

## Erstellung eines Lernberichtes für EJ-Kinder

Anleitung, wie ein Lernbericht eines Einschulungsjahrkinds für die Zeugnisabgabe erstellt wird.

### 1. Schritt: Klasse auswählen

Neue Datei Einstellungen Widerrufen Neue Klasse Ändern Aktivieren Ausblenden Schüler erfassen Importieren Kopieren Einsetzen S

Klasse: 1. Klasse Fach: (Alle) Schüler: (Alle) Semester: 1. - 2014/15

Ausgeblendete Klassen auch auflisten

Vorlagen **Schulklassen** Druckausgaben

7 Klassen	Grunddaten			
	Vorlage	Jahr	Niveau	Zeugnisfor
<b>Basisschuljahr</b>				
<input type="checkbox"/> 1. BSJ	1. Basisschuljahr	1	Basisschuljahr	als Bericht (bis 2. Pr
<input type="checkbox"/> 2. BSJ	2. Basisschuljahr	2	Basisschuljahr	als Bericht (bis 2. Pr
<b>Einschulungsklasse</b>				
<input type="checkbox"/> 1. EK	1. Einschulungsklasse	1	Einschulungsklasse	als Bericht (bis 2. Pr
<input type="checkbox"/> 2. EK	2. Einschulungsklasse	2	Einschulungsklasse	als Bericht (bis 2. Pr
<b>Kindergarten</b>				
<input type="checkbox"/> 1. Kiga	1. Kindergarten	1	Kindergarten	als Bericht (bis 2. Pr
<input type="checkbox"/> 2. Kiga	2. Kindergarten	2	Kindergarten	als Bericht (bis 2. Pr

1. Klicke auf das Modul "Klassen".
2. Wähle den Reiter "Schulklassen".

## 2. Schritt: Einschulungsklasse auswählen

Klasse: 1. Klasse    Fach: (Alle)    Schüler: (Alle)    Semester: 1. - 2014/15

Ausgeblendete Klassen auch auflisten

Vorlagen    **Schulklassen**    Druckausgaben

17 Klassen	Grunddaten			
	Vorlage	Jahr	Niveau	Zeugn
<b>Basisschuljahr</b>				
<input type="checkbox"/> 1. BSJ	1. Basisschuljahr	1	Basisschuljahr	als Bericht (bis
<input type="checkbox"/> 2. BSJ	2. Basisschuljahr	2	Basisschuljahr	als Bericht (bis
<b>Einschulungsklasse</b>				
<input type="checkbox"/> 1. EK	1. Einschulungsklasse	1	Einschulungsklasse	als Bericht (bis
<input type="checkbox"/> 2. EK	2. Einschulungsklasse	2	Einschulungsklasse	als Bericht (bis
<b>Kindergarten</b>				
<input type="checkbox"/> 1. Kiga	1. Kindergarten	1	Kindergarten	als Bericht (bis
<input type="checkbox"/> 2. Kiga	2. Kindergarten	2	Kindergarten	als Bericht (bis
<b>Primarschule</b>				
<input type="checkbox"/> 1. Klasse	1. Primarschule	1	Primarschule	mit Lernzielen
<input type="checkbox"/> 2. Klasse	2. Primarschule	2	Primarschule	mit Lernzielen

Klicke nun "1. Einschulungsklasse" doppelt an.

**3. Schritt: Einschulungsjahr eingeben**

Schulklasse - 1. EK

**Grunddaten** Einstellungen Unterricht Förderung Weiteres >

● Diese Angaben gelten für ALLE Schuljahre in dieser Lehrerdatei!

Schul-  
klasse Klassenkürzel: 1. EK

Schulart Vorlage: 1. Einschulungsklasse  
Wechseln...

Klasse / Jahr: 1 z.B. "2" für 2. Primarklasse

Abteilung: Einschulungsklasse

Abbrechen OK

Ein neues Fenster öffnet sich. Im Reiter "**Grunddaten**" bei "**Abteilung**" auf "**Einschulungsklasse**" klicken und "**Einschulungsjahr**" auswählen.

#### 4. Schritt: Kontrolle Zeugnisform

Schulklasse - 1. EK

Grunddaten Einstellungen Unterricht Förderung **Weiteres**

Die Angaben gelten für die Klasse '1. EK' in dieser Lehrerdatei.

Besuchstage und weitere Ereignisse:

Zeugnis-  
abgabe

Für Zeugnisausdruck im 1. Semester - 2014/15...

Zeugnisform: als Bericht (bis 2. Primar)

Abbrechen OK

Klicke nun auf den Reiter **"Weiteres"**. Kontrolliere, ob bei **"Zeugnisform"** **"als Bericht (bis 2. Primar)"** steht.

#### 5. Schritt

Wiederhole die Schritte 3 & 4 bei der 2. Einschulungsklasse.

#### 6. Schritt: Kontrolle der Eingaben

Einschulungsjahr			Einschulungsjahr	als Bericht (bis 2. Primar)
<input type="checkbox"/> 1. EK	1. Einschulungsklasse	1	Einschulungsjahr	als Bericht (bis 2. Primar)
<input type="checkbox"/> 2. EK	2. Einschulungsklasse	2	Einschulungsjahr	als Bericht (bis 2. Primar)

In der Spalte **"Niveau"** steht jetzt **"Einschulungsjahr"**. Auch die Bezeichnung der Klassenrubrik hat sich verändert...

**7. Schritt: Einschulungsjahrkinder der EK 1 oder EK 2 zuweisen.**

LehrerOffice Desktop - 201... - 1, Beat Muster

Sichern Einstellungen Widerrufen Neuer Schüler Ändern Aktivieren Ausblenden Umteilen Importieren Kopieren Einsetzen

Klasse: 1. Klasse Fach: (Alle) Schüler: (Alle) Semester: 1. - 20:

**Allgemeines**

- Adressen
- Formulare
- Tabellen
- Datenaustausch

**Klassen**

- Klassen
- Schulfächer
- Gruppen

**Schüler/innen**

- **Personaldaten**
- Schullaufbahn
- Journal
- Verhalten

Schüler/innen der Klasse 1. Klasse (Beat Muster)

Ausgeblendete Schüler/innen (Austritte) auch auflisten

Personaldaten Druckausgaben

(Alle)	Schüler/innen	Nr	Geschl	Geburtsdatum	Bürg
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansjörg Meier		m	04.05.08	
<input type="checkbox"/>	Petra Keller		w	16.04.08	
<input type="checkbox"/>	Urs Ausderau		m	11.11.08	

1. Wechsle ins Modul "**Personaldaten**"
2. Wähle die Klasse aus.
3. Klicke in die Checkbox beim Schüler, den du umteilen willst.
4. Klicke nun oben auf den Zauberstab "**umteilen**". Es öffnet sich ein neues Fenster.

**8. Schritt: Umteilung in EK**

The screenshot shows a software interface for managing student distribution. On the left, there are tabs for 'Personaldaten' and 'Druckausgaben'. Below the tabs is a list of student status options: '(Alle)', 'Aktive', 'Fehlende Einteilung', 'Austritte', and 'Ehemalige'. A list of classes is also visible: '1. BSJ', '2. BSJ', '1. EK', '2. EK', '1. Kiga', '2. Kiga', '1. Klasse', '2. Klasse', '3. Klasse', '4. Klasse', '5. Klasse', '6. Klasse', and '7. Grundklasse'. The main area displays a table with columns 'Nr', 'Geschl', 'Geburtsdatum', and 'Bürgerort'. The table shows '1 von 3 Schüler/innen'. The first row is checked and highlighted in blue: Hansjörg Meier, m, 04.05.08. The second row is Petra Keller, w, 16.04.08. The third row is Urs Ausderau, m, 11.11.08. A dialog box titled 'Hansjörg Meier umteilen' is open in the foreground, with a red border around the dropdown menu. The dropdown menu is labeled 'In folgende Klasse umteilen:' and has '1. EK' selected. At the bottom of the dialog box are buttons for 'Abbrechen' and 'OK'.

Nr	Geschl	Geburtsdatum	Bürgerort
<input checked="" type="checkbox"/>	m	04.05.08	
<input type="checkbox"/>	w	16.04.08	
<input type="checkbox"/>	m	11.11.08	

Wähle nun "1. EK" oder "2. EK" aus.

**Beachte:**

Eine Auswahl "Einschulungsjahr" ist nicht möglich.

## 9. Schritt: neuen Lernbericht erstellen

1. Wähle das Modul "**Lernberichte**" aus.
2. Wähle die **Klasse** aus.
3. Wähle den **Schüler** aus.
4. Klicke auf "**neuer Lernbericht**".

**10. Schritt: Wichtige Einstellung beim Lernbericht**

Klasse: 1. EK    Fach: (Alle)    Schüler: Hansjörg Meier    Semester: 1. – 2014/15

**Allgemeines**

- Adressen
- Formulare
- Tabellen
- Datenaustausch

**Klassen**

- Klassen
- Schulfächer
- Gruppen

**Schüler/innen**

- Personaldaten
- Schullaufbahn
- Journal
- Verhalten

Lernbericht: 12.06.15

Erledigte Lernberichte auch auflisten

Förderziele    **Lernbericht**    Druckausgaben

Bericht per: 12.06.2015     Erledigt

Betreff:      **Für Zeugnisabgabe**

**Zusammenfassung:**

Hier wird der Text eingegeben.

**Wichtig:**

"Für Zeugnisabgabe" muss aktiviert sein!



## 11. Schritt: Kontrolle Zeugnis

- Adressen
- Formulare
- Tabellen
- Datenaustausch
- Klassen**
  - Klassen
  - Schulfächer
  - Gruppen
- Schüler/innen**
  - Personaldaten
  - Schullaufbahn
  - Journal
  - Verhalten
  - Betreuung
- Planung**
  - Pinnwand
  - Stoffplan
  - Wochenplaner
  - Lernschritte
- Lernkontrollen**
  - Daten
  - Resultate
  - Übersicht
- Förderung**
  - Vorlagen für Bogen
  - Beurteilungsbogen
  - Förderplanung
  - Lernberichte
  - Gespräche
- Abschluss**
  - Promotion
  - Zeugnisse

Notenliste
Druckausgaben 2

Was: TG: Zeugnis
Ansicht: 100 %

Name	Hansjörg Meier	Geburtsdatum	04.05.2008	Sch
Schulort	Musterhausen	Klasse	1. Klasse	

**Primarschule Unterstufe Einschulungsjahr**

**Lernbericht**

---

Bericht über den Leistungsstand und den Lernfortschritt

---

Hier wird der Text eingegeben.

◀ 3 / 3 ▶ 3

1. Wechsle ins Modul "**Zeugnisse**"
2. Wähle den Reiter "**Druckausgaben**"
3. Auf Seite 3 erscheint der Lernbericht.