

**Primarstufe**

**1** Klasse

<b>Einschulungsklasse</b>		<b>2</b>			
<b>Schuljahr</b>	2008-09	<b>3</b>	<b>Name</b>	Muster	<b>7</b>
<b>Semester</b>	1	<b>4</b>	<b>Vorname</b>	Hans	<b>8</b>
<b>Schulhaus</b>	Hübeli	<b>5</b>	<b>Geburtsdatum</b>	1. April 2000	<b>9</b>
<b>Schulort</b>	Winterthur	<b>6</b>			

In der 1. Klasse der Primarstufe und in der Kleinklasse A werden keine Zeugnisse ausgestellt. Anstelle des Zeugnisses erfolgt ein Gespräch mit den für die Erfüllung der Schulpflicht Verantwortlichen.

**1. Gespräch**

Datum 25. Januar 2009 **10**

Unterschrift der Lehrperson/en

Unterschrift der/des für die Erfüllung der Schulpflicht Verantwortlichen

**2. Gespräch**

Datum 12. Juni 2009 **10**

Unterschrift der Lehrperson/en

Unterschrift der/des für die Erfüllung der Schulpflicht Verantwortlichen

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

### Klassenangaben und Abteilung

Die Klassenangaben, sowie die Abteilung werden gemäss der Klassenzuteilung der Schülerin resp. des Schülers ausgegeben, wobei diese Definitionen wie folgt angepasst werden können:

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (1).
- Im Auswahlfeld 'Abteilung' (2) kann die gewünschte Abteilung ausgewählt werden, sofern diese von der Primarschule abweicht. Bei der Primarschule wird kein Untertitel im Zeugnis dargestellt.

### Semesterangaben ändern

Die Semesterdaten können beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden, welche wie folgt nachträglich angepasst werden kann:

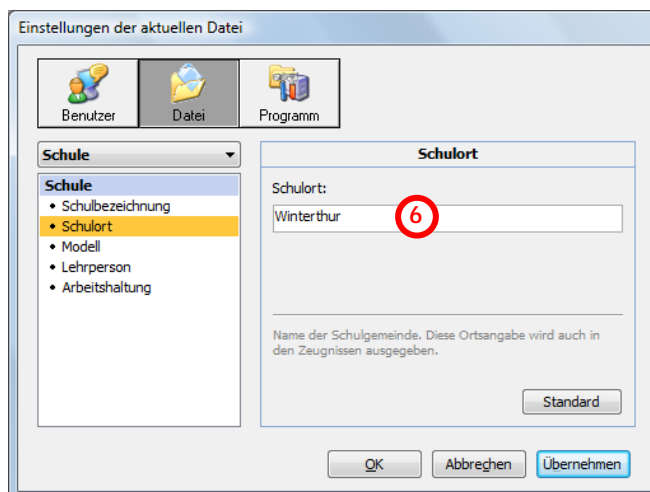
- Rufen Sie den Befehl 'Einstellungen' auf.
- Ins Menü 'Datei' und in die Auswahlliste 'Semester' wechseln.
- Beim Punkt 'Schuljahr' können Sie das 'Schuljahr' (3) erfassen.
- Beim Punkt 'Semester' können Sie die Semesterangaben (4) erfassen.

### Schulhaus erfassen

- Ins Modul 'Klassen' wechseln.
- Entsprechende Klasse markieren und den Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen oder die Klasse doppelklicken.
- Ins Register 'Unterricht' wechseln.
- Erfassen Sie nun den Schulhausnamen im Feld 'Schulhaus' (5).

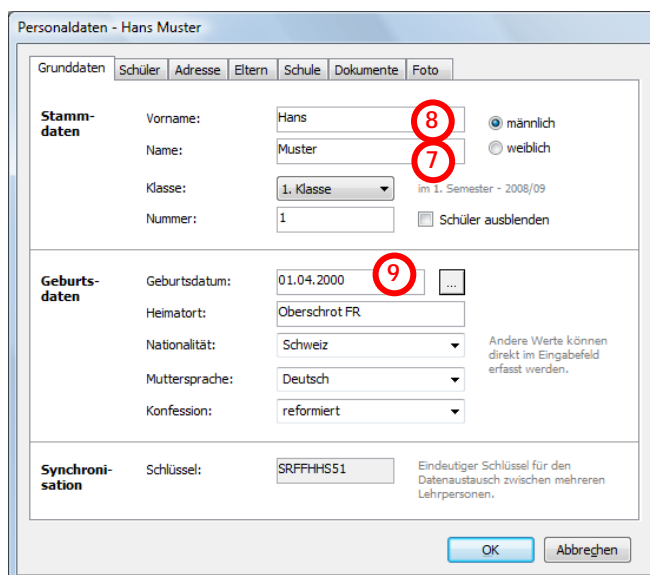
**Schulort / Gemeinde**

- Rufen Sie den Befehl 'Einstellungen' auf.
- Ins Menü 'Datei' und in die Auswahlliste 'Schule' wechseln.
- Beim Punkt 'Schulort' können Sie die gewünschte Schulgemeinde (6) erfassen.



**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' (8), 'Name' (7) und das 'Geburtsdatum' (9) der Schülerin resp. des Schülers.



**Datum Beurteilungsgespräch**

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

- Wechseln Sie ins Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld '1. Gespräch' oder '2. Gespräch'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Das Datum (10) kann im Feld 'Zeugniseintrag' festgehalten werden.

