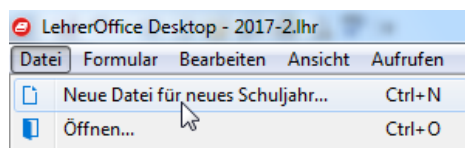


Anleitung LehrerOffice: Neues Schuljahr mit vorhandenem Fremdbeurteilungsdokument einrichten

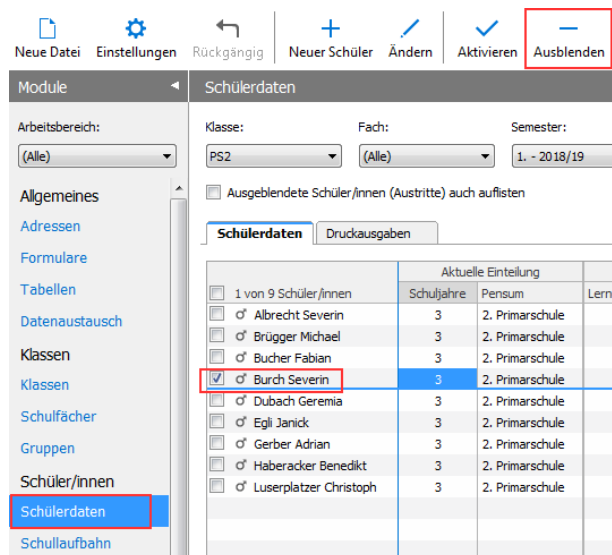
Diese Anleitung richtet sich an Lehrpersonen, die mit der Einzelplatzversion den Beurteilungsbogen im LehrerOffice nutzen und die Daten vom bestehenden Bogen ins neue Schuljahr übernehmen müssen. Nur dann bleiben die Inhalte des 1. Gesprächs auch im neuen Schuljahr sichtbar. Dies betrifft folgende Klassen: KG1, BS1, BS3, PS1, PS3 und PS5. Bei Datenbanknutzern wird dies zentral erledigt.

1. Aus der 2. Semester-Datei muss das neue Schuljahr erstellt werden. "Datei → Neue Datei für neues Schuljahr"

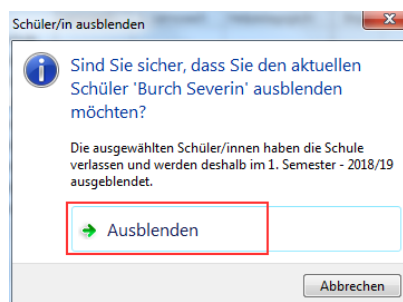


2. Falls ein Schüler/eine Schülerin nicht mehr in der Klasse ist, kann er/sie ausgeblendet werden:

Modul "Schülerdaten" → betreffenden Schüler auswählen → oben auf "Ausblenden" klicken



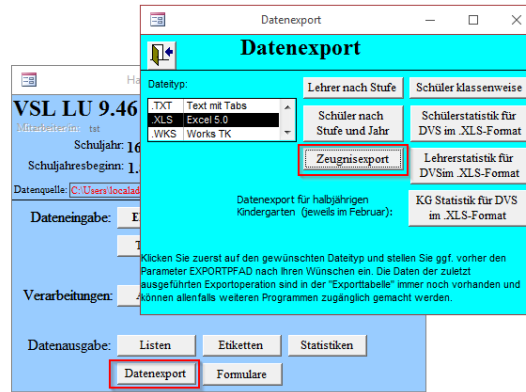
3. Eingabe mit "Ausblenden" bestätigen



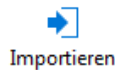
- Für neue Schüler/innen wird der Zeugnisexport der VSL Datenbank benötigt.
"Datenexport" → "Zeugnisexport"

In der geöffneten Exceldatei alles markieren und in die Zwischenablage legen (CTRL A + CTRL C)

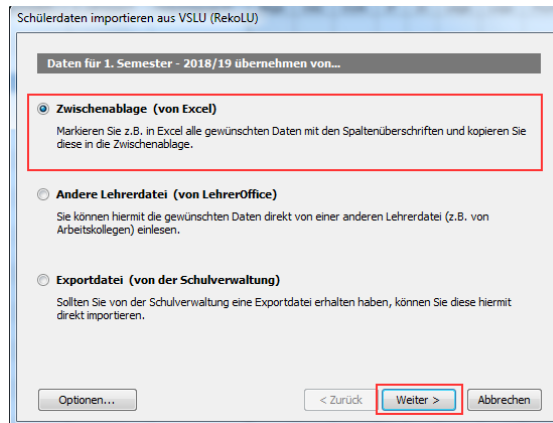
(Diese Exceldatei erhält die Lehrperson in der Regel vom Sekretariat.)



- Modul "Schülerdaten" → "Importieren"

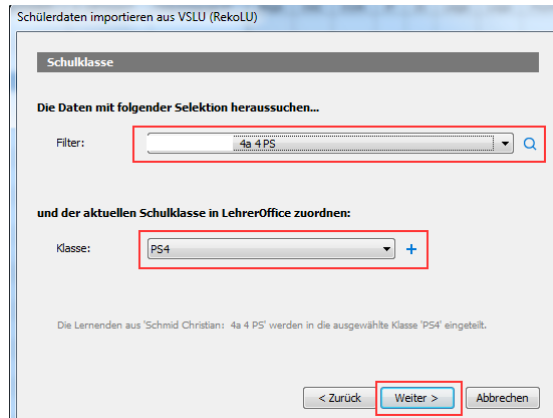


- "Zwischenablage (von Excel)" auswählen → "Weiter"

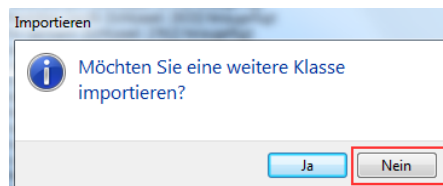


- Unter "Filter" die gewünschte Klasse und unter "Klasse" die Zielklasse im LehrerOffice auswählen → "Weiter"

Danach wird die Klasse aktualisiert und die neuen Schüler/innen werden hinzugefügt.



- Dialogfenster mit "Nein" schließen



Luzern, 19. Juni 2018/STT

161497