte Kenntnisse		
LUSI	D-Anv	venderunterstützung4		
Leis	tungs	erfassung vorbereiten 5		
1 Daten der aktuellen UV prüfen und anpassen		n der aktuellen UV prüfen und anpassen5		
	1.1	Schulform- und Stufenzugehörigkeit der Schüler prüfen und korrigieren5		
	1.2	Klassenzugehörigkeit von Schülern und Klassenlehrern prüfen und korrigieren 8		
	1.3	Klassen auf Mehrfachkurse in einem Fach prüfen und korrigieren10		
	1.4	Kurseigenschaften und Kurszuordnungen prüfen und korrigieren11		
	1.5	Lehrkraft eines Kurses ändern		
2	Leist	rungserfassung konfigurieren (Konfiguration Leistungserfassung)		
	2.1	Konfiguration für Kopfnoten und Fehlzeiten festlegen		
	2.2	Zeitraum zur Leistungserfassung festlegen21		
3	Schuleigene Zeugnisbemerkungen je Schulform anlegen			
4	Zeugnisformulare konfigurieren24			
5	Übersicht Platzhalter für schuleigene Zeugnisbemerkungen			

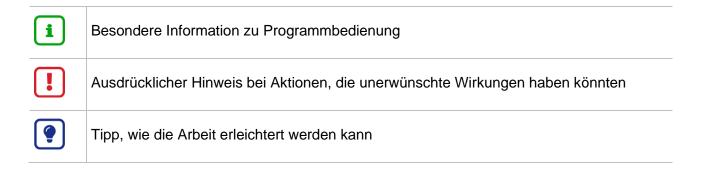
# Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos 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 tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

# Symbole



# Typografische Konventionen

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)	
Kursivschrift	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert	
Blau unterstrichen	Link	
Fettschrift	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung	
Rote Fettschrift	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung	
Grüne Fettschrift	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung	

# Zu diesem Dokument

### Inhalt dieses Dokuments

Das vorliegende Dokument beschreibt die notwendigen Arbeiten zur Vorbereitung der Leistungserfassung in der LUSD oder mit dem externen Notenclient (ENC).

### Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse

Diese Anleitung richtet sich an erfahrene LUSD-Nutzer, die die Erfassung von Leistungen in der LUSD oder mit dem ENC vorbereiten möchten.

Folgende Kenntnisse im Umgang mit der LUSD werden vorausgesetzt und daher in dieser Anleitung nicht näher beschrieben:

- Der Umgang mit der Schüler-, Kurs- und Klassensuche sowie der Selektion.
- Der Umgang mit der Erstellung von Berichten

# LUSD-Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

### **LUSD-Online Hilfe**

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf <sup>9</sup> Hilfe.



### **LUSD-Angebote**

Auf der Webseite <a href="https://lusdinfo.hessen.de">https://lusdinfo.hessen.de</a> finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebot rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

### Helpdesk

Bei Fragen rund um die HMBK IT-Anwendungen steht ihnen der Helpdesk zur Verfügung:

über die Seite <u>kontakt-helpdesk.hessen.de</u> oder telefonisch unter +49 611 340 1570.

# Leistungserfassung vorbereiten

## 

Die beste Grundlage, um Leistungen von Schülern in der LUSD oder mit dem Externen Notenclient (ENC) problemlos erfassen zu können, ist die korrekt gepflegte aktuelle Unterrichtsverteilung (UV).



### **Hinweis**

Prüfen Sie Ihre Daten vor der Leistungserfassung, wie in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben – besonders, wenn Sie den ENC nutzen

### 1.1 Schulform- und Stufenzugehörigkeit der Schüler prüfen und korrigieren

Über die Schülersuche können Sie Schüler nach Schulform und Stufe selektieren und so prüfen, ob die Schülerinnen und Schüler den korrekten Schulformen und Stufen zugeordnet sind.

Für eventuell nötige Korrekturen gibt es zwei Verfahren:

- Schüler intern in eine andere Schulform- und Stufe versetzen (= interner Schulformübergang) (siehe Kapitel 1.1.1).
- Schüler in eine andere Stufe versetzen (= Stufenwechsel) (siehe Kapitel 1.1.2.)

# 1.1.1 Schüler intern in eine andere Schulform- und Stufe versetzen (= interner Schulform- übergang)

Beim Internen Schulformübergang versetzen Sie einen oder mehrere Schüler der eigenen Schule gleichzeitig in eine andere Schulform ihrer Schule – bei Bedarf mit Stufenwechsel.

### **Hinweis**



Beim Wechsel von einer Schulform mit Notentyp NOTE zu einer Schulform mit Notentyp PUNKTE (oder umgekehrt), werden die Noten der verbleibenden Kurse in diesem Halbjahr auf NV geändert.

### Achtung bei Wechsel im aktuellen Halbjahr



- Die Schüler verlieren ihre Klassenzugehörigkeit und Klassenkurse.
- Die Schüler behalten nur ihre schulformübergreifenden Kurse.
- Die Schüler müssen nach dem internen Schulformübergang ihren neuen Klassen und Kursen zugeordnet werden.

- 1. Öffnen Sie die Webseite Schüler > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG RE-GISTER INTERNER SCHULFORMÜBERGANG.
- 2. Wählen Sie die gewünschten Schüler über die SCHÜLERSUCHE Q Suche aus. Sie sehen die ausgewählten Schüler in der Tabelle INTERNER SCHULFORMÜBERGANG mit ihrer aktuellen Schulform und Stufe (Abb. 1).
- 3. Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den Schülern, die Sie in dieselbe Schulform und Stufe übernehmen möchten.

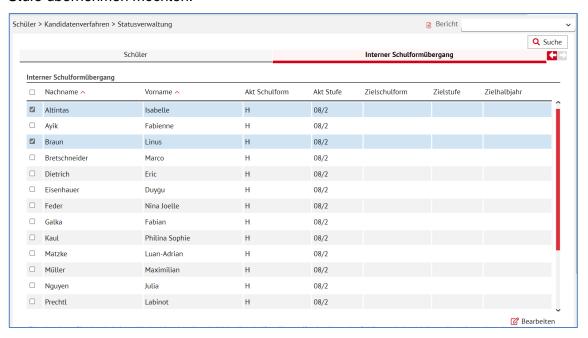


Abb. 1 Webseite Statusverwaltung: Register Interner Schulformübergang

4. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten. Es erscheint das Dialogfenster INFORMATIONEN ZUM ÜBERGANG (Abb. 2).

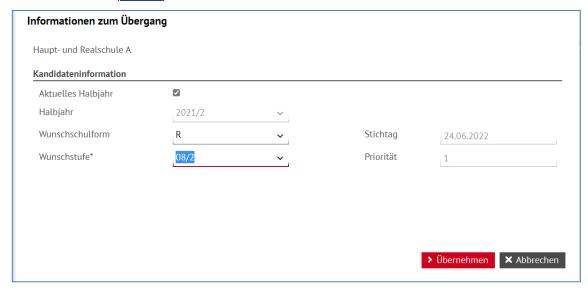


Abb. 2 Dialogfenster Informationen zum Übergang: Übergang inkl. Stufenwechsel

- 5. Klicken Sie in das Kästchen vor dem Feld Aktuelles Halbjahr.
- 6. Wählen Sie in den Feldern WUNSCHSCHULFORM und WUNSCHSTUFE die gewünschten Einträge aus.



Benötigte Schulformen erstellen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASIS-DATEN > SCHULFORMEN.

Die zu den Schulformen gehörenden Stufen/Semester pflegen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER.

- 7. Klicken Sie auf Die Tabelle Interner Schulformübergang wird aktualisiert und zeigt die Zieldaten an.
- 8. Klicken Sie auf > Speichern .

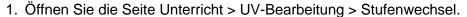
### 1.1.2 Schüler in eine andere Stufe versetzen (= Stufenwechsel)

Beim Stufenwechsel versetzen Sie Schüler der eigenen Schule gleichzeitig in eine andere Stufe ihrer aktuellen Schulform.

### Achtung bei Wechsel im aktuellen Halbjahr



- Die Schüler verlieren ihre Klassenzugehörigkeit und Klassenkurse.
- Die Schüler behalten nur ihre schulformübergreifenden Kurse.
- Die Schüler müssen ihren neuen Klassen und Kursen zugeordnet werden.
- Das Abitur der Schüler wird gelöscht. Dies stellt sicher, dass keine Altwerte auf Marken, Berichten und Zeugnissen angezeigt werden.



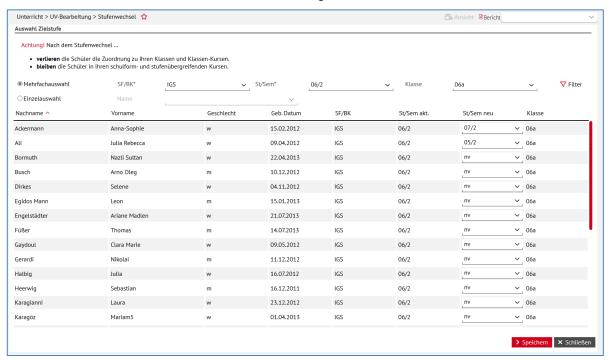


Abb. 3 Webseite Stufenwechsel: Stufenwechsel mit Schülerauswahl



Die Zielschulform können Sie auf dieser Webseite nicht ändern. Über die Auswahlliste ZIELSCHULFORM grenzen Sie lediglich ein, für welchen Teil der ausgewählten Schüler der Stufenwechsel erfolgen soll

- 2. Wählen Sie die gewünschten Schüler mit gleicher Schulform entweder über die MEHRFACHAUSWAHI und hier mithilfe der entsprechenden Einträge in den Auswahllisten für
  Schulformbildungskombination (SF/BK\*), Stufe und Semester (ST/SEM\*) und
  KLASSE aus. Anschließend klicken sie auf <sup>▼ Filter</sup>. Oder verwenden Sie die EINZELAUSWAHL und suchen den Schüler anhand seines Namens.
  Die betroffenen Schüler werden in der Tabelle angezeigt.
- 3. Wählen Sie in der Auswahlliste ST/SEM neu die Stufe, in die die ausgewählten Schüler wechseln sollen.
- 4. Klicken Sie auf > Speichern .
- 5. Klicken Sie auf X Schließen

### 1.2 Klassenzugehörigkeit von Schülern und Klassenlehrern prüfen und korrigieren

### **Hinweis**

Prüfen Sie.

- ob die Schüler den richtigen Klassen zugeordnet sind.
- ob den Klassen jeweils der richtige Klassenlehrer zugeordnet ist.



Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Erstellen Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > SCHULE > KLASSEN Klassenlisten für die entsprechenden Klassen.

Anhand dieser Listen können Sie prüfen, welche Schüler in einer Klasse sind und wer der jeweilige Klassenlehrer ist.

### 1.2.1 Schüler der richtigen Klasse zuordnen

Möchten Sie Schüler einer anderen Klasse zuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENBILDUNG (<u>Abb. 4</u>). Das Register AKTIVE ist ausgewählt.
- 2. Wählen Sie im Bereich SCHÜLERAUSWAHL die gewünschten Schüler über Q Suche aus. Die ausgewählten Schüler werden mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt.
- 3. Wählen Sie im Bereich KLASSENÜBERSICHT die gewünschten Klassen über Q Suche aus. Die ausgewählten Klassen werden mit Angabe der Schülerzahl angezeigt.
- 4. Markieren Sie im Bereich SCHÜLERAUSWAHL die Schüler, die Sie einer anderen Klasse zuweisen wollen. Die Zeilen werden blau hervorgehoben.

- 5. Markieren Sie im Bereich KLASSENÜBERSICHT die Klasse, in die die Schüler wechseln sollen. Die Zeile wird blau hervorgehoben.
- 6. Klicken Sie auf das Symbol  $\rightarrow$ . Die ausgewählten Schüler werden der ausgewählten Klasse zugeordnet. Die Tabellen werden aktualisiert.
- 7. Klicken Sie auf > Speichern
- 8. Klicken Sie auf X Schließen

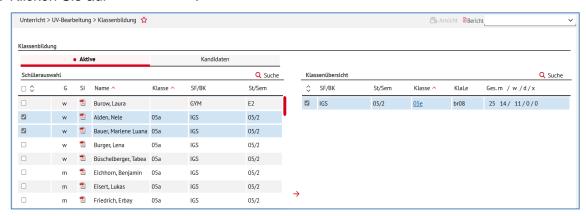


Abb. 4 Webseite Klassenbildung



Sobald Sie einen Schüler einer Klasse zuweisen, bekommt er automatisch alle Klassenkurse

### 1.2.2 Einer Klasse den richtigen Klassenlehrer zuweisen

Möchten Sie einer Klasse den richtigen Klassenlehrer zuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenbildung (Abb. 4).
- 2. Wählen Sie im Bereich KLASSENÜBERSICHT die gewünschte Klasse über Q Suche aus. Die ausgewählte Klasse wird mit Angabe der Schülerzahl angezeigt.
- 3. Markieren Sie die Klasse, die Sie bearbeiten möchten.
- 4. Klicken Sie auf Bearbeiten. Es erscheint das Dialogfenster KLASSE ÄNDERN (Abb. 5).
- 5. Wählen Sie in der Auswahlliste KLASSENLEHRER\* den gewünschten Eintrag aus.
- 6. Klicken Sie auf Dibernehmen
- 7. Klicken Sie auf > Speichern und dann auf x Schließen

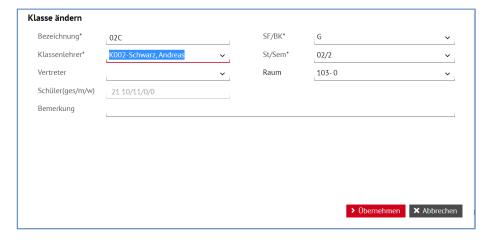


Abb. 5 Dialogfenster Klasse ändern

### 1.3 Klassen auf Mehrfachkurse in einem Fach prüfen und korrigieren

### Hinweis

Um zu vermeiden, dass im Bereich Pflichtfächer auf den Zeugnissen in einem Fach mehrere Kurse erscheinen, prüfen Sie in der aktuellen UV,

ob Sie Klassen mit Mehrfachkursen in einem Fach haben.



Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Erstellen Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > KURSE den Bericht Unterrichtsverteilung für die aktuelle UV\*.

Anhand dieser Liste können Sie – für jede Schulform – die Kurse aller Stufen und Klassen prüfen.

Haben Sie in einer Klasse mehrere Kurse in einem Fach, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Führen Sie auf der Webseite Unterricht > Datenprüfungen > Belegungsprüfung nacheinander für alle Schüler eine Kursbelegungsprüfung durch.
- 2. Drucken Sie im Anschluss den Bericht MELDUNGSÜBERSICHT aus.
- 3. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Schüler-Kurszuordnung. Das Register Aktive ist ausgewählt.
- 4. Wählen Sie im Bereich SCHÜLERAUSWAHL die gewünschten Schüler über Q Suche aus, die mehrere Kurse in einem Fach haben.
- Klicken Sie auf den Namen des Schülers. Das Dialogfenster KURSE DES SCHÜLERS wird geöffnet.
- 6. Markieren Sie die doppelten Kurse, die Sie löschen möchten.
- 7. Klicken Sie auf Löschen
- 8. Klicken Sie auf > Speichern und anschließend auf × Schließen

### 1.4 Kurseigenschaften und Kurszuordnungen prüfen und korrigieren

### **Hinweis**

Um zu gewährleisten, dass Sie die weiteren Arbeitsschritte der Leistungserfassung mit dem ENC bearbeiten können, prüfen Sie bitte,

- ob den Pflicht-, Wahlpflicht- und freiwilligen Kursen der Abschlussklassen die richtigen Eigenschaften – Kursart (KA), Kursoption (KO) und eventuelle Kursdifferenzierungen (KD) – zugewiesen sind.
- ob die Schüler den richtigen Kursen zugeordnet sind.
- ob den Kursen die richtigen Lehrer zugewiesen sind.



Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Erstellen Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTER-RICHT > KURSE > KURSLISTEN Listen für die entsprechenden Kurse in der Version\*: MIT SCHÜLERINDIVIDUELLEN KURSEIGENSCHAFTEN.

Anhand dieser Listen können Sie prüfen:

- welche Kurseigenschaften ein Kurs hat.
- welche Schüler mit welchen individuellen Kurseigenschaften zu einem Kurs gehören.
- welcher Lehrer einem Kurs zugeordnet ist..

### 1.4.1 Eigenschaften von Kursen anpassen

Möchten Sie die Eigenschaften von Kursen ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursbearbeitung.
- 2. Wählen Sie die gewünschten Kurse über Q Suche aus und bernehmen diese.
- 3. Die ausgewählten Kurse werden im Bereich KURSBEARBEITUNG angezeigt (Abb. 6).

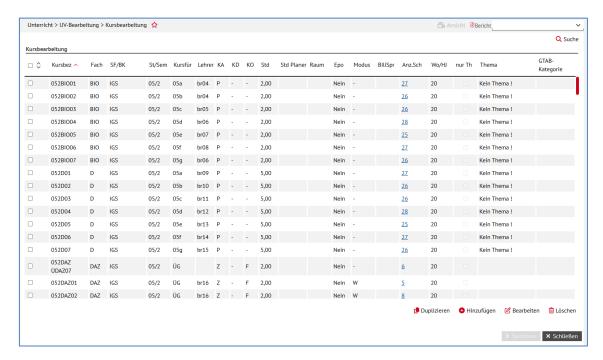


Abb. 6 Webseite Kursbearbeitung

- 4. Nehmen Sie einen oder mehrere Kurse mit Klick ins Kontrollkästchen vor dem Kurs in die Bearbeitung.
  - Haben Sie einen Kurs ausgewählt, nehmen Sie im Dialogfenster Kurs bearbeiten (Abb. 7) die gewünschten Änderungen vor.
  - Haben Sie mehrere Kurse ausgewählt, markieren Sie im Dialogfenster Kurs bearbeiten das Kontrollkästchen vor dem zu bearbeitenden Datenfeld. Das Eingabefenster wird freigegeben. (<u>Abb. 8</u>)

### **Achtung**



Die Änderungen werden für alle gewählten Kurse übernommen.

Wenn Sie Felder zur Bearbeitung markieren, aber keine Daten eingeben, bleiben diese Felder nach dem Schließen des Dialogfensters bei allen zuvor ausgewählten Kursen leer!

### **Hinweis**



Sollen Fächer nicht im Zeugnis erscheinen, tragen Sie im Feld FACH die Option: TUT (= Tutoren- oder Klassenlehrerkurse) ein.

Soll nur das Thema (ohne Fach) im Zeugnis erscheinen, klicken Sie in das Kontrollkästchen vor Nur Thema im Zeugnis anzeigen.

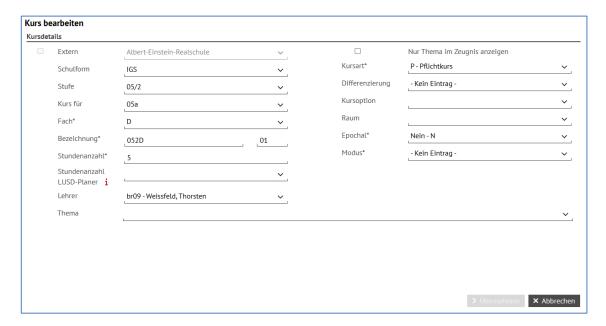


Abb. 7 Dialogfenster Kurs bearbeiten: Kursdeteils für einen Kurs bearbeiten

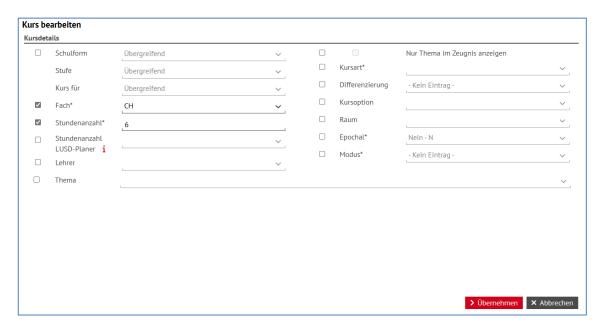


Abb. 8 Dialogfenster Kurs bearbeiten: Kursdetails für mehrere Kurse gleichzeitig bearbeiten

- 5. Klicken Sie auf Die Tabelle Kursbearbeitung wird aktualisiert.
- 6. Klicken Sie auf > Speichern
- 7. Klicken Sie auf X Schließen

### 1.4.2 Schüler einem anderen Kurs zuordnen

Möchten Sie einen Schüler einem anderen Kurs zuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Schüler-Kurs-Zuordnung. Das Register Aktive ist ausgewählt.
- 2. Wählen Sie im Bereich SCHÜLERAUSWAHL die gewünschten Schüler über Q Suche aus. Die ausgewählten Schüler werden mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt (Abb. 9Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.).

- 3. Wählen Sie im Bereich KURSAUSWAHL die gewünschten Kurse über Q Suche aus. Die ausgewählten Kurse werden angezeigt (Abb. 9).
- 4. Markieren Sie im Bereich SCHÜLERAUSWAHL die Schüler, die Sie einem anderen Kurs zuweisen möchten.
- Markieren Sie im Bereich KURSAUSWAHL den/die Kurs/e, in den/die Sie die Schüler versetzen möchten.
- 6. Klicken auf das Symbol →.



Haben Sie mehrere Schüler und Kurse ausgewählt, werden alle ausgewählten Schüler allen ausgewählten Kursen zugeordnet.

- 7. Klicken Sie auf > Speichern
- 8. Klicken Sie auf X Schließen

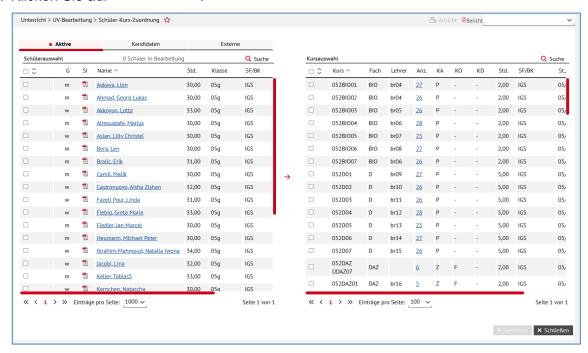


Abb. 9 Webseite Schüler-Kurs-Zuordnung

### 1.4.3 Individuelle Kurseigenschaften eines Schülers anpassen

Möchten Sie die individuellen Kurseigenschaften **eines Schülers** ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Schüler-Kurs-Zuordnung. Das Register Aktive ist ausgewählt.
- 2. Wählen Sie im Bereich SCHÜLERAUSWAHL den gewünschten Schüler über Q Suche aus. Der Schüler wird mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt.
- 3. Klicken Sie auf den Schülernamen. Es erscheint das Dialogfenster KURSE DES SCHÜ-LERS.

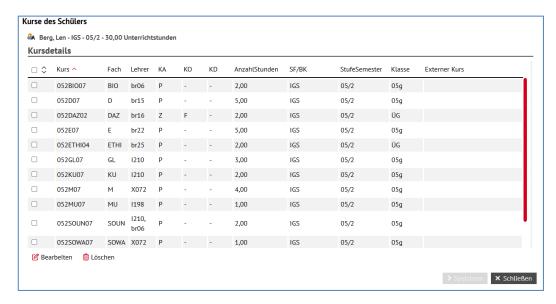


Abb. 10 Dialogfenster Kurse des Schülers

- 4. Markieren Sie den gewünschten Kurs.
- 5. Klicken Sie auf Bearbeiten. Das Dialogfenster erweitert sich nach rechts um den Bereich KURSEIGENSCHAFTEN SCHÜLER.

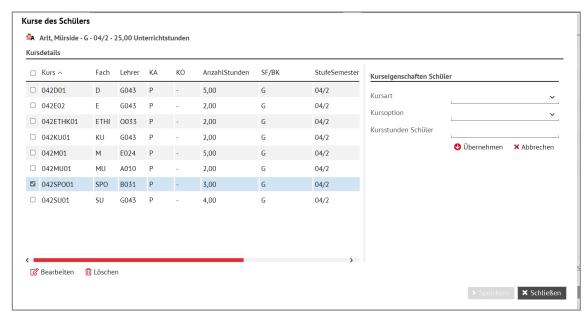


Abb. 11 Dialogfenster Kurseigenschaften Schüler: Erweiterung Kurseigenschaften Schüler

- 6. Geben Sie die individuellen Kurseigenschaften des Schülers ein.
- 7. Klicken Sie auf Ubernehmen
- 8. Klicken Sie auf > Speichern
- 9. Klicken Sie auf X Schließen

### 1.4.4 Individuelle Kurseigenschaften mehrerer Schüler gleichzeitig anpassen

Möchten Sie die individuellen Kurseigenschaften **mehrerer Schüler gleichzeitig** ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Schüler-Kurs-Zuordnung. Das Register Aktive ist ausgewählt.
- 2. Wählen Sie im Bereich KURSAUSWAHL den gewünschten Kurs über Q Suche aus. Der Kurs wird mit der Schüleranzahl (= Spalte ANZ.) angezeigt (Abb. 9).
- 3. Klicken Sie auf die Schülerzahl des Kurses. Es erscheint das Dialogfenster SCHÜLER IM KURS.

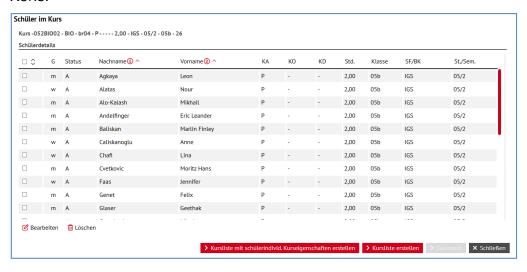


Abb. 12 Dialogfenster Schüler im Kurs

- 4. Markieren Sie die gewünschten Schüler.
- 5. Klicken Sie auf Bearbeiten. Das Dialogfenster erweitert sich nach rechts um den Bereich Kurseigenschaften Schüler.



Abb. 13 Dialogfenster Schüler im Kurs: Kurseigenschaften Schüler

- 6. Geben Sie die individuellen Kurseigenschaften der Schüler ein.
- 7. Klicken Sie auf <sup>O Übernehmen</sup>.
- 8. Klicken Sie auf > Speichern
- 9. Klicken Sie auf X Schließen

### 1.5 Lehrkraft eines Kurses ändern

Möchten Sie einem Kurs einer anderen Lehrkraft zuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

 Öffnen Sie die Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Lehrkräfte-Kurs-Zuord-Nung.

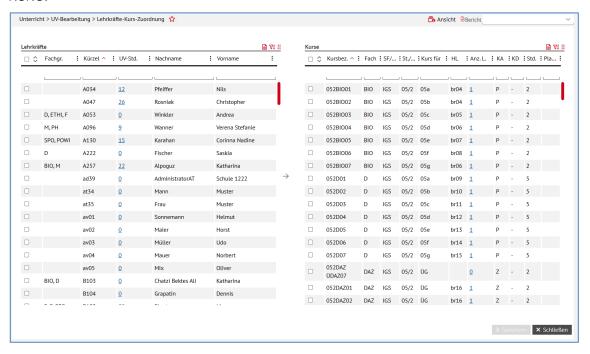


Abb. 14 Webseite Lehrkräfte-Kurs-Zuordnung

- 2. Im linken Bereich LEHRKRÄFTE markieren Sie die Lehrkraft, die Sie bestimmten Kursen zuordnen möchten. Klicken Sie bei Bedarf auf die Anzahl der UV-Stunden, um sich die Kurse anzeigen zu lassen, die der markierten Lehrkraft bereits zugeordnet sind.
- 3. Im rechten Bereich KURSE markieren Sie den Kurs, dem Sie die Lehrkraft zuordnen möchten. Klicken Sie bei Bedarf auf ANZ.L. um sich die Lehrkraft oder die Lehrkräfte anzeigen zu lassen, die dem markierten Kurs bereits zugeordnet sind.
- Klicken Sie auf →. Die Lehrkraft wurde dem Kurs zugeordnet, die Zahl im Feld ANZ.L. hat sich um 1 erhöht.

### **Hinweis**



Sind dem Kurs nun zwei Lehrkräfte zugeordnet, müssen Sie durch Klick auf die Zahl im Feld Anz.L. des Kurses das Dialogfenster LEHRKRÄFTE IM KURS öffnen und hier eine Lehrkraft als HAUPTLEHRER (HL) festlegen.

Möchten Sie eine Lehrkraft aus dem Kurs entfernen, markieren Sie ihn und klicken auf  $^{\tiny{\mbox{\scriptsize 100}}}$  Zuordnung löschen .

- 5. Klicken Sie auf Dernehmen
- 6. Klicken Sie auf > Speichern
- 7. Klicken Sie auf X Schließen .

### 2 Leistungserfassung konfigurieren (Konfiguration Leistungserfassung)

In diesem Arbeitsschritt legen Sie für jede Schulform und Stufe fest, wer, wie, zu welchem Zeitpunkt und in welchem Umfang Leistungen in der LUSD und mit dem externen Notenclient (ENC) erfassen kann.

### **Hinweis**

Der Zugriff auf die LUSD kann ab April 2023 auf folgenden Wegen geschehen:



- über das Hessische Schulverwaltungsnetz (HSVN).
- über die Anmeldung an der Schul-ID Hessen.

Weitere Informationen zur Vorbereitung der Leistungserfassung über die Anmeldung an der Schul-ID Hessen entnehmen Sie Kap. <u>2.2</u> und der Anleitung <u>Leistungserfassung</u> vorbereiten (Schul-ID Hessen)

Diese Einstellungen steuern die Sichtbarkeit von Feldern auf den Webseiten bez. der Webseiten selbst

- Unterricht > Leistungserfassung > Schüler
- Unterricht > Leistungserfassung > Klassen
- Unterricht > Leistungserfassung > Kurse
- Unterricht > Leistungserfassung > Historische Leistungsdaten
- Unterricht > Prüfungen

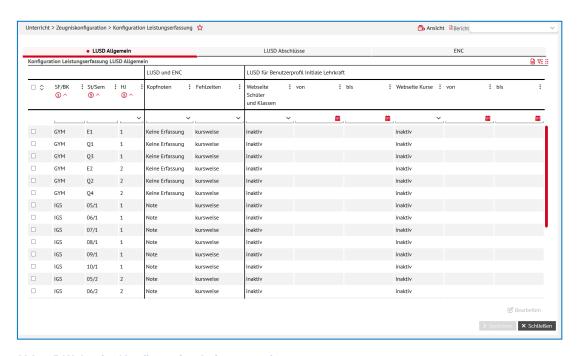


Abb. 15 Webseite Konfiguration Leistungserfassung



### **Hinweis**

Konfigurationen im Bereich LUSD ALLGEMEIN wirken sich auf alle Wege der Leistungserfassung aus:

- Leistungserfassung nach Anmeldung an der LUSD über einen Rechner im hessischen Schulverwaltungsnetz.
- Leistungserfassung nach Anmeldung an der LUSD über die Schul-ID Hessen.
- Leistungserfassung per ENC.
- Konfigurationen im Bereich LUSD ABSCHLÜSSE wirken sich auf die Webseiten im Bereich UNTERRICHT > PRÜFUNGEN aus.
- Konfigurationen im Bereich ENC wirken sich nur auf die Erfassung von Leistung per ENC aus!

D. h. zur Zeit können Kurslehrkräfte, die per Schul-ID Hessen auf die LUSD zugreifen, Leistungen für die Schüler ihrer Kurse erfassen, auch wenn im Bereich ENC **klassenweise** ausgewählt wurde!

### 2.1 Konfiguration für Kopfnoten und Fehlzeiten festlegen

### **Hinweis**

Die gewählten Einträge bestimmen,



- ob Sie auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER im Re-gister Arbeits- und Sozialverhalten die Felder Note und Schriftliche Ergänzung bearbeiten können.
- ob Sie im ENC auch Kopfnoten erfassen k\u00f6nnenerfassen, auch wenn im Bereich ENC klassenweise ausgew\u00e4hlt wurde!

### 2.1.1 Die Notenkonfiguration einer Stufe ansehen

- 1. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > Zeugniskonfiguration > Konfiguration Leistungserfassung (Abb. 15)
- 2. Öffnen Sie das gwünschte Register. Die Tabelle ist initial nach 1. Schulformbildungskombination (SF/BK), 2. Halbjahr (HJ) und 3. Stufe (St/Sem) sortiert.
- 3. Sie können die Sortierung der Tabelle, durch Klick auf die Spaltenüberschriften beliebig sortieren.
- 4. Klicken Sie auf X Schließen

### 2.1.2 Die Notenkonfiguration einer oder mehrerer Stufen bearbeiten

### **Hinweis**



Sie können jede Stufe einzeln oder mehrere Stufen gleichzeitig bearbeiten. Haben Sie mehrere Stufen ausgewählt, wird die eingegebene Konfiguration nach dem Speichern für alle ausgewählten Stufen übernommen.

1. Klicken Sie auf der Webseite Unterricht > Zeugniskonfiguration > Konfiguration Leistungserfassung in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Stufen oder Schulformen. Klicken Sie anschließend auf ☑ Bearbeiten.

Um alle Stufen auszuwählen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben den Spaltenüberschriften. Um alle Häkchen zu entfernen, klicken Sie erneut auf dieses Kontrollkästchen.

- 2. Wählen Sie im Register LUSD ALLGEMEIN die Art der KOPFNOTENERFASSUNG.
  - Kopfnoten werden ausschließlich klassenweise erfasst.
  - Innerhalb des ENC werden standardmäßig nur Noten erfasst. Möchten Sie im ENC auch Kopfnoten mit schriftlicher Ergänzung erfassen, wählen Sie den Eintrag Note mit schriftlicher Ergänzung.
  - Möchten Sie keine Noten, sondern ausschließlich schriftliche Ergänzungen erfassen, wählen Sie den Eintrag Nur schriftliche Ergänzung.

Oder wählen Sie im Register LUSD ALLGEMEIN die Art der FEHLZEITENERFASSUNG (kursoder klassenweise).

Bei der Einstellung NOTENERFASSUNG: klassenweise kann auch die **Fehlzeitenerfassung** nur klassenweise erfolgen.

- 3. Klicken Sie auf Dibernehmen
- 4. Klicken Sie auf > Speichern
- 5. Klicken Sie auf X Schließen

### 2.1.3 Konfiguration für die Leistungserfassung mit dem ENC festlegen

Die Einstellungen zur Erfassung von Leistungsdaten mit dem ENC erfolgen für jede Schulform und Stufe auf der Webseite Unterricht > Zeugniskonfiguration > Konfiguration Leistungserfassung im Register ENC (Abb. 15).



### Hinweis

Die hier dargestellten Einstellungen steuern die Anzeige der Daten im ENC.

Spalte	Wirkung	Hinweis
Noten klassenweise	Die jeweiligen Klassenlehrkräfte erfassen alle Leistungen der Schüler.	Bei dieser Option können auch die <b>Fehlzeiten</b> nur
	In einer Tabelle im ENC tragen sie für alle Schüler der Klasse ein:	klassenweise erfasst werden.
	die Note pro Fach	
	<ul> <li>je nach Einstellung der Notenkonfiguration (siehe Kapitel <u>2.1</u> und <u>2.1.3</u>)</li> <li>die Kopfnoten</li> <li>die Fehlzeiten</li> </ul>	

	<ul> <li>die Versetzung bzw. Versetzungs- gefährdungen</li> <li>die Zeugnisbemerkungen</li> </ul>
Noten kursweise	Die jeweilige Hauptlehrkraft eines Kurses erfasst die Noten seiner Kurse mit dem ENC.  Die jeweiligen Klassenlehrkräfte erfassen für alle Schüler der Klasse, je nach Einstellung der Notenkonfiguration (siehe Kapitel 2.1 und 2.1.3)  die Kopfnoten  die Fehlzeiten  die Versetzung bzw. Versetzungsgefährdungen  die Zeugnisbemerkungen

# 2.2 Zeitraum zur Leistungserfassung festlegen

Seit Release 49.0 haben Lehrkräfte, die über das Benutzerprofil **Initiale Lehrkraft** verfügen und die auf der Seite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZER nicht als **deaktiviert** geführt werden, die Möglichkeit, über ihre **Schul-ID** auf die LUSD zuzugreifen und hier Leistungen für ihre Schüler und Kurse zu erfassen.

Damit Noten von diesen Lehrkräften nur in einem bestimmten Zeitraum eingegeben und geändert werden können, wurde der Bereich ZEITRAUM ZUR LEISTUNGSERFASSUNG etabliert, der von Ihnen frei gewählt werden kann.

### **Hinweis**



Nutzer, die sich bisher an der LUSD über das Hessische Schulverwaltungsnetz anmelden und Leistungen erfassen konnten, können dies auch weiterhin – unabhängig vom festgelegten Zeitraum – tun. Der Zugriff ist sowohl über das HSVN als auch über die Schul-ID Hessen möglich.

Der Zeitraum betrifft ausschließlich die Schüler der **Stufen**, für die ein Zeitfenster zur Bearbeitung eingegeben wurde.

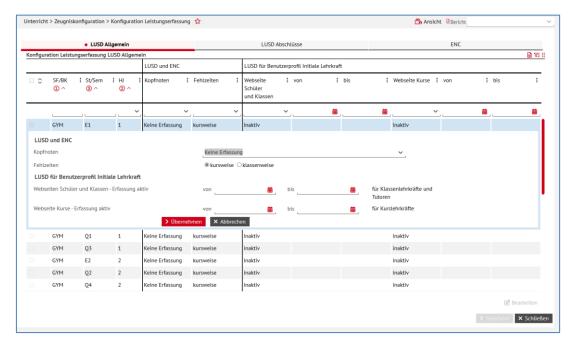


Abb. 16 Webseite Konfiguration Leistungserfassung: Eingabe des Zeitfensters für eine oder mehrere ausgewählte Schulformen und Stufen.

# 3 Schuleigene Zeugnisbemerkungen je Schulform anlegen

Die Zeugnisbemerkungen finden Sie auf der Webseite Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisbemerkungen.

### **Hinweis**



Im Register Offizielle Bemerkung stehen Ihnen die offiziellen Bemerkungen des HKM – je Schulform – zur Verfügung. Diese werden zentral gepflegt und können von Ihnen nicht bearbeitet werden. Für manche Schulformen gibt es keine offiziellen Bemerkungen.

Im Register SCHULEIGENE EINTRÄGE sehen Sie Ihre bereits angelegten schuleigenen Einträge, die Sie in Zeugnissen verwenden können.

### **Achtung**



Bei der Leistungserfassung in der LUSD werden nur die zur jeweiligen Schulform gehörigen Bemerkungen angezeigt

Bei der Leistungserfassung mit dem ENC ist auch die Zuordnung von Bemerkungen aus anderen Schulformen zum Schüler möglich. Diese sind dann in der LUSD nicht anzeigbar und nicht bearbeitbar!

Um eine neue schuleigene Zeugnisbemerkung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisbemerkungen - Register Schuleigene Bemerkungen.

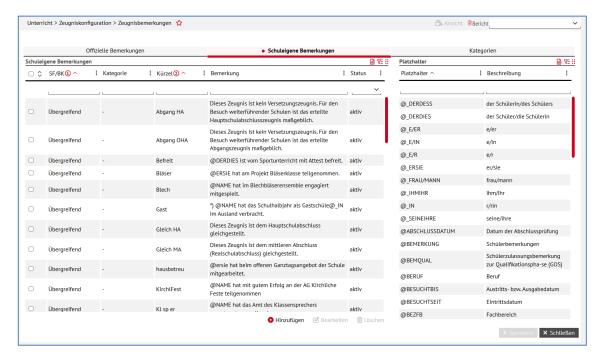


Abb. 17 Webseite Zeugnisbemerkungen

2. Klicken Sie auf <sup>♣</sup> Hinzufügen. Es erscheint das Dialogfenster ZEUGNISBEMERKUNG HINZU-FÜGEN.

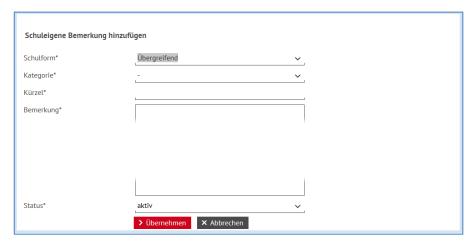


Abb. 18 Dialogfenster Schuleigene Bemerkungen hinzufügen

3. Geben Sie die Daten zur Zeugnisbemerkung ein.

### Hinweis zu Abkürzungen



Im Zeugnis erscheinen die Bemerkungen alphanumerisch nach dem jeweiligen Kürzel sortiert.

Wenn Sie möchten, dass die Bemerkungen im Zeugnis in einer bestimmten Reihenfolge erscheinen, müssen Sie dies bei der Vergabe der Kürzel berücksichtigen.

### Hinweis zu Platzhaltern

Innerhalb der Zeugnisbemerkungen können Sie **Platzhalter** verwenden, die bei der Erstellung von Zeugnissen durch zugrundeliegende Daten ersetzt werden.

Die möglichen Platzhalter sehen Sie in dem rechten Bereich (Abb. 18).

Die Liste der Platzhalter finden Sie am Ende dieser Anleitung (Kapitel 8 - Seite 25).

### **Achtung**

Die verwendeten Platzhalter werden nicht auf korrekte Verwendung innerhalb der angelegten Bemerkungen geprüft. Dies unterliegt der Sorgfalt des Benutzers. Falsch gewählte Einträge erscheinen unverändert in einem Zeugnisausdruck oder in einem Bericht.

So fügen Sie einen Platzhalter ein

- Markieren Sie den Platzhalter (z.B. @VNAME) in der rechten Spalte.
- 2. Kopieren Sie ihn mit der Tastenkombination Strg+C in die Zwischenablage
- 3. Markieren Sie das gewünschte schuleigene Bemerkungsfeld und klicken Sie auf Bearbeiten.
- 4. Fügen Sie im Dialogfenster ZEUGNISBEMERKUNG BEARBEITEN den Platzhalter mit der Tastenkombination Strg+V an die gewünschte Stelle im Text ein.
- 5. Klicken Sie auf Dibernehmen
- 4. Klicken Sie auf > Speichern
- 5. Fügen Sie weitere Zeugnisbemerkungen hinzu oder klicken Sie auf X Schließen.

# 4 Zeugnisformulare konfigurieren

Um in den jeweiligen Zeugnisformularen für die Zweitunterschrift die Funktion und den Namen der unterzeichnenden Person zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Webseite Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisformulare (Abb. 19).
- 2. Klappen Sie im Bereich ZEUGNISART auf die entsprechende Schulform auf und klicken auf das zu ändernde Zeugnis. Es ist blau hinterlegt.
- 3. Im Bereich Stufen und Unterschriften erscheinen alle Zeugnisse zu Ihrer Auswahl. Haken Sie die zu ändernden Zeugnisse an.
- 4. Klicken Sie auf <sup>☑</sup> Bearbeiten</sup>. Es erscheint das Dialogfenster ZEUGNISFORMULARE-DE-TAILS BEARBEITEN (Abb. 20).
- 5. Passen Sie Ihre Daten an.

- 6. Klicken Sie auf Dernehmen
- 7. Klicken Sie auf > Speichern

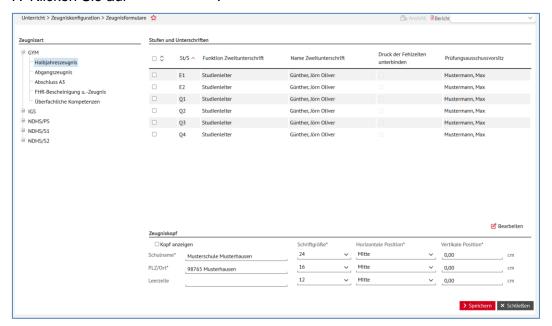


Abb. 19 Webseite Zeugnisformulare

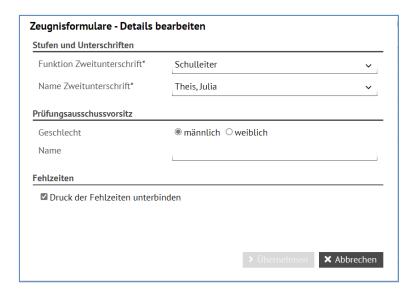


Abb. 20 Dialogfenster Zeugnisformulare - Details bearbeiten

# 5 Übersicht Platzhalter für schuleigene Zeugnisbemerkungen

Platzhalter	Bedeutung
@_DERDESS	der Schülerin/des Schülers
@_DERDIES	der Schüler/die Schülerin
@_E/ER	e/er
@_E/IN	e/in
@_E/R	e/r

Platzhalter	Bedeutung
@_ERSIE	er/sie
@_FRAU/MANN	Frau/Mann
@_IHMIHR	ihm/ihr
@_IN	r/rin
@_SEINEIHRE	seine/ihre
@ABSCHLUSSDATUM	Datum der Abschlussprüfung
@BESUCHTBIS	Austritts- bzw. Ausgabedatum
@BESUCHTSEIT	Eintrittsdatum
@BEZFR	Fachrichtung
@BEZSFORM	Schulform
@BEZSP	Schwerpunkt
@DERDESS	Der Schülerin/Des Schülers
@DERDIES	Der Schüler/Die Schülerin
@ERSIE	Er/Sie
@FR	Fachrichtung:
@GDATUM	Geburtsdatum
@GORT	Geburtsort
@HERRFRAU	Herr/Frau
@HJ	Halbjahr
@IHMIHR	lhm/lhr
@KLASSE	Klasse
@KOCHKÖCHIN	Koch/Köchin
@KONFDATUM	Datum des Konferenzbeschlusses
@MUENDLICHDATUM	Datum der letzten mündlichen Prüfung
@NAME	Schülername
@NNAME	Nachname des Schülers
@NSTUFE	Nächste Jahrgangsstufe des Schülers
@ORT	Schulort
@PLZ	PLZ des Schulortes
@RELI	Religionsbekenntnis
@S_ORT	Ort
@S_PLZ	PLZ
@S_STR	Straße

Platzhalter	Bedeutung
@SBEZEICHNUNG	Semesterbezeichnung
@SCHULE	Schulname
@SEINEIHRE	Seine/Ihre
@SEMESTER	Semester des Schülers
@SFORM	Schulform:
@SJ	Schuljahr
@SP	Schwerpunkt:
@STR	Schulstraße
@STUFE	Jahrgangsstufe des Schülers
@VNAME	Schülervorname
@VSTUFE	Vorherige Jahrgangsstufe des Schülers
@ZEUGNISTYP	Zeugnistyp
@ZUSATZDATUM	Datum der Zusatzprüfung