

Schuljahr 2007/08 **1**

Primarschule Stans **2**

**3** 5. Klasse / 2. Semester **4**

**Zeugnis für**

**Hans Muster **5****

<b>Mensch und Umwelt</b>	<b>6</b>	5.0	Sachkenntnis / Arbeitstechnik
<b>Deutsch</b>	mündlich	5.0	Mündliche Ausdrucksfähigkeit / Lesetechnik / Lese- und Hörverständnis
	schriftlich	5.5	Schriftliche Ausdrucksfähigkeit / Grammatik / Rechtschreibung
<b>Englisch</b>		4.0	Hören / Sprechen / Lesen / Schreiben
<b>Französisch</b>		4.0	Hören / Sprechen / Lesen / Schreiben
<b>Schrift</b>		5.0	Schrift / Darstellung
<b>Musik</b>		6.0	Gesang / Rhythmik / Musikalische Grundlagen
<b>Bildnerisches Gestalten</b>		5.5	Bildnerische Verfahren / Gestaltung
<b>Technisches Gestalten</b>		5.0	Material und Verfahren / Gestaltung
<b>Sport</b>		6.0	Sportliche Leistungsfähigkeit / Spieltechnik
<b>Mathematik</b>		5.5	Grundoperationen / Sachrechnen / Geometrie

**Weitere besuchte Fächer** Ethik und Religion  
**7** Konfessioneller Religionsunterricht  
Heimatliche Sprache und Kultur

**Beurteilungsgespräch** **8** Die Eltern wurden über die schulische Entwicklung in den Bereichen Lernleistung, Lern- und Arbeitsverhalten und Sozialverhalten sowie zum Übertritt in das Untergymnasium im Rahmen des Beurteilungsgesprächs informiert.

**Promotionsentscheid** **9** Hans wird den Unterricht im nächsten Schuljahr in der 6. Klasse fortsetzen.

**Bemerkungen** **10** zulässige Bemerkungen

Datum

Unterschrift der Lehrperson

23.07.2008 **11**

Eingesehen vom Kind

Eingesehen von den Eltern

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

### Schuljahr ändern

Das Schuljahr kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden, welches nachträglich wie folgt angepasst werden kann:

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten' ändern.
- Korrigieren Sie nun die Werte im Feld 'Schuljahr' (1).

### Schulort

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (2), wo Sie den Schulort erfassen oder ändern können.

### Klassenangaben

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

- Wechseln Sie in das Modul 'Klasse'.
- Entsprechende Klasse markieren.
- Den Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Feld 'Klasse / Jahr' (3) können Sie das Jahr ändern.

### Schuljahr ändern

Das Semester kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden, welches nachträglich wie folgt angepasst werden kann:

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten' ändern.
- Wählen Sie nun das gewünschte Semester (4) aus.

### 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 (5) und Nachname (5) der Schülerin resp. des Schülers.

### Zeugnisnote

- 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 'Eintrag ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Im Feld 'Zeugniseintrag' (6) können Sie den Notenwert anpassen resp. eingeben.

#### TIPP:

Wenn Sie Prüfungen in den Modulen 'Lernkontrollen' 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.

**Weitere Fächer**

- 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 'Eintrag ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Wenn der Schüler noch nicht dem Fach zugeteilt wurde, kann dies nun mit dem Schalter 'Zuteilen' (7) direkt durchgeführt werden.
- Sobald das Fach zugeteilt ist, wird dieses im Zeugnisformular aufgeführt.

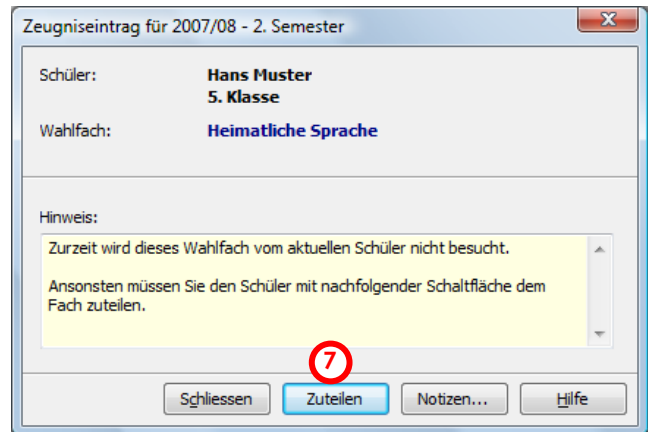
Hinweis:

Es werden keine Noten ausgewiesen bei 'Weitere besuchte Fächer'.

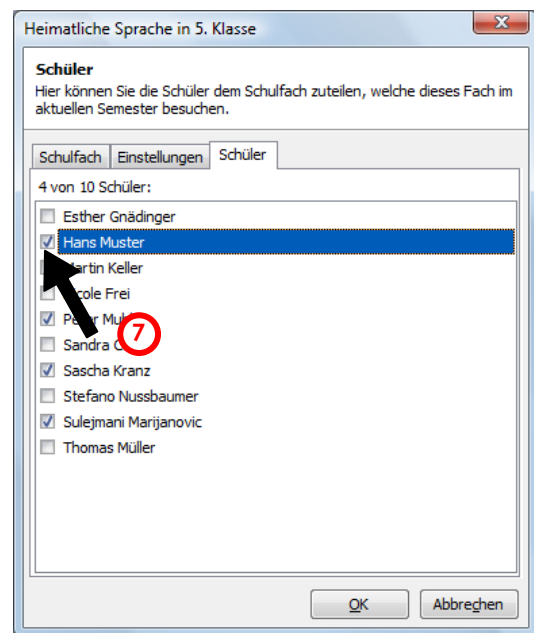
TIPP:

Die Fächerzuteilung 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 in der Liste auswählen, welche das Wahlfach besuchen.



--- oder ---



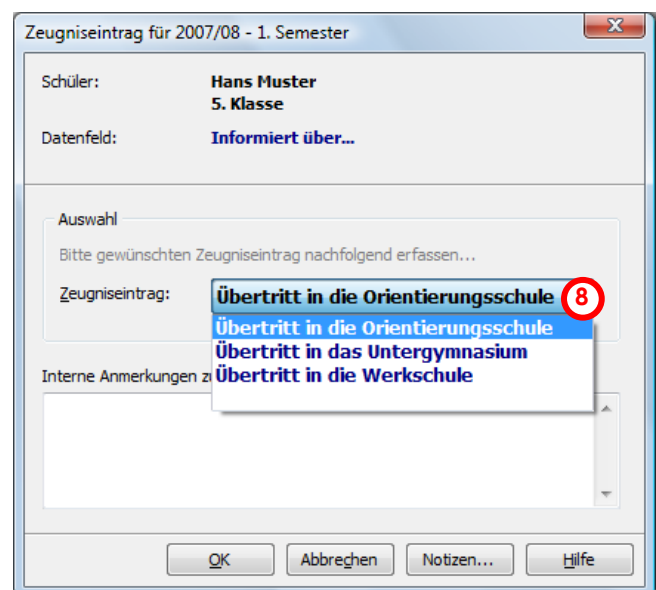
**Beurteilungsgespräch**

Im Beurteilungsgespräch wird der Übertritt festgehalten, dieser können Sie wie folgt erfassen:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Informiert über...'
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster den entsprechenden Eintrag (8) erfassen.

Die Daten der Beurteilungsgespräche können Sie wie folgt festhalten, sie werden jedoch nicht ins Zeugnisformular übernommen:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld '1. Beurteilungsgespräch' oder '2. Beurteilungsgespräch'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster das entsprechende Datum erfassen.



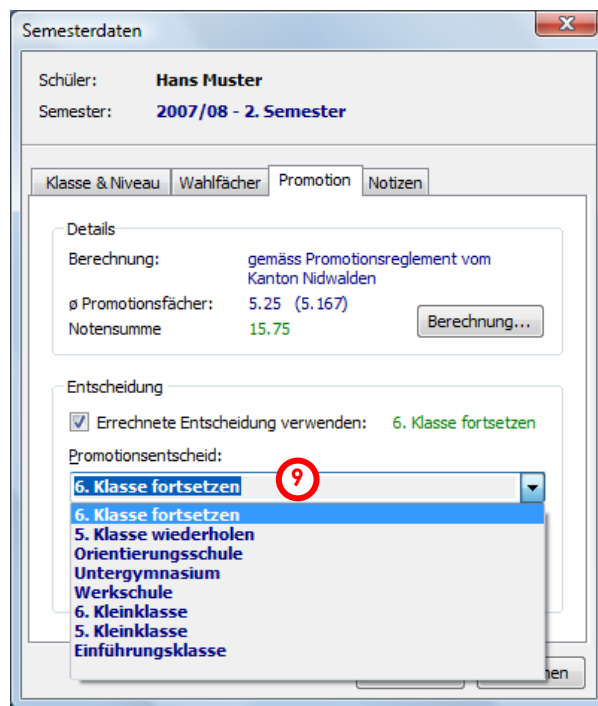
**Promotionsentscheid**

Die Promotionsentscheidung wird nur im 2. Semester ausgewiesen und kann wie folgt geändert werden:

- Ins Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Notenliste' wechseln.
- Entsprechende Klasse und Schüler auswählen.
- Den Befehl 'Promotion' aufrufen.
- Ins Register 'Promotion' wechseln.
- Nun können Sie den Eintrag im Auswahlfeld 'Promotionsentscheid' (9) entsprechend anpassen.

Hinweis:

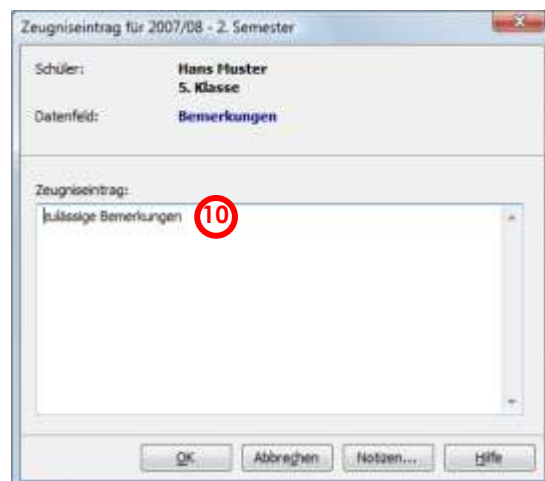
Ist der Promotionsentscheid provisorisch oder definitiv, wird automatisch die nächste Klasse vorgeschlagen. Bei einem negativen Promotionsentscheid wird dieselbe Klasse nochmals aufgeführt. Sollte der Entscheid anders lauten, können Sie den gewünschten Text im Feld 'Promotionsentscheid' direkt eingeben.



**Bemerkung**

Die zulässigen Bemerkungen 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'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen (10) erfassen.



**Datum - Zeugnisabgabe**

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Druckausgabe'.
- In der entsprechenden Druckausgabe den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen.
- Das Datum (11) kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters erfasst werden.

