

Kanton Zug / *dbk* / Direktion für Bildung und Kultur

Zeugnis

Sekundarstufe I, 2. Klasse

- Werkschule Realschule Sekundarschule
 Integriertes Modell Kooperatives Modell
 2 Niveaurekurse 3 Niveaurekurse

Vorname

Hans

Name

Muster

weiblich männlich

Gemeinde / Schule

Cham

Schuljahr

2005/06

1. Semester 2. Semester

Verhalten

- Arbeitsverhalten gut

- Verhalten in der Gemeinschaft gut

Absenzen in Halbtagen

- entschuldigt 4

- unentschuldigt 1

Pflichtfächer

Niveau

A B C

Deutsch Stammklasse

- mündlich 5

- schriftlich 4.5

Französisch

- mündlich 5

- schriftlich 4.5

Englisch

- mündlich 5.5

- schriftlich 4

Mathematik

- Arithmetik/Algebra 6

- Geometrie 5.5

Welt- und Umweltkunde

- Geschichte 5

- Geografie 6

Naturlehre 6

Tastaturschreiben/Textverarbeitung

Hauswirtschaft 4.5

Bildnerisches Gestalten

Handwerkliches Gestalten

Musik 5

Sport 5

Lebenskunde

Religion

Wahlpflicht- und Wahlfächer

Niveau

A B C

Italienisch

- mündlich 5

- schriftlich 4.5

Französisch

- mündlich

- schriftlich

Englisch

- mündlich

- schriftlich

Naturwissenschaftliches Praktikum

Welt- und umweltkundliches Projekt

Hauswirtschaft

Mathematik

Geometrisches Zeichnen 5.5

Bildnerisches Gestalten

Handwerkliches Gestalten

Musik

Deutsch

- für Jugendliche mit Sprachdefiziten

- Förderstunde

Informatik besucht

Studium

Bemerkung

In Legasthenie-Therapie

Datum / Unterschrift Lehrperson

17.02.2006

Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte

Die Druckausgabe 'Zeugnis' für den Zeugnisausdruck vom Kanton Zug finden Sie im Modul 'Zeugnisse' und die dazugehörigen Daten können wie nachfolgend erläutert in LehrerOffice erfasst 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 'Klasse'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Stammdaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (1).
- In der Liste 'Niveau' kann die Abteilung (2) wie Werk-, Real- oder Sekundarschule eingestellt werden.

Schulsystem, Modell

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Modell'.
- Wählen Sie nun das entsprechende Modell (3) mit der Anzahl der Niveaueurse (4) in der Liste aus. Diese Einstellung gilt für alle Schulklassen der aktuellen Lehrdatei.

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 (5), Name (5) und Geschlecht (6) der Schülerin resp. des Schülers.

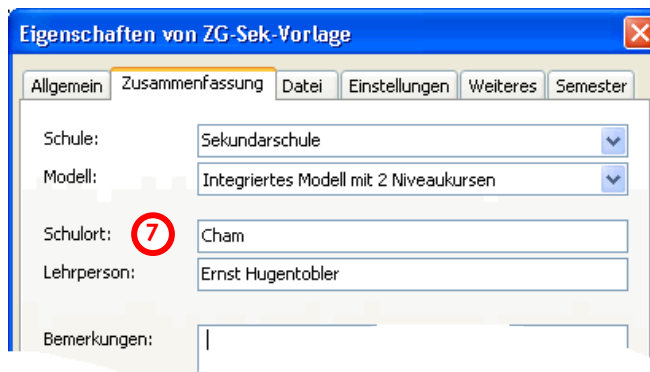
Gemeinde/Schule

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (7), wo Sie die Schulgemeinde eingeben können.

TIPP:

Wenn zusätzlich zum Schulort die Schulbezeichnung wie „Privatschule“ im Zeugnis mitgedruckt werden soll, müssen Sie zuerst im oberen Feld 'Schule' die Schulbezeichnung erfassen.

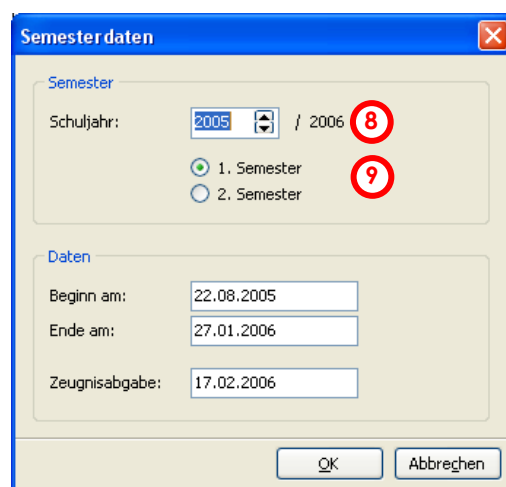
Danach können Sie beim Zeugnisdruck den Befehl 'Anpassen' aufrufen und die Option 'Gemeindeangabe mit Schulbezeichnung' aktivieren.



Semesterangaben ändern

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 in den Feldern 'Schuljahr' (8) und 'Semester' (9).



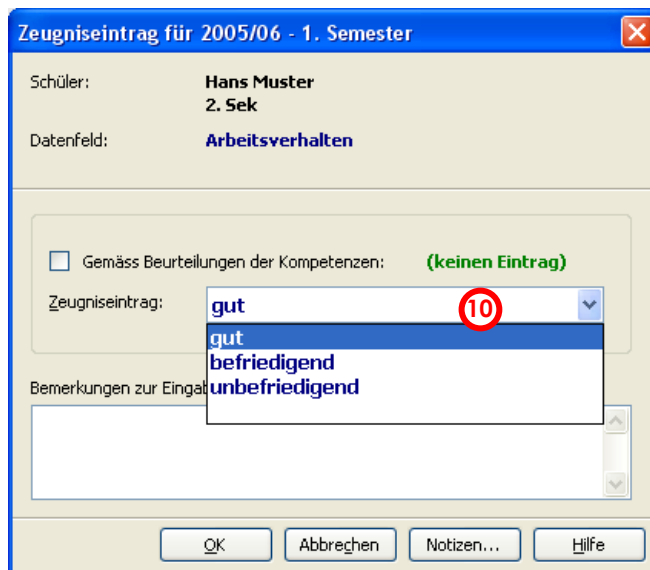
Verhalten

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Arbeitsverhalten' oder 'Verhalten in der 'Gemeinschaft'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster den gewünschten Zeugniseintrag (10) auswählen.

TIPP:

Wenn Sie z.B. das Arbeitsverhalten für die gesamte Klasse setzen möchten, können Sie wie folgt vorgehen:

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Wählen Sie in der Schülersauswahl 'Alle' aus.
- Die Spalte 'Arbeitsverhalten' suchen.
- Oberste Zelle in der Spalte 'Arbeitsverhalten' markieren.
- Befehl 'Ausfüllen' im Menü 'Bearbeiten' aufrufen.
- Im Feld 'anderer Wert' entsprechenden Text eingeben, welcher für alle Schüler gelten soll.
- Danach evtl. einzelne abweichende Werte anpassen.

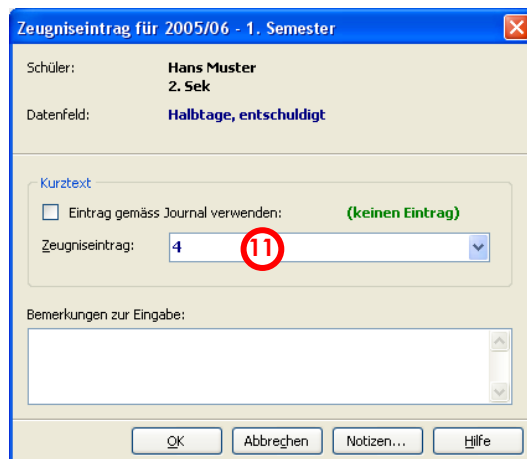


Absenzen in Halbtagen

- 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 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialog die Anzahl der Halbtage (11) eingeben.

TIPP:

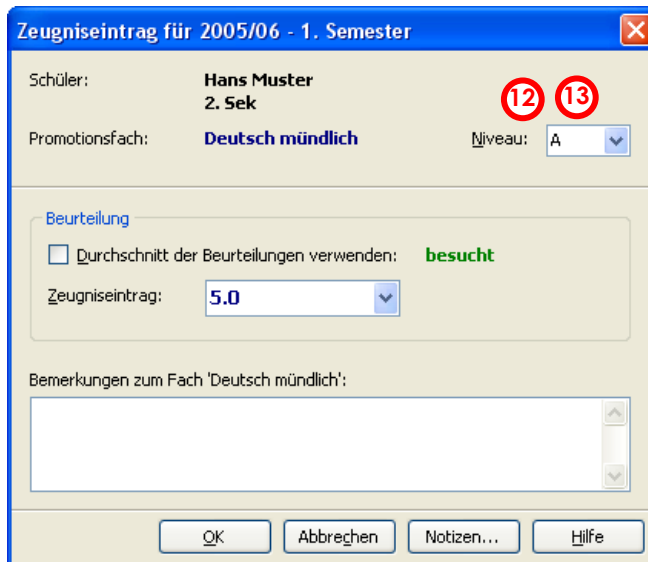
Wenn Sie die Absenzen während dem Semester im Modul 'Journal' eingetragen hatten, wird diese Absenzenzahl automatisch als Vorgabe übernommen, welche hier nun jederzeit korrigiert werden kann.



Niveau (Deutsch Stammklasse)

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

Stammklasse: Wenn keine Niveauangabe im Fach 'Deutsch' definiert wurde, wird automatisch das Feld 'Stammklasse' (13) auf dem Zeugnisformular angekreuzt.

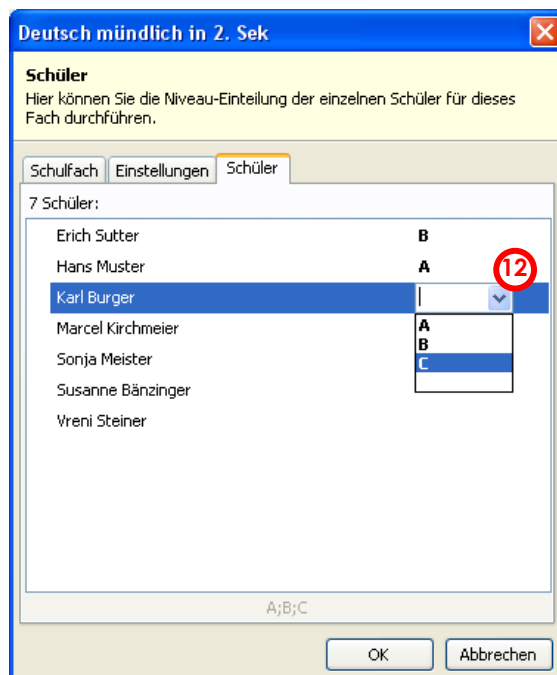


--- oder ---

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 Niveauangaben der Schüler/innen bestimmen.



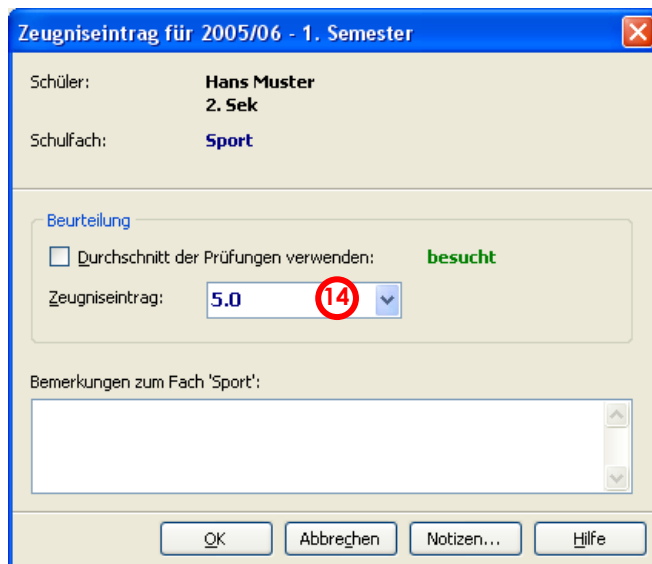
Note, Beurteilung

- 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' können Sie den Notenwert (14) 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.

Hinweis Primarstufe:
 Englisch und Französisch werden weder mit Ziffern bewertet noch mit "besucht" markiert, dies ist ein Entscheid vom Kanton und stützt sich auf die aktuelle Promotionsordnung.

Hinweis Sekundarstufe:
 Lebenskunde und weitere Wahlfächer werden im Zeugnisformular nur mit 'besucht' ausgewiesen (keine Note).



Wahlfach

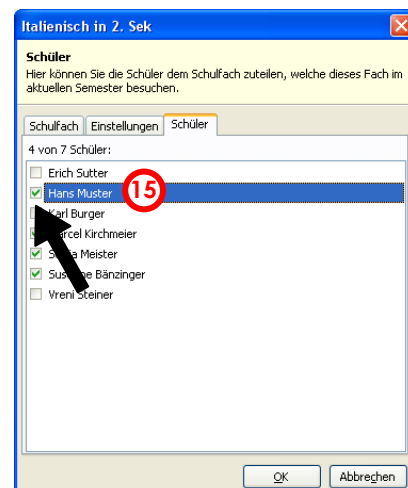
- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das gewünschte Fach in der Notenliste.
- Mit einem Doppelklick oder mit dem Befehl 'Ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Wenn der Schüler noch nicht dem Wahlfach zugeteilt wurde, kann dies nun mit dem Schalter 'Zuteilen' direkt durchgeführt werden.
- Danach können Sie den Notenwert (15) im nachfolgenden Dialogfenster eingeben.

TIPP:
 Die Wahlfachzuteilung 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 ---



Bemerkungen

Die administrativen Bemerkungen können wie folgt erfasst werden:

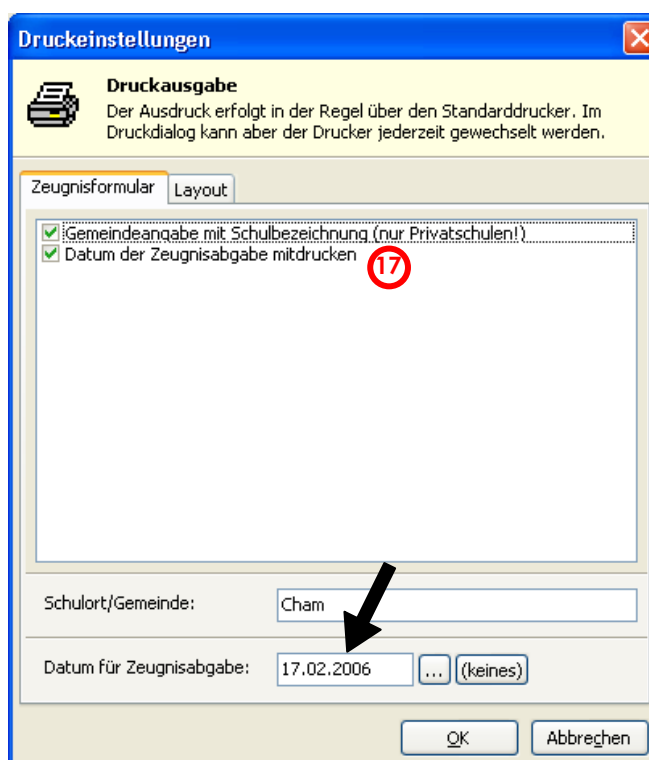
- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Bemerkungen'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen (16) eingeben.

Die dazugehörige Überschrift im Zeugnisformular wird nur ausgegeben, wenn Bemerkungen vorhanden sind.



Datum, Zeugnisabgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Die Option 'Datum der Zeugnisabgabe mitdrucken' einschalten.
- Das Datum kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters eingegeben werden.



Hinweis

Damit eine einzelne Note für Welt- und Umweltkunde gesetzt werden kann (anstelle in Geschichte und Geografie), müssen Sie mindestens die Programmversion 2006.12.1 von LehrerOffice verwenden.