



Handbuch zur Software

Inhaltsverzeichnis

1	Software	3
1.1	Systemvoraussetzungen	3
1.2	Zugang zur Benutzerverwaltung und Durchführung der Tests	3
2	Verwaltung der Schülerinnen und Schüler	4
2.1	Verwaltung	4
2.2	CSV-Import	5
2.3	Gruppen/Klassen	7
3	Durchführungen	8
3.1	Anlegen einer Durchführung (Bausteine)	8
3.2	Anlegen einer Durchführung (Zertifizierungen Deutsch)	13
3.3	Generieren von Einmal-Passwörtern	15
3.4	Löschen und aktives Beenden einer Durchführung	16
4	Herunterladen der Materialien	17
5	Verwenden von Einmal-Passwörtern	17
6	Ergebnisausgabe	18
7	Login für Schülerinnen und Schüler	21
7.1	Generierung der Zugangsdaten für den Login für Schülerinnen und Schüler	21
7.2	Freigabe der Ergebnisse für den Login für Schülerinnen und Schüler	22
7.3	Freigabe des Grundmoduls und des Aufbaumoduls des Bausteins Biografische Informationen für den Login der Schülerinnen und Schüler	23
7.4	Zugang Login für Schülerinnen und Schüler	24
8	Kontakt und Support	29

1 Software

1.1 Systemvoraussetzungen

Folgende Systemvoraussetzungen müssen beim Einsatz der Benutzerverwaltung sowie der Tests von 2P | Potenzial & Perspektive – *Ein Analyseverfahren für neu Zugewanderte* erfüllt sein, um die uneingeschränkte Funktionalität zu gewährleisten:

Empfohlene Browser:

- aktuelle Versionen von Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge
- Adobe Reader ab 8.0

Browser-Einstellungen für die Internetverbindung:

- JavaScript aktiviert
- Cookies zugelassen
- https-Seitenaufruf muss möglich sein

Bei Fragen zu den Browser-Einstellungen wenden Sie sich bitte an die PC-Beauftragte bzw. den PC-Beauftragten.

1.2 Zugang zur Benutzerverwaltung und Durchführung der Tests

Die Benutzerverwaltung ist über die URL <https://2p-lsa.de> erreichbar. Hier kann man sich mit den Zugangsdaten des Bildungsservers Sachsen-Anhalt einloggen (Button „*Bildungsserver Sachsen-Anhalt*“). Zudem ist auch eine Anmeldung über die Kachel 2P im Bildungsportal direkt möglich.

Anschließend können Einmal-Passwörter für die Durchführung der Tests generiert, Ergebnisdokumente verwaltet und alle zur Durchführung benötigten Materialien heruntergeladen werden. Zudem können dort die Tests der einzelnen Bausteine von 2P | Potenzial & Perspektive – *Ein Analyseverfahren für neu Zugewanderte* mit den Schülerinnen und Schülern durchgeführt werden.

2 Verwaltung der Schülerinnen und Schüler

Über den Menüpunkt „*Schüler/innen*“ können die Datensätze der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler verwaltet werden (siehe Abbildung 1).

2.1 Verwaltung

Über den Menüpunkt „*Schüler/innen - Verwaltung*“, können über den Button „*Neue Schülerinnen und Schüler anlegen*“ folgende Daten eingegeben und gespeichert werden: Vorname, Nachname, Geschlecht, Geburtsdatum. Zudem kann man die Schülerinnen und Schüler dort auch bereits bestehenden „Gruppen/Klassen“ zuordnen.

Möchte man Datensätze für mehrere Schülerinnen und Schüler nacheinander anlegen, so klickt man auf „*Speichern und weiteren Datensatz anlegen*“. Auf diese Weise springt man nach dem Speichern eines Datensatzes einer Schülerin oder eines Schülers nicht in die Übersicht zurück, sondern kann direkt einen weiteren Datensatz anlegen.

Angelegte Datensätze der Schülerinnen und Schüler erscheinen mit dem Datum des Eintrags im Hauptmenüpunkt „*Verwaltung - Schüler/innen*“. Die Datensätze der Schülerinnen und Schüler können gefiltert und sortiert werden:

- Einzelne Schülerinnen und Schüler können über den Filter mit Vorname, Nachname, Geburtsdatum oder Anlegedatum gefiltert werden.
- Die Schülerinnen und Schüler können durch Anklicken des jeweiligen Begriffs im Titel der Spalte nach Nachname, Vorname, Geburtsdatum oder Anlegedatum in auf- und absteigender Form sortiert werden.

Die Datensätze der Schülerinnen und Schüler können über das Stift-Symbol  bearbeitet werden. Um einen Datensatz zu löschen, muss das Mülleimer-Symbol  angeklickt werden. Die Erstellung der Zugangsdaten zur Freischaltung des Logins für Schülerinnen und Schüler erfolgt über das Kopf-Symbol . Sobald die Zugangsdaten generiert wurden, erscheint im Status die Meldung „*Login aktiv*“. Die Freigabe des Grundmoduls bzw. des Aufbaumoduls des Bausteins Biografische Information erfolgt über das nicht- ausgefüllte bzw. das ausgefüllte Zahnrad-Symbol  . Nach Einrichten der Freigabe erscheint z. B. die Meldung „*Biografische Informationen freigegeben*“.

Start ▾
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Schüler
Verwaltung
CSV-Import
Gruppen/Klassen

Verwaltung Schülerinnen und Schüler

Neue Schülerinnen und Schüler anlegen

Zeige 1-5 von 5 Einträge

bereits erfasste Schülerinnen und Schüler

☐	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Anlegedatum	Gruppe/Klasse	Status	Aktionen
	Filtern nach Vorname 	Filtern nach Nachname 	Filtern nach Geburtsdatum 	Filtern nach Anlegedatum 	Filtern nach Gruppe/Klasse DaZ-Klasse ▾		
☐	Leyla	Awan	09.01.1999	12.02.2026	DaZ-Klasse 24/25	1 Durchführung(en) verknüpft	
☐	Ali	Habib	04.09.2003	12.02.2026	DaZ-Klasse 24/25	4 Durchführung(en) verknüpft	
☐	Miray	Jawed	06.08.2001	12.02.2026	DaZ-Klasse 24/25	2 Durchführung(en) verknüpft	
☐	Zahira	Ayan	22.06.1998	12.02.2026	DaZ-Klasse 24/25	1 Durchführung(en) verknüpft	
☐	Senai	Madaki	24.03.1996	12.02.2026	DaZ-Klasse 24/25, Klasse 8a	Keine Durchführungen verknüpft	

Ausgewählte Datensätze

Abbildung 1 Verwaltung Schülerinnen und Schüler

Wichtige Hinweise zum Datenschutz!

- Jährlich zum Schuljahreswechsel (am 01. August) erfolgt eine automatische Prüfung, ob es Datensätze von Schülerinnen und Schülern auf der Verfahrensplattform gibt, die vier Jahre alt oder älter sind. Ist dies der Fall, werden diese Datensätze mit allen dazugehörigen Daten (Stammdaten, Testergebnisse, nicht verwendete Einmal-Passwörter, Login-Daten für Schülerinnen und Schüler) automatisch gelöscht.
- Schulleitungen und Lehrkräfte werden dazu angehalten, die Datensätze der Schülerinnen und Schüler nach Verlassen der Schule aktiv zu löschen.

2.2 CSV-Import

Um nicht jeden Datensatz der Schülerinnen und Schüler einzeln anlegen zu müssen, gibt es eine Importfunktion, mit deren Hilfe beliebig viele Datensätze auf einmal angelegt werden können. Hierbei besteht zudem die Möglichkeit, die Datensätze direkt beim Importieren bereits bestehenden oder neuen Gruppen/Klassen zuzuordnen. Über den Menüpunkt „CSV-Import“ kann eine CSV-Datei hochgeladen werden (siehe Abbildung 2). Durch Anklicken des Buttons „Durchsuchen“ oder „Datei auswählen“ kann die gewünschte CSV-Datei ausgewählt und über den Button „CSV-Datei hochladen“ hochgeladen werden. Enthält die Datei fehlerhafte und demnach nicht importierbare Datensätze, ist der Datensatz rot hinterlegt. Grün hinterlegte Zeilen zeigen an, dass die Datensätze erfolgreich importiert werden konnten.

Start
Schüler/innen
Durchführungen
Ergebnisse
Download
Service
Logout

Home / Schülerinnen und Schüler / CSV-Import

CSV-Import

CSV-Format

Hinweis: Für einen erfolgreichen Datenimport muss die verwendete CSV-Datei folgende Kriterien erfüllen:

- Es muss sich um eine CSV-Datei handeln. Excel-Dateien (Endung .xls oder .xlsx) können nicht hochgeladen werden.
- Als Trennzeichen ist nur Semikolon zulässig, d. h. die einzelnen Felder müssen durch ein Semikolon separiert sein.
- Die CSV-Datei muss vier Spalten enthalten: [Vorname], [Nachname], [Geburtsdatum] und [Geschlecht]. Diese Spaltenreihenfolge ist strikt einzuhalten.
- Die fünfte Spalte „Gruppe/Klasse“ ist optional und kann weggelassen, ausgefüllt oder teilweise ausgefüllt werden.
- Die CSV-Datei muss Überschriften enthalten.

Erstellen einer CSV-Datei mit bspw. MS Excel

- Beispiel-Datei herunterladen: [muster_schueler_innen.csv](#). Bitte klicken Sie auf den Link und speichern Sie die Datei ab.
- Tabelle im Kalkulationsprogramm editieren
- Beim Abspeichern der Tabelle das Format CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv) auswählen (nicht: CSV (Macintosh) (*.csv) oder CSV (MS DOS) (*.csv))

Weitere Hinweise zur Erstellung einer CSV-Datei finden Sie im [Handbuch zur Software](#).

CSV-Datei auswählen

Keine ausgewählt

Abbildung 2 Importieren der Daten von Schülerinnen und Schülern

Wichtige Hinweise!

Für einen erfolgreichen Datenimport muss die verwendete CSV-Datei folgende Kriterien erfüllen:

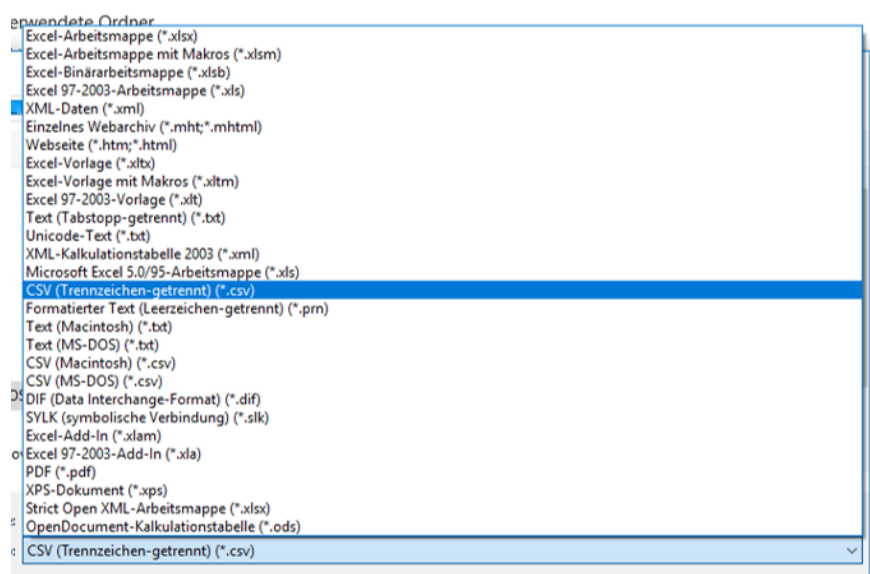
- Es muss sich um eine CSV-Datei handeln. Excel-Dateien (Endung .xls oder .xlsx) können nicht hochgeladen werden.
- Als Trennzeichen ist nur ein Semikolon zulässig, d. h. die einzelnen Felder müssen durch ein Semikolon separiert sein.
- Die CSV-Datei muss vier Spalten enthalten: [Vorname], [Nachname], [Geburtsdatum] und [Geschlecht]. Die Spaltenreihenfolge ist strikt einzuhalten.
- Die fünfte Spalte „Gruppe/Klasse“ ist optional und kann weggelassen, ausgefüllt oder teilweise ausgefüllt werden.
- In der Spalte „Geburtsdatum“ sind lediglich Eingaben im Format TT.MM.JJJJ zulässig.
- In der Spalte „Geschlecht“ sind lediglich die Eingaben „weiblich“ und „männlich“ zulässig.
- Die CSV-Datei **muss** Überschriften enthalten.

Erstellen einer CSV-Datei mit bspw. MS Excel

1. Eine Tabelle mit oben genannten Feldern in einem Kalkulationsprogramm erstellen.

	A	B	C	D
1	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Gruppe/Klasse (optional)
2	Max	Mustermann	09.08.2010	Klasse 8a
3	Marissa	Musterfrau	12.12.2009	

2. Beim Abspeichern der Tabelle das Format CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv) auswählen (nicht: CSV (Macintosh) (*.csv) oder CSV (MS DOS) (*.csv))



2.3 Gruppen/Klassen

Über den Menüpunkt „Schüler/innen - Gruppen/Klassen“ können die Datensätze mehrerer Schülerinnen und Schüler in Gruppen oder klassenweise zusammengeführt werden. Auf dieser Seite werden alle bereits angelegten Gruppen/Klassen aufgeführt, die über das Stift-Symbol  bearbeitet oder über das Mülleimer-Symbol  gelöscht werden können.

Über den Button „Neue Gruppe/Klasse anlegen“ gelangt man auf eine neue Seite (siehe Abbildung 3), auf der ein Name für die jeweilige Gruppe/Klasse vergeben wird. Die für die Gruppe/Klasse zur Verfügung stehenden Schülerinnen und Schüler sind dort aufgelistet und können gefiltert und sortiert werden.

Durch Anklicken einer Schülerin oder eines Schülers in der linken Spalte „verfügbare Schülerinnen und Schüler“ wechselt diese oder dieser in die rechte Spalte „zugeordnete Schülerinnen und Schüler“. Durch Anklicken des obersten Kästchens können alle Schülerinnen und Schüler auf einmal der Gruppe/Klasse zugeordnet werden. Wurde eine Schülerin oder ein Schüler falsch zugeordnet, kann diese bzw. dieser über das orangefarbene Kreuz-Symbol  oder durch erneutes Anklicken des Kästchens vor dem Namen in der linken Spalte wieder der linken Spalte „verfügbare Schülerinnen und Schüler“ zugeteilt werden. Zudem ist es möglich, alle Schülerinnen und Schüler, die der rechten

Spalte zugeordnet wurden, wieder gleichzeitig der linken Spalte zuzuteilen. Dies geschieht durch erneutes Anklicken des obersten Kästchens in der linken Spalte. Sobald sich alle Schülerinnen und Schüler, die der Gruppe/Klasse zugeordnet werden sollen, in der rechten Spalte „zugeordnete Schülerinnen und Schüler“ befinden, können diese über den Button „Speichern“ der Gruppe/Klasse zugeordnet werden. Die angelegte Gruppe/Klasse erscheint anschließend mit dem Anlegedatum und der Anzahl der zugeordneten Schülerinnen und Schüler in der Übersichtstabelle.

Start
Schüler/innen
Durchführungen
Ergebnisse
Download
Service
Logout

Home / Schülerinnen und Schüler / Gruppen/Klassen / Neue Gruppe/Klasse anlegen

Neue Gruppe/Klasse anlegen

Bitte geben Sie einen Namen für die Gruppe/Klasse an *.

Zeige 1-15 von 15 Einträge

verfügbare Schülerinnen und Schüler

☐	Vorname	Nachname	Anlegedatum
	Filtern nach Vorname Filtern nach Nachname Filtern nach Anlegedatum		
☒	Tarek	Ahmadi	12.02.2026
☐	Samira	Hamdi	12.02.2026
☒	Amir	Bakir	12.02.2026

zugeordnete Schülerinnen und Schüler

Vorname	Nachname	
Tarek	Ahmadi	✗
Amir	Bakir	✗

Abbildung 3 Gruppen/Klassen - neu anlegen

3 Durchführungen

3.1 Anlegen einer Durchführung (Bausteine)

In Vorbereitung auf die Durchführung der Tests wird unter dem Menüpunkt „Durchführungen - Bausteine“ eine Durchführung angelegt (siehe Abbildung 4).

Dabei wird in einem ersten Schritt festgelegt, ob Gesamttests oder einzelne Untertests durchgeführt werden sollen. Im zweiten Schritt werden diejenigen Schülerinnen und Schüler ausgewählt, mit denen Tests durchgeführt werden sollen. In einem dritten Schritt wird dann festgelegt, welche Tests bzw. Untertests durchgeführt werden sollen. Zudem werden hier die zugehörigen „Einmal-Passwörter“ erstellt und ausgedruckt. Diese werden zur Durchführung der computergestützten Tests über das Internet benötigt.

Start ▾
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Durchführungen / Bausteine
Bausteine
Zertifizierungen Deutsch

Durchführungen Bausteine

Neue Durchführung anlegen

Zeige 1-5 von 5 Einträge

Name	Anlegedatum ↕	Anzahl Schülerinnen und Schüler	Status	Aktionen
Filtern nach Name Filter	Filtern nach Anlegedatum Filter			
DaZ-Klasse 24/25	13.02.2026	2	nicht gestartet	  
DaZ-Klasse 25/26	27.06.2017	4	gestartet	  
Klasse 7b	26.06.2017	4	gestartet	  
Klasse 8a	23.06.2017	5	gestartet	  
Klasse 8b	23.06.2017	5	beendet	 

Abbildung 4 Durchführungen - Bausteine

Über den Button „*Neue Durchführung anlegen*“ gelangt man auf eine neue Seite, auf der zunächst der Name der Durchführung vergeben und über ein Drop-down-Menü ausgewählt wird, ob Gesamttests (empfohlen) oder einzelne Untertests durchgeführt werden sollen (siehe Abbildung 5).

Durch Betätigen des Buttons „*Schülerinnen und Schüler zuordnen*“ öffnet sich die Liste der verfügbaren Schülerinnen und Schüler, die hier zugeordnet werden können. Die zur Verfügung stehenden Schülerinnen und Schüler können gefiltert und sortiert werden.

Start ▾
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Durchführungen / Bausteine / Neue Durchführung anlegen

Neue Durchführung anlegen

Bitte geben Sie einen Namen für die Durchführung an.

Möchten Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern Gesamttests (empfohlen) oder nur einzelne Untertests zu den Bausteinen durchführen?
Bitte beachten Sie, dass Sie einer Durchführung nicht gleichzeitig Gesamttests und Untertests zuordnen können, sondern immer nur Gesamttests oder Untertests.

Gesamttest(s) durchführen ▾

Schülerinnen und Schüler zuordnen

Abbrechen

Abbildung 5 Durchführungen – Neue Durchführung anlegen

Durch Anklicken einer Schülerin oder eines Schülers in der linken Spalte „*verfügbare Schülerinnen und Schüler*“ wechselt diese oder dieser in die rechte Spalte „*zugeordnete Schülerinnen und Schüler*“. Durch Anklicken des obersten Kästchens können alle auf dieser

Seite angezeigten Schülerinnen und Schüler auf einmal der Durchführung zugeordnet werden. Wurde eine Schülerin bzw. ein Schüler falsch zugeordnet, kann diese bzw. dieser über das orangefarbene Kreuz-Symbol ✖ oder durch Anklicken des Kästchens vor dem Vornamen in der linken Spalte wieder der linken Spalte „*verfügbare Schüler/innen*“ zugeteilt werden (siehe Abbildung 6). Zudem ist es möglich, alle Schülerinnen und Schüler, die der rechten Spalte zugeordnet wurden, wieder gleichzeitig der linken Spalte zuzuteilen. Dies geschieht durch Anklicken des obersten Kästchens in der linken Spalte.

Start - Schüler/innen - **Durchführungen -** Ergebnisse - Download Service - Logout

Home / Durchführungen / Bausteine / Neue Durchführung anlegen

Neue Durchführung anlegen

Bitte geben Sie einen Namen für die Durchführung an.

DaZ_9a

Möchten Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern Gesamttests (empfohlen) oder nur einzelne Untertests zu den Bausteinen durchführen?
Bitte beachten Sie, dass Sie einer Durchführung nicht gleichzeitig Gesamttests und Untertests zuordnen können, sondern immer nur Gesamttests oder Untertests.

Gesamttest(s) durchführen

Bitte wählen Sie die Schülerinnen und Schüler aus, mit denen Sie Tests durchführen möchten.
Zeige 1-4 von 4 Einträge

verfügbare Schülerinnen und Schüler

☐	Vorname	Nachname	Anlegedatum	Gruppe/Klasse
☐	Filtern nach Vorname	Filtern nach Nachname	Filtern nach Anlegedatum	Filtern nach Gruppe/Klasse
	Filter	Filter	Filter	DaZ-Klasse : ▾
☒	Tarek	Ahmadi	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☒	Amir	Bakir	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☐	Ermias	Azikiwe	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☐	Yara	Darbi	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26

Abbrechen

zugeordnete Schülerinnen und Schüler

Vorname	Nachname	
Tarek	Ahmadi	✖
Amir	Bakir	✖

Speichern

Abbildung 6 Durchführungen - Bausteine – Zuordnung der Schülerinnen und Schüler

Wenn alle Schülerinnen und Schüler ausgewählt wurden, mit denen man Tests durchführen möchte, gelangt man über den Button „*Speichern*“ auf die nächste Seite. In der Tabelle werden nun alle ausgewählten Schülerinnen und Schüler angezeigt. Über die hinterlegten Reiter in orange hat man nun die Möglichkeit, für jede Schülerin bzw. jeden Schüler einzeln festzulegen, welche Tests durchgeführt werden sollen (siehe Abbildung 7).

Bei vorheriger Auswahl „*Gesamttest(s) durchführen*“ klickt man in das Kästchen für den gewünschten Test neben der jeweiligen Schülerin bzw. dem jeweiligen Schüler (siehe Abbildung 6). Möchte man mit allen ausgewählten Schülerinnen und Schülern denselben Test durchführen, so kann man in der Überschriftenspalte des Tests (z. B. Kognitive Basiskompetenz – Gesamttest 10-15-Jährige) das oberste Kästchen anklicken. Über den Button „*Speichern*“ wird der jeweilige Stand der Durchführung gespeichert.

Start ▾
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Durchführungen / Bausteine / Durchführung bearbeiten

DaZ_9a bearbeiten

Bitte wählen Sie den Testbaustein bzw. die Testbausteine aus, den bzw. die eine Schülerin bzw. ein Schüler durchführen soll.

Berufliche Orientierung	Kognitive Basiskompetenz	Lernstand DaZ	Lernstand Englisch	Lernstand Mathematik	Methodische Kompetenz
-------------------------	--------------------------	---------------	--------------------	----------------------	-----------------------

Zeige 1-2 von 2 Einträge

Vorname	Nachname	Anlegedatum	Kognitive Basiskompetenz
			☒ Gesamttest 10-15 jährige ☐ Gesamttest 16-20 jährige
Ali	Habib	12.02.2026	☒
Idris	Rahami	12.02.2026	☒

Abbrechen
Speichern

Abbildung 7 Durchführungen - Bausteine – Gesamttest(s) neu anlegen

Generell müssen immer die Gesamttests mit den Schülerinnen und Schülern durchgeführt werden. Bei den Lernständen DaZ, Englisch und Mathematik besteht in Ausnahmefällen die Möglichkeit, einen Untertest wie z. B. „Hören“ einzeln durchzuführen. Dies erfolgt durch die vorherige Auswahl „*Untertest(s) durchführen*“. Die Untertests werden den jeweiligen Schülerinnen und Schülern einzeln durch Drop-down-Menüs zugewiesen (siehe Abbildung 8).

Start ▾
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Durchführungen / Bausteine / Durchführung bearbeiten

DaZ_9a bearbeiten

Bitte wählen Sie den Testbaustein bzw. die Testbausteine aus, den bzw. die eine Schülerin bzw. ein Schüler durchführen soll.

Berufliche Orientierung	Kognitive Basiskompetenz	Lernstand DaZ	Lernstand Englisch	Lernstand Mathematik	Methodische Kompetenz
-------------------------	--------------------------	---------------	--------------------	----------------------	-----------------------

Zeige 1-2 von 2 Einträge

Vorname	Nachname	Anlegedatum	Lernstand DaZ			
			Hören	Wortschatz	Lesen	Schreiben
Ali	Habib	12.02.2026	<A1/A1 ▾	- ▾	- ▾	- ▾
Idris	Rahami	12.02.2026	- ▾	A2/B1 ▾	A2/B1 ▾	A2/B1 ▾

Abbrechen
Speichern

Abbildung 8 Durchführungen - Bausteine - Untertests anlegen

Möchte man mehrere Tests mit den Schülerinnen und Schülern durchführen (z. B. Lernstand Englisch und Lernstand DaZ), so klickt man nicht auf „*Speichern*“, sondern auf den jeweiligen übergeordneten, orange hinterlegten Reiter. Wenn alle Eingaben getätigt wurden, kann die Durchführung über den Button „*Speichern*“ gespeichert werden.

Wichtige Hinweise!

- Werden einzelne Untertests eines Gesamttests durchgeführt, so ist keine Aussage zum Gesamtniveau möglich.
- Angelegte Durchführungen erscheinen in der Übersicht unter dem Menüpunkt „Durchführungen“. In dieser Übersicht werden der Name jeder Durchführung, das Anlegedatum und die Anzahl der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler angezeigt. Zudem ist der Status der Durchführung zu sehen (nicht gestartet, gestartet, beendet).
- Über die orangefarbenen Symbole können bestehende Durchführungen – je nach Status – bearbeitet, gelöscht, beendet oder als PDF-Dokument gedruckt und die Einmal-Passwörter generiert bzw. angezeigt werden. Genauere Erläuterungen zur Generierung und Verwendung der Einmal-Passwörter sind im nächsten Abschnitt zu finden.
- Alle Tests können **mehrfach** durchgeführt werden, um bspw. die Entwicklung der Schülerin bzw. des Schülers aufzuzeigen oder zu überprüfen. Für diesen Fall gibt es für alle Bausteine (mit Ausnahme der Module des Bausteins „Biografische Informationen“ und der Module des Bausteins „Berufliche Orientierung“) mehrere unterschiedliche, gleichwertige Testversionen, die in zufälliger Reihenfolge dargeboten werden, damit die Schülerin bzw. der Schüler nicht exakt denselben Test erneut durchführt.

3.2 Anlegen einer Durchführung (Zertifizierungen Deutsch)

In Vorbereitung auf die Durchführung der 2P-Zertifizierung Deutsch wird unter dem Menüpunkt „Durchführungen – Zertifizierungen Deutsch“ eine Zertifizierung angelegt (siehe Abbildung 9). Die Zertifizierung kann nur komplett durchgeführt werden, es können keine Untertests ausgewählt werden.

Dabei wird in einem ersten Schritt das Sprachniveau (A2 oder B1) festgelegt. In einem zweiten Schritt werden diejenigen Schülerinnen und Schüler ausgewählt, mit denen die Zertifizierung durchgeführt werden soll. Zudem werden hier die zugehörigen Einmal-Passwörter erstellt und ausgedruckt bzw. heruntergeladen. Diese werden zur Durchführung der computergestützten Tests „Hören“, „Wortschatz“ und „Lesen“ auf der Verfahrensplattform benötigt. Die Tests „Schreiben“ und „Sprechen“ werden durch die Lehrkraft eingegeben (siehe Hinweise und Materialien auf der Plattform unter „Download“).

Start ▾
Lehrkräfte
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Durchführungen / Zertifizierungen Deutsch

Bausteine
Zertifizierungen Deutsch

Durchführungen Zertifizierungen Deutsch

Achtung: Die **Zertifizierung** wird nach **4 Wochen** automatisch und unwiderruflich geschlossen. Innerhalb dieses Zeitraums müssen alle Tests durchgeführt und alle Ergebnisse eingetragen werden. Nach Ablauf dieser Frist gibt es keine Möglichkeit mehr die Zertifizierung abzuschließen!
Der **Download-Link** (📎) zu den Aufgabenpaketen der Tests Schreiben und Sprechen steht Ihnen nach dem Starten der Zertifizierung lediglich für **2 Wochen** zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Frist gibt es keine Möglichkeit mehr die Aufgabenpakete herunterzuladen!

[Neue Zertifizierung Deutsch anlegen](#)

Zeige 1-3 von 3 Einträge

Name	Niveau	Startdatum	Enddatum	Anzahl Schülerinnen und Schüler	Status	Aktionen
Filtern nach Name Filter		Filtern nach Startdatum Filter				
Zert_B1_10b	B1	(nicht gesetzt)	(nicht gesetzt)	4	nicht gestartet	🔧 ▶ 🗑️
Zertifizierung B1	B1	12.02.2026	12.03.2026	4	gestartet	🖨️ 📄 ⬇️
Zertifizierung A2	A2	19.01.2021	16.02.2021	1	beendet	🖨️ 🗑️

Abbildung 9 Durchführungen – Zertifizierungen Deutsch

Über den Button „*Neue Zertifizierung Deutsch anlegen*“ gelangt man auf eine neue Seite, auf der zunächst der Name der Zertifizierung vergeben werden soll (siehe Abbildung 10).

Start ▾
Lehrkräfte
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Durchführungen / Zertifizierungen Deutsch / Neue Zertifizierung Deutsch anlegen

Neue Zertifizierung Deutsch anlegen

Bitte geben Sie einen Namen für die Zertifizierung an.

Bitte wählen Sie ein Sprachniveau.

B1 ▾

Bitte wählen Sie die Schülerinnen und Schüler aus, mit denen Sie Tests durchführen möchten.
Zeige 1-4 von 4 Einträge

verfügbare Schülerinnen und Schüler

☒	Vorname	Nachname	Anlegedatum	Gruppe/Klasse
	Filtern nach Vorname	Filtern nach Nachname	Filtern nach Anlegedatum	Filtern nach Gruppe/Klasse
	Filter	Filter	Filter	DaZ-Klasse : ▾
☒	Tarek	Ahmadi	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☒	Amir	Bakir	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☒	Ermias	Azikiwe	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☒	Yara	Darbi	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26

zugeordnete Schülerinnen und Schüler

Vorname	Nachname
Tarek	Ahmadi
Amir	Bakir
Ermias	Azikiwe
Yara	Darbi

Abbrechen
Speichern

Abbildung 10 Durchführungen - Zertifizierungen - neu anlegen

Durch Betätigen des Buttons „*Schülerinnen und Schüler zuordnen*“ öffnet sich die Liste der verfügbaren Schülerinnen und Schüler, die hier zugeordnet werden können. Die zur Verfügung stehenden Schülerinnen und Schüler können gefiltert und sortiert werden.

Wenn alle Schülerinnen bzw. Schüler ausgewählt wurden, mit denen man die Zertifizierung durchführen möchte, gelangt man über den Button „*Speichern*“ wieder zur Übersicht der Zertifizierungen Deutsch.

Nachdem die Schülerinnen und Schüler der 2P-Zertifizierung zugeordnet wurden, erscheint in der Spalte „Status“ die Anzeige „nicht gestartet“ (siehe Abbildung 9). Klickt man nun auf das Pfeil-Symbol „*Zertifizierung starten*“, werden die Einmal-Passwörter automatisch generiert. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, das darauf hinweist, dass die Einmal-Passwörter generiert wurden und nur für vier Wochen Gültigkeit besitzen. Die Zertifizierung kann nun nicht mehr bearbeitet werden. Über den Button „*Abbrechen*“ gelangt man zurück zur Übersicht der angelegten Zertifizierungen. Der Status der Durchführung wechselt nun auf „*gestartet*“ und Start- und Enddatum werden angezeigt. Mit diesem Start werden auch die Aufgabenpakete „Schreiben“ und „Sprechen“ zum Download zur Verfügung gestellt.

Die Liste der Einmal-Passwörter kann nach Klick auf „*Einmal-Passwörter anzeigen*“ über den Button „*PDF herunterladen*“ als PDF-Dokument ausdruckt werden. Die Einmal-Passwörter

für die Schülerinnen und Schüler können dann ausgeschnitten und zum jeweiligen Test der Zertifizierung ausgegeben werden.

Wichtige Hinweise zur Zertifizierung Deutsch!

- Die Zertifizierung Deutsch wird **vier Wochen** nach Start automatisch und unwiderruflich geschlossen. Innerhalb dieses Zeitraums müssen alle Tests durchgeführt und alle Ergebnisse eingetragen werden. Nach Ablauf dieser Frist gibt es keine Möglichkeit mehr die Zertifizierung Deutsch abzuschließen!
- Der Download-Link zu den Aufgabenpaketen der Tests „Schreiben“ und „Sprechen“ steht nach dem Starten der Zertifizierung Deutsch lediglich für **zwei Wochen** zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Frist gibt es keine Möglichkeit mehr die Aufgabenpakete herunterzuladen!

3.3 Generieren von Einmal-Passwörtern

Nachdem die Schülerinnen und Schüler Bausteinen bzw. der Zertifizierung zugeordnet und die jeweiligen Tests ausgewählt wurden, erscheint in der Spalte „Status“ die Anzeige „*nicht gestartet*“. Klickt man nun auf das Pfeil-Symbol ► „*Durchführung starten*“ oder „*Zertifizierung starten*“, werden die Einmal-Passwörter automatisch generiert. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, um darauf hinzuweisen, dass die Einmal-Passwörter generiert werden und anschließend die Durchführung bzw. Zertifizierung nicht mehr bearbeitet werden kann. Über den Button „*Abbrechen*“ gelangt man zurück zur Übersicht der Durchführungen, durch Klicken des Buttons „*Durchführung starten*“ oder „*Zertifizierung starten*“ öffnet sich ein neues Fenster mit einer Übersicht der Einmal-Passwörter. Der Status der Durchführung oder Zertifizierung wechselt nun auf „*gestartet*“.

Bitte beachten Sie die Besonderheiten bezüglich des Anlegens und der Gültigkeit der Einmal-Passwörter bei der Zertifizierung Deutsch (Kapitel 3.2).

Für jede Schülerin bzw. jeden Schüler werden ein oder mehrere Einmal-Passwörter generiert. Für jeden computergestützten Test (bzw. Untertest) wird pro Schülerin bzw. Schüler je ein Einmal-Passwort benötigt.

Die Liste der Einmal-Passwörter kann nach Klick auf „*Einmal-Passwörter anzeigen*“ über den Button „*PDF herunterladen*“ als PDF-Dokument heruntergeladen oder ausgedruckt werden. Die Einmal-Passwörter für die Schülerinnen und Schüler können dann ausgeschnitten und zum jeweiligen Test ausgegeben werden.

Wichtige Hinweise zu den Einmal-Passwörtern!

- Alle Einmal-Passwörter bestehen aus acht Zeichen, wobei die Ziffern 0-9 sowie Kleinbuchstaben (niemals Großbuchstaben) verwendet werden.
- Im PDF-Dokument erscheint für jeden Test an oberster Stelle ein Demo-Passwort für die Lehrkraft. Hierbei handelt es sich **nicht** um ein Einmal-Passwort, sondern um ein Passwort, das Demonstrationszwecken dient und beliebig oft verwendet werden kann. Zu diesem Passwort werden keine Daten gespeichert und es verliert mit dem Absenden auch nicht seine Gültigkeit. Mithilfe dieses Demo-Passworts kann die Lehrkraft sich jederzeit den entsprechenden Test anschauen, ohne Dummy-Schülerinnen und -Schüler anlegen zu müssen.
- Die Demo-Passwörter aller Tests sind in dem Dokument „Demo-Passwörter für alle Tests“ unter „Download“ - „Allgemein“ gelistet.
- Unter „Download“ finden sich außerdem bei den jeweiligen Bausteinen (z. B. Lernstand DaZ) Links zu den entsprechenden Demo-Versionen.
- Nach der Eingabe eines Einmal-Passwortes (<https://2p-lsa.de>) folgt aus Sicherheitsgründen immer zunächst eine CAPTCHA-Abfrage. Diese ist notwendig, da ansonsten Einmal-Passwörter über computergesteuerte Fremdangriffe entschlüsselt werden könnten. Sollte ein CAPTCHA schwierig zu lesen sein, kann es durch Klick auf das CAPTCHA beliebig oft erneuert werden.
- Jedes Einmal-Passwort kann nur einmal verwendet werden. Mit dem Absenden der Eingaben verliert es seine Gültigkeit. Korrekturen sind im Nachhinein nicht mehr möglich.
- Wird ein Test vor dem Absenden der Daten abgebrochen, kann das Passwort nochmals verwendet werden. Die bisherigen Eingaben werden bei einem Abbruch jedoch nicht gespeichert. Der Test beginnt von vorne.
- Die Liste der Einmal-Passwörter (unter dem Menüpunkt „Durchführungen“) kann von den Lehrkräften beliebig oft aufgerufen werden. Bereits verwendete Einmal-Passwörter sind dabei durchgestrichen.

3.4 Löschen und aktives Beenden einer Durchführung

Unter dem Menüpunkt „Durchführungen“ können Durchführungen mit dem Status „nicht gestartet“ bearbeitet und gelöscht werden. Sobald die Einmal-Passwörter generiert wurden, wechselt der Status auf „gestartet“. Die Durchführung kann nun nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Sobald alle Einmal-Passwörter verwendet wurden, wechselt der Status der Durchführung auf „beendet“.

Sind noch Einmal-Passwörter der Schülerinnen und Schüler übrig, die jedoch nicht mehr benötigt werden, kann die Durchführung über das orangefarbene Kästchen-Symbol  „Durchführung beenden“ aktiv beendet werden. Die noch vorhandenen, nicht verwendeten Einmal-Passwörter werden damit deaktiviert. Beendete Durchführungen können gelöscht werden.

4 Herunterladen der Materialien

Im passwortgeschützten Bereich können alle Materialien zur Durchführung von 2P | Potenzial & Perspektive unter „Download“ angeschaut, heruntergeladen und ausgedruckt werden. Zum Herunterladen dieser Materialien im PDF-Format (z. B. Beschreibung für Lehrkräfte) benötigen Sie einen PDF-Reader, z. B. die Software Adobe Reader.

5 Verwenden von Einmal-Passwörtern

Die Durchführung der computergestützten Tests findet im Internet (<https://2p-lsa.de>) über das Feld „Eingabe Einmal-Passwort“ statt. Dieses befindet sich auf der linken Seite der Login-Seite unter der Überschrift „Tests“ (siehe Abbildung 11).

Nachdem das Einmal-Passwort eingeben und auf den Button „Absenden“ geklickt wurde, öffnet sich, nach der Sicherheitsabfrage (CAPTCHA), die erste Seite des Tests mit den Icons der jeweiligen Untertests und deren Bezeichnungen.

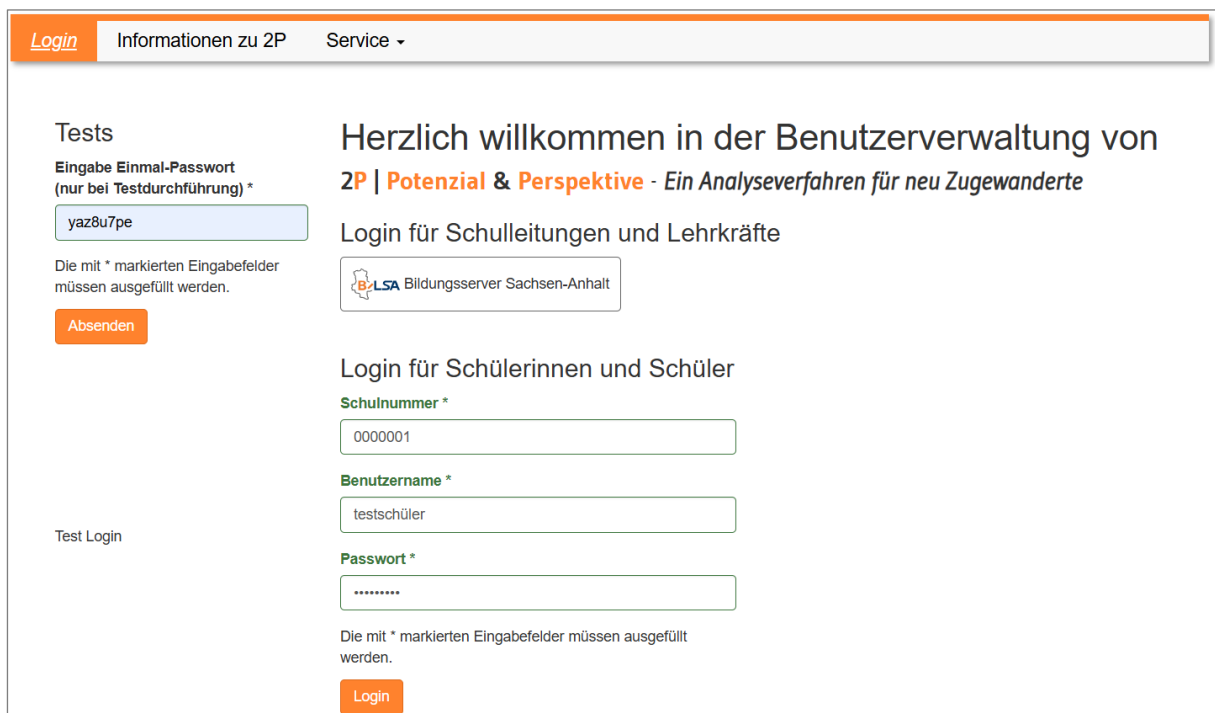


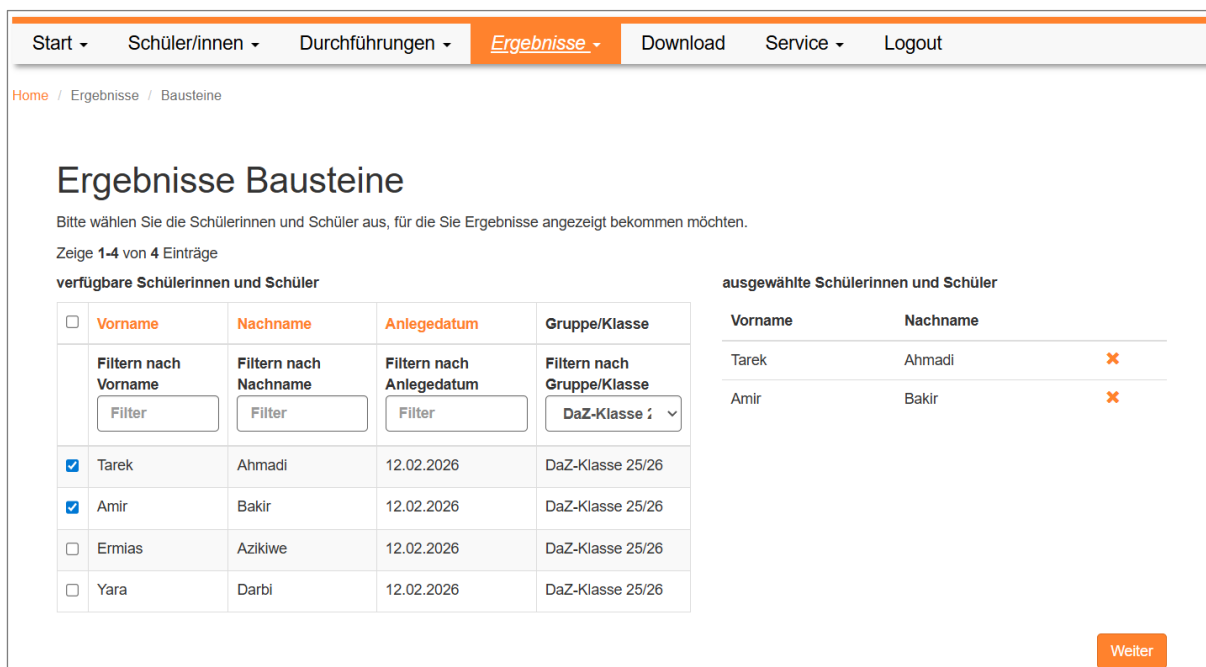
Abbildung 11 Eingabe Einmal-Passwort auf der Login-Seite

6 Ergebnisausgabe

Über den Menüpunkt „*Ergebnisse - Bausteine*“ können die Ergebnisdokumente sowie die Verlaufsdocuments der einzelnen Schülerinnen und Schüler eingesehen und ausgedruckt werden (siehe Abbildung 12).

Die Ergebnisse der Zertifizierungen (Ergebnisdokument für die Schülerinnen und Schüler und für die Lehrkräfte) werden über „*Ergebnisse – Zertifizierungen Deutsch*“ nach derselben Systematik angezeigt.

In einem ersten Schritt werden diejenigen Schülerinnen und Schüler ausgewählt, für die man Ergebnisdokumente anschauen bzw. ausdrucken möchte. Dazu können die zur Verfügung stehenden Schülerinnen und Schüler gefiltert und sortiert werden.



Start ▾ Schüler/innen ▾ Durchführungen ▾ **Ergebnisse ▾** Download Service ▾ Logout

Home / Ergebnisse / Bausteine

Ergebnisse Bausteine

Bitte wählen Sie die Schülerinnen und Schüler aus, für die Sie Ergebnisse angezeigt bekommen möchten.

Zeige 1-4 von 4 Einträge

verfügbare Schülerinnen und Schüler

☐	Vorname	Nachname	Anlegedatum	Gruppe/Klasse
☐	Filtern nach Vorname Filter	Filtern nach Nachname Filter	Filtern nach Anlegedatum Filter	Filtern nach Gruppe/Klasse DaZ-Klasse 1 ▾
☒	Tarek	Ahmadi	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☒	Amir	Bakir	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☐	Ermias	Azikiwe	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26
☐	Yara	Darbi	12.02.2026	DaZ-Klasse 25/26

ausgewählte Schülerinnen und Schüler

Vorname	Nachname
Tarek	Ahmadi
Amir	Bakir

Weiter

Abbildung 12 Ergebnisse - Schüle/innen und Schüler auswählen

Wurden alle Schülerinnen und Schüler ausgewählt, für die Ergebnisse angezeigt bzw. ausgedruckt werden sollen, gelangt man über den Button „*Weiter*“ auf die nächste Seite (siehe Abbildung 13). In der Tabelle werden nun alle ausgewählten Schülerinnen und Schüler angezeigt. Über die orange hinterlegten Reiter (z. B. „Kognitive Basiskompetenz“) hat man nun die Möglichkeit, die Ergebnisse des jeweiligen Tests für jede Schülerin bzw. jeden Schüler anzuschauen, herunterzuladen und auszudrucken. Dabei kann zum einen ein Ergebnisdokument für die Schülerin oder den Schüler, zum anderen ein Ergebnisdokument für die Lehrkraft heruntergeladen werden.

Das Dokument für die Lehrkraft enthält zusätzlich zum Gesamtergebnis der Schülerin bzw. des Schülers eine Detailübersicht der einzelnen Ergebnisse. Dieses Ergebnisdokument ist für die Unterlagen der Lehrkraft gedacht, z. B. für eine gezielte individuelle Förderung. Das Ergebnisdokument der Schülerinnen und Schüler enthält neben dem Gesamtergebnis ein

Unterschriftenfeld, da das Ergebnisdokument in einem individuellen Rückmeldegespräch besprochen und ausgehändigt werden soll.

Die dritte Spalte zeigt die Verlaufsdocuments. Diese werden generiert, sobald das erste Ergebnisdokument für die Schülerin bzw. den Schüler erstellt ist.

Start ▾
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Ergebnisse

Ergebnisse Bausteine

Bitte beachten Sie, dass pro Schülerin und Schüler und Test nur bis zu sieben Ergebnisdokumente in der Software angezeigt und gespeichert werden. Ab acht Dokumenten wird das älteste gelöscht. Im Verlaufsdocument sind die aktuellsten 10 Werte gespeichert.

Berufliche Orientierung
Kognitive Basiskompetenz
Lernstand DaZ
Lernstand Englisch
Lernstand Mathematik
Methodische Kompetenz
Biografische Informationen

Zeige 1-2 von 2 Einträgen.

Vorname	Nachname	Lernstand DaZ		
		☒ Ergebnisdokumente Schülerinnen und Schüler ☐ Ergebnisdokumente Lehrkraft ☐ Verlaufsdocuments		
Ali	Habib	☒ A2-B1 26.01.2021 ✓	☐ A2-B1 26.01.2021	☐ 26.01.2021
Miray	Jawed	☒ A1 26.01.2021 👁 ☒ A1 20.01.2021 👁	☐ A1 26.01.2021 ☐ A1 20.01.2021	☐ 26.01.2021

👁 Alle freigeben 🖨 Auswahl drucken

[Zurück zur Auswahl der Schülerinnen und Schüler](#)

Abbildung 13 Ergebnisse - Ergebnisse auswählen

Wichtige Hinweise zu den Verlaufsdocuments!

Allgemein:

- Die Verlaufsdocuments zeigen die Werte aus den Tests im Überblick. Es werden bis zu 10 Durchführungen mit Durchführungsdatum aufgeführt.
- Pro Gesamttest gibt es ein Verlaufsdocument je Schülerin bzw. je Schüler. In diesem sind die Werte (1-5 bzw. <A1-C1) pro Untertest dargestellt.
- Sobald das erste Ergebnis eines Bausteins abgeschickt wurde, wird das entsprechende Verlaufsdocument automatisch erstellt.
- Sollte ein Test an einem Tag mehrmals durchgeführt werden, wird nur das Ergebnis der zeitlich letzten Durchführung gespeichert. Alle vorangegangenen Ergebnisse desselben Tages werden überschrieben, da dies nur in Ausnahmefällen passieren sollte (z. B. wenn der Test nicht verstanden oder versehentlich abgeschickt wurde).

Darstellung der Verlaufsdocumente pro Baustein:

- Kognitive Basiskompetenz: Pro Test (10-15-Jährige und 16-20-Jährige) je ein Verlaufsdocument.
- Lernstand DaZ bzw. Lernstand Englisch: Ein Verlaufsdocument, in dem alle Niveaustufen von <A1 bis C1 aus allen drei Tests abgebildet werden. Hier ist zu beachten, dass bei der Durchführung von z. B. Test A2/B1 auch nur einer dieser beiden Werte im Verlaufsdocument erscheinen kann, auch wenn die Schülerin bzw. der Schüler ein besseres oder schlechteres Ergebnis hätte erreichen können. Daher ist das Verlaufsdocument immer gemeinsam mit den Ergebnisdokumenten zu interpretieren.
- Lernstand Mathematik: Pro Test (Klassenstufe 5/6, 7/8, 9/10) je ein Verlaufsdocument.
- Methodische Kompetenz: Ein Verlaufsdocument.
- Biografische Informationen, Berufliche Orientierung, Zertifizierung Deutsch A2 oder B1: Kein Verlaufsdocument.

Um ein Ergebnisdokument anzuschauen bzw. auszudrucken, klickt man auf das jeweilige Feld mit dem Datum der Durchführung.

Es werden immer die letzten sieben Ergebnisdokumente eines Tests (inklusive eventuell durchgeführter Untertests) gespeichert und angezeigt. Wurden mehr als sieben Tests bzw. Untertests durchgeführt, so wird immer das älteste Ergebnisdokument überschrieben.

Möchte man die Ergebnisdokumente aller ausgewählten Schülerinnen und Schüler eines Tests herunterladen bzw. ausdrucken, so kann man in der Überschriftenspalte des Tests (Ergebnisdokumente Schülerinnen und Schüler) das oberste Kästchen anklicken. Über den Button „Auswahl drucken“ werden die Ergebnisdokumente in einem PDF gespeichert und können anschließend ausgedruckt werden.

Wichtige Hinweise zu der Ergebnisausgabe der Module des Bausteins Berufliche Orientierung!

- Für den Baustein Berufliche Orientierung können **vier verschiedene Ergebnisdokumente** ausgegeben werden: Das Ergebnisdokument für den Gesamttest Berufs- und Studieninteressen des Moduls 1, die Ergebnisdokumente für einzelne Berufsfelder des Moduls 1, das Ergebnisdokument des Moduls 2 („Stärkenprofil“) sowie das Ergebnisdokument des Moduls 3 („Profilvergleich“).
- Voraussetzungen für die Ausgabe eines Ergebnisdokuments zum „**Profilvergleich**“: Vor dem Abschließen des Stärkenprofils (Modul 2) sollte sichergestellt werden, dass alle Voraussetzungen für einen Profilvergleich (Modul 3) erfüllt sind, d. h. die Tests zur Kognitiven und Methodischen Kompetenz durchgeführt und mind. sieben Kompetenzen eingeschätzt wurden. Eine nachträgliche Änderung des Stärkenprofils ist nicht mehr möglich.
- Der Profilvergleich wird mit der Eingabe der Fremdeinschätzung (Modul 2), d. h. mit der Erstellung des Stärkenprofils, automatisch erstellt. Ergebnisse aus Testungen zu einem

späteren Zeitpunkt werden nicht mehr berücksichtigt. Sind die genannten Voraussetzungen nicht erfüllt, so wird auch kein Ergebnis zum Profilvergleich ausgegeben.

- Mit Erzeugen des Profilvergleichs wird automatisch auch die Anwendung „**Online-Schablonen**“ im Login der Schülerinnen und Schüler angezeigt. Die Anwendung zielt auf eine individuelle und selbstständige Auseinandersetzung mit der eigenen Beruflichen Orientierung ab. Sie wird in der Beschreibung für Lehrkräfte des Moduls 3 genauer beschrieben.

Wichtige Hinweise zu der Ergebnisausgabe der 2P-Zertifizierung Deutsch!

- Nach Abschluss der 2P-Zertifizierung wird in jedem Fall ein Ergebnisdokument für die Lehrkräfte ausgegeben, das die Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler in den Tests zeigt.
- Bei bestandener 2P-Zertifizierung wird zusätzlich noch das „Ergebnis der Zertifizierung Deutsch“ für die Schülerin oder den Schüler ausgegeben.

7 Login für Schülerinnen und Schüler

Im Login für Schülerinnen und Schüler können die freigeschalteten Ergebnisse ihrer bereits durchgeführten Tests und Zertifizierungen sowie die Ergebnisse und weiterführenden Informationen (Videos) zu dem Baustein „Berufliche Orientierung“ von den Schülerinnen und Schülern eingesehen werden. Zudem können dort die Fragebogen des Bausteins „Biografische Informationen“ durchführen und dessen Ergebnisdokumente eingesehen werden.

7.1 Generierung der Zugangsdaten für den Login für Schülerinnen und Schüler

Die Freischaltung des Logins für Schülerinnen und Schüler erfolgt über die Verwaltung der Schülerinnen und Schüler (siehe Abbildung 1). Beim Klick auf das Kopf-Symbol  wird ein PDF-Dokument mit den Zugangsdaten der Schülerin oder des Schülers erstellt. Diese sind analog zu den Zugangsdaten der Lehrkräfte (Schulnummer, automatisch generierter Benutzername, Initialpasswort) aufgebaut. Die Schülerinnen und Schüler melden sich über dieselbe Internetseite (<https://2p-lsa.de>) wie auch die Lehrkräfte an. Nach der ersten Generierung der Zugangsdaten erscheint der Hinweis „*Login aktiv*“ in der Spalte „Status“.

Hat eine Schülerin ihr oder ein Schüler sein Passwort vergessen oder wurde vergessen, die Zugangsdaten bei der ersten Generierung abzuspeichern, kann über das Kopf-Symbol  ein neues Initialpasswort gesetzt und die neuen Zugangsdaten automatisch als PDF heruntergeladen werden.

Da das bisherige Passwort (egal ob Initialpasswort oder durch die Schülerin oder den Schüler generiertes individuelles Passwort) mit sofortiger Wirkung seine Gültigkeit verliert, öffnet sich beim erneuten Erzeugen eines Initialpasswortes ein Feld mit dem Hinweis und der Frage, ob tatsächlich ein neues Initialpasswort erstellt werden soll.

Sollen die Zugangsdaten für mehrere Schülerinnen und Schüler auf einmal generiert werden, lässt sich das über das Drop-down-Menü am Ende der Seite festlegen.

Die Zugangsdaten werden an die entsprechenden Schülerinnen und Schüler ausgegeben. Gegebenenfalls ist beim ersten Login Hilfestellung zu leisten. Die (in Kapitel 7.4 beschriebenen) Funktionen sollten den Schülerinnen und Schülern erklärt werden.

7.2 Freigabe der Ergebnisse für den Login für Schülerinnen und Schüler

Die Ergebnisdokumente sind im Login für Schülerinnen und Schüler erst nach Freigabe durch die Lehrkraft sichtbar. Dies erfolgt unter dem Menüpunkt „*Ergebnisse*“. Nach Auswahl der Schülerinnen und Schüler werden die Ergebnisdokumente als Links mit dem Datum der Durchführung angezeigt (siehe Abbildung 14). Dahinter ist ein Augen-Symbol . Beim Klick darauf wird das entsprechende Ergebnis für die Schülerin oder den Schüler freigeschaltet (mit vorgeschaltetem Hinweis). Durch Klick auf „*Alle freigeben*“ am Ende der Seite werden alle angezeigten Ergebnisse freigegeben. Nach Freigabe ist anstelle des Auges ein grünes Häkchen  zu sehen. Durch Klick darauf ist dieses Ergebnis für die Schülerin oder den Schüler nicht mehr sichtbar und es ist wieder das Auge zu sehen, d. h., die Freigabe kann auch rückgängig gemacht werden.

Start ▾
Schüler/innen ▾
Durchführungen ▾
Ergebnisse ▾
Download
Service ▾
Logout

Home / Ergebnisse

Ergebnisse Bausteine

Bitte beachten Sie, dass pro Schülerin und Schüler und Test nur bis zu sieben Ergebnisdokumente in der Software angezeigt und gespeichert werden. Ab acht Dokumenten wird das älteste gelöscht. Im Verlaufsdokument sind die aktuellsten 10 Werte gespeichert.

Berufliche Orientierung	Kognitive Basiskompetenz	Lernstand DaZ	Lernstand Englisch	Lernstand Mathematik	Methodische Kompetenz	Biografische Informationen
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------	----------------------	-----------------------	----------------------------

Zeige 1-2 von 2 Einträgen.

Vorname	Nachname	Lernstand DaZ
		☐ Ergebnisdokumente Schülerinnen und Schüler ☐ Ergebnisdokumente Lehrkraft ☐ Verlaufsdokumente
Ali	Habib	☐  A2-B1 26.01.2021  ☐  A2-B1 26.01.2021 ☐  26.01.2021
Miray	Jawed	☐  A1 26.01.2021  ☐  A1 20.01.2021  ☐  A1 26.01.2021 ☐  A1 20.01.2021 ☐  26.01.2021

 Alle freigeben
 Auswahl drucken

Zurück zur Auswahl der Schülerinnen und Schüler

Abbildung 14 Freigabe Ergebnisse für den Login der Schülerinnen und Schüler

Wichtige Hinweise zur Freigabe der Ergebnisse!

Es ist wichtig, dass die Ergebnisse mit der Schülerin oder dem Schüler **vor der Freigabe** für den Login der Schülerinnen und Schüler besprochen werden, damit diese richtig verstanden und eingeordnet werden können. Dadurch lässt sich vermeiden, dass z. B. möglicherweise weniger gute Ergebnisse zu Frustrationen führen und demotivieren oder nicht beabsichtigte Vergleiche zwischen den Schülerinnen und Schülern stattfinden. Von einer vorzeitigen Freigabe ist unbedingt abzuraten.

7.3 Freigabe des Grundmoduls und des Aufbaumoduls des Bausteins Biografische Informationen für den Login der Schülerinnen und Schüler

Die Bearbeitung der Fragebogen des Grund- und Aufbaumoduls im Baustein „Biografische Informationen“ erfolgt über den Login der Schülerinnen und Schüler. Anders als bei den anderen Bausteinen wird kein Einmal-Passwort benötigt.

Die beiden Module werden von der Lehrkraft über den Menüpunkt „Schüler/innen - Verwaltung“ über das Zahnrad-Symbol  (nicht-ausgefüllt für das Grundmodul und ausgefüllt für das Aufbaumodul) für den Login der Schülerinnen und Schüler freigegeben (siehe Abbildung 1). Bei Klick auf das jeweilige Symbol öffnet sich eine Seite, auf der das Enddatum für die Bearbeitung festgelegt wird (siehe Abbildung 15).



Abbildung 15 Freigabe Grund- und Aufbaumodul – Baustein „Biografische Informationen“

Das Datum kann beliebig gesetzt werden. Sollte nach Ablauf dieses Datums die Bearbeitung durch die Schülerin oder den Schüler nicht abgeschlossen sein, lässt sich das Datum einfach neu setzen. Es gehen keine eingegebenen Daten verloren. Falls die Bearbeitung vor Ablauf der gesetzten Zeit beendet werden soll, kann dies über „sperren“ oder über die Eingabe des heutigen Datums geschehen, dann kann der bzw. die Fragebogen nicht mehr bearbeitet werden.

Soll das Grund- oder das Aufbaumodul für mehrere Schülerinnen und Schüler auf einmal freigeschaltet werden, lässt sich das über das Drop-down-Menü am Ende der Seite festlegen. In diesem Fall wird für alle Schülerinnen und Schüler dasselbe Datum gesetzt.

7.4 Zugang Login für Schülerinnen und Schüler

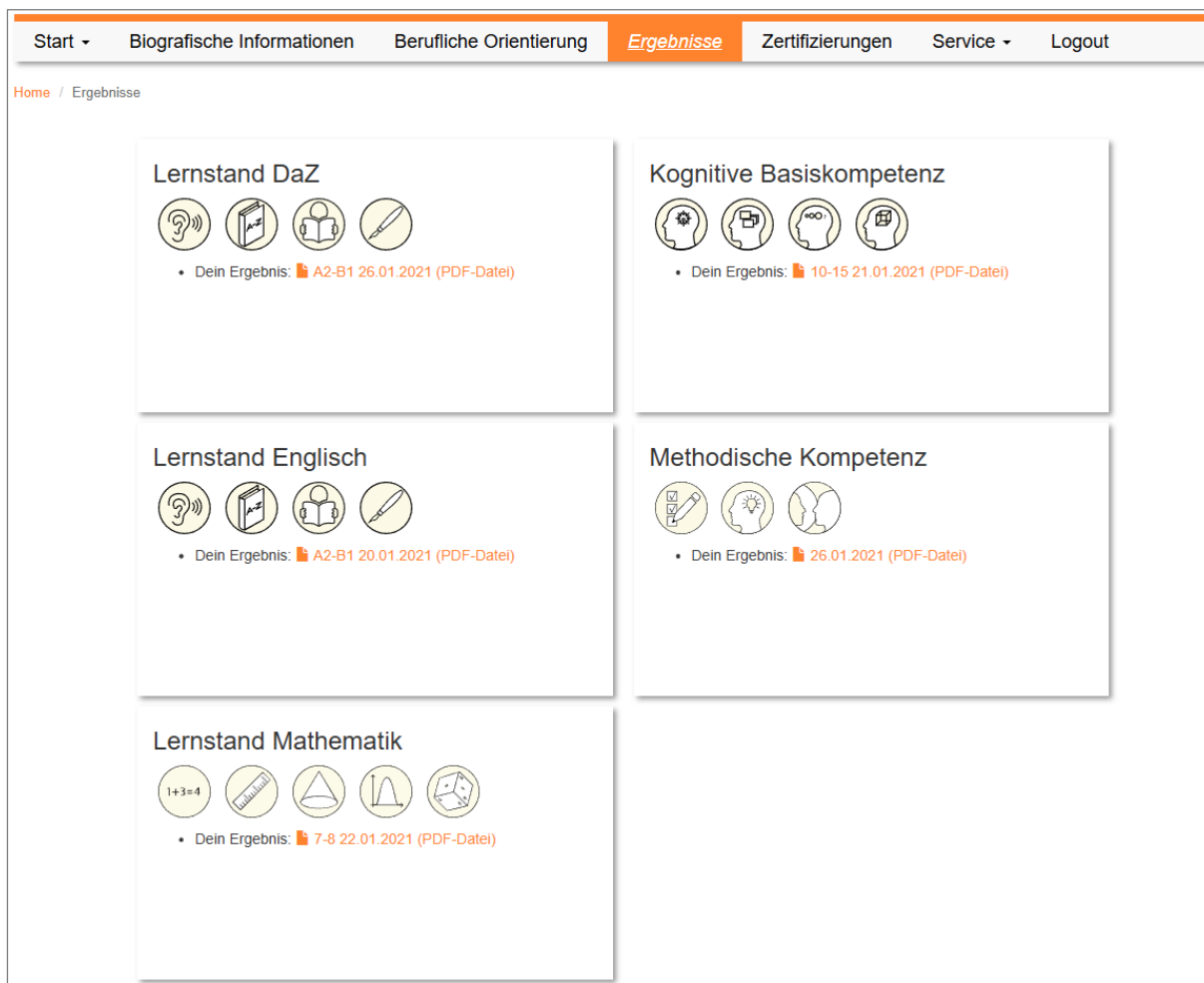
Nach Erstellung der Zugangsdaten durch die Lehrkraft kann die Schülerin oder der Schüler mit diesen Daten, nach Änderung des Initialpasswortes, auf ihr oder sein Benutzerkonto zugreifen.

Die Navigationsleiste beinhaltet die Hauptmenüpunkte „Start“, „Biografische Informationen“, „Berufliche Orientierung“, „Ergebnisse“, „Zertifizierungen“, „Service“ und „Logout“ (siehe Abbildung 16).



Abbildung 16 Login für Schülerinnen und Schüler – „Start“

Durch die Lehrkraft freigegebene Ergebnisdokumente (mit Ausnahme des Bausteins Berufliche Orientierung und der 2P-Zertifizierung) sind für die Schülerinnen und Schüler unter dem Menüpunkt „*Ergebnisse*“ sichtbar (siehe Abbildung 17). Bitte beachten Sie, wie im Hinweis unter 7.2 genannt, dass die Ergebnisse immer zuerst besprochen werden, bevor sie den Schülerinnen und Schülern zugänglich gemacht werden.



Start ▾ Biografische Informationen Berufliche Orientierung **Ergebnisse** Zertifizierungen Service ▾ Logout

Home / Ergebnisse

Lernstand DaZ

• Dein Ergebnis: **A2-B1 26.01.2021 (PDF-Datei)**

Kognitive Basiskompetenz

• Dein Ergebnis: **10-15 21.01.2021 (PDF-Datei)**

Lernstand Englisch

• Dein Ergebnis: **A2-B1 20.01.2021 (PDF-Datei)**

Methodische Kompetenz

• Dein Ergebnis: **26.01.2021 (PDF-Datei)**

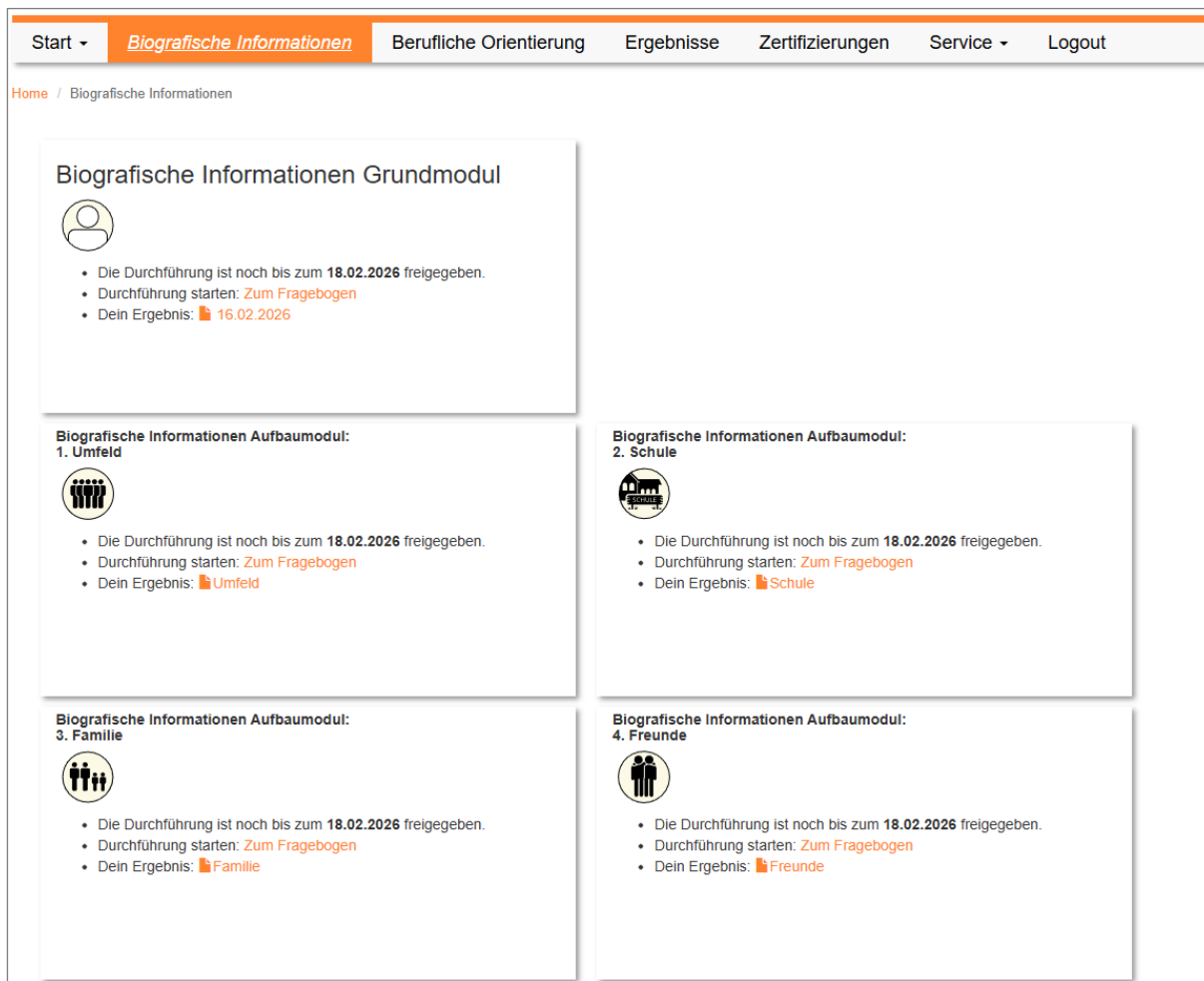
Lernstand Mathematik

• Dein Ergebnis: **7-8 22.01.2021 (PDF-Datei)**

Abbildung 17 Login für Schülerinnen und Schüler – „Ergebnisse“

Im Login für Schülerinnen und Schüler werden, analog zum Lehrkräfte-Login, bis zu sieben Ergebnisdokumente eines Tests (inklusive eventuell durchgeführter Untertests) gespeichert und angezeigt. Falls für einen Baustein keine Ergebnisse verfügbar sind, wird dieses Feld nicht angezeigt. Verlaufsdocumente können den Schülerinnen und Schülern nicht zugänglich gemacht werden.

Unter dem Menüpunkt „*Biografische Informationen*“ erhält die Schülerin oder der Schüler, nach Freigabe durch die Lehrkraft, über den Link „*Zum Fragebogen*“ Zugriff auf den bzw. die Fragebogen zum Grund- oder Aufbaumodul (siehe Abbildung 18). Die Ergebnisdokumente sind für die Schülerin oder den Schüler zunächst nicht freigegeben. Die Freigabe der Ergebnisdokumente erfolgt durch die Lehrkraft analog zu den Tests und kann ebenfalls unter dem Menüpunkt „*Biografische Informationen*“ abgerufen werden.



The screenshot shows a web application interface for 'Biografische Informationen'. At the top is a navigation bar with links: Start, **Biografische Informationen**, Berufliche Orientierung, Ergebnisse, Zertifizierungen, Service, and Logout. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Home / Biografische Informationen. The main content area is divided into five sections:

- Biografische Informationen Grundmodul**: Contains a user icon and a list of items: 'Die Durchführung ist noch bis zum **18.02.2026** freigegeben.', 'Durchführung starten: [Zum Fragebogen](#)', and 'Dein Ergebnis: [16.02.2026](#)'.
- Biografische Informationen Aufbaumodul: 1. Umfeld**: Contains an icon of a group of people and a list of items: 'Die Durchführung ist noch bis zum **18.02.2026** freigegeben.', 'Durchführung starten: [Zum Fragebogen](#)', and 'Dein Ergebnis: [Umfeld](#)'.
- Biografische Informationen Aufbaumodul: 2. Schule**: Contains an icon of a school building and a list of items: 'Die Durchführung ist noch bis zum **18.02.2026** freigegeben.', 'Durchführung starten: [Zum Fragebogen](#)', and 'Dein Ergebnis: [Schule](#)'.
- Biografische Informationen Aufbaumodul: 3. Familie**: Contains an icon of a family and a list of items: 'Die Durchführung ist noch bis zum **18.02.2026** freigegeben.', 'Durchführung starten: [Zum Fragebogen](#)', and 'Dein Ergebnis: [Familie](#)'.
- Biografische Informationen Aufbaumodul: 4. Freunde**: Contains an icon of two people and a list of items: 'Die Durchführung ist noch bis zum **18.02.2026** freigegeben.', 'Durchführung starten: [Zum Fragebogen](#)', and 'Dein Ergebnis: [Freunde](#)'.

Abbildung 18 Login für Schülerinnen und Schüler – „*Biografische Informationen*“

Unter dem Menüpunkt „Berufliche Orientierung“ kann die Schülerin ihre oder der Schüler seine Ergebnisse der beiden Module einsehen (siehe Abbildung 19) und gelangt zu der Anwendung „Online-Schablonen“ (siehe Abbildungen 20 und 21). Außerdem stehen dort alle Videos der Bundesagentur für Arbeit zu den Berufsfeldern zur Verfügung und können von den Schülerinnen und Schülern beliebig oft aufgerufen werden. Falls bereits ein Fragebogen Berufs- und Studieninteressen (gesamt) durchgeführt worden ist, werden die Videos nach Interesse der Schülerin bzw. des Schülers angezeigt – analog zur Sortierung im dazugehörigen Ergebnisdokument.

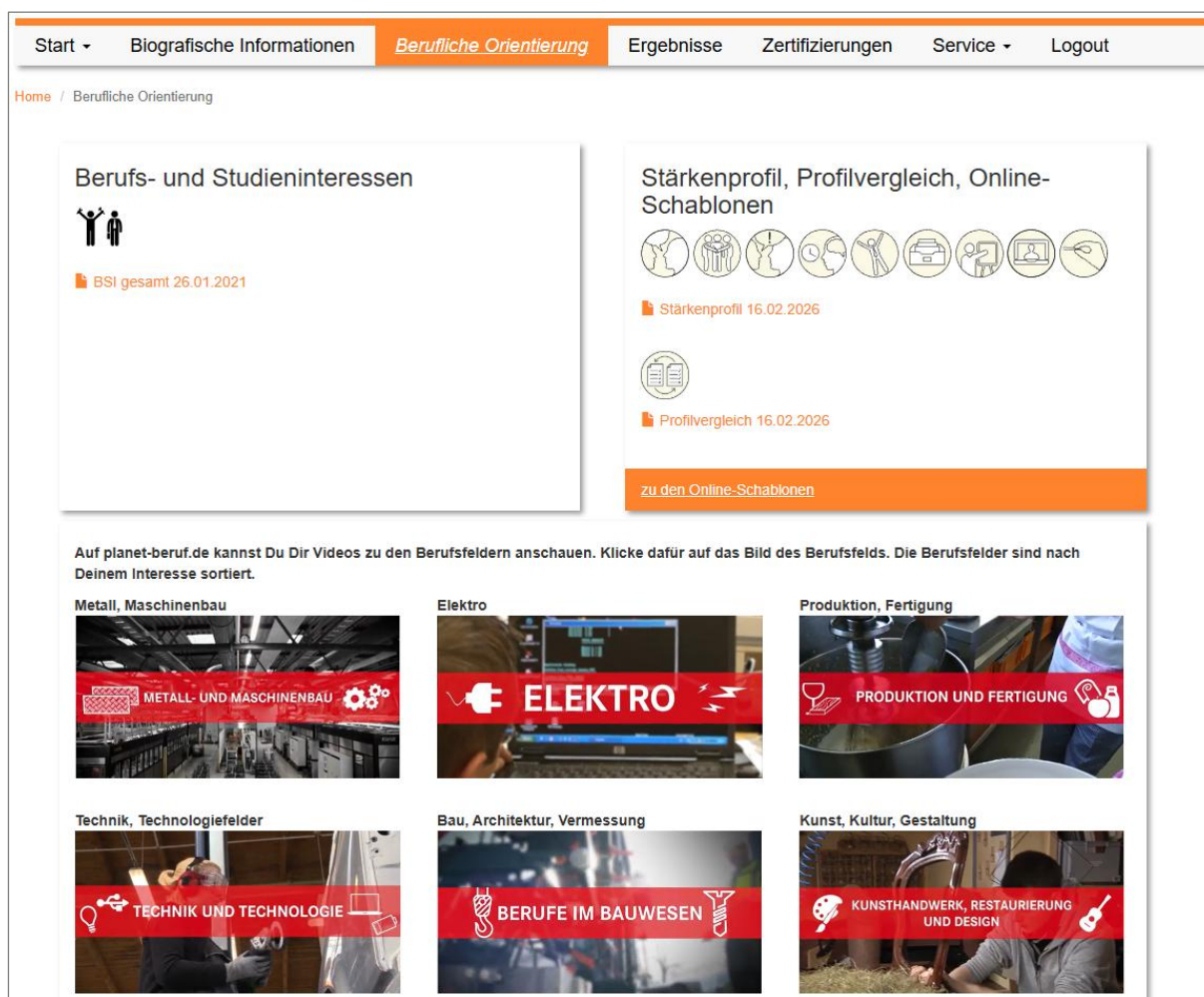


Abbildung 19 Login für Schülerinnen und Schüler – „Berufliche Orientierung“



Herzlich willkommen zu den Online-Schablonen!

Das bedeutet: Du legst Schablonen von Berufsfeldern über dein Stärkenprofil.

So siehst du, welche Berufsfelder gut zu deinen Stärken passen.

Das kann ich ...

	noch nicht so gut				sehr gut
Kognitive Basiskompetenz	*	*	*	*	*
Konzentrationsfähigkeit	1	2	3	4	5
Merkfähigkeit	1	2	3	4	5
Schlussfolgerndes Denken	1	2	3	4	5
Räumliches Vorstellungsvermögen	1	2	3	4	5
Methodische Kompetenzen	*	*	*	*	*
Planungsfähigkeit	1	2	3	4	5
Problemlösefähigkeit	1	2	3	4	5
Präsentationsfähigkeit	1	2	3	4	5
Digitale Kompetenz	1	2	3	4	5
Personale Kompetenz	*	*	*	*	*
Durchhaltevermögen	1	2	3	4	5

Das kann ich ...

	noch nicht so gut				sehr gut	
Kognitive Basiskompetenz	*	*	*	*	*	
Konzentrationsfähigkeit	1	2	3	4	5	✓
Merkfähigkeit	1	2	3	4	5	✗
Schlussfolgerndes Denken	1	2	3	4	5	✓
Räumliches Vorstellungsvermögen	1	2	3	4	5	✓
Methodische Kompetenzen	*	*	*	*	*	
Planungsfähigkeit	1	2	3	4	5	✓
Problemlösefähigkeit	1	2	3	4	5	✓
Präsentationsfähigkeit	1	2	3	4	5	✓
Digitale Kompetenz	1	2	3	4	5	✗
Personale Kompetenz	*	*	*	*	*	
Durchhaltevermögen	1	2	3	4	5	✓

- Mein Wert
- Wert Berufsfeld Ausbildung
- Wert Berufsfeld Studium
- ✓ Toll, deine Kompetenz ist genauso stark oder stärker
- ✗ Damit das Berufsfeld besser zu dir passt, solltest du noch etwas üben

Weiter

Abbildung 20 Login für Schülerinnen und Schüler – „Online-Schablonen“ – Anleitung



Online-Schablonen

Profilvergleich

Berufe mit Ausbildung

Diese Berufsfelder passen am besten zu mir:

1. Metall, Maschinenbau
2. Elektro
3. Produktion, Fertigung
4. IT, Computer
5. Medien

Alle Berufsfelder: Metall, Maschinenbau

Beispielberufe:

- Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik
- Industriemechaniker/in
- Zerspanungsmechaniker/in

Berufe mit Studium

Diese Berufsfelder passen am besten zu mir:

1. Elektro
2. Technik, Technologiefelder
3. Verkehr, Logistik
4. Bau, Architektur, Vermessung
5. Landwirtschaft, Natur, Umwelt

Alle Berufsfelder: Bitte wählen

Aktuelles Berufsfeld: Metall, Maschinenbau (Ausbildung)
Das kann ich ...

	noch nicht so gut					sehr gut				
	★	★	★	★	★		★	★	★	★
Kognitive Basiskompetenz										
Konzentrationsfähigkeit	1	2	3	4	5					✓
Merkfähigkeit	1	2	3	4	5					✓
Schlussfolgerndes Denken	1	2	3	4	5					✓
Räumliches Vorstellungsvermögen	1	2	3	4	5					✓
Methodische Kompetenzen										
Planungsfähigkeit	1	2	3	4	5					✓
Problemlösefähigkeit	1	2	3	4	5					✓
Präsentationsfähigkeit	1	2	3	4	5					✓
Digitale Kompetenz	1	2	3	4	5					✓
Personale Kompetenz										
Durchhaltevermögen	1	2	3	4	5					✓
Ordentlichkeit	1	2	3	4	5					✓
Selbstständigkeit	1	2	3	4	5					✓

Mein Wert

 Wert Berufsfeld Ausbildung

 Wert Berufsfeld Studium

✓ Toll, deine Kompetenz ist genauso stark oder stärker

✗ Damit das Berufsfeld besser zu dir passt, solltest du noch etwas üben

Videos zu den Berufsfeldern:
planet-beruf.de
Meine Zukunft. Meine Ausbildung.

Abbildung 21 Login für Schülerinnen und Schüler – „Online-Schablonen“: Online-Schablone über Stärkenprofil

8 Kontakt und Support

Bei Fragen oder Problemen zur Benutzerverwaltung oder der Durchführung der Tests, die über die aufgeführten Beschreibungen für Lehrkräfte und Hinweise des Handbuchs zur Software hinausgehen, können Sie sich an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der MTO Psychologische Forschung und Beratung GmbH wenden:

Telefonisch unter der Rufnummer 07071 – 9101 346 oder per E-Mail an 2p@mto.de – von Montag bis Donnerstag 08:30 – 16:00 Uhr und Freitag von 08:30 – 12:00 Uhr.

Bei inhaltlichen Fragen oder Fragen zur Einbettung von 2P im Schulalltag wenden Sie sich bitte an Frau Annette Fiedler, Referentin Deutsch als Zielsprache im Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA), E-Mail: lisa-daz@sachsen-anhalt.de oder per Telefon unter 0345 – 2042 177.