



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

Schul- und Kindergarteninspektorat Plessur-Mittelbünden **16**  
Untere Gasse 2/4, 7430 Thusis, Telefon 081 650 03 20

## Definitiver Zuweisungsentscheid für Oberstufen mit Modell C **1**

Name / Vorname: **Muster Hans** **2** geb: **01.04.1993** **3**  
Erziehungsberechtigte: **Fritz und Vreni 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

Empfehlung: **Niveau-Fächer Oberstufe:** **Niveau I** **Niveau II\***  
Deutsch    
Italienisch  **10**   
Arithmetik und Geometrie

\* Schulen mit einer dreistufigen Niveaufeilung informieren die Eltern in geeigneter Weise über die  
Zuteilung der Kinder ins Niveau IIa oder ins Niveau IIb.

Bemerkungen: **11**

**Begründung der Promotionsentscheidung**  
**Anmerkung für alle Schüler**

**12** **13**  
Chur, den 16.07.2007

Klassenlehrperson: **Ernst Hugentobler** **14**

Unterschrift: .....

**Indicaziun dals meds legals:** **15** **Rätromanischer Zuweisungsentscheid**  
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 obtegni la decisiun d'assegnaziun a l'inspecturat da scola  
cumpetent per laschar giuditgar la protesta.  
**>> vesair pagina davos**  
Beim Hinweis betreffend Niveaus handelt es sich lediglich um eine Empfehlung. Dagegen kann keine  
Beschwerde erhoben werden.



## 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:

.....

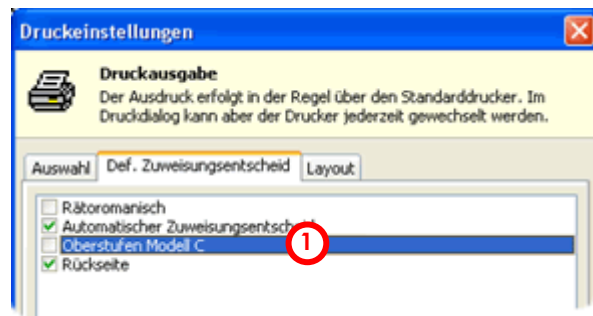
Wenn das Kind zur Einsprachebeurteilung angemeldet wird, senden Sie das unterzeichnete Formular bitte innerhalb von 10 Tagen **eingeschrieben** an:  
**Schul- und Kindergarteninspektorat Surselva** **16**  
Poststrasse 1, 7130 Ilanz

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 C

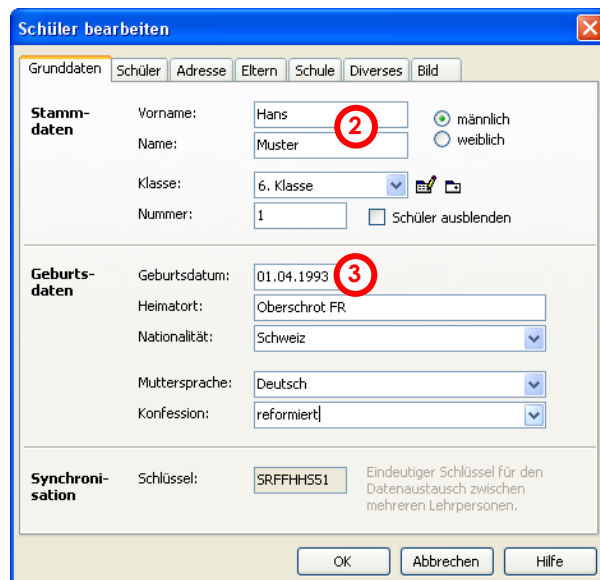
Das Model C kann wie folgt zu Modell A und B geändert werden:

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



### 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.

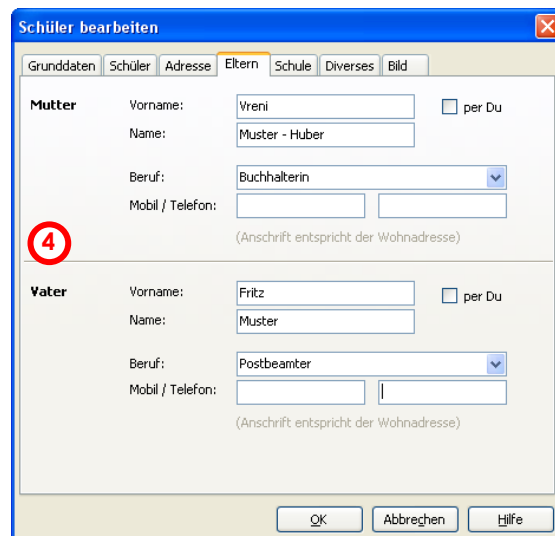


### Erziehungsberechtigte Personen

- 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) der Schülerin resp. des Schülers.

**Zuweisungsentscheid**

- 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.

**HINWEIS:**

Wenn die Option 'Zuweisungsentscheid von Hand ausfüllen' in der Druckausgabe unter 'Anpassen' eingeschaltet 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 und die Niveaufächer gedruckt.

**Niveaufächerzuteilung**

Die Niveauezuteilung (9) kann ab der Version 2007.7.0 mit LehrerOffice elektronisch erfasst werden. Mit den älteren Versionen müssen Sie die Angaben direkt auf dem ausgedruckten Formular von Hand ausfüllen.

Die beiden Fächer 'Deutsch' und 'Arithmetik und Geometrie' sind bereits zugeteilt.

**Drittes Niveau-Fach zuteilen**

- 1) Ins Modul 'Schulfächer' wechseln
- 2) Im Menü 'Ansicht' den Befehl 'Ansicht anpassen' aufrufen
- 3) Die Option 'Auch ausgeblendete Klassen auflisten' einschalten
- 4) Die Klasse '(Oberstufe)' suchen
- 5) Die Fächer, welche unter (9) erscheinen sollen müssen Sie nun als Niveaufach deklarieren
- 6) Die entsprechende Zeile z.B. Italienisch in der Spalte 'Oberstufe' markieren
- 7) Doppelklicken oder den Befehl 'Ändern' aufrufen
- 8) Ins Register 'Einstellungen' wechseln
- 9) Die Option 'Niveaukurss' einschalten



**Niveau ausfüllen**

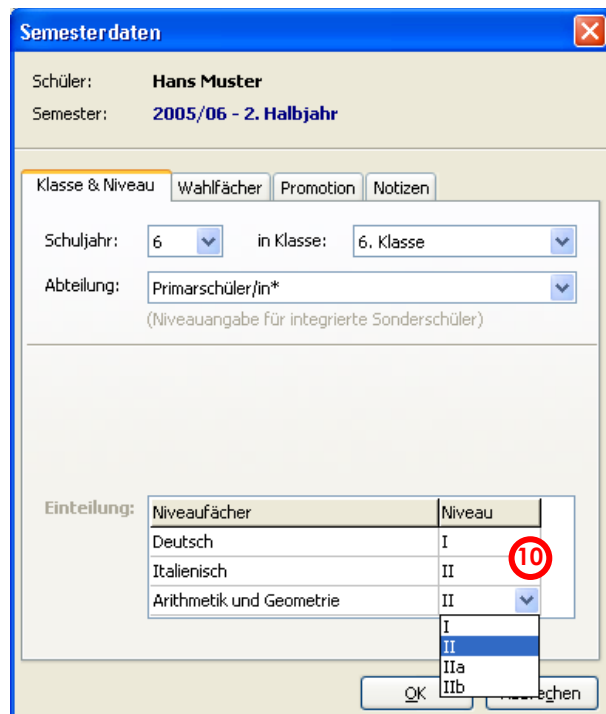
Das Niveau (10) kann ab der Version 2007.7.0 mit LehrerOffice elektronisch erfasst werden. Mit den älteren Versionen müssen Sie die Angaben direkt auf dem ausgedruckten Formular von Hand ausfüllen.

**Niveau erfassen**

- 1) Ins Modul 'Zeugnisse' wechseln
- 2) Entsprechender Schüler in der Notenliste markieren
- 3) Den Befehl 'Promotion' aufrufen
- 4) Ins Register 'Klasse & Niveau' wechseln
- 5) Hier finden Sie nun die Niveaueinteilung
- 6) Wählen Sie das gewünschte Niveau aus der Auswahlliste aus.

**HINWEIS:**

Wenn die Option 'Zuweisungsentscheid von Hand ausfüllen' in der Druckausgabe unter 'Anpassen' eingeschaltet ist, wird die Niveauezuteilung nicht ausgedruckt, damit dieser von Hand im Formular eingetragen werden kann. Somit werden nur die Schülerangaben und die Niveaufächer gedruckt.

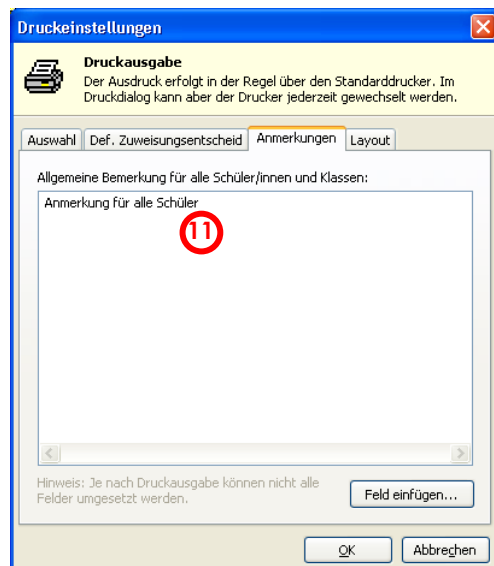


**Bemerkungen**

Bitte beachten Sie, dass zwei verschiedene Bemerkungsfelder zur Verfügung stehen.

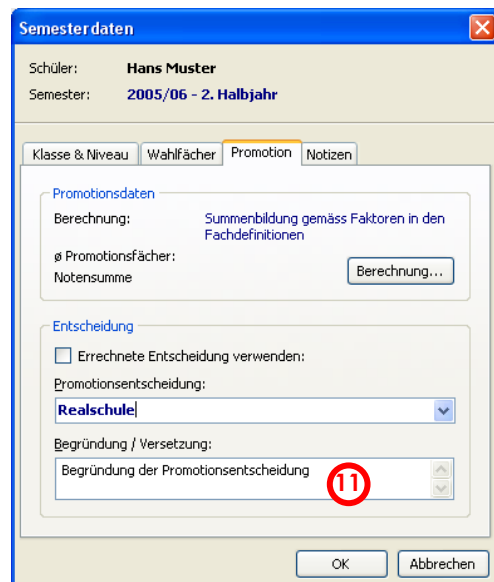
**Bemerkungen, welche für sämtliche Schüler und alle Klassen gelten**

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Druckausgabe' finden Sie den Befehl 'Anpassen'.
- Im nachfolgenden Dialogfenster wechseln Sie ins Register 'Anmerkungen'. Hier finden Sie das Feld 'Allgemeine Bemerkungen für alle Schüler/innen und Klassen' (11).



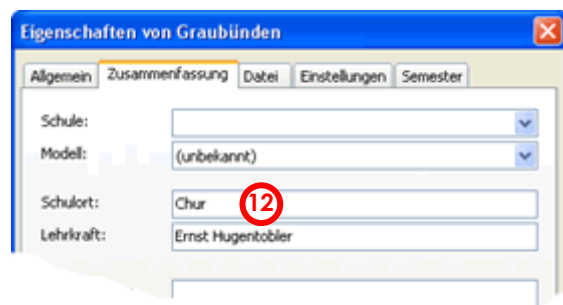
**Bemerkungen zum Promotionsentscheid, die nur für einen einzelnen Schüler gelten**

- 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 'Begründung / Versetzung'. Hier können Sie die Bemerkungen (11) zum Promotionsentscheid erfassen.



**Schulort**

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (12), wo Sie die Schulgemeinde eingeben können.



**Datum**

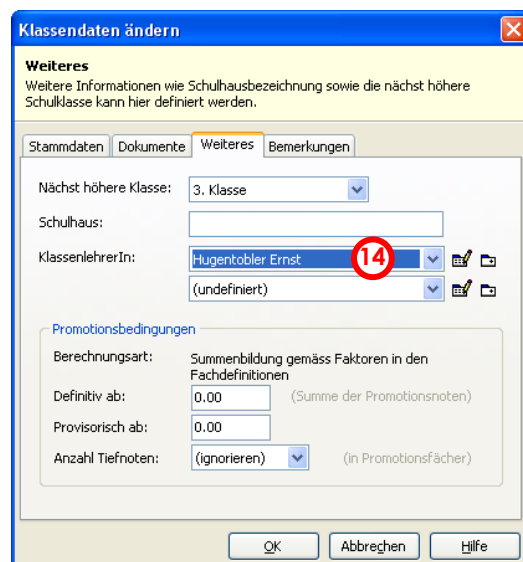
Das Datum (13) entspricht dem aktuellen Druckdatum. Es wird automatisch gedruckt und kann somit nicht verändert werden.



**Klassenlehrperson**

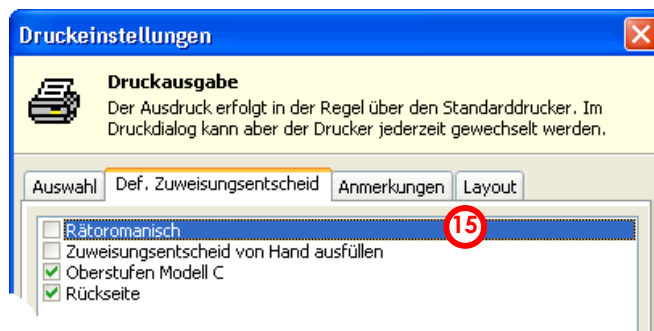
- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Weiteres' finden Sie das Feld 'KlassenlehrerIn' (14). Um eine fehlende Lehrperson zu erfassen, klicken Sie bitte das daneben stehende Symbol an.

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' (15) einschalten.



**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 (16) als Optionsauswahl, wählen Sie den gewünschten aus.

