

Handreichung zur Noteneingabe für Förderschullehrkräfte an Regelschulen

2.0 / 09.01.24

Inhalt

An wen richtet sich diese Anleitung	1
Anmeldung im Schulportal	1
Anleitung zur Freigabe der Noteneintragung für Förderlehrkräfte	3
1. Lehrkraft anlegen	3
2. Externen Nutzenden anlegen	4
3. Förderlehrkraft den Lernenden zuordnen	4
4. Zeugnisse bearbeiten	5
Fehler und Lösungen	6
weiterführende Hilfe:	7

An wen richtet sich diese Anleitung

School-SH bietet verschiedene Arten der Noteneingabe. Die Eingabe durch externe Lehrkräfte (z.B. Förderschullehrkräfte) unterscheidet sich von der „klassenlehrergebundenen Noteneingabe“ oder der „fachlehrergebundene Noteneingabe“ darin, dass die Noten der Schüler/innen mit Förderbedarf von den zuständigen Förderschul-Kolleginnen und -Kollegen eingegeben werden können.

Eine Anleitung für die Zeugniserstellung durch Klassen oder Fachlehrkräfte wird separat ausgewiesen.

Anmeldung im Schulportal

School-SH ermöglicht Ihnen eine komfortable Noteneingabe, auch von zu Hause aus. Um den Datenschutz zu gewähren, ist School-SH nur über das Schulportal zu erreichen, welches Sie bereits von Ihrer Dienst-E-Mail kennen.

Rufen Sie zunächst die Internetseite des Schulportals auf. Klicken Sie anschließend auf den Button anmelden (Abb. 1, roter Kasten).



Abbildung 1

Nach der Anmeldung öffnet sich das Schulportal. Hier finden Sie neben Ihren Dienstmails auch den Zugang zu School-SH.

Sollte die School-SH-Kachel dort noch nicht zu sehen sein, wenden Sie sich bitte über eine Helpdeskanfrage an das IQSH.

Wenn Sie auf diese Kachel (Abb. 2, roter Kasten) klicken, werden Sie aufgefordert, sich über den 2. Faktor zu authentifizieren. Hierzu öffnet sich das Fenster, in welchem Sie Ihr Einmalpasswort eingeben müssen (Abb. 3, roter Kasten). Dieses Verfahren ist Ihnen von der Dienstmail bereits bekannt.

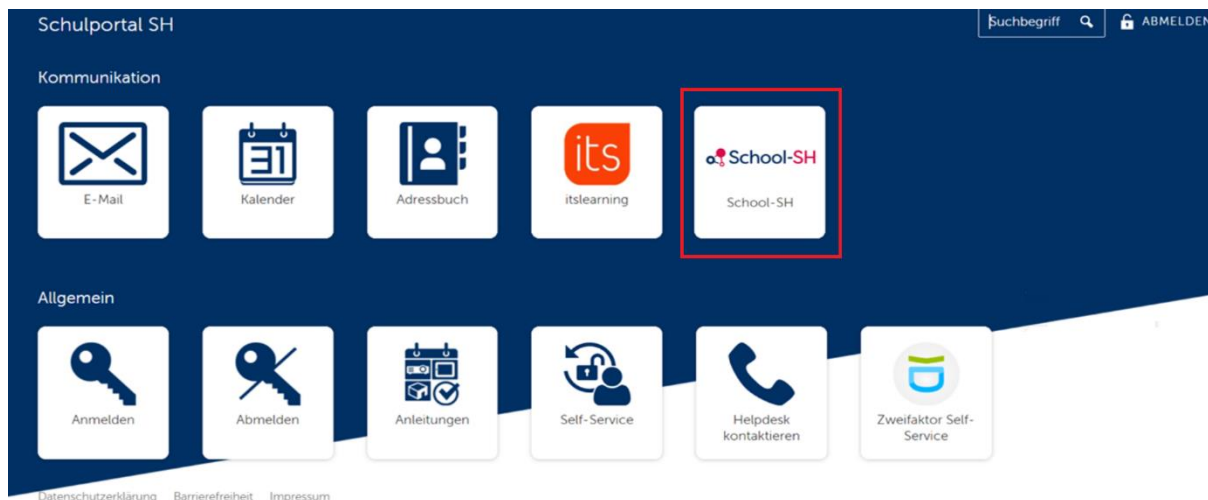


Abbildung 2

Generieren Sie ein Einmalpasswort mit dem von Ihnen bei der Einrichtung der Dienstmail gewählten Gerät. Dies kann zum Beispiel die App *FreeOTP* auf Ihrem Smartphone sein oder ein Hardwaretoken, das Ihnen zur Erstellung der Einmalpasswörter ausgehändigt wurde.



Abbildung 3

Das Vorgehen der Authentifizierung müssen Sie aus Gründen der Sicherheit bei jeder Anmeldung in School-SH vornehmen.

Nach der Eingabe des Einmalpasswortes gelangen Sie zur Anmeldeseite von School-SH (Abb. 4). Hier werden die Anmeldedaten benötigt, die Sie von der Schulleitung für School-SH erhalten haben.

Über die Auswahl *Einzelplatz-PC* (Abb. 4, 1) erhalten Sie mehr Zeit (120 Minuten), die Sie bei School-SH angemeldet bleiben, auch wenn Sie nicht aktiv in der Anwendung arbeiten. Dies empfiehlt sich lediglich für die Arbeit an einem eigenen Arbeitsplatz, da Sie bei der Wahl *Mehrplatz-PC* (Abb. 4, 2) bereits nach 10 Minuten inaktiver Zeit ausgeloggt werden und so der Datenschutz an geteilten Arbeitsplätzen (z.B. im Lehrerzimmer) gewahrt werden kann.

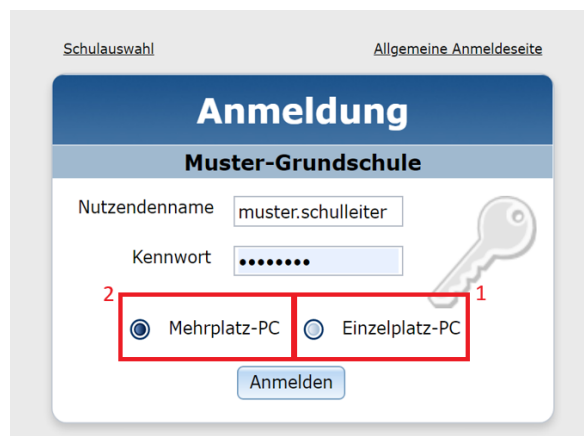


Abbildung 4

Anleitung zur Freigabe der Noteneintragung für Förderlehrkräfte

Diese Handreichung beschreibt, wie Förderschullehrkräfte an Regelschulen angelegt werden müssen, damit sie die Zeugnisse der von ihnen betreuten Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf bearbeiten können.

1. Lehrkraft anlegen

Legen Sie eine neue Lehrkraft unter *Personal* an.

Beschäftigungsart	Sonderschullehrkraft	Personalnummer	
Dienstverhältnis	Beamter auf Lebenszeit	Lehrkräftenummer	
Beschäftigungsumfang	vollzeitbeschäftigt	Kürzel	Kl
Geschlecht	<input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers <input type="radio"/> ohne Angabe im Geburtsregister *	Namenszusatz	
Titel		Vorname	Max *
Name	Klausen *	Geburtsname	
Geburtsdatum	19.05.1982 *	Hausnr.	14
Straße	Elendsredder	Ort	Kiel
PLZ	24106	Ortsteil	
Staatsangehörigkeit	Deutschland *		

Speichern Sie Ihre Angaben und wählen Sie in dem sich öffnenden Dialog die Schaltfläche *Lehrkraft bearbeiten*. Entfernen Sie den Haken beim Punkt *statistikrelevant*. Da die Förderschullehrkräfte ausschließlich in ihren Dienststellen statistikrelevant geführt werden, müssen Sie lediglich die Daten eingpflegen, die Sie für die tägliche Arbeit benötigen (z. B. Anschrift, Telefonnummer). Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben. Die Pflege der Unterrichts- und Einsatzdaten ist fakultativ.

Herr Klausen, Max (KI)

Personendaten | Unterrichtsdaten | Einsatzdaten

Beschäftigungsdaten

Beschäftigungsart	Sonderschullehrkraft	Personalnummer	
Kürzel	Kl	Lehrkräftenummer	
Untis Name		Freigabe Schulportal	<input type="checkbox"/>
Statistikrelevant	<input type="checkbox"/>	Schulportal ID	

Individualdaten

Geschlecht	<input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers <input type="radio"/> ohne Angabe im Geburtsregister *	Namenszusatz	
Titel		Vorname	Max *
Nachname	Klausen *	Geburtsname	
Geburtsdatum	19.05.1982 * geheim <input type="checkbox"/>	Staatsangehörigkeit	Deutschland *

Adresse

Adresszusatz			
Straße, Nr.	Elendsredder 14		
PLZ	24106		
Ort	Kiel	Ortsteil	Ortsteil

2. Externen Nutzenden anlegen

Erstellen Sie anschließend eine neue Nutzerin bzw. einen neuen Nutzer. Weisen Sie dem Nutzendenaccount die zuvor erstellte Lehrkraft zu und setzen Sie den Haken bei „extern zugeordnete Lehrkraft“.

The screenshot shows a user creation form with two tabs: 'Nutzer/-innendaten' and 'Nutzer/-innenrechte'. The 'Basisdaten' section includes fields for 'Anmeldename' (mklausen), 'Lehrkraft' (Herr Klausen, Max), 'Nutzer/-in aktiv' (checked), and 'Login-Versuche' (0). The 'Sicherheit' section includes 'Neues Passwort' and 'Passwort generieren' buttons, a 'Passwortstärke' indicator, and a list of roles. The 'Lehrkraft' role is selected, and the 'extern zugeordnete Lehrkraft' checkbox is checked. Other roles include 'Nutzer/-innenverwalter/-in', 'Schulleiter/-in', 'stellv. Schulleiter/-in', 'Oberstufenkoordinator/-in', 'Sekretär/-in', 'Lehrkraft', 'Koordinationsrollen' (5-6, 7-8, 9-10).

3. Förderlehrkraft den Lernenden zuordnen

Nun haben Sie die Möglichkeit, die Förderschullehrkraft in den Stammdaten II eines Schülerinnen- bzw. Schülerdatensatzes unter dem Punkt *Förderbedarf* im Dropdownmenü auszuwählen. Die dort eingetragene Lehrkraft hat nun Zeugnisbearbeitungsrechte bei der entsprechenden Schülerin bzw. bei dem entsprechenden Schüler.

The screenshot shows the 'Maßgeblicher Förderbedarf' form. It includes fields for 'Maßgeblich' (Ja), 'Festgestellter Förderbedarf' (Lernen), 'Bescheid von' (01.08.2022), 'Befristet bis' (31.07.2023), 'Förderzentrum' (Kiel, Andreas-Gayk-Schule), and 'Sonderschullehrkraft' (Max Klausen). A 'Förderbedarf löschen' button is present. Below the form is a 'Förderbedarf hinzufügen' button. The 'Zuständige extern zugeordnete Lehrkraft' section includes a warning: 'Hinweis: Das hier eingetragene Personal hat Zugriff auf die Zeugnisse des Kindes'. A table below shows the assigned teacher: 'Herr Klausen, Max' with 2,00 hours. A 'Zuständige extern zugeordnete Lehrkraft hinzufügen' button is at the bottom.

Name	Telefon	Stunden	Aktion
Herr Klausen, Max	-	2,00	⊖

4. Zeugnisse bearbeiten

Im Menüpunkt *Zeugnisse* werden der externen Lehrkraft alle Klassen angezeigt, in denen sie inkludierte Schülerinnen und Schüler betreut. Sie hat ausschließlich Zugriff auf die Zeugnisse der von ihr betreuten Lernenden.

Zeugnisse


Anzeigezeitpunkt: 16.11.2022

Zeugnisse der zugeordneten Schüler/-innen mit Förderbedarf

Nr.	Bez.	JGS	Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in	Stellv. Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in	#	Aktion
1	5b	05	Frau Prof. Dr. Tina, Kleber	--	1	 
2	9a	09	Herr Theo, Thebald	--	1	 
3	9b	09	Herr Scholz, Kai	--	2	 

Auswahl alle | keinen | invertieren 3 von 3

Fehler und Lösungen

Problem	Lösung
Wenn ich auf die School-SH-Kachel klicke, werde ich nach einem Einmalpasswort gefragt. Woher bekomme ich das?	Eine umfangreiche Anleitung zur Einrichtung der Zweifaktorauthentifikation im Schulportal sowie direkten Support finden Sie unter: FAQ Zweiter Faktor - IQSH-Medienberatung 
Wie lautet die Schulnummer, die ich im Anmeldefenster von School-SH eingeben muss?	Die Schulnummer ist die Dienststellennummer ohne die frontständige Null. (Beispielsweise würde aus der Dst.-Nr. 0709898 die Schulnummer 709898.)
Woher bekomme ich meine Zugangsdaten für School-SH?	Ihre Zugangsdaten für School-SH erhalten Sie von einer Nutzerverwalterin bzw. einem Nutzerverwalter Ihrer Schule (in der Regel ein Schulleitungsmitglied).
Nach der Anmeldung in School-SH erscheinen im Seitenmenü die Punkte <i>Schüler/-in</i> , <i>Klassen</i> , <i>Angebote</i> und <i>Zeugnisse</i> nicht.	Ihrem Nutzerprofil wurde keine Rolle zugewiesen (z. B. Lehrkraft). Bitte wenden Sie sich an eine Nutzerverwalterin bzw. einen Nutzerverwalter Ihrer Schule (in der Regel ein Schulleitungsmitglied).
Im Menüpunkt <i>Schüler/-in</i> werden mir keine Lernenden angezeigt und ich finde weder eigene Angebote noch Zeugnisse, die ich bearbeiten kann.	Diesen Problemen können zwei unterschiedliche Ursachen zugrunde liegen: 1. Ihr Nutzenden-Account ist nicht mit Ihren Personaldaten in School-SH verknüpft. Bitte wenden Sie sich an eine Nutzerverwalterin bzw. einen Nutzerverwalter Ihrer Schule (in der Regel ein Schulleitungsmitglied). 2. A) Sie sind bisher in keiner Klasse als Klassenlehrkraft eingetragen. Bitte wenden Sie sich an Ihre Stufenleitung oder Ihre Konrektorin bzw. Ihren Konrektor B) Sie sind in keinem oder nicht in allen von Ihnen unterrichteten Angeboten als unterrichtenden Lehrkraft eingetragen.
Meine Quicklinks sind leer - mir werden weder meine Klasse (2. A) noch meine Angebote (2. B) angezeigt.	
In den Quicklinks und im Menüpunkt <i>Angebote</i> werden nicht alle von mir unterrichteten Angebote (2. B) angezeigt.	

weiterführende Hilfe:

Erklärvideos (hierfür benötigen Sie das Schulpasswort von Ihrer Schulleitung)	Videotutorials - SCHOOL-SH (iqsh.de)
Weitere Anleitungen	Anleitungen - SCHOOL-SH (iqsh.de)
Helpdesk	Helpdeskanfrage - SCHOOL-SH (iqsh.de)
Themenschulungen	Themenschulung - SCHOOL-SH (iqsh.de)