

## Hilfe zu den wichtigsten Anwenderfunktionen

---

### Inhalt

1. Die Lehrerdatei .....	2
2. Adressen .....	3
3. Notizen (kein eigenes Modul).....	4
4. Klassen .....	4
5. Schulfächer .....	5
6. Arbeitsgruppen .....	6
7. Personaldaten.....	7
8. Journal .....	10
9. Prüfungsdaten .....	10
10. Resultate.....	11
11. Übersicht.....	12
12. Zeugnis.....	12

## 1. Die Lehrerdatei

### Verwendungszweck

Alle Daten werden in einer Lehrerdatei (\*.Ihr) abgespeichert. Eine Lehrerdatei wird immer für ein (1) Semester geführt, d.h. dass zu Beginn eines Semesters jeweils eine neue Datei erstellt wird.

Eine neue Lehrerdatei von Grund auf erstellen	Menü 'Datei' / 'Neue Datei für neues Semester' / 'Weiter' / 'Neue Lehrerdatei zum Beginnen ...'
Eine Lehrerdatei abspeichern	a) Icon 'Speichern' oder  b) Menü 'Datei' / 'Speichern' -> wird in der Grundeinstellung immer im Ordner 'Lehrerdateien' abgespeichert
Eine Lehrerdatei in der Ordnerstruktur wieder finden.	Menü 'Datei' / 'Ordner' / 'Daten' -> Ordner 'Lehrerdatei' wird geöffnet
Eine Lehrerdatei kopieren	Ordner 'Lehrerdateien' öffnen / Datei mit der rechten Maustaste verschieben / Taste loslassen / 'Hierher kopieren' auswählen
Eine Lehrerdatei weitergeben	Kopie der Lehrdatei per Mail (Anhang) versenden oder auf Stick / Netzlaufwerk speichern -> Empfänger legt die Datei im Ordner 'Lehrerdateien' ab
Eine Lehrerdatei umbenennen	a) Menü 'Datei' / 'Ordner' / 'Daten' / rechter Mausklick auf die entsprechende Datei / 'Umbenennen' -> es wird nur die Datei im Ordner 'Lehrerdateien' umbenannt, die geöffnete Datei behält ihren Namen  b) Explorer / Ordner 'Lehrerdateien' öffnen / rechter Mausklick auf die Datei / 'Umbenennen' anklicken und Namen ändern -> der alte Dateiname wird überschrieben
Eine Lehrerdatei unter einem andern Namen abspeichern	Menü 'Datei' / 'Speichern unter' / Name und (oder) Pfad angeben -> die geöffnete Datei erhält einen neuen Name (neuen Speicherort), während die alte Datei unter dem alten Namen (am alten Ort) bestehen bleibt
Eine Sicherungskopie automatisch erstellen	Menü 'Datei' / 'Einstellungen' / 'Datei' / 'Sicherheit': 1. unter 'Ordner' den gewünschten Speicherort einstellen 2. unter 'Aktivieren' den Punkt 'Ja'
Eine Sicherungskopie zurückspielen	Menü 'Datei' / 'Öffnen' / Pfad für Ordner 'Kopien' suchen und entsprechende Sicherungskopie doppelklicken / danach die Datei im Ordner 'Lehrerdateien' abspeichern -> siehe 'Speichern unter'
Ein neues Semester erstellen	Menü 'Datei' / 'Neue Datei für neues Semester' / 'Weiter' / 'Neue Datei für neues Semester'

Eine Vorlagedatei bereitstellen	Eine vorbereitete Datei in den Ordner 'Eigene Vorlagen' kopieren
Eine Masterdatei bereitstellen	Eine vorbereitete Datei auf ein Netzwerklaufwerk kopieren, auf welches alle LPs Zugriff haben. a) Die Lehrpersonen öffnen diese Datei und speichern sie in ihrem Ordner 'Lehrerdateien' unter einem anderen Namen gleich wieder ab b) Die Lehrpersonen kopieren im Explorer die Lehrerdatei und verschieben sie in den Privaten Ordner 'Lehrerdateien'

## 2. Adressen

### Verwendungszweck

*Pflegen und verwalten von Adressen, erstellen von Listen, bereitstellen von Datensätzen für Auswahlfilter in andern Modulen. Im Modul 'Adressen' werden alle Adressdatensätze ausser diejenigen der Schüler verwaltet. Die Schülerdaten werden separat im Modul 'Personaldaten' geführt.*

Lehreradressen importieren	A) Ab Excel: Adressliste mit Ctrl.+C in die Zwischenablage kopieren / Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Icon 'Importieren' / 'Zwischenablage' B) Ab Textdatei (.txt, .csv): Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Icon 'Importieren' / 'Tabelle oder Textdatei'
Lehreradresse manuell erfassen	Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Icon 'Neue Adresse'
Adresse nach Vorlage erstellen → es werden die Schuladresse und die Funktion übernommen	Modul 'Adressen' / Auswahlfilter 'Lehrpersonen' / Lehrperson markieren, welche als Vorlage genommen werden soll Icon 'Neue Adresse'
Adressfelder kopieren	Gewünschtes Adressfeld markieren und 'Kopieren' / Felder oder Spalte markieren / 'Einfügen'
Ärzteadressen etc.	Modul 'Adressen' / über den Auswahlfilter können die verschiedenen Adresskategorien bewirtschaftet werden. Hinweis: die Schülerdaten sind im Modul 'Personaldaten' erfasst
Ansichten auswählen	Menü 'Ansicht' / vordefinierte Ansicht auswählen
Automatisch E-Mail generieren	Menü 'Aufrufen' / Befehl 'E-Mail Privat'
Homepage aufrufen	Menü 'Aufrufen' / Befehl 'Homepage'

### 3. Notizen (kein eigenes Modul)

*Verwendungszweck*

*Persönliche Notizen zum Festhalten von Beobachtungen und Informationen einzelner SchülerInnen und Schülern.*

Neue Notiz erfassen	In den Modulen 'Personaldaten', 'Journal', 'Resultate', Übersicht' und 'Zeugnis' ist das Icon 'Notizen' vorhanden, über welches die Einträge direkt gemacht werden können -> immer zuerst einen Schüler markieren!
Notiz mit Datum / Uhrzeit erfassen	Icon 'Datum einfügen' -> die Notizen sind somit übersichtlich und nachvollziehbar gegliedert
Kopierte Texte (z.B. aus E-Mail) einfügen	Meldung von Fachlehrern per E-Mail mittels Ctrl.+C / Ctrl.+V in die Notizen übernehmen
Notizen ausdrucken	Modul 'Personaldaten' / Druckausgabe 'Notizen'
Notizen für ein Elterngespräch verwenden	Gewünschte Notiz mit Ctrl. C kopieren und im Journal / Gespräche oder in einem eigenen Textdokument wieder einfügen.

### 4. Klassen

*Verwendungszweck*

*Klassendefinitionen, Parallelklassen erstellen, Klassenlehrpersonen zuteilen, Versetzung definieren*

**Achtung:** Im Modul 'Klassen' sollten nur jene Klassen gelöscht werden, welche nie benötigt werden. Durch das Löschen einer Schulklasse geht der Fächerkanon der entsprechenden Stufe verloren und muss später manuell neu eingestellt werden. Neue Klassen sollten immer ab einer Vorlage einer bestehenden Klasse erstellt werden!

Neue Klasse erstellen	Modul 'Klasse' / Icon 'Neue Schulklasse' / Vorlage auswählen
Klassenreihenfolge verändern	Modul 'Klasse' / Klasse anwählen / Icon 'Nach unten' oder 'Nach oben' verwenden
Klassenbezeichnung ändern	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Grunddaten'
Schuljahr einstellen	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Grunddaten' / 'Klasse/Stufe'
Klasse ausblenden	Auszublendende Klassen anhaken / Menü 'Kassen' / Befehl 'Ausblenden'
Klasse einblenden	Einzublendende Klassen anhaken / Menü 'Kassen' / Befehl 'Einblenden'
Abteilung / Schultyp einstellen	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Grunddaten' / 'Abteilung'
Jahreszeugnis aktivieren / deaktivieren	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Grunddaten' / 'Jahreszeugnis' aktivieren  Hinweis: diese Einstellung muss vor dem Wechsel ins 2. Semester geschehen
Schulhausnamen eingeben	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Unterricht'
Klassenlehrperson zuteilen	Achtung: Die Lehrpersonen müssen im Modul Adressen erfasst sein -> siehe oben

	Doppelklick in der Spalte 'Klassenlehrperson 1' / Register 'Unterricht' / über den Filter können die bereits erfassten Lehrpersonen ausgewählt werden
Versetzung zu Beginn des neuen Schuljahres einstellen	Doppelklick auf die Klasse / Register 'Versetzung' / 'Nächst höhere Klasse' auswählen -> archivierte Klassen werden im Archiv über ein Semester noch abgespeichert
Klasse löschen	Klasse auswählen / Icon 'Löschen'

## 5. Schulfächer

*Verwendungszweck*

*Schulfächer definieren, Freifächer und Niveaus zuteilen, Fächer differenzieren*

**Wählen Sie für die folgenden Einstellungen im Menü 'Ansicht' den Befehl 'Alles'!**

**Die Einstellungen gelten immer für die ausgewählte Klasse (über den Filter 'Klasse' einstellbar)!**

Schulfach zuteilen / entfernen	a) Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / Option 'Fach wird in der '... Klasse' unterrichtet' an- oder abwählen b) Menü 'Fach' / Befehl 'wird unterrichtet in ...' oder 'wird nicht unterrichtet in ...' auswählen
Fächertyp ändern / definieren	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / entsprechenden Fächertyp wählen
Schulfach ein-/ausblenden	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / 'Fach in den Auswahllisten ausblenden' ab- oder anwählen
Niveaukur festlegen	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / entsprechenden Fächertyp wählen (nur möglich, wenn der Kanton das Fach als Niveaukur zulässt)
Promotionsgewichtung einstellen	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick in der Spalte 'Typ' des gewünschten Schulfachs / entsprechenden Fächertyp wählen / 'Promotionsfach' anwählen -> 'Leistungsnote mal ...' ausfüllen
Einstellungen kopieren	Mit Ctrl. C / Ctrl. V können die Facheinstellungen auch einfach kopiert werden
Neues Schulfach erfassen	Icon 'Neues Fach' / 'Fach' ohne Vorlage wählen
Bedeutung von Fachkürzel und Bezeichnung	Fachkürzel: Darstellung in Programm Bezeichnung: Darstellung im Zeugnis
Gruppenzuteilung	Register 'Grunddaten': Position der Auflistung im Zeugnis (je nach Kanton Darstellung nur bei Freifächern möglich)
Bedeutung der 'Zusätzlichen Angabe' -> Sprache, Instrument etc.	Im Zeugnis kann über den Zusatz eine Sprache oder ein Instrument individuell angegeben

	werden -> Zusatz muss in diesem Fall hier angegeben werden (z.B. Instrument od. Sprache)
Fächerschlüssel in der Übersicht sichtbar machen	Der Schlüssel wird in der Spalte 'Schlüssel' dargestellt.
Ein Fach für die Beurteilung differenzieren	Doppelklick auf das gewünschte Schulfach / Register 'Differenzierung' / 'Hinzufügen' / Bezeichnung eintragen
Differenzierung einem Schuljahr zuweisen	Leer = sichtbar für alle Schulstufen 1;3 = sichtbar für das erste und dritte Schuljahr
Differenzierung gewichten	Wert eintragen
Eine Differenzierung löschen	Doppelklick in der Spalte 'Fach' / Register 'Differenzierung' / Differenzierung markieren und 'Entfernen' klicken
Eine Differenzierung ändern	Doppelklick in der Spalte 'Fach' / Register 'Differenzierung' / Differenzierung markieren und 'Ändern' klicken
Einen bestehenden Fächerkatalog für andere Klassen übernehmen (z.B. für Parallelklassen)	Klasse auswählen, welche als Vorlage dienen soll / Menü 'Fach' / Befehl 'Fächer für andere Klassen übernehmen ...' / gewünschte Klassen anwählen
Schüler einem Wahlfach zuteilen	Doppelklick in der Klassenspalte auf das Wahlfach / Register 'Schüler' / Klasse auswählen / 'Hinzufügen' / Schüler auswählen  Tipp: sollten die Schüler in einer Arbeitsgruppe unterrichtet werden, dann genügt es, die Schüler in der Arbeitsgruppe zu erfassen.
Wahlfachzuteilung ausdrucken	Modul 'Schulfächer' / Druckausgabe / 'Niveau- und Wahlfachzuteilung'

## 6. Arbeitsgruppen

### Verwendungszweck

*Schüler in klassenübergreifenden Gruppen zusammenstellen (z.B. Niveauunterricht, Freifächer, Mehrklassenunterricht)*

Ein neue Arbeitsgruppe erstellen	Icon 'Neue Arbeitsgruppe'
Eine Arbeitsgruppe einem Fach zuteilen	Zuteilung vornehmen, wenn die Arbeitsgruppe einem bestimmten Fach zugeteilt werden kann
Schüler manuell zuteilen (statisch)	Manuelle Zuteilung, wenn keine Selektionskriterien vorhanden sind
Niveauezuteilung automatisch im Zeugnis vermerken	Bei Niveauren kann das gewählte Niveau für die Schüler dieser Arbeitsgruppe direkt im Zeugnis vermerkt werden (gilt für statische / manuelle Arbeitsgruppen)
Schüler automatisch selektieren (dynamisch)	Bei vorhandenen Selektionskriterien -> Schüler werden im nächste Jahr automatisch in die entsprechenden Arbeitsgruppen umgeteilt
Schüler nach Niveau selektieren	Dazu müssen die Schüler bereits einem Niveau zugeteilt sein
Schüler nach Geschlecht / Personaldaten selektieren	z.B. Turnen Mädchen / Turnen Knaben

Eine freie (fachunabhängige) Arbeitsgruppe erstellen	z.B. für Mehrklassen / Theatergruppen etc.
Eine Arbeitsgruppe nach Promotionsentscheid einrichten	Eine freie Arbeitsgruppe erstellen / automatische Selektion wählen / gemäss Promotionsentscheid selektieren
Eine Arbeitsgruppe ändern	Modul 'Arbeitsgruppe' / Doppelklick auf die Arbeitsgruppe
Schüler in eine andere Arbeitsgruppe umteilen	Dynamische AG: erfolgt automatisch, sobald der Schüler z.B. einem andern Niveau zugeteilt worden ist Statische AG: zunächst muss der Schüler aus der aktuellen Arbeitsgruppe gelöscht werden und dann in der neuen Arbeitsgruppe hinzugefügt werden.

## 7. Personaldaten

### Verwendungszweck

Schülerdaten erfassen, mutieren, umteilen, archivieren, ausblenden, löschen, diverse Personallisten zusammenstellen und ausdrucken

Schülerdaten manuell erfassen	Modul 'Personaldaten' / Icon 'Neuer Schüler'
Schülerdaten via Excel importieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülerdaten in Excelliste markieren und in die Zwischenablage kopieren -&gt; Spaltenbeschriftung in der ersten Zeile mitkopieren (Ctrl.+C)</li> <li>- Modul 'Personaldaten' / Icon 'Importieren' / 'Zwischenablage' wählen</li> </ul>
Schülerdaten via Textdatei (*.txt oder *.csv) importieren	Modul 'Personaldaten' / Icon 'Importieren' / 'Schulverwaltung' / Pfad des Exportfiles angeben
Schülerdaten aus einer anderen Lehrerdatei importieren	Modul 'Personaldaten' / Icon 'Importieren' / 'Andere Lehrerdatei' / Pfad der Lehrerdatei angeben
Excelliste mit eindeutiger SchülerID versehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schüler nach Eintrittsjahr sortieren / Neue Spalte einfügen / Spaltenüberschrift 'IDSchüler' benennen</li> <li>- Beim ersten Schüler (z.B. Eintrittsjahr 2008) den Wert '2008001' eingeben</li> <li>- Ctrl.-Taste gedrückt halten und die untere rechte Ecke der Zelle anklicken und nach unten ziehen</li> </ul>
Schülerdaten automatisch den Klassen zuweisen	Voraussetzung: Klassenbezeichnungen müssen im LehrerOffice und in der Importdatei identisch sein Personaldaten importieren Die Schulklassenzuteilung wie folgt wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 'Filter' auf 'alle Daten importieren'</li> <li>- 'Klasse' auf 'gemäss Klassenbezeichnung'</li> </ul>
Schülerdaten manuell den Klassen zuweisen	Klassenbezeichnungen im LehrerOffice stimmen nicht mit der Importdatei überein <ul style="list-style-type: none"> <li>- 'Filter' -&gt; eine Klasse von der Importdatei</li> </ul>

	auswählen - 'Klasse' -> Zielklasse aus LehrerOffice auswählen
Schüler umteilen	Modul 'Personaldaten' / umzuteilende Schüler müssen angehakt sein / Icon 'Umteilen oder löschen' /
Schüler archivieren	Modul 'Personaldaten' / Icon 'Umteilen oder löschen' / Schüler auswählen / Option 'Archivieren' auswählen
Schüler löschen	Modul 'Personaldaten' / Schüler markieren / Icon 'Löschen'
Personaldaten ändern	Doppelklick auf den Schülernamen
Schülerdaten ab Mutationsfile updaten	Vorgang Schülerdaten importieren ausführen -> Mutationen werden überschrieben, manuell ausgefüllte Leerfelder bleiben bestehen
Schülerdaten manuell ergänzen	Doppelklick auf Schülernamen
Schülerportraits verknüpfen	Doppelklick auf Schülernamen / Register 'Foto' / über das Symbol den Speicherort des Bildes suchen -> es wird nur der Verknüpfungspfad gespeichert
Schüler sortieren	Modul 'Personaldaten' / Icon 'Einstellungen' / 'Benutzer' / Filter 'Schülerliste' : Format: Darstellung Name, Vorname etc. Sortierung: Die Reihenfolge nach Sortierkriterien festlegen
Ansichten	Modul 'Personaldaten' / Menü 'Ansicht' -> hier stehen verschiedene vordefinierte Listen zur Auswahl
Tabelle ins Excel kopieren	Menü 'Bearbeiten' / Befehl 'Tabelle kopieren' -> ins Excel wechseln / erstes Feld markieren / Ctrl. V oder 'Einfügen'
<b>Druckausgaben</b>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben'
<i>Aktuelle Ansicht</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / 'Aktuelle Ansicht' -> im Menü 'Ansicht' kann nun eine vordefinierte Ansicht ausgewählt werden
<i>Darstellung ändern</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / Icon 'Ausdruck anpassen'
<i>Fotoliste / Leerfelder aus- oder einblenden</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / 'Fotoliste' / Icon 'Ausdruck anpassen'
<i>Geburtstagsliste: Mit Januar / Mit August beginnen</i>	Modul 'Personaldaten' / Register 'Druckausgaben' / 'Geburtstagsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Optionen'
<i>Arbeitslisten: Durchnummerieren</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Schülerliste' / Menü 'Schüler' / Befehl 'Durchnummerieren' Hinweis: die Schülernummer kann auch manuell eingetragen werden -> Doppelklick in der Spalte 'Nummer' (ev. Menü 'Ansicht'/'Alles' auswählen)
<i>Arbeitslisten: Zeilenhöhe –breite</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' /

	'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste'
<i>Arbeitslisten: Spaltenbeschriftung</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Spalten'  Hinweis: die Spaltenbeschriftungen gelten immer für alle
<i>Arbeitslisten: Hochformat / Querformat</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Layout'
<i>Arbeitslisten: Erste Spalte anpassen (z.B. nur Vorname; Klasse; etc)</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Arbeitsliste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste' / unter 'Inhalt der ersten Spalte:' Inhalt auswählen oder manuell eine Variable eingeben
<i>Eigene Listen: Gruppieren, Sortieren, Felder hinzufügen / löschen, Spaltenbreite einstellen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Eigene Liste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste' / über die Punkte 'Felder', 'Gruppierung' und 'Sortierung'
<i>Eigene Listen: Reihenfolge der Spalten ändern</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Eigene Liste' / 'Ausdruck anpassen' / 'Liste' / gewünschte Spalte mit der linke Maustaste anklicken und halten, verschieben und Taste wieder loslassen  Hinweis: Es können drei 'Eigene Listen' erstellt werden
<i>Etiketten: Angefangene Etikettenbögen verwenden</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Etiketten' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Etikette' / unter 'Startposition' erste verfügbare Etikette angeben
<i>Etiketten: Format 'Zweckform' auswählen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Etiketten' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Etikette' / unter 'Etikette' gewünschtes Format auswählen
<i>Etiketten: Etikettentext formatieren</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Etiketten' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Text' / über 'Feld einfügen' gewünschte Variable einfügen / mit 'Formatieren' Schriftsatz etc. anpassen
<i>Etiketten: Eigene Etikettenformate einstellen</i>	Modul 'Personaldaten' / 'Druckausgabe' / 'Etiketten' / 'Ausdruck anpassen' / Register 'Format'  Hinweis: zur Zeit können nur drei Etikettenvorlagen abgespeichert werden
<i>Kantonale Vorlagen</i>	Je nach Kanton erscheinen hier verschiedene Vorlagen. Da diese Vorlagen dem Urheberrecht unterstehen, sind nicht überall alle Vorlagen enthalten

## 8. Journal

*Verwendungszweck*

*Festhalten von Absenzen, Beobachtungen, Verstößen, Hausaufgaben, etc.*

Neuen Eintrag erstellen (z.B. unentschuldigte Absenz)	Modul 'Journal' / Icon 'Neuer Eintrag' / Schüler, Datum und Fach auswählen / 'Absenz' auswählen / 'Erstellen' / Absenz auf 'Unentschuldigt' stellen / 'OK' oder 'Abschliessen'
Eintrag ändern (z.B. Begründung der unentschuldigtem Absenz war Krankheit)	Doppelklick auf den erfassten Eintrag -> Absenz auf 'Krankheit' stellen
Eintrag ändern (z.B. Entschuldigung der Absenz eingetroffen)	Doppelklick auf den erfassten Eintrag -> 'Erledigt' anwählen
Erledigte Aufträge auflisten / ausblenden	Modul 'Journal' / oberhalb des Registerreiters 'Journaleinträge' den Befehl 'Erledigte Einträge auch auflisten' anwählen oder abwählen
Nur bestimmte Kategorien auflisten	Modul 'Journal' / rechts oberhalb des Registerreiters 'Journaleinträge' bei der Option 'Filter' auf aufgeführten Kategorien klicken / gewünschte Kategorien an- oder abwählen
Aktuelle Ansicht ausdrucken	In die gewünschte Ansicht wechseln / Druckausgabe 'Aktuelle Ansicht'

## 9. Prüfungsdaten

*Verwendungszweck*

*Mehrere Prüfungen löschen oder in ein anders Schulfach umteilen, Prüfungspläne erstellen*

Prüfungsplan erstellen	Modul 'Daten' / Klasse und Fach auswählen / Icon 'Neue Prüfung' / Prüfungsdaten eingeben -> die maximale Punktzahl kann auch später noch angepasst werden
Prüfungsplan ändern	Modul 'Daten' / Doppelklick auf die zu ändernde Prüfung

## 10. Resultate

### Verwendungszweck

*Prüfungsergebnisse erfassen, einzelne Prüfungen benoten und auswerten, lernzielorientierte Beurteilung erfassen*

Neue Prüfung erstellen	Modul 'Resultate' / Klasse oder Arbeitsgruppe auswählen / Icon 'Neue Prüfung' / Optionen auswählen (diese Einstellungen können nachträglich nicht mehr geändert werden) / Prüfungsdaten eintragen (können später wieder geändert werden)
Direkte Noteneingabe	Prüfung erstellen mit der Option 'Direkte Noteneingabe' // Feld in der Spalte 'Noten' anklicken / Note eintragen Tipp: wird nach der Noteneingabe 2x die 'Return'-Taste gedrückt, springt der Cursor automatisch zum nächsten Datensatz
Noten kopieren und einfügen (ab Excel)	Neue Prüfung erstellen // Spalte im Excel mit Ctrl.+C kopieren und im Lehreroffice in der entsprechenden Spalte mit Ctrl.+V einfügen Achtung: unbedingt auf die gleiche Sortierung der Schüler achten
Prüfung ändern: Datum, Noten, Gewichtung, krank, Bemerkung, Bonus	Prüfung über Datenfilter 'Prüfung' auswählen / Icon 'Prüfung ändern'
Prüfung nach Punkten (Fehlern bewerten)	Neue Prüfung erstellen mit Option 'Nach Punkten' ('nach Fehlern')
Teilnoten erfassen	Neue Prüfung nach 'Punkten' erstellen // Doppelklick in der Spalte 'Erreichte Punkte' / auf des Rechnersymbol beim Eingabefeld 'Punkte' klicken
Notenskala ändern	Prüfung über Datenfilter 'Prüfung' auswählen / Icon 'Notenskala ändern' / im Datenfilter 'Formel' entsprechende Formel auswählen - Erweiterte DBK Formel: Tiefst- /Höchst- note frei wählen - Notenpunkte - Prozente
Notenrundung Prüfung	Prüfung über Datenfilter 'Prüfung' auswählen / Icon 'Notenskala ändern' / im Datenfilter 'Skala' Rundung auswählen
Notenrundung Durchschnitt (nur bei differenzierten Fächern)	Modul 'Schulfächer' / Doppelklick auf den Fachbegriff / Register 'Differenzieren' / Doppelklick auf das Beurteilungskriterium / 'Rundung'
Druckausgaben anpassen	Diverse Anpassungen über Icon 'Ausdruck anpassen' möglich

## 11. Übersicht

*Verwendungszweck*

*Leistungsübersicht, Zeugnisnoten von den einzelnen Fächern ermitteln*

Kennung manuell / Streichnote / aufgerundet / abgerundet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuelle Eingabe: blaues Dreieck o.r.</li> <li>- Zeugniswert bestätigt (z.B. Kt ZH) : grünes Dreieck o.r.</li> <li>- Streichnote: grau und in Klammer</li> <li>- aufgerundet: blaues Pfeilsymbol auf</li> <li>- abgerundet: rotes Pfeilsymbol ab</li> </ul>
Streichnoten setzen	Modul 'Resultate' / Doppelklick auf die Note / 'Streichnote' anhängen
Manuell veränderte Noten wieder zurücksetzen	Modul 'Resultate' / Doppelklick auf die Note / 'Berechnete Note verwenden:' anhängen
Druckausgaben Portfolio: Grafik aus- / einblenden	Modul 'Resultate' / Druckausgabe 'Portfolio' / 'Ansicht anpassen' / unter Punkt 'Optionen' die gewünschten Bereiche an- oder abwählen

## 12. Zeugnis

*Verwendungszweck*

*Zeugnisnoten zusammenstellen, Endnoten von Fachlehrpersonen z.B. mit Copy&Paste übernehmen, Zeugnisse ausdrucken.*

Filter: Alle Schüler / einzelne Schüler	Über Filter 'Schüler' Ansicht ändern: Je nach Arbeitsweise auswählen -> für schnellen Überblick, ob alle Noten vorhanden sind etc. ist die Ansicht 'Alle Schüler' geeignet
Ansichten anpassen	Modul 'Zeugnis' / Icon 'Ansicht anpassen' -> benutzerdefinierte Einstellung erleichtern den Überblick
Noten kopieren ab Excel	Notenspalte im Excel ohne Spaltenbezeichnung kopieren (Ctrl. + C) / ins LehrerOffice wechseln / Modul 'Zeugnisse' / entsprechende Spalte markieren (Anzahl kopierter Felder muss mit der Anzahl markierter Felder übereinstimmen) / Einfügen mit Ctrl.+V Hinweis: unbedingt sicher stellen, dass die Schülerreihenfolge übereinstimmt
Schüler einem Freifach zuweisen ('besucht' setzen)	Ein Eintrag in ein Frei- oder Wahlfach ist nur möglich, wenn der Schüler zugeteilt ist: Doppelklick auf das Notenfeld des Freifaches / 'Zuteilen'
Schüler einem Freifach entfernen ('besucht' entfernen)	z.B. wurde ein Schüler fälschlicher Weise einem Freifach zugeteilt und erhält daher den Eintrag 'besucht': 'besucht' doppelklicken / 'Entfernen'

Zusatz (z.B. Instrument)	Doppelklick auf das Notenfeld / unter 'Zusatz' Instrument eintragen -> das Datenfeld 'Zusatz' erscheint nur, wenn es im entsprechende Schulfach definiert wurde (siehe 'Schulfächer')
Eine Note manuell erfassen / ändern	Notenfeld doppelklicken / Note ändern Hinweis: neue Prüfungen haben nun keinen Einfluss mehr auf die manuell geänderte Zeugnisnote! Rückgängig mit Doppelklick auf die Note / 'Durchschnitt der Prüfungen verwenden' anwählen
Schülerbezogene Semesterdaten / Promotion	Schüler markieren / Icon 'Promotion'
Datum Zeugnisabgabe ändern	Modul 'Zeugnisse' / 'Druckausgabe' / 'Zeugnis' / 'Ausdruck anpassen' / Datum anpassen (unten im Assistenten)
Druckausgaben	kantonale Druckausgaben (je nach Kanton verschieden)
Zeugnisse archivieren	Mit der PDF-Funktion können die Zeugnisse in einem Archivordner archiviert werden: Module 'Zeugnisse' / Druckausgabe 'Zeugnis' / Icon 'Als PDF speichern' / Speicheroption wählen