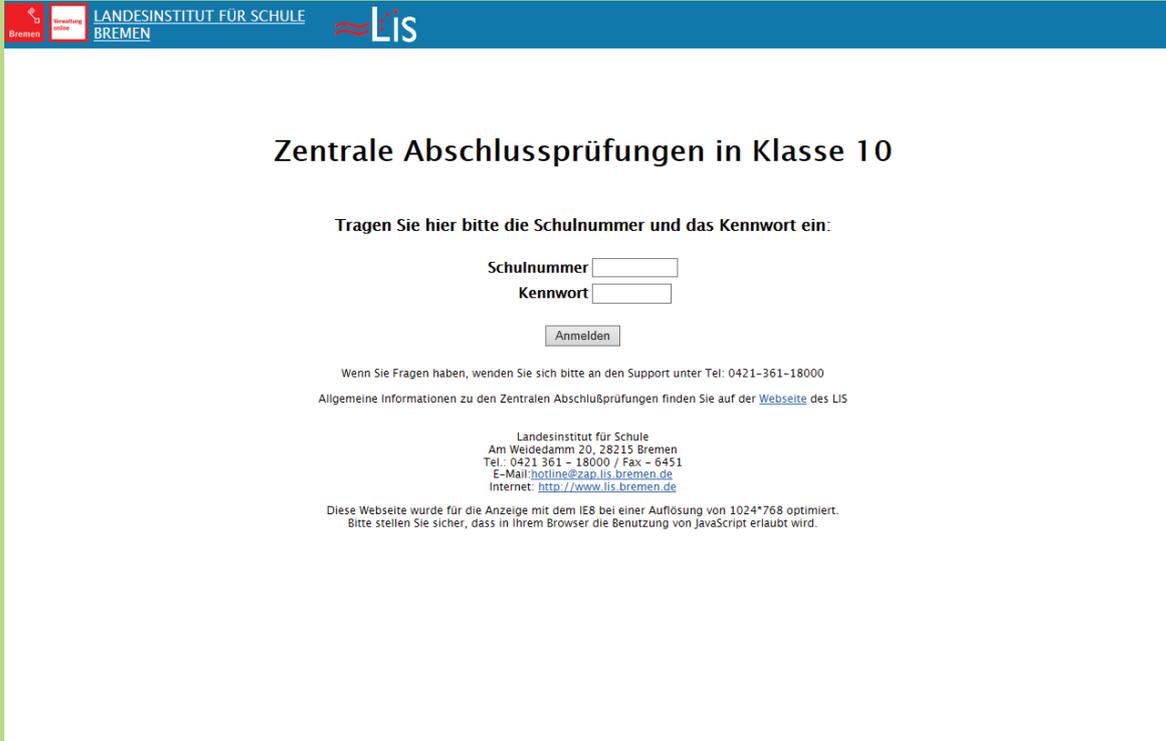


## Qualitätssicherung



The screenshot shows the login interface for the 'Zentrale Abschlussprüfungen in Klasse 10'. At the top left, there are logos for 'Bremen' and 'Landesinstitut für Schule BREMEN'. The main title is 'Zentrale Abschlussprüfungen in Klasse 10'. Below this, it asks the user to enter their school number and password. There are two input fields: 'Schulnummer' and 'Kennwort'. A button labeled 'Anmelden' is positioned below the password field. Further down, there is contact information for the support team, including a phone number (0421-361-18000) and a website link. At the bottom, there is a disclaimer about browser compatibility and JavaScript usage.

LANDESINSTITUT FÜR SCHULE  
BREMEN

Lis

### Zentrale Abschlussprüfungen in Klasse 10

Tragen Sie hier bitte die Schulnummer und das Kennwort ein:

Schulnummer

Kennwort

Anmelden

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Support unter Tel: 0421-361-18000  
Allgemeine Informationen zu den Zentralen Abschlussprüfungen finden Sie auf der [Webseite](#) des LIS

Landesinstitut für Schule  
Am Weidedamm 20, 28215 Bremen  
Tel.: 0421 361 - 18000 / Fax - 6451  
E-Mail: [hotline@zap.lis.bremen.de](mailto:hotline@zap.lis.bremen.de)  
Internet: <http://www.lis.bremen.de>

Diese Webseite wurde für die Anzeige mit dem IE8 bei einer Auflösung von 1024\*768 optimiert.  
Bitte stellen Sie sicher, dass in Ihrem Browser die Benutzung von JavaScript erlaubt wird.

## Kurzanleitung und ausführliche Anleitung zum ZAP-Internetportal

Zentrale Abschlussprüfungen in  
der Sekundarstufe I

[www.zap.lis.bremen.de](http://www.zap.lis.bremen.de)

## Inhaltsverzeichnis

Kurzanleitung.....	3
Ausführliche Anleitung.....	4
1) Anmeldung.....	4
2) Begrüßungsseite.....	4
3) Aufbau des Internetportals.....	5
a) Meldung Schülerzahlen.....	5
b) Aktuell.....	7
c) Materialien.....	7
d) Aufgaben.....	9
e) Schul- und Klassendaten.....	10
f) Dateneingabe.....	12
Eingabe der Ergebnisse in 4 Schritten.....	12
1. Fach und Klasse auswählen.....	12
2. Bildungsgang prüfen.....	13
3. Im Fach Mathematik: Wahlaufgabe auswählen.....	14
4. Übersicht/Daten eingeben.....	14
Nachschreiber eingeben.....	18
Eingabe der Noten der mündlichen Prüfungen.....	21
g) Auswertungsübersicht.....	22
h) Ergebnisse.....	24
Aktuelle Ergebnisse.....	24
Ergebnisse aus den vorangegangenen Jahren.....	28
i) Kontakt/Hilfe.....	29
j) Abmeldung.....	29

## Kurzanleitung

- 1) **Einloggen** auf <http://zap.lis.bremen.de> mit Schulnummer und Kennwort
- 2) **Schul- und Klassendaten** → Schülerliste überprüfen bzw. bearbeiten (ggf. Schüler, die die Schule verlassen haben löschen oder neue hinzufügen)
- 3) **Dateneingabe**

- Fach und Klasse auswählen
- Bildungsgänge überprüfen/ändern → Weiter
- Wahlaufgabe auswählen (nur bei Mathematik) → Weiter
- Datenübersicht: Über „[bearbeiten](#)“ weiter zur Dateneingabe
- Dateneingabe: Hat der Schüler/die Schülerin teilgenommen / nicht teilgenommen?

Im Fach Deutsch: Hat der Schüler/die Schülerin eine bescheinigte besonders ausgeprägte Lese-Rechtschreibschwäche, kann im Sinne des Notenschutzes nach LSR-Erlass 4.2.(3.) durch Setzen eines Häkchens bei der Dateneingabe die Wertung der Rechtschreibleistung aus der Gesamtwertung herausgenommen werden. Die 15 Punkte für Rechtschreibung gehen bei Setzen des Häkchens **nicht** in die Wertung der Arbeit ein!

Punkte über Tastatur (springen mit Pfeiltasten möglich) oder drop-down Menü eingeben

- Nach der Dateneingabe über

erster | voriger | 1 | 2 | > 3 < | 4 | 5 | nächster | letzter

zu anderen SchülerInnen springen (automatische Zwischenspeicherung, kann einen Moment dauern)

oder erst [Zwischenspeichern](#) dann [Zurück zur Übersicht](#)

- Sind alle Eingaben „komplett“ → [Klassenabschluss](#) zur endgültigen Speicherung der Daten! Danach ist nur noch die Eingabe der Nachschreiber möglich!

**Nachschreiber:** SchülerInnen, die beim Haupttermin nicht mitgeschrieben haben, aber den Nachschreibe-Termin wahrgenommen haben, werden zunächst auf „nicht teilgenommen“ gesetzt.

Um die Ergebnisse der Nachschreiber einzugeben:

Nach dem [Klassenabschluss](#) → „Dateneingabe“ → ggf. Bildungsgang anpassen, [Nachschreiber eingeben](#), [„Nachschreiber bearbeiten“](#), auf „teilgenommen“ setzen, Punkte eingeben. Wenn alle Nachschreiber eingegeben → noch mal [Klassenabschluss](#)

#### 4) Ergebnisse

- direkt nach Dateneingabe stehen unter „Ergebnisse“ die Klassenergebnisse zur Verfügung: Klasse auswählen, Darstellungsart (Aufgabenbereiche oder Teilaufgaben) auswählen, Fach und Bildungsgang anklicken
- haben alle Klassen der Schule die Daten eingegeben, ist ein Schulvergleich möglich:  Schule auswählen (nun ist auch die Darstellung der Notendurchschnitte möglich)
- liegen die Ergebnisse aller Schulen vor, kann der Landeswert zusätzlich der Landesmittelwert angezeigt werden:  Darstellung des Landesmittelwertes anklicken.

## Ausführliche Anleitung

Das Internetportal der Zentralen Abschlussprüfungen in Klasse 10 bietet Ihnen:

- ein umfangreiches Archiv der Arbeiten aus den vergangenen Jahren zu Übungszwecken,
- eine Übersicht über Verfügungen zu den Zentralen Abschlussprüfungen,
- Eingabehilfen für die aktuellen Abschlussprüfungen,
- eine einfache Möglichkeit der Eingabe der Ergebnisse,
- die graphische Darstellung der Ergebnisse der vergangenen Jahre und
- die zeitnahe Rückmeldung der Ergebnisse des aktuellen Jahres unmittelbar nach der Fertigstellung der Eingabe der Ergebnisse.

Das Internetportal befindet sich in einem „geschützten Bereich“, um hineinzugelangen, müssen Sie sich mit Ihrer Schulnummer und einem Schul-Kennwort anmelden. Die Informationen auf dieser Seite, die Ihre Schule betreffen (z.B. Klassen- und Schulergebnisse), sind auf diese Weise geschützt und nicht für andere einsehbar – so wie Sie auch keine Informationen anderer Schulen einsehen können.

### 1) Anmeldung:

Zur Anmeldung starten Sie ein Internetprogramm (z.B. Internet Explorer, Firefox oder Mozilla). Geben Sie die ZAP-Adresse (<http://zap.lis.bremen.de>) in das Adressfenster ein. Geben Sie Ihre Schulnummer und Ihr Schulkenwort ein und klicken Sie auf **Anmelden** (s. Abb. 1). Sie gelangen dann auf eine Begrüßungsseite innerhalb des geschützten Bereichs Ihrer Schule.

**Anmeldung:**

1. Internetprogramm starten (z. B. Internet Explorer oder Mozilla)
2. ZAP-Adresse eingeben: <http://zap.lis.bremen.de>
3. Schulnummer und **NEUES** Kennwort eintragen (wurde am 6.2.2014 per E-Mail an die Schuladresse geschickt)

Sie gelangen so auf eine allgemeine Begrüßungsseite.

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, schicken Sie bitte eine E-Mail an [krepeschlaeger@lis.bremen.de](mailto:krepeschlaeger@lis.bremen.de) oder wenden Sie sich an den Support!

Abbildung 1: Anmeldung zum geschützten Bereich

### 2) Begrüßungsseite:

Auf der Begrüßungsseite (s. Abb. 2) finden Sie eine Auflistung der Ansprechpartner mit allen Kontaktdaten. Links im Bild befindet sich die Menüleiste, über die Sie zu den verschiedenen

Unterpunkten des Internetportals gelangen können. Folgende Unterpunkte stehen zur Verfügung:

- Meldung Schülerzahlen
- Aktuell
- Materialien
- Aufgaben
- Schul- und Klassendaten
- Dateneingabe
- Auswertungsübersicht
- Ergebnisse
- Kontakt/Hilfe
- Abmeldung

Abbildung 2: Begrüßungsseite

### 3) Aufbau des Internetportals

Im Folgenden werden alle Unterpunkte des Internetportals erklärt.

#### a) Meldung Schülerzahlen

Im Vorfeld der Zentralen Abschlussprüfungen (meist Anfang Februar) benötigen wir zur Vorbereitung des Drucks und der Verpackung der Arbeiten von den Schulen die Anzahl der benötigten Arbeiten sowie die Verteilung der Arbeiten auf die verschiedenen Abschlüsse. Unter dem Menüpunkt „**Meldung Schülerzahlen**“ kann für jede Klasse und jedes Fach angegeben werden, wie viele Arbeiten auf die zwei bzw. drei möglichen Abschlussarbeiten entfallen (s. Abb. 3).

The screenshot shows the 'Meldung der Schülerzahlen' page. On the left is a navigation menu with 'Meldung Schülerzahlen' selected. The main area contains a table for entering student numbers for various subjects. Callouts explain the actions of the buttons: 'Hinzufügen' (add new class/course), 'Bearbeiten' (edit existing data), 'Löschen' (delete a class/course), and 'Eingabe absenden' (submit data). A table below shows columns for 'Lfd.Nr.', 'Klasse', and subjects: Deutsch EBBR, Deutsch MSA, Englisch EBBR, Englisch MSA, Englisch GY, Mathematik EBBR, Mathematik MSA, Mathematik GY. The table contains two rows of data.

Lfd.Nr.	Klasse	Deutsch EBBR	Deutsch MSA	Englisch EBBR	Englisch MSA	Englisch GY	Mathematik EBBR	Mathematik MSA	Mathematik GY
1	testklasse1	10	11	12	13	14	15	16	17
3	Klasse 3	1	2	3	4	5	6	7	8

Buttons: Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen, Eingabe absenden

Text: Bitte benutzen sie Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen am oberen Rand der Tabelle um ihre Daten zu modifizieren. Nach der Eingabe aller Daten schließen sie die Eingabe mit Eingabe absenden ab. (Keine weitere Eingabe mehr möglich)

Text: Wenn sie die Tabelle in Ihrem Browser nicht sehen können, dann benutzen sie bitte die Papiervariante hier

Abbildung 3: Meldung der Schülerzahlen

Klicken Sie hierzu auf den Menüpunkt „**Meldung Schülerzahlen**“ und dann auf „**Hinzufügen**“. Es erscheint ein kleines Fenster (s. Abb. 4), in dem der Klassenname und die jeweils benötigten Arbeiten eingetragen werden können. Die Klassen oder Kurse, die Sie hier angeben, können von den Klassenlisten aus Magellan abweichen, d. h. Sie können hier die Testhefte so bestellen, wie es für Ihre Schule zur Organisation der Zentralen Abschlussprüfungen praktikabel ist. Die Angaben auf dieser Seite betreffen nur den Druck und die Verpackung der Aufgaben – für alle weiteren Schritte (Schul- und Klassendaten, Ergebniseingabe etc.) werden später die Schuldaten aus Magellan eingespielt. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Angaben für diese Klasse zu speichern.

The 'Neuer Eintrag' form has a title bar with a close button. Below the title is the instruction 'Bitte tragen sie hier die Daten ein'. There is a text input field for 'Klassenname:' containing '10a'. Below this are two columns of input fields for subjects: 'EBBR' and 'MSA'. The subjects listed are Deutsch, Englisch, and Mathematik. The 'Speichern' button is highlighted with a black arrow.

Abbildung 4: Angabe der Schülerzahlen für jede Klasse

Über „**Bearbeiten**“ können Sie bereits eingegebene Angaben verändern. Klicken Sie hierzu erst auf die Zeile mit der Klasse, deren Angaben Sie verändern möchten, und anschließend auf „**Bearbeiten**“.

Über „**Löschen**“ können die Angaben für eine ganze Klasse gelöscht werden. Klicken Sie hierzu wieder auf die Zeile, die gelöscht werden soll und anschließend auf „**Löschen**“.

Sind für alle Klassen oder Kurse der Schule die benötigten Arbeiten eingetragen worden, wird durch den Klick auf „**Eingabe absenden**“ die Eingabe bestätigt und abgeschlossen. Danach können Änderungen nur noch per E-Mail ([hotline@zap.lis.bremen.de](mailto:hotline@zap.lis.bremen.de)) oder Fax (0421-361-6451) an uns weitergegeben werden.

Sollte es Probleme mit der Eingabe der benötigten Arbeiten über das Internetportal geben, können Sie uns die Zahlen auch gerne mailen oder faxen. Bitte benutzen Sie hierfür das Formular, das sich durch einen Klick auf das Wort „**hier**“ in der letzten Zeile öffnet.

**b) Aktuell:**

Unter dem Menüpunkt „Aktuell“ finden Sie eine Übersicht über die Dateneingabe an Ihrer Schule (s. Abb. 5). Zunächst überprüft das Programm den Status der Dateneingabe für Ihre Schule – dies kann einen Moment dauern. Danach erscheint eine Tabelle in der für jede Klasse und jedes Fach aufgeführt ist, ob die Dateneingabe noch unvollständig oder abgeschlossen ist:

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Auswahlmenü ZAP Schuljahr 2009/10 - Aktuelle Daten

**AKTUELL:**  
Status für Schule 999 = unvollständig  
Bitte geben Sie die noch fehlenden Daten ein.

Schulnummer: 999			
Klasse	Deutsch	Mathematik	Englisch
10a	abgeschlossen	abgeschlossen	unvollständig
10b	unvollständig	unvollständig	unvollständig
10d	unvollständig	abgeschlossen (5)	unvollständig
10e	unvollständig	unvollständig	unvollständig
10f	unvollständig (3)	abgeschlossen	abgeschlossen
10g	unvollständig	abgeschlossen (23)	unvollständig

(Werte in Klammern stehen für die Anzahl der möglichen Nachschreiber)

Abbildung 5: Übersicht über den Stand der Dateneingabe unter „Aktuell“

Sind in der Tabelle hinter der Bemerkung „abgeschlossen“ oder „unvollständig“ Werte in Klammern angegeben, so handelt es sich hierbei um Schülerinnen und Schüler, die bei der Dateneingabe zunächst auf „Nicht teilgenommen“ gesetzt wurden und bei denen in einem zweiten Schritt möglicherweise noch Ergebnisse aus den Nachschreibe-Arbeiten eingegeben werden können (vgl. hierzu Kapitel 3.f.4.).

**c) Materialien:**

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Auswahlmenü ZAP Schuljahr 2009/10 - Materialien

**Informationsmaterialien, z.B: Verfügungen der SfBWG für das aktuelle Schuljahr**  
Auf dieser Seite finden Sie: [Verfügungen](#), [Auswertungsbogen](#), [Aufgaben](#), [Aufgabenarchiv](#)

**Verfügungen der SfBW für das aktuelle Schuljahr 2009/10 (oben)**

<a href="#">V70/2008</a>	Termine der Abschlussprüfungen in der 10.Jahrgangsstufe der Schulzentren mit Haupt- und Realschulen und der Gesamtschulen im Schuljahr 2009/10
<a href="#">Anlage zu V70/2008</a>	Themenschwerpunkte für die Fächer Deutsch/Englisch/Mathematik
<a href="#">009</a>	Schriftliche Abschlussprüfung von Schülerinnen und Schülern, in einer 1. Fremdsprache, die nicht Englisch ist
<a href="#">009</a>	Abschlussprüfungen in der 10.Jahrgangsstufe der Gesamtschulen im Schuljahr 2009/10
<a href="#">010.pdf</a>	Hinweise zur Organisation und Durchführung der Abschlussprüfungen in den Bildungsgängen der Sekundarschule, der Gesamtschule und der berufsbildenden Schulen mit einer Sekundarschule im Profil B im Schuljahr 2009/10
<a href="#">Anlage zu V15/2010.pdf</a>	

**Auswertungsbögen zur Erleichterung der Dateneingabe**

**Auswertungsbögen (oben)**

	Mathematik	Deutsch	Englisch
gymnasiales Niveau (pdf)	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>

Abb. 6: Materialien

Unter dem Menüpunkt „**Materialien**“ finden Sie aktuelle Verfügungen der SfBuW, Auswertungsbögen zur Erleichterung der Dateneingabe und die Aufgaben der Zentralen Abschlussprüfungen aus den vergangenen Jahren (s. Abb. 6).

Auswertungsbögen:

Durch das Anklicken des jeweiligen Download-Buttons können die Auswertungsbögen auf Ihrem Computer abgespeichert werden. So erhalten Sie für jedes Fach und jeden Abschluss eine tabellarische Übersicht, in der Sie bei der Korrektur der Arbeiten die erreichten Punkte Ihrer Schülerinnen und Schüler eingeben können, um für die Dateneingabe im Internetportal alle relevanten Informationen vorzubereiten.

The screenshot shows the website interface for the 'Landesinstitut für Schule Bremen' (LIS). The main header includes the LIS logo and the text 'Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10'. Below this, there is a navigation menu on the left with options like 'Aktuell', 'Materialien', 'Aufgaben', 'Schüler/Klassendaten', 'Dateneingabe', 'Hilfe', and 'Anmeldung'. A yellow callout box with an arrow points to the 'Materialien' menu item, with the text 'Materialien – Verfügungen Auswertungsbögen Alte Aufgaben'. The main content area is titled 'Auswertungsbögen zur Erleichterung der Dateneingabe' and 'ZAP Schuljahr 2009/10 - Materialien'. It features a table of 'Auswertungsbögen (oben)' for the year 2009/10, with columns for 'Mathematik', 'Deutsch', and 'Englisch'. Each cell in the table contains a 'Download' button. Below this, there is a table titled 'Zentrale Abschlussprüfungen 2010 Auswertungsübersicht Englisch – Erweiterte Berufsbildungsreife (A)'. This table has columns for 'Aufgabe', 'Punkte', 'Listening' (Part 1-5), 'Reading' (Part 1-4), 'Writing' (Part 1-3), 'Summe', and 'Note'. The 'Punkte' row shows values: 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 7, 8, 10, 5, 10, 75.

Abb. 7: Auswertungsbögen

Alte Aufgaben:

Unter dem Menüpunkt „**Materialien**“ stehen auch alte Arbeiten zu Übungszwecken für Sie bzw. Ihre Klassen zur Verfügung. Durch das Anklicken des jeweiligen Download-Buttons können die Arbeiten aus den vergangenen Jahren auf Ihrem Computer abgespeichert werden (s. Abb. 8). Auch die Audio-Tracks für die Aufgaben im Englisch-Hörverstehen liegen hier zum Download bereit und sind entweder einzeln durch Anklicken der jeweiligen Nummer oder insgesamt durch Anklicken der „[ZIP](#)“-Links herunter zu laden. Bitte beachten Sie beim Download und bei der Nutzung der Arbeiten den Hinweis zum Datenschutz!

**Hinweis:** Leider stehen aus urheberrechtlichen Gründen die Englisch-Arbeiten und die Audio-Daten zum Englisch-Hörverstehen des Schuljahres 2011 sowie der vorangegangenen Schuljahre NICHT zum Download zur Verfügung! Die Arbeiten ab dem Schuljahr 2011/2012 sind für Sie abrufbar!

**Auswertungsbögen zur Erleichterung der Dateneingabe**

Auswertungsbögen (oben)			
	Mathematik	Deutsch	English
gymnasiales Niveau (pdf)	Download	Download	Download
gymnasiales Niveau (doc)	Download	Download	Download
2009/10 mittlerer Schulabschluss (pdf)	Download	Download	Download
mittlerer Schulabschluss (doc)	Download	Download	Download

**Aufgaben aus den vergangenen Jahren incl. der Audio-Tracks für Englisch-Hörverstehen (bitte Datenschutz-Hinweis beachten!)**

Aufgaben (oben)				
	Mathematik	Deutsch	Englisch	engl. CD
Hauptschulniveau Lösungen	Download	Download	Download	01 02
Hauptschulniveau Teil1	Download	Download	Download	03 04
Hauptschulniveau Teil2	Download			05
Realschulniveau Lösungen	Download	Download	Download	06 07
2008/09 Realschulniveau Teil1	Download	Download	Download	08 09 ZIP
Realschulniveau Teil2	Download			

Abb. 8: Aufgabenarchiv

#### d) Aufgaben

Unter dem Menüpunkt „**Aufgaben**“ stehen Ihnen am jeweiligen Prüfungstag ab 13 Uhr die aktuellen Aufgaben und Korrekturanweisungen zum Download zur Verfügung (s. Abb. 9). Bitte klicken Sie einfach auf die entsprechenden Download-Buttons, um die Aufgaben auf Ihrem Computer abzuspeichern. Auch die Audio-Tracks für die Aufgaben im Englisch-Hörverstehen können heruntergeladen werden – klicken Sie hierfür entweder einzeln auf die entsprechenden Nummern oder laden Sie die Tracks gesammelt als ZIP-File durch das Anklicken des „[ZIP](#)“-Symbols herunter.

**Aufgaben – Aktuelle Aufgaben**

**Auf diesen Seiten finden Sie die Aufgaben der Abschlussprüfungen 2009/10 sowie die Korrekturanweisungen als pdf-Version.**

Die Aufgaben stehen Ihnen jeweils am Prüfungstag ab ca. 13 Uhr zum Download zur Verfügung.

Bitte lesen sie unbedingt vor dem Download die Informationen zur [Datenschutzerklärung](#)

	Aufgaben		Lösungen
	Teil1	Teil2	
Mathematik – erw.BBR	Download	Download	Download
Mathematik – MSA	Download	Download	Download
Mathematik – gymnasiales Niveau	Download	Download	Download
Deutsch – erw.BBR	Download		Download
Deutsch – MSA	Download		Download
Deutsch – gymnasiales Niveau	Download		Download
Englisch – erw.BBR	Download		Download
Englisch – MSA	Download		Download
Englisch – gymnasiales Niveau	Download		Download
Englisch – Hörverstehen CD Tracks	01 02 03 04 05   06 07 08 09   10 11 12 13 ZIP		
	erw.BBR	MSA	GY

**Die aktuellen Aufgaben der ZAP stehen jeweils am Prüfungstag ab ca. 13 Uhr zum Download zur Verfügung.**

Abb. 9: Aktuelle Aufgaben

### e) Schul- und Klassendaten

Über den Punkt „**Schul- und Klassendaten**“ gelangen Sie zu den Schülerlisten Ihrer Schule. Zunächst erhalten Sie eine Übersicht über die Klassen, die für Ihre Schule im System hinterlegt sind (s. Abb.10). Sollten diese vordefinierten Klassen nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an den ZAP-Support. Die Grundlage für die hinterlegten Klassen- und Schülerdaten bilden Ihre Angaben in Magellan bzw. die Informationen der Bremerhavener Schulstatistik. Da diese Angaben z.T. nicht den aktuellen Stand darstellen, möchten wir Sie bitten, die Schülerlisten vorab zu kontrollieren und ggf. zu verändern. Hierzu klicken Sie bitte für die jeweilige Klasse auf „[Schülerliste bearbeiten](#)“.

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Auswahlmenü  
 ◦ Aktuell  
 ◦ Materialien  
 ◦ Aufgaben  
 ◦ Schul-/Klassendaten  
 ◦ Dateneingabe  
 ◦ Ergebnisse  
 ◦ Kontakt/Hilfe  
 ◦ Anmeldung

ZAP Schuljahr 2009/10 - Schul-/Klassendaten

**Für Ihre Schule (999) sind folgende 6 Klassen angelegt:**

10a	<a href="#">Schülerliste bearbeiten</a>
10b	<a href="#">Schülerliste bearbeiten</a>
10d	<a href="#">Schülerliste bearbeiten</a>
10e	<a href="#">Schülerliste bearbeiten</a>
10f	<a href="#">Schülerliste bearbeiten</a>
10g	<a href="#">Schülerliste bearbeiten</a>

**Klick auf "Schülerliste bearbeiten", um die Schülerdaten zu kontrollieren oder zu verändern**

Bitte klicken Sie auf "Schülerliste bearbeiten", um die Schülerdaten zu kontrollieren und ggf. zu verändern (Schülerinnen und Schüler hinzufügen oder herausnehmen).

Bitte beachten Sie: nach der vollständigen Eingabe der Ergebnisse werden die Schülernamen aus den Daten gelöscht, so dass keine Zuordnung von Ergebnissen zu einzelnen Schülerinnen und Schülern mehr möglich ist!

Sollten die angelegten Klassen nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an den ZAP-Support!

**Die angelegten Klassen entsprechen den Informationen aus Magellan bzw. der entsprechenden Bremerhavener Schulstatistik**

**Sollten die angelegten Klassen nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an den ZAP-Support!**

Abb. 10: Schul- und Klassendaten

Sie erhalten in einem neuen Fenster eine Übersicht über alle Schülerinnen und Schüler, die in der entsprechenden Klasse aufgeführt sind, mit Namen und Geburtsdatum (s. Abb. 11). Bitte kontrollieren Sie, ob alle Schülerinnen und Schüler noch in der Klasse unterrichtet werden oder ob Schülerinnen und Schüler fehlen. Über „[löschen](#)“ können Sie Schülerinnen und Schüler aus der Klassenliste entfernen. **Bitte löschen Sie Schülerinnen und Schüler nur dann, wenn diese die Klasse verlassen haben.** Sollten Schülerinnen und Schüler nur an der Prüfung nicht teilgenommen haben, können Sie dies bei der Dateneingabe kennzeichnen.

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Verwaltung online

Auswahlmenü

- o Aktuell
- o Materialien
- o Aufgaben
- o Schul-/Klassendaten
- o Dateneingabe
- o Ergebnisse
- o Kontakt/Hilfe
- o Anmeldung

**Schul- und Klassendaten – Bearbeitung der Schülerlisten**

ZAP Schuljahr 2009/10 - Schul-/Klassendaten

Hinweis:  
Bitte löschen Sie Schülerinnen und Schüler nur dann, wenn diese die Klasse verlassen haben!  
Wenn Schülerinnen und Schüler aus Krankheits- oder anderen Gründen nicht an den ZAP teilnehmen/teilgenommen haben, kann dies bei der Dateneingabe angegeben werden.

**In der Liste stehen die Namen der SchülerInnen! Diese werden nach Abschluss der Ergebniseingabe aus den Daten entfernt!**

22 Schülerinnen und Schüler der Klasse 10d (in 2009/10)

Nachname, Vorname	Geburtsdatum	
Max Mustermann	01.Jan.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	05.Feb.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	10.Mrz.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	15.Apr.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	20.Mai.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	25.Jun.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	30.Jul.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	01.Aug.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	10.Sep.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	5.Okt.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	15.Nov.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	20.Feb.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	25.Mrz.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	30.Apr.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	01.Mai.1990	<a href="#">löschen</a>

**Über „löschen“ können SchülerInnen aus der Klassenliste entfernt werden. Vorsicht: Bitte nur löschen, wenn Schüler die Klasse verlassen haben! Eine Nicht-Teilnahme an der Prüfung ist bei der Dateneingabe zu kennzeichnen!**

Abb. 11: Schülerliste

Nachdem Sie auf **löschen** geklickt haben, werden Sie noch einmal gefragt:

**Schüler/in: Max Mustermann**  
**Soll dieser Datensatz wirklich gelöscht werden?**

Bitte bestätigen Sie durch „**Löschen**“ Ihre Wahl, diesen Schüler/diese Schülerin endgültig aus diesem Klassendatensatz zu entfernen oder drücken Sie auf „**Abbrechen**“, um den Schüler/die Schülerin im Klassendatensatz zu belassen und zur Schülerliste zurückzukehren.

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Verwaltung online

Auswahlmenü

- o Aktuell
- o Materialien
- o Aufgaben
- o Schul-/Klassendaten
- o Dateneingabe
- o Ergebnisse
- o Kontakt/Hilfe
- o Anmeldung

**Schul- und Klassendaten – Bearbeitung der Schülerlisten**

ZAP Schuljahr 2009/10 - Schul-/Klassendaten

Nachname, Vorname	Geburtsdatum	
Max Mustermann	01.Jan.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	05.Feb.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	10.Mrz.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	15.Apr.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	20.Mai.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	25.Jun.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	30.Jul.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	01.Aug.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	10.Sep.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	5.Okt.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	15.Nov.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	20.Feb.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	25.Mrz.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	30.Apr.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	01.Mai.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	5.Okt.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	15.Nov.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	20.Feb.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	25.Mrz.1990	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	30.Apr.1991	<a href="#">löschen</a>
Max Mustermann	01.Mai.1990	<a href="#">löschen</a>

Weiteren Schüler/in [hinzufügen](#)

**Über „hinzufügen“ können der Klassenliste weitere SchülerInnen hinzugefügt werden!**

[weiter zur Dateneingabe](#)

Abb. 12: Schülerliste – Schüler hinzufügen

Möchten Sie der Klassenliste einen Schüler/eine Schülerin hinzufügen, klicken Sie bitte ganz unten auf „**Weiteren Schüler/in hinzufügen**“ (s. Abb. 12).

Sie gelangen dann auf eine Seite, auf der Sie die folgenden Informationen für den neu hinzuzufügenden Schüler/die neu hinzuzufügende Schülerin angeben können: Vorname, Nachname, Geburtstag sowie eine Voreinstellung des Abschlusses (s. Abb. 13).

**neue Schülerin / Schüler anlegen.**

Vorname:

Nachname:

Geburtstag:  (TT.MM.JJJJ)

Bildungsgang (die Art des Abschlusses kann später für die einzelnen Fächer jeweils geändert werden)

BBR

MSA

**Daten eingeben, Voreinstellung für den Bildungsgang treffen, für einzelne Fächer später korrigierbar!**

Abb. 13: Daten für fehlenden Schüler eingeben

Der Bildungsgang bzw. Abschluss, den Sie hier angeben, ist nur eine Voreinstellung – er kann später bei der Dateneingabe für die einzelnen Fächer noch einmal geändert werden.

Möchten Sie die eingegebenen Daten abspeichern und den Schüler/die Schülerin so in die Klassenliste aufnehmen, drücken Sie anschließend auf „**Speichern**“– möchten Sie zur Klassenliste zurückkehren ohne einen neuen Schüler/eine neue Schülerin hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf „**Abbrechen**“.

#### f) Dateneingabe

Nach der Kontrolle der Schülerlisten können die Ergebnisse der Arbeiten eingegeben werden. Klicken Sie hierzu auf den Menüpunkt „**Dateneingabe**“.

#### Eingabe der Ergebnisse in 4 Schritten:

- 1. Fach und Klasse auswählen:** Wählen Sie das Fach und die Klasse aus, für die Sie die Ergebnisse eingeben möchten, z.B. Englisch für die Klasse 10d und klicken Sie auf das entsprechende [Kästchen](#) (s. Abb. 14).



### 3. Im Fach Mathematik - Wahlaufgabe auswählen:

**Dateneingabe –**

- Fach und Klasse auswählen
- Bildungsgang prüfen
- **Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen**
- Übersicht/Daten eingeben

**3. Bei der Ergebniseingabe für Mathematik wird die Wahlaufgabe abgefragt.**

Abb. 16: Daten eingeben – Wahlaufgabe auswählen (nur Mathematik)

Bei der Eingabe der Ergebnisse für das Fach Mathematik wird nun in einem Zwischenschritt abgefragt, welche Wahlaufgabe jeweils für die Klasse für die verschiedenen – in dieser Klasse mitgeschriebenen – Abschlussarbeiten ausgewählt wurde (s. Abb. 16).

Geben Sie an, welche Wahlaufgabe für diese Klasse jeweils ausgewählt wurde und klicken Sie auf „Weiter“, um zur Dateneingabe zu gelangen.

Bei der Dateneingabe für die Fächer Deutsch und Englisch wird hier kurz „keine Wahlaufgaben gefunden“ eingeblendet – das Programm leitet nach kurzer Zeit eigenständig zur Dateneingabe weiter.

### 4. Übersicht/Daten eingeben:

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Übersicht der Schüler und Schülerinnen der Klasse mit ausgewähltem Bildungsgang und dem Status der Dateneingabe für jeden Schüler/jede Schülerin (s. Abb. 17). Am Anfang der Dateneingabe steht hier bei allen Schülerinnen und Schülern in der Spalte „Status“ unvollständig“ und in der Spalte „tg“ ein + für „teilgenommen“. Wurden für eine Schülerin/einen Schüler z.B. die Ergebnisse der Englisch-Arbeit eingegeben, ändert sich der Status der Englisch-Dateneingabe auf „komplett“. Wird eine Schülerin/ein Schüler im Verlauf der Dateneingabe auf „nicht teilgenommen gesetzt“ (s.u.) erscheint für diese Schülerin/diesen Schüler in der Übersicht der Dateneingabe in der Spalte „tg“ ein - für „nicht teilgenommen“. Der Status ist in diesem Fall auch „komplett“. Für Schülerinnen und Schüler, die an dem Haupttermin nicht teilgenommen, die Arbeit aber am Nachschreibe-Termin nachgeholt haben, ist es in einem zweiten Schritt noch möglich, die Ergebnisse der Nachschreibe-Arbeit einzugeben (s. Seite 18ff).

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Auswahlmenü  
 o Meldung Schülerzahlen  
 o Aktuell  
 o Materialien  
 o Aufgaben  
 o Schul-/Klassendaten  
 o **Dateneingabe**  
 o Auswertungsübersicht  
 o Ergebnisse  
 o Hilfe  
 o Meldung

ZAP Schuljahr 2010/11 - Schul-/Klassendaten

**Dateneingabe Englisch – Klasse: 10a mit langem Text**

Schülerinnen und Schüler der Klasse 10a mit langem Text	Geburtsdatum	Bildungsgang (BBR/MSA/GY)	Status	tg	zur Eingabe
	07.Apr.1955	MSA	unvollständig	+	<a href="#">bearbeiten</a>
	22.Feb.1943	BBR	unvollständig	+	<a href="#">bearbeiten</a>
Kuh, Klarabella	17.Jul.1954	BBR	unvollständig	+	<a href="#">bearbeiten</a>
Rührig, Rita	03.Mär.1930		unvollständig	+	<a href="#">bearbeiten</a>

[\(hier zur Auswertungsübersicht\)](#)

**Auswertungsübersicht**

**Dateneingabe –**

- Fach und Klasse auswählen
- Bildungsgang prüfen
- Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen
- Übersicht/Daten eingeben**

**4. Übersicht über eingegebene Daten:**

- Ausgewählter Bildungsgang
- Status der Dateneingabe
- tg: + = teilgenommen/  
- = nicht teilgenommen

Abb. 17: Daten eingeben – Übersicht über eingegebene Daten

Über einen Klick auf „[hier zur Auswertungsübersicht](#)“ gelangt man zu einer Seite, über die man die Auswertungsübersichten jeder Klasse der Schule aufrufen kann. In diesen Auswertungsübersichten sind die schon eingegebenen Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler in einer Tabelle zusammengefasst. Zu den Auswertungsübersichten gelangen Sie auch über den Menüpunkt „**Auswertungsübersicht**“ (s. Kap. 3.g).

Klicken Sie auf „bearbeiten“, um mit der Dateneingabe fortzufahren. Sie gelangen zu einer Eingabemaske für den ausgewählten Schüler/die ausgewählte Schülerin (s. Abb. 18). Je nach der vorher (unter Schritt 2) gewählten Angabe des Bildungsgangs ergeben sich unterschiedliche Eingabemasken, da sich die Punktverteilungen der Arbeiten der verschiedenen Bildungsgänge unterscheiden.

Teilgenommen	<input checked="" type="radio"/>
Nicht teilgenommen	<input type="radio"/>

Zunächst können Sie oben auf der Seite angeben, ob die Schülerin/der Schüler die Arbeit mitgeschrieben, also teilgenommen hat. Sollte die Schülerin/der Schüler die Arbeit am Nachschreibetermin geschrieben haben, geben Sie hier bitte „Nicht teilgenommen“ ein – die Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler, die die Nachschreibearbeiten mitgeschrieben haben, können in einem zweiten Schritt eingegeben werden (siehe Seite 18ff.).

**Bitte beachten!**

Teilgenommen	<input checked="" type="radio"/>
Bescheinigte LRS nach 4.2.(3.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht teilgenommen	<input type="radio"/>

**Im Fach Deutsch gibt es seit dem Schuljahr 2011/2012 eine Neuerung:** Bei der Eingabe der Deutsch-Ergebnisse erscheint neben der Auswahl „Teilgenommen“ und „Nicht teilgenommen“ eine zusätzliche Zeile „Bescheinigte LRS nach 4.2.(3.)“. Hier kann ein Häkchen gesetzt werden, wenn die Schülerin/der Schüler eine bescheinigte Lese-Rechtschreibschwäche in besonders ausgeprägter Form aufweist und im Sinne des

Notenschutzes nach LSR-Erlass 4.2.(3.) durch Setzen des Häkchens an dieser Stelle auf die Bewertung der Rechtschreibleistung bei dieser Abschlussprüfung gänzlich verzichtet werden soll. Die 15 Punkte für die Rechtschreibleistung werden dann von den möglichen zu erreichenden 100 Punkten abgezogen. Die Berechnung der Note erfolgt dann auf einem Notenschlüssel, der entsprechend auf 85 Maximalpunkten basiert.

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Auswahlmenü  
ZAP Schuljahr 2009/10 - Dateneingabe

**MSA 2009/10 Englisch: Dateneingabe für Schüler/in : Max Mustermann**

Teilgenommen  / Nicht teilgenommen

LISTENING		Part 3	/5
Part 1	/7	Part 4	/5
Part 2	/6	Part 5	/5
Part 3	/6	WRITING	
Part 4	/6	Part 1	/5
READING		Part 2	/8
Part 1	/5	Part 3	/12
Part 2	/5		

Daraus ergibt sich:

Zwischensumme Listening	0 /25
Zwischensumme Reading	0 /25
Zwischensumme Writing	0 /25
Gesamtpunktzahl:	0 /75
Note:	6

**Dateneingabe –**

- Fach und Klasse auswählen**
- Bildungsgang prüfen**
- Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen**
- Übersicht/Daten eingeben**

Je nach Bildungsgang → unterschiedliche Eingabemaske

Teilgenommen/nicht teilgenommen:  
z.B. Nachschreiber → später eingeben!

Punkte über Tastatur (springen mit Pfeiltasten möglich) oder drop-down-Menü eingeben.

Punkte für Aufgabenbereiche, Gesamtpunktzahl und Note werden automatisch generiert.

Abb. 18: Daten eingeben – Beispiel einer Eingabemaske

Sie sehen hier die Eingabemaske für die Englisch-Arbeit zur Erlangung des Mittleren Schulabschlusses (MSA). Es müssen nicht alle Teilaufgaben einzeln eingegeben werden, die Eingabe erfolgt z.B. im Fach Englisch nach den einzelnen „Parts“ der Listening, Reading und Writing-Aufgabenbereiche. Die erreichten Punkte können entweder über die Tastatur eingegeben werden - hierzu verwenden Sie den Nummernblock oder die Ziffernleiste und die Pfeiltasten zum weiter „springen“ – oder mit der Maus über das drop-down-Menü eingegeben werden (Linksklick auf den kleinen blauen Pfeil neben dem Eingabekästchen. Neben den Eingabekästchen ist hinter dem Schrägstrich jeweils die maximale Punktzahl der Aufgabe angegeben.

Im unteren Bereich der Seite werden simultan zur Eingabe die Punkte für die Aufgabenbereiche zusammengezählt und die Gesamtpunktzahl sowie die Note berechnet.

Nach der Eingabe der Ergebnisse können Sie über die Buttons

erster | voriger | 1 | 2 | > 3 < | 4 | 5 | nächster | letzter

zu anderen Schülern oder Schülerinnen springen, wobei hier eine automatische Zwischenspeicherung der eingegebenen Ergebnisse erfolgt, die einen kurzen Moment dauern kann. Oder Sie klicken erst **Zwischenspeichern** und dann **Zurück zur Übersicht**, um wieder auf die Übersichtsseite zu gelangen (s. Abb. 19).

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

ZAP Schuljahr 2009/10 - Dateneingabe

Beim Verlassen der Seite über „Zurück zur Übersicht“ → keine automatische Zwischenspeicherung der Daten! Ggf. bitte „zwischenspeichern“ drücken!

Zur Dateneingabe für andere SchülerInnen über

- Datensatzauswahl
- nächster
- voriger...

(automatische Zwischenspeicherung, kann einen Moment dauern)

**Dateneingabe –**

1. **Fach und Klasse auswählen**
2. **Bildungsgang prüfen**
3. **Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen**
4. **Übersicht/Daten eingeben**

Abb. 19: Dateneingabe speichern / verlassen

**VORSICHT:** Beim Verlassen der Seite durch den Klick auf „zurück zur Übersicht“ OHNE vorheriges **Zwischenspeichern** gehen die eingegebenen Daten verloren.

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

ZAP Schuljahr 2009/10 - Dateneingabe

Wenn alle Eingaben „komplett“ → Klassenabschluss zur endgültigen Speicherung der Daten! Danach nur noch Eingabe der Nachschreiber möglich!

Sind keine Nachschreiber in der Klasse, ist die Dateneingabe jetzt abgeschlossen!

**Klassenabschluss**

**Dateneingabe –**

1. **Fach und Klasse auswählen**
2. **Bildungsgang prüfen**
3. **Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen**
4. **Übersicht/Daten eingeben**

Inhalt	Datum	MZA	Eingabestatus
Max Mustermann	01.Jan.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	05.Feb.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	10.Mrz.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	15.Apr.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	20.Mai.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	25.Jun.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	30.Jul.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	01.Aug.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	10.Sep.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	5.Okt.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	15.Nov.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	20.Feb.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	25.Mrz.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	30.Apr.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	15.Nov.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	20.Feb.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	25.Mrz.1990	BBR	komplett
Max Mustermann	30.Apr.1991	BBR	komplett
Max Mustermann	30.Apr.1991	BBR	komplett

Abb. 20: Daten eingeben – Klassenabschluss

Sind die Ergebnisse aller Schülerinnen und Schüler eingegeben bzw. der Status der Eingabe für alle Schülerinnen und Schüler „komplett“, ist der Button **Klassenabschluss** unterhalb der Übersichtstabelle aktiv und kann angeklickt werden (s. Abb. 20). Durch das Anklicken des

„Klassenabschluss“-Buttons werden die Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler dieser Klasse in diesem Fach endgültig in der Datenbank abgespeichert. Dabei werden die Namen der Schülerinnen und Schüler nicht zusammen mit den Ergebnissen abgespeichert.

**VORSICHT:** Nach dem Klassenabschluss ist eine weitere nachträgliche Bearbeitung der Schülerergebnisse NICHT MEHR MÖGLICH!

Sind keine Nachschreiber in der Klasse, ist die Dateneingabe nach dem Klick auf „Klassenabschluss“ abgeschlossen und die grafische Darstellung der Ergebnisse kann abgerufen werden.

### Nachschreiber eingeben:

Haben an Ihrer Schule/in Ihrer Klasse Schülerinnen oder Schüler die Zentralen Abschlussprüfungen am Nachschreibetermin mitgeschrieben, klicken Sie nach dem ersten Klassenabschluss noch einmal auf Dateneingabe. Der Ablauf der Dateneingabe für die Nachschreiber läuft in den gleichen 4 Schritten ab, wie die Eingabe der Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler, die am Haupttermin mitgeschrieben haben.

The screenshot shows the 'Auswahlmü' (selection menu) on the left with 'Dateneingabe' highlighted. The main area displays a selection screen titled 'Bitte wählen Sie die Klasse und das Fach, für das Sie Daten eingeben möchten'. It lists three classes: 10D, 10G, and 10H, each with three subject options: Deutsch, Mathematik, and Englisch mdl. Prüfung. A yellow callout box with arrows pointing to the 'Dateneingabe' menu item and the class/subject selection area contains the text: 'Gibt es Nachschreiber: bitte nach dem Nachschreibetermin noch einmal auf Dateneingabe klicken → Klasse und Fach auswählen!'. Below the screenshot is a yellow box with the following steps:

**Dateneingabe – Nachschreiber:**

1. **Fach und Klasse auswählen**
2. **Bildungsgang prüfen**
3. **Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen**
4. **Übersicht/Daten eingeben**

Abb. 21: Nachschreiber eingeben – Klasse und Fach auswählen

Wählen Sie zunächst die Klasse und das Fach, für das die Ergebnisse der Nachschreiber eingegeben werden sollen (s. Abb. 21).

So gelangen Sie wieder zur Schülerliste der ausgewählten Klasse. Für alle Schülerinnen und Schüler, deren Daten bereits eingegeben und durch den „Klassenabschluss“ bestätigt wurden, ist keine Änderung der Ergebnisse mehr möglich. Für alle Schülerinnen und Schüler, die bisher bei der Dateneingabe auf „nicht teilgenommen“ gesetzt wurden, können nun Nachschreibe-Ergebnisse eingegeben werden (s. Abb. 22).

Bitte überprüfen und ändern Sie ggf. den Bildungsgang/die Abschlussart der Schülerin/des Schülers und klicken Sie auf Nachschreiber eingeben, wenn Sie die Ergebnisse der Nachschreiber eingeben möchten.

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Verwaltung online

Auswahlmnü

- o Aktuell
- o Materialien
- o Aufgaben
- o Schul-/Klassendaten
- o Dateneingabe
- o Ergebnisse
- o Kontakt/Hilfe
- o Anmeldung

ZAP Schuljahr 2009/10

**Dateneingabe Englisch**

Bildungsgang bzw. wählen Sie den korrekten Bildungsgang für die einzelnen Schüler/innen und Schüler aus!

Name	Geburtsdatum	Bildungsgang (BBR/MSA/GY)
Max Mustermann	01.Jan.1990	MSA
Max Mustermann	05.Feb.1991	MSA
Max Mustermann	10.Mrz.1990	MSA
Max Mustermann	15.Apr.1991	MSA
Max Mustermann	20.Mai.1990	MSA
Max Mustermann	25.Jun.1991	MSA
Max Mustermann	30.Jul.1990	MSA
Max Mustermann	01.Aug.1991	MSA

**Nachschreiber eingeben?**

**SchülerInnen, die bereits eingegeben wurden, sind nicht mehr veränderbar!**

**Unter der Übersicht erscheint: „Nachschreiber eingeben?“ wenn in der Klasse SchülerInnen sind, die „nicht teilgenommen“ hatten → Nur drücken, wenn Nachschreiber in der Klasse vorhanden!**

**Für die SchülerInnen, die vorher „Nicht teilgenommen“ hatten, können nach dem 1. Klassenabschluss die Nachschreibe-Ergebnisse eingegeben werden, vorher Abschlussart kontrollieren und ggf. ändern!**

**Dateneingabe – Nachschreiber:**

1. Fach und Klasse auswählen
2. Bildungsgang prüfen
3. Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen
4. Übersicht/Daten eingeben

Abb. 22: Nachschreiber eingeben – Bildungsgang prüfen

Sie gelangen im nächsten Schritt zur Übersichtsliste der Dateneingabe. Bei den Schülerinnen und Schülern, deren Ergebnisse bereits eingegeben und durch den Klassenabschluss bestätigt wurden, steht in der Spalte „zur Eingabe“ „abgeschlossen“. Diese Daten sind nicht mehr veränderbar. Alle Schülerinnen und Schüler, die bisher auf „Nicht teilgenommen“ gesetzt waren, sind hier zunächst weiterhin mit „nicht teilgenommen“ aufgeführt. Bitte klicken Sie auf „Nachschreiber bearbeiten“, wenn Sie für die Schülerin/den Schüler die Ergebnisse der Nachschreibe-Arbeit eingeben möchten (s. Abb. 23).

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Verwaltung online

Auswahlmnü

- o Aktuell
- o Materialien
- o Aufgaben
- o Schul-/Klassendaten
- o Dateneingabe
- o Ergebnisse
- o Kontakt/Hilfe
- o Anmeldung

ZAP Schuljahr 2009/10

**Dateneingabe Englisch - Klasse: 10D**

Name	Geburtsdatum	Bildungsgang (BBR/MSA/GY)	Status	tg	zur Eingabe
Max Mustermann	01.Jan.1990	MSA	komplett	+	abgeschlossen
Max Mustermann	05.Feb.1991	MSA	komplett	-	<a href="#">Nachschreiber bearbeiten</a>
Max Mustermann	10.Mrz.1990	MSA	komplett	+	abgeschlossen
Max Mustermann	15.Apr.1991	MSA	komplett	-	<a href="#">Nachschreiber bearbeiten</a>
Max Mustermann	20.Mai.1990	MSA	komplett	+	abgeschlossen
Max Mustermann	25.Jun.1991	MSA	komplett	-	<a href="#">Nachschreiber bearbeiten</a>
Max Mustermann	30.Jul.1990	MSA	komplett	+	abgeschlossen
Max Mustermann	01.Aug.1991	MSA	komplett	-	<a href="#">Nachschreiber bearbeiten</a>
Max Mustermann	10.Sep.1990	MSA	komplett	+	abgeschlossen

**SchülerInnen, die eingegeben wurden, sind „abgeschlossen“ und Daten nicht mehr veränderbar.**

**Zunächst sind alle Nachschreiber auf „nicht teilgenommen“ gesetzt. Zur Eingabe der Ergebnisse auf „Nachschreiber bearbeiten“ klicken“.**

**Dateneingabe – Nachschreiber:**

1. Fach und Klasse auswählen
2. Bildungsgang prüfen
3. Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen
4. Übersicht/Daten eingeben

Abb. 23: Nachschreiber eingeben – Übersicht

Das Eingabe-Formular für die Nachschreibe-Arbeit ist an die Inhalte der Nachschreibe-Arbeit angepasst und unterscheidet sich damit von der Eingabe-Maske des Haupttermins. Zunächst setzen Sie bitte die Schülerin/den Schüler, für den/die Sie die Ergebnisse eingeben möchten, auf „teilgenommen“. Danach können Sie analog zur Dateneingabe der Ergebnisse des Haupttermins die Daten für den Nachschreibetermin eingeben (s. Abb. 24).

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Verwaltung online  
Bremen

Auswahlmnü

ZAP Schuljahr 2009/10 - Dateneingabe

**MSA/B 2009/10 Englisch: Dateneingabe für Nachschreiber/in :**

Teilgenommen   
Nicht teilgenommen

„B“ steht für die Nachschreibe-Arbeit → andere Maske als bei den Haupttermin-Arbeiten

Auf „teilgenommen“ setzen und Daten eingeben

**Dateneingabe – Nachschreiber:**

1. Fach und Klasse auswählen
2. Bildungsgang prüfen
3. Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen
4. Übersicht/Daten eingeben

LISTENING		Part 3	/5
Part 1	/7	Part 4	/5
Part 2	/6	Part 5	/5
Part 3	/6	WRITING	
Part 4	/6	Part 1	/5
READING		Part 2	/8
Part 1	/5	Part 3	/12
Part 2	/5		

Daraus ergibt sich:

Zwischensumme Listening  /25  
 Zwischensumme Reading  /25  
 Zwischensumme Writing  /25

Abb. 24: Nachschreiber eingeben – Beispiel einer Eingabemaske

Betrachtet man nach der Dateneingabe noch einmal die Übersichtsseite (s. Abb. 25), zeigt sich, dass der eingegebene Schüler (2. Zeile) nun ein + für teilgenommen erhalten hat und bei „Status“ die vollständige Eingabe der Ergebnisse mit „komplett“ bestätigt wird. Sollten Schülerinnen oder Schüler auch beim Nachschreibe-Termin nicht teilgenommen haben, können Sie diese einfach auf „nicht teilgenommen“ lassen. Sind alle Nachschreiber eingegeben, können Sie die Eingabe der Nachschreiber durch das Anklicken des Buttons **Klassenabschluss** beenden. Nun sind keine weiteren Änderungen mehr möglich – alle Ergebnisse incl. der Nachschreiber sind fertig eingegeben!

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Verwaltung online

Auswahlmenü

- o Aktuell
- o Materialien
- o Aufgaben
- o Schul-/Klassendaten
- o Dateneingabe
- o Ergebnisse
- o Kontakt/Hilfe
- o ...

ZAP Schuljahr 2009/10

**Dateneingabe Englisch - Klasse: 10D**

Name	Geburtsdatum	Bildungsgang (BBR/MSA/GY)	Status	Zur Eingabe
Max Mustermann	01.Jan.1990	MSA	komplett	abgeschlossen
Max Mustermann	05.Feb.1991	MSA	komplett	Nachschreiber bearbeiten
Max Mustermann	10.Mrz.1990	MSA	komplett	abgeschlossen
Max Mustermann	15.Apr.1991	MSA	komplett	Nachschreiber bearbeiten
Max Mustermann	20.Mai.1990	MSA	komplett	abgeschlossen
Max Mustermann	25.Jun.1991	MSA	komplett	abgeschlossen

**Dateneingabe – Nachschreiber**

1. Fach und Klasse auswählen
2. Bildungsgang prüfen
3. Bei Mathematik: Wahlaufgabe auswählen
4. Übersicht/Daten eingeben

**Sind alle Nachschreiber eingegeben → Noch mal Klassenabschluss → Daten incl. der Nachschreiber sind fertig eingegeben!**

**Sollten die SchülerInnen auch beim Nachschreibetermin nicht teilgenommen haben → auf „nicht teilgenommen“ lassen.**

**Dieser Schüler wurde eingegeben → komplett und tg**

**Klassenabschluss**

Abb. 25: Nachschreiber eingeben – Klassenabschluss

### Eingabe der Vornoten in den schriftlichen Prüfungsfächern

Bis zum Schuljahr 2012/2013 wurden die mündlichen Prüfungsnoten über das ZAP-Internetportal abgefragt. Diese Angaben werden zukünftig nicht mehr benötigt. Ab dem Schuljahr 2013/2014 bitten wir Sie, die Vornoten in den schriftlichen Prüfungsfächern anzugeben. [Da die neue Eingabemaske zurzeit noch in der Programmierung ist, stehen aktuell noch keine Beispielabbildungen zur Verfügung.]

### g) Auswertungsübersicht

Über den Menüpunkt „**Auswertungsübersicht**“ kann für alle Klassen der Schule für jedes Fach und jede Version der Abschlussarbeiten eine Tabelle abgerufen werden, in der alle bereits eingetragenen Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler aufgeführt sind (s. Abb. 28).

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
**Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10**  
 Verwaltung online

Auswahlmenü ZAP Schuljahr 2011/12 - ausgefüllte Auswertungsbögen

Hier können sie die bereits eingegebenen Daten der Schülerinnen und Schüler der Klassen ansehen

**Auswertungsübersicht für jede Version und jede Klasse**

10a			
	Deutsch	Mathematik	Englisch
EBBR			
EBBR/B			
MSA			
MSA/B			

**Gewünschte Übersicht auswählen**

**/B steht für die Nachschreibe-Arbeiten**

10b			
	Deutsch	Mathematik	Englisch
EBBR			
EBBR/B			
MSA			
MSA/B			

**Auswertungsübersicht**

Abb. 28: Auswertungsübersichten

Durch einen Klick auf das entsprechende Kästchen, z.B. Englisch, MSA, für die Klasse 10a öffnet sich ein neues Fenster mit der gewünschten Tabelle (s. Abb. 29). In der hier auf der nächsten Seite als Beispiel für die Klasse 10a aufgerufenen Tabelle gibt es nur zwei Schüler, die die Englisch-Arbeiten zur Erlangung des Mittleren Schulabschlusses mitgeschrieben haben. Für den ersten Schüler wurden bereits Ergebnisse eingegeben, die eingegebenen Punkte, sowie die Summe der Punkte und die errechnete Note werden angezeigt. Für den zweiten Schüler wurden noch keine Ergebnisse eingetragen, es stehen noch keine Werte in dieser Zeile und in der Spalte Summe steht eine „0“ und bei der Note eine „6“. Die Auswertungsübersicht kann bei Bedarf gespeichert oder ausgedruckt werden.

**TIPP:** Um die Eingabe der Ergebnisse vorzubereiten, kann es sinnvoll sein, sich **vor** der Eingabe die leere Auswertungsübersicht (in der ja auch die Namen der Schülerinnen und Schüler eingetragen sind) auszudrucken und die Ergebnisse vorab per Hand in dieser Tabelle vorzunehmen. Dann haben Sie zur Dateneingabe alle notwendigen Informationen auf einem Blatt vorliegen.

**HINWEIS:** Nachdem alle Ergebnisse einer Klasse eingegeben wurden und die Daten durch einen Klick auf den Button „Klassenabschluss“ endgültig gespeichert werden, werden die Namen der Schülerinnen und Schüler von den Ergebnissen getrennt. Wird die Auswertungsübersicht NACH dem „Klassenabschluss“ aufgerufen, enthält die Tabelle zwar noch Ergebnisse, aber KEINE Namen der Schülerinnen und Schüler mehr. Sollten Sie für Ihre Unterlagen eine Übersicht der Ergebnisse einer Klasse mit den Schülernamen ausdrucken oder speichern wollen, sollten Sie dies unbedingt VOR dem endgültigen Abschicken der Daten durch den „Klassenabschluss“ tun!

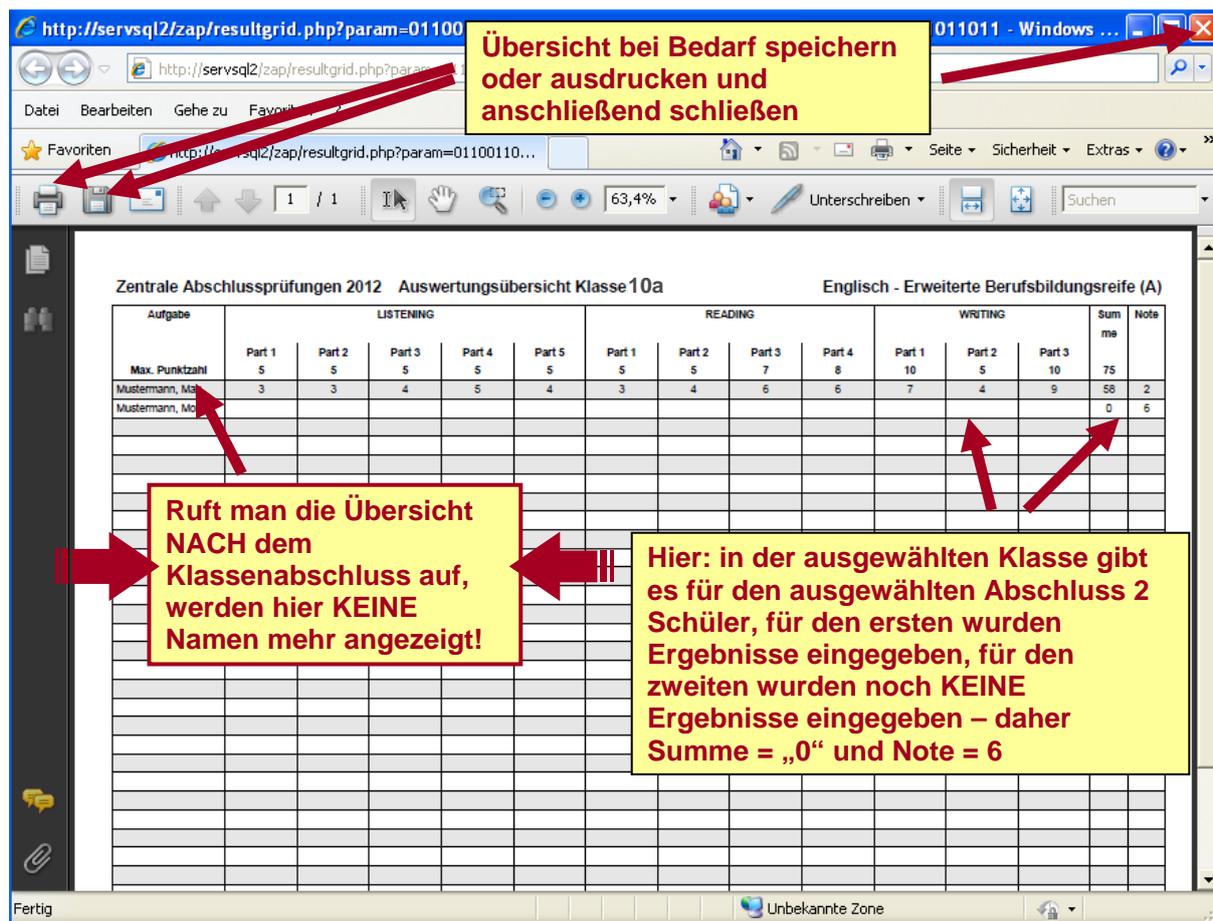


Abb. 29: Auswertungsübersicht - Beispiel

## h) Ergebnisse

### Aktuelle Ergebnisse

Die grafische Darstellung der Ergebnisse ist in mehreren Schritten abrufbar.

- 1) Direkt nach Abschluss der Dateneingabe können die Ergebnisse jeder eingegebenen Klasse dargestellt werden. Dies ist sowohl für alle Teilaufgaben als auch für die zusammengefassten Aufgabenbereiche möglich.
- 2) Sind alle Ergebnisse der Schule eingegeben, können die Ergebnisse der Klassen im Schulvergleich dargestellt werden, d.h. die Ergebnisse aller Klassen der Schule werden in einer Abbildung vergleichend nebeneinandergestellt. Dies ist für alle Teilaufgaben, für die zusammengefassten Aufgabenbereiche und für die Notendurchschnitte möglich.
- 3) Sind schließlich alle Daten im Land Bremen eingegeben, kann zusätzlich in alle Abbildungen der Landesmittelwert einblendet werden.

Alle Abbildungen zeigen die Ergebnisse getrennt für die verschiedenen Fächer und Bildungsgänge/Abschlüsse an. Wurden in einer Klasse verschiedene Abschlussarbeiten geschrieben, können für jedes Fach und jede Darstellungsform pro Klasse bis zu zwei Abbildungen abrufbar sein: Für die Erweiterte Berufsbildungsreife sowie für den Mittleren Schulabschluss.

Um zu der grafischen Darstellung der Ergebnisse zu gelangen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Ergebnisse“.

Abb. 30: Ergebnisse – Darstellungsform auswählen

Zu 1) Um die Ergebnisse einer Klasse anzeigen zu lassen, markieren  Sie bitte die Option „Klasse“ und wählen Sie die Klasse aus, deren Ergebnisse angezeigt werden sollen (s. Abb. 30). Die Ergebnisse einer Klasse können entweder zusammengefasst nach Aufgabenbereichen oder für alle Teilaufgaben einzeln dargestellt werden. Die Ergebnisdarstellungen erfolgen getrennt für die Fächer und Bildungsgänge.

Durch das Anklicken des entsprechenden - Buttons<sup>1</sup> öffnet sich ein neues Fenster mit der ausgewählten Graphik, wie z.B. folgendes Beispiel einer Darstellung der Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler der Klasse 10a der Schule xxx, die die Arbeiten zur Erlangung der Erweiterten Berufsbildungsreife mitgeschrieben haben (s. Abb. 31).

Die Balken zeigen jeweils die durchschnittlich erreichten Punktwerte in Prozent an. In der hier dargestellten Klasse 10a haben die Schülerinnen und Schüler, die die Arbeit zur Erlangung der Erweiterten Berufsbildungsreife mitgeschrieben haben, durchschnittlich 74,2 Prozent aller möglichen Punkte erreicht. Da für diese Arbeit maximal 75 Punkte vergeben wurden, entspricht dies einer durchschnittlich erreichten Punktzahl von ca. 56 Punkten. Von den Aufgaben, die dem Bereich „Reading“ zugeordnet sind, konnten die Schülerinnen und Schüler hier durchschnittlich 71 Prozent der möglichen Punkte erreichen.

<sup>1</sup> Legende für die möglichen Auswahl-Buttons:

- Die Statistik ist verfügbar.
- Die Statistik ist incl. Nachschreiber verfügbar. – Dies ist nur für die Darstellung nach Aufgabenbereichen von Interesse – in die Darstellung nach Teilaufgaben werden die Ergebnisse der Nachschreiber **nicht** eingerechnet!
- Die Daten sind nicht vollständig - es ist keine Statistik verfügbar.
- Es gibt keine entsprechenden Schüler in der Klasse - es ist keine Statistik verfügbar.

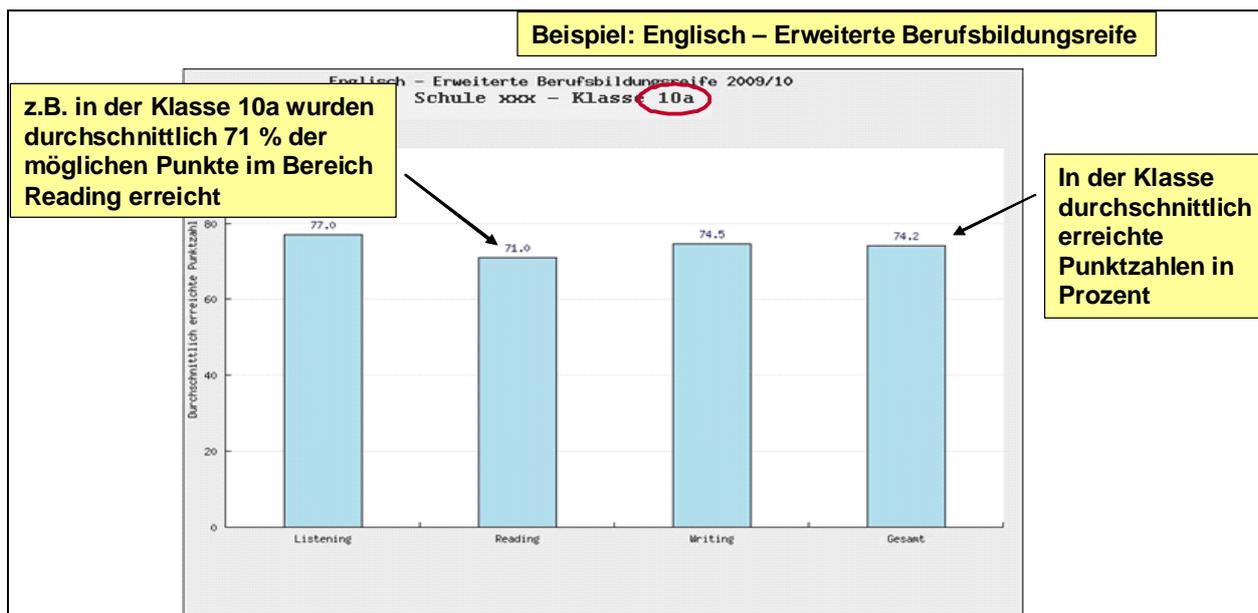


Abb. 31: Beispiel für die Ergebnisse einer Klasse nach Aufgabenbereichen

Wird eine Darstellung der Teilaufgaben gewählt (s. Abb. 32), so werden für jede Teilaufgabe die von den Schülerinnen und Schülern des gewählten Bildungsgangs durchschnittlich erreichten Punktwerte dargestellt und im Vergleich zu den maximal möglichen Punkten für jede Teilaufgabe ( — ) abgebildet. In diesem Beispiel für das Fach Englisch haben z.B. die Schülerinnen und Schüler der Klasse 10a, die die Arbeiten zur Erlangung der Erweiterten Berufsbildungsreife mitgeschrieben haben, von den 10 möglichen Punkten der Aufgaben „Writing\_P3“ im Durchschnitt ca. 6,8 Punkte erreicht.

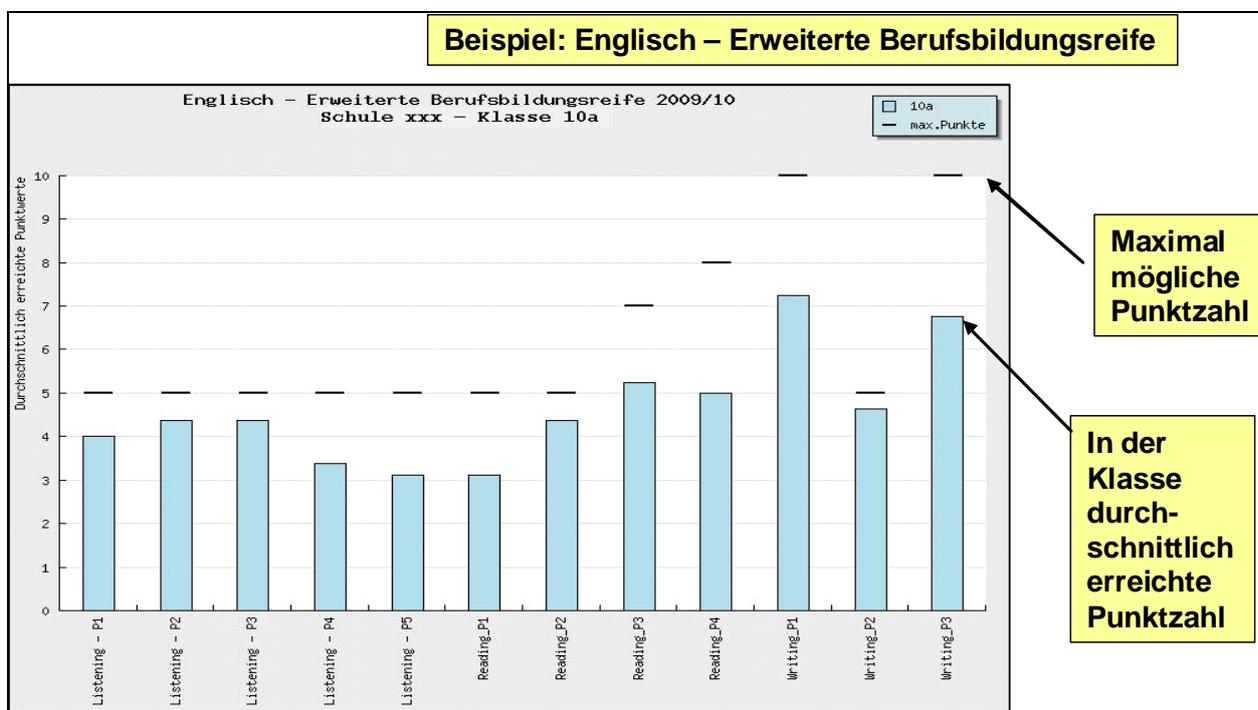


Abb. 32: Beispiel für die Ergebnisse einer Klasse nach Teilaufgaben

Auf diese Weise kann man auf einem Blick erkennen, bei welchen Aufgaben oder Aufgabenbereichen die Schülerinnen und Schüler der Klasse besonders gute Ergebnisse erzielt haben oder mit welchen Aufgaben die Schülerinnen und Schüler besondere Schwierigkeiten gehabt haben.

Die Abbildungen für die Fächer Deutsch und Mathematik sowie für den anderen Bildungsgang gestalten sich analog. Bei der Interpretation der Abbildungen sollte immer

beachtet werden, dass es in integriert unterrichteten Klassen immer wieder dazu kommen kann, dass die der Abbildung zugrunde liegenden Schülerzahlen aufgrund der Unterteilung nach Klassen und Bildungsabschlüssen z.T. sehr klein sein können.

Zu 2) Wurden alle Ergebnisse der Schule eingegeben, ist eine Gegenüberstellung der Ergebnisse im Schulvergleich möglich. Hierzu wählen  Sie bitte die Option „Schule“. Markieren Sie wie zuvor die Art der gewünschten Ergebnis-Darstellung und klicken Sie auf das gewünschte Fach und den gewünschten Abschluss.

Sie erhalten dann für das ausgewählte Fach und den ausgewählten Abschluss eine Gegenüberstellung aller Klassen der Schule, in denen Schülerinnen und Schüler die gewählte Abschlussarbeit mitgeschrieben haben, hier z.B. für das Fach Englisch mit den Ergebnissen der Schülerinnen und Schüler, die die Arbeit zur Erlangung der Erweiterten Berufsbildungsreife geschrieben haben (s. Abb. 33). So ist auf einen Blick erkennbar, ob die Schülerinnen und Schüler der verschiedenen Klassen im Durchschnitt zu vergleichbaren Ergebnissen (Punktwerten in %) gekommen sind oder ob einzelne Klassen im Schnitt in einigen Bereich deutlich bessere oder schlechtere Ergebnisse erzielt haben. Die Abbildung für die Teilaufgaben gestaltet sich analog.

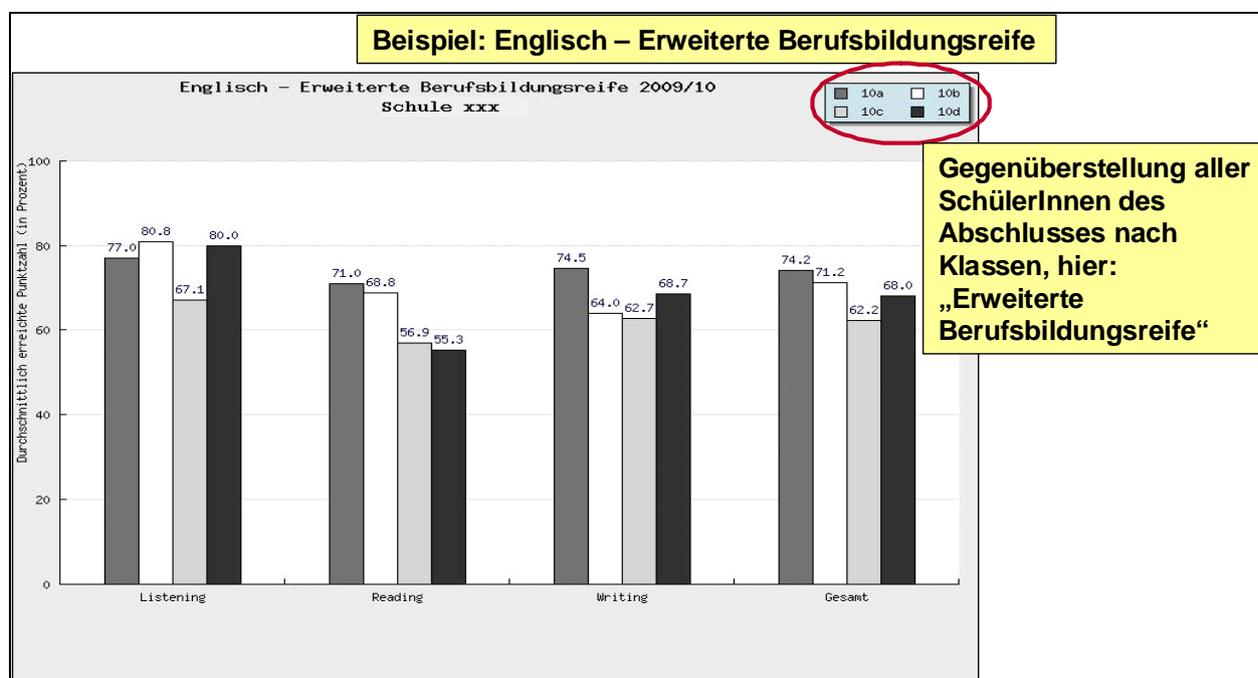


Abb. 33: Beispiel für einen Schulvergleich der Ergebnisse nach Aufgabenbereichen

Wird der Schulvergleich gewählt, können die Klassen der Schule für den gewählten Bildungsgang und das gewählte Fach auch hinsichtlich der Notendurchschnitte dargestellt werden. Wählen Sie hierzu bitte die Darstellungsform „Notendurchschnitt“.

Der Notendurchschnitt jeder Klasse (bzw. aller Schülerinnen und Schüler, der Klassen, die den ausgewählten Bildungsgang anstreben) werden hier durch einen Punkt dargestellt und dem entsprechenden Schuldurchschnittswert gegenübergestellt (s. Abb. 34).

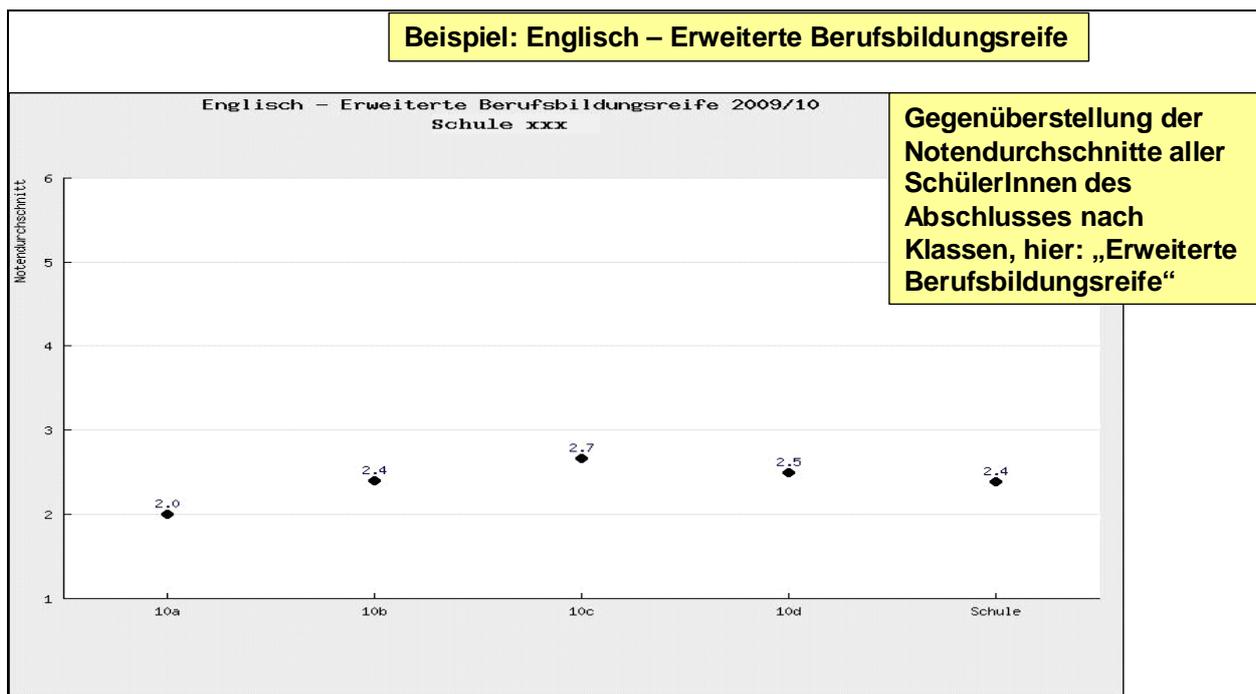


Abb. 34: Beispiel für einen Schulvergleich der Notendurchschnitte

Zu 3) Sind schließlich alle Daten im Land Bremen eingetragt, kann zusätzlich in alle bisher beschriebenen Abbildungen der Landesmittelwert einblendend werden – hier ein Beispiel:

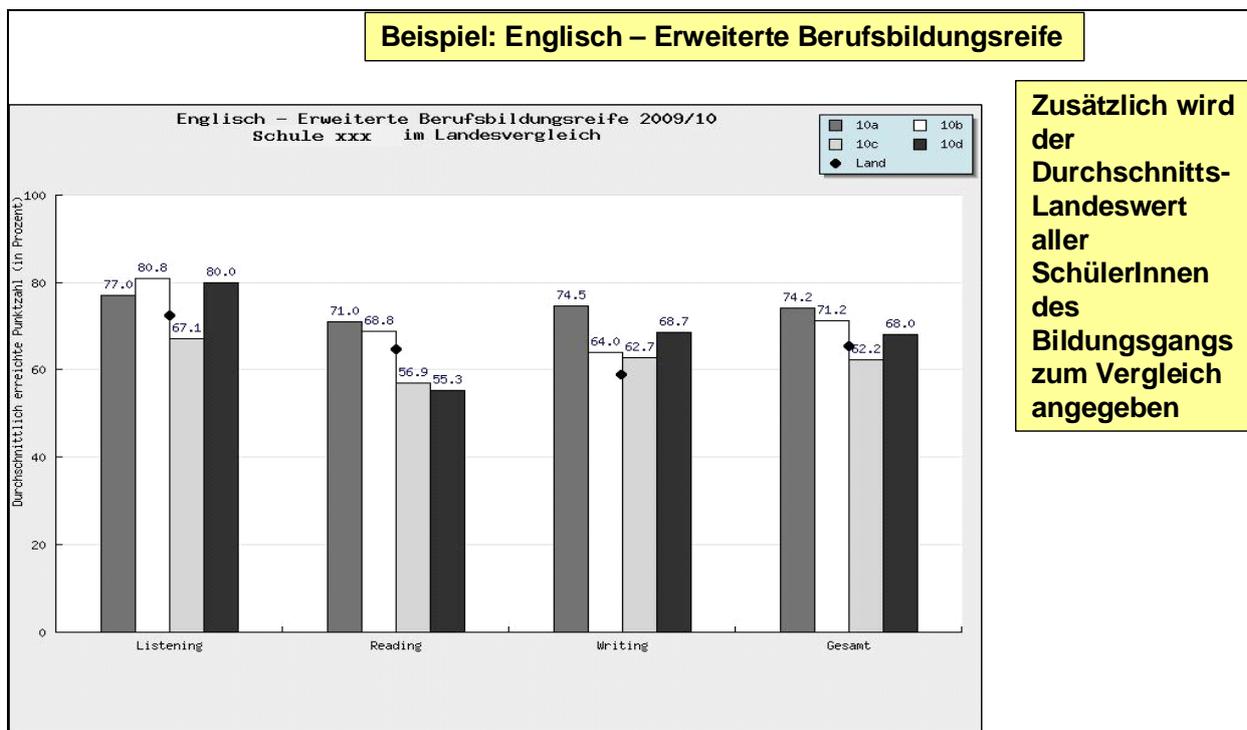


Abb. 35: Beispiel für die Ergebnisse mit Durchschnittslandeswert

Zusätzlich zu den schon beschriebenen Informationen ist in dieser Abbildung der jeweilige Landesmittelwert (schwarzer Punkt) zum Vergleich angegeben (s. Abb. 35). In diesem Fall zeigt der Landesmittelwert somit an, welche Ergebnisse alle Schülerinnen und Schüler des Landes Bremen, die die Arbeiten zur Erlangung der Erweiterten Berufsbildungsreife mitgeschrieben haben, in den einzelnen Aufgabenbereichen im Fach Englisch erzielt haben.

## Ergebnisse aus den vorangegangenen Jahren

Die Ergebnisse aus den vorangegangenen Jahren (ab 2008/2009) können ebenfalls über den Menüpunkt „Ergebnisse“ abgerufen werden. Unterhalb der Tabelle zur Darstellung der aktuellen Ergebnisse finden sich die Ergebnisse der vorangegangenen Jahre. (s. Abb. 36)

The screenshot shows a web interface for school statistics. On the left is a navigation menu with items: Dateneingabe, Auswertungsübersicht, Ergebnisse, Kontakt/Hilfe, and Abmeldung. A red arrow points to 'Ergebnisse'. The main area has a title '(Statistik für Schule:ALLE) Bitte treffen Sie Ihre Auswahl:'. Below this are options for 'Auswertung einer Schule' (with a checkbox) and 'Klasse' (with a checked checkbox). There are radio buttons for 'Darstellung der: Aufgabenbereiche', 'Teilaufgaben', and 'Notendurchschnitte'. A table shows subjects: Deutsch, Englisch, and Mathematik, each with a red 'X' icon. To the right, there are buttons for 'BBR' and 'MSA'. Below the table, there are three links: 'Auswertung der Daten 2010/11', 'Auswertung der Daten 2009/10', and 'grafische Auswertung älterer Daten'. A red oval highlights these links. Three yellow callout boxes are present: one pointing to the 'Ergebnisse' menu, one pointing to the 'Auswertung der Daten 2009/10 und 2010/2011 analog...' link, and one pointing to the 'grafische Auswertung...' link.

Abb. 36: Ergebnisse aus den vorangegangenen Jahren

Durch Anklicken des entsprechenden Links gelangt man zu den Ergebnissen der Jahre 2012/2013, 2011/2012, 2010/2011, 2009/2010 oder 2008/2009. Die Darstellung der Ergebnisse für die Jahre 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012 und 2012/2013 sind analog zur Darstellung der aktuellen Ergebnisse, die grafische Auswertung der älteren Daten (2008/2009) weicht leicht von der Darstellung der aktuellen Ergebnisse ab.

### i) Kontakt/Hilfe

Natürlich sind wir bei Fragen zur Durchführung und zur Bedienung des Internetportals auch weiterhin telefonisch und per E-Mail für Sie erreichbar und beantworten gerne alle Fragen.

Unter dem Menüpunkt „Kontakt/Hilfe“ finden sich alle Kontaktadressen und Telefonnummern, unter denen Sie uns erreichen können:

Katja Repschläger: 0421-361-6773 bzw. krepschlaeger@lis.bremen.de,  
 Wilfried Laubsch: 0421-361-10790 bzw. wlaubsch@lis.bremen.de oder  
 Support: 0421-361-18000 bzw. hotline@zap.lis.bremen.de (s. Abb. 37).

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Verwaltung online

Auswahlmenü

- o Aktuell
- o Materialien
- o Aufgaben
- o Schul-/Klassendaten
- o Dateneingabe
- o Ergebnisse
- o Kontakt/Hilfe
- o Abmeldung

**Kontakt / Hilfe: Ansprechpartner und Kontaktmöglichkeiten**

Support unter:  
Tel.: 0421-361 18000  
E-Mail: [hotline@zap.lis.bremen.de](mailto:hotline@zap.lis.bremen.de)

**Informationen zu den ZAP 10 finden Sie auch auf den Seiten des LIS unter: <http://www.lis.bremen.de/info/zap>**

Direkte Ansprechpartner am LIS:  
Katja Repschläger  
Tel.: 0421-361 6773  
E-Mail: [krepeschlaeger@lis.bremen.de](mailto:krepeschlaeger@lis.bremen.de)

Wilfried Laubsch  
Tel: 0421-361 -10790  
E-Mail: [wlaubsch@lis.bremen.de](mailto:wlaubsch@lis.bremen.de)

**Wir freuen uns über Ihre Fragen, Anregungen und konstruktiven Vorschläge!**

Wir möchten dieses Portal gerne im Laufe der nächsten Jahre an Ihre Anforderungen und Bedürfnisse anpassen. Daher würden wir uns sehr über Ihre Rückmeldungen und Hinweise sowie Fragen oder Verbesserungsvorschläge freuen!

Abb. 37: Kontaktadressen

### j) Abmeldung

Bitte melden Sie sich vor dem Schließen des Internetbrowsers oder dem Verlassen des geschützten Bereichs immer über den Menüpunkt „Abmelden“ ab. Die Abmeldung wird durch Anklicken des Wortes „[hier](#)“ bestätigt und wirksam (s. Abb. 38).

**Landesinstitut für Schule Bremen**  
Zentrale Abschlussprüfungen Klasse 10

Verwaltung online

ZAP Schuljahr 2009/10 - Abmeldung vom ZAP Dateneingabesystem

**Abmeldung: Zum Verlassen des geschützten Bereichs**

Zur Abmeldung vom System klicken Sie bitte [hier](#)

**Abmeldung durch Klick auf „hier“ bestätigen!**

**Zum Verlassen des geschützten Bereichs bitte das Internetportal über Menüpunkt „Abmeldung“ verlassen!**

Abb. 38: Abmeldung