

Sekundarschule – Kooperatives Modell **1**

Name: Hans Muster **2**

Schuljahr: 2008/09 **6**

1. Semester **7**

3. Klasse **3**

Ort: Herisau **4**

Datum: 23. Januar 2009 **8**

Verantwortliche Lehrperson: Ernst Hugentobler **5**

Fachleistungen	Kommentar:	Niveau			<b>10</b>	
		erhöht (e)	mittel (m)	grundlegend (g)	Stammklasse E	Stammklasse G
Deutsch	zulässiger Kommentar <b>11</b>	5.0 <b>12</b>				
Französisch		4.5				
Englisch			5.0			
Rechnen / Algebra				4.0		
Geometrie				4.5		
Geschichte						4.5
Geografie						5.0
Naturlehre						4.5
Bildnerisches Gestalten						5.5
Musik <b>13</b>						6.0
Werken <input checked="" type="checkbox"/> textil <input checked="" type="checkbox"/> nicht textil						6.0
Sport						6.0
Hauswirtschaft						5.5
Informatik						5.0
Geometrisches Zeichnen						5.5

Individuelle Lernziele im Fachbereich: Mathematik **14**

Name: Hans Muster

Schuljahr: 2008/09

1. Semester

15

3. Klasse

Ort: Herisau

Datum: 23. Januar 2009

Verantwortliche Lehrperson: Ernst Hugentobler

**Arbeits- und Lernverhalten**

Das Lernziel ist	vollumfänglich erfüllt	mehrheitlich erfüllt	teilweise erfüllt	kaum erfüllt
sich aktiv am Unterricht beteiligen	16	X		
sorgfältig arbeiten	X			
sich ausdauernd beschäftigen		X		
geeignete Lernstrategien anwenden		X		
eigene Fähigkeiten realistisch einschätzen		X		
selbstständig arbeiten				X
Probleme erfolgreich lösen				X
zuverlässig arbeiten	X			

Kommentar: Kommentar Arbeits- und Lernverhalten 17

**Sozialverhalten**

aktiv Kontakt aufnehmen	18	X		
mit andern aufgabenbezogen zusammenarbeiten	X			
sich angemessen durchsetzen		X		
konstruktiv mit Kritik umgehen		X		
Konflikte fair bewältigen			X	

Kommentar: Kommentar Sozialverhalten 19

Bemerkungen: zulässige Bemerkungen 20

Unterschrift verantwortliche Lehrperson:

Unterschrift Erziehungsberechtigte:

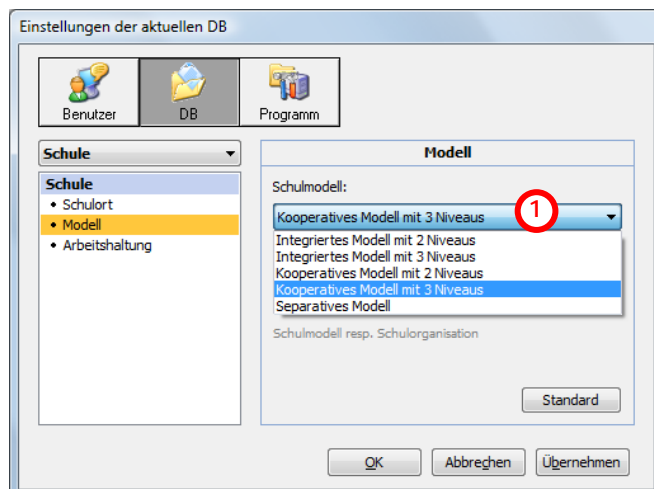
Die Druckausgabe 'Zeugnis' für den Zeugnisausdruck vom Kanton Appenzell Ausserrhoden finden Sie im Modul 'Zeugnisse' und die dazugehörigen Daten können wie nachfolgend erläutert in LehrerOffice erfasst werden ...

### Modell

Die Grundeinstellung für die ganze Schule resp. Datei/Datenbank kann wie folgt vorgenommen werden:

- Rufen Sie den Befehl 'Einstellungen' auf.
- Wählen Sie den Abschnitt 'DB' aus.
- Unter der Auswahl 'Schule' finden Sie den Punkt 'Modell' (1).

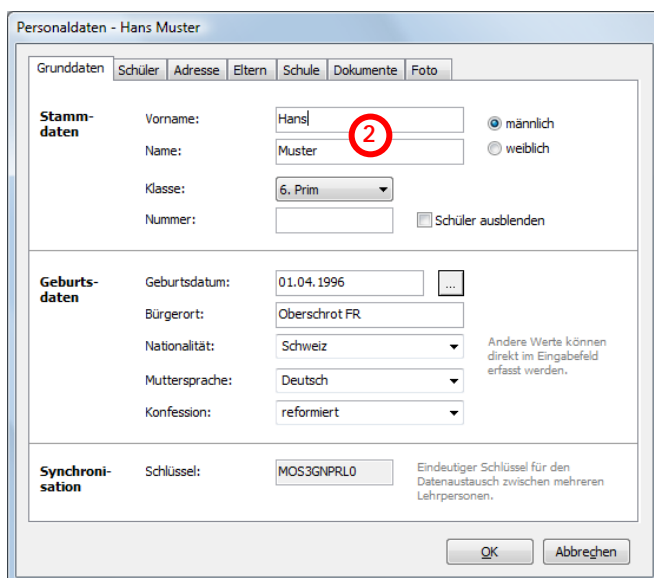
Datenbank:  
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.



### Schülerangaben

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' resp. 'Neuer Schüler' aufrufen, um einen fehlenden Schüler zu erfassen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie die Felder 'Vorname' (2) und 'Name' (2) der Schülerin resp. des Schülers.

Datenbank:  
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.

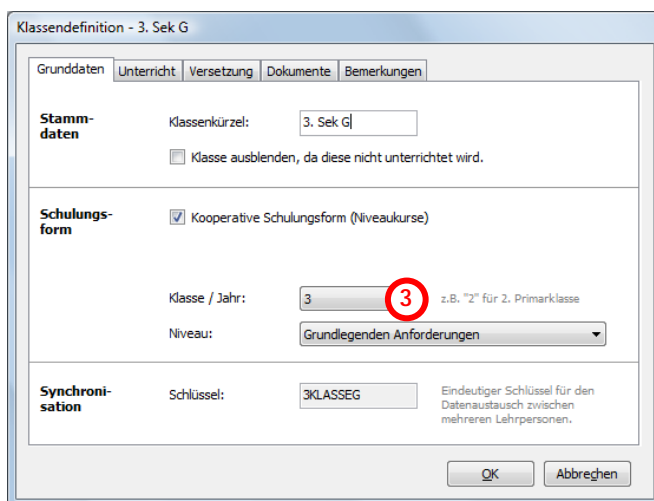


### Klassenangaben

Die Klassenangaben werden gemäss der Klassenzuteilung der Schülerin resp. des Schülers ausgegeben, wobei diese Klassendefinition wie folgt angepasst werden kann:

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (3).

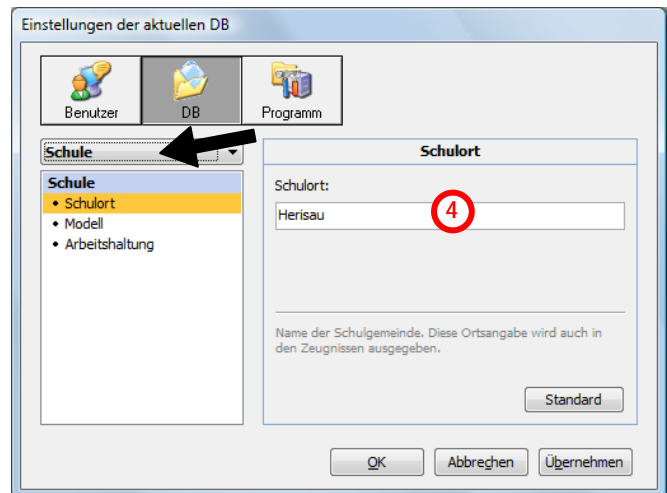
Datenbank:  
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.



### Schulort

- Rufen Sie den Befehl 'Einstellungen' auf.
- Wählen Sie den Abschnitt 'DB' aus.
- Unter der Auswahl 'Schule' finden Sie den Punkt 'Schulort' (4).

Datenbank:  
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.

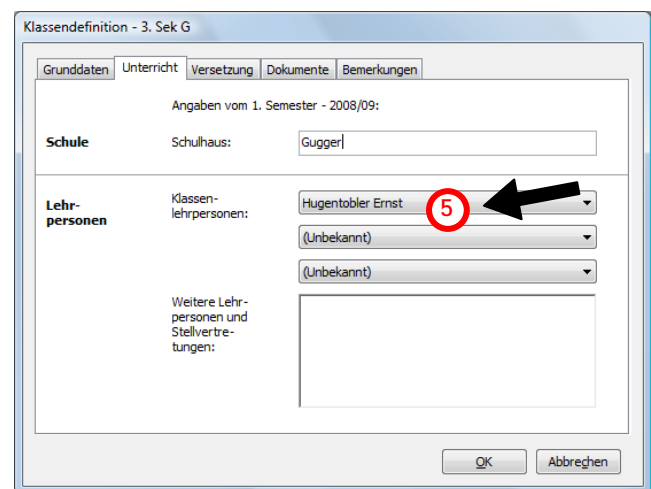


### Lehrperson

- Wechseln Sie ins Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Unterricht' finden Sie das Feld 'Klassenlehrperson' (5).

Hinweis:  
Um eine fehlende Lehrperson zu erfassen, wechseln Sie bitte ins Modul 'Adressen' und wählen dort in der Auswahlliste 'Lehrpersonen' aus. Anschliessend können Sie die Lehrperson mit dem Befehl 'Neue Adresse' erfassen.

Datenbank:  
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.

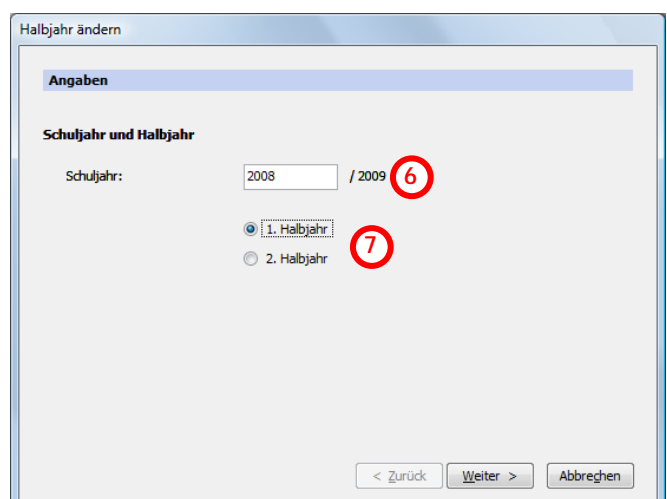


### Schuljahr ändern

Das Schuljahr kann beim Erstellen einer Datenbank erfasst werden, welche wie folgt nachträglich angepasst werden kann:

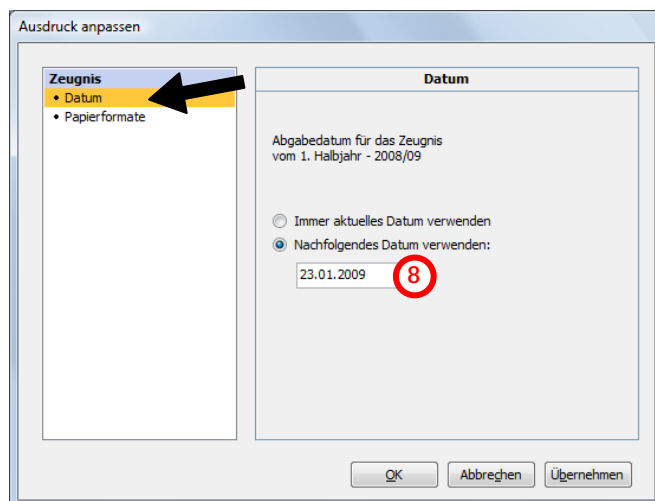
- Ins Modul 'Halbjahre' wechseln.
- Das aktuelle Halbjahr doppelklicken oder markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Korrigieren Sie nun das Schuljahr (6) oder das Halbjahr (7).

Datenbank:  
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.



**Datum Zeugnisabgabe**

- Ins Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Druckausgabe' wechseln.
- Die entsprechende Klasse und das Zeugnisformular auswählen.
- Den Befehl 'Ausdruck' anpassen aufrufen.
- Wählen Sie nun den Punkt 'Datum'.
- 
- Nachdem Sie den Punkt 'Datum' ausgewählt haben, können Sie die Option 'Nachfolgendes Datum verwenden' aktivieren und das gewünschte Datum (8) erfassen oder anpassen.

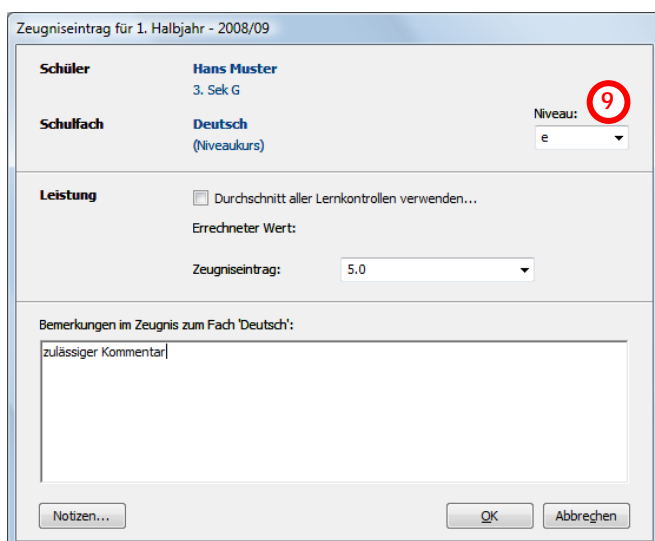


**Niveau**

Die Grundeinstellung über das Modell und die Anzahl der Niveaus kann bei Punkt (1) nachgelesen werden.

Das Niveau von jedem Schüler kann wie folgt erfasst resp. geändert werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Notenliste'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das gewünschte Fach.
- Mit einem Doppelklick oder mit dem Befehl 'Eintrag ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- In der Auswahlliste 'Niveau' (9) können Sie das gewünschte Niveau auswählen.

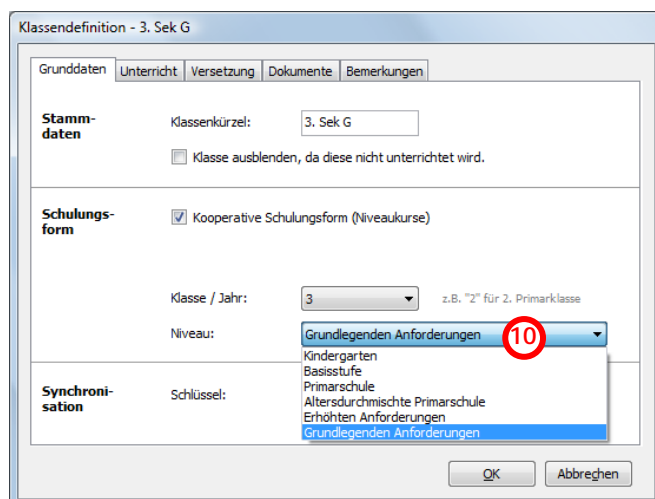


**Stammklasse**

Die Stammklassenzuteilung kann wie folgt angepasst werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Niveau' (10) mit der 'Erhöhten- und Grundlegenden Anforderungen'.

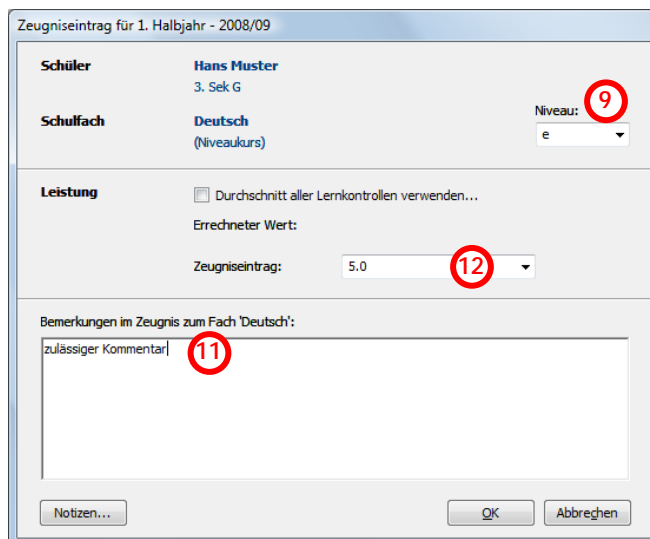
Datenbank:  
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.



**Beurteilung / Note und Kommentar**

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Notenliste'.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das gewünschte Fach.
- Mit einem Doppelklick oder mit dem Befehl 'Eintrag ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Nun können Sie die Felder 'Niveau' (9), 'Zeugniseintrag' (12) oder den 'Kommentar' (11) ausfüllen resp. ändern.

TIPP:  
 Wenn Sie Prüfungen im Modul 'Übersicht' erfasst haben, wird automatisch der entsprechende Durchschnittswert als Zeugnisnote vorgegeben, der jederzeit angepasst werden kann.  
 Wenn kein Notenwert vorhanden ist, wird automatisch die Bezeichnung 'besucht' ausgewiesen.



**Fach - Abschlussarbeit:**

Das Fach 'Abschlussarbeit' darf nur im zweiten Semester der 3. Oberstufe im Zeugnisformular ausgewiesen werden.

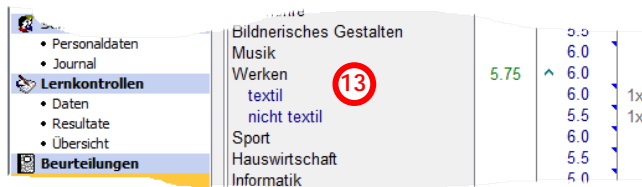
**Fach – Projekt:**

Das Fach 'Projekt' darf zwar beurteilt werden, aber nicht im Zeugnisformular aufgeführt werden.

**Werken textil / nicht textil**

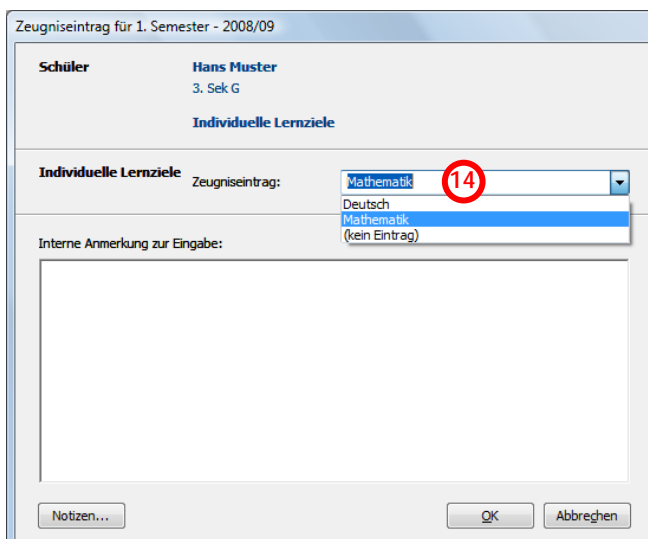
- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Notenliste'.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Fach 'Werken' (13), welches in 'textil' und 'nicht textil' aufgeteilt ist.

Wird die Note nur beim Textil erfasst, wird auf dem Zeugnisformular nur das textil angekreuzt. Dasselbe gilt für nicht Textil und auch wenn bei beiden Differenzierungen ein Noteneintrag erfolgt.



**Individuelle Lernziele**

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Individuelle Lernziele'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster den entsprechenden Zeugniseintrag (14) auswählen.



**Kopfzeile auf 2. Seite mit Schülerangaben**

Auf der zweiten Seite des Zeugnisses wird die Kopfzeile (15) automatisch nochmals gedruckt.

15

**Arbeits- und Lernverhalten**

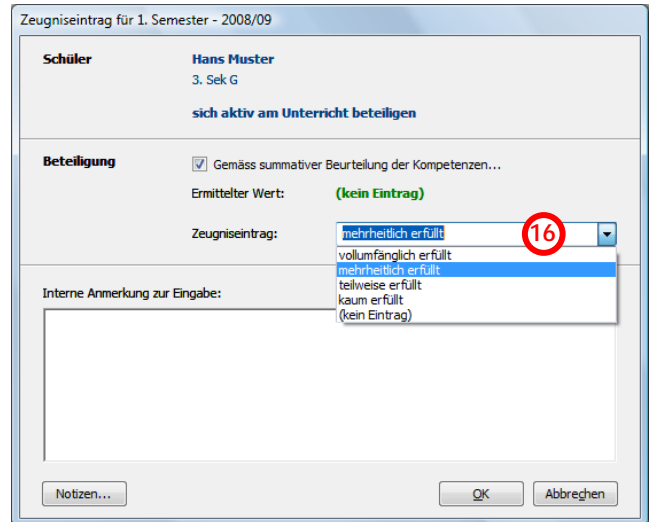
- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Das entsprechende Verhalten doppelklicken oder den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Die zutreffende Verhaltensbeurteilung (16) der Schülerin resp. des Schülers auswählen.

Der Vorgabewert bei sämtlichen Schüler/innen ist: 'mehrheitlich erfüllt'

TIPP:

Ein Vorgabewert kann wie folgt für die gesamte Klasse gesetzt werden:

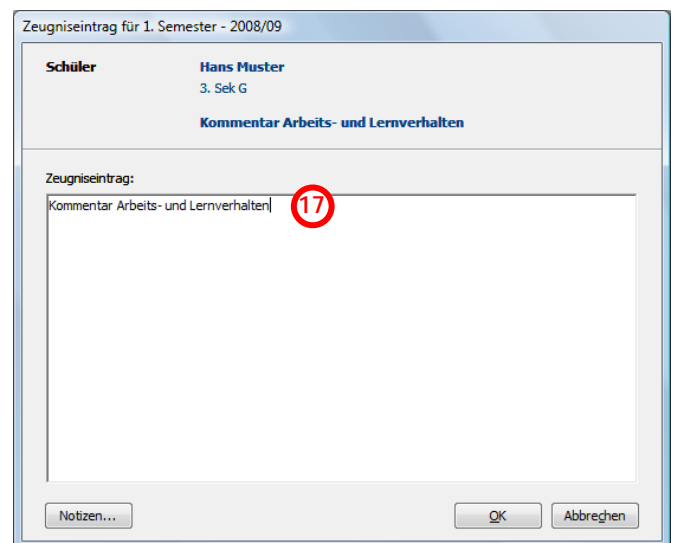
- Im Modul 'Zeugnisse' und dem Register 'Notenliste' alle Schüler in der Auswahlliste auswählen.
- Der Vorgabewert markieren und den Befehl 'Kopieren' aufrufen.
- Die gewünschten Felder markieren.
- Befehl 'Einsetzen' aufrufen



**Kommentar Arbeits- und Lernverhalten**

Der zulässige Kommentar zum Arbeits- und Lernverhalten kann wie nachfolgend beschrieben erfasst werden:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Kommentar Arbeits- und Lernverhalten'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster den zulässigen Kommentar (17) erfassen.



### Sozialverhalten

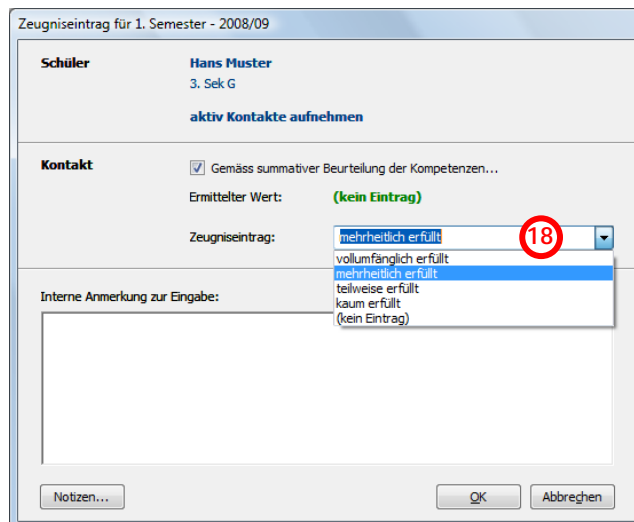
- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Das entsprechende Verhalten doppelklicken oder den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Die zutreffende Verhaltensbeurteilung (18) der Schülerin resp. des Schülers auswählen.

Der Vorgabewert bei sämtlichen Schüler/innen ist: 'mehrheitlich erfüllt'

**TIPP:**

Ein Vorgabewert kann wie folgt für die gesamte Klasse gesetzt werden:

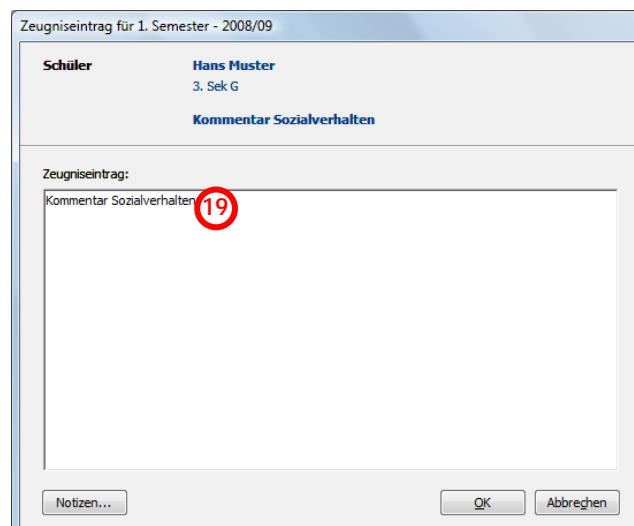
- Im Modul 'Zeugnisse' und dem Register 'Notenliste' alle Schüler in der Auswahlliste auswählen.
- Der Vorgabewert markieren und den Befehl 'Kopieren' aufrufen.
- Die gewünschten Felder markieren.
- Befehl 'Einsetzen' aufrufen



### Kommentar Sozialverhalten

Der zulässige Kommentar zum Sozialverhalten kann wie nachfolgend Beschrieben erfasst werden:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Kommentar Sozialverhalten'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster den zulässigen Kommentar (19) erfassen.



### Bemerkungen

Die administrativen Bemerkungen können gemäss den Vollzugsvorschriften wie folgt erfasst werden:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Bemerkungen'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen (20) erfassen.

