VORNOTENVORSCHLÄGE

XIP

SCHULLEITUNGEN

Xi
Seminarverwaltung

Bewertungen **3**

Word-Vorlage 3

Xip **4**

Einloggen 4

Formular aufrufen 5

Auszufüllende Bereiche 6

Besonderheiten **7**

Datum 7

Falsches Datum 7

Eignung 8

Ort Unterzeichnung 9

Unterzeichner 9

Zweitunterzeichner 9

Status der Bearbeitung **10**

In Bearbeitung 10

Bearbeitung beendet 11

Freigabe erfolgt 11

Originaldokument **12**

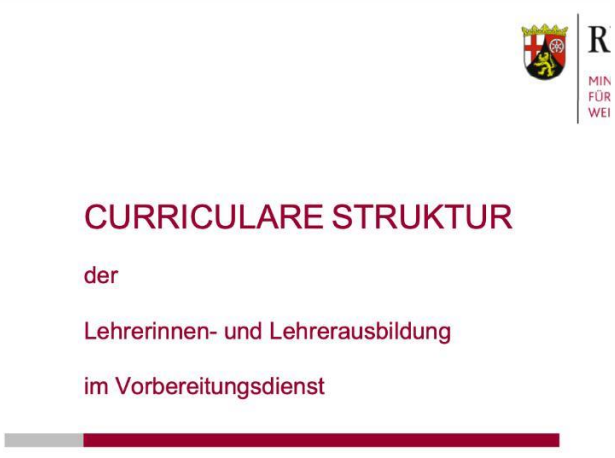
Fragen/Impressum **12**

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)*

BEWERTUNGEN

WORD-VORLAGE

Um einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen, empfiehlt es sich, für die, dem Vornotenvorschlag zugrundeliegende Bewertung, die mitgesendete Word-Vorlage zu nutzen!



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	——

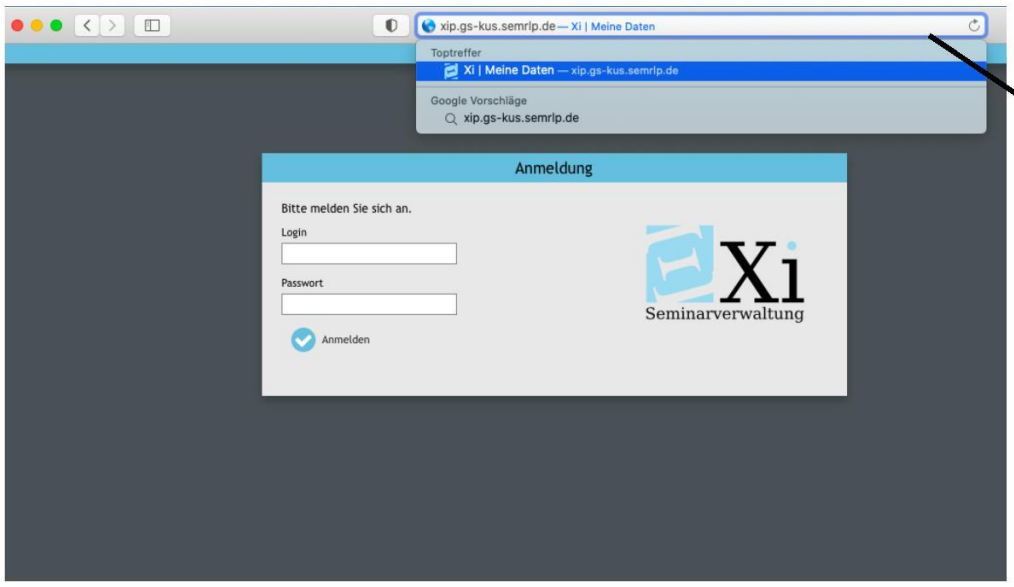
Module 1 - 5 entsprechend der Curricularen Struktur der Lehrerinnen- und Lehrerausbildung im Vorbereitungsdienst.

* 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 aktiven 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

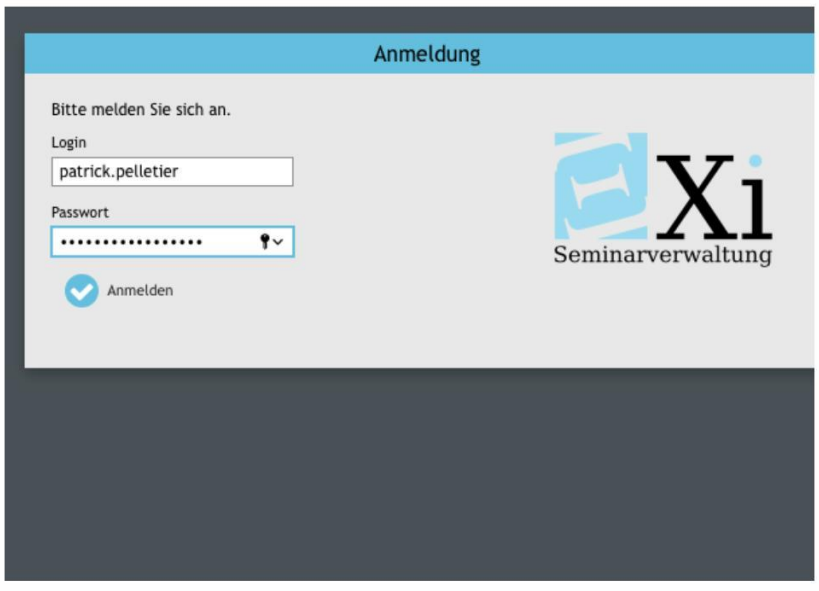
Für die Beurteilung in Xip erhalten Sie Anfang Dezember eine Email. Diese enthält Ihr Login-Name (Vorname.Nachname) und Ihr Initialpasswort. Beim ersten Einloggen müssen Sie das Passwort in ein eigenes Passwort abändern.



http://xip.gs-rb.semrlp.de

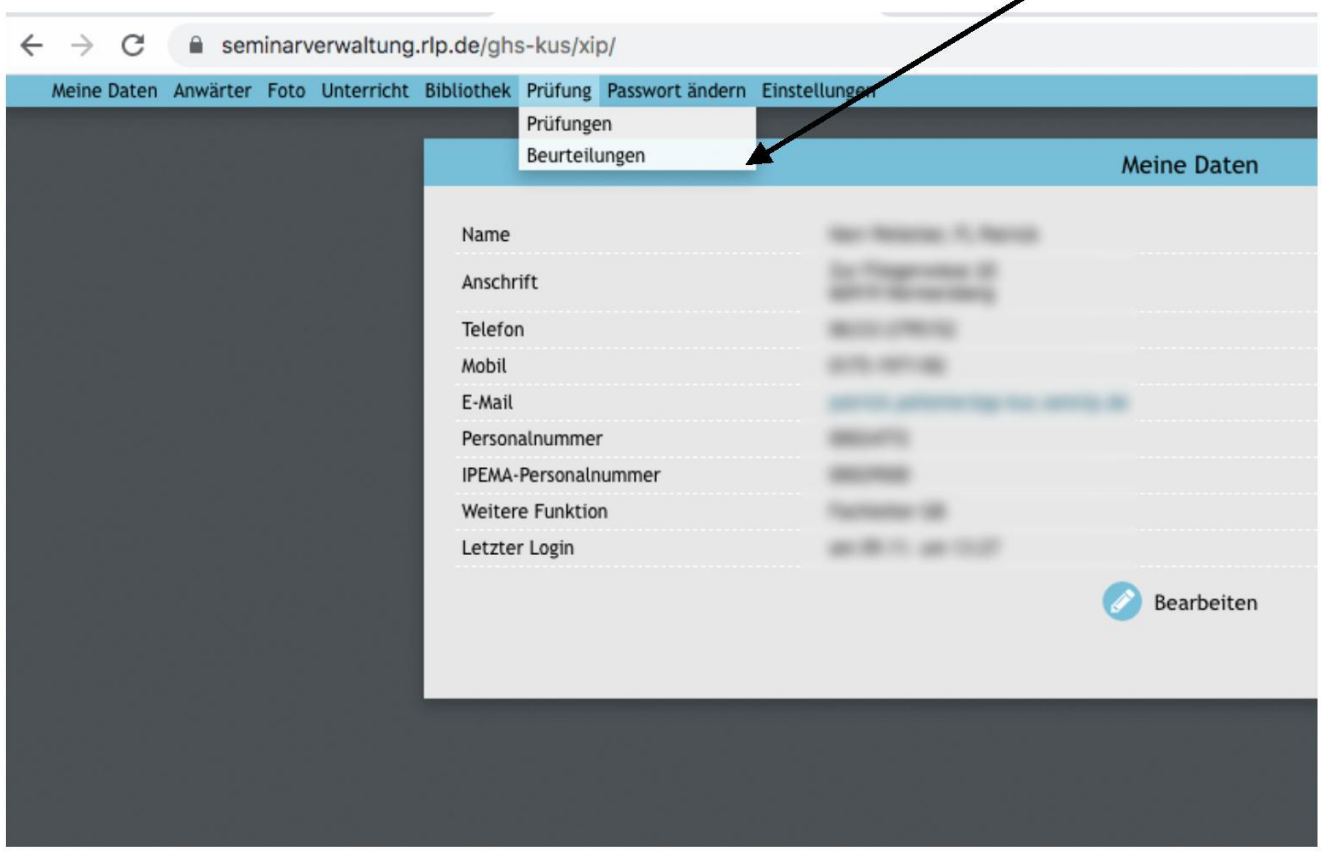
Öffnen Sie Ihren Internetbrowser und geben Sie http://xip.gs-rb.semrlp.de/ in das Suchfeld ein. Sie gelangen direkt zur Anmeldeseite von Xip.

Melden Sie sich nun mit Ihrem Benutzername und dem Initialpasswort aus der eMail an und folgen Sie der Aufforderung das Passwort gemäß der Nutzungsbedingungen abzuändern.



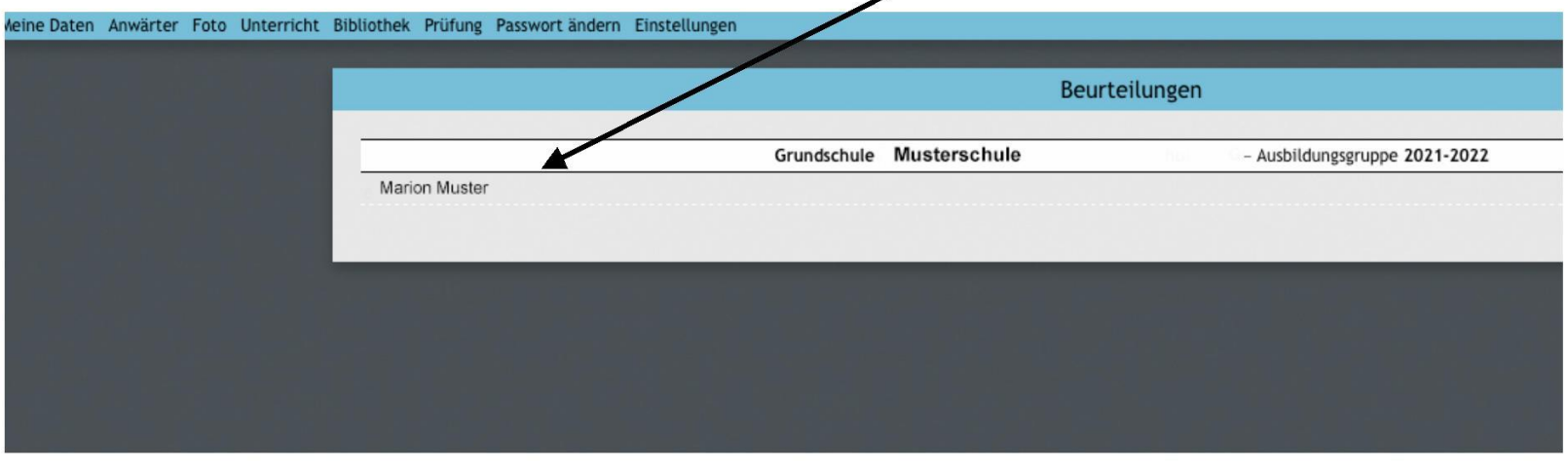
FORMULAR AUFRUFEN

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



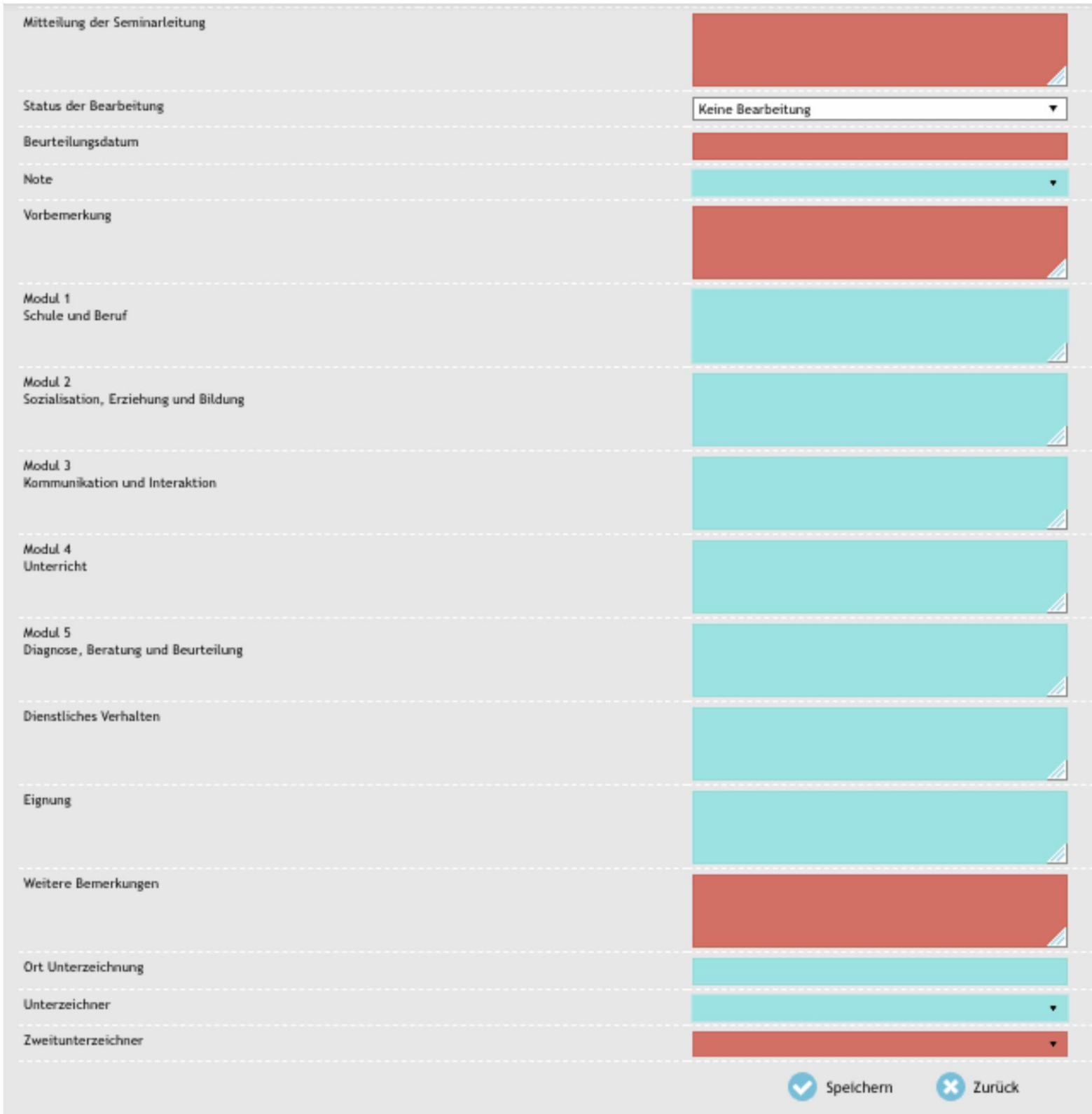
Wählen Sie nun Ihre Lehramtsanwärter*in aus.

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!



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.



* 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.

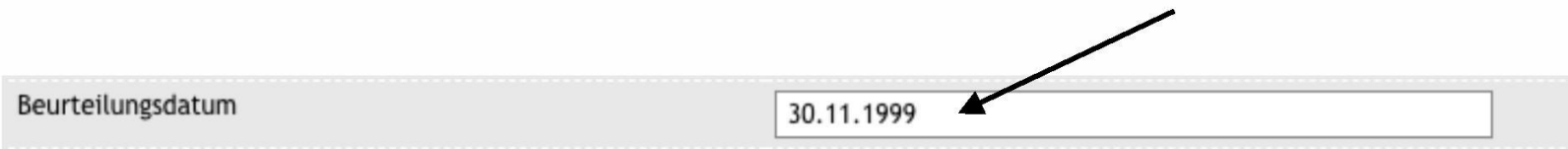
Dieses Feld bleibt frei!

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!



EIGNUNG

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

Einheitliche Formulierungen beim Aspekt „Eignung“ im Kontext der Beurteilungen im Lehramt Grundschulen
(DB, 16.09.21, TOP 4)

(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 notwenigen 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.*

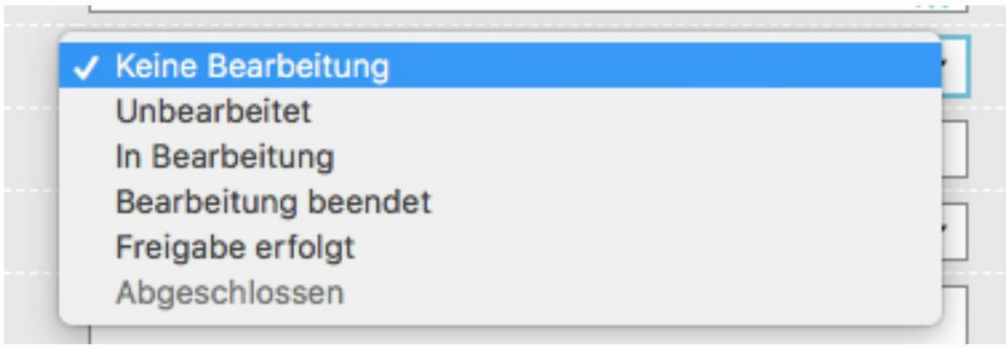
Die Beurteilung wurde im Benehmen mit der/den an der Schule für die Ausbildung beauftragten Person/beauftragten Personen erstellt.

ZWEITUNTERZEICHNER

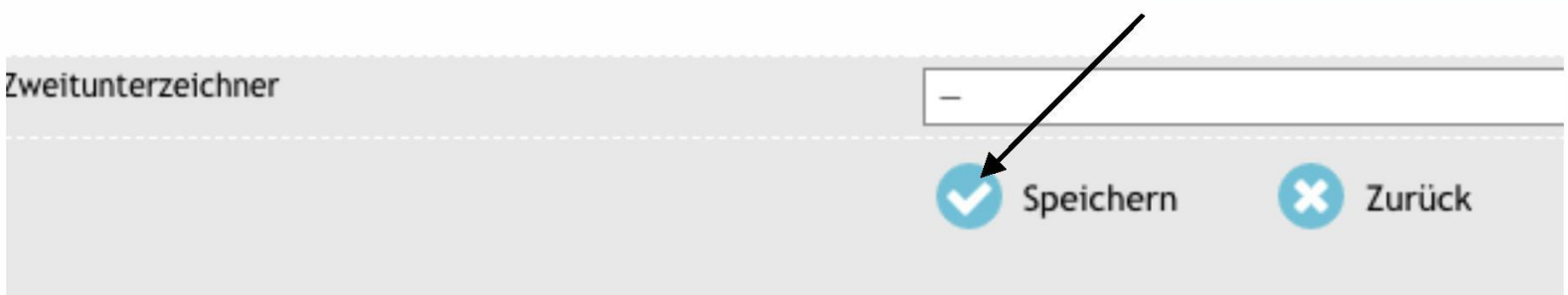
Das Feld Zweitunterzeichner bleibt in der Regel frei. Hiermit ist nicht die Mentor*in gemeint!

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.



Abspeichern nicht vergessen!

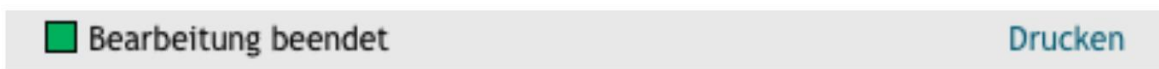


IN BEARBEITUNG

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.



Sie können somit die Beurteilung ausdrucken und in Druckform kontrollieren.

FREIGABE ERFOLGT

Die Beurteilung wird durch Auswahl dieses Status und dem anschließenden Abspeichern als „freigegeben“ gekennzeichnet. Dies ist das Zeichen für die Seminarleitung, dass Sie die Beurteilung fertiggestellt haben und sie somit zur Vornotenfestsetzung einreichen.

Sollte bis zum Abgabedatum keine Freigabe erfolgt sein, so gilt die an diesem Tag vorliegende Version!

ORIGINALDOKUMENT

Das Originaldokument bezeichnet die fertig ausgedruckte Beurteilung. Diese ist mit **Schulstempel** zu versehen und von der **Schulleitung** zu **unterschreiben**. Das unterschriebene und gestempelte Dokument, händigen Sie uns bitte am Tag der praktischen Prüfung aus.
Es ist Teil der Prüfungsakte.

FRAGEN

Bei Fragen oder Unklarheiten bitten wir Sie, das Studienseminar zu kontaktieren. Tel: 06349/3060

IMPRESSUM

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Grundschulen Kusel

Patrick Pelletier - Version 16.11.2021

Wir danken dem Kollegen Pelletier für die Erstellung und Überlassung dieser Anleitung.