

Schuljahr 2007/2008 **1**

Kooperative Orientierungsschule **2**

Stans **3**

2. Klasse **5**

Stammklasse A **4**

2. Semester **6**

Zeugnis für Hans Muster **7**

Fächer		Bewertung
Deutsch	Niveau A	5
Französisch	Niveau B	4.5*
Englisch	Niveau B 8	5 9
Mathematik	Arithmetik / Algebra	5
	Geometrie	5.5
Geografie		5
Geschichte und Politik		4.5
Naturlehre		4
Hauswirtschaft		5.5
Musik		5
Bildnerisches Gestalten		5
Technisches Gestalten		4.5
Sport		5
Informatik		5.5

Weitere besuchte Fächer **10**

Lebenskunde
Heimatliche Sprache und Kultur
Religionsunterricht

Absenzen **11**

2 entschuldigte Halbtage
2 unentschuldigte Lektionen

Arbeitsverhalten

(sehr gut, gut, befriedigend, unbefriedigend)

Gesamtbeurteilung **12** gut
in einzelnen Fächern **13**
Deutsch **13** sehr gut
Englisch befriedigend

Verhalten in der Gemeinschaft

(sehr gut, gut, befriedigend, unbefriedigend)

Gesamtbeurteilung **12** sehr gut
in einzelnen Fächern **13**
Deutsch **13** sehr gut
Naturlehre befriedigend

Promotionsentscheid **14**

Hans wird den Unterricht im nächsten Schuljahr in der 3. Klasse der Orientierungsschule fortsetzen.

Bemerkungen **15**

zulässige Bemerkungen
* Die Beurteilung beruht auf persönlichen Lernzielen. **16**

Datum
27.06.2008

Unterschrift der Lehrperson

17

Ernst Hugentobler **18**

eingesehen von der Schülerin / vom Schüler: _____

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:

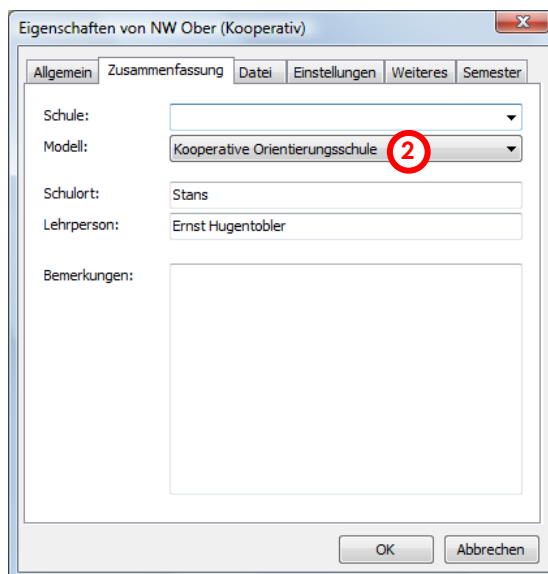
- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten' ändern.
- Korrigieren Sie nun die Werte im Feld 'Schuljahr' (1).



Schulmodell ändern

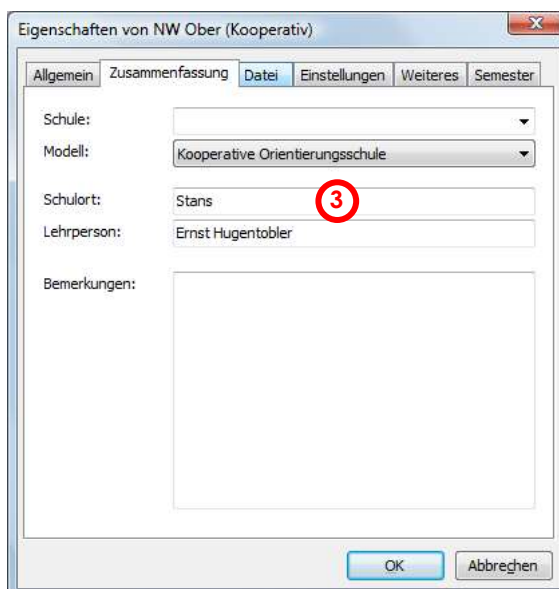
Das Schulmodell kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden, welche wie folgt nachträglich angepasst werden können:

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Auswahlfeld 'Modell' (2).
- Wählen Sie nun das gewünschte Modell aus.



Schulort

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (3), wo Sie den Schulort eingeben können.



Klassenangaben / Stammklasse

Die Klassenangaben 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 'Stammdaten' finden Sie das Feld 'Niveau', mit welchem Sie die Stammklasse (4) ausgewählt werden kann.
- Im Feld 'Klasse / Jahr' (5) können Sie die Klasse ändern.

Semester ändern

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

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten' ändern.
- Korrigieren Sie nun das Semester (6).

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 (7) und Nachname (7) der Schülerin resp. des Schülers.

Niveauezuteilung

- 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 'Niveau' (8) können Sie das Niveau des Schülers für dieses Fach bestimmen.

Tipp:

Die Niveauezuteilungen 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.

Zeugniseintrag für 2007/08 - 2. Semester

Schüler: **Hans Muster**
2. Klasse A

Promotionsfach: **Englisch** Niveau: B **8**

Leistung

Durchschnitt der Beurteilungen verwenden: **besucht**

Zeugniseintrag: **5.0**

Interne Anmerkungen zum Fach 'Englisch':

OK Abbrechen Notizen... Hilfe

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' (9) können Sie den Notenwert anpassen resp. eingeben.

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.

Zeugniseintrag für 2007/08 - 2. Semester

Schüler: **Hans Muster**
2. Klasse A

Promotionsfach: **Englisch** Niveau: B

Leistung

Durchschnitt der Beurteilungen verwenden: **besucht**

Zeugniseintrag: **5.0** **9**

Interne Anmerkungen zum Fach 'Englisch':

OK Abbrechen Notizen... Hilfe

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' (10) direkt durchgeführt werden.
- Sobald das Fach zugeteilt ist, wird dieses im Zeugnisformular aufgeführt.

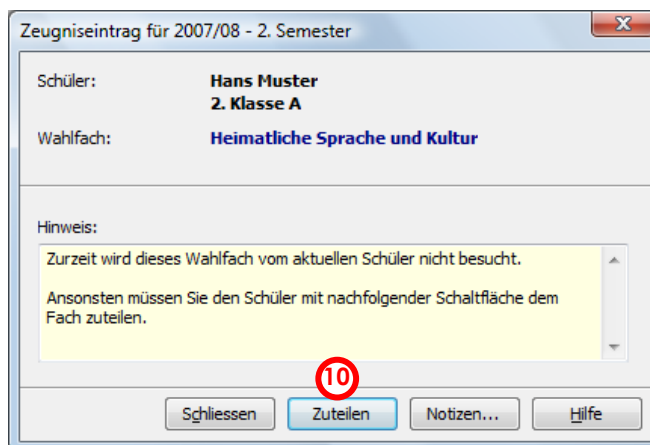
Hinweis:

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

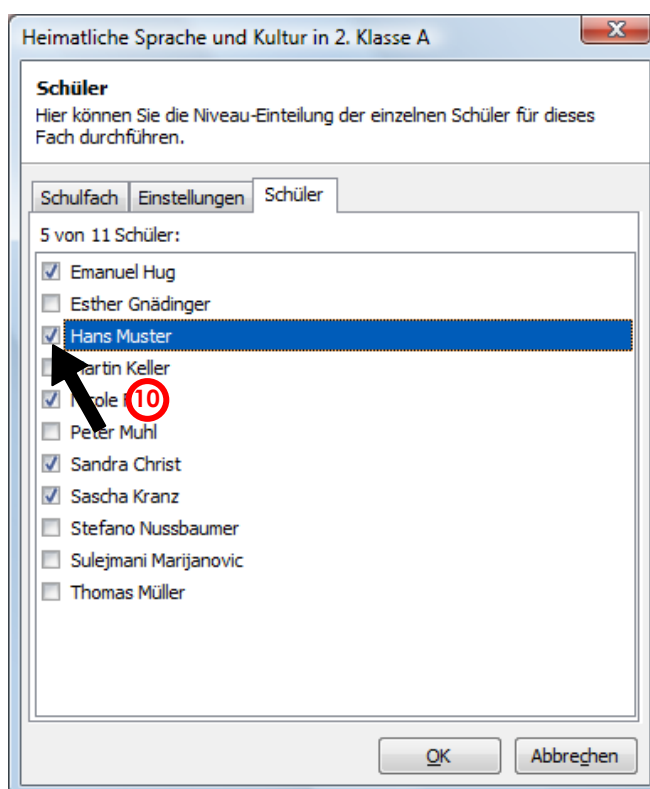
TIPP:

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 ---

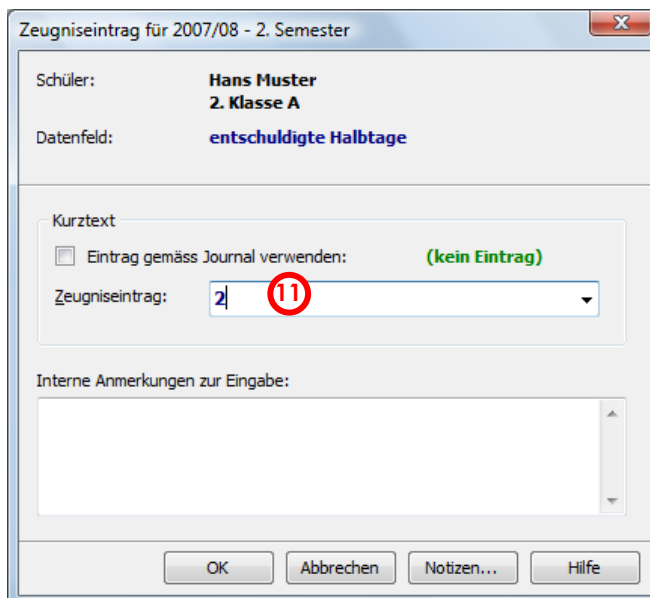


Absenzen

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'entschuldigte Halbtage' oder 'unentschuldigte Lektionen'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die entsprechende Anzahl der Halbtage oder Lektionen(11) 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 können.



Arbeitsverhalten / Verhalten in der Gemeinschaft

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' den gewünschten Schüler auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Gesamtbeurteilung' des Arbeitsverhalten oder des Verhalten in der Gemeinschaft und markieren dieses.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen
- Das zutreffende Verhalten (12) der Schülerin resp. des Schülers auswählen.

TIPP:

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

- Ins Modul 'Schulfächer' wechseln.
- Entsprechendes Datenfeld markieren.
- Den Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Stammdaten' finden Sie den Befehl 'Vorgabe'.
- Rufen Sie diesen auf und wählen den gewünschten Vorgabewert für die ganze Klasse.

Verhalten für einzelne Fächer

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' den gewünschten Schüler auswählen.
- Suchen Sie den Bereich 'Arbeitsverhalten' oder 'Verhalten in der Gemeinschaft'. In beiden Bereichen finden Sie jeweils '1. Fach' und '2. Fach'.
- Markieren Sie das gewünschte Fach und rufen den Befehl 'Eintrag ändern' auf.
- Wählen Sie nun im Feld 'Fach' (13) das gewünschte Fach aus und wählen den gewünschten Zeugniseintrag im Feld 'Zeugniseintrag'.

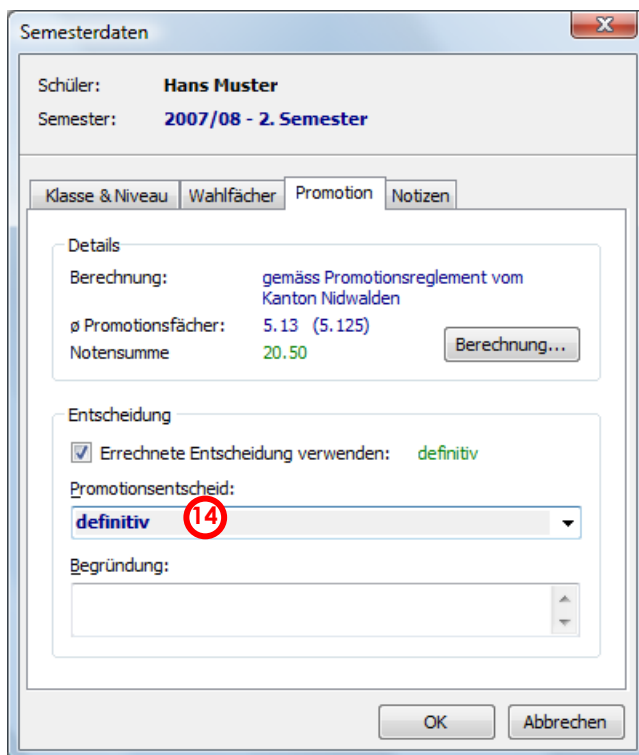
Promotionsentscheid

Die Promotionsentscheidung 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 Fenster 'Promotionsentscheid' (14) entsprechend anpassen.

Hinweis:

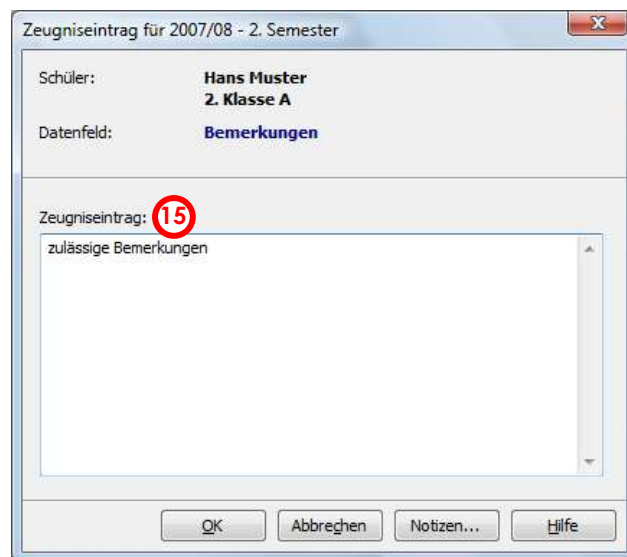
Ist der Promotionsentscheid provisorisch oder definitiv, wird automatisch die nächste Klasse vorgeschlagen. Bei einem negativen Promotionsentscheid wird dieselbe Klasse nochmals aufgeführt. Sollte der Entscheid anders lauten, können Sie den gewünschten Text im Feld 'Promotionsentscheid' direkt eingeben.



Bemerkung

Die zulässigen Bemerkungen können wie folgt erfasst werden:

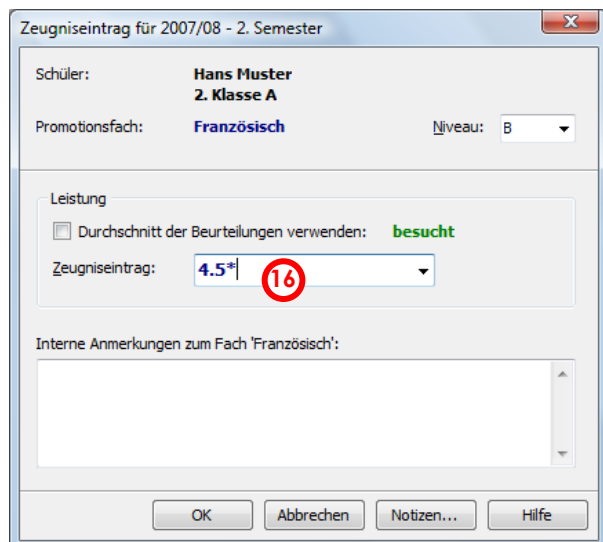
- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Bemerkungen'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen (15) erfassen.



Bemerkung – persönliche Lernziele

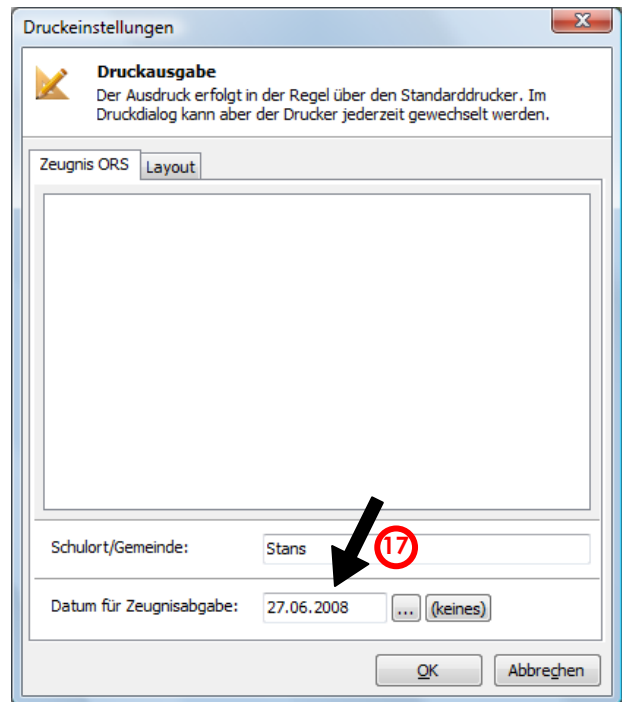
Hat ein/e Schüler/in in einem Fach persönliche Lernziele, können diese wie folgt ausgewiesen werden:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das entsprechende Fach und markieren dieses.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster können Sie nach der Note ein '*' erfassen, anschliessend wird die Bemerkung 'Die Beurteilung beruht auf persönlichen Lernzielen.' (16) automatisch ausgewiesen.



Datum - Zeugnisabgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse' und das Register 'Druckausgabe'.
- In der entsprechenden Druckausgabe den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen.
- Das Datum (17) kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters erfasst werden.

**Lehrperson**

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Weiteres' finden Sie das Feld 'Klassenlehrpersonen' (18). Um eine fehlende Lehrperson zu erfassen, klicken Sie bitte das daneben stehende Symbol an.

TIPP:

Die Adressen der Lehrpersonen können auch im Modul 'Adressen' in der Kategorie 'Lehrpersonen' erfasst werden.

