



ASV-BW

NEO

Notenerfassung Online

Handreichung für Lehrkräfte

Kontaktdaten SCS

Hotline ASV-BW	0711 89246-1
Hotline sonstige Verfahren	0711 89246-2
E-Mail	sc@schule.bwl.de

Weitere Informationsquellen

Im Intranet	https://ov.kv.bwl.de/wdb
Im Internet	http://www.asv-bw.de

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist NEO?.....	2
2. Berechtigungen und ggf. Noteneingabesperre	2
2.1 Aufrufen der NEO-Eingabemaske	2
Möglichkeit 1:	2
Möglichkeit 2:	3
2.2 Anmeldung.....	4
2.3 Startbildschirm	6
3. Noten und Zusatzleistungen eingeben	7
3.1 Zeugnisdateneingabe als Klassenlehrkraft (einfachste Methode).....	7
3.2 Noteneingabe als Fachlehrkraft (aufwändigere Methode)	7
3.3 Teilnoteneingabe als Fachlehrkraft (komplexeste Methode).....	9
4. Hinweise zu weiteren Eingabemöglichkeiten	10
4.1 Gewichtung festlegen.....	10
4.2 Pädagogische Notenbildung	11
4.3 Texteingaben und Textbausteine	11
4.4 Platzhalter einfügen	12
4.5 Note kennzeichnen	12
4.6 Details bearbeiten	12
4.7 Bemerkungen pro Fach.....	13
4.8 Lob und Preis.....	14
4.9 Checkboxen.....	14
5. Sonstiges	14
5.1 Noteneingabe für sich selbst dokumentieren.....	14
5.2 Synchronisation der Eingaben nach ASV.....	14
6. Noteneingabe beenden	15
7. Passwort ändern	15
8. TAN-Liste anfordern.....	15
9. Videos, Hilfen und Informationen zu NEO	16
9.1 Auf der Seite asv.kultus-bw.de.....	16
9.2 In der ASV-Onlinehilfe.....	16



1. Was ist NEO?

Mit der **Noten-Erfassung Online**, kurz NEO, können Zeugnisdaten elektronisch zu ASV-BW der zugehörigen Schule übermittelt werden. Es handelt sich um eine Onlineplattform, die insbesondere aufgrund der 2-Faktor-Authentifizierung den Richtlinien des Datenschutzes entspricht. Sie können NEO von einem Platz mit Internetzugang an Ihrem Endgerät über Ihren Browser erreichen und dort Ihre Noten verwalten.

Hinweis: Falls die einzelnen Funktionen bei Ihren mobilen Endgeräten wie iPad (IOS) und oder Android Tablets nicht reibungslos funktionieren sollten, nutzen Sie bitte einen PC oder Laptop.

2. Berechtigungen und ggf. Noteneingabesperre

NEO räumt Ihnen unterschiedliche Berechtigungen ein, je nachdem, ob Sie eine Rolle als Fachlehrkraft, (stellvertretende) Klassenlehrkraft, Kursstufenverwalter/in, Zeugnisverwalter/in oder (stellvertretende) Schulleitung haben. Nur wenn eine Zelle hell erscheint, ist dort die Noteneingabe möglich (nicht in ausgegraute Felder). In der Kursstufe bspw. kann ein Tutor nur Notenpunkte eingeben, nicht aber Bemerkungen oder Lob/ Preis. Nur die Schulleitung, die Kursstufenbetreuung sowie Lehrkräfte mit der Funktion Klassenleitung haben diese Möglichkeit. Ihre NEO-Administration wird Ihnen normalerweise einen Zeitraum nennen, währenddessen die Noteneingabe / Zeugnisdatenerfassung möglich ist. Meist endet die Eingabemöglichkeit einen Tag vor der Notenkonferenz (Noteneingabesperre).

2.1 Aufrufen der NEO-Eingabemaske

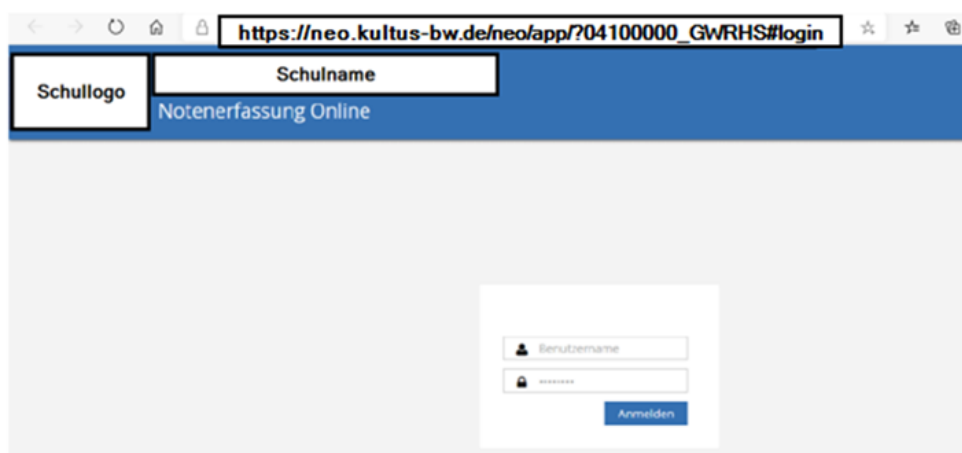
Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie die NEO-Eingabemaske erreichen können:

Möglichkeit 1:

Die NEO-Administration Ihrer Schule hat vorab den **Direktlogin** dem Kollegium mitgeteilt. So führt Sie die entsprechende URL mit dem Dienststellenschlüssel und dem Schulartkürzel unmittelbar zur Login Seite Ihrer eigenen Schule, hier exemplarisch gezeigt für eine Grundschule:

https://neo.kultus-bw.de/neo/app/?04100000_GWRHS

Ist Ihnen der eigene Dienststellenschlüssel bekannt, können Sie sich natürlich auch selbst den Direktlogin einrichten.



Möglichkeit 2:

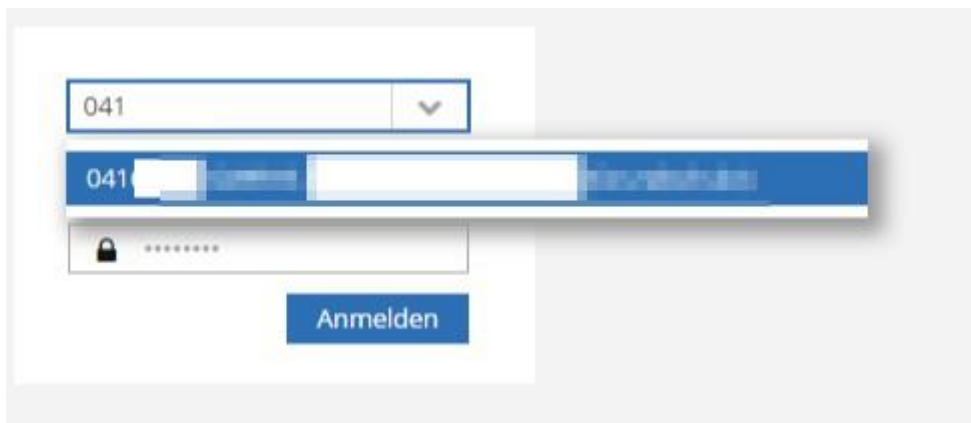
Sie geben die **allgemeine Adresse der NEO-App** in die Adresszeile des Internetbrowsers ein bzw. haben diese für sich am Endgerät zu Hause als Lesezeichen eingerichtet:

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

Oder Sie gehen über unsere ASV-BW-Homepage <https://asv.kultus-bw.de/Startseite> Reiter **Software** → **Notenerfassung Online (NEO)**: über die blaue Schaltfläche **NEO Login**. Auch hier finden Sie die oben genannte allgemeine NEO-App Startseite zum Einloggen:



Sie geben dann den Dienststellenschlüssel Ihrer Schule ein, exemplarisch gezeigt am Beispiel eines Dienststellenschlüssels beginnend mit „041XXXXX“:

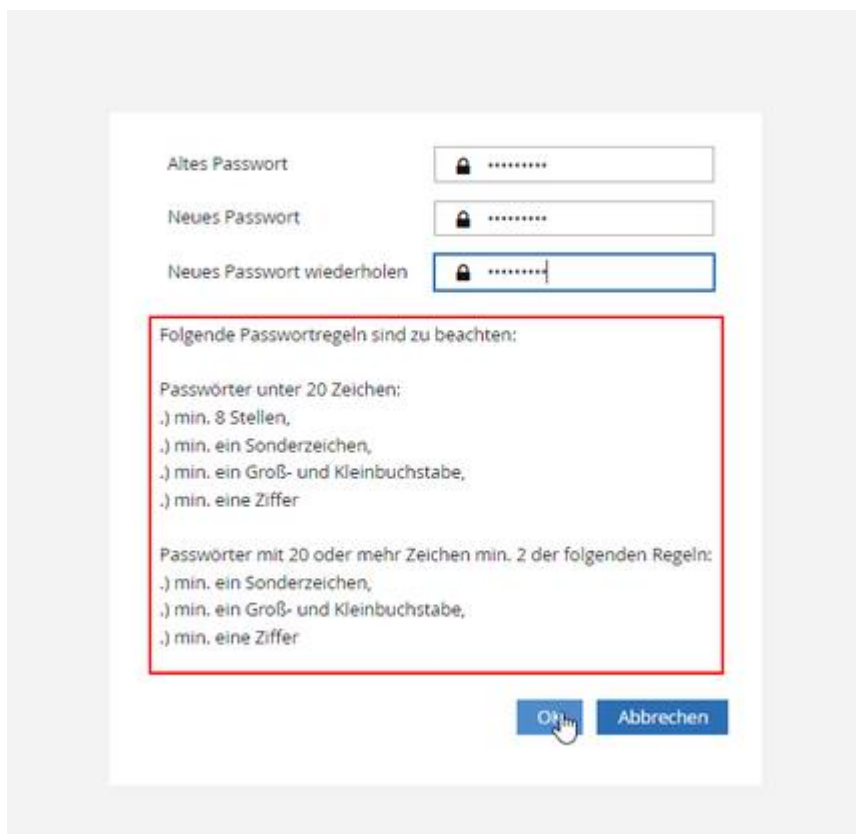
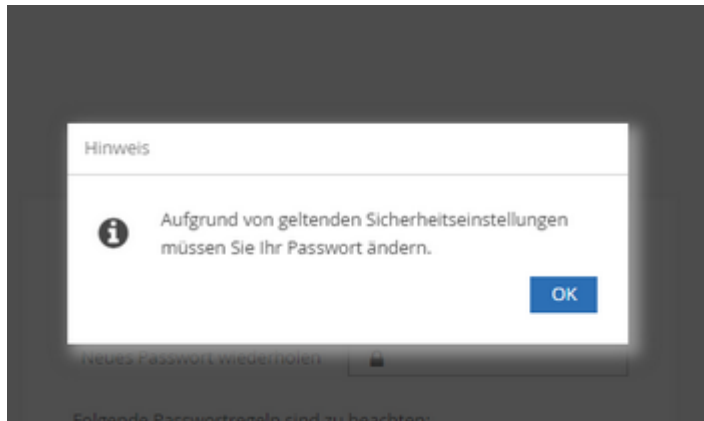
**Hinweis:**

Ihre Anmeldedaten (Benutzername und Initialpasswort) erhalten sie von Ihrer Schulleitung oder Ihrem Administrator.



2.2 Anmeldung

Sofern Sie Ihr Passwort noch nie selbst geändert haben (in ASV oder in NEO) oder Ihr Passwort nicht den Passwortrichtlinien entspricht, werden Sie bei der ersten Anmeldung nach Eingabe von Benutzernamen, Kennwort und TAN zur Änderung des Passworts aufgefordert. Die Liste mit den TAN-Nummern erhalten Sie von Ihrem ASV-Betreuer:



A screenshot of a password change form. It contains three input fields: "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Neues Passwort wiederholen". Below the fields is a red-bordered box containing the following password rules:

Folgende Passwortregeln sind zu beachten:

Passwörter unter 20 Zeichen:

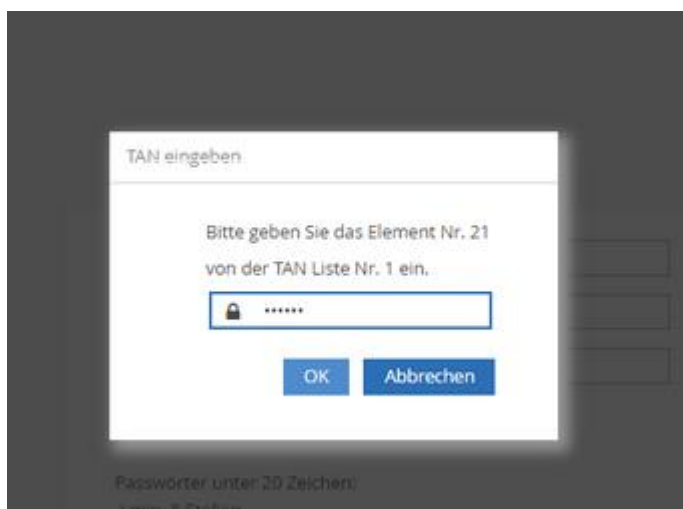
- .) min. 8 Stellen,
- .) min. ein Sonderzeichen,
- .) min. ein Groß- und Kleinbuchstabe,
- .) min. eine Ziffer

Passwörter mit 20 oder mehr Zeichen min. 2 der folgenden Regeln:

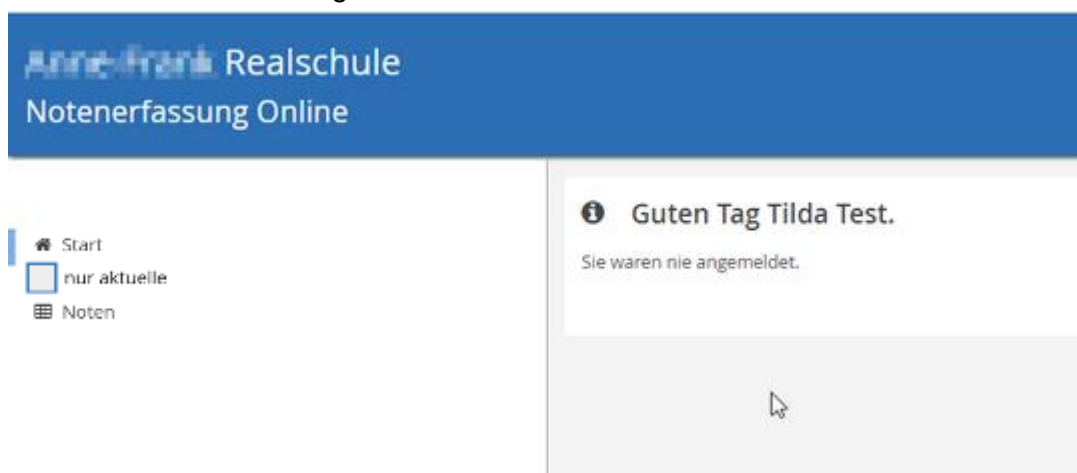
- .) min. ein Sonderzeichen,
- .) min. ein Groß- und Kleinbuchstabe,
- .) min. eine Ziffer

At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Nachdem Sie das Kennwort geändert haben, werden Sie erneut zur Eingabe einer TAN aufgefordert:



Erst dann werden Sie angemeldet:



Sofern Sie bereits mit ASV-BW an Ihrer Schule arbeiten, können Sie Ihre **bisherigen ASV-BW Zugangsdaten verwenden**.

Sobald Sie auf den **Anmelden**-Button klicken, werden Sie aufgefordert, von der TAN-Liste Nr. X das Element Nr. Y einzugeben. Genau diese 6-stellige **TAN** (= Transaktionsnummer, ein Einmalpasswort) geben Sie ein und klicken danach auf **weiter**.

Zum Schutz Ihres Benutzerkontos handelt es sich um eine 2-Faktor-Authentifizierung.

Hinweise: Sollten Sie versehentlich sechsmal ein falsches Benutzer-Passwort in NEO eingegeben haben oder viermal eine falsche TAN, wird Ihr Zugang automatisch gesperrt.

Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre NEO-Administration an Ihrer Schule, diese kann Ihren Zugang wieder freischalten.

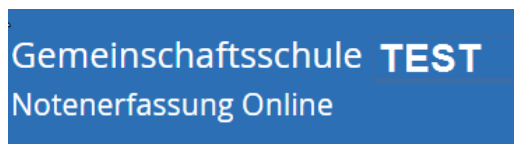
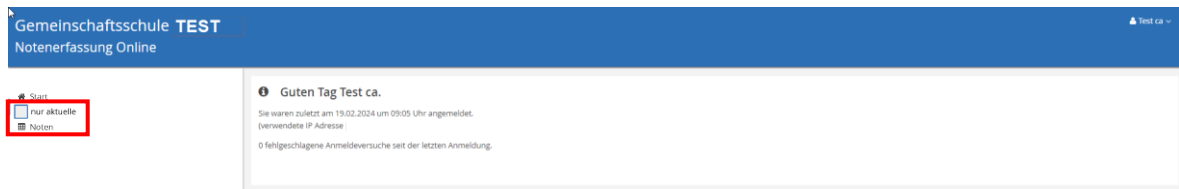
Wenn Sie eine neue TAN-Liste benötigen, wenden Sie sich ebenfalls an Ihre NEO-Administration an Ihrer Schule.



2.3 Startbildschirm

Sie werden auf dem Startbildschirm namentlich begrüßt und wählen links **Noten**.

Wenn Sie sich nur aktuell in Ihren Klassen/Kursen vorhandene Schüler/innen in den Notenlisten anzeigen lassen möchten, so setzen Sie einen Haken bei: **nur aktuelle**



3. Noten und Zusatzleistungen eingeben

Je nachdem, welche Eingabemöglichkeiten an Ihrer Schule eingerichtet wurden, hat man Sie vorab informiert. In den folgenden Abschnitten 3.1 bis 3.3 werden die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben.

Bitte beachten! Damit Ihre Eingaben abschließend gespeichert werden, ist es notwendig, dass Sie am Ende die letzte Zelle aktiv verlassen. Das geht mit den Pfeiltasten oder durch einen Klick in ein anderes Feld.

3.1 Zeugnisdateneingabe als Klassenlehrkraft (einfachste Methode)

Wenn Sie Klassenlehrkraft sind, sehen Sie „Ihre“ Klasse mit dem vorangestellten Stern. (Dabei ist es unerheblich, ob Sie Klassenleitung oder Stellvertretung sind, beide sind gleichwertig.) Sie haben als Klassenlehrkraft zusätzlich zu **Fachnoten** den Reiter **Zeugnisnoten** zur Verfügung, der Ihnen eine Gesamtübersicht für die gewählte Zeugnisart zum Halbjahr oder Schuljahresende bietet. Hier können Sie Noten und weitere Zusatzleistungen wie Bemerkungen, Allgemeine Beurteilungen, Schulberichte etc. erfassen.

Schullogo Schulname
Notenerfassung Online

(stellvertretender) Klassenlehrer kann für "seine" Schüler in allen Fächern Zeugnisnoten sowie Zusatzleistungen erfassen

Fachnoten Zeugnisnoten

Zeugnisart Halbjahresinformation

Klasse 6A Jahrgangsstufe Jg.St. 6

Klassenleitung Tom Muster Anzahl Schüler 27 Bildungsgang Gymnasium, 8-jähriger Bildungsgang

Hier: Klassenleitung 6A

5B
5C
☆ 6A
6B
6C
6D
7A_Bili
7A_BiliPlus
7B

Nr. Schülername ausgetreten RRK REV RISL ETH D E L F M G GEO GK WBS

Namen der Schüler

3.2 Noteneingabe als Fachlehrkraft (aufwändigere Methode)

Wählen Sie die gewünschte Klasse bzw. Klassengruppe in der Auswahlliste links aus:

Noten

5A_Bili
5A_N
5B
5C
☆ 6A
6B
6C

Wenn Sie mehrere Fächer in derselben Klasse oder Klassengruppe unterrichten, wählen Sie zusätzlich noch das richtige Fach (beachten Sie die leicht zu übersehenden Drop-Down-Pfeile):

Drop-Down-Pfeil wird erst deutlich erkennbar = aktiv beim Drüberfahren mit dem Cursor -> insbes. an weiterführenden und beruflichen Schulen sind durch einmaliges/ mehrmaliges Öffnen noch viele weitere Fächer auffindbar!

Achten Sie darauf, die Noten in die richtige Spalte einzugeben, z. B. für die Halbjahresinformationen oder für die Jahreszeugnisse:

Wenn ein Fachlehrer mehr als 1 Fach in der Klasse unterrichtet, Drop-Down-Menü nutzen

Richtige Spalte wählen, z.B. Halbjahresinformation oder Jahreszeugnis

Spalte D oder N

Geben Sie die Zeugnisnoten der Schüler in die entsprechenden Felder entweder:

- in Spalte **D = Durchschnitt** oder
- in Spalte **N = Note** ein.

Hinweis:

Je nachdem, wie die Eingabe vorkonfiguriert wurde, kann es sein, dass die Durchschnittsspalte gesperrt ist, dann bitte die Note bei N eintragen.

In **Spalte D** ist die Eingabe in **Dezimalzahlen-Schreibweise** mit maximal 2 Nachkommastellen möglich. Dabei wird die Zelle der Spalte N automatisch mit der Tendenznote oder Note befüllt

Alternativ: In **Spalte N:** Eingabe z.B. für die Halbjahresinformation nur in der **Tendenznoten-Schreibweise**. Das heißt Sie können neben ganzen Noten nur halbe Noten eintragen oder eine Unterscheidung mit **plus** und **minus** vornehmen. Für das Jahreszeugnis sind hier nur ganze Noten zugelassen.



Hinweis:

Die zulässigen Eingabe- und Anzeigeformate der Noten richten sich nach den vorab in ASV durch die Zeugnisverwaltung vorgenommenen jeweiligen Einstellungen.

Um bei der Noteneingabe von einem Schüler zum nächsten zu kommen, verwenden Sie

- die **Tabulator- (kurz: Tab-Taste)** oder
- die **Pfeiltasten** →↓↑←

(nicht die Enter-/ Return-Taste, denn sie ist für Platzhalter Eingaben vorgesehen)



Schüler, die bis zur Noteneingabe unterjährig die Schule verlassen haben, werden mit **a** für **ausgetreten** markiert. Sie verbleiben immer bis zum Schuljahresende in der Notenliste.

Sollten in Ihrer Liste Schüler fehlen oder zu viel erscheinen, geben Sie bitte Ihrer NEO-Administration den Auftrag, dies zu korrigieren.

3.3 Teilnoteneingabe als Fachlehrkraft (komplexeste Methode)

ASV kann so eingerichtet werden, dass Fachlehrkräfte ihre Teilnoten in NEO erfassen können. In den im Screenshot violett markierten Bereichen können Sie dann Noten für Klassenarbeiten, mündliche und ggf. praktische Leistungen erfassen.

Sie können die Anzahl der Leistungsmessungen durch die + und - Symbole verändern.

Hinweis:

Möchten Sie als Fachschaft diese differenzierte Eingabemethode einsetzen, wenden Sie sich an die Zeugnisverwaltung. Diese kann die Notenblöcke nach Ihren Vorgaben anpassen (Erfassen von praktischen Noten, Aus- und Einblenden von Blöcken etc.).

Markierung	Spalte/ Feld	Bedeutung
blau	Seitenleiste: Noten	Wahl der Klassen/ -gruppen
rot	Fachnoten / Zeugnisnoten	Wahl der fachweisen / klassenweisen Noteneintragung
grün	Fach	Wahl des Faches
lila	s1, s2	schriftliche Teilnoten 1. und 2. Halbjahr
pink	m1, m2	mündliche Teilnoten 1. und 2. Halbjahr
rosa	p1, p2	praktische Teilnoten 1. und 2. Halbjahr
gelb	D1, DJ	Durchschnitt Teilnoten 1. Halbjahr Durchschnitt Teilnoten beider Halbjahre

4. Hinweise zu weiteren Eingabemöglichkeiten

4.1 Gewichtung festlegen

Über das schwarze Zahnrad im Spaltenkopf für die Durchschnitte in D1 und DJ im Screenshot oben die gelb markierten Spalten, als Beispiel einer Beruflichen Schule können Sie die Gewichtung zwischen schriftlichem, mündlichem und ggf. praktischem Teilbereich einstellen (vorausgesetzt die Zeugnisverwaltung hat nicht die Eingabe gesperrt).

Jeder Teil kann mit 0- bis 10-facher Gewichtung in die Zeugnisnote einfließen:

Gewichtung der Blöcke

Notenblock: D1 (Durchschnitt 1)

Fach: Produkte/gastor.DL

Blodname	Gewicht	alt. Gewicht
s1 (schriftlich 1)	3	1
m1 (mündlich 1)	1	1
p1 (praktisch 1)	0	1

OK Abbrechen

Der Durchschnitt wird in den gelb markierten Spalten D1 und DJ automatisch eingetragen. Jeweils zwei Felder rechts daneben erscheint durch mathematische Rundung die Zeugnisnote in den Spalten HZ–N und JZ–N.

4.2 Pädagogische Notenbildung

Im unten gezeigten Beispiel wurden bei einem Schüler 2 Klassenarbeiten und 1 mündliche Leistung bewertet. Schriftlicher und mündlicher Teil wurden im Verhältnis 2:1 gewichtet. Der Schnitt aller Leistungen war 1,5.

In der Spalte D1 wurde der rechnerische Durchschnitt 1,5 mit einer 1,0 überschrieben, erkennbar am blauen Rahmen. Auf dem Halbjahreszeugnis würde nun **sehr gut** erscheinen (Spalte HZ-N).

		+			-			⊗			⊗			+			+			⊗			⊗		
		s1			m1			D1	HZ	s2			m2			D2	sj	mj	Dj	JZ					
Einzelnotengewichte		1	1		1					1		1													
	a	alt. B	1	2	∅	1	∅	D	D	N	1	∅	1	∅	D	D	D	D	D	D	N				
		<input type="checkbox"/>	1	2	1,5	1,5	1,5	1,0	1,0	1							1,5	1,5	1,5	1,5	2				

Zum Jahreszeugnis wurde die Durchschnittsnote (DJ) nicht überschrieben. Es erscheint weiterhin **gut** auf dem Jahreszeugnis. Auch hier könnte die Note ebenso pädagogisch verändert werden. Löschen Sie Ihre Überschreibung, wird wieder der automatische Durchschnitt eingetragen.

4.3 Texteingaben und Textbausteine

Sie können für bestimmte Zeugnisarten (z.B. Schulberichte im Primarbereich, Lernentwicklungsberichte an Gemeinschaftsschulen) oder ergänzend zur Noteneingabe auch Texte eingeben (z.B. Bemerkungen, Allgemeine Beurteilung).

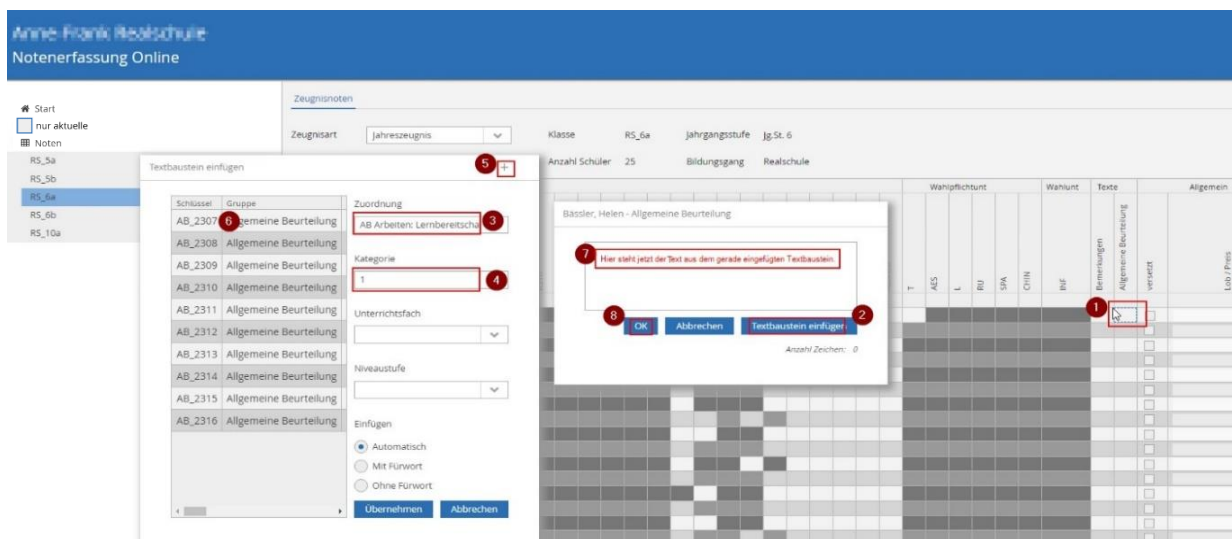
Hinweise:

Wenn Sie im Primarbereich in den Schulberichten für Verhalten, Mitarbeit und Lernen je ca. 900 Zeichen eingeben, ist das Maximum erreicht. Sie müssen die Zeugnisse in der Schule kontrollieren, denn es könnte sein, dass ein zu langer Text abgeschnitten wird. In NEO sehen Sie das nicht. Das Eingabefenster in NEO ist auch nicht ausreichend groß, dass Sie den ganzen Text sehen könnten. Gleiches gilt für die Allgemeine Beurteilung in den Klassen 3 und 4 sowie 5 und 6.

Wenn Sie in der Kursstufe besondere Lernleistungen (= Seminarkurse) eintragen wollen, geht das NICHT in NEO, sondern nur mit entsprechender Berechtigung in ASV-BW direkt (Kursstufe Schülerdaten → Besondere Lernleistung), da hier nicht nur eine Note zu erfassen ist, sondern darüber hinaus Titel, Aufgabenfeld und die Angabe, ob die Note in der Prüfung verrechnet werden soll oder nicht.

Felder, die als Texteingabefelder erkennbar sind, können Sie durch **Doppelklick** oder **Rechtsklick → Details → bearbeiten** aufrufen und dann Ihre Eingaben tätigen. Hier besteht auch die Möglichkeit, Textbausteine einzufügen:





1. Klicken Sie doppelt in die gewünschte Zelle.
2. Wählen Sie **Textbaustein einfügen**.
3. Wählen Sie den Bereich, z.B. AB = Allgemeine Beurteilung, SB = Schulbericht.
4. Wählen Sie den gewünschten Notenbereich 1-6.
5. Maximieren Sie das Eingabefenster.
6. Wählen Sie per Doppelklick oder per Übernehmen einen Textbaustein aus.
7. Der Text kann jetzt im Eingabefenster noch angepasst werden.
8. Schließen Sie die Eingabe mit OK ab.

Für die Bereiche **Allgemeine Beurteilung** und **Schulbericht** sind in ASV bereits eine große Zahl an Textbausteinen hinterlegt.

4.4 Platzhalter einfügen

Wenn Sie ein Notenfeld mit der rechten Maustaste anwählen, können Sie statt einer Note einen Platzhalter (z.B. „befreit“/ „Attest“ im Fach Sport oder „nicht teilgenommen“) eintragen. Ihre Schulleitung oder Ihr ASV-Administrator kann die Liste der Platzhalter („-“, „teilgen.“, „nicht teilgen.“) ergänzen.

Hinweis: In den Kurszeugnissen verwenden Sie bitte keine Notenplatzhalter, etwa im Falle einer Sportbefreiung (Näheres siehe ASV-Onlinehilfe).

4.5 Note kennzeichnen

Wenn Sie ein Notenfeld mit rechter Maustaste anwählen, kennzeichnen Sie eine Note, z.B. mit einem/ mehreren Sternchen „*/ „**“. In den Bemerkungen können Sie die Bedeutung erläutern, z.B. „* bilingual Englisch unterrichtet“. Ihre Schulleitung oder Ihr ASV-Administrator kann die Liste der Kennzeichen („*“, „**“, „#“) pflegen und ergänzen.

4.6 Details bearbeiten

Diese weitere Funktion rufen Sie über die **Return- bzw. Eingabetaste** auf oder über **Rechtsklick** → **Details bearbeiten**. Es öffnet sich eine Eingabemaske. In der klassengruppenweisen Zeugnisdateneingabe kann auch hier eine Kennzeichnung der Note erfolgen.



In der fachweisen Noteneingabe können Sie darüber hinaus noch Angaben zum Datum und zum Leistungsgegenstand der erbrachten Note eingeben, zum Beispiel **Klassenarbeit** oder **Referat**:

Fach Religion (konfessionell-koop) Klasse RS_6a Jahrgangsstufe Jg.St. 6
 Klassenleitung Anzahl Schüler 28 Bildungsgang Realschule

Einzelnotengewichte	a	alt. B	D	N
Religion (konfessionell-koop)				1
Deutsch				1
Englisch				1
Mathematik				1
Physik				
Chemie				
Biologie				
Geographie				
Politik				
Wirtschaftsinformatik				
Arbeitsgemeinschaften				
sonstige				

Rechtsklick auf die Note, Details bearbeiten anwählen!

Klassenarbeit - N-Spalte 1

Datum: 08.02.2023

Leistungsgegenstand: Referat

Texteingaben!

Kennzeichnung:

OK Abbrechen

Eingaben zu Datum und Leistungsgegenstand können, ebenso wie die Bemerkungen pro Fach (dazu mehr im nächsten Abschnitt), bei Bedarf aus der fachweisen Notenerfassung in ASV in eine Excelliste exportiert werden.

4.7 Bemerkungen pro Fach

Unter anderem für die Lernentwicklungsberichte in der GMS ist es notwendig, zu den einzelnen Fachnoten separate Bemerkungen zu erfassen. Die Funktion rufen Sie über **Rechtsklick** → **Bemerkungen pro Fach** auf. In der sich öffnenden Eingabemaske können Sie einen Text sowie die Niveaustufen eingeben. Das geht sowohl als Klassenleitung als auch als Fachlehrkraft:

Bemerkungen (Religion (konfessionell-kooperativ))

Hat immer gute Beiträge beigesteuert.

OK Abbrechen Textbaustein einfügen

Niveaustufe: Niveau M

Anzahl Zeichen: 37

4.8 Lob und Preis

Lob und Preis werden je nach Voreinstellung in ASV automatisch über einen entsprechenden Notendurchschnitt berechnet und eingetragen (s.u. hellrote Markierung ganz rechts) oder können manuell eingegeben werden.

Auch die automatischen Eintragungen kann die Klassenlehrkraft über das Auswahlfeld aktiv verändern (s. u. dunkelrote Markierung).

4.9 Checkboxes

Diese dienen dazu, verschiedene Faktoren für die Zeugnisausgabe festzulegen (Versetzung, Abschluss- oder Abgangszeugnis, verschiedenen Sprachniveaus u.v.m.).

Für weitere Informationen konsultieren Sie bitte die ASV-Onlinehilfe unter:

https://asv.kultus-bw.de/site/pbs-bw-new/get/documents/KULTUS.Dachmandant/KULTUS/Projekte/asv-bw/ASV_Hilfe/10_zeugniskonfiguration.html

5. Sonstiges

5.1 Noteneingabe für sich selbst dokumentieren

Aus NEO heraus gibt es aus Datenschutzgründen keine Möglichkeit, die von Ihnen eingegebenen Noten im Zeugnis in NEO anzusehen oder eine Zeugnisansicht aufzurufen

5.2 Synchronisation der Eingaben nach ASV

Die Synchronisation der Noten nach ASV-BW geschieht in der Regel automatisch in den von der Administration eingestellten Zeitintervallen, darauf können Sie als Lehrkraft keinen Einfluss nehmen. Sie bekommen keine Fehlermeldung, falls die Synchronisation fehlschlagen sollte. Wenn bei einer Störung die von Ihnen eingegebenen Noten nicht nach ASV-BW synchronisiert werden sollten, kümmert sich die NEO-Administration (ggf. mit Unterstützung des SCS) um die Behebung.



6. Noteneingabe beenden

Loggen Sie sich am Ende der Noteneingabe bitte immer aus! Um sich von NEO abzumelden, klicken Sie oben rechts im Fenster auf Ihren Benutzernamen und auf **Logout**:



Hinweis: Nach 15-20 Minuten Inaktivität werden Sie in NEO automatisch abgemeldet. Die letzte aktive Seite bleibt aber sichtbar. **Bitte schließen Sie den Browser immer aktiv**, um zu verhindern, dass Unberechtigte Einsicht in Ihre Noteneingabe bekommen oder sie manipulieren.

In manchen Browsern (z.B. Microsoft Edge) werden Sie über die Abmeldung informiert, in anderen (z.B. Firefox) nicht.

7. Passwort ändern

Zum Ändern des Passworts geben Sie einmal das bisherige und zweimal Ihr neues Passwort ein.

Anforderung: Ihr Passwort muss mindestens 6 Zeichen und davon 2 Ziffern oder Sonderzeichen enthalten.

Falls Sie Ihr Passwort ändern möchten, beachten Sie bitte, dass danach die NEO-Administration Ihrer Schule Ihr Passwort nicht mehr kennt. Sollten Sie irgendwann Ihr selbst geändertes NEO-Passwort nicht mehr wissen, wenden Sie sich an die NEO-Administration Ihrer Schule. Diese kann Ihr Passwort in ASV zurücksetzen.

Ihre NEO-Zugangsdaten entsprechen Ihren ASV-BW-Anmeldedaten.

8. TAN-Liste anfordern

Zum Anfordern einer neuen TAN-Liste für NEO wenden Sie sich bitte an den ASV-Administrator an Ihrer Schule. Häufig ist das ein Mitglied des (erweiterten) Schulleitungsteams.



9. Videos, Hilfen und Informationen zu NEO

9.1 Auf der Seite asv.kultus-bw.de

https://asv.kultus-bw.de/,LdeNotenerfassung+Online+_NEO_

9.2 In der ASV-Onlinehilfe

https://asv.kultus-bw.de/site/pbs-bw-new/get/documents/KULTUS.Dachmandant/KULTUS/Projekte/asv-bw/ASV_Hilfe/10_neo.html

Bitte beachten Sie besonders in der Online-Hilfe die häufig gestellten Fragen **FAQ NEO**. Es finden sich hier viele nützliche Hinweise sowohl für Lehrkräfte als auch für NEO-Administrator/innen.

