

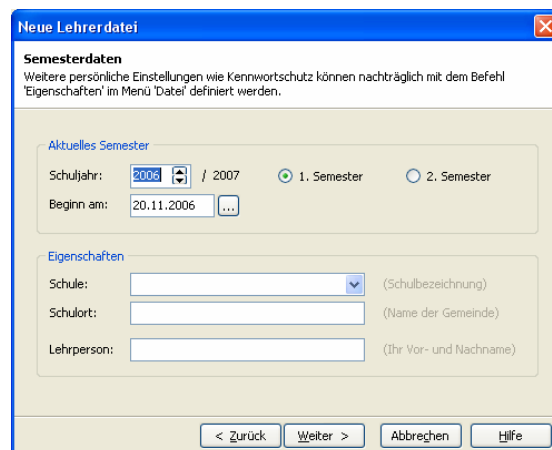
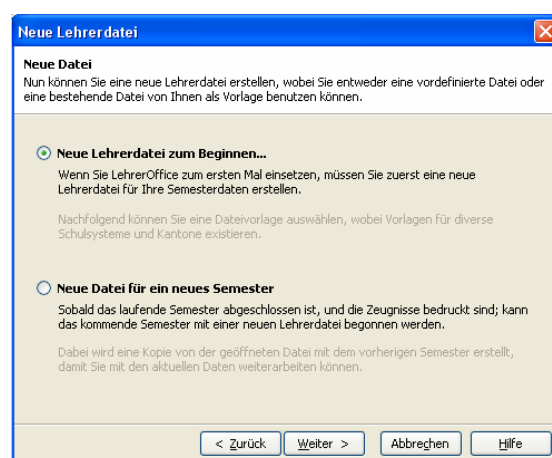
Ziel: Grunddaten erfassen, Zeugniseinträge zusammenstellen und Zeugnisse ausdrucken.

Wenn LehrerOffice erstmalig eingesetzt wird, empfehlen wir Ihnen im ersten Schuljahr die Zeugnisnoten von anderen Lehrpersonen manuell zu übertragen und die automatische Datenaustauschfunktion erst zu verwenden, wenn alle Benutzer/innen die Software und den Ablauf sicher kennen.

1. Neue Lehrerdatei für das Semester erstellen

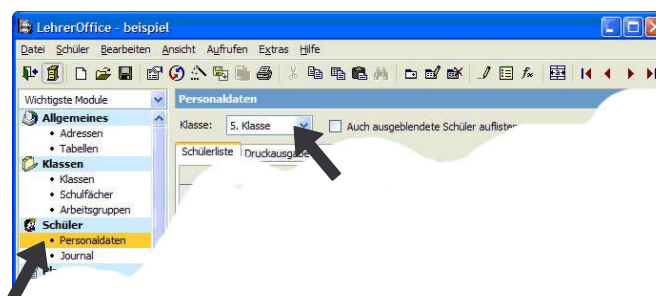
Für jedes Zeugnis (Semester) muss eine Lehrerdatei erstellt werden, damit die Zeugniseinträge für dieses Semester darin abgespeichert werden können. Dieser Schritt ist nur notwendig, wenn Sie noch keine eigene Datei besitzen!

- Rufen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Neue Datei' auf. (siehe Bild)
- Fahren Sie im angezeigten Assistent mit dem Schalter 'Weiter' fort.
- Wählen Sie nun die Option 'Neue Lehrerdatei zum Beginnen' aus, wenn Sie zum ersten Mal mit LehrerOffice arbeiten. Beim 2. Semester sollten Sie hingegen die untere Option 'Neue Datei für ein neues Semester' auswählen, damit die vorhandenen Stammdaten übernommen werden. (siehe Bild)
- Wählen Sie nun die Vorlage für die Lehrerdatei aus (Kanton und Schulstufe).
- Geben Sie anschliessend die Semesterdaten ein. (siehe Bild)
- Im nachfolgenden Dialogfenster können Sie ein Kennwort setzen.
- Den vorgegebenen Dateinamen können Sie in der Regel unverändert übernehmen.
- Nun den Befehl 'Abschliessen' wählen.



2. Klasse auswählen

- Wechseln Sie nun in der linken Modulauswahl ins Modul 'Personaldaten' (orangene Balken).
- Wählen Sie danach die passende Schulklasse in der oberen Auswahlliste aus.
- Sollte die gewünschte Klasse fehlen (z.B. bei Sonderklassen), kann diese über den Befehl 'Neue Klasse' im Menü 'Schüler' hinzugefügt werden.



3. Fehlende Schüler/innen erfassen

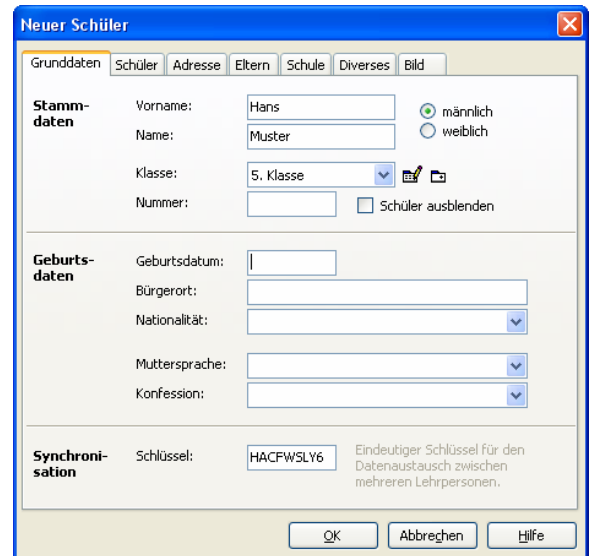
Schülerdaten manuell erfassen

Sie können die Schüler /innen von Hand erfassen:

- Rufen Sie den Befehl 'Neuer Schüler' auf.
- Im angezeigten Dialogfenster können Sie nun die Schülerdaten eingeben und mit 'OK' bestätigen.
- Wenn Sie weitere Schüler/innen erfassen möchten, können Sie die nachfolgende Frage mit 'Ja' beantworten.

Tipp:

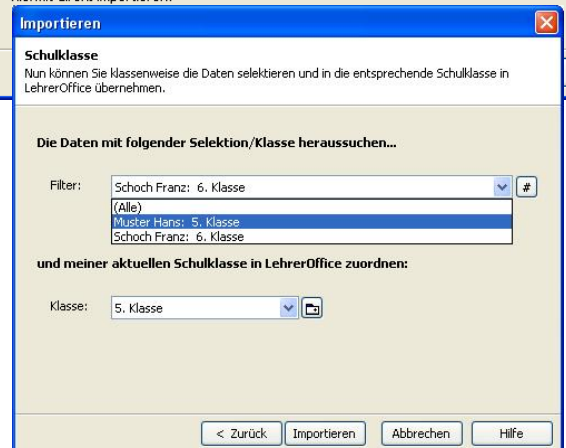
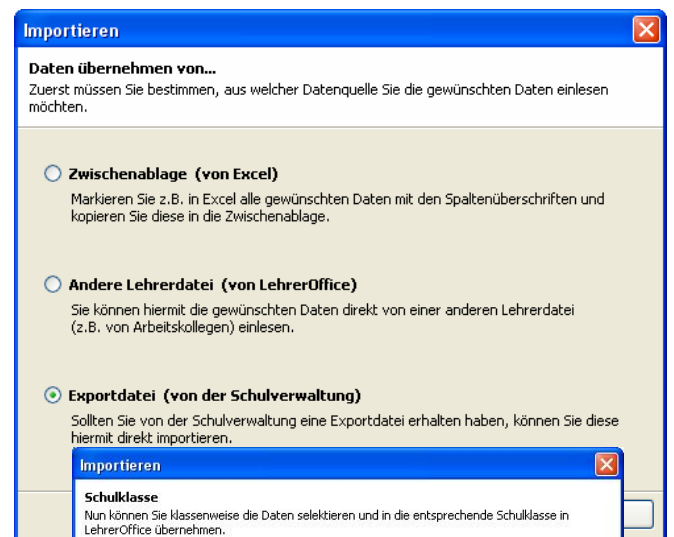
Speichern Sie nun alle Eingaben ab, indem Sie den Befehl 'Speichern' im Menü 'Datei' aufrufen.



Schülerdaten elektronisch einlesen

Wenn Sie die Personaldaten elektronisch erhalten haben (z.B. als Exceltabelle, Exportdatei von der Schulverwaltung oder als Lehrerdatei von LehrerOffice), können Sie diese wie folgt direkt importieren:

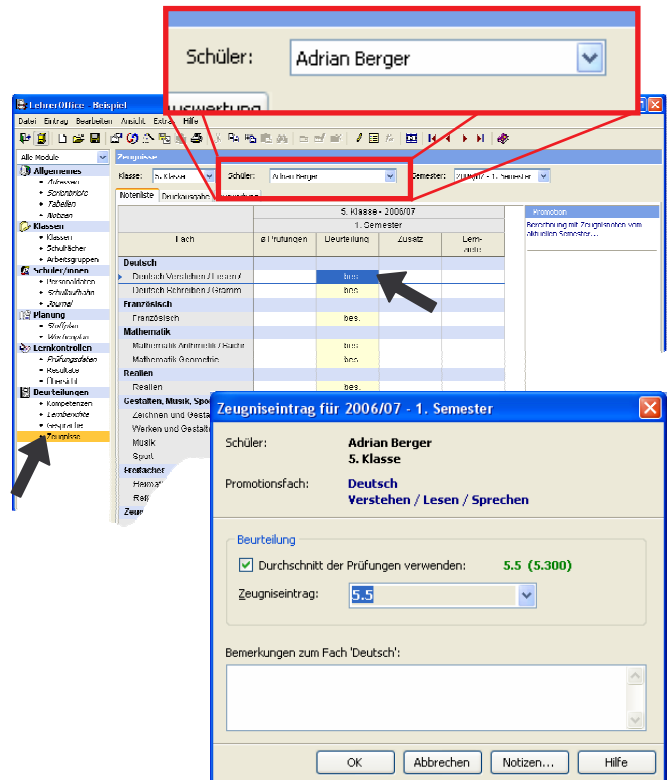
- Im Menü 'Schüler' den Befehl 'Importieren' aufrufen.
- Die geeignete Option wählen, z.B. 'Exportdatei' und danach den Schalter 'Weiter' anklicken.
- Danach muss die erhaltene Exportdatei gesucht und angegeben werden.
- Nun muss die Klasse ausgewählt werden, von welcher die Schüler in die aktuelle Klasse von LehrerOffice eingelesen werden sollen.
- Mit dem Schalter 'Importieren' werden die Schülerdaten hinzugefügt resp. aktualisiert.
- Nun erscheint folgendes Dialogfenster: 'Möchten Sie eine weitere Klasse importieren?', welche Sie mit 'Ja' oder 'Nein' beantworten können.



4. Zeugnisnoten erfassen

Zeugniseinträge manuell erfassen

- Wechseln Sie nun in das Modul 'Zeugnisse', indem Sie links das entsprechende Modul anklicken.
- Wählen Sie in der oberen Auswahlliste einen einzelnen Schüler oder die gesamte Klasse (Alle) aus.
- Markieren Sie die Zelle des Schulfachs, um die Note einzugeben.
- Die Zeugniseinträge können danach direkt mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zelle in der Liste oder mit dem Befehl 'Ändern' erfasst werden.

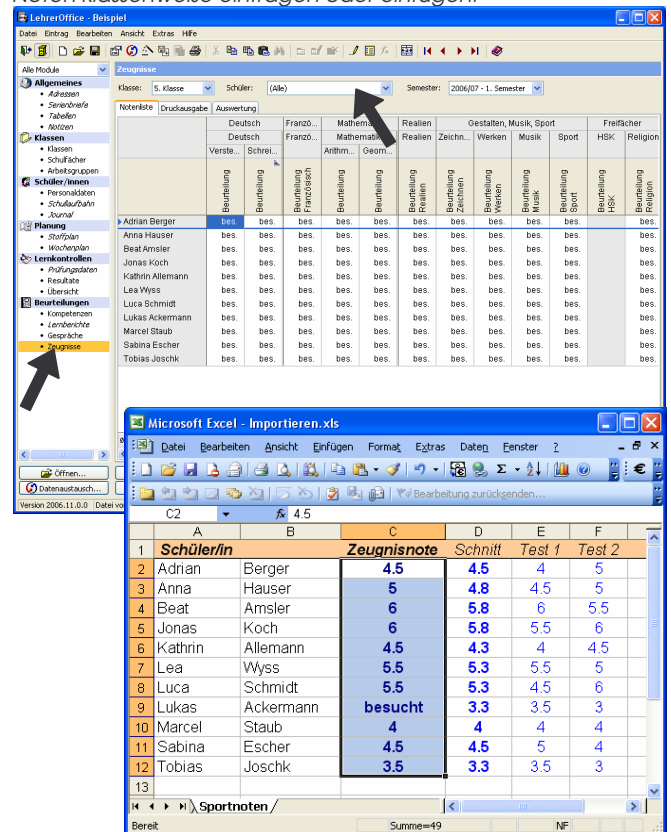


Zeugniseinträge übernehmen

Noten von einer Exceltabelle oder von einer anderen Lehrerdatei aus LehrerOffice kopieren und einfügen:

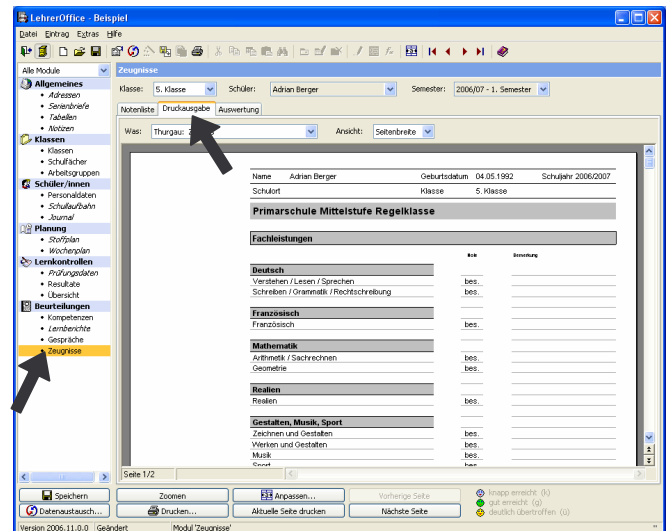
- Stellen Sie die Schülersauswahl auf '(Alle)' um, damit alle Schüler aufgelistet werden.
- Öffnen Sie die erhaltene Exceldatei und markieren Sie die Spalte, mit den Zeugniseinträgen.
- Kopieren Sie die markierte Spalte durch den Befehl 'Kopieren' im Menü 'Bearbeiten'.
- Wechseln Sie in das Programm LehrerOffice, wo Sie Ihre Lehrerdatei geöffnet haben. Markieren Sie die Spalte, wo die Noten eingefügt werden sollen.
- Beachten Sie bitte, dass die Reihenfolge und die Zahl der Schüler mit der Excelliste übereinstimmen! Notfalls kann die Sortierfolge im LehrerOffice über den Befehl 'Einstellungen' im Menü 'Extras' umgestellt werden.
- Fügen Sie die Noten nun durch den Befehl 'Einfügen' im Menü 'Bearbeiten' ein.

Noten klassenweise eintragen oder einfügen:



5. Zeugnisse ausdrucken

- Wählen Sie im aktuellen Modul 'Zeugnisse' das Register 'Druckausgabe' aus.
- Wählen Sie in der Auswahlliste 'Was' das gewünschte Zeugnisformular aus.
- Überprüfen Sie die Zeugniseinträge in der Druckvorschau.
- Danach können Sie ein einzelnes Zeugnis eines Schülers oder alle Zeugnisse der Klasse ausdrucken, indem Sie den Schalter 'Aktuelle Seite drucken' oder 'Drucken' anklicken.



6. Datei speichern

- Im Menü 'Datei' den Befehl 'Datei speichern' wählen oder direkt das Symbol für 'Speichern' anklicken, damit Ihre Eingaben gesichert werden. Sobald Sie ein Zeugnis nachdrucken oder korrigieren müssen, können Sie die entsprechende Datei jederzeit wieder öffnen und ein Zeugnis wiederholt ausdrucken.



Datei für neues Semester erstellen

Sobald alle Zeugnisse gedruckt sind und das Semester abgeschlossen ist, wird eine neue Datei für das kommende Semester erstellt.

- Im Menü 'Datei' den Befehl 'Neue Datei' aufrufen.
- Nun die Option 'Neue Datei für ein neues Semester' wählen und den Anweisungen folgen.

