



Zeugnis Sekundarstufe I

Name	Hans Muster	①	Organisationsform	Kooperative Sekundarstufe	⑤
Schulort	Luzern	②	Schultyp	Sekundarstufe I Niveau A	⑥
Schulhaus	Maihof	③	Klasse	3.	⑦
Schuljahr	2007/08	④	Semester	2	④

Pflichtfächer	⑨	Niveau	Note	⑩	Wahlfächer	⑪	Niveau	Note
Deutsch		A	4.0		Französisch			5.0
Mathematik		B	4.5		Englisch			6.0
Lebenskunde			4.0		Hauswirtschaft			5.0
Geschichte/Politik			5.5		Tastaturschreiben			5.0
Geografie			4.5		Bildnerisches Gestalten			4.0
Naturlehre			5.0		Technisches Gestalten Ha	⑫		5.0
Sport			6.0		Musik			5.0

Weitere Fächer

Religion	6.0
Heimatliche Sprache und Kultur in Italienisch	⑬ 5.0

Projektunterricht	⑭			Abschlussarbeit	⑮		
Vortrag 'Umwelt'			5.0	Drogen			5.5
Gruppenarbeit			4.5				

Versetzung	⑯			Niveauwechsel	⑰	bisher	neu
Hans hat die obligatorische Schulpflicht erfüllt.				Deutsch		A	B



Name **Hans Muster** Klasse 3.
 Schuljahr 2007/08 Semester 2

	vollumfänglich erfüllt	mehrheitlich erfüllt	teilweise erfüllt	nicht erfüllt
Selbstkompetenz				
Selbstständig arbeiten	✓ (18)			
Sorgfältig arbeiten		✓		
Sich aktiv am Unterricht beteiligen	✓			
Eigene Fähigkeiten einschätzen			✓	
Sozialkompetenz				
Mit anderen zusammenarbeiten			✓	
Konstruktiv mit Kritik umgehen				✓
Respektvoll mit anderen umgehen			✓	
Regeln einhalten		✓		

Abwesenheit (19)

Entschuldigt 5 Halbtage Unentschuldigt 1 Halbtag

Administrative Bemerkungen (20)

Administrative Bemerkungen

Datum 11.07.2008 (21)

Unterschrift der Klassenlehrperson

Ernst Hugentobler (22)

Datum

Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Die Druckausgabe 'Zeugnis' für den Zeugnisausdruck vom Kanton Luzern 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 fehlende/n Schüler/in zu erfassen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie die Felder Vorname (1) und Name (1) der Schülerin resp. des Schülers.

Schulort

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (2).

Schulhaus

Das Schulhaus kann wie folgt erfasst werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Unterricht' finden Sie das Feld 'Schulhaus' (3).

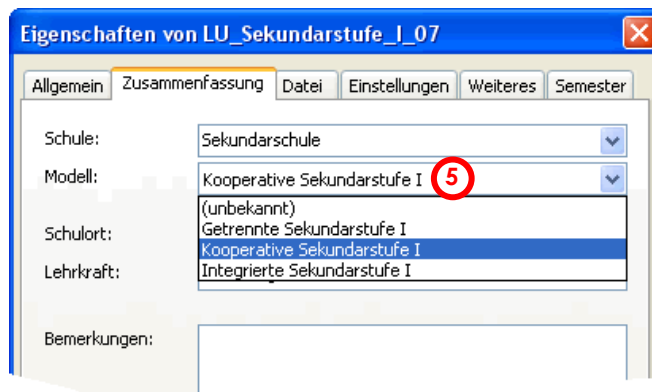
Schuljahr und Semesterangabe

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

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten ändern'.
- Korrigieren Sie nun die Werte im Feld 'Schuljahr' (4) resp. mittels entsprechender Option das Semester (4).

Organisationsform

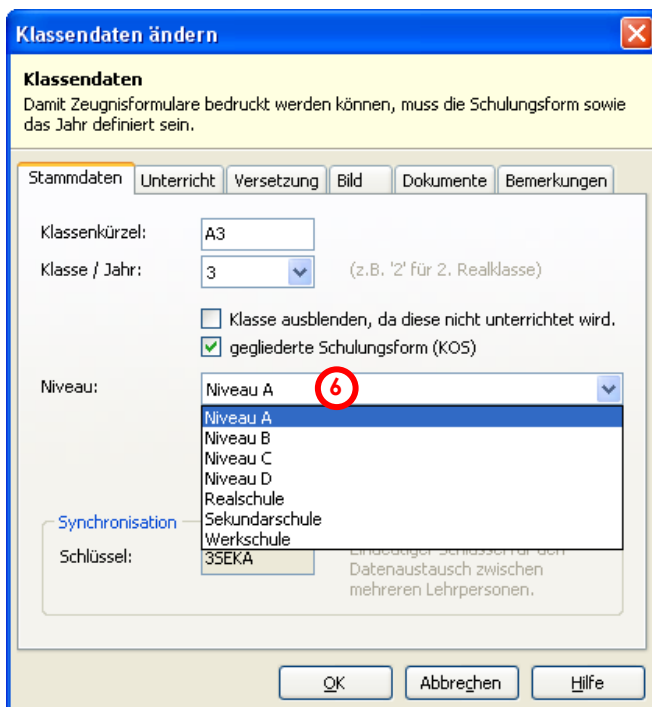
- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Modell'.
- Wählen Sie nun das entsprechende Modell (5) aus. Diese Einstellung gilt für alle Schulklassen der aktuellen Lehrerdatei.



Schultyp

Den Schultyp können Sie wie folgt verändern:

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Stammdaten' finden Sie das Feld 'Niveau' (6).



Klassenbezeichnung

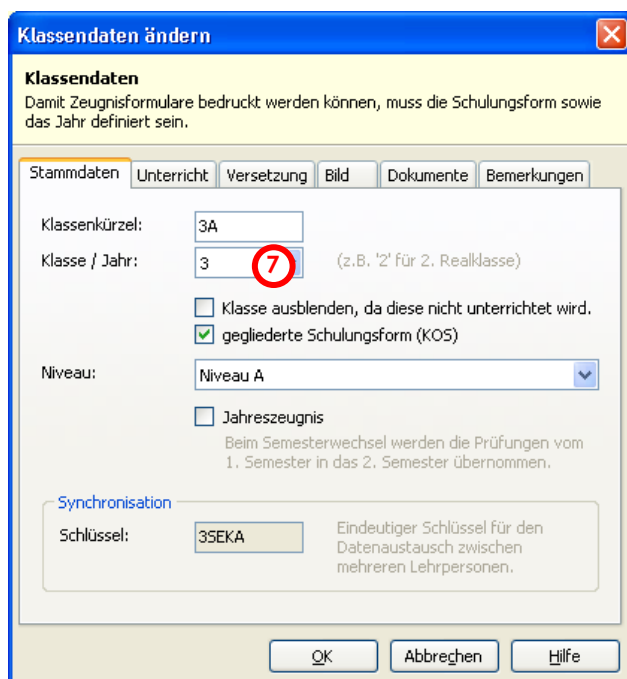
Die Klassenbezeichnung wird gemäss der Klassenzuteilung der Schülerin resp. des Schülers ausgegeben, wobei diese Klassendefinition wie folgt angepasst werden kann:

- Wechseln Sie in das Modul 'Klasse'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Stammdaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (7).

Hinweis:

Bei Parallelklassen sollten folgende Bezeichnungen verwendet werden: A1a, A1b

1. Angabe = Niveau (wie A, B, C)
2. Angabe = Jahr
3. Angabe = Fortlaufende Bezeichnung (mit a bis z)



Niveau

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das gewünschte Fach in der Notenliste.
- Mit einem Doppelklick können Sie das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' öffnen.
- Im Feld 'Niveau' können Sie das Niveau (9) des Schülers für dieses Fach bestimmen.

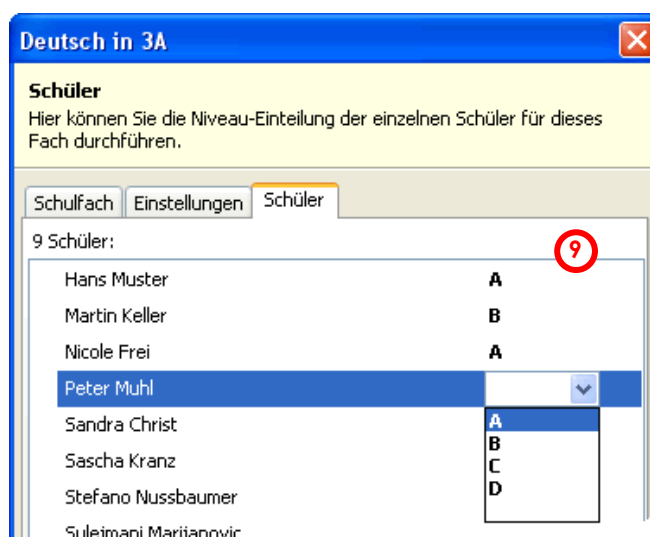


--- oder ---

TIPP:

Die Niveaueinteilungen können auch wie folgt klassenweise durchgeführt werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Schulfächer'.
- In der Tabelle das entsprechende Fach für die gewünschte Schulklasse doppelklicken.
- In das Register 'Schüler' wechseln.
- Alle Niveaueingaben der Schüler/innen bestimmen, wobei mit Return die einzelnen Niveaueingaben einfach abgeschlossen werden können.



Note, Beurteilung

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das gewünschte Fach in der Notenliste.
- Mit einem Doppelklick oder mit dem Befehl 'Ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Im Feld 'Zeugniseintrag' (10) können Sie den Notenwert anpassen resp. eingeben.

Hinweis:

Das Wahlfach '**Tastaturschreiben**' darf nur in der 3. Sekundarklasse im Zeugnis aufgeführt werden.

TIPP:

Wenn Sie Prüfungen in den Modulen 'Prüfungen' 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.



Wahlfachzuteilung

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das gewünschte Fach in der Notenliste.
- Mit einem Doppelklick oder mit dem Befehl 'Ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Wenn der Schüler noch nicht dem Wahlfach (11) zugeteilt wurde, kann dies nun mit dem Schalter 'Zuteilen' direkt durchgeführt werden.
- Danach können Sie den Notenwert im nachfolgenden Dialogfenster eingeben.

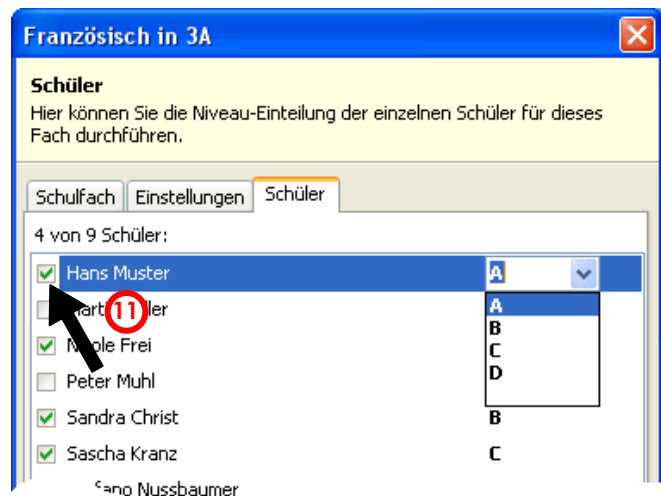


--- oder ---

TIPP:

Die Wahlfachzuteilung (11) einer ganzen Klasse kann auch wie folgt durchgeführt werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Schulfächer'.
- In der Tabelle das entsprechende Fach für die gewünschte Schulklasse doppelklicken.
- In das Register 'Schüler' wechseln.
- Die Schüler/innen in der Liste auswählen, welche das Wahlfach besuchen.



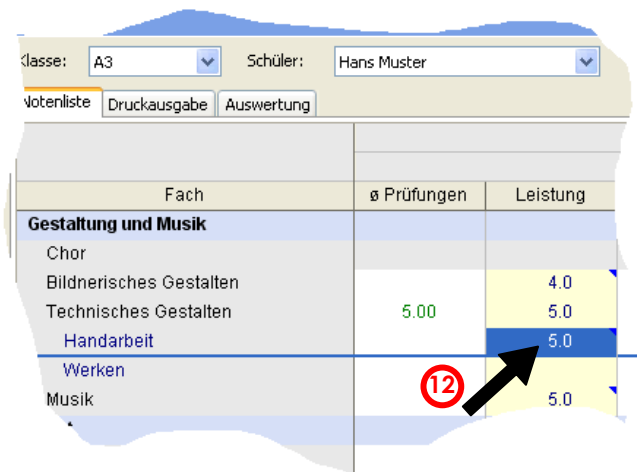
Hinweis:

Das Wahlfach '**Tastaturschreiben**' darf nur in der 3. Sekundarklasse im Zeugnis aufgeführt werden (gemäss gültigem Zeugnisreglement).

Technisches Gestalten (Ha, We)

An der Sekundarstufe I kann für Technisches Gestalten zusätzlich zur Note die Angabe 'Ha' oder 'We' im Zeugnis ausgegeben werden. Dazu müssen Sie wie folgt vorgehen:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Gestaltung und Musik' den Eintrag 'Technisches Gestalten' resp. 'Handarbeit' oder 'Werken'.
- Wenn Sie nun eine Note für 'Ha' erfassen möchten, müssen Sie die Zelle für Handarbeit (12) (unterhalb Technisches Gestalten) auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Erfassen Sie die entsprechende Note für 'Ha'.

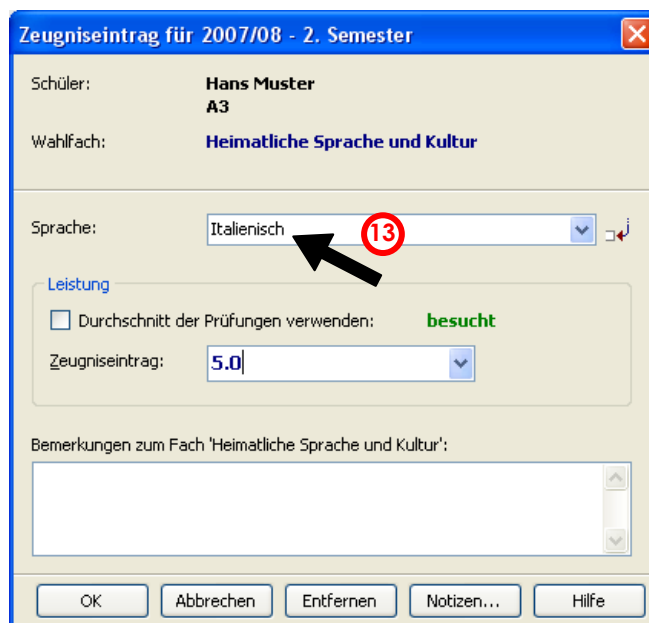


Sobald Sie aber die Endnote direkt unter 'Technisches Gestalten' eingeben, wird keine Angabe wie 'Ha' oder 'We' ausgewiesen, da in diesem Fall keine Differenzierung vorhanden ist.

Heimatliche Sprache und Kultur

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Weitere Fächer' das Feld 'Heimatliche Sprache und Kultur'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Wenn der Schüler noch nicht dem Fach zugeteilt wurde, kann dies nun mit dem Schalter 'Zuteilen' direkt durchgeführt werden.
- Danach können Sie im nachfolgenden Dialogfenster die entsprechende Sprache im Feld 'Sprache' (13) sowie die Beurteilung oder den Wert 'besucht' im Feld 'Zeugniseintrag' eingeben.

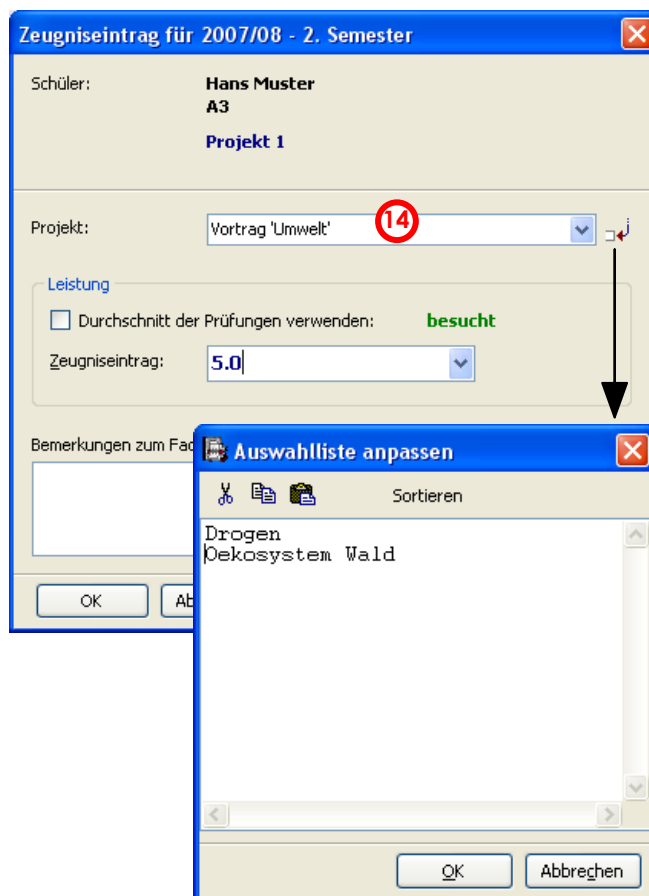
Tipp:
Stellen Sie Ihre eigene Auswahlliste zusammen, indem Sie folgendes Symbol anklicken und danach die gewünschten Vorgaben erfassen.



Projektunterricht

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Projektunterricht' den ersten Zeugniseintrag "Projekt 1".
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Danach können Sie im Feld 'Projekt' die Projektbezeichnung (14) mit maximal 35 Zeichen erfassen und im Feld 'Zeugniseintrag' die Note eintragen.

Tipp:
Stellen Sie Ihre eigene Auswahlliste zusammen, indem Sie folgendes Symbol anklicken und danach die gewünschten Vorgaben erfassen.



Abschlussarbeit

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Abschlussarbeit' den ersten Zeugniseintrag "Arbeit 1".
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Danach können Sie im Feld 'Arbeit' die Bezeichnung der Abschlussarbeit (15) mit maximal 35 Zeichen erfassen und im Feld 'Zeugniseintrag' die entsprechende Note eintragen.

Zeugniseintrag für 2007/08 - 2. Semester

Schüler: **Hans Muster**
A3
Arbeit 1

Arbeit: Drogen **15**

Leistung

Durchschnitt der Prüfungen verwenden: **besucht**

Zeugniseintrag: **5.5**

Bemerkungen zum Fach 'Arbeit 1':

OK Abbrechen Entfernen Notizen... Hilfe

Versetzung

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' finden Sie den Befehl 'Versetzung'.
- Suchen Sie das Feld 'Versetzungentscheid' (16) im Register 'Versetzung'.

Hinweis:

Der vorgegebene Versetzungsentscheid kann auch mit einer manuellen Eingabe überschrieben werden.

Semester daten

Schüler: **Hans Muster**
Semester: **2007/08 - 2. Semester**

Klasse & Niveau Wahlfächer **Versetzung** Notizen

Details

Berechnung: gemäss Promotionsreglement vom Kanton Luzern

Ø Versetzungsfächer: 4.8 (4.833) **Berechnung...**

Notensumme 14.5

Entscheidung

Errechnete Entscheidung verwenden: **Schulpflicht erfüllt**

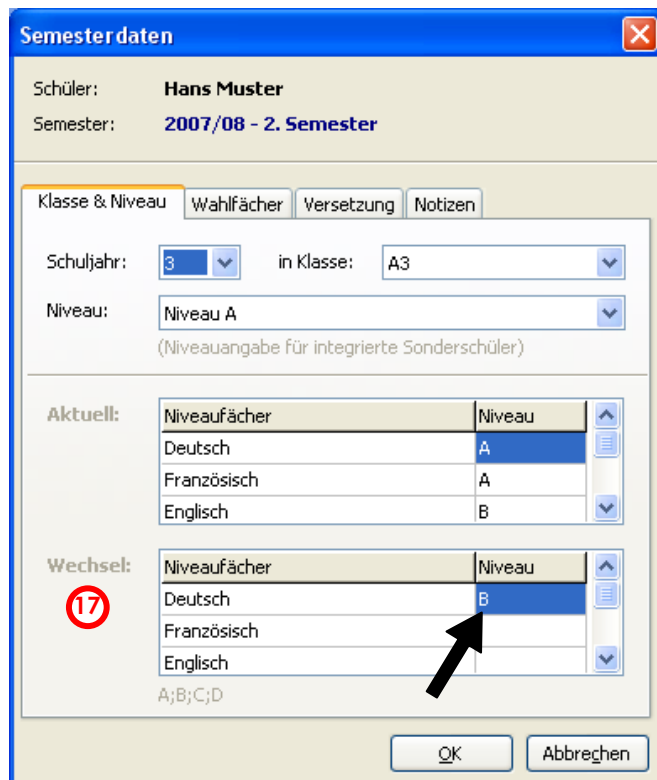
Versetzungentscheid: **Schulpflicht erfüllt** **16**

Begründung:

OK Abbrechen

Niveauechsel

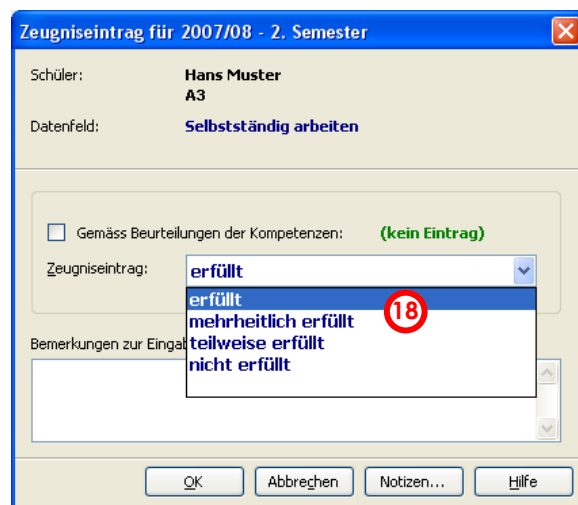
- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' finden Sie den Befehl 'Versetzung'.
- In das Register 'Klasse & Niveau' wechseln.
- In der Liste 'Wechsel' (17) können Sie einen anstehenden Niveauechsel für das entsprechende Fach eintragen.



Selbst- & Sozialkompetenz

Wenn aus dem Modul 'Kompetenzen' keine summarische Beurteilung existiert wird standardmässig die Vorgabe "erfüllt" ausgewiesen. Somit müssen nur abweichende Werte eingegeben werden:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie die Gruppen 'Selbstkompetenz' (18) oder 'Sozialkompetenz' (18).
- Gewünschtes Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster den gewünschten Zeugniseintrag auswählen.

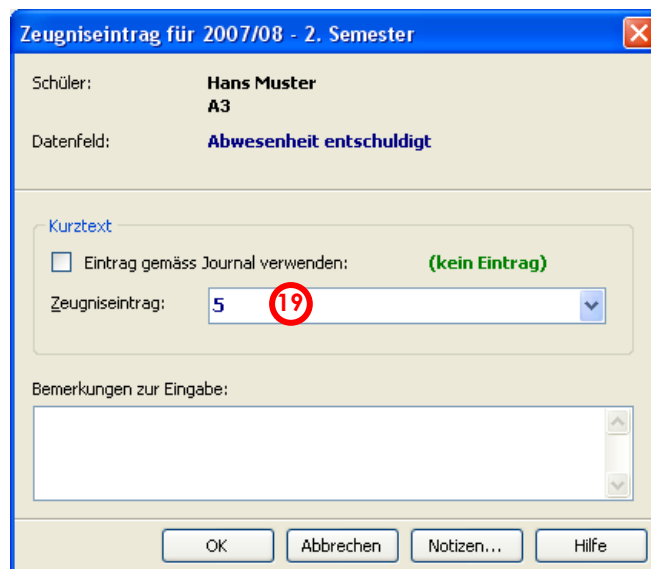


Abwesenheit

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnisse' das Feld 'Abwesenheit entschuldigt' oder 'Abwesenheit unentschuldigt'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die entsprechende Anzahl der Halbtage (19) erfassen.

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.



Administrative Bemerkungen

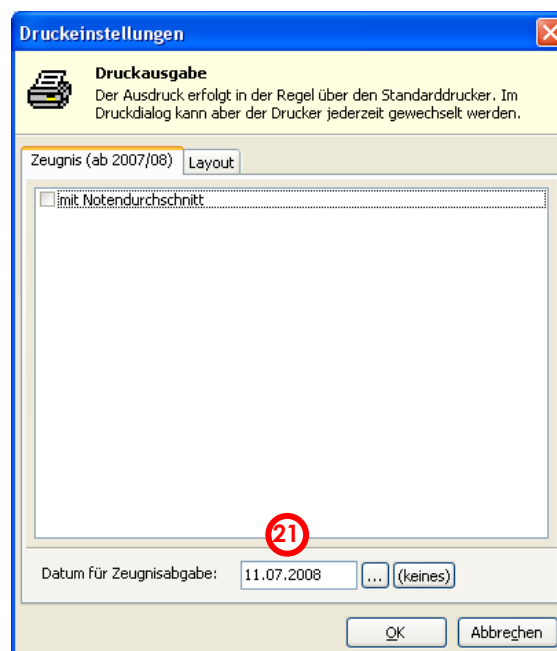
Die administrativen Bemerkungen können gemäss den Vollzugsvorschriften wie folgt erfasst werden:

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



Datum, Zeugnisabgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Ins Register 'Druckausgabe' wechseln und dort die Druckausgabe 'Zeugnis' auswählen.
- Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Das Datum (21) kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters eingegeben werden.



Lehrperson

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Lehrkraft' (22) kann der Name der Lehrperson erfasst werden.

Hinweis:

Es darf nur eine Lehrperson auf dem Zeugnis und/oder auf dem GBF-Zeugnis ausgewiesen werden!

TIPP:

Sie können für jede einzelne Klasse auch eine Klassenlehrperson definieren im Menü 'Klassen', welche dann automatisch im Zeugnis ausgewiesen wird.

