



Zeugnis + Urkunde

Überblick

Der Ordner *Zeugnis + Urkunde* enthält selbst rechnende Dokumente, die Ihnen auch bei der Gestaltung einer Corporate Identity Ihrer Schule helfen können. Diese Dokumente können zwar ohne Veränderung benutzt werden, sollten aber teilweise vor allem im Layout Ihren Wünschen bzw. den gegebenen Notwendigkeiten angepasst werden.


In diesen Dokumenten benötigen Sie immer wieder die selben Daten der Schule. Damit Sie diese Daten nicht jedes Mal neu erfassen müssen, sind sie im Dokument *Schuldaten* zentral zusammengefasst. Dieses Dokument enthält im Original fiktive Daten einer fiktiven Schule, so dass Sie alle Dokumente dieses Ordners erst einmal testen können. Für die ernsthafte Nutzung müssen Sie die Daten im Dokument *Schuldaten* löschen bzw. mit den Daten Ihrer Schule überschreiben. Lesen Sie Weiteres hierzu bitte im Ordner *Bitte zuerst lesen*.

Das Zeugnis-Layout gestalten	Seite 2
Ein Zeugnis erstellen	Seite 5
Urkunden für unterschiedliche Zwecke	Seite 10



Das Zeugnis - ein Fenster der Schule


Mancher Schulleiter ist schwer davon zu überzeugen, dass die Zeugnisse der Schule auch anders als die des Verlages XY aussehen dürfen. Dabei sind gerade die Zeugnisse eine gute Möglichkeit, eine „corporate identity“ zu zeigen. Mit dem Dokument *Zeugnis* können Sie schuleigene Zeugnisformulare erstellen und diese dann künftig für eine komfortable Erstellung der Zeugnisse einschließlich Verbalbeurteilung nutzen.



Baden-Württemberg

Zeugnis der Realschule

Realschule im Abseits Ammingen



Vor- und Zuname: *Bauder, Adalbert* **Klasse:** *5a*

Geburtsdatum: *3.9.1993* **Schuljahr:** *2004/05*

Sozialnoten:	Verhalten <input type="text" value="-----"/>	Mitarbeit	<input type="text" value="-----"/>
Fachnoten:	Religion (rk) <i>ausreichend</i>	Biologie	<i>befriedigend</i>
	Deutsch <i>ausreichend</i>	Sport	<i>gut</i>
	Erdkunde <i>-----</i>	Musik	<i>befriedigend</i>
	Englisch <i>befriedigend</i>	Bildende Kunst	<i>gut</i>
	Mathematik <i>gut</i>	Technik	<input type="text" value="-----"/>
Arbeitsgemeinschaften:	Orchester <i>teilgenommen</i>		<input type="text" value="-----"/>

Beurteilung: *Andreas arbeitete gerne mit anderen zusammen und verstand es, seine Meinung zu vertreten. Mit seinen Büchern und Heften ging er nicht immer sorgsam um. Er arbeitete interessiert und aktiv im Unterricht mit. An Unterrichtsgesprächen beteiligte er sich und zeigte durch eigene Beiträge, daß er die behandelten Themen durchdacht hatte.*

Bemerkungen:

Datum: *2. Februar 2001*

Klassenlehrerin

Siegel

Schulleiterin

Bevor Sie das Dokument „Zeugnis“ für Ihre eigenen Zwecke nutzen, können Sie es zuerst einmal anhand der bereits vorhandenen fiktiven Daten testen. Überspringen Sie dazu die nächsten zwei Seiten und lesen Sie auf Seite 5 weiter, wie Sie ein fertiges Zeugnis-Formular nutzen. Entscheiden Sie dann, ob das vorliegende Dokument für Ihre Zwecke grundsätzlich geeignet ist. Wenn ja, lesen Sie auf den beiden folgenden Seiten, wie Sie das vorhandene Dokument an die Notwendigkeiten Ihrer Schule anpassen und damit ein eigenes Zeugnis-Layout gestalten können.



Ein Zeugnis für Ihre Schule

Bevor Sie ein Zeugnisformular für ihre Schule gestalten, sollten Sie zuerst die Fächer, Noten, Bemerkungen, AG's etc. definieren, die in den Zeugnissen Ihrer Schule vorkommen.

Fächer	AGs:	Fachnoten	Sozialnoten
1 B Biologie	-	0	1 sehr gut
2 BK Bildende Kunst	C Chor	1 sehr gut	2 gut
3 Ch Chemie	O Orchester	2 gut	3 befriedigend
4 D Deutsch	M Maschinenschr.	3 befriedigend	4 unbefriedigend
5 E Englisch	S Sport	4 ausreichend	
6 Ek Erdkunde	F Fotografie	5 mangelhaft	
7 Et Ethik	G Geschichte	6 ungenügend	
8 F Französisch	Z Schülerzeitung	7 teilgenommen	
9 G Geschichte	B Bildende Kunst	8 bereit	
10 Gm Gemeinschaftsk.	T Theater		
11 HS Sachunterricht	E Modellbau		
12 ITG ITG			
13 M Mathematik			
14 Me Mensch u. Umw.			
15 Mu Musik			
16 NT Natur u. Technik			
17 Ph Physik			
18 R Religion			
19 S Sport			
20 SG Gestaltung			
21 T Technik			
22 TW Textiles Werken			
23 MA Mitarbeit			
24 YH Verhalten			

Bemerkungen
-
A Die Versetzungsentscheidung wird ausgesetzt.
F Wiederholt freiwillig die Klasse.
L Versetzt. Erhält ein Lob.
N Nicht versetzt.
P Versetzt. Erhält einen Preis.
S Muß die Realschule verlassen.
V Versetzt.
G Ein Gespräch ist erwünscht. Nehmen Sie bitte Verbindung mit der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer auf.

ten ein. Des weiteren die Streichungen und Worte, die im Zeugnis statt einer Note erscheinen können, versehen mit fortlaufenden Zahlen. (Siehe Beispiel in der Abbildung!) Die Tabelle *Sozialnoten* müssen Sie ausfüllen, wenn im Zeugnis für solche Noten eine andere Notenstufung verwendet wird als für die Fachnoten.

In der letzten Tabelle tragen Sie alle *Bemerkungen* ein, die im Zeugnis auftauchen können. Davor jeweils eine Abkürzung Ihrer Wahl. Später müssen Sie nur diese Abkürzung eingeben.

Wenn Sie in diesem Dokument etwas ändern, sollten Sie möglicherweise auch die entsprechende „Merkhilfe“ oben im Layout *5 Noten-Sammelliste* ändern. Anschließend sollten Sie in diesem Layout in der zweiten sichtbaren Zeile - falls notwendig - die Abkürzungen der Fächer ändern oder ergänzen.

Nachdem dies geschehen ist, sollten Sie das Dokument erst einmal sichern, bevor Sie sich daran machen, das Layout des Zeugnisses zu gestalten. Lesen Sie dazu die nächste Seite.

Öffnen Sie dazu im Inventar des Dokumentes *Zeugnis* das Layout *0 Vorgaben*. Tragen Sie in die beiden linken Tabellen alle Fächer und Arbeitsgemeinschaften ein, die an Ihrer Schule unterrichtet werden. Ebenso die von Ihnen gewünschten Abkürzungen. Dabei darf eine Abkürzung in einer Spalte nicht zweimal verwendet werden. (Vorsicht: Wenn Sie z.B. „Ma“ für Mathematik verwenden, dürfen Sie nicht „MA“ in derselben Spalte für ein anderes Fach verwenden!)

Ebenso tragen Sie in der dritten Tabelle *Fachnoten* die an Ihrer Schule verwendeten Notenstufen in Ziffern und Wor-



Das schuleigene Zeugnis-Layout

Öffnen Sie im Inventar des Dokumentes das Layout 6 Zeugnis. Dieses Layout enthält überwiegend Daten, die aus anderen Dokumenten übernommen werden. Diese Daten selbst sollten Sie nicht ändern, es sei denn ihre Darstellung!

Die gelb umrahmten Container enthalten Logos. Sie können die Container oder deren Inhalt löschen bzw. ändern. Der grün umrahmte Container enthält das Grundlayout. Sie können seinen Inhalt mit den Textwerkzeugen ändern und an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Falls Sie das Layout an gegebene Zeugnisse anpassen wollen, finden Sie im Ordner *Goodies* verschiedene Zeugnisformulare. Suchen Sie eines, das Ihren Vorstellungen / Notwendigkeiten möglichst nahe kommt. Aktivieren / markieren Sie alle dort vorhandenen Container und Linien, wählen Sie im Menue *Zeichnung* den Befehl *Gruppieren* und anschließend im Menue *Bearbeiten* den Befehl *Kopieren*. Setzen Sie die kopierten Objekte in das Layout *Zeugnis* im Dokument *Zeugnis-Vorlage* ein und bringen Sie diese nach hinten (Menue *Zeichnung* - *Stapelung* - *Nach hinten bringen*). Löschen Sie dann den vorhandenen grünen Container.

Die im Vordergrund vorhandenen rot umrahmten Container ziehen Sie an die Stelle, wo sie gebraucht werden, und löschen die nicht benötigten Container. Ziehen Sie danach die rot umrahmten Container etwas auf und passen Sie die Spaltenbreiten und Zeilenhöhen an die

Vorlage im Hintergrund bzw. an Ihre Wünsche an. Fassen Sie zuletzt die veränderten Container am rechten unteren Eck und verkleinern Sie diese auf eine sinnvolle Größe.

Schrift und Stil können Sie wie üblich verändern. Ändern Sie z.B. (im Menue *Fenster* - *Hilfsmittel*) die Schriftvorlage *Tinte* so, dass eine Ihnen genehme Schrift und Farbe verwendet wird. Auswahl und Reihenfolge der Fächer können Sie verändern, indem Sie mehrfach auf die entsprechenden Knöpfe klicken.

Wenn Sie in einer Spalte mehr oder weniger Fächer brauchen, aktivieren Sie den zugehörigen rot unterlegten Container, fassen ihn am unteren Rand in der Mitte an und vergrößern oder verkleinern ihn.

Wenn alles zu Ihrer Zufriedenheit ist, löschen Sie die für Demonstrationszwecke im Layout 5 *Noten-Sammelliste* eingetragenen Noten.

Sichern Sie das Dokument zuletzt als Formular unter einem geeigneten Namen wie z.B. „Zeugnis Kl. 7-8“. Wenn Sie - z.B. für verschiedene Klassenstufen - unterschiedliche Formulare benötigen, kopieren Sie das fertige Formular und ändern Sie das Zeugnis-Layout.



Zeugnis + Urkunde

Klassen-Zeugnis

Bevor Sie Zeugnisse für Ihre Klasse erstellen, müssen Sie zuerst ein Zeugnis-Dokument für Ihre Klasse anlegen. Dazu öffnen Sie ein bereits vorhandenes Zeugnis-Dokument bzw. reißen ein Formular von einem Formularblock ab.

5a	2005/06	Vorname	Rel.	Geburtsdag
1	Bauder	Adalbert	ev	3.9.1993
2	Bieler	Philipp	ev	10.9.1993
3	Cubak			1.3.1994
4	Dietzberger			11.5.1994
5	Haymann			6.7.1994
6	Kafka			3.9.1993
7	Kühner			9.10.1993
8	Michner			28.2.1994
9	Niefelt			21.8.1993
10	Puster			16.6.1993
11	Sargenburge			25.6.1994
12	Sinnlich			26.8.1994
13	Stachler			10.7.1994
14	Baierle			6.1.1994
15	Domberger			11.2.1994
16	Eichling			16.7.1994
17	Hornbader			19.2.1994
18	Hütich			26.6.1992
19	Kocynski	Miriam	ev	24.6.1994
20	Krupp	Saskia	rk	10.9.1993
21	Maitovic	Andrea	--	15.11.1993
22	Mießner	Elena	ev	8.9.1994
23	Neider	Marlit	rk	2.1.1994
24	Ortler	Nadja	ev	2.11.1993
25	Schüfer	Anna	--	7.3.1993
26	Schulmann	Stefanie	ev	9.1.1994
27	Uzel	Marion	--	14.3.1994
28				
29				
30				
31				
32				
32				
33				

Klasse 5a

Dieses Dokument greift auf das Dokument „Schülerdaten“ zu. Falls dieses nicht die gewünschten Schülernamen liefert, sollten Sie evtl. zuerst dieses Dokument aktualisieren.

Nachdem Sie mit dem Einblendmenue oben die gewünschte Klasse gewählt haben, aktivieren Sie diesen Container und löschen ihn.

Vorsicht:

Nachdem Noten und Verbal-Beurteilungen eingegeben sind, sollte die Reihenfolge der Schülerdaten links nicht mehr verändert werden!

Falls Daten unvollständig oder falsch sind, können Sie diese danach ändern bzw. überschreiben.

Neue Schüler können evtl. unten angefügt werden.

Ändern Sie gegebenenfalls links oben Klasse und Schuljahr!

Wenn alle Daten stimmen, sichern Sie dieses Dokument unter einem geeigneten Namen wie z.B. „Zeugnis 5a“.

Öffnen Sie dann im Inventar dieses Dokumentes das Layout 1 Klassenwahl. Mit dem gelb unterlegten Einblendmenue können Sie aus den vorhandenen *Schuldaten* eine Klasse auswählen. Danach löschen Sie den Container mit diesem Einblendmenue.

Falls die Daten Ihrer SchülerInnen einer Korrektur bedürfen, bringen Sie die Liste anschließend auf den aktuellen Stand. Die Liste muss alle Schüler-Daten enthalten, die später im Zeugnis benötigt werden, also Klasse und Schuljahr, Name und Vorname der SchülerInnen sowie evtl. Geburtsdatum und Teilnahme am Religionsunterricht.

Sichern Sie das Dokument zuletzt unter einem geeigneten Namen wie z.B. „Zeugnis 8b“. Auf den folgenden Seiten wird dieses Dokument „Klassen-Zeugnis“ genannt.

Warnung: Ändern Sie die Reihenfolge der SchülerInnen nicht, nachdem in anderen Layouts bereits Noten oder Beurteilungen eingetragen wurden!



Zeugnis + Urkunde

corporate identity u. mehr

© BeSt 2006 Medienwerkstatt Mühlacker

Schulbericht schreiben

Öffnen Sie im Inventar des *Klassen-Zeugnisses* das *Layout 2 Eingabe SB*. Dieses Layout benutzt die Namen Ihrer SchülerInnen aus dem *Layout 1 Klassenwahl*.

Mitschüler ▾	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input checked="" type="radio"/> 1-5	76 Bausteine	Neue Auswahl	Dietzberger ▾
<p>Reinhard arbeitete gerne mit anderen zusammen und verstand es, seine Meinung zu vertreten.</p> <p>Reinhard war jederzeit bereit, mit seinen Mitschülern in der Gruppe mitzuarbeiten.</p> <p>Reinhard half gerne seinen Mitschülern und übernahm sehr gerne Gemeinschaftsaufgaben.</p> <p>Reinhard übernahm gerne Aufgaben innerhalb der Klasse.</p> <p>Reinhard war stets freundlich und hilfsbereit, und er übernahm gerne gemeinschaftliche Aufgaben innerhalb der Klasse.</p> <p>Reinhard war auch bereit, mit anderen zusammen in einer Gruppe zu arbeiten.</p> <p>Reinhard konnte Aufgaben für die Gemeinschaft durchführen, ohne dabei eigene Verpflichtungen zu vernachlässigen.</p> <p>Reinhard erledigte freudig und zuverlässig auch zeitaufwendige Angelegenheiten für die Klassengemeinschaft.</p>			<p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>	<p>Reinhard war jederzeit bereit, mit seinen Mitschülern in der Gruppe mitzuarbeiten. Reinhard war stets freundlich und hilfsbereit, und er übernahm gerne gemeinschaftliche Aufgaben innerhalb der Klasse. Reinhard erledigte freudig und zuverlässig auch zeitaufwendige Angelegenheiten für die Klassengemeinschaft.</p>

Wählen Sie mit dem Einblendmenue rechts oben eine(n) SchülerIn aus.

Mit dem Einblendmenue links oben wählen Sie eine Kategorie aus. Im weiß unterlegten großen Container werden Ihnen bis zu 15 Formulierungen aus der gewählten Kategorie angeboten. Mit den Radioknöpfen oben in der Mitte bestimmen Sie, ob dies z.B. sehr gute (1) oder sehr schlechte (5) Bewertungen sind. Mit dem 1-5-Knopf erhalten Sie bis zu 15 Vorschläge, sortiert von sehr guten bis zu sehr schlechten Bewertungen.

Passt keine der vorgeschlagenen Formulierungen, können Sie auf den Button *Neue Auswahl* klicken oder einen anderen Bereich wählen.

Zutreffende Formulierungen können Sie durch Anklicken der zugehörigen grün unterlegten „+“-Knöpfe in den Schulbericht übernehmen. Die ausgewählten Sätze erscheinen im rechten Container, wo Sie zunächst nicht verändert werden können.

Wenn alle Schulberichte entworfen sind, sichern Sie das Dokument.



Schulbericht überarbeiten

Öffnen Sie im Inventar des Dokumentes das Layout 3 *Entwurf SB*. Dieses Layout zeigt die Entwürfe der Schulberichte aus dem Layout 2 *Eingabe SB*.

Schulbericht - Entwurf	Klasse 5a / S. 1
<p>Adalbert Bauder Andreas arbeitete gerne mit anderen zusammen und verstand es, seine Meinung zu vertreten. Mit seinen Büchern und Hefen ging er nicht immer sorgsam um. Er arbeitete interessiert und aktiv im Unterricht mit. An Unterrichtsgesprächen beteiligte er sich und zeigte durch eigene Beiträge, dass er die behandelten Themen durchdacht hatte.</p>	<p>Kommentare Rel_Deu_Ek_EnglMath Bio_Sp_Mu_BK_Te</p>
<p>Philipp Bieler Oliver fühlte sich für die ihm überlassene Schultic her noch nicht verantwortlich. Er bearbeitete seine Aufgaben auch über längere Zeiträume gleichmäßig und konzentriert.</p>	
<p>Sven Cubak Benjamin hat jetzt gelernt, auch über einen längeren Zeitraum gleichmäßig an einer Aufgabe zu bleiben, und ließ sich dabei nicht mehr so oft ablenken. Es machte ihm viel Freude, mit anderen zusammenzuarbeiten und ihnen zu helfen. Benjamin begann auch schwierigere Aufgaben ohne zusätzliche Hilfen und führte sie weitgehend in der vorgegebenen Zeit zu Ende. Benjamin fehlte nie unentschuldig und erschien in der Regel pünktlich zum Unterricht.</p>	
<p>Heinz Dietzberger Reinhard war jederzeit bereit, mit seinen Mitschülern in der Gruppe mitzuarbeiten. Reinhard war stets freundlich und hilfsbereit, und er übernahm gerne gemeinschaftliche Aufgaben innerhalb der Klasse. Reinhard erledigte freudig und zuverlässig auch zeitaufwendige Angelegenheiten für die Klassengemeinschaft.</p>	
<p>Björn Haymann</p>	

In diesem Layout können Sie die Entwürfe Ihrer Schulberichte überarbeiten und ausdrucken, um sie im Umlaufverfahren den Fachlehrern Ihrer Klasse zukommen zu lassen. Wenn in Ihrer Klasse andere Fächer als die genannten unterrichtet werden, ändern Sie hier zunächst die entsprechenden Fachkürzel.

Nachdem Sie die Kommentare Ihrer KollegInnen zurückbekommen haben, können Sie in diesem Layout Ihre Entwürfe nochmals überarbeiten.

Falls die vorhandenen Seiten im Layout 3 *Entwurf SB* nicht ausreichen, um alle Schulberichte zu zeigen, kopieren Sie eine Seite und fügen Sie die Kopie hinter der letzten Seite ein und legen dann eine Pipeline vom linken großen Container der jetzt vorletzten Seite zu dem entsprechenden Container der neuen Seite.

Die fertig formulierten Schulberichte können dann der Klassenkonferenz zur Beschlussfassung vorgelegt / vorgelsen werden.

Noten sammeln

Öffnen Sie im Inventar des Dokumentes das Layout „4 Sozialnoten“ und das Layout 5 *Noten-Sammelliste*. Diese Layouts enthalten den Namen der Klasse, das Schuljahr, Namen und Religion aus dem Layout 1 *Klassenwahl*. Bitte versuchen Sie nicht, die genannten Daten in diesen Layouts zu ändern!

Noten: 1 bis 6 / t= teilgenommen / b = befreit / - = nicht erteilt
Bemerkungen: P = Preis / L = Lob / V = versetzt / F = freiwillig / A = ausgesetzt / N = nicht versetzt / S = Schule verlassen/ G = Gespräch erwünscht

Zeugnis Kl. 5a 2005/06	Ø	VH	MA	R	D	Ek	E	M	NWA	S	Mu	BK	T	BK Chor Eisen Foto Gesch Masch Orchester Sport Theater Zeitung			
														Bem.	1N	2N	3N
1. Bauder, Adalbert	2,8			ev 3,5	3,5	-	3,2	2,2	2,5	1,5	2,5	2,2	-	-	-	-	-
2. Bieler, Philipp	3,1			ev 3	3,5	-	3,2	2	4,2	b	3	3	-	-	-	-	-
3. Cubak, Sven	2,8			-- 2,7	3,5	-	2,7	2	3,2	3	2,5	3,2	-	-	-	-	-
4. Dietzberger, Heinz	2,7			ev 2,7	3,2	-	3	1,2	3	3	2,7	3,2	-	-	-	-	-
5. Haymann, Björn	2,9			-- 2	3,7	-	4	3,2	3,5	2	2,5	3	-	-	-	-	-
6. Kafka, Björn	3,2			fk -	4,7	-	4,7	2	4,7	1,7	2,5	2,7	-	Ø	-	-	-
7. Kühner, Max	3,6			ev 3,7	4,2	-	3,7	3,5	5,2	2,2	2,7	4	-	Ø	-	-	-
8. Michner, Michael	2,2			fk 2,2	3,7	-	3,7	2,5	2	1	1,7	1,2	-	-	-	-	-
9. Niefelt, Andreas	2,0			ev -	2,7	-	2,7	2	1	1,5	2,2	2	-	P	-	-	-
10. Puster, Johannes	2,2			ev 2,7	2,5	-	2,7	1,7	2,5	2,2	1,7	2,2	-	L	-	-	-
11. Sargenburger, Frank	3,0			ev -	4,5	-	4	3,5	3	1,5	2,5	2,2	-	Ø	-	-	-
12. Sinnlich, Frank	3,5			ev 4	4,5	-	4,7	3,5	4,2	1,7	2,5	3,2	-	Ø	-	-	-
13. Stachler, Dennis Patrick	2,3			fk 2,7	4,2	-	3,7	1,5	1,2	1,7	2	2	-	-	-	-	-
14. Baierle, Clara	2,9			fk 3	4	-	3,2	3,7	2,5	3,2	2	2,2	-	-	-	-	-
15. Dornberger, Saranda	3,3			-- 4	3,7	-	4,2	4	4	1,5	2,7	3	-	-	-	-	-
16. Eichling, Angelika	3,3			-- 4	3,5	-	4,5	4	3,2	2,2	2,5	3	-	Ø	-	-	-
17. Hornbader, Ariane	2,4			fk 2,5	3,7	-	2,7	3,5	1	2,5	2	2	-	-	-	-	-
18. Hutich, Daniela	2,3			ev -	2,7	-	3,5	2	2,5	2	2	1,7	-	-	-	-	-
19. Kocynski, Miriam	2,4			ev -	2	-	3	3,5	3,2	3	1,5	1,2	-	-	-	-	-

Im Layout 5 *Noten-Sammelliste* können Sie die Kürzel der Fächer in eine andere Reihenfolge bringen oder durch andere ersetzen. Das Dokument lässt aber nur Abkürzungen aus dem Layout „Vorgaben“ zu.

Geben Sie beide o. g. Layouts gedruckt im Umlauf-Verfahren an die FachlehrerInnen Ihrer Klasse oder lassen Sie diese von Ihren KollegInnen am Rechner ausfüllen.

Anschließend geben Sie im Layout 5 *Noten-Sammelliste* die noch nicht eingetragenen Sozial- und Fachnoten Ihrer SchülerInnen ein.

Bei der Eingabe der Daten (Noten, AGs, Bemerkungen) achten Sie bitte darauf, dass Sie nur solche Ziffern und Abkürzungen eingeben, die in den *Vorgaben* definiert sind. Im obersten Feld dieses Layouts sind einige dieser Definitionen als Merkhilfe aufgeführt.

Unter Bemerkungen (Bem.) können Sie auch individuelle Texte eingeben. Diese Texte werden in der Werkzeugleiste sichtbar und können dort auch editiert werden.

Nur auf einem Mac möglich: Aktivieren Sie alle Zellen mit relevanten Noten und wählen den Befehl *Extras - Scripte - Fünfer markieren*.

Zeugnisse und Urkunden drucken

Setzen Sie im fertigen Zeugnislayout das Datum (der Zeugnisausgabe / der Klassenkonferenz) ein! Alle übrigen Daten werden aus zuvor ausgefüllten Layouts übernommen!

Wählen Sie mit den Radioknöpfen, ob die Noten in Worten oder Ziffern ausgegeben werden sollen. Falls Sie vorgedruckte Formulare benutzen, können Sie einfach die nicht benötigten Container löschen

Bestimmen Sie mit dem Einblendmenue am oberen Rand, welches Zeugnis Sie (zuerst) ausdrucken wollen. Um alle Zeugnisse Ihrer Klasse auszudrucken, wählen Sie hier die/den erste(n) SchülerIn und geben im Seriendruck-Dialog die Anzahl Ihrer SchülerInnen ein.

Danach können Sie die Urkunden für Ihre Klasse vollautomatisch ausdrucken lassen. Geben Sie dazu im Seriendruck-Dialog die Anzahl der rechts angezeigten SchülerInnen ein.

Urkunde

Markus Niefelt
Klasse 8b
erhält als Anerkennung
für gute Leistungen
im Schuljahr 2000/01
einen Preis.

Ammingen,
den 19. Juli 2001

Schulleiter

Klassenlehrer



Urkunde

9c	Slotosch, Markus	Preis
Wählen Sie aus den Einblendmenues oben Klasse, SchülerIn und Anlass. Geben Sie hier rechts das Datum ein: 20.02.2005		
		
Realschule im Abseits	Ammendingen-Land	
<h1>Urkunde</h1>		
<h2>Markus Slotosch</h2>		
erhält für besonders gute Leistungen und einwandfreies Verhalten in diesem Schuljahr einen Preis.		
Ammendingen-Land, den 20.02.2005		
Siegel		
KlassenlehrerIn	SchulleiterIn	

Mit dem Dokument *Urkunde* können Sie weitere Urkunden drucken, die besondere Leistungen Ihrer SchülerInnen honorieren.

Das gelb unterlegte Feld am oberen Rand des Dokumentes erscheint nicht im Druck. Hier geben Sie das Datum ein und wählen mit den Einblendmenues Klasse, SchülerIn und Anlass aus. Bevor Sie die Urkunde dann drucken, können Sie evtl. noch den automatisch eingesetzten Text editieren, um z.B. ein deutlicheres oder zusätzliches Lob zu formulieren.

Die nutzbaren Anlässe und zugehörigen Texte finden Sie im Inventar des Dokumentes im Rechenblatt *Texte*. Hier können Sie in den Spalten A und B beides ändern und ergänzen.

Selbstverständlich können Sie auch das Layout der Urkunde ganz nach Ihren Wünschen gestalten. Dabei sollten Sie darauf achten, dass Sie keine der verwendeten Referenzen bzw. Formeln verändern. (Um diese sichtbar zu machen, wählen Sie im Menue *Fenster - Zeigen - Berechneter Text*.)

Zeugnis + Urkunde



Weiterentwicklung

Neue Ideen, Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik zu den Dokumenten des medienwerkstatt-**LEHRERoffice** nimmt gerne entgegen:

Medienwerkstatt Mühlacker
Pappelweg 3
75417 Mühlacker
Tel.: 07041-83343
info@medienwerkstatt.de
www.medienwerkstatt.de