

# Ablauf beim ESA bzw. MSA in Stichworten

(nach dem Update vom 12.06.23)

1. Sperrung der Notenerfassung festlegen (unter Einstellungen)
2. Fachlehrer tragen Noten ein.

Nach Abschluss der Eintragung der Fachnoten bzw. Vornoten:

3. Massenbearbeitung für Abschlusszeugnisse durchführen
4. Öffnen Sie die Zeugnisbearbeitung und wechseln Sie von **Zeugnis (Endjahr)** zu **Zeugnis (Abschluss)** (Achten Sie immer darauf, dass sie im Reiter **Zeugnis (Abschluss)** arbeiten)
5. Drücken Sie die **Datenübernahme** (Dabei werden die Noten aus dem Vorjahr geholt, anschließend die Noten vom Halbjahr, die dann nochmal durch die Noten aus den Angeboten überschrieben werden – sind bereits Endnoten eingetragen überschreiben diese noch ganz zum Schluss die Noten)
6. Drücken Sie nun den Knopf **Noten auf Anforderungsebene** übertragen
7. 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**.
8. Um die Noten der schriftlichen Prüfungen einzutragen, gehen Sie auf den Reiter **Abschlussprüfung** und bestätigen als erstes die Teilnahme der Prüfungen. Sie müssen auch hier die **Noten auf Anforderungsebene übertragen** (es öffnet sich erst nach dem zweiten Anklicken). Vergessen Sie hier ebenfalls nicht zu speichern.
9. Nach dem Speichern können Sie auf der gleichen Seite (ganz unten) die **Übersicht der Fächer und Noten für die mündliche Prüfung** dieser Schülerin bzw. dieses Schülers ausdrucken.
10. Ab jetzt können Sie auch die **Notenübersicht ESA/MSA** für die entsprechende Klasse ausdrucken. Dazu gehen Sie über Zeugnisse und dem Druckersymbol auf die entsprechende Funktion.
11. Tragen Sie auch auf den Reiter **Abschlussprüfung** die Noten der mündlichen Prüfungen ein.
12. Sind alle Prüfungsnoten eingetragen, müssen Sie den Knopf **Endnoten berechnen** klicken und anschließend wieder **speichern**.

## Finalisierung der Abschlusszeugnisse:

13. Gehen Sie nun auf den Reiter **Zeugnis (Abschluss)** und drücken Sie noch einmal **Datenübernahme** und **Noten auf Anforderungsebene übertragen**.
14. Ergänzen Sie das Abschlusszeugnis um entsprechende Bemerkungen und **speichern** es final ab.
15. **Drucken** Sie das Zeugnis und kontrollieren Sie dieses.

Um die Abschlussprüfung bearbeiten zu können, muss der Nutzer zusätzlich folgende Rechte besitzen:

**Prüfungsplanung** und **Prüfungsplanung bearbeiten**