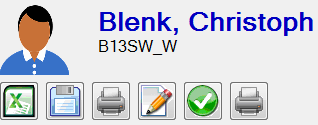
**Ablauf PA-Sitzungen mit Hilfe von diNo**

1. Noteneintragung

Die Noten der 12. und 13. Klassen sollen zum Notenschluss (Mo. 09.05. 13:00) im Notenbogen und in diNo eingetragen sein. Die Kollegen, die sich hierzu nicht in der Lage sehen, wenden sich bitte bis Freitag 06.05. an Herrn Siegel.

Mit Hilfe des grünen Hakens können Sie von diNo prüfen lassen, ob die eigenen Noten vollständig sind.

1. Seminarfach (13. Klassen)

Das Thema der Seminararbeit (Kurzthema bis zu 118 Zeichen) und die Gesamtbewertung des Seminarfaches müssen ebenfalls in diNo und auf der Rückseite des Notenbogens eingetragen werden. Nur so können wir prüfen, ob der Übertrag dieser Daten in die Zeugnisse funktioniert und ob ggf. unterpunktet wurde.

1. Vor der ersten PA-Sitzung (Mi./Do. 11.05./12.05.) prüft diNo wieder die Unterpunktungen und fehlende Noten. Es erfolgt wie gehabt ein Aushang. Die KlassenleiterInnen prüfen hierbei wie gehabt die Noten ihrer eigenen Klassen (der o. g. grüne Pfeil lässt Sie die Prüfroutine mit der Option „eigene Klasse“ durchlaufen):

* Sind die Noten im Notenbogen vollständig und plausibel?
* Stimmen die Noten (vor allem Gesamtnoten) in diNo und dem Notenbogen überein?
* Werden die Unterpunktungen von diNo korrekt bemängelt?
* Sind die Noten bei Legasthenikern korrekt gebildet?

1. Während der Prüfungswoche übertragen wir die Jahresfortgangsnoten sowie Seminarfachthemen (13. Klassen) schon mal in das Zeugnisprogramm. Dann prüfen die Sekretärinnen zusammen mit den KlassenleiterInnen auch die Korrektheit dieser Übertragung.
2. Die Prüfungsnoten sind nach der Korrektur in die Excel-Liste einzutragen und danach wieder in diNo abzugeben. Wie das geht, erklärt Herr Siegel in der allgemeinen Lehrerkonferenz am 11.05.
3. Vor der zweiten PA-Sitzung (Do. 23.06.) müssen alle Prüfungsnoten vorliegen. diNo prüft dann wieder die Unterpunktungen (Aushang) und errechnet für die durchgefallenen Schüler die Note, die in einer mündlichen Prüfung nötig wäre um noch zu bestehen.
4. Die Noten, die in den mündlichen Nachprüfungen erzielt werden, werden ebenfalls wieder in diNo nachgetragen (zur 3. PA, Di.28.06.), so dass nach Abschluss der Prüfung diNo die kompletten Noten wieder an die Schulverwaltungssoftware übergeben kann.
5. Die Sekretärinnen drucken dann die Zeugnisse, die zur Endkontrolle und Unterschrift dann wieder den Klassenleitern ausgehändigt werden.
6. Bis zum Jahresende ist dann Zeit, die Noten der Vorklassen und 11. Klassen in diNo abzugeben. Dies betrifft auch die Gesamtbewertung der FpA der 11. Klassen. Die Vorgehensweise (Prüfung der Noten, Aushang der Liste mit den Unterpunktungen, …) dürfte bis dahin ja eingeübt sein ☺