

Arbeiten mit School-SH während der Abschlüsse ESA / MSA

Version 1.0 / 21.03.2024 (RK)

Inhalt

Ablauf beim ESA bzw. MSA in Stichworten	2
Teil 1 - Vorbereitende Maßnahmen	3
1a. Nutzende anlegen und Rechtevergabe	3
1b. Angebote/Unterrichte der Abschlussklassen überprüfen.....	6
1c. Notenerfassung sperren	8
1d. Merkmal „ESA/MSA“ für die Prüfungsteilnahme setzen	9
1e. Voreinstellungen / Massenbearbeitung für die Abschlusszeugnisse	12
Teil 2 - Vorbereitung der Abschlusszeugnisse.....	13
2a. Eingabe der Vornoten durch Fachlehrkräfte in den Angeboten.....	13
2b. Notwendige Eingaben im Zeugnis durch die Klassenlehrkräfte.....	14
2c. Übernahme und Umrechnung aller Noten	15
Teil 3 - Prüfungsnoten und Vorbereitung der mündlichen Prüfungen	17
3a. Eingabe der schriftlichen Prüfungsnoten	17
3b. Ausgabe der Vornoten und schriftlichen Prüfungsnoten an die Schülerinnen und Schüler	19
3c. Überprüfung der Zulassung zur mündlichen Prüfung	22
3d. Aufnahme der Wünsche für die mündliche Prüfung	23
Teil 4 - Zuerkennung des Abschlusses und Zeugnisdruck	24
4a. Endnote bestimmen und übertragen	24
4b. Zeugnisdruck.....	25
4c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf.....	25

Ablauf beim ESA bzw. MSA in Stichworten

1. Vorbereitende Maßnahmen

- a. Nutzende überprüfen, anlegen und Rechtevergabe anpassen
- b. Angebote überprüfen
- c. Notenerfassung sperren
- d. Merkmal „ESA / MSA“ für die Prüfungsteilnahme setzen
- e. Voreinstellungen / Massenbearbeitung für die Abschlusszeugnisse

2. Vorbereitung der Abschlusszeugnisse

- a. Eingabe der Vornoten durch Fachlehrkräfte in den Angeboten
- b. Notwendige Eingaben im *Zeugnis(Abschluss)* durch die Klassenlehrkraft
- c. Übernahme und Umrechnung aller Noten (Vorjahr, Halbjahr, aktuelle Vornoten)

3. Prüfungsnoten und Vorbereitung der mündlichen Prüfungen

- a. Eingabe der schriftlichen Prüfungsnoten
- b. Ausgabe der Vornoten und schriftlichen Prüfungsnoten an die Schülerinnen und Schüler
- c. Überprüfung der Zulassung zur mündlichen Prüfung
- d. Aufnahme der Wünsche für die mündliche Prüfung

4. Zuerkennung des Abschlusses und Zeugnisdruck

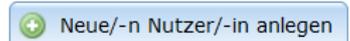
- a. Endnote bestimmen und übertragen
- b. Zeugnisdruck
- c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Teil 1 - Vorbereitende Maßnahmen

1a. Nutzende anlegen und Rechtevergabe

Damit Lehrkräfte ihre Fachnoten in den Angeboten eingeben können, ist es notwendig, sie als Nutzer in School-SH anzulegen, sofern noch nicht geschehen.

Navigieren Sie dafür zum Menüpunkt **Nutzer/-in** und klicken Sie auf



Wählen Sie nun die entsprechende Lehrkraft aus Ihrem Personalbestand aus und befüllen Sie die erforderlichen Felder:

Nutzer/-innendaten

Anmeldename* Pau

Lehrkraft Herr Paulsen, Ulrich

Nutzer/-in aktiv

Sicherheit

Neues Passwort*

Passwort generieren

Neues Passwort wiederholen*

Passwortstärke stark

Nutzer/-innenrollen

Nutzer/-innenverwalter/-in

Schulleiter/-in

stellv. Schulleiter/-in

Oberstufenkoordinator/-in

Sekretär/-in

Lehrkraft

* Pflichtfeld

Zurücksetzen Speichern

Vergeben Sie für die Lehrkräfte die Rolle **Lehrkraft**. Diese Rolle erlaubt die Notenerfassung in den Angeboten, nicht aber die Bearbeitung der Zeugnisse und Prüfungen. Lediglich die Klassenlehrkraft sowie deren Stellvertretung und die Jahrgangsheitung verfügen über die notwendigen Rechte zur Bearbeitung der Zeugnisse.

Um eine möglichst reibungslose Erstellung Ihrer Zeugnisse zu gewährleisten, ist es hilfreich, wenn die Nutzerrechte der erweiterten Schulleitung und von koordinierenden Lehrkräften um die Bearbeitung aller Noten und Zeugnisse erweitert werden.

Wählen Sie hierfür im Menüpunkt **Nutzer/-in** die Lehrkraft aus der Personalliste aus, deren Rechte Sie bearbeiten wollen, oder suchen Sie sie über die Suchfunktion. Klicken Sie anschließend auf den Bleistift, um den Datensatz zu bearbeiten.

Menü

- Startseite
- Einstellungen
- Schule
- Konferenzen
- Schüler/-in
- Personal
- Klassen
- Angebote
- Zeugnisse
- Übergangsverfahren
- Import
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv
- Nutzer/-in**
 - Schuleigene Rollen
- Mein Profil
- Druckaufträge
- IQSH-Helpdesk
- Neuigkeiten
- Schulungen

Aktuelle Seite: Nutzer/-in Inhaltsverzeichnis

Nutzer/-in suchen

Filteroptionen

Rollen

- Nutzerverwalter(in)
- Schulleiter(in)
- stelv. Schulleiter(in)
- Oberstufenkoordinator(in)
- Sekretär(in)

Rechte

- Angebotsverwaltung
- bearbeiten
- Betriebeerwaltung
- bearbeiten
- Einstellungen

Vorlagen: Nutzendenvereinbarung, Schulpersonal, Sicherheitscheckliste

Online	Nutzername	Name	E-Mail	Status	
	admin	Herr Starck, Alexander	starck@fone.com		
	heiko.lehrer	Herr Heß, Heiko			
	heiko.sl	Heß, Heiko	heiko.hess@schule.landsh.de		
	Holger.Kruse-test	Herr Kruse, Holger	Holger.kruse		
	kl.gemein	Herr Karlitschek, Matthias			
	kschmitt_Springer	Herr Klaus, Schmitt	kschmitt@mail.de		
	leandra.joehnk				
	makolbe				
	Malte.Lehrer	Herr Lehrer, Malte			
	Malte.Schulleiter	Herr Unbehaun, Malte	malte.unbehaun@schule.landsh.de		
	rike.schulleiter	Frau Köhrsens, Rike Rike Köhrsens	rike.koehrsen		

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Nutzer/-innenrechte**.

Aktuelle Seite: Nutzer/-in Inhaltsverzeichnis

Nutzer/-in bearbeiten

Nutzer/-innendaten Nutzer/-innenrechte

Angebotsverwaltung *
 bearbeiten

Suchen Sie den Bereich **Notenerfassung/Stundenberichte** und aktivieren die Checkboxen **alle betrachten** und **alle bearbeiten** durch Anklicken.

<input type="checkbox"/> Lehrerverwaltung
<input type="checkbox"/> bearbeiten
<input type="checkbox"/> Einsatzdaten
<input checked="" type="checkbox"/> Notenerfassung/Stundenberichte *
<input checked="" type="checkbox"/> alle betrachten
<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten *
<input checked="" type="checkbox"/> alle bearbeiten
<input type="checkbox"/> Nutzerverwaltung

Soll die Lehrkraft auch über Bearbeitungsrechte für alle Zeugnisse und Prüfungen verfügen, aktivieren Sie die Checkboxen **alle betrachten**, **alle bearbeiten** und **Prüfungen bearbeiten** im Bereich **Zeugnisse** sowie **bearbeiten** im Bereich **Prüfungsplanung** und speichern Sie Ihre Änderungen.

1.

<input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse *
<input type="checkbox"/> Abitur bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> alle betrachten
<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten *
<input checked="" type="checkbox"/> alle bearbeiten
<input type="checkbox"/> Einsicht als externe Lehrkraft
<input type="checkbox"/> Einsicht als individueller/-e Tutor/-in
<input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse drucken *
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfungen bearbeiten

Mit * gekennzeichnete Rechte sind durch die Rollenzuordnung aktiviert. Sie können nicht entfernt werden.

2.

<input type="checkbox"/> Nutzer/-innenverwaltung
<input type="checkbox"/> Prüfungsplanung
<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten

1b. Angebote/Unterrichte der Abschlussklassen überprüfen

Um zu überprüfen, ob die Kurse eine bzw. die richtige Lehrkraft zugeordnet bekommen haben, gehen Sie im Menü auf *Angebote (alle)* und öffnen dort die *Erweiterten Filteroptionen*.

Sie sind angemeldet als: **admin.kruse**
Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 120-minütiger Inaktivität ausgeloggt.
Aktuelle Seite: Angebote ▶ alle
Mein Profil Abmelden
Dienstag, 21. März 2023
2022/23
Inhaltsverzeichnis

Angebote verwalten

Anzeige-Zeitpunkt: 21.03.2023
eigene Angebote: alle eigene
Erweiterte Filteroptionen

Gewählte Filter
kein Filter gewählt

Nr.	Kurs-Bez.	Fach	Lehrkräfte	Unterrichtsart	Typ	Anz. Schüler/-innen	Jahrgang	Stunden	Lfz.	Aktion
1	Biologie 4a	Biologie		P	KV	14	04	1		
2	Biologie 7a	Biologie	Herr Klassenlehrer, Karl (2)	P	KV	15	07	2		

Wählen Sie die Abschlussjahrgänge und wenden Sie nun diesen Filter an.

Gewählte Filter
kein Filter gewählt

Angebote filtern

Erweiterte Filteroptionen schließen

Jahrgangsstufen

1. Jahrgangsstufe 2. Jahrgangsstufe 3. Jahrgangsstufe
4. Jahrgangsstufe 5. Jahrgangsstufe 6. Jahrgangsstufe
7. Jahrgangsstufe 8. Jahrgangsstufe 9. Jahrgangsstufe
10. Jahrgangsstufe

Fächer 0 ausgewählt **Lehrkräfte** 0 ausgewählt

Laufzeit des Angebots

Ganzjährig 1. Halbjahr 2. Halbjahr

Lehrkräfteeinsatz

Angebote mit zugeordneten Lehrkräften Angebote ohne zugeordnete Lehrkräfte

Angebotstyp

alle Klassenverband Klassenübergreifend Ganztage Arbeitsgemeinschaft

Filter zurücksetzen **Filter anwenden**

Überprüfen Sie, ob für jeden Klassenunterricht und jeden Kurs auch eine Lehrkraft eingetragen ist, damit diese auch die Vornoten eintragen kann. Über die Anzahl der Schüler/-innen können Sie sich einen Überblick verschaffen, ob den Kursen auch Schüler/-innen zugeordnet sind.

Falls Sie noch Änderungen eintragen müssen, gehen Sie unter den Angeboten im Menü auf *Klassenverband* oder *Klassenübergreifend*. Nur hier können Sie Änderungen in den Unterrichten / Angeboten einpflegen.

Unter *alle* können sie die Unterrichte nur betrachten.

Nr.	Kurs-Bez.	Fach	Lehrkräfte	Unterrichtsart	Ty	Anz. Schüler/-innen	Jahrgang	Stunden	Lfz.	Aktion
41	Wirtschaft/Politik 10a	Wirtschaft/Politik		P KV	14	10	2			
42	Wirtschaft/Politik 9a	Wirtschaft/Politik		P KV	16	09	2			
43	Wirtschaft/Politik 9b	Wirtschaft/Politik	Herr Adalbert, Max (2)	P KV	15	09	2			
44	WPU 9 - Darstellendes Spiel	WPU - Darstellendes Spiel	Herr Kruse, Holger (4)	W KU	8	09	4			
45	WPU-9 Informatik	WPU - Angewandte Informatik	Herr Kruse, Holger (4)	W KU	7	09	4			
46	WPU 9 Naturwissenschaften	WPU - Naturwissenschaften	Herr Kruse, Holger (4) Herr SL_Unbehaun, Malte (4)	W KU	11	09	4			
47	WPU - Angewandte Informatik	WPU - Angewandte Informatik		W KU	7	10	4			
48	WPU Franz	WPU - sonstiges Fach		W KU	0	07-10	4			
49	WPU II - Jugend debattiert	WPU - sonstiges Fach	Herr Kruse, Holger (2)	W KU	8	09-10	2			
50	WPU II - Kino	WPU - sonstiges Fach		W KU	0	09-10	2			
51	WPU II - Töpfern	WPU - Ästhetische Bildung	Herr Kruse, Holger (2)	W KU	14	09-10	2			
52	WPU II - Volleyball	WPU - Sport	Herr Kruse, Holger (2)	W KU	7	09-10	2			

Auswahl alle | keinen | invertieren 52 von 52

1c. Notenerfassung sperren

Adressat: Leitungskräfte

Um die Notenerfassung zu sperren, gehen Sie in die Einstellungen, und dort bei den Schuleinstellungen auf den rechten Button.



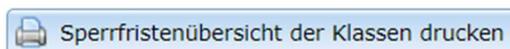
Wenn an Ihrer Schule nur die Klassenlehrkräfte die Noten direkt ins Zeugnis eintragen sollen, ist es sinnvoll, die Noteneingabe über die *Angebote* zur Zeugniszeit direkt zu sperren. Tragen Sie dazu unter *Angebote* ein Datum ein, welches vor der Zeugniszeit liegt.

Wenn die Fachlehrkräfte die Fachnoten eintragen sollen, setzen Sie das Datum auf den Tag, an dem die Klassenlehrkräfte die Arbeit übernehmen und abschließen sollen.

Die Sperrung der Zeugnisse sollte mit dem Datum der Konferenz übereinstimmen. Wenn die Verantwortung für das Verfahren aber komplett in der Hand der Klassenlehrkraft liegt, kann man auf die Sperrung der Zeugnisse auch verzichten. Zur Arbeitsökonomie wählt man am besten das Datum des Tages mit den meisten Konferenzen und trägt die übrigen Daten in den Ausnahmen ein. Auch bei den Angeboten können Ausnahmen z.B. durch Krankheiten vermerkt werden.



Diese Seite kann auch als Planungstool genutzt werden und das Ergebnis über eine Excel Liste (am unteren Rand der Seite) gedruckt werden.



1d. Merkmal „ESA/MSA“ für die Prüfungsteilnahme setzen

(Adressat: Leitungskräfte)

Um eine Liste der Schülerinnen und Schüler, die an einer Abschlussprüfung teilnehmen, filtern und erzeugen zu können, muss zunächst das Merkmal bei den entsprechenden Schülerinnen und Schülern eingetragen werden. Wählen Sie dazu den jeweiligen *Jahrgang* oder eine entsprechende *Klasse* und klicken dann auf die *Mehrfachbearbeitung*.

1. Möglichkeit

Wählen Sie die *individuelle Schülerdaten* Bearbeitungsfunktion aus.

Vorgang auswählen ✕

Lfd. Nr.	Bezeichnung	
1	Angebote zuordnen	 
2	Fremdsprachen bearbeiten (inkl. Übersicht)	 
3	Individuell Schülerdaten bearbeiten	 
4	Kennzeichen oder Untis-Namen bearbeiten	 
5	Laufbahn bearbeiten	 
6	Laufbahn vervollständigen	 
7	Schüler/-in	 
8	Schüler/-innen löschen	 
9	Schulpflichtbefreiung	 
10	Wiederholer auswählen	 

10 von 10

Das Merkmal findet sich unter der Laufbahn und heißt: *Teilnahme an Abschlussprüfung*.

Merkmal	Aktion
Teilnahme an Abschlussprüfung	

 Merkmal hinzufügen

Schüler bearbeiten

Klicken Sie auf *Schüler bearbeiten* und tragen Sie den angestrebten Abschluss bei den Schülerinnen und Schülern ein und *speichern* die Eintragungen ab.

Individuell Schülerdaten bearbeiten



← Merkmale auswählen | **Schüler bearbeiten** | Ergebnis 12 Datensätze

Schüler	Teilnahme an Abschlussprüfung
Bayrhuber, Gustl	MSA
Bremer, Asmus	ESA
Engelhardt, Marvin	keine
Gebhardt, Monika	ESA
Henning, Hanna	keine
Stock, Leonie Kimberly	MSA
Stock, Paul	MSA
Ulrich, Dörte	keine
Unger, Mia-Luisa	ESA
Urban, Andreas Kurt	ESA
Wilke, Marvin	ESA
Wolf, Kai	MSA

Speichern

2. Möglichkeit

Rufen Sie sich über den Menüpunkt „*Schüler*“ den zu bearbeitenden Jahrgang oder die zu bearbeitende Klasse auf und streichen Sie die Schüler durch, die z.B. nicht den gleich einzutragenden ESA bzw. MSA machen.

Klicken Sie dann auf „*Mehrfachbearbeitung*“ und wählen den Punkt „Schüler/-in“ aus, um bei allen Schülerinnen und Schülern das gleiche Merkmal zu setzen (ESA oder MSA).

Wählen Sie das gewünschte Merkmal bei „*Teilnahme an Abschlussprüfung*“ aus und *speichern* Sie den Vorgang ab.

Das Programm trägt nun das gewählte Prüfungsmerkmal bei allen vorher ausgewählten Schülern ein.



Vorgang auswählen



Lfd. Nr.	Bezeichnung	
1	Angebote zuordnen	
2	Fremdsprachen bearbeiten (inkl. Übersicht)	
3	Individuell Schülerdaten bearbeiten	
4	Kennzeichen oder Untis-Namen bearbeiten	
5	Laufbahn bearbeiten	
6	Laufbahn vervollständigen	
7	Schüler/-in	
8	Schüler/-innen löschen	
9	Schulpflichtbefreiung	
10	Wiederholer auswählen	

10 von 10

Schüler/-in



Einstellungen | Ergebnis

12 Datensätze

Laufbahndaten

	Merkmal	Wert
<input type="checkbox"/>	Abgangsdatum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Aufnahmedatum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Endgültiges Verlassen des allgemeinbildenden Schulsystems	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gastschüler/-in	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jahr der Ersteinschulung	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schulabschluss beim Verlassen der Schule	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schulische Herkunft	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilnahme an Abschlussprüfung	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Teilnahme an Herkunftssprachenprüfung	(leer) (0) ESA (22) keine (237) MSA (20)
<input type="checkbox"/>	Tutor/-in	

Statistikdaten

1e. Voreinstellungen / Massenbearbeitung für die Abschlusszeugnisse

Gehen Sie in das Menü „Zeugnisse“ und wählen Sie die zu bearbeitende Klasse über das *Papier-mit-Stift-Symbol* auf (**Zeugnismerkmale für die ganze Klasse setzen**).

Menü

- Startseite
- Einstellungen
- Schule
- Konferenzen
- Schüler/-in
- Personal
- Klassen
- Angebote
- Zeugnisse
- Übergangsverfahren
- Import
- Export
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv
- Nutzer/-in

Aktuelle Seite: Zeugnisse Inhaltsverzeichnis

Zeugnisse

Anzeigezeitpunkt: 22.03.2024

Nr.	Bez.	JGS	Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in	Stellv. Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in	#	Aktion
19	Voranmeldungen Kl. 5	05	--	--	0	
20	DaZ_GemS	05 - 09	--	--	4	
21	6a	06	Herr KLK_Unbehaun, Malte	--	19 (21)	
22	6b	06	Frau Bois, Ilse	--	14	
23	7a	07	Herr Klassenlehrer, Karl	--	14 (16)	
24	7b_H	07	Frau Lehrerin, Marie	Herr Klassenlehrer, Helko	16	
25	7ges	07	--	--	0	
26	8a_UN	08	Herr SL_Unbehaun, Malte	Herr Kruse, Holger	6 (7)	
27	8b	08	--	--	17	
28	9a	09	Herr KLK_Unbehaun, Malte	--	12	
29	9b_KI	09	Herr Klassenlehrer, Karl	--	10	

Setzen Sie hier die Merkmale, die für alle Zeugnisse gültig sind (Zeugnis: **Abschluss**, Zeugnisformular: **Notenzeugnis 8-10 GemS**, die jeweilige **Zeugnisart**, **Konferenz- und Ausstellungsdatum**) und klicken Sie auf „Speichern“.

Werte übernehmen	Eigenschaft	
	Zeitpunkt	<input type="radio"/> Halbjahr <input type="radio"/> Endjahr <input checked="" type="radio"/> Abschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnisformular ¹	Notenzeugnis 8-10 GemS
	Zeugnisart ¹	ESA mit Prüfung
<input type="checkbox"/>	Versetzung	
<input type="checkbox"/>	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten ¹	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum	18.07.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenzdatum	10.07.2024
<input type="checkbox"/>	Abiturprüfungsdatum (Abiturzeugnis)	
<input type="checkbox"/>	Erworbener Abschluss	

DIE FACHLEHRER TRAGEN NUN DIE NOTEN EIN.

Teil 2 - Vorbereitung der Abschlusszeugnisse

2a. Eingabe der Vornoten durch Fachlehrkräfte in den Angeboten

Die **Fachlehrkräfte** können auf zwei Wegen die Noteneingabemasken ihrer Fächer erreichen:

1. Noteneingabe über die *Quicklinks* auf der Startseite

Quicklinks
Ihre Angebote [6]

Deutsch 10a | Englisch 10f | Geographie 10f
Inklusion GMS | Kunst 10f | Naturwissenschaft 10a

Durch Klicken auf gelangen Sie zur Noteneingabemaske des jeweiligen Fachs.

2. Noteneingabe über den Menüpunkt *Angebote*.

Navigieren Sie im Hauptmenü zu den Angeboten. Standardmäßig werden Ihnen nun alle Angebote angezeigt, die Sie unterrichten. Klicken Sie auf um zur Noteneingabemaske zu gelangen.

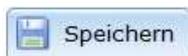
Angebote
alle
Klassenverband
Klassenübergreifend
Ganztag
Arbeitsgemeinschaft
Zeugnisse
Übergangsverfahren
Datenprüfung
Archiv
Mein Profil
Druckaufträge
IQSH-Helpdesk
Neuigkeiten
Schulungen

Gewählte Filter
kein Filter gewählt

Nr.	Kurs-Bez.	Fach	Lehrkräfte	Unterrichtsart	Typ	Anz. Schüler/-innen	Jahrgang	Stunden	Lfz.	
1	Deutsch 10a	Deutsch	Herr Unbehaun, FLK (4)	P KV	9	10	4			
2	Englisch 10f	Englisch	Herr Unbehaun, FLK (4)	P KV	8	10	4			
3	Geographie 10f	Geographie	Herr Unbehaun, FLK (2)	P KV	8	10	2			
4	Kunst 10f	Kunst	Herr Unbehaun, FLK (2)	P KV	8	10	2			
5	Naturwissenschaft 10a	Naturwissenschaft	Herr Unbehaun, FLK (4)	P KV	9	10	4			

Auswahl alle | keinen | invertieren 5 von 5

Tragen Sie in der sich öffnenden Maske die Zensuren ein und speichern Sie Ihre Eingaben.



Leistungsbewertung bearbeiten

Deutsch 10a [2/11]

Leistungsbewertung Einstellungen Fehlzeiten

Erfassung der Halbjahresnoten noch bis Mi. 31.07.2024 (131 Tage) möglich.

Bereiche: alle, Schüler/-innen: alle

zulässige Noten: 1-6 (mit Tendenzen), um eine Leistung zu entwerten, tragen Sie bitte "/" ein.
Wenn für Ihre Schulformen die Benotung 7, 8 und Sternchen (1*-6***) vorgesehen ist, können Sie diese auch verwenden. Bitte achten Sie darauf, dass die Noten 7 und 8 nicht in der Gesamtnote des Halbjahres verwendet werden dürfen.

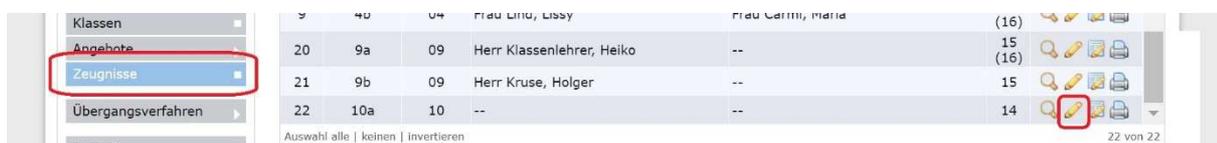
Name	1. Hj	2. Hj
Betz, Tim Graf 10a	2**	2**
Block, Bahar 10a	2*	3*
Fritz, Émile 10a	4**	3**
Heil, Malik 10a	1***	1***
Heinzmann, Finn 10a	3**	3**

2b. Notwendige Eingaben im Zeugnis durch die Klassenlehrkräfte

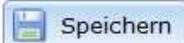
Die **Klassenlehrkräfte** können auf zwei Wege die Zeugnisse ihrer Schülerinnen und Schüler erreichen:

1. Noteneingabe über die **Quicklinks** auf der Startseite
2. Noteneingabe über den Menüpunkt **Zeugnisse**; diesen Weg nimmt auch die Stufenleitung.

Dabei öffnet der Stift ohne Hintergrundbild  jeweils die einzelnen Zeugnisse



In jedem **Zeugnis (Abschluss)** müssen dabei die folgenden Daten eingetragen bzw. überprüft und ggfs. angepasst werden: *Zeugnisformular – Zeugnisart – Ausstellungsdatum – Konferenzdatum.*

Speichern Sie Ihre Eingaben. 

Grunddaten

Zeugnisformular: Notenzeugnis 8-10 GemS *

Zeugnisart: ESA mit Prüfung * Ausstellungsdatum: 11.01.2023 *

Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)

weitere Zeugnisangaben

Konferenzbeschluss vom: 18.01.2023 *

Im Zeugnis eingetragener Förderbedarf:

Bemerkungen:

Barbara Brinkmann

2c. Übernahme und Umrechnung aller Noten

(Vorjahr, Halbjahr, aktuelle Vornoten)

GemVO § 17 (7) Bei der Entscheidung über die Zuerkennung des Abschlusses werden die am Ende der letzten Jahrgangsstufe erteilten Noten aller Fächer und Wahlpflichtkurse sowie die Note für die Projektarbeit berücksichtigt. Zudem werden die zuletzt erteilten Noten in den Fächern und Wahlpflichtkursen berücksichtigt, die in der vorletzten Jahrgangsstufe oder im ersten Halbjahr der letzten Jahrgangsstufe letztmalig unterrichtet wurden.

Wenn Sie die Zeugnisse auch in den letzten Jahren schon mit School-SH gemacht haben, können Sie die Noten ins Abschlusszeugnis übernehmen. Gehen Sie dazu über Zeugnisse und bei der entsprechenden Klassen über den Stift in **Zeugnis (Abschluss)**.

Klicken Sie auf die **Datenübernahme** und wählen Sie die Option „*Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen*“.

Abschlussprüfung | Zeugnis (Halbjahr) | Zeugnis (Endjahr) | **Zeugnis (Abschluss)**

Hinweis: Bitte achten Sie bei der Erstellung von Abschlusszeugnissen darauf, dass alle Noten der benötigten Anforderungsebene entsprechen.

Fehlzeiten wurden übernommen:

Datenübernahme | **Noten auf Anforderungsebene übertragen**

Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen

Förderbedarf aktualisieren

Grunddaten

Zeugnisformular: Notenzeugnis 8-10 GemS *

Zeugnisart: ESA mit Prüfung * Ausstellungsdatum: 07.07.2023 *

Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)

Teilnahme an Abschlussprüfung: ESA

Relevante Daten aus dem Schuljahr JG 8 (bzw. 9 bei MSA) sowie Halbjahresdaten werden berücksichtigt.

Hinweis: Über die Massenbearbeitung (siehe 1e) können Sie an diesem Punkt auch den „Notenabgleich für Abschluss durchführen (ESA/MSA)“, um für ALLE Schülerinnen und Schüler der Klasse die aktuellsten Noten und Bewertungen für den Abschluss zu übernehmen.

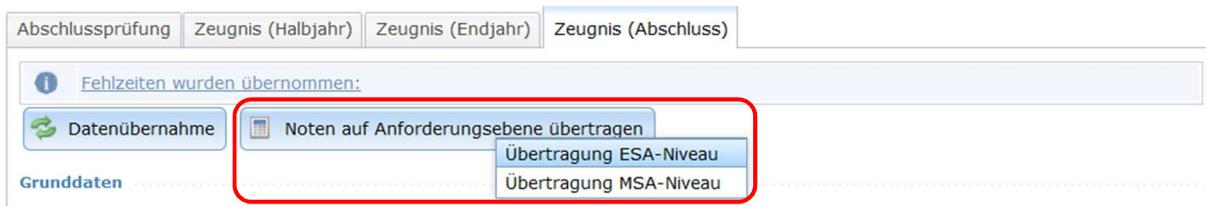
Werte übernehmen	Eigenschaft
	Zeitpunkt <input type="radio"/> Halbjahr <input type="radio"/> Endjahr <input checked="" type="radio"/> Abschluss
<input type="checkbox"/>	Zeugnisformular ? <input type="text"/>
	Zeugnisart ? <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Versetzung <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten ? <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Konferenzdatum <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Abiturprüfungsdatum (Abiturzeugnis) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Erworbener Abschluss <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Notenabgleich aus Angeboten ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Notenabgleich für Abschluss durchführen (ESA/MSA)
<input type="checkbox"/>	Unterschriftsoption <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Fehlzeiten aus der Fehlzeitenerfassung übernehmen
<input type="checkbox"/>	Angabe der Versäumnisse in ? <input type="radio"/> Stunden <input checked="" type="radio"/> Tage
<input type="checkbox"/>	Unterschriftsfeld für schulleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren
<input type="checkbox"/>	Bemerkungen ? <input type="checkbox"/> existierende Einträge überschreiben

[← Zurück zur Übersicht](#)

[Speichern](#)

Sobald Sie den Notenabgleich entweder beim einzelnen Schüler durchgeführt haben oder über die Massenbearbeitung, gehen Sie wieder in die Zeugnismaske (Abschluss) der

einzelnen Schölerin / des einzelnen Schölers und klicken auf „**Noten auf die Anforderungsebene übertragen**“:



Kontrollieren Sie die Noten. Wenn noch keine Noten abgegebener Fächer geholt werden konnten, tragen Sie diese händisch im Zeugnisformular ein. Ist das Zeugnis mit den Vornoten korrekt, bestätigen Sie dieses mit **Speichern**.

Teil 3 - Prüfungsnoten und Vorbereitung der mündlichen Prüfungen

3a. Eingabe der schriftlichen Prüfungsnoten

Die Prüfungsergebnisse können von Klassenlehrkräften, Jahrgangs- und Schulleitungen sowie von allen via Rechtevergabe bevollmächtigten Nutzenden eingetragen werden.

Navigieren Sie dazu über das Hauptmenü zu den Zeugnissen und wählen Sie die Abschlussklasse, die Sie bearbeiten möchten, aus, indem Sie auf den Bleistift klicken.

16	9D	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	   

Wählen Sie in der sich öffnenden Übersicht die Registerkarte **Abschlussprüfung** an. Wurden die Noten von den Fachlehrkräften in den Angeboten eingetragen, können Sie sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Vornoten aus den Angeboten aktualisieren** übernehmen. Ansonsten können Sie alle Felder dieser Maske manuell befüllen.

Das Ergebnis der **Projektarbeit** wird automatisch aus den Eintragungen im Datensatz der Schölerin bzw. des Schölers übernommen.

Sie müssen auch hier die **Noten auf Anforderungsebene übertragen**. (Achtung! Die Maske öffnet sich erst nach dem zweiten Anklicken!).

Speichern nicht vergessen.

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

⚠ Abschlussprüfung - Projektarbeit (für Abschlüsse): Abweichende Werte

Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA

🔄 Vornoten aus den Angeboten und Projektarbeit aktualisieren

📄 Noten auf Anforderungsebene übertragen

Die gesamten Prüfungsnoten und die Endnoten können automatisch berechnet werden, wenn Sie die Funktion "Endnoten berechnen" ausführen. Die Endnoten werden nur berechnet, wenn die zur Berechnung notwendigen Angaben vorhanden sind (Vornoten und Prüfungsnoten) und alle Noten auf die benötigte Anforderungsebene (gültiger Wertebereich: 1-6) übertragen sind.

Teilnahme	Prüfungsfach	Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 1 (schriftl.)	Deutsch	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 2 (schriftl.)	Mathematik	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 3 (schriftl.)	Englisch	<input type="text" value="2"/>				
<input type="checkbox"/> Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache	<input type="text"/>				
Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern						
<input type="checkbox"/> Fach 5 (mündl.)	<input type="text" value="Fach wählen..."/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Fach 6 (mündl.)	<input type="text" value="Fach wählen..."/>	<input type="text"/>				

Projektarbeit (für Abschlüsse)

i 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
Wasser filtrieren	Herr Senior, Ocke	01.08.2023	MSA	<input type="text" value="3"/>

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

Rufen Sie in der Zeugnis-Bearbeitung der jeweiligen Schülerin / des jeweiligen Schülers den Reiter „Abschlussprüfung“ auf wie nachfolgend abgebildet:

Abschlussprüfung | Zeugnis (Halbjahr) | Zeugnis (Endjahr) | Zeugnis (Abschluss)

Teilnahme an Abschlussprüfung: MSA

Vornoten aus den Angeboten und Projektarbeit aktualisieren Endnoten berechnen

Die gesamten Prüfungsnoten und die Endnoten können automatisch berechnet werden, wenn Sie die Funktion "Endnoten berechnen" ausführen. Die Endnoten werden nur berechnet, wenn die zur Berechnung notwendigen Angaben vorhanden sind (Vornoten und Prüfungsnoten) und alle Noten auf die benötigte Anforderungsebene (gültiger Wertebereich: 1-6) übertragen sind.

Teilnahme	Prüfungsfach	Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 1 (schriftl.)	Deutsch	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 2 (schriftl.)	Mathematik	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 3 (schriftl.)	Englisch	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern						
<input type="checkbox"/> Fach 5 (mündl.)	<input type="text" value="Fach wählen..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fach 6 (mündl.)	<input type="text" value="Fach wählen..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
Laser, wie du abgehst - Technik und Sprachwandel	Frau Bach, Sophia	29.01.2023	MSA	<input type="text" value="3"/>

Zurücksetzen Speichern Übersicht der Fächer und Noten für mündliche Prüfung ausgeben

Indem Sie auf die Schaltfläche „**Übersicht der Fächer und Noten für die mündliche Prüfung ausgeben**“ klicken, können Sie ein PDF-Dokument wie das nachfolgend abgebildete erzeugen, das an die Schüler/-innen ausgegeben werden kann:

Vorbereitung der mündlichen Prüfung (MSA)
IQSH - Muster-Gemeinschaftsschule mit Oberstufe (5 bis 13)

Datum: 08.05.2023

Mila Ahrens

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	4	
Deutsch	2	2
Englisch	1	2
Geographie	3	
Geschichte	3	
Kunst	2	
Mathematik	3	4
Musik	3	
Philosophie	2	
Physik	2	
Sport	2	
WPU: Französisch	2	
WPU: WPU - sonstiges Fach	2	
Wirtschaft/Politik	3	

Projektarbeit:

Lasertag, wie du abgehst - Technik und Sprachwandel, 3 (Niveau: MSA)

Weitere Bemerkungen:

Bitte beachten Sie: Datengrundlage für das Dokument bilden neben den Informationen aus dem Reiter „Abschlussprüfung“ die Leistungsdaten, die im Reiter „Zeugnis (Abschluss)“ hinterlegt sind.

Alternativ: händisches Verfahren

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.

The screenshot shows a web-based interface for school management. On the left is a navigation menu with items like 'Konferenzen', 'Schüler/-in', 'Kontakte', 'Personal', 'Klassen', 'Angebote', 'Zeugnisse', 'Übergangsverfahren', 'Import', 'Export', 'Datenprüfung', 'Statistik', 'Archiv', 'Nutzer/-in', 'Mein Profil', 'Druckaufträge', 'IQSH-Helpdesk', 'Neuigkeiten', and 'Schulungen'. The 'Schüler/-in' menu item is circled in red and labeled 'a.'. The main area displays a search bar and filter options for 'Jahrgangsstufe' (set to 'alle') and 'Klasse' (set to '9b'). Below this is a table of students with columns 'Nr.', 'Geschlecht', and 'Schüler/-in'. The student 'Hennig, Johann' is circled in red and labeled 'b.'. A dialog box titled 'Bericht auswählen für 9 [Schüler]' is open, showing a list of reports. The report 'Vorzensuren mit schriftl. Prüfungsnoten leer' is circled in red and labeled 'd.'. At the bottom of the interface, the 'Drucken' button is circled in red.

Nr.	Geschlecht	Schüler/-in
1	<input type="radio"/>	Brinkmann, Barbara
2	<input type="radio"/>	Hein, Nils
3	<input type="radio"/>	Heinze, Lukas
4	<input type="radio"/>	Hennig, Johann
5	<input type="radio"/>	Hinze, Cora
6	<input type="radio"/>	Hinz, Thorsten
7	<input type="radio"/>	Jung, Denis
8	<input type="radio"/>	Krüger, Dennis
9	<input type="radio"/>	Lehmann, Clara
10	<input type="radio"/>	Pape, Hermann
11	<input type="radio"/>	Rehse, Gern
12	<input type="radio"/>	Seheffer, Lukas
13	<input type="radio"/>	Sehett, Alys

Nr.	Bezeichnung	Aktion
31	Test OC53	
32	Test Serienbrief Logo	
33	Testbescheinigung	
34	Testbescheinigung Corona	
35	Unfallanzeige	
36	Unfallanzeige (IQSH)	
37	Unfallanzeige-eine-seite (IQSH)	
38	Vorzensuren mit schriftl. Prüfungsnoten leer	
39	Wege-Unfall-Fragebogen	
40	anrede	
41	unfall mit formularfeld (IQSH)	
42	Überweisung mit Rückantw. 2022	

3c. Überprüfung der Zulassung zur mündlichen Prüfung

Klicken Sie im Hauptmenü auf „**Zeugnisse**“, wählen Sie anschließend bei der jeweiligen Klasse das Stiftsymbol.

Wählen Sie dann den Reiter „**Abschlussprüfung**“.

Teilnahme	Prüfungsfach	Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 1 (schriftl.)	Deutsch	2				
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 2 (schriftl.)	Mathematik	2				
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 3 (schriftl.)	Englisch	2				
<input type="checkbox"/> Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache					
Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern						
<input type="checkbox"/> Fach 5 (mündl.)	Fach wählen...					
<input type="checkbox"/> Fach 6 (mündl.)	Fach wählen...					

Aktivieren Sie beim jeweiligen Fach die **Checkbox** und tragen Sie die Prüfungsnoten ein.

Wechseln Sie nun in den Reiter „**Zeugnis (Abschluss)**“. Nun können Sie über „**Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen**“ die Endnoten in das Zeugnisformular übernehmen.

Fehlzeiten wurden übernommen:

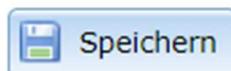
Datenübernahme Noten auf Anforderungsebene übertragen

Übertragung ESA-Niveau

Übertragung MSA-Niveau

Grunddaten

Speichern Sie die Datenübernahme!



Überprüfen Sie anhand aller Noten, ob die Schülerin bzw. der Schüler sich noch durch max. zwei mdl. Prüfungen so verbessern kann, dass maximal eine mangelhafte und keine ungenügende Note übrigbleibt.

3d. Aufnahme der Wünsche für die mündliche Prüfung

In School-SH ist ein Formular hinterlegt, mit welchem die **Prüfungswünsche** und die Einwilligung für das **Zulassen von Gästen** zu der Prüfung abgefragt werden kann.

Um dieses auszudrucken, gehen Sie auf die Klassen, wählen dort die entsprechende Klasse, nutzen das Dreieck am Ende, um dann das Formular (**Beantragung mündliche Prüfung mit Teilnahmeerlaubnis**) auszuwählen.

Menü

- Startseite
- Einstellungen
- Schule
- Konferenzen
- Schüler/-in
- Personal
- Klassen**
- Angebote
- Zeugnisse
- Übergangsverfahren
- Import

Aktuelle Seite: Klassen Inhaltsverzeichnis

Klassen verwalten

Nr.	Bez.	JG	Aktion
19	vorläufige Nr. 5	5. Jahrgang	Gekürzten Zeugniskonferenz Export der Klasse 9a drucken
20	DaZ_GemS	5. Jahrgang	Zeugniskonferenz Export der Klasse 9a drucken
21	6a	6. Jahrgang	Schüler/-Innenliste der Klasse 9a exportieren
22	6b	6. Jahrgang	Angebotsliste der Klasse 9a bearbeiten
23	7a	7. Jahrgang	Dokument für Klasse 9a drucken
24	7b H	7. Jahrgang	Dokumente für alle Schüler/-innen der Klasse 9a drucken
			Fehlzeiten-Übersicht für 9a
			Interne Kontaktliste [Klasse] für Klasse 9a exportieren
			Klassenelternbeiratsliste (extern) für Klasse 9a exportieren
			Schüler/-Innenliste der Klasse 9a für GÜdental exportieren
			Unterrichtsbelegungsplan der Klasse 9a exportieren

Bericht auswählen für 12 Schüler/-innen der Klasse 9a [Schüler]

Suche:

Nur für eigene Schulformen
 Nur schuleigene Dokumente

Nr.	Bezeichnung	Aktion
4	Anmeldeschein Duplexdruck 2024	
5	Aufnahmebescheinigung	
6	Beantragung mündliche Prüfung	
7	Beantragung mündliche Prüfung mit Teilnahmeerlaubnis	
8	Dokument aus Wordvorlage (docx)	

Teil 4 - Zuerkennung des Abschlusses und Zeugnisdruck

4a. Endnote bestimmen und übertragen

Klicken Sie im Menü auf „**Zeugnisse**“, wählen Sie anschließend bei der jeweiligen Klasse das Stiftsymbol.

Wählen Sie dann den Reiter „**Abschlussprüfung**“.

Vornoten aus den Angeboten und Projektarbeit aktualisieren

Endnoten berechnen

Noten auf Anforderungsebene übertragen

Die gesamten Prüfungsnoten und die Endnoten können automatisch berechnet werden, wenn Sie die Funktion "Endnoten berechnen" ausführen. Die Endnoten werden nur berechnet, wenn die zur Berechnung notwendigen Angaben vorhanden sind (Vornoten und Prüfungsnoten) und alle Noten auf die benötigte Anforderungsebene (gültiger Wertebereich: 1-6) übertragen sind.

Teilnahme	Prüfungsfach	Vornote	Schriftliche Prüfung	Mündliche Prüfung	Gesamte Prüfungsnote	Endnote
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 1 (schriftl.)	Deutsch	2	4	2	3	2
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 2 (schriftl.)	Mathematik	3	4		4	3
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 3 (schriftl.)	Englisch	2	2	2	2	2
<input type="checkbox"/> Fach 4 (schriftl.)	Herkunftssprache					
Zusatzprüfung(en) in weiteren Fächern						
<input checked="" type="checkbox"/> Fach 5 (mündl.)	Naturwissenschaft	4		2		3
<input type="checkbox"/> Fach 6 (mündl.)	Fach wählen...					

Aktivieren Sie beim jeweiligen Fach die **Checkbox** und tragen Sie die Prüfungsnoten ein. Über die Schaltfläche berechnen Sie die Endnoten.

Wechseln Sie nun in den Reiter „**Zeugnis (Abschluss)**“. Nun können Sie über „**Datenübernahme**“ die Endnoten in das Zeugnisformular übernehmen.

[Zeugnis - Angebote]. Für folgende Bereiche sind mehrere Angebote zugeordnet.

Datenübernahme

Aktuellste Noten und Bewertungen für Abschluss übernehmen

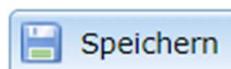
Förderbedarf aktualisieren

Grunddaten

Zeugnisformular: Notenzeugnis 8-10 GemS *

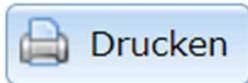
Zeugnisart: MSA mit Prüfung * | Ausstellungsdatum

Speichern Sie die Datenübernahme!



4b. Zeugnisdruck

Über das Druckersymbol am Ende der Zeugnismaske können Sie das Abschlusszeugnis der jeweiligen Schülerin / des jeweiligen Schülers ausdrucken.



4c. Abschlusszeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die nicht oder nicht in allen Fächern nach den Lehrplan- und Fachanforderungen einer allgemein bildenden oder berufsbildenden Schule unterrichtet werden, erhalten **Förderschulzeugnisse**.

Wählen Sie bei den Grunddaten des Zeugnisses die Zeugnisart „**Förderabschluss**“:

Grunddaten

Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS	*
Zeugnisart	Förderabschluss	*
Ausstellungsdatum		
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)	<input type="checkbox"/>	

Falls erforderlich, wählen Sie das Zeugnisformular „*Notenzeugnis 5-10 mit Fachkompetenzen*“. Dieses Formular ist notwendig, wenn beispielsweise zu den Fächern individuelle Kompetenzen beschrieben und bewertet werden sollen. **Die Änderung des Formulars muss vor der Noten- und Kompetenzeingabe erfolgen, da beim Formularwechsel Bewertungen nicht übernommen werden!**

Tragen Sie unter „**weitere Zeugnisangaben**“ den sonderpädagogischen Schwerpunkt ein:

weitere Zeugnisangaben

Konferenzbeschluss vom	15.07.2023	*
Im Zeugnis eingetragener Förderbedarf	Lernen	

Diese Angabe generiert den folgenden Zeugniskopf:

ZEUGNIS
über den Abschluss
im sonderpädagogischen Schwerpunkt Lernen

Wird die Checkbox „**Individueller Bezugsrahmen vorhanden**“ aktiviert, erscheint bei Förderschulzeugnissen hinter den Noten der Vermerk i.B.¹

Grunddaten

Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS	*
Zeugnisart	Förderabschluss	*
Ausstellungsdatum		
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)		<input checked="" type="checkbox"/>

Auf dem Zeugnis wird dann folgende Fußnote eingefügt:

Die erteilten Noten beziehen sich nicht auf die Anforderungen der Lehrpläne und Fachanforderungen einer allgemein bildenden oder berufsbildenden Schule, sondern auf den jeweils vorhandenen individuellen Bezugsrahmen und werden deshalb mit dem Zusatz "i. B." gekennzeichnet.

Um zu kennzeichnen, dass eine **zielgleiche Beschulung** vorliegt, klicken Sie auf das Kästchen links neben der jeweiligen Note:

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

Deutsch	<input type="checkbox"/>	3	Sport	<input type="checkbox"/>	1
Mathematik	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Kunst, Textillehre, Technik	<input type="checkbox"/>	2
Sachunterricht	<input type="checkbox"/>	1	Kunst	<input type="checkbox"/>	2
Englisch	<input type="checkbox"/>	3	Religion/Philosophie	<input type="checkbox"/>	2
Musik	<input type="checkbox"/>	1	Religion, evangelisch	<input type="checkbox"/>	2

Im Zeugnis wird beim jeweiligen Fach die Ergänzung i.B. entfernt und eine weitere Fußnote eingefügt:

In den mit der Fußnote gekennzeichneten Fächern wurden dem Zeugnis die Anforderungen der Lehrpläne und Fachanforderungen des besuchten Bildungsganges zu Grunde gelegt. In allen anderen Fächern wurde Unterricht entsprechend dem oben vermerkten Förderschwerpunkt erteilt; Leistungsbeurteilungen in diesen Fächern beziehen sich nicht auf die Anforderungen der Lehrpläne und Fachanforderungen, sondern auf den jeweils vorhandenen individuellen Bezugsrahmen ("i. B.").