

Berliner LUSD		Schulungsmodule							
Beschreibung	Anleitung			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1137 557 1597 643">Basis</td> <td data-bbox="1597 557 2051 643">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 643 1597 724">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2051 724">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau								
Spezial	IT-Sicherheit								
Zweck	Mit der Berliner LUSD Zeugnisse erstellen.								
S 4 Erstellung von Zeugnissen									
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer 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 für die Zeugniserstellung	2
Vorbereitende Tätigkeiten	6
Festlegung der Beurteilungsart.....	6
Notenkonfiguration	7
Zeugnisbemerkungen festlegen	8
Leistungserfassung	11
Mehrfachbemerkungen.....	11
Bemerkungen zuweisen	13
Erfassung von Teilleistungen.....	14
Beurteilung Arbeits- und Sozialverhalten (indikatorenbasiert).....	16
Zeugnis erstellen	17
Zeugnis zuweisen.....	17
Zeugnis generieren	20
Zeugnis abrufen	21

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 tatsächlich bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

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 für die Zeugniserstellung

1. Die Schülerstammdaten müssen vorhanden sein.

- Überprüfung und Pflege auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN**



Hinweis

Ab Klassenstufe 3 ist die Fremdsprache auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>QUALIFIKATIONEN** zu pflegen!
Bei SESB-Schulen müssen Muttersprache und Partnersprache unter **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN** gepflegt sein.

2. Die Schüler müssen einer Klasse zugeordnet sein.

- Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**

3. Die Schüler müssen Kursen zugeordnet sein.

- Überprüfung und Pflege auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG**

4. Zu jeder Klasse muss ein Klassenlehrer wegen der Zeugnisunterschrift zugeordnet sein.

- Navigieren Sie dazu 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**. Über die Auswahlliste im Feld Klassenlehrer wählen Sie das Kürzel des Klassenlehrers aus.

Klasse ändern

Bezeichnung*	<input type="text" value="4b"/>	SF/BK*	<input type="text" value="GSS_GS"/>
Klassenlehrer*	<input type="text" value="Y031"/>	St/Sem*	<input type="text" value="04/2"/>
Vertreter	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> übergreifend	
Pädagog. Personal	<input type="text"/>	Beurteilungsart	<input type="text" value="notenbasierte Beurteilung \ X"/>
Schüler(ges/m/w/d/o)	<input type="text" value="23/14/9/0/0"/>	Raum	<input type="text" value="I108 [0]"/>
		Bemerkung	<input type="text"/>

5. Für die Zweitunterschrift auf Zeugnissen muss eine ausgewählte Person (z.B. Schulleiter) zugeordnet werden.

- Navigieren Sie auf die Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONAL BEARBEITEN** und wählen Sie über die Personalsuche das gewünschte Personal aus. In unserem Beispiel eine Lehrkraft mit dem Kürzel P039.
- Anschließend öffnen Sie das **Register Schule** und klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE FUNKTION**.
- Es erscheint das Dialogfenster **Funktionen hinzufügen/bearbeiten** und Sie können eine neue Funktion (z.B. Schulleiter) hinzufügen. Achten Sie darauf die Pflichtfelder auszufüllen und in das Kontrollkästchen neben Unterschriften/Zeugnisse durch anklicken ein Häkchen zu setzen. Dann gehen Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

Funktionen hinzufügen/bearbeiten

Kürzel*

Bezeichnung*

Unterschriften/Zeugni...

Inaktiv

- Anschließend wählen Sie über Personalsuche  die entsprechende Person aus, öffnen das **Register Schule** und ordnen Sie der neuen Funktion (z.B. Schulleiter) zu.

Schule > Personal > Personal bearbeiten Personal 1 / 1

P039 - Grundschule 5 (Zeugnis) - Berlin-Mitte PS LL BP

Personen **Schule** Unterricht Stunden Unterrichtsverteilung

Schulbezogene Daten

ADT-Hauptgruppe

UV-relevant

Mitglied Schulkonferenz

betriebliche Funktion

Sonstige Funktionen/Anrechnungsgründe

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Unterschriften/Zegni...

Amtliche Funktionen

Keine Einträge zur Anzeige

Sprechstunde

Wochentag	Stunde	Zeit	Raum
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.			

NEUE FUNKTION SPEICHERN SCHLIEßEN

Vorbereitende Tätigkeiten

Festlegung der Beurteilungsart

- 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*	<input type="text" value="4c"/>	SF/BK*	<input type="text" value="GSS_GS"/>
Klassenlehrer*	<input type="text" value="B117"/>	St/Sem*	<input type="text" value="04/2"/>
Vertreter	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> übergreifend
Pädagog. Personal	<input type="text"/>	Beurteilungsart	<input type="text" value="notenbasierte Beurteilung \ X"/>
Schüler(ges/m/w/d/o)	<input type="text" value="22/12/10/0/0"/>	Raum	<input type="text" value="indikatorenbasierte Beurteilung von Kompetenzen"/> <input checked="" type="text" value="notenbasierte Beurteilung von Kompetenzen"/> <input type="text" value="punktebasierte Beurteilung von Kompetenzen"/>
		Bemerkung	

- Über die Auswahlliste wählen Sie die Beurteilungsart aus. Dann klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.



Hinweis

Sie können die Beurteilungsart auch beim Hinzufügen einer Klasse auswählen.

Notenkonfiguration

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISKONFIGURATION>NOTENKONFIGURATION** legen Sie Art und Weise der Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens sowie die Erfassung der Fehlzeiten fest.

- Wählen Sie in der **Stufenauswahl** die gewünschte Klassenstufe aus.
- Im Bereich **Konfiguration allgemein** bei Kopfnoten wählen Sie eine Beurteilungsart für das Arbeits- und Sozialverhalten aus.
- Anschließend setzen Sie die gewünschte Option für die Erfassung der Fehlzeiten.
- Im Bereich **Konfiguration externe Notenerfassung** wählen Sie die entsprechende Option aus.
- Zum Abschließen der Notenkonfiguration klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Zeugnisbemerkungen festlegen

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISCONFIGURATION>ZEUGNISBEMERKUNGEN** können Sie eine Auswahl der an Ihrer Schule am häufigsten benutzten Zeugnisbemerkungen anlegen. Offizielle Zeugnisbemerkungen bietet die Berliner LUSD zur Zeit noch nicht an.

Schuleigene Zeugnisbemerkungen hinzufügen

Gehen Sie dazu auf die Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISCONFIGURATION>ZEUGNISBEMERKUNGEN** **Register Schuleigene Einträge**.

Unterricht > Zeugnisconfiguration > Zeugnisbemerkungen

Offizielle Bemerkung | Schuleigene Einträge

Abk. ▲	Bemerkung	Platzh.	Beschreibung
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.			
@_DERDESS	der Schülerin/des Schülers	@_DERDESS	der Schülerin/des Schülers
@_DERDIES	der Schüler/die Schülerin	@_DERDIES	der Schüler/die Schülerin
@_E/ER	e/er	@_E/ER	e/er
@_E/IN	e/in	@_E/IN	e/in
@_E/R	e/r	@_E/R	e/r
@_ERSIE	er/sie	@_ERSIE	er/sie
@_FRAU/MAN	frau/mann	@_FRAU/MAN	frau/mann
@_IHMIHR	ihm/ihr	@_IHMIHR	ihm/ihr
@_IN	r/rin	@_IN	r/rin
@_SEINFHRE	seine/ihre	@_SEINFHRE	seine/ihre

SPEICHERN | SCHLIEßEN

Hinweis

Möchten Sie für Ihre Bemerkung einen Platzhalter verwenden, so wählen Sie den Platzhalter aus der Auswahlliste aus.

Wollen Sie den Platzhalter in den Bemerkungstext mit der Kopierfunktion einfügen, so wählen Sie den Platzhalter aus bevor Sie auf das Symbol klicken.



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. Jetzt klicken Sie auf das Symbol und der Dialog Zeugnisbemerkung hinzufügen öffnet sich. 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.

Klicken Sie auf das Symbol .

Der Dialog **Zeugnisbemerkungen hinzufügen** erscheint.

Zeugnisbemerkung hinzufügen

Schulform*

Abkürzung*

Bemerkung*

Übergreifend

Übergreifend

GS

Wählen Sie eine **Schulform** aus. In unserem Beispiel GSS-GS.

Die **Abkürzung** können Sie selbst wählen.

Im Feld **Bemerkung** können Sie dann Ihren Text schreiben.

Zeugnisbemerkung hinzufügen

Schulform*

Abkürzung*

Bemerkung*

Durch Klick auf  können Sie sich die Auswahl der Platzhalter anzeigen lassen.

Der Unterdialog **Information Platzhalter** öffnet sich.

Wählen Sie sich den gewünschten Platzhalter aus der Tabelle aus, markieren Sie diesen, kopieren Sie den Platzhalter (Tastenkombination Strg + c) und fügen Sie den kopierten Platzhalter im Text im Feld Bemerkung ein (Tastenkombination Strg + v).

Information Platzhalter

Platzh.	Beschreibung
@_DERDESS	der Schülerin/des Schülers
@_DERDIES	der Schüler/die Schülerin
@_E/ER	e/er
@_E/IN	e/in
@_E/R	e/r
@_ERSIE	er/sie
@_FRAU/MANN	frau/mann
@_IHMIHR	ihm/ihr
@_IN	r/rin
@_SEINEIHRE	seine/ihre
@ABSCHLUSSDATUM	Datum der Abschlussprüfung
@BEMERKUNG	Schülerbemerkungen

Zum Abschluss klicken Sie auf

Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisbemerkungen

Offizielle Bemerkung		Schuleigene Einträge
Abk. ▲	Bemerkung	
▼ SF/BK: GSS_GS		
3-AG	@_ERSIE hat an der AG "Kleine Forscher" teilgenommen.	
3-Schw-B	@_ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Bronze erworben.	
3-Schw-FS	@_ERSIE hat das Frühschwimmerabzeichen erworben.	
3-Schw-G	@_ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Gold erworben.	
3-Schw-S	@_ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Silber erworben.	
4-Rad-best	@_ERSIE hat die Radfahrprüfung bestanden.	
4-Rad-th	@_ERSIE hat die theoretische Radfahrprüfung bestanden.	
5P-AR-E	@VNAME hat mit Erfolg am Profilkurs "Archäologie für Anfänger" teilgenommen.	



Platzh.	Beschreibung
@_DERDESS	der Schülerin/des Schülers
@_DERDIES	der Schüler/die Schülerin
@_E/ER	e/er
@_E/IN	e/in
@_E/R	e/r
@_ERSIE	er/sie
@_FRAU/MAN	frau/mann
@_IHMIHR	ihm/ihr
@_IN	r/rin
@_SFINFIHRE	seine/ihre

SPEICHERN

SCHLIEßEN

Die neu erfasste Zeugnisbemerkung erscheint nun auf der Webseite

UNTERRICHT>ZEUGNISKONFIGURATION>ZEUGNISBEMERKUNGEN
Register Schuleigene Einträge in der Tabelle aller erfassten schuleigenen Bemerkungen.

Klicken Sie auf **SPEICHERN** um den Vorgang abzuschließen.

Leistungserfassung

Die Leistungserfassung in der Berliner LUSD kann durch Direkteingabe oder über den Externen Notencient (ENC) erfolgen.

In diesem Kapitel möchte ich nur kurz einige Formen der Leistungserfassung in der Berliner LUSD erläutern. Für die Leistungserfassung zur Zeugniserstellung empfehlen wir die Erfassung über den Externen Notencient (ENC) an Arbeitsstationen. Die direkte Pflege der Leistungsdaten in der Berliner LUSD ist nur den dazu berechtigten Personen möglich.

Mehrfachbemerkungen

Die zuvor angelegten Zeugnisbemerkungen können nun pro Schüler, pro Klasse, pro Kurs und pro Schulform zugeordnet werden

Dazu navigieren Sie zu der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>MEHRFACHBEMERKUNG**.

Wählen Sie zunächst durch Klick auf  Schüler aus. Je nachdem wie Sie die Zeugnisbemerkung zuordnen möchten wählen Sie in der **Schülersuche** die Schüler nach Nachname, Schulstufe, Stufe/Semester oder Klasse aus. In unserem Beispiel suche ich die Schüler der Klasse 3A.

Klicken Sie auf . Er erscheint die Tabelle mit allen Schülerinnen und Schülern der Klasse 3A. Die Zeugnisbemerkung 3-AG aus unserem Beispiel sollen nur bestimmte Schüler der Klasse 3A erhalten. Deshalb sind in der Tabelle nur einige Schüler und Schülerinnen ausgewählt.

Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen
 Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche | Erweiterte Suche | Expertensuche

Nachname: * Schulform: GS Stufe/Semester: * Klasse: 3A

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<input checked="" type="checkbox"/>			Friederike	w	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input type="checkbox"/>			Bjarne	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input checked="" type="checkbox"/>			Jonathan Heye	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input type="checkbox"/>			Justin	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input type="checkbox"/>			Chiara	w	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input checked="" type="checkbox"/>			Yashar	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input checked="" type="checkbox"/>			Friedrich	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input type="checkbox"/>			Adrian Ingo	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund
<input checked="" type="checkbox"/>			Ron	m	GS	03/1	3A	03G28-Grund

1 bis 22 von 22 Ergebnissen

ALLE WÄHLEN | WÄHLEN | ABBRECHEN

Dach klicken Sie auf **WÄHLEN**. Der Dialog Schülersuche schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>MEHRFACHBEMERKUNG**.

Die Auswahl der Schülerinnen und Schüler erfolgt durch Klick in die Auswahlkästchen in der jeweiligen Zeile der Tabelle.

Das Kästchen ist nun angehakt und die Zeile blau hinterlegt

Unterricht > Leistungserfassung > Mehrfachbemerkung

Es sind 5 von 5 Schülern bearbeitbar.

Offizielle Bemerkung | Schuleigene Einträge

Abk.	Bemerkung
SF/BK: GSS_GS	
<input type="checkbox"/> 3-Schw-B	@_ERSIE hat das Jugendschwim
<input type="checkbox"/> 3-Schw-FS	@_ERSIE hat das Frühschwimme
<input type="checkbox"/> 3-Schw-G	@_ERSIE hat das Jugendschwim
<input type="checkbox"/> 3-Schw-S	@_ERSIE hat das Jugendschwim
<input type="checkbox"/> 4-Rad-best	@_ERSIE hat die Radfahrprüfung
<input type="checkbox"/> 4-Rad-th	@_ERSIE hat die theoretische Re
<input type="checkbox"/> 5P-AR-E	@VNAME hat mit Erfolg am Prof

Zeugnisformular | Zeugnisbeiblatt

Kürzel	Bemerkung
3-AG	@_ERSIE hat an der AG "Kleine Forscher" teilgenommen.

SPEICHERN | SCHLIEßEN



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 den einzelnen Schülern Bemerkungen zuweisen.

Wählen Sie zunächst durch Klick auf die gewünschten Schüler über die **Schülersuche** aus.

Gehen Sie dann auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER** auf das **Register Bemerkungen**.

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler

w - 17.03.2010 - GS - 03/1 - 3A - V010 Dagci - Grundschule 5 (Zeugnis...)

Kursnoten | Fehlzeiten | Arbeits- und Sozialverhalten | **Bemerkungen** | Versetzung/Prognose

Kürzel	Bemerkung
Schulform: GS	
1A für all	Entsprechend dem Beschluss der Schulkonferenz gemäß § 58 (7) SchulG wird das Arbeits- und Sozialverhalten in der Anlage zu diesem Zeugnis beurteilt.
3-Schw-1	@ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Bronze erworben.
3-Schw-FS	@ERSIE hat das Fröhschwimmerabzeichen erworben.
3-Schw-1	@ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Gold erworben.
4-Rad-best	@ERSIE hat die Radfahrprüfung bestanden.

Kürzel	Bemerkung
3-Schw-5	@ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in Silber erworben.
3-AG	@ERSIE hat an der AG "Kleine Forscher" teilgenommen

Entsprechend dem Beschluss der Schulkonferenz gemäß § 58 (7) SchulG wird das Arbeits- und Sozialverhalten in der Anlage zu diesem Zeugnis beurteilt.

SPEICHERN **SCHLIEßEN**

Durch Klick auf können Sie die Tabelle der Bemerkungen einklappen. Mit ausklappen.

1. Wählen Sie aus der rechten Tabelle die Bemerkung aus, die Sie dem Schüler zuweisen wollen. Klicken Sie dazu in die Spalte vor der entsprechenden Bemerkung. Die Bemerkung ist blau markiert.
2. Klicken Sie auf im oberen Bereich.
3. Klicken Sie auf **SPEICHERN**. Die Bemerkung erscheint nun in der rechten Tabelle.
4. Möchten Sie die Bemerkung noch verändern, so klicken Sie auf im unteren Bereich. Die Bemerkung erscheint dann rechts im unteren Bereich. Dort können Sie die Bemerkung bearbeiten. Durch Klick auf können Sie sich die Platzhalter anzeigen lassen.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.



Der veränderte Bemerkungstext wird in der rechten Tabelle nicht angezeigt. Er ist nur auf dem Zeugnis zu sehen.

Erfassung von Teilleistungen

Die Teilleistungen z.B. im Fach Deutsch können Sie ebenfalls in der Berliner LUSD erfassen.

Dazu gehen Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER Register Kursnoten**.

Unterricht > Leistungserfassung > Schüler Schüler 1/1

m - 02.03.2009 - GS - 04/1 - 4a - F028 KernPärschke - Grundschule 1

Kursnoten

Fehlzeiten

Arbeits- und Sozialverhalten

Bemerkungen

Versetzung/Prognose

Kursbez	Fach	Lehrer	KA	KO	KD	Note	Externer Kurs
041DE01	DE	T143	P	-	-	nv	
041E02	E	T143	P	-	-	nv	
041KU05	KU	T141	P	-	-	nv	
041MA03	MA	T144	P	-	-	nv	
041MU06	MU	T142	P	-	-	nv	
041SACH04	SACH	T142	P	-	-	nv	
041SPO07	SPO	T146	P	-	-	nv	

SPEICHERN
SCHLIEßEN

1. Wählen Sie zunächst durch Klick auf  die gewünschten Schüler über die **Schülersuche** aus.

2. Wählen Sie die Kursbezeichnung / das Fach aus, in dem Sie die Teilleistungen erfassen möchten. In unserem Beispiel das Fach Deutsch. Dazu klicken Sie die Zeile mit der entsprechenden Kursbezeichnung / dem entsprechenden Fach an. Die Zeile ist nun blau hinterlegt.

3. Klicken Sie auf . Es öffnet sich der Dialog **Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung** bearbeiten.

Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung bearbeiten

Schülerinformationen: Bostanci, Karim - 4a Kursinformationen: 041DE01 - DE

Gesamtnote:

Attribut	Wert
Sprechen und Gespräche führen	<input type="text" value="3"/>
Lesen	<input type="text" value="2"/>
Texte verfassen	<input type="text" value="2"/>
Rechtschreiben	<input type="text" value="3"/>

- Geben Sie jetzt die Gesamtnote und die Noten für die Teilleistungen über die Auswahlliste ein.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Der Dialog schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER Register Kursnoten**.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

In der gleichen Art und Weise kann auch indikatorenbasierte Beurteilung erfolgen. Der Dialog **Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung** sieht dann wie folgt aus:

Noten-, punkte-, indikatorenbasierte Beurteilung bearbeiten

Schülerinformationen: Batmunkh, Arik Tapani - 3B Kursinformationen: 032DEb02 - DE

Kompetenz	●	◐	◑	◒	n.v.
Sprechen und Zuhören					
kommuniziert ziel-, zweck-, situations- und adressatenorientiert	<input type="radio"/>				
präsentiert Inhalte kriterienorientiert	<input type="radio"/>				
vereinbart und nutzt Gesprächsregeln	<input type="radio"/>				
vertritt eigene Standpunkte begründet	<input type="radio"/>				
nutzt Strategien des verstehenden Zuhörens	<input type="radio"/>				
nimmt Informationen auf und gibt Wichtiges wieder	<input type="radio"/>				
<input type="text"/>	<input type="radio"/>				
Schreiben					
schreibt eine lesbare Handschrift flüssig	<input type="radio"/>				

Unter jedem Kompetenzblock befindet sich ein Feld zur individuellen Ergänzung der Kompetenzen.

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**.

Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen

Halbjahr: 2020/2

Klasse
 SF/BK
 St/Sem
 Name

<input type="checkbox"/>	Status	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Zeugnis	2. Zeugnis	3. Zeugnis	Fehlz. unterdr.	Abschluss Zuweisung	Eignung Zuweisung
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2				<input type="checkbox"/>		

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!

1. Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name aus und klicken Sie auf

2. Es erscheint eine Tabelle mit Schülerdaten. Der Status ist , d.h. das noch keine Zeugnis zugewiesen wurde. Wählen Sie alle oder einzelne Schüler aus.

3. Klicken Sie auf . Es öffnet sich der Dialog **Zuweisung bearbeiten**.

Zuweisung bearbeiten

Zeugnisart	Fehlz. unterdr.	Konferenz Dat.	Ausgabe Dat. *	Abschluss-Prüfung Datum	Mündliche Prüfung Datum	Zusatzp Datum
1. Zeugnis						
Zeugnis Noten 3-4	<input type="checkbox"/>		23.06.2021			
2. Zeugnis						
Abgang Indikatoren 3-4 (4)	<input type="checkbox"/>		23.06.2021			
3. Zeugnis						
	<input type="checkbox"/>					

Abschluss zuweisen
Abschluss: - Kein Eintrag -

Eignung zuweisen
Eignung: - Kein Eintrag -

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

4. 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.
- Das 2. Zeugnis ist ein Abgangszeugnis.
- Das 3. Zeugnis ist Zeugnis zum Arbeits- und Sozialverhalten.

Klicken Sie in das Kästchen vor der Zeugnisart und wählen Sie über die Auswahlliste das entsprechende Zeugnis aus.

5. Geben Sie das Ausgabedatum ein.

Optional können Sie einem Schüler auch einen **Abschluss** oder eine **Eignung** zuweisen.

6. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

Der Dialog schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN Register Zeugnis zuweisen**.

Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen

Halbjahr: 2020/2 Klasse SF/BK St/Sem: * Name:

Zeugnis zuweisen Zeugnis generieren Zeugnis abrufen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Zeugnis	2. Zeugnis	3. Zeugnis	Fehlz. unterdr.	Abschluss Zuweisung	Eignung Zuweisung
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2	Zeugnis N			<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2	Zeugnis N			<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2	Zeugnis N			<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2	Zeugnis N			<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	●●●		4B	GS	04/2	Zeugnis N			<input type="checkbox"/>		

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**

7. Der Status ist jetzt bei allen Schülern auf , d.h. jedem Schüler wurde ein Zeugnis zugewiesen.



Sollte der Status auf  stehen, So wurde eine falsche Zeugnisart zugewiesen.



Wenn Sie die Fehlzeiten vor Zeugnisausgabe mit der Hand eintragen möchten, so klicken Sie in die Kontrollkästchen in der Spalte Fehlz. unterdr. Ansonsten werden die in der Berliner LUSD für jeden Schüler eingetragenen Fehlzeiten im Zeugnis eingefügt.

8. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Zeugnis generieren

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

Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen

Halbjahr: 2020/2

Klasse
 SF/BK
 St/Sem
 Name

Klasse: 4B

 St/Sem: *

 Name:

Zeugnisart: Zeugnis Noten 3-4

Stufenweise
 Klassenwe...
 Einzeln

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Zeugnis	2. Zeugnis	3. Zeugnis	Fehlz. unterdr.	Abschluss Zuweisung	Eignung Zuweisung	Letzter A
<input checked="" type="checkbox"/>		4B	GS	04/2							

Unterschriftsfelder
 Titel
 Vorna...
 Namenszus...
 Nach...

Druckoptionen
 kein Duplexdrucker
 Duplikate
 Sortierung Rückseite
 A...
 Z...

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



Klicken Sie auf , so werden die Zeugnisse in der Datenbank hinterlegt. Die so generierten Zeugnisse können nicht mehr gelöscht werden. Sollten Sie dann aufgrund eines Fehlers nochmals ein Zeugnis generieren, so wird auch dieses in der Datenbank hinterlegt, so kann ein Schüler zwei Zeugnisse in einem Halbjahr haben.



Druck bedeutet, das ein PDF-Dokument mit den Zeugnissen generiert wird.

Zeugnis abrufen

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

Unterricht > Zeugnisse > Zeugnis erstellen

Halbjahr Klasse SF/BK St/Sem

Datum	Testdruck	Klasse	SF/Stufen	Schüler	Zeugnistyp	Fehlz. unterdr.
19.05.2021 14:21:12	<input checked="" type="checkbox"/>	4B	GS / 04/2		Zeugnis Noten 3-4	

« < 1 > »
1 bis 1 von 1 Ergebnissen

12. Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name und Zeugnisart aus und klicken Sie auf

13. Es erscheint eine Tabelle mit den Daten der gewählten Parameter.

14. Klicken Sie auf und wählen Sie sich den gewünschten Schüler oder die gewünschte Klasse aus.

15. Gehen Sie am Ende der Zeile auf



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

Es erscheint der Hinweis:



Sie können das PDF-Dokument Öffnen oder Speichern. Danach können Sie die Zeugnisse in dem PDF ausdrucken.

16. Klicken Sie auf **SCHLIEBEN**.