

# Maturaarbeitsprozess im LP-Portal / SuS-Portal

## 1. Betreuungsperson wählen

### → SuS-Portal

Der/Die Schüler:in meldet sich im SuS-Portal ein. In der Menüleiste links klickt er/sie auf den Button «Arbeiten». Dort kann man nun die Arbeit bis zum Abgabetermin bearbeiten.

The screenshot shows the 'Arbeiten' (Work) page in the SuS-Portal. On the left is a navigation menu with items: Home, Noten, Absenzen, Stundenplan, Dokumente, Notizen, Arbeiten, Lehrpersonen, Mein Konto, Wiki, and Changelog. The main content area is titled 'Arbeit' and contains a form with the following fields:

- Titel der Maturaarbeit\*:
- Arbeitstyp:
- Abgabetermin:
- Betreuer\*:
- Experte:

Below the form is an orange button labeled 'Änderungen speichern'. Underneath is a section titled 'Dokumente' with a table:

Dokumenttyp	Name	Zuletzt geändert am
Arbeit Projektskizze		
<input type="button" value="neues Dokument hochladen"/>	Noch keine Dokument vorhanden.	
Arbeit Konzept		
<input type="button" value="neues Dokument hochladen"/>	Noch keine Dokument vorhanden.	
Arbeit Kriterienliste		
<input type="button" value="neues Dokument hochladen"/>	Noch keine Dokument vorhanden.	

Falls folgende Meldung erscheint, muss sich der/die Schüler:in auf dem Sekretariat melden.

The screenshot shows the 'Arbeiten' page in the SuS-Portal. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot, with 'Arbeiten' highlighted with a green border. The main content area displays a message:

✓ Im Moment sind keine abzuliefernden Arbeiten definiert.

Ab diesem Zeitpunkt kann der/die Schüler:in den Arbeitstitel eintragen und eine Betreuungs-LP anwählen. Der Arbeitstitel kann später noch angepasst werden.

Wichtig: Diesen Schritt erst ausführen, wenn eine Zusage der Betreuungs-LP vorliegt!

Sobald Arbeitstitel und Name der Betreuungs-LP eingegeben und gespeichert sind, wird eine automatische Email an diese Betreuungs-LP generiert. Die Betreuungs-LP Sie muss/kann dann die Betreuung bestätigen.

*Muster Email:*

---

**Von:** [gymnasium.leonhard@bs.ch](mailto:gymnasium.leonhard@bs.ch) <[gymnasium.leonhard@bs.ch](mailto:gymnasium.leonhard@bs.ch)>

**Gesendet:** Donnerstag, 28. November 2024 07:02

**An:** Rauber, Sebastian <[sebastian.rauber@edubs.ch](mailto:sebastian.rauber@edubs.ch)>

**Betreff:** [Extern] Maturaarbeit [REDACTED]

Schüler/in:

[REDACTED]

Klasse: [REDACTED]

hat Sie für die Maturaarbeit "Test" als Betreuung hinterlegt.

Bitte bestätigen Sie die Betreuung im Portal für Lehrpersonen:

<https://lehrpersonen.bs.ch/gymnasium/>

Freundliche Grüsse

PS: diese Nachricht ist automatisch erstellt worden. Bitte antworten Sie nicht auf diese Mail

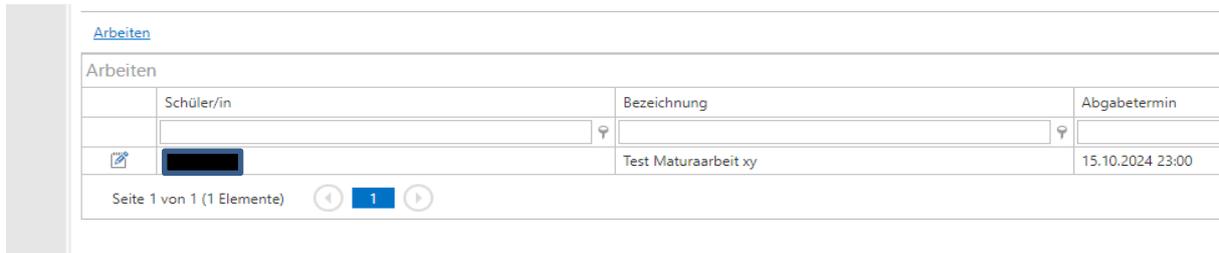
## 2. Betreuungsperson bestätigen

### → LP-Portal

Die Betreuungslehrperson muss sich im LP-Portal einloggen und in der Menüleiste den Button «Arbeiten» wählen.

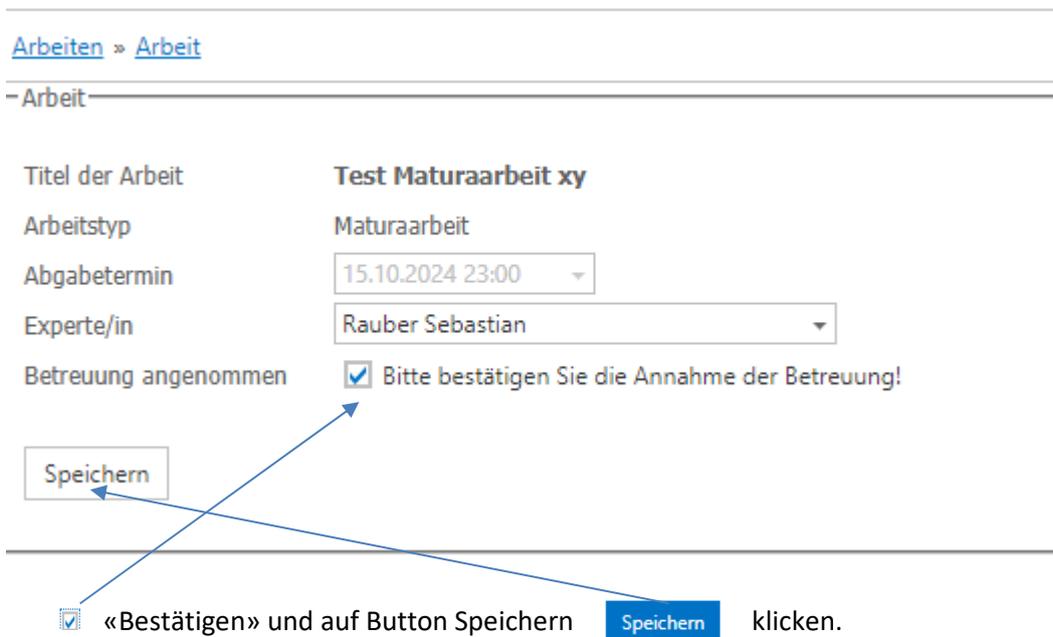


Dort erscheinen alle SuS, von welchen er/sie für eine Betreuung angefragt wurde.



Die Betreuungslehrperson muss auf das Ikon Bleistift  drücken.

Die Betreuungs-LP bestätigt die Annahme der Betreuung ...  
(nach der Annahme der Betreuung ist dieses Feld für die SuS gesperrt!)



...und kann ab diesen Zeitpunkt den Korreferenten («Experte/in») eintragen. Danach unbedingt auf speichern klicken!

[Arbeiten](#) » [Arbeit](#)

– Arbeit

Titel der Arbeit	<b>Test Maturaarbeit xy</b>
Arbeitstyp	Maturaarbeit
Abgabetermin	15.10.2024 23:00
Experte/in	<b>Rauber Sebastian</b>
Betreuung angenommen	Rapp Benjamin

– Dokumente

↓ ↻ × Dokument b

Falls eine gewünschte Expert/in hier nicht auswählbar ist muss die Schulverwaltung dafür eine Adresse erfassen.

Die Betreuungs-LP hat ab diesem Zeitpunkt Zugriff auf alle Dokumente. Nach einer Bestätigung können die SuS kein neues Dokument dieses Typs mehr hochladen.

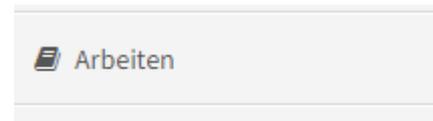
### 3. Hochladen der Dokumente (Projektskizze, Konzept, etc.) seitens SuS

#### → SuS-Portal

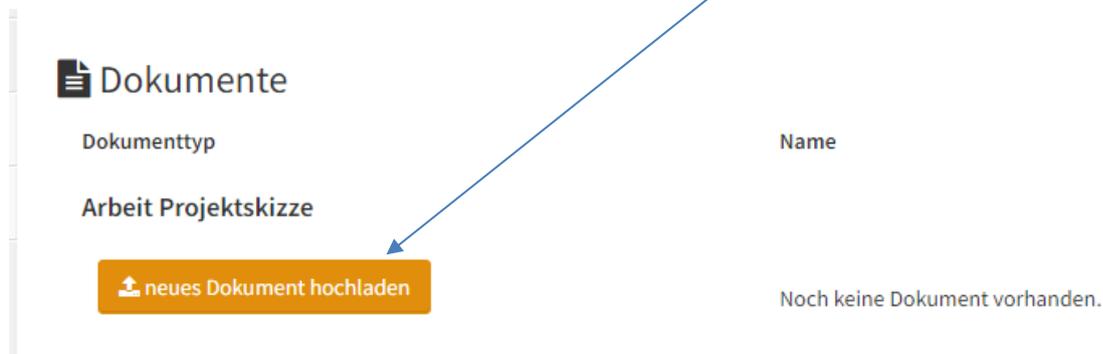
Der/die Schüler:in lädt die Dokumente gemäss Vorgabe hoch. Dies löst wiederum eine Mail an die Betreuungs-LP aus, die das Dokument dann kontrolliert und bestätigt.

#### Hochladen der Projektskizze:

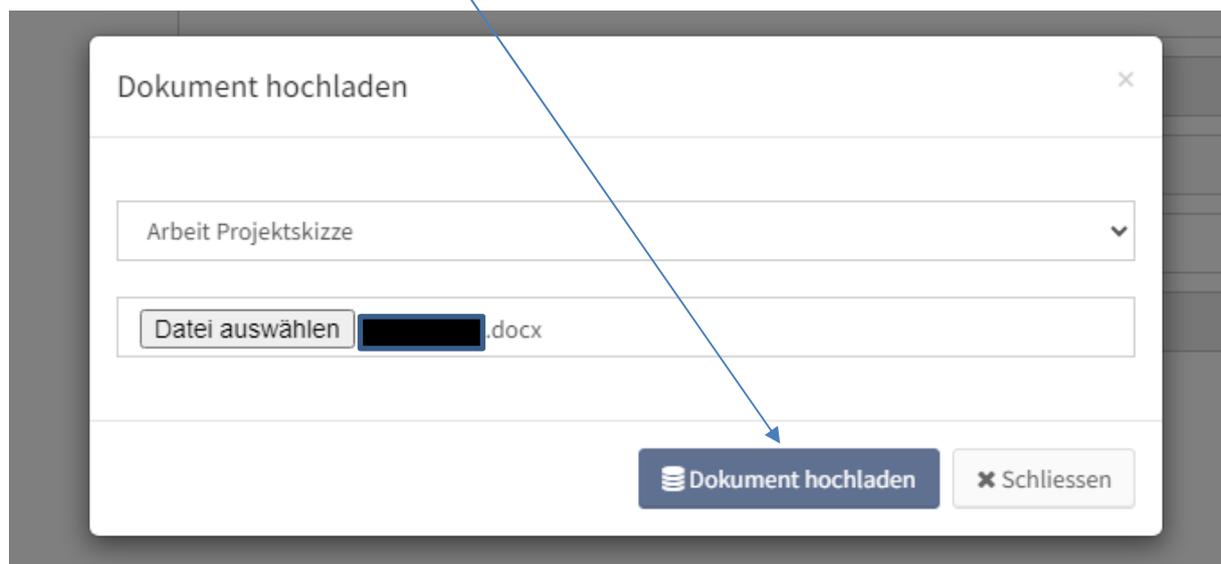
Sus geht im SuS-Portal auf das Register Arbeiten....



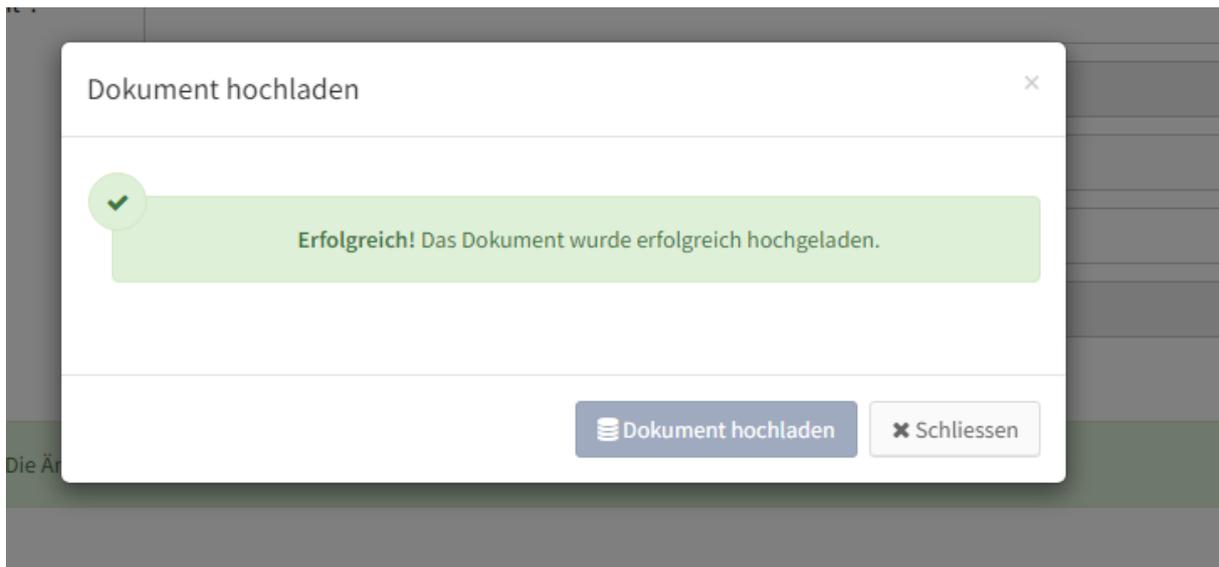
...klickt unter Dokumente auf den gelben Button «neues Dokument hochladen»....



...und ladet die Projektskizze («Arbeit Projektskizze») hoch.



Folgende Meldung erscheint, wenn das Hochladen erfolgreich war:



Das hochgeladene Dokument ist nun im Portal für den/die SuS und der/die Betreuungs-LP ersichtlich.



Solange das Dokument von der Betreuungs-LP nicht bestätigt wurde, kann es noch überschrieben werden.

**Das Hochladen anderer Dokumente funktioniert analog.**

**Achtung:** Anders verhält es sich mit dem Dokumententypen «Arbeit» und «Arbeit Copy-Stop Version», dort ist die Funktion «Dokument hochladen» **nach dem Abgabetermin gesperrt!**

#### 4. Bestätigung der Dokumente (Projektskizze, Konzept, etc.)

→ LP-Portal

Die Betreuungs-LP klickt beim betreuenden SuS auf das Ikon Stift.

The screenshot shows a table with the following structure:

Arbeiten	
Schüler/in	Bezeichnung
 [redacted]	

Below the table, there is a pagination control: 'Seite 1 von 1 (1 Elemente)' with navigation arrows and a '1' button.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort auf den Ordner Maturaarbeit klicken und das gewünschte Dokument anwählen und prüfen...

The screenshot shows the 'Arbeit' form with the following fields:

- Titel der Arbeit
- Arbeitsstyp: Maturaarbeit
- Abgabetermin: 11.10.2025 12:00
- Experte/in
- Betreuung angenommen:  Bitte bestätigen Sie die Annahme der Betreuung!
- Speichern button

The 'Dokumente' section shows a folder tree with 'Maturaarbeit' selected. A table below lists the documents:

Name	Dokumenttyp
[redacted].docx	Arbeit Projektskizze

...und zum Schluss dann das Dokument bestätigen.

The screenshot shows the 'Dokumente' section with the following elements:

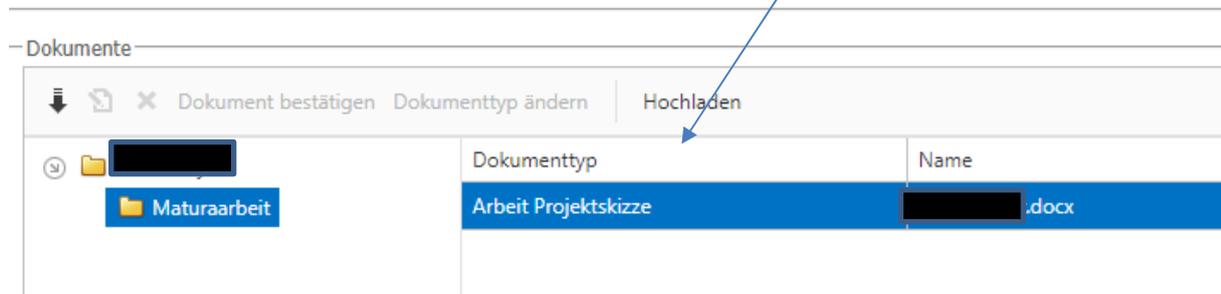
- Buttons: Dokument bestätigen (highlighted), Dokumenttyp ändern, Hochladen
- Folder tree: [redacted] / Maturaarbeit (selected)
- Table of documents:

Name	Dokumenttyp
[redacted].docx	Arbeit Projektskizze

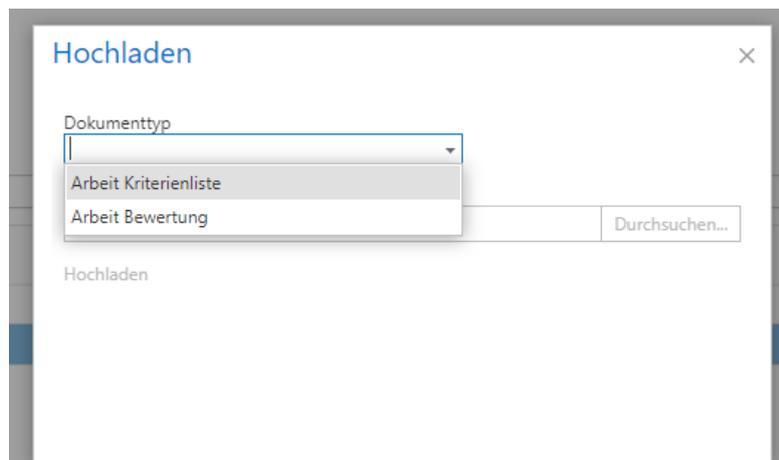
## 5. Hochladen der Dokumente seitens Betreuungs-LP

### → LP-Portal

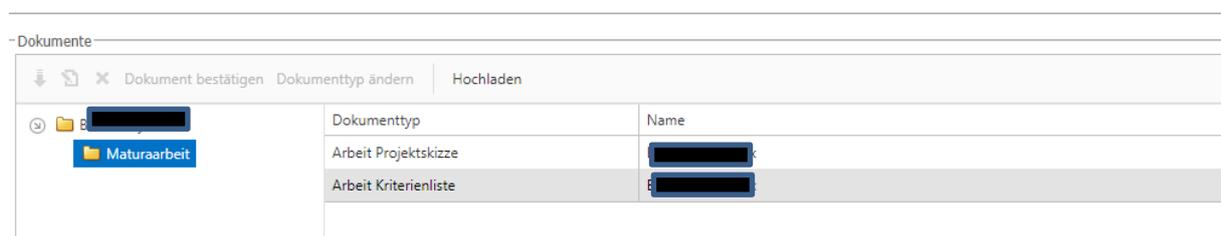
Die Betreuungs-LP klickt bei der/dem betreuenden SuS auf «Hochladen»



Ein neues Fenster öffnet sich, hier bitte den gewünschten Dokumententyp (Kriterienliste/Bewertung) anwählen und das Dokument hochladen.



So sieht es dann aus, auch hier muss das Dokument von der Betreuungs-LP bestätigt werden, siehe Kap. 4.



**Wichtig:** Das Notenblatt und der ausformulierte Bewertungskommentar muss als 1 Dokument hochgeladen werden.

Wurde bereits die Rückmeldung nach der schriftlichen Arbeit auf das LP-Portal geladen, so wird dieses Dokument nun überschrieben.

## 6. Noteneintrag

### → LP-Portal

Die Betreuungs-LP trägt die Note am Schluss im LP-Portal (ebenfalls unter Register Arbeit in der Hauptmaske) ein und definiert das Publikationsdatum. Ab diesem Zeitpunkt hat der/die SuS im SuS-Portal unter Register Arbeiten Einblick auf die Note.

---

---

— Notizen —

---

Note schriftlich	<input type="text" value="0"/>	Publikationsdatum	<input type="text"/>
Note mündlich	<input type="text" value="0"/>	Publikationsdatum	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gesamtnote berechnen"/>			
Gesamtnote	<input type="text" value="0"/>	Publikationsdatum	<input type="text"/>
Bestanden	<input type="checkbox"/>		
Bemerkung	<input type="text"/>		

---

---

Bei Unklarheiten oder Fragen stehen euch Gülcin Catikas und Sebastian Rauber gerne zur Verfügung.