

# Wiederholungsprüfungen und Zeugnisse

---

Nach den Wiederholungsprüfungen sind die Zeugnisse neu auszustellen.

Kopieren des bisherigen Zeugnisses

1. In das Vorjahr zurückschalten
2. Schuljahresbeginn>Klassen und Gruppen>Klassen pflegen
3. Klasse des Schülers markieren – Zeile wird blau
4. rechts bei Wiederholungsprüfung 1: Datum der Wiederholungsprüfung eintragen
5. Beurteilung>Zeugnisse>Zeugnis kopieren>Suche Schüler / Jahreszeugnis
6. Schüler anhaken
7. rechts die Zeugnisart auf
8. wenn kein "Nicht genügend" = >„Jahres- und Abschlusszeugnis“,
9. wenn noch ein „Nicht genügend“ => „Jahreszeugnis“ ändern
10. rechts das Zeugnisdatum auf das Datum der Wiederholungsprüfung stellen (September)
11. Rechts unten „Kopieren“
12. Erfolgsmeldung „Ihre Daten wurden gespeichert.“

Bearbeiten des neuen Zeugnisses

13. Wechseln in den Menüpunkt Beurteilung>Zeugnisse>Zeugnis anlegen>Schüler Suchen
14. Schüler anhaken>rechts unten „Bearbeiten“
15. Hier werden die Zeugnisse des Schülers angezeigt.
16. Das Jahreszeugnis vom Vorjahr ist dabei auf „abgeschlossen;ungültig“ gestellt
17. Das kopiert Jahreszeugnis mit dem Septemberdatum ist auf „nicht abgeschlossen; gültig“ gestellt
18. Das kopierte Zeugnis (erkennbar am Septemberdatum) anklicken (wird blau)
19. Rechts kann die Zeugnisart nochmal geändert werden
20. Rechts kann das Zeugnisdatum auf den Tag der Wiederholungsprüfung geändert werden
21. Rechts kann bei Direktorwechsel der Namen des neuen Leiters eingeben werden
22. „Speichern“

Eintragen der geänderten Note

23. Beurteilung>Zeugnisse>Beurteilungen eintragen>Suche Schüler
24. Gegenstand auswählen und Note korrigieren
25. „Zuordnen“
26. Klauseln berechnen
27. Beurteilung>Zeugnisse>Klauseltexte zuordnen>Suche Schüler
28. Schüler anhaken>„Berechnen“
29. Meldung „Die Berechnung löscht alle bereits zugewiesenen Klauseln.“ mit OK bestätigen
30. Kontrolle der Klauseln: Schüler anhaken>„Bearbeiten“

Zeugnis drucken

31. Beurteilung>Zeugnisdruck>Zeugnisse drucken
32. Das Suchfenster mit „Initialisieren“ leeren und beim Feld Zeugnis-Datum das Datum der Wiederholungsprüfung (September) auswählen>Suchen

Ereignisse eintragen – benötigt für die Bidok-Meldung

33. Laufendes Schuljahr>Laufbahnpflege>Ereignisse zuordnen
34. Ereigniskategorie: Wiederholungsprüfungen
35. Ereignistext: Gegenstandskürzel
36. Am: Wiederholungsprüfungsdatum einsetzen
37. „Speichern“