

Dienststelle Volksschulbildung

LehrerOffice, Easy-Einzelplatz-Version Datenaustausch mit LehrerOffice leicht gemacht

Damit der Datenaustausch mit LehrerOffice ohne Probleme funktioniert, müssen die Klassenlehrperson und die Fachlehrpersonen mit derselben Datei bzw. mit einer Kopie dieser Datei arbeiten. Dies ist sicher gewährleistet, wenn eine Person für die Primarschule und für die Sekundarstufe I eine Mutterdatei erstellt. Diese Mutterdatei wird dann allen Lehrpersonen zugestellt. Die automatisch erstellten Schlüssel dürfen unter keinen Umständen geändert werden.

Beim Datenaustausch muss die Fachlehrperson ihre Datei als Austausch-Datei bereit stellen. Die Klassenlehrperson muss dann diese Austausch-Datei in ihre Datei importieren.

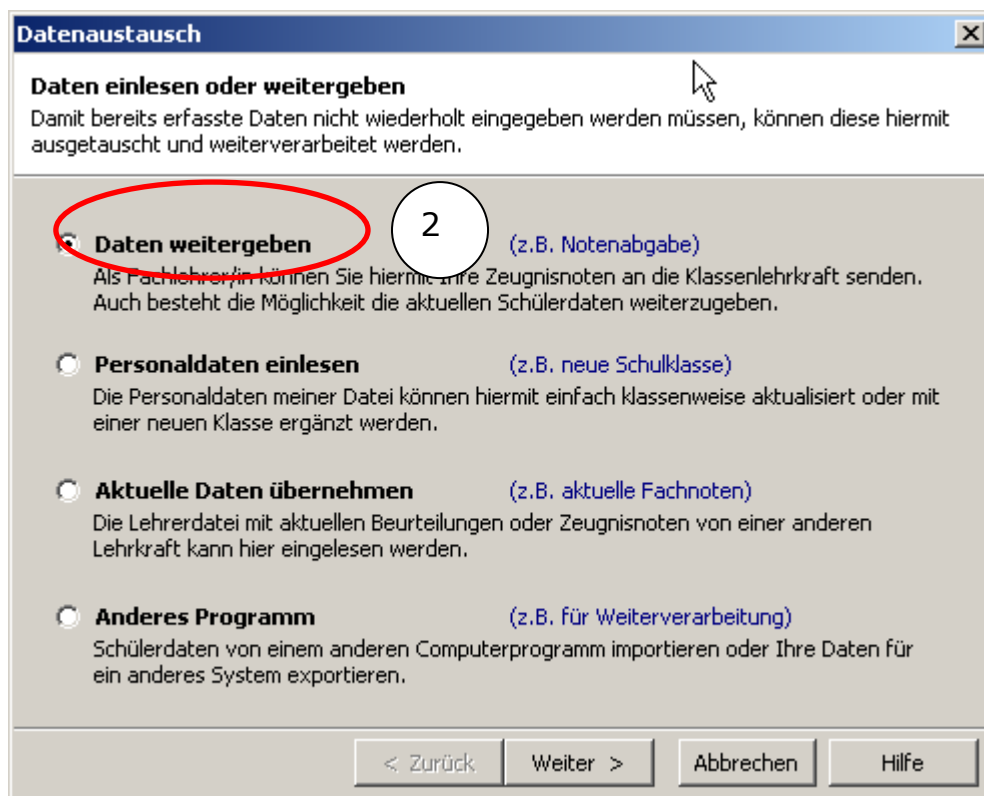
Fachlehrperson erstellen die Austausch-Datei

Falls Sie noch eine Änderung in der Datei vorgenommen haben, müssen Sie Ihre Datei vor dem Datenaustausch nochmals speichern.

1. Drücken Sie das Icon



2. Im Fenster „Datenaustausch“ wählen Sie „Daten weitergeben“ und klicken anschliessend auf „Weiter“.



- Die Fachlehrperson entscheidet nun, welche Daten sie an die Klassenlehrperson weitergeben möchte. Die „Aktuelle Zeugniswerte, Endnoten“ müssen (am Semesterende) mindestens an die Klassenlehrperson weitergegeben werden. Oft werden (während den Schulwochen) auch die „Prüfungsergebnisse“ und die „Journaleinträge“ ausgetauscht.
- Weiter können Sie links unten bei „Daten von allen Schulklassen weitergeben“ das Häkchen wegnehmen, so können Sie anschliessend auswählen, von welcher Klasse Sie die Daten weitergeben möchten.

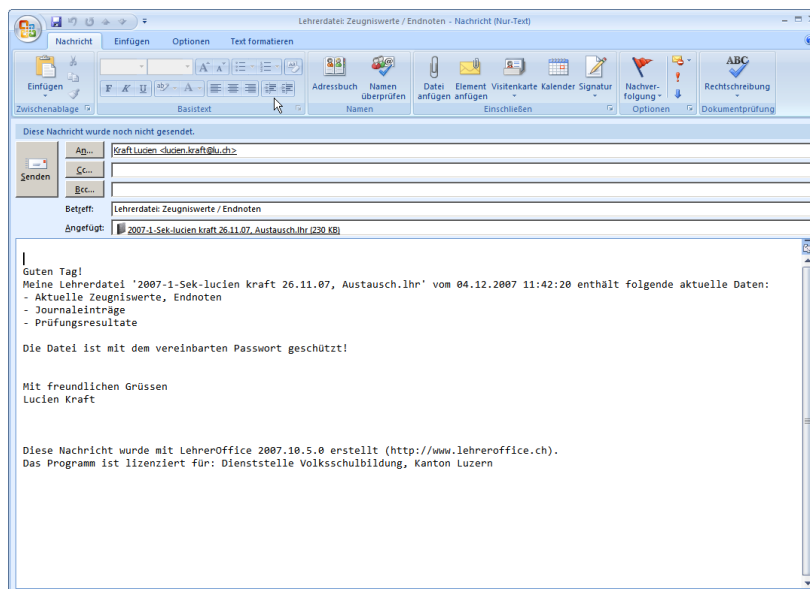
- Entscheiden Sie, ob Sie die Austausch-Datei direkt per Mail an die Klassenlehrperson schicken möchten oder ob Sie die Datei auf dem Server in einem Austausch-Ordner ablegen. Wenn Sie die Datei direkt per Mail verschicken möchten, dann muss „Outlook“ oder „Outlook Express“ auf Ihrem Computer eingerichtet sein.

Datenaustausch per E-Mail

- Geben Sie die E-Mail-Adresse ins Feld ein.

7. Geben Sie ein Kennwort ein. Wenn Sie vom gültigen Einheitspasswort der Mutterdatei abweichen, dann müssen Sie die Klassenlehrperson übers neue Passwort informieren. (Das Passwort muss mindestens 4 Zeichen lang sein):
Sie können noch wichtige Mitteilungen an den Empfänger ins dafür vorgesehene Feld schreiben

8. Das Programm macht nun die Austausch-Datei bereit und öffnet automatisch das „Outlook“. Im automatisch generierten Mail ist die Datei bereits angehängt.
9. Sie müssen das Mail nun nur noch „senden“.



Daten auf dem Schulserver ablegen

10. Wenn die Fachlehrperson die Austausch-Datei auf dem Server/PC ablegen will oder mit einem Stick an die Klassenlehrperson weiter geben will, dann muss die Fachlehrperson diese Möglichkeit anwenden.
11. Bis zum Punkt 5 müssen die gleichen Schritte erledigt werden.
12. Unter „Ordner suchen“ können Sie nun den Ort angeben, wohin die Austausch- Datei gespeichert werden soll (z.B. Stick auswählen)

Datenaustausch

Wie sollen Ihre Daten übergeben werden?
Sie können Ihre Daten per E-Mail verschicken oder in einem Ordner auf dem Schulserver bereitstellen.

Datei per E-Mail verschicken

Datei auf dem Schulserver ablegen

Ordner:

Ihre Datei soll im folgenden Verzeichnis gespeichert werden:

Ordner: **Ordner suchen...**

Dateiname:

< Zurück Weiter > Abbrechen Hilfe

13. Auch hier muss ein Passwort eingegeben werden. Dieses Kennwort muss der Klassenlehrperson kommuniziert werden.
14. Klicken Sie dann auf „Abschliessen“.

Datenaustausch

Sicherheit
Sobald Sie die Daten per E-Mail verschicken, empfehlen wir Ihnen die Nachricht zu verschlüsseln und zu signieren (siehe Einstellungen in MS-Outlook).

Vereinbartes Kennwort

Datei mit vereinbartem Kennwort absichern

Kennwort: [Wie bilde ich ein starkes Kennwort, welches ich mir merken kann?](#)

Wiederholen:

schwach

Wichtige Mitteilung an den Empfänger:

< Zurück Abschliessen Abbrechen Hilfe

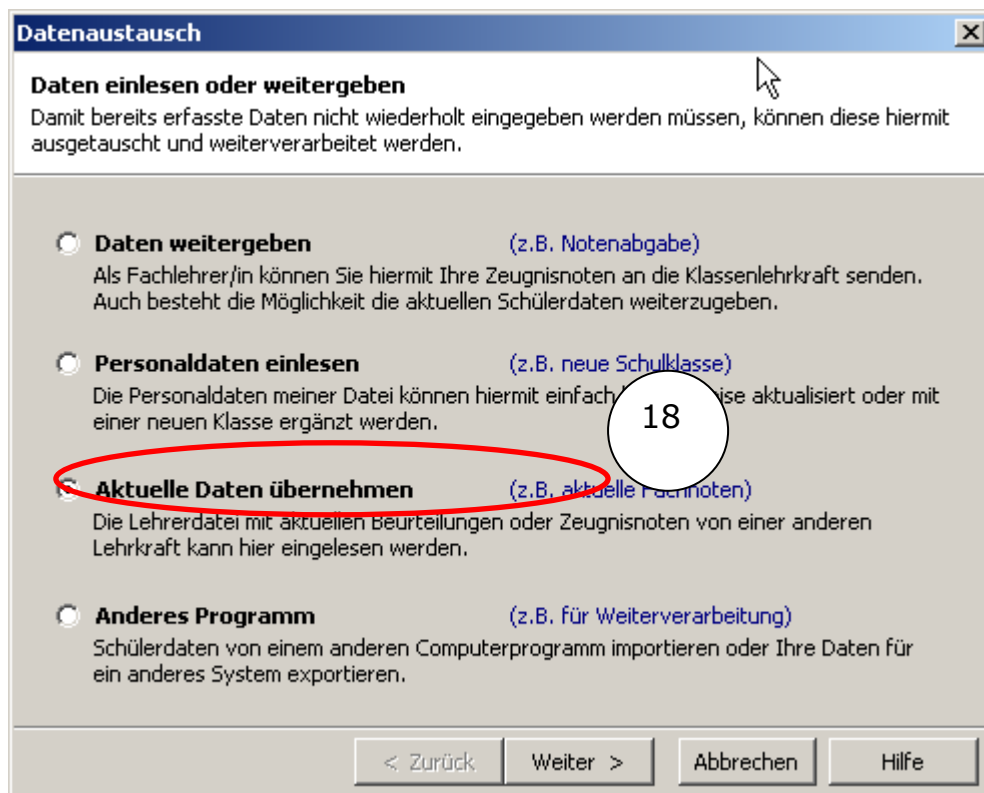
Die Klassenlehrperson importiert die Austauschdatei

- Legen Sie von Ihrer Klassenlehrpersonen-Datei eine Kopie an. Falls beim Datenimport alles schief laufen würde, wäre die Originaldatei der Klassenlehrperson noch vorhanden.
- Falls Sie noch eine Änderung vorgenommen haben, müssen Sie Ihre Datei vor dem Datenaustausch speichern.

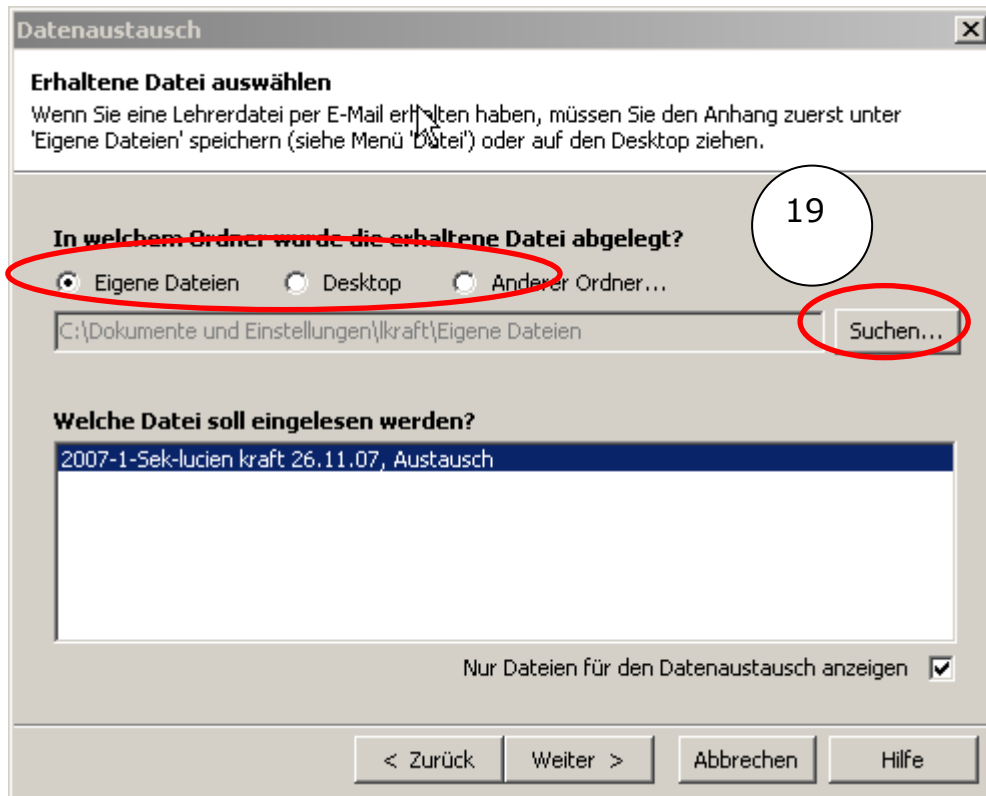
17. Drücken Sie nun die Icone



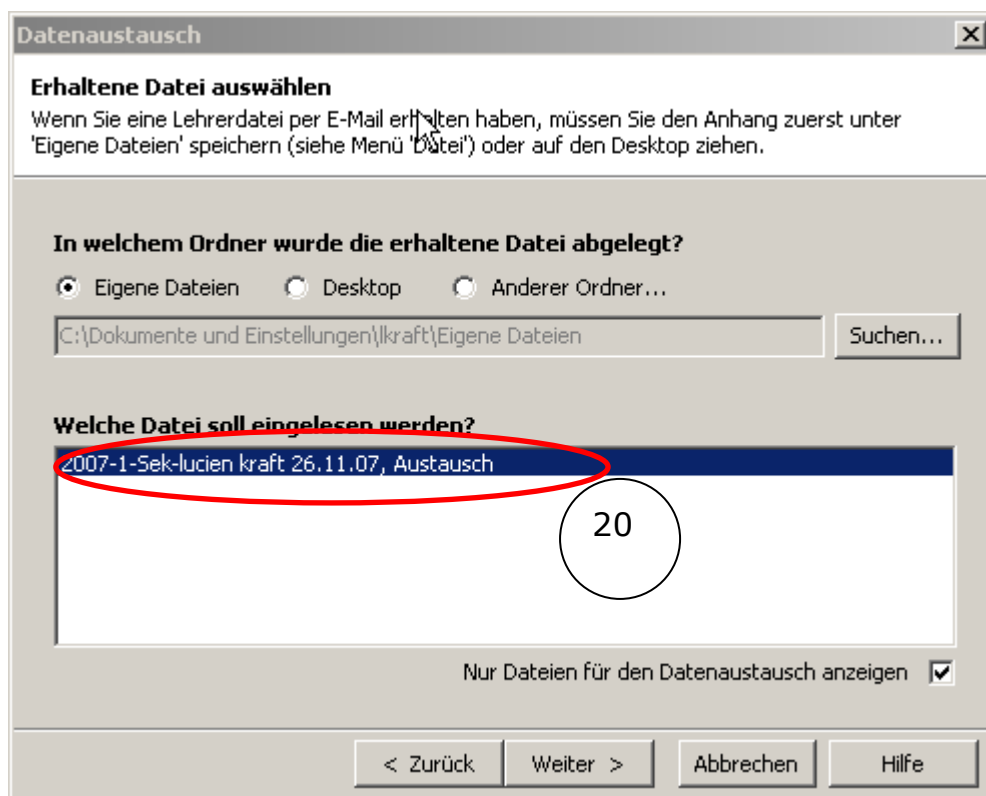
18. Im Fenster „Datenaustausch“ wählen Sie „Aktuelle Daten übernehmen“ und klicken anschliessend auf „Weiter“.



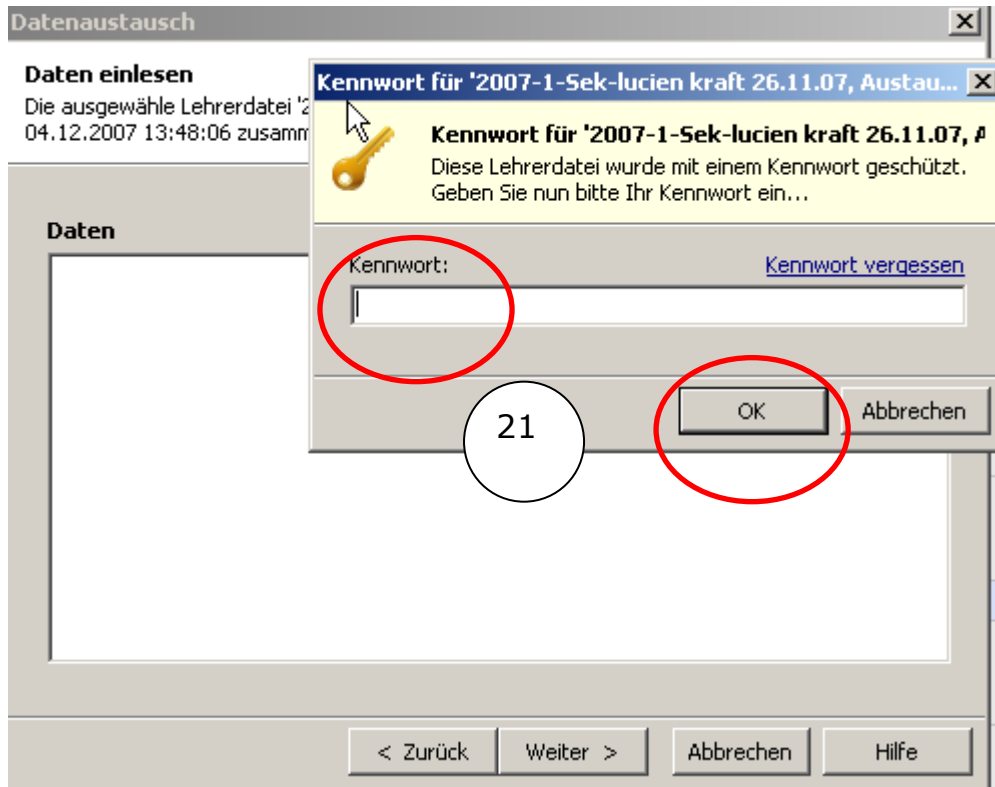
19. Unter „Suchen“ geben Sie den Pfad an, wo Sie die Austausch-Datei abgespeichert haben. Falls mehrere Austausch-Dateien vorliegen, schauen Sie zweimal, dass Sie die aktuelle Austausch-Datei importieren.



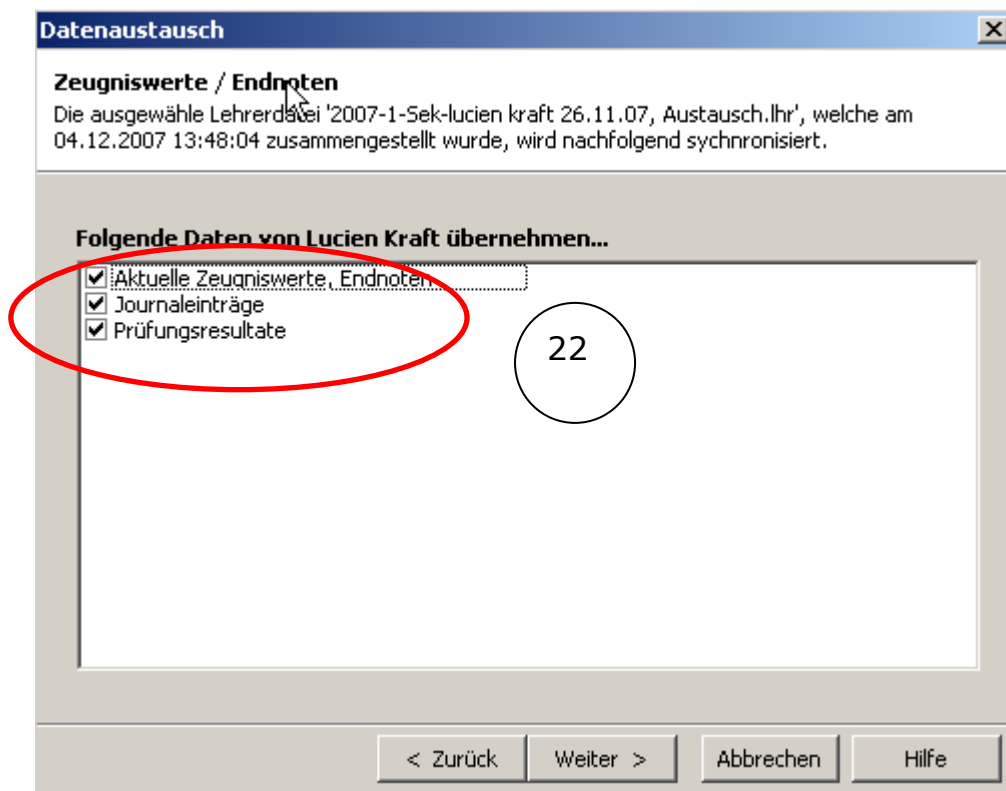
20. Wählen Sie die aktuelle Austausch-Datei an und klicken Sie auf „Weiter“



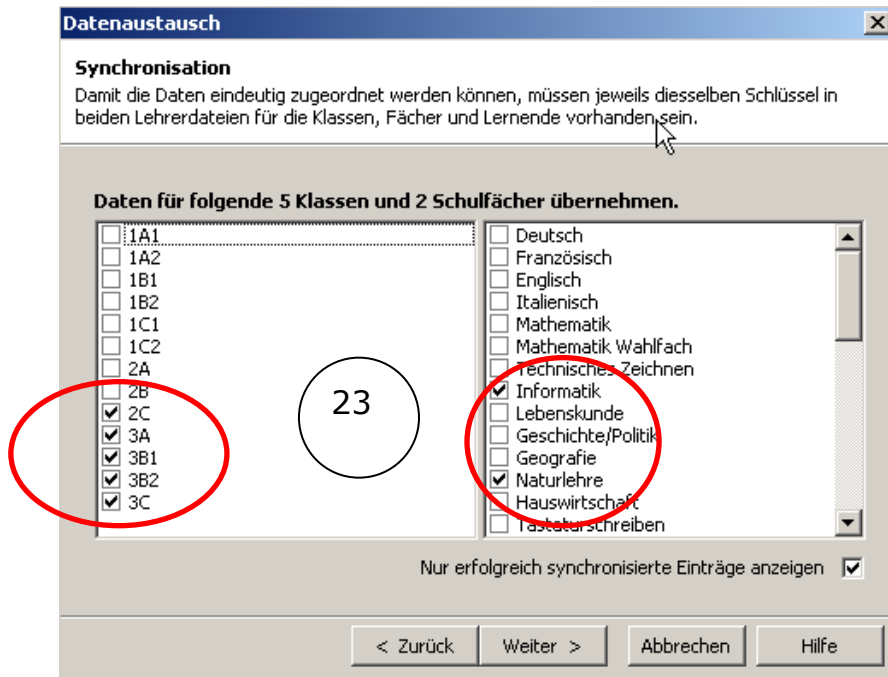
21. Geben Sie das Kennwort ein, das Sie mit der Fachlehrperson abgemacht haben und klicken auf „OK“.



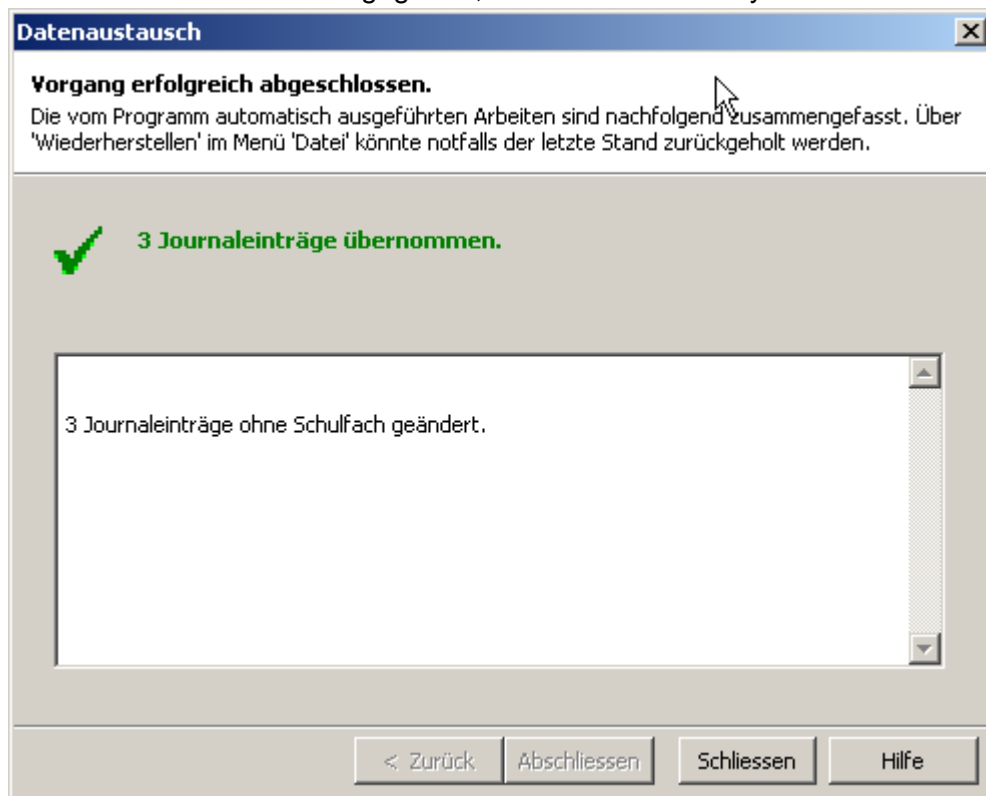
22. Entscheiden Sie nun, welche Daten Sie von der Fachlehrperson übernehmen möchten. Wenn Sie einen Bereich nicht übernehmen möchten, dann klicken Sie das Häklein weg.



23. Wählen Sie nun die Klassen und die Schulfächer aus, für die der Datenaustausch gelten soll. Anschliessend klicken sie auf „Weiter“.



24. Es erscheint ein Fenster mit dem Hinweis, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde. Es wird noch angegeben, welche Daten nun synchronisiert wurden.



25. Schliessen Sie das Fenster.

26. Speichern Sie Ihre Klassenlehrer-Datei nun unbedingt ab.

27. Kontrollieren Sie, ob die Noten in den entsprechenden Fächern synchronisiert wurden (was der Fall sein sollte).

November 2012