

Handreichung für Lehrpersonen, Schulleitungen und Schulbehörden zum kantonalen Zeugnis der Volksschule des Kantons Thurgau für

1. Allgemein

Aufgrund des neuen Volksschulgesetzes (in Kraft gesetzt per 1.1.2008) wurden Änderungen in den Zeugnisformularen sowie im Zeugnisreglement notwendig.

Alle Dokumente zum Zeugnis sind unter www.av.tg.ch > Schulaufsicht > Zeugnisse abrufbar.

Das Reglement kann auch zusätzlich unter: www.rechtsbuch.tg.ch > Kapitel 4 eingesehen werden.

Für Eltern, Erziehungsberechtigte, Arbeitgeber, Lehrbetriebe und weiterführende Schulen gibt es ebenfalls eine Handreichung.

Diese ist unter www.av.tg.ch > Schulaufsicht > Zeugnisse zu finden

2. Zeugnisse erstellen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Zeugnisse zu erstellen. Das Papier für den Ausdruck ist bei der BLDZ zu bestellen (www.bldz.tg.ch, E-Mail: bldz@tg.ch, Tel: 052 724 30 56) und unter Verschluss aufzubewahren. Die Zeugnismappen sind in 2 Ausführungen erhältlich. A4 gross mit Zeigetaschen, A4 normal ohne Zeigetaschen.

Alle Varianten sind sowohl für Windows und Mac möglich. Das Ausfüllen der Formulare erfolgt elektronisch, kann aber auch handschriftlich durchgeführt werden.

Variante	Speichern	Bemerkungen
PDF-Formular	Server von EdIS (sofern produktiv angeschlossen) Server von Schule	1. Durch alle Lehrpersonen über Internet nutzbar 2. keine Schnittstelle zu Notenverwaltung (z. B. Excel, Access), keine Serienbrieffunktion möglich
EdIS	Server von EdIS Server von Schule	3. Produktiv angeschlossene Schulgemeinden 4. Arbeitsplätze bei Schulverwaltung/Schulleitung 5. Export-Schnittstelle zu Lehreroffice
Lehreroffice	Server von EdIS (sofern produktiv angeschlossen) Server von Schule	6. Import-Schnittstelle aus EdIS 7. Durch alle Lehrpersonen mit Lehreroffice-Lizenzen nutzbar 8. kostenpflichtig

2/5

4. Archivierung

Zeugnisse sind Akten der Schulgemeinden, die wie andere Dokumente der Schulgemeinde (Urkunden, Briefe, etc.) in Papierform zu archivieren sind (siehe auch Handbuch für Schulbehörden, Kapitel 4.6). Dabei gilt folgende Regel:

- Zeugnisse und Notenlisten der Primarschule: 10 Jahre
- Zeugnisse und Notenlisten der Sekundarschule: dauerhaft

Die Verantwortung für die Führung des Archivs liegt bei der Schulbehörde. Die Vernichtung der Akten darf nur mit Zustimmung des Staatsarchivs erfolgen.

Die Ablage auf dem kantonalen EdIS-Server gilt nicht als Archivierung.

5. Zeugnisformular

Zum kantonalen Zeugnis gehören die folgenden Formulare:

- a) Deckblatt mit den persönlichen Angaben
- b) Beurteilung der Fachleistungen
- c) Beurteilung des Arbeits-, Lern- und Sozialverhaltens
- d) Ein- und Austrittsblatt
- e) Zeugnisreglement

Schuleintritt = Eintritt in die 1. Primarklasse

Schulaustritt = Eintrag nur bei Umzug in eine andere Schulgemeinde

Bestätigung Kindergarten: Diese ist als Vorlage bei den Zeugnisdokumenten auf der Homepage abrufbar. Die Bestätigung ist dem Schülerlaufbahnblatt beizulegen.

6. Fachleistungen Primarschule

In den ersten beiden Klassen der Primarschule kann ein Bericht oder das lernzielorientierte Formular abgegeben werden. Darin werden die Leistungen und der Lernfortschritt beurteilt. Ab der 3. Klasse werden die Leistungen mit Noten beurteilt.

Die Note **Deutsch mündlich** setzt sich aus den Bereichen *Hörverstehen, Leseverstehen und Sprechen*, die Note **Deutsch schriftlich** aus den Bereichen *Texte schreiben und Texte bearbeiten, Grammatik und Rechtschreibung* zusammen.

Französisch wird ab der 5. Klasse, Englisch ab der 3. Klasse (mit Beginn Schuljahr 2009/10) erteilt und benotet.

Die Note **Mathematik** beurteilt die Leistung im *Zahlenrechnen* sowie das *Anwenden von Lösungsstrategien*.

7. Bemerkungen neben Fachleistungen für Primarschule und Sekundarschule

Noten können mit besonderen Bemerkungen ergänzt werden.

z. B. Deutsch: Anstelle der Note „besucht“, Bemerkung : *“Intensivkurs DaZ”* oder *„Rechtschreibung sehr gut“*

Bei Lernzielanpassungen wird anstelle der Noten ein „besucht“ eingetragen, mit dem Vermerk *„Lernzielanpassung s. Bericht“*.

Bemerkungen zum Verhalten sind in der Spalte „Bemerkungen“ nicht gestattet.

8. Fachleistungen Sekundarschule

Die Sekundarschule ist durchlässig organisiert. Schülerinnen und Schüler sind je nach ihren Leistungsmöglichkeiten dem Typ G (**G**rundlegende Anforderungen), dem Typ E (**E**rweiterte Anforderungen) oder einer **Sonderklasse** zugeteilt.

Mindestens in Mathematik und in einer Fremdsprache wird der Unterricht in mindestens 2 Niveaus geführt. Schulen können weitere Fächer (Deutsch, Französisch, Englisch oder Realien) in Niveaus führen.

Die Bewertung erfolgt grundsätzlich:

a) nach der Leistung im Klassentyp **G** oder **E**

b) nach der Leistung in der Niveaugruppe (**g, m, e**)

Die Beurteilung bezieht sich immer auf das jeweilige Niveau. Z.B die Leistung „5“ hat im Niveau „e“ eine andere Bedeutung als im Niveau „g“. Sind keine Anforderungsstufen deklariert, erfolgt der Unterricht nach der Leistungszuordnung Klassentyp „**G**“ oder „**E**“.

In den Realienfächern können anstelle von Einzelnoten Gesamtnoten gemacht werden.

9. Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten für alle Stufen

Das Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten ist Bestandteil einer Gesamtbeurteilung. Alle vorgegebenen 11 Kriterien sind für alle Stufen gleich und müssen in die Beurteilung miteinbezogen werden. Sie können von der Schule mit bis zu drei weiteren Kriterien ergänzt werden.

Nachfolgend die Kriterien mit den Indikatoren zur Beurteilung des Arbeits-, Lern- und Sozialverhaltens.

Kriterium	Beispiele von Indikatoren
1) arbeitet aktiv mit	arbeitet aus eigenem Antrieb beteiligt sich aktiv am Unterrichtsgeschehen bringt eigene Interessen, Ideen und Vorschläge ein stellt Fragen, die Neugierde erkennen lassen gestaltet Lernprozesse aktiv mit traut sich etwas zu nutzt die Fähigkeiten

4/5

2) arbeitet zuverlässig	überprüft eigene Arbeitsergebnisse und optimiert sie gegebenenfalls orientiert sich am Ziel der Aufgabe hält sich an vereinbarte Zeiten hat die Schulmaterialien dabei hat die Hausaufgabe erledigt hält Arbeitsaufträge ein andere können sich auf seine/ihre Zusagen verlassen
3) arbeitet in angemessenem Tempo	erledigt seine Arbeiten in einem angemessenen Zeitaufwand passt das Tempo den eigenen Fähigkeiten an berücksichtigt in der Zeitplanung die Anforderungen der Aufgabe
4) arbeitet mit Ausdauer	kann sich über längere Zeit mit einem Lerngegenstand beschäftigen beendet angefangene Arbeiten (Werkstattunterricht, Freiarbeit) gibt nicht auf, wenn sich nicht sofort Erfolg einstellt lässt sich nicht ablenken
5) arbeitet sorgfältig	Arbeitsblätter und Hefte sind übersichtlich und verständlich dargestellt (von Hand oder mit Unterstützung von Medien) geht mit Materialien, Werkzeugen und Geräten sorgfältig um arbeitet und gestaltet sorgfältig und sauber
6) arbeitet selbstständig	setzt sich realistische Ziele schätzt eigene Leistungen/Arbeitsergebnisse realistisch ein kann selbständig und strukturiert planen kann Arbeitsschritte ohne ständige Bestätigung / Kontrolle der Lehrperson umsetzen kann der Situation entsprechend entscheiden und handeln besorgt sich fehlende Informationen und benötigte Hilfsmittel probiert aus, bevor er oder sie um Hilfe bittet kontrolliert - wo möglich - seine Arbeiten selber und leitet Verbesserungen ein setzt sich mit dem eigenen Lernverhalten auseinander
7) entwickelt erfolgreiche Lösungswege	überträgt eigene Erfahrungen auf Problemstellungen im Unterricht fragt nach Ursachen eines Problems bevor Lösungen genannt werden erkennt und nennt verschiedene Aspekte eines Problems verschafft sich Informationen, schätzt sie ein und verarbeitet sie ist in der Lage, Kenntnisse aus verschiedenen Fächern und Erfahrungszusammenhängen einzubeziehen hat überraschende Einfälle zum Thema entwickelt realisierbare Lösungsvorschläge berücksichtigt mögliche Konsequenzen und Folgen einer Entscheidung erprobt neue Herangehensweisen und variiert Methoden
8) hält sich an Abmachungen und Regeln	verhält sich nach den Regeln und an Vereinbarungen in der Gruppe, der Klasse und des schulischen Zusammenlebens (Schule) kommt den persönlichen Pflichten nach (z.B. für das eigene Lernen und für die Gemeinschaft) akzeptiert faire Lösungen und setzt diese um
9) geht konstruktiv mit Rückmeldungen um	kann Leistungen und eigenes (Lern-)verhalten einschätzen kann Misserfolge verarbeiten lässt sich durch Erwartungen/Anforderungen nicht unter Druck setzen kann bei Kritik zuhören und mit Anregungen konstruktiv umgehen ist in der Lage, Fehler zuzugeben vermag Argumente für und gegen eine Sache einzubeziehen
10) ist höflich	
11) ist pünktlich	

5/5

Unterhalb der Beurteilung des Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten sind z. B. folgende Bemerkungen zulässig:

“Arbeiten im Lernraum: sehr zuverlässige und selbständige Arbeitsweise“

10. Absenzen

Entschuldigte Absenzen können mit einer Begründung ergänzt werden.

z.B. *“Sportunfall“, „längere Krankheit“*

Weitere Informationen können sie dem Zeugnisreglement entnehmen.

August 2008
Amt für Volksschule
Abt. Schulaufsicht