

Zeugnis Primarschule Appenzell **11**

Schüler **Muster Hans** **1** Schuljahr **2007/08 2. Semester** **3**
 Geburtsdatum **1. April 1996** **2** Klasse **5. Primar** **4**

Fächer	Leistung	Bemerkungen
Deutsch		
Lesen / Leseverständnis	5 4.5	
Rechtschreiben	3.5	individuelle Lernziele 6
Sprachlicher Ausdruck	4	
Englisch	4	
Mathematik		
Rechenfertigkeit	4	
Angewandtes Rechnen	3.5	
Mensch und Umwelt	5	
Schrift	4	
Religionsunterricht	7 besucht	
Bibelkunde / Lebenskunde	besucht	
Werken textil	4	
Werken nicht textil	4.5	
Bildnerisches Gestalten	4	
Musik	5	
Sport	5	

Bemerkungen **8** zulässige Bemerkungen
 Promotion **9** provisorisch
 Absenzen (Halbtage) **10** entschuldigt 4 **10** unentschuldigt 1
 Ort, Datum **11** Appenzell, 11. Juli 2008 **12**
 Klassenlehrkraft Ernst Hugentobler **13**
 Eingesehen Vreni und Fritz Muster - Huber **14**

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 ...

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).

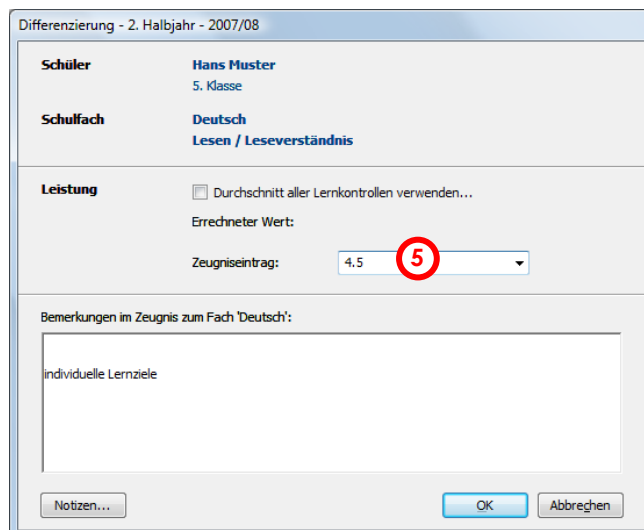
Datenbank:

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

Beurteilung, Noten

- 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 (5) auswählen.

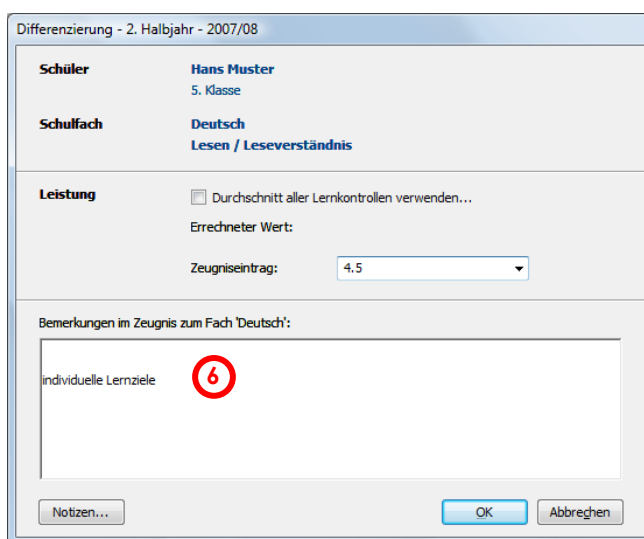
TIPP:
Wenn Sie Prüfungen im Modul 'Resultate' erfasst haben, wird automatisch der entsprechende Durchschnittswert als Zeugnisnote vorgegeben, der jederzeit angepasst werden kann.
Wenn kein Notenwert vorhanden ist, wird automatisch die Bezeichnung 'besucht' ausgewiesen.



Bemerkungen zu den Fächern

- 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 finden Sie das Feld 'Bemerkungen' (6).

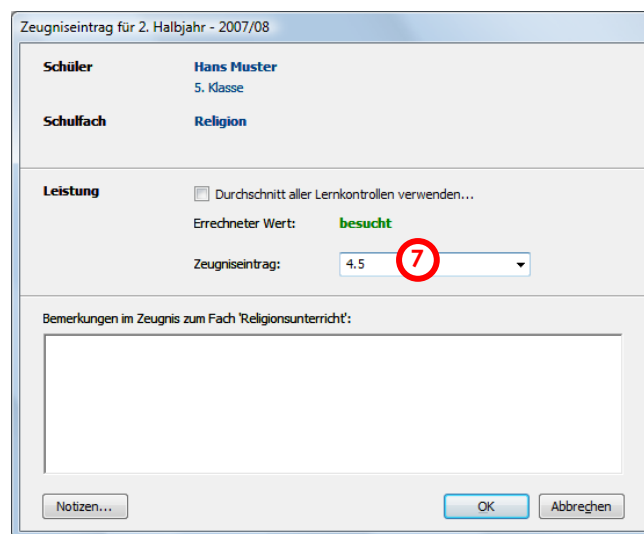
Hinweis:
Die Bemerkungen werden auf der Zeile des Faches aufgeführt. Möchten Sie beim Fach 'Deutsch' oder 'Mathematik' die Bemerkung auf einer unteren Zeile platzieren, müssen Sie die Bemerkung mit Zeilenumschaltungen nach unten korrigieren.



Beurteilung, Noten

Gemäss dem Landesschulkommissionsbeschluss zum Schulgesetz darf in einzelne Fächer nur ein 'besucht' ausgewiesen werden, anstelle einem Noteneintrag.

Obwohl Sie somit eine Note (7) erfasst haben, wird im Zeugnis ein 'besucht' ausgewiesen.



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.

Promotionsentscheid

Der Promotionsentscheid kann wie folgt überprüft oder angepasst werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' finden Sie den Befehl 'Promotion'.
- Im Register 'Promotion' finden Sie das Auswahlfeld 'Entscheidung' (9).

HINWEIS:

Die Zeile 'Promotion' wird lediglich im 2. Semester ausgewiesen und nur, wenn der Promotionsentscheid provisorisch oder negativ ist. Ansonsten bleibt die Zeile leer.

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 (10) 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.

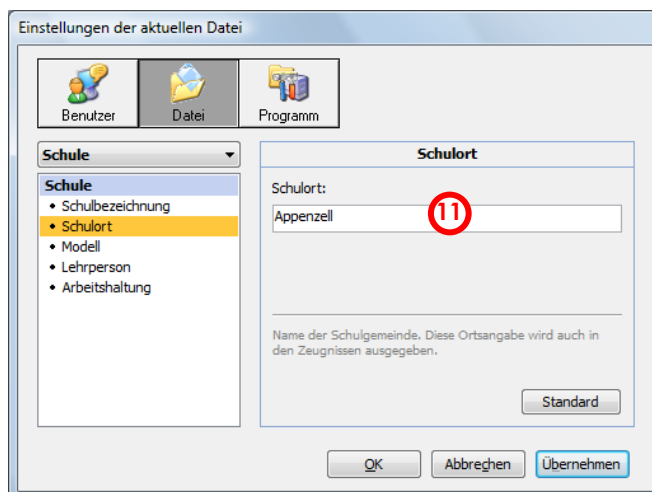
Datenbank:

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

Schulort

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

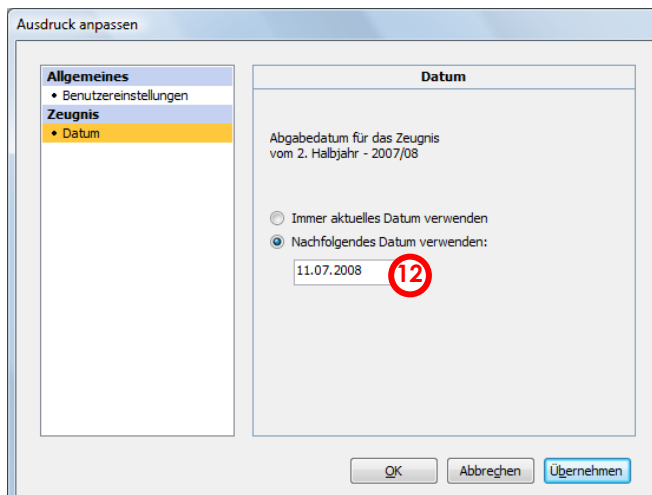
- Den Befehl 'Einstellungen' aufrufen.
- Menü 'Datei' und im Auswahlfeld 'Schule' auswählen.
- Beim Punkt 'Schulort' (11) können Sie diesen erfassen oder ändern.



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 (12) erfassen oder anpassen.

Hinweis:
Dieses Datum ist für sämtliche Schüler resp. Zeugnisse gültig.



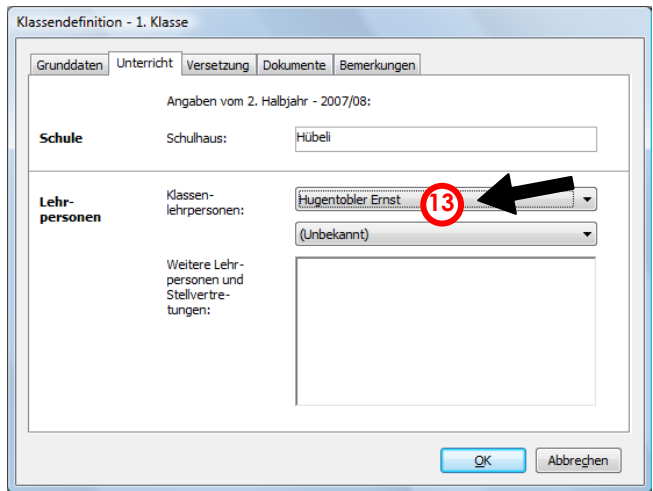
Datenbank:
Diese Daten können je nach Berechtigung nur vom Administrator geändert werden.

Lehrperson

- Wechseln Sie ins Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Unterricht' finden Sie das Feld 'Klassenlehrperson' (13).

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.



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' (14) 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.

