

Dienststelle Volksschulbildung

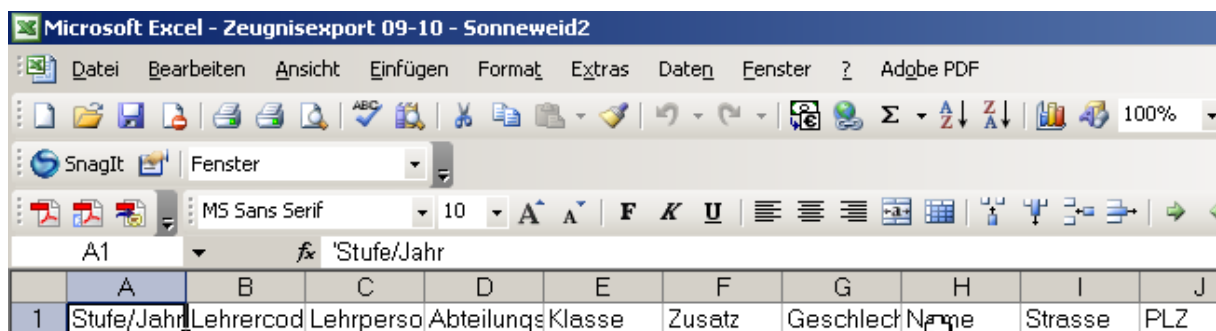
LehrerOffice, Easy-Einzelplatz-Version Mutterdatei herstellen

Im Voraus ist bei der Schulleitung zu besorgen

1. Datenexportfile mit allen Lernenden; dies kann ein Excel- oder ein TXT-File sein.
2. Datenexportfile mit allen Lehrpersonen
3. Evtl. Ferienplan
4. Wenn nicht bekannt, die Klassenstruktur (welche Klassen mit den Klassenlehrpersonen

Vorinformation

Wenn in Ihrer Schule Mischklassen geführt werden, dann schauen Sie das Excel-Datenfile der Lernenden an. Die 6.Spalte muss mit der Überschrift „Zusatz“ beschriftet sein.



Durch die Spalte Zusatz werden die Lernenden einer Mischklasse klar einer Klasse zugewiesen (z.B. der 3. Klasse oder der 4. Klasse). Im Modul ‚Klassen‘ gibt es keine Mischklassen (z.B. 3./4. Klasse oder 1. SEK A/B) Aus diesem Grund müssen für eine Mischklasse zwei Klassen eröffnet werden (eine 3. Klasse und eine 4. Klasse oder 1. Sek A und eine 1. Sek B).

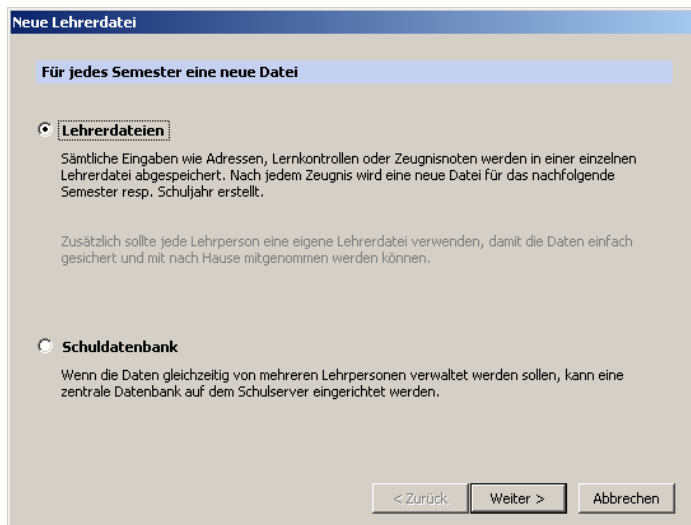
Es braucht eine Mutterdatei für die Primarschule und eine für die Sekundarschule. Bei mehreren Schulhäusern ist es sinnvoll für jedes Schulhaus eine Datei herzustellen.

Die Mutterdatei herstellen

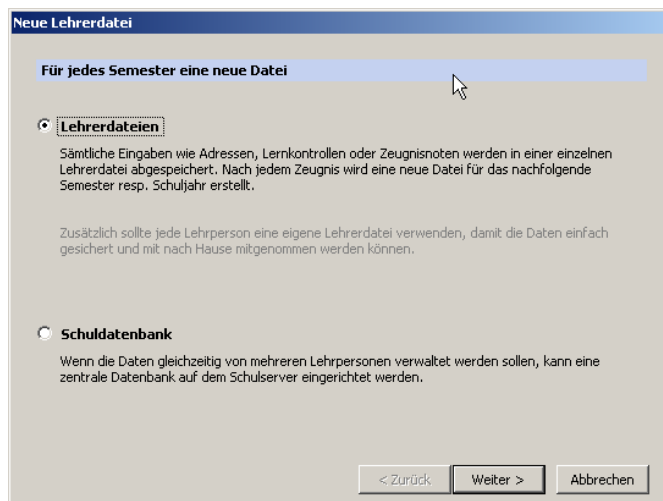
1. Updaten Sie das Programm „LehrerOffice Easy“ → unter „Extras“ → „Programm updaten“



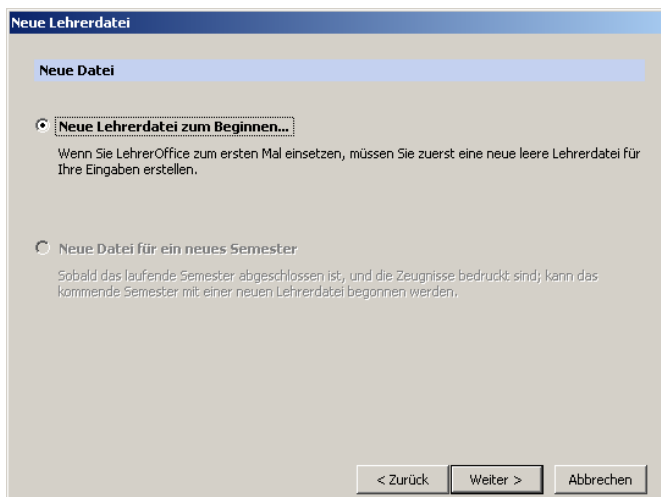
2. Im Menüpunkt „Datei“ klicken Sie auf ‚Neue Lehrdatei erstellen‘



3. Beim aufgehenden Fenster ‚Neue Lehrdatei‘ wählen Sie ‚Lehrdateien‘ aus, wenn Sie LehrerOffice als Einzelplatzversion brauchen. Klicken Sie auf ‚Weiter‘.



4. Schauen Sie, dass der Befehl ‚Neue Lehrdatei zum Beginnen‘ ausgewählt ist. Klicken Sie nun auf ‚Weiter‘.



- Wählen Sie unter „Vorlagen auswählen“ den Kanton Luzern aus. Rechts davon geben Sie an, ob Sie die Datei für die Primarschule, die Sekundarstufe I oder für die Separative Sonderschulung herstellen.

- Geben Sie unter „Grunddaten“ den Schulort, auf der Sekundarschule das Modell an. Wenn Sie eine allgemeine Datei für das Schulhaus herstellen, dann geben Sie keine Lehrperson ein.

- Unter „Aktuelles Semester“ geben Sie das Schuljahr an. Aktivieren Sie das 1. Semester und geben das Datum des Schulbeginns an. Es gibt zwei Möglichkeiten: Das Schuljahr beginnt eigentlich am 01.08.2012, es gibt Lehrpersonen, die wählen lieber das Startdatum (z. B. 20.08.2012)

8. Geben Sie ein Kennwort ein. Es müssen mindestens vier Zeichen sein. Ein starkes Kennwort umfasst mindestens acht Zeichen mit Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.

The screenshot shows the 'Neue Lehrerdatei' dialog box with the 'Datenschutz' tab selected. Under the 'Kennwort' section, there is a checked checkbox for 'Datei mit Kennwort schützen und verschlüsseln'. Below it are two empty text input fields for 'Kennwort:' and 'Wiederholen:'. To the right of these fields is a note: 'Ein starkes Passwort enthält Ziffern sowie Sonderzeichen und umfasst mindestens 8 Zeichen mit Gross- und Kleinschreibung.' Below the password fields is another 'Datenschutz' section with a paragraph of text and a link to 'http://www.datenschutz.ch/'. At the bottom right are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

9. Ergänzen Sie den Dateinamen. Zum Beispiel: 2012-1-PS-Mutterdatei.lhr
Legen Sie rechts beim Klicken auf dem gelben Ordner den Speicherort (z.B. Harddisk oder den Stick) fest.

The screenshot shows the 'Neue Lehrerdatei' dialog box with the 'Dateiname' tab selected. Under the 'Datenspeicherung' section, there are two text input fields: 'Dateiname:' containing '2012-1-PS_Mutterdatei.lhr' and 'Ordner:' containing 'I:\01 Schule\005Schuljahr 2011-12\Lehrerofficedateien'. A yellow folder icon is visible to the right of the 'Dateiname' field. Below these fields is a 'Hinweis' section with two paragraphs of text. At the bottom right are three buttons: '< Zurück', 'Abschliessen', and 'Abbrechen'.

10. Schliessen Sie den Vorgang ab, indem Sie beim nächsten Fenster den Befehl ‚Abschliessen‘ anklicken.

Adressen der Lehrpersonen importieren

11. Öffnen Sie die (Excel-)Datei mit den Adressen der Lehrpersonen. Wenn in der Spalte ‚Namen‘ der Vorname und der Name der Lehrperson stehen, dann fügen Sie eine Spalte ein und teilen den Vornamen und den Namen in zwei Spalten auf. Sie markieren nun die ganze Datei und kopieren das Markierte (mit Ctrl+C)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Lehrerstufe	Name	Lehrercod	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Klasse	Schulhaus	Anstellung	Anfangsjahr	Geschlecht	Fachrichtig	Funktion	Schulleiter	Schulplfleg	Aktiv	Geburtsde
2	IF	Albisser M Al M	Sonnmat	6206	Neuenkirc	041 467 12 02	Grüneu	UBF	75/76	W	IF / PS		He M	-	WAHR	#####	A	
3	PS	Albisser P Al R	Sonnmat	6206	Neuenkirc	041 467 12 6b	Grüneu	UBF	84/85	M			Klassenlei	He M	-	WAHR	#####	A
4	KG	Antonelli F An F	Winkelne	6003	Luzern	041 210 38 HB	Kindergart	UBF	02/03	W			Klassenlei	St R	-	WAHR	#####	A
5	HA	Bieri Kristi Bi K	Rösslmat	6016	Hellbühl	041 467 29 89	Sonnwei	UBF	88/89	W	HA		Bu U	-	WAHR	#####	A	
6	PS	Frey Sonjt Fr S	Sägemat	6204	Sempach	041 460 48 1/2	Sempach	UBF	99/00	W			St R	-	WAHR	#####	V	
7	PS	Blum Regi Bl R	Stadtstras	6204	Sempach	041 544 43 12a	Grüneu	UBF	99/00	W			Klassenlei	He M	-	WAHR	#####	A
8	SS I	Burni Herb Bu H	Klosterhöf	6206	Neuenkirc	041 467 10 30	Sonnwei	UBF	76/77	M	We		Bu U	-	WAHR	#####	A	
9	LOG	Bürgisser Bü H	Ritterstr.	1 6014	Littau	041 250 28 81	Sempach	Station		W	Logopädin	Logopädin	-	-	WAHR	#####	A	
10	SS I	Bucher Pit Bu R	Surseestr.	6206	Neuenkirc	041 467 21 3 C	Sonnwei	UBF	84/85	W			Klassenlei	Bu U	-	WAHR	#####	A
11	SS I	Bucher Sa Bu S	Luzernerst	6025	Neudorf	041 930 27 3 B	Sonnwei	UBF	99/00	W			Klassenlei	Bu U	-	WAHR	#####	T
12		Duss Heic Du H	Waldeggr	6016	Hellbühl	041 467 37 27	Hellbuehl			W	Rk		-	-	WAHR	#####	A	
13	IF	Esterman Es G	Widenmat	6102	Malters	041 497 15 12	Hellbuehl	UBF	78/79	W	IF		St R	-	WAHR	#####	A	
14	DaZ	Fischer Pi Fi P	Büttenenh	6006	Luzern	041 370 05 55	Sonnwei	UBF	70/71	W	DIF		He M	-	WAHR	#####	A	

12. Gehen Sie ins Modul ‚Adressen‘ und wählen bei der Kategorie ‚Lehrpersonen‘ aus. Klicken Sie auf das Icon ‚Importieren‘

LehrerOffice Easy - 2012-1-PS_Mutterdatei.lhr

Speichern Einstellungen Rückgängig Neue Adresse Ändern Löschen Importieren Kopieren Einfügen Suchen Anleitung

Klasse: P56 Fach: (Alle) Lernende: (Alle) Semester: 1. - 2012/13

Allegemeines
 • Adressen
 • Formulare
 • Tabellen
 • Datenaustausch

Klassen
 • Klassen
 • Schulfächer
 • Arbeitsgruppen

Lernende
 • Personaldaten
 • Journal

Kategorie: Lehrpersonen Ausgeblendete Adressen auch auflisten

Adressen Druckausgaben

(Alle Funktionen)	0 Adressen	Natel	Funktion	Schule Telefon	Schule Fax	Schule E-Mail	Privat Telefon	Privat E-Mail

13. Sind die Lehrperson in einem Excelfile vorhanden, dann wählen Sie die erste Möglichkeit „Zwischenablage (von Excel)“ aus. Handelt es sich um ein TXT-File, dann wählen Sie die dritte Möglichkeit „Exportdatei (aus einer Schulverwaltung)“ aus.

Adressen importieren

Daten für 1. Semester - 2012/13 übernehmen von...

Zwischenablage (von Excel)
 Markieren Sie z.B. in Excel alle gewünschten Daten mit den Spaltenüberschriften und kopieren Sie diese in die Zwischenablage.

Andere Lehrerdatei (von LehrerOffice)
 Sie können hiermit die gewünschten Daten direkt von einer anderen Lehrerdatei (z.B. von Arbeitskollegen) einlesen.

Exportdatei (von der Schulverwaltung)
 Sollten Sie von der Schulverwaltung eine Exportdatei erhalten haben, können Sie diese hiermit direkt importieren.

Optionen... < Zurück Weiter > Abbrechen

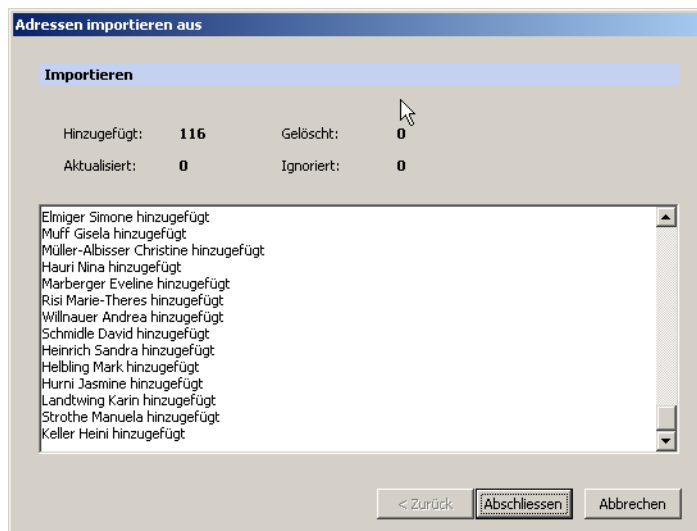
14. Es ist möglich, dass Sie nun eine Zuordnung der Spalten vornehmen müssen. Die wichtigsten Spalten werden automatisch zugeordnet. Schliessen Sie den Befehl mit 'Weiter' ab.

The screenshot shows the 'Adressen importieren' dialog box with the 'Spalten zuordnen' (Assign Columns) step. It features three columns: 'Unbekannte Spalten' (Unknown Columns), 'LehrerOffice' (Teacher Office), and 'Entspricht der Spalte:' (Corresponds to the column:). The 'Unbekannte Spalten' list includes 'Lehrerstufe', 'Lehrercode', 'Klasse', 'Schulhaus', 'Anstellung', 'Anfangsjahr', 'Fachrichtung', 'Schulleiter', 'Schulpfleger', 'Aktiv', 'Partnercode', and 'Beziehung'. The 'LehrerOffice' list includes 'Geschlecht', 'Homepage', 'Nachname, Alias', 'Name', 'Natel', 'Neue AHV Nr', 'Privat E-Mail', 'Privat Ort', 'Privat PLZ', 'Privat Strasse', 'Privat Telefon', and 'Schlüssel'. The 'Entspricht der Spalte:' list includes 'Geschlecht', 'Name', 'Ort', 'PLZ', 'Strasse', and 'Telefon'. A blue message at the bottom states: 'In das Feld 'Austritt' von LehrerOffice werden keine Werte geschrieben.' (No values are written to the 'Austritt' field of LehrerOffice). Buttons at the bottom are '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

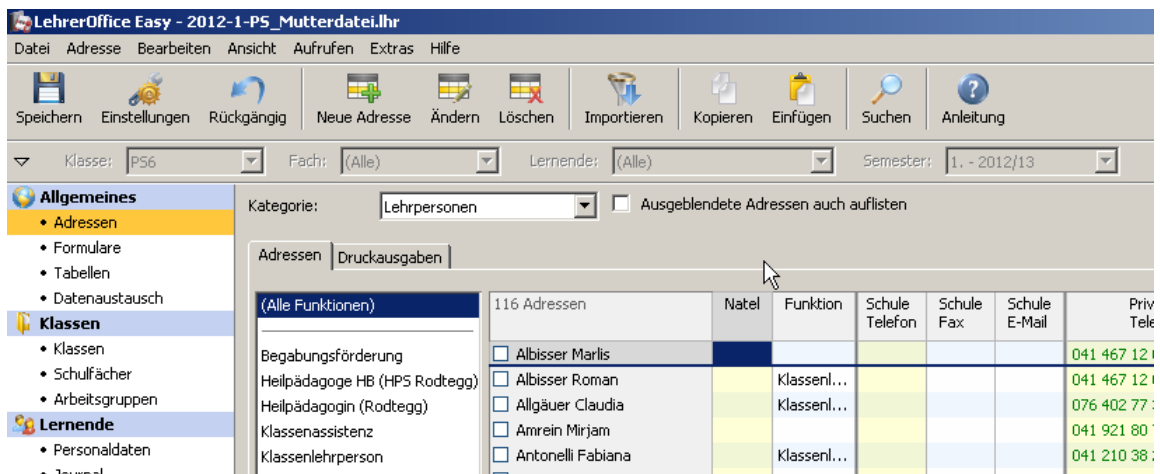
15. Klicken Sie nochmals auf 'Weiter' und die Lehrerdaten werden importiert.

The screenshot shows the 'Adressen importieren' dialog box with an error message: 'Kein eindeutiger Schlüssel vorhanden!' (No unique key available!). The text explains: 'Jeder Adresse sollte einen eindeutigen Schlüsselwert besitzen, damit die Personaldaten jederzeit synchronisiert und aktualisiert werden können. Ansonsten wird beim wiederholten Importieren ein neuer Datensatz hinzugefügt!' (Every address should have a unique key value so that personnel data can be synchronized and updated at any time. Otherwise, a new data record will be added upon repeated import!). It further advises: 'Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, dem Feld 'Schlüssel' eine eindeutige Nummer von der Schulverwaltung zuzuordnen.' (For this reason, we recommend that you assign a unique number from the school administration to the 'Schlüssel' field.). A red note at the bottom says: 'Mit dem Schalter 'Zurück' können Sie die fehlende Zuordnung des Feldes 'Schlüssel' nachholen.' (With the 'Zurück' switch, you can correct the missing assignment of the 'Schlüssel' field.). Buttons at the bottom are 'Optionen...', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

16. Nachdem dem Importieren klicken Sie auf ‚Abschliessen‘. Die Daten der Lehrpersonen sind bereit.



17. Speichern Sie die Datei an den gewünschten Ort



18. Klicken Sie links das Modul „Klassen“ an. Sie müssen nun die Klassenstruktur Ihrer Schule herstellen.

Achtung: Wenn Sie eine Mischklasse erfassen müssen (z.B. eine Klasse PS12a), dann müssen Sie für diese Mischklasse zwei Klassen anlegen: eine PS1aMisch und eine PS2aMisch. Die Bezeichnung der Klasse ist frei wählbar.

19. Klicken Sie auf das Icon ‚Neue Klassen‘. Im Fenster ‚Neue Schulklasse‘ ist es absolut zwingend, dass Sie als Vorlage dieselbe Klasse auswählen, die Sie neu erstellen möchten (eine 1. Klasse muss zwingend auf der Vorlage der PS1 hergestellt werden). Geben sie die Bezeichnung der neuen Schulklasse ein. Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Klasse" with a sub-header "Neue Schulklasse". There are two radio buttons: "Neue Schulklasse hinzufügen." (unselected) and "Parallelklasse von einer bestehenden Klasse erstellen." (selected). Below this is a section "Schulfächer von folgender Klasse übernehmen:" with a "Vorlage:" dropdown menu set to "PS1". Underneath is "Bezeichnung der neuen Schulklasse:" with a "Name:" text box containing "PS1aMisch". At the bottom are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

20. Schreiben Sie den Namen des Schulhauses hin und klicken bei Klassenlehrperson(en) die gewünschte Lehrperson(en) an.

The screenshot shows the same dialog box but with the "Schule" sub-header. The question "In welchem Schulhaus wird die Klasse hauptsächlich unterrichtet?" is followed by a "Schulhaus:" text box containing "Sonneweid". Below is "Wählen Sie die Klassenlehrperson(en) für die Klasse aus:" with two dropdown menus, both currently showing "(Unbekannt)". At the bottom are three buttons: "< Zurück", "Abschliessen", and "Abbrechen".

21. Klicken Sie auf das Icon ‚Neue Klassen‘. Im Fenster ‚Neue Klasse‘ wählen Sie aus, ob Sie eine neue Schulklasse oder eine Parallelklasse erstellen möchten.

Neue Klasse

Neue Schulklasse

Neue Schulklasse hinzufügen.

Parallellasse von einer bestehenden Klasse erstellen.

Schulfächer von folgender Klasse übernehmen:

Vorlage:

Bezeichnung der neuen Schulklasse:

Name:

< Zurück Weiter > Abbrechen

22. Wenn Sie alle Klassen erfasst haben, legen Sie die gewünschte Reihenfolge fest. Verwenden Sie die die Icon „Nach unten“ oder „Nach oben“.

LehrerOffice Easy - 2012-1-PS_Mutterdatei.lhr

Speichern Einstellungen Rückgängig Neue Klasse Ändern Ausblenden Einblenden Lernende erfassen Importieren Kopieren Löschen Nach oben Nach unten Anfr.

Klasse: PS2c Misch Fach: (Alle) Lernende: (Alle) Semester: 1. - 2012/13

Ausgeblendete Klassen auch auflisten

Klassendefinitionen		Druckausgaben								
15 Klassen	Jahr	Niveau	Schulhaus	Jahreszeugnis	Klassenlehrperson	Klassenlehrperson 2	Vkariat	Hilfpädagoge/in	Nächste Klasse	Schlüssel
<input type="checkbox"/> PS1	1	Primarschule		ja					PS2	PS1
<input type="checkbox"/> PS2	2	Primarschule		ja					PS3	PS2
<input type="checkbox"/> PS3	3	Primarschule		nein					PS4	PS3
<input type="checkbox"/> PS4	4	Primarschule		nein					PS5	PS4
<input type="checkbox"/> PS5	5	Primarschule		nein					PS6	PS5
<input type="checkbox"/> PS6	6	Primarschule		nein					Archiv	PS6
<input type="checkbox"/> BS	1	Basisstufe		ja						BS1
<input type="checkbox"/> Kiga 1	1	Kindergarten		ja					Kiga 2	KIGA1
<input type="checkbox"/> Kiga 2	1	Kindergarten		ja					PS1	KIGA2
<input type="checkbox"/> PS1a Misch	1	Primarschule	Sonneweid	ja	Frey Sonja				PS2	PS1AMISCH
<input type="checkbox"/> PS1b Misch	1	Primarschule	Sonneweid	ja	Kraft Lucien				PS2	PS1BMISCH
<input type="checkbox"/> PS1c Misch	1	Primarschule	Sonneweid	ja	Fuhrmann Marlies				PS2	PS1CMISCH
<input type="checkbox"/> PS2a Misch	2	Primarschule	Sonneweid	ja	Florin Daniel				PS3	PS2AMISCH
<input type="checkbox"/> PS2b Misch	2	Primarschule	Sonneweid	ja	Bucher Rita				PS3	PS2BMISCH
<input type="checkbox"/> PS2c Misch	2	Primarschule	Sonneweid	ja	Duss Heidi				PS3	PS2CMISCH

23. Die Reihenfolge ist von Schulort zu Schulort unterschiedlich.

24. Eine mögliche Reihenfolge wäre die folgende. Wichtig ist, dass bei jeder Klasse das Schulhaus und die Klassenlehrperson(en) eingegeben werden.

15 Klassen	Jahr	Niveau	Schulhaus	Jahreszeugnis	Klassenlehrperson	Klassenlehrperson 2	Vikariat	Heilpädagogin/in	Nächste Klasse
<input type="checkbox"/> Kiga 1	1	Kindergarten		ja					Kiga 2
<input type="checkbox"/> Kiga 2	1	Kindergarten		ja					PS1
<input type="checkbox"/> PS1a Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Frey Sonja				PS2
<input type="checkbox"/> PS2a Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Florin Daniel				PS3
<input type="checkbox"/> PS1b Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Kraft Lucien				PS2
<input type="checkbox"/> PS2b Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Bucher Rita				PS3
<input type="checkbox"/> PS1c Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Fuhrmann Marlies				PS2
<input type="checkbox"/> PS2c Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Duss Heidi				PS3
<input type="checkbox"/> PS1	1	Primarschule		ja					PS2
<input type="checkbox"/> PS2	2	Primarschule		ja					PS3
<input type="checkbox"/> PS3	3	Primarschule		nein					PS4
<input type="checkbox"/> PS4	4	Primarschule		nein					PS5
<input type="checkbox"/> PS5	5	Primarschule		nein					PS6
<input type="checkbox"/> PS6	6	Primarschule		nein					Archiv

25. Vergessen Sie nicht die Datei immer wieder zu speichern!!

15 Klassen	Jahr	Niveau	Schulhaus	Jahreszeugnis	Klassenlehrperson	Klassenlehrperson 2	Vikariat	Heilpädagogin/in	Nächste Klasse
<input type="checkbox"/> Kiga 1	1	Kindergarten		ja					Kiga 2
<input type="checkbox"/> Kiga 2	1	Kindergarten		ja					PS1
<input type="checkbox"/> PS1a Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Frey Sonja				PS2
<input type="checkbox"/> PS2a Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Florin Daniel				PS3
<input type="checkbox"/> PS1b Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Kraft Lucien				PS2
<input type="checkbox"/> PS2b Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Bucher Rita				PS3
<input type="checkbox"/> PS1c Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Fuhrmann Marlies				PS2
<input type="checkbox"/> PS2c Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Duss Heidi				PS3
<input type="checkbox"/> PS1	1	Primarschule		ja					PS2
<input type="checkbox"/> PS2	2	Primarschule		ja					PS3
<input type="checkbox"/> PS3	3	Primarschule		nein					PS4
<input type="checkbox"/> PS4	4	Primarschule		nein					PS5
<input type="checkbox"/> PS5	5	Primarschule		nein					PS6
<input type="checkbox"/> PS6	6	Primarschule		nein					Archiv

26. Klassen, die Sie nicht möchten, können Sie auswählen, indem Sie bei der Klasse ein Häkchen setzen und unter Klasse löschen.

15 Klassen	Jahr	Niveau	Schulhaus	Jahreszeugnis	Klassenlehrperson	Klassenlehrperson 2	Vikariat	Heilpädagogin/in	Nächste Klasse
<input type="checkbox"/> Kiga 1	1	Kindergarten		ja					Kiga 2
<input type="checkbox"/> Kiga 2	1	Kindergarten		ja					PS1
<input type="checkbox"/> PS1a Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Frey Sonja				PS2
<input type="checkbox"/> PS2a Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Florin Daniel				PS3
<input type="checkbox"/> PS1b Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Kraft Lucien				PS2
<input type="checkbox"/> PS2b Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Bucher Rita				PS3
<input type="checkbox"/> PS1c Misch	1	Primarschule	Sonneheid	ja	Fuhrmann Marlies				PS2
<input type="checkbox"/> PS2c Misch	2	Primarschule	Sonneheid	ja	Duss Heidi				PS3
<input type="checkbox"/> PS1	1	Primarschule		ja					PS2
<input type="checkbox"/> PS2	2	Primarschule		ja					PS3
<input type="checkbox"/> PS3	3	Primarschule		nein					PS4
<input type="checkbox"/> PS4	4	Primarschule		nein					PS5
<input type="checkbox"/> PS5	5	Primarschule		nein					PS6
<input type="checkbox"/> PS6	6	Primarschule		nein					Archiv

27. Öffnen Sie nun die Exceldatei mit den Lernenden und kopieren Sie mit Ctrl+C die Datei in den Zwischenspeicher.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
42	GSS B 2B2	Bu S	Bücher Sibylle	GSS B	2B2	K	Egli Janick	Feldmatt 12	3985	Musterhausen	041 467 29 58	06.05.1990	R	CH	DE	
43	GSS B 2B2	Bu S	Bücher Sibylle	GSS B	2B2	K	Gerber Adrian	Waldeggweg 5	3989	Musterberg	041 467 36 49	04.07.1992	K	CH	DE	
44	GSS B 2B2	Bu S	Bücher Sibylle	GSS B	2B2	K	Haberacker Benedikt	Neubau	3985	Musterhausen	041 467 12 81	16.07.1992	K	CH	DE	
45	GSS B 3B1	Jo B	Jossen Barbara	GSSAB	3A2B1	K	Aeschli Christian	Hübeli	3985	Musterhausen	041 467 15 43	29.07.1991	R	CH	DE	
46	GSS B 3B1	Jo B	Jossen Barbara	GSSAB	3A2B1	K	Almaros Lucas	Mattenwilstr. 14	3988	Musterwiler	041 467 30 46	10.12.1990	-	CH	DE	
47	GSS B 3B1	Jo B	Jossen Barbara	GSSAB	3A2B1	K	Bobber Simon	Sonnmattstrasse 9b	3985	Musterhausen	041 467 31 79	07.02.1992	K	CH	DE	
48	GSS B 3B1	Jo B	Jossen Barbara	GSSAB	3A2B1	K	Heller Roland	Holzof	3985	Musterhausen	041 467 02 85	16.09.1991	K	CH	DE	
49	GSS B 3B1	Jo B	Jossen Barbara	GSSAB	3A2B1	K	Hobel Adrian	Phrudmatt 8	3985	Musterhausen	041 467 09 42	17.04.1991	K	CH	DE	
50	GSS B 3B1	Jo B	Jossen Barbara	GSSAB	3A2B1	K	Schnyding Raphael	Krauerhuststr. 18b	3985	Musterhausen	041 280 77 24	01.11.1991	K	CH	DE	
51	GSS B 3B2	Mi L	Miller Larissa	GSS B	3B2	K	Bernigut Cyril	Oberhomel	3985	Musterhausen	041 467 13 59	22.08.1990	K	CH	DE	
52	GSS B 3B2	Mi L	Miller Larissa	GSS B	3B2	K	Chabbot Patrick	Krauerhuststr. 20b	3989	Musterberg	041 280 77 24	14.01.1992	K	CH	DE	
53	GSS B 3B2	Mi L	Miller Larissa	GSS B	3B2	K	Filmer Rotael	Sonnmattstr. 26	3989	Musterberg	041 467 29 58	16.05.1991	K	CH	DE	

28. Wechseln Sie ins Modul ‚Personaldaten‘. Markieren Sie die gewünschte Klasse und klicken dann auf den Button ‚Importieren‘.

LehrerOffice Easy - 2012-1-P5_Mutterdatei.lhr

Speichern Einstellungen Rückgängig Neuer Lernende Ändern Archivieren **Importieren** Kopieren Einfügen Suchen Notizen Anleitung

Klasse: BS Fach: (Alle) Lernende: (Alle) Semester: 1. - 2012/13

Allgemeines

- Adressen
- Formulare
- Tabellen
- Datenaustausch

Klassen

- Klassen
- Schulfächer
- Arbeitsgruppen

Lernende

- Personaldaten
- Journal
- Verhalten
- Betreuung

Planung

- Stoffplan
- Wochenplaner

Lernkontrollen

- Daten
- Resultate
- Übersicht

Personaldaten Druckausgaben

(Alle)	0 Lernende	Nr	Geschl	Geburtsdatum	Heimatort	Nationalität	Konfession	Mutter Vorname
Archiv								
Kiga 1								
Kiga 2								
PS1a Misch								
PS2a Misch								
PS1b Misch								
PS2b Misch								
PS1c Misch								
PS2c Misch								
PS1								
PS2								
PS3								
PS4								
PS5								
PS6								
BS								

29. Sind die Lernenden in einem Excelfile vorhanden, dann wählen Sie die erste Möglichkeit aus. Handelt es sich um ein TXT-File, dann wählen Sie die dritte Möglichkeit aus.

Personaldaten importieren

Daten für 1. Semester - 2012/13 übernehmen von...

Zwischenablage (von Excel)

Markieren Sie z.B. in Excel alle gewünschten Daten mit den Spaltenüberschriften und kopieren Sie diese in die Zwischenablage.

Andere Lehrerdater (von LehrerOffice)

Sie können hiermit die gewünschten Daten direkt von einer anderen Lehrerdater (z.B. von Arbeitskollegen) einlesen.

Exportdatei (von der Schulverwaltung)

Sollten Sie von der Schulverwaltung eine Exportdatei erhalten haben, können Sie diese hiermit direkt importieren.

Optionen... <Zurück Weiter > Abbrechen

30. Beachten Sie bitte, dass Sie den Filter richtig einstellen. Ordnen Sie die Daten im Filter immer der entsprechenden Klasse im LehrerOffice zu.

Personaldaten importieren aus VSLU (RekoLU)

Schulklasse

Die Daten mit folgender Selektion heraussuchen...

Filter: Weingartner Erika: 1A

und der aktuellen Schulklasse in LehrerOffice zuordnen:

Klasse: PS1a Misch

Die Lernenden aus 'Weingartner Erika: 1A' werden in die ausgewählte Klasse 'PS1a Misch' eingeteilt.

< Zurück Weiter > Abbrechen

31. Wenn Sie weitere Klassen importieren möchten, klicken Sie auf den Button ‚Ja‘. So können Sie nun für jede Klasse die Lernenden importieren. Achten Sie aber sehr genau darauf, dass Sie die richtigen Lernenden der Klasse zuweisen!!

Personaldaten importieren aus VSLU (RekoLU)

Importieren von VSLU (RekoLU)

Hinzugefügt: 6 Gelöscht: 0
Aktualisiert: 0 Ignoriert: 0

Importieren

Möchten Sie eine weitere Klasse importieren?

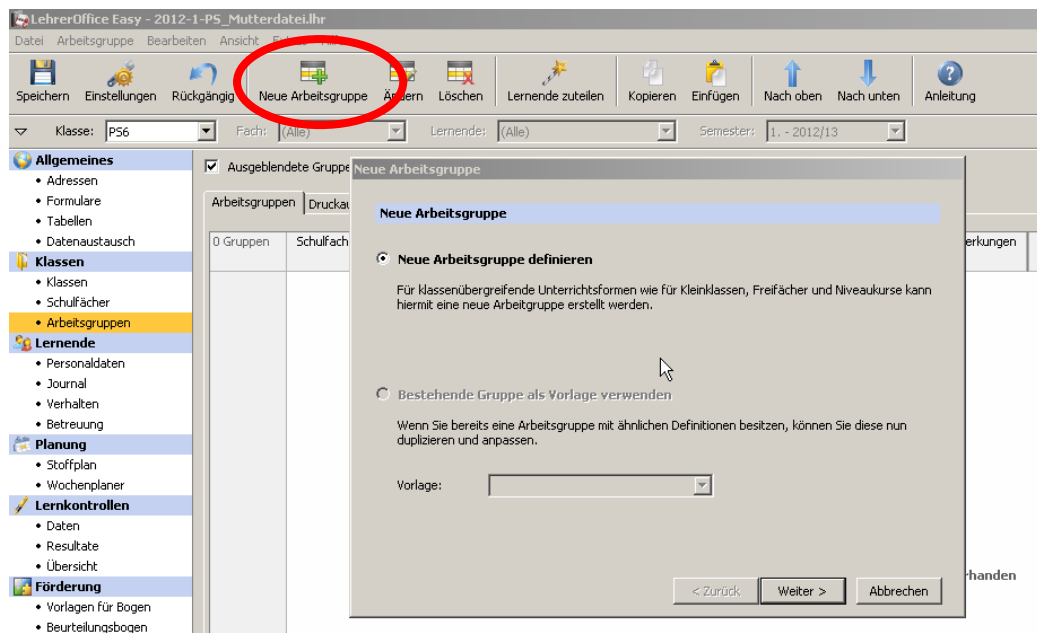
Ja Nein

< Zurück Abschliessen Abbrechen

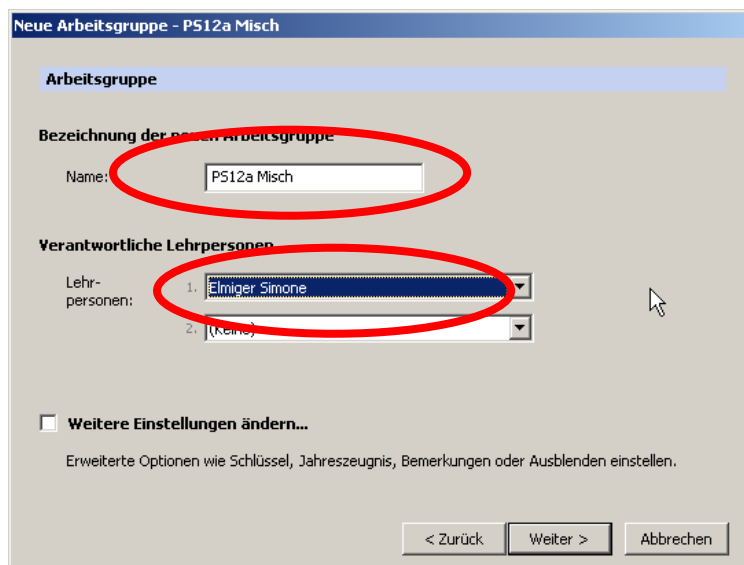
Wenn Sie keine Klasse mehr importieren möchten, klicken Sie auf den Button ‚Nein‘ und schliessen dann den Import ab.

Wenn sie Mischklassen haben, dann müssen Sie noch die zusammengehörenden Klassen in einer Arbeitsgruppe zusammenfassen, damit von beiden Klassen die Lernenden auf den Listen und Unterlagen vorhanden sind.

32. Wählen Sie das Modul ‚Arbeitsgruppen‘ aus und klicken anschliessend den Schnellbefehl ‚Neue Arbeitsgruppe‘ und klicken auf ‚Weiter‘.



33. Füllen Sie die Bezeichnung für die neue Arbeitsgruppe aus. Klicken Sie die verantwortliche(n) Lehrperson(en) hinzu. Klicken Sie auf den Button ‚Weiter‘.



34. Stellen Sie auf den Befehl ‚Allgemeine Arbeitsgruppe‘ um. Sie können hier auch eine Arbeitsgruppe für ein bestimmtes Fach (z.B. Sport) herstellen. Klicken Sie nun auf den Button ‚Weiter‘.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Arbeitsgruppe - P512a Misch" with a sub-header "Schulfach". It contains three radio button options:

- Arbeitsgruppe für ein bestimmtes Fach**
Beispiele: Wahlfach, Niveaufach, Sport- oder Handarbeitsunterricht
Schulfach:
- Arbeitsgruppe für mehrere Fächer**
Beispiele: Mehrklassen, fachübergreifende Arbeiten
- Allgemeine Arbeitsgruppe**
Beispiele: Projektarbeiten, spezielle Listen

At the bottom right, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen". The "Allgemeine Arbeitsgruppe" option is circled in red.

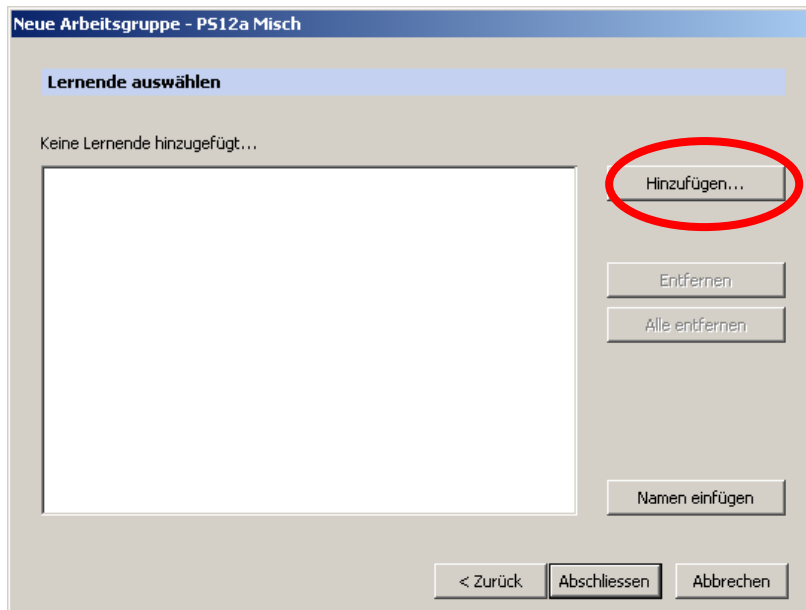
35. Im neuen Fenster aktivieren Sie den Befehl ‚Manuelle Gruppe: Lernende von Hand zusammenstellen‘. Klicken Sie auf ‚Weiter‘.

The screenshot shows the same dialog box, now with the "Selektion" sub-header. It contains two radio button options:

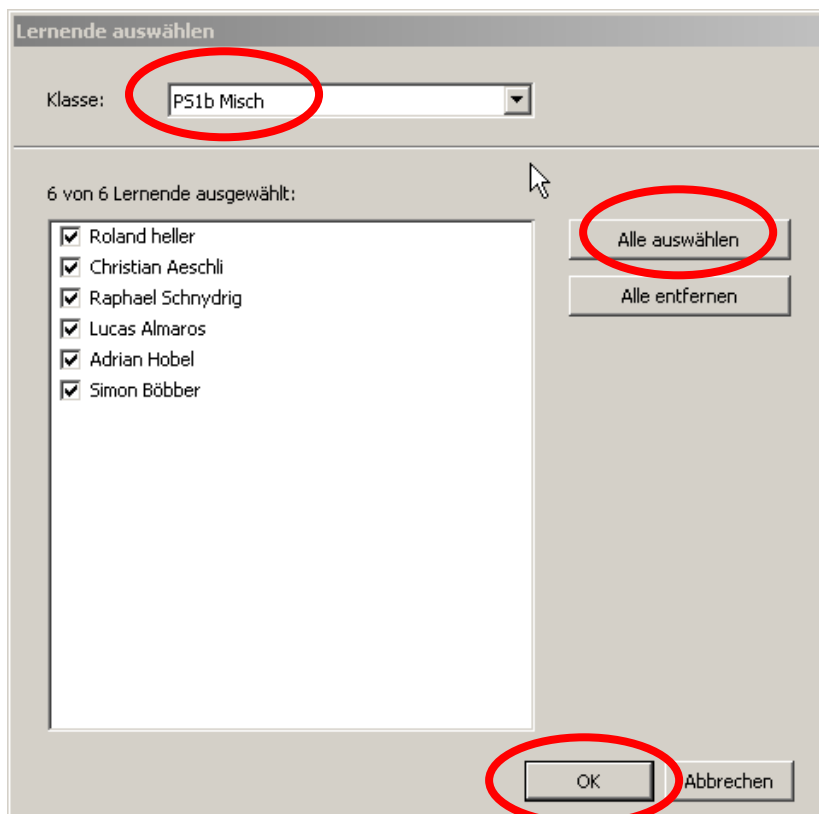
- Manuelle Gruppe: Lernende von Hand zusammenstellen**
Die gewünschten Lernende dieser Gruppe können Sie nachfolgend unabhängig von den Schulklassen frei auswählen.
- Dynamische Gruppe: Lernende automatisch selektieren**
Sämtliche Lernende werden gemäss den definierten Selektionskriterien sowie Fachzuteilungen aus den ausgewählten Klassen automatisch selektiert.
Somit wird diese Gruppe anhand der aktuellen Daten dynamisch zusammengestellt.

At the bottom right, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen". The "Manuelle Gruppe: Lernende von Hand zusammenstellen" option is circled in red.

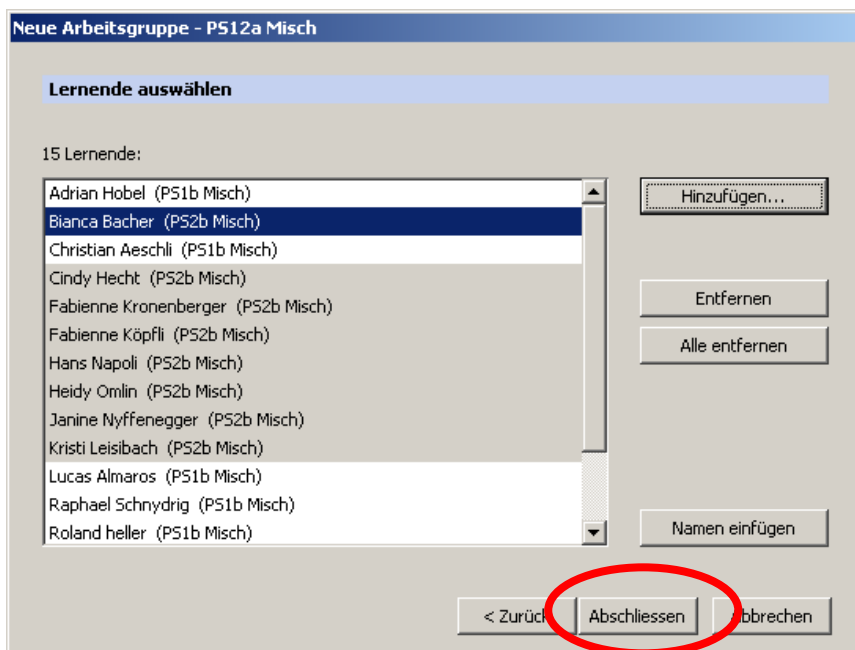
36. Klicken Sie auf den Button ‚Hinzufügen‘.



37. Im Fenster ‚Lernende auswählen‘ gehen Sie auf die gewünschte (Halb-)Klasse und wählen alle Lernenden aus, die Sie zur Arbeitsgruppe hinzufügen möchten. Klicken Sie auf den Button ‚OK‘.



Wiederholen Sie diesen Vorgang und fügen so die Lernenden der anderen Halb(Klasse hinzu. Klicken Sie nach einer kurzen Kontrolle auf den Button auf ‚Abschliessen‘.



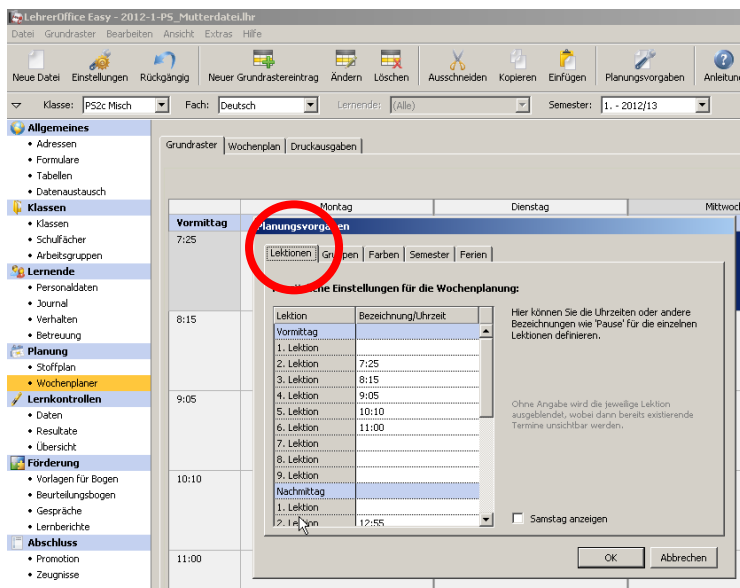
Auf diese Art können Sie allen gewünschten Arbeitsgruppen herstellen.

↪ Haben Sie die Datei wieder einmal gespeichert?

Den Wochenplaner einrichten

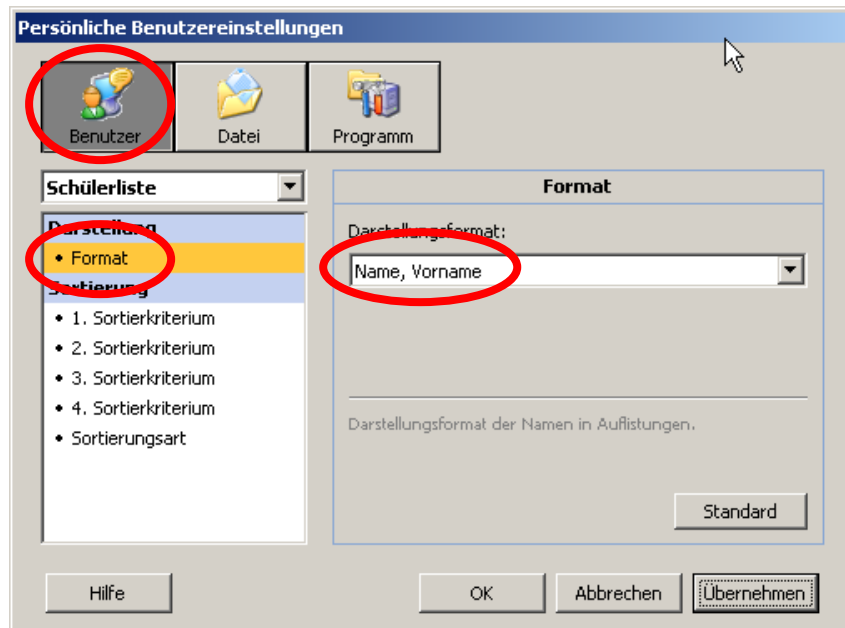
38. Nun gehen wir zum Modul ‚Wochenplaner‘.

Zuerst müssen Sie die Unterrichtszeiten anpassen. Dafür machen Sie auf der Zeit einen Doppelklick. Im Fenster ‚Planungsvorgaben‘ korrigieren Sie nun die Zeiten, Sie können unter ‚Gruppen‘ zwei Gruppen einstellen, um bei deiner Mischklasse beide Klassen vorbe-reiten zu können und Sie können unter ‚Farben‘ verschiedene Farben auswählen.



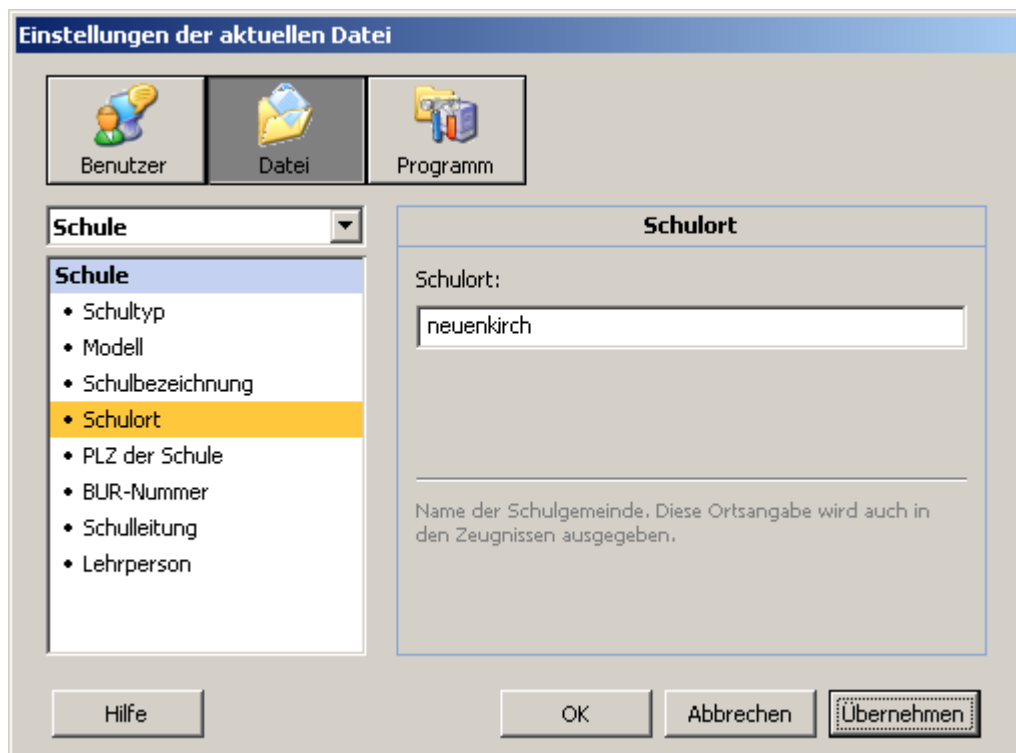
Achtung: Die Ferien können Sie zurzeit nur noch pro Semester eingeben.

39. Nehmen Sie Einstellungen vor. Dafür klicken Sie unter ‚Extras‘ ⇒ ‚Eigenschaften‘. Bei ‚Benutzer‘ legen Sie die Darstellung und die Sortierkriterien fest. Bei ‚Format‘ wählen Sie das Darstellungsformat ‚Name, Vorname‘. Bei den Sortierkriterien sind viele Lehrpersonen gewöhnt, dass zuerst nach dem Geschlecht, dann nach dem Namen und zuletzt nach dem Vornamen eine Liste sortiert wird.

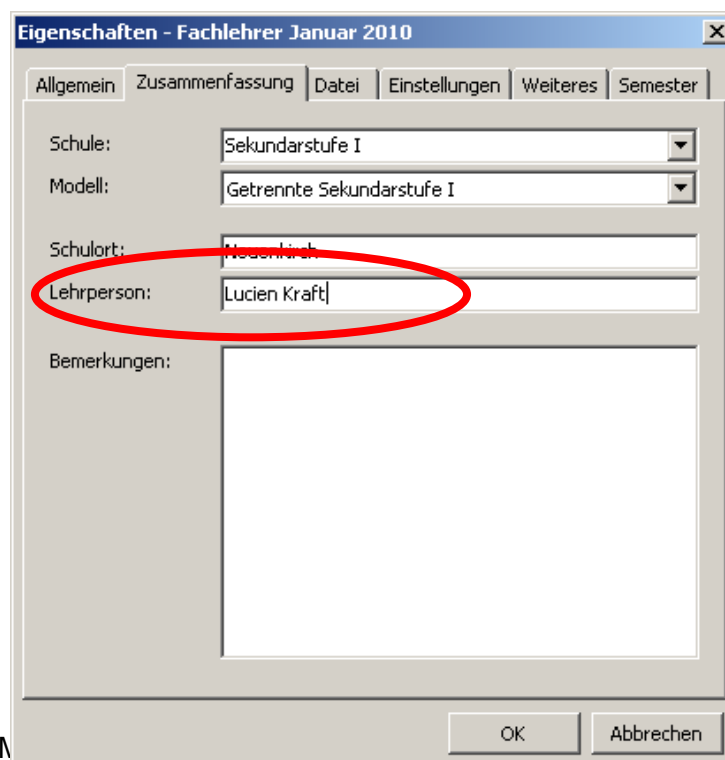


40.
41.

42. Wenn Sie möchten, können Sie jeder Lehrperson eine persönliche Datei herstellen. Dafür klicken Sie unter ‚Extras‘ ⇒ ‚Eigenschaften‘.

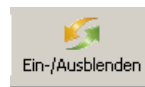


43. Geben Sie unter Lehrperson den Namen und den Vornamen der Lehrperson ein. Schliessen Sie mit „OK“ ab.



The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften - Fachlehrer Januar 2010". It has several tabs: "Allgemein", "Zusammenfassung", "Datei", "Einstellungen", "Weiteres", and "Semester". The "Allgemein" tab is active. The fields are: "Schule:" with a dropdown menu showing "Sekundarstufe I"; "Modell:" with a dropdown menu showing "Getrennte Sekundarstufe I"; "Schulort:" with a text box containing "Mosenkirch"; "Lehrperson:" with a text box containing "Lucien Kraft", which is circled in red; and "Bemerkungen:" with a large empty text area. At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

44. Im Menü "Lehrperson" wählen Sie die Lehrperson aus, die von dieser Lehrperson nicht unterrichtet werden. Dafür markieren Sie die entsprechende Klasse und klicken auf das Icon



oder die Taste F9.

Achtung: Die Klassen dürfen nicht gelöscht werden!!

45. Auch bei den Arbeitsgruppen sollten Sie die entsprechenden Ausblendungen vornehmen.
46. Speichern Sie die Datei neu ab. Im Dateinamen ersetzen Sie Mutterdatei mit dem Namen der Lehrperson.
47. Mailen Sie der Lehrperson/den Lehrpersonen die persönliche Datei zu.

November 2012