

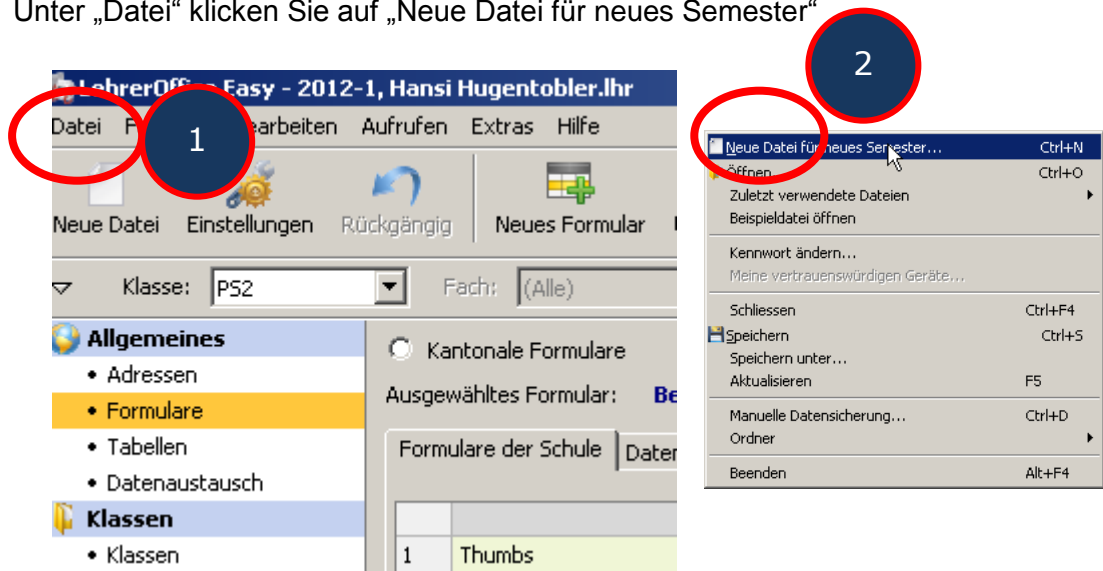
LehrerOffice, Easy-Einzelplatz-Version Altes – mit WinSchule Light hergestelltes - Zeugnis duplizieren

Zeugnisse gehen manchmal verloren. Die Schulleitung muss dann auf Wunsch ein Duplikat herstellen.

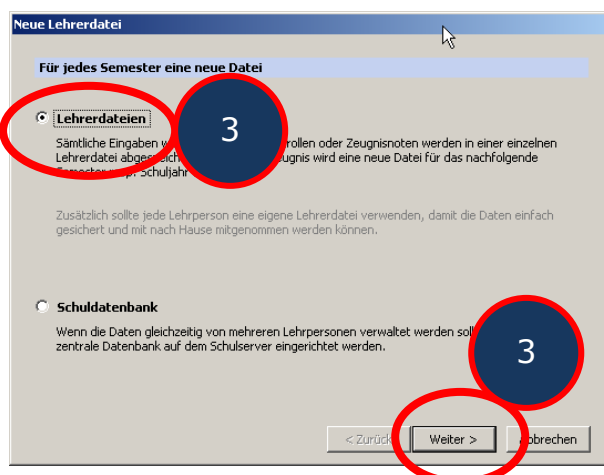
Wenn Sie das kooperative oder das getrennte Model in der Sekundarschule in Kraft haben, kann mit LehrerOffice diese Arbeit erledigt werden. Das Programm „Win Schule Light“ muss nicht mehr installiert werden.

Achtung: Zeugnisse, die vor 2002 ausgestellt wurden, können nicht mit LehrerOffice dupliziert werden. Hier muss ein damals gültiges Zeugnisbüchlein kopiert werden und die Noten von der Archivliste von Hand eingetragen werden.

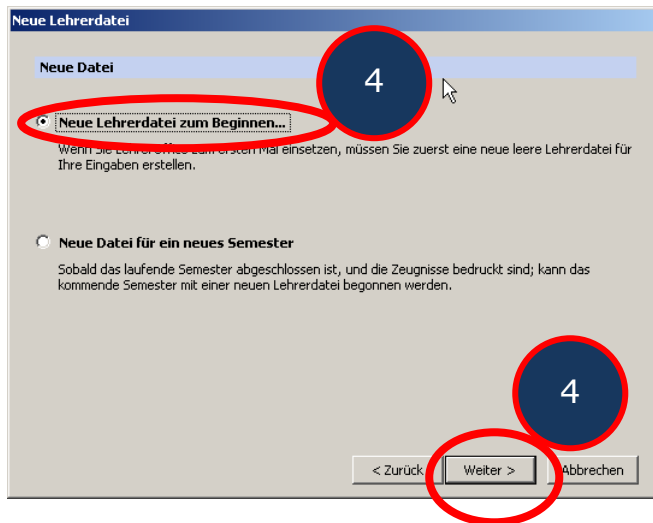
1. Starten Sie das Programm LehrerOffice.
2. Unter „Datei“ klicken Sie auf „Neue Datei für neues Semester“



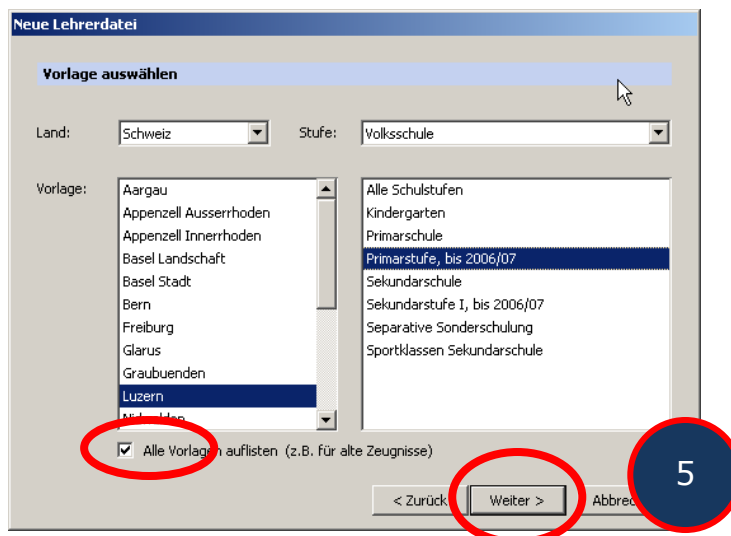
3. Beim Fenster „Neue Lehrerdatei“ wählen Sie „Lehrerdateien“ aus und klicken anschließend auf „Weiter“



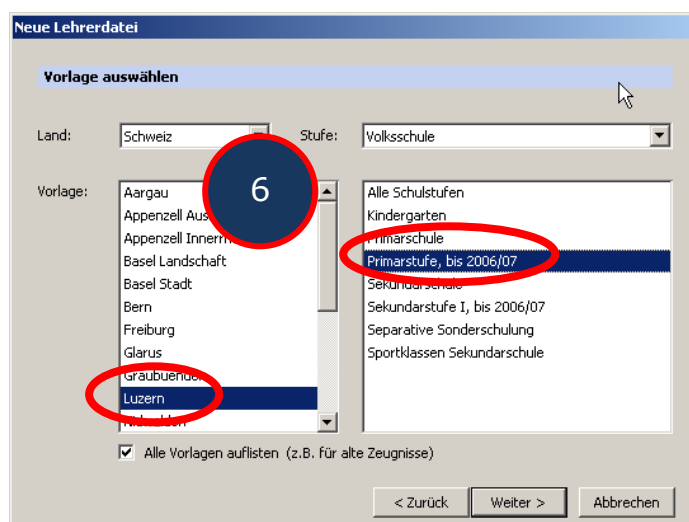
4. Beim Fenster „Neue Lehrerdatei“ wählen Sie „Neue Lehrerdatei zum Beginnen“ aus und klicken anschliessend auf „Weiter“



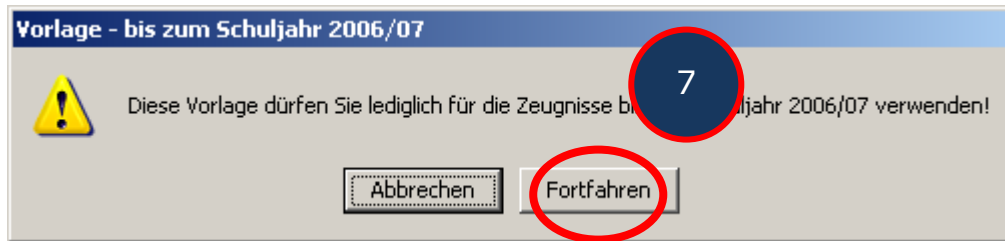
5. Setzen Sie das Häklein bei „Alle Vorlagen auflisten“



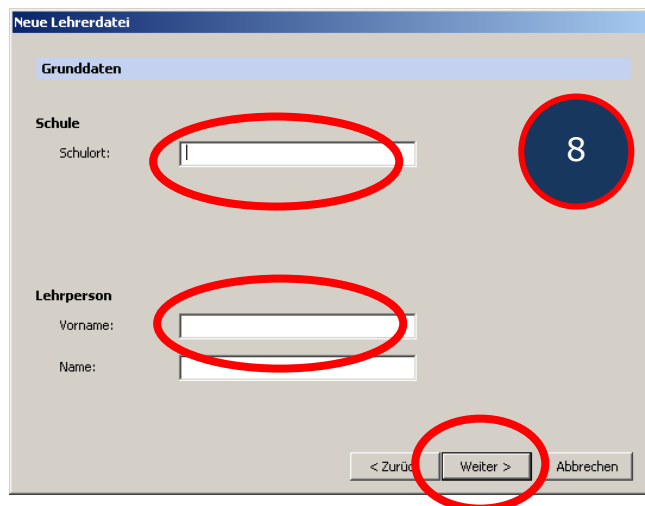
6. Wählen Sie links den Kanton Luzern und rechts die Vorlage „Primarstufe, bis 2006/2007“ oder Vorlage „Sekundarschule, bis 2006/2007“ aus und klicken auf „Weiter“. Wenn Sie ein Zeugnis nach dem Jahr 2006/2007 duplizieren müssen, dann wählen Sie entweder „Primarschule“ oder „Sekundarschule“ aus.



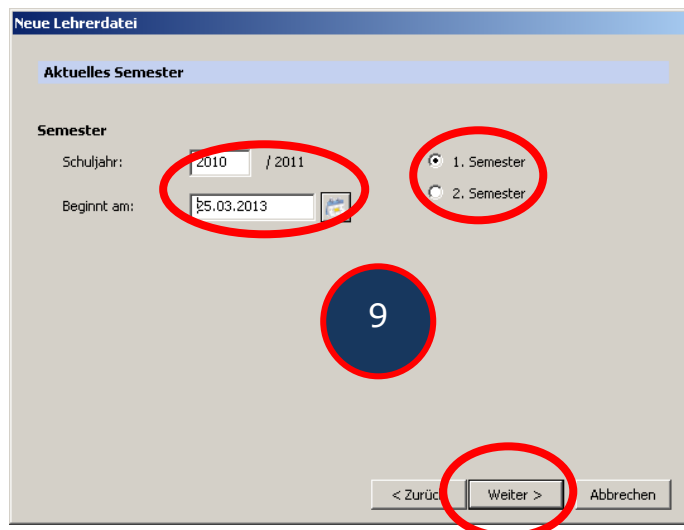
7. Bestätigen Sie die Vorlage mit dem Button „Fortfahren“.



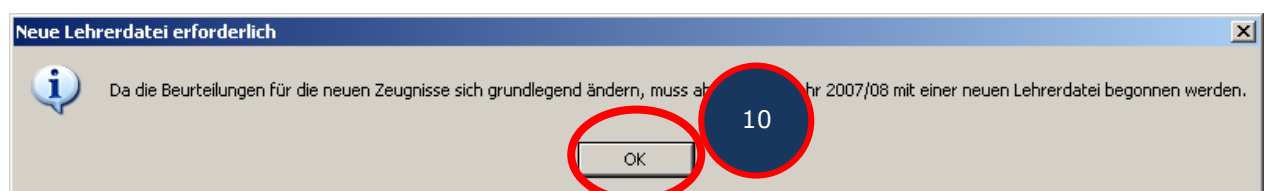
8. Tippen Sie den Schulort und den Vornamen und Namen ein.



9. Stellen Sie das gewünschte Schuljahr, das gewünschte Semester und den Schuljahresbeginn ein. Klicken Sie auf ‚Weiter‘.



10. Das Datum muss vor dem August 2007 liegen!



11. Wählen Sie das entsprechende Semester aus.
12. Füllen Sie unter Eigenschaften die drei Felder „Schule:“, „Schulort“ und „Lehrperson“ aus.
13. Klicken Sie anschliessend auf „Weiter“.

Neue Lehrerdater

Semesterdaten
Weitere persönliche Einstellungen wie Kennwortschutz können nachträglich mit dem Befehl 'Eigenschaften' im Menü 'Datei' definiert werden.

Aktuelles Semester

Schuljahr: 2004 / 2005
1. Semester

Beginn am: 01.08.2004

Eigenschaften

Schule: Sekundarschule (Schulbezeichnung)
Schulort: Musterhausen (Name der Gemeinde)
Lehrperson: Lucien Hugentobler (Ihr Vor- und Nachname)

Buttons: Weiter >, Abbrechen, Hilfe

14. Geben Sie ein Kennwort (mindestens vier Buchstaben, Zahlen oder Ziffern) ein und wiederholen Sie die Eingabe. Klicken Sie dann auf „Weiter“

Neue Lehrerdater

Datenschutz
Da mit LehrerOffice sensible Daten verwaltet werden, empfehlen wir Ihnen diese mit einem Kennwort zu schützen. Mit einem Kennwort wird die Datei auch sicher verschlüsselt.

Kennwort:
Wiederholen:

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

Datenschutz
Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter:
<http://datenschutz.ch>

Buttons: < Zurück, Weiter >, Abbrechen, Hilfe

15. Ändern Sie, wenn dies gewünscht wird, den Dateinamen und den Speicherort. Merken Sie sich den Speicherort!
Klicken Sie auf „Weiter“.

Neue Lehrerdater

Nicht vergessen: Speichern
Sämtliche Eingaben und Änderungen müssen vor dem Beenden des Programms über den Befehl 'Speichern' im Menü 'Datei' gespeichert werden!

Neue Datei

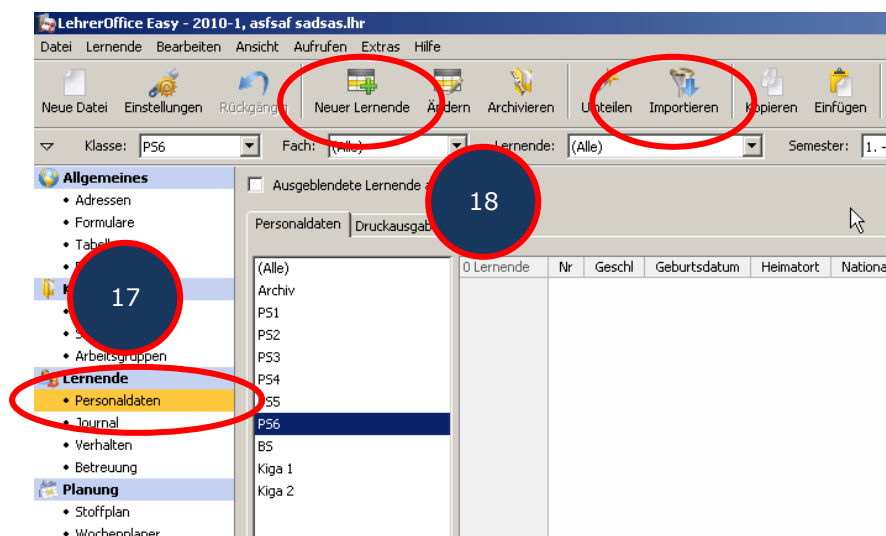
Dateiname: 2004-1, Lucien Hugentobler
Ordner: C:\Users\Lucien\Documents\LehrerOffice\Lehrerdater

Wenn Sie zuhause als auch in der Schule... können Sie diese Datei einfach auf einer CD mitnehmen oder per E-Mail versenden.

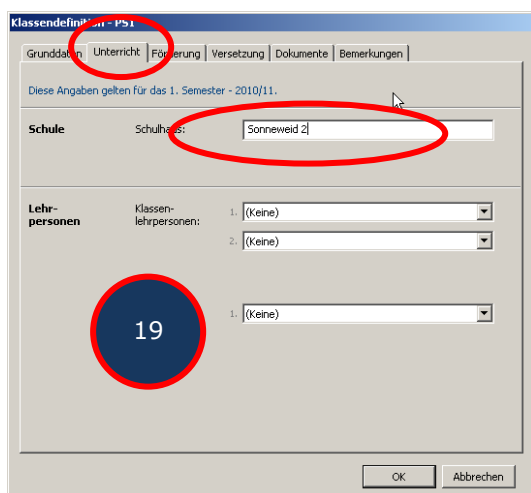
Datensicherung
Dank den Lehrerdater ist die Datensicherung sehr einfach. Kopieren Sie deshalb alle Lehrerdater regelmäßig auf einen Datenträger (z.B. auf CD brennen).

Buttons: < Zurück, Weiter >, Abbrechen, Hilfe

16. Schliessen Sie die Erstellung einer neuen Lehrerdatei mit einem Klick auf „Abschliessen“ ab.
17. Wählen Sie das Modul „Personaldaten“ aus.
18. Erfassen Sie oder importieren Sie die Daten des/ der Lernenden.



19. Machen Sie im Modul ‚Klassen‘ einen Doppelklick auf die gewünschte Klassen. Wechseln Sie auf den Reader „Unterricht“ und geben den Namen des Schulhauses ein. Auch der Name und Vorname der Lehrperson ist unter dem Modul ‚Adressen‘ zu erfassen, dann kann der Name der Lehrperson ausgewählt werden.



20. Wechseln Sie ins Modul „Zeugnis“. Wählen Sie nun die Klasse und die entsprechende Lernende aus.
21. Im Reader „Notenliste“ geben Sie nun alle Noten der Lernenden des Semesters ein. Die Noten finden Sie auf der Archivliste, welche im Archiv der Schulleitung aufbewahrt wird.

Klasse: PS6 Fach: (Alle) Lernende: Christina Muster

mit Beurteilungskategorien (Differenzierung)

Notenliste Druckausgaben

	Ø	Leistung	Details
21		bes.	
Prüfungsfächer		bes.	
Englisch		bes.	
Mathematik		bes.	
Ethik und Religionen		bes.	
Mensch und Umwelt		bes.	
Bildnerisches Gestalten		bes.	
Technisches Gestalten		bes.	
Handarbeit			1x
Werken			1x
Musik		bes.	
Sport		bes.	
Weitere Fächer			
Religion		bes.	
Deutsch als Zweitsprache		---	
Heimatliche Sprache und Kultur		---	
Selbstkompetenz			
Selbstständig arbeiten		mehrheitlich	
Sorgfältig arbeiten		mehrheitlich	
Sich aktiv am Unterricht beteiligen		mehrheitlich	
Eigene Fähigkeiten einschätzen		mehrheitlich	
Sozialkompetenz			
Mit anderen zusammenarbeiten		mehrheitlich	
Konstruktiv mit Kritik umgehen		mehrheitlich	
Respektvoll mit anderen umgehen		mehrheitlich	

20 Zeugnisse

22. Wenn Sie ein Kooperatives Schulmodell haben, dann können Sie nun das Duplikat der Noten drucken.
23. Unterrichten Sie bei einer Getrennten Sekundarstufe müssen Sie im Modul „Klassen“ im Reader „Stammdaten“ bei „gegliederte Schulform (KOS)“ das Häkchen wegklicken.

Klassendaten ändern

Klassendaten
 Damit Zeugnisformulare bedruckt werden können, muss die Schulungsform sowie das Jahr definiert sein.

Stammdaten Unterricht Versetzung Bild Dokumente Bemerkungen

Klassenkürzel: 2. Sek A

Klasse / Jahr: 2 (z.B. '2' für 2. Realklasse)

Klasse ausblenden, da diese nicht unterrichtet wird.

gegliederte Schulform (KOS)

Abteilung: A

Jahreszeugnis
 Beim Semesterwechsel werden die Prüfungen vom 1. Semester in das 2. Semester übernommen.

Synchronisation
 Schlüssel: 2SEKA Eindeutiger Schlüssel für den Datenaustausch zwischen mehreren Lehrpersonen.

OK Abbrechen Hilfe

August 2008