



ZEUGNIS PRIMARSCHULE

Erläuterungen siehe 2. Seite

Vorname / Name:	Hans Muster 1	Schulort:	Chur 5
Geburtsdatum:	1. April 1997 2	Semester, Schuljahr:	2. Semester, 2005/06 6
Heimatort, Kanton, Staat:	Oberschrot FR, CH 3	Klasse:	2. Klasse 7
Erziehungsberechtigte / gesetzl. Vertretung:	Vreni und Fritz Muster - Huber 4	Lernbericht liegt bei:	Ja 8
		IKK-Fächer:	Deutsch 9

Pflichtfächer		Noten
Sprachen	Deutsch	5 10
	Romanisch	4.5
	Italienisch	5.5
Mathematik	Arithmetik und Geometrie	5
Mensch und Umwelt	Sachunterricht / Heimatkunde	4.5
	Religion	besucht
Roms musics	scriver 19	erreicht 18
	chant e musica	teilweise erreicht
	educaziun sportiva	teilweise erreicht
	lavor a maun textila	übertroffen
	zambregiar	teilweise erreicht

Rätoromanische Zeugnisausgabe

Sachkompetenz in Worten

Zusatzunterricht in heimatlicher Sprache und Kultur

Romanisch 11	5
---------------------	---

Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten **12**

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

Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden:	Ja 13	Datum:	1. April 2006 13
Promotionsentscheid:			promoviert 14
Ort und Datum: 15	Unterschrift der Lehrperson: 16	Eingesehen: Erziehungsberechtigte / gesetzliche Vertretung: 17	
Chur, 30. Juni 2006	Ernst Hugentobler	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.

Schüler bearbeiten

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

Stamm-daten

Vorname: Hans (1)
 Name: Muster (1)
 Klasse: 2. Klasse
 Nummer:
 Schüler ausblenden

Geburts-daten

Geburtsdatum: 01.04.1997 (2)
 Heimatort: Oberschrot FR (3)
 Nationalität: Schweiz (3)
 Muttersprache: Deutsch
 Konfession: reformiert

Synchroni-sation

Schlüssel: SRFHH551
 Eindeutiger Schlüssel für den Datenaustausch zwischen mehreren Lehrpersonen.

OK Abbrechen Hilfe

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.

Schüler bearbeiten

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

Mutter

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

Vater

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

OK Abbrechen Hilfe

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.

Eigenschaften von GR-Primarschule

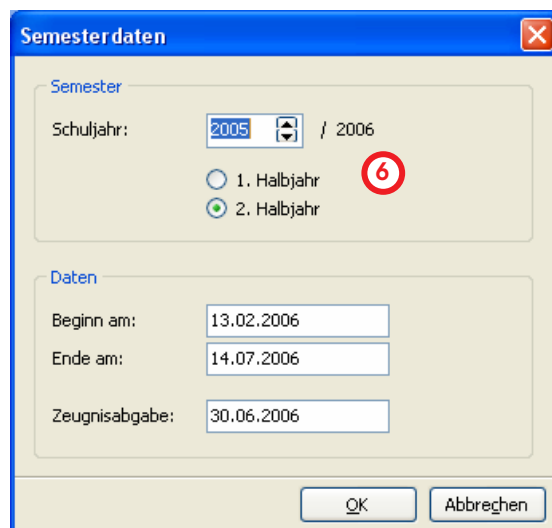
Allgemein | Zusammenfassung | Datei | Einstellungen | Semester

Schule: Primarschule
 Modell: (unbekannt)
 Schulort: Chur (5)
 Lehrkraft: Ernst Hugentobler

Semester / Schuljahr

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

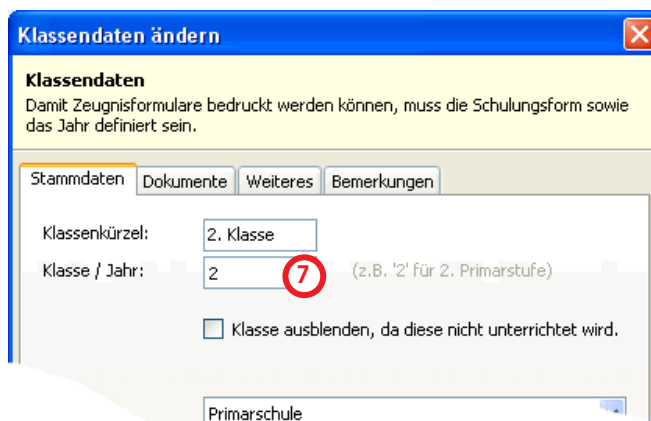
- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten ändern'.
- Korrigieren Sie nun die Werte im Feld 'Schuljahr' (6) oder 'Halbjahr' (6).



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' (7), wo das Schuljahr eingestellt werden kann.

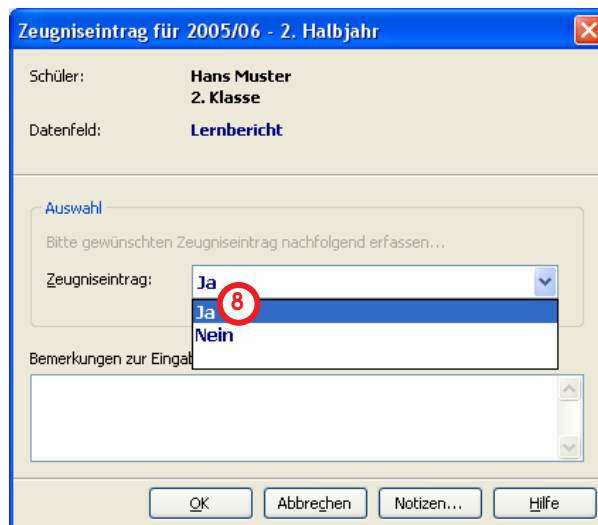


Lernbericht

- 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' (8) auswählen, wenn ein Lernbericht ausgestellt wird. Sobald 'Nein' (8) für keinen Lernbericht ausgewählt wurde, wird die gesamte Angabe im Zeugnis nicht aufgeführt.

TIPP:

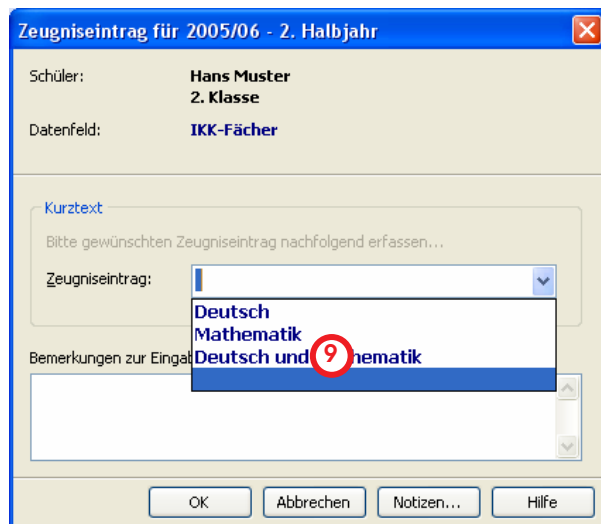
Den Lernbericht können Sie auch in LehrerOffice direkt im Modul 'Lernberichte' erfassen und mit dem passenden Formular ausdrucken.



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 (9) auswählen.

HINWEIS:
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 (10) eingeben.

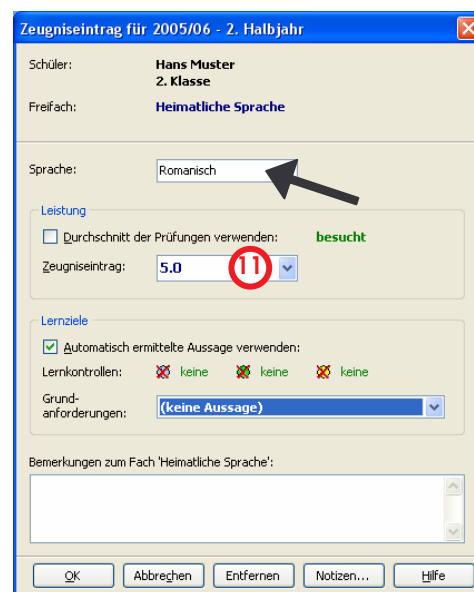
HINWEIS:
Lediglich in 'Religion' und 'Heimatliche Sprache und Kultur' sind Einträge mit 'besucht' zulässig. In allen anderen Fächern müssen Beurteilungen in Noten oder Worten durchgeführt werden.

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



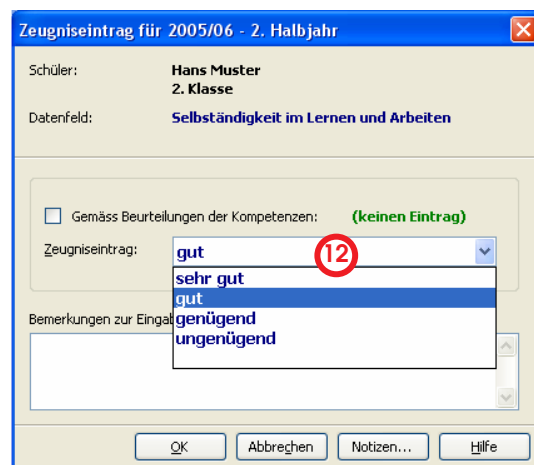
Heimatliche Sprache und Kultur

- 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' (11), sowie die Beurteilung oder den Wert 'besucht' im Feld 'Zeugniseintrag' (11) 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 (12) 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 (13) kann im Feld 'Zeugniseintrag' festgehalten werden.

HINWEIS:

Wenn ein Datum im Feld 'Zeugniseintrag' erfasst wurde, wird auf dem Zeugnis automatisch ein 'Ja' (13) ausgewiesen. Wenn hingegen kein Datum erfasst wird, erscheint automatisch ein 'Nein'.

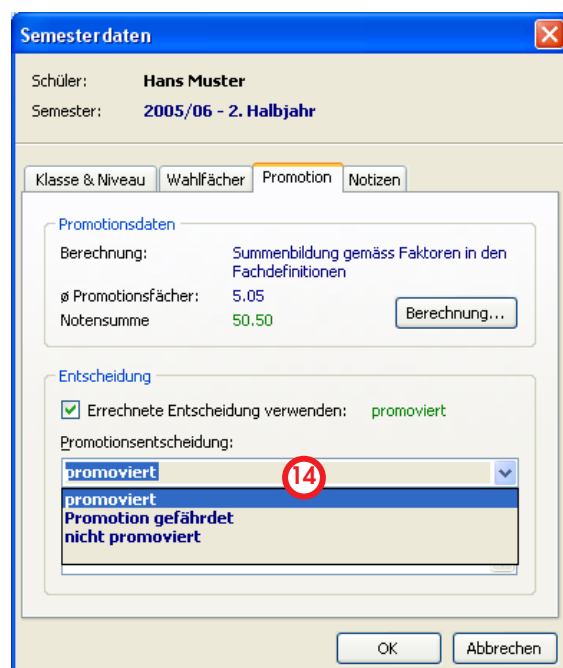


Promotionsentscheid

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Im Register 'Notenliste' finden Sie den Befehl 'Promotion'.
- Im Register 'Promotion' finden Sie das Feld 'Promotionsentscheidung' (14).

HINWEIS:

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

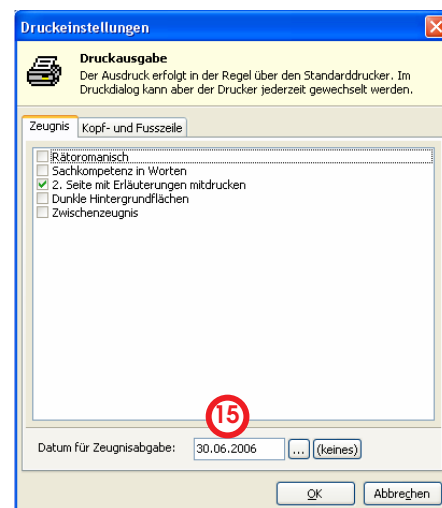


Datum, Zeugnisabgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Das Datum (15) kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters eingegeben werden.

TIPP:

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

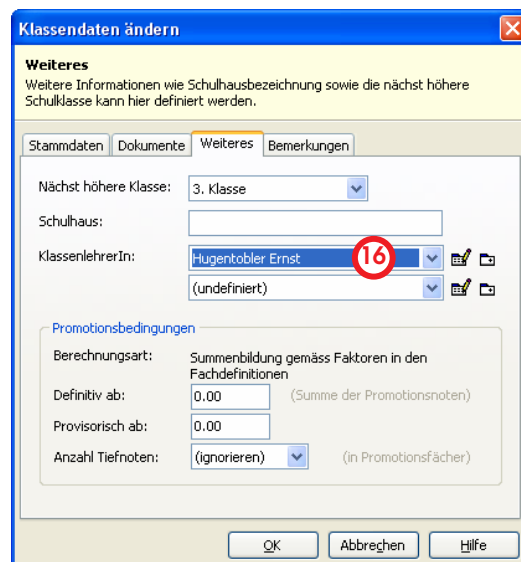


Lehrperson

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Weiteres' finden Sie das Feld 'KlassenlehrerIn' (16). Um eine fehlende Lehrperson zu erfassen, klicken Sie bitte das daneben stehende Symbol an.

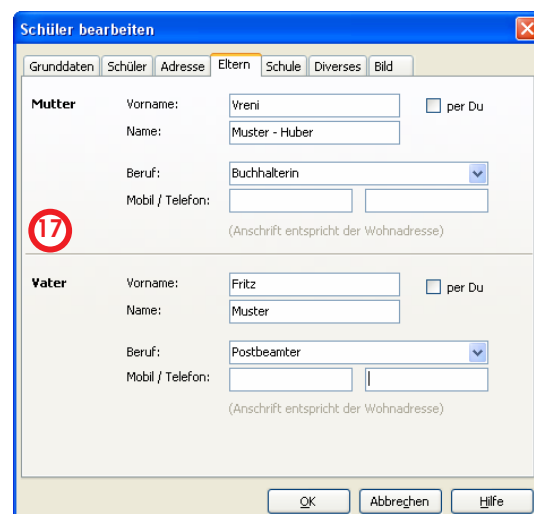
TIPP:

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



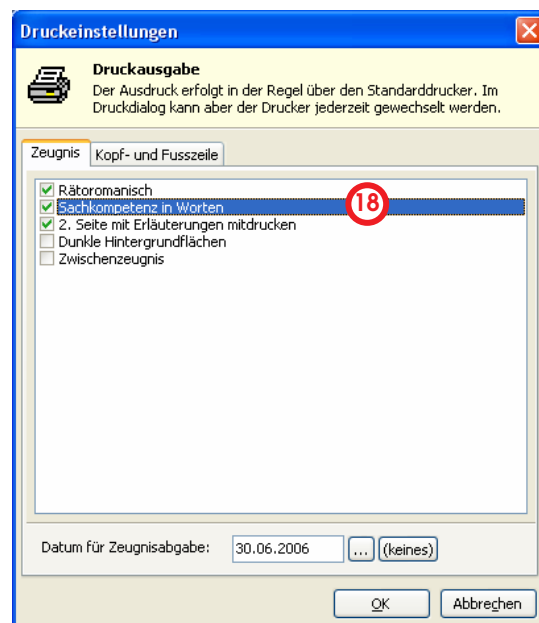
Unterschrift, Erziehungsberechtigte

- Die Namen der gesetzlichen Vertretung (17) werden ebenso von den Personaldaten (Eltern) übernommen. Siehe Beschreibung zur Nummer (4) auf der Seite 2.



Sachkompetenz in Worten

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Option 'Sachkompetenz in Worten' (18) auswählen.



Rätoromanische Zeugnisausgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Anpassen' aufrufen.
- Option 'Rätoromanisch' (19) auswählen.

Bei der rätoromanischen Zeugnisausgabe werden sämtliche Fachbezeichnungen automatisch übersetzt.

