

Ablauf ESA-MSA

1. Überprüfen folgender Einträge bei den Schüler/innen:
 - Projektarbeit (Unterricht)
 - Teilnahme an Abschlussprüfung (Laufbahn)
2. Eintragen der Vornoten über die Angebote beim 2. Halbjahr.
3. Zeugnismerkmale für die ganze Abschluss-Klasse setzen (unter Abschluss)
 - Ausstellungsdatum
 - Konferenzdatum
 - Notenabgleich für Abschluss durchführen (Noten aus den Vorjahren werden mit übernommen)
4. Erste Notenübersicht für ESA/MSA ausdrucken und Zulassung zur schriftlichen Prüfung überprüfen.
5. Eintragen der schriftlichen Prüfungsnoten unter Abschlussprüfung.
6. Wenn die schriftlichen Prüfungsnoten eingetragen sind, kann auf der gleichen Seite (Abschlussprüfung) die Vornotenübersicht ausgegeben werden.
Anhand dieses Ausdruckes wird noch einmal überprüft, ob der Abschluss noch erreicht werden kann. Klassenweise kann diese Übersicht auch im Menüpunkt „Zeugnisse“ / „Zeugnisse drucken“ erstellt werden.
7. Zum Vorbereiten der mündlichen Prüfungen kann aus zwei Dokumenten eines gewählt werden. Dazu werden die Schüler/innen unter Schüler (Teilnahme an Abschlussprüfung) gefiltert, die eine mdl. Prüfung machen müssen und über das untere Druckersymbol wird entweder das Dokument **Beantragung mündliche Prüfung mit Teilnahmeerlaubnis** oder **Beantragung mündliche Prüfung gewählt**.
8. Die mdl. Prüfungswünsche werden in einer Excel-Liste zur Erstellung des Prüfungsplans gesammelt. Die Notenübersicht lässt sich evtl. dazu nutzen.
9. Wenn in der Abschlussprüfung die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen eingetragen sind, werden die Endnoten berechnet. Vergessen Sie nicht zu speichern.
10. Abschließend wird auf Zeugnis-Abschluss noch einmal die Notenübernahme aktiviert.
11. Die nochmals aktuell ausgedruckte Notenübersicht dient der Zuerkennung des Abschlusses als Protokollanlage.
12. Sind auch alle Bemerkungen enthalten, ist das Zeugnis fertig für den Druck.