

Name	Hans Muster 1	Kanton St. Gallen
Geburtsdatum	01.04.1997 2	Zeugnis - Volksschule

3 5. Klasse Primarstufe **4** **5** 2. Semester 2008/09

	Leistung	Arbeitshaltung 7
Mensch und Umwelt		
Mensch und Umwelt	5.0	4.0
Religion	4.5	4.0
Sprachen		
Deutsch	5.5	6.0
Englisch 6	4.5	
Französisch 6	5.0 8	4.0
Mathematik		
Mathematik	5.0	
Gestaltung		
Gestaltung 9		
Bildnerische Gestaltung	4.5	
Handarbeit	5.0	
Werken	6.0	
Musik		
Musik	5.0	
Sport		
Sport	5.0	
Weitere Fächer		
Deutsch für Fremdsprachige 10	4.5	

Bemerkungen: zulässige Bemerkungen **11**

Beurteilungsgespräche mit den Erziehungsverantwortlichen
haben stattgefunden am: **13** **14** 15.09.08 **12**
15.01.09

Klassenlehrperson: 09.02.2009, Ernst Hugentobler
Datum Unterschrift

Eingesehen durch die Erziehungsverantwortlichen:
Datum Unterschrift

Datum Unterschrift

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

1. Primar- und 2. Primarschule im 1. Semester

In der ersten Primarschule und der zweiten Primarschule im 1. Semester wird lediglich ein Elterngespräch geführt, wobei das Gesprächsdatum in der Notenliste im Modul 'Zeugnisse' erfasst werden kann (siehe Punkt 12).

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) sowie das Geburtsdatum (2) der Schülerin resp. des Schülers.

Schüler bearbeiten

Grunddaten Schüler Adresse Eltern Schule Diverses Bild

Stamm-daten

Vorname: Hans

Name: Muster (1)

Klasse: 5. Klasse

Nummer:

männlich
 weiblich

Schüler ausblenden

Geburts-daten

Geburtsdatum: 01.04.1997 (2)

Bürgerort: Oberschrot FR

Nationalität: Schweiz

Muttersprache: Deutsch

Konfession: reformiert

Synchronisation

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

OK Abbrechen Hilfe

Klassenangaben, Schulstufe

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

- Wechseln Sie in das Modul 'Klasse'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Stammdaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (3).
- Im Feld 'Abteilung' kann zwischen Einschulungsjahr, Einführungsklasse, Kleinklasse und Primarstufe (4) ausgewählt werden.

Klassendaten ändern

Klassendaten

Damit Zeugnisformulare bedruckt werden können, muss die Schulungsform sowie das Jahr definiert sein.

Stammdaten Unterricht Versetzung Bild Dokumente Bemerkungen

Klassenkürzel: 5. Klasse

Klasse / Jahr: 5 (3) (z.B. '2' für 2. Primarklasse)

Klasse ausblenden, da diese nicht unterrichtet wird.

Abteilung: Primarstufe (4)

Jahreszeugnis
Beim Semesterwechsel werden die Prüfungen vom 1. Semester in das 2. Semester übernommen.

Synchronisation

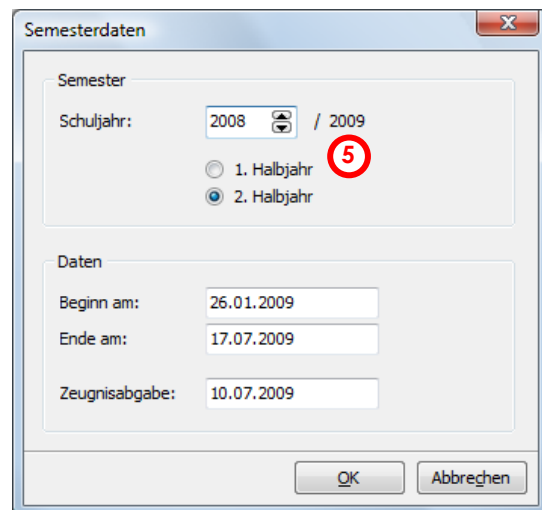
Schlüssel: SKLASSE Eindeutiger Schlüssel für den Datenaustausch zwischen mehreren Lehrpersonen.

OK Abbrechen Hilfe

Semesterangaben ändern

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

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten ändern'.
- Korrigieren Sie nun die Werte im Feld 'Schuljahr' (5) oder das Halbjahr (5).



Englisch und Französisch

Englisch:

Das Fach 'Englisch' wird ab dem Schuljahr 08/09 im Zeugnisformular immer aufgeführt, auch wenn dieses nicht bewertet wird.

Französisch:

Das Fach 'Französisch' wird ab der 5. Klasse im Zeugnisformular aufgeführt und benotet.

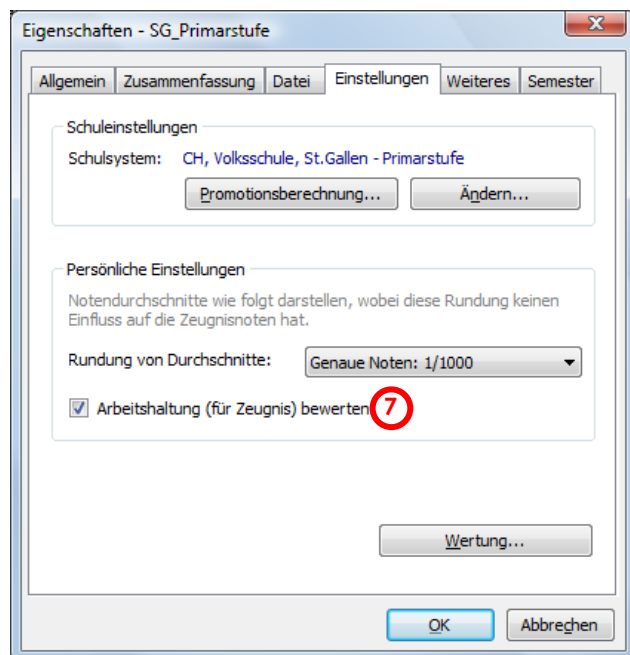
6

Arbeitshaltung

Beim Erstellen einer neuen Lehrerdatei kann definiert werden, ob die Arbeitshaltung (im Zeugnis) benoten werden soll oder nicht. Nachträglich kann dies wie folgt ein- resp. ausgeschaltet werden:

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Einstellungen' finden Sie die Option 'Arbeitshaltung (für Zeugnis) bewerten' (7).

Wie die Arbeitshaltung der einzelnen Schüler erfasst werden kann, wird nachfolgend (8) beschrieben.



Leistungsnote und Note für die Arbeitshaltung

- 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 'Eintrag ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Im Feld 'Zeugniseintrag' (8) können Sie den Notenwert anpassen resp. direkt erfassen.
- Untenstehend finden Sie ebenfalls ein Eingabefeld für die Arbeitshaltung (7), sofern das Benoten der Arbeitshaltung aktiviert wurde.

TIPP:

Wenn Sie Prüfungen in den Modulen 'Prüfungen' erfasst haben, wird automatisch der entsprechende Durchschnittswert als Zeugnisnote vorgegeben, der jederzeit angepasst werden kann.

Wenn kein Notenwert vorhanden ist, wird automatisch die Bezeichnung 'besucht' ausgewiesen.

Gestalten

Ab dem Schuljahr 08/09 wird im Zeugnisformular der Bereich 'Gestaltung'(9) immer mit 4 Fächern aufgeführt.

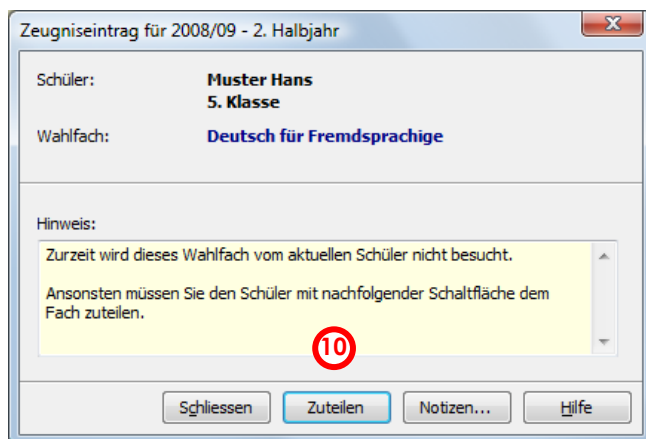
Die Lehrpersonen dürfen wählen, ob Sie eine Gesamtnote im Zeugnisformular aufführen möchten (Fach 'Gestaltung') oder die drei anderen Fächer (Bildn. Gestaltung, Handarbeit, Werken) bewerten möchten.

Die restlichen Fächer, welche nicht benotet werden können und dürfen nicht ausgeblendet werden.

9

Freifächer / 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 'Eintrag ändern' kann das Dialogfenster 'Zeugniseintrag' geöffnet werden.
- Wenn der Schüler noch nicht dem Freifach / Wahlfach (10) zugeteilt wurde, kann dies nun mit dem Schalter 'Zuteilen' direkt durchgeführt werden.
- Danach können Sie den Notenwert im nachfolgenden Dialogfenster erfassen.

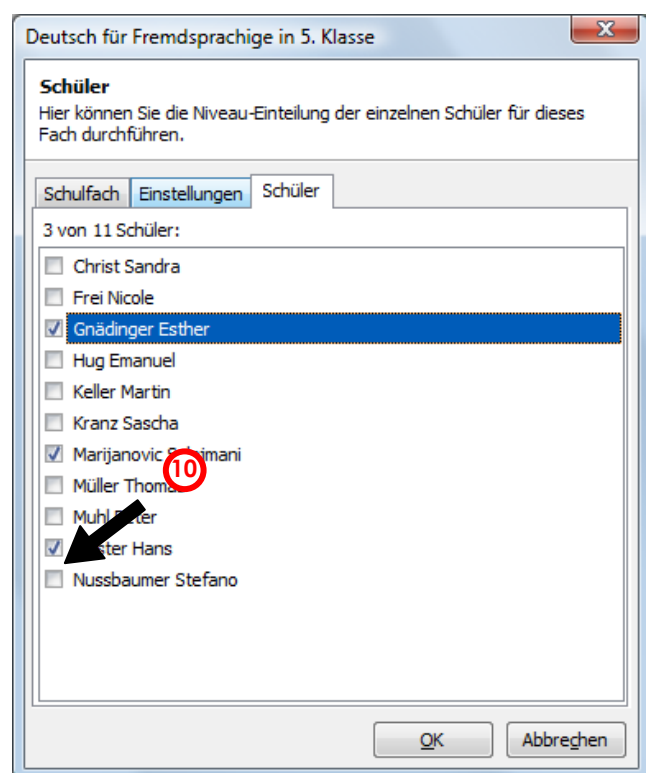


--- oder ---

TIPP:

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

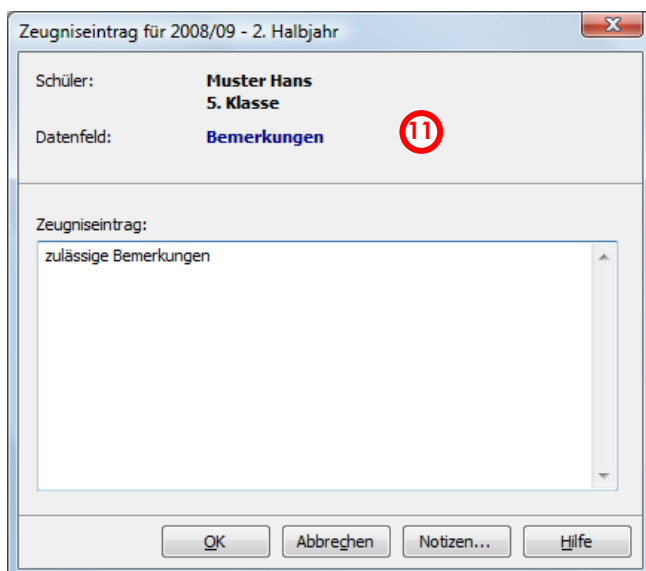
- Wechseln Sie in das Modul 'Schulfächer'.
- Das entsprechende Feld in der gewünschten Fachzeile und der gewünschten Schulklassenspalte doppelklicken.
- In das Register 'Schüler' wechseln.
- Die Schüler in der Liste auswählen, welche das Wahlfach besuchen.



Bemerkung

Administrative Bemerkungen können wie folgt erfasst werden:

- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Bemerkungen'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialog die zulässigen Bemerkungen (11) eingeben.



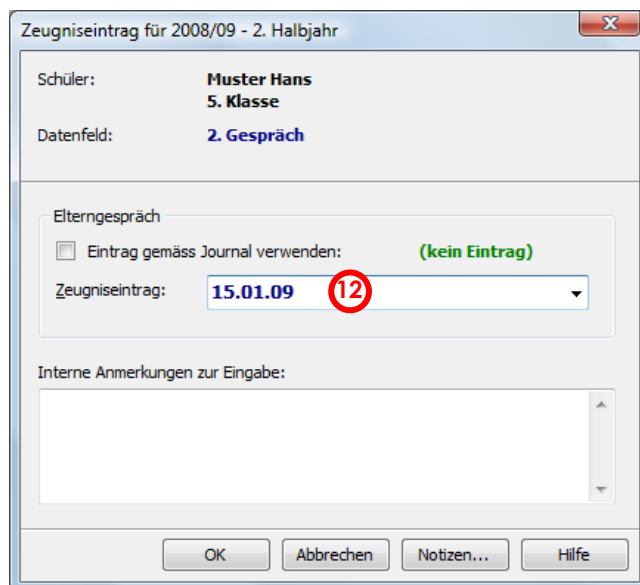
Datum Beurteilungsgespräch

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 'Beurteilungsgespräch 1' oder das Feld 'Beurteilungsgespräch 2'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Eintrag ändern' aufrufen.
- Das Datum (12) kann im Feld 'Zeugniseintrag' festgehalten werden.

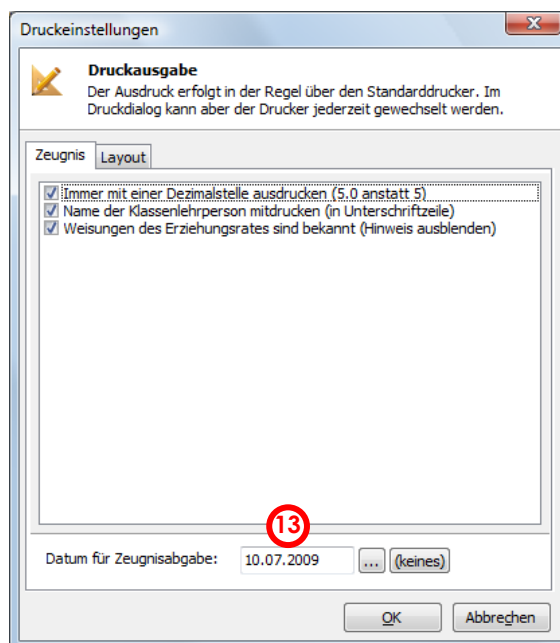
TIPP:

Wenn im Modul 'Gespräche' ein Beurteilungsgespräch geplant und vorbereitet wurde, wird dieses Datum automatisch vorgegeben.



Datum der Zeugnisabgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der entsprechenden Druckausgabe 'Zeugnis' den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen.
- Das Datum (13) kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters eingegeben werden.



Name der Klassenlehrperson

Ist die Option 'Name der Klassenlehrperson mitdrucken (in Unterschriftenzeilen)' eingeschaltet, wird der Name der Klassenlehrperson aufgeführt.

Die Klassenlehrperson kann wie folgt erfasst werden:

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

TIPP:

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

