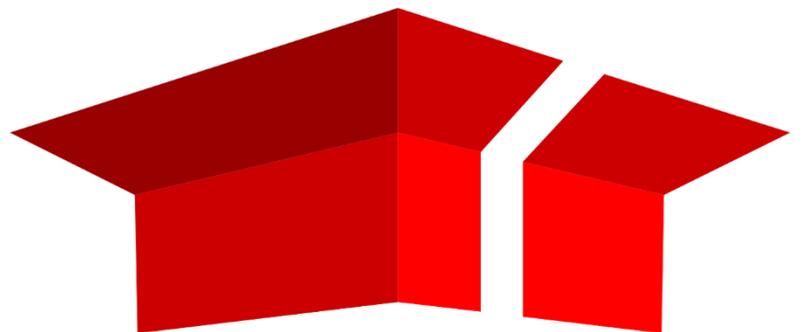




Von der Leistungserfassung bis zum Zeugnis

2 – Leistungen in der LUSD erfassen

BILDUNGSLAND
Hessen 



LUSD HESSEN

Inhalt

Inhalt dieses Dokuments		4
1	Zielgruppe	4
2	Vorausgesetzte Kenntnisse	4
3	Ergänzende Informationen	4
Leistungen in der LUSD erfassen		5
4	Leistungen erfassen per Schul-ID	5
4.1	Leistungserfassung auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Schüler	6
4.2	Leistungserfassung auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Kurse	6
4.3	Hinweise zur Seite Hist. Leistungserfassung.....	7
5	Leistungen einzelner Schüler in der LUSD erfassen.....	8
5.1	Kursnoten erfassen	8
5.2	Fehlzeiten erfassen.....	10
5.3	Arbeits- und Sozialverhalten erfassen	11
5.4	Projektprüfung erfassen (nur berufliche Schulen)	12
5.5	Berufliche Gesamtnoten erfassen (nur berufliche Schulen)	13
5.6	Bemerkungen zuweisen und bearbeiten	14
5.6.1	Bemerkung zuweisen	14
5.6.2	Bemerkung individuell für einen Schüler anpassen.	15
5.7	Einstufungen bearbeiten (nur IGS)	16
5.8	Versetzung und Eignung bearbeiten	17
5.8.1	Eignung	17
5.8.2	Versetzung	17
5.8.3	Querversetzung.....	18
5.8.4	Voraussichtlicher Abschluss	18
6	Leistungen aller Schüler eines Kurses erfassen	19
7	Übersicht H+R Abschlüsse nach Schulformen	21

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 alle notwendigen Arbeiten zur Erfassung von Leistungen in der LUSD

von der Erfassung der aktuellen Leistungsdaten in der LUSD,

über die Vorbereitung zur Bearbeitung von Abschlüssen,

bis zum Ändern von historischen Leistungsdaten.

1 Zielgruppe

Diese Anleitung richtet sich an erfahrene LUSD-Nutzer, die Leistungen von Schülern innerhalb der LUSD erfassen 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.

Vorbereitung der Leistungserfassung

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.



Anleitung zur Vorbereitung der Leistungserfassung

Die Anleitung zur Vorbereitung der Leistungserfassung finden Sie im **LUSD Forum** unter ANLEITUNGEN > LEISTUNGSERFASSUNG UND ZEUGNISSE.

Leistungen in der LUSD erfassen



Sie können neben der direkten Eingabe der Leistungen in die LUSD auch den **externen Notencient ENC** nutzen.

Hierfür finden Sie im LUSD-Forum unter ANLEITUNGEN > LEISTUNGSERFASSUNG UND ZEUGNISSE die Anleitung *03_Leistungen mit dem ENC erfassen*.

4 Leistungen erfassen über die Anmeldung an der LUSD per Schul-ID

Dieses Kapitel beschreibt die Leistungserfassung für LUSD-Nutzer,

- die sich per **Schul-ID** an der LUSD anmelden,
- die bis April 2023 **keinen LUSD-Zugriff** hatten,
- deren Benutzerprofil nur aus **Initialer Lehrkraft** besteht und
- für die auf der Seite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZER der initial eingestellte Haken in der Spalte **Deaktiviert** herausgenommen wurde.

Abb. 1 Benutzerprofil ‚Initiale Lehrkraft‘

Benutzer							
Nachname	Vorname	LUSD-Login	Lehrer-ID-Login	Kürzel	Telefon	Gültig bis	Deaktiviert
AdministratorAT	Schule 1123	admin5154		ad31	1234567	01.01.2099	<input type="checkbox"/>
Akbari	Renate	rakbari		E075		21.03.2023	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 2 Spalte „Deaktiviert“ auf der Seite Schule > Administration > Benutzer



- Alle Informationen zur Anmeldung per Schul-ID entnehmen Sie bitte der Anleitung [Schul-ID Hessen Anmeldung](#).
- Alle Informationen zur Einrichtung Ihrer Schul-ID Hessen entnehmen Sie bitte der Anleitung [Anleitung zur Einrichtung der Schul-ID Hessen](#).

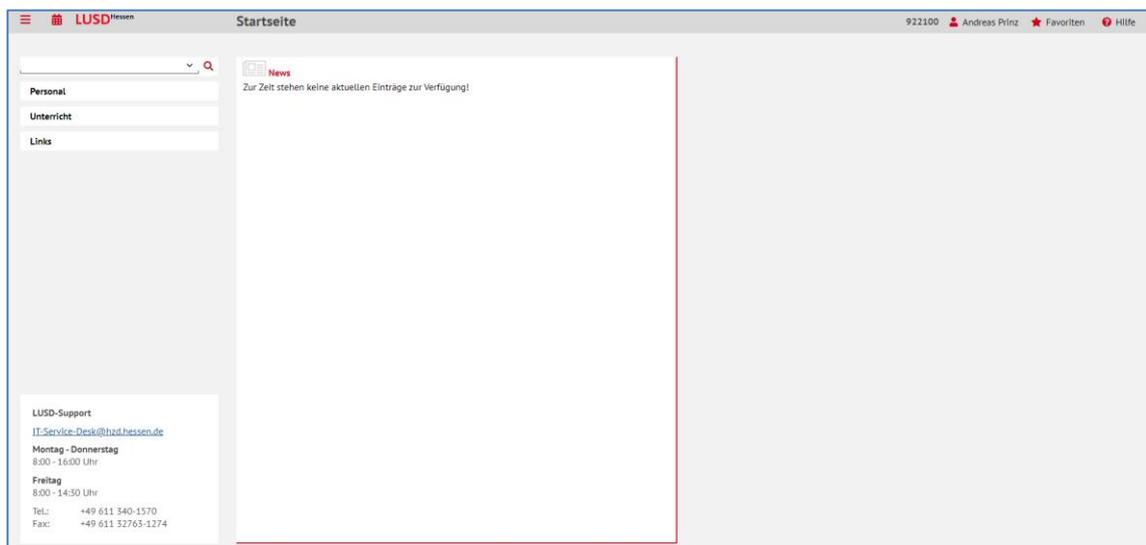


Abb. 3 Startbildschirm beim Benutzerprofil ,Initiale Lehrkraft'

4.1 Leistungserfassung auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

Auf der Seite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER können Sie die Leistungen der Schüler der **Klassen** erfassen, für die Sie die **Klassenleitung** übernommen haben.

Kursbez	Fach	Lehrer	KA	KO	KD	Note	Externer Kurs
052BIO 5a	BIO	U025	P	-	-	nv	
052D a	D	at22	P	-	-	nv	
052E a	E	D215	P	-	-	1	
052EK 5a	EK	H062	P	-	-	2	
052G 5a	G	K056	P	-	-	nv	
052GLa	GL	D215	P	-	-	nv	
052KU 5a	KU	B258	P	-	-	nv	
052M a	M	D215	P	-	-	nv	
052MU 5a	MU	A243	P	-	-	nv	
052REV 5abd	REV	K174	P	-	-	nv	
052SPO 5a	SPO	U025	P	-	-	nv	
052TUT01	TUT	D215	P	-	-	nv	
Chor501	INFO	O193	P	-	-	nv	
Fußball	GTAB	Q088	A	GTAB	-	nv	

Abb. 4 Leistungserfassung auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Schüler



Die Erfassung von Leistungen ist nur für die Schüler möglich, für deren Schulfom und Stufe/Semester das aktuelle Datum innerhalb eines von Ihrem Administrator eingestellten Zeitintervalls liegt.

Leistungserfassung möglich (Zeitraum: 27.03.23 - 14.04.23). > Speichern ✕ Schließen

Alle Informationen zur Leistungserfassung einzelner Schüler entnehmen Sie bitte dem Kapitel [5 Leistungen einzelner Schüler in der LUSD erfassen](#).

4.2 Leistungserfassung auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Kurse

Auf der Seite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > KURSE können Sie die Leistungen der Schüler **Ihrer Kurse** erfassen.

The screenshot shows the 'Kurse' page in the LUSD system. The breadcrumb navigation is 'Unterricht > Leistungserfassung > Kurse'. The page displays a list of students for the course '052BIO 5d - BIO - kein Thema - P - 1,00 Std. -'. The table includes columns for Nachname, Vorname, SF/BK, St/Sem, KA, KD, and Note. The 'Note' column contains dropdown menus with values like 'nv' or '2'. At the bottom, there is a message: 'Bei nicht bearbeitbaren Schülern: Leistungserfassung aktuell nicht freigegeben.' and buttons for 'Speichern' and 'Schließen'.

Abb. 5 Leistungserfassung auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Kurse



Die Erfassung von Leistungen ist nur für die Schüler möglich, für deren Schulfom und Stufe/Semester das aktuelle Datum innerhalb eines von Ihrem Administrator eingestellten Zeitintervalls liegt.

Leistungserfassung möglich (Zeitraum: 27.03.23 - 14.04.23). > Speichern ✕ Schließen

Alle Informationen zur Leistungserfassung aller Schüler eines Kurses entnehmen Sie dem Kap. 6 [Leistungen aller Schüler eines Kurses erfassen](#).

4.3 Hinweise zur Seite Hist. Leistungserfassung

Auf der Seite UNTERRICHT > LEISUNGSERFASSUNG > HIST. LEISTUNGSDATEN können Leistungen der Schüler der **Klassen**, für die Sie die **Klassenleitung** übernommen haben, eingesehen werden.

The screenshot shows the 'Hist. Leistungsdaten' page for the student 'Baltusch, Christoph - m - 22.05.2012 - IGS - 05/2 - 05a - at22 Prinz - IGS E'. The page displays a table with columns for Fach, KA, KO, KD, and performance data for various semesters (2022/2, 2022/1, 2021/2, 2021/1, 2020/2, 2020/1, 2019/2). The 'Fach' column lists subjects like GTAB - Ganztagsangebot, D - Deutsch, M - Mathematik, BIO - Biologie, E - Englisch, EK - Erdkunde, G - Geschichte, GL - Gesellschaftslehre, INFO - Informatik, TUT - Klassenlehrer- bzw. Tutorenst..., KU - Kunst, and M - Mathematik. The 'Abschlussart' is set to 'Abschluss bearbeiten' and 'Semester Anzeige Optionen' is visible. Buttons for 'Bearbeiten' and 'Löschen' are at the bottom right.

Abb. 6 Webseite Hist. Leistungserfassung

Über die Schaltfläche > Semester Anzeige Optionen können Sie auswählen, welche Halbjahre des Schülers angezeigt werden sollen.

Semester Anzeige Optionen		
Stufe/Semester	Halbjahr	Anzeigen
05/2	2022/2	<input checked="" type="checkbox"/>
05/1	2022/1	<input checked="" type="checkbox"/>
04/2	2021/2	<input checked="" type="checkbox"/>
04/1	2021/1	<input checked="" type="checkbox"/>
03/2	2020/2	<input checked="" type="checkbox"/>
03/1	2020/1	<input checked="" type="checkbox"/>
02/2	2019/2	<input checked="" type="checkbox"/>
02/1	2019/1	<input type="checkbox"/>
01/2	2018/2	<input type="checkbox"/>
01/1	2018/1	<input type="checkbox"/>

Abb. 7 Dialogfenster Semester Anzeige Optionen



Änderungen der Leistungen können **nicht** gespeichert werden!

5 Leistungen einzelner Schüler in der LUSD erfassen

- Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER - Register **Kursnoten**.
Je nach Schulform stehen Ihnen unterschiedliche Register für die einzelnen Leistungstypen zur Verfügung. Falls Sie rechts neben den Registern Navigationspfeile  sehen: Mit diesen erreichen Sie die Register, die weiter rechts oder links liegen.
- Wählen Sie die gewünschten Schüler über  Suche aus. Sie sehen die Eingabemaske **Kursnoten** mit den Daten des ersten Schülers (Abb. 8).
Sie können nun in den einzelnen Registern die Leistungen des Schülers für das aktuelle Halbjahr erfassen. Sie können gezielt ein bestimmtes Register anwählen. Es gibt keine vorgegebene Reihenfolge. Nachfolgend werden die Eingaben in den einzelnen Registern beschrieben.

5.1 Kursnoten erfassen

Sie befinden sich auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER – Register **Kursnoten** und haben die gewünschten Schüler ausgewählt (Abb. 8).

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler Bericht

Agören, Nicolas David5 - m - 22.10.2011 - G - 04/2 - 04C - A037 Hettinger - Grund- und Hauptschule A Schüler 1/58 > Suche

Kursnoten | Fehlzeiten | Arbeits- und Sozialverhalten | Bemerkungen | Versetzung/Eignung | Kompetenzen

Kursbez ^	Fach	Lehrer	KA	KO	KD	Note	Externer Kurs
042D03	D	A037	P	-	-	4	
042D05	D	A037	P	F	-	nv	
042E03	E	F027	P	-	-	1	
042KU03	KU	K002	P	-	-	3	
042M03	M	A037	P	-	-	2	
042MU03	MU	A037	P	-	-	3	
042SPO03	SPO	B031	P	-	-	2	
042SU03	SU	N034	P	-	-	3	

> Speichern ✕ Schließen

Abb. 8 Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Kursnoten

1. Geben Sie in der Spalte **Note** über die Tastatur oder das Auswahlfeld die Kursnoten des Schülers für das aktuelle Halbjahr ein.



- Sie können nur die Noten eingeben, die in der Auswahlliste vorkommen. Je nach Schulform und Stufe des Schülers sehen Sie den im System festgelegten Notenbereich.
- Eine Änderung der Noten ist innerhalb eines Halbjahres immer möglich.
- Wenn Sie die Auswahl *) verwenden, müssen Sie dem Schüler eine Zeugnisbemerkung zuweisen (siehe Kapitel 5.6.1)
- Die Note eines **externen Kurses** pflegt die externe Schule und kann von Ihnen nicht geändert werden!
Sollte eine Änderung nötig sein, müssen Sie Kontakt mit der entsprechenden Schule aufnehmen (siehe Schulnummer in der Spalte Externer Kurs)

3. Klicken Sie auf **> Speichern**.

5.2 Fehlzeiten erfassen



Um Fehlzeiten eingeben zu können, müssen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION die Erfassung der Fehlzeiten (Option klassen- oder kursweise) eingestellt haben.

Sie befinden sich auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER – Register **Fehlzeiten** und haben die gewünschten Schüler ausgewählt (Abb. 9).

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler Bericht

Agören, Nicolas David5 - m - 22.10.2011 - G - 04/2 - 04C - A037 Hettinger - Grund- und Hauptschule A Schüler 1/58 Suche

Kursnoten **Fehlzeiten** Arbeits- und Sozialverhalten Bemerkungen Versetzung/Eignung Kompetenzen

<input checked="" type="radio"/> Klassenweise Erfassung	Gesamt	Unentschuldigt
Tage	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>
Stunden	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Kursweise Erfassung		
Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Korr. Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abb. 9 Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Fehlzeiten

1. Geben Sie die Fehlzeiten ein.
4. Klicken Sie auf .

5.3 Arbeits- und Sozialverhalten erfassen



Um hier Eingaben machen zu können, müssen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION die Erfassung der Kopfnoten eingestellt haben.

Haben Sie die Option *Schriftliche Ergänzungen* ausgewählt, werden die erfassten Bemerkungen beim Zeugnisdruck auf einem Beiblatt ausgegeben.

Sie befinden sich auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER – Register **Arbeits- und Sozialverhalten** und haben die gewünschten Schüler ausgewählt (Abb. 10).

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

Agören, Nicolas David5 - m - 22.10.2011 - G - 04/2 - 04C - A037 Hettinger - Grund- und Hauptschule A

Kursnoten Fehlzeiten **Arbeits- und Sozialverhalten** Bemerkungen Versetzung/Eignung Kompetenzen

Arbeitsverhalten

Note 2

Schriftliche Ergänzung

Sozialverhalten

Note 2

Schriftliche Ergänzung

> Speichern ✕ Schließen

Abb. 10 Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Arbeits- und Sozialverhalten

1. Geben Sie die Kopfnoten und schriftlichen Ergänzungen ein.
2. Klicken Sie auf **> Speichern**.

5.4 Projektprüfung erfassen (nur berufliche Schulen)

Sie befinden sich auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER – Register **Projektprüfung** und haben die gewünschten Schüler ausgewählt (Abb. 11).

The screenshot shows a web interface for entering project exam results. At the top, the breadcrumb navigation reads 'Unterricht > Leistungserfassung > Schüler'. Below this, the student's name and ID are displayed: 'Abdulmasih, Keyla Marie - w - 26.01.2003 - PUSB/..... - 10/2 - 10Pu01 - U255 Kämpfer - Berufliche Schule A -'. A search bar on the right contains 'Schüler 5/1354' and a search icon. A horizontal menu below the student information includes tabs for 'Kursnoten', 'Fehlzeiten', 'Arbeits- und Sozialverhalten', 'Projektprüfung' (which is highlighted in red), 'Gesamtnoten', 'Bemerkungen', 'Einstufung', and 'Versetzung/Eignung'. The main content area is titled 'Projektprüfungen' and contains a table with three rows. The first row has 'Projektprüfung 1' in the first column, 'Die Bienen' in the 'Thema' column, and '2' in the 'Note' column. The second row has 'Projektprüfung 2' in the first column, 'Der Wasserkreislauf' in the 'Thema' column, and '2' in the 'Note' column. The third row has 'Projektprüfung 3' in the first column, an empty 'Thema' field, and an empty 'Note' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: a red button with a right-pointing arrow and the text 'Speichern', and a grey button with a close icon and the text 'Schließen'.

	Thema	Note
Projektprüfung 1	Die Bienen	2
Projektprüfung 2	Der Wasserkreislauf	2
Projektprüfung 3		

Abb. 11 Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Projektprüfung

1. Geben Sie die Themen und Noten ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

5.5 Berufliche Gesamtnoten erfassen (nur berufliche Schulen)

Sie befinden sich auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER – Register **Gesamtnoten** und haben die gewünschten Schüler ausgewählt (Abb. 12).

The screenshot shows a web interface for entering vocational overall grades. The breadcrumb trail is 'Unterricht > Leistungserfassung > Schüler'. The student's name and ID are 'Abdulmasih, Keyla Marie - w - 26.01.2003 - PUSB/----/---- - 10/2 - 10Pu01 - U255 Kämpfer - Berufliche Schule A - ----- ...'. The 'Gesamtnoten' tab is selected. The form contains the following data:

Bereich	Note
Gesamtnote beruflicher Bereich	2
Gesamtnote Wahlpflichtunterricht	2
Endnote/Prüfungsnote	1
Durchschnittsnote Fachhochschulreife	2
Zusatznote	2

Buttons for 'Speichern' and 'Schließen' are located at the bottom right.

Abb. 12 Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Gesamtnoten

1. Geben Sie die beruflichen Gesamtnoten ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

5.6 Bemerkungen zuweisen und bearbeiten



- Die hier erscheinenden Zeugnisbemerkungen pflegen Sie – **für jede Schulform!** – auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > ZEUGNISBEMERKUNGEN.
- Für Bemerkungen stehen auf dem Zeugnis maximal fünf Zeilen zur Verfügung.
- Jede Bemerkung beginnt in einer neuen Zeile, d.h. es sind maximal 5 Bemerkungen möglich. Benötigt eine Bemerkung zwei Zeilen, reduziert sich die Anzahl der möglichen Bemerkungen.
- Im Zeugnis werden zuerst offizielle, dann schuleigene Bemerkungen aufgeführt.

Sie befinden sich auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER – Register **Bemerkungen** und haben die gewünschten Schüler ausgewählt (Abb. 13).

5.6.1 Bemerkung zuweisen

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

Abdulmasih, KeyLa Marie - w - 26.01.2003 - PUSB/----/---- - 10/2 - 10Pu01 - U255 Kämpfer - Berufliche Schule A - ----- ... Schüler 5/1354 Suche

Kursnoten Fehlzeiten Arbeits- und Sozialverhalten Projektprüfung Gesamtnoten **Bemerkungen** Einstufung Versetzung/Eignung

Kürzel	Bemerkung	Kürzel	Bemerkung
003	@ERSIE hat die Fachoberschule in der Organisationsform A im 1. Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A zugelassen. Die fachpr	004	Die fachpraktische Ausbildung wurde erfolgreich absolviert.
005	@ERSIE hat die Fachoberschule in der Organisationsform A im 1. Aus den 2. Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A zugelassen. Die		
006	Die Leistungen wurden nach dem Leistungsstand des Abgangstages l		
007	@ERSIE hat die Abschlussprüfung an der Fachoberschule nicht besta		
008	@ERSIE hat die Fachoberschule in der Organisationsform C im 1. Aus: Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A zugelassen. Die fachpi		
009	@ERSIE hat die Fachoberschule in der Organisationsform C im 1. Aus: den 2. Ausbildungsabschnitt der Organisationsform A zugelassen. Die		
010	Zum zweiten Ausbildungsabschnitt zugelassen.		
011	@ERSIE hat die Abschlussprüfung nach der Verordnung über die Aus Berufsbezeichnung „...Aufstellung folgt „ in der/dem ausgewiesenen		
Schulform: PUSB			
ZB207	Dem Zeugnis ist eine Beurteilung des Praxislernortes als Anlage beig		
ZB208	Dem Zeugnis sind zwei Beurteilungen der Praxislernorte als Anlagen		
ZB209	Dem Zeugnis sind drei Beurteilungen der Praxislernorte als Anlagen		
ZB210	Dem Zeugnis sind vier Beurteilungen der Praxislernorte als Anlagen l		

Dem Zeugnis ist eine Beurteilung des Praxislernortes als Anlage beigefügt.

Speichern Schließen

Abb. 13 Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Bemerkungen

1. Navigieren Sie in der linken Liste der Bemerkungen zur Schulform der ausgewählten Schüler.



Achtung!

Die **Schulform der Bemerkungen und des Schülers müssen gleich sein**, sonst kann das System die Bemerkungen dem Schüler nicht zuweisen.

2. Klicken Sie in die Zeile der Bemerkung, die Sie zuweisen möchten.
3. Klicken Sie auf das **obere** →. Die Bemerkung wird in den rechten oberen Bereich verschoben.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



Wenn Sie eine **zugewiesene Bemerkung wieder entfernen** möchten, klicken Sie im rechten oberen Bereich die gewünschte Bemerkung an und klicken auf . Die Bemerkung wird wieder in die linke Tabelle verschoben.

5.6.2 *Bemerkung individuell für einen Schüler anpassen.*

1. Navigieren Sie in der linken Liste der Bemerkungen zur Schulform der ausgewählten Schüler (Abb. 13).



Achtung!

Die **Schulform der Bemerkungen und des Schülers müssen gleich sein**, sonst kann das System die Bemerkungen dem Schüler nicht zuweisen.

2. Klicken Sie in die Zeile der Bemerkung, die Sie anpassen möchten.
3. Klicken Sie auf das **untere** . Die Bemerkung wird in den rechten unteren Bereich verschoben.
4. Ändern Sie den Text wie gewünscht.
5. Sie können Platzhalter nutzen. Klicken Sie auf , um eine Liste der verfügbaren Platzhalter und ihre Beschreibung zu sehen.
6. Klicken Sie auf .



Wenn Sie eine **schülerindividuelle Bemerkung wieder entfernen** möchten, markieren Sie im rechten unteren Bereich den kompletten Text und drücken die ENTF-Taste.

5.7 Einstufungen bearbeiten (nur IGS)



Kurseinstufungen eines Schülers für das Folgehalbjahr können Sie nur dann vornehmen, wenn der Schüler im aktuellen Halbjahr diese Kurse mit Einstufungen belegt hat.

Sie befinden sich auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER – Register **Einstufung** und haben die gewünschten Schüler ausgewählt (Abb. 14).

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler Bericht

Abdallah, Hedra - w - 20.06.2006 - IGS - 10/2 - 10 C - G092 Butsch - IGS A Schüler 1/542 Suche

Kursnoten	Fehlzeiten	Arbeits- und Sozialverhalten	Bemerkungen	Einstufung	Versetzung/Eignung
Fach	Konferenzbeschluss	Elternwunsch (2022/1)	2021/2		
Chemie	E	C	E		
Deutsch	E	C	E		
Englisch	E	E	E		
Französisch	E	E	E		
Mathematik	E	C	E		
Physik	E	E	E		

➤ Speichern ✕ Schließen

Abb. 14 Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Einstufung

1. Geben Sie die Einstufungen ein.
2. Klicken Sie auf ➤ Speichern.

5.8 Versetzung und Eignung bearbeiten



- Im ersten Schulhabjahr werden lediglich die Felder des Bereichs **Eignung** sowie das Feld **Versetzung gefährdet** angezeigt.
- Im 2. Halbjahr können Sie alle Felder bearbeiten.

Sie befinden sich auf der Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER – Register **Versetzung/Eignung** und haben die gewünschten Schüler ausgewählt (Abb. 15).

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler Bericht

Abdallah, Hedra - w - 20.06.2006 - IGS - 10/2 - 10 C - G092 Butsch - IGS A Schüler 1/542 > Suche

Kursnoten Fehlziten Arbeits- und Sozialverhalten Bemerkungen Einstufung **Versetzung/Eignung**

Eignung

Letzte festgestellte Eignung GO/BGYM

Abschlusswunsch der Eltern -

Voraussichtlicher Abschluss MA-IGS

Versetzung

Versetzung ist gefährdet Nein

Fach

Fach	Note
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.	

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Versetzung ja

Querversetzung

Androhung Querversetzung am

Versetzungswunsch der Eltern am

Querversetzung nach

Speichern **Schließen**

Abb. 15 Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Versetzung/Eignung

5.8.1 Eignung

1. Wählen Sie im Bereich **Eignung** im Feld **Letzte festgestellte Eignung** den gewünschten Eintrag aus.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

5.8.2 Versetzung

1. Geben Sie im Bereich **Versetzung** die gewünschten Daten ein.
Wird der Schüler
 - versetzt, lassen Sie den Eintrag im Feld **Versetzung** unverändert auf *Ja* stehen.
 - nicht versetzt, ändern Sie den Eintrag im Feld **Versetzung** auf *Nein*.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.



Auswirkung in der LUSD bei Nichtversetzung

- Der Schüler bleibt in der UV-Planungsvariante für das künftige Schuljahr in der aktuellen Jahrgangsstufe. Er verliert jedoch seine Klassen- und Kurszuordnungen. Diese müssen neu zugewiesen werden.

-
- Nach Aktivierung der UV-Planung zu Beginn des neuen Schuljahres erhält der Schüler automatisch einen Wiederholungseintrag in ihrer Schullaufbahn.
-

5.8.3 Querversetzung

Im Bereich **Querversetzungen** können Sie Daten zur Information eintragen.

Die eigentliche Querversetzung zwischen Schulformen der eigenen Schule wird auf der Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG in der Registerkarte **Interner Schulformübergang** durchgeführt.

5.8.4 Voraussichtlicher Abschluss



Die Auswahlliste **Voraussichtlicher Abschluss** im Bereich **Eignung** sehen Sie nur dann, wenn dem Schüler im aktuellen Halbjahr mindestens ein Kurs zugewiesen wurde.

Für Schüler in Abschlussjahrgängen muss ein **Voraussichtlicher Abschluss** eingetragen werden.

Nur mit diesem Eintrag können Sie Abschlüsse der Schüler bearbeiten.

Die Auswahl der möglichen voraussichtlichen Abschlüsse ist abhängig von der Schulform des Schülers.

Nach Aktivierung der UV zu Beginn des neuen Schuljahres erhalten die Schüler des Abschlussjahrgangs für den mittleren Abschluss entsprechend der Schulform automatisch im Eingabefeld **Voraussichtlicher Abschluss** den Eintrag **MA** oder **MA-AR**.

Eine Übersicht der verschiedenen Abschlüsse für Haupt- und Realschule finden Sie im Anhang (Seite 21).



Die detaillierte Anleitung **Mit LUSD zum Haupt- und Realschulabschluss** finden Sie im LUSD-Forum.

6 Leistungen aller Schüler eines Kurses erfassen

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > KURSE (Abb. 16).



Möchten Sie auf dieser Webseite auch die Fehlzeiten erfassen, wählen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION im Bereich **Konfiguration allgemein** die Option *kursweise*.

Unterricht > Leistungserfassung > Kurse Bericht

Lehrer: A014 Menges, Denis SF/BK: * Klasse: * Kurs: 102WPU2 ...

Kursinformationen: 102WPU2 ZAA En01 - SOWA - Vorbereitung ZAA Englisch - W - 2,00 Std.-

Nachname ^	Vorname ^	SF/BK	St/Sem	KA	KD	Note	ges. FStd.	une. FStd.
<input checked="" type="checkbox"/> Kacavenda	Eljma	IGS	10/2	W	-	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kavutcu	Nicolas	IGS	10/2	W	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Krestan	Melanie	IGS	10/2	W	-	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lipinska	Jennifer Magdalena	IGS	10/2	W	-	nv	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Maeting	Colin Lee	IGS	10/2	W	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Peters	Jochen	IGS	10/2	W	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pinheiro Afonso	Jonas	IGS	10/2	W	-	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Schneider	Farina	IGS	10/2	W	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Schön	Marcel	IGS	10/2	W	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sinem	Rabia	IGS	10/2	W	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sturm	Susanne	IGS	10/2	W	-	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Thiet	Julie Claire5	IGS	10/2	W	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tumba	Fatih	IGS	10/2	W	-	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Weraksa	Uwe	IGS	10/2	W	-	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Abb. 16 Webseite Leistungserfassung > Kurse

2. Wählen Sie den gewünschten Kurs aus.

Suchoption	Vorgehen
Bestimmter Kurs eines Lehrers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wählen Sie im Auswahlfeld Lehrer das gewünschte Lehrerkürzel aus. ▪ Wählen Sie in der Auswahlliste Kurs den gewünschten Kurs aus. ▪ Klicken Sie auf <input type="button" value="Filter"/>. Im Bereich Kursinformationen werden die Schüler des Kurses aufgelistet. <ul style="list-style-type: none"> - Schüler mit dem Kästchen <input checked="" type="checkbox"/> haben den Noteneintrag <i>nv</i> oder -. - Schüler mit dem Kästchen <input checked="" type="checkbox"/> haben einen Noteneintrag.
Kurs einer bestimmten Klasse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wählen Sie im Auswahlfeld SF/BK die gewünschte Schulform aus. ▪ Wählen Sie in der Auswahlliste Klasse die gewünschte Klasse aus.

Suchoption	Vorgehen
Kurs einer bestimmten Klasse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wählen Sie in der Auswahlliste Kurs den gewünschten Kurs aus. ▪ Klicken Sie auf  Filter. Im Bereich Kursinformationen werden die Schüler des Kurses aufgelistet. <ul style="list-style-type: none"> - Schüler mit dem Kästchen <input type="checkbox"/> haben den Noteneintrag <i>nv</i> oder <i>-</i>. - Schüler mit dem Kästchen <input type="checkbox"/> haben einen Noteneintrag.

3. Klicken Sie in der Spalte **Note** in das gewünschte Feld und geben die Noten/Punkte direkt ein oder nutzen Sie die Auswahlliste. Punkten unter 10 wird eine 0 vorangestellt (z.B. 08).

Bedeutung der Abkürzungen im Feld Note

Abk.	Bedeutung
T	teilgenommen
E	mit Erfolg teilgenommen
G	mit gutem Erfolg teilgenommen
-	keine Note
*)	Bemerkung: Weisen Sie dem Schüler auf der Seite LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER im Register Bemerkungen eine Bemerkung zu.
bf	Vom Sport befreit

4. Geben Sie Fehlstunden direkt in den Feldern **ges.FStd.** (gesamte Fehlstunden) und **une.FStd.** (unentschuldigte Fehlstunden) ein.
5. Klicken Sie auf .

7 Übersicht H+R Abschlüsse nach Schulformen

Schulform	Voraussichtlicher Abschluss - Beschreibung	Voraussichtlicher Abschluss - Kürzel
H	Hauptschulabschluss	HA
	qualifizierender Hauptschulabschluss	HQ
	mittlerer Abschluss-H10	MA-H10
R	mittlerer Abschluss	MA
IGS	Hauptschulabschluss	HA
	qualifizierender Hauptschulabschluss	HQ
	mittlerer Abschluss	MA
	Hauptschulabschluss-IGS	HA-IGS
	qualifizierender Hauptschulabschluss-IGS	HQ-IGS
	mittlerer Abschluss-IGS	MA-IGS
AH	Hauptschulabschluss-AH	HA-AH
	qualifizierender Hauptschulabschluss-AH	HQ-AH
AR	mittlerer Abschluss-AR	MA-AR
FS	Hauptschulabschluss	HA
	qualifizierender Hauptschulabschluss	HQ
	mittlerer Abschluss	MA

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Kursnoten	9
Abb. 2	Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Fehlzeiten	10
Abb. 3	Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Arbeits- und Sozialverhalten	11
Abb. 4	Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Projektprüfung	12
Abb. 5	Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Gesamtnoten	13
Abb. 6	Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Bemerkungen	14
Abb. 7	Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Einstufung	16
Abb. 8	Webseite Leistungserfassung > Schüler – Register Versetzung/Eignung	17
Abb. 9	Webseite Leistungserfassung > Kurse	19