

## Zeugnis Primarstufe

### Primarschule

Name Vorname	<u>Muster Hans</u>	1	Geburtsdatum	<u>01.04.2000</u>	2			
Klasse	<u>2.</u>	3	Schuljahr	<u>2008/09</u>	4	Halbjahr	<u>1</u>	5
Schulort	<u>Schwyz</u>	6	Klassenlehrperson	<u>Ernst Hugentobler</u>	7			

#### Beurteilungsgespräch

Am Ende der 1. Primar- und Kleinklasse, in den Einführungsklassen sowie nach dem 1. Semester der 2. Primar- und Kleinklasse wird anstelle der Zeugnisnoten mit den Erziehungsberechtigten ein Gespräch über den Lernerfolg und das Verhalten des Schulkindes geführt.

Das Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:

19.01.2009

#### Absenzen

Halbtage

entschuldigt	8	5
unentschuldigt		2

#### Administrative Bemerkungen

In Legasthenie-Therapie

Datum

17.02.2009

Unterschrift Klassenlehrperson

Kenntnisnahme Erziehungsberechtigte

Die Druckausgabe 'Zeugnis' für den Zeugnisausdruck vom Kanton Schwyz 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) und das Geburtsdatum (2) der Schülerin resp. des Schülers.

### Klassenangaben

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

- Wechseln Sie in das Modul 'Klassen'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Stammdaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (3).

### Semesterangaben ändern

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

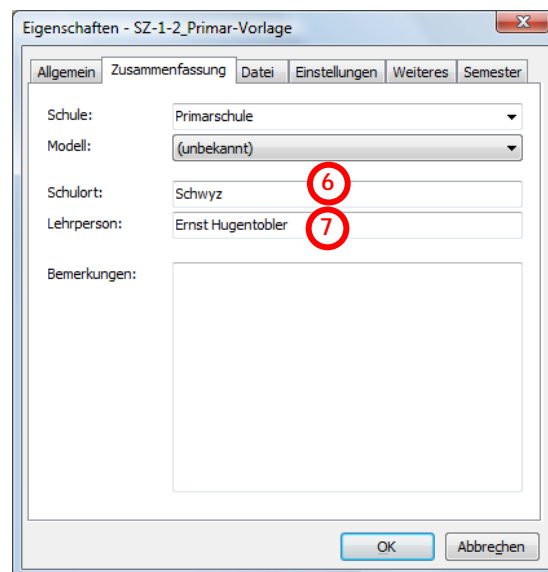
- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Semester' finden Sie den Befehl 'Semesterdaten' ändern.
- Korrigieren Sie nun die Werte im Feld 'Schuljahr' (4) resp. mittels Option das 'Halbjahr' (5).

**Schulort / Lehrperson**

- Rufen Sie den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (6), wo Sie die Schulgemeinde eingeben können.
- Im Feld 'Lehrperson' (7) kann der Name der Lehrperson erfasst werden.

**TIPP:**

Sie können für jede einzelne Klasse auch eine Klassenlehrperson definieren, welche dann automatisch im Zeugnis ausgewiesen wird. Wechseln Sie dazu ins Modul 'Klassen'.

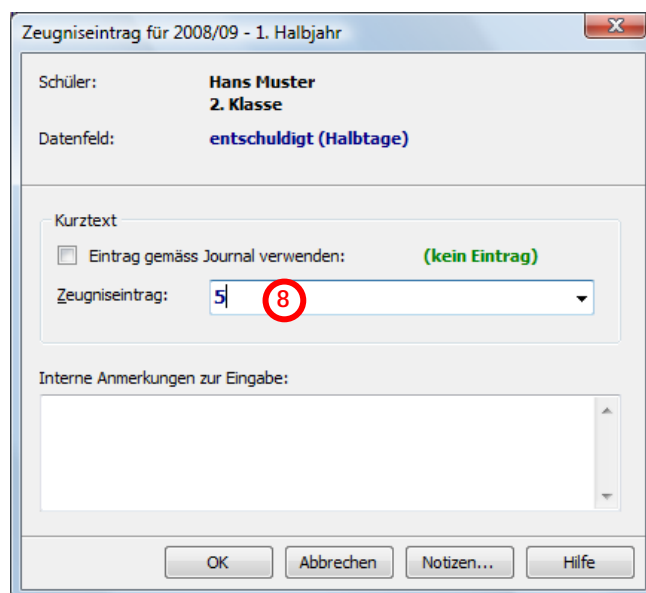


**Absenzen in Halbtagen**

- Ins Register 'Notenliste' vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'entschuldigt' oder 'unentschuldigt' Halbtage.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialog die Anzahl der Halbtage (8) eingeben.

**TIPP:**

Wenn Sie die Absenzen während dem Semester im Modul 'Journal' eingetragen haben, wird die Anzahl der Absenzen automatisch als Vorgabe übernommen, welche hier nun jederzeit korrigiert werden kann.



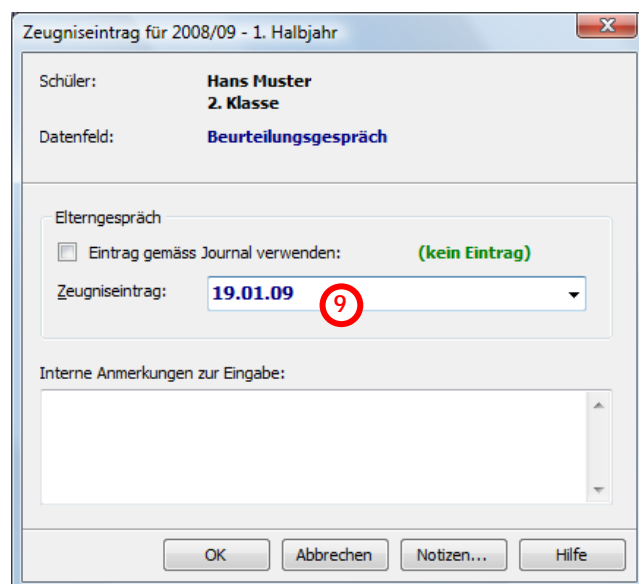
**Datum Beurteilungsgespräch**

Das Datum des Beurteilungsgesprächs kann wie folgt erfasst oder nachträglich angepasst werden:

- In die 'Notenliste' vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie das Feld 'Beurteilungsgespräch'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Das Datum (9) kann im Feld 'Zeugniseintrag' festgehalten werden.

**TIPP:**

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



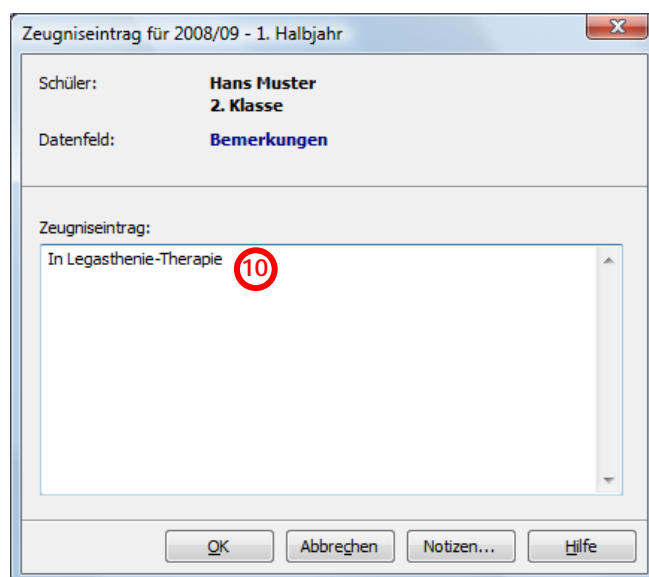
### Bemerkungen

Die administrativen Bemerkungen können gemäss den Vollzugsvorschriften 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 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialog die zulässigen Bemerkungen eingeben.

Hinweis:

Die dazugehörige Überschrift im Zeugnisformular wird nur ausgegeben, wenn Bemerkungen vorhanden sind.



### Datum, Zeugnisabgabe

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- In der Druckausgabe den Befehl 'Ausdruck anpassen' aufrufen.
- Das Datum (10) kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters eingegeben werden.

