

# Handreichung zur Noteneingabe für Fachlehrkräfte

2.1/ 18.11.24

## Inhalt

An wen richtet sich diese Anleitung .....	1
Anmeldung im Schulportal .....	1
Anleitung zur Noteneintragung für Fachlehrkräfte .....	3
1. Erste Einstellungen .....	3
2. Auswahl Ihrer Kurse.....	4
3. Noten eintragen .....	5
3.1 Noteneinstellungen überprüfen.....	5
3.2 Noten eintragen .....	6
4. Kompetenzen eintragen .....	6
4.1 Kompetenzraster auswählen.....	6
4.2 Bewertungsstufen eintragen .....	7
5. Notenerfassung ausdifferenzieren (optional) .....	8
5.1 Notenerfassung selbst ausdifferenzieren.....	8
5.2 Vorlage der Schulleitung abrufen .....	8
Fehler und Lösungen .....	10
weiterführende Hilfe .....	11

## An wen richtet sich diese Anleitung

School-SH bietet zwei Arten der Noteneingabe. Die „fachlehrergebundene Noteneingabe“ unterscheidet sich von der „klassenlehrergebundenen Noteneingabe“ darin, dass alle Noten von den zuständigen Kolleginnen und Kollegen als Fachnoten eingegeben werden, während bei der klassenlehrergebundenen Noteneingabe alle Noten von der Klassenlehrkraft eingetragen werden. Ihre Schulleitung hat sich dazu entschieden, dass Sie als Fachlehrkraft die Noten aller von Ihnen unterrichteten Lerngruppen selbstständig in den Angeboten bei School-SH eintragen sollen.

Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, führt Sie diese Anleitung Schritt für Schritt durch die Noteneingabe und ist eine Ergänzung der Anleitungsfilme zu School-SH.

Eine Anleitung für die Zeugniserstellung durch Klassenlehrkräfte wird separat ausgewiesen.

Sollte Ihnen die Anmeldung im Schulportal sowie bei School-SH bereits bekannt sein, ist es sinnvoll, direkt in das Kapitel [Erste Einstellungen](#) zu wechseln.

## 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.

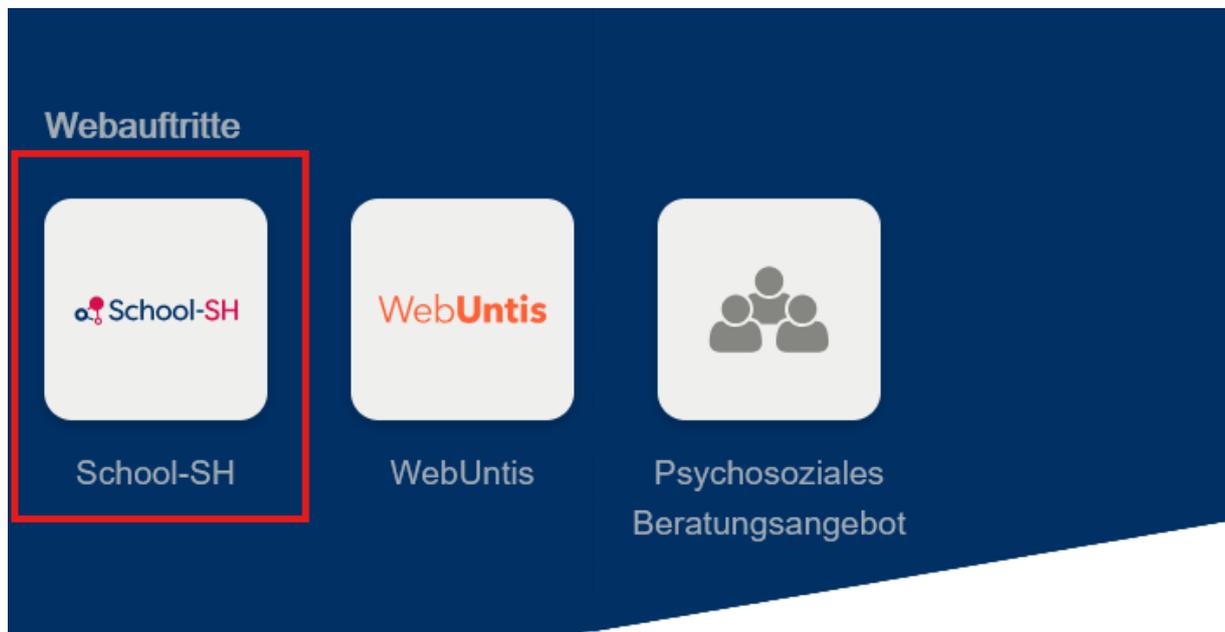


Abbildung 2

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.

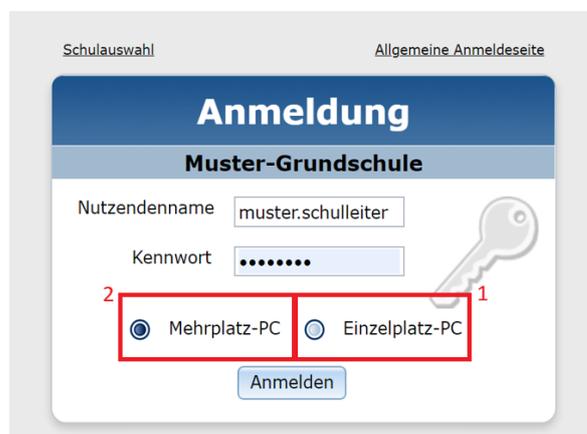


Abbildung 4

# Anleitung zur Noteneintragung für Fachlehrkräfte

## 1. Erste Einstellungen

Nach Ihrer Anmeldung bei School-SH befinden Sie sich auf der Startseite der Anwendung.

Um künftige Noteneintragungen zu erleichtern, können Sie sich Ihre Klassen und Kurse auf der Startseite anzeigen lassen.

Klicken Sie für diese Konfiguration auf das grüne Puzzlestück-Symbol (Abb. 5, roter Kasten).



Abbildung 5

Es öffnet sich die Übersicht zur Anpassung der Startseite. Aktivieren Sie hier die Quicklinks, indem Sie in der ersten Zeile auf das grüne Plus (Abb. 6, 1) klicken. Hierdurch werden Verknüpfungen auf der Startseite angelegt, die Sie für die Noteneingabe Ihrer Fächer benötigen. Die übrigen Widgets werden für die Noteneingabe in School-SH nicht benötigt. Klicken Sie anschließend auf das Feld *Speichern* (Abb. 6, 2).

Über den Button *Zurück zu Startseite* (Abb. 6, 3) gelangen Sie zurück zum Anfang. Von nun an sind alle von Ihnen unterrichteten Kurse auf der Startseite gelistet. Dieser Vorgang muss pro Nutzer nur einmal durchgeführt werden.

## Startseite konfigurieren

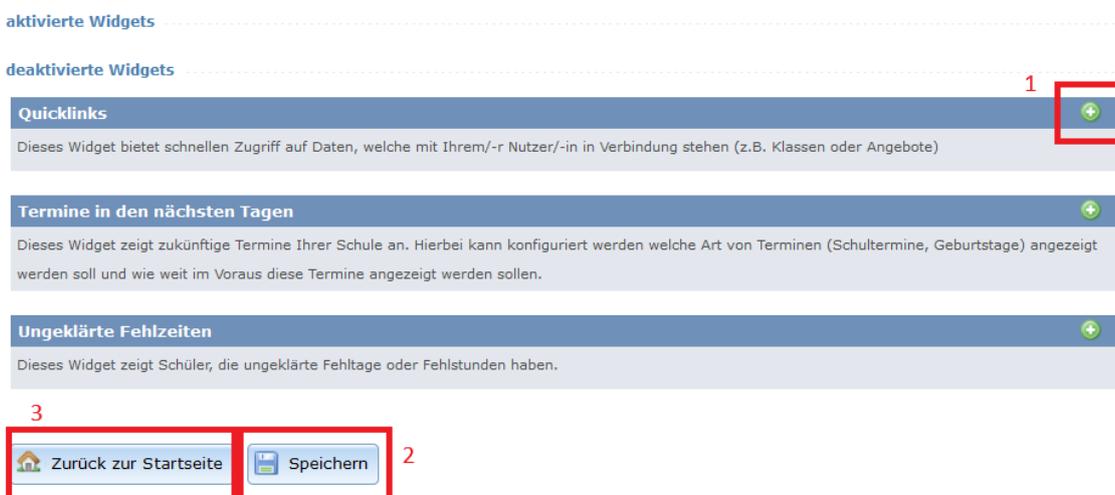


Abbildung 6

## 2. Auswahl Ihrer Kurse

Auf der konfigurierten Startseite finden sich nun alle Kurse und Klassen, die von Ihnen unterrichtet werden. Klassenlehrkräfte sehen hier zusätzlich ihre eigene Klasse (s. Abbildung 7). Sollten die Kurse nicht angezeigt werden, wiederholen Sie bitte die Schritt aus [Kapitel 1](#) und vergewissern Sie sich, dass die Auswahl abgespeichert wurde.

Werden dennoch unterrichtete Kurse nicht angezeigt, können Fehler in der Zuweisung der Kurse vorliegen. Wenden Sie sich bitte hierfür an die Schulleitung, die diese Zuweisung überprüfen kann.



Abbildung 7

Über das Bearbeitungssymbol  gelangen Sie zu der Noteneingabe des jeweiligen Angebots. (s. Abbildung 8, roter Kasten).

The image is a screenshot of the School-SH user interface. At the top left is the 'School-SH' logo. The main header area includes the school name 'IQSH - Muster-Gemeinschaftsschule (5-10)', the user's name 'Herr Schlemmer, Horst', and navigation buttons for 'Mein Profil' and 'Abmelden'. Below the header, there is a 'Menü' sidebar on the left with options like 'Startseite', 'Schule', 'Klassen', and 'Angebote'. The main content area shows a 'Willkommen' message and a list of 'Hinweise/Nachrichten/Neuigkeiten'. Below that, the 'Quicklinks' section is visible, followed by 'Ihre Klasse [1]' with a '6b' button. The 'Ihre Angebote [9]' section displays a grid of course cards. A red rectangular box highlights the edit icon (a pencil) on the 'DaZ\_Deutsch' course card. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2024 MBJS Brandenburg und MBWEK Schleswig-Holstein, Produktion (1.88.0-1-ecb979e)'.

Abbildung 8

### 3. Noten eintragen

In der sich nun öffnenden Übersicht der *Leistungsbewertung* können Sie Ihre festgelegten Noten für das jeweilige Angebot eintragen. Hierbei wird zwischen dem ersten und zweiten Halbjahr unterschieden.

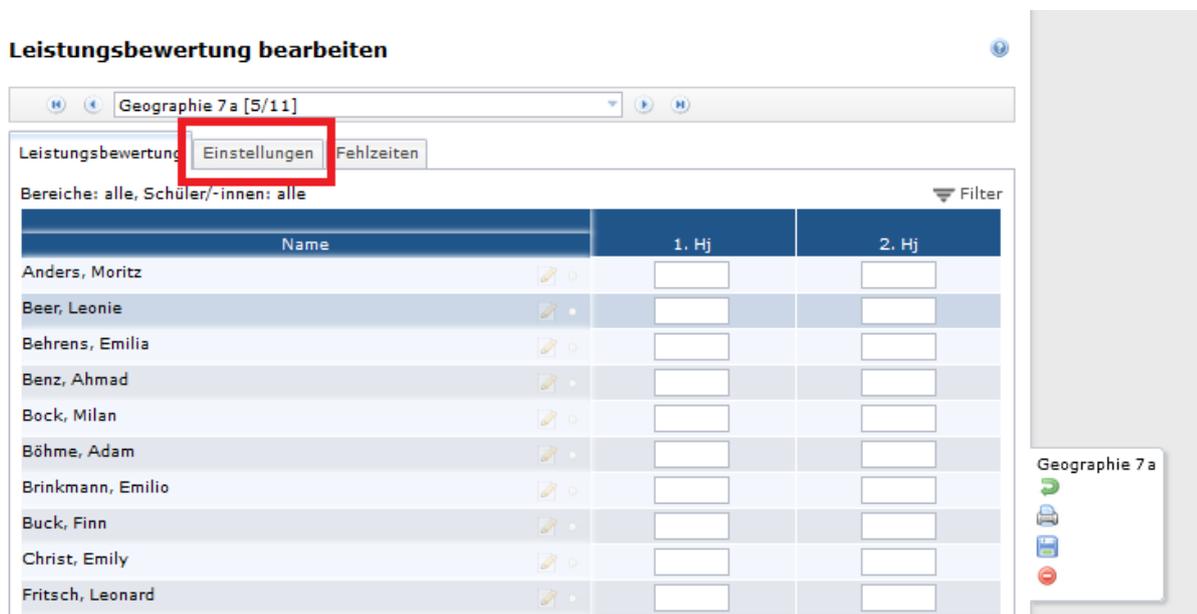


Abbildung 9

Bevor Sie die Noten eintragen, sollten Sie mit einem Klick auf den Kastenreiter *Einstellungen* (Abb. 9 roter Kasten) die vorhandenen Standardeinstellungen überprüfen und im Bedarfsfall anpassen.

#### 3.1 Noteneinstellungen überprüfen

Nach der Überprüfung der Einstellungen gelangen Sie über den Kastenreiter *Leistungsbewertung* zurück (Abb. 10, roter Kasten) zur Übersicht der Noteneingabe.

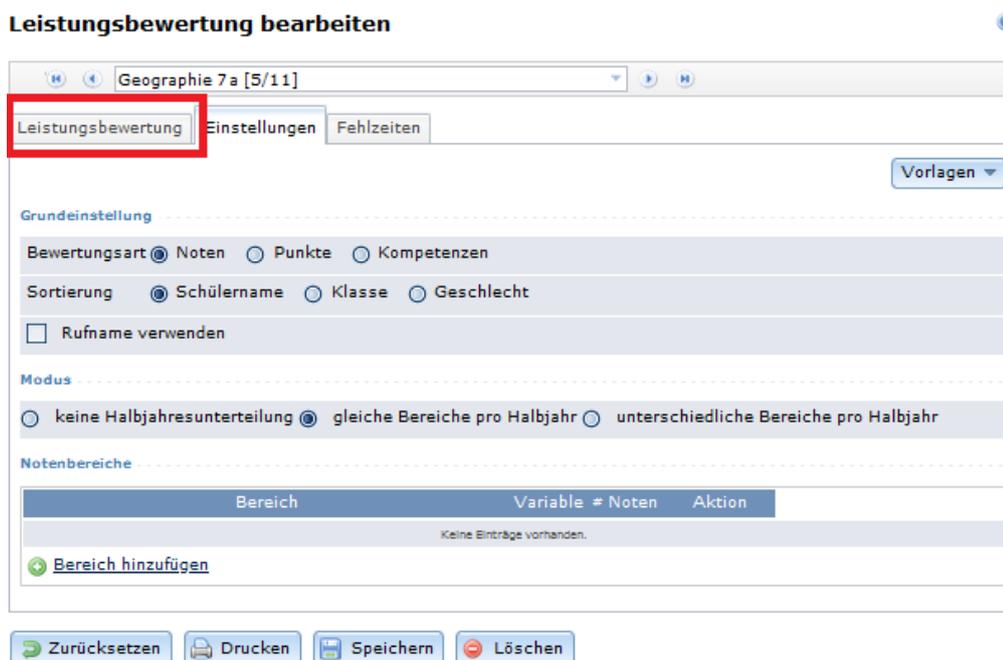


Abbildung 10

### 3.2 Noten eintragen

In der Notenübersicht können die Zeugnisisnoten durch einen Klick in das Textfeld des jeweiligen Lernenden eingegeben werden. Eine entsprechende Differenzierung der Niveaus ist über die Eingabe von „\*“ über die Tastatur möglich. Diese Sternchen werden auch auf dem Zeugnis abgebildet. Tendenznoten (z.B. 4-) werden hingegen nicht auf dem Zeugnis abgebildet.

In der Sekundarstufe II können bei der dementsprechenden Voreinstellung ([siehe 3.1](#)) Notenpunkte eingetragen werden.

Die Eingaben müssen über das Speichersymbol (Abb. 11, 1) abgespeichert werden. Dieses Speichersymbol verbleibt immer parallel zu der Eingabe, sodass ein Scrollen zum Ende der Seite nicht notwendig ist.

Ist die Noteneingabe für die aufgerufene Klasse abgeschlossen und abgespeichert, kann über den Pfeil (Abb. 11, 2) zu der nächsten von Ihnen unterrichteten Lerngruppe gewechselt werden.

#### Leistungsbewertung bearbeiten

Name	1. Hj	2. Hj
Anders, Moritz	2**	
Beer, Leonie	1*	
Behrens, Emilia	3**	
Benz, Ahmad	2***	
Bock, Milan		
Böhme, Adam		

Abbildung 11

Sind alle Kurse bearbeitet und abgespeichert, ist die Noteneingabe als Fachlehrkraft abgeschlossen. Sie können sich nun wieder abmelden.

## 4. Kompetenzen eintragen

Sollte an Ihrer Schule mit Kompetenzrastern gearbeitet werden, können Sie diese ebenfalls auswählen.

### 4.1 Kompetenzraster auswählen

Hierfür wählen Sie den Kurs aus, den Sie bearbeiten wollen ([siehe Kapitel 2](#)) und wechseln auf der Seite *Leistungsbewertung bearbeiten* auf den Kastenreiter *Einstellungen* (Abb. 9, roter Kasten). Hier kann das Kompetenzraster durch einen Klick in das Feld ausgewählt werden (Abb. 12, 1). Auch diese Änderung muss über die Auswahl des Buttons *Speichern* (Abb. 12, 2) abgespeichert werden, damit das Raster für Ihre Notenerfassung übernommen wird. Um nun Ihre Bewertung der Kompetenzen eingeben zu können, klicken Sie auf den Kastenreiter *Leistungsbewertung* (Abb. 12, 3). Hierdurch wechseln Sie zurück in die Übersicht der Kompetenzen.

## Leistungsbewertung bearbeiten

Deutsch 6a [2/8]

Leistungsbeurteilung **3** Einstellungen Fehlzeiten

Vorlagen ▾

**Grundeinstellung**

Bewertungsart  Noten  Punkte  **Kompetenzen** **1**

Sortierung  Schülername  Klasse  Geschlecht

Rufname verwenden

**Modus**

keine Halbjahresunterteilung  gleiche Bereiche pro Halbjahr  unterschiedliche Bereiche pro Halbjahr

**Notenbereiche**

Bereich	Variable	# Noten	Aktion
Keine Einträge vorhanden.			
+ Bereich hinzufügen			

Zurücksetzen Drucken **Speichern** **2** Löschen

Abbildung 12

### 4.2 Bewertungsstufen eintragen

Auf der Seite *Leistungsbewertung bearbeiten* können die Bewertungsstufen den einzelnen Kompetenzen und Lernenden zugeordnet werden. Klicken Sie hierfür in das Feld des Halbjahres (Abb. 13, roter Kasten) und tragen Sie den Buchstaben ein. Es wird nur das Feld des jeweiligen Halbjahres in das Zeugnis übertragen. Bei der Eingabe werden sowohl Groß- als auch Kleinbuchstaben akzeptiert.

Wenn Sie die Eingabe bei der Klasse abgeschlossen haben, müssen Sie diese abspeichern (Abb. 13, 1). Nach dem Speichern können Sie über den Pfeil (Abb. 13, 2) zu der nächsten Lerngruppe springen, für die Sie die Kompetenzen eintragen müssen.

Deutsch 6a [2/8]

Leistungsbeurteilung Einstellungen Fehlzeiten

1. Halbjahr **2. Halbjahr** Bereiche: alle, Schüler/-innen: alle Filter

**Bewertungsstufen**  
A - sicher B - überwiegend sicher C - teilweise sicher D - überwiegend unsicher E - unsicher

Name	1		1. Hj		1		1. Hj		1		1. Hj	
	1	1. Hj	1	1. Hj	1	1. Hj	1	1. Hj	1	1. Hj	1	1. Hj
Arndt, Maria	A	A	B	A	B	B	B	A	A	A	D	C
Beckmann, Sara												
Freund, Sara												

Deutsch 6a **Speichern** **1**

Abbildung 13

Haben Sie die Eingabe für all Ihre Lerngruppen vorgenommen und abgespeichert, können Sie sich abmelden.

## 5. Notenerfassung ausdifferenzieren (optional)

Möchten Sie Ihre Notenerfassung ausdifferenzieren und beispielsweise die mündlichen Noten ebenfalls in School-SH sichern oder gibt Ihre Schulleitung eine ausdifferenzierte Erfassung vor, kann diese unter dem Kastenreiter *Einstellungen* in Ihren Angeboten vorgenommen werden.

### 5.1 Notenerfassung selbst ausdifferenzieren

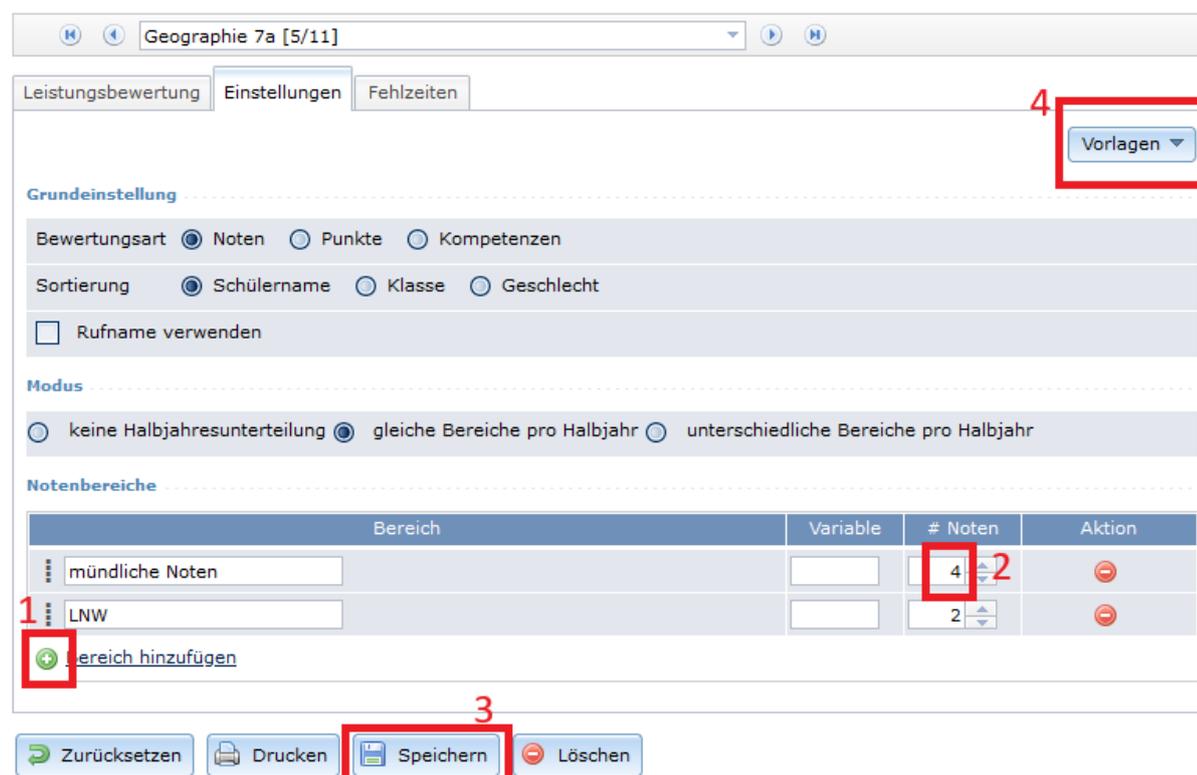
Im Teilbereich *Notenbereiche* können Sie nun die Notenerfassung ausdifferenzieren. Über einen Klick auf das grüne Plus (Abb. 14, 1)  kann ein neuer Teilbereich der Notenerfassung hinzugefügt und durch einen Klick in die weiße Schaltfläche benannt werden.

Das Beispiel zeigt die Erfassung von vier mündliche Noten und zwei Leistungsnachweise pro Halbjahr (Abb. 14, 2). Die Anzahl kann beliebig über die Eingabe oder die Pfeiltasten verändert werden. Bevor die ausdifferenzierten Noten eingetragen werden können, muss diese Änderung gespeichert werden (Abb. 14, 3).

Um zurück zu der Noteneingabe zu gelangen, klicken Sie auf den Kastenreiter *Leistungsbewertung*.

### 5.2 Vorlage der Schulleitung abrufen

Wird an Ihrer Schule eine Vorlage für die ausdifferenzierte Erfassung der Noten vorgegeben, kann diese über die Schaltfläche *Vorlagen* aufgerufen werden (Abb. 14, 4). Durch einen Klick auf die Schaltfläche wird Ihnen die Auswahl der bereits angelegten Vorlagen angezeigt.



Geographie 7a [5/11]

Leistungsbewertung Einstellungen Fehlzeiten

Vorlagen

**Grundeinstellung**

Bewertungsart  Noten  Punkte  Kompetenzen

Sortierung  Schülername  Klasse  Geschlecht

Rufname verwenden

**Modus**

keine Halbjahresunterteilung  gleiche Bereiche pro Halbjahr  unterschiedliche Bereiche pro Halbjahr

**Notenbereiche**

Bereich	Variable	# Noten	Aktion
mündliche Noten		4	
LNW		2	

 Bereich hinzufügen

Zurücksetzen Drucken **Speichern** Löschen

Abbildung 14

Mit einem Klick auf die für Sie korrekte Vorlage, öffnet sich ein weiteres Feld mit einem grünen Pfeil. Ein Klick auf die Schaltfläche *auswählen* übernimmt die Vorlage (Abb. 15, roter Kasten). Bedenken Sie auch hier wieder, den Vorgang abzuspeichern (Abb. 14, 3).

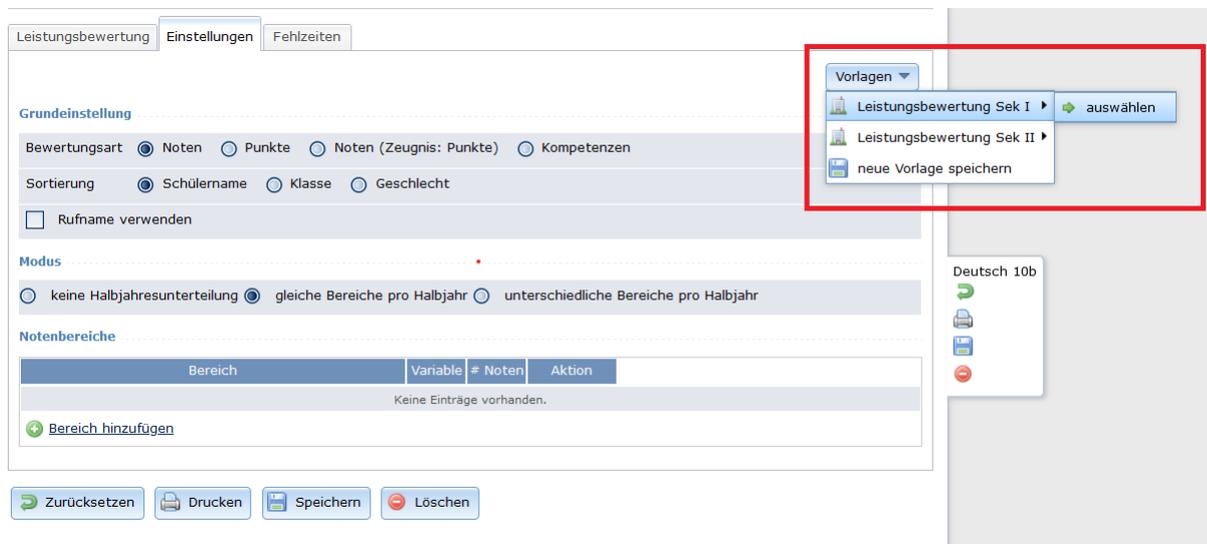


Abbildung 15

Zur Eintragung der Noten, klicken Sie auf den Kastenreiter *Leistungsbewertung* (Abb. 16, 1). Hier können die Teil- und Endnoten für das 1. Halbjahr erfasst werden. Die aus den Noten resultierende Zeugnisnote wird in die letzte Spalte eingetragen (Abb. 16, 3) und hieraus in das Zeugnis übertragen.

Durch einen Klick auf *2. Halbjahr* (Abb. 16, 2) kann die Erfassung ebenfalls für das 2. Halbjahr vorgenommen werden.

### Leistungsbewertung bearbeiten

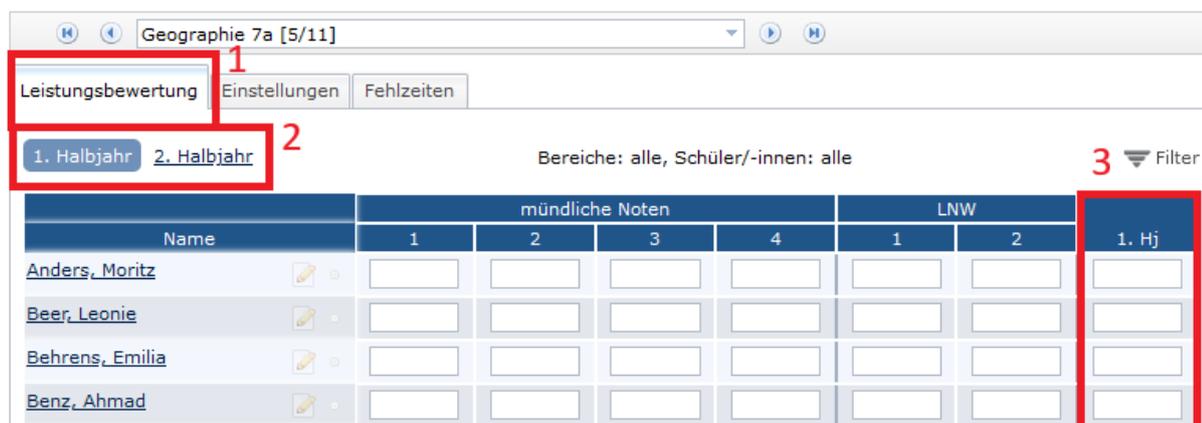


Abbildung 16

## 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: <a href="#">FAQ Zweiter Faktor - IQSH-Medienberatung</a> 
Wie lautet die Schulnummer, die ich im Anmeldefenster von School-SH eingeben muss?	Die Schulnummer ist die Dienststellenummer <b>ohne</b> 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, Klassen, 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)	<a href="#">Videotutorials - SCHOOL-SH (iqsh.de)</a>
Weitere Anleitungen	<a href="#">Anleitungen - SCHOOL-SH (iqsh.de)</a>
Helpdesk	<a href="#">Helpdeskanfrage - SCHOOL-SH (iqsh.de)</a>
Themenschulungen	<a href="#">Themenschulung - SCHOOL-SH (iqsh.de)</a>