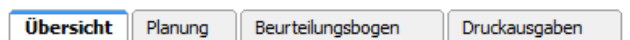


Luzern, 1. August 2023 STT

Anleitung Fremdbeurteilungsdokument 1. und 2. Zyklus

Dieses Dokument leitet Lehrpersonen an, wie sie das Fremdbeurteilungsdokument im Lehrer-Office richtig und effizient nutzen können.

Mit dem Modul "Beurteilungsbogen" kann das Fremdbeurteilungsdokument eröffnet, bearbeitet und ausgedruckt werden. So sieht das Register aus:



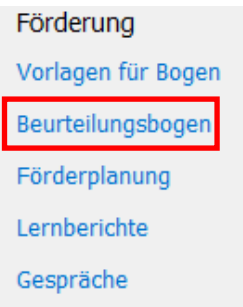
Arbeitsablauf

Register	Bearbeitungszeitpunkt	zu erledigende Aufgaben	Anleitung auf Seite
1. Übersicht	anfangs Schuljahr	– Eröffnen des Beurteilungsbogens für die Lernenden einer Klasse oder Gruppe.	Seite 2
2. Planung	anfangs Schuljahr (soweit wie möglich)	– Festlegen, welche Kompetenzen/Kompetenzstufen im Verlaufe des Jahres beurteilt werden sollen.	Seite 9
3. Beurteilungsbogen	laufend	Es bestehen drei Möglichkeiten: – Einschätzen des Lern- und Entwicklungsstands im Kompetenzerwerb (1. Zyklus), – Einschätzen des Lern- und Entwicklungsstands mit Bewertung im Kompetenzerwerb (2. Zyklus), – Festhalten von Beobachtungen in Textform.	Seite 12
4. Druckausgaben	vor dem Beurteilungsgespräch	Es gibt zwei Formen des Fremdbeurteilungsdokuments – Dokument mit den Beobachtungen: Es kann zur Gesprächsvorbereitung oder für Besprechungen im Unterrichtsteam benutzt werden. Das Dokument ist nicht Grundlage des Beurteilungsgesprächs. – Dokument für das Beurteilungsgespräch: Möglich ist - ein Druck vor dem Gespräch - ein Druck nach dem Gespräch (mit der entsprechenden Fördervereinbarung)	Seite 20

1. Übersicht - Beurteilungsbogen eröffnen und bearbeiten

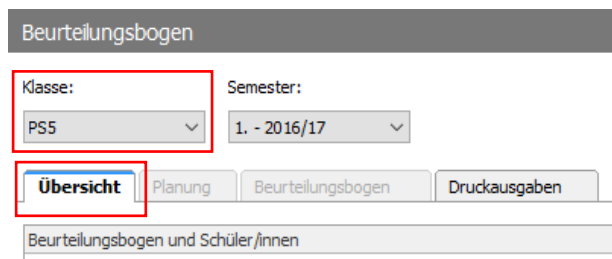
Das LehrerOffice wird in verschiedenen Kantonen genutzt. Es verwendet eine eigene Terminologie, die sich teilweise nicht mit den im Kanton Luzern verwendeten Begriffen deckt. Zur besseren Verständlichkeit der Anleitung werden im Folgenden die Begriffe des LehrerOffice verwendet. Mit dem Begriff "Beurteilungsbogen" ist im Kantons Luzern das Fremdbeurteilungsdokument gemeint.

- 1.1 Das Modul "Beurteilungsbogen" anklicken

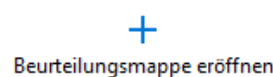


- 1.2 *Hinweis*
Die Hauptverantwortung für den Beurteilungsbogen liegt bei der Klassenlehrperson. Deshalb muss sie den Bogen eröffnen und die Grundeinstellungen vornehmen.

- 1.3 Zum Eröffnen muss das Register "Übersicht" aktiv und die richtige Klasse ausgewählt sein.

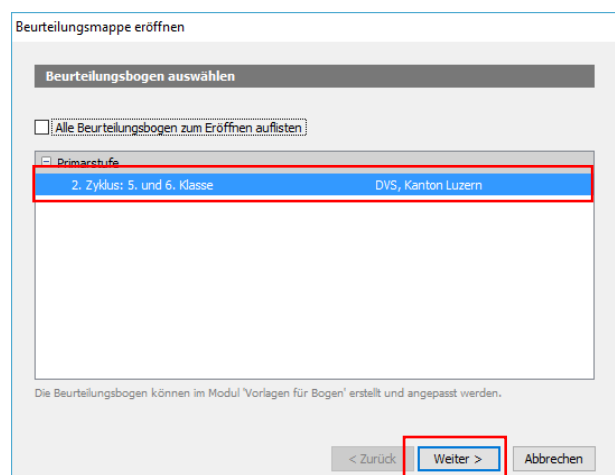


- 1.4 In der Symbolleiste oben auf "Beurteilungsmappe eröffnen" klicken.



- 1.5 Es erscheint anhand der Klassenauswahl von Punkt 1.3 der richtige "Beurteilungsbogen". Es kann auf "Weiter" geklickt werden.

Falls für einen IF Schüler oder eine Schülerin ein vorgängiger Bogen der unteren Stufe eröffnet werden soll, dann muss der Haken bei "Alle Beurteilungsbogen zum Eröffnen auflisten" aktiviert werden. Danach erscheinen alle weiteren Bogen zur Auswahl.



- 1.6 *Hinweis*

Es können keine Beurteilungsbogen miteinander kombiniert werden: Es ist zum Beispiel nicht möglich, den Beurteilungsbogen der 3. und 4. Klassen mit jenem der 5. und 6. Klasse zu kombinieren.

- 1.7 Als nächster Schritt wird dem Bogen einen Namen gegeben. Standardmässig steht jeweils als Titel "Standortbestimmung". Für die Verwendung im Kanton Luzern muss der Titel ersetzt werden. Der einzufügende Titel setzt sich aus drei Elementen zusammen:
- der Schulstufe (Kindergarten, Basisstufe oder Primarschule),
 - der Zahl des Schuljahres, in dem sich das Kind gemäss seiner persönlichen Bildungszeit befindet, oder
der Zahl der Klasse, die das Kind besucht (1. Klasse, 1-2, 3. Klasse 3-4) sowie
 - dem Schuljahr, in dem das Fremdbeurteilungsdokument eröffnet wird.

2. Zyklus: 3. und 4. Klasse

Ausgabe: **05.05.2017** - Autor: **DVS, Kanton Luzern**
Stufe: **Primarstufe** - Jahr: **3-4** - Lehrplan: **Lehrplan 21**

Bezeichnung: PS 3-4 SJ 17/18 ▼

In der Regel wird der Bogen über zwei Jahren geführt (KG 1-2, BS 1-2, BS 3-4, PS 1-2, PS 3-4, PS 5-6). Es gibt aber auch Situationen, in denen der Bogen nur *ein* Jahr genutzt wird (nur 1 Jahr KG, zusätzliches Kindergartenjahr, Repetitionen und Überspringen einer Klasse). Es bestehen folgende Möglichkeiten:

Stufe	Schuljahr oder Klasse		Eröffnungsjahr
KG	1-2	Kind besucht ein oder zwei Jahre den KG.	2023/24
KG	3	Kind besucht ein drittes Jahr den KG.	2023/24
BS	1-2 und 3-4	Kind besucht drei oder vier Jahre die BS	2023/24
BS	5	Kind besucht ein fünftes Jahr die BS.	2023/24
PS	1-2, 3-4, 5-6	Kind durchläuft die Primarschule in sechs Jahren.	2023/24
PS	2, 3, 4, 5, 6	Bei Repetition kann die entsprechende Ordnungszahl der Klasse erneut gesetzt werden.	2023/24

- 1.8 Im nächsten Schritt werden die Schüler/innen ausgewählt. In der Regel werden alle ausgewählt. Falls nicht alle dieser Gruppe zugeteilt werden sollen, z.B. bei altersgemischten Klassen, können die entsprechenden Checkboxen deaktiviert werden. Danach auf "Weiter" klicken.

Beurteilungsmappe eröffnen

Schüler/innen

Den gewählten Beurteilungsbogen für folgende Schüler/innen eröffnen:

7 Schüler/innen:

<input checked="" type="checkbox"/>	Olga Küng	<input type="button" value="Alle auswählen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ludith König	<input type="button" value="Alle entfernen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Leander Spitz	
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcel Luan Kreich	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rebecca Torriani	
<input checked="" type="checkbox"/>	Samantha Bigler	
<input checked="" type="checkbox"/>	Steven-Alexander Cesario	

< Zurück Weiter > Abbrechen

1.9 Zugriffsberechtigung einstellen

- 1.10 Bei der Arbeit mit der **Datenbankversion**, kann die Klassenlehrperson mit den Freigabeeinstellungen die gewünschte Berechtigung einstellen.

Standardmässig können alle, die Zugriff auf Daten der Schüler/innen haben, den entsprechenden Beurteilungsbogen einsehen.

Ein Bogen geht mit den Schülern/innen mit und ist nicht an die Klasse oder Gruppe gebunden, in welcher er ursprünglich eröffnet wurde. Zudem ist ein Beurteilungsbogen semesterunabhängig, d.h. er "verschwindet" beim Erstellen eines neuen Semesters nicht, sondern lässt sich im neuen Semester noch immer aufrufen und einsehen.

- 1.11 Zur Bearbeitung stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Nur ich
2. Nur ausgewählte Anwender können den Bogen sehen (und allenfalls bearbeiten).
3. Alle, die die Schülerinnen und Schüler sehen.

Das Gewünschte auswählen und auf "Abschliessen" klicken.

Beurteilungsmappe eröffnen

Berechtigung

Freigabeeinstellungen Die Beurteilungsmappe ist für alle einsehbar

Nur ich kann die Beurteilungsbogen ausfüllen

Nachfolgend die persönlichen Freigaben vornehmen

Alle können die Beurteilungsbogen ausfüllen

Sämtliche Anwender/innen mit Zugriff auf die Schüler/innen können diese Beurteilungsmappe einsehen. Es ist anderen aber nicht möglich, die Beurteilungsbogen auszufüllen.

< Zurück Abschliessen Abbrechen

- 1.12 Einfachheitshalber wird empfohlen, allen Beteiligten zusätzliche Schreibrechte zu gewähren. Dazu wird: "Alle können die Beurteilungsbogen ausfüllen" ausgewählt.

Beurteilungsmappe eröffnen

Berechtigung

Freigabe-einstellungen

Die Beurteilungsmappe ist für alle einsehbar

Nur ich kann die Beurteilungsbogen ausfüllen

Nachfolgend die persönlichen Freigaben vornehmen

Alle können die Beurteilungsbogen ausfüllen

Sämtliche Anwender/innen mit Zugriff auf die Schüler/innen können diese Beurteilungsmappe einsehen. Die enthaltenen Beurteilungsbogen können dann auch vollumfänglich ausgefüllt werden.

< Zurück **Abschliessen** Abbrechen

- 1.13 *Hinweis*
Alle berechtigten LP können die Beurteilungsbogen **vollumfänglich** ausfüllen.

- 1.14 Wird unter Punkt 1.11 der zweite Punkt ausgewählt, erscheint das nebenstehende Fenster. Maximal drei Lehrpersonen kann entweder Vollzugriff oder Leserecht gegeben werden. Die Lehrpersonen können wahlweise in der Dropdownliste ausgewählt oder per Lupe gesucht werden.

Beurteilungsmappe ändern

Beurteilungsmappe | Schüler/innen | Eingaben | **Berechtigung**

Einstellungen

Die Beurteilungsmappe ist für alle einsehbar

Alle können die Beurteilungsbogen ausfüllen

Mit der persönlichen Freigabe können Sie einstellen, welche Anwender/innen diese Beurteilungsmappe sehen und wer davon die enthaltenen Beurteilungsbogen ausfüllen darf.

Persönliche Freigabe

1.	Vollzugriff	(Keine)	Q
2.	Vollzugriff	(Keine)	Q
3.	Vollzugriff	(Keine)	Q

Damit die Anwender/innen mit persönlichen Freigaben die Beurteilungsbogen sehen können, ist der Zugriff auf die entsprechenden Klassen und Schüler/innen erforderlich.

OK Abbrechen

- 1.15 Nun wird die Beurteilungsmappe, welche die Beurteilungsbogen enthält, mit den Namen der Schüler/innen angezeigt.

Übersicht | Planung | Beurteilungsbogen | Druckausgaben

Beurteilungsbogen und Schüler/innen

2. Zyklus: 5. und 6. Klasse

Fremdbeurteilung P55
Jolanda Küng · Judith König · Leander Spitz · Marcel Luan Kreich · Rebecca Torr

- 1.16 Um bei einem bestehenden Beurteilungsbogen Änderungen vorzunehmen, klickt man in der Symbolleiste oben auf "Ändern"



- 1.17 Diese Änderungen sind möglich: **Beurteilungsmappe** (Namen des Bogens ändern) Schüler/innen (hinzufügen oder entfernen). Wird in dieser Rubrik ein

Beurteilungsmappe ändern

Beurteilungsmappe | Schüler/innen | Eingaben

Schüler/eine Schülerin entfernt, werden alle Eingaben gelöscht!
Eingaben (Um ungewollte Eingaben in abgeschlossenen Beurteilungsanlässen zu verhindern, können die Eingabemöglichkeit entsprechend gesperrt werden.)

- 1.18 Im abgebildeten Fall ist nur die Bearbeitung des 2. Gesprächs möglich.

Beurteilungsmappe ändern

Beurteilungsmappe Schüler/Innen **Eingaben**

Beurteilungsanlässe

Gemäss Vorlage
 Eigene Bezeichnungen

1. 1. Eingaben zulassen
2. 2. Eingaben zulassen

Um ungewollte Eingaben in abgeschlossenen Beurteilungsanlässen zu verhindern, können Sie die Eingabemöglichkeit entsprechend sperren.

OK Abbrechen

- 1.19 Schüler/innen können inklusive Inhalt (bereits getätigte Beurteilungen) innerhalb einer Klasse in einen anderen Bogen umgeteilt werden. Dies geschieht mit dem Icon Umteilen.



- 1.20 Das gewünschte Kind wird ausgewählt und auf "Weiter" geklickt.

Beurteilungsmappe: Beurteilungsbogen umteilen

Beurteilungsbogen für Umteilung

Die Beurteilungsbogen von folgenden Schüler/Innen umteilen:

1 von 6 Schüler/Innen

Anna Burri
 Bajram Dunjic
 Jan Frey
 Luca Schmidt
 Moreno Signori
 Rita Tal

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 1.21 Es erscheinen die zur Verfügung stehenden Beurteilungsbogen. Der gewünschte Bogen wird aktiviert und auf "Weiter" geklickt. Zum Schluss wird die Umteilung mit "Abschliessen" bestätigt.

Beurteilungsmappe: Beurteilungsbogen umteilen

In folgende Beurteilungsmappe umteilen

Den gewählten Beurteilungsbogen in folgender Beurteilungsmappe ablegen:

1. Zyklus: Kindergarten oder Basisstufe	
Standortbestimmung Bajram Dunjic · Jan Frey · Luca Schmidt · Moreno Signori · Rita Tal	15.12.2016

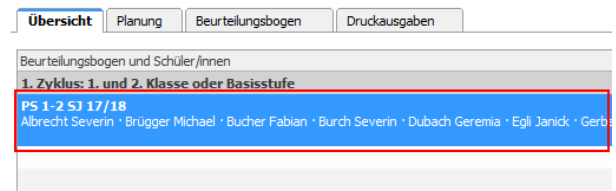
< Zurück Weiter > Abbrechen

1.22 Löschen / Abschliessen der Fremdbeurteilungsdokumente im LehrerOffice

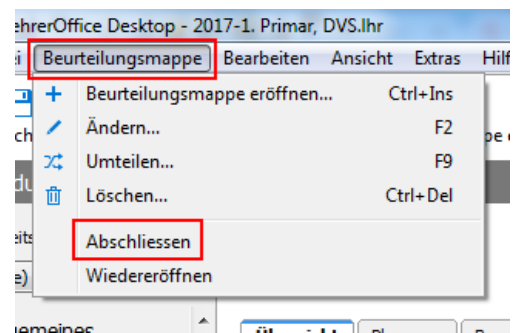
1.23 Hinweis

Abgeschlossen oder gelöscht werden, können Bogen standardmässig nur von der Administratorin oder der Erstellerin des Bogens, auch wenn der Bogen für andere Lehrpersonen bearbeitbar ist. Wenn nun also die Beurteilungsmappe als "für alle einsehbar" definiert ist, werden die Lehrpersonen, welche Schüler/innen im nächsten Zyklus übernehmen, diesen Bogen nach Übernahme der Schüler/innen sehen, es sei denn er ist abgeschlossen oder gelöscht worden

Im Register Übersicht wird der zu löschende zu schliessende Beurteilungsbogen markiert.

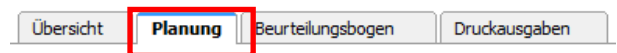


Anschliessend wird der Bogen via Menü/ Beurteilungsmappe/ Abschliessen geschlossen und ist nicht mehr sichtbar.

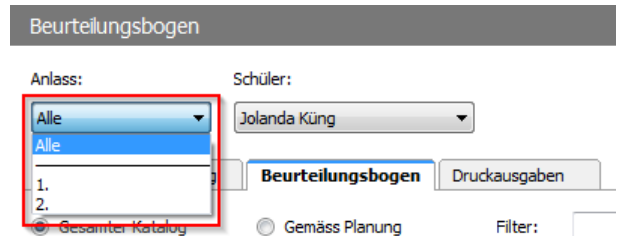


2. Planung

2.1 Der nächste Schritt betrifft die Planung der Beurteilung, d.h. es werden die zu beobachtenden Kompetenzen/Kompetenzstufen definiert. Dazu muss das Register Planung aktiviert sein.



2.2 Im Dropdown Menü wird das gewünschte Gespräch ausgewählt. Es können beide oder nur eines sichtbar sein.



2.3 *Hinweis*

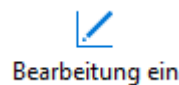
Es gibt zwei technische Möglichkeiten, um die Planung vorzunehmen.

- *Bearbeitungsmodus mit der Maus*
- *Tastaturmodus mit Leer- & Cursortaste*

2.4 **Bearbeitungsmodus**

Durch den Befehl: "Bearbeitung ein" erscheinen die Checkboxes.

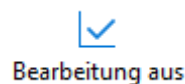
Nun können die ausgewählten Kompetenzstufen aktiviert werden.



2.5 Wird ein Kompetenzbereich aktiviert, werden automatisch alle dazugehörenden Kompetenzstufen aktiv. Diese können einzeln wieder deaktiviert werden.

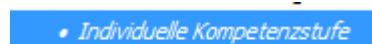
Beurteilungsanlass		Beurteilungsbogen: 2. Zyklus: 5. und 6. Klasse
1.	2.	Standortbestimmung, 15. 12. 2016
		Überfachliche Kompetenzen
		Personale Kompetenzen
		Selbstständig arbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">• Findet sich in neuen, ungewohnten Situa• Holt sich Unterstützung und Hilfe, wenn• Richtet den Arbeitsplatz zweckmässig ein• Kann sich auf eine Aufgabe konzentriere• <i>Individuelle Kompetenzstufe</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.6 Um den Bearbeitungsmodus wieder zu deaktivieren, klickt man oben auf "Bearbeitung aus".

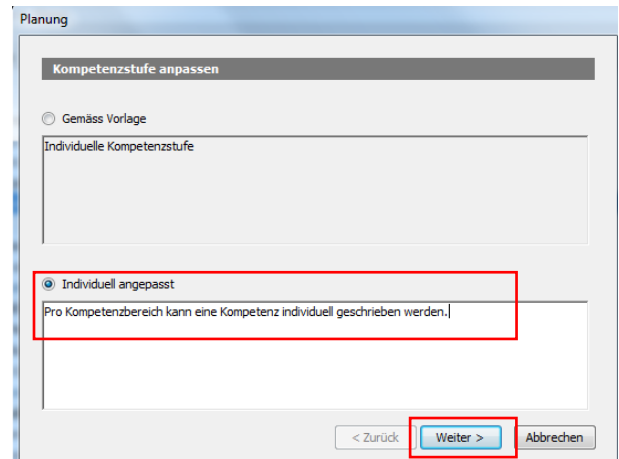


2.7 **Individuelle Kompetenzstufe**

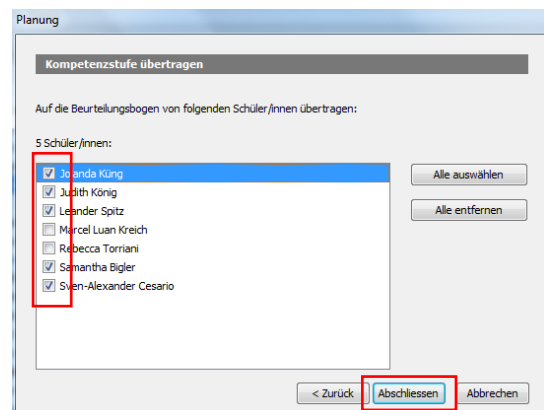
Pro Kompetenzbereich kann eine individuelle Kompetenzstufe definiert werden. Dazu doppelklickt man auf die gewünschte "Individuelle Kompetenzstufe".



- 2.8 Im geöffneten Fenster kann die gewünschte Kompetenzstufe hineingeschrieben werden. Danach auf "Weiter" klicken.

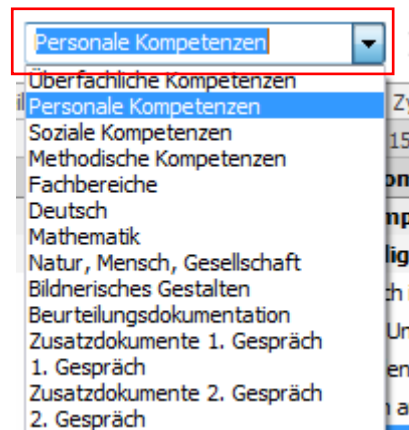


- 2.9 Im nächsten Fenster können die Schüler/innen ausgewählt werden. Standardmässig sind alle Schüler/innen aktiviert. Je nach Bedürfnis (z.B. im Kindergarten) können dort einzelne deaktiviert werden. Zum Schluss auf "Abschliessen" klicken.

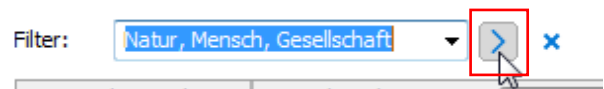


2.10 **Filterfunktion**

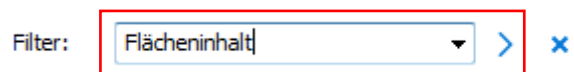
Mit Hilfe der Filterfunktion können die überfachlichen Kompetenzen und Fachbereiche bequem gefiltert werden. Ebenfalls können die Kompetenzstufen nach Inhalten durchsucht werden.



- 2.11 Möglichkeit 1
Man wählt z.B. den Fachbereich "Natur, Mensch, Gesellschaft" aus und wendet den Filter an >.



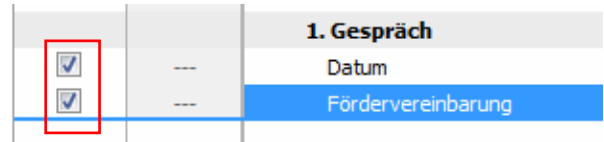
- 2.12 Möglichkeit 2
Man gibt beliebige Suchbegriffe ein und wendet den Filter an >.



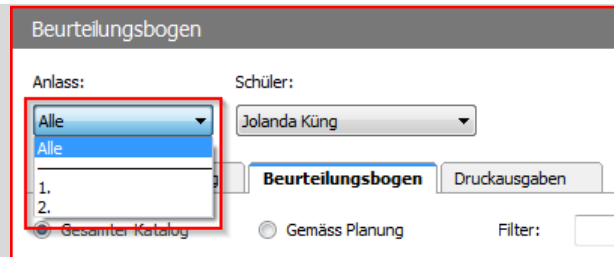
- 2.13 Zurückgesetzt wird die Filterabfrage jeweils mit dem X.



- 2.14 Im Register Planung (ganz unten) befinden sich die Checkboxes für das Datum und die Fördervereinbarung. Es empfiehlt sich, diese auch in der Planung zu aktivieren, damit sie im Beurteilungsbogen unter "Gemäss Planung" auch erscheinen.

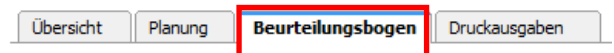


- 2.15 *Hinweis*
Die Grobplanung der Beurteilung kann am Anfang über beide Jahre hinweg gemacht werden. Somit können die einzelnen Kompetenzstufen gleichmässig auf die beiden Zeiträume verteilt werden. Bei der Beurteilung muss aber im Register "Beurteilungsbogen" immer nur ein Gespräch sichtbar sein (1. oder 2. Gespräch) Sonst ist dort nicht ersichtlich, welche Kompetenzstufen welchem Gespräch zugeordnet sind.



3. Beurteilungsbogen

- 3.1 Im Register "Beurteilungsbogen" erfolgt die eigentliche Beurteilung.



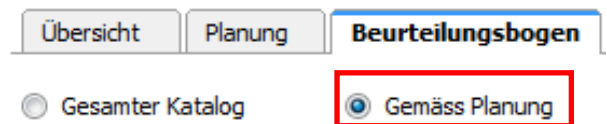
Hinweis

Im Beurteilungsbogen gibt es zwischen dem 1. und 2. Zyklus einen Unterschied.

Im 1. Zyklus wird zwischen "Lern- und Entwicklungsstand" ✓ und "Förderschwerpunkt" ● unterschieden.

Ab dem 2. Zyklus werden die **Kompetenzbereiche** beurteilt und bewertet: **nicht erreicht**, **teilweise erreicht**, **erreicht** und **übertrroffen**. Die Lehrperson aktiviert zudem mit den Checkboxes die entsprechenden **Kompetenzstufen**, auf denen die Beurteilung abgestützt ist.

- 3.2 Falls eine Planung gemacht wurde, empfiehlt es sich, die Ansicht gemäss Planung auszuwählen. Somit erscheinen nur die Kompetenzstufen, die bei der Planung aktiviert wurden.



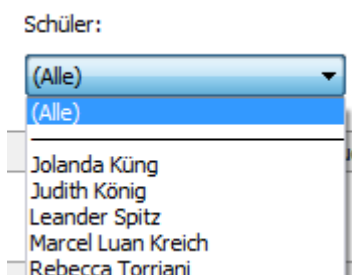
Wurde die Planung über beide Jahre erstellt, darf nur das aktuelle Gespräch aktiv sein.

Hinweis

Es gibt zwei Varianten, um die Beurteilung vorzunehmen. Mit der ersten Möglichkeit können die Schüler/innen *einzel*n beurteilt werden. Mit der zweiten Möglichkeit können *alle* Schüler/innen *gleichzeitig* bezüglich einer Kompetenzstufe beurteilt werden.

- 3.3 Eingabe für einzelne Schüler/innen

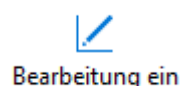
Für die ersten zwei Varianten kann in der Dropdownliste "Schüler:" der gewünschte Schüler, die Schülerin ausgewählt werden.



- 3.4 **Hinweis**
Für die Eintragungen stehen die zwei folgenden technischen Möglichkeiten zur Verfügung:
- Bearbeitungsmodus mit der Maus
 - Tastaturmodus mit Leer- & Cursortaste

- 3.5 Bearbeitungsmodus

Auf der Symbolleiste "Bearbeitung ein" wählen.



Die einzelnen Kompetenzstufen können schülerweise beurteilt werden.

3.6

1. Zyklus

Der rote Punkt steht für einen Förderungsschwerpunkt. Im Ausdruck erscheint neben der Kompetenz ein schwarzer Punkt ●.

Der grüne Haken zeigt den Lern- und Entwicklungsstand. Im Ausdruck erscheint die entsprechende Kompetenz.

1. Zyklus

Beurteilungsanlass	
1.	2.
● ●	● ●
1 ● ●	● ●
2 ● ●	● ●
● ●	● ●
3 ● ●	● ●

2. Zyklus

Beurteilungsanlass	
● ● ● ●	● ● ● ●
1 ● ●	● ●
2 ● ●	● ●
3 ● ●	● ●

2. Zyklus

Die Fremdbeurteilung ist horizontal angeordnet. Im Ausdruck erscheint die Beurteilung durch ein Dreieck ▶.

Die Kompetenzstufen sind vertikal aufgelistet. Jene, die zur Beurteilung der Kompetenzbereiche dienen, sind zu aktivieren. Im Ausdruck erscheinen die Kompetenzstufen, die mit einem Haken versehen sind.

Ausdruck

Sprechen	
1	Spricht mit verständlicher A
2	Drückt sich in Mundart und
3	Kann einfache monologisch

irfen.

irkklärung, Erzählung. 3 ●

Ausdruck

1. Gespräch ▶▶▶▶	
Lesen	
1	Erkennt vertraute Wörter scl
2	Versteht einen Text und kan
3	Wendet Lesestrategien an, l

3.7

Eingabe einer Kompetenzstufe für mehrere Schüler/innen

Eine Kompetenz im 1. Zyklus respektive eine Kompetenzstufe oder ein Kompetenzbereich im 2. Zyklus wird durch einen Doppelklick ausgewählt.

Achtung: Damit dies funktioniert, darf der Bearbeitungsmodus nicht aktiv sein.

Entwicklungsorientierte Zugänge	
Körper, Gesundheit, Motorik	
<ul style="list-style-type: none"> • Kann verschiedene Bewegungsformen dosiert ausführen, z.B. ein- und beid... • Verfügt über koordinative Fähigkeiten, z.B. auf einem Bein stehen, auf einer... • Zeigt Selbstvertrauen und ist mutig, z.B. Rutschbahn, Klettergerüst, Schauk... • Kann einen Ball einhändig in die Weite werfen, beidhändig aufwerfen und wi... • Kann die Bewegung zu Musik anpassen, z.B. Tempo, Bewegungsumfang. • Kann seine Körperveränderungen beschreiben und einordnen, z.B. grösser ... 	

3.8 Im geöffneten Fenster kann danach eine Kompetenz für alle Schüler/innen beurteilt werden (1. Zyklus).

Um den Vorgang zu vereinfachen, kann in einem ersten Schritt in der Spalte "Für alle Schüler/innen übernehmen:" angeklickt werden. Somit ist der Standard gesetzt und die Abweichungen können anschliessend bei den einzelnen Schülerinnen und Schülern eingetragen werden.

1. Zyklus

	Beurteilung
	1.
Für alle Schüler/innen übernehmen:	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Schüler/innen	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Bajram Dunjic	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Jan Frey	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Luca Schmidt	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Moreno Signori	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Rita Tal	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Stefan Albrecht	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

Im geöffneten Fenster kann danach eine Kompetenz für alle Schüler/innen beurteilt werden (1. Zyklus).

2. Zyklus (Kompetenzbereich)

	Beurteilung	E
	1.	E
Für alle Schüler/innen übernehmen:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Schüler/innen	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Jolanda Küng	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Judith König	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Leander Spitz	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
Marcel Luan Kreich	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Rebecca Torriani	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Samantha Bigler	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
Sven-Alexander Cesario	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	

2. Zyklus (Kompetenzstufe)

Kompetenzstufe Findet sich in neuen, ungewo-
kann Herausforderungen an-
umgehen.

	Beurteilung
	1.
Für alle Schüler/innen übernehmen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Schüler/innen	<input type="checkbox"/>
Müller Margrith	<input checked="" type="checkbox"/>
Muff Nina	<input checked="" type="checkbox"/>
Roth Alban	<input checked="" type="checkbox"/>
Schaller Fabrizia	<input checked="" type="checkbox"/>
Scherer Silja	<input checked="" type="checkbox"/>
Weingartner Saraina	<input checked="" type="checkbox"/>

3.9

Hinweis

Die Fremdbeurteilung im 2. Zyklus erfolgt pro Kompetenzbereich. Die einzelnen Kompetenzstufen werden nicht beurteilt. Die ausgewählten Kompetenzstufen erklären die Beurteilung.

3.10 Ansicht Klassenübersicht

Schüler:

(Alle) ▼

Bei dieser Ansicht ist jeweils die gesamte Klasse mit allen Inhalten sichtbar. Damit diese erscheint, muss bei "Schüler:" (Alle) ausgewählt sein.

3.11 Danach erscheint diese Ansicht.

Auch dort kann per Tastatur oder "Bearbeitung ein" die Beurteilung eingetragen werden.

	Jolanda Küng			Judith König		
	1.	2.	Fortschritt	1.	2.	Fortschritt
Überfachliche Kompetenzen						
Personale Kompetenzen						
Selbstständig arbeiten			○			○
<ul style="list-style-type: none"> • Findet sich in neuen, ungewohnten Situationen zurecht,... 						
<ul style="list-style-type: none"> • Holt sich Unterstützung und Hilfe, wenn dies notwendig ... • Richtet den Arbeitsplatz zweckmässig ein, kann die Zeit ... • Kann sich auf eine Aufgabe konzentrieren und ausdauer... • Pro Kompetenzbereich kann eine Kompetenz individuell g... 						
Sorgfältig arbeiten			○			○
<ul style="list-style-type: none"> • Erledigt Arbeiten/Hausaufgaben sowie Vorbereitungen f... • Individuelle Kompetenzstufe 						
Sich aktiv am Unterricht beteiligen			○			○
<ul style="list-style-type: none"> • Kann sich eine eigene Meinung bilden und die Argument... • Bringt in den Unterricht Informationen, eigene Beiträge ... 						
Eigene Fähigkeiten einschätzen			○			○
<ul style="list-style-type: none"> • Kann auf Lernwege zurückschauen, diese beschreiben u... 						

3.12 Individuelle Kompetenzstufen

• Individuelle Kompetenzstufe

Analog dem Register "Planung" können auch in der Beurteilung pro Kompetenzbereich "Individuelle Kompetenzstufen" definiert und zugeordnet werden. Im Gegensatz zur Planung erscheint diese Kompetenzstufe jeweils nur beim ausgewählten Schüler/in. Dazu doppelklickt man auf die gewünschte "Individuelle Kompetenzstufe".

- 3.13 Im sich dadurch öffnenden Fenster kann die individuelle Kompetenzstufe hineingeschrieben werden. Die Eingabe wird mit der "OK" Taste abgeschlossen.

3.14 Übertragung der Überfachlichen Beurteilung ins Zeugnis (2. Zyklus)

3.15 Hinweis

"Lern und Arbeitsverhalten" und "Sozialverhalten" entsprechen dem Zeugniseintrag. Diese Einträge können direkt vom Beurteilungsbogen ins Zeugnis übertragen werden.

Auch wenn das Gespräch erst im 2. Semester stattfindet, empfiehlt es sich, die Beurteilung der "Überfachlichen Kompetenzen" inklusive Zeugniseinträge im Januar vorzunehmen. Somit müssen kurz vor dem Gespräch nur noch allfällige Änderungen im Beurteilungsbogen angebracht werden.

- 3.16 Wenn der Beurteilungsbogeneintrag und der Zeugniseintrag nicht identisch sind, wird dies optisch sichtbar gemacht (beide Einträge werden im Hintergrund rot). Im abgebildeten Fall ist die Fremdbeurteilung ein "teilweise erreicht". Im Zeugnis steht aber ein "erreicht". Nun kann die Klassenlehrperson entscheiden, ob der Zeugniseintrag geändert werden soll. Dazu doppelklickt sie auf den Zeugniseintrag (rechte Spalte).

Kompetenzbereiche

nicht erreicht
 teilweise erreicht
 erreicht
 übertroffen

Beurteilung	Entwicklung	Zeugnis
1.	Bemerkungen	1. - 2017/18
		erreicht

- 3.17 Im geöffneten Fenster wählt sie nun die gewünschte Beurteilung. Diese wird direkt ins Zeugnis übernommen.

- 3.18 Sobald das LehrerOffice vom 1. ins 2. Semester gewechselt hat, erscheint im Beurteilungsbogen das Zeugnis des 2. Semesters. Auch hier können die Zeugnisanpassungen direkt im Beurteilungsbogen erfolgen.

3.19 **Bemerkungen**

Hinweis

Pro Kompetenzbereich und/oder Kompetenzstufe können Bemerkungen dazugeschrieben werden. Besonders für das Gespräch mit den Eltern empfiehlt es sich, hier entsprechende Kommentare zu setzen.

- 3.20 In der Spalte "Bemerkungen" kann neben dem Kompetenzbereich, respektive neben der Kompetenzstufe, mit einem Doppelklick das Fenster geöffnet werden.

- 3.21 Im geöffneten Fenster unter Register "Bemerkungen" werden die Beobachtungen festgehalten.

Als zusätzliche Hilfe können Journal-einträge direkt aus dem Modul Journal übernommen werden.

Um bestehende Journaleinträge zu übernehmen, muss auf "Journal einfügen..." geklickt werden.

- 3.22 Danach kann der gewünschte Eintrag ausgewählt und in den Bogen übertragen werden.

Text für Anna Burri zusammenstellen

3.23 Beurteilungsdokumentation

Die Beurteilungsdokumentation beinhaltet die Zusatzdokumente, das Datum und die Fördervereinbarung. Das Datum muss eingetragen und eine Fördervereinbarung vorhanden sein.

3.24 Zusatzdokumente

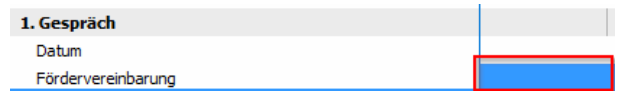
Hier können die Dokumente ausgewählt werden, mit denen die Beurteilungsdokumentation ergänzt werden möchte. Es ist auch möglich, einen nicht zur Auswahl stehenden Dokumentennamen hineinzuschreiben.

3.25 Datum

Mit einem Doppelklick auf das Feld rechts vom Datum öffnet sich ein Fenster. Darin kann das gewünschte Gesprächsdatum eingegeben werden.

3.26 Fördervereinbarung

Gleich verhält es sich mit der Fördervereinbarung. Mit einem Doppelklick auf das Feld rechts öffnet sich ein Fenster.



3.27 Im Register "Eintrag" kann die Fördervereinbarung geschrieben werden. Als zusätzliche Hilfe können Textbausteine wie z.B. Journaleinträge eingefügt werden.

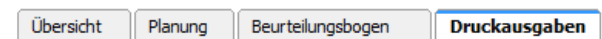


3.28 *Hinweis*

Die Fördervereinbarung wird von der Klassenlehrperson in der Regel im Voraus im Lehrer-Office erfasst. Im Gespräch kann es zu Ergänzungen und Korrekturen kommen. Diese dürfen von Hand hineingeschrieben werden. Somit kann der Bogen von den Erziehungsberechtigten am Gespräch unterschrieben werden. Die Klassenlehrperson muss danach lediglich die Änderungen noch im LehrerOffice nachtragen.

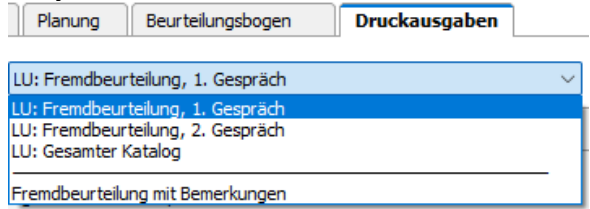
4. Druckausgabe

4.1 Der vierte und letzte Schritt umfasst den Ausdruck.

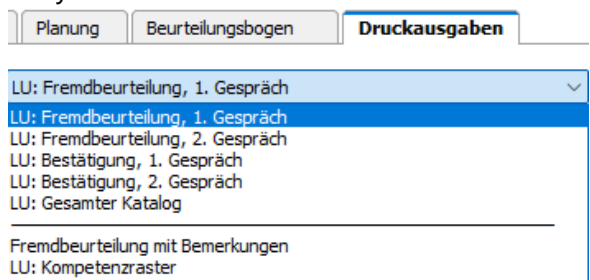


4.2 Die nebenstehenden vier Inhalte können ausgedruckt werden. Die "Fremdbeurteilung mit Bemerkungen" und "Gesamter Katalog" ist nur für den internen Gebrauch bestimmt.

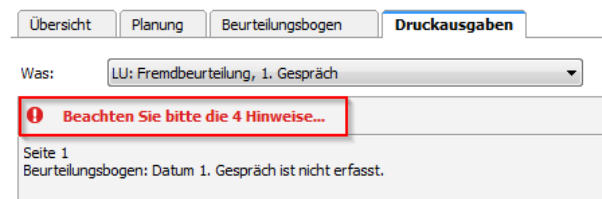
1. Zyklus



2. Zyklus



4.3 Bei den Ausdrucken "LU: Fremdbeurteilung, 1. Gespräch" und "LU: Fremdbeurteilung, 2. Gespräch" gibt es eine zusätzliche Druckkontrolle. Ist nicht alles komplett ausgefüllt, wird dies angezeigt.



4.4 *Hinweis*

Bei allen Fremdbeurteilungsdokumenten müssen diese Felder ausgefüllt sein:

- *Komplette Angaben der Schüler/innen (Seite 1).*
- *Datum (vorletzte Seite)*
- *Fördervereinbarung (vorletzte Seite)*

4.5 Sobald alles korrekt ausgefüllt ist, kann das gewünschte Dokument ausgedruckt werden. Dazu wird das Drucksymbol angewählt. Anschliessend muss lediglich noch der richtige Drucker ausgewählt werden.

