

Hessisches Kultusministerium

Referat IV.2

E-Government-Verfahren und Geschäftsprozessanalyse

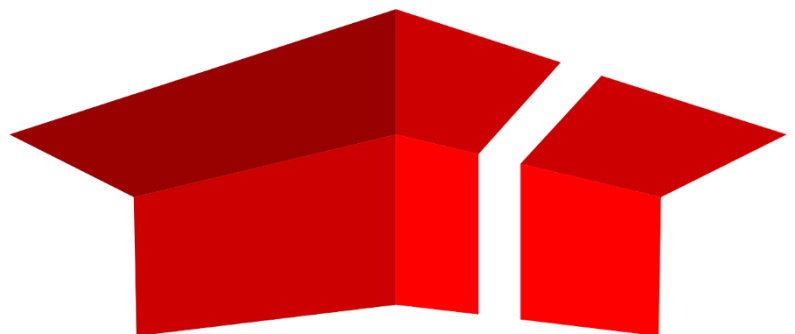
HESSEN



Von der Leistungserfassung bis zum Zeugnis

3 – Leistungen mit dem ENC erfassen

BILDUNGSLAND
Hessen



LUSD HESSEN

Inhalt







Leistungserfassung mit dem ENC		6
1	Technische Voraussetzungen	6
1.1	Mobile Installation mit der Einbindung der Exportdatei	6
1.2	Mobile Installation mit dem Download-Link	7
2	Möglichkeiten der Datenerfassung	7
2.1	Datenerfassung kursweise	8
2.2	Datenerfassung klassenweise	8
2.3	Datenerfassung kursweise / klassenweise	8
3	Daten aus der LUSD in den ENC exportieren	9
3.1	Checkliste zu den Exportoptionen	9
3.2	Geeignete Exportoption festlegen	10
3.2.1	Exportoption Arbeitsstationen	10
3.2.2	Exportoption Datei für einzelnen Lehrer	10
3.2.3	Exportoption Einzelne Dateien für alle Lehrer	10
3.3	Dateiexport durchführen	11
4	Automatische Versendung der ENC-Passwörter	12
5	Mit dem ENC arbeiten	13
5.1	Den ENC starten	13
	Der Startbildschirm	13
5.2	Programmoberfläche	13
5.2.1	Bedeutung der allgemeinen Symbole	14
	Symbole vor einer Kursbezeichnung, Kursart oder Klassenbezeichnung in einer Auswahlliste	14
	Symbole hinter einer Auswahlliste	14
5.2.2	Mehrfachnotenerfassung (für mehrere Kurse gleicher Kursart und gleichen Faches)	14
5.2.3	Erfassung der zentralen Abschlussarbeiten	15
5.2.4	Klassenweise Erfassung von Leistungen und allgemeinen Daten durch den Klassenlehrer	15
5.2.5	Kursweise Erfassung durch Klassenlehrer	17
5.2.6	Kursweise Erfassung von Noten und Fehlzeiten durch Fachlehrer	18
6	Leistungsdaten im ENC eingeben	20
6.1	Tastaturtipps	20
6.1.1	Navigation	20

6.1.2	Spaltenweise Eingabe.....	20
6.1.3	Zeilenweise Eingabe	20
6.1.4	Blättern... ..	21
	... innerhalb einer Tabelle	21
	... innerhalb der Register	21
	... innerhalb der Kursarten (nur bei klassenweiser Erfassung)	21
6.2	Zentrale Abschlussarbeiten erfassen	21
6.3	Leistungen erfassen.....	21
6.4	Bemerkungen eines Schülers löschen	23
6.4.1	Einzelne Bemerkungen löschen	23
6.4.2	Alle Bemerkungen löschen	24
6.5	Eignung/Versetzung bearbeiten.....	24
6.5.1	Versetzungsgefährdende Fächer bearbeiten.....	24
6.5.2	Daten zur Versetzung/Eignung bearbeiten	25
6.5.3	Versetzung/Eignung – Fachschule für Sozialwesen Sozialpädagogik/Heilerziehungspflege	26
6.5.4	Versetzung/Eignung – Fachoberschule	28
6.6	Kopfnoten erfassen.....	29
7	Im ENC erfasste Daten in die LUSD importieren	29

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	Datenfluss im Prozess „externe Leistungserfassung“	6
Abb. 2	Webseite UNTERRICHT > EXPORT / IMPORT > ENC EXPORT	9
Abb. 3	Optionsschaltfläche Arbeitsstationen	10
Abb. 4	Optionsschaltfläche Datei für einzelnen Lehrer	10
Abb. 5	Optionsschaltfläche für alle Lehrer	11
Abb. 6	Neue Schaltfläche: Passwörter senden	12
Abb. 7	ENC-Anmeldefenster	13
Abb. 8	Mehrfachnotenerfassung	14
Abb. 9	Erfassung der zentralen Abschlussarbeiten mit Beschreibung	15
Abb. 10	Klassenweise Erfassung mit Beschreibung	16
Abb. 11	ENC vor Auswahl der Erfassung	17
Abb. 11	Menü Erfassung	17
Abb. 13	Kursweise Notenerfassung	18
Abb. 14	Klassenweise Erfassung	18
Abb. 15	Menü Erfassung bei einem Fachlehrer	18
Abb. 16	Kursweise Erfassung mit Beschreibung	19
Abb. 17	Bemerkungen zuweisen	22
Abb. 18	Erfassung von Bemerkungen (geschlossener Baum)	23
Abb. 19	Erfassung von Bemerkungen (geöffneter Baum)	23
Abb. 20	Klassenweise Erfassung Register Eignung / Versetzung	24
Abb. 21	Erfassung Versetzungsgefährdende Fächer	25
Abb. 22	Klassenweise Erfassung Register Eignung / Versetzung – Anzahl Fächer	25
Abb. 23	Erfassung Versetzung / Eignung – Mehrfachauswahl	25
Abb. 24	Klassenweise Erfassung Register Versetzung / Eignung – Versetzung gefährdet	26
Abb. 25	Klassenweise Erfassung Register Versetzung / Eignung – Mentoring erfolgreich / fachpraktische Ausbildung erfolgreich	27
Abb. 26	Register Versetzung / Eignung - Standarteinstellung vor der Änderung	27
Abb. 27	Register Versetzung / Eignung - nach der Änderung	27
Abb. 28	Erfassung Versetzung / Eignung - Fachpraktische Ausbildung erfolgreich	28
Abb. 29	Versetzung / Eignung - Standarteinstellung vor der Änderung	28
Abb. 30	Versetzung / Eignung - nach der Änderung	28
Abb. 31	Klassenweise Erfassung - Register Kopfnote	29
Abb. 32	ENC Import - Datei auswählen	30
Abb. 33	ENC Import - Datei importieren	30
Abb. 34	Import Status	30

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

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

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

Leistungserfassung mit dem ENC

Der externe Notencient dient der Eingabe und Bearbeitung von Halbjahres-, bzw. Jahres- und Abschlussleistungen von Schülern außerhalb der Webanwendung LUSD. Sein Einsatz erleichtert die zeitnahe Leistungserfassung durch das Lehrpersonal unabhängig von einem direkten Zugriff auf die Webanwendung.

Mit dem externen Notencient können Noten entweder durch die Kurslehrer oder klassenweise für alle Fächer durch die Klassenlehrer erfasst werden. Außerdem können mit dem ENC Kopfnoten sowie Bemerkungen, Versetzungs- und Eignungseinträge erfasst werden. Integrierte Gesamtschulen können darüber hinaus auch die voraussichtlichen Abschlüsse ihrer Schüler mit dem ENC pflegen.

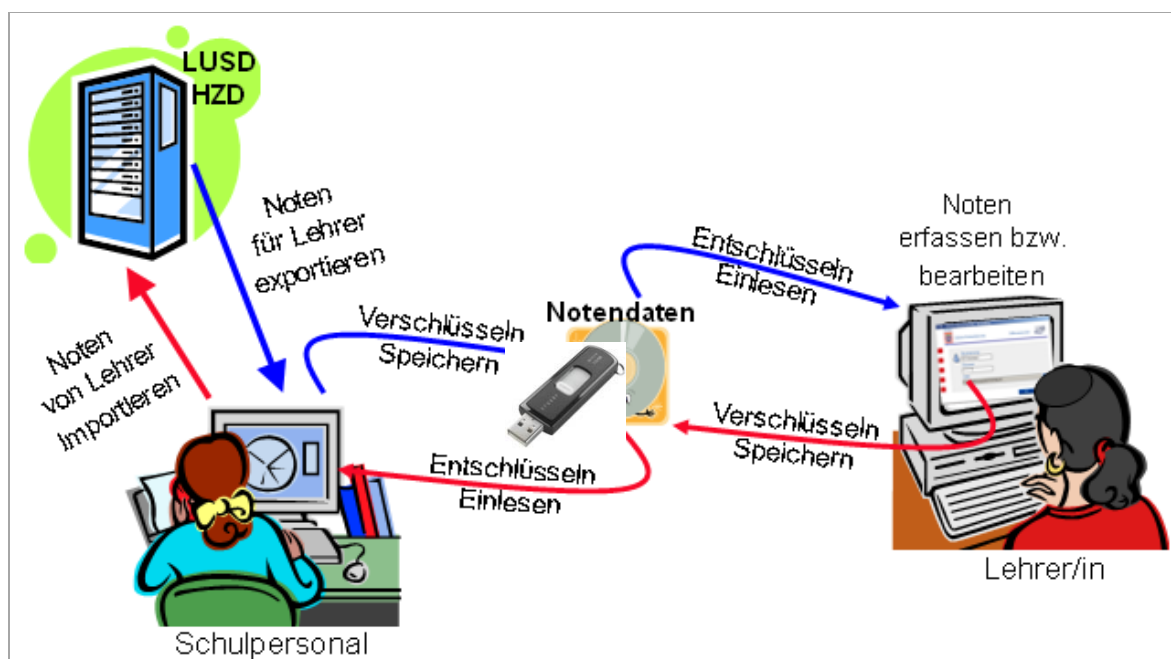


Abb. 1 Datenfluss im Prozess „externe Leistungserfassung“

1 Technische Voraussetzungen

Für die Nutzung des externen Notencients (ENC) benötigen Sie auf den entsprechenden Computern eine Installation der Software .Net-Framework in der aktuellen Version.

Sie können diese Software auf der Webseite der Firma Microsoft kostenfrei herunterladen.

Die für die Notenerfassung benutzten Computer müssen den Datenschutzrichtlinien entsprechen.


Nach der Installation der .Net-Framework-Software können Sie die ENC-Programmdateien auf Ihren Rechner oder auf einem mobilen Datenträger kopieren und benutzen.

1.1 Mobile Installation mit der Einbindung der Exportdatei

Bei der lauffähigen mobilen Version des ENC ist keine Programminstallation notwendig. Die Programmdateien für die mobile ENC-Version können Sie durch einen Notenexport mit herunterladen.

Danach kopieren Sie die ENC-Dateien einmalig in einen Ordner. Bei weiteren Exporten zur Datenerfassung über den ENC ist es dann nicht mehr notwendig, den ENC-Client in die Exportdatei einzubinden. Nach eventuellen Aktualisierung des ENC müssen Sie die Datei wieder neu einbinden.

1. Klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > EXPORT / IMPORT > ENC EXPORT auf das Kontrollkästchen **ENC-Client in die Exportdatei einbinden**.

2. Haken Sie mindestens eine Stufe im Bereich **Schülerauswahl** an.
3. Klicken Sie auf .
4. Die Datei ENCEX_2022xxxx wird im Downloadorder abgespeichert.
5. Extrahieren Sie die Zip-Datei.
6. Verschieben Sie die ENC-Dateien in einen Ordner Ihrer Wahl auf dem mobilen Datenträger oder Ihrem Computer.
7. Erstellen Sie eine Verknüpfung zu der Datei ENC.exe.
8. Verschieben Sie die Verknüpfung in das Hauptverzeichnis Ihres mobilen Datenträgers oder auf den Desktop Ihres Computers, an dem der ENC aufgerufen wird.



Empfehlung

Erstellen Sie einen Ordner für die Dateien des ENC und einen anderen Ordner für die zur Datenerfassung benötigten Dateien (Alle .xml-Dateien und .pdf-Dateien).


1.2 Mobile Installation mit dem Download-Link

Bei der lauffähigen mobilen Version des ENC ist keine Programminstallation notwendig. Die Programmdateien für die mobile ENC-Version können Sie über den Download-Link herunterladen.

Danach kopieren Sie die ENC-Dateien einmalig in einen Ordner. Bei weiteren Exporten zur Datenerfassung über den ENC ist es dann nicht mehr notwendig, den ENC-Client in die Exportdatei einzubinden. Nach eventuellen Aktualisierung des ENC (Release Information) müssen Sie die Datei wieder neu einbinden bzw. neu speichern.

1. Klicken Sie auf der Webseite UNTERRICHT > EXPORT / IMPORT > ENC EXPORT links unten auf



2. Klicken Sie im Windows-Dialogfenster auf die Schaltfläche .
3. Extrahieren Sie die Zip-Datei.
4. Verschieben Sie die ENC-Dateien in einen Ordner Ihrer Wahl auf dem mobilen Datenträger oder Ihrem Computer.
5. Erstellen Sie eine Verknüpfung zu der Datei ENC.exe.
6. Verschieben Sie die Verknüpfung in das Hauptverzeichnis Ihres mobilen Datenträgers oder auf den Desktop Ihres Computers, an dem der ENC aufgerufen wird.

2 Möglichkeiten der Datenerfassung

Welche Leistungsdaten Sie mit dem ENC erfassen können, legen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISCONFIGURATION > NOTENCONFIGURATION fest (siehe Anleitung **Leistungserfassung vorbereiten**).

Kopfnoten, Bemerkung und Versetzung / Eignung können optional über den ENC ausgegeben werden.

Mit Hilfe des ENC können Sie folgende Daten komfortabel als Listen auf unterschiedliche Art erfassen:

Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten

2.1 Datenerfassung kursweise

Kurslehrer erfassen:

- Fehlzeiten kursweise (nur Angabe von Stunden, entschuldigt / unentschuldigt)
- Noten / Punkte kursweise

Ist ein Kurslehrer gleichzeitig Klassenlehrer erfasst er zusätzlich:

- Kopfnoten klassenweise
- Bemerkungen klassenweise
- Eignung / Versetzung (versetzungsgefährdende Fächer / Eignung / Voraussichtlicher Abschluss / Versetzung gefährdet / Versetzung) klassenweise

2.2 Datenerfassung klassenweise

Bei dieser Art der Notenerfassung werden alle Daten vom Klassenlehrer eingegeben.

- Fehlzeiten klassenweise (Fehltag / Fehlstunden, entschuldigt / unentschuldigt)
- Noten / Punkte klassenweise
- Bemerkungen (Auswahl aus Vorgaben, individuelle Bemerkungen können Sie nur in der LUSD erstellen)
- Kopfnoten (nur Noten, schriftliche Ergänzungen können Sie nur in der LUSD erstellen)
- Eignung / Versetzung (versetzungsgefährdende Fächer / Eignung / Voraussichtlicher Abschluss / Versetzung gefährdet / Versetzung)

2.3 Datenerfassung kursweise / klassenweise

Bei dieser Mischform erfasst der Klassenlehrer:

- Kopfnoten klassenweise
- Fehlzeiten klassenweise
- Bemerkungen klassenweise
- Eignung / Versetzung (versetzungsgefährdende Fächer / Eignung / Voraussichtlicher Abschluss / Versetzung gefährdet / Versetzung) klassenweise

Die Kurslehrer vergeben für die Schüler ihrer Kurse:

- Noten / Punkte kursweise

Klassenlehrer und Kurslehrer erfassen die Daten in eigenen Dateien. Die Daten der Schüler werden nach dem Import in der LUSD zusammengeführt.

3 Daten aus der LUSD in den ENC exportieren



Um die Leistungen mit dem ENC erfassen zu können, müssen zuvor die entsprechenden Daten aus der LUSD exportiert werden.

3.1 Checkliste zu den Exportoptionen

Je nachdem, welche Daten von wem wo bearbeitet werden sollen, empfehlen wir folgende Einstellungen / folgendes Vorgehen:

1. Legen Sie im rechten Bereich **Schülerauswahl** fest, für welche Schulform und Stufe Sie Leistungen mit dem ENC erfassen möchten.

Die Symbole

-  (klassenweise Erfassung von Noten) und
-  (kursweise Erfassung von Noten)

signalisieren Ihnen die Erfassungseinstellungen, die Sie in der Notenkonfiguration vorgenommen haben (siehe Anleitung **Leistungserfassung vorbereiten**).

2. Danach legen Sie fest, welche ENC-Exportdatei/en Sie erstellen, um diese dann im ENC weiter zu bearbeiten.

Sie haben drei Möglichkeiten:

- Daten **arbeitsstationsweise** exportieren, das heißt: Sie legen fest, auf wie vielen PCs die Leistungen erfasst werden sollen. Das Exportprogramm der LUSD bestimmt die Lehrer, die an der jeweiligen Arbeitsstation arbeiten dürfen. Sie bekommen dafür ein Protokoll ausgegeben.
- Dateien für **einzelne Lehrer** exportieren.
- Alle gewählten **Daten für einzelnen Lehrer**.
- Einzelne Dateien für **alle Lehrer** exportieren.
- Unabhängig von der Exportoption werden die Daten für einen Kurslehrer oder Klassenlehrer immer in einer Datei zusammengefasst.

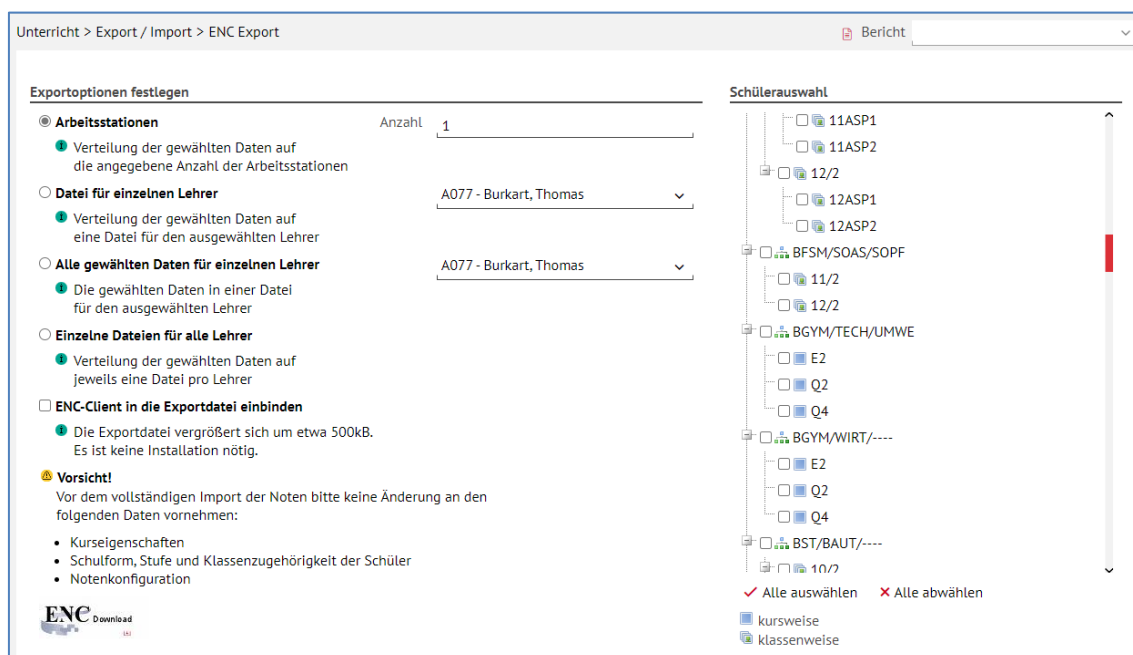
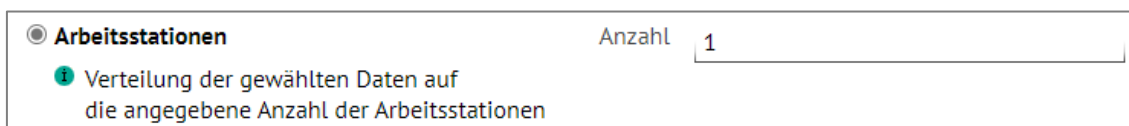


Abb. 2 Webseite UNTERRICHT > EXPORT / IMPORT > ENC EXPORT

3.2 Geeignete Exportoption festlegen

3.2.1 Exportoption Arbeitsstationen

1. Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Arbeitsstationen**.



Arbeitsstationen Anzahl


 Verteilung der gewählten Daten auf die angegebene Anzahl der Arbeitsstationen

Abb. 3 Optionsschaltfläche Arbeitsstationen

2. Tragen Sie im Feld **Anzahl** ein, wie viele Dateien zur Datenerfassung erstellt werden sollen.
3. Markieren Sie die Kontrollkästchen vor den **Schulformen, Stufen oder Klassen**, deren Daten Sie exportieren wollen.




Die LUSD sucht unter den markierten Schulformen, Stufen oder Klassen alle Kurse mit den dazugehörigen Kurslehrern. Alle gefundenen Kurse eines Lehrers werden in einer Datei zusammengefasst.

3.2.2 Exportoption Datei für einzelnen Lehrer

1. Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Kurse des ausgewählten Lehrers in eine einzige Datei exportiert. Die Auswahl der Kurse geschieht im Bereich **Schülerauswahl**.



Wenn Sie die Schulformen, Stufen oder Klassen nicht kennen, in denen die Lehrkraft unterrichtet, markieren Sie die Kontrollkästchen vor allen Schulformen, Stufen und Klassen durch Klick auf  **Alle auswählen**.

Ein Klick auf  **Alle abwählen** hebt die Markierung aller Kontrollkästchen auf.

Wenn Sie auf die Schaltfläche  **Exportieren** klicken, sucht die LUSD alle Kurse der Lehrkraft aus den markierten Schulformen, Stufen oder Klassen.

2. Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Datei für einzelnen Lehrer**.



Datei für einzelnen Lehrer A008 - Breidenich, Patrick Dominic

 Verteilung der gewählten Daten auf eine Datei für den ausgewählten Lehrer

Abb. 4 Optionsschaltfläche Datei für einzelnen Lehrer

3. Wählen Sie in der Auswahlliste eine Lehrkraft aus. Die Liste ist nach Kürzel sortiert.
4. Markieren Sie im Bereich **Schülerauswahl** durch Anklicken der Kontrollkästchen die Stufen oder Klassen, in denen die Lehrkraft unterrichtet.

3.2.3 Exportoption Einzelne Dateien für alle Lehrer

Wenn Sie diese Option wählen, durchsucht die LUSD alle markierten Stufen und Klassen des Bereiches **Schülerauswahl**. Für jede Lehrkraft, die gefunden wird, wird eine Datei erstellt. Diese Datei enthält alle Kurse der Lehrkraft, die in den markierten Stufen oder Klassen vorhanden sind.

1. Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Einzelne Dateien für alle Lehrer**.





Abb. 5 Optionsschaltfläche für alle Lehrer

2. Markieren Sie die Kontrollkästchen vor den Schulformen, Stufen oder Klassen, deren Daten Sie exportieren wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Exportieren**.

3.3 Datelexport durchführen

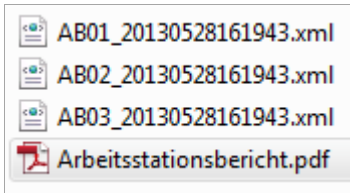

Nachdem Sie die Exportoption festgelegt haben (siehe Kapitel [3.2](#)), können Sie den Datelexport durchführen.


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Exportieren**.
2. Klicken Sie im folgenden Windowsfenster auf  **Speichern**.
3. Speichern Sie die Datei in einem geeigneten Ordner.

Der Dateiname ist nach dem Muster ENCEX_JahrMonatTagStundeMinuteSekunde.zip aufgebaut.

4. Exportieren Sie die Passwörter.
5. Extrahieren Sie das Zip-Archiv.

Je nach Exportoption enthält die ZIP-Datei (ENCEX_JahrMonatTagStundeMinuteSekunde.zip) folgende Dateien:

<p>Exportoption Arbeitsstationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie finden die angegebene Anzahl Dateien (für die Arbeitsstationen = Computer) sowie die Datei Arbeitsstationsbericht.pdf im Exportordner.  <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopieren Sie je eine Datei (AB.....xml) auf eine Arbeitsstation (Computer oder Datenträger). ▪ Öffnen Sie die Datei Arbeitsstationsbericht.pdf. <p>Diese enthält die Exportauswahl ...</p>  <p>... sowie eine Auflistung der Kurslehrer für jede Arbeitsstation. Alle aufgelisteten Kurslehrer benutzen (nicht gleichzeitig) die gleiche Datei. Sie enthält alle notwendigen Kursdaten für die angegebenen Lehrer.</p>
---	---

	<p>Datei AB01_20130528161943.xml</p> <p>Lehrer an Arbeitsstation:</p> <p>1234 - B Muster1, xxx</p> <p>1237 - B Muster2, xxx</p> <p>1238 - B Muster3, xxx</p> <p>2134 - B Muster4, xxx</p> <p>a123 - B Muster6, xxx</p> <p>b123 - B Muster7, xxx</p>
Exportoption Datei für einzelnen Lehrer	<p>Im Exportordner finden Sie eine Datei für die ausgewählte Lehrkraft. Der Dateiname ist nach folgendem Muster aufgebaut: Lehrerkürzel_JahrMonatTagStundeMinuteSekunde.xml</p> <p>Beispiel:  ADAM_20130529133607.xml</p>
Exportoption Einzelne Dateien für alle Lehrer	<p>Der Dateiname ist nach folgendem Muster aufgebaut: ENCEX_JahrMonatTagStundeMinuteSekunde.zip</p>

4 Automatische Versendung der ENC-Passwörter

Eine E-Mail mit dem entsprechenden Passwort für den ENC kann auch direkt an die dienstliche E-Mail-Adresse einer Kollegin oder eines Kollegen versendet werden:

Auf der Seite UNTERRICHT > ENC EXPORT/IMPORT > ENC-EXPORT gibt es rechts neben der Schaltfläche **Passwörter** dafür die (neue) Schaltfläche **Passwörter senden**.

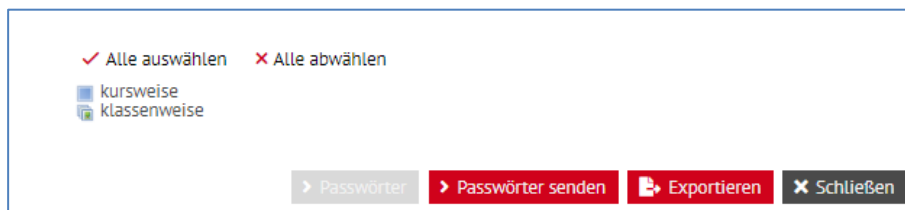


Abb. 6 Neue Schaltfläche: Passwörter senden

Die Schaltfläche **Passwörter senden** wird erst aktiv, wenn die Schaltfläche **Passwörter** angeklickt und somit die PDF-Datei mit den Passwörtern gespeichert wurde.

Dadurch wird sichergestellt, dass dem LUSD-Anwender die Passwörter für den ENC vorliegen, falls die Lehrkraft keinen Zugriff auf die gesendete E-Mail hat oder diese ausversehen gelöscht wurde.

Die E-Mail mit dem Passwort für den aktuellen ENC wird ausschließlich an die dienstliche E-Mail Adresse vorname.nachname@schule.hessen.de versendet (Datenschutzvorgabe).

5 Mit dem ENC arbeiten

5.1 Den ENC starten

Der Startbildschirm

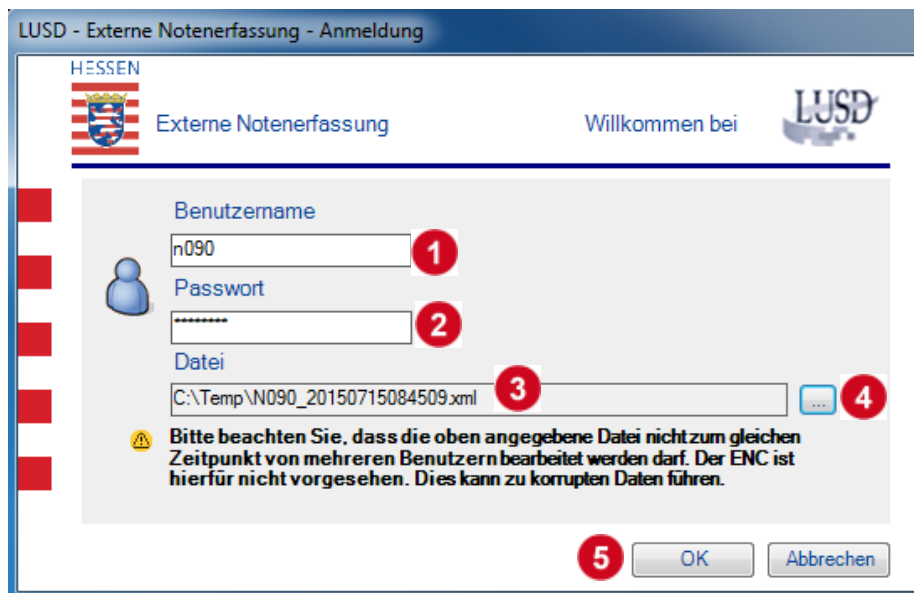


Abb. 7 ENC-Anmeldefenster



Ziffer	Bedeutung
1	Geben Sie Ihr Lehrerkürzel ein.
2	Geben Sie Ihr Passwort ein.
3	Hier wird die zuletzt benutzte Datei mit dem Dateipfad angezeigt.
4	Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie eine Datei aus. Nur Dateien mit der Endung .xml können vom ENC verarbeitet werden!
5	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Daten zu bearbeiten.

5.2 Programmoberfläche



Die Programmoberfläche ist von der Art der Datenerfassung abhängig.

5.2.1 Bedeutung der allgemeinen Symbole

Symbole vor einer Kursbezeichnung, Kursart oder Klassenbezeichnung in einer Auswahlliste

Symbol	Bedeutung
	Die Leistungen sind in diesem Kurs, dieser Kursart, dieser Klasse noch nicht vollständig erfasst.
	Die Leistungen in diesem Kurs, dieser Kursart, dieser Klasse sind vollständig erfasst.

Symbole hinter einer Auswahlliste

Symbol	Bedeutung
	Die Leistungen sind noch nicht vollständig erfasst.
	Die Leistungen wurden vollständig erfasst.

5.2.2 Mehrfachnotenerfassung (für mehrere Kurse gleicher Kursart und gleichen Faches)

Bei der klassenweisen Erfassung von Leistungen kann es vorkommen, dass mehrere Kurse eines Schülers mit gleicher Kursart einem Fach zugeordnet sind (Kursarten A, F, B, Z, W).

Die Noten werden dann in folgender Form dargestellt:

 keine Noten vorhanden oder

 Noten vorhanden.

1. Klicken Sie mit der Maus auf das Feld, um das Dialogfenster **Mehrfachnotenerfassung** zu öffnen.
Die erste Zeile ist blau hervorgehoben.

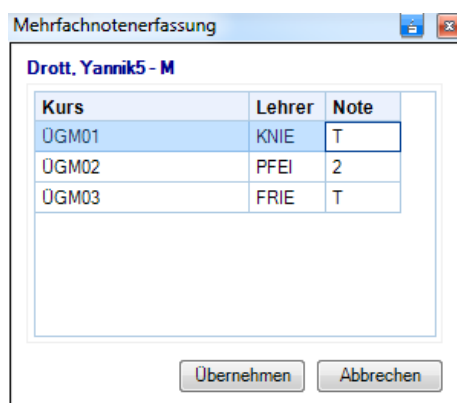



Abb. 8 Mehrfachnotenerfassung

2. Klicken Sie in eine Tabellenzelle. Sie können die Leistungen mit der Tastatur eingeben oder durch einen Doppelklick in die Tabellenzelle einen Wert aus der Liste auswählen (siehe auch **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
Die eingegeben Daten werden angezeigt.

5.2.3 Erfassung der zentralen Abschlussarbeiten

Der Kurslehrer startet den ENC. Nach der Anmeldung erscheint die Eingabeoberfläche des ENC.

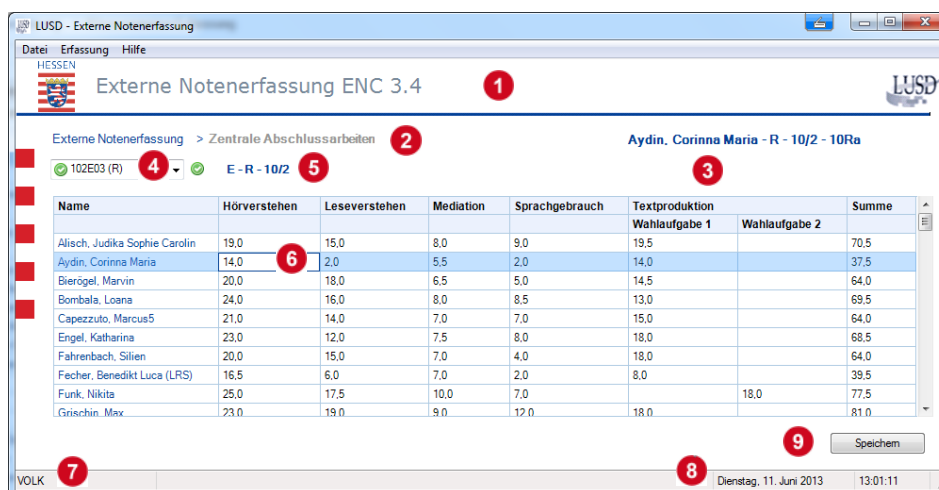


Abb. 9 Erfassung der zentralen Abschlussarbeiten mit Beschreibung


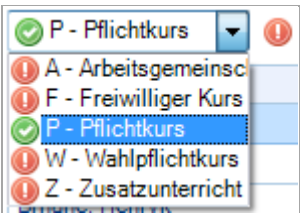
Ziffer	Bedeutung
1	Titelzeile mit Versionsnummer
2	Anzeige der Erfassungsart
3	Name des gewählten Schülers (blau hervorgehobene Zeile)
4	Auswahlliste zur Kursauswahl
5	Fach – Schulform – Stufe des Kurses
6	Eingabebereich, die Eingabezeile ist blau hervorgehoben. Grau hervorgehobene Zellen können nicht bearbeitet werden.
7	Lehrerkürzel
8	Datum und Zeit
9	Schaltfläche

5.2.4 Klassenweise Erfassung von Leistungen und allgemeinen Daten durch den Klassenlehrer

Der Klassenlehrer startet den ENC. Nach der Anmeldung erscheint die Eingabeoberfläche des ENC.



Abb. 10 Klassenweise Erfassung mit Beschreibung

Ziffer	Bedeutung
1	Titelzeile mit Versionsnummer
2	Anzeige der Erfassungsart
3	Name des gewählten Schülers (blau hervorgehobene Zeile)
4	Auswahlliste für die Klasse des Klassenlehrers. Ein Klassenlehrer kann mehr als eine Klasse haben!
	
5	Schulform der Klasse und Klassenbezeichnung
6	Register zur klassenweisen Erfassung
7	Auswahlliste für die verschiedenen Kursarten der Schüler
	
8	Eingabebereich, die Eingabezeile ist blau hervorgehoben. Grau hervorgehobene Zellen können nicht bearbeitet werden.
9	Lehrerkürzel
10	Datum und Zeit
11	Schaltfläche

5.2.5 Kursweise Erfassung durch Klassenlehrer

Nach dem Start des ENC erscheint folgende Oberfläche, wenn Sie auch Klassenlehrer sind und auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION die klassenweise Erfassung von Kopfnoten, Fehlzeiten, Bemerkungen oder Versetzung / Eignung konfiguriert wurde.

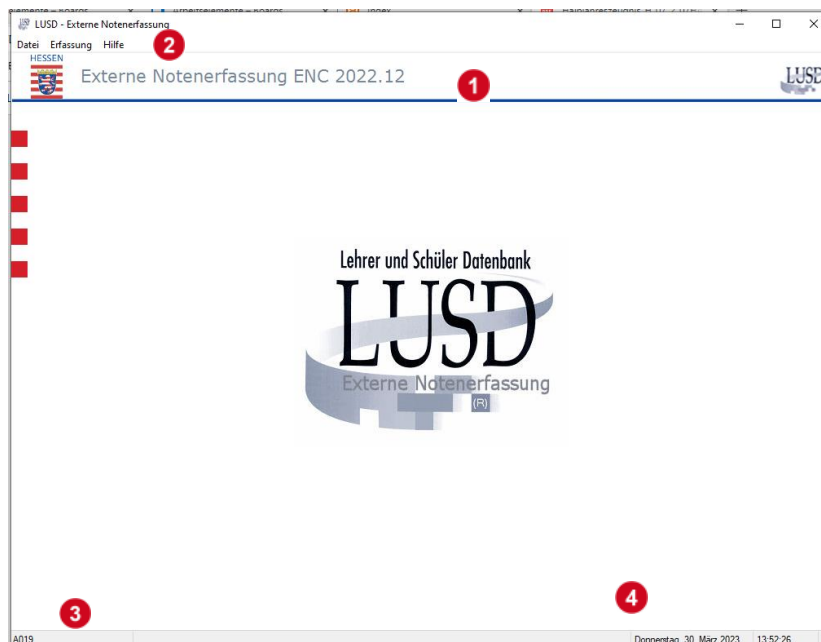


Abb. 11 ENC vor Auswahl der Erfassung

Ziffer	Bedeutung
1	Titelzeile mit Versionsnummer
2	Menüleiste
3	Lehrerkürzel
4	Datum und Zeit

1. Klicken Sie auf das Menü **Erfassung**.

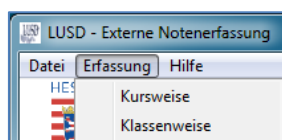


Abb. 12 Menü Erfassung

2. Klicken Sie auf **Kursweise**, um **Leistungen** zu erfassen.
Die Programmoberfläche entspricht der kursweisen Erfassung durch Kurslehrer.

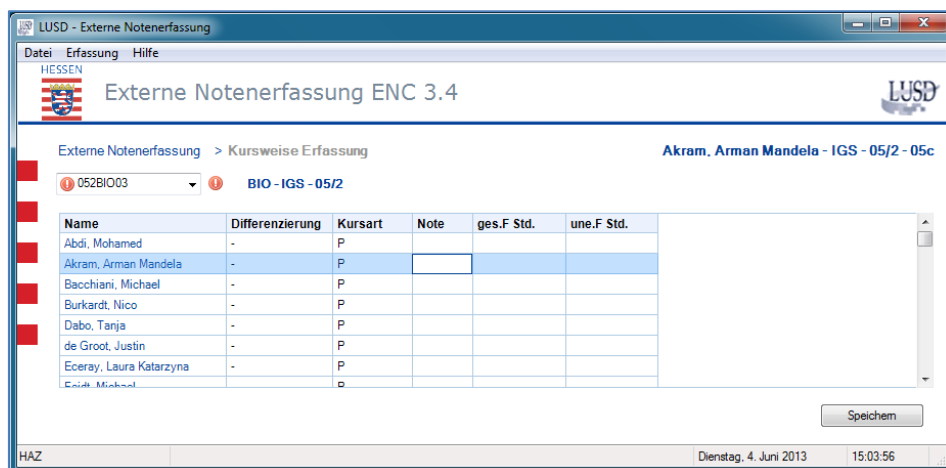


Abb. 13 Kursweise Notenerfassung



Nehmen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISCONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION folgende Einstellungen vor, um die Register anzuzeigen:

Bemerkungen: Markieren Sie das Kontrollkästchen **Bemerkungen**.

Eignung/Versetzung: Markieren Sie das Kontrollkästchen **Versetzung/Eignung**.

Kopfnoten: Wählen Sie in der Auswahlliste **Kopfnoten** den Eintrag: Note oder Note mit schriftlicher Ergänzung.

3. Klicken Sie auf **Klassenweise**, um **Kopfnoten**, **Fehlzeiten**, **Bemerkungen** oder **Versetzung / Eignung** zu erfassen.

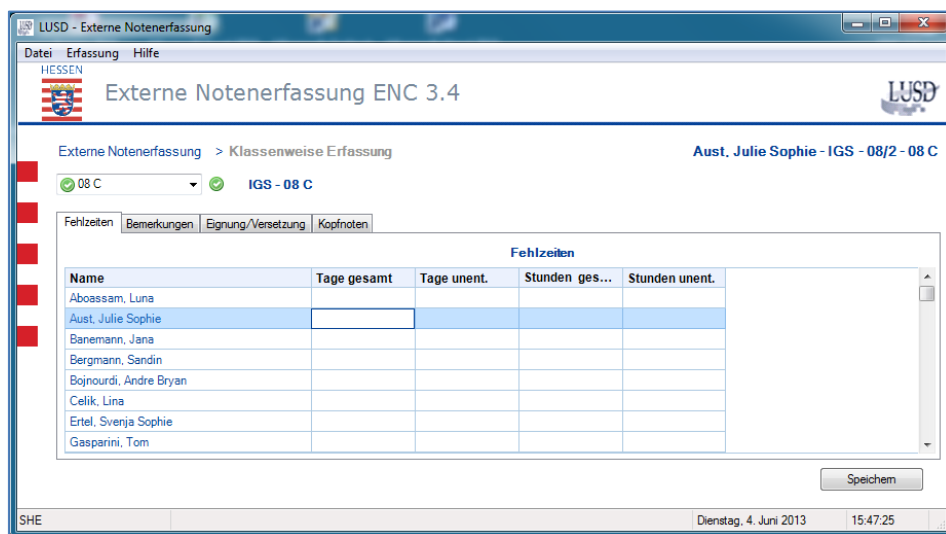


Abb. 14 Klassenweise Erfassung

5.2.6 Kursweise Erfassung von Noten und Fehlzeiten durch Fachlehrer

Der Fachlehrer hat im Menü Erfassung nur folgende Auswahl:

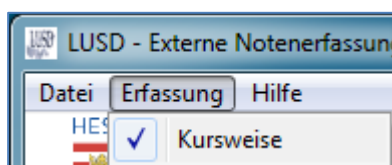


Abb. 15 Menü Erfassung bei einem Fachlehrer

Nach dem Start des ENC erscheint folgende Oberfläche, wenn Sie Kurslehrer **ohne Klassenlehrerfunktion** sind.



Die Spalte Differenzierung erscheint nur bei Schulformen mit Differenzierungsmöglichkeiten.

Die Spalten **ges.F Std.** und **une.F Std.** erscheinen nur, wenn auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION die Erfassung der Fehlzeiten auf kursweise eingestellt wird.

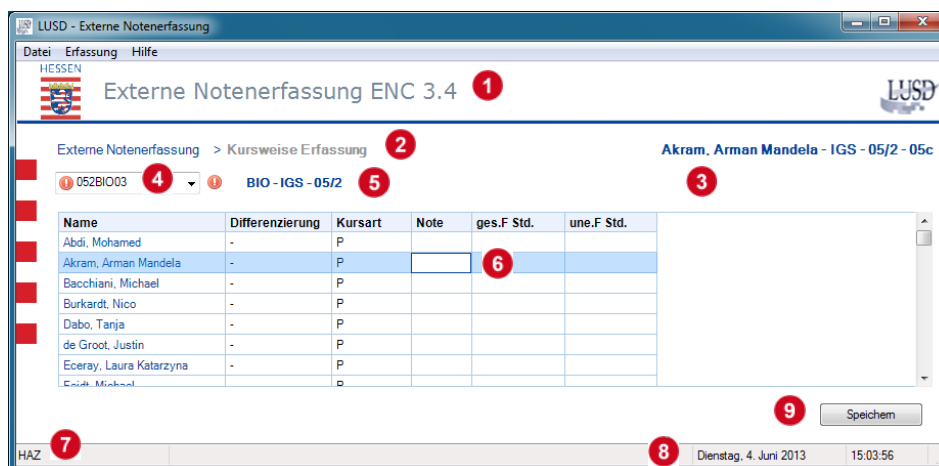


Abb. 16 Kursweise Erfassung mit Beschreibung

Ziffer	Bedeutung
1	Titelzeile mit Versionsnummer
2	Anzeige der Erfassungsart
3	Name des gewählten Schülers (blau hervorgehobene Zeile)
4	Auswahlliste zur Kursauswahl
5	Fach – Schulform – Stufe des Kurses
6	Eingabebereich, die Eingabezeile ist blau hervorgehoben. Grau hervorgehobene Zellen können nicht bearbeitet werden.
7	Lehrerkürzel
8	Datum und Zeit
9	Schaltfläche

6 Leistungsdaten im ENC eingeben

Beim Anklicken eines Registers wird die erste Zeile blau hervorgehoben.

Wenn Sie nach der Bearbeitung von Daten das Register wechseln, ohne vorher gespeichert zu haben, werden Sie durch eine Meldung aufmerksam gemacht.

6.1 Tastaturtipps

In allen Tabellen zur Notenerfassung und Fehlzeiten können Sie die Daten schnell mit der Tastatur unter Beachtung der folgenden Hinweise erfassen:

6.1.1 Navigation

Beim Aufruf eines Registers ist die Zeile mit dem ersten Schüler blau hervorgehoben. Klicken Sie jetzt einmal mit der Maus in die erste zu bearbeitende Zelle.

Danach können Sie mit den Pfeiltasten zu jeder Tabellenzelle navigieren. Die aktuelle Zelle bleibt in der blau hervorgehobenen Zeile weiß.

Grau hervorgehobene Zellen können nicht bearbeitet werden. Sie werden bei der Navigation übersprungen.

6.1.2 Spaltenweise Eingabe

1. Geben Sie in die aktuelle Zelle einen Wert ein.
2. Drücken Sie die ENTER – Taste.
Der Wert wird angezeigt.
Die nächste Zeile wird blau hervorgehoben.
3. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 bis Sie das Spaltenende erreichen.



Grau hervorgehobene Zellen können nicht bearbeitet werden. Sie werden nach einer Eingabe beim Drücken der ENTER – Taste übersprungen.

6.1.3 Zeilenweise Eingabe

1. Geben Sie in die aktuelle Zelle einen Wert ein.
2. Drücken Sie die TABULATOR – Taste.
Der Wert wird angezeigt.
Die weiße Zellmarkierung bewegt sich nach rechts zur nächsten Zelle.



Mit der Tastenkombination Großschreibtaste und Tabulator Taste bewegen Sie die Zellmarkierung nach der Eingabe nach links.

3. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 bis Sie das Zeilenende erreichen.



Grau hervorgehobene Zellen können nicht bearbeitet werden. Sie werden nach einer Eingabe beim Drücken der TABULATOR – Taste übersprungen.

6.1.4 Blättern...

... innerhalb einer Tabelle

1. Klicken Sie in eine Zelle der Tabelle.
Die Zeile wird blau hervorgehoben, die Tabellenzelle bleibt weiß.
2. Rollen Sie die angezeigte Tabelle mit dem Scrollrad nach oben oder unten.
Die Zellmarkierung (weiße Zelle in blau hervorgehobener Zeile) bleibt erhalten.

... innerhalb der Register

1. Klicken Sie auf ein Register.
Das Register wird weiß hervorgehoben.
2. Mit den PFEIL – Tasten (rechts und links) können Sie zwischen den Registern umschalten.

... innerhalb der Kursarten (nur bei klassenweiser Erfassung)

1. Wählen Sie aus der Liste eine Kursart mit der Maus aus.
Der Eintrag wird blau hervorgehoben.
2. Mit dem Scrollrad können Sie zwischen den verschiedenen Kursarten blättern.

6.2 Zentrale Abschlussarbeiten erfassen

Für den Datenexport können Sie alle Exportoptionen benutzen.

1. Starten Sie den ENC und öffnen Sie die gewünschte Datei.
2. Geben Sie die erreichten Punkte ein.



Erst wenn alle Punkte ordnungsgemäß eingegeben wurden, wird in der Spalte **Summe** ein Wert angezeigt.

Zeilen ohne Wert in der Spalte **Summe** werden beim Import nicht in die LUSD übernommen!

6.3 Leistungen erfassen

Klicken Sie in eine Tabellenzelle. Sie können die Leistungen mit der Tastatur eingeben oder durch einen Doppelklick in die Tabellenzelle einen Wert aus der Liste auswählen. Bemerkungen erfassen



Beim Import der Daten in die LUSD werden schülerindividuelle Bemerkungen überschrieben.

Erstellen Sie schülerindividuelle Bemerkungen daher immer erst nach dem ENC-Import.



Sie können in einem Zeugnis nur fünf Zeilen Bemerkungen drucken!



Nehmen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION folgende Einstellungen vor, um die Register anzuzeigen:

Bemerkungen: Markieren Sie das Kontrollkästchen **Bemerkungen**.

Eignung/Versetzung: Markieren Sie das Kontrollkästchen **Versetzung/Eignung**.

Kopfnoten: Wählen Sie in der Auswahlliste **Kopfnoten** den Eintrag: *Note* oder *Note mit schriftlicher Ergänzung*.

1. Markieren Sie die Kontrollkästchen vor den Schülern, denen die gleiche Bemerkung zugewiesen werden soll. Die Zeilen werden blau hervorgehoben.



Weisen Sie mehreren Schülern gleiche Bemerkungen gleichzeitig zu. Vorhandene Bemerkungen werden dabei nicht gelöscht!
Neue Bemerkungen werden hinzugefügt.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor der Spaltenüberschrift **Name**. Alle Zeilen werden blau hervorgehoben.

Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen vor der Spaltenüberschrift **Name**, um alle – **auch die nicht sichtbaren** – Markierungen zu entfernen. Die blaue Hervorhebung der Zeilen wird aufgehoben.

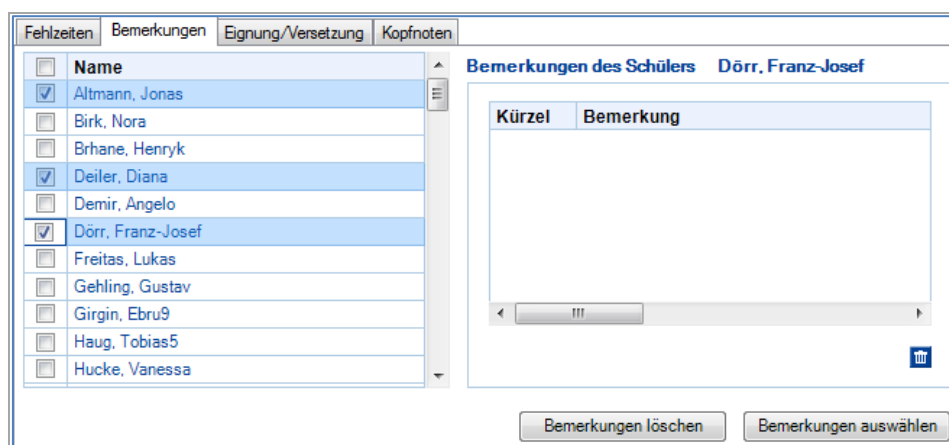
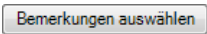




Abb. 17 Bemerkungen zuweisen



Im Bereich **Bemerkungen des Schülers** werden keine Bemerkungen angezeigt, wenn eine Mehrfachauswahl vorliegt!

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
Das Dialogfenster Erfassung Bemerkung öffnet sich.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um die Baumansicht zu erweitern oder auf das Symbol , um die Ansicht zu reduzieren.

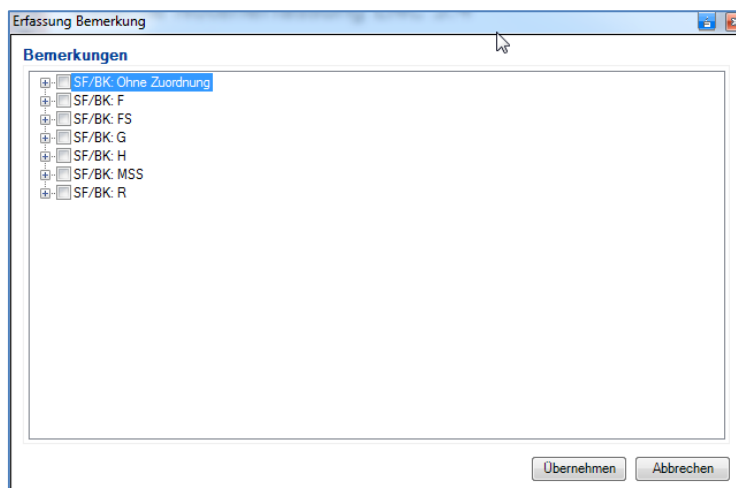


Abb. 18 Erfassung von Bemerkungen (geschlossener Baum)

4. Markieren Sie die Kontrollkästchen vor den benötigten Bemerkungen.

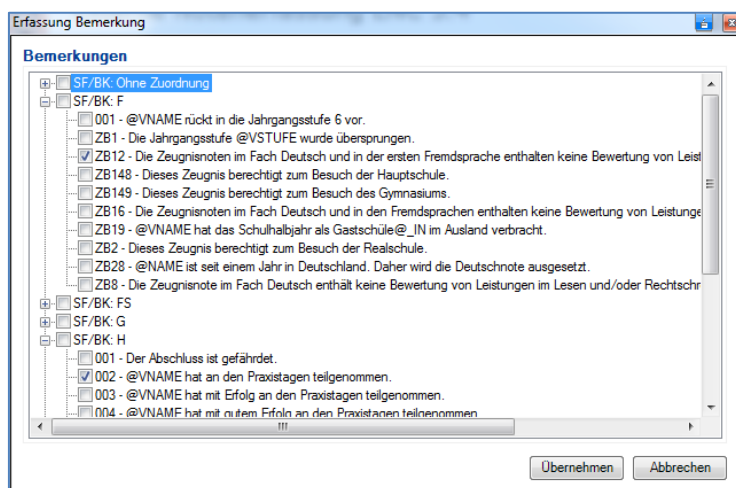



Abb. 19 Erfassung von Bemerkungen (geöffneter Baum)

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Schüler mit anderen Bemerkungen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

6.4 Bemerkungen eines Schülers löschen

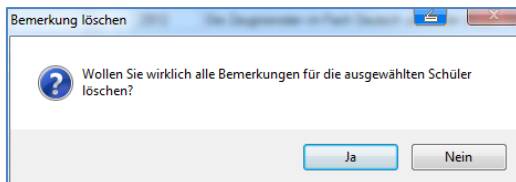
Sie können einzelne Bemerkungen eines Schülers löschen oder alle Bemerkungen ausgewählter Schüler.

6.4.1 Einzelne Bemerkungen löschen

1. Klicken Sie in die Zeile des Schülers.
Diese wird blau hervorgehoben.
2. Klicken Sie in die Zeile mit der zu löschenden Bemerkung.
Diese wird blau hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
4. Wiederholen Sie diese Schritte für weitere Bemerkungen und weitere Schüler.

6.4.2 Alle Bemerkungen löschen

1. Markieren Sie die Kontrollkästchen vor den Schülern, deren Bemerkungen vollständig gelöscht werden sollen.
Im Bereich Bemerkungen des Schülers werden nur die Bemerkungen des zuletzt markierten Schülers angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
3. Klicken Sie in der folgenden Meldung auf die Schaltfläche .



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

6.5 Eignung/Versetzung bearbeiten

Im Register **Versetzung/Eignung** können Sie versetzungsgefährdende Fächer erfassen oder löschen und Daten zur Versetzung/Eignung bearbeiten. Sie sehen auf diesem Register folgende Daten zu Versetzung:

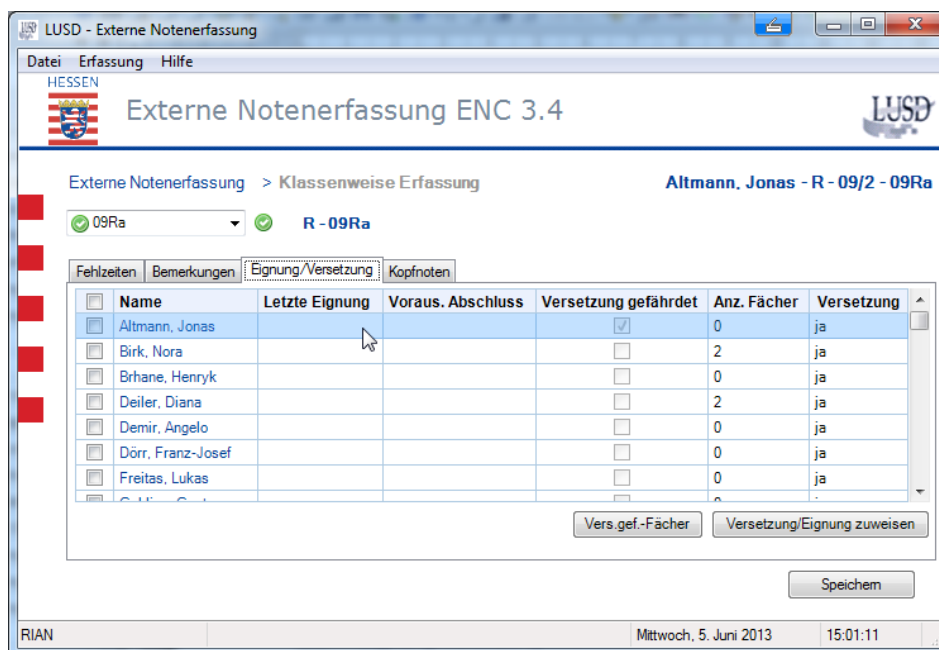


Abb. 20 Klassenweise Erfassung Register Eignung / Versetzung

6.5.1 Versetzungsgefährdende Fächer bearbeiten

1. Markieren Sie den zu bearbeitenden Schüler.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
Das Dialogfenster **Erfassung Versetzungsgefährdende Fächer** öffnet sich.

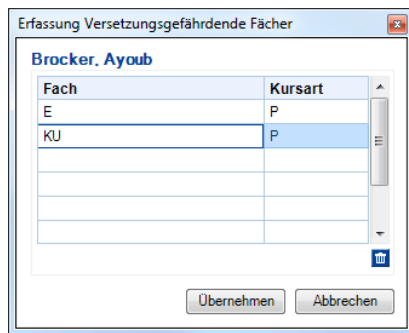


Abb. 21 Erfassung Versetzungsgefährdende Fächer

3. Wählen Sie in der Auswahlliste das Fach aus, das gefährdet ist.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Dialogfenster schließt sich und die Anzahl der gefährdeten Fächer wird angezeigt.

Noten	Fehlzeiten	Bemerkungen	Eignung/Versetzung	Kopfnoten
<input type="checkbox"/>	Name	Letzte Eignung	Versetzung gefährdet	Anz. Fächer
<input checked="" type="checkbox"/>	Brockner, Ayoub	Hauptschule	<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	Brückner, Francesca	Hauptschule	<input type="checkbox"/>	0

Abb. 22 Klassenweise Erfassung Register Eignung / Versetzung – Anzahl Fächer

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

6.5.2 Daten zur Versetzung/Eignung bearbeiten



Bearbeiten Sie mehrere Schüler mit gleichen Eigenschaften gleichzeitig.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor der Spaltenüberschrift **Name**. Alle Zeilen werden blau hervorgehoben.

Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen vor der Spaltenüberschrift **Name**, um alle – **auch die nicht sichtbaren** – Markierungen zu entfernen. Die blaue Hervorhebung der Zeilen wird aufgehoben.

1. Markieren Sie die Kontrollkästchen vor den zu bearbeitenden Schülern.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Dialogfenster **Erfassung Versetzung/Eignung** wird geöffnet.

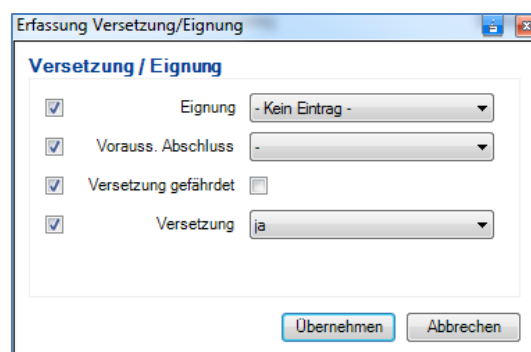


Abb. 23 Erfassung Versetzung / Eignung – Mehrfachauswahl



Die Häkchen in den Kontrollkästchen bedeuten, dass die angezeigten Daten für alle ausgewählten Schüler beim Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** übernommen werden.

Überlegen Sie daher genau, welche Daten (Eignung / Voraus. Abschluss / Versetzung gefährdet / Versetzung) Sie bearbeiten wollen!

3. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen, deren Daten für die Schülerauswahl nicht übernommen werden sollen. Die Häkchen werden entfernt, die Datenfelder werden gesperrt.
4. Wählen Sie in den bearbeitbaren Datenfeldern einen Eintrag aus der Liste oder markieren Sie das Kontrollkästchen Versetzung gefährdet.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
Das Dialogfenster wird geschlossen und die erfassten Daten werden im Register **Versetzung/Eignung** angezeigt.
Die Markierung der Schüler wird entfernt.

Fehlzeiten	Bemerkungen	Eignung/Versetzung	Kopfnoten
<input type="checkbox"/>	Name	Letzte Eignung	Voraus. Abschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann, Jonas	GO/BGYM	MA
<input type="checkbox"/>	Birk, Nora		
<input type="checkbox"/>	Brhane, Henryk	GO/BGYM	MA
<input type="checkbox"/>			

Abb. 24 Klassenweise Erfassung Register Versetzung / Eignung – Versetzung gefährdet

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Fehler bei der Bearbeitung können Sie durch Auswahl der Schüler und Auswahl eines anderen Eintrages im Dialogfenster **Erfassung Versetzung/Eignung** überschreiben.

6.5.3 Versetzung/Eignung – Fachschule für Sozialwesen Sozialpädagogik/Heilerziehungspflege



Bearbeiten Sie mehrere Schüler mit gleichen Eigenschaften gleichzeitig.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor der Spaltenüberschrift **Name**.
Alle Zeilen werden angehakt.

Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen vor der Spaltenüberschrift **Name**, um alle – **auch die nicht sichtbaren** – Markierungen zu entfernen.
Alle Häkchen werden entfernt.

1. Markieren Sie die Kontrollkästchen vor den zu bearbeitenden Schülern.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Versetzung/Eignung zuweisen**.
Das Dialogfenster **Erfassung Versetzung/Eignung** wird geöffnet.

Erfassung Versetzung/Eignung

Versetzung / Eignung

Eignung - Kein Eintrag -

Versetzung gefährdet

Versetzung ja

Mentoring erfolgreich

Fachpraktische Ausbildung erfolgreich

Übernehmen Abbrechen

Abb. 25 Klassenweise Erfassung Register Versetzung / Eignung – Mentoring erfolgreich / fachpraktische Ausbildung erfolgreich



Die Häkchen in den Kontrollkästchen bedeuten, dass die angezeigten Daten für alle ausgewählten Schüler beim Klick auf die Schaltfläche Übernehmen übernommen werden.

Überlegen Sie daher genau, welche Daten (Eignung / Versetzung gefährdet / Versetzung / Mentoring erfolgreich / Fachpraktische Ausbildung erfolgreich) Sie bearbeiten wollen!

- Entfernen Sie die Häkchen **hinter** Mentoring erfolgreich und/oder Fachpraktische Ausbildung erfolgreich, wenn für die zuvor ausgewählten Schülerinnen und Schüler die Felder mit *nein* (jeweils nicht erfolgreich) gefüllt werden sollen. Voreingestellt ist jeweils die Auswahl *Ja* (erfolgreich).

Noten						Gesamtnoten						Fehlzeiten						Bemerkungen						Versetzung/Eignung						Projektprüfungen					
<input type="checkbox"/>	Name	Anz. Fächer	Versetzung	Mentoring erfolgreich	Fachpraktische Ausbildung erfolgreich																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Beckers, Stephanie	0	ja	ja	ja																														
<input type="checkbox"/>	Bernard, Melanie	0	ja	ja	ja																														
<input type="checkbox"/>	Borger, Melanie	0	ja	ja	ja																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Daum, Mara-Sophie	0	ja	ja	ja																														

Abb. 26 Register Versetzung / Eignung - Standarteinstellung vor der Änderung

Noten						Gesamtnoten						Fehlzeiten						Bemerkungen						Versetzung/Eignung						Projektprüfungen					
<input type="checkbox"/>	Name	Anz. Fächer	Versetzung	Mentoring erfolgreich	Fachpraktische Ausbildung erfolgreich																														
<input type="checkbox"/>	Beckers, Stephanie	0	ja	nein	ja																														
<input type="checkbox"/>	Bernard, Melanie	0	ja	ja	ja																														
<input type="checkbox"/>	Borger, Melanie	0	ja	ja	ja																														
<input type="checkbox"/>	Daum, Mara-Sophie	0	ja	nein	ja																														

Abb. 27 Register Versetzung / Eignung - nach der Änderung

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

6.5.4 Versetzung/Eignung – Fachoberschule



Bearbeiten Sie mehrere Schüler mit gleichen Eigenschaften gleichzeitig.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor der Spaltenüberschrift **Name**.
Alle Zeilen werden angehakt.

Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen vor der Spaltenüberschrift **Name**, um alle – **auch die nicht sichtbaren** – Markierungen zu entfernen. Alle Häkchen werden entfernt.

1. Markieren Sie die Kontrollkästchen vor den zu bearbeitenden Schülern.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Das Dialogfenster **Erfassung Versetzung/Eignung** wird geöffnet.

Abb. 28 Erfassung Versetzung / Eignung - Fachpraktische Ausbildung erfolgreich

3. Entfernen Sie das Häkchen **hinter Fachpraktische Ausbildung erfolgreich**, wenn für die zuvor ausgewählten Schülerinnen und Schüler das Feld mit *nein* (nicht erfolgreich) gefüllt werden soll. Voreingestellt ist die Auswahl *Ja* (erfolgreich).

Noten	Gesamtnoten	Fehlzeiten	Bemerkungen	Versetzung/Eignung	Projektprüfungen
<input type="checkbox"/> Name	Letzte Eignung	Versetzung gefährdet	Anz. Fächer	Versetzung	Fachpraktische Ausbildung erfolgreich
<input checked="" type="checkbox"/> Aruqaj, Christina		<input type="checkbox"/>	0	ja	ja
<input checked="" type="checkbox"/> Bake, Sebastian		<input type="checkbox"/>	0	ja	ja
<input type="checkbox"/> Beranek, Patrik7		<input type="checkbox"/>	0	ja	ja
<input type="checkbox"/> Feick, Celina Luise		<input type="checkbox"/>	0	ja	ja

Abb. 29 Versetzung / Eignung - Standarteinstellung vor der Änderung

Noten	Gesamtnoten	Fehlzeiten	Bemerkungen	Versetzung/Eignung	Projektprüfungen
<input type="checkbox"/> Name	Letzte Eignung	Versetzung gefährdet	Anz. Fächer	Versetzung	Fachpraktische Ausbildung erfolgreich
<input type="checkbox"/> Aruqaj, Christina	- Kein Eintrag -	<input type="checkbox"/>	0	ja	nein
<input type="checkbox"/> Bake, Sebastian	- Kein Eintrag -	<input type="checkbox"/>	0	ja	nein
<input type="checkbox"/> Beranek, Patrik7		<input type="checkbox"/>	0	ja	ja
<input type="checkbox"/> Feick, Celina Luise		<input type="checkbox"/>	0	ja	ja

Abb. 30 Versetzung / Eignung - nach der Änderung

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

6.6 Kopfnoten erfassen

1. Navigieren Sie zu dem Register **Kopfnoten**.
2. Geben Sie Ihre Einschätzungen zum Arbeits- und Sozialverhalten ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

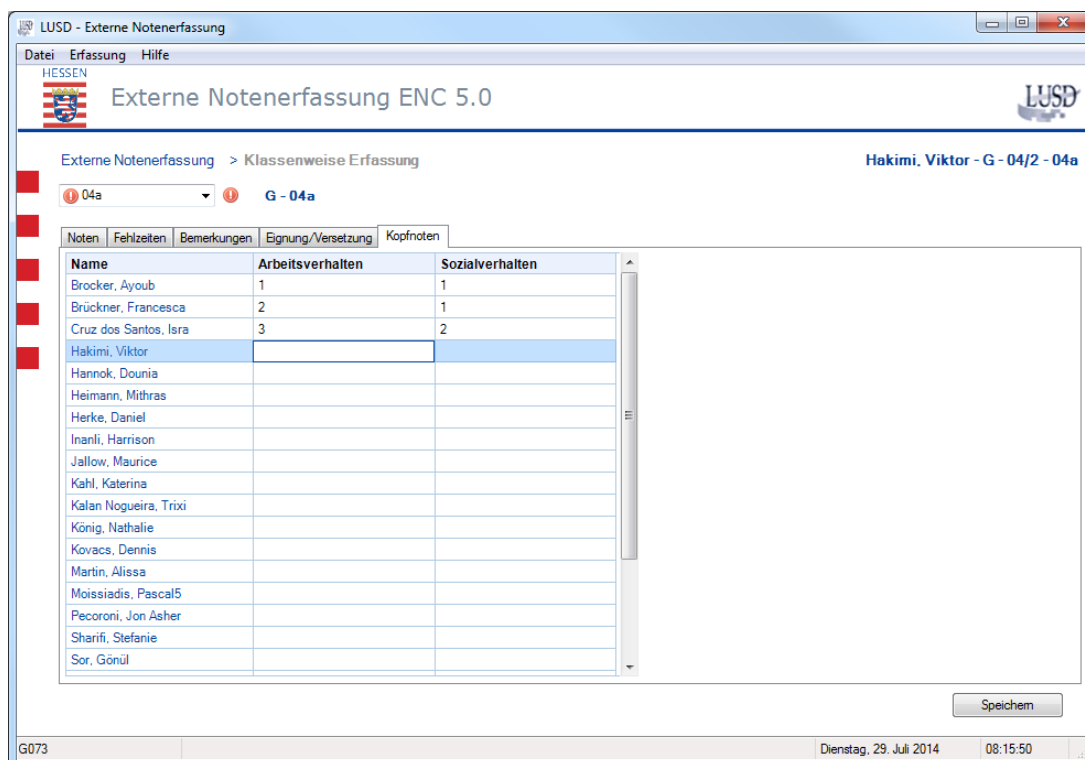


Abb. 31 Klassenweise Erfassung - Register Kopfnoten

7 Im ENC erfasste Daten in die LUSD importieren

Nach Eingabe oder Änderung von Daten im ENC importieren Sie die Daten auf der Webseite UNTERRICHT > EXPORT / IMPORT > ENC IMPORT.



Hinweis: Sie können eine exportierte Datei mehrfach importieren.

Wenn Sie mehrere Dateien importieren wollen, können Sie die Dateien vor dem Import in einer Datei mit dem ZIP-Format zusammenfassen.



ACHTUNG! In diesem Archiv dürfen nur Dateien mit dem Format .xml gepackt werden. Es können sowohl einzelne .xml Dateien oder Zip-Archive zum Import ausgewählt werden. Dazu gehen Sie in die Webseite **UNTERRICHT > EXPORT / IMPORT > ENC IMPORT**.

1. Öffnen Sie in der LUSD die Webseite UNTERRICHT > EXPORT / IMPORT > ENC IMPORT.

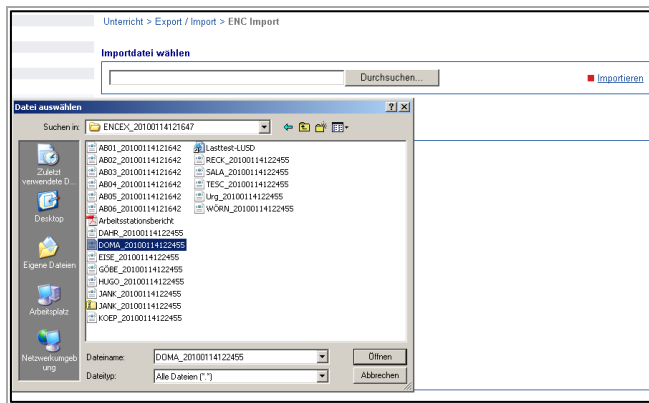



Abb. 32 ENC Import - Datei auswählen

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Durchsuchen...**.
3. Wählen Sie im Windows-Dialogfenster eine Datei mit der Endung **.xml** oder **.zip** aus. Die Datei wird angezeigt.

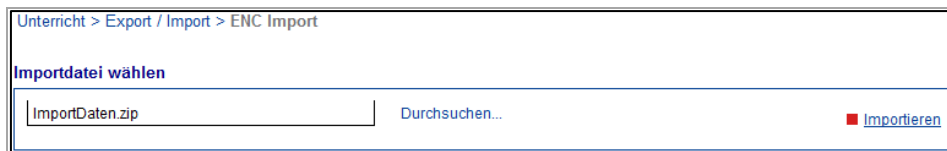


Abb. 33 ENC Import - Datei importieren

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Importieren**.
Im Bereich **Importstatus** werden Informationen zum Import angezeigt.



Wenn in der LUSD Noten bereits erfasst wurden bzw. bereits ein Import von Daten zuvor erfolgt war und danach abweichende ENC-Daten importiert werden, erscheinen Konfliktmeldungen, auf die Sie reagieren müssen, um den Import abzuschließen.

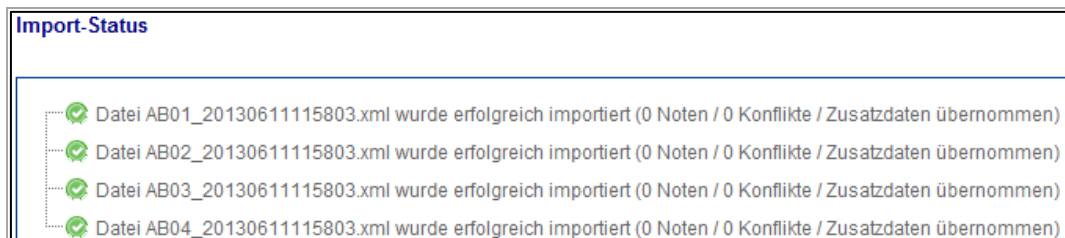



Abb. 34 Import Status



Bei Konflikten mit bereits in der LUSD vorhandenen Daten können Sie festlegen, welche Daten aus dem ENC übernommen werden sollen und einen Importbericht erstellen.



Wenn zwischen den Noten in der LUSD und des ENC Abweichungen bestehen, können Sie diese Konflikte einzeln beheben. Sollen die Noten aus dem ENC übernommen und in der LUSD überschrieben werden, müssen Sie einen Haken an den jeweiligen Konflikt setzen und die Schaltfläche  **Gewählte Konflikte übernehmen** klicken.



ACHTUNG!

Die Zusatzdaten (Kopfnote, Fehlzeiten, Versetzungen, Bemerkungen) werden immer aus dem ENC übernommen und überschreiben die Daten in der LUSD. Eine Bearbeitung der Bemerkungen in der LUSD macht somit erst nach letztmaligem Import Sinn.