



# Datenbanklösung Beurteilungsmöglichkeiten

## MÖGLICHER ABLAUF FÜR BEURTEILUNGEN

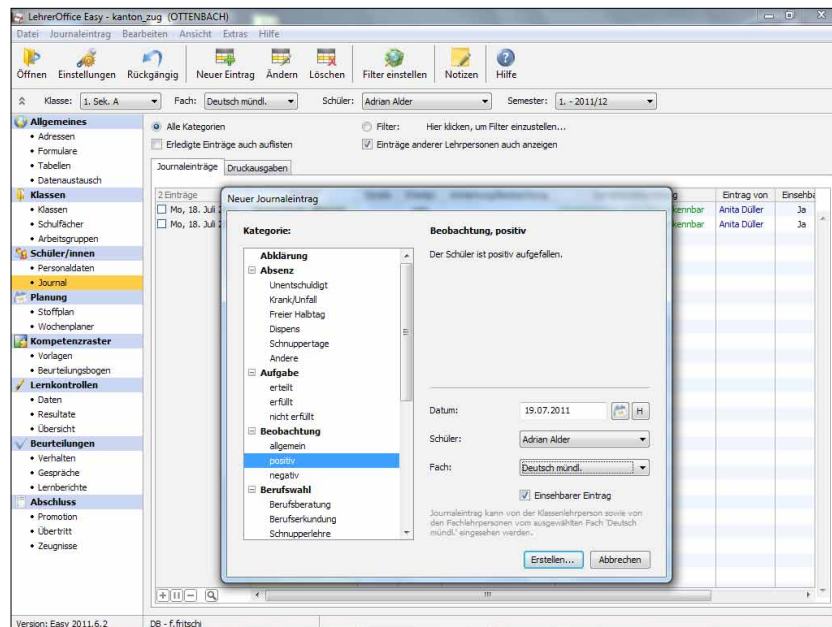
Modul	Zeit im Semester	Fach-/ Arbeitsgruppenlehrperson	Klassenlehrperson
<b>Journal</b>	Jederzeit: Beobachtungen (z.B. besonderes Engagement, schlichtete Streit), Abwesenheiten, Regelverstöße	Die Lehrperson kann allgemeine oder einem Fach (auch innerhalb von Arbeitsgruppen) zugeordnete Einträge erfassen und dabei im Register 'Verhalten' eine Beurteilung vornehmen.	
<b>Beurteilungsbogen</b>	Jederzeit, besonders vor Gesprächen mit den Erziehungsverantwortlichen	Die Beurteilungsbögen können jederzeit teilweise oder vollständig ausgefüllt, ergänzt oder abgeändert werden, wobei in letzterem Fall der Fortschritt dokumentiert wird.	
<b>Beurteilungsbogen</b>	Notenabgabe	Vor der Notenabgabe geht die Fachlehrperson ihre Eingaben durch und macht für ihre Fächer (für das Modul 'Verhalten') definitive Bewertungen. Dabei berücksichtigt sie die eigenen Beurteilungen aus Journaleinträgen.	Vor der Zeugnisabgabe geht die Klassenlehrperson ihre Eingaben durch und macht vorläufige Einträge für das Zeugnis.
<b>Verhalten</b>	Zeugnistermin	<i>Zeigt die Übersicht über die getätigten Beurteilungen (auch mittels Journaleinträgen). Keine Arbeit mehr nötig.</i>	Die Klassenlehrperson überprüft die eigenen Einträge anhand der Beurteilungen der Fachlehrpersonen und der getätigten Beurteilungen mit Journaleinträgen.
<b>Zeugnisse</b>	Zeugnistermin	<i>Keine Arbeit mehr nötig.</i>	<i>Keine Arbeit in Bezug auf die Kompetenzenbeurteilung mehr nötig.</i>

## NEUEN JOURNALEINTRAG ERFASSEN

Die hier beschriebene Anleitung bezieht sich auf die Arbeit mit einer Datenbank, trifft aber weitestgehend auch auf die Arbeit mit einer Datei zu.

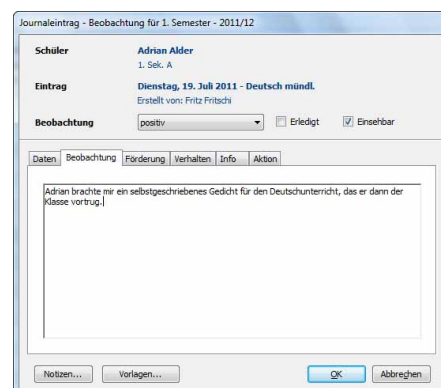
### Vorbereitung

- Wechseln Sie ins Modul 'Journal'.
- Stellen Sie den Klassenfilter auf die gewünschte Klasse oder Arbeitsgruppe.
- Die restlichen Filter ('Fach' und 'Schüler') können Sie auch bereits einstellen; die sind aber beim Erstellen des Eintrages veränderbar.



### Journeleintrag erstellen

- Führen Sie den Befehl 'Neuer Eintrag' aus; dann erscheint der Erstellungsdialog für Journeleinträge.
- Auf der linken Seite wählen Sie die gewünschte Kategorie für den Eintrag aus.
  - ⇒ Im Bereich rechts oben erhalten Sie weitere Informationen zur ausgewählten Kategorie.
- Wählen Sie im rechten unteren Bereich den richtigen Schüler aus der Auswahlliste aus. Das kann später nicht mehr verändert werden.
- Verfeinern Sie die Angaben zum Eintrag (kann später verändert werden)
  - ⇒ Passen Sie das Datum an. Sie können ...
    - ... das Datum direkt ins Feld schreiben
    - ... über das Kalendersymbol den gewünschten Tag auswählen oder
    - ... über den Befehl 'H' das heutige Datum einfügen
  - ⇒ Passen Sie das Fach für den Eintrag an.
    - Für allgemeine, nicht fachbezogene Einträge (beispielsweise Absenzen, Berufswahl usw.) wählen Sie hier '(Alle)'.
  - ⇒ Entscheiden Sie über die Einsehbarkeit des Eintrages.
- Befehlen Sie 'Erstellen...' um den Eintrag zu erstellen und mit Informationen zu versehen.



**TIPP:** Lassen Sie Journeleinträge einsehbar. Sehen dürfen den Eintrag ohnehin nur Personen, die mit dem Schüler im gewählten Fach zu tun haben. Falls Sie wirklich private Informationen und Einträge machen wollen, verwenden sie den Befehl 'Notizen', den Sie praktisch in allen Modulen und Dialogfenstern finden.



### Informationen erfassen

Erst wenn Sie dieses Dialogfenster mit dem Befehl 'OK' schliessen, wird der Eintrag erstellt. Mit 'Abbrechen' gibt es keinen Eintrag. Wenn Sie später auf einen für Sie bearbeitbaren Eintrag doppelklicken, kommen Sie wieder zu diesem Dialogfenster zurück und können diese Informationen ergänzen, anpassen und bearbeiten.

Die Register der verschiedenen Eintragskategorien unterscheiden sich.

### Journaleintrag mit Verhaltensbeurteilung

Einem Journaleintrag können Sie sowohl bei der Erstellung eines Eintrages als auch in der Nachbearbeitung eine Verhaltensbeurteilung mitgeben.

- Wechseln Sie ins Modul 'Journal'.
- Erstellen oder öffnen Sie den Journaleintrag, zu dem die Verhaltensbeurteilung gemacht werden soll.
- Gehen Sie zum Register 'Verhalten'.
- In der Auswahlliste finden Sie die Verhaltenskategorien des Zeugnisses; wählen Sie die richtige aus (Abbildung oben).
- Klicken Sie mit der Maus in den Schieberegler und ziehen Sie ihn zur gewünschten Beurteilung (Abbildung rechts).
  - ⇒ Sie können die Beurteilung dadurch nuancieren, dass Sie die kleineren Striche links und rechts neben der eigentlichen Beurteilung ansteuern.

## BEURTEILUNGSBOGEN

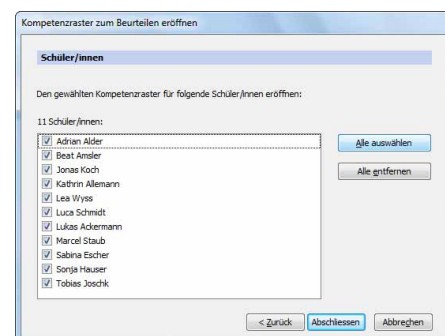
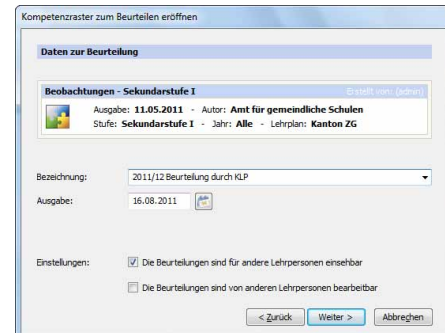
### Beurteilungsbogen eröffnen

#### Vorbereitung

- Ins Modul 'Beurteilungsbogen' wechseln.
- Den Klassenfilter auf die gewünschte Klasse einstellen.
- Die restlichen Filter haben keinen Einfluss auf den Eröffnungsprozess.

#### Eröffnen

- Führen Sie den Befehl 'Kompetenzraster eröffnen' aus. Das aufspringende Dialogfenster zeigt Ihnen zu der Stufe der ausgewählten Klasse passende Kompetenzraster.
  - Wählen Sie den gewünschten Raster aus und befehlen Sie 'Weiter'.
    - ⇒ Möchten Sie aus allen im Modul 'Vorlagen' bereitgestellten Kompetenzraster wählen können, aktivieren Sie die Option 'Alle Kompetenzraster zum Eröffnen auflisten', wonach Sie aus allen auswählen können.
    - ⇒ Erscheint hier gar kein Kompetenzraster zur Auswahl, müssen Sie zuerst einen zu Ihren Vorlagen hinzufügen.
- Füllen Sie die „Daten zur Beurteilung“ aus und befehlen dann 'Weiter':
  - ⇒ „Bezeichnung“: Wählen Sie aus den vordefinierten Möglichkeiten oder schreiben Sie Ihren eigenen Titel in das Feld.
    - Gehen Sie bei der Bezeichnung ruhig ins Detail: Semester- und Schuljahres- sowie Angaben zum Zweck helfen später die Übersicht über die gesammelten Bögen behalten.
  - ⇒ „Ausgabe“: Das Erstellungsdatum ist bereits eingestellt. Wollen Sie ein anderes Datum, können Sie es entweder eintragen oder über das Kalendersymbol anpassen. Dieses Datum wird der Bezeichnung angefügt.
  - ⇒ „Einstellungen“: Hier können Sie die Rechte an diesem Beurteilungsbogen genauer definieren:
    - Wenn Sie die Option „Die Beurteilungen sind für andere Lehrpersonen einsehbar“ aktivieren, können alle Lehrpersonen, die jetzt und künftig mit dem Schüler zu tun haben, diesen Bogen mit Ihren Beurteilungen ansehen. Lassen Sie es deaktiviert, können nur Sie selbst diesen Bogen sehen.
    - Wenn Sie zusätzlich die Option „Die Beurteilungen sind von anderen Lehrpersonen bearbeitbar“ aktivieren, geben Sie den Lehrpersonen, die den Bogen sehen können, das Recht, darin auch Beurteilungen vorzunehmen und zu verändern.
    - Der Eröffner des Bogens darf diese Optionen ändern (z.B. Ende Schuljahr die Bearbeitbarkeit aufheben). Dazu müssen Sie in der Übersicht den Bogen mit der rechten Maustaste anklicken und den Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Wählen Sie aus, für wen dieser Bogen eröffnet werden soll, indem Sie die entsprechenden Schüler aktivieren. Um die ganze Klasse auszuwählen, führen Sie den Befehl 'Alle auswählen' aus.
- Über den Befehl 'Abschliessen' geben Sie das Zeichen zum Eröffnen des Bogens, der Ihnen danach gleich vorgelegt wird.



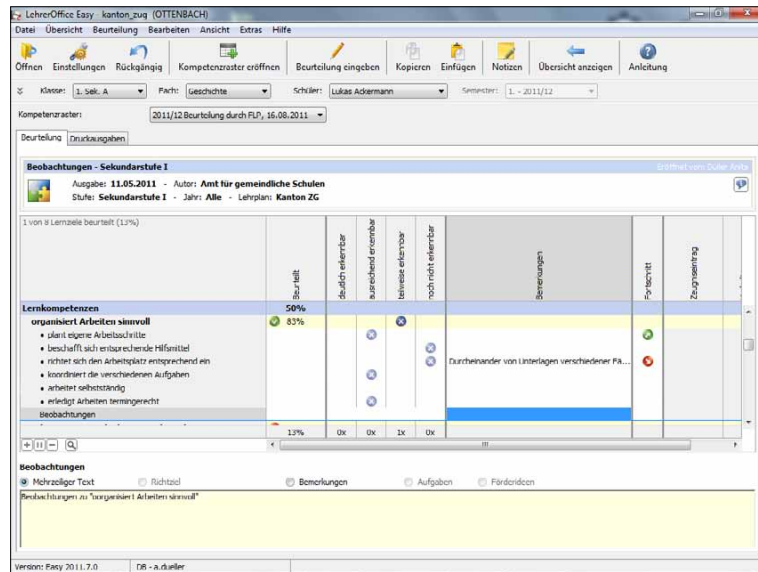
**WICHTIG:** Sind Sie sich nicht sicher, welche Einstellungen für Ihren Beurteilungsbogen die richtigen sind oder welche Auswirkungen sie haben, lesen Sie nochmals die Hinweise oben unter Funktionsweise der Beurteilungsbögen.



## Beurteilungsbogen ausfüllen

### Vorbereitung

- Wechseln Sie ins Modul 'Beurteilungsbogen'.
  - ⇒ Hatten Sie zuletzt einen Beurteilungsbogen in Bearbeitung, z.B. nachdem Sie ihn eröffnet hatten, so wird dieser jetzt wieder angezeigt. Wenn Sie nicht genau diesen Bogen bearbeiten wollten, rufen Sie den Befehl 'Übersicht anzeigen' auf.
- Stellen Sie nun den Klassen- und den Schülerfilter auf die gewünschte Unterrichtseinheit (Klasse oder Arbeitsgruppe) bzw. Person ein. Dann erhalten Sie eine Liste offener Bögen zu dieser Schülerin.
- Nun klicken Sie den gewünschten Bogen an und rufen den Befehl 'Beurteilungen anzeigen' auf. Einfacher geht es mit einem Doppelklick auf den richtigen Beurteilungsbogen.
- Über die verschiedenen Auswahllisten können Sie auch in dieser Ansicht zu einer anderen 'Klasse' bzw. Arbeitsgruppe, zu einem anderen 'Schüler' oder 'Kompetenzraster' wechseln.



### Ausfüllen

- Navigieren Sie mit den Pfeiltasten (oben/unten) oder der Maus zum gewünschten Kompetenzbereich (nicht beurteilbar), Lernziel oder Indikator.
- Navigieren Sie mit den Pfeiltasten (links/rechts) oder der Maus zum gewünschten Richtziel.
- Drücken Sie die Leertaste oder die Taste „X“, um Ihre Beurteilung zu setzen. Damit springt die Markierung eine Linie tiefer zum nächsten Lernziel oder Indikator, wo Sie wieder mit den Pfeiltasten (links/rechts) zum gewünschten Richtziel gelangen können, um eine weitere Bewertung einzugeben.
- Detaillierte Informationen zur Beurteilung eines Lernziels oder Indikators lassen sich mit einem Doppelklick darauf eingeben oder ablesen.

### Gut zu wissen

- Die Beurteilungen, wie sie im Beurteilungsbogen bewertet werden, sind nichts, was man berechnen könnte. Aus diesem Grund wird ein Lernziel nicht einfach aufgrund der Eingaben in den einzelnen Indikatoren „ausgerechnet“. Es ist die Aufgabe der bewertenden Lehrperson, die einzelnen Indikatoren so zu gewichten, dass die Bewertung richtig ist.
- Die Prozentangaben in der Spalte „Beurteilt“ geben an, wie viele Prozent der Indikatoren eines Lernziels bewertet wurden bzw. wie viele Prozent der Lernziele eines Kompetenzbereichs.
  - ⇒ zeigt an, dass ein Lernziel beurteilt wurde (egal ob mit oder ohne Indikatoren).
  - ⇒ zeigt an, dass ein Lernziel noch nicht beurteilt wurde, obwohl einer oder mehrere Indikatoren ausgefüllt sind.
  - ⇒ zeigt an, dass von einem Lernziel noch nichts beurteilt wurde, weder Indikatoren noch das Lernziel.
- Die Zusammenfassungszeile unten gibt an, wie viele Prozent der Lernziele in diesem Beurteilungsbogen bewertet wurden und wie oft welches Richtziel gewählt wurde.
- Sobald Sie ein Lernziel oder Indikator zum wiederholten Mal beurteilen, gibt Ihnen die Spalte „Fortschritt“ Hinweise zum Fortschritt.

**Die Fortschrittsanzeige**

Bevor Sie die Fortschritte eines Schülers sichtbar machen können, muss es einen Vergleichspunkt geben. D.h. Sie müssen ein Lernziel bzw. einen Indikator schon beurteilt und diese Beurteilung mindestens einmal geändert haben.

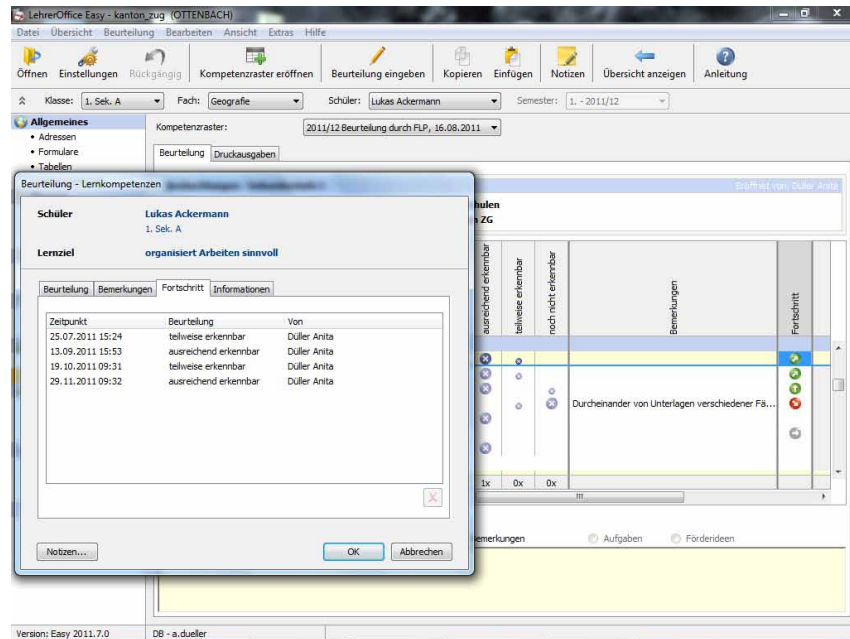
**WICHTIG:** Der Fortschritt misst sich immer im Vergleich zur ersten getätigten Beurteilung und nicht zur letzten. Schauen Sie sich dazu den TIPP weiter unten an.



**Die Anzeige im Bogen**

Der Beurteilungsbogen macht anhand verschiedener Icons in der Spalte „Fortschritt“ die allgemeine Tendenz des Fortschrittes eines Schülers in einem Lernziel oder Indikator sichtbar.

- Gleichbleibend: Gleiches Richtziel wie zu Beginn der Bewertung.
- Leicht verbessert: Nächst höheres Richtziel.
- Stark verbessert: Mindestens übernächst höheres Richtziel.
- Leicht verschlechtert: Nächst tieferes Richtziel.
- Stark verschlechtert: Mindestens übernächst tieferes Richtziel.



Des weiteren haben Sie die Möglichkeit nebst der aktuellen Beurteilung auch Ihre Erstbeurteilung anzuzeigen, die dann als kleine Icons erscheinen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Menü 'Ansicht' (Windows) bzw. 'Darstellung' (Mac).
- Führen Sie den Befehl 'Erste Beurteilung' aus.
  - ⇒ Wenn Sie den Vorgang wiederholen, sehen Sie, dass vor diesem Befehl ein Häkchen sichtbar ist.

**Die Anzeige im Dialogfenster**

Das Dialogfenster öffnet sich per Doppelklick. Wechseln Sie ins Register 'Fortschritt', dann finden Sie ...

- ... eine vollständige History (also ohne den aktuellen Eintrag, der steht im Register 'Informationen') der früheren Beurteilungen mit
  - ⇒ Datum und Uhrzeit des Eintrags
  - ⇒ Beurteilung und
  - ⇒ Name des Erstellers.
- ... die Möglichkeit, einzelne Einträge zu löschen, indem Sie sie anwählen und dann das rote Kreuz in der rechten unteren Ecke anklicken.

**TIPP:** Falls der erste Eintrag nur ein Test war oder sonstwie nicht als Bezugspunkt für die Darstellung des Fortschrittes geeignet ist, löschen Sie ihn einfach aus der Liste. Dann wird der ehemals zweite Eintrag der neue Bezugspunkt.



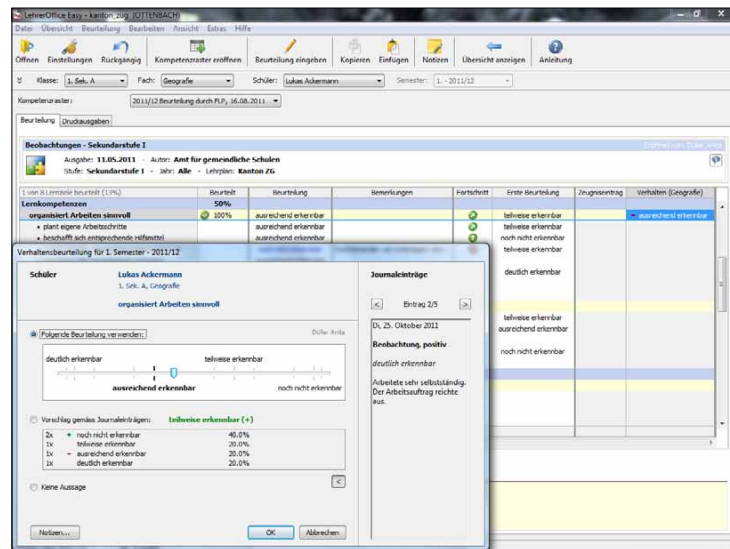
## EINTRÄGE FÜR DAS ZEUGNIS

Damit Fachlehrpersonen ihre Beurteilungen, die sie im Beurteilungsbogen gemacht haben, an die Klassenlehrperson weitergeben können, setzen sie im Beurteilungsbogen einen Eintrag für das Modul 'Verhalten'. Damit Klassenlehrpersonen ihre Beurteilungen, die sie im Beurteilungsbogen gemacht haben, zur endgültigen Bewertung im Modul 'Verhalten' nutzen können, setzen sie im Beurteilungsbogen einen Zeugniseintrag.

### Facheintrag setzen

#### Vorbereitung

- Wechseln Sie ins Modul 'Beurteilungsbogen'.
- Öffnen Sie den Beurteilungsbogen mit den aktuellen Bewertungen (siehe Beurteilungsbogen ausfüllen – Vorbereitung).
- Stellen Sie den Fachfilter auf das Schulfach um, für das Sie den Eintrag setzen wollen.
- Gehen Sie zu einem Lernziel, das mit einem Zeugniseintrag verknüpft ist.
  - ⇒ Das sehen Sie daran, dass das Feld in den Spalten „Zeugniseintrag“ und „Verhalten“ beschreibbar, also gelb hinterlegt ist.
- Doppelklicken Sie auf das Feld in der Spalte „Verhalten ([gewähltes Fach])“. Das öffnet das Dialogfenster „Verhaltensbeurteilung“.



#### Eintrag setzen

Das Dialogfenster bietet Ihnen drei Möglichkeiten; mit den ersten zwei können Sie einen Eintrag für das Modul 'Verhalten' setzen:

- 'Folgende Beurteilung verwenden': Klicken Sie mit der Maus in die Beurteilungsskala und bewegen Sie so den Schieberegler an die richtige Stelle.
  - ⇒ Hier haben Sie die Möglichkeit, die Richtziele ein wenig zu nuancieren. Legen Sie den Regler links neben das Richtziel, erscheint neben dem Wortlaut des Richtziels ein "+", legen Sie ihn rechts, erscheint ein "-".
- 'Vorschlag gemäss Journaleinträgen': Deckt sich der Vorschlag mit Ihrer Beurteilung, können Sie diese Option aktivieren.
  - ⇒ Da diese Option standardmässig aktiviert ist, kann die Klassenlehrperson daraus nicht erkennen, ob Sie diesen Eintrag bewusst gesetzt haben oder nicht.
  - ⇒ Sie erkennen diese Option daran, dass im Beurteilungsfeld in der Spalte „Verhalten“ ein grünes Dreieck in der rechten oberen Ecke erscheint.
- 'Keine Aussage': Damit bleibt das Feld leer.

#### Gut zu wissen

- Über den Ausklappen-Befehl ('>') im Dialogfenster rechts unten bekommen Sie Einsicht in all Ihre Journaleinträge mit eingeschlossener Verhaltensbeurteilung.
- Sie können im Beurteilungsbogen oder im Dialogfenster das Tastenkürzel des Richtziels und die Pfeiltasten (links/rechts) sowie abschliessend die Enter-Taste verwenden, um einen Eintrag zu schreiben.
- Der Facheintrag wird in das Semester geschrieben, das im entsprechenden Filter ausgewählt ist. So können Sie denselben Bogen im zweiten Semester weiterverwenden.

## Zeugniseintrag setzen

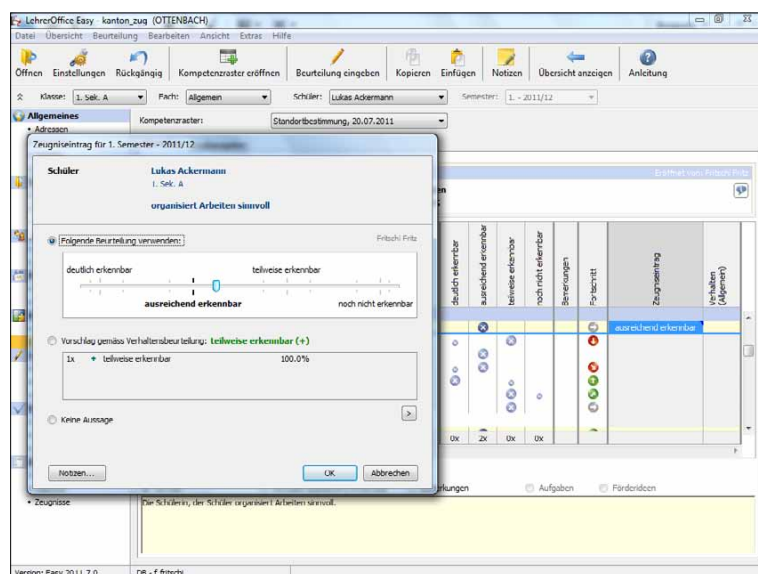
### Vorbereitung

- Wechseln Sie ins Modul 'Beurteilungsbogen'.
- Öffnen Sie den Beurteilungsbogen mit den aktuellen Bewertungen (siehe Beurteilungsbogen ausfüllen – Vorbereitung).
- Gehen Sie zu einem Lernziel, das mit einem Zeugniseintrag verknüpft ist.
  - ⇒ Das sehen Sie daran, dass das Feld in den Spalten „Zeugniseintrag“ und „Verhalten“ beschreibbar, also gelb hinterlegt ist.
- Doppelklicken Sie auf das Feld in der Spalte „Zeugniseintrag“. Das öffnet das Dialogfenster „Zeugniseintrag“.

### Eintrag setzen

Das Dialogfenster bietet Ihnen drei Möglichkeiten, mit den ersten zwei können Sie einen Eintrag für die Module 'Verhalten' und 'Zeugnisse' setzen:

- 'Folgende Beurteilung verwenden': Klicken Sie mit der Maus in die Beurteilungsskala und bewegen Sie so den Schieberegler an die richtige Stelle.
  - ⇒ Hier haben Sie die Möglichkeit, die Richtziele ein wenig zu nuancieren. Legen Sie den Regler links neben das Richtziel, erscheint neben dem Wortlaut des Richtziels ein "+", legen Sie ihn rechts, erscheint ein "-".
  - ⇒ Sie erkennen diese Option daran, dass im Beurteilungsfeld in der Spalte „Verhalten“ ein blaues Dreieck in der rechten oberen Ecke erscheint.
- 'Vorschlag gemäss Journaleinträgen': Deckt sich der Vorschlag mit Ihrer Beurteilung, können Sie diese Option aktivieren.
  - ⇒ Die Verhaltensbeurteilungen aus den Journaleinträgen können Sie hier noch ignorieren; die berücksichtigen Sie besser erst, wenn Sie im Modul 'Verhalten' die Beurteilung abschliessen.
- 'Keine Aussage': Damit bleibt das Feld leer.



### Gut zu wissen

- Über den Ausklappen-Befehl ('>') im Dialogfenster rechts unten bekommen Sie Einsicht in all Ihre Journaleinträge mit eingeschlossener Verhaltensbeurteilung. Diese berücksichtigen Sie aber besser erst, wenn Sie im Modul 'Verhalten' die Beurteilung abschliessen.
- Sie können im Beurteilungsbogen oder im Dialogfenster das Tastenkürzel des Richtziels und die Pfeiltasten (links/rechts) sowie abschliessend die Enter-Taste verwenden, um einen Eintrag zu schreiben. Alternativ können Sie die Zahlen 1-4 (1 = nicht erreicht, 4 = sehr gut) verwenden.
- Der Zeugniseintrag wird in das Semester geschrieben, das im entsprechenden Filter ausgewählt ist. So können Sie denselben Bogen im zweiten Semester weiterverwenden.
- Das Feld, in das Sie hier den Zeugniseintrag schreiben, ist dasselbe, wie im Modul 'Verhalten' und im Modul 'Zeugnisse'. Sie brauchen den Eintrag dort also nicht noch einmal zu erfassen.
- Haben Sie bei einem Schüler alle Lernziele Zeugniseinträge geschrieben und brauchen diesen Bogen nicht mehr (auch nicht im nächsten Semester), dann können Sie den Bogen abschliessen, damit Ihre Liste von Beurteilungsbögen übersichtlich bleibt.



## BEURTEILUNG ABSCHLIESSEN

Nachdem ein Semester lang alle Lehrpersonen ihre Beurteilungen in den Modulen 'Journal' und 'Beurteilungsbogen' gemacht und die Fachlehrpersonen eine endgültige Beurteilung in ihrem Beurteilungsbogen erfasst haben, kann die Klassenlehrperson die abschliessende Beurteilung vornehmen. Die erste Grafik zeigt das Modul 'Verhalten', wie es sich der Klassenlehrperson nun präsentiert.

### LEGENDE

Damit Sie auf den ersten Blick eine Übersicht bekommen, wie die Einträge in der Liste zustande gekommen sind, sind verschiedene Felder mit verschiedenfarbigen Ecken versehen. Hier ihre Bedeutung:

- Blaue Ecke: eigener Eintrag bewusset gesetzt
- Grüne Ecke: rein rechnerischer Vorschlag von LehrerOffice aufgrund der Beurteilungen an Journaleinträgen; kein bewusseter Eintrag
- Keine Ecke:
  - ⇒ Im Zeugnisfeld (Spalte „Zeugniseintrag“, gelb hinterlegt) – Vorschlag übernommen
  - ⇒ In Fachfeldern (Spalte mit Fachbezeichnung) – bewusseter Eintrag der Fachlehrperson

1. - 2011/12		Beurteilungen																			
		Zeugniseintrag	Allgemein	Algebra	Geometrie	Deutsch mündl.	Deutsch schriftl.	Französisch mündl.	Französisch schriftl.	Englisch mündl.	Englisch schriftl.	Weit- und Umweltbild.	Geschichte	Geografie	Naturlehre	Tast./Textver.	Bildn.-Gestalten	Handw.-Gestalten	Musik	Sport	
<b>Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen</b>																					
	organisiert Arbeiten sinnvoll	a		- a (4)	t (5)	a (1)	- d (3)	a (1)	a (3)	- d (6)	a (3)	- d (6)	t (2)								
	schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein	a	+ a (1)	+ t (2)	+ a (5)	+ t (3)	+ t (4)	+ t (4)	+ a (3)	+ a (4)	+ a (4)	+ a (4)	+ a (3)								
	arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen	t	- t (2)	+ a (5)	- d (3)	- a (6)	+ a (2)	+ a (2)	+ t	- a (4)	+ t (5)	+ a (3)	+ a (3)								
	verhält sich respektvoll	a		a (5)	t (4)	- a (4)	- d (4)	- d (4)	- t (1)	t (2)	- t	- a (3)	- a (3)								
	motiviert sich für das Lernen	a		- a (1)	a (4)	n (3)	+ d (2)	+ a (2)	d (2)	+ a	- d (4)	- d (4)	- d (4)								
	übernimmt Verantwortung	a	- d (3)	- a (3)	+ a (2)	- t (3)	- d (3)	+ a (2)	a (3)	t	- d (2)	- d (2)	- d (2)								

### Definitiven Zeugniseintrag setzen

#### Keine Mathematik

Hier sei nochmals betont, dass die Beurteilung der Bereiche, die zum Modul 'Verhalten' gehören, keine mathematische Aufgabe sein kann. Darum folgende Hinweise zur Gewichtung:

- Bewusst vorgenommene Beurteilungen von Fachlehrpersonen werden höher gewichtet.
- Beurteilungsvorschläge aus Journaleinträgen sind grundsätzlich weniger zu gewichten. Folgende Grundsätze gelten dabei:
  - ⇒ Der Vorschlag entstand aus einer geringen Zahl Journaleinträge: mit Vorsicht geniessen!
  - ⇒ Der Vorschlag entstand aus einer grossen Zahl Journaleinträge: eher aussagekräftig.

### Beurteilung vornehmen

Um eine Beurteilung vorzunehmen oder eine bereits getätigte Beurteilung (beispielsweise aus dem Modul 'Beurteilungsbogen') zu verändern gehen Sie folgendermassen vor:

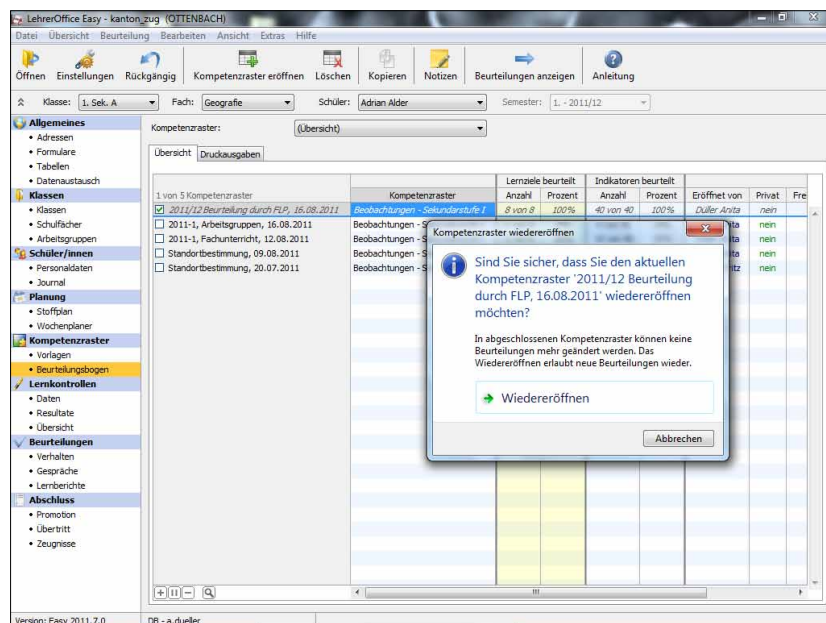
- Wechseln Sie ins Modul 'Verhalten'.
- Doppelklicken Sie auf das Feld des zu beurteilenden Richtziels bzw. Schülers in der Spalte „Zeugniseintrag“.
- Wählen Sie die Option 'Folgende Beurteilung verwenden', indem Sie mit der Maus in die Beurteilungsskala klicken und so den Schieberegler an die richtige Stelle bewegen.
  - ⇒ Über den Ausklappen-Befehl ('>') im Dialogfenster rechts unten bekommen Sie Einsicht in alle Journaleinträge mit eingeschlossener Verhaltensbeurteilung.
- Schliessen Sie die Beurteilung mit 'OK' ab. Der hier geschriebene Eintrag steht auch im Zeugnis.

### Beurteilungsbogen abschliessen und wiedereröffnen

Der Übersicht halber werden Sie sich entschliessen, nicht mehr benötigte Beurteilungsbögen abzuschliessen und damit auszublenden. Falls Sie den abgeschlossenen Bogen später wieder bearbeiten wollen, können Sie ihn einfach wiedereröffnen.

#### Vorbereitung

- Wechseln Sie ins Modul 'Beurteilungsbogen'.
- Hatten Sie zuletzt einen Beurteilungsbogen in Bearbeitung, z.B. nachdem Sie ihn eröffnet hatten, so wird dieser jetzt wieder angezeigt. Rufen Sie den Befehl 'Übersicht anzeigen' auf.



- Stellen Sie nun den Klassen- und den Schülerfilter auf die gewünschte Unterrichtseinheit (Klasse oder Arbeitsgruppe) bzw. Person ein. Dann erhalten Sie eine Liste offener Bögen zu dieser Schülerin.

#### Abschliessen

- Wählen Sie den abzuschliessenden Bogen aus, indem Sie ihn mit der Maus anklicken oder in der Checkbox ein Häkchen setzen.
- Gehen Sie ins Menü 'Übersicht'.
- Führen Sie den Befehl 'Abschliessen' aus.
- Bestätigen Sie im aufgegangenen Dialogfenster mit 'Abschliessen'.

#### Wiedereröffnen

- Gehen Sie ins Menü 'Ansicht' (bzw. 'Darstellung' auf dem Mac).
- Führen Sie den Befehl 'Abgeschlossene' aus. Nun erscheinen die abgeschlossenen Beurteilungsbögen in kursiver Schrift.
- Wählen Sie den wieder zu eröffnenden Bogen aus, indem Sie ihn mit der Maus anklicken oder in der Checkbox ein Häkchen setzen.
- Führen Sie den Befehl 'Wiedereröffnen' aus.
- Bestätigen Sie im aufgegangenen Dialogfenster mit 'Wiedereröffnen'.