

Leistungserfassung durchführen (Schul-ID Hessen)

Eine Kurzanleitung für LUSD-Nutzer

Inhalt

1	Lehrkräfte können Leistungen ihrer Klassen und Kurse direkt in der LUSD erfassen ..	2
2	Inhalt der Anleitung.....	2
3	Startseite der LUSD.....	3
4	Klassenleitung: Leistungen erfassen und Hist. Leistungsdaten einsehen	4
4.1	Leistungen erfassen.....	4
4.2	Hist. Leistungen einsehen	8
5	Kursleitung: Leistungen und ggf. Fehlzeiten erfassen.....	11

1 Lehrkräfte können Leistungen ihrer Klassen und Kurse direkt in der LUSD erfassen



Neu – als Alternative zu bisherigen Verfahren (z. B. ENC)

Alle hessischen Lehrkräfte, die über ihre **Schul-ID Hessen** auf die LUSD zugreifen, können nun – unter den unten genannten Voraussetzungen –

- **Leistungen** für die Schüler ihrer Klassen und Kurse **erfassen**
- und (als Klassenlehrer) deren **Hist. Leistungsdaten** einsehen.

Alle Informationen zur **Schul-ID Hessen** sowie aktuelle Ankündigungen finden Sie unter <https://schulid.hessen.de>

Voraussetzungen

1. Die Ersteinrichtung Ihrer **Schul-ID Hessen** ist bereits erfolgreich abgeschlossen.



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

2. Sie können sich an der **Schul-ID Hessen** erfolgreich anmelden.



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

3. Ihr LUSD-Administrator
 - hat Sie als **LUSD-Nutzer aktiviert**.
 - hat für die **Schulform/Stufe** der Schüler Ihrer Klassen bzw. Kurse einen **Zeitraum zur Leistungserfassung** festgelegt.
4. Die Leistungserfassung der Schüler Ihrer Klassen bzw. Kurse erfolgt **innerhalb** des festgelegten Zeitraums.

2 Inhalt der Anleitung

Diese Anleitung informiert LUSD-Nutzer in Bezug auf folgende Themen:

- **Klassenleitung:** Leistungen erfassen und Hist. Leistungen einsehen
- **Kursleitung:** Leistungen und ggf. Fehlzeiten erfassen




Allgemeine Hinweise


Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Sollten sich dennoch Übereinstimmungen ergeben, sind diese zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirmfotos 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 mehrerer geschlechtsbezogener Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Direkte Informationen in der LUSD!

Zu jeder Webseite und jedem Register in der LUSD gibt es die passende Hilfe.

327900  Anja Selbst  Favoriten  Hilfe

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche  Hilfe.

3 Startseite der LUSD

Diese Anleitung richtet sich an Sie als LUSD-Nutzer,

- für den die in Kap. 1 genannten Voraussetzungen zutreffen,
- der sich an der **Schul-ID Hessen** angemeldet hat und
- der nur über **eingeschränkte Berechtigungen in der LUSD** verfügt.

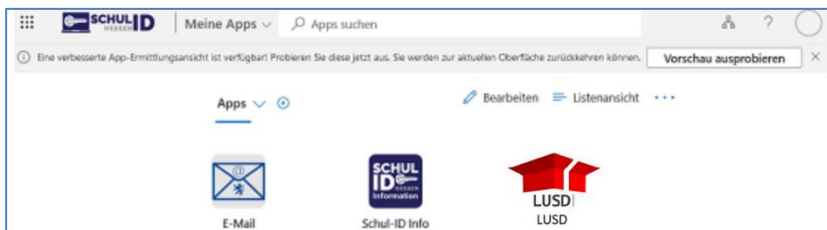


Abb. 1 Schul-ID > Meine Apps

Sie sehen nach Klick auf die **LUSD-Kachel** die **LUSD Startseite** Ihrer Schule mit den Menüpunkten:

- **Personal**
- **Unterricht**
- **Links**

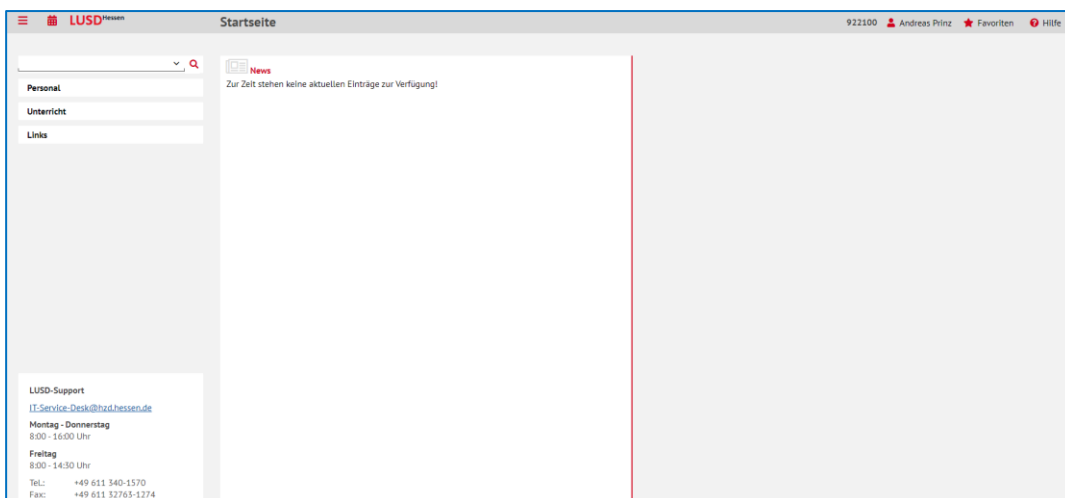


Abb. 2 Startbildschirm

In der folgenden Anleitung wird der Menüpunkt **Unterricht** mit folgenden Unterpunkten beschrieben:

- SCHÜLER
- KURSE
- HIST. LEISTUNGSDATEN

4 Klassenleitung: Leistungen erfassen und Hist. Leistungsdaten einsehen

4.1 Leistungen erfassen



Auf der Seite **UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER** können Sie die Leistungen der Schüler **Ihrer Klasse/n** erfassen.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Unterricht**.
 - Der Untermenüpunkt **Leistungserfassung** ist sichtbar.
 - Damit Sie wissen, an welcher Stelle des Menüs Sie sich befinden, wird der Menüpunkt **Unterricht** rot dargestellt und links mit einem roten Punkt markiert.

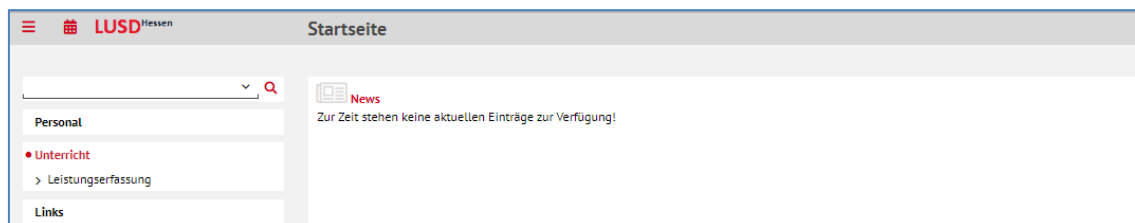


Abb. 3 Untermenüpunkt Leistungserfassung

2. Klicken Sie auf **Leistungserfassung**.
 - Die Untermenüpunkte **Schüler**, **Kurse** und **Hist. Leistungsdaten** sichtbar.

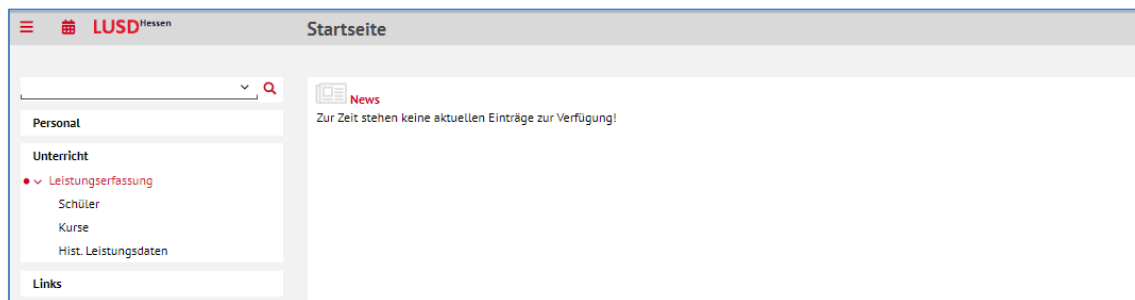


Abb. 4 Untermenüpunkte Schüler, Kurse und Hist. Leistungsdaten

3. Klicken Sie auf den Untermenüpunkt **Schüler**.

Kursbez	Fach	Lehrer	KA	KD	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	
052XU 5a	KU	B338	P	-	-	nV	
052M a	M	D215	P	-	-	nV	
052MU 5a	MU	A243	P	-	-	nV	
052REV 5abid	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. 5 Leistungserfassung auf der Seite **Unterricht > Leistungserfassung > Schüler**

- Im rechten Bereich **Schüler** wird Ihnen der erste Schüler Ihrer Klasse/n mit seinen Daten und **Registern** angezeigt.

Adam, Armani Gennaro Pablo - m - 13.03.2007 - IGS - 10/2 - 10 A - I214 Rasch - IGS A						
Kursnoten	Fehlzeiten	Arbeits- und Sozialverhalten	Bemerkungen	Einstufung	Versetzung/Eignung	Kompetenzen

Abb. 6 Daten / Register des Schülers



Durch Klick auf den **Registernamen** können Sie in ein anderes **Register** wechseln.

Anzahl und Art der Register sind abhängig vom Schultyp, der Schulform und Förderart des Schülers.

Im gezeigten Beispiel können Sie folgende Register bearbeiten:

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

- Initial ist das Register **Kursnoten** aktiv.

In diesem Register werden alle Kurse aufgeführt, die der Schüler im aktuellen Halbjahr belegt hat. Sofern bereits Leistungen für diese Kurse erfasst wurden, werden sie in der Zeile des entsprechenden Courses angezeigt.



Hinweis

Sie können **Leistungen** für Ihre Klasse/n nur erfassen, wenn

- von Ihrem LUSD-Administrator für die jeweilige Schulform/Stufe der Schüler ein **Zeitraum zur Leistungserfassung** festgelegt wurde und
- Ihre Noteneingabe **innerhalb dieses Zeitraums** erfolgt.

Sie werden auf der Seite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER entsprechend informiert:

Leistungserfassung möglich (Zeitraum: 27.03.23 - 14.04.23).	> Speichern	✕ Schließen
Leistungserfassung nicht möglich (Zeitraum: 01.06.23 - 30.06.23).	> Speichern	✕ Schließen
Leistungserfassung nicht möglich (Zeitraum: nicht festgelegt).	> Speichern	✕ Schließen

Abb. 7 Hinweise auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

Wenden Sie sich an Ihren **LUSD-Administrator**, wenn Sie die **Note/n** eines Schülers **nicht** bearbeiten können!

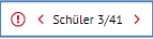





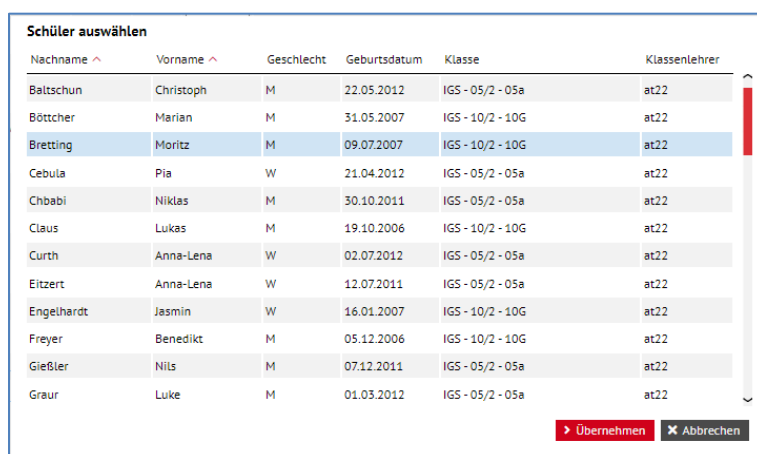
Im Folgenden wird die **Erfassung der Kursnoten** im Register **Kursnoten** erläutert.

Umfassende Informationen zur Leistungserfassung unter Berücksichtigung **aller Register** entnehmen Sie bitte der Anleitung [Leistungen in der LUSD erfassen!](#)

4. Die Schüler Ihrer Klasse/n werden Ihnen in **alphabetischer Reihenfolge** angezeigt.


Um einen Schüler auszuwählen, dessen Leistungen Sie erfassen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Im oberen Bereich  können Sie
 - über  zum **nächsten Schüler** blättern und
 - über  zum **vorherigen Schüler** zurückblättern.
- Durch Klick auf  öffnet sich ein Dialogfenster. Hier werden alle Schüler Ihrer Klasse/n angezeigt.



Nachname ^	Vorname ^	Geschlecht	Geburtsdatum	Klasse	Klassenlehrer
Baltschun	Christoph	M	22.05.2012	IGS - 05/2 - 05a	at22
Böttcher	Marian	M	31.05.2007	IGS - 10/2 - 10G	at22
Bretting	Moritz	M	09.07.2007	IGS - 10/2 - 10G	at22
Cebula	Pia	W	21.04.2012	IGS - 05/2 - 05a	at22
Chnabi	Niklas	M	30.10.2011	IGS - 05/2 - 05a	at22
Claus	Lukas	M	19.10.2006	IGS - 10/2 - 10G	at22
Curth	Anna-Lena	W	02.07.2012	IGS - 05/2 - 05a	at22
Eitzert	Anna-Lena	W	12.07.2011	IGS - 05/2 - 05a	at22
Engelhardt	Jasmin	W	16.01.2007	IGS - 10/2 - 10G	at22
Freyer	Benedikt	M	05.12.2006	IGS - 10/2 - 10G	at22
Gießler	Nils	M	07.12.2011	IGS - 05/2 - 05a	at22
Graur	Luke	M	01.03.2012	IGS - 05/2 - 05a	at22

Abb. 8 Dialogfenster Schüler auswählen

- Sie können einen Schüler auswählen, in dem Sie auf seinen Datensatz klicken.
 - Durch Klick auf  wird der ausgewählte Schüler auf die Seite LEISTUNGS-ERFASSUNG > SCHÜLER übernommen.
5. Klicken Sie beim ausgewählten Schüler 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).



- 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 Zeugnis-bemerkung zuweisen.
- 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**)

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

6. Wenn Sie alle gewünschten Noten des Schülers vergeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie den nächsten Schüler aus und wiederholen die Schritte [5](#) und [6](#).
8. Wenn Sie
 - alle gewünschten Noten **eingetragen** und **gespeichert** haben und
 - keine weiteren Eingaben in der LUSD vornehmen möchten, klicken Sie auf **Schließen**.Hierdurch gelangen Sie wieder auf die LUSD Startseite.
9. Um sich von der LUSD abzumelden, klicken Sie im oberen Bereich der LUSD Startseite auf Ihren **Namen**.

Es öffnet sich ein Fenster zu Ihrem Benutzerkonto.

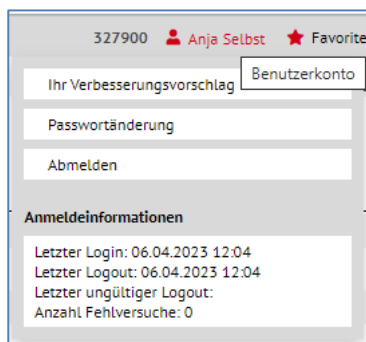


Abb. 9 Benutzerkonto

10. Klicken Sie auf **Abmelden**.

4.2 Hist. Leistungen einsehen



Auf der Seite **UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > HIST. LEISTUNGSDATEN** können Sie die Leistungen der Schüler **Ihrer Klassen** einsehen. Änderungen können **nicht** gespeichert werden!

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Unterricht**.
 - Der Untermenüpunkt **Leistungserfassung** ist sichtbar.

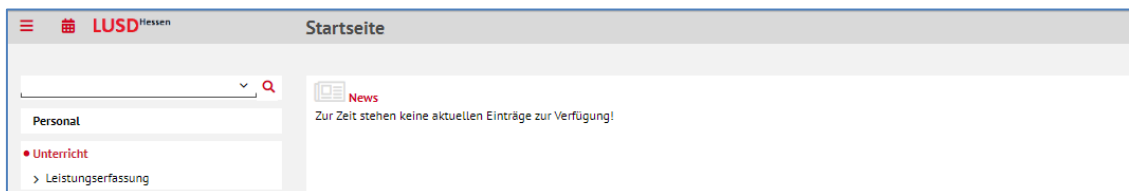


Abb. 10 Untermenüpunkt Leistungserfassung

2. Klicken Sie auf **Leistungserfassung**.
 - Die Untermenüpunkte **Schüler**, **Kurse** und **Hist. Leistungsdaten** sind sichtbar.

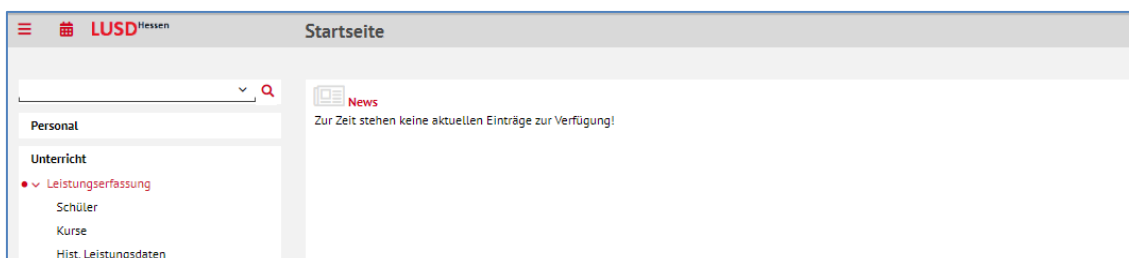


Abb. 11 Untermenüpunkte Schüler, Kurse und Hist. Leistungsdaten

3. Klicken Sie auf den Untermenüpunkt **Historische Leistungsdaten**.

		Kursnoten		Fehlzeiten		Arbeits- und Sozialverhalten		Bemerkungen		Einstufung		Versetzung/Eignung		Kompetenzen	
Fach	KA	KO	KD	2022/2 05/2	2022/1 05/1	2021/2 04/2	2021/1 04/1	2020/2 05/2	2020/1 05/1	2019/2 02/2					
GTAB - Ganztagsangebot	P	-	-												
D - Deutsch	F	F	-												
M - Mathematik	F	F	-												
M - Mathematik	F	F	-												
BIO - Biologie	P	-	-												
D - Deutsch	P	-	-												
E - Englisch	P	-	-												
EK - Erdkunde	P	-	-												
G - Geschichte	P	-	-												
GL - Gesellschaftslehre	P	-	-												
INFO - Informatik	P	-	-												
TUT - Klassenlehrer- bzw. Tutorenst...	P	-	-												
KU - Kunst	P	-	-												
M - Mathematik	P	-	-												

Abb. 12 Webseite Hist. Leistungserfassung

- Im rechten Bereich wird Ihnen der erste Schüler Ihrer Klasse/n mit seinen Daten und den **Registern** angezeigt.

Adam, Armani Gennaro Pablo - m - 13.03.2007 - IGS - 10/2 - 10 A - I214 Rasch - IGS A						
• Kursnoten	Fehlzeiten	Arbeits- und Sozialverhalten	Bemerkungen	Einstufung	Versetzung/Eignung	Kompetenzen

Abb. 13 Daten / Register des Schülers



Durch Klick auf den **Registernamen** können Sie in ein anderes **Register** wechseln. Anzahl und Art der Register sind abhängig vom Schultyp, der Schulform und Förderart des Schülers.

Im gezeigten Beispiel können Sie folgende Register ansehen:

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

- Initial ist das Register **Kursnoten** aktiv.

In diesem Register werden alle Kurse aufgeführt, die der Schüler in den angezeigten Halbjahren belegt hat. Sofern Leistungen für diese Kurse erfasst wurden, werden sie im entsprechenden Halbjahr angezeigt.

Über Tooltips erhalten Sie nähere Informationen zu den belegten Kursen.

Baltusch, Christoph - m - 22.05.2012 - IGS - 05/2 - 05a - at22 Prinz - IGS E							
* Kursnoten Fehlzeiten Arbeits- und Sozialverhalten Bemerkungen Einstufung Versetzung/Eignung Kompetenzen							
Fach	KA	KO	KD	2022/2 05/2	2022/1 05/1	2021/2 04/2	
GTAB - Ganztagsangebot	P	-	-	-	-	-	
D - Deutsch	A	GTAB	-	-	-	G	
M - Mathematik	F	F	-	-	-	-	HJ: 2022/1
M - Mathematik	F	F	-	-	-	-	Fach: Ganztagsangebot
BIO - Biologie	F	F	-	-	-	-	Kurs: Fußball
D - Deutsch	P	-	-	1	1	1	Thema: Fußball
E - Englisch	P	-	-	1	1	1	Wochenstunden: 2,00
EK - Erdkunde	P	-	-	-	-	1	Lehrer: Hilbig
G - Geschichte	P	-	-	2	1	1	Schule: 922100 - IGS E
GL - Gesellschaftslehre	P	-	-	-	-	G	Epochal: Nein

Abb. 14 Tooltip auf der Seite Hist. Leistungsdaten

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



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

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. 15 Dialogfenster Semester Anzeige Optionen

4. Die Schüler Ihrer Klasse/n werden Ihnen in **alphabetischer Reihenfolge** angezeigt.

Um einen Schüler auszuwählen, deren Leistungen Sie anschauen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Im oberen Bereich **< Schüler 3/41 >** können Sie
 - über **>** zum **nächsten Schüler** blättern und
 - über **<** zum **vorherigen Schüler** zurückblättern.
- Durch Klick auf **!** öffnet sich ein Dialogfenster. Hier werden Ihnen alle Schüler Ihrer Klasse/n angezeigt.

Nachname ^	Vorname ^	Geschlecht	Geburtsdatum	Klasse	Klassenlehrer
Baltschun	Christoph	M	22.05.2012	IGS - 05/2 - 05a	at22
Böttcher	Marian	M	31.05.2007	IGS - 10/2 - 10G	at22
Bretting	Moritz	M	09.07.2007	IGS - 10/2 - 10G	at22
Cebula	Pia	W	21.04.2012	IGS - 05/2 - 05a	at22
Chbabi	Niklas	M	30.10.2011	IGS - 05/2 - 05a	at22
Claus	Lukas	M	19.10.2006	IGS - 10/2 - 10G	at22
Curth	Anna-Lena	W	02.07.2012	IGS - 05/2 - 05a	at22
Eitzert	Anna-Lena	W	12.07.2011	IGS - 05/2 - 05a	at22
Engelhardt	Jasmin	W	16.01.2007	IGS - 10/2 - 10G	at22
Freyer	Benedikt	M	05.12.2006	IGS - 10/2 - 10G	at22
Gießler	Nils	M	07.12.2011	IGS - 05/2 - 05a	at22
Graur	Luke	M	01.03.2012	IGS - 05/2 - 05a	at22

> Übernehmen **✕ Abbrechen**

Abb. 16 Dialogfenster Schüler auswählen

- Sie können einen Schüler auswählen, indem Sie auf seinen Datensatz klicken.
- Durch Klick auf **> Übernehmen** wird der ausgewählte Schüler auf die Seite LEISTUNGS-ERFASSUNG > HIST. LEISTUNGSDATEN übernommen.



Umfassende Informationen zur Leistungserfassung unter Berücksichtigung **aller Register** entnehmen Sie bitte der Anleitung [Leistungen in der LUSD erfassen!](#)

5 Kursleitung: Leistungen und ggf. Fehlzeiten erfassen



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

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Unterricht**.
 - Der Untermenüpunkt **Leistungserfassung** ist sichtbar.
 - Damit Sie wissen, an welcher Stelle des Menüs Sie sich befinden, wird der Menüpunkt **Unterricht** rot dargestellt und links mit einem roten Punkt markiert.

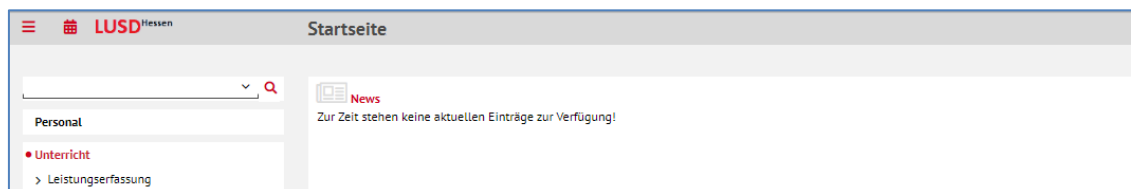


Abb. 17 Untermenüpunkt Leistungserfassung

2. Klicken Sie auf **Leistungserfassung**.
 - Die Untermenüpunkte **Schüler**, **Kurse** und **Hist. Leistungsdaten** sichtbar.

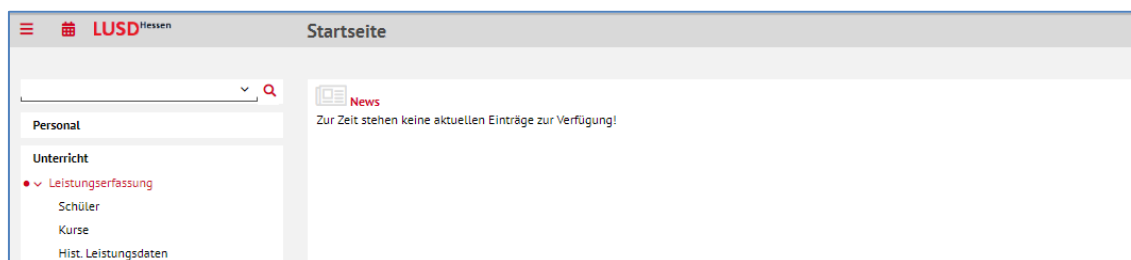


Abb. 18 Untermenüpunkte Schüler, Kurse und Hist. Leistungsdaten

3. Klicken Sie auf den Untermenüpunkt **Kurse**.

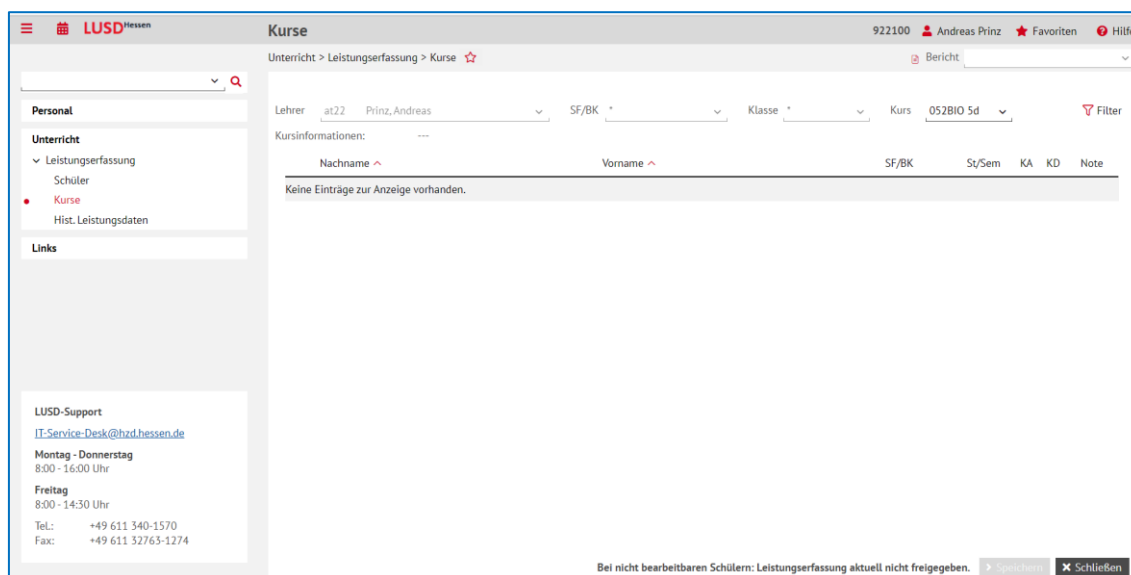


Abb. 19 Leistungserfassung auf der Seite **Unterricht > Leistungserfassung > Kurse**

- Im rechten oberen Bereich sehen Sie die Felder **Lehrer**, **SF/BK**, **Klasse** und **Kurs**.
- Zudem werden die **Kursinformationen** des Kurses angezeigt, der im Feld **Kurs** ausgewählt ist.

Lehrer at22 Prinz,Andreas SF/BK * Klasse * Kurs 052BIO 5d
 Kursinformationen: 052BIO 5d - BIO - kein Thema - P - 1,00 Std.--

Abb. 20 Die Felder Lehrer, SF/BK, Klasse und Kurs - Kursinformation zum ausgewählten Kurs

4. Klicken Sie in das Feld **Kurs**.

- Es öffnet sich eine Auswahlliste. Hier finden Sie alle Kurse, für die Sie als Kurslehrer eingetragen sind.

Abb. 21 Auswahlliste Kurs

5. Klicken Sie auf den Kurs in der Auswahlliste, für den Sie die Noten erfassen möchten.

- Der ausgewählte Kurs wird in das Feld **Kurs** übernommen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Filter.

- In der Ergebnistabelle werden Ihnen alle Schüler des ausgewählten Kurses angezeigt.

Nachname	Vorname	SF/BK	St/Sem	KA	KD	Note
Ammerschuber	Tim	IGS	05/2	P	-	nv
Bornschiele	Maya Luna	IGS	05/2	P	-	nv
Diegel	Marvin	NDHS/S1	-/2	P	-	nv
Ferenskiewicz	Michael	IGS	05/2	P	-	2
Funk	Paul	IGS	05/2	P	-	nv
Harthausen	Lilly	IGS	05/2	P	-	nv
Herdt	Marie-Kristin	IGS	05/2	P	-	2
Kämpf	Till Aaron	IGS	05/2	P	-	nv
Keldel	Oleksandr	IGS	05/2	P	-	nv
Klages	Karim	IGS	05/2	P	-	nv
Krieger	Eileen	IGS	05/2	P	-	nv
Küch	All Yahya	IGS	05/2	P	-	nv
Mafuruse	Patrick	IGS	05/2	P	-	nv
Meißner	Thomas Leszek	IGS	05/2	P	-	nv
Peter	Lea	IGS	05/2	P	-	nv

Abb. 22 Anzeige aller Schüler des ausgewählten Kurses

- Wenn die Erfassung der **Fehlzeiten kursweise** erfolgen soll, sehen Sie zudem die Spalten
 - ges. FStd.** (gesamte Fehlstunden)
 - une. FStd.** (unentschuldigte Fehlstunden)

Die Sichtbarkeit der Spalten wird durch Ihren **LUSD-Administrator** gesteuert.

Nachname	Vorname	SF/BK	St/Sem	KA	KD	Note	ges. FStd.	une. FStd.
Aubel	Annika	IGS	10/2	P	-	2	0	0
Bachmann	Lina	IGS	10/2	P	-	nv	0	0

Abb. 23 Zusätzliche Spalten ges. FStd. / une.FStd.



Hinweis

Sie können die **Leistungen** und ggf. die **Fehlzeiten** der Schüler Ihrer Kurse nur erfassen, wenn

- von Ihrem LUSD-Administrator für die jeweilige Schulform/Stufe der Schüler ein **Zeitraum zur Leistungserfassung** festgelegt wurde und
- Ihre Noteneingabe **innerhalb dieses Zeitraums** erfolgt.

Sie werden auf der Seite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > KURSE entsprechend informiert:



Abb. 24 Hinweis auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Kurse

Wenden Sie sich an Ihren **LUSD-Administrator**, wenn Sie die **Note/n** bzw. **Fehlzeiten** eines Schülers **nicht** bearbeiten können!

7. Leistungserfassung

- 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

- Wenn Sie alle gewünschten Noten eines Kurses vergeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.



- Schüler mit dem Kästchen haben in der Spalte **Note** den Eintrag "nv".
- Schüler mit dem Kästchen haben einen Noteneintrag.

8. Fehlzeiten

- Um ggf. die Fehlzeiten der Schüler einzugeben, klicken Sie in den Spalten **ges. FStd. / une. FStd.** in das gewünschte Feld und geben die Fehlstunden über die Tastatur ein.
- Wenn Sie alle Fehlzeiten eines Kurses eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

9. Um die Noten bzw. ggf. Fehlzeiten **weiterer Kurse** einzugeben,

- klicken Sie erneut in das Feld **Kurs**,
- wählen den **gewünschten Kurs** aus und
- wiederholen die Schritte 6 bis 9.

10. Wenn Sie

- alle gewünschten Noten und ggf. Fehlzeiten **eingetragen** und **gespeichert** haben und
- keine weiteren Eingaben in der LUSD vornehmen möchten, klicken Sie auf **✕ Schließen**.
Hierdurch gelangen Sie wieder auf die LUSD Startseite.

11. Um sich von der LUSD abzumelden, klicken Sie im oberen Bereich der LUSD Startseite auf Ihren **Namen**.

Es öffnet sich ein Fenster zu Ihrem Benutzerkonto.

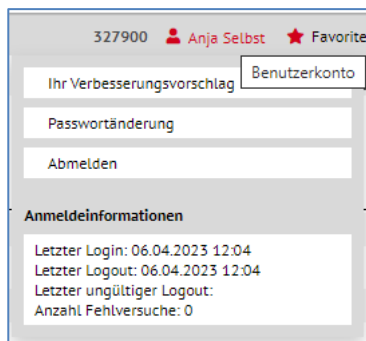


Abb. 25 Benutzerkonto

12. Klicken Sie auf **Abmelden**.