



LehrerOffice Hilfe zu den wichtigsten Anwenderfunktionen

Inhalt

1. Die Lehrerdatei	2
2. Adressen	3
3. Notizen (kein eigenes Modul)	3
4. Formulare	4
5. Tabellen	5
6. Datenaustausch	5
7. Klassen	6
8. Schulfächer	7
9. Arbeitsgruppen	8
10. Personaldaten	9
11. Journal	12
12. Stoffplan	12
13. Wochenplan	13
14. Prüfungsdaten	14
15. Resultate	14
16. Übersicht	15
17. Verhalten	16
18. Promotion	16
19. Gespräche	17
20. Lernbericht	18
21. Zeugnis	18
22. Hilfe	19

1. Die Lehrerdatei

Verwendungszweck

Alle Daten werden in einer Lehrerdatei (*.lhr) abgespeichert. Eine Lehrerdatei wird immer für ein (1) Semester geführt, d.h. dass zu Beginn eines Semesters jeweils eine neue Datei erstellt werden muss.

Eine neue Lehrerdatei von Grund auf erstellen	Menü 'Datei' / 'Neue Datei für neues Semester' / 'Weiter' / 'Neue Lehrerdatei zum Beginnen ...'
Eine Lehrerdatei abspeichern	Befehl 'Speichern' oder Menü 'Datei' / 'Speichern' -> wird in der Grundeinstellung immer im Ordner 'Lehrerdateien' abgespeichert
Eine Lehrerdatei in der Ordnerstruktur wieder finden	Menü 'Datei' / 'Öffnen' -> Ordner 'Lehrerdatei' wird geöffnet
Eine Lehrerdatei kopieren	Ordner 'Lehrerdateien' öffnen / Datei mit der rechten Maustaste verschieben / Taste loslassen / 'Hierher kopieren' auswählen
Eine Lehrerdatei weitergeben	Kopie der Lehrdatei per Mail (Anhang) versenden oder auf Stick / Netzlaufwerk speichern -> Empfänger legt die Datei im Ordner 'Lehrerdateien' ab
Eine Lehrerdatei umbenennen	Menü 'Datei' / 'Öffnen' / rechter Mausklick auf die entsprechende Datei / 'Umbenennen' -> es wird nur die Datei im Ordner 'Lehrerdateien' umbenannt, die geöffnete Datei behält ihren Namen Explorer / Ordner 'Lehrerdateien' öffnen / rechter Mausklick auf die Datei / 'Umbenennen' anklicken und Namen ändern -> der alte Dateiname wird überschrieben
Eine Lehrerdatei unter einem andern Namen abspeichern	Menü 'Datei' / 'Speichern unter' / Name und (oder) Pfad angeben -> die geöffnete Datei erhält einen neuen Name (neuen Speicherort), während die alte Datei unter dem alten Namen (am alten Ort) bestehen bleibt
Eine Sicherungskopie automatisch erstellen	Menü 'Datei' / 'Einstellungen' / 'Datei' / 'Sicherheit': 1. unter 'Aktivieren' den Punkt 'Ja' 2. unter 'Ordner' den gewünschten Speicherort einstellen
Eine Sicherungskopie zurückspielen	Menü 'Datei' / 'Öffnen' / Pfad für Ordner 'Kopien' suchen und entsprechende Sicherungskopie doppelklicken / Datei im Ordner 'Lehrerdateien' abspeichern -> siehe 'Speichern unter'
Ein neues Semester erstellen	Menü 'Datei' / 'Neue Datei für neues Semester' / 'Weiter' / 'Neue Datei für neues Semester'
Eine Vorlagdatei bereitstellen	Eine vorbereitete Datei in den Ordner 'Eigene Vor-

	lagen' kopieren
Eine Masterdatei bereitstellen	<p>Eine vorbereitete Datei auf ein Netzwerklaufwerk kopieren, auf welches alle LPs Zugriff haben.</p> <p>Die Lehrpersonen öffnen diese Datei und speichern sie in ihrem Ordner 'Lehrerdateien' unter einem anderen Namen gleich wieder ab oder</p> <p>Die Lehrpersonen kopieren im Explorer die Lehrerdatei und verschieben sie in den Privaten Ordner 'Lehrerdateien'</p>

2. Adressen

Verwendungszweck

Pflegen und verwalten von Adressen, erstellen von Listen, bereitstellen von Datensätzen für Auswahlfilter in andern Modulen. Im Modul 'Adressen' werden alle Adressdatensätze ausser diejenigen der Schüler verwaltet. Die Schülerdaten werden separat im Modul 'Personalnoten' geführt.

Lehreradressen importieren	<p>Ab Excel: Adressliste mit Ctrl.+C in die Zwischenablage kopieren / Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Befehl 'Importieren' / 'Zwischenablage'</p> <p>Ab Textdatei (.txt, .csv): Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Befehl 'Importieren' / 'Tabelle oder Textdatei'</p>
Lehreradresse manuell erfassen	Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Befehl 'Neue Adresse'
Adresse nach Vorlage erstellen (es werden die Schuladresse und die Funktion übernommen)	Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Lehrperson markieren, welche als Vorlage genommen werden soll / Befehl 'Neue Adresse'
Adressfelder kopieren	Gewünschtes Adressfeld markieren und 'Kopieren' / Felder oder Spalte markieren / 'Einfügen'
Ärztadressen etc.	<p>Modul 'Adressen' / über den Auswahlfilter können die verschiedenen Adresskategorien bewirtschaftet werden.</p> <p>Hinweis: die Schülerdaten sind im Modul 'Personalnoten' erfasst</p>
Ansichten auswählen	Menü 'Ansicht' / vordefinierte Ansicht auswählen
Automatisch E-Mail generieren	Adresse(n) anhaken / Menü 'Aufrufen' / Befehl 'E-Mail Privat'
Homepage aufrufen	Menü 'Aufrufen' / Befehl 'Homepage'

3. Notizen (kein eigenes Modul)

Verwendungszweck

Persönliche Notizen zum Festhalten von Beobachtungen und Informationen einzelner SchülerInnen und Schülern.

Neue Notiz erfassen	In den Modulen 'Personaldaten', 'Journal', 'Resultate', 'Übersicht' und 'Zeugnis' ist die Funktion 'Notizen' vorhanden, über welche die Einträge direkt gemacht werden können -> immer zuerst einen Schüler markieren!
Notiz mit Datum / Uhrzeit erfassen	Befehl 'Datum einfügen' -> die Notizen sind somit übersichtlich und nachvollziehbar gegliedert
Kopierte Texte (z.B. aus E-Mail) einfügen	Meldung von Fachlehrern per E-Mail mittels Ctrl.+C / Ctrl.+V in die Notizen übernehmen
Notizen ausdrucken	Modul 'Personaldaten' / Druckausgabe 'Notizen'
Notizen für ein Elterngespräch verwenden	Gewünschte Notiz mit Ctrl.+ C kopieren und im 'Journal', unter 'Gespräche' oder in einem eigenen Textdokument wieder einfügen.

4. Formulare

Verwendungszweck

Verknüpfungen zu offiziellen Formularen und Websites. Diese können durch eigene ergänzt werden. Mittels Formulardesigner können eigene Serienbriefe kreiert und mit Schülerdaten versehen werden.

Der Formulardesigner muss vor der ersten Benutzung von der Homepage heruntergeladen werden.

Bestehendes Formular / Link öffnen	Modul 'Formulare' / Formular wählen / Schüler auswählen / via Druckausgabe werden die Daten ausgefüllt und ausgedruckt werden.
Neues Formular erstellen	Modul 'Formulare' / eigene Formulare / Befehl 'Neues Formular' / Inhalt – Ausrichtung – Titel bestimmen / Formulardesigner wird geöffnet
Die folgenden Befehle werden im Formulardesigner ausgeführt:	
Text einfügen	Schaltfläche 'Textblock' / Text schreiben / Textblock ausrichten
Rechteck / Kreis / Linie einfügen	Schaltfläche 'Rechteck' oder 'Kreis' oder 'Linie' / Grösse bestimmen/ Feld ausrichten
Checkbox einfügen	Schaltfläche Checkbox / Bedingung definieren (Value) / Bedingungsfeld einfügen
Platzhalter einfügen	Schaltfläche 'Textblock' / Bedingungsfeld einfügen (Icon auf der rechten Bildschirmseite)
Bild einfügen	Schaltfläche 'Bild' / Bildpfad eingeben

Formular-Einstellungen ändern	Formular mit dem Formulardesigner öffnen / Befehl 'Formular-Einstellungen'
-------------------------------	--

5. Tabellen

Verwendungszweck

Es können so viele Arbeitslisten vorgefertigt werden wie man möchte. Die Listen können direkt am Computer ausgefüllt werden.

Tabelle öffnen	Modul 'Tabellen' / Doppelklick auf Tabelle zum ausfüllen und bearbeiten
Neue Tabelle erstellen	Modul 'Tabellen' / Befehl 'neue Tabelle' / entsprechende Angaben ausfüllen
Neue Spalte hinzufügen	Entsprechende Tabelle ist geöffnet / Befehl 'neue Spalte'
Tabelle ändern	Entsprechende Tabelle anklicken / Befehl 'ändern'
Tabelle kopieren (aus dem alten Semester ins neue)	Befehl 'Tabelle kopieren' / Schuljahr – Semester auswählen / gewünschte Angaben ausfüllen
Spalten formatieren	'Spalte ändern' / Formatierung ändern
Spalten ausfüllen	Doppelklick auf den entsprechenden Schüler und die Spalte / Symbol oder Text auswählen <i>Alternativ</i> Tastenkombinationen Shift + 1-4, oder mit der Taste F8
Tabelle drucken	Befehl 'Druckausgabe' / allenfalls Druckausgabe anpassen oder als pdf ausdrucken
Alle Tabellen anzeigen	Symbol 'Übersicht anzeigen' oder über 'Tabellenauswahl'

6. Datenaustausch

Verwendungszweck

Wenn man mit der Datenbank arbeitet, können so die Daten auch zuhause bearbeitet werden und am nächsten Tag in der Schule wieder synchronisiert werden. Eine detaillierte Anleitung zum Datenaustausch finden Sie unter <http://www.lehreroffice.ch/lo/dokumente/faq/easy/Benutzerhandbuch.pdf>

Bei einer Lehrerdatei ist das Modul 'Datenaustausch' standardmässig ausgeblendet. Über den Befehl 'Einstellungen – Programm – System' kann das Modul aktiviert werden.

Datei auf USB Stick speichern	Modul 'Datenaustausch' / Synchronisation mit einer Arbeitsdatei / Neue Arbeitsdatei erstellen
Daten synchronisieren	Modul 'Datenaustausch' / Synchronisation mit

	einer Arbeitsdatei / Datei auswählen / Arbeitsdatei einlesen und vergleichen
Daten importieren (von fremder Lehrer- oder Arbeitsdatei)	Modul 'Datenaustausch' / Daten einer anderen Lehrerdatei importieren / Datei auswählen / Lehrerdatei einlesen und vergleichen -> mit einem Rechtsklick auf die gewünschten Datensätze bewusst auf 'Importieren' umstellen

7. Klassen

Verwendungszweck

Klassendefinitionen, Parallelklassen erstellen, Klassenlehrpersonen zuteilen, Versetzung definieren

Achtung: Im Modul 'Klassen' sollten nur jene Klassen gelöscht werden, welche nie benötigt werden. Durch das Löschen einer Schulklasse geht der Fächerkanon der entsprechenden Stufe verloren und muss später manuell neu eingestellt werden. Neue Klassen sollten immer ab einer Vorlage einer bestehenden Klasse erstellt werden!

Neue Klasse erstellen	Modul 'Klasse' / Befehl 'Neue Schulklasse' / Vorlage auswählen
Klassenreihenfolge verändern	Modul 'Klasse' / Klasse anwählen / Befehl 'Nach unten' oder 'Nach oben' verwenden
Klassenbezeichnung ändern	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Grunddaten'
Schuljahr einstellen	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Grunddaten' / 'Klasse/Stufe'
Klasse ausblenden	Auszublendende Klassen anhaken / Menü 'Kassen' / Befehl 'Ausblenden'
Klasse einblenden	Einzublendende Klassen anhaken / Menü 'Kassen' / Befehl 'Einblenden'
Abteilung / Schultyp einstellen	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Grunddaten' / 'Abteilung'
Jahreszeugnis aktivieren / deaktivieren	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Grunddaten' / 'Jahreszeugnis' aktivieren Hinweis: diese Einstellung muss vor dem Wechsel ins 2. Semester geschehen
Schulhausnamen eingeben	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Unterricht'
Klassenlehrperson zuteilen	Achtung: Die Lehrpersonen müssen im Modul Adressen erfasst sein -> siehe oben Doppelklick in der Spalte 'Klassenlehrperson 1' / Register 'Unterricht' / über den Filter bereits erfassten Lehrpersonen auswählen
Versetzung zu Beginn des neuen Schuljahres ein-	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Versetzung' /

stellen	'Nächst höhere Klasse' auswählen -> archivierte Klassen werden im Archiv über ein Semester noch abgespeichert
Klasse löschen	Klasse auswählen / Befehl 'Löschen'

8. Schulfächer

Verwendungszweck

Schulfächer definieren, Freifächer und Niveaus zuteilen, Fächer differenzieren

Die Einstellungen gelten immer für die ausgewählte Klasse (über den Filter 'Klasse' einstellbar)!

Schulfach zuteilen / entfernen	a) Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / Option 'Fach wird in der '... Klasse' unterrichtet' an- oder abwählen b) Menü 'Fach' / Befehl 'wird unterrichtet in ...' oder 'wird nicht unterrichtet in ...' auswählen
Fächertyp ändern / definieren	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / entsprechenden Fächertyp wählen
Schulfach ein-/ausblenden	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / 'Fach in den Auswahllisten ausblenden' ab- oder anwählen
Niveaukur festlegen	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / entsprechenden Fächertyp wählen (nur möglich, wenn der Kanton das Fach als Niveaukur zulässt)
Promotionsgewichtung einstellen	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / entsprechenden Fächertyp wählen / 'Promotionsfach' anwählen -> 'Leistungsnote mal ...' ausfüllen
Einstellungen kopieren	Mit Ctrl. C / Ctrl. V können die Facheinstellungen auch einfach kopiert werden
Neues Schulfach erfassen	Befehl 'Neues Fach' / 'Fach ohne Vorlage' wählen
Bedeutung von Fachkürzel und Bezeichnung	Fachkürzel: Darstellung in Programm Bezeichnung: Darstellung im Zeugnis
Gruppenzuteilung (Position im Schulfachkatalog)	Register 'Grunddaten' / Angabe unter 'Gruppe' ändern
Bedeutung der 'Zusätzlichen Angabe' -> Sprache, Instrument etc.	Im Zeugnis kann über den Zusatz eine Sprache oder ein Instrument individuell angegeben werden -> Zusatz muss in diesem Fall hier angegeben werden (z.B. Instrument od. Sprache)
Fächerschlüssel in der Übersicht sichtbar machen	siehe Spalte 'Schlüssel'
Ein Fach für die Beurteilung differenzieren	Doppelklick auf das gewünschte Schulfach / Register 'Differenzierung' / 'Hinzufügen' / Bezeichnung

	eintragen
Differenzierung gewichten	Wert eintragen
Eine Differenzierung löschen	Doppelklick in der Spalte 'Fach' / Register 'Differenzierung' / Differenzierung markieren und 'Entfernen' klicken
Eine Differenzierung ändern	Doppelklick in der Spalte 'Fach' / Register 'Differenzierung '1A" (entsprechende Klasse) / Differenzierung markieren und 'Ändern' klicken
Einen bestehenden Fächerkatalog für andere Klassen übernehmen (z.B. für Parallelklassen)	Klasse auswählen, welche als Vorlage dienen soll / Menü 'Fach' / Befehl 'Fächer für andere Klassen übernehmen ...' / gewünschte Klassen anwählen
Note nicht nach Differenzierungen berechnen	Register 'Differenzierungen' / 'Andere Berechnungsart für Notenschnitt anwenden' / Option 'Durchschnitt unabhängig von den Differenzierungen berechnen
Schüler einem Wahlfach zuteilen	Modul 'Schulfächer' / Befehl 'Schüler/innen erteilen' Tipp: sollten die Schüler in einer Arbeitsgruppe unterrichtet werden, dann genügt es, die Schüler in der Arbeitsgruppe zu erfassen.
Wahlfachzuteilung ausdrucken	Modul 'Schulfächer' / Druckausgabe / 'Niveau- und Wahlfachzuteilung'

9. Arbeitsgruppen

Verwendungszweck

Schüler in klassenübergreifenden Gruppen zusammenstellen (z.B. Niveauunterricht, Freifächer, Mehrklassenunterricht)

Ein neue Arbeitsgruppe erstellen	Befehl 'Neue Arbeitsgruppe'
Eine Arbeitsgruppe einem Fach zuteilen	Zuteilung vornehmen, wenn die Arbeitsgruppe einem bestimmten Fach zugeteilt werden kann
Schüler manuell zuteilen (statisch)	Manuelle Zuteilung, wenn keine Selektionskriterien vorhanden sind
Niveauezuteilung automatisch im Zeugnis vermerken	Bei Niveauekursen kann das gewählte Niveau für die Schüler dieser Arbeitsgruppe direkt im Zeugnis vermerkt werden (gilt für statische / manuelle Arbeitsgruppen)
Schüler automatisch selektieren (dynamisch)	Bei vorhandenen Selektionskriterien -> Schüler werden im nächste Jahr automatisch in die entsprechenden Arbeitsgruppen umgeteilt
Schüler nach Niveau selektieren	Dazu müssen die Schüler bereits einem Niveau zugeteilt sein
Schüler nach Geschlecht / Personaldaten selektieren	z.B. Turnen Mädchen / Turnen Knaben

Eine freie (fachunabhängige) Arbeitsgruppe erstellen	z.B. für Mehrklassen / Theatergruppen etc.
Eine Arbeitsgruppe ändern	Modul 'Arbeitsgruppe' / Doppelklick auf die Arbeitsgruppe
Schüler in eine andere Arbeitsgruppe umteilen	Dynamische AG: erfolgt automatisch, sobald der Schüler z.B. einem andern Niveau zugeteilt worden ist Manuelle AG: Befehl 'Schüler/innen zuteilen'

10. Personaldaten

Verwendungszweck

Schülerdaten erfassen, mutieren, umteilen, archivieren, ausblenden, löschen, diverse Personallisten zusammenstellen und ausdrucken

Schülerdaten manuell erfassen	Modul 'Personaldaten' / Befehl 'Neuer Schüler'
Schülerdaten via Excel importieren	Schülerdaten in Excelliste markieren und in die Zwischenablage kopieren -> Spaltenbeschriftung in der ersten Zeile mitkopieren (Ctrl.+C) Modul 'Personaldaten' / Befehl 'Importieren' / 'Zwischenablage' wählen
Schülerdaten via Textdatei (*.txt oder *.csv) importieren	Modul 'Personaldaten' / Befehl 'Importieren' / 'Schulverwaltung' / Pfad des Exportfiles angeben
Schülerdaten aus einer anderen Lehrerdatei importieren	Modul 'Personaldaten' / Befehl 'Importieren' / 'Andere Lehrerdatei' / Pfad der Lehrerdatei angeben
Excelliste mit eindeutiger SchülerID versehen	Schüler nach Eintrittsjahr sortieren / Neue Spalte einfügen / Spaltenüberschrift 'SchülerID' benennen Beim ersten Schüler (z.B. Eintrittsjahr 2008) den Wert '2008001' eingeben Ctrl.-Taste gedrückt halten und die untere rechte Ecke der Zelle anklicken und nach unten ziehen
Schülerdaten automatisch den Klassen zuweisen	Voraussetzung: Klassenbezeichnungen müssen im LehrerOffice und in der Importdatei identisch sein Personaldaten importieren Die Schulklassenzuteilung wie folgt wählen: 'Filter' auf 'alle Daten importieren' 'Klasse' auf 'gemäss Klassenbezeichnung'
Schülerdaten manuell den Klassen zuweisen	Klassenbezeichnungen im LehrerOffice stimmen nicht mit der Importdatei überein 'Filter' -> eine Klasse von der Importdatei auswählen

	'Klasse' -> Zielklasse aus LehrerOffice auswählen
Schüler umteilen	Modul 'Personaldaten' / umzuteilende Schüler müssen angehakt sein / Befehl 'Umteilen'
Schüler archivieren	Modul 'Personaldaten' / zu archivierende Schüler müssen angehakt sein / Befehl 'Archivieren'
Schüler löschen	Modul 'Personaldaten' / Schüler markieren / Befehl 'Löschen'
Personaldaten ändern	Doppelklick auf den Schülernamen
Schülerdaten ab Mutationsfile updaten	Vorgang Schülerdaten importieren ausführen -> Mutationen werden überschrieben, manuell ausgefüllte Leerfelder bleiben bestehen
Schülerdaten manuell ergänzen	Doppelklick auf Schülernamen
Schülerportraits verknüpfen	Doppelklick auf Schülernamen / Register 'Foto' / über das Symbol den Speicherort des Bildes suchen -> es wird nur der Verknüpfungspfad gespeichert
Schüler sortieren	Modul 'Personaldaten' / Befehl 'Einstellungen' / 'Benutzer' / Filter 'Schülerliste': Format: Darstellung Name, Vorname etc. Sortierung: Die Reihenfolge nach Sortierkriterien festlegen
Ansichten	Modul 'Personaldaten' / Menü 'Ansicht' -> hier stehen verschiedene vordefinierte Listen zur Auswahl
Tabelle ins Excel kopieren	Menü 'Bearbeiten' / Befehl 'Tabelle kopieren' -> ins Excel wechseln / erstes Feld markieren / Ctrl. V oder 'Einfügen'
<i>Druckausgaben</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben'
<i>Aktuelle Ansicht</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / 'Aktuelle Ansicht' -> im Menü 'Ansicht' kann nun eine vordefinierte Ansicht ausgewählt werden
<i>Darstellung ändern</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / Befehl 'Ausdruck anpassen'
<i>Fotoliste / Leerfelder aus- oder einblenden</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / 'Fotoliste' / Befehl 'Ausdruck anpassen'
<i>Geburtstagsliste: Mit Januar / Mit August beginnen</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / 'Geburtstagsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Optionen'
<i>Arbeitslisten: Durchnummerieren</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Schülerliste' / Menü 'Schüler' / Befehl 'Durchnummerieren' Hinweis: die Schülernummer kann auch manuell eingetragen werden -> Doppelklick in der Spalte 'Nummer' (ev. Menü 'Ansicht'/'Alles' auswählen)
<i>Arbeitslisten: Zeilenhöhe /-breite</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeits-

	liste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste'
<i>Arbeitslisten: Spaltenbeschriftung</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Spalten' Hinweis: die Spaltenbeschriftungen gelten immer für alle
<i>Arbeitslisten: Hochformat / Querformat</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Layout'
<i>Arbeitslisten: Erste Spalte anpassen (z.B. nur Vorname; Klasse; etc)</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste' / unter 'Inhalt der ersten Spalte:' Inhalt auswählen oder manuell eine Variable eingeben
<i>Eigene Listen: Gruppieren, Sortieren, Felder hinzufügen / löschen, Spaltenbreite einstellen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Eigene Liste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste' / über die Punkte 'Felder', 'Gruppierung' und 'Sortierung'
<i>Eigene Listen: Reihenfolge der Spalten ändern</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Eigene Liste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste' / gewünschte Spalte mit der linke Maustaste anklicken und halten, verschieben und Taste wieder loslassen Hinweis: Es können drei 'Eigene Listen' erstellt werden
<i>Telefonkette: Spaltenzahl umstellen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Telefonkette' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Anordnung' / unter 'Spalte' rechts oben gewünschte Anzahl einstellen
<i>Telefonkette: Sortieren nach Schulweg</i>	Voraussetzung: In den Personaldaten muss im Register 'Adresse' der Schulweg entsprechend gesetzt sein (siehe Personaldaten ändern) Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Telefonkette' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Anordnung' / unter 'Automatisch zusammen stellen' entsprechende Sortierung auswählen
<i>Telefonkette: Eigene Reihenfolge zusammen stellen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Telefonkette' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Anordnung' / 'Eigene Zusammenstellung .. ' / Name mit gedrückter linker Maustaste verschieben (drag&drop) / oder Auf den Schalter 'Neu' klicken und die ganze Liste mit drag&drop neu zusammen stellen
<i>Telefonkette: Inhalt verändern</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Telefonkette' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Inhalt' / gewünschtes Feld über 'Feld einfügen' einfügen
<i>Etiketten: Angefangene Etikettenbögen verwenden</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Etiketten' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Etikette' / unter 'Startposition' erste verfügbare Etikette angeben
<i>Etiketten: Format 'Zweckform' auswählen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Etiketten' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Etikette' /

	unter 'Etikette' gewünschtes Format auswählen
<i>Etiketten: Etikettentext formatieren</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Etiketten' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Text' / über 'Feld einfügen' gewünschte Variable einfügen / mit 'Formatieren' Schriftsatz etc. anpassen
<i>Etiketten: Eigene Etikettenformate einstellen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Etiketten' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Format' Hinweis: zur Zeit können nur drei Etikettenvorlagen abgespeichert werden
<i>Kantonale Vorlagen</i>	Je nach Kanton erscheinen hier verschiedene Vorlagen. Da diese Vorlagen dem Urheberrecht unterstehen, sind nicht überall alle Vorlagen enthalten
<i>Auf Standardeinstellung zurück setzen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / entsprechende Druckausgabe auswählen / Menü 'Bearbeiten' / Befehl 'Voreinstellungen anwenden'

11. Journal

Verwendungszweck

Festhalten von Absenzen, Beobachtungen, Verstößen, Hausaufgaben, etc.

Neuen Eintrag erstellen (z.B. unentschuldigte Absenz)	Modul 'Journal' / Befehl 'Neuer Eintrag' / Schüler, Datum und Fach auswählen / 'Absenz' auswählen / 'Erstellen' / Absenz auf 'Unentschuldigt' stellen / 'OK' oder 'Abschliessen'
Eintrag ändern (z.B. Begründung der unentschuldigten Absenz war Krankheit)	Doppelklick auf den erfassten Eintrag -> Absenz auf 'Krankheit' stellen
Eintrag ändern (z.B. Entschuldigung der Absenz eingetroffen)	Doppelklick auf den erfassten Eintrag -> 'Erledigt' anwählen
Erledigte Aufträge auflisten / ausblenden	Modul 'Journal' / oberhalb des Registerreiters 'Journaleinträge' den Befehl 'Erledigte Einträge auch auflisten' anwählen oder abwählen
Nur bestimmte Kategorien auflisten	Modul 'Journal' / rechts oberhalb des Registerreiters 'Journaleinträge' bei der Option 'Filter' auf aufgeführten Kategorien klicken / gewünschte Kategorien an- oder abwählen
Aktuelle Ansicht ausdrucken	In die gewünschte Ansicht wechseln / Druckausgabe 'Aktuelle Ansicht'

12. Stoffplan

Verwendungszweck

Planung des Unterrichtes für einzelne Lektionen oder Lektionseinheiten. Arbeitsblätter, Lernkontrollen, etc. können verlinkt werden.

Neuen Stoffplan erstellen	Modul 'Stoffplan' / Befehl 'Neues Thema / Allgemeine Angaben ausfüllen / Zuordnung ausfüllen
Neue Lektion für Thema erstellen	Modul 'Stoffplan' / Thema anklicken / Befehl 'Neue Lektion' / Lektion erfassen
Dokument zur Lektion hinzufügen	In der Lektionserfassung das Icon 'neues Dokument hinzufügen' anklicken Entsprechendes Dokument wird mit der Lektionsplanung verlinkt
Lektionen ändern	Über den Befehl 'ändern' in der Kopfleiste oder direkt in der Lektion über die Schaltfläche 'ändern'
Stoffplan ausdrucken	Über die Druckausgabe (Stoffplan) wird die gesamte Lektionseinheit ausgedruckt
Materialliste ausdrucken	Über die Druckausgabe (Materialliste) wird ein Dokument nur über das benötigte Material ausgedruckt
Aufgabenliste ausdrucken	Über die Druckausgabe (Aufgabenliste) wird ein Dokument nur über die gestellten Aufgaben ausgedruckt
Jede Lektion auf einer eigenen Seite ausdrucken	In der Druckausgabe über den Befehl 'Ausdruck anpassen' / Optionen / Häkchen bei 'neue Seite bei jeder Lektion' setzen
Planung als PDF speichern	In der Druckausgabe über den Befehl 'als PDF speichern'

13. Wochenplan

Verwendungszweck

Überblick über den Tagesablauf oder die Schulwoche. Die geplanten Lektionen aus dem Stoffplan können direkt übernommen und ausgefüllt werden. Die geplanten Lektionen können schnell und einfach verschoben werden.

Grundraster einstellen (Lektionszeiten definieren)	Modul 'Wochenplan' / Register Grundraster / Befehl 'Planungsvorgaben'
Lektion in 2 oder 3 Gruppen unterteilen	Modul 'Wochenplan' / Register Grundraster / Befehl 'Planungsvorgaben' / Register Gruppen
Neuer Grundrastereintrag erstellen	Modul 'Wochenplan' / Register Grundraster / Lektion markieren / Befehl 'Neuer Grundrastereintrag'
Grundrastereintrag ändern	Modul 'Wochenplan' / Register Grundraster / Befehl 'Grundrastereintrag ändern'
Grundrastereintrag kopieren, einfügen und verschieben	Wie im Office mit CTRL & C / CTRL & V / resp. Drag & Drop

Wochenplan ausfüllen mit erfassten Lektionen aus dem Stoffplan	Modul 'Wochenplan' / Register Wochenplan / Thema auswählen und auf die erste mögliche Lektion ziehen. Programm füllt automatisch die folgenden Lektionen aus
Wochenplan ohne Stoffplan ausfüllen	Lektion anklicken / Befehl 'neue Lektion' / Lektion über den eingblendeten Raster in allen benötigten Register ausfüllen
Stoffplan anzeigen lassen	Ansicht / Stoffplan anklicken
Grundraster ausdrucken	In der Druckausgabe / Grundraster ausdrucken
Wochenplan ausdrucken	In der Druckausgabe / Wochenplan ausdrucken
Aufgabenliste ausdrucken	In der Druckausgabe / Aufgabenliste ausdrucken
Materialliste ausdrucken	In der Druckausgabe / Materialliste ausdrucken

14. Prüfungsdaten

Verwendungszweck

Mehrere Prüfungen löschen oder in ein anders Schulfach umteilen, Prüfungspläne erstellen

Prüfungsplan erstellen	Modul 'Daten' / Klasse und Fach auswählen / Befehl 'Neue Prüfung' / Prüfungsdaten eingeben -> die maximale Punktzahl kann auch später noch angepasst werden
Prüfungsplan ändern	Modul 'Daten' / Doppelklick auf die zu ändernde Prüfung

15. Resultate

Verwendungszweck

Prüfungsergebnisse erfassen, einzelne Prüfungen benoten und auswerten, lernzielorientierte Beurteilung erfassen

Neue Prüfung erstellen	Modul 'Resultate' / Klasse oder Arbeitsgruppe auswählen / Befehl 'Neue Lernkontrolle' / Optionen auswählen (diese Einstellungen können nachträglich nicht mehr geändert werden) / Prüfungsdaten eintragen (können später wieder geändert werden)
Direkte Noteneingabe	Prüfung erstellen mit der Option 'Direkte Noteneingabe' // Feld in der Spalte 'Noten' anklicken / Note eintragen
Noten kopieren und einfügen (ab Excel)	Neue Prüfung erstellen // Spalte im Excel mit

	<p>Ctrl.+C kopieren und im Lehreroffice in der entsprechenden Spalte mit Ctrl.+V einfügen</p> <p>Achtung: unbedingt auf die gleiche Sortierung der Schüler achten</p>
Prüfung ändern: Datum, Noten, Gewichtung, krank, Bemerkung, Bonus	Prüfung über Datenfilter 'Lernkontrolle' auswählen / Befehl 'Ändern' oder 'Notenskala ändern'
Prüfung nach Punkten (Fehlern bewerten)	Neue Prüfung erstellen mit Option 'Nach Punkten' ('nach Fehlern')
Teilnoten erfassen	Neue Prüfung nach 'Punkten' erstellen // Doppelklick in der Spalte 'Erreichte Punkte' / auf das Rechnersymbol beim Eingabefeld 'Punkte' klicken
Notenskala ändern	Prüfung über Datenfilter ' Lernkontrolle ' auswählen / Befehl 'Notenskala ändern' / im Datenfilter 'Formel' entsprechende Formel auswählen
Notenrundung Prüfung	Prüfung über Datenfilter ' Lernkontrolle ' auswählen / Befehl 'Notenskala ändern' / im Datenfilter 'Skala' Rundung auswählen
Notenrundung Durchschnitt (nur bei differenzierten Fächern)	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick auf den Fachbegriff / Register 'Differenzieren' / Doppelklick auf das Beurteilungskriterium / 'Rundung'
Druckausgaben anpassen	Diverse Anpassungen über Befehl 'Ausdruck anpassen' möglich

16. Übersicht

Verwendungszweck

Leistungsübersicht, Zeugnisnoten von den einzelnen Fächern ermitteln

Kennung manuell / Streichnote / aufgerundet / abgerundet	<p>manuelle Eingabe: blaues Dreieck o.r.</p> <p>Zeugniswert bestätigt (z.B. Kt ZH) : grünes Dreieck o.r.</p> <p>Streichnote: grau und in Klammer</p> <p>aufgerundet: blaues Pfeilsymbol auf</p> <p>abgerundet: rotes Pfeilsymbol ab</p>
Streichnoten setzen	Modul 'Übersicht' / Doppelklick auf die Note / 'Streichnote' anhängen
Manuell veränderte Noten wieder zurücksetzen	Modul ' Übersicht ' / Doppelklick auf die Note / 'Berechnete Note verwenden:' anhängen
Druckausgaben Portfolio: Grafik aus- / einblenden	Modul ' Übersicht ' / Druckausgabe 'Portfolio' / 'Ansicht anpassen' / unter Punkt 'Optionen' die gewünschten Bereiche an- oder abwählen

17. Verhalten

Verwendungszweck

In verschiedenen Kantonen wird im Zeugnis neben der Leistungsnote auch das Lern- und Sozialverhalten ausgewiesen. Diese Verhaltenskriterien können im Modul 'Verhalten' beurteilt werden.

Zeugniseintrag pro Schüler manuell erfassen	Modul 'Verhalten' / Fach auf 'Alle' / Schüler auswählen / Eintrag in der Spalte 'Zeugniseintrag' doppelklicken / Wert mit Schieber setzen Tipp: Einträge direkt über den Nummernblock der Tastatur eingeben (Werte 1-4)
Verhalten in einem Fach pro Schüler beurteilen	Variante A: Modul 'Verhalten' / Fach auf 'Alle' / Schüler auswählen / Eintrag in der Spalte des entsprechenden Faches doppelklicken / Wert mit Schieber setzen (oder direkt mit den Ziffern 1 – 4) Variante B: Modul 'Verhalten' / Fach über Filter auswählen / Schüler auswählen / Feld in der Spalte Beurteilungen doppelklicken / Wert mit Schieber setzen (oder direkt mit den Ziffern 1 – 4)
Ein Verhaltenskriterium für die ganze Klasse beurteilen	Modul 'Verhalten' / Fach auf 'Alle' / Schüler auf 'Alle' / Verhaltenskriterium über den Filter 'Beurteilung' auswählen
Manuellen Zeugniseintrag durch Vorschlag aus mehreren Beurteilungen ersetzen	Modul 'Verhalten' / Fach auf 'Alle' / Schüler auswählen / Eintrag in der Spalte 'Zeugniseintrag' doppelklicken / Wert mit Schieber setzen / Option 'Vorschlag gemäss Verhaltensbeurteilung' wählen
Ein Verhaltenskriterium im selben Fach mehrfach beurteilen / Journaleintrag mit einem Verhaltenskriterium verknüpfen	Modul 'Journal' / Journaleintrag erstellen / ins Register 'Verhalten' wechseln / Verhaltenskriterium auswählen und bewerten / Journaleintrag mit 'OK' abschliessen Tipp: Bei Mehrfachbeurteilungen können die Journaleinträge direkt im Modul 'Verhalten' angeschaut werden: Doppelklick auf das zu bearbeitende Feld (z.B. 'g(2)) / auf das Symbol '>' klicken
Mehrfacheinträge übersteuern	Modul 'Verhalten' / Doppelklick auf den zu bearbeitenden Eintrag (z.B. g(2)) / mit dem Schieber den gewünschten Wert einstellen

18. Promotion

Verwendungszweck

Schneller Überblick über alle Promotionsnoten eines Schülers oder einer Klasse. Die Zusammensetzung der Promotionsnoten ist ersichtlich und können in einzelnen Kantonen verändert werden.

Promotionsübersicht ausdrucken	Modul 'Promotion' / Druckausgabe
Promotionsübersicht als PDF speichern	Modul 'Promotion' / Befehl 'als PDF speichern'
Ausdruck anpassen	Modul 'Promotion' / Befehl 'Ausdruck anpassen'
Notenzusammensetzung anpassen	Modul 'Schulfächer' / Im Fach bei Promotionsfach die Gewichtung (z.B. 2x) eintragen
Nach Leistung sortieren	Modul 'Promotion' / Menü 'Ansicht' bzw. 'Darstellung' / nach Leistung sortieren (ein- oder ausschalten)
Leistungssortierung pro Fach	Modul 'Promotion' / entsprechende Spalte markieren / rechte Maustaste / Sortierung wählen

19. Gespräche

Verwendungszweck

Vor- und Nachbereiten sowie Verwalten von Elterngesprächen.

Neues Gespräch erstellen	Modul 'Gespräche' / Befehl 'Neues Gespräch'
Gespräch erfassen	Zur besseren Strukturierung ist die Vorlage unterteilt in die Register 'Gespräch', 'Kompetenzen' und 'Vereinbarung' → die Gesprächsvorbereitung kann direkt in den entsprechenden Textfeldern vorgenommen werden
Einfügen von Notizen / Journaleinträgen	Modul 'Gespräche' / Befehl 'Notizen einfügen' / ins Register 'Notizen' oder 'Journaleinträge' wechseln / Eintrag auswählen / auf 'Übernehmen' klicken / mit 'Einfügen' abschliessen
Notizen vom letzten Semester einfügen	Modul 'Gespräche' / Befehl 'Notizen einfügen' / Register 'Optionen' / Option 'inkl. Einträge vom vorherigen Semester' aktivieren
Texte kopieren	Text markieren / Menü 'Bearbeiten' / Befehl 'Kopieren' / Befehl 'Einfügen'
Gespräche verwalten	Abgeschlossene Gespräche können als 'erledigt' markiert werden (Register 'Gespräch', rechts vom Datum). Wird die Option 'erledigte Gespräche auch aufliste' deaktiviert, werden diese nicht mehr im Auswahlfiler aufgeführt
Gespräche nachführen	Gespräche können jeder Zeit weiter bearbeitet werden (z.B. Nachtragen von Vereinbarungen nach einem Elterngespräch)
Auf alte Gespräche zurückgreifen	Modul 'Gespräche' / über den Auswahlfiler 'Gespräche:' das gewünschte Gespräch auswählen → allenfalls muss die Option 'erledigte Gespräche auch auflisten' aktiviert werden, damit alle Gespräche in der Auswahl erscheinen.
Gespräch ausdrucken	Ins Register 'Druckausgaben' wechseln / Befehl

	'Drucken' wählen
--	------------------

20. Lernbericht

Verwendungszweck

Lernfortschritte und Berichte von einzelnen Schülern lassen sich hier ausfüllen und zusammenfassen

Neuen Lernbericht erfassen	Modul 'Lernbericht' / Befehl 'neuen Lernbericht erfassen'
Text einfügen	Modul 'Lernbericht' / Register 'Lernbericht' / Befehl 'Text einfügen' / Aus Notizen, Journal, und Textbausteinen können bereits erfasste Texte übernommen werden
Neues Lernziel erfassen	(ein Lernbericht ist geöffnet) Register 'Lernziele' / Befehl 'Neues Lernziel' / Fach angeben oder auswählen / Lernziel erfassen
Fördermassnahme definieren	(ein Lernbericht ist geöffnet) / Befehl 'Ändern' oder Doppelklick in Spalte 'Fördermassnahmen' / Register 'Fördermassnahmen' / Fördermassnahme erfassen
Verantwortliche Lehrperson setzen	(ein Lernbericht ist geöffnet) / Befehl 'Ändern' oder Doppelklick in Spalte 'Lehrperson' / Register 'Fördermassnahme' / Lehrperson aus 'Verantwortliche Lehrperson:' auswählen
Termin setzen	(ein Lernbericht ist geöffnet) / Befehl 'Ändern' oder Doppelklick in Spalte 'Termin' / Register 'Fördermassnahmen' / Feld 'Termin' manuell oder über Kalendericon setzen
Lernfortschritte dokumentieren	(ein Lernbericht ist geöffnet) / Befehl 'Ändern' oder Doppelklick in Spalte 'Lernfortschritte' / Register 'Lernfortschritte' / Lernfortschritt im Textfeld eingeben
Lernzielerreichung festhalten	(ein Lernbericht ist geöffnet) / Befehl 'Ändern' oder Doppelklick in Spalte 'Lernzielerreichung' / Register 'Lernziel' / Beurteilung aus dem Auswahlfilter 'Lernzielerreichung' auswählen.
Lernbericht ausdrucken	Modul 'Lernbericht' / Druckausgabe
Lernbericht als PDF speichern	Modul 'Lernbericht' / Befehl 'als PDF speichern'
Bei Zeugnisdruck Lernbericht automatisch mitdrucken	Register 'Lernziele' oder 'Lernbericht' / im Kopf des Lernberichtes das Feld 'Für Zeugnis' aktivieren

21. Zeugnis

Verwendungszweck

Zeugnisnoten zusammenstellen, Endnoten von Fachlehrpersonen z.B. mit Copy&Paste übernehmen, Zeugnisse ausdrucken.

Ansichten anpassen	Modul 'Zeugnis' / Befehl 'Ansicht anpassen' -> benutzerdefinierte Einstellung erleichtern den Überblick
Noten kopieren ab Excel	Notenspalte im Excel ohne Spaltenbezeichnung kopieren (Ctrl. + C) / ins LehrerOffice wechseln / Modul 'Zeugnisse' / entsprechende Spalte markieren (Anzahl kopierter Felder muss mit der Anzahl markierter Felder übereinstimmen) / Einfügen mit Ctrl.+V Hinweis: unbedingt sicher stellen, dass die Schülerreihenfolge übereinstimmt
Schüler einem Freifach zuweisen ('besucht' setzen)	Ein Eintrag in ein Frei- oder Wahlfach ist nur möglich, wenn der Schüler zugeteilt ist: Doppelklick auf das Notenfeld des Freifaches / 'Zuteilen'
Schüler einem Freifach entfernen ('besucht' entfernen)	z.B. wurde ein Schüler fälschlicher Weise einem Freifach zugeteilt und erhält daher den Eintrag 'besucht': 'besucht' doppelklicken / 'Entfernen'
Zusatz (z.B. Instrument)	Doppelklick auf das Notenfeld / unter 'Zusatz' Instrument eintragen -> das Datenfeld 'Zusatz' erscheint nur, wenn es im entsprechende Schulfach definiert wurde (siehe 'Schulfächer')
Eine Note manuell erfassen / ändern	Notenfeld doppelklicken / Note ändern Hinweis: neue Prüfungen haben nun keinen Einfluss mehr auf die manuell geänderte Zeugnisnote! Rückgängig mit Doppelklick auf die Note / 'Durchschnitt der Prüfungen verwenden' anwählen
Schülerbezogene Semesterdaten / Promotion	Schüler markieren / Befehl 'Promotion'
Datum Zeugnisabgabe ändern	Modul 'Zeugnisse' / 'Druckausgabe' / 'Zeugnis' / 'Ausdruck anpassen' / Datum anpassen (unten im Assistenten)
Druckausgaben	kantonale Druckausgaben (je nach Kanton verschieden)
Zeugnisse archivieren	Mit der PDF-Funktion können die Zeugnisse in einem Archivordner archiviert werden: Module 'Zeugnisse' / Druckausgabe 'Zeugnis' / Befehl 'Als PDF speichern' / Speicheroption wählen

Direkthilfe zu einem Modul	Entsprechendes Modul auswählen / auf das Fragezeichen in der Befehlsliste klicken (Internetverbindung notwendig)
Forum	Menü 'Hilfe' / 'Forum' (Internetverbindung notwendig)
E-Mail	Schreiben Sie uns Ihre Wünsche, Fragen und Anregungen an support@LehrerOffice.ch . So können wir uns direkt bei Ihnen melden.