

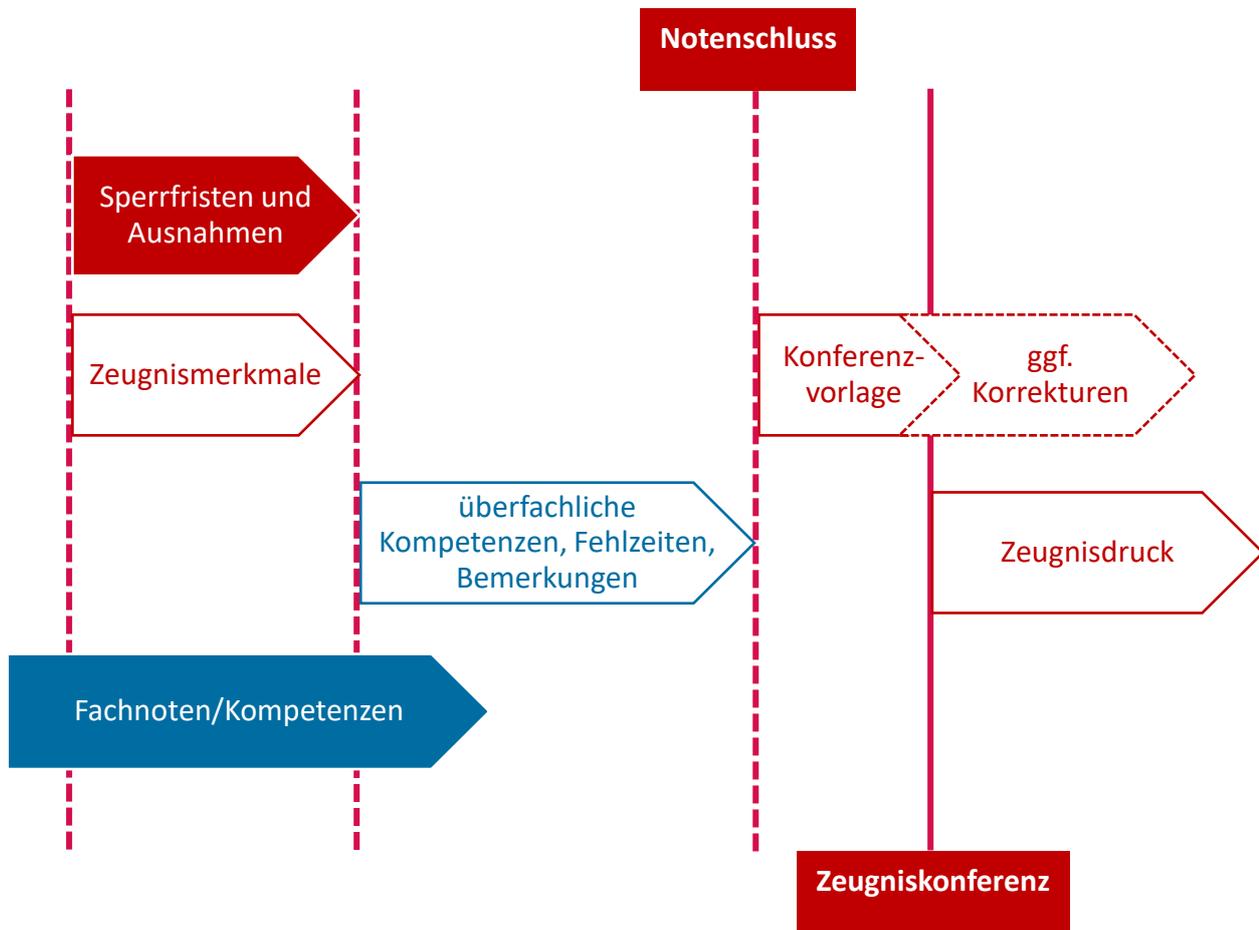
Zeugniserstellung für Schulleitungen

1.1 / 20.02.2025

Inhalt

Fahrplan Zeugniserstellung	2
Rechtevergabe für Superuser	3
Notenerfassung sperren.....	4
Zeugnis-Voreinstellungen.....	5
Eingabe der Fachnoten/Fachkompetenzen (Fachlehrkräfte).....	8
Zeugnisbearbeitung durch Klassenlehrkräfte.....	8
klassenlehrkraftgebundene Noteneingabe	9
fachlehrkraftgebundene Noteneingabe	10
Konferenzvorlagen erstellen	10
Zeugnisdruck	13
Mehrseitiger Zeugnisdruck im Din A3-Format	14
Einzeldruck	15
Zeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf	16
Fehler und Lösungen	19
weiterführende Hilfe:	20

Fahrplan Zeugniserstellung



Rechtevergabe für Superuser

Recht zur Bearbeitung aller Zensuren und/oder 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 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.

Nutzer/-in suchen

Schnellsuche Suche

Filteroptionen

Rollen

- Nutzer/-innenverwalter/-in
- Schulleiter/-in
- stellv. Schulleiter/-in
- Oberstufenkoordinator/-in
- Sekretär/-in

Rechte

- Angebotsverwaltung bearbeiten
- Betriebsverwaltung bearbeiten
- Einstellungen

Nr.	Online	Anmeldename	Name	E-Mail	Status	Aktion
31		SL1	SL1, SL1			
32		SL10	SL10, SL10			
33		SL11	SL11, SL11			
34		SL12	SL12, SL12			
35		SL13	SL13, SL13			
36		SL2	SL2, SL2			
37		SL3	SL3, SL3			
38		SL4	SL4, SL4			

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Nutzerrechte**.

Nutzer/-in bearbeiten

tmuetze [3/7]

Nutzer/-innendaten **Nutzer/-innenrechte**

Basisdaten

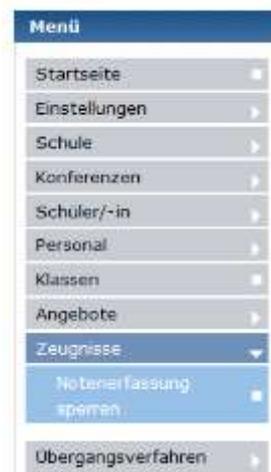
Anmeldename * tmuetze

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

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

Notenerfassung sperren

Um die Notenerfassung für einzelne Halbjahre zu sperren, klicken Sie im Hauptmenü auf **Zeugnisse** und anschließend auf **Notenerfassung sperren**.



Um zu terminieren, bis wann die Fachlehrkräfte die Noten eintragen sollen, können Sie festlegen, ab wann eine Bearbeitung nicht mehr möglich sein soll. Ab diesem Datum können dann nur noch die Klassenlehrkräfte das Zeugnis selbst bearbeiten.

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.

Müssen Noten auf Grund von Abschlüssen eher erfasst werden oder können einzelne Lehrkräfte auf Grund äußerer Umstände die Noten nicht fristgerecht eintragen, ist es möglich, Ausnahmen hinzuzufügen.

Hier ist es immer sinnvoll, die verantwortlichen Koordinatoren/Koordinatorinnen zu hinterlegen, um diesen eine dauerhafte Bearbeitung aller Zeugnisse zu ermöglichen.

Die einzelnen Sperrfristen können auch als Übersicht ausgedruckt werden.



Die Sperrfristen für das 1. Halbjahr sollten auch nach der Zeugniserstellung bestehen bleiben, damit eine nachträgliche Änderung der Noten im Bearbeitungszeitraum des 2. Halbjahres nicht möglich ist.

Zeugnis-Voreinstellungen

Vor der Noteneingabe mit School-SH müssen für alle Klassen Zeugnis-Voreinstellungen getätigt werden. Über diese Einstellungen legt jede Schule fest, welches Formular eine Klasse als Zeugnis verwenden kann.

Wählen Sie im Menü **Zeugnisse**. In der Übersicht sehen Sie alle Klassen Ihrer Schule. Klicken Sie nun bei der jeweiligen Klasse auf das Symbol Zeugnismerkmale für die ganze Klasse setzen. 📄

In der Sekundarstufe II können die Merkmale auch gleichzeitig für den gesamten Jahrgang unter Zeugnisse der Sekundarstufe II gesetzt werden.

Zeugnisse

Anzeigezeitpunkt: 19.11.2024

Nr.	Bez.	JGS	Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in	Stellv. Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in	#	Aktion
1	5a	05	Frau Klünder, Marianne	--	15	🔍 📄 🖨️
2	5b	05	Herr Paulsen, Ulrich	--	15	🔍 📄 🖨️
3	Vorannmeldungen	05	--	--	0	🔍 📄 🖨️
4	DaZ	05 - 10	Herr Pooker, Ernesto	--	1	🔍 📄 🖨️
5	6a	06	Frau Heer, Trude	--	11	🔍 📄 🖨️
6	6b	06	Herr Dr. Kurzer, Jochen	Frau Meyer, Annegret	14	🔍 📄 🖨️
7	7a	07	Herr Theo, Theobald	--	24	🔍 📄 🖨️
8	7b	07	Frau Mütze, Tina	Herr Pooker, Ernesto	17 (18)	🔍 📄 🖨️
9	8a	08	Frau Mütze, Tina	--	7	🔍 📄 🖨️
10	8b	08	Frau Lustig, Sabrina	--	5	🔍 📄 🖨️
11	09/10k	08 - 09	Herr Ewert, Joachim	--	0	🔍 📄 🖨️
12	9a	09	Frau Wassermann, Friederike	--	9	🔍 📄 🖨️
13	9b	09	Frau Schulte, Bettina	--	3	🔍 📄 🖨️
14	10a	10	Frau Rechtgeber, Klara	--	1	🔍 📄 🖨️
15	10b	10	Herr Scholz, Kai	Frau Gundula, Kleber	0	🔍 📄 🖨️
16	11a	E	--	--	8	🔍 📄 🖨️

Auswahl alle | keinen | invertieren 23 von 23

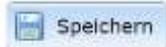
Zeugnisse der Sekundarstufe II

Nr.	Phase	#	Aktion
1	E	16	🔍 📄 🖨️
2	Q1	48	🔍 📄 🖨️
3	Q2	12	🔍 📄 🖨️

Auswahl alle | keinen | invertieren 3 von 3

- Beginnen Sie mit der Einstellung des Schulhalbjahres und entscheiden Sie, ob Halb- oder Endjahreszeugnisse erstellt werden sollen.
- Wählen Sie im nächsten Schritt das für die jeweilige Klasse benötigte Zeugnisformular und die dazugehörige Bewertungsart für die überfachlichen Kompetenzen (s.u.).
- Bei den Halbjahreszeugnissen bleibt die Einstellung für den Versetzungsvermerk deaktiviert.
- Nehmen Sie bereits hier die Eintragung für das Konferenz- und Ausstellungsdatum vor.
- Der Abgleich mit den Angeboten erfolgt bei der fachlehrkraftgebundenen Noteneingabe automatisch und bedarf keiner weiteren Bearbeitung.
- Fehlzeiten können automatisiert aus School-SH in Ihre Zeugnisse übertragen werden, sofern die Fehlzeiten von allen Klassenlehrkräften kontinuierlich in School-SH dokumentiert werden. Sollte bei Ihnen der Unterrichtsausfall herkömmlich dokumentiert werden, geben Sie die Werte später in der Zeugnismaske ein.
- Bei ausgewählten Zeugnisformularen besteht die Option, Unterschriftsfelder für die Schulleitung zu erzeugen. Falls gewünscht, können in dieser Zeile die Checkboxen aktiviert werden.

- h) Die Option „Bemerkungen“ bietet die Möglichkeit einen Bemerkungshinweise bei allen Lernenden einer Klasse gleichzeitig in das Zeugnis einzutragen.
- i) Zum Durchführen der Massenbearbeitung klicken Sie auf „Speichern“.



- Schüler/-in
- Personal
- Klassen
- Angebote
- Zeugnisse**
- Notenerfassung sperren
- Übergangsverfahren
- Import
- Export
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv
- Nutzer/-in
- Mein Profil
- Druckaufträge
- IQSH-Helpdesk
- Neuigkeiten
- Schulungen

Algemeine Einstellungen

! Sollten Sie keine Option wählen, werden beim Speichern die Zeugnisse entsprechend der jeweiligen Schüler/-innendaten angelegt bzw. aktualisiert. Wenn Sie die Zeugnisse erstmalig bearbeiten, achten Sie darauf, den Notenabgleich mit den Angeboten durchzuführen. Damit werden die Noten, die Sie in der Einzelbearbeitung sehen, in die Zeugnisse gespeichert und stehen für den Druck der Zeugnisse und der Zeugniskonferenz zur Verfügung.

Werte	Eigenschaft
übernehmen	Zeitpunkt <input checked="" type="radio"/> Halbjahr <input type="radio"/> Endjahr <input type="radio"/> Abschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnisformular <input type="text" value="Notenzeugnis 5-6 GemS"/>
	Zeugnisart <input type="text" value="Normalzeugnis"/>
<input type="checkbox"/>	Versetzung <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten <input type="text" value="Lern- und Sozialverhalten"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum <input type="text" value="31.01.2025"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenzdatum <input type="text" value="27.01.2025"/>
<input type="checkbox"/>	Abiturprüfungsdatum (Abiturzeugnis) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Erworbener Abschluss <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Notenabgleich für Abschluss durchführen (ESA/MSA)
<input type="checkbox"/>	Unterschriftsoption <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Fehlzeiten aus der Fehlzeitenfassung übernehmen
<input type="checkbox"/>	Angabe der Versäumnisse in <input type="text"/> Stunden <input type="text"/> Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	Unterschriftsfeld für schuleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren
<input type="checkbox"/>	Bemerkungen <input type="text" value="existierende Einträge überschreiben"/>

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

Standardisierte Zeugnisse des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur:

Grundschulzeugnisse (Z: Zeugnis; NZ: Notenzeugnis; BZ: Berichtszeugnis)

Zeugnisart	Einstellungen bei School-SH	
	Grunddaten	Überfachliche Kompetenzen
Z für Eingangsphase (1-2)	Berichtszeugnis 1-2	Kompetenzraster
NZ 3+4	Notenzeugnis 3-4 ohne Fachkompetenzen	Beurteilung des Lern- und Sozialverhaltens
NZ 3+4 mit überfachlichen Kompetenzen	Notenzeugnis 3-4 ohne Fachkompetenzen	Kompetenzraster
NZ 3+4 mit Kompetenzraster	Notenzeugnis 3-4 mit Fachkompetenzen	Beurteilung des Lern- und Sozialverhaltens
NZ 3+4 mit Kompetenzraster und überfachlichen Komp.	Notenzeugnis 3-4 mit Fachkompetenzen	Kompetenzraster
BZ 3+4	Berichtszeugnis 3-4	Kompetenzraster

Gemeinschaftsschulzeugnisse (Z: Zeugnis; NZ: Notenzeugnis; BZ: Berichtszeugnis)

Zeugnisart	Einstellungen bei School-SH	
	Grunddaten	Überfachliche Kompetenzen
NZ 5-6	Notenzeugnis 5-6	Beurteilung des Lern- und Sozialverhaltens
NZ 7	Notenzeugnis 7	Beurteilung des Lern- und Sozialverhaltens
NZ 8-10	Notenzeugnis 8-10	Beurteilung des Lern- und Sozialverhaltens
BZ 5-7	Berichtszeugnis 5-7	Beurteilung des Lern- und Sozialverhaltens

Eingabe der Fachnoten/Fachkompetenzen (Fachlehrkräfte)

(nur durchzuführen bei der Noteneingabe durch Fachlehrkräfte)

Eine ausführliche Anleitung finden Sie auf unserer [Anleitungsseite](#) im Bereich Zeugnisse. Diese ist auch für die Schulung des Kollegiums nutzbar.

Die Eingabe der Fachnoten/Fachkompetenzen erfolgt für die Lehrkräfte ebenfalls über School-SH und erfordert eine Anmeldung im Schulportal.

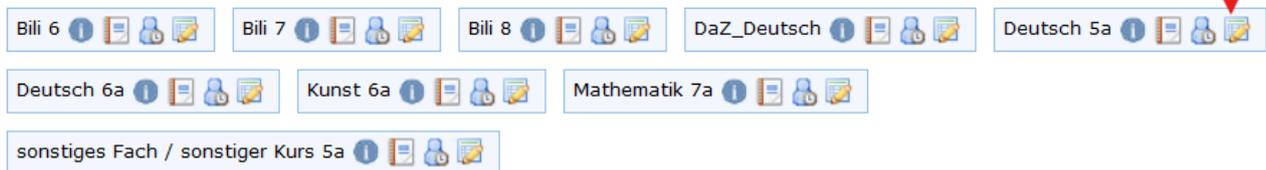
Um zu den Angeboten zu kommen, gehen die Lehrkräfte entweder über die Quicklinks oder den Umweg über die Angebote und wählen das Icon mit dem Stift auf dem Papier (roter Pfeil).

Quicklinks

Ihre Klasse [1]



Ihre Angebote [9]



Wichtig: Auch die Klassenlehrkräfte sollten ihre Noten über die Angebote eintragen und nicht in der Zeugnisoberfläche.

Zeugnisbearbeitung durch Klassenlehrkräfte

Eine ausführliche Anleitung finden Sie auf unserer [Anleitungsseite](#) im Bereich Zeugnisse. Diese ist auch für die Schulung des Kollegiums nutzbar.

Die Bearbeitung der Zeugnisse erfolgt für die Lehrkräfte ebenfalls über School-SH und erfordert eine Anmeldung im Schulportal.

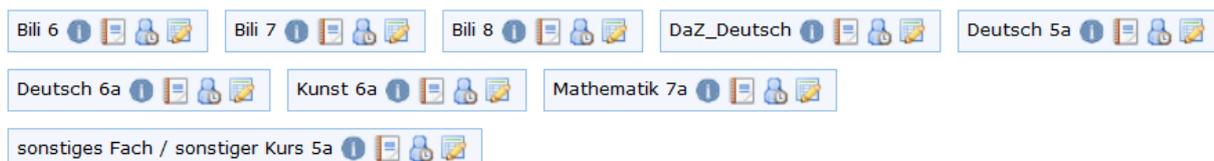
Um zu den Zeugnissen zu gelangen, gehen die Lehrkräfte entweder über die Quicklinks und klicken auf das Icon mit dem Stift auf Papier oder sie gehen den Umweg über **Zeugnisse** im Hauptmenü und wählen das Stifticon.

Quicklinks

Ihre Klasse [1]



Ihre Angebote [9]



klassenlehrkraftgebundene Noteneingabe

Bei der klassenlehrkraftgebundenen Noteneingabe werden alle Leistungsbewertungen einer Klasse direkt im Zeugnisformular eingegeben und anschließend automatisiert in die Angebote übertragen.

Bei Bedarf ist es zudem möglich, die Grunddaten des Zeugnisses für einzelne Schülerinnen und Schüler anzupassen.

Grunddaten

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

Die überfachlichen Kompetenzen werden ebenfalls von der Klassenlehrkraft angekreuzt.

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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Fachkompetenzen eintragen

Sofern ein Zeugnisformular voreingestellt ist, bei dem auch Fachkompetenzen anzugeben sind, können diese Eingaben ebenfalls direkt – weiter unten auf der Maske – vorgenommen werden.

Hierfür muss beim jeweiligen Fach auf das Dropdownmenü geklickt und „Kompetenzraster“ ausgewählt werden.

Deutsch <input type="checkbox"/>	Eintragsart	Ausblenden Kompetenzraster
Mathematik <input type="checkbox"/>	Eintragsart	Freitext und Ergänzungen Ausblenden Individuelles Kompetenzraster

Das jeweilige Kompetenzraster wird zur Bearbeitung angezeigt.

Durch die Auswahl „Individuelles Kompetenzraster“ können bei Bedarf für einzelne Schülerinnen und Schüler auch selbst formulierte Kompetenzen hinzugefügt werden.

fachlehrkraftgebundene Noteneingabe

Die zweite Möglichkeit der Zeugniserstellung ist die fachlehrkraftgebundene Noteneingabe.

Bei dieser Eingabemöglichkeit müssen alle Noten in den Angeboten in School-SH eingetragen werden. Auch Klassenlehrkräfte sollten für ihre jeweiligen Fächer die Noteneingabe direkt über das Angebot vornehmen.

Sobald alle Noten (und Fachkompetenzen) eingetragen und gespeichert sind, werden diese automatisch in das Zeugnis übertragen.

Anschließend können auch hier die überfachlichen Kompetenzen von der Klassenlehrkraft eingetragen werden (siehe oben).

Konferenzvorlagen erstellen

Zur Vorbereitung der Zeugniskonferenzen können Sie eine Übersicht über die eingetragenen Noten der Schülerinnen und Schüler erstellen. Hierzu müssen die Noten bereits über die Angebote durch die Fachlehrkräfte oder in der Zeugnismaske durch die Klassenlehrkraft eingetragen sein.

Als Voraussetzung für das Erzeugen des Dokuments *Zeugniskonferenz* müssen die Zeugnismerkmale gesetzt und die Zeugnisse mit den eingetragenen Fachnoten abgespeichert sein.

Nun können Sie das Dokument *Zeugniskonferenz* über den Menüpunkt **Zeugnisse** über den Drucker-Button erstellen.

The screenshot shows the 'Zeugnisse' (Certificates) menu in the School-SH system. On the left is a navigation sidebar with 'Zeugnisse' selected. The main area displays a table of student records with columns for ID, subject, grade, teacher, and actions. A dropdown menu is open over the table, showing options to print certificates for various subjects and grades. The option 'Sekundäre Zeugniskonferenz für 6b drucken' is highlighted with a red box.

Nr.	Soz.	IGS	Klassenlehr/-in bzw. Tutor/-in	Stellv. Klassenlehr/-in bzw. Tutor/-in	#	Aktion
1	5a	05	Frau Klünder, Marianne	--	15	[Icons]
2	5b	05	Herr Paulsen, Ulrich	--	15	[Icons]
3	Vornameidungen	05	--	--	0	[Icons]
4	DaZ	05 - 10	Herr Pooker, Ernesto	--	1	[Icons]
5	6a	06	Frau Heeg, Trude	--	11	[Icons]
6	6b	06	Herr Dr. Kurze, Jochen	Frau Meyer, Annela	14	[Icons]
7	7a	07	Herr Theo, Theobald	--	24	[Icons]
8	7b	07	Frau Mütze, Tina	Herr Pooker, Ernesto	17 (18)	[Icons]
9	8a	08	Frau Mütze, Tina	--	7	[Icons]
10	8b	08	Frau Lueftig, Sabina	--	5	[Icons]
11	09/10k	08 - 09	Herr Ewert, Jochen	--	0	[Icons]
12	9a	09	Frau Wassermann, Friederike	--	9	[Icons]
13	9b	09	Frau Schulte, Bettina	--	3	[Icons]
14	10a	10	Frau Reichtgebe, Klara	--	1	[Icons]
15	10b	10	Herr Scholz, Kai	Frau Gundula, Kleber	0	[Icons]
16	11a	E	--	--	8	[Icons]

Dropdown menu options:

- Halbjahreszeugnisse für 6b drucken
- Sekundäre Zeugniskonferenz für 6b drucken
- Zeugniskonferenz für 6b drucken
- Zeugniskonferenz für 06 drucken

Es stehen zwei Varianten der Zeugniskonferenz zur Verfügung:

- 1) In der gekürzten Zeugniskonferenz werden ausschließlich diejenigen Fächer/Kurse angezeigt, bei denen für mindestens eine Schülerin bzw. einen Schüler eine Note im Zeugnis eingetragen ist.

In der Tabelle werden auch die Noten-Tendenzen (+,-) angegeben, diese erscheinen aber nicht auf dem ausgedruckten Zeugnis. Bei den Fächern stehen in Klammern die Kürzel der Fachlehrkraft/-kräfte und ggf. die Unterrichtsart. Zudem werden die Versäumnisse, die Prognose und die überfachlichen Kompetenzen angezeigt, sofern diese im Zeugnis bereits eingetragen sind.

Zeugniskonferenz gekürzt																						
Schulname: IQSH - Muster-Gymnasium																						
Klasse: 7a																						
Klassenleitung: Herr Darwin, Charles																						
Zeitraum : 1. Halbjahr 2023/2024																						
Datum: 18.01.2024																						
Name	Versäumnis	Jahrgangsstufe	Versetzung	Empfehlung / Prognose	Deutsch (De)	Mathematik (Me)	Englisch (En)	Französisch (Fr)	Latein (Gr; n/a)	Biologie (Dw)	Physik	Chemie	Informatik	Philosophie (Dw)	Religion, evangelisch (Bl; Gr)	Religion, katholisch (Ru)	Kunst (Ku)	Musik (Ku)	Sport (Ca)	3. Fremdsprache Latein	Überfachliche Kompetenzen	Zeugnisbemerkungen
					23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24
					1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ
Bach, Luisa	3 Tage	A07	leer	n.v.	6	1	6	2	4	2	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2	B,B,A,B,C,B	
Beckmann, Sara	1 Tag(e)	A07	leer	n.v.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Clausen, Anna	0 Tage	A07	leer	n.v.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Fritz, Jonas	0 Tage	A07	leer	n.v.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Harms, Elisa	0 Tage	A07	leer	n.v.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Hartung, Stefani	0 Tage	A07	leer	n.v.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Henning, Elias	0 Tage	A07	leer	n.v.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

- 2) In der Zeugniskonferenz werden stets alle Fächer des Jahrgangs aufgelistet, unabhängig davon, ob hierfür bereits Noten eingetragen sind bzw. es SoS gibt, die das Fach belegen. Es werden zudem Informationen zu den Abschlussprüfungen (ESA/MSA: Projektarbeit, Teilnahme an Abschlussprüfung, Teilnahme Herkunftssprachenprüfung) ausgegeben.

Zeugniskonferenz																													
Schulname: IQSH - Muster-Gymnasium																													
Klasse: 7a																													
Klassenleitung: Herr Darwin, Charles																													
Zeitraum : 1. Halbjahr 2023/2024																													
Datum: 18.01.2024																													
Name	Versäumnis	Jahrgangsstufe	Versetzung	Empfehlung / Prognose	Projektarbeit	Teilnahme Abschlussprüfung	Teilnahme Herkunftssprachenprüfung	Deutsch (De)	Mathematik (Me)	Englisch (En)	Französisch (Fr)	Latein (Gr; n/a)	Biologie (Dw)	Physik	Chemie	Informatik	Geschichte	Geographie	Wirtschaftspolitik	Philosophie (Dw)	Religion, evangelisch (Bl; Gr)	Religion, katholisch (Ru)	Kunst (Ku)	Musik (Ku)	Darstellendes Spiel	Sport (Ca)	3. Fremdsprache Latein	Überfachliche Kompetenzen	Zeugnisbemerkungen
					23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24	23/24
					1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	1. HJ	
Bach, Luisa	3 Tage	A07	leer	n.v.	n.v.	ESA	Nein	6	1	6	2	4	2	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2	B,B,A,B,C,B		
Beckmann, Sara	1 Tag(e)	A07	leer	n.v.	n.v.	keine	Nein	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Clausen, Anna	0 Tage	A07	leer	n.v.	n.v.	keine	Nein	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

Weitere Auswahlmöglichkeiten:

Bei der Erstellung der *Zeugniskonferenz* können auch die Zeugnisnoten zurückliegender Jahrgänge ausgewählt werden. Dies erfolgt in dem Auswahlmenü:

i Export der gekürzten Notenübersicht für die Klasse 7a

Zeitraum der Notenübersicht

- Aktuelles Halbjahr
- Aktuelles Schuljahr
- Vorheriges Halbjahr und aktuelles Schuljahr
- Vorheriges und aktuelles Schuljahr

Exportieren
Abbrechen

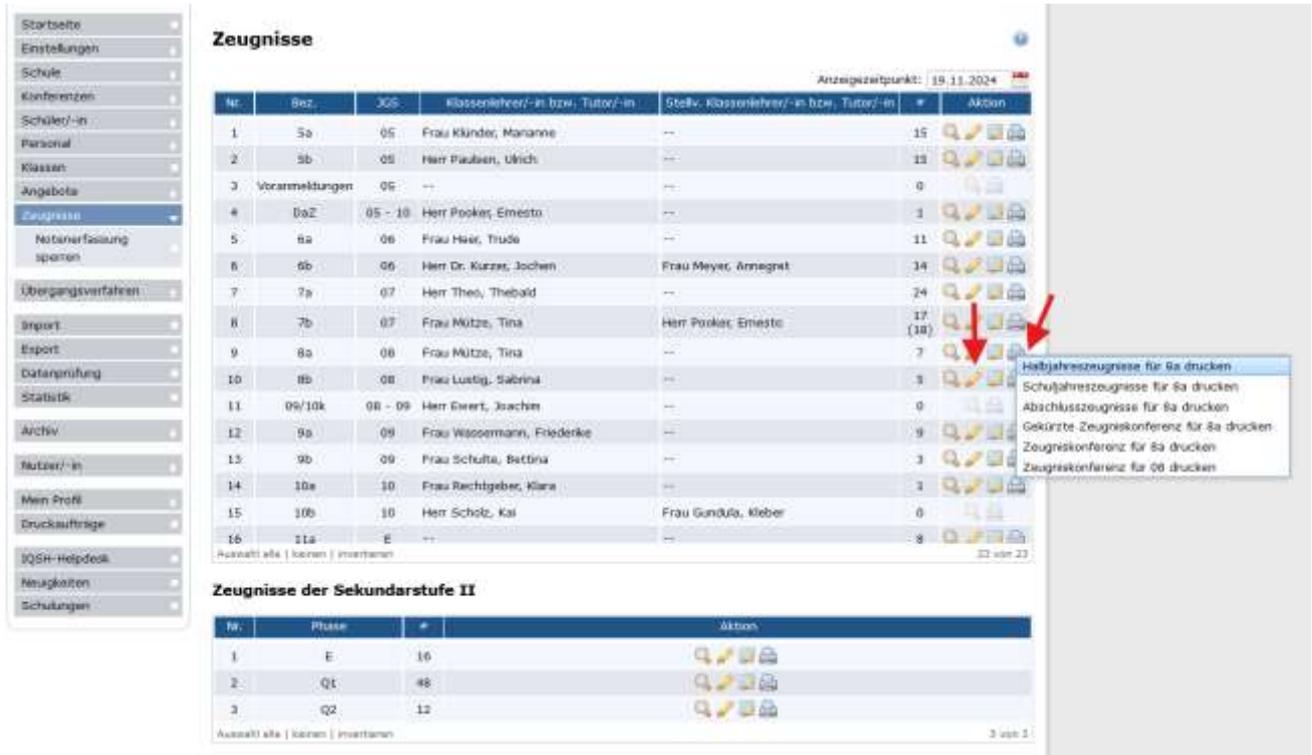
Sofern in den vergangenen Halbjahren bereits Zeugnisse mit School-SH erstellt worden sind, werden die entsprechenden Noten in der Tabelle angezeigt:

		Zeugniskonferenz gekürzt																										
		Schulname: IQSH - Muster-Gymnasium																										
		Klasse: 7a																										
		Klassenleitung: Herr Darwin, Charles																										
		Zeitraum : 1. Halbjahr 2022/2023 bis 2. Halbjahr 2023/2024																										
		Datum: 18.01.2024																										
Name	Versäumnis	Jahrgangsstufe	Versetzung	Empfehlung / Prognose	Deutsch (De)				Mathematik (Ma)				Englisch (En)				Französisch (Fr)				Latein (Gr; nia)				Biologie (Dw)			
					22/23		23/24		22/23		23/24		22/23		23/24		22/23		23/24		22/23		23/24		22/23		23/24	
					1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.	1. H.	2. H.
Bach, Luisa	3 Tag(e) A07 leer n.v.	/	/	6	/	/	/	1	/	/	6	/	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	/	/		
Beckmann, Sara	1 Tag(e) A07 leer n.v.	1	2	2	/	1	/	2	/	1	/	2	/	1	/	2	/	1	/	2	/	1	/	1	2	/		
Clausen, Anna	0 Tag(e) A07 leer n.v.	2	3	3	/	2	/	3	/	2	/	3	/	1	/	2	/	1	/	2	/	1	/	2	3	/		
Fritz, Jonas	0 Tag(e) A07 leer n.v.	5	/	4	/	5	/	4	/	5	/	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	5	/	4	/		

Zeugnisdruck

Sobald alle Noten, Kompetenzen und Bemerkungen in die Zeugnismaske der Schülerinnen und Schüler eingetragen sind, können die Zeugnisse gedruckt werden.

1. Klassendruck: Um alle Zeugnisse einer Klasse zu drucken, klicken Sie im Menüpunkt **Zeugnisse** den  -Button der entsprechenden Klasse und wählen Sie die richtige Option *Halb- bzw. Schuljahreszeugnisse für ... drucken* aus. Auch hier kann unter Zeugnisse der Sekundarstufe II für den gesamten Jahrgang gedruckt werden.



The screenshot shows the 'Zeugnisse' (Certificates) interface. On the left is a navigation menu with 'Zeugnisse' selected. The main area displays a table of classes with columns for 'Nr.', 'Bez.', 'ZGS', 'Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in', 'Stellv. Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in', and 'Anzahl'. A dropdown menu is open over the '8a' class, showing options like 'Halbjahreszeugnisse für 8a drucken', 'Schuljahreszeugnisse für 8a drucken', 'Abschlusszeugnisse für 8a drucken', 'Gekürzte Zeugniskonferenz für 8a drucken', 'Zeugniskonferenz für 8a drucken', and 'Zeugniskonferenz für 8b drucken'. Below the table is a section for 'Zeugnisse der Sekundarstufe II' with a similar table.

Es erscheint der folgende Druckdialog:



The screenshot shows the 'Drucken der Zeugnisse für Klasse "5a"' dialog box. The title is 'Drucken der Zeugnisse für Klasse "5a"'. Below the title, it says 'Zeugnisse der Klasse "5a" [HALBJAHR]'. A note states 'Tendenzen werden im Zeugnis nicht abgebildet.' There is a button that says '*Zeugnis* für folgende 15 Schüler/-innen drucken'. Below this, a list of 15 student names is shown: Barthel, Anton | Behrend, Nico | Böhrle, Lina | Grimm, Felix | Hirsch, Ayla | Jung, Ella | Linke, Alexander | Noll, Liam | Nolte, Johanna | Oswald, David | Seuer, Sophie | Schilling, Lukas | Schulte, Maria | Voigt, Emilio | Werner, Amira. The 'Druckeinstellungen' (Print Settings) section includes: 'Logo links: Keines', 'Logo rechts: Keines', 'Schulkopf anzeigen' (checked), 'Fehlzeiten von Hand' (unchecked), 'Seiten für doppelseitigen Druck füllen' (checked), 'Ort: Sievershütten', 'Flexiblen Umbruch aktivieren' (checked), and 'Druck auf DIN A3' (checked). At the bottom, there are input fields for 'Abstand zum Rand in Millimeter' (margin) with values: oben: 6, unten: 6, links: 15, rechts: 15. A 'Schließen' (Close) button is at the bottom.

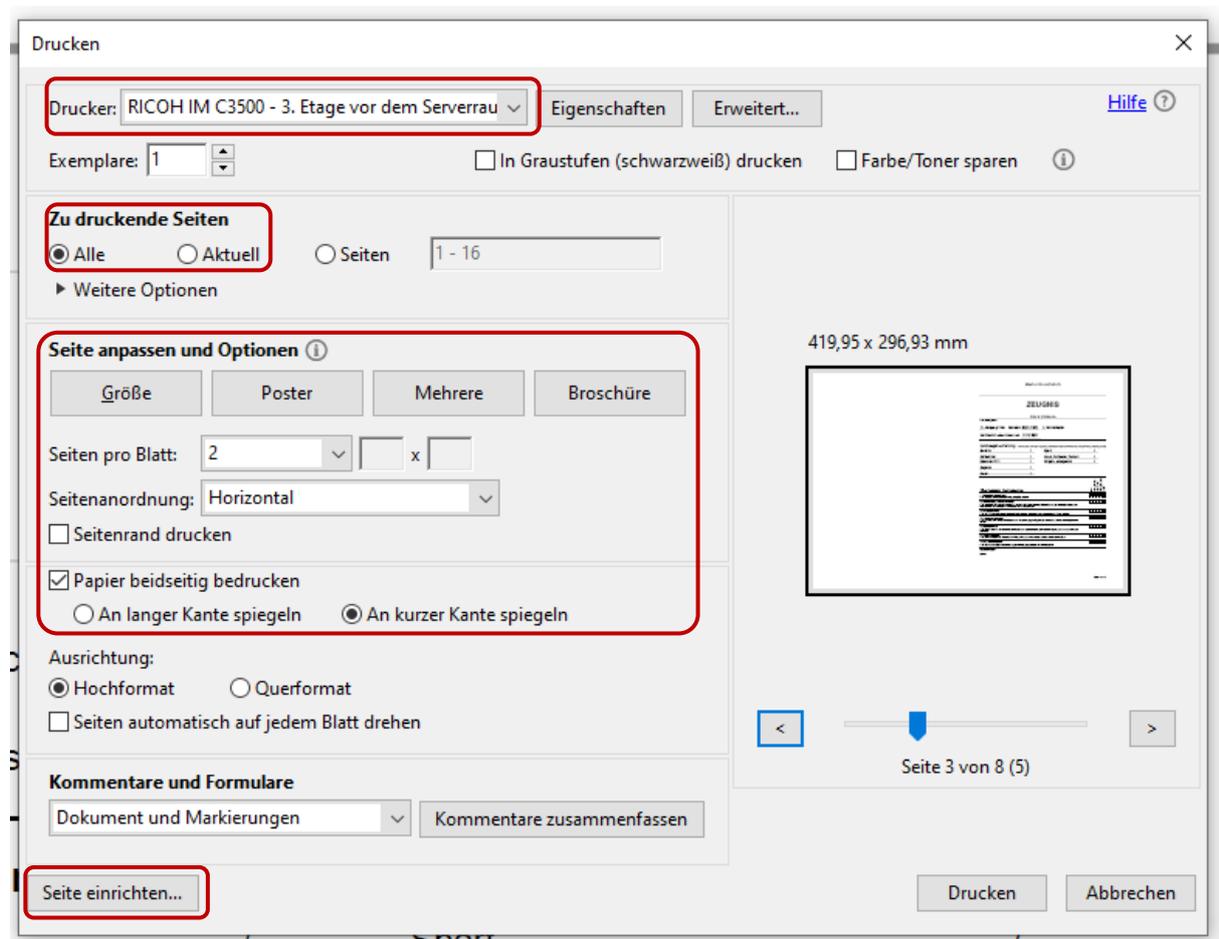
Hier können Sie ein in School-SH hinterlegtes Schullogo und/oder das Landeswappen in den Zeugniskopf einfügen. Wenn Sie Ihre Zeugnisse auf Papier mit vorgedrucktem Schulnamen drucken, deaktivieren Sie den Haken bei *Schulkopf* anzeigen.

Zudem legen Sie hier die Druckeinstellungen fest; standardmäßig ist das Papierformat DIN A4 eingestellt. Mit dem Button  wird ein pdf-Dokument mit allen Zeugnissen der Klasse erzeugt. Dieses können Sie auf einem lokalen Drucker ausdrucken.

Mehrseitiger Zeugnisdruck im Din A3-Format

Für den mehrseitigen Zeugnisdruck wählen Sie *Druck auf DIN A3* und aktivieren Sie die Checkboxen *Seiten für doppelseitigen Druck füllen* und *Flexiblen Umbruch aktivieren*. **Öffnen Sie die Datei mit dem Acrobat Reader.** Starten Sie den Druck durch klicken auf das Druckersymbol oder mit der Tastenkombination *Strg+P*.

Es öffnet sich der Druckdialog des Acrobat Readers. Sollte sich nicht der Acrobat Reader öffnen, so speichern Sie bitte das Zeugnis auf Ihrem Desktop zwischen und öffnen die pdf-Datei über die rechte Maustaste erneut diesmal im Acrobat Reader.



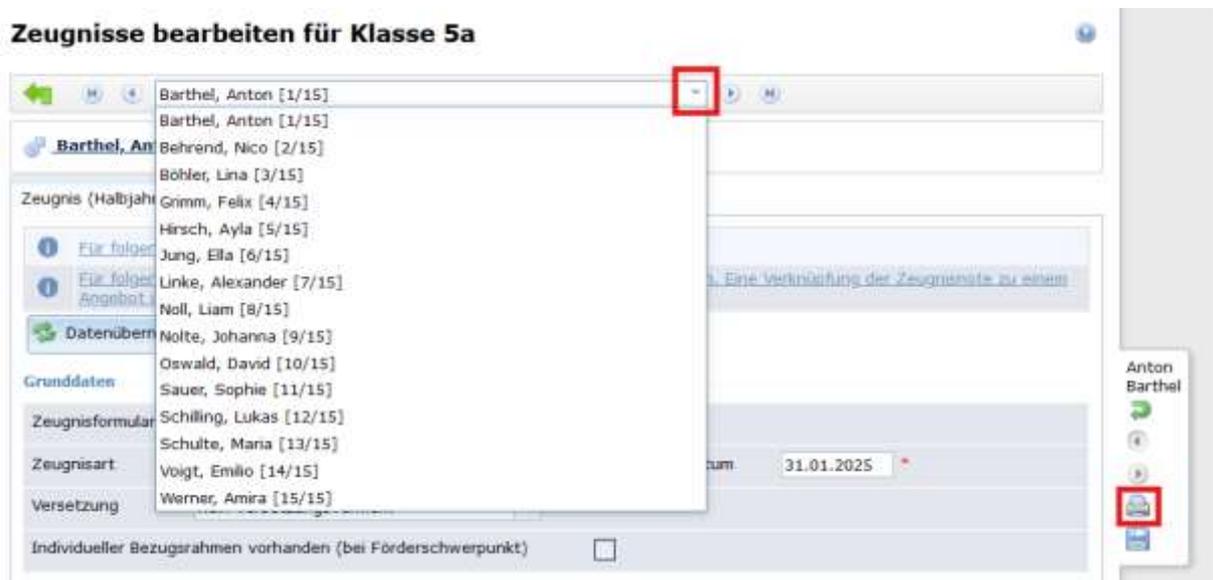
Nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor:

1. Wählen Sie den Drucker aus.
2. Aktivieren Sie den Punkt *Alle* im Bereich *Zu druckende Seiten*.

3. Klicken Sie im Bereich *Seite anpassen und Optionen* auf *Mehrere* und nehmen Sie bei den Unterpunkten folgende Einstellungen vor:
 - a. *Seiten pro Blatt: 2*
 - b. *Papier beidseitig bedrucken: An kurzer Kante spiegeln*
 - c. *Ausrichtung: Hochformat*
4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Seite einrichten* und wählen dort das *Format DIN A3 (297 x 420 mm)* aus. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.
5. Klicken Sie auf *DRUCKEN*, um nun die Zeugnisse zu drucken.

Einzeldruck

Wollen Sie ein einzelnes Zeugnis drucken (etwa weil der Ausdruck für dieses Kind fehlerhaft war), so gehen Sie durch Klicken auf das Stift-Symbol  im Menüpunkt *Zeugnisse* (siehe oben) in die Zeugnisbearbeitung und wählen dort über das Drop-Down-Menü das entsprechende Kind aus.



Nun können Sie Angaben im Zeugnis korrigieren und abspeichern.

Drucken Sie anschließend das einzelne Zeugnis wie oben beschrieben aus.

Zeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Bei Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die nicht oder nicht in allen Fächern nach den Lehrplan- und Fachanforderungen einer allgemein bildenden oder berufsbildenden Schule unterrichtet werden, ist der Förderschwerpunkt im Zeugniskopf aufzuführen. Der bei den Schülerdaten eingetragene Förderschwerpunkt (Geistige Entwicklung oder Lernen) kann aus den Stammdaten II im Zeugniskopf übernommen werden.

Maßgeblicher Förderbedarf

Maßgeblich Ja Festgestellter Förderbedarf **Lernen**

Beschaid von 01.09.2021 Befristet bis 09.10.2022

Förderzentrum Kiel, Schule am Göteborgring

Sonderschullehrkraft

Förderbedarf löschen

* Pflichtfeld

Förderbedarf hinzufügen

Wählen Sie dazu beim Prozess der Zeugnisvorbereitung (vor der Noteneingabe!) im Menüpunkt Zeugnisse „Zeugnismerkmale für die ganze Klasse setzen“:

Zeugnis	DaZ	Jahrgangsstufe	Schülername	Zeugnismerkmale
3	DaZ	Jahrgangsstufe - 2		0
4	2a	2	Herr Senior, Ocke	1
5	2b	2	Frau Ohne, Meta	2
6	2c	2	Frau Lehrer, Rike	1
7	2d	2	Frau Lehrer, Rike	1
8	3a	3	Herr Förder, Helger	6
9	3b	3	Herr Klassenlehrer, Heiko	2
10	1-4	3. Jahrgangsstufe - 4. Jahrgangsstufe	Frau Lehrer, Rike	6
11	4a	4	Frau Ohne, Meta	6

Setzen Sie anschließend das Häkchen Werte übernehmen bei der Eigenschaft **Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren**. Speichern Sie die Einstellungen.

Massenbearbeitung von Zeugnissen

Hier können Sie Werte für alle Zeugnisse der Klasse 4a bearbeiten.

Allgemeine Einstellungen Arbeits- und Sozialverhalten

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

Werte übernehmen	Eigenschaft
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeitpunkt <input checked="" type="radio"/> Halbjahr <input type="radio"/> Endjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnisformular <input type="text" value="Notenzeugnis 3-4 ohne Fachkompetenzen"/>
<input type="checkbox"/>	Verweigerung <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	überfachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten <input type="text" value="Beurteilung des Lern- und S-"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum <input type="text" value="29.01.2022"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenzdatum <input type="text" value="20.01.2022"/>
<input type="checkbox"/>	Präsidenter Adresse <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Notenabgleich aus Angeboten <input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Zeugnisse für Minderleistungsglieder überschreiben
<input checked="" type="checkbox"/>	Notizen aus der Fallzettelersfassung übernehmen
<input checked="" type="checkbox"/>	Unterschriftsfeld für schuleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren
<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkungen <input checked="" type="checkbox"/> überlebende Einträge überschreiben

Bei den „weiteren Zeugnisangaben“ der jeweiligen Schülerin/des jeweiligen Schülers ist der Förderschwerpunkt aus den Stammdaten nun hinterlegt und erscheint beim Druck im Zeugniskopf.

weitere Zeugnisangaben

Konferenzbeschluss vom: 21.01.2022 *

Förderbedarf: Lernen

Bemerkungen:

Diese Angabe darf nach der Massenbearbeitung von Zeugnissen nur im Feld bei „weitere Zeugnisangaben“ bearbeitet werden!

Zeugnisse bearbeiten

Gehen Sie im Menü auf **Zeugnisse** und wählen den Punkt Zeugnisse bearbeiten, indem Sie auf das Stifticon klicken.

Nr.	Bez.	JGS	Klassenleiter/-in	Stellv. Klassenleiter/-in	#
1	1a	1	Herr Anwärter, Helko	--	5
2	Voranmeldungen	1	--	--	0
3	DaZ	1. Jahrgangsstufe - 2. Jahrgangsstufe	--	--	0
4	2a	2	Herr Senior, Ocke	--	1
5	2b	2	Frau Ohne, Meta	--	2
6	2c	2	Frau Lehrer, Rike	--	1
7	2d	2	Frau Lehrer, Rike	--	1
8	3a	3	Herr Förder, Holger	--	6
9	3b	3	Herr Klassenlehrer, Helko	--	2
10	1-4	3. Jahrgangsstufe - 4. Jahrgangsstufe	Frau Lehrer, Rike	--	6
11	4a	4	Frau Ohne, Meta	--	8

Die Grunddaten des Zeugnisformulars können Sie jeweils bearbeiten:

Grunddaten

Zeugnisformular: Notenzeugnis 3-4 ohne Fachkompetenzen *

Zeugnisart: Normalzeugnis * Ausstellungsdatum: 28.01.2022 *

Versetzung: Kein Versetzungsvermerk *

Individueller Bezugsrahmen vorhanden:

Falls erforderlich, wählen Sie das Zeugnisformular Notenzeugnis 5-10 mit Fachkompetenzen. Dieses Formular ist notwendig, wenn beispielsweise Freitexte zu den jeweiligen Fächern oder individuelle Kompetenzraster ins Zeugnis übernommen werden sollen. Die Änderung des Formulars muss vor der Noten- und Kompetenzeingabe erfolgen, da beim Formularwechsel Bewertungen nicht übernommen werden.

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

Auf dem Zeugnis wird folgende Fußnote eingefügt:

1) 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:

2) 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.).

Individuelle Kompetenzraster

Wählen Sie bei den überfachlichen Kompetenzen die Eintragsart **individuelles Kompetenzraster**, so können Sie selbst formulierte Kompetenzen hinzufügen.

Überfachliche Kompetenzen

Eintragsart: 1

[Individuelle Kompetenz hinzufügen](#) 2

Ergänzungen:

Bei den Unterrichtsfächern ist jeweils folgende Auswahl vorgegeben:

Deutsch

Eintragsart:

Überfachliche Kompetenzen:

Ergänzungen zum Fach:

Auch hier können Kompetenzraster übernommen oder selbst gestaltet werden. Ergänzungen zum Fach sind im darunterliegenden Fenster einzutragen.

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: FAQ Zweiter Faktor - IQSH-Medienberatung
Wie lautet die Schulnummer, die ich im Anmeldefenster von School-SH eingeben muss?	Die Schulnummer ist die Dienststellenummer ohne die frontständige Null. (Beispielsweise würde aus der Dst.-Nr. 0709898 die Schulnummer 709898.)
Woher bekomme ich meine Zugangsdaten für School-SH?	Die Accounts der Lehrkräfte werden von den Nutzerverwalterinnen/Nutzerverwaltern der Schule im Menüpunkt Nutzer/-in erstellt. Die Rechte hierfür haben in der Regel die SL und stv. SL inne.
Nach der Anmeldung in School-SH erscheinen im Seitenmenü die Punkte <i>Schüler/-in, Klassen, Angebote</i> und <i>Zeugnisse</i> nicht.	Dem Nutzerprofil der Lehrkraft wurde keine Rolle zugewiesen (z. B. Lehrkraft). Klicken Sie im Menü auf Nutzer/-in und wählen Sie die betroffene Lehrkraft über den Stift aus. Wählen Sie anschließend eine Nutzerrolle aus und speichern Sie ab.
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.
Im Menüpunkt <i>Schüler/-in</i> werden keine Lernenden angezeigt und es können weder eigene Angebote noch Zeugnisse gefunden und bearbeitet werden.	Diesen Problemen können zwei unterschiedliche Ursachen zugrunde liegen: <ol style="list-style-type: none">1. Der Nutzenden-Account ist nicht mit den Personaldaten in School-SH verknüpft. Rufen Sie die Lehrkraft unter Nutzer/-in mit dem Stift auf und wählen den Namen bei <u>Lehrkraft</u> aus.2. A) Die Lehrkraft ist nicht als Klassenlehrkraft hinterlegt. Wählen Sie im Menü Klassen und bearbeiten Sie die Klassenlehrkraft bei der entsprechenden Klasse über den Stifticon. B) Die Lehrkraft ist nicht in allen Angeboten als Lehrkraft hinterlegt.
Die Quicklinks sind leer und es werden weder Klassen noch Angebote der Lehrkraft angezeigt.	
In den Quicklinks und im Menüpunkt <i>Angebote</i> werden nicht alle unterrichteten Angebote angezeigt.	

weiterführende Hilfe:

Erklärvideos (hierfür benötigen Sie das Schulpasswort von Ihrer Schulleitung)	Videotutorials - SCHOOL-SH (iqsh.de)
Weitere Anleitungen	Anleitungen - SCHOOL-SH (iqsh.de)
Helpdesk	Helpdeskanfrage - SCHOOL-SH (iqsh.de)
Themenschulungen	Themenschulung - SCHOOL-SH (iqsh.de)