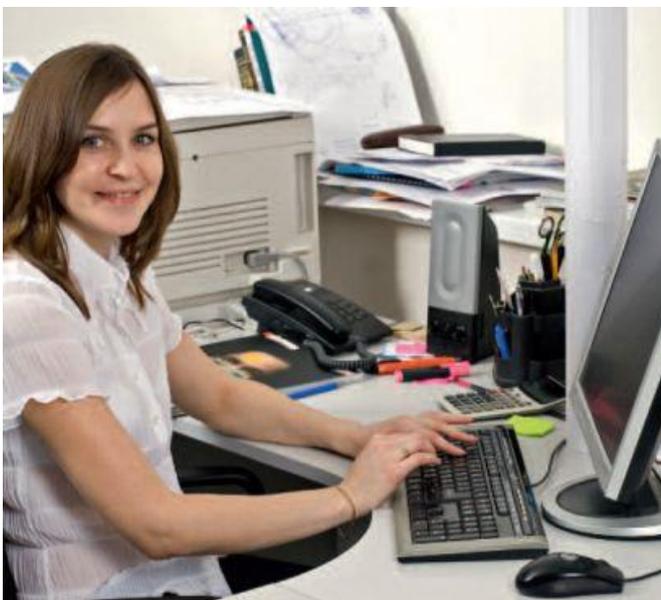




Zeugnisse erstellen mit der LUSD



Inhalt

Inhalt dieses Dokuments		4
1	Zielgruppe.....	4
2	Vorausgesetzte Kenntnisse und weitere Informationen.....	4
Zeugnisse erstellen mit der LUSD		5
3	Zeugnisse erstellen - Übersicht.....	5
4	Zeugniserstellung vorbereiten.....	6
4.1	Leistungen der Schüler erfassen	6
4.2	Zeugnisarten konfigurieren	6
4.2.1	Zweitunterschrift bearbeiten	7
4.2.2	Ausdruck von Fehlzeiten unterbinden.....	8
4.2.3	Prüfungsausschussvorsitz angeben	8
4.2.4	Kopfanzeige bearbeiten	9
4.3	Fächersortierfolge festlegen.....	10
4.3.1	Fächersortierfolge prüfen	10
4.3.2	Fächersortierfolge bearbeiten	11
5	Zeugnisse erstellen.....	13
5.1	Schüler zur Zeugniserstellung auswählen	13
5.2	Zeugnisse zuweisen.....	13
5.3	Zeugnisse generieren + Testdruck erstellen.....	16
5.4	Zeugnisse abrufen	18
5.5	Zeugnisse drucken.....	20
6	Zeugnisse archivieren.....	22
7	Historisches Zeugnis erstellen	22
8	Anhang.....	23
8.1	Übersicht Zeugniskategorien	23
8.2	Zeugnis-Beispiel mit Hinweisen zur Herkunft der Zeugnisdaten	24

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 zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten



Hinweise auf Einträge in der Aufgabenliste

TIPP

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe



Hinweis auf Informationsfilme

Typografische Konventionen

Fettschrift

Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.

Kursivschrift

Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte

KAPITÄLCHEN

Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben

Blau unterstrichen

Verweis (Link)

Blau hervorgehoben

Bezeichnung von Bereichen und Tabellen

Rot hervorgehoben

Bezeichnung von Registern

Grün hervorgehoben

Kennzeichnung von Informationen

Inhalt dieses Dokuments

Das vorliegende Dokument beschreibt alle notwendigen Arbeitsschritte zur Erstellung von Zeugnissen mit der LUSD.



Hinweis

Damit die Zeugnisse inhaltlich und optisch einwandfrei sind, müssen alle dafür nötigen Daten korrekt in der LUSD gepflegt sein. Bitte beachten Sie hierzu unsere Informationen in Kapitel 4.

1 Zielgruppe

Diese Anleitung richtet sich an alle Anwender, die Zeugnisse mit der LUSD erstellen.

2 Vorausgesetzte Kenntnisse und weitere Informationen

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
- Der Umgang mit der Erstellung von Berichten
- Die Leistungserfassung in der LUSD oder mit dem ENC



Direkte Informationen *online!*

- Zu jeder Webseite der LUSD erhalten Sie die passende Hilfe.
- Sie erreichen die **LUSD-Hilfe** auf jeder Webseite der LUSD durch einen Klick auf die Schaltfläche **Hilfe**.



Im Anhang (Seite 24) sowie im **LUSD Forum** finden Sie unter ANLEITUNGEN > LEISTUNGSERFASSUNG UND ZEUGNISSE ein Zeugnis-Beispiel mit Hinweisen zur Herkunft der Zeugnisdaten.

1 Name und Ort der Schule festlegen: Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisformulare

2 Name des Schülers: Schüler > Schülerbasistaten > Schülerstammdaten

3 Schul- und Halbjahr: Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen > Ausgewählte Halbjahr

4 Klasse zuweisen: Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenbildung

5 Art der Benotung festlegen: Unterricht > Zeugniskonfiguration > Notenkombination

6 Reihenfolge der Fächer: Schule > Schulbasistaten > Fächersortierreihenfolge

7 Fremdsprachenreihenfolge: Schüler > Schülerbasistaten > Qualifikationen – Register **Fremdsprachen**

8 Kopfboten zuweisen: Unterricht > Leistungserfassung > Schüler / Mit. Leistungsdaten – Register **Arbeits- und Sozialverhalten**

9 Fächer im Bereich Pflichtunterricht festlegen: Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursart P wählen

10 Fächer im Bereich Wahlpflichtunterricht festlegen: Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursbearbeitung – Kursart W wählen

11 Fächer im Bereich Freiwilige Unterrichtsleistungen festlegen: Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursbearbeitung – Kursart F oder A wählen

12 Noten zuweisen: Unterricht > Leistungserfassung > Schüler – Register **Kursnoten**

13 Globale Bemerkungen erzeugen: Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisbemerkungen

14 Bemerkungen zuweisen: Unterricht > Leistungserfassung > Schüler – Register **Bemerkungen**

15 Versäumnisse: Unterricht > Leistungserfassung > Schüler – Register **Fehlzeiten**

16 Ort: Schule > Schulbasistaten > Schulstammdaten

17 Datum: Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen – Register **Zeugnis zuweisen** – Ausgabe Datum

18 Schulleiter: Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisformulare – Funktion und Name Zweitschrift

19 Klassenlehrer: Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenbildung

Abb. 1 Beispielzeugnis mit Hinweisen zur Herkunft der Zeugnisdaten

3 Zeugnisse erstellen - Übersicht

Die Erstellung von Zeugnissen erfolgt in 4 Schritten:



Abb. 2 Die 4 Schritte der Zeugniserstellung

<p>Schritt 1 Zeugniserstellung vorbereiten (siehe Kapitel 4)</p>	<p>Damit Sie korrekte Zeugnisse mit der LUSD erstellen können, sind folgende Vorarbeiten nötig:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Leistungen der Schüler müssen korrekt und vollständig erfasst sein. ▪ Die Zeugnisarten müssen konfiguriert sein. ▪ Die Fächersortierfolge muss korrekt sein.
<p>Schritt 2 Zeugnisse zuweisen (siehe Kapitel 5.2)</p>	<p>Mit diesem Schritt legen Sie fest, welche Art von Zeugnis Schüler bekommen sollen. z.B. Halbjahres- oder Abschlusszeugnis.</p>
<p>Schritt 3 Zeugnisse generieren (siehe Kapitel 5.3)</p>	<p>In diesem Schritt erstellen (generieren) Sie das eigentliche Zeugnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das in Schritt 2 zugewiesene Zeugnis wird nun mit den Noten und Bemerkungen der Schüler „gefüllt“. ▪ Die Zeugnisse werden auf den Servern der HZD als PDF-Datei erstellt und dann zum Download und anschließendem Drucken bzw. Speichern bereitgestellt.
<p>Schritt 4 Zeugnisse abrufen (siehe Kapitel 5.4)</p>	<p>In diesem Schritt rufen Sie die in Schritt 3 erstellen Zeugnisse als PDF-Datei ab. Diese Dateien können Sie ausdrucken und/oder abspeichern.</p>

4 Zeugniserstellung vorbereiten



Um inhaltlich und optisch fehlerfreie Zeugnisse erstellen zu können, müssen folgende Daten in der LUSD korrekt erfasst und gepflegt sein:

- Die **Leistungen der Schüler** (Noten und Beurteilung) sowie ggf. Bemerkungen müssen **erfasst** sein (siehe [Kapitel 4.1](#)).
- Die **Zeugnisunterschriften** für jede Zeugnisart müssen **festgelegt** sein (siehe [Kapitel 4.2.1](#)).
- Die **Zeugnisarten je Schulform und Stufe** müssen Ihren Anforderungen entsprechend **konfiguriert** sein (siehe [Kapitel 4.2.2 bis 4.2.4](#)).
- Die **Reihenfolge der Unterrichtsfächer** muss **richtig** sein (siehe [Kapitel 4.3](#)).

4.1 Leistungen der Schüler erfassen

Damit auf den Zeugnissen die richtigen Noten, Bemerkungen und Beurteilungen erscheinen, müssen diese in der LUSD korrekt gepflegt sein.



Unterstützung finden Sie im LUSD Forum > Anleitungen > Leistungserfassung und Zeugnisse

- Leistungserfassung vorbereiten
- Leistungen mit dem Externen Notencient (ENC) erfassen
- Leistungen in der LUSD erfassen

4.2 Zeugnisarten konfigurieren

Für jede Stufe einer Schulform legen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNIS KONFIGURATION > ZEUGNISFORMULARE die Einstellungen der Zeugnisarten fest (Abb. 3).

1. Wählen Sie eine Zeugnisart aus:
2. Klicken Sie im linken Bereich **Zeugnisart** auf die gewünschte Zeugnisart einer Schulform. Im rechten Bereich **Stufen und Unterschriften** erscheinen die Stufen der Schulform (Abb. 3)

Zu jeder Stufe sehen Sie die aktuellen Zeugnis-Einträge zu **Name Zweitunterschrift, Funktion Zweitunterschrift, Druck der Fehlzeiten unterbinden** und dem **Prüfungsausschussvorsitz**.

3. Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den Stufen/Semestern (St/S), deren Zeugnisse Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint das Dialogfenster **Zeugnisformulare-Details bearbeiten** (Abb. 4)

Unterricht > Zeugnisconfiguration > Zeugnisformulare

Zeugnisart

- GYM
 - Halbjahreszeugnis
 - Schulwechselzeugr
 - Abgangszeugnis
 - Abschluss A3
 - Abgang 11
 - Abgangszeugnis (le
- GYM8
 - Halbjahreszeugnis
 - Schulwechselzeugr
 - Abgangszeugnis

Stufen und Unterschriften

<input type="checkbox"/>	St/S	Funktion Zweitunterschrift	Name Zweitunterschrift	Druck der Fehlzeiten unterbind...	Prüfungsausschussvorsitz
<input type="checkbox"/>	05/1	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	05/2	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	06/1	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	06/2	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	07/1	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	07/2	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	08/1	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	08/2	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	09/1	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	09/2	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10/1	Schulleiter	Frankerl, Rupert	<input type="checkbox"/>	

Kopfanzeige

Kopf anzeigen

Schulname* Lessing-Gymnasium Schriftgröße* 20 Horizontale Position* Mitte Vertikale Position* 0,00 cm

PLZ/Ort* 60322 Frankfurt am Main 12 Mitte 0,00 cm

Leerzeile - Altsprachliches Gymnasium - 12 Mitte 0,00 cm

Speichern Schließen

Abb. 3 Zeugnisarten konfigurieren

Zeugnisformulare-Details bearbeiten

Stufen und Unterschriften

Funktion Zweitunterschrift* Schulleiter Name Zweitunterschrift* Frankerl, Rupert

Prüfungsausschussvorsitz

Geschlecht m w Druck der Fehlzeiten unterbinden

Name

Übernehmen Abbrechen

Abb. 4 Zeugnisformulare Details bearbeiten

4.2.1 Zweitunterschrift bearbeiten

Für jede Zeugnisart können Sie festlegen, wer die **Zweitunterschrift** leistet. Als **Erstunterschrift** erscheint automatisch der Klassenlehrer.

- Sie haben eine Zeugnisart ausgewählt (siehe 4.2 auf Seite 6) und befinden sich im Dialogfenster **Zeugnisformulare-Details bearbeiten** (Abb. 4).
- Geben Sie die gewünschten Daten für die Zweitunterschrift ein.



- Wenn Sie **eine** Stufe ausgewählt haben:
Die ursprünglichen Einträge werden angezeigt und können geändert werden.
- Wenn Sie **mehrere** Stufen ausgewählt haben:
Die Daten müssen neu eingegeben werden und gelten für alle ausgewählten Stufen.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Funktion Zweitunterschrift*	Wählen Sie einen Eintrag aus. Zur Auswahl stehen die Funktionen, denen auf der Webseite SCHULE > SCHLÜSSEL > FUNKTIONEN Personal zugeordnet wurde.
Name Zweitunterschrift*	Wählen Sie einen Eintrag aus. Zur Auswahl stehen die Personen, denen auf der Webseite SCHULE > PERSONAL > PERSONAL BEARBEITEN - Register Schulbezogen im Bereich Unterschriften/Zeugnisse die gewählte Funktion zugeordnet wurde.

7. Klicken Sie auf  [Übernehmen](#).
8. Klicken Sie auf  [Speichern](#).

4.2.2 Ausdruck von Fehlzeiten unterbinden

Druck der Fehlzeiten unterbinden bedeutet, dass im gewählten Halbjahr keine Fehlzeiten ausgegeben werden.

1. Sie haben eine Zeugnisart ausgewählt (siehe 4.2 auf Seite 6) und befinden sich im Dialogfenster **Zeugnisformulare-Details bearbeiten** (Abb. 4).



- Wenn Sie **eine Stufe** ausgewählt haben:
Die ursprünglichen Einträge werden angezeigt und können geändert werden.
- Wenn Sie **mehrere Stufen** ausgewählt haben:
Die Daten müssen neu eingegeben werden und gelten für alle ausgewählten Stufen.

2. Klicken Sie im Bereich **Fehlzeiten** in das Kontrollkästchen. Es ist angehakt.
3. Klicken Sie auf  [Übernehmen](#).
4. Klicken Sie auf  [Speichern](#).

4.2.3 Prüfungsausschussvorsitz angeben

1. Sie haben eine Zeugnisart ausgewählt (siehe 4.2 auf Seite 6) und befinden sich im Dialogfenster **Zeugnisformulare-Details bearbeiten** (Abb. 4).



- Wenn Sie **eine Stufe** ausgewählt haben:
Die ursprünglichen Einträge werden angezeigt und können geändert werden.
- Wenn Sie **mehrere Stufen** ausgewählt haben:
Die Daten müssen neu eingegeben werden und gelten für alle ausgewählten Stufen.

2. Geben Sie nun im Bereich **Prüfungsausschussvorsitz** die gewünschten Daten ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Geschlecht	Klicken Sie die entsprechende Option an. Diese Festlegung dient der Darstellung der Texte „Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses“ oder „Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses“.
Name	Geben Sie den Namen incl. eventueller Namensbestandteile ein.

- Klicken Sie auf [Übernehmen](#).
- Klicken Sie auf [Speichern](#).

4.2.4 Kopfanzeige bearbeiten



Die hier festgelegten Einstellungen beziehen sich jeweils auf die Zeugnisart einer Schulform.

- Wählen Sie eine Zeugnisart aus:
- Klicken Sie im linken Bereich **Zeugnisart** auf die gewünschte Zeugnisart einer Schulform. Im rechten Bereich **Kopfanzeige** erscheinen die aktuellen Einstellungen für die gewählte Zeugnisart (Abb. 5).

Kopfanzeige				
<input type="checkbox"/> Kopf anzeigen	Schriftgröße*	Horizontale Position*	Vertikale Position*	
Schulname*	Lessing-Gymnasium	20	Mitte	0,00 cm
PLZ/Ort*	60322 Frankfurt am Main	12	Mitte	0,00 cm
Leerzeile	- Altsprachliches Gymnasium -	12	Mitte	0,00 cm

Abb. 5 Zeugnisformulare – Kopfanzeige

- Wählen Sie eine der folgenden Varianten:

Keinen Kopf anzeigen	Mit Kopf anzeigen										
<ul style="list-style-type: none"> Lassen Sie das Feld Kopf anzeigen leer. <p>Ein mit dieser Variante erstelltes Zeugnis hat im Kopfbereich ca. 3 cm Platz.</p> <p>Diesen können Sie z.B. für die Gestaltung eines eigenen Zeugniskopfes auf dem an Ihrer Schule verwendeten Zeugnispapier nutzen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie im Bereich Kopfanzeige in das Kontrollkästchen vor dem Feld Kopf anzeigen. Es ist angehakt. Geben Sie in den Feldern Schulname*, PLZ/Ort* und Leerzeile die gewünschten Daten oder Werte ein. Legen Sie die Formatierung fest: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld mit * = Pflichtfeld</th> <th>Inhalt</th> <th>Formatierung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Schulname*</td> <td>Vorbelegt mit den Einträgen der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULSTAMMDATEN (Feld Name sowie PLZ und Ort).</td> <td rowspan="3"> <ul style="list-style-type: none"> Schriftgröße* Die Schriftgrößen entsprechen den Werten von 8 bis 24 analog zu z.B. Microsoft Word ®. die horizontale Position* die vertikale Position* </td> </tr> <tr> <td>PLZ / Ort*</td> <td>Die Einträge können überschrieben werden.</td> </tr> <tr> <td>Leerzeile</td> <td>Freitext möglich</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 	Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt	Formatierung	Schulname*	Vorbelegt mit den Einträgen der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULSTAMMDATEN (Feld Name sowie PLZ und Ort).	<ul style="list-style-type: none"> Schriftgröße* Die Schriftgrößen entsprechen den Werten von 8 bis 24 analog zu z.B. Microsoft Word ®. die horizontale Position* die vertikale Position* 	PLZ / Ort*	Die Einträge können überschrieben werden.	Leerzeile	Freitext möglich
Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt	Formatierung									
Schulname*	Vorbelegt mit den Einträgen der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULSTAMMDATEN (Feld Name sowie PLZ und Ort).	<ul style="list-style-type: none"> Schriftgröße* Die Schriftgrößen entsprechen den Werten von 8 bis 24 analog zu z.B. Microsoft Word ®. die horizontale Position* die vertikale Position* 									
PLZ / Ort*	Die Einträge können überschrieben werden.										
Leerzeile	Freitext möglich										

- Klicken Sie auf [Speichern](#).

6. Klicken Sie auf [Schließen](#).

4.3 Fächersortierfolge festlegen

Für jede Stufe/Semester einer Schulform legen Sie hier fest, in welcher Reihenfolge die Unterrichtsfächer in Zeugnissen und Konferenzlisten erscheinen.

Nicht in der Sortierfolge berücksichtigte Fächer werden alphabetisch aufsteigend (sortiert nach Kürzel) an die bestehende Liste der Fächer angehängt.

4.3.1 Fächersortierfolge prüfen

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHERSORTIERFOLGE.
2. Klicken Sie im Bereich **Stufen/Semester** das Kontrollkästchen vor der gewünschten Stufe an.



Die Anzeige einer bestehenden Fächersortierfolge ist jeweils nur für **einzelne** Stufen/Semester möglich.

3. Klicken Sie auf das Symbol (Abb. 6).

In der mittleren Tabelle **Schulbezogene Fächer** erscheinen alle Fächer Ihrer Schule, die Sie der Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** noch hinzufügen können.

Die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** zeigt die bisher festgelegte Reihenfolge.

4. Klicken Sie in das **angehakte** Kontrollkästchen. Das Häkchen wird entfernt.
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 4.
6. Klicken Sie auf [Speichern](#).

Stufe/Semester	Kürzel	Bezeichnung
GYM		
05/1		
05/2		
06/1		
06/2		
07/1		
07/2		
08/1		
08/2		
09/1		
09/2		
<input checked="" type="checkbox"/> 10/1		
10/2		
E1		
E2		
Q1		
Q2		
Q3		

Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> DSP	Darstellendes Spiel
<input type="checkbox"/> SOUN	Sonstiger Unterricht

Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> REV	Religion - evangelisch
<input type="checkbox"/> RKA	Religion - katholisch
<input type="checkbox"/> RJÜD	Religion - jüdisch
<input type="checkbox"/> D	Deutsch
<input type="checkbox"/> L	Latein
<input type="checkbox"/> EK	Erdkunde
<input type="checkbox"/> G	Geschichte
<input type="checkbox"/> POWI	Politik und Wirtschaft
<input type="checkbox"/> SPO	Sport
<input type="checkbox"/> M	Mathematik
<input type="checkbox"/> BIO	Biologie
<input type="checkbox"/> CH	Chemie
<input type="checkbox"/> PH	Physik
<input type="checkbox"/> KU	Kunst

Abb. 6 Webseite FÄCHERSORTIERFOLGE

4.3.2 Fächersortierfolge bearbeiten

Sie können ...

- die Fächersortierfolge für **einzelne Stufen** bearbeiten.
- die Fächersortierfolge für **mehrere Stufen gleichzeitig** bearbeiten.

Fächersortierfolge einer Stufe bearbeiten

7. Klicken Sie im Bereich **Stufen/Semester** das Kontrollkästchen vor der gewünschten Stufe an.

8. Klicken Sie auf das Symbol . Das Ergebnis (Abb. 6):

In der mittleren Tabelle **Schulbezogene Fächer** erscheinen alle Fächer Ihrer Schule, die Sie der Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** noch hinzufügen können.

Die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** ist leer oder enthält eine bereits festgelegte Sortierung (Abb. 6).

9. Um *alle* Fächer auszuwählen, klicken Sie in der Tabelle **Schulbezogene Fächer** auf das oberste Kontrollkästchen.
Um *einzelne* Fächer auszuwählen, klicken Sie auf die Kontrollkästchen vor den jeweiligen Fächern.
10. Klicken Sie auf das Symbol . Die gewählten Fächer werden in die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** verschoben.
11. Sie können nun ...

Ein Fach in der Sortierfolge verschieben	<ul style="list-style-type: none">▪ Klicken Sie im Bereich Festgelegte Sortierfolge das gewünschte Fach an. Die Zeile wird blau hervorgehoben. Eine Mehrfachauswahl von Fächern ist nicht möglich.▪ Klicken Sie auf das Symbol  oder .
Fächer entfernen	<ul style="list-style-type: none">▪ Klicken Sie in der Tabelle Festgelegte Sortierfolge in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Fächern.▪ Klicken Sie auf das Symbol . Die gewählten Fächer werden in die mittlere Tabelle Schulbezogene Fächer verschoben und erscheinen nun nicht mehr auf dem Zeugnis der gewählten Stufe.
Fächer hinzufügen	<ul style="list-style-type: none">▪ Klicken Sie in der mittleren Tabelle Schulbezogene Fächer in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Fächern.▪ Klicken Sie auf das Symbol . Die gewählten Fächer werden in die rechte Tabelle Festgelegte Sortierfolge verschoben und erscheinen nun auf dem Zeugnis der gewählten Stufe.

12. Klicken Sie auf  [Speichern](#).

13. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 7 für weitere Stufen.

14. Klicken Sie auf  [Schließen](#).

Fächersortierfolge mehrerer Stufen gleichzeitig festlegen

7. Klicken Sie in der Tabelle **Stufen/Semester** die Kontrollkästchen vor den gewünschten Stufen an.

8. Klicken Sie auf das Symbol . Das Ergebnis (Abb. 6):

In der mittleren Tabelle **Schulbezogene Fächer** erscheinen alle Fächer Ihrer Schule, die Sie der Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** noch hinzufügen können.
Die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** ist leer.

9. Um *alle* Fächer auszuwählen, klicken Sie in der Tabelle **Schulbezogene Fächer** auf das oberste Kontrollkästchen.
Um *einzelne* Fächer auszuwählen, klicken Sie auf die Kontrollkästchen vor den jeweiligen Fächern.

10. Klicken Sie auf das Symbol . Die gewählten Fächer werden in die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** verschoben.

11. Sie können nun ...

Ein Fach in der Sortierfolge verschieben Eine Mehrfachauswahl von Fächern ist nicht möglich	<ul style="list-style-type: none">▪ Klicken Sie in die Tabelle Festgelegte Sortierfolge das gewünschte Fach an. Die Zeile wird blau hervorgehoben.▪ Klicken Sie auf das Symbol  oder .
Fächer entfernen	<ul style="list-style-type: none">▪ Klicken Sie in der Tabelle Festgelegte Sortierfolge in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Fächern.▪ Klicken Sie auf das Symbol . Die gewählten Fächer werden in die mittlere Tabelle Schulbezogene Fächer verschoben und erscheinen nun nicht mehr auf dem Zeugnis der gewählten Stufen.
Fächer hinzufügen	<ul style="list-style-type: none">▪ Klicken Sie in der mittleren Tabelle Schulbezogene Fächer in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Fächern.▪ Klicken Sie auf das Symbol . Die gewählten Fächer werden in die rechte Tabelle Festgelegte Sortierfolge verschoben und erscheinen nun auf dem Zeugnis der gewählten Stufen.



Achtung

Sollten bei den gewählten Stufen/Semestern bereits Sortierfolgen bestehen, werden diese beim Speichern unwiderruflich überschrieben.

12. Klicken Sie auf  [Speichern](#).

13. Klicken Sie auf  [Schließen](#).

5 Zeugnisse erstellen

Sobald die Vorbereitungen erfolgt sind (siehe Kapitel 4), können Sie mit der Erstellung von Zeugnissen beginnen.

Suchen Sie sich zunächst die Schüler, für die Sie Zeugnisse erstellen möchten (Kapitel 5.1).

5.1 Schüler zur Zeugniserstellung auswählen



Das Suchergebnis bleibt für alle Register der Webseite ZEUGNIS ERSTELLEN so lange erhalten, bis Sie eine erneute Suche vornehmen.

1. Wählen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISSE > ZEUGNIS ERSTELLEN - Register **Zeugnis zuweisen** im Auswahlfeld **Halbjahr** das Halbjahr aus, für das Sie Zeugnisse erstellen möchten.
2. Wählen Sie eine Option aus:

Alle Schüler einer Klasse auswählen:	klicken Sie in die Optionsschaltfläche Klasse
Alle Schüler einer Schulform und Stufe/Sem auswählen:	klicken Sie in die Optionsschaltfläche SF/BK
einen bestimmten Schüler auswählen:	klicken Sie in die Optionsschaltfläche Name

- 3.
4. Wählen Sie
 - einen Eintrag in der/den Auswahllisten oder
 - geben Sie den Namen des Schülers ein.
5. Klicken Sie auf das Symbol

5.2 Zeugnisse zuweisen



Mit dem Schritt **Zeugnis(se) zuweisen** legen Sie fest, welche Zeugnisart die Schüler bekommen sollen: z.B. Halbjahres- oder Abschlusszeugnis.

Je nach Schulform und Stufe wird hierfür ein bestimmtes Zeugnisformular verwendet.

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISSE > ZEUGNIS ERSTELLEN – Register **Zeugnis zuweisen**.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Halbjahr** das gewünschte Halbjahr aus. Das aktuelle Halbjahr ist vorgelegt.
3. Wählen Sie die Schüler aus, denen Sie Zeugnisse zuweisen möchten (siehe 5.1). Sie sehen die Schüler, die der gewählten Option entsprechen (Abb. 7).

Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen

Halbjahr 2013/1

Klasse SF/BK St/Sem Name

Zeugnis zuweisen | Zeugnis generieren | Zeugnis abrufen

<input type="checkbox"/>	S	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Zeugnis	2. Zeugnis	3. Zeugnis	Abschl... Zuweis...	Eignung Zuweis...	Letzter Abschluss
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hermann, Katja ...	05C	GYM8	05/1						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abel, Dominik	05B	GYM8	05/1						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adam Ahmed, M...	05D	GYM8	05/1						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adloff, Julius		GYM8	05/1						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adloff, Julius Mel...	05C	GYM8	05/1						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmad, Gohar B...	05D	GYM8	05/1						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmed, Sabeen	05D	GYM8	05/1						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Akbaba, Alina	05C	GYM8	05/1						

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

Speichern Testdruck Generieren **Schießen**

Abb. 7 Webseite ZEUGNIS ERSTELLEN – Register Zeugnis zuweisen (E05A11)

Den Status eines Schülers erkennen Sie am vorstehenden Symbol.

Symbol	Schülerstatus	Hinweis
<input checked="" type="checkbox"/>	Kein Zeugnis zugewiesen	
<input type="checkbox"/>	Zeugnis der Kategorie 2 ist zugewiesen und Abschlusszuweisung fehlt	Eine Übersicht der Zeugniskategorien finden Sie auf Seite 23.
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnis der Kategorie 2 und ein Abschluss sind zugewiesen oder ein Zeugnis der Kategorie 1 oder 3 ist zugewiesen	

4. Sie können nun ...

einem oder mehreren Schülern ein Zeugnis zuweisen	Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor den gewünschten Namen
allen ausgewählten Schülern ein Zeugnis zuweisen	Klicken Sie in das Kontrollkästchen links oben.



Achtung

Sie weisen mit diesem Schritt allen ausgewählten Schülern das gleiche Zeugnis zu. **Für das aktuelle Halbjahr bereits zugewiesene Zeugnisse (= oder) werden dabei überschrieben!**

5. Klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint das Dialogfenster **Zuweisung bearbeiten** (Abb. 8 und Abb. 9).

Abb. 8 Zuweisung bearbeiten – einzelner Schüler

Abb. 9 Zuweisung bearbeiten – mehrere Schüler gleichzeitig

6. Wählen Sie in der Auswahlliste **Zeugnisart** das gewünschte Zeugnis aus.
7. Geben Sie die weiteren Daten ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Konferenz Dat.	Geben Sie das jeweilige Datum ein. Das Ausgabedatum des Zeugnisses muss vor dem Freigabedatum liegen!
Ausgabe Dat.*	
Abschluss-Prüfung Datum	
Mündliche Prüfung Datum	
Zusatzprüfung Datum	
Konfession im Abiturzeugnis anzeigen	Bei Abiturienten, deren Konfession im Abiturzeugnis ausgedruckt werden soll, haken Sie das Kontrollkästchen an.
Abschluss zuweisen	Die Abschlussart wird automatisch auf die Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > QUALIFIKATIONEN im Bereich Schulabschlüsse übernommen.
Eignung zuweisen	Die Eignung wird automatisch auf die Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > QUALIFIKATIONEN im Bereich Eignung/Voraussichtlicher Abschluss übernommen.

8. Klicken Sie auf [Übernehmen](#) . Sie sehen den aktuellen Status der/des Schüler/s.
9. Klicken Sie auf [Speichern](#) .
10. Sie können nun in das Register **Zeugnis generieren** wechseln, um die zugewiesenen Zeugnisse zu generieren (Kapitel 5.3 ab Schritt 4).
11. Um die Webseite zu verlassen, klicken Sie auf [Schließen](#) .

5.3 Zeugnisse generieren + Testdruck erstellen



Was passiert beim generieren von Zeugnissen?

- Beim Generieren wird das eigentliche Zeugnis als PDF-Datei erstellt. Das den Schülern in Schritt 2 zugewiesene Zeugnisformular wird mit Noten und Bemerkungen gefüllt.
- Die Datei(en) mit den Zeugnissen werden auf den Servern bei der HZD als PDF-Dateien erstellt und dann auf dem Register **Zeugnis abrufen** zur Einsicht und zum Ausdrucken bereitgestellt.

Testdruck

- Sie können anschließend testweise bis zu 3 generierte Zeugnisse ausdrucken (siehe Schritt 7).

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISSE > ZEUGNIS ERSTELLEN – Register **Zeugnis generieren**.
2. Wählen Sie ...
 - in der Auswahlliste **Halbjahr** das gewünschte Halbjahr aus. Das aktuelle Halbjahr ist vorgelegt.
 - die gewünschten Schüler über die Suche (siehe 5.1) aus.
 - in der Auswahlliste **Zeugnisart** das gewünschte Zeugnis aus.
3. Klicken Sie auf **Daten filtern (Trichter)**, um die gewünschte Auswahl anzeigen zu lassen.
4. Wählen Sie eine Option aus, um zu bestimmen, wessen Zeugnisse die generierte Datei enthalten soll.

für alle Schüler einer Stufe eine Zeugnisdatei generieren	klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Stufenweise
für alle Schüler einer Klasse eine Zeugnisdatei generieren	klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Klassenweise
für einzelne Schüler je eine Zeugnisdatei generieren	klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Einzel

Je nach gewählter Option sehen Sie die Stufen, Klassen oder einzelne Schüler. Alle Einträge sind angehakt (Abb. 10).

5. Möchten Sie für einzelne Schüler **kein** Zeugnis generieren, klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Namen. Das Häkchen verschwindet.
6. Legen Sie die Namensbestandteile und Druckoptionen fest.

Namensbestandteile festlegen

Alle im Bereich **Namensbestandteile** angehakten Felder werden auf den Zeugnissen ausgedruckt.



Das Programm setzt für die Felder **Titel** und **Namenszusatz** die Haken automatisch. **Die Haken müssen daher bei Bedarf für jede Generierung entfernt werden.**

Abb. 10 Webseite ZEUGNIS ERSTELLEN – Register Zeugnis generieren (E05B11)

Druckoptionen festlegen

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
kein Duplexdrucker	Wenn Sie keinen Duplexdrucker nutzen, klicken Sie in das Kontrollkästchen. Es ist angehakt. Wenn Sie keinen DIN A3 Duplexdrucker zur Verfügung haben, können Sie Vorderseite und Rückseite des Zeugnisses auch einzeln generieren.
Sortierung Rückseite	Wird automatisch angehakt, wenn das Kontrollkästchen kein Duplexdrucker angehakt ist. Wählen Sie aus, in welcher Reihenfolge mehrseitige Zeugnisse ausgedruckt werden sollen (A-Z oder Z-A).

7. Klicken Sie auf

- [Generieren](#), um die Zeugnisdateien zu erstellen.
- [Testdruck](#), um maximal drei exemplarische Zeugnisse der ausgewählten Schüler zu erstellen.

8. Wechseln Sie auf das Register **Zeugnis abrufen** oder klicken Sie auf [Schließen](#).



- Generierte Zeugnisdateien können nur gelöscht werden, wenn in der Spalte **Testdruck** ein Häkchen steht oder solange der Status auf Rot steht.
- Zeugnisdateien mit Status werden beim Halbjahreswechsel automatisch gelöscht.

5.4 Zeugnisse abrufen



In diesem Schritt rufen Sie die in Schritt 3 erstellen Zeugnisse als PDF-Datei ab. Diese Dateien können Sie ausdrucken und/oder abspeichern.

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > ZEUGNISSE > ZEUGNIS ERSTELLEN – Register **Zeugnis abrufen**.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Halbjahr** das gewünschte Halbjahr aus. Das aktuelle Halbjahr ist vorbelegt.
3. Wählen Sie die gewünschten Schüler über die Suche aus (siehe 5.1).

Sie sehen die Zeugnisdateien (PDF), die der gewählten Option entsprechen. Den Status der Zeugnisdatei erkennen Sie am vorstehenden Symbol.

Symbol	Status	Hinweis
	Warten	Die Zeugnisdatei wurde noch nicht erstellt. Der Auftrag kann noch gelöscht werden.
	In Arbeit	Die Zeugnisdatei wird gerade erstellt. Der Auftrag kann nicht mehr gelöscht werden.
	Fertig	Die Zeugnisdatei ist fertig zum Download. Am Ende der Zeile sehen Sie das pdf-Symbol  . Der Auftrag kann nicht mehr gelöscht werden.

4. Klicken Sie auf , um die Anzeige zu aktualisieren. Dies können Sie mehrfach wiederholen. Sobald eine Zeugnisdatei den Status  hat, ist sie bereit zum Download (Abb. 11).

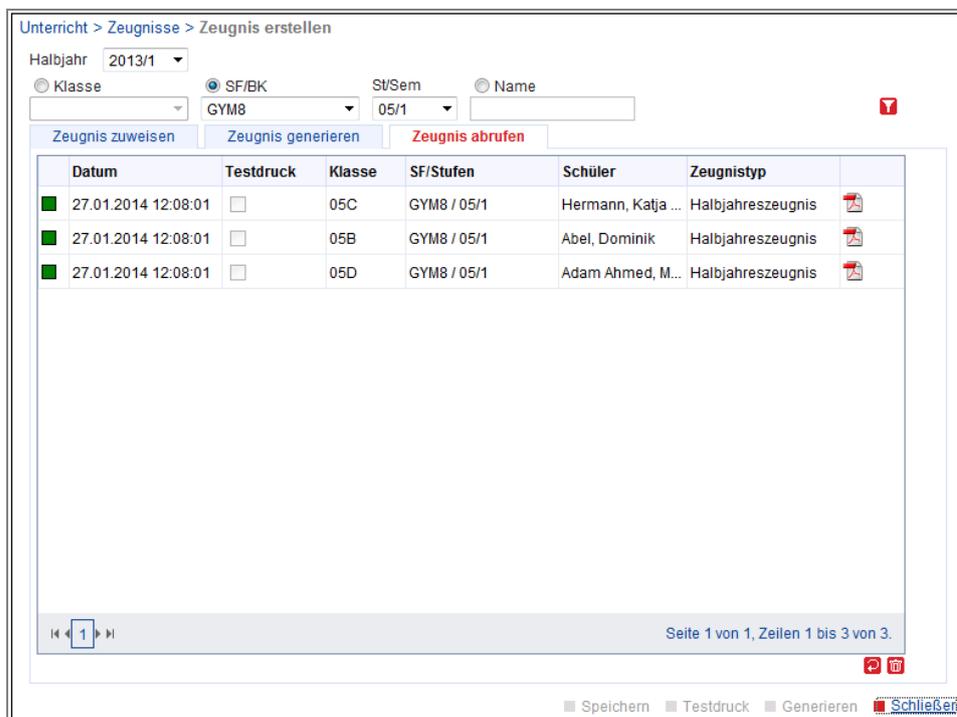


Abb. 11 Webseite ZEUGNIS ERSTELLEN – Register Zeugnis abrufen

5. Klicken Sie auf das Symbol , um die PDF-Datei herunterzuladen oder zu öffnen. Es erscheint das Dialogfenster **Dateidownload** (Abb. 12).



Abb. 12 Zeugnis Download



Die PDF-Dateien sind nach einem festgelegten Schema benannt:

- Zeugnisart - Schulform - Stufe/Semester - Klasse – Vorname Nachname des Schülers - Jahr (zweistellig) - Monat (zweistellig) - Tag (zweistellig) - Nummer
- Soweit die Informationen nicht vorhanden sind, entfallen sie im Datei-Namen.

Beispiele

- **Abschluss_A4_GYM_13_2_13K_MaxMuster_060128_123.pdf**
Abiturzeugnis für Einzelschüler Max Muster
- **Halbjahreszeugnis_R_10_1_10B_060125_123.pdf**
Halbjahreszeugnis, Realschule, Stufe 10/01, Klasse 10B
- **Halbjahreszeugnis_H_09_1_060728_294.pdf**
Halbjahreszeugnisse, Hauptschule, Stufe 09/01

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche
- **Öffnen**, um die Zeugnisse anzusehen und zu drucken.
 - **Speichern**, um die Zeugnisse abzuspeichern.

5.5 Zeugnisse drucken

Die Zeugnisse werden als pdf-Datei ausgegeben und können mit dem Adobe Acrobat Reader ® gelesen werden.

Öffnen Sie die gewünschte Zeugnisdatei. Jede Zeugnisdatei beginnt mit einem **Protokoll zum Zeugnisausdruck** (Abb. 13).

Dieses Protokoll enthält u.a.

- Informationen zur Zeugnisart
- eine Auflistung der Schüler

Protokoll LUSD-Zeugnisdruck		
Druck - Job Nr.:		790502
Zeugnis-Art:		Halbjahreszeugnis
Zeugnis-Formular:		Z_SEK1_HJ
Duplikat :		NEIN
Generierung gestartet :		27.01.2014 13:06
Generierung abgeschlossen:		27.01.2014 13:07
Testdruck J/N :		NEIN
Vollständig J/N :		NEIN
kein Duplex J/N :		NEIN
Schule:		Gymnasium D
Zeugniserstellung für folgende Schüler		
05B	Abel, Dominik	03.04.2003
05C	Hermann, Katja Elena	18.03.2003
05D	Adam Ahmed, Maazin	03.03.2003

Abb. 13 Protokoll LUSD Zeugnisdruck (E05C32)

7. Um das/die Zeugnis/se zu drucken, klicken Sie auf Datei > Drucken. Es erscheint das Dialogfenster Drucken (Abb. 14).

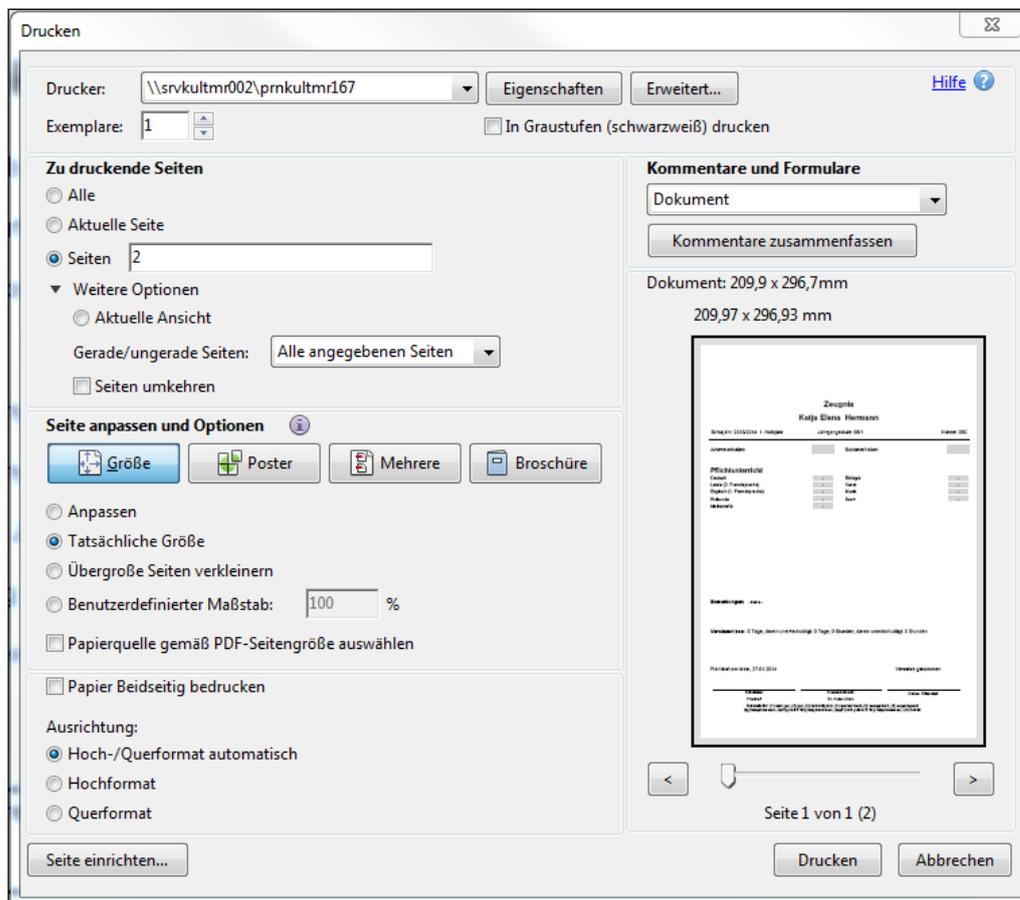


Abb. 14 Dialogfenster Drucken (E05C21)

8. Geben Sie die nötigen Daten ein.
9. Klicken Sie auf Drucken.

6 Zeugnisse archivieren



Hinweis

Sie können ein Zeugnis rückwirkend (nur) für die letzten sieben Schuljahre erstellen.

Sie können Zeugnisse jahrgangswise generieren und danach eventuell abspeichern und sicher (!) verwahren. Das liegt aber in Ihrem Verantwortungsbereich, da Sie alle Zeugniskopien in der Zeugnisakte des Schülers aufbewahren.

Aufbewahrungsfristen:

- 50 Jahre für Abgangs- und Abschlusszeugnisse (Kopien)
- Fünf Jahre für Zeugnislisten
- Zwei Jahre für Notenlisten

7 Historisches Zeugnis erstellen

Sie können auch historische Zeugnisse generieren.

- Wenn relevante Zeugnisdaten *nicht* geändert werden müssen, gehen Sie wie im Abschnitt 5.3 beschrieben vor und wählen nur das entsprechende Halbjahr aus.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Zeugnis	2. Zeugnis	3. Zeugnis	Abschl... Zuweis...	Eignung Zuweis...	Letzter Abschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Hermann, Katja ...	05C	GYM8	05/1	Halbjahr...					
<input checked="" type="checkbox"/>	Abel, Dominik	05B	GYM8	05/1	Halbjahr...					
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam Ahmed, M...	05D	GYM8	05/1	Halbjahr...					

Abb. 15 Historische Zeugnisse drucken

- Wenn relevante Zeugnisdaten geändert werden müssen, gehen Sie auf die Webseite **LEISTUNGSDATEN** und ändern die betroffenen Einträge. (Siehe Anleitung Leistungserfassung in der LUSD)

8.1 Übersicht Zeugniskategorien

1. Zeugnis	2. Zeugnis	3. Zeugnis
Halbj.Zeug.m.LF ¹	Abg.Zeug.m.LF	Zusatzzeugnis
Halbj.Zeug.o.LF ²	Abg.Zeug.o.LF	Zusatzzeugnis 1
Halbjahreszeugnis	Abgang 11	Zusatzzeugnis 2
Semesterzeugnis	Abgang 12	
	Abgang E	
	Abgang Q	
	Abgang V	
	Abgangszeugnis	
	Abs.Zeug.m.LF	
	Abs.Zeug.m.LF	
	Abschlusszeugnis (BGYM)	
	Abschluss A3	
	Abschluss A4	
	Jahreszeugnis	
	Schulwechselzeugnis	
	SW.Zeug.m.LF	
	SW.Zeug.o.LF	

¹ m.LF = mit Lernfeldern

² o.LF = ohne Lernfelder

8.2 Zeugnis-Beispiel mit Hinweisen zur Herkunft der Zeugnisdaten

ÜBERWALD-GYMNASIUM
69483 Wald-Michelbach

Gymnasium des Kreises Bergstraße

Zeugnis

Felix Bauer

Schuljahr: 2013/2014 1. Halbjahr Jahrgangsstufe: 09/1 Klasse: 09A

Arbeitsverhalten 2 Sozialverhalten 2

Pflichtunterricht

Deutsch	1	Religion - katholisch	2
Englisch (1. Fremdsprache)	2	Mathematik	2
Latein (2. Fremdsprache)	2	Physik	1
Musik	3	Biologie	1
Geschichte	2	Chemie	4
Erdkunde	1	Sport	1
Politik und Wirtschaft	3		

Wahlpflichtunterricht

Informatik mEig

Freiwillige Unterrichtsveranstaltungen

Informatik mgEi

Bemerkungen: Die Zeugnisnote im Fach Deutsch enthält keine Bewertung von Leistungen im Rechtschreiben. Die Sportnote basiert ausschließlich auf dem theoretischen Anteil des Unterrichts.

Versäumnisse: 12 Tage, davon unentschuldig: 1 Tag; 4 Stunden, davon unentschuldig: 2 Stunden

Frankfurt am Main, 31.01.2014 Kenntnis genommen:

Schulleiter: Fahnenholz Klassenlehrer: Wagner Datum / Elternteil

Notenstufen: (1) sehr gut, (2) gut, (3) befriedigend, (4) ausreichend, (5) mangelhaft, (6) ungenügend (tg) teilgenommen, (mEig) mit Erfolg teilgenommen, (mgEi) mit gutem Erfolg teilgenommen, (bf) befreit

- ① **Name und Ort der Schule festlegen:** Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisformulare
- ② **Name des Schülers:** Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten
- ③ **Schul- und Halbjahr:** Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen > Auswahlliste Halbjahr
- ④ **Klasse zuweisen:** Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenbildung
- ⑤ **Art der Benotung festlegen:** Unterricht > Zeugniskonfiguration > Notenkongfiguration
- ⑥ **Reihenfolge der Fächer:** Schule > Schulbasisdaten > Fächersortierreihenfolge
- ⑦ **Fremdsprachenreihenfolge:** Schüler > Schülerbasisdaten > Qualifikationen – Register **Fremdsprachen**
- ⑧ **Kopfnoten zuweisen:** Unterricht > Leistungserfassung > Schüler / Hist. Leistungsdaten – Register **Arbeits- und Sozialverhalten**
- ⑨ **Fächer im Bereich Pflichtunterricht festlegen:** Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursbearbeitung – Kursart **P** wählen
- ⑩ **Fächer im Bereich Wahlpflichtunterricht festlegen:** Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursbearbeitung – Kursart **W** wählen
- ⑪ **Fächer im Bereich Freiwillige Unterrichtsgestaltungen festlegen:** Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursbearbeitung – Kursart **F** oder **A** wählen
- ⑫ **Noten zuweisen:** Unterricht > Leistungserfassung > Schüler – Register **Kursnoten**
- ⑬ **Globale Bemerkungen erzeugen:** Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisbemerkungen
- ⑭ **Bemerkungen zuweisen:** Unterricht > Leistungserfassung > Schüler – Register **Bemerkungen**
- ⑮ **Versäumnisse:** Unterricht > Leistungserfassung > Schüler – Register **Fehlzeiten**
- ⑯ **Ort:** Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten
- ⑰ **Datum:** Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen – Register **Zeugnis zuweisen** – Ausgabe Datum
- ⑱ **Schulleiter:** Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisformulare – Funktion und Name Zweitunterschrift
- ⑲ **Klassenlehrer:** Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenbildung