

Berliner LUSD		Schulungsmodulare	
Beschreibung	Anleitung		
Zweck	Datenerfassung im ENC		
Datenerfassung im ENC			
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>			

Basis	Aufbau
Spezial	IT-Sicherheit

Inhalt	
Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einführung.....	2
1. Vorbereitung.....	2
2. Konfiguration des Exports	4
3. Export der Dateien für die Lehrkräfte und ENC-Export	5
4. Leistungserfassung mit dem ENC	8
4.1 Kursweise Erfassung	9
4.1.1 Erfassung durch Kurslehrer.....	9
4.1.2 Erfassung von Teilleistungen	10
4.2 Leistungserfassung durch Lehrkräfte, die gleichzeitig Kurs- und Klassenlehrkraft sind	12
4.3 Klassenweise Erfassung.....	12
4.3.1 Erfassung von Fehlzeiten/Verspätungen.....	12
4.3.2 Erfassung von Zeugnisbemerkungen.....	14
4.3.3 Erfassung Prognose/Versetzung.....	16
4.3.4 Erfassung Arbeits- und Sozialverhalten	18
4.3.5 Erfassung der Kompetenzen für die Förderprognose	19
4.4 Zeugnisdatei an Schulleitung übermitteln.....	21
5. ENC-Import	21

Stand: 12.12.2023 – Datenerfassung im ENC





Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Einführung

Der externe Notencient (ENC) dient der Eingabe und Bearbeitung von Halbjahres- bzw. Jahres- und Abschlussleistungen von Schüler: innen außerhalb des Berliner Fachverfahrens LUSD. Sein Einsatz erleichtert die zeitnahe Leistungserfassung durch die Lehrkräfte unabhängig von einem direkten Zugriff auf die LUSD.

Mit dem externen Notencient können Noten entweder durch die Kurslehrer: innen oder klassenweise für alle Fächer durch die Klassenlehrer: innen erfasst werden. Außerdem können mit dem ENC Arbeits- und Sozialverhalten, Fehlzeiten/Verspätungen, Bemerkungen, Prognose/Versetzung, Verbale Beurteilungen sowie Kompetenzen Förderprognose erfasst werden.

1. Vorbereitung

Hinweis



- Um die Datenerfassung im ENC durchzuführen, gehen Sie die Checkliste für die Zeugniserstellung mit der LUSD durch!
- Die Checkliste für die Zeugniserstellung finden Sie auch im Berliner Schulportal.
<https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen>

Checkliste Zeugniserstellung mit der Berliner LUSD

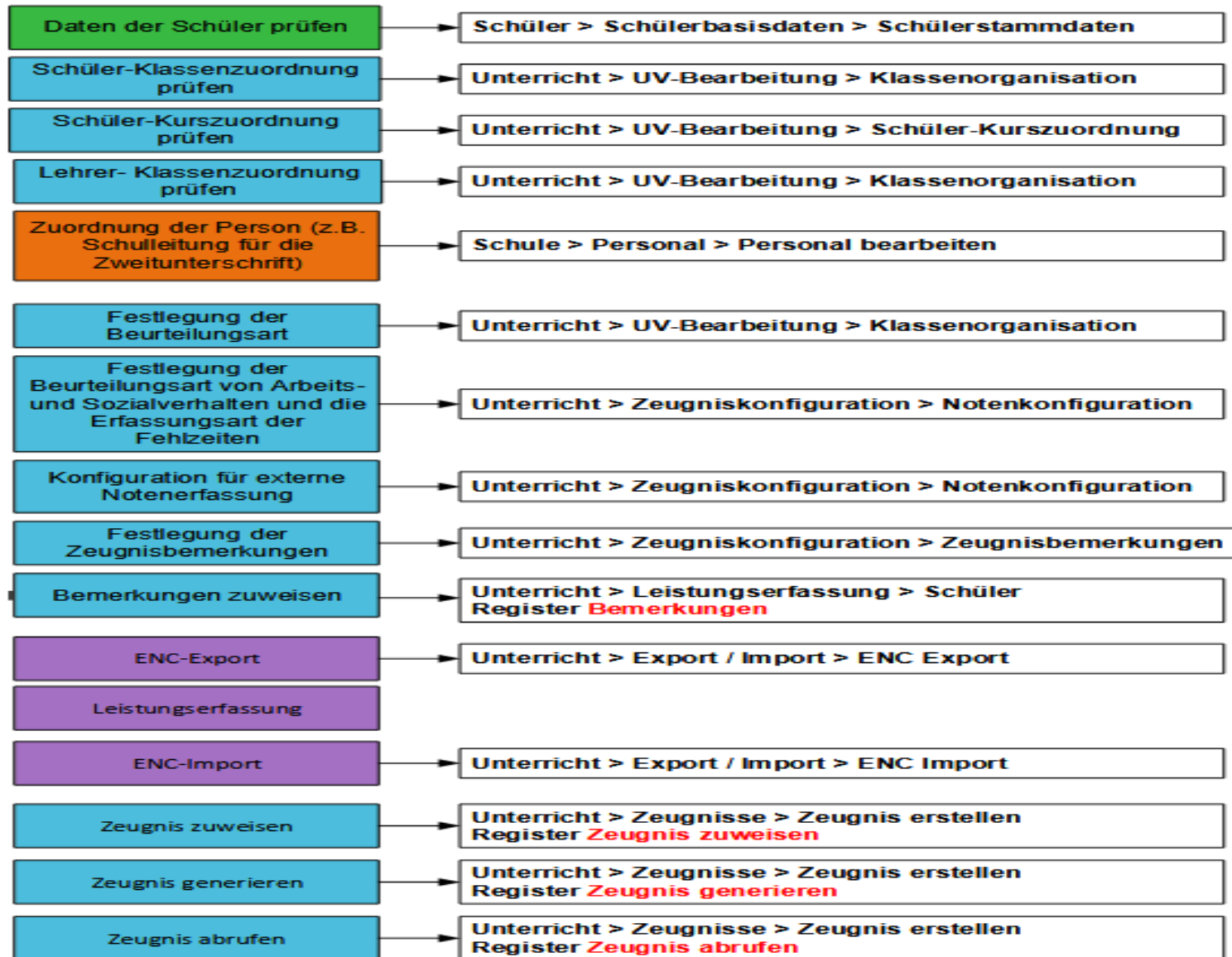


Abbildung 1: Checkliste Zeugniserstellung

2. Konfiguration des Exports

Hinweis: Mit der Konfiguration steuern Sie die Art und Weise von Export und umfangreich die Funktionalitäten im ENC.

Unterricht > Zeugniskonfiguration > Notenkonfiguration

Stufenauswahl

- ▼ GS_SAPH
 - J1/1
 - J1/2
 - J2/1
 - J2/2
- ▼ GSS_GS
 - 01/1
 - 01/2
 - 02/1
 - 02/2
 - 03/1
 - 03/2
 - 04/1
 - 04/2

Konfiguration allgemein

Arbeits-/Sozialverhalten

⚠ Vorsicht! Bei Wechsel der Beurteilungsart gehen bereits vorhandene Eingaben verloren.

Fehlzeiten

kursweise

klassenweise

Konfiguration externe Notenerfassung

kursweise

klassenweise

(Bei Auswahl werden die Fehlzeiten ebenfalls auf klassenweise umgestellt)

Nur klassenweise

Bemerkungen

Versetzung/Eignung

Verbale Beurteilung

Kompetenzen Förderpr.

vorauss. Abschluss

1. Gehen Sie auf die Webseite **Unterricht > Zeugniskonfiguration > Notenkonfiguration**.
2. Wählen Sie eine Klassenstufe aus indem Sie auf die Jahrgangszahl klicken
3. Klicken Sie auf .
4. Im mittleren Bereich der Webseite können Sie die Optionen für die *Fehlzeiten* und *Konfiguration externe Notenerfassung* entweder kursweise oder klassenweise wählen.
5. Um die Konfiguration abzuschließen klicken Sie auf .
6. Abschließend gehen Sie auf .

Abbildung 2: Webseite Notenkonfiguration

3. Export der Dateien für die Lehrkräfte und ENC-Export

Hinweis



Es gibt drei Optionen die Dateien für die Lehrkräfte zu exportieren.

-
- a) Arbeitsstationen:
Verteilung der gewählten Daten auf die angegebene Anzahl der Arbeitsstationen
 - b) Datei für einzelnen Lehrer:
Verteilung der gewählten Daten auf eine Datei für den ausgewählten Lehrer
 - c) Einzelne Dateien für alle Lehrer:
Verteilung der gewählten Daten auf jeweils eine Datei pro Lehrer

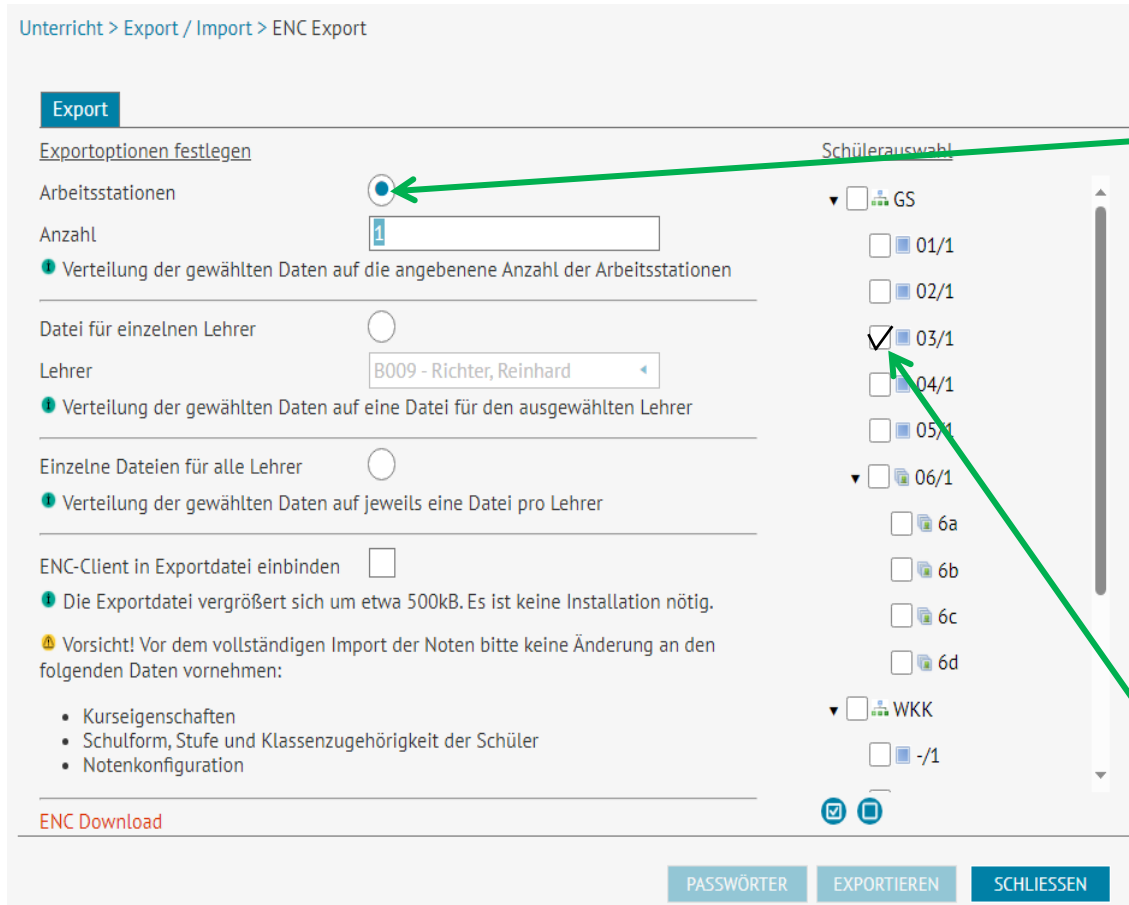


Abbildung 3: Webseite ENC-Export

1. Gehen Sie auf die Webseite **ENC Export**.
2. Wählen Sie die gewünschte Exportvariante aus indem Sie auf den entsprechenden Optionsschalter klicken.
 - a) Sie wählen *Arbeitsstationen*.
Dann wird die Verteilung der gewählten Daten auf die angegebene Anzahl der Arbeitsstationen festgelegt.
 - b) Sie wählen *Datei für einzelne Lehrer*.
Dann wird die Verteilung der gewählten Daten auf eine Datei für die gewählte Lehrkraft festgelegt
 - c) Sie wählen *Einzelne Dateien für alle Lehrer*.
Dann wird die Verteilung der gewählten Daten auf jeweils eine Datei pro Lehrer festgelegt.
3. Wählen Sie anschließend die gewünschte Schulform und die entsprechende Stufe aus.

4. Klicken Sie abschließend auf **EXPORTIEREN**.
 - Das Downloadfenster mit der 7z-Datei erscheint oben rechts auf der Webseite.

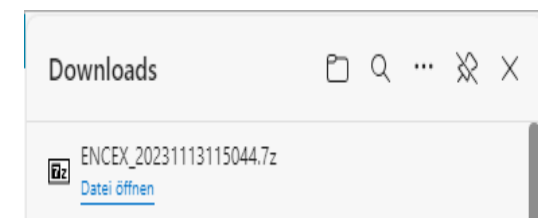


Abbildung 4: Downloadfenster - 7z-Datei

5. Speichern und entpacken der 7z-Datei.

- Speichern Sie die 7z-Datei ab und entpacken Sie diese.
- Sie kann anschließend als xml-Datei geöffnet und der Arbeitsbericht kann als pdf-Datei abgerufen werden.
- Die Schaltfläche **PASSWÖRTER** ist aktiv.

6. Klicken Sie auf **PASSWÖRTER**.

- Das Downloadfenster mit der pdf-Datei erscheint oben rechts auf der Webseite.
- Sie kann anschließend geöffnet und gespeichert werden.

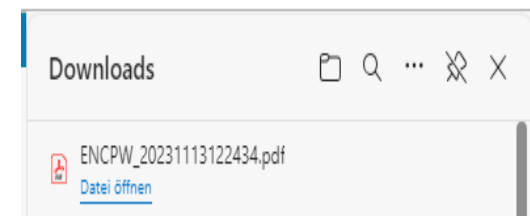


Abbildung 5: Downloadfenster - pdf-Datei

7. Download **ENC**

- Klicken Sie auf **ENC-Download**, dann erscheint die Export-Datei.
- Speichern Sie die 7z-Datei ab und entpacken Sie diese.

4. Leistungserfassung mit dem ENC

1. Klicken Sie auf die Anwendung ENC.exe.
 - Die Startseite des ENC öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ENC Datei öffnen**.
3. Wählen Sie eine xml-Datei aus.
 - Das Dialogfenster zur Anmeldung wird eingeblendet.

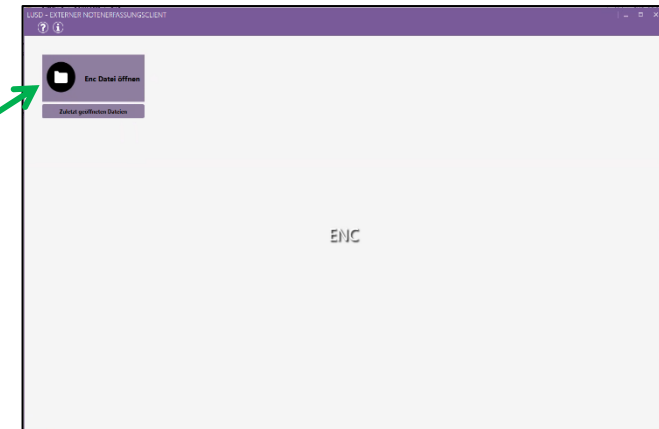


Abbildung 6: Startseite ENC

4. Geben Sie Ihr Kürzel und das Passwort, dass Sie von der entsprechenden Person erhalten haben, ein.
5. Nun können Sie mit der Leistungserfassung im ENC beginnen.

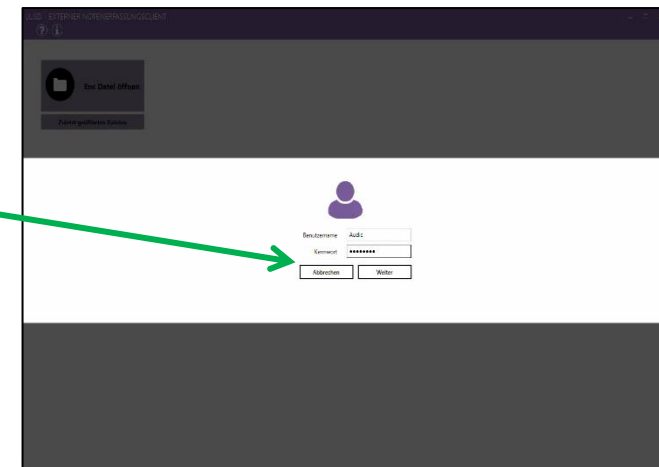


Abbildung 7: Anmeldefenster ENC

4.1 Kursweise Erfassung

Bei der kursweisen Erfassung tragen die als Hauptlehrer (HL) dem Kurs zugewiesenen Lehrkräfte ihre Kursnoten für die Schüler: innen ein. Lehrkräfte, die als Klassenlehrer: in einer Klasse zugewiesen sind, haben die Auswahl zwischen der kursweisen Leistungserfassung ihrer Kurse und dem Erfassen von Arbeits- und Sozialverhalten, Fehlzeiten und Versetzungseinträgen und Zeugnisbemerkungen ihrer Klasse.



Abbildung 8: Register Erfassung Klassenweise oder Kursweise

4.1.1 Erfassung durch Kurslehrer

Schüler	Kursart	Note	ges.F. Std.	une.F. Std.	Verspätungen
Al Harbaje, Emilia	P		0	0	0
	P		0	0	0
	P		0	0	0
	P		0	0	0
	P		0	0	0
	P		0	0	0
	P		0	0	0
	P		0	0	0
	P		0	0	0
	P		0	0	0


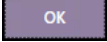
Ist eine Lehrkraft ausschließlich als Kurslehrer: in eingesetzt, erscheint die Webseite der kursweisen Erfassung von Leistungen und ggf. von Fehlzeiten im Kurs.

1. Wählen Sie Ihre Kurse in der Auswahlliste **Ihre Kurse** aus.
2. Ihnen wird eine Tabelle mit den Schülern und Schülerinnen Ihres Kurses angezeigt.
3. Wählen Sie einen Datensatz aus, indem Sie in die Zeile des entsprechenden Schülers bzw. der entsprechenden Schülerin klicken. Die Zeile wird farbig markiert.
4. Klicken Sie in das Feld **Note**.

Abbildung 9 ENC-Webseite Kursweise Notenerfassung

Schüler	Kursart	Note
	P	
	P	1
	P	2
	P	3
	P	4
	P	4-
	P	

Abbildung 10: Ausschnitt Auswahlliste Note

- Ihnen wird eine Auswahlliste mit möglichen Noteneinträgen angezeigt (s. Abb. 10).
- Wählen Sie eine Note aus der Auswahlliste aus. Klicken Sie auf die ausgewählte Note. Die Note erscheint im Feld **Note**.
- Wiederholen Sie die Schritte 3 – 5 bis alle Schülerinnen und Schüler des Kurses benotet sind.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf . Es erscheint die Info „Speichern erfolgreich“.
- Klicken Sie auf , die Info schließt.

4.1.2 Erfassung von Teilleistungen

Bei der Erfassung von Noten für Fächer mit Teilleistungen gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den jeweiligen Kurs im Feld Ihre Kurse aus.
- Wählen Sie in der Tabelle Schüler einen Datensatz aus.
- Klicken Sie in der Zeile des ausgewählten Datensatzes in das Feld Note. In dem Feld werden Ihnen 3 Punkte angezeigt.
- Klicken Sie auf die 3 Punkte. Es öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Teilleistungen.

Schüler	Kursart	Note	ges.F. Std.	un
	P	...	0	0

Abbildung 11: Ausschnitt Schülertabelle bei kursweiser Erfassung von Teilleistungen

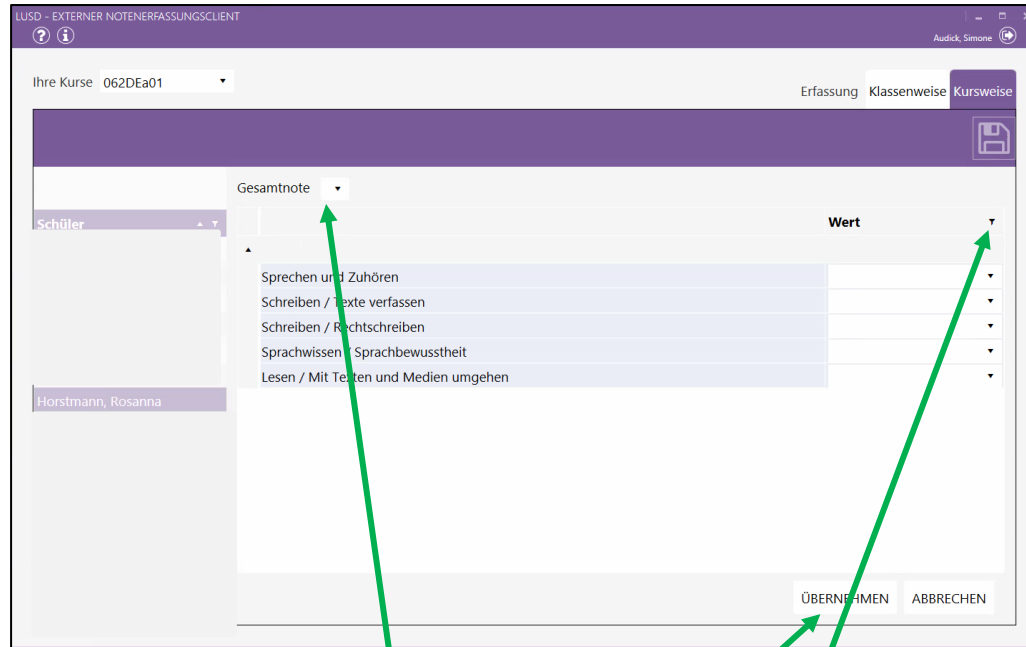


Abbildung 12: ENC Dialog zur Erfassung von Teilleistungen

1. Klicken Sie bei der jeweiligen Teilleistung im Feld **Wert** auf . Eine Auswahlliste mit Noten wird angezeigt.
2. Wählen Sie die entsprechende Note aus.
3. Klicken Sie im Feld **Gesamtnote** ebenfalls auf und wählen Sie aus der Auswahlliste die entsprechende Note aus.
4. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** . Der Dialog schließt.
5. Bei dem gerade bearbeiteten Schüler bzw. der gerade bearbeiteten Schülerin erscheint in der Spalte *Note* nun die Gesamtnote mit .
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 – 8 bei allen Schülerinnen und Schülern.
7. Schließen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ab.
8. Klicken Sie im Info „Speichern erfolgreich“ auf .

4.2 Leistungserfassung durch Lehrkräfte, die gleichzeitig Kurs- und Klassenlehrkraft sind

Nach der Anmeldung am ENC müssen Sie jetzt wählen, welche Erfassungsart Sie ausführen wollen.



Abbildung 13: Register Erfassung Klassenweise oder Kursweise

Die kursweise Erfassung erfolgt wie in Kapitel 2.1 beschrieben.

Zusätzlich erfassen Sie als Klassenlehrkraft die Fehlzeiten/Verspätungen, wenn diese klassen- und nicht kursweise erfasst werden sollen

4.3 Klassenweise Erfassung

4.3.1 Erfassung von Fehlzeiten/Verspätungen

1. Wählen Sie für die Erfassung der Fehlzeiten und Verspätungen das Register **Klassenweise** aus, achten Sie darauf, dass im Feld **Ihre Klasse(n)** die richtige Klassenbezeichnung steht.
2. Klicken Sie auf die Überschrift **Fehlzeiten/Verspätungen**.
3. Es wird Ihnen eine Tabelle mit allen Schülerinnen und Schülern der Klasse angezeigt.

Ihre Klasse(n) 6n_gs

Erfassung **Klassenweise** Kursweise

Fehlzeiten/Verspätungen Bemerkungen Prognose/Versetzung Arbeits- und Sozialverhalten Verbale Beurteilungen Kompetenzen Förderprognose

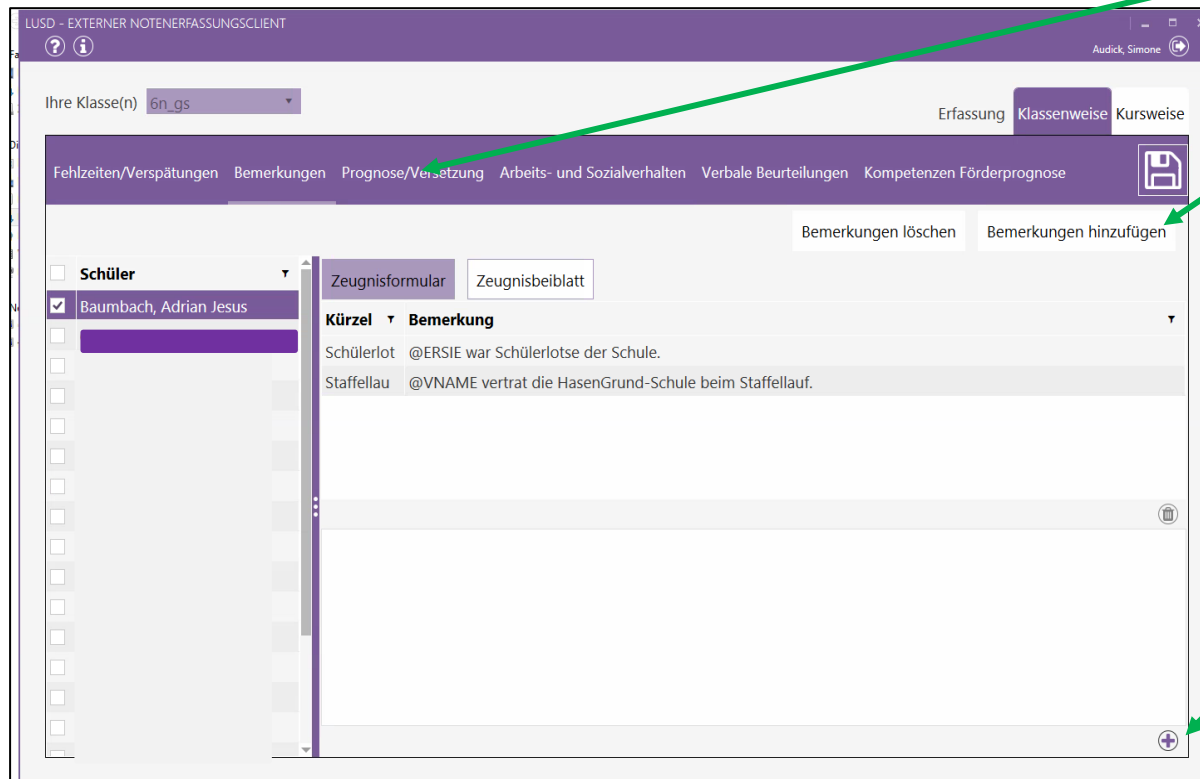
Schüler	Tage gesamt	Tage unent.	Stunden gesamt	Stunden unent.	Verspätungen

Abbildung14: ENC Webseite Fehlzeiten/Verspätungen

4. Markieren Sie den Datensatz der Schülerin bzw. des Schülers, die bzw. den Sie bearbeiten möchten, durch Klick auf den Namen.
5. Tragen Sie Fehlzeiten und Verspätungen in die entsprechenden Spalten ein.
6. Beenden Sie Ihre Eingaben durch Klick auf .
7. Klicken Sie im Info „Speichern erfolgreich“ auf .

4.3.2 Erfassung von Zeugnisbemerkungen

1. Wählen Sie für die Erfassung der Fehlzeiten und Verspätungen das Register **Klassenweise** aus, achten Sie darauf, dass im Feld **Ihre Klasse(n)** die richtige Klassenbezeichnung steht.
2. Klicken Sie auf Überschrift **Bemerkungen**.
3. Es wird Ihnen eine Tabelle mit allen Schülerinnen und Schülern der Klasse angezeigt.
4. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Namen der Schülerin bzw. des Schülers, die bzw. den Sie bearbeiten möchten.
5. Der Datensatz ist farbig markiert und ein Dialog zur Erfassung der Bemerkungen ist eingeblendet.
6. Das Register **Zeugnisformular** ist voreingestellt. Wurden der Schülerin bzw. dem Schüler bereits in der LUSD Zeugnisbemerkungen zugewiesen so erscheinen diese in der Tabelle.



7. Möchten Sie Bemerkungen hinzufügen, so klicken Sie entweder auf **Bemerkungen hinzufügen**, um vorgegebene Schulbemerkungen hinzuzufügen oder auf **+**, um vorgegebene Schulbemerkungen hinzuzufügen bzw. schülerindividuell zu bearbeiten.

Es öffnet sich die Auswahlliste *Erfassung Bemerkung* mit der Auswahl, der in der LUSD erfassten Schuleigenen Einträge.

Hinweis: Achten Sie bitte bei der Zuweisung der Bemerkung auf die richtige Auswahl des Registers (Zeugnisformular bzw. Zeugnisbeiblatt)!

Ihre Klasse(n) **Abbildung 15: ENC Webseite Bemerkungen** Erfassung **Klassenweise** Kursweise

Fehlzeiten/Verspätungen Bemerkungen Prognose/Versetzung Arbeits- und Sozialverhalten Verbale Beurteilungen Kompetenzen Förderprognose

Schüler

Baumbach, Adrian Jesus

Zeugnisformular Zeugnisbeiblatt

Kürzel **Bemerkung**

Schülerlot @ERSIE war Schülerlotse der Schule.

Staffellau @VNAME vertrat die HasenGrund-Schule

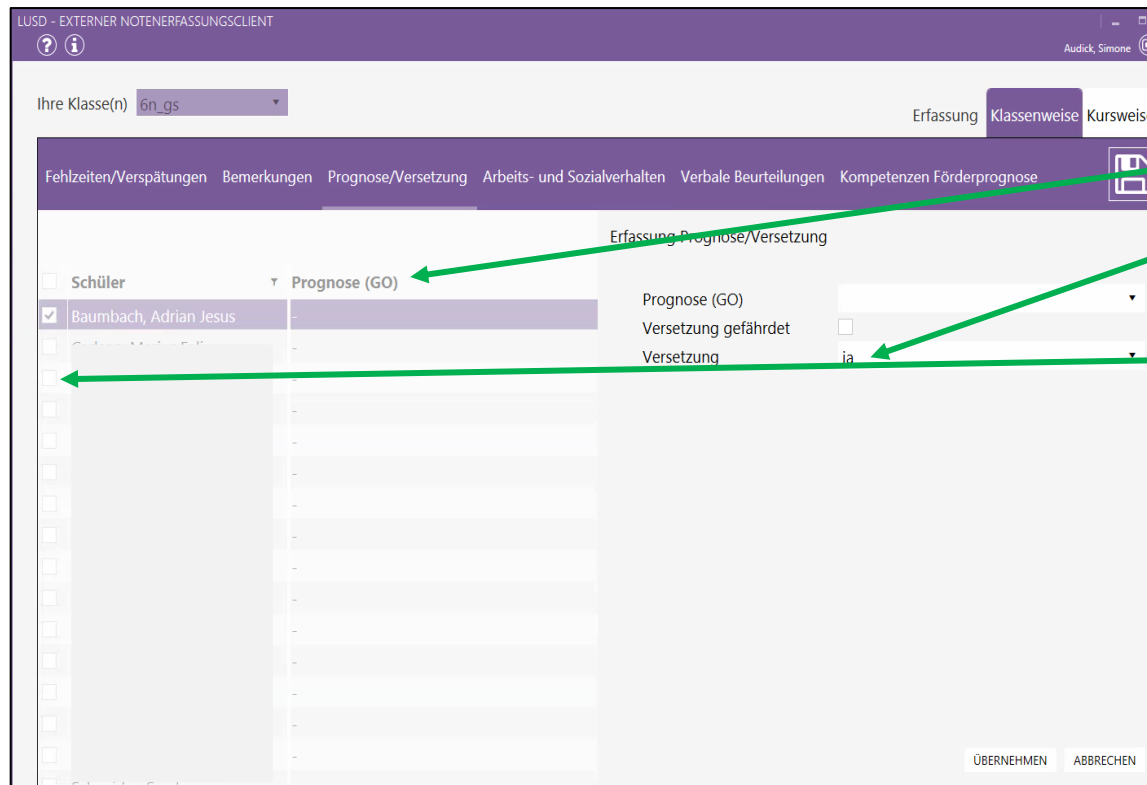
Erfassung Bemerkung

- LEBENSKUND - @VNAME hat am Weltanschauungsunter
- 3-Schw-B - @ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in
- 3-Schw-G - @ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in
- 3-Schw-S - @ERSIE hat das Jugendschwimmabzeichen in
- 3-Schw-FS - @ERSIE hat das Frühschwimmerabzeichen ei
- 4-Rad-best - @ERSIE hat die Radfahrprüfung bestanden.
- 4-Rad-th - @ERSIE hat die theoretische Radfahrprüfung l
- Klassenspr - @VNAME vertrat @_SEINEIHRE Klasse als Kl
- Schulsprec - @ERSIE vertrat zudem @_SEINEIHRE Klasse.
- Rücktritt1 - @DERDIES ist freiwillig in die Jahrgangsstufe
- Rücktritt2 - @DERDIES ist freiwillig in die Jahrgangsstufe
- Rücktritt3 - @DERDIES ist freiwillig in die Jahrgangsstufe
- Rücktritt4 - @DERDIES ist freiwillig in die Jahrgangsstufe
- Rücktritt5 - @DERDIES ist freiwillig in die Jahrgangsstufe
- Rücktritt6 - @DERDIES ist freiwillig in die Jahrgangsstufe
- SP L Fä5/6 - Die Fächer Deutsch, Mathematik, Naturwisse

8. Wählen Sie aus der Auswahlliste **Erfassung Bemerkung** eine Bemerkung aus, in dem Sie in das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Bemerkung klicken.
9. Klicken Sie anschließend auf .
10. Die Auswahlliste schließt und die ausgewählte Bemerkung erscheint in der Tabelle mit den Bemerkungen für den ausgewählten Datensatz.
11. Klicken Sie auf , um Ihre Eingabe abzuschließen.
12. Klicken Sie im Info „Speichern erfolgreich“ auf .

Abbildung16: ENC Webseite Bemerkungen mit Auswahlliste Erfassung Bemerkung

Um eine Zeugnisbemerkung zu löschen, wählen Sie die entsprechende Bemerkung in der Tabelle aus und klicken auf oder auf . Die Bemerkung wird aus der Tabelle entfernt.



4.3.3 Erfassung Prognose/Versetzung

1. Für die Erfassung von Prognose/Versetzung klicken Sie auf die Überschrift **Prognose/Versetzung**.
Als Standardeinstellung sind in der Spalte **Versetzung** die Kontrollkästchen nicht angehakt und in der Spalte **Versetzung** steht „ja“.
2. Wählen Sie eine Schülerin bzw. einen Schüler durch Klick in das Kontrollkästchen vor dem Namen aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Prognose/Versetzung zuweisen**. Der Dialog **Erfassung Prognose/Versetzung** wird eingeblendet.

Im Feld **Prognose (GO)** können Sie über eine Auswahlliste die Prognose für den Übergang in die Sek I oder in die Gymnasiale Oberstufe auswählen.

Abbildung 17: ENC Webseite Prognose/Versetzung

Ist bei einer Schülerin bzw. einem Schüler die Versetzung gefährdet, so klicken Sie in das Kontrollkästchen **Versetzung gefährdet**.

Im Feld **Versetzung** wird Ihnen wieder eine Auswahlliste angezeigt.

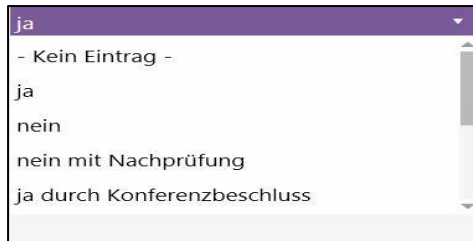

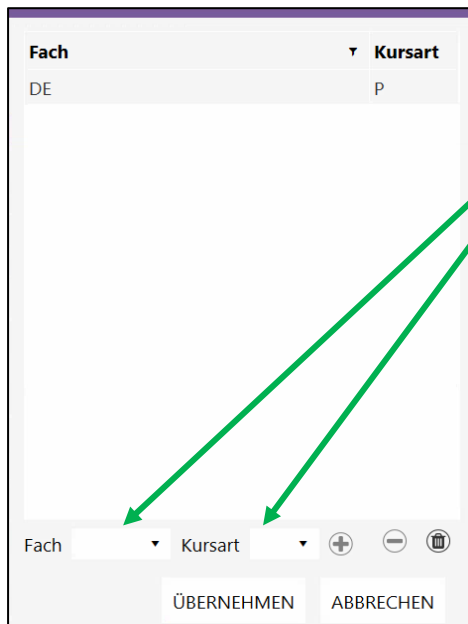


Abbildung 18: Auswahlliste Versetzung

1. Wählen Sie in der Auswahlliste den entsprechenden Eintrag aus
2. Haben Sie die entsprechenden Eintragungen vorgenommen, klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** und anschließend auf .

3. Bei einer Versetzungsgefährdung tragen Sie zusätzlich die entsprechenden Fächer ein. Klicken Sie dazu auf **Vers.gef. Fächer**. Ein entsprechender Dialog wird eingeblendet.





4. Wählen Sie über die Auswahllisten Fach und Kursart aus. Klicken Sie auf . Fügen Sie auf diese Art alle relevanten Fächer hinzu.
5. Klicken Sie nach der Eingabe auf **ÜBERNEHMEN** und anschließend auf .

Abbildung 19: Dialog Versetzungsgefährdete Fächer erfassen

4.3.4 Erfassung Arbeits- und Sozialverhalten

1. Klicken Sie auf die Überschrift **Arbeits- und Sozialverhalten**.
2. Wählen Sie aus der Liste Schüler eine Schülerin bzw. einen Schüler aus.
3. Klicken Sie in der Spalte **Arbeits- und Sozialverhalten** auf die 3 Punkte.

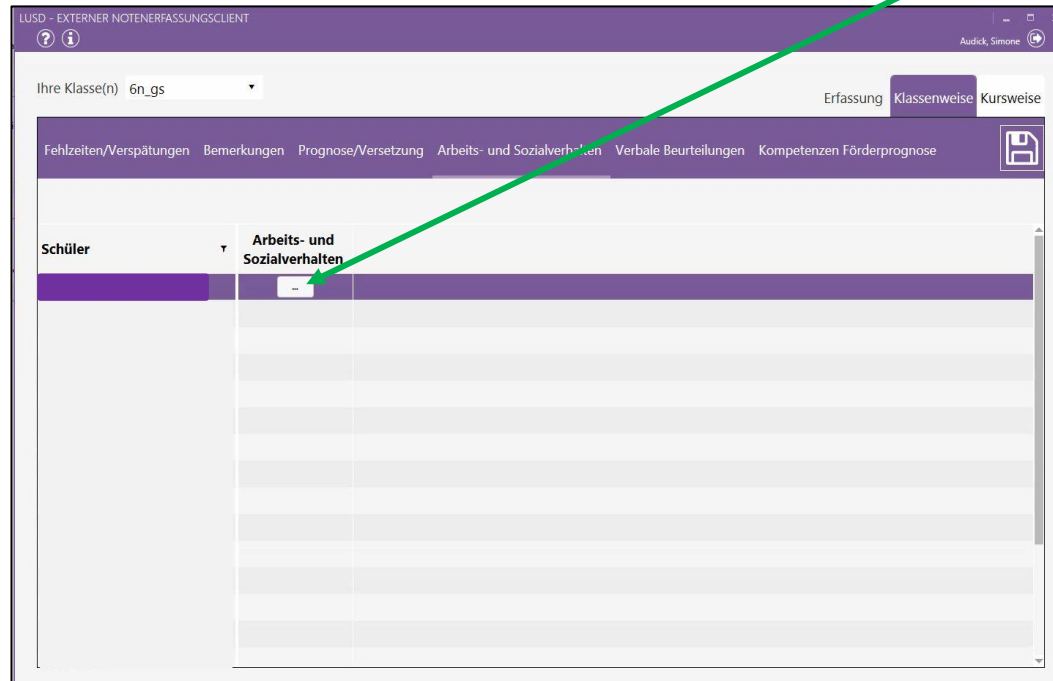


Abbildung 20: ENC Webseite Arbeits- und Sozialverhalten

Je nach in der LUSD festgelegter Beurteilungsart freier Text oder Tabelle erscheint ein entsprechender Dialog. Beim freien Text sind die Textfelder jeweils für Arbeitsverhalten und Sozialverhalten auf maximal 1000 Zeichen begrenzt.

Im Dialog für die Beurteilung in tabellarischer Form erfolgt die Erfassung der Ausprägung zu den einzelnen Kompetenzen über die jeweiligen Auswahllisten .

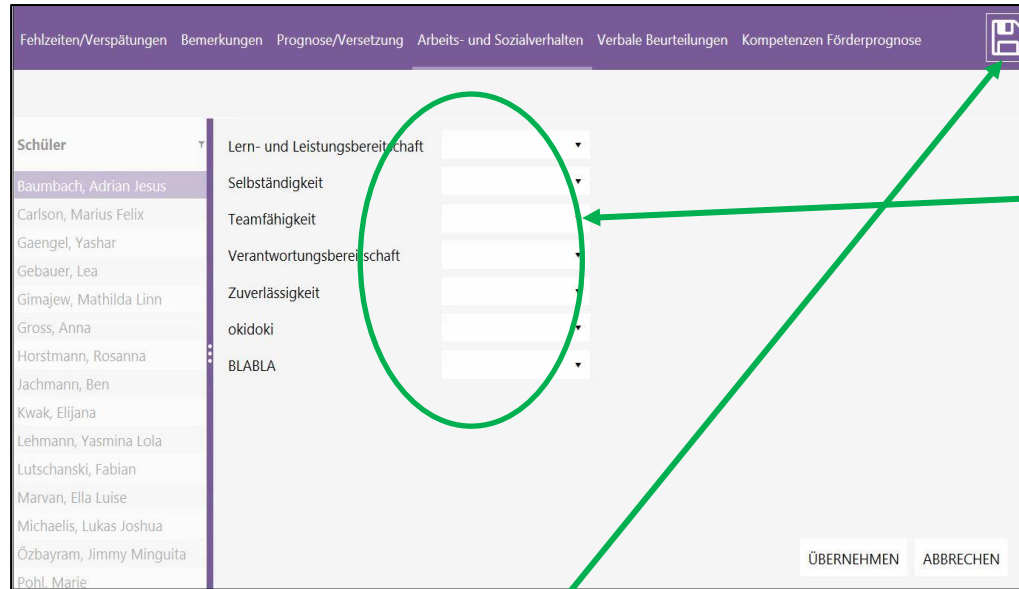
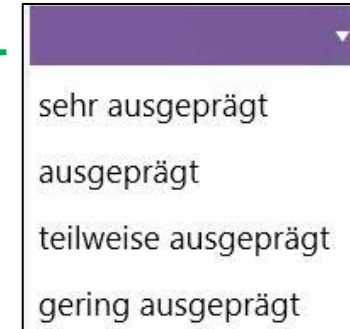


Abbildung 21: Dialog Erfassung Arbeits- und Sozialverhalten als Tabelle

4. Klicken Sie im Feld **Lern- und Leistungsbereitschaft** auf um die Auswahlliste aufzuklappen.



5. Wählen Sie die zutreffende Ausprägung aus.

6. Wiederholen Sie die Schritte 4 - 5 bis in allen Kompetenzfeldern ein Eintrag steht.

7. Klicken Sie auf .

8. Klicken Sie auf .

4.3.5 Erfassung der Kompetenzen für die Förderprognose

Für den Übergang von der Grundschule in die Sekundarstufe I können die Kompetenzen für die Förderprognose ebenfalls im ENC erfasst werden.

1. Klicken Sie auf die Überschrift **Kompetenzen Förderprognose**.

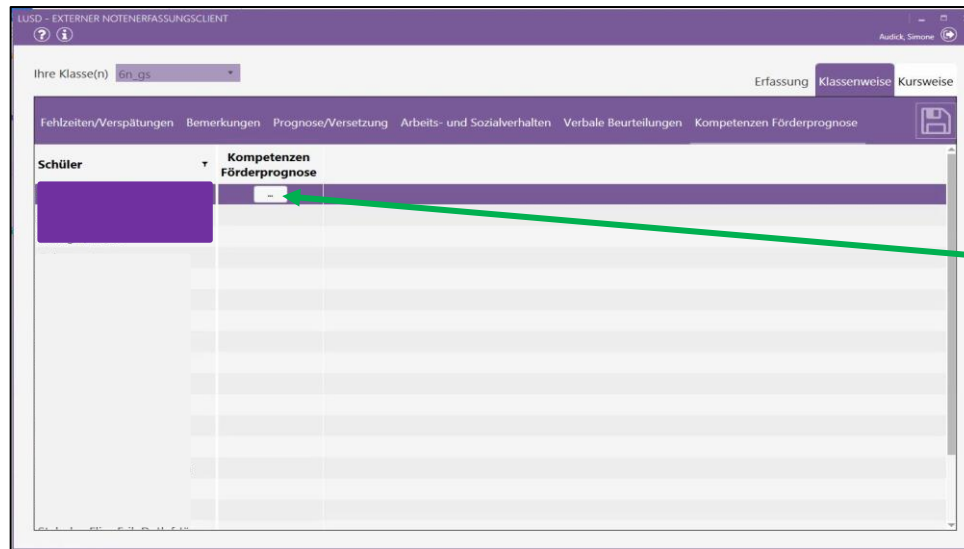


Abbildung 22: ENC Webseite Kompetenzen Förderprognose

2. Wählen Sie aus der Liste Schüler eine Schülerin bzw. einen Schüler aus.

3. Klicken Sie in der Spalte **Kompetenzen Förderprognose** auf die 3 Punkte.

Der Dialog **Kompetenz** wird eingeblendet.

4. Setzen Sie nun bei jeder Kompetenz in das Kontrollkästchen der entsprechenden Ausprägung ein Häkchen.

5. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

6. In der Spalte *Kompetenzen Förderprognose* erscheint bei dem ausgewählten Datensatz ein grüner Haken.

7. Wiederholen Sie die Schritte 1 – 4 für alle Schüler*innen der Klasse.

8. Schließen Sie die Eingaben mit Klick auf  ab.

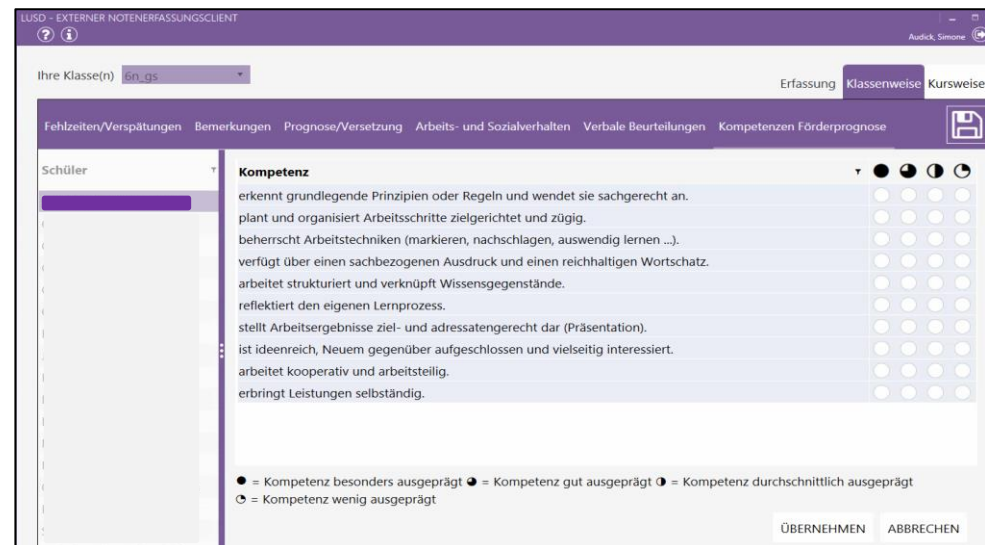


Abbildung 23: Dialog Kompetenz

4.4 Zeugnisdatei an Schulleitung übermitteln

Haben Sie die Noteneingabe im ENC für alle Schüler und Schülerinnen Ihrer Klasse/ Kurse abgeschlossen, übermitteln Sie die so überarbeitete Exportdatei auf dem gleichen Weg, wie Sie diese erhalten haben, an Ihre Schulleitung.

5. ENC-Import

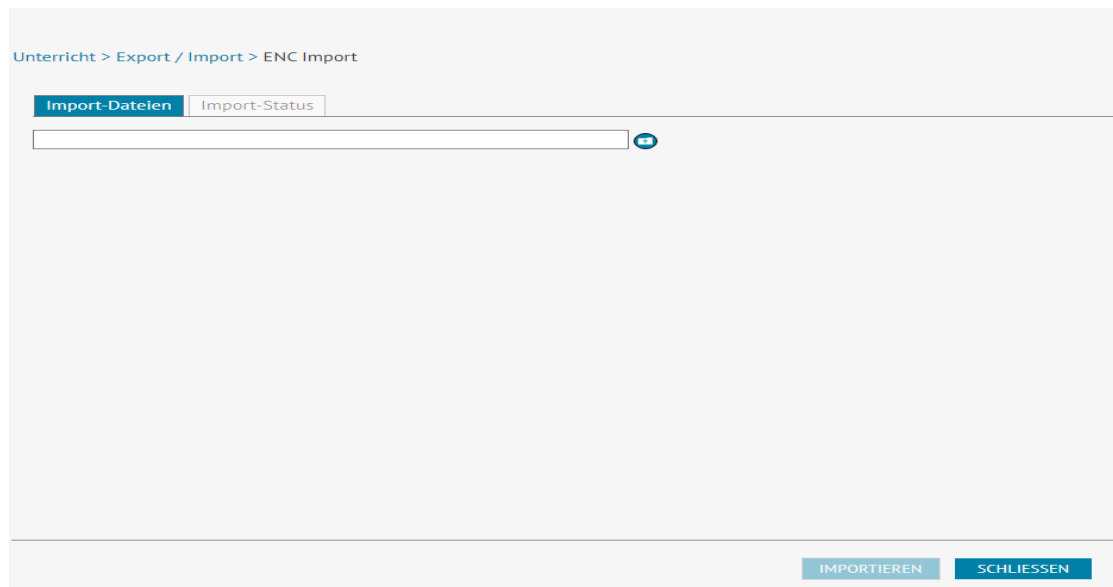


Abbildung 24: Webseite ENC Import

1. Gehen Sie auf die Webseite **ENC Import**.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die entsprechende xml-Datei aus.
4. Klicken Sie anschließend auf **IMPORTIEREN**

5. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Import-Status**.

- Es wird eine Hinweismeldung auf einen erfolgreichen Import angezeigt.
- Sollte eine negative Hinweismeldung erfolgen, dann ist der Importbericht abrufbar.
- Sie können die gewählten Konflikte übernehmen.

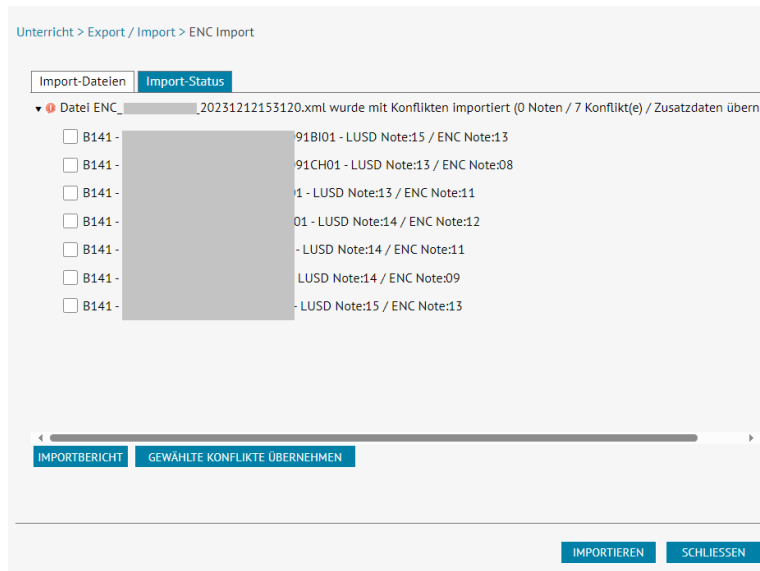


Abbildung 25: Webseite ENC Import

Hinweis: Importierte Leistungen, die nicht mit bereits erfassten Leistungen übereinstimmen, werden mit den Symbolen und gekennzeichnet. Die Zahl hinter dem Dateinamen gibt die Anzahl der Konflikte (Datendifferenzen) an.

6. Gehen Sie abschließend auf **SCHLIEßEN**.

- Die Webseite **ENC Export** schließt sich.
- Sie befinden sich wieder auf der Startseite der LUSD.