

Flinky Zeugnis Evo

Handbuch

Schritt für Schritt zu fertigen Zeugnissen

Version 3.3.0 · Stand: 14. November 2026

Immer aktuell und mit Videos:
web.flinky-zeugnis.de/handbuch

Inhalt

Übersicht 4

Schnellstart 6

Konto und Zugang

Web-Version oder Desktop-App? 10

Registrieren und anmelden 18

Profil und Benutzerkonto 25

Flinky auf dem Handy 40

Jahrgänge

Jahrgang anlegen 52

Jahrgang weiterführen 58

Meine Jahrgänge 63

Zeugnisse schreiben

Schülerliste 72

Schülerakte und Werdegang 76

Fotos der Kinder 83

Zeugnisse bearbeiten 96

Textbausteine 107

AI Assist 118

Kompetenzraster 123

Abgangszeugnisse 135

Drucken und Listen

Zeugnisse drucken 141

Listen 144

Statistik 149

Notenverwaltung

Klassenarbeiten 155

Notenbuch 169

Klassenübersicht und Aufbewahrung 173

Daten und Zusammenarbeit

Zeugnisse im Kollegium austauschen 179

Datensicherung 185

Bundesländer

Besonderheiten in Hessen 190

Besonderheiten in Rheinland-Pfalz 194

Hilfe

Hilfe und Probleme lösen 198

Hinweise für die IT-Betreuung 200

Updates 204

Stichwortverzeichnis A–Z 206

Handbuch Flinky Zeugnis Evo

Dieses Handbuch führt Sie durch Flinky Zeugnis Evo: vom Anlegen des Benutzerkontos über das Schreiben der Zeugnisse bis zum Ausdruck und zur Datensicherung. Die Abbildungen stammen aus der aktuellen Web-Version und zeigen eine fiktive Beispielschule.

> **Tipp**
>
> **Neu bei Flinky Zeugnis?** Der Schnellstart führt Sie in sechs Schritten zum ersten fertigen Zeugnis – und zeigt, wie es im nächsten Halbjahr weitergeht. Lieber zuschauen als lesen? Unter Videos (https://web.flinky-zeugnis.de/handbuch/videos) finden Sie alle kurzen Anleitungsvideos auf einen Blick.

Das Handbuch im Überblick

Konto und Zugang – Web-Version oder Desktop-App? · Registrieren und anmelden · Profil und Benutzerkonto · Flinky auf dem Handy mit Zwei-Faktor-Anmeldung

Jahrgänge – eine Klasse über die ganze Grundschulzeit: Jahrgang anlegen · Jahrgang weiterführen zum Halbjahr und zum neuen Schuljahr · Meine Jahrgänge: öffnen, Bearbeitungsstand, Archiv

Zeugnisse schreiben – Schülerliste · Schülerakte und Werdegang · Zeugnisse bearbeiten · Textbausteine · AI Assist (Pilotphase) · Kompetenzraster · Abgangszeugnisse

Drucken und Listen – Zeugnisse drucken · Listen: Noteneingabe, Blankoliste, Konferenzliste · Statistik (nur Web, frühe Entwicklungsphase)

Notenverwaltung (nur Web, frühe Entwicklungsphase) – Klassenarbeiten · Notenbuch · Klassenübersicht und Aufbewahrung

Daten und Zusammenarbeit – Zeugnisse im Kollegium austauschen · Datensicherung

Hilfe – Hilfe und Probleme lösen · Hinweise für die IT-Betreuung · Updates · Stichwortverzeichnis (https://flinky-zeugnis.de/stichwortverzeichnis)

Wichtig

Für jedes neue Halbjahr den Jahrgang weiterführen – nie die alten Zeugnisse überschreiben. Warum?

Besonderheiten der Bundesländer

- Hessen: Löschpflicht, Archiv-Freigabe und Original/Kopie
- Rheinland-Pfalz: Teilnahme je Fach, Fremdsprachenarbeit und Sprachenportfolio, Unterschriftsfelder, Schule der Zukunft

Hilfe bei Problemen, die Wissensdatenbank und den Support finden Sie unter Hilfe und Probleme lösen.

Das ganze Handbuch gibt es auch als PDF (https://web.flinky-zeugnis.de/handbuch/flinky-zeugnis-evo-handbuch.pdf) zum Speichern oder Ausdrucken – mit Inhaltsverzeichnis und Stichwortverzeichnis. Sie finden es außerdem über **Ganzes Handbuch (PDF)** oben in jedem Kapitel. Die Videos gibt es nur im Online-Handbuch.

Schnellstart

Diese Seite führt Sie in sechs Schritten zum ersten fertigen Zeugnis. Jeder Schritt verweist auf das Kapitel, das alle Einzelheiten erklärt.

> **Tipp**
>
> Wir empfehlen die **Web-Version** unter web.flinky-zeugnis.de (https://web.flinky-zeugnis.de). Sie ist immer aktuell und sichert Ihre Daten automatisch (Web-Version oder Desktop-App?).

1. Benutzerkonto anlegen

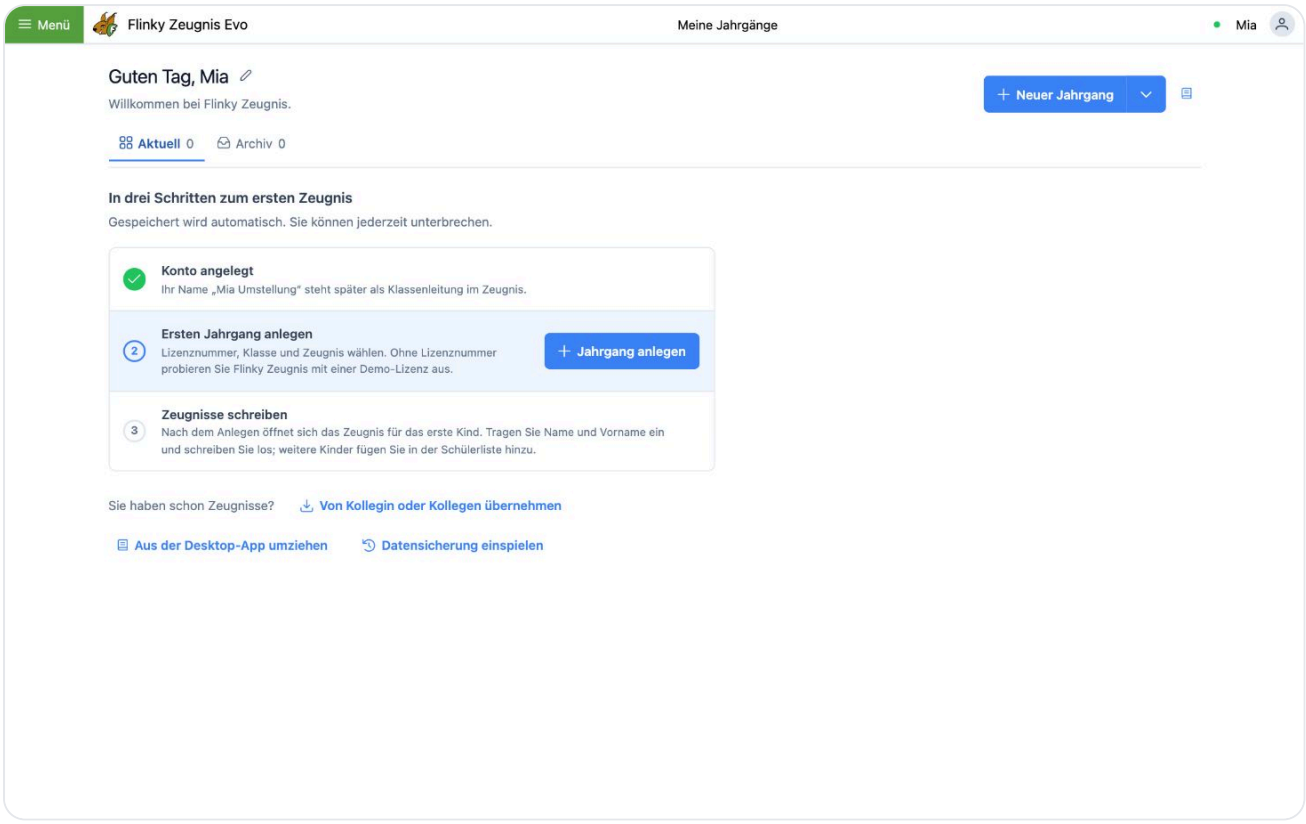
Klicken Sie auf der Anmeldeseite unter *Neu bei Flinky Zeugnis?* auf **Konto anlegen**. Tragen Sie (freiwillig) Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie in der E-Mail auf **E-Mail-Adresse bestätigen**. Danach meldet Flinky Zeugnis Sie automatisch an. Jede Lehrkraft legt ihr eigenes Konto an.

> **Wichtig**
>
> **Merken Sie sich Ihr Passwort gut.** Ihre Zeugnisse werden damit verschlüsselt.

Mehr dazu: Registrieren und anmelden · Namen und Zwei-Faktor-Anmeldung im Profil

2. Jahrgang anlegen

Nach der ersten Anmeldung zeigt **Meine Jahrgänge** einen Plan in drei Schritten. Für eine Klasse, die Sie neu übernehmen, klicken Sie auf **Jahrgang anlegen**. Haben Sie Zeugnisse von einer Kollegin oder einem Kollegen bekommen, wählen Sie darunter **Von Kollegin oder Kollegen übernehmen**. Haben Sie bisher die Desktop-App benutzt, starten Sie dort den Umzugsassistenten (**Benutzermenü → Umzug ins Web …**); er bringt Ihre Klassen ohne zusätzliche Kosten ins Web.



Geben Sie Ihre **Lizenznummer** ein, dann die **Klasse** (z. B. 3a). Klassenstufe, Zeugnis und Schuljahr schlägt Flinky Zeugnis vor – passend zum Zeugnis, das Sie als Nächstes schreiben. Prüfen Sie den Satz *Sie legen an: …* und klicken Sie auf **Jahrgang anlegen**.

Mehr dazu: Jahrgang anlegen

3. Schülerinnen und Schüler eintragen

Nach dem Anlegen ist das Zeugnis des ersten Kindes offen. Klicken Sie auf **<Vorname>** und tragen Sie Vor- und Nachnamen direkt im Zeugnis ein; rote Rahmen für fehlende Angaben erscheinen erst danach. Weitere Kinder fügen Sie unter der Liste mit **Weiteres Kind** hinzu (später mit dem Plus über der Liste), eine ganze Klasse mit **Namensliste einfügen**.

Mehr dazu: Schülerliste

4. Kompetenzraster prüfen

Gilt für: RP, HE, BW, NI

In Rheinland-Pfalz, Hessen, Baden-Württemberg und Niedersachsen enthält das Zeugnis ein Kompetenzraster. Hat Ihre Schule für die Klassenstufe ein Einheitsraster, ist es schon eingestellt. Sonst richten Sie es mit dem **Assistenten** in der Seitenleiste ein.

Mehr dazu: Kompetenzraster

5. Zeugnisse schreiben

Klicken Sie in ein Feld und schreiben Sie los. In längeren Textfeldern erscheint darunter der Knopf **Textbausteine** mit fertigen Formulierungen; Name und Pronomen des Kindes setzt Flinky Zeugnis selbst ein. Gespeichert wird automatisch. Rote Rahmen zeigen, was noch fehlt – bei einem neuen Kind erst, wenn sein Name eingetragen ist.

Mehr dazu: Zeugnisse bearbeiten · Textbausteine

6. Drucken

Menü → Drucken – markieren Sie die Zeugnisse und klicken Sie auf **Drucken** oder **PDF herunterladen**. Solange ein Zeugnis Fehler hat, ist der Druck gesperrt.

Mehr dazu: Zeugnisse drucken

Im nächsten Halbjahr: weiterführen, nicht neu anlegen

Für das nächste Zeugnis derselben Klasse legen Sie **keinen neuen Jahrgang** an. Klicken Sie stattdessen auf **Nächstes Halbjahr erstellen** – die Karte erscheint rechts, sobald die bisherigen Zeugnisse ab dem 1. Februar bzw. 1. August gesperrt sind – oder auf **Menü → Neu → Nächstes Halbjahr**.

Bisher	Weiterführen zu	Klasse
Halbjahreszeugnis	**Jahreszeugnis** desselben Schuljahres	bleibt gleich, z. B. 3a
Jahreszeugnis	**Halbjahreszeugnis** des neuen Schuljahres	eine Stufe höher, z. B. aus 3a wird 4a

Flinky Zeugnis übernimmt Kinder und – wenn Sie möchten – die bisherigen Texte. Die alten Zeugnisse bleiben für Werdegang und Nachdruck erhalten.

Mehr dazu: Jahrgang weiterführen

Web-Version oder Desktop-App?

Flinky Zeugnis Evo gibt es als **Web-Version** unter web.flinky-zeugnis.de (https://web.flinky-zeugnis.de) und als **Desktop-App** für Windows und macOS. Beide sehen gleich aus und bedienen sich gleich – sie unterscheiden sich aber darin, wo Ihre Daten liegen und welche Funktionen zur Verfügung stehen.

> **Tipp**
>
> **Unsere Empfehlung: die Web-Version.** Sie ist immer aktuell, sichert Ihre Daten automatisch und bietet alle Funktionen – auch die Bearbeitung von Kompetenzrastern und AI Assist. Zusätzliche Kosten entstehen dafür nicht: Ihre Lizenz gilt für beide.

Die Unterschiede im Überblick

	Web-Version	Desktop-App
Kosten	In Ihrer Lizenz enthalten	In Ihrer Lizenz enthalten
Speicherort	DSGVO-konforme Cloud (Rechenzentrum mit ISO 27001), verschlüsselt	Nur auf diesem Computer
Arbeiten an mehreren Geräten	Ja, mit demselben Benutzerkonto	Nein
Automatische Datensicherung	Ja, auf dem Server	Lokal im Ordner `Dokumente/FlinkyZeugnis/Autosicherung` – Sie müssen diesen Ordner selbst sichern
Updates	Automatisch beim nächsten Laden	Über den Update-Dienst der App
Kompetenzraster bearbeiten	Ja	Nur ansehen
Einrichtungs-Assistent für Kompetenzraster	Ja	Nein
Textbausteine bearbeiten	Ja	Ja, mit Internetverbindung

	Web-Version	Desktop-App
Statistik (Notenspiegel, offene Angaben, Fehltage)	Ja – frühe Entwicklungsphase	Nein
Klassenarbeiten (Punkte, Notenspiegel, Rückmeldebögen)	Ja – frühe Entwicklungsphase	Nein
Notenbuch (Notenvorschlag, Übernahme ins Zeugnis)	Ja – frühe Entwicklungsphase	Nein
Klassenübersicht und Aufbewahrung	Ja – frühe Entwicklungsphase	Nein
AI Assist (KI-unterstütztes Schreiben)	Ja – derzeit in der Pilotphase für freigeschaltete Schulen bzw. Benutzerkonten	Nein
Als App installieren	Ja, im Browser (siehe unten)	–

Hinweis

Kompetenzraster und Textbausteine liegen auch für die Desktop-App auf dem Server. Ohne Internetverbindung steht oben in der Desktop-App **Ohne Internet**; der Hinweis daneben nennt den Grund und was gerade nicht geht. Ihre Zeugnisse bearbeiten und speichern Sie wie gewohnt. Sobald die Verbindung zurück ist, lädt Flinky Zeugnis Kompetenzraster und Textbausteine selbst neu; oben steht dann kurz **Wieder verbunden**. In Rheinland-Pfalz, Hessen, Baden-Württemberg und Niedersachsen können Sie ohne Internet keinen neuen Jahrgang anlegen und keinen Jahrgang weiterführen, denn dafür holt Flinky Zeugnis die Kompetenzraster Ihrer Schule vom Server.

Hinweis

Auf einem **Tablet** nutzen Sie die Web-Version im Browser oder als installierte App. Bietet Ihr Tablet keinen Druck aus dem Browser an, drucken Sie Zeugnisse und Listen über ein PDF und das Teilen-Menü.

Die Web-Version als App installieren

Die Web-Version lässt sich in Chrome, Edge und Safari wie eine App installieren. Sie erhält dann ein eigenes Fenster und ein Symbol im Startmenü bzw. Dock – Ihre Daten bleiben trotzdem sicher auf dem Server. Kurz nach dem ersten Besuch bietet Flinky Zeugnis die Installation selbst an („Flinky Zeugnis Evo als App installieren“) – in Browsern, die das können, z. B. Chrome, Edge und Safari, nicht aber Firefox am Computer. Je nach Browser heißt der Knopf **Installieren** oder **Anleitung anzeigen**. Mit *Später* erscheint der Hinweis erst nach einigen Wochen wieder, über das ✕ blenden Sie ihn dauerhaft aus.

Jederzeit erreichbar ist die Installation über **Menü → App installieren**.

Auf dem Smartphone ist das besonders praktisch: Flinky startet dann vom Startbildschirm ohne Adressleiste. Was Sie auf dem Handy erledigen können, steht unter Flinky auf dem Handy.

Von der Desktop-App ins Web umziehen

Sie arbeiten bisher mit der Desktop-App? Der **Umzugsassistent** bringt Ihre Klassen in wenigen Minuten ins Web – ohne Datei, ohne Datensicherung und ohne dass Sie in der Desktop-App ein Passwort für das Web eingeben.

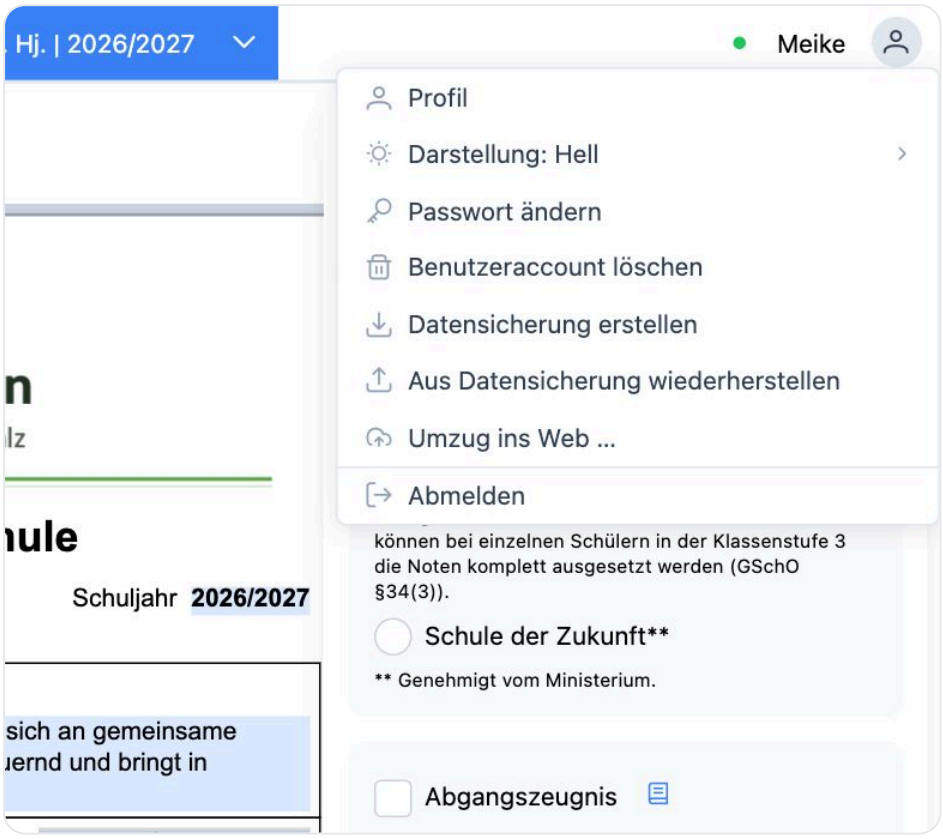
> **Hinweis**
>
> **Der Umzug kostet nichts.** Auch für die Arbeit im Web zahlen Sie nichts zusätzlich: Ihre Lizenz gilt in der Web-Version genauso wie in der Desktop-App.

Umzug starten

Den Assistenten starten Sie in der Desktop-App auf einem dieser Wege:

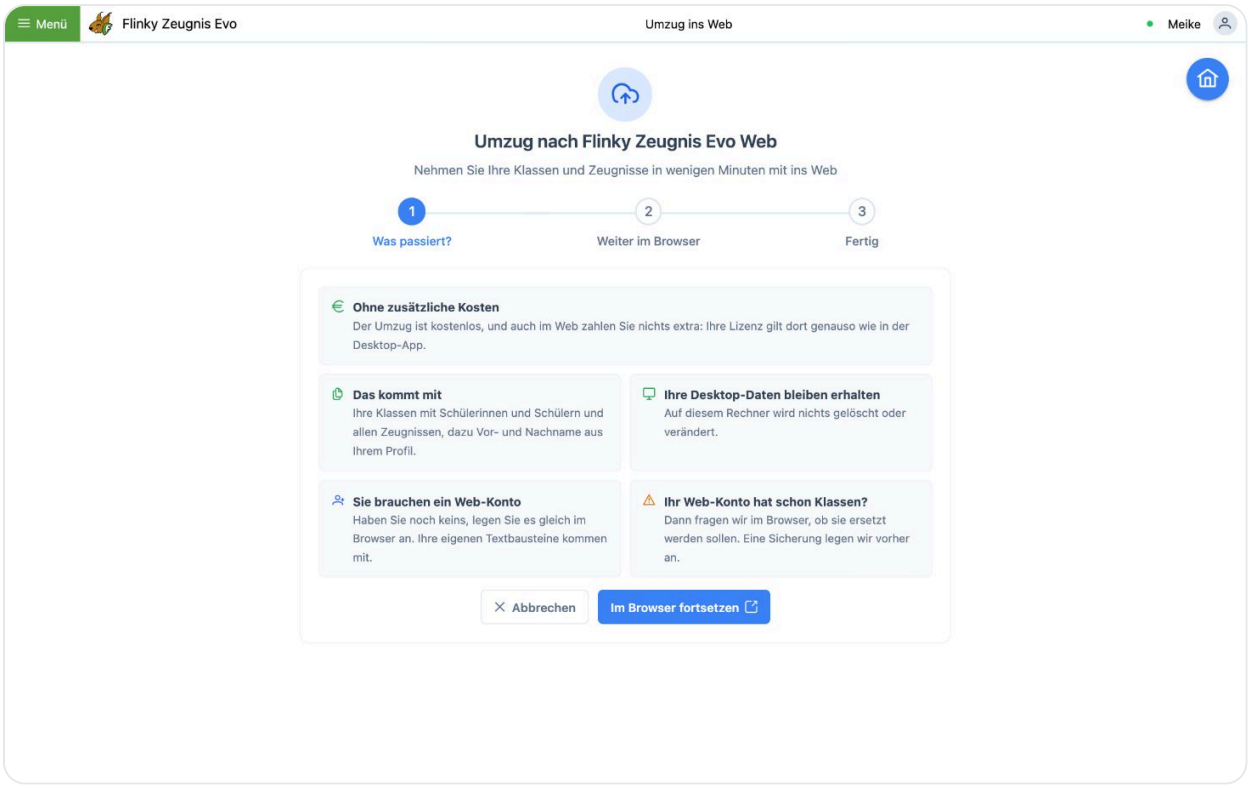
- **Benutzermenü → Umzug ins Web …**
- In der Seitenleiste des Zeugnisses beim Kompetenzraster: **Umzug ins Web …**
- Im **Menü** stehen **Statistik**, **Noten** und **Kompetenzraster verwalten** mit dem Kennzeichen **Web**. Diese Funktionen gibt es nur in der Web-Version; ein Klick erklärt das und bietet den Umzug an.
- Im einmaligen Hinweis **Kompetenzraster umgestellt** nach der Anmeldung.

- Haben Sie mit derselben E-Mail-Adresse schon ein Web-Konto, weist die Desktop-App Sie nach der Anmeldung darauf hin; dort startet **Daten ins Web übertragen** den Umzug.



In drei Schritten ins Web

1. **Was passiert?** Der Assistent zeigt, was mitkommt: Ihre Klassen mit Schülerinnen und Schülern und allen Zeugnissen, dazu Vor- und Nachname aus Ihrem Profil. Klicken Sie auf **Im Browser fortsetzen**.

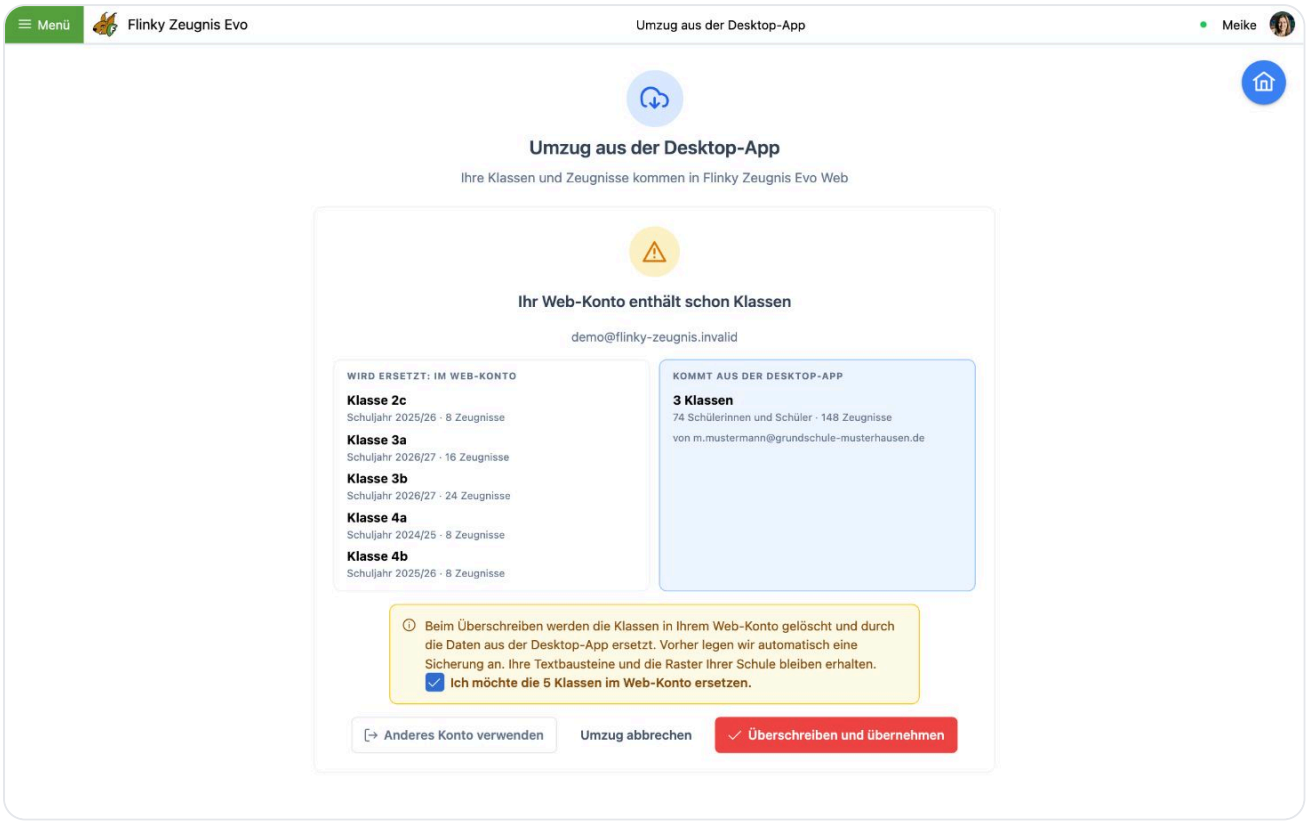


2. **Weiter im Browser.** Die Web-Version öffnet sich in Ihrem Browser. Melden Sie sich dort an oder legen Sie mit **Neues Web-Konto anlegen** ein Konto an – Ihr Konto aus der Desktop-App gilt im Web nicht, Sie können aber dieselbe E-Mail-Adresse verwenden. Bei einem neuen Konto bestätigen Sie zuerst Ihre E-Mail-Adresse über den Link in der Mail und melden sich dann an; danach geht es mit dem Umzug weiter. Sie sehen, wie viele Klassen und Zeugnisse übernommen werden, und klicken auf **Daten übernehmen**. Die Desktop-App überträgt die Daten danach von selbst; lassen Sie sie so lange geöffnet.

3. **Fertig.** Desktop-App und Browser melden **Umzug abgeschlossen** bzw. **Umzug erfolgreich**. Mit **Zur Klassenübersicht** arbeiten Sie im Web weiter.

Wenn das Web-Konto schon Klassen hat

Enthält Ihr Web-Konto schon Klassen, zeigt der Browser sie an und fragt, ob sie ersetzt werden sollen. Erst wenn Sie das Häkchen setzen, ist **Überschreiben und übernehmen** möglich. Wollen Sie das nicht, verwenden Sie mit **Anderes Konto verwenden** ein anderes Web-Konto oder legen Sie ein neues an.



> **Achtung**
>
> Beim Überschreiben werden die Klassen im Web-Konto gelöscht. Vorher legt Flinky Zeugnis automatisch eine Sicherung Ihres Web-Kontos an; Sie finden sie unter Aus Datensicherung wiederherstellen.

Textbausteine und Kompetenzraster

Ihre eigenen Textbausteine und die Kompetenzraster Ihrer Schule liegen schon auf dem Server und müssen nicht umziehen. Melden Sie sich im Web mit einer anderen E-Mail-Adresse an als in der Desktop-App, fragt die Desktop-App vor dem Übertragen noch einmal nach (**An ein anderes Konto übertragen?**); Ihre eigenen Textbausteine ziehen dann mit in das Web-Konto um.

Nach dem Umzug

Ihre Daten in der Desktop-App bleiben unverändert. Arbeiten Sie nach dem Umzug bitte nur noch im Web weiter: Änderungen in der Desktop-App kommen nicht ins Web, und umgekehrt. Wer in beiden weiterarbeitet, hat bald zwei verschiedene Stände derselben Zeugnisse. Sobald

Sie Ihre Klassen im Web geprüft haben, empfehlen wir, Flinky Zeugnis Desktop von Ihrem Rechner zu deinstallieren.

Wenn etwas nicht klappt

- **Kein Browserfenster zu sehen? Browser erneut öffnen** im Assistenten öffnet denselben Link noch einmal.
- **Hinweis auf einen zweiten Tab?** Flinky Zeugnis Evo läuft immer nur in einem Tab. Schließen Sie den anderen Tab mit der Web-Version und öffnen Sie den Link noch einmal.
- **„Dieser Umzugslink ist nicht mehr gültig“ oder „Der Umzug hat nicht geklappt“:** Der Link gilt zwei Stunden und nur für einen Umzug. Starten Sie den Assistenten in der Desktop-App neu; Ihre Desktop-Daten sind unverändert.
- **„Flinky Zeugnis Evo Web ist gerade nicht erreichbar“:** Prüfen Sie die Internetverbindung des Rechners mit der Desktop-App und versuchen Sie es erneut. Blockiert ein Filter im Schulnetz die Verbindung, wenden Sie sich an die Betreuung Ihres Schulnetzes.
- **Nicht Ihr Umzug?** Erscheint an einem gemeinsam genutzten Rechner nach der Anmeldung der Umzug einer anderen Lehrkraft, klicken Sie auf **Umzug abbrechen**. Die Seite nennt die E-Mail-Adresse der Desktop-App, aus der die Daten kommen.
- Ohne Assistenten geht der Umzug auch über eine Datensicherung: in der Desktop-App erstellen und in der Web-Version wiederherstellen. Dabei kommen nur die Klassen mit, nicht die Textbausteine einer anderen E-Mail-Adresse.

Hinweise zum Lizenzabgleich in der Desktop-App

Die Desktop-App gleicht Ihre Lizenz regelmäßig mit dem Lizenzserver unter web.flinky-zeugnis.de ab. Gelingt das über längere Zeit nicht, erscheint oben ein Hinweis. Sie können in jedem Fall weiterarbeiten – Flinky Zeugnis verwendet dann die zuletzt bekannte Lizenz. Der Hinweis nennt den zuletzt erkannten Grund; ändert sich der Grund, wird er ausgetauscht. Haben Sie ihn geschlossen, erscheint er erst wieder, nachdem der Abgleich einmal geklappt hat. Sobald der Abgleich wieder klappt, verschwindet er.

Hinweis	Was Sie tun können
Lizenzabgleich nicht möglich	Prüfen Sie, ob der Computer mit dem Internet verbunden ist. Nennt der Hinweis keine Internetverbindung, starten Sie Flinky Zeugnis neu.

Hinweis	Was Sie tun können
Zugriff auf den Lizenzserver blockiert	Etwas im Netzwerk – etwa eine Firewall, ein Proxy oder ein Webfilter – fängt die Verbindung ab. Bitten Sie Ihre IT-Betreuung, den Zugriff auf die im Hinweis genannte Adresse freizugeben (in der Regel web.flinky-zeugnis.de).
Keine sichere Verbindung zum Lizenzserver	Prüfen Sie Datum und Uhrzeit des Computers. Stimmen sie, liegt es meist an veralteten Zertifikaten des Betriebssystems oder an einer Firewall bzw. einem Virenschutzprogramm, das verschlüsselte Verbindungen prüft – wenden Sie sich dann an Ihre IT-Betreuung.
Lizenzabgleich abgelehnt	Der Lizenzserver oder eine Stelle davor hat die Anfrage abgelehnt. Bleibt der Hinweis bestehen, wenden Sie sich an den Flinky-Support.
Lizenz nicht gefunden	Der Lizenzserver kennt Ihre Kundennummer nicht. Prüfen Sie die Kundennummer oder wenden Sie sich an den Flinky-Support.

Datenschutz

Die Web-Version speichert Ihre Daten verschlüsselt in einem deutschen Rechenzentrum. Den Vertrag zur Auftragsverarbeitung finden Sie in der Wissensdatenbank unter AVV – Auftragsverarbeitungsvertrag (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/21-avv-auftragsverarbeitungsvertrag), weitere Informationen zum Datenschutz unter DSGVO und Flinky Zeugnis (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/16-dsgvo-und-flinky-zeugnis).

Passende Artikel in der Wissensdatenbank

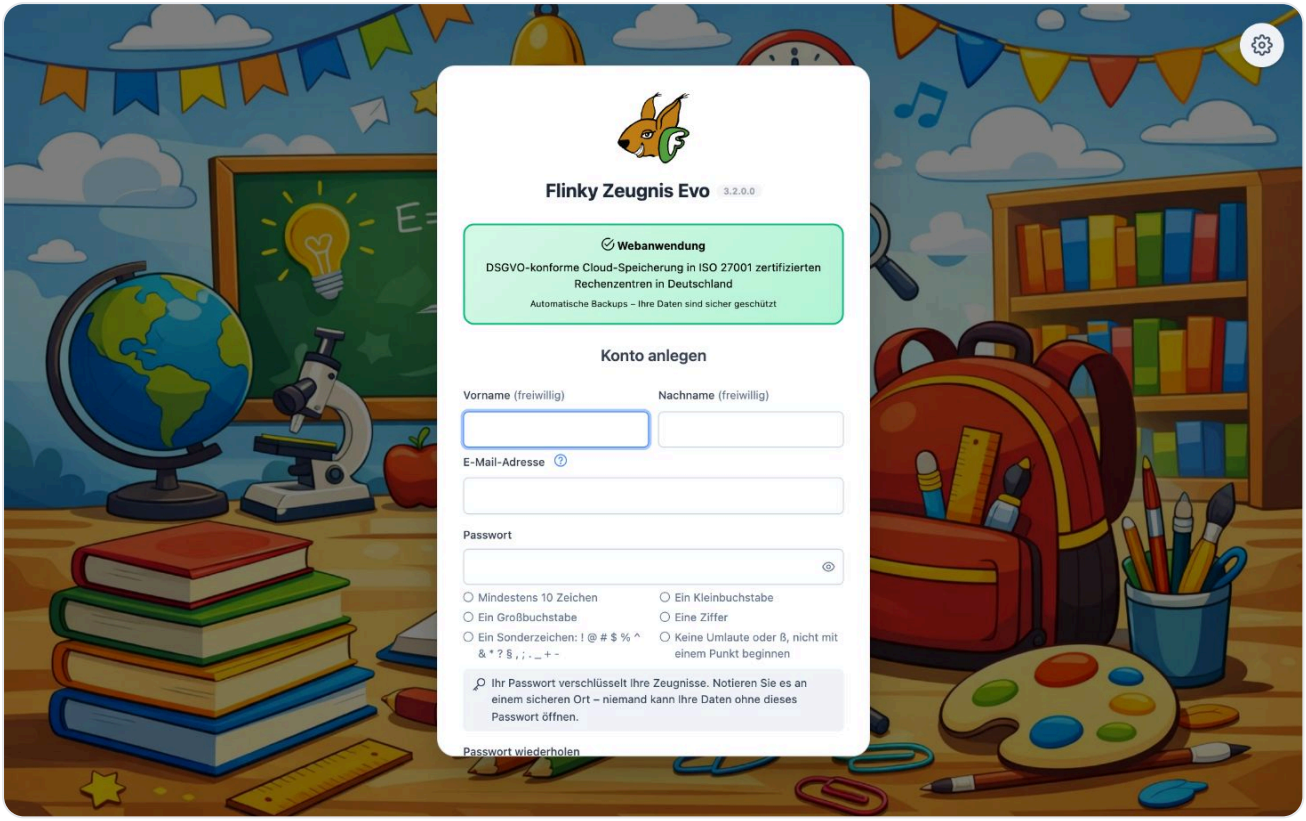
- Umzug von Flinky Zeugnis Desktop zu Web (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/13-umzug-von-flinky-zeugnis-desktop-zu-web)
- Wo sind meine Daten? Wo ist mein Account? (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/17-wo-sind-meine-daten-wo-ist-mein-account)

Registrieren und anmelden

Benutzerkonto anlegen

Ihr Benutzerkonto gehört Ihnen persönlich – nicht der Schule. Jede Lehrkraft legt ihr eigenes Konto an.

1. Öffnen Sie web.flinky-zeugnis.de (https://web.flinky-zeugnis.de) und klicken Sie unter *Neu bei Flinky Zeugnis?* auf **Konto anlegen**. In der Desktop-App finden Sie den Knopf ebenfalls auf der Anmeldeseite; die weiteren Schritte sind dieselben, auch hier brauchen Sie eine Internetverbindung für die Aktivierungsmail. Das Konto der Desktop-App gilt nur auf diesem Computer. Wollen Sie von der Desktop-App ins Web wechseln, starten Sie den Umzugsassistenten in der Desktop-App; er führt Sie durch Registrierung und Anmeldung im Web.
2. Tragen Sie, wenn Sie möchten, **Vorname** und **Nachname** ein. Das ist freiwillig; Flinky Zeugnis begrüßt Sie dann mit Namen und trägt Sie beim ersten Jahrgang gleich als Klassenleitung ein. Sie können den Namen auch später im Profil eintragen.
3. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und zweimal ein **Passwort** ein. Unter dem Feld haken sich die Passwortvorgaben beim Tippen ab.
4. Ziehen Sie zur Bot-Überprüfung das Eichhörnchen auf sein Haus.
5. Setzen Sie den Haken bei *Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen und habe die Datenschutzerklärung gelesen*. Ein Klick auf **Nutzungsbedingungen** zeigt Nutzungsbedingungen, Datenschutzerklärung und Impressum; bestätigen Sie dort mit **Ok**, ist der Haken ebenfalls gesetzt.
6. Klicken Sie auf **Konto anlegen**. Sie erhalten eine E-Mail mit einem **Bestätigungslink**; bis dahin zeigt die Seite *Bestätigungsmail ist unterwegs*.
7. Klicken Sie in der E-Mail auf **E-Mail-Adresse bestätigen**. Meist öffnet sich dafür ein neues Fenster; es meldet *E-Mail-Adresse bestätigt*, und Sie können es schließen. Im Fenster, in dem Sie sich registriert haben, meldet Flinky Zeugnis Sie automatisch an – Sie müssen E-Mail-Adresse und Passwort nicht noch einmal eingeben. Haben Sie dieses Fenster inzwischen geschlossen, klicken Sie im neuen Fenster auf **Zur Anmeldung**.



Wichtig

Merken Sie sich Ihr Passwort gut. Ihre Zeugnisdaten werden mit einem Schlüssel verschlüsselt, der aus Ihrem Passwort abgeleitet ist. Auch zum Wiederherstellen einer Datensicherung brauchen Sie das Passwort, mit dem die Sicherung erstellt wurde.

Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und Klein- und Großbuchstaben, eine Ziffer und eines dieser Sonderzeichen enthalten: `! @ # $ % ^ & * ? § , ; . _ + -`. Umlaute und ß sind nicht erlaubt, und das Passwort darf nicht mit einem Punkt beginnen. Unter dem Feld steht jede Vorgabe einzeln; erfüllte Vorgaben werden grün abgehakt.

Es kann ein paar Minuten dauern, bis die Aktivierungsmail ankommt. Ist nach einer Minute noch nichts bestätigt oder haben Sie die Mail erneut angefordert, erinnert die Seite daran, auch im Spam- oder Junk-Ordner nachzusehen; manche Schulen sortieren Mails außerdem in eine Quarantäne oder einen Ordner wie „Werbung“ ein. Über **Aktivierungsmail erneut senden** fordern Sie eine neue an, über **E-Mail-Adresse ändern** korrigieren Sie einen Tippfehler.

Flinky Zeugnis prüft Ihre E-Mail-Adresse, bevor das Konto angelegt wird. Kann die Adresse gar keine E-Mails empfangen – meist ein Tippfehler hinter dem @, etwa *gmial.con* statt *gmail.com* –, erscheint der Hinweis direkt unter dem Formular, und es wird noch kein

Benutzerkonto angelegt.

Gibt es zu der Adresse schon ein Konto, zeigt die Seite das deutlich an und **Konto anlegen** bleibt gesperrt. Groß- und Kleinschreibung spielen dabei keine Rolle: *Anna.Muster@schule.de* und *anna.muster@schule.de* sind dieselbe Adresse. Melden Sie sich dann über **Zur Anmeldung** mit diesem Konto an, oder setzen Sie über **Passwort vergessen?** das Passwort zurück. Für ein weiteres Konto brauchen Sie eine andere E-Mail-Adresse.

Meldet der Mailserver des Empfängers kurz nach dem Versand, dass die Mail nicht zugestellt werden kann, zeigt die Seite den Grund an, zum Beispiel *Diese E-Mail-Adresse gibt es nicht* oder *Das Postfach ist voll*. Korrigieren Sie dann über **E-Mail-Adresse ändern** die Adresse oder schaffen Sie Platz im Postfach und fordern Sie die Mail erneut an. Der Hinweis erscheint auch, wenn Sie die Seite später wieder aufrufen.

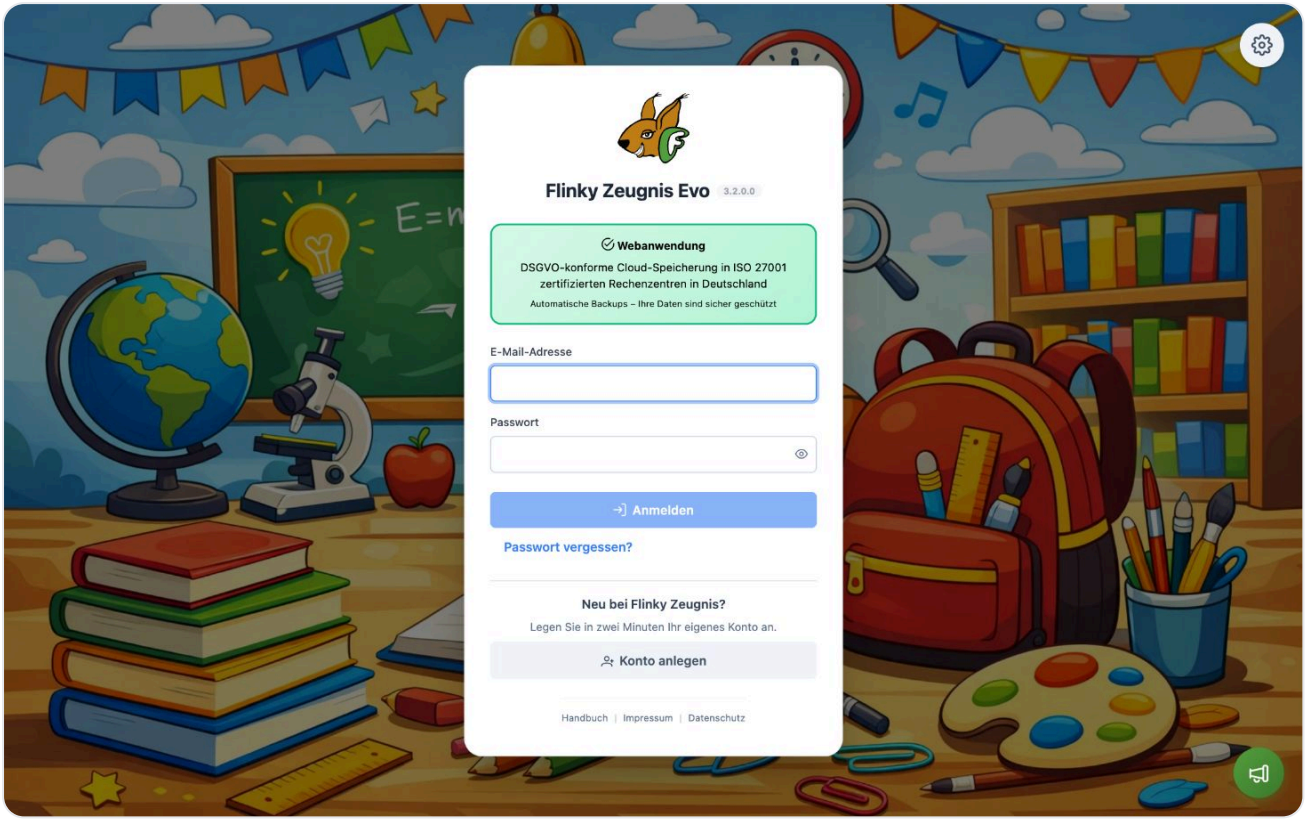
Unter dem Grund können Sie **Antwort des Mailservers** aufklappen. Dort steht die Meldung, die der Mailserver des Empfängers zurückgeschickt hat, meist auf Englisch. Mit **Meldung kopieren** übernehmen Sie sie, etwa für eine Anfrage beim Flinky Support oder bei der IT Ihrer Schule. Dasselbe gilt für **Passwort vergessen** und den Wechsel der E-Mail-Adresse im Profil. In der Desktop-Version gibt es diese Meldungen nicht.

Kann die Aktivierungsmail gar nicht erst versendet werden, wechselt die Seite zu *Fehler bei der Aktivierung* und nennt den Grund; beim erneuten Senden erscheint dieselbe Meldung. Melden Sie sich dann später mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Sie kommen wieder auf diese Seite und können die Aktivierungsmail erneut anfordern.

> **Hinweis**
>
> Ihre **Lizenznummer** brauchen Sie bei der Registrierung noch nicht. Sie geben sie erst beim Anlegen des ersten Jahrgangs ein.

Anmelden

Geben Sie unter **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse und darunter Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. In der Desktop-App wählen Sie unter **Benutzer** Ihr Konto aus der Liste *Benutzer wählen*; gibt es nur eines, ist es schon ausgewählt. Erscheint beim Öffnen der Seite ein Fenster mit Neuigkeiten, schließen Sie es über **Schließen** – danach können Sie sich wie gewohnt anmelden.

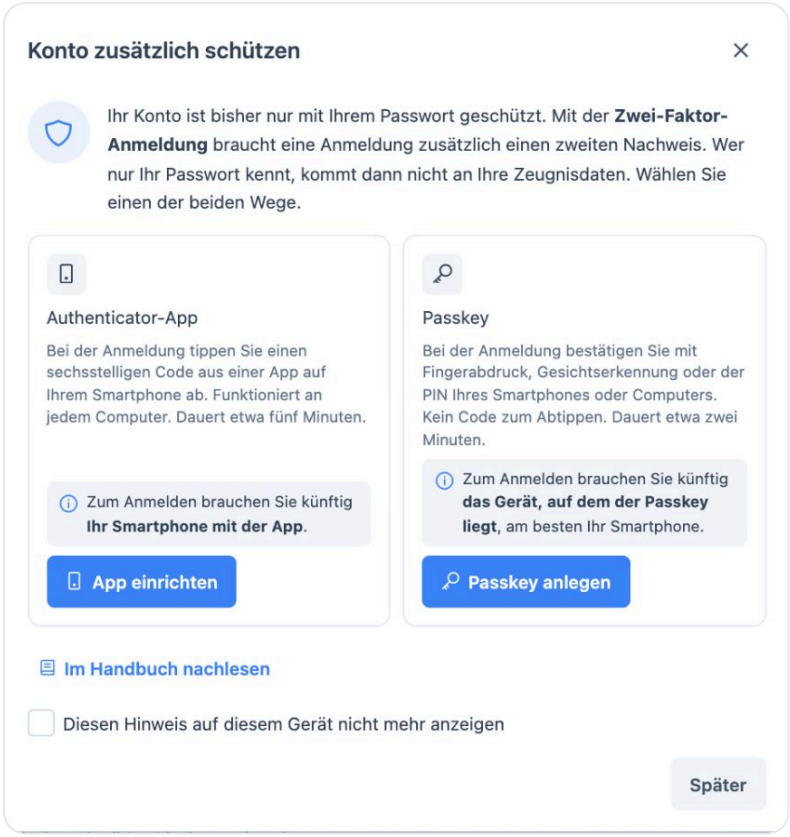


Nach der Anmeldung öffnet Flinky Zeugnis den Jahrgang, an dem Sie zuletzt gearbeitet haben, und zeigt das Zeugnis. Ist keiner bekannt, erscheint Meine Jahrgänge. Haben Sie noch keinen Jahrgang, zeigt die Seite einen Plan in drei Schritten zum ersten Zeugnis mit dem Knopf **Jahrgang anlegen**. Darunter finden Sie, falls Sie schon Zeugnisse haben, die Wege *Von Kollegin oder Kollegen übernehmen*, *Aus der Desktop-App umziehen* (nur im Web) und *Datensicherung einspielen*.

Haben Sie in der Web-Version noch keine Zwei-Faktor-Anmeldung eingerichtet, weist Flinky Zeugnis Sie nach der Anmeldung darauf hin. Der Hinweis bietet zwei gleichwertige Wege an und sagt jeweils, was Sie künftig zum Anmelden brauchen:

- **App einrichten** führt Sie zur Einrichtung der Authenticator-App im Profil. Zum Anmelden brauchen Sie dann Ihr Smartphone mit der App.
- **Passkey anlegen** legt gleich im Hinweis einen Passkey an. Zum Anmelden brauchen Sie dann das Gerät, auf dem der Passkey liegt, am besten Ihr Smartphone.

Kann Ihr Browser keine Passkeys, bietet der Hinweis nur die Authenticator-App an (**Jetzt einrichten**). **Später** schließt den Hinweis. Möchten Sie ihn nicht mehr sehen, setzen Sie vorher den Haken bei *Diesen Hinweis auf diesem Gerät nicht mehr anzeigen*. Die Einstellung gilt nur für den Browser, in dem Sie sie gesetzt haben; im Profil können Sie den Hinweis wieder einschalten.

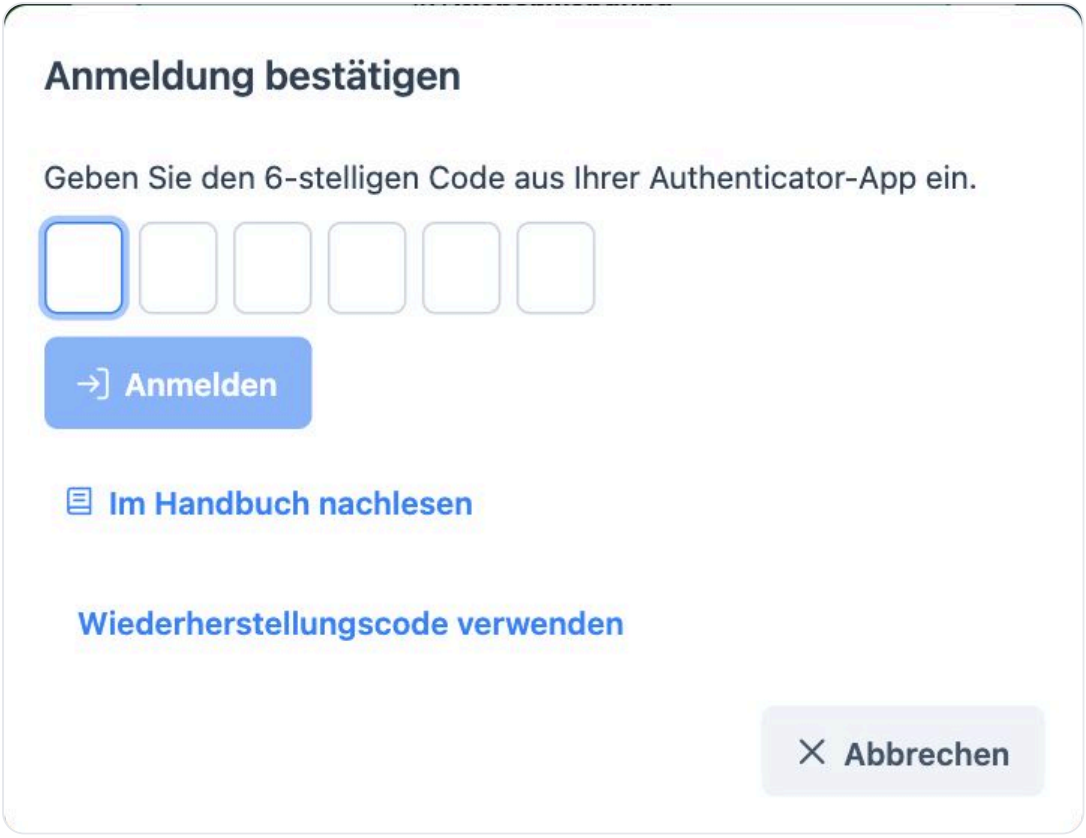


Passwort vergessen? Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Passwort vergessen?** und folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail. Kommt die E-Mail nicht an, weil das Postfach voll ist oder die Adresse nicht mehr existiert, zeigt die Seite das an, sobald der Mailserver es meldet.

Mit zweitem Faktor anmelden

Haben Sie im Profil die Zwei-Faktor-Anmeldung eingeschaltet, fragt Flinky Zeugnis nach dem Passwort noch nach einem zweiten Nachweis:

- **Code aus der Authenticator-App:** Öffnen Sie die App auf Ihrem Smartphone, geben Sie den 6-stelligen Code für Flinky Zeugnis ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Der Code wechselt alle 30 Sekunden.
- **Mit Passkey bestätigen:** Bestätigen Sie mit Fingerabdruck, Gesichtserkennung, PIN oder Sicherheitsschlüssel, wie Ihr Gerät es anbietet. Bietet ein Passwort-Manager wie Bitwarden zuerst einen eigenen Passkey an, wählen Sie dort die Möglichkeit, den Passkey dieses Geräts bzw. Browsers zu verwenden.
- **Wiederherstellungscode verwenden:** Haben Sie weder Smartphone noch Passkey zur Hand, geben Sie einen Ihrer Wiederherstellungscodes ein. Jeder Code gilt nur einmal; Sie erhalten danach eine Hinweismail.



Nach fünf falschen Codes geben Sie zuerst Ihr Passwort erneut ein. Nach zehn falschen Codes ist der zweite Schritt für 15 Minuten gesperrt. Stimmt der Code aus der App nie, prüfen Sie, ob Uhrzeit und Zeitzone auf dem Smartphone automatisch gestellt werden.

> **Wichtig**
>
> **Passwort vergessen** schaltet die Zwei-Faktor-Anmeldung nicht ab: Auch mit dem zugeschickten Passwort brauchen Sie danach App, Passkey oder einen Wiederherstellungscode. Haben Sie alles verloren, wenden Sie sich an den Flinky Support. Er setzt die Zwei-Faktor-Anmeldung zurück, nachdem er Ihre Identität geprüft hat.

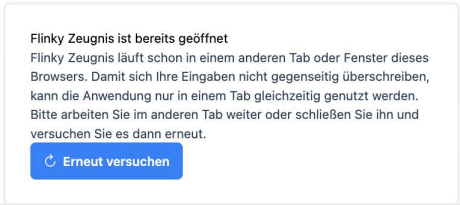
Angemeldet bleiben und abmelden

Ihre Anmeldung bleibt erhalten, wenn Sie die Seite neu laden. Beenden Sie die Sitzung über das **Benutzermenü** oben rechts → **Abmelden** – besonders an Computern, die auch andere benutzen.

Im selben Menü finden Sie Ihr **Profil** (dort ändern Sie auch die E-Mail-Adresse) und **Passwort ändern** (Profil und Benutzerkonto).

Flinky Zeugnis nur in einem Tab

Flinky Zeugnis lässt sich pro Browser nur in **einem** Tab bearbeiten. Öffnen Sie die App in einem zweiten Tab, erscheint dort nur der Hinweis „Flinky Zeugnis ist bereits geöffnet“. So kann nicht versehentlich ein Tab die Eingaben des anderen überschreiben. Wechseln Sie einfach zurück in den ersten Tab. Haben Sie den ersten Tab inzwischen geschlossen, lädt **Erneut versuchen** die Seite neu, und Flinky Zeugnis startet in diesem Tab.



Passende Artikel in der Wissensdatenbank

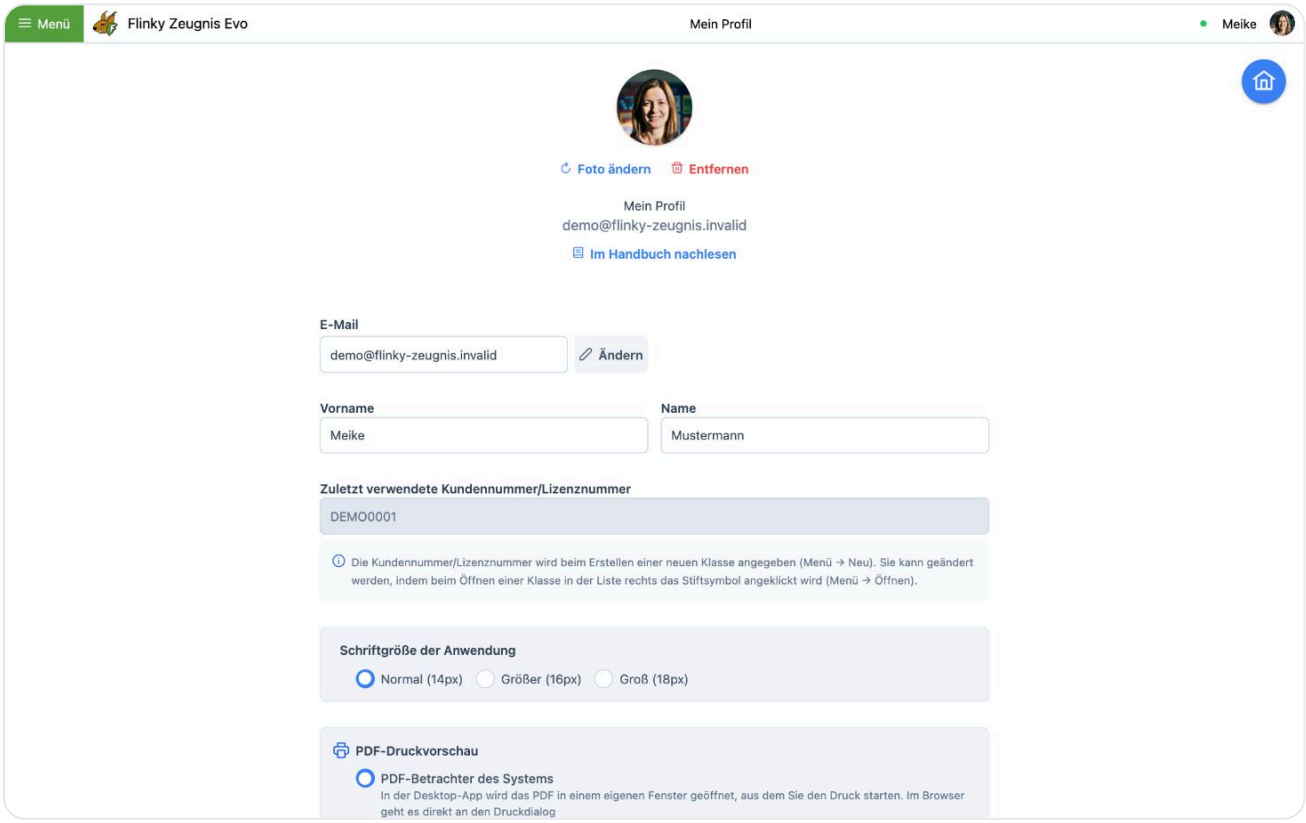
- Wo sind meine Daten? Wo ist mein Account? (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/17-wo-sind-meine-daten-wo-ist-mein-account)

Profil und Benutzerkonto

Alles, was Ihr eigenes Benutzerkonto betrifft, erreichen Sie über das **Benutzermenü** oben rechts (Ihr Profilfoto oder das Personen-Symbol, auf größeren Bildschirmen mit Ihrem Benutzernamen daneben): **Profil**, die Darstellung, **Passwort ändern**, **Benutzeraccount löschen** sowie die Datensicherung.

Mein Profil

Benutzermenü → Profil zeigt Ihre Kontodaten und persönliche Einstellungen für die Anwendung.



Ihr Profilfoto

Oben auf der Profilseite steht Ihr Foto – ohne Foto Ihre Initialen. Mit **Foto hinzufügen** wählen Sie ein Foto, auf Smartphone und Tablet nehmen Sie es mit **Foto aufnehmen** direkt auf. Danach passen Sie den Ausschnitt ein wie bei den Fotos der Kinder. Das Foto erscheint auch oben rechts in der Kopfzeile. **Foto ändern** ersetzt es, **Entfernen** löscht es.

Ihr Profilfoto sehen nur Sie selbst. Es gehört zu Ihrem Konto und wird beim Datentransfer nicht weitergegeben. Profilfotos gibt es in der Web-Version.

Name und Klassenleitung

Tragen Sie **Vorname** und **Name** ein. Die Angaben werden gespeichert, sobald Sie das Feld verlassen; unten auf der Seite steht dafür zusätzlich **Profil speichern**. Beides können Sie auch direkt auf Meine Jahrgänge über den Stift neben der Begrüßung ändern.

Ist ein Vorname eingetragen, steht er oben rechts neben Ihrem Profilbild; sonst sehen Sie dort Ihre E-Mail-Adresse.

Flinky Zeugnis nutzt Ihren Namen beim Anlegen und Weiterführen eines Jahrgangs als Vorschlag für das Feld **Klassenleitung** – beim Weiterführen nur, wenn dort noch niemand eingetragen ist. Ist Ihr Profil noch leer, übernimmt Flinky Zeugnis umgekehrt den Namen, den Sie dort als Klassenleitung eintragen, in die leeren Profilfelder. Bereits ausgefüllte Profilangaben werden dabei nie überschrieben.

Darunter sehen Sie die **zuletzt verwendete Kundennummer/Lizenznummer**. Sie wird beim Anlegen eines Jahrgangs angegeben und lässt sich auf **Meine Jahrgänge** über ⋯ → **Jahrgang bearbeiten** ändern (Jahrgang nachträglich korrigieren).

E-Mail-Adresse ändern

1. Klicken Sie neben dem Feld **E-Mail** auf **Ändern**.
2. Geben Sie die **neue E-Mail-Adresse** zweimal und Ihr **aktuelles Passwort** ein und bestätigen Sie mit **E-Mail-Adresse ändern**.
3. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink an die neue Adresse. Erst wenn Sie ihn aufrufen, gilt die neue Adresse. Ihre eigenen Textbausteine ziehen dabei mit um – in der Web- und in der Desktop-Version.

In der Web-Version gilt die neue Adresse, sobald Sie den Link aufrufen. Die Desktop-Version übernimmt die Bestätigung, während sie geöffnet ist; war sie beim Aufruf des Links geschlossen, geschieht das beim nächsten Start oder spätestens, wenn Sie sich mit der neuen Adresse anmelden. Haben Sie mehrere Bestätigungs-E-Mails erhalten, genügt einer der Links.

Bis dahin zeigt das Profil die **ausstehende Änderung** an, und Sie melden sich weiter mit der bisherigen Adresse an. Auch **Passwort vergessen** schickt Ihr Passwort bis dahin an die bisherige Adresse. Kommt keine E-Mail an, prüfen Sie den Spam-Ordner. Beim nächsten

Anmelden erscheint *Ausstehende E-Mail-Änderung*: Mit **Bestätigungsmail erneut senden** fordern Sie den Link neu an, mit **Änderung abbrechen & anmelden** verwerfen Sie die Änderung, mit **Mit alter Adresse anmelden** lassen Sie sie bestehen. Ändern Sie Ihr Passwort, bevor Sie die neue Adresse bestätigt haben, wird die Änderung verworfen; fordern Sie sie danach einfach noch einmal an.

Gehört die neue Adresse schon zu einem anderen Konto, meldet der Dialog *Zu dieser E-Mail-Adresse gibt es bereits ein Konto.* Groß- und Kleinschreibung spielen dabei keine Rolle. Die Änderung wird nicht vorgemerkt; geben Sie eine andere Adresse ein.

Kann die neue Adresse keine E-Mails empfangen – etwa wegen eines Tippfehlers hinter dem @ oder weil das Postfach voll ist –, nennt der Dialog den Grund. Die Änderung wird dann nicht vorgemerkt, und Ihre bisherige Adresse bleibt unverändert. Dasselbe gilt, wenn Sie die Bestätigung beim Anmelden erneut anfordern.

Manchmal meldet der Mailserver der neuen Adresse erst einige Minuten später, dass er die Bestätigungs-E-Mail nicht annimmt, etwa weil es das Postfach nicht gibt oder es voll ist. Dann zeigt das Profil statt der ausstehenden Änderung rot den Grund an. Darunter können Sie die **Antwort des Mailservers** aufklappen und kopieren, etwa für den Flinky Support. Mit **Andere Adresse eingeben** korrigieren Sie die Adresse; Ihre bisherige Adresse gilt weiter.

Schriftgröße der Anwendung

Wirkt Ihnen die Anzeige zu klein, wählen Sie unter **Schriftgröße der Anwendung** *Normal*, *Größer* oder *Groß*. Die Einstellung gilt sofort für die ganze Anwendung auf diesem Gerät; auf die gedruckten Zeugnisse hat sie keinen Einfluss. Wie groß das Zeugnis am Bildschirm erscheint, regeln Sie zusätzlich mit dem Zoom-Regler unten rechts im Zeugnis.

PDF-Druckvorschau

Hier legen Sie fest, wie Zeugnisse gedruckt werden:

- **PDF-Betrachter des Systems** – in der Web-Version geht das Zeugnis direkt an den Druckdialog des Browsers, in der Desktop-App öffnet sich das PDF in einem eigenen Fenster, aus dem Sie drucken.
- **Integrierter PDF-Betrachter** – das PDF erscheint zuerst in einer Vorschau in Flinky Zeugnis und wird von dort gedruckt. Dafür wählen Sie zusätzlich die **Druckauflösung des Betrachters**: *Normal (150 dpi)*, *Hoch (300 dpi)* – empfohlen für Zeugnisse – oder *Sehr hoch (600 dpi)*, die mehr Zeit und Speicher braucht.

Tipp

Kann Ihr Browser das PDF nicht selbst drucken – zum Beispiel Microsoft Edge mit einer PDF-Erweiterung wie Adobe Acrobat –, öffnet Flinky Zeugnis stattdessen den integrierten PDF-Betrachter und startet dort gleich den Druck. Erscheint die Meldung *Drucken nicht möglich*, klicken Sie darin auf **PDF herunterladen** und drucken Sie die Datei von dort aus, oder wählen Sie hier den **Integrierten PDF-Betrachter**.

In Firefox öffnet sich der Druckdialog von Firefox. Erscheint er nicht, ist in Firefox vermutlich eingestellt, dass PDF-Dateien nicht in Firefox geöffnet werden (Firefox-Einstellungen → *Allgemein* → *Anwendungen* → *Portable Document Format (PDF)*: **In Firefox öffnen**). Alternativ wählen Sie hier den **Integrierten PDF-Betrachter**.

Hinweis

Manche Tablets bieten keinen Druck aus der Anwendung heraus. Dort fehlt diese Einstellung; Zeugnisse laden Sie als PDF herunter und drucken sie über das Teilen-Menü.

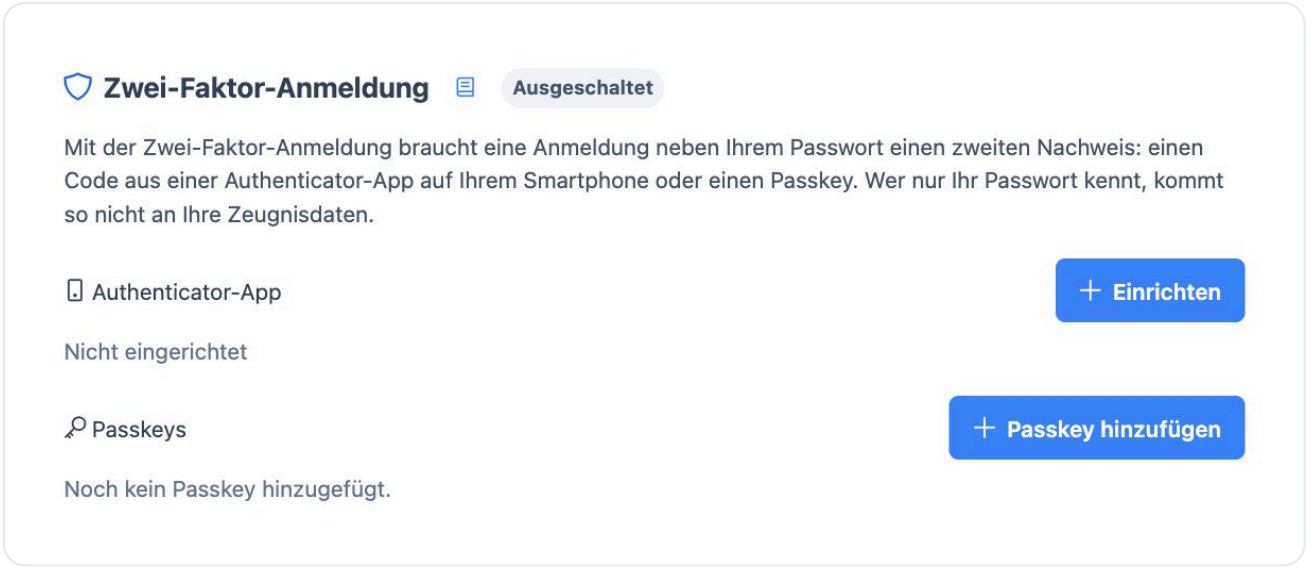
Hinweis zur Datenlöschung (Hessen)

Gilt für: HE

Haben Sie den Hinweis zur Löschpflicht mit *Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen* ausgeblendet, holen Sie ihn im Profil mit **Hinweis wieder anzeigen** zurück. Der Knopf erscheint, solange ein hessischer Jahrgang geöffnet ist; die Einstellung gilt für das jeweilige Gerät.

Zwei-Faktor-Anmeldung

Mit der Zwei-Faktor-Anmeldung braucht jede Anmeldung neben Ihrem Passwort einen zweiten Nachweis: einen Code aus einer Authenticator-App auf Ihrem Smartphone oder einen Passkey. Wer nur Ihr Passwort kennt, kommt so nicht an Ihre Zeugnisdaten. Die Zwei-Faktor-Anmeldung ist freiwillig. Sie finden sie im Profil unter dem Bereich mit Ihren Angaben; sie gibt es nur in der Web-Version, nicht in der Desktop-App.



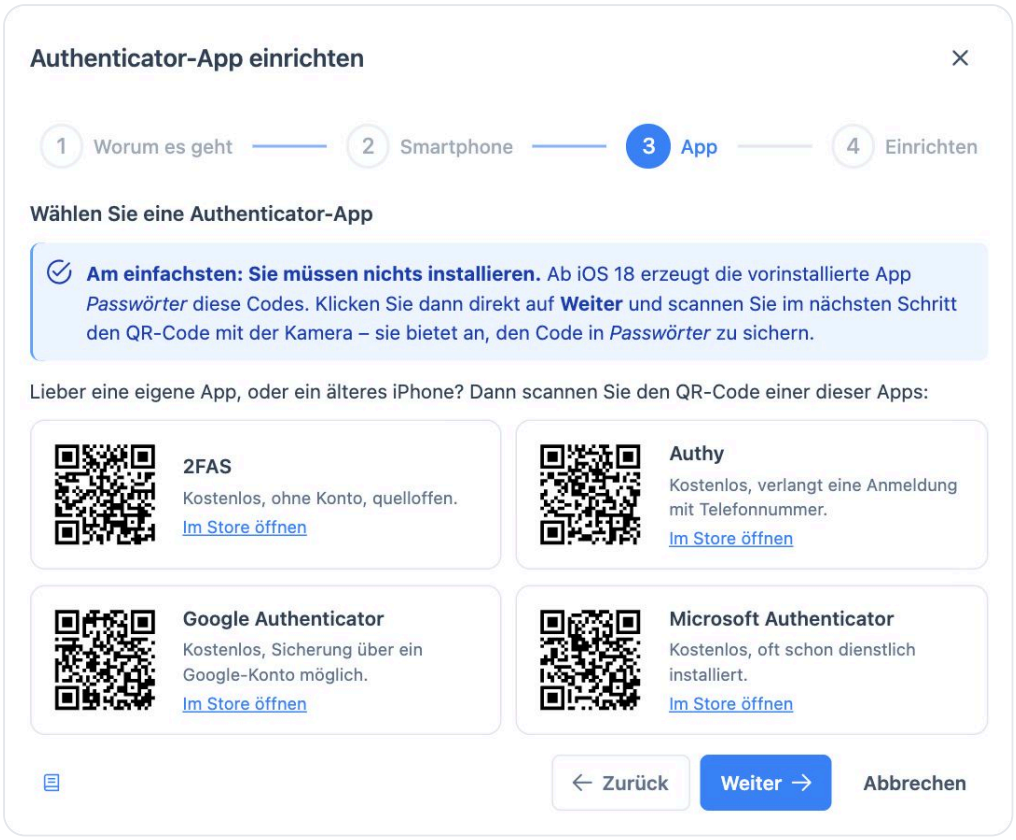
Solange keine Zwei-Faktor-Anmeldung eingerichtet ist, erinnert Flinky Zeugnis Sie nach jeder Anmeldung daran (siehe Anmelden). Haben Sie diesen Hinweis auf einem Gerät ausgeblendet, zeigt der Bereich dort **Hinweis nach der Anmeldung wieder anzeigen**.

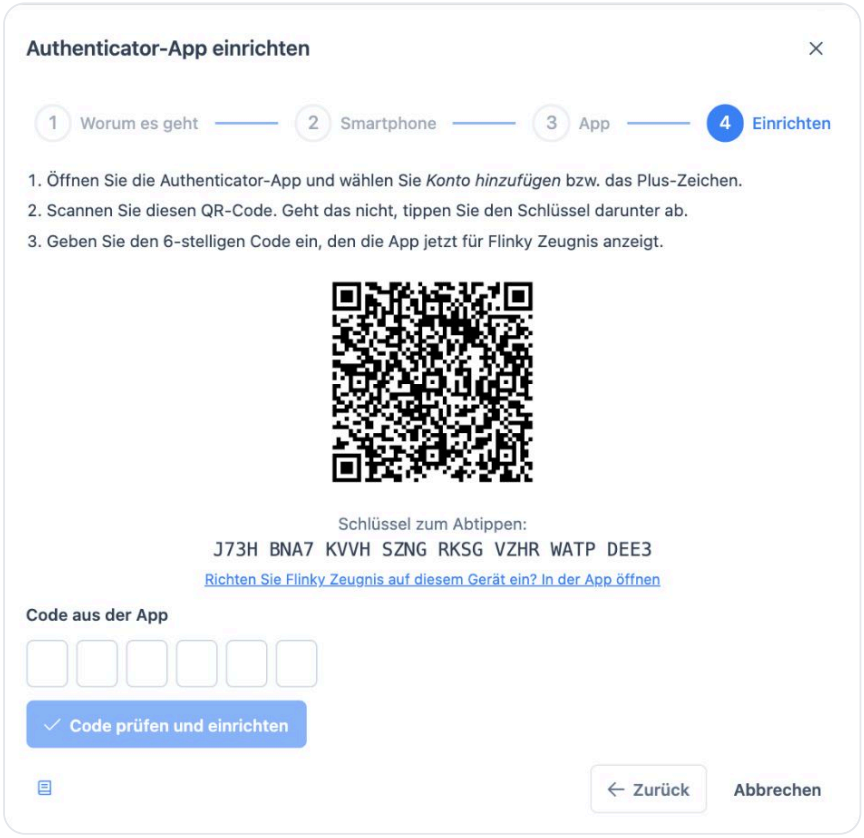
Jede Änderung in diesem Bereich bestätigen Sie mit Ihrem aktuellen Passwort. Nach jeder Änderung erhalten Sie eine Hinweismail. Haben Sie die Änderung nicht selbst vorgenommen, ändern Sie sofort Ihr Passwort und wenden Sie sich an den Flinky Support.

Authenticator-App einrichten

Klicken Sie neben **Authenticator-App** auf **Einrichten**. Ein Assistent führt Sie in vier Schritten durch die Einrichtung; Sie brauchen dafür Ihr Smartphone und etwa fünf Minuten.

1. **Worum es geht:** Der Assistent erklärt die Zwei-Faktor-Anmeldung. Haben Sie schon eine Authenticator-App, springen Sie mit **Ich habe schon eine App** direkt zur Einrichtung.
2. **Smartphone:** Wählen Sie *iPhone oder iPad* oder *Android-Smartphone*.
3. **App:** Auf dem iPhone oder iPad (ab iOS 18) müssen Sie nichts installieren: Die vorinstallierte App *Passwörter* erzeugt die Codes; klicken Sie direkt auf **Weiter**. Ansonsten zeigt der Assistent passende Apps mit einem QR-Code zum Eintrag im App Store bzw. Google Play Store. Scannen Sie den QR-Code mit der Kamera Ihres Smartphones und installieren Sie die App. Alle Apps erzeugen dieselben Codes.
4. **Einrichten:** Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **QR-Code anzeigen**. Wählen Sie in der App *Konto hinzufügen* und scannen Sie den QR-Code – mit *Passwörter* auf dem iPhone genügt die Kamera, sie bietet an, den Code zu sichern. Geht das nicht, tippen Sie den Schlüssel darunter ab. Geben Sie den 6-stelligen Code aus der App ein und klicken Sie auf **Code prüfen und einrichten**.





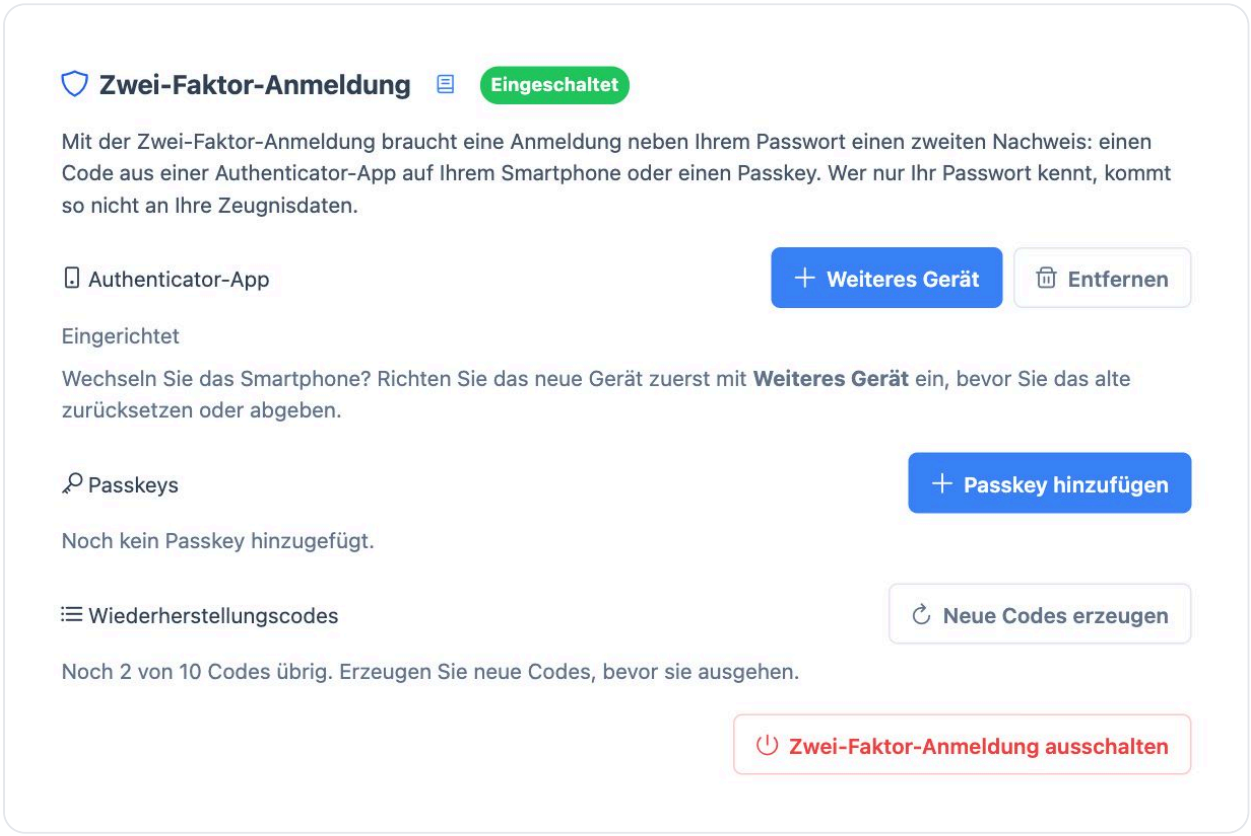
Danach zeigt Flinky Zeugnis Ihre Wiederherstellungscodes. Sichern Sie sie, bevor Sie das Fenster schließen.

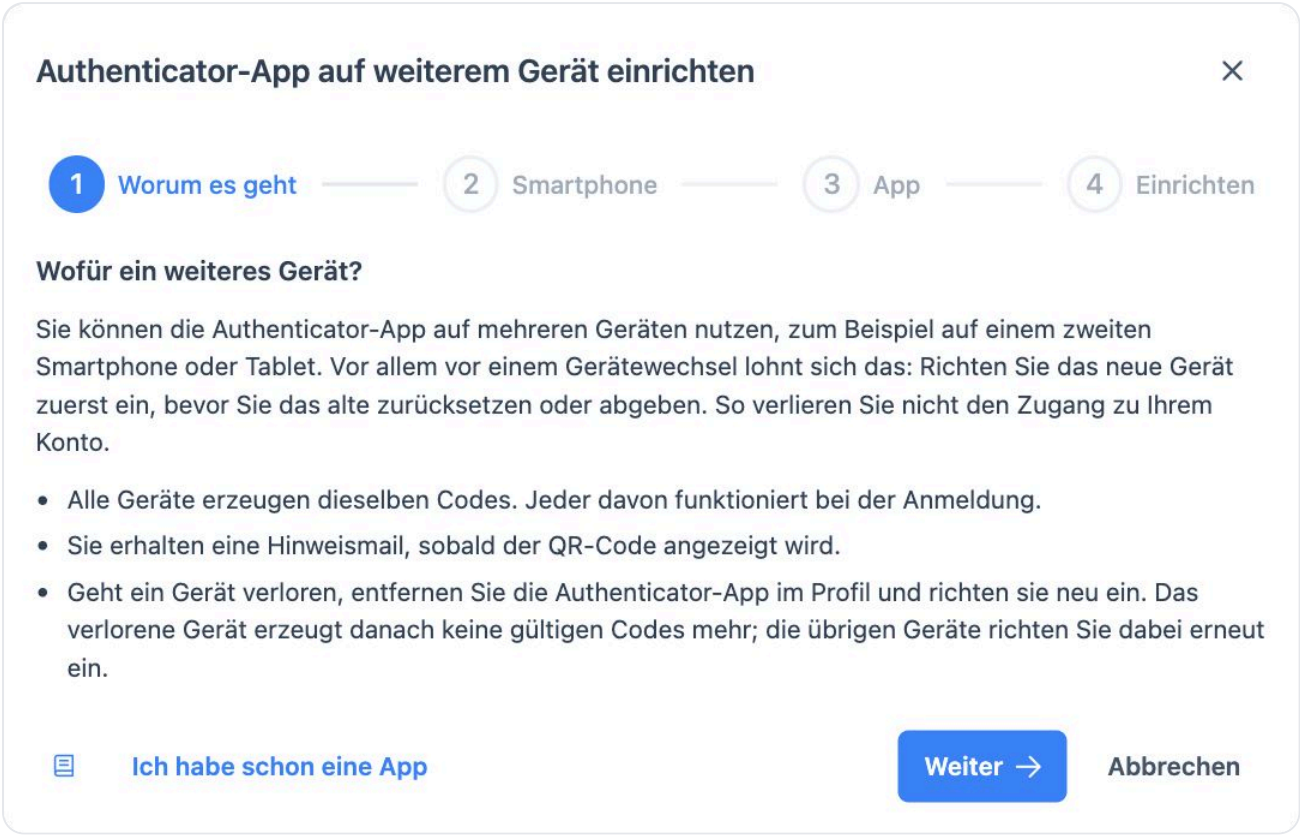
Ab der nächsten Anmeldung geben Sie nach dem Passwort den Code aus der App ein (Mit zweitem Faktor anmelden).

Weiteres Gerät und Gerätewechsel

Sie können die Authenticator-App auf mehreren Geräten nutzen, zum Beispiel auf Smartphone und Tablet. Alle Geräte erzeugen dieselben Codes; jeder davon funktioniert bei der Anmeldung.

Klicken Sie neben **Authenticator-App** auf **Weiteres Gerät**. Der Assistent führt Sie wie beim ersten Einrichten durch die Schritte: Nach Ihrem Passwort zeigt er denselben QR-Code noch einmal, den Sie mit der App auf dem neuen Gerät scannen. Mit dem ersten Code vom neuen Gerät prüft er, ob alles funktioniert. Sobald der QR-Code angezeigt wird, erhalten Sie eine Hinweismail.





Wichtig

Wechseln Sie das Smartphone, richten Sie das neue Gerät **zuerst** mit **Weiteres Gerät** ein und setzen Sie das alte erst danach zurück oder geben es ab. Andernfalls kommen Sie nur noch mit einem Wiederherstellungscode oder über den Flinky Support in Ihr Konto. Für Passkeys gilt dasselbe: Fügen Sie auf dem neuen Gerät zuerst einen Passkey hinzu und entfernen Sie den alten danach. Geht das nicht, schalten Sie die Zwei-Faktor-Anmeldung vor dem Wechsel kurz aus und richten Sie sie auf dem neuen Gerät gleich wieder ein.

Manche Apps übertragen die Codes selbst auf ein neues Gerät, etwa *Passwörter* über den iCloud-Schlüsselbund oder der Google Authenticator über Ihr Google-Konto. Prüfen Sie trotzdem vor dem Zurücksetzen des alten Geräts, ob das neue die Codes anzeigt.

Passkey hinzufügen

Statt des Codes können Sie die Anmeldung auch mit einem Passkey bestätigen, also mit Fingerabdruck, Gesichtserkennung oder PIN Ihres Geräts oder mit einem Sicherheitsschlüssel. Zum Anmelden brauchen Sie dann das Gerät oder den Schlüssel, auf

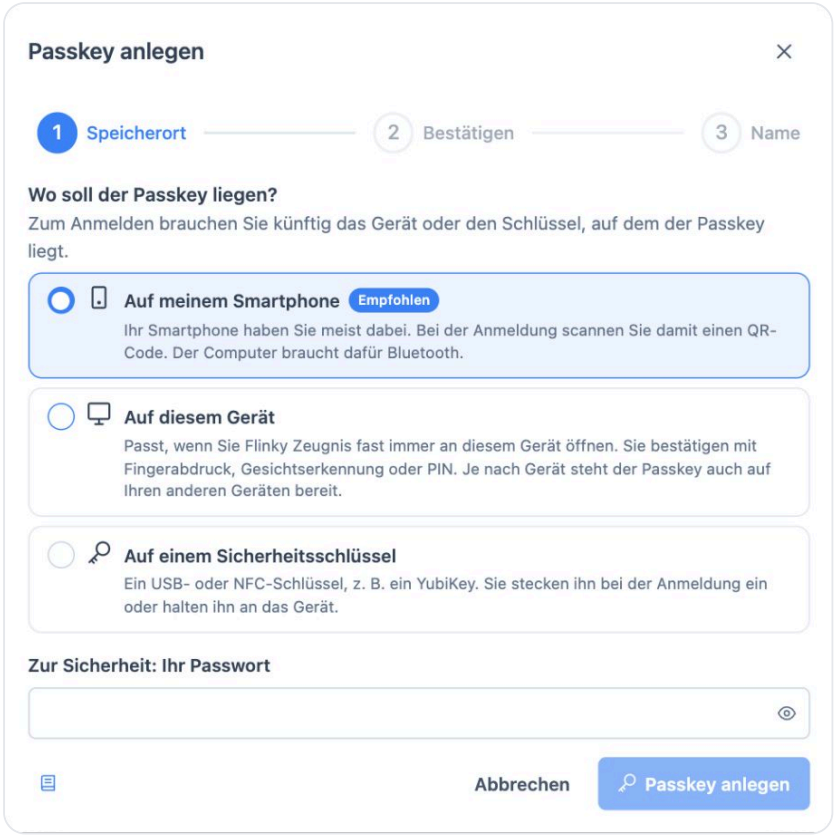
dem der Passkey liegt. Klicken Sie auf **Passkey hinzufügen**; denselben Assistenten erreichen Sie auch über **Passkey anlegen** im Hinweis nach der Anmeldung.

1. **Speicherort:** Wählen Sie, wo der Passkey liegen soll:
   - **Auf meinem Smartphone** (empfohlen): Ihr Smartphone haben Sie meist dabei. Bei der Anmeldung am Computer scannen Sie damit einen QR-Code. Der Computer braucht dafür Bluetooth.
   - **Auf diesem Gerät:** passt, wenn Sie Flinky Zeugnis fast immer an diesem Gerät öffnen. Sie bestätigen mit Fingerabdruck, Gesichtserkennung oder PIN. Je nach Gerät steht der Passkey auch auf Ihren anderen Geräten bereit, zum Beispiel über den iCloud-Schlüsselbund.
   - **Auf einem Sicherheitsschlüssel:** ein USB- oder NFC-Schlüssel, zum Beispiel ein YubiKey.

   Arbeiten Sie auf einem iPad oder Smartphone, fehlt die erste Möglichkeit; der Passkey liegt dann auf diesem Gerät. Geben Sie zur Sicherheit Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Passkey anlegen**.

2. **Bestätigen:** Ihr Gerät oder Browser öffnet ein eigenes Fenster. Bestätigen Sie dort so, wie Sie Ihr Gerät sonst entsperren, scannen Sie den QR-Code oder stecken Sie den Schlüssel ein. Meldet sich zuerst ein Passwort-Manager wie Bitwarden, wählen Sie dort, dass Sie dieses Gerät oder ein anderes Gerät verwenden möchten.

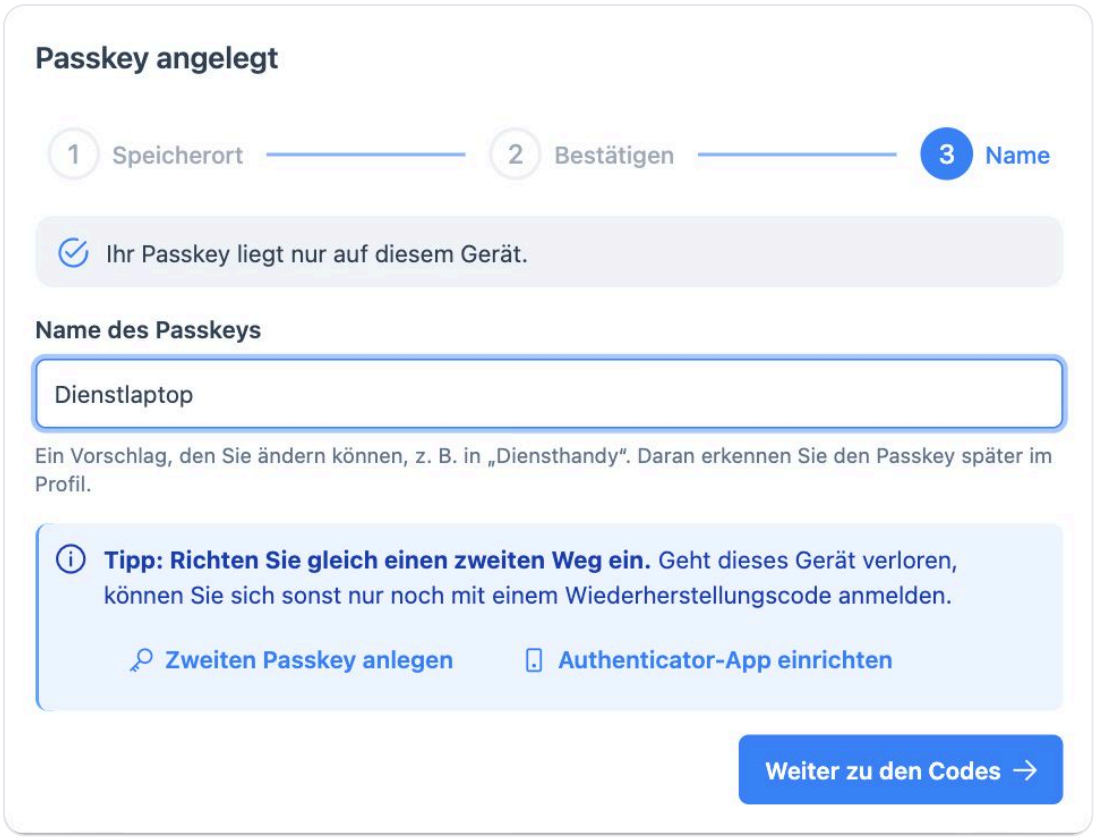
3. **Name:** Flinky Zeugnis zeigt, wo der Passkey liegt, zum Beispiel „Ihr Passkey liegt nur auf diesem Gerät (Windows Hello)“, und ob er auch auf Ihren anderen Geräten bereitsteht. Den vorgeschlagenen Namen können Sie ändern, etwa in *Diensthandy*. Klicken Sie dann auf **Weiter zu den Codes** oder, wenn Sie schon einen zweiten Faktor eingerichtet haben, auf **Fertig**.



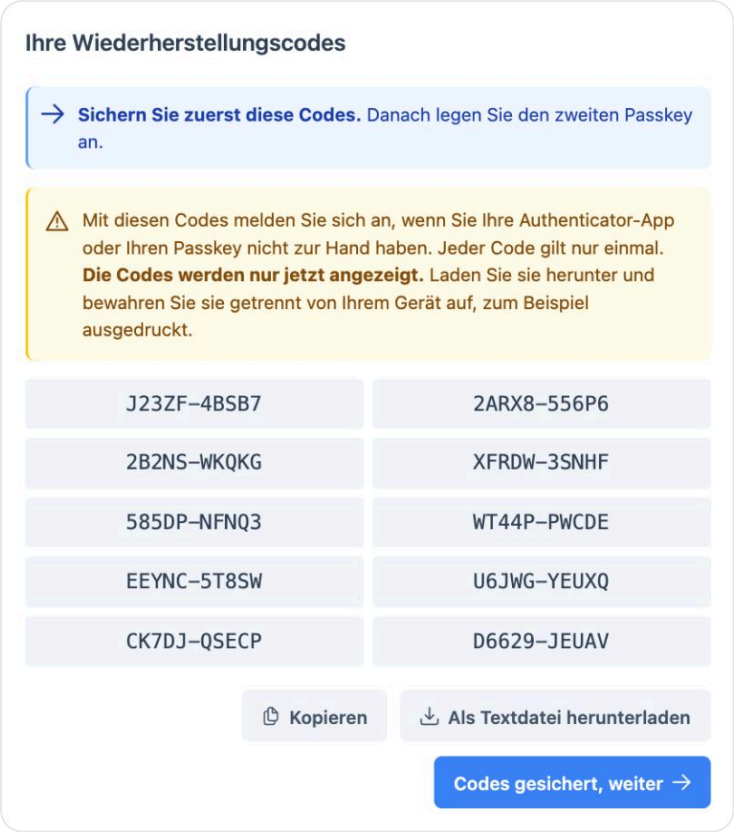
War es Ihr erster zweiter Faktor, zeigt Flinky Zeugnis danach Ihre Wiederherstellungscodes. Im Profil sehen Sie zu jedem Passkey Anbieter, Übertragung auf andere Geräte und das Datum. Sie können mehrere Passkeys hinzufügen und einzeln wieder entfernen.

Zweiten Weg gleich mit einrichten

Liegt Ihr erster Passkey nur auf einem einzigen Gerät oder Schlüssel, können Sie sich ohne dieses Gerät nur noch mit einem Wiederherstellungscode anmelden. Flinky Zeugnis gibt Ihnen deshalb im letzten Schritt den Tipp, gleich einen zweiten Weg einzurichten:



1. Klicken Sie auf **Zweiten Passkey anlegen** oder auf **Authenticator-App einrichten**.
2. Zuerst erscheinen Ihre Wiederherstellungscodes; oben steht, was danach kommt. Sichern Sie die Codes und klicken Sie auf **Codes gesichert, weiter**.
3. Der Assistent für den zweiten Passkey bzw. die Authenticator-App öffnet sich von selbst. Legen Sie den zweiten Passkey am besten auf einem anderen Gerät an, zum Beispiel auf Ihrem Smartphone; der Assistent erinnert Sie daran.



Brechen Sie den zweiten Assistenten ab, bleibt der erste Passkey trotzdem eingerichtet. Den zweiten Weg können Sie später jederzeit im Profil ergänzen.

Erscheint kein QR-Code oder verbindet sich das Smartphone nicht, hat der Computer vielleicht kein Bluetooth. Wählen Sie dann **Auf diesem Gerät** oder richten Sie die Authenticator-App ein. Ein Passkey gilt nur für die Adresse, unter der Sie ihn eingerichtet haben; öffnen Sie Flinky Zeugnis zum Anmelden deshalb immer über dieselbe Adresse.

> **Hinweis**
>
> Der Passkey ersetzt nur den Code, nicht das Passwort: Aus Ihrem Passwort entsteht der Schlüssel, mit dem Ihre Zeugnisdaten verschlüsselt sind.

Wiederherstellungscodes

Beim Einrichten erhalten Sie zehn Wiederherstellungscodes. Mit ihnen melden Sie sich an, wenn Sie Smartphone und Passkey nicht zur Hand haben; jeder Code gilt nur einmal.
Die Codes werden nur ein einziges Mal angezeigt. Laden Sie sie mit **Als Textdatei herunterladen** herunter und bewahren Sie sie getrennt von Ihrem Smartphone auf, zum Beispiel ausgedruckt.

Das Profil zeigt, wie viele Codes noch übrig sind. Über **Neue Codes erzeugen** erhalten Sie zehn neue; die alten gelten dann nicht mehr.

Zwei-Faktor-Anmeldung ausschalten

Zwei-Faktor-Anmeldung ausschalten entfernt Authenticator-App, Passkeys und Wiederherstellungscodes. Danach genügt wieder Ihr Passwort.

Smartphone oder Passkey verloren

Melden Sie sich mit einem Wiederherstellungscode an, entfernen Sie im Profil die verlorene App bzw. den Passkey und richten Sie einen neuen ein. Weil alle Geräte mit der Authenticator-App dieselben Codes erzeugen, lässt sich ein einzelnes verlorenes Gerät nicht allein sperren: **Entfernen** Sie die Authenticator-App und richten Sie sie auf den Geräten, die Sie noch haben, neu ein. Erst dann erzeugt das verlorene Gerät keine gültigen Codes mehr. Haben Sie auch keine Codes mehr, wenden Sie sich an den Flinky Support. Er setzt die Zwei-Faktor-Anmeldung zurück, nachdem er Ihre Identität geprüft hat; Sie erhalten dazu eine Hinweismail.

Darstellung

Flinky Zeugnis lässt sich hell oder dunkel anzeigen. Die dunkle Darstellung schont die Augen, wenn Sie abends oder in einem dunklen Raum arbeiten. Sie wählen sie unten auf der Profilseite im Bereich **Darstellung** oder schnell über **Benutzermenü → Darstellung**:

- **Hell** – helle Flächen, dunkle Schrift. So startet Flinky Zeugnis, solange Sie nichts anderes wählen.
- **Dunkel** – dunkle Flächen, helle Schrift.
- **Wie Gerät** – Flinky Zeugnis folgt der Einstellung Ihres Computers oder Tablets und wechselt mit, wenn das Gerät zum Beispiel abends automatisch dunkel schaltet.



Die Wahl gilt für das Gerät, auf dem Sie sie treffen. Auf einem anderen Computer oder Tablet stellen Sie die Darstellung dort ein. Ausdrucke und PDFs sind immer hell und sehen in beiden Darstellungen gleich aus.

Zeugnisblatt im Dunkelmodus

Auch in der dunklen Darstellung bleibt das Zeugnisblatt hell, so wie es später gedruckt wird. Es ist nur leicht abgetönt, damit es nicht blendet. Möchten Sie auch das Blatt dunkel sehen, schalten Sie im Bereich **Darstellung Zeugnisblatt ebenfalls dunkel anzeigen** ein. Schneller geht es über **Benutzermenü → Darstellung → Zeugnisblatt ebenfalls dunkel**; ein Häkchen zeigt, dass die Einstellung eingeschaltet ist. Die Einstellung ist nur wählbar, solange die dunkle Darstellung aktiv ist – egal, ob Sie **Dunkel** gewählt haben oder Ihr Gerät bei **Wie Gerät** gerade dunkel schaltet. Auf den Ausdruck hat sie keinen Einfluss.

Kinderfotos anzeigen

Ist Ihr Bildschirm für andere zu sehen, etwa am Beamer oder im Elterngespräch, schalten Sie im Bereich **Darstellung Kinderfotos anzeigen** aus. Statt der Fotos der Kinder erscheinen dann wieder die Initialen. Wie die Darstellung gilt auch diese Einstellung nur auf dem Gerät, auf dem Sie sie wählen.

Passwort ändern

Benutzermenü → Passwort ändern: Geben Sie Ihr **altes Passwort** und zweimal das **neue Passwort** ein und klicken Sie auf **Passwort ändern**. Für das neue Passwort gelten dieselben Vorgaben wie bei der Registrierung.

> **Wichtig**
>
> Ältere Datensicherungen bleiben mit dem Passwort verschlüsselt, das beim Erstellen galt. Zum Wiederherstellen einer solchen Sicherung brauchen Sie das alte Passwort. Erstellen Sie nach dem Ändern am besten gleich eine neue Sicherung.

Ihr Passwort vergessen? Dann setzen Sie es auf der Anmeldeseite über **Passwort vergessen** zurück (Anmelden).

Benutzerkonto löschen

Benutzermenü → Benutzeraccount löschen entfernt Ihr Konto mit **allen Daten** – Jahrgänge, Zeugnisse, Schülerdaten und – in der Web-Version – eigene Textbausteine. Bausteine, die Sie für Ihre Schule freigegeben haben, bleiben für Ihre Kolleginnen und Kollegen erhalten. Löschen Sie ein Konto der Desktop-Version, bleiben Ihre eigenen Textbausteine auf dem Server und stehen unter derselben E-Mail-Adresse weiter zur Verfügung. Zur Bestätigung geben Sie Ihr Passwort ein und klicken auf **Account löschen**. Danach ist keine Anmeldung mit diesen Zugangsdaten mehr möglich; mit derselben E-Mail-Adresse können Sie später ein neues Konto anlegen.

Datensicherungen, die Sie selbst heruntergeladen haben, bleiben erhalten – löschen Sie sie bei Bedarf selbst. In der Desktop-App gilt das auch für den Ordner `Dokumente/FlinkyZeugnis/Autosicherung`.

> **Achtung**
>
> Das Löschen lässt sich nicht rückgängig machen. Erstellen Sie vorher eine Datensicherung, wenn Sie die Zeugnisse noch brauchen könnten.

Nur Web-Version

Flinky auf dem Handy

Flinky Zeugnis Evo können Sie auch auf dem Smartphone nutzen. Gedacht ist das für kurze Aufgaben zwischendurch: eine mündliche Note direkt nach der Stunde, die Punkte einer Klassenarbeit, ein neues Foto, ein Nachtrag in der Schülerakte oder ein Blick auf den Notenstand. Zeugnisse schreiben Sie weiterhin am Computer oder Tablet.

Nur in der Web-Version

Die Bedienung auf dem Handy gibt es in der Web-Version. Melden Sie sich im Browser Ihres Smartphones unter web.flinky-zeugnis.de an.

Was auf dem Handy geht

Bereich	Auf dem Handy
Notenbuch	Noten eintragen, Vorschläge ansehen und übernehmen, festschreiben
Klassenarbeiten	Punkte eintragen, Teilnahme und Unterschrift vermerken, Auswertung ansehen
Klassenübersicht	Notenstand aller Fächer ansehen, Förderhinweise setzen
Zeugnisse, auch frühere aus dem Werdegang	ansehen
Schülerakte	Name, Geschlecht, Geburtsdatum und Geburtsort ändern, Werdegang ansehen
Fotos der Kinder	aufnehmen, einpassen, Einwilligung vermerken, Fotorunde für die ganze Klasse
Aufgaben und Notenschlüssel, Rückmeldungen, Bericht	ansehen
Drucken	Zeugnisse auswählen, als PDF herunterladen
Schülerliste	ansehen; den Import aus einer Datei am Tablet oder Computer
Gesendete Pakete	Stand ansehen, Pakete zurückziehen

Bereich	Auf dem Handy
Noteneingabe- und Konferenzliste, Kompetenzraster, Textbausteinverwaltung	nur am Tablet oder Computer (unten)

Im Menü steht bei Einträgen, die auf dem Handy mühsam sind, der Hinweis **Am Tablet oder Computer besser bedienbar**. Sie lassen sich trotzdem öffnen. Einträge mit dem Kennzeichen **Computer** gehen auf dem Handy nicht; Flinky zeigt dort einen Hinweis.

> **Tipp**
>
> Installieren Sie Flinky Zeugnis auf dem Startbildschirm Ihres Smartphones. Dann startet es wie eine App, ohne Adressleiste des Browsers. Wie das geht, steht unter Die Web-Version als App installieren.

Die Startseite auf dem Handy

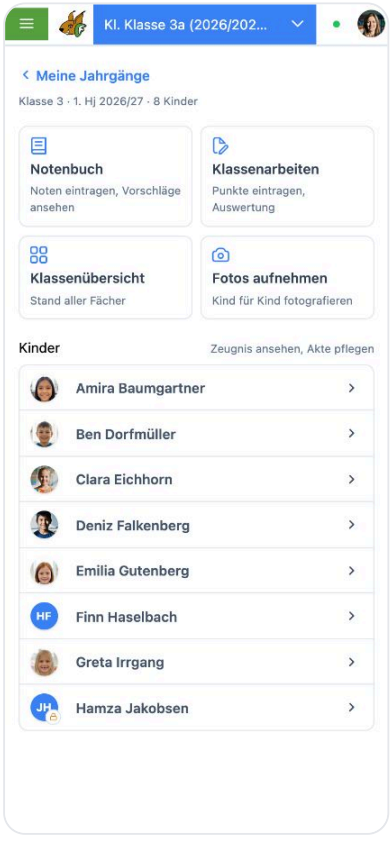
Nach der Anmeldung sehen Sie auch auf dem Handy Meine Jahrgänge: dieselben Kacheln wie am Computer, untereinander. Eine Liste gibt es auf dem Handy nicht; haben Sie am Computer die Liste gewählt, bleibt sie dort erhalten. Tippen Sie auf eine Kachel, um mit einem Jahrgang zu arbeiten.



Über den Kacheln wechseln Sie zwischen **Aktuell** und **Archiv**. Mit + daneben legen Sie einen neuen Jahrgang an oder importieren einen. Das Symbol rechts davon öffnet von unten ein Blatt, in dem Sie die Jahrgänge nach Klassenstufe oder Schuljahr ordnen und sortieren. Ab sieben Jahrgängen steht darüber ein Suchfeld, der Knopf heißt dann **Filter** und das Blatt enthält auch die Filter. Gesetzte Filter erscheinen unter der Suche als Felder mit **×**.

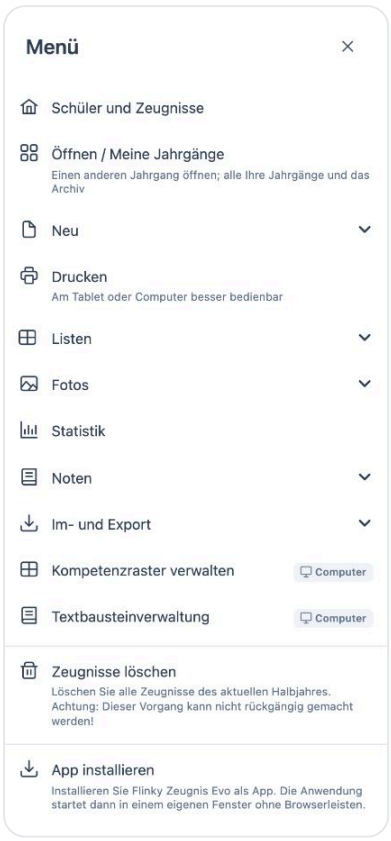


Ist ein Jahrgang geöffnet, führt **‹ Meine Jahrgänge** oben zurück zur Übersicht; darunter steht, welcher Jahrgang offen ist.



Oben sehen Sie die Wege zu **Notenbuch**, **Klassenarbeiten**, **Klassenübersicht** und **Fotos aufnehmen**. Darunter stehen die Kinder des geöffneten Zeugnissatzes mit ihren Fotos. Kinder, die nicht mehr in der Klasse sind, stehen ganz unten unter **Nicht mehr in der Klasse**. Tippen Sie auf ein Kind, um sein Zeugnis und seine Akte zu sehen (unten).

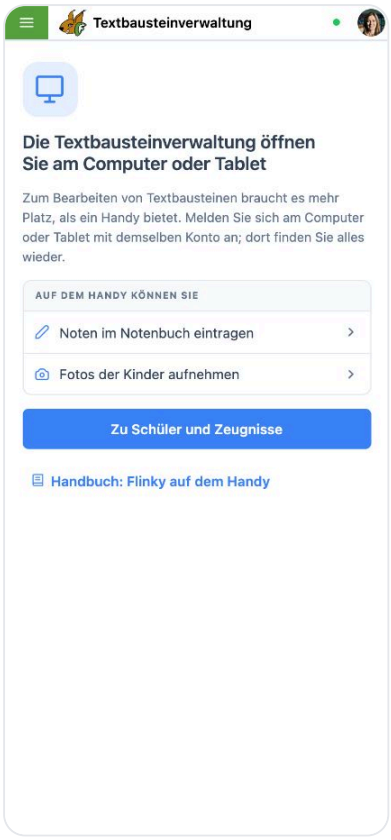
Das Menü öffnen Sie oben links. Es füllt den ganzen Bildschirm; die Gruppe der Seite, auf der Sie gerade sind, ist schon aufgeklappt.



Hinweise, die am Computer unter der Kopfzeile stehen, fasst Flinky auf dem Handy zu einer Zeile zusammen. Tippen Sie darauf, um alle zu lesen. Eine laufende Wartung wird immer vollständig angezeigt.

Bereiche für Computer und Tablet

Einige Bereiche brauchen mehr Platz, als ein Handy bietet: die Noteneingabe- und die Konferenzliste, die Kompetenzraster und die Textbausteinverwaltung. Im Menü tragen sie das Kennzeichen **Computer**. Öffnen Sie einen dieser Bereiche auf dem Handy, sehen Sie statt der Seite einen Hinweis. Darunter stehen Wege zu dem, was auf dem Handy geht, etwa das Notenbuch. Melden Sie sich am Computer oder Tablet mit demselben Konto an, um dort weiterzuarbeiten.



Der Hinweis erscheint auch, wenn Sie das Handy quer halten. Auf dem Tablet sehen Sie die Bereiche wie am Computer.

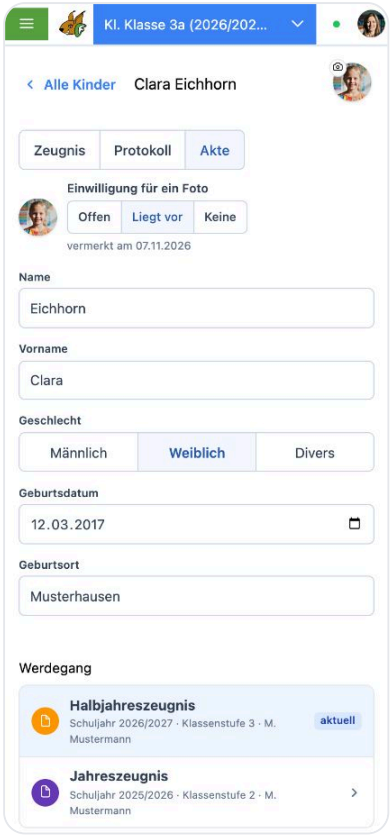
Auf manchen Seiten steht oben ein gelber Hinweis, zum Beispiel beim **Nächsten Halbjahr** oder bei der **Blankoliste**. Diese Seiten können Sie auf dem Handy nutzen; am Computer geht es nur bequemer. Mit dem Kreuz blenden Sie den Hinweis aus.

Zeugnis und Akte eines Kindes

Nach dem Tippen auf ein Kind sehen Sie zuerst sein Zeugnis. Das Blatt passt sich der Breite des Bildschirms an; mit zwei Fingern vergrößern Sie es. Über die Knöpfe darüber wechseln Sie zwischen den Teilen, zum Beispiel **Zeugnis**, **Protokoll** und **Akte**. Das Zeugnis selbst bearbeiten Sie am Tablet oder Computer. Über das Foto oben rechts nehmen Sie ein Foto des Kindes auf.



Unter **Akte** pflegen Sie die Angaben zum Kind wie am Computer (Schülerakte): die Einwilligung für ein Foto, **Name**, **Vorname**, **Geschlecht**, **Geburtsdatum** und **Geburtsort**. Das Geburtsdatum wählen Sie mit der Datumsauswahl Ihres Handys. Flinky speichert jede Änderung nach einem kurzen Moment; unter den Feldern steht dann **Gespeichert**.

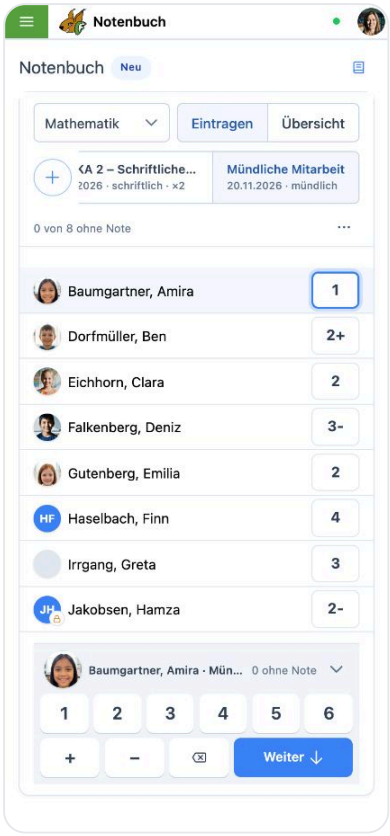


Darunter steht der **Werdegang** mit allen Zeugnissen des Kindes, das neueste oben. Tippen Sie auf ein früheres Zeugnis, um es anzusehen; korrigieren können Sie frühere Zeugnisse am Tablet oder Computer (Frühere Zeugnisse korrigieren). Mit **‹ Akte** oder der Zurück-Geste Ihres Handys kommen Sie zur Akte zurück.

Gilt für: HE

Zeugnisse, die unter die Löschpflicht fallen, tragen im Werdegang ein Schloss. Die Archiv-Freigabe fordern Sie am Tablet oder Computer an.

Noten im Notenbuch eintragen



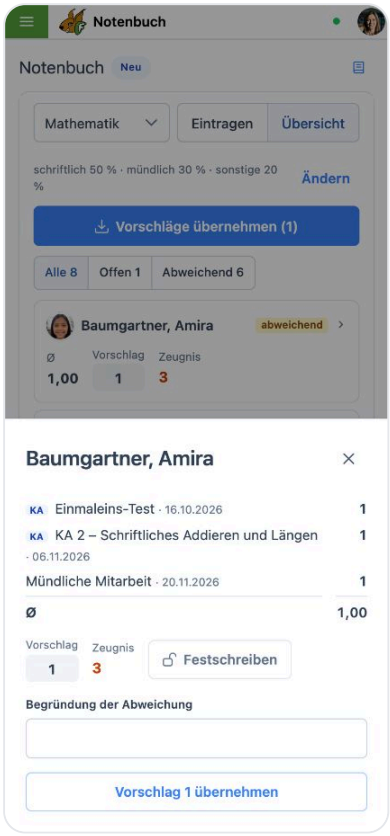
1. Öffnen Sie das **Notenbuch** und wählen Sie oben das Fach.
2. Im Reiter **Eintragen** wählen Sie die Leistung, zum Beispiel „Mündliche Mitarbeit“. Die Leistungen stehen in einer Reihe, die Sie zur Seite schieben; mit ▮ davor legen Sie eine weitere an. Löschen können Sie eine Leistung über ⋯ neben der Zählung „… von … ohne Note“.
3. Tippen Sie auf das Feld neben dem ersten Namen. Unten erscheint die Notenleiste.
4. Tippen Sie die Note, bei Bedarf mit **+** oder **–**. Mit **Weiter** speichert Flinky die Note und springt zum nächsten Kind.

Fach, Ansicht und Leistung bleiben beim Scrollen oben stehen. So wechseln Sie die Leistung, ohne zurückzuscrollen.

Die Leiste ersetzt die Bildschirmtastatur, denn diese kennt in der Zahlenansicht weder Plus noch Minus und verdeckt die halbe Liste. Mit dem Pfeil oben rechts schließen Sie die Leiste. Noten aus Klassenarbeiten ändern Sie nicht im Notenbuch, sondern in der Klassenarbeit.

Im Reiter **Übersicht** steht für jedes Kind eine Karte mit Durchschnitt, Vorschlag und Zeugnisnote. Mit den Knöpfen **Offen** und **Abweichend** finden Sie schnell die Kinder, bei denen noch etwas zu tun ist. Tippen Sie auf eine Karte, sehen Sie alle Einzelnoten. Dort

übernehmen Sie den Vorschlag, schreiben die Note fest oder begründen eine Abweichung.



Punkte einer Klassenarbeit eintragen



1. Öffnen Sie **Klassenarbeiten** und tippen Sie auf die Arbeit.
2. Wechseln Sie zum Reiter **Punkte**.
3. Wählen Sie, wie Sie vorgehen möchten:
   - **Je Kind**: alle Aufgaben eines Kindes nacheinander. Das Kind, Summe, Note und Teilnahme bleiben beim Scrollen oben stehen; Variante und die Unterschrift der Eltern vermerken Sie darunter. Summe und Note rechnet Flinky beim Tippen mit.
   - **Je Aufgabe**: eine Aufgabe für alle Kinder, zum Beispiel wenn Sie die Hefte aufgabenweise korrigieren.
4. Tippen Sie auf ein Feld und geben Sie die Punkte mit der Punkteleiste ein, halbe Punkte mit dem Komma. Die erste Taste ersetzt einen schon eingetragenen Wert.

Geben Sie mehr Punkte ein, als die Aufgabe hergibt, nennt die Leiste den Höchstwert und das Feld bleibt offen.

Aufgaben, Notenschlüssel, Rückmeldungen und den Bericht für die Schulleitung können Sie auf dem Handy lesen; bearbeiten Sie sie am Tablet oder Computer. Die Auswertung steht vollständig zur Verfügung.

Gut zu wissen

- **Kurzer Kopf**: Über den Seiten der Notenverwaltung steht auf dem Handy nur der Titel mit dem Handbuch-Symbol; die Erklärung dazu finden Sie hier im Handbuch. Neue Bereiche wie Notenverwaltung und Statistik tragen die Marke **Neu**; ein Tipp darauf erklärt, dass sie sich noch ändern können, und führt zu **Feedback geben**.
- **Assistenten**: Beim Exportieren, Importieren, Anlegen eines Jahrgangs und beim Wiederherstellen einer Sicherung zeigt eine Zeile wie „Schritt 1 von 3 · Umfang“, wo Sie stehen.
- **Speichern**: Flinky speichert, sobald Sie zum nächsten Kind oder Feld wechseln, in der Akte kurz nach jeder Änderung. Einen Speichern-Knopf gibt es nicht.
- **Zurück**: Die Zurück-Geste Ihres Handys führt Schritt für Schritt zurück, etwa vom früheren Zeugnis zur Akte und von dort zur Liste der Kinder.
- **Tastatur**: Haben Sie eine Tastatur angeschlossen, können Sie Noten und Punkte auch tippen; **Enter** wirkt wie **Weiter**.
- **Tablet und Handy quer**: Ab einer gewissen Bildschirmbreite zeigt Flinky die gewohnte Darstellung wie am Computer. Die Bereiche für Computer und Tablet bleiben auf dem Handy auch quer beim Hinweis.

Jahrgang anlegen

Ein **Jahrgang** ist Ihre Klasse über die ganze Grundschulzeit: dieselben Schülerinnen und Schüler, von Halbjahr zu Halbjahr fortgeschrieben. Die Zeugnisse eines Halbjahres bilden einen **Zeugnissatz**. Einen neuen Jahrgang legen Sie deshalb nur an, wenn Sie eine **neue Klasse** übernehmen. Für das nächste Halbjahr derselben Klasse verwenden Sie Jahrgang weiterführen.

Brauchen Sie einen neuen Jahrgang?

Ihre Lage	Richtig ist
Sie übernehmen eine neue Klasse, z. B. eine 1. Klasse oder eine Klasse, deren bisherige Zeugnisse Sie nicht bekommen.	**Neuen Jahrgang anlegen** – siehe unten
Die Klasse ist schon in Flinky Zeugnis, und das nächste Zeugnis steht an.	**Kein neuer Jahrgang:** Jahrgang weiterführen
Die bisherige Klassenleitung hat Ihnen die Zeugnisse exportiert.	Zeugnisse importieren
Sie wechseln von der Desktop-App ins Web.	Umzugsassistent in der Desktop-App
Sie unterrichten Ihre Klasse an einer anderen Schule weiter.	Neuen Jahrgang mit der Lizenz der neuen Schule

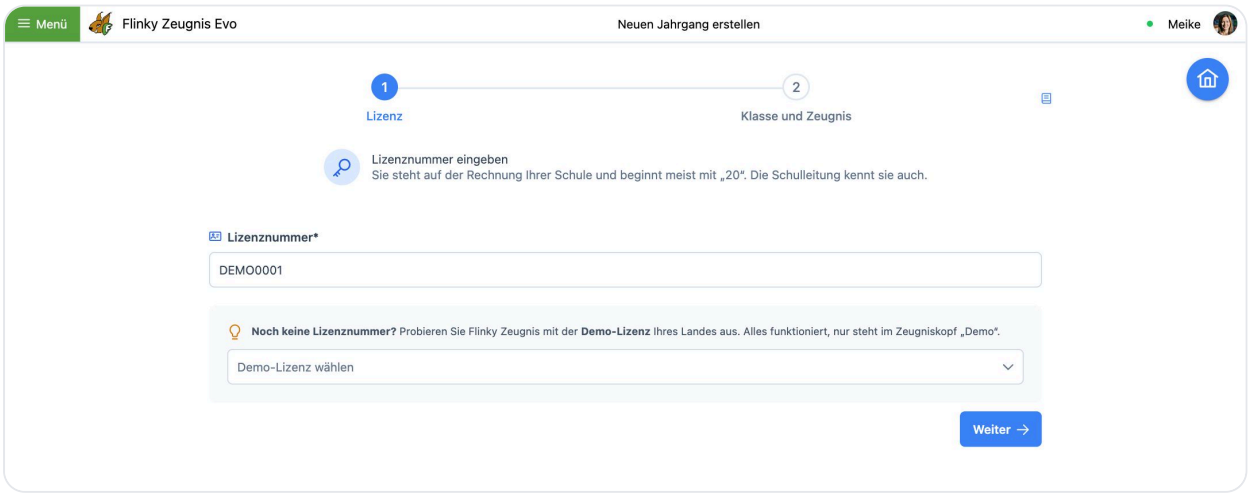
Neuen Jahrgang anlegen

1. Öffnen Sie das **Menü** oben links → **Neu** → **Neuer Jahrgang und Zeugnisse**. Ohne vorhandenen Jahrgang klicken Sie auf Meine Jahrgänge im Plan auf **Jahrgang anlegen**.



2. Beim ersten Jahrgang geben Sie Ihre **Lizenznummer** ein und klicken auf **Weiter**. Sie steht auf der Rechnung Ihrer Schule und beginnt meist mit „20“, z. B. 2012345; die Schulleitung kennt sie ebenfalls. Die Lizenz legt Ihre Schule, den Zeugniskopf und das Bundesland fest. Ist Ihre Lizenz schon bekannt, beginnt die Seite gleich bei Schritt 3; eine andere Lizenz wählen Sie dort mit **Zurück**.

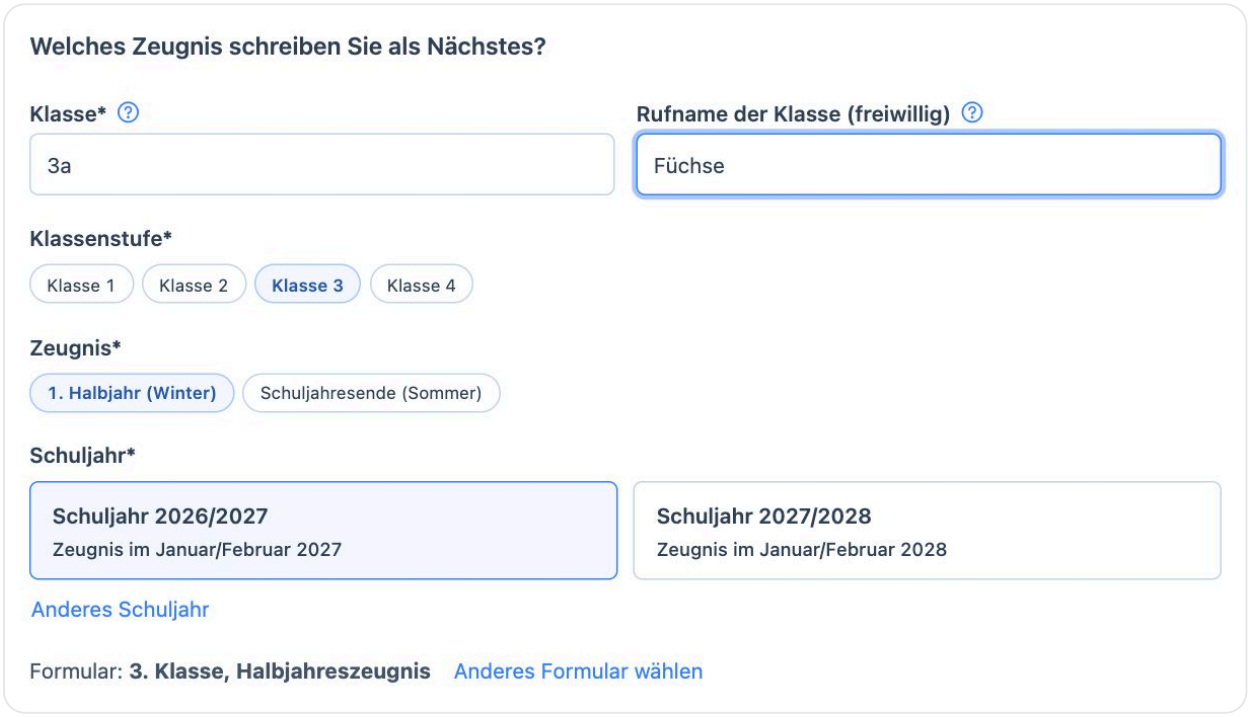
   Noch keine Lizenznummer? Wählen Sie unter **Demo-Lizenz wählen** die Demo-Lizenz Ihres Bundeslandes. Alles funktioniert, nur steht im Zeugniskopf „Demo“. Jahrgänge mit Demo-Lizenz werden nie wegen des Zeitraums gesperrt.



3. Beantworten Sie unter **Welches Zeugnis schreiben Sie als Nächstes?**:

   - **Klasse** – so, wie sie auf dem Zeugnis steht (z. B. 3a). Aus der Zahl ergibt sich die Klassenstufe von selbst.
   - **Rufname der Klasse** – freiwillig, z. B. „Füchse“. Er erscheint nur in Flinky Zeugnis, nicht auf dem Zeugnis.
   - **Klassenstufe** – vorgewählt aus der Klasse, sonst klicken Sie sie an.
   - **Zeugnis** – *1. Halbjahr (Winter)* oder *Schuljahresende (Sommer)*. Vorgewählt ist das Zeugnis, das gerade ansteht.
   - **Schuljahr** – Flinky Zeugnis schlägt das passende Schuljahr vor und nennt dazu, wann das Zeugnis ausgegeben wird, z. B. *Schuljahr 2026/2027 – Zeugnis im Januar/Februar 2027*. Ältere Schuljahre finden Sie unter **Anderes Schuljahr**.

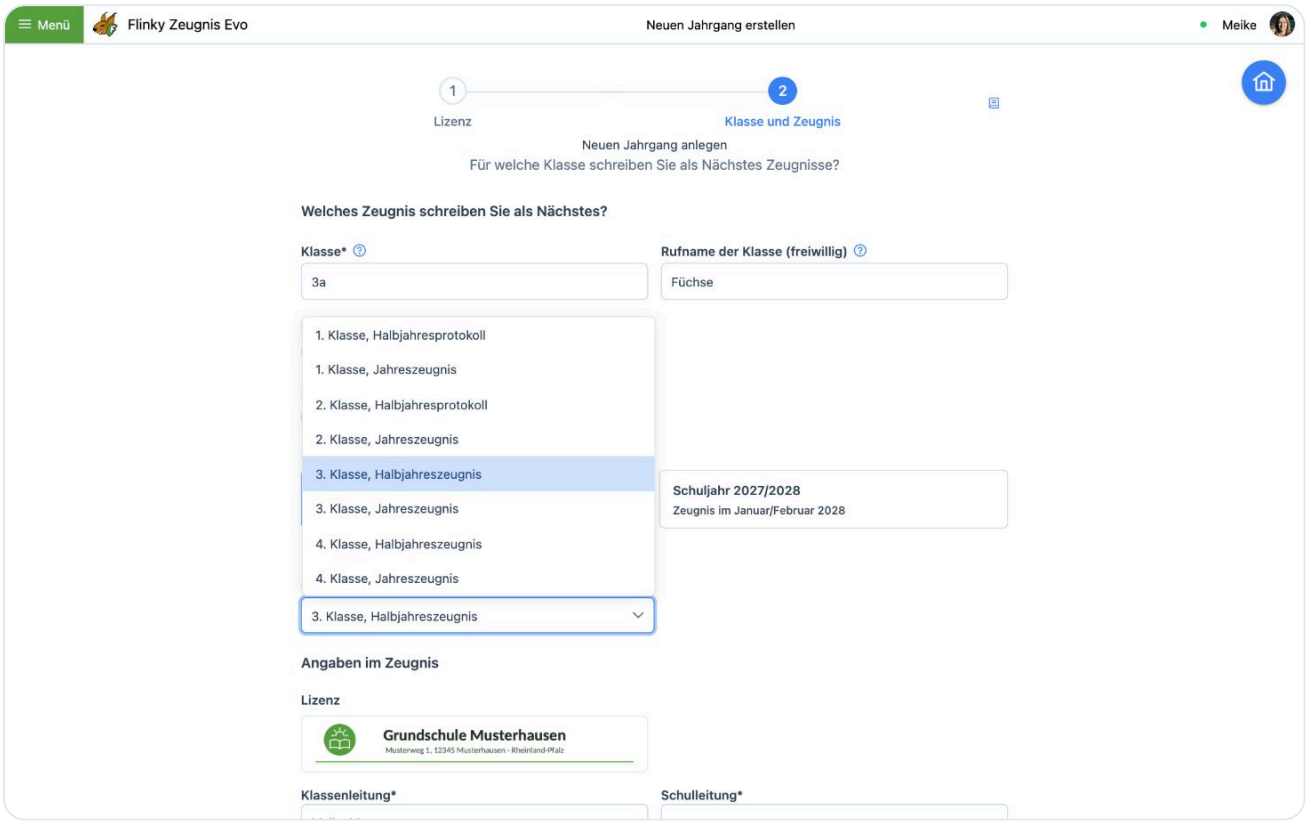
   Darunter steht das **Formular**, das sich daraus ergibt. Für Sonderfälle wählen Sie über **Anderes Formular wählen** aus der vollständigen Liste.



4. Unter **Angaben im Zeugnis** tragen Sie **Klassenleitung** und **Schulleitung** ein. Die Klassenleitung ist mit Ihrem Namen aus dem Profil vorbelegt.

5. Prüfen Sie den Satz *Sie legen an: …* über den Knöpfen und klicken Sie auf **Jahrgang anlegen**. Flinky Zeugnis öffnet das Zeugnis des ersten Kindes; tragen Sie Vorname und Name direkt im Zeugnis ein. Bis dahin zeigt das Zeugnis noch keine Fehler (Neues Kind ohne Namen). Weitere Kinder fügen Sie in der Schülerliste hinzu.

In der Desktop-App brauchen Sie dafür in Rheinland-Pfalz, Hessen, Baden-Württemberg und Niedersachsen eine Internetverbindung, sonst ist **Jahrgang anlegen** gesperrt.



Gilt für: Länder

Welche Zeugnisformulare zur Wahl stehen, hängt vom Bundesland Ihrer Lizenz ab – zum Beispiel Halbjahresprotokolle in Klasse 1 und 2 in Rheinland-Pfalz, die Schuleingangsphase im Saarland oder Entwicklungsbericht/Vorklasse und Intensivklassen in Hessen. Im Saarland können Sie für die Schuleingangsphase zusätzlich den **Formulartyp** wählen: *Formulare Stufe 1*, *Formulare Stufe 2* oder *Gemischt*.

Hinweis

Erscheint „Es existiert bereits ein Jahrgang/Zeugnissatz mit diesen Daten!“, haben Sie diese Klasse schon angelegt. Öffnen Sie sie über Meine Jahrgänge.

Welches Schuljahr?

Wählen Sie das Zeugnis, das Sie **als Nächstes** schreiben. Flinky Zeugnis schlägt das Schuljahr vor, in dem es ausgegeben wird:

Heute ist …	Vorgewählt
zwischen 1. August und 31. Januar	**1. Halbjahr** im laufenden Schuljahr, z. B. „3. Klasse, Halbjahreszeugnis“ (in Rheinland-Pfalz in Klasse 1 und 2 „Halbjahresprotokoll“)
zwischen 1. Februar und 31. Juli	**Schuljahresende** im laufenden Schuljahr, z. B. „3. Klasse, Jahreszeugnis“

Wählen Sie zwischen Februar und Juli das **1. Halbjahr**, schlägt Flinky Zeugnis das **nächste** Schuljahr vor – etwa, wenn Sie im Juni schon Ihre neue erste Klasse anlegen.

Zeugnisse lassen sich nur in ihrem Halbjahr bearbeiten (1. August bis 31. Januar bzw. 1. Februar bis 31. Juli). Passt Ihre Wahl nicht zum heutigen Datum, weist die Seite vor dem Anlegen darauf hin, ab wann die Zeugnisse bearbeitbar sind oder dass ihr Zeitraum schon vorbei ist. Bei einer Demo-Lizenz gibt es diese Sperre nicht. Nicht in jeder Klassenstufe gibt es ein Halbjahreszeugnis: In Niedersachsen in Klasse 1 und in Hessen in Klasse 1 und 2 (außer Intensivklassen) gibt es nur das Jahreszeugnis.

Jahrgang nachträglich korrigieren

Auf Meine Jahrgänge öffnet ⋯ → **Jahrgang bearbeiten** auf der Kachel die Daten des Jahrgangs:

1. Bestätigen oder ändern Sie zuerst die **Lizenznummer** – der Jahrgang erhält die eingegebene Lizenz.
2. Ändern Sie Schuljahr, Zeugnisformular, Klassenleitung, Schulleitung, Klassenbezeichnung oder Rufnamen.
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Achtung

Das Zeugnisformular nur ändern, wenn Sie sich beim Anlegen vertan haben. Unterschiedliche Formulare haben unterschiedliche Felder; es kann nicht garantiert werden, dass alle Eingaben übernommen werden. Für das nächste Halbjahr nutzen Sie immer Jahrgang weiterführen. Wird das Schuljahr geändert, verschieben sich alle Zeugnissätze des Jahrgangs um denselben Abstand.

Wichtig

Gibt es im Jahrgang schon einen anderen Zeugnissatz mit derselben Klassenstufe und demselben Halbjahr wie das neu gewählte Zeugnisformular, wird dieser beim Speichern **gelöscht** und durch den geänderten ersetzt. Flinky Zeugnis weist vorher darauf hin – prüfen Sie den Hinweis genau.

Jahrgang weiterführen

Zu jedem Halbjahr und zu jedem neuen Schuljahr **führen Sie den Jahrgang weiter**. Flinky Zeugnis legt dann einen neuen Zeugnissatz mit dem passenden Zeugnisformular an und übernimmt Schülerinnen, Schüler und – wenn Sie möchten – die bisherigen Texte als Ausgangspunkt.

Wichtig

Bitte nie die Zeugnisse des letzten Halbjahres überschreiben. Schreiben Sie das neue Zeugnis immer in einen weitergeführten Zeugnissatz. Nur so

- erhalten Sie das **richtige Formular** für Klassenstufe und Halbjahr (z. B. Protokoll statt Zeugnis, andere Fächer und Bereiche, Empfehlung in Klasse 4),
- werden **landesspezifische Anpassungen** vorgenommen – etwa in Rheinland-Pfalz die Übernahme der Texte von Klasse 1 nach 2 in die neuen Bereiche, im Saarland das Schulbesuchsjahr, Fehltage vom ersten ins zweite Halbjahr,
- werden **Ausgabedatum und Versetzungsvermerk** neu gesetzt statt versehentlich übernommen,
- bleiben die **früheren Zeugnisse erhalten** – für den Werdegang, für Nachdrucke und für die Akte,
- stimmen **Sperre und Archivierung**: Flinky Zeugnis erkennt am Schuljahr, welche Zeugnisse aktuell sind; in Hessen hängt die gesetzliche Löschfrist daran.

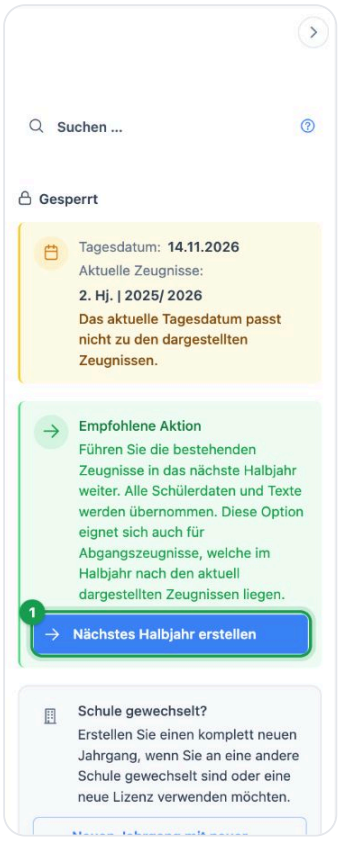
Was sich beim Weiterführen ändert

Bisher	Weiterführen zu	Klasse
Halbjahreszeugnis (1. Halbjahr)	**Jahreszeugnis** desselben Schuljahres	bleibt gleich, z. B. 3a
Jahreszeugnis (2. Halbjahr)	**Halbjahreszeugnis** des neuen Schuljahres	eine Stufe höher, z. B. aus 3a wird 4a

Gibt es in einer Klassenstufe kein Halbjahreszeugnis (etwa in Niedersachsen in Klasse 1), folgt auf das Jahreszeugnis direkt das nächste Formular. Nach dem Jahreszeugnis der 4. Klasse ist die Grundschulzeit abgeschlossen; dann archivieren Sie den Jahrgang.

Wann weiterführen?

Flinky Zeugnis erinnert Sie daran. Passt das heutige Datum nicht mehr zum Halbjahr der angezeigten Zeugnisse (das erste Halbjahr reicht vom 1. August bis 31. Januar, das zweite vom 1. Februar bis 31. Juli), erscheint in der rechten Seitenleiste und oben im Tab **Akte** die Karte **Gesperrt**:



- **Empfohlene Aktion – Nächstes Halbjahr erstellen** ①: führt den Jahrgang weiter. Das ist fast immer richtig – auch für Abgangszeugnisse, die im neuen Halbjahr liegen.
- **Schule gewechselt? – Neuen Jahrgang mit neuer Lizenz**: Sie unterrichten die Klasse an einer anderen Schule weiter.
- **Korrektur nötig? – Trotzdem bearbeiten**: hebt die Sperre auf, um im alten Zeugnis noch etwas zu korrigieren. Nur für kleine Anpassungen – oder wenn Sie sicher sind, dass ein Abgangszeugnis in dieses Halbjahr gehört.

Nach der 4. Klasse lässt sich der Jahrgang nicht mehr weiterführen: *Nächstes Halbjahr erstellen* entfällt, und unter *Schule gewechselt?* heißt der Knopf **Neuen Jahrgang erstellen**. Liegen die angezeigten Zeugnisse **in der Zukunft** (z. B. versehentlich zu früh angelegt), zeigt die Karte *Zeugnisse aus der Zukunft* mit dem Knopf **Zeugnisse löschen**.

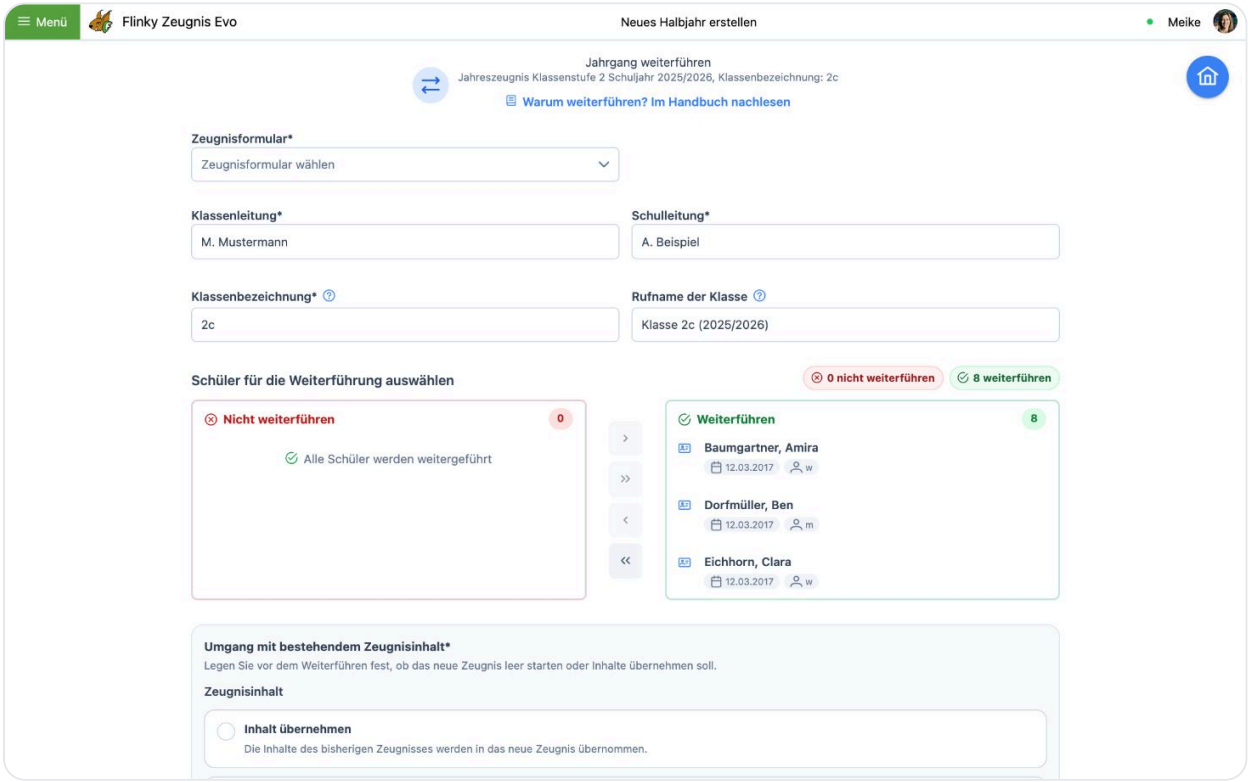
Alternativ starten Sie das Weiterführen über **Menü → Neu → Nächstes Halbjahr**. Der Menüpunkt ist nicht verfügbar, solange ein früheres Zeugnis aus dem Werdegang geöffnet ist, die Lizenz schreibgeschützt ist oder die 4. Klasse (Jahreszeugnis) erreicht ist.

> **Hinweis**
>
> Jahrgänge mit Demo-Lizenz werden nie gesperrt. Zu Sonderregeln für Abgangszeugnisse siehe Abgangszeugnisse.

So führen Sie weiter

1. Wählen Sie das **Zeugnisformular** für das neue Halbjahr. Angeboten werden nur Formulare, die auf das aktuelle folgen, mit dem passenden Schuljahr (z. B. „4. Klasse, Halbjahreszeugnis 2026/2027“). Die Klassenbezeichnung passt Flinky Zeugnis automatisch an (aus 3a wird 4a).

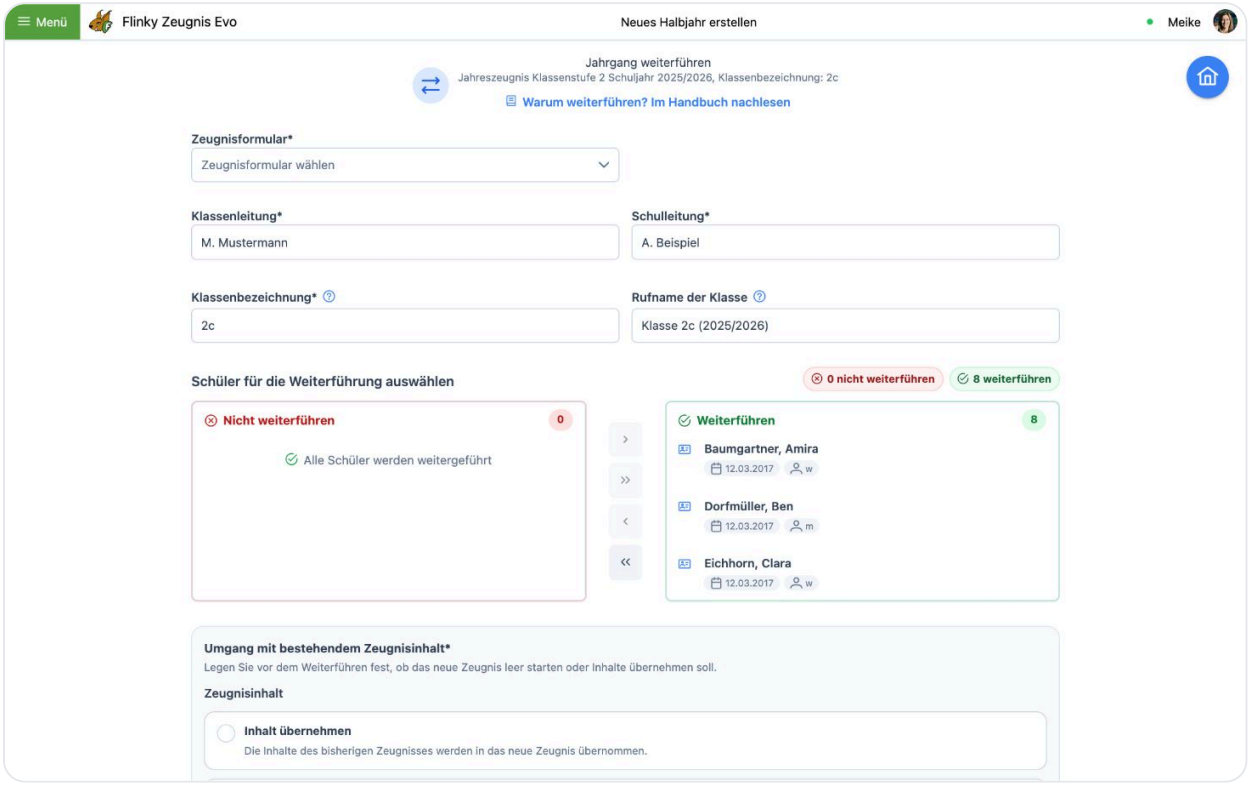
2. Prüfen Sie Klassenleitung, Schulleitung, Klassenbezeichnung und Rufnamen.



3. Unter **Schüler für die Weiterführung auswählen** verschieben Sie Kinder, die die Klasse verlassen, nach **Nicht weiterführen**. Kinder mit Abgangszeugnis, Wiederholung oder ohne Versetzung sowie bereits inaktive Kinder stehen dort schon. Nicht weitergeführte

Kinder bleiben im Jahrgang erhalten (inaktiv) und lassen sich später wieder aufnehmen.

4. Wählen Sie den **Umgang mit bestehendem Zeugnisinhalt**:
   - **Inhalt übernehmen** – die Texte des bisherigen Zeugnisses dienen als Ausgangspunkt.
   - **Inhalt löschen** – das neue Zeugnis startet leer; Stammdaten und organisatorische Vorgaben bleiben.



5. Klicken Sie auf **Jahrgang weiterführen**. In der Desktop-App geht das in Rheinland-Pfalz, Hessen, Baden-Württemberg und Niedersachsen nur mit Internetverbindung.

> **Hinweis**
>
> Nach der 4. Klasse (Jahreszeugnis) lässt sich ein Jahrgang nicht weiterführen – die Grundschulzeit ist abgeschlossen.

Werdegang: frühere Zeugnisse ansehen

Nach dem Weiterführen bleiben die bisherigen Zeugnisse erhalten. Im Tab **Akte** zeigt der **Werdegang** alle Zeugnisse eines Kindes; ein Klick auf eine Karte öffnet das frühere Zeugnis in einem eigenen Tab. Wie Sie frühere Zeugnisse ansehen, korrigieren und erneut drucken, beschreibt das Kapitel Schülerakte und Werdegang.

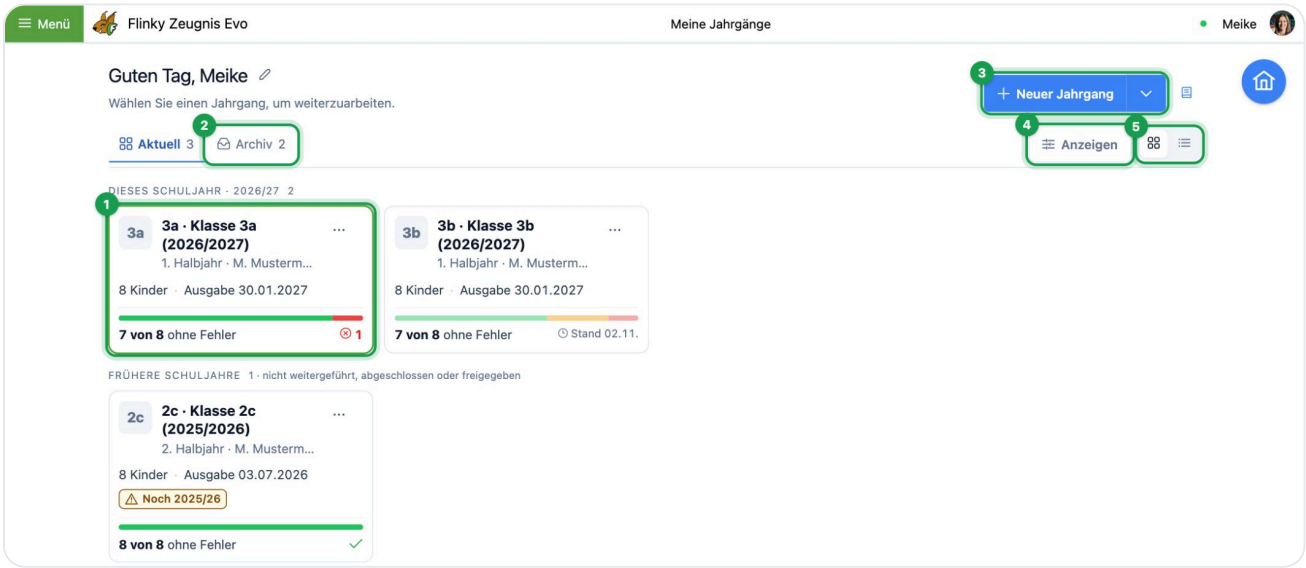
Meine Jahrgänge

Meine Jahrgänge zeigt alle Ihre Jahrgänge als Kacheln oder als Liste. Nach der Anmeldung öffnet Flinky Zeugnis gleich den Jahrgang, an dem Sie zuletzt gearbeitet haben, mit dem Zeugnis. Einen anderen Jahrgang öffnen Sie über **Menü → Öffnen / Meine Jahrgänge** oder einen Klick auf das Flinky-Logo oben links. Gibt es keinen zuletzt geöffneten Jahrgang, erscheint nach der Anmeldung gleich diese Seite. Der zuletzt bearbeitete Jahrgang hat hier einen grünen Rahmen ① und liegt mit einem Klick bereit.

Im Menü stehen oben **Schüler und Zeugnisse** (zurück zum geöffneten Jahrgang), **Öffnen / Meine Jahrgänge** und **Neu**.

Oben begrüßt Sie Flinky Zeugnis mit Ihrem Vornamen. Mit dem Stift ✎ daneben tragen Sie Vor- und Nachname ein oder ändern sie – ohne Umweg über Mein Profil. Bestätigen Sie mit dem Haken oder der Eingabetaste; **Esc** verwirft die Änderung. Haben Sie noch keinen Namen hinterlegt, steht dort **Namen eintragen**.

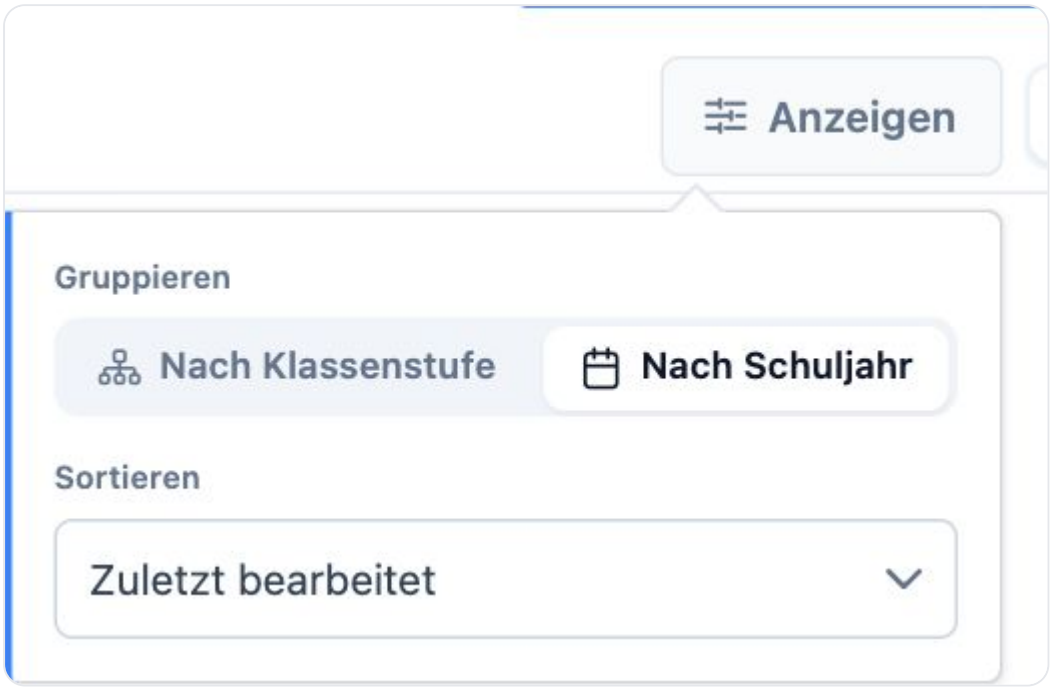
Haben Sie noch keinen Jahrgang, zeigt die Seite stattdessen den Plan **In drei Schritten zum ersten Zeugnis**: Konto angelegt, ersten Jahrgang anlegen, Zeugnisse schreiben. **Jahrgang anlegen** führt zum neuen Jahrgang. Haben Sie schon Zeugnisse, übernehmen Sie sie darunter von einer Kollegin oder einem Kollegen, ziehen im Web aus der Desktop-App um oder spielen eine Datensicherung ein.



Mit den Reitern **Aktuell** und **Archiv** ② wechseln Sie zwischen Ihren laufenden und den archivierten Jahrgängen. Oben rechts legen Sie einen neuen Jahrgang an ③. Über den Pfeil daneben übernehmen Sie mit **Importieren** einen Jahrgang von einer Kollegin oder einem

Kollegen (Datentransfer).

Wie die Jahrgänge erscheinen, legen Sie in der Zeile über den Kacheln fest. **Anzeigen** ④ öffnet ein kleines Fenster: Dort ordnen Sie die Jahrgänge **Nach Klassenstufe** oder **Nach Schuljahr** und wählen die Sortierung. Rechts daneben schalten Sie zwischen **Kacheln** und **Liste** ⑤ um (als Liste anzeigen).



Flinky Zeugnis speichert Ordnung und Darstellung in Ihrem Profil; sie gelten also auch am anderen Computer und in der Desktop-App. Solange Sie nichts gewählt haben, ordnet Flinky Zeugnis bis zu sechs Jahrgänge nach Schuljahr und ab sieben nach Klassenstufe. Wählen Sie die Ordnung, die für Ihre Zahl an Jahrgängen ohnehin voreingestellt ist, bleibt es bei dieser Automatik.

Tipp

Laden Sie die Seite neu oder öffnen Sie ein Lesezeichen, bleibt Flinky beim geöffneten Jahrgang. Nur beim Anmelden und beim Start der Desktop-App beginnen Sie bei „Meine Jahrgänge“.

Einen Jahrgang öffnen

Klicken Sie auf eine Kachel – oder in der Liste auf eine Zeile. Flinky Zeugnis öffnet den Jahrgang mit seinen Schülerinnen und Schülern. Ist ein Jahrgang geöffnet, führt **Jahrgang wechseln** oben in der Kopfzeile zurück zu dieser Seite. Zeigen Sie mit der Maus kurz auf eine Kachel, sehen Sie, wann der Jahrgang zuletzt geändert wurde.

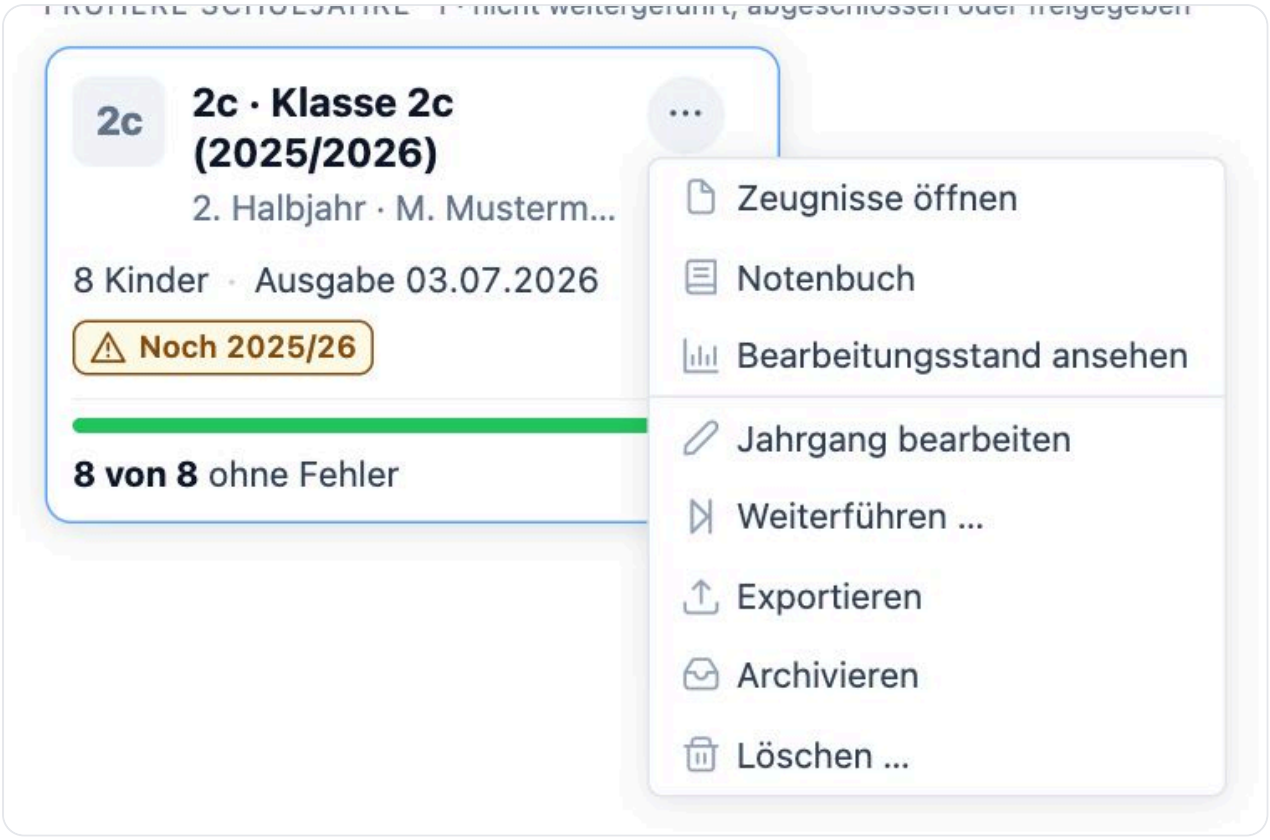
Nach Schuljahr zeigt zuerst **Dieses Schuljahr**, darunter **Frühere Schuljahre** – also Jahrgänge, die noch nicht ins neue Schuljahr weitergeführt wurden, abgeschlossene Klassen und vorübergehend freigegebene Jahrgänge aus dem Hessen-Archiv. **Nach Klassenstufe** ist weiter unten beschrieben.

Die Kachel



Jede Kachel ist gleich aufgebaut: oben im grauen Kästchen die Klasse, daneben der Rufname – ohne Rufnamen die Klassenstufe, z. B. *Klassenstufe 3* –, darunter Halbjahr und Klassenleitung; in der Mitte die Zahl der Kinder und das Datum der Zeugnisausgabe; ganz unten immer der Bearbeitungsstand ①. Steht die Ausgabe in den nächsten 30 Tagen an, sehen Sie zusätzlich, in wie vielen Tagen. Arbeiten Sie als Fachlehrkraft, steht statt der Klassenleitung **Meine Fächer** mit Ihren Fächern. Haben Sie Jahrgänge an mehreren Schulen, nennt die Kachel auch die Schule; die Kundennummer sehen Sie, wenn Sie mit der Maus auf den Schulnamen zeigen.

Über ··· ② erreichen Sie weitere Aktionen: Zeugnisse öffnen, Notenbuch und Bearbeitungsstand ansehen (beides nur in der Web-Version), Jahrgang bearbeiten (Jahrgang korrigieren), Weiterführen, Exportieren, Archivieren und Löschen.



Braucht ein Jahrgang Ihre Aufmerksamkeit, steht eine kleine Marke auf der Kachel. Zeigen Sie mit der Maus darauf, erscheint der ganze Hinweis:

- **Noch 2025/26** – der Jahrgang wurde im neuen Schuljahr noch nicht weitergeführt. Ein Klick auf die Marke öffnet das Weiterführen.
- **Archivieren?** – Klasse 4 ist abgeschlossen; ein Klick archiviert den Jahrgang nach einer Rückfrage.
- **Freigegeben bis …** – ein Jahrgang aus dem Hessen-Archiv ist vorübergehend freigegeben, siehe Hessen.

Der Bearbeitungsstand

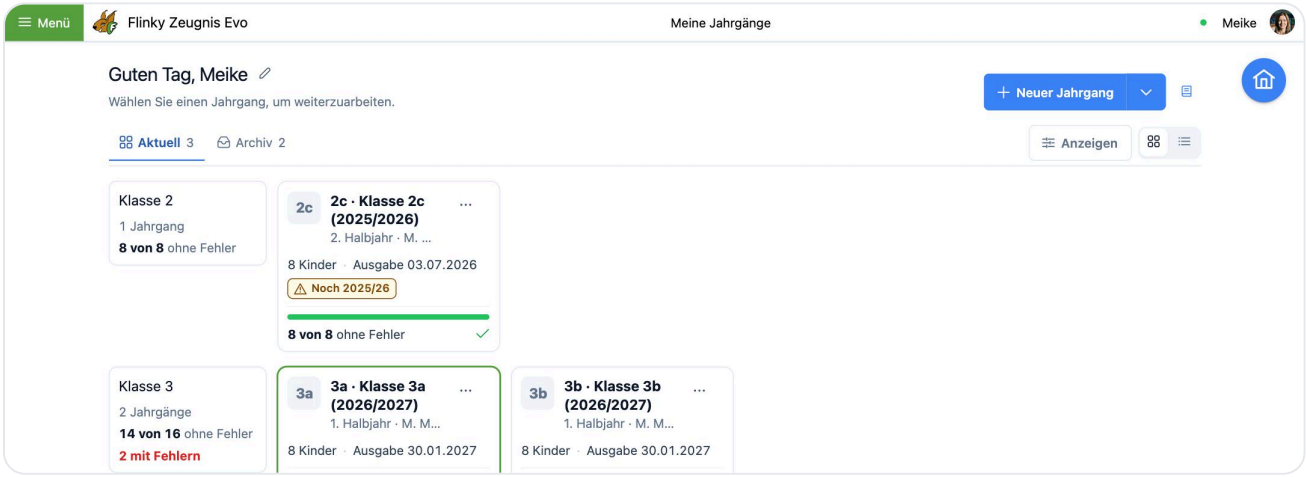
Der Balken ① zeigt, wie weit die Zeugnisse sind: grün **ohne Fehler**, gelb **mit Hinweisen**, rot **mit Fehlern**. Darunter steht etwa „20 von 24 ohne Fehler“, rechts daneben die Zahl der Zeugnisse mit Fehlern (rot, ×) und mit Hinweisen (gelb, !). Ein Haken bedeutet: alles ohne Fehler und Hinweise. Flinky Zeugnis prüft dafür dieselben Angaben wie die Statistik unter *Offene Angaben*; als Fachlehrkraft zählen nur Ihre Fächer. ⋯ → **Bearbeitungsstand ansehen** öffnet die Statistik beim ersten Kind mit offenen Angaben (nur in der Web-Version).

Gezählt wird, während der Jahrgang geöffnet ist – kurz nach dem Öffnen und nach dem Speichern. Daraus folgt:

- **Stand wird ermittelt …** – für diesen Jahrgang gab es noch keinen Stand. Flinky Zeugnis zählt ihn jetzt einmal nach, ohne dass Sie den Jahrgang öffnen müssen; nach wenigen Sekunden erscheint der Balken.
- **Stand wird beim Öffnen ermittelt** – das Nachzählen hat nicht geklappt, etwa weil die Verbindung unterbrochen war, oder Sie haben vorher einen Jahrgang geöffnet. Beim nächsten Besuch von *Meine Jahrgänge* versucht Flinky Zeugnis es erneut.
- **Stand** mit Datum, Uhr-Symbol und blassem Balken – seitdem hat sich etwas geändert, ohne dass der Jahrgang geöffnet war, etwa durch einen Import oder die Rückgabe einer Fachlehrkraft. Öffnen Sie den Jahrgang, aktualisiert sich der Stand.

Nach Klassenstufe gruppiert

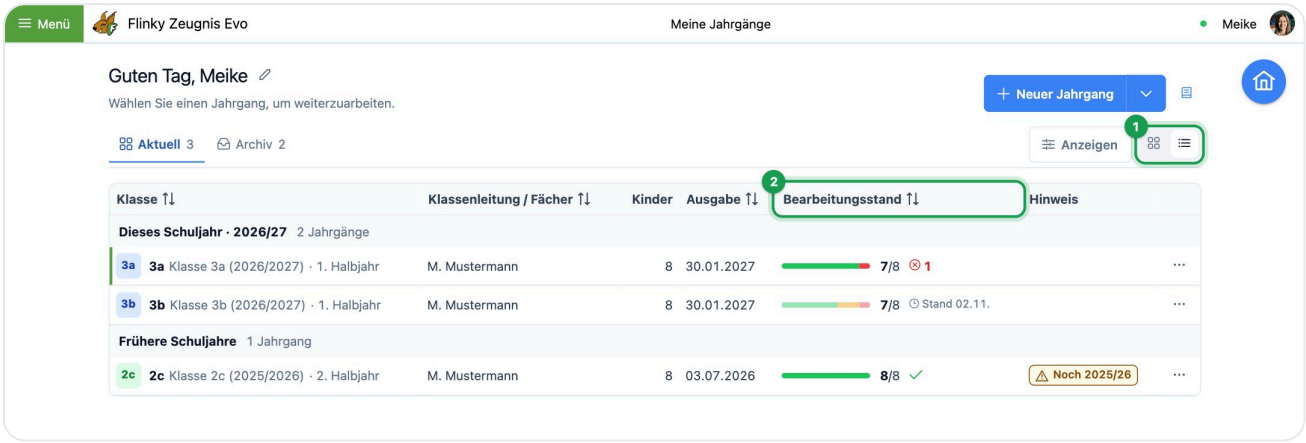
Mit **Nach Klassenstufe** – praktisch, wenn Sie viele Jahrgänge haben, etwa als Schulleitung – steht jede Stufe in einer eigenen Zeile. Links sehen Sie die Summe ihrer Bearbeitungsstände, etwa „31 von 36 ohne Fehler“, und, falls vorhanden, die Zahl der Zeugnisse mit Fehlern. Rechts daneben folgen die Klassen der Stufe, nach Klasse sortiert – mit denselben Kacheln wie bei **Nach Schuljahr**. So sehen Sie auf einen Blick, welche Stufe noch hinterherhängt.



Ab sieben Jahrgängen ist das die Voreinstellung. Mit **Nach Schuljahr** unter **Anzeigen** ordnen Sie die Kacheln wieder nach Schuljahren.

Als Liste anzeigen

Mit **Liste** erscheint jeder Jahrgang als eine Zeile mit Klasse, Rufname und Halbjahr, Klassenleitung (bzw. Ihren Fächern), Zahl der Kinder, Zeugnisausgabe, Bearbeitungsstand und Hinweis. So vergleichen Sie viele Jahrgänge untereinander, etwa wo noch Fehler offen sind oder wo das Ausgabedatum fehlt. Ein Klick auf einen Spaltenkopf ② sortiert nach dieser Spalte; die Gruppen (Klassenstufe oder Schuljahr) bleiben erhalten.



Mit **Kacheln** ① kehren Sie zurück. Auch diese Wahl steht in Ihrem Profil. Auf dem Handy oder in einem schmalen Fenster zeigt Flinky Zeugnis immer Kacheln; Ihre Wahl gilt am Computer weiter.

Suchen, filtern, sortieren

Ab sieben Jahrgängen erscheint in der Zeile über den Kacheln ein Suchfeld: Sie suchen nach Klasse, Rufname oder Klassenleitung. Der Knopf heißt dann **Anzeigen und filtern**. In seinem Fenster wählen Sie außerdem

- das **Schuljahr**: **Dieses**, **Frühere** oder **Alle** (voreingestellt: dieses Schuljahr),
- **Ganze Klasse** oder **Nur meine Fächer**, wenn Sie beides haben,
- eine **Schule**, wenn Sie an mehreren Schulen arbeiten,
- die **Sortierung**: zuletzt bearbeitet, Klasse, Klassenleitung (danach Jahrgänge mit Ihren Fächern, zuletzt Jahrgänge ohne Angabe), nächste Zeugnisausgabe oder Bearbeitungsstand. Bei der Gruppierung nach Klassenstufe stehen die Kacheln immer nach Klasse.

Jeder Filter, der Jahrgänge ausblendet, steht als Feld mit **×** in der Zeile, etwa **Dieses Schuljahr ×**; die Zahl am Knopf nennt, wie viele es sind. Ein Klick auf **×** hebt den Filter auf. Unten im Fenster sehen Sie, wie viele Jahrgänge zur Auswahl passen, und setzen mit **Zurücksetzen** alles zurück.

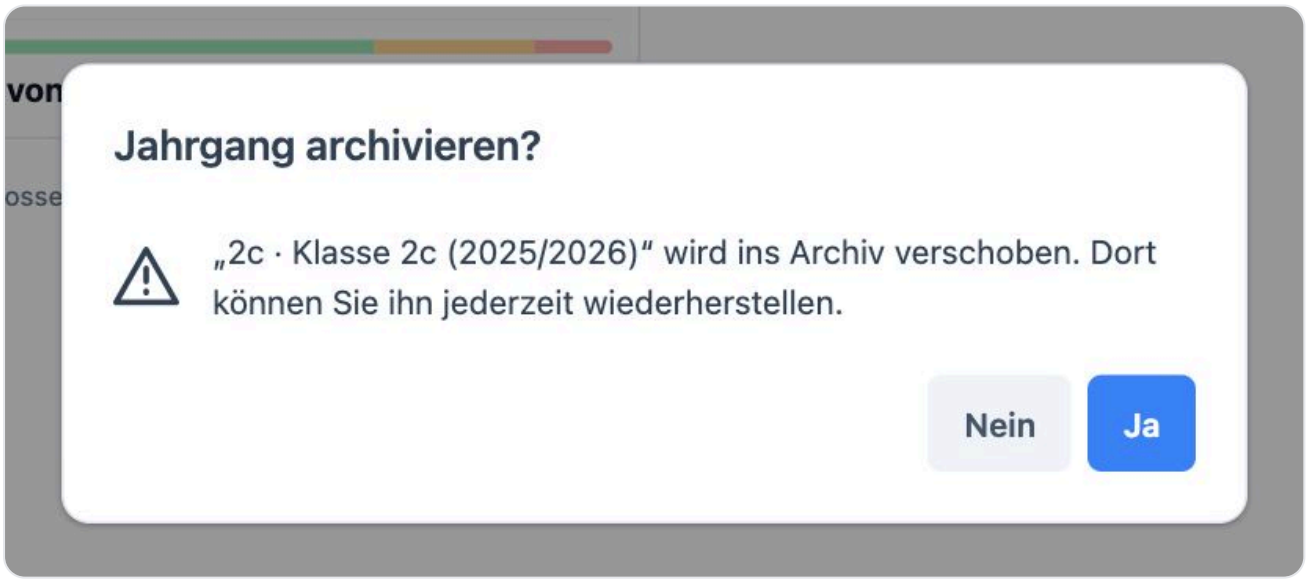
Flinky Zeugnis merkt sich Ihre Wahl in diesem Browser. Findet die Suche nichts, setzt **Filter zurücksetzen** alles zurück; Gruppierung und Darstellung bleiben, wie Sie sie gewählt haben.

Im Archiv gibt es ab sieben archivierten Jahrgängen dieselbe Suche. Unter **Filtern** wählen Sie dort, wie die Jahrgänge ins Archiv gekommen sind, und gegebenenfalls die Schule.

Abgeschlossene Klassen archivieren

Klassen, die Sie nicht mehr bearbeiten – etwa nach der 4. Klasse –, verschieben Sie ins **Archiv**. Die Seite bleibt dadurch übersichtlich, und die Daten bleiben vollständig erhalten.

1. Klicken Sie auf der Kachel auf ⋯ und wählen Sie **Archivieren** (oder die Marke **Archivieren?** nach Klasse 4).
2. Bestätigen Sie die Rückfrage.



Das Archiv

Mit dem Reiter **Archiv** sehen Sie Ihre archivierten Jahrgänge, nach Schuljahr gruppiert. Die Kacheln sind gestrichelt und grau, denn archivierte Jahrgänge lassen sich nicht öffnen. Jede Kachel nennt, wie der Jahrgang ins Archiv gekommen ist:

- **Von Ihnen archiviert** mit Datum. **Wiederherstellen** holt den Jahrgang zurück zu den aktuellen; über ⋯ können Sie ihn auch löschen.
- **Hessen-Archiv** – automatisch nach den Vorgaben des Landes Hessen, siehe Hessen. Einen solchen Jahrgang stellen Sie nicht selbst wieder her; **Freigabe anfordern** öffnet ihn für 14 Tage (Archiv-Freigabe). Löschen ist im Hessen-Archiv nicht möglich.



Auf dem Handy können Sie das Archiv ansehen; Wiederherstellen und Freigabe erledigen Sie am Tablet oder Computer.

Jahrgang löschen

⋯ → **Löschen …** entfernt nach einer Rückfrage den Jahrgang mit allen Zeugnissätzen. Flinky Zeugnis legt vorher automatisch eine Datensicherung an; gelingt das nicht, wird nicht gelöscht. Möchten Sie eine Klasse nur aus dem Blick haben, archivieren Sie sie lieber. Jahrgänge im Hessen-Archiv lassen sich nicht löschen, auch nicht während einer Freigabe.

Nur das letzte Halbjahr löschen

Menü → Zeugnisse löschen löscht ausschließlich den aktuellen Zeugnissatz – etwa wenn Sie einen Jahrgang versehentlich zu früh weitergeführt haben. Das lässt sich nicht rückgängig machen. Danach öffnet Flinky Zeugnis das vorherige Halbjahr. Gab es keines, legen Sie die Zeugnisse neu an: Die Seite *Neuen Jahrgang anlegen* zeigt dann den Hinweis *Die letzten Zeugnisse wurden gelöscht* und fragt die Daten wie beim Anlegen ab; die Kinder werden automatisch übernommen.

Zwischen den Halbjahren wechseln

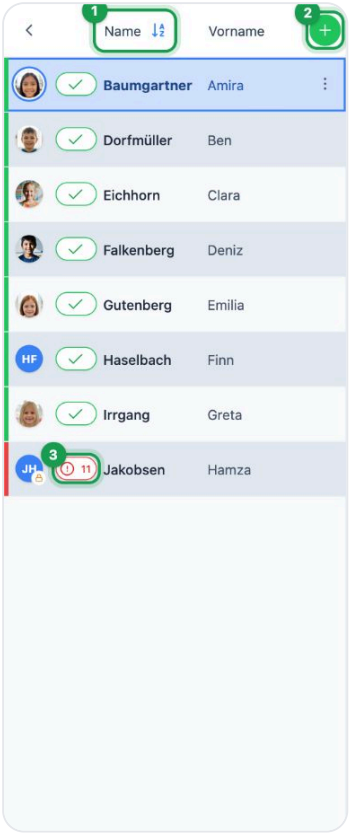
Ein Jahrgang enthält einen Zeugnissatz je Halbjahr. Über die Auswahl mit der Klasse oben in der Titelleiste öffnen Sie ein früheres Halbjahr in einem eigenen Tab; dasselbe erreichen Sie über den Werdegang in der Akte. Frühere Zeugnisse sind schreibgeschützt; die Seitenleiste weist darauf hin, dass nicht die aktuellen Zeugnisse angezeigt werden (frühere Zeugnisse öffnen).

Das Menü ohne geöffneten Jahrgang

Ist kein Jahrgang geöffnet, zeigt das Menü nur, was ohne Jahrgang geht: **Öffnen / Meine Jahrgänge**, **Neuer Jahrgang**, **Im- und Export** (Jahrgang importieren, Gesendete Pakete), **Handbuch** und **Über Flinky Zeugnis**. Alles andere erscheint, sobald Sie einen Jahrgang öffnen.

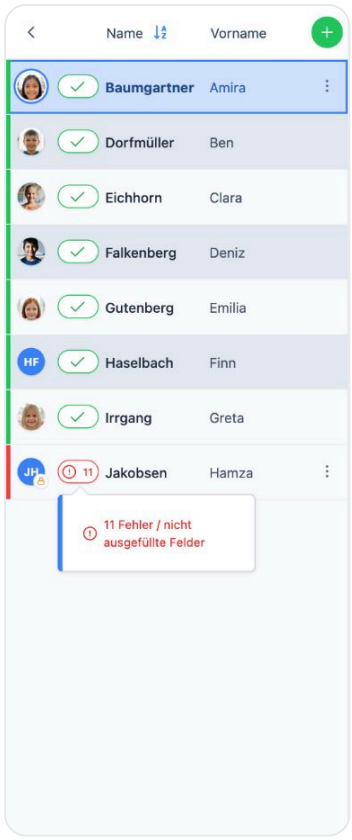
Schülerliste

Links neben dem Zeugnis steht die **Schülerliste**. Ein Klick auf einen Namen öffnet dessen Zeugnis. Der Schüler, dessen Zeugnis gerade geöffnet ist, ist blau hinterlegt und umrandet, sein Name steht fett.



1. **Sortieren** nach Name oder Vorname; ein zweiter Klick kehrt die Reihenfolge um.
2. **Schüler hinzufügen** – legt einen neuen Eintrag an; Name und Vorname tragen Sie direkt im Zeugnis ein (oder im Tab *Akte*, siehe unten).
3. **Status** des Zeugnisses:
   - grüner Haken – alles ausgefüllt,
   - gelb – Warnungen,
   - rot mit Zahl – Fehler bzw. nicht ausgefüllte Pflichtfelder.

   Ein Klick auf den Status zeigt die Anzahl der Fehler und Warnungen. Die betroffenen Felder sind im Zeugnis rot (Fehler) bzw. gelb (Warnung) umrandet.



Neues Kind ohne Namen

Ein neu angelegtes Kind steht als *Neues Kind* in der Liste, mit einem grauen Stift statt der Fehlerzahl. Solange es weder Vor- noch Nachnamen hat, zeigt Flinky Zeugnis noch keine roten oder gelben Rahmen. Über dem Zeugnis steht *Fangen Sie hier an*, und das Feld **<Vorname>** ist hervorgehoben. Sobald Sie einen Namen eintragen, erscheinen Fehler und Warnungen wie gewohnt. Für den Druck zählen sie immer.

Haben Sie erst ein Kind, stehen unter der Liste **Weiteres Kind** und **Namensliste einfügen**. *Namensliste einfügen* öffnet die Schülerliste gleich mit dem Import, etwa für eine Liste aus Excel oder der Schulverwaltung.

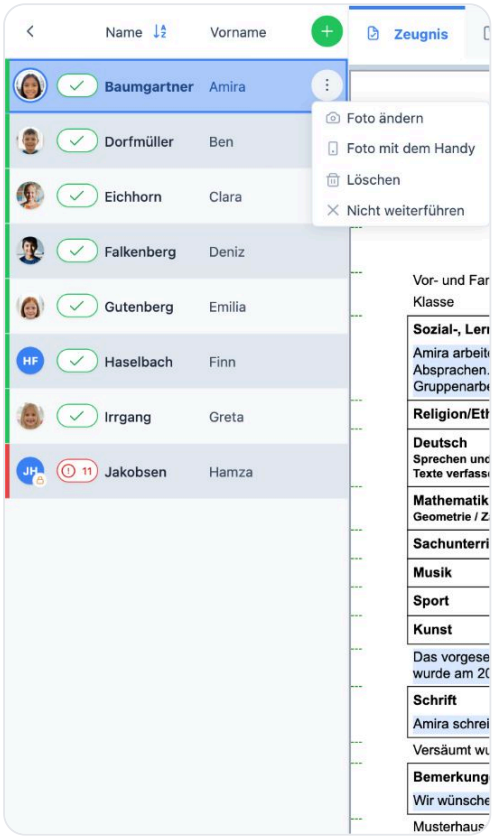
Vor jedem Namen steht das Foto des Kindes, ohne Foto seine Initialen; ein Schloss bedeutet, dass für das Kind keine Einwilligung für ein Foto vorliegt. Unter **Menü → Fotos** finden Sie *Mit dem Handy fotografieren*, die *Einwilligungserklärung* und den *Rücklauf der Einwilligungen* (Fotos der Kinder).

Mit dem Pfeil oben links klappen Sie die Liste ein, um mehr Platz für das Zeugnis zu haben.

Schüler löschen oder nicht weiterführen

Das Menü ⋮ am Ende einer Zeile bietet:

- **Löschen** – entfernt das Kind mit allen Zeugnissen (mit Rückfrage).
- **Nicht weiterführen** – das Kind verlässt die Klasse, seine bisherigen Zeugnisse bleiben erhalten. Es wird ausgegraut und beim nächsten Weiterführen nicht übernommen. Über das Pfeil-Symbol bzw. **Weiterführen** nehmen Sie es wieder auf. Den Eintrag gibt es erst, wenn das Kind mindestens zwei Zeugnisse hat – bei einem neu angelegten Kind steht nur *Löschen* zur Wahl.



Ein kleines Raster-Symbol neben dem Namen bedeutet: Dieses Zeugnis wird individuell beurteilt – mit einem eigenen Kompetenzraster oder ohne Raster (Verbalbeurteilung). Der Tooltip zeigt, welches.

Stammdaten des Kindes

Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum und Geburtsort eines Kindes pflegen Sie im Tab **Akte** (Schülerakte und Werdegang).

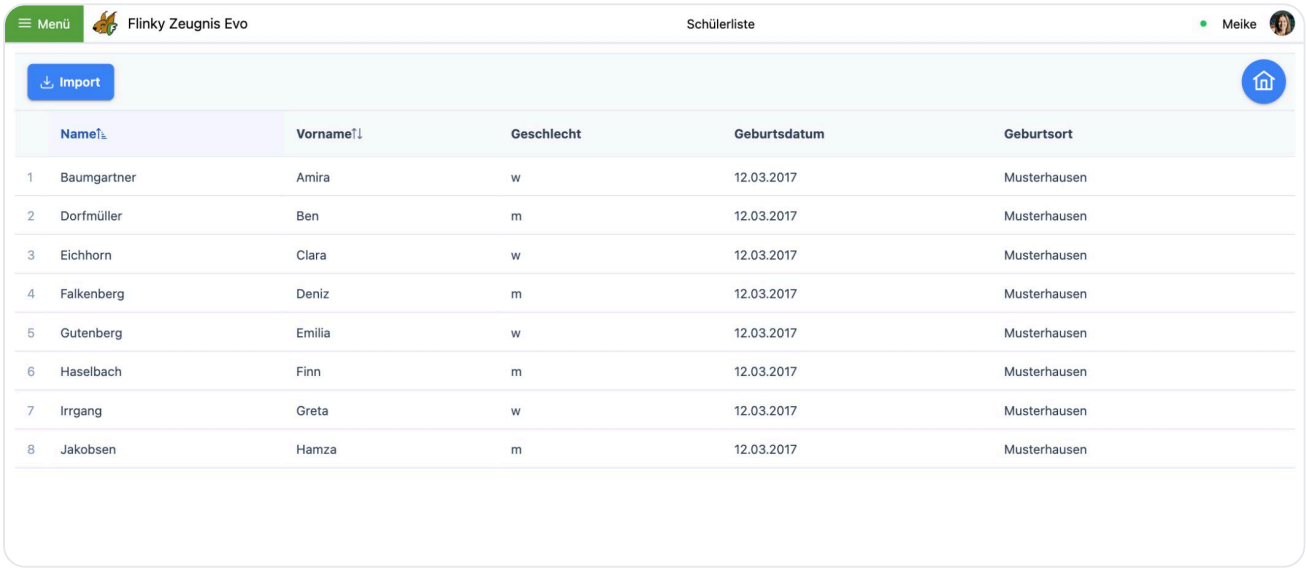
Schülerdaten importieren

Statt alle Kinder einzeln anzulegen, importieren Sie eine Liste aus Ihrer Schulverwaltung (CSV oder Excel).

1. Öffnen Sie **Menü → Listen → Schülerliste** (oder **Im- und Export → Import Schülerdaten**).
2. Klicken Sie auf **Import** und folgen Sie dem Assistenten: *Datei auswählen → Datenvorschau → Spalten zuordnen → Filter setzen → Fertig*.

Den Import erledigen Sie am Computer oder Tablet. Auf dem Handy sehen Sie die Schülerliste als Karten; ein Tippen auf **Import** erklärt dort nur, wo es weitergeht.

> **Tipp**
>
> Lässt sich eine Excel-Datei nicht einlesen – etwa eine ältere Datei im Format **.xls** –, öffnen Sie sie in Excel und speichern Sie sie über **Datei → Speichern unter** im Format **CSV (Trennzeichen-getrennt)**. Diese CSV-Datei können Sie anschließend importieren.



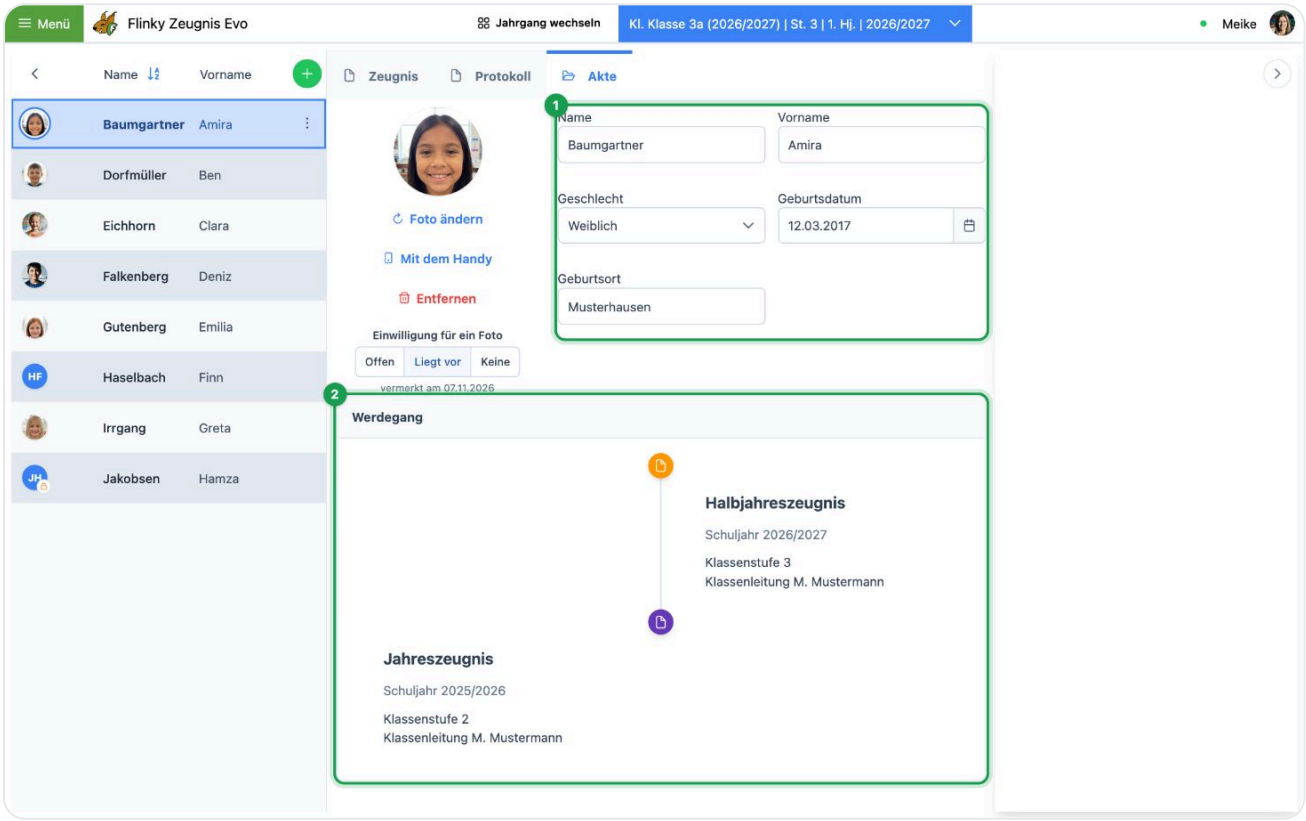
	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Geburtsort
1	Baumgartner	Amira	w	12.03.2017	Musterhausen
2	Dorfmüller	Ben	m	12.03.2017	Musterhausen
3	Eichhorn	Clara	w	12.03.2017	Musterhausen
4	Falkenberg	Deniz	m	12.03.2017	Musterhausen
5	Gutenberg	Emilia	w	12.03.2017	Musterhausen
6	Haselbach	Finn	m	12.03.2017	Musterhausen
7	Irrgang	Greta	w	12.03.2017	Musterhausen
8	Jakobsen	Hamza	m	12.03.2017	Musterhausen

Schülerakte und Werdegang

Jedes Kind hat eine **Akte**. Sie enthält seine Stammdaten und den **Werdegang** – alle Zeugnisse, die das Kind in diesem Jahrgang bekommen hat. Über den Werdegang sehen Sie frühere Zeugnisse ein, korrigieren sie bei Bedarf und drucken sie erneut, ohne den aktuellen Zeugnissatz zu verlassen.

Aufbau der Akte

Wählen Sie das Kind in der Schülerliste und klicken Sie auf den Tab **Akte** – er steht immer ganz rechts, hinter *Zeugnis*, *Protokoll*, *Anlage* usw.



1. **Stammdaten** des Kindes (unten).
2. **Werdegang** mit allen Zeugnissen des Kindes, das neueste oben (unten).

Ist der aktuelle Zeugnissatz gesperrt, steht über den Stammdaten zusätzlich die Karte **Gesperrt** mit der empfohlenen Aktion *Nächstes Halbjahr erstellen*.

Stammdaten

Links neben den Stammdaten steht in der Web-Version das **Foto** des Kindes mit der **Einwilligung für ein Foto** (*Offen*, *Liegt vor*, *Keine*); wie Sie Fotos hinzufügen, steht unter Fotos der Kinder.

Oben in der Akte pflegen Sie **Name**, **Vorname**, **Geschlecht** (*Männlich*, *Weiblich*, *Divers*), **Geburtsdatum** und **Geburtsort**. Das Geburtsdatum tippen Sie im Format TT.MM.JJJJ ein oder wählen es über das Kalendersymbol. Die Angaben gelten für das Kind im ganzen Jahrgang und erscheinen in den Zeugnissen dort, wo das Formular sie vorsieht. Gespeichert wird wie im Zeugnis automatisch.

> **Tipp**
>
> Tragen Sie das **Geschlecht** ein – Textbausteine und AI Assist brauchen es für die richtigen Pronomen.

Name oder Vorname ändern

Hat das Kind schon Zeugnisse aus früheren Halbjahren und ändern Sie den Namen oder Vornamen, fragt Flinky Zeugnis beim Verlassen des Feldes: *„Soll der geänderte Nachname in allen Zeugnissätzen dieses Schülers übernommen werden?“*

- **In allen Zeugnissätzen übernehmen** – der neue Name steht danach in allen Zeugnissen des Kindes, auch in den früheren.
- **Nur in diesem Zeugnissatz** – nur das aktuelle Zeugnis ändert sich; frühere Zeugnisse behalten den bisherigen Namen, etwa wenn sich der Name tatsächlich erst jetzt geändert hat.

Dieselbe Frage erscheint, wenn Sie den Namen direkt im Zeugnisformular ändern.

> **Tipp**
>
> Einen Tippfehler in Texten – z. B. einen falsch geschriebenen Rufnamen – korrigieren Sie im Zeugnis über Suchen … und Ersetzen ….

Auf dem Handy

Die Akte steht auf dem Handy als eigener Teil neben Zeugnis und Protokoll. Name, Geschlecht, Geburtsdatum und Geburtsort ändern Sie dort ebenso, frühere Zeugnisse aus dem Werdegang sehen Sie an. Mehr dazu unter Flinky auf dem Handy.

Werdegang

Der Werdegang zeigt für jedes Zeugnis des Kindes eine Karte mit der **Zeugnisart** (z. B. *Halbjahreszeugnis*), dem **Schuljahr**, der **Klassenstufe** und der **Klassenleitung**. Das neueste Zeugnis steht oben.

- Ein Klick auf die Karte des **aktuellen** Zeugnisses wechselt in den Tab *Zeugnis*.
- Ein Klick auf eine **frühere** Karte öffnet dieses Zeugnis in einem eigenen Tab (frühere Zeugnisse öffnen).

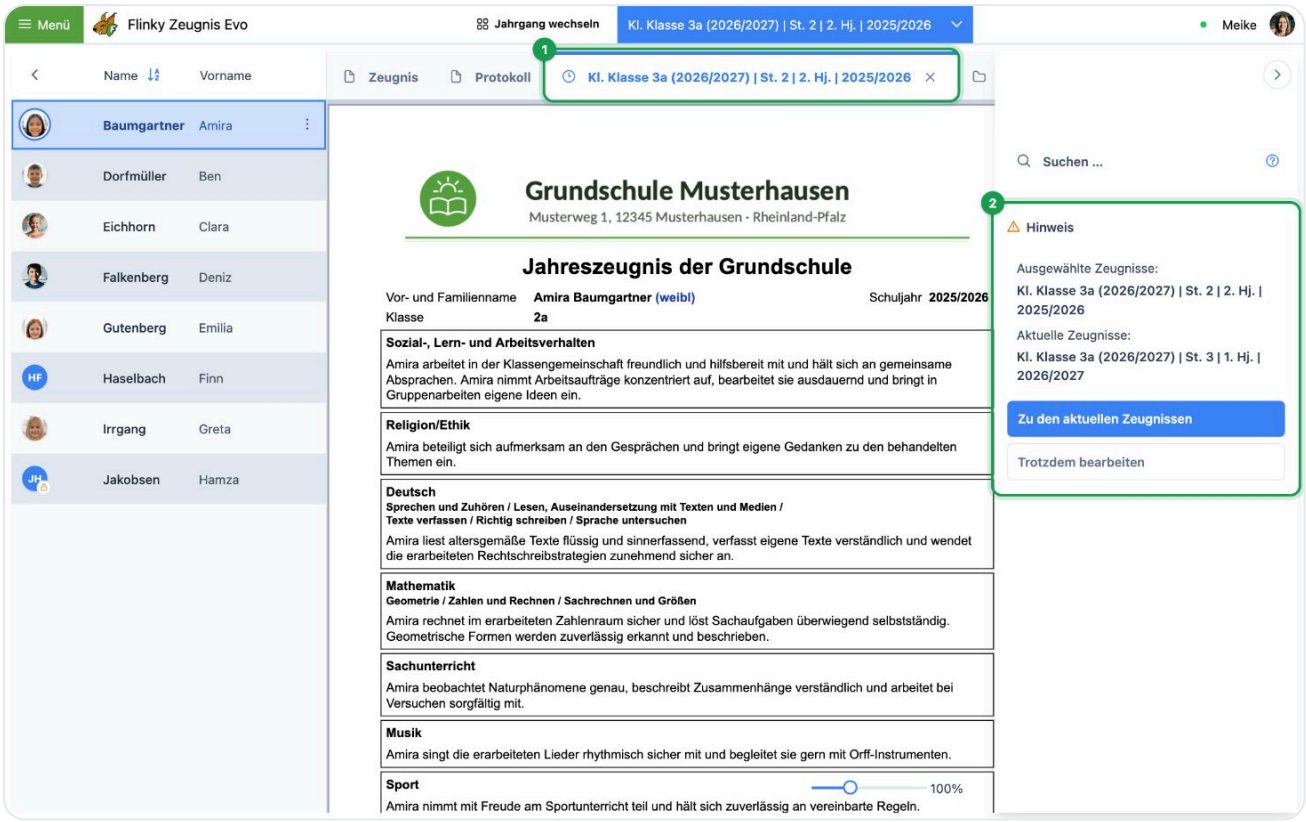
Der Werdegang entsteht von selbst, wenn Sie den Jahrgang zu jedem Halbjahr weiterführen. Überschreiben Sie stattdessen das alte Zeugnis, fehlt es hier.

Gilt für: HE

Zeugnisse, die unter die gesetzliche Löschpflicht fallen, tragen ein Schloss und den Hinweis „Archiviert (Hessen-Löschpflicht) — Freigabe erforderlich“. Sie lassen sich erst nach einer Archiv-Freigabe öffnen; den Antrag stellen Sie direkt auf der Karte über **Freigabe anfordern**.

Frühere Zeugnisse öffnen

Ein früheres Zeugnis öffnet sich in einem eigenen Tab neben den Tabs des aktuellen Zeugnisses. Der Tab trägt Klasse, Schuljahr und Halbjahr und ein Uhr-Symbol ①.



- Das Zeugnis ist zunächst **schreibgeschützt**. Die Seitenleiste zeigt den **Hinweis** ② mit den ausgewählten und den aktuellen Zeugnissen.
- Hat das frühere Zeugnis mehrere Teile – etwa *Zeugnis* und *Protokoll* –, wechseln Sie über die kleinen Tabs über dem Formular.
- **Wählen Sie ein anderes Kind** in der Schülerliste, zeigt der Tab dessen Zeugnis aus demselben Halbjahr. Hat das Kind dort kein Zeugnis (z. B. weil es später in die Klasse kam), steht ein entsprechender Hinweis im Tab.
- Sie können **mehrere** frühere Halbjahre nebeneinander öffnen, etwa um Formulierungen zu vergleichen.
- Das ✕ im Tab schließt ihn wieder. **Zu den aktuellen Zeugnissen** in der Seitenleiste führt zum aktuellen Zeugnis zurück, der Tab bleibt offen.

Statt über die Akte erreichen Sie frühere Halbjahre auch über die **Auswahl der Zeugnissätze in der Kopfzeile** neben dem Jahrgangsnamen: Ein früheres Halbjahr öffnet dort denselben Tab, das aktuelle Halbjahr führt zurück. Das klappt auch, wenn gerade ein Kind ausgewählt ist, das in diesem Halbjahr noch nicht in der Klasse war: Der Tab öffnet sich mit einem Hinweis, und Sie wählen in der Schülerliste ein Kind aus, dessen Zeugnis Sie sehen möchten.

Auch in früheren Zeugnissen können Sie suchen (**Strg+F**, am Mac **Cmd+F**).

> **Hinweis**
>
> Solange ein früheres Zeugnis angezeigt wird, lassen sich keine neuen Kinder anlegen, und **Menü → Neu → Nächstes Halbjahr** ist nicht verfügbar. Wechseln Sie dafür zu den aktuellen Zeugnissen.

Frühere Zeugnisse korrigieren

Muss in einem früheren Zeugnis noch etwas geändert werden – etwa für eine korrigierte Zweitschrift –, klicken Sie in der Seitenleiste auf **Trotzdem bearbeiten**. Über dem Formular erscheint dann ein orangefarbener Hinweis, dass Sie ein historisches Zeugnis bearbeiten.

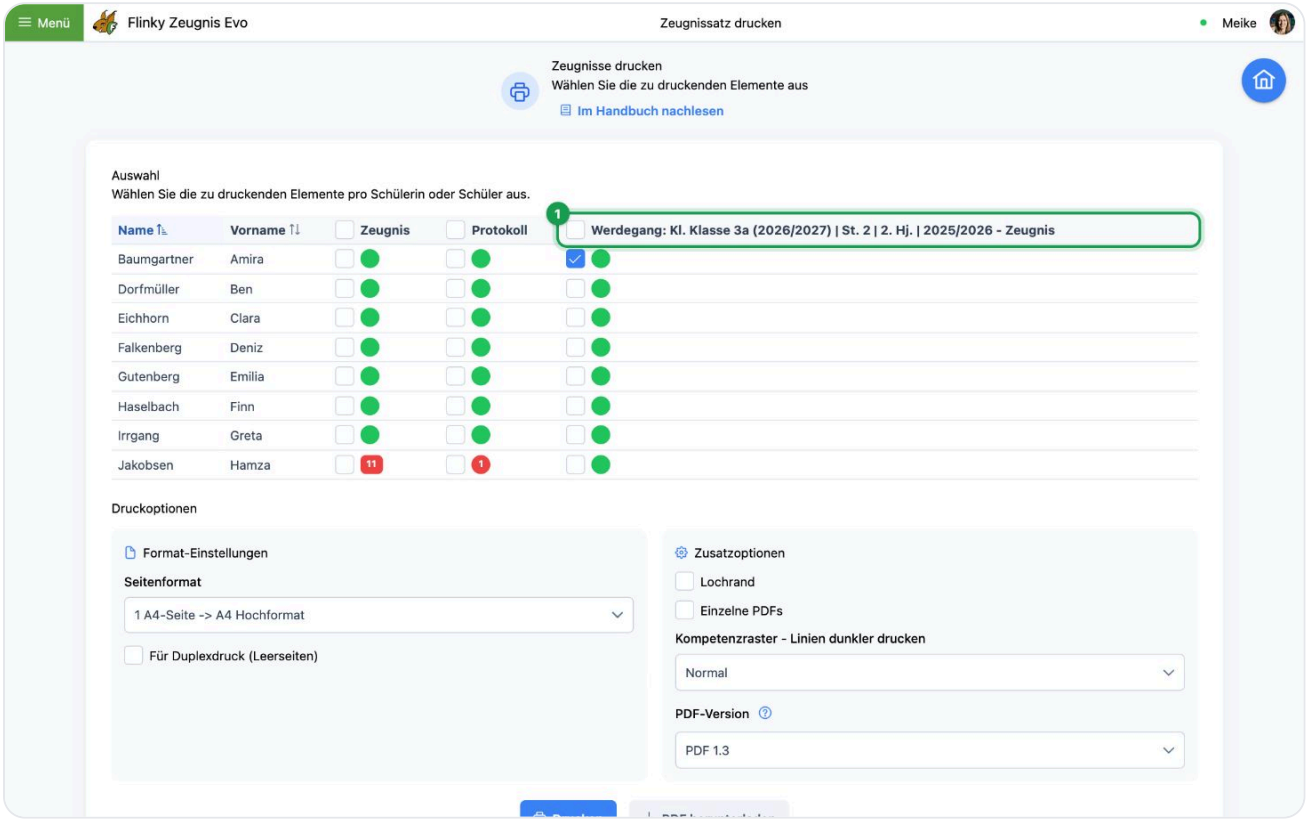


- Die Freigabe gilt für den geöffneten Tab, also für alle Kinder dieses Halbjahres, bis Sie den Tab schließen.
- Änderungen werden wie gewohnt gespeichert, spätestens beim Schließen des Tabs.
- Die *Weiteren Aktionen* der Seitenleiste (*Formular zurücksetzen* usw.) und das Ersetzen im Suchfenster stehen nur im aktuellen Zeugnissatz zur Verfügung.
- Geht ein Kind kurz nach den Sommerferien, erstellen Sie sein Abgangszeugnis auf diesem Weg im Jahreszeugnis des Vorjahres (Abgang nach dem Jahreszeugnis).
- Mit einer schreibgeschützten Lizenz ist *Trotzdem bearbeiten* nicht möglich.

> **Achtung**
>
> Ändern Sie frühere Zeugnisse nur für echte Korrekturen. Das neue Halbjahr schreiben Sie immer in einen weitergeführten Zeugnissatz.

Frühere Zeugnisse drucken

1. Öffnen Sie das frühere Halbjahr über den Werdegang (oder die Auswahl in der Kopfzeile).
2. Wählen Sie **Menü → Drucken**.
3. Die Druckauswahl enthält für jeden geöffneten früheren Zeugnissatz zusätzliche Spalten, z. B. **Werdegang: … – Zeugnis** ①. Das frühere Zeugnis des gerade ausgewählten Kindes ist bereits markiert; markieren Sie bei Bedarf weitere Kinder und drucken Sie wie gewohnt.



In diesen Spalten erscheinen auch Kinder, die die Klasse inzwischen verlassen haben, sofern sie ein Zeugnis aus diesem Halbjahr haben.

Die **Konferenzliste** eines früheren Halbjahres wählen Sie direkt auf der Seite der Konferenzliste unter **Zeugnissatz** aus; ist ein früheres Zeugnis geöffnet, ist dessen Halbjahr bereits vorausgewählt (Konferenzliste).

Kinder, die die Klasse verlassen haben

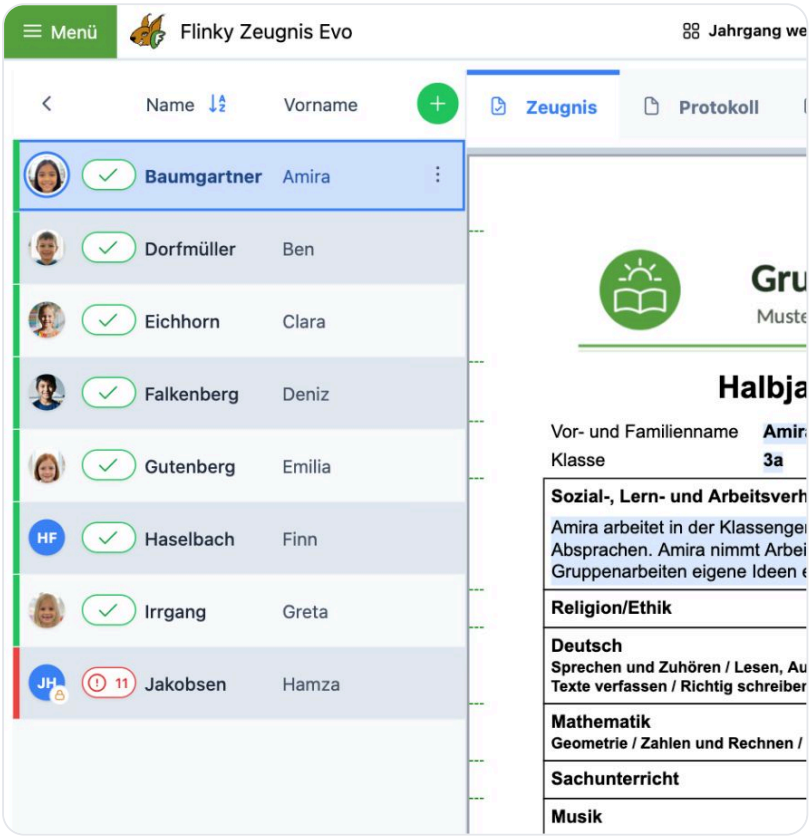
Wurde ein Kind nicht weitergeführt, bleibt es ausgegraut in der Schülerliste, und seine früheren Zeugnisse bleiben erhalten. Wählen Sie es aus, öffnet sich direkt die Akte: Die Karte des aktuellen Halbjahres ist mit dem Hinweis *„Schüler/in ist in diesem Zeitraum nicht*

mehr in der Klasse“ gekennzeichnet, die früheren Zeugnisse öffnen Sie wie gewohnt über den Werdegang.

Nur Web-Version

Fotos der Kinder

Mit einem Foto erkennen Sie jedes Kind auf einen Blick: in der Schülerliste, in der Schülerakte, im Notenbuch, bei den Klassenarbeiten und auf der Startseite am Handy. Das hilft besonders bei großen Klassen, in Vertretungsstunden und wenn Sie Noten unterwegs eintragen. Ohne Foto zeigt Flinky wie bisher die farbigen Initialen.



Nur in der Web-Version

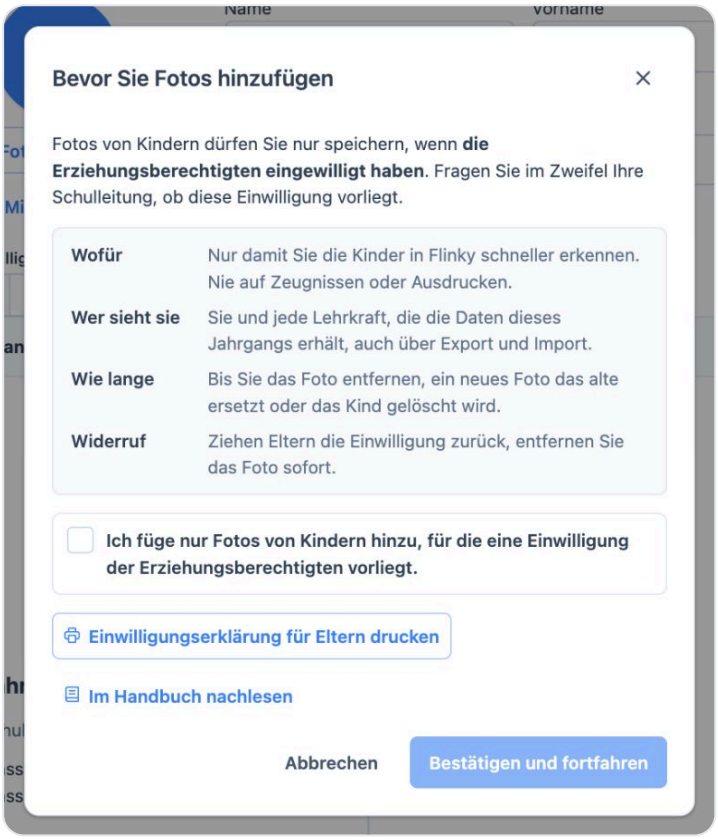
Fotos gibt es in der Web-Version. Die Desktop-Version zeigt weiter die Initialen.

Fotos erscheinen **nur auf dem Bildschirm** – nie auf einem Zeugnis, einer Liste oder einem anderen Ausdruck.

Einwilligung der Eltern

Fotos von Kindern dürfen Sie nur speichern, wenn **die Erziehungsberechtigten eingewilligt haben**. Die Einwilligung holt Ihre Schule ein; fragen Sie im Zweifel Ihre Schulleitung.

Bevor Sie in einem Jahrgang das erste Foto hinzufügen, erinnert Flinky Sie daran. Der Hinweis nennt, wofür die Fotos dienen, wer sie sieht, wie lange sie bleiben und was bei einem Widerruf zu tun ist. Weiter geht es erst, wenn Sie bestätigen, dass Sie nur Kinder mit Einwilligung fotografieren. Flinky merkt sich, wer wann bestätigt hat. Nach dem Weiterführen in ein neues Schuljahr erscheint der Hinweis erneut.



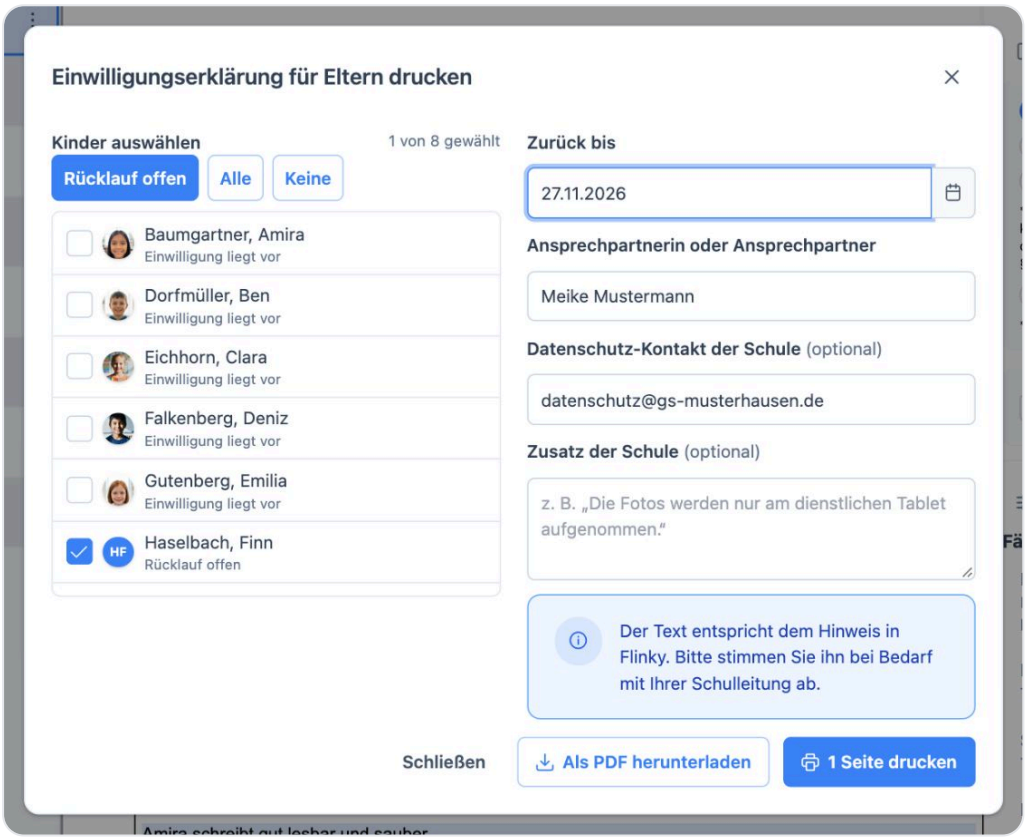
Hinweis

Manche Länder empfehlen, Schülerfotos nicht mit dem privaten Handy aufzunehmen. Flinky legt keine Fotos auf dem Handy ab (siehe unten); welches Gerät Sie verwenden dürfen, regelt Ihre Schule.

Die Einwilligungserklärung drucken

Flinky erstellt eine vorausgefüllte Erklärung zum Unterschreiben – eine Seite je Kind mit Schule, Klasse, Schuljahr, dem Namen des Kindes und Ihrem Namen. Sie enthält dieselben Angaben wie der Hinweis, dazu die Ankreuzfelder *Ja* und *Nein* und Platz für Ort, Datum und Unterschrift.

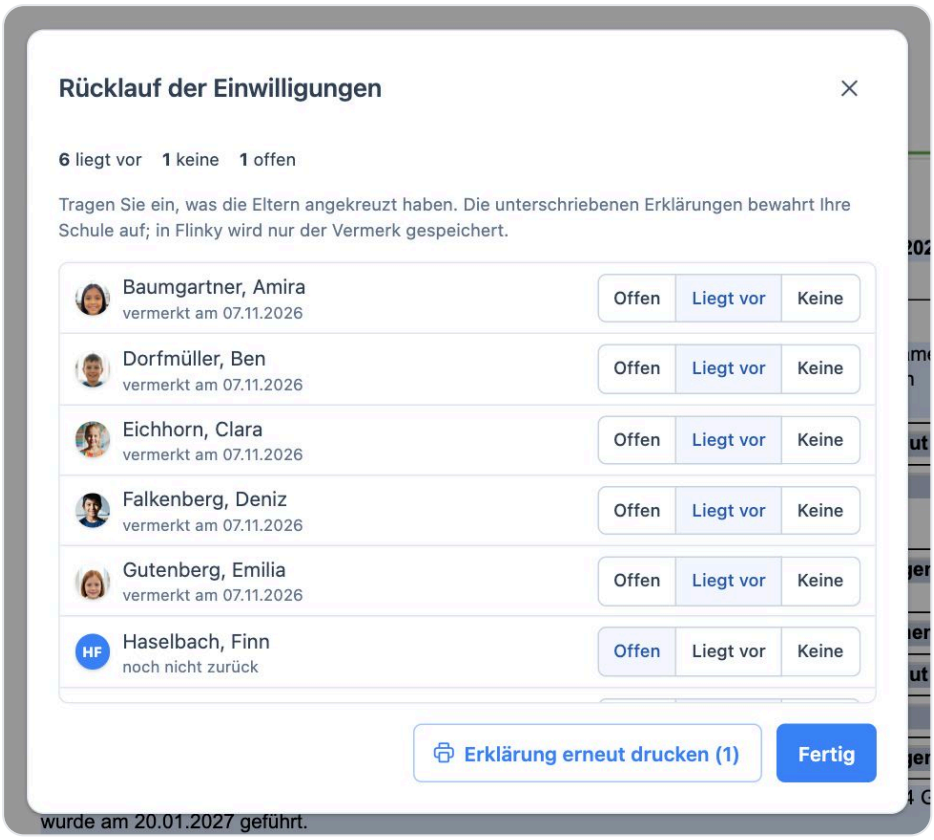
1. Wählen Sie **Menü → Fotos → Einwilligungserklärung drucken**. Sie finden die Erklärung auch im Hinweis vor dem ersten Foto.
2. Wählen Sie die Kinder. Voreingestellt sind alle, deren Rücklauf noch offen ist; mit *Alle* und *Keine* ändern Sie die Auswahl auf einen Klick.
3. Tragen Sie das Rückgabedatum ein und bei Bedarf den Datenschutz-Kontakt und einen Zusatz Ihrer Schule.
4. Klicken Sie auf **Seiten drucken** oder **Als PDF herunterladen**.



Datenschutz-Kontakt und Zusatz merkt sich Flinky für den Jahrgang. Den übrigen Text können Sie nicht ändern, damit nichts Wichtiges fehlt. Stimmen Sie ihn bei Bedarf mit Ihrer Schulleitung ab.

Rücklauf der Einwilligungen eintragen

Kommen die Erklärungen zurück, tragen Sie unter **Menü → Fotos → Rücklauf der Einwilligungen** für jedes Kind ein, was die Eltern angekreuzt haben: *Offen*, *Liegt vor* oder *Keine*. Flinky speichert sofort und merkt sich das Datum. Gescannt wird nichts – die unterschriebenen Erklärungen bewahrt Ihre Schule auf.



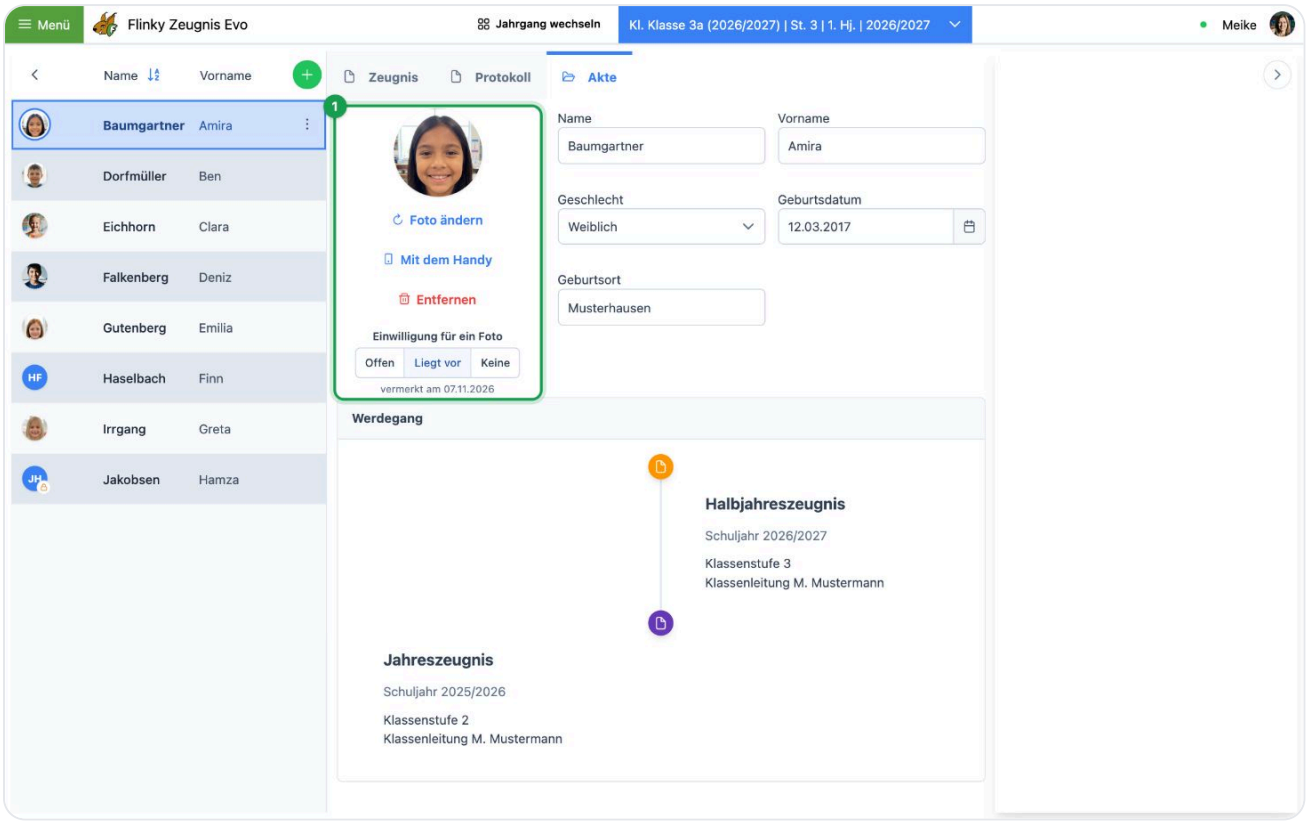
Mit **Erklärung erneut drucken** bekommen alle Kinder, deren Rücklauf noch offen ist, eine neue Seite.

Keine Einwilligung vermerken

Steht bei einem Kind *Keine*, zeigt die Schülerliste seine Initialen mit einem kleinen Schloss. Für dieses Kind lässt sich kein Foto hinzufügen, und die Fotorunde lässt es aus. Ein vorhandenes Foto wird beim Vermerk gelöscht – Flinky fragt vorher nach. Ändern Sie den Vermerk in der Schülerakte, wenn die Eltern später doch einwilligen.

Ein Foto hinzufügen

Am Computer fügen Sie Fotos in der Schülerakte hinzu: Links neben den Stammdaten steht das Foto bzw. die Initialen mit **Foto hinzufügen** (bei vorhandenem Foto **Foto ändern** und **Entfernen**). Darunter vermerken Sie die Einwilligung. Alternativ wählen Sie in der Schülerliste über das Menü des Kindes **Foto hinzufügen**. Mit **Mit dem Handy** in der Akte oder **Foto mit dem Handy** im Menü des Kindes nehmen Sie das Foto dieses Kindes stattdessen mit Ihrem Handy auf (siehe QR-Code).



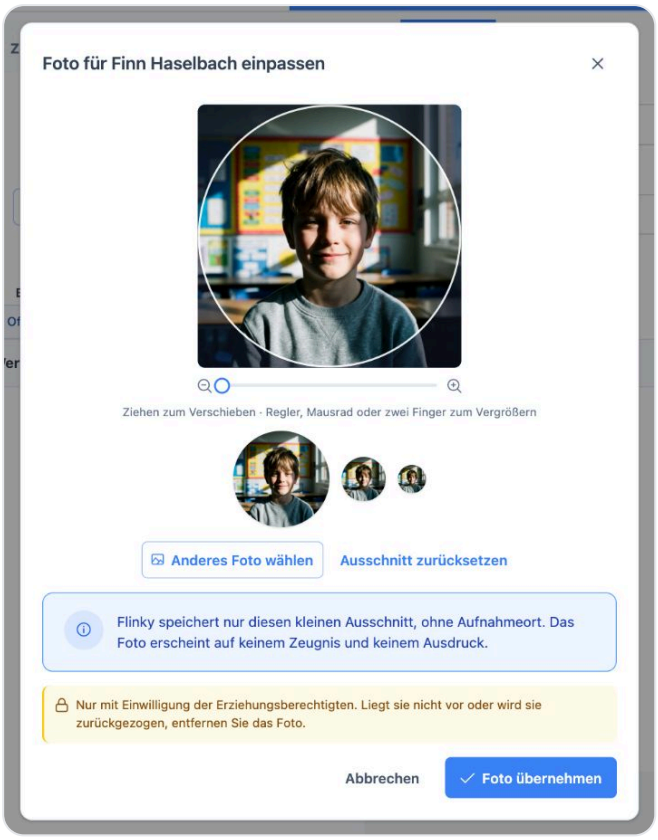
Wählen Sie ein Foto von Ihrem Computer (JPG oder PNG). Danach passen Sie den Ausschnitt ein. Fotos, die Sie am Handy direkt in Flinky aufnehmen, wandelt das Handy selbst passend um.

Foto einpassen

Das Foto füllt den runden Ausschnitt schon beim Öffnen. Oft genügt ein Klick auf **Foto übernehmen**.

- **Verschieben:** mit der Maus oder dem Finger ziehen, mit der Tastatur die Pfeiltasten.
- **Vergrößern:** mit dem Regler, dem Mausrad, zwei Fingern oder den Tasten *+* und *−*.
- **Zurücksetzen:** *Ausschnitt zurücksetzen* oder die Taste *0*.

Rechts sehen Sie das Foto in den Größen, in denen es später erscheint. Ist das Kind auch im kleinsten Kreis zu erkennen, passt der Ausschnitt.



Flinky speichert nur diesen kleinen Ausschnitt (256 × 256 Bildpunkte). Aufnahmeort und Gerätedaten fallen dabei weg; das Originalfoto verlässt Ihr Gerät nicht. Ein neues Foto ersetzt das alte, ältere Fotos werden nicht aufbewahrt.

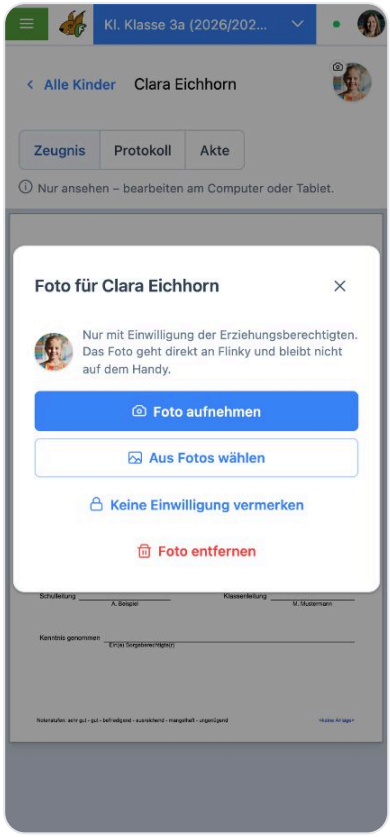
Fotos mit dem Handy aufnehmen

Am einfachsten entstehen Fotos mit dem Smartphone. Das Foto geht direkt an Flinky: Es landet nicht in der Fotomediathek des Handys und wird auch nicht zwischengespeichert. Bis Sie *Übernehmen* oder *Abbrechen* tippen, liegt es nur im Speicher des Browsers.

Direkt beim Kind

Tippen Sie auf der Startseite am Handy auf ein Kind und dann oben rechts auf sein Foto bzw. seine Initialen. Es öffnet sich ein Auswahlblatt:

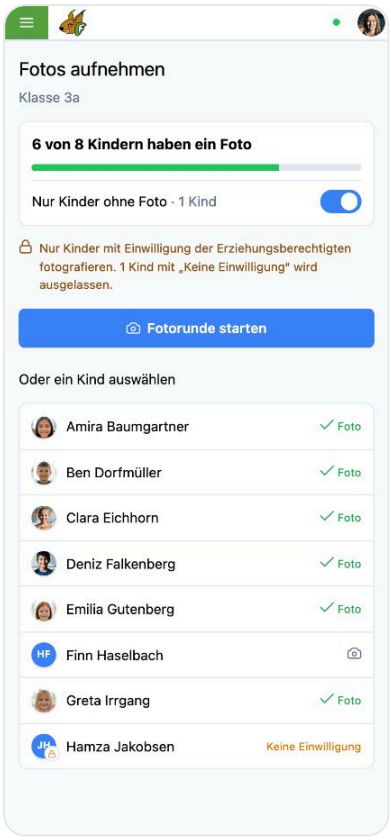
- **Foto aufnehmen** öffnet die Kamera.
- **Aus Fotos wählen** nimmt ein vorhandenes Foto.
- **Keine Einwilligung vermerken** und **Foto entfernen**.



Danach passen Sie das Foto wie oben ein – mit einem Finger verschieben, mit zwei vergrößern.

Fotorunde Kind für Kind

Für die ganze Klasse tippen Sie auf der Startseite am Handy auf **Fotos aufnehmen** (oder **Menü → Fotos → Fotos aufnehmen**). Flinky zeigt, wie viele Kinder schon ein Foto haben, und nimmt standardmäßig nur die Kinder ohne Foto in die Runde. Kinder mit dem Vermerk *Keine Einwilligung* bleiben immer außen vor.



Tippen Sie auf **Fotorunde starten**. Oben steht groß der Name des Kindes, die Kamera zeigt einen Kreis als Hilfe. Lösen Sie aus, passen Sie das Foto kurz ein und tippen Sie auf **Übernehmen und weiter** – schon ist das nächste Kind dran. Mit **Überspringen** kommen Sie zum nächsten Kind, ohne ein Foto zu speichern; mit **Keine Einwilligung** vermerken Sie die Ablehnung gleich mit.

Fehlt nur das Foto eines einzelnen Kindes, tippen Sie unter **Oder ein Kind auswählen** auf seinen Namen. Nach dem Übernehmen kehren Sie zur Liste zurück. Ein Häkchen zeigt, wer schon ein Foto hat.

> **Tipp**
>
> Lässt sich die Kamera im Browser nicht öffnen, erlauben Sie den Zugriff in den Einstellungen des Browsers oder tippen Sie auf *Kamera-App öffnen*.

Mit dem Handy fotografieren (QR-Code)

Sitzen Sie am Computer, nehmen Sie die Fotos trotzdem mit dem Handy auf – ohne sich am Handy anzumelden. Ihre Anmeldung am Computer bleibt dabei bestehen.

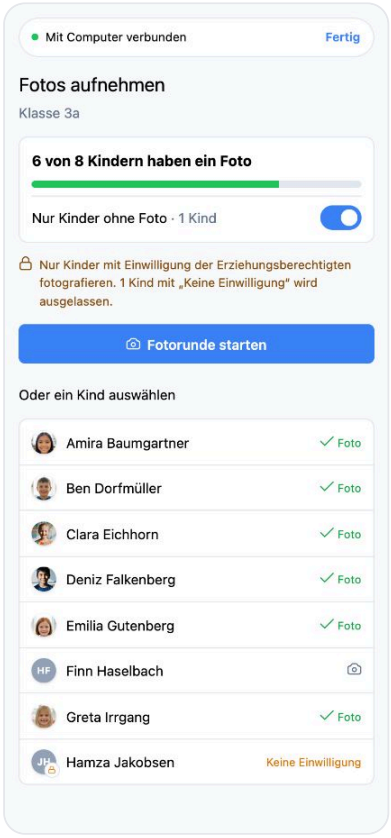
1. Wählen Sie **Menü → Fotos → Mit dem Handy fotografieren**. Für ein einzelnes Kind klicken Sie stattdessen in seiner Schülerakte auf **Mit dem Handy** oder wählen in der Schülerliste im Menü des Kindes (drei Punkte) **Foto mit dem Handy**.
2. Richten Sie die Kamera-App Ihres Handys auf den QR-Code und öffnen Sie die angezeigte Adresse. Das Handy zeigt *Bitte bestätigen Sie die Verbindung jetzt am Computer.*
3. Am Computer erscheint **Handy verbinden?** mit einer kurzen Beschreibung des Geräts, zum Beispiel *iPhone · Safari*. Klicken Sie auf **Zulassen**, wenn Sie den Code eben selbst gescannt haben – sonst auf **Ablehnen**.
4. Am Handy startet die Fotorunde der Klasse bzw. die Aufnahme für das gewählte Kind.





Neue Fotos erscheinen am Computer sofort. Den Dialog am Computer dürfen Sie schließen; das Handy bleibt verbunden. Am Handy steht ganz oben die Zeile **Mit Computer verbunden** mit dem grünen Punkt.


Fotos mit dem Handy
Bitte bestätigen Sie die Verbindung jetzt am Computer.
Danach können Sie hier sofort fotografieren.


Mit Computer verbunden
Fertig
Fotos aufnehmen
Klasse 3a
6 von 8 Kindern haben ein Foto
Nur Kinder ohne Foto · 1 Kind
Nur Kinder mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten fotografieren. 1 Kind mit „Keine Einwilligung" wird ausgelassen.
Fotorunde starten
Oder ein Kind auswählen
Amira Baumgartner
Foto
Ben Dorfmüller
Foto
Clara Eichhorn
Foto
Deniz Falkenberg
Foto
Emilia Gutenberg
Foto
HF
Finn Haselbach
Greta Irrgang
Foto
JH
Hamza Jakobsen
Keine Einwilligung

Das verbundene Handy kann nur Fotos der Kinder dieser Klasse (bzw. dieses einen Kindes) aufnehmen. Zeugnisse, Noten und alle anderen Daten sieht es nicht. *Keine Einwilligung* vermerken Sie am Computer.

Verbindung beenden: Tippen Sie am Handy auf **Fertig**, oder öffnen Sie am Computer erneut *Mit dem Handy fotografieren* und klicken Sie bei *Ein Handy ist verbunden* auf **Verbindung beenden**. Die Verbindung endet außerdem von selbst, wenn Sie sich am Computer abmelden, spätestens aber nach zwei Stunden.

> **Hinweis**
>
> Ein QR-Code gilt fünf Minuten und nur für ein Handy. Ist er abgelaufen oder schon benutzt, klicken Sie am Computer auf **Neuen QR-Code anzeigen**. Bevor der QR-Code erscheint, bestätigen Sie einmal je Schuljahr den Hinweis zum Einverständnis.

Fotos ausblenden

Ist Ihr Bildschirm zum Beispiel am Beamer oder im Elterngespräch zu sehen, schalten Sie die Fotos aus: unter Mein Profil → Darstellung mit **Kinderfotos anzeigen**. Dann erscheinen wieder die Initialen. Die Einstellung gilt nur auf diesem Gerät; die Fotos bleiben gespeichert.

Fotos entfernen und löschen

- **Ein Foto:** in der Schülerakte auf **Entfernen** klicken (am Handy im Auswahlblatt **Foto entfernen**).
- **Alle Fotos eines Jahrgangs:** unter Jahrgang bearbeiten im Bereich *Fotos in diesem Jahrgang* auf **Alle Fotos löschen** klicken. Dort sehen Sie auch, wie viele Kinder ein Foto haben und wann der Hinweis zum Einverständnis bestätigt wurde.

Ziehen Eltern ihre Einwilligung zurück, entfernen Sie das Foto sofort. Fotos hängen am Kind: Löschen Sie ein Kind oder den Jahrgang, sind auch die Fotos weg.

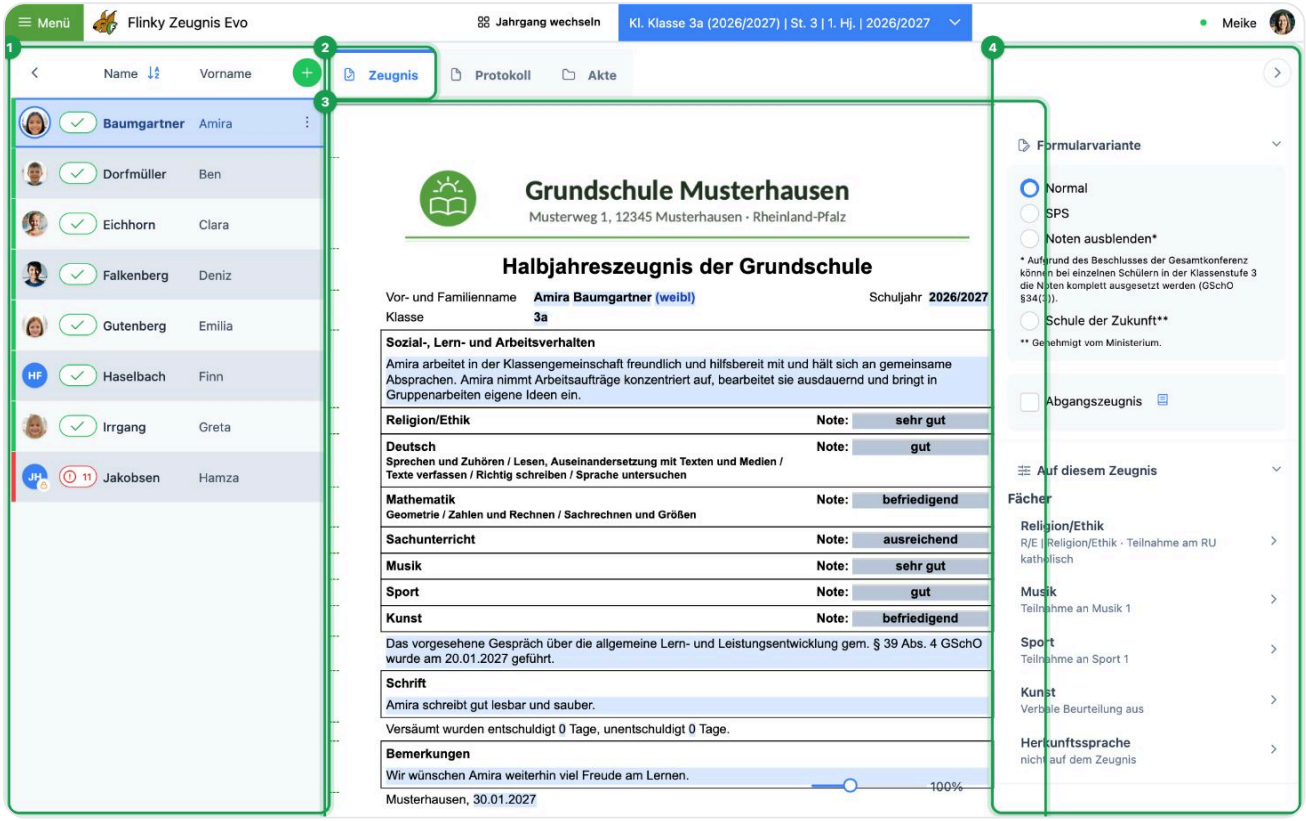
Gut zu wissen

- **Wer sieht die Fotos?** Sie und jede Lehrkraft, die die Daten des Jahrgangs erhält – auch über den Datentransfer. Beim Weitergeben können Sie die Fotos abwählen. In Excel- und CSV-Exporten sind nie Fotos enthalten.

- **Datensicherung:** Fotos gehören zur Datensicherung und kommen beim Wiederherstellen zurück.
- **Weiterführen:** Fotos bleiben beim Kind, auch im neuen Halbjahr oder Schuljahr.
- **Frühere Zeugnisse:** Solange Sie ein früheres Zeugnis eines Kindes geöffnet haben (Werdegang), lassen sich Fotos und Einwilligungen nicht ändern; der Menüpunkt *Fotos* ist dann ausgeblendet. In schreibgeschützten Jahrgängen können Sie Fotos und Einwilligungen ebenfalls nur ansehen.
- **Gespeichert** werden die Fotos verschlüsselt auf dem Server von Flinky Zeugnis.
- **Ihr eigenes Foto** für die Kopfzeile legen Sie unter Mein Profil fest.

Zeugnisse bearbeiten

Sie schreiben das Zeugnis direkt im Formular – so, wie es später gedruckt wird.



1. **Schülerliste** – wählen Sie das Kind aus (zur Schülerliste).
2. **Tabs** – je nach Formular *Zeugnis*, *Protokoll*, *Anlage* usw. sowie *Akte* mit dem Werdegang.
3. **Zeugnis** – klicken Sie in ein Feld und schreiben Sie los. Der Zoom-Regler unten rechts vergrößert die Ansicht.
4. **Seitenleiste** – Formularvariante, weitere Aktionen und Hinweise (unten).

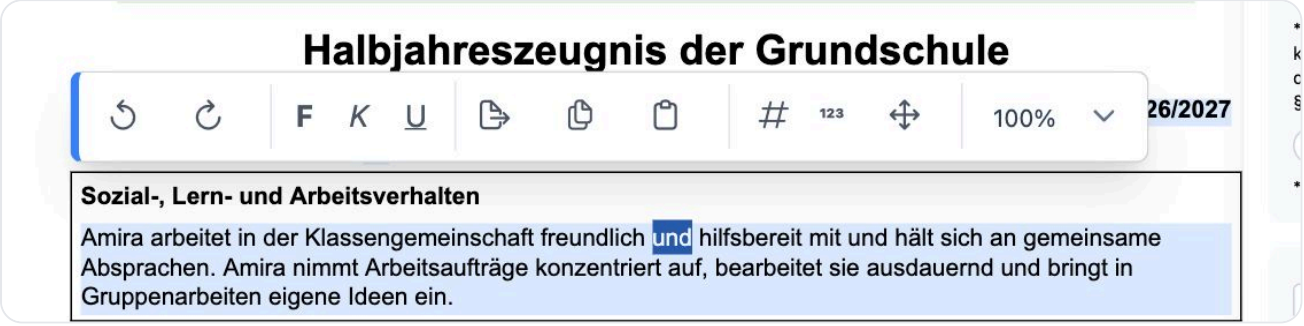
Wechseln Sie zu einem anderen Kind oder in einen anderen Tab, zeigt das Formular wieder die Stelle, an der Sie gerade waren – dasselbe Feld oder zumindest dasselbe Fach. Kommt das Fach dort nicht vor, beginnt die Ansicht oben.

Flinky Zeugnis speichert Ihre Eingaben automatisch, spätestens nach einer Minute. Ein Sternchen (*) neben der Klasse oben in der Titelleiste zeigt, dass noch Änderungen offen sind; mit **Speichern** daneben sichern Sie sofort.

Farben der Felder: hellblau hinterlegt sind Felder, die Sie ausfüllen. Ein **roter Rahmen** markiert Fehler oder leere Pflichtfelder, ein **gelber Rahmen** Warnungen. Die Anzahl sehen Sie auch in der Schülerliste. Bei einem neuen Kind ohne Namen erscheinen die Rahmen erst, wenn Sie den Namen eingetragen haben (Neues Kind ohne Namen).

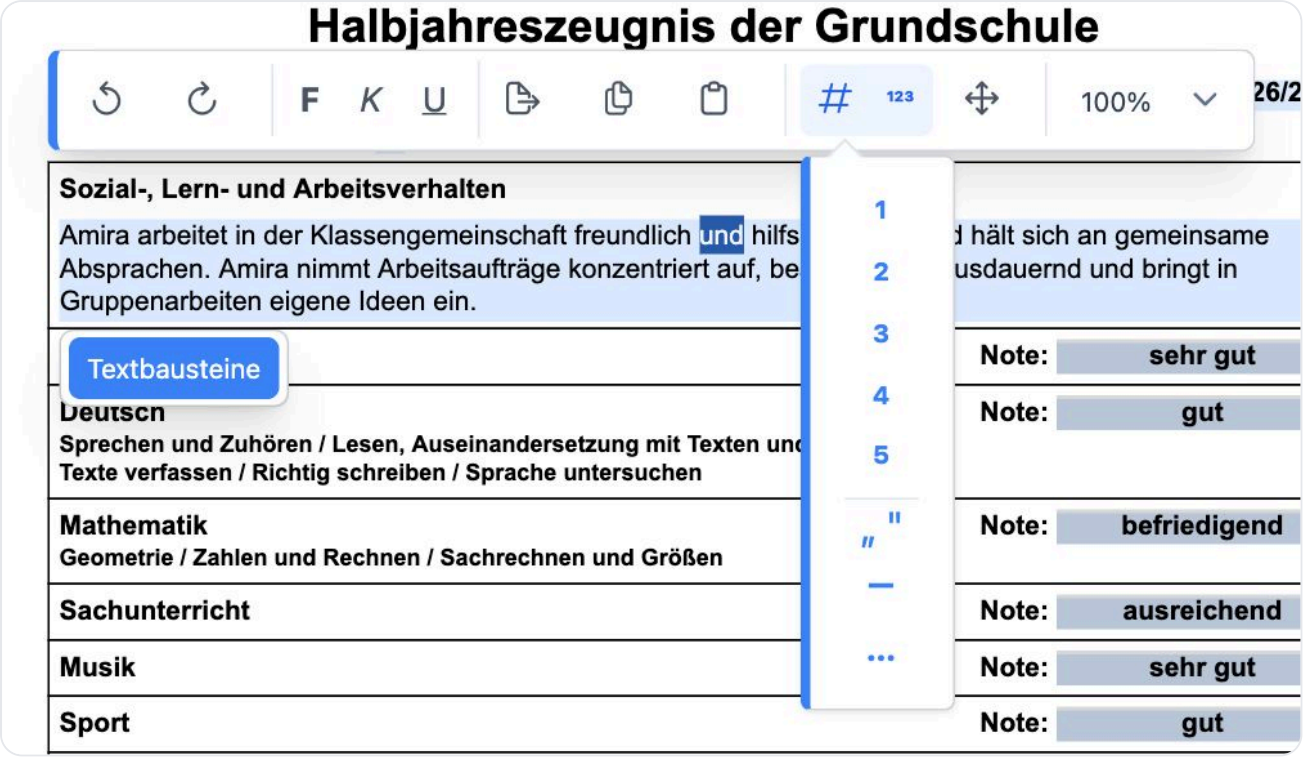
Texte eingeben und formatieren

Markieren Sie Text, blendet Flinky Zeugnis nach einem kurzen Moment die **Toolbar** ein. Steht nur der Cursor im Feld, öffnen Sie sie über den kleinen runden Knopf links neben der Zeile.



Die Toolbar bietet:

- **Rückgängig** und **Wiederholen**
- **F** fett, **K** kursiv, **U** unterstrichen (auch mit Strg+B / Strg+I / Strg+U, am Mac mit Cmd)
- **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**
- **# ^{123} Sonderzeichen** – hochgestellte Ziffern, typografische Anführungszeichen „ “, Gedankenstrich – und Auslassungspunkte …
- **Einpassen** (Pfeilkreuz) – den Text so verkleinern, dass das Zeugnis auf 1, 2, 3 oder 4 Seiten passt (*Einpassung aufheben* nimmt das zurück)
- **Schriftgröße** in Prozent

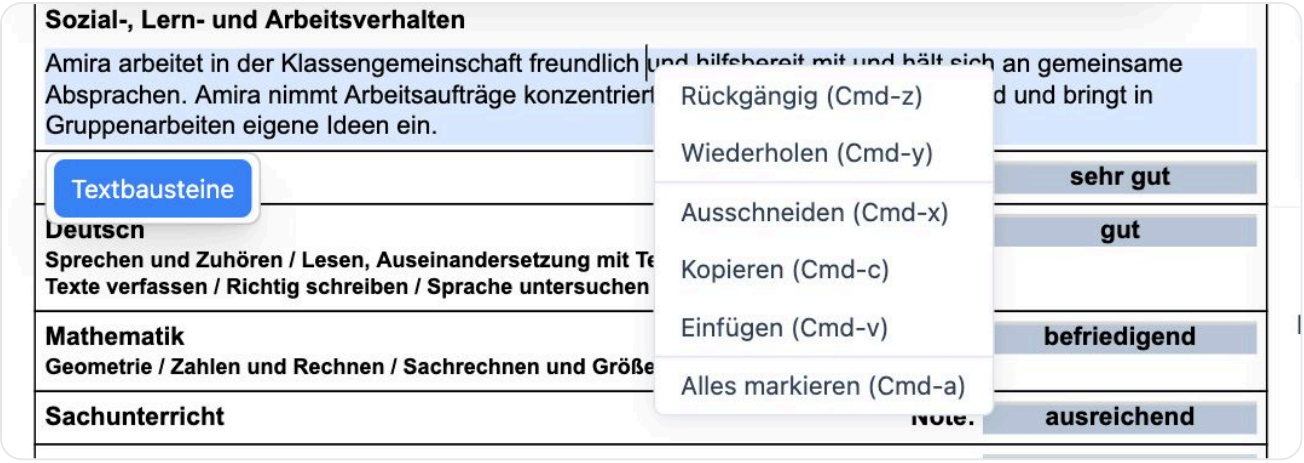


Wissensdatenbank

Warum Flinky Zeugnis typografische Anführungszeichen verwendet: Typografische Anführungszeichen (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/14-flinky-zeugnis-typografische-anfuhrungszeichen)

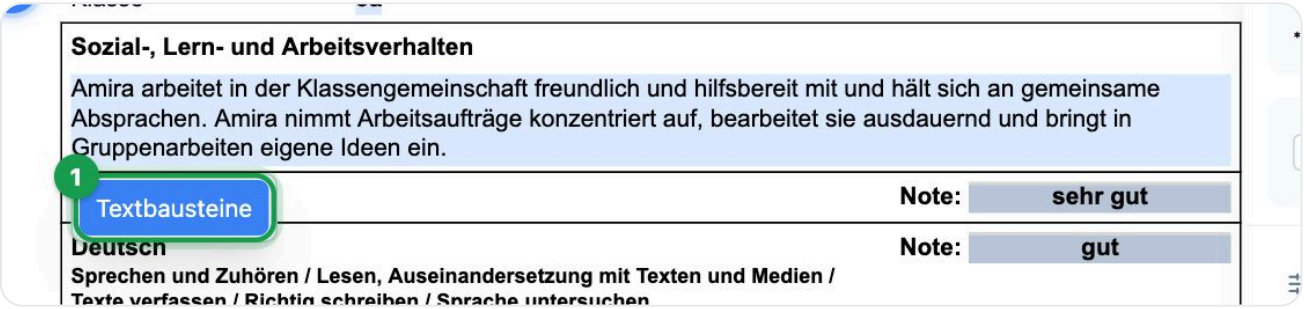
Rechtschreibung und Kontextmenü

Unbekannte Wörter sind rot unterstrichen. Ein **Rechtsklick** auf das Wort zeigt Vorschläge sowie **zum Wörterbuch hinzufügen** und **Ignorieren**. Kommt das Wort mehrfach vor, fragt Flinky Zeugnis, ob alle Vorkommen ersetzt werden sollen. Das Kontextmenü enthält außerdem Rückgängig, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und *Alles markieren* – und in der Web-Version die Befehle von AI Assist.



Textbausteine

Klicken Sie in ein längeres Textfeld. Unter dem Feld erscheint der Knopf **Textbausteine** ①; er öffnet fertige Formulierungen, in die Flinky Zeugnis Name und Pronomen des Kindes einsetzt.



Wie Sie Bausteine auswählen, Favoriten setzen, Vorgaben bewerten und eigene Bausteine anlegen, beschreibt das Kapitel Textbausteine.

Eigene Textbausteine

Eigene Formulierungen und die gemeinsamen Textbausteine Ihrer Schule legen Sie in der Textbausteinverwaltung an: Eigene und gemeinsame Textbausteine.

AI Assist

In der Web-Version kann **AI Assist** Beurteilungstexte vorschlagen – umformulieren, aus Stichworten ausformulieren, anhand der Note entwerfen oder in die Du- bzw. Er-/Sie-Form umschreiben. AI Assist befindet sich in der Pilotphase. Alles dazu im Kapitel AI Assist.

Fächer mit Auswahl

Noten und Kürzel

Klicken Sie in ein Notenfeld, öffnet sich die Liste der zulässigen Einträge. Neben den Noten stehen je nach Bundesland Kürzel zur Wahl, z. B. **b = befreit** oder **n.f. = nicht feststellbar** (Rheinland-Pfalz), **n.t. = nicht teilgenommen** (Niedersachsen) oder **tg.** (Hessen).

Besonderheiten in Rheinland-Pfalz

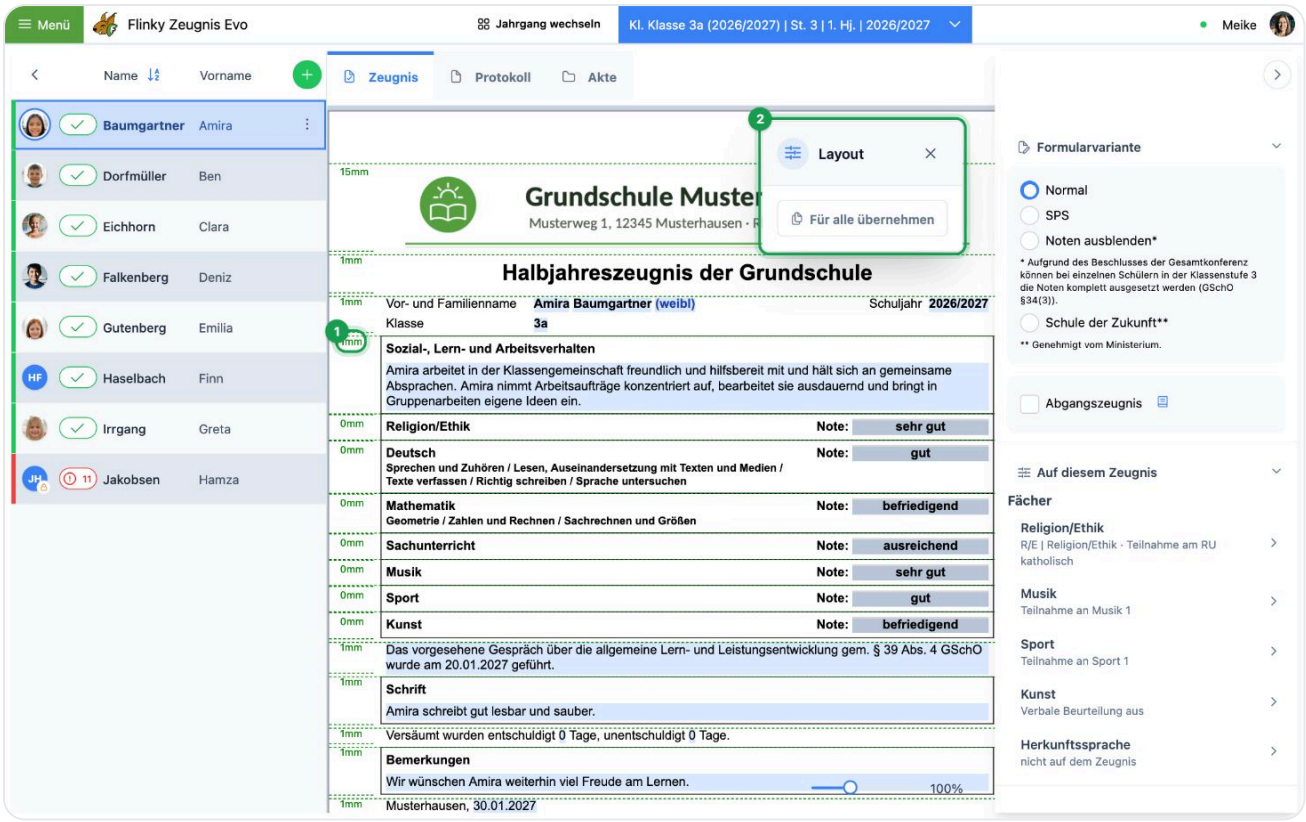
Gilt für: RP

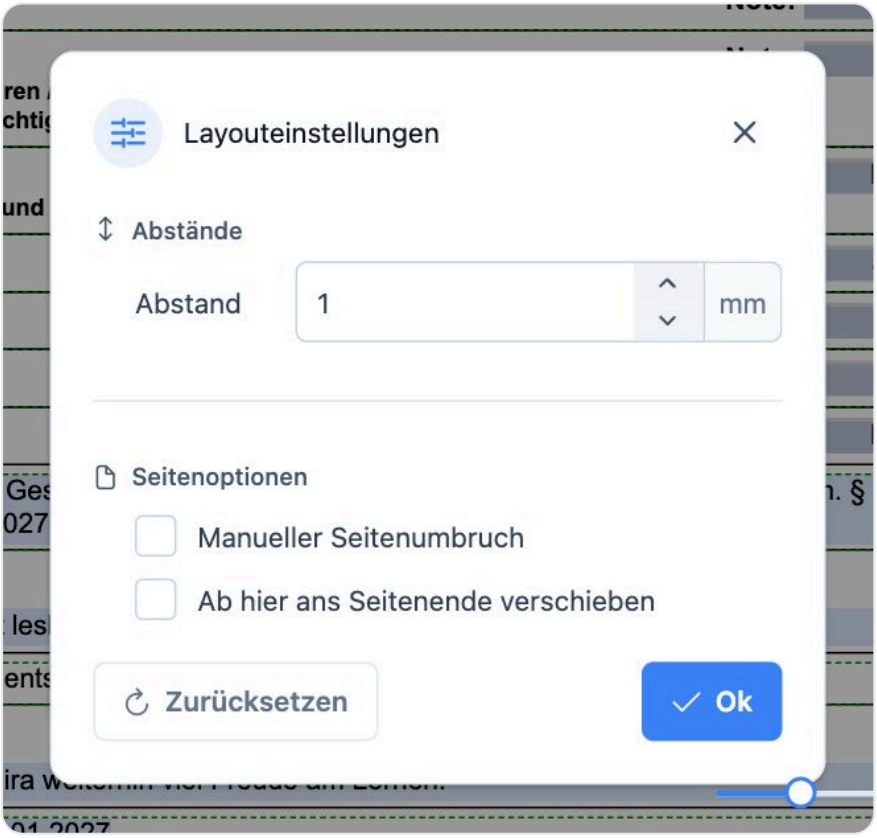
In Rheinland-Pfalz stellen Sie bei Religion/Ethik, Musik, Sport und den Sprachen die **Teilnahme** je Fach in der Seitenleiste ein; ein **gelber Strich** am Fachnamen zeigt, dass sie noch fehlt. Was zur **Fremdsprachenarbeit** und zum **Sprachenportfolio** auf dem Zeugnis steht, hängt von Klasse, Schuljahr und bilingualem Unterricht ab, und für **Schulleitung** und **Klassenleitung** gibt es je ein Unterschriftsfeld. Alles dazu unter Besonderheiten in Rheinland-Pfalz.

Layout anpassen: die grünen Linien

Flinky Zeugnis setzt das Layout automatisch. Wenn Sie nachsteuern möchten, helfen die **grünen gestrichelten Linien** unter jedem Abschnitt und an den Seitenrändern.

1. Ziehen Sie eine Linie nach oben oder unten oder tippen Sie sie an. Flinky Zeugnis wechselt in den **Layout-Modus**: Die Linien laufen über die ganze Breite und zeigen links den Abstand in Millimetern ①.
2. Ein Klick auf die Millimeter-Angabe öffnet die **Layouteinstellungen**: *Abstand*, *Manueller Seitenumbruch* und – auf der letzten Seite – *Ab hier ans Seitenende verschieben*. **Zurücksetzen** stellt den automatischen Wert wieder her.
3. Ein Klick auf eine Randlinie öffnet die **Seiteneigenschaften** mit den Seitenrändern (erste Seite und Folgeseiten) und dem Abstand des Seitenkopfs.
4. Im Feld **Layout** ② übertragen Sie Ihre Einstellungen mit **Für alle übernehmen** auf alle Zeugnisse der Klasse. Das ✕ beendet den Layout-Modus.


Menü
Flinky Zeugnis Evo
Jahrgang wechseln
Kl. Klasse 3a (2026/2027) | St. 3 | 1. Hj. | 2026/2027
Meike
Name
Vorname
Baumgartner Amira
Dorfmüller Ben
Eichhorn Clara
Falkenberg Deniz
Gutenberg Emilia
Haselbach Finn
Irrgang Greta
Jakobsen Hamza
Zeugnis
Protokoll
Akte
Layout
Für alle übernehmen
Grundschule Muster
Musterweg 1, 12345 Musterhausen
Halbjahreszeugnis der Grundschule
Vor- und Familienname Amira Baumgartner (weibl)
Schuljahr 2026/2027
Klasse 3a
Sozial-, Lern- und Arbeitsverhalten
Amira arbeitet in der Klassengemeinschaft freundlich und hilfsbereit mit und hält sich an gemeinsame Absprachen. Amira nimmt Arbeitsaufträge konzentriert auf, bearbeitet sie ausdauernd und bringt in Gruppenarbeiten eigene Ideen ein.
Religion/Ethik Note: sehr gut
Deutsch Note: gut
Sprechen und Zuhören / Lesen, Auseinandersetzung mit Texten und Medien / Texte verfassen / Richtig schreiben / Sprache untersuchen
Mathematik Note: befriedigend
Geometrie / Zahlen und Rechnen / Sachrechnen und Größen
Sachunterricht Note: ausreichend
Musik Note: sehr gut
Sport Note: gut
Kunst Note: befriedigend
Das vorgesehene Gespräch über die allgemeine Lern- und Leistungsentwicklung gem. § 39 Abs. 4 GSchO wurde am 20.01.2027 geführt.
Schrift
Amira schreibt gut lesbar und sauber.
Versäumt wurden entschuldigt 0 Tage, unentschuldigt 0 Tage.
Bemerkungen
Wir wünschen Amira weiterhin viel Freude am Lernen.
100%
Musterhausen, 30.01.2027
Formularvariante
Normal
SPS
Noten ausblenden*
* Aufgrund des Beschlusses der Gesamtkonferenz können bei einzelnen Schülern in der Klassenstufe 3 die Noten komplett ausgesetzt werden (GSchO §34(3)).
Schule der Zukunft**
** Genehmigt vom Ministerium.
Abgangszeugnis
Auf diesem Zeugnis
Fächer
Religion/Ethik
R/E | Religion/Ethik · Teilnahme am RU katholisch
Musik
Teilnahme an Musik 1
Sport
Teilnahme an Sport 1
Kunst
Verbale Beurteilung aus
Herkunftssprache
nicht auf dem Zeugnis


Layouteinstellungen
Abstände
Abstand
1
mm
Seitenoptionen
Manueller Seitenumbruch
Ab hier ans Seitenende verschieben
Zurücksetzen
Ok

Die rechte Seitenleiste

Das Zeugnis zeigt nur, was auch gedruckt wird. Alles, was Sie daran einstellen, finden Sie in der Seitenleiste. Sie blenden sie mit dem Pfeil oben aus und über **Einstellungen & Aktionen** am rechten Rand wieder ein. Fehlt noch eine Angabe, zeigt der Rand die Anzahl in einem gelben Punkt.

Jede Karte und jede Gruppe mit Überschrift klappen Sie mit einem Klick auf die Überschrift zu und wieder auf; Flinky Zeugnis merkt sich das. Bei Fächern und Fachlisten zeigt die graue Zeile unter dem Namen, was gilt. Das Etikett **Klasse** steht an allem, was die anderen Zeugnisse der Klasse mit ändert, **Jahrgang** an allem, was den ganzen Jahrgang betrifft. Ohne Etikett gilt eine Einstellung nur für das Zeugnis dieses Kindes. Die Seitenleiste enthält:

- **Offene Angaben** – erscheint, wenn noch etwas fehlt, z. B. die Teilnahme in Rheinland-Pfalz. **Auswählen** führt zur passenden Einstellung.
- **Formularvariante** – je nach Bundesland z. B. *Normal*, *SPS*, *Noten ausblenden*, *Schule der Zukunft*, *Ausnahme Verbalbeurteilung*, *Abgangszeugnis* (zu den Abgangszeugnissen) und die Kompetenzbeurteilung. Zur Variante *Schule der Zukunft* siehe Besonderheiten in Rheinland-Pfalz.
- **Auf diesem Zeugnis** – was zu einzelnen Stellen des Zeugnisses gehört; es erscheint nur, was das Formular enthält:
  - **Fremdsprachenarbeit bilingual** (Rheinland-Pfalz) – ganz oben, an Schulen mit bilingualem Unterricht in den Klassen 3 und 4 ab dem Schuljahr 2026/27 (Fremdsprachenarbeit und Sprachenportfolio).
  - **Fachlisten** (Hessen) – Wahlunterricht, Regelunterricht und freiwillige Unterrichtsveranstaltungen. Grau stehen die eingetragenen Fächer; aufgeklappt gibt es **Auf dem Zeugnis zeigen** und **Fachauflistung bearbeiten**.
  - **Fächer** – ein Block je Fach, in der Reihenfolge des Zeugnisses. Darin steht alles, was sich bei diesem Fach einstellen lässt: die Teilnahme (Rheinland-Pfalz), das Ein- und Ausblenden der *Verbalen Beurteilung*, die ausgeblendeten Items des Kompetenzrasters und – in Rheinland-Pfalz und Niedersachsen – ob die **Herkunftssprache** bzw. **Erstsprache** und – in Rheinland-Pfalz – der **Unterricht in einer Fremdsprache** auf dem Zeugnis stehen. In Hessen gehört dazu auch, ob das **Arbeits- und Sozialverhalten** in der Anlage erscheint (Zeugnisse vor 2023/24). Ein ausgeblendeter Abschnitt fehlt im Zeugnis ganz, wie im Ausdruck. Steht der Cursor in

einem Fach, ist dessen Block blau hinterlegt und aufgeklappt. Schneller geht es über das Kontextmenü: Ein Rechtsklick in den Text des Fachs (am Tablet langes Antippen) bietet z. B. **Einstellungen zu Religion/Ethik** und öffnet die Seitenleiste genau dort.

  - **Abschnitte** – Abschnitte ohne Fach, die Sie ein- oder ausblenden können (Hessen).
  - **Für alle übernehmen** – das Ausgabedatum, das Protokolldatum und ähnliche Angaben, die für die ganze Klasse gelten. Der Abschnitt erscheint nur, wenn Sie bei einem Kind etwas geändert haben: Dann steht dort die Angabe mit **Für alle** und dem Wert der Klasse zum Vergleich. Ändern Sie eine solche Angabe im Zeugnis und verlassen das Feld, öffnet sich die eingeklappte Seitenleiste von selbst, und der Abschnitt leuchtet kurz auf. In schmalen Fenstern und auf dem Handy bleibt die Seitenleiste zu, damit sie das Zeugnis nicht verdeckt.

- **Suchen …** – findet Textstellen im Zeugnis und ersetzt sie bei Bedarf, z. B. einen falsch geschriebenen Namen in allen Texten (unten).

- **Weitere Aktionen** – jeweils mit Erklärung hinter dem Fragezeichen:

  - **Formular zurücksetzen** – entfernt alle Inhalte bis auf die Schülerdaten,
  - **Noten zurücksetzen** – entfernt alle Noten,
  - **Korrektur** – überflüssige Leerzeichen und Satzzeichen korrigieren,
  - unter **Jahrgang**: **Schuljahr korrigieren …** und **Lizenz und Kopfbild ändern …** öffnen die Bearbeitung des Jahrgangs.

- **Gesperrt** – erscheint, wenn das heutige Datum nicht zum Halbjahr passt (wann weiterführen?).

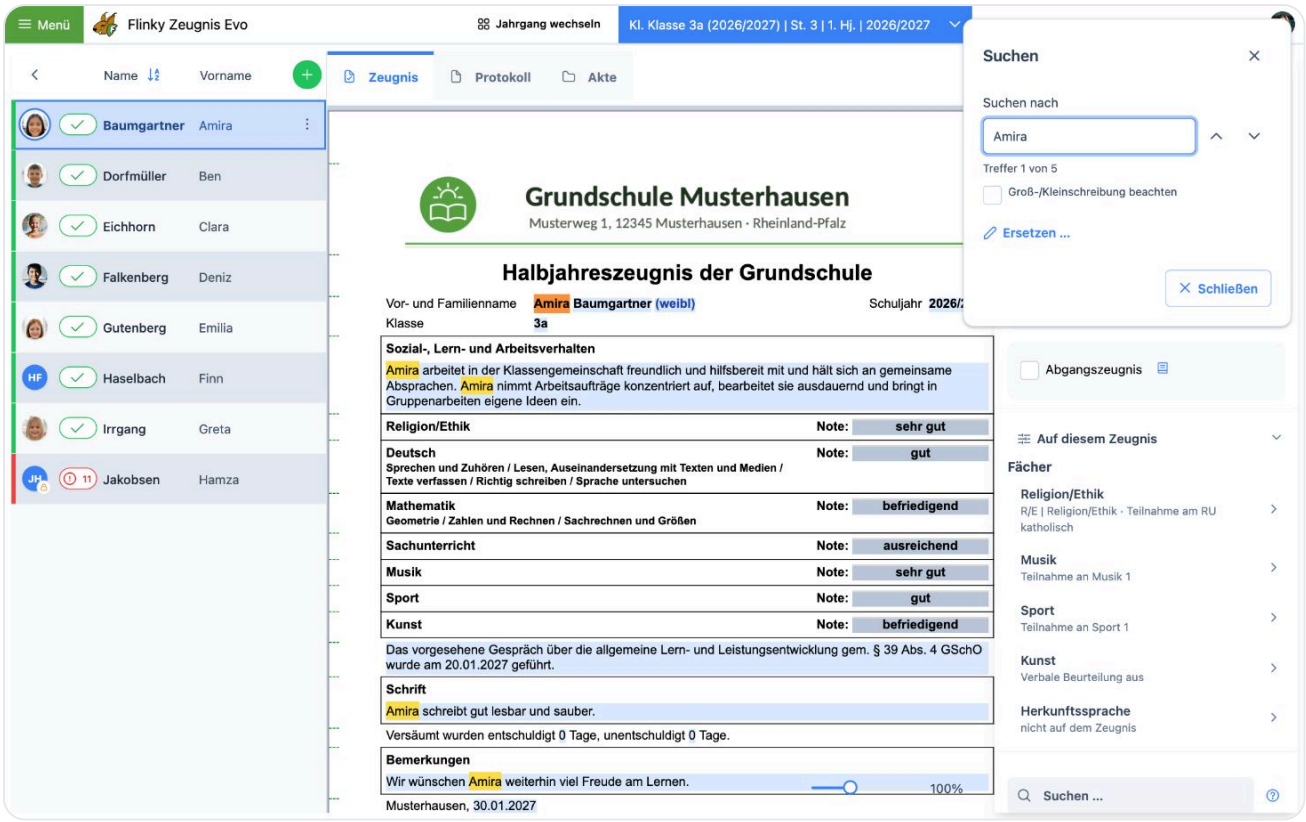
- **Hinweis** – erscheint, wenn nicht die aktuellen Zeugnisse angezeigt werden, etwa ein älteres Zeugnis aus dem Werdegang oder ein früheres Halbjahr. **Zu den aktuellen Zeugnissen** führt zurück, **Trotzdem bearbeiten** schaltet das Zeugnis frei (frühere Zeugnisse korrigieren).



Im Zeugnis suchen und ersetzen

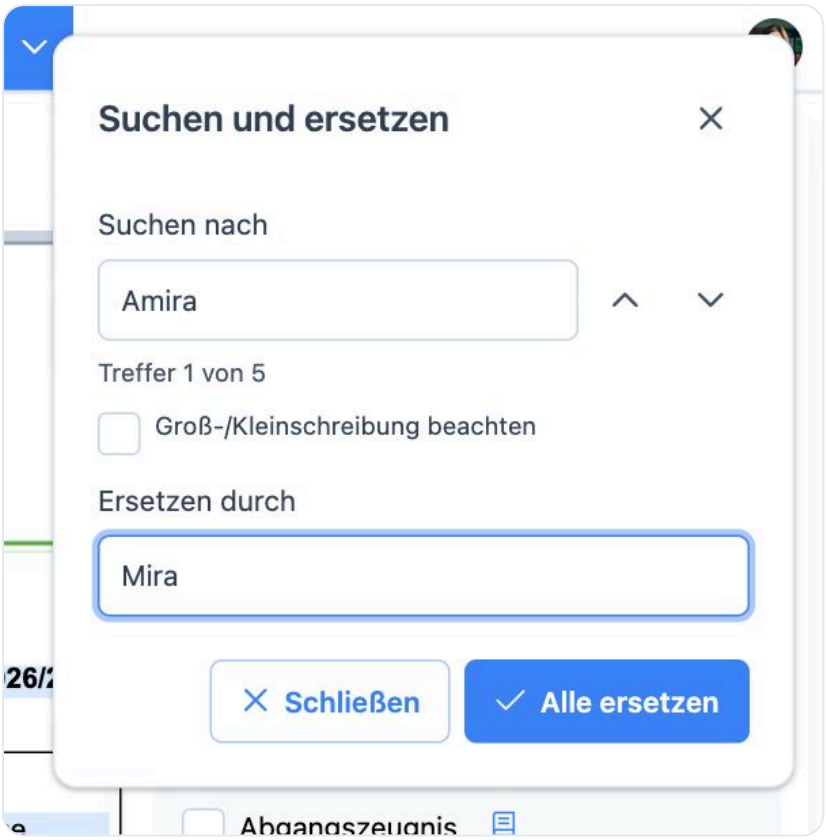
Mit **Suchen ...** in der Seitenleiste oder der Tastenkombination **Strg+F** (am Mac **Cmd+F**) öffnen Sie oben rechts ein kleines Suchfenster. Das Zeugnis bleibt dabei sichtbar.

1. Geben Sie mindestens drei Zeichen ein. Alle Fundstellen in den Textfeldern werden **gelb** markiert, darunter steht die Anzahl.
2. Mit den Pfeilen neben dem Suchfeld – oder mit der Eingabetaste – springen Sie zur nächsten Fundstelle; **Umschalt+Eingabe** springt zurück. Die aktuelle Fundstelle ist **orange** markiert.
3. Groß- und Kleinschreibung spielt zunächst keine Rolle: „max“ findet auch „Max“. Setzen Sie den Haken bei **Groß-/Kleinschreibung beachten**, wenn nur die genaue Schreibweise gefunden werden soll.
4. **Schließen** entfernt die Markierungen wieder.



Suchen können Sie auch in gesperrten Zeugnissen und in früheren Zeugnissen aus dem Werdegang.

Zum Ersetzen klicken Sie im Suchfenster auf **Ersetzen ...**; darunter erscheint das Feld **Ersetzen durch**. **Alle ersetzen** ändert alle markierten Stellen auf einmal, die Formatierung (z. B. fett) bleibt erhalten. Vorher fragt Flinky Zeugnis nach, an wie vielen Stellen ersetzt wird. Das Ersetzen lässt sich nicht rückgängig machen. Es steht nur zur Verfügung, wenn Sie das Zeugnis bearbeiten dürfen.


Suchen und ersetzen
Suchen nach
Amira
Treffer 1 von 5
Groß-/Kleinschreibung beachten
Ersetzen durch
Mira
Schließen
Alle ersetzen
Abgangszeugnis

Textbausteine

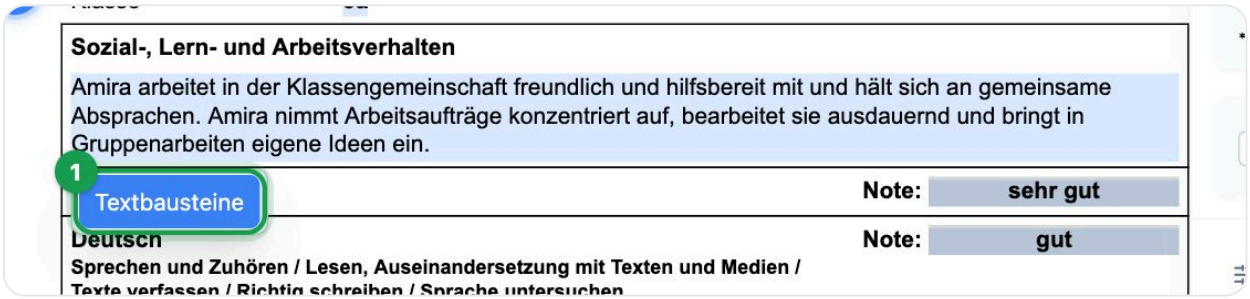
Textbausteine sind fertige Formulierungen für längere Beurteilungstexte. Wo Sie im Zeugnis schreiben, beschreibt Zeugnisse bearbeiten.

Textbausteine einfügen

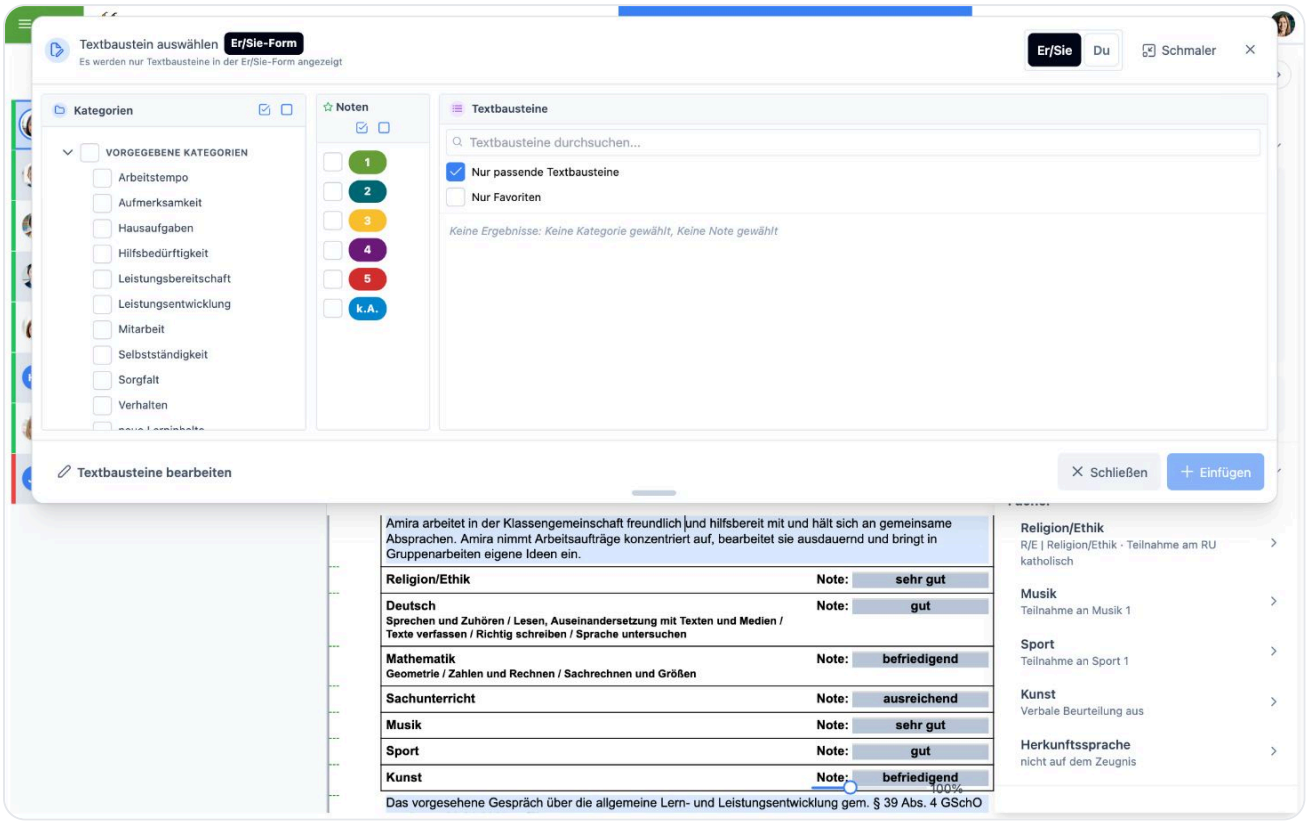
Für längere Beurteilungstexte (Verbalbeurteilung) bietet Flinky Zeugnis eine Sammlung von Textbausteinen. Sie stammen aus drei Quellen:

- **Vorgaben** – die mitgelieferten Formulierungen für Ihr Bundesland,
- **Eigene** – Ihre persönlichen Bausteine,
- **Schule** – gemeinsame Bausteine, die alle Lehrkräfte Ihrer Schule nutzen und bearbeiten.

1. Klicken Sie in das Textfeld. Unter dem Feld erscheint der Knopf **Textbausteine** ①.



2. Im Fenster **Textbaustein auswählen** grenzen Sie die Auswahl ein:
   - **Kategorien** links (mit Suchfeld) – die Vorgaben, darunter die Gruppen *Schule* und *Eigene Textbausteine*,
   - **Noten** in der Mitte. Bausteine ohne Note – aus den Vorgaben, von der Schule oder eigene – sehen Sie, wenn Sie *k.A.* wählen,
   - **Textbausteine** rechts mit Suche. *Nur passende Textbausteine* zeigt nur Bausteine, die an der Cursorposition grammatisch passen. *Nur Favoriten* zeigt nur Bausteine, die Sie mit dem Stern markiert haben. Ein Etikett *Schule* oder *Eigene* zeigt, woher ein Baustein stammt.
   - Oben wählen Sie die **Du-Form** oder **Er/Sie-Form**.
3. Doppelklicken Sie einen Baustein oder markieren Sie ihn und klicken Sie auf **Einfügen**. Name und Pronomen des Kindes werden automatisch eingesetzt.



In kurzen Feldern (z. B. Bemerkungen) erscheint stattdessen eine kompakte Liste mit den Gruppen *Favoriten*, *Schule*, *Eigene* und den Vorgaben. Dort wählen Sie die Du- oder Er/Sie-Form, fügen einen Baustein ein oder öffnen **Textbausteine bearbeiten**; Kategorien, Noten und Suche gibt es nur im großen Fenster.

Favoriten

Formulierungen, die Sie oft brauchen, markieren Sie mit dem **Stern** neben dem Baustein – in beiden Fenstern und in der Textbausteinverwaltung. Favoriten stehen in der kompakten Liste ganz oben und im großen Fenster vor den übrigen Bausteinen. Favoriten sind persönlich: Ihre Kolleginnen und Kollegen sehen Ihre Sterne nicht, auch nicht bei gemeinsamen Bausteinen der Schule.

Vorgaben bewerten

Neben jedem mitgelieferten Baustein stehen ein **Daumen hoch** und ein **Daumen runter**. Damit sagen Sie uns, ob eine Formulierung gut passt. Ihre Bewertung gilt für alle Fassungen des Satzes (für Jungen und Mädchen, in der Du-Form und mit anderer Satzform).

- **Daumen hoch** speichert Ihre Bewertung sofort.

- **Daumen runter** speichert ebenfalls sofort und öffnet danach ein kleines Fenster. Dort können Sie einen Grund wählen (*Fehler im Text*, *Unpassend formuliert*, *Falsches Fach oder Klasse*, *Sonstiges*) und einen Kommentar schreiben. Beides ist freiwillig; **Ohne Angabe** schließt das Fenster, **Abbrechen** nimmt die schlechte Bewertung zurück. In der kompakten Liste erscheint das Fenster unter den Bausteinen und schließt sich, sobald Sie stattdessen den Daumen hoch wählen oder die Bewertung zurücknehmen.
- Ein zweiter Klick auf denselben Daumen nimmt Ihre Bewertung zurück.

Gut bewertete Bausteine rücken innerhalb ihrer Gruppe nach oben. Was Sie selbst schlecht bewertet haben, steht bei Ihnen am Ende der Gruppe. Wir sehen nur, wie viele Lehrkräfte einen Baustein gut oder schlecht fanden, und Ihre Rückmeldung – aber nicht, von wem sie stammt.

> **Wichtig**
>
> Schreiben Sie keine Namen von Kindern in den Kommentar. Enthält er vermutlich einen Namen aus dem geöffneten Jahrgang, lässt er sich erst senden, wenn Sie ihn entfernt haben.

Ohne E-Mail-Adresse im Profil und in der Desktop-Version ohne Internetverbindung sind die Daumen ausgegraut; der Hinweis daran nennt den Grund.

Eigene und gemeinsame Textbausteine

Die Textbausteinverwaltung öffnen Sie am Computer oder Tablet; auf dem Handy zeigt Flinky dazu nur einen Hinweis (Flinky auf dem Handy).

Neben den mitgelieferten Bausteinen legen Sie eigene Formulierungen an, die Sie immer wieder verwenden:

- **Eigene Textbausteine** gehören zu Ihrer E-Mail-Adresse, mit der Sie sich anmelden, und zur Lizenz, mit der Sie gerade arbeiten. Sie stehen Ihnen in allen Jahrgängen dieser Lizenz zur Verfügung – in der Web-Version und in der Desktop-Version mit derselben Adresse. Andere Lehrkräfte sehen sie nicht. Ändern Sie Ihre E-Mail-Adresse, ziehen Ihre Bausteine mit um.
- **Textbausteine der Schule** teilen sich alle Lehrkräfte, die mit der Lizenz Ihrer Schule arbeiten. Jede Lehrkraft der Schule kann sie verwenden, ändern und löschen. Änderungen sehen Ihre Kolleginnen und Kollegen sofort, ohne die Seite neu zu laden.

Arbeiten Sie mit einer anderen Lizenz, haben Sie dort eigene und gemeinsame Bausteine dieser Schule.

In der Demo-Version teilen sich alle, die Flinky ausprobieren, die Textbausteine der Demo-Schule. Sie werden jede Nacht auf einige Beispiele zurückgesetzt; Ihre Änderungen daran sind am nächsten Tag also wieder verschwunden. Tragen Sie dort bitte keine echten Namen ein.

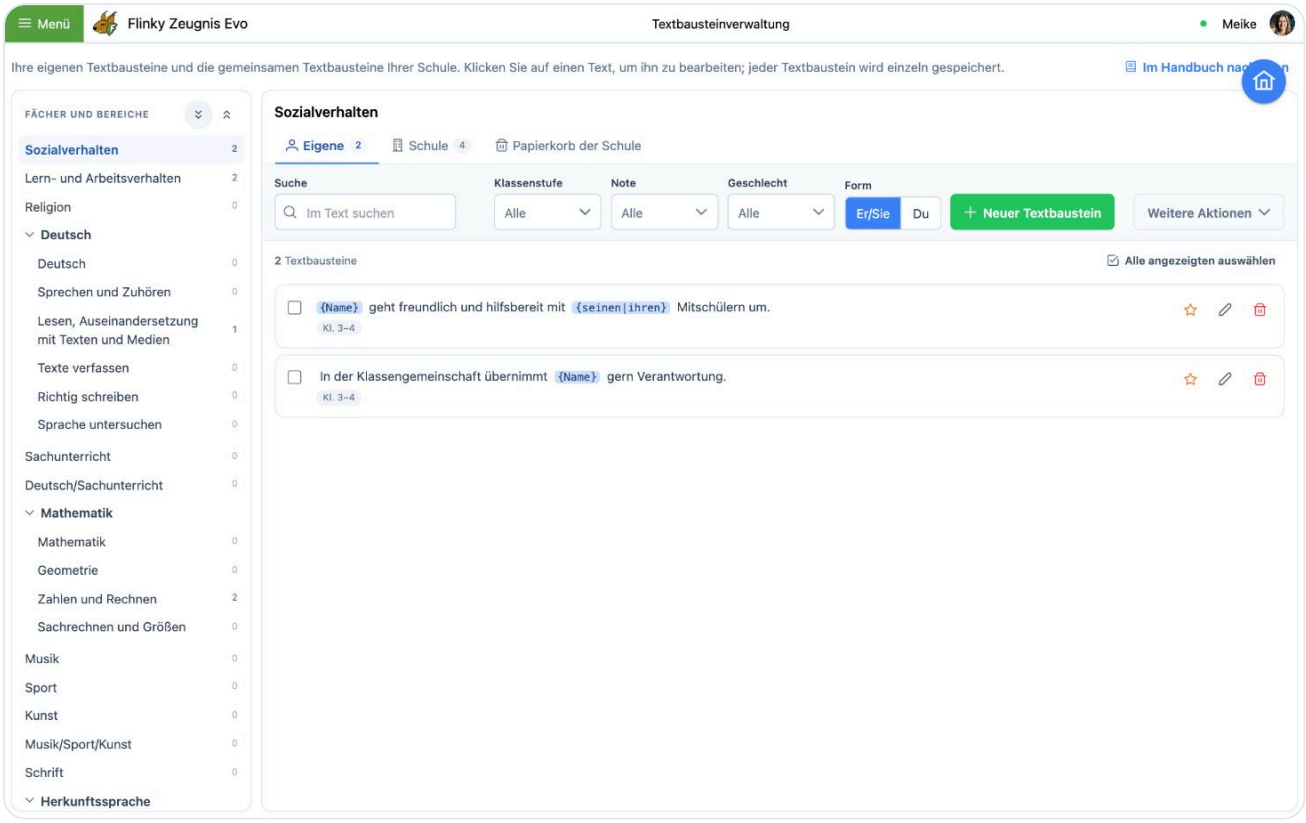
Hinweis

Bausteine, die Sie früher über **Import Textbausteine** von Ihrer Schule übernommen haben, finden Sie jetzt unter **Schule** statt unter **Eigene** – mit Ihrem Stern, falls Sie einen gesetzt hatten. Gemeinsame Bausteine kann jede Lehrkraft Ihrer Schule ändern; Ihre eigenen Formulierungen bleiben Ihre eigenen. Nach der Umstellung nennt ein Hinweis bei der ersten Anmeldung einmalig, wie viele Ihrer bisherigen Bausteine unter **Eigene** und wie viele unter **Schule** stehen und wie viele doppelte Bausteine nicht noch einmal angelegt wurden.



Textbausteinverwaltung öffnen

Öffnen Sie die Verwaltung über **Menü → Textbausteinverwaltung**. Schneller geht es direkt beim Schreiben: Im Fenster *Textbaustein auswählen* öffnet **Textbausteine bearbeiten** den Dialog *Textbaustein bearbeiten* mit den Fächern und Bereichen des aktuellen Feldes. Jeder Baustein wird dort wie in der Verwaltung einzeln gespeichert; **Schließen** beendet den Dialog.



Links stehen die **Fächer und Bereiche** (mit *Alle aufklappen* / *Alle zuklappen*). Die Zahl daneben zeigt, wie viele Bausteine es dort gibt. Rechts stehen die Bausteine des gewählten Bereichs als Karten: der Text, darunter kurz, wofür er passt, z. B. *Kl. 3–4 · Note 2 · 1. Halbjahr*. Über der Liste wechseln Sie zwischen:

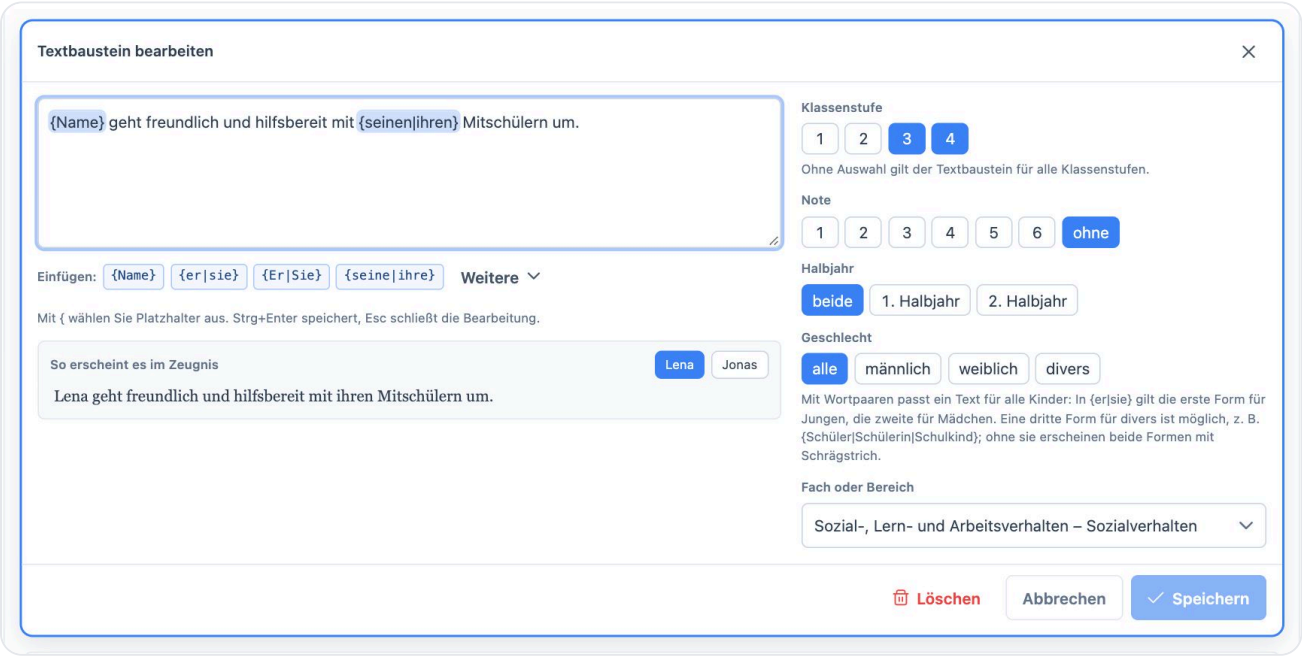
- **Eigene** – Ihre persönlichen Bausteine,
- **Schule** – die gemeinsamen Bausteine; auf jeder Karte steht, wann und von wem der Baustein zuletzt geändert wurde,
- **Papierkorb der Schule** – gelöschte gemeinsame Bausteine (unten).

Mit **Er/Sie** und **Du** wechseln Sie die Form – Bausteine für die Du-Form pflegen Sie getrennt von denen für die Er-/Sie-Form. Über die Felder **Suche**, **Klassenstufe**, **Note** und – in der Er-/Sie-Form – **Geschlecht** grenzen Sie die Liste ein; **Filter zurücksetzen** zeigt wieder alle. Bei sehr vielen Bausteinen erscheinen beim Scrollen weitere.

Unter **Weitere Fächer** steht *Nicht zugeordnet*: übernommene Bausteine ohne passendes Fach. Öffnen Sie einen solchen Baustein und wählen Sie unter **Fach oder Bereich** ein passendes Feld. Eigene Bausteine aus einem anderen Bundesland sehen Sie, wenn Sie einen Jahrgang dieses Bundeslandes öffnen.

Bausteine anlegen und bearbeiten

1. Wählen Sie links das **Fach** oder den **Bereich**, in dem der Baustein später erscheinen soll, und oben **Eigene** oder **Schule**.
2. Klicken Sie auf **Neuer Textbaustein**. Oben in der Liste öffnet sich eine Karte; schreiben Sie den Text in das große Textfeld.
3. Legen Sie rechts daneben fest, wofür der Baustein passt:
   - **Klassenstufe** (mehrere möglich; ohne Auswahl gilt er für alle),
   - **Note** – eine Note oder *ohne*; Bausteine *ohne* Note erscheinen in der Auswahl unter *k.A.*,
   - **Halbjahr** – beide, nur das 1. oder nur das 2. Halbjahr,
   - **Geschlecht** – alle, männlich, weiblich oder divers,
   - **Fach oder Bereich** – hier verschieben Sie einen Baustein auch in ein anderes Fach.
4. Klicken Sie in der Karte auf **Speichern** (oder drücken Sie **Strg+Enter**). Jeder Baustein wird einzeln gespeichert.



Um einen vorhandenen Baustein zu ändern, klicken Sie auf seinen Text oder auf den Stift. Die Karte öffnet sich an Ort und Stelle; es ist immer nur eine Karte offen. **Abbrechen** oder **Esc** schließt sie wieder. Haben Sie etwas geändert und klicken auf eine andere Karte, ein anderes Fach oder **Schließen**, fragt die offene Karte, ob Sie **Speichern** oder **Verwerfen** möchten – **Weiter bearbeiten** lässt Sie in der Karte.

Mit dem Stern markieren Sie einen Baustein als Favorit. Über das Papierkorb-Symbol löschen Sie ihn; nach der Rückfrage *Löschen?* ist er sofort gelöscht. Eigene Bausteine lassen sich danach nicht wiederherstellen, gemeinsame finden Sie im Papierkorb der Schule.

> **Hinweis**
>
> Hat eine Kollegin oder ein Kollege denselben gemeinsamen Baustein inzwischen geändert, speichert Flinky Zeugnis Ihre Fassung nicht und weist Sie darauf hin. Klicken Sie auf **Neu laden**, prüfen Sie die aktuelle Fassung und ändern Sie sie bei Bedarf erneut.

Platzhalter für Name und Pronomen

Damit ein Baustein für jedes Kind passt, schreiben Sie in der Er-/Sie-Form Platzhalter statt Name und Pronomen. Beim Einfügen ins Zeugnis setzt Flinky Zeugnis die passende Form ein:

Sie schreiben	Bei einem Jungen	Bei einem Mädchen
`{Name} liest gern.`	Timo liest gern.	Anna liest gern.
`{Name}s Heft ist ordentlich.`	Timos Heft ist ordentlich.	Annas Heft ist ordentlich.
`{Er|Sie} arbeitet sorgfältig.`	Er arbeitet sorgfältig.	Sie arbeitet sorgfältig.
`Man kann {ihm|ihr} vertrauen.`	Man kann ihm vertrauen.	Man kann ihr vertrauen.
`Die Lehrerin lobt {ihn|sie}.`	Die Lehrerin lobt ihn.	Die Lehrerin lobt sie.
`{Name} hilft {seinen|ihren} Mitschülern.`	Timo hilft seinen Mitschülern.	Anna hilft ihren Mitschülern.

- Vor dem senkrechten Strich steht die Form für Jungen, dahinter die für Mädchen. Jedes Wortpaar in dieser Schreibweise funktioniert, z. B. auch `{seinem|ihrem}` oder `{der Schüler|die Schülerin}`. Groß- und Kleinschreibung übernehmen Sie selbst: `{Er|Sie}` am Satzanfang, `{er|sie}` im Satz.

- Für Kinder mit dem Geschlecht *divers* können Sie nach einem weiteren senkrechten Strich eine dritte Form angeben, z. B. `{Schüler|Schülerin|Schulkind}`. Diese dritte Form ist freiwillig.
- Fehlt die dritte Form oder ist beim Kind kein Geschlecht eingetragen, erscheinen beide Formen mit Schrägstrich, z. B. „er/sie“. Prüfen Sie den Text dann im Zeugnis.
- Unter dem Textfeld setzen Sie mit **{Name}**, **{er|sie}**, **{Er|Sie}** und **{seine|ihre}** den Platzhalter an der Cursorposition ein. Alle übrigen Platzhalter, etwa die weiteren Pronomen-Paare und **{Schüler|Schülerin}**, finden Sie daneben unter **Weitere**.
- Schneller geht es mit der Tastatur: Tippen Sie im Textfeld eine geschweifte Klammer `{`. Darunter erscheinen die passenden Platzhalter; mit jedem weiteren Buchstaben wird die Liste kürzer. Wählen Sie mit den Pfeiltasten aus und übernehmen Sie mit **Enter** oder **Tab** – oder klicken Sie einen Platzhalter an. **Esc** schließt die Liste.
- Im Textfeld sind alle Platzhalter in geschweiften Klammern blau hinterlegt. So sehen Sie beim Schreiben sofort, ob ein Platzhalter vollständig ist.

In der Du-Form gibt es nur die Platzhalter der Zeugnisangaben. Außerdem setzt Flinky Zeugnis beim Einfügen diese Angaben des Zeugnisses ein. Sie stehen unter **Weitere** in der Gruppe **Zeugnisangaben**:

Platzhalter	Wird ersetzt durch	Beispiel
`{Klassenstufe}`	Klassenstufe des Zeugnisses	3
`{Klassenstufe+1}`	nächste Klassenstufe	4
`{Klassenstufe-1}`	vorige Klassenstufe	2
`{Schuljahr}`	Schuljahr des Zeugnisses	2026/27
`{Schuljahr+1}`	nächstes Schuljahr	2027/28
`{KlassenkonferenzDatum}`	Datum der Klassenkonferenz	24.06.2027

- Ist beim Zeugnis kein Datum der Klassenkonferenz eingetragen, bleibt `{KlassenkonferenzDatum}` im Text stehen. So sehen Sie, dass das Datum noch fehlt.
- Die Vorschau zeigt diese Platzhalter mit den Beispielwerten aus der Tabelle; sie sind dort farbig hinterlegt.
- **So erscheint es im Zeugnis** zeigt den Text mit einem Beispielkind. Mit **Lena** und **Jonas** prüfen Sie die Form für ein Mädchen und einen Jungen. Gilt der Baustein nur für ein Geschlecht, zeigt die Vorschau nur das passende Beispielkind; bei *divers* ist das **Kim** mit der dritten Form oder, wenn sie fehlt, mit beiden Formen, z. B. „er/sie“.

> **Wichtig**
>
> **Keine Namen von Kindern in Textbausteinen.** Beim Speichern vergleicht Flinky Zeugnis neue und geänderte Bausteine mit den Vornamen der Kinder im geöffneten Jahrgang. Enthält ein Baustein vermutlich einen Namen, fragt die Karte nach: **Durch {Name} ersetzen und speichern** setzt den Platzhalter ein, **Trotzdem speichern** übernimmt den Text unverändert – etwa, wenn das Wort kein Name ist („Mai“). Der Vergleich läuft nur auf Ihrem Gerät.

Viele Bausteine auf einmal übernehmen

Haben Sie Formulierungen bereits in einem Dokument gesammelt, nutzen Sie **Weitere Aktionen → Mehrzeilig einfügen**:

1. Fügen Sie den kopierten Text (z. B. aus Word) in das Feld ein. Flinky Zeugnis macht daraus sofort Bausteine – je Zeile einen. Getippten Text wandeln Sie mit **In Textbausteine umwandeln** um. Mit *Als einen einzigen Textbaustein übernehmen* wird der ganze Text ein Baustein.
2. Passen Sie Klassenstufe, Geschlecht und Note je Zeile an. Zeilen, die es im Bereich schon gibt, werden übersprungen. Steht ein Vorname eines Kindes aus dem geöffneten Jahrgang am Satzanfang oder im Genitiv („Leas“), setzt Flinky Zeugnis gleich `{Name}` bzw. `{Name}s` ein; andere vermutete Namen sind in der Vorschau markiert.
3. Klicken Sie auf **Anlegen**. Alle Bausteine werden sofort gespeichert und stehen oben in der Liste. Enthalten sie noch vermutete Namen, fragt der Dialog vorher nach: **Durch {Name} ersetzen und anlegen** oder **Trotzdem anlegen**.

Mit dem Kollegium teilen

Eigene Bausteine, die auch Ihren Kolleginnen und Kollegen helfen, geben Sie für die Schule frei:

1. Wählen Sie unter **Eigene** die Bausteine über das Kästchen vorn auf der Karte aus. **Alle angezeigten auswählen** wählt alle Bausteine aus, die die Liste gerade zeigt (auch nach Suche und Filtern).
2. In der Leiste über der Liste erscheint, wie viele ausgewählt sind. Klicken Sie dort auf **Für die Schule freigeben** und bestätigen Sie. **Löschen** in derselben Leiste löscht die ausgewählten Bausteine nach einer Rückfrage.

Möchten Sie alle Ihre eigenen Bausteine teilen, wählen Sie stattdessen **Weitere Aktionen → Alle eigenen für die Schule freigeben**. Damit geben Sie die Bausteine aus allen Fächern und Kategorien frei, in der Er/Sie-Form ebenso wie in der Du-Form. Vor dem Bestätigen sehen Sie, wie viele Bausteine aus welchem Fach betroffen sind.



Die Bausteine stehen danach unter **Schule** und gehören nicht mehr zu Ihren eigenen: Jede Lehrkraft Ihrer Schule kann sie ändern oder löschen. Gibt es denselben Text in derselben Kategorie an der Schule schon, wird er nicht doppelt angelegt; die Meldung nach dem Freigeben nennt, wie viele Bausteine das betraf. Ist gerade eine Karte mit ungespeicherten Änderungen offen, fragt sie vor dem Freigeben nach.

Papierkorb der Schule

Gelöschte gemeinsame Bausteine landen im **Papierkorb der Schule**. Dort finden Sie auch die vorherige Fassung, wenn jemand einen Baustein geändert hat (*Ältere Fassung*). Mit **Wiederherstellen** holen Sie einen Baustein zurück. Nach zwölf Monaten werden Einträge im Papierkorb endgültig gelöscht.

In der Desktop-Version

Alle Textbausteine – Ihre eigenen, die der Schule und die mitgelieferten – liegen auf dem Server von Flinky Zeugnis. Die Desktop-Version braucht deshalb eine Internetverbindung, um sie zu laden und zu ändern. Was Sie seit dem Start schon geladen haben, bleibt ohne Verbindung lesbar; ändern können Sie es erst wieder mit Verbindung. Kommen die Textbausteine nicht an, nennt der Hinweis über der Liste den Grund – etwa eine Firewall oder einen Webfilter im Schulnetz, der die Adresse des Servers sperrt – und was Sie bzw. Ihre IT-Betreuung tun können. Ohne Verbindung sind auch Ihre eigenen Bausteine und die Favoriten-Sterne gesperrt; IntelliBox und Verbalbeurteilung zeigen den zuletzt geladenen Stand mit einem gelben Hinweis. Ist die Verbindung zurück, lädt Flinky Zeugnis die Textbausteine selbst neu.

- Ihre eigenen Bausteine gehören zu Ihrer E-Mail-Adresse. Ist im Profil keine E-Mail-Adresse als Benutzername hinterlegt, erscheint ein Hinweis; hinterlegen Sie dann eine Adresse, um eigene Bausteine zu nutzen.
- Beim ersten Start nach dem Update übernimmt Flinky Zeugnis Ihre bisherigen Bausteine einmalig auf den Server – für alle Benutzer dieses Computers, ohne dass Sie sich anmelden müssen. Bausteine, die es an Ihrer Schule schon gibt, finden Sie danach unter **Schule**. Bei Ihrer nächsten Anmeldung nennt ein Hinweis einmalig, wie viele Bausteine unter **Eigene** und wie viele unter **Schule** stehen.

> **Hinweis**
>
> In der Web-Version sind eigene Textbausteine und Ihre Favoriten in Ihrer Datensicherung enthalten. Die Sicherung der Desktop-Version enthält keine Textbausteine; sie liegen auf dem Server. Die gemeinsamen Bausteine der Schule sind in keiner Sicherung.

Nur Web-Version

AI Assist

> **Wichtig**
>
> **AI Assist befindet sich in der Pilotphase.** Die Funktion ist zunächst für ausgewählte Pilotschulen freigeschaltet; Umfang und Bedienung können sich in dieser Zeit noch ändern. Ist AI Assist für Ihre Lizenz oder Ihr Benutzerkonto nicht freigeschaltet, erscheinen der Knopf **AI** und die zugehörigen Befehle im Kontextmenü gar nicht. Sie möchten mitmachen? Als Pilot-Kunde Interesse anmelden (https://flinky-zeugnis.de/kontakt?form=vertrieb&betreff=Interesse%20an%20AI%20Assist%20als%20Pilot-Kunde)

AI Assist macht Vorschläge für Beurteilungstexte. Es schreibt nie selbstständig ins Zeugnis: Sie sehen jeden Vorschlag zuerst neben dem aktuellen Text und entscheiden, ob Sie ihn übernehmen.

Was AI Assist derzeit kann

Aktion	Wofür	Voraussetzung
Umformulieren	Den Text eines Feldes – oder nur die markierte Stelle – stilistisch überarbeiten	Text im Feld
Text aus Stichworten erstellen	Aus Ihren Stichworten einen ausformulierten Zeugnistext machen; die Reihenfolge der Stichworte bleibt erhalten	Stichworte im Feld
Vorschlag anhand der Note	Einen kompetenzorientierten Text passend zur Note entwerfen – auch für ein leeres Feld	eine Note von 1 bis 6
In gewählte Form umschreiben	Einen Text in die Du-Form oder Er-/Sie-Form übertragen	Text im Feld

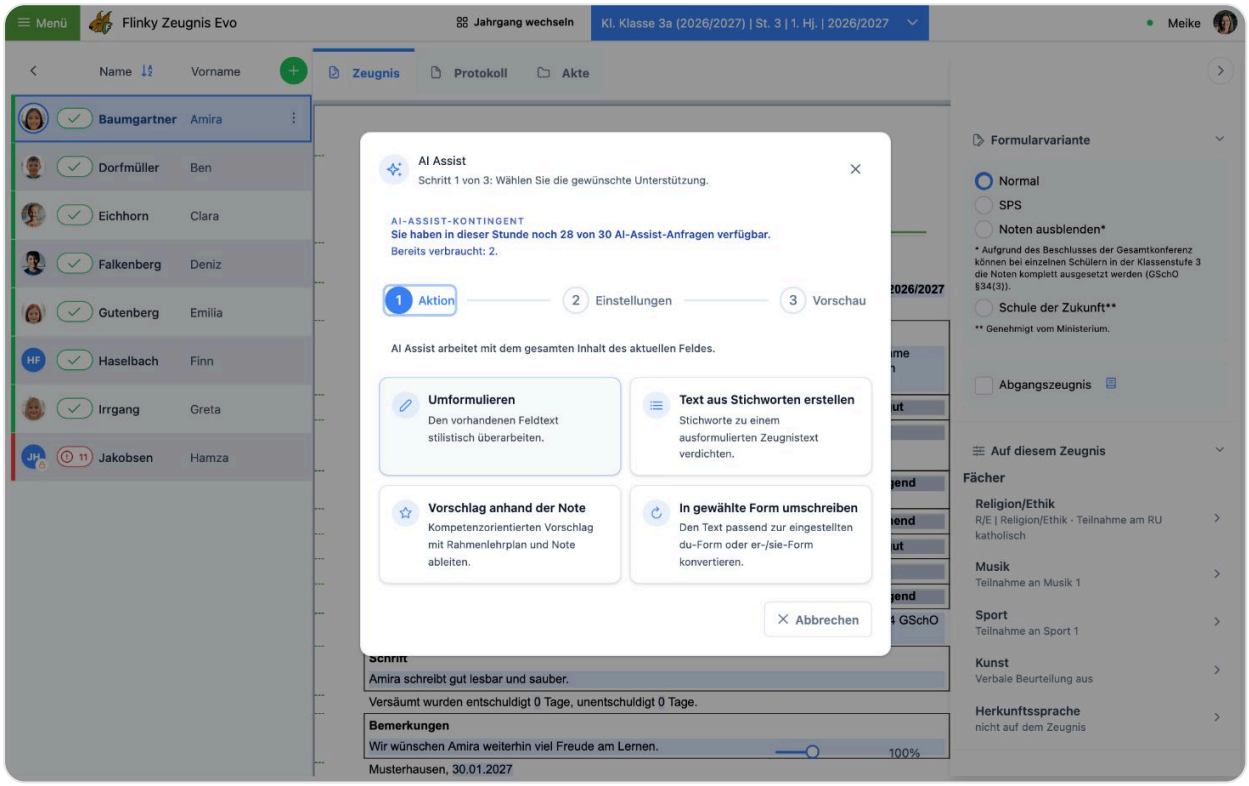
AI Assist gibt es in den längeren Textfeldern (Verbalbeurteilungen, Sozial-, Lern- und Arbeitsverhalten, Fach- und Bereichstexte u. a.) über den Knopf **AI**. In kürzeren Feldern wie den meisten Bemerkungen erreichen Sie es über das Kontextmenü.

Damit Formulierungen und Pronomen stimmen, müssen **Vorname** und **Geschlecht** des Kindes eingetragen sein.

So erstellen Sie einen Vorschlag

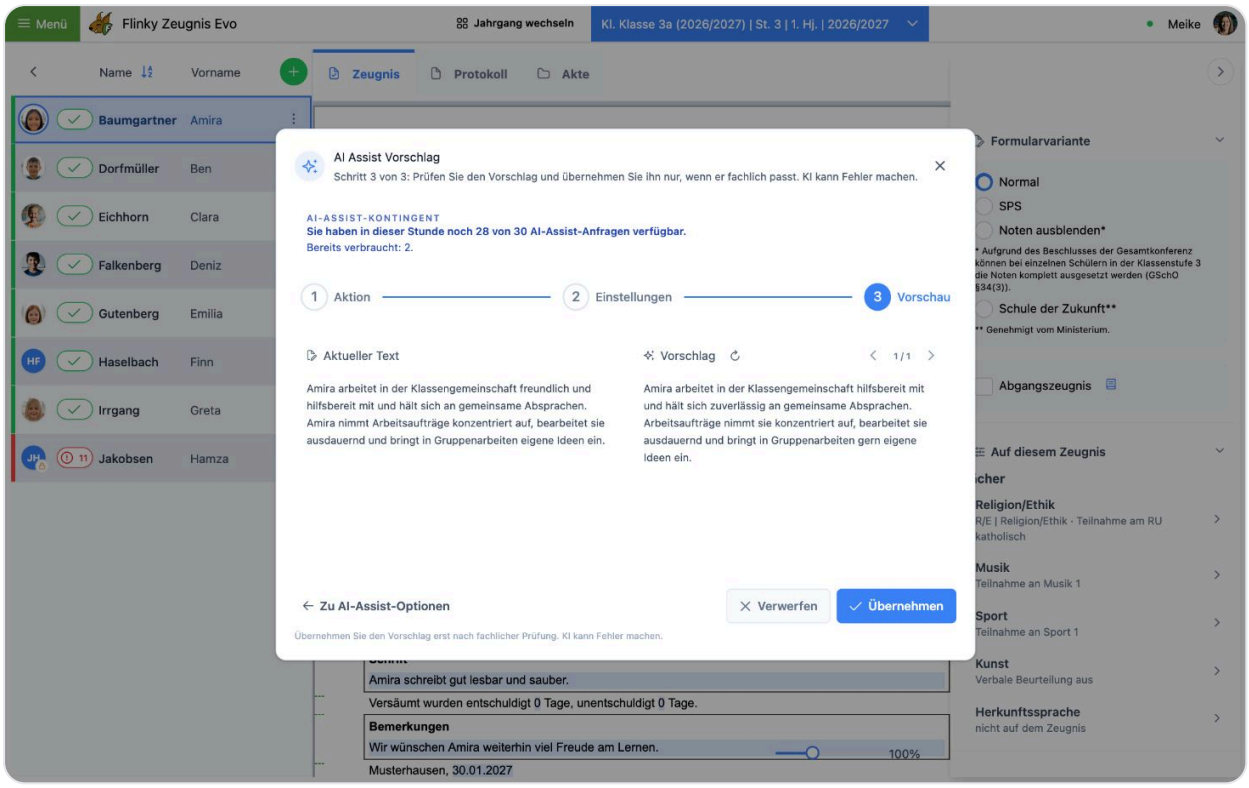
1. Klicken Sie in das Textfeld und dann auf **AI** neben *Textbausteine*.

2. **Aktion:** Wählen Sie eine der vier Aktionen. Oben sehen Sie, wie viele Anfragen Ihnen in dieser Stunde noch zur Verfügung stehen.



3. **Einstellungen:** Prüfen Sie die **Formulierungsform** (Er-/Sie-Form oder Du-Form) und – je nach Aktion – die **Note**. Klicken Sie auf **Vorschlag erstellen**.

4. **Vorschau:** Der Vorschlag erscheint neben dem aktuellen Text. Mit dem Pfeil-Symbol lassen Sie bis zu drei Vorschläge erstellen und blättern zwischen ihnen. **Übernehmen** setzt den gewählten Vorschlag ins Feld (bzw. an die markierte Stelle), **Verwerfen** lässt alles, wie es war.



Schneller geht es per **Rechtsklick** im Textfeld: *Markierung mit AI Assist überarbeiten*, *Feld mit AI Assist überarbeiten* oder *Stichworte mit AI Assist ausformulieren* springen direkt zur Vorschau.

> **Tipp**
>
> **Die Note** wählen Sie im Schritt *Einstellungen* direkt aus (1–6). Ist dort keine gewählt, nimmt AI Assist eine Angabe wie „Note 2“ aus dem Textfeld, sonst die Note des Bereichs bzw. des Fachs. Bei *Text aus Stichworten erstellen* lässt sich die Note optional berücksichtigen.

> **Hinweis**
>
> Die gewählte **Formulierungsform** gilt für den ganzen Zeugnissatz, nicht nur für diesen Vorschlag.

Weitere Einstellungen

Unter **Erweiterte Optionen** steuern Sie, worauf AI Assist aufbaut. Bei *Text aus Stichworten erstellen* gibt es sie nicht – dort zählen nur Ihre Stichworte.

- **Rahmenlehrplan:** Für Deutsch, Mathematik und Sachunterricht kennt AI Assist die Kompetenzen der Rahmenlehrpläne von Rheinland-Pfalz, Hessen, Saarland, Baden-Württemberg und Niedersachsen (Klasse 1/2 und 3/4). Sie können einzelne Kompetenzen abwählen. Für andere Fächer und Länder liegen keine Lehrplandaten vor.
- **Textquellen:** Kategorien der vorgegebenen Textbausteine sowie Ihre eigenen und die gemeinsamen Textbausteine Ihrer Schule, an denen sich AI Assist orientieren soll.
- **Hinweise:** Wünsche wie „Kürzer und prägnanter“, „Stärken zuerst“, „Lernentwicklung betonen“ oder „Note deutlich spiegeln“ – oder ein eigener Hinweis in Ihren Worten.

Diese Einstellungen merkt sich Flinky Zeugnis je Feld für den ganzen Zeugnissatz – Sie müssen sie also nicht für jedes Kind neu wählen.

Datenschutz

- Bevor der Text des Feldes und Ihre Hinweise an den KI-Dienst gehen, ersetzt Flinky Zeugnis darin **Vor- und Nachnamen** des Kindes durch Platzhalter und entfernt **Geburtsdatum** und **Geburtsort**. Im Vorschlag werden die Namen wieder eingesetzt.
- Übermittelt werden der Text des Feldes, Fach, Klassenstufe, Bundesland, Note, Formulierungsform und das Geschlecht (für die Pronomen) sowie die gewählten Kompetenzen, Textbausteine und Hinweise.
- Vorschläge werden nicht auf unseren Servern gespeichert; im Zeugnis landet nur, was Sie übernehmen.

> ⚠ **Achtung**
>
> Wählen Sie unter *Textquellen* Ihre **eigenen** oder die **gemeinsamen Textbausteine** der Schule, setzt Flinky Zeugnis darin den Namen des Kindes ein und übermittelt die Bausteine so an den KI-Dienst. Wählen Sie diese Textquellen nur, wenn Sie damit einverstanden sind. Namen **anderer** Personen (z. B. Geschwister) werden nirgends ersetzt. Schreiben Sie keine weiteren personenbezogenen Angaben in Hinweise oder Textbausteine.

Wissensdatenbank

Allgemeine Informationen zum Datenschutz: DSGVO und Flinky Zeugnis (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/16-dsgvo-und-flinky-zeugnis) und AVV – Auftragsverarbeitungsvertrag (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/21-avv-auftragsverarbeitungsvertrag)

Gut zu wissen

- Die Zahl der Anfragen pro Stunde ist begrenzt; jeder weitere Vorschlag zählt als eigene Anfrage. Ist das Kontingent aufgebraucht, zeigt das Fenster, ab wann wieder Anfragen möglich sind.
- AI Assist kann Fehler machen, Kompetenzen falsch einordnen oder Formulierungen wiederholen.
- Rückmeldungen und Berichte zu Klassenarbeiten kann die KI auch ohne Freischaltung von AI Assist formulieren (siehe Klassenarbeiten). Diese Anfragen haben ein eigenes Kontingent pro Stunde und verbrauchen keine Anfragen von AI Assist.

Wichtig

Übernehmen Sie einen Vorschlag erst nach fachlicher Prüfung. Die Verantwortung für das Zeugnis bleibt bei Ihnen.

Nur Web-Version | Rheinland-Pfalz | Hessen | Baden-Württemberg | Niedersachsen

Kompetenzraster

Ein **Kompetenzraster** ist die Liste der Kompetenzen (Items), die Sie im Zeugnis oder in der Anlage ankreuzen – gegliedert nach Fächern und Bereichen. Flinky Zeugnis verwaltet die Raster **je Schule, Schuljahr, Halbjahr und Klassenstufe**: Alle Lehrkräfte einer Schule, die dieselbe Lizenz verwenden, sehen dieselben Raster.

Hinweis

Kompetenzraster gibt es in **Rheinland-Pfalz, Hessen, Baden-Württemberg und Niedersachsen**. Im Saarland gibt es keine Kompetenzraster.

Nur in der Web-Version

Raster anlegen, bearbeiten und verwalten können Sie nur in der Web-Version. In der Desktop-App wählen Sie das Raster eines Zeugnisses nur in der Seitenleiste aus; der Hinweis dort und **Kompetenzraster verwalten** im Menü (Kennzeichen **Web**) bieten den Umzug ins Web an. Ohne Internetverbindung zeigt die Desktop-App kein Raster: Über dem Zeugnis steht dann ein Hinweis, Ihre Einschätzungen bleiben gespeichert und erscheinen wieder, sobald die Verbindung zurück ist; mit **Erneut versuchen** laden Sie das Raster neu. Beim Drucken weist Flinky Zeugnis darauf hin, dass diese Zeugnisse ohne Kompetenzbeurteilung gedruckt würden. Einen Jahrgang weiterführen oder neu anlegen können Sie dann nicht.

Hinweis

Früher hatte jede Lehrkraft eigene Kopien der Raster in ihren Zeugnissätzen. Flinky Zeugnis hat diese einmalig auf die Raster Ihrer Schule umgestellt; Ihre Zeugnisse blieben dabei unverändert. Bei der ersten Anmeldung danach nennt ein Hinweis, wie viele Zeugnissätze umgestellt wurden – in der Web-Version auch, welche Ihrer bisherigen Raster jetzt als Raster Ihrer Schule in der Rasterverwaltung stehen. Der Hinweis erscheint nur einmal.



Grundbegriffe

- **Einheitsraster** – das Raster, das für die ganze Klassenstufe gilt. Sie erkennen es am Kennzeichen ★ *Einheitsraster* neben dem Namen. Das erste Raster einer Klassenstufe wird automatisch zum Einheitsraster. Gibt es für eine Klassenstufe noch gar kein Raster, übernimmt Flinky Zeugnis das Einheitsraster des Vorjahres, sobald Sie eine Klasse dieser Stufe weiterführen oder neu anlegen.
- **Abweichendes Raster** – ein zusätzliches Raster, z. B. für eine einzelne Klasse oder ein einzelnes Kind.
- **Kein Raster (Verbalbeurteilung)** – die Zeugnisse werden ohne Kreuze, nur mit Text beurteilt.

Raster im Zeugnis auswählen

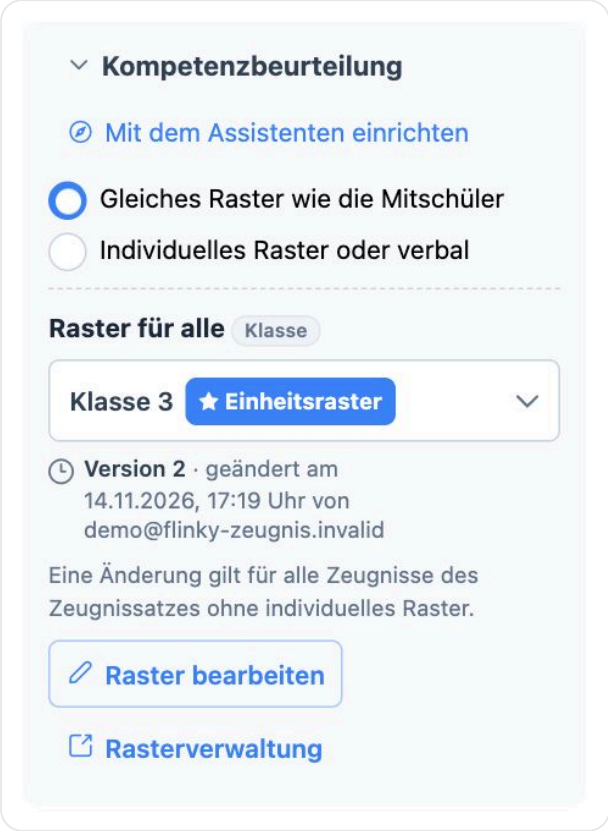
Die Karte **Kompetenzbeurteilung** in der Seitenleiste legt fest, welches Raster im Zeugnis gilt.

- **Gleiches Raster wie die Mitschüler** – unter *Raster für alle* wählen Sie das Raster für den ganzen Zeugnissatz (voreingestellt ist das Einheitsraster).

- **Individuelles Raster oder verbal** – nur für dieses Kind ein anderes Raster oder *Kein Raster*.

Mit **Raster bearbeiten** springen Sie in den Editor, mit **Rasterverwaltung** in die Übersicht. Bevor eine Änderung gilt, fragt Flinky Zeugnis nach:

- Hat die Klassenstufe noch kein Einheitsraster, wählen Sie **Nur diese Klasse** oder **Ganze Klassenstufe**.
- Sonst bestätigen Sie mit **Raster zuweisen** – bei *Kein Raster* mit **Ohne Raster beurteilen**. Für ein abweichendes Raster oder eine individuelle Beurteilung können Sie eine kurze Begründung angeben.



Gilt für: Länder

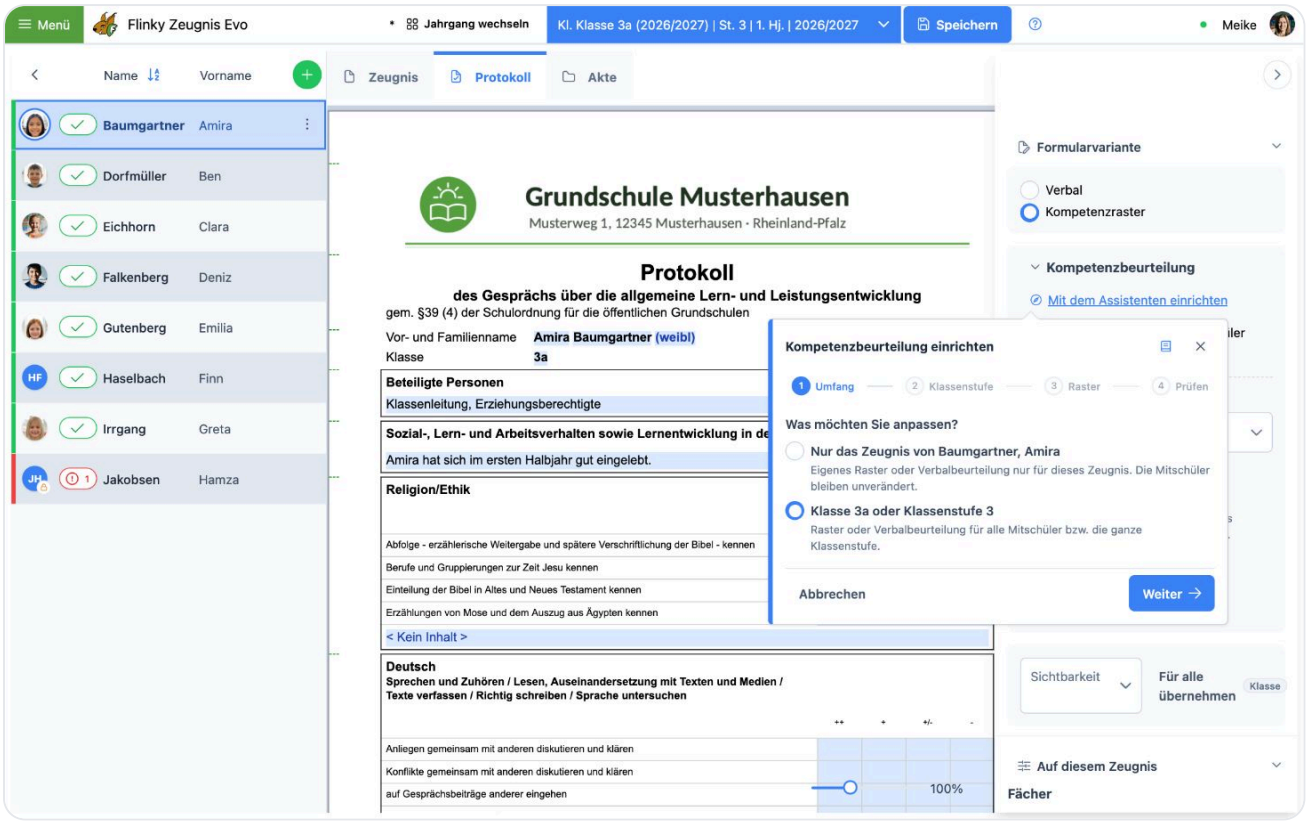
Die Karte erscheint nur bei Formularen mit Kompetenzbeurteilung und nur im aktuellen Zeugnissatz: in Rheinland-Pfalz beim Standard-Zeugnis der Klassen 2–4 (Jahreszeugnis), beim Protokoll und bei *Schule der Zukunft* mit *Kompetenzraster zum Ankreuzen* auch im Halbjahreszeugnis, in Niedersachsen beim Standardzeugnis der Klassen 1/2 und beim Bericht der Klassen 3/4, in Hessen, wenn als Anlage **Kompetenzbeurteilung** gewählt ist, und in Baden-Württemberg bei **Beilage Kompetenzraster**. Beim Protokoll in Rheinland-Pfalz wählen Sie das Raster erst aus, wenn unter der Formularvariante **Kompetenzraster** statt **Verbal** eingestellt ist; bis dahin weist die Karte nur darauf hin.

Der Einrichtungs-Assistent

Am schnellsten richten Sie die Kompetenzbeurteilung mit dem **Assistenten** ein (Link *Mit dem Assistenten einrichten* in der Karte). Zuerst fragt er **„Was möchten Sie anpassen?“** – danach geht es je nach Antwort unterschiedlich weiter:

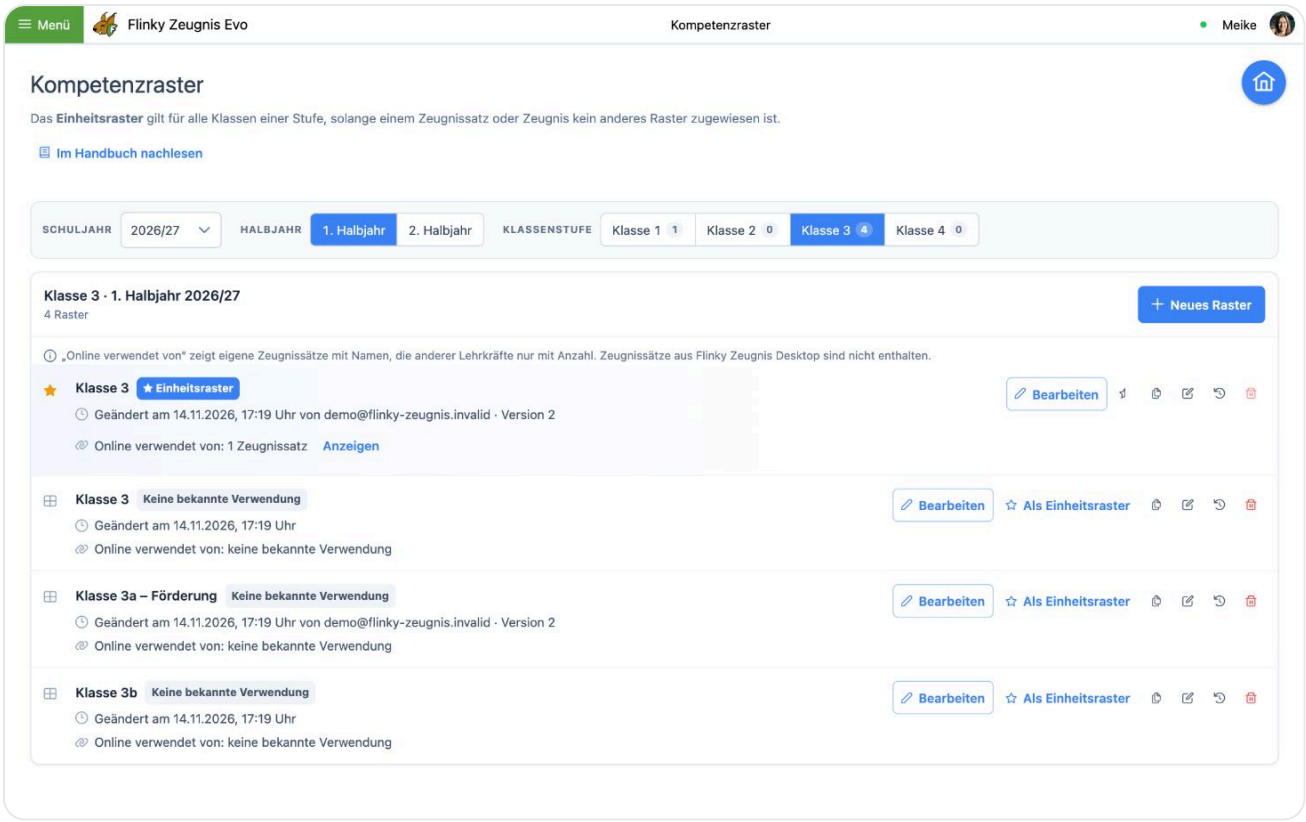
- **Nur das Zeugnis von …** (Name des Kindes) → **Schüler**: *Wie die Mitschüler*, *Eigenes Raster* oder *Kein Raster (Verbalbeurteilung)* → **Prüfen**.
- **Klasse … oder Klassenstufe …** → **Klassenstufe**: *Mit Kompetenzraster* oder *Ohne Raster (Verbalbeurteilung)* → bei Raster der Schritt **Raster**: ein vorhandenes Raster oder ein neues, leer oder als Kopie einer Vorlage, gültig für die *Ganze Klassenstufe (Einheitsraster)* oder nur für diese Klasse → **Prüfen**.

Im Schritt **Prüfen** zeigt der Assistent „Das wird eingestellt:“; mit **Übernehmen** wird es wirksam. Ohne geöffnetes Zeugnis entfällt die erste Frage.



Rasterverwaltung

Menü → Kompetenzraster verwalten zeigt alle Raster eines Schuljahres und Halbjahres, gefiltert nach Klassenstufe. Je Raster sehen Sie, ob es das Einheitsraster ist, ob es abweicht und ob es verwendet wird. Raster verwalten und bearbeiten Sie am Computer oder Tablet; auf dem Handy zeigt Flinky dazu nur einen Hinweis (Flinky auf dem Handy).

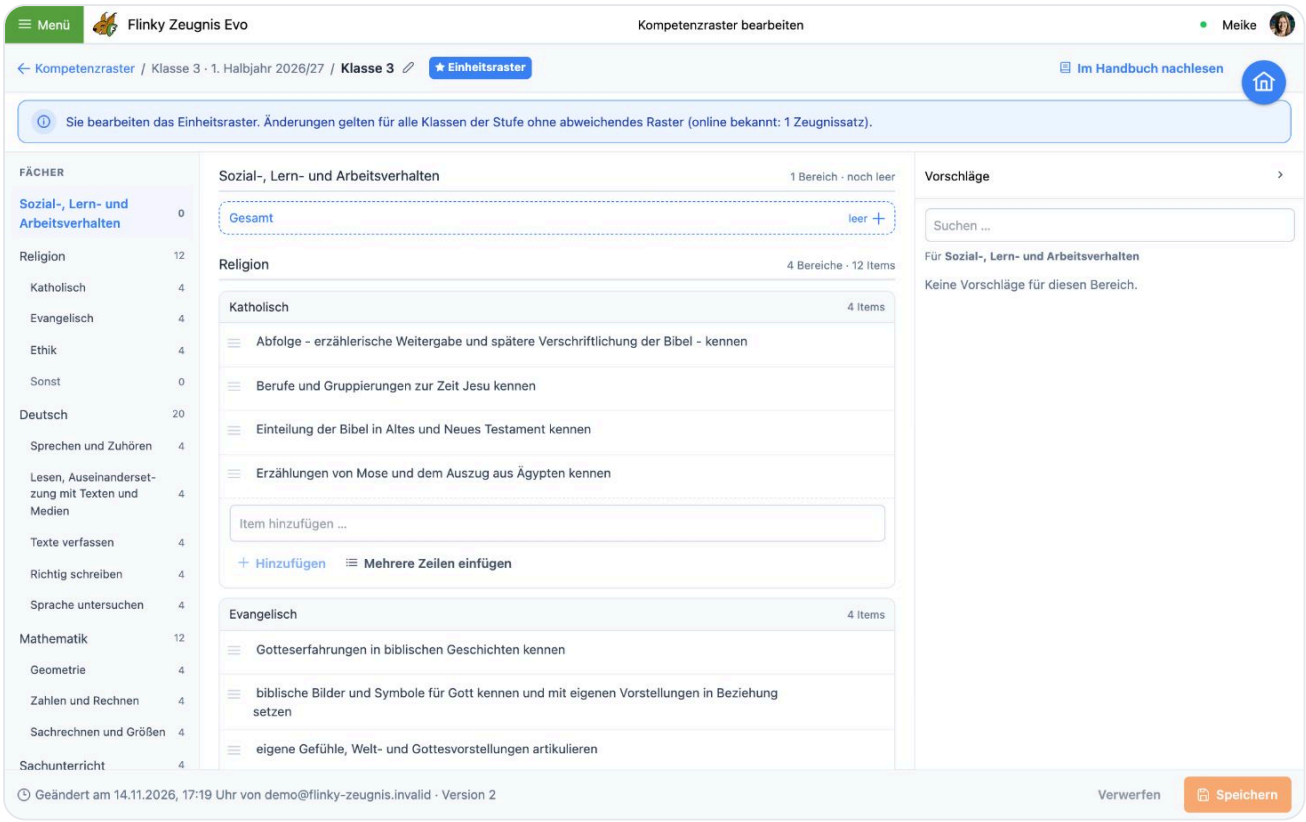


- **Neues Raster** – leer oder als Kopie (**Vorlage**) eines Rasters aus diesem oder einem früheren Schuljahr, auch aus einer anderen Klassenstufe. Fehlende Fächer und Bereiche ergänzt Flinky Zeugnis.
- **Bearbeiten**, **Als Einheitsraster**, **Duplizieren**, **Umbenennen**, **Versionsverlauf** (frühere Stände wiederherstellen) und **Löschen**.
- **Einheitsraster entfernen** hebt das Einheitsraster auf: Zeugnisse ohne abweichendes Raster werden dann verbal beurteilt. Das Raster selbst bleibt erhalten.

Gibt es für eine Klassenstufe noch kein Raster, bietet Flinky Zeugnis *Raster aus früherem Schuljahr kopieren* oder *Leer beginnen* an.

Raster bearbeiten

Der Editor zeigt links die **Fächer**, in der Mitte die **Bereiche** mit ihren Items und rechts die **Vorschläge** – die vorgegebenen Kompetenzen Ihres Bundeslandes.



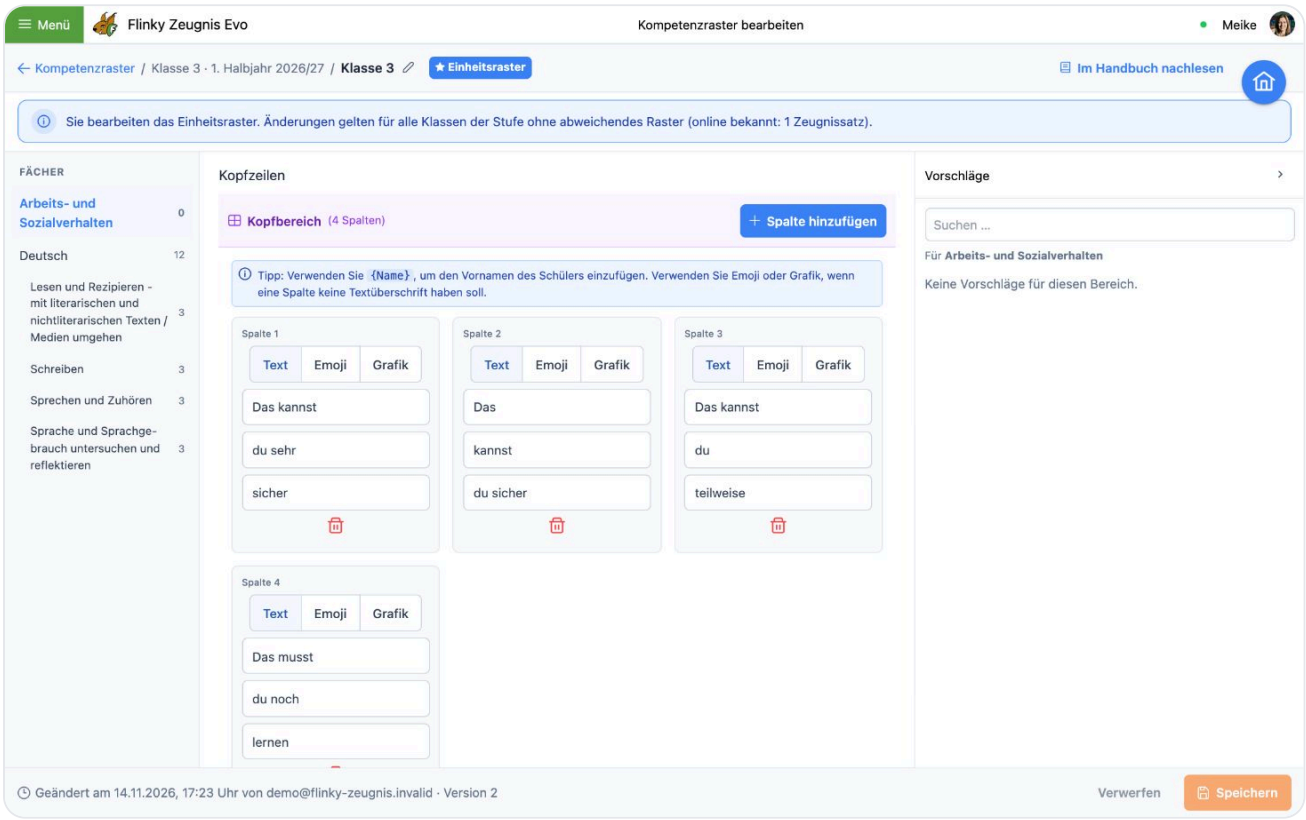
- Neue Items tippen Sie in das Feld **Item hinzufügen …** (mehrere auf einmal: ein Item je Zeile) oder übernehmen sie aus den **Vorschlägen**.
- Items lassen sich **bearbeiten**, **entfernen** und per Ziehgriff **verschieben**.
- **Speichern** übernimmt die Änderungen, **Verwerfen** verwirft sie. *Ungespeicherte Änderungen* zeigt an, dass noch etwas offen ist.
- Bei einem abweichenden Raster zeigt **Unterschiede zum Einheitsraster** die Abweichungen und kann es auf das Einheitsraster zurücksetzen.
- Hat jemand anderes das Raster zwischenzeitlich geändert, können Sie Ihre Fassung **als Kopie speichern** oder **neu laden**.

Kopfzeilen (Hessen, Baden-Württemberg, Niedersachsen)

Gilt für: HE, BW, NI

Im Abschnitt **Kopfzeilen** legen Sie die Spaltenüberschriften der Ankreuz-Tabelle fest: je Spalte bis zu drei Zeilen **Text**, ein **Emoji** oder eine **Grafik**. Der Platzhalter `{Name}` wird durch den Vornamen des Kindes ersetzt. Spalten fügen Sie mit **Spalte hinzufügen** hinzu.

Als Grafik eignen sich PNG-, JPG- und SVG-Dateien bis 5 MB. Liegt die Datei in einem Cloud-Ordner wie OneDrive oder iCloud, muss sie auf Ihrem Gerät verfügbar sein; sonst meldet Flinky Zeugnis, dass sie nicht gelesen werden konnte.



Rheinland-Pfalz

Gilt für: RP

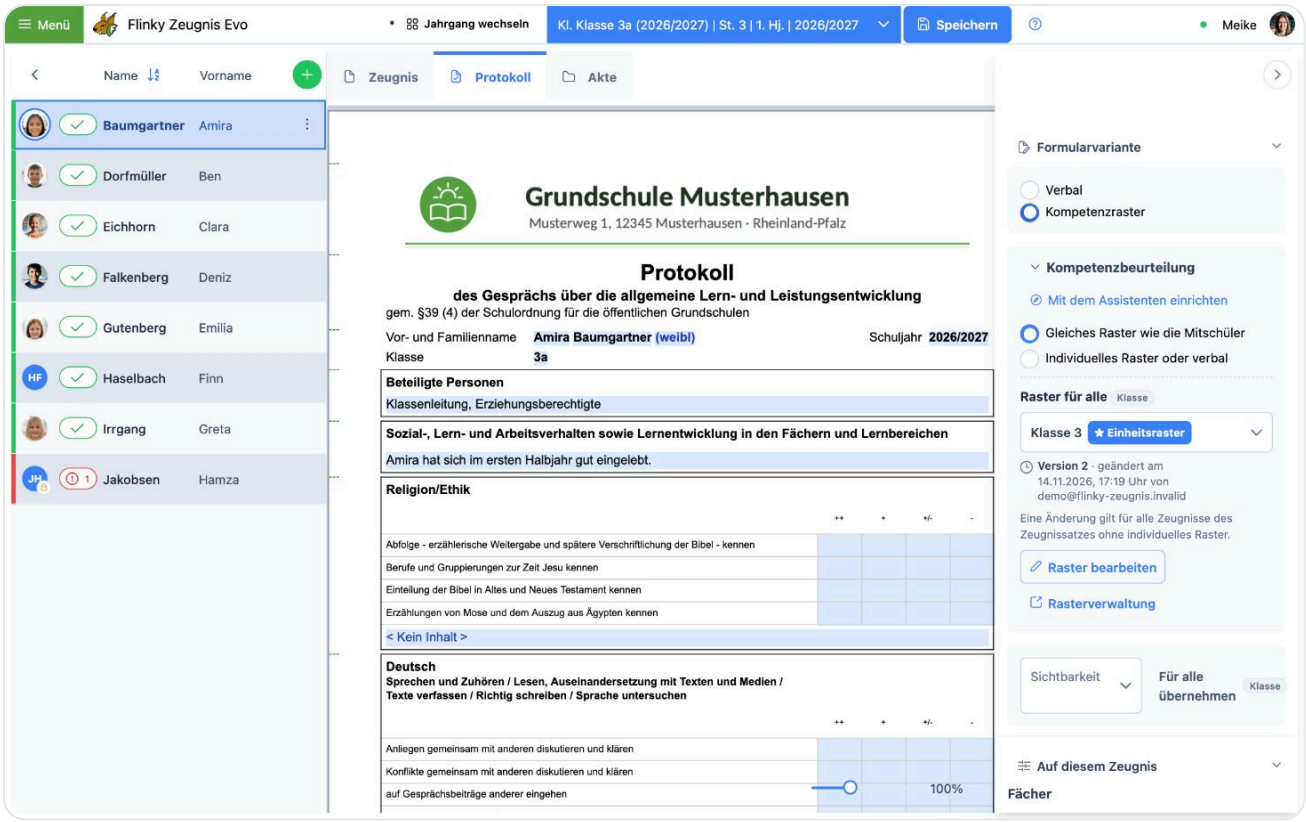
In Rheinland-Pfalz sind die Spaltenköpfe vorgegeben: im Zeugnis „Das kannst du sehr sicher / Das kannst du sicher / Das kannst du teilweise / Das musst du noch lernen“, im Protokoll „++ / + / +/- / -“. Nach Vorgabe des Ministeriums soll das Kompetenzraster **je Klassenstufe einheitlich** sein. Weisen Sie einer Klasse oder einem Kind ein abweichendes Raster zu, weist Flinky Zeugnis darauf hin – verhindert es aber nicht. Welche Items bei Religion/Ethik, Musik, Sport und den Sprachen erscheinen, hängt von der Teilnahme ab.

An Regelschulen gehört das Raster im **1. Halbjahr** zum **Protokoll** – das Protokoll ist verbal, als reiner Text oder mit Kompetenzraster. Das Halbjahreszeugnis der Klassen 3 und 4 ist ein Notenzeugnis. Ausnahme sind Schulen der Initiative **Schule der Zukunft**: Wählen Sie in der Seitenleiste unter *Formularvariante* **Schule der Zukunft** und darunter **Kompetenzraster zum Ankreuzen**, kreuzen Sie schon im Halbjahreszeugnis an. Weil das Raster des 1. Halbjahres für die Protokolle gedacht ist, legen Sie dafür gegebenenfalls ein eigenes Raster an und weisen es in der Karte **Kompetenzbeurteilung** zu.

Im Zeugnis ankreuzen

Im Zeugnis steht jedes Item in einer Zeile, die Spalten entsprechen den Kopfzeilen. Klicken Sie in die passende Spalte; ein zweiter Klick nimmt das Kreuz wieder weg.

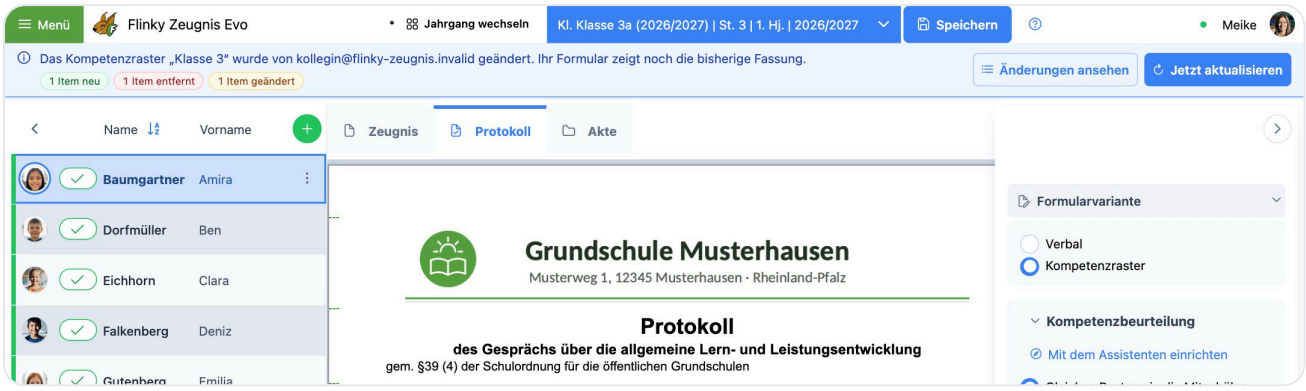
Ein Klick auf die Spalte **/ blendet das Item aus** – etwa wenn es für dieses Kind nicht beurteilt wird. Es erscheint dann nicht im Zeugnis. Zurück holen Sie es in der Seitenleiste: Unter **Auf diesem Zeugnis** › **Fächer** zeigt der Block des Fachs, wie viele Items ausgeblendet sind. Klappen Sie ihn auf; **anzeigen** öffnet die Liste, ein Klick auf ein Item nimmt es wieder auf, **Alle einblenden** holt alle zurück.



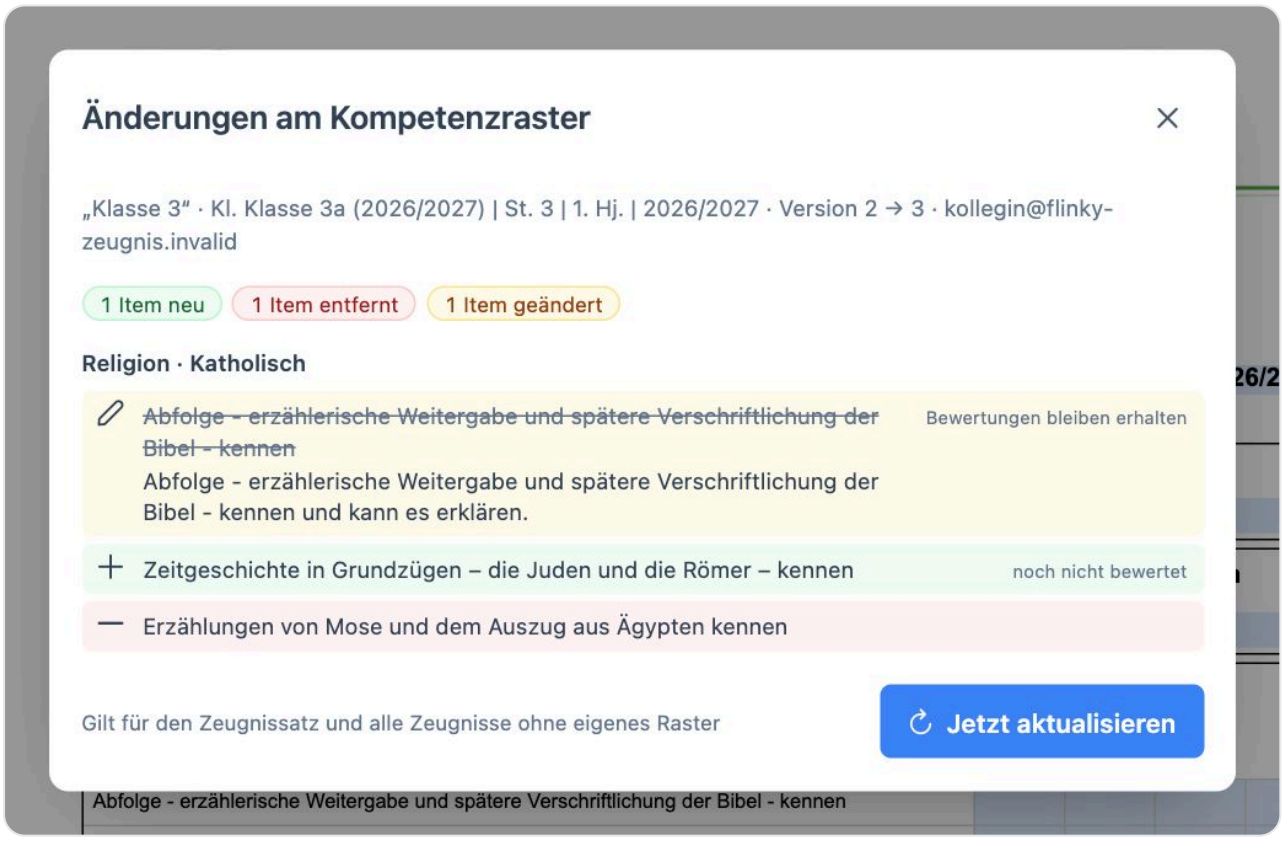
Wenn eine Kollegin oder ein Kollege ein Raster ändert

Ändert eine andere Lehrkraft Ihrer Schule ein Raster, während Sie arbeiten, kommt die Änderung von selbst bei Ihnen an. Was Sie davon sehen, hängt davon ab, ob Sie das Raster gerade verwenden:

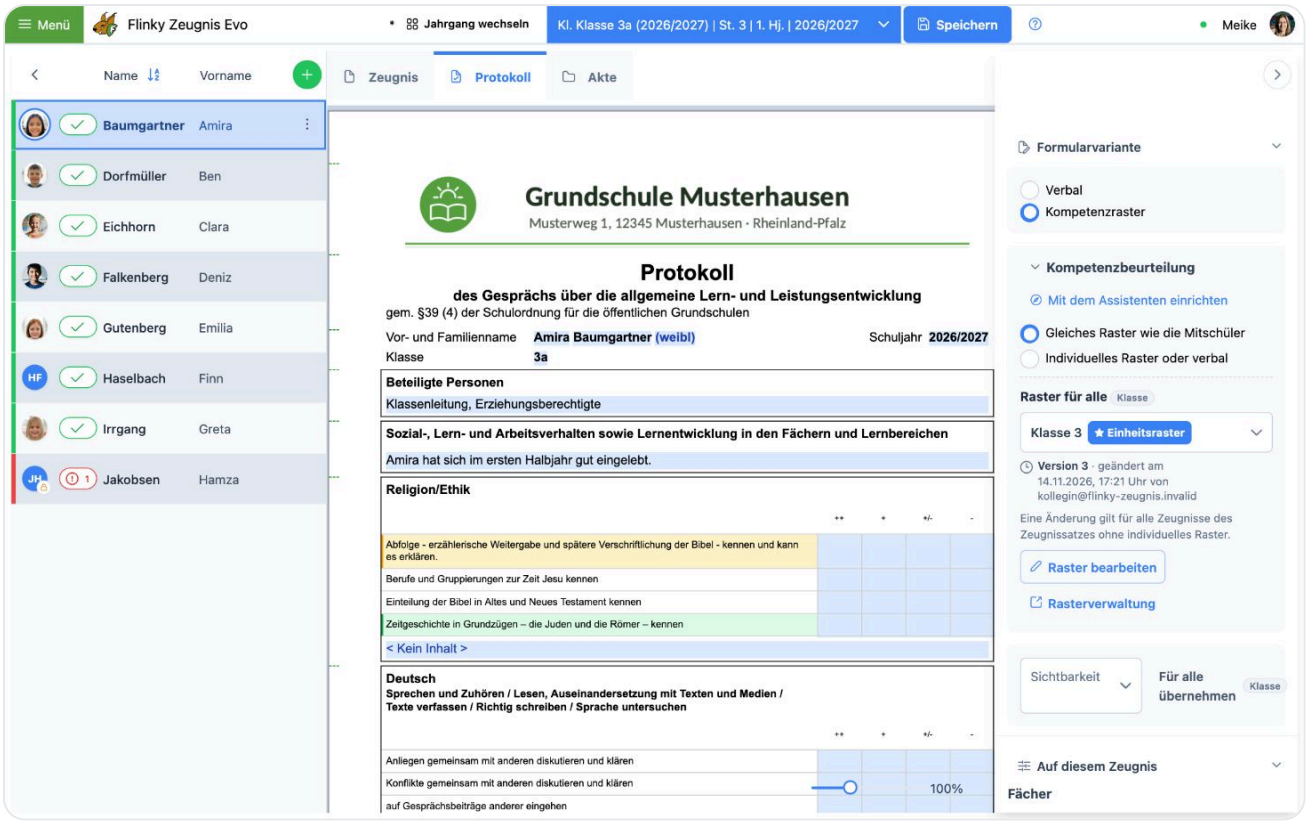
- **Ein Raster, das Sie gerade nicht verwenden** – etwa das Raster eines anderen Halbjahres Ihrer Klasse: Flinky Zeugnis übernimmt die neue Fassung nach wenigen Sekunden ohne Hinweis. Öffnen Sie diesen Zeugnissatz später, sehen Sie gleich den neuen Stand.
- **Das Raster des geöffneten Zeugnissatzes oder Zeugnisses** – über dem Arbeitsbereich erscheint ein Hinweis, wer das Raster geändert hat, mit einer kurzen Zusammenfassung: wie viele Items neu, entfernt oder geändert sind, ob sich die Reihenfolge oder Kopfzeilen geändert haben und ob Bewertungen in diesem Zeugnis ausgeblendet werden. Ihr Zeugnis zeigt bis dahin weiter die bisherige Fassung, damit sich nichts unter Ihrer Eingabe verschiebt.



Mit **Änderungen ansehen** öffnen Sie die Übersicht: Je Fach und Bereich sehen Sie neue, entfernte und geänderte Items, eine geänderte Reihenfolge und geänderte Kopfzeilen. Bei entfernten Items, die Sie in diesem Zeugnis schon bewertet haben, steht *bewertet, wird ausgeblendet*. Mit **Jetzt aktualisieren** übernehmen Sie die neue Fassung – im Hinweis oder in der Übersicht. Auch wenn Sie die Übersicht schließen, wird die neue Fassung übernommen. Ihre Eingaben bleiben dabei erhalten.



Nach dem Aktualisieren sind neue Items grün und geänderte gelb hinterlegt – in allen Zeugnissen des Zeugnissatzes, bis Sie einen anderen Zeugnissatz öffnen. Mit **Markierungen ausblenden** in der Bestätigung entfernen Sie sie sofort. Auf dem Ausdruck erscheinen die Markierungen nie.



Der Hinweis lässt sich nicht wegklicken. Er verschwindet, sobald Sie aktualisieren oder einen Zeugnissatz öffnen, den die Änderung nicht betrifft; die neue Fassung wird dann ohne Hinweis übernommen.

Hinweis

Bewertungen zu Items, die aus dem Raster entfernt wurden, bleiben gespeichert, werden aber nicht mehr angezeigt. Kommt das Item zurück ins Raster, ist die Bewertung wieder da.

Hinweis

Hat sich nur der Name oder die Beschreibung des Rasters geändert, übernimmt Flinky Zeugnis die Änderung ohne Hinweis. Eigene Änderungen gelten sofort. Waren Sie kurz ohne Verbindung, gleicht Flinky Zeugnis die Raster danach ab und zeigt bei Bedarf denselben Hinweis. In der Desktop-App nennt der Hinweis nicht, wer das Raster geändert hat.

Rheinland-Pfalz | Hessen | Niedersachsen | Saarland

Abgangszeugnisse

Verlässt ein Kind die Schule, erstellen Sie sein Abgangszeugnis im Zeugnis des Kindes – es ist kein eigener Jahrgang nötig.

Welches Halbjahr?

Entscheidend ist, **in welchem Halbjahr das Kind die Schule verlässt**:

- **Im laufenden Halbjahr:** Öffnen Sie das Zeugnis des Kindes im aktuellen Zeugnissatz und stellen Sie dort das Abgangszeugnis ein (siehe unten).
- **Kurz nach den Sommerferien** (Rheinland-Pfalz und Hessen, Klassen 1 bis 3): Erstellen Sie das Abgangszeugnis direkt aus dem letzten Jahreszeugnis – siehe Abgang nach dem Jahreszeugnis.
- **Kurz nach Beginn eines neuen Schuljahres bzw. Halbjahres:** Die Zeugnisse des alten Halbjahres sind dann meist gesperrt.
  - Gehört das Abgangszeugnis ins **neue** Halbjahr, führen Sie zuerst den Jahrgang weiter (**Nächstes Halbjahr erstellen**) und stellen das Abgangszeugnis im neuen Zeugnissatz ein.
  - Gehört es noch ins **alte** Halbjahr, wählen Sie in der Karte *Gesperrt* **Trotzdem bearbeiten**.

Kinder mit Abgangszeugnis stehen beim nächsten Weiterführen automatisch unter *Nicht weiterführen*.

Wissensdatenbank

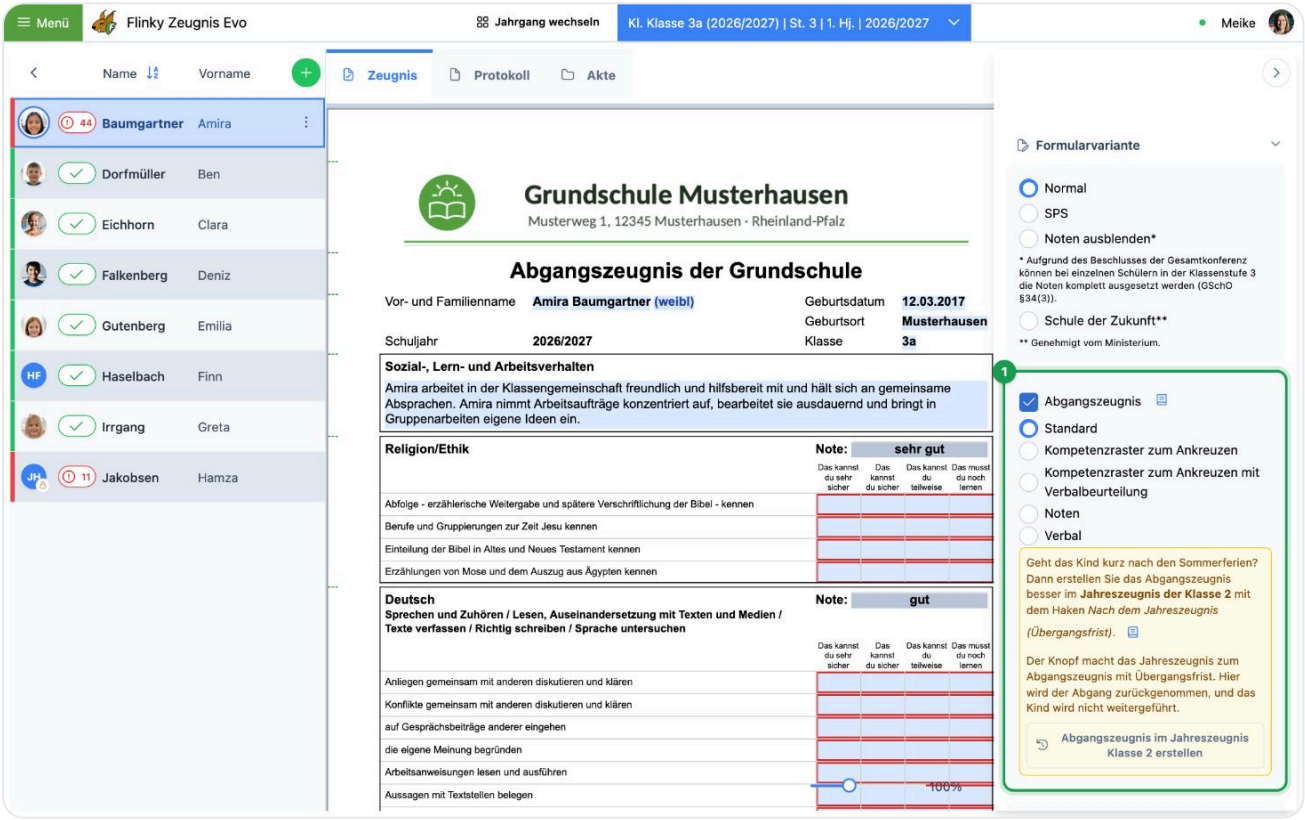
Ein ausführliches Beispiel finden Sie in der Wissensdatenbank: Abgangszeugnis in der Übergangsfrist erstellen (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/25-abgangszeugnis-in-der-ubergangsfrist-erstellen)

Abgangszeugnis einstellen

Rheinland-Pfalz

Gilt für: RP

Setzen Sie in der Seitenleiste unter **Formularvariante** den Haken bei **Abgangszeugnis** ①. Ab Klasse 3 (bzw. ab dem Schuljahr 2024/25) wählen Sie zusätzlich die Form: *Standard*, *Kompetenzraster zum Ankreuzen*, *Kompetenzraster zum Ankreuzen mit Verbalbeurteilung*, *Noten* oder *Verbal* – nur bei der Variante *Normal*, nicht bei *SPS*, *Noten ausblenden* und *Schule der Zukunft*. Die Überschrift des Formulars lautet dann „Abgangszeugnis der Grundschule“.



In Klasse 1 und 2 gibt es im 1. Halbjahr nur das Protokoll. Den Haken **Abgangszeugnis** finden Sie dort in der Seitenleiste des Protokolls. Mit dem Haken kommt der Reiter *Zeugnis* mit dem Formular des Jahreszeugnisses und der Überschrift „Abgangszeugnis der Grundschule“ hinzu, und Flinky Zeugnis wechselt dorthin. Das Protokoll bleibt als eigener Reiter erhalten. Nehmen Sie den Haken wieder heraus, entfällt der Reiter *Zeugnis*.

Damit Abgangszeugnisse in Klasse 1 möglich bleiben, hält Flinky Zeugnis die Zeugnisse der Klasse 1 vom

1. September bis 14. Februar offen, auch wenn das Halbjahr eigentlich schon gesperrt wäre.

Die Fremdsprache wird schrittweise eingeführt – in Klasse 3 ab dem Schuljahr 2026/27, in Klasse 4 ab 2027/28. In den ersten sechs Schulwochen dieses Einführungsjahres blendet Flinky Zeugnis sie bei Abgangszeugnissen noch nicht ein; maßgeblich ist das Ausgabedatum (Klasse 3: 10.08. bis 18.09.2026, Klasse 4: 09.08. bis 17.09.2027).

Hessen

Gilt für: HE

Wählen Sie im Zeugnis oben im Feld **Zeugnistyp** den Eintrag **Übergangszeugnis**. Die Noten werden dann ausgeschrieben („sehr gut“ … „ungenügend“), im normalen Zeugnis stehen sie als Ziffern.

Niedersachsen und Saarland

Gilt für: NI, SL

Wählen Sie im Zeugnis im Feld **Zeugnistyp** den Eintrag **Abgangszeugnis**. In Niedersachsen geht das auch über die Auswahl **Zeugnistyp** in der Seitenleiste mit denselben Einträgen; beide Wege stellen dasselbe ein.

Baden-Württemberg

Gilt für: BW

In Baden-Württemberg gibt es kein eigenes Abgangszeugnisformular. Im Jahreszeugnis der 4. Klasse wählen Sie zwischen *Abschlusszeugnis der Grundschule* und *Zeugnis der Grundschule*.

Abgang nach dem Jahreszeugnis

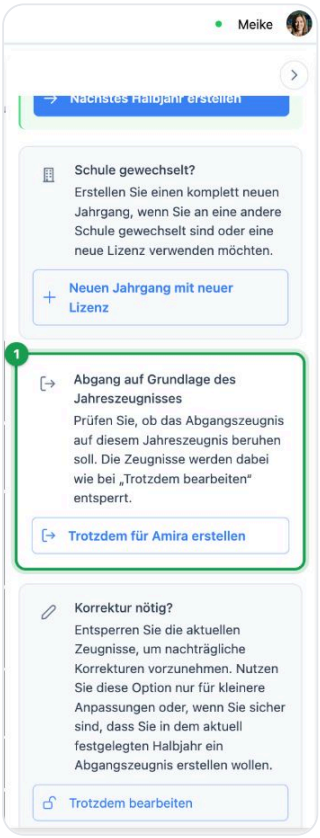
Gilt für: RP, HE, NI

Verlässt ein Kind der Klassen 1 bis 3 (in Niedersachsen: der Klasse 2) die Schule kurz nach den Sommerferien, erstellen Sie sein Abgangszeugnis auf Grundlage des letzten Jahreszeugnisses. Inhalt und Formular bleiben die des Jahreszeugnisses. Im Zeugniskopf stehen aber schon das neue Schuljahr und die neue Klasse, in Hessen auch die neue Jahrgangsstufe und ab Jahrgangsstufe 3 das 1. Halbjahr.

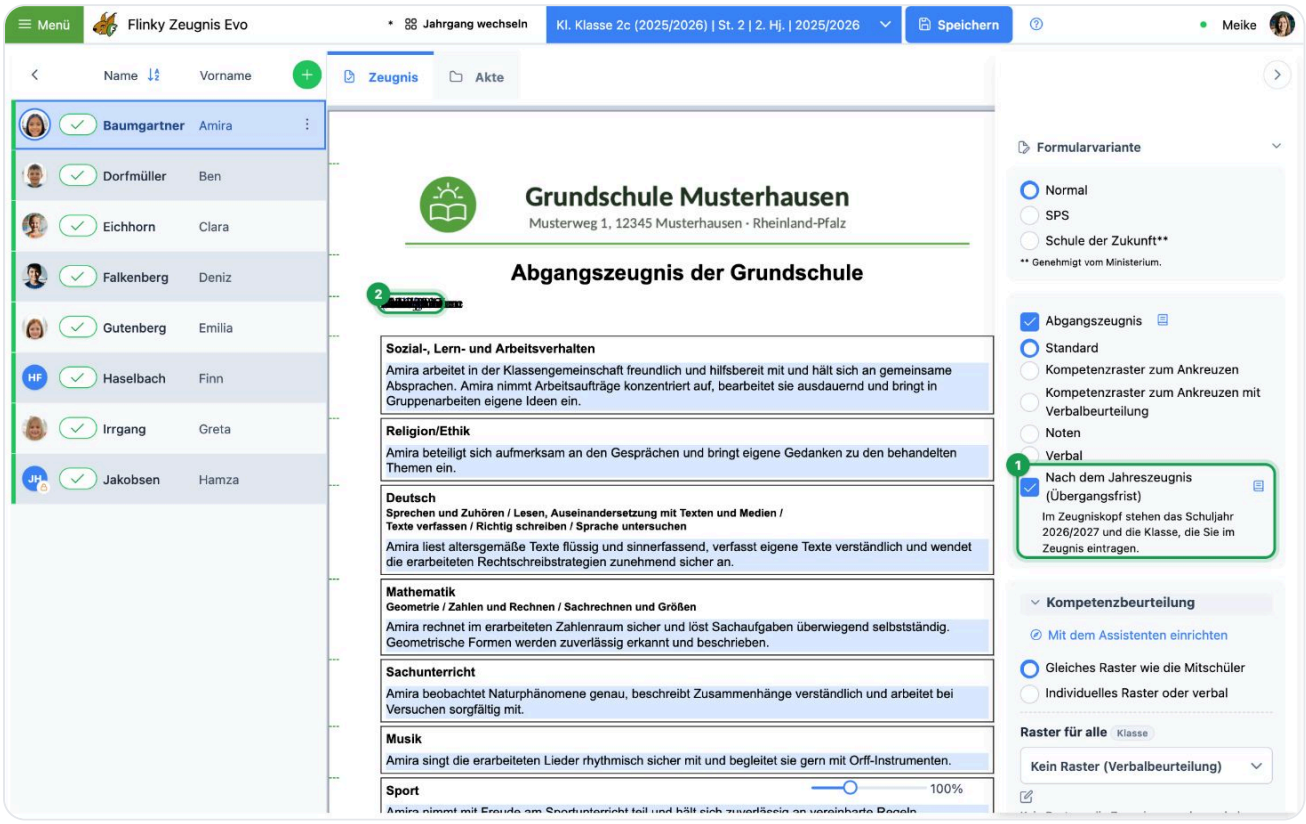
So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie im Jahrgang die Jahreszeugnisse und wählen Sie das Kind aus. Die Zeugnisse sind nach den Sommerferien gesperrt.

2. Wählen Sie in der Karte *Gesperrt* **Abgangszeugnis für … erstellen** und bestätigen Sie mit **Abgangszeugnis erstellen**. Das Zeugnis wird zum Abgangszeugnis (in Hessen: Übergangszeugnis), und nur dieses Zeugnis lässt sich bearbeiten. Die übrigen Zeugnisse bleiben gesperrt.

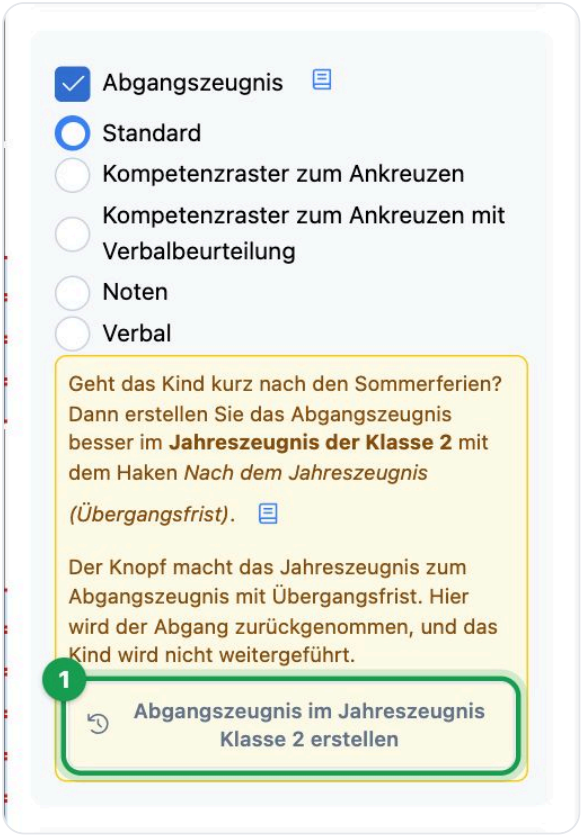


3. Prüfen Sie im Zeugniskopf die Klasse. Flinky Zeugnis zählt die bisherige Klasse eins weiter, z. B. von „3a“ auf „4a“. Sie können sie ändern, falls das Kind in eine andere Klasse gekommen wäre. Die Klasse gilt nur für dieses Zeugnis.



Sie können die Einstellung auch in der Seitenleiste ein- oder ausschalten: Bei einem Abgangszeugnis (in Hessen: Übergangszeugnis) aus einem Jahreszeugnis der Klassen 1 bis 3 (in Niedersachsen: der Klasse 2) erscheint dort der Haken **Nach dem Jahreszeugnis (Übergangsfrist)**. Ohne Haken zeigt der Zeugniskopf wieder das alte Schuljahr und die alte Klasse.

Haben Sie den Jahrgang schon weitergeführt und wählen im Halbjahreszeugnis danach *Abgangszeugnis* (in Hessen: *Übergangszeugnis*), weist die Seitenleiste auf diesen Weg hin – sofern das Jahreszeugnis des Kindes aus dem Vorjahr die Übergangsfrist anbietet. **Abgangszeugnis im Jahreszeugnis Klasse … erstellen** ① erledigt alles mit einem Klick: Es öffnet das Jahreszeugnis im Werdegang, macht es zum Abgangszeugnis mit dem Haken *Nach dem Jahreszeugnis (Übergangsfrist)*, nimmt den Abgang im Halbjahreszeugnis zurück und stellt das Kind auf *Nicht weiterführen*. Prüfen Sie danach wie oben die Klasse im Zeugniskopf. Hat das Jahreszeugnis einen anderen Zeugnistyp, etwa einen Lernentwicklungsbericht, öffnet der Knopf es nur; stellen Sie den Abgang dann selbst ein.



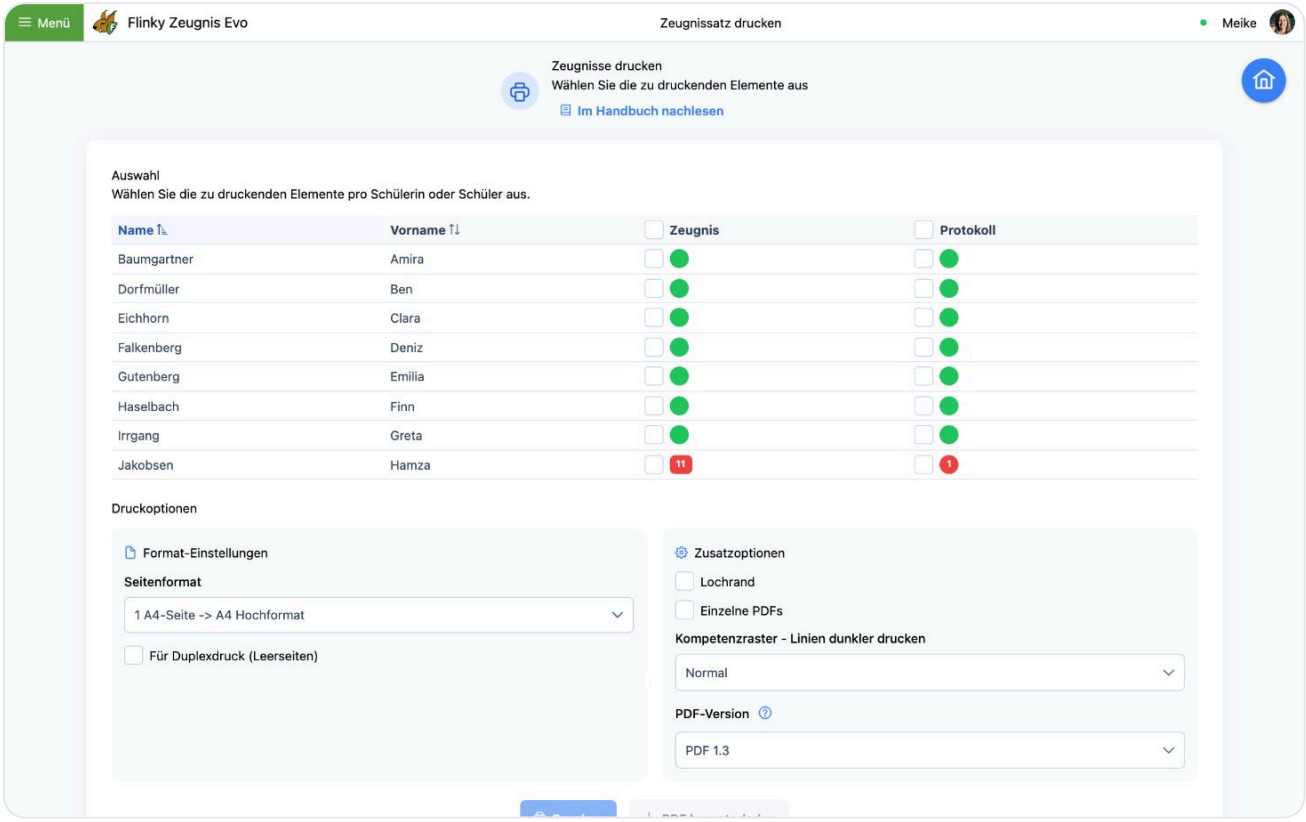
Frist: Bis 105 Tage nach dem Ausgabedatum der Jahreszeugnisse lässt sich ein solches Abgangszeugnis ohne Entsperren bearbeiten. Danach empfiehlt Flinky Zeugnis, den Jahrgang weiterzuführen und das Abgangszeugnis im neuen Halbjahr zu erstellen. Wenn das Zeugnis trotzdem auf dem Jahreszeugnis beruhen soll, wählen Sie **Trotzdem für … erstellen**. Die Zeugnisse werden dann wie bei *Trotzdem bearbeiten* entsperrt. Fehlt das Ausgabedatum der Jahreszeugnisse, lässt sich die Frist nicht berechnen; die Karte *Gesperrt* weist darauf hin. Tragen Sie es dann im Jahreszeugnis ein.

Das Datum unten im Abgangszeugnis können Sie auf den Tag des Abgangs ändern. Es gilt nur für dieses Zeugnis; die Jahreszeugnisse der anderen Kinder und die Frist bleiben unverändert.

Führen Sie den Jahrgang später weiter, steht das Kind wie jedes Kind mit Abgangszeugnis unter *Nicht weiterführen*.

Zeugnisse drucken

Über **Menü → Drucken** wählen Sie aus, welche Zeugnisse gedruckt werden sollen.



1. **Auswahl** – Markieren Sie je Kind, was gedruckt werden soll. Die Spalten richten sich nach dem Formular, z. B. *Zeugnis*, *Protokoll* oder Anlagen (in Hessen etwa *Anlage ASV*); ein Haken in der Kopfzeile markiert eine Spalte für alle Kinder. Das Zeugnis des Kindes, das Sie gerade geöffnet hatten, ist bereits markiert.
2. **Druckoptionen** – Papierformat und weitere Einstellungen (siehe unten).
3. Klicken Sie auf **Drucken** oder **PDF herunterladen**.

Auf dem Smartphone steht jedes Kind in einer eigenen Zeile mit einem farbigen Punkt für Fehler oder Hinweise und je einem Feld für die Spalten, zum Beispiel **Z** für Zeugnis, **P** für Protokoll und **E** für Empfehlung. Eine Zeile unter der Auswahl erklärt die Buchstaben; die erste Zeile **Für alle Kinder** markiert eine Spalte für alle. Eine rote oder gelbe Ecke an einem Feld zeigt, wo die Fehler oder Hinweise stecken. Zeugnisse aus dem Werdegang stehen mit ihrem Namen in einer zweiten Zeile unter dem Kind. Die Druckoptionen sind eingeklappt und zeigen nur das Wichtigste, etwa „A4 hoch · ohne Lochrand“. **Drucken** und **PDF herunterladen** bleiben unten am Bildschirm.

Wie das Drucken selbst abläuft – direkt über den Druckdialog oder über eine Vorschau in Flinky Zeugnis –, stellen Sie im Profil ein. Erscheint statt des Druckdialogs die Meldung *Drucken nicht möglich*, klicken Sie darin auf **PDF herunterladen** und drucken Sie die Datei von dort aus. Kann Ihr Browser das PDF nicht selbst drucken, öffnet sich automatisch der integrierte PDF-Betrachter mit dem Druckdialog; mehr dazu im Profil.

Tipp

Erscheint das Zeugnis im Druck verkleinert und mit breitem Rand, passt das Papierformat im Druckdialog nicht zum gewählten Seitenformat – häufig steht dort *Letter*. Wählen Sie im Druckdialog das passende Papierformat, in der Regel **A4** (bei *2 A4-Seiten → A3 Querformat* entsprechend A3). Das Papierformat legt Ihr Browser bzw. Drucker fest; Flinky Zeugnis kann es nicht vorgeben. Vor allem Firefox übernimmt es aus den Druckereinstellungen und merkt sich Ihre Auswahl je Drucker.

Druckoptionen

- **Seitenformat** – das Zeugnis in A4 oder A5 und wie die Seiten auf das Papier kommen:
  - *1 A4-Seite → A4 Hochformat* (Standard), *2 A4-Seiten → A3 Querformat* oder *4 A4-Seiten → Broschüre (A3 Querformat, duplex)*,
  - entsprechend für A5: *1 A5-Seite → A5 Hochformat*, *2 A5-Seiten → A4 Querformat* oder *4 A5-Seiten → Broschüre (A4 Querformat, duplex)*.
- **Für Duplexdruck (Leerseiten)** – nur bei einer Seite pro Blatt: Flinky Zeugnis fügt Leerseiten ein, damit jedes Zeugnis beim beidseitigen Druck auf einem neuen Blatt beginnt.
- **Lochrand** – lässt Platz für die Lochung.
- **Einzelne PDFs** – statt einer gemeinsamen Datei erhält jedes Kind ein eigenes PDF. Aus *PDF herunterladen* wird dann **Zip herunterladen**; *Drucken* entfällt.
- **PDF-Version** – *PDF 1.3* (Standard) funktioniert mit fast allen Druckern und PDF-Programmen. *PDF 2.0* wählen Sie nur, wenn Ihre Schule das ausdrücklich verlangt.
- **Kompetenzraster - Linien dunkler drucken** – bei Zeugnissen mit Kompetenzraster *Normal*, *Kräftig* oder *Sehr kräftig*, falls die Linien im Ausdruck zu blass sind.

Gilt für: BW

Beim Broschürendruck können Sie zusätzlich ein **Deckblatt** mit eigenem Text drucken.

> **Hinweis**
>
> Manche Tablets bieten keinen direkten Druck. Der Knopf heißt dort **PDF erstellen und Drucken über Teilen**: Das PDF öffnet sich, und Sie drucken es über das Teilen-Menü.

Zeugnisse mit Fehlern

Hat ein ausgewähltes Zeugnis noch **Fehler oder Warnungen** – etwa leere Pflichtfelder –, sind *Drucken* und *PDF herunterladen* gesperrt. So gelangt kein unfertiges Zeugnis versehentlich in die Mappe. Die Auswahl zeigt an, welche Zeugnisse betroffen sind; beheben Sie die Fehler im Zeugnis (Fehler und Warnungen).

Wollen Sie trotzdem drucken, etwa einen Zwischenstand, setzen Sie **Fehler/Warnungen ignorieren**. Die betroffenen Zeugnisse erhalten dann den Hintergrund **„Entwurf“**. Soll auch der wegfallen, setzen Sie zusätzlich **Entwurf-Hintergrund nicht drucken**.

> **Gilt für: HE**
>
> In Hessen fragt Flinky Zeugnis vor dem Druck, ob Sie ein **Original** oder eine **Kopie** drucken (Original oder Kopie).

> **Hinweis**
>
> In der Desktop-App ohne Internetverbindung sind die Kompetenzraster nicht abrufbar. Über der Auswahl steht dann eine Warnung, wie viele Zeugnisse ohne Kompetenzbeurteilung gedruckt würden. Drucken Sie diese Zeugnisse am besten erst, wenn die Verbindung zurück ist. Mit **Erneut versuchen** prüft Flinky Zeugnis, ob die Verbindung wieder besteht.

Passende Artikel in der Wissensdatenbank

- Brauche ich Microsoft® Word? (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/19-brauche-ich-microsoft-word)

Listen

Unter **Menü → Listen** finden Sie Ansichten, die die ganze Klasse auf einen Blick zeigen:

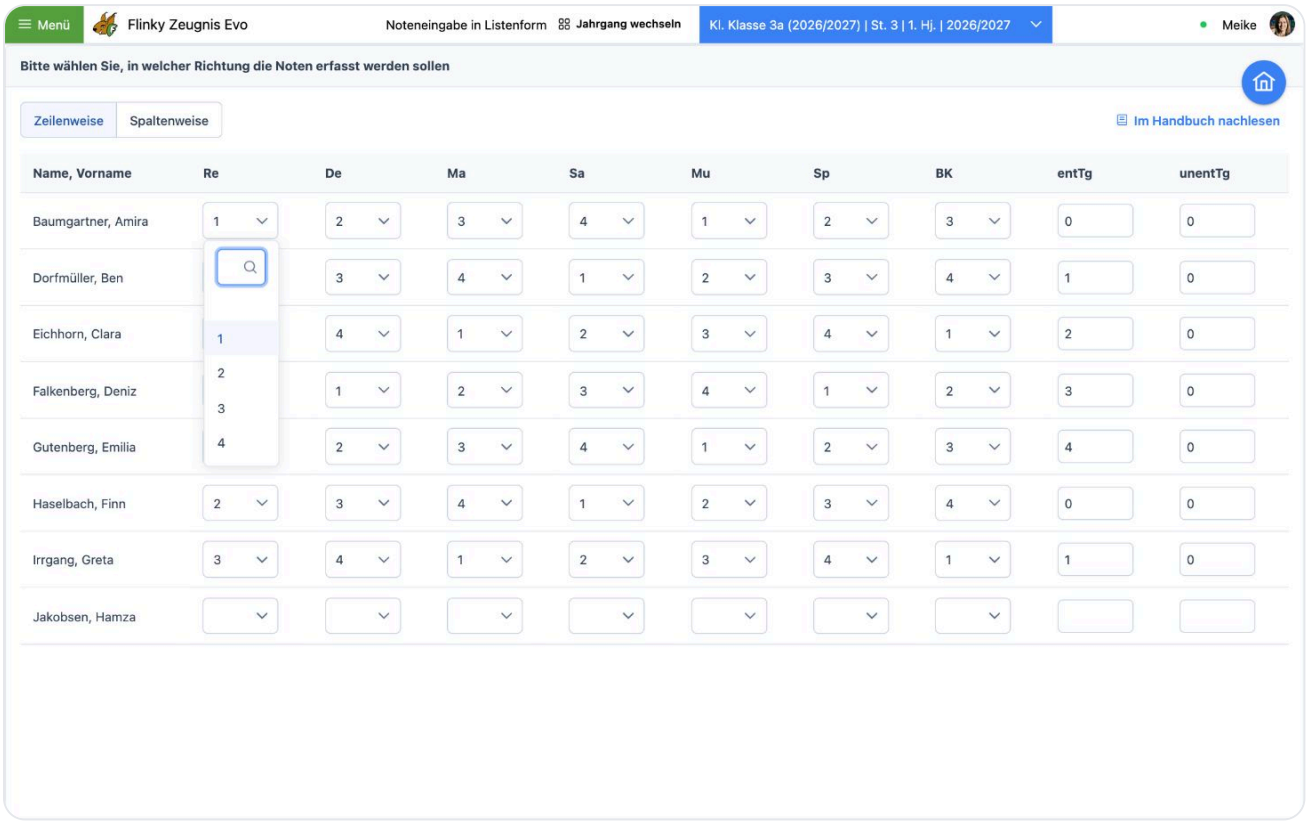
Liste	Wofür
Noteneingabe	Noten aller Kinder und Fächer zügig in einer Tabelle eintragen
Blankoliste	Leere Namensliste zum Ausdrucken, z. B. zum Sammeln von Noten
Konferenzliste	Noten und Vermerke der Klasse für die Zeugniskonferenz
Schülerliste	Schülerdaten ansehen und importieren

Kennzahlen zur Klasse – Notenspiegel, noch offene Zeugnisse, Fehltage – finden Sie in der Web-Version unter Statistik.

Noteneingabe

Die **Noteneingabe** zeigt eine Zeile je Kind und eine Spalte je Fach bzw. Notenfeld des Zeugnisses – je nach Formular auch die entschuldigten und unentschuldigten Fehltage bzw. -stunden. Kinder, die nicht weitergeführt werden, fehlen. Die Einträge landen direkt im Zeugnis und werden wie dort automatisch gespeichert.

Die Noteneingabe öffnen Sie am Computer oder Tablet. Auf dem Handy tragen Sie Noten im Notenbuch ein.



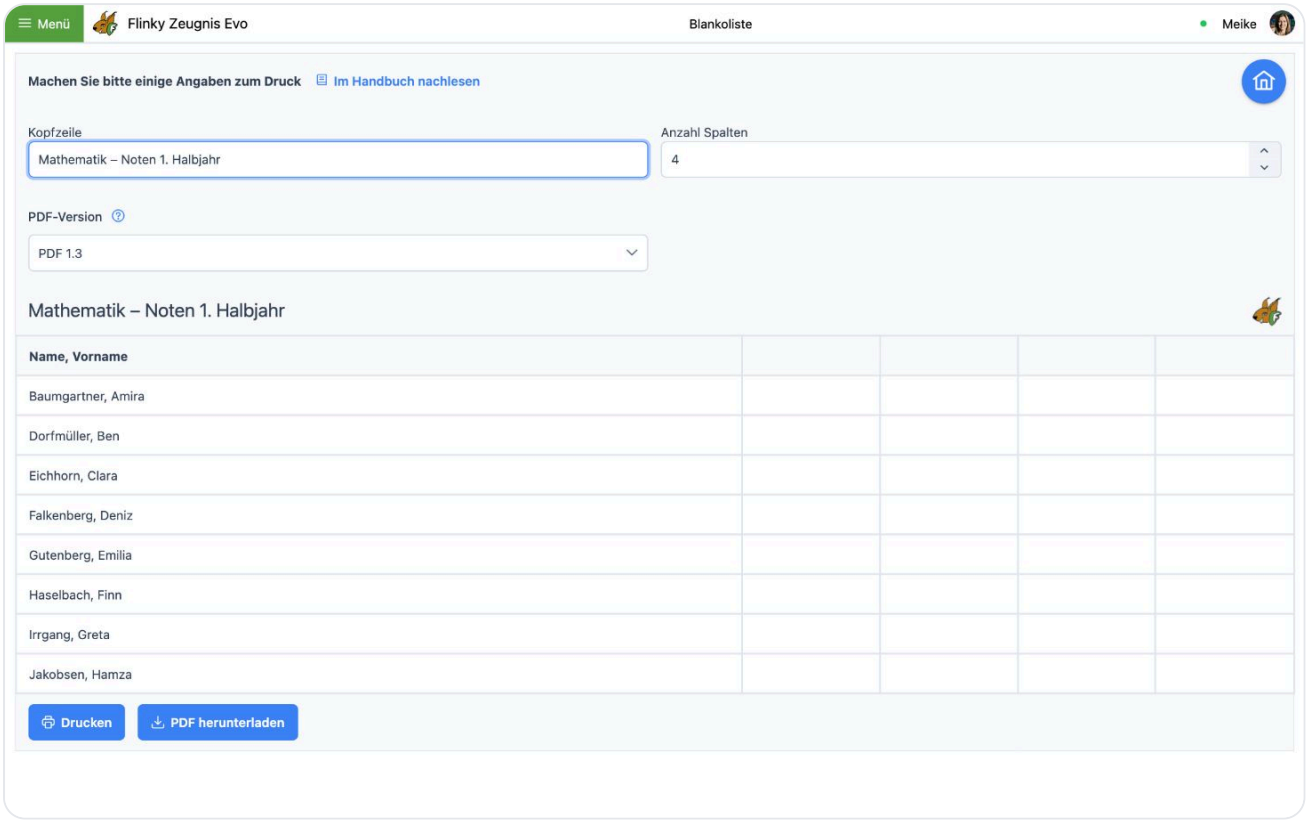
1. Wählen Sie oben, **in welcher Richtung** Sie die Noten erfassen möchten:
   - **Zeilenweise** – Kind für Kind alle Fächer,
   - **Spaltenweise** – Fach für Fach alle Kinder.
2. Klicken Sie in ein Feld und wählen Sie die Note aus der Liste. Sie können auch tippen, um die Liste zu filtern.
3. Mit der **Eingabetaste** springen Sie in der gewählten Richtung zum nächsten Feld.

Angeboten werden nur die Einträge, die das jeweilige Zeugnisformular zulässt – also auch Kürzel wie *befreit* oder *nicht teilgenommen*, wo es sie gibt (siehe Noten und Kürzel). Felder, die ein Zeugnis nicht hat, bleiben leer.

> **Tipp**
>
> Die Noteneingabe ist der schnellste Weg, wenn Sie die Noten bereits auf Papier gesammelt haben. Texte und Bemerkungen schreiben Sie anschließend im Zeugnis selbst.

Blankoliste

Die **Blankoliste** ist eine Tabelle mit den Namen aller Kinder und leeren Spalten – praktisch, um bei Fachlehrkräften Noten oder Beobachtungen auf Papier einzusammeln.

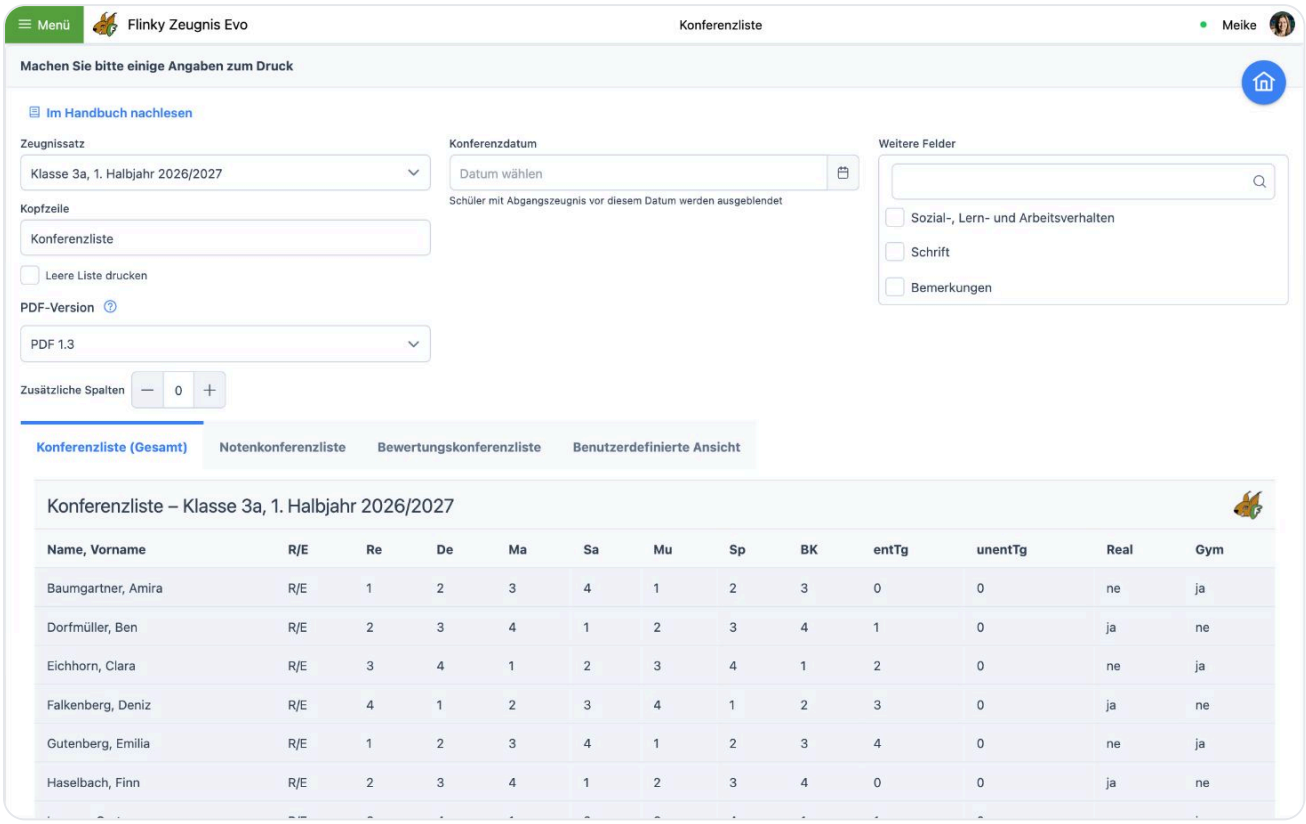


1. Tragen Sie eine **Kopfzeile** ein, z. B. „Mathematik – Noten 1. Halbjahr“.
2. Legen Sie die **Anzahl Spalten** fest (1 bis 20).
3. Wählen Sie **Drucken** oder **PDF herunterladen**.

Auf dem Handy fehlt die Vorschau der Tabelle; als PDF herunterladen können Sie die Liste trotzdem.

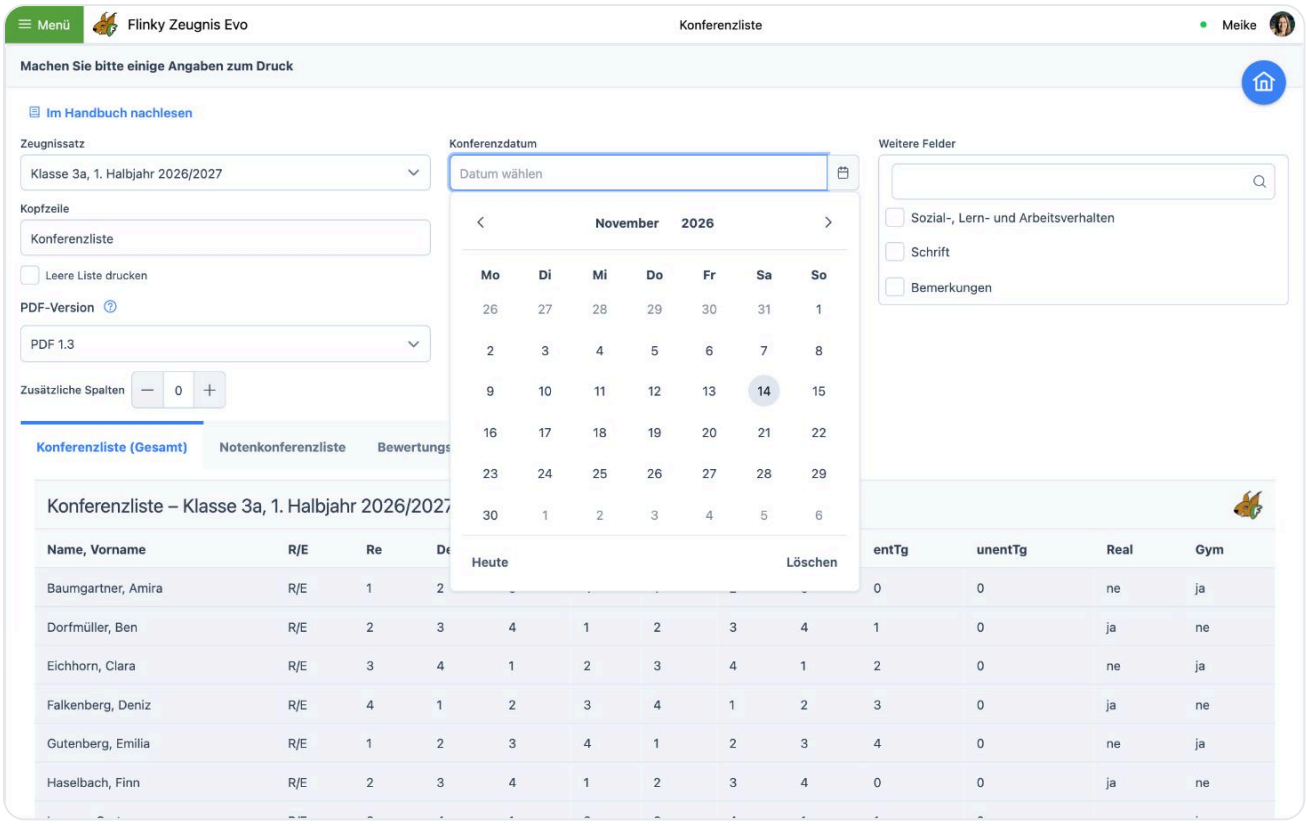
Konferenzliste

Die **Konferenzliste** fasst die Noten und Vermerke der ganzen Klasse für die Zeugniskonferenz zusammen. Sie öffnen sie am Computer oder Tablet; auf dem Handy zeigt Flinky dazu nur einen Hinweis (Flinky auf dem Handy).



Name, Vorname	R/E	Re	De	Ma	Sa	Mu	Sp	BK	entTg	unentTg	Real	Gym
Baumgartner, Amira	R/E	1	2	3	4	1	2	3	0	0	ne	ja
Dorfmüller, Ben	R/E	2	3	4	1	2	3	4	1	0	ja	ne
Eichhorn, Clara	R/E	3	4	1	2	3	4	1	2	0	ne	ja
Falkenberg, Deniz	R/E	4	1	2	3	4	1	2	3	0	ja	ne
Gutenberg, Emilia	R/E	1	2	3	4	1	2	3	4	0	ne	ja
Haselbach, Finn	R/E	2	3	4	1	2	3	4	0	0	ja	ne

1. Wählen Sie unter **Zeugnissatz**, für welches Halbjahr die Liste gelten soll. Vorausgewählt ist das aktuelle Halbjahr. Haben Sie im Werdegang gerade ein früheres Zeugnis geöffnet, ist dessen Halbjahr vorausgewählt. So können Sie die Konferenzliste eines früheren Halbjahrs erneut drucken.
2. Wählen Sie die Ansicht: **Konferenzliste (Gesamt)**, **Notenkonferenzliste**, **Bewertungskonferenzliste** oder eine **Benutzerdefinierte Ansicht**.
3. Tragen Sie bei Bedarf eine **Kopfzeile** und das **Konferenzdatum** ein. Klasse, Halbjahr und Schuljahr werden automatisch hinter die Kopfzeile gesetzt. Über das Datumsfeld öffnet sich ein Kalender (die Woche beginnt am Montag, **Heute** springt zum aktuellen Datum). Kinder mit einem Abgangszeugnis vor diesem Datum werden ausgeblendet.
4. Ausgeben: **Drucken**, **PDF herunterladen** oder **Excel herunterladen**.



Weitere Einstellungen:

- **Leere Liste drucken** – nur die Namen, ohne Einträge, z. B. zum handschriftlichen Ausfüllen.
- **Zusätzliche Spalten** – leere Spalten für eigene Notizen.
- **Weitere Felder** – zusätzliche Angaben aus dem Zeugnis in die Liste aufnehmen.
- In der **Benutzerdefinierten Ansicht** stellen Sie die Felder selbst zusammen (*Verfügbare Felder → Ausgewählte Felder*), wählen die **Darstellung** *Spaltenweise (Standard)* oder *Zeilenweise (Transponiert)* und speichern die Ansicht unter einem eigenen Namen.

> **Hinweis**
>
> Manche Tablets bieten bei den Listen kein *Drucken*. Laden Sie die Liste dann als PDF herunter und drucken Sie sie über das Teilen-Menü.

Nur Web-Version | Frühe Entwicklungsphase

Statistik

Die **Statistik** zeigt Kennzahlen zum geöffneten Jahrgang: wie die Noten verteilt sind, welche Zeugnisse noch unvollständig sind, wie viele Fehltage es gibt und wie die Kinder im Kompetenzraster eingeschätzt wurden.

Nur in der Web-Version

Die Statistik gibt es nur in der Web-Version. In der Desktop-App steht der Menüpunkt mit dem Kennzeichen **Web**; ein Klick darauf bietet den Umzug ins Web an.

Sie öffnen sie über **Menü → Statistik**. Ausgewertet wird immer der Jahrgang, den Sie gerade geöffnet haben; einen anderen Jahrgang öffnen Sie wie gewohnt über Meine Jahrgänge. Oben wählen Sie den **Zeugnissatz** (Schuljahr und Halbjahr), darunter wechseln Sie zwischen den Ansichten **Klasse**, **Schüler** und **Kompetenzraster**.

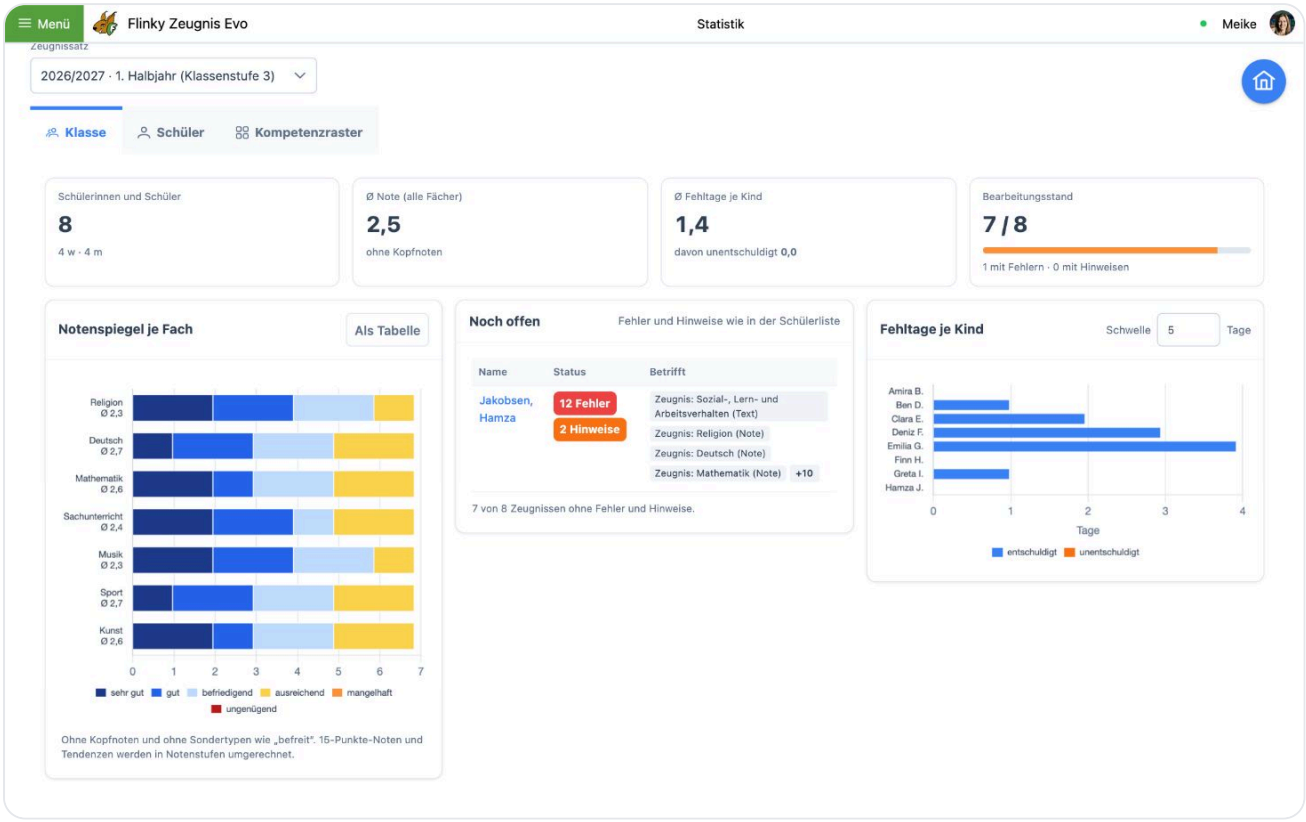
Frühe Entwicklungsphase

Die Statistik ist neu und befindet sich in einer frühen Entwicklungsphase; Einzelheiten können sich noch ändern. Probieren Sie sie gern aus und sagen Sie uns, was gut funktioniert und was Ihnen fehlt – über **Feedback geben** oben auf der Seite oder das Kontaktformular (https://flinky-zeugnis.de/kontakt).

Hinweis

Die Statistik wird in Flinky Zeugnis aus den aktuellen Zeugnisdaten berechnet – auch aus Eingaben, die gerade erst gespeichert werden. Es werden keine Daten an andere Personen oder Stellen weitergegeben. Kinder, die nicht weitergeführt werden, zählen nicht mit.

Klasse



Oben stehen vier **Kennzahlen**:

Kennzahl	Bedeutung
Schülerinnen und Schüler	Anzahl der Kinder im Zeugnissatz, aufgeteilt nach Geschlecht
Ø Note (alle Fächer)	Durchschnitt aller Fachnoten; darunter der Vergleich mit dem vorherigen Zeugnissatz
Ø Fehltage je Kind	Entschuldigte und unentschuldigte Fehltage zusammen, je Kind gemittelt
Bearbeitungsstand	Wie viele Zeugnisse ohne Fehler sind

Notenspiegel

Der **Notenspiegel** zeigt je Fach, wie viele Kinder welche Note haben, und den Durchschnitt des Fachs. Haben Teilbereiche eigene Noten (z. B. *Deutsch: Lesen*), stehen sie in einer eigenen Zeile.

Mit **Als Tabelle** sehen Sie dieselben Werte als Zahlen – zusätzlich, wie viele Notenfelder noch leer sind und wie oft Kürzel wie *befreit* vorkommen. Die Spalten 1 bis 6 sind die Noten; ihre Bezeichnungen stehen unter der Tabelle. Ist die Tabelle breiter als der Bildschirm, wischen Sie sie zur Seite – die Spalte mit dem Fach bleibt dabei stehen.



Noch offen

Noch offen listet die Zeugnisse, in denen noch etwas fehlt. Es gelten dieselben Regeln wie für die rote bzw. gelbe Markierung in der Schülerliste:

- **Fehler** – ein Pflichtfeld ist leer, z. B. eine Note oder der Text eines Fachs.
- **Hinweise** – ein Feld darf leer sein, sollte aber geprüft werden.

Neben dem Namen stehen die betroffenen Felder. Sind es mehr als vier, zeigt ein Feld wie **+3** an, wie viele noch fehlen; ein Klick darauf zeigt alle. Ein Klick auf den Namen öffnet das Kind in der Ansicht Schüler.

> **Tipp**
>
> Vor der Zeugniskonferenz sehen Sie hier auf einen Blick, welche Zeugnisse noch nicht fertig sind.

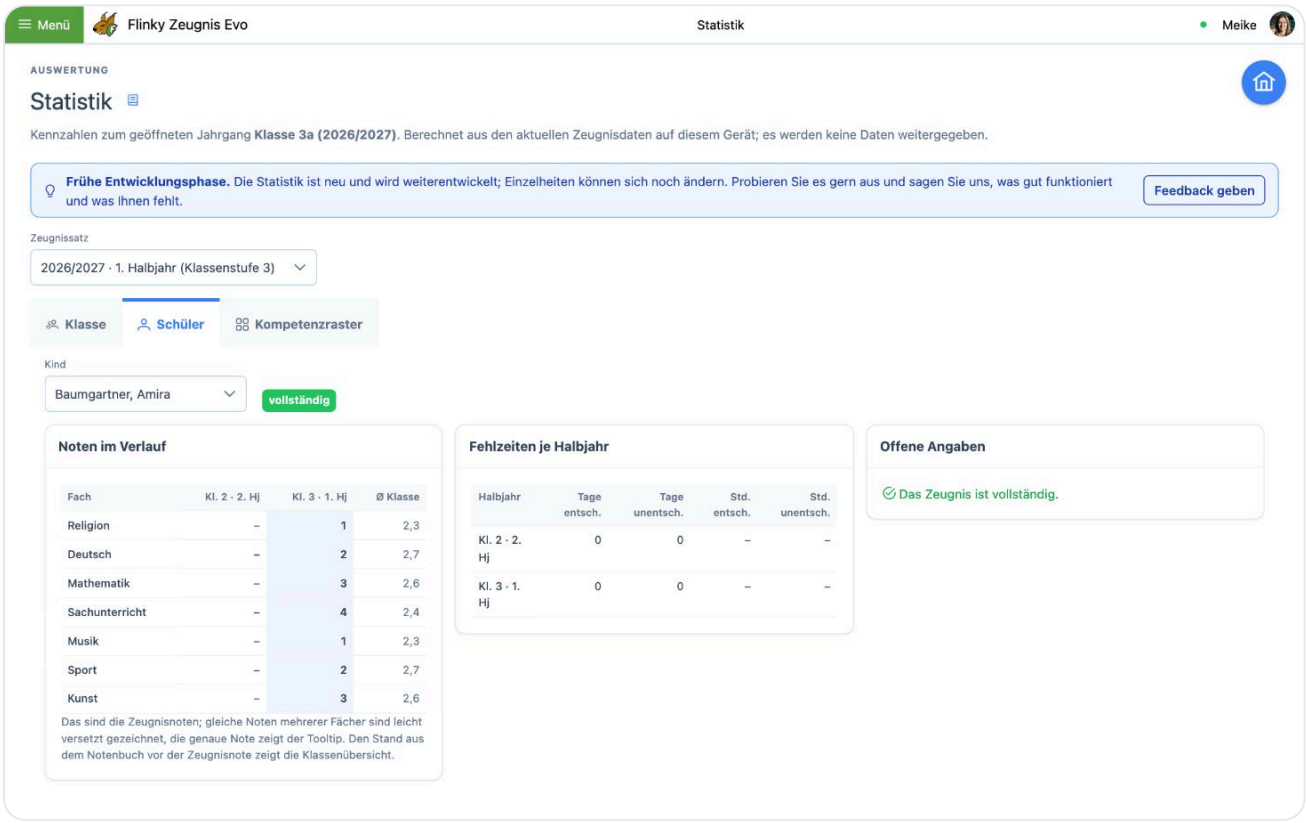
Fehltage

Das Diagramm **Fehltage je Kind** zeigt für jedes Kind einen Balken mit den entschuldigten und unentschuldigten Fehltagen. Tragen Sie bei **Schwelle** eine Zahl ein; Kinder mit mindestens so vielen Fehltagen werden darunter genannt.

Entwicklung

Gibt es im Jahrgang mehrere Zeugnissätze mit Noten, zeigt **Entwicklung Ø-Note je Fach**, wie sich der Durchschnitt jedes Fachs über die Halbjahre verändert hat. Die Note 1 steht oben.

Schüler



Wählen Sie oben ein **Kind**. Sie sehen:

- **Noten im Verlauf** – die Noten des Kindes in allen Zeugnissätzen des Jahrgangs, die Spalte des gewählten Zeugnissatzes ist hervorgehoben. Daneben steht der Durchschnitt der Klasse.
- **Fehlzeiten je Halbjahr** – Tage und Stunden, entschuldigt und unentschuldigt.
- **Offene Angaben** – was in diesem Zeugnis noch fehlt.
- **Kompetenzraster** – die Einschätzungen des Kindes, sofern der Zeugnissatz ein Kompetenzraster hat.

Kompetenzraster

Hat der Zeugnissatz ein Kompetenzraster, zeigt diese Ansicht je **Fach**, wie die Kinder bei jedem Bereich und jeder Kompetenz eingeschätzt wurden. Oben wählen Sie das Fach. Die Tabelle hat diese Spalten:

Spalte	Bedeutung
Bereich / Kompetenz	Die Bereiche des Rasters (fett) und darunter ihre Kompetenzen.
Verteilung	Ein Balken mit den Spalten des Rasters: links die erste Spalte (höchste Stufe), die Farben stehen in der Legende unter der Tabelle. Bei einer Kompetenz zeigen die Abschnitte, wie viele Kinder dort angekreuzt sind; bei einem Bereich, wie sich alle Kreuze des Bereichs in Prozent verteilen. Auf dem Tablet steht die Verteilung zusätzlich als Text unter dem Balken. Darunter steht **„… offen“**: so viele Kinder haben bei dieser Kompetenz noch kein Kreuz.
„/“	So viele Kinder sind bei dieser Kompetenz als *nicht beurteilt* („/“) markiert. Sie zählen nicht in die Verteilung.
Förderbedarf	Die Kinder, deren Kreuz in einer der Spalten steht, die Sie oben unter **Förderbedarf bei** ausgewählt haben (voreingestellt: die letzte Spalte).

Steht bei allen Kompetenzen „offen“ mit der Zahl aller Kinder, ist im Zeugnissatz noch nichts angekreuzt.

Bei Wahlbereichen wie Religion (katholisch, evangelisch, Ethik) zählt nur der Bereich, an dem das Kind teilnimmt.

Was wird gezählt?

- **Noten** werden einheitlich als Notenstufe 1 bis 6 ausgewertet. 15-Punkte-Noten (Saarland) und Tendenzen wie *2+* oder *1-2* (Baden-Württemberg) werden dafür auf die ganze Note umgerechnet.
- **Kopfnoten** (z. B. Arbeits- und Sozialverhalten) zählen nicht zum Notenschnitt.
- **Kürzel** wie *befreit*, *nicht erteilt* oder */* zählen nicht zum Schnitt, sondern werden in der Tabelle gesondert ausgewiesen.
- **Zeugnisse ohne Noten** (z. B. Berichts- oder Protokollformulare) zählen bei den Kindern mit, nicht aber beim Notenschnitt. Der Notenspiegel nennt ihre Anzahl.

Im Fachlehrer-Modus

Haben Sie Zeugnisse im Fachlehrer-Modus geöffnet, wertet die Statistik nur die für Sie freigegebenen Fächer aus. Fehltage gehören nicht zum Fachlehrer-Auftrag und werden dann nicht angezeigt.

Nur Web-Version | Frühe Entwicklungsphase

Klassenarbeiten

Mit den Klassenarbeiten tragen Sie die Ergebnisse von Klassenarbeiten, Lernkontrollen und Tests direkt in Flinky Zeugnis ein. Sie legen Aufgaben mit Punkten an, Flinky berechnet die Noten, zeigt den Notenspiegel und eine Auswertung je Aufgabe und druckt Rückmeldebögen für die Kinder. Rückmeldungen an die Kinder und den Bericht für die Schulleitung können Sie direkt in Flinky schreiben – auf Wunsch mit einem Vorschlag.

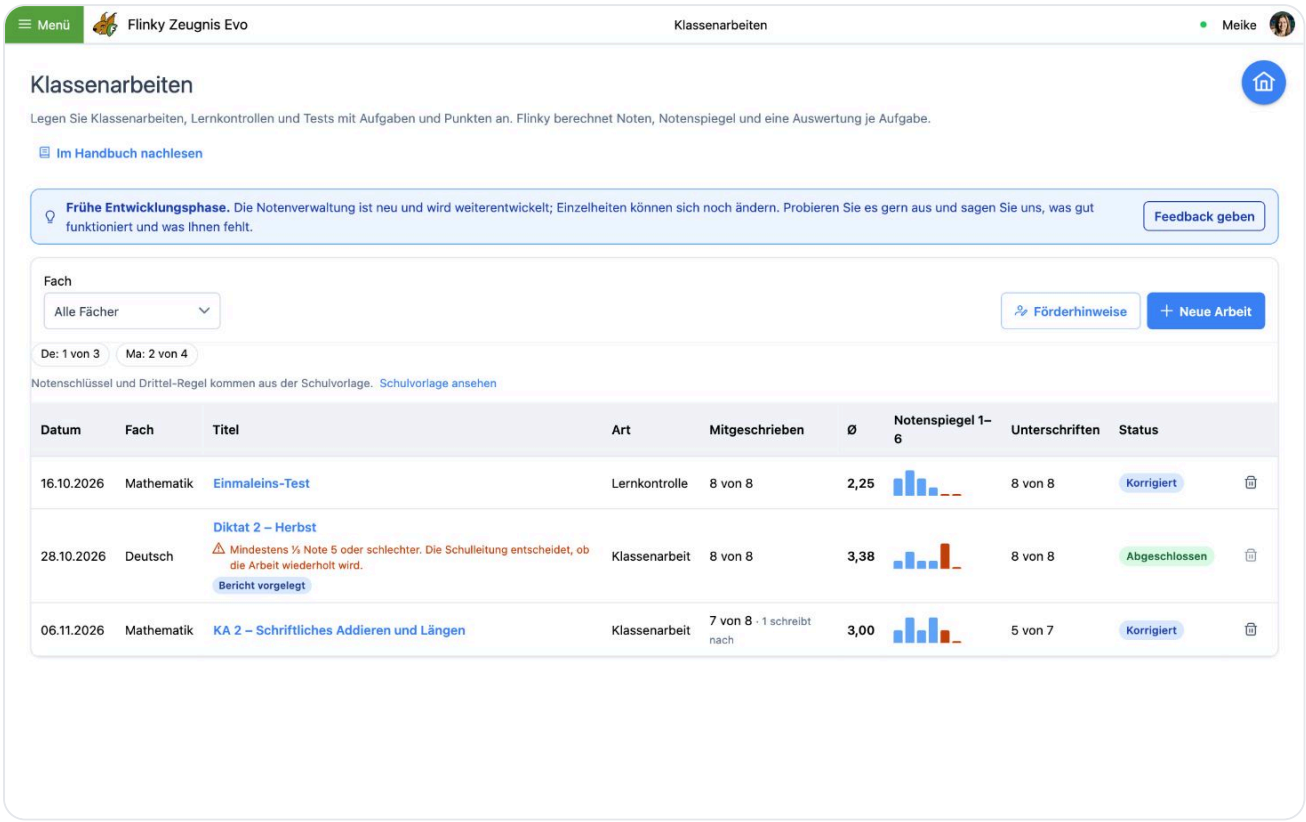
Frühe Entwicklungsphase

Die Notenverwaltung (Klassenarbeiten, Notenbuch, Klassenübersicht) ist neu und befindet sich in einer frühen Entwicklungsphase; Einzelheiten können sich noch ändern. Probieren Sie sie gern aus und sagen Sie uns, was gut funktioniert und was Ihnen fehlt – über **Feedback geben** oben auf jeder Seite oder das Kontaktformular (https://flinky-zeugnis.de/kontakt).

Nur in der Web-Version

Die Klassenarbeiten gibt es nur in der Web-Version. In der Desktop-App steht **Noten** im Menü mit dem Kennzeichen **Web**; ein Klick darauf bietet den Umzug ins Web an.

Sie finden die Klassenarbeiten über **Menü → Noten → Klassenarbeiten**. Angezeigt werden die Arbeiten des geöffneten Zeugnissatzes, also der Klasse und des Halbjahres, die Sie gerade bearbeiten.



Klassenarbeit anlegen

1. Klicken Sie auf **Neue Arbeit**.
2. Geben Sie einen Titel ein und wählen Sie Fach, Art (Klassenarbeit, Lernkontrolle oder Test) und Datum.
3. Klicken Sie auf **Anlegen und Aufgaben eintragen**.

Zur Auswahl stehen die Fächer und Bereiche, für die das Zeugnisformular Noten vorsieht, zum Beispiel Deutsch „Richtig schreiben“. Im Fachlehrer-Modus sehen Sie nur Ihre freigegebenen Fächer.

Aufgaben und Notenschlüssel

Im Reiter **Aufgaben & Notenschlüssel** legen Sie die Aufgaben an:

- **Aufgabe** fügt eine Aufgabe hinzu, das Plus in der Zeile eine Teilaufgabe (z. B. 3a und 3b). Punkte tragen Sie bei den Aufgaben ohne Teilaufgaben ein; die Summe steht unter der Tabelle.
- Den **Anforderungsbereich** (I, II, III) können Sie je Aufgabe angeben.

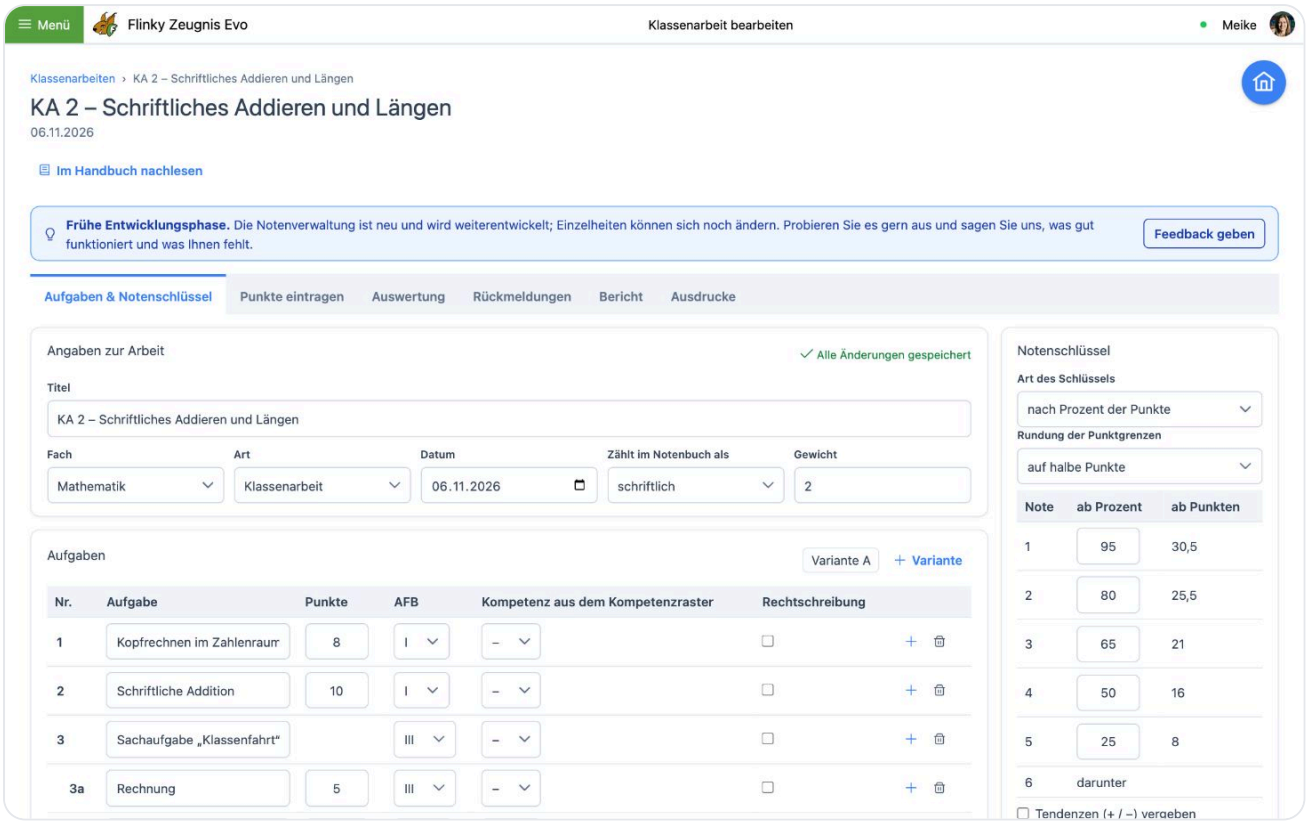
- Enthält das Kompetenzraster des Zeugnissatzes Kompetenzen für das Fach, ordnen Sie jeder Aufgabe eine **Kompetenz** zu. Die Ergebnisse erscheinen dann auf dem Rückmeldebogen.
- Markieren Sie Aufgaben, die Rechtschreibung prüfen, als **Rechtschreibung**. Sie zählen bei Kindern mit Notenschutz Rechtschreibung nicht (siehe Förderhinweise).
- Mit **Variante** legen Sie eine zweite Fassung der Arbeit an, etwa für ein Förderniveau, mit eigenen Punkten. Eine Variante, die ein Kind geschrieben hat, lässt sich erst entfernen, wenn Sie das Kind auf eine andere Variante umgestellt haben.
- Mit dem Papierkorb löschen Sie eine Aufgabe. Flinky fragt vorher nach. Haben Kinder für die Aufgabe schon Punkte, nennt die Rückfrage, wie viele es sind; diese Punkte werden mit der Aufgabe gelöscht. Dasselbe gilt, wenn Sie eine Aufgabe mit Punkten nachträglich in Teilaufgaben unterteilen.

Der **Notenschlüssel** rechts legt fest, ab wie viel Prozent der Punkte es welche Note gibt. Die Spalte „ab Punkten“ zeigt die Grenzen für Ihre Arbeit. Für Diktate stellen Sie die Art **nach Fehlerzahl** (oder nach Fehlern je 100 Wörter) ein; dann tragen Sie statt Punkten die Fehler ein.

Die Grenzen kommen aus der Schulvorlage. Hat Ihre Schule keine angelegt, gelten die Voreinstellungen Ihres Bundeslandes. Ändern Sie den Schlüssel einer Arbeit, wird sie gekennzeichnet; mit **Schlüssel der Schulvorlage übernehmen** stellen Sie ihn wieder her. Bevor dabei oder beim Wechsel der Art Ihre eigenen Grenzen verloren gehen, fragt Flinky nach. Lässt Ihre Schule keine Abweichung zu, können Sie nur die Art des Schlüssels wählen.

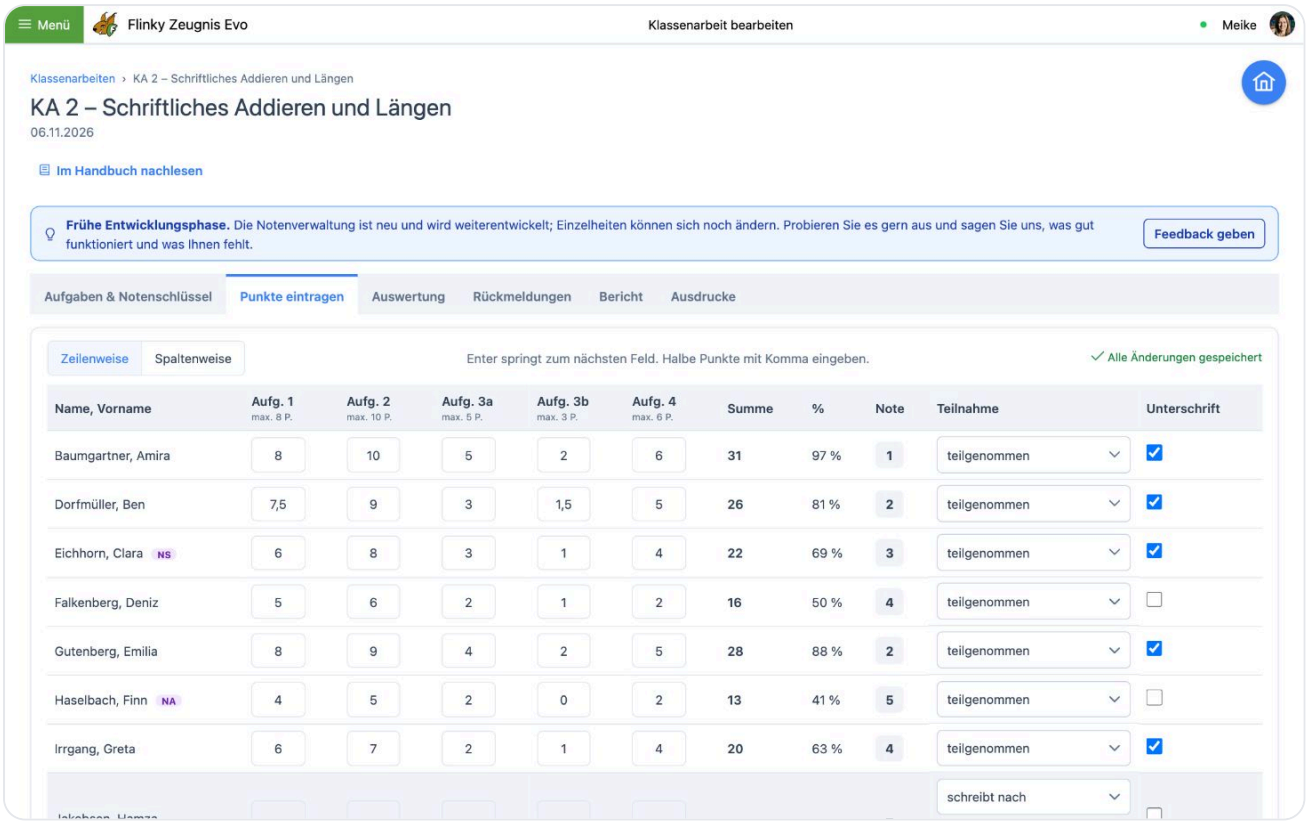
> **Wichtig**
>
> Die vorgegebenen Grenzen sind eine unverbindliche Voreinstellung für Ihr Bundesland. Bitte prüfen Sie sie anhand der Vorgaben und Konferenzbeschlüsse Ihrer Schule.

Alle Änderungen werden automatisch gespeichert; oben rechts sehen Sie „Alle Änderungen gespeichert“. Wechseln Sie zu **Punkte eintragen**, sehen Sie dort sofort den neuen Stand. Fehlt noch eine Angabe, etwa der Titel, oder passen die Grenzen des Notenschlüssels nicht zueinander, steht dort „Nicht gespeichert“ mit dem Grund. Gespeichert wird, sobald Sie die Angabe ergänzt haben.



Punkte eintragen

Im Reiter **Punkte eintragen** steht jedes Kind in einer Zeile, jede Aufgabe in einer Spalte. Im Spaltenkopf sehen Sie die Aufgabennummer (zum Beispiel „Aufg. 2a“) und darunter die höchste erreichbare Punktzahl. Wenn Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf zeigen, erscheint der Titel der Aufgabe. Haben die Varianten unterschiedlich viele Punkte, steht im Spaltenkopf die Punktzahl je Variante (zum Beispiel „max. A 10 · B 12“), und im leeren Feld sehen Sie die Höchstpunktzahl für die Variante des Kindes. Stellen Sie die Variante eines Kindes um und liegen die eingetragenen Punkte dann über der neuen Höchstpunktzahl, weist Flinky Sie darauf hin und markiert das Feld rot – korrigieren Sie die Punkte in diesem Fall selbst.



- Mit **Enter** springen Sie zum nächsten Feld – je nach Auswahl **zeilenweise** oder **spaltenweise**. Halbe Punkte geben Sie mit Komma ein, zum Beispiel 7,5.
- Summe, Prozent und Note berechnet Flinky sofort. Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert; oben rechts sehen Sie „Alle Änderungen gespeichert“.
- Unter **Teilnahme** vermerken Sie, wenn ein Kind fehlt, **nachschreibt** (mit Termin), nachgeschrieben hat oder befreit ist. Bei Täuschung oder unentschuldigtem Fehlen können Sie eine Note selbst festlegen.
- Haken Sie unter **Unterschrift** ab, wenn die Eltern die Arbeit unterschrieben zurückgegeben haben.

Kinder, deren Zeugnisformular in diesem Fach keine Note vorsieht, bekommen Punkte, aber keine Note.

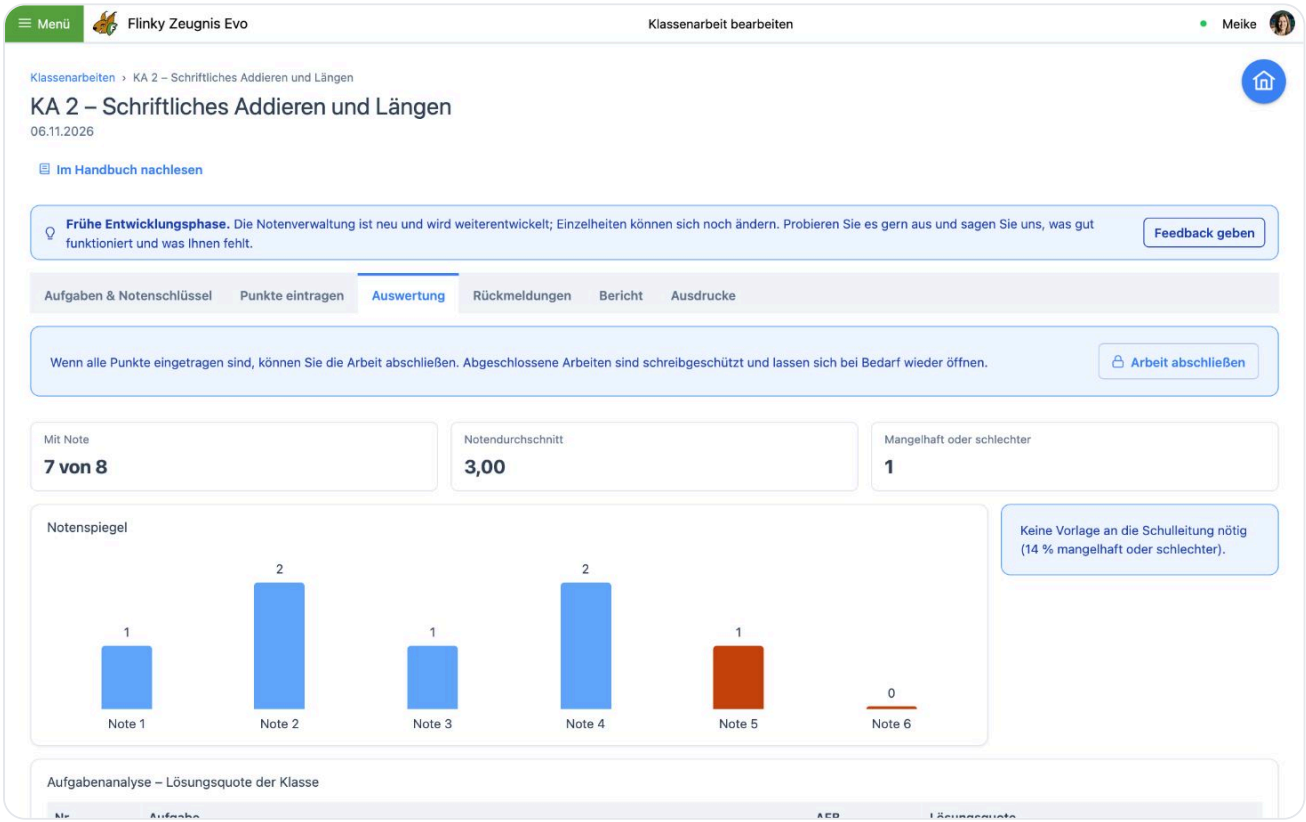
Auf dem Smartphone tragen Sie Punkte **je Kind** oder **je Aufgabe** mit einer eigenen Punkteleiste ein; Aufgaben, Notenschlüssel, Rückmeldungen und Bericht sind dort nur zum Lesen da. Mehr dazu unter Flinky auf dem Handy.

> **Hinweis**
>
> Bearbeiten Sie eine Arbeit gleichzeitig auf zwei Geräten, meldet Flinky, dass sie inzwischen geändert wurde, und lädt den aktuellen Stand. So überschreibt kein Gerät die Eingaben des anderen.

Auswertung

Der Reiter **Auswertung** zeigt:

- den **Notenspiegel** mit Durchschnitt,
- ob die Arbeit nach der Regel Ihres Landes der Schulleitung vorgelegt werden muss, zum Beispiel wenn mehr als ein Drittel der Arbeiten mangelhaft oder ungenügend ist (**Drittel-Regel**); **Bericht ausfüllen** führt dann zum Bericht für die Schulleitung,
- die **Aufgabenanalyse**: wie viel Prozent der möglichen Punkte die Klasse je Aufgabe und je Anforderungsbereich erreicht hat. Auffällig schwache Aufgaben sind orange markiert.



Wichtig

Auch die Drittel-Regel ist eine Voreinstellung je Bundesland. Maßgeblich sind die Vorgaben Ihres Landes und Ihrer Schule.

Vorschläge für das Kompetenzraster

Haben Sie Aufgaben Kompetenzen zugeordnet, schlägt Flinky für jedes Kind eine Stufe des Kompetenzrasters vor, zum Beispiel „überwiegend sicher“. Grundlage ist der Anteil der Punkte, den das Kind bei den zugeordneten Aufgaben erreicht hat; ab welchem Anteil welche Stufe gilt, legt die Schulvorlage fest. Die Bewertung im Zeugnis können Sie mit **In leere Felder des Zeugnisses übernehmen** füllen; bereits bewertete Kompetenzen bleiben unverändert.

Abschließen und wieder öffnen

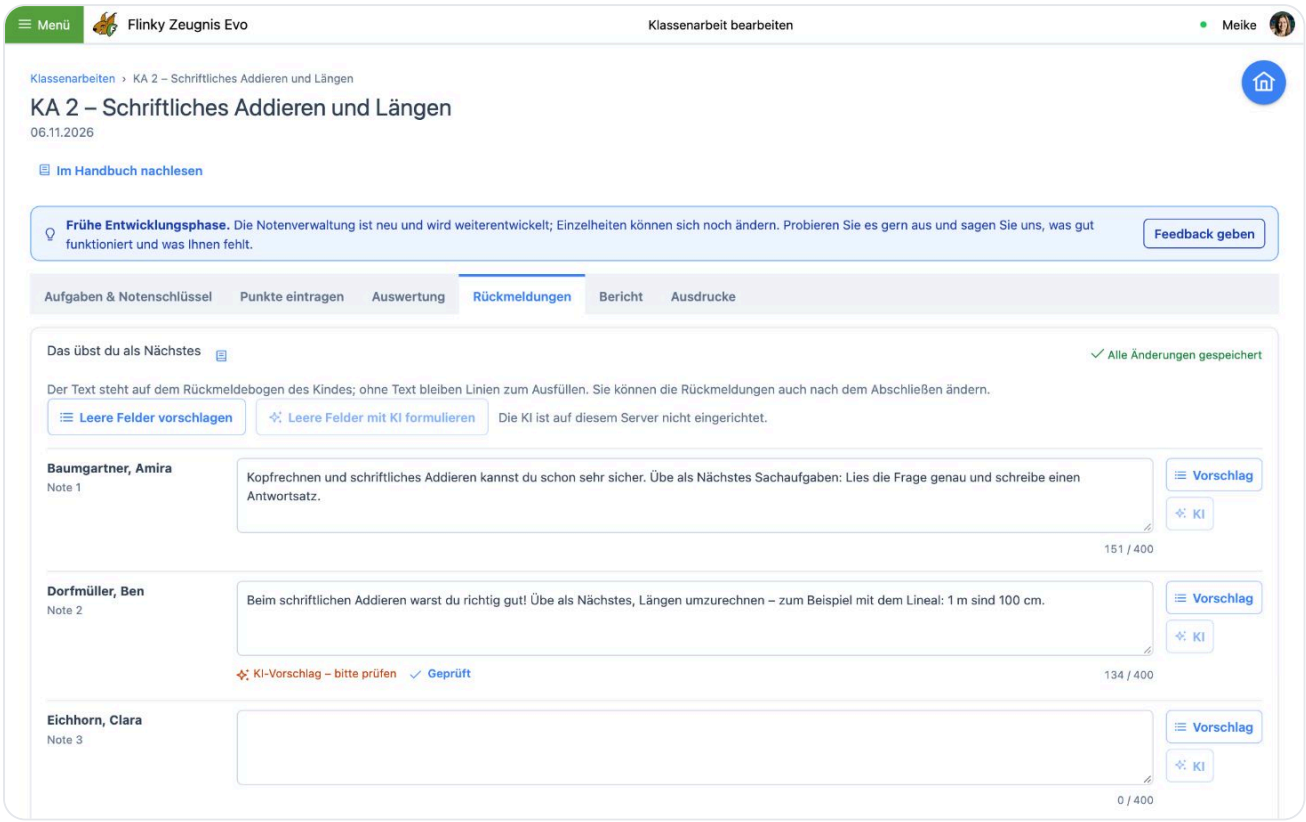
Wenn alle Punkte eingetragen sind, klicken Sie in der Auswertung auf **Arbeit abschließen**. Danach sind Aufgaben und Punkte schreibgeschützt. Müssen Sie doch noch etwas ändern, klicken Sie auf **Wieder öffnen**; Flinky vermerkt, dass die Arbeit wieder geöffnet wurde.

Sind bei einem Kind mehr Punkte eingetragen, als seine Variante erlaubt, lässt sich die Arbeit nicht abschließen. Flinky nennt die betroffenen Kinder und Aufgaben; korrigieren Sie die rot markierten Felder unter **Punkte eintragen**.

Rückmeldungen und den Bericht für die Schulleitung können Sie auch bei einer abgeschlossenen Arbeit bearbeiten.

Rückmeldungen

Im Reiter **Rückmeldungen** schreiben Sie für jedes Kind, was es als Nächstes üben soll. Der Text steht auf dem Rückmeldebogen unter „Das übst du als Nächstes“; ohne Text bleiben dort wie bisher Linien zum Ausfüllen.



- Neben jedem Kind sehen Sie die Note und die Aufgaben oder Kompetenzen, bei denen es noch unsicher war.
- Eine Rückmeldung hat höchstens 400 Zeichen, damit der Rückmeldebogen auf eine Seite passt. Der Zähler unter dem Feld zeigt, wie viele Zeichen Sie schon geschrieben haben.
- **Vorschlag** setzt einen Text aus den Ergebnissen des Kindes zusammen: zuerst, was gut gelungen ist, dann, was es üben sollte. Sie können ihn beliebig ändern.
- **Leere Felder vorschlagen** macht das für alle Kinder, die mitgeschrieben haben und noch keinen Text haben. Vorhandene Texte bleiben unverändert.
- Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert.

Die Selbsteinschätzung des Kindes („Ich selbst“) und die Unterschrift der Eltern bleiben auf dem Papier.

Mit KI formulieren

In der Web-Version kann eine KI die Rückmeldungen und den Bericht für Sie formulieren. Die Rückmeldung wird kindgerecht in der Du-Form geschrieben, der Bericht sachlich für die Schulleitung.

- **KI** in der Zeile eines Kindes formuliert dessen Rückmeldung. Steht schon ein Text im Feld, behält die KI den Inhalt und verbessert die Sprache; sonst geht sie vom Vorschlag aus.
- **Leere Felder mit KI formulieren** macht das nacheinander für alle Kinder ohne Text.
- Ein KI-Text ist mit **KI-Vorschlag – bitte prüfen** gekennzeichnet, bis Sie ihn ändern oder auf **Geprüft** klicken. Auf dem Ausdruck steht kein Hinweis auf die KI.

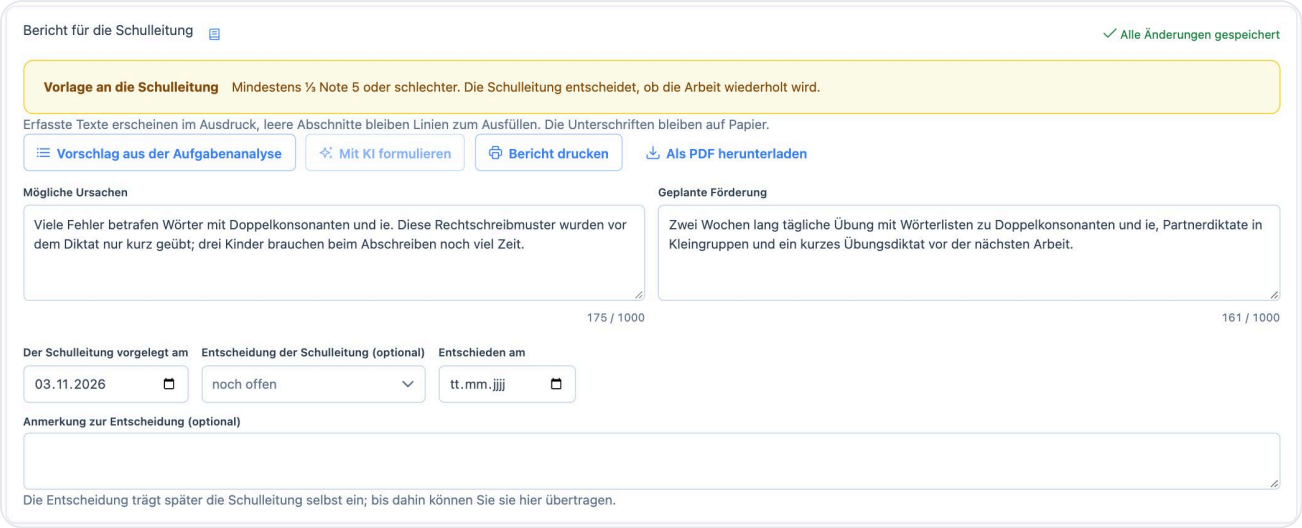
Für die Rückmeldungen gibt Flinky der KI nur **Fach, Klassenstufe, die Aufgaben mit dem erreichten Anteil der Punkte und die Kompetenzen** weiter, außerdem Ihren Entwurf. **Name und Note des Kindes gehen nicht an die KI.** Nennen Sie in Ihrem Entwurf den Namen, ersetzt Flinky ihn vorher. Für den Bericht gibt Flinky nur Werte der ganzen Klasse weiter: Notenspiegel, Durchschnitt und die Lösungsquoten je Aufgabe.

Diese Formulierungshilfe brauchen Sie nicht eigens freizuschalten, anders als AI Assist für Zeugnistexte. Die Zahl der Anfragen pro Stunde ist begrenzt. Rückmeldungen und Berichte haben dafür ein eigenes Kontingent; sie verbrauchen also keine Anfragen, die Sie für Zeugnistexte brauchen. Über den Knöpfen steht, wie viele Anfragen Sie in dieser Stunde noch haben. Jede Rückmeldung zählt als eigene Anfrage. Ist keine KI eingerichtet oder das Kontingent aufgebraucht, sind die KI-Knöpfe ausgegraut. Fahren Sie mit der Maus darüber, um den Grund zu sehen. Die Vorschläge ohne KI funktionieren weiterhin.

> **Wichtig**
>
> Die KI kann Fehler machen. Prüfen Sie jeden Vorschlag, bevor Sie ihn drucken – die Verantwortung für den Text bleibt bei Ihnen.

Bericht für die Schulleitung

Im Reiter **Bericht** schreiben Sie den Bericht an die Schulleitung. Den Reiter gibt es bei jeder Arbeit. Oben steht, ob die Arbeit nach der Regel Ihrer Schule vorgelegt werden muss; in der Auswertung führt **Bericht ausfüllen** direkt hierher. Ist kein Bericht nötig, können Sie trotzdem einen schreiben. Solange noch keine Punkte eingetragen sind, kann Flinky das noch nicht beurteilen; **Vorschlag aus der Aufgabenanalyse**, **Mit KI formulieren** und **Bericht drucken** stehen dann noch nicht zur Verfügung.



- Tragen Sie **Mögliche Ursachen** und **Geplante Förderung** ein. **Vorschlag aus der Aufgabenanalyse** füllt die Felder mit den Aufgaben, die die Klasse besonders schwach gelöst hat; mit **Mit KI formulieren** lassen Sie daraus einen sachlichen Text machen (siehe Mit KI formulieren).
- Vermerken Sie, wann Sie den Bericht **der Schulleitung vorgelegt** haben.
- Die **Entscheidung der Schulleitung** können Sie übertragen, sobald sie vorliegt. Später trägt die Schulleitung sie selbst ein.
- **Bericht drucken** erstellt den Ausdruck mit Notenspiegel, Aufgabenanalyse und Ihren Texten; **Als PDF herunterladen** speichert ihn als Datei.

Der Bericht wird automatisch gespeichert. Sie können ihn auch nach dem Abschließen der Arbeit ausfüllen, denn er ändert keine Note. In der Übersicht der Klassenarbeiten sehen Sie, wie weit er ist: **Bericht fehlt**, **Bericht vorgelegt** oder **Entschieden**. Einen freiwilligen Bericht zeigt die Übersicht erst an, wenn Sie ihn vorgelegt haben.

> **Hinweis**
>
> Solange die Arbeit offen ist, richtet sich die Drittel-Regel nach den aktuell eingetragenen Punkten. Beim **Abschließen** merkt sich Flinky, welche Stufe ausgelöst hat – oder dass keine ausgelöst hat. Ändert Ihre Schule danach die Schulvorlage, bleibt es dabei. Öffnen Sie die Arbeit wieder, gilt bis zum nächsten Abschließen wieder die aktuelle Auswertung.

Ausdrucke

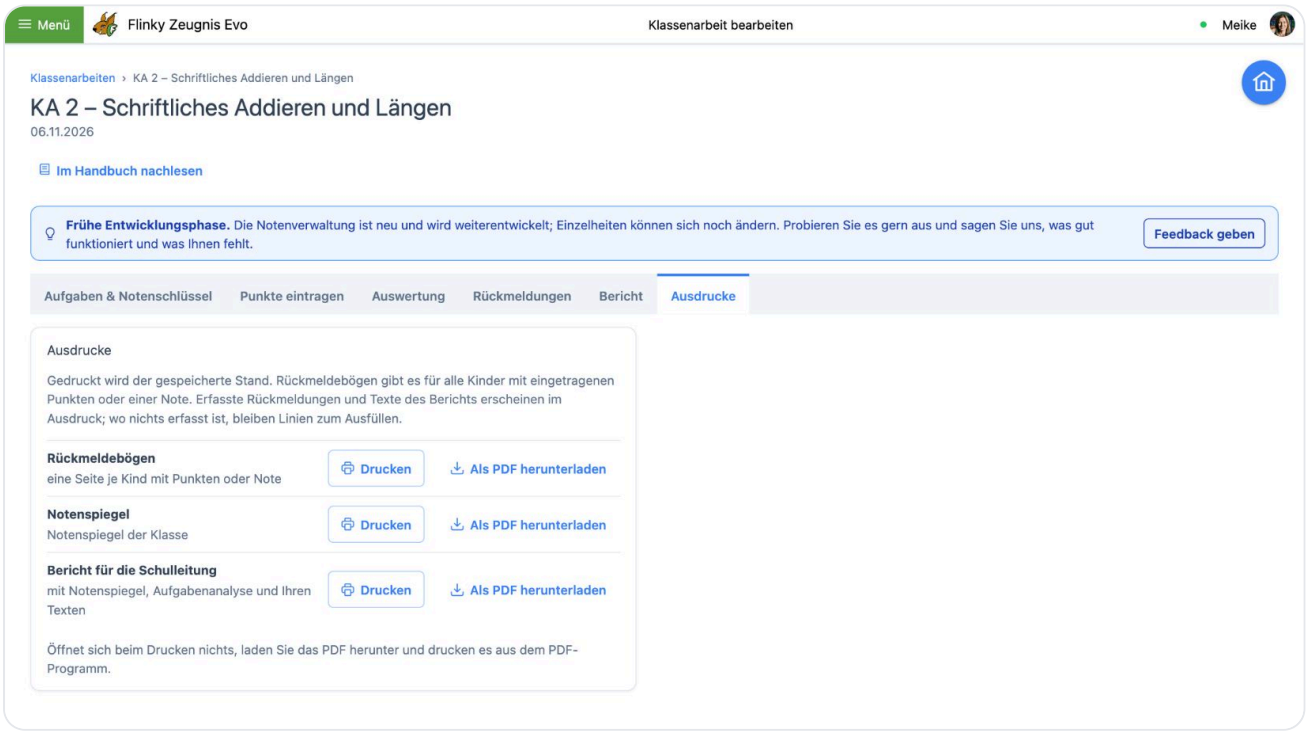
Im Reiter **Ausdrucke** erstellen Sie – jeweils mit **Drucken** oder **Als PDF herunterladen**:

- **Rückmeldebögen** – eine Seite je Kind mit den Punkten je Aufgabe, der Note, den Kompetenzen („Das kann ich schon“, mit einem Feld zur Selbsteinschätzung), Ihrer Rückmeldung und einer Zeile für die Unterschrift der Eltern,
- den **Notenspiegel** der Klasse; ob er zusätzlich auf den Rückmeldebögen steht, legt die Schulvorlage fest,
- den **Bericht für die Schulleitung** mit Notenspiegel, Aufgabenanalyse, Ursachen, geplanter Förderung und der Entscheidung der Schulleitung.

Gedruckt wird der gespeicherte Stand. Was Sie in Flinky geschrieben haben, steht im Ausdruck; wo nichts erfasst ist, bleiben Linien zum Ausfüllen von Hand. Unterschriften bleiben immer auf dem Papier. Verlangt Ihre Schule, die Eltern zu informieren, wenn die Drittel-Regel greift, steht ein Hinweis auf den Rückmeldebögen und im Bericht.

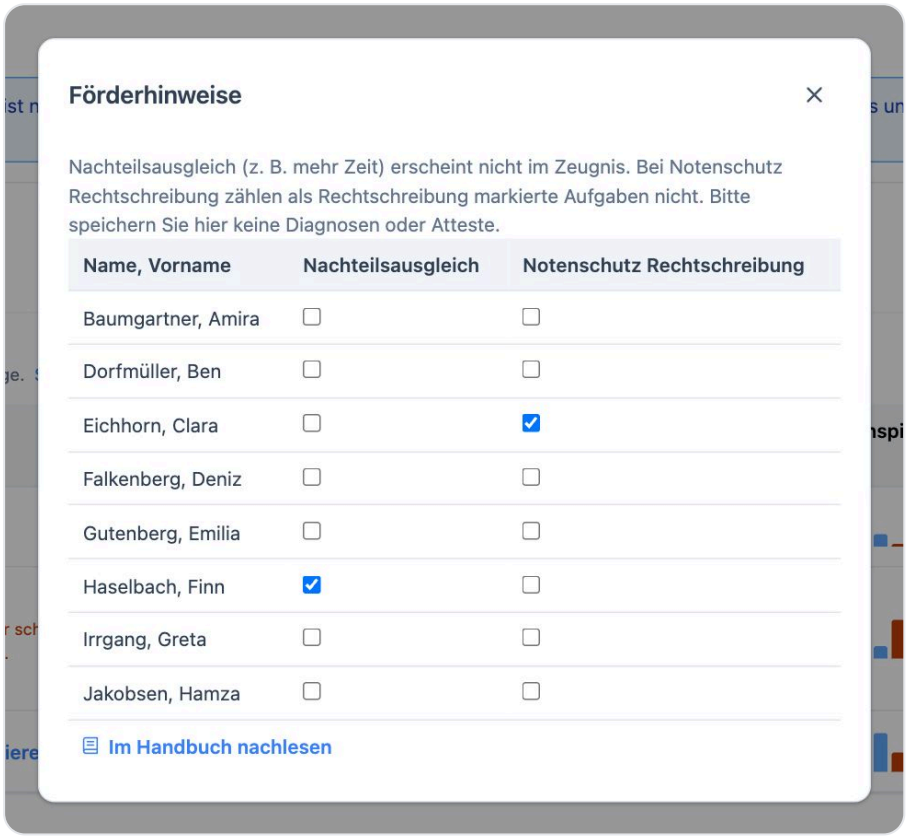
Tipp

Öffnet sich beim Drucken nichts – das kommt zum Beispiel in manchen als App installierten Web-Versionen vor –, klicken Sie auf **Als PDF herunterladen** und drucken die Datei aus Ihrem PDF-Programm.



Förderhinweise

Über **Förderhinweise** in der Übersicht der Klassenarbeiten oder in der Klassenübersicht legen Sie für einzelne Kinder fest:



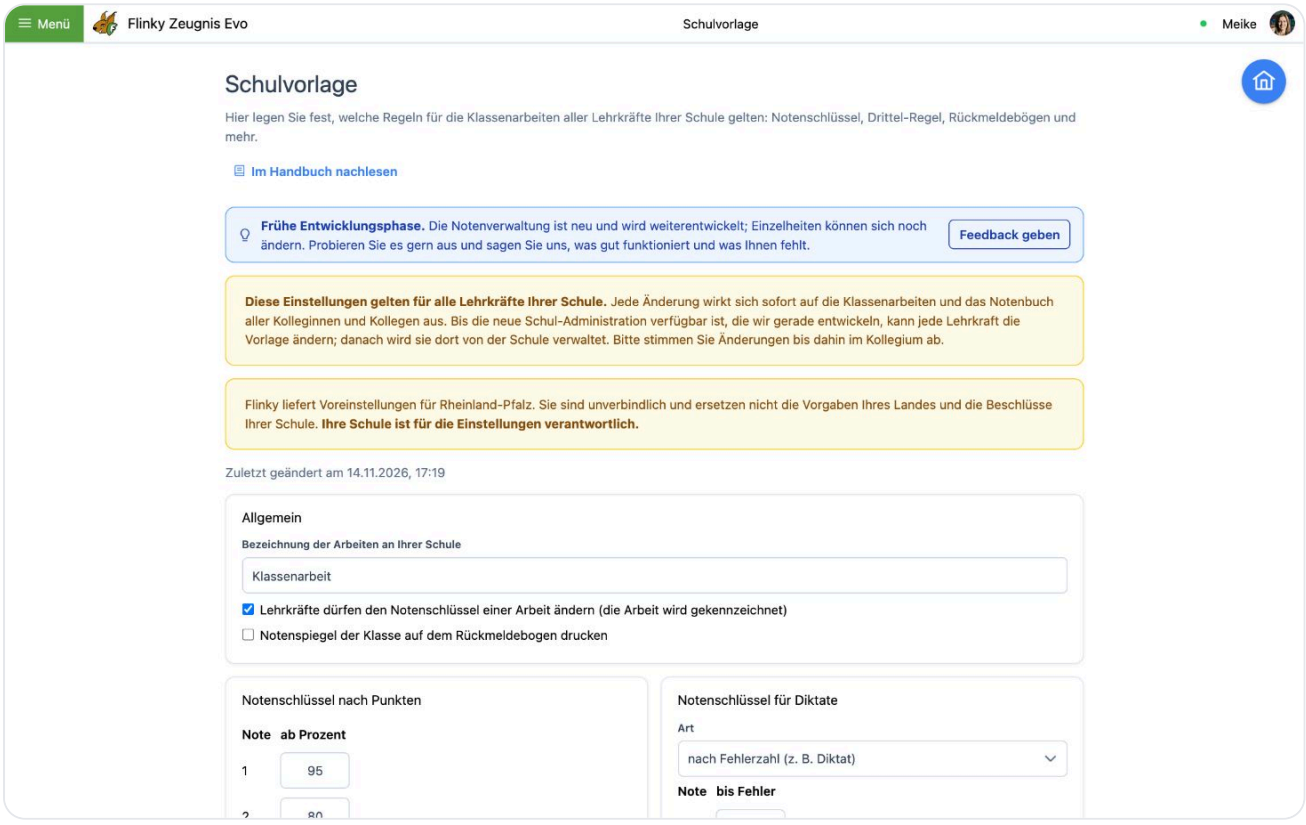
- **Nachteilsausgleich**, zum Beispiel mehr Zeit. Er wird in der Punkteeingabe mit „NA“ angezeigt und erscheint nicht im Zeugnis.
- **Notenschutz Rechtschreibung**. Als Rechtschreibung markierte Aufgaben zählen bei diesem Kind nicht; die erreichbare Punktzahl verringert sich entsprechend. In der Punkteeingabe steht „NS“.

> **Hinweis**
>
> Speichern Sie hier bitte keine Diagnosen oder Atteste. Flinky merkt sich nur, welche Regel gilt.

Schulvorlage

Über **Menü → Noten → Schulvorlage** legt Ihre Schule fest, welche Regeln für die Klassenarbeiten aller Lehrkräfte gelten. Die Vorlage gilt für alle Lehrkräfte mit derselben Kundennummer; jede Lehrkraft kann sie ändern, und Flinky zeigt, wer sie zuletzt gespeichert hat.

> ⚠ **Achtung**
>
> **Änderungen wirken sich auf alle Lehrkräfte Ihrer Schule aus** – auf ihre Klassenarbeiten und ihr Notenbuch. Bis die neue Schul-Administration verfügbar ist, die gerade entwickelt wird, kann jede Lehrkraft die Vorlage ändern. Danach wird die Schulvorlage dort von Ihrer Schule verwaltet. Stimmen Sie Änderungen bis dahin bitte im Kollegium ab.



- **Bezeichnung** der Arbeiten, zum Beispiel „Lernkontrolle“.
- Ob Lehrkräfte den **Notenschlüssel** einer Arbeit ändern dürfen.
- Ob der **Notenspiegel** auf den Rückmeldebögen steht (Standard: nein).
- **Notenschlüssel** nach Prozent der Punkte und **Notenschlüssel für Diktate** nach Fehlerzahl oder Fehlern je 100 Wörter.

- **Drittel-Regel** mit bis zu zwei Stufen: ab welchem Anteil schlechter Noten welche Folge gilt. Dazu, ob die Eltern zu informieren sind (Hinweis im Bericht und auf den Rückmeldebögen) und ob der Bericht für die Schulleitung bei jeder Arbeit angeboten wird.
- **Kompetenz-Vorschläge:** ab welchem Anteil der Punkte welche Stufe vorgeschlagen wird.
- **Arbeiten je Halbjahr:** die Soll-Anzahl je Fach. Die Übersicht zeigt dann zum Beispiel „Ma: 2 von 3“.
- **Löschvorschlag:** wann Flinky vorschlägt, die Notendaten eines Schuljahres zu löschen (siehe Aufbewahrung).
- Für das Notenbuch: die **Gewichtung** von schriftlichen, mündlichen und sonstigen Leistungen, ob Lehrkräfte sie je Fach ändern dürfen, ob eine **Begründung** bei Abweichung vom Vorschlag Pflicht ist, und wie stark das **1. Halbjahr** in die Jahresnote einfließt.

Solange Ihre Schule nichts gespeichert hat, zeigt die Seite die Voreinstellungen Ihres Landes; mit **Speichern** wird daraus die Vorlage Ihrer Schule. **Auf Voreinstellung des Landes zurücksetzen** löscht die Vorlage wieder. Bereits angelegte Arbeiten behalten ihren Notenschlüssel.

> **Wichtig**
>
> Die Voreinstellungen sind unverbindlich. Ihre Schule ist für die Einstellungen verantwortlich.

Datensicherung und Import

Klassenarbeiten sind Teil Ihrer Datensicherung und werden beim Wiederherstellen mit zurückgeholt. Ersetzen Sie einen Jahrgang beim Import komplett, übernimmt Flinky die Klassenarbeiten in den neuen Jahrgang. Beim Austausch mit Kolleginnen und Kollegen über eine Exportdatei werden Klassenarbeiten nicht mitgegeben.

Die Schulvorlage gehört Ihrer Schule und ist nicht Teil der Datensicherung einzelner Lehrkräfte.

Nur Web-Version | Frühe Entwicklungsphase

Notenbuch

Im Notenbuch sehen Sie alle Noten eines Fachs: die Ergebnisse Ihrer Klassenarbeiten und weitere Leistungen, zum Beispiel mündliche Mitarbeit oder ein Referat. Flinky berechnet daraus einen Notenvorschlag, den Sie ins Zeugnis übernehmen können.

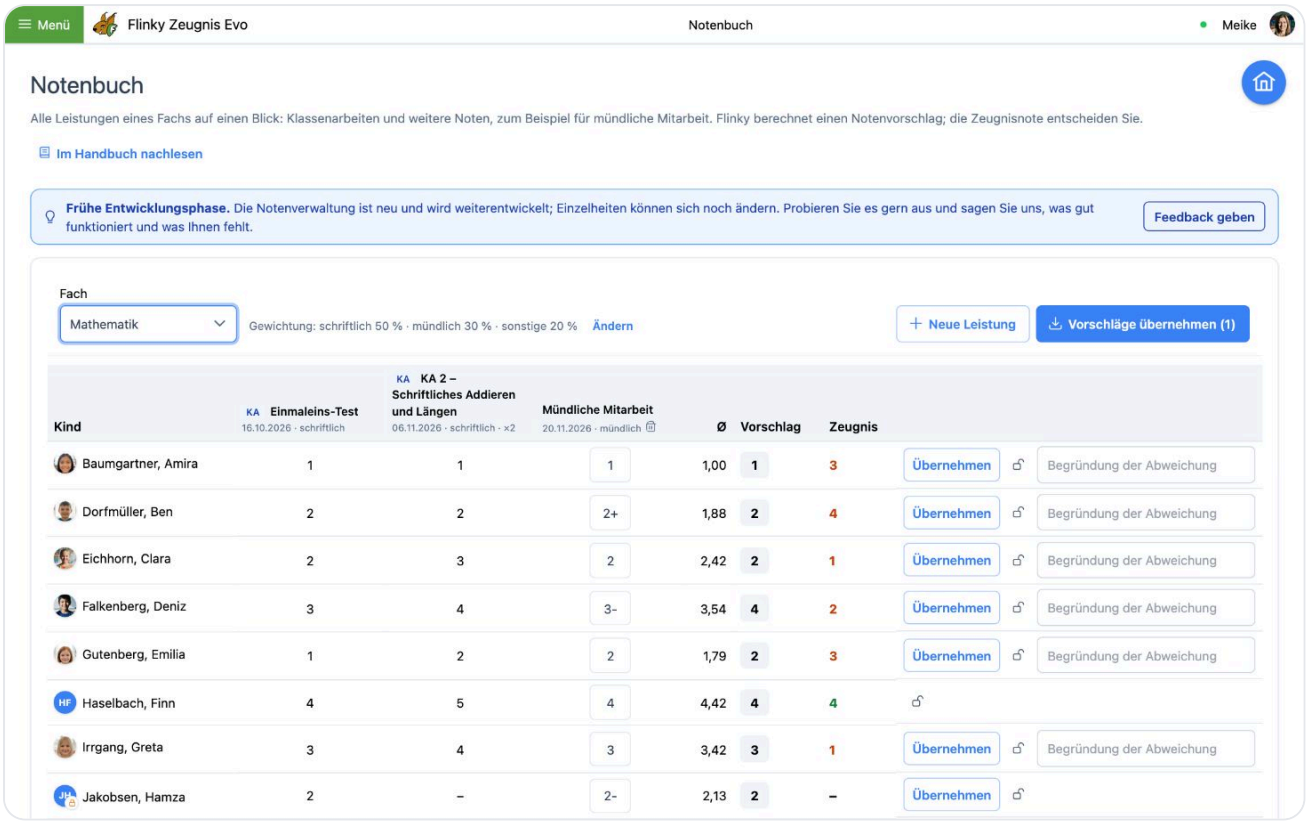
Frühe Entwicklungsphase

Die Notenverwaltung (Klassenarbeiten, Notenbuch, Klassenübersicht) ist neu und befindet sich in einer frühen Entwicklungsphase; Einzelheiten können sich noch ändern. Probieren Sie sie gern aus und sagen Sie uns, was gut funktioniert und was Ihnen fehlt – über **Feedback geben** oben auf jeder Seite oder das Kontaktformular (https://flinky-zeugnis.de/kontakt).

Nur in der Web-Version

Das Notenbuch gibt es nur in der Web-Version. Aus der Desktop-App kommen Sie mit dem Umzugsassistenten dorthin.

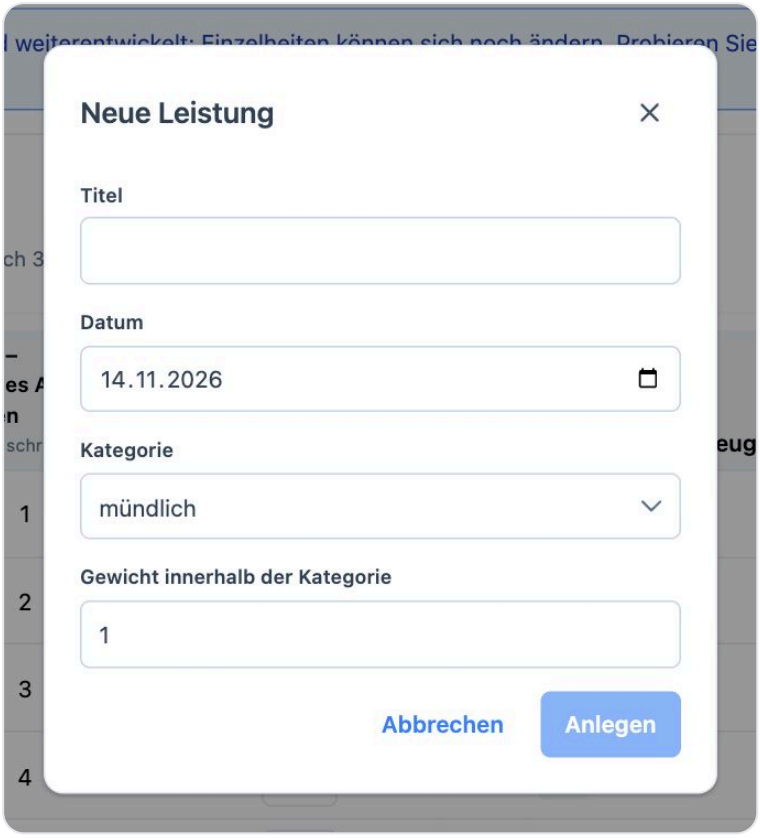
Sie finden es über **Menü → Noten → Notenbuch**. Wählen Sie oben das Fach. Angezeigt wird der geöffnete Zeugnissatz.



Weitere Leistungen eintragen

1. Klicken Sie auf **Neue Leistung**.

2. Geben Sie Titel und Datum ein und wählen Sie die Kategorie (schriftlich, mündlich oder sonstige). Mit dem **Gewicht** zählt eine Leistung innerhalb ihrer Kategorie mehrfach.



3. Tragen Sie die Noten in der neuen Spalte ein, zum Beispiel „2“, „2+“ oder „3-“. Mit **Enter** springen Sie zum nächsten Kind. Gespeichert wird automatisch.

Klassenarbeiten erscheinen automatisch mit dem Kennzeichen **KA**. Ihre Noten ändern Sie in der Klassenarbeit; ein Klick auf „KA“ öffnet sie.

Auf dem Smartphone wählen Sie zuerst die Leistung und tragen dann die Noten der Reihe nach mit einer Notenleiste ein. Die Übersicht zeigt dort eine Karte je Kind. Mehr dazu – mit Video – unter Flinky auf dem Handy.

Gewichtung

Wie stark schriftliche, mündliche und sonstige Leistungen zählen, legt die Schulvorlage fest. Erlaubt Ihre Schule es, ändern Sie die Gewichtung für ein Fach über **Ändern**; das Fach ist dann als „eigene Gewichtung“ gekennzeichnet. Kategorien ohne Noten zählen nicht, die übrigen werden auf 100 % hochgerechnet. Eine Tendenz zählt ein Drittel: 2+ wie 1,67, 2- wie 2,33.

Notenvorschlag und Zeugnisnote

Für jedes Kind zeigt das Notenbuch den Durchschnitt, den Vorschlag und die Note, die gerade im Zeugnis steht. Der Vorschlag ist die Note des Zeugnisformulars, die dem Durchschnitt am nächsten liegt (bei 2,5 die 3). Im Saarland und in der Halbjahresinformation in Baden-Württemberg schlägt Flinky entsprechend Punktwerte bzw. Zwischennoten vor.

- **Übernehmen** schreibt den Vorschlag ins Zeugnis. **Vorschläge übernehmen** oben füllt alle Kinder, deren Zeugnis in diesem Fach noch keine Note hat; vorhandene Noten bleiben unverändert.
- Im Jahreszeugnis fließt das **1. Halbjahr** mit dem Anteil aus der Schulvorlage ein. Das Notenbuch zeigt dann zusätzlich den Durchschnitt des 1. Halbjahres und den Gesamtwert.
- **Das Zeugnis bleibt führend.** Ändern Sie die Note später im Zeugnis, zeigt das Notenbuch „im Zeugnis geändert“. Weicht die Zeugnisnote vom Vorschlag ab, können Sie eine Begründung eintragen; Ihre Schule kann sie zur Pflicht machen.

> **Wichtig**
>
> Der Vorschlag ist eine Rechenhilfe. Die Zeugnisnote ist eine pädagogische Gesamtbewertung, die Sie treffen.

Zeugnisse, die gesperrt oder schreibgeschützt sind, zeigen Vorschläge nur an.

Festschreiben

Mit dem Schloss schreiben Sie den Notenabschluss eines Kindes fest. Durchschnitt und Vorschlag bleiben dann so, wie sie waren, auch wenn Sie später noch Noten nachtragen; das Notenbuch weist auf solche Änderungen hin. Ein erneuter Klick löst die Festschreibung.

Datensicherung und Import

Das Notenbuch ist wie die Klassenarbeiten Teil Ihrer Datensicherung und wird beim Ersetzen eines Jahrgangs durch einen Import übernommen. In Paketen für Kolleginnen und Kollegen ist es nicht enthalten.

Nur Web-Version | Frühe Entwicklungsphase

Klassenübersicht und Aufbewahrung

Die Klassenübersicht zeigt den Leistungsstand Ihrer Klasse in allen Fächern auf einer Seite. Die Werte kommen aus dem Notenbuch.

Frühe Entwicklungsphase

Die Notenverwaltung (Klassenarbeiten, Notenbuch, Klassenübersicht) ist neu und befindet sich in einer frühen Entwicklungsphase; Einzelheiten können sich noch ändern. Probieren Sie sie gern aus und sagen Sie uns, was gut funktioniert und was Ihnen fehlt – über **Feedback geben** oben auf jeder Seite oder das Kontaktformular (https://flinky-zeugnis.de/kontakt).

Nur in der Web-Version

Klassenübersicht und Aufbewahrung gibt es nur in der Web-Version. Aus der Desktop-App kommen Sie mit dem Umzugsassistenten dorthin.

Sie finden die Seite über **Menü → Noten → Klassenübersicht**. Angezeigt wird der geöffnete Zeugnissatz.

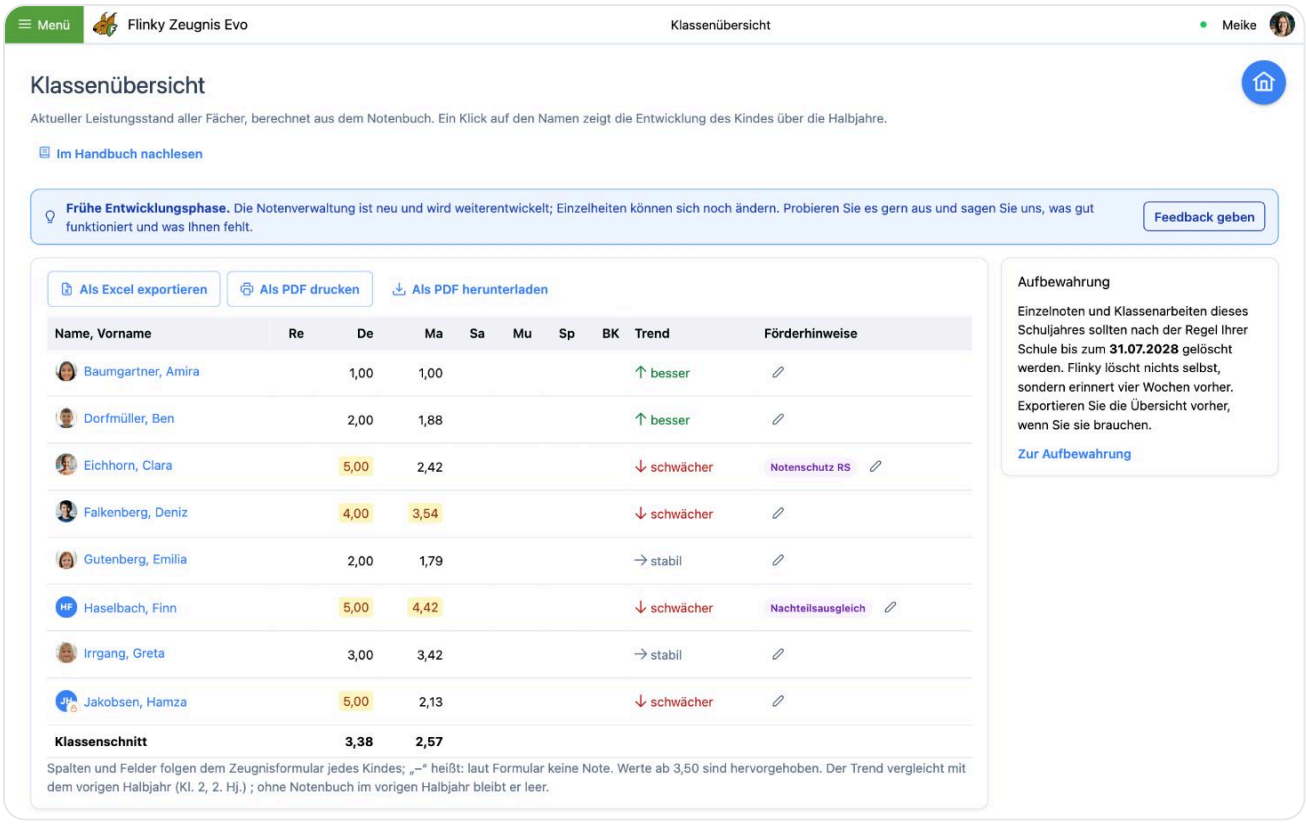
Tipp

Die Klassenübersicht zeigt den Stand **vor** der Zeugnisnote, berechnet aus den Einzelnoten im Notenbuch. Die fertigen Zeugnisnoten, offene Angaben und Fehltage wertet die Statistik aus.

Klassenübersicht

Für jedes Kind und Fach steht der Durchschnitt aus dem Notenbuch, im Jahreszeugnis mit dem Anteil des

1. Halbjahres – also derselbe Wert, aus dem das Notenbuch den Notenvorschlag berechnet. Werte ab 3,50 sind hervorgehoben. Ein „–“ bedeutet: Das Zeugnisformular des Kindes sieht in diesem Fach keine Note vor. Die letzte Zeile zeigt den Klassenschnitt.



Die Spalte **Trend** vergleicht mit dem vorigen Halbjahr. Gezählt werden nur Fächer, die in beiden Halbjahren Noten haben. Ändert sich der Durchschnitt um mindestens eine Viertelnote, steht dort „besser“ oder „schwächer“, sonst „stabil“. Gibt es im vorigen Halbjahr kein Notenbuch, bleibt die Spalte leer.

Auf dem Smartphone steht jedes Kind auf einer eigenen Karte mit den Fachkürzeln und Werten; der Stift für die Förderhinweise steht in der Zeile mit dem Namen. Excel und PDF erreichen Sie dort über einen Knopf **Exportieren**. Siehe Flinky auf dem Handy.

Entwicklung eines Kindes

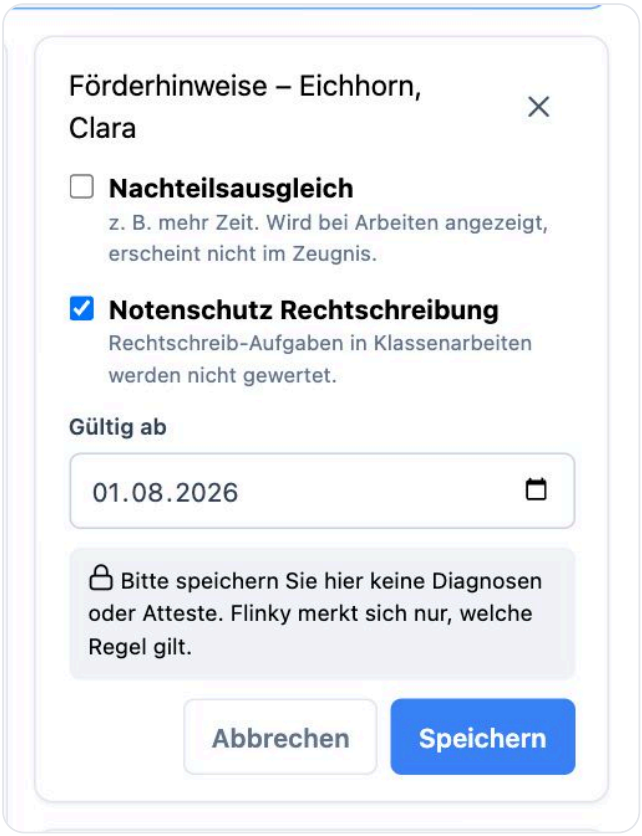
Ein Klick auf den Namen öffnet die Entwicklung: ein Diagramm mit dem Durchschnitt je Fach in jedem Halbjahr des Jahrgangs und darunter dieselben Werte als Tabelle. Hier zählt jedes Halbjahr für sich, ohne Anteil des

1. Halbjahres.



Die Zeugnisnoten des Kindes im Verlauf zeigt die Statistik; der Link unten im Fenster öffnet sie direkt für dieses Kind.

Förderhinweise



Mit dem Stift in der Spalte **Förderhinweise** legen Sie fest, ob für ein Kind ein **Nachteilsausgleich** oder **Notenschutz Rechtschreibung** gilt, und ab wann. Beim Notenschutz werden Rechtschreib-Aufgaben in Klassenarbeiten nicht gewertet; der Nachteilsausgleich wird bei den Arbeiten angezeigt.

> **Wichtig**
>
> Speichern Sie hier keine Diagnosen oder Atteste. Flinky merkt sich nur, welche Regel gilt.

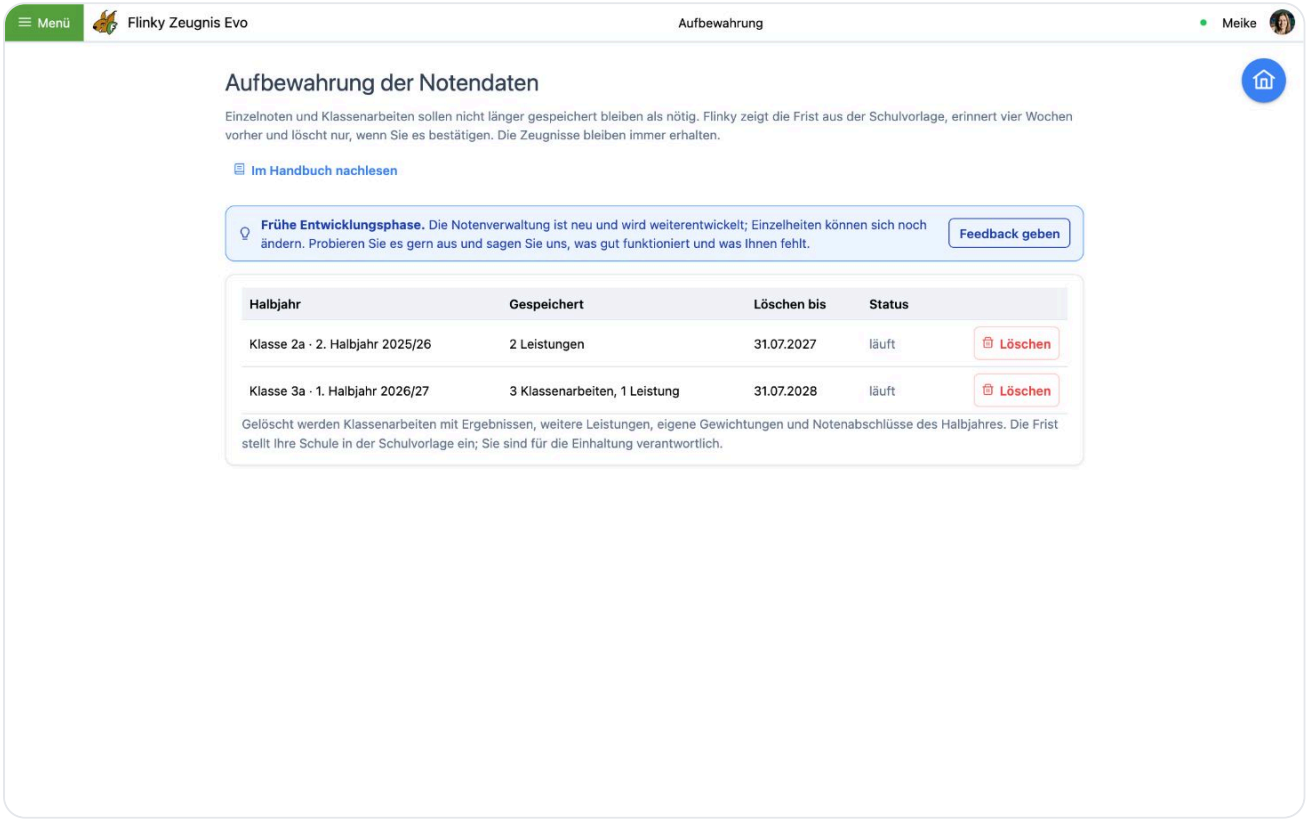
Exportieren und drucken

Als Excel exportieren speichert die Übersicht als Excel-Datei; die Durchschnitte bleiben Zahlen, mit denen Sie weiterrechnen können. **Als PDF drucken** öffnet die Übersicht im Querformat zum Drucken, zum Beispiel für die Klassenkonferenz; **Als PDF herunterladen** speichert sie als Datei. Der Ausdruck sieht aus wie die Seite: Werte ab 3,50 sind hervorgehoben, der Trend steht farbig mit Pfeil und die Förderhinweise als Markierungen.

Aufbewahrung und Löschvorschlag

Einzelnoten und Klassenarbeiten sollen nicht länger gespeichert bleiben als nötig. Die Frist stellt Ihre Schule in der Schulvorlage ein. Je nach Land ist „ein Jahr nach Schuljahresende“ oder „Ende des folgenden Schuljahres“ voreingestellt; beides ist der 31. Juli ein Jahr nach dem Ende des Schuljahres.

Unter **Menü → Noten → Aufbewahrung** sehen Sie alle Halbjahre, zu denen Notendaten gespeichert sind, mit Frist und Status. Vier Wochen vor Ablauf steht dort „läuft bald ab“, danach „Frist abgelaufen“.



- **Flinky löscht nie selbst.** Gelöscht wird erst, wenn Sie auf **Löschen** klicken und bestätigen.
- Gelöscht werden Klassenarbeiten mit Ergebnissen, weitere Leistungen, eigene Gewichtungen und Notenabschlüsse des Halbjahres. Die Zeugnisse und die Förderhinweise bleiben erhalten.
- Auch Notendaten in archivierten Jahrgängen lassen sich löschen.
- Exportieren Sie vorher, was Sie noch brauchen. Gelöschte Notendaten sind nur noch über eine ältere Datensicherung wiederherzustellen.

Wichtig

Die Fristen sind Voreinstellungen. Für die Einhaltung der Regeln Ihres Landes und Ihrer Schule sind Sie verantwortlich.

Zeugnisse im Kollegium austauschen

Fachlehrkräfte schreiben ihre Beurteilungen oft in einer eigenen Kopie des Jahrgangs; die Klassenleitung führt alles zusammen. Dafür stellen Sie ein **Paket** bereit, das die Kollegin oder der Kollege mit einem **Abholcode** und einem **Passwort** abholt – im Web und in der Desktop-App gleich. Alles finden Sie unter **Menü → Im- und Export**.

Das Paket wird verschlüsselt, bevor es Ihr Flinky verlässt. Ohne das Passwort kann niemand es öffnen, auch das Flinky-Team nicht. Abholen können nur Lehrkräfte mit der Lizenz Ihrer Schule.

> ⚠ **Achtung**
>
> Ein Paket ist **keine Datensicherung**. Es dient nur dem Austausch im Kollegium. Zum Sichern Ihrer Daten verwenden Sie die Datensicherung.

Zeugnisse exportieren

Menü → Im- und Export → Jahrgang exportieren

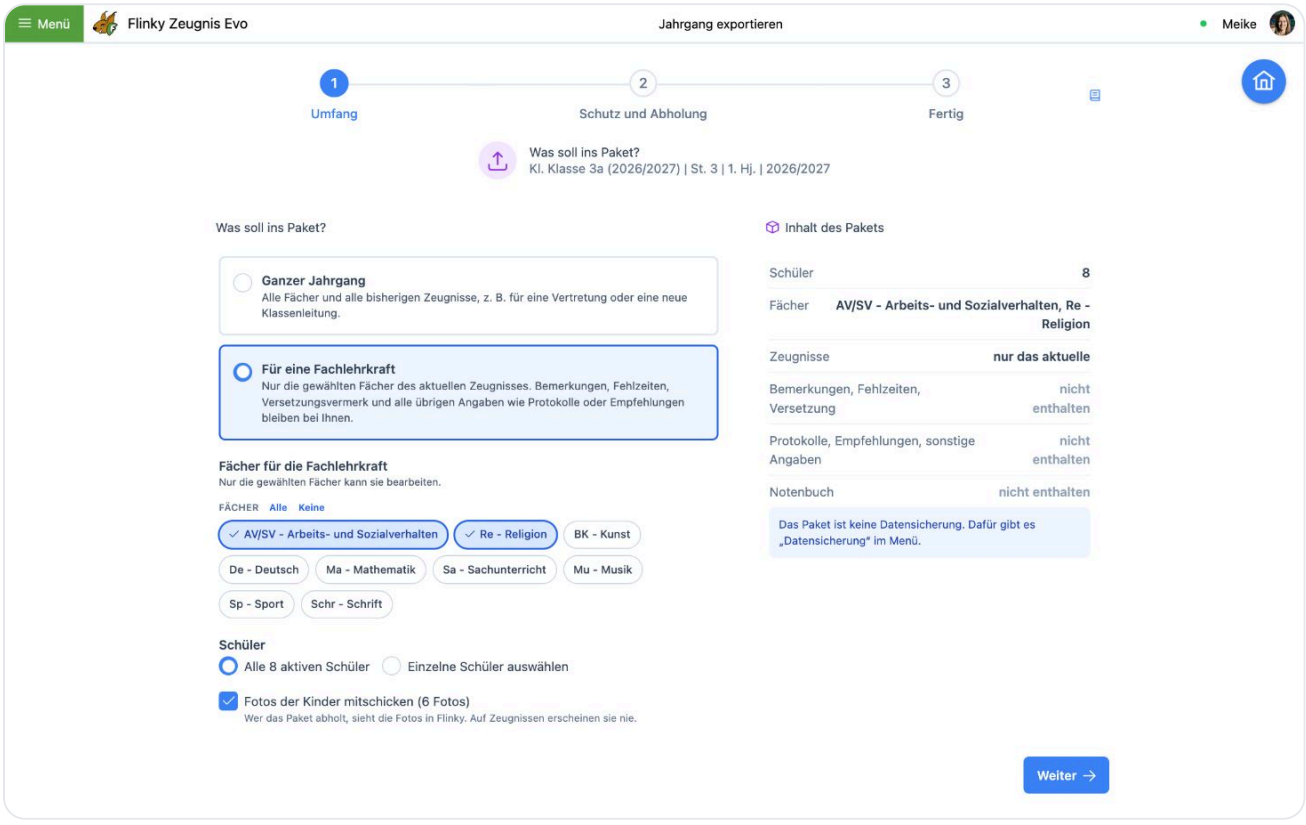
1. **Umfang** – Wählen Sie, was ins Paket soll:
   - **Ganzer Jahrgang** – alle Fächer und alle bisherigen Zeugnisse, z. B. für eine Vertretung.
   - **Für eine Fachlehrkraft** – nur die gewählten Fächer des **aktuellen Zeugnisses**, in Hessen bei Deutsch einschließlich der Anlage Deutsch. Bemerkungen, Fehlzeiten, Versetzungsvermerk und alle übrigen Angaben wie Protokolle oder Empfehlungen bleiben bei Ihnen. Die Fachlehrkraft kann nur diese Fächer bearbeiten und drucken (Als Fachlehrkraft arbeiten). Die Fächer wählen Sie durch Antippen an; gewählte Fächer sind blau umrandet und mit einem Häkchen markiert. Bei langen Listen helfen **Alle** und **Keine**.

   Darunter wählen Sie **alle Schüler** oder **einzelne Schüler**. Haben Kinder ein Foto, schickt Flinky die Fotos mit; mit **Fotos der Kinder mitschicken** wählen Sie sie ab. Rechts sehen Sie immer, was im Paket steht und was nicht.

2. **Schutz und Abholung** – Prüfen Sie Ihren Namen und wählen Sie das Passwort. Flinky schlägt einen **Merksatz** aus vier Wörtern und einer Zahl vor, z. B. *Kastanie-Wolke-Tafel-Igel-47*. Er ist gut zu diktieren und schwer zu erraten. Ein eigenes Passwort braucht mindestens 12 Zeichen. Unter **Abholbar für** legen Sie fest, wie lange das Paket bereitliegt (1 bis 14 Tage).

3. Klicken Sie auf **Paket bereitstellen**. Sie sehen den **Abholcode** (z. B. *K7M4-Q2XP-9R*) und das Passwort. Das Passwort wird nur jetzt angezeigt.

Geben Sie Abholcode und Passwort auf **zwei verschiedenen Wegen** weiter, zum Beispiel den Code per Schul-Messenger und das Passwort mündlich im Lehrerzimmer. Bis zum Ablauf kann das Paket beliebig oft abgeholt werden, danach wird es gelöscht.



Hinweis

Der Austausch braucht eine Internetverbindung, auch in der Desktop-App. Ohne Verbindung zeigt Flinky gleich zu Beginn **Kein Internet**; Ihre Zeugnisse können Sie trotzdem ganz normal bearbeiten. Blockiert ein Webfilter im Schulnetz den Zugang, nennt die Meldung den Grund – Ihre IT-Betreuung kann ihn freigeben.

Zeugnisse importieren

Menü → Im- und Export → Jahrgang importieren

1. **Abholcode** – Geben Sie den Abholcode ein. Bindestriche und Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Darüber steht die **Lizenznummer**, bei der Flinky das Paket sucht; sie ist mit der Lizenz Ihres Jahrgangs vorbelegt. Unterrichten Sie an zwei Schulen, ändern Sie sie über **Ändern** auf die Lizenz der Schule, für die das Paket bereitgestellt wurde.

2. **Passwort** – Geben Sie das Passwort ein. Nach **5 falschen Versuchen** wird das Paket gesperrt; dann muss die Kollegin oder der Kollege es neu bereitstellen.

3. **Umfang** – Was Sie hier wählen können, hängt vom Paket ab:

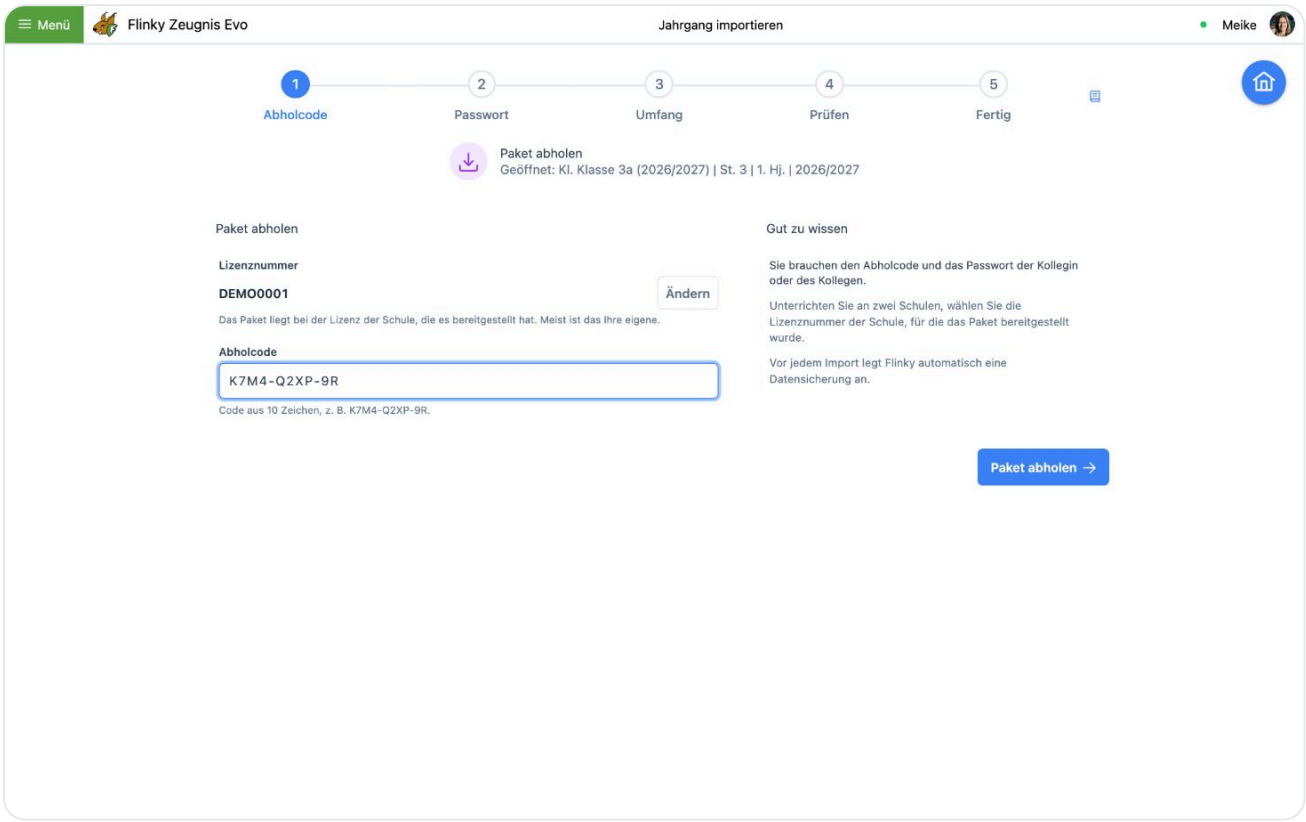
   - **Ganzer Jahrgang, den Sie noch nicht haben:** Flinky legt ihn als neuen Jahrgang an.
   - **Ganzer Jahrgang, den Sie geöffnet haben:** Wählen Sie **Geöffneten Jahrgang ersetzen** und bestätigen Sie *Ja, ich möchte die Zeugnisse wirklich ersetzen.* – oder **Nur einzelne Fächer oder Schüler übernehmen**.
   - **Ganzer Jahrgang, den Sie haben, der aber nicht geöffnet ist:** Flinky weist Sie mit *Sie haben diesen Jahrgang bereits.* darauf hin. Öffnen Sie ihn mit dem Knopf daneben, oder legen Sie ihn mit *Trotzdem als zusätzlichen Jahrgang anlegen* ein zweites Mal an.
   - **Paket für eine Fachlehrkraft:** Bei der Fachlehrkraft entsteht ein Jahrgang im Fachlehrer-Modus. Bei der Klassenleitung (Rückpaket) werden die Fächer in den geöffneten Jahrgang übernommen.

   Beim Übernehmen einzelner Fächer wählen Sie Fächer und Schüler und ob **vorhandene Texte** ersetzt oder um den neuen Text ergänzt werden (**Anhängen**). Leere Einträge im Paket lassen Ihre Texte stehen; ein zweiter Import desselben Pakets hängt nichts doppelt an. Findet Flinky ein Kind nicht unter genau demselben Namen, ordnen Sie es zu oder legen es neu an.

4. **Prüfen** – Flinky zeigt, ob Jahrgang, Klassenstufe, Klasse, Schuljahr und Halbjahr zum geöffneten Jahrgang passen, und was beim Import passiert. Weicht beim Übernehmen einzelner Fächer etwas ab, bestätigen Sie das ausdrücklich.

5. Klicken Sie auf **Import ausführen**.

Vor jedem Import legt Flinky automatisch eine Datensicherung an. Gefällt Ihnen das Ergebnis nicht, klicken Sie gleich danach auf **Import rückgängig machen**: Der Jahrgang bekommt den Stand von direkt vor dem Import zurück, ein neu angelegter Jahrgang wird wieder entfernt.



> **Hinweis**
>
> PINs aus älteren Flinky-Versionen lassen sich nicht mehr abholen. Flinky sagt Ihnen das beim Abholen; bitten Sie die Kollegin oder den Kollegen dann, das Paket mit der aktuellen Version neu bereitzustellen.

> **Tipp**
>
> Textbausteine brauchen Sie nicht auszutauschen: Geben Sie eigene Bausteine für Ihre Schule frei, dann stehen sie allen Lehrkräften Ihrer Schule direkt zur Verfügung (eigene Textbausteine teilen).

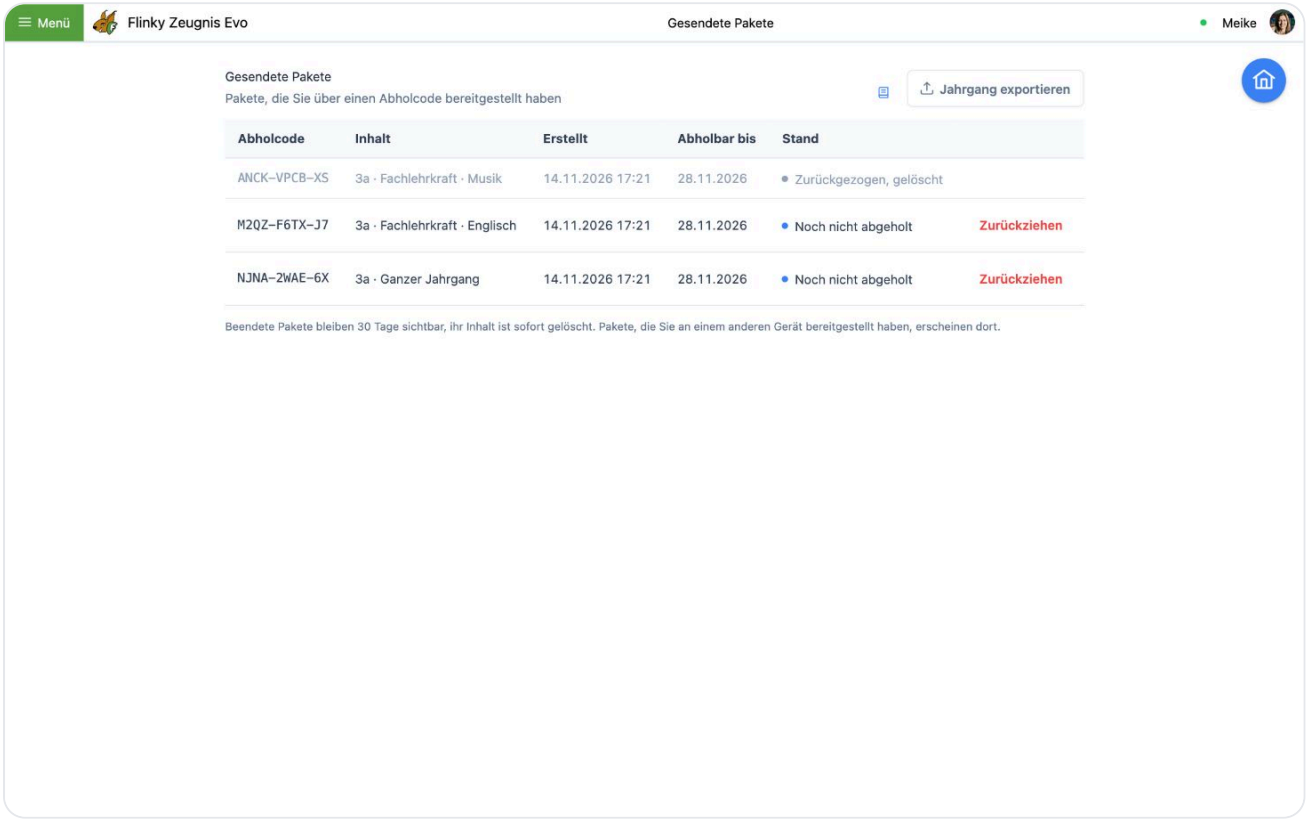
Gesendete Pakete

Menü → Im- und Export → Gesendete Pakete

Hier sehen Sie die Pakete, die Sie bereitgestellt haben: Abholcode, Inhalt, bis wann es abholbar ist und ob es schon abgeholt wurde. Solange ein Paket abholbar ist, können Sie es mit **Zurückziehen** sofort löschen, zum Beispiel wenn Sie Abholcode und Passwort versehentlich an die falsche Person geschickt haben.

Wurde ein Paket nach 5 falschen Passwörtern **gesperrt**, sehen Sie das ebenfalls hier. Stellen Sie es dann einfach neu bereit.

Die Liste zeigt die Pakete, die Sie **an diesem Gerät bzw. in diesem Konto** bereitgestellt haben. In der Desktop-App zeigt Flinky ohne Internet den zuletzt bekannten Stand; Zurückziehen geht erst wieder mit Verbindung.



Als Fachlehrkraft arbeiten

Importieren Sie ein **Paket für eine Fachlehrkraft**, entsteht bei Ihnen ein Jahrgang im **Fachlehrer-Modus**:

- Er enthält nur das aktuelle Zeugnis und nur die Fächer, die die Klassenleitung freigegeben hat. Nur diese können Sie bearbeiten und drucken.
- In der Noteneingabe erscheinen nur die freigegebenen Fächer, Fehltage fehlen.

- Seitenränder und Abstände übernimmt Flinky von der Klassenleitung, damit Ihr Ausdruck genauso aussieht. Die grünen Linien zum Verschieben gibt es bei Ihnen nicht; das Layout legt die Klassenleitung fest.
- Ist der Zeugnissatz wegen des Zeitraums gesperrt, entsperren Sie ihn mit **Trotzdem bearbeiten**.

Sind Ihre Beurteilungen fertig, exportieren Sie wie oben beschrieben. Das Paket wird dabei automatisch als **Rückpaket** mit Ihren Fächern und allen Kindern erstellt. Die Klassenleitung übernimmt es mit dem Import in ihren geöffneten Jahrgang.

Datensicherung

Automatische Sicherungen

Flinky Zeugnis sichert Ihre Daten automatisch:

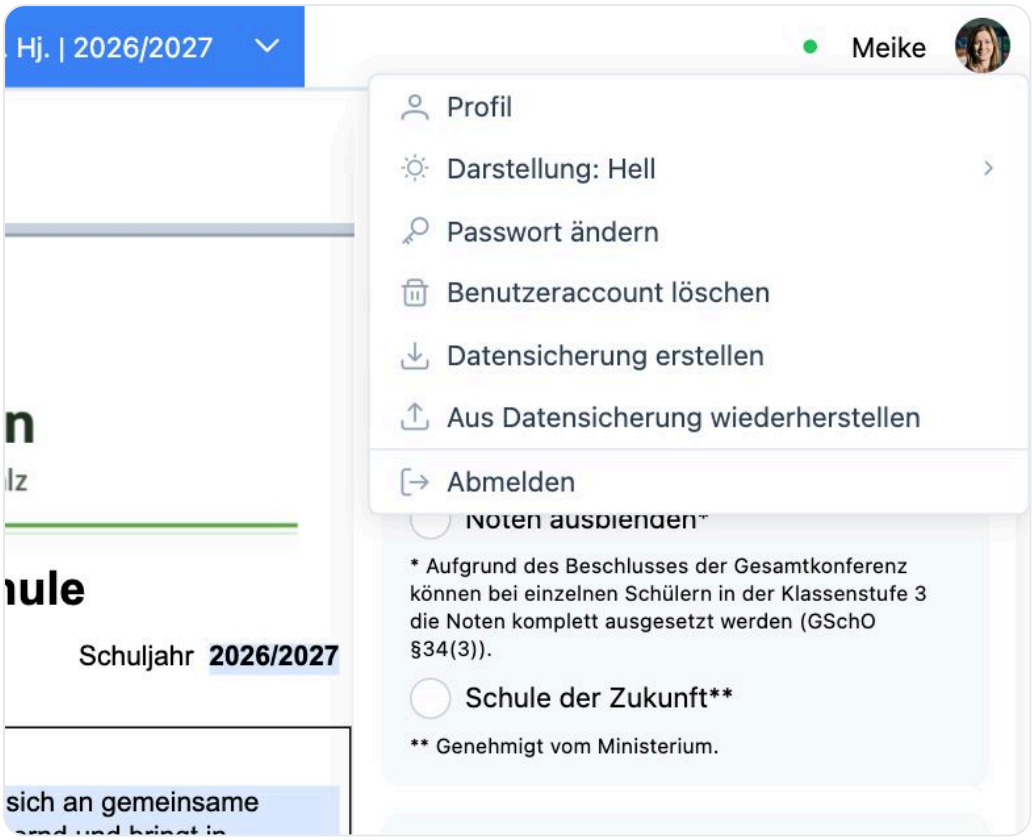
- bei jeder **Anmeldung**,
- vor dem **Löschen eines Jahrgangs**,
- vor jedem **Import** eines Pakets aus dem Kollegium,
- vor dem **Wiederherstellen** einer Sicherung,
- in der Desktop-App zusätzlich beim **Abmelden**.

Es werden die letzten **25 Sicherungen** aufbewahrt. In der Web-Version liegen sie auf dem Server. In der Desktop-App liegen sie im Ordner `Dokumente/FlinkyZeugnis/Autosicherung` – sichern Sie diesen Ordner zusätzlich, z. B. auf einem USB-Stick.

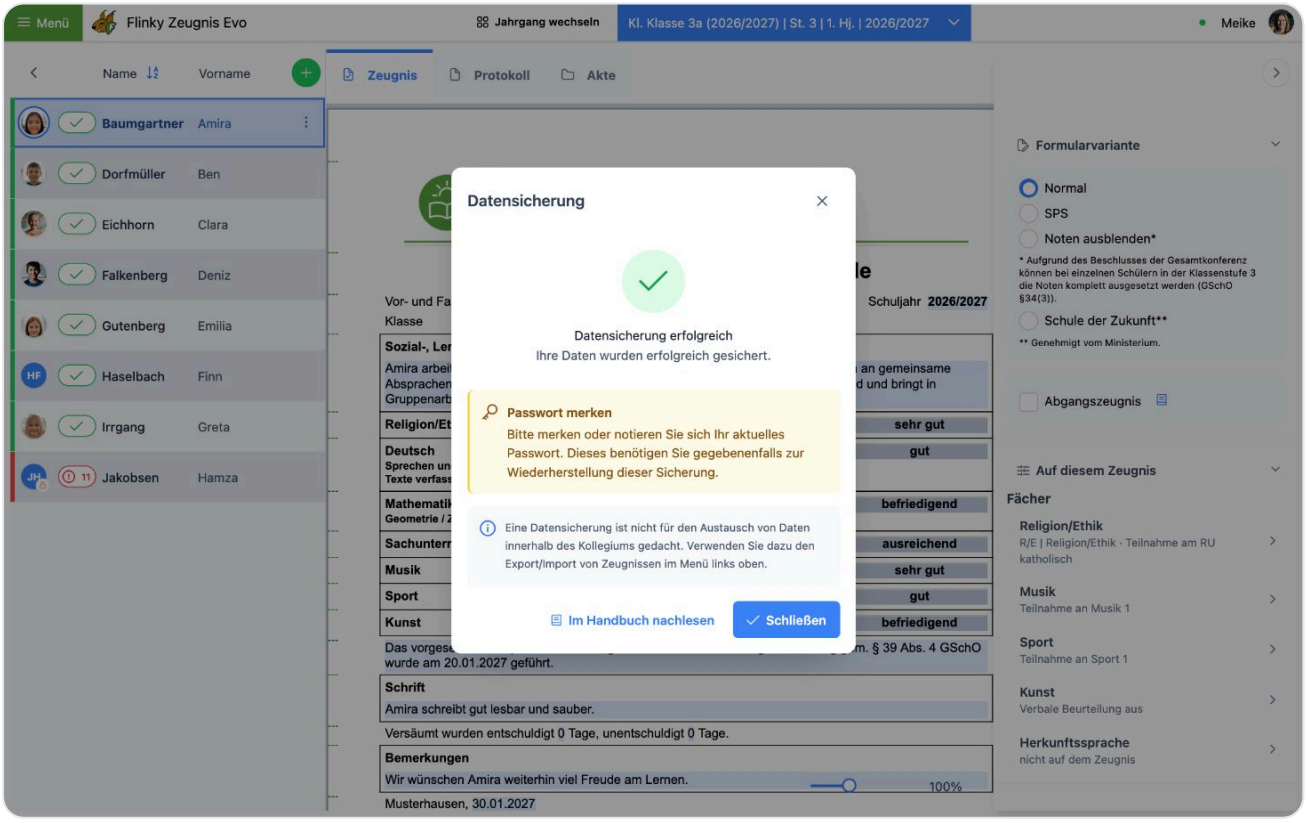
> **Wichtig**
>
> **Desktop-App: Zugriff auf den Dokumente-Ordner erlauben.** macOS fragt beim ersten Mal, ob Flinky Zeugnis auf den Ordner *Dokumente* zugreifen darf – bitte erlauben. Unter Windows kann der *überwachte Ordnerzugriff* von Windows-Sicherheit das Schreiben verhindern. Kann Flinky Zeugnis keine Sicherung anlegen, bricht es Aktionen wie das Löschen eines Jahrgangs ab und zeigt einen Knopf **Systemeinstellungen öffnen** bzw. **Windows-Sicherheit öffnen**, über den Sie den Zugriff freigeben.

Sicherung selbst erstellen

1. Öffnen Sie das **Benutzermenü** oben rechts und wählen Sie **Datensicherung erstellen**.



2. Flinky Zeugnis erstellt die Sicherung und lädt sie als ZIP-Datei herunter (`FlinkyZeugnisBackup…zip`). Bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf.



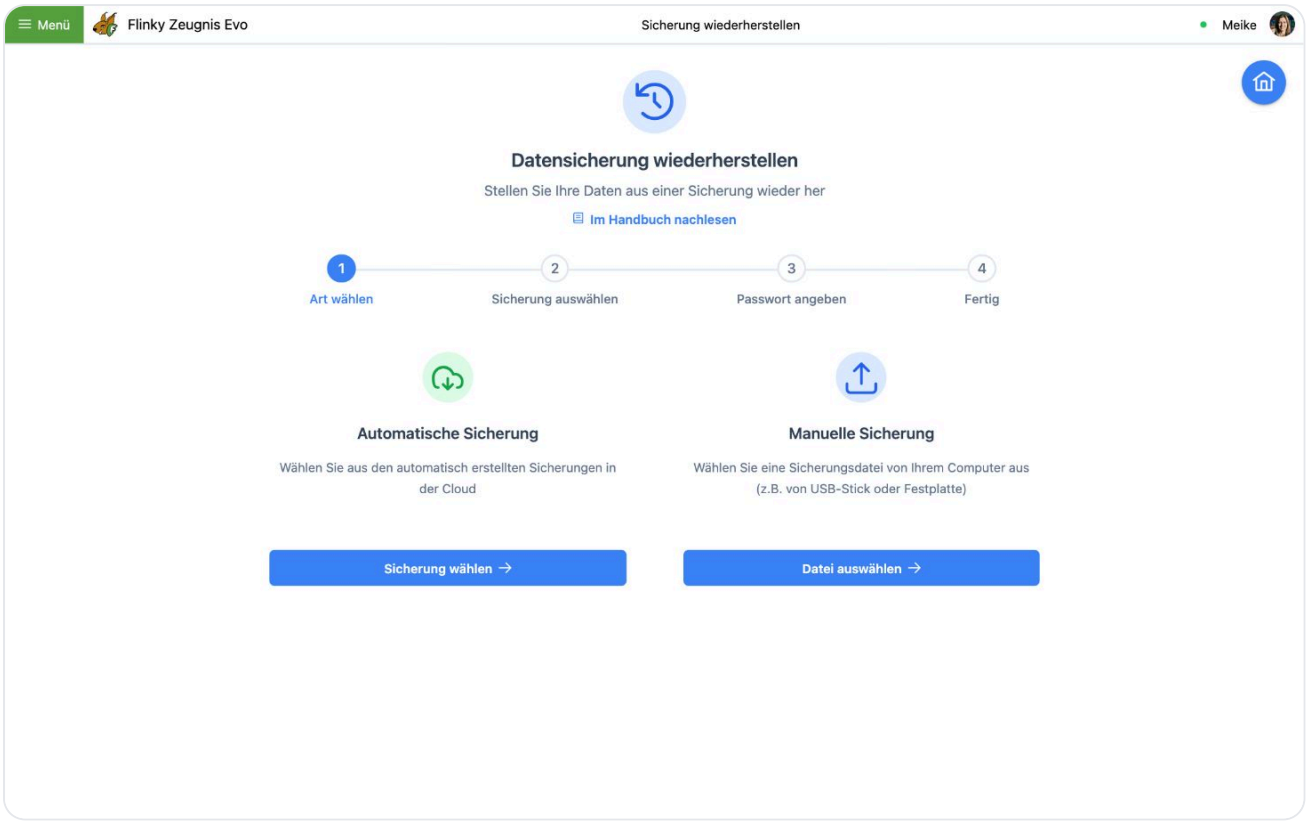
> **Wichtig**
>
> **Merken Sie sich Ihr aktuelles Passwort.** Die Zeugnisse in der Sicherung sind verschlüsselt; zum Wiederherstellen brauchen Sie das Passwort, mit dem die Sicherung erstellt wurde.

Eine Datensicherung enthält alle Ihre Jahrgänge mit den angekreuzten Kompetenzen und – in der Web-Version – Ihre eigenen Textbausteine samt Favoriten und die Fotos der Kinder. Die Kompetenzraster und die gemeinsamen Textbausteine Ihrer Schule gehören nicht dazu; sie bleiben auf dem Server von Flinky Zeugnis, ebenso alle Textbausteine der Desktop-Version. Die Sicherung ist nicht für den Austausch im Kollegium gedacht – dafür gibt es den Export. Für den Wechsel von der Desktop-App ins Web brauchen Sie keine Sicherung: Der Umzugsassistent überträgt Ihre Klassen direkt.

Sicherung wiederherstellen

Benutzermenü → Aus Datensicherung wiederherstellen

1. Wählen Sie die Art:
   - **Automatische Sicherung** – aus der Liste der automatisch erstellten Sicherungen, nach Datum gruppiert,
   - **Manuelle Sicherung** – eine ZIP-Datei von Ihrem Computer, USB-Stick oder Ihrer Festplatte.
2. Geben Sie das **Passwort** ein, mit dem die Sicherung erstellt wurde.
3. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**.



Achtung

Beim Wiederherstellen werden **alle** Ihre aktuellen Jahrgänge (mit ihren Klassenarbeiten und dem Notenbuch) durch den Stand der Sicherung **ersetzt**. Die Kompetenzraster Ihrer Schule bleiben unverändert; Zeugnisse aus älteren Sicherungen verwenden danach ebenfalls die Raster Ihrer Schule. Eigene Textbausteine werden nur **ergänzt**: Bausteine aus der Sicherung, die Ihnen fehlen, kommen zurück; seither angelegte bleiben erhalten. Flinky Zeugnis legt vorher automatisch eine Sicherung des aktuellen Stands an – falls Sie es sich anders überlegen.

Hinweis

Sicherungen aus sehr alten Programmversionen, die ihre Daten noch in einem früheren Format gespeichert haben, lassen sich nicht mehr wiederherstellen; Flinky Zeugnis meldet dann *Unbekanntes Archiv-Format*. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Support (https://flinky-zeugnis.de/kontakt).

Passende Artikel in der Wissensdatenbank

- Wie erstelle ich eine Datensicherung? (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/1-wie-erstelle-ich-eine-datensicherung)
- Wie stelle ich eine Datensicherung wieder her? (https://helpdesk.flinky-zeugnis.de/help/de-de/1-handbuch/12-wie-stelle-ich-eine-datensicherung-wieder-her)

Hessen

Besonderheiten in Hessen

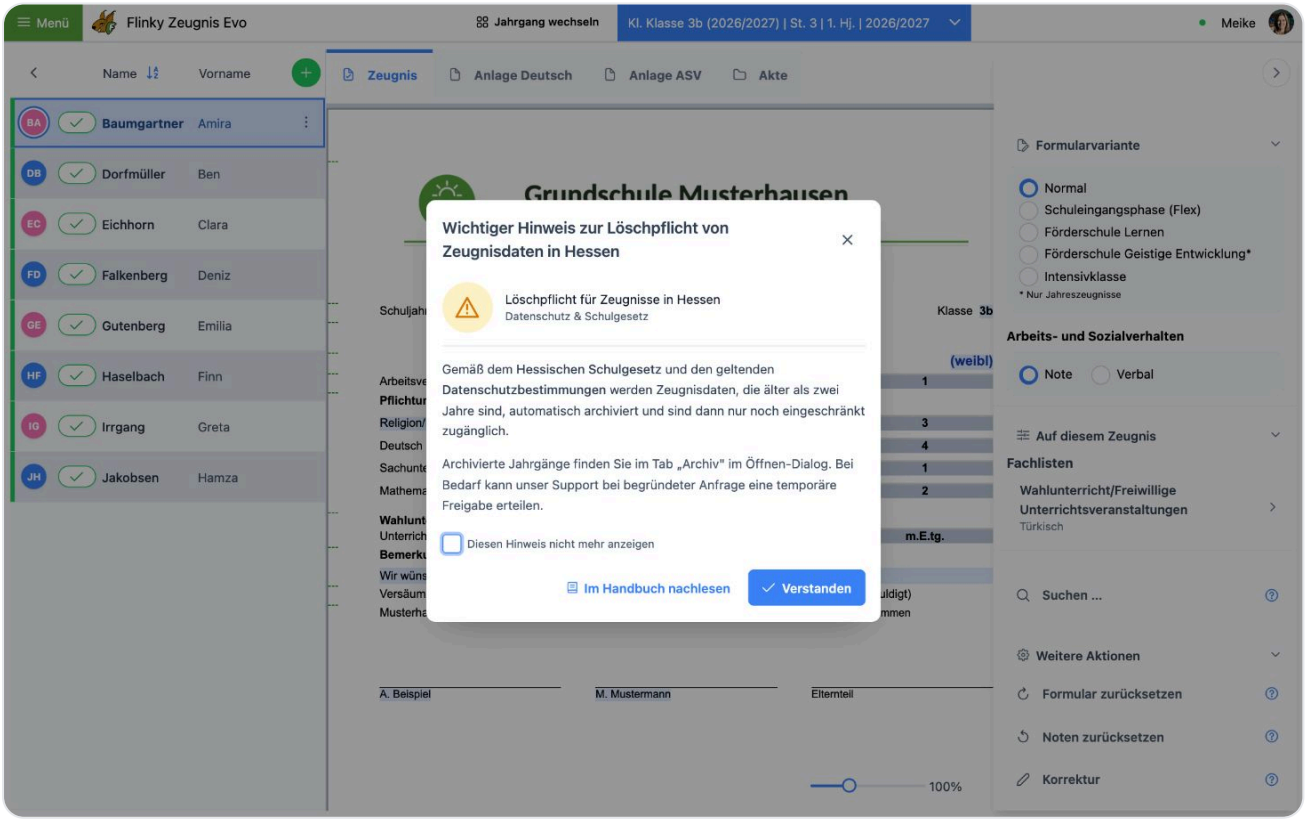
Gilt für: HE

Dieses Kapitel gilt nur für Lizenzen aus Hessen.

Löschpflicht und automatische Archivierung

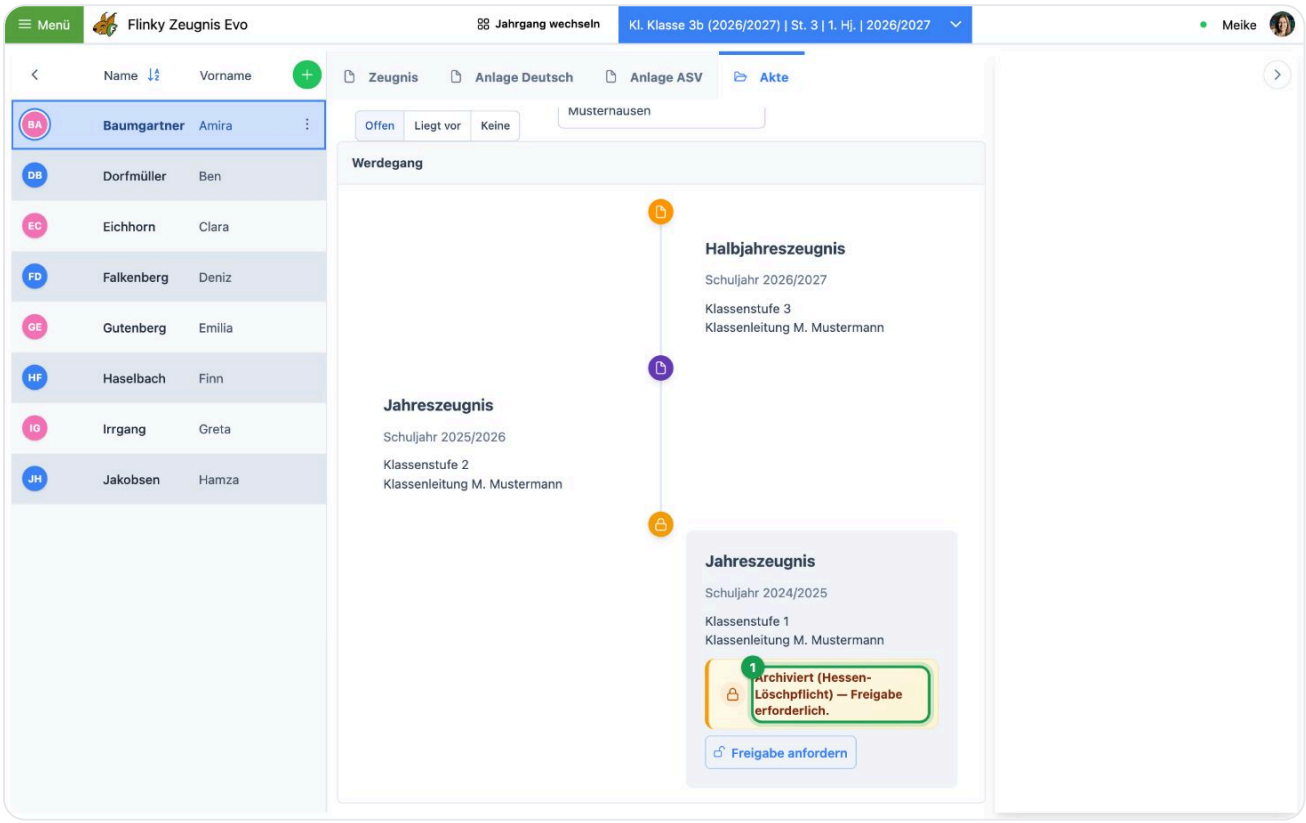
Nach dem Hessischen Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen dürfen Zeugnisdaten nicht unbegrenzt bearbeitbar bleiben. Flinky Zeugnis **archiviert hessische Jahrgänge deshalb automatisch**: am 1. August, ein Jahr nach dem Ende des Schuljahres, aus dem die letzten Zeugnisse des Jahrgangs stammen. Ein Jahrgang, dessen letzte Zeugnisse aus dem Schuljahr 2024/25 stammen, wird also am **1. August 2026** archiviert.

Beim Öffnen eines hessischen Jahrgangs weist Flinky Zeugnis darauf hin. Mit **Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen** und **Verstanden** blenden Sie ihn in diesem Browser bzw. auf diesem Gerät dauerhaft aus.



Was die Archivierung bedeutet:

- Automatisch archivierte Jahrgänge stehen auf Meine Jahrgänge unter **Archiv** mit dem Vermerk **Hessen-Archiv**. Sie lassen sich weder öffnen noch selbst wiederherstellen und auch nicht löschen – auch nicht während einer Freigabe.
- Im Werdegang eines Kindes sind ältere Zeugnisse, die unter die Löschpflicht fallen, als „Archiviert (Hessen-Löschpflicht) — Freigabe erforderlich“ gekennzeichnet.

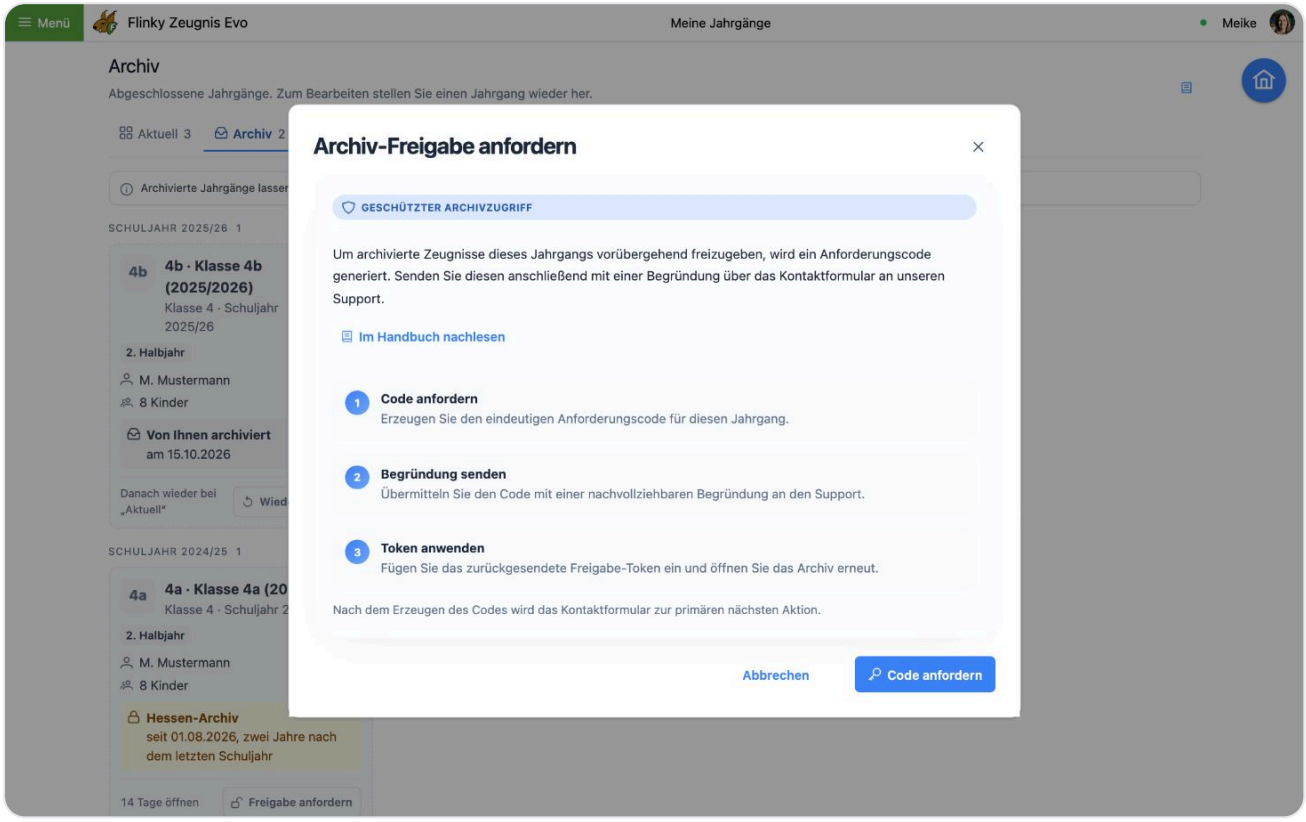


Archiv-Freigabe anfordern

Brauchen Sie ein archiviertes Zeugnis doch noch – etwa für eine Zweitschrift –, erteilt unser Support eine **zeitlich begrenzte Freigabe** (in der Regel 14 Tage).

1. Klicken Sie im Tab **Archiv** beim Jahrgang auf das Schloss (**Temporäre Freigabe anfordern**) bzw. im Werdegang auf **Freigabe anfordern**.
2. Klicken Sie auf **Code anfordern**. Flinky Zeugnis erzeugt einen Anforderungscode.
3. Senden Sie den Code mit einer kurzen Begründung über **Kontaktformular öffnen** an den Support (oder **Code kopieren** und selbst einfügen).
4. Sie erhalten vom Support einen **Freigabe-Token**. Tragen Sie ihn im selben Dialog unter *Freigabe-Token anwenden* ein und klicken Sie auf **Freigabe anwenden**.

5. Der Jahrgang ist bis zum angezeigten Zeitpunkt freigegeben (Status **Freigegeben**) und lässt sich öffnen. Danach wird er wieder archiviert.

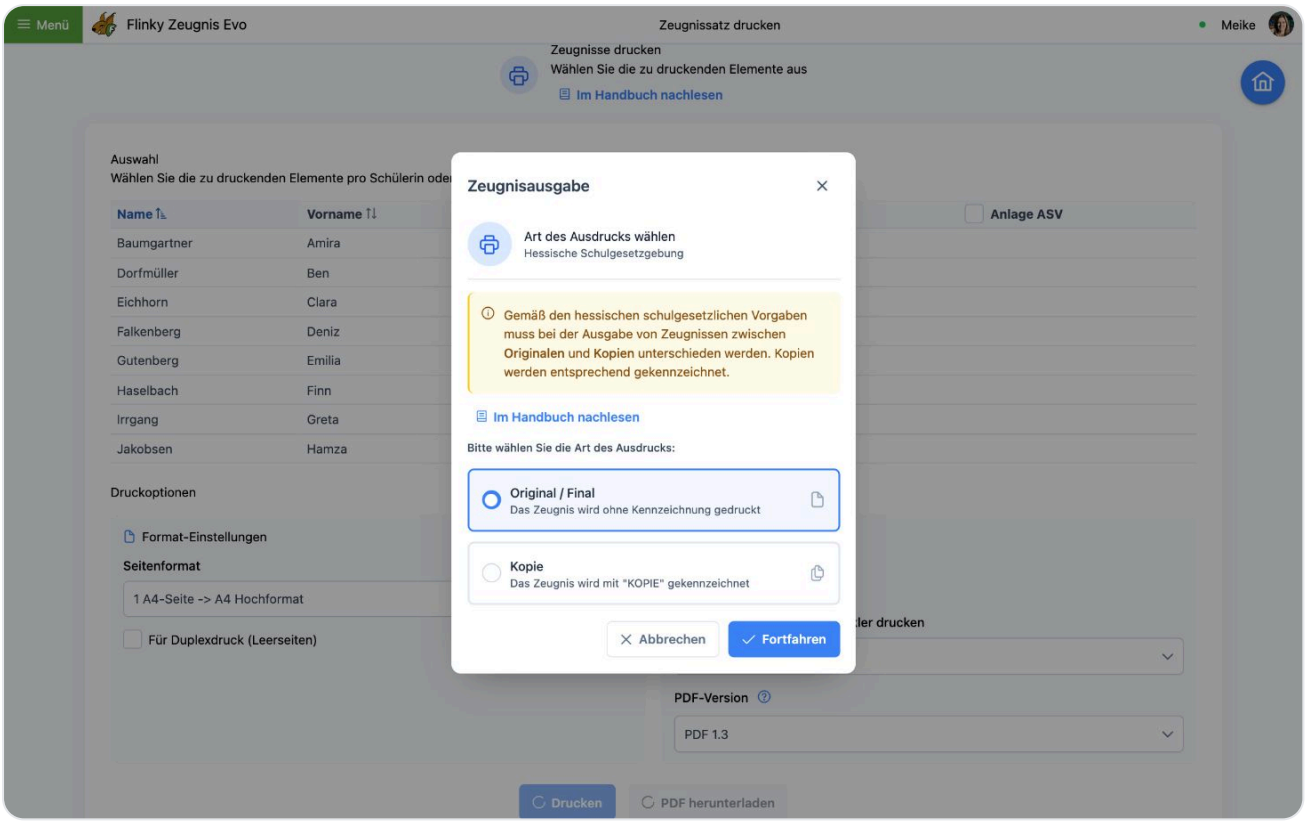


> **Hinweis**
>
> Die Freigabe ist an den Jahrgang gebunden. Geben Sie den Token beim Jahrgang ein, für den Sie den Code angefordert haben – sonst erscheint „Dieser Freigabe-Code gehört zu einem anderen Jahrgang". Ein abgelaufener oder ungültiger Token wird mit „Ungültiger oder abgelaufener Freigabe-Code" abgewiesen.

Original oder Kopie

In Hessen muss bei der Ausgabe von Zeugnissen zwischen **Originalen** und **Kopien** unterschieden werden. Bevor Sie drucken, ein PDF oder ein ZIP erstellen, fragt Flinky Zeugnis deshalb nach der **Art des Ausdrucks**:

- **Original / Final** – das Zeugnis für die Schülerakte und die Eltern.
- **Kopie** – jede Seite erhält den Hintergrund **„KOPIE"**; bei zwei Seiten pro Blatt und beim Broschürendruck steht er einmal je Blatt.



Ist ein Zeugnis noch unvollständig, wird es mit „Entwurf“ bzw. „Entwurf, KOPIE“ gekennzeichnet (Zeugnisse mit Fehlern drucken).

Rheinland-Pfalz

Besonderheiten in Rheinland-Pfalz

Gilt für: RP

Dieses Kapitel gilt nur für Lizenzen aus Rheinland-Pfalz. Wie Sie Zeugnisse grundsätzlich schreiben, steht unter Zeugnisse bearbeiten.

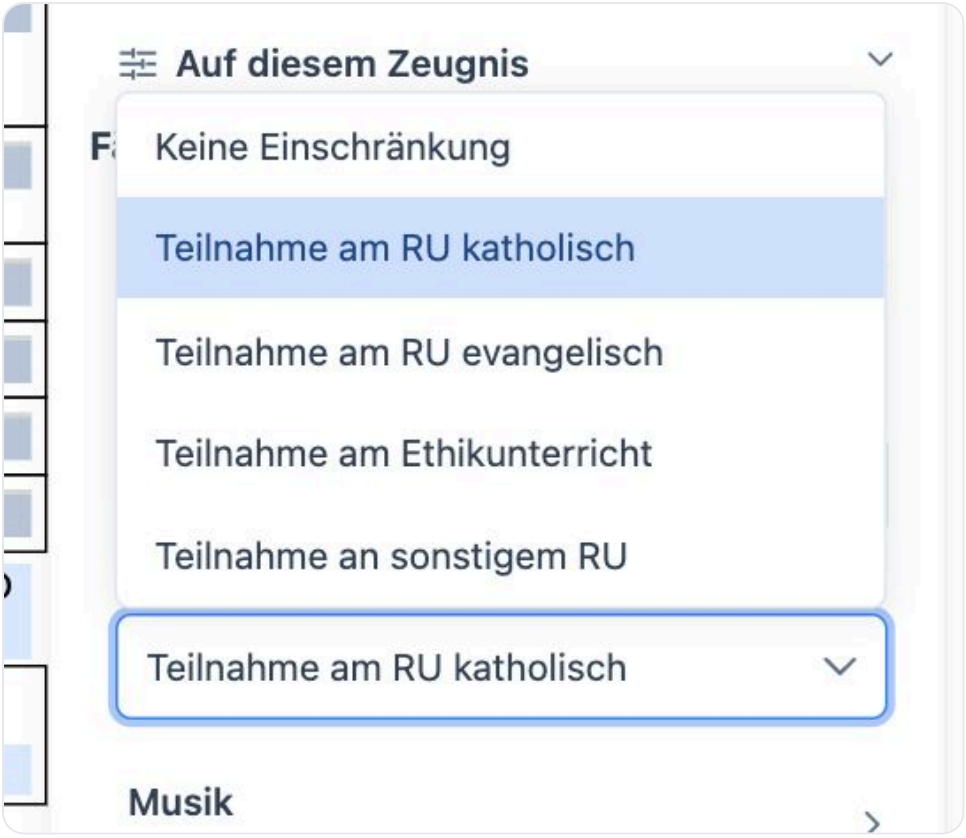
Teilnahme je Fach

Die Teilnahme wird nicht als Note, sondern **je Fach** eingestellt. Sie bestimmt, welche Kompetenzen aus dem Kompetenzraster angezeigt werden.

Die Einstellungen für **Religion/Ethik**, **Musik**, **Sport** und **Herkunftssprache** – bei der **Fremdsprache** ab dem Schuljahr 2026/27 oder bei bilingualem Unterricht – finden Sie in der Seitenleiste unter **Auf diesem Zeugnis** › **Fächer**. Ein Klick auf das Fach klappt seine Einstellungen auf; zugeklappt zeigt die graue Zeile darunter, was gilt. Auf welchem Zeugnis die Fremdsprache überhaupt steht, zeigt Fremdsprachenarbeit und Sprachenportfolio. Je Fach gibt es:

- **Bezeichnung auf dem Zeugnis** – die Überschrift auf dem Zeugnis, z. B. *Religion/Ethik*, *Katholische Religion*, *Ethik* oder *Islamische Religion*; bei der Fremdsprache *Englisch* oder *Französisch*. Bei der Herkunftssprache tragen Sie die Sprache direkt im Feld neben dem Fach ein.
- **Teilnahme (bestimmt die Items)** – z. B. *Teilnahme am RU katholisch*, *am RU evangelisch*, *am Ethikunterricht* oder *an sonstigem RU*; bei Musik, Sport und Sprachen der Bereich (*Teilnahme an Musik 1…5* usw.).

Steht der Cursor in einem Fach, ist dessen Block in der Seitenleiste blau hinterlegt und aufgeklappt. Schneller geht es über das Kontextmenü: Ein Rechtsklick in den Text des Fachs (am Tablet langes Antippen) bietet **Einstellungen zu Religion/Ethik** usw. und öffnet die Seitenleiste genau dort.



Ein **gelber Strich** links neben dem Fachnamen bedeutet: Für das Fach sind Kompetenzen in mehreren Bereichen hinterlegt, und es ist noch nicht gewählt, an welchem Unterricht das Kind teilnimmt. Zeigen Sie mit der Maus auf den Strich oder tippen Sie ihn an, erscheint der Hinweis. Das Fach steht dann auch in der Seitenleiste unter **Offene Angaben**; **Auswählen** klappt das Fach auf und führt direkt zur Teilnahme. Der Strich wird nicht gedruckt.

Fremdsprachenarbeit und Sprachenportfolio

Was auf dem Zeugnis zur Fremdsprache steht, hängt von Klassenstufe und Schuljahr ab – und davon, ob Ihre Schule bilingualen Unterricht anbietet. Das ist in der Lizenz Ihrer Schule hinterlegt.

Flinky Zeugnis zeigt auf jedem Zeugnis nur, was dort hingehört. Die Sprache – *Englisch* oder *Französisch* – wählen Sie beim Fach **Fremdsprache** unter **Bezeichnung auf dem Zeugnis** (siehe Teilnahme je Fach). Im Sprachenportfolio wählen Sie die Sprache direkt im Satz.

Im **Protokoll** stehen Fächer nur, wenn Sie dort das Kompetenzraster verwenden. Ohne Kompetenzraster steht im Protokoll also auch keine Fremdsprachenarbeit.

Schulen ohne bilingualen Unterricht

Klasse	Schuljahr 2026/27	ab Schuljahr 2027/28
1 und 2	keine Fremdsprachenarbeit, kein Sprachenportfolio	wie 2026/27
3	Protokoll und Jahreszeugnis: *Fremdsprachenarbeit Englisch*; Halbjahreszeugnis: nichts	wie 2026/27
4	Halbjahres- und Jahreszeugnis: Sprachenportfolio *Integrierte Fremdsprachenarbeit* oder leer	wie Klasse 3

Schulen mit bilingualem Unterricht

Klasse	Schuljahr 2026/27	ab Schuljahr 2027/28
1	Protokoll und Jahreszeugnis: *Fremdsprachenarbeit Englisch bilingual*. Im Jahreszeugnis ist das Fach vorgegeben, im Protokoll nicht; Sie schalten es beim Fach **Fremdsprache** mit **Unterricht in einer Fremdsprache** ein oder aus.	wie 2026/27
2	wie Klasse 1; ist das Fach im Jahreszeugnis ausgeschaltet, gibt es dort das Sprachenportfolio *Bilingualer Unterricht* oder leer	wie 2026/27
3	Protokoll und Jahreszeugnis: mit Haken **Fremdsprachenarbeit bilingual** steht *Fremdsprachenarbeit Englisch bilingual*, ohne Haken *Fremdsprachenarbeit Englisch*; Halbjahreszeugnis: nichts	wie 2026/27
4	mit Haken **Fremdsprachenarbeit bilingual**: Protokoll und Jahreszeugnis *Fremdsprachenarbeit Englisch bilingual*, kein Sprachenportfolio, auf dem Halbjahreszeugnis nichts zur Fremdsprache; ohne Haken wie an Schulen ohne bilingualen Unterricht	wie Klasse 3

Den Haken **Fremdsprachenarbeit bilingual** finden Sie ganz oben in der Seitenleiste unter **Auf diesem Zeugnis**. Er ist vorgegeben und gilt je Kind. In Klasse 4 im Schuljahr 2026/27 steht er auch auf dem Halbjahreszeugnis; Protokoll und Halbjahreszeugnis teilen sich den Haken. Eine graue Zeile darunter sagt dort, was er für das Sprachenportfolio bedeutet. Ohne Haken wählen Sie das Sprachenportfolio in der Seitenleiste unter **Abschnitte** – ein Klick auf **Abschnitte** in der grauen Zeile führt direkt dorthin.

Zeugnisse aus früheren Schuljahren behalten die Regeln, die damals galten.

Unterschriftsfelder

Die amtlichen Zeugnisvorgaben sehen je ein eigenes Unterschriftsfeld für **Schulleitung** und **Klassenleitung** vor – auch wenn beide Aufgaben bei derselben Person liegen.

Die Wörter **Schulleitung** und **Klassenleitung** stehen deshalb fest vor der Unterschriftslinie. Unter der Linie tragen Sie die Namen ein. Sie stehen mittig unter der Linie; ein längerer Eintrag – etwa die Namen von zwei Lehrkräften, die sich die Klassenleitung teilen – wird automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen.

Bei aktuellen Zeugnissen können Sie unten im Zeugnis über die Auswahl der Unterschriftsfelder trotzdem **Nur ein Unterschriftsfeld für Schulleitung/Klassenleitung** einstellen. Weil das nicht den Vorgaben entspricht, fragt Flinky Zeugnis vorher nach; erst mit **Trotzdem verwenden** wird umgestellt. Zurück zu **Je ein Unterschriftsfeld für Schulleitung und Klassenleitung** wechseln Sie jederzeit ohne Rückfrage.

Zwischen den Unterschriften der Lehrkräfte und **Kenntnis genommen** lässt Flinky Zeugnis 15 mm Platz, damit die Erziehungsberechtigten bequem unterschreiben können. Brauchen Sie mehr oder weniger Platz, ändern Sie den Abstand über die grüne Linie unter den Unterschriftsfeldern (siehe Layout anpassen).

Schule der Zukunft

Schulen im Programm *Schule der Zukunft* wählen in der Seitenleiste unter **Formularvariante** die Variante *Schule der Zukunft* und darunter *Verbal* oder *Kompetenzraster zum Ankreuzen*. Mit **Schule der Zukunft für alle Schüler übernehmen** stellen Sie die ganze Klasse um. Was das für das Kompetenzraster bedeutet, steht unter Kompetenzraster in Rheinland-Pfalz.

Weitere Besonderheiten

- Einheitliche Kompetenzraster je Klassenstufe und vorgegebene Spaltenköpfe
- Abgangszeugnisse in Rheinland-Pfalz
- Noten und Kürzel, z. B. **b = befreit** und **n.f. = nicht feststellbar**

Hilfe und Probleme lösen

Hilfe direkt in Flinky Zeugnis

An vielen Stellen der Anwendung führt Sie ein Buch-Symbol oder der Link **Im Handbuch nachlesen** direkt zum passenden Abschnitt dieses Handbuchs – etwa beim Anlegen und Weiterführen eines Jahrgangs, im Export und Import, beim Drucken, in den Listen, bei der Datensicherung und bei den Kompetenzrastern. In den Assistenten steht das Buch-Symbol rechts neben den Schritten; ein kurzes Verweilen mit der Maus zeigt, wohin es führt.

Das ganze Handbuch öffnen Sie jederzeit über **Menü → Handbuch** oder auf der Anmeldeseite über **Handbuch**. Begriffe von A bis Z finden Sie im Stichwortverzeichnis (https://flinky-zeugnis.de/stichwortverzeichnis), alle kurzen Anleitungsvideos unter Videos (https://web.flinky-zeugnis.de/handbuch/videos).

> **Hinweis**
>
> In der Desktop-App öffnet sich das Handbuch im Browser, aus der Web-Version in einem neuen Tab.

Wenn etwas nicht klappt

- **Verbindung unterbrochen:** Oben rechts neben Ihrem Vornamen bzw. Ihrer E-Mail-Adresse zeigt ein Punkt mit kurzer Beschriftung die Verbindung zum Server, etwa *Live* oder *Offline*; ein Klick darauf nennt Einzelheiten. Lässt sich eine Eingabe nicht übertragen, erscheint ein Fenster mit „Verbindung wird wiederhergestellt …“ bzw. „Der Server ist nicht erreichbar“. Prüfen Sie Ihre Internetverbindung und versuchen Sie es mit **Erneut senden** noch einmal. Tritt das in der Schule regelmäßig auf, geben Sie Ihrer IT-Betreuung die Hinweise für die IT-Betreuung.
- **Wartungsarbeiten:** Kündigt ein Hinweis oben den *Wartungsmodus* an, speichern Sie Ihre Eingaben. Während der Wartung ist Flinky Zeugnis für einige Minuten nicht erreichbar.
- **Lizenz schreibgeschützt:** Läuft eine Lizenz aus, weist Flinky Zeugnis vorher darauf hin. Danach lassen sich vorhandene Zeugnisse noch lesen, drucken und als PDF speichern; Änderungen sowie Im- und Exporte sind gesperrt. Zur Verlängerung wenden Sie sich an uns über das Kontaktformular (https://flinky-zeugnis.de/kontakt).

- **Fernwartung:** Über **Menü → TeamViewer Fernwartung** starten Sie TeamViewer QuickSupport, damit unser Support auf Ihren Bildschirm schauen kann.

Hilfe und Wissensdatenbank

> **Wissensdatenbank**
>
> **Antworten zuerst in der Wissensdatenbank suchen.** Dort finden Sie (Video-)Anleitungen, häufige Fragen und Lösungen für typische Anwendungsfälle – etwa zur Datensicherung, zum Umzug von der Desktop-App ins Web oder zu Abgangszeugnissen nach Schuljahresbeginn. Zur Wissensdatenbank (https://flinky-zeugnis.de/kb)

Wird Ihr Anliegen dort nicht beantwortet, schreiben Sie uns über das Support-Formular (https://flinky-zeugnis.de/kontakt). Für eine Fernwartung nutzen Sie die Fernwartung (https://flinky-zeugnis.de/fernwartung).

Hinweise für die IT-Betreuung

Dieses Kapitel richtet sich an die IT-Betreuung bzw. den Schulträger. Es fasst zusammen, was im Schulnetz freigegeben sein muss, damit Flinky Zeugnis zuverlässig funktioniert. Geben Sie es gern an die zuständige Stelle weiter.

Freigaben im Netzwerk

> **Wichtig**
>
> **Geben Sie die Domäne `flinky-zeugnis.de` einschließlich aller Subdomains (`*.flinky-zeugnis.de`) frei** – in Firewall, Proxy, Webfilter und Jugendschutzfilter. Freigaben einzelner IP-Adressen genügen nicht, weil sich die Adressen der Server ändern können.

Flinky Zeugnis nutzt ausschließlich verschlüsselte Verbindungen über **HTTPS (TCP-Port 443)**. Eingehende Verbindungen oder weitere Ports sind nicht nötig.

Adresse	Wofür	Web-Version	Desktop-App
`web.flinky-zeugnis.de`	Die Anwendung selbst, Anmeldung, Datenspeicherung, Live-Verbindung, Handbuch; für die Desktop-App Lizenzabgleich, Textbausteine und Kompetenzraster	ja	ja
`data.flinky-zeugnis.de`	Updates der Desktop-App, Lizenzdateien, Datentransfer im Kollegium	–	ja
`flinky-zeugnis.de`	Website, Kontakt- und Support-Formular	ja	ja
`helpdesk.flinky-zeugnis.de`	Wissensdatenbank	ja	ja
`quicksupport.me`	Download von TeamViewer QuickSupport für die Fernwartung (nur bei Bedarf)	ja	ja

Die Web-Version lädt keine Inhalte von fremden Servern nach – keine Schriftarten, Skripte oder Statistikdienste Dritter. Was in der Tabelle unter *Web-Version* steht, reicht aus.

Web-Version

- **Browser:** aktuelle Versionen von Chrome, Edge, Firefox (auch ESR) und Safari, am iPad und iPhone Safari ab den letzten drei iOS-Versionen. Ältere Browser werden nicht unterstützt; der Internet Explorer funktioniert nicht.
- **WebSockets:** Für die Live-Verbindung (Speichern ohne Verzögerung, Hinweise bei Wartung) nutzt Flinky Zeugnis WebSockets (`wss://web.flinky-zeugnis.de`). Blockiert ein Proxy WebSockets, weicht die Anwendung auf langsamere Verfahren aus; ein Klick auf den Verbindungspunkt oben rechts zeigt, welches Verfahren gerade verwendet wird. Lassen Sie WebSockets für die Domäne möglichst zu.
- **Cookies und Website-Daten:** Die Anmeldung beruht auf einem Cookie. Erlauben Sie Cookies und Website-Daten für `web.flinky-zeugnis.de`. Werden sie beim Schließen des Browsers gelöscht, müssen sich Lehrkräfte jedes Mal neu anmelden, und Einstellungen wie „Auf diesem Gerät nicht mehr anzeigen“ gehen verloren.
- **Als App installieren:** Die Web-Version lässt sich in Chrome, Edge und Safari wie eine App installieren (siehe Web-Version oder Desktop-App?). Dafür muss der Browser einen sogenannten Service Worker anlegen dürfen; Richtlinien, die das unterbinden, verhindern die Installation und automatische Updates im Hintergrund.
- **Ein Tab pro Browser:** Flinky Zeugnis lässt sich pro Browser nur in einem Tab bearbeiten. Das ist beabsichtigt und kein Fehler im Netzwerk.
- **Pop-ups und Downloads:** Zeugnisse und Listen werden als PDF erzeugt und gedruckt oder heruntergeladen. Erlauben Sie für `web.flinky-zeugnis.de` Downloads und das Öffnen des Druckdialogs.

Verschlüsselte Verbindungen

Prüft eine Firewall oder ein Virenschutzprogramm verschlüsselte Verbindungen (HTTPS-Prüfung, TLS-Inspektion), muss das dafür verwendete Stammzertifikat auf allen Geräten im Zertifikatsspeicher des Betriebssystems hinterlegt sein. Fehlt es, meldet die Desktop-App *Keine sichere Verbindung zum Lizenzserver*, und im Browser erscheinen Zertifikatswarnungen. Am einfachsten nehmen Sie `*.flinky-zeugnis.de` von der HTTPS-Prüfung aus.

Auch eine falsche Uhrzeit des Geräts führt zu Zertifikatsfehlern – und lässt Codes aus Authenticator-Apps bei der Zwei-Faktor-Anmeldung scheitern. Stellen Sie die Uhrzeit automatisch über das Netzwerk ein.

E-Mails von Flinky Zeugnis

Flinky Zeugnis verschickt E-Mails, etwa zum Aktivieren des Benutzerkontos, zum Zurücksetzen des Passworts und zum Bestätigen einer neuen E-Mail-Adresse. Absender ist eine Adresse der Domäne `@flinky-zeugnis.de`; die Mails sind mit SPF, DKIM und DMARC abgesichert.

Kommen diese Mails nicht an, nehmen Sie die Domäne `flinky-zeugnis.de` in die Liste der erlaubten Absender Ihres Spamfilters auf und prüfen Sie die Quarantäne. Halten Sie diese Mails nicht lange zurück – Lehrkräfte warten meist gerade auf sie, um sich anzumelden.

Desktop-App

> **Hinweis**
>
> **Keine zentrale Verteilung im Schulnetz.** Für die Desktop-App gibt es kein Paket zur automatischen Verteilung über Softwareverteilung, Gruppenrichtlinien oder MDM, und sie ist nicht für Mehrbenutzer- oder Terminalserver- Installationen ausgelegt. Jede Lehrkraft installiert sie selbst auf ihrem Gerät. Für mehrere Geräte oder verwaltete Schulrechner empfehlen wir die **Web-Version**: Sie braucht keine Installation, ist immer aktuell und sichert die Daten automatisch (siehe Web-Version oder Desktop-App?).

- **Systemvoraussetzungen:** Windows 10 oder 11 bzw. macOS 12 oder neuer (Intel und Apple Silicon).
- **Installation:** Unter Windows installiert sich die App für den angemeldeten Benutzer in dessen Profil; Administratorrechte sind dafür nicht nötig. Unter macOS installiert das Installationspaket die App in den Ordner *Programme*. Installationsprogramme und App sind digital signiert (macOS zusätzlich von Apple beglaubigt).
- **Updates:** Die App lädt Updates selbst von `data.flinky-zeugnis.de`. Sperren Sie diesen Weg nicht, sonst bleiben Lehrkräfte auf einem alten Stand (siehe Updates).
- **Lokaler Dienst:** Die App startet im Hintergrund einen eigenen kleinen Server, der nur auf dem Gerät selbst erreichbar ist (`localhost`, Port 8123 oder der nächste freie). Er nimmt keine Verbindungen aus dem Netzwerk an. Eine Firewall-Freigabe für eingehende Verbindungen ist daher nicht nötig; ein Virenschutzprogramm sollte den Dienst aber nicht blockieren.
- **Daten und Sicherung:** Die Daten liegen nur auf dem Gerät. Die automatische Sicherung legt die App im Ordner `Dokumente/FlinkyZeugnis/Autosicherung` ab; macOS fragt beim ersten Start nach dem Zugriff auf den Dokumente-Ordner. Beziehen Sie diesen

Ordner in Ihre Datensicherung ein (siehe Datensicherung). Virenschutzprogramme mit Ordnerschutz (etwa „Überwachter Ordnerzugriff“ unter Windows) müssen der App das Schreiben dort erlauben.

- **Lizenzabgleich:** Die App prüft die Lizenz regelmäßig über das Internet. Meldet sie *Zugriff auf den Lizenzserver blockiert*, fängt etwas im Netzwerk die Verbindung ab – siehe Hinweise zum Lizenzabgleich.

Smartphone und Fotos

Lehrkräfte können Flinky Zeugnis auch auf dem Smartphone nutzen und dort Fotos der Kinder aufnehmen (siehe Fotos). Dafür muss das Smartphone `web.flinky-zeugnis.de` erreichen – im Schul-WLAN gelten also dieselben Freigaben wie oben. Der Browser fragt beim ersten Mal nach dem Zugriff auf die Kamera; auf verwalteten Geräten muss die Kamera für den Browser erlaubt sein. Andere Gerätefunktionen (Mikrofon, Standort) verwendet Flinky Zeugnis nicht.

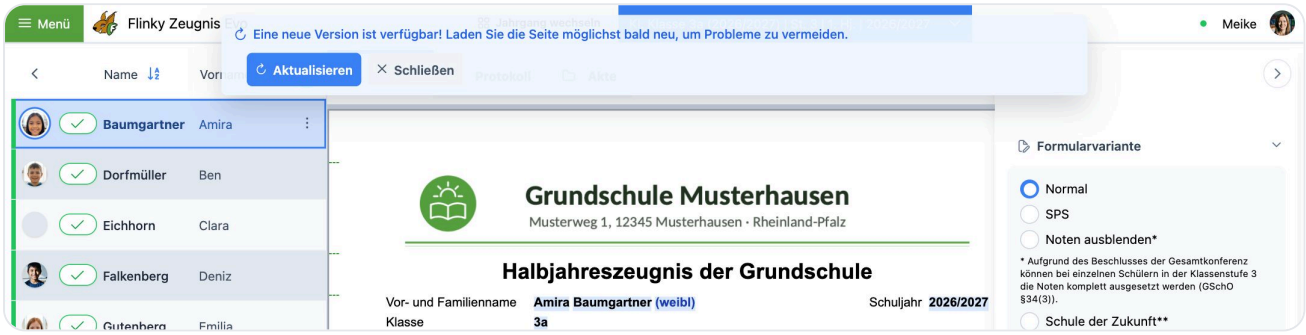
Datenschutz

Die Daten der Web-Version liegen verschlüsselt in einem deutschen Rechenzentrum mit ISO-27001-Zertifizierung. Den Auftragsverarbeitungsvertrag und weitere Informationen finden Sie unter Datenschutz.

Updates

Web-Version

Die Web-Version aktualisiert sich selbst. Steht eine neue Version bereit, erscheint oben der Hinweis **„Eine neue Version ist verfügbar!“**. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um sie zu laden; mit **Schließen** verschieben Sie das auf später.



Vor dem Neuladen speichert Flinky Zeugnis Ihre offenen Eingaben. Gelingt das nicht – etwa ohne Internetverbindung –, fragt Flinky Zeugnis nach: Mit **Abbrechen** bleibt die Seite, wie sie ist, und Sie versuchen es später noch einmal; **Trotzdem aktualisieren** lädt die neue Version, nicht gespeicherte Änderungen gehen dabei verloren.

Desktop-App

Die Desktop-App sucht beim Start und danach stündlich nach Updates und lädt sie im Hintergrund herunter. Ist ein Update bereit, erscheint der Hinweis **„Desktop-Update heruntergeladen“**. Installiert wird es, wenn Sie Flinky Zeugnis beenden – beim nächsten Start arbeiten Sie mit der neuen Version.

Manche Installationen können sich nicht selbst aktualisieren. Dann weist Flinky Zeugnis darauf hin, dass eine neue Version verfügbar ist; laden Sie sie von flinky-zeugnis.de (https://flinky-zeugnis.de/downloads) und installieren Sie sie.

> **Tipp**
>
> Mit der Web-Version müssen Sie sich um Updates nicht kümmern.

Neuigkeiten und Programminformationen

Was sich geändert hat, lesen Sie in den **Neuigkeiten**. Gibt es Neues, öffnen sie sich auf der Anmeldeseite von selbst; jederzeit öffnen Sie sie dort über den runden Knopf mit dem Megafon unten rechts; mit *Diese News nicht mehr automatisch anzeigen* blenden Sie eine Meldung dauerhaft aus.

Menü → Über Flinky Zeugnis öffnet das Fenster mit der Versionsnummer und den Kontaktmöglichkeiten. Im Admin-Bereich steht der Eintrag unten in der Seitenleiste.

Stichwortverzeichnis A–Z

Alle wichtigen Begriffe des Handbuchs von A bis Z. Ein Klick führt direkt zum passenden Abschnitt.

A

Abgang nach dem Weiterführen (Werdegang)	Abgangszeugnisse › Abgang nach dem Jahreszeugnis
Abgang nach den Sommerferien	Abgangszeugnisse › Abgang nach dem Jahreszeugnis
Abgangszeugnis	Abgangszeugnisse
Abholcode	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse exportieren
Abmelden	Registrieren und anmelden › Angemeldet bleiben und abmelden
Abschlusszeugnis (Baden-Württemberg)	Abgangszeugnisse › Baden-Württemberg
Abschnitte ein- und ausblenden	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste
Absenderadresse	Hinweise für die IT-Betreuung › E-Mails von Flinky Zeugnis
Abweichendes Raster	Kompetenzraster › Grundbegriffe
AI Assist	AI Assist
Akte (Tab im Zeugnis)	Schülerakte und Werdegang › Aufbau der Akte
Aktivierungsmail	Registrieren und anmelden › Benutzerkonto anlegen
Am Computer oder Tablet	Flinky auf dem Handy › Bereiche für Computer und Tablet
Änderungen am Kompetenzraster ansehen	Kompetenzraster › Wenn eine Kollegin oder ein Kollege ein Raster ändert
Anfragen pro Stunde (AI Assist)	AI Assist › Gut zu wissen

Anführungszeichen	Zeugnisse bearbeiten › Texte eingeben und formatieren
Anleitungen als Video	Videos
Anmelden	Registrieren und anmelden › Anmelden
Anmelden mit zweitem Faktor	Registrieren und anmelden › Mit zweitem Faktor anmelden
Anonymisierung (AI Assist)	AI Assist › Datenschutz
Anzeigen und filtern	Meine Jahrgänge › Suchen, filtern, sortieren
App installieren (PWA)	Web-Version oder Desktop-App? › Die Web-Version als App installieren
Arbeit abschließen	Klassenarbeiten › Abschließen und wieder öffnen
Archiv	Meine Jahrgänge › Das Archiv
Archiv-Freigabe	Besonderheiten in Hessen › Archiv-Freigabe anfordern
Archivierten Jahrgang wiederherstellen	Meine Jahrgänge › Das Archiv
Auf diesem Zeugnis (Seitenleiste)	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste
Aufbewahrung	Klassenübersicht und Aufbewahrung › Aufbewahrung und Löschvorschlag
Aufgabenanalyse	Klassenarbeiten › Auswertung
Ausgeblendete Items	Kompetenzraster › Im Zeugnis ankreuzen
Auswertung	Statistik
Authenticator-App einrichten	Profil und Benutzerkonto › Authenticator-App einrichten
Automatische Sicherung	Datensicherung › Automatische Sicherungen
Autosicherung (Desktop-App)	Datensicherung › Automatische Sicherungen
AVV (Auftragsverarbeitung)	Web-Version oder Desktop-App? › Datenschutz

B

Backup	Datensicherung
Beamer	Fotos der Kinder › Fotos ausblenden
Bearbeitungsstand	Meine Jahrgänge › Der Bearbeitungsstand Statistik › Noch offen
Begründung	Notenbuch › Notenvorschlag und Zeugnisnote
Benutzer anlegen	Schnellstart › 1. Benutzerkonto anlegen
Benutzerkonto	Registrieren und anmelden › Benutzerkonto anlegen
Benutzerkonto löschen	Profil und Benutzerkonto › Benutzerkonto löschen
Benutzermenü	Profil und Benutzerkonto
Bericht für die Schulleitung	Klassenarbeiten › Bericht für die Schulleitung
Bestätigungsmail	Registrieren und anmelden › Benutzerkonto anlegen
Bildschirmanzeige vergrößern	Profil und Benutzerkonto › Schriftgröße der Anwendung
Bilingualer Unterricht (Rheinland-Pfalz)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Fremdsprachenarbeit und Sprachenportfolio
Blankoliste	Listen › Blankoliste
Browser, unterstützte	Hinweise für die IT-Betreuung › Web-Version
Bundesländer, Besonderheiten	Handbuch Flinky Zeugnis Evo › Besonderheiten der Bundesländer

C

Cookies	Hinweise für die IT-Betreuung › Web-Version
CSV- und Excel-Import	Schülerliste › Schülerdaten importieren

D

Darstellung	Profil und Benutzerkonto › Darstellung
Das übst du als Nächstes	Klassenarbeiten › Rückmeldungen
Daten ins Web übertragen	Web-Version oder Desktop-App? › Umzug starten

Datenschutz	Web-Version oder Desktop-App? › Datenschutz
Datensicherung	Datensicherung
Datensicherung erstellen	Datensicherung › Sicherung selbst erstellen
Datensicherung wiederherstellen	Datensicherung › Sicherung wiederherstellen
Datentransfer im Kollegium	Zeugnisse im Kollegium austauschen
Deckblatt (Baden-Württemberg)	Zeugnisse drucken › Druckoptionen
Demo-Lizenz	Jahrgang anlegen › Neuen Jahrgang anlegen
Desktop-App	Web-Version oder Desktop-App? › Die Unterschiede im Überblick
Desktop-Update	Updates › Desktop-App
Diktat	Klassenarbeiten › Aufgaben und Notenschlüssel
Domäne freigeben	Hinweise für die IT-Betreuung › Freigaben im Netzwerk
Drittel-Regel	Klassenarbeiten › Auswertung
Druck gesperrt (Fehler und Warnungen)	Zeugnisse drucken › Zeugnisse mit Fehlern
Druckauflösung	Profil und Benutzerkonto › PDF-Druckvorschau
DSGVO	Web-Version oder Desktop-App? › Datenschutz
Du-Form und Er-/Sie-Form	Textbausteine › Textbausteine einfügen
Dunkelmodus	Profil und Benutzerkonto › Darstellung
Duplexdruck	Zeugnisse drucken › Druckoptionen

E

E-Mail-Adresse ändern	Profil und Benutzerkonto › E-Mail-Adresse ändern
Eigene Ansicht der Konferenzliste	Listen › Konferenzliste
Eigene Textbausteine	Textbausteine › Eigene und gemeinsame Textbausteine
Einheitsraster	Kompetenzraster › Grundbegriffe

Einpassen (Text auf Seitenzahl verkleinern)	Zeugnisse bearbeiten › Texte eingeben und formatieren
Einrichtungs-Assistent	Kompetenzraster › Der Einrichtungs-Assistent
Einstellungen zu einem Fach (Kontextmenü)	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Teilnahme je Fach
Einstieg	Schnellstart
Einwilligung der Eltern	Fotos der Kinder › Einwilligung der Eltern
Einwilligungserklärung drucken	Fotos der Kinder › Die Einwilligungserklärung drucken
Einzelne PDFs	Zeugnisse drucken › Druckoptionen
Elternbrief Fotos	Fotos der Kinder › Die Einwilligungserklärung drucken
Entwicklung	Klassenübersicht und Aufbewahrung › Entwicklung eines Kindes
Entwicklung der Noten	Statistik › Entwicklung
Entwurf-Hintergrund beim Drucken	Zeugnisse drucken › Zeugnisse mit Fehlern
Ersetzen	Zeugnisse bearbeiten › Im Zeugnis suchen und ersetzen
Erste Schritte	Schnellstart
Erster Jahrgang	Schnellstart › 2. Jahrgang anlegen
Excel-Export Noten	Klassenübersicht und Aufbewahrung › Exportieren und drucken

F

Fachbezeichnung (Rheinland-Pfalz)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Teilnahme je Fach
Fachlehrer-Modus	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Als Fachlehrkraft arbeiten

Fachlehrer-Paket	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse exportieren
Fachlehrkraft, Zeugnisse zuliefern	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Als Fachlehrkraft arbeiten
Falsches Schuljahr	Jahrgang anlegen › Welches Schuljahr?
Favoriten (Textbausteine)	Textbausteine › Favoriten
Fehler und Warnungen	Schülerliste Zeugnisse bearbeiten
Fehltage	Listen › Noteneingabe
Fehltage, Auswertung	Statistik › Fehltage
Fernwartung	Hilfe und Probleme lösen › Hilfe und Wissensdatenbank
Festschreiben	Notenbuch › Festschreiben
Firewall	Hinweise für die IT-Betreuung › Freigaben im Netzwerk
Förderbedarf	Statistik › Kompetenzraster
Förderhinweise	Klassenübersicht und Aufbewahrung › Förderhinweise
Formatieren (fett, kursiv, unterstrichen)	Zeugnisse bearbeiten › Texte eingeben und formatieren
Formular zurücksetzen	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste
Formularvariante	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste
Formulierungsform	AI Assist › So erstellen Sie einen Vorschlag
Foto einpassen	Fotos der Kinder › Foto einpassen
Foto hinzufügen	Fotos der Kinder › Ein Foto hinzufügen
Foto in der Akte	Schülerakte und Werdegang › Stammdaten
Foto mit dem Handy aufnehmen	Fotos der Kinder › Fotos mit dem Handy aufnehmen
Fotorunde	Fotos der Kinder › Fotorunde Kind für Kind

Fotos der Kinder	Fotos der Kinder
Fotos in der Schülerliste	Schülerliste
Fotos löschen	Fotos der Kinder › Fotos entfernen und löschen
Fotos mit dem Handy	Flinky auf dem Handy › Die Startseite auf dem Handy
Fotos mitschicken	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse exportieren
Freigabe-Token (Hessen-Archiv)	Besonderheiten in Hessen › Archiv-Freigabe anfordern
Freigeben (Textbausteine)	Textbausteine › Mit dem Kollegium teilen
Fremdsprachenarbeit (Rheinland-Pfalz)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Fremdsprachenarbeit und Sprachenportfolio
Fremdsprachenarbeit bilingual (Rheinland-Pfalz)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Fremdsprachenarbeit und Sprachenportfolio
Frühere Zeugnisse	Schülerakte und Werdegang › Frühere Zeugnisse öffnen
Früheres Zeugnis drucken	Schülerakte und Werdegang › Frühere Zeugnisse drucken
Früheres Zeugnis korrigieren	Schülerakte und Werdegang › Frühere Zeugnisse korrigieren
Für alle übernehmen (Ausgabedatum)	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste

G

Gerätewechsel	Profil und Benutzerkonto › Weiteres Gerät und Gerätewechsel
Gesendete Pakete	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Gesendete Pakete
Gesperrte Zeugnisse	Jahrgang weiterführen › Wann weiterführen?
Gewichtung	Notenbuch › Gewichtung

Grüne Linien	Zeugnisse bearbeiten › Layout anpassen: die grünen Linien

H

Halbjahr (Textbausteine)	Textbausteine › Bausteine anlegen und bearbeiten
Halbjahr wechseln	Meine Jahrgänge › Zwischen den Halbjahren wechseln
Halbjahresgrenzen (1. August, 1. Februar)	Jahrgang weiterführen › Wann weiterführen?
Halbjahreszeugnis oder Jahreszeugnis	Jahrgang anlegen › Welches Schuljahr?
Halbjahreszeugnis zu Jahreszeugnis	Jahrgang weiterführen › Was sich beim Weiterführen ändert
Handbuch-Symbol	Hilfe und Probleme lösen › Hilfe direkt in Flinky Zeugnis
Handy	Flinky auf dem Handy
Handy verbinden	Fotos der Kinder › Mit dem Handy fotografieren (QR-Code)
Heller Modus	Profil und Benutzerkonto › Darstellung
Herkunftssprache und Erstsprache	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste
Hessen	Besonderheiten in Hessen
Hessen-Archiv	Besonderheiten in Hessen › Löschpflicht und automatische Archivierung
Hessen-Hinweis wieder anzeigen	Profil und Benutzerkonto › Hinweis zur Datenlöschung (Hessen)
Hilfe	Hilfe und Probleme lösen
Hinweis Computer	Flinky auf dem Handy › Bereiche für Computer und Tablet
Hinweis Zwei-Faktor-Anmeldung	Registrieren und anmelden › Anmelden
Hinweise für AI Assist	AI Assist › Weitere Einstellungen

Historisches Zeugnis bearbeiten	Schülerakte und Werdegang › Frühere Zeugnisse korrigieren
HTTPS-Prüfung (TLS-Inspektion)	Hinweise für die IT-Betreuung › Verschlüsselte Verbindungen

I

Im Handbuch nachlesen	Hilfe und Probleme lösen › Hilfe direkt in Flinky Zeugnis
Import rückgängig machen	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse importieren
Individuelles Raster	Kompetenzraster › Raster im Zeugnis auswählen
Inhalt des Handbuchs	Handbuch Flinky Zeugnis Evo › Das Handbuch im Überblick
Installation der Desktop-App	Hinweise für die IT-Betreuung › Desktop-App
iPhone	Flinky auf dem Handy
IT-Betreuung	Hinweise für die IT-Betreuung
Item ausblenden (Spalte /)	Kompetenzraster › Im Zeugnis ankreuzen

J

Jahresnote	Notenbuch › Notenvorschlag und Zeugnisnote
Jahrgang	Jahrgang anlegen
Jahrgang anlegen	Jahrgang anlegen › Neuen Jahrgang anlegen
Jahrgang archivieren	Meine Jahrgänge › Abgeschlossene Klassen archivieren
Jahrgang bearbeiten	Jahrgang anlegen › Jahrgang nachträglich korrigieren
Jahrgang löschen	Meine Jahrgänge › Jahrgang löschen
Jahrgang öffnen	Meine Jahrgänge
Jahrgang wechseln	Meine Jahrgänge › Einen Jahrgang öffnen

Jahrgang weiterführen	Jahrgang weiterführen
Jahrgänge als Liste	Meine Jahrgänge › Als Liste anzeigen
Jahrgänge filtern	Meine Jahrgänge › Suchen, filtern, sortieren
Jahrgänge filtern auf dem Handy	Flinky auf dem Handy › Die Startseite auf dem Handy
Jetzt aktualisieren (Kompetenzraster)	Kompetenzraster › Wenn eine Kollegin oder ein Kollege ein Raster ändert

K

Keine Einwilligung	Fotos der Kinder › Keine Einwilligung vermerken
Keine sichere Verbindung (Zertifikat)	Web-Version oder Desktop-App? › Hinweise zum Lizenzabgleich in der Desktop-App
Kennzahlen	Statistik › Klasse
Kennzeichen „Web“ im Menü (Desktop-App)	Web-Version oder Desktop-App? › Umzug starten
KI (künstliche Intelligenz)	AI Assist
KI-Formulierung	Klassenarbeiten › Mit KI formulieren
Kind hat die Klasse verlassen	Schülerakte und Werdegang › Kinder, die die Klasse verlassen haben
Kind verlässt die Klasse	Jahrgang weiterführen › So führen Sie weiter
Kind verlässt die Schule	Abgangszeugnisse
Kinderfotos anzeigen	Profil und Benutzerkonto › Kinderfotos anzeigen
Kinderfotos ausblenden	Fotos der Kinder › Fotos ausblenden
Klasse und Jahrgang (Etikett in der Seitenleiste)	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste
Klassenarbeiten	Klassenarbeiten
Klassenbezeichnung	Jahrgang anlegen › Neuen Jahrgang anlegen
Klassenleitung vorbelegen	Profil und Benutzerkonto › Name und Klassenleitung

Klassenstufe	Jahrgang anlegen › Neuen Jahrgang anlegen
Klassenübersicht	Klassenübersicht und Aufbewahrung
Kompetenz-Vorschläge	Klassenarbeiten › Vorschläge für das Kompetenzraster
Kompetenzbeurteilung (Karte in der Seitenleiste)	Kompetenzraster › Raster im Zeugnis auswählen
Kompetenzen (Items) bearbeiten	Kompetenzraster › Raster bearbeiten
Kompetenzen ankreuzen	Kompetenzraster › Im Zeugnis ankreuzen
Kompetenzraster	Kompetenzraster
Kompetenzraster, Auswertung	Statistik › Kompetenzraster
Konferenzliste	Listen › Konferenzliste
Konferenzliste als Excel	Listen › Konferenzliste
Konferenzliste früheres Halbjahr	Listen › Konferenzliste
Kontextmenü	Zeugnisse bearbeiten › Rechtschreibung und Kontextmenü
Konto schon vorhanden	Registrieren und anmelden › Benutzerkonto anlegen
Kopfzeilen der Ankreuz-Tabelle	Kompetenzraster › Kopfzeilen (Hessen, Baden-Württemberg, Niedersachsen)
KOPIE-Kennzeichnung (Hessen)	Besonderheiten in Hessen › Original oder Kopie
Kosten der Web-Version	Web-Version oder Desktop-App? › Die Unterschiede im Überblick
Kosten des Umzugs	Web-Version oder Desktop-App? › Von der Desktop-App ins Web umziehen
Kürzel (befreit, nicht teilgenommen)	Zeugnisse bearbeiten › Noten und Kürzel

L

Layout anpassen	Zeugnisse bearbeiten › Layout anpassen: die grünen Linien

Leistungsstand — Klassenübersicht und Aufbewahrung › Klassenübersicht

Lernkontrolle — Klassenarbeiten › Klassenarbeit anlegen

Letztes Halbjahr löschen — Meine Jahrgänge › Nur das letzte Halbjahr löschen

Listen — Listen

Lizenz eines Jahrgangs ändern — Jahrgang anlegen › Jahrgang nachträglich korrigieren

Lizenz schreibgeschützt — Hilfe und Probleme lösen › Wenn etwas nicht klappt

Lizenz und Kopfbild ändern — Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste

Lizenzabgleich nicht möglich — Web-Version oder Desktop-App? › Hinweise zum Lizenzabgleich in der Desktop-App

Lizenznummer — Jahrgang anlegen › Neuen Jahrgang anlegen

Lizenzserver blockiert — Web-Version oder Desktop-App? › Hinweise zum Lizenzabgleich in der Desktop-App

Lochrand — Zeugnisse drucken › Druckoptionen

Löschfrist — Klassenübersicht und Aufbewahrung › Aufbewahrung und Löschvorschlag

Löschpflicht (Hessen) — Besonderheiten in Hessen › Löschpflicht und automatische Archivierung

M

Markierungen neuer Items — Kompetenzraster › Wenn eine Kollegin oder ein Kollege ein Raster ändert

Mehrere Tabs geöffnet — Registrieren und anmelden › Flinky Zeugnis nur in einem Tab

Mehrzeiliges Einfügen — Textbausteine › Viele Bausteine auf einmal übernehmen

Meine Jahrgänge — Meine Jahrgänge

Merksatz (Passwort) — Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse exportieren

Mündliche Noten — Notenbuch › Weitere Leistungen eintragen

N

Nach Klassenstufe gruppieren — Meine Jahrgänge › Nach Klassenstufe gruppiert

Nachdruck — Schülerakte und Werdegang › Frühere Zeugnisse drucken

Nachschreiben — Klassenarbeiten › Punkte eintragen

Nächstes Halbjahr — Jahrgang weiterführen › So führen Sie weiter

Nachteilsausgleich — Klassenarbeiten › Förderhinweise

Name bei der Registrierung — Registrieren und anmelden › Benutzerkonto anlegen

Name im Profil — Profil und Benutzerkonto › Name und Klassenleitung

Name in allen Zeugnissätzen ändern — Schülerakte und Werdegang › Name oder Vorname ändern

Namen in der Begrüßung ändern — Meine Jahrgänge

Namen unter der Unterschriftslinie — Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Unterschriftsfelder

Namensliste einfügen — Schülerliste › Neues Kind ohne Namen

Namensplatzhalter {Name} — Textbausteine › Platzhalter für Name und Pronomen

Neue Klasse übernehmen — Jahrgang anlegen › Brauchen Sie einen neuen Jahrgang?

Neue Version laden — Updates › Web-Version

Neues Halbjahr — Schnellstart › Im nächsten Halbjahr: weiterführen, nicht neu anlegen

Neues Jahreszeugnis — Schnellstart › Im nächsten Halbjahr: weiterführen, nicht neu anlegen

Neues Kind ohne Namen — Schülerliste › Neues Kind ohne Namen

Neues Schuljahr — Jahrgang weiterführen › Was sich beim Weiterführen ändert

Neues Smartphone	Profil und Benutzerkonto › Weiteres Gerät und Gerätewechsel
Neuigkeiten	Updates › Neuigkeiten und Programminformationen
Nicht weiterführen	Jahrgang weiterführen › So führen Sie weiter Schülerliste › Schüler löschen oder nicht weiterführen
Noch kein Jahrgang	Meine Jahrgänge
Note übernehmen	Notenbuch › Notenvorschlag und Zeugnisnote
Noten eintragen	Zeugnisse bearbeiten › Noten und Kürzel Listen › Noteneingabe
Notenbuch	Notenbuch
Notendurchschnitt	Statistik › Notenspiegel
Noteneingabe	Listen › Noteneingabe
Notenleiste	Flinky auf dem Handy › Noten im Notenbuch eintragen
Notenschlüssel	Klassenarbeiten › Aufgaben und Notenschlüssel
Notenschutz	Klassenarbeiten › Förderhinweise
Notenspiegel	Statistik › Notenspiegel Klassenarbeiten › Auswertung
Notenverlauf	Statistik › Schüler
Notenvorschlag	Notenbuch › Notenvorschlag und Zeugnisnote

O

Offene Angaben	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste Statistik › Noch offen
Original oder Kopie drucken (Hessen)	Besonderheiten in Hessen › Original oder Kopie

P

Paket abholen	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse importieren
Paket bereitstellen	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse exportieren
Paket zurückziehen	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Gesendete Pakete
Papierkorb der Schule	Textbausteine › Papierkorb der Schule
Passkey auf dem Smartphone	Profil und Benutzerkonto › Passkey hinzufügen
Passkey hinzufügen	Profil und Benutzerkonto › Passkey hinzufügen
Passwort ändern	Profil und Benutzerkonto › Passwort ändern
Passwort der Datensicherung	Datensicherung › Sicherung selbst erstellen
Passwort vergessen	Registrieren und anmelden › Anmelden
Passwort-Regeln	Registrieren und anmelden › Benutzerkonto anlegen
PDF der Zeugnisse erstellen	Zeugnisse drucken
PDF-Druckvorschau	Profil und Benutzerkonto › PDF-Druckvorschau
Pilotphase (AI Assist)	AI Assist
PIN (ältere Versionen)	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse importieren
Profil	Profil und Benutzerkonto
Profilfoto	Profil und Benutzerkonto › Ihr Profilfoto
Pronomen-Platzhalter {er|sie}	Textbausteine › Platzhalter für Name und Pronomen
Proxy	Hinweise für die IT-Betreuung › Freigaben im Netzwerk
Punkte eintragen	Klassenarbeiten › Punkte eintragen
Punkteleiste	Flinky auf dem Handy › Punkte einer Klassenarbeit eintragen

Q

QR-Code (Fotos)	Fotos der Kinder › Mit dem Handy fotografieren (QR-Code)

R

Rahmenlehrplan	AI Assist › Weitere Einstellungen
Raster von anderer Lehrkraft geändert	Kompetenzraster › Wenn eine Kollegin oder ein Kollege ein Raster ändert
Rastereditor	Kompetenzraster › Raster bearbeiten
Rasterverwaltung	Kompetenzraster › Rasterverwaltung
Rechtschreibprüfung	Zeugnisse bearbeiten › Rechtschreibung und Kontextmenü
Registrieren	Registrieren und anmelden › Benutzerkonto anlegen
Rheinland-Pfalz	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz
Rheinland-Pfalz (Teilnahme, Fremdsprachenarbeit, Unterschriftsfelder)	Zeugnisse bearbeiten › Besonderheiten in Rheinland-Pfalz
Rücklauf der Einwilligungen	Fotos der Kinder › Rücklauf der Einwilligungen eintragen
Rückmeldebogen	Klassenarbeiten › Ausdrucke
Rückmeldungen	Klassenarbeiten › Rückmeldungen
Rufname der Klasse	Jahrgang anlegen › Neuen Jahrgang anlegen

S

Schnellstart	Schnellstart
Schriftgröße	Zeugnisse bearbeiten › Texte eingeben und formatieren
Schriftgröße der Anwendung	Profil und Benutzerkonto › Schriftgröße der Anwendung
Schul-WLAN	Hinweise für die IT-Betreuung › Smartphone und Fotos

Schule der Zukunft (Rheinland-Pfalz)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Schule der Zukunft
Schuleingangsphase (Saarland)	Jahrgang anlegen › Neuen Jahrgang anlegen
Schüler hinzufügen	Schülerliste
Schüler löschen	Schülerliste › Schüler löschen oder nicht weiterführen
Schülerakte	Schülerakte und Werdegang
Schülerakte auf dem Handy	Flinky auf dem Handy › Zeugnis und Akte eines Kindes
Schülerdaten importieren	Schülerliste › Schülerdaten importieren
Schülerliste	Schülerliste
Schülernamen in Textbausteinen	Textbausteine › Platzhalter für Name und Pronomen
Schuljahr ändern	Jahrgang anlegen › Jahrgang nachträglich korrigieren
Schuljahr korrigieren	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste
Schuljahr wählen	Jahrgang anlegen › Welches Schuljahr?
Schulleitung und Klassenleitung (Unterschrift)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Unterschriftsfelder
Schulungsvideos	Videos
Schulvorlage	Klassenarbeiten › Schulvorlage
Schulwechsel der Lehrkraft	Jahrgang weiterführen › Wann weiterführen?
Seitenformat (A4, A5, A3, Broschüre)	Zeugnisse drucken › Druckoptionen
Seitenleiste	Zeugnisse bearbeiten › Die rechte Seitenleiste
Seitenränder	Zeugnisse bearbeiten › Layout anpassen: die grünen Linien
Seitenumbruch	Zeugnisse bearbeiten › Layout anpassen: die grünen Linien
Sicherheitsschlüssel	Profil und Benutzerkonto › Passkey hinzufügen

Smartphone	Flinky auf dem Handy
Smartphone verloren	Profil und Benutzerkonto › Smartphone oder Passkey verloren
Softwareverteilung	Hinweise für die IT-Betreuung › Desktop-App
Soll-Anzahl	Klassenarbeiten › Schulvorlage
Sonderzeichen	Zeugnisse bearbeiten › Texte eingeben und formatieren
Spaltenköpfe (Rheinland-Pfalz)	Kompetenzraster › Rheinland-Pfalz
Spamfilter	Hinweise für die IT-Betreuung › E-Mails von Flinky Zeugnis
Speichern	Zeugnisse bearbeiten
Speicherort der Daten	Web-Version oder Desktop-App? › Die Unterschiede im Überblick
Sprachenportfolio (Rheinland-Pfalz)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Fremdsprachenarbeit und Sprachenportfolio
Stammdaten	Schülerakte und Werdegang › Stammdaten
Stammdaten (Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht)	Schülerakte und Werdegang › Stammdaten
Startplan	Schnellstart › 2. Jahrgang anlegen Registrieren und anmelden › Anmelden Meine Jahrgänge
Startseite	Meine Jahrgänge
Statistik	Statistik
Stichworte ausformulieren	AI Assist › Was AI Assist derzeit kann
Suchen (Strg+F)	Zeugnisse bearbeiten › Im Zeugnis suchen und ersetzen
Support	Hilfe und Probleme lösen › Hilfe und Wissensdatenbank
Systemvoraussetzungen	Hinweise für die IT-Betreuung › Desktop-App

T

Tablet	Web-Version oder Desktop-App? › Die Unterschiede im Überblick
TeamViewer	Hilfe und Probleme lösen › Wenn etwas nicht klappt
Teilnahme (Religion, Ethik, Musik, Sport, Sprachen)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Teilnahme je Fach
Textbaustein anlegen	Textbausteine › Bausteine anlegen und bearbeiten
Textbausteine	Zeugnisse bearbeiten › Textbausteine Textbausteine
Textbausteine der Schule	Textbausteine › Eigene und gemeinsame Textbausteine
Textbausteine einfügen	Textbausteine › Textbausteine einfügen
Textbausteine ohne Internet (Desktop)	Textbausteine › In der Desktop-Version
Textbausteine teilen	Textbausteine › Mit dem Kollegium teilen
Textbausteinverwaltung	Textbausteine › Textbausteinverwaltung öffnen
Texte ins neue Halbjahr übernehmen	Jahrgang weiterführen › So führen Sie weiter
Toolbar (Formatierungsleiste)	Zeugnisse bearbeiten › Texte eingeben und formatieren
Trend	Klassenübersicht und Aufbewahrung › Klassenübersicht
Trotzdem bearbeiten	Jahrgang weiterführen › Wann weiterführen?

U

Übergangsfrist (Abgangszeugnis)	Abgangszeugnisse › Abgang nach dem Jahreszeugnis
Übergangszeugnis (Hessen)	Abgangszeugnisse › Hessen
Umformulieren	AI Assist › Was AI Assist derzeit kann

Umzug von der Desktop-App ins Web	Web-Version oder Desktop-App? › Von der Desktop-App ins Web umziehen
Umzugsassistent	Web-Version oder Desktop-App? › Von der Desktop-App ins Web umziehen
Umzugslink nicht mehr gültig	Web-Version oder Desktop-App? › Wenn etwas nicht klappt
Unbekanntes Archiv-Format	Datensicherung › Sicherung wiederherstellen
Unterschrift der Eltern	Klassenarbeiten › Punkte eintragen
Unterschriftsfelder (Rheinland-Pfalz)	Besonderheiten in Rheinland-Pfalz › Unterschriftsfelder
Updates	Updates

V

Varianten	Klassenarbeiten › Aufgaben und Notenschlüssel
Verbalbeurteilung	Kompetenzraster › Grundbegriffe
Verbindung unterbrochen	Hilfe und Probleme lösen › Wenn etwas nicht klappt
Versionsnummer	Updates › Neuigkeiten und Programminformationen
Versionsverlauf (Kompetenzraster)	Kompetenzraster › Rasterverwaltung
Videos	Videos
Virenschutz	Hinweise für die IT-Betreuung › Desktop-App
Vorgaben bewerten (Daumen)	Textbausteine › Vorgaben bewerten
Vorschau (Textbausteine)	Textbausteine › Platzhalter für Name und Pronomen
Vorschlag anhand der Note	AI Assist › Was AI Assist derzeit kann

W

Wartungsmodus	Hilfe und Probleme lösen › Wenn etwas nicht klappt
Web-Version	Web-Version oder Desktop-App? › Die Unterschiede im Überblick

Webfilter — Hinweise für die IT-Betreuung › Freigaben im Netzwerk

WebSockets — Hinweise für die IT-Betreuung › Web-Version

Weitere Platzhalter (Klassenstufe, Schuljahr, Konferenzdatum) — Textbausteine › Platzhalter für Name und Pronomen

Weiteres Gerät — Profil und Benutzerkonto › Weiteres Gerät und Gerätewechsel

Welches Zeugnisformular? — Jahrgang anlegen › Welches Schuljahr?

Werdegang — Schülerakte und Werdegang › Werdegang

Werdegang auf dem Handy — Flinky auf dem Handy › Zeugnis und Akte eines Kindes

Werdegang-Tab — Schülerakte und Werdegang › Frühere Zeugnisse öffnen

Wiederherstellungscode bei der Anmeldung — Registrieren und anmelden › Mit zweitem Faktor anmelden

Wiederherstellungscodes — Profil und Benutzerkonto › Wiederherstellungscodes

Willkommensseite — Schnellstart › 2. Jahrgang anlegen
Registrieren und anmelden › Anmelden

Wissensdatenbank — Hilfe und Probleme lösen › Hilfe und Wissensdatenbank

Wörterbuch — Zeugnisse bearbeiten › Rechtschreibung und Kontextmenü

Z

Zertifikat — Hinweise für die IT-Betreuung › Verschlüsselte Verbindungen

Zeugnis auf dem Handy ansehen — Flinky auf dem Handy › Zeugnis und Akte eines Kindes

Zeugnisblatt dunkel — Profil und Benutzerkonto › Zeugnisblatt im Dunkelmodus

Zeugnisformular	Jahrgang anlegen › Neuen Jahrgang anlegen
Zeugnisformular ändern	Jahrgang anlegen › Jahrgang nachträglich korrigieren
Zeugniskonferenz	Listen › Konferenzliste
Zeugnissatz	Jahrgang anlegen
Zeugnissatz-Auswahl (Kopfzeile)	Schülerakte und Werdegang › Frühere Zeugnisse öffnen
Zeugnisse drucken	Zeugnisse drucken
Zeugnisse exportieren (Kollegium)	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse exportieren
Zeugnisse gesperrt nach dem Anlegen	Jahrgang anlegen › Welches Schuljahr?
Zeugnisse importieren (Kollegium)	Zeugnisse im Kollegium austauschen › Zeugnisse importieren
Zeugnisse neu anlegen nach dem Löschen	Meine Jahrgänge › Nur das letzte Halbjahr löschen
Zeugnistyp (Niedersachsen, Saarland)	Abgangszeugnisse › Niedersachsen und Saarland
ZIP mit einzelnen PDFs	Zeugnisse drucken
Zugriff auf den Dokumente-Ordner (Desktop-App)	Datensicherung › Automatische Sicherungen
Zwei-Faktor-Anmeldung	Profil und Benutzerkonto › Zwei-Faktor-Anmeldung
Zweiter Passkey	Profil und Benutzerkonto › Zweiten Weg gleich mit einrichten
Zweitschrift	Schülerakte und Werdegang › Frühere Zeugnisse drucken
Zweitschrift eines archivierten Zeugnisses (Hessen)	Besonderheiten in Hessen › Archiv-Freigabe anfordern