

# **LehrerOffice**

*Anleitung  
Fremdbeurteilungsdokument  
1. und 2. Zyklus*



Bildungs- und Kulturdepartement  
**Dienststelle Volksschulbildung**  
Kellerstrasse 10  
6002 Luzern

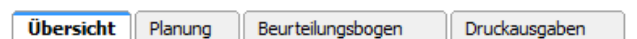
[www.volksschulbildung.lu.ch](http://www.volksschulbildung.lu.ch)

Luzern, Juli 2019/STT  
2016-1033/106966/LehrerOffice Anleitung Fremdbeurteilung

## Allgemeine Informationen

Dieses Dokument leitet Lehrpersonen an, wie sie das neue Fremdbeurteilungsdokument im LehrerOffice 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.	2 - 5
2. Planung	anfangs Schuljahr (soweit wie möglich)	- Festlegen, welche Kompetenzen im Verlaufe des Jahres beurteilt werden sollen.	6 - 10
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.	11 - 17
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)	18 - 19
Anhang	Anhang 1: Terminologie der Kompetenzen Anhang 2: Weitere Informationen, Anleitungen, Links		20 - 22

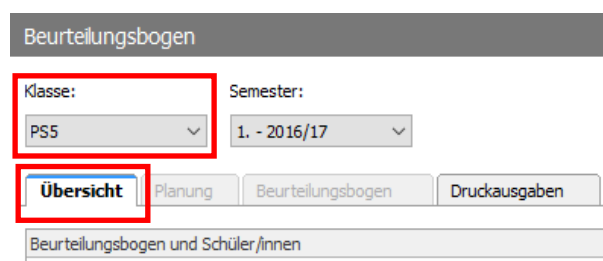
## 1. Übersicht - Beurteilungsbogen eröffnen und bearbeiten

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.

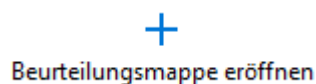
- 1.1 Das Modul "Beurteilungsbogen" anklicken



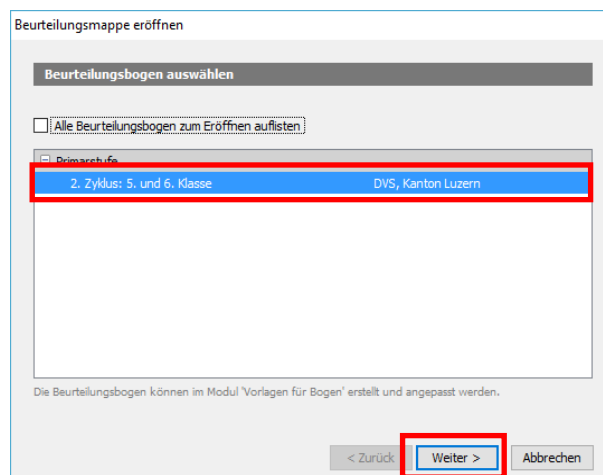
- 1.2 Zum Eröffnen muss das Register "Übersicht" aktiv und die richtige Klasse ausgewählt sein.



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



- 1.4 Es erscheint anhand der Klassenwahl von Punkt 1.2 der richtige "Beurteilungsbogen". Es kann auf "Weiter" geklickt werden.



- 1.5 **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.*

- 1.6 Mit diesem Schritt wird die gewünschte Bezeichnung eingegeben, zum Beispiel: "Fremdbeurteilung PS5"  
Danach auf "Weiter" klicken.

- 1.7 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.

## 1.8 Zugriffsberechtigung einstellen

Bei einer **Einzelplatzversion** kann nur eine Lehrperson auf die Beurteilungsbogen zugreifen. Eine Synchronisation mit einer anderen LehrerOffice-Datei ist **nicht** möglich. Die folgenden Ziffern 1.8 - 1.13 beziehen sich **ausschliesslich auf Datenbanknutzer**.

- 1.9 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.

- 1.10 Zur Bearbeitung stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung.
1. Nur ich
  2. bis zu drei zusätzlichen Lehrpersonen (LP)
  3. Alle, die der Klasse zugeteilt sind

Das Gewünschte auswählen und auf "Abschliessen" klicken.

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. Es ist anderen aber nicht möglich, die Beurteilungsbogen auszufüllen.

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

- 1.12 Wird unter Punkt 2.3 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)	▼	🔍
2.	Vollzugriff	▼	(Keine)	▼	🔍
3.	Vollzugriff	▼	(Keine)	▼	🔍

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

- 1.13 Alternativ kann man allen Lehrpersonen, die der Klasse zugeteilt sind, den Zugriff ermöglichen. Dann entfällt die Differenzierung.

Beurteilungsmappe ändern

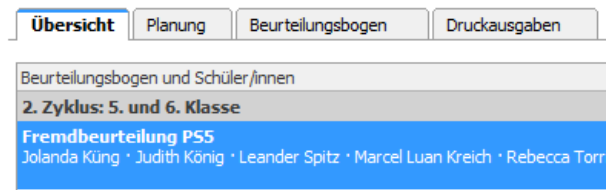
Beurteilungsmappe | Schüler/innen | Eingaben | **Berechtigung**

**Einstellungen**  Die Beurteilungsmappe ist für alle einsehbar

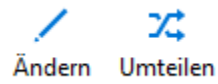
Alle können die Beurteilungsbogen ausfüllen

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

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



- 1.15 Um bei einem bestehenden Beurteilungsbogen Änderungen vorzunehmen, klickt man auf "Ändern"; wenn Schüler/innen umgeteilt werden müssen, auf "Umteilen"



## 2. Planung

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



### 2.2 Rahmenbedingungen

Anhand diese Rahmenbedingungen ist ersichtlich, welche Kompetenzbereiche und Kompetenzen im Beurteilungsbogen ausgefüllt werden müssen. Im LehrerOffice steht für die einzelne Kompetenz der Begriff "Kompetenzstufen". Im folgenden sprechen wir von Kompetenzen.

### 2.3 Hinweis

*Im 1. Zyklus ist es für die individuelle Beurteilung sinnvoller, die Bereitstellung des Beurteilungsbogens direkt über das Register "Beurteilungsbogen" vorzunehmen (siehe Kapitel 3).*

### 2.4 1. Zyklus (KG, BS I und II)

- Von jedem "Entwicklungsorientierten Kompetenzbereich" müssen pro Gespräch mehrere Kompetenzen gewählt werden.
- Pro Gespräch werden in der Regel 2 bis 5 Förderschwerpunkte gesetzt.
- Die Kompetenz eines gesetzten Förderschwerpunkts im 1. Gespräch muss im 2. Gespräch nochmals beurteilt werden.
- Pro "Entwicklungsorientierter Kompetenzbereich" kann zusätzlich eine "Individuelle Kompetenzstufe" eingefügt werden.

### 1. Zyklus (BS III und IV, PS 1 und 2)

- Bei den "Überfachlichen Kompetenzen" müssen pro Gespräch mehrere Kompetenzen aller drei "Überfachlichen Bereiche" (Personale, soziale und methodische Kompetenzen) beurteilt werden.
- Bei den "Fachlichen Kompetenzen" müssen aus den Fachbereichen Deutsch und Mathematik bis zum 2. Gespräch alle Kompetenzbereiche mit mehreren Kompetenzen beurteilt werden.
- Die Fachbereiche Natur, Mensch, Gesellschaft und Bildnerisches Gestalten können freiwillig beurteilt werden.
- Die Kompetenz eines gesetzten Förderschwerpunkts im 1. Gespräch muss im 2. Gespräch nochmals beurteilt werden.
- Pro Kompetenzbereich kann zusätzlich eine "Individuelle Kompetenzstufe" eingefügt werden.



2.5 **Hinweis**  
*Im 2. Zyklus entsprechen die zwei Kompetenzbereiche "Personale Kompetenz" und "Soziale Kompetenz" dem "Lern- und Arbeitsverhalten" sowie dem "Sozialverhalten" im Zeugnis.*

- 2.6 2. Zyklus (PS 3 und 4)
- Bei den "Überfachlichen Kompetenzen" müssen pro Gespräch bei den personalen, sozialen und methodischen Kompetenzen alle Kompetenzbereiche mit mindestens einer Kompetenzstufe beurteilt werden.
  - In den Fachbereichen Deutsch und Mathematik müssen bis zum 2. Gespräch alle Kompetenzbereiche mit mindestens einer Kompetenzstufe beurteilt werden.
  - Die Fachbereiche Natur, Mensch, Gesellschaft und Bildnerisches Gestalten können freiwillig beurteilt werden.
  - Pro Kompetenzbereich kann zusätzlich eine "Individuelle Kompetenzstufe" eingefügt werden.

2. Zyklus (PS 5 und 6)
- Bei den "Überfachlichen Kompetenzen" müssen pro Gespräch bei den personalen, sozialen und methodischen Kompetenzen alle Kompetenzbereiche mit mindestens einer Kompetenzstufe beurteilt werden.
  - Bei den "Fachlichen Kompetenzen" müssen aus den Fachbereichen Deutsch und Mathematik pro Gespräch alle Kompetenzbereiche mit mindestens einer Kompetenzstufe beurteilt werden.
  - Im Fachbereich Natur, Mensch, Gesellschaft müssen bis zum 2. Gespräch 9 Kompetenzbereiche beurteilt werden.
  - Der Fachbereich Bildnerisches Gestalten kann freiwillig beurteilt werden.
  - Pro Kompetenzbereich kann zusätzlich eine "Individuelle Kompetenzstufe" eingefügt werden.

2.7 **Hinweis**  
*Die jährlichen Beurteilungsgespräche verteilen sich wie folgt über den 1. und 2. Zyklus:*

<i>Stufe</i>		<i>Zeitpunkt</i>
<i>KG I / BS I</i>	<i>1. Gespräch</i>	<i>offen</i>
<i>KG II / BS II</i>	<i>2. Gespräch</i>	<i>offen</i>
<i>PS 1 / BS III</i>	<i>1. Gespräch</i>	<i>offen</i>
<i>PS 2 / BS IV</i>	<i>2. Gespräch</i>	<i>offen</i>
<i>PS 3</i>	<i>1. Gespräch</i>	<i>Februar bis April</i>
<i>PS 4</i>	<i>2. Gespräch</i>	<i>Februar bis April</i>
<i>PS 5</i>	<i>1. Gespräch</i>	<i>2. Semester</i>

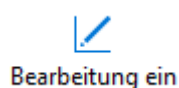
**Besonderheiten**

<i>Halbjährlicher Eintritt bei KG oder BS</i>	<i>Das erste Beurteilungsgespräch findet im 1. Semester des darauffolgenden Schuljahres statt.</i>
<i>Längeres Verbleiben im KG oder BS</i>	<i>Verwendung eines weiteren Beurteilungsbogens.</i>

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

- 2.9 **Hinweis**  
*Es gibt zwei technische Möglichkeiten, um die Planung vorzunehmen.*
- *Bearbeitungsmodus mit der Maus*
  - *Tastaturmodus mit Leer- & Cursortaste*

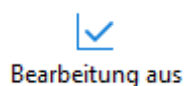
- 2.10 **Bearbeitungsmodus**  
 Durch den Befehl: "Bearbeitung ein" erscheinen die Checkboxes.  
 Nun können die einzelnen Kompetenzen aktiviert werden.



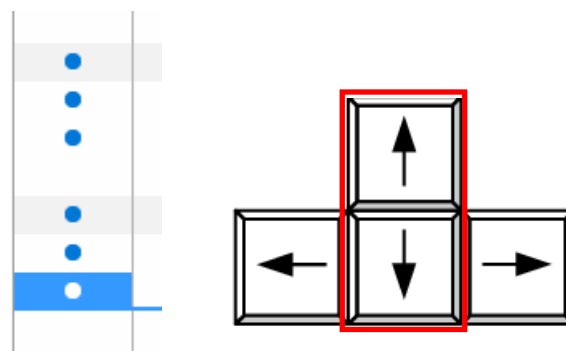
- 2.11 Wird ein Kompetenzbereich aktiviert, werden automatisch alle dazugehörenden Kompetenzen aktiv. Diese können einzeln wieder deaktiviert werden.

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

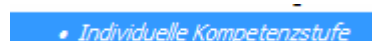
- 2.12 Um den Bearbeitungsmodus wieder zu deaktivieren, klickt man oben auf "Bearbeitung aus".



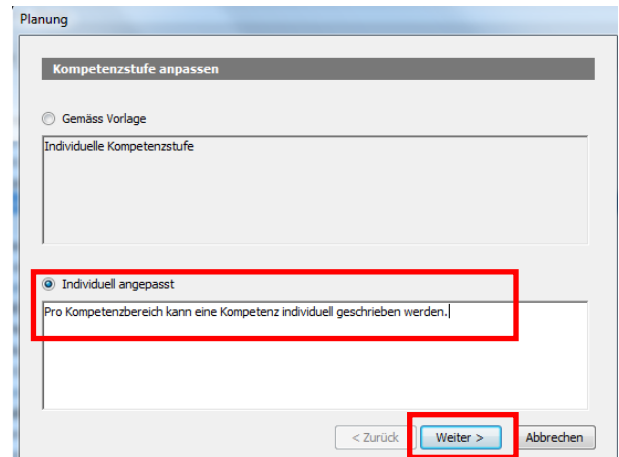
- 2.13 **Tastaturmodus**  
 Alternativ können die Kompetenzbereiche und Kompetenzen auch mit der Leertaste aktiviert und deaktiviert werden. Zur Bewegung werden die Cursortasten Up & Down verwendet



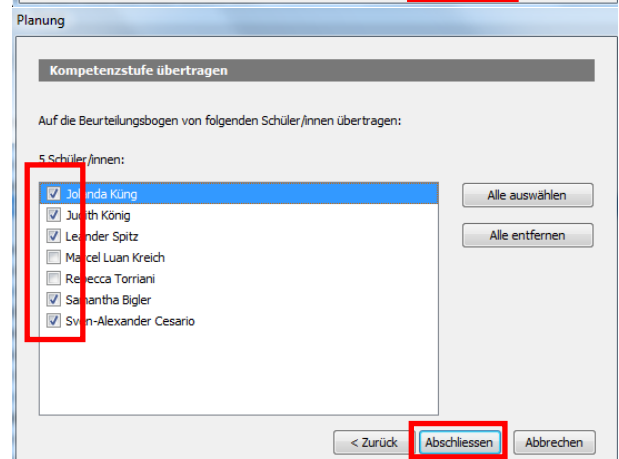
- 2.14 **Individuelle Kompetenzstufe**  
 Pro Kompetenzbereich kann eine individuelle Kompetenz oder Kompetenzstufe definiert werden. Dazu doppelklickt man auf die gewünschte "Individuelle Kompetenzstufe".



- 2.15 Im sich dadurch öffnenden Fenster kann die gewünschte Kompetenz hineingeschrieben werden. Danach auf "Weiter" klicken.

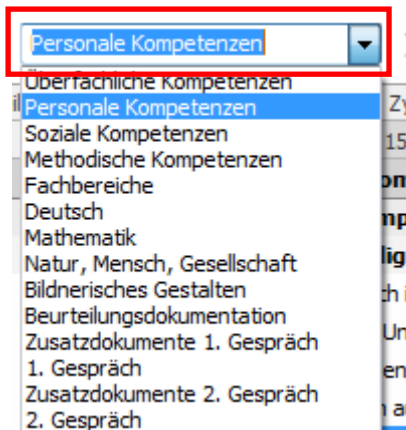


- 2.16 Im nächsten Fenster können die Schüler/innen ausgewählt werden. Standardmässig sind alle Schüler/innen aktiviert. Je nach Bedürfnis können dort einzelne deaktiviert werden. Zum Schluss auf "Abschliessen" klicken.

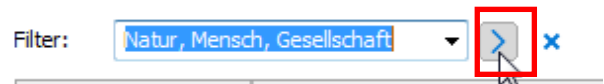


2.17 **Filterfunktion**

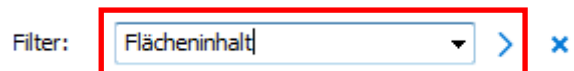
Mit Hilfe der Filterfunktion können die überfachlichen Kompetenzen und Fachbereiche bequem gefiltert werden.



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



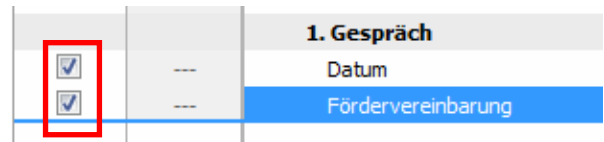
- 2.19 Möglichkeit 2  
Man gibt beliebige Suchbegriffe ein und wendet den Filter an >.



- 2.20 Zurückgesetzt wird die Filterabfrage jeweils mit dem X.



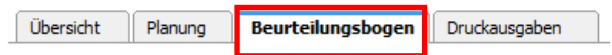
- 2.21 Im Register Planung befinden sich auch die Checkboxen für das Datum und die Fördervereinbarung. Diese müssen für das entsprechende Gespräch ebenfalls aktiviert werden.



- 2.22 *Hinweis*  
*Die Grobplanung kann am Anfang über beide Jahre hinweg gemacht werden. Somit können die einzelnen Kompetenzen gleichmässig auf die beiden Zeiträume verteilt werden.*

### 3. Beurteilungsbogen

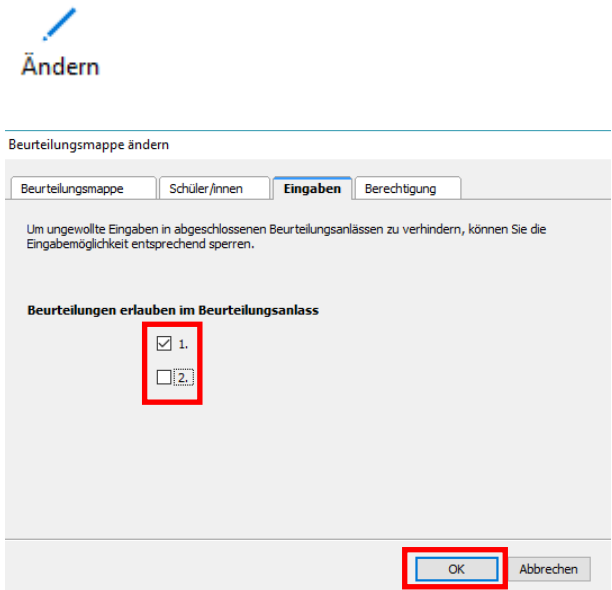
3.1 Im Register "Beurteilungsbogen" erfolgt die eigentliche Beurteilung.



3.2 Damit nicht irrtümlich der falsche Bogen bearbeitet wird, wird zuerst aufs Register "Übersicht" gewechselt. Dort klickt man oben in der Symbolleiste auf "Ändern"



3.3 Im Register "Eingabe" kann nun die Bearbeitung aktiviert respektive deaktiviert werden. Sichtbar sind beide Gespräche. Bei der Einstellung im nebenstehenden Bild kann aber nur das 1. Gespräch bearbeitet werden. Bestätigt wird die Eingabe mit der "OK"-Taste.

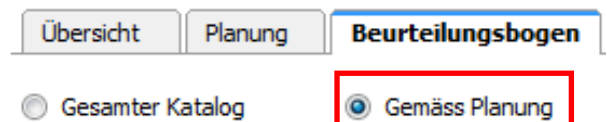


3.4 **Hinweis**  
*Im Beurteilungsbogen gibt es zwischen dem 1. und 2. Zyklus einen Unterschied.*

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

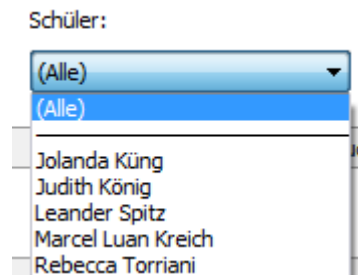
*Ab dem 2. Zyklus werden die **Kompetenzbereiche** beurteilt und bewertet: **nicht erreicht**, **teilweise erreicht**, **erreicht** und **übertroffen**. Die Lehrperson aktiviert zudem mit den Check-boxen die entsprechenden Kompetenzen, auf denen die Beurteilung abgestützt ist.*

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



3.6 **Hinweis**  
*Es gibt zwei Varianten, um die Beurteilung vorzunehmen. Mit der ersten Möglichkeit können die Schüler/innen einzeln beurteilt werden. Mit der zweiten Möglichkeit können alle Schüler/innen gleichzeitig bezüglich einer Kompetenz beurteilt werden.*

3.7 Eingabe für einzelne Schüler/innen  
 Für die ersten zwei Varianten kann in der Dropdownliste "Schüler:" der gewünschte Schüler, die Schülerin ausgewählt werden.

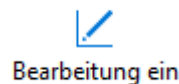


3.8 **Hinweis**  
*Für die Eintragungen stehen die zwei folgenden technischen Möglichkeiten zur Verfügung:*

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

3.9 Bearbeitungsmodus

Auf der Symbolleiste "Bearbeitung ein" wählen.  
 Die einzelnen Kompetenzen können schülerweise beurteilt werden.



3.10 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

●	●	●	●
1	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

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

Ausdruck

Sprechen	
1	Spricht mit verständlicher A
2	Drückt sich in Mundart und
3	Kann einfache monologisch
	irfen.
	irkklärung, Erzählung. 3 ●

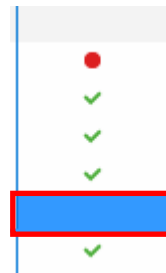
Ausdruck

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

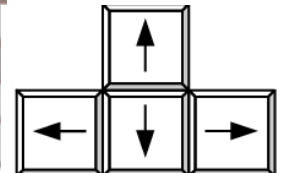
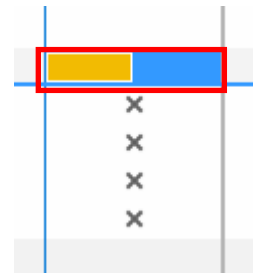
### 3.11 Tastaturmodus

Die Eingabe ist mit der Leertaste & Cursor vorzunehmen.  
Dort, wo sich der blaue Balken befindet, kann mit der Leertaste die Auswahl getätigt werden.

#### 1. Zyklus



#### 2. Zyklus



### 3.12 Eingabe einer Kompetenz für mehrere Schüler/innen

Eine Kompetenz bzw. Kompetenzstufe oder im 2. Zyklus auch ein Kompetenzbereich wird durch einen Doppelklick ausgewählt.

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

### 3.13 Im geöffneten Fenster kann danach eine Kompetenz bzw. Kompetenzstufe für alle Schüler/innen beurteilt werden.

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.
<b>Für alle Schüler/innen übernehmen:</b>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Schüler/innen</b>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Bajram Dunjic	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Jan Frey</b>	<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"/>

#### 2. Zyklus

	Beurteilung
	1.
<b>Für alle Schüler/innen übernehmen:</b>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Schüler/innen</b>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Jolanda Küng</b>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Judith König	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" 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 checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Sven-Alexander Cesario	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

3.14 **Ansicht Klassenübersicht**

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

Schüler:

(Alle) ▼

3.15 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
<b>Überfachliche Kompetenzen</b>						
<b>Personale Kompetenzen</b>						
<b>Selbstständig arbeiten</b>			○			○
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Findet sich in neuen, ungewohnten Situationen zurecht,...</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Holt sich Unterstützung und Hilfe, wenn dies notwendig ...</li> <li>• Richtet den Arbeitsplatz zweckmässig ein, kann die Zeit ...</li> <li>• Kann sich auf eine Aufgabe konzentrieren und ausdauer...</li> <li>• Pro Kompetenzbereich kann eine Kompetenz individuell g...</li> </ul>						
<b>Sorgfältig arbeiten</b>			○			○
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigt Arbeiten/Hausaufgaben sowie Vorbereitungen f...</li> <li>• Individuelle Kompetenzstufe</li> </ul>						
<b>Sich aktiv am Unterricht beteiligen</b>			○			○
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann sich eine eigene Meinung bilden und die Argument...</li> <li>• Bringt in den Unterricht Informationen, eigene Beiträge ...</li> </ul>						
<b>Eigene Fähigkeiten einschätzen</b>			○			○
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann auf Lernwege zurückschauen, diese beschreiben u...</li> </ul>						

3.16 **Individuelle Kompetenzstufen**

Analog dem Register "Planung" können auch in der Beurteilung pro Kompetenzbereich "Individuelle Kompetenzstufen" definiert und zugeordnet werden.

Dazu doppelklickt man auf die gewünschte "Individuelle Kompetenzstufe".

• Individuelle Kompetenzstufe



- 3.17 Im sich dadurch öffnenden Fenster kann die gewünschte Kompetenz hineingeschrieben werden. Danach auf "Weiter" klicken.

- 3.18 Im nächsten Fenster können die Schüler/innen ausgewählt werden. Standardmässig sind alle Schüler/innen aktiviert. Zum Schluss auf "Abschliessen" klicken.

### 3.19 Bemerkungen

#### *Hinweis*

*Pro Kompetenzbereich und/oder Kompetenzstufe kann eine Bemerkung 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 Textbausteine eingefügt werden. Für die festgehaltenen Beobachtungen gibt es eine spezielle Druckausgabe.

- 3.22 **Beurteilungsdokumentation**

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

- 3.23 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.

- 3.24 Datum

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

- 3.25 Fördervereinbarung

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

- 3.26 Ins leere Feld Eintrag kann die Fördervereinbarung geschrieben werden. Als zusätzliche Hilfe können Textbausteine eingefügt werden.

PS3  
Fördervereinbarung

Eintrag

Fördervereinbarung:

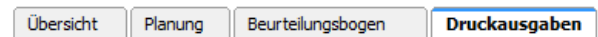
Datum einfügen Vorname einfügen Vorlagen...

Notizen... OK Abbrechen

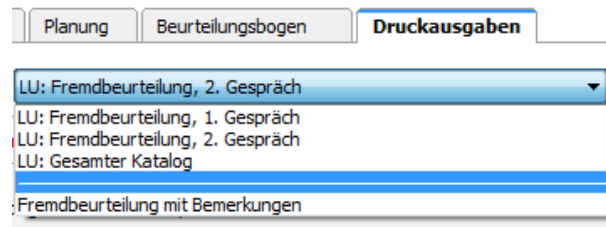
- 3.27 **Hinweis**  
*Zur Vorbereitung auf das Gespräch formuliert die Klassenlehrperson eine Fördervereinbarung. Diese kann gestützt auf die Ergebnisse des Beurteilungsgesprächs angepasst werden.*

## 4. Druckausgabe

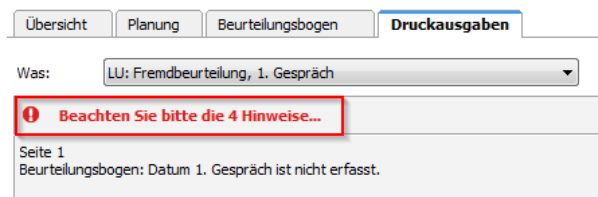
4.1 Der vierte und letzte Schritt umfasst den Ausdruck.



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



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)*

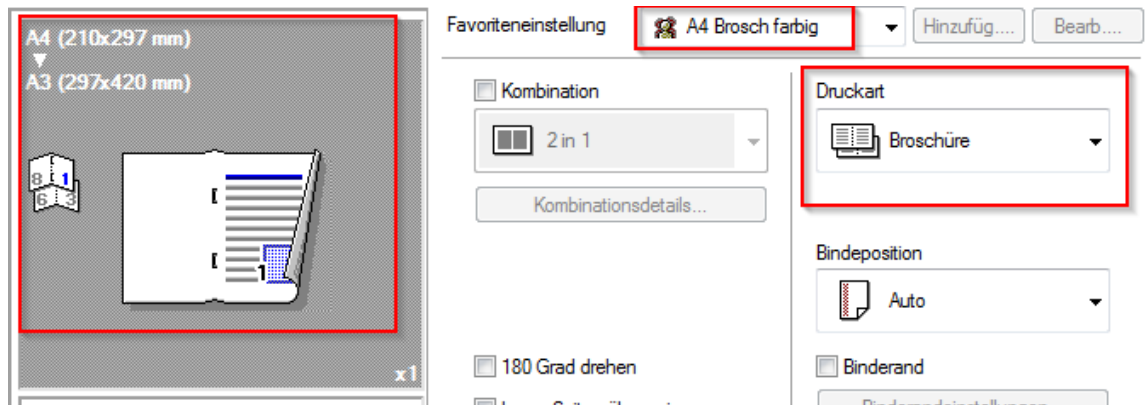
4.5 Im 2. Zyklus ab 5. Primar werden Einträge gemäss Ziffer 2.6. verlangt. Falls etwas nicht ausgefüllt ist, erscheint dies rot markiert.



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



4.7 Falls ein entsprechender Drucker vorhanden ist, wird für die Druckart "Broschüre" ausgewählt. Je nach Druckertreiber variieren dort die Einstellungen.



4.8

**Hinweis**

*Ein unterschriebenes Exemplar erhalten die Eltern auf ihren Wunsch (Kopie).  
Ein unterschriebenes Exemplar wird archiviert, wie auf dem Fremdbeurteilungsdokument vermerkt ist (Original).*

## Anhang 1:

### Terminologie der Kompetenzen

Diese Seite gibt eine Übersicht, welche Terminologie der Kompetenzen in Bezug auf den Beurteilungsbogen verwendet wird.

#### 1.1 1. Zyklus (KG & BS I, II)

1. Überfachliche Kompetenzen
2. Entwicklungsorientierte Kompetenzbereiche
3. Kompetenzen / Kompetenzstufen

<b>Entwicklungsorientierte Zugänge</b> <b>1</b>
<b>Körper, Gesundheit, Motorik</b> <b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kann verschiedene Bewegungsformen dosiert ausführen, z.B. ein- und beidbeinig hüpfen, schnell ren</li><li>• Verfügt über koordinative Fähigkeiten, z.B. auf einem Bein stehen, auf einer schmalen Unterlage balancieren</li><li>• Zeigt Selbstvertrauen und ist mutig, z.B. Rutschbahn, Klettergerüst, Schaukel, Rollgeräte. <b>3</b></li><li>• Kann einen Ball einhändig in die Weite werfen, beidhändig aufwerfen und wieder fangen.</li><li>• Kann die Bewegung zu Musik anpassen, z.B. Tempo, Bewegungsumfang.</li></ul>

#### 1.2 1. Zyklus (BS III, IV & PS 1, 2)

1. Überfachliche Kompetenzen
2. Überfachliche Bereiche (Personale, soziale und methodische Kompetenzen)
3. Kompetenzbereiche
4. Kompetenzen / Kompetenzstufen

<b>Überfachliche Kompetenzen</b> <b>1</b>
<b>Personale Kompetenzen</b> <b>2</b>
<b>Selbstreflexion: Eigene Ressourcen kennen und nutzen</b> <b>3</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nimmt eigene Gefühle und Interessen wahr und kann sie ausdrücken.</li><li>• Kennt eigene Stärken und Schwächen und nutzt eigenes Leistungspotential aus. <b>4</b></li><li>• Blickt mit Unterstützung auf Spiel- und Lernwege zurück, beschreibt diese und schätzt sie ein.</li></ul> <p>• Individuelle Kompetenzstufe</p>

#### 1.3 1. Zyklus (BS III, IV & PS 1, 2)

1. Fachliche Kompetenzen
2. Fachbereiche
3. Kompetenzbereiche
4. Kompetenzen / Kompetenzstufen

<b>Fachbereiche</b> <b>1</b>
<b>Deutsch</b> <b>2</b>
<b>Hören</b> <b>3</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hört unterschiedliche Silben, Laute und Lautverbindungen heraus und kann sie im Wort verorten (Phonemerkennung)</li><li>• Kann seine Aufmerksamkeit auf die sprechende Person richten und über das Gehörte berichten.</li><li>• Versteht Mitteilungen und Erklärungen und kann Aufträge ausführen. <b>4</b></li><li>• Kann einem längeren Hörbeitrag folgen und dabei seinen rezeptiven Wortschatz nutzen, z.B. Hörbuch.</li></ul> <p>• Individuelle Kompetenzstufe</p>

## 1.4 2. Zyklus

1. Überfachliche Kompetenzen
2. Überfachliche Bereiche (Personale, soziale und methodische Kompetenzen)
3. Kompetenzbereiche
4. Kompetenzen / Kompetenzstufen

<b>Überfachliche Kompetenzen</b> 1
<b>Personale Kompetenzen</b> 2
<b>Selbstständig arbeiten</b> 3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Findet sich in neuen, ungewohnten Situationen zurecht, kann Herausforderungen annehmen und konstruktiv damit umgehen.</li><li>• Holt sich Unterstützung und Hilfe, wenn dies notwendig wird. 4</li><li>• Richtet den Arbeitsplatz zweckmässig ein, kann die Zeit einteilen, schaltet bei Bedarf Pausen ein.</li><li>• Kann sich auf eine Aufgabe konzentrieren und ausdauernd und diszipliniert daran arbeiten.</li></ul>
<i>• Individuelle Kompetenzstufe</i>

## 1.5 2. Zyklus

1. Fachliche Kompetenzen
2. Fachbereich
3. Kompetenzbereich
4. Kompetenzen / Kompetenzstufen

<b>Fachbereiche</b> 1
<b>Deutsch</b> 2
<b>Hören</b> 3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hört unterschiedliche Silben, Laute und Lautverbindungen heraus und kann sie im Wort verorten (Phonemerkennung).</li><li>• Kann seine Aufmerksamkeit auf die sprechende Person richten und über das Gehörte berichten.</li><li>• Versteht Mitteilungen und Erklärungen und kann Aufträge ausführen. 4</li><li>• Kann einem längeren Hörbeitrag folgen und dabei seinen rezeptiven Wortschatz nutzen, z.B. Hörbuch.</li></ul>
<i>• Individuelle Kompetenzstufe</i>

## Anhang 2:

### Weitere Informationen, Anleitungen, Links

Folgende Informationen und Dokumente sind unter [www.volksschulbildung.lu.ch](http://www.volksschulbildung.lu.ch) aufgeführt:

[Beurteilen](#)



[Zeugnis](#)



[LehrerOffice \(Kursmaterial\)](#)



> weitere Links:

Lehrplan21

<http://lu.lehrplan.ch/>



LehrerOffice Anleitungsvideo

<https://goo.gl/r6CVhe>

