

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|-------|--------|---------|---------------|
| Berliner LUSD | | <h2>Schulungsmodule</h2> <table border="1" data-bbox="1137 558 2056 726" style="margin: 20px auto;"> <tr> <td data-bbox="1137 558 1597 643" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1597 558 2056 643" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 643 1597 726" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2056 726" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table> | | Basis | Aufbau | Spezial | IT-Sicherheit |
| Basis | Aufbau | | | | | | |
| Spezial | IT-Sicherheit | | | | | | |
| Beschreibung | Anleitung | | | | | | |
| Zweck | Leistungserfassung mit dem ENC. | | | | | | |
| <h2>Leistungserfassung mit dem ENC</h2> | | | | | | | |
| <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 |
| Einführung..... | 2 |
| 1. Vorbereitung..... | 2 |
| 1.1 ENC-Download..... | 2 |
| 1.2 Zeugnisdatei aus dem Mailanhang herunterladen..... | 4 |
| 2. Leistungserfassungserfassung mit dem ENC | 5 |
| 2.1 Kursweise Erfassung | 7 |
| 2.1.1 Erfassung durch die Kurslehrkraft | 7 |
| 2.1.2 Erfassung von Teilleistungen | 8 |
| 2.2 Leistungserfassung durch Lehrkräfte, die gleichzeitig Kurs- und Klassenlehrkraft sind | 10 |
| 2.3 Klassenweise Erfassung..... | 10 |
| 2.3.1 Erfassung von Fehlzeiten/Verspätungen..... | 10 |
| 2.3.2 Erfassung von Zeugnisbemerkungen..... | 12 |
| 2.3.3 Erfassung Prognose/Versetzung..... | 14 |
| 2.3.4 Erfassung Arbeits- und Sozialverhalten | 16 |
| 2.3.5 Erfassung der Kompetenzen für die Förderprognose | 17 |
| 3. Zeugnisdatei an Schulleitung übermitteln | 19 |

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 Schulforn 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 |

Einführung

Der externe Notencient (ENC) dient der Eingabe und Bearbeitung von Halbjahres- bzw. Jahres- und Abschlussleistungen von Schülerinnen und Schülern außerhalb des Fachverfahrens Berliner LUSD. Sein Einsatz erleichtert die zeitnahe Leistungserfassung durch das Lehrpersonal unabhängig von einem direkten Zugriff auf die Berliner LUSD.

Mit dem externen Notencient können Noten entweder durch die Kurslehrkraft oder klassenweise für alle Fächer durch die Klassenlehrkraft erfasst werden. Außerdem können mit dem ENC Arbeits- und Sozialverhalten, Fehlzeiten/Verspätungen, Bemerkungen, Prognose/Versetzung, Verbale Beurteilungen sowie Kompetenzen Förderprognose erfasst werden. Darüber hinaus können ab der ENC Version 0.9 kursweise die Kursart, die Kursoption und die Kursdifferenzierung bearbeitet werden.

1. Vorbereitung

1.1 ENC-Download

Lehrkräfte, die über Lehrkräfteendgeräte von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie verfügen, können den ENC-Client über das Unternehmensportal herunterladen.



Achten Sie darauf, immer die aktuellste Version des ENC herunterzuladen, auch wenn Sie bereits einen alten ENC (z.B. aus dem vergangenen Halbjahr) auf Ihrem Desktop haben. Die alte Version wird überschrieben, das App-Symbol bleibt gleich.

1. Gehen Sie dazu bitte auf das Unternehmensportal. Sie finden das entsprechende Schaltsymbol in der Menüleiste Ihres Desktops



Abbildung 1 Menüleiste Desktop Lehrkräfteendgerät

2. Wählen Sie die App LUSD-ENC aus und installieren Sie diese auf Ihrem Gerät. Das kann einige Minuten dauern.

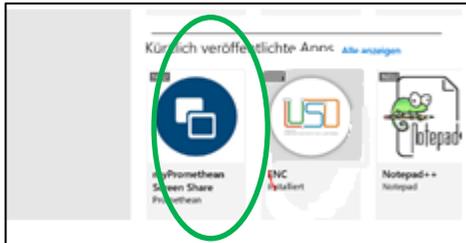


Abbildung 2 APP LUSD-ENC auf dem Unternehmensportal

3. Auf Ihrem Desktop finden Sie nun die ENC App.

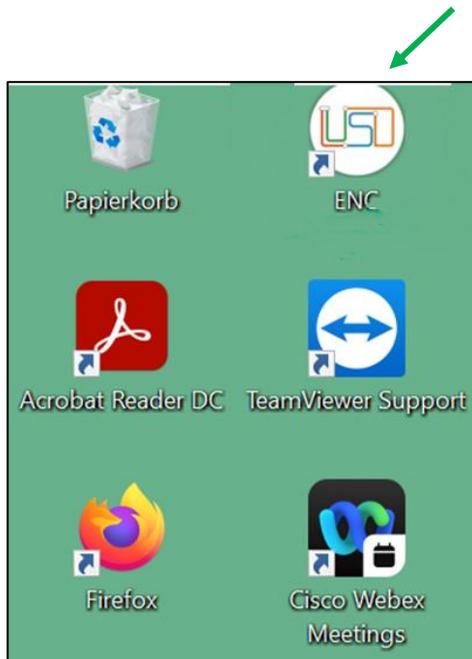


Abbildung 3 LUSD-ENC-APP auf Desktop Lehrkräfteendgerät

1.2 Zeugnisdatei aus dem Mailanhang herunterladen

Die Zeugnisdatei mit den aus der Berliner LUSD exportierten Daten wird Ihnen von der Schulleitung an Ihre Lehrkräfte-Dienstmail gesandt.

1. Öffnen Sie die Mail mit der Zeugnisdatei
2. Klicken Sie auf den Anhang der Mail und laden Sie diesen herunter.



Abbildung 4 Mailanhang Zeugnisdatei

3. Sie finden die Datei nun unter Downloads und können diese in einem selbst gewählten Speicherort ablegen.

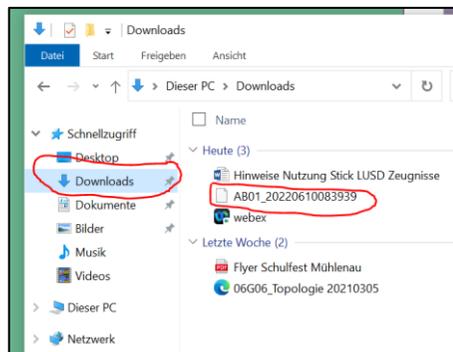


Abbildung 5 Download-Ordner

2. Leistungserfassungserfassung mit dem ENC

1. Klicken Sie auf die App LUSD-ENC. Die Startseite des ENC öffnet sich.

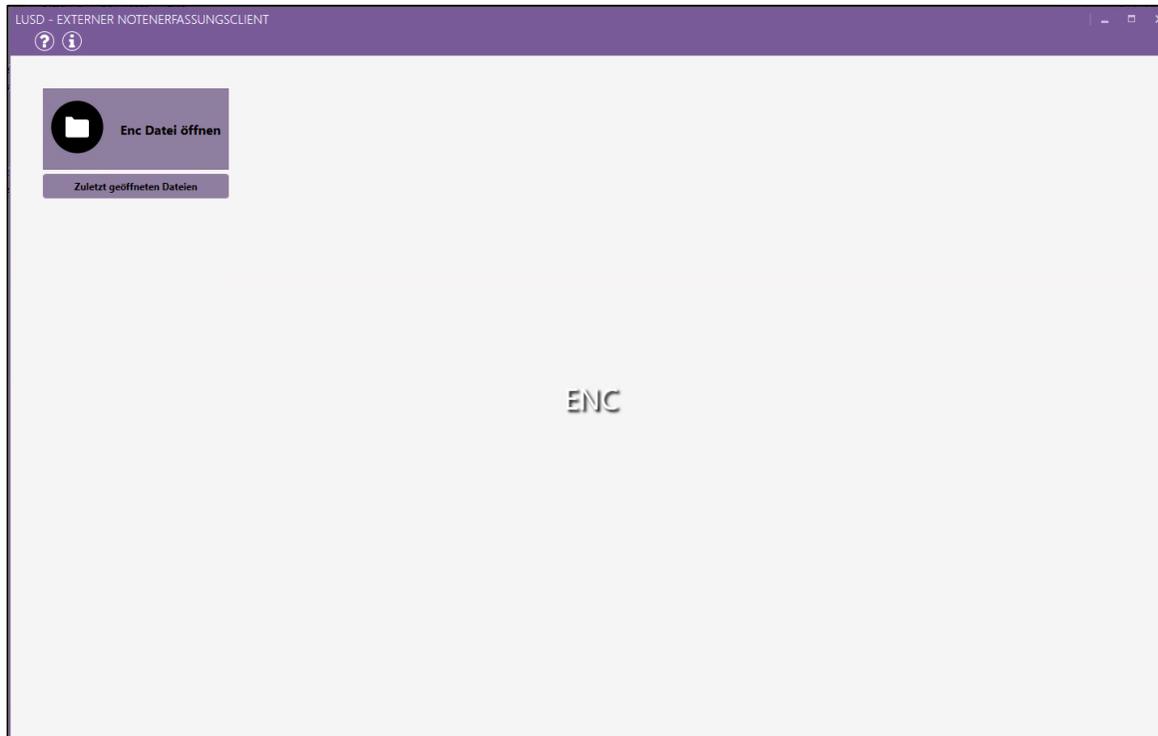


Abbildung 6 Startseite ENC

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Enc Datei öffnen**.

- Das Dialogfenster zur Anmeldung wird eingeblendet. Geben Sie Ihr Kürzel und das Passwort, dass Sie von der Schulleitung erhalten haben, ein.

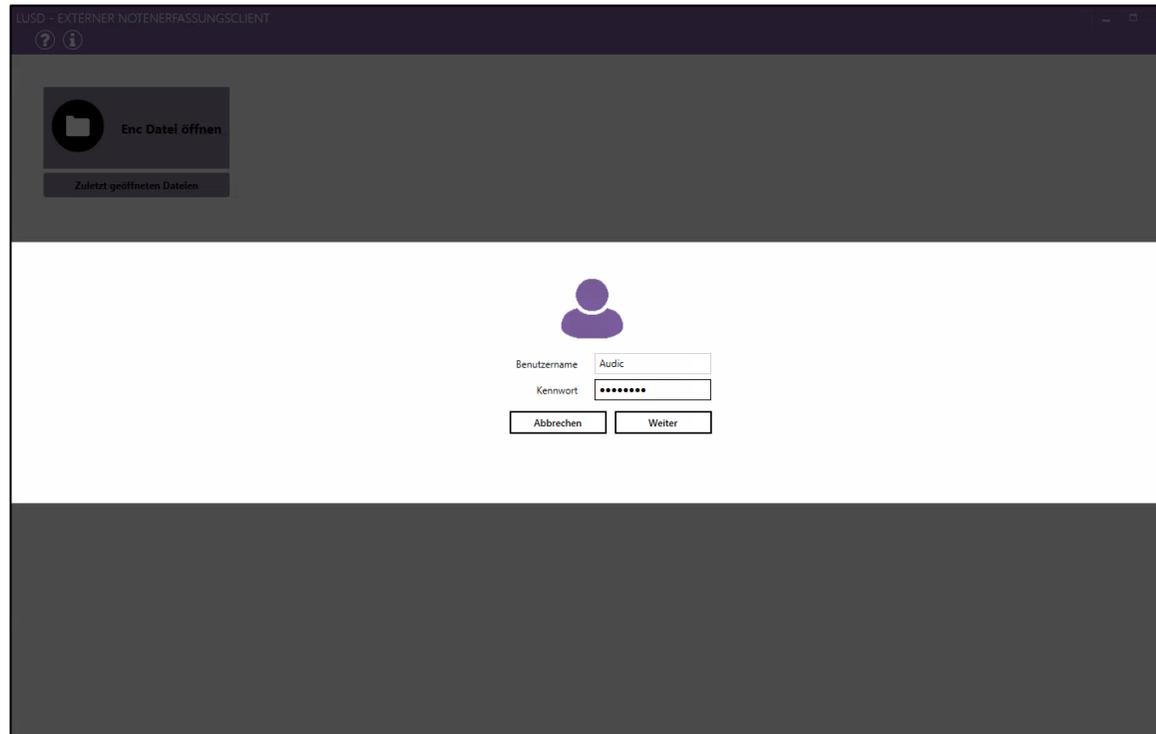


Abbildung 7 Anmeldefenster ENC

- Nun können Sie mit der Leistungserfassung im ENC beginnen.

| Schüler | Kursart | Note |
|--------------|---------|------|
| Adrian Jesus | P | |
| | P | 1 |
| | P | 2 |
| | P | 3 |
| | P | 4 |
| | P | 4- |

Abbildung 9 Ausschnitt Auswahlliste Note

5. Wählen Sie eine Note aus der Auswahlliste aus. Klicken Sie auf die ausgewählte Note. Die Note erscheint im Feld **Note**.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 – 5 bis alle Schülerinnen und Schüler des Kurses benotet sind.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf . Es erscheint die Info „Speichern erfolgreich“.
8. Klicken Sie auf , die Info schließt.

2.1.2 Erfassung von Teilleistungen

Bei der Erfassung von Noten für Fächer mit Teilleistungen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den jeweiligen Kurs im Feld Ihre Kurse aus.
2. Wählen Sie in der Tabelle Schüler einen Datensatz aus.
3. Klicken Sie in der Zeile des ausgewählten Datensatzes in das Feld Note. In dem Feld werden Ihnen 3 Punkte angezeigt.

| Schüler | Kursart | Note | ges.F. Std. | un |
|--------------|---------|------|-------------|----|
| Adrian Jesus | P | ... | 0 | 0 |

Abbildung 10 Ausschnitt Schülertabelle bei kursweiser Erfassung von Teilleistungen

4. Klicken Sie auf die 3 Punkte. Es öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Teilleistungen.

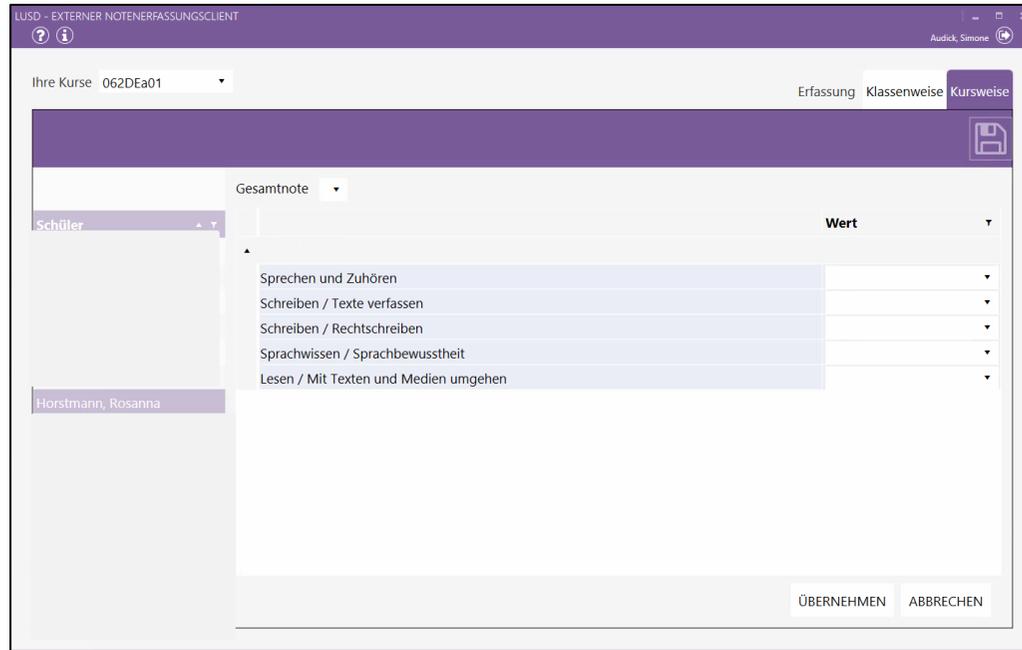


Abbildung 11 ENC Dialog zur Erfassung von Teilleistungen

5. Klicken Sie bei der jeweiligen Teilleistung im Feld **Wert** auf . Eine Auswahlliste mit Noten wird angezeigt.
6. Wählen Sie die entsprechende Note aus.
7. Klicken Sie im Feld **Gesamtnote** ebenfalls auf  und wählen Sie aus der Auswahlliste die entsprechende Note aus.
8. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Der Dialog schließt.
9. Bei dem gerade bearbeiteten Schüler erscheint in der Spalte Note nun die Gesamtnote mit .
10. Wiederholen Sie die Schritte 2 – 8 bei allen Schülerinnen und Schülern
11. Schließen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf  ab.
12. Klicken Sie im Info „Speichern erfolgreich“ auf .

2.2 Leistungserfassung durch Lehrkräfte, die gleichzeitig Kurs- und Klassenlehrkraft sind

Nach der Anmeldung am ENC müssen Sie jetzt wählen, welche Erfassungsart Sie ausführen wollen.



Abbildung 12 Register Erfassung Klassenweise oder Kursweise

Die kursweise Erfassung erfolgt wie in Kapitel 2.1 beschrieben.

Zusätzlich erfassen Sie als Klassenlehrkraft die Fehlzeiten/Verspätungen, wenn diese klassen- und nicht kursweise erfasst werden sollen

2.3 Klassenweise Erfassung

2.3.1 Erfassung von Fehlzeiten/Verspätungen

1. Wählen Sie für die Erfassung der Fehlzeiten und Verspätungen das Register **Klassenweise** aus, achten Sie darauf, dass im Feld **Ihre Klasse(n)** die richtige Klassenbezeichnung steht.
2. Klicken Sie auf Überschrift **Fehlzeiten/Verspätungen**.
3. Es wird Ihnen eine Tabelle mit allen Schülerinnen und Schüler der Klasse angezeigt.

Ihre Klasse(n) 6n_gs

Erfassung **Klassenweise** Kursweise

Fehlzeiten/Verspätungen Bemerkungen Prognose/Versetzung Arbeits- und Sozialverhalten Verbale Beurteilungen Kompetenzen Förderprognose

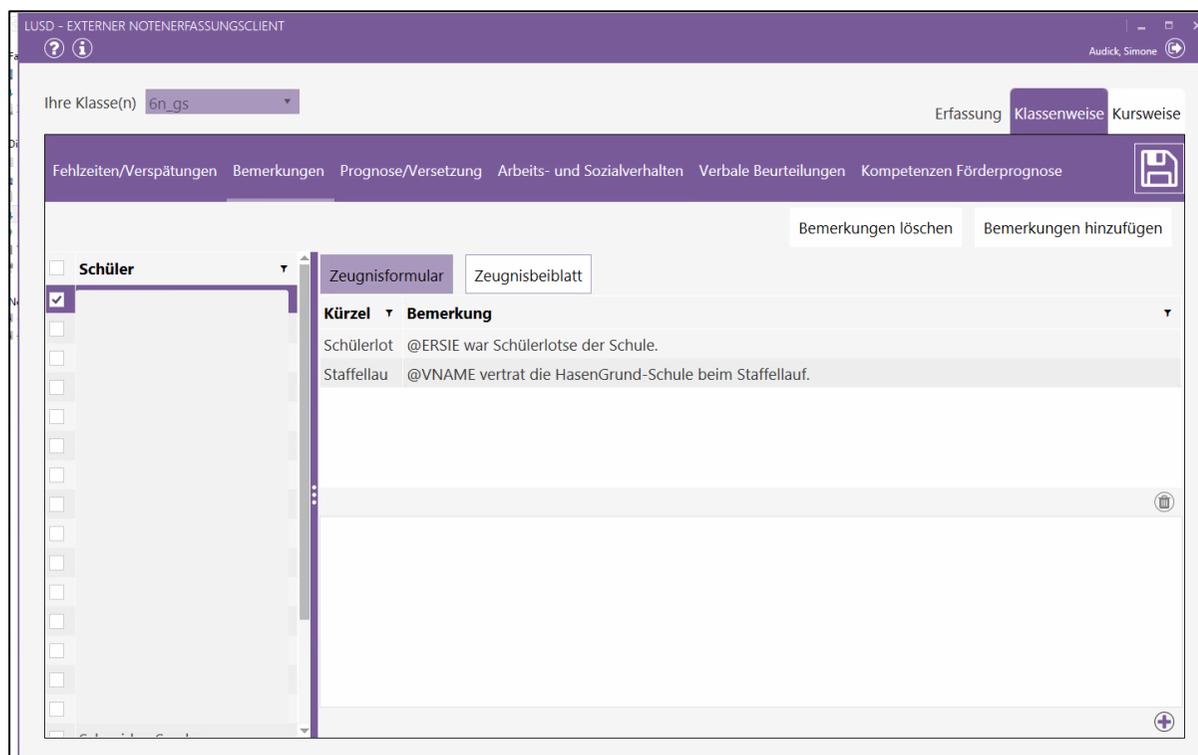
| Schüler | Tage gesamt | Tage unent. | Stunden gesamt | Stunden unent. | Verspätungen |
|------------|-------------|-------------|----------------|----------------|--------------|
| Jesus | | | | | |
| elix | | | | | |
| a Linn | | | | | |
| nna | | | | | |
| a Lola | | | | | |
| in | | | | | |
| : | | | | | |
| oshua | | | | | |
| r Minguita | | | | | |

Abbildung 13 ENC Webseite Fehlzeiten/Verspätungen

4. Markieren Sie den Datensatz der Schülerin/ des Schülers, den Sie bearbeiten möchten, durch Klick auf den Namen.
5. Tragen Sie Fehlzeiten und Verspätungen in die entsprechenden Spalten ein.
6. Beenden Sie Ihre Eingaben durch Klick auf .
7. Klicken Sie im Info „Speichern erfolgreich“ auf .

2.3.2 Erfassung von Zeugnisbemerkungen

1. Wählen Sie für die Erfassung der Zeugnisbemerkungen das Register **Klassenweise** aus, achten Sie darauf, dass im Feld **Ihre Klasse(n)** die richtige Klassenbezeichnung steht.
2. Klicken Sie auf Überschrift **Bemerkungen**.
3. Es wird Ihnen eine Tabelle mit allen Schülerinnen und Schüler der Klasse angezeigt.
4. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Namen der Schülerin/ des Schülers den Sie bearbeiten möchten.
5. Der Datensatz ist farbig markiert und ein Dialog zur Erfassung der Bemerkungen ist eingeblendet.



6. Das Register **Zeugnisformular** ist aktiv. Wurden der Schülerin/ dem Schüler bereits in der Berliner LUSD Zeugnisbemerkungen zugewiesen so erscheinen diese in der Tabelle.
7. Möchten Sie Bemerkungen hinzufügen, so klicken Sie entweder auf **Bemerkungen hinzufügen** oder auf .

Es öffnet sich die Auswahlliste Erfassung Bemerkung mit der Auswahl, der in der Berliner LUSD erfassten Schuleigenen Einträge.

Hinweis: Achten Sie bitte bei der Zuweisung der Bemerkung auf die richtige Auswahl des Registers (Zeugnisformular bzw. Zeugnisbeiblatt)!

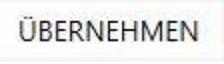
8. Wählen Sie aus der Auswahlliste Erfassung Bemerkung eine Bemerkung aus, in dem Sie in das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Bemerkung klicken.
9. Klicken Sie anschließend auf .
10. Die Auswahlliste schließt und die ausgewählte Bemerkung erscheint in der Tabelle mit den Bemerkungen für den ausgewählten Datensatz.
11. Klicken Sie auf , um Ihre Eingabe abzuschließen.
12. Klicken Sie im Info „Speichern erfolgreich“ auf .

Abbildung 15 ENC Webseite Bemerkungen mit Auswahlliste Erfassung Bemerkung

Um eine Zeugnisbemerkung zu löschen, wählen Sie die entsprechende Bemerkung in der Tabelle aus und klicken auf  oder auf . Die Bemerkung wird aus der Tabelle entfernt.

2.3.3 Erfassung Prognose/Versetzung

LUSD - EXTERNER NOTENERFASSUNGSCLIENT

Günther, Sarah

Ihre Klasse(n) 9,2

Erfassung **Klassenweise**

Noten Fehlzeiten/Verspätungen Prognose/Versetzung

Erfassung Prognose/Versetzung

| Schüler | Abschlussprognose | Prognose (GO) | Vors. |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | MSA | GO-Berechtigung | MSA |
| <input type="checkbox"/> | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | - | Gymnasium | - |
| <input type="checkbox"/> | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | - | Gymnasium | - |
| <input type="checkbox"/> | - | Gymnasium | - |

Abschlussprognose MSA - mittlerer Schulabschluss (ISS un...
 Prognose (GO) GO-Berechtigung (E-Phase)
 vorauss. Abschluss BBR-09 - Berufsbildungsreife in der 9....
 Versetzung gefährdet
 Versetzung ja

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 16 ENC Webseite Prognose/Versetzung

1. Für die Erfassung von Prognose/Versetzung klicken Sie auf die Überschrift **Prognose/Versetzung**. Als Standardeinstellung sind in der Spalte **Versetzung gefährdet** die Kontrollkästchen nicht angehakt und in der Spalte **Versetzung** steht „ja“.
2. Wählen Sie eine Schülerin / einen Schüler durch Klick in das Kontrollkästchen vor dem Namen aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Prognose/Versetzung zuweisen**. Der Dialog Erfassung Prognose/Versetzung wird eingeblendet.

In den Feldern **Abschlussprognose**, **Prognose (GO)** und **vorauss. Abschluss** können Sie über eine Auswahlliste die Prognose für den Übergang in die Sek I oder in die Gymnasiale Oberstufe auswählen.

Ist bei einer Schülerin/ einem Schüler die Versetzung gefährdet, so klicken Sie in das Kontrollkästchen **Versetzung gefährdet**.

Im Feld **Versetzung** wird Ihnen wieder eine Auswahlliste angezeigt.

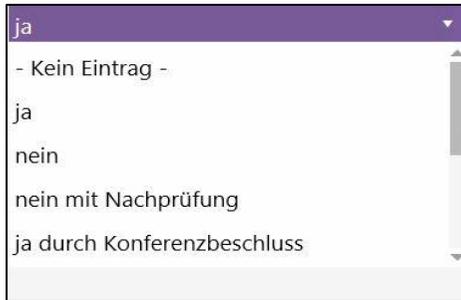
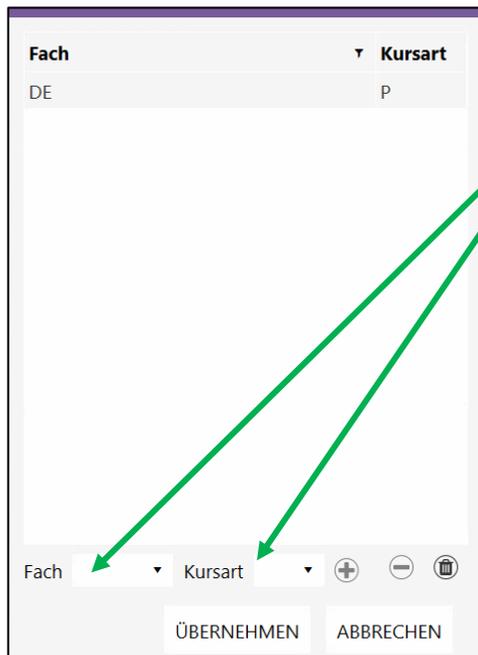


Abbildung 18 Auswahlliste Versetzung

1. Wählen Sie in der Auswahlliste den entsprechenden Eintrag aus

2. Haben Sie die entsprechenden Eintragungen vorgenommen, klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** und anschließend auf .

3. Bei einer Versetzungsgefährdung tragen Sie zusätzlich die entsprechenden Fächer ein. Klicken Sie dazu auf **Vers.gef. Fächer**. Ein entsprechender Dialog wird eingeblendet.



4. Wählen Sie über die Auswahllisten Fach und Kursart aus. Klicken Sie auf . Fügen Sie auf diese Art alle relevanten Fächer hinzu.

5. Klicken Sie nach der Eingabe auf **ÜBERNEHMEN** und anschließend auf .

Abbildung 19 Dialog Versetzungsgefährdete Fächer erfassen

2.3.4 Erfassung Arbeits- und Sozialverhalten

1. Klicken Sie auf die Überschrift **Arbeits- und Sozialverhalten**.
2. Wählen Sie aus der Liste Schüler eine Schülerin/ einen Schüler aus.
3. Klicken Sie in der Spalte **Arbeits- und Sozialverhalten** auf die 3 Punkte.

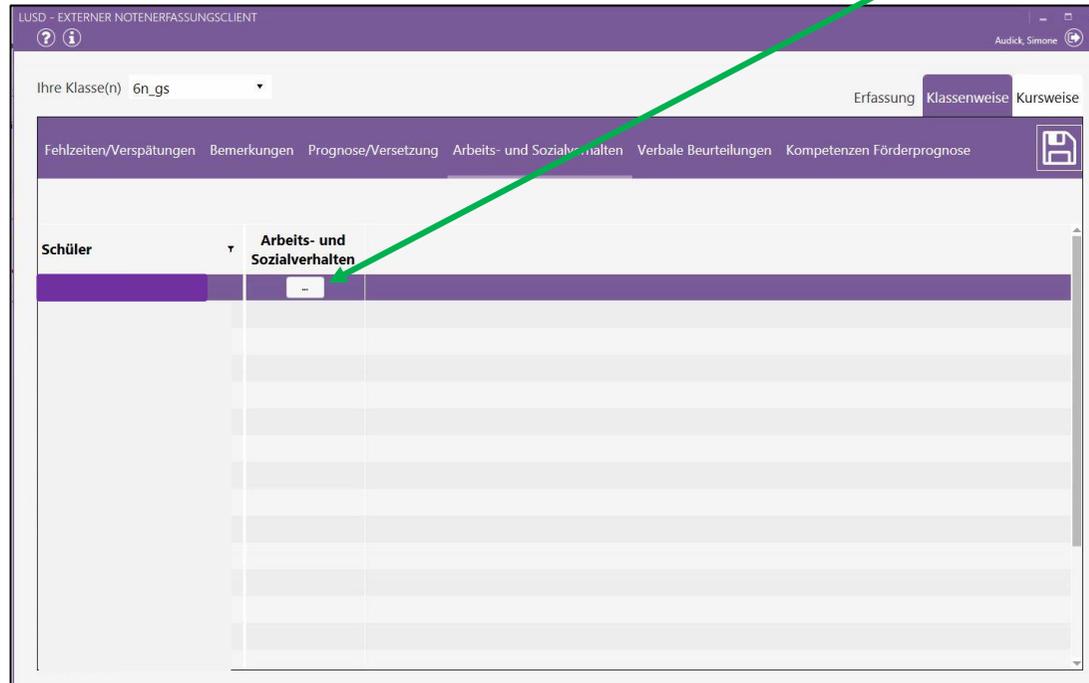
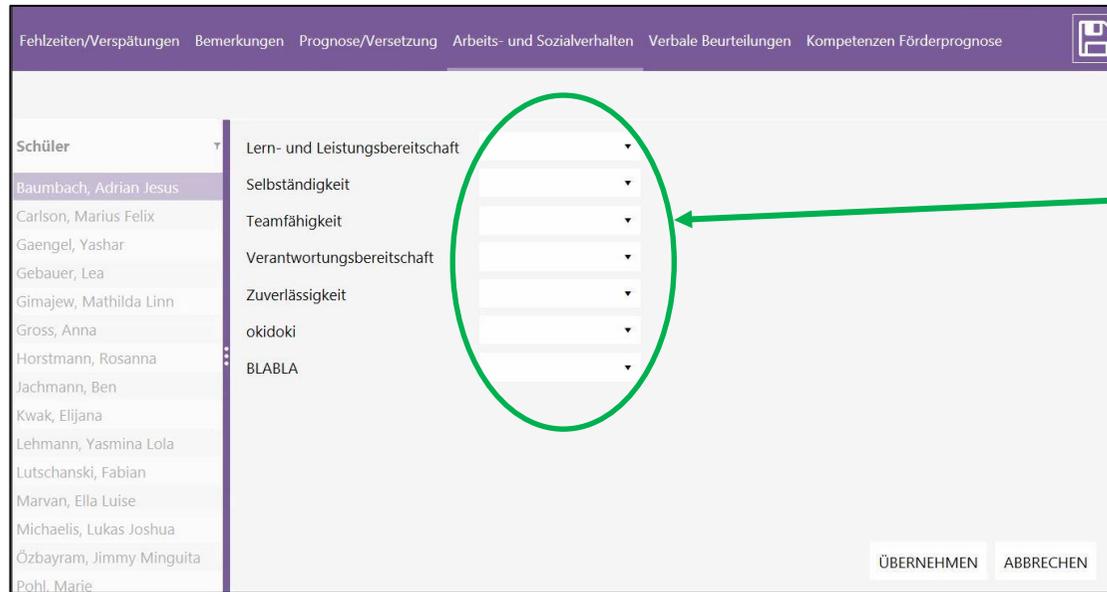


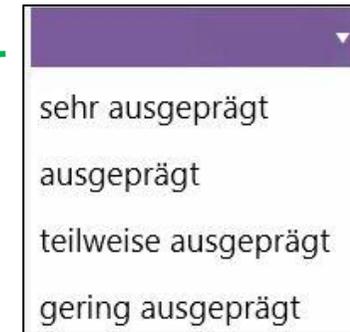
Abbildung 20 ENC Webseite Arbeits- und Sozialverhalten

Je nach in der Berliner LUSD festgelegter Beurteilungsart freier Text oder Tabelle erscheint ein entsprechender Dialog. Beim freien Text sind die Textfelder jeweils für Arbeitsverhalten und Sozialverhalten auf maximal 1000 Zeichen begrenzt.

Im Dialog für die Beurteilung in tabellarischer Form erfolgt die Erfassung der Ausprägung zu den einzelnen Kompetenzen über die jeweiligen Auswahllisten .



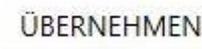
4. Klicken Sie im Feld **Lern- und Leistungsbereitschaft** auf  um die Auswahlliste aufzuklappen.



5. Wählen Sie die zutreffende Ausprägung aus.

Abbildung 21 Dialog Erfassung Arbeits- und Sozialverhalten als Tabelle

6. Wiederholen Sie die Schritte 4 - 5 bis in allen Kompetenzfeldern ein Eintrag steht.

7. Klicken Sie auf .

8. Klicken Sie auf .

2.3.5 Erfassung der Kompetenzen für die Förderprognose

Für den Übergang von der Grundschule in die Sekundarstufe I können die Kompetenzen für die Förderprognose ebenfalls im ENC erfasst werden.

1. Klicken Sie auf die Überschrift **Kompetenzen Förderprognose**.

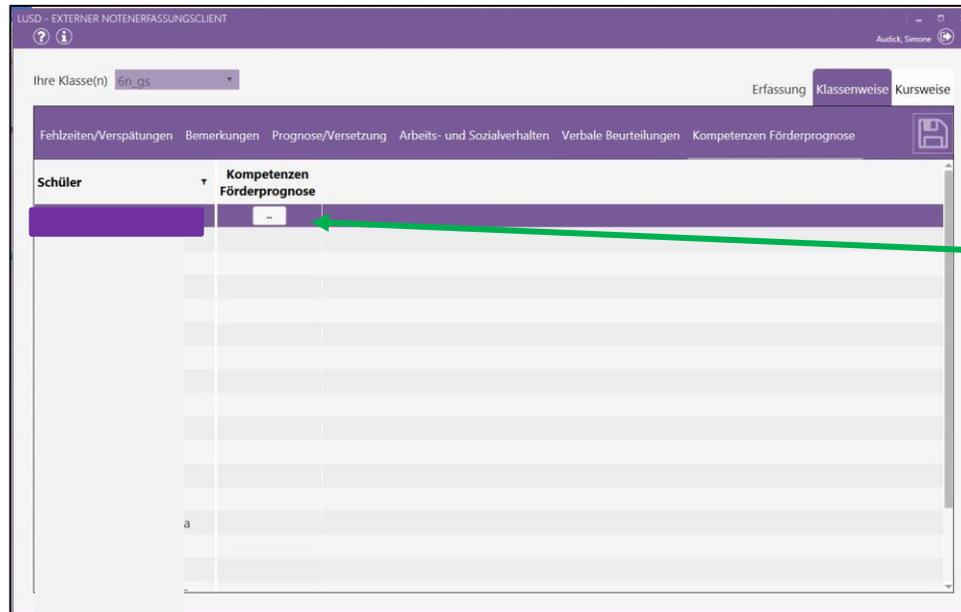


Abbildung 22 ENC Webseite Kompetenzen Förderprognose

2. Wählen Sie aus der Liste Schüler eine Schülerin/ einen Schüler aus.
3. Klicken Sie in der Spalte **Kompetenzen Förderprognose** auf die 3 Punkte.
Der Dialog **Kompetenz** wird eingeblendet.
4. Setzen Sie nun bei jeder Kompetenz in das Kontrollkästchen der entsprechenden Ausprägung ein Häkchen.
5. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Der Dialog **Kompetenz** wird ausgeblendet.

6. In der Spalte Kompetenzen Förderprognose erscheint bei dem ausgewählten Datensatz ein grüner Haken.
7. Wiederholen Sie die Schritte 1 – 4 für alle Schüler*innen der Klasse.
8. Schließen Sie die Eingaben mit Klick auf  ab.

Hinweis: Ab dem Release 22 können Sie hier auch die Bemerkungen für das Feld **Lernentwicklung, Begabungen, Neigungen, Bemerkungen** erfassen.

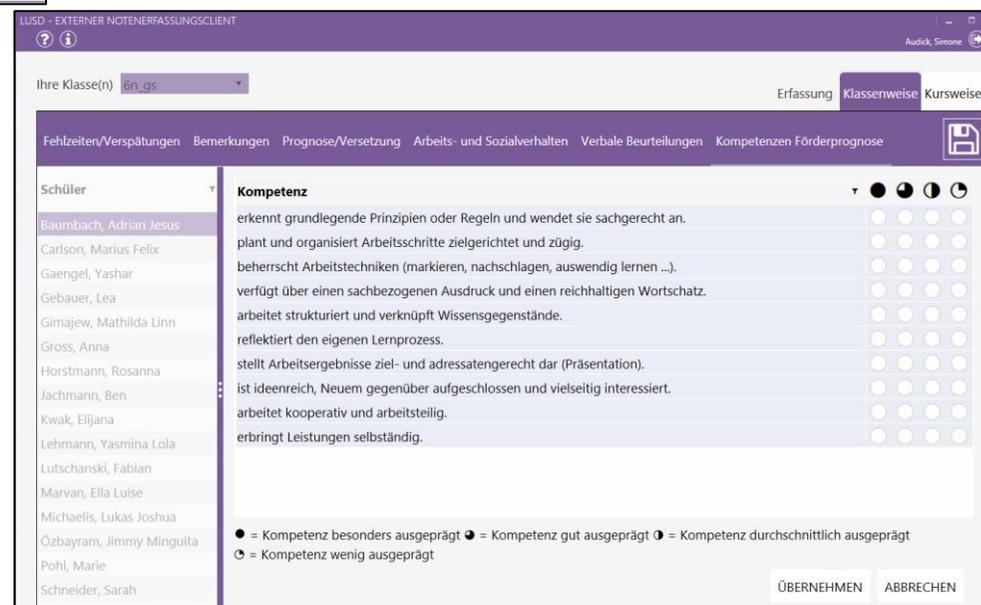


Abbildung 23 Dialog Kompetenz

3. Zeugnisdatei an Schulleitung übermitteln

Haben Sie die Noteneingabe im ENC für alle Schülerinnen und Schüler Ihrer Klasse/ Kurse abgeschlossen, übermitteln Sie die so überarbeitete Exportdatei auf dem gleichen Weg, wie Sie diese erhalten haben, an Ihre Schulleitung.