



# Zeugnisanleitung Kanton Zug

## INHALT

Auf den nächsten Seiten finden Sie detaillierte Erklärungen, wo und wie Sie die Angaben im Zeugnis verändern können. Das folgende Verzeichnis und die Zahlen auf den Übersichtsblättern sind aktiv, so dass Sie mit einem Klick an die richtige Stelle gelangen.

<b>1 Personalblatt</b>	<b>4</b>
1.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	5
1.2 Druckausgabe 'Personalblatt' .....	5
1.3 Schülerangaben .....	5
1.4 Wohnort .....	5
1.5 Erziehungsberechtigte .....	6
1.6 Eintrittsdaten .....	6
<b>2 Zeugnis 1.-3. Primarklasse</b>	<b>7</b>
2.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	8
2.2 Druckausgabe 'Zeugnis' .....	8
2.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2011/12 .....	8
2.4 Schulstufe .....	8
2.5 Klassenangabe .....	9
2.6 Privatschule .....	9
2.7 Schülerangaben .....	9
2.8 Schulhaus .....	9
2.9 Schulort, Gemeinde .....	10
2.10 Schuljahr .....	10
2.11 Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz .....	10
2.12 Beurteilungsgespräch .....	11
2.13 Bemerkungen .....	11
2.14 Zeugnisdatum .....	11
2.15 Verantwortliche Lehrperson .....	12

<b>3</b>	<b>Zeugnis 4.-6. Primarklasse</b>	<b>13</b>
3.1	Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	14
3.2	Druckausgabe 'Zeugnis' .....	14
3.3	Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2011/12 .....	14
3.4	Schulstufe.....	15
3.5	Klassenangabe.....	15
3.6	Privatschule.....	16
3.7	Schülerangaben.....	16
3.8	Schulhaus .....	16
3.9	Schulort, Gemeinde .....	16
3.10	Schuljahr, Semester .....	17
3.11	Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz .....	17
3.12	Bemerkungen.....	17
3.13	Sachkompetenz Note .....	18
3.14	Handwerkliches Gestalten.....	18
3.15	Heimatliche Sprache und Kultur .....	18
3.16	Zeugnisdatum .....	18
3.17	Verantwortliche Lehrperson .....	19
<b>4</b>	<b>Zeugnis Sekundarstufe</b>	<b>20</b>
4.1	Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	21
4.2	Druckausgabe 'Zeugnis' .....	21
4.3	Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2011/12 .....	21
4.4	Schulstufe.....	22
4.5	Klassenangabe.....	22
4.6	Privatschule.....	23
4.7	Schülerangaben.....	23
4.8	Schulhaus .....	23
4.9	Schulort, Gemeinde .....	23
4.10	Schuljahr, Semester .....	24
4.11	Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz .....	24
4.12	Absenzen .....	24
4.13	Sachkompetenz Note .....	25
4.14	Welt- und Umweltkunde.....	25
4.15	Handwerkliches Gestalten.....	25
4.16	Heimatliche Sprache und Kultur .....	25
4.17	Bemerkungen.....	26
4.18	Zeugnisdatum .....	26
4.19	Verantwortliche Lehrperson .....	27

<b>5</b>	<b>Erfahrungsnote</b>	<b>28</b>
5.1	Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	29
5.2	Druckausgabe 'Zeugnis' .....	29
5.3	Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2011/12 .....	29
5.4	Schulstufe.....	30
5.5	Klassenangabe.....	30
5.6	Privatschule.....	31
5.7	Schülerangaben.....	31
5.8	Schulhaus .....	31
5.9	Schulort, Gemeinde.....	31
5.10	Schuljahr, Semester .....	32
5.11	Noten / Erfahrungsnoten.....	32
<b>6</b>	<b>Lernbericht</b>	<b>33</b>
6.1	Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer .....	34
6.2	Druckausgabe 'Lernbericht' .....	34
6.3	Klassenangabe.....	34
6.4	Schülerangaben.....	34
6.5	Schulhaus .....	34
6.6	Schulort, Gemeinde.....	35
6.7	Schuljahr, Semester .....	35
6.8	Datum des Lernberichtes .....	35
6.9	Betreff des Lernberichts.....	35
6.10	Situationsbericht.....	36
6.11	Verantwortliche Lehrperson.....	36

## 1 PERSONALBLATT



Kanton Zug

Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen**Zeugnis**

Primarstufe und Sekundarstufe I

**Schüler**

Vorname

**Hans****1.3**

Name

**Muster****1.3**

Geburtsdatum

**01.04.1997****1.3**

Strasse

**Sonnenbergstrasse 125****1.4**

PLZ Ort

**6330 Cham****1.4****Erziehungsberechtigte**

Vorname

**Vreni****1.5**

Name

**Muster - Huber****1.5**

Vorname

**Fritz****1.5**

Name

**Muster****1.5****Eintritt Primarstufe**

am

**21.08.2006****1.6**

Schulhaus, Gemeinde

**Steinhausen****1.6**

Kanton

**ZG****1.6****Eintritt Sekundarstufe I**

am

**15.08.2011****1.6**

Schulhaus, Gemeinde

**Cham****1.6**

Kanton

**ZG****1.6**

### 1.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



### 1.2 Druckausgabe 'Personalblatt'

Das Personalblatt finden Sie im Modul 'Personaldaten' unter dem Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Deckblatt' aus.

### 1.3 Schülerangaben

Sind Schülerdaten (Vorname, Name und Geburtsdatum) fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler markieren und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' gewünschte Änderungen vornehmen

Personaldaten - Hans Muster

Grunddaten | Schüler | Adresse | Kontakte | Schule | Dokumente | Foto

**Stamm-daten**

Vorname:    männlich  
 Name:    weiblich  
 Klasse:  im 2. Semester - 2011/12  
 Nummer:   Schüler ausblenden

**Geburts-daten**

Geburtsdatum:    
 Nationalität:   Andere Werte können direkt im Eingabefeld erfasst werden.  
 Muttersprache:    
 Konfession:

**Synchroni-sation**

Schlüssel:  Eindeutiger Schlüssel für den Datenaustausch.  
 Neue AHV Nr.:

### 1.4 Wohnort

Falls Schülerdaten, die auf dem Deckblatt erscheinen (Strasse, PLZ oder Wohnort), fehlerhaft sind, können sie folgendermassen verändert werden:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechender Schüler markieren und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Adresse' gewünschte Änderungen vornehmen

Personaldaten - Hans Muster

Grunddaten | Schüler | Adresse | Kontakte | Schule | Dokumente | Foto

**Wohn-adresse**

Gültig ab:    
 Adressezusatz:   
 Strasse:    
 PLZ / Wohnort:     
 Schulweg:

**Telefon**

Telefon:   
 Fax:

### 1.5 Erziehungsberechtigte

Sind die Elternangaben (Vorname und Name) fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler markieren und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Kontakte' mittels dem Bleistift die gewünschte Änderungen vornehmen

Vor- und Nachname	Beschreibung	Telefon	E-Mail
Wreni Muster - Huber	Mutter		
Fritz Muster	Vater		

### 1.6 Eintrittsdaten

Falls die Daten des Schuleintritts falsch ist, können diese folgendermassen verändert werden:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Entsprechenden Schüler auswählen und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Schule' wechseln
- ◇ Eintrittsdatum = Abschnitt 'Eintritt', Feld 'Datum'
- ◇ Schulhaus = Abschnitt 'Eintritt', Feld 'Gemeinde'
- ◇ Gemeinde = Abschnitt 'Eintritt', Feld 'Gemeinde'
- ◇ Kanton = Abschnitt 'Eintritt', Feld 'Kanton'
- ◇ Für den Eintritt in die Sekundarstufe I, werden die Daten im Bereich 'Übertritt' erfasst resp. können verändert werden

#### **Eintritt Primarstufe**

Die zu erfassenden Daten beziehen sich auf den Eintritt des Schülers in die Primarstufe.


#### **Übertritt in die Sekundarstufe**

Die zu erfassenden Daten beziehen sich auf den Übertritt des Schülers in die Sekundarstufe I.

**WICHTIG:** Sollte der Schüler den Wohnort wechseln, kann diese Information im Zeugnis unter den Bemerkungen erfasst werden. Diese Angaben werden nicht im Personalblatt erfasst.



## 2 ZEUGNIS 1.-3. PRIMARKLASSE

	<h1>Kanton Zug</h1>	Direktion für Bildung und Kultur Amt für gemeindliche Schulen																																			
<h2 style="margin: 0;">Zeugnis</h2> <p style="margin: 0;">Primarstufe, 1. Klasse</p>		<p><input checked="" type="checkbox"/> Regelklasse   <input type="checkbox"/> Kleinklasse</p> <p><input type="checkbox"/> In der Regelklasse integriert mit Lernzielanpassungen in mehreren Fächern</p> <p><input type="checkbox"/> Sonderschule   <input type="checkbox"/> Integrative Sonderschulung</p>																																			
<p><b>2.4</b> <b>2.5</b></p>	<p><b>2.4</b></p>	<p><b>2.6</b> <b>Privatschule</b></p>																																			
<p><b>2.7</b> <b>2.7</b></p>	<p>Vorname <input type="checkbox"/> weiblich   <input checked="" type="checkbox"/> männlich</p> <p><b>2.7</b> <b>Hans</b></p> <p>Name <b>2.7</b> <b>Muster</b></p> <p>Geburtsdatum <b>2.7</b> <b>01.04.2003</b></p> <p>Schulhaus, Gemeinde <b>2.8</b> <b>Geissbühl, Cham</b> <b>2.9</b></p> <p>Schuljahr <b>2.10</b> <b>2011/2012</b></p>	<h3 style="margin: 0;">Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen</h3> <p>Der Schüler <b>2.11</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 5%;">++</th> <th style="width: 5%;">+</th> <th style="width: 5%;">-</th> <th style="width: 5%;">--</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- organisiert Arbeiten sinnvoll</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- verhält sich respektvoll</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- motiviert sich für das Lernen</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- übernimmt Verantwortung</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		++	+	-	--	- organisiert Arbeiten sinnvoll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- verhält sich respektvoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- motiviert sich für das Lernen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- übernimmt Verantwortung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	++	+	-	--																																	
- organisiert Arbeiten sinnvoll	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
- verhält sich respektvoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
- motiviert sich für das Lernen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
- übernimmt Verantwortung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<h3 style="margin: 0;">Orientierungsgespräch</h3> <p style="margin: 0;">Die Lehrperson orientierte die Erziehungsberechtigten und ihr Kind über Leistungsanforderungen, die Leistungserfüllung, den Lernfortschritt und die Leistungsentwicklung in den Fachkompetenzen sowie den Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Als Grundlage dienen die Beobachtungs- und Beurteilungsunterlagen.</p> <p>Datum des Orientierungsgesprächs <b>2.12</b> <b>11. April 2012</b></p>		<h3 style="margin: 0;">Bemerkungen</h3> <p><b>2.13</b></p> <p>zulässige Bemerkungen</p>																																			
<p>Datum / Unterschrift Lehrperson</p> <p><b>2.14</b> <b>2.15</b></p> <p><b>12.07.2012</b> <b>Ernst Hugentobler</b></p>		<p>Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte</p> <p>_____</p>																																			

## 2.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



## 2.2 Druckausgabe 'Zeugnis'

Das Zeugnis der Primarschule finden Sie im Modul 'Zeugnisse' im Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' aus. Das Zeugnisformular erscheint nur im 2. Semester. Da es sich bei den Zeugnisformularen um Jahreszeugnisse handelt, darf das Zeugnisformular nicht im Januar ausgedruckt werden. Dies ist eine Entscheidung des Amt für gemeindliche Schulen des Kantons Zug.

## 2.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2011/12

### Promotionsentscheid

Mit den neuen Zeugnisformularen wird an der Primarschule keinen Promotionsentscheid mehr ausgewiesen.

### HSK - Heimatliche Sprachen und Kultur

Das Fach 'HSK' wird ab dem Schuljahr 2011/12 im Zeugnis aufgeführt. Bei diesem Fach kann die entsprechende Sprache erfasst werden, diese wird im Zeugnis ausgewiesen, jedoch nicht der Hinweis/Zusatz HSK.

### Niveaure

Gemäss der neuen Promotionsverordnung wird im Zeugnis kein Hinweis mehr aufgeführt, ob mit zwei oder drei Niveaure unterrichtet wird.

## 2.4 Schulstufe

Die Schulstufen (Regelklasse, Kleinklasse und Sonderschule) werden gemäss der Klassenzuteilung der Schüler ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◊ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◊ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◊ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Abteilung' in welchem die Anpassung vorgenommen werden kann

Die Option 'In der Regelklasse integriert mit Lernzielanpassungen in mehreren Fächern' und 'Integrative Sonderschulung' kann NICHT bei der Klasse definiert werden. Diese Definition wird beim Schüler wie folgt definiert:

- ◊ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◊ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◊ Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- ◊ Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- ◊ Das Feld 'Pensum' umstellen auf 'Integriert mit Lernzielanpassungen'

## 2.5 Klassenangabe

Die Klassenangabe wird gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◇ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Jahr' in welchem Sie das entsprechende Klassenjahr ändern können

## 2.6 Privatschule

Wird das Zeugnisformular von einer Privatschule ausgedruckt, muss auf dem Zeugnis den entsprechenden Hinweis aufgeführt werden. Dieser Hinweis kann wie folgt eingeblendet werden:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' resp. 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schultyp' markieren
- ◇ Auf der rechten Seite das Auswahlfeld auf 'Privatschule' umstellen

## 2.7 Schülerangaben

Sind Schülerdaten (Geschlecht, Vorname, Name und Geburtsdatum) fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler markieren und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' gewünschte Änderungen vornehmen

## 2.8 Schulhaus

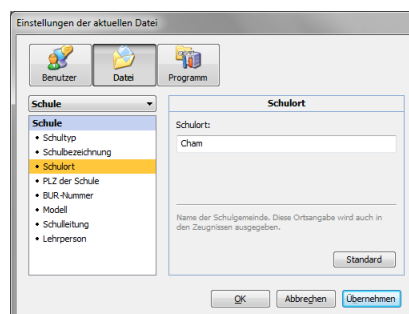
Das Schulhaus kann wie folgt erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Unterricht' wechseln
- ◇ Im Feld 'Schulhaus' den gewünschten Eintrag erfassen

## 2.9 Schulort, Gemeinde

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen einer Datei. Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

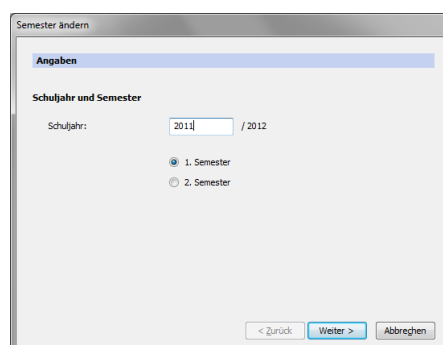
- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen



## 2.10 Schuljahr

Das Schuljahr kann bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Schuljahr wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen



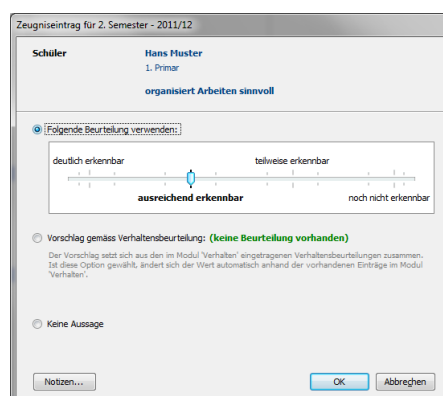
**WICHTIG:** In der 1.-3. Primarklasse werden die Zeugnisse erst im Sommer ausgedruckt. Deshalb werden die Semesterangaben im Zeugnis nicht mehr aufgeführt und somit darf das Zeugnis im Januar nicht ausgedruckt werden.



## 2.11 Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz

Im Modul 'Zeugnisse' können die Kompetenzen für das Zeugnis erfasst werden.

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechenden Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Die gewünschte Kompetenz in der Notenliste suchen und das Feld markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken kann das Dialogfenster geöffnet werden
- ◇ Den Schieber auf den gewünschten Eintrag setzen



**TIPP:** Den meisten Einträgen im Modul 'Journal' kann eine Verhaltensbewertung zugeteilt werden. Solche Einträge stehen Ihnen in den Modulen 'Verhalten' und 'Zeugnisse' zur Verfügung. Im Modul 'Verhalten' erhält die Klassenlehrperson einen Überblick über alle Journaleinträge aufgeteilt in Fächer und kann den Zeugnis eintrag unter Berücksichtigung sämtlicher Einträge setzen.



## 2.12 Beurteilungsgespräch

Das Datum des Beurteilungsgesprächs kann wie folgt übernommen oder nachträglich erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Feld 'Beurteilungsgespräch' suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' öffnen
- ◇ Das Datum über die Option 'Eintrag gemäss Journal verwenden' (sofern dort vorhanden) aus dem Modul 'Journal' ins Zeugnis übernehmen. Im Feld 'Zeugniseintrag' dieses Datum auswählen, verändern oder ein neues erfassen.

## 2.13 Bemerkungen

Administrative Bemerkungen, die im Zeugnis erscheinen sollen, können wie folgt erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Feld 'Bemerkungen' suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster für das Erfassen von Bemerkungen öffnen
- ◇ Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen eingeben

**WICHTIG:** Sollte der Schüler den Wohnort wechseln, kann diese Information im Zeugnis unter den Bemerkungen erfasst werden. Diese Angaben werden nicht im Personalblatt erfasst.



## 2.14 Zeugnisdatum

Das Datum, welches auf dem Zeugnis erscheinen soll, kann direkt im Modul 'Zeugnisse' festgelegt werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Beim Punkt 'Datum' mittels der Option 'Nachfolgendes Datum verwenden' das gewünschte Datum erfassen

### 2.15 Verantwortliche Lehrperson

Um den Namen der Klassenlehrperson mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Lehrperson im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss diese Lehrperson der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Lehrperson ins Modul 'Adressen' aufzunehmen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen

Einen bestehenden Namen können Sie folgendermassen ändern:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den entsprechenden Namen suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.

Wollen Sie eine Lehrperson der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen
- ◇ Im Register 'Unterricht' über die Auswahlliste die gewünschte Lehrperson auswählen


**WICHTIG:** Diese Arbeit kann nur vom Datenbank-Administrator ausgeführt werden. Sollte somit eine falsche Lehrperson im Zeugnisformular aufgeführt sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Schule.



**TIPP:** Im Zeugnisformular dürfen zwei Lehrpersonen aufgeführt werden. Dazu muss über den Befehl 'Ausdruck anpassen' die Option '2. Klassenlehrperson mitdrucken' eingeschaltet werden.



### 3 ZEUGNIS 4.-6. PRIMARKLASSE



**Kanton Zug**

Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen

**Zeugnis**  
Primarstufe, 6. Klasse

**3.4** **3.5**

**3.7** Vorname  weiblich  männlich  
**3.7** **Hans**

**3.7** Name  
**3.7** **Muster**

**3.7** Geburtsdatum  
**3.7** **01.04.1998**

**3.8** Schulhaus, Gemeinde **3.9**  
**3.8** **Geissbühl, Cham**

**3.10** Schuljahr  1. Semester  2. Semester  
**3.10** **2011/2012**

**3.4**  Regelklasse  Kleinklasse  
 In der Regelklasse integriert mit Lernzielanpassungen in mehreren Fächern  
 Sonderschule  Integrative Sonderschulung

**3.6 Privatschule**

**Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen**

Der Schüler **3.11** ++ + - - -

- organisiert Arbeiten sinnvoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- verhält sich respektvoll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- motiviert sich für das Lernen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- übernimmt Verantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Bemerkungen** **3.12**

zulässige Bemerkung

<b>Pflichtfächer</b>	
<b>Mathematik</b> <b>3.13</b>	<b>5.0</b>
<b>Deutsch</b>	
- mündlich	<b>5.5</b>
- schriftlich	<b>4.5</b>
<b>Mensch und Umwelt</b>	<b>5.0</b>
<b>Englisch</b>	<b>4.5</b>
<b>Französisch</b>	<b>5.5</b>
<b>Bildnerisches Gestalten</b>	<b>4.5</b>
<b>Handwerkliches Gestalten</b> <b>3.14</b>	<b>6.0</b>
<b>Schrift</b>	<b>6.0</b>
<b>Musik</b>	<b>5.0</b>
<b>Sport</b>	<b>4.5</b>
<b>Religion</b>	<b>4.5</b>
<b>Französisch</b> <b>3.15</b>	<b>5.0</b>

Datum / Unterschrift Lehrperson

**12.07.2012** **3.16**  
Ernst Hugentobler **3.17**

Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte

---

### 3.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



---

### 3.2 Druckausgabe 'Zeugnis'

Das Zeugnis der Primarschule finden Sie im Modul 'Zeugnisse' im Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' aus.

---

### 3.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2011/12

#### ***Integrierte Lernzielanpassung***

Die Definition 'Integrierte Lernzielanpassung' wird beim Schüler definiert. Beim Fach wird kein spezieller Hinweis ausgewiesen, gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen.

#### ***Promotionsentscheid***

Mit den neuen Zeugnisformularen wird an der Primarschule keinen Promotionsentscheid mehr ausgewiesen.

#### ***HSK - Heimatliche Sprachen und Kultur***

Das Fach 'HSK' wird ab dem Schuljahr 2011/12 im Zeugnis aufgeführt. Bei diesem Fach kann die entsprechende Sprache erfasst werden, diese wird im Zeugnis ausgewiesen, jedoch nicht der Hinweis/Zusatz HSK.

#### ***Niveaure***

Gemäss der neuen Promotionsverordnung wird im Zeugnis kein Hinweis mehr aufgeführt, ob mit zwei oder drei Niveaure unterrichtet wird.

### 3.4 Schulstufe

Die Schulstufen (Regelklasse, Kleinklasse und Sonderschule) werden gemäss der Klassenzuteilung der Schüler ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◇ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Abteilung' in welchem die Anpassung vorgenommen werden kann

Die Option 'In der Regelklasse integriert mit Lernzielanpassungen in mehreren Fächern' und 'Integrative Sonderschulung' kann NICHT bei der Klasse definiert werden.

Diese Definition wird beim Schüler wie folgt definiert:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- ◇ Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- ◇ Das Feld 'Pensum' umstellen auf 'Integriert mit Lernzielanpassungen' oder 'Integrative Sonderschulung'

### 3.5 Klassenangabe

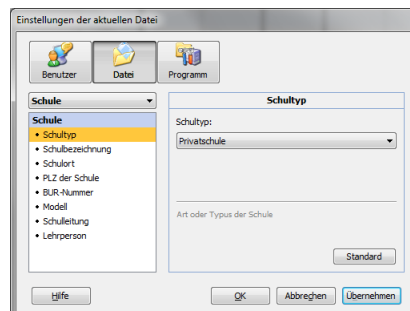
Die Klassenangabe wird gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◇ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Jahr' in welchem Sie das entsprechende Klassenjahr ändern können

### 3.6 Privatschule

Wird das Zeugnisformular von einer Privatschule ausgedruckt, muss auf dem Zeugnis den entsprechenden Hinweis aufgeführt werden. Dieser Hinweis kann wie folgt eingeblendet werden:

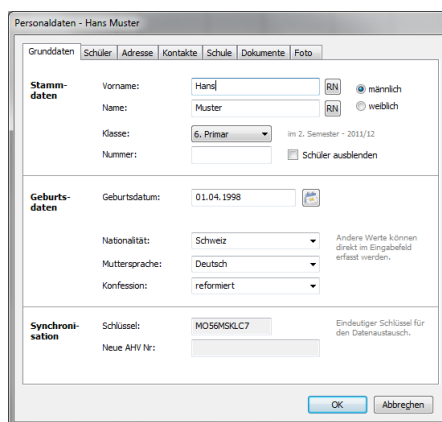
- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' resp. 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schultyp' markieren
- ◇ Auf der rechten Seite das Auswahlfeld auf 'Privatschule' umstellen



### 3.7 Schülerangaben

Sind Schülerdaten (Geschlecht, Vorname, Name und Geburtsdatum) fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

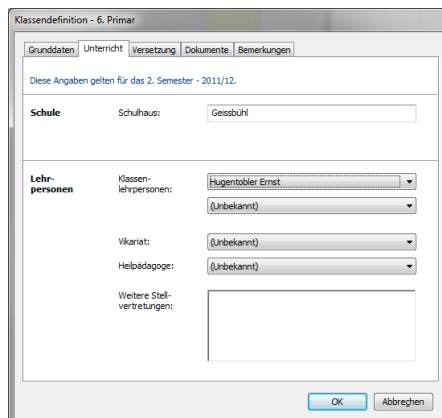
- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler markieren und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' gewünschte Änderungen vornehmen



### 3.8 Schulhaus

Das Schulhaus kann wie folgt erfasst werden:

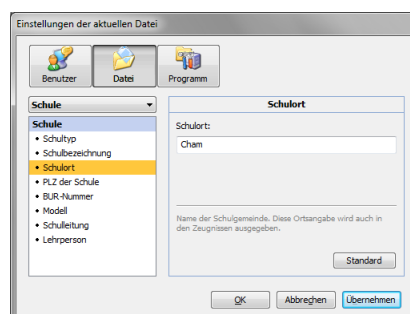
- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Unterricht' wechseln
- ◇ Im Feld 'Schulhaus' den gewünschten Eintrag erfassen



### 3.9 Schulort, Gemeinde

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen einer Datei. Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen



### 3.10 Schuljahr, Semester

Die Semesterdaten können bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Semester wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen

### 3.11 Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz

Im Modul 'Zeugnisse' können die Kompetenzen für das Zeugnis erfasst werden.

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Die gewünschte Kompetenz in der Notenliste suchen und das Feld markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken kann das Dialogfenster geöffnet werden
- ◇ Den Schieber auf den gewünschten Eintrag setzen

TIPP: Den meisten Einträgen im Modul 'Journal' kann eine Verhaltensbewertung zugeteilt werden. Solche Einträge stehen Ihnen in den Modulen 'Verhalten' und 'Zeugnisse' zur Verfügung. Im Modul 'Verhalten' erhält die Klassenlehrperson einen Überblick über alle Journaleinträge aufgeteilt in Fächer und kann den Zeugnis eintrag unter Berücksichtigung sämtlicher Einträge setzen.



### 3.12 Bemerkungen

Administrative Bemerkungen, die im Zeugnis erscheinen sollen, können wie folgt erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Feld 'Bemerkungen' suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster für das Erfassen von Bemerkungen öffnen
- ◇ Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen eingeben

WICHTIG: Sollte der Schüler den Wohnort wechseln, kann diese Information im Zeugnis unter den Bemerkungen erfasst werden. Diese Angaben werden nicht im Personalblatt erfasst.



### 3.13 Sachkompetenz Note

Werden während des Semester Lernkontrollen erstellt und erfasst, wird im Modul 'Zeugnisse' der ermittelte Durchschnitt als Zeugnisnote bereits vorgeschlagen. Die Zeugnisnote kann aber auch wie folgt direkt erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das gewünschte Fach in der Notenliste suchen und das Feld markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken kann das Dialogfenster geöffnet werden
- ◇ Im Feld 'Zeugniseintrag' die gewünschte Note erfassen

### 3.14 Handwerkliches Gestalten

Gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen, wird im Zeugnis nicht ausgewiesen, ob es sich bei der Note um Technisches Gestalten (Werken) oder Handarbeit handelt.

### 3.15 Heimatliche Sprache und Kultur

Dieses Wahlfach kann wie folgt erfasst und bewertet werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse', das Register 'Notenliste' wählen
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Fach 'Heimatliche Sprache und Kultur' suchen
- ◇ Das Feld doppelklicken oder markieren und den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen
- ◇ Im Feld 'Sprache' kann nun die Sprache erfasst werden
- ◇ Im Feld 'Zeugniseintrag' wird die dazugehörige Note erfasst

**WICHTIG:** Wenn der Schüler noch nicht dem Fach zugeteilt wurde, kann dies mit dem Schalter 'Zuteilen' direkt durchgeführt werden.



**WICHTIG:** Das Fach 'HSK' wird ab dem Schuljahr 2011/12 im Zeugnis aufgeführt. Bei diesem Fach kann die entsprechende Sprache erfasst werden, diese wird im Zeugnis ausgewiesen, jedoch nicht der Hinweis/Zusatz HSK.



### 3.16 Zeugnisdatum

Das Datum, welches auf dem Zeugnis erscheinen soll, kann direkt im Modul 'Zeugnisse' festgelegt werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Beim Punkt 'Datum' mittels der Option 'Nachfolgendes Datum verwenden' das gewünschte Datum erfassen

### 3.17 Verantwortliche Lehrperson

Um den Namen der Klassenlehrperson mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Lehrperson im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss diese Lehrperson der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Lehrperson ins Modul 'Adressen' aufzunehmen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen

Einen bestehenden Namen können Sie folgendermassen ändern:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den entsprechenden Namen suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.


Wollen Sie eine Lehrperson der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen
- ◇ Im Register 'Unterricht' über die Auswahlliste die gewünschte Lehrperson auswählen

**TIPP:** Diese Arbeit kann nur vom Datenbank-Administrator ausgeführt werden. Sollte somit eine falsche Lehrperson im Zeugnisformular aufgeführt sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Schule.



## 4 ZEUGNIS SEKUNDARSTUFE



**Kanton Zug**

Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen

**Zeugnis**  
Sekundarstufe I, 1. Klasse

**4.4** **4.5**

**4.7** Vorname  weiblich  männlich  
**4.7** **Hans**

**4.7** Name  
**4.7** **Muster**

**4.7** Geburtsdatum  
**4.7** **01.04.1997**

**4.8** Schulhaus, Gemeinde **4.9**  
**4.8** **Geissbühl, Cham**

**4.10** Schuljahr  1. Semester  2. Semester  
**4.10** **2011/2012**

**4.4**  Sekundarschule  Realschule  Werkschule  
 In der Realschule integriert mit Lernzielanpassungen in mehreren Fächern  
 Sonderschule  Integrative Sonderschulung

**4.6 Privatschule**

**Lern-, Sozial- und Selbstkompetenzen**

Der Schüler ++ + - - -

- organisiert Arbeiten sinnvoll **4.11**

- schätzt eigene Fähigkeiten realistisch ein

- arbeitet mit anderen zielorientiert zusammen

- verhält sich respektvoll

- motiviert sich für das Lernen

- übernimmt Verantwortung

**Absenzen in Halbtagen**

- bewilligte bzw. begründete **4.12** **5**

- nicht bewilligte bzw. unbegründete **1**

**Wahlpflicht- und Wahlfächer**

**Deutsch**

- für Jugendliche mit Sprachdefiziten **besucht**

- Förderstunde **besucht**

**Studium** **4.16** **besucht**

**Italienisch** **4.16** **5.0**

**Bemerkungen**

zulässige Bemerkungen **4.17**

Pflichtfächer	Niveau		
	A	B	C
<b>Mathematik</b>			
- Arithmetik/Algebra <b>4.13</b>	<b>5.0</b>		
- Geometrie	<b>4.0</b>		
<b>Französisch</b>			
- mündlich	<b>4.0</b>		
- schriftlich	<b>4.5</b>		
<b>Deutsch</b>			
- mündlich	<b>5.5</b>		
- schriftlich	<b>5.0</b>		
<b>Englisch</b>			
- mündlich	<b>4.0</b>		
- schriftlich <b>4.14</b>	<b>4.5</b>		
<b>Welt- und Umweltkunde</b>			
- Geschichte	<b>5.0</b>		
- Geografie	<b>5.5</b>		
<b>Naturlehre</b>	<b>6.0</b>		
<b>Tastaturschreiben/Textverarbeitung</b>	<b>6.0</b>		
<b>Hauswirtschaft</b>			
<b>Bildnerisches Gestalten</b>	<b>4.0</b>		
<b>Handwerkliches Gestalten</b>	<b>6.0</b>		
<b>Musik</b> <b>4.15</b>	<b>6.0</b>		
<b>Sport</b>	<b>6.0</b>		
<b>Lebenskunde</b>	<b>besucht</b>		
<b>Religion</b>	<b>6.0</b>		

Datum / Unterschrift Lehrperson

**12.07.2012** **4.18**

Ernst Hugentobler **4.19**

Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte

\_\_\_\_\_

---

#### 4.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



---

#### 4.2 Druckausgabe 'Zeugnis'

Das Zeugnis der Sekundarstufe finden Sie im Modul 'Zeugnisse' im Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' aus.

---

#### 4.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2011/12

##### ***Integrierte Lernzielanpassung***

Die Definition 'Integrierte Lernzielanpassung' wird beim Schüler definiert. Beim Fach wird kein spezieller Hinweis ausgewiesen, gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen.

##### ***Promotionsentscheid***

Mit den neuen Zeugnisformularen wird an der Primarschule keinen Promotionsentscheid mehr ausgewiesen.

##### ***HSK - Heimatliche Sprachen und Kultur***

Das Fach 'HSK' wird ab dem Schuljahr 2011/12 im Zeugnis aufgeführt. Bei diesem Fach kann die entsprechende Sprache erfasst werden, diese wird im Zeugnis ausgewiesen, jedoch nicht der Hinweis/Zusatz HSK.

##### ***Niveaure***

Gemäss der neuen Promotionsverordnung wird im Zeugnis kein Hinweis mehr aufgeführt, ob mit zwei oder drei Niveaure unterrichtet wird.

#### 4.4 Schulstufe

Die Schulstufen (Sekundarklasse, Realschule, Werkschule und Sonderschule) werden gemäss der Klassenzuteilung der Schüler ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◇ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Abteilung' in welchem die Anpassung vorgenommen werden kann

Die Option 'In der Regelklasse integriert mit Lernzielanpassungen in mehreren Fächern' und 'Integrative Sonderschulung' kann NICHT bei der Klasse definiert werden. Diese Definition wird beim Schüler wie folgt definiert:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- ◇ Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- ◇ Das Feld 'Pensum' umstellen auf 'Integriert mit Lernzielanpassungen' oder 'Integrative Sonderschulung'

#### 4.5 Klassenangabe

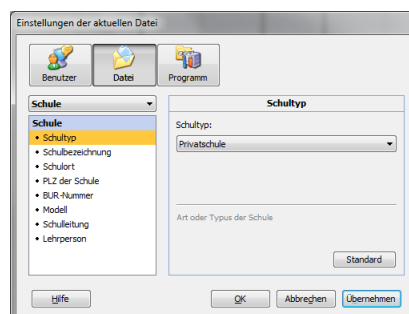
Die Klassenangabe wird gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◇ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Jahr' in welchem Sie das entsprechende Klassenjahr ändern können

#### 4.6 Privatschule

Wird das Zeugnisformular von einer Privatschule ausgedruckt, muss auf dem Zeugnis den entsprechenden Hinweis aufgeführt werden. Dieser Hinweis kann wie folgt eingeblendet werden:

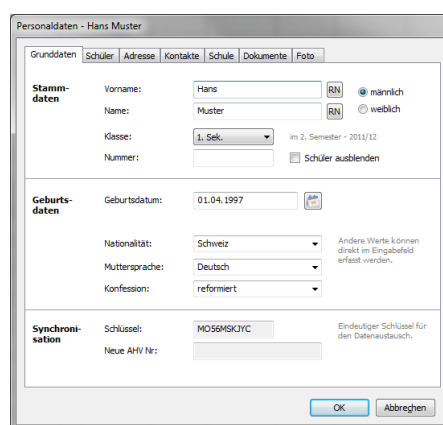
- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' resp. 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schultyp' markieren
- ◇ Auf der rechten Seite das Auswahlfeld auf 'Privatschule' umstellen



#### 4.7 Schülerangaben

Sind Schülerdaten (Geschlecht, Vorname, Name und Geburtsdatum) fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

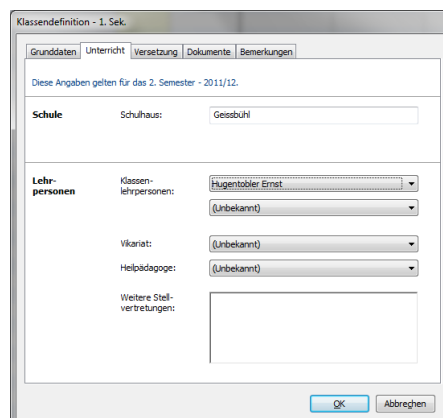
- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler markieren und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' gewünschte Änderungen vornehmen



#### 4.8 Schulhaus

Das Schulhaus kann wie folgt erfasst werden:

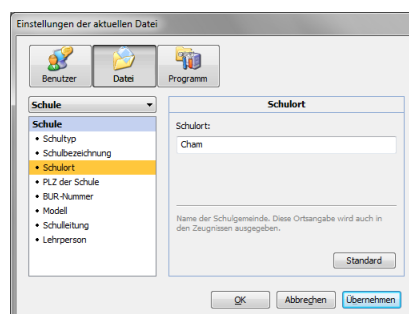
- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Unterricht' wechseln
- ◇ Im Feld 'Schulhaus' den gewünschten Eintrag erfassen



#### 4.9 Schulort, Gemeinde

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen einer Datei. Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen



#### 4.10 Schuljahr, Semester

Die Semesterdaten können bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Semester wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen

#### 4.11 Lern-, Sozial- und Selbstkompetenz

Im Modul 'Zeugnisse' können die Kompetenzen für das Zeugnis erfasst werden.

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Die gewünschte Kompetenz in der Notenliste suchen und das Feld markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken kann das Dialogfenster geöffnet werden
- ◇ Den Schieber auf den gewünschten Eintrag setzen

TIPP: Den meisten Einträgen im Modul 'Journal' kann eine Verhaltensbewertung zugeteilt werden. Solche Einträge stehen Ihnen in den Modulen 'Verhalten' und 'Zeugnisse' zur Verfügung. Im Modul 'Verhalten' erhält die Klassenlehrperson einen Überblick über alle Journaleinträge aufgeteilt in Fächer und kann den Zeugniseintrag unter Berücksichtigung sämtlicher Einträge setzen.



#### 4.12 Absenzen

Wenn Sie die Absenzen während des Semester im Modul 'Journal' eingetragen haben, wird die Anzahl der Absenzen automatisch als Vorgabe übernommen. Die Vorgabe kann im Modul 'Zeugnisse' nun wie folgt korrigiert oder direkt erfasst werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Notenliste' wechseln
- ◇ Entsprechenden Schüler auswählen
- ◇ Das Feld 'Halbtage, bewilligt' oder 'Halbtage, nicht bewilligt' suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden
- ◇ Im Feld Halbtage die Absenzen in Halbtagen erfassen

WICHTIG: Wenn Sie die Absenzen während des Semesters im Modul 'Journal' eingetragen haben, wird die Anzahl der Absenzen automatisch als Vorgabe übernommen. Die Vorgabe kann im Modul 'Zeugnisse' nun korrigiert werden.



#### 4.13 Sachkompetenz Note

Werden während des Semester Lernkontrollen erstellt und erfasst, wird im Modul 'Zeugnisse' der ermittelte Durchschnitt als Zeugnisnote bereits vorgeschlagen. Die Zeugnisnote kann aber auch wie folgt direkt erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das gewünschte Fach in der Notenliste suchen und das Feld markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken kann das Dialogfenster geöffnet werden
- ◇ Im Feld 'Zeugniseintrag' die gewünschte Note erfassen

**WICHTIG:** Gemäss dem eingetragenen Niveau wird die Zeugnisnote in der entsprechenden Spalte des Niveaus aufgeführt.



#### 4.14 Welt- und Umweltkunde

Gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen, wird entweder die Gesamtnote 'Welt- und Umweltkunde' aufgeführt oder die beiden Einzelnoten 'Geschichte' und/oder 'Geografie'. Alle drei Noten können nicht kombiniert werden.

#### 4.15 Handwerkliches Gestalten

Gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen, wird im Zeugnis nicht ausgewiesen, ob es sich bei der Note um Technisches Gestalten (Werken) oder Handarbeit handelt.

#### 4.16 Heimatliche Sprache und Kultur

Dieses Wahlfach kann wie folgt erfasst und bewertet werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse', das Register 'Notenliste' wählen
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Fach 'Heimatliche Sprache und Kultur' suchen
- ◇ Das Feld doppelklicken oder markieren und den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen
- ◇ Im Feld 'Sprache' kann nun die Sprache erfasst werden
- ◇ Im Feld 'Zeugniseintrag' wird die dazugehörige Note erfasst

**WICHTIG:** Wenn der Schüler noch nicht dem Fach zugeteilt wurde, kann dies mit dem Schalter 'Zuteilen' direkt durchgeführt werden.



**WICHTIG:** Das Fach 'HSK' wird ab dem Schuljahr 2011/12 im Zeugnis aufgeführt. Bei diesem Fach kann die entsprechende Sprache erfasst werden, diese wird im Zeugnis ausgewiesen, jedoch nicht der Hinweis/Zusatz HSK.



#### 4.17 Bemerkungen

Administrative Bemerkungen, die im Zeugnis erscheinen sollen, können wie folgt erfasst werden:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Das Feld 'Bemerkungen' suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Eintrag ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster für das Erfassen von Bemerkungen öffnen
- ◇ Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen eingeben

**WICHTIG:** Sollte der Schüler den Wohnort wechseln, kann diese Information im Zeugnis unter den Bemerkungen erfasst werden. Diese Angaben werden nicht im Personalblatt erfasst.



#### 4.18 Zeugnisdatum

Das Datum, welches auf dem Zeugnis erscheinen soll, kann direkt im Modul 'Zeugnisse' festgelegt werden:

- ◇ Im Modul 'Zeugnisse' ins Register 'Druckausgaben' wechseln
- ◇ Die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen
- ◇ Beim Punkt 'Datum' mittels der Option 'Nachfolgendes Datum verwenden' das gewünschte Datum erfassen

---

#### 4.19 Verantwortliche Lehrperson

Um den Namen der Klassenlehrperson mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Lehrperson im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss diese Lehrperson der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Lehrperson ins Modul 'Adressen' aufzunehmen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen

Einen bestehenden Namen können Sie folgendermassen ändern:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den entsprechenden Namen suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.

Wollen Sie eine Lehrperson der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen
- ◇ Im Register 'Unterricht' über die Auswahlliste die gewünschte Lehrperson auswählen

**TIPP:** Diese Arbeit kann nur vom Datenbank-Administrator ausgeführt werden. Sollte somit eine falsche Lehrperson im Zeugnisformular aufgeführt sein, wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Schule.



## 5 ERFAHRUNGSNOTE



Kanton Zug

Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen

### Erfahrungsnote

Sekundarstufe I, 1. Klasse

5.4

5.5

5.4

- Sekundarschule  Realschule  Werkschule  
 In der Realschule integriert mit Lernzielanpassungen  
in mehreren Fächern  
 Sonderschule  Integrative Sonderschulung

5.6 Privatschule

5.7

Vorname  weiblich  männlich

5.7

Hans

Name

5.7

Muster

Geburtsdatum

5.7

01.04.1997

Schulhaus, Gemeinde

5.8

Geissbühl, Cham

5.9

Schuljahr  1. Semester  2. Semester

5.10

2011/2012

5.10

Erfahrungsnote

5.11

Die Erfahrungsnote für den Wechsel von der Sekundarschule an die Fachmittelschule, die Wirtschaftsmittelschule oder ans Gymnasium wird nach § 23 des Reglements über die Promotion an den öffentlichen Schulen berechnet.

	Niveau			
	A	B	C	
<b>Mathematik</b>				
- Arithmetik/Algebra	5.0			5.0
- Geometrie	4.0			4.0
<b>Französisch</b>				
- mündlich	4.0			
- schriftlich	4.5			
	8.5			: 2 = 4.25
<b>Deutsch</b>				
- mündlich	5.5			
- schriftlich	5.0			
	10.5			: 2 = 5.25
<b>Englisch</b>				
- mündlich	4.0			
- schriftlich	4.5			
	8.5			: 2 = 4.25
<b>Mensch und Umwelt</b>				
- Naturlehre	6.0			
- Welt- und Umweltkunde*	5.25			
	11.25			: 2 = 5.63
<b>Erfahrungsnote</b>				
				28.38 : 6 = 4.73

\*Durchschnitt der Noten Geografie, Geschichte und Politik

---

### 5.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



---

### 5.2 Druckausgabe 'Zeugnis'

Das Zeugnis der Sekundarstufe finden Sie im Modul 'Zeugnisse' im Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Zeugnis' aus.

---

### 5.3 Zeugnisanpassungen auf das Schuljahr 2011/12

#### ***Integrierte Lernzielanpassung***

Die Definition 'Integrierte Lernzielanpassung' wird beim Schüler definiert. Beim Fach wird kein spezieller Hinweis ausgewiesen, gemäss dem Amt für gemeindliche Schulen.

#### ***Promotionsentscheid***

Mit den neuen Zeugnisformularen wird an der Primarschule keinen Promotionsentscheid mehr ausgewiesen.

#### ***HSK - Heimatliche Sprachen und Kultur***

Das Fach 'HSK' wird ab dem Schuljahr 2011/12 im Zeugnis aufgeführt. Bei diesem Fach kann die entsprechende Sprache erfasst werden, diese wird im Zeugnis ausgewiesen, jedoch nicht der Hinweis/Zusatz HSK.

#### ***Niveaure***

Gemäss der neuen Promotionsverordnung wird im Zeugnis kein Hinweis mehr aufgeführt, ob mit zwei oder drei Niveaure unterrichtet wird.

## 5.4 Schulstufe

Die Schulstufen (Sekundarklasse, Realschule, Werkschule und Sonderschule) werden gemäss der Klassenzuteilung der Schüler ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◇ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Abteilung' in welchem die Anpassung vorgenommen werden kann

Die Option 'In der Regelklasse integriert mit Lernzielanpassungen in mehreren Fächern' und 'Integrative Sonderschulung' kann NICHT bei der Klasse definiert werden. Diese Definition wird beim Schüler wie folgt definiert:

- ◇ In das Modul 'Zeugnisse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- ◇ Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- ◇ Das Feld 'Pensum' umstellen auf 'Integriert mit Lernzielanpassungen' oder 'Integrative Sonderschulung'

## 5.5 Klassenangabe

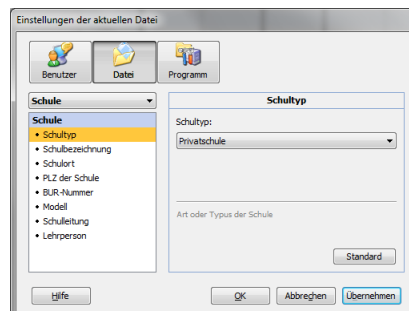
Die Klassenangabe wird gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◇ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◇ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Jahr' in welchem Sie das entsprechende Klassenjahr ändern können

## 5.6 Privatschule

Wird das Zeugnisformular von einer Privatschule ausgedruckt, muss auf dem Zeugnis den entsprechenden Hinweis aufgeführt werden. Dieser Hinweis kann wie folgt eingeblendet werden:

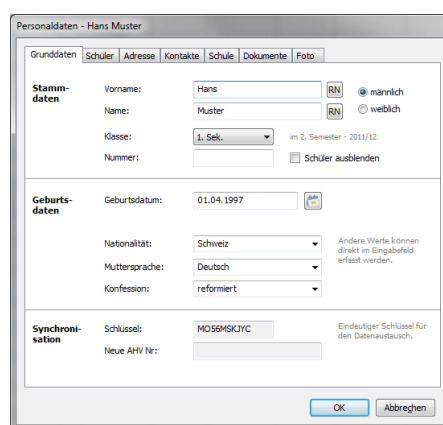
- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' resp. 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schultyp' markieren
- ◇ Auf der rechten Seite das Auswahlfeld auf 'Privatschule' umstellen



## 5.7 Schülerangaben

Sind Schülerdaten (Geschlecht, Vorname, Name und Geburtsdatum) fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

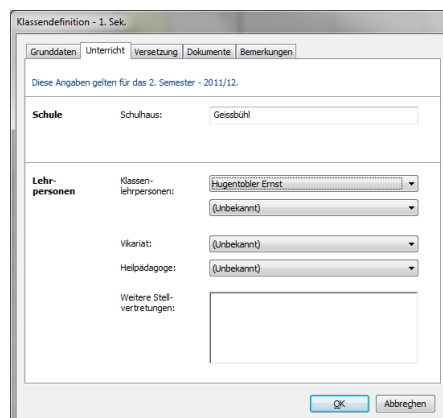
- ◇ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse auswählen
- ◇ Entsprechenden Schüler markieren und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Im Register 'Grunddaten' gewünschte Änderungen vornehmen



## 5.8 Schulhaus

Das Schulhaus kann wie folgt erfasst werden:

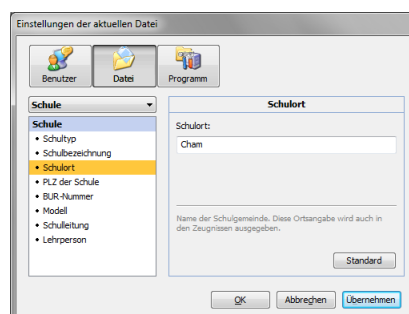
- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◇ Ins Register 'Unterricht' wechseln
- ◇ Im Feld 'Schulhaus' den gewünschten Eintrag erfassen



## 5.9 Schulort, Gemeinde

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen einer Datei. Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

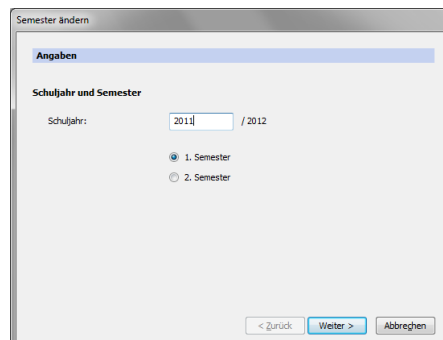
- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen



### 5.10 Schuljahr, Semester

Die Semesterdaten können bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Semester wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen




### 5.11 Noten / Erfahrungsnoten

Die Noten werden anhand der aktueller Zeugnisnote automatisch übernommen. Anpassungen können vorgenommen werden, wechseln Sie dazu zu Punkt 4.13.

Die Berechnungsart ist vom Amt für gemeindliche Schulen vorgegeben und kann nicht verändert werden.

## 6 LERNBERICHT

		Kanton Zug		Direktion für Bildung und Kultur Amt für gemeindliche Schulen	
<b>Lernbericht</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.2</span>					
Sekundarstufe I, 1. Klasse					
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.3</span>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.3</span>			
Vorname <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.4</span>					
<input type="checkbox"/> weiblich		<input checked="" type="checkbox"/> männlich			
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.4</span> <b>Hans</b>					
Name <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.4</span>					
<b>Muster</b>					
Geburtsdatum <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.4</span>					
<b>01.04.1997</b>					
Schulhaus, Gemeinde <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.5</span>					
<b>Geissbühl, Cham</b>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.6</span>			
Schuljahr <input type="checkbox"/> 1. Semester <input checked="" type="checkbox"/> 2. Semester					
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.7</span> <b>2011/2012</b>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.7</span>			
Lernbericht vom 11.10.2011 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.8</span>					
Betreff zum Lernbericht <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.9</span>					
<p>Lorem dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</p> <p>Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tution ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.</p> <p>Duis te feugifacilisi. <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.10</span></p>					
Datum / Unterschrift Lehrperson			Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte		
Ernst Hugentobler <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.11</span>					

## 6.1 Wichtiger Hinweis für Datenbankbenutzer

WICHTIG: Wenn Sie an einer Datenbank arbeiten, haben Sie meist nicht genügend Schreibrechte, um Änderungen an den Personaldaten von Schülern vorzunehmen. Falls Ihnen also das Ausführen von hier gezeigten Befehlen verweigert wird, wenden Sie sich an Ihren Datenbankadministrator.



## 6.2 Druckausgabe 'Lernbericht'

Der Lernbericht finden Sie im Modul 'Lernbericht' im Register 'Druckausgabe'. Wählen Sie die Druckausgabe 'ZG: Lernbericht' aus.

## 6.3 Klassenangabe

Die Klassenangabe wird gemäss der Klassenzuteilung der Lernenden ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- ◊ In das Modul 'Klasse' wechseln
- ◊ Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◊ Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Jahr' in welchem Sie das entsprechende Klassenjahr ändern können

Kontaktieren Sie allenfalls die entsprechende Zeugnisanleitung für weitere detaillierte Informationen.

## 6.4 Schülerangaben

Sind Schülerdaten (Geschlecht, Vorname, Name und Geburtsdatum) fehlerhaft, können Sie diese folgendermassen verändern:

- ◊ In das Modul 'Personaldaten' wechseln
- ◊ Gewünschte Klasse auswählen
- ◊ Entsprechenden Schüler markieren und Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◊ Im Register 'Grunddaten' gewünschte Änderungen vornehmen

## 6.5 Schulhaus

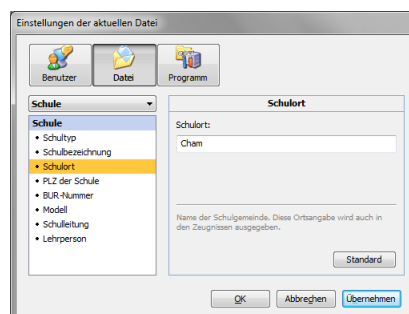
Das Schulhaus kann wie folgt erfasst werden:

- ◊ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◊ Gewünschte Klasse markieren und den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken
- ◊ Ins Register 'Unterricht' wechseln
- ◊ Im Feld 'Schulhaus' den gewünschten Eintrag erfassen

## 6.6 Schulort, Gemeinde

Der Schulort kann beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden und gehört deshalb zu den Grundeinstellungen einer Datei. Nachträglich wird er wie folgt angepasst:

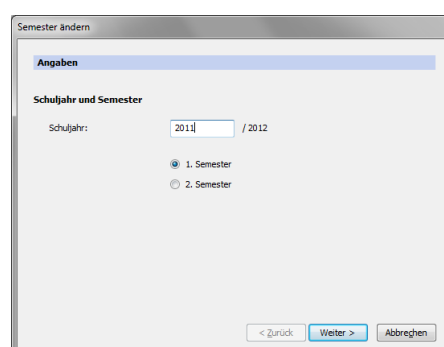
- ◇ Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen
- ◇ Das Menü 'Datei' oder 'DB' auswählen
- ◇ Die Auswahlliste auf 'Schule' umstellen
- ◇ Unter dem Punkt 'Schulort' den entsprechenden Wert korrigieren bzw. erfassen



## 6.7 Schuljahr, Semester

Die Semesterdaten können bei einer Datenbank nicht von den einzelnen Personen verändert werden. Der Administrator kann das Semester wie folgt verändern:

- ◇ Als Administrator auf die Datenbank einloggen
- ◇ Ins Modul 'Semester' wechseln
- ◇ Das entsprechende Semester doppelklicken
- ◇ Weiterklicken bis zum Dialogfenster 'Angaben' und die Anpassung vornehmen



**WICHTIG:** Die Semesterangaben können in der Druckausgabe über den Befehl 'Ausdruck anpassen' ausgeblendet werden.



## 6.8 Datum des Lernberichtes

Das Datum, welches im Formular als Druckdatum erscheint, entspricht dem Datum des Lernberichtes. Dieses Datum kann wie folgt verändert werden:

- ◇ Im Modul 'Lernberichte' ins Register 'Lernziele oder Lernbericht' wechseln
- ◇ Unter dem Register finden Sie das Datumsfeld
- ◇ Über das Symbol 'Kalender' kann das gewünschte Datum erfasst werden

## 6.9 Betreff des Lernberichts

Es kann ein Betreff erfasst werden, welcher im Formular erscheinen soll. Wird kein Text im entsprechenden Feld erfasst, wird diese Zeile nicht dargestellt. Der Betreff kann wie folgt verändert oder erfasst werden:

- ◇ Im Modul 'Lernberichte' ins Register 'Lernbericht' wechseln
- ◇ Unter dem Register finden Sie das Feld 'Betreff'
- ◇ Der gewünschte Text kann direkt erfasst werden

## 6.10 Situationsbericht

Den Situationsbericht können Sie wie folgt erfassen:

- ◇ Im Modul 'Lernberichte', das Register 'Lernbericht' wählen
- ◇ Entsprechende Klasse und Schüler auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neuer Lernbericht' aufrufen
- ◇ Das gewünschte Datum erfassen
- ◇ Im Bereich 'Zusammenfassung' kann nun der Text erfasst werden

## 6.11 Verantwortliche Lehrperson

### **Bei der Datenbanklösung:**

Es wird die Lehrperson aufgeführt, welche den Lernbericht erfasst hat. Dieser Eintrag kann nachträglich nicht verändert werden.

### **Bei der dateorientierten Arbeitsweise:**

Um den Namen der Klassenlehrperson mitdrucken zu können, ist zweien Voraussetzungen zu entsprechen: Zum einen muss die Lehrperson im Modul 'Adressen' erfasst sein und zum anderen muss diese Lehrperson der richtigen Klasse zugeordnet sein.

Um eine Lehrperson ins Modul 'Adressen' aufzunehmen, gehen Sie so vor:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen

Einen bestehenden Namen können Sie folgendermassen ändern:

- ◇ In das Modul 'Adressen' wechseln
- ◇ Die Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
- ◇ Den entsprechenden Namen suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen und die nötigen Änderungen vornehmen.

Wollen Sie eine Lehrperson der richtigen Klasse zuordnen, tun Sie das so:

- ◇ In das Modul 'Klassen' wechseln
- ◇ Gewünschte Klasse suchen und markieren
- ◇ Über den Befehl 'Ändern' oder mit doppelklicken das Dialogfenster öffnen
- ◇ Im Register 'Unterricht' über die Auswahlliste die gewünschte Lehrperson auswählen

