



Berliner LUSD

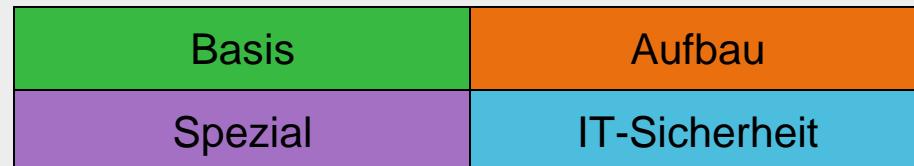
Beschreibung	Anleitung
Zweck	Mit der Berliner LUSD Zeugnisse erstellen.

S 4 Erstellung von Zeugnissen

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.

Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAk (Verwaltungsakademie Berlin).

Schulungsmodule





Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Allgemeine Voraussetzungen für die Zeugniserstellung	2
Vorbereitende Tätigkeiten	4
Festlegung der Beurteilungsart der Klasse	4
Festlegung einer individuellen Beurteilungsart für einzelne Schülerinnen und Schüler	5
Notenkonfiguration	6
Zeugnisbemerkungen	8
Offizielle Bemerkungen als Schuleigene Bemerkungen hinzuzufügen.....	8
Bemerkungen aus den Schuleigenen Zeugnisbemerkungen inaktiv setzen.....	9
Schuleigene Bemerkungen hinzufügen	10
Leistungserfassung	11
Mehrfachbemerkungen.....	11
Bemerkungen zuweisen	13
Erfassung von Noten	14
Erfassung von Fehlzeiten	16
Beurteilung Arbeits- und Sozialverhalten.....	17
Zeugnis erstellen	18
Zeugnis zuweisen.....	18
Zeugnis generieren	21
Zeugnis abrufen	22

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

Allgemeine Voraussetzungen für die Zeugniserstellung

1. Die Schülerstammdaten (Name, Vorname(n), Geburtsdatum) müssen korrekt hinterlegt sein.
 - Überprüfung und Pflege auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN**

Hinweis



Ab Klassenstufe 3 muss eine Fremdsprache auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>QUALIFIKATIONEN** hinterlegt sein! Der Eintrag erfolgt automatisch und wird automatisch fortgeschrieben, wenn ein Kurs in einer Fremdsprache belegt wird.

Bei SESB-Schulen müssen Muttersprache und Partnersprache ab Stufe 1 unter **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN** hinterlegt sein.

2. Die Schülerinnen und Schüler müssen einer Klasse zugeordnet sein.
 - Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**
3. Die Schülerinnen und Schüler müssen der richtigen Stufe zugeordnet sein
 - Anpassungen können unter **UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > STUFENWECHSEL** vorgenommen werden.
4. Die Schülerinnen und Schüler müssen Kursen zugeordnet sein.
 - Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG**
5. Die Kurse müssen vollständig vorhanden sein.
 - Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>SCHÜLER-KURSBEARBEITUNG**
6. Den Klassen müssen Klassenleitungen zugeordnet sein.
 - Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**

7. Den Lehrkräften müssen Kurse zugeordnet sein.
 - Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KURSBEARBEITUNG**

8. Eine Person aus der Schulleitung muss für die Zweitunterschrift auf den Zeugnissen zugeordnet werden.
 - Navigieren Sie auf die Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** und wählen Sie über die Personalsuche das gewünschte Personal aus. In unserem Beispiel Christin Weickert mit dem Kürzel A092.
 - Anschließend öffnen Sie das Register **Schule** und klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE FUNKTION**.
 - Es erscheint das Dialogfenster **Funktionen hinzufügen/bearbeiten**. Fügen Sie die amtliche Funktion (z.B. Ständiger Vertreter/-in des Schulleiters) hinzu. Achten Sie darauf das Kontrollkästchen neben Unterschriften/Zeugnisse zu setzen. Dann gehen Sie auf **ÜBERNEHMEN** und abschließend auf **SPEICHERN**.

Funktionen hinzufügen/bearbeiten	
Amtl. Funktion	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezeichnung	Ständiger Vertreter/-in des S...
Kürzel*	stvSchull
Bezeichnung*	Ständiger Vertreter/-in des Schulleiters
Unterschriften/Zeugn...	<input checked="" type="checkbox"/>
Inaktiv	<input type="checkbox"/>
ÜBERNEHMEN ABBRECHEN	

9. Ggf. pflegen Sie bitte die Schullaufbahn der Schülerin bzw. des Schülers auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHULLAUFBAHN**.



Vorbereitende Tätigkeiten

Festlegung der Beurteilungsart der Klasse

- Navigieren Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**.
- Wählen Sie über die **Klassenübersicht** durch Klick auf eine Klasse aus. Markieren Sie die zu bearbeitende Klasse und klicken Sie auf . Es erscheint das Dialogfenster **Klasse ändern**.

Klasse ändern

Bezeichnung*	7 a	SF/BK*	KL7-10
Klassenlehrer*	N227	St/Sem*	07/2
Vertreter	W398	<input type="checkbox"/> übergreifend	
Pädagog. Personal		Beurteilungsart	punktebasierte Beurteilung ...
Schüler(ges/m/w/d/o)	26/15/11/0/0	Raum	NN [0]
Klassenart	Re-KL - Regelklasse	Bemerkung	
sopäd. Kleinklasse	Kein Eintrag		<input type="checkbox"/> Produktives Lernen
Inklusion/Integration	ja		

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

- Über die Auswahlliste wählen Sie die *Beurteilungsart* aus. Dann Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** und abschließend auf **SPEICHERN**.



Hinweis

Es wird empfohlen die *Beurteilungsart* beim Hinzufügen einer Klasse immer gleichzeitig auch auszuwählen.

Festlegung einer individuellen Beurteilungsart für einzelne Schülerinnen und Schüler

- Navigieren Sie auf die Webseite **Unterricht>UV-Bearbeitung>Klassenorganisation**.
- Rufen Sie über die Klassensuche eine oder mehrere Klassen auf.
- Öffnen Sie den Unterdialog **Schüler der Klasse** über den Link der Klassenbezeichnung innerhalb der rechten Auswahlliste (Spalte: *Klasse*).
- Markieren Sie einen Datensatz und klicken Sie auf



Sie können auch mehrere Datensätze gleichzeitig markieren und die Beurteilungsart ändern.

Schüler der Klasse

m/w/d/o	Status	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	Beurteilungsart
m	A	Istatkov, Lennart Walter Gunter	7.5	ISS_SEK_I	0//2	punktebasierte Beurteilung
m	A	Jester, Paul Jerome	7.5	ISS_SEK_I	07/2	punktebasierte Beurteilung
w	A	Landsberger, Emily	7.5	ISS_SEK_I	07/2	punktebasierte Beurteilung
m	A	Lüdemann, Alexander	7.5	ISS_SEK_I	07/2	punktebasierte Beurteilung
m	A	Melnichenko, Taigun	7.5	ISS_SEK_I	07/2	punktebasierte Beurteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	w	Melovski, Luise Frida	7.5	ISS_SEK_I	07/2	notenbasierte Beurteilung
w	A	Nauven, Asmah	7.5	ISS_SEK_I	07/2	notenbasierte Beurteilung

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

- Der Unterdialog **Beurteilungsart von Schülern bearbeiten** öffnet sich und kann angepasst werden.

Beurteilungsart von Schülern bearbeiten

Beurteilungsart Schüler

Beurteilungsart: **punktebasierte Beurteilung von Kompetenzen**

indikatorenbasierte Beurteilung von Kompetenzen

notenbasierte Beurteilung von Kompetenzen

punktebasierte Beurteilung von Kompetenzen

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Notenkonfiguration

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISKONFIGURATION>NOTENKONFIGURATION** legen Sie die Art der Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens, die Erfassung der Fehlzeiten (Kurs- oder klassenweise) sowie die Erfassung der Versetzung/Eignung, verbalen Beurteilung, Förderprognose für die LUSD und den WebENC fest.



- Der webENC-Erfassungszeitraum muss vorher schon festgelegt worden sein, um die Notenkonfiguration in der gewünschten Stufe bearbeiten zu können.
- Der webENC-Erfassungszeitraum kann für jede Schulform/Stufe gesondert festgelegt werden.
- Der webENC-Erfassungszeitraum kann für mehrere Schulformen/Stufen durch Mehrfachbearbeitung gleichzeitig festgelegt werden.

Unterricht > Zeugniskonfiguration > Notenkonfiguration

Vorsicht! Bei Wechsel der Beurteilungsart gehen bereits vorhandene Eingaben verloren.

Konfiguration der Eingabe

	Fehlzeiten	AuS	Bemerk. /Progn.	Versg. Beurt.	Verbl. Abschl.	vors. Abschl.	Förde	KLL. N	von	bis	F
SF/BK: GS											
<input checked="" type="checkbox"/>	01/1	klassenweise	verbale Beurteilung	✓	✓	✓			—	15.12.2025	10.01.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2	klassenweise	- Keine Erfassung -	✓	✓	✓			—	15.12.2025	10.01.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	02/1	klassenweise	indikatorenorientiert -erweitert-	✓	✓	✓			—	15.12.2025	10.01.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2	klassenweise	- Keine Erfassung -	✓	✓	✓			—	15.12.2025	10.01.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	03/1	klassenweise	indikatorenorientiert -erweitert-	✓	✓	✓			—	15.12.2025	10.01.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	03/2	klassenweise	indikatorenorientiert -erweitert-	✓	✓	✓			—	15.12.2025	10.01.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	04/1	klassenweise	indikatorenorientiert -erweitert-	✓	✓	✓	✓	—	15.12.2025	10.01.2026	

SPEICHERN SCHLIESSEN

- Klicken Sie auf die gewünschte Klassestufe und auf . Es erscheint das Dialogfenster **Notenkonfiguration bearbeiten**.

Notenkonfiguration bearbeiten

Notenkonfiguration bearbeiten

Fehlzeiten klassenweise kursweise

Arbeits/Sozialverhalten 

Bemerkungen

Versetzung/Eignung

Verbale Beurteilung

vorauss. Abschluss

Notenerf. Kl.-Lehrkraft

Erfassungszeitraum
von bis

Anzahl der ausgewählten St/Sem: 1

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

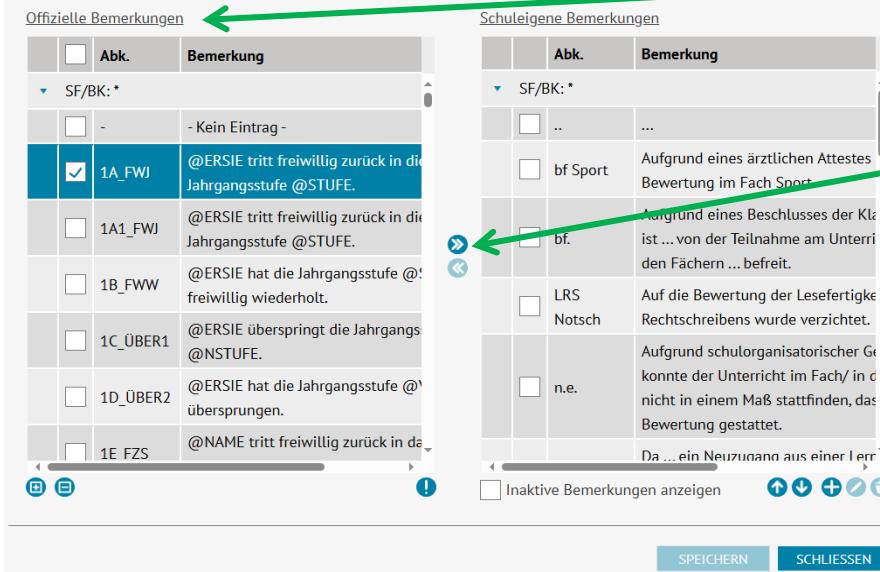
- In der Zeile Fehlzeiten setzen Sie die gewünschte Option für die Erfassung der Fehlzeiten.
- In der Zeile Arbeits/Sozialverhalten wählen Sie die Zeugnisart für das Arbeits- und Sozialverhalten aus.
- Darüber hinaus können Sie die Kontrollkästchen *Bemerkungen*, *Versetzung/Eignung*, *Verbale Beurteilung*, *vorauss. Abschluss* und *Notenerf. Kl.-Lehrkraft* anhaken.
- Optional können Sie das Kontrollkästchen *zentrale Abschlüsse* anhaken.
- In der Zeile Erfassungszeitraum können Sie den webENC-Erfassungszeitraum für die gewünschte Stufe/Semester gesondert festlegen.
- Zum Abschließen der Notenkonfiguration klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** und abschließend auf **SPEICHERN**.

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 > Zeugniskonfiguration > Zeugnisbemerkungen



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

Abk.	Bemerkung
SF/BK: *	
<input type="checkbox"/>	...
<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 Lese- und Rechtschreibfähigkeit wurde verzichtet.
<input type="checkbox"/>	n.e. Aufgrund schulorganisatorischer Gründe konnte der Unterricht im Fach/ in den Fächern nicht in einem Maß stattfinden, das eine Bewertung gestattet.

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 den Fächern ... befreit.
<input type="checkbox"/>	LRS Notsch	Auf die Bewertung der Lesefertigkeit Rechtschreibens 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

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* anhaken.

Schuleigene Bemerkungen hinzufügen

Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisbemerkungen

Offizielle Bemerkungen

Abk.	Bemerkung
▼ SF/BK: *	
<input type="checkbox"/>	- 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 @! freiwillig wiederholt.
<input type="checkbox"/> 1C_ÜBER1	@ERSIE überspringt die Jahrgangsstufe @NSTUFE.
<input type="checkbox"/> 1D_ÜBER2	@ERSIE hat die Jahrgangsstufe @! übersprungen.
<input type="checkbox"/> 1E_FZS	@NAME tritt freiwillig zurück in die ...

!
!
!
!
!

Schuleigene Bemerkungen

Abk.	Bemerkung
▼ SF/BK: *	
<input type="checkbox"/>
<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 den Fächern ... befreit.
<input type="checkbox"/> LRS Notsch	Auf die Bewertung der Lesefertigkeit Rechtschreibens 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 Lehrerfamilie ist ...

!
!
!
!
!

SPEICHERN
SCHLIESSEN

Bemerkung hinzufügen

Schulform*	Übergreifend
Abkürzung*	<input type="text"/>
Bemerkung*	<input type="text"/>

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Information Platzhalter

Platz.	Beschreibung
@_DEROESS	der Schüler/in/des Schülers
@_DEROIES	der Schüler/in/die Schülerin
@_ER	er
@_EIN	e/in
@_E/R	e/r
@_ERSIE	er/sie
@_FRAU/MANN	frau/mann
@_IHM/IHR	ihm/ihr
@_IN	i/n
@_SEINE/IRE	seine/ire
@_ABSCHLUSSDATUM	Datum der Abschlussprüfung
@_BEMERKUNG	Schulerbemerkungen

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 eingesortiert.
- Klicken Sie auf SPEICHERN .



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

Allgemeine Hinweise:

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

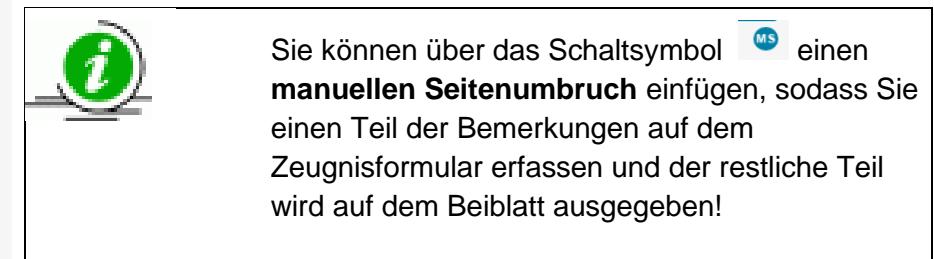
Schüler 4/27

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_binnendif	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.



- 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 anhaken.

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

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

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

Schüler 1/1

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

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

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

Schüler 1/1

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: [redacted] Kursinformationen: 042DE01 - DE

Kompetenz

Sprechen und Zuhören

- komuniziert ziel-, zweck-, situations- und adressatenorientiert
- präsentiert Inhalte kriterienorientiert
- vereinbart und nutzt Gesprächsregeln
- vertreibt eigene Standpunkte begründet
- nutzt Strategien des verständigen Zuhörens
- nimmt Informationen auf und gibt Wichtiges wieder

Schreiben

- schreibt eine lesbare Handschrift für ein

ÜBERNEHMEN | **ABBRECHEN**

6. In der gleichen Art und Weise erfolgt auch die **indikatorenbasierte Beurteilung**.

Erfassung von Fehlzeiten



- Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISKONFIGURATION>NOTENKONFIGURATION** 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. | Zeugnisdruk

Klassenweise Erfassung

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

SPEICHERN | **SCHLIESSEN**

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 *Tags*, *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

? - GSS_SEK_I - 07/2 - 7 b - V043 Abilova - Gemeinscha...

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

Kompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lern- und Leistungsbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbständigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teamfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verantwortungsbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zuverlässigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Respektvolles Verhalten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

= wenig ausgeprägt = teilweise ausgeprägt = ausgeprägt = gut ausgeprägt

SPEICHERN | **SCHLIESSEN**

1. Wählen Sie zunächst durch Klick auf die gewünschten 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** .

Zeugnis erstellen

Zeugnis zuweisen

Zunächst müssen Sie den Schülern die Zeugnisse zuweisen.

Gehen Sie dazu auf die Webseite UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN Register **Zeugnis zuweisen**.

Halbjahr
 Klasse
 SF/BK
St/Sem
 Name

2024/1
3a
*

Zeugnis zuweisen
Zeugnis generieren
Zeugnis abrufen

<input type="checkbox"/>	Status	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Halbjahres- und Jahreszeugnis	2. Abschluss- und Abgangszeugnis	3. Arbeits- und Sozialzeugnis
<input type="checkbox"/>	●○○		3a	GSS_GS	03/1			
<input type="checkbox"/>	●○○		3a	GSS_GS	03/1			
<input type="checkbox"/>	●○○		3a	GSS_GS	03/1			
<input type="checkbox"/>	●○○		3a	GSS_GS	03/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	●○○		3a	GSS_GS	03/1			

HINWEIS: Bitte prüfen Sie vor der globalen Zuordnung von Zeugnissen/Abschlüssen, ob für einzelne Schüler bereits eine Zuweisung erfolgt ist, die nicht überschrieben werden darf!

SPEICHERN
 TESTDRUCK
 GENERIEREN
 SCHLIESSEN

- Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name aus und klicken Sie auf .
 - Es erscheint eine Tabelle mit Schülerdaten.
 - Der Status ist (●○○), d.h. dass noch kein Zeugnis zugewiesen wurde.
- Wählen Sie alle oder einzelne Schüler aus.
 - Klicken Sie auf .
 - Es öffnet sich der Dialog **Zuweisung bearbeiten**.

Zuweisung bearbeiten

Zeugnisart	Fehlz. unterdr.	Ausgabedatum*
1. Halbjahres- und Jahreszeugnis		
Z 104 - Zeugnis Noten 3-4	<input type="checkbox"/>	23.07.2025
2. Abschluss- und Abgangszeugnis	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
3. Arbeits- und Sozialzeugnis		
Z 600 - AuS Indikatoren (2 Hje)	<input type="checkbox"/>	23.07.2025
4. Beiblatt		
Z 620 - Beiblatt	<input type="checkbox"/>	23.07.2025

Abschluss zuweisen

Abschluss	- Kein Eintrag -
-----------	------------------

Abschlussprognose zuweisen

Abschlussprognose	- Kein Eintrag -
-------------------	------------------

Prognose zuweisen

Prognose	- Kein Eintrag -
----------	------------------

ÜBERNEHMEN | ABBRECHEN

- In der Tabellenspalte **Zeugnisart** weisen Sie dem Schüler eine Zeugnisart zu. Es stehen 3 verschiedene Zeugnisarten zur Auswahl:
 - Das 1. Zeugnis ist ein Zeugnis zum entsprechenden Halbjahr bzw. Jahreszeugnis.
 - Das 2. Zeugnis ist ein Abschluss- bzw. Abgangszeugnis.
 - Das 3. Zeugnis ist ein Arbeits- und Sozialzeugnis.
 - Das 4. Ist ein Beiblatt zum Zeugnis.
- Klicken Sie in das Kästchen vor der Zeugnisart und wählen Sie über die Auswahlliste das entsprechende Zeugnis aus.
- Geben Sie das Ausgabedatum ein.
Optional können Sie einer Schülerin bzw. einem Schüler auch einen Abschluss oder eine Prognose zuweisen.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
- Speichern Sie den Vorgang ab.

Halbjahr Klasse SF/BK St/Sem Name

2024/2 4c

Zeugnis zuweisen Zeugnis generieren Zeugnis abrufen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Halbjahres- und Jahreszeugnis	2. Abschluss- und Abgangszeugnis	3. Arbeits- und Sozialzeugnis
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika

HINWEIS: Bitte prüfen Sie vor der globalen Zuordnung von Zeugnissen/Abschlüssen, ob für einzelne Schüler bereits eine Zuweisung erfolgt ist, die nicht überschrieben werden darf!



Wenn der Status auf steht, dann wurde der Schülerin /dem Schüler ein Zeugnis zugewiesen.



Wenn der Status auf steht, dann wurde ein Abschluss- oder Abgangszeugnis zugewiesen.

Zeugnis generieren

Wechseln Sie auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN** zum Register **Zeugnis generieren**.

Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Halbjahres- und Jahreszeugnis	2. Abschluss- und Abgangszeugnis	3. Arbeits- und Sozialzeugnis	4. Beib.
<input checked="" type="checkbox"/>	4c	GSS_GS	04/2				

7. Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name und Zeugnisart aus und klicken Sie auf
8. Wählen Sie zwischen den Optionen *Stufenweise*, *Klassenweise* und *Einzeln* aus.
9. Es erscheint eine Tabelle mit den Daten der gewählten Parameter.
 - Optional können Sie Angaben zu den Unterschriftsfeldern sowie den Druckoptionen auswählen.
10. Klicken Sie auf **TESTDRUCK**. Mit dem Testdruck haben Sie die Möglichkeit die Zeugnisse auf Fehler zu prüfen. Sie können beliebig viele Testdrucke erstellen.



Klicken Sie auf **GENERIEREN**, so werden PDF-Dokumente der Zeugnisse erstellt und die Zeugnisse werden in der Datenbank hinterlegt. Die so generierten Zeugnisse können nicht mehr gelöscht werden.

Zeugnis abrufen

Wechseln Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN** Register **Zeugnis abrufen**.

Halbjahr
 Klasse
 SF/BK
 St/Sem
 Name

2024/2
4c

*

Zeugnis zuweisen
Zeugnis generieren
Zeugnis abrufen

Datum	Testdruck	Klasse	SF/Stufen	Schüler	Zeugnistyp	Einw. dig. Zeugnis
15.06.2025 16:44:39	<input type="checkbox"/>	4c	KL. 4-6 / 04/2		Z 104 - Zeugnis Noten 3-4	
15.06.2025 16:44:34	<input checked="" type="checkbox"/>	4c	KL. 4-6 / 04/2		Z 104 - Zeugnis Noten 3-4	
15.06.2025 16:43:35	<input type="checkbox"/>	4c	KL. 4-6 / 04/2		Z 104 - Zeugnis Noten 3-4	

<< < 1 > >>

1 bis 3 von 3 Ergebnissen

SPEICHERN
TESTDRUCK
GENERIEREN
SCHLIESSEN



Die Zeilen mit den Testdrucken können Sie markieren und mit Klick auf löschen.

11. Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name und Zeugnisart aus und klicken Sie auf .
- Es erscheint eine Tabelle mit den Daten der gewählten Parameter.
12. Klicken Sie auf und wählen Sie sich die gewünschte Schülerin bzw. den gewünschten Schüler oder die gewünschte Klasse aus.
13. Gehen Sie am Ende der Zeile auf .
- Es erscheint oben rechts ein Download-Fenster.
14. Klicken Sie auf Datei öffnen.
- Sie können nun das PDF-Dokument speichern und drucken.
15. Klicken Sie auf **SCHLIEßen**.