

6. Zeugnis / Vollzugsvorschriften

Inhaltsübersicht	Seite
6.1 Volksschulzeugnis	2
6.2 Zeugnisprogramm	2
6.3 Zeugnisformulare	4
6.4 Vollzugsvorschriften	4
6.5 Schulkontrolle	4
6.6 Fragen und Antworten zum Zeugnisprogramm	5

6.1 Volksschulzeugnis

Mit dem Abschluss des Kindergartens erhalten die Schülerinnen und Schüler die Zeugnismappe. Ihnen wird der Besuch des Kindergartens bestätigt und die Vollzugsvorschriften werden beigelegt. In der ersten Klasse und am Ende des ersten Semesters der zweiten Klassen werden keine Noten erteilt. Anstelle von Zeugnisnoten ist mit den Erziehungsberechtigten ein Beurteilungsgespräch zu führen. Im Zeugnisformular werden der Gesprächstermin und die Absenzen aufgeführt und durch die Unterschrift der Erziehungsberechtigten bestätigt.

Das Zeugnis wird von der **Klassenlehrperson** ausgestellt und unterzeichnet. Unterrichten mehrere Lehrpersonen in einer Klasse (z.B. Jobsharing), ist die verantwortliche Klassenlehrperson zu bezeichnen. Nur diese Lehrperson wird im Zeugnis aufgeführt.

Ab dem zweiten Halbjahr der zweiten Klasse werden in den vom Erziehungsrat bestimmten Fächern Noten erteilt und im Zeugnisformular eingetragen. Ebenso werden der Promotionsschnitt und die Förderorientierte Verhaltensbeurteilung gemäss den Vollzugsvorschriften festgehalten.

Mit Ausnahme der 6. Klasse erfolgt die **Zeugnisabgabe** immer Ende Januar und am Ende des Schuljahres. Die Noten beziehen sich dabei nur auf das betreffende Halbjahr. Für die 6. Klasse gilt eine spezielle Regelung: Im Rahmen des Übertrittsverfahrens wird der erste Zeugnisternin auf Mitte März festgelegt. Im so verkürzten zweiten Halbjahr der 6. Klasse werden für das Schlusszeugnis die Noten des ersten Halbjahres mit eingerechnet.

6.2 Zeugnisprogramm

Zur Notenverwaltung und Erstellung des Zeugnisses wird allen Lehrpersonen das Zeugnisprogramm «LehrerOffice» zur Verfügung gestellt. Die Leistungen in den einzelnen Fächern können darin ebenso gesammelt und verwaltet werden wie auch sämtliche Beobachtungen im Zusammenhang mit der Förderorientierten Verhaltensbeurteilung. Die Zeugnisformulare sowie die Unterlagen für die Schulakten (Schulkontrolle) können ausgedruckt werden. Das Programm umfasst daneben noch einige zusätzliche Module für die Arbeit der Lehrperson wie Absenzenkontrolle, Jahres- und Wochenplanung, Briefvorlagen, Klassenlisten und Übertrittsformulare.

Vorteile

Das Programm soll die Lehrpersonen bei der Notengebung und Zeugnisberechnung unterstützen und entlasten. Die Semesterzeugnisse können ohne grossen Aufwand erstellt und ausgedruckt werden. Auch im Laufe des Schuljahres können jederzeit der aktuelle Notenstand berechnet sowie die Beobachtungsnotizen abgerufen werden. Damit stehen stets die aktuellsten Angaben für die Gespräche mit den Erziehungsberechtigten und den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung.

Die Noten werden automatisch nach dem vorgegebenen Schlüssel richtig zusammengezogen und gerundet.

Gefahren

Die computerbasierte Notengebung birgt auch die «Gefahr», dass mit der Notenskala solange «herumkalkuliert» wird, bis der Klassendurchschnitt zufriedenstellend erscheint. Die automatisierte Umrechnung von Prüfungs-Rohwerten in eine Notenskala verleitet dazu, die soziale Bezugsnorm anzuwenden. Je nach Klassenzusammensetzung fällt dann die individuelle Leistung mehr oder weniger gut aus. Die Konkurrenz innerhalb der Klasse wird verstärkt. Aus diesem Grund ist auf diese Methode weitestgehend zu verzichten.

Kompetenzorientiert

Die summative Beurteilung soll im Kanton Schwyz in erster Linie kompetenzorientiert erfolgen, d.h. dass die Unterrichtsziele und Erfüllungskriterien vorgängig formuliert und diese unabhängig von einer zu beurteilenden Gruppe bestimmt werden. Der Kompetenzerwerb einer Schülerin oder eines Schülers soll an vorgegebenen Kriterien gemessen werden (siehe Kapitel 3.3 und 3.4).

Verantwortung

Die pädagogische Verantwortung bei der Leistungsbeurteilung und Benotung liegt bei der Lehrperson. Sie entscheidet, ob eine Leistung ungenügend, genügend, gut oder sehr gut ist. Sie bestimmt, ob wichtige Noten durch doppeltes Bewerten anders gewichtet werden sollen und ob Schülerinnen und Schüler durch eine Aufrundungsnote ihrer tatsächlichen Leistung entsprechend angemessener bewertet werden können (siehe auch Kapitel 3.5 und 3.6).

Kompetenz erworben

In Zusammenhang mit der Einführung der Förderorientierten Verhaltensbeurteilung wurde darauf hingewiesen, dass die Einschätzung «Das Verhalten entspricht den altersgemässen Erwartungen» als Norm betrachtet werden kann, die für die überwiegende Mehrheit der Schülerschaft zutrifft. Abweichungen nach oben wie unten sollen eher die Ausnahme bilden.

Administrative Bemerkungen

In der Rubrik «Administrative Bemerkungen» sind Hinweise gestattet für schriftliche Berichte als allfällige Beilagen, Begründung längerer Absenzen, Eintritt während des Schuljahres, sowie Bemerkungen betreffend Notenbefreiung wegen Fremdsprachigkeit, Behandlung einer Teilleistungsschwäche oder spezieller Therapien. Andere Bemerkungen sind nicht gestattet.

6.3 Zeugnisformulare

Es werden alle unterrichteten Fächer im Zeugnis aufgeführt. In Fächern ohne Noten wird der Vermerk „besucht“ eingedruckt.

Das Zeugnis wird auf dem offiziellen Papier (mit rotem Logo des Kantons Schwyz) ausgedruckt. Das offizielle Zeugnisprogramm hat eine entsprechende Druckfunktion. Die einzelnen Zeugnisblätter sind gelocht in der Zeugnismappe zu sammeln.

Ein Schutz mit Klarsichtmäppchen ist nicht zu empfehlen, da die Druckerfarbe je nach Qualität von Drucker, Papier und Mäppchen nach einiger Zeit abfärbt.

6.4 Vollzugsvorschriften (siehe Kapitel 2.2)

Die wichtigsten Informationen aus dem Promotionsreglement sowie weitere Details (z.B. Fächer die benotet werden, Kompetenzen der Verhaltensbeurteilung, Regelung bei Sonderfällen, Promotionsberechnung) sind in den Vollzugsvorschriften zusammengefasst. Diese dienen Schülerinnen, Schülern, Erziehungsberechtigten und Abnehmern (Schulen, Lehrbetriebe) als Erklärung und sind Bestandteil jeder Zeugnismappe.

6.5 Schulkontrolle

Die wichtigsten Angaben über das Schuljahr sind in der Schulkontrolle einzutragen und vom Schulträger zu archivieren. (ERB Nr. 7 vom 19.02.1997)

Folgende Angaben müssen enthalten sein:

- Grundsätzliche Angaben:
Schulort, Stufe, Schuljahr, Klasse, Klassenlehrperson, weitere Lehrperson, Stellvertretungen, Schulhaus.
- Personalien:
Klasse, Anzahl Schuljahre, Name und Vorname des Schülers, Geburtsdatum, Konfession, Adresse, Wohnort, Vorname und Name der Erziehungsberechtigten, Heimatort.
- Administration:
Absenzen, Mutationen (Eintritt und Austritt), Elternkontakte.
- Schülerbeurteilung:
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des 1. und 2. Halbjahres.

6.6 Offizielles Noten- und Zeugnisprogramm Antworten auf die häufigsten Fragen

Muss ich das Programm einsetzen?

Mit dem Erwerb einer Kantonslizenz durch den Kanton Schwyz steht allen Schulen ein professionelles Noten- und Zeugnisprogramm zur Verfügung.

Grundsätzlich steht es den Schulen frei, auch andere Programme einzusetzen. Es gilt allerdings zu beachten, dass die Berechnung der Zeugnisnoten mit den Vollzugsvorschriften übereinstimmt und der Zeugnisausdruck genau den Vorgaben des Bildungsdepartements entspricht.

Schulträger, die spezielle Lösungen (z.B. in Verbindung mit Schulverwaltungsprogrammen) vorziehen, haben die nötigen Anpassungs-, Support- oder Schulungskosten selber zu tragen.

Auf welchen Betriebssystemen läuft das neue Zeugnisprogramm?

«LehrerOffice» ist in einer Windows- und einer Apple-Version erhältlich. Die Dateien mit den von der Lehrperson eingegebenen Daten (Noten, Beobachtungen, usw.) sind dabei für Windows- und Macintosh-Computer absolut kompatibel. Die Daten können problemlos zwischen Geräten verschiedener Betriebssysteme ausgetauscht werden.

Wie und wo gelange ich zum neuen Zeugnisprogramm?

Alle Lehrpersonen des Kantons Schwyz können die aktuelle Version des Programms von der Webseite www.lehreroffice.ch downloaden (Demoversion downloaden) und mit dem Registrierungscode freischalten (unter Extras – Programm registrieren). Der benötigte Code wurde der Schulleitung mitgeteilt und kann dort bezogen werden. Damit wird das Programm vollständig funktionsfähig.

Welche lizenzrechtlichen Bestimmungen muss ich beachten?

Als Lehrperson mit einer Anstellung an der Volksschule im Kt. Schwyz (Primar- und Sekundarstufe I) darf die Software auf beliebig vielen Computern installiert und genutzt werden.

Die Software und der dazugehörige Registrierungscode darf Lehrpersonen aus anderen Kantonen nicht verfügbar gemacht werden, d.h. weder verkauft, veröffentlicht (z.B. auf einer Webseite), verschenkt, vermietet, verliehen noch anderweitig veräussert oder Dritten zum Gebrauch überlassen werden. Mit dem Freischaltcode lässt sich ohnehin nur die Schwyzer Version nutzen, nicht aber die Version anderer Kantone. Zusätzlich ist es explizit dem Lizenznehmer untersagt, die Software abzuändern, zu übersetzen, zurück zu entwickeln, zu entkompilieren oder abgeleitete Werke zu erstellen.

Wie kann ich das Programm updaten?

Das Programm wird stets weiterentwickelt und mit zusätzlichen Funktionen und Modulen versehen. Zudem wird das Programm bei Bedarf auf allfällige Änderungen im Schwyzer Zeugnis vor Beginn eines neuen Schuljahres angepasst.

Sämtliche Updates sowie kommende Zusatzprodukte von «LehrerOffice» stehen allen Lehrpersonen zur Verfügung. Sie können das Programm jederzeit unter «Extras» – «Programm updaten» aktualisieren. Dabei werden die Schülerdaten und -noten nicht verändert. Die Updates werden beim Starten des Programms automatisch vorgeschlagen.

Worauf drucke ich das Zeugnis?

Das Zeugnis ist ein amtliches Dokument. Das Amt für Volksschulen und Sport stellt darum den Lehrpersonen für den Zeugnisdruck spezielle Zeugnisblätter mit dem farbigen Kantonslogo zur Verfügung. Diese können beim Amt für Volksschulen und Sport (Tel. 041 819 19 13) bezogen werden. Alle Zeugnisformulare müssen auf diesem Papier ausgedruckt werden.

Kann ich das Zeugnis auch von Hand ausfüllen?

Grundsätzlich sind alle Zeugnisse per Computer auszudrucken.

Wie und wo erhalte ich Support?

Das neue Zeugnisprogramm «LehrerOffice» ist bedienerfreundlich und bietet eine leicht verständliche und ausführliche Online-Hilfe an. Auf Grund der verschiedenen Zusatzmöglichkeiten kann die Programmbedienung im Detail trotzdem recht komplex werden. Roth Soft unterhält auf dem Internet ein Forum (www.lehreroffice.ch/forum), in dem Fragen beantwortet werden.

An jeder Schule soll mindestens ein «Super-User» die anderen Lehrpersonen bei der Handhabung des Programms unterstützen können. Gemäss den kantonalen Empfehlungen zum Support gehört diese Beratung zu den Aufgaben der pädagogisch-didaktischen Betreuungspersonen, die für diese Funktion entsprechend zu entlasten sind. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit über lehreroffice@sz.ch eine Mailanfrage zu starten. Dort erhält man schnellstmöglich eine detaillierte Antwort zum beschriebenen Problem.