



**VORNOTENVORSCHLÄGE**

**XIP**

**SCHULLEITUNGEN**

<b>Bewertungen .....</b>	<b>3</b>
Word-Vorlage .....	3
<b>Xip.....</b>	<b>4</b>
Einloggen .....	4
Formular aufrufen .....	5
Auszufüllende Bereiche .....	6
<b>Besonderheiten .....</b>	<b>7</b>
Datum .....	7
Falsches Datum .....	7
Eignung.....	8
Ort Unterzeichnung .....	9
Unterzeichner .....	9
Zweitunterzeichner.....	9
<b>Status der Bearbeitung.....</b>	<b>10</b>
In Bearbeitung .....	10
Bearbeitung beendet .....	11
Freigabe erfolgt .....	11
<b>Originaldokument .....</b>	<b>12</b>
<b>Fragen .....</b>	<b>12</b>
<b>Video-Tutorial .....</b>	<b>12</b>
<b>Impressum.....</b>	<b>13</b>

*Anmerkung: Durch Anklicken der in den folgenden Texten hinterlegten Links gelangen Sie zu den entsprechenden Seiten und Dokumenten. (Voraussetzung: Sie verfügen über Internet und sind mit diesem verbunden)*

*Den Link zum Video-Tutorial finden Sie unter dem Punkt Video -Tutorial . Durch Scannen des QR-Codes gelangen Sie direkt zum Video.*



# BEWERTUNGEN

## WORD-VORLAGE

Um für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen empfiehlt es sich für die, dem Vornotenvorschlag zugrundeliegende Bewertung die mitgesendete Word-Vorlage zu **nutzen!** \* (Achten Sie darauf, die einzelnen Bereiche in ihrem Umfang möglichst gleich zu gewichten)

Die Word-Vorlage finden Sie zudem unter: <https://cloud.network10.de/index.php/s/sSidnqBHwmQ6tC4>

### Vorbereitungsbogen Beurteilung Anwärter/in durch die Schulleitung

Anwärter/in	
Schule	

Ab hier die Daten in das XiP-Modul kopieren:

Beurteilungsdatum	Das korrekte Datum ist bereits von der Seminarleitung eingetragen und muss so stehen bleiben.
Note	
Vorbemerkung	Dieses Feld bleibt in der Regel leer. Sollte hier doch etwas stehen, ist es durch die Seminarleitung eingetragen und muss so stehen bleiben.
Modul 1 Schule und Beruf	
Modul 2 Sozialisation, Erziehung, Bildung	
Modul 3 Kommunikation und Interaktion	
Modul 4 Unterricht	
Modul 5 Diagnose, Beratung und Beurteilung	
Dienstliches Verhalten	
Eignung	
Weitere Bemerkungen	Dieses Feld bleibt in der Regel leer. Sollte hier doch etwas stehen, ist es durch die Seminarleitung eingetragen und muss so stehen bleiben.
Ort Unterzeichnung	Schulort
Unterzeichner	Schulleitung
Zweitunterzeichner	—



**CURRICULARE STRUKTUR**  
der  
Lehrerinnen- und Lehrerausbildung  
im Vorbereitungsdienst



Module 1 - 5 entsprechen der Curricularen Struktur der Lehrerinnen- und Lehrerausbildung im Vorbereitungsdienst.

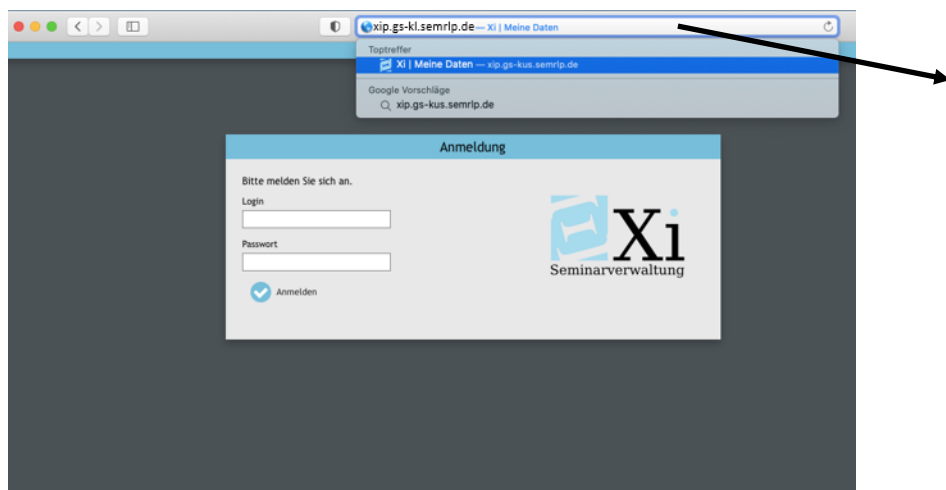
\* Zur Sicherheit sind die Einstellungen in Xip so gewählt, dass das Programm sich, bei passiver Nutzung, innerhalb weniger Minuten selbständig ausloggt. Das Tippen innerhalb des Formulars wird hierbei nicht als aktiver Prozess verzeichnet! So kann es bei direkter Nutzung der Vorlage in Xip dazu kommen, dass das Programm sich im Hintergrund ausloggt und Ihre Daten nicht gespeichert werden!



# XIP

## EINLOGGEN

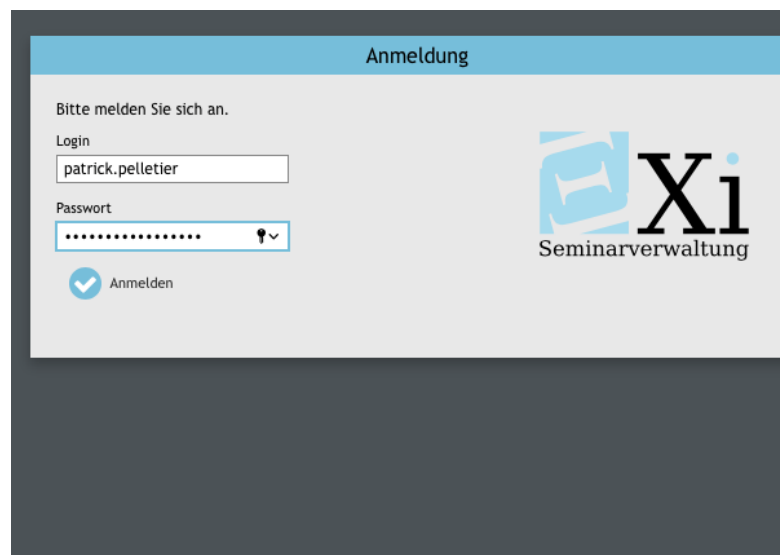
Um sich in Xip einloggen zu können, erhalten Sie vom Sekretariat des Studienseminars GS Kaiserslautern eine E-Mail. Diese enthält Ihren Login-Namen (Vorname.Nachname) und Ihr Initialpasswort. Beim ersten Einloggen müssen Sie das Passwort in ein eigenes Passwort abändern.



Geben Sie in Ihrem Browser folgende Adresse ein:

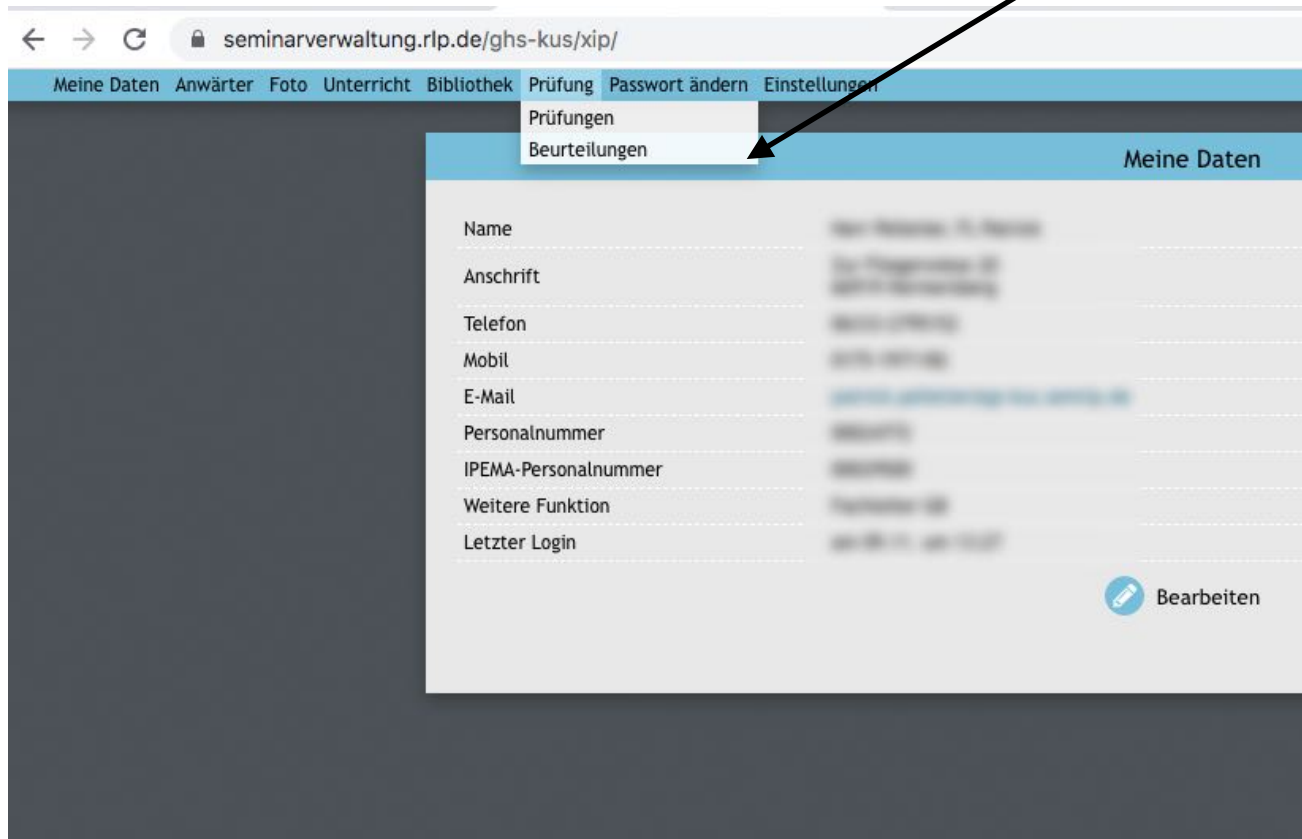
<https://seminarverwaltung.rlp.de/ghs-kl/xip>

Melden Sie sich nun mit Ihrem Benutzernamen und dem Initialpasswort aus der E-Mail an und folgen Sie der Aufforderung, das Passwort gemäß den Nutzungsbedingungen abzuändern.



# FORMULAR AUFRUFEN

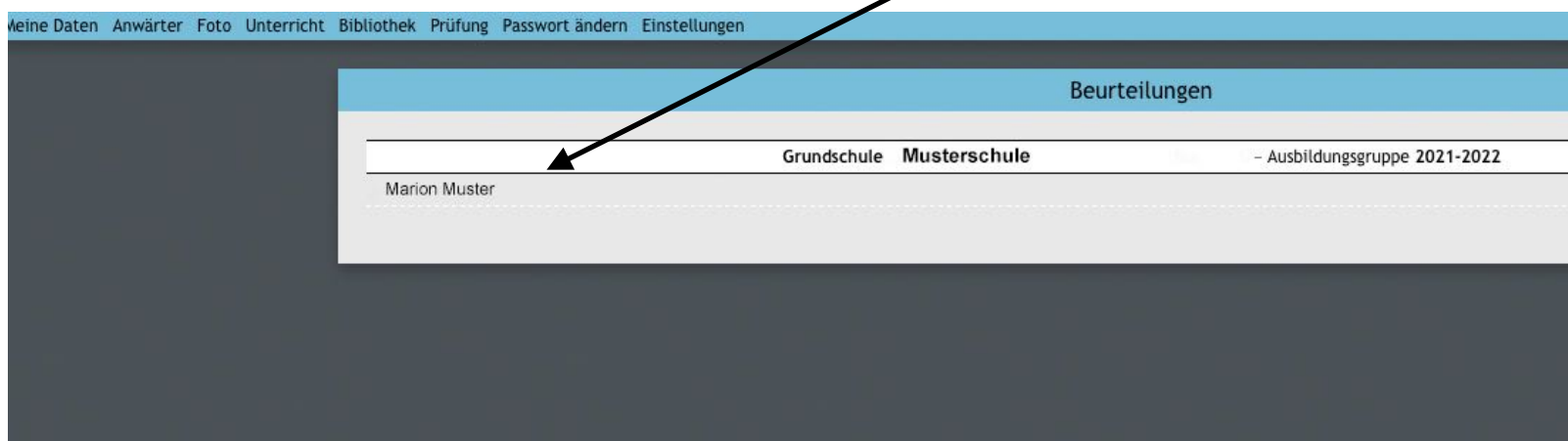
Um die Maske des Beurteilungsformulars aufzurufen, klicken Sie auf den Reiter Prüfung und wählen Beurteilungen.



The screenshot shows a web browser at the URL `seminarverwaltung.rlp.de/ghs-kus/xip/`. The navigation bar includes links: **Meine Daten**, **Anwärter**, **Foto**, **Unterricht**, **Bibliothek**, **Prüfung**, **Passwort ändern**, and **Einstellungen**. The **Prüfung** dropdown menu is open, showing **Prüfungen** and **Beurteilungen**. The **Beurteilungen** option is highlighted. Below the navigation bar, the **Meine Daten** form is visible, containing fields for Name, Anschrift, Telefon, Mobil, E-Mail, Personalnummer, IPEMA-Personalnummer, Weitere Funktion, and Letzter Login. A **Bearbeiten** button is located at the bottom right of the form.

Wählen Sie nun Ihre Lehramtsanwärter\*in aus.

*Achtung: Die Auswahl kann nur erfolgen wenn die LAA zur Bewertung freigegeben ist! Sollte die LAA im genannten Zeitraum nicht freigeschaltet sein, so wenden Sie sich bitte an das Studienseminar!*



The screenshot shows the **Beurteilungen** page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The **Beurteilungen** section is active. Below the navigation bar, there is a table with the following structure:



Name	Grundschule	Musterschule	
Marion Muster			- Ausbildungsgruppe 2021-2022

The row for **Marion Muster** is highlighted. An arrow points to the **Marion Muster** entry in the table.

## AUSZUFÜLLENDE BEREICHE

Die grünblau markierten Felder der Maske sind auszufüllen. Sie entsprechen den Feldern der Word-Vorlage. Kopieren (via copy/paste\*) Sie die einzelnen Bereiche aus der Vorlage und fügen Sie diese adäquat ein.

Mitteilung der Seminarleitung	
Status der Bearbeitung	Keine Bearbeitung
Beurteilungsdatum	
Note	
Vorbemerkung	
Modul 1 Schule und Beruf	
Modul 2 Sozialisation, Erziehung und Bildung	
Modul 3 Kommunikation und Interaktion	
Modul 4 Unterricht	
Modul 5 Diagnose, Beratung und Beurteilung	
Dienstliches Verhalten	
Eignung	
Weitere Bemerkungen	
Ort Unterzeichnung	
Unterzeichner	
Zweitunterzeichner	

 Speichern  Zurück

\* Tipp: Copy and Paste funktioniert auch über folgende Shortkeys: STRG + c = kopieren und STRG + v = einfügen

# BESONDERHEITEN

## DATUM

Das Beurteilungsdatum brauchen Sie nicht einzutragen! Das Datum ist bereits im Enddokument hinterlegt, auch wenn es in dieser Vorlage nicht erscheint.

Dieses Feld bleibt frei!

Beurteilungsdatum



## FALSCHES DATUM

ACHTUNG: Nach dem Abspeichern kann es sein, dass das System die leere Datumszeile automatisch ausfüllt —> hier: 30.11.1999.

Dies hat keine Bedeutung! Ignorieren Sie es einfach :)

Falsches Datum ignorieren!

Beurteilungsdatum





# EIGNUNG

Eine weitere Besonderheit stellt das Feld Eignung dar: Hier existieren die im folgenden genannten, **standardisierte Satzbausteine, die der Note entsprechend zu verwenden sind!**

Eignung

Einheitliche Formulierungen beim Aspekt „Eignung“ im Kontext der Beurteilungen im Lehramt Grundschulen

(Die „abgezirkelten Sätze“ analog des abschließenden Noten(stufen)vorschlags)

1. Frau/Herrn XY wird eine Leistung bestätigt, die den Anforderungen an die Eignung für das Lehramt an Grundschulen in besonderem Maße entspricht.
- 2 Frau/Herrn XY wird eine Leistung bestätigt, die den Anforderungen an die Eignung für das Lehramt an Grundschulen voll entspricht.
- 3 Frau/Herrn XY wird eine Leistung bestätigt, die im Allgemeinen den Anforderungen an die Eignung für das Lehramt an Grundschulen entspricht.
- 4 Frau/Herrn XY wird eine Leistung bestätigt, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen an die Eignung für das Lehramt an Grundschulen noch entspricht.
- 5 Frau/Herrn XY wird eine Leistung bestätigt, die den Anforderungen an die Eignung für das Lehramt an Grundschulen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten.
- 6 Frau/Herrn XY wird eine Leistung bestätigt, die den Anforderungen an die Eignung für das Lehramt an Grundschulen nicht entspricht und bei der die notwendigen Grundkenntnisse fehlen.



## ORT UNTERZEICHNUNG

Der Ort der Unterzeichnung ist in jedem Falle der Schulort!

## UNTERZEICHNER

Der **Unterzeichner** ist immer die **Schulleitung**. Es obliegt ihr, die Beurteilung zum Vornotenvorschlag zu erstellen. Diese Beurteilung wird in Benehmen mit der/den Mentor\*in/nen erstellt. **Auf dem fertigen Dokument (Ausdruck) finden Sie unter Bemerkung folgende Erklärungen:**

*Die Beurteilung wurde in Benehmen mit der Mentor\*in erstellt.*

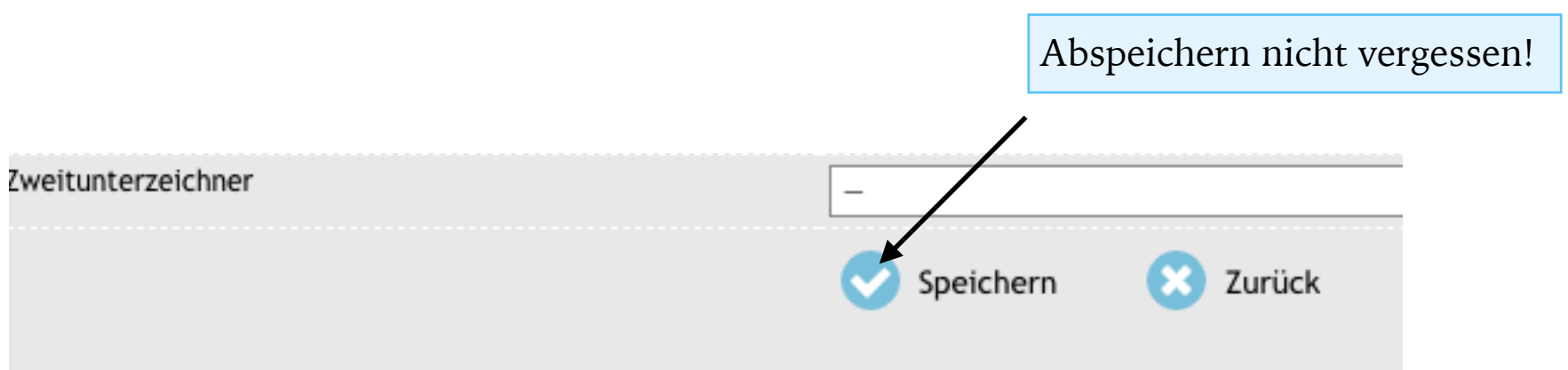
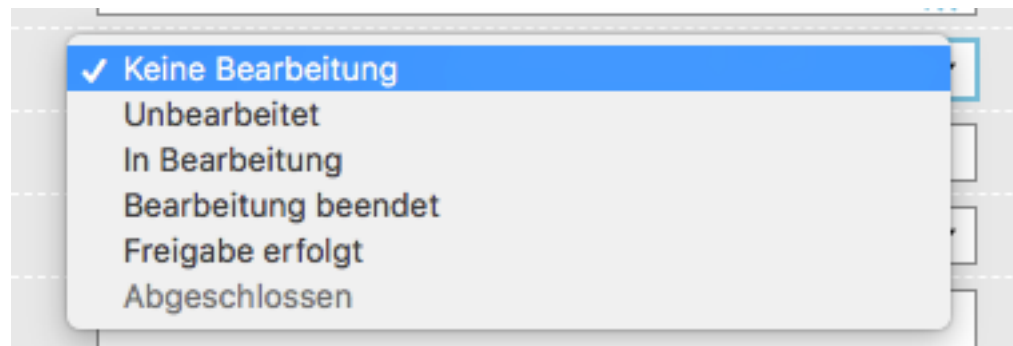
*Die Beurteilung wurde im Benehmen mit der/den an der Schule für die Ausbildung beauftragten Person/beauftragten Personen erstellt.*

## ZWEITUNTERZEICHNER

Das Feld Zweitunterzeichner bleibt in der Regel frei. Hiermit ist nicht die Mentor\*in gemeint!

# STATUS DER BEARBEITUNG

Unter dem Reiter Status der Bearbeitung befinden sich verschiedene Optionen, die Sie auswählen können. Die (erweiterte) Seminarleitung erhält somit eine Rückmeldung zum gegenwärtigen Stand.



## IN BEARBEITUNG

Die Beurteilung wird durch Auswahl dieses Status und dem anschließenden Abspeichern als „In Bearbeitung“ gekennzeichnet. Die (erweiterte) Seminarleitung kann Ihren gewählten Status sehen und erhält somit die Rückmeldung, dass die Beurteilung bereits in Bearbeitung ist. Sie können nach erfolgreichem Abspeichern die Arbeit zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

## BEARBEITUNG BEENDET

Die Beurteilung wird durch Auswahl dieses Status und dem anschließenden Abspeichern als „Bearbeitung beendet“ gekennzeichnet. Sie erhalten nun in der Übersicht Ihrer LAA die Option die Beurteilung auszudrucken.



☒ Bearbeitung beendet

Drucken

Sie können somit die Beurteilung ausdrucken und in Druckform kontrollieren.

# ORIGINALDOKUMENT

Das Originaldokument bezeichnet die fertig ausgedruckte Beurteilung. Diese ist mit **Schulstempel** zu versehen und von der **Schulleitung** zu unterschrieben. Das unterschriebene und gestempelte Dokument ist im **Original** an das **Studienseminar** zu senden. Es ist Teil der Prüfungsakte

# FRAGEN

Bei Fragen oder Unklarheiten bitte wir Sie das Studienseminar zu kontaktieren.

# VIDEO-TUTORIAL

Sie finden ein Video-Tutorial zum Erstellen der Beurteilung in Xip unter:

<https://cloud.network10.de/index.php/s/pc24m678HdLyEKC>

Auch können Sie den QR-Code scannen, um zum Video zu gelangen.

