



Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein

Arbeiten mit School-SH während der Abschlüsse ESA / MSA

Version 1.1 / 05.03.2024 (LB)

www.schulverwaltung.iqsh.de

Inhalt

Ablauf beim ESA bzw. MSA in Stichworten 2
Teil 1 - Vorbereitende Maßnahmen
1a. Nutzende anlegen und Rechtevergabe3
1b. Angebote/Unterrichte der Abschlussklassen überprüfen 6
1c. Notenerfassung sperren
1d. Merkmal "ESA/MSA" für die Prüfungsteilnahme setzen
1e. Voreinstellungen / Massenbearbeitung für die Abschlusszeugnisse
Teil 2 - Vorbereitung der Abschlusszeugnisse 12
2a. Eingabe der Vornoten durch Fachlehrkräfte in den Angeboten
2b. Notwendige Eingaben im Zeugnis durch die Klassenlehrkräfte
2c. Übernahme und Umrechnung aller Noten14
Teil 3 - Prüfungsnoten und Vorbereitung der mündlichen Prüfungen
3a. Eingabe der schriftlichen Prüfungsnoten15
3b. Ausgabe der Vornoten und schriftlichen Prüfungsnoten an die Schülerinnen und Schüler 17
3c. Überprüfung der Zulassung zur mündlichen Prüfung19
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
4c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf

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:

Anmeldename*	Pau				
Lehrkraft	Herr Paulsen, Ulrich	× 0			
Nutzer/-in aktiv					
Sicherheit					
Neues Passwort*	•••••	Passwort generieren			
Neues Passwort wiederholen*		Passwortstärke			
Nutzer/-innenrollen	Nutzer/-innenverwalter/-in Schulieiter/-in stellv. Schulieiter/-in Oberstufenkoordinator/-in Sekretär/-in Lehrkraft				
official and					

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 Jahrgangsleitung 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 <u>aller</u> 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	Ak	tuelle Seite: Nutzer/-i	in			Inhaltsverzeichnis
Startseite						
Einstellungen	Nut	zer/-in suchen	1			
Schule					-	
Konferenzen	Sch	nnellsuche 🔍		Suche		
Schüler/-in						
Personal	Filter	roptionen				
Klassen	Rolle	n		Rechte		
Angebote	Nutz	anyanyatar(in)	~	Angebotsvenustung	9	
Zeugnisse	Schu	leiter(in)		bearbeiten	- 1	1
Übergangsverfahre	n stelv	. Schuleter(in)		Betriebeverwaltung		
	Ober	stufenkoordinator(in)		bearbeiten		
Import	Sekre	etār(in)	v 👝	Einstellungen		0
Datenprüfung						
Nutzer/Fin Schuleigene Rolle	en Oplin	Nutzername	Name	F-Mail	Status	
Mein Profil		admin	Horr Starely Maxander	ctarck@fone.com	0	00 /00 *
Druckaufträge		admin	Herr Startic, Alexander	starckwrone.com	0	00,000
IOSH Helpdesk		heikolehrer	Herr Heg, Heiko	haika haas@ashula landah da	0	
Neuinkeiten		Helcost	Heo, Heiko	Heleviness@scrute.idrusit.de	0	
Schulungen		Holgel.Kruse-test	Herr Kruse, Holger	Holger.Kruse	0	04298
		kl.gemein	Herr Karlitschek, Matthias		0	04/98
	1	kschmitt_Springer	Herr Klaus, Schmitt	kschmitt@mail.de	8	
					100 A 1	and the second second
	8	leandra.joehnk			0	00/02
	8	leandra.joehnk makolbe			0	00,/02
	8	leandra.joehnk makolbe Malte.Lehrer	Herr Lehrer, Malte		0	00,/02 00,/02 00,/02
	8 8 8 8	leandra.joehnk makolbe Malte.Lehrer Malte.Schulleiter	Herr Lehrer, Malte Herr Unbehaun, Malte	maite.unbehaun@schule.landsh.de	000000000000000000000000000000000000000	0 0 2 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Wechseln Sie auf die Registerkarte Nutzer/-innenrechte.

Inhaltsverzeichn	is i
	9
* 3 8	
	-Inhaltsverzeichni

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

Lehrerverwaltung bearbeiten Einsatzdaten	
 Notenerfassung/Stundenberichte * alle betrachten bearbeiten * alle bearbeiten 	
Nutzerverwaltung	

Soll die Lehrkraft auch über Bearbeitungsreche 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.

Abitur bearbeiten	
alle betrachten	
alie bearbeiten	
Einsicht als externe Lehrkraft	
Zeugnisse drucken *	V-an
Prüfungen bearbeiten	
* gekennzeichnete Rechte sind durch die Rollienzu	ardnung aktiviert. Sie können nicht entfernt werden.
it. * gekennzeichnete Rechte sind durch die Rollienzu	ardnung aktiviert. Sie können nicht entfernt werden.

2.

Nutzer/-innenverwaltung
Prüfungsplanung Dearbeiten

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**.

Schule							
Konferenzen	Anz	eige-Zeitpunkt 05.03.202	s 🛗 eigene Angebot	e: 📵 alle 🔘 eigene		Erweiterte Filter	optionen
Schüler/-in				AND THE AND AND ADDRESS AND			
Personal							
Klassen	B						
Angebote	Ge	wählte Filter					
Klassenverband	ke	in Filter gewählt					
Klassenübergreifend							
Ganztag					5		
Arbeitsgemeinschaft							
Zeugnisse	8				sert.		
Übergangsverfahren	8	Kurs-Bez.			temiche Schü	uapur	
Import	Nr.		fach	Lehrkräfte	5 Typ 5	홈 룹 ưz.	Aktion
Export	1	Ba_NaWi	Naturwissenschaft		PKUO	08 2 📰	OBAE
Datenprüfung	2	A2	Deutsch als Zweitsprache		P KU 1	05-E 8 🔳	OBBE
Statistik	3	61a	Deutsch als Zweitsprache	Frau Mütze, Tina (2)	Р КО О	05-09 2 🧮	0288

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

Angebate	-	kein Filter gewählt
Klassenverband		
Klassenübergreifend		Angebote filtern Erweiterte Filteroptionen schließen
Ganztag		Jahraenosstufen
Arbeitsgemeinschaft		S labrasensetufe
Zeugnisse	10	S. Salingangascure
Übergangsverfahren		8. Jahrgangsstufe 9. Jahrgangsstufe 2 10. Jahrgangsstufe 2 Einführungsphase Qualifikationsphase 1 Qualifikationsphase 2
Import		
Export		Fächer Lehrkräfte
Datenprüfung		Wahle Facher aus 0 ausgewählt Wahle Lehrkraft aus 0 ausgewählt
Statistik		Laufzeit des Angebots
Archiv		Ganzjährig 🔲 1. Halbjahr 🛄 2. Halbjahr 🔲
Nutzer/-in		Lehrkräfteeinsatz
Mein Profil		Angebote mit zugeordneten Lehrkräften 🔲 Angebote ohne zugeordnete Lehrkräfte 🔲
Druckaufträge	10	Angebotstyp
QSH-Helpdesk		🔿 alle 🕥 Klassenverband 🕥 Klassenübergreifend 🕥 Ganztag 🔘 Arbeitsgemeinschaft
Neuigkeiten	C	
Schulungen		

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.

Angebote alie		Gen	wählte Filter Irgangsstufen: 9. Jahrgar	ngsstufe, 10. Jahrgangsstu	fe							
Klassenübergreifend		Fil	ter zurücksetzen									
Ganztag		-										
Arbeitsgemeinschaft		17	7	÷	1						=7	
Zeugnisse	15							i i				
Übergangsverfahren						Ichteart		chumr/-	e.	Ē,		
Import			Kurs:Bez.					10	8	1PL		
Export	EC.	Nr.	and the second	Fach	Lebrkräfte	5	Түг	a l	9	8	UZ.	Aktion
Datenprüfung		21	Englisch 100	Englisch		P	KV.	v	10	4	-	
Statistik		22	Englisch E-Kurs	Englisch	Herr Stein, Frank (4)	P	кu	0	10	4	=	024E
Archiv	100	23	Englisch G-Kurs	Englisch	Herr Unbehaun, FLK (4)	P	ĸu	2	09	4	=	0 2 8 8 8
CI LI II	11.1	24	Englisch G-Kurs	Englisch	Frau Walther, Elke (4)	P	ĸы	0	10	4	=	0280
Nutzer/-in		25	Englisch M-Kurs	Englisch	Frau Wassermann, Friederike (4)	p	ки	0	09	4	=	0888
Mein Profil	10	26	Englisch M-Kurs	Englisch	Frau Wassermann, Friederike (4)	P	ĸIJ	0	10	4	=	0248

1c. Notenerfassung sperren

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

2	
Zeugnisse	-
Notenerfassung	_
sperren	

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

2. Halbjahr	
Angebote bearbeitbar bis einschließlich:	11.07.2025 🛗 🕕
Zeugnisse 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
Rollen Schulleiter/-in stellv. Schulleiter/-in	31.07.2025	31.07.2025	9
 Jahrgangsstufen Ausnahme hinzufügen <u>Nutzer/-innen Ausnahme hinzufügen</u> 	igen 🗿 Rollen Ausnahi	<u>me hinzufügen</u>	

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.

🕧 Vor	gang auswählen	×
Lfd. Nr.	Bezeichnung	
1	Angebote zuordnen	0 🔹
2	Fremdsprachen bearbeiten (inkl. Übersicht)	0 🔹
3	Individuell Schülerdaten bearbeiten	0 🔹
4	Kennzeichen oder Untis-Namen bearbeiten	0 🔹
5	Laufbahn bearbeiten	0 +
6	Laufbahn vervollständigen	0 🔹
7	Schüler/-in	0 🔹
8	Schüler/-innen löschen	0 🔶
9	Schulpflichtbefreiung	0 🔹
10	Wiederholer auswählen	0 🔹
		10 von 10

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

	a set the first of	
Teilnahme an Abschlussprüfung	(*)	
Merkmal hinzufucen		

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

Schüler	Teilnahme an Abschlussprüfung						
Bayrhuber, Gustl	MSA						
Bremer, Asmus	ESA	*					
Engelhardt, Marvin	keine	(w)					
Gebhardt, Monika	ESA						
Henning, Hanna	keine	Ŧ					
Stock, Leonie Kimberly	MSA	× .					
Stock, Paul	MSA	(+)					
Ulrich, Dörte	kelne						
Unger, Mia-Luisa	ESA						
Urban, Andreas Kurt	ESA	+					
Wilke, Marvin	ESA	¥					
Wolf, Kal	MSA	(m)					

E Speichern

9

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.

Vo	rgang auswählen	1
d. Nr.	Bezeichnung	
1	Abiturprüfungen auswählen	0 •
2	Angebote zuordnen	0 •
з	Fremdsprachen bearbeiten (inkl. Übersicht)	0 4
4	Individuell Schülerdaten bearbeiten	0 •
5	Kennzeichen oder Untis-Namen bearbeiten	0 •
6	Laufbahn bearbeiten	0 4
7	Laufhahn vervollständigen	0.0
8	Schüler/-in	0 •
9	Schüler/-innen löschen	0 4
10	Schulpflichtbefreiung	0 •
11	Wiederholer auswählen	0 •
		11 von 1

Schüler/-in

0

12 Datensätze

🐖 Einstellungen | Ergebnis

Laufbahndaten

	Merkmal	Wert
	Abgangsdatum	
	Aufnahmedatum	
	Endgültiges Verlassen des allgemeinbildenden Schulsystems	
	Gastschüler/-in	
	Jahr der Ersteinschulung	
	Schulabschluss beim Verlassen der Schule	
٦	Schulische Herkunft	-
2	Teilnahme an Abschlussprüfung	
	Teilnahme an Herkunftssprachenprüfung	(leer) (0)
	Tutor/-in	ESA (22) keine (237)
		MSA (20)

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		Ak	tuelle Seite: Zeugni	sse			Int	allsverzeichnis
Startseite		-						
Einstellungen		Zeu	gnisse					
Schule						Anzeigezei	tpunkt:	22.03.2024
Konferenzen						Stelly, Klassenlehrer/-in bzw.		
Schüler/-In		NO	Bez.	JGS	Klassenèehrer/-In bzw. Tutor/-In	Tutor/-in		Aktion
Personal	5	100	Voranmeldungen Kl.	122			1.20	
Klassen		19	5	05	(T)	7	0	-4.00
Angebote		50	DaZ_GemS	05 - 09		-	4	9.200
Zingrinse		21	68	06	Herr KLK_Unbehaun, Malte	4	19 (21)	9.000
Übergangsverfahren		22	6b	06	Frau Bols, Ilse	27	14	9244
Import		23	7a	07	Herr Klassenlehrer, Karl		14 (16)	9/00
Export	0	24	7b_H	07	Frau Lehrerin, Marie	Herr Klassenlehrer, Helko	16	9.200
Datenprüfung		25	7ges	07	-	-	0	48
Statistik		26	8a_UN	08	Herr SL_Unbehaun, Malte	Herr Kruse, Holger	6 (7)	92881
Archiv		27	8b	08			17	9/14
Nutzer/-in	1	28	98	09	Herr KLK_Unbehaun, Malte	-	12	9.4 43.3
and the set	_	29	9b_Kl	09	Herr Klassenlehrer, Karl		10	Q/00

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	🔘 Halbjahr 🔘 Endjahr	Abschluss	
	Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS		*
	Zeugnisart	ESA mit Prüfung	<u></u>	
	Versetzung			
	überfachliche Kompeten:	zen/Lern- und Sozialverhalten 🕕		(w)
	Ausstellungsdatum	18.07.2024		
	Konferenzdatum	10.07.2024		
	Abiturprüfungsdatum (Al	biturzeugnis)		
	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 🕕 📑 品 🔯 🚔

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.

	Cer	wählte filter													
	ker	n filler gewählt													
	_														
10.1							UBU								
					sart		ut-lu								
10		Kurs-Bez.			arnahib		L Soru	<u>Gree</u>	ugeu						
	Nr.		Fach	Lehrkräfte	15	Typ	Ani	Ę.	計位						
	1	Deutsch 10a	Deutsch	Herr Unbehaun, FLK (4)	p	ĸv	9	10	4 🏢	0			8		
	2	Englisch 10f	Englisch	Herr Unbehaun, FLK (4)	р	ĸv	8	10	4 📰	0	1	-	2		
	3	Geographie 10f	Geographie	Herr Unbehaun, FLK (2)	p	ĸv	8	10	2	0	12	-	2		
•	4	Kunst 10f	Kunst	Herr Unbehaun, FLK (2)	p	ĸv	8	10	2 ==	0	U.	-	9		
	5	Naturwissenschaft 10a	Naturwissenschaft	Herr Unbehaun, FLK (4)	p	ĸv	9	10	4	0	U.	-	9		
			Gewählte Filter kein Filter gewählt Kein Filter gewählt Kurse Dez. Not Englisch 10a Englisch 10f Geographie 10f 4 Kunst 10f 5 Naturwissenschaft 10a	Cowilibite filter kem Filter gewählt Kirrs-Dez. Fach I Deutsch 10a Deutsch 2 Englisch 10f Englisch 3 Geographie 10f Geographie 4 Kunst 10f Kunst 5 Naturwissenschaft 10a Naturwissenschaft	Gewählte Filter kein Filter gewählt Kein Filter gewählt Fach Lehröksatte Not Each Lehröksatte 1 Deutsch 10a Deutsch Herr Unbehaun, FLK (4) 2 Englisch 10f Englisch Herr Unbehaun, FLK (4) 3 Geographie 10f Geographie Herr Unbehaun, FLK (2) 4 Kunst 10f Kunst Herr Unbehaun, FLK (2) 5 Naturwissenschaft 10a Naturwissenschaft Herr Unbehaun, FLK (4)	Sewilhite Filter KinseDeze Fach Lutrickirattie No. Lutrickirattie 1 Deutsch Deutsch Herr Unbehaun, FLK (4) P 3 Geographie Herr Unbehaun, FLK (2) P 4 Kunst H	Gowlikhte Filter kein Filter gewählt Luhrkkräftet Type Luhrkkräftet Luhrkrkkräftet <th colspan="</td> <td>Gowlikite Filtor kern Hiter gewählt Luthrikräfter VILLENDER DER DER DER DER DER DER DER DER DER</td> <td>Gowlikite Filter kern Hiter gewählt Exch Lutrikeatter Nr. Exch Lutrikeatter N.K. Exch Lutrikeatter Type V gending N.K. Exch Lutrikeatter Type V gending Lutrikeatter Lutrikeatter Type V gending N.K. Exch Lutrikeatter Type V gending Lutrikeatter Lutrikeatter Type V gending Lutrikeatter Lutrikeatter Lutrikeatter Type V gending Lutrikeatter Lutrikeatt</td> <td>Gewählte Filter kein Filter gewählt Kurse Dez. Each Linicksatte Typ UV U NC Each Linicksatte U U U U U U U U U U U U U U <th colspa="</td"><td>Gowiihite Filter Ken Filter gewählt Ken Filter gewählt Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit <td>Gowilhite Filter Ken Filter gewählt Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter <th colspan="</td><td>Cowilhite Filter kein Filter gewählt Latinkkräftei Kurse Dozi Kurse Dozi Latinkkräftei NC Kurse Dozi Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei<!--</td--><td>Gowiihite Filter ken Filter gewählt Kurse Deza Each Luhirkirathie Type type type type type type type type t</td></td></td></td></th></td>	Gowlikite Filtor kern Hiter gewählt Luthrikräfter VILLENDER DER DER DER DER DER DER DER DER DER	Gowlikite Filter kern Hiter gewählt Exch Lutrikeatter Nr. Exch Lutrikeatter N.K. Exch Lutrikeatter Type V gending N.K. Exch Lutrikeatter Type V gending Lutrikeatter Lutrikeatter Type V gending N.K. Exch Lutrikeatter Type V gending Lutrikeatter Lutrikeatter Type V gending Lutrikeatter Lutrikeatter Lutrikeatter Type V gending Lutrikeatter Lutrikeatt	Gewählte Filter kein Filter gewählt Kurse Dez. Each Linicksatte Typ UV U NC Each Linicksatte U U U U U U U U U U U U U U <th colspa="</td"><td>Gowiihite Filter Ken Filter gewählt Ken Filter gewählt Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit <td>Gowilhite Filter Ken Filter gewählt Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter <th colspan="</td><td>Cowilhite Filter kein Filter gewählt Latinkkräftei Kurse Dozi Kurse Dozi Latinkkräftei NC Kurse Dozi Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei<!--</td--><td>Gowiihite Filter ken Filter gewählt Kurse Deza Each Luhirkirathie Type type type type type type type type t</td></td></td></td></th>	<td>Gowiihite Filter Ken Filter gewählt Ken Filter gewählt Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit <td>Gowilhite Filter Ken Filter gewählt Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter <th colspan="</td><td>Cowilhite Filter kein Filter gewählt Latinkkräftei Kurse Dozi Kurse Dozi Latinkkräftei NC Kurse Dozi Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei<!--</td--><td>Gowiihite Filter ken Filter gewählt Kurse Deza Each Luhirkirathie Type type type type type type type type t</td></td></td></td>	Gowiihite Filter Ken Filter gewählt Ken Filter gewählt Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Ken Filter Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit Luthrikeathit <td>Gowilhite Filter Ken Filter gewählt Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter <th colspan="</td><td>Cowilhite Filter kein Filter gewählt Latinkkräftei Kurse Dozi Kurse Dozi Latinkkräftei NC Kurse Dozi Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei<!--</td--><td>Gowiihite Filter ken Filter gewählt Kurse Deza Each Luhirkirathie Type type type type type type type type t</td></td></td>	Gowilhite Filter Ken Filter gewählt Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Kinse Deze Each Luhrkkräfter transpan="2" NZ Each Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter Luhrkkräfter transpan="2" Luhrkkräfter <th colspan="</td> <td>Cowilhite Filter kein Filter gewählt Latinkkräftei Kurse Dozi Kurse Dozi Latinkkräftei NC Kurse Dozi Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei<!--</td--><td>Gowiihite Filter ken Filter gewählt Kurse Deza Each Luhirkirathie Type type type type type type type type t</td></td>	Cowilhite Filter kein Filter gewählt Latinkkräftei Kurse Dozi Kurse Dozi Latinkkräftei NC Kurse Dozi Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei NC Latinkkräftei NC Latinkkräftei Latinkkräftei </td <td>Gowiihite Filter ken Filter gewählt Kurse Deza Each Luhirkirathie Type type type type type type type type t</td>	Gowiihite Filter ken Filter gewählt Kurse Deza Each Luhirkirathie Type type type type type type type type t

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



Leistungsbewertung bearbeiten

📧 🔇 Deutsch	10a [2/11]		▼ ●	H	
eistungsbewertung.	Einstellungen	Fehlzeiten			
🔔 Erfassung der	Halbjahresnoten n	10ch bis Mi. 31.07.2024	(131 Tage) möglich.		
ereiche: alle, Schüle	r/-innen: alle				🐺 Filte
i zulässige Note Wenn für Ihre verwenden. Bit dürfen.	n: 1-6 (mit Tenden Schulformen die Be te achten Sie dara	nzen), um eine Leistung enotung 7, 8 und Stern auf, dass die Noten 7 ur) zu entwerten, tragen chen (1*-6***) vorges nd 8 nicht in der Gesar	Sie bitte "/" ein. sehen ist, können S ntnote des Halbjah	ie diese auch res verwendet werden
i zulässige Note Wenn für Ihre verwenden. Bi dürfen.	n: 1-6 (mit Tenden Schulformen die Be te achten Sie dara N	nzen), um eine Leistung enotung 7, 8 und Stern auf, dass die Noten 7 ur ame) zu entwerten, tragen chen (1*-6***) vorges nd 8 nicht in der Gesar	Sie bitte "/" ein. ehen ist, können S ntnote des Halbjah 1. Hj	ie diese auch res verwendet werden 2. Hj
 zulässige Note Wenn für Ihre verwenden. Bit dürfen. Betz, Tim Graf 10a 	n: 1-6 (mit Tenden Schulformen die Be te achten Sie dara N	nzen), um eine Leistung enotung 7, 8 und Stern auf, dass die Noten 7 ur lame	y zu entwerten, tragen chen (1*-6***) vorges nd 8 nicht in der Gesar	Sie bitte "/" ein. ehen ist, können S ntnote des Halbjah 1. Hj 2**	ie diese auch res verwendet werden 2. Hj 2**
 zulässige Note Wenn für Ihre verwenden. Bit dürfen. Betz, Tim Graf 10a Bock, Bahar 10a 	n: 1-6 (mit Tenden Schulformen die Be te achten Sie dara N	nzen), um eine Leistung enotung 7, 8 und Stern auf, dass die Noten 7 ur lame) zu entwerten, tragen chen (1*-6***) vorges nd 8 nicht in der Gesar	Sie bitte "/" ein. sehen ist, können S ntnote des Halbjah 1. Hj 2** 2*	ie diese auch res verwendet werden 2. Hj 2** 3*
i zulässige Note Wenn für Ihre verwenden. Bit dürfen. Betz, Tim Graf 10a Block, Bahar 10a Fritz, Émile 10a	n: 1-6 (mit Tenden Schulformen die Be tte achten Sie dara N	nzen), um eine Leistung enotung 7, 8 und Stern auf, dass die Noten 7 un lame	2 zu entwerten, tragen chen (1*-6***) vorges nd 8 nicht in der Gesar	Sie bitte "/" ein. sehen ist, können S ntnote des Halbjah <u>1. Hj</u> 2** 2* 4**	ie diese auch res verwendet werden
i zulässige Note Wenn für Ihre verwenden. Bi dürfen. Betz, Tim Graf 10a Bock, Bahar 10a Fritz, Émile 10a Heil, Malik 10a	n: 1-6 (mit Tenden Schulformen die B¢ tte achten Sie dara N	nzen), um eine Leistung enotung 7, 8 und Stern auf, dass die Noten 7 un Jame	2 zu entwerten, tragen chen (1*-6***) vorges nd 8 nicht in der Gesar	Sie bitte "/" ein. sehen ist, können S ntnote des Halbjah 1. Hj 2** 2* 2* 4** 1***	ie diese auch res verwendet werden 2. Hj 2** 3* 3* 3** 1***

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

Kassen			04	FIRE CITE, CIESY	Play Galitty, natia	(16)	15 M. 10 MM
Angebote	20	90	09	Herr Klassenlehrer, Helko	75	15 (16)	9.238
Zengniste 🔹	21	96	09	Herr Kruse, Holger	1 1	15	9/84
Obergangsverfahren	22	10a	10		77.	14	9234 -
Annual International Internati	Accessible	atio (Insteam)	martine	n l			22 inn 22

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

Speichern Sie Ihre Eingaben. 📔 Speichern

0

Grunddaten								
Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS		*					
Zeugnisart	MSA mit Prüfung	*	Ausstellungsdatum	09.06.2025 *				
Individueller Bezugs	Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)							
Teilnahme an Absch	lussprüfung: MSA							
weitere Zeugnisanga	aben							
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 ensprechenden Klassen über den Stift in *Zeugnis (Abschluss)*.

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

bschlussprüfung	Zeugnis (Halbjahr)	Zeugnis (Endjahr)	Zeug	nis (Abschluss)		
Hinweis: Bitt entsprechen	e achten Sie bei der I ,	Erstellung von Absch	lussze	ugnissen darauf, dass alle	Noten der benötig	gten Anforderungsebene
O Eshizeiten.w	urden übernommen:					
💈 Datenüberna	Moten au	Anfordanioncabana Rewertungen für Abs	chlues	ubernehmen		
runddaten	örderbedarf aktualisi	sren	5011033			
Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-1	0 GemS				
Zeugnisart	ESA mit Prüfung		-	Ausstellungsdatum	07.07.2023	*
individualler Bezug	srahmen vorhanden	(bei Förderschwerpu	nkt)			
individuence Dezug				Record.		

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

<u>Hinweis:</u> 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 💿 Halbjahr 🕥 Endjahr 💿 Abschluss
	Zeugnisformular ()
	Zeugnisart
	Versetzung
	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten 🕕 🔍
	Ausstellungsdatum
	Konferenzdatum
	Abiturprüfungsdatum (Abiturzeugnis)
	Erworbener Abschluss
	Notenabgleich für Abschluss durchführen (ESA/MSA)
	Unterschriftsoption 👻
	Fehlzeiten aus der Fehlzeitenerfassung übernehmen
	Angabe der Versäumnisse in 🕦 💿 Stunden 💿 Tage
	Unterschriftsfeld für schulleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen
	Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren
	Bemerkungen 🕕 🔤 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	негг нер, неко	Herr Ewert, Joachim	1	14 8 W W
17	10a	10	Herr Paulsen, Ulrich	Frau Wassermann, Friederike	9	0. /
10	105	10	Harr Cababa, Idai	Here Hall Halles	P	O ARD

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.

Absc	hlussprüfung	Zeugnis (Halbjahr)	Zeugnis (Endjahı	r) Zeugnis (A	bschluss)			
	<u>Es sind für</u>	folgende Fächer mehr	ere Angebote zug	eordnet, daher	<u>keine Übernah</u>	me der Noten	/Punkte möglich:	
Teil	nahme an Abs	schlussprüfung: MSA						
2	Vornoten au	ıs den Angeboten und	Projektarbeit aktu	alisieren	Endnoten ber	echnen		
* P Anf	rüfen Sie fach orderungsebe	lich das Ergebnis der \ ne.	/ornotenübernahn	ne und die Übe	rtragung der N	oten auf die e	ntsprechende	
Die aus Prüf	gesamten Pri führen. Die Er fungsnoten) u	ifungsnoten und die E ndnoten werden nur be nd alle Noten auf die l	ndnoten können a erechnet, wenn die benötigte Anforder	utomatisch ber zur Berechnu ungsebene (gi	rechnet werden Ing notwendige ültiger Wertebe	, wenn Sie die n Angaben vo reich: 1-6) üb	e Funktion "Endno rhanden sind (Vor ertragen sind.	ten berechnen" rnoten und
Teilı	nahme	Prüfungsfach		Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
~	Fach 1 (schriftl.)	Deutsch						
	Fach 2 (schriftl.)	Mathematik						
	Fach 3 (schriftl.)	Englisch						
	Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache						
Zus	atzprüfung(er	ı) in weiteren Fächern						
	Fach 5 (mündl.)	Geographie 10a	•					
	Fach 6 (mündl.)	Fach wählen	*					
Proj	Projektarbeit (für Abschlüsse)							
1	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.							
	Projek	t / Thema	Lehrkr	aft	Datun	n	Niveau	Note
	China - Kultur	oder Fortschritt?	Herr Weiner	t, Sven	15.01.20	024 MS	Α 🗸	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:

3	Vornoten au	is den Angeboten und	Projektarbeit aktu	Jalisieren	Endnoten ber	echnen		
* Pr Anfe	* Prüfen Sie fachlich das Ergebnis der Vornotenübernahme und die Übertragung der Noten auf die entsprechende Anforderungsebene.							
Die aust Prüf	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.							
Teilr	ahme	Prüfungsfach		Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
~	Fach 1 (schriftl.)	Deutsch		3				
	Fach 2 (schriftl.)	Mathematik		2				
	Fach 3 (schriftl.)	Englisch		2				
	Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache						
Zusa	atzprüfung(er	ı) in weiteren Fächerr	1					
~	Fach 5 (mündl.)	Geographie 10a	•	1				
	Fach 6 (mündl.)	Fach wählen	~					
Proje	ektarbeit (für	Abschlüsse)						
0	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.							
	Projek	t / Thema	Lehrkr	aft	Datum	1	Niveau	Note
(China - Kultur	oder Fortschritt?	Herr Weine	rt, Sven	15.01.20)24 MS	A 👻	2
-								
) Z	Zurücksetzen	Speichern	Vornotenübers	icht ESA/MSA a	ausgeben			

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:

		19			0.000			Vomotenübersicht ESA/HSA für 10a drucken
Schulungen	NL	Phase			Aktion			Automitemicits FELONCA To: 101 doubles
Neuigkeiten	Zeugn	isse der Se	ekundars	tufe II				Zeugniskonferenz für 10s drucken
IQSH-Helpdesk	Autority	alle beiner invi	erflerer:				21 199	Gekürzte Zeugniskonferenz für 10a drucken
Druckaufträge	16	118	F		-	78	13 3 10 K	Abschlusszeugnisse für 10a drucken
Hien Profil	15	106	10	Herr Scholz, Kai	Frau Gundula, Kleber	0	9.0	Schuljahreszeugnisse für 10a drucken
100.000	14	10a	10	Frau Rechtgeber, Klara	-	1	9.24	labiabreceumiste für 10a drucken
Nutzer/-in	13	96	09	Frau Schulte, Dettina		. 4	9.200	0
Archiv	12	gu	00	Frau Wassermann, Friederiks			9200	5
Statistik	-11	09/10k	08 - 09	Herr Ewert, Joachim	-	0	0.8	
Dabenprüfung	10	ab	88	Frau Lustig, Sabrina	-	5	9.284	5
Export	9	6a	08	Frau Mütze, Tina	-		9/04	<u>a</u>]
Import	8	76	07	Frau Mütze, Tina	Herr Pooker, Ernesto	25 (26)	2206	÷.
Obergangsverfahren	7	78	07	Herr Ewert, Joechim	-	15	9,206	à
sperren	6	60	06	Herr Dr. Kurzer, Jochen	Frau Meyer, Annegret	34	9.206	à.
Notenerlassung	- 3	6a	05	Herr Schlemmer, Horst	Herr Pooker, Ernesta	11	0/06	5
Zeugelase 😽		DaZ	05 - E	Herr Popleer, Ernesta		1	0,7 136	4

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**".

Abschlussprü	fung Zeugnis (Halbjahr) Zeugnis (Endjahr) Zeugnis	(Abschluss)			
Absch	lussprüfung - Projektarb	at (für Abschlüsse):	Abweichend	le Werte			
S Vornat	en aus den Angeboten ur	nd Projektarbeit aktu	alisieren				
Teilnahme	Prüfungsfach		Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
Fach 1 (schrift	Deutsch		2				
Fach 2 (schrift	I.) Mathematik		2				
Fach 3 (schrift	I.) Englisch		2				
Fach 4 (schrift	Herkunftssprache						
Zusatzprüfu	ng(en) in weiteren Fäche	m					
Fach 5 (mündl	.) Fach wählen	-					
Fach 6	Fach wahlen	-					

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.

Line sector interferences are used we cannot be manufacture and everyors.								
Menü	Ak	Aktuelle Seite: Klassen						
Stortseite Einstellungen	Klas	ssen verwalte	n 🖉) Gekürzten Zeugniskonferenz Export der Klasse 9a drucken Zeugniskonferenz Export der Klasse 9a drucken	0			
Schule	1		te	Schüler/-innenliste der Klasse 9a exportieren	-			
Koofurenzen		1		Angebotsliste der Klasse 9a bearbeiten				
Schüler/-in	NE	Bez.	10	Palament für Kingen Ba deurkein				
Personal	19	saunasungen na. 5	5. Jahro	CONDITION IN TRASSE SE GLUCARI	1			
Rhown.	20	DaZ GentS	5. Jehrga	Dokumente für alle Schuler/-innen der Kasse sa drubten	L			
Angebote			Januar 12	Fehlzeiten-Übersicht für 9a				
Zeugnisse	21	68	6. Jehrge	Interne Kontaidliste (Klasse) für Klasse 9a exportieren				
1962 01100 000 012 2100	22	ób	6. Jahroz 📷	Klassenelternbeiratsliste (extern) für Klasse 9a exportieren	÷.			
Obergangsvertahren	23	7a	7. Jahrgz 😽	Schüler/-innenliste der Klasse 9a für GUdental exportieren				
Import	24	2h H	7. Jahros	Unterrichtsbelegungsplan der Klasse 9a exportieren				





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**".

bschl	ussprüfung	Zeugnis (Halbjahr) Zeugnis	(Endjahr) Zeugnis	(Abschluss)			
Teilna	shme an Ab	schlussprüfung: MSA					
5	Vornoten a	us den Angeboten und Projektart	eit aktualisieren	Endnoten be	rechnen		
* Prü Anfor	fen 5ie facl derungseb	hlich das Ergebnis der Vornotenül ene.	bernahme und die V	bertragung der l	voten auf die er	ntsprechende	
Die ge ausfül Prüfun	esamten Pr hren. Die E ngsnoten) (hme	üfungsnoten und die Endnoten k indnoten werden nur berechnet, und alle Noten auf die benötigte / Prüfungslach	önnen automatisch wenn die zur Berech Anforderungsebene Vornote	berechnet werde nung notwendig (gültiger Wertebe Schriftliche	n, wenn Sie die en Angaben vor areich: 1-6) übe Mundliche	Funktion "Endno handen sind (Vo ertragen sind. Gesamte	ten berechne moten und Endnote
	Fach 1 (schrifti.)	Deutsch	3	2	Prurung	2	3
	Fach 2 schriftl.)	Mathematik	2	2		2	2
	Fach 3 schriftl.)	Englisch	2	1		1	2
	Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache					
Zusat	zprüfung(e	n) in weiteren Fachern					
	Fach S (mündl.)	Geographie 10a +	1		2		1
	Fach 6 mundl.)	Fech 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.

	[<u>Zeugins - Angebole]. Fur torgenue bereiche sind mentere Angebole zugeordnet.</u>						
参 Datenül	, Aktuell	ste Noten und Bewertungen für Abschluss über	nehmen				
Grunddaten	Förder	oedarf aktualisieren					
Zeugnisform	nular	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.

Drucken

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 Bezug	srahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)				
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:

. . .

Counddatas

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

diuliduaten					
Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS	*			
Zeugnisart	Förderabschluss 👻	Ausstellungsdatum	04.03.2025 *		
Individueller Bezugs	rahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)				
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 entwerten, tragen Sie bitte "/" ein.							
Deutsch 🥥	28 3	1. Fremdsprache					
Mathematik 🍘	2	Englisch 👻 🏈	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.").