



# LehrerOffice Hilfe zu den wichtigsten Datenbank-Anwenderfunktionen

*Achtung: Der Funktionsumfang ist sehr abhängig von den vorgegebenen Benutzereinstellungen der jeweiligen Schulgemeinde. Je nach Benutzerprofil ist es möglich, dass verschiedene Befehle und Prozesse nicht durchgeführt werden können, da es dazu einer höheren Berechtigung bedarf. Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Grundeinstellungen, wie sie standardmässig von LehrerOffice vordefiniert sind.*

## Inhalt

<b>1. Kennwort ändern</b>	<b>2</b>
<b>2. Adressen</b>	<b>2</b>
<b>3. Notizen (kein eigenes Modul)</b>	<b>2</b>
<b>4. Formulare</b>	<b>3</b>
<b>5. Tabellen</b>	<b>3</b>
<b>6. Schulfächer</b>	<b>4</b>
<b>7. Personaldaten</b>	<b>4</b>
<b>8. Journal</b>	<b>6</b>
<b>9. Stoffplan</b>	<b>7</b>
<b>10. Wochenplan</b>	<b>8</b>
<b>11. Prüfungsdaten</b>	<b>8</b>
<b>12. Resultate</b>	<b>9</b>
<b>13. Übersicht</b>	<b>10</b>
<b>14. Verhalten</b>	<b>10</b>
<b>15. Promotion</b>	<b>11</b>
<b>16. Gespräche</b>	<b>11</b>
<b>16. Lernbericht</b>	<b>12</b>
<b>17. Zeugnis</b>	<b>13</b>
<b>18. Hilfe</b>	<b>15</b>

### 1. Kennwort ändern

Kennwort ändern	Menü 'Datei' ('Ablage' bei Mac) / Befehl 'Kennwort ändern'
-----------------	--

### 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 derjenigen der Schüler verwaltet. Die Schülerdaten werden separat im Modul 'Personaldaten' geführt.*

Lehreradresse manuell erfassen (nur Admin)	Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Befehl 'Neue Adresse'
Private Adresse manuell erfassen	Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Privat' / Befehl 'Neue Adresse'
Adressfelder kopieren	Gewünschtes Adressfeld markieren und 'Kopieren' / Felder oder Spalte markieren / 'Einfügen'
Ärztadressen etc.	Modul 'Adressen' / über den Auswahlfilter können die verschiedenen Adresskategorien bewirtschaftet werden.  Hinweis: die Schülerdaten sind im Modul 'Personaldaten' erfasst
Ansichten auswählen	Menü 'Ansicht' / vordefinierte Ansicht auswählen
Automatisch E-Mail generieren	Personen anwählen / Menü 'Aufrufen' / Befehl 'E-Mail Privat'
Homepage aufrufen	Person anwählen / Menü 'Aufrufen' / Befehl 'Homepage'

### 3. Notizen (kein eigenes Modul)

#### Verwendungszweck

*Persönliche Notizen zum Festhalten von Beobachtungen und Informationen einzelner SchülerInnen und Schülern. Notizen sind nur für den Autor sichtbar. Für den Admin ist diese Funktion nicht verfügbar.*

Neue Notiz erfassen	In den Modulen 'Personaldaten', 'Journal', 'Resultate', Übersicht' und 'Zeugnis' ist der Befehl 'Notizen' vorhanden, über welchen die Einträge direkt gemacht werden können -> immer zuerst einen Schüler auswählen!
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
<b>Die folgenden Befehle werden im Formulardesigner ausgeführt:</b>	
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 (Pfeilsymbol rechts von 'Value' und 'Sichtbarkeit')
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 Tabellen vorgefertigt werden wie man möchte. Die Tabellen 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. Schulfächer

*Verwendungszweck*

*Schulfächer definieren, Freifächer und Niveaus zuteilen, Fächer differenzieren*

*Wählen Sie für die folgenden Einstellungen im Menü 'Ansicht' den Befehl 'Alles'!*

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

Schüler einem Wahlfach zuteilen (erweiterte Berechtigung notwendig)	Modul 'Schulfächer' / Befehl 'SchülerInnen zuteilen'
Wahlfachzuteilung ausdrucken	Modul 'Schulfächer' / Druckausgabe / 'Niveau- und Wahlfachzuteilung'

## 7. Personaldaten

*Verwendungszweck*

*Anpassen und Ausdrucken von Arbeits- und Personallisten*

Schüler sortieren	Modul 'Personaldaten' / Befehl 'Einstellungen' / 'Benutzer' / Filter 'Schülerliste':  Format: Darstellung Name, Vorname etc.  Sortierung: Die Reihenfolge nach Sortierkriterien 1-4 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>Schüler durchnummerieren</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Personaldaten' / Menü 'Schüler' / Befehl 'Durchnummerieren'  Hinweis: die Schülernummer kann auch manuell eingetragen werden -> Doppelklick in der Spalte 'Nummer' (ev. Menü 'Ansicht'/'Alles' auswählen)
<b>Druckausgaben</b>	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>	<p>a) wenn die Schüler in den Personaldaten bereits durchnummeriert worden sind:</p> <p>Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / Befehl 'Einstellungen' / im Bereich 'Format' das gewünschte Anzeigeformat wählen (z.B.: Nummer, Name, Vorname)</p> <p>b) wenn die Schüler noch nicht durchnummeriert worden sind:</p> <p>Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / Befehl 'Ausdruck anpassen' / 'Optionen' / 'Durchnummerieren'</p>
<i>Arbeitslisten: Zeilenhöhe und -breite</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste'
<i>Arbeitslisten: Spaltenbeschriftung</i>	<p>Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Spalten'</p> <p>Hinweis: die Spaltenbeschriftungen einer Arbeitsliste gelten immer für alle Klassen</p>
<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' / über die Punkte 'Felder', 'Gruppierung' und 'Sortierung'
<i>Eigene Listen: Reihenfolge der Spalten ändern</i>	<p>Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Eigene Liste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Felder' / gewünschte Spalte mit der linke Maustaste anklicken und halten, verschieben und Taste wieder loslassen</p> <p>Hinweis: Es können drei 'Eigene Listen' erstellt werden</p>
<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>	<p>Voraussetzung: In den Personaldaten muss im Register 'Adresse' der Schulweg entsprechend gesetzt sein (siehe Personaldaten ändern)</p> <p>Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Telefonkette' / 'Ausdruck anpassen' / Register</p>

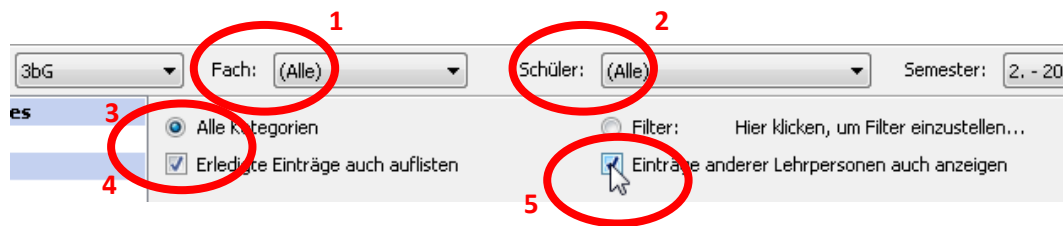
	'Anordnung' / unter 'Automatisch zusammen stellen' entsprechende Sortierung auswählen
<i>Telefonkette: Eigene Reihenfolge zusammen stellen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Telefonkette' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Anordnung' / 'Eigene Zusammenstellung .. ' / Name mit gedrückter linker 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 'Format' / unter 'Format' 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 kann nur eine (1) Etikettenvorlage abgespeichert werden
<i>Kantonale Vorlagen</i>	<i>Je nach Kanton erscheinen hier verschiedene Vorlagen. Da diese Vorlagen dem Urheberrecht unterstehen, sind nicht überall alle Vorlagen enthalten</i>
<i>Auf Standardeinstellung zurück setzen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / entsprechende Druckausgabe auswählen / Menü 'Bearbeiten' / Befehl 'Voreinstellungen anwenden'

## 8. Journal

### Verwendungszweck

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

*Achtung: je nach Filtereinstellungen sind die Einträge sichtbar oder nicht. Wenn Einträge von andern Lehrpersonen angezeigt werden sollen, ist ein besonderes Augenmerk darauf zu richten, dass die Option 'Einträge anderer Lehrpersonen auch anzeigen' aktiviert ist. Mit der folgenden Abbildung sind immer alle Einträge sichtbar:*



Neuen Eintrag erstellen (z.B. unentschuldigte Absenz)	Modul 'Journal' / Befehl 'Neuer Eintrag' / Schülers, Datum und Fach auswählen / 'Absenz' auswählen / 'Erstellen' / Absenz auf 'Unentschuldigt' stellen / 'OK' oder 'Abschliessen'
Eintrag ändern (z.B. Begründung der unentschuldigtem 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'

## 9. 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 / Häklein bei 'neue Seite bei jeder Lektion' setzen
Planung als PDF speichern	In der Druckausgabe über den Befehl 'als PDF speichern'

## 10. 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 (z.B. für Mehrklassenunterricht)	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

## 11. Prüfungsdaten

### *Verwendungszweck*

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

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

**12. 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  Tipp: wird nach der Noteneingabe 1x die 'Return'-Taste gedrückt, springt der Cursor automatisch zum nächsten Datensatz
Noten kopieren und einfügen (ab Excel)	Neue Prüfung erstellen // Spalte im Excel mit Ctrl.+C kopieren und im LehrerOffice in der entsprechenden Spalte mit Ctrl.+V einfügen  Achtung: unbedingt auf die gleiche Sortierung der Schüler achten
Prüfung ändern: Datum, Noten, Gewichtung, krank, Bemerkung, Bonus	Prüfung über Datenfilter 'Lernkontrolle' auswählen / Befehl '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 (bei direkter Noteneingabe nicht möglich)	Prüfung über Datenfilter 'Lernkontrolle' auswählen / Befehl 'Notenskala ändern' / im Datenfilter 'Formel' entsprechende Formel auswählen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte DBK Formel: Tiefst- /Höchstnote frei wählen</li> <li>▪ Notenpunkte</li> <li>▪ Prozente</li> <li>▪ Selbstdefinierte Skala</li> </ul>
Notenrundung Prüfung	Prüfung über Datenfilter 'Prüfung' auswählen / Befehl 'Notenskala ändern' / im Datenfilter 'Skala' Rundung auswählen
Druckausgaben anpassen	Diverse Anpassungen über Befehl 'Ausdruck anpassen' möglich

### 13. Übersicht

*Verwendungszweck*

*Leistungsübersicht, Zeugnisnoten der einzelnen Fächer ermitteln*

Kennung manuell / Streichnote / aufgerundet / abgerundet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ manuelle Eingabe: blaues Dreieck oben rechts</li> <li>▪ Zeugniswert bestätigt (z.B. Kt ZH) : grünes Dreieck oben rechts</li> <li>▪ Streichnote: grau und in Klammer</li> <li>▪ aufgerundet: blaues Pfeilsymbol auf</li> <li>▪ abgerundet: rotes Pfeilsymbol ab</li> </ul>
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' / Ausdruck anpassen' / unter Punkt 'Optionen' die gewünschten Bereiche an- oder abwählen
Portfolio für einzelne Fächer erstellen	Modul 'Übersicht' / Druckausgabe 'Portfolio' / 'Ausdruck anpassen' / Bereich Schulfächer' / Option 'Nur bestimmte Schulfächer'

### 14. 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	<p>Modul 'Verhalten' / Fach auf 'Alle' / Schüler auswählen / Eintrag in der Spalte 'Zeugniseintrag' doppelklicken / Wert mit Schieber setzen</p> <p>Tipp: Einträge direkt über den Nummernblock der Tastatur eingeben (Werte 1-4)</p>
Verhalten in einem Fach pro Schüler beurteilen	<p>Variante A:</p> <p>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)</p> <p>Variante B:</p> <p>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)</p>
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

## 15. Promotion

### *Verwendungszweck*

*Schneller Überblick über alle Promotionsnoten eines Schülers oder einer Klasse. Die Zusammensetzung der Promotionsnoten ist ersichtlich und kann 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)

## 16. 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 direkt in den Textfeldern vorgehen
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'
<b>Gespräche speichern</b>	<b>Damit die Gesprächsinhalte auf die DB geschrieben werden, muss das Gespräch zwingend über den Befehl 'Gespräch speichern' gesichert werden!</b>
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 ergänzen oder weiter bearbeiten	Gespräche können jeder Zeit weiter bearbeitet werden (z.B. Nachtragen von Vereinbarungen nach einem Elterngespräch) → Modul 'Gespräche' / Gespräch auswählen / Befehl 'Gespräch bearbeiten' (anschliessend das Gespräche wieder speichern!)
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

## 16. 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 (z.T. sind kantonale Vorlagen verfügbar)
Lernbericht als PDF speichern	Modul 'Lernbericht' / Befehl 'als PDF speichern'
Lernbericht für andere Lehrpersonen einsehbar machen*	Register 'Lernziele' oder 'Lernbericht' / im Kopf des Lernberichtes das Feld 'Einsehbar für andere Lehrpersonen' aktivieren
Bei Zeugnisdruck Lernbericht automatisch mitdrucken	Register 'Lernziele' oder 'Lernbericht' / im Kopf des Lernberichtes das Feld 'Für Zeugnis' aktivieren
Lernbericht bearbeiten	Modul 'Lernberichte' / entsprechenden Lernbericht über Auswahlfilter 'Lernbericht:' auswählen / Befehl 'Ändern'

\* Wenn diese Funktion aktiviert wird, so ist der entsprechende Lernbericht von allen Lehrpersonen, welche den betreffenden Schüler sehen können, ebenfalls einsehbar. Eine Zuweisung an eine oder mehrere bestimmte Lehrpersonen ist nicht möglich.

## 17. Zeugnis

*Verwendungszweck*

*Zeugnisnoten zusammenstellen, Zeugnisse ausdrucken (nur Klassenlehrpersonen)*

Schüler einem Wahlfach zuteilen (erweiterte Berechtigung)	Modul 'Zeugnisse' / Wahlfach auswählen / Schüler markieren / Befehl 'Zuteilen'
Filter: Alle Schüler / einzelne Schüler	Über Filter 'Schüler' Ansicht ändern: Je nach Arbeitsweise auswählen -> für schnellen Überblick, ob alle Noten vorhanden sind etc. ist die Ansicht 'Alle Schüler' geeignet
Ansichten anpassen	Modul 'Zeugnis' / Icon 'Ansicht anpassen' -> benutzerdefinierte Einstellung erleichtern den Überblick

Noten kopieren ab Excel	<p>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 überein stimmen) / Einfügen mit Ctrl.+V</p> <p>Hinweis: unbedingt sicher stellen, dass die Schülerreihenfolge übereinstimmt</p>
Schüler einem Freifach zuweisen, um eine Note oder ein 'besucht' zu setzen (erweiterte Berechtigung notwendig)	<p>Ein Eintrag in ein Frei- oder Wahlfach ist nur möglich, wenn der Schüler zugeteilt ist:</p> <p>Doppelklick auf das Notenfeld des Freifaches / 'Zuteilen'</p>
Schüler aus einem Freifach entfernen ('besucht' entfernen)	<p>z.B. wurde ein Schüler fälschlicher Weise einem Freifach zugeteilt und erhält daher den Eintrag 'besucht':</p> <p>'besucht' doppelklicken / 'Entfernen'</p>
Zusatz (z.B. Instrument)	Doppelklick auf das Notenfeld / unter 'Zusatz' Instrument eintragen -> das Datenfeld 'Zusatz' erscheint nur, wenn es im entsprechenden Schulfach definiert wurde
Eine Note manuell erfassen / ändern	<p>Notenfeld doppelklicken / Note ändern</p> <p>Hinweis: neue Prüfungen haben nun keinen Einfluss mehr auf die manuell geänderte Zeugnisnote! Rückgängig mit Doppelklick auf die Note / 'Durchschnitt der Prüfungen verwenden' anwählen</p>
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	<p>Mit der PDF-Funktion können die Zeugnisse in einem Archivordner archiviert werden:</p> <p>Module 'Zeugnisse' / Druckausgabe 'Zeugnis' / Icon 'Als PDF speichern' / Speicheroption wählen</p> <p>oder</p> <p>Befehl 'Archivieren' (falls Archivordner vom Administratoren eingerichtet worden ist und Schreibrechte auf diesen Ordner vorhanden sind)</p>

**18. Hilfe**

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 <a href="mailto:support@LehrerOffice.ch">support@LehrerOffice.ch</a> . So können wir uns direkt bei Ihnen melden.