

5 Kursleitung: Leistungen und ggf. Fehlzeiten erfassen



Auf der Seite **UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > KURSE** erfassen Sie die **Leistungen** und **ggf. Fehlzeiten** der Schüler Ihrer Kurse.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Unterricht**.
 - Der Untermenüpunkt **Leistungserfassung** ist sichtbar.
 - Damit Sie wissen, an welcher Stelle des Menüs Sie sich befinden, wird der Menüpunkt **Unterricht** rot dargestellt und links mit einem roten Punkt markiert.

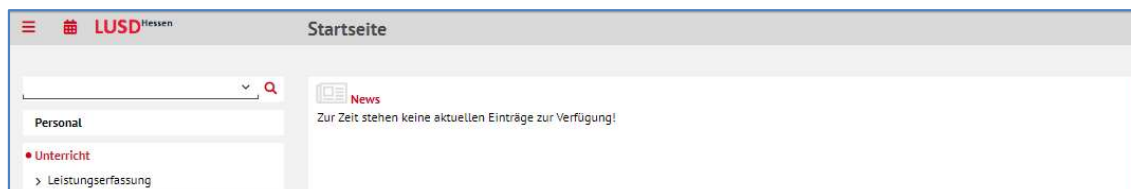


Abb. 17 Untermenüpunkt Leistungserfassung

2. Klicken Sie auf **Leistungserfassung**.
 - Die Untermenüpunkte **Schüler**, **Kurse** und **Hist. Leistungsdaten** sichtbar.



Abb. 18 Untermenüpunkte Schüler, Kurse und Hist. Leistungsdaten

3. Klicken Sie auf den Untermenüpunkt **Kurse**.

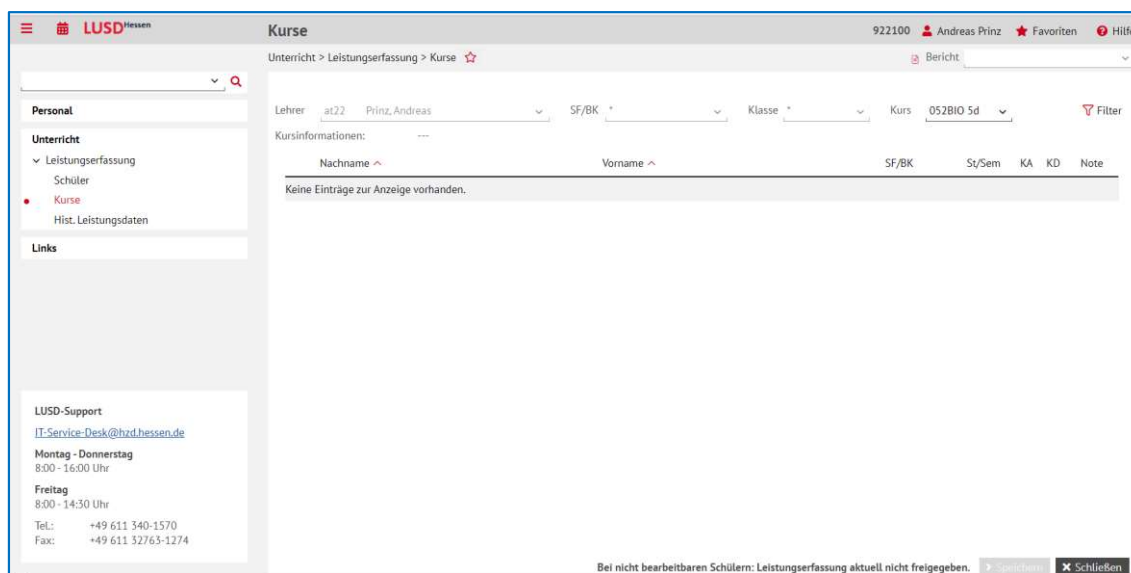


Abb. 19 Leistungserfassung auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Kurse

- Im rechten oberen Bereich sehen Sie die Felder **Lehrer**, **SF/BK**, **Klasse** und **Kurs**.
- Zudem werden die **Kursinformationen** des Kurses angezeigt, der im Feld **Kurs** ausgewählt ist.

Lehrer at22 Prinz, Andreas SF/BK * Klasse * Kurs 052BIO 5d

Kursinformationen: 052BIO 5d - BIO - kein Thema - P - 1,00 Std.--

Abb. 20 Die Felder Lehrer, SF/BK, Klasse und Kurs - Kursinformation zum ausgewählten Kurs

4. Klicken Sie in das Feld **Kurs**.

- Es öffnet sich eine Auswahlliste. Hier finden Sie alle Kurse, für die Sie als Kurslehrer eingetragen sind.

Kurs 052BIO 5d

- 052BIO 5d
- 052D a
- 052D b
- 102AL10R107
- 102AL10R208
- 102BIO 10G

Abb. 21 Auswahlliste Kurs

5. Klicken Sie auf den Kurs in der Auswahlliste, für den Sie die Noten erfassen möchten.

- Der ausgewählte Kurs wird in das Feld **Kurs** übernommen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Filter.

- In der Ergebnistabelle werden Ihnen alle Schüler des ausgewählten Kurses angezeigt.

LUSt-Hessen

Kurse

Unterricht > Leistungserfassung > Kurse

Lehrer at22 Prinz, Andreas SF/BK * Klasse * Kurs 052BIO 5d Filter

Kursinformationen: 052BIO 5d - BIO - kein Thema - P - 1,00 Std.--

Nachname	Vorname	SF/BK	St/Sem	KA	KD	Note
Ammerschuber	Tim	IGS	05/2	P	-	nv
Bornschilder	Maya Luna	IGS	05/2	P	-	nv
Diegel	Marvin	NDHS/S1	-/2	P	-	nv
Ferenskiewicz	Michael	IGS	05/2	P	-	2
Funk	Paul	IGS	05/2	P	-	nv
Harthausen	Lilly	IGS	05/2	P	-	nv
Herdt	Marie-Kristin	IGS	05/2	P	-	2
Kämpf	Till Aaron	IGS	05/2	P	-	nv
Keldel	Oleksandr	IGS	05/2	P	-	nv
Klages	Karim	IGS	05/2	P	-	nv
Krieger	Eileen	IGS	05/2	P	-	nv
Küch	All Yahya	IGS	05/2	P	-	nv
Mafuruse	Patrick	IGS	05/2	P	-	nv
Heßner	Thomas Leszek	IGS	05/2	P	-	nv
Peter	Lea	IGS	05/2	P	-	nv

Bei nicht bearbeitbaren Schülern: Leistungserfassung aktuell nicht freigegeben. Speichern Schließen

Abb. 22 Anzeige aller Schüler des ausgewählten Kurses

- Wenn die Erfassung der **Fehlzeiten kursweise** erfolgen soll, sehen Sie zudem die Spalten
 - ges. FStd.** (gesamte Fehlstunden)
 - une. FStd.** (unentschuldigte Fehlstunden)

Die Sichtbarkeit der Spalten wird durch Ihren **LUSt-Administrator** gesteuert.

Unterricht > Leistungserfassung > Kurse

Lehrer at22 Prinz, Andreas SF/BK * Klasse * Kurs 102AL10R107 Filter

Kursinformationen: 102AL10R107 - AL - kein Thema - P - 1,00 Std.--

Nachname	Vorname	SF/BK	St/Sem	KA	KD	Note	ges. FStd.	une. FStd.
Aubel	Annika	IGS	10/2	P	-	2	0	0
Bachmann	Lina	IGS	10/2	P	-	nv	0	0

Abb. 23 Zusätzliche Spalten ges. FStd. / une.FStd.



Hinweis

Sie können die **Leistungen** und ggf. die **Fehlzeiten** der Schüler Ihrer Kurse nur erfassen, wenn

- von Ihrem LUSD-Administrator für die jeweilige Schulform/Stufe der Schüler ein **Zeitraum zur Leistungserfassung** festgelegt wurde und
- Ihre Noteneingabe **innerhalb dieses Zeitraums** erfolgt.

Sie werden auf der Seite UNTERRICHT > LEISTUNGSERFASSUNG > KURSE entsprechend informiert:

Bei nicht bearbeitbaren Schülern: Leistungserfassung aktuell nicht freigegeben. [➤ Speichern](#) [✕ Schließen](#)

Abb. 24 Hinweis auf der Seite Unterricht > Leistungserfassung > Kurse

Wenden Sie sich an Ihren **LUSD-Administrator**, wenn Sie die **Note/n** bzw. **Fehlzeiten** eines Schülers **nicht** bearbeiten können!

7. Leistungserfassung

- Klicken Sie in der Spalte **Note** in das gewünschte Feld und geben die Noten/Punkte direkt ein oder nutzen Sie die Auswahlliste. Punkten unter 10 wird eine 0 vorangestellt (z.B. 08).

Bedeutung der Abkürzungen im Feld Note

Abk.	Bedeutung
T	teilgenommen
E	mit Erfolg teilgenommen
G	mit gutem Erfolg teilgenommen
-	keine Note
*)	Bemerkung: Weisen Sie dem Schüler auf der Seite LEISTUNGSERFASSUNG > SCHÜLER im Register Bemerkungen eine Bemerkung zu.
bf	Vom Sport befreit

- Wenn Sie alle gewünschten Noten eines Kurses vergeben haben, klicken Sie auf [➤ Speichern](#).



- Schüler mit dem Kästchen ☐ haben in der Spalte **Note** den Eintrag "nv".
- Schüler mit dem Kästchen ☐ haben einen Noteneintrag.

8. Fehlzeiten

- Um ggf. die Fehlzeiten der Schüler einzugeben, klicken Sie in den Spalten **ges. FStd.** / **une. FStd.** in das gewünschte Feld und geben die Fehlstunden über die Tastatur ein.
- Wenn Sie alle Fehlzeiten eines Kurses eingegeben haben, klicken Sie auf [➤ Speichern](#).

9. Um die Noten bzw. ggf. Fehlzeiten weiterer Kurse einzugeben,

- klicken Sie erneut in das Feld **Kurs**,
- wählen den **gewünschten Kurs** aus und
- wiederholen die Schritte 6 bis 9.

10. Wenn Sie

- alle gewünschten Noten und ggf. Fehlzeiten **eingegeben** und **gespeichert** haben und
- keine weiteren Eingaben in der LUSD vornehmen möchten, klicken Sie auf **✕ Schließen**.
Hierdurch gelangen Sie wieder auf die LUSD Startseite.

11. Um sich von der LUSD abzumelden, klicken Sie im oberen Bereich der LUSD Startseite auf Ihren **Namen**.

Es öffnet sich ein Fenster zu Ihrem Benutzerkonto.



Abb. 25 Benutzerkonto

12. Klicken Sie auf **Abmelden**.