

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

## Zeugnis

Primarstufe, 2. Klasse **1**

- Regelklasse **2**  
 Kleinklasse  
 Sonderschulung

Vorname

**Hans** **3**

Name

**Muster** weiblich  männlich **4**

Gemeinde / Schule

**Cham** **5**

Schuljahr

**2005/06** **6**

### Beurteilungsgespräch

Die Lehrperson informierte die Erziehungsberechtigten über Leistungsanforderungen, Leistungsentwicklung und Leistungserfüllung in der Sachkompetenz. Die Lehrperson und die Erziehungsberechtigten besprachen Wahrnehmungen in der Selbst- und in der Sozialkompetenz sowie Fördermassnahmen.

Datum

**19. Januar 2006** **7**

### Promotionsentscheid

Das Kind besucht im nächsten Schuljahr die 3. Klasse. **8**

- Regelklasse **9**  
 Kleinklasse  
 Sonderschulung

### Bemerkung

In Legasthenie-Therapie **10**

Datum / Unterschrift Lehrperson

**17.02.2006** **11**

Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigte

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

#### 4. bis 6. Primarschule

**Die Zeugnisformulare der 4. bis 6. Primarschule werden wie die Zeugnisformulare der Sekundarstufe I zusammengestellt. Beachten Sie bitte dazu die Dokumentation der Sekundarstufe I.**

#### Klassenangaben, Modulauswahl

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 'Klasse'.
- Entsprechende Klasse auswählen.
- Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im Register 'Stammdaten' finden Sie das Feld 'Klasse / Jahr' (1).
- Im Feld 'Abteilung' kann zwischen Regelklasse (2), Kleinklasse (2) und Sonderschulung (2) ausgewählt 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 (3), Name (3) und Geschlecht (4) der Schülerin resp. des Schülers.

#### Gemeinde/Schule

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Eigenschaften' auf.
- Im Register 'Zusammenfassung' finden Sie das Feld 'Schulort' (5), wo Sie die Schulgemeinde eingeben können.

#### TIPP:

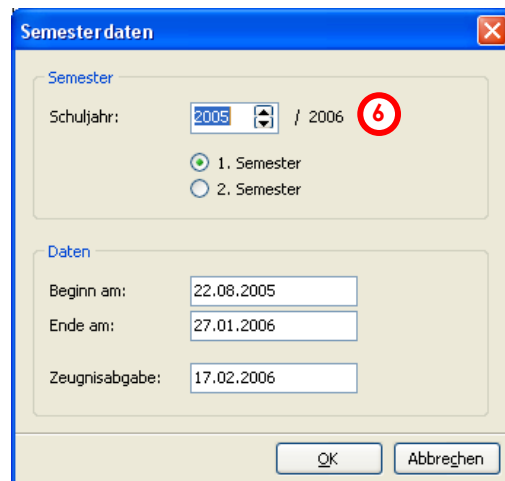
Wenn zusätzlich zum Schulort die Schulbezeichnung wie 'Privatschule' im Zeugnis mitgedruckt werden soll, müssen Sie zuerst im oberen Feld 'Schule' die Schulbezeichnung erfassen.

Danach können Sie beim Zeugnisdruck den Befehl 'Anpassen' aufrufen und die Option 'Gemeindeangabe mit Schulbezeichnung' aktivieren.

**Semesterangaben ändern**

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).



**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'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Das Datum (7) kann im Feld 'Zeugniseintrag' festgehalten werden.

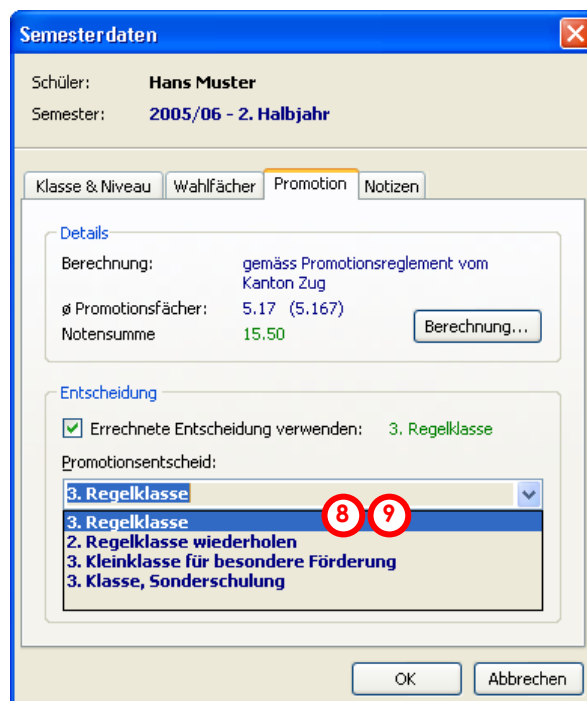
TIPP:  
Wenn im Modul 'Gespräche' ein Beurteilungsgespräch geplant und vorbereitet wurde, wird dieses Datum automatisch vorgegeben.



**Promotionsentscheid**

- Wechseln Sie in das Modul 'Zeugnisse'.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Befehl 'Promotion' aufrufen.
- Im Feld 'Promotionsentscheidung' (8) (9) kann die Entscheidung ausgewählt resp. eingegeben werden.

TIPP:  
Die Jahreszahl kann direkt im Textfeld abgeändert werden, wenn ein/e Schüler/in z.B. ein Schuljahr überspringen wird.



**Bemerkung**

Die administrativen Bemerkungen können wie folgt erfasst werden:

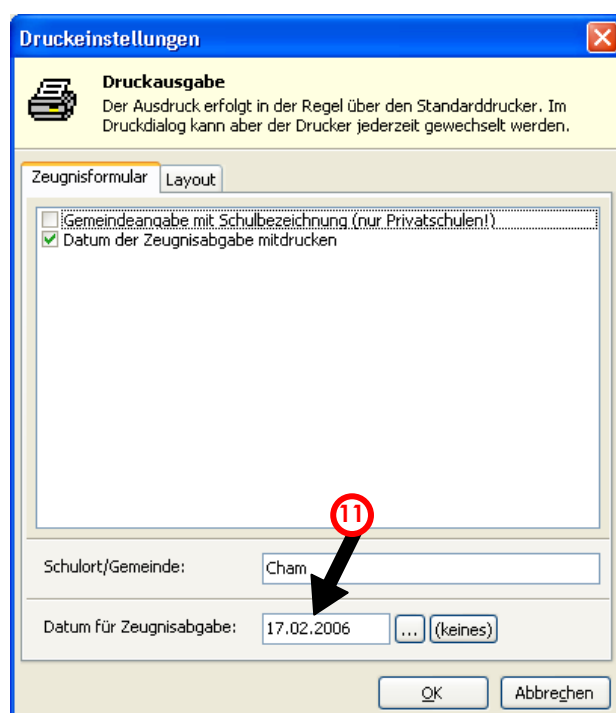
- In die Notenliste vom Modul 'Zeugnisse' wechseln.
- Entsprechende/n Schüler/in auswählen.
- Suchen Sie in der Gruppe 'Zeugnis' das Feld 'Bemerkungen'.
- Feld doppelklicken oder Befehl 'Ändern' aufrufen.
- Im nachfolgenden Dialog die zulässigen Bemerkungen (10) eingeben.

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 'Anpassen' aufrufen.
- Die Option 'Datum der Zeugnisabgabe mitdrucken' einschalten.
- Das Datum (11) kann im unteren Abschnitt des Dialogfensters eingegeben werden.



**4. bis 6. Primarschule**

**Die Zeugnisformulare der 4. bis 6. Primarschule werden wie die Zeugnisformulare der Sekundarstufe I zusammengestellt. Beachten Sie bitte dazu die Dokumentation der Sekundarstufe I.**

**Hinweis für Englisch und Französisch**

Englisch und Französisch werden weder mit Ziffern bewertet noch mit "besucht" markiert, dies ist ein Entscheid vom Kanton und stützt sich auf die aktuelle Promotionsordnung.