

# Handreichung zur Noteneingabe und Zeugniserstellung für Klassenlehrkräfte

2.1/ 18.11.24

## Inhalt

An wen richtet sich diese Anleitung .....	1
Anmeldung im Schulportal .....	1
Anleitung zur Zeugniserstellung für Klassenlehrkräfte .....	3
1. Erste Einstellungen .....	3
Zeugnisse bearbeiten .....	4
2. Zeugniserstellung mit der klassenlehrkraftgebundenen Noteneingabe .....	4
2.1 Überprüfung der Grunddaten .....	4
2.1.1 Eintragung der Noten .....	5
2.1.2 Eintragung der Noten .....	5
2.2 Notenübernahme im zweiten Halbjahr .....	5
2.3 Eingabe des Wahlpflichtunterrichts .....	6
3. Zeugniserstellung mit der fachlehrergebundenen Noteneingabe .....	6
3.1 Überprüfung der Grunddaten .....	6
3.2 Übernahme der Noten aus den Angeboten .....	6
3.3 Eingabe des Wahlpflichtunterrichts .....	7
4. weitere Zeugnisbearbeitung .....	7
4.1 Vermerk des individuellen Bezugsrahmens .....	7
4.2 überfachliche Kompetenzen .....	8
4.3 weitere Zeugnisangaben .....	9
4.4 zusätzliche Zeugnisbemerkungen .....	9
Fehler und Lösungen .....	11
weiterführende Hilfe: .....	12

## An wen richtet sich diese Anleitung

School-SH bietet zwei Arten der Noteneingabe. Die „fachlehrergebundene Noteneingabe“ unterscheidet sich von der „klassenlehrkraftgebundenen Noteneingabe“ darin, dass alle Noten von den zuständigen Kolleginnen und Kollegen als Fachnoten eingegeben werden, während bei der klassenlehrkraftgebundenen Noteneingabe alle Noten von der Klassenlehrkraft eingetragen werden. Hieraus ergeben sich zwei unterschiedliche Wege der Zeugniserstellung.

Um Ihnen die Zeugnisarbeit zu erleichtern, führt Sie diese Anleitung Schritt für Schritt durch die jeweilige Erstellung der Zeugnisse, für die sich Ihre Schulleitung entschieden hat. Für die klassenlehrkraftgebundene Eingabe lesen Sie das Kapitel [2](#). Für die fachlehrergebundene Eingabe das Kapitel [3](#). Die Handreichung ist als eine Ergänzung der Anleitungsfilme zu School-SH zu sehen.

Eine Anleitung für die Fachlehrkräfte zur Eintragung der Noten wird separat ausgewiesen.

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

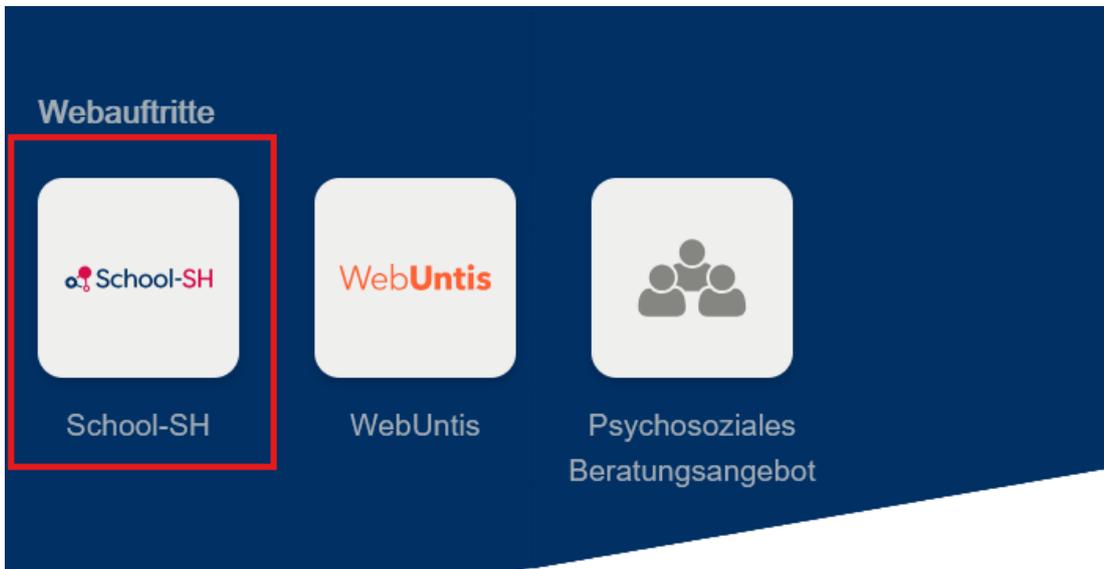


Abbildung 2

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.

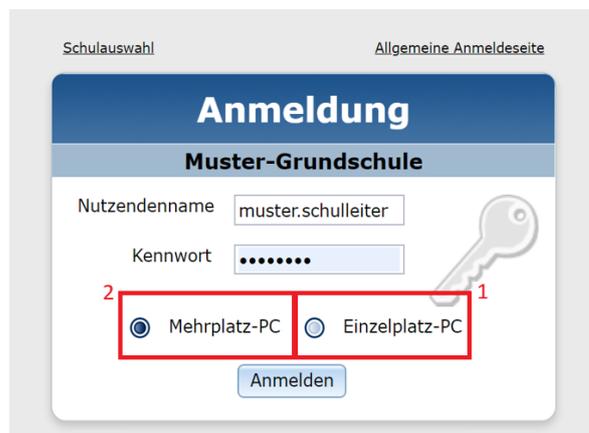


Abbildung 4

# Anleitung zur Zeugniserstellung für Klassenlehrkräfte

## 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 zur Konfiguration Ihrer Startseite auf das grüne Puzzlestück (Abb. 5, roter Kasten).

### Willkommen



#### Hinweise/Nachrichten/Neuigkeiten

	Letzte Anmeldung: 14:53
	<a href="#">Neuerung Zeugnisarbeits 2024/2025</a>
	<a href="#">Onlinesprechstunde für School-SH</a>
	<a href="#">UNTIS-Online-Schulungen: Vertretungsplanung mit Untis</a>
	<a href="#">Regelmäßiges Wartungsfenster Donnerstag von 1 bis 3 Uhr</a>
	<a href="#">Schulung: Basisschulung für neue Sekretariatskräfte</a>

Sie haben bisher keine Widgets ausgewählt. Mittels der Schaltfläche können Sie Ihre Startseite konfigurieren.

Abbildung 5

Es öffnet sich die Übersicht zur Konfiguration 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).

### Startseite konfigurieren

#### aktivierte Widgets

#### deaktivierte Widgets

<b>Quicklinks</b>	
Dieses Widget bietet schnellen Zugriff auf Daten, welche mit Ihrem/-r Nutzer/-in in Verbindung stehen (z.B. Klassen oder Angebote)	
<b>Termine in den nächsten Tagen</b>	
Dieses Widget zeigt zukünftige Termine Ihrer Schule an. Hierbei kann konfiguriert werden welche Art von Terminen (Schultermine, Geburtstage) angezeigt werden soll und wie weit im Voraus diese Termine angezeigt werden sollen.	
<b>Ungeklärte Fehlzeiten</b>	
Dieses Widget zeigt Schüler, die ungeklärte Fehltage oder Fehlstunden haben.	

**3**

Zurück zur Startseite	Speichern <b>2</b>
-----------------------	--------------------

Abbildung 6

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.

## Zeugnisse bearbeiten

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

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

**Quicklinks**

**Ihre Klasse [1]**

10b

**Ihre Angebote [11]**

DaZ A2    Deutsch 10b    Deutsch als Zweitsprache DaZ\_A0

Geographie 10b    Geographie 7a    Geographie 8c

Geschichte 10a    Geschichte 8e    Weltkunde 5c

Weltkunde 5d    Weltkunde 6b

Abbildung 7

Für die Bearbeitung Ihrer Zeugnisse klicken Sie im Bereich der Quicklinks unter *Ihre Klasse* auf das Stift-Icon ( Zeugnisse Klasse 10b bearbeiten). Es öffnet sich nun das Zeugnis des ersten Lernenden Ihrer Klasse.

### 2. Zeugniserstellung mit der klassenlehrkraftgebundenen Noteneingabe

Bei dieser Art der Zeugniserstellung tragen Sie als Klassenlehrkraft die Noten aller Fächer in der Zeugnisoberfläche ein. Somit müssen auch etwaige spätere Notenänderungen durch die Klassenlehrkraft vorgenommen werden.

#### 2.1 Überprüfung der Grunddaten

Die Grunddaten der Zeugnisse wurden bereits über die Zeugnis-Massenbearbeitung von Ihrer Schulleitung vorgegeben und können nun **bei Bedarf** individuell für einzelne Schüler und Schülerinnen angepasst werden.

**Grunddaten**

Zeugnisformular: Notenzeugnis 8-10 GemS \*

Zeugnisart: Normalzeugnis \*    Ausstellungsdatum: 27.01.2023 \*

Versetzung: Kein Versetzungsvermerk \*

Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)

Abbildung 8

## 2.1.2 Eintragung der Noten

In der Zeugnisübersicht können die Noten durch einen Klick in das Textfeld (Abb. 9, 1) 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, jedoch in die Zeugniskonferenzvorlage übernommen.

Die Eingaben müssen über das Speichersymbol (Abb. 9, 2) abgespeichert werden. Dieses Speichersymbol verbleibt immer parallel zu der Eingabe, sodass ein Scrollen zum Ende der Seite nicht nötig ist. Eine Entwertung der unbenoteten Fächer ist nicht notwendig.

**Leistungen (Noten)**  
Um eine Leistung zu entwerten, tragen Sie bitte "/" ein.

Deutsch	2**	<b>1. Fremdsprache</b>	
Mathematik	3***	Englisch	1***
<b>Naturwissenschaften</b>		<b>Gesellschaftswissenschaften</b>	
Biologie	2**	Geschichte	3**
Physik	3**	Geographie	3**
Chemie		Religion/Philosophie	2**
Naturwissenschaften		Philosophie	
		Weltkunde	

Abbildung 9

## 2.2 Notenübernahme im zweiten Halbjahr

**Diese Funktion ist momentan in Bearbeitung und steht im ersten Halbjahr nicht zur Verfügung.**

~~Bei der klassenlehrkraftgebundenen Noteneingabe haben Sie die Möglichkeit, die Noten aus dem ersten Halbjahr in das Zeugnis des zweiten Halbjahres zu übernehmen. Klicken Sie hierfür im Reiter des zweiten Halbjahres (Abb. 10, 1) auf die Datenübernahme und das Feld „Daten aus dem ersten Halbjahr übernehmen“ (Abb.10, 2).~~

**Achtung:** Lösen Sie die Datenübernahme nach bereits getätigten Notenänderungen nicht nochmal aus, da ansonsten alle vorgenommenen Änderungen mit den Daten des ersten Halbjahres überschrieben werden.

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

**1**

**2**

- Fachbelegung und Noten aktualisieren
- Daten aus dem Halbjahr übernehmen
- Fehlzeiten übernehmen

Zeugnissformular: Notenzeugnis 6-10 GernS \*

Zeugnisart: Normalzeugnis \* Ausstellungsdatum: \*

Versetzung: Versetzung auswählen... \*

Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)

Abbildung 10

### 2.3 Eingabe des Wahlpflichtunterrichts

Sowohl die WPU-Kurse als auch die Noten werden automatisiert aus den Angeboten übernommen. Es ist jedoch möglich, die Reihenfolge der WPU bei Bedarf durch einen Klick auf den grauen Pfeil (Abb. 11) zu ändern.

Wahlpflichtunterricht:	Stündigkeit	teilgenommen in Jahrgangsstufe(n)
WPU2technische Geräte 	3** 	2 <input type="text"/> bis <input type="text"/>
WPU Gesellschaft 	2** 	4 <input type="text"/> bis <input type="text"/>

Abbildung 11

Die Belegdauer der WPU (z.B. 7.1 – 10.2) muss durch einen Klick in die jeweiligen Felder eingetragen werden.

Ist die Eingabe der Noten für den Lernenden abgespeichert, können Sie die weitere Zeugnisbearbeitung vornehmen.

### 3. Zeugniserstellung mit der fachlehrergebundenen Noteneingabe

Bei dieser Art der Zeugniserstellung müssen zuvor alle Fachnoten direkt in den Angeboten durch die Fachlehrkräfte eingetragen werden. **Auch die Klassenlehrkräfte müssen die Eintragung ihrer Noten über die Angebote vornehmen.** Lesen Sie hierfür bei Bedarf die Anleitung „Noteneingabe für Fachlehrkräfte“.

#### 3.1 Überprüfung der Grunddaten

Die Grunddaten der Zeugnisse wurden bereits über die Zeugnis-Massenbearbeitung von Ihrer Schulleitung vorgegeben und können nun **bei Bedarf** individuell für einzelne Schüler und Schülerinnen angepasst werden.

Grunddaten	
Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS *
Zeugnisart	Normalzeugnis * <span style="margin-left: 100px;">Ausstellungsdatum</span> 27.01.2023 *
Versetzung	Kein Versetzungsvermerk *
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt) <input type="checkbox"/>	

Abbildung 12

#### 3.2 Übernahme der Noten aus den Angeboten

Die Noten werden automatisiert aus den Angeboten in die Zeugnismaske übertragen. Es ist kein Klick auf den Button Datenübernahme mehr notwendig. Über diesen Knopf können nur noch die Fehlzeiten (sofern in School-SH erfasst) und der Förderstatus aktualisiert werden (Abb. 13).

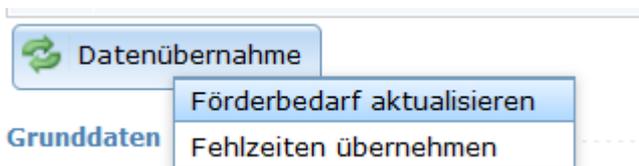


Abbildung 13

### 3.3 Eingabe des Wahlpflichtunterrichts

Sowohl die WPU-Kurse als auch die Noten werden automatisiert aus den Angeboten übernommen. Es ist jedoch möglich, die Reihenfolge der WPU bei Bedarf durch einen Klick auf den grauen Pfeil (Abb. 14) zu ändern. Die Belegdauer des Wahlpflichtunterrichts muss händisch eingetragen werden (z.B. 7.1 – 9.2).

Wahlpflichtunterricht:			Stündigkeit	teilgenommen in Jahrgangsstufe(n)		
WPU2echnische Geräte	▼	3**	2		bis	
WPU Gesellschaft	▼	2**	4		bis	

Abbildung 14

Ist die Eingabe der Noten für den Lernenden abgespeichert, können Sie die weitere Zeugnisbearbeitung vornehmen.

## 4. weitere Zeugnisbearbeitung

Die nun folgende weitere Bearbeitung der Zeugnisse ist unabhängig von der klassenlehrkraft- oder fachlehrkraftgebundenen Noteneingabe. Die folgenden Kapitel bauen nicht aufeinander auf und können nach Bedarf gelesen werden.

### 4.1 Vermerk des individuellen Bezugsrahmens

Für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf kann, falls erforderlich, ein individueller Bezugsrahmen im Zeugnis vermerkt werden. Klicken Sie hierzu in die Checkbox (roter Kasten).

**Grunddaten**

Zeugnisformular	Notenzeugnis 5-6 GemS	*
Zeugnisart	Normalzeugnis	*
Ausstellungsdatum	31.01.2025	*
Versetzung	Kein Versetzungsvermerk	*
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 15

Markieren Sie zusätzlich die Fächer, die zielgleich beschult werden. Klicken Sie hierfür in den Kasten vor dem jeweiligen Fach (Abb. 16, roter Kasten).

#### Leistungen (Noten)

Um eine Leistung zu entwerfen, tragen Sie bitte "/" ein.

Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/> 2**	<b>1. Fremdsprache</b>
Mathematik	<input type="checkbox"/>	Englisch

Abbildung 16

### 4.2 überfachliche Kompetenzen

Das Kompetenzraster für überfachliche Kompetenzen ist nur von der Klassenlehrkraft zu bearbeiten. Demnach ist es nicht möglich, die Kreuze aller Kolleginnen und Kollegen zu mitteln, jedoch kann das Raster aus einer bereits bestehenden Serienbriefvorlage generiert werden.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Kreisbutton (z.B. Abb. 17, 1), kann die jeweilige Bewertung ausgewählt oder auch entwertet (Abb. 17, 2) werden. Eine Abänderung der vorgegebenen Kompetenzen ist nicht möglich.

Vereinzelte Ergänzungen zu den Kompetenzen können im Kommentarfeld (Abb. 17, 3) vorgenommen werden. Allgemeine Kommentare sollten in dem Feld *Bemerkungen* weiter unten auf der Seite eingetragen werden. Diese sowie alle vorherigen Eingaben sollten zwischenzeitlich gespeichert werden (Abb. 17, 4).

#### Überfachliche Kompetenzen

Eintragsart	Kompetenzraster					
Arbeitsorganisation	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. Ordnung am Arbeitsplatz halten; sorgfältig arbeiten; Termine einhalten; Arbeitsmaterialien ordentlich führen	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Anwendung von Methoden	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. Hilfsmittel angemessen verwenden; effektiv mit Medien (Lexika, Wörterbüchern, dig. Medien) arbeiten, um Informationen zu sammeln, zu verarbeiten und zu präsentieren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Konzentration	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. die Aufmerksamkeit gezielt auf die Sache richten und über einen längeren Zeitraum halten; zielgerichtet in angemessenem Tempo arbeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. Arbeiten ohne fremde Hilfe planen und umsetzen; den eigenen Lernprozess beurteilen; Selbstkontrollmöglichkeiten nutzen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. eigene Ideen in den Unterricht einbringen und Impulse liefern; sich motiviert zeigen, etwas zu schaffen oder zu leisten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. sich an Regeln und Absprachen halten; mit anderen zusammenarbeiten; andere unterstützen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. sachlich und lösungsorientiert argumentieren; mit Kritik umgehen können; Konflikte mit fairen Mitteln lösen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzungen:	<input type="text"/>					<input checked="" type="checkbox"/> 3

Matteo Bender

4

Abbildung 17

### 4.3 weitere Zeugnisangaben

In dem Abschnitt *weitere Zeugnisangaben* können Ergänzungen, wie die Abschlussprognose (Abb. 18, 1), der Förderbedarf (Abb. 18, 2) und die Fehltage (Abb. 18, 3) eingepflegt werden.

Sollte für ein einzelnes Zeugnis die Unterschrift einer schulleitenden Person notwendig sein, kann das notwendige Feld über die Auswahl der Checkbox auf dem Zeugnis erstellt werden (Abb. 18, 4). Auch diese Eingaben müssen wieder abgespeichert werden (Abb. 18, 5).

**weitere Zeugnisangaben**

Zu erwartender Abschluss	<input type="text" value="Ausblenden"/>	1
Konferenzbeschluss vom	<input type="text" value="22.01.2024"/> *	
Förderbedarf	<input type="text"/>	2
Bemerkungen	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>	
Versäumnisse	<input type="text"/> <input type="radio"/> Stunden <input checked="" type="radio"/> Tage	3
Unterschriftsfeld für schulleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen	<input type="checkbox"/>	4

\* Pflichtfeld

Zurücksetzen Drucken **Speichern** 5

Abbildung 18

### 4.4 zusätzliche Zeugnisbemerkungen

**weitere Zeugnisangaben**

Zu erwartender Abschluss	<input type="text" value="Ausblenden"/>
Konferenzbeschluss vom	<input type="text" value="17.01.2023"/> *
Förderbedarf	<input type="text"/>
Bemerkungen	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
Versäumnisse	<input type="text"/> <input type="radio"/> Stunden <input checked="" type="radio"/> Tage
Unterschriftsfeld für schulleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen	<input type="checkbox"/>

School-SH bietet Ihnen die Möglichkeit, Bemerkungen und Ergänzungen zu dem Zeugnis komfortabel einzufügen. Durch einen Klick auf das grüne Plus (Abb. 19, roter Kasten) wird das Kommentarfeld geöffnet.

Abbildung 19

Im Bereich der Textbausteine sind bereits Anmerkungen hinterlegt, die vom Ministerium entwickelt wurden. Durch eine Suche nach der jeweiligen Jahrgangsstufe (Abb. 20 ,1) werden Ihnen ausschließlich Bemerkungen angezeigt, die für den eingegebenen Jahrgang vorgesehen sind. Diese voreingestellten Formulierungen erkennen Sie an der Weltkugel (Abb. 20, 2). Mit einem Klick auf die bezeichnende Zahl des Kommentarfeldes (Abb. 20,3) kann der Kommentar hinzugefügt werden.

Zudem ist es möglich, nach weiteren Schlagworten, wie beispielsweise LRS, zu suchen, um auch hier zentrale Formulierungen abrufen zu können.

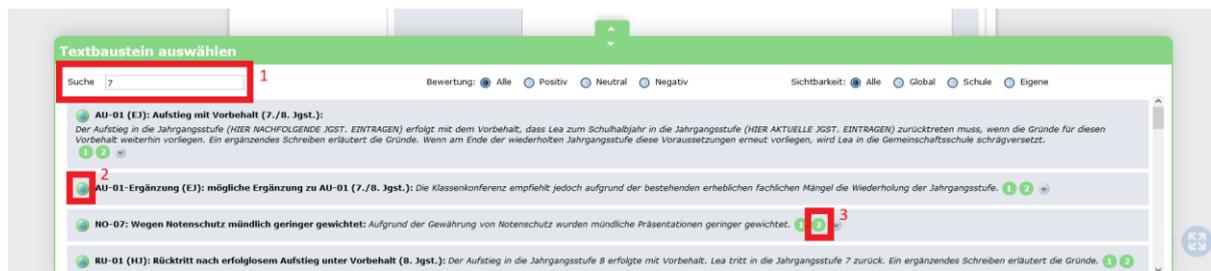


Abbildung 20

Mit einem Klick auf den grauen Pfeil neben einem beliebigen Kommentar (Abb. 21, roter Kasten) können bei Bedarf eigene Textbausteine angelegt werden.



Abbildung 21

Haben Sie die Textbausteine eingefügt und abgespeichert, können Sie den nächsten Lernenden bearbeiten.

## 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 Zweifaktoraufenthaltung 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 Dienststellennummer <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).
Einige Noten sind nicht in der Zeugnisoberfläche zu sehen. Es fehlt auch die graue Kette hinter dem Notenfeld.	Der/die Lernende wurde nicht dem entsprechenden Kurs zugewiesen und/oder hat noch keine Note erhalten. Wenden Sie sich bitte an die zuständige Koordination Ihrer Schule.
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>