

Name	Hans Muster	1	Geburtsdatum	01.04.2000	2	Schuljahr	2008/2009	3
Schulort	Frauenfeld	4	Klasse	2. Klasse	5			

Primarschule Unterstufe Regelklasse 6

Fachleistungen

Bericht über den Leistungsstand und den Lernfortschritt

7

Lorem dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tution ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugifacilisi.

Lorem dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tution ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugifacilisi.

Lorem dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tution ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugifacilisi.

Lorem dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Lorem dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tution ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugifacilisi.

Lorem dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Standortgespräch fand statt am: 15.04.2009 8

Klassenlehrperson 25.06.2009 9

Datum Unterschrift

Unterschrift

Eingesehen durch die Erziehungsberechtigten Datum Unterschrift

Datum Unterschrift

Name	Hans Muster	Geburtsdatum	01.04.2000	Schuljahr	2008/2009
Schulort	Frauenfeld	Klasse	2. Klasse		

Primarschule Unterstufe Regelklasse

Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten 10

	immer erkennbar	meist erkennbar	teilweise erkennbar	wenig erkennbar
arbeitet aktiv mit 11		x		
arbeitet zuverlässig	x			
arbeitet in angemessenem Tempo		x		
arbeitet mit Ausdauer		x		
arbeitet sorgfältig			x	
arbeitet selbständig		x		
entwickelt erfolgreiche Lösungswege			x	
hält sich an Abmachungen und Regeln		x		
geht konstruktiv mit Rückmeldungen um	x			
ist höflich		x		
ist pünktlich				x
weiteres Lernziel 12		x		

Absenzen: 13	Total Anzahl Halbtage	6	davon entschuldigt	5	davon unentschuldigt	1
--	-----------------------	---	--------------------	---	----------------------	---

Bemerkungen: 14

zulässige Bemerkungen

Klassenlehrperson

25.06.2009 9

Datum Unterschrift

Unterschrift

Eingesehen durch die Erziehungsberechtigten

Datum Unterschrift

Datum Unterschrift

Die Druckausgabe 'Zeugnis' für den Zeugnisausdruck vom Kanton Thurgau finden Sie im Modul 'Zeugnisse' und die dazugehörigen Daten können wie nachfolgend erläutert in LehrerOffice erfasst 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 (1), Name (1) sowie das Geburtsdatum (2) der Schülerin resp. des Schülers.

Schuljahr ändern

Die Semesterdaten können beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden, welche wie folgt nachträglich angepasst werden können:

- Rufen Sie den Befehl 'Einstellungen' auf.
- Im Menü 'Datei' und der Auswahlliste 'Semester' finden Sie den Punkt 'Schuljahr' (3).
- Korrigieren Sie nun den entsprechenden Wert.

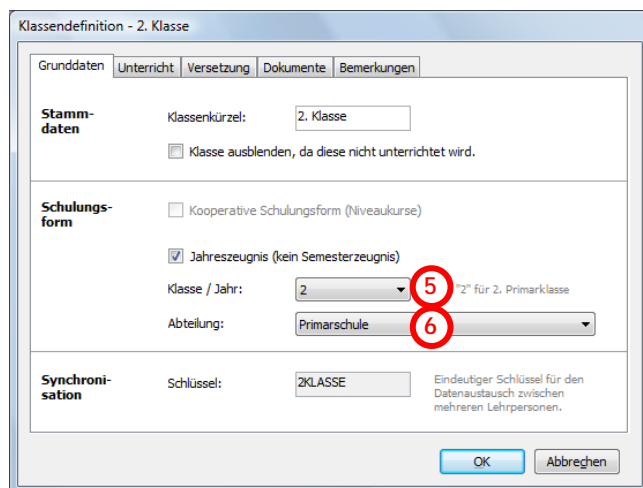
Schulort

- Rufen Sie den Befehl 'Einstellungen' auf.
- Im Menü 'Datei' und der Auswahlliste 'Schule' finden Sie den Punkt 'Schulort'.
- Korrigieren Sie den Wert im Feld 'Schulort' (4).

Klassenangaben, Schulstufe

Die Klassenangaben sowie die Schulstufen werden gemäss der Klassenzuteilung der Schülerin resp. des Schülers ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- Wechseln Sie in das Modul 'Klasse'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (5).
- Im Feld 'Abteilung' kann die Schulstufe (6) ausgewählt werden, wobei die Definition 'Primarschule' der Regelklasse entspricht.

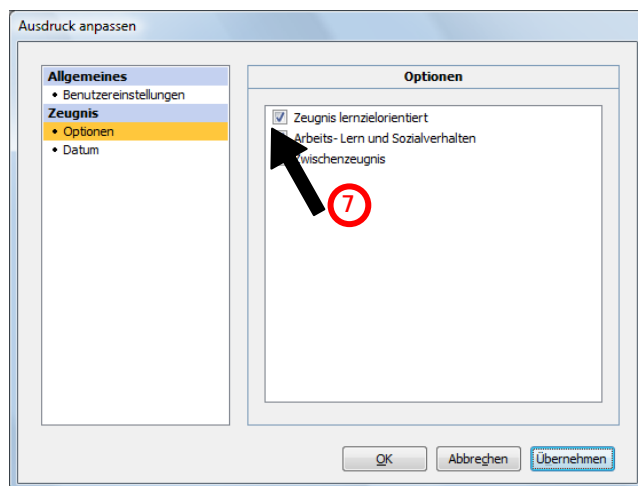


Lernbericht

Lernbericht einschalten...

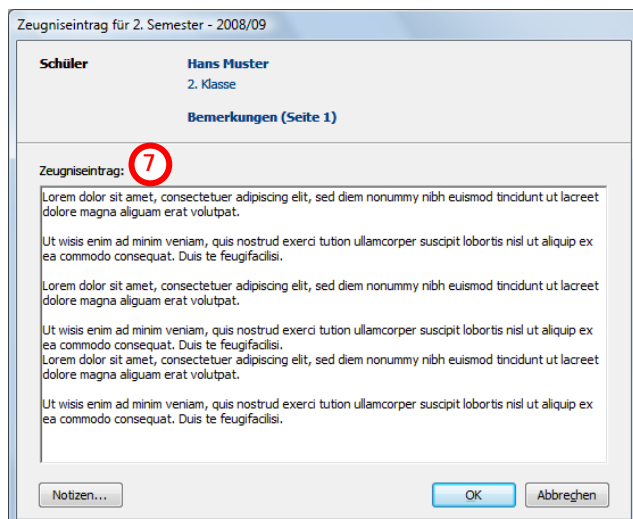
Möchten Sie einen Lernbericht in Worten erstellen, gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Wählen Sie in der Auswahlliste die Druckausgabe 'Zeugnisse' aus, wobei standardmässig das Zeugnis mit Lernzielen dargestellt wird.
- Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen.
- Schalten Sie nun die Option 'Zeugnis lernzielorientiert' aus (7), damit das Zeugnis als Lernbericht (7) aufgeführt wird.



Text erfassen...

- Wählen Sie im Register 'Notenliste' vom Modul 'Zeugnisse' den gewünschten Schüler aus.
- Das Feld 'Bemerkungen (Seite 1)' suchen und markieren.
- Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken.
- Der Lernbericht (7) kann danach im Fenster 'Zeugniseintrag' direkt erfasst werden.



Datum - Standortgespräch

Das Datum des Standortgesprächs kann wie folgt erfasst oder nachträglich angepasst werden:

- Wechseln Sie ins Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Standortgespräch'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Das Datum (8) kann im Feld 'Zeugniseintrag' festgehalten werden.

Datum - Zeugnisabgabe

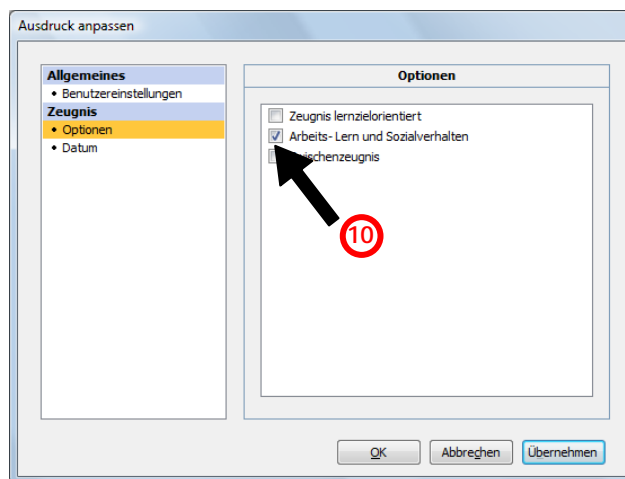
- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Druckausgabe'.
- Wählen Sie in der Auswahlliste 'Was' das 'Thurgau: Zeugnis' aus.
- Beim Punkt 'Datum' kann im Feld 'Nachfolgendes Datum verwenden' das gewünschte Datum (9) erfasst werden.

Arbeits- und Lernverhalten

Seite mit Arbeits- und Lernverhalten mitdrucken...

Die zweite Seite 'Arbeits- und Lernverhalten' wird automatisch mitgedruckt. Wenn Sie diese 2. Seite z.B. für ein Zwischenzeugnis nicht ausdrucken möchten, können Sie diese wie folgt ausschalten:

- In der entsprechenden Druckausgabe im Modul 'Zeugnisse' den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen.
- Die Option 'Arbeits, Lern- und Sozialverhalten' (10) aus- resp. einschalten.



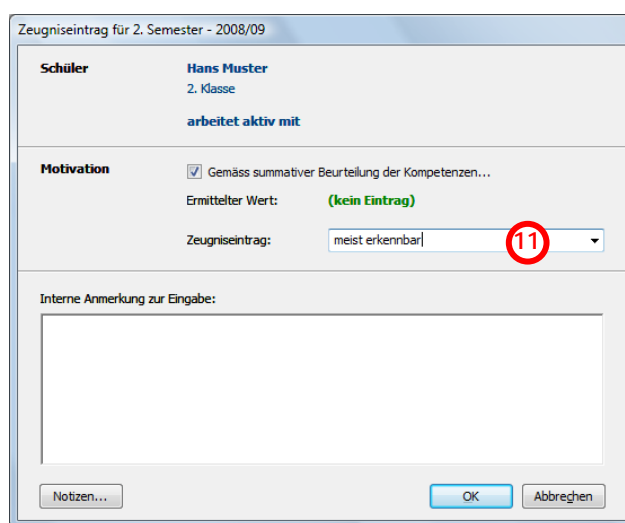
Arbeits- und Lernverhalten erfassen...

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' den gewünschten Schüler auswählen.
- Das entsprechende Kriterium in der Tabelle markieren.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Das zutreffende Verhalten (11) der Schülerin resp. des Schülers auswählen. Als Vorgabewert wird 'meist erkennbar' ausgewiesen.

Tipp:

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

- Ins Modul 'Schulfächer' wechseln.
- Entsprechendes Verhalten markieren.
- Den Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Ins Register 'Grunddaten' wechseln.
- Den Befehl 'Vorgabe' auswählen.
- Gewünschter Vorgabewert (11) auswählen.



Weiteres Lernziel erfassen

Es stehen im Zeugnisformular drei Zeilen zur Verfügung, in welche ein eigenes Lernziel erfasst werden kann. Diese zusätzlichen Lernziele sind für alle Schüler und Klassen gültig.

Neues Lernziel erfassen...

- Ins Modul 'Schulfächer' wechseln.
- Im Menü 'Fach' den Befehl 'Neues Datenfeld' aufrufen.
- Im Register 'Grunddaten' können Sie nun das 'Feldkürzel' und die 'Bezeichnung' erfassen. Im Feld 'Gruppe' wählen Sie 'Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten' aus, im Feld 'Datentyp' wählen Sie 'Kompetenzen, Verhalten' aus. Das Feld 'Werte' sollte bereits ausgefüllt sein.
- Über den Befehl 'Vorgabe' können Sie eine Vorgabe wählen, welche für sämtliche Schüler gesetzt wird. z.B. meist erkennbar
- Dialogfenster mit 'ok' abschliessen.

Entsprechender Zeugniseintrag erfassen...

- Wechseln Sie nun ins Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Notenliste'.
- Wählen Sie die entsprechende Klasse und einen Schüler aus.
- Suchen Sie nun das neue Lernziel im Bereich 'Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten' aus.
- Mit einem Doppelklick oder dem Befehl 'Eintrag ändern' können Sie den gewünschten Eintrag im Feld 'Zeugniseintrag' erfassen.

Absenzen in Halbtage

- In die 'Notenliste' vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Halbtage, entschuldigt' oder 'Halbtage unentschuldigt'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die Anzahl der Halbtage (13) eingeben.

TIPP:

Wenn Sie die Absenzen während dem Semester im Modul 'Journal' eingetragen haben, wird die Anzahl der Absenzen automatisch als Vorgabe übernommen, welche hier nun jederzeit korrigiert werden kann.

Das Feld 'Total Anzahl Halbtage' wird automatisch aus den entschuldigenden und unentschuldigenden Absenzen berechnet. Diese Zahl kann nicht geändert werden.

Bemerkungen zum Arbeitsverhalten

Die Bemerkungen zum Arbeitsverhalten können wie folgt erfasst werden:

- In die 'Notenliste' vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Bemerkungen (Seite 2)'. Vorsicht, nicht mit dem Feld 'Bemerkungen (Seite 1)' zu verwechseln!
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.

Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen (12) eingeben.

Zeugniseintrag für 2. Semester - 2008/09

Schüler Hans Muster
2. Klasse

Bemerkungen (Seite 2)

Zeugniseintrag: 12
zulässige Bemerkungen

Notizen... OK Abbrechen