

Kanton Zug / *dbk* / Direktion für Bildung und Kultur

Zeugnis

Primarstufe und Sekundarstufe I

Schülerin / Schüler

Vorname

Hans

①

Name

Muster

②

 weiblich männlich

③

Geburtsdatum

01.04.1991

④

Eintritt Primarstufe

am

22.08.1998

⑤

Gemeinde / Schule

Zug

⑥

Kanton

Zug

⑦

Eintritt Sekundarstufe I

am

15.08.2004

⑧

Gemeinde / Schule

Cham

⑨

Kanton

Zug

⑩

Adresse

Strasse

Alpenblick

⑪

PLZ

6330

Ort

Cham

Erziehungsberechtigte

Vorname

Vreni

⑫

Name

Muster - Huber

⑬

Vorname

Fritz

⑭

Name

Muster

⑮

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

Schülerdaten

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Grunddaten' finden Sie die Felder Vorname (1), Name (2), Geschlecht (3) und Geburtsdatum (4).

Eintritt Primarstufe

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Schule' finden Sie die Felder Eintrittsdatum (5), Gemeinde (6) und Kantonsangabe (7).

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.
- Oberste Zelle in der Spalte 'Eintrittsdatum' markieren.
- Befehl 'Ausfüllen' im Menü 'Bearbeiten' aufrufen.
- Im Feld 'anderer Wert' entsprechendes Datum eingeben, welches für alle Schüler gelten soll.

Eintritt Sekundarstufe I

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Schule' finden Sie die Felder Übertrittsdatum (8), Gemeinde (9) und Kantonsangabe (10).

Siehe Tipp im vorangehenden Abschnitt 'Eintritt Primarstufe'.

Wohnadresse

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Adresse' können sie die aktuelle Wohnadresse (11) korrigieren oder ergänzen.

TIPP:

Bei einem Adresswechsel muss lediglich der Schalter 'Adresswechsel' im Register 'Adresse' angeklickt werden, wobei die alte Adresse automatisch in die Liste der 'Bisherigen Adressen' übernommen wird.

Erziehungsberechtigte Personen

- Wechseln Sie in das Modul 'Personaldaten'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Eltern' finden Sie die Felder Vorname (12) und Nachname (13) der Mutter, Vorname (14) und Nachname (15) des Vaters.

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 Datenblatt aufgeführt.