

Zeugnis Primarschule Appenzell 10

Schüler **Muster Hans** 1 Schuljahr **2007/08 2. Semester** 3
 Geburtsdatum **1. April 2000** 2 Klasse **1. Primar** 4

1. Semester

Über die Lernfortschritte im ersten Halbjahr wurden die Eltern am **25. Januar 2008** 5 informiert.

2. Semester

Lesen	lautierend	unsicher	langsam	fliegend
Liest einen unbekanntem Text			6 x	
		ungenau	gut	fehlerfrei
				x

Leseverständnis	kaum	teilweise	gut	sehr gut
verstehet einen altersgemässen Text			7 x	

Deutsch schriftlich	kaum	teilweise	gut	sehr gut
schreibt einzelne Wörter				x
schreibt einzelne Sätze			x	
schreibt zusammenhängende Sätze			x	
schreibt eigene Geschichten		x		

Mathematik	kaum	teilweise	gut	sehr gut
löst Additionen/Subtraktionen von 1-10			x	
löst Additionen/Subtraktionen von 10-20			x	
löst Additionen/Subtraktionen von 1-20 (mit Zehnerübergang)		x		
kann rechnerische Probleme erfassen, umsetzen, lösen			x	

Schrift	ungenügend	genügend	schön	sehr schön
				x

Bemerkungen 8 zulässige Bemerkungen

Absenzen (Halbtage) 9 entschuldigt 2 9 unentschuldigt 0

Ort, Datum 10 Appenzell, 11. Juli 2008 11

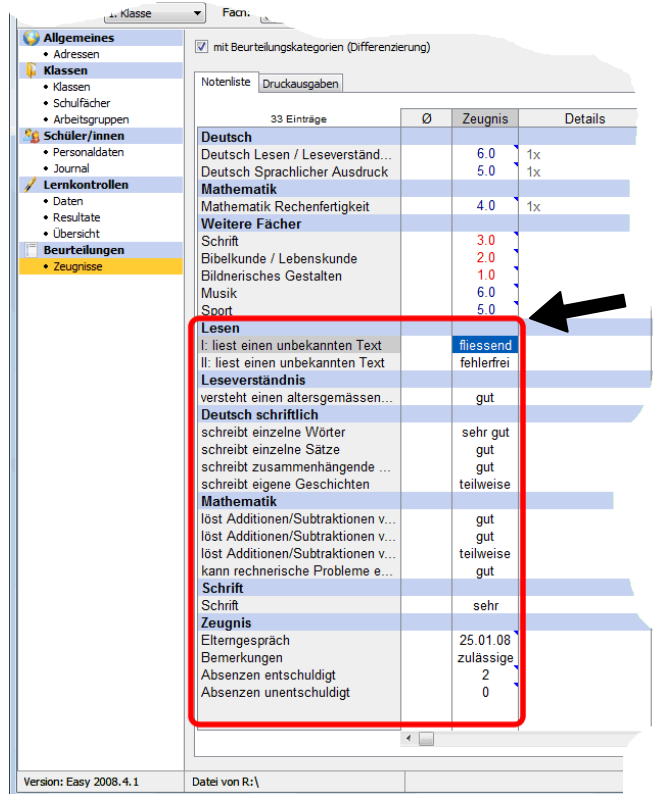
Klassenlehrkraft Ernst Hugentobler 12

Eingesehen Vreni und Fritz Muster - Huber 13

Die Druckausgabe 'Zeugnis' für den Zeugnisausdruck vom Kanton Appenzell Innerrhoden finden Sie im Modul 'Zeugnisse' und die dazugehörigen Daten können wie nachfolgend erläutert im LehrerOffice erfasst werden ...

Hinweis

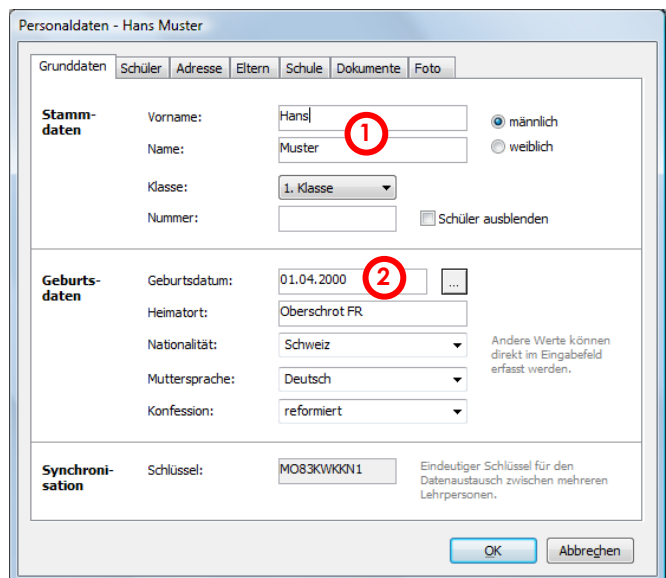
Um das Zeugnisformular auszufüllen, müssen Sie die Datenfelder im roten Rahmen verwenden. Damit Sie jedoch während dem Schuljahr die weiteren Module von LehrerOffice (wie Journal) nutzen können, finden Sie oberhalb des roten Rahmens die verschiedenen Fächer zusätzlich aufgelistet.



Schülerangaben

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' resp. 'Neuer Schüler' aufrufen, um einen fehlenden Schüler zu erfassen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie die Felder 'Vorname' (1), 'Name' (1) und Geburtsdatum (2) der Schülerin resp. des Schülers.

Datenbank:
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.



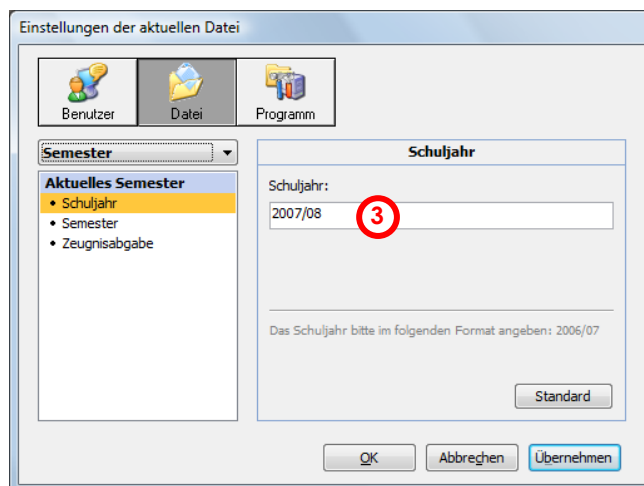
Schuljahr und Semester ändern

Das Schuljahr und das Semester kann beim Erstellen der Lehrerdatei erfasst werden, welches wie folgt nachträglich angepasst werden kann:

- Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen.
- Im Menü 'Datei' und im Auswahlfeld 'Semester' auswählen.
- Beim Punkt 'Schuljahr' können Sie das entsprechende Schuljahr (3) neu erfassen.
- Beim Punkt 'Semester' können Sie das entsprechende Semester (3) ändern.

Datenbank:

Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.



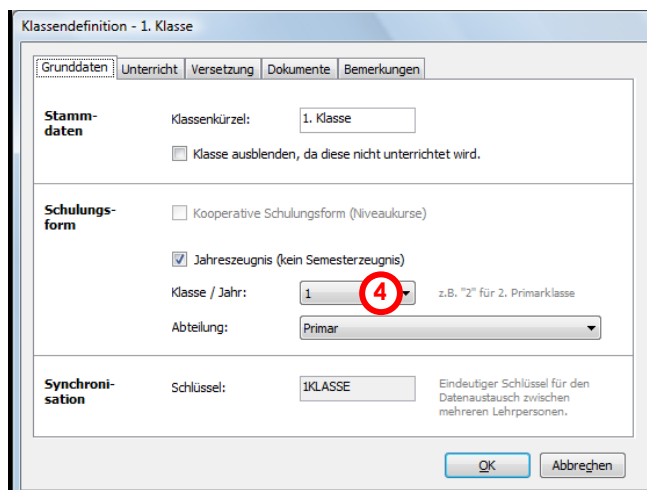
Klassenangaben

Die Klassenangaben werden gemäss der Klassenzuteilung der Schülerin resp. des Schülers ausgegeben, wobei diese Klassendefinition wie folgt angepasst werden kann:

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse markieren.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (4).

Datenbank:

Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.



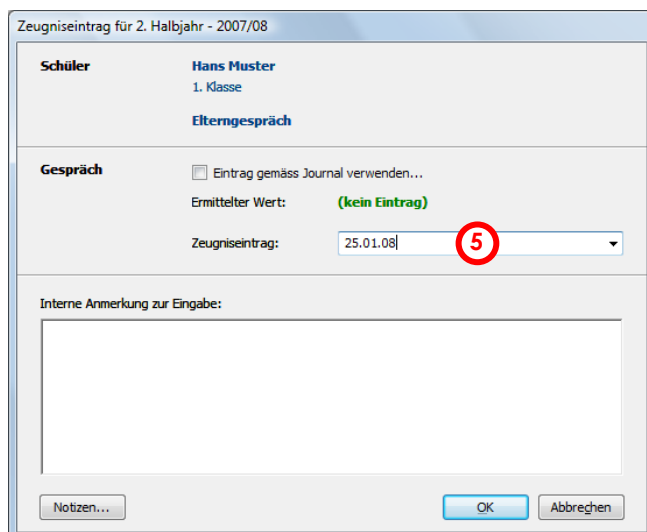
Datum des Elterngesprächs

Das Datum des Elterngesprächs kann wie folgt erfasst oder nachträglich angepasst werden:

- Wechseln Sie ins Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Elterngespräch'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Das Datum (5) kann im Feld 'Zeugniseintrag' festgehalten werden.

Hinweis:

Wird das Datum im ersten Semester erfasst und nach dem Semesterabschluss im zweiten Semester kein Datum gesetzt, wird automatisch das Datum vom ersten Semester übernommen.

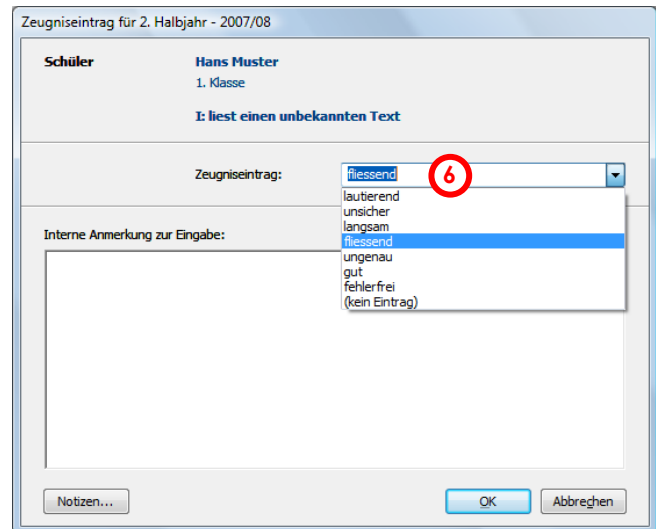


Beurteilung

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Das Fach 'I: liest einen unbekanntem Text' oder 'II: liest einen unbekanntem Text' markieren
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster den gewünschten Eintrag (6) auswählen.

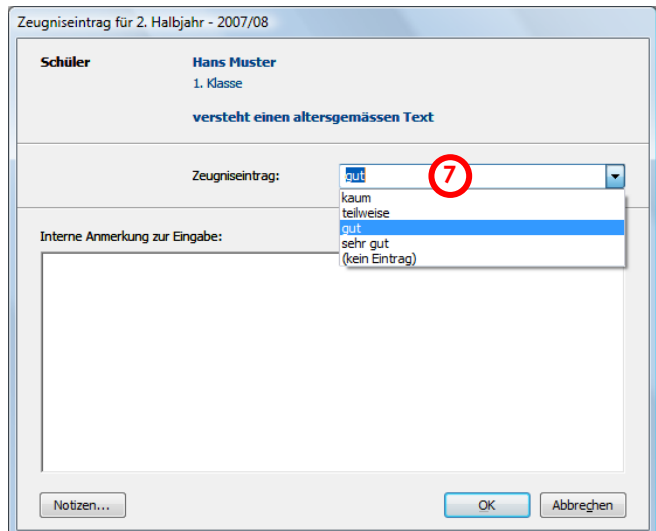
HINWEIS:

Im Bereich 'Lesen' sind zwei Einträge zulässig, in allen anderen Fächer nur ein Eintrag.



Beurteilung

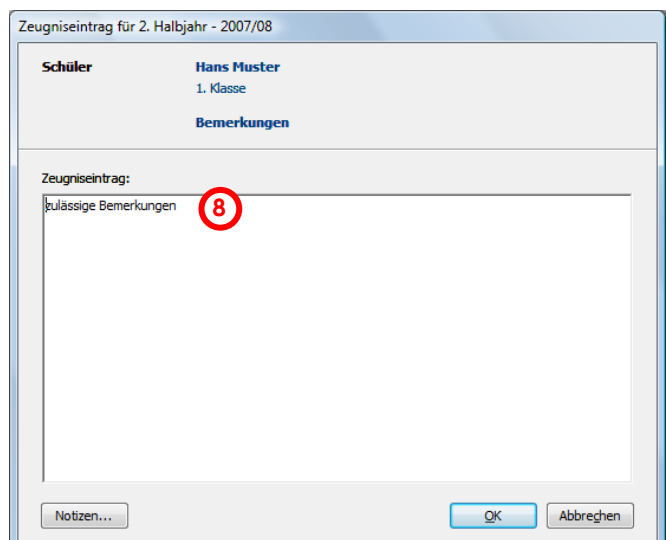
- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Das gewünschte Fach markieren.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster den gewünschten Eintrag (7) auswählen.



Bemerkungen

Die administrativen Bemerkungen können gemäss den Vorschriften wie folgt erfasst werden:

- In die 'Notenliste' vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende Klasse und Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Bemerkungen'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die zulässigen Bemerkungen (8) erfassen.

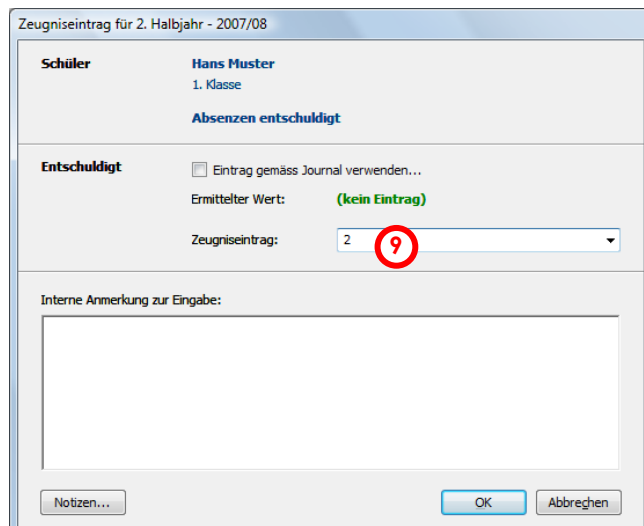


Absenzen in Halbtagen

- Ins Modul 'Zeugnisse' und in das Register 'Notenliste' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Absenzen entschuldigt' oder 'Absenzen unentschuldigt'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialogfenster die Anzahl der Halbtage (9) erfassen.

TIPP:

Wenn Sie die Absenzen während dem Semester im Modul 'Journal' eingetragen haben, wird diese Zahl automatisch als Vorgabe übernommen, welche hier nun jederzeit korrigiert werden kann.



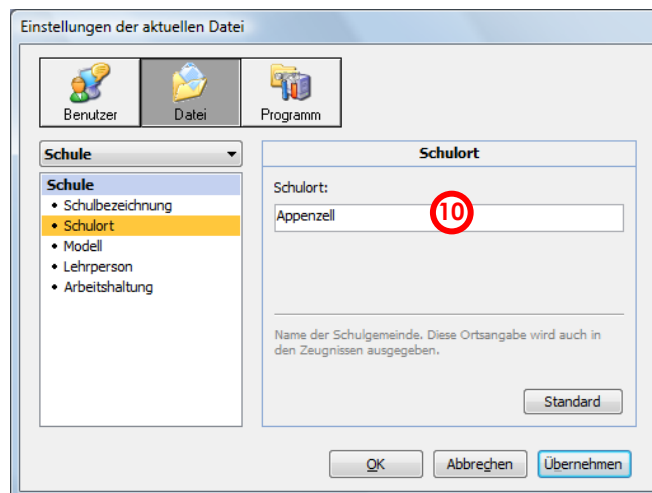
Schulort

Der Schulort kann beim Erstellen der Lehrerdatei erfasst werden, welcher wie folgt nachträglich angepasst werden kann:

- Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen.
- Menü 'Datei' und im Auswahlfeld 'Schule' auswählen.
- Beim Punkt 'Schulort' (10) können Sie diesen erfassen oder ändern.

Datenbank:

Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.

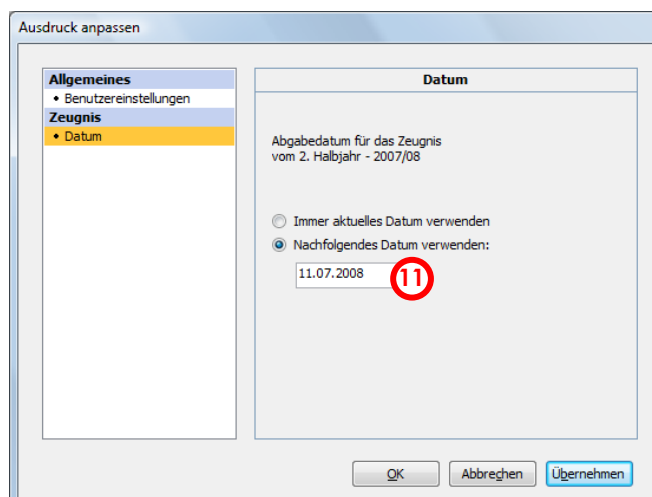


Datum Zeugnisabgabe

- Ins Modul 'Zeugnisse' und in das Register 'Druckausgabe' wechseln.
- Die entsprechende Klasse und das Zeugnisformular auswählen.
- Den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen.
- Nachdem Sie den Punkt 'Datum' ausgewählt haben, können Sie die Option 'Nachfolgendes Datum verwenden' aktivieren und das gewünschte Datum (11) erfassen oder anpassen.

Hinweis:

Dieses Datum ist für sämtliche Schüler resp. Zeugnisse gültig.



Lehrperson

- Wechseln Sie ins Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Unterricht' finden Sie das Feld 'Klassenlehrperson' (12).

Hinweis:

Um eine fehlende Lehrperson zu erfassen, wechseln Sie bitte ins Modul 'Adressen' und wählen dort in der Auswahlliste 'Lehrpersonen' aus. Anschliessend können Sie die Lehrperson mit dem Befehl 'Neue Adresse' erfassen.

Datenbank:

Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.

Erziehungsberechtigte Personen

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in markieren.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Eltern' finden Sie die Felder 'Vorname' und 'Name' (13) der Eltern resp. der erziehungsberechtigten Person.

TIPP:

Die erziehungsberechtigte Person kann im Register 'Adresse' unter Sorgerecht definiert werden. Sobald nur ein Elternteil das Sorgerecht besitzt, wird nur die betreffende Person auf dem Personalblatt aufgeführt.