

Berliner LUSD		Schulungsmodule					
Beschreibung	Anleitung						
Zweck	Notenerfassung über den webENC im Schulportal	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1140 576 1597 659" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1597 576 2054 659" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1140 659 1597 742" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 659 2054 742" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
Anleitung Notenerfassung mit dem webENC im Schulportal C: Administration in der LUSD							
<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>							

Stand: 28.04.2025 –Anleitung Notenerfassung mit dem webENC im Schulportal

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.



Inhalt	
Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Symbole	1
Typografische Konventionen	1
WebENC – Administration in der LUSD	2
1. Zuordnung der Lehrkräfte zu Klassen und Kursen	3

Stand: 28.04.2025 –Anleitung Notenerfassung mit dem webENC im Schulportal

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

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

WebENC – Administration in der LUSD



Voraussetzungen für die Anmeldung beim webENC:

1. Die Lehrkräfte sind in der LUSD unter **Schule > Personal > Personal bearbeiten** für das Berliner Schulportal freigegeben.
 2. Die Lehrkräfte benötigen eine L-Kennung für das Schulportal.
 3. Die Lehrkräfte haben einen zweiten Faktor im Berliner Schulportal eingerichtet.
-

1. Zuordnung der Lehrkräfte zu Klassen und Kursen



Damit bei den Lehrkräften die Kurse und Klassen im webENC verfügbar sind, müssen diese unter **Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation** und **Unterricht > UV-Bearbeitung > Lehrer-Kurszuordnung** der Lehrkraft zugeordnet werden.

Navigieren Sie zur Webseite **Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation**.

Klicken Sie auf das Schaltsymbol **Suchen** bei **Klassenübersicht** (rechte Tabelle) und suchen Sie die entsprechende Klasse.

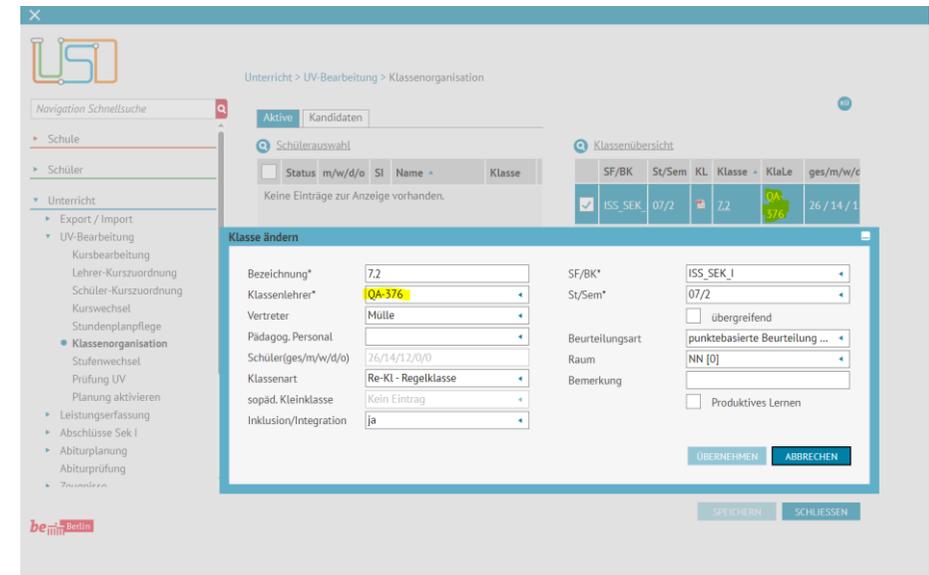
Klicken Sie auf den Klassennamen in der Spalte **Klasse**.

Der Unterdialog **Klasse ändern** ist geöffnet.

Öffnen Sie die Auswahlliste **Klassenlehrer** und wählen Sie die gewünschte Lehrkraft aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Unterdialog schließt sich.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



The screenshot shows the 'Klassenorganisation' interface. On the left is a navigation menu with 'Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenorganisation' selected. The main area shows a 'Klassenübersicht' table with columns: SF/BK, St/Sem, KL, Klasse, Klale, ges/m/w/c. A table with one row is visible: ISS_SEK, 07/2, 7/2, ISS_SEK_1, 26 / 14 / 1. Below the table, the 'Klasse ändern' dialog is open, displaying the following fields:

- Bezeichnung*: 7.2
- Klassenlehrer*: QA-376
- Vertreter: Müller
- Pädagog. Personal: (empty)
- Schüler(ges/m/w/d/o): 26/14/12/0/0
- Klassenart: Re-Kl - Regelklasse
- sopäd. Kleinklasse: Kein Eintrag
- Inklusion/Integration: ja
- SF/BK*: ISS_SEK_1
- St/Sem*: 07/2
- Beurteilungsart: übergreifend, punktebasierte Beurteilung ...
- Raum: NN [0]
- Bemerkung: (empty)
- Produktives Lernen

Buttons at the bottom of the dialog include 'ÜBERNEHMEN', 'ABBRECHEN', 'SPEICHERN', and 'SCHLIESSEN'.

Navigieren Sie zur Webseite **Unterricht > UV-Bearbeitung > Lehrer-Kurszuordnung**.

Klicken Sie auf das Schaltsymbol **Suchen** bei **Lehrerauswahl** (linke Tabelle) und suchen Sie die entsprechende Lehrkraft.

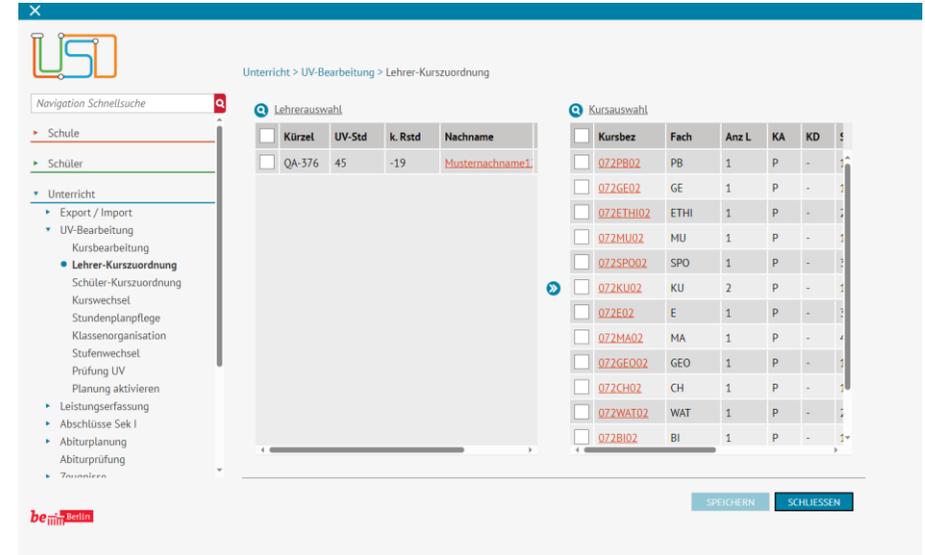
Klicken Sie auf das Schaltsymbol **Suchen** bei **Kursauswahl** (linke Tabelle) und suchen Sie die entsprechende Kurse.

Markieren Sie die gewünschte Lehrkraft in der linken Tabelle.

Markieren Sie die gewünschten Kurse in der rechten Tabelle.

Klicken Sie auf das Schaltsymbol **Lehrer zuordnen** zwischen den Tabellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Navigation Schnellsuche

- Schule
- Schüler
- Unterricht
 - Export / Import
 - UV-Bearbeitung
 - Kursbearbeitung
 - Lehrer-Kurszuordnung**
 - Schüler-Kurszuordnung
 - Kurswechsel
 - Stundenplanpflege
 - Klassenorganisation
 - Stufenwechsel
 - Prüfung UV
 - Planung aktivieren
 - Leistungserfassung
 - Abschlüsse Sek I
 - Abiturplanung
 - Abiturprüfung
 - Zusammen

Unterricht > UV-Bearbeitung > Lehrer-Kurszuordnung

Lehrerauswahl

<input type="checkbox"/>	Kürzel	UV-Std	k. Rstd	Nachname
<input type="checkbox"/>	QA-376	45	-19	Musternachname1

Kursauswahl

<input type="checkbox"/>	Kursbez	Fach	Anz L	KA	KD	!
<input type="checkbox"/>	072PB02	PB	1	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072GE02	GE	1	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072ETH02	ETHI	1	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072MU02	MU	1	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072SPO02	SPO	1	P	-	1
<input checked="" type="checkbox"/>	072KU02	KU	2	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072E02	E	1	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072MA02	MA	1	P	-	4
<input type="checkbox"/>	072GEO02	GEO	1	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072CH02	CH	1	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072WAT02	WAT	1	P	-	1
<input type="checkbox"/>	072BI02	BI	1	P	-	1

Speichern Schließen

Unterricht > Zeugniskonfiguration > Notenkongfiguration

Im oberen Bereich kann eingestellt werden, in welchem Zeitraum der webENC für die Lehrkräfte verfügbar sein soll.

Im unteren Bereich können Sie entweder für ein Semester oder für mehrere Semester einstellen, in welcher Form die Erfassung der Noten, Fehlzeiten und Arbeits/Sozialverhalten stattfinden soll.

Hierfür markieren Sie die zu bearbeitenden Semester und betätigen das Schaltsymbol **Stufen/Semester bearbeiten**.

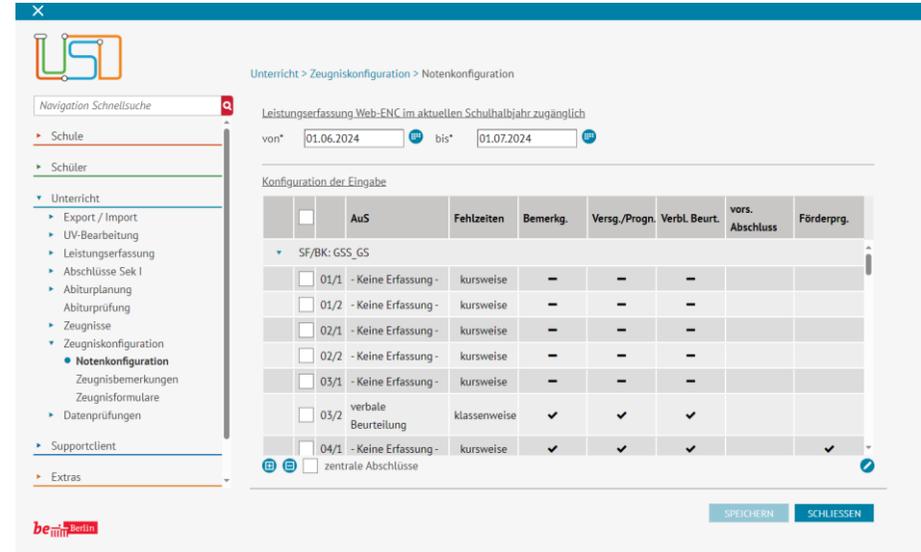
Der Unterdialog **Notenkongfiguration bearbeiten** öffnet sich.

Die Notenkongfiguration für die ausgewählt(n) Stufe(n) kann vorgenommen werden.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Der Unterdialog schließt sich.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



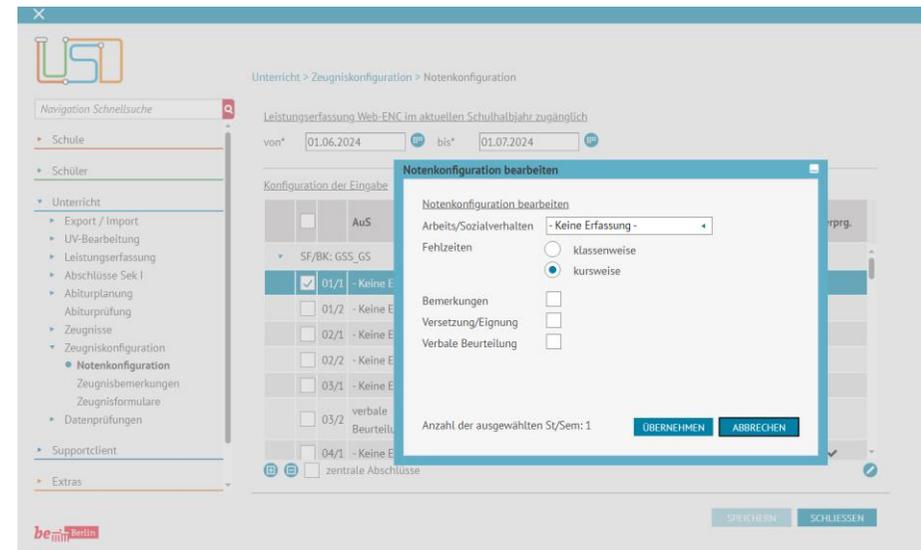
Navigation Schnellsuche

Leistungserfassung Web-ENC im aktuellen Schulhalbjahr zugänglich
von* 01.06.2024 bis* 01.07.2024

Konfiguration der Eingabe

	AuS	Fehlzeiten	Bemerkg.	Versg./Progn.	Verbl. Beur.	vors. Abschluss	Förderprg.
SF/BK: GSS_GS							
<input type="checkbox"/>	01/1 - Keine Erfassung -	kursweise	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	01/2 - Keine Erfassung -	kursweise	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	02/1 - Keine Erfassung -	kursweise	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	02/2 - Keine Erfassung -	kursweise	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	03/1 - Keine Erfassung -	kursweise	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	03/2 verbale Beurteilung	klassenweise	✓	✓	✓		
<input type="checkbox"/>	04/1 - Keine Erfassung -	kursweise	✓	✓	✓		✓
<input type="checkbox"/>	zentrale Abschlüsse						

Speichern Schließen



Navigation Schnellsuche

Leistungserfassung Web-ENC im aktuellen Schulhalbjahr zugänglich
von* 01.06.2024 bis* 01.07.2024

Konfiguration der Eingabe

Notenkongfiguration bearbeiten

Arbeits/Sozialverhalten - Keine Erfassung -

Fehlzeiten klassenweise kursweise

Bemerkungen

Versetzung/Eignung

Verbale Beurteilung

Anzahl der ausgewählten St/Sem: 1

Übernehmen Abbrechen

Speichern Schließen