

asv-bw

Amtliche Schulverwaltung



Baden-Württemberg



Zeugnis

SCHULUNGSHANDBUCH

Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg

 **Zeugnishandbuch**



Baden-Württemberg

INSTITUT FÜR BILDUNGSANALYSEN BADEN-WÜRTTEMBERG

ASV-BW

Zeugnishandbuch für alle Schularten

Institut für Bildungsanalysen
Baden-Württemberg

August 2019
2. Auflage

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
VORWORT	5
EINLEITUNG	6
ANMERKUNG	7
TIPPS	7
ZEUGNISSE ERSTELLEN	8
ZEUGNISDRUCK IN ZEHN SCHRITTEN	9
SCHRITT 1: VORBEREITUNGEN	13
EINSTELLUNGEN	13
SCHULNAME	13
(STELLVERTRETENDE) SCHULLEITUNG FESTLEGEN	14
ZEUGNISDATUM UND ZEUGNISUNTERZEICHNER FÜR ZEUGNISARTEN FESTLEGEN	14
CHECKLISTE: VORBEREITUNGEN	15
SCHRITT 2: FÄCHER ANLEGEN UND SCHULSTUNDENTAFEL ANPASSEN	16
DIE SCHULSTUNDENTAFEL	16
SCHULSTUNDENTAFEL ANLEGEN	17
EINE FACHKATEGORIE IN DER SCHULSTUNDENTAFEL ANPASSEN	19
DIE SCHULSTUNDENTAFEL BEFÜLLEN	20
EIN FACH / EINE FACHKATEGORIE AUS DER SCHULSTUNDENTAFEL LÖSCHEN	20
CHECKLISTE: SCHULSTUNDENTAFEL	21
FACHKATEGORIEN	22
FACHKATEGORIEN ANLEGEN / ANPASSEN	22
EINE NEUE FACHKATEGORIE HINZUFÜGEN / EINE BESTEHENDE DUPLIZIEREN	23
EINE FACHKATEGORIE BEARBEITEN	24
FÄCHER DEN FACHKATEGORIEN HINZUFÜGEN / ENTFERNEN	24
CHECKLISTE: FÄCHER/FACHKATEGORIEN ANLEGEN UND ANPASSEN	25
SCHRITT 3: ZEUGNISEINSTELLUNGEN FESTLEGEN	26
NEUE ZEUGNISEINSTELLUNGEN ERSTELLEN	27
ZEUGNISEINSTELLUNGEN ANPASSEN	29
BEMERKUNGEN	30
FACHBEZEICHNUNG ÄNDERN	30
REIHENFOLGE DER FÄCHER ANPASSEN	31
NOTENFORMAT ÄNDERN	31
DURCHSCHNITTE FESTLEGEN	33
FESTLEGEN VON LOB UND PREIS	33
NOTENBLÖCKE	35
NOTENBLÖCKE IMPORTIEREN	35

NOTENBLOCK ERSTELLEN	37
FEHLERQUELLEN	39
IN DER STUNDENTAFEL WERDEN NICHT ALLE FÄCHER ANGEZEIGT	39
CHECKLISTE: ZEUGNISEINSTELLUNGEN FESTLEGEN	40
<u>SCHRITT 4: DAS MODUL „KLASSEN“</u>	44
KLASSENGRUPPEN EINRICHTEN	45
SCHULSTUNDENTAFEL EINER KLASSE / KLASSENGRUPPE ZUWEISEN	46
ZEUGNISSE EINER KLASSE / KLASSENGRUPPE ZUWEISEN	47
FEHLERQUELLEN	48
STUNDENTAFEL ERSCHEINT NICHT	48
ÄNDERUNGEN IN DER SCHULSTUNDENTAFEL ERSCHEINEN NICHT IN DER KLASSENSTUNDENTAFEL.	48
CHECKLISTE: EINSTELLUNGEN DER KLASSEN	49
<u>SCHRITT 5: FÄCHERWAHL DURCHFÜHREN</u>	50
FEHLERQUELLEN	53
<i>ES WERDEN KEINE FÄCHER ANGEZEIGT</i>	53
<i>CHECKLISTE: FÄCHERWAHL DURCHFÜHREN</i>	55
<u>SCHRITT 6: ARBEITSGEMEINSCHAFTEN</u>	56
ARBEITSGEMEINSCHAFTEN ANLEGEN	56
SCHÜLER DEN ARBEITSGEMEINSCHAFTEN ZUWEISEN	57
CHECKLISTE: ARBEITSGEMEINSCHAFTEN ANLEGEN	59
<u>SCHRITT 7: TEXTBAUSTEINE ANLEGEN</u>	60
NEUEN TEXTBAUSTEIN HINZUFÜGEN	61
TEXTBAUSTEIN ÄNDERN	63
TEXTBAUSTEIN IMPORTIEREN / EXPORTIEREN	63
TEXTBAUSTEIN LÖSCHEN	63
CHECKLISTE: TEXTBAUSTEINE	64
<u>SCHRITT 8: NOTENERFASSUNG</u>	65
FACHWEISE NOTENERFASSUNG	65
WERT FÜR DIE SPALTE ÜBERNEHMEN	66
KLASSEN/-GRUPPENWEISE NOTENERFASSUNG	68
WERT FÜR DIE SPALTE ÜBERNEHMEN	70
NOTENERFASSUNG ONLINE - NEO	75
ANMELDUNG	75
NOTENERFASSUNG ALS KLASSENLEHRER	77
NOTENERFASSUNG ALS FACHLEHRER	78
CHECKLISTE: NOTENERFASSUNG (LOKAL)	79
CHECKLISTE: NOTENERFASSUNG ÜBER NEO	80
CHECKLISTE: NOTENERFASSUNG ALS KLASSENLEHRER	80
CHECKLISTE: NOTENERFASSUNG ALS FACHLEHRER	80
<u>SCHRITT 9: ZEUGNISSCHABLONEN</u>	81
ANSICHTSVARIANTEN ZEUGNISSCHABLONEN ALS PDF	82
AUFBAU EINER ZEUGNISSCHABLONE	83

CHECKLISTE: ZEUGNISSCHABLONEN	85
SCHRITT 10: ZEUGNISSE DRUCKEN	86
NOTENLISTEN DRUCKEN	86
NOTENLISTEN FACHWEISE DRUCKEN	86
NOTENLISTEN KLASSENWEISE DRUCKEN	88
MODUL ZEUGNISSE ERFASSEN / DRUCKEN	90
ZEUGNISSE DRUCKEN	91
EINE ANDERE ZEUGNISSCHABLONE ZUWEISEN	93
FEHLERQUELLEN	94
ES KANN KEIN HALBJAHRESZEUGNIS AUSGEWÄHLT WERDEN	94
BEI DEN ZEUGNISBEMERKUNGEN WIRD „VERSETZT“ DOPPELT AUSGEGEBEN	94
DIE UNTERSCHRIFT VON KLASSENLEITUNG IST FALSCH	94
CHECKLISTE: NOTENLISTEN DRUCKEN	95
CHECKLISTE: ZEUGNISSE DRUCKEN	96
ANHANG	97
WEITERE HINWEISE	97
NICHT BESUCHTE FÄCHER	97
ABSCHLUSS-, ABGANGS- / JAHRESZEUGNIS	97
FÜR BERUFLICHE SCHULEN: BEMERKUNG ZUR PROBEZEIT	98
FÜR BERUFLICHE SCHULEN: „WINTERPRÜFUNGEN“ (ABSCHLUSSZEUGNISSE)	101
EXTERNE PRÜFUNGSVORSITZENDE	101
NOTENLISTEN DER PRÜFUNGSNOTEN	102
SPEZIELLE ZEUGNISSE	103
HINWEISE ZUR BENENNUNG DER ZEUGNISSCHABLONEN	104
HILFE	106
ASV-BW ONLINE-HILFE	106
SCHULUNGEN	107
NÜTZLICHE HINWEISE	107
IMPRESSUM	108

Vorwort

ASV-BW ist die kostenlose Schulverwaltungssoftware inklusive elektronischer Schulstatistik-Abgabe (ESS) des Landes Baden-Württemberg. Mit ASV-BW meistern Sie die alltäglichen digitalen Herausforderungen des Schulalltags erfolgreich.

Das Land Baden-Württemberg hat mit ASV-BW eine umfassend einsetzbare Software für alle Schularten entwickelt, um den Anforderungen eines modernen, flexiblen Schulbetriebs innerhalb einer sich entwickelnden Schullandschaft gerecht zu werden, und um Schulen und Sie zu entlasten.

Mit der „Zeugniserstellung“ präsentieren wir Ihnen ein wichtiges und flexibles Modul von ASV-BW, das sich speziell auf Ihre Ansprüche und Bedürfnisse anpassen lässt.

ASV-BW ist in der Lage, die vielfältigen Zeugnisanforderungen der baden-württembergischen Schullandschaft flexibel und rechtssicher nach den aktuell gültigen Verwaltungsvorschriften abzudecken.

ASV-BW bietet Ihnen auch komfortable Möglichkeiten der Notenerfassung von zu Hause aus an. Jede Lehrkraft kann ihre Noten bequem über eine verschlüsselte und gesicherte Verbindung mittels ASV-BW-Modul **NEO** eingeben.

ASV-BW ist konform mit den geltenden Richtlinien der EU-DSGVO, in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten des Kultusministeriums, damit Sie und Ihre Schule immer auf der sicheren Seite sind.

Dies und mehr sind Tatsachen, auf die wir stolz sind, denn sie werden Ihnen die Arbeit erleichtern.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Arbeit mit ASV-BW.

Jörg Glutsch

Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg

Einleitung

ASV-BW ist ein sehr mächtiges Programm, sein Funktionsumfang ist dem Bedarf unserer Schulen entsprechend umfangreich. Damit Sie einfach Ihr Ziel erreichen, bieten wir Ihnen neben Schulungen auch diese Handreichungen an.

In nur zehn Schritten werden Sie in der Lage sein, ein Zeugnis auszudrucken.

Das Zeugnismodul von ASV-BW ist eines der mächtigsten Bausteine des Programms, denn mit ihm werden alle Schularten Baden-Württembergs abgedeckt, das schließt nicht nur die Schularten, sondern auch die Fachwahl, die Kurs- und Stufenwahl, die Wahl prüfungsrelevanter Fächer und noch vieles mehr ein.

Ein so mächtiger Baustein benötigt maximale Flexibilität, damit die Schulen ihr Zeugnisprofil abbilden können. Daher ist es natürlich notwendig, dass je nach Schultyp andere Einstellungen getroffen werden müssen.

Wir sind selbst Lehrerinnen und Lehrer und wir verstehen, dass alle sechs Monate der Prozess des Zeugnisnehmens wieder von vorne beginnt.

In diesem Sinne versuchen wir diese Schulungsunterlagen so aufzubauen, dass sie verständlich bleiben. Nutzen Sie den Platz, um sich Notizen zu machen, die für Ihre Schule relevant sind und greifen Sie auf die Checklisten und die Grafiken zurück, die Ihnen schnell einen Überblick geben, welche Einstellungen vorzunehmen sind.

Natürlich unterliegt auch ein Programm Veränderungen, ggf. können Masken in neuen Programmversionen etwas verändert aussehen. Vielleicht finden Sie an der einen oder anderen Stelle trotz korrekturbeflissener LehrerInnen noch Fehler oder Unstimmigkeiten. Sollte dem so sein, dann stellen wir uns gern der konstruktiven Kritik. Melden Sie sich, damit wir den Fehler ausbügeln können.

In diesem Schulungsband konzentrieren wir uns auf das **Zeugnismodul**.

Wir wünschen Ihnen auf Ihrem Weg zum perfekten Zeugnis gutes Gelingen!

Alexander Trost M.A.

Anmerkung

Wenn im folgenden Text von „Schüler“ oder „Lehrer“ gesprochen wird, so sind dort trotz fixem grammatikalischem Geschlecht grundsätzlich immer beide Geschlechter gemeint.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf „SchülerInnen“, „Schüler*innen“ u. Ä. verzichtet. Wo möglich haben wir geschlechtsspezifische Hinweise vermieden, z. B. bei „Lehrkräften“.

Grundsätzlich wurden hier im Handbuch die Begriffe aus den Menüs des Programms übernommen, damit keine Verwirrung entsteht.

Wir bitten um Verständnis.

Tipps

Anmerkungen, die in Rot versehen sind, beschreiben **potenzielle Fehlerquellen**.

Bemerkungen, die in Grün gehalten sind, sind **Tipps**.

Beschreibungen in Blau sind **ASV-Hintergrundinformationen**.

Zeugnisse erstellen

Die Zeugniserstellung ist ein Prozess der in vielen Schritten erfolgt. Einige dieser Schritte sind jährlich zu machen, andere seltener, z. B. nur bei einer Ersteinrichtung oder bei Änderungen.

Für bestimmte Schularten sind in Sonderfällen spezielle Einstellungen zu beachten. Bitte konsultieren Sie dazu den Anhang dieser Schulungsunterlagen und zögern Sie nicht jederzeit das Service Center Schulverwaltung (SCS) zu kontaktieren, sollten Sie auf ein Problem stoßen, das hier nicht abgedeckt ist.

Wir versuchen Ihnen die Vielfalt der Einstellungsmöglichkeiten didaktisch so zu reduzieren, damit Sie nur das einstellen müssen, was für Ihre Schulart wichtig ist. Wir schlüsseln Ihnen die einzelnen Schritte im Folgenden auf.

Zeugnisdruck in zehn Schritten

Diese Übersicht wird im nachfolgenden Text Schritt für Schritt und im Detail erläutert. Die „Abkürzungen“ hinter den Schritten auf der Folgeseite sind für erfahrene Nutzer zur Erinnerung gedacht.

Im Anschluss an diese Liste finden Sie einen grafischen Überblick und erhalten die detaillierten Beschreibungen, an denen sich kurz zusammengefasste Checklisten anschließen.

Schritt 1: Vorbereitungen

- Einstellungen vornehmen
(„Datei > Schulische Daten > Schulen“)
 - o Stammdaten
(„Datei > Schulische Daten > Stammdaten“)
- Zeugnisart auswählen
 - o Unterzeichner festlegen
(„Datei > Schulische Daten > Schulen > Unterzeichner xx/yy“ sowie
„Datei > Schulische Daten > Schulen > Zeugnisdaten xx/yy“)
 - o Zeugnisdatum festlegen
(„Datei > Schulische Daten > Zeugnisdaten xx/yy“)

Schritt 2: Schulstundentafel / neue Fächer und Fachkategorien erstellen

- Die Schulstundentafel aktivieren
(„Datei > Schulische Daten > Schulstundentafel“)
- Fächer und Fachkategorien bei Bedarf neu erstellen
(„Datei > Schulische Daten > Fächer“)

Schritt 3: Zeugniseinstellungen festlegen

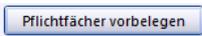
- Zeugniseinstellungen anpassen / neu generieren
(„Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen / ändern“)
 - o Einstellungen für Lob/Preis mit Durchschnitten
 - o Fächer aus der Stundentafel übernehmen (Modulbezogene Funktionen)
 - o Reihenfolge der Fächer ändern
 - o Mitarbeit und Verhalten hinzufügen
 - o Noteneingabe- und -ausgabeschema anpassen „Notenformat (Zeugnisdruck)“

Schritt 4: Einstellungen der Klassen

- „Datei > Schulische Daten > Klassen“
- Reiter Stammdaten: Klassenleitung eintragen
- Reiter Klasse/-ngruppe: Stundentafel eintragen
- Reiter Zeugnisse: Zeugnisart und Zeugniseinstellungen festlegen

Schritt 5: Fächerwahl durchführen

Einstellungen für Schüler / Fächerwahl („Datei > Schüler > Fächerwahl“)

- Modulbezogene Funktionen > Einstellungen Fächerwahl
-  Einstellungen vorbelegen: OK
-  Pflichtfächer vorbelegen: Speichern

Schritt 6: Arbeitsgemeinschaften anlegen

- „Datei > Unterricht > Unterrichtsverteilung > Liste besonderer Unterricht“
- Spalten ausfüllen („UArt“ mit „a“ = AG ausfüllen)
- Schüler zuweisen über Rechtsklick auf dem Kurs. „Schüler im Kurs...“

Schritt 7: Textbausteine anlegen

- „Datei > Verwaltung > Textbausteinebibliothek“

Schritt 8: Notenerfassung

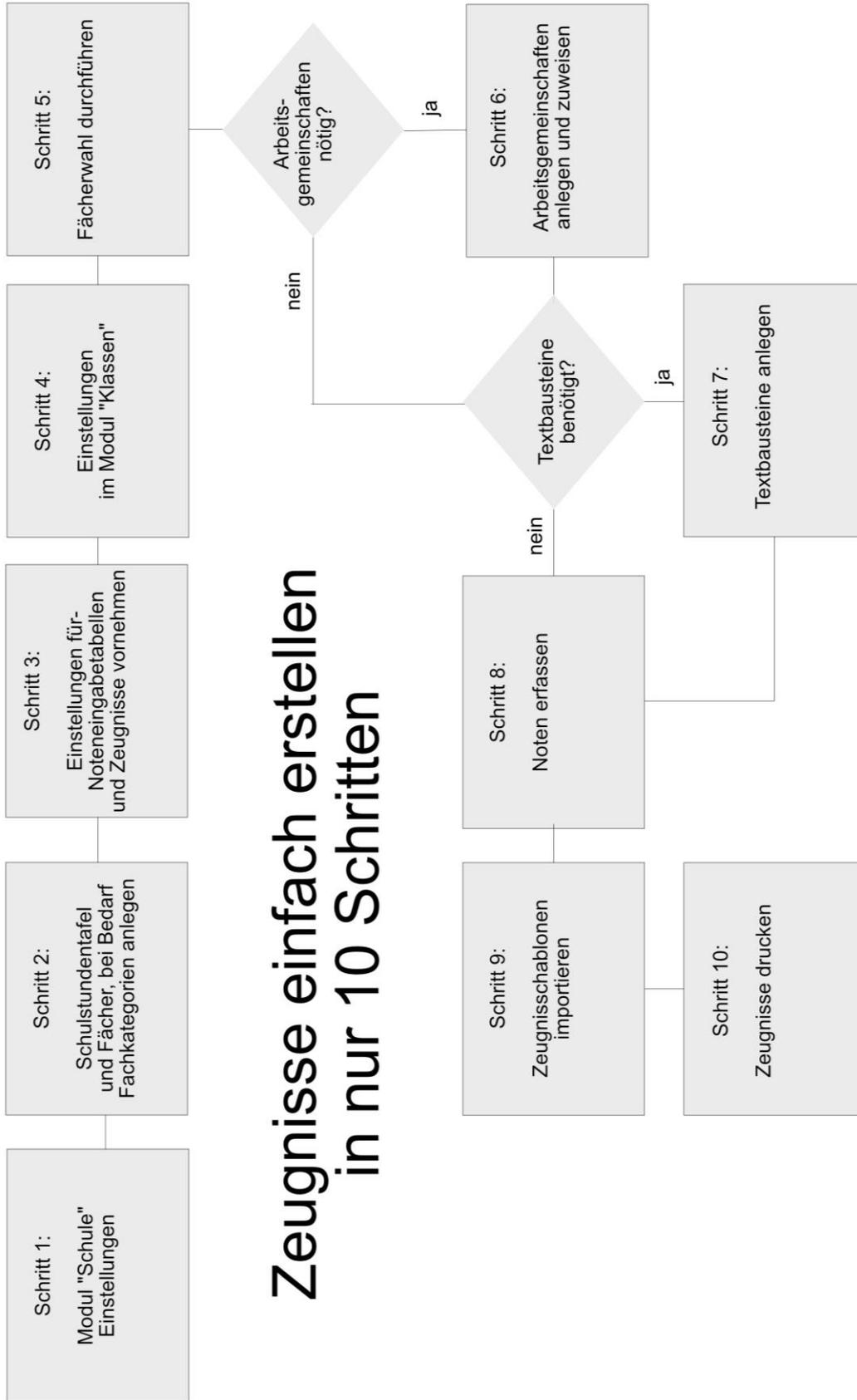
- „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“
- Notenerfassung über NEO

Schritt 9: Zeugnisschablonen importieren / aktualisieren

- „Datei > Verwaltung > Zeugnisschablonen“
- Modulbezogene Funktionen > Import/Export > Zeugnisschablone importieren
- Änderungen über: Zeugnisschablone kopieren und über „Modulbezogene Funktionen > Zeugnisschablone einrichten

Schritt 10: Zeugnisse drucken

- „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugnisse erfassen / drucken“
- Notenlisten drucken
- Klassengruppe und Zeugnis auswählen
- Zeugnisdruck: Modulbezogene Funktionen > Zeugnisdruck



Zeugnisse einfach erstellen in nur 10 Schritten

Schritt 1: Vorbereitungen

Einige der Einstellungen, die Sie hier vornehmen, sind einmalig, bzw. sie werden dann durch regelmäßige Updates des Programms und der Wertelisten auf dem aktuellen Stand gehalten. Andere Einstellungen, z. B. die Schüler- und Fächerwahl, sind jährlich vorzunehmen.

Einstellungen

Im Modul „Schulen“ wird der Name der Schule, die Schulleitung und die stellvertretende Schulleitung, das Zeugnisdatum und die Zeugnisunterzeichner festgelegt. Insofern sich der Schulname und/oder die Ansprechpartner nicht ändern, bleiben die Werte normalerweise erhalten.

Folgende Einstellungen werden benötigt, werden empfohlen oder sind optional:

Schulname / Schulbezeichnung auf den Zeugnissen festlegen.	optional
Unterzeichner Schulleitung erfassen.	empfohlen
Zeugnisdaten erfassen.	muss

Schulname

Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulen“ und überprüfen Sie auf dem Reiter „Stammdaten“ das Feld „Offizieller Dienststellename“. Hier muss die korrekte Bezeichnung Ihrer Schule stehen. Diese können Sie nicht ändern. Sollten Sie für die Zeugnisse einen anderen Namen wünschen, geben Sie den gewünschten Schulnamen im Feld „auf den Zeugnissen“ ein.

Sollten Sie hier Änderungen durchführen, achten Sie bitte darauf, dass Sie keine Verfälschung vom offiziellen Dienststellennamen vornehmen.

(Stellvertretende) Schulleitung festlegen

Öffnen Sie das Modul Schulen, indem Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulen“ gehen. Wählen Sie dort den Reiter „Unterzeichner“ aus. Hier können Sie die (Stellvertretende) Schulleitung eingeben. Wenn Sie auf  klicken, erhalten Sie eine Übersicht über alle Lehrkräfte Ihrer Schule. Aus dieser Liste können Sie die entsprechende Schulleitungskraft auswählen.

Um die Schulleitung auswählen zu können, müssen Sie zuvor die Lehrerdaten synchronisiert/aktualisiert haben. Dies führen Sie über „Datei > Verwaltung > ASD-Schnittstelle BW“ durch. Prüfen Sie zunächst die Aktualität der Wertelisten, anschließend wechseln Sie in den Reiter „Übermittlung aus ASD-BW“.

Im folgenden wählen Sie im Reiter „Zeugnisdaten xx/yy“ („Datei > Schulische Daten > Schulen“) den „Unterzeichner Schulleitung“ für die jeweilige Zeugnisart aus.

Zeugnisdatum und Zeugnisunterzeichner für Zeugnisarten festlegen

Um das Zeugnisdatum und den Unterzeichner festzulegen, gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulen“ und wählen Sie den Reiter „Zeugnisdaten“ aus. Im Feld „Zeugnisart“ wählen Sie die gewünschte Zeugnisart aus der Werteliste.

Dort können Sie für die ausgewählte Zeugnisart schulweit in den Feldern „Unterzeichner Schulleitung“ und „Zeugnisdatum“ die entsprechenden Informationen festlegen.

Sollten Sie klassengruppenspezifisch, bzw. nach Zeugnissen diese Daten ändern wollen, können Sie dies separat vornehmen:

Für jede Klassen(gruppe) in „Datei > Schulische Daten > Klassen“ im Reiter „Zeugnisse“.

Für jeden Zeugnisdruck in „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugnisse erfassen / ändern“ für jeden einzelnen Schüler.

Checkliste: Vorbereitungen

einmalig, bzw. bei Änderungen:

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulen“ und überprüfen Sie auf dem Reiter „Stammdaten“ den Namen Ihrer Schule.
- 2) Passen Sie diesen ggf. unter „auf den Zeugnissen“ an.
Dies darf den offiziellen Schulnamen nicht verfälschen!
- 3) Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulen“ und wählen Sie auf dem Reiter „Unterzeichner xx/yy“ die Schulleitung aus. Auf dem Reiter „Zeugnisdaten xx/yy“ wählen Sie den „Unterzeichner Schulleitung“ für die jeweilige Zeugnisart aus.

halbjährlich/jährlich:

- 4) Aktualisieren Sie die Anwendungsdaten (siehe „Anwendungsdaten aktualisieren“ z. B. im Grundlagenschulungshandbuch oder auf der ASV-BW Online-Hilfe).
- 5) Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulen“ und wählen Sie den Reiter „Zeugnisdaten xx/yy“.
- 6) Wählen Sie eine „Zeugnisart“ aus.
- 7) Legen Sie nun für die ausgewählte Zeugnisart das Zeugnisdatum und ggf. erneut den Unterzeichner fest.

Schritt 2: Fächer anlegen und Schulstundentafel anpassen

Bildungsgänge haben entsprechende Schulstundentafeln, die ihnen zugrunde liegen.

In der Regel aktivieren Sie für Ihren Bildungsgang die Schulstundentafel. Sollte im Ausnahmefall eine Stundentafel Ihrer Meinung nach nicht zu Ihrem Bildungsgang passen, nehmen Sie Kontakt mit dem Service Center Schulverwaltung (SCS) auf.

Die Schulstundentafel

Die Schulstundentafel zeigt die Basisstundentafel/Kontingentsstundentafel eines Bildungsganges, wie sie in ASD-BW hinterlegt wurde.

Die **Basisstundentafel/Kontingentsstundentafel** eines Bildungsganges kommt aus ASD-BW.

Die **Schulstundentafel** eines Bildungsganges ist die an Ihre Schule, mit Stunden in den Jahrgangsstufen, angepasste Version der Basisstundentafel/Kontingentsstundentafel.

Dieser Prozess der Befüllung der Schulstundentafel ist in den meisten Fällen einmalig und nur bei Änderungen in der Verordnung erneut durchzuführen. Bei Schulversuchen müssen Sie hier ggf. öfter Änderungen vornehmen.

In der Schulstundentafel können Stunden und Fachkategorien auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Wenn Sie Änderungen vornehmen, planen Sie diese bitte sehr sorgfältig. Am Ende eines Schuljahres könnte es sonst zu Problemen beim Zeugnisdruck kommen.

Sprechen Sie gern mit dem hilfsbereiten Team des SCS, das Sie mit Rat und Tat unterstützt, damit diese Anlage korrekt gemacht wird.

In der Schulstundentafel wird zwischen Fächern und Fachkategorien unterschieden. „**Fächer**“ sind Unterrichtsfächer, bei denen keine weitere Wahlmöglichkeit besteht, z.B. „Deutsch“. Die einzige Entscheidung hier ist, ob ein Schüler das Fach belegt oder nicht belegt.

„**Fachkategorien**“ entstehen dann, wenn der Schüler eine Wahl zwischen mehreren Fächern hat (z. B. kann ein Schüler zwischen „Englisch“ und „Französisch“ als „erste Fremdsprache“ wählen).

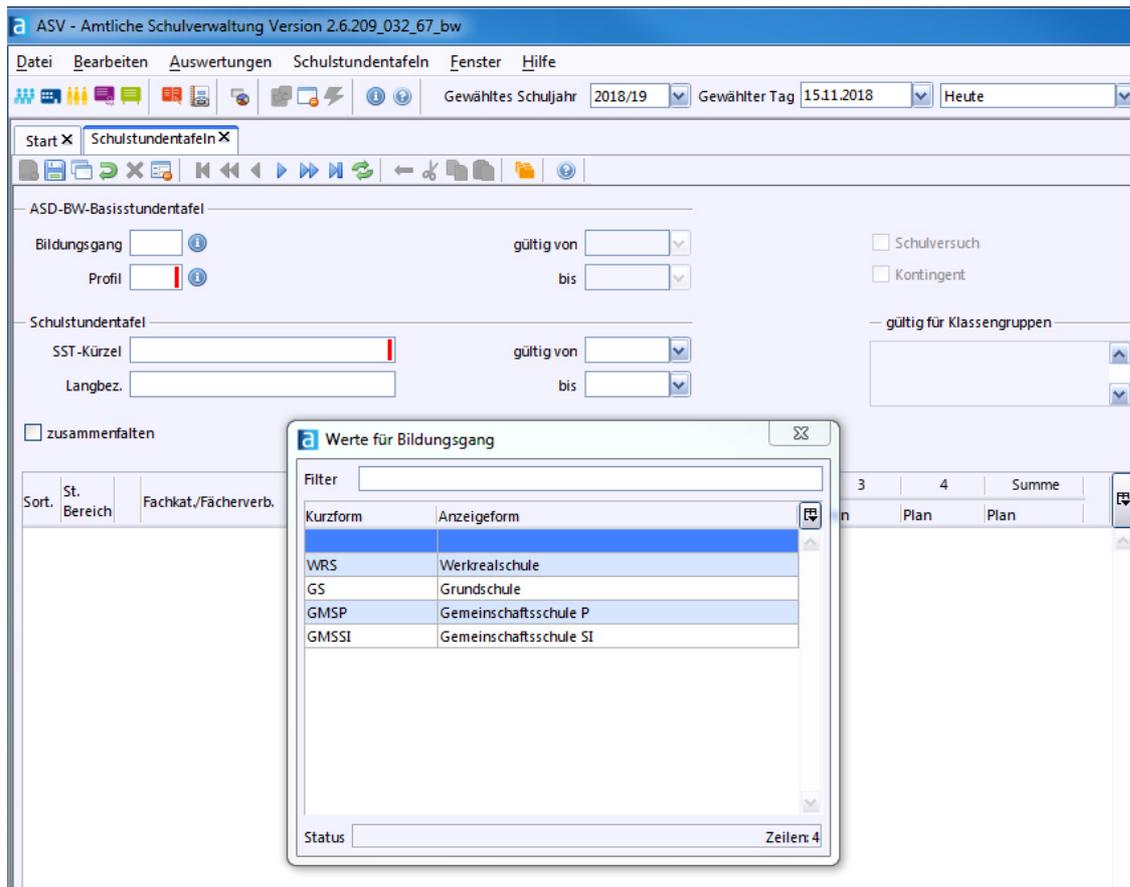
Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur in weiß hinterlegten Feldern erfolgen können. Dabei ist der  Bearbeitungsmodus zu aktivieren. Felder, welche im aktivierten Bearbeitungsmodus grau hinterlegt sind, können nicht bearbeitet werden. Hier werden die Daten zentral aus ASD-BW bereitgestellt.

Schulstundentafel anlegen

Öffnen Sie das Modul „Schulstundentafel“ über „Datei > Schulische Daten > Schulstundentafel“. Sollten Sie eine Meldung erhalten, dass „Keine passenden Daten gefunden“ wurden, klicken Sie dennoch auf „OK“.

Nun klicken Sie auf  „Neuen Datensatz hinzufügen“ und wählen Sie den entsprechenden Bildungsgang über  aus.

Bei dem Feld „SST-Kürzel“ wird der Name der Schulstundentafel vorgegeben. Legen Sie mehrere gleiche Bildungsgänge mit einer identischen Basisstundentafel an, ist es erforderlich, im Feld SST-Kürzel den Namen für die Schulstundentafel zu erweitern oder umzubenennen.



Sollten Sie die Schulstundentafel nur für einen bestimmten Zeitraum einsetzen, können Sie die Felder „gültig von...bis“ ausfüllen.

Klicken Sie auf  „Speichern“ und die Basisstundentafel wird Ihnen angezeigt.

Eine Fachkategorie in der Schulstundentafel anpassen

Fachkategorien können in allen Bereichen (Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlbereich) angepasst werden (siehe übernächstes Kapitel). Dies ist z. B. sinnvoll, wenn Sie als erste Fremdsprache nur das Fach „Englisch“ anbieten und nicht, wie möglich und z. B. in der Fachkategorie „1. FS 2016 Realschule“ standardmäßig vorhanden, die Fächer „Englisch“ und „Französisch“.

Pflegen Sie auch bei einer Fachkategorie die weiteren notwendigen Daten ein. In der Spalte „Plan“ geben Sie die Stundenzahl ein, mit der die Fachkategorie unterrichtet wird. Erst ab diesem Moment steht es später bei der Fächerwahl den Schülern zur Verfügung.

The screenshot shows the 'ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.6.209_032_67_bw' interface. The main window is titled 'Schulstundentafeln' and contains configuration fields for 'ASD-BW-Basisstundentafel' and 'Schulstundentafel'. A dialog box 'Werte für Fachkat.' is open, showing a list of subject categories and their associated subjects. The dialog has columns for 'Anzeigeform', 'Kurzform', and 'Zugehörige Fächer'. The '1. FS 2016 Realschule' category is selected, and its associated subjects are listed.

Anzeigeform	Kurzform	Zugehörige Fächer
2. Fremdsprache	2 FS	E, F, L, RU, SPA, CHIN
2. Fremdsprache (Kopie)	2 FS-1	E, F
Reli-Et	Rel Et	REL, REV, RRR, ETH, RJÜD...
WPF GMS RS	WPF GMS RS	E, F, MUM, T, AES
WPF 2016 Realschule	WPF16 RS	E, F, T, AES
1. FS 2016 Realschule	1FS16 RS	E, F
Musik - BK	Mus - BK	BK, MUS
Sport	Sport	SPO, SPO-M, SPO-W
WPF16RS Eigen	WPF16RS Eigen	F, T, AES
Sport (Kopie)	Sport-1	
Religion 8-10	Reli 8-10	REV, RRR, ETH
Religion 5-7	Reli 5-7	REV, RRR, RKKOOP

Die Schulstundentafel befüllen

An öffentlichen Schulen des Landes sind u. a. die vom Kultusministerium erlassenen Stundentafeln die Grundlage für den Unterricht. Hier wird der Umfang des Unterrichtsangebots in Schülerwochenstunden festgelegt.

Im Bereich der allgemeinbildenden Schulen ist die „Kontingentschulstundentafel“ von Bedeutung. Die Stundenanteile für die verschiedenen Schulfächer werden in der Kontingentschulstundentafel summarisch dargestellt. Über die Verteilung der Stundenkontingente auf die einzelnen Klassenstufen ist die Schule verantwortlich. Fügen Sie nun die festgelegten Schülerwochenstunden in die Spalte „Plan“ ein, mit denen das jeweilige Fach unterrichtet wird. Erst danach steht das Unterrichtsfach bei der Fächerwahl des Schülers zur Verfügung.

Ein Fach / eine Fachkategorie aus der Schulstundentafel löschen

Alle Fächer/Fachkategorien, die gelöscht werden können, haben ein  am Ende der Zeile, so können Sie das Fach/Fachkategorie löschen.

Können Sie ein Fach oder eine Fachkategorie nicht löschen, ist keine Ziffer/Zahl bei der Stundenanzahl in der entsprechenden Jahrgangsstufe einzutragen. Damit steht dieses Fach später in der Fächerwahl des Schülers nicht zur Auswahl.

Checkliste: Schulstundentafel

Neue Schulstundentafel anlegen:

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulstundentafel“.
- 2) Klicken Sie auf  „Neuen Datensatz hinzufügen“.
- 3) Wählen Sie den Bildungsgang aus und bestätigen Sie mit „OK“.
- 4)  „Speichern“ Sie den Bildungsgang.

Fächer/Fachkategorien löschen:

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulstundentafel“.
- 2) Wählen Sie die gewünschte Schulstundentafel im Navigator aus.
- 3) Wählen Sie ein Fach bzw. die Fachkategorie aus, die Sie löschen wollen. Nur Fächer/Fachkategorien die Sie löschen können, haben am Ende der Zeile ein .
- 4) Löschen  Sie das Fach / die Fachkategorie.
- 5)  „Speichern“ Sie die Änderungen.

Fachkategorien

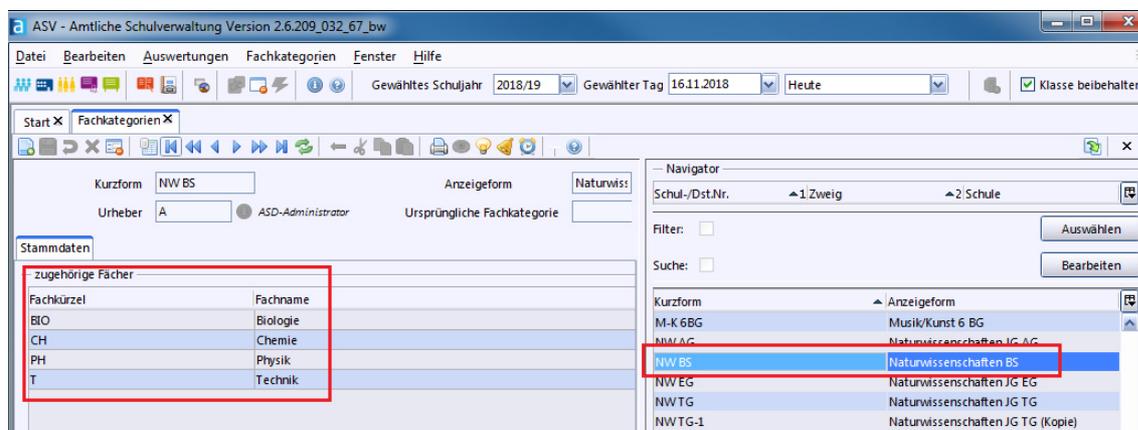
Fachkategorien werden über die Stundentafel den Bildungsgängen zugewiesen. Achten Sie darauf, dass die Stundentafel vor dem Einpflegen aktualisiert wurde.

Fachkategorien anlegen / anpassen

Das Modul „Fachkategorien“ dient dazu, vorhandene Fachkategorien anzupassen. Beachten Sie bei Änderungen, dass Sie diese regelkonform durchführen.

Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Fachkategorien“.

Fachkategorien stellen Wahlmöglichkeiten für Schüler dar, z. B. beinhaltet die Fachkategorie „Naturwissenschaften BS“ die Fächer Biologie, Chemie, Physik und Technik. Der Schüler wählt davon ein Fach aus.



Eine neue Fachkategorie hinzufügen / eine bestehende duplizieren

Es gibt Fachkategorien z. B. „1. FS 2016 Realschule“ mit den Fächern Englisch und Französisch. In den meisten Schulen wird allerdings nur das Fach Englisch für die erste Fremdsprache angeboten. Hier ist es sinnvoll die Fachkategorie „1. FS 2016 Realschule“ auf das Fach Englisch einzugrenzen.

Neue Fachkategorien müssen immer von bestehenden Fachkategorien abgeleitet werden. Wählen Sie einen passenden Datensatz, der der Fachkategorie entspricht, klicken Sie auf das Icon  „Neuen Datensatz hinzufügen“.

Es ist zu empfehlen die vorhandenen Fächer zu übernehmen. Nicht angebotene Fächer der gewählten Fachkategorie können Sie im Folgenden mit Klick auf das  einzeln löschen.

Bei der Anlage sind die Felder „Kurzform“ und „Anzeigeform“ zu ändern, um die neue Fachkategorie von den bereits bestehenden unterscheiden zu können.

Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Fachkategorien“.



Eine Fachkategorie bearbeiten

Um eine Fachkategorie zu bearbeiten, wählen Sie diese im Navigator aus und klicken Sie auf  „Bearbeiten.“ Bitte beachten Sie, dass Sie die vorhandenen (durch die Synchronisation mit ASD-BW übertragenen) Fachkategorien nicht bearbeiten können, diese können Sie allerdings, wie zuvor beschrieben, duplizieren und anschließend bearbeiten.

Fächer den Fachkategorien hinzufügen / entfernen

Entscheiden Sie, welche Fächer der Fachkategorie übernommen werden sollen und welche nicht.

Um ein Fach zu löschen, klicken Sie auf das Icon  („Löschen“) am Ende der Zeile.

Um ein Fach hinzuzufügen, klicken Sie in der Spalte „Fachkürzel“ in die unterste freie Zeile. Nutzen Sie das Wertelistenfenster oder geben Sie das Fach von Hand ein.

Speichern Sie die neue Fachkategorie mit  („Speichern“).

Beachten Sie bei Bearbeitungen immer die Verordnungslage.

Checkliste: Fächer/Fachkategorien anlegen und anpassen

Neue Fachkategorie anlegen/duplizieren:

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Fachkategorien“.
- 2) Wählen Sie eine Fachkategorie aus, die zu der neuen Fachkategorie passt.
- 3) Klicken Sie auf  „Neuen Datensatz hinzufügen“.
- 4) Ändern Sie die Felder „Kurzform“ und „Anzeigeform“.
- 5)  „Speichern“ Sie die neue Fachkategorie.

Fachkategorien bearbeiten:

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Fächer“.
- 2) Klicken Sie auf  „Bearbeiten“.

Fächer / Fachkategorien entfernen:

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Fächer“ oder auf „Datei > Schulische Daten > Fachkategorien“.
- 2) Wählen Sie das gewünschte Fach / die gewünschte Fachkategorie im Hauptfenster aus.
- 3) Klicken Sie auf das Icon  („Löschen“) am Ende der Zeile.
- 4)  „Speichern“ Sie die Änderungen.

Schritt 3: Zeugniseinstellungen festlegen

Es empfiehlt sich für jede Schulart (z. B. bei Beruflichen Schulen) und jede Zeugnisart in Ihrer Schule getrennte Einstellungen vorzunehmen. Da für jede Zeugnisart weitere Einstellungen vorzunehmen sind, haben Sie so die maximale Flexibilität, wie Sie welches Zeugnis ausgeben wollen.

Zu diesen Einstellungen gehören zum Beispiel:

- Bemerkungen
- Projektarbeit
- Lob/Preis (anhand eines Durchschnitts)
- Notenformat
- abweichende Fachbezeichnungen
- Reihenfolge der Fächer (mit Ausnahme von Religion, dieses Fach hat einen festen Platz im Zeugnis und kann nicht verändert werden).

Öffnen Sie dazu das Modul über

„Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen / ändern“.

Im Navigator rechts finden Sie die Zeugnisarten. Im Hauptfenster sind Eingabefelder, die Ihnen Eingaben der Grenzen für Lob und Preis sowie eigene Bemerkungen erlauben. Wählen Sie im Navigator eine Zeugnisart aus, für die eine Zeugniseinstellung vorgenommen werden soll.

Wenn bisher keine Zeugniseinstellungen vorgenommen wurden, erhalten Sie eine Nachricht „Keine passenden Daten gefunden“. Bestätigen Sie diese mit OK.

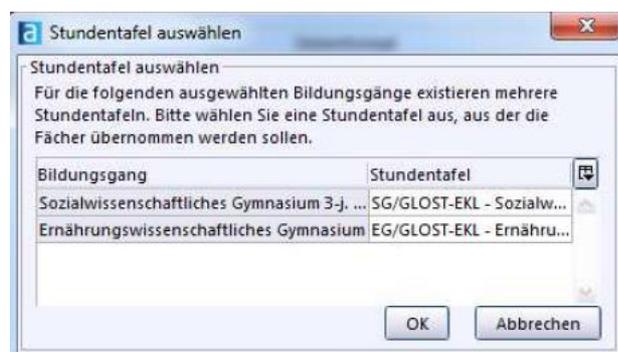
Neue Zeugniseinstellungen erstellen

Um einen neuen Datensatz hinzuzufügen, klicken Sie auf . Geben Sie der Zeugniseinstellung im Feld „Bezeichnung“ einen Namen und fügen Sie ggf. „Bemerkungen“ im gleichnamigen Feld hinzu. Im Bereich „gültige Kombinationen aus Jgst/Bldg.“ klicken Sie in die ausgegraute Zeile unter „Bildungsgang“ und wählen Sie dabei den Bildungsgang und dann die gewünschte(n) Jahrgangsstufe(n) aus.



Sind bereits Zeugnisse erfasst, wird ermittelt, auf welche Klassen bzw. Klassengruppen diese Einstellungen angewendet werden können. Diese werden im Bereich „gültig für Klassengruppen“ angezeigt. Speichern Sie die Einstellungen mit  ab.

Um die Konfigurationstabelle mit Fächern zu füllen, wählen Sie im Menü „Modulbezogene Funktionen“ den Eintrag „Fächer aus Stundentafel übernehmen“ aus.



Klicken Sie auf „OK“, um die Fächereinstellung zu übernehmen, die Ihnen nach Bestätigung der Übernahme angezeigt wird.

Mit dem Einfügen der Fächer werden auch Vorbelegungen für die Halbjahresinformation, das Halbjahreszeugnis und das Jahreszeugnis gemacht, dazu gehören:

Halbjahresinformation: Bemerkung, Lob/Preis, Durchschnitt 1¹, Gespräch mit Erziehungsberechtigten erwünscht

Halbjahreszeugnis: Bemerkung, Lob/Preis, Durchschnitt 1

Jahreszeugnis: Bemerkungen, Lob/Preis, Durchschnitt 1, Verhalten, Mitarbeit, versetzt

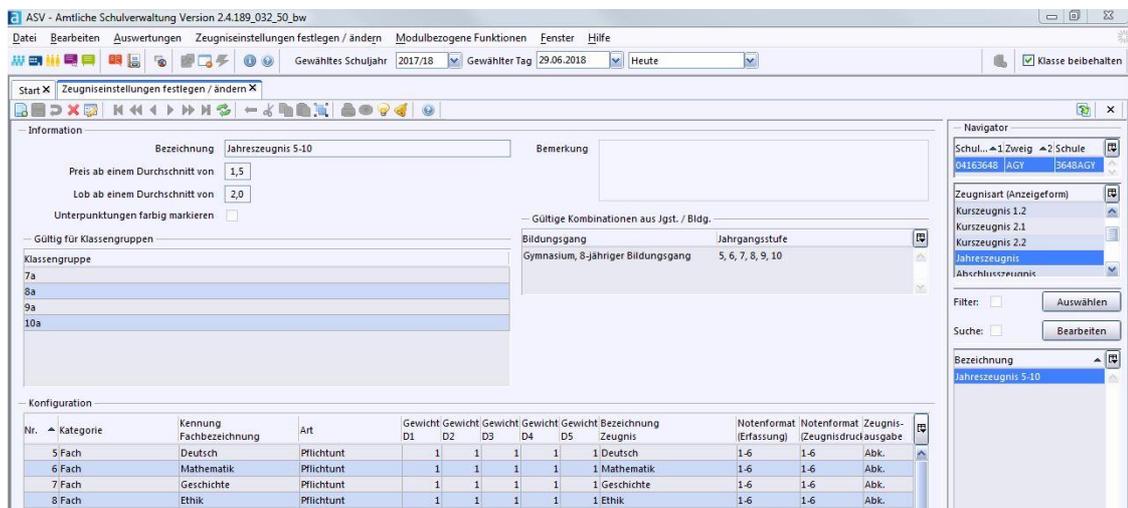
Klicken Sie auf  „Speichern“, um die Zeugniseinstellung zu sichern.

¹ „Durchschnitt 1“ ist reserviert für Lob / Preis.

Zeugniseinstellungen anpassen

Schalten Sie in den  Bearbeitungsmodus, um die Zeugniseinstellungen zu ändern.

Es ist möglich, eine Einstellung mehreren Jahrgangsstufen oder Bildungsgängen zuzuweisen. Die hier angepassten Zeugniseinstellungen wirken sich auf alle gewählten Bildungsgänge und Jahrgangsstufen aus.



Nr.	Kategorie	Kennung Fachbezeichnung	Art	Gewicht					Bezeichnung Zeugnis	Notenformat (Erfassung)	Notenformat (Zeugnisdruckausgabe)	Zeugnis- ausgabe	
				D1	D2	D3	D4	D5					
5	Fach	Deutsch	Pflichtunt	1	1	1	1	1	1	Deutsch	1-6	1-6	Abk.
6	Fach	Mathematik	Pflichtunt	1	1	1	1	1	1	Mathematik	1-6	1-6	Abk.
7	Fach	Geschichte	Pflichtunt	1	1	1	1	1	1	Geschichte	1-6	1-6	Abk.
8	Fach	Ethik	Pflichtunt	1	1	1	1	1	1	Ethik	1-6	1-6	Abk.

Bemerkungen

Um **Bemerkungen** einzugeben, klicken Sie in der Spalte „Kategorie“ in die grau hinterlegte Zelle der letzten Zeile und klicken Sie auf -Button. Wählen Sie hier z. B. „Schulbericht“ oder „allgemeine Beurteilung auf“, damit Noten und Texte erfasst werden können, die auf dem Zeugnis dargestellt werden sollen.



Fachbezeichnung ändern

Um eine **Fachbezeichnung** für die Zeugnisausgabe zu **ändern**, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf „Bezeichnung Zeugnis“. Hier können Sie den Fachnamen ausschreiben oder anpassen.

Beachten Sie dabei immer die Verordnungslage.

Reihenfolge der Fächer anpassen

Sortieren Sie die **Reihenfolge der Fächer** in der Tabelle „Konfiguration“ in aufsteigender Nummerierung. Drücken Sie dazu im Tabellenkopf auf das kleine Dreieck neben „Nr.“ Um die Reihenfolge zu ändern, klicken Sie in der Zelle „Nr.“ auf das entsprechende Fach, halten die Maustaste gedrückt, bis das Fach mittels Drag & Drop an die gewünschte Position geschoben wurde.

Beachten Sie, Religion hat im Zeugnis einen festen Platz. Dies können Sie nicht über die Funktion des Drag & Drop beeinflussen.

Notenformat ändern

Man unterscheidet in ASV-BW zwischen Notenerfassung und Notenformat bei Erfassung, Druckvorbereitung und tatsächlicher Zeugnisausgabe. Bei der Zeugnisausgabe kann gewählt werden, ob der Notenwert als Wort, abgekürztes Wort oder als Zahl erfolgen soll. Die Spalte „Notenerfassung“ beschreibt dabei, wie die Noten während der Erfassung angenommen werden. „Notenformat“ beschreibt das Ausgabeformat auf dem Zeugnis.

Klicken Sie in der jeweiligen Spalte auf den ⓘ-Button und wählen Sie das Notenformat für Erfassung und Druck aus folgenden Optionen aus:



Kurzform	Anzeigeform	Erklärung
1-6	Noten 1-6	ganze Noten zwischen 1 und 6
0-15	Punkte 0-15	ganze Punkte zwischen 0 und 15
1 +	Noten 1-6 mit Tendenzen	Noten mit Tendenzen, z. B. 2+, 3- jedoch ohne Zwischennoten (2-3)
1,0	Note 1-6 mit einer Stelle	Noten mit einer Nachkommastelle z. B. 2,4
1,00	Noten 1-6 mit zwei Stellen	Noten mit zwei Nachkommastellen z. B. 2,41
1+z	Noten 1-6 (Tendenzen, Zwischennoten)	Noten mit Tendenzen (z. B. 2+, 3-) und Zwischennoten (z. B. 2-3)

Wenn Sie die rechte Maustaste drücken und im Kontextmenü „Wert für Spalte übernehmen“ auswählen, kann das neu gewählte Notenformat für alle Fächer übernommen werden. Für die Zeugnisausgabe kann zwischen Abk. (Abkürzung), Wort und Zahl gewählt werden.

Das Notenformat und die Einstellungen zur Zeugnisausgabe können nur geändert werden, wenn noch keine Noten erfasst wurden.

Durchschnitte festlegen

In ASV-BW können Sie bis zu fünf unterschiedliche Durchschnitte für ein Zeugnis ermitteln. Zur Berechnung von Lob und Preis ist Durchschnitt 1 reserviert (siehe nachfolgend bei „Festlegen von Lob und Preis“). In den Spalten „Gewicht D1-D5“ kann erfasst werden, welche Fächer in die Durchschnittsberechnung mit einbezogen werden sollen. Für die Gewichtung geben Sie Zahlen zwischen 0-10 ein.

Bei einem Wert „0“ wird das Fach nicht berücksichtigt.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.6.209_032_67_bw

Zeugniseinstellungen festlegen / ändern

Bezeichnung: Neu Jahreszeugnis 7 bis 9

Preis ab einem Durchschnitt von: 1,9

Lob ab einem Durchschnitt von: 2,4

Unterpunktungen farbig markieren:

Gültig für Klassengruppen:

Nr.	Kategorie	Kennung Fachbezeichnung	Art	Gewicht D1	Gewicht D2	Gewicht D3	Gewicht D4	Gewicht D5	Bezeichnung Zeugnis	Notenformat (Erfassung)	Notenformat (Zeugnisdruck)	Zeugnisausgabe
1	Fach	Deutsch	Pflichtunt	1	1	1	1	1	Deutsch	1-6	1-6	Wort
2	Fach	Mathematik	Pflichtunt	1	1	1	1	1	Mathematik	1-6	1-6	Wort
3	Fach	Geschichte	Pflichtunt	1	1	1	1	1	Geschichte	1-6	1-6	Wort
4	Fach	Gemeinschaftskunde	Pflichtunt	1	1	1	1	1	Gemeinschaftskunde	1-6	1-6	Wort

Festlegen von Lob und Preis

Je Zeugniseinstellung können Sie den Durchschnitt zur Berechnung von Belobigung und Preis erfassen. Geben Sie eine Zahl mit Nachkommastelle in den Feldern „Preis ab einem Durchschnitt von“ bzw. „Lob ab einem Durchschnitt von“ ein. Der Wert wird immer mit D1 (Durchschnitt 1) verglichen und danach automatisch ausgewertet.

Arbeitsgemeinschaften anlegen

Dies wird ausführlich in Schritt 6 erläutert.

Beachten Sie, dass die Anlage einer Arbeitsgemeinschaft **nicht** im Bereich „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugnisseinstellungen festlegen / ändern“ vorzunehmen ist.

In der Maske „Zeugnisseinstellungen festlegen / ändern“ vorgenommene Einträge zu AGs fließen nicht in die Elektronische Schulstatistik (ESS) mit ein.

Auch wenn Sie zur Zeit noch nicht an der ESS teilnehmen, ist von der Eingabe der AGs über diese Maske ausdrücklich abzuraten.

Erfassen Sie die Arbeitsgemeinschaften wie in Schritt 6 beschrieben über das Modul „Besonderer Unterricht“.

Notenblöcke

Mit Hilfe von Notenblöcken können z. B. Realschulen Jahresleistungen, EuroKom-Noten und Prüfungsnoten eintragen, die zu einer abschließenden Note im Abschlusszeugnis berechnet werden.

Achten Sie darauf, dass die Unterzeichner der Zeugnisse eingetragen sind, das entsprechende Zeugnis bereits angelegt ist und einer Klasse zugeordnet wurde.

Unter „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugnisseinstellungen festlegen / ändern“ muss beim Abschlusszeugnis unter „Notenformat (Erfassung)“ 1-6 eingestellt sein.

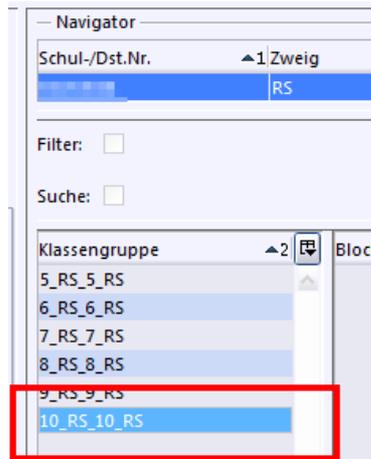
Notenblöcke importieren

In der ASV-BW Online-Hilfe unter Zeugnisse > Notenverwaltung im Bereich Notenblöcke importieren finden sich viele vorkonfigurierte Notenblöcke, die Ihnen die Erstellung von Notenblöcken abnehmen.

Hier finden Sie z. B. die Datei „notenbloecke_RS_10_Abschluss.xml“. Markieren Sie die Datei mit einem rechten Mausklick und wählen Sie Ihren Speicherort mit „Ziel speichern unter...“ aus.

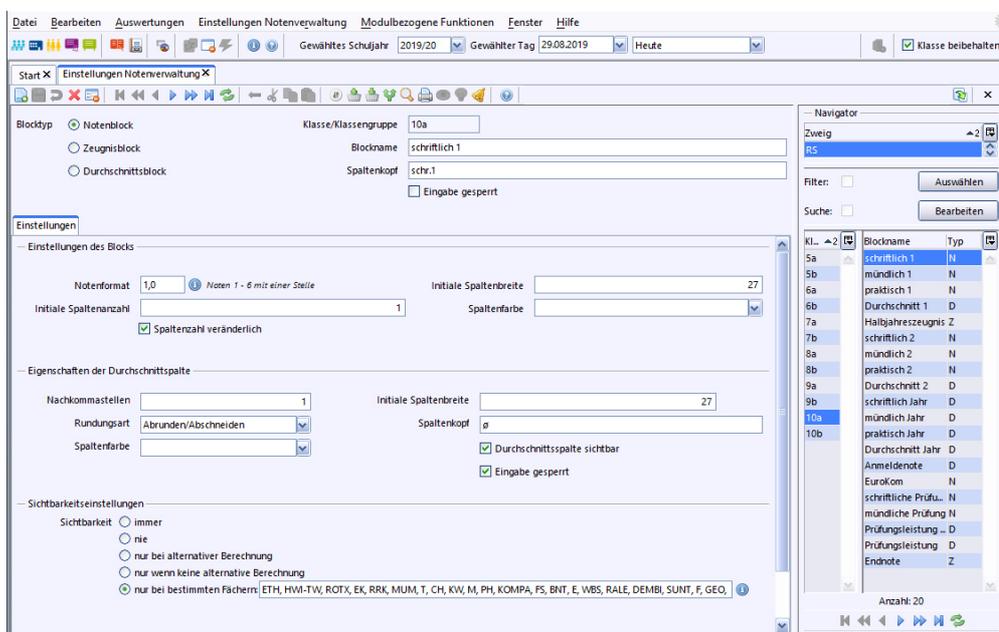
Speichern Sie die Datei z. B. auf Ihrem Desktop.

Gehen Sie in ASV-BW auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Einstellungen Notenverwaltung“. Wählen Sie die entsprechende Klassengruppe aus, z. B. Klassengruppe 10.



Nun können Sie unter „Modulbezogene Funktionen > Einstellungen importieren“ die gewünschte Datei auswählen und importieren. Eine Warnmeldung weist Sie daraufhin, dass die bestehende Konfiguration der ausgewählten Klassengruppe überschrieben wird.

Im Navigator rechts finden Sie nun die neuen Noten-/Durchschnitts- und Zeugnisblöcke.



Notenblock erstellen

In der Folge sehen Sie, wie Sie einen Notenblock exemplarisch selbst erstellen können. Sollten Sie sich unsicher fühlen, wenden Sie sich bitte an das SCS.

Ändern Sie nach der Notenerfassung die Blockreihenfolge nicht mehr.

Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Einstellungen Notenverwaltung“. Wählen Sie die entsprechende Klassengruppe aus. Klicken Sie auf das Icon  „Neuen Datensatz hinzufügen“.

Übernehmen Sie folgende Einstellungen:

- Blocktyp: Notenblock
- Spaltenkopf: Jahresleistung
- Eingabe gesperrt: kein Haken
- Notenformat 1,0 (Noten 1 – 6 mit einer Stelle)
- Initiale Spaltenbreite: 80
- Initiale Spaltenanzahl: 1
- Spaltenanzahl veränderlich: kein Haken.
- Nachkommastellen: 1
- Initiale Spaltenbreite: 5
- Rundungsart: Abrunden/Abschneiden
- Spaltenkopf: Ø
- Durchschnittspalte sichtbar: kein Haken
- Eingabe gesperrt: kein Haken
- Sichtbarkeitseinstellungen: immer

Fehlerquellen

In der Stundentafel werden nicht alle Fächer angezeigt

Es gibt hierfür zwei mögliche Ursachen:

1. Wenn Sie eine Klassenstundentafel genutzt haben, also eine Schulstundentafel als Klassenstundentafel deklariert haben, und diese dann bearbeitet haben, z.B. Fächer entfernt haben, werden diese Fächer auch nicht angezeigt.
2. Wenn Sie die Funktion „Fächer aus Stundentafel übernehmen“ genutzt haben und danach Änderungen an der Stundentafel vorgenommen haben, werden diese Änderungen nicht gespiegelt. Führen Sie dann die Funktion „Fächer aus Stundentafel übernehmen“ erneut durch.

Checkliste: Zeugniseinstellungen festlegen

Neue Zeugniseinstellungen hinterlegen

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen /ändern“.
- 2) Klicken Sie im Navigator auf die Zeugnisart z. B. „Abschlusszeugnis“
- 3) Klicken Sie auf  „neuen Datensatz hinzufügen“.
- 4) Vergeben Sie der Zeugniseinstellung einen aussagekräftigen Namen. Achten Sie dabei ggf. auf Schulart, Bildungsgang und Jahrgangsstufen.
- 5) Wählen Sie im Bereich „gültige Kombinationen aus Jgst/Bldg.“ Eine geeignete Kombination aus Jahrgangsstufe und Bildungsgang aus.
- 6) Fügen Sie der Konfigurationstabelle die Fächer hinzu. Gehen Sie dazu auf „Modulbezogene Funktionen“ und auf „Fächer aus Stundentafel übernehmen“.
- 7) Klicken Sie auf „OK“.
- 8)  „Speichern“ Sie die Zeugniseinstellung.

Bemerkungen hinzufügen

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen /ändern“.
- 2) Wählen Sie im Navigator rechts im unteren Bereich die gewünschte Zeugniseinstellung aus.
- 3) Klicken Sie im Hauptfenster in der Spalte „Kategorie“ in die letzte Zeile und wählen Sie . Hier können Sie nun, Bemerkungen, Noten und Texte erfassen.
- 4)  „Speichern“ Sie die Zeugniseinstellung.

Fachbezeichnung für den Zeugnisdruck ändern

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen /ändern“.
- 2) Wählen Sie im Navigator rechts im unteren Bereich die gewünschte Zeugniseinstellung aus.
- 3) Klicken Sie im Hauptfenster in der Spalte „Bezeichnung Zeugnis“ wenn die Fachbezeichnung zu lang ist, kann hier ein Zeilenumbruch erzeugt werden.
- 4)  „Speichern“ Sie die Zeugniseinstellung.

Notenformat ändern

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen /ändern“.
- 2) Wählen Sie im Navigator rechts im unteren Bereich die gewünschte Zeugniseinstellung aus.
- 3) Klicken Sie im Hauptfenster in der Spalte auf „Notenformat (Erfassung)“, bzw. „Notenformat (Zeugnisdruck).
- 4) Klicken Sie auf den -Button, um die korrekte Einstellung auszuwählen.

Kurzform	Anzeigeform	Erklärung
1-6	Noten 1-6	Ganze Noten zwischen 1 und 6
0-15	Punkte 0-15	Ganze Punkte zwischen 0 und 15
1 +	Noten 1-6 mit Tendenzen	Noten mit Tendenzen, z. B. 2+, 3- jedoch ohne Zwischennoten (2-3)
1,0	Note 1-6 mit einer Stelle	Noten mit einer Nachkommastelle z. B. 2,4
1,00	Noten 1-6 mit zwei Stellen	Noten mit zwei Nachkommastellen z. B. 2,41
1+z	Noten 1-6 (Tendenzen, Zwischennoten)	Noten mit Tendenzen (z. B. 2+, 3-) und Zwischennoten (z. B. 2-3)

- 5) Wählen Sie die Art der Ausgabe im Zeugnis: Abkürzung, Wort oder Zahl.
- 6)  „Speichern“ Sie die Zeugniseinstellung.

Durchschnitte und Lob/Preis festlegen

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen /ändern“.
- 2) Wählen Sie im Navigator rechts im unteren Bereich die gewünschte Zeugniseinstellung aus.
- 3) Klicken Sie im Hauptfenster in die benötigte Spalte:
 - D1: Durchschnitt zur Berechnung von Lob und Preis (reserviert).
 - D3: für Prüfungsleistungen oder die Vergabe von Studienplätzen.
 - D2, D4 und D5 sind frei.
- 4) Bei einem Wert von 0 bei dem jeweiligen Fach wird das Fach nicht im Durchschnitt berücksichtigt. Ändern Sie die Werte entsprechend.
- 5)  „Speichern“ Sie die Zeugniseinstellung.

Notenblöcke importieren

- 1) Laden Sie von der ASV-BW-Online-Hilfe im Bereich Zeugnisse > Notenverwaltung > Notenblöcke importieren zum Beispiel für die Realschule den vorkonfigurierten Notenblock herunter.
- 2) Gehen Sie in ASV-BW auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Einstellungen Notenverwaltung“.
- 3) Wählen Sie die entsprechende Klassengruppe aus.
- 4) Importieren Sie die Datei der WDB über „Modulbezogene Funktionen > Einstellungen importieren“.
- 5) Sperren Sie die Eingabe der Durchschnittsblöcke nach Bedarf durch einen Haken mit „Eingabe gesperrt“
- 6) Speichern  Sie das Ergebnis.

Notenblöcke erstellen

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Einstellungen
Notenverwaltung“.
- 2) Klicken Sie auf das Icon  „Neuen Datensatz hinzufügen“.
- 3) Übernehmen Sie die angezeigten Einstellungen nach Bedarf.
Bitte beachten Sie die ausführlichen Hinweise im Kapitel „Notenblöcke
erstellen“
- 4) Speichern  Sie jeweils das Ergebnis.

Schritt 4: Das Modul „Klassen“

Klassen sind eine organisatorische Einheit innerhalb von ASV-BW. Innerhalb jeder Klasse existiert mindestens eine Klassengruppe. Einer Klasse können Klassengruppen zugeordnet werden. Mit Hilfe von Klassengruppen können Schüler verschiedener Stufen, Bildungsgänge oder Ausbildungsberufe zusammen unterrichtet werden. Einstellungen bezüglich Stundentafeln und Zeugnissen werden immer in Bezug auf eine Klassengruppe vorgenommen.

Werden z. B. in der Berufsschule Schüler mit verschiedenen Abschlusszielen gemeinsam in einer Klasse unterrichtet, ist es sinnvoll pro Ausbildungsberuf eine eigene Klassengruppe anzulegen.

Bevor ein Schüler einer Klasse/n-gruppe zugeordnet werden kann, muss die Stundentafel des Bildungsgangs für die Klasse/n-gruppe hinterlegt sein (siehe Schritt 2: Schulstundentafel).

Da innerhalb einer Klassengruppe unterschiedliche Bildungsgänge / Zeugnisse enthalten sein können, kann man jeder Klassengruppe entsprechende Zeugnisse zuweisen.

Klassengruppen einrichten

Um eine neue Klassengruppe einzurichten, gehen Sie im Modul  „Klassen“ auf „Modulbezogene Funktionen > Klassengruppe > Neue Klassengruppe hinzufügen“.



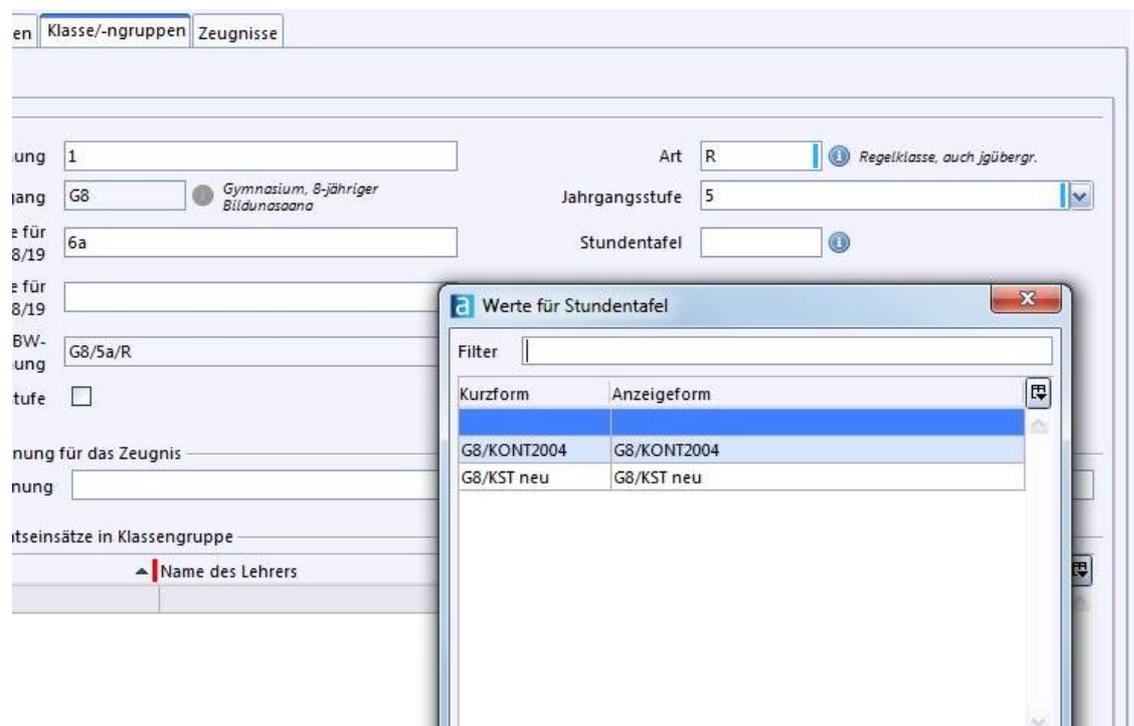
Geben Sie nun folgende Informationen ein:

- Kennung (frei wählbar)
- Bildungsgang (nur bei Neuerfassung möglich)
- Art (z. B. Regelklasse)
- Jahrgangsstufe
- Studentafel

Schulstundentafel einer Klasse / Klassengruppe zuweisen

Um einer Klasse/n-gruppe eine Schulstundentafel zuzuweisen, gehen Sie in das Modul  „Klassen“.

Wählen Sie nun rechts im Navigator die gewünschten Klassen aus. Gehen Sie auf den Reiter „Klassengruppe“ und klicken Sie dort in das Feld „Stundentafel“. Hier werden Ihnen alle Schulstundentafeln der Klassengruppe zur Auswahl angezeigt.



en Klasse/-ngruppen Zeugnisse

ung 1 Art R Regelklasse, auch jgübergr.

lang G8 Gymnasium, 8-jähriger Bildungsaana Jahrgangsstufe 5

e für 8/19 6a Stundentafel

e für 8/19

BW-ung G8/5a/R

tufe

nung für das Zeugnis

nung

itseinsätze in Klassengruppe

▲ Name des Lehrers

Werte für Stundentafel

Filter

Kurzform	Anzeigeform
G8/KONT2004	G8/KONT2004
G8/KST neu	G8/KST neu

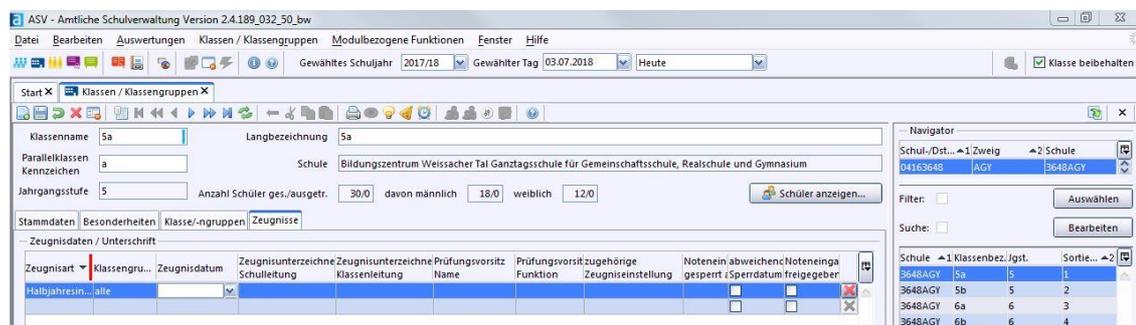
Zeugnisse einer Klasse / Klassengruppe zuweisen

Gehen Sie in das Modul  „Klassen“. Im Navigator wählen Sie die Klasse aus. Wählen Sie den Reiter „Zeugnisse“.

Nehmen Sie nun die Einstellungen vor, die Sie benötigen, wählen Sie die Zeugnisart, die Klassengruppe (oder „alle“) aus und führen Sie die notwendigen Änderungen bei Zeugnisdatum, Zeugnisunterzeichner Schulleitung / Klassenleitung und Prüfungsvorsitz durch.

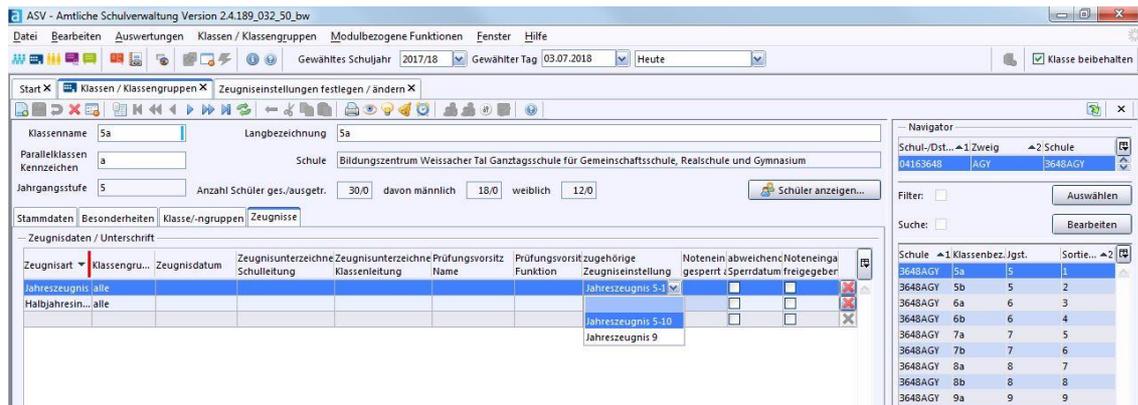
Möchten Sie, dass die Zeugnisart für alle Schüler gilt, wählen Sie bei „Klassengruppe“ „alle“ aus.

„Prüfungsvorsitz“ ist nur für bestimmte Abschlusszeugnisse von Bedeutung.



Wollen Sie unterschiedliche Zeugnisse ausgeben, müssen zuvor entsprechende Klassengruppen gebildet worden sein, z. B. für Schüler mit unterschiedlichen Ausbildungsberufen:

- Klassengruppe 1:
Langbezeichnung: Bildungsziel: Ausbildungsberuf xxx
- Klassengruppe 2:
Langbezeichnung: Bildungsziel: Ausbildungsberuf yyy
- Klassengruppe 3:
Langbezeichnung: Bildungsziel: Ausbildungsberuf zzz



Sollten Sie verschiedene Zeugnisse der gleichen Zeugnisart (z. B. Abschlusszeugnis) ausgeben wollen, müssen Sie im Feld „zugehörige Zeugniseinstellung“ Änderungen vornehmen, ansonsten bleibt dieses Feld leer. Die Zuordnung wird erzeugt, sobald eine Zeugniseinstellung existiert (siehe „Schritt 3: Zeugniseinstellungen festlegen“.)

Fehlerquellen

Studentafel erscheint nicht

Bei der Anlage der Schulstudentafel wurde eine unzulässige Bildungsgang / Profilkombination erzeugt. (Kapitel 2)

Änderungen in der Schulstudentafel erscheinen nicht in der Klassenstudentafel.

Eine Klassenstudentafel ist eine Kopie einer Schulstudentafel, die nicht automatisch aktualisiert wird. Um Änderungen der Schulstudentafel in einer Klassenstudentafel erscheinen zu lassen, muss die bisherige Klassenstudentafel gelöscht und neu angelegt werden.

Checkliste: Einstellungen der Klassen

Weisen Sie einer Klasse/Klassengruppe eine Schulstundentafel zu.

- 1) Öffnen Sie das Modul  „Klassen“.
- 2) Wählen Sie im Navigator die gewünschte Klasse aus.
- 3) Gehen Sie auf den Reiter „Klassengruppe“ und klicken Sie dort in das Feld „Stundentafel“.
- 4) Im Reiter „Zeugnisse“ weisen Sie die Zeugnisart der Klasse/-ngruppen zu. Wählen Sie im Feld „Klassengruppe“ die entsprechende Klassengruppe. Gilt das Zeugnis für alle Klassengruppen, wählen Sie hier „alle“ aus.
- 5) Beachten Sie die Einstellungen zum Zeugnisdatum, falls diese von der schulweiten Einstellung abweicht.
- 6) Überprüfen Sie die Einstellungen „Zeugnisunterzeichner Schulleitung“, falls diese von der schulweiten Einstellung abweicht.
- 7) Weisen Sie die Zeugniseinstellungen zu.
- 8) Sollte im Feld „Zeugnisunterzeichner“ keine Schulleitung zur Auswahl stehen, gehen Sie auf „Datei > Schulische Daten > Schulen > Unterzeichner xx/yy“ und hinterlegen dort im Bereich „Unterschriftenbezeichnungen im Zeugnis für die Schulleitung“ die Schulleitung.

Schritt 5: Fächerwahl durchführen

Die Fächerwahl beschreibt, welche Fächer ein Schüler aus dem Wahlpflichtbereich und ggf. dem Wahlbereich gewählt hat. Dies ist z. B. bei Fremdsprachen der Fall, bei denen eine Fächerwahl verpflichtend ist.

Die Datenbasis für die Fächerwahl bildet die Schulstundentafel (siehe Schritte 2 und 4), die im Modul  „Klassen“ auf dem Reiter der „Klassengruppe“ hinterlegt wurde.

Die hier getroffene Fächerwahl wird im Modul  „Schüler“ auf die Reiter „Unterricht“ und „Noten“ übertragen.

Gehen Sie dazu auf „Datei > Schüler > Fächerwahl“, wählen Sie dort die Klasse oder die Klassengruppe aus. In der Tabelle werden daraufhin alle Schüler dieser Klasse / Klassengruppe und deren Fächer bzw. Fachkategorien dargestellt.

Wenn Sie die Fächerwahl basierend auf der Schulstundentafel vorbelegen wollen, gehen Sie auf „Modulbezogene Funktionen > Einstellungen Fächerwahl“ und wählen Sie „Einstellungen vorbelegen“.

Möchten Sie eine vorangegangene Fächerwahl durch eine neue Fächerwahl ersetzen, gehen Sie auf „Modulbezogene Funktionen > Fächerwahl komplett zurücksetzen“.

Wollen Sie hier nur die Pflichtfächer vorbelegen, wählen Sie nur „Pflichtfächer vorbelegen“.

Die Fächer des Pflichtbereichs sind für alle vorbelegt. Fachkategorien bieten Ihnen eine Auswahl an und sind leer vorbelegt.

		Pflichtfächer										
Nr.	Name Vorname	G	Auswahl	D	M	G	GEO	MUS	BK	Reli 5-7	1FS16 RS	port
1	Maier, Lukas	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	REV	SP...					
2	Aberle, Nadine	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RRK	REV	SP...					
3	Becker, Sinta	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	REV	SP...					
4	Graf, Kim	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	REV	SP...					
5	Kuntz, Sabine	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	REV	SP...					

Fächer des Wahlpflicht- oder Wahlbereichs sind ebenfalls leer und werden als Anklickfelder dargestellt.

Wollen Sie effizient vorgehen, können Sie die Fächerwahl für mehrere Schüler gleichzeitig ausführen. Nutzen Sie dafür die Funktionen des Kontextmenüs. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die entsprechende Spalte. Sie erhalten folgende Auswahl:

- „Wert für Spalte übernehmen“ oder
- „Wert für ausgewählte Schüler übernehmen“

Für die letztere Funktion müssen Sie in der Tabellenansicht vorne das Feld „Auswahl“ anklicken.

		Pflichtfächer											Fremdsprachen	
Nr.	Name Vorname	G	Auswahl	D	M	G	Reli_neu	BIO	PH	GEO	BK	MUS	1 FS	2 FS
1	Bohner, Karl	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	<input checked="" type="checkbox"/>	E	F				
2	Brecht, Donald	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ETH	<input checked="" type="checkbox"/>	E	F				
3	Dremsa, Luis	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	<input checked="" type="checkbox"/>	E	F				
4	Faltin, Mike	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	<input checked="" type="checkbox"/>	E	F				
5	Feißt, Joseph	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	<input checked="" type="checkbox"/>	E	F				
6	Gross, Moritz	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	<input checked="" type="checkbox"/>	E	F				
7	Kirsch, Dominic	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	<input checked="" type="checkbox"/>	E	F				
8	Lorenzberger, Alexander	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	<input checked="" type="checkbox"/>	E	F				

Die Fremdsprachen können auch automatisch in die Fächerwahl übernommen werden. Im Modul „Schüler“ unter dem „Reiter“ Laufbahn in der Rubrik Fremdsprachen kann die „erste, zweite und „oder“ dritte Fremdsprache eingetragen werden. Wenn danach die Fächerwahl durchgeführt wird, wird das Feld „Fremdsprachen“ automatisch befüllt.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.8.223_032_77_bw

Datei Bearbeiten Auswertungen Schüler Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr 2019/20 Gewählter Tag 29.08.2019 Heute Klasse beibehalten

Start X Einstellungen Notenverwaltung X Schüler X Fächerwahl der Schüler X Schulstundentafeln X

Klasse / Klassengruppe: 5a Familienname: Balzer Vorname: Thilo m/w: M

Klassenleitung: n/a, Klassenraum: n/a, Klassenart/Schülerstatus: R, Jahrgangsstufe: 5

Info Grunddaten Anschriften Laufbahn Unterricht 2019/20 Ein-/Austritt Erweiterungen Noten Person

Schullaufbahn

Datum	Schuljahr	Jgst.	SBJ	Kl. Gruppe	Bild.gang
10.09.2019	2019/20	5		6.5a.1	RS

In ASV nicht automatisch erfasste wiederholte Jahrgangsstufen

Fremdsprachen Abgewählte Fächer Profile

Nr.	Fach	Fachbezeichnung	von Jgst.	bis Jgst.
1	E	Englisch		

Grundschulempfehlung / Schullaufbahnempfehlung

Navigator

Zweig: RS

Filter: nur aktuelle

Suche:

Schnellsuche:

Klasse	Name, Vorname	Schülers...
5a	Balzer, Thilo	1
5b	Bock, Jessika	2
6a	Buse, Lidia	3
6b	Daum, Erhart	4
7a	Edelmann, Oliver	5
7b	Engels, Eveline	6
8a	Erb, Detlev	7
8b	Fenske, Juliana	8
9a	Goebel, Adelheid	9
9b	Hauber, Jacob	10
10a	Hermann, Heide	11
10b	Horn, Hardi	12
	Keitel, Janett	13
	Kuhn, Steffan	14
	Maucher, Lucia	15
	Nix, Chantal	16
	Penner, Cuno	17
	Bas, Schiriac	18

Anzahl: 30 (30 ohne Austritte)

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.8.223_032_77_bw

Datei Bearbeiten Auswertungen Fächerwahl der Schüler Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr 2019/20 Gewählter Tag 29.08.2019 Heute Klasse beibehalten

Start X Schüler X Fächerwahl der Schüler X

Fächerwahl für das Schuljahr 2019/20 für die Klasse/Klassengruppe 5a (2019/20)

Nr.	Name Vorname	G	Auswahl	Pflichtfächer						Wahlfac., Fremdsp.					
				D	M	G	▲ GEO	MUS	BK	Reli 5-7	Sport-1	BNT	POOL	1 FS	
1	Balzer, Thilo	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	SP...	<input type="checkbox"/>	E							
2	Bock, Jessika	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	SP...	<input type="checkbox"/>	E							
3	Buse, Lidia	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RRK	SP...	<input type="checkbox"/>	E							
4	Daum, Erhart	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	SP...	<input type="checkbox"/>	E							
5	Edelmann, Oliver	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REV	SP...	<input type="checkbox"/>	E							
6	Engels, Eveline	W	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RRK	SP...	<input type="checkbox"/>	E							

Navigator

Zweig: RS

Filter: Auswähl...

Klas... 2 Sorti... 1

Klas...	Sorti...
5a	1
5b	2
6a	3
6b	4

Fehlerquellen

Es werden keine Fächer angezeigt

Sie befinden sich unter „Datei > Schüler > Fächerwahl“ und es werden keine Fächer angezeigt. Führen Sie eine Aktualisierung der Daten durch. Klicken Sie auf „Modulbezogene Funktionen > Fächerwahl komplett zurücksetzen“.

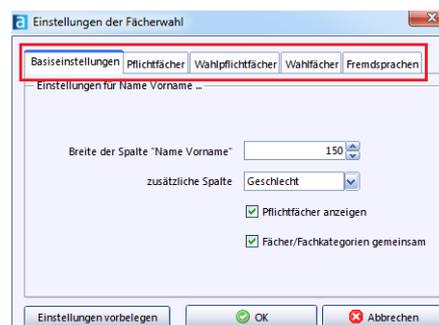
Änderungen der Schulstundentafel sind nicht in der Fächerwahl sichtbar

Wenn Sie die Schulstundentafel ändern, muss im Modul  „Klassen“ auf dem Reiter „Klassengruppe“ die hinterlegte Stundentafel zuerst gelöscht und die geänderte zugewiesen werden. Bestätigen Sie, dass bereits generierte Unterrichtselemente gelöscht werden.

Hinzugefügte Fächer/Fachkategorien der Schulstundentafel sind bei der Fächerwahl nicht sichtbar

Überprüfen Sie, ob in der Spalte „Plan“ unter „Datei > Schulische Daten > Schulstundentafel“ ein Wert/Ziffer eingetragen ist. Aktualisieren Sie anschließend unter „Datei > Schüler > Fächerwahl“ die  Einstellungen.

Wechseln Sie auf „Pflichtfächer“, „Wahlpflichtfächer“, „Wahlfächer“, „Fremdsprachen“ oder „Seminar“ (Gymnasium), je nachdem, wo Sie Änderungen vorgenommen haben und klicken Sie dann auf „Einstellungen vorbelegen“. Klicken Sie auf „OK“.



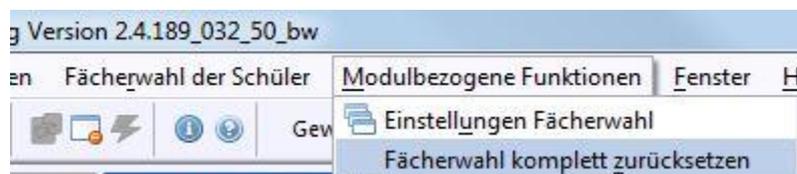
Eine schnelle Variante ist oft, im Fenster „Fächerwahl der Schüler“ über „Modulbezogene Funktionen > Fächerwahl komplett zurücksetzen“ zum Ergebnis zu kommen. Beachten Sie hierbei, dass Sie die Wahlmöglichkeiten der Schüler neu setzen müssen.

In der Stundentafel ist „Pflichtfremdsprache“ in der Spalte „Fach“ eingetragen. Sie können nur z. B. zwischen Englisch und Französisch wählen, wenn es dazu eine Fachkategorie gibt.

Ersetzen Sie im Modul „Schulstundentafel“ bzw. „Klassenstundentafel“ das Fach durch eine Fachkategorie (siehe Schritt 2)

Fächerwahl zurücksetzen

Sie können die Fächerwahl auch komplett zurücksetzen, sollte es dort Probleme gegeben haben. Gehen Sie dazu auf „Modulbezogene Funktionen > Fächerwahl komplett zurücksetzen“.



Checkliste: Fächerwahl durchführen

- 1) Stellen Sie sicher, dass die Schulstundentafel aktualisiert ist. (Schritt 2).
- 2) Stellen Sie sicher, dass die Schulstundentafel einer Klassengruppe zugewiesen ist (Schritt 4).
- 3) Gehen Sie auf „Datei > Schüler > Fächerwahl“.
- 4) Gehen Sie auf „Modulbezogene Funktionen > Einstellungen Fächerwahl“, um
 - Einstellungen vorzubelegen *oder*
 - Pflichtfächer vorzubelegen.
 - Alternativ gehen Sie auf „Modulbezogene Funktionen > Fächerwahl komplett zurücksetzen“.
- 5) Bestätigen Sie mit „OK.“
- 6) Machen Sie manuelle Änderungen in den jeweiligen Spalten und wählen Sie diese an oder ab.
- 7) Mit Hilfe der rechten Maustaste können Sie „Werte einer ganzen Spalte zuweisen“ oder den „Wert für einen ausgewählten Schüler“ übernehmen.
- 8)  „Speichern“ Sie die Änderungen.

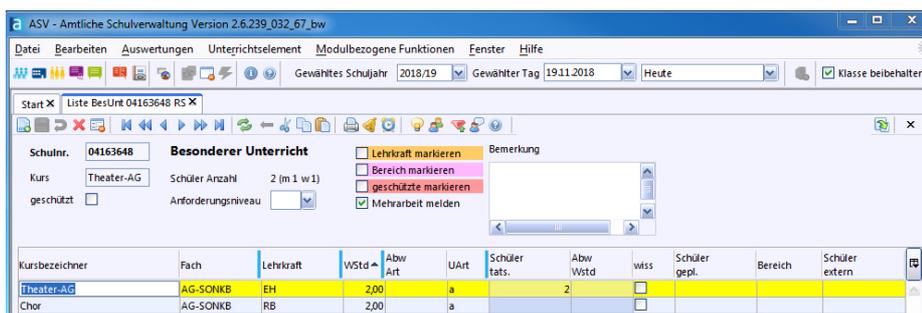
Schritt 6: Arbeitsgemeinschaften

Arbeitsgemeinschaften erfassen Sie im Modul „Besonderer Unterricht“.

Hier können Sie neben der Zuweisung einer Lehrkraft, die Wochenstunden und die Schüler verwalten. Wenn benötigt, können ebenfalls Noten verwaltet werden.

Arbeitsgemeinschaften anlegen

Gehen Sie dazu auf „Datei > Unterricht > Unterrichtsverteilung > Liste besonderer Unterricht“. Wechseln Sie in den  Bearbeitungsmodus und klicken Sie auf  „Neuer Datensatz hinzufügen“.



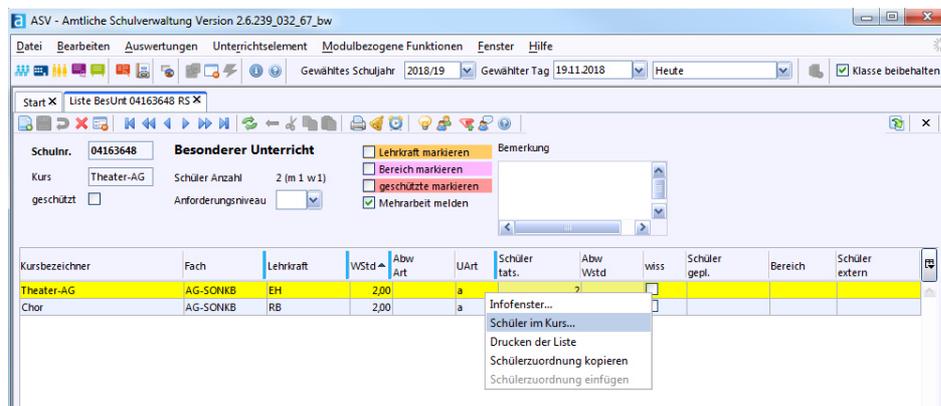
Zu den Statistikpflichtfeldern, die bei einer ESS-Abgabe mit ASV-BW auszufüllen sind, gehören:

- „Kursbezeichner“ – der Name der Arbeitsgemeinschaft
- „Fach“ – das Fach, dem die Arbeitsgemeinschaft zugeordnet wird
- „Lehrkraft“ – die unterrichtende Lehrkraft
- „WStd“ – die Anzahl der Wochenstunden
- ggf. „Abw. Art“ – Wird von der vorgesehenen Anzahl der Wochenstunden abgewichen, ist hier ein entsprechender Grund einzutragen.
- „UArt“ – Wählen Sie hier „a AG“ aus.
- ggf. „Abw. Wstd“ - Sobald ein Abweichungsgrund eingetragen ist, muss hier die Anzahl der Wochenstunden vermerkt werden.

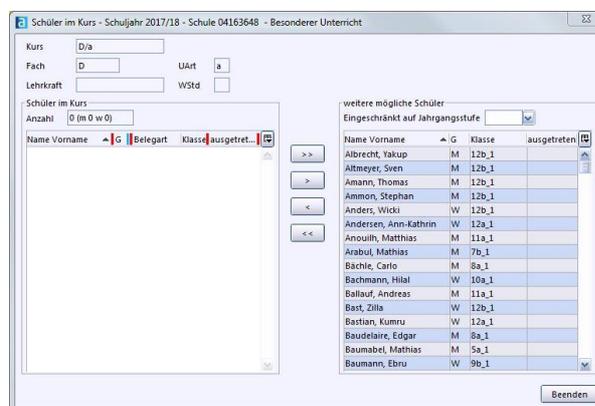
Speichern Sie das Ergebnis mit Klick auf . Nun können Sie Schüler den Arbeitsgemeinschaften zuweisen.

Schüler den Arbeitsgemeinschaften zuweisen

Öffnen Sie das Modul „Besonderer Unterricht“ mit „Datei > Unterricht > Unterrichtsverteilung > Liste besonderer Unterricht“. Wählen Sie eine Zeile aus, die gelb markiert wird. Klicken Sie in diese Zeile mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü „Schüler im Kurs...“ aus.



Im folgenden Fenster sehen Sie auf der rechten Seite alle Schüler der Schule. Mit den Pfeilschaltflächen können Sie Schüler der Arbeitsgemeinschaft zuweisen / oder sie entfernen. Auf der linken Seite sehen Sie die teilnehmenden Schüler.



Sobald Sie auf „Beenden“ klicken, ist die Zuordnung gespeichert und Sie können im Modul „Schüler“ auf den Reiter „Unterricht“ die Zuordnung im Wahl-/Ergänzungsunterricht beim jeweiligen Schüler zur AG erkennen. Im Reiter „Noten“ können Sie ggf. für die Arbeitsgemeinschaft Noten eingeben. Diese ist später auf dem Zeugnis sichtbar.

Sollte die Arbeitsgemeinschaft benotet werden, erscheint die AG zur Benotung, nach der Schülerzuordnung im Modul „Schüler > Noten“, beim jeweiligen Schüler zur Notenerfassung.

Bei erfolgter Notenerfassung erscheint die AG mit Note auf dem Zeugnis.

Werden keine Noten erfasst, so ist die AG auf dem Zeugnis ohne Note bei der Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften sichtbar.

Checkliste: Arbeitsgemeinschaften anlegen

Arbeitsgemeinschaft anlegen

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Unterricht > Unterrichtsverteilung > Liste besonderer Unterricht“.
- 2) Aktivieren Sie den  Bearbeitungsmodus.
- 3) Klicken Sie auf  „Neuen Datensatz hinzufügen“.
- 4) Füllen Sie die Statistikpflichtfelder aus: Kursbezeichner, Fach, Lehrkraft, WStd (Anzahl der Wochenstunden).
- 5) Wählen Sie in „UArt“ „a AG“ aus.
- 6) Speichern  Sie die Eingaben.

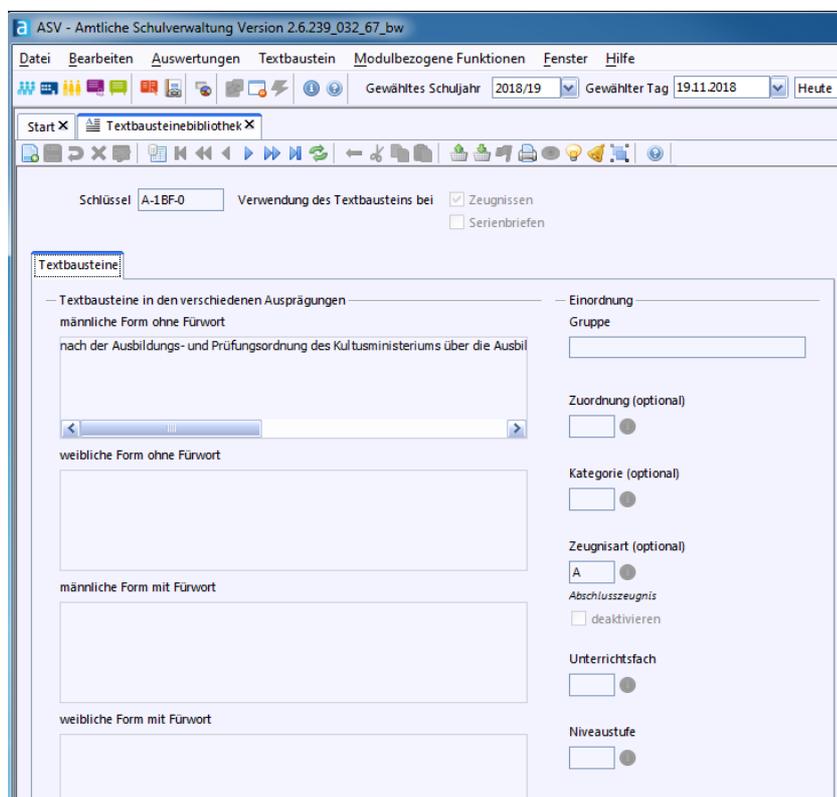
Schüler einer Arbeitsgemeinschaft hinzufügen

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Unterricht > Unterrichtsverteilung > Liste besonderer Unterricht“.
- 2) Wählen Sie eine Arbeitsgemeinschaft aus und drücken Sie die rechte Maustaste.
- 3) Wählen Sie aus dem Kontextmenü „Schüler im Kurs...“ aus
- 4) Weisen Sie nun mit Hilfe der Pfeilschaltflächen die Schüler dem Kurs zu.
- 5) Speichern  Sie die Eingaben mit „Beenden“.

Schritt 7: Textbausteine anlegen

Textbausteine können Ihnen bei Zeugnissen oder Serienbriefen sehr hilfreich sein. Sie können z. B. Textbausteine einer Note oder einem speziellen Zeugnis zuweisen. Über die Textbausteinebibliothek können Sie ebenfalls die Textbausteine der Verbalbeurteilung anlegen und verwalten.

Gehen Sie dazu in das Modul „Textbausteinebibliothek“ („Datei > Verwaltung > Textbausteinebibliothek“).



Wenn Sie die Textbausteinebibliothek zum ersten Mal öffnen, erscheint eine Hinweismeldung, dass „Keine passende(n) Daten gefunden“ wurden. Bestätigen Sie dies mit „OK“.

Neuen Textbaustein hinzufügen

Klicken Sie auf das Icon  „Neuen Datensatz hinzufügen“. Mit „Schlüssel“ vergeben Sie dem Textbaustein einen Namen (zur besseren Gliederung und Übersicht ist eine strukturierte Namensgebung zu empfehlen). Wählen Sie nun, ob Sie den Textbaustein bei Zeugnissen und / oder bei Serienbriefen verwenden möchten. Kreuzen Sie das entsprechende Feld an.



Schlüssel Verwendung des Textbausteins bei Zeugnissen
 Serienbriefen

Damit Textbausteine geschlechtsspezifisch korrekt eingesetzt werden können, geben Sie die entsprechenden Varianten in den jeweiligen Feldern ein:

- Männliche Form ohne Fürwort
- Weibliche Form ohne Fürwort



weibliche Form ohne Fürwort
Die Arbeitshaltung von \${schuelerStamm.vornamen} war in jeder Hinsicht vorbildlich.

männliche Form mit Fürwort
Seine Arbeitshaltung war in jeder Hinsicht vorbildlich.

Kategorie (optional)

Zeugnisart (optional)

deaktivieren

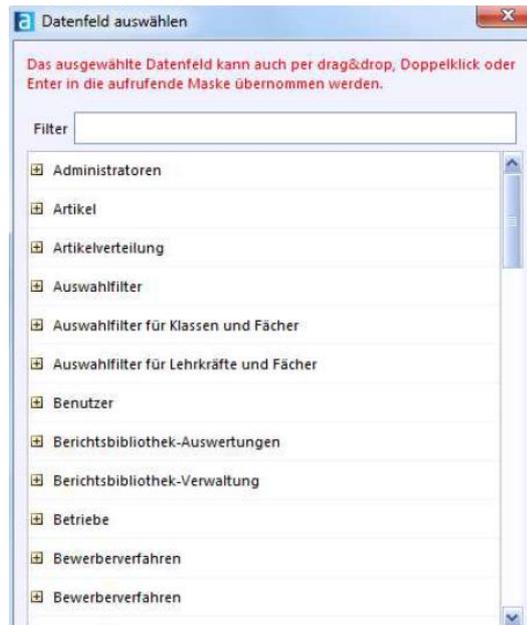
Unterrichtsfach

z. B. „Die Arbeitshaltung von \${schuelerStamm.vornamen} war in jeder Hinsicht vorbildlich.“

Hier sehen Sie auch, wie Sie eine Verknüpfung zu den Schülerstammdaten herstellen können. Im Fall des Beispiels wird der Vorname eingesetzt. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Drücken Sie an der gewünschten Textstelle die rechte Maustaste. Ein Kontextmenü öffnet sich. Gehen Sie nun auf „Datenfeld auswählen“ und Sie können aus allen Datenfeldern auswählen, die in ASV-BW zur Verfügung stehen.

In „Filter“ können Sie entsprechende Feldnamen eingeben, um sich nur diese anzeigen zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass in ASV-BW manche Feldnamen unter verschiedenen Bezeichnungen hinterlegt sind. z. B. Religionszugehörigkeit, Konfession u. ä.



Weitere Einteilungen können Sie im Feld „Zuordnung (optional)“ machen, hier können Sie z. B. den Textbaustein der Kategorie „Verhalten“ oder „Mitarbeit“ zuweisen. Mittels des Feldes „Gruppe“ können Sie Textbausteine entsprechend Gruppen zuweisen. „Leistungsdaten“ ermöglicht, dass in der klassen-/gruppenweisen Zeugnisdatenerfassung unten rechts Textbausteine angezeigt werden.

Interessant ist die „Kategorie (optional)“, hier können Sie den Textbaustein einer Note zuweisen (z. B. „dieser Textbaustein entspricht einer eins“) und in „Zeugnisart (optional)“ können Sie den Textbaustein nur einer Zeugnisart zuweisen.

Textbaustein ändern

Wählen Sie im Navigator rechts den zu bearbeitenden Textbaustein aus. Beachten Sie, dass Sie nur selbst erstellte Textbausteine bearbeiten können. Bereits in ASV-BW enthaltene Textbausteine können nicht verändert werden.

Klicken Sie auf das Icon  „Bearbeitungsmodus“. Speichern  Sie nach der Bearbeitung Ihr Ergebnis.

Textbaustein importieren / exportieren

Um einen Textbaustein zu exportieren / importieren, klicken Sie auf „Modulbezogene Funktionen“. Wählen Sie hier den Import oder Export aus. Alternativ können Sie hierfür auch die Icons  (Import) oder  (Export) verwenden.

Textbausteine können als TBS-Datei auch importiert und exportiert werden. Nutzen Sie dafür die Befehle in den „Modulbezogenen Funktionen“ oder in der Symbolleiste: 

Textbaustein löschen

Um einen Textbaustein zu löschen, klicken Sie auf .

Beachten Sie, dass Sie nur selbst erstellte Textbausteine löschen können. Bereits in ASV-BW enthaltene Textbausteine können nicht gelöscht werden.

Checkliste: Textbausteine

Neuen Textbaustein hinzufügen

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Verwaltung > Textbausteinebibliothek“.
- 2) Klicken Sie auf das Icon  „Neuen Datensatz hinzufügen“.
- 3) Geben Sie dem Textbaustein mit „Schlüssel“ einen Namen.
- 4) Wählen Sie aus, ob der Textbaustein bei Zeugnissen und / oder bei Serienbriefen genutzt werden kann.
- 5) Füllen Sie die Felder aus.
- 6) Den individualisierten Schülernamen können Sie mit einem Rechtsklick in den Text und einem Klick auf das Kontextmenü „Datenfeld auswählen“ hinzufügen.
- 7) Fügen Sie den Textbaustein einer Gruppe hinzu und machen Sie ggf. weitere Verknüpfungen zu Zuordnungen, Kategorien und Zeugnisarten.
- 8) Speichern  Sie das Ergebnis.

Textbaustein bearbeiten

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Verwaltung > Textbausteinebibliothek“.
- 2) Wählen Sie im Navigator rechts den zu bearbeitenden Textbaustein aus.
Beachten Sie, dass Sie nur selbst erstellte Textbausteine bearbeiten können.
- 3) Klicken Sie auf  „Bearbeitungsmodus“.
- 4) Bearbeiten Sie den Textbaustein.
- 5) Speichern  Sie das Ergebnis.

Textbaustein importieren / exportieren

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Verwaltung > Textbausteinebibliothek“.
- 2) Wählen Sie im Navigator rechts den zu bearbeitenden Textbaustein aus.
- 3) Klicken Sie auf  „Bearbeitungsmodus“.
- 4) Klicken Sie auf  (importieren) oder  (exportieren).
- 5) Speichern  Sie das Ergebnis.

Schritt 8: Notenerfassung

ASV-BW bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten an, bequem die Noten zu erfassen. Dies kann fachweise oder klassenweise geschehen, lokal oder sogar sicher und verschlüsselt von zu Hause über das Internet.

Fachweise Notenerfassung

Um die Noten fachweise erfassen zu können, beachten Sie bitte, dass der Fachlehrer in der „Matrix“ zur entsprechenden Klasse und dem jeweiligen Unterricht erfasst ist. Außerdem muss mindestens ein entsprechender Notenblock vorhanden sein.

Hinweise und Hilfe zur Pflege der ASV-BW-Matrix entnehmen Sie der ASV-BW-Online-Hilfe. Diese erreichen Sie im ASV-BW-Programm über „Hilfe > ASV Online-Hilfe“ oder direkt über die ASV-BW-Homepage (www.asv-bw.de).

Nun sind Sie bereit die Noten einzugeben. Gibt der Fachlehrer die Noten einzeln ein, wird dies über „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Fachweise Notenerfassung“ vorgenommen.

The screenshot shows the ASV - Amtliche Schulverwaltung software interface. The main window displays a grade entry matrix for class 8a. The matrix has columns for 'Mündl.', 'Schriftl.', 'HU-N', and 'End-N', each with sub-columns for '1' and '2'. The rows list students and their respective grades. The 'Mittelwerte' row at the bottom shows the average grades for each category.

Einzelnotengewichte	alt. B	Mündl.		Schriftl.		HU-N		End-N		
		1	2	1	2	D	N	D	N	
Bohner, Hans-Martin	<input type="checkbox"/>	1,2	3,3	2,25	2,5	2,50	2,37	2-	2,37	2
Brecht, Carlo	<input type="checkbox"/>	2,5	3,8	3,15	2,6	2,60	2,87	3+	2,87	3
Dremsa, Leonard	<input type="checkbox"/>	2,3		2,30	3,6	3,60	2,95	3	2,95	3
Faltin, Marco	<input type="checkbox"/>	2,5	2,2	2,35	2,8	2,80	2,57	2-3	2,57	3
Feißt, Dominic	<input type="checkbox"/>		3,3	3,30	4,2	4,20	3,75	4+	3,75	4
Gross, Massimo	<input type="checkbox"/>									
Kirsch, Danilo	<input type="checkbox"/>									
Langenecker, Mike	<input type="checkbox"/>									
Mai, Beni	<input type="checkbox"/>									
Neuß, Adrian	<input type="checkbox"/>									
Ressel, Moritz	<input type="checkbox"/>									
Rosenbusch, Christian	<input type="checkbox"/>									
Ulusoy, Agathe	<input type="checkbox"/>									
Zeh, Zeynep	<input type="checkbox"/>									
Zeltjowczak, Juliane	<input type="checkbox"/>									
Mittelwerte		2,12	3,15	2,67	3,14	3,14	2,90	2,85	2,90	3,00

Wählen Sie rechts im Navigator, in dessen linken Bereich das Fach aus. Haben Sie das korrekte Fach ausgewählt, erscheinen im rechten Bereich des Navigators Ihre Klassen in diesem Fach und Ihr Name.

Tragen Sie nun im linken Bereich die Note(n) ein. Entsprechend dem eingerichteten Notenblock können Sie Einzelnoten eingeben. Für den Zeugnisdruck ist es aber ausreichend die Halbjahresnote bzw. für das Jahreszeugnis die Jahresnote in der Spalte „N“ einzutragen. Speichern  Sie nach der Erfassung die Daten.

Mit der Tabulator-Taste (TAB-Taste) springen Sie innerhalb einer Zeile von Fach zu Fach, mit der Eingabetaste (Enter/Return-Taste) springen Sie innerhalb einer Spalte von Schüler zu Schüler.

Grau hinterlegte Zellen sind für eine Eingabe gesperrt. Sind alle Felder ausgegraut, überprüfen Sie bitte, ob Sie im  Bearbeitungsmodus sind oder ob dort das folgende Symbol zu sehen ist:  (Anzeigemodus).

Wert für die Spalte übernehmen

Mit der Kontextmenüfunktion (rechte Maustaste) können Sie die Funktion „Wert für die Spalte übernehmen“ auswählen, dann werden alle darunterliegenden Zeilen mit dem gleichen Wert gefüllt.

Funktion Platzhalter

Sollte in einem Fach keine Note erteilt werden, kann ein Platzhalter, z. B. „teilgenommen“ ausgewählt werden. Drücken Sie in der entsprechenden Spalte die rechte Maustaste, öffnen Sie damit das Kontextmenü und wählen Sie „Platzhalter“ aus.

Die Werteliste „Notenplatzhalter“ kann vom Administrator im Modul „Datei > Verwaltung > Wertelisten pflegen“ ergänzt werden.

Zeugnisnoten kennzeichnen

Möchten Sie Zeugnisnoten kennzeichnen, ist es vorab wichtig, dass der bzw. die entsprechende(n) Platzhalter vom Administrator im Modul „Datei > Verwaltung > Wertelisten pflegen“ bei der Werteliste „Zeugnisnote Kennzeichnung“ hinterlegt werden. Achten Sie die Regelkonformität.

Mit Hilfe einer Kennzeichnung können Sie eine Erläuterung zu entsprechenden Zeugnisnoten dem Zeugnis hinzufügen, z. B. „nicht erteilt“.

Wenn Noten in Zeugnissen gekennzeichnet werden sollen, nutzen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Zeugnisnote kennzeichnen“ aus.

Im Feld „Kennzeichnung“ sehen Sie die ausgewählte Funktion, welche auch später auf dem Zeugnis sichtbar ist.

Die Werteliste der Kennzeichnungen muss zuvor vom Administrator im Modul „Datei > Verwaltung > Wertelisten pflegen“ ergänzt werden.

Alternative Durchschnittsberechnung

Soll die Berechnung der Einzelnoten zur Endnote bei einem Schüler anders erfolgen, ist auf der Maske „Schüler > Noten“ oder auf der Maske „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“ in die Spalte „alt. B.“ (alternative Berechnung) ein Haken zu setzen.

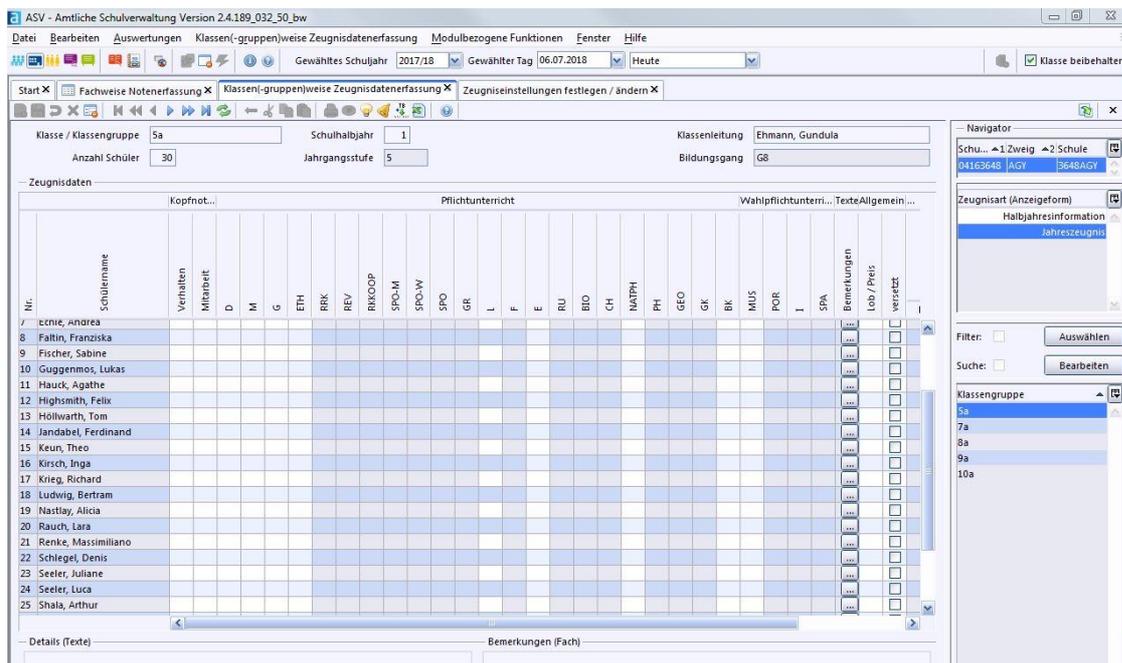
	alt. B.	Mündl.				Schriftl.				Präs./Experimente	HI-N		End-N			
		1	2	Schnitt		1	2	3	4		D	N				
Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2,5	2,25	1,5	2,3	3,3	2,6	2,42	1	Schnitt	2,33	2-	2,33	2	
AG sonstiger kultureller Bere.	<input type="checkbox"/>															
Mathematik	<input type="checkbox"/>	2,5	2,9	2,70	2,6	2,8	2,2	2,5	2,52			2,61	2-3	2,61	3	
Geschichte	<input type="checkbox"/>	2,5	2,50	2,50	2,5	2,6			2,55			2,52	2-3	2,52	3	
Geographie	<input type="checkbox"/>	2,5	2,50	2,50	2,5	2,6			2,50			2,50	2-3	2,50	3	
Musik	<input type="checkbox"/>	2	2,00	2,5	3,5				3,00			2,50	2-3	2,50	3	
Bildende Kunst	<input type="checkbox"/>	2,6	2,60	3,6					3,60			3,10	3	3,10	3	
Katholische Religionslehre	<input type="checkbox"/>	2	2,00	1,5	1,8				1,65			1,82	2+	1,82	2	
Sport weiblich	<input type="checkbox"/>	2,5	2,50	2,5	2,5				2,50			2,50	2-3	2,50	3	
Biologie, Naturphänomene, T...	<input type="checkbox"/>	2,5	2,5	3,5					3,50	3,5	3,50	3,16	3-	3,16	3	
Englisch	<input type="checkbox"/>	2,5	2,6	2,55	3,6	3,5	2,4	1,3	2,70			2,62	2-3	2,62	2	
Mittelwerte			2,36	2,66	2,41	2,63	2,71	2,63	2,13	2,69	3,50	3,50	2,57	2,53	2,57	2,80

Die Grundlagen der Berechnung werden im Modul „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Einstellungen Notenverwaltung“ vorgenommen.

Klassen/-gruppenweise Notenerfassung

Sie können Noten über das Modul „Klassengruppenweise Zeugnisdatenerfassung“ eingeben. Gehen Sie dazu auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassengruppenweise Zeugnisdatenerfassung“.

Eine klassenweise Notenerfassung ist nur mit bestimmten Benutzerrechten erlaubt. Z. B. kann ein Klassenlehrer diese Funktion nutzen, vorausgesetzt dieser ist im Modul  „Klassen > Stammdaten“ als Klassenleitung eingetragen.



Im Navigator sind unter „Zeugnisart“ alle Zeugnisarten aufgelistet. (Diese wurden im Modul „Zeugniseinstellung festlegen / ändern“ in Schritt 3 angelegt). Wählen Sie zunächst die gewünschte Zeugnisart aus.

Mit der Tabulator-Taste (TAB-Taste) springen Sie innerhalb eines Schülers von Fach zu Fach, mit der Eingabetaste (Enter/Return-Taste) springen Sie innerhalb eines Fachs von Schüler zu Schüler.

Wert für die Spalte übernehmen

Mit der Kontextmenüfunktion (rechte Maustaste) können Sie die Funktion „Wert für die Spalte übernehmen“ auswählen, dann werden alle darunterliegenden Zeilen mit dem identischen Wert gefüllt.

Funktion Platzhalter

Wenn in einem Fach keine Note erteilt wird, kann ein Platzhalter, z. B. „teilgenommen“ ausgewählt werden. Drücken Sie in der entsprechenden Spalte die rechte Maustaste, öffnen Sie damit das Kontextmenü und wählen Sie „Platzhalter“ aus.

Die Werteliste der „Notenplatzhalter“ kann vom Administrator im Modul „Datei > Verwaltung > Wertelisten pflegen“ ergänzt werden.

Zeugnisnoten kennzeichnen

Möchten Sie Zeugnisnoten kennzeichnen, ist es vorab wichtig, dass der bzw. die entsprechende(n) Platzhalter vom Administrator im Modul „Datei > Verwaltung > Wertelisten pflegen“ bei der Werteliste „Zeugnisnote Kennzeichnung“ hinterlegt werden.

Mit Hilfe einer Kennzeichnung können Sie eine Erläuterung zu entsprechenden Zeugnisnoten dem Zeugnis hinzufügen, z. B. „nicht erteilt“.

Wenn Noten in Zeugnissen gekennzeichnet werden sollen, nützen Sie ebenfalls das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Zeugnisnote kennzeichnen“ aus.

Im Feld „Kennzeichnung“ sehen Sie die ausgewählte Funktion, welche auch später auf dem Zeugnis sichtbar ist.

Die Werteliste der Kennzeichnungen muss zuvor vom Administrator im Modul „Datei > Verwaltung > Wertelisten pflegen“ ergänzt werden.

Arbeitsgemeinschaften

Arbeitsgemeinschaften werden im Modul „Schüler“ auf dem Reiter „Noten“ erfasst, wenn diese bereits als „Besonderer Unterricht“ (siehe Schritt 6) hinterlegt wurden.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 2.6.239_032_67_bw

Datei Bearbeiten Auswertungen Schüler Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr: 2018/19 Gewählter Tag: 20.11.2018 Heute

Start X Schüler X

Klasse / Klassengruppe: 5a Familienname: Aberle Vornamen: Nadine m/w: W

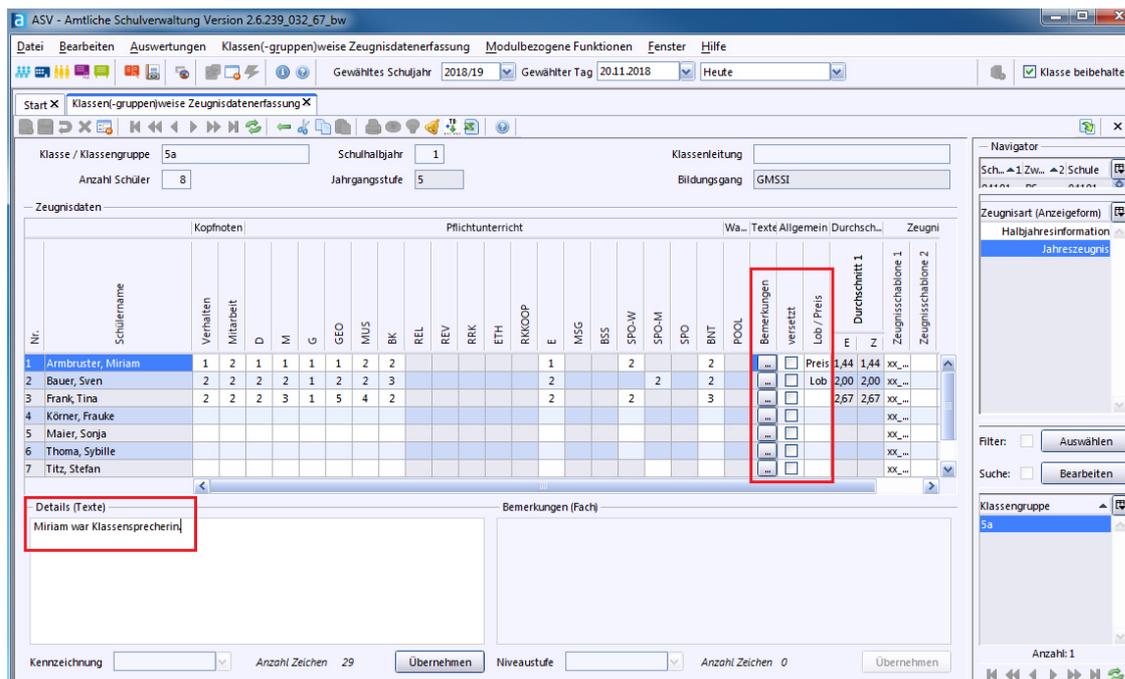
Klassenleitung: n/a, Klassenraum: n/a, Klassenart/Schülerstatus: R, Jahrgangsstufe: 5

Info Grunddaten Anschriften Laufbahn Unterricht 2018/19 Ein-/Austritt Erweiterungen **Noten** Person Ausbildung Sonderpäd. Sonstiges

	alt. B	Mündl.			Schriftl.				D-Schnitt	Präs./Experimente		HU-N		End-N	
		1	2	Schnitt	1	2	3	4		1	Schnitt	D	N	D	N
Deutsch	<input type="checkbox"/>	2	2,5	2,25	1,5	2,3	3,3	2,6	2,42			2,33	2-	2,33	2
AG sonstiger kultureller Bere...	<input type="checkbox"/>														
Mathematik	<input type="checkbox"/>	2,5	2,9	2,70	2,6	2,8	2,2	2,5	2,52			2,61	2-3	2,61	3
Geschichte	<input type="checkbox"/>	2,5		2,50	2,5	2,6			2,55			2,52	2-3	2,52	3
Geographie	<input type="checkbox"/>	2,5		2,50	2,5				2,50			2,50	2-3	2,50	3
Musik	<input type="checkbox"/>	2		2,00	2,5	3,5			3,00			2,50	2-3	2,50	3
Bildende Kunst	<input type="checkbox"/>	2,6		2,60	3,6				3,60			3,10	3	3,10	3
Katholische Religionslehre	<input type="checkbox"/>	2		2,00	1,5	1,8			1,65			1,82	2+	1,82	2
Sport weiblich	<input type="checkbox"/>	2,5		2,50	2,5	2,5			2,50			2,50	2-3	2,50	3
Biologie, Naturphänomene, T...	<input type="checkbox"/>	2,5		2,50	3,5				3,50	3,5	3,50	3,16	3-	3,16	3
Englisch	<input type="checkbox"/>	2,5	2,6	2,55	3,6	3,5	2,4	1,3	2,70			2,62	2-3	2,62	3
Mittelwerte		2,36	2,66	2,41	2,63	2,71	2,63	2,13	2,69	3,50	3,50	2,57	2,53	2,57	2,80

Bemerkungen und Verbalbeurteilungen erfassen

Um Bemerkungen / Verbalbeurteilungen zu erfassen, klicken Sie in der Spalte „Bemerkungen“ beim entsprechenden Schüler auf das Icon  „Bemerkungen erfassen“. Im unteren linken Bereich „Details (Texte)“ erfassen Sie die Bemerkung(en).



The screenshot displays the ASV software interface for grade recording. The main window shows a table of student grades for various subjects. A red box highlights the 'Bemerkungen' column, which contains icons for 'Bemerkungen', 'versetzt', and 'Lob / Preis'. Below the table, the 'Details (Texte)' section is open, showing the text 'Miriam war Klassensprecherin'.

Nr.	Schülername	Verhalten	Mitarbeit	D	M	G	GEO	MUS	BK	REL	REV	RRK	ETH	RKKOOP	E	MSG	BBS	SPO-W	SPO-M	SPO	BNT	POOL	Bemerkungen	versetzt	Lob / Preis	Durchschnitt 1	m	Z	Zeugnisschablone 1	Zeugnisschablone 2
1	Armbruster, Miriam	1	2	1	1	1	1	2	2						1									<input type="checkbox"/>	Preis	1,44	1,44	xx...		
2	Bauer, Sven	2	2	2	2	1	2	2	3						2									<input type="checkbox"/>	Lob	2,00	2,00	xx...		
3	Frank, Tina	2	2	2	3	1	5	4	2						2									<input type="checkbox"/>		2,67	2,67	xx...		
4	Körner, Frauke																							<input type="checkbox"/>				xx...		
5	Maier, Sorja																							<input type="checkbox"/>				xx...		
6	Thoma, Sybille																							<input type="checkbox"/>				xx...		
7	Titz, Stefan																							<input type="checkbox"/>				xx...		

Für Bemerkungen wie „versetzt / nicht versetzt“ bzw. „Lob / Preis“, gibt es bei der Klassen(-gruppe)weise Zeugnisdatenerfassung extra Spalten. Diese Spalten werden entsprechend im Zeugnis ausgegeben.

Zu beachten ist bei der Spalte „versetzt“, im Falle der Versetzung einen Haken zu setzen.

In der Realschule ist dies über die Zeugniskategorie „versetztText“ zu steuern. Weitere Informationen erhalten Sie in der gesonderten Anleitung „Jahreszeugnisse der Realschule“ auf der ASV-BW-Homepage (www.asv-bw.de) „Service > Dokumente und Anleitungen > Anleitungen“.

Ob ein Schüler einen Preis oder eine Belobigung erhält, wird anhand des Notendurchschnitts berechnet. Dieser Notenschnitt kann in ASV-BW wie in Schritt 3 auf der Maske „Zeugniserstellung festlegen / ändern“ festgelegt werden.

Wollen Sie Textbausteine als Bemerkung oder Verbalbeurteilung einsetzen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Icon  „Textbaustein einfügen“. Nun öffnet sich ein Fenster mit Textbausteinen. Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus und entscheiden Sie, welche Form (mit oder ohne Fürwort (Pronomen) aus).

The screenshot shows the 'Zeugniseinstellungen festlegen / ändern' window. The main grid displays student data for class 2BFP1.1. A dialog box titled 'Textbausteine in die Bemerkung übernehmen' is open, allowing the user to select a text block and choose how to insert it. The dialog includes a list of text blocks, a 'Zuordnung' section with a 'Textbaustein auswählen' button, a 'Kategorie' dropdown, and an 'Einfügen' section with radio buttons for 'Automatisch', 'Mit Fürwort', and 'Ohne Fürwort'. The 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom. In the background, a red box highlights the 'Übersicht' section of the grid, showing a note for student Melissa Ackermann: 'Sie hat in der Schulband mitgewirkt. Melissa hat in der SMV mitgewirkt.'

Weitere Werte

Weitere Werte wie Noten, Texte oder Ja-/Nein-Werte erscheinen als Erfassungsfelder, wenn Sie im Modul „Zeugniseinstellungen festlegen / ändern“ ausgewählt wurden.

Export nach Excel (nicht NEO)

Sie können die Zeugnisnoten nach Microsoft Excel exportieren. Wählen Sie über „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(gruppen)-weise Zeugnisdatenerfassung > Modulbezogene Funktionen > Noten exportieren“ aus.

Bitte beachten Sie die Informationen des Datenschutzbeauftragten zur sicheren Verschlüsselung der Daten. Informationen zum Datenschutz finden Sie z. B. im Mitarbeiterportal unter „Verwaltung > Recht > Datenschutz“.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Noten [Kompatibilitätsmodus] - Excel'. The spreadsheet has columns for student names (Nr., Schülername) and various subjects (Kopfnoten, Pflichtunterricht). The rows list students from 1 to 19, with a final row for the average (Durchschnitt). The subjects include: Verhalten, Mitarbeit, D, M, G, ETH, RIK, REV, RIKKOOP, SPO-M, SPO-W, SPO, GR, L, F, U, RU, BIO, CH, MATH, PH, GEO, GK, BK, MUS, POR, SPA, Bemerkungen, Lob./Preis versetzt, L, N, Zeugnisstrahlone, Zeugnisstrahlone, and Zeugnisform.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
1			Kopfnoten																	Pflichtunterricht																			
2	Nr.	Schülername	Verhalten	Mitarbeit	D	M	G	ETH	RIK	REV	RIKKOOP	SPO-M	SPO-W	SPO	GR	L	F	U	RU	BIO	CH	MATH	PH	GEO	GK	BK	MUS	POR	SPA	Bemerkungen	Lob./Preis versetzt	L	N	Zeugnisstrahlone	Zeugnisstrahlone	Zeugnisstrahlone	Zeugnisform		
3	1	Bächli, Carlo	2	2	2	1																								Klassensprecher				2,18	2,18				
4	2	Baudelaira, Edgar	2	2	1	2	3																							Erfolgreiche Teilnahme				2,25	2,25				
5	3	Christie, Andrea	2	2	1	3	2																												2,22	2,22			
6	4	Damm, Bertram	2	2	2	3	2																													2,40	2,40		
7	5	Dürrenmatt, Egon	2	1	2	3	2											3	3																	2,80	2,80		
8	6	Echle, Ernesto	2	2																																			
9	7	Farias de Carvalho, Daniel	2	2																																			
10	8	Hughsmith, Patrizia	2	2																																			
11	9	Jünger, Frederik	1	1																																			
12	10	Keun, Birgitte	2	2																																			
13	11	Oschwald, Jakob	2	2																																			
14	12	Rilke, Emir	2	2																																			
15	13	Schirach, Simon	2	2																																			
16	14	Wallace, Ferdinand	1	2																																			
17	15	Winslow, Felix	2	2																																			
18	16	Yang, Benjamin	2	2																																			
19		Durchschnitt:	1,88	1,88	1,33	2,50	2,00		2,50	1,00		2,33						3,00	3,00		3,00	2,60		1,80	3,00	2,80	2,40	1,50											
20																																							

Notenerfassung Online - NEO

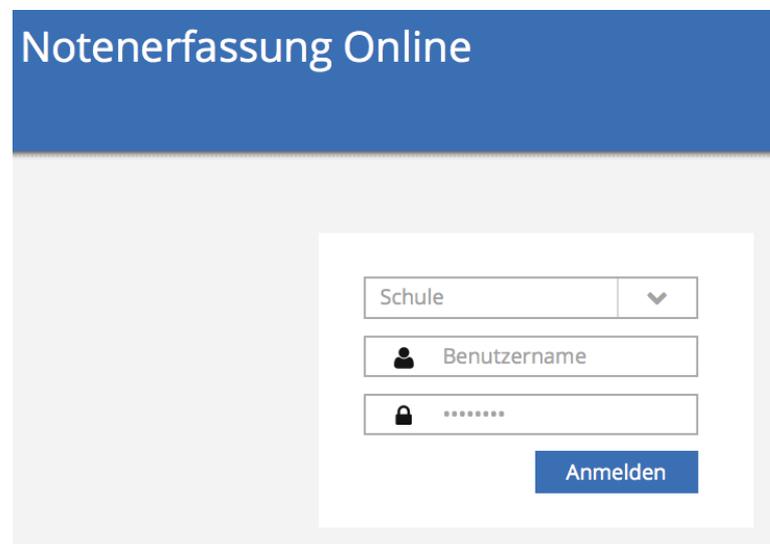
ASV-BW erlaubt Ihnen die sichere und verschlüsselte Notenerfassung bequem von zu Hause aus. Dafür benötigen Sie allein einen Webbrowser (z. B. Mozilla Firefox, Microsoft Edge / Internet Explorer, ...) und Ihre Zugangsdaten.

Wenn Sie keinen Benutzernamen haben, wenden Sie sich an Ihren ASV-BW-Systemadministrator in der Schule, der Ihnen einen Login sowie eine TAN-Liste generieren kann.

Anmeldung

Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie in die Adressleiste des Browsers folgenden Link ein:

<https://neo.kultus-bw.de/neo/app>



Notenerfassung Online

Schule

Benutzername

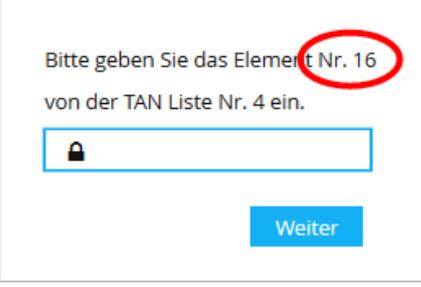
.....

Anmelden

Wählen Sie Ihre Schule aus, Sie können auch den Dienststellenschlüssel Ihrer Schule eintragen und Ihre Schule wird Ihnen angezeigt. Geben Sie nun Ihren, in ASV-BW hinterlegten, Benutzernamen und das dort gewählte Passwort ein. Klicken Sie auf „Anmelden“.

Nach drei fehlerhaften Anmeldeversuchen wird der Zugang für Ihren Benutzernamen automatisch gesperrt. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren ASV-BW-Systemadministrator in der Schule.

Geben Sie im Anschluss die gewünschte TAN-Nummer aus der Ihnen überlassenen TAN-Liste ein, klicken Sie auf „Weiter“.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Text: "Bitte geben Sie das Element Nr. 16 von der TAN Liste Nr. 4 ein." (The number "16" is circled in red).
- A text input field with a lock icon on the left.
- A blue button labeled "Weiter" (Next).

Wenn Sie einen direkten Link zu NEO anlegen möchten, ohne die Schule jeweils auswählen zu müssen, sichern Sie sich folgende Links. Beachten Sie bitte, dass Sie den Dienststellenschlüssel (hier als Beispiel: 041040XX) und die Schulform (hier als Beispiel: AGY) korrekt auf Ihre Schule angepasst, zu hinterlegen sind.

Die Schulartabkürzungen der jeweiligen Schularten können Sie z. B. in der „ASV-BW Online-Hilfe > Benutzerverwaltung und Rollen > Benutzer und Lehrerdaten“ nachlesen.

Im Verwaltungsnetz:

http://10.11.200.23/neo/app/?041040XX_AGY

Außerhalb des Verwaltungsnetzes (z. B. vom heimischen PC):

https://neo.kultus-bw.de/neo/app/?041040XX_AGY

Testen Sie Ihren angepassten Link.

Wenn alles funktioniert, können Sie ihn als Lesezeichen / als Favorit in Ihrem Browser abspeichern.

Notenerfassung als Klassenlehrer

Als Klassenlehrer sehen Sie auch die Noten der Fachlehrer, die in dieser Klasse unterrichten und ihre Noten bereits eingegeben haben.

Wählen Sie links „Noten“ aus und klicken Sie auf Ihre Klasse (die mit einem Stern markiert ist.) Bestimmen Sie als nächstes die Zeugnisart, z. B. Jahreszeugnis.

The screenshot shows the 'Notenerfassung Online' interface. On the left, a sidebar has 'Noten' selected. The main area shows 'Zeugnisart' set to 'Jahreszeugnis'. Below this, there are fields for 'Klasse' (SA), 'jahrgangsstufe' (Jg.St. 5), and 'Anzahl Schüler' (29). A grid of subjects and students is visible, with a callout 'Verbalbeurteilung' pointing to a cell in the grid.

Verbalbeurteilungen (bis maximal 500 Zeichen, inklusive Leerzeichen) für die ersten sechs Klassenstufen werden über „Allgemeine Beurteilung“ eingegeben. Klicken Sie dafür doppelt in die Zelle und es öffnet sich für den Klassenlehrer ein Textfeld.

„Lob“ und „Preis“ werden automatisch durch das Programm eingefügt.

Ob ein Schüler einen Preis oder eine Belobigung erhält, wird anhand des Notenschnittes berechnet. Dieser Notenschnitt kann in ASV-BW wie in Schritt 3 auf der Maske „Zeugniserstellung festlegen / ändern“ festgelegt werden.

Aus Gründen des Datenschutzes ist ein Export / Ausdruck der Noten nur über PCs im Verwaltungsnetz möglich.

Notenerfassung als Fachlehrer

Fachlehrer sehen nur die Noten der Schüler, die sie unterrichten. Voraussetzung ist eine entsprechend gefüllte Matrix.

Wählen Sie links „Noten“ aus und klicken Sie auf die gewünschte Klasse. Wählen Sie nun das entsprechende Fach aus. Nun können Sie in der Spalte „N“, die entsprechenden Noten eintragen. Ein Fachlehrer kann keine Verbalbeurteilung abgeben.

The screenshot shows the 'Notenerfassung' interface. On the left, a sidebar contains a 'Noten' menu and a list of classes (5A to 7D). The main area shows a dropdown for 'Fach' (set to 'Naturwissenschaft und Technik') and a 'Klasse' dropdown. Below is a table for 'Einzelnotengewichte' with columns for 'A', 'B', 'D', and 'N'. The 'N' column is highlighted in green. A 'Mittelwerte' row is at the bottom.

Four callouts with arrows point to specific elements:

- (1) „Noten“ auswählen: Points to the 'Noten' menu item in the sidebar.
- (2) Klasse auswählen: Points to the class selection dropdown in the sidebar.
- (3) Fach auswählen: Points to the 'Fach' dropdown menu.
- (4) Noten in der Spalte „N“ eintragen: Points to the 'N' column header in the table.

Checkliste: Notenerfassung (lokal)

Notenerfassung fachweise

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Fachweise Notenerfassung“.
- 2) Wählen Sie im Navigator rechts das gewünschte Fach aus.
- 3) Wählen Sie die Klasse aus.
- 4) Tragen Sie nun die Noten in der Tabelle in Spalte „N“ ein.
- 5) Speichern  Sie die Daten.

Notenerfassung Klassen/-gruppenweise

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“.
- 2) Wählen Sie im Navigator die Klassengruppe aus. Halten Sie, wenn gewünscht, die Shift-Taste / STRG-Taste, um mehrere Klassengruppen auszuwählen.
- 3) Tragen Sie nun die Noten in der Tabelle in Spalte „N“ ein.
- 4) Speichern  Sie die Daten.

Checkliste: Notenerfassung über NEO

- 1) Starten Sie den Internet-Browser und stellen Sie sicher, dass Sie einen funktionierenden Zugang zum Internet haben.
- 2) Gehen Sie auf folgende Internetseite: <https://neo.kultus-bw.de/neo/app>.
- 3) Wählen Sie Ihre Schule aus.
- 4) Melden Sie sich mit Ihrem ASV-BW- Benutzernamen und ihrem dazugehörigen Kennwort an.
- 5) Tragen Sie die geforderte TAN-Nummer ihrer aktuellen TAN-Liste ein.

Checkliste: Notenerfassung als Klassenlehrer

- 1) Wählen Sie in der linken Spalte „Noten“ aus.
- 2) Wählen Sie Ihre Klasse aus, die mit einem Stern markiert ist.
- 3) Bestimmen Sie die Zeugnisart, z. B. „Jahreszeugnis“.
- 4) Verbalbeurteilungen können durch Klick auf die jeweilige Zelle unter „Allgemeine Beurteilung“ eingegeben werden (bis max. 500 Zeichen).

Checkliste: Notenerfassung als Fachlehrer

- 1) Wählen Sie in der linken Spalte „Noten“ aus.
- 2) Wählen Sie die Klasse aus, für die Sie die Noten eingeben möchten.
- 3) Wählen Sie das Fach aus.
- 4) Tragen Sie die Noten in der Spalte „N“ ein.

Schritt 9: Zeugnisschablonen

Mit der Hilfe von Zeugnisschablonen können Zeugnisse für die unterschiedlichen Schularten und Ausbildungsgänge gedruckt werden. Diese werden vom SCS zentral via ZSS bereitgestellt.

Um die Zeugnisschablonen zu aktualisieren oder neu herunterzuladen, gehen Sie auf „Datei > Verwaltung > Anwendungsdaten aktualisieren“ (siehe z. B. „Kapitel 1. Grundlagen“ im Handbuch „Grundlagenschulung“).

Sollten Ihnen im Ausnahmefall nach der Aktualisierung der Anwendungsdaten noch Zeugnisschablonen für bestimmte Bildungsgänge fehlen, so wenden Sie sich an das SCS.

Ansichtsversionen Zeugnisschablonen als PDF

Im Intranet auf der Wissensdatenbank (WDB) des SCS können Sie unter „ASV-BW > ASV-BW Zeugnisse“ Mustervorlagen der Zeugnisschablonen ansehen. Die Mustervorlage enthält ebenfalls den Zeugnisschablonennamen. Dies ist hilfreich um die entsprechende Zeugnisschablone in ASV-BW auszuwählen.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Mitarbeiterportal - Startseite...'. The page title is 'ASV-BW Zeugnisse'. The main heading is 'Bereitstellung der Zeugnisschablonen'. The text explains that templates are provided by the ZSS and must be updated. It lists various school types like 'Primarstufe', 'Sekundarstufe 1', 'Realschule', etc. A list of links for PDF versions is provided at the bottom of the main content area.

ASV-BW Zeugnisse

Bereitstellung der Zeugnisschablonen

Um in ASV-BW Zeugnisse ausdrucken zu können, werden Zeugnisschablonen benötigt.

Die Zeugnisschablonen für die Erstellung von Jahres- und Abgangszeugnissen werden durch die Synchronisierung mit dem ZSS bereitgestellt. Um die Zeugnisschablonen vom ZSS zu laden stellen Sie zunächst sicher, dass die Wertelisten auf dem aktuellen Stand sind (Aktion „Verwaltung > ASD-Schnittstelle“). Führen Sie anschließend die Aktion „Verwaltung > Anwendungsdaten aktualisieren“ durch. Hinweise zu diesen Aktionen finden Sie in der ASV-BW Hilfe.

Bitte beachten Sie: Es können keine Änderungen an den Zeugnisschablonen vorgenommen werden. Eventuell vorgenommene Anpassungen werden beim Ausdruck durch das hinterlegte Skript wieder überschrieben. Löschen Sie keine Elemente auf der Schablone, da es sonst beim Ausdruck zu Fehlermeldungen kommen kann.

Die Beschreibung der Schritte zur Zeugniserstellung finden Sie in der ASV-BW Hilfe sowie in der Online-Hilfe unter www.asv-bw.de.

Ansichtsversionen als PDF finden Sie in den folgenden Seiten:

- [ASV-BW Zeugnisse Primarstufe](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Sekundarstufe 1](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Gemeinschaftsschule](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Kursstufe AGY](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Berufliche Gymnasien](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Berufsschule](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Berufsfachschule](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Fachschulen](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Berufskollegs](#)
- [ASV-BW Zeugnisse Berufliche Schulen übergreifend und sonstige](#)

Um eine Zeugnisschablone in ASV-BW zuzuordnen, gehen Sie auf: „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten> Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“.

Die in ASV-BW hinterlegten Zeugnisschablonen sind mit den Fachabteilungen des Kultusministeriums abgestimmt und entsprechen den rechtlich gültigen und verpflichtenden Vorgaben.

Sollten Sie eine Zeugnisschablone vermissen, z. B. im beruflichen Bereich oder bei Schulversuchen, dann wenden Sie sich bitte an das SCS und geben Sie die Spezifikationen dort durch. Kontaktdaten finden Sie am Ende der Handreichung.

Aufbau einer Zeugnisschablone

Zeugnisschablonen enthalten alle Elemente und Felder, die auf dem Zeugnis gedruckt werden sollen. Dahinter verbergen sich sogenannte „Skripte“, die Formatierungen und auch Zugriff auf die Datenbanken ermöglichen, z. B. auf Bildungsgang, Fächerwahl und Schülerdaten. Die Zeugnisschablone ist abhängig von der gewählten Zeugnisart entsprechend der Zeugnisverordnung und ihren Anhängen, bzw. den Schulversuchsbestimmungen.

Bei einem Zeugnisdruck werden generell nur die Fächer gedruckt, die der Schüler gewählt hat und bei denen Zeugnisnoten erfasst worden sind.

Baden-Württemberg Bildungszentrum Weissacher Tal Ganztagschule für Gemeinschaftsschule, Realschule und Gymnasium		Allgemeine Beurteilung (Arbeitshaltung, Selbstständigkeit, Zusammenarbeit in der Klassen- und Schulgemeinschaft) ---	
Zeugnis der Realschule			
Klasse	5a	Schuljahr	2018/2019
Vor- und Zuname	Nadine Aberle		
Leistungen in den einzelnen Fächern und dem Fächerverbund auf mittlerem Niveau			
Religionslehre (rk)	gut	Musik	befriedigend
---		Bildende Kunst	befriedigend
Deutsch	gut	Sport	befriedigend
Mathematik	befriedigend	Biologie, Naturphänomene und Technik	befriedigend
Geschichte	befriedigend		
Geographie	befriedigend		
Bemerkungen			
Rückt in Klasse 6 ohne Versetzungsentscheidung auf. ---			
Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften		Datum	
Theater-AG			
Notenstufen		Datum _____ Egon Haupt, RSRek Schulleiter	
Leistungen in den einzelnen Fächern und dem Fächerverbund sehr gut (1) = sgt, gut (2) = gut, befriedigend (3) = bf, ausreichend (4) = ausr, mangelhaft (5) = mgh, ungenügend (6) = ung		(Dienststempel der Schule) _____ Klassenlehrer/in	
		Gesehen! Erziehungsberechtigte/r _____	
<small>A_RE_KoSt_LaPqR_M2_08-09_07_10021</small>			

Ein Zeugnis ist aufgebaut in Zeugniskopf, Zeugnisfuß und Notenbereich. Der Notenbereich ist untergliedert in:

- Pflichtbereich (alle Fächer mit Art p (Pflichtunterricht))
- Wahlpflichtbereich (alle Fächer mit Art x (Wahlpflichtunterricht))
- Wahlbereich (alle Fächer mit Art w (Wahlunterricht))

Bei vielen Zeugnissen müssen die Noten in einem bestimmten Bereich angezeigt werden, z. B. Schwerpunkt, Prüfungsbereich. Die Zuordnung des Faches wird im Bereich der Noteneinstellung festgelegt.

Checkliste: Zeugnisschablonen

- 1) Aktualisieren Sie die Zeugnisschablonen. Gehen Sie dazu auf "Datei > Verwaltung > Anwendungsdaten aktualisieren".
- 2) Schauen Sie sich Mustervorlagen zu den Zeugnisschablonen auf der WDB an um die entsprechende Zeugnisschablone in ASV-BW auszuwählen.
- 3) Gehen Sie in ASV-BW auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“ und wählen Sie dort im Bereich „Zeugnisform“ die Zeugnisschablone(n) aus.
- 4) Speichern  Sie das Ergebnis.

Sollte im Ausnahmefall für Ihren Bildungsgang keine entsprechende Zeugnisschablone vorliegen, wenden Sie sich bitte an das Service Center Schulverwaltung.

Schritt 10: Zeugnisse drucken

Schritt für Schritt haben Sie nun alles vorbereitet, um den Zeugnisdruck zu aktivieren. Viele der Schritte werden Sie im nächsten Jahr nur kurz überprüfen müssen.

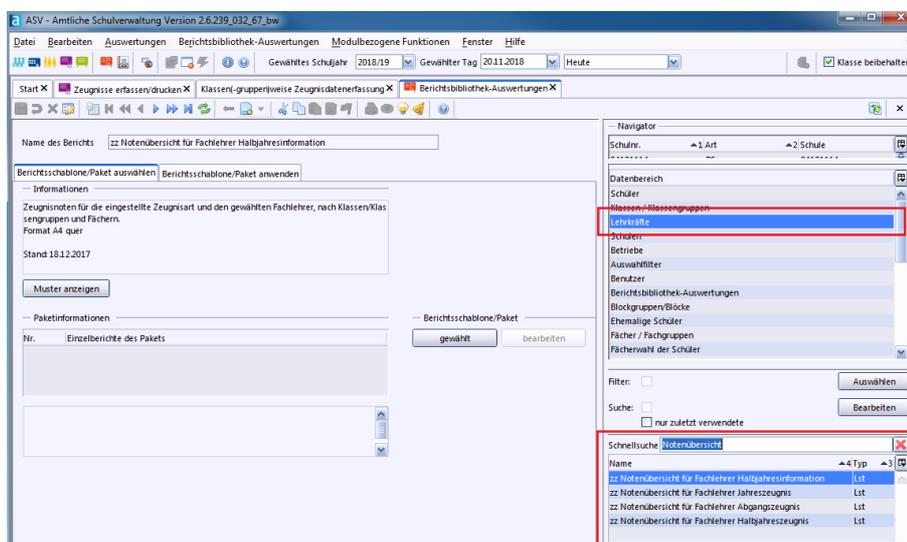
Notenlisten drucken

Um die Klassenkonferenzen vorzubereiten sind Notenlisten eine essentielle Voraussetzung. Hier erfahren Sie, wie Sie schnell Notenlisten ausdrucken können. Gehen Sie dazu in das Modul „Berichte“ („Datei > Berichte“), über das Icon  in der Symbolleiste oder das Icon  auf der Startseite.

Notenlisten fachweise drucken

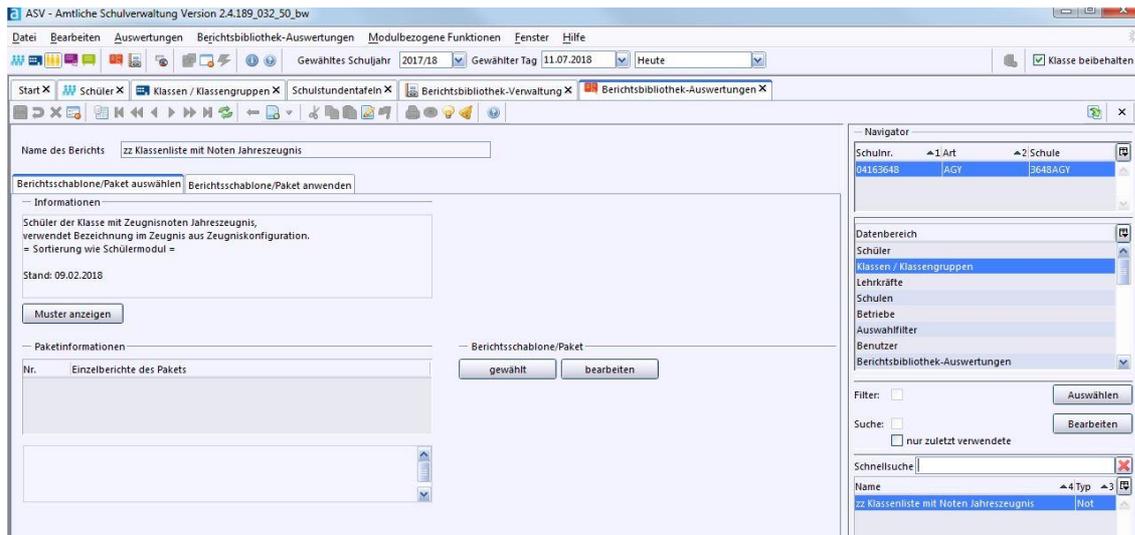
Wählen Sie im Navigator auf der rechten Seite den Datenbereich „Lehrkräfte“ aus. Danach geben Sie über die Schnellsuche den Begriff „Notenübersicht“ ein. Es werden Ihnen entsprechende Listen bereitgestellt. Zum Beispiel: „zz Notenübersicht für Fachlehrer Halbjahresinformation“ und weitere Berichtsschablonen.

Stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Fachlehrer in der Matrix zugewiesen sind.



Notenlisten klassenweise drucken

Wählen Sie im Navigator auf der rechten Seite den Datenbereich „Klassen/Klassengruppen“ aus. Danach wählen Sie im unteren Bereich des Navigators „Klassenliste mit Noten Jahreszeugnis“ aus.



Klicken Sie im linken Bereich des Hauptfensters unterhalb von „Berichtsschablone/Paket“ auf „gewählt“.

Gehen Sie nun auf den Reiter „Berichtsschablone/Paket anwenden“, sollten Sie nicht automatisch dort gelandet sein.

Wählen Sie nun im Navigator rechts die Klassen aus. Eine Mehrfachauswahl ist problemlos möglich, wenn Sie beim Auswählen die STRG-Taste festhalten. Im linken Bereich des Hauptfensters klicken Sie auf „anwenden“.

Nun sind alle Vorbereitungen abgeschlossen, klicken Sie auf das Drucken-Symbol  in der Symbolleiste.

zz Klassenliste mit Noten Jahreszeugnis

Klasse 8a
KL: Gundula Ehmann

Name	WM/NV	Durchschnitt	1	Verhalten	Mitarbeit	Lob / Preis	D	M	G	RU-Fach	RU-Note	SPO	F	E	BIO	CH	PH	GEO	GK	BK	MUS	versetzt
1 Bächle, Carlo		2,18	2	2				2	1	rk	3	2			3	2	1	3	3	3	1	
2 Baudelaire, Edgar		2,25	2	2			1	2	3	ev	1	2			3	3	1	3	3	3	2	
3 Christie, Andrea		2,22	2	2			1	3	2						3	2	2	3	2	2		
4 Danm, Bertram		2,40	2	2			2	3	2	ev	1				3	3	2	3	3	2		
5 Dürrenmatt, Egon		2,80	2	1						rk	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2		
6 Echle, Ernesto			2	2																		
7 Farias de Carvalho, Daniel			2	2																		
8 Highsmith, Patrizia			2	2																		
9 Jünger, Frederik			1	1																		
10 Keun, Birgitta			2	2																		
11 Oshwald, Jakob			2	2																		
12 Rilke, Emir			2	2																		
13 Schirach, Simon			2	2																		
14 Wallace, Ferdinand			1	2																		
15 Winslow, Felix			2	2																		
16 Yang, Benjamin			2	2																		
Fachdurchschnitt		1,88	1,88				1,33	2,50	2,00		1,75	2,33	3,00	3,00	3,00	2,60	1,80	3,00	2,80	2,40	1,50	

Stand: 11.07.2018

Seite 1

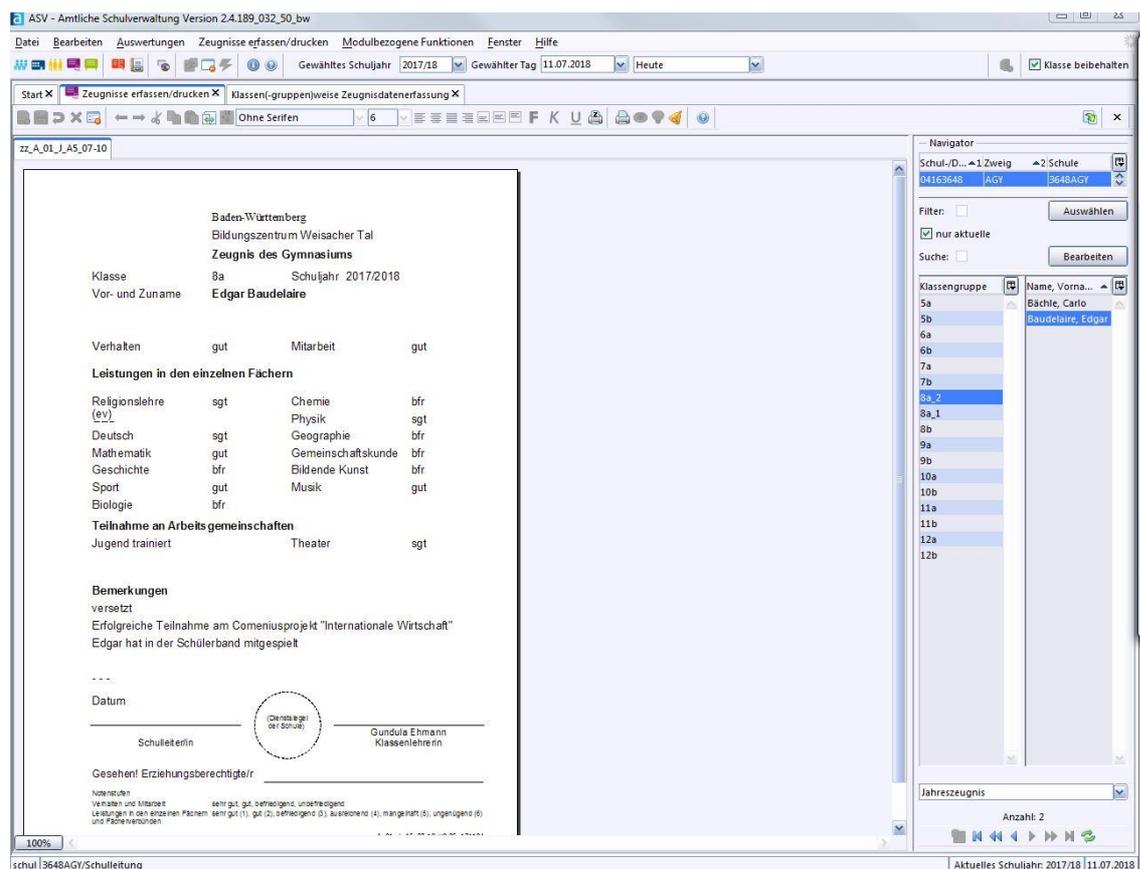
Seite 1 von 1

Modul Zeugnisse erfassen / drucken

Im Modul „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugnisse erfassen / drucken“ werden die Zeugnisse gedruckt. Der Aufruf kann auch über das Symbol  in der Menüleiste oder auf dem Startbildschirm erfolgen.

In der linken Hälfte des Navigators wählen Sie die Klassengruppe aus. Im rechten Teil des Navigators sehen Sie die Schüler. Im unteren Bereich des Navigators sehen Sie die ausgewählte Zeugnisart.

Links, im Hauptfenster, sehen Sie die Zeugnisvorschau des ausgewählten Schülers.



The screenshot displays the ASV - Amtliche Schulverwaltung software interface. The main window shows a preview of a certificate for Edgar Baudelaire, a student in class 8a at the Bildungszentrum Weisacher Tal. The certificate includes grades for various subjects and activities, and a section for remarks. The navigation pane on the right shows the selected school, class group (8a.2), and the student's name (Edgar Baudelaire).

Baden-Württemberg
Bildungszentrum Weisacher Tal
Zeugnis des Gymnasiums

Klasse 8a Schuljahr 2017/2018
Vor- und Zuname **Edgar Baudelaire**

Verhalten gut Mitarbeit gut

Leistungen in den einzelnen Fächern

Religionslehre (ev)	sgt	Chemie	bfr
Deutsch	sgt	Physik	sgt
Mathematik	gut	Geographie	bfr
Geschichte	bfr	Gemeinschaftskunde	bfr
Sport	gut	Bildende Kunst	bfr
Biologie	bfr	Musik	gut

Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften

Jugend trainiert	Theater	sgt
------------------	---------	-----

Bemerkungen

versetzt
Erfolgreiche Teilnahme am Comeniusprojekt "Internationale Wirtschaft"
Edgar hat in der Schülerband mitgespielt

Datum _____

Schulleiterin _____ (Gedruckt bei der Schule)
Gundula Ehlmann
Klassenlehrerin

Gesehen! Erziehungsberechtigte/r

Notenstufen
Verhalten und Mitarbeit sehr gut, gut, befriedigend, unbefriedigend
Leistungen in den einzelnen Fächern sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6) und Fächerabweichung

100%

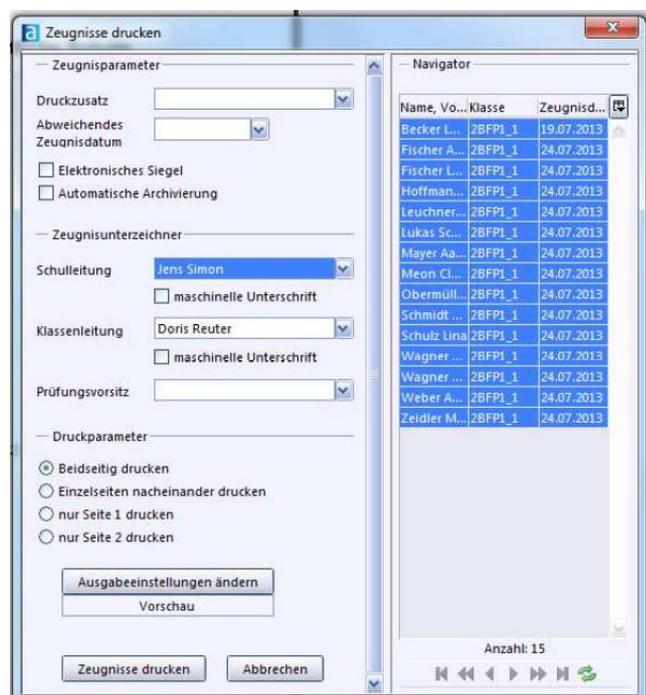
schul | 3648AGV/Schulleitung | Aktuelles Schuljahr: 2017/18 | 11.07.2018

Zeugnisse drucken

Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugnisse erfassen / drucken“ oder über das Icon  in der Menüleiste bzw. auf dem Startbildschirm und wählen Sie im Navigator die Klassengruppe aus, die gedruckt werden soll.

Es können auch mehrere Klassengruppen gewählt werden. Halten Sie dazu für eine Bereichswahl die Großschreibttaste (SHIFT-Taste) gedrückt oder die Steuerungstaste (CTRL-Taste) für eine Einzelwahl.

Klicken Sie auf das Icon  „Zeugnisse drucken“. In dem folgenden Fenster wählen Sie aus, für welche(n) Schüler Sie ein Zeugnis drucken wollen. Hier können Sie ebenfalls noch Änderungen am Zeugnisdatum oder an der Zeugnisunterschrift vornehmen. Sind alle Angaben überprüft und korrekt, klicken Sie auf den Button „Zeugnisse drucken“.



Die einzelnen Zeugnisparameter sind weitgehend selbsterklärend. Unter Druckzusatz können Sie auswählen zwischen „Abschriften“, „Neuausstellung“ und „Neuausstellung ohne Druckzusatz“.

Geben Sie bei Bedarf ein abweichendes Zeugnisdatum ein und aktivieren Sie das „elektronische Siegel“ und die „automatische Archivierung“.

Bei den Zeugnisunterzeichnern (Schulleitung, Klassenleitung und Prüfungsvorsitz) können Sie ebenfalls Änderungen vornehmen, wenn es nötig ist, zum Beispiel, wenn es einen Schulleiterwechsel gab.

Die Druckparameter erlauben Ihnen den beidseitigen Druck, Einzelseiten nacheinander zu drucken, nur die Seite 1 oder nur die Seite 2 zu drucken.

Es ist ebenfalls möglich, das Wappen nicht mit zu drucken. Dies ist besonders bei Abschlusszeugnissen von Bedeutung. Hier wird oft ein spezielles Papier mit bereits vorgedrucktem Wappen verwendet.

Wenn Sie auf „Zeugnisse drucken“ klicken, öffnet sich das Vorschauenfenster. Durch Klick auf das Icon  können Sie die weiteren Zeugnisse in der Vorschau betrachten.



Der eigentliche Druck erfolgt durch den Klick auf das Icon . Hier haben Sie die Möglichkeit, das Zeugnis auch als PDF zu speichern. Wählen Sie als Drucker einfach einen PDF-Drucker aus, bzw. als Ausgabedatei „PDF“.

Eine andere Zeugnisschablone zuweisen

Im Modul  „Datei > Zeugnis- und Leistungsdaten > Zeugnisse erfassen / drucken“ markieren Sie im Navigator die Klassengruppe, für welche Sie die Zeugnisschablone ändern möchten. Gehen Sie auf „Modulbezogene Funktionen > Zeugnisschablone austauschen“. In dem sich nun öffnenden Fenster werden alle Zeugnisschablonen der jeweiligen Zeugnisart aufgelistet (siehe „Zeugnisschablonen einrichten“ unter Schritt 9).

Wählen Sie durch Klick auf die Zeugnisschablone diese aus. Sie können entscheiden, ob die Zeugnisschablone für die gesamte Klassengruppe übernommen werden soll. Nach einem Klick auf „OK“ wird die Zeugnisschablone verwendet und angezeigt.

a Zeugnisschablone austauschen ☒

Achtung: Bei Änderung der Zeugnisschablone können die direkt auf der bisherigen Zeugnisschablone erfassten Daten des ausgewählten Schülers ggf. nicht auf die neue Schablone übernommen werden.

Schablonenname	Bldg/Jgst	aktuelle Bldg/Jgst enthalten
xx_A_RS_Ko16_J_allgB_A4	RS - 6, RS - 5	<input checked="" type="checkbox"/>
xx_A_RS_Ko16_J_allgB_A4_05-06	RS - 6, RS - 5	<input checked="" type="checkbox"/>
xx_A_RS_Ko16_J_allgB_A4Q	RS - 5, RS - 6	<input checked="" type="checkbox"/>
xx_A_RS_Ko16_J_allgB_A4Q_Ran...	RS - 5, RS - 6	<input checked="" type="checkbox"/>
xx_A_RS_Ko16_J_allgB_A4Q_Ran...	RS - 5, RS - 6	<input checked="" type="checkbox"/>
xx_A_RS_Ko16_J_allgB_A51S_05...	RS - 5, RS - 6	<input checked="" type="checkbox"/>
xx_A_RS_Ko16_J_allgB_A52S_05...	RS - 6, RS - 5	<input checked="" type="checkbox"/>
xx_B_J-Fächer_A4	SBSL - 2, FTCCT - 3, 3BKITQ, WO ...	<input type="checkbox"/>
zz_A_RS_Ko16_J_allgB_A4_05-06	RS - 5, RS - 6	<input checked="" type="checkbox"/>
zz_A_RS_Ko16_J_allgB_A4Q_05-...	RS - 6, RS - 5	<input checked="" type="checkbox"/>
zz_A_RS_Ko16_J_allgB_A4Q_Ran...	RS - 6, RS - 5	<input checked="" type="checkbox"/>
zz_A_RS_Ko16_J_allgB_A51S_05...	RS - 6, RS - 5	<input checked="" type="checkbox"/>
zz_A_RS_Ko16_J_allgB_A52S_05...	RS - 5, RS - 6	<input checked="" type="checkbox"/>

Zeugnisschablone für alle Schüler der Klassengruppe übernehmen, die bisher der aktuellen Schablone zugeordnet sind (Achtung: der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden)

Fehlerquellen

Es kann kein Halbjahreszeugnis ausgewählt werden

Überprüfen Sie, ob im Modul „Datei > Schulische Daten > Schulen“ auf dem Reiter „Zeugnisse“ das Halbjahreszeugnis als Zeugnisart Ihrer Schule angelegt ist.

Bei den Zeugnisbemerkungen wird „versetzt“ doppelt ausgegeben

Sobald im Modul „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“ in der Spalte „versetzt“ das Häkchen gesetzt haben, wird automatisch „versetzt“ auf dem Zeugnis ausgegeben. Haben Sie unter Bemerkungen auch „versetzt“ erfasst, wird der Hinweis gedoppelt.

Die Unterschrift von Klassenleitung ist falsch

Überprüfen Sie im Modul  „Lehrkräfte“ auf dem Reiter „Person“ welche Angaben unter der Rubrik „Zeugnisunterschrift“ getätigt wurden. Hier können Sie auch die Zeugnisunterschrift 1. Zeile festlegen.

Checkliste: Notenlisten drucken

Notenlisten fachweise drucken

- 1) Gehen Sie auf  „Datei > Berichte“.
- 2) Wählen Sie im Navigator den Datenbereich „Lehrkräfte“ aus.
- 3) Wählen Sie im unteren Bereich des Navigators „Notenübersichtslisten für Fachlehrer Zeugnisnoten“ mit der entsprechenden Zeugnisart aus.
- 4) Klicken Sie im linken Bereich des Hauptfensters auf „Berichtsschablone / Paket gewählt“.
- 5) Gehen Sie auf „Berichtsschablone / Paket anwenden“.
- 6) Wählen Sie im Navigator rechts die Lehrkraft aus.
- 7) Klicken Sie im Hauptfenster auf „anwenden.“
- 8) Mit  „drucken“ Sie die Liste.

Notenlisten klassenweise drucken

- 1) Gehen Sie auf  „Datei > Berichte“.
- 2) Wählen Sie im Navigator den Datenbereich „Klassen/Klassengruppen“ aus.
- 3) Wählen Sie im unteren Bereich des Navigators „zz Klassenliste mit Noten Jahreszeugnis“ aus.
- 4) Klicken Sie im linken Bereich des Hauptfensters auf „Berichtsschablone / Paket gewählt“.
- 5) Gehen Sie auf „Berichtsschablone / Paket anwenden“.
- 6) Wählen Sie im Navigator rechts die Klassen aus.
- 7) Klicken Sie im Hauptfenster auf „anwenden.“
- 8) Mit  „drucken“ Sie die Liste.

Checkliste: Zeugnisse drucken

- 1.) „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugnisse erfassen / drucken“ oder über das Icon  in der Menüleiste bzw. auf dem Startbildschirm.
- 2.) Rechts im Navigator die Klassengruppe und das Zeugnis auswählen.
- 3.) Zeugnisdruck: Modulbezogene Funktionen > Zeugnisdruck bzw. über das Icon .

Zeugnisse drucken

- 1) Gehen Sie auf „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugnisse erfassen / drucken“ oder über das Icon  in der Menüleiste bzw. auf dem Startbildschirm.
- 2) Wählen Sie im unteren Bereich des Navigators die Zeugnisart.
- 3) Wählen Sie im linken Bereich des Navigators links die Klassengruppe(n) aus.
- 4) Gehen Sie auf „Modulbezogene Funktionen > Zeugnisdruck“ oder über das Icon .
- 5) Standardmäßig sind alle Schüler der Klasse für den Zeugnisdruck markiert. Es ist auch möglich nur einzelne Schüler zu markieren.
- 6) Bearbeiten Sie ggf. die Zeugnis- und / oder Druckparameter.
- 7) Klicken Sie auf „Zeugnisse drucken“.
- 8) Starten Sie den Zeugnisdruck durch Klick auf  „Drucken“.

Anhang

Weitere Hinweise

Nicht besuchte Fächer

Pflichtfächer, die belegt werden, aber zu denen kein Unterricht besucht wurde, können in der klassengruppenweisen Zeugnisdatenerfassung („Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“) mit einem entsprechenden Platzhalter gekennzeichnet werden, z. B. mit „nicht teilgenommen“.

Abschluss-, Abgangs- / Jahreszeugnis

Aufgrund der speziellen Erfordernisse von Abschlusszeugnissen gibt es spezielle Zeugnisschablonen. Wird das Ziel des Bildungsgangs nicht erreicht, wird stattdessen ein Abgangs- bzw. Jahreszeugnis gedruckt.

Folgende Kategorien sind bei „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen / ändern“ einzustellen.

Konfiguration												
Nr.	Kategorie	Kenntnis Fachbezeichnung	Art	Gewicht D1	Gewicht D2	Gewicht D3	Gewicht D4	Gewicht D5	Bezeichnung Zeugnis	Notenformat (Erfassung)	Notenformat (Zeugnisdrucausgabe)	
19	bestanden	bestanden							bestanden			
20	wiederholt	wiederholt							wiederholt			
21	Ausbildungsberuf	Ausbildungsberuf							Ausbildungsberuf			
22	Schwerpunkt	Schwerpunkt							Schwerpunkt			
23	Projektprüfung (Thema)	Projektprüfung (Thema)							Projektprüfung (Thema)			
24	Durchschnitt 3	Durchschnitt 3							Durchschnitt 3			
25	Bemerkungen	Bemerkungen							Bemerkungen			
26	Lob / Preis	Lob / Preis							Lob / Preis			
27	Text (Abschlusszeugni...	Text (Abschlusszeugni...							Text (Abschlusszeugnis BS)			
28	Text (Abgangszeugnis)	Text (Abgangszeugnis)							Text (Abgangszeugnis)			

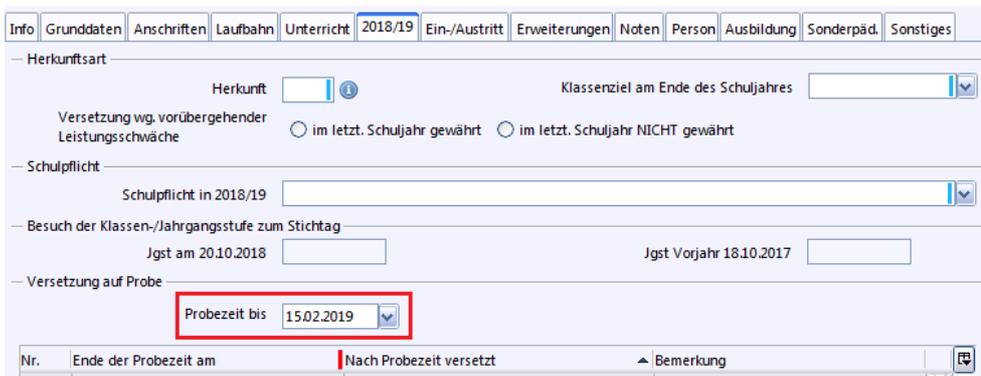
Um ein Abschlusszeugnis auszustellen ist daher die Auswahl von „bestanden“ erforderlich. Bei einem nicht erfolgreichen Abschluss („bestanden“ wurde nicht gewählt), muss der Schüler die Klasse wiederholen („wiederholt“ ist gewählt) und er erhält ein Jahreszeugnis. Ist „wiederholt“ nicht gewählt, erhält der Schüler ein Abgangszeugnis.

Für Berufliche Schulen: Bemerkung zur Probezeit

Hauptsächlich bei den Bildungsgängen „Fachschule“ bzw. „Berufskolleg“ ist die Probezeit von Bedeutung. Sollte eine Probezeit nicht bestanden werden, ist dies laut Verwaltungsvorschrift auf dem Halbjahreszeugnis zu vermerken.

Um diese Bemerkung auf dem Zeugnis anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

Im Modul  „Schüler“ auf dem Reiter „20xx/yy“ wählen Sie das Enddatum der Probezeit. Dieses Datum muss größer sein, als das Datum der Zeugnisausstellung, um eine automatisierte Bemerkung bei nichtbestandener Probezeit auf dem Zeugnis zu generieren.



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The '2018/19' tab is selected. Below the menu, there are several sections with labels and input fields:

- Herkunftsart:** Includes 'Herkunft' (with an info icon), 'Klassenziel am Ende des Schuljahres' (with a dropdown arrow), and radio buttons for 'Versetzung wg. vorübergehender Leistungsschwäche' (im letzt. Schuljahr gewährt / im letzt. Schuljahr NICHT gewährt).
- Schulpflicht:** Includes 'Schulpflicht in 2018/19' (with a dropdown arrow).
- Besuch der Klassen-/Jahrgangsstufe zum Stichtag:** Includes 'Jgst am 20.10.2018' and 'Jgst Vorjahr 18.10.2017' (both with input fields).
- Versetzung auf Probe:** Includes 'Probezeit bis' (with a dropdown arrow) which is highlighted with a red box and shows the date '15.02.2019'.

At the bottom, there is a table with columns: 'Nr.', 'Ende der Probezeit am', 'Nach Probezeit versetzt', and 'Bemerkung'.

Zusätzlich ist in den Zeugniseinstellungen („Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen / ändern“) bei der Konfiguration die Kategorie „gefährdet“ hinzuzufügen.

Schüler, die die Probezeit nicht bestanden haben, benötigen bei der „Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“ („Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung“) in der Kategorie „gefährdet“ einen Haken. Erst dann erscheint auf dem Halbjahreszeugnis die Bemerkung „Die Probezeit ist nicht bestanden“. Ist der Haken nicht gesetzt oder wird die Kategorie „gefährdet“ nicht bei den Zeugniseinstellungen mit aufgenommen, gilt die schülerspezifische Probezeit automatisch als bestanden. Es erscheint auf dem Zeugnis die Bemerkung „Die Probezeit ist bestanden“.

Für Berufliche Schulen: Ausbildungsberuf

Ein Ausbildungsberuf kann auf unterschiedliche Weise erfasst werden:

- Gilt der Ausbildungsberuf für eine gesamte Klasse- /gruppe ist es am einfachsten diesen im Modul  „Klassen“ im Reiter „Klasse/-ngruppe“ einzutragen.
- Ist dies nicht der Fall, gibt es auch im Modul  „Schüler“ Reiter „Ausbildung“ für die einzelnen Schüler direkt beim Schüler den Ausbildungsberuf zu hinterlegen.

Es ist möglich, dass Beruflichen Schulen schuleigene Ausbildungsberufe anbieten. Für diese regionalen, schuleigenen Ausbildungsberufe gibt es die Möglichkeit, diese wie folgt zu erfassen. Legen Sie in „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen / ändern“ eine weitere Kategorie „Ausbildungsberuf“ an. Über „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weisen Zeugnisdatenerfassung“ in der Spalte „Ausbildungsberuf“ erfassen Sie Ihren schuleigenen Ausbildungsberuf.

Beachten Sie, die Möglichkeit des Einfügens für schuleigene Ausbildungsberufe auch nur hierfür anzuwenden.

Im Bereich „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Zeugniseinstellungen festlegen / ändern“ sind die Kategorien „Text (Abschlusszeugnis)“ und „Text (Abgangszeugnis)“ nur hinzuzufügen, wenn abweichend von den hinterlegten Texten der zugrundeliegenden Verwaltungsvorschriften und Verordnungen andere Texte ausgedruckt werden sollen.

Meist werden in Abschluss- und Abgangszeugnissen oberhalb der Leistungen in den Fächern Texte für den rechtlichen Rahmen des Abschlusses angezeigt, die in Textbausteinen hinterlegt sind.

Vor- und Zuname	Isolde Muster
geboren am	15. März 1999
in	Stuttgart
hat im Ausbildungsberuf	Verkäuferin
<p>nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung an den Berufsschulen in Ausbildungsberufen nach der Lernfeldkonzeption vom 10. Juli 2008 die oben genannte Berufsschule besucht und die Abschlussprüfung bestanden.</p>	
Leistungen in den einzelnen Fächern	

Legen Sie dazu in der Textbausteinebibliothek einen neuen Baustein an. Als Schlüssel wird folgendes Muster erwartet:

Zeugnisart(Kurzform)-Bildungsgang(Kurzform)-Ausbildungsberuf(Kurzform), z.B. 'A-W-KE' für Abschlusszeugnis, Wirtschaft und Verwaltung, Kaufmann/-frau im Einzelhandel.

Der Text wird ohne Zeilenumbruch im Eingabefeld „männliche Form ohne Fürwort“ erfasst. Ist kein Textbaustein zur Kombination Zeugnisart/Bildungsgang/Beruf vorhanden, wird ein Standardtext verwendet.

Auch in der „Klassen(-gruppen)weisen Zeugnisdatenerfassung“ (Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung)“ kann ein Text oder ein Textbaustein in der Spalte „Text (Abschlusszeugnis BS)“ erfasst und genutzt werden. Bitte geben Sie hier einen vollständigen Text ein, da dieser nicht automatisch ergänzt wird.

Für Berufliche Schulen: „Winterprüfungen“ (Abschlusszeugnisse)

Bei Abschlusszeugnissen zu den sog. „Winterprüfungen“ kommt es zur Situation, dass Prüfungen bereits in der Jahrgangsstufe 2 (Prüfungsjahr) abgelegt werden, während das Abschlusszeugnis, das diese Prüfungsnoten ausweist, in Jahrgangsstufe 3 (Abschlussjahr) erstellt wird.

1. „Datei > Fächer“: Auf Basis des Fachs „9998 Prüfungsbereiche“ wird das jeweilige Prüfungsfach neu angelegt, mit schuleigenem Kürzel, Namen und Langform. Die Langform ist ausschlaggebend für den Fachnamen im Zeugnis.
2. „Schulstundentafel“: In der Jahrgangsstufe zum Prüfungsjahr werden 0 Stunden eingetragen. In allen anderen Jahrgangsstufen muss das Prüfungsfach leer gelassen werden.
3. Fächerwahl: In der Jahrgangsstufe zum Prüfungsjahr steht das Prüfungsfach dann in der Fächerwahl bereit. In allen anderen Stufen kann das Fach nicht ausgewählt werden.
4. Zeugniseinstellungen: Das Fach ist in keiner Zeugniseinstellung zu finden. Im Zeugnis wird die Langform als Prüfungsfachname verwendet. Beachten Sie, dass das Eingabeformat aller Fächer auf 1,0 zu setzen ist.
5. Notenerfassung: Noten werden im Prüfungsjahr erfasst.

Externe Prüfungsvorsitzende

Um einen anderen Prüfungsvorsitzenden zu hinterlegen, z. B. wenn dieser von außerhalb der Schule kommt, ist dieser im Modul „von Anderen erteilt“ zu erfassen.

Notenlisten der Prüfungsnoten

Um eine Notenliste mit Prüfungsnoten zu erzeugen, sind Notenblöcke im Bereich „Datei > Leistungs- und Zeugnisdaten > Einstellungen Notenverwaltung“ einzustellen.

- Anmeldenote
- Schriftliche Prüfung
- Prüfung2 (optional)
- Mündliche Prüfung
- Prüfungsleistung
- Dezimalnote
- Endnote

Mit diesen Daten können Sie über den Bericht „zz_Notenliste_mit_Prüfungsnoten_BS“ die gewünschten Notenlisten ausgeben:

Bewerber		REL	D	E	M	PH	F	NBWL	GG	BIO	CH	Schuljahr: 2016/2017 Klasse: 11	
Name	1. HJ											Ergebnis der Prüfung 2,00 => 2,0	
Vorname	Adm	2,00	1,00	4,00	1,00	1,00			2,00	2,00	2,00	<input type="checkbox"/> Prüfung bestanden	
Geb.dat.	sPr1			2,00	2,00	2,00						<input type="checkbox"/> Belobigung	
Geb.ort	Pr2											<input type="checkbox"/> Preis	
Konfession	mdl	1,00		3,00	3,00	1,00			3,00	2,50			
Nation	PrfL	1,00	2,00	2,50	2,50	1,00			3,00	2,50			
Schuleintritt	DezN	1,33	1,67	3,00	2,00	1,00			2,00	2,67	2,33		
Vorbildung	EndN	1	2	3	2	1			2	3	2		

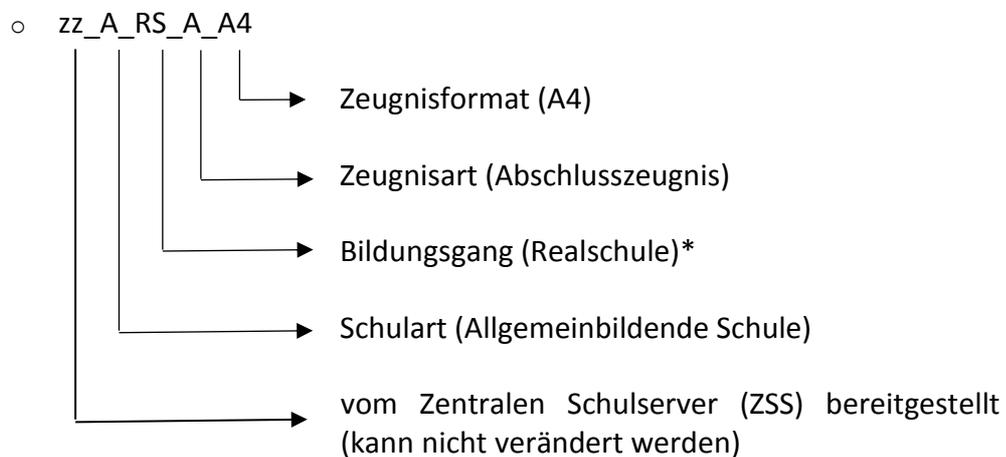
Spezielle Zeugnisse

Einige Bildungsgänge benötigen spezielle Schablonen:

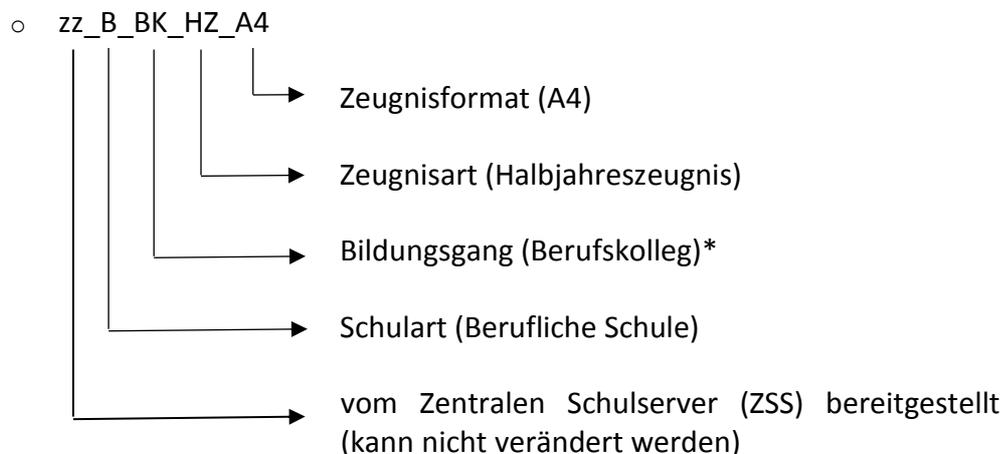
- der Bildungsgang 2BKPH (Pharmazeutisch-technische Assistenten), hier sind vier Zeugnisse zu erstellen.
- die Berufliche Oberschule (WO, TO, SO), hier ist es abhängig vom Nachweis der zweiten Fremdsprache. Entsprechend wird bei bestandener Prüfung die allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife bescheinigt.
- KMK Fremdsprachenzertifikat

Hinweise zur Benennung der Zeugnisschablonen

- Die Benennung der Zeugnisschablonen in ASV-BW wurde vereinheitlicht.
- Für die Abschlusszeugnisse aller Bildungsgänge der Vollzeit-Berufskollegs sind ab sofort nur noch die Zeugnisschablonen zz_B_BK-VZ_A_A4 (Abschlusszeugnis, Assistentenzeugnis), zz_B_BK-VZ_ASA_A4 (Abschluss der schulischen Ausbildung) bzw. zz_B_BK-VZ_FHAF_A4 (Zeugnis der Fachhochschulreife) zu verwenden. Alle bisher verwendeten Zeugnisschablonen für den Abschluss der Vollzeit-Berufskollegs sind ungültig.
- Aufbau einer Zeugnisschablone an Allgemeinbildenden Schulen:



- Aufbau einer Zeugnisschablone an Beruflichen Schulen:



* Bildungsgang kann gegebenenfalls entfallen

- Kürzel für die Zeugnisart
 - **J:** Jahreszeugnis
 - **HZ:** Halbjahreszeugnis
 - **H:** Halbjahresinformation
 - **AG:** mit Angabe von besuchten Arbeitsgemeinschaften (nur bei Halbjahresinfo, sonst ist die AG Standard)
 - **SBH/SBJ:** Schulbericht Halbjahr, Jahr
 - **KZ<1, 2>.<1, 2>:** Kurszeugnis
 - **AB:** Abgangszeugnis
 - **A:** Abschlusszeugnis**
 - **ASA:** Abschluss schulischer Ausbildung**
 - **FHAF:** Fachhochschulreife**
 - **AH:** Allgemeine Hochschulreife
 - **KMK-Zertifikat<1, 2, 3>:** KMK-Zertifikat
 - **P:** Prüfungsbeiblatt
 - **PR<1, 2>:** Prüfungszeugnis
 - **ZERT:** Zertifikat

** Zeugnisschablonen zum Abschluss eines Bildungsganges enthalten immer auch das Abgangszeugnis (wenn das Ziel des Bildungsgangs nicht erreicht wurde) bzw. das Jahreszeugnis (für Schüler, die das Schuljahr wiederholen.)

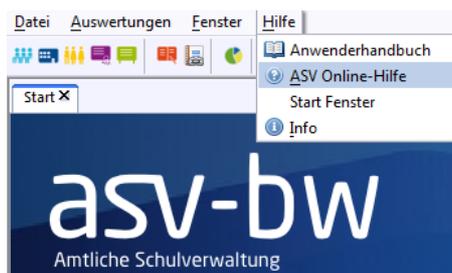
- das Format
 - **A5**
 - **A4**
 - **A4Q:** das ist ein zweiseitiges A5-Zeugnis, gedruckt auf einer A4-Seite im Querformat (besonders für Zeugnisse mit Allgemeinen Beurteilungen)

Die Zeugnisschablonen werden über den Zentralen Schulserver (ZSS) nach ASV-BW geliefert. Die Schablonen entsprechen der Verordnungslage. Sind Sie der Meinung, dass eine von Ihnen benötigte Zeugnisschablone nicht vorhanden ist, wenden Sie sich an das SCS.

Hilfe

ASV-BW Online-Hilfe

Die ASV-BW-Hilfe kann aus ASV-BW, aufgerufen werden. Alternativ öffnen Sie die ASV-BW Online-Hilfe über die ASV-BW-Homepage.



Die ASV-BW-Hilfe wird fortlaufend gepflegt und ist somit immer auf dem neusten Stand. Die ASV-BW-Hilfe ist eine gute Ergänzung zu diesem Grundlagenhandbuch.

Die ASV-BW Hilfe öffnen Sie im Programm über „Hilfe > ASV Online-Hilfe“, Sie werden auf die ASV-BW Online-Hilfe weitergeleitet, ein Browserfenster öffnet sich.

Die ASV-BW Online-Hilfe wird über die Homepage <http://www.asv-bw.de> aufgerufen. Der Button zum Aufrufen der Online-Hilfe befindet sich u. a. auf der Startseite der Homepage.



Schulungen

Schulungen zu ASV-BW werden landesweit das ganze Jahr an verschiedenen Standorten in Baden-Württemberg angeboten. Sie können u. a. zwischen Grundlagenschulungen, Zeugnisschulungen, Schulungen zur Kursstufe oder Schulungen zu Berichten, Filtern und Serienbriefen auswählen.



Informieren Sie sich über die gemeinsamen Schulungen für Lehrkräfte und Kommunalbedienstete auf der ASV-BW-Homepage: <http://www.asv-bw.de> im Bereich Schulungen > Schulungsangebote.

Nützliche Hinweise

Das Service Center Schulverwaltung (SCS) erreichen Sie bei allen Fragen und Anliegen von Montag bis Freitag zu den Servicezeiten.

Telefon: 0711 89246-0

Fax: 0711 89246-299

Mail: sc@schule.bwl.de .



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Impressum

Herausgeber:

Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW)

Heilbronner Straße 172

70191 Stuttgart

Telefon: 0711 6642-0

E-Mail: poststelle@ibbw.kv.bwl.de

www.ibbw-bw.de

Stuttgart, August 2019, 2. Auflage

Redaktion: Jörg Glutsch (verantwortlich), Ann-Katrin Morlok

Text und Gestaltung: Alexander Trost M.A.,

Mit Material des Instituts für Bildungsanalysen Baden-Württemberg, des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg, des Service-Centers-Schulverwaltung und der ISB AG, Karlsruhe.

Mit freundlicher Genehmigung des Instituts für Bildungsanalysen Baden-Württemberg durch den Projektleiter ASV-BW, Jörg Glutsch.

Für die Inhalte der verlinkten Fremdangebote ist der jeweilige Herausgeber verantwortlich.