



# Zeugnisanleitung Kanton Zug (Datenbank)

## INHALT


Auf den nächsten Seiten finden Sie detaillierte Erklärungen, wo und wie Sie die Angaben im Zeugnis verändern können. Das folgende Verzeichnis und die Zahlen auf den Übersichtsblättern sind aktiv, so dass Sie mit einem Klick an die richtige Stelle gelangen.

<b>1 Personalblatt</b>	<b>4</b>
1.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	5
1.2 Druckausgabe 'Personalblatt' .....	5
1.3 Schülerangaben .....	5
1.4 Wohnort .....	5
1.5 Erziehungsberechtigte.....	6
1.6 Eintrittsdaten .....	6
<b>2 Zeugnis 1. Primarklasse</b>	<b>7</b>
2.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	8
2.2 Druckausgabe 'Zeugnis' .....	8
2.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2017/18 .....	8
2.4 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2013/14 .....	8
2.5 Klassenangabe und Schulstufe.....	9
2.6 In Regelklasse integriert / Integrative Sonderschulung.....	9
2.7 Sonderschule / Privatschule .....	9
2.8 Schülerangaben .....	10
2.9 Schulort.....	10
2.10 Schuljahr.....	10
2.11 Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz .....	11
2.12 Beurteilungsgespräch .....	11
2.13 Bemerkungen.....	12
2.14 Zeugnisdatum .....	12
2.15 Verantwortliche Lehrperson.....	13
2.16 2. Lehrpersonen auch aufführen .....	13
<b>3 Zeugnis 2.-6. Primarklasse</b>	<b>14</b>
3.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	15
3.2 Druckausgabe 'Zeugnis' .....	15
3.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2017/18 .....	15
3.4 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2013/14 .....	15
3.5 Klassenangabe und Schulstufe.....	16
3.6 Regelklasse integriert / Integrative Sonderschulung.....	16
3.7 Sonderschule oder Privatschule .....	16
3.8 Schülerangaben .....	17
3.9 Schulort.....	17
3.10 Schuljahr, Semester .....	17

3.11	Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz .....	18
3.12	Leistungsnote.....	18
3.13	Handwerkliches Gestalten.....	18
3.14	Heimatliche Sprache und Kultur (HSK).....	19
3.15	Bemerkungen.....	19
3.16	Zeugnisdatum .....	19
3.17	Verantwortliche Lehrperson.....	20
3.18	2. Lehrpersonen auch aufführen.....	20
<b>4</b>	<b>Zeugnis Sekundarstufe</b>	<b>21</b>
4.1	Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	22
4.2	Druckausgabe 'Zeugnis'.....	22
4.3	Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2017/18.....	22
4.4	Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2013/14 .....	22
4.5	Klassenangabe und Schulstufe.....	23
4.6	Regelklasse integriert / Integrative Sonderschulung.....	23
4.7	Sonderschule / Privatschule .....	23
4.8	Schülerangaben.....	24
4.9	Schulort.....	24
4.10	Schuljahr, Semester .....	24
4.11	Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz .....	25
4.12	Absenzen .....	25
4.13	Leistungsnote.....	26
4.14	Welt- und Umweltkunde.....	26
4.15	Handwerkliches Gestalten.....	26
4.16	Heimatliche Sprache und Kultur (HSK).....	26
4.17	Wahlfächer.....	27
4.18	Bemerkungen.....	27
4.19	Zeugnisdatum .....	27
4.20	Verantwortliche Lehrperson.....	28
4.21	2. Lehrpersonen auch aufführen.....	28
4.22	Abschlussarbeit .....	28
<b>5</b>	<b>Erfahrungsnote</b>	<b>29</b>
5.1	Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	30
5.2	Druckausgabe 'Erfahrungsnote'.....	30
5.3	Klassenangabe und Schulstufe.....	30
5.4	Regelklasse integriert / Integrative Sonderschulung.....	30
5.5	Sonderschule / Privatschule .....	31
5.6	Schülerangaben.....	31
5.7	Schulort.....	31
5.8	Schuljahr, Semester .....	32
5.9	Noten / Erfahrungsnoten.....	32

<b>6 Lernbericht</b>	<b>33</b>
6.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	35
6.2 Lernbericht eröffnen, bearbeiten und drucken .....	35
6.3 Schülerangaben .....	36
6.4 Klassenangabe und Schulstufe.....	36
6.5 Schuljahr, Semester .....	36
6.6 Verantwortliche Lehrperson .....	37
6.7 Schulort.....	37
6.8 Begriff Heilpädagogin / Heilpädagoge ändern .....	38
6.9 Heilpädagogin / Heilpädagoge .....	38
6.10 Lernzielanpassung im Zeitraum.....	38
6.11 Fach- / Kompetenzbereich.....	39
6.12 Förderziel .....	39
6.13 Beurteilung.....	40
6.14 Bemerkungen / Situationsbericht .....	40
6.15 Datum des Lernberichtes .....	40

## 1 PERSONALBLATT

	<b>Kanton Zug</b>	Direktion für Bildung und Kultur Amt für gemeindliche Schulen
<b>Zeugnis</b> Primarstufe und Sekundarstufe I		
<b>Schüler</b>		
Vorname	<b>Hans</b>	<b>1.3</b>
Name	<b>Muster</b>	<b>1.3</b>
Geburtsdatum	<b>01.04.2000</b>	<b>1.3</b>
Strasse	<b>Sonnenbergstrasse 125</b>	<b>1.4</b>
PLZ Ort	<b>6330 Cham</b>	<b>1.4</b>
<b>Erziehungsberechtigte</b>		
Vorname	<b>Vreni</b>	<b>1.5</b>
Name	<b>Muster - Huber</b>	<b>1.5</b>
Vorname	<b>Fritz</b>	<b>1.5</b>
Name	<b>Muster</b>	<b>1.5</b>
<b>Eintritt Primarstufe</b>		
am	<b>20.08.2007</b>	<b>1.6</b>
Schulort	<b>Steinhausen</b>	<b>1.6</b>
Kanton	<b>ZG</b>	<b>1.6</b>
Land	<b>Schweiz</b>	<b>1.6</b>
<b>Eintritt Sekundarstufe I</b>		
am	<b>19.08.2013</b>	<b>1.6</b>
Schulort	<b>Cham</b>	<b>1.6</b>
Kanton	<b>ZG</b>	<b>1.6</b>
Land	<b>Schweiz</b>	<b>1.6</b>

### 1.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



### 1.2 Druckausgabe 'Personalblatt'

Das Personalblatt finden Sie im Modul 'Personaldaten' unter dem Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Personalblatt' aus.

### 1.3 Schülerangaben

Sind Schülerdaten fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Daten' gewünschte Änderungen vornehmen

WICHTIG: Schülerdaten werden in der Regel von der Schulverwaltung importiert, weshalb die Personaldaten grundsätzlich in der Schulverwaltung geändert und anschliessend mittels Import im LehrerOffice aktualisiert werden.



### 1.4 Wohnort

Falls Schülerdaten, die auf dem Personalblatt erscheinen, fehlerhaft sind, können sie folgendermassen verändert werden:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Adresse' gewünschte Änderungen vornehmen

WICHTIG: Schülerdaten werden in der Regel von der Schulverwaltung importiert, weshalb die Personaldaten grundsätzlich in der Schulverwaltung geändert und anschliessend mittels Import im LehrerOffice aktualisiert werden.



### 1.5 Erziehungsberechtigte

Sind die Elternangaben fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Kontakte' mittels des Bleistiftes die gewünschten Änderungen vornehmen

**WICHTIG:** Elterndaten werden in der Regel von der Schulverwaltung importiert, weshalb die Personaldaten grundsätzlich in der Schulverwaltung geändert und anschliessend mittels Import im LehrerOffice aktualisiert werden.



### 1.6 Eintrittsdaten

Falls die Daten des Schuleintritts (Datum, Schulort, Kanton und Land) falsch sind, können diese folgendermassen verändert werden:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Entsprechenden Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Schule' wechseln
- ◇ Auf der Zeile 'Primarstufe' das Bleistiftsymbol doppelklicken um die entsprechenden Daten zu erfassen oder zu ändern.
- ◇ Auf der Zeile 'Sekundarstufe' das Bleistiftsymbol doppelklicken um die entsprechenden Daten zu erfassen oder zu ändern.

#### **Eintritt Primarstufe**

Die zu erfassenden Daten beziehen sich auf den Eintritt des Schülers in die Primarstufe.

#### **Übertritt in die Sekundarstufe**

Die zu erfassenden Daten beziehen sich auf den Übertritt des Schülers in die Sekundarstufe I.

**WICHTIG:** Sollte der Schüler den Wohnort wechseln, kann diese Information im Zeugnis unter den Bemerkungen erfasst werden. Diese Angaben werden nicht im Personalblatt erfasst.



## 2 ZEUGNIS 1. PRIMARKLASSE

<b>Kanton Zug</b> Direktion für Bildung und Kultur Amt für gemeindliche Schulen																															
<p><b>Zeugnis</b>                  Primarstufe, 1. Klasse</p> <p>Vorname <input type="checkbox"/> weiblich <input checked="" type="checkbox"/> männlich</p> <p>Name</p> <p>Geburtsdatum</p> <p>Schulort</p> <p>Schuljahr</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Regelklasse  <input type="checkbox"/> Kleinklasse  <input type="checkbox"/> Sonderschule</p> <p><input type="checkbox"/> In Regelklasse integriert  <input type="checkbox"/> Integrative Sonderschulung</p> <p><b>Privatschule</b></p> <p><b>Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen</b></p> <p>Der Schüler</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>- organisiert Arbeiten sinnvoll</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- verhält sich respektvoll</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- motiviert sich für das Lernen</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- übernimmt Verantwortung</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	- organisiert Arbeiten sinnvoll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- verhält sich respektvoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- motiviert sich für das Lernen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- übernimmt Verantwortung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- organisiert Arbeiten sinnvoll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
- verhält sich respektvoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
- motiviert sich für das Lernen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
- übernimmt Verantwortung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<p><b>Orientierungsgespräch</b></p> <p>Die Lehrperson orientierte die Erziehungsberechtigten und ihr Kind über Leistungsanforderungen, die Leistungserfüllung, den Lernfortschritt und die Leistungsentwicklung in den Fachkompetenzen sowie den Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Als Grundlage dienen die Beobachtungs- und Beurteilungsunterlagen.</p> <p>Datum des Orientierungsgesprächs</p>	<p><b>Bemerkungen</b></p> <p>zulässige Bemerkungen</p>																														
<p>15.07.2014</p> <p>Ernst Hugentobler / Vreni Muster</p>	<p>30. April 2014</p>																														

---

## 2.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



---

## 2.2 Druckausgabe 'Zeugnis'

Das Zeugnis der Primarschule finden Sie im Modul 'Zeugnisse' im Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' aus. Das Zeugnisformular erscheint nur im 2. Semester. Da es sich bei den Zeugnisformularen um Jahreszeugnisse handelt, darf das Zeugnisformular nicht im Januar ausgedruckt werden. Dies ist eine Entscheidung des Amtes für gemeindliche Schulen des Kantons Zug.

---

## 2.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2017/18

Die Druckausgabe 'ZG: Dokumentation der Lernvereinbarung' wird an der 3. Oberstufe im 2. Semester nicht mehr der Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' angehängt, sondern muss über die eigene Druckausgabe aufgerufen werden.

Für die 3. Klasse der Sekundarstufe I gibt es einen neuen Textbaustein im Bemerkungsfeld: „Beilage: Beurteilung der Abschlussarbeit sowie Dokumentation der Lernvereinbarung“

---

## 2.4 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2013/14

### **Schulhaus**

Die Schulhausbezeichnung wird im Zeugnis nicht mehr aufgeführt.

### **Kompetenzen**

Die Bewertung wurde von +/-Zeichen geändert auf Punkte. Zudem wird die '3.-Spalte' grau hinterlegt.

### **Primarstufe**

Der **Fächerkatalog** ist vorgegeben und kann vom Benutzer nicht angepasst werden. Nur das Fach Heimatliche Sprache und Kultur (HSK) darf ausgeblendet werden, wenn dieses Fach nicht besucht wird.

Im Zeugnis wird das Fach **Deutsch** zukünftig nicht mehr aufgeteilt auf mündlich und schriftlich.

### **Sekundarstufe**

Die **Hauptfächer** sind vorgegeben und können vom Benutzer nicht ausgeblendet werden. Wird ein Fach z.B. als Wahlfach unterrichtet wird es neu nur noch in der rechten Spalte 'Wahlpflicht- und Wahlfächer' aufgeführt. Bisher wurde das Fach auch noch in der linken Spalte dargestellt.

Im Zeugnis werden die Fächer **Deutsch, Französisch und Englisch** zukünftig nicht mehr aufgeteilt auf mündlich und schriftlich.

### **Formulare im Modul 'Formulare'**

Im Modul 'Formulare' und der Ansicht 'Kantonale Formulare' werden die Formulare auf das Schuljahr 2013/14 angepasst. Die ehemaligen Formulare können nicht mehr ausgedruckt werden.



## 2.5 Klassenangabe und Schulstufe

Die Klassenangaben und auch die Schulstufen (Regelklasse, Klein-klasse oder Sonderklasse\*) werden gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei die Klassendefinitionen auf Vorlageklassen beruhen.

Um der Schulklasse eine neue Vorlageklasse zuzuteilen, gehen Sie wie folgt vor:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Das Register 'Schulklassen' auswählen
- ◇ Entsprechende Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Grunddaten' wechseln
- ◇ Den Befehl 'Wechseln' aufrufen
- ◇ Wählen Sie nun aus den Vorlageklassen die korrekte Klassenvorlage für Ihre Klasse aus

Sollte die benötigte Vorlage nicht vorhanden sein, lesen Sie unter [www.LehrerOffice.ch/wiki](http://www.LehrerOffice.ch/wiki) > Module > Klassen > Vorlagen die detaillierte Anleitung weiter.

**WICHTIG:** \*Wenn Sie nur eine Sonderklasse an der Schule haben, verwenden Sie diese Einstellung. Handelt es sich bei Ihrer Schule um eine Sonderschule, definieren Sie die Einstellung wie bei einer Privatschule.



## 2.6 In Regelklasse integriert / Integrative Sonderschulung

Die Option 'In der Regelklasse integriert' und 'Integrative Sonderschulung' kann NICHT bei der Klasse definiert werden. Diese Definition wird beim Schüler wie folgt definiert:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- ◇ Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- ◇ Das Feld 'Pensum' umstellen auf 'In Regelklasse integriert' oder 'Integrative Sonderschulung'

## 2.7 Sonderschule / Privatschule

Wird das Zeugnisformular von einer Privatschule oder Sonderschule ausgedruckt, muss auf dem Zeugnis den entsprechenden Hinweis aufgeführt werden. Dieser Hinweis kann wie folgt eingeblendet werden:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' resp. 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schultyp' markieren
- ◇ Auf der rechten Seite das Auswahlfeld auf 'Sonderschule' oder 'Privatschule' umstellen

## 2.8 Schülerangaben

Sind Schülerdaten fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Daten' gewünschte Änderungen vornehmen

**WICHTIG:** Schülerdaten werden in der Regel von der Schulverwaltung importiert, weshalb die Personaldaten grundsätzlich in der Schulverwaltung geändert und anschliessend mittels Import im LehrerOffice aktualisiert werden.



## 2.9 Schulort

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei oder DB erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen. Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen

**TIPP:** Wenn Sie mit der Datenbank arbeiten, kann der Administrator den Schulort auch bei der Schuleinheit im Modul 'Schuleinheiten' erfassen. So ist ein Schulort pro Schuleinheit möglich.



## 2.10 Schuljahr

Das Schuljahr kann bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Schuljahr wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen

**WICHTIG:** In der 1. Primarklasse wird das Zeugnis erst im Sommer ausgedruckt. Deshalb werden die Semesterangaben im Zeugnis nicht mehr aufgeführt und somit darf das Zeugnis im Januar nicht ausgedruckt werden.



### 2.11 Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz

Im Modul 'Zeugnisse' können die Kompetenzen des Schülers für das Zeugnis direkt erfasst werden.

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Die gewünschte Kompetenz suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Den Schieber auf den gewünschten Eintrag setzen

TIPP: Den meisten Einträgen im Modul 'Journal' kann eine Verhaltensbewertung zugeteilt werden. Solche Einträge stehen Ihnen in den Modulen 'Verhalten' und 'Zeugnisse' zur Verfügung. Im Modul 'Verhalten' erhält die Klassenlehrperson einen Überblick über alle Journaleinträge aufgeteilt in Fächer und kann den Zeugnis eintrag unter Berücksichtigung sämtlicher Einträge setzen.



### 2.12 Beurteilungsgespräch

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

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Fach 'Beurteilungsgespräch' suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Feld 'Zeugnis eintrag' das gewünschte Datum erfassen

WICHTIG: Wenn Sie das Gespräch während des Semesters im Modul 'Gespräche' vorbereiten, was einen Journaleintrag generiert oder das Datum im Modul 'Journal' direkt erfassen, wird das Datum automatisch als Vorgabe übernommen. Die Vorgabe kann im Modul 'Zeugnisse' nun korrigiert werden.



### 2.13 Bemerkungen

Administrative Bemerkungen, die im Zeugnis erscheinen sollen, können wie folgt erfasst werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Feld 'Bemerkungen' suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Den Befehl 'Auswahl an Bemerkungen' ausführen und die Bemerkung auswählen
- ◇ Andernfalls die zulässigen Bemerkungen direkt im Feld Zeugniseintrag eingeben

**WICHTIG:** Weil die Bemerkungszeilen immer dargestellt werden, wird im Zeugnis der Text 'keine' ausgewiesen, wenn keine eigenen Bemerkungen erfasst werden.



### 2.14 Zeugnisdatum

Das Datum, welches auf dem Zeugnis erscheinen soll, kann direkt im Modul 'Zeugnisse' für alle Schüler der Klasse festgelegt werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Beim Punkt 'Datum' mittels der Option 'Nachfolgendes Datum verwenden' das gewünschte Datum erfassen

### 2.15 Verantwortliche Lehrperson

Um den Namen der Klassenlehrperson mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Lehrperson im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss diese Lehrperson der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Lehrperson ins Modul 'Adressen' aufzunehmen oder anzupassen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen um eine neue Adresse zu erfassen
- ◇ Bei einer bestehenden Adresse den entsprechenden Namen markieren und über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.

Wollen Sie eine Lehrperson der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Unterricht' über die Auswahlliste die gewünschte Lehrperson auswählen

**TIPP:** Gemäss dem Volksschulamt Kanton Zug, dürfen im Zeugnisformular mehrere Lehrpersonen aufgeführt werden.



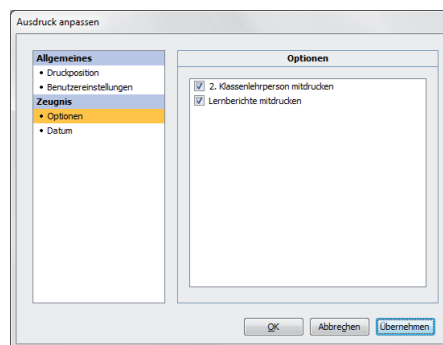
**WICHTIG:** Diese Arbeit kann nur vom Datenbank-Administrator ausgeführt werden. Sollte somit eine falsche Lehrperson im Zeugnisformular aufgeführt sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Schule.




### 2.16 2. Lehrpersonen auch aufführen

Auf dem Zeugnisformular dürfen mehrere Klassenlehrpersonen aufgeführt werden. Zum einen müssen die Lehrpersonen erfasst werden. Dazu lesen Sie den vorangehenden Punkt. Damit nun mehrere Lehrpersonen aufgeführt werden, muss folgende Option eingeschaltet werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Den Punkt 'Optionen' markieren
- ◇ Die Option '2. Klassenlehrperson mitdrucken' einschalten



### 3 ZEUGNIS 2.-6. PRIMARKLASSE



**Kanton Zug**

Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen

**Zeugnis**  
Primarstufe, 6. Klasse

**3.4** **3.4**

**3.7** Vorname  weiblich  männlich  
**3.7** **Hans**

**3.7** Name  
**3.7** **Muster**

**3.7** Geburtsdatum  
**3.7** **01.04.2001**

**3.8** Schulort  
**3.8** **Cham**

**3.9** Schuljahr  1. Semester  2. Semester  
**3.9** **2013/2014**

**3.4**  Regelklasse  
**3.4**  Kleinklasse  In Regelklasse integriert  
**3.6**  Sonderschule  Integrative Sonderschulung **3.5** **3.5**

**3.6** **Privatschule**

**Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen**

Der Schüler **3.10** :: :: .. .

- organisiert Arbeiten sinnvoll
- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein
- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen
- verhält sich respektvoll
- motiviert sich für das Lernen
- übernimmt Verantwortung

**Fächer**

Mathematik	<b>3.11</b>	5.0
Deutsch		5.5
Mensch und Umwelt		5.0
Englisch		4.5
Französisch		5.5
Bildnerisches Gestalten		4.5
Handwerkliches Gestalten	<b>3.12</b>	6.0
Schrift		6.0
Musik		5.0
Sport		4.5
Religion		4.5
Französisch	<b>3.13</b>	5.0

**Bemerkungen** **3.14**

zulässige Bemerkung

Datum / Unterschrift Lehrpersonen

15.07.2014 **3.15**

Ernst Hugentobler / Vreni Muster  
**3.16** **3.17**

Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte

---

### 3.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



---

### 3.2 Druckausgabe 'Zeugnis'

Das Zeugnis finden Sie im Modul 'Zeugnisse' unter dem Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' aus.

---

### 3.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2017/18

Die Druckausgabe 'ZG: Dokumentation der Lernvereinbarung' wird an der 3. Oberstufe im 2. Semester nicht mehr der Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' angehängt, sondern muss über die eigene Druckausgabe aufgerufen werden.

Für die 3. Klasse der Sekundarstufe I gibt es einen neuen Textbaustein im Bemerkungsfeld: „Beilage: Beurteilung der Abschlussarbeit sowie Dokumentation der Lernvereinbarung“

---

### 3.4 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2013/14

#### **Schulhaus**

Die Schulhausbezeichnung wird im Zeugnis nicht mehr aufgeführt.

#### **Kompetenzen**

Die Bewertung wurde von +/-Zeichen geändert auf Punkte. Zudem wird die '3.-Spalte' grau hinterlegt.

#### **Primarstufe**

Der **Fächerkatalog** ist vorgegeben und kann vom Benutzer nicht angepasst werden. Nur das Fach Heimatliche Sprache und Kultur (HSK) darf ausgeblendet werden, wenn dieses Fach nicht besucht wird.

Im Zeugnis wird das Fach **Deutsch** zukünftig nicht mehr aufgeteilt auf Deutsch mündlich und Deutsch schriftlich.

#### **Sekundarstufe**

Die **Hauptfächer** sind vorgegeben und können vom Benutzer nicht ausgeblendet werden. Wird ein Fach z.B. als Wahlfach unterrichtet wird es neu nur noch in der rechten Spalte 'Wahlpflicht- und Wahlfächer' aufgeführt. Bisher wurde das Fach auch noch in der linken Spalte dargestellt.

Im Zeugnis werden die Fächer **Deutsch, Französisch und Englisch** zukünftig nicht mehr aufgeteilt auf mündlich und schriftlich.

#### **Formulare im Modul 'Formulare'**

Im Modul 'Formulare' und der Ansicht 'Kantonale Formulare' werden die Formulare auf das Schuljahr 2013/14 angepasst. Die ehemaligen Formulare können nicht mehr ausgedruckt werden.

### 3.5 Klassenangabe und Schulstufe

Die Klassenangaben und auch die Schulstufen (Regelklasse, Kleinklasse oder Sonderschule\*) werden gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei die Klassendefinitionen auf Vorlageklassen beruhen.

Um der Schulklasse eine neue Vorlageklasse zuzuteilen, gehen Sie wie folgt vor:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Das Register 'Schulklassen' auswählen
- ◇ Entsprechende Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Grunddaten' wechseln
- ◇ Den Befehl 'Wechseln' aufrufen
- ◇ Wählen Sie nun aus den Vorlageklassen die korrekte Klassenvorlage für Ihre Klasse aus

Sollte die benötigte Vorlage nicht vorhanden sein, lesen Sie unter [www.LehrerOffice.ch/wiki](http://www.LehrerOffice.ch/wiki) > Module > Klassen > Vorlagen die detaillierte Anleitung weiter.

**WICHTIG:**\*Wenn Sie nur eine Sonderklasse an der Schule haben, verwenden Sie diese Einstellung. Handelt es sich bei Ihrer Schule um eine Sonderschule, definieren Sie die Einstellung wie bei einer Privatschule.



### 3.6 Regelklasse integriert / Integrative Sonderschulung

Die Option 'In der Regelklasse integriert' und 'Integrative Sonderschulung' kann NICHT bei der Klasse definiert werden. Diese Definition wird beim Schüler wie folgt definiert:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- ◇ Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- ◇ Das Feld 'Pensum' umstellen auf 'In Regelklasse integriert' oder 'Integrative Sonderschulung'

### 3.7 Sonderschule oder Privatschule

Wird das Zeugnisformular von einer Privatschule oder Sonderschule ausgedruckt, muss auf dem Zeugnis den entsprechenden Hinweis aufgeführt werden. Dieser Hinweis kann wie folgt eingeblendet werden:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' resp. 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schultyp' markieren
- ◇ Auf der rechten Seite das Auswahlfeld auf 'Sonderschule' oder 'Privatschule' umstellen



### 3.8 Schülerangaben

Sind Schülerdaten fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Daten' gewünschte Änderungen vornehmen

**WICHTIG:** Schülerdaten werden in der Regel von der Schulverwaltung importiert, weshalb die Personaldaten grundsätzlich in der Schulverwaltung geändert und anschliessend mittels Import im LehrerOffice aktualisiert werden.



### 3.9 Schulort

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei oder DB verfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen.

Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen

**TIPP:** Wenn Sie mit der Datenbank arbeiten, kann der Administrator den Schulort auch bei der Schuleinheit im Modul 'Schuleinheiten' erfassen. So ist ein Schulort pro Schuleinheit möglich.



### 3.10 Schuljahr, Semester

Das Schuljahr und das Semester kann bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Schuljahr wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen

### 3.11 Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz

Im Modul 'Zeugnisse' können die Kompetenzen des Schülers für das Zeugnis direkt erfasst werden.

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Die gewünschte Kompetenz suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Den Schieber auf den gewünschten Eintrag setzen

The screenshot shows a dialog box titled 'Zeugnis eintragen für 2. Semester - 2013/14'. It is for student 'Hans Muster', 6. Primar, with the competency 'organisiert Arbeiten sinnvoll'. The 'Beurteilung' tab is active, showing a scale from 'deutlich erkennbar' to 'noch nicht erkennbar'. A slider is positioned at the 'deutlich erkennbar' level. There are radio buttons for 'Folgende Beurteilung festlegen:', 'Vorschlag automatisch verwenden:' (with a note '(keine Beurteilung vorhanden)'), and 'Keine Aussage'. Buttons for 'Notizen...', 'OK', and 'Abbrechen' are at the bottom.

TIPP: Den meisten Einträgen im Modul 'Journal' kann eine Verhaltensbewertung zugeteilt werden. Solche Einträge stehen Ihnen in den Modulen 'Verhalten' und 'Zeugnisse' zur Verfügung. Im Modul 'Verhalten' erhält die Klassenlehrperson einen Überblick über alle Journaleinträge aufgeteilt in Fächer und kann den Zeugnis eintrag unter Berücksichtigung sämtlicher Einträge setzen.



### 3.12 Leistungsnote

Die Zeugnisnote kann wie folgt direkt erfasst werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das gewünschte Fach suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Feld 'Zeugnis eintrag' die gewünschte Note erfassen

The screenshot shows a dialog box titled 'Zeugnis eintragen für 2. Semester - 2013/14'. It is for student 'Hans Muster', 1. Sek., with the subject 'Algebra (Promotorwirksames Oblig. NiveauFach)'. The 'Leistung' section has a checkbox for 'Durchschnitt aller Lernkontrollen verwenden...' which is unchecked. The 'Vorschlag:' field is empty, and the 'Zeugnis eintrag:' field is set to '5.0'. There is a 'Niveau:' dropdown menu set to 'A'. A text area for 'Interne Anmerkungen zum Fach 'Arithmetik/Algebra:'' is empty. Buttons for 'Notizen...', 'OK', and 'Abbrechen' are at the bottom.

TIPP: Wenn Sie Prüfungen im Modul 'Resultate' erfasst haben, wird automatisch der entsprechende Durchschnittswert als Zeugnisnote vorgegeben, den Sie wie hier beschrieben anpassen können.



### 3.13 Handwerkliches Gestalten

Gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen, wird im Zeugnis nicht ausgewiesen, ob es sich bei der Note um Technisches Gestalten (Werken) oder Handarbeit handelt.

### 3.14 Heimatliche Sprache und Kultur (HSK)

Dieses Wahlfach darf als einziges Fach im Zeugnis aufgeführt werden. Es kann wie folgt erfasst und bewertet werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Fach 'Heimatliche Sprache und Kultur' markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Allenfalls über den Befehl 'Zuteilen' den Schüler direkt dem ausgewählten Fach zuteilen
- ◇ Im Feld 'Kurs' kann die entsprechende Sprache erfasst werden
- ◇ Im Feld 'Zeugniseintrag' wird die dazugehörige Note erfasst

**WICHTIG:** Das Fach 'HSK' wird ab dem Schuljahr 2011/12 im Zeugnis aufgeführt. Bei diesem Fach kann die entsprechende Sprache erfasst werden, diese wird im Zeugnis ausgewiesen, jedoch nicht der Hinweis/Zusatz HSK.



### 3.15 Bemerkungen

Administrative Bemerkungen, die im Zeugnis erscheinen sollen, können wie folgt erfasst werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Feld 'Bemerkungen' suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Den Befehl 'Auswahl an Bemerkungen' ausführen und die Bemerkung auswählen
- ◇ Andernfalls die zulässigen Bemerkungen direkt im Feld Zeugniseintrag eingeben

**WICHTIG:** Weil die Bemerkungszeilen immer dargestellt werden, wird im Zeugnis der Text 'keine' ausgewiesen, wenn keine eigenen Bemerkungen erfasst werden.



### 3.16 Zeugnisdatum

Das Datum, welches auf dem Zeugnis erscheinen soll, kann direkt im Modul 'Zeugnisse' für alle Schüler der Klasse festgelegt werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Beim Punkt 'Datum' mittels der Option 'Nachfolgendes Datum verwenden' das gewünschte Datum erfassen

---

### 3.17 Verantwortliche Lehrperson

Um den Namen der Klassenlehrperson mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Lehrperson im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss diese Lehrperson der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Lehrperson ins Modul 'Adressen' aufzunehmen oder anzupassen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen um eine neue Adresse zu erfassen
- ◇ Bei einer bestehenden Adresse den entsprechenden Namen markieren und über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.

Wollen Sie eine Lehrperson der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Unterricht' über die Auswahlliste die gewünschte Lehrperson auswählen

TIPP: Gemäss dem Volksschulamt Kanton Zug, dürfen im Zeugnisformular mehrere Lehrpersonen aufgeführt werden.



WICHTIG: Diese Arbeit kann nur vom Datenbank-Administrator ausgeführt werden. Sollte somit eine falsche Lehrperson im Zeugnisformular aufgeführt sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Schule.




---

### 3.18 2. Lehrpersonen auch aufführen

Auf dem Zeugnisformular dürfen mehrere Klassenlehrpersonen aufgeführt werden. Zum einen müssen die Lehrpersonen erfasst werden. Dazu lesen Sie den vorangehenden Punkt. Damit nun mehrere Lehrpersonen aufgeführt werden, muss folgende Option eingeschaltet werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Den Punkt 'Optionen' markieren
- ◇ Die Option '2. Klassenlehrperson mitdrucken' einschalten

## 4 ZEUGNIS SEKUNDARSTUFE



**Kanton Zug**

Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen

**Zeugnis**  
Sekundarstufe I, 1. Klasse

**4.4** **4.4**

**4.7** Vorname  weiblich  männlich  
**Hans**

**4.7** Name  
**Muster**

**4.7** Geburtsdatum  
**01.04.2000**

**4.8** Schulort  
**Cham**

**4.9** Schuljahr  1. Semester  2. Semester  
**2013/2014**

**4.4**  Sekundarschule  Realschule  
**4.4**  Werkschule  In Realschule integriert  
**4.6**  Sonderschule  Integrative Sonderschulung

**4.4** **4.5** **4.5**

**4.6 Privatschule**

**Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen**

Der Schüler **4.10** :: :: .. .

- organisiert Arbeiten sinnvoll
- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein
- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen
- verhält sich respektvoll
- motiviert sich für das Lernen
- übernimmt Verantwortung

**Absenzen in Halbtagen** **4.11**

- bewilligte bzw. begründete **5**
- nicht bewilligte bzw. unbegründete **1**

**Wahlpflicht- und Wahlfächer**

**Deutsch**

- für Jugendliche mit Sprachdefiziten **besucht**
- Förderstunde **besucht**

**Studium** **4.15** **besucht**

**Italienisch** **5.0**

**Wahlfach der Schule** **4.16** **5.0**

**Bemerkungen** **4.17**

zulässige Bemerkungen

Pflichtfächer	Niveau		
	A	B	C
<b>Mathematik</b> <b>4.12</b>			
- Arithmetik/Algebra	<b>5.0</b>		
- Geometrie	<b>4.0</b>		
<b>Französisch</b>			<b>4.0</b>
<b>Deutsch</b>	<b>5.0</b>		
<b>Englisch</b> <b>4.13</b>	<b>5.0</b>		
<b>Welt- und Umweltkunde</b> <b>4.13</b>	<b>5.0</b>		
- Geschichte und Politik			
- Geografie			
<b>Naturlehre</b>	<b>6.0</b>		
<b>Tastaturschreiben/Textverarbeitung</b>	<b>6.0</b>		
<b>Bildnerisches Gestalten</b>	<b>4.0</b>		
<b>Handwerkliches Gestalten</b> <b>4.14</b>	<b>6.0</b>		
<b>Musik</b>	<b>6.0</b>		
<b>Sport</b>	<b>6.0</b>		
<b>Lebenskunde</b>	<b>besucht</b>		
<b>Religion</b>	<b>6.0</b>		

**4.21 Abschlussarbeit (nur im 2. Semester der 3. Oberstufe)**

Datum / Unterschrift Lehrpersonen

**15.07.2014** **4.18**

Ernst Hugentobler / Vreni Muster

**4.19** **4.20**

Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte

---

#### 4.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



---

#### 4.2 Druckausgabe 'Zeugnis'

Das Zeugnis finden Sie im Modul 'Zeugnisse' unter dem Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' aus.

---

#### 4.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2017/18

Die Druckausgabe 'ZG: Dokumentation der Lernvereinbarung' wird an der 3. Oberstufe im 2. Semester nicht mehr der Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' angehängt, sondern muss über die eigene Druckausgabe aufgerufen werden.

Für die 3. Klasse der Sekundarstufe gibt es einen neuen Textbaustein im Bemerkungsfeld: „Beilage: Beurteilung der Abschlussarbeit sowie Dokumentation der Lernvereinbarung“

---

#### 4.4 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2013/14

##### **Schulhaus**

Die Schulhausbezeichnung wird im Zeugnis nicht mehr aufgeführt.

##### **Kompetenzen**

Die Bewertung wurde von +/-Zeichen geändert auf Punkte. Zudem wird die '3.-Spalte' grau hinterlegt.

##### **Primarstufe**

Der **Fächerkatalog** ist vorgegeben und kann vom Benutzer nicht angepasst werden. Nur das Fach Heimatliche Sprache und Kultur (HSK) darf ausgeblendet werden, wenn dieses Fach nicht besucht wird.

Im Zeugnis wird das Fach **Deutsch** zukünftig nicht mehr aufgeteilt auf Deutsch mündlich und Deutsch schriftlich.

##### **Sekundarstufe**

Die **Hauptfächer** sind vorgegeben und können vom Benutzer nicht ausgeblendet werden. Wird ein Fach z.B. als Wahlfach unterrichtet wird es neu nur noch in der rechten Spalte 'Wahlpflicht- und Wahlfächer' aufgeführt. Bisher wurde das Fach auch noch in der linken Spalte dargestellt.

Im Zeugnis werden die Fächer **Deutsch, Französisch und Englisch** zukünftig nicht mehr aufgeteilt auf mündlich und schriftlich.

##### **Formulare im Modul 'Formulare'**

Im Modul 'Formulare' und der Ansicht 'Kantonale Formulare' werden die Formulare auf das Schuljahr 2013/14 angepasst. Die ehemaligen Formulare können nicht mehr ausgedruckt werden.

#### 4.5 Klassenangabe und Schulstufe

Die Klassenangaben und auch die Schulstufen (Sekundarschule, Realschule, Werkschule oder Sonderschule\*) werden gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei die Klassendefinitionen auf Vorlageklassen beruhen.

Um der Schulklasse eine neue Vorlageklasse zuzuteilen, gehen Sie wie folgt vor:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Das Register 'Schulklassen' auswählen
- ◇ Entsprechende Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Grunddaten' wechseln
- ◇ Den Befehl 'Wechseln' aufrufen
- ◇ Wählen Sie nun aus den Vorlageklassen die korrekte Klassenvorlage für Ihre Klasse aus

Sollte die benötigte Vorlage nicht vorhanden sein, lesen Sie unter [www.LehrerOffice.ch/wiki](http://www.LehrerOffice.ch/wiki) > Module > Klassen > Vorlagen die detaillierte Anleitung weiter.

**WICHTIG:** \*Wenn Sie nur eine Sonderklasse an der Schule haben, verwenden Sie diese Einstellung. Handelt es sich bei Ihrer Schule um eine Sonderschule, definieren Sie die Einstellung wie bei einer Privatschule.



#### 4.6 Regelklasse integriert / Integrative Sonderschulung

Die Option 'In der Regelklasse integriert' und 'Integrative Sonderschulung' kann NICHT bei der Klasse definiert werden. Diese Definition wird beim Schüler wie folgt definiert:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- ◇ Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- ◇ Das Feld 'Pensum' umstellen auf 'Integrative Sonderschulung'

#### 4.7 Sonderschule / Privatschule

Wird das Zeugnisformular von einer Privatschule oder Sonderschule ausgedruckt, muss auf dem Zeugnis den entsprechenden Hinweis aufgeführt werden. Dieser Hinweis kann wie folgt eingeblendet werden:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' resp. 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schultyp' markieren
- ◇ Auf der rechten Seite das Auswahlfeld auf 'Sonderschule' oder 'Privatschule' umstellen

#### 4.8 Schülerangaben

Sind Schülerdaten fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Daten' gewünschte Änderungen vornehmen

**WICHTIG:** Schülerdaten werden in der Regel von der Schulverwaltung importiert, weshalb die Personaldaten grundsätzlich in der Schulverwaltung geändert und anschliessend mittels Import im LehrerOffice aktualisiert werden.



#### 4.9 Schulort

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei oder DB erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen.

Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen

**TIPP:** Wenn Sie mit der Datenbank arbeiten, kann der Administrator den Schulort auch bei der Schuleinheit im Modul 'Schuleinheiten' erfassen. So ist ein Schulort pro Schuleinheit möglich.



#### 4.10 Schuljahr, Semester

Das Schuljahr und das Semester kann bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Schuljahr wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen



#### 4.11 Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz

Im Modul 'Zeugnisse' können die Kompetenzen des Schülers für das Zeugnis direkt erfasst werden.

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Die gewünschte Kompetenz suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Den Schieber auf den gewünschten Eintrag setzen

TIPP: Den meisten Einträgen im Modul 'Journal' kann eine Verhaltensbewertung zugeteilt werden. Solche Einträge stehen Ihnen in den Modulen 'Verhalten' und 'Zeugnisse' zur Verfügung. Im Modul 'Verhalten' erhält die Klassenlehrperson einen Überblick über alle Journaleinträge aufgeteilt in Fächer und kann den Zeugnis eintrag unter Berücksichtigung sämtlicher Einträge setzen.



#### 4.12 Absenzen

Die Absenzen können im Modul 'Zeugnisse' wie folgt direkt erfasst werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechenden Schüler auswählen
- ◇ Das Feld 'Entschuldigte Absenzen in Halbtagen' oder 'Unentschuldigte Absenzen in Halbtagen' suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Feld Halbtage die Absenzen in Halbtagen erfassen

WICHTIG: Wenn Sie die Absenzen während des Semesters im Modul 'Journal' eingetragen haben, wird die Anzahl der Absenzen automatisch als Vorgabe übernommen. Die Vorgabe kann im Modul 'Zeugnisse' korrigiert werden.



#### 4.13 Leistungsnote

Die Zeugnisnote kann wie folgt direkt erfasst werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das gewünschte Fach suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Feld 'Zeugniseintrag' die gewünschte Note erfassen

**WICHTIG:** Gemäss dem eingetragenen Niveau wird die Zeugnisnote in der entsprechenden Spalte des Niveaus aufgeführt.



**TIPP:** Wenn Sie Prüfungen im Modul 'Resultate' erfasst haben, wird automatisch der entsprechende Durchschnittswert als Zeugnisnote vorgegeben, den Sie wie hier beschrieben anpassen können.



#### 4.14 Welt- und Umweltkunde

Gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen, wird entweder die Gesamtnote 'Welt- und Umweltkunde' aufgeführt oder die beiden Einzelnoten 'Geschichte' und/oder 'Geografie'. Alle drei Noten können nicht kombiniert werden.

#### 4.15 Handwerkliches Gestalten

Gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen, wird im Zeugnis nicht ausgewiesen, ob es sich bei der Note um Technisches Gestalten (Werken) oder Handarbeit handelt.

#### 4.16 Heimatliche Sprache und Kultur (HSK)

Dieses Wahlfach kann wie folgt erfasst und bewertet werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Fach 'Heimatliche Sprache und Kultur' markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Allenfalls über den Befehl 'Zuteilen' den Schüler direkt dem ausgewählten Fach zuteilen
- ◇ Im Feld 'Kurs' kann die entsprechende Sprache ausgewiesen werden
- ◇ Im Feld 'Zeugniseintrag' wird der dazugehörige Eintrag erfasst

**WICHTIG:** Das Fach 'HSK' wird ab dem Schuljahr 2011/12 im Zeugnis aufgeführt. Bei diesem Fach kann die entsprechende Sprache erfasst werden, diese wird im Zeugnis ausgewiesen, jedoch nicht der Hinweis/ Zusatz HSK.



#### 4.17 Wahlfächer

Die Wahlfächer sind vom Kanton vorgegeben und es können keine beliebigen Fächer erfasst und im Zeugnis aufgeführt werden. Die Zuordnung der Lernenden zu diesen Fächern geschieht im Modul 'Zeugnisse' und zwar folgendermassen:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das gewünschte Fach suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Allenfalls über den Befehl 'Zuteilen' den Schüler direkt dem ausgewählten Fach zuteilen
- ◇ Im darauffolgenden Dialogfenster den Zeugniseintrag erfassen

**TIPP:** Bei klassenübergreifendem Unterricht, kann der Administrator die Schüler mittels einer Arbeitsgruppe zusammenfassen.



#### 4.18 Bemerkungen

Administrative Bemerkungen, die im Zeugnis erscheinen sollen, können wie folgt erfasst werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Datenfeld 'Bemerkungen' suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Den Befehl 'Auswahl an Bemerkungen' ausführen und die Bemerkung auswählen
- ◇ Andernfalls die zulässigen Bemerkungen direkt im Feld Zeugniseintrag eingeben

**WICHTIG:** Weil die Bemerkungszeilen immer dargestellt werden, wird im Zeugnis der Text 'keine' ausgewiesen, wenn keine eigenen Bemerkungen erfasst werden.



#### 4.19 Zeugnisdatum

Das Datum, welches auf dem Zeugnis erscheinen soll, kann direkt im Modul 'Zeugnisse' für alle Schüler der Klasse festgelegt werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Beim Punkt 'Datum' mittels der Option 'Nachfolgendes Datum verwenden' das gewünschte Datum erfassen

#### 4.20 Verantwortliche Lehrperson

Um den Namen der Klassenlehrperson mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Lehrperson im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss diese Lehrperson der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Lehrperson ins Modul 'Adressen' aufzunehmen oder anzupassen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen um eine neue Adresse zu erfassen
- ◇ Bei einer bestehenden Adresse den entsprechenden Namen markieren und über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.

Wollen Sie eine Lehrperson der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Unterricht' über die Auswahlliste die gewünschte Lehrperson auswählen

TIPP: Gemäss dem Volksschulamt Kanton Zug, dürfen im Zeugnisformular mehrere Lehrpersonen aufgeführt werden.



WICHTIG: Diese Arbeit kann nur vom Datenbank-Administrator ausgeführt werden. Sollte somit eine falsche Lehrperson im Zeugnisformular aufgeführt sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Schule.



#### 4.21 2. Lehrpersonen auch aufführen

Auf dem Zeugnisformular dürfen mehrere Klassenlehrpersonen aufgeführt werden. Zum einen müssen die Lehrpersonen erfasst werden. Dazu lesen Sie den vorangehenden Punkt. Damit nun mehrere Lehrpersonen aufgeführt werden, muss folgende Option eingeschaltet werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Den Punkt 'Optionen' markieren
- ◇ Die Option '2. Klassenlehrperson mitdrucken' einschalten


#### 4.22 Abschlussarbeit

Im Zeugnis des 2. Semesters in den 3. Oberstufenklassen wird die Abschlussarbeit ausgewiesen, sofern für diese ein Titel sowie eine Beurteilung erfasst ist. Sind diese Informationen nicht vorhanden, wird die Abschlussarbeit nicht im Zeugnisformular aufgeführt.

Um diese Eingaben vorzunehmen, ist das Vorgehen wie folgt:

- ◇ Ins Modul 'Abschlussarbeiten' wechseln
- ◇ Das Register 'Abschlussarbeiten wählen'
- ◇ Die betreffende 3. Oberstufenklasse auswählen
- ◇ Den Schüler markieren und den Befehl 'Ändern' ausführen
- ◇ Im neu geöffneten Dialogfenster im Register 'Abschlussarbeit' den Titel der Arbeit erfassen
- ◇ Ins Register 'Beurteilung' wechseln und im Eingabefeld 'Gesamtbeurteilung' den entsprechenden Eintrag erfassen
- ◇ Auf 'OK' klicken um die Eingabe zu bestätigen und das Dialogfenster zu schliessen

## 5 ERFAHRUNGSNOTE



**Kanton Zug**

Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen

**Erfahrungsnote**  
Sekundarstufe I, 1. Klasse

5.3 5.3

5.3

 Sekundarschule  Realschule  

5.3

 Werkschule  In Realschule integriert  

5.5

 Sonderschule  Integrative Sonderschulung

5.3

5.4

5.4

5.5

Privatschule

5.6 Vorname 5.6  weiblich  männlich

5.6 **Hans**

---

5.6 Name

5.6 **Muster**

---

5.6 Geburtsdatum

5.6 **01.04.2003**

---

5.7 Schulort

5.7 **Cham**

---

5.8 Schuljahr  1. Semester  2. Semester

5.8 **2016/2017** 5.8

<b>Mathematik</b>		
- Arithmetik/Algebra	5,0	
- Geometrie	4,0	
<b>Englisch</b>		5,0
<b>Deutsch</b> <input type="checkbox"/> als Niveaufach	4,0	5.9
<b>Französisch</b> <input checked="" type="checkbox"/> als Niveaufach	5,0	
<b>Mensch und Umwelt</b>		
- Naturlehre	6,0	
- Welt- und Umweltkunde*	5,0	
	<b>11,0</b>	: 2 = <b>5,5</b>
<b>Erfahrungsnote</b>	<b>28,5</b>	: 6 = <b>4,75</b>

\*Durchschnitt der Noten Geografie, Geschichte und Politik 5.9

Voraussetzung für die Berechnung der Erfahrungsnote ist der Besuch des Niveaus A in den Niveaufächern. Die Leistungen in den Fächern, welche die Erfahrungsnote bilden, werden beim Zuweisungsentscheid von der Sekundarschule in die Fachmittelschule, die Wirtschaftsmittelschule, das Kurzzeitgymnasium bzw. in eine lehrbegleitende Berufsmaturitätsschule nebst anderen Kriterien mit berücksichtigt. Gemäss § 27f des Reglements über die Promotion an den öffentlichen Schulen gilt für den Eintritt ins Kurzzeitgymnasium bei der Erfahrungsnote ein Orientierungswert von 5.2, für den Eintritt in die Fach- und die Wirtschaftsmittelschule ein Orientierungswert von 5.0. Die Erfahrungsnote selbst ist zudem für die Zulassung zum Abklärungstest der kantonalen Mittelschulen massgebend. Sie wird nach § 28 des Reglements über die Promotion an den öffentlichen Schulen berechnet.

### 5.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



### 5.2 Druckausgabe 'Erfahrungsnote'

Die Druckausgabe 'Erfahrungsnote' finden Sie im Modul 'Zeugnisse' unter dem Register 'Druckausgaben'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Erfahrungsnote' aus.

WICHTIG: Diese Druckausgabe ist nur für Sekundarschulklassen verfügbar.



### 5.3 Klassenangabe und Schulstufe

Die Klassenangaben und auch die Schulstufen (Sekundarschule, Realschule, Werkschule oder Sonderschule\*) werden gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei die Klassendefinitionen auf Vorlageklassen beruhen.

Um der Schulklasse eine neue Vorlageklasse zuzuteilen, gehen Sie wie folgt vor:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Das Register 'Schulklassen' auswählen
- ◇ Entsprechende Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Grunddaten' wechseln
- ◇ Den Befehl 'Wechseln' aufrufen
- ◇ Wählen Sie nun aus den Vorlageklassen die korrekte Klassenvorlage für Ihre Klasse aus

Sollte die benötigte Vorlage nicht vorhanden sein, lesen Sie unter [www.LehrerOffice.ch/wiki](http://www.LehrerOffice.ch/wiki) > Module > Klassen > Vorlagen die detaillierte Anleitung weiter.

WICHTIG: \*Wenn Sie nur eine Sonderklasse an der Schule haben, verwenden Sie diese Einstellung. Handelt es sich bei Ihrer Schule um eine Sonderschule, definieren Sie die Einstellung wie bei einer Privatschule.



### 5.4 Regelklasse integriert / Integrative Sonderschulung

Die Option 'In der Regelklasse integriert' und 'Integrative Sonderschulung' kann NICHT bei der Klasse definiert werden. Diese Definition wird beim Schüler wie folgt definiert:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- ◇ Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- ◇ Das Feld 'Pensum' umstellen auf 'Integrative Sonderschulung'

## 5.5 Sonderschule / Privatschule

Wird das Zeugnisformular von einer Privatschule oder Sonderschule ausgedruckt, muss auf dem Zeugnis den entsprechenden Hinweis aufgeführt werden. Dieser Hinweis kann wie folgt eingeblendet werden:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' resp. 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schultyp' markieren
- ◇ Auf der rechten Seite das Auswahlfeld auf 'Sonderschule' oder 'Privatschule' umstellen

## 5.6 Schülerangaben

Sind Schülerdaten fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Daten' gewünschte Änderungen vornehmen

**WICHTIG:** Schülerdaten werden in der Regel von der Schulverwaltung importiert, weshalb die Personaldaten grundsätzlich in der Schulverwaltung geändert und anschliessend mittels Import im LehrerOffice aktualisiert werden.



## 5.7 Schulort

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei oder DB erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen. Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen

**TIPP:** Wenn Sie mit der Datenbank arbeiten, kann der Administrator den Schulort auch bei der Schuleinheit im Modul 'Schuleinheiten' erfassen. So ist ein Schulort pro Schuleinheit möglich.



---

### 5.8 Schuljahr, Semester

Das Schuljahr und das Semester kann bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Schuljahr wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen

---

### 5.9 Noten / Erfahrungsnoten

Die Noten werden anhand der aktuellen Zeugnisnote automatisch übernommen. Anpassungen können vorgenommen werden, wechseln Sie dazu zu Punkt 4.12.

Die Berechnungsart ist vom Amt für gemeindliche Schulen vorgegeben und kann nicht verändert werden.



## 6 LERNBERICHT

### Erste Seite

	<b>Kanton Zug</b>	Direktion für Bildung und Kultur Amt für gemeindliche Schulen
<b>6.2</b>	<b>Lernbericht</b> Beilage zum Zeugnis	Dieser Lernbericht gibt Auskunft über die angepassten Lernziele und deren Erreichungsgrad, sofern auf die Beurteilung im Zeugnis verzichtet wird.
<b>6.3</b>	Vorname <input type="checkbox"/> weiblich <input checked="" type="checkbox"/> männlich <b>6.3</b>	Klassenlehrperson
<b>6.3</b>	<b>Hans</b>	<b>6.6</b> <b>Ernst Hugentobler</b>
<b>6.3</b>	Name	Schulort
<b>6.3</b>	<b>Muster</b>	<b>6.7</b> <b>Cham</b>
<b>6.4</b>	Stufe, Klasse	DaZ-Lehrperson
<b>6.4</b>	<b>Sekundarstufe I, 1. Klasse</b>	<b>6.8</b> <b>Susanne Gut</b>
<b>6.5</b>	Schuljahr <input type="checkbox"/> 1. Semester <input checked="" type="checkbox"/> 2. Semester	Lernzielanpassung im Zeitraum
<b>6.5</b>	<b>2013/2014</b>	<b>6.10</b> <b>August bis Februar</b>
<b>6.11</b>	<b>Deutsch</b>	Beurteilung
	Lernziele	sehr gut erreicht gut erreicht erreicht noch nicht erreicht
<b>6.12</b>	Förderziel zum Fach Deutsch	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>6.12</b>	Zweites Förderziel zum Fach Deutsch	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>6.13</b>
	<b>Geografie</b>	
	Lernziele	Beurteilung
	Förderziel zum Fach 'Geografie'	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6.11</b>	<b>Selbstkompetenzen</b>	Beurteilung
	Förderziel zu den Selbstkompetenzen	:: :: :: . <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>6.12</b>	Zweites Förderziel zu den Selbstkompetenzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>6.13</b>
	<b>Bemerkungen</b>	
<b>6.14</b>	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.	

**Zweite Seite**

<b>02</b>	Lernbericht Beilage zum Zeugnis
Datum / Unterschrift Lehrperson	
<b>30.04.2014</b>	<b>6.15</b>
Ernst Hugentobler	<b>6.6</b>
Datum / Unterschrift DaZ-Lehrperson	
	<b>6.9</b>
Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte	
	<b>6.9</b>

---

## 6.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



---

## 6.2 Lernbericht eröffnen, bearbeiten und drucken

### **Lernbericht eröffnen**

- ◇ Den Lernbericht finden Sie im Modul 'Lernberichte'
- ◇ Wählen Sie die gewünschte Klasse und Schüler aus
- ◇ Den Befehl 'Neuer Lernbericht' aufrufen
- ◇ Ins Register 'Förderziele' wechseln
- ◇ Über den Befehl 'Neues Förderziel' können einzelne Ziele erfasst werden

### **Lernbericht bearbeiten**

Wenn Ihre Schule die Datenbank einsetzt und Sie einen Lernbericht bearbeiten möchten, müssen Sie diesen mit dem Befehl 'Lernbericht bearbeiten' öffnen. Wichtig ist, dass Sie den veränderten Lernbericht speichern über den entsprechenden Befehl.

Wenn Sie dateiorientiert arbeiten, können Sie den Lernbericht wie folgt verändern:

- ◇ Ins Modul 'Lernberichte' wechseln
- ◇ Wählen Sie die gewünschte Klasse und Schüler aus
- ◇ Gewünschten Lernbericht über das Auswahlfeld 'Lernbericht' auswählen

### **Lernbericht ausdrucken**

Im Register 'Druckausgabe' finden Sie die Druckausgabe 'ZG: Lernbericht' zum Ausdrucken.

### **Lernbericht dem Zeugnis anhängen**

Wenn ein Lernbericht zu einem Zeugnisformular gehört und mit den Zeugnissen ausgedruckt werden soll, können Sie mittels der Option 'Für Zeugnisabgabe', den Lernbericht dem Zeugnis zuordnen, somit wird beim Aufrufen des Zeugnisses der Lernbericht automatisch auch dargestellt.

- ◇ Ins Modul 'Lernberichte' wechseln
- ◇ Wählen Sie die gewünschte Klasse und Schüler aus
- ◇ Das Register 'Lernbericht' auswählen
- ◇ Die Option 'Für Zeugnisabgabe' anhäkeln

### 6.3 Schülerangaben

Sind Schülerdaten fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Daten' gewünschte Änderungen vornehmen

**WICHTIG:** Schülerdaten werden in der Regel von der Schulverwaltung importiert, weshalb die Personaldaten grundsätzlich in der Schulverwaltung geändert und anschliessend mittels Import im LehrerOffice aktualisiert werden.



### 6.4 Klassenangabe und Schulstufe

Die Klassenangaben und auch die Schulstufen werden gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei die Klassendefinitionen auf Vorlageklassen beruhen.

Um der Schulklasse eine neue Vorlageklasse zuzuteilen, gehen Sie wie folgt vor:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Das Register 'Schulklassen' auswählen
- ◇ Entsprechende Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Grunddaten' wechseln
- ◇ Den Befehl 'Wechseln' aufrufen
- ◇ Wählen Sie nun aus den Vorlageklassen die korrekte Klassenvorlage für Ihre Klasse aus

Sollte die benötigte Vorlage nicht vorhanden sein, lesen Sie unter [www.LehrerOffice.ch/wiki](http://www.LehrerOffice.ch/wiki) > Module > Klassen > Vorlagen die detaillierte Anleitung weiter.

### 6.5 Schuljahr, Semester

Das Schuljahr und das Semester kann bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Schuljahr wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen

## 6.6 Verantwortliche Lehrperson

Um den Namen der Klassenlehrperson mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Lehrperson im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss diese Lehrperson der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Lehrperson ins Modul 'Adressen' aufzunehmen oder anzupassen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen um eine neue Adresse zu erfassen
- ◇ Bei einer bestehenden Adresse den entsprechenden Namen markieren und über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.

Wollen Sie eine Lehrperson der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Unterricht' über die Auswahlliste die gewünschte Lehrperson auswählen

**WICHTIG:** Für den Lernbericht werden die Klassenlehrpersonen auf Platz 1+2 in die Druckausgabe übertragen. Falls dies die falschen Personen sind, können Sie den automatischen Eintrag im Lernbericht über das Register 'Lernbericht' und dem Feld 'Klassenlehrperson' überschreiben.



## 6.7 Schulort

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei oder DB erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen.

Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Register 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen

**TIPP:** Wenn Sie mit der Datenbank arbeiten, kann der Administrator den Schulort auch bei der Schuleinheit im Modul 'Schuleinheiten' erfassen. So ist ein Schulort pro Schuleinheit möglich.



---

### 6.8 Begriff Heilpädagogin / Heilpädagoge ändern

Die Bezeichnung 'schulische Heilpädagogin, schulischer Heilpädagoge' kann geändert werden, es sind folgend Auswahlen möglich:

- ◇ schulische Heilpädagogin, schulischer Heilpädagoge
- ◇ Logopädin, Logopäde
- ◇ DaZ-Lehrperson
- ◇ beliebige Auswahl

Standardmässig ist der Heilpädagoge ausgewählt, Sie können den Begriff wie folgt ändern:

- ◇ Ins Modul 'Lernbericht' wechseln
- ◇ Das Register 'Lernbericht' auswählen
- ◇ Im Feld 'Förderlehrperson als' über das Auswahlfeld die gewünschte Bezeichnung auswählen oder die gewünschte Bezeichnung direkt ins Feld hineinschreiben.

---

### 6.9 Heilpädagogin / Heilpädagoge

Um den Namen der Heilpädagogin mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Heilpädagogin im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss die Heilpädagogin der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Heilpädagogin ins Modul 'Adressen' aufzunehmen oder anzupassen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen um eine neue Adresse zu erfassen
- ◇ Den entsprechenden Namen markieren und über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.

Wollen Sie die Heilpädagogin der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Förderung' über die Auswahlliste den gewünschten Heilpädagogen auswählen

**WICHTIG:** Für den Lernbericht wird die Heilpädagogin auf Platz 1 in die Druckausgabe übertragen. Falls dies die falsche Person ist, können Sie den automatischen Eintrag im Lernbericht über das Register 'Lernbericht' und dem Feld 'Schulische Heilpädagogin' überschreiben.



---

### 6.10 Lernzielanpassung im Zeitraum

Der Zeitraum von diesem Lernbericht kann wie folgt erfasst werden:

- ◇ Ins Modul 'Lernberichte' wechseln
- ◇ Das Register 'Lernbericht' auswählen
- ◇ Im Feld 'Zeitraum' kann nun der gewünschte Text erfasst werden

### 6.11 Fach- / Kompetenzbereich

Jedes Förderziel wird einem Fach- oder einem Kompetenzbereich zugeteilt. Dieser Bereich kann wie folgt definiert werden:

- ◇ In das Modul 'Lernberichte' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Allenfalls über den Befehl 'Neuer Lernbericht' einen Lernbericht erstellen
- ◇ Ansonsten über das Auswahlfeld 'Lernbericht' den gewünschten Lernbericht aufrufen.
- ◇ Ins Register 'Förderziele' wechseln
- ◇ Den Befehl 'Neues Förderziel' aufrufen oder bestehendes Förderziel doppelklicken
- ◇ Im Dialogfenster ins Register 'Förderziel' wechseln
- ◇ Im Feld 'Fach- oder Kompetenzbereich' kann das Fach ausgewählt werden

TIPP: Wenn Sie bereits Förderziele im Modul 'Förderplanung' erfasst haben, werden diese zur Auswahl vorgeschlagen. Möchten Sie trotzdem ein neues Förderziel erfassen, wählen Sie die Option 'nachfolgend manuell erfassen' aus und schliessen mit 'ok'.



### 6.12 Förderziel

Jedem Fach- und Kompetenzbereich können mehrere Förderziele zugeteilt werden. Ein Förderziel kann wie folgt erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Lernberichte' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Allenfalls über den Befehl 'Neuer Lernbericht' einen Lernbericht erstellen
- ◇ Ansonsten über das Auswahlfeld 'Lernbericht' den gewünschten Lernbericht aufrufen.
- ◇ Ins Register 'Förderziele' wechseln
- ◇ Den Befehl 'Neues Förderziel' aufrufen oder bestehendes Förderziel doppelklicken
- ◇ Im Dialogfenster ins Register 'Förderziel' wechseln
- ◇ Im Feld 'Förderziel' kann das Förderziel erfasst werden

TIPP: Wenn Sie bereits Förderziele im Modul 'Förderplanung' erfasst haben, werden diese zur Auswahl vorgeschlagen. Möchten Sie trotzdem ein neues Förderziel erfassen, wählen Sie die Option 'nachfolgend manuell erfassen' aus und schliessen mit 'ok'.



### 6.13 Beurteilung

Die Bewertung des Förderziels kann nachträglich wie folgt erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Lernberichte' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Allenfalls über den Befehl 'Neuer Lernbericht' einen Lernbericht erstellen
- ◇ Ansonsten über das Auswahlfeld 'Lernbericht' den gewünschten Lernbericht aufrufen.
- ◇ Ins Register 'Förderziele' wechseln
- ◇ Den Befehl 'Neues Förderziel' aufrufen oder bestehendes Förderziel doppelklicken
- ◇ Im nachfolgenden Dialogfenster ins Register 'Förderziel' wechseln
- ◇ Im Feld 'Beurteilung' kann das entsprechende Förderziel bewertet werden

**WICHTIG:** Die Bewertung eines Faches erfolgt mit Worten. Hingegen die Bewertung einer Kompetenz erfolgt mit den Punkten, welche auch im Zeugnis vorhanden sind.



**TIPP:** Wenn Sie bereits Förderziele im Modul 'Förderplanung' erfasst haben, werden diese zur Auswahl vorgeschlagen. Möchten Sie trotzdem ein neues Förderziel erfassen, wählen Sie die Option 'nachfolgend manuell erfassen' aus und schliessen mit 'ok'.



### 6.14 Bemerkungen / Situationsbericht

Die Bemerkungen oder einen Situationsbericht können Sie wie folgt erfassen:

- ◇ In das Modul 'Lernberichte' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Allenfalls über den Befehl 'Neuer Lernbericht' einen Lernbericht erstellen
- ◇ Ansonsten über das Auswahlfeld 'Lernbericht' den gewünschten Lernbericht aufrufen.
- ◇ Ins Register 'Lernbericht' wechseln
- ◇ Im Feld 'Zusammenfassung' kann der entsprechende Text erfasst werden

### 6.15 Datum des Lernberichtes

Das Datum des Lernberichts wird wie folgt gesetzt:

- ◇ Im Modul 'Lernberichte' ins Register 'Lernbericht' wechseln
- ◇ Unter dem Register finden Sie das Datumsfeld
- ◇ Über das Symbol 'Kalender' kann das gewünschte Datum erfasst oder verändert werden