

Berliner LUSD		Schulungsmodulare	
Beschreibung	Anleitung		
Zweck	Mit der Berliner LUSD Leistungen erfassen/ Zeugnisbemerkungen erstellen.		
Kurzanleitung zur Leistungserfassung/ zu Zeugnisbemerkungen		Basis	Aufbau
		Spezial	IT-Sicherheit
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>			

Inhalt





Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Allgemeine Voraussetzungen	2
Zeugnisbemerkungen	3
Offizielle Bemerkungen als Schuleigene Bemerkungen hinzuzufügen.....	3
Bemerkungen aus den Schuleigenen Zeugnisbemerkungen inaktiv setzen.....	4
Schuleigene Bemerkungen hinzufügen	5
Leistungserfassung	6
Mehrfachbemerkungen.....	6
Bemerkungen zuweisen	8
Erfassung von Noten	9
Erfassung von Fehlzeiten	11
Beurteilung Arbeits- und Sozialverhalten	12

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Allgemeine Voraussetzungen



Die ausführlichen Voraussetzungen finden Sie in der Anleitung *S 4 Erstellung von Zeugnissen*.

Zeugnisbemerkungen

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISKONFIGURATION>ZEUGNISBEMERKUNGEN** können Sie Offizielle Zeugnisbemerkungen als schuleigene Zeugnisbemerkungen hinzufügen oder eigene Zeugnisbemerkungen anlegen.

Offizielle Bemerkungen als Schuleigene Bemerkungen hinzuzufügen

Unterricht > Zeugnisconfiguration > Zeugnisbemerkungen

Offizielle Bemerkungen

Abk.	Bemerkung
SF/BK: *	
-	- Kein Eintrag -
<input checked="" type="checkbox"/> 1A_FWJ	@ERSIE tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/> 1A1_FWJ	@ERSIE tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/> 1B_FWW	@ERSIE hat die Jahrgangsstufe @STUFE freiwillig wiederholt.
<input type="checkbox"/> 1C_ÜBER1	@ERSIE überspringt die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/> 1D_ÜBER2	@ERSIE hat die Jahrgangsstufe @STUFE übersprungen.
<input type="checkbox"/> 1E_FZS	@NAME tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.

Schuleigene Bemerkungen

Abk.	Bemerkung
SF/BK: *	
..	...
<input type="checkbox"/> bf Sport	Aufgrund eines ärztlichen Attestes wurde die Bewertung im Fach Sport gestrichen.
<input type="checkbox"/> bf.	Aufgrund eines Beschlusses der Klassenkonferenz ist ... von der Teilnahme am Unterricht in den Fächern ... befreit.
<input type="checkbox"/> LRS Notsch	Auf die Bewertung der Lesefertigkeit wurde verzichtet.
<input type="checkbox"/> n.e.	Aufgrund schulorganisatorischer Gründe konnte der Unterricht im Fach/ in der Klasse nicht in einem Maß stattfinden, das eine Bewertung gestattet.
	Da ... ein Neuzugang aus einer Lerngruppe ist ...

☐ Inaktive Bemerkungen anzeigen

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

- Wählen Sie im Bereich **Offizielle Bemerkungen** die gewünschte Bemerkung aus, indem Sie in die entsprechende Zeile klicken oder haken Sie das entsprechende Kontrollkästchen an. Die Zeile ist blau markiert.
- Klicken Sie auf *Bemerkung hinzufügen* ➡.
- Die gewünschte Bemerkung erscheint jetzt im **Bereich Schuleigene Bemerkungen** und steht nicht mehr im Bereich **Offizielle Bemerkungen**.
- Klicken Sie anschließend auf **SPEICHERN**.



Hinzugefügte schuleigene Bemerkungen aus dem Bereich **Offizielle Bemerkungen** können nicht bearbeitet werden. Sie können wieder entfernt werden, solange diese für ein Zeugnis noch nicht verwendet wurden.


Bemerkungen aus den Schuleigenen Zeugnisbemerkungen inaktiv setzen

Schuleigene Bemerkungen

	Abk.	Bemerkung
▼	SF/BK: *	
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	bf Sport	Aufgrund eines ärztlichen Attestes Bewertung im Fach Sport.
<input type="checkbox"/>	bf.	Aufgrund eines Beschlusses der Klasse ist ... von der Teilnahme am Unterricht in den Fächern ... befreit.
<input type="checkbox"/>	LRS Notsch	Auf die Bewertung der Lesefertigkeit wurde verzichtet.
<input type="checkbox"/>	n.e.	Aufgrund schulorganisatorischer Gründe konnte der Unterricht im Fach/ in der Klasse nicht in einem Maß stattfinden, das eine Bewertung gestattet.
Da ... ein Neuzugang aus einer Klasse ...		

☐ Inaktive Bemerkungen anzeigen

↑ ↓ + ✎ 🗑

- Wählen Sie im Bereich **Schuleigene Bemerkungen** die gewünschte Bemerkung aus, indem sie in die entsprechende Zeile klicken oder haken Sie das entsprechende Kontrollkästchen an.
 - Die Zeile ist blau markiert.
- Klicken Sie auf .
 - Das Dialogfenster **Bemerkung bearbeiten** öffnet sich.
- Haken Sie das Kontrollkästchen inaktiv an.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
- Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**.
 - Die gewünschte Bemerkung ist jetzt inaktiv und erscheint nicht mehr im **Bereich** Schuleigene Bemerkungen.



Inaktiv gesetzte Bemerkungen können Sie sich unterhalb der Tabelle **Schuleigene Bemerkungen** wieder einblenden, indem Sie das Kontrollkästchen *Inaktive Bemerkungen anzeigen* anhängen.

Schuleigene Bemerkungen hinzufügen

Unterricht > Zeugnisconfiguration > Zeugnisbemerkungen

Offizielle Bemerkungen

Abk.	Bemerkung
SF/BK: *	
-	- Kein Eintrag -
<input checked="" type="checkbox"/> 1A_FWJ	@ERSIE tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/> 1A1_FWJ	@ERSIE tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/> 1B_FWW	@ERSIE hat die Jahrgangsstufe @STUFE freiwillig wiederholt.
<input type="checkbox"/> 1C_ÜBER1	@ERSIE überspringt die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/> 1D_ÜBER2	@ERSIE hat die Jahrgangsstufe @STUFE übersprungen.
<input type="checkbox"/> 1E_FZS	@NAME tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.

Schuleigene Bemerkungen

Abk.	Bemerkung
SF/BK: *	
..	...
<input type="checkbox"/> bf Sport	Aufgrund eines ärztlichen Attestes Bewertung im Fach Sport.
<input type="checkbox"/> bf.	Aufgrund eines Beschlusses der Klasse ist ... von der Teilnahme am Unterricht in den Fächern ... befreit.
<input type="checkbox"/> LRS Notsch	Auf die Bewertung der Lesefertigkeit wurde verzichtet.
<input type="checkbox"/> n.e.	Aufgrund schulorganisatorischer Gründe konnte der Unterricht im Fach/ in der Klasse nicht in einem Maß stattfinden, das eine Bewertung gestattet.
Da ... ein Neuzugang aus einer Lehr...	

☐ Inaktive Bemerkungen anzeigen

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

- Klicken Sie auf das Schaltsymbol **+**.
- Es erscheint das Dialogfenster **Bemerkung hinzufügen**.
- Geben Sie die Daten zur Zeugnisbemerkung ein.
 - Möchten Sie einen Platzhalter einfügen: Schreiben oder kopieren Sie den gewünschten Platzhaltertext an die entsprechende Stelle.
 - Klicken Sie auf **!**. Es werden über den Unterdialog *Information* **Platzhalter** alle Platzhalter angezeigt.
 - Im rechten Teil der Webseite sind alle Platzhalter beschrieben.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
 - Die neu angelegte Bemerkung wird in der Tabelle bei der entsprechenden Schulform einsortiert.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Bemerkung hinzufügen

Schulform*

Abkürzung*

Bemerkung*

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Information Platzhalter

Platzh.	Beschreibung
@_DERDESS	der Schüler/ides Schülers
@_DERDIES	der Schüler/ide Schülerin
@_E/ER	e/er
@_E/IN	e/in
@_E/R	e/r
@_ERSIE	er/sie
@_FRAU/MANN	frau/mann
@_IHMEHR	ihm/ihr
@_IN	r/in
@_SEINEHRE	seine/ihre
@ABSCHLUSSDATUM	Datum der Abschlussprüfung
@BEMERKUNG	Schülerbemerkungen

SCHLIESSEN



Hinweis

- Möchten Sie für Ihre Bemerkung einen Platzhalter verwenden, so wählen Sie den Platzhalter aus der Auswahlliste im Unterdialog **Bemerkung hinzufügen** über das Schaltsymbol aus.
- Kopieren und Einfügen (Copy & Paste)
 - Markieren Sie den Platzhalter in dem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger über den gewünschten Platzhalter ziehen. Dann drücken Sie die Tastenkombination Strg + c.
 - Nun können Sie den Platzhalter mit der Tastenkombination Strg + v in das Feld Bemerkung an der gewünschten Stelle im Text einfügen.
 - Sie können den Platzhalter aber auch einfach nur in das Feld schreiben.

Leistungserfassung

Die Leistungserfassung durch die Lehrkräfte erfolgt mit dem webENC über das Berliner Schulportal (BSP).

Die direkte Pflege der Leistungsdaten in der Berliner LUSD ist nur für die dazu berechtigten Personen der Schulverwaltung möglich.




Zur Administration, Anmeldung und Leistungserfassung mit dem webENC gibt es gesonderte Anleitungen im Berliner Schulportal.

Mehrfachbemerkungen



- Wenn Sie allgemeine Zeugnisbemerkungen für mehr als eine Schülerin bzw. einen Schüler zuweisen möchten, dann muss diese zuerst durch die Funktion *Mehrfachbemerkung* durchgeführt werden.
- Danach können Sie die individuellen Zeugnisbemerkungen zuweisen.

- Die zuvor angelegten Zeugnisbemerkungen können nun pro Schüler, pro Klasse, pro Kurs und pro Schulform zugeordnet werden.
- Für eine Mehrfachzuordnung von Zeugnisbemerkungen navigieren Sie zu der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>MEHRFACHBEMERKUNG**
- Wählen Sie durch Klick auf  Schülerinnen und Schüler einer bestimmten Schülermenge aus.

Unterricht > Leistungserfassung > Mehrfachbemerkung

Es sind 4 von 4 Schülern bearbeitbar.

Abk.	Bemerkung
SF/BK: *	
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> bf Sport	Aufgrund eines ärztlichen Atte
<input type="checkbox"/> bf.	Aufgrund eines Beschlusses de
<input type="checkbox"/> LRS Notsch	Auf die Bewertung der Lesefeh
<input type="checkbox"/> n.e.	Aufgrund schulorganisatorisch
<input type="checkbox"/> ndH - o.B.	Da ... ein Neuzugang aus einer
<input type="checkbox"/> o.B.	Die Leistungen im Fach/ in der
<input type="checkbox"/> SPF Lernen	Alle Fächer wurden auf dem A
<input type="checkbox"/> Wdh.	... wiederholt die Jahrgangsstu
<input type="checkbox"/> 1A_FWJ	@ERSIE tritt freiwillig zurück i

☐ Alle Bemerkungen auf das Beiblatt

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

- Auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>MEHRFACHBEMERKUNG** können Sie durch Klick in die Kontrollkästchen in der jeweiligen Zeile der Tabelle **Schuleigene Einträge** die Bemerkungen auswählen, die Sie den ausgewählten Schülerinnen und Schülern zuordnen möchten.
- Klicken Sie zum Abschluss auf **SPEICHERN**.



Hier falsch zugewiesene Zeugnisbemerkungen können Sie nur – für jeden Schüler einzeln – auf der Webseite **UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER** im Register **Bemerkungen** löschen.

Bemerkungen zuweisen

- Auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER** können Sie die einzelne Schülerin und den einzelnen Schüler Bemerkungen zuweisen oder einen Freitext erfassen.
- Wählen Sie zunächst durch die gewünschte Schülerin oder den gewünschten Schüler über die **Schülersuche** aus. Gehen Sie dann auf die Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER** auf das Register **Bemerkungen**.

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler


ISS_SEK_I - 10/2 - 10.1 - Y207 Musternachname11406 - Gem...

Kursnoten Fehlleiten Arb.-u. Soz.verh. **Bemerkungen** Einstufung Vers./Progn. Komp. Förderpr. Zeugnisdruck


Kürzel	Bemerkung
Schulform: ÜG	
1A_FWJ	@RUFNAME tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.
Test1	@ERSIE ist Tester gewesen.
1_befreit	@ERSIE war vom Unterricht im Fach befreit / teilweise befreit.
10_Lob	@ERSIE erhielt ein Lob.
2_binndif	In den Leistungsdifferenziert unterrichteten Fächern wird binnendifferenziert gemäß § 27 (1) Sek I-VO unterrichtet.
23_BOA	Für den Abschluss galten die Bedingungen gemäß §27 (10) SopädVO; in den vergleichenden Arbeiten wurden im Fach Deutsch die Note ... und im Fach

Alle Bemerkungen auf das Beiblatt

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

- Wählen Sie aus der linken Tabelle die Bemerkung aus, die Sie der Schülerin oder dem Schüler zuweisen wollen.
- Klicken Sie dazu in die Spalte vor der entsprechenden Bemerkung.
 - Die Bemerkung ist blau markiert.
- Klicken Sie auf  im oberen Bereich.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**. Die Bemerkung erscheint nach dem Speichern in der rechten Tabelle.



Sie können über das Schaltsymbol  einen **manuellen Seitenumbruch** einfügen, sodass Sie einen Teil der Bemerkungen auf dem Zeugnisformular erfassen und der restliche Teil wird auf dem Beiblatt ausgegeben!



- Bemerkungen werden entweder auf dem Zeugnis oder wenn der vorgesehene Platz auf dem Zeugnis nicht ausreicht auf dem Beiblatt ausgegeben.
- Optional können auch alle Bemerkungen auf das Beiblatt ausgegeben, wenn Sie das Kontrollkästchen anhängen.

Erfassung von Noten

- Die Noten z.B. im Fach Englisch können Sie unter **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER Register Kursnoten** erfassen.



- Im aktuellen Schuljahr sind die Teilnoten nicht relevant. Bitte erfassen Sie diese nicht!

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

B6 SS_GS - 04/2 - 4b - M059 Musternachname33435 - Geme...

Soz.verh. Bemerkungen Einstufung Vers./Progn. Komp. Förderpr. Zeugnisdruck

Kursbez	Fach	Lehrer	KA	KO	KD	Note	Externer Kurs
03DE02	DE	M059	P	-	-	nv	
03E02	E	M064	P	-	-	nv	
03KU02	KU	M064	P	-	-	nv	
03MA02	MA	M059	P	-	-	nv	
03MU02	MU	M059	P	-	-	nv	
03SACH02	SACH	V039	P	-	-	nv	
03SPO02	SPO	M064	P	-	-	nv	

SPEICHERN SCHLIESSEN

- Wählen Sie zunächst durch Klick auf die gewünschte Schülerin / den gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.

- Wählen Sie die Kursbezeichnung / das Fach aus, in dem Sie die Note erfassen möchten. In unserem Beispiel das Fach Englisch. Dazu klicken Sie die Zeile an. Die Zeile ist nun blau hinterlegt.

- Klicken Sie auf .
- Es öffnet sich das Fenster der Notenauswahl.

- Wählen Sie jetzt die gewünschte Note über die Auswahlliste ein.

- Klicken Sie auf **SPEICHERN** .
- Es erfolgt die Hinweismeldung: Speichern erfolgreich!

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

Böhm, Lucas Pascal - m - 18.12.2014 - GSS_GS - 04/2 - 4b - M059 Musternachname33435 - Geme...

Kursnoten Fehlzeiten Arb.-u. Soz.verh. Bemerkungen Einstufung Vers./Progn. Komp. Förderpr. Zeugnisdruck

Kursbez	Fach	Lehrer	KA	KO	KD	Note	Externer Kurs
03DE02	DE	M059	P	-	-	nv	
03E02	E	M064	P	-	-	2	
03KU02	KU	M064	P	-	-	nv	
03MA02	MA	M059	P	-	-	nv	
03MU02	MU	M059	P	-	-	nv	
03SACH02	SACH	V039	P	-	-	nv	
03SPO02	SPO	M064	P	-	-	nv	

SPEICHERN SCHLIESSEN

Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung bearbeiten

Schülerinformationen: Kursinformationen: 042DE01 - DE

Kompetenz																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Erfassung von Fehlzeiten



- Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISCONFIGURATION>NOTENCONFIGURATION** legen Sie für die gewünschte Klassenstufe bzw. Klasse fest, dass die Fehlzeiten klassenweise erfasst werden.

- Die Fehlzeiten können Sie unter **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER Register Fehlzeiten** erfassen.

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

- GSS_GS - 04/2 - 4b - M059 Musternachname33435 - Geme...

Kursnoten Fehlzeiten Arb.-u. Soz.verh. Bemerkungen Einstufung Vers./Progn. Komp. Förderpr. Zeugnisdruck

☒ Klassenweise Erfassung

	Gesamt	Unentschuldigt
Tage	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verspätungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>

☐ Kursweise Erfassung

Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verspätungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Korr. Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Korr. Verspätungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Gesamt	Unentschuldigt
Tage	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
Stunden	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>
Verspätungen	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>

Im Register **Fehlzeiten** können Sie jetzt die Fehlzeiten *klassenweise* erfassen.

- Wenn Sie die Fehlzeiten *klassenweise* erfassen, dann ergänzen Sie unterhalb der Überschrift *Gesamt* die gewünschten Fehlzeiten in den Feldern Tage, Stunden und Verspätungen.
 - Unterhalb der Überschrift *Unentschuldigt* ergänzen Sie die unentschuldigten Tage und Stunden in den entsprechenden Feldern.
 - Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Es erfolgt die Hinweismeldung: Speichern erfolgreich!

Beurteilung Arbeits- und Sozialverhalten

Vor der Erfassung des Arbeits- und Sozialverhalten, muss

1. die Auswahl getroffen werden, für welches Zeugnis für das Arbeits- und Sozialverhalten Bewertungen erfasst werden sollen.
 - Unter **UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > NOTENKONFIGURATION** die entsprechende Auswahl treffen (verbal, indikatorenbasiert – standardisiert oder indikatorenbasiert- erweitert).
2. das Arbeits- und Sozialverhalten konfiguriert werden.
 - Unter **UNTERRICHT > ZEUGNISKONFIGURATION > KOMPETENZEN AUS** für die möglichen Wahlbausteine bitte eine Auswahl treffen.



Die Felder im Register Arb.-u.Soz.verh. auf der Webseite **UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER** sind abhängig von der Notenkonfiguration.,

Die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens erfolgt auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER** Register **Arbeits- und Sozialverhalten**.

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

Suche: GSS_SEK_I - 07/2 - 7 b - V043 Abilova - Gemeinsha...

Kursnoten | Fehlzeiten | **Arb.-u. Soz.verh.** | Bemerkungen | Einstufung | Vers./Progn. | Komp. Förderpr. | Zeugnisdruck

Kompetenz	☐	◐	◑	●	
Lern- und Leistungsbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Selbstständigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Teamfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Verantwortungsbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Zuverlässigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Respektvolles Verhalten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

☐ = wenig ausgeprägt ◐ = teilweise ausgeprägt ◑ = ausgeprägt ● = gut ausgeprägt

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

1. Wählen Sie zunächst durch Klick auf die gewünschte Schülergruppe über die Schülersuche aus.
2. Wählen Sie die Ausprägungen in den einzelnen Kompetenzen über den entsprechenden Optionsschaltern der jeweiligen Kompetenzen aus.
3. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.