

Arbeiten mit School-SH während der Abschlüsse ESA / MSA

Version 1.1 / 05.03.2025 (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 / Massенbearbeitung 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.....	16
3c. Überprüfung der Zulassung zur mündlichen Prüfung.....	18
3d. Aufnahme der Wünsche für die mündliche Prüfung.....	19
Teil 4 - Zuerkennung des Abschlusses und Zeugnisdruck.....	20
4a. Endnote bestimmen und übertragen	20
4b. Zeugnisdruck	20
4c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf	21

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 / Massенbearbeitung 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

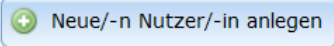
4. Zuerkennung des Abschlusses und Zeugnisdruck

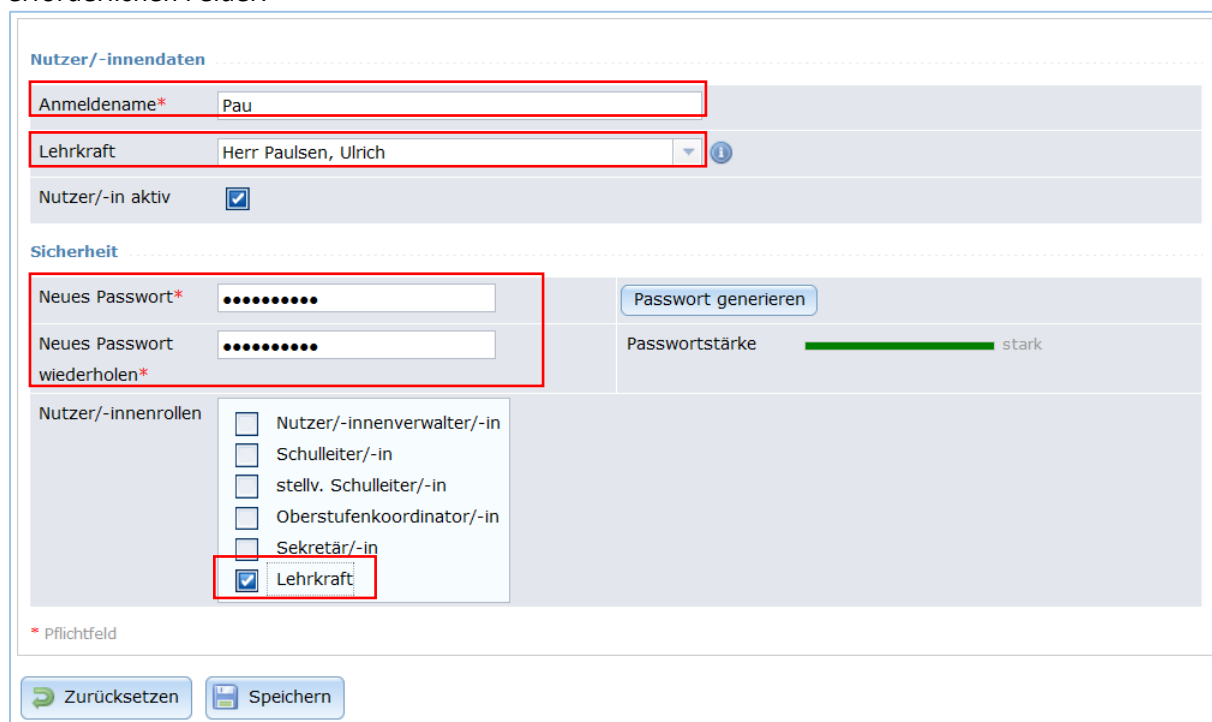
- a. Endnote bestimmen und übertragen
- b. Zeugnisdruck
- c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf

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

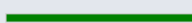
Nutzer/-in aktiv ☒

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 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 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

Filteroptionen

Rollen

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

Rechte

- Angebotsverwaltung
- bearbeiten
- Betriebsverwaltung
- 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 Köhrsen, Rike Rike Köhrsen	rike.koehrsen	✓	

Datensatz bearbeiten

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

Aktuelle Seite: Nutzer/-in **Inhaltsverzeichnis**

Nutzer/-in bearbeiten

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.

Zurücksetzen

Löschen

Speichern

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 'Erweiterte Filteroptionen' dialog is open, showing the 'Anzeige-Zeitpunkt' as 05.03.2025 and 'eigene Angebote' as 'alle'. The 'Gewählte Filter' section shows 'kein Filter gewählt'. The table below lists the courses:

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 with the 'Erweiterte Filteroptionen schließen' button. The 'Jahrgangsstufen' section has '9. Jahrgangsstufe' and '10. Jahrgangsstufe' selected. The 'Fächer' and 'Lehrkräfte' sections are empty. The 'Laufzeit des Angebots' section has 'Ganzjährig' selected. The 'Lehrkräfteeinsatz' section has 'Angebote mit zugeordneten Lehrkräften' selected. The 'Angebotstyp' section has 'alle' selected. The 'Filter anwenden' button is highlighted.

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.

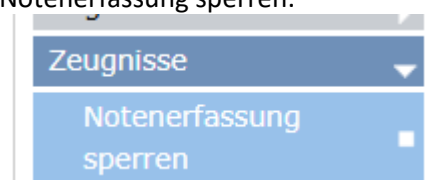
- Angebote ▾
- alle
- Klassenverband
- Klassenübergreifend
- Ganztag
- Arbeitsgemeinschaft
- Zeugnisse ▾
- Übergangsverfahren ▾
- Import
- Export
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv ▾
- Nutzer/-in ▾
- Mein Profil ▾
- Druckaufträge

Gewählte Filter
 Jahrgangsstufen: 9. Jahrgangsstufe, 10. Jahrgangsstufe
[Filter zurücksetzen](#)

Nr.	Kurs-Bez. ▾	Fach	Lehrkräfte	Unterrichtsart	Tyr	Anz. Schüler/-innen	Jahrgang	Stunden	Lfz.	Aktion
21	Englisch 10b	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

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
<u>Rollen</u> Schulleiter/-in  stellv. Schulleiter/-in  	31.07.2025 	31.07.2025 	
+ Jahrgangsstufen Ausnahme hinzufügen + Klassen Ausnahme hinzufügen + Rollen Ausnahme hinzufügen + Nutzer/-innen Ausnahme hinzufügen			

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**


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*.

Merkmal	Aktion
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.

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

Schüler/-in



Einstellungen | Ergebnis

12 Datensätze

Laufbahndaten

	Merkmal	Wert
☐	Abgangsdatum	
☐	Aufnahmedatum	
☐	Endgültiges Verlassen des allgemeinbildenden Schulsystems	
☐	Gastschüler/-in	
☐	Jahr der Ersteinschulung	
☐	Schulabschluss beim Verlassen der Schule	
☐	Schulische Herkunft	
☒	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
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 ☐ Halbjahr ☐ Endjahr ☒ Abschluss
☒	Zeugnisformular ⁱ Notenzeugnis 8-10 GemS
	Zeugnisart ⁱ ESA mit Prüfung
☐	Versetzung
☐	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten ⁱ
☒	Ausstellungsdatum 18.07.2024
☒	Konferenzdatum 10.07.2024
☐	Abiturprüfungsdatum (Abiturzeugnis)
☐	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

alle

Klassenverband

Klassenübergreifend

Ganztag

Arbeitsgemeinschaft

Zeugnisse

Übergangsverfahren

Datenprüfung

Archiv

Mein Profil

Druckaufträge

IQSH-Helpdesk

Neuigkeiten

Schulungen

Gewählte Filter

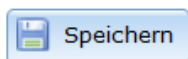
kein Filter gewählt

Nr.	Kurs-Bez.	Fach	Lehrkräfte	Unterrichtsart	Typ	Anz. Schüler/-innen	Jahrgang	Stunden	Lfz.	
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 | invertieren

5 von 5

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 entwerfen, 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

Klassen
 Angebote
Zeugnisse
 Übergangsverfahren
 Teste

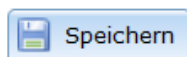
	9a	9b	10a	10b	10c	10d	10e	10f	10g	10h	10i	10j	10k	10l	10m	10n	10o	10p	10q	10r	10s	10t	10u	10v	10w	10x	10y	10z
20	9a	09	Herr Klassenlehrer, Heiko	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
21	9b	09	Herr Kruse, Holger	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
22	10a	10	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Auswahl alle | keinen | invertieren

 22 von 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.



Grunddaten

Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS	
Zeugnisart	MSA mit Prüfung	Ausstellungsdatum 09.06.2025
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt) ☐		
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

Noten auf Anforderungsebene übertragen

Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen

Förderbedarf aktualisieren

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 ☐ 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 Fehlzeiterfassung 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	Herr Heß, Heiko	Herr Ewert, Joachim	1	
17	10a	10	Herr Paulsen, Ulrich	Frau Wassermann, Friederike	9	
18	10b	10	Herr Scholz, Kai	Herr Heß, Heiko	5	

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

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

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

Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA

* 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
☒ Fach 1 (schriftl.)	Deutsch	3	2			
☒ Fach 2 (schriftl.)	Mathematik	2	2			
☒ Fach 3 (schriftl.)	Englisch	2	1			
☐ Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache					
Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern						
☒ Fach 5 (mündl.)	Geographie 10a	1				
☐ Fach 6 (mündl.)	Fach wählen...					

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?	Frau Dr. Körner, Manuela	02.02.2026	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:

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

Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA

* 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
☒ Fach 1 (schriftl.)	Deutsch	3	2			
☒ Fach 2 (schriftl.)	Mathematik	2	2			
☒ Fach 3 (schriftl.)	Englisch	2	1			
☐ Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache					
Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern						
☒ Fach 5 (mündl.)	Geographie 10a	1				
☐ Fach 6 (mündl.)	Fach wählen...					

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?	Frau Dr. Körner, Manuela	02.02.2026	MSA	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:

Zeugnisse

Notenerfassung sperren

Übergangsverfahren

Import

Export

Datenprüfung

Statistik

Archiv

Nutzer/-in

Mein Profil

Druckaufträge

IQSH-Helpdesk

Neuigkeiten

Schulungen

4	DaZ	05 - E	Herr Pooker, Ernesto	--	1	🔍 🖨️ 📄
5	6a	06	Herr Schlemmer, Horst	Herr Pooker, Ernesto	11	🔍 🖨️ 📄
6	6b	06	Herr Dr. Kürzer, Jochen	Frau Meyer, Annegret	14	🔍 🖨️ 📄
7	7a	07	Herr Ewert, Joachim	--	16	🔍 🖨️ 📄
8	7b	07	Frau Mütze, Tina	Herr Pooker, Ernesto	25 (26)	🔍 🖨️ 📄
9	8a	08	Frau Mütze, Tina	--	8	🔍 🖨️ 📄
10	8b	08	Frau Lustig, Sabrina	--	5	🔍 🖨️ 📄
11	09/10k	08 - 09	Herr Ewert, Joachim	--	0	🔍 🖨️ 📄
12	9a	09	Frau Wassermann, Friederike	--	9	🔍 🖨️ 📄
13	9b	09	Frau Schulte, Bettina	--	4	🔍 🖨️ 📄
14	10a	10	Frau Rechtgeber, Klara	--	1	🔍 🖨️ 📄
15	10b	10	Herr Scholz, Kai	Frau Gundula, Kleber	0	🔍 🖨️ 📄
16	11a	F	--	--	28	🔍 🖨️ 📄

Auswahl alle | keinen | invertieren

Zeugnisse der Sekundarstufe II

Aktion

Nr.	Phase	#	
1	E	70	

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

Notenübersicht ESA/MSA für 10a drucken

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.

The screenshot shows the School-SH software interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Schüler/-in', 'Kontakte', 'Personal', 'Klassen', 'Angebote', 'Zeugnisse', 'Übergangsverfahren', 'Import', 'Export', 'Datenprüfung', 'Statistik', 'Archiv', 'Nutzer/-in', 'Mein Profil', 'Druckaufträge', 'IQSH-Helpdesk', 'Neuigkeiten', and 'Schulungen'. The 'Schüler/-in' menu item is highlighted with a red box and labeled 'a'.

The main area displays a list of students for 'Klasse 9a'. The list has columns for 'Nr.', 'Geschlecht', and 'Schüler'. The student 'Paulsen, Ella' with number '4' is highlighted with a red box and labeled 'b'.

A dialog box titled 'Bericht auswählen für 7 [Schüler]' is open. It contains a search field and two checkboxes: 'Nur für eigene Schulformen' (checked) and 'Nur schuleigene Dokumente'. Below is a table of reports:

Nr.	Bezeichnung	Aktion
2	ESA/MSA Beantragung mdl. Prüfung - auch für LibreOffice	→
3	Aktendeckblatt - auch für LibreOffice	→
4	Aufnahmebescheinigung - auch für LibreOffice	→
5	ESA/MSA Beantragung mdl. Prüfung - auch für LibreOffice	→
6	ESA/MSA Beantragung mdl. Prüfung mit Teilnehmenden - auch für LibreOffice	→
7	ESA/MSA Vornote, Prüfungsnoten und Endnote (leere Übersicht) - auch für LibreOffice	→ d
8	ESA/MSA Vornoten mit schriftlichen Prüfungsnoten - auch für LibreOffice	→
9	FHR - Bescheinigung FHR komplett_Serienbrief	→
10	FHR - Bescheinigung FHR komplett_blanko	→
11	Hausaufgaben	→
12	LRS (Anlage 2) - Einwilligung Testung - auch für LibreOffice	→
13	LRS (Anlage 3) - Daten der Schüler/-innen - auch für LibreOffice	→
14	LRS (Anlage 4) - Untersuchungsergebnis - auch für LibreOffice	→

At the bottom of the dialog is a 'Schließen' button. Below the student list, there are buttons for 'Liste exportieren', 'Neue/n Schüler/-in anlegen', 'Drucken' (highlighted with a red box and labeled 'c'), 'Mehrfachbearbeitung', and 'Fehlzeitenverwaltung'. There is also a button 'Liste fehlender Schüler/-innen exportieren'.

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 „**Zeugnis (Abschluss)**“.

The screenshot shows the 'Zeugnis (Abschluss)' tab selected in the 'Zeugnis' section. The tab bar at the top has 'Abschlussprüfung', 'Zeugnis (Halbjahr)', 'Zeugnis (Endjahr)', and 'Zeugnis (Abschluss)' (highlighted with a red box).

Below the tabs, there are two status messages:

- Fehlzeiten wurden übernommen:** (Information icon)
- [Zeugnis - Angebote]:** Für folgende Bereiche sind keine Angebote zugeordnet. (Warning icon)

There is a 'Datenübernahme' button. Below it, a note says: '* Prüfen Sie fachlich das Ergebnis der Datenübernahme und die Übertragung der Noten auf die entsprechende Anforderungsebene.'

The 'Grunddaten' section contains the following fields:

- Zeugnisformular:** Notenzeugnis 8-10 GemS (dropdown menu)
- Zeugnisformular fixieren:** checkbox (unchecked)
- Zeugnisart:** MSA mit Prüfung (dropdown menu)
- Ausstellungsdatum:** empty text field
- Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt):** checkbox (unchecked)
- Teilnahme an Abschlussprüfung:** MSA

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.

Menü

- Startseite
- Einstellungen
- Schule
- Konferenzen
- Schüler/-in
- Personal
- Klassen**
- Angebote
- Zeugnisse
- Übergangsverfahren
- Import

Aktuelle Seite: Klassen

Klassen verwalten

Nr.	Bez.	JG	Aktion
19	Vorname Nachname	5. Jahrgang	
20	DaZ_GemS	5. Jahrgang	
21	6a	6. Jahrgang	
22	6b	6. Jahrgang	
23	7a	7. Jahrgang	
24	7b H	7. Jahrgang	

Dropdown Menu (Klasse 9a):

- Gekürzten Zeugnis-Konferenz Export der Klasse 9a drucken
- Zeugnis-Konferenz Export der Klasse 9a drucken
- Schüler/-innenliste der Klasse 9a exportieren
- Angebotsliste der Klasse 9a bearbeiten
- Dokument für Klasse 9a drucken
- Dokumente für alle Schüler/-innen der Klasse 9a drucken**
- Fehlzeiten-Übersicht für 9a
- Interne Kontaktliste [Klasse] für Klasse 9a exportieren
- Klassenelternbeiratsliste (extern) für Klasse 9a exportieren
- Schüler/-innenliste der Klasse 9a für GÜdental exportieren
- Unterrichtsbelegungsplan der Klasse 9a exportieren

Bericht auswählen für 7 [Schüler]

Suche:

☒ Nur für eigene Schulformen
☐ Nur schuleigene Dokumente

Nr.	Bezeichnung	Aktion
2	Aktendeckblatt - auch für LibreOffice	
3	Aktendeckblatt - auch für LibreOffice	
4	Aufnahmebescheinigung - auch für LibreOffice	
5	ESA/MSA Beantragung mdl. Prüfung - auch für LibreOffice	
6	ESA/MSA Beantragung mdl. Prüfung mit Teilnehmenden - auch für LibreOffice	
7	ESA/MSA Vornote, Prüfungsnoten und Endnote (leere Übersicht) - auch für LibreOffice	
8	ESA/MSA Vornoten mit schriftlichen Prüfungsnoten - auch für LibreOffice	
9	FHR - Bescheinigung FHR komplett_Serienbrief	
10	FHR - Bescheinigung FHR komplett_blanko	
11	Hausaufgaben	
12	LRS (Anlage 2) - Einwilligung Testung - auch für LibreOffice	
13	LRS (Anlage 3) - Daten der Schüler/-innen - auch für LibreOffice	
14	LRS (Anlage 4) - Untersuchungsbericht - auch für LibreOffice	

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**“.

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

Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA

* 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
☒ Fach 1 (schriftl.)	Deutsch	3	2		2	3
☒ Fach 2 (schriftl.)	Mathematik	2	2		2	2
☒ Fach 3 (schriftl.)	Englisch	2	1		1	2
☐ Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache					
Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern						
☒ Fach 5 (mündl.)	Geographie 10a	1		2		1
☐ Fach 6 (mündl.)	Fach wählen...					

Tragen Sie nun die **mündlichen** 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.

Grunddaten

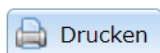
Zeugnisformular: Notenzeugnis 8-10 GemS *

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)	☐	
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)	☒	
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	☒ 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.").