

## 03 Zeugnisse

### 03.01 Zeugnisse vorbereiten

---

<b>Aufgabe</b>	Die Zeugnisse werden für die Durchführung der Zeugnis-Konferenz vorbereitet
<b>DiViS-Menüpunkt</b>	Zeugnisse/Prüfungen
<b>Vorgesehene Bearbeiter</b>	Klassenleitung, Zeugnisbeauftragte (ebenfalls SL, AL)
<b>Geschätzter Aufwand</b>	Abhängig von den Voreingaben der LK (Angebotsnoten, Kompetenzen, Bemerkungen, ggf. Fehlzeiten).
<b>Zieltermin</b>	Zeugnis-Konferenz
<b>Bedeutung</b>	Die Vorbereitungen der Zeugnisse müssen vor der Zeugnis-Konferenz abgeschlossen sein, damit die Konferenz zügig durchgeführt werden kann.

Die Darstellungen enthalten Testdaten

## Inhalt

1	Zeugnisse vorbereiten	2
1.1	Zeugnisse anlegen	2
1.1.1	Zeugnismerkmale für die ganze Klasse	2
1.2	Zeugnisse bearbeiten - Einzelzeugnis	3
1.2.1	Förderungen	3
1.2.2	Aktualisierung von Fachbelegungen und Noten aus Angeboten	3
1.2.3	Noten übernehmen	4
1.2.4	Fehlzeiten übernehmen	6
1.2.5	Bemerkungen und Kompetenzen übernehmen	6
1.2.6	Weitere Sprachen	6
2	Besonderheiten für die Grundschule	7
2.1	Noten für das Fach Deutsch, Grundschule Jg. 3 + 4	7
3	Besonderheiten Oberstufe (ab S1)	8
3.1	Fehlzeiten in das Zeugnis übernehmen	8

#### Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie bei der Vorbereitung der Zeugnisse, der Durchführung der Zeugnis-Konferenzen und beim Druck der Zeugnisse, dass DiViS ein festes Wartungsfenster an jedem Dienstag (ab 17 Uhr) hat. In diesem vorgegebenen Zeitfenster werden neue Funktionen, Fehlerbehebungen und technische Anpassungen eingespielt. Das Wartungsfenster reicht bis in den Abend hinein. Die Anwendung ist dann nicht erreichbar. Bitte berücksichtigen Sie das bei Ihren schulischen Prozessen und der Jahresplanung (insbesondere die Lage der Zeugnis-Konferenzen).

## 1 Zeugnisse vorbereiten


Damit DiViS die Durchführung einer Zeugniskonferenz unterstützen kann, sind einige Vorbereitungen im Vorfeld durchzuführen. Diese Vorbereitungen sind regelhaft der Klassenleitung in DiViS zugeordnet. Darüber hinaus kann das Profil „Zeugnisbeauftragter“ von der Schulleitung an ausgewählte Personen vergeben werden. Lehrkräfte können den DiViS-Hauptbereich „Zeugnisse/Prüfungen“ nicht sehen.
















Bitte beachten Sie: Mit dem Profil „Zeugnisbeauftragter“ können alle Leistungsdaten sämtlicher Schülerinnen und Schüler eingesehen und bearbeitet werden. Das Projekt HSMS empfiehlt, dieses Profil an die Abteilungsleitungen zusätzlich zu vergeben, damit sie bei einem externen Zugriff (ohne Verwaltungsrechner & VPN) auf die Zeugnisse zugreifen können.

### 1.1 Zeugnisse anlegen

Die Zeugnisformulare sind in DiViS entsprechend ihrer Schulform bereitgestellt.

Kontrollieren Sie das vorausgewählte „**Zeugnisformular**“ und verändern Sie dieses ggf. anhand der im Dropdown-Menü vorgeschlagenen Alternativen. Es werden nur Zeugnisvorlagen angezeigt, die der Schulform und der Klassenstufe entsprechen.

Die Formulare müssen vor der Zeugniserstellung mit Grunddaten befüllt werden. Dafür betätigen Sie im Menüpunkt „**Zeugnisse/Prüfungen**“ für die jeweilige Klasse den Bearbeitungs-Button  „**Zeugnismerkmale für die ganze Klasse setzen**“.

1	05A	5	Frau Castan, Tomke	Frau Pönicke, Katrin	28	  
2	05B	5	Frau von Rantzau, Charlotte Marie	--	28	  
3	05C	5	Frau Lenz, Christine	Frau Sparmann, Sara	28	  
4	05D	5	Herr Swawola, Holger	--	28	  
5	05E	5	Frau Schmid, Christine	--	28	  



#### 1.1.1 Zeugnismerkmale für die ganze Klasse

##### Mehrfachbearbeitung von Zeugnissen

Anzeigezeitpunkt: 21.11.2018 

Hier können Sie Werte für alle Zeugnisse der Klasse 7 a bearbeiten.

Sollten Sie keine Option wählen, werden beim Speichern die Zeugnisse entsprechend der jeweiligen Schülerdaten angelegt bzw. aktualisiert.

Werte übernehmen	Eigenschaft
<input type="checkbox"/>	Zeitpunkt <input checked="" type="radio"/> Halbjahr <input type="radio"/> Endjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnisformular <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum <input type="text" value=""/> 
<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkungen  <input type="checkbox"/> existierende Einträge überschreiben
	<input type="text" value=""/>




In dieser Maske machen Sie die folgenden Eingaben:

- Sie setzen das Halbjahr fest,
- wählen das Zeugnisformular aus,
- tragen das Ausstellungsdatum ein und
- geben sie ggf. Bemerkungen ein, die auf allen Zeugnissen stehen sollen.

Bitte beachten Sie hier den Info-Button  und speichern die Eingaben.

## 1.2 Zeugnisse bearbeiten - Einzelzeugnis

### Menü: Zeugnisse/Prüfungen > bearbeiten

Wählen Sie die gewünschte Klasse aus und klicken Sie unter **Aktion** auf den Stift  : **Zeugnisse bearbeiten** und beginnen mit dem ersten Schüler/ der ersten Schülerin.

Überprüfen Sie bitte, ob das richtige Zeugnisformular zugeordnet wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, wählen Sie das richtige Formular aus und speichern Sie.

### 1.2.1 Förderungen

Die bei den Schülerdaten eingetragenen Förderungen werden nicht automatisch ins Zeugnis übertragen. Wählen Sie die entsprechende Förderung (LSE) für den Schüler/die Schülerin aus dem Drop-Down-Menü aus. Speichern Sie die Änderung.



The screenshot shows a web interface with a 'Datenübernahme' button at the top left. Below it is a section titled 'Grunddaten'. The 'Zeugnisformular' field is set to 'Zeugnis Jg. 6, 1. Halbjahr'. The 'Förderbedarf' field is a dropdown menu, currently empty, and is highlighted with a red rectangular border. The 'Ausstellungsdatum' field is a text input box with a calendar icon to its right.

Hinweis: Bitte treffen Sie die Auswahl, wenn notwendig, vor der weiteren Bearbeitung. Durch die Auswahl der Förderung verändert sich das Zeugnis inhaltlich.

### 1.2.2 Aktualisierung von Fachbelegungen und Noten aus Angeboten

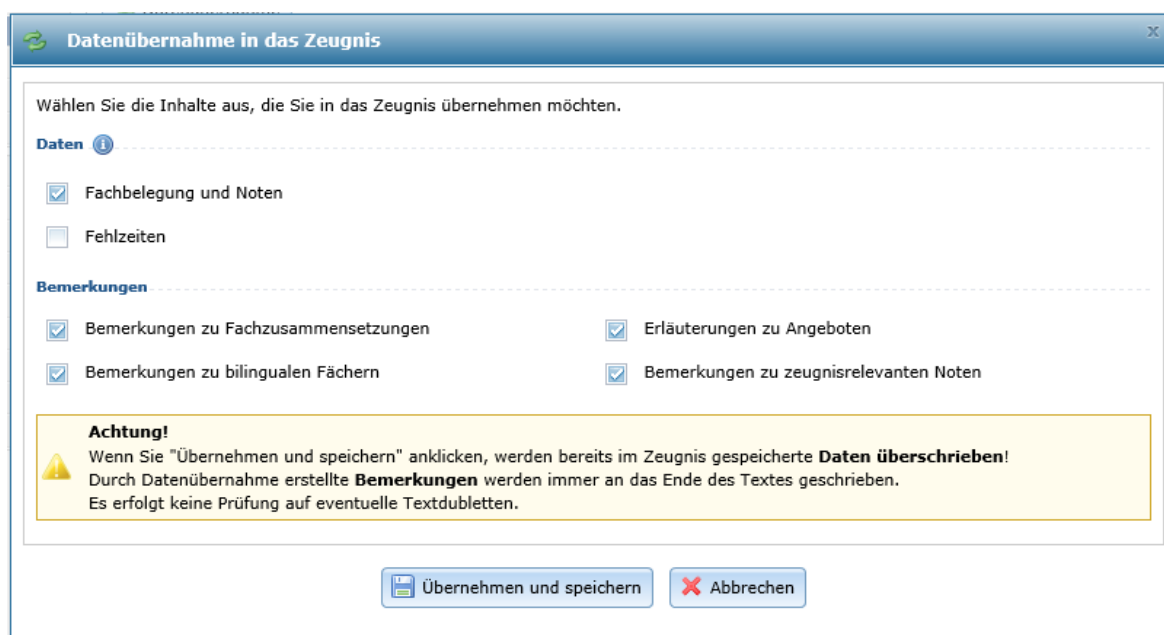
Die Leistungen können sowohl an den Angeboten als auch in der Zeugnisansicht gepflegt werden (siehe hierzu auch die Anleitung „02.01 Angebote erstellen/bearbeiten/löschen“).

Für die Vorbereitung der Zeugniskonferenz haben Sie nun die Möglichkeit, Fachbelegungen und Noten aus den Angeboten ins Zeugnis zu übernehmen. Dies tun Sie für jeden Schüler einzeln.

Durch das Betätigen des Buttons „Datenübernahme“ öffnet sich ein Auswahlfeld, aus dem Sie die zu übernehmenden Datenpakete auswählen können. Die Übernahme muss bestätigt werden.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



In dieser Ansicht sind die Parameter zur Übernahme bereits mit einem Häkchen vorbelegt; mit Ausnahme der Fehlzeiten. Hier muss der Haken bei Bedarf gesetzt werden. Wenn Sie die Inhalte übernehmen wollen, betätigen Sie den Button „**Übernehmen und speichern**“

### 1.2.3 Noten übernehmen

Die durch die Datenübernahme übernommenen Noten können manuell angepasst werden. Änderungen, die in der Zeugnisansicht vorgenommen werden, können in die Angebote zurückgeschrieben werden. Hierfür betätigen Sie den Stift .

Grunddaten	
Zeugnisformular	Zeugnis Jg. 9
Förderbedarf	
Ausstellungsdatum	30.11.2018
Leistungsbewertung	
Deutsch	Note <input type="checkbox"/>
Mathematik	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>
Biologie	<input type="checkbox"/>
Chemie	<input type="checkbox"/>
Physik	<input type="checkbox"/>
Sport	<input type="checkbox"/>
Bildende Kunst	<input type="checkbox"/>
Musik	<input type="checkbox"/>
Theater	<input type="checkbox"/>
Geographie	<input type="checkbox"/>
Geschichte	Note <input type="checkbox"/>
Politik-Gesellschaft-Wirtschaft	<input type="checkbox"/>
Religion	<input type="checkbox"/>
weitere Sprache/n:	
	<input type="checkbox"/> (ab Jgst. <input type="text"/> )
	<input type="checkbox"/> (ab Jgst. <input type="text"/> )

Hinweis: Wurden in den Angeboten keine Noten dokumentiert, können die Noten auch direkt in die Zeugnismaske eingegeben werden. Dies trifft auch auf Bemerkungen und Fehlzeiten zu.

Bei der Übernahme der Noten aus den Angeboten werden ggf. mehrere Angebote zu einem Fach zusammengefasst, wenn dies in dem Angebot entsprechend vermerkt wurde, z.B. Chor und Trompete werden zusammengefasst zu Musik.

Ein entsprechender Hinweis wird auf der Seite im oberen Bereich angezeigt. Die Meldung muss geöffnet (angeklickt) werden, um den vollständigen Inhalt zu sehen.

Wenn Sie auf das Feld „Noten aus den Angeboten übernommen“ klicken, öffnet sich das folgende Fenster.

Speichern Sie die Eintragungen/Änderungen im Zeugnis und wechseln Sie erst dann zum nächsten Schüler/zur nächsten Schülerin.

### 1.2.4 Fehlzeiten übernehmen

Für die Übernahme der Fehlzeiten ist das Häkchen nicht vorgebelegt. Hier müssen Sie den Haken setzen, wenn die Übernahme aus dem Reiter „Fehlzeiten“ in den Schülerdaten durchgeführt werden soll (siehe dazu auch Anleitung „02.01 Fehlzeiten erfassen“).

Hinweis: Die Fehlzeiten können auch direkt in die Zeugnisansicht eingetragen werden.

### 1.2.5 Bemerkungen und Kompetenzen übernehmen

Sie haben nun die Möglichkeit, die Bewertungen und Bemerkungen der **fachlichen Kompetenzen** zu übernehmen. Nutzen Sie hierzu bitte auch die Anleitung „02.02 Fachliches Kompetenzschema“.

Hinweis: Wenn der Klasse oder dem Schüler/der Schülerin ein fachliches Kompetenzschema zugewiesen wurde, haben Sie bei der Datenübernahme die Möglichkeit die Werte für die fachlichen Kompetenzen aus den Angeboten zu übernehmen. Wurde kein fachliches Kompetenzschema zugewiesen, wird diese Datenübernahme nicht angezeigt.

Lernstand	Ausprägung der Kompetenz				
	sehr schwach	schwach	mittel/normal	stark	sehr stark
Englisch					
Hör- und Sehverstehen					
Du verstehst Arbeitsanweisungen und setzt sie um.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Du verstehst den Inhalt von Hörtexten und Geschichten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Die übernommenen Bewertungen und Bemerkungen können manuell verändert werden. Die Veränderungen werden nicht in das Angebot übertragen, sondern ausschließlich im Zeugnis gespeichert.

Sollten Sie Änderungen vorgenommen haben und wollen den Stand aus den Angeboten wiederherstellen, führen Sie die Datenübernahme für die fachlichen Kompetenzen bitte erneut durch, um die im Zeugnis vorgenommenen Änderungen zu überschreiben.

Bitte speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.

### 1.2.6 Weitere Sprachen

In den Zeugnisformularen werden die Felder „weitere Sprache/n“, „weitergeführte Sprache“, „neu aufgenommene Sprache“ etc. **automatisch befüllt**. Bitte kontrollieren Sie, ob die Reihenfolge korrekt ist.

Das Feld „ab Jgst.“ wird ebenfalls automatisch befüllt, wenn die Fremdsprachentabelle in den **Schülerdaten im Reiter Laufbahn** gepflegt wurde. Ist dies nicht der Fall, können Sie die Eintragung im Zeugnis auch manuell vornehmen.

Leistungsbewertung

Deutsch	G4	Sport	E2
Mathematik	G3	Bildende Kunst	E3
Englisch	G2	Musik	E3
<b>Naturwissenschaften/ Technik</b>		Theater	E3
Biologie	E1	Religion	E3
Chemie	E3	Philosophie	E1
Physik	E1	Informatik	E1
<b>Gesellschaftswissenschaften</b>			
Geographie	E1		
Geschichte	E2	<b>weitere Sprache/n:</b>	
Politik-Gesellschaft-Wirtschaft	E1	Französisch	G1
Arbeit und Beruf	E1	(ab Jgst. <input type="text"/> )	
		(ab Jgst. <input type="text"/> )	

Angaben zu den überfachlichen Kompetenzen

Bitte speichern  
 Sie jeweils die  
 vorgenommenen  
 Änderungen/  
 Eintragungen

Rechtzeitig vor der Zeugniskonferenz sollen sämtliche zeugnisrelevanten Daten der Schülerinnen und Schüler in die Zeugnisansicht übernommen sein.

## 2 Besonderheiten für die Grundschule

### 2.1 Noten für das Fach Deutsch, Grundschule Jg. 3 + 4

Die Notenkonfiguration in dem Angebot für das Fach Deutsch in Jg. 3 + 4 muss mit der Zeugnisvorlage übereinstimmen, damit die Gesamtnote für das Fach Deutsch sowie die Teilnoten übernommen werden können.. Bei Abweichungen im Angebot wird nur die Note für das Fach „Deutsch“ übernommen.

Diese Regelung bezieht sich auf das Zeugnisformular „Bericht Benotung Jg. 3-4“ und „kompetenzbasiertes Zeugnis Jg. 4“.

Es gibt für Deutsch im Zeugnisformular eine voreingestellte Unterteilung:

Leistungsbewertung

	Note		Note
Deutsch	<input type="text"/>	Religion	<input type="text"/>
Sprechen und Zuhören	<input type="text"/>	Bildende Kunst	<input type="text"/>
Lesen	<input type="text"/>	Musik	<input type="text"/>
Texte schreiben	<input type="text"/>	Theater	<input type="text"/>
Richtig schreiben	<input type="text"/>	Sport	<input type="text"/>
Sprache untersuchen	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Mathematik	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Entsprechend der Vorlage „**Deutsch Klasse 3 und 4**“ werden die Noten erfasst und in das Notenmenü im Zeugnis übernommen:

Notenerfassung Einstellungen

1. Halbjahr 2. Halbjahr

Name	ZB	AN	Sprechen und Zuhören			Lesen		Texte schreiben		Richtig schreiben		Sprache untersuchen		1. Hj
			1	2	Ø	1	Ø	1	Ø	1	Ø	1	Ø	
Behrendt, Arno			1	2	1-3	3	2	2	1	1	2	2	2	
Bittner, Maira														
Bräuer, Leonidas														
Brüning, Cataleva														

### 3 Besonderheiten Oberstufe (ab S1)

Die Funktionalitäten sind ab der Oberstufe die gleichen, wie bei allen anderen Klassen. Allerdings werden im Zeugnis Zusatzinformationen benötigt. Die Klassenstufen 11 und 12 (Gym) bzw. 12 und 13 (STS) werden in Profilen mit festgelegten profilgebenden und profilbegleitenden Fächern unterrichtet. Diese sind bereits in den in DiViS hinterlegten **Stundentafeln** eingepflegt, sodass das Thema sowie die profilgebenden und profilbegleitenden Fächer bereits übernommen wurden. Falls das Thema falsch ist und/oder die zugeordneten Fächer nicht korrekt sind, wenden Sie sich bitte an Ihre Abteilungsleitung und/oder Schulleitung.

**Profildaten**

Thema: Kulturerbe 1

Profilgebende Fächer: Bitte auswählen | Profilbegleitende Fächer: Bitte auswählen

Gehen Sie zunächst vor, wie in den vorherigen Schritten beschrieben.

#### 3.1 Fehlzeiten in das Zeugnis übernehmen

Für die Datenübernahme in das Zeugnis gibt es in der Oberstufe noch eine Besonderheit hinsichtlich der Fehlzeiten.

**Datenübernahme in das Zeugnis**

Wählen Sie die Inhalte aus, die Sie in das Zeugnis übernehmen möchten.

**Daten**

Fachbelegung und Noten

Fehlzeiten  Fehlzeiten aus Angeboten Es darf nur eine der beiden "Fehlzeiten"-Varianten ausgewählt werden.

**Bemerkungen**

Bemerkungen zu Fachzusammensetzungen  Erläuterungen zu Angeboten

Bemerkungen zu bilingualen Fächern  Bemerkungen zu zeugnisrelevanten Noten

**Achtung!**  
 Wenn Sie "Übernehmen und speichern" anklicken, werden bereits im Zeugnis gespeicherte **Daten überschrieben!**  
 Durch Datenübernahme erstellte **Bemerkungen** werden immer an das Ende des Textes geschrieben.  
 Es erfolgt keine Prüfung auf eventuelle Textdubletten.



Wenn Sie die Fehlzeiten übernehmen möchten, müssen Sie hier auswählen, ob Sie die Fehlzeiten aus der Dokumentation in den Schülerdaten, **Reiter „Fehlzeiten“** übernehmen wollen, oder die **„Fehlzeiten aus den Angeboten“**. Bei der Übernahme aus den Angeboten werden die eingetragenen Fehlzeiten zusammengerechnet ins Zeugnis übertragen. Wenn Sie versehentlich beide Fehlzeitenarten anklicken, erscheint als Warnung die rote Umrandung und wenn Sie dann mit dem Cursor auf den Infobutton gehen, erscheint der entsprechende Hinweis.

Haben Sie eine Wahl getroffen, betätigen Sie wieder den Button **Übernehmen und speichern**.