

3b-Ausgabe der Vornoten und schriftlichen Prüfungsnoten an die Schülerinnen und Schüler

Version 0 (DataPort-Version in Entwicklung)

Ein automatisch befülltes Dokument kann zurzeit noch nicht erzeugt werden, ist aber in Planung. Nachfolgend sehen Sie einen Screenshot aus der Entwicklungsphase:

Vorbereitung der mündlichen Prüfung (ESA)
Muster-Gemeinschaftsschule (5 bis 10)

Datum: 24.03.2023

Marko Arnold
Klasse: 10a

Vornoten sind Endnoten, wenn nicht durch die mündliche und/oder schriftliche Prüfung eine Änderung erfolgt. Bei einem Übertragungsfehler besteht kein Anspruch auf die hier angezeigte Note.

Fach	Vornote	Schriftliche Prüfung
Biologie	2**	
Chemie	6	
Darstellendes Spiel	6	
Datenverarbeitung/Informatik	6	
Deutsch	6	2
Englisch	3	4
Geographie	3	
Geschichte	1	
Herkunftssprache	1	2
Kunst	4	
Mathematik	4	2
Musik	1	
Naturwissenschaft	1	
Physik	5	
Religion, evangelisch	6	
Sport	1	
WPU: Schulspezifisches Fach 2	4	
WPU: Weltkunde	2	
Weltkunde	2	

Projektarbeit:
Projektarbeit 1, 1 (Niveau: ESA)

Weitere Bemerkungen:
Hallo das ist eine Bemerkung!

Version 1 (händisch)

Gehen Sie bei den Schülern (a.) auf eine Abschlussklasse und streichen die Schüler/-innen, die keinen Abschluss machen, indem Sie auf deren Namen klicken (b.). Anschließend gehen Sie unten auf das Drucker-Symbol (c.). Wählen Sie nun **„Vorzensuren mit schriftl. Prüfungsnoten leer“** und drucken die Formulare über den grünen Pfeil (d.). Diese Formulare können Sie während oder vor der Sitzung des Prüfungsausschusses händisch oder mit dem Rechner befüllen und dann entsprechend an die Schüler verteilen.

Wenn Sie den gesamten Prüfungsprozess mit einer händisch geführten Karteikarte begleiten möchten, können Sie sich auch die **„Prüfungskartei leer“** ausdrucken.

Version 2 (IQSH-automatisch)

Speichern Sie sich die Datei **ESA-MSA-Specials** in einem Ordner der Gruppenablage. Öffnen Sie in diesem Ordner die Excel-Datei und minimieren Sie diese gleich wieder.

Klicken Sie jetzt bei School-SH im Hauptmenü auf **Zeugnisse**. In der Übersicht sehen Sie alle Klassen Ihrer Schule. Klicken Sie nun bei der entsprechenden Abschlussklasse auf das Symbol **Zeugnismerkmale für die ganze Klasse setzen**.

16	9b	09	Herr Heß, Heiko	Herr Ewert, Joachim	1	
17	10a	10	Herr Paulsen, Ulrich	Frau Wassermann, Friederike	9	
18	10b	10	Herr Scholz, Kai	Herr Heß, Heiko	5	
19	10f	10	Herr Unbehaun, Kl.K	Frau Justia, Sabrina	7 (8)	

Nun sehen Sie die Maske **Massenbearbeitung von Zeugnissen**. Sie aktivieren die einzelnen Zeilen, indem Sie einen Haken in der entsprechenden Checkbox setzen. Befindet sich in der aktivierten Spalte eine weitere Checkbox, muss diese auch aktiviert werden, wenn der Wert übernommen werden soll.

Für die Abschlusszeugnisse benötigen Sie lediglich die folgenden 5 Werte:

Massenbearbeitung von Zeugnissen

Hier können Sie Werte für alle Zeugnisse der Klasse 10a bearbeiten.

Allgemeine Einstellungen

Sollten Sie keine Option wählen, werden beim Speichern die Zeugnisse entsprechend der jeweiligen Schüler/-innendaten angelegt bzw. aktualisiert.

Werte übernehmen	Eigenschaft
	Zeitpunkt <input type="radio"/> Halbjahr <input checked="" type="radio"/> Endjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnisformular <input type="text" value="Notenzeugnis 8-10 GemS"/>
<input type="checkbox"/>	Versetzung <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum <input type="text" value="24.06.2022"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenzdatum <input type="text" value="16.06.2022"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Erworbener Abschluss <input type="text" value="MSA"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Notenabgleich aus Angeboten <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Fehlzeiten aus der Fehlzeitenerfassung übernehmen <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Unterschriftsfeld für schulleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Bemerkungen <input type="text"/> existierende Einträge überschreiben

[Zurück zur Übersicht](#) [Speichern](#)

- Wählen Sie das für Ihre Schule passende Zeugnisformular aus.
- Nehmen Sie bereits hier die Eintragung für das Konferenz- und Ausstellungsdatum vor. Die Daten können später auch nochmal geändert werden
- Wählen Sie den erworbenen Abschluss aus dem Dropdown-Menü aus.
- Wichtig ist die Checkbox **Notenabgleich aus Angeboten** zu aktivieren. Dann werden die von den Fachlehrkräften bei den Angeboten eingetragenen Zensuren im Zeugnisformular übernommen.
- Zum Durchführen der Massenbearbeitung klicken Sie auf [Speichern](#)
- Anschließend entfernen Sie alle Häkchen und klicken erneut auf „Speichern“.

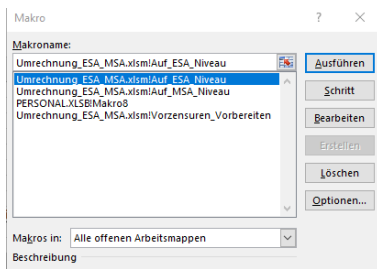
Nun können Sie eine Konferenzvorlage ausdrucken:

Gehen Sie dazu auf „Klassen“, wählen eine Abschlussklasse und klicken anschließend über das kleine Dreieck auf die Notenkonferenz.

Personal	Klassen	Angbote	Zeugnisse	Übergangsverfahren	Import	Datenprüfung	Statistik	
14	8a	8. Jahrgangsstufe	Frau Heyse, Paula	107, MGemS	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	8b	8. Jahrgangsstufe	Herr Dr. Kiefer, Theo	108, MGemS	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	8c	8. Jahrgangsstufe	Herr Singer, Anton	208, MGemS	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	8d	8. Jahrgangsstufe	Frau Otto, Emilla	111, MGemS	23 (24)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	FLEX	8. Jahrgangsstufe-9. Jahrgangsstufe	Herr Mohr, Leonard	201, MGemS	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	9a	9. Jahrgangsstufe	Frau Hamsun, Carla	100, MGemS	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	9b	9. Jahrgangsstufe	Frau Metz, Lea			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	9c	9. Jahrgangsstufe	Herr Steinbeck, Jonas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie als Zeitraum das aktuelle Halbjahr.

Die entstehende Konferenzvorlage ist eine Excel-Datei. Lassen Sie sich von einer IT-Lehrkraft die Entwicklertools bei Excel freischalten und nutzen nun das Makro entsprechend des Abschlusses:



Diese Übersicht können Sie sich für eine Konferenz bereits ausdrucken oder Sie weiter für die Vorzensuren-Vorlage der Schüler*innen nutzen. Dazu klicken Sie auf das Makro **„Umrechnung_ESA_MSA.....Vorzensuren_Vorbereiten“**.

Speichern Sie die überarbeitete Datei und schließen Sie diese.

Nun öffnen Sie aus dem „IQSH-Specials“ Ordner auch die Word-Datei.

Entfernen Sie alle Zeilen in denen Fächer stehen, die nicht an Ihrer Schule unterrichtet werden. Nutzen Sie diese dann als Vorlage für einen Serienbrief. Als Daten Quelle dient Ihnen die Exceldatei im download Ordner (letzte Zeugiskonferenzvorlage).