



LehrerOffice Einrichten einer Lehrerdatei

Inhalt

Inhalt	1
1. Installation von LehrerOffice Easy	2
2. Erstellen einer neuen Lehrerdatei	2
3. Lehrerdaten einlesen	2
4. Klassen zusammenstellen	3
5. Klassenlehrer zuteilen	3
6. Fächerkatalog anpassen	4
7. Schülerdaten einlesen	6
8. Import ab Textfile oder Lehrerdatei	6
9. Wahlfachzuteilung vornehmen	6
10. Niveauezuteilung	7
11. Arbeitsgruppen erstellen	7
12. Schülermutationen via Datenimport aktualisieren	8
13. Neues Semester	8

1. Installation von LehrerOffice Easy

Als erster Schritt muss das Programm auf dem Computer installiert werden. Eine ausführliche Anleitung dazu finden Sie im Anhang '*Easy-Programm installieren unter Macintosh*' oder '*Easy-Programm installieren unter Windows*'.

2. Erstellen einer neuen Lehrerdatei

Alle Daten und Informationen, welche im Zeitraum von einem Semester anfallen, werden in einer Lehrerdatei abgespeichert. Dazu muss jeweils zum Beginn eines neuen Semesters eine neue Lehrerdatei erstellt werden. Wenn Sie zum ersten Mal mit LehrerOffice arbeiten oder mit einer neuen Klasse zu arbeiten beginnen, müssen Sie von Grund auf eine neue Lehrerdatei erstellen.

- Im Menü 'Datei' den Befehl 'Neue Datei für neues Semester' wählen
- Option 'Lehrerdateien' wählen
- Option 'Neue Lehrerdatei zum Beginnen...' wählen
- Nun werden Sie mit einem Assistenten durch den Prozess geführt
- Entsprechende Kantonsvorlage sowie Schulstufe auswählen
- Schulort, Name und Vorname eintragen
- Semesterdaten eintragen
- Kennwort setzen, um die Lehrerdatei zu schützen / wenn die Lehrerdatei nicht geschützt werden sollte, kann das Häcklein weggeklickt werden
- Dateiname und Speicherort können so belassen werden
- Auf 'Abschliessen' klicken

3. Lehrerdaten einlesen

Lehrerdaten können bequem in eine Datenbank eingelesen werden. Die zu importierenden Daten müssen dazu entweder in einem Textfile (*.txt oder *.csv), in einem Excelfile oder in einer Lehrerdatei vorliegen.

3.1 Import ab Excelfile

- *Exceldatei öffnen*
Starten Sie das Programm Excel und öffnen Sie die betreffende Datei, welche die gewünschten Daten beinhaltet. Wichtig ist dabei, dass jede Spalte eine Bezeichnung besitzt, damit LehrerOffice weiss, was in der entsprechenden Spalte enthalten ist.
- *Daten inkl. Spaltenbezeichnungen markieren und kopieren*
Nun müssen Sie die gewünschten Daten in Excel markieren. Dabei sollten alle Spalten und Zeilen markiert werden, welche übernommen werden möchten. Achten Sie darauf, dass Sie auch die Spaltenüberschriften miteinbeziehen.
Mit dem Befehl 'Kopieren' aus dem Menü 'Bearbeiten' können Sie diese Daten jetzt in die Zwischenablage kopieren.
- *Ins LehrerOffice wechseln*
Rufen Sie nun das Modul 'Adressen' im LehrerOffice auf. Dort müssen Sie nun den Filter auf 'Lehrpersonen' setzen.
- *Lehrpersonen von Zwischenablage importieren*
Nun können Sie den Assistenten für das Importieren über den Befehl 'Importieren' aus dem Menü 'Adressen' aufrufen. Dort müssen Sie als Datenquelle die Zwischenablage bestimmen. Spalten, die das Programm nicht erkennt, können manuell den entsprechenden Feldern zugeordnet werden.

3.2 Import ab Textfile oder Lehrerdatei

- Ins Modul 'Personaldaten' wechseln
- Den Befehl 'Importieren' aufrufen
- Datenquelle auswählen (von Lehrerdatei oder Schulverwaltung / Textfile)
- Auf 'Weiter' klicken
- Pfad der Datenquelle angeben
- Auf 'Weiter' klicken
- Schüler importieren
- Auf 'Abschliessen' klicken

Lehrerdaten können auch manuell im Modul 'Adressen' über den Befehl 'Neue Adresse' erfasst werden. Achten Sie darauf, dass der Filter bei der Kategorie auf 'Lehrpersonen' eingestellt ist.

4. Klassen zusammenstellen

Das Programm generiert gemäss der gewählten Kantonsvorlage automatisch einen Standardklassenstamm. Dieser kann den lokalen Gegebenheiten einfach angepasst oder erweitert werden. Die folgenden Aktionen werden im Modul 'Klassen' ausgeführt.

4.1 Klassenbezeichnung ändern

- Doppelklick auf die zu ändernde Klassenbezeichnung
- Im Register 'Grunddaten' die entsprechende Klassenbezeichnung eingeben

4.2 Schuljahr definieren

- Doppelklick auf die zu ändernde Klassenbezeichnung
- Im Register 'Grunddaten' das Schuljahr auswählen

4.3 Parallelklasse erstellen

- Befehl 'neue Klasse' anklicken
- Auf 'Weiter' klicken
- Die Option 'Parallelklasse von einer bestehenden Klasse erstellen' anwählen
- Die gewünschte Parallelklasse als Vorlage auswählen
- Bezeichnung der neuen Klasse eingeben
- Auf 'Weiter' klicken
- Schulhausbezeichnung angeben
- Auf 'Abschliessen' klicken

5. Klassenlehrer zuteilen

Die Datenbank benötigt zur Vergabe der Berechtigungen unter anderem die Information, wer die Klassenlehrperson einer Klasse ist. Nachdem die Klassenlehrpersonen im Modul 'Adressen' erfasst worden sind, können diese nun zugeteilt werden.

- Ins Modul 'Klassen' wechseln
- In der Spalte 'Klassenlehrperson' das gewünschte Feld doppelklicken
- Über den Auswahlfilter kann nun die Klassenlehrperson ausgewählt werden
- Eine zweite Klassenlehrperson (z.B. bei Teamteaching) kann im zweiten Feld ausgewählt werden
- Auf 'OK' klicken

6. Fächerkatalog anpassen

Die Kantonalen Vorlagen beinhalten in der Regel die offiziellen Fächerkanons mit den entsprechenden Bezeichnungen. So muss im Normalfall für die obligatorischen Fächer keine Änderung vorgenommen werden.

Hingegen werden Wahlfächer häufig individuell angeboten. Um ein neues Schulfach zu erstellen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Ins Modul 'Schulfächer' wechseln
- Den Befehl 'Neues Fach' anklicken
- Die Option 'Anderes Schulfach neu definieren' auswählen
- Auf 'Weiter' klicken
- Fachkürzel eingeben (erscheint später im Auswahlfilter)
- Bezeichnung eingeben (erscheint in den Druckausgaben und im Zeugnis)
Anmerkung: Wird keine Bezeichnung eingetragen, dann wird automatisch das Fachkürzel für die Druckvorlagen verwendet.
- Auf 'Weiter' klicken
- Entsprechende Fächergruppe auswählen (wird benötigt für die Position im Zeugnis)
- Auf 'Weiter' klicken
- Fach als obligatorisch oder als Wahlfach definieren
- ev. automatische Zuteilung für alle Klassen anwählen

6.1 Differenzierungen vornehmen

Differenziertes Beurteilen ist dank LehrerOffice ohne grossen Zeitaufwand möglich. Somit können Schulfächer in verschiedene Teilbereiche sprich Beurteilungskategorien unterteilt werden. Die Prüfungen können danach den einzelnen Beurteilungskategorien zugeordnet werden. Die Zeugnisnote wird schlussendlich aus den Teilbereichen berechnet, wobei unterschiedliche Bewertungsfaktoren verwendet werden können. Da Differenzierungen für alle Benutzer gelten, empfiehlt es sich, dass einzig ein Administrator diese einrichtet oder anpasst!

6.2 Beispiel für Mathematik:

Vorstellungsvermögen	1.0 x
Kenntnisse, Fertigkeiten	1.0 x
Anwenden	2.0 x
Problemlöseverhalten	1.0 x
Standardprüfungen	0.0 x

In diesem Beispiel wird der Teilbereich 'Anwenden' für die Endnote doppelt bewertet. Dagegen werden Standardprüfungen nur für Klassenvergleiche und nicht für die Zeugnisnote verwendet.

6.3 Mündliche und schriftliche Noten

Bei einigen Kantonen werden die Zeugnisnoten im Fach Deutsch mittels mündlicher und schriftlicher Note getrennt geführt. Nun können Sie ein Fach 'Deutsch' mit zwei Beurteilungskategorien 'mündlich' und 'schriftlich' definieren (1. Möglichkeit), doch dann sind keine weitere Unterteilungen mehr möglich! Wenn Sie eine weitere Differenzierung wünschen, dann sollten Sie zwei getrennte Schulfächer 'Deutsch mündlich' und 'Deutsch schriftlich' erstellen (2. Möglichkeit). Danach können Sie diese 2 Teilbereiche weiter unterteilen und bewerten. Dasselbe gilt für das Fach Mathematik mit der Unterteilung 'Algebra' und 'Geometrie' oder andere Fächer.

1. Möglichkeit		2. Möglichkeit	
Fach	Differenzierung	Fach	Differenzierung
Deutsch	Schriftlich	Deutsch schriftlich	Diktat
	Mündlich		Aufsatz
	...	Deutsch mündlich	Vorlesen
	...		Sprechen

Hinweis zur 1. Möglichkeit:

Ein Fach z.B. Deutsch kann in Schriftlich, Mündlich usw. unterteilt werden, danach sind keine weiteren Unterteilungen mehr möglich! Das heisst, das Schriftlich kann nicht weiter unterteilt werden in Diktat, Aufsatz usw..

6.4 Einrichten von Beurteilungskategorien

Die erwähnten Beurteilungskategorien können wie folgt eingerichtet werden:

- Ins Modul 'Schulfächer' wechseln
- Die entsprechende Klasse auswählen und das gewünschte Fach markieren
- Den Befehl 'Ändern' aufrufen
- Ins Register 'Differenzieren' wechseln
- Mit dem Befehl 'Hinzufügen', 'Ändern' und 'Entfernen' können Sie die Beurteilungskategorien verwalten.

Hinweis:

Es müssen mindestens 2 Beurteilungskategorien vorhanden sein, damit diese dann angewendet und differenziert dargestellt werden.

6.5 Differenzierungen einem Schuljahr zuordnen

Die vorgenommene Differenzierung gilt immer für alle Klassen. Sollten bestimmte Differenzierungen nicht für alle Schuljahre sichtbar sein, so können diese wie folgt zugeteilt werden:

- Doppelklick auf das entsprechende Schulfach
- Ins Register 'Differenzieren' wechseln
- Doppelklick auf die gewünschte Differenzierung (oder 'Ändern' anwählen)
- Schuljahr auswählen (soll die Differenzierung für mehrere Schuljahre angewählt werden, werden die Zahlen durch ein Semikolon ';' abgetrennt: z.B. 1;3)

7. Schülerdaten einlesen

Schülerdaten können bequem in eine Lehrerdatei eingelesen werden. Die zu importierenden Daten müssen dazu entweder in einem Textfile (*.txt oder *.csv), in einem Excelfile oder in einer Lehrerdatei vorliegen.

Import ab Excelfile

- *Exceldatei öffnen*
Starten Sie das Programm Excel und öffnen Sie die betreffende Datei, welche die gewünschten Daten beinhaltet. Wichtig ist dabei, dass jede Spalte eine Bezeichnung besitzt, damit LehrerOffice weiss, was in der entsprechenden Spalte enthalten ist.
- *Daten inkl. Spaltenbezeichnungen markieren und kopieren*
Nun müssen Sie die gewünschten Daten in Excel markieren. Dabei sollten alle Spalten und Zeilen markiert werden, welche übernommen werden möchten. Als Hilfe sollten Sie auch die Spaltenüberschriften miteinbeziehen.
Mit dem Befehl 'Kopieren' aus dem Menü 'Bearbeiten' können Sie diese Daten jetzt in die Zwischenablage kopieren.
- *Ins LehrerOffice wechseln*
Rufen Sie nun das Modul 'Personaldaten' im LehrerOffice auf. Dort müssen Sie nun die Klasse auswählen, in welche die obigen Schülern zugeteilt werden sollen.
- *Schüler von Zwischenablage importieren*
Nun können Sie den Assistenten für das Importieren über den Befehl 'Importieren' aus dem Menü 'Schüler' aufrufen. Dort sollten Sie als Datenquelle die Zwischenablage bestimmen. Allenfalls müssen Sie Spalten, die das Programm nicht erkennt, manuell den dazugehörigen Feldern zuordnen.

8. Import ab Textfile oder Lehrerdatei

- Ins Modul 'Personaldaten' wechseln
- Den Befehl 'Importieren' aufrufen
- Datenquelle auswählen (von Lehrerdatei oder Schulverwaltung / Textfile)
- Auf 'Weiter' klicken
- Pfad der Datenquelle angeben
- Auf 'Weiter' klicken
- Schüler importieren
- Auf 'Abschliessen' klicken

Schülerdaten können auch manuell im Modul 'Personaldaten' über den Befehl 'Neuer Schüler' erfasst werden.

9. Wahlfachzuteilung vornehmen

Bei obligatorischen Fächern werden alle Schüler einer Klasse automatisch dem Fach zugeteilt. Dadurch erscheint im Zeugnis bei allen Schülern der Eintrag 'besucht', wenn nicht eine Note eingetragen worden war.

Damit bei einem Wahlfach ein Eintrag möglich ist, müssen die Schüler manuell dem Fach zugeteilt werden.

- Ins Modul 'Zeugnis' wechseln
- Ins Register 'Notenliste' wechseln
- Im Auswahlfiler 'Schüler' '(Alle)' auswählen
- Im Auswahlfiler 'Fach' entsprechendes Wahlfach auswählen
- Auf entsprechenden Schüler klicken
- Den Befehl 'Zuteilen' in der Toolbar anklicken

10. Niveauzuteilung

Jedes Schulfach kann als Niveaurotategorie definiert werden. In den kantonalen Vorlagen ist diese Einstellung in der Regel schon vorgenommen. Für die manuelle Anpassung gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Ins Modul 'Schulfächer' wechseln
- über den Auswahlfiler die entsprechende Klasse anzeigen
- Doppelklick auf das entsprechende Schulfach
- Ins Register 'Klasse' wechseln
- Die Auswahlbox 'Niveaurotategorie' anwählen
- Auf 'OK' klicken

Die einzelnen Schüler werden nun den einzelnen Niveaus zugeteilt:

- Ins Modul 'Zeugnis' wechseln
- Ins Register 'Notenliste' wechseln
- Im Auswahlfiler 'Schüler' '(Alle)' auswählen
- Im Auswahlfiler 'Fach' entsprechendes Wahlfach auswählen
- Doppelklick auf entsprechenden Schüler
- Niveau auswählen
- Auf 'OK' klicken

11. Arbeitsgruppen erstellen

Arbeitsgruppen sind vom Klassenverband unabhängige Schülergruppen. Sie können diese Gruppen manuell zusammenstellen oder mittels verschiedener Filter automatisch selektiert und erstellen lassen. Anhand des Niveaufachs Mathematik soll hier das Erstellen mittels Selektion gezeigt werden.

- Ins Modul 'Arbeitsgruppen' wechseln
- Den Befehl 'Neue Arbeitsgruppe' aufrufen
- Bezeichnung und Lehrperson eintragen
- Auf 'Weiter' klicken
- Option 'Arbeitsgruppe für ein bestimmtes Fach' und das Schulfach 'Mathematik' auswählen
- Auf 'Weiter' klicken
- Option 'Schüler/-innen automatisch selektieren' anwählen
- Auf 'Weiter' klicken
- Auswahlbox 'Niveau aktivieren'
- Entsprechendes Niveau auswählen
- Auf 'Weiter' klicken
- Personalselektionsboxen deaktivieren
- Auf 'Weiter' klicken

- Entsprechende Klassen an/abwählen
- Auf 'Abschliessen' klicken

Hinweis: Arbeitsgruppen können entsprechend auch als allgemeine Gruppen ohne Fachzuteilung und durch manuelle Schülerzuteilung erstellt werden.

Achtung: Damit Schüler eines Wahlfaches in eine dynamische Arbeitsgruppe (automatische Selektion) übernommen werden können, müssen sie dem entsprechenden Fach zugeteilt sein (siehe Wahlfachzuteilung vornehmen).

12. Schülermutationen via Datenimport aktualisieren

LehrerOffice geht davon aus, dass Schülermutationen immer über das Sekretariat laufen und von diesem verwaltet werden. In periodischen Abständen kann nun vom Sekretariat ein neues Exportfile bezogen werden. Der Abgleich ist identisch mit dem Datenimport (siehe Schülerdaten importieren).

Dabei gilt folgendes zu beachten:

Stellt das Programm beim Import einen unterschiedlichen Datensatz fest, so wird angenommen, dass die Daten vom Importfile aktuell sind und überschreibt somit die Daten auf der Datenbank. Daher sollten Mutationen immer dem Sekretariat gemeldet und über einen neuen Datenimport aktualisiert werden. Von Hand geänderte Schülerdaten können sonst wieder zurückgeschrieben werden.

Wird jedoch ein Datenfeld von Hand erfasst, welches im Importfile leer ist (z.B. E-Mail Adresse eines Schülers), so wird dieses bei einem erneuten Import nicht überschrieben.

13. Neues Semester

Für jedes Semester muss eine neue Lehrerdatei erstellt werden. Bei einem Wechsel vom 1. ins 2. Semester oder wenn Sie die Schüler in eine nächst höhere Klasse führen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Im Menü 'Datei' den Befehl 'Neue Datei für neues Semester' wählen
- Option 'Lehrerdateien' wählen
- Option 'Neue Lehrerdatei für ein neues Semester' wählen
- Nun werden Sie mit einem Assistenten durch den Prozess geführt