

# Zeugnisschreibung mit



# und dem

**SchILDweb**  
Notenmodul

Stand: 14.02.2024

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihr SchILD-Team:

Andreas Epping, Michael Hugot, Christian Sandkuhle

[schild@lebk-muenster.de](mailto:schild@lebk-muenster.de)

[www.lebk-schild.de](http://www.lebk-schild.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>A. Aufgaben der Fachlehrer .....</b>	<b>3</b>
A.1 Fächerzuordnung in SchILDweb prüfen.....	4
A.2 Noten und KMK-Niveaustufen in SchILDweb erfassen.....	6
A.3 An den Notenkonferenzen teilnehmen.....	12
<b>B. Aufgaben der Klassenlehrer.....</b>	<b>13</b>
B.1 Sonderfälle (z. B. Verkürzer 1. Hj.) melden.....	14
B.2 Fehlzeiten, Bemerkungen und Noten in SchILDweb erfassen.....	15
B.3 An den Notenkonferenzen teilnehmen.....	17
B.4 Die gedruckten Zeugnisse bearbeiten .....	17
B.5 Zeugnisse austeilen.....	19
<b>C. Aufgaben der Abteilungsleiter .....</b>	<b>20</b>
C.1 APAs durchführen (Abschlussklassen Vollzeit mit Prüfungen) .....	21
C.2 Zeugnis Konferenzen durchführen .....	23
C.3 Fehlerhafte Zeugnisse bearbeiten .....	23
C.4 Zeugnisse unterschreiben und weiterleiten .....	24
<b>D. Aufgaben der Schulleitung .....</b>	<b>25</b>
D.1 Abgangs- und Abschlusszeugnisse unterschreiben .....	25
<b>E. Aufgaben des Sekretariats.....</b>	<b>26</b>
E.1 Zeugnisse siegeln.....	26
E.2 Zeugnisse bis zur Ausgabe aufbewahren.....	26
E.3 Nicht abgeholte Zeugnisse nach der Ausgabe aufbewahren .....	26
<b>F. Allgemeines zu SchILDweb und SchILD .....</b>	<b>27</b>
F.1 Die Noteneingabe mit SchILDweb und SchILD.....	28
F.2 Erstmals in SchILDweb anmelden .....	29
F.3 Filter von SchILDweb nutzen .....	30
F.4 Datenänderungen in SchILD vornehmen.....	31

## A. Aufgaben der Fachlehrer

<b>A.1</b>	<b>Fächerzuordnung in SchILDweb prüfen.....</b>	<b>4</b>
A.1.1	Die Zuordnung sämtlicher Schüler und Fächer prüfen .....	4
A.1.2	Fehler melden!!!.....	5
<b>A.2</b>	<b>Noten und KMK-Niveaustufen in SchILDweb erfassen.....</b>	<b>6</b>
A.2.1	Die Dateneingabe beginnen .....	6
A.2.1.1	Eine Klasse / ein Fach auswählen.....	6
A.2.1.2	Noten in SchILDweb erfassen.....	7
A.2.1.3	Fehlzeiten in SchILDweb eingeben.....	8
A.2.1.4	Teilleistungen erfassen (Abschlussklassen Vollzeit mit Prüfungen) .....	9
A.2.1.5	KMK-Niveaustufen in SchILDweb eingeben (NUR Berufsschule!) .....	11
A.2.2	Geänderte Daten speichern .....	12
A.2.3	Die Dateneingabe beenden .....	12
<b>A.3</b>	<b>An den Notenkonferenzen teilnehmen.....</b>	<b>12</b>

## A.1 Fächerzuordnung in SchILDweb prüfen

### A.1.1 Die Zuordnung sämtlicher Schüler und Fächer prüfen

Für die Online-Noteneingabe nach dem Fachlehrerprinzip ist es unerlässlich, dass in SchILD jedem Schüler für jedes Fach der korrekte Fachlehrer zugewiesen ist. Um dies zu gewährleisten muss jeder Fachlehrer vor der Noteneingabe überprüfen, ob ihm in SchILD alle Schüler/Fächer richtig zugeordnet wurden.

Gehen Sie dazu auf die Seite [www.lebk-schild.de](http://www.lebk-schild.de)! Dort können Sie sich Informationsmaterialien anschauen oder sich [direkt in SchILDweb anmelden](#).

Sollten Sie noch nie mit SchILDweb gearbeitet haben, müssen Sie sich erstmalig anmelden.

Wie dies funktioniert, erfahren Sie im Abschnitt [F.2 Erstmals in SchILDweb anmelden](#).

Überprüfen Sie in SchILDweb ob Sie im Bereich **Leistungsdaten** für alle Ihre Schüler sämtliche von Ihnen unterrichteten Fächer finden!

**Hier reicht es nicht aus zu prüfen, ob Ihre Klassen und die von Ihnen unterrichteten Fächer angezeigt werden!**

Es ist unbedingt erforderlich, dass Sie für jedes Fach überprüfen, ob **sämtliche Schüler** der Klasse angezeigt werden.

Beispiel für einen möglichen Fehler:

Ein später in eine Klasse gekommener Schüler wurde in SchILD zwar der Klasse zugeordnet, ihm wurden jedoch noch nicht alle Fächer/Kurse sowie Fachlehrer zugeordnet. In diesem Fall wird Ihnen in SchILDweb bei der Klasse zwar das Fach angezeigt, Sie können jedoch diesen einen Schüler nicht sehen und für ihn später dementsprechend auch keine Noten erfassen.



Nur für die Schüler, die Sie hier sehen, können Sie später Ihre Fachnoten eintragen. Daher ist es notwendig, dass Sie auf jeden Eintrag (also auf jedes Fach bei jedem Schüler) achten.

Bei Klassen, deren Klassenlehrer oder stellvertretender Klassenlehrer Sie sind, sollten Sie sämtliche Fächer sehen können.

Tipp: Verwenden Sie die Filter von SchILDweb, um die Fächerzuordnung einfacher kontrollieren zu können!

Im Abschnitt [F.3 Filter von SchILDweb nutzen](#) erfahren Sie wie man mit den Filtern von SchILDweb umgeht.

### A.1.2 Fehler melden!!!

Sollten Sie Fehler in der Fächerzuordnung finden (egal ob sie Schüler zu wenig oder ggfs. auch zu viel haben), melden Sie diese umgehend den für die betroffenen Klassen zuständigen Abteilungsleitern oder dem SchILD-Team, damit diese noch vor der Noteneingabe korrigiert werden können!

## A.2 Noten und KMK-Niveaustufen in SchILDweb erfassen

### A.2.1 Die Dateneingabe beginnen

Wenn Ihr SchILDweb-Zugang bereits eingerichtet ist, melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an!

Sollten Sie noch nie mit SchILDweb gearbeitet haben, müssen Sie sich erstmalig anmelden.

Wie dies funktioniert, erfahren Sie im Abschnitt [F.2 Erstmals in SchILDweb anmelden](#).

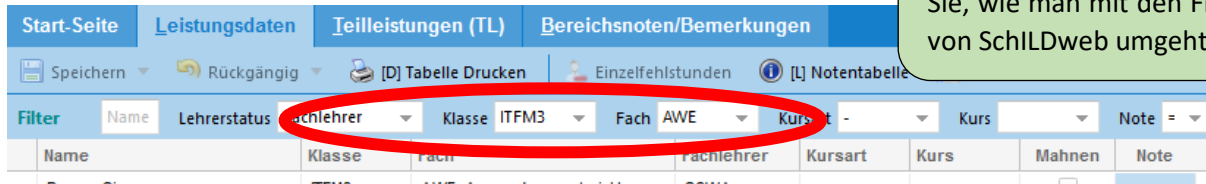
#### A.2.1.1 Eine Klasse / ein Fach auswählen

Wechseln Sie für die Noteneingabe in den Bereich **Leistungsdaten**!



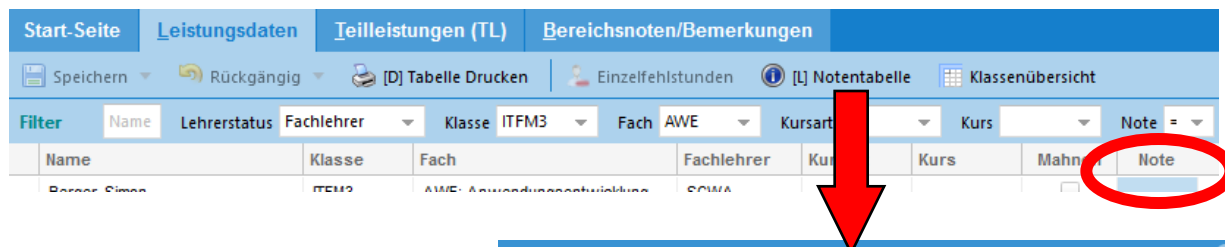
Wählen Sie mithilfe der **Filter** die Klasse und das Fach aus, für das Sie die Noten erfassen möchten!

Im Abschnitt [F.3 Filter von SchILDweb nutzen](#) erfahren Sie, wie man mit den Filtern von SchILDweb umgeht.



### A.2.1.2 Noten in SchILDweb erfassen

Geben Sie die Noten Ihrer Schüler in die Spalte **Note** ein!



Die nebenstehende **Notentabelle** zeigt Ihnen welche Noten bzw. Kürzel Sie in dieser Spalte verwenden können.

Notentabelle				
Note	Punkte	Bedeutung	Kürzel	Bedeutung
1+	15	sehr gut (plus)	E1	mit besonderem Erfolg teilgenommen
1	14	sehr gut	E2	mit Erfolg teilgenommen
1-	13	sehr gut (minus)	E3	teilgenommen
2+	12	gut (plus)	AT	(ärztl. Attest)
2	11	gut	AM	(abgemeldet)
2-	10	gut (minus)	NB	(kann nicht beurteilt werden)
3+	9	befriedigend (plus)	NT	(nicht teilgenommen)
3	8	befriedigend	NE	(nicht erteilt)
3-	7	befriedigend (minus)	LM	(kein Unterricht wegen Lehrermangels)
4+	6	ausreichend (plus)		
4	5	ausreichend		
4-	4	ausreichend (minus)		
5+	3	mangelhaft (plus)		
5	2	mangelhaft		
5-	1	mangelhaft (minus)		
6	0	ungenügend		

#### A.2.1.2.1 Besonderheiten beim Fach Religion

Wenn sich ein Schüler vom Religionsunterricht abgemeldet hat, geben Sie bei der Note **AM** ein!

Hat ein Schüler aufgrund seiner Religionszugehörigkeit nicht am Religionsunterricht teilgenommen, lassen Sie das Notenfeld **frei**!

#### A.2.1.2.2 Besonderheiten beim Fach Sport

Geben Sie **AT** ein, wenn ein Schüler aufgrund eines ärztlichen Attests nicht am Sportunterricht teilgenommen hat.

#### A.2.1.2.3 Besonderheiten beim Fach Englisch

Geben Sie bei Schülern in Vollzeitbildungsgängen, die an einer Feststellungsprüfung teilnehmen können, im Fach Englisch in der Spalte Note **E3** ein! Auf dem Zeugnis erscheint dadurch beim Fach Englisch statt einer Note das Wort „teilgenommen“.

Wie Sie KMK-Niveaustufen für Fremdsprachen (nur nötig in der Berufsschule) eingeben, wird im nachfolgenden Abschnitt erläutert.

#### A.2.1.3 Fehlzeiten in SchILDweb eingeben

Mit dem Umstieg auf das digitale Klassenbuch WebUntis werden die Fehlzeiten (auch für alle Kurse) nur noch von der **Klassenleitung** eingetragen.



#### A.2.1.4 Teilleistungen erfassen (Abschlussklassen Vollzeit mit Prüfungen)

In den Abschlussklassen der folgenden Bildungsgänge werden sämtliche Noten der Schüler im zweiten Halbjahr in SchILDweb als Teilleistungen erfasst:

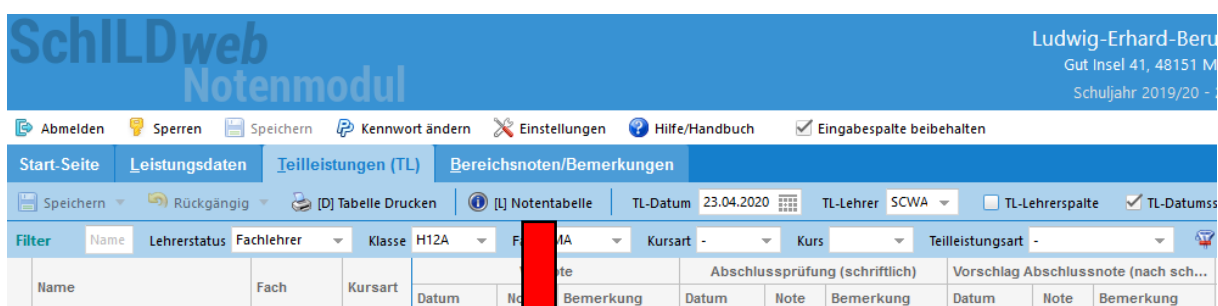
- FA/BA
- HBW
- FOS

Wechseln Sie für die Eingabe dieser Teilleistungen in den Bereich **Teilleistungen (TL)**!



Wählen Sie mithilfe der **Filter** die Klasse und das Fach aus, für das Sie die Teilleistungen erfassen möchten!

Geben Sie die Noten für die Teilleistungen Ihrer Schüler in die entsprechende Notenspalte ein!



Die nebenstehende **Notentabelle** zeigt Ihnen welche Noten bzw. Kürzel Sie in dieser Spalte verwenden können.

Note	Punkte	Bedeutung	Kürzel	Bedeutung
1+	15	sehr gut (plus)	E1	mit besonderem Erfolg teilgenommen
1	14	sehr gut	E2	mit Erfolg teilgenommen
1-	13	sehr gut (minus)	E3	teilgenommen
2+	12	gut (plus)	AT	(ärztl. Attest)
2	11	gut	AM	(abgemeldet)
2-	10	gut (minus)	NB	(kann nicht beurteilt werden)
3+	9	befriedigend (plus)	NT	(nicht teilgenommen)
3	8	befriedigend	NE	(nicht erteilt)
3-	7	befriedigend (minus)	LM	(kein Unterricht wegen Lehrermangels)
4+	6	ausreichend (plus)		
4	5	ausreichend		
4-	4	ausreichend (minus)		
5+	3	mangelhaft (plus)		
5	2	mangelhaft		
5-	1	mangelhaft (minus)		
6	0	ungenügend		

Die nachfolgend aufgeführten Teilleistungen werden von den Fachlehrern über SchILDweb erfasst.

#### A.2.1.4.1 Vornoten

Filter	Name	Lehrerstatus	Fachlehrer	Klasse	H12A	Fach	MA	Kursart	-	Kurs	-	Teilleistungsart	-
Name				Fach		Kursart							
			Vornote			Abschlussprüfung (schriftlich)			Vorschlag Abschlussnote (nach sch...				
Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note

Tragen Sie die Vornoten als Note mit Tendenz ein!

#### A.2.1.4.2 Noten für die Abschlussprüfung (schriftlich)

Filter	Name	Lehrerstatus	Fachlehrer	Klasse	H12A	Fach	MA	Kursart	-	Kurs	-	Teilleistungsart	-
Name				Fach		Kursart							
			Vornote			Abschlussprüfung (schriftlich)			Vorschlag Abschlussnote (nach sch...				
Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note

Geben Sie die Noten der Abschlussprüfungen in den Prüfungsfächern als Note mit Tendenz ein und erfassen Sie anschließend auch den Vorschlag für die Abschlussnoten!


#### A.2.1.4.3 Vorschlag für die Abschlussnote (nach der schriftlichen Abschlussprüfung)

Filter	Name	Lehrerstatus	Fachlehrer	Klasse	H12A	Fach	MA	Kursart	-	Kurs	-	Teilleistungsart	-
Name				Fach		Kursart							
			Vornote			Abschlussprüfung (schriftlich)			Vorschlag Abschlussnote (nach sch...				
Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note	Bemerkung	Datum	Note

Erfassen Sie ihre Notenvorschläge für Prüfungsfächer nach der schriftlichen Prüfung als Note ohne Tendenz!

### A.2.1.5 KMK-Niveaustufen in SchILDweb eingeben (NUR Berufsschule!)

KMK-Niveaustufen für das Fach Englisch in der Berufsschule werden in SchILDweb als fachbezogene Zusatzinformationen (FBZ) erfasst. In allen anderen Bildungsgängen werden die KMK-Niveaustufen auf Abgangs- und Abschlusszeugnissen von SchILD automatisch ausgewiesen.

Klicken Sie zum Eingeben der KMK-Niveaustufe eines Schülers auf den Stift  in der Spalte **FBZ**!

Start-Seite	Leistungsdaten	Teilleistungen (TL)	Bereichsnoten/Bemerkungen
Speichern	Rückgängig	[D] Tabelle Drucken	Einzelstundentafel
[L] Notentabelle	Klassenübersicht		
Filter	Name	Lehrerstatus	Klasse ITKU
	Fach E	Kursart -	Kurs
	Note =		
Name	Klasse	Fach	Fachlehrer
Kursart	Kurs	Mahnen	Note
			FBZ

Weisen Sie dem Schüler in dem daraufhin erscheinenden Dialogfenster die passende Niveaustufe **per Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Tabelle** im unteren Bereich des Fensters zu!

### Fachbezogene Zusatzinformationen (z. B. KMK-Stufen)



für Ch  in Englisch

---


#### Floskeln

Floskel-Gruppe: 
 Niveau:

Gruppe	Kürzel	Text	Niveau
FACH	KMK-E-A1	(A1)	A1
FACH	KMK-E-A2	(A2)	A2
FACH	KMK-E-A2B1	(A2/B1)	A2
FACH	KMK-E-B1	(B1)	B1
FACH	KMK-E-B1B2	(B1/B2)	B1
FACH	KMK-E-B2	(B2)	B2
FACH	KMK-E-B2C1	(B2/C1)	
FACH	KMK-E-C1	(C1)	

Wenn sich das Dialogfenster nicht öffnet, klicken Sie auf  **Filter zurücksetzen** und anschließend auf  **Abmelden** !

Nach einer erneuten Anmeldung in SchILDweb sollte der Fehler nicht mehr auftreten.

Melden Sie sich immer über den Button  **Abmelden** ab, um diesen Programmfehler, der von Ribeka wahrscheinlich bald behoben wird, zu vermeiden!

## A.2.2 Geänderte Daten speichern

Wenn Sie in SchILDweb Änderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert haben, erkennen Sie dies an dem roten Punkt im Registerreiter Leistungsdaten und an roten Stiften vor den bearbeiteten Datensätzen. Außerdem werden geänderte Noten durch rote Dreiecke markiert.

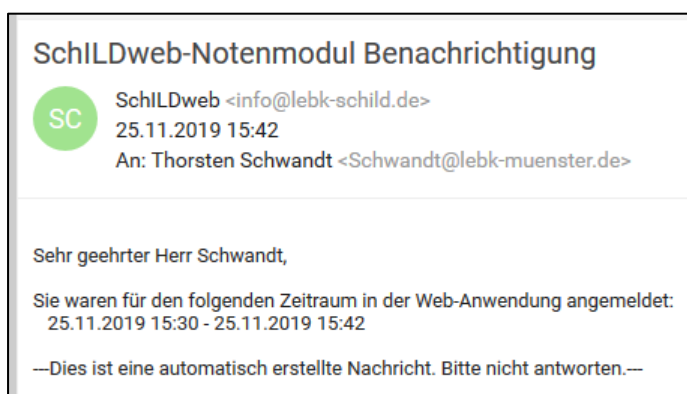
Klicken Sie auf den Button **Speichern** um alle Änderungen zu sichern!

Name	Klasse	Fach	Fachlehrer	Kursart	Kurs	Mahnen	Note	FBZ
A. Schwan...	ITKU	AWE: Anwendungsentwicklung	SCWA			<input type="checkbox"/>	2	
A. Schwan...	ITKU	AWE: Anwendungsentwicklung	SCWA			<input type="checkbox"/>	3	
P. Schwan...	ITKU	AWE: Anwendungsentwicklung	SCWA			<input type="checkbox"/>	1	

Ihre Eingaben werden ausschließlich online in der SchILDweb-Datenbank gespeichert. Auf Ihrem PC werden keinerlei Daten gespeichert.

## A.2.3 Die Dateneingabe beenden

Verlassen Sie SchILDweb nach der Eingabe Ihrer Daten über den Button **Abmelden**!



Wenn Sie sich von SchILDweb abgemeldet haben, erhalten Sie automatisch eine E-Mail, in der Sie über Ihre Anmeldezeiten in SchILDweb informiert werden.

Somit können Sie immer sicher sein, dass niemals jemand anderes unter Ihrem Account angemeldet war.

## A.3 An den Notenkonferenzen teilnehmen

Nehmen Sie wie gewohnt an allen Konferenzen der Klassen teil, bei denen Sie als Fachlehrer unterrichten.

## B. Aufgaben der Klassenlehrer

<b>B.1 Sonderfälle (z. B. Verkürzer 1. Hj.) melden.....</b>	<b>14</b>
B.1.1 Gründe für Sonderfälle identifizieren.....	14
B.1.1.1 Mögliche Sonderfälle im 1. Halbjahr .....	14
B.1.1.2 Mögliche Sonderfälle im 2. Halbjahr .....	14
B.1.2 Sonderfälle an das SchILD- und das Klassen-Team melden .....	14
<b>B.2 Fehlzeiten, Bemerkungen und Noten in SchILDweb erfassen.....</b>	<b>15</b>
B.2.1 Fehlzeiten in SchILDweb erfassen .....	15
B.2.2 Zeugnisbemerkungen in SchILDweb eingeben.....	16
B.2.3 Noten für Sonderfälle in SchILDweb erfassen.....	16
B.2.3.1 Vorher abgeschlossene Fächer auf Abgangs- und Abschlusszeugnissen ...	16
B.2.3.2 Noten für andere Kollegen .....	16
B.2.4 Änderungen speichern und SchILDweb verlassen .....	17
<b>B.3 An den Notenkonferenzen teilnehmen.....</b>	<b>17</b>
<b>B.4 Die gedruckten Zeugnisse bearbeiten .....</b>	<b>17</b>
B.4.1 Zeugnisse prüfen .....	17
B.4.1.1 Alle Daten auf sämtlichen Zeugnissen überprüfen .....	17
B.4.1.2 Fehlerhafte Zeugnisse korrigieren und neu drucken lassen .....	17
B.4.2 Fehlerfreie Zeugnisse unterschreiben.....	17
B.4.3 Unterschriebene Zeugnisse an den Abteilungsleiter weiterleiten.....	18
<b>B.5 Zeugnisse austeilen.....</b>	<b>19</b>
B.5.1 Zeugnisse im Sekretariat abholen .....	19
B.5.2 Zeugnisse an die Schüler ausgeben.....	19
B.5.3 Nicht abgeholte Zeugnisse aufbewahren .....	19
B.5.3.1 Wenn Sie den Schüler in Kürze wiedersehen .....	19
B.5.3.2 Wenn Sie den Schüler nicht sehr bald wiedersehen .....	19

## B.1 Sonderfälle (z. B. Verkürzer 1. Hj.) melden

### B.1.1 Gründe für Sonderfälle identifizieren

Zu Beginn des Zeugnisschreibungsprozesses werden Sie vom SchILD-Team gebeten, die Schüler Ihrer Klassen, die vom „Normalfall“ abweichende Zeugnisse erhalten, zu melden.

#### B.1.1.1 Mögliche Sonderfälle im 1. Halbjahr

- Verkürzer der Berufsschulklassen, die im 1. Halbjahr ein Abschlusszeugnis erhalten (i. d. R. BS-Oberstufe)
  - **Lösung: Im Fach „ABSCHLUSS“ eine 1 eintragen.**
- Verkürzer der Berufsschulklassen, die im 1. Halbjahr ein Halbjahreszeugnis erhalten, weil sie am Schuljahresende ihre Ausbildung beenden (i. d. R. BS-Mittelstufe)
  - **Lösung: Per E-Mail melden (siehe unten)**
- Abgänger zum Ende des Halbjahres in der Berufsschule
  - **Lösung: Im Fach „ABSCHLUSS“ eine 1 eintragen.**
  - **In der Konferenzliste dann AGZ eintragen und Durchschnitt streichen!**

#### B.1.1.2 Mögliche Sonderfälle im 2. Halbjahr

- Verkäufer in den BS-Mittelstufen, die (im Gegensatz zu den Einzelhändlern in derselben Klasse) ein Abschlusszeugnis erhalten
  - Verkürzer in den Berufsschulklassen, die zum Schuljahresende ein Abschlusszeugnis erhalten, weil sie ihre Ausbildung beenden (i. d. R. BS-Mittelstufe)
  - Abgänger zum Ende des Schuljahres
- ⇒ Lösung: In der Konferenzliste den entsprechenden Zeugnistyp eintragen.

### B.1.2 Sonderfälle an das SchILD- und das Klassen-Team melden

Melden Sie alle Sonderfälle

- per E-Mail
- mit dem Betreff „Zeugnisschreibung Klasse“ (z. B. „Zeugnisschreibung ITFM3“)

unter Angabe von

- Grund des Sonderfalls (s. o.)
- Klasse
- Schüler
- ggfs. betroffene Fächer/Fachlehrer

an

- das SchILD-Team ([schild@lebk-muenster.de](mailto:schild@lebk-muenster.de)) und
- das Klassen-Team!

Das SchILD-Team kann mithilfe dieser Informationen auch für die Sonderfälle die Noteneingabe in SchILDweb einrichten.

## B.2 Fehlzeiten, Bemerkungen und Noten in SchILDweb erfassen

### B.2.1 Fehlzeiten in SchILDweb erfassen

Mit dem Umstieg auf das digitale Klassenbuch WebUntis werden die Fehlzeiten (auch für alle Kurse) von der **Klassenleitung** über die entsprechenden Berichte in WebUntis (siehe auch Video #17 im Kursnotizbuch „[Berichte](#)“) zentral ausgewertet und in SchILDweb erfasst.

Wechseln Sie als Klassenleitung in SchILDweb in den Bereich **Bereichsnoten/Bemerkungen**!

Start-Seite

Leistungsdaten

Teilleistungen (TL)

Bereichsnoten/Bemerkungen

Speichern

Rückgängig

[D] Tabelle Drucken

Filter

Name

Lehrerstatus

Klassenlehrer

Jg.

-

Klasse


GTU1

FSG

=

FSU

=

Name	Jg.	Klasse	FSG	FSU	ZB
Büller, Evelyn		GTU1	12	10	

Tragen Sie in diesem Bereich

- in die **Spalte FSG** die gesamten Fehlstunden und
- in die **Spalte FSU** die davon unentschuldigten Fehlstunden


Erfassen Sie sowohl im Vollzeit- als auch im Teilzeitbereich **ausschließlich Fehlstunden**!

der einzelnen Schüler ein!



Wenn ein Schüler **keine (unentschuldigten) Fehlstunden** hatte, tragen Sie eine **0** ein!

## B.2.2 Zeugnissbemerungen in SchILDweb eingeben


Wechseln Sie in SchILDweb in den Bereich **Bereichsnoten/Bemerkungen**!

Klicken Sie für den Schüler, für den Sie eine Zeugnissbemerkung eingetragen wollen, auf den Stift  in der Spalte **ZB**!

Geben Sie in dem dann erscheinenden Dialogfenster die gewünschte(n) Zeugnissbemerkung(en) ein!

Wenn sich das Dialogfenster nicht öffnet, klicken Sie auf  **Filter zurücksetzen** und anschließend auf  **Abmelden** !

Nach einer erneuten Anmeldung in SchILDweb sollte der Fehler nicht mehr auftreten.

Melden Sie sich immer über den Button  **Abmelden** ab, um diesen Programmfehler, der von Ribeka wahrscheinlich bald behoben wird, zu vermeiden!

## B.2.3 Noten für Sonderfälle in SchILDweb erfassen

Grundsätzlich werden die Noten in SchILDweb von den Fachlehrern eingetragen.

Als Klassenlehrer tragen Sie nur in Sonderfällen Noten ein. Im Folgenden werden einige typische Sonderfälle beispielhaft aufgeführt.

### B.2.3.1 Vorher abgeschlossene Fächer auf Abgangs- und Abschlusszeugnissen

Diese werden von Schild automatisch aus den Vorjahren übernommen. Bitte überprüfen Sie, ob diese vollständig sind – sind z.B. im Fach Englisch die KMK-Niveaustufen gepflegt etc.

### B.2.3.2 Noten für andere Kollegen

Wenn ein Fachlehrer die Noten (z. B. aufgrund technischer Probleme oder krankheitsbedingt) nicht eingeben kann, können Sie als (stellvertretender) Klassenlehrer die Noten für das betroffene Fach eingeben. Dies funktioniert ebenso wie Sie als Fachlehrer die Noten Ihrer Fächer eingeben (siehe Abschnitt [A.2 Noten und KMK-Niveaustufen in SchILDweb erfassen](#)).



## B.2.4 Änderungen speichern und SchILDweb verlassen

Speichern Sie Ihre Änderungen und verlassen Sie SchILDweb als Klassenlehrer wie in den Abschnitten [A.2.2 Geänderte Daten speichern](#) und [A.2.3 Die Dateneingabe beenden](#) für Fachlehrer beschrieben!

## B.3 An den Notenkonferenzen teilnehmen

Vor der Notenkonferenz erhalten Sie als Klassenlehrer vom SchILD-Team die Konferenzliste für Ihre Klasse. Nehmen Sie wie gewohnt an den Konferenzen Ihrer Klassen teil! Das Konferenzprotokoll verbleibt anschließend beim Abteilungsleiter.

## B.4 Die gedruckten Zeugnisse bearbeiten

### B.4.1 Zeugnisse prüfen

Nach dem Abschluss der Zeugniskonferenzen (und der Vornahme der ggfs. notwendigen Korrekturen in SchILD) werden die Zeugnisse wie in der Konferenz beschlossen vom SchILD-Team gedruckt. Anschließend erhalten Sie die Zeugnisse Ihrer Klasse.

#### B.4.1.1 Alle Daten auf sämtlichen Zeugnissen überprüfen

Prüfen Sie sämtliche Zeugnisse auf Vollständigkeit und Richtigkeit folgender Angaben:

- **Schülerbezogene Daten**
  - Name des Schülers
  - Geburtstag
  - Geburtsort
  - Datum des Einstiegs in die Klasse/den Bildungsgang
- **Fachbezogene Daten**
  - Vollständigkeit der Fächer
  - Noten
- **Weitere Daten**
  - Konferenzdatum
  - Zeugnisdatum

#### B.4.1.2 Fehlerhafte Zeugnisse korrigieren und neu drucken lassen

Sollten Sie inhaltliche Fehler auf Zeugnissen finden, nehmen Sie zusammen mit dem zuständigen **Abteilungsleiter** die notwendigen **Korrekturen in SchILD und im Konferenzprotokoll** vor! Das weitere Vorgehen wird im Abschnitt [C.3 Fehlerhafte Zeugnisse bearbeiten](#) erläutert.

### B.4.2 Fehlerfreie Zeugnisse unterschreiben

Unterschreiben Sie die fehlerfreien Zeugnisse!

### **B.4.3 Unterschriebene Zeugnisse an den Abteilungsleiter weiterleiten**

Leiten Sie die von Ihnen unterschriebenen Zeugnisse an den zuständigen Abteilungsleiter weiter!

## B.5 Zeugnisse austeilen

### B.5.1 Zeugnisse im Sekretariat abholen

### B.5.2 Zeugnisse an die Schüler ausgeben

### B.5.3 Nicht abgeholte Zeugnisse aufbewahren

B.5.3.1 Wenn Sie den Schüler in Kürze wiedersehen

B.5.3.2 Wenn Sie den Schüler nicht sehr bald wiedersehen

## C. Aufgaben der Abteilungsleiter

<b>C.1 APAs durchführen (Abschlussklassen Vollzeit mit Prüfungen) .....</b>	<b>21</b>
C.1.1 APA1 .....	21
C.1.2 APA Beratung.....	22
C.1.3 APA2 .....	22
<b>C.2 Zeugniskonferenzen durchführen.....</b>	<b>23</b>
C.2.1 Konferenzen leiten .....	23
C.2.2 Änderungen aus den Konferenzen in SchILD erfassen.....	23
C.2.3 Konferenzprotokolle an das SchILD-Team weiterleiten .....	23
<b>C.3 Fehlerhafte Zeugnisse bearbeiten .....</b>	<b>23</b>
C.3.1 Die Daten fehlerhafter Zeugnisse in SchILD korrigieren .....	23
C.3.2 Das Konferenzprotokoll korrigieren .....	23
C.3.3 Konferenzprotokoll und fehlerhafte Zeugnisse an das SchILD-Team leiten .....	23
<b>C.4 Zeugnisse unterschreiben und weiterleiten .....</b>	<b>24</b>
C.4.1 Halbjahres- bzw. Jahreszeugnisse .....	24
C.4.2 Abgangs- und Abschlusszeugnisse .....	24

## C.1 APAs durchführen (Abschlussklassen Vollzeit mit Prüfungen)

### C.1.1 APA1

Im APA1 wird die Zulassung geprüft. Das Ergebnis ist in SchILD zu erfassen.

Wählen Sie in SchILD das Registerblatt **BK-Abschluss** und klicken Sie im unteren Abschnitt auf das **Auswahlfeld FHR unter Zulassung!**

Individual-Daten I Individual-Daten II Erz.-Berechtigte Schulbesuch Adressen/Betriebe Laufbahninfo Fördermaßnahmen DSGVO-Einwilligungen Akt. Halbjahr Übersicht **BK-Abschluss**

Alle Fächer löschen Leistungsdaten holen Zulassung prüfen Note aus Teilleistungen holen vorl. Abschlussnoten berechnen Abschluss berechnen Abschlussnoten in Leistungsdaten berechnen

Fächer

Fach	Lehrkraft	schriftl. (FHR)	Vornote	Note schr. Prüfung	Mdl. freiw. Prüfung	Note mdl. Prüfung	vorl. Abschl.-Note (FHR)
BWRW	GEHR	<input checked="" type="checkbox"/>	2-		<input type="checkbox"/>		
VWL	GEHR	<input type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>		
INWI	KREY	<input type="checkbox"/>	2+		<input type="checkbox"/>		
MA	HUSE	<input checked="" type="checkbox"/>	3-		<input type="checkbox"/>		
E	KEIT	<input checked="" type="checkbox"/>	3-		<input type="checkbox"/>		
NW	KAMP	<input type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>		
D	JACK	<input checked="" type="checkbox"/>	5		<input type="checkbox"/>		
Reli/PRPH	LANF	<input type="checkbox"/>	2		<input type="checkbox"/>		
SP		<input type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>		

11 <

Themen der Abschlussarbeiten

Auswertung

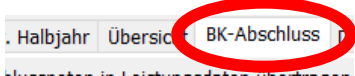
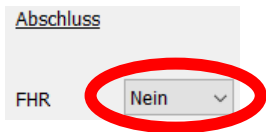

Zulassung Abschluss Notendurchschnitt

FHR **Ja** FHR FHR

Zertifikat berufl. Kenntnisse **Nein** Aktueller Abschluss:

## C.1.2 APA Beratung

Im APA Beratung wird der Abschluss festgestellt und der Notenvorschlag geprüft.

bestanden	nicht bestanden	
In der Beratung klären, ob sich der Schüler für eine freiwillige mündliche Prüfung anmeldet.	Prüfen, ob der Schüler eine Nachprüfung machen kann.	
	Nachprüfung möglich	Nachprüfung nicht möglich
	Beratung durchführen.  Positive Rückmeldung zu mündlichen Prüfungen in BK-Abschluss erfassen.	Erfassung in SchILD:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie in SchILD das Registerblatt <b>BK-Abschluss</b> und   </li> <li>klicken Sie im unteren Abschnitt im <b>Auswahlfeld FHR unter Abschluss auf nein</b> und   </li> <li>wählen Sie im <b>Feld Aktueller Abschluss die Option ohne Abschluss</b> aus!   </li> </ul>

## C.1.3 APA2

(...)

## C.2 Zeugniskonferenzen durchführen

### C.2.1 Konferenzen leiten

Bei den Konferenzen gibt es durch die Einführung von SchILD zunächst noch keine Änderungen. Die Klassenlehrer bringen die Konferenzlisten mit in die Konferenz.

### C.2.2 Änderungen aus den Konferenzen in SchILD erfassen

Sollten in den Konferenzen Änderungen gegenüber der ursprünglichen Konferenzlisten beschlossen werden, erfassen Sie diese während der Konferenz auf der entsprechenden Konferenzliste.

Geben Sie im Anschluss an die Konferenzen alle Änderungen von

- Noten,
- Fehlstunden gesamt,
- Fehlstunden unentschuldigt und
- Zeugnisbemerkungen

in SchILD ein!

Detaillierte Erläuterungen zur Arbeit in SchILD finden Sie im Abschnitt **F.4 Datenänderungen in SchILD vornehmen**.

### C.2.3 Konferenzprotokolle an das SchILD-Team weiterleiten

Geben Sie nach der Durchführung der Konferenzen und der Eingabe der Änderungen das Konferenzprotokoll an das SchILD-Team!

Dies ist für das SchILD-Team das Zeichen, dass die Zeugnisse der Klasse gedruckt werden können.

## C.3 Fehlerhafte Zeugnisse bearbeiten

### C.3.1 Die Daten fehlerhafter Zeugnisse in SchILD korrigieren

Wenn in bereits gedruckten Zeugnissen vom Klassenlehrer oder vom Abteilungsleiter Fehler entdeckt werden, korrigieren Sie die fehlerhaften Daten in SchILD!

Detaillierte Erläuterungen zur Arbeit in SchILD finden Sie im Abschnitt **F.4 Datenänderungen in SchILD vornehmen**.

### C.3.2 Das Konferenzprotokoll korrigieren

Dokumentieren Sie die in SchILD vorgenommenen Änderungen auch auf dem Konferenzprotokoll!

### C.3.3 Konferenzprotokoll und fehlerhafte Zeugnisse an das SchILD-Team leiten

Leiten Sie das korrigierte Konferenzprotokoll und die fehlerhaften Zeugnisse an das SchILD-Team!

## C.4 Zeugnisse unterschreiben und weiterleiten

Die fertig gedruckten Zeugnisse werden vom SchILD-Team an die Klassenlehrer verteilt.

Die Klassenlehrer leiten die geprüften und unterschriebenen Zeugnisse an die Abteilungsleiter weiter.

### C.4.1 Halbjahres- bzw. Jahreszeugnisse

Unterschreiben Sie Halbjahres- und Jahreszeugnisse und leiten Sie diese an das Sekretariat weiter!

### C.4.2 Abgangs- und Abschlusszeugnisse

Leiten Sie Abgangs- und Abschlusszeugnisse zur Unterschrift an die Schulleitung weiter!



## D. Aufgaben der Schulleitung

### D.1 Abgangs- und Abschlusszeugnisse unterschreiben ..... 25

#### D.1 Abgangs- und Abschlusszeugnisse unterschreiben

Die Schulleitung unterschreibt Abgangs- und Abschlusszeugnisse und leitet diese an das Sekretariat weiter.

## E. Aufgaben des Sekretariats

<b>E.1</b>	<b>Zeugnisse siegeln.....</b>	<b>26</b>
<b>E.2</b>	<b>Zeugnisse bis zur Ausgabe aufbewahren.....</b>	<b>26</b>
<b>E.3</b>	<b>Nicht abgeholte Zeugnisse nach der Ausgabe aufbewahren .....</b>	<b>26</b>

### E.1 Zeugnisse siegeln

Die unterschriebenen Zeugnisse werden im Sekretariat gesiegelt.

### E.2 Zeugnisse bis zur Ausgabe aufbewahren

Die vollständig fertigen Zeugnisse werden im Sekretariat bis zur Zeugnisausgabe aufbewahrt.

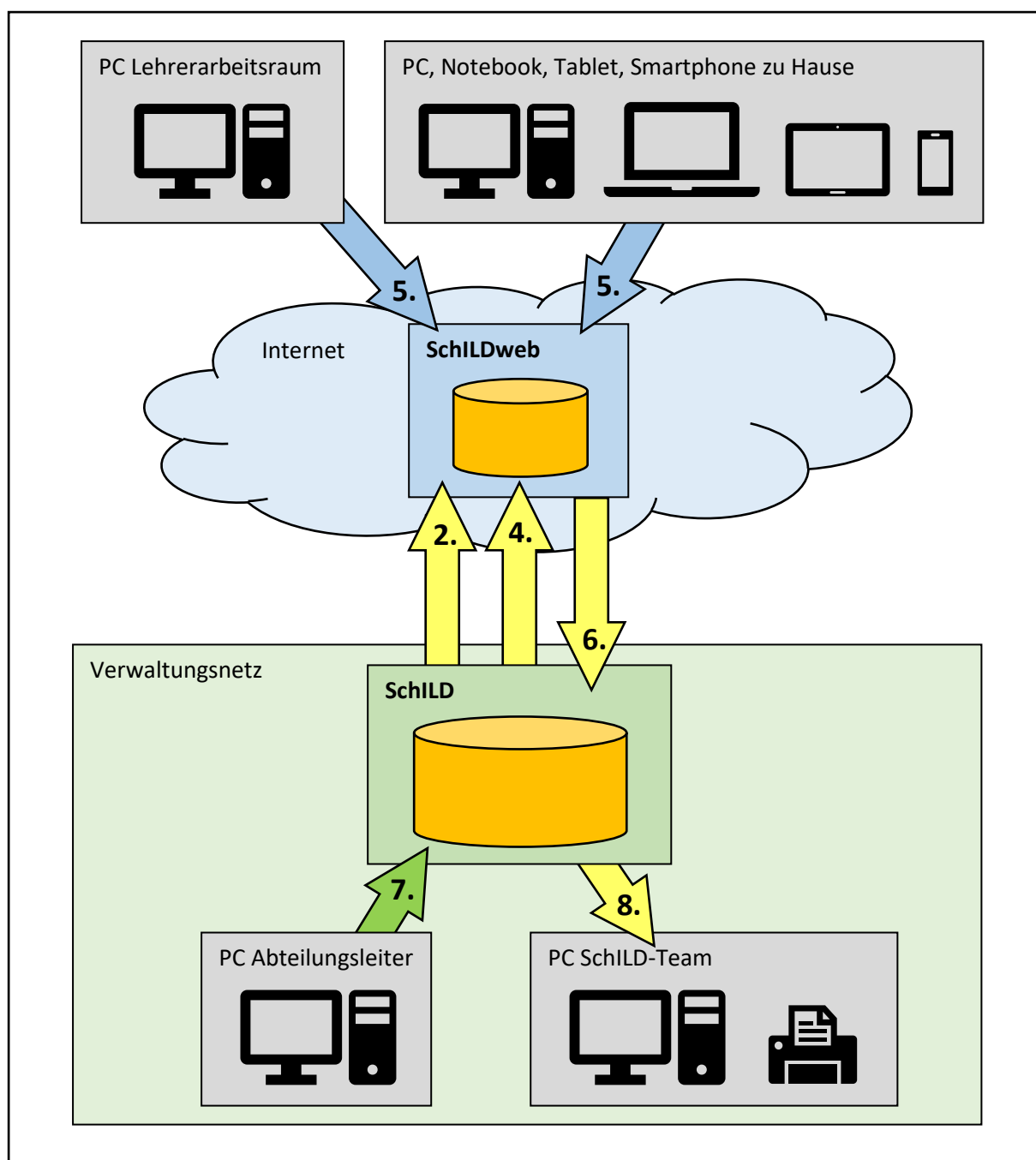
### E.3 Nicht abgeholte Zeugnisse nach der Ausgabe aufbewahren

Die Zeugnisse, die bei der Zeugnisausgabe nicht abgeholt wurden, werden vom Sekretariat aufbewahrt.

## F. Allgemeines zu SchILDweb und SchILD

<b>F.1</b>	<b>Die Noteneingabe mit SchILDweb und SchILD .....</b>	<b>28</b>
<b>F.2</b>	<b>Erstmalig in SchILDweb anmelden .....</b>	<b>29</b>
<b>F.3</b>	<b>Filter von SchILDweb nutzen .....</b>	<b>30</b>
F.3.1	Sinnvolle Filter für Fachlehrer .....	30
F.3.2	Sinnvolle Filter für Klassenlehrer .....	30
<b>F.4</b>	<b>Datenänderungen in SchILD vornehmen .....</b>	<b>31</b>
F.4.1	Daten eines einzelnen Schülers bearbeiten .....	31
F.4.1.1	Noten .....	31
F.4.1.2	Fachbezogene Zusatzinf. (z. B. KMK-Niveaustufen) .....	32
F.4.1.3	Zeugnisbemerkungen .....	33
F.4.1.4	Fehlstunden .....	33
F.4.2	Daten gruppenweise (z. B. klassenweise) bearbeiten .....	34
F.4.2.1	Noten .....	34
F.4.2.2	Zeugnisbemerkungen .....	35
F.4.2.3	Fehlstunden .....	37

## F.1 Die Noteneingabe mit SchILDweb und SchILD



1. Das SchILD-Team und die Abteilungsleiter bereiten die Daten in SchILD auf
2. Das SchILD-Team exportiert die SchILD-Daten nach SchILDweb
3. Die Fach- und die Klassenlehrer kontrollieren die Daten in SchILDweb und melden Fehler
4. Das SchILD-Team und die Abteilungsleiter korrigieren die Fehler und das SchILD-Team exportiert die neuen Daten nach SchILDweb  
(von nun an sind in SchILDweb keine Datenänderungen mehr möglich)
5. Die Fach- und die Klassenlehrer geben in SchILDweb Noten, Bemerkungen etc. ein
6. Das SchILD-Team importiert die Daten aus SchILDweb nach SchILD  
(von nun an sind in SchILDweb keine Eingaben mehr möglich)
7. Fach-/Klassenlehrer geben bei Bedarf Noten bei den zuständigen Abteilungsleitern in SchILD ein
8. Das SchILD-Team erstellt mit den Daten aus SchILD Konferenzlisten und Zeugnisse

## F.2 Erstmalig in SchILDweb anmelden

Richten Sie sich zunächst Ihren Zugang ein, falls Sie noch nicht mit SchILDweb gearbeitet haben,.

Gehen Sie dazu auf <https://lebk.schildweb.de> und geben Sie dort Ihren **Benutzernamen** ein, welcher aus der **Schulnummer unserer Schule (177052)** und Ihrem **Lehrerkürzel** besteht, also z. B. „177052scwa“!

Klicken Sie anschließend auf **Neues Kennwort**!

Willkommen beim SchILDweb-Notenmodul

Ihr **Benutzername** ist die Kombination aus Ihrem Lehrerkürzel und der Schulnummer Ihrer Schule (ohne Leerzeichen).

Wenn Sie noch kein Kennwort haben, dann müssen sie

**Benutzername:**  **Kennwort:**

Sie werden anschließend aufgefordert Ihre E-Mail-Adresse einzugeben.

Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse an.

Das neue Kennwort wird Ihnen dann in

**E-Mail-Adresse:**

Tragen Sie Ihre **dienstliche E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf **Anmelden**!

SchILDweb sendet Ihnen nun eine E-Mail mit einem automatisch generierten Einmalkennwort an die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse. Öffnen Sie diese E-Mail und melden Sie sich mit dem darin enthaltenen Kennwort in SchILDweb an!

Nach der Anmeldung werden Sie aufgefordert, ein neues Kennwort zu setzen. Nutzen Sie hier ein beliebiges, sicheres Kennwort (z. B. das gleiche Kennwort wie für Ihr dienstliches E-Mail-Postfach)! Beachten Sie dabei die angegebenen Konventionen für das Kennwort!

**Das Einrichten eines neuen Kennworts ist nur ein einziges Mal notwendig!**

Solange Sie beim Anmelden nur Ihren Benutzernamen eingegeben haben bleibt der Button Anmelden inaktiv. Geben Sie Ihr Kennwort ein um den Anmelden-Button anklicken zu können!

## F.3 Filter von SchILDweb nutzen

Nach der Anmeldung werden Ihnen in SchILDweb im Bereich **Leistungsdaten** alle Ihre Schüler und alle von Ihnen unterrichteten Fächer angezeigt.



### F.3.1 Sinnvolle Filter für Fachlehrer

Verwenden Sie die Filter Klasse und Fach um sich ausschließlich eine Klasse und von dieser Klasse nur das Fach anzeigen zu lassen, für das Sie als nächstes die Noten erfassen möchten!



### F.3.2 Sinnvolle Filter für Klassenlehrer

Als Klassenlehrer kann es ggfs. sinnvoll sein, die bereits online erfassten Noten anderer Fachlehrer einzusehen. Dazu können Sie den Filter Lehrerstatus verwenden.



## F.4 Datenänderungen in SchILD vornehmen

### F.4.1 Daten eines einzelnen Schülers bearbeiten

**Aktuelle Schülersauswahl**

☐ Neuaufnahme  
☐ Warteliste  
☒ Aktiv  
☐ Beurlaubt  
☐ Abgänger  
☐ Abschluss  
☐ Extern

Klasse: H12T  
 Jahrgang:   
 Kurs:   
 Fachklasse:   
 Abteilung:   
 Standort:   
 Schulgliederung:

Suche...

Name	Klasse	Kl.-Lehrer	Geb.-Datum
<input type="checkbox"/> Akunda, Jonas	H12T	WEIN	16.11.1996
<input type="checkbox"/> Danner, Dario	H12T	WEIN	29.12.2000
<input type="checkbox"/> Dick, Michael	H12T	WEIN	18.05.1998
<input type="checkbox"/> Fernandes, Tiago	H12T	WEIN	07.09.1998
<input type="checkbox"/> Gerhardus, Lars	H12T	WEIN	14.02.2002
<input type="checkbox"/> Göttker, Carolin	H12T	WEIN	16.01.2000
<input type="checkbox"/> Halik, Michael	H12T	WEIN	15.12.2001
<input checked="" type="checkbox"/> Hübel, Linda	H12T	WEIN	13.03.2001
<input type="checkbox"/> Kassymov, Mariam	H12T	WEIN	31.01.2002
<input type="checkbox"/> Kerber, Kevin	H12T	WEIN	12.02.2002
<input type="checkbox"/> Linke, Alina	H12T	WEIN	21.03.2002

Wählen Sie die Klasse aus!

Klicken Sie den zu bearbeitenden Schüler an!

#### F.4.1.1 Noten

Individual-Daten I Individual-Daten II Erz.-Berechtigte Schulbesuch Adressen/Betriebe Laufbahninfo Fördermaßnahmen **Akt. Halbjahr**

2019/20, 1. Hj., Jahrgang HBW - Oberstufe, Kl. H12T

☒ gewerteter Abschnitt **Leistungsdaten** (oder höher)

Allgemeine Angaben **Leistungsdaten** Fehlzeiten Ergebnis Versetzungs-/Abschluss-Berechnung

**Fächer**

i	Fach	Auf Zeugnis	Unterricht in ext. Schule	Kursart	Kurs-Bezeichnung	Lehrkraft	Epochen Unterricht	WZE	M	Note	Fachbez. Zusatzinf.	Teilleistung	Gewichtung AB / BB
D		<input checked="" type="checkbox"/>				VINN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Memo	Bearbeiten	1 / 1
PG		<input checked="" type="checkbox"/>				ROTH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Memo		1 / 1
E		<input checked="" type="checkbox"/>				DAGO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	Memo		1 / 1
MA		<input checked="" type="checkbox"/>				MEIN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Memo		1 / 1
BWRW		<input checked="" type="checkbox"/>				WEIN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	Memo		1 / 1
VWL		<input checked="" type="checkbox"/>				KEES	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Memo		1 / 1
S		<input checked="" type="checkbox"/>				SCUL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Memo		1 / 1
INWI		<input checked="" type="checkbox"/>				KLÖC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	Memo		0 / 1
F		<input checked="" type="checkbox"/>				COX	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Memo		0 / 1
D-FMC		<input checked="" type="checkbox"/>				PLOG	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	3	Memo		0 / 0
DIFF2		<input checked="" type="checkbox"/>		ZK	BIO_Kamp	KAMP	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	4	Memo		0 / 0
Reli/PRPH		<input checked="" type="checkbox"/>		ZK	KR_FAHR	FAHR	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	Memo		0 / 0

Wählen Sie im Register **Akt. Halbjahr** das Registerblatt **Leistungsdaten** aus!

Ändern Sie eine Note des aktuell ausgewählten Schülers nach einem Klick auf die fehlerhafte Note!

#### F.4.1.2 Fachbezogene Zusatzinf. (z. B. KMK-Niveaustufen)

Individual-Daten I Individual-Daten II Erz.-Berechtigte Schulbesuch Adressen/Betriebe Laufbahninfo Fördermaßnahmen **Akt. Halbjahr**

2019/20, 1. Hj., Jahrgang HBW - Oberstufe, Kl. H12T

☒ gewerteter Abschnitt ☐ Lerngang (oder höher)

Allgemeine Angaben **Leistungsdaten** Fehlzeiten Ergebnis Versetzungs-/Abschluss-Berechnung

**Fächer**

i	Fach	Auf Zeugnis	Unterricht in ext. Schule	Kursart	Kurs-Bezeichnung	Lehrkraft	Epochen Unterricht	WZE	M	Note	Fachbez. Zusatzinf.	Teilleistung	Gewichtung AB / BB
D		<input checked="" type="checkbox"/>				VINN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)	Bearbeiten	1 / 1
PG		<input checked="" type="checkbox"/>				ROTH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
E		<input checked="" type="checkbox"/>				DAGO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
MA		<input checked="" type="checkbox"/>				MEIN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
BWRW		<input checked="" type="checkbox"/>				WEIN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
VWL		<input checked="" type="checkbox"/>				KEES	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
S		<input checked="" type="checkbox"/>				SCUL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
INWI		<input checked="" type="checkbox"/>				KLÖC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		0 / 1
F		<input checked="" type="checkbox"/>				COX	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		0 / 1
D-FMC		<input checked="" type="checkbox"/>				PLOG	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	3	(Memo)		0 / 0
DIFF2		<input checked="" type="checkbox"/>		ZK	BIO_Kamp	KAMP	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		0 / 0
Reli/PRPH		<input checked="" type="checkbox"/>		ZK	KR_FAHR	FAHR	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	(Memo)		0 / 0

Wählen Sie im Register **Akt. Halbjahr** das Registerblatt **Leistungsdaten** aus!

Bearbeiten Sie die fachbezogene Zusatzinformationen (z. B. KMK-Niveaustufen) des aktuell ausgewählten Schülers durch einen Doppelklick in entsprechende Zelle (auf den Text (Memo))!

Klicken Sie in dem anschließend erscheinenden Dialogfenster ebenfalls doppelt auf die gewünschte Floskel, welche daraufhin im oberen Textbereich des Fensters angezeigt wird. Schließen Sie das Fenster über den Button OK!

Wenn für einen Schüler bereits eine fachbezogene Zusatzinformation hinterlegt wurde, erkennen Sie dies daran, dass der Text (Memo) in der entsprechenden Spalte rot angezeigt wird.

Note	Fachbez. Zusatzinf.	Teill.
3	(Memo)	
3	(Memo)	
3	(Memo)	
4	(Memo)	
3	(Memo)	

Zeilenbrüche mit "Shift-Return" eingeben

(B2)

4 Zeichen

Floskeln (durch Doppelklick in Text übernehmen)

☐ Mehrfache Nennung des Vornamens vermeiden.

Filteroptionen

Floskel-Gruppe

FACH: Fachbezogene Floskeln

Fach E Jahrgang 03 Niveau

Gruppe	Kürzel	Fach	Jahrg.	Floskeltext	Niveau
FACH	KMK-E-A1	E		(A1)	A1
FACH	KMK-E-A1A2	E		(A1/A2)	A1
FACH	KMK-E-A2	E		(A2)	A2
FACH	KMK-E-A2B1	E		(A2/B1)	A2
FACH	KMK-E-B1	E		(B1)	B1
FACH	KMK-E-B1B2	E		(B1/B2)	B1
FACH	KMK-E-B2	E		(B2)	B2
FACH	KMK-E-B2C1	E		(B2/C1)	B2
FACH	KMK-E-C1	E		(C1)	C1

55 <

☒ Tastatureingabe automatisch auf Floskeln überprüfen

OK Abbrechen



### F.4.1.3 Zeugnissbemerkungen

Individual-Daten I Individual-Daten II Erz.-Berechtigte Schulbesuch Adressen/Betriebe Laufbahninfo Fördermaßnahmen **Akt. Halbjahr**

2019/20, 1. Hj., Jahrgang HBW - Oberstufe, Kl. H12T

☒ gewerteter Abschnitt ☐ 2. Durchgang (oder höher)

Allgemeine Angaben **Leistungsdaten** Fehlzeiten Ergebnis Versetzungs-/Abschluss-Berechnung

**Fächer**

i	Fach	Auf Zeugnis	Unterricht in ext. Schule	Kursart	Kurs-Bezeichnung	Lehrkraft	Epochen Unterricht	WZE	M	Note	Fachbez. Zusatzinf.	Teilleistung	Gewichtung AB / BB
	D	<input checked="" type="checkbox"/>				VINN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
	PG	<input checked="" type="checkbox"/>				ROTH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
	E	<input checked="" type="checkbox"/>				DAGO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	(Memo)		1 / 1
	MA	<input checked="" type="checkbox"/>				MEIN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1
▶	BWRW	<input checked="" type="checkbox"/>				WEIN	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	(Memo)	Bearbeiten	1 / 1
	VWL	<input checked="" type="checkbox"/>				KEES	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	(Memo)		1 / 1

12 4

**Zeugnis/Abschluss**

Konferenz-Datum Zeugnis-Datum Vers.-Vermerk Abschluss-Art Folgeklasse

14.11.2019 14.11.2019

allgemeinbildender Abschluss Zeugnisart

berufsbezogener Abschluss Zertifikate

**Zeugnissbemerkungen** Versetzungs-Berechnung Nachprüfungen

Wählen Sie im Register **Akt. Halbjahr** das Registerblatt **Leistungsdaten** aus!

Klicken Sie auf den Button **Zeugnissbemerkungen** um die Zeugnissbemerkungen des aktuell ausgewählten Schülers zu bearbeiten!

### F.4.1.4 Fehlstunden

Individual-Daten I Individual-Daten II Erz.-Berechtigte Schulbesuch Adressen/Betriebe Laufbahninfo Fördermaßnahmen **Akt. Halbjahr**

2019/20, 1. Hj., Jahrgang HBW - Oberstufe, Kl. H12T

☒ gewerteter Abschnitt ☐ 2. Durchgang (oder höher)

**Allgemeine Angaben** Leistungsdaten Fehlzeiten Ergebnis Versetzungs-/Abschluss-Berechnung

Schuljahr Abschnitt Klasse Jahrgang Datum von...bis

2019/20 1. Hj. H12T HBW - Oberst 28.08.2019

Klassenlehrer/Tutor stv. Klassenlehrer max. Fehlstd. Ges.Fehlstd. unentschuldigt

Weinreich, Torsten Meinhard, Hendrik

Schulgliederung

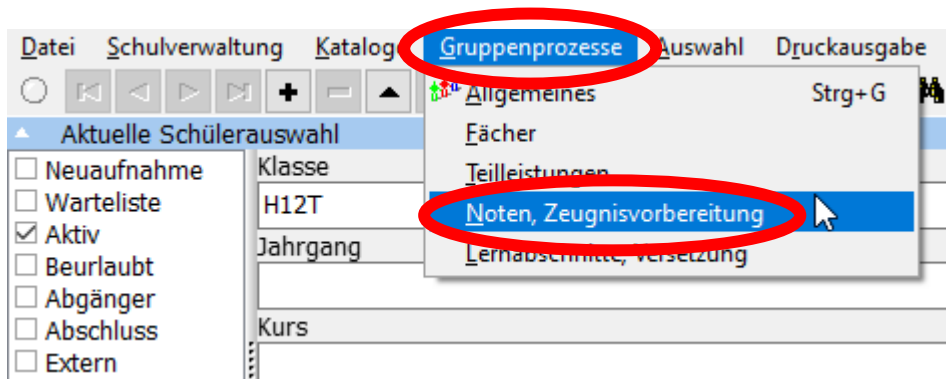
Wählen Sie im Register **Akt. Halbjahr** das Registerblatt **Allgemeine Angaben** (nicht Fehlzeiten!) aus!

Tragen Sie in die Felder **Ges. Fehlstd.** bzw. **unentschuldigt** die Fehlzeiten des aktuell ausgewählten Schülers ein!

## F.4.2 Daten gruppenweise (z. B. klassenweise) bearbeiten

Wählen Sie die zu bearbeitende Gruppe (z. B. eine einzelne Klasse oder eine ganze Jahrgangsstufe) aus!

### F.4.2.1 Noten



Wählen Sie im Menü **Gruppenprozesse** den Unterpunkt **Noten, Zeugnisvorbereitung** aus!

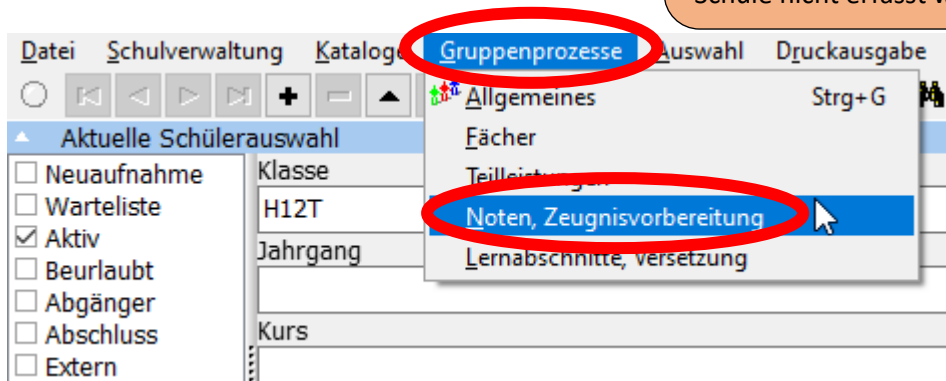
Klicken Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfenster auf die Schaltfläche **Noten, Mahnungen und Fehlstd. eingeben** und bestätigen Sie anschließend das Halbjahr, für welches Sie Noten bearbeiten möchten!

In der nun angezeigten Übersicht können Sie die ausgewählte Gruppe nach unterschiedlichen Kriterien filtern und dann die Noten für die gefilterten Daten bearbeiten.

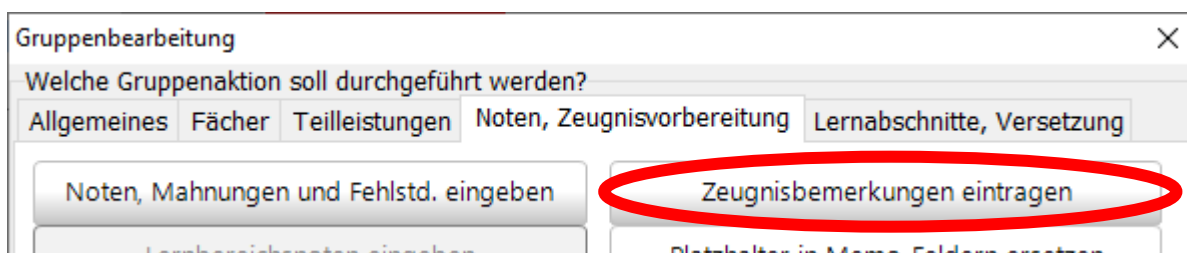
#### F.4.2.2 Zeugnisbemerkungen

**Geben Sie hier keine Fehlzeiten ein!**

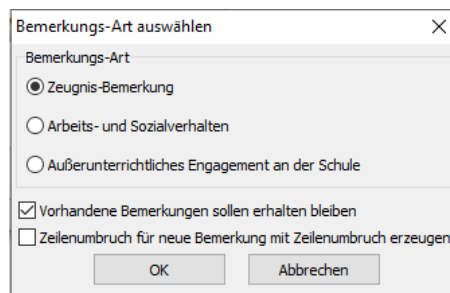
Hierbei handelt es sich um fachbezogene Fehlzeiten, die an unserer Schule nicht erfasst werden.



Wählen Sie im Menü **Gruppenprozesse** den Unterpunkt **Noten, Zeugnisvorbereitung** aus!



Klicken Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfenster auf die Schaltfläche **Zeugnisbemerkungen eintragen** und bestätigen Sie die zu bearbeitende Bemerkungs-Art anschließend mit **OK**!



Sie erhalten nun das nachfolgend abgebildete Fenster, in das Sie die gewünschte Zeugnisbemerkung für die gesamte ausgewählte Gruppe

- im oberen Textbereich frei eintragen oder
- im unteren Bereich aus den vorgefertigten Floskeln aus unterschiedlichen Floskel-Gruppen per Doppelklick auswählen

können.

Gruppenweise Eingabe von Zeugnisbemerkungen

Zeilenumbrüche mit "Shift-Return" eingeben

0 Zeichen

Floskeln (durch Doppelklick in Text übernehmen)

☒ Mehrfache Nennung des Vornamens vermeiden.

Filteroptionen

Floskel-Gruppe

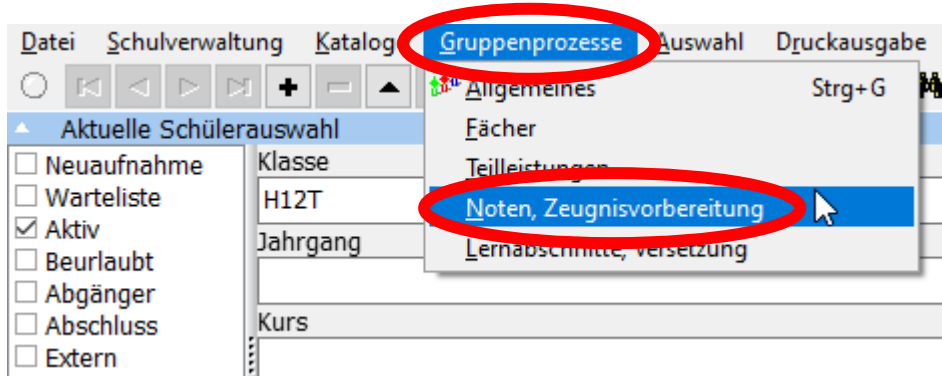
Gruppe	Kürzel	Floskeltext

☒ Tastatureingabe automatisch auf Floskeln überprüfen

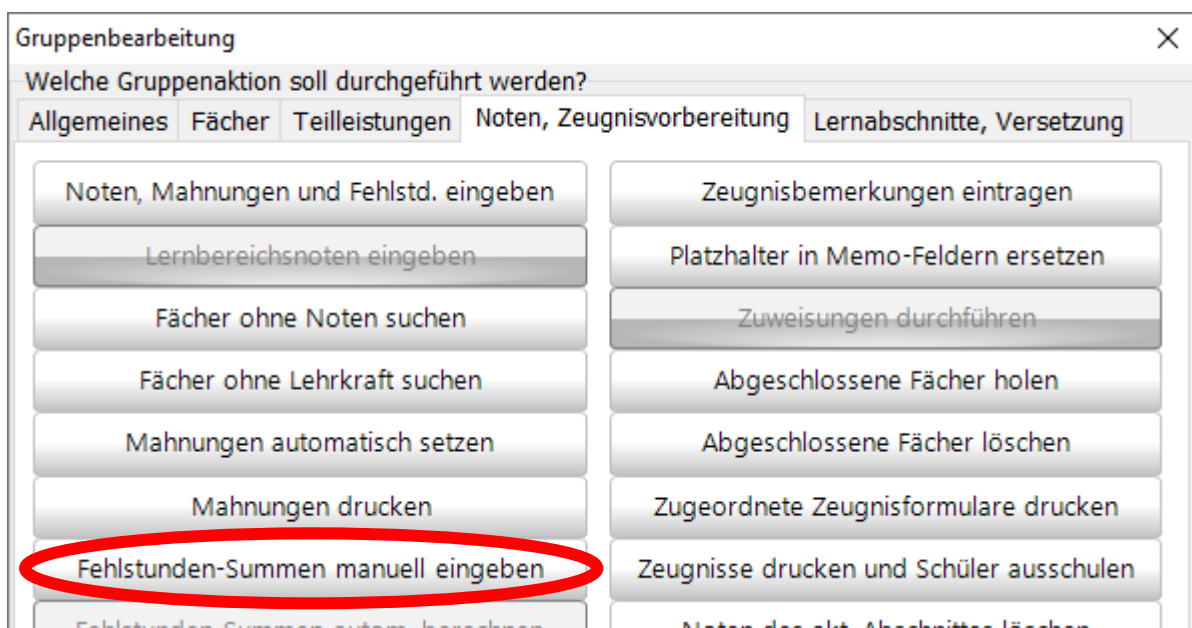
OK

Abbrechen

### F.4.2.3 Fehlstunden



Wählen Sie im Menü **Gruppenprozesse** den Unterpunkt **Noten, Zeugnisvorbereitung** aus!



Klicken Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfenster auf die Schaltfläche **Fehlstunden-Summen manuell eingeben**!

Fehlstunden-Summen manuell eingeben				
Name	Klasse	Gesamt-Fehlstd.	davon unentschuldigt	

In der anschließend angezeigten Tabelle können Sie die Fehlzeiten in die Felder **Gesamt-Fehlstd.** bzw. **davon unentschuldigt** eintragen.