

## LUSD

# Zeugniserstellung im Bildungsgang Förderschwerpunkt Lernen

Förderschulen

## 1 Zusammenfassung

Diese Kurzanleitung beschreibt die Zeugniserstellung im Bildungsgang Förderschwerpunkt Lernen für Förderschulen bei Schülern mit der Schulform FS/LER/\*.

## 2 Voraussetzung

### 2.1 Leistungserfassung vorbereiten durch LUSD-Administrator

1. Richten Sie mind. 24h im Voraus den LUSD-Zugriff über Schul-ID für die Klassenlehrkräfte ein, die die Leistungen erfassen sollen. Eine Anleitung dazu finden Sie hier: [Leistungserfassung vorbereiten \(Schul-ID Hessen\)](#).
2. Prüfen Sie unter UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER im Register KURSNOTEN für alle Schüler ab der Mittelstufe ob alle Kurse aufgelistet sind, die später als Fächer im Zeugnis erscheinen sollen. Falls z.B. bei WPU-Kursen anstatt der Kursbezeichnung das Thema erscheinen soll, muss dies unter UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSBEARBEITUNG für den jeweiligen WPU-Kurs eingestellt werden.



Informationen, was im Zeugnis an welcher Stelle in der LUSD gepflegt wird, finden Sie in dieser Übersicht: [Zeugnisinhalte - wo pflege ich was.](#)

### 2.2 Leistungen erfassen durch die Klassenlehrkräfte

Die Klassenlehrkräfte erfassen die Leistungen der Schüler über Schul-ID unter UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER.

- Im Register KURSNOTEN erfassen Sie bei Schülern ab der Mittelstufe die **Noten der einzelnen Kurse**.
- Im Register VERBALBEURTEILUNGEN erfassen Sie die **Verbalbeurteilungen** für die einzelnen Fächer.
- Bei Schülern der Grundstufe können Sie im Dialogfenster VERBALBEURTEILUNG BEARBEITEN für den Bereich RELIGION/ETHIK wählen, was von beidem im Zeugnis

angezeigt werden soll. Bei Schülern ab der Mittelstufe wird dies durch die Schüler-Kurszuordnung gesteuert.

- Bei Schülern der Berufsorientierungsstufe erfassen Sie die Note für die Berufsorientierung im entsprechenden Textfeld (*Note: 2*).
- Für Schüler ab der Mittelstufe erfassen Sie die Noten für **Arbeits- und Sozialverhalten** im Register ARBEITS- UND SOZIALVERHALTEN, Texte hierzu aber im Register VERBALBEURTEILUNGEN.
- Außer bei Abschluss- oder Abgangszeugnissen erfassen Sie die **Fehlzeiten** im Register FEHLZEITEN vor Zeugnisdruck.
- Pflegen Sie bei Bedarf **Bemerkungen** im Register BEMERKUNGEN PFLEGEN (sparsam verwenden, da es viel Platz benötigt).
- Pflegen Sie im Register VERSETZUNG/EIGNUNG die Felder LETZTE FESTGESTELLTE EIGNUNG *Lernen* und VERSETZUNG *Ja*.
- Sollten Sie auch das **Beiblatt zur Projektprüfung** drucken wollen, erfassen Sie die entsprechenden Verbalbeurteilungen im Register PROJEKTPRÜFUNG LER.
- Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung [Von der Leistungserfassung bis zum Zeugnis](#).

## 2.3 Drucken der Zeugnisse durch den LUSD-Administrator

Auf der Seite UNTERRICHT > ZEUGNISSE > ZEUGNIS ERSTELLEN werden die Zeugnisdateien für den Ausdruck vorbereitet und ausgegeben.

1. Im Register ZEUGNIS ZUWEISEN weisen Sie den Schülern das gewünschte Zeugnis zu. Geben Sie hierbei das Datum der Zeugniskonferenz und das Datum der Zeugnisausgabe an. (1. Zeugnis Halbjahreszeugnis bzw. Abschluss-, Abgangszeugnis; 2. Zeugnis Schulwechselzeugnis; 3. Zeugnis Beiblatt Projektprüfung)
2. Generieren Sie die Zeugnisdatei im Register ZEUGNIS GENERIEREN.
3. Nach einer kurzen Wartezeit können Sie die erzeugte .pdf-Datei im Reiter ZEUGNISDATEI ABRUFEN herunterladen.
4. Prüfen Sie die ausgegebene Zeugnisdatei auf Schlüssigkeit, Fächer, WPU, Bemerkungen, Fehlzeiten, Zweiseitigkeit (Vorder-Rückseite), Layout.
5. Legen Sie die Zeugnisdatei auf Ihrem Verwaltungsrechner sinnvoll ab.
6. Drucken Sie die Zeugnisse.

Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung [Zeugnisse erstellen mit der LUSD](#).