

Hessisches Kultusministerium

Referat IV.2

E-Government-Verfahren und Geschäftsprozessanalyse

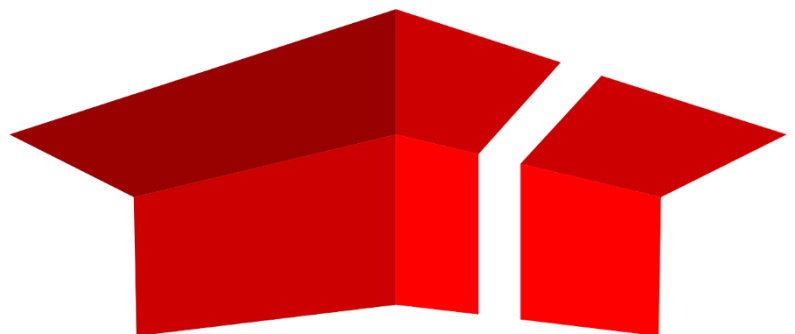
HESSEN



Von der Leistungserfassung bis zum Zeugnis

1 – Die Leistungserfassung vorbereiten

BILDUNGSLAND
Hessen



LUSD
HESSEN

Inhalt

Inhalt dieses Dokuments		4
1	Zielgruppe	4
2	Vorausgesetzte Kenntnisse	4
3	Ergänzende Informationen	4
Leistungserfassung vorbereiten		5
4	Daten der aktuellen UV prüfen und anpassen	5
4.1	Schulform- und Stufenzugehörigkeit der Schüler prüfen und korrigieren	5
4.1.1	Schüler intern in eine andere Schulform- und Stufe versetzen (= interner Schulformübergang)	5
4.1.2	Schüler in eine andere Stufe versetzen (= Stufenwechsel)	7
4.2	Klassenzugehörigkeit von Schülern und Klassenlehrern prüfen und korrigieren	8
4.2.1	Schüler der richtigen Klasse zuordnen	8
4.2.2	Einer Klasse den richtigen Klassenlehrer zuweisen	9
4.3	Klassen auf Mehrfachkurse in einem Fach prüfen und korrigieren	10
4.4	Kurseigenschaften und Kurszuordnungen prüfen und korrigieren	11
4.4.1	Eigenschaften von Kursen anpassen	11
4.4.2	Schüler einem anderen Kurs zuordnen	13
4.4.3	Individuelle Kurseigenschaften eines Schülers anpassen	14
4.4.4	Individuelle Kurseigenschaften mehrerer Schüler gleichzeitig anpassen	15
4.5	Lehrer eines Kurses ändern	17
5	Leistungserfassung konfigurieren (Notenkonfiguration)	19
5.1	Konfiguration für Kopfnoten und Fehlzeiten festlegen	20
5.1.1	Die Notenkonfiguration einer Stufe ansehen	20
5.1.2	Die Notenkonfiguration einer oder mehrerer Stufen bearbeiten	20
5.1.3	Die Notenkonfiguration von einer Stufe auf andere Stufen übertragen	21
5.2	Konfiguration für die Leistungserfassung mit dem ENC festlegen	21
5.3	Zeitraum zur Leistungserfassung festlegen	22
6	Schuleigene Zeugnisbemerkungen je Schulform anlegen	23
7	Zeugnisformulare konfigurieren	25
8	Übersicht Platzhalter für schuleigene Zeugnisbemerkungen	26







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 tatsächlich bei den Benutzern der LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

Symbole

	Besondere Information zu Programmbedienung
	Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten.
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann
	Hinweis auf die Online-Hilfe
	Hinweis auf Informationsfilme

Typografische Konventionen

Fettschrift	Bezeichnungen für Schaltfläche, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
KAPITÄLCHEN	Menü bzw. Menüpunkt und Pfadangabe
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen und Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen zu Neuerungen

Inhalt dieses Dokuments

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

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



Wir empfehlen Ihnen:

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

1 Zielgruppe

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

2 Vorausgesetzte Kenntnisse

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.

3 Ergänzende Informationen



Die genaue Handhabung der einzelnen Webseiten beschreibt die Online-Hilfe der LUSD.

Sie erhalten zu jeder Webseite der LUSD die passende Hilfe.

Sie erreichen die LUSD-Hilfe auf jeder Webseite der LUSD durch einen Klick auf die Schaltfläche  Hilfe.



4 Daten der aktuellen UV prüfen und anpassen

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



Wir empfehlen Ihnen:

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

4.1 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 4.1.1).

Schüler in eine andere Stufe versetzen (= Stufenwechsel) (siehe Kapitel 4.1.2.)

4.1.1 Schüler intern in eine andere Schulform- und Stufe versetzen (= interner Schulformübergang)

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


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.



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.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG - Register **Interner Schulformübergang**.
2. Wählen Sie die gewünschten Schüler über die **Schülersuche**  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.


Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung Bericht

Suche

Schüler		Interner Schulformübergang				
Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Altintas	Isabelle	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Ayik	Fabienne	H	08/2		
<input checked="" type="checkbox"/>	Braun	Linus	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Bretschneider	Marco	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Dietrich	Eric	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Eisenhauer	Duygu	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Feder	Nina Joelle	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Galka	Fabian	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Kaul	Philina Sophie	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Matzke	Luan-Adrian	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Müller	Maximilian	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Nguyen	Julia	H	08/2		
<input type="checkbox"/>	Prechtl	Labinot	H	08/2		

Bearbeiten

Abb. 1 Webseite Statusverwaltung – Register **Interner Schulformübergang**

4. Klicken Sie auf das Symbol  Bearbeiten. Es erscheint das Dialogfenster **Informationen zum Übergang** (Abb. 2).

Informationen zum Übergang

Haupt- und Realschule A

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr	<input checked="" type="checkbox"/>		
Halbjahr	<input type="text" value="2021/2"/>		
Wunschschulform	<input type="text" value="R"/>	Stichtag	<input type="text" value="24.06.2022"/>
Wunschstufe*	<input type="text" value="08/2"/>	Priorität	<input type="text" value="1"/>

Abb. 2 Dialogfenster Informationen zum (Schulform-)Übergang - incl. 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 > SCHULBASISDATEN > 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 .

4.1.2 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!

Nach dem Stufenwechsel ...

- verlieren die Schüler die Zuordnung zu ihren Klassen und Klassen-Kursen.
- bleiben die Schüler in ihren schulform- und stufenübergreifenden Kursen.
- müssen die Schüler ihren neuen Klassen und Kursen zugeordnet werden.
- wird das Abitur der Schüler gelöscht.
Das stellt sicher, dass keine Altwerte auf Masken, Berichten und Zeugnissen angezeigt werden.

1. Öffnen Sie die Seite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > STUFENWECHSEL.

Unterricht > UV-Bearbeitung > Stufenwechsel

Bericht

Es sind 2 von 2 Schülern bearbeitbar.

Auswahl Zielschulform und Zielstufe

Bitte beachten Sie, dass mittels der hier zu Verfügung gestellten Funktionen ausschliesslich ein Stufenwechsel eines Schülers durchgeführt werden kann. Die Selektion der Schulform schränkt dabei die Schülermenge ein, auf der der Stufenwechsel durchgeführt wird, da über die vorgeschaltete Suche Schüler unterschiedlicher Schulformen in diese Webseite übernommen werden können.

Bitte beachten Sie, dass mit dem Wechsel der Stufe sämtliche Kurs- und Klassenzuordnungen der gewählten Schüler/Innen im System aufgehoben werden. Neue Zuordnungen sind im Rahmen der UV-Pflege nachträglich für alle gewählten Schüler/Innen durchzuführen! Zuordnungen, die zu der Schulform/Stufe in die er wechselt schon bestehen, bleiben jedoch erhalten.

Zielschulform H - Hauptschule / Hauptschulzweig

Zielstufe/-semester 07/2

Speichern Schließen

Abb. 3 Die Webseite UNTERRICHT > UV BEARBEITUNG > STUFENWECHSEL



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* über Suche aus.
 - Die Anzahl der ausgewählten Schüler erscheint oben links.
 - Um Detailinformationen der ausgewählten Schüler anzusehen, klicken Sie auf .
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Zielschulform** die aktuelle Schulform der ausgewählten Schüler.

4. Wählen Sie in der Auswahlliste **Zielstufe/-semester** die Stufe, in die die ausgewählten Schüler wechseln sollen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

4.2 Klassenzugehörigkeit von Schülern und Klassenlehrern prüfen und korrigieren



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 > BERICHTSVERWALTUNG > 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.

4.2.1 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 (Abb. 4). Das Register **Aktive** ist ausgewählt.
2. Wählen Sie im Bereich **Schülersauswahl** die gewünschten Schüler über **Suchen aus**. Die ausgewählten Schüler werden mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich **Klassenübersicht** die gewünschten Klassen über **Suchen aus**. Die ausgewählten Klassen werden mit Angabe der Schülerzahl angezeigt.
4. Markieren Sie im Bereich **Schülersauswahl** 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 **→**. Die ausgewählten Schüler werden der ausgewählten Klasse zugeordnet. Die Tabellen werden aktualisiert.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Klicken Sie auf **Schließen**.

Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenbildung Bericht

Klassenbildung

Aktive Kandidaten

Schülerauswahl Suchen

<input type="checkbox"/>	G	SI	Name ^	Klasse ^	SF/BK	St/Sem
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Aydin, Merve	02A	G	02/2
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Bauer, Erik	02A	G	02/2
<input type="checkbox"/>	w		Binder, Katharina	02A	G	02/2
<input type="checkbox"/>	m		Boutmejjine, Jesco	02A	G	02/2
<input type="checkbox"/>	w		Demir, Iga	02A	G	02/2
<input type="checkbox"/>	m		Egenolf, Levent Yücel	02A	G	02/2

→

Klassenübersicht Suchen

<input type="checkbox"/>	SF/BK	St/Sem	Klasse ^	KlaLe	Ges.	m	w	d	x
<input checked="" type="checkbox"/>	G	02/2	02C	I017	21	10	11	0	0

Abb. 4 Webseite Klassenbildung



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

4.2.2 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 > KLASSENBUILDUNG (siehe Abb. 4).
2. Wählen Sie im Bereich **Klassenübersicht** die gewünschte Klasse über **Suchen** 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 **> Übernehmen**.
7. Klicken Sie auf **> Speichern** und dann auf **✕ Schließen**.

Klasse ändern

Bezeichnung*	<input type="text" value="02C"/>	SF/BK*	<input type="text" value="G"/>
Klassenlehrer*	<input type="text" value="K002-Schwarz, Andreas"/>	St/Sem*	<input type="text" value="02/2"/>
Vertreter	<input type="text"/>	Raum	<input type="text" value="103-0"/>
Schüler(ges/m/w)	<input type="text" value="21 10/11/0/0"/>		
Bemerkung	<input type="text"/>		

Abb. 5 Dialogfenster: Klasse ändern

4.3 Klassen auf **Mehrfachkurse** in einem Fach prüfen und korrigieren



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 > 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 > DATENPRÜFUNG > MELDUNGSÜBERSICHT – WEITERE PARAMETER: TEST: BELEGUNGSTEST 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 **Schülersauswahl** die gewünschten Schüler über 🔍 Suchen aus, die mehrere Kurse in einem Fach haben.
5. Klicken Sie auf den Schüler. 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.
9. Klicken Sie auf ✕ Schließen.

4.4 Kurseigenschaften und Kurszuordnungen prüfen und korrigieren



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 > UNTERRICHT > KURSE > KURSLISTEN Listen für die entsprechenden Kurse mit dem Parameter: *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.

4.4.1 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 Suche aus und Übernehmen diese.

Die ausgewählten Kurse werden im Bereich **Kursbearbeitung** angezeigt (Abb. 6).

St/Sem	Kurs für	Lehrer	KA	KD	KO	Std	Epo	Modus	BilISpr	Anz.Sch	Wo/HJ	nur Th	Thema
01/2	01a	L032	P	-	-	6,00	Nein	-		20	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
01/2	01b	R026	P	-	-	6,00	Nein	-		20	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
01/2	01c	Y011	P	-	-	6,00	Nein	-		21	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
01/2	01d	S050	P	-	-	6,00	Nein	-		18	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
01/2	01a	L032	P	-	F	6,00	Nein	-		20	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
01/2	01b	R026	P	-	F	6,00	Nein	-		20	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
01/2	01c	Y011	P	-	F	6,00	Nein	-		21	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
01/2	01d	S050	P	-	F	6,00	Nein	-		18	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
02/2	02A	B030	P	-	-	6,00	Nein	-		21	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
02/2	02B	F027	P	-	-	6,00	Nein	-		21	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
02/2	02C	I017	P	-	-	6,00	Nein	-		21	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
02/2	02A	B030	P	-	-	6,00	Nein	-		6	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
02/2	02B	F027	P	-	-	6,00	Nein	-		5	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
02/2	02C	I017	P	-	F	6,00	Nein	-		8	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !
03/2	03a	O033	P	-	-	5,00	Nein	-		23	20	<input type="checkbox"/>	Kein Thema !

Abb. 6 Webseite Kursbearbeitung

3. Bearbeiten Sie die gewünschten Änderungen.



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**.

Option	Vorgehen	Bemerkung
Einen Kurs bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Nehmen Sie im Dialogfenster Kurs bearbeiten (Abb. 7) die gewünschten Änderungen vor. 	
Mehrere Kurse gleichzeitig bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie im Dialogfenster Kurs bearbeiten (Abb. 8) das Kontrollkästchen vor dem zu bearbeitenden Datenfeld. Das Eingabefeld wird freigegeben. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. 	<p>Achtung!</p> <ul style="list-style-type: none"> 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!

Kurs bearbeiten

Kursdetails

<input type="checkbox"/> Extern	Grundschole am alten Schloss	<input type="checkbox"/> Nur Thema im Zeugnis anzeigen	
Schulform	G	Kursart*	P - Pflichtkurs
Stufe	01/2	Kursoption	
Kurs für	Übergreifend	Epochal*	Nein - N
Fach*	D	Modus*	- Kein Eintrag -
Bezeichnung*	012D 05		
Stundenanzahl*	6		
Lehrer	L032 - Strecker, Nicolai		
Thema	(--1) Kein Thema !		

Abb. 7 Kursdetails für EINEN Kurs bearbeiten

Kurs bearbeiten

Kursdetails




<input type="checkbox"/>	Schulform	Übergreifend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nur Thema im Zeugnis anzeigen
	Stufe	Übergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>	Kursart*	P - Pflichtkurs
	Kurs für	Übergreifend	<input type="checkbox"/>	Kursoption	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fach*	D	<input checked="" type="checkbox"/>	Epochal*	Nein - N
<input checked="" type="checkbox"/>	Stundenanzahl*	6	<input checked="" type="checkbox"/>	Modus*	- Kein Eintrag -
<input type="checkbox"/>	Lehrer				
<input type="checkbox"/>	Thema				

Abb. 8 Kursdetails für mehrere Kurse gleichzeitig bearbeiten

4. Klicken Sie auf . Die Tabelle **Kursbearbeitung** wird aktualisiert.
5. Klicken Sie auf .
6. Klicken Sie auf .

4.4.2 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-KURSZUORDNUNG. Das Register **Aktive** ist ausgewählt.
2. Wählen Sie im Bereich **Schülersauswahl** die gewünschten Schüler über  Suchen aus. Die ausgewählten Schüler werden mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt (Abb. 9).
3. Wählen Sie im Bereich **Kursauswahl** die gewünschten Kurse über  Suchen aus. Die ausgewählten Kurse werden angezeigt (Abb. 9).
4. Markieren Sie im Bereich **Schülersauswahl** die Schüler, die Sie einem anderen Kurs zuweisen möchten.
5. 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 .
8. Klicken Sie auf .

Unterricht > UV-Bearbeitung > Schüler-Kurszuordnung Bericht

Aktive		Kandidaten	Externe		
Schülersauswahl 0 Schüler in Bearbeitung Suchen					
<input type="checkbox"/>	G	SI	Name ^	Std.	Klasse
<input type="checkbox"/>	w		Art, Mürside	25,00	04A
<input type="checkbox"/>	m		Bär, Alexander	30,00	04A
<input type="checkbox"/>	m		Condello, Maximilian	25,00	04A
<input type="checkbox"/>	w		Delibas, Kejsi	35,00	04A
<input type="checkbox"/>	m		Erdmann, Ali	35,00	04A
<input type="checkbox"/>	m		Goll, Alessio	27,00	04A
<input type="checkbox"/>	m		Hauser, Zakaria	27,00	04A
<input type="checkbox"/>	m		Kärcher, Jonas	30,00	04A
<input type="checkbox"/>	w		Kemnitz, Lucia	35,00	04A
<input type="checkbox"/>	w		Lafghani Khribich, Maja	30,00	04A
<input type="checkbox"/>	m		Laubhan, Pascal	25,00	04A
<input type="checkbox"/>	w		Mirkovic, Alexandra	30,00	04A
<input type="checkbox"/>	m		Mundele, Jan	25,00	04A
<input type="checkbox"/>	w		Nowak, Mercedes Justina	25,00	04A

Kursauswahl Suchen									
<input type="checkbox"/>	Kurs ^	Fach	Lehrer	Anz.	KA	KO	Std.	SF/BK	
<input type="checkbox"/>	042D01	D	G043	18	P	-	5,00	G	
<input type="checkbox"/>	042D-F04	D	G043	8	P	F	5,00	G	
<input type="checkbox"/>	042E02	E	G043	18	P	-	2,00	G	
<input type="checkbox"/>	042KU01	KU	G043	18	P	-	2,00	G	
<input type="checkbox"/>	042M01	M	E024	18	P	-	5,00	G	
<input type="checkbox"/>	042M-F04	M	E024	4	P	F	5,00	G	
<input type="checkbox"/>	042MU01	MU	A010	18	P	-	2,00	G	
<input type="checkbox"/>	042SPO01	SPO	B031	18	P	-	3,00	G	
<input type="checkbox"/>	042SU01	SU	G043	18	P	-	4,00	G	

Speichern Schließen

Abb. 9 Schüler-Kurszuordnung

4.4.3 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-KURSZUORDNUNG. Das Register **Aktive** ist ausgewählt.
2. Wählen Sie im Bereich **Schülersauswahl** den gewünschten Schüler über 🔍 Suchen aus. Der Schüler wird mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Schülernamen. Es erscheint das Dialogfenster **Kurse des Schülers** (Abb. 10).

Kurse des Schülers

🔍 Kärcher, Jonas - G - 04/2 - 30,00 Unterrichtsstunden


Kursdetails

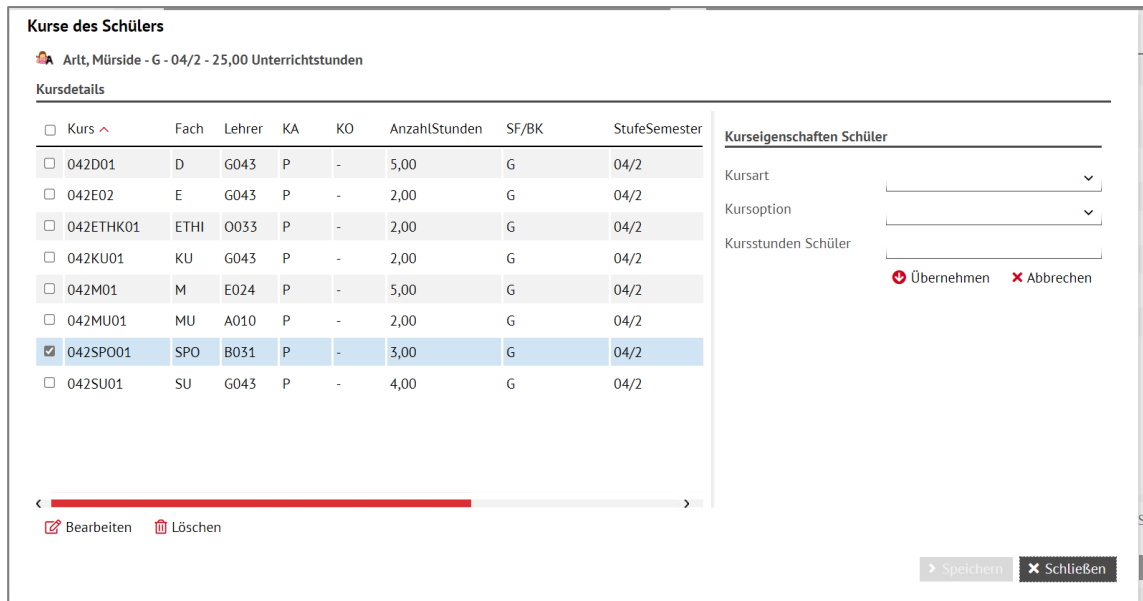
<input type="checkbox"/>	Kurs ^	Fach	Lehrer	KA	KO	AnzahlStunden	SF/BK	StufeSemester	Klasse	Externer Kurs
<input type="checkbox"/>	042D01	D	G043	P	-	5,00	G	04/2	04A	
<input type="checkbox"/>	042D-F04	D	G043	P	F	5,00	G	04/2	04A	
<input type="checkbox"/>	042E02	E	G043	P	-	2,00	G	04/2	04A	
<input type="checkbox"/>	042KU01	KU	G043	P	-	2,00	G	04/2	04A	
<input type="checkbox"/>	042M01	M	E024	P	-	5,00	G	04/2	04A	
<input type="checkbox"/>	042MU01	MU	A010	P	-	2,00	G	04/2	04A	
<input type="checkbox"/>	042REV03	REV	W023	P	-	2,00	G	04/2	ÜG	
<input type="checkbox"/>	042SPO01	SPO	B031	P	-	3,00	G	04/2	04A	
<input type="checkbox"/>	042SU01	SU	G043	P	-	4,00	G	04/2	04A	

✎ Bearbeiten 🗑️ Löschen

Abb. 10 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).



Kurse des Schülers
 Artl, Mürside - G - 04/2 - 25,00 Unterrichtsstunden

Kursdetails

<input type="checkbox"/> Kurs ^	Fach	Lehrer	KA	KO	AnzahlStunden	SF/BK	StufeSemester
<input type="checkbox"/> 042D01	D	G043	P	-	5,00	G	04/2
<input type="checkbox"/> 042E02	E	G043	P	-	2,00	G	04/2
<input type="checkbox"/> 042ETHK01	ETHI	O033	P	-	2,00	G	04/2
<input type="checkbox"/> 042KU01	KU	G043	P	-	2,00	G	04/2
<input type="checkbox"/> 042M01	M	E024	P	-	5,00	G	04/2
<input type="checkbox"/> 042MU01	MU	A010	P	-	2,00	G	04/2
<input checked="" type="checkbox"/> 042SPO01	SPO	B031	P	-	3,00	G	04/2
<input type="checkbox"/> 042SU01	SU	G043	P	-	4,00	G	04/2


Kurseigenschaften Schüler

Kursart

Kursoption


Kurstunden Schüler

Abb. 11 Individuelle Kurseigenschaften des Schülers

- Geben Sie die individuellen Kurseigenschaften des Schülers ein.
- Klicken Sie auf  Übernehmen.
- Klicken Sie auf .
- Klicken Sie auf .

4.4.4 Individuelle Kurseigenschaften mehrerer Schüler gleichzeitig anpassen

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

- Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURSZUORDNUNG. Das Register **Aktive** ist ausgewählt.
- Wählen Sie im Bereich **Kursauswahl** den gewünschten Kurs über  Suchen aus. Der Kurs wird mit der Schüleranzahl (= Spalte **Anz**) angezeigt (Abb. 9).
- Klicken Sie auf die Schülerzahl des Kurses. Es erscheint das Dialogfenster **Schüler im Kurs** (Abb. 12).

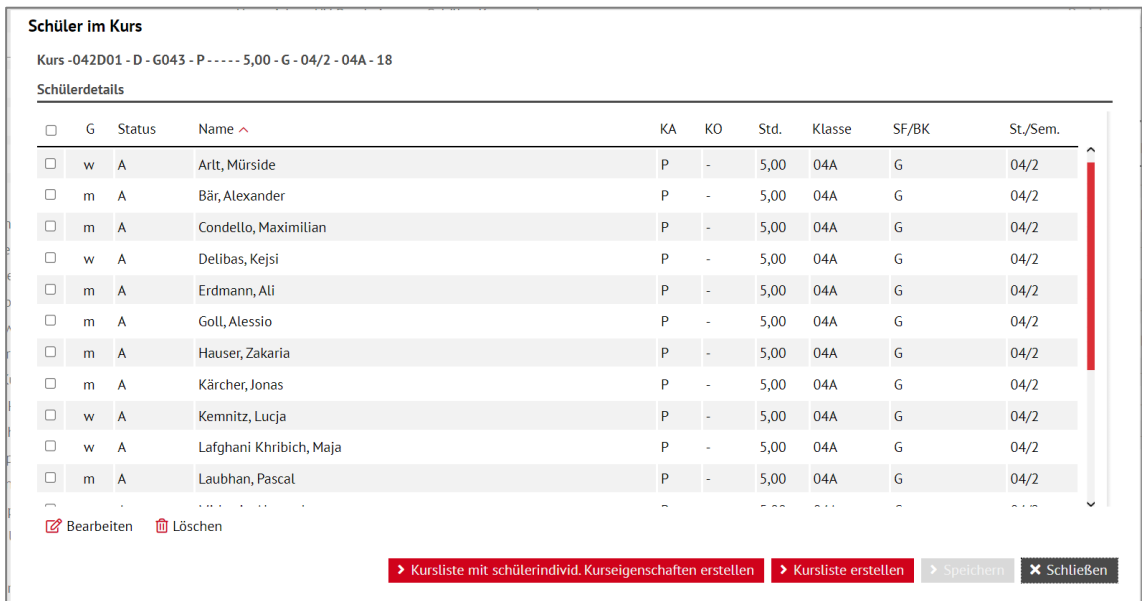


Abb. 12 Dialogfenster: Schüler im Kurs

4. Markieren Sie die gewünschten Schüler.
5. Klicken Sie auf Bearbeiten. Das Dialogfenster erweitert sich nach rechts um den Bereich **Kurseigenschaften Schüler** (Abb. 13).

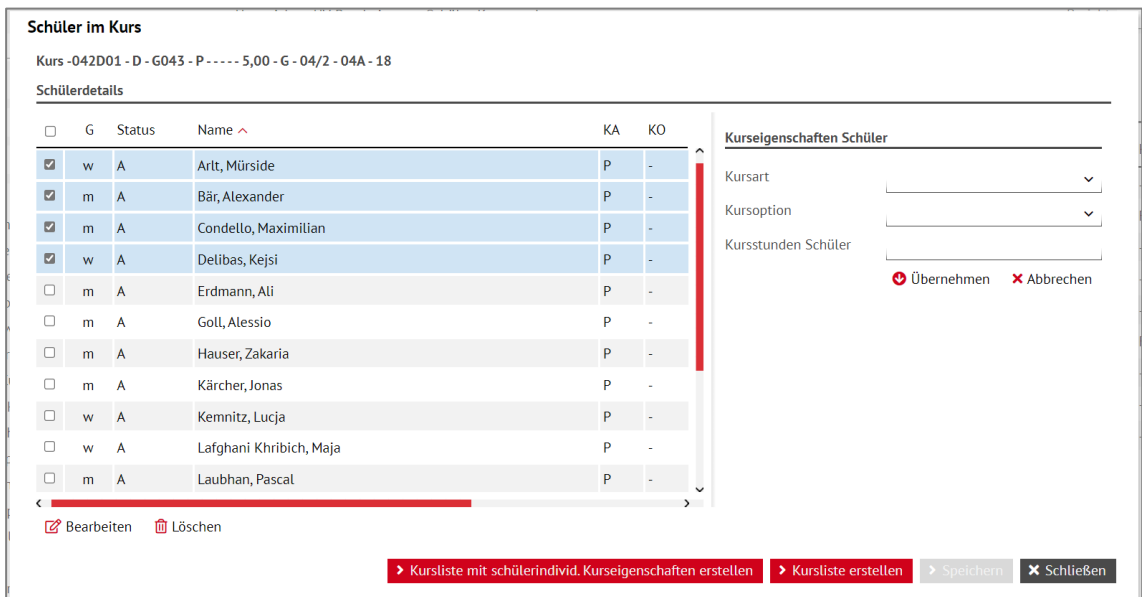


Abb. 13 Dialogfenster: Schüler im Kurs – mit Kurseigenschaften der Schüler

6. Geben Sie die individuellen Kurseigenschaften der Schüler ein.
7. Klicken Sie auf .
8. Klicken Sie auf .
9. Klicken Sie auf .

4.5 Lehrer eines Kurses ändern

Möchten Sie einem Kurs einen anderen Lehrer zuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite **UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > LEHRER-KURSZUORDNUNG** (Abb. 14).

Unterricht > UV-Bearbeitung > Lehrer-Kurszuordnung Bericht

Lehrerauswahl

Fachgruppe *
 Kürzel * Filter

Lehrer

Kürzel UV-Std Nachname Vorname

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Kursauswahl

SF/BK *
 St/Sem * Klasse * Filter

Kurse

Kursbez Fach Anz L KA KD Std Kurs für SF/BK

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

→

Kurse der Lehrer Aktualisieren

Kursbez Fach KA KD Std Kurs für SF/BK

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Lehrer im Kurs Aktualisieren

Kürzel Kursbez Std Nachname HL KoL

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Löschen

Speichern Schließen

Abb. 14 Webseite Lehrer-Kurszuordnung

2. Im linken Bereich **Lehrerauswahl**...

- lassen Sie im Feld **Fachgruppe** das * stehen oder wählen Sie eine Fachgruppe aus. Im Feld **Kürzel** stehen nun alle Lehrer (= *) oder nur die Fachgruppenmitglieder zur Verfügung.
- wählen Sie im Feld Kürzel alle Lehrer (= *) oder einen Lehrer aus.
- klicken Sie auf Filter.
- markieren Sie im Bereich **Lehrer** den Lehrer, den Sie bestimmten Kursen zuordnen möchten.
- klicken Sie bei Bedarf auf Aktualisieren, um sich die Kurse anzeigen zu lassen, die dem markierten Lehrer bereits zugeordnet sind.


3. Im rechten Bereich **Kursauswahl**...

- wählen Sie in der Reihenfolge **SF/BK**, **St/Sem** und **Klasse** den jeweils gewünschten Eintrag aus.
 - klicken Sie auf Filter.
 - markieren Sie im Bereich **Kurse** den Kurs, dem Sie den Lehrer zuordnen möchten.
 - klicken Sie bei Bedarf auf Aktualisieren um sich den/die Lehrer anzeigen zu lassen, die dem markierten Kurs bereits zugeordnet sind.
4. Klicken Sie auf →. Der Lehrer wurde dem Kurs zugeordnet und erscheint in der rechten Tabelle **Lehrer**.



Sind dem Kurs nun zwei Lehrer zugeordnet, müssen Sie im Bereich **Lehrer** (rechts unten) einen als Hauptlehrer (HL) festlegen.

- Möchten Sie einen Lehrer aus dem Kurs entfernen, markieren Sie ihn im Bereich **Lehrer** (rechts unten) und klicken auf  Löschen .

5. Klicken Sie auf .

6. Klicken Sie auf .

5 Leistungserfassung konfigurieren (Notenkonfiguration)

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 Notencient (ENC) erfassen kann.

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

- UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER und
- UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > HISTORISCHE LEISTUNGSDATEN.

Unterricht > Zeugnisconfiguration > Notenkonfiguration ☆ Bericht

Stufenauswahl

- IGS
 - 05/1
 - 05/2
 - 06/1
 - 06/2
 - 07/1
 - 07/2
 - 08/1
 - 08/2
 - 09/1
 - 09/2
 - 10/1
 - 10/2
- NDHS/S1
 - 1
 - 2

Konfiguration allgemein

Kopfnoten Keine Erfassung

Fehlzeiten kursweise klassenweise

Konfiguration externe Notenerfassung

Notenerfassung kursweise klassenweise
(Bei Auswahl werden die Fehlzeiten ebenfalls auf klassenweise umgestellt)

Bemerkungen Ja (nur klassenweise)

Versetzung/Eignung Ja (nur klassenweise)

Zeitraum zur Leistungserfassung

Innerhalb des eingegebenen Zeitraumes haben alle Lehrkräfte der links angehakten Stufe/n die Möglichkeit, Eintragungen zur Leistungserfassung vorzunehmen.

Leistungserfassung möglich von: bis:

Aktualisieren ✓ Alle auswählen ✗ Alle abwählen Löschen

kursweise klassenweise

Abb. 15 Webseite Notenkonfiguration



- Konfigurationen im Bereich **Konfiguration 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 **Konfiguration externe Notenerfassung** wirken sich nur auf die Erfassung von Leistung **per ENC** aus!

D. h. zur Zeit können **Kurslehrer**, die **per Schul-ID Hessen** auf die LUSD zugreifen, Leistungen für die Schüler ihrer **Kurse** erfassen, auch wenn in Bereich **Konfiguration externe Notenerfassung** **klassenweise** ausgewählt wurde!

5.1 Konfiguration für **Kopfnoten und Fehlzeiten** festlegen



Die gewählten Einträge bestimmen,

- ob Sie auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER im Register **Arbeits- und Sozialverhalten** die Felder **Note** und **Schriftliche Ergänzung** bearbeiten können.
- ob Sie im ENC auch Kopfnoten erfassen können.

5.1.1 Die Notenkongfiguration einer Stufe ansehen

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION (Abb. 15)
2. Klicken Sie im Bereich **Stufenauswahl** auf die gewünschte **Stufenbezeichnung**. Sie wird blau hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf Aktualisieren unter dem Bereich **Stufenauswahl**. Im rechten Bereich erscheinen die Konfigurationen für die gewählte Stufe.
4. Klicken Sie auf Schließen.

5.1.2 Die Notenkongfiguration einer oder mehrerer Stufen bearbeiten






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 > NOTENKONFIGURATION im Bereich **Stufenauswahl** in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Stufen oder Schulformen.
Um alle Stufen auszuwählen, klicken Sie auf Alle auswählen. Um alle Häkchen zu entfernen, klicken Sie auf Alle abwählen.
2. Wählen Sie im rechten Bereich **Konfiguration 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*
 - die Art der **Fehlzeitenerfassung** (*kurs-* oder *klassenweise*).Bei der Einstellung **Notenerfassung**: klassenweise kann auch die **Fehlzeitenerfassung** nur klassenweise erfolgen.
3. Klicken Sie auf Speichern.
4. Klicken Sie auf Schließen.

5.1.3 Die Notenkongfiguration von einer Stufe auf andere Stufen übertragen

1. Klicken Sie im Bereich **Stufenauswahl** auf die Stufenbezeichnung, deren Kongfiguration Sie übertragen möchten. Sie wird blau hervorgehoben.
2. Klicken Sie auf  Aktualisieren unter dem Bereich **Stufenauswahl**. Im rechten Bereich erscheinen die Kongfigurationen für die gewählte Stufe.
3. Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den Stufen oder Schulformen, auf die Sie die Kongfiguration übertragen möchten.
4. Klicken Sie auf .
5. Klicken Sie auf .

5.2 Kongfiguration 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 > NOTENKONFIGURATION im Bereich **Kongfiguration externe Notenerfassung** (Abb. 15).



- Diese hier gemachten Einstellungen steuern die Anzeige der Daten im ENC.
- Im Bereich **Stufenauswahl** erkennen Sie am jeweiligen Symbol vor der Stufenbezeichnung, wie die Leistungserfassung einer Stufe kongfiguriert ist:

klassenweise oder kursweise

Feld	Wirkung	Hinweis
Notenerfassung klassenweise	<p>Die jeweiligen Klassenlehrer erfassen alle Leistungen der Schüler.</p> <p>In einer Tabelle im ENC tragen sie für alle Schüler der Klasse ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Note pro Fach ▪ und je nach Einstellung der Notenkongfiguration (siehe Kapitel 5.1 und 5.2) <ul style="list-style-type: none"> - die Kopfnoten - die Fehlzeiten - die Versetzung bzw. Versetzungsgefährdungen - die Zeugnisbemerkungen 	Bei dieser Option können auch die Fehlzeiten nur klassenweise erfasst werden.
Notenerfassung kursweise	<p>Der jeweilige Hauptlehrer eines Kurses erfasst die Noten seiner Kurse mit dem ENC.</p> <p>Die jeweiligen Klassenlehrer erfassen für alle Schüler der Klasse, je nach Einstellung der Notenkongfiguration (siehe Kapitel 5.1 und 5.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Kopfnoten - die Fehlzeiten - die Versetzung bzw. Versetzungsgefährdungen - die Zeugnisbemerkungen 	

5.3 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.



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**, die Sie im Bereich **Stufenauswahl** in der jeweiligen Schulform angehakt haben (siehe Kap. 5.1).



Für Schüler, deren Stufen im Bereich **Stufenauswahl** **nicht** angehakt wurden, gilt der ausgewählte Zeitraum nicht.

Eine Leistungserfassung ist für diese Schüler nicht möglich.

Unterricht > ZeugnisKonfiguration > Notenkonfiguration ☆ Bericht

Stufenauswahl

- GYM
- 05/1
- 05/2
- 06/1
- 06/2
- 07/1
- 07/2
- 08/1
- 08/2
- 09/1
- 09/2
- 10/1
- 10/2
- E1
- E2
- Q1
- Q2

Konfiguration allgemein

Kopfnoten: Keine Erfassung

Fehlzeiten: kursweise klassenweise

Konfiguration externe Notenerfassung

Notenerfassung: kursweise klassenweise
(Bei Auswahl werden die Fehlzeiten ebenfalls auf klassenweise umgestellt)

Bemerkungen: Ja (nur klassenweise)

Versetzung/Eignung: Ja (nur klassenweise)

Zeitraum zur Leistungserfassung

Innerhalb des eingegebenen Zeitraumes haben alle Lehrkräfte der links angehakten Stufe/n die Möglichkeit, Eintragungen zur Leistungserfassung vorzunehmen.

Leistungserfassung möglich von: _____ bis: _____

Löschen

Abb. 16 Neuer Bereich ‚Zeitraum zur Leistungserfassung‘ auf der Webseite Notenkonfiguration

6 Schuleigene Zeugnisbemerkungen je Schulform anlegen

Die Zeugnisbemerkungen finden Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > ZEUGNISBEMERKUNGEN.



- 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.
 - Zuerst sind die als **schulformübergreifend** definierten Einträge aufgelistet (auch im ENC).
 - Danach folgen die **schulformbezogenen** Bemerkungen.

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



Achtung!

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 Einträge** (Abb. 17).

Abk.	Bemerkung	Platzh.	Beschreibung
		@_DERDESS	der Schülerin/des Schülers
		@_DERDIES	der Schüler/die Schülerin
		@_E/ER	e/er
		@_E/IN	e/in
		@_E/R	e/r
		@_ERSIE	er/sie
		@_FRAU/MANN	frau/mann
		@_IHMIHR	ihm/ihr
		@_IN	r/rin
		@_SEINEIHRE	seine/ihre
		@ABSCHLUSSDATUM	Datum der Abschlussprüfung
		@BEMERKUNG	Schülerbemerkungen
		@BEMQUAL	Schülerzulassungsbemerkung zur Qualifikationsphase (GOS)

Abb. 17 Webseite Zeugnisbemerkungen

2. Klicken Sie auf  Hinzufügen.
Es erscheint das Dialogfenster **Zeugnisbemerkung hinzufügen** (Abb. 18).



Zeugnisbemerkung hinzufügen

Schulform*

Abkürzung*

Bemerkung*

Abb. 18 Dialogfenster Zeugnisbemerkung hinzufügen

3. Geben Sie die Daten zur Zeugnisbemerkung ein.



Hinweis zur Abkürzung

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.

Platzhalter in Bemerkung verwenden

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. 17).
- Die Liste der Platzhalter finden Sie am Ende dieser Anleitung (Kapitel 8 - Seite 26).



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.
- Kopieren Sie ihn mit der Tastenkombination Strg+C in die Zwischenablage
- Markieren Sie das gewünschte schuleigene Bemerkungsfeld und klicken Sie auf  Bearbeiten.

- Fügen Sie im Dialogfenster **Zeugnisbemerkung bearbeiten** den Platzhalter mit der Tastenkombination Strg+V an die gewünschte Stelle im Text ein.
 - Klicken Sie auf **> Übernehmen**.
4. Klicken Sie auf **> Übernehmen**.
Die neu angelegte Bemerkung wird in der Tabelle bei der entsprechenden Schulform einsortiert.
 5. Klicken Sie auf **> Speichern**.
 6. Fügen Sie weitere Zeugnisbemerkungen hinzu oder klicken Sie auf **✕ Schließen**.

7 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 > ZEUGNIS KONFIGURATION > 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.
4. Haken Sie die zu ändernden Zeugnisse an.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Es erscheint das Dialogfenster **Zeugnisformulare-Details bearbeiten** (Abb. 20).
6. Passen Sie Ihre Daten an.
7. Klicken Sie auf **> Übernehmen**.
8. Klicken Sie auf **> Speichern**.

Unterricht > Zeugnis Konfiguration > Zeugnisformulare

Bericht

Zeugnisart

- G
 - Halbjahreszeugnis LER
 - Schulwechselzeugnis LER
 - kompetenzorientiertes Zeugnis
 - Halbjahreszeugnis
 - Schulwechselzeugnis
- NDHS/PS
- VG

Stufen und Unterschriften

St/S	Funktion Zweitunterschrift	Name Zweitunterschrift	Druck der Fehlzeiten unterbinden	Prüfungsausschussvorsitz
<input checked="" type="checkbox"/> 01/2	Schulleiter	Theis, Julia	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 02/2	Schulleiter	Theis, Julia	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 03/1	Schulleiter	Theis, Julia	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 03/2	Schulleiter	Theis, Julia	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 04/1	Schulleiter	Theis, Julia	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 04/2	Schulleiter	Theis, Julia	<input checked="" type="checkbox"/>	

Zeugniskopf

Kopf anzeigen

Schulname* Grund- und Hauptschule A

PLZ/Ort* 60488 Frankfurt am Main

Leerzeile

Schriftgröße* 24

Horizontale Position* Mitte

Vertikale Position* 0,00 cm

Schriftgröße* 16

Horizontale Position* Mitte

Vertikale Position* 0,00 cm

Schriftgröße* 12

Horizontale Position* Mitte

Vertikale Position* 0,00 cm

Bearbeiten

Speichern Schließen

Abb. 19 Webseite Zeugnisformulare

Zeugnisformulare - Details bearbeiten

Stufen und Unterschriften

Funktion Zweitunterschrift* ▼

Name Zweitunterschrift* ▼

Prüfungsausschussvorsitz

Geschlecht männlich weiblich

Name

Fehlzeiten

Druck der Fehlzeiten unterbinden

Abb. 20 Dialogfenster Zeugnisformulare - Details bearbeiten

8 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
@_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

Platzhalter	Bedeutung
@ERSIE	Er/Sie
@FR	Fachrichtung:
@GDATUM	Geburtsdatum
@GORT	Geburtsort
@HERRFRAU	Herr/Frau
@HJ	.. . Halbjahr
@IHMIHR	Ihm/Ihr
@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
@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

Abbildungsverzeichnis		
Abb. 1	Webseite Statusverwaltung – Register Interner Schulformübergang	6
Abb. 2	Dialogfenster Informationen zum (Schulform-)Übergang - incl. Stufenwechsel	6
Abb. 3	Die Webseite UNTERRICHT > UV BEARBEITUNG > STUFENWECHSEL	7
Abb. 4	Webseite Klassenbildung	9
Abb. 5	Dialogfenster: Klasse ändern	9
Abb. 6	Webseite Kursbearbeitung	11
Abb. 7	Kursdetails für EINEN Kurs bearbeiten	12
Abb. 8	Kursdetails für mehrere Kurse gleichzeitig bearbeiten	13
Abb. 9	Schüler-Kurszuordnung	14
Abb. 10	Kurse des Schülers	14
Abb. 11	Individuelle Kurseigenschaften des Schülers	15
Abb. 12	Dialogfenster: Schüler im Kurs	16
Abb. 13	Dialogfenster: Schüler im Kurs – mit Kurseigenschaften der Schüler	16
Abb. 14	Webseite Lehrer-Kurszuordnung	17
Abb. 15	Webseite Notenkonfiguration	19
Abb. 16	Webseite Zeugnisbemerkungen	23
Abb. 17	Dialogfenster Zeugnisbemerkung hinzufügen	24
Abb. 18	Webseite Zeugnisformulare	25
Abb. 19	Dialogfenster Zeugnisformulare - Details bearbeiten	26