



ZEUGNIS SEKUNDARSCHULE

Erläuterungen siehe 2. Seite

Vorname / Name:	Hans Muster 1	Schulort:	Chur 5
Geburtsdatum:	1. April 1991 2	Semester, Schuljahr:	2. Semester, 2005/06 6
Heimatort, Kanton, Staat:	Oberschrot FR, CH 3	Modell, Klasse:	Modell C, 2. Klasse 8
Erziehungsberechtigte / gesetzl. Vertretung:	Vreni und Fritz Muster - Huber 4	Lernbericht liegt bei:	Ja 9
		IKK-Fächer:	Deutsch und Mathematik 10

Pflichtfächer		Modell C 7	Noten
Sprachen	Deutsch	Niveau I	5 11
	Romanisch	Niveau II	4.5
	Italienisch	Niveau I 12	4.5
	Englisch		5
Mathematik	Arithmetik und Algebra	Niveau I	5.5
	Geometrie	Niveau I	6
Mensch und Umwelt	Geografie		5
	Geschichte / Staats-, Wirtschaftskunde		4.5
	Naturlehre		5.5
	Religion		6
	Hauswirtschaft		5.5

Roms musics	furmar creativ 22	erreicht 21
	chant e musica	teilweise erreicht
	educaziun sportiva	teilweise erreicht
Ulteriurs roms	enconuschientschas da basa da l'informatica	erreicht

Rätoromanische Zeugnisausgabe

Sachkompetenz in Worten

Wahlfächer 13		
Lern- und Arbeitstechnik		5
Französisch		5.5
Sporterziehung		4.5

Zusatzunterricht in heimatlicher Sprache und Kultur	
Romanisch 14	besucht 14

Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten 15			
Schnelles Erfassen des Sachverhaltes	gut	Mitarbeit im Unterricht	ungenügend
Selbständigkeit im Lernen und Arbeiten	genügend	Erledigung der Aufgaben	sehr gut
Ausdauer im Lernen und Arbeiten	gut	Teamfähigkeit	gut
Sorgfalt im Arbeiten	gut	Einhalten der Regeln schulischen Zusammenlebens	sehr gut

Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden:	Ja 16	Datum:	1. April 2006 16
Promotionsentscheid:			promoviert 17

Ort und Datum:	Unterschrift der Lehrperson:	Eingesehen:	Erziehungsberechtigte / gesetzliche Vertretung:
Chur, 18 30. Juni 2006	19 Ernst Hugentobler	20 Vreni und Fritz Muster - Huber	

Die Druckausgabe 'Zeugnis' für den Zeugnisausdruck vom Kanton Graubünden finden Sie im Modul 'Zeugnisse' und die dazugehörigen Daten können wie nachfolgend erläutert in 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), Geburtsdatum (2), Heimatort (3) sowie die Nationalität (3) der Schülerin resp. des Schülers. Bitte fügen Sie im Feld 'Heimatort' das dazugehörige Kantonskürzel wie 'FR' an.

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.

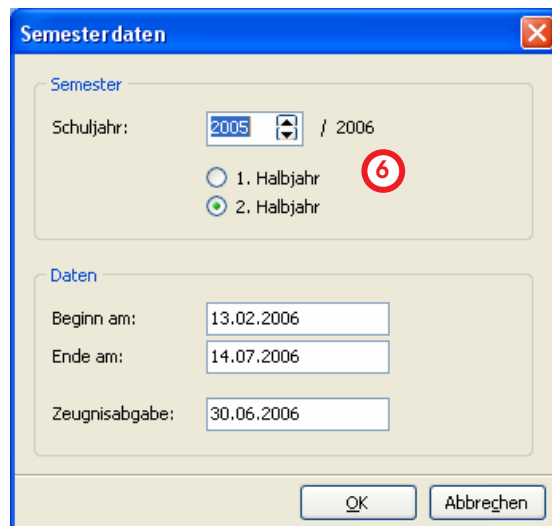
Schulort

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (5), wo Sie die Schulgemeinde eingeben können.

Semester / Schuljahr

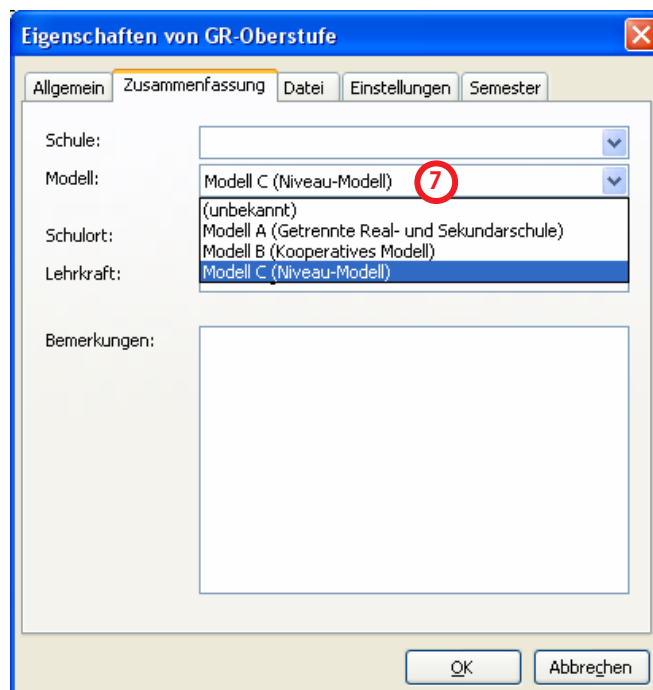
Die Semesterdaten können beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei erfasst werden, welche wie folgt nachträglich angepasst werden können:

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten ändern'.
- Korrigieren Sie nun die Werte im Feld 'Schuljahr' (6) oder 'Halbjahr' (6).



Modell

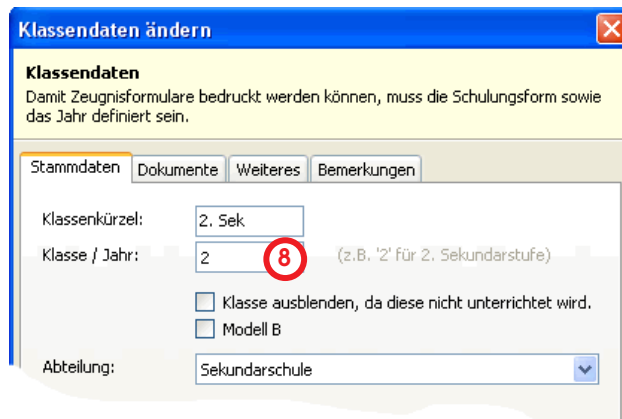
- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Modell'.
- Wählen Sie nun das entsprechende Modell (7) aus. Diese Einstellung gilt für alle Schulklassen der aktuellen Lehrerdatei.



Klassenangabe

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

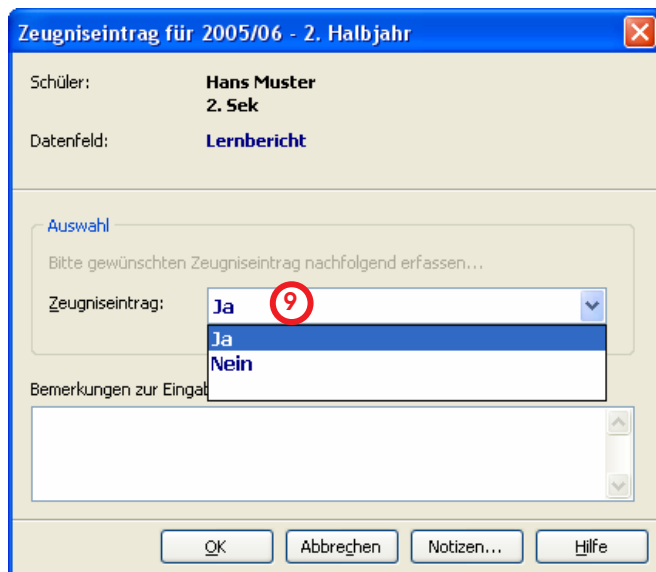
- Wechseln Sie in das Modul 'Klasse'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Stammdaten' finden Sie das Feld 'Klasse/Jahr' (8), wo das Schuljahr eingestellt werden kann.



Lernbericht

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Lernbericht'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialog können Sie den Wert 'Ja' auswählen, wenn ein Lernbericht ausgestellt wird. Sobald 'Nein' für keinen Lernbericht ausgewählt wurde, wird die gesamte Angabe im Zeugnis nicht aufgeführt.

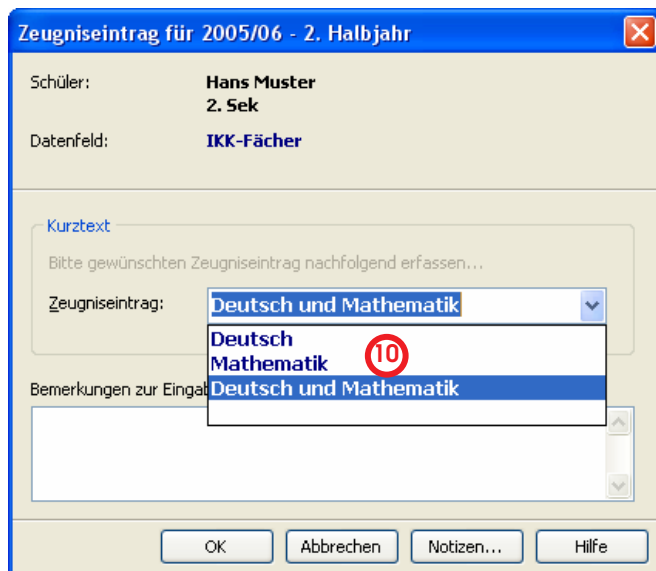
TIPP:
Den Lernbericht können Sie auch in LehrerOffice direkt im Modul 'Lernberichte' erfassen und mit dem passenden Formular ausdrucken.



IKK-Fächer

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'IKK-Fächer'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialog den entsprechenden Zeugniseintrag (10) auswählen.

TIPP:
Wenn kein Eintrag vorhanden ist, wird dieses Feld im Zeugnis nicht aufgeführt.



Beurteilung, Noten

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Das gewünschte Fach auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialog die Note (11) eingeben.

HINWEIS:
Lediglich in Religion und heimatliche Sprache & Kultur sind Einträge mit 'besucht' zulässig. In allen anderen Fächern müssen Beurteilungen in Noten oder Worten durchgeführt werden.

Wenn Sie die Beurteilungen in Worten anstelle in Noten ausweisen möchten, können Sie dies in der Druckausgabe über den Befehl 'Anpassen' einstellen.



Niveau

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das gewünschte Fach in der Notenliste.
- Mit einem Doppelklick können Sie das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' öffnen.
- Im Feld 'Niveau' können Sie das Niveau (12) des Schülers für dieses Fach bestimmen.

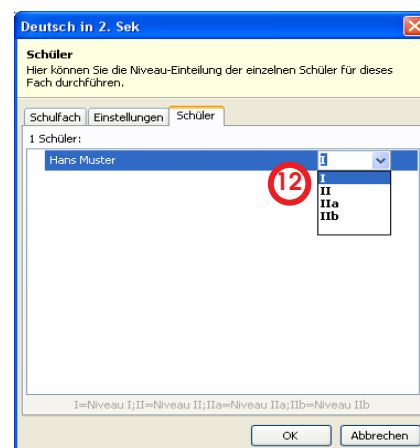


--- oder ---

TIPP:

Die Niveauezuteilungen können auch wie folgt klassenweise durchgeführt werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Schulfächer'.
- In der Tabelle das entsprechende Fach für die gewünschte Schulklasse doppelklicken.
- In das Register 'Schüler' wechseln.
- Alle Niveaueingaben der Schüler/innen bestimmen.

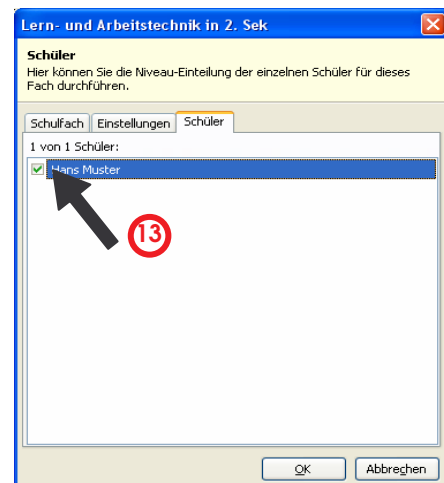


Wahlfächer

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das gewünschte Fach in der Notenliste.
- Mit einem Doppelklick oder mit dem Befehl 'Ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Wenn der Schüler noch nicht dem Wahlfach (13) zugeteilt wurde, kann dies nun mit dem Schalter 'Zuteilen' direkt durchgeführt werden.
- Danach können Sie den Notenwert im nachfolgenden Dialogfenster eingeben.



--- oder ---



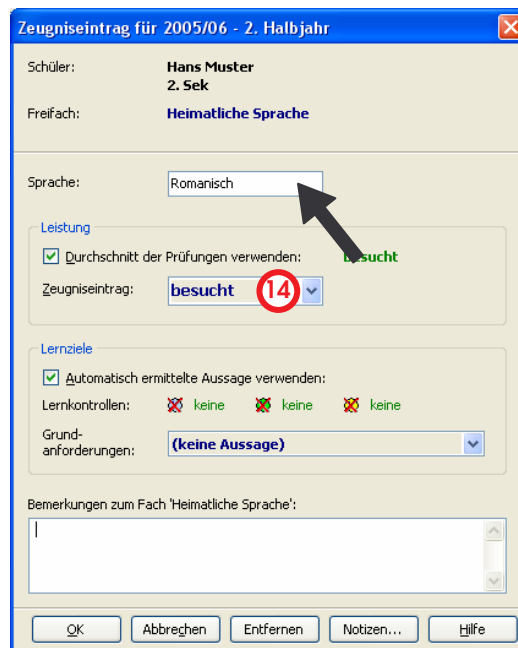
TIPP:

Die Wahlfachzuteilung (13) einer ganzen Klasse kann auch wie folgt durchgeführt werden:

- Wechseln Sie in das Modul 'Schulfächer'.
- In der Tabelle das entsprechende Fach für die gewünschte Schulklasse doppelklicken.
- In das Register 'Schüler' wechseln.
- Die Schüler in der Liste auswählen, welche das Wahlfach besuchen.

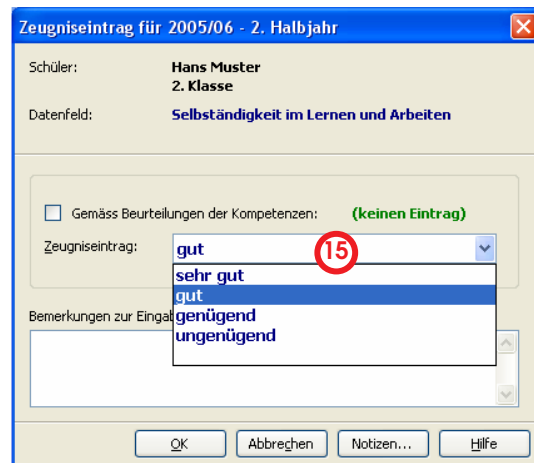
Heimatliche Sprache und Kultur

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Übrige Fächer' das Feld 'Heimatliche Sprache'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Wenn der Schüler noch nicht dem Fach zugeteilt wurde, kann dies nun mit dem Schalter 'Zuteilen' direkt durchgeführt werden.
- Danach können Sie im nachfolgenden Dialog die entsprechende Sprache im Feld 'Sprache' (14) sowie die Beurteilung oder den Wert 'besucht' im Feld 'Zeugniseintrag' (14) eingeben.



Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten

- Wechseln Sie ins Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie die gewünschten Felder.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Das zutreffende Verhalten (15) auswählen.



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 in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Beurteilungsgespräch'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Das Datum (16) kann im Feld 'Zeugniseintrag' festgehalten werden.

HINWEIS:

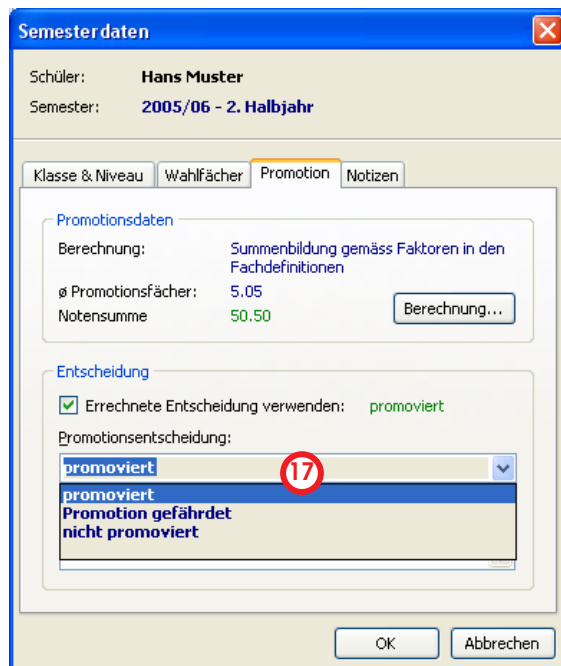
Wenn ein Datum im Feld 'Zeugniseintrag' erfasst wurde, wird auf dem Zeugnis automatisch ein 'Ja' (16) ausgewiesen. Wenn hingegen kein Datum erfasst wird, erscheint automatisch ein 'Nein'.



Promotionsentscheid

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' finden Sie den Befehl 'Promotion'.
- Im Register 'Promotion' finden Sie das Feld 'Promotionsentscheidung' (17).

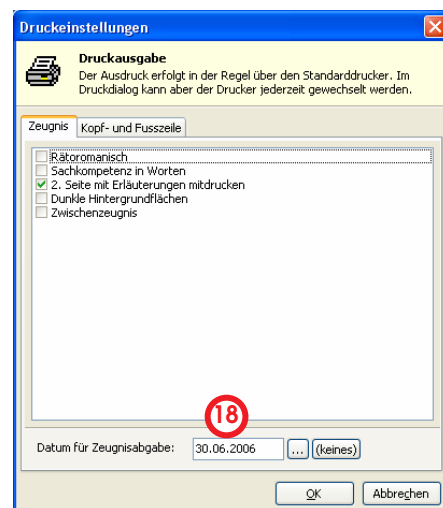
HINWEIS:
Der Promotionsentscheid wird nur im 2. Semester im Zeugnis aufgeführt.



Datum, Zeugnisabgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Das Datum (18) kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters eingegeben werden.

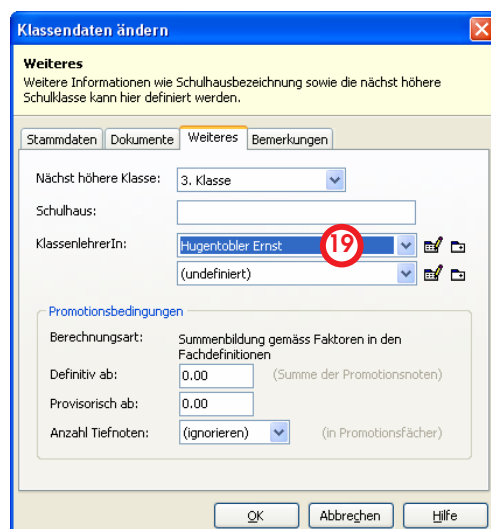
TIPP:
Der Ort wird automatisch übernommen vom Schulort. Siehe Beschreibung zur Nummer (5) auf Seite 2.



Lehrperson

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Weiteres' finden Sie das Feld 'KlassenlehrerIn' (19). 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.



Unterschrift, Erziehungsberechtigte

- Die Namen der gesetzlichen Vertretung (20) werden ebenso von den Personaldaten (Eltern) übernommen. Siehe Beschreibung zur Nummer (4) auf Seite 2.

Schüler bearbeiten

Grunddaten | Schüler | Adresse | **Eltern** | Schule | Diverses | Bild

Mutter Vorname: Vreni per Du
Name: Muster - Huber
Beruf: Buchhalterin
Mobil / Telefon:
(Anschrift entspricht der Wohnadresse)

Vater Vorname: Fritz per Du
Name: Muster
Beruf: Postbeamter
Mobil / Telefon:
(Anschrift entspricht der Wohnadresse)

OK Abbrechen Hilfe

Sachkompetenz in Worten

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Option 'Sachkompetenz in Worten' (21) auswählen.

Druckeinstellungen

Druckausgabe
Der Ausdruck erfolgt in der Regel über den Standarddrucker. Im Druckdialog kann aber der Drucker jederzeit gewechselt werden.

Zeugnis Kopf- und Fusszeile

Rätoromanisch
 Sachkompetenz in Worten (21)
 2. Seite mit Erläuterungen mitdrucken
 Dunkle Hintergrundflächen
 Zwischenzeugnis

Datum für Zeugnisabgabe: 30.06.2006 ... (keines)

OK Abbrechen

Rätoromanische Zeugnisausgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Option 'Rätoromanisch' (22) auswählen.

Bei der rätoromanischen Zeugnisausgabe werden sämtliche Fachbezeichnungen automatisch übersetzt.

Druckeinstellungen

Druckausgabe
Der Ausdruck erfolgt in der Regel über den Standarddrucker. Im Druckdialog kann aber der Drucker jederzeit gewechselt werden.

Zeugnis Kopf- und Fusszeile

Rätoromanisch (22)
 Sachkompetenz in Worten
 2. Seite mit Erläuterungen mitdrucken
 Dunkle Hintergrundflächen
 Zwischenzeugnis

Datum für Zeugnisabgabe: 30.06.2006 ... (keines)

OK Abbrechen