

Zeugnis

Schulort	Frauenfeld	①
Zeugnis für	Hans Muster	②
Geburtsdatum	01.04.1997	③
Bürgerort	Oberschrot FR	④
Nationalität	Schweiz	⑤
Adresse	Sonnenbergstrasse 125	⑥
PLZ/Wohnort	8500 Frauenfeld	⑦
Schuleintritt	21.08.2006	⑧

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

Schulort

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (1), wo Sie den Schulort eingeben können.

Eigenschaften - 2008-2, Ernst Hugentobler

Allgemein Zusammenfassung Datei Einstellungen Weiteres Semester

Schule: Primarschule
Modell: (unbekannt)
Schulort: Frauenfeld (1)
Lehrperson: Ernst Hugentobler
Bemerkungen:

OK Abbrechen

Schülerdaten

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in markieren.
- Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie die Felder Vorname (2), Name (2), Geburtsdatum (3), Bürgerort (4) und die Nationalität (5).

Schüler bearbeiten

Grunddaten Schüler Adresse Eltern Schule Diverses Bild

Stamm-daten
Vorname: Hans (2)
Name: Muster (2)
Klasse: 5. Klasse
Numer: Schüler ausblenden
 männlich weiblich

Geburts-daten
Geburtsdatum: 01.04.1997 (3)
Bürgerort: Oberschrot FR (4)
Nationalität: Schweiz (5)
Muttersprache: Deutsch
Konfession: reformiert

Synchroni-sation
Schlüssel: B2
Eindeutiger Schlüssel für den Datenaustausch zwischen mehreren Lehrpersonen.

OK Abbrechen Hilfe

Wohnort

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schülerin auswählen.
- Den Befehl 'Ändern' aufrufen oder doppelklicken.
- Im Register 'Adresse' finden Sie die Felder 'Strasse' (6) und 'PLZ / Wohnort' (7) der Schülerin resp. des Schülers.

Schuleintritt

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Den Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Schule' finden Sie das Feld 'Eintrittsdatum' (8).

TIPP:

Wenn Sie z.B. das Eintrittsdatum für die gesamte Klasse setzen möchten, können Sie wie folgt vorgehen:

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Den Befehl 'Schule' im Menü 'Ansicht' aufrufen.
- Die Spalte 'Eintrittsdatum' suchen.
- Gesamte Spalte 'Eintrittsdatum' markieren.
- Befehl 'Ausfüllen' im Menü 'Bearbeiten' aufrufen.
- Im Feld 'anderer Wert' gewünschtes Datum eingeben, welches für alle Schüler gelten soll.