

Mahnungen („Blaue Briefe“) mit



und dem

SchILDweb
Notenmodul

Stand: 06.03.2024

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

Andreas Epping, Gerhard Hinse, Michael Hugot, Christian Sandkuhle

schild@lebk-muenster.de

www.lebk-schild.de

Inhaltsverzeichnis

A. Aufgaben der Fachlehrer	3
A.1 Zu mahnende Schüler identifizieren	3
A.2 In SchILDweb anmelden	4
A.3 Eine Klasse / ein Fach auswählen	4
A.4 Mahnungen erfassen	4
A.5 Geänderte Daten speichern	5
A.6 Die Dateneingabe beenden	5
B. Aufgaben der Klassenlehrer.....	6
B.1 Mahnungen prüfen.....	6
B.2 Fehlerfreie Mahnungen unterschreiben	6
B.3 Unterschriebene Mahnungen an das Sekretariat weiterleiten.....	6
C. Aufgaben des Sekretariats.....	7
C.1 Mahnungen von den Klassenlehrern entgegennehmen.....	7
C.2 Mahnungen verschicken	7

A. Aufgaben der Fachlehrer

A.1 Zu mahnende Schüler identifizieren

A.1.1 Wer bekommt Mahnungen?

Mahnungen (sogenannte „Blaue Briefe“) werden grundsätzlich nur an die Erziehungsberechtigten **minderjähriger Schüler** in Vollzeitbildungsgängen verschickt, wenn deren Versetzung gefährdet ist.

A.1.2 Welche Schüler sind das in meinen Klassen konkret?

Sie finden eine Auflistung aller Schüler, die gemahnt werden können, in folgender Datei:

⇒ **Klassenliste_MahnungenFuerMinderjaehrige.pdf**

Diese Datei befindet sich (aus datenschutzrechtlichen Gründen) ausschließlich in der LEBK-Cloud. Sie liegt dort im Unterordner Blaue_Briefe (welcher ein Unterordner des Ordners SchILD ist).

Nutzen Sie zum Öffnen der Datei am besten einfach einen der nachfolgenden Links:

- direkter Link zum [Cloud-Ordner](#)
- Link zur [LEBK-Cloud](#)

Die Anmeldedaten für die Cloud sind die gleichen wie die für Ihr dienstliches E-Mail-Konto.

A.1.3 Wie finde ich meine Klassen in dem PDF-Dokument?

Es gibt u. a. die beiden folgenden Wege, um in der o. g. PDF-Datei bestimmte Klassen zu suchen:

1. Scrollen Sie einfach durch das Dokument!
Für jede Klasse gibt es eine einzelne Seite. Die Klassen sind alphanumerisch sortiert.
2. **Nutzen Sie die Suchfunktion Ihres PDF-Programms!**
Da diese je nach verwendetem Tool unterschiedlich funktioniert, kann dazu hier leider keine Anleitung gegeben werden.

A.2 In SchILDweb anmelden

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 in der Anleitung „LEBK_Prozess_Zeugnisschreibung.pdf“.

A.3 Eine Klasse / ein Fach auswählen

Wechseln Sie für die Erfassung von Mahnungen in den Bereich Leistungsdaten!



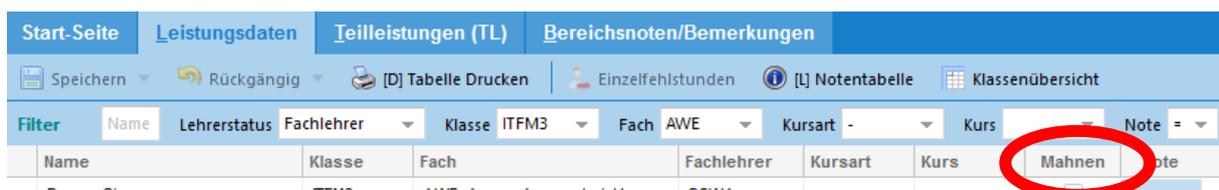
Wählen Sie mithilfe der Filter die Klasse und das Fach aus, für das Sie Mahnungen erfassen möchten!



In der Anleitung „LEBK_Prozess_Zeugnisschreibung.pdf“ erfahren Sie wie man mit den Filtern von SchILDweb umgeht.

A.4 Mahnungen erfassen

Klicken Sie für alle Schüler, die im ausgewählten Fach gemahnt werden sollen, in der Spalte Mahnen die entsprechenden Checkboxes an!



Bei Schülern, die auf dem Halbjahreszeugnis bereits eine **nicht ausreichende Leistung** in Ihrem Fach hatten, ist diese Checkbox bereits aktiviert, da diese nicht mehr gemahnt werden müssen.

A.5 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.

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

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

The screenshot shows the SchILDweb interface with the 'Speichern' button circled in red. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Start-Seite', 'Leistungsdaten', 'Teilleistungen (TL)', and 'Bereichsnoten/Bemerkungen'. Below the navigation bar, there are filters for 'Name', 'Lehrerstatus', 'Fachlehrer', 'Klasse', 'Fach', and 'Kursart'. A table displays performance data with columns for Name, Klasse, Fach, Fachlehrer, and Kursart. The 'Speichern' button is highlighted with a red circle.

A.6 Die Dateneingabe beenden

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

The screenshot shows the SchILDweb interface with the 'Abmelden' button circled in red. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Start-Seite', 'Leistungsdaten', 'Teilleistungen (TL)', and 'Bereichsnoten/Bemerkungen'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Abmelden', 'Sperrern', 'Speichern', 'Kennwort ändern', 'Einstellungen', and 'Hilfe/Ha'. The 'Abmelden' button is highlighted with a red circle.

SchILDweb-Notenmodul Benachrichtigung

SC SchILDweb <info@lebk-schild.de>
25.11.2019 15:42
An: Thorsten Schwandt <Schwandt@lebk-muenster.de>

Sehr geehrter Herr Schwandt,

Sie waren für den folgenden Zeitraum in der Web-Anwendung angemeldet:
25.11.2019 15:30 - 25.11.2019 15:42

—Dies ist eine automatisch erstellte Nachricht. Bitte nicht antworten.—

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.

B. Aufgaben der Klassenlehrer

B.1 Mahnungen prüfen

Nach dem Abschluss der Erfassung der Mahnungen über SchILDweb werden die „Blauen Briefe“ vom SchILD-Team gedruckt. Anschließend erhalten Sie alle Mahnungen Ihrer Klasse.

Prüfen Sie die Briefe (soweit möglich) auf Vollständigkeit und auf Richtigkeit!

Sollten Sie fehlerhafte Mahnungen finden, nehmen Sie mit dem zuständigen **Abteilungsleiter** oder einem Kollegen des SchILD-Teams die notwendigen **Korrekturen in SchILD** vor!

B.2 Fehlerfreie Mahnungen unterschreiben

Unterschreiben Sie die fehlerfreien Mahnungen!

B.3 Unterschriebene Mahnungen an das Sekretariat weiterleiten

Leiten Sie die von Ihnen unterschriebenen Mahnungen an das Sekretariat weiter!

Nicht mehr notwendig!

C. Aufgaben des Sekretariats

C.1 Mahnungen von den Klassenlehrern entgegennehmen

Die unterschriebenen Mahnungen werden im Sekretariat kuvertiert.

C.2 Mahnungen verschicken

Die vollständig fertigen Mahnungen werden abschließend vom Sekretariat versendet.