



Schul- und Kindergarteninspektorat
Ispettorato scolastico e di scuola dell'infanzia
Inspecturat da scola e da scolina

Schul- und Kindergarteninspektorat Surselva **14**
Poststrasse 1, 7130 Ilanz, Telefon 081 920 04 80

Definitiver Zuweisungsentscheid für Oberstufen mit Modell A und B **1**

Name / Vorname: **Muster Hans** **2** geb: **01.04.1993** **3**
Erziehungsberechtigte: **Vreni und Fritz Muster - Huber** **4**
Adresse: **Bolettastr. 1** **5** **7**
PLZ / Wohnort: **7000 Chur** **6** Telefon: **081 252 44 44**

Definitiver Zuweisungsentscheid der Klassenlehrperson gemäss Art. 8 der
Übertrittsverordnung:

Realschule **8**
Sekundarschule

Bemerkungen: **9**
Begründung der Promotionsentscheidung

10 **11**
Chur, den 25.05.2006

Klassenlehrperson: **Ernst Hugentobler** **12**

Unterschrift:

Rätoromanischer Zuweisungsentscheid

Indicaziun dals meds legals: **13**

Art. 9 da l'ordinaziun d'admissiun: Geniturs che na van betg d'accord cun la decisiun d'assegnaziun dal magister da classa pon annunziar lur uffant cun ina protesta aifer 10 dis suenter ch'els han obtegnì la decisiun d'assegnaziun a l'inspecturat da scola cumpetent per laschar giuditgar la protesta.

>> vesair pagina davos



Bestätigung

Der/die unterzeichnete gesetzliche Vertreter/in des Kindes ist mit dem definitiven Zuweisungsentscheid **einverstanden**.

....., den

Unterschrift gesetzliche Vertretung:

Das unterzeichnete Formular bitte an die Klassenlehrperson zurücksenden.

Anmeldung zur Einsprachebeurteilung

Der/die unterzeichnete Vertreter/in ist mit dem definitiven Zuweisungsentscheid der Klassenlehrperson **nicht einverstanden**; er/sie meldet das Kind

Name des Kinds:

zur Einsprachebeurteilung durch die Zuweisungskommission an.

Bemerkungen:

.....
.....
.....

Gesetzliche Vertretung:

Name: Vorname:

Adresse: PLZ/Wohnort:

Telefon:

....., den

Unterschrift gesetzliche Vertretung:

Beilagen:

.....

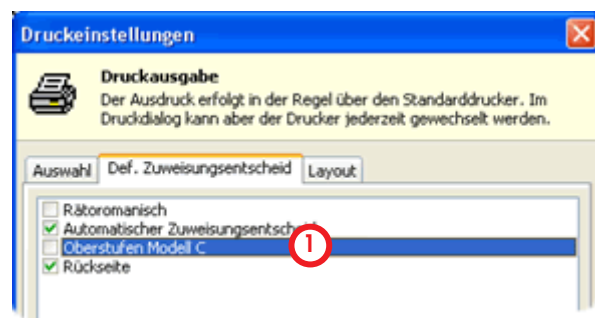
Wenn das Kind zur Einsprachebeurteilung angemeldet wird, senden Sie das unterzeichnete Formular bitte innerhalb von 10 Tagen **eingeschrieben** an:
Schul- und Kindergarteninspektorat Surselva 14
Poststrasse 1, 7130 Ilanz

Das Formular 'Definitiver Zuweisungsentscheid' für den Kanton Graubünden finden Sie im Modul 'Zeugnisse' und die dazugehörigen Daten können wie nachfolgend erläutert in LehrerOffice erfasst werden ...

Model A und B

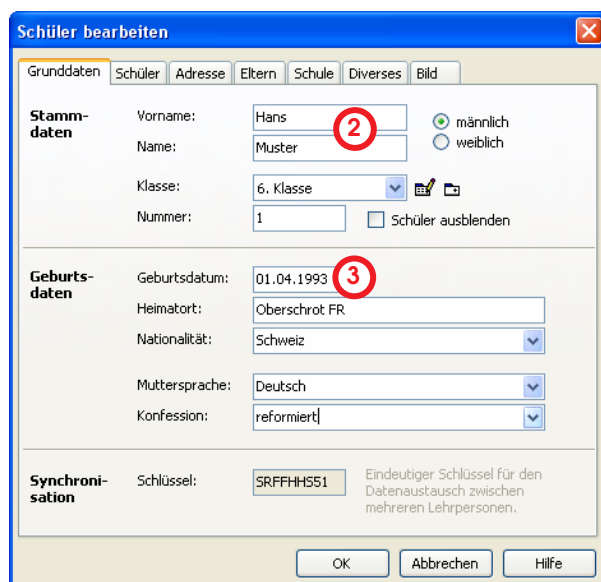
Das Model A und B kann wie folgt zu Modell C geändert werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Im Register 'Def. Zuweisungsentscheid' die Option 'Oberstufen Modell C' (1) auswählen.



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' (2), 'Name' (2) und 'Geburtsdatum' (3) der Schülerin resp. des Schülers.

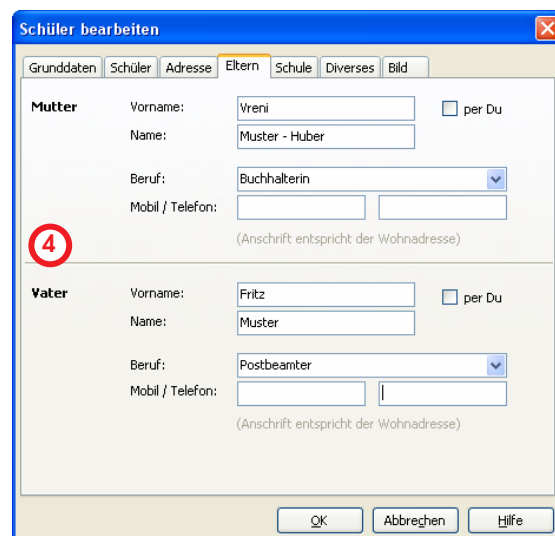


Erziehungsberechtigte Personen

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Eltern' finden Sie die Felder 'Vorname' und 'Name' (4) 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.



Adresse des Schülers

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Adresse' finden Sie die Felder 'Strasse' (5), 'PLZ / Wohnort' (6) und 'Telefon' (7) des Schülers.

Zuweisungsentscheid und Bemerkungen

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' finden Sie den Befehl 'Promotion'.
- Im Register 'Promotion' des nachfolgenden Dialogfensters, 'Semesterdaten' finden Sie das Feld 'Promotionsentscheidung' (8). Geben Sie nun 'Real' für Realschule oder 'Sek' für Sekundarschule ein.
- Im Feld 'Begründung / Versetzung' können Sie die Bemerkungen (9) zum Promotionsentscheid erfassen.

HINWEIS:

Wenn die Option 'Automatischer Zuweisungsentscheid' in der Druckausgabe unter 'Anpassen' ausgeschaltet ist, wird die Angabe zur Real- oder Sekundarschule als Zuweisungsentscheid nicht ausgedruckt, damit dieser von Hand im Formular eingetragen werden kann. Somit werden nur die Schülerangaben gedruckt.

Schulort

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (10), wo Sie die Schulgemeinde eingeben können.

Datum

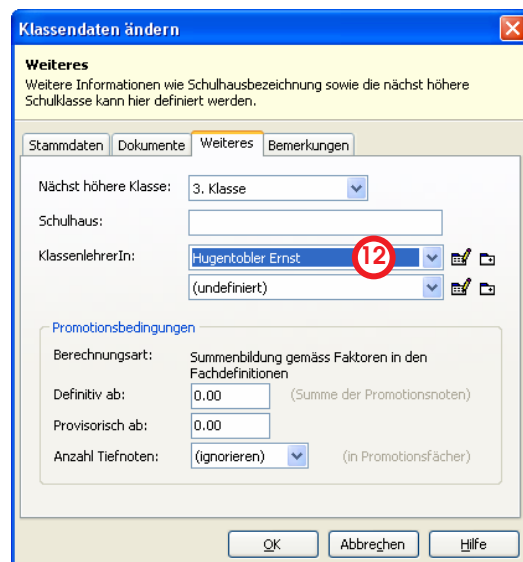
Das Datum (11) entspricht dem aktuellen Druckdatum. Es wird automatisch gedruckt und kann somit nicht verändert werden.



Klassenlehrperson

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Weiteres' finden Sie das Feld 'KlassenlehrerIn' (12). Um eine fehlende Lehrperson zu erfassen, klicken Sie bitte das daneben stehende Symbol an.

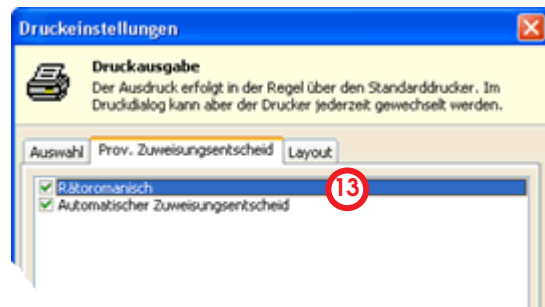
TIPP:
Die Adressen der Lehrpersonen können auch im Modul 'Adressen' in der Kategorie 'Lehrkräfte' erfasst werden.



Rätoromanische Zeugnisausgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Im Register 'Prov. Zuweisungsentscheid' die Option 'Rätoromanisch' (13) auswählen.

HINWEIS:
Wenn die Option 'Automatischer Zuweisungsentscheid' ausgeschaltet ist, wird die Angabe zur Real- oder Sekundarschule als Zuweisungsentscheid nicht ausgedruckt, damit dieser von Hand im Formular eingetragen werden kann. Somit werden nur die Schülerangaben gedruckt.



Gebietsauswahl

Damit die korrekte Bezirksadresse im Briefkopf gedruckt wird, muss der entsprechende Bezirk ausgewählt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Im Register 'Auswahl' finden Sie die verschiedenen Bezirke (14) als Optionsauswahl, wählen Sie den gewünschten aus.

