



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

# School-SH für Koordinatorinnen und Koordinatoren der Sekundarstufe I

November 2024

www.schulverwaltung.iqsh.de

Dieser Leitfaden soll Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit School-SH erleichtern und Sie ergänzend zur Erst- und Zweitschulung durch die Einrichtung der neuen Schulverwaltungssoftware Ihrer Schule führen. Er richtet sich an Koordinatorinnen und Koordinatoren der Sekundarstufe I, die bereits eine Erst- und Zweitschulung anlässlich der Einführung von School-SH an ihrer Schule besucht haben.

Während der Erstschulung haben Sie grundlegende Einstellungen für Ihre Schule in School-SH vorgenommen. Dazu zählen die Auswahl der Unterrichtsfächer, die an Ihrer Schule unterrichtet werden, der Maßnahmen und Bildungsgänge, die zu Ihrer Schule passen und für die Sekundarstufe II das Anlegen der Profile, die Ihre Schule anbietet. Zusätzlich wurden grundlegende Einstellungen in der Stundentafel oder den Stundentafeln Ihrer Schule vorgenommen und klassenübergreifende Angebote sowie Unterricht im Klassenverband angelegt. Diese Einstellungen werden in dieser Handreichung vorausgesetzt.

Stand: November 2024

Softwareversion 1.88.0

## Inhalt

	/ie und wo finde ich Informationen in School-SH?	4
	"Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler."	4
	"Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen."	5
	"Ich möchte Kurswechsel nachvollziehen."	6
	"Ich suche nach einer Klasse."	6
	"Ich suche nach einem Angebot."	6
	"Ich suche nach bestimmten Angeboten."	7
W	/ie kann ich Informationen aus School-SH verfügbar machen?	8
	"Ich möchte eine Klassenliste erstellen."	8
	"Ich möchte mehrere Klassenlisten erstellen."	8
	"Ich möchte eine Kursliste erstellen."	9
	"Ich möchte mehrere Kurslisten erstellen."	9
	"Ich möchte einen Kursbelegungsplan erstellen."	10
W	/ie nutze ich School-SH, um mit Schüler/-innen und Eltern zu kommunizieren?	11
	"Ich möchte ein Dokument für die Schüler/-innen einer Klasse oder eines Kurses erzeugen."	11
	"Ich möchte eine E-Mail an mehrere Schüler/-innen oder deren Eltern senden."	12
W	/ie pflege ich Kurse in School-SH?	14
	"Ich möchte Kurseinteilungen bearbeiten."	14
	"Eine Schülerin / Ein Schüler wechselt während des Schuljahres einen Kurs."	16
	"Mehrere Schüler/-innen wechseln während des Schuljahres von einem Kurs in einen anderen	
	Kurs."	16
	Die Fremdenrachenhelegung einer Schülerin / einer Schülers ändert sich "	
	"Die Fremusprachenbelegung einer Schulenn / eines Schulers andert sich	18
	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	18 18
	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	18 18 20
W	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich." "Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich." "Ich möchte Kurse zusammenlegen." /ie verwalte ich Klassen in School-SH?	18 18 20 21
v	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich." "Ich möchte Kurse zusammenlegen." /ie verwalte ich Klassen in School-SH? "Ein/-e Schüler/-in wechselt während des Schuljahres in eine andere Klasse."	18 18 20 21 21
W	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	18 18 20 21 21 22
w	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	<ol> <li>18</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> </ol>
w	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	<ol> <li>18</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> </ol>
w	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	<ol> <li>18</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>24</li> </ol>
w	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	<ol> <li>18</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>26</li> </ol>
w	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	<ol> <li>18</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>26</li> <li>27</li> </ol>
~ ~	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	<ol> <li>18</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>26</li> <li>27</li> <li>28</li> </ol>
w w	"Die Fremdsprachenbelegung einer Schülerin / eines Schülers andert sich. "	<ol> <li>18</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>26</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>28</li> </ol>
~ ~	"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."	<ol> <li>18</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>26</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>28</li> <li>28</li> </ol>

"Ich möchte die DaZ-Stufe mehrerer Schüler/-innen ändern."
Wie bereite ich das kommende Schuljahr in School-SH vor?
"Ich möchte neue Klassen anlegen."
"Ich möchte neue Kurse anlegen."
Wie verwalte ich ESA- und MSA-Prüfungen in School-SH?
"Ich möchte eine Übersicht über Schülerinnen und Schüler erhalten, die an einer Abschlussprüfung teilnehmen."
"Ich möchte einen Überblick über die Vornoten einer Klasse erhalten."
"Ich möchte die Projektarbeit der Schüler/-innen einpflegen."
"Ich möchte einen Überblick über die Projektarbeiten erhalten."
"Ich möchte die Ergebnisse der Abschlussprüfung eintragen."
"Ich möchte einen Überblick über die Ergebnisse der Abschlussprüfung einer Klasse erhalten."… 36
"Eine Schüler/-in hat die ESA- bzw. MSA-Prüfung bestanden."
Mögliche Probleme und Lösungswege
"Ich finde Schüler/-innen nicht."
"Ich möchte die Filterfunktionen von School-SH erweitern."

## Wie und wo finde ich Informationen in School-SH?

Über das Hauptmenü kann gezielt die jeweilige Suche-Seite geöffnet werden. Der Pfeil rechts neben dem Link symbolisiert, dass Untermenüpunkte vorhanden sind.

Schüler/-in	Je nach gewähltem Menüpunkt öffnet sich eine Seite mit unterschiedlichen Such- und Filteroptionen. Hierauf wird
Personal	ausgehend von den Informationen, die Sie suchen, nachfolgend
Klassen	genauer eingegangen.
Angebote	

Nr.	<u>Geschlecht</u>	<u>Schüler/-in</u> ▼	Status	<u>Klasse</u>	<u>JG</u>	Aktion	
1	6	Ahrens, Adrian	2	5a	5. Jahrgangsstufe	0 🔍 🥒 🚔 🐍	
2	ę	Bär, Sophie	2	5a	5. Jahrgangsstufe	0 🔍 🥒 🚔 🐍	

Ergebnisse einer Suche werden tabellarisch angezeigt, wie hier am Beispiel einer Suche nach Schüler/innen abgebildet. Spaltenüberschriften, die unterstrichen dargestellt sind, können angeklickt und zum Sortieren genutzt werden. Der Pfeil unter einer Spaltenüberschrift zeigt an, dass wie oben abgebildet beispielsweise alphabetisch sortiert wurde.

Klicken Sie einen Namen an, wird dieser durchgestrichen dargestellt und ist damit für eine mögliche Mehrfachbearbeitung oder Listenerstellung abgewählt. Wiederholen Sie diesen Vorgang, wird der Name wieder normal angezeigt.

#### Auswahl alle | keinen | invertieren

Klicken Sie auf "alle", "keinen", "invertieren" können Sie Ihre Auswahl entsprechend verändern.

### 0 🔍 🧷 🚔 🐣

Das "i" im blauen Kreis kann genutzt werden, um schnell Informationen in einem Popup-Fenster aufzurufen. Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol kann der jeweilige Datensatz betrachtet (aber nicht bearbeitet) werden. Ein Klick auf das Stift-Symbol erlaubt das Bearbeiten eines Datensatzes.

#### "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler."

Schüler/-in		
Schnellsuche 🔍	Suche	Erweiterte Suche

Schülerinnen oder Schüler können über die Schnellsuche gefunden werden, indem Sie den gesuchten Namen ganz oder teilweise eingeben und auf "Suche" klicken. Voraussetzung ist, dass sie zum Stichtag der Suche die Schule besuchen.

Was Sie tun können, wenn Sie eine/-n Schüler/-in hier trotzdem nicht finden, erfahren Sie im Abschnitt "Ich finde Schüler/-innen nicht.".

"Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen."

Schüler/-in		
Filteroptionen —		
Geschlecht	alle      weiblich      männlich      divers      ohne Angabe im Geburtsregister	
Zeitraum	heute / Stichtag 01.08.2022	
Angebot auswählen	0 ausgewählt Lehrkraft auswählen	0 ausgewählt

Die oben abgebildeten Filteroptionen stehen beim Aufrufen des Menüpunkts "Schüler/-in" zur Verfügung. Sie erlauben eine gezielte Suche nach Schüler/-innen, die sich in einer Jahrgangsstufe oder einer Klasse befinden, ein gemeinsames Geschlechtsmerkmal aufweisen, eines oder mehrere Angebote gemeinsam besuchen oder jeweils von einer oder mehreren Lehrkräften unterrichtet werden. Die Filteroptionen sind kombinierbar.

Darüber hinaus kann die Schnellsuche erweitert werden, indem Sie auf "Erweiterte Suche" klicken.

Schnellsuche Suche **Erweiterte Suche** 

Anschließend können über das Plus im grünen Kreis Suchkriterien bestimmt werden, die mit "Und" oder "Oder" miteinander verknüpft werden können.

Die erweiterte Suche kann, abhängig vom gewählten Suchkriterium, mit folgenden Operatoren durchgeführt werden: =,  $\neq$ , ~,  $\nsim$ 

Erweiterte Suche	Erweiterte Suche schließen	
Suchkriterium hinzufügen	Verknüpfung der Suchkriterien Und 💌	
Suche		

Möchten Sie beispielsweise das Notizfeld in den Zusatzdaten der Schüler/-innen durchsuchen, verwenden Sie "~", um nach einem bestimmten Teil der Informationen, die im Notizfeld hinterlegt wurden, zu filtern. Alternativ können Sie " $\star$ " verwenden, um gezielt nach Schüler/-innen zu suchen, für die eine bestimmte Information nicht im Notizfeld hinterlegt wurde.

Was Sie unternehmen können, wenn eine gewünschte Suchoption nicht zur Verfügung steht, erfahren Sie im Abschnitt "Ich möchte die Filterfunktionen von School-SH erweitern.".

#### "Ich möchte Kurswechsel nachvollziehen."

Ob ein Kurswechsel vorliegt bzw. von welchem Kurs zu welchem neuen Kurs gewechselt wurde, kann über die Schülerinnen- und Schülerdaten nachvollzogen werden. Wie Schüler/-innen gefunden werden können, wird im Abschnitt "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler." beschrieben.



Mit einem Klick auf das Lupe-Symbol in der Zeile des gewünschten Datensatzes können die eingepflegten Informationen betrachtet, aber nicht bearbeitet, werden.

Alle Angebote dieses Schuljahres anzeigen 🔽

Im Reiter Unterricht muss der Haken im Kontrollkästchen "Alle Angebote dieses Schuljahres anzeigen" gesetzt werden, damit unter der Überschrift "Angebote klassenübergreifend" nicht mehr belegte oder zum Zeitpunkt der Anzeige noch nicht belegte Angebote angezeigt werden.

Darüber hinaus lassen sich Kurswechsel in School-SH nicht ohne zusätzliche Maßnahmen nachvollziehen. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt "Ich möchte die Filterfunktionen von School-SH erweitern.".

#### "Ich suche nach einer Klasse."

Klassen

Alle Klassen der Schule können über den Link im Hauptmenü aufgerufen werden. Hier kann ausschließlich der Anzeigezeitpunkt verändert werden. Werden Klassenstärken zusätzlich in Klammern angezeigt, bedeutet dies, dass während des Schuljahres Veränderungen stattgefunden haben.

#### "Ich suche nach einem Angebot."

Angebote

Alle Angebote sind aus dem Hauptmenü über den entsprechenden Link aufrufbar. Im zugehörigen Untermenü, das sich anschließend öffnet, wird unterschieden nach den verfügbaren Arten von Angeboten:

alle	
Klassenverband	
Klassenübergreifend	
Ganztag	
Arbeitsgemeinschaft	

Mit einem Klick auf den entsprechenden Link kann eine spezifische Übersicht geöffnet werden. Der Link "alle" stellt alle vorhandenen Angebote dar.

Achtung: Angebote können nur bearbeitet werden, wenn über das Untermenü der jeweilige Menüpunkt ausgewählt wird. Eine Bearbeitung von Angeboten aus der Ansicht "alle" heraus ist nicht möglich.

Anzeige-Zeitpunkt 0	1.08.2022 🔡 ei	gene Angebote: 🔘 alle	O eigene	Erweiterte Filteroptionen

Neben dem Anzeige-Zeitpunkt kann festgelegt werden, ob alle Angebote der Schule oder nur eigene Angebote angezeigt werden sollen.

"Ich suche nach bestimmten Angeboten."

Anzeige-Zeitpunkt 01.08.2022	eigene Angebote: 🔘 alle 🛛 eigene	Erweiterte Filteroptionen

Suchen Sie nach einem bestimmten Angebot, können Sie vorgehen wie unter der Überschrift "Ich suche nach einem Angebot." beschrieben. Für eine gezielte Suche stehen "Erweiterte Filteroptionen" zur Verfügung:

Angebote filtern		Erwe	eiterte Filteroptionen schließen
Jahrgangsstufen			
5. Jahrgangsstufe	6. Jahrgangsstufe	7. Jahrgangsstufe	
8. Jahrgangsstufe	9. Jahrgangsstufe	10. Jahrgangsstufe	
Einführungsphase	Qualifikationsphase 1	Qualifikationsphase 2	
Fächer		Lehrkräfte	
Wähle Fächer aus	0 ausgewählt	Wähle Lehrkraft aus	0 ausgewählt
Laufzeit des Angebots Ganzjährig1. Halbjahr	2. Halbjahr		
Lehrkräfteeinsatz			
Angebote mit zugeordneten Lehrkräften	Angebote ol	hne zugeordnete Lehrkräfte 🛛 🗌	
Angebotstyp     Stassenverband    Klassenverband     Klassenverband     Klassenverband     Klassenverband	nübergreifend 🔘 Gan	iztag 🔘 Arbeitsgemeinschaft	
Filter zurücksetzen Filter anwenden	)		

Angebote können nach Jahrgangsstufe, Fächern und Lehrkräften, aber auch nach Laufzeit gefiltert werden. Ebenso kann gezielt nach Angeboten mit oder ohne zugeordnete Lehrkraft gefiltert werden. Eine Eingrenzung nach Angebotstyp ist ebenfalls möglich, jedoch kann hier nur jeweils ein Typ ausgewählt werden.

Die Filteroptionen können miteinander kombiniert werden.

# Wie kann ich Informationen aus School-SH verfügbar machen?

Informationen können in School-SH in der Regel als Liste exportiert, also verfügbar gemacht werden. Eine Liste kann im xls-Format, für Tabellenkalkulationsprogramme, als PDF oder als csv-Datei erstellt werden. Soll die Liste bearbeitet werden können, sollte das xls-Format genutzt werden.

School-SH unterscheidet zwischen "Schüler/-innen-Listen" und Listen, die jeweils über eigene Schaltflächen erzeugt werden.



"Schüler/-innen-Listen" sind Listen, die Daten von Schülerinnen und Schülern beinhalten. Eine "Liste" weist hingegen Bezug zu einem Angebot oder einer Klasse auf und beinhaltet Informationen wie Klassenstärke oder Stundenzahl.

Listen können entweder auf Grundlage einer Vorlage oder individuell erzeugt werden. Ausführliche Informationen über das Erstellen von Listen finden Sie auch unter folgendem Link: schulverwaltung.iqsh.de/anleitungen

"Ich möchte eine Klassenliste erstellen."

#### Klassen

Über den Menüpunkt "Klassen" kann die Übersicht aller Klassen aufgerufen werden. Für eine einzelne Klasse kann eine Klassenliste erzeugt werden, indem auf das graue Dreieck "Mehr Funktionen" geklickt wird.



In dem Menü, das sich anschließend öffnet, kann mit einem Klick auf den nachfolgend abgebildeten Link die Klassenliste für die gewählte Klasse, hier die "5a", erzeugt werden:

📃 Schüler/-innenliste der Klasse 5a exportieren

Werden einzelne Klassenlisten erzeugt, wird automatisch auch die Klassenlehrkraft im Kopfbereich der Liste ausgegeben.

#### "Ich möchte mehrere Klassenlisten erstellen."

#### Klassen

Über den Menüpunkt "Klassen" können Listen für mehrere oder alle Klassen erstellt werden. Am unteren Ende der tabellarischen Übersicht befinden sich zwei Schaltflächen, mit denen die gewünschte Listenübersicht wie oben beschrieben erzeugt werden kann.

#### "Ich möchte eine Kursliste erstellen."

Angebote	Þ
Klassenübergreifend	

Da Kurse in der Regel als klassenübergreifende Angebote in School-SH angelegt werden, sind sie über die entsprechende Auswahl im Hauptmenü zu finden. Eine Kursliste kann erzeugt werden, indem auf das graue Dreieck "Mehr Funktionen" geklickt wird.



In dem Menü, das sich anschließend öffnet, kann mit einem Klick auf den nachfolgend abgebildeten Link die Kursliste für den gewählten Kurs erzeugt werden:

Kursliste mit Schüler/-innen exportieren

"Ich möchte mehrere Kurslisten erstellen."

Angebote

Da Kurse in der Regel als klassenübergreifende Angebote in School-SH angelegt werden, sind sie über die entsprechende Auswahl im Hauptmenü zu finden.

Kursliste mit Schüler/-innen exportieren

Am unteren Ende der tabellarischen Übersicht befinden sich die zuvor abgebildete Schaltfläche, mit der die gewünschten Listen entsprechend der Filterung und/ oder Auswahl wie oben beschrieben erzeugt werden kann.

#### "Ich möchte einen Kursbelegungsplan erstellen."

#### Klassen

Über den Menüpunkt "Klassen" kann die Übersicht aller Klassen aufgerufen werden. Jeweils für eine Klasse kann eine Übersicht über die Kursbelegung der Schülerinnen und Schüler erzeugt werden, indem auf das graue Dreieck "Mehr Funktionen" geklickt wird.



In dem Menü, das sich anschließend öffnet, kann mit einem Klick auf den nachfolgend abgebildeten Link der Kursbelegungsplan für die gewählte Klasse, hier die "9d", erzeugt werden:

Unterrichtsbelegungsplan der Klasse 9d exportieren

Für den gesamten Jahrgang kann eine entsprechende Übersicht erzeugt werden, indem wie oben beschrieben verfahren wird und der nachfolgend abgebildete Link angeklickt wird:

Unterrichtsbelegungsplan f
ür 9. Jahrgangsstufe exportieren

# Wie nutze ich School-SH, um mit Schüler/-innen und Eltern zu kommunizieren?

In School-SH sind für Schülerinnen und Schüler und Sorgeberechtigte Kontaktinformationen hinterlegt. Sie können genutzt werden, um auf verschiedenen Wegen mit den Schülerinnen und Schülern oder deren Erziehungsberechtigten in Verbindung zu treten.

In diesem Abschnitt soll das Erstellen von Serienbriefen und das Versenden von E-Mails beschrieben werden.

Serienbriefe in School-SH sind Dokumente im docx-Format, in denen bestimmte Platzhalter genutzt werden, um Information aus School-SH zu nutzen. Eine Liste aller verfügbaren Platzhalter finden Sie unter folgendem Link: https://schulverwaltung.iqsh.de/platzhalter.html

Eine genaue Anleitung zum Erstellen von Serienbriefen finden Sie unter der Überschrift "Schulungsunterlagen – Auffrischungskurs" unter diesem Link:

https://schulverwaltung.iqsh.de/anleitungen.html

# "Ich möchte ein Dokument für die Schüler/-innen einer Klasse oder eines Kurses erzeugen."

#### Klassen

Über den Menüpunkt "Klassen" kann die Übersicht aller Klassen aufgerufen werden. Für eine einzelne Klasse können Dokumente erzeugt werden, indem auf das graue Dreieck "Mehr Funktionen" geklickt wird.



In dem Menü, das sich anschließend öffnet, kann mit einem Klick auf den nachfolgend abgebildeten Link mit dem Druck des Dokuments für die Schülerinnen und Schüler der gewählten Klasse, hier die "5a", begonnen werden:

🔒 Dokumente für alle Schüler/-innen der Klasse 5a drucken

Wollen Sie sich an die Schülerinnen und Schüler eines bestimmten Angebotes wenden, verfahren Sie wie folgt:



Da Kurse in der Regel als klassenübergreifende Angebote in School-SH angelegt werden, sind sie über die entsprechende Auswahl im Hauptmenü zu finden.

Eine Kursliste kann erzeugt werden, indem auf das graue Dreieck "Mehr Funktionen" geklickt wird.



In dem Menü, das sich anschließend öffnet, kann mit einem Klick auf den nachfolgend abgebildeten Link mit dem Druck des Dokuments für die Schülerinnen und Schüler des gewählten Angebots, hier "WPU II – Jugend debattiert", begonnen werden:

Dokument f
ür Angebot WPU II - Jugend debattiert drucken

#### "Ich möchte eine E-Mail an mehrere Schüler/-innen oder deren Eltern senden."

Ein unmittelbarer Versand von E-Mails aus School-SH ist nicht möglich. Sie können die in School-SH eingepflegten Daten jedoch nutzen, um E-Mails über ein externes Programm zu versenden. Bitte beachten Sie dabei die Vorgaben des Datenschutzes.

Die in School-SH hinterlegten Kontaktdaten bilden die Datengrundlage für die E-Mailadressen der Empfängerinnen und Empfänger.

Erzeugen Sie zunächst eine Liste über den Listen-Export wie in den Abschnitten "Ich möchte eine Klassenliste erstellen."

#### Spaltenauswahl\*

Name	▼ Name	5 🔔 🤤
E-Mail	E-Mail	7 🚖 🥥

Im Bereich "Spaltenauswahl" wählen Sie anschließend zum Beispiel für die erste Spalte "Name", um in der Liste E-Mailadressen leichter Schülerinnen und Schülern zuordnen zu können. Für die zweite Spalte wählen Sie "E-Mail" entsprechend des Kontaktes, den Sie anschreiben möchten.

Excel

Erzeugen Sie mit einem Klick auf die "Excel"-Schaltfläche eine Excel-Tabelle.

Name	E-Mail
Arndt, Maria	maria.arndt@musterschule.sh
Beckmann, Sara	sara.beckmann@musterschule.sh
Freund, Sara	sara.freund@musterschule.sh

Markieren Sie nun die Zellen, die E-Mailadressen beinhalten und kopieren Sie diese mit der Tastenkombination "Strg + C" oder mit einem Klick auf das Kopieren-Symbol im Menüband im Reiter "Start".

Rufen Sie Ihr E-Mailprogramm auf und öffnen Sie eine neue E-Mail.

maria.arndt@musterschule.sh sara.beckmann@musterschule.sh sara.freund@musterschule.sh Wählen Sie das korrekte Adressfeld aus und fügen Sie mit der Tastenkombination "Strg + V" oder mit einem Rechtsklick und einem Klick auf "Einfügen" die zuvor kopierten E-Mailadressen in das entsprechende Feld ein.

maria.arndt@musterschule.sh; sara.beckmann@musterschule.sh; sara.freund@musterschule.sh

Wechseln Sie mit einem Klick mit der linken Maustaste in das Text-Eingabefeld. Die Formatierung der eingefügten E-Mailadressen ändert sich und sie werden jeweils als Empfänger dargestellt.

Anschließend können Sie wie gewohnt Ihre E-Mail verfassen und versenden.

# Wie pflege ich Kurse in School-SH?

Kurse werden in School-SH in der Regel als klassenübergreifende Angebote bezeichnet. Zusätzlich können Ganztags-Angebote und Arbeitsgemeinschaften angelegt werden. Sie werden grundsätzlich getrennt voneinander erstellt und verwaltet. Sie gleichen einander jedoch hinsichtlich ihrer Einstellungen und Verwaltung.

Klassenübergreifend	
Ganztag	
Arbeitsgemeinschaft	

#### "Ich möchte Kurseinteilungen bearbeiten."

Sollen Schülerinnen und Schüler auf verschiedene Kurse verteilt werden, eignet sich die Herangehensweise über den Menüpunkt "Schüler/-in".

#### Schüler/-in

Über die Filterfunktionen können die Schülerinnen und Schüler, die einem oder mehreren Angeboten zugewiesen werden sollen, vorab gefiltert werden. An diesem Punkt sollte ebenfalls entschieden werden, ob eine Sortierung der Anzeige nach Klasse oder alphabetisch gewünscht ist.

Im Abschnitt "Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen." werden die Möglichkeiten beschrieben, gezielt Schülerinnen- und Schülergruppen anzeigen zu lassen.

📢 Mehrfachbearbeitung

Anschließend wird die Mehrfachbearbeitung genutzt, um die gewünschte Kurseinteilung vorzunehmen oder zu bearbeiten.



Option 1 ermöglicht die Zuordnung von Angeboten für die zuvor gefilterte Schülerinnen- und Schülergruppe. Nach einem Klick auf den grünen Pfeil unter dem Informations-Symbol am rechten Rand der Zeile werden alle zulässigen Angebote angezeigt.

Filter				
Angebotstyp	🔘 alle	O Klassenübergreifend	🔘 Ganztag	O Arbeitsgemeinschaft

Diese Ansicht kann wiederum gefiltert werden in klassenübergreifende Angebote, Angebot des Ganztags oder Arbeitsgemeinschaften. (Die Ergebnisse sind davon abhängig, unter welchem Untermenüpunkt zu "Angebote" die jeweiligen Angebote erstellt wurden.) Wird eine der Filteroptionen gewählt, besteht die Möglichkeit, zusätzlich nach Unterrichtsart, Pflicht- oder Wahlpflichtangebot, und Fach zu filtern.

Zeitgleich können 15 Angebote zugewiesen werden. Unabhängig von der oben beschriebenen Filterung können manuell Angebote gewählt werden, denen Schülerinnen und Schüler zugeordnet werden sollen.

11	WPU I Technik	WPU - Technik	W	0
12	WPU I Textillehre	WPU - Textillehre	W	0
<del>13</del>	Big Band			0

Mit einem Klick in eine Zeile können Sie das jeweilige Angebot für die Zuordnung abwählen, wie hier am Beispiel der Arbeitsgemeinschaft "Big Band" in Zeile 13 dargestellt. Ein erneuter Klick in die Zeile führt dazu, dass das Angebot wieder ausgewählt ist.

Auswahl alle | keinen | invertieren

Am unteren linken Rand der tabellarischen Übersicht befinden sich Links, die ebenfalls die An- und Abwahl von Angeboten ermöglichen. Mit einem Klick können alle Kurse für die Zuordnung abgewählt oder angewählt werden, durch "invertieren" kann die jeweils vorgenommene Auswahl umgekehrt werden.



Ein Klick auf die Schaltfläche "Weiter" übernimmt die getroffene Auswahl. Anschließend können Schülerinnen und Schüler, entsprechend der zuvor vorgenommenen Filterung und Sortierung, den ausgewählten Angeboten zugeordnet werden.

Schüle	er	Klasse	Big Band	SUP
Adler, Milan		9a	Ø	
Beck, Anton		9a		$\bigcirc$
Falk, Jakob		9a		$\bigcirc$

Mit einem Mausklick können pro Schülerin oder Schüler Haken gesetzt oder entfernt werden. Sollen alle angezeigten Schülerinnen und Schüler einem Angebot zugeordnet werden, kann das Kontrollkästchen im Spaltentitel angeklickt werden. Hier ist auch eine Umkehrung der Auswahl möglich.



Die hier vorgenommenen Änderungen werden erst übernommen, nachdem die Schaltfläche "Speichern" am unteren Rand der Tabelle angeklickt wurde. Erst dann wird auch die Information über das jeweilige Angebot, die über das Informations-Icon neben dem Kontrollkästchen in der jeweiligen Spaltenüberschrift aufgerufen werden kann, aktualisiert. Hier kann beispielsweise eingesehen werden, von wie vielen Schülerinnen und Schülern das jeweilige Angebot bereits belegt wird.

#### "Eine Schülerin / Ein Schüler wechselt während des Schuljahres einen Kurs."

Schüler/-in

Soll eine Schülerin oder ein Schüler während des Schuljahres ein klassenübergreifendes Angebot wechseln, kann dieser Vorgang in den Schülerinnen- bzw. Schülerdaten durchgeführt werden.

Im Reiter "Unterricht" befindet sich im Abschnitt "Angebote klassenübergreifend" eine Übersicht über alle zugeordneten klassenübergreifenden Angebote.

Klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile des Angebots, das nicht mehr belegt werden soll und tragen Sie den korrekten Zeitraum ein.

Weiteres Angebot zuordnen

Nutzen Sie die Option "weiteres Angebot zuordnen", um der Schülerin / dem Schüler das fortan besuchte Angebot zuzuordnen. Ein Klick auf das Plus in grünem Kreis öffnet ein Eingabefenster, in dem der Zeitraum eingetragen wird, ab dem das Angebot belegt werden soll. Nachdem Sie gespeichert haben, ist der Kurswechsel vollzogen.

Alle Angebote dieses Schuljahres anzeigen 🔽

Wird der Kurswechsel nicht in der Übersicht "Angebote klassenübergreifend" angezeigt, muss der Haken im Kontrollkästchen "Alle Angebote dieses Schuljahres anzeigen", das sich oberhalb des Abschnitts "Angebote im Klassenverband" im Reiter "Unterricht" befindet, gesetzt werden.

"Mehrere Schüler/-innen wechseln während des Schuljahres von einem Kurs in einen anderen Kurs."

Wechseln während des Schuljahres mehrere Schülerinnen oder Schüler gemeinsam aus demselben Kurs in einen anderen Kurs, wird das bisher belegte Angebot über das Hauptmenü aufgerufen:

Angebote

Wie gezielt nach Angeboten gesucht werden kann, wird im Abschnitt "Ich suche nach bestimmten Angeboten." beschrieben.



In der Spalte Aktion können in der Zeile des gewünschten Angebots mit einem Klick auf das Stift-Symbol die Einstellungen des Angebots geöffnet werden bzw. mit einem Klick auf das zweite Symbol von rechts die Zuordnung von Schülerinnen und Schülern. Schüler/-innen des Angebots

v	Nr.	Name	JG KI.	Aktion
	1 Baum	n, Amelie	09 9b	
🚺 Zuordnungszeitraun	n			
Zuordnungszeitraum des Schü	ülers / dieser	r Schülerin zu dieser Kla	sse / diesem Angel	bot ändern
von: 01.08.2022	🔡 bis	s: 31.07.2023	12:0	
	Übernehr	Abbrechen		

Unter der Überschrift "Schüler/-innen des Angebots" werden die Schüler/-innen gesucht, die das Angebot nicht mehr belegen werden. Klicken Sie jeweils auf das Kalender-Symbol, um die Dauer der Zugehörigkeit zum Angebot einzustellen.



Damit die Änderungen übernommen werden, muss gespeichert werden. Anschließend wird in der Übersicht die Dauer der Kursbelegung ausgewiesen.

Der nächste Schritt besteht darin, die Schüler/-innen dem neuen Angebot zuzuordnen. Wie zuvor wird nun das neue Angebot aufgerufen. In der Spalte "Schüler/-innen des Angebots" werden alle Schülerinnen und Schüler angezeigt, die das Angebot aktuell belegen. Links, unter der Überschrift "Schüler/-innenauswahl", kann nun die Klasse ausgewählt werden, die die Schüler/-innen besuchen, die das Angebot wechseln werden. Besuchen die Schüler/-innen unterschiedliche Klassen, kann an dieser Stelle auch der Jahrgang als Filteroption gewählt werden.



Durch einen Klick auf das Plus auf grünem Kreis werden die gewünschten Schüler/-innen dem zuvor ausgewählten Angebot zugeordnet. Sie werden der Liste auf der rechten Seite am Ende hinzugefügt. Über das Kalender-Symbol wird der Beginn der Kurszugehörigkeit eingetragen.



Abschließend muss gespeichert werden.

Der Kurswechsel ist in den Schülerinnen- / Schülerdaten nachvollziehbar. Im Reiter "Unterricht" wird er unter "Angebote klassenübergreifend" abgebildet wie im Abschnitt "Ich möchte Kurswechsel nachvollziehen." beschrieben.

#### "Die Fremdsprachenbelegung einer Schülerin / eines Schülers ändert sich."

#### Schüler/-in

Im Menü "Schüler/-in" wird die betroffene Schülerin bzw. der betroffene Schüler gesucht und der Datensatz über das Stift-Symbol zum Bearbeiten geöffnet. Wie Sie eine/-n Schüler/-in in School-SH suchen können, wird im Abschnitt "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler." beschrieben.

# 0 🔍 🥒 🚔 🐍

Wechseln Sie, nachdem Sie auf das Stift-Symbol geklickt haben, in den Reiter "Laufbahn".

Fremdsprache hinzufügen

Dort können Sie im Abschnitt "Fremdsprachenbelegung" die entsprechenden Einstellungen vornehmen und beispielsweisemit einem Klick auf das Plus im grünen Kreis eine "Fremdsprache hinzufügen", nachdem Sie diese ausgewählt haben.

Fremdsprache	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Е	Q1	Q2	Stündigkeit	Niveau (GER)	Aktion
Englisch 1. FS																0
Französisch 2. FS																0

Es reicht dabei aus, in dem Kontrollkästchen für den ersten Jahrgang, in dem eine Fremdsprache belegt wird, einen Haken zu setzen. Durch die Übernahme der Schülerinnen- und Schülerdaten im Zuge des Schuljahreswechsels wird die Fremdsprachenbelegung automatisch fortgeschrieben.

Mit einem Klick auf das Minus im roten Kreis können Sie eine Fehleingabe löschen. Abgewählte Fremdsprachen können Sie über das Auswahlmenü als solche kennzeichnen.

Belegt eine Schülerin / ein Schüler eine Fremdsprache nicht mehr, so entfernen Sie den Haken für den entsprechenden Jahrgang.

📄 Speichern

Abschließend muss gespeichert werden.

"Die Fremdsprachenbelegung mehrerer Schüler/-innen ändert sich."

Schüler/-in

Über die Filterfunktionen können die Schülerinnen und Schüler, die einem oder mehreren Angeboten zugewiesen werden sollen, vorab gefiltert werden. An diesem Punkt sollte ebenfalls entschieden werden, ob eine Sortierung der Anzeige nach Klasse oder alphabetisch gewünscht ist.

Im Abschnitt "Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen." werden die Möglichkeiten beschrieben, gezielt Schülerinnen- und Schülergruppen anzeigen zu lassen.

📢 Mehrfachbearbeitung

Anschließend wird die Mehrfachbearbeitung genutzt, um die Fremdsprachenbelegung für mehrere Schüler/-innen gleichzeitig zu ändern. Für alle gefilterten Schüler/-innen kann jeweils nur eine Fremdsprachenbelegung bearbeitet werden.



Nach einem Klick auf den grünen Pfeil kann mit der Bearbeitung begonnen werden. Zur Kontrolle wird die bestehende Fremdsprachenbelegung im Informationsbereich oberhalb des Abschnitts "Grundeinstellungen" angezeigt.

Grundeinstellunge	en															
Fremdsprache	Latein				-		State	JS	2. F	remds	prach	e		•	Stündigkeit	
Jahrgangsstufen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			

Um einen neuen Eintrag im Bereich Fremdsprachenbelegung hinzuzufügen, muss zusätzlich zu der Jahrgangsstufe, in der die Fremdsprache erstmalig belegt wird, mindestens die entsprechende Fremdsprache und ihr Status ausgewählt werden.

neue Einträge anlegen

Um die neue Fremdsprachenbelegung zu übernehmen, muss der Haken im Kontrollkästchen "neue Einträge anlegen" gesetzt werden.

Soll ein fälschlicherweise angelegter oder nicht mehr gültiger Eintrag für mehrere Schüler/-innen entfernt werden, muss zunächst die exakte Kombination aus Fremdsprache und Status gewählt werden. Anschließend müssen die Haken in den Kontrollkästchen der Jahrgänge gesetzt werden, in denen die Fremdsprache tatsächlich belegt wird oder wurde. (Wird eine Fremdsprache abgewählt, ist es empfehlenswert, diesen Vorgang nach der Übernahme der Schülerinnen- und Schülerdaten in das nächste Schuljahr durchzuführen.)

existierende Einträge aktualisieren

Um diese Änderungen zu übernehmen, muss der Haken im Kontrollkästchen "existierende Einträge aktualisieren" gesetzt werden.

Achtung: Nutzen Sie hierfür nicht die Option "Fremdsprachen-Status-Kombinationen löschen".

Fremdsprachen bearbeiten

Abschließend müssen die Eingaben über einen Klick auf die Schaltfläche "Fremdsprachen bearbeiten" gesichert werden.

Bitte beachten Sie, dass über die Eintragungen im Bereich Fremdsprachenbelegung nicht die Zuordnung zu Angeboten beeinflusst wird.

#### "Ich möchte Kurse zusammenlegen."

Sollen Kurse während des Schuljahres zusammengelegt werden, verfahren Sie zunächst wie im Abschnitt "Mehrere Schüler/-innen wechseln während eines Schuljahres von einem Kurs in einen anderen Kurs." beschrieben, um die Schülerinnen und Schüler dem neuen Angebot zuzuordnen.

#### Achtung: Das Angebot selbst darf nicht gelöscht werden.

An das ab dem Datum der Zusammenlegung leere Angebot sind weiterhin die Stunden der unterrichtenden Lehrkraft / Lehrkräfte gebunden. Abschließend muss daher die Laufzeit dieses Angebots angepasst werden.

Wie Sie ein Angebot bzw. bestimmte Angebote finden, wird in den Abschnitten "Ich suche nach einem Angebot." bzw. "Ich suche nach bestimmten Angeboten." genauer beschrieben.



Rufen Sie die Einstellungen für das leere Angebot mit dem Stift-Symbol auf.

Gesamtes Schulg	jahr 🔘 1. Schulhalbjahr	🔘 2. Schulhalbj	ahr 🔘 Individuell		
Beginn	01.08.2022	📆 * 🖄	Ende	31.07.2023	📅 * 🖄

Tragen Sie hier den korrekten Zeitraum ein und speichern Sie abschließend.

# Wie verwalte ich Klassen in School-SH?

Schülerinnen und Schüler müssen in School-SH einer Klasse zugeordnet sein. Das Schuljahr erstreckt sich vom 1.8. eines Jahres bis zum 31.7. des darauffolgenden Jahres. Während dieses Zeitraums muss die Zuordnung zu einer Klasse lückenlos sein. Es ist nicht möglich, dass eine Schülerin / ein Schüler gleichzeitig mehreren Klassen zugewiesen ist.

Wie Klassenverbände aufgelöst werden oder neue Klassen gebildet werden können, wird im Zusammenhang mit den Vorbereitungen eines neuen Schuljahres beschrieben.

#### "Ein/-e Schüler/-in wechselt während des Schuljahres in eine andere Klasse."

#### Schüler/-in

Im Menü "Schüler/-in" wird die betroffene Schülerin bzw. der betroffene Schüler gesucht und der Datensatz über das Stift-Symbol zum Bearbeiten geöffnet. Wie Sie eine/-n Schüler/-in in School-SH suchen können, wird im Abschnitt "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler." beschrieben.



Wechseln Sie, nachdem Sie auf das Stift-Symbol geklickt haben, in den Reiter "Unterricht".

#### Klassen-Zuordnung hinzufügen

Klicken Sie auf "Klassen-Zuordnung hinzufügen" am Ende des Abschnitts "Klassenzugehörigkeit". Sie werden aufgefordert, eine Klasse zu wählen und können anschließend den Zeitraum der Klassenzugehörigkeit eintragen. Nachdem Sie gespeichert haben, ist die betroffene Schülerin / der betroffene Schüler zum gewählten Stichtag der neuen Klasse zugeordnet. Der Eintrag für die bisherige Klasse wurde automatisch angepasst.

Unterhalb des Namens der Schülerin / des Schülers werden hinter "Klassen" die Zeiträume der jeweiligen Klassenzuordnungen angezeigt.

Achtung: Für die Schülerin / den Schüler können nur bis zum Zeitpunkt des Klassenwechsels in der bisherigen Klasse Leistungsdaten für Angebote im Klassenverband eingetragen werden. Auch das Zeugnis für die Schülerin / den Schüler kann nur bis zum Stichtag in der bisherigen Klasse bearbeitet werden. Nach dem Stichtag für den Klassenwechsel wird die Schülerin / der Schüler in den Angeboten der neuen Klasse geführt. Ein Zeugnis muss ebenfalls über die neue Klasse erstellt werden.

# "Eine Schüler/-in wechselt während des Schuljahres in eine Klasse in einer anderen Jahrgangsstufe."

#### Schüler/-in

Im Menü "Schüler/-in" wird die betroffene Schülerin bzw. der betroffene Schüler gesucht und der Datensatz über das Stift-Symbol zum Bearbeiten geöffnet. Wie Sie eine/-n Schüler/-in in School-SH suchen können, wird im Abschnitt "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler." beschrieben.



Wechseln Sie, nachdem Sie auf das Stift-Symbol geklickt haben, in den Reiter "Laufbahn". Scrollen Sie dort zum Abschnitt "Schullaufbahn". Bearbeiten Sie mit einem Klick auf das Stift-Symbol den Laufbahneintrag für das aktuelle Schuljahr. Das Dialogfenster, das sich öffnet, fragt zunächst ab, für welchen Zeitraum der bestehende Laufbahneintrag gelten soll. Erfolgt der Wechsel der Jahrgangsstufe zum Halbjahr, kann in der Zeile "Schuljahr" das entsprechende Halbjahr festgelegt werden. Erfolgt der Wechsel während eines Halbjahres, wählen Sie "mehrere Schuljahre oder tagesgenauen Zeitraum erfassen" und tragen die entsprechenden Daten in der Zeile "von – bis" ein. Abschließend speichern Sie Ihre Eingaben.

#### 📀 Laufbahneintrag hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Laufbahneintrag hinzufügen" am unteren Ende der tabellarischen Übersicht der Laufbahneinträge, um die Schülerin / den Schüler einer anderen Jahrgangsstufe zuzuordnen. Tragen Sie analog zur oben beschriebenen Vorgehensweise alle erforderlichen Informationen ein und speichern Sie.



Speichern Sie Ihre Änderungen insgesamt ab, indem Sie auf das Disketten-Symbol am rechten Rand oder auf die Schaltfläche "Speichern" am Seitenende klicken. Prüfen Sie im Abschnitt "Grunddaten", ganz oben im Reiter "Laufbahn", ob Ihre Änderungen korrekt übernommen wurden.



Mit einem Klick auf das Taschenrechner-Symbol wird die Dauer der Schulzugehörigkeit an die zuvor vorgenommenen Änderungen angepasst.

Speichern Sie erneut und wechseln Sie in den Reiter "Unterricht". Führen Sie nun die im Abschnitt "Ein/-e Schüler/-in wechselt während des Schuljahres in eine andere Klasse." beschriebenen Schritte durch.

Passen Sie zuletzt, soweit erforderlich, die klassenübergreifenden Angebote, Ganztagsangebote und Arbeitsgemeinschaften an. Hier können Sie wie im Abschnitt "Eine Schülerin / Ein Schüler wechselt während des Schuljahres einen Kurs." beschrieben vorgehen.

Achten Sie darauf, die vorgenommenen Änderungen abschließend zu speichern.

# Wie bereite ich Zeugniskonferenzen in School-SH vor und führe sie durch?

In diesem Abschnitt wird ein möglicher Arbeitsablauf für die Vorbereitung und Durchführung von Zeugniskonferenzen beschrieben. Er ist an der Fachlehrkraft-bezogenen Noteneingabe orientiert.



"Ich möchte Fristen für die Noteneingabe festlegen."

#### Zeugnisse

Wählen Sie den Menüpunkt "Zeugnisse" und klicken Sie anschließend auf den nun darunter angezeigten Link "Notenerfassung sperren".

Hier können Sie getrennt voneinander eine Frist für die Eintragung von Noten durch die Fachlehrkräfte und für die Bearbeitung der Zeugnisse durch Klassenlehrkräfte und stellvertretende Klassenlehrkräfte jeweils für das erste und für das zweite Halbjahr festlegen.

Im Abschnitt "Ausnahmen" sollten Sie bereits zu diesem Zeitpunkt die für Ihre Schule erforderlichen Ausnahmen, wie z.B. für die (erweiterte) Schulleitung, festlegen. Ausnahmeregeln können für Jahrgangsstufen, Klassen, aber auch bestimmte Rollen und Nutzerinnen bzw. Nutzer festgelegt werden.



Abschließend müssen Sie Ihre Einstellungen speichern.

#### "Ich möchte einen Überblick über die Noten einer Klasse erhalten."

#### Zeugnisse

Über den Menüpunkt "Zeugnisse" kann eine Übersicht aller Klassen aufgerufen werden. Sie bildet hier, anders als über den Menüpunkt "Klassen", ausschließlich die Grundlage für die Bearbeitung der Zeugnisse.

Um den gewünschten Überblick zu erhalten, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein:

- a) Die Zeugnisse der Schüler/-innen einer Klasse wurden bereits, zum Beispiel durch die Klassenlehrkraft, geöffnet und gespeichert.
- b) Zeugnismerkmale wurden via Massenbearbeitung gesetzt.

Meist wird Option a) (noch) nicht zutreffen, weshalb in der Regel zunächst bestimmte Zeugnismerkmale, Option b), gesetzt werden müssen.



Öffnen Sie mit einem Klick auf das Blatt-mit-Stift-Symbol die "Massenbearbeitung von Zeugnissen".

Allgemeine Einstellungen	
Sollten Sie keine Og angelegt bzw. aktu Angeboten durchzu stehen für den Dru	ption wählen, werden beim Speichern die Zeugnisse entsprechend der jeweiligen Schüler/-innendaten aligiert. Wenn Sie die Zeugnisse erstmalig bearbeiten, achten Sie darauf, den Notenabgleich mit den führen. Damit werden die Noten, die Sie in der Einzelbearbeitung sehen, in die Zeugnisse gespeichert und k der Zeugnisse und der Zeugniskonferenz zur Verfügung.
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 v
	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

Um die Konferenzvorlage erzeugen und anschließend sinnvoll in den Zeugnissen arbeiten zu können, müssen Informationen zum Zeugnisformular, zur Zeugnisart, dem Ausstellungsdatum und dem Konferenzdatum eingetragen und gespeichert werden.

Achtung: Rufen Sie die Massenbearbeitung von Zeugnissen zu einem späteren Zeitpunkt erneut auf, können Sie die bisher vorgenommenen Einstellungen nicht mehr sehen, sie sind dennoch übernommen worden und sind auch erhalten geblieben.



Diese Einstellungen müssen abschließend gespeichert werden.

🗧 Zurück zur Übersicht

Kehren Sie über einen Klick auf die Schaltfläche "Zurück zur Übersicht" zur Übersichtsseite zurück. Alternativ können Sie auch den Link im Hauptmenü anklicken.



Mit einem Klick auf das Drucker-Symbol kann jeweils ein Menü geöffnet werden, das den Druck der "Zeugniskonferenz" für eine Klasse ermöglicht. Die Datengrundlage bilden die Zeugnisse. Informationen, die bspw. in die Bemerkungsfelder eingetragen wurden oder Angaben zu Fehlzeiten sind in der Konferenzvorlage enthalten, sobald sie im jeweiligen Zeugnis gespeichert wurden.



Abschließend können Sie entscheiden, für welchen Zeitraum Sie die Notenübersicht erzeugen wollen.

Achtung: Tendenznoten werden in der Eingabemaske der Zeugnisse und in der Konferenzvorlage angezeigt, jedoch nicht im gedruckten Zeugnis ausgegeben.

#### "Eine Zeugnisnote soll geändert werden."

Zeugnisse	
Q 🥖 🗟 🖨	

Liegt eine oder liegen mehrere Änderungen vor, genügt es, das jeweilige Zeugnis zu öffnen und dort die gewünschte Notenänderung vorzunehmen. Wählen Sie hierzu im Hauptmenü den Menüpunkt "Zeugnisse" aus und öffnen Sie die Zeugnisse der gewünschten Klasse mit dem Stift-Symbol zur Bearbeitung.

Deutsch 🥥	2**	œ
Mathematik 🥥	2***	œ

Die vorzunehmenden Korrekturen können direkt in das jeweilige Textfeld eingetragen und anschließend mit "Speichern" übernommen werden.

Durch das Ketten-Symbol wird angezeigt, dass eine Verknüpfung zu einem Angebot besteht. Die dort hinterlegte Note wird durch das Speichern im Zeugnis überschrieben.

🕜 Leistungsbewertungen wurden geändert
Folgende geänderte Leistungsbewertungen werden nach dem Speichern auch in die Angebote (aktuelles Halbjahr) übertragen: Mathematik: Zuletzt gespeicherte Bewertung 2*** -> Änderung zu 1**
Speichern Abbrechen

Auf diesen automatischen Abgleich weist die Abfrage hin, die nach dem Speichern ausgelöst wird. Änderungen werden an dieser Stelle zusammengefasst. Entsprechen sie dem gewünschten Ergebnis, kann nun abschließend gespeichert oder der Vorgang abgebrochen werden. Sämtliche auf diesem Weg durchgeführten Änderungen werden in einer Bearbeitungshistorie protokolliert. Sie kann über einen Klick auf das Kettensymbol beim jeweiligen Angebot eingesehen werden.

#### "Ich möchte die Abschlussprognose einpflegen / einsehen."

Die Abschlussprognose wird im jeweiligen Zeugnis der Schülerin / des Schülers eingetragen.



Über das Hauptmenü kann die Zeugnisübersicht geöffnet werden. Ein Klick auf das Stift-Symbol öffnet anschließend die Einzelbearbeitung für die gewünschte Klasse.

weitere Zeugnisangaben		
Zu erwartender Abschluss	MSA	•

Im Abschnitt "weitere Zeugnisangaben" kann zwischen ESA, MSA, AHR und "Keine Prognose" gewählt werden.



Über den Menüpunkt "Schüler/-in" kann mit einem Klick auf das Lupe-Symbol oder das Stift-Symbol der Datensatz einer Schülerin / eines Schülers geöffnet werden. Im Reiter Laufbahn ist, sobald das entsprechende Zeugnis gespeichert wurde, im Abschnitt "Grunddaten" die Abschlussprognose hinterlegt.



Diese Information ist filterbar und steht somit auch für den Listendruck zur Verfügung.

Wie Sie Schüler/-innen in School-SH finden, wird im Abschnitt "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler." beziehungsweise "Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen." beschrieben.

### Wie verwalte ich DaZ-Schülerinnen und –Schüler in School-SH?

Der Status "DaZ-Schülerin" oder "DaZ-Schüler" ergibt sich in School-SH aus den entsprechenden Eintragungen im Reiter "Laufbahn" in den Schülerinnen- und Schülerdaten und der Zuordnung zu Angeboten, denen als Fach "Deutsch als Zweitsprache – 074" zugrunde liegt. Darüber hinaus können DaZ-Klassen an DaZ-Zentren eingerichtet werden.

"Ich möchte für eine Schülerin / einen Schüler einen DaZ-Sprachentwicklungsbericht erzeugen."

Damit ein vollständiger DaZ-Sprachentwicklungsbericht erzeugt werden kann, müssen die Schülerinnen und Schüler ein Angebot belegen, dem unmittelbar das Fach "Deutsch als Zweitsprache – 074" zugeordnet wurde. In den Sprachentwicklungsbericht wird die in den Einstellungen des Angebots hinterlegte Stundenanzahl übernommen. Es ist folglich unerheblich für die Angabe der Wochenstunden im Sprachentwicklungsbericht, ob weitere Angebote belegt werden oder welcher Art diese Angebote sind.

Besucht ein DaZ-Zentrum

Die Zugehörigkeit zu einem DaZ-Zentrum ergibt sich aus der entsprechenden Einstellung im jeweiligen Zeugnis in Verbindung mit dem ersten Eintrag im Abschnitt "Schullaufbahn" in den Schülerinnen- und Schülerdaten im Reiter "Laufbahn", der einem DaZ-bezogenen Bildungsgang, 25 oder 35, zugeordnet wurde. Wird der Haken im Kontrollkästchen "Besucht ein DaZ-Zentrum" nicht gesetzt, wird im Zeugnis das entsprechende Datum als Beginn des Schulbesuchs gezählt.

Achtung: Einträge im Abschnitt "Schulhistorie" oder "DaZ-Stufe" werden nicht berücksichtigt.

#### "Ich möchte die DaZ-Stufe einer Schülerin / eines Schülers ändern."



Über den Menüpunkt "Schüler/-in" kann mit einem Klick auf das Stift-Symbol der Datensatz einer Schülerin / eines Schülers geöffnet werden.

Wie Sie Schüler/-innen in School-SH finden, wird im Abschnitt "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler." beziehungsweise "Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen." beschrieben.

Im Reiter Laufbahn befindet sich der Abschnitt "DaZ-Stufe".

#### DaZ-Stufe hinzufügen

Ist dort kein Eintrag vorhanden, können Sie mit einem Klick auf "DaZ-Stufe hinzufügen" einen neuen Eintrag anlegen.

DaZ 1 - Basisstufe	-	17.	17:	9

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die korrekte DaZ-Stufe und ergänzen Sie die entsprechenden Stichtage. Mit einem Klick auf das Minus im roten Kreis können Sie einen Eintrag löschen. Weitere Anträge können Sie wie oben beschrieben über "DaZ-Stufe hinzufügen" erstellen.



Speichern Sie Ihre Änderungen ab, indem Sie auf das Disketten-Symbol am rechten Rand oder auf die Schaltfläche "Speichern" am Seitenende klicken.

#### "Ich möchte die DaZ-Stufe mehrerer Schüler/-innen ändern."

Schüler/-in
-------------

Filtern Sie zunächst die gewünschten Schülerinnen und Schüler nach ihrer DaZ-Stufe. Ehe Sie fortfahren, sollte entschieden werden, ob eine Sortierung der Anzeige nach Klasse oder alphabetisch gewünscht ist.

Im Abschnitt "Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen." werden die Möglichkeiten beschrieben, gezielt Schülerinnen- und Schülergruppen anzeigen zu lassen.



Mit einem Klick auf das Stift-Symbol öffnen Sie anschließend den ersten Datensatz und gehen wie im Abschnitt "Ich möchte die DaZ-Stufe einer Schülerin / eines Schülers ändern." beschrieben vor.

## Wie bereite ich das kommende Schuljahr in School-SH vor?

Viele Arbeitsschritte, die das kommende Schuljahr betreffen, können in School-SH unabhängig von einem Zeitpunkt und unabhängig von weiteren Voraussetzungen erledigt werden. Wie nachfolgend dargestellt sind bestimmte Vorgänge an die Übernahme der Schülerinnen- und Schülerdaten aus dem laufenden Schuljahr geknüpft.

#### Ohne Vorbereitung

- Anlegen neuer Klassen
- Anlegen neuer klassenübergreifender Angebote
- Zuordnen neuer Schüler/-innen
- Zuordnen von Lehrkräften

# Nach Übernahme der Schülerinnen- und Schülerdaten

- Veränderungen an bestehenden Klassen
- Veränderungen an bestehenden klassenübergreifenden Angeboten

Alle in diesem Abschnitt beschriebenen Arbeiten werden im kommenden Schuljahr durchgeführt. Zur Sicherheit wird zu Beginn jedes Abschnitts nochmal darauf hingewiesen.

In ein anderes Schuljahr wechseln Sie über den Link, der sich hinter der Schuljahresanzeige oben rechts unterhalb der Schaltflächen "Mein Profil" und "Abmelden" verbirgt.



Wählen Sie dort das kommende Schuljahr mit einem Klick auf "Auswählen" aus. An dieser Stelle können Sie auch in das laufende Schuljahr zurückwechseln.

Der Schuljahreswechsel in School-SH, insbesondere die Übernahme von Schülerinnen- und Schülerdaten, ist unter folgendem Link genauer beschrieben: schulverwaltung.iqsh.de/anleitungen Hierzu werden auch Themenschulungen angeboten. Es ist empfehlenswert, sich hausintern über den Zeitpunkt und den genauen Ablauf des Schuljahreswechsels in School-SH abzustimmen.

#### "Ich möchte neue Klassen anlegen."

Dieser Arbeitsschritt wird im folgenden Schuljahr durchgeführt. Bitte denken Sie daran, dass Sie wie oben beschrieben das Schuljahr wechseln müssen.

In School-SH müssen nur Klassen neu angelegt werden, die im laufenden Schuljahr nicht existieren. Dies sind in der Regel neue 5. Klassen. Wie Sie bestehende Klasseneinteilungen verändern können, weil Klassenverbände aufgelöst werden müssen, erfahren Sie im Abschnitt "Ich möchte neue Klassenverbände bilden.".

Klassen, die bereits existieren, werden über die Übernahme von Klassen in das Folgejahr übernommen. Der Schuljahreswechsel in School-SH ist unter folgendem Link genauer beschrieben: schulverwaltung.iqsh.de/anleitungen

Klassen

Wählen Sie "Klassen" im Hauptmenü. Die tabellarische Übersicht zeigt alle Klassen, die im folgenden Schuljahr bereits vorhanden sind, an.

📀 Klasse hinzufügen

Ergänzen Sie mit einem Klick auf "Klasse hinzufügen" eine neue Klasse.

Der Klassenname ist der Name, den die Klasse im kommenden Schuljahr führen wird, also zum Beispiel "5a". (Es ist unerheblich, ob es im laufenden Schuljahr eine Klasse "5a" gibt.)

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld "Jahrgangsstufe" die entsprechende Jahrgangsstufe. Weisen Sie anschließend die korrekte Stundentafel zu. Zusätzlich muss mindestens ein Klassentyp hinterlegt werden. Wählen Sie den passenden Eintrag aus dem Auswahlfeld. An dieser Stelle können Sie auch alle weiteren bereits bekannten Informationen einpflegen. Sie können diese Einstellungen jederzeit wieder aufrufen und bearbeiten.

Nachdem Sie gespeichert haben, erscheint die soeben angelegte Klasse in der Klassenübersicht.

#### "Ich möchte neue Kurse anlegen."

Dieser Arbeitsschritt wird im folgenden Schuljahr durchgeführt. Bitte denken Sie daran, dass Sie wie oben beschrieben das Schuljahr wechseln müssen.

In School-SH müssen nur solche klassenübergreifenden Angebote neu angelegt werden, die im laufenden Schuljahr nicht existieren. Bestehende klassenübergreifende Angebote können in das Folgejahr übernommen werden.

Angebote	Þ
Klassenübergreifend	

Rufen Sie über das Hauptmenü und den Menüpunkt "Klassenübergreifend" die Übersicht der klassenübergreifenden Angebote auf.



Mit einem Klick auf "Neues Angebot anlegen" öffnen Sie die Maske zur Erstellung neuer Angebote.

Achtung: Wenn Sie einander ähnliche Angebote zügig erstellen wollen, müssen Sie in dem Auswahlmenü, das sich nach dem Speichern des Angebots öffnet, unmittelbar auf "Vorbefülltes Angebot anlegen" klicken, da diese Option sonst nicht mehr zur Verfügung steht.

## Wie verwalte ich ESA- und MSA-Prüfungen in School-SH?

Die Abschlussprüfungen in der Sekundarstufe I werden über zwei zusätzliche Reiter in der Zeugnisbearbeitung und im Reiter "Unterricht" in den Schülerinnen- und Schülerdaten gepflegt. Außerdem ist der Reiter "Laufbahn" für die Dokumentation des Abschlusses und die Fremdsprachenbelegung relevant.

"Ich möchte eine Übersicht über Schülerinnen und Schüler erhalten, die an einer Abschlussprüfung teilnehmen."

Um die gewünschte Übersicht abrufen zu können, müssen zunächst die erforderlichen Informationen in School-SH eingepflegt werden.



Über die Filterfunktionen können die Schülerinnen und Schüler, die einen Abschlussjahrgang oder eine Abschlussklasse besuchen, vorab gefiltert werden. Im Abschnitt "Ich suche nach bestimmten Schüler/innen." werden die Möglichkeiten beschrieben, gezielt Schülerinnen- und Schülergruppen anzeigen zu lassen.

Wählen Sie nun jeweils über einen Klick auf den Namen der Schülerin / des Schülers, diejenigen Schüler/-innen ab, die nicht an der Prüfung teilnehmen wie im Abschnitt "Wie und wo finde ich Informationen in School-SH?" beschrieben.

📢 Mehrfachbearbeitung

Anschließend wird die Mehrfachbearbeitung genutzt, um die Prüfungsteilnahme festzulegen.



Mit einem Klick auf den grünen Pfeil bei Option 8, "Schülerdaten bearbeiten (Laufbahn, Zusatz, Statistik)", gelangen Sie zur entsprechenden Eingabemaske.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Teilnahme an Abschlussprüfung" mit einem Klick und wählen Sie im Auswahlfeld die entsprechende Prüfung aus.

#### Speichern

Speichern Sie Ihre Eingaben. Die Schülerinnen und Schüler, für die Sie die entsprechende Prüfungsteilnahme hinterlegt haben, können Sie nun filtern oder die Teilnahme an einer Abschlussprüfung als Spaltenmerkmal für den Listenexport nutzen.

<u>Alternativ</u> können Sie folgendermaßen vorgehen, indem Sie anstelle von Option 8, wie zuvor beschrieben, Option 3 "Individuell Schülerdaten bearbeiten" wählen:

3	Individuell Schülerdaten bearbeiten	0	٠
---	-------------------------------------	---	---

Eine vorherige exakte Filterung der Schüler/-innen, für die Sie eine Teilnahme an einer Abschlussprüfung einpflegen möchten, entfällt dadurch.

#### Individuell Schülerdaten bearbeiten

Herkmale auswählen   Schüler bearbeiten   Ergebnis		30 Datensätze
	Merkmal	Aktion
Teilnahme an Abschlussprüfung	<b>•</b>	٢
Merkmal hinzufügen		

Schüler bearbeiten

Stattdessen wählen Sie als Merkmal "Teilnahme an Abschlussprüfung" aus. Sie können auch weitere Merkmale hinzufügen, die Sie in diesem Arbeitsschritt festlegen wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schüler bearbeiten" können Sie die gewählten Merkmale individuell festlegen:

#### Individuell Schülerdaten bearbeiten

Merkmale auswählen   Schüler bearbeiten   Ergebnis			
Schüler	Teilnahme an Abschlussprü	ifung	
Adler, Mila	MSA	·	
Altmann, Emily	MSA		
Bach, Hanna	keine 💌		
Baum, Theo	MSA		
Beck, David	keine 🔽		

Pro Schüler/-in legen Sie über die Auswahl fest, ob sie/er an der jeweiligen Abschlussprüfung teilnimmt.

### 📔 Speichern

Abschließend müssen Sie Ihre Änderungen speichern. Die Schülerinnen und Schüler, für die Sie die entsprechende Prüfungsteilnahme hinterlegt haben, können Sie nun filtern oder die Teilnahme an einer Abschlussprüfung als Spaltenmerkmal für den Listenexport nutzen.

Mehr Informationen zum Erzeugen von Listen finden Sie im Abschnitt "Wie kann ich Informationen aus School-SH verfügbar machen?".

Achtung: Pflegen bzw. aktualisieren Sie dieses Merkmal nicht, erscheinen die Schüler/-innen nicht oder fälschlicherweise in der Vorlage für den Prüfungsausschuss. Wie Sie diese erstellen, erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

#### "Ich möchte einen Überblick über die Vornoten einer Klasse erhalten."

Zusätzlich zu der Vorlage "Zeugniskonferenz" steht Ihnen eine Vorlage "Notenübersicht ESA/MSA" zur Verfügung.

0

0

Über den Menüpunkt "Zeugnisse" kann eine Übersicht aller Klassen aufgerufen werden. Sie bildet hier, anders als über den Menüpunkt "Klassen", ausschließlich die Grundlage für die Bearbeitung der Zeugnisse.

Um den gewünschten Überblick zu erhalten, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein:

- a) Die Teilnahem der Schüler/-innen an der jeweiligen Abschlussprüfung wurde in School-SH wie im vorherigen Abschnitt beschrieben hinterlegt.
- b) Die Abschlusszeugnisse der Schüler/-innen einer Klasse wurden bereits, zum Beispiel durch die Klassenlehrkraft, geöffnet, die Datenübernahme wurde durchgeführt und gespeichert.
- c) Das Anforderungsniveau wurde über die entsprechende Schaltfläche dem angestrebten Abschluss angepasst.



Mit einem Klick auf das Drucker-Symbol kann je Klasse ein Menü geöffnet werden, das den Druck der "Notenübersicht ESA/MSA" für eine Klasse ermöglicht. Die Datengrundlage bilden die Daten, die jeweils im Reiter "Zeugnis (Abschluss)" hinterlegt sind und wie zuvor beschriebenen dorthin übernommen wurden. Informationen, die bspw. in die Bemerkungsfelder eingetragen wurden, sind in der Konferenzvorlage enthalten, sobald sie im jeweiligen Abschlusszeugnis gespeichert wurden. Fehlzeiten werden aus den Eintragungen im Reiter "Zeugnis (Endjahr)" abgerufen.

#### "Ich möchte die Projektarbeit der Schüler/-innen einpflegen."



Über den Menüpunkt "Schüler/-in" kann mit einem Klick auf das Stift-Symbol der Datensatz einer Schülerin / eines Schülers geöffnet werden.

Wie Sie Schüler/-innen in School-SH finden, wird im Abschnitt "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler." beziehungsweise "Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen." beschrieben.

#### Projektarbeit hinzufügen

Im Reiter Unterricht können unter der Überschrift "Projektarbeit (für Abschlüsse)" über den Link "Projektarbeit hinzufügen" das Thema, die betreuende Lehrkraft, Datum, Note und Niveau hinterlegt werden.

Achtung: Die Informationen zur Projektarbeit, die an dieser Stelle hinterlegt werden, bleiben bestehen. Sie werden durch eine ggf. erforderliche Anpassung des Niveaus im Reiter "Abschlussprüfung" nicht verändert. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt "Ich möchte die Ergebnisse der Abschlussprüfung eintragen.".

#### "Ich möchte einen Überblick über die Projektarbeiten erhalten."

Schüler/-in

Über den Menüpunkt "Schüler/-in" kann auf Grundlage einer entsprechenden Filterung eine Liste erzeugt werden, die Informationen über die zu erstellenden und/oder erstellten Projektarbeiten beinhaltet.

Wie Sie Schüler/-innen in School-SH finden, wird im Abschnitt "Ich suche nach einer Schülerin / einem Schüler." beziehungsweise "Ich suche nach bestimmten Schüler/-innen." beschrieben.



Nachdem mit den gewünschten Kriterien eine Suche durchgeführt wurde, kann die Funktion "Liste exportieren" genutzt werden, um eine Liste zu erzeugen, die Informationen zur Projektarbeit aufführt. Diese kann, wenn sie im Excel-Format exportiert wird, weiterbearbeitet werden.

#### "Ich möchte die Ergebnisse der Abschlussprüfung eintragen."

Zeugnisse					
Q 🖉 🗟 🖨					

Über das Hauptmenü kann die Zeugnisübersicht geöffnet werden. Ein Klick auf das Stift-Symbol öffnet anschließend die Einzelbearbeitung für die gewünschte Klasse.

Absc	hlussprüfung	Zeugnis (Halbjahr)	Zeugnis (Endjah	r) Zeugnis (	Abschluss)			
🤣 Vornoten aus den Angeboten und Projektarbeit aktualisieren								
Teilr	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						
Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern								
	Fach 5 (mündl.)	Fach wählen						
	Fach 6 (mündl.)	Fach wählen	w					

Springen Sie in den Reiter "Abschlussprüfung" und aktivieren Sie die relevanten Prüfungsfächer, indem Sie einen Haken im jeweiligen Kontrollkästchen setzen. Bereits in School-SH eingetragene Leistungsdaten werden an dieser Stelle automatisch angezeigt, können aber auch manuell über die Schaltfläche "Vornoten aus den Angeboten und Projektarbeit aktualisieren" nochmals abgeglichen werden.

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							
Das Wattenmeer in Zeiten des Klimawandels	Herr Kirsch, Thomas	16.02.2023	MSA	2			

Die im Angebot und in Verbindung mit der Projektarbeit eingetragenen Leistungen werden in den Reiter Abschlussprüfung unverändert übernommen. Über die \* kann daher nachvollzogen werden, inwiefern Vornoten auf dem Niveau der Abschlussprüfung eingetragen wurden. Es ist sinnvoll, die Lehrkräfte anzuhalten, Vornoten entsprechend des angestrebten Abschlussniveaus zu erfassen und anlässlich der Eintragung der Vornoten auf das Ausweisen des Leistungsniveaus zu verzichten, um an dieser Stelle Mehrarbeit zu vermeiden.

Das Niveau der Projektarbeit wird ausschließlich für die Prüfung im Abschnitt "Projektarbeit (für Abschlüsse)" über das Auswahlfeld festgelegt. Die Eintragung im Reiter "Unterricht" in den Schülerinnen- bzw. Schülerdaten bleibt davon unberührt.

"Ich möchte einen Überblick über die Ergebnisse der Abschlussprüfung einer Klasse erhalten."

Verfahren Sie wie im Abschnitt "Ich möchte einen Überblick über die Vornoten einer Klasse erhalten." beschrieben. Wurden wie im vorherigen Abschnitt beschrieben die Ergebnisse der Abschlussprüfung für eine Schülerin bzw. einen Schüler erfasst, können sie als Bestandteil der Vorlage "Notenübersicht ESA/MSA" ausgegeben werden. Ausgewiesen werden dann zusätzlich die jeweilige Vornote (V), schriftliche Prüfungsnoten (S), mündliche Prüfungsnoten (M), Gesamtprüfungsnoten (G) und Endnoten (E).

"Eine Schüler/-in hat die ESA- bzw. MSA-Prüfung bestanden."

Schüler/-in

Verlassen Schülerinnen und Schüler nach bestandener Abschlussprüfung Ihre Schule, wird dies in den Schülerinnen- und Schülerdaten eingetragen. Hierfür steht Ihnen die Mehrfachbearbeitung zur Verfügung.

Über die Filterfunktionen können die Schülerinnen und Schüler, die an einer Abschlussprüfung teilgenommen haben, vorab gefiltert werden. Im Abschnitt "Ich suche nach bestimmten Schüler/innen." werden die Möglichkeiten beschrieben, gezielt Schülerinnen- und Schülergruppen anzeigen zu lassen. Im Abschnitt "Ich möchte eine Übersicht über Schülerinnen und Schüler erhalten, die an einer Abschlussprüfung teilnehmen." erfahren Sie, wie Sie die entsprechende Information in School-SH erfassen können. Wählen Sie nun jeweils über einen Klick auf den Namen der Schülerin / des Schülers, ggf. diejenigen Schüler/-innen ab, die die Schule nicht verlassen werden.

📢 Mehrfachbearbeitung

Anschließend wird die Mehrfachbearbeitung genutzt, um die erfolgreiche Prüfungsteilnahme zu dokumentieren und die daraus folgenden Änderungen in den Daten der Schülerinnen und Schüler vorzunehmen.



Mit einem Klick auf den grünen Pfeil bei Option 8, "Schülerdaten bearbeiten (Laufbahn, Zusatz, Statistik)", gelangen Sie zur entsprechenden Eingabemaske.

Laufbahndaten

	Merkmal	Wert
<b>~</b>	Abgangsdatum	
	Aufnahmedatum	
	Endgültiges Verlassen des allgemeinbildenden Schulsystems	
	Gastschüler/-in	
	Jahr der Ersteinschulung	<b>v</b>
	Profil	<b>_</b>
	Schulabschluss beim Verlassen der Schule	·
	Schulische Herkunft	<b>_</b>
	Teilnahme an Abschlussprüfung	~
	Teilnahme an Herkunftssprachenprüfung	

Für die zuvor gewählten Schülerinnen und Schüler können Sie nun das "Abgangsdatum" und den "Schulabschluss beim Verlassen der Schule" gemeinsam festlegen. Die Eintragung im Datumsfeld "Abgangsdatum" legt sowohl das "Abschlussdatum" im Reiter "Laufbahn" in den Schülerinnen- und Schülerdaten fest als auch das Datum des letzten Schultages im Abschnitt "Schulhistorie" im Reiter "Laufbahn".

Verlassen die gewählten Schülerinnen und Schüler außerdem das allgemeinbildende Schulsystem endgültig, so kann dies ebenfalls an dieser Stelle eingetragen werden.

# Achtung: Beachten Sie die Informationen des Statistikamtes bezüglich des Umgangs mit Abgangsschülerinnen und -schülern, um Fehler im Zuge der Statistikabgabe zu vermeiden.

#### Speichern

Speichern Sie Ihre Eingaben. Die auf diese Weise bearbeiteten Schülerinnen und Schüler sind zum gewählten Datum nicht mehr Ihrer Schule zugeordnet und werden unabhängig von der möglicherweise bereits durchgeführten Übernahme der Schülerinnen- und Schülerdaten in das folgende Schuljahr nur noch im Archiv geführt werden.

# Mögliche Probleme und Lösungswege

#### "Ich finde Schüler/-innen nicht."

Wenn Sie Schüler/-innen nicht über die zuvor beschriebenen Möglichkeiten der Suche nach Schüler/innen finden können, unternehmen Sie bitte folgende Schritte:

- a) Durchsuchen Sie die Daten für das gesamte Schuljahr. Prüfen Sie im Reiter "Laufbahn", ob unter der Überschrift "Schulhistorie" ein Eintrag zum fraglichen Datum für Ihre Schule vorhanden ist und nehmen Sie gegebenenfalls eine entsprechende Korrektur vor.
- b) Rufen Sie über das Hauptmenü das "Archiv" auf und führen Sie die Suche dort durch. Prüfen Sie im Reiter "Laufbahn", ob unter der Überschrift "Schulhistorie" ein Eintrag zum fraglichen Datum für Ihre Schule vorhanden ist und nehmen Sie gegebenenfalls eine entsprechende Korrektur vor.

Sollte auch die Suche im Archiv fehlschlagen, wurde der Datensatz gelöscht. Er kann nicht wiederhergestellt werden.

#### "Ich möchte die Filterfunktionen von School-SH erweitern."

Wenn die Möglichkeiten, in School-SH Informationen zu erfassen, nicht ausreichen, können in den Einstellungen sogenannte "Schulmerkmale" hinzugefügt werden. Diese sind filterbar. Auch aus dem Reiter "Zusatzdaten" im jeweiligen Datensatz einer Schülerin / eines Schülers kann über den entsprechenden Link ein "Schulmerkmal" erstellt werden. Eine genaue Anleitung zur Erstellung von Schulmerkmalen finden Sie unter folgendem Link: https://schulverwaltung.iqsh.de/anleitungen