

# Arbeiten mit School-SH während der Abschlüsse ESA / MSA

Version 1.1 / 05.03.2024 (LB)

## Inhalt

Ablauf beim ESA bzw. MSA in Stichworten .....	2
Teil 1 - Vorbereitende Maßnahmen .....	3
1a. Nutzende anlegen und Rechtevergabe .....	3
1b. Angebote/Unterrichte der Abschlussklassen überprüfen.....	6
1c. Notenerfassung sperren .....	7
1d. Merkmal „ESA/MSA“ für die Prüfungsteilnahme setzen .....	8
1e. Voreinstellungen / Massenbearbeitung für die Abschlusszeugnisse .....	11
Teil 2 - Vorbereitung der Abschlusszeugnisse .....	12
2a. Eingabe der Vornoten durch Fachlehrkräfte in den Angeboten .....	12
2b. Notwendige Eingaben im Zeugnis durch die Klassenlehrkräfte .....	13
2c. Übernahme und Umrechnung aller Noten .....	14
Teil 3 - Prüfungsnoten und Vorbereitung der mündlichen Prüfungen .....	15
3a. Eingabe der schriftlichen Prüfungsnoten .....	15
3b. Ausgabe der Vornoten und schriftlichen Prüfungsnoten an die Schülerinnen und Schüler.....	17
3c. Überprüfung der Zulassung zur mündlichen Prüfung.....	19
3d. Aufnahme der Wünsche für die mündliche Prüfung.....	20
Teil 4 - Zuerkennung des Abschlusses und Zeugnisdruck.....	21
4a. Endnote bestimmen und übertragen .....	21
4b. Zeugnisdruck .....	21
4c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf .....	22

## Ablauf beim ESA bzw. MSA in Stichworten

### 1. Vorbereitende Maßnahmen

- a. Nutzende überprüfen, anlegen und Rechtevergabe anpassen
- b. Angebote überprüfen
- c. Notenerfassung sperren
- d. Merkmal „ESA / MSA“ für die Prüfungsteilnahme setzen
- e. Voreinstellungen / Massenbearbeitung für die Abschlusszeugnisse

### 2. Vorbereitung der Abschlusszeugnisse

- a. Eingabe der Vornoten durch Fachlehrkräfte in den Angeboten
- b. Notwendige Eingaben im *Zeugnis(Abschluss)* durch die Klassenlehrkraft
- c. Übernahme und Umrechnung aller Noten (Vorjahr, Halbjahr, aktuelle Vornoten)

### 3. Prüfungsnoten und Vorbereitung der mündlichen Prüfungen

- a. Eingabe der schriftlichen Prüfungsnoten
- b. Ausgabe der Vornoten und schriftlichen Prüfungsnoten an die Schülerinnen und Schüler
- c. Überprüfung der Zulassung zur mündlichen Prüfung
- d. Aufnahme der Wünsche für die mündliche Prüfung

### 4. Zuerkennung des Abschlusses und Zeugnisdruck

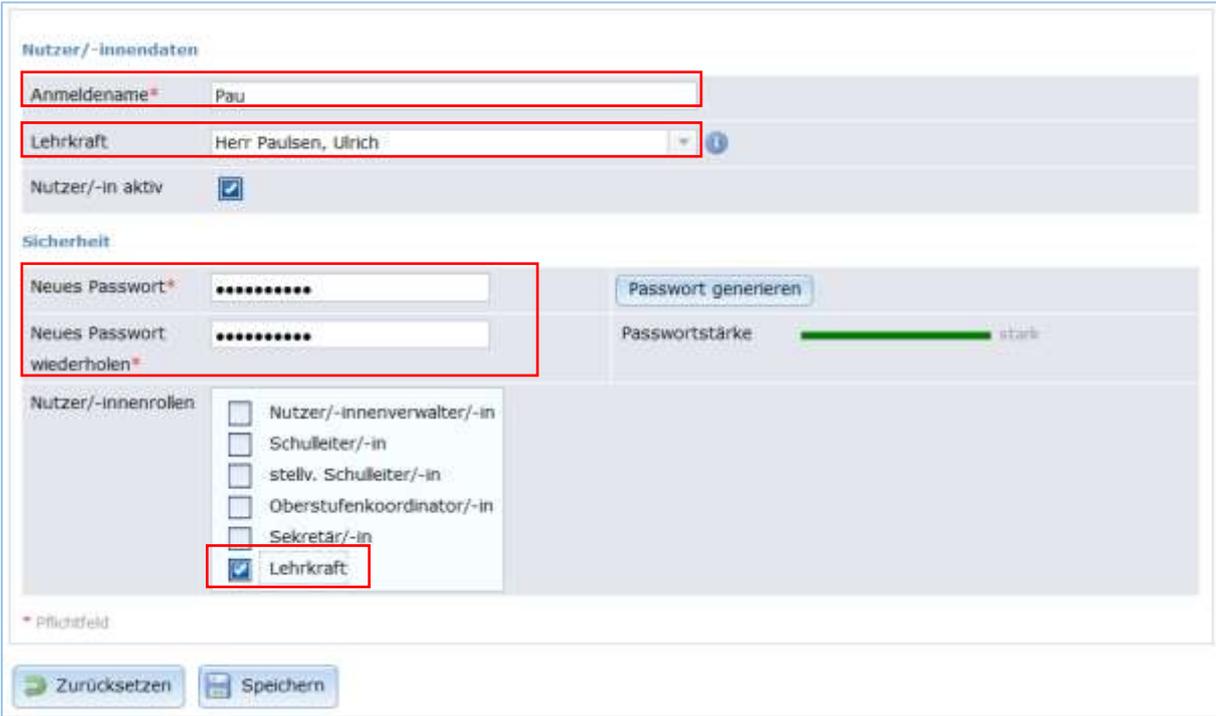
- a. Endnote bestimmen und übertragen
- b. Zeugnisdruck
- c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf

## Teil 1 - Vorbereitende Maßnahmen

### 1a. Nutzende anlegen und Rechtevergabe

Damit Lehrkräfte ihre Fachnoten in den Angeboten eingeben können, ist es notwendig, sie als Nutzer in School-SH anzulegen, sofern noch nicht geschehen.

Navigieren Sie dafür zum Menüpunkt Nutzer/-in und klicken Sie auf . Wählen Sie nun die entsprechende Lehrkraft aus Ihrem Personalbestand aus und befüllen Sie die erforderlichen Felder:



**Nutzer/-innendaten**

Anmeldename\* Pau

Lehrkraft Herr Paulsen, Ulrich

Nutzer/-in aktiv

**Sicherheit**

Neues Passwort\* .....

Neues Passwort wiederholen\* .....

Passwort generieren

Passwortstärke  stark

**Nutzer/-innenrollen**

Nutzer/-innenverwalter/-in

Schulleiter/-in

stellv. Schulleiter/-in

Oberstufenkoordinator/-in

Sekretär/-in

Lehrkraft

\* Pflichtfeld

Zurücksetzen Speichern

Vergeben Sie für die Lehrkräfte die Rolle **Lehrkraft**. Diese Rolle erlaubt die Notenerfassung in den Angeboten, nicht aber die Bearbeitung der Zeugnisse und Prüfungen. Lediglich die Klassenlehrkraft sowie deren Stellvertretung und die Jahrgangseitung verfügen über die notwendigen Rechte zur Bearbeitung der Zeugnisse.

Um eine möglichst reibungslose Erstellung Ihrer Zeugnisse zu gewährleisten, ist es hilfreich, wenn die Nutzerrechte der erweiterten Schulleitung und von koordinierenden Lehrkräften um die Bearbeitung aller Noten und Zeugnisse erweitert werden.

Wählen Sie hierfür im Menüpunkt **Nutzer/-in** die Lehrkraft aus der Personalliste aus, deren Rechte Sie bearbeiten wollen, oder suchen Sie sie über die Suchfunktion. Klicken Sie anschließend auf den Bleistift, um den Datensatz zu bearbeiten.

Menü

- Startseite
- Einstellungen
- Schule
- Konferenzen
- Schüler/-in
- Personal
- Klassen
- Angebote
- Zeugnisse
- Übergangsverfahren
- Import
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv
- Nutzer/-in**
  - Schuleigene Rollen
- Mein Profil
- Druckaufträge
- IQSH-Helpdesk
- Neuigkeiten
- Schulungen

Aktuelle Seite: Nutzer/-in Inhaltsverzeichnis

## Nutzer/-in suchen

Schnellsuche  Suche

Filteroptionen

Rollen

- Nutzerverwalter(in)
- Schulleiter(in)
- stellv. Schulleiter(in)
- Oberstufenkoordinator(in)
- Sekretär(in)

Rechte

- Angebotsverwaltung
- bearbeiten
- Betriebeerwaltung
- bearbeiten
- Einstellungen

Vorlagen: Nutzendenvereinbarung, Schulpersonal, Sicherheitscheckliste

Online	Nutzername	Name	E-Mail	Status	
	admin	Herr Starck, Alexander	starck@fone.com		
	heiko.Lehrer	Herr Heß, Heiko			
	heiko.sl	Heß, Heiko	heiko.hess@schule.landsh.de		
	Holger.Kruse-test	Herr Kruse, Holger	Holger.kruse		
	kl.gemein	Herr Karlitschek, Matthias			
	kschmitt_Springer	Herr Klaus, Schmitt	kschmitt@mail.de		
	leandra.joehnk				
	makolbe				
	Malte.Lehrer	Herr Lehrer, Malte			
	Malte.Schulleiter	Herr Unbehaun, Malte	malte.unbehaun@schule.landsh.de		
	rike.schulleiter	Frau Köhrens, Rike Rike Köhrens	rike.koehrens		

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Nutzer/-innenrechte**.

Aktuelle Seite: Nutzer/-in Inhaltsverzeichnis

## Nutzer/-in bearbeiten

Holger.Lehrer [2/4]

Nutzer/-Innendaten Nutzer/-innenrechte

Angebotsverwaltung \*

bearbeiten

Suchen Sie den Bereich **Notenerfassung/Stundenberichte** und aktivieren die Checkboxes **alle betrachten** und **alle bearbeiten** durch Anklicken.

Lehrerverwaltung

- bearbeiten
- Einsatzdaten

**Notenerfassung/Stundenberichte \***

- alle betrachten**
- bearbeiten \***
- alle bearbeiten**

Nutzerverwaltung

Soll die Lehrkraft auch über Bearbeitungsrechte für alle Zeugnisse und Prüfungen verfügen, aktivieren Sie die Checkboxen **alle betrachten**, **alle bearbeiten** und **Prüfungen bearbeiten** im Bereich **Zeugnisse** sowie **bearbeiten** im Bereich **Prüfungsplanung** und speichern Sie Ihre Änderungen.

1.

Zeugnisse \*  
 Abitur bearbeiten  
 alle betrachten  
 bearbeiten \*  
 alle bearbeiten  
 Einsicht als externe Lehrkraft  
 Einsicht als individueller/-e Tutor/-in  
 Zeugnisse drucken \*  
 Prüfungen bearbeiten

Mit \* gekennzeichnete Rechte sind durch die Rollenzuordnung aktiviert. Sie können nicht entfernt werden.

2.

Nutzer/-innenverwaltung  
 Prüfungsplanung  
 bearbeiten

## 1b. Angebote/Unterrichte der Abschlussklassen überprüfen

Um zu überprüfen, ob die Kurse eine bzw. die richtige Lehrkraft zugeordnet bekommen haben, gehen Sie im Menü auf Angebote (alle) und öffnen dort die **Erweiterten Filteroptionen**.

The screenshot shows the 'Angebote' menu on the left, with 'alle' selected. The main area displays the 'Erweiterte Filteroptionen' button and a table of course offerings.

Nr.	Kurs-Bez.	Fach	Lehrkräfte	Unterrichtsart	Typ	Anz. Schüler/-innen	Jahrgang	Stunden	Lfz.	Aktion
1	8a_NaWi	Naturwissenschaft		P	KU	0	08	2		
2	A2	Deutsch als Zweitsprache		P	KU	1	05-E	8		
3	B1a	Deutsch als Zweitsprache	Frau Mütze, Tina (2)	P	KU	0	05-09	2		

Wählen Sie die Abschlussjahrgänge und wenden Sie nun diesen Filter an.

The screenshot shows the 'Angebote filtern' dialog box. The 'Jahrgangsstufen' section has '9. Jahrgangsstufe' and '10. Jahrgangsstufe' selected. The 'Filter anwenden' button is highlighted.

**Angebote filtern** Erweiterte Filteroptionen schließen

**Jahrgangsstufen**

5. Jahrgangsstufe  6. Jahrgangsstufe  7. Jahrgangsstufe   
8. Jahrgangsstufe  **9. Jahrgangsstufe**  **10. Jahrgangsstufe**   
Einführungsphase  Qualifikationsphase 1  Qualifikationsphase 2

**Fächer** Wähle Fächer aus ... 0 ausgewählt **Lehrkräfte** Wähle Lehrkraft aus ... 0 ausgewählt

**Laufzeit des Angebots**  
Ganzjährig  1. Halbjahr  2. Halbjahr

**Lehrkräfteeinsatz**  
Angebote mit zugeordneten Lehrkräften  Angebote ohne zugeordnete Lehrkräfte

**Angebotstyp**  
 alle  Klassenverband  Klassenübergreifend  Ganztage  Arbeitsgemeinschaft

Filter zurücksetzen **Filter anwenden**

Überprüfen Sie, ob für jeden Klassenunterricht und jeden Kurs auch eine Lehrkraft eingetragen ist, damit diese auch die Vornoten eintragen kann. Über die Anzahl der Schüler/-innen können Sie sich einen Überblick verschaffen, ob den Kursen auch Schüler/-innen zugeordnet sind.

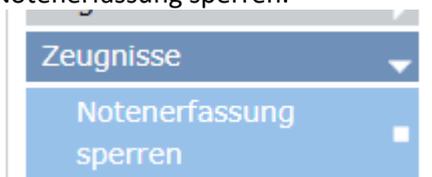
Falls Sie noch Änderungen eintragen müssen, gehen Sie unter den Angeboten im Menü auf Klassenverband oder Klassenübergreifend. Nur hier können Sie Änderungen in den Unterrichten / Angeboten einpflegen. Unter **alle** können sie die Unterrichte nur betrachten.

**Gewählte Filter**  
Jahrgangsstufen: 9. Jahrgangsstufe, 10. Jahrgangsstufe  
Filter zurücksetzen

Nr.	Kurs-Bez.	Fach	Lehrkräfte	Unterrichtstyp	Anz. Schüler/-innen	Jahrgang	Stunden	Lfd.	Aktion
21	Englisch 100	Englisch		P KV 0	10	4			
22	Englisch E-Kurs	Englisch	Herr Stein, Frank (4)	P KU 0	10	4			
23	Englisch G-Kurs	Englisch	Herr Unbehaun, FLK (4)	P KU 2	09	4			
24	Englisch G-Kurs	Englisch	Frau Walther, Elke (4)	P KU 0	10	4			
25	Englisch M-Kurs	Englisch	Frau Wassermann, Friederike (4)	P KU 0	09	4			
26	Englisch M-Kurs	Englisch	Frau Wassermann, Friederike (4)	P KU 0	10	4			

### 1c. Notenerfassung sperren

Um die Notenerfassung zu sperren, wählen Sie den Menüpunkt Zeugnisse, dann den Unterpunkt Notenerfassung sperren.



Sie können Sperrfristen differenziert nach 1. und 2. Schulhalbjahr eintragen.

#### 2. Halbjahr

<b>Angebote</b> bearbeitbar bis einschließlich:	11.07.2025		
<b>Zeugnisse</b> bearbeitbar bis einschließlich:	22.07.2025		

Wenn an Ihrer Schule nur die Klassenlehrkräfte die Noten direkt ins Zeugnis eintragen sollen, ist es sinnvoll, die Noteneingabe über die Angebote zur Zeugniszeit direkt zu sperren. Tragen Sie dazu unter Angebote ein Datum ein, welches vor der Zeugniszeit liegt.

Wenn die Fachlehrkräfte die Fachnoten eintragen sollen, setzen Sie das Datum auf den Tag, an dem die Klassenlehrkräfte die Arbeit übernehmen und abschließen sollen.

Die Sperrung der Zeugnisse sollte mit dem Datum der Konferenz übereinstimmen. Wenn die Verantwortung für das Verfahren aber komplett in der Hand der Klassenlehrkraft liegt, kann man auf die Sperrung der Zeugnisse auch verzichten. Zur Arbeitsökonomie wählt man am besten das Datum des Tages mit den meisten Konferenzen und trägt die übrigen Daten in den Ausnahmen ein. Auch bei den Angeboten können Ausnahmen z.B. durch Krankheiten vermerkt werden.

## Ausnahmen

Ausnahme	Angebote bis einschließlich	Zeugnisse bis einschließlich	Aktion
<b>Rollen</b> Schulleiter/-in  stellv. Schulleiter/-in  <input type="text"/>	31.07.2025 	31.07.2025 	
<a href="#">+ Jahrgangsstufen Ausnahme hinzufügen</a> <a href="#">+ Klassen Ausnahme hinzufügen</a> <a href="#">+ Rollen Ausnahme hinzufügen</a> <a href="#">+ Nutzer/-innen Ausnahme hinzufügen</a>			

Diese Seite kann auch als Planungstool genutzt werden und das Ergebnis über eine Excel Liste (am unteren Rand der Seite) gedruckt werden.

### 1d. Merkmal „ESA/MSA“ für die Prüfungsteilnahme setzen

Um u.a. eine Liste der Schülerinnen und Schüler, die an einer Abschlussprüfung teilnehmen, filtern und erzeugen zu können, muss zunächst das Merkmal bei den entsprechenden Schülerinnen und Schülern eingetragen werden.

**Wichtig:** Von diesem Merkmal leiten sich Funktionen ab, zum Beispiel die automatisierte Umrechnung der „Sternchennoten“ auf das *Abschlussniveau*. Wählen Sie den jeweiligen Jahrgang oder eine entsprechende Klasse und klicken dann auf die Mehrfachbearbeitung.

#### 1. Möglichkeit

Wählen Sie die *individuelle Schülerdaten* Bearbeitungsfunktion aus.

 **Vorgang auswählen** x

Lfd. Nr.	Bezeichnung	
1	Angebote zuordnen	 
2	Fremdsprachen bearbeiten (inkl. Übersicht)	 
3	Individuell Schülerdaten bearbeiten	 
4	Kennzeichen oder Untis-Namen bearbeiten	 
5	Laufbahn bearbeiten	 
6	Laufbahn vervollständigen	 
7	Schüler/-in	 
8	Schüler/-innen löschen	 
9	Schulpflichtbefreiung	 
10	Wiederholer auswählen	 

10 von 10

Das Merkmal findet sich unter der Laufbahn und heißt: *Teilnahme an Abschlussprüfung*.

Teilnahme an Abschlussprüfung

Merkmal hinzufügen

Schüler bearbeiten

Klicken Sie auf *Schüler bearbeiten* und tragen Sie den angestrebten Abschluss bei den Schülerinnen und Schülern ein, *speichern* Sie die Eintragungen ab.

### Individuell Schülerdaten bearbeiten

Merkmale auswählen | **Schüler bearbeiten** | Ergebnis: 12 Datensätze

Schüler	Teilnahme an Abschlussprüfung
Bayrhuber, Gustl	MSA
Bremer, Asmus	ESA
Engelhardt, Marvin	keine
Gebhardt, Monika	ESA
Henning, Hanna	keine
Stock, Leonie Kimberly	MSA
Stock, Paul	MSA
Ulrich, Dörte	keine
Unger, Mia-Luisa	ESA
Urban, Andreas Kurt	ESA
Wilke, Marvin	ESA
Wolf, Kai	MSA

Speichern

## 2. Möglichkeit

Rufen Sie sich über den Menüpunkt „Schüler“ den zu bearbeitenden Jahrgang oder die zu bearbeitende Klasse auf und streichen Sie die Schüler durch, die z.B. nicht den gleich einzutragenden ESA bzw. MSA machen.

Klicken Sie dann auf „Mehrfachbearbeitung“ und wählen den Punkt „Schüler/-in“ aus, um bei allen Schülerinnen und Schülern das gleiche Merkmal zu setzen (ESA oder MSA).

Wählen Sie das gewünschte Merkmal bei „Teilnahme an Abschlussprüfung“ aus und speichern Sie den Vorgang ab.

Das Programm trägt nun das gewählte Prüfungsmerkmal bei allen vorher ausgewählten Schülern ein.



Lfd. Nr.	Bezeichnung	
1	Abiturprüfungen auswählen	
2	Angebote zuordnen	
3	Fremdsprachen bearbeiten (inkl. Übersicht)	
4	Individuell Schülerdaten bearbeiten	
5	Kennzeichen oder Untis-Namen bearbeiten	
6	Laufbahn bearbeiten	
7	Laufbahn vervollständigen	
8	Schüler/-in	
9	Schüler/-innen löschen	
10	Schulpflichtbefreiung	
11	Wiederholer auswählen	

## Schüler/-in



**Einstellungen | Ergebnis** 12 Datensätze

**Laufbahndaten**

	Merkmal	Wert
<input type="checkbox"/>	Abgangsdatum	
<input type="checkbox"/>	Aufnahmedatum	
<input type="checkbox"/>	Endgültiges Verlassen des allgemeinbildenden Schulsystems	
<input type="checkbox"/>	Gastschüler/-in	
<input type="checkbox"/>	Jahr der Ersteinschulung	
<input type="checkbox"/>	Schulabschluss beim Verlassen der Schule	
<input type="checkbox"/>	Schulische Herkunft	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilnahme an Abschlussprüfung	
<input type="checkbox"/>	Teilnahme an Herkunftssprachenprüfung	(leer) (0) ESA (22) keine (237) MSA (20)
<input type="checkbox"/>	Tutor/-in	

**Statistikdaten**

## 1e. Voreinstellungen / Massenbearbeitung für die Abschlusszeugnisse

Gehen Sie in das Menü „Zeugnisse“ und wählen Sie die zu bearbeitende Klasse über das Papier-mit-Stift-Symbol auf (Zeugnismerkmale für die ganze Klasse setzen).

**Menü**

- Startseite
- Einstellungen
- Schule
- Konferenzen
- Schüler/-in
- Personal
- Klassen
- Angebote
- Zeugnisse
- Übergangsverfahren
- Import
- Export
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv
- Nutzer/-in

Aktuelle Seite: Zeugnisse Inhaltsverzeichnis

### Zeugnisse

Anzeigezeitpunkt: 22.03.2024

Nr.	Bez.	JGS	Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in	Stellv. Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in	#	Aktion
19	Voranmeldungen Kl. 5	05	--	--	0	
20	DaZ_GemS	05 - 09	--	--	4	
21	6a	06	Herr KLK_Unbehaun, Malte	--	19 (21)	
22	6b	06	Frau Bois, Ilse	--	14	
23	7a	07	Herr Klassenlehrer, Karl	--	14 (16)	
24	7b_H	07	Frau Lehrerin, Marie	Herr Klassenlehrer, Heiko	16	
25	7ges	07	--	--	0	
26	8a_UN	08	Herr SL_Unbehaun, Malte	Herr Kruse, Holger	6 (7)	
27	8b	08	--	--	17	
28	9a	09	Herr KLK_Unbehaun, Malte	--	12	
29	9b_Kl	09	Herr Klassenlehrer, Karl	--	10	

Setzen Sie hier die Merkmale, die für alle Zeugnisse gültig sind (Zeugnis: Abschluss, Zeugnisformular: Notenzeugnis 8-10 GemS, die jeweilige Zeugnisart, Konferenz- und Ausstellungsdatum) und klicken Sie auf **Speichern**.

Werte übernehmen	Eigenschaft	
	Zeitpunkt	<input type="radio"/> Halbjahr <input type="radio"/> Endjahr <input checked="" type="radio"/> Abschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnisformular <span style="font-size: small;">?</span>	Notenzeugnis 8-10 GemS
	Zeugnisart <span style="font-size: small;">?</span>	ESA mit Prüfung
<input type="checkbox"/>	Versetzung	
<input type="checkbox"/>	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten <span style="font-size: small;">?</span>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum	18.07.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenzdatum	10.07.2024
<input type="checkbox"/>	Abiturprüfungsdatum (Abiturzeugnis)	
<input type="checkbox"/>	Erworbener Abschluss	

## Teil 2 - Vorbereitung der Abschlusszeugnisse

### 2a. Eingabe der Vornoten durch Fachlehrkräfte in den Angeboten

Die Fachlehrkräfte können auf zwei Wegen die Noteneingabemasken ihrer Fächer erreichen:

#### 1. Noteneingabe über die Quicklinks auf der Startseite



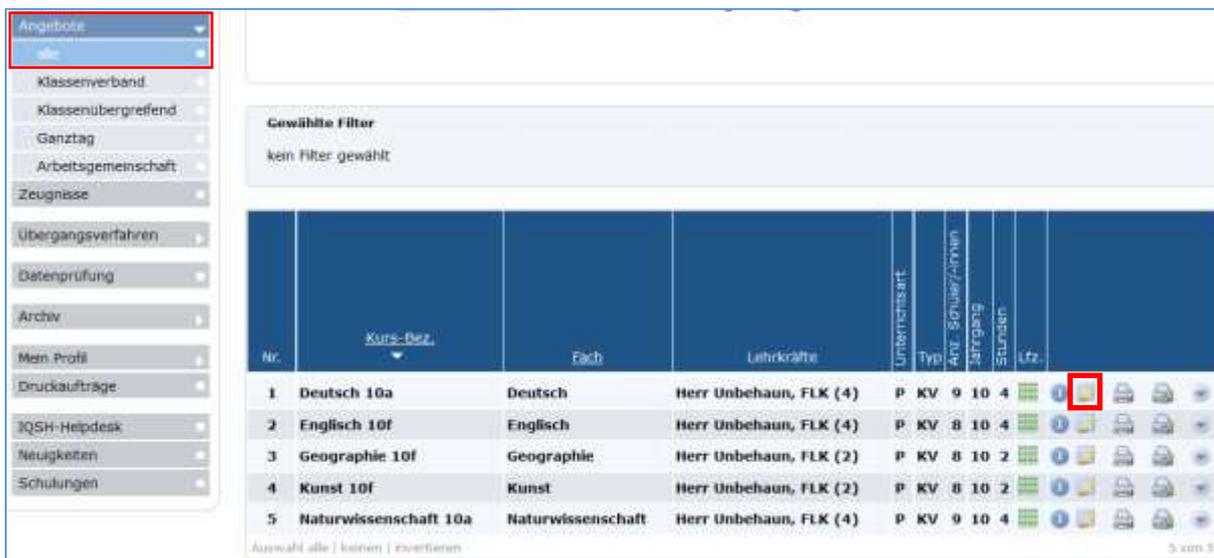
**Quicklinks**  
**Ihre Angebote [6]**

Deutsch 10a | Englisch 10f | Geographie 10f  
Inklusion GMS | Kunst 10f | Naturwissenschaft 10a

Durch Klicken auf  gelangen Sie zur Noteneingabemaske des jeweiligen Fachs.

#### 2. Noteneingabe über den Menüpunkt Angebote.

Navigieren Sie im Hauptmenü zu den Angeboten. Standardmäßig werden Ihnen nun alle Angebote angezeigt, die Sie unterrichten. Klicken Sie auf  um zur Noteneingabemaske zu gelangen.



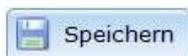
**Angebote**

**Gewählte Filter**  
kein Filter gewählt

Nr.	Kurs-Bez.	Fach	Lehrkräfte	Unterrichtsart	Typ	Anz. Schüler/innen	Jahrgang	Stunden	Ltz.
1	Deutsch 10a	Deutsch	Herr Unbehaun, FLK (4)	P	KV	9	10	4	
2	Englisch 10f	Englisch	Herr Unbehaun, FLK (4)	P	KV	8	10	4	
3	Geographie 10f	Geographie	Herr Unbehaun, FLK (2)	P	KV	8	10	2	
4	Kunst 10f	Kunst	Herr Unbehaun, FLK (2)	P	KV	8	10	2	
5	Naturwissenschaft 10a	Naturwissenschaft	Herr Unbehaun, FLK (4)	P	KV	9	10	4	

Auswahl alle | keinen | Zuerstieren

Tragen Sie in der sich öffnenden Maske die Zensuren ein und speichern Sie Ihre Eingaben.



## Leistungsbewertung bearbeiten



Deutsch 10a [2/11]

Leistungsbewertung | Einstellungen | Fehlzeiten

Erfassung der Halbjahresnoten noch bis Mi. 31.07.2024 (131 Tage) möglich.

Bereiche: alle, Schüler/-innen: alle Filter

zulässige Noten: 1-6 (mit Tendenzen), um eine Leistung zu entwerten, tragen Sie bitte "/" ein.  
Wenn für Ihre Schulformen die Benotung 7, 8 und Sternchen (1\*-6\*\*\*) vorgesehen ist, können Sie diese auch verwenden. Bitte achten Sie darauf, dass die Noten 7 und 8 nicht in der Gesamtnote des Halbjahres verwendet werden dürfen.

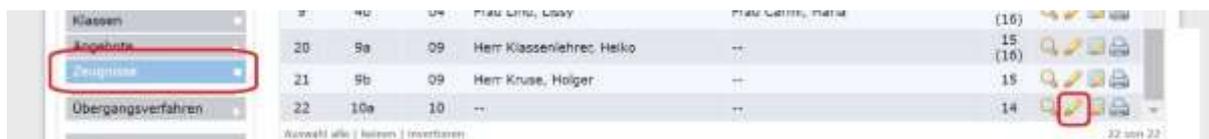
Name	1. Hj	2. Hj
Betz, Tim Graf 10a	2**	2**
Block, Bahar 10a	2*	3*
Fritz, Émile 10a	4**	3**
Heil, Malik 10a	1***	1***
Heinzmann, Finn 10a	3**	3**

## 2b. Notwendige Eingaben im Zeugnis durch die Klassenlehrkräfte

Die Klassenlehrkräfte können auf zwei Wege die Zeugnisse ihrer Schülerinnen und Schüler erreichen:

1. Noteneingabe über die Quicklinks auf der Startseite
2. Noteneingabe über den Menüpunkt Zeugnisse; diesen Weg nimmt auch die Stufenleitung.

Dabei öffnet der Stift ohne Hintergrundbild jeweils die einzelnen Zeugnisse



In jedem Zeugnis (**Abschluss**) müssen dabei die folgenden Daten eingetragen bzw. überprüft und ggfs. angepasst werden: Zeugnisformular – Zeugnisart – Ausstellungsdatum – Konferenzdatum

Speichern Sie Ihre Eingaben.



## Grunddaten

Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS	*
Zeugnisart	MSA mit Prüfung	*
Ausstellungsdatum	09.06.2025	*
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA		

## weitere Zeugnisangaben

Konferenzbeschluss vom	02.06.2025	*
Im Zeugnis eingetragener Förderbedarf		

## 2c. Übernahme und Umrechnung aller Noten

*GemVO § 17 (7) Bei der Entscheidung über die Zuerkennung des Abschlusses werden die am Ende der letzten Jahrgangsstufe erteilten Noten aller Fächer und Wahlpflichtkurse sowie die Note für die Projektarbeit berücksichtigt. Zudem werden die zuletzt erteilten Noten in den Fächern und Wahlpflichtkursen berücksichtigt, die in der vorletzten Jahrgangsstufe oder im ersten Halbjahr der letzten Jahrgangsstufe letztmalig unterrichtet wurden.*

Wenn Sie die Zeugnisse auch in den letzten Jahren schon mit School-SH gemacht haben, können Sie die Noten ins Abschlusszeugnis übernehmen. Gehen Sie dazu über Zeugnisse und bei der entsprechenden Klassen über den Stift in **Zeugnis (Abschluss)**.

Klicken Sie auf die **Datenübernahme** und wählen Sie die Option „Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen“.

Abschlussprüfung | Zeugnis (Halbjahr) | Zeugnis (Endjahr) | **Zeugnis (Abschluss)**

Hinweis: Bitte achten Sie bei der Erstellung von Abschlusszeugnissen darauf, dass alle Noten der benötigten Anforderungsebene entsprechen.

Fehlzeiten wurden übernommen.

**Datenübernahme** | **Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen**

Grunddaten

Zeugnisformular: Notenzeugnis 8-10 GemS

Zeugnisart: ESA mit Prüfung

Ausstellungsdatum: 07.07.2023

Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt):

Teilnahme an Abschlussprüfung: ESA

Relevante Daten aus dem Schuljahr JG 8 (bzw. 9 bei MSA) sowie Halbjahresdaten werden berücksichtigt.

*Hinweis: Über die Massenbearbeitung (siehe 1e) können Sie an diesem Punkt auch den „Notenabgleich für Abschluss durchführen (ESA/MSA)“, um für ALLE Schülerinnen und Schüler der Klasse die aktuellsten Noten und Bewertungen für den Abschluss zu übernehmen.*

Werte übernehmen	Eigenschaft
	Zeitpunkt <input type="radio"/> Halbjahr <input type="radio"/> Endjahr <input checked="" type="radio"/> Abschluss
<input type="checkbox"/>	Zeugnisformular <input type="text"/>
	Zeugnisart <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Versetzung <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Konferenzdatum <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Abiturprüfungsdatum (Abiturzeugnis) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Erworbener Abschluss <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Notenabgleich für Abschluss durchführen (ESA/MSA)
<input type="checkbox"/>	Unterschriftsoption <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Fehlzeiten aus der Fehlzeitenerfassung übernehmen
<input type="checkbox"/>	Angabe der Versäumnisse in <input type="radio"/> Stunden <input checked="" type="radio"/> Tage
<input type="checkbox"/>	Unterschriftsfeld für schulleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren
<input type="checkbox"/>	Bemerkungen <input type="checkbox"/> existierende Einträge überschreiben

**Kontrollieren Sie die Noten.** Wenn noch keine Noten abgegebener Fächer geholt werden konnten, tragen Sie diese händisch im Zeugnisformular ein. Ist das Zeugnis mit den Vornoten korrekt, bestätigen Sie dieses mit **Speichern**.

## Teil 3 - Prüfungsnoten und Vorbereitung der mündlichen Prüfungen

### 3a. Eingabe der schriftlichen Prüfungsnoten

Die Prüfungsergebnisse können von Klassenlehrkräften, Jahrgangs- und Schulleitungen sowie von allen via Rechtevergabe bevollmächtigten Nutzenden eingetragen werden.

Navigieren Sie dazu über das Hauptmenü zu den Zeugnissen und wählen Sie die Abschlussklasse, die Sie bearbeiten möchten, aus, indem Sie auf den Bleistift klicken.

16	9D	09	Herr Heß, Heiko	Herr Ewert, Joachim	1	
17	10a	10	Herr Paulsen, Ulrich	Frau Wassermann, Friederike	9	
18	10b	10	Herr Paulsen, Ulrich	Frau Wassermann, Friederike	9	

Wählen Sie in der sich öffnenden Übersicht die Registerkarte **Abschlussprüfung** an. Wurden die Noten von den Fachlehrkräften in den Angeboten eingetragen, können Sie sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Vornoten aus den Angeboten aktualisieren** übernehmen. Ansonsten können Sie alle Felder dieser Maske manuell befüllen.

Das Ergebnis der **Projektarbeit** wird automatisch aus den Eintragungen im Datensatz der Schülerin bzw. des Schülers übernommen.

**Abschlussprüfung**

Zeugnis (Halbjahr)   Zeugnis (Endjahr)   Zeugnis (Abschluss)

 Es sind für folgende Fächer mehrere Angebote zugeordnet, daher keine Übernahme der Noten/Punkte möglich:

Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA

 Vornoten aus den Angeboten und Projektarbeit aktualisieren

 Endnoten berechnen

\* Prüfen Sie fachlich das Ergebnis der Vornotenübernahme und die Übertragung der Noten auf die entsprechende Anforderungsebene.

Die gesamten Prüfungsnoten und die Endnoten können automatisch berechnet werden, wenn Sie die Funktion "Endnoten berechnen" ausführen. Die Endnoten werden nur berechnet, wenn die zur Berechnung notwendigen Angaben vorhanden sind (Vornoten und Prüfungsnoten) und alle Noten auf die benötigte Anforderungsebene (gültiger Wertebereich: 1-6) übertragen sind.

Teilnahme	Prüfungsfach	Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fach 1</b> (schriftl.)	Deutsch	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fach 2</b> (schriftl.)	Mathematik	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fach 3</b> (schriftl.)	Englisch	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> <b>Fach 4</b> (schriftl.)	Herkunftssprache	<input type="text"/>				
<b>Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fach 5</b> (mündl.)	Geographie 10a	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <b>Fach 6</b> (mündl.)	Fach wählen...	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Projektarbeit (für Abschlüsse)**

 Die Angaben zur Projektarbeit sind direkt an den Schüler/-innen festgehalten. Einsehen und bearbeiten können Sie diese unter "Schüler/-in bearbeiten" auf der Maske "Unterricht". An dieser Stelle können die Werte exklusiv für die Zeugnisse angepasst werden.

Projekt / Thema	Lehrkraft	Datum	Niveau	Note
China - Kultur oder Fortschritt?	Herr Weinert, Sven	15.01.2024	MSA	2

### 3b. Ausgabe der Vornoten und schriftlichen Prüfungsnoten an die Schülerinnen und Schüler

Rufen Sie in der Zeugnis-Bearbeitung der jeweiligen Schülerin / des jeweiligen Schülers den Reiter „Abschlussprüfung“ auf wie nachfolgend abgebildet:

\* Prüfen Sie fachlich das Ergebnis der Vornotenübernahme und die Übertragung der Noten auf die entsprechende Anforderungsebene.

Die gesamten Prüfungsnoten und die Endnoten können automatisch berechnet werden, wenn Sie die Funktion "Endnoten berechnen" ausführen. Die Endnoten werden nur berechnet, wenn die zur Berechnung notwendigen Angaben vorhanden sind (Vornoten und Prüfungsnoten) und alle Noten auf die benötigte Anforderungsebene (gültiger Wertebereich: 1-6) übertragen sind.

Teilnahme	Prüfungsfach	Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fach 1</b> (schriftl.)	Deutsch	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fach 2</b> (schriftl.)	Mathematik	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fach 3</b> (schriftl.)	Englisch	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <b>Fach 4</b> (schriftl.)	Herkunftssprache	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fach 5</b> (mündl.)	Geographie 10a	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <b>Fach 6</b> (mündl.)	Fach wählen...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Projektarbeit (für Abschlüsse)

Die Angaben zur Projektarbeit sind direkt an den Schüler/-innen festgehalten. Einsehen und bearbeiten können Sie diese unter "Schüler/-in bearbeiten" auf der Maske "Unterricht". An dieser Stelle können die Werte exklusiv für die Zeugnisse angepasst werden.

Projekt / Thema	Lehrkraft	Datum	Niveau	Note
China - Kultur oder Fortschritt?	Herr Weinert, Sven	15.01.2024	MSA	<input type="text" value="2"/>

Indem Sie auf die Schaltfläche „Vornotenübersicht ESA/MSA“ klicken, können Sie ein PDF-Dokument wie das nachfolgend abgebildete erzeugen, das an die Schüler/-innen ausgegeben werden kann.

Im Menüpunkt „Zeugnisse“ / „Zeugnisse drucken“ kann die Vorzensuren-Übersicht auch als Klassensatz generiert werden:

The screenshot shows a web-based interface for managing student records. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Zeugnisse', 'Notenerfassung sperren', 'Übergangsverfahren', 'Import', 'Export', 'Datenerfassung', 'Statistik', 'Archiv', 'Nutzer/-in', 'Mein Profil', 'Druckaufträge', 'IQSH-Helpdesk', 'Beurlaubten', and 'Schulungen'. The main area displays a table of student records with columns for 'Nr.', 'Phase', 'Fach', 'Name', 'Note', and 'Aktion'. A context menu is open over the record for 'Frau Mütze, Tina', showing options such as 'Halbjahreszeugnisse für 10a drucken', 'Schuljahreszeugnisse für 10a drucken', 'Abschlusszeugnisse für 10a drucken', 'Gekürzte Zeugniskonferenz für 10a drucken', 'Zeugniskonferenz für 10a drucken', 'Zeugniskonferenz für 10 drucken', 'Vornotenübersicht ESA/MSA für 10a drucken', and 'Vornotenübersicht ESA/MSA für 10a drucken'.

**Vorbereitung der mündlichen Prüfung (MSA)  
IQSH - Muster-Gemeinschaftsschule (5-10)**

**Datum: 05.03.2025**

**Peter Fuchs  
Klasse: 10a**

Vornoten sind Endnoten, wenn nicht durch die mündliche und/oder schriftliche Prüfung eine Änderung erfolgt. Bei einem Übertragungsfehler besteht kein Anspruch auf die hier angezeigte Note.

Fach	Vornote	Schriftliche Prüfung
Biologie	4	
Chemie	2	
Deutsch	3	2
Englisch	2	1
Geschichte	2	
Mathematik	2	2
Physik	2	
Sport	1	
WPU: WPU - Gestalten	3	
WPU: WPU2 Reich	3	
Wirtschaft/Politik	2	

**Projektarbeit:**

China - Kultur oder Fortschritt?, 2 (Niveau: MSA)

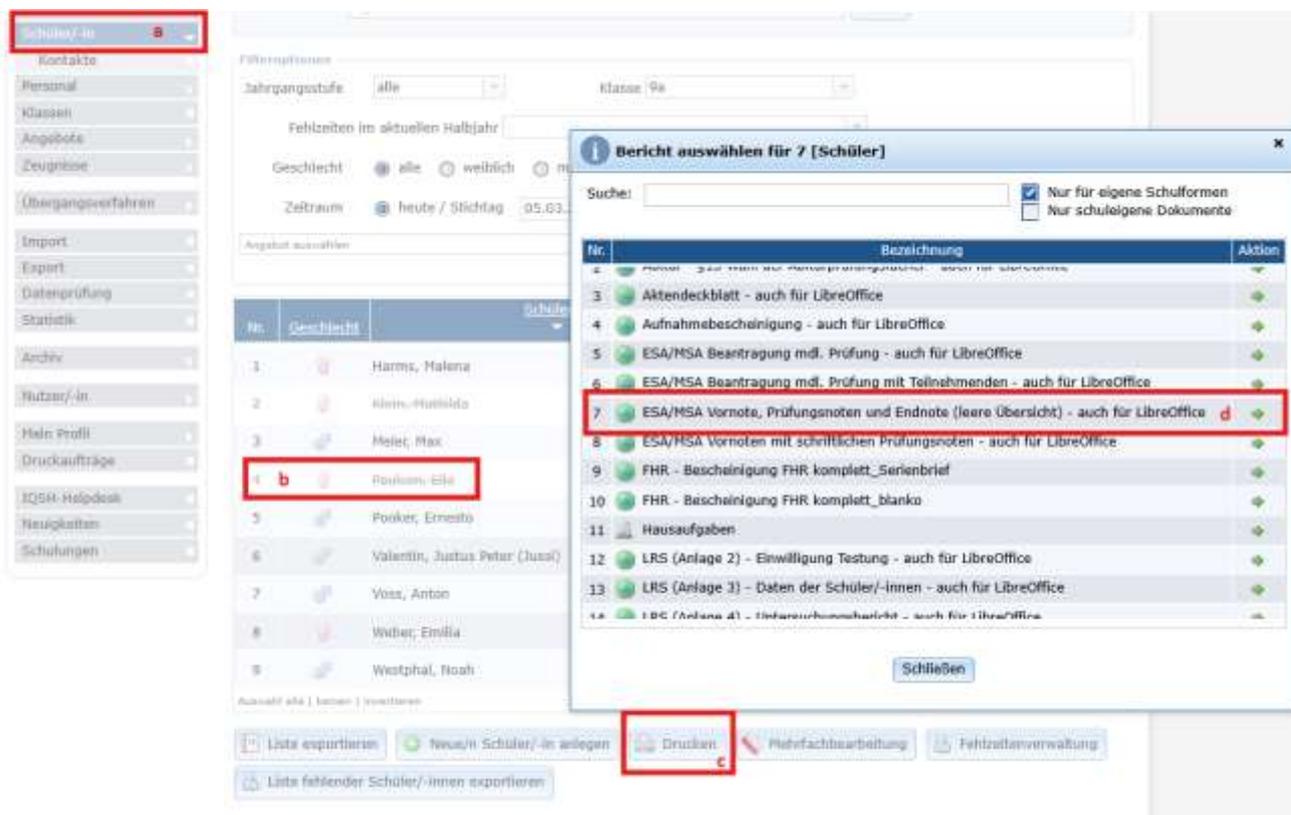
**Weitere Bemerkungen:**

Bitte beachten Sie: Datengrundlage für das Dokument bilden neben den Informationen aus dem Reiter „Abschlussprüfung“ die Leistungsdaten, die im Reiter „Zeugnis (Abschluss)“ hinterlegt sind.

**Alternativ: händisches Verfahren**

Gehen Sie bei den Schülern (a.) auf eine Abschlussklasse und streichen die Schüler/-innen, die keinen Abschluss machen, indem Sie auf deren Namen klicken (b.). Anschließend gehen Sie unten auf das Drucker-Symbol (c.). Wählen Sie nun „ESA/MSA Vornote, Prüfungsnote und Endnote (leere Übersicht)“ und drucken die Formulare über den grünen Pfeil (d.). Diese Formulare können Sie während oder vor der Sitzung des Prüfungsausschusses händisch oder mit dem Rechner befüllen und dann entsprechend an die Schüler verteilen.

Wenn Sie den gesamten Prüfungsprozess mit einer händisch geführten Karteikarte begleiten möchten, können Sie sich auch die „Prüfungskartei leer“ ausdrucken.



### 3c. Überprüfung der Zulassung zur mündlichen Prüfung

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Zeugnisse“, wählen Sie anschließend bei der jeweiligen Klasse das Stiftsymbol. Wählen Sie dann den Reiter „Abschlussprüfung“.



Tragen Sie die Prüfungsnoten ein.

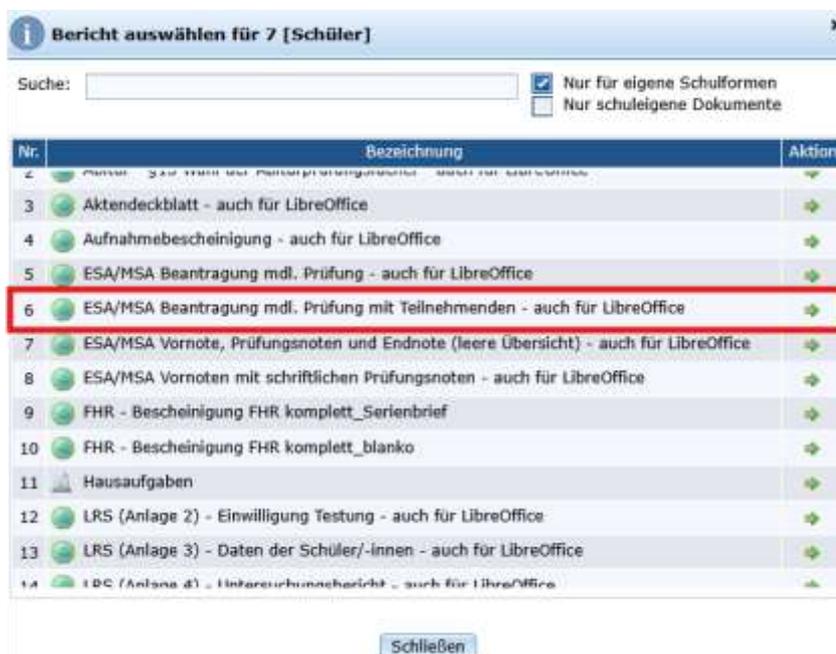
Wechseln Sie nun in den Reiter „Zeugnis (Abschluss)“. Nun können Sie über „Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen“ die Endnoten in das Zeugnisformular übernehmen. Speichern Sie die Datenübernahme.

Überprüfen Sie anhand aller Noten, ob die Schülerin bzw. der Schüler sich noch durch max. zwei mdl. Prüfungen so verbessern kann, dass maximal eine mangelhafte und keine ungenügende Note übrigbleibt.

### 3d. Aufnahme der Wünsche für die mündliche Prüfung

In School-SH ist ein Formular hinterlegt, mit welchem die **Prüfungswünsche** und die **Einwilligung für das Zulassen von Gästen** zu der Prüfung abgefragt werden kann.

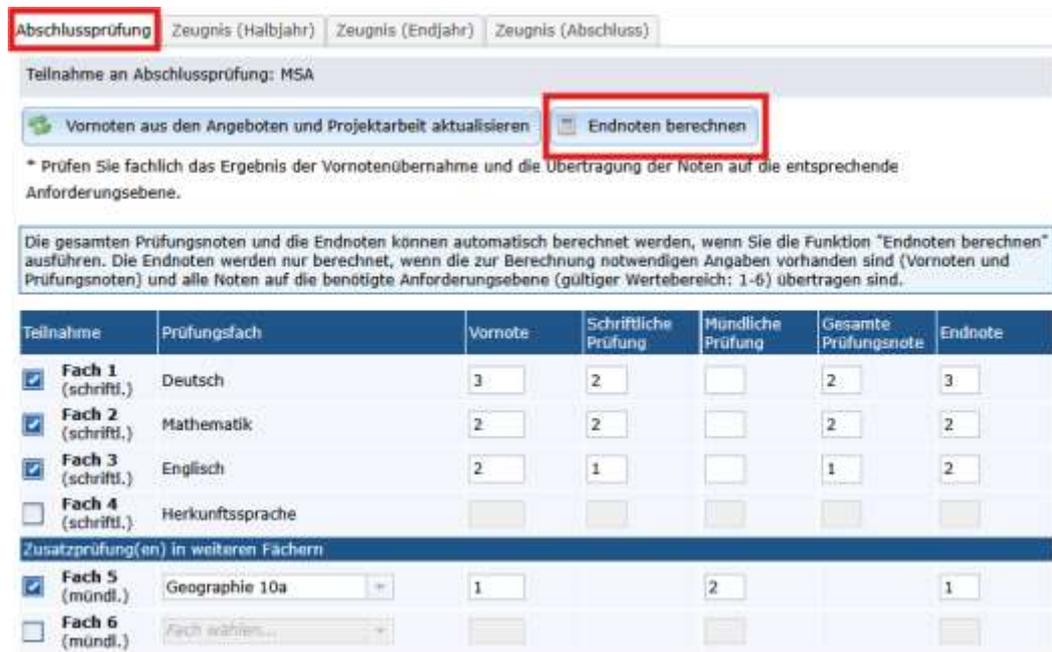
Um dieses auszudrucken, gehen Sie auf die **Klassen**, wählen dort die entsprechende Klasse, nutzen das Dreieck am Ende, um dann das Formular (ESA/MSA Beantragung mündliche Prüfung mit Teilnehmenden) auszuwählen.



## Teil 4 - Zuerkennung des Abschlusses und Zeugnisdruck

### 4a. Endnote bestimmen und übertragen

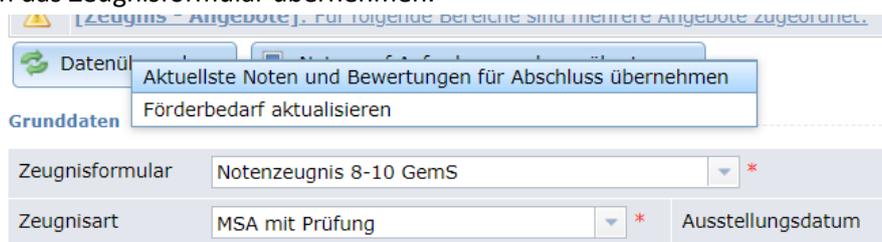
Klicken Sie im Menü auf „**Zeugnisse**“, wählen Sie anschließend bei der jeweiligen Klasse das Stiftsymbol. Wählen Sie dann den Reiter „**Abschlussprüfung**“.



Teilnahme	Prüfungsfach	Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 1 (schriftl.)	Deutsch	3	2		2	3
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 2 (schriftl.)	Mathematik	2	2		2	2
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 3 (schriftl.)	Englisch	2	1		1	2
<input type="checkbox"/> Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache					
<b>Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 5 (mündl.)	Geographie 10a	1		2		1
<input type="checkbox"/> Fach 6 (mündl.)	Fach wählen...					

Tragen Sie nun die Prüfungsnoten ein. Über die Schaltfläche berechnen Sie die Endnoten.

Wechseln Sie nun in den Reiter „**Zeugnis (Abschluss)**“. Nun können Sie über „**Datenübernahme**“ die Endnoten in das Zeugnisformular übernehmen.



**Datenübernahme**  
Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen

**Grunddaten**  
Förderbedarf aktualisieren

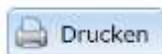
Zeugnisformular: Notenzeugnis 8-10 GemS \*

Zeugnisart: MSA mit Prüfung \*    Ausstellungsdatum

**Speichern** Sie die Datenübernahme!

### 4b. Zeugnisdruck

Über das Druckersymbol am Ende der Zeugnismaske können Sie das Abschlusszeugnis der jeweiligen Schülerin / des jeweiligen Schülers ausdrucken.



#### 4c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die nicht oder nicht in allen Fächern nach den Lehrplan- und Fachanforderungen einer allgemein bildenden oder berufsbildenden Schule unterrichtet werden, erhalten Förderschulzeugnisse.

Wählen Sie bei den Grunddaten des Zeugnisses die Zeugnisart „Förderabschluss“:

##### Grunddaten

Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS	*
Zeugnisart	Förderabschluss	*
Ausstellungsdatum	04.03.2025	*
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA		

Falls erforderlich, wählen Sie das Zeugnisformular „Notenzeugnis 5-10 mit Fachkompetenzen“. Dieses Formular ist notwendig, wenn beispielsweise zu den Fächern individuelle Kompetenzen beschrieben und bewertet werden sollen. **Die Änderung des Formulars muss vor der Noten- und Kompetenzeingabe erfolgen, da beim Formularwechsel Bewertungen nicht übernommen werden!**

Tragen Sie unter „weitere Zeugnisangaben“ den sonderpädagogischen Schwerpunkt ein:

##### weitere Zeugnisangaben

Konferenzbeschluss vom	13.03.2025	*
Im Zeugnis eingetragener Förderbedarf	Lernen	

Diese Angabe generiert den folgenden Zeugniskopf:

### ZEUGNIS über den Abschluss im sonderpädagogischen Schwerpunkt Lernen

Wird die Checkbox „Individueller Bezugsrahmen vorhanden“ aktiviert, erscheint bei Förderschulzeugnissen hinter den Noten der Vermerk i.B.1

##### Grunddaten

Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS	*
Zeugnisart	Förderabschluss	*
Ausstellungsdatum	04.03.2025	*
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA		

Auf dem Zeugnis wird dann folgende Fußnote eingefügt:

Die erteilten Noten beziehen sich nicht auf die Anforderungen der Lehrpläne und Fachanforderungen einer allgemein bildenden oder berufsbildenden Schule, sondern auf den jeweils vorhandenen individuellen Bezugsrahmen und werden deshalb mit dem Zusatz "i. B." gekennzeichnet.

Um zu kennzeichnen, dass eine **zielgleiche Beschulung** vorliegt, klicken Sie auf das Kästchen links neben der jeweiligen Note:

**Leistungen (Noten)**

zulässige Noten: 1-6 und 1\*-6\*\*\* (mit Tendenzen), um eine Leistung zu entwerfen, tragen Sie bitte "/" ein.

Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<b>1. Fremdsprache</b>
Mathematik	<input type="checkbox"/> 2	Englisch <input type="checkbox"/> 2

Im Zeugnis wird beim jeweiligen Fach die Ergänzung i.B. entfernt und eine weitere Fußnote eingefügt:

*In den mit der Fußnote gekennzeichneten Fächern wurden dem Zeugnis die Anforderungen der Lehrpläne und Fachanforderungen des besuchten Bildungsganges zu Grunde gelegt. In allen anderen Fächern wurde Unterricht entsprechend dem oben vermerkten Förderschwerpunkt erteilt; Leistungsbeurteilungen in diesen Fächern beziehen sich nicht auf die Anforderungen der Lehrpläne und Fachanforderungen, sondern auf den jeweils vorhandenen individuellen Bezugsrahmen ("i. B.").*