

0. Lehrer- und Gegenstandszuordnungen eurer Schüler

Falls noch nicht gemacht...

LAUFENDES SCHULJAHR > LAUFBAHNPFLEGE > FACHWAHL PFLEGEN

Klassen auswählen > SUCHEN

Alle Schüler markieren > BEARBEITEN

Bitte kontrolliert, ob jede/r Schüler*in bei jedem Fach eine Lehrperson hat.

1. ZEUGNISSE anlegen

• BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE ANLEGEN

Klasse auswählen > suchen

alle Schüler markieren

rechts Zeugnisart festlegen

- Schulnachricht im 1. Semester/ Jahrezugnis im 2. Semester (1.- 5.Klassen)
- Semesterzeugnis (6.-8.Klassen)

Datum auswählen (Sollte das benötigte Datum nicht angezeigt werden, muss das korrekte Datum bei SCHULJAHRESBEGINN > KLASSEN UND GRUPPEN > KLASSEN PFLEGEN bei der entsprechenden Klasse korrigiert werden)

gewünschte Zeugnisvorlage auswählen: **Standard 2-spaltig**

Eventuell sind Eintragungen wie KLASSENVORSTAND, BEZEICHNUNG AM ZEUGNIS und SCHULART: zu ergänzen oder zu korrigieren.

ZUORDNEN!

2. NACH dem Noteneintrag durch die Fachlehrer

• BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > ZEUGNISSE KONTROLLIEREN

Ermöglicht Übersichten über Zeugnisfehler. Im rechten Bereich können für jede Übersicht die angezeigten Felder ausgewählt werden:

Nach Kontrolle der Zeugnisse sind die Klauseln zu berechnen

• BEURTEILUNG > ZEUGNISSE > KLAUSELTEXTE BERECHNEN

Die Zeugnisart auswählen (Schulnachricht, Semesterzeugnis), Klasse auswählen und [Suchen].

In der Liste alle Schüler auswählen und den Button **[Berechnen]** anklicken.

Nachfolgende Meldung bestätigen. Nun sind alle Klauseln neu berechnet und die Zeugnisse können gedruckt werden.

• **BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > NOTENÜBERSICHT DRUCKEN für sich selbst**

• **BEURTEILUNG > ZEUGNISDRUCK > ZEUGNISSE DRUCKEN (nach der Konferenz)**

Zeugnisart auswählen (das Zeugnisdatum erscheint automatisch), [Suchen].

In der Liste die Schüler auswählen und [Drucken] .