



## Einzelne Zeugnismappe(n) – nachträgliche Bereitstellung

### 0. Grundsatz

Alle SchülerInnen der 1. Kindergartenklasse erhalten am Schuljahresende eine Zeugnismappe («blanko») – mit einem Sichtfenster für das personalisierte Einlageblatt.

Bei Bedarf kann und bei Zuzug soll nachträglich eine Zeugnismappe abgegeben werden.

### 1. Zeugnismappe organisieren

Die *Materialverwaltungen* sind für die Bereitstellung der Zeugnismappen zuständig.

→ Link: [tinyurl.com/zeugnismappe-sh](https://tinyurl.com/zeugnismappe-sh) (Artikelnr. 2 002 099.00)

Dabei wird eine kleine Reserve für den Einzelbedarf berücksichtigt und innerhalb der Schulgemeinde auf die Schulhäuser verteilt.

Folglich sind Klassenlehrpersonen gebeten, nicht einen «Vorrat» für ihre Klasse zu bestellen.



### 2. Einlageblatt erstellen

Die Personalisierung erfolgt lokal mittels Einlageblatt. Für einen nachträglichen Einzeldruck steht auf dem Schulportal eine Word-Vorlage zur Verfügung:

→ Link: [tinyurl.com/zeugnis-sh](https://tinyurl.com/zeugnis-sh) (Datei «Einlageblatt»)

Diese Datei können *Klassenlehrpersonen* herunterladen, mit Vor-/Nachnamen der (zugezogenen) SuS versehen und beidseitig ausdrucken. Das Einlageblatt soll nicht auf das offizielle Zeugnispapier gedruckt werden, da jenes zyklenspezifisch ist.

Die Klassenlehrperson fügt das Einlageblatt zuvorderst in die Zeugnismappe ein, sodass der Name und das Geburtsdatum im Sichtfenster angezeigt werden. In ebendiese Zeugnismappe legt die *Klassenlehrperson* die Zeugnisformulare bei.

