

# LehrerOffice

## Vorbereitung:

Die Klassenliste kann importiert werden. Es muss eine Excel-Tabelle oder ein Word-Dokument mit Tabulatortrennung sein.

Die erste Zeile muss die Tabellentitel enthalten.

Nicht benutzte Kolonnen bleiben leer, können aber jederzeit nachträglich ausgefüllt werden.

*Das Programm schaut beim Importieren nicht darauf, ob ein Name schon angelegt ist.*

Vorname	Name	Heimatort	Nationalität
Julia	Roberts	Hollywood	USA
Bruce	Willis		
Tom	Cruise		
Charlie	Chaplin		
Bud	Spencer		
Clint	Eastwood		
Jack	Nicolson		
Marilyn	Monroe		
Nicole	Kidman		
Juliette	Binoche		

Folgende Bezeichnungen sind vorgesehen:

10 Schüler/innen	Geburtsdatum	Heimatort	Nationalität	Konfession	Mutter Vorname	Mutter Name	Vater Vorname	Vater Name	Telefon	Strasse	PLZ	Ort	Schuljahr
<input type="checkbox"/> Bruce Willis													4

*Andere Bezeichnungen können vor dem Import den passenden vordefinierten Titeln noch zugeordnet werden*

## Programmstart:

Programm herunterladen:

<http://www.lehreroffice.ch/lo/easy/download/index.shtml>

**Version:**

PC:

Mac :

MacBook, iMac LZ:  
iBook, (iMac G3):

Windows

Mac Intel

PowerPC

**Installation: nach Anleitung rothssoft**

**Registration:**

Programm registrieren

**LehrerOffice als Vollversion aktivieren**

Sämtliche benötigten Angaben finden Sie im zugesandten E-Mail oder auf der beiliegenden Registrationsbestätigung.

**Registrierter Name**  
Zuerst müssen Sie Ihren Namen eingeben, mit welchem Sie bei uns registriert sind, denn der Registrationscode ist auf diese Bezeichnung abgestimmt.

Registriert für:

**Registrationscode**  
Geben Sie hier den persönlichen Registrationscode ein, welchen wir Ihnen zugesandt haben, wobei der Code nur aus Grossbuchstaben besteht.

Seriennummer:

**Speicherort:**

Die Datei kann irgendwo abgelegt werden, auch auf dem Server Netzwerk-Festplatte im persönlichen Ordner oder einem Stick.

*Am einfachsten geht das, wenn das Einloggen vorher gemacht wird.*



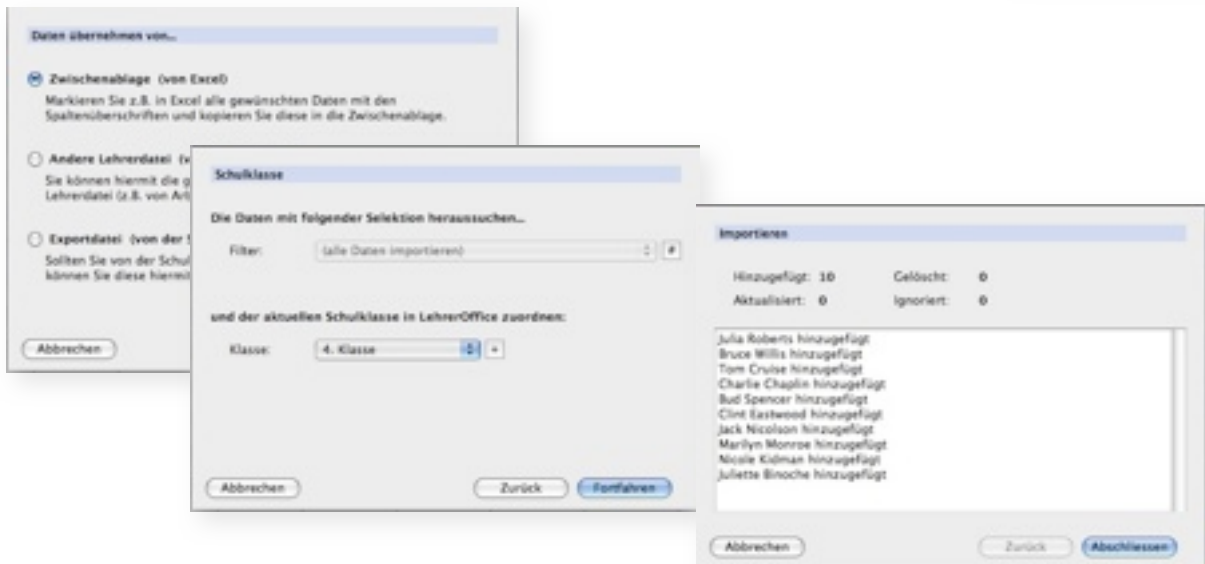
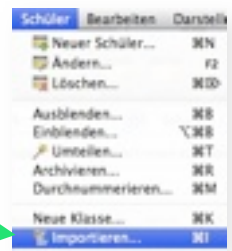
# Import der Klassenliste:

Die Klassenliste muss im Word- oder Excel-Dokument zuerst aktiviert und kopiert werden. Sie befindet sich dann in der Zwischenablage des Computers und wird von LehrerOffice dort geholt.

Start:

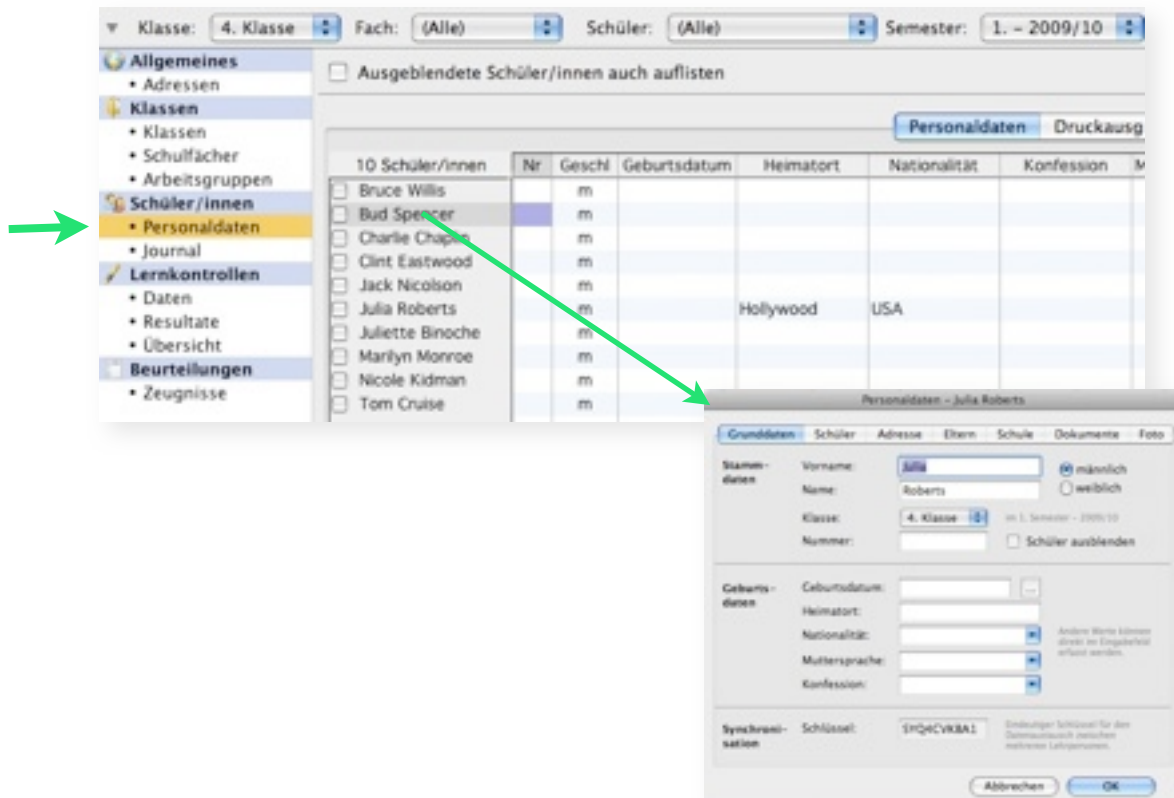
Menü Schüler -> Importieren

Einzelschritte:



Die Klasse wird nun in der Liste **Personaldaten** gezeigt:

*Doppelklicken auf den Namen zeigt den Dialog, in dem die Daten redigiert werden können.*



# Lernkontrollen:

Lernkontrollen lassen sich einfach anlegen und mit passenden Bewertungen einstellen. Sie lassen sich als Tabelle oder als Grafik darstellen und ausdrucken.

Neue Lernkontrolle für Deutsch, mit Optionen:

**Lernkontrolle für 4. Klasse erstellen**

Neue Lernkontrolle erfassen

**Bewertung**

direkte Noteneingabe (N) Diese Einstellung kann nachträglich nicht mehr verändert werden!

nach Punkten (P)

nach Fehlern (F)

Bestehende Lernkontrolle kopieren  
Wenn Sie eine Lernkontrolle bereits in einer Parallelklasse durchgeführt haben, können diese Grunddaten für eine weitere Lernkontrolle kopiert werden.

Abbrechen Zurück Fortfahren

Neue Lernkontrolle

Fach: Deutsch

Differenzierung:  (Alle)  
 Hörverstehen  
 Leseverstehen  
 Sprechen  
 Schreiben

**Grunddaten der Lernkontrolle**

Lernkontrolle Bezeichnung: Wilhelm Tell  
Datum: 26. Januar.09

Thema Differenzierung: Hörverstehen  
Lernziel:

Wertung Gewichtung: 1.00 Wenn diese Lernkontrolle doppelt zählen soll, müssen Sie '2.0' eingeben.

Abbrechen Zurück Fortfahren

Die Bewertung hat verschiedene Optionen.

**Bewertung der Lernkontrolle**

Notenskala Skala: Halbnoten: 1/2  
Formel: DBK Notenformel  
Notenskala ändern...

Punkte Maximum: 10 Maximal erreichbare Punktzahl.  
Bonus: 0 Wenn z.B. eine Aufgabe unklar formuliert wurde, können Sie Bonuspunkte vergeben. Der Bonus wird dem erreichten Resultat gutgeschrieben, bevor die eigentliche Notenskala angewendet wird.

Abbrechen Zurück Abschliessen

*Alle Einstellungen lassen sich auch nachträglich ändern.*

**Skala erstellen**

Skala: Halbnoten: 1/2  
Formel: DBK Notenformel  
Maximum: 20 Punkte

$$\text{Note} = \frac{5 \times \text{Erreichte Punkte}}{\text{Maximum Punkte}} + 1$$

Dies ist die offizielle Notenberechnungsformel der Deutschschweizerischen Berufsbildungs-Kommission.

**Vorschau**

Skala Grafik

Note	Punkte	Von	Bis	Richtig
6.0	20	19	∞	100%
5.5	18	17	18.999	90%
5.0	16	15	16.999	80%
4.5	14	13	14.999	70%
4.0	12	11	12.999	60%
3.5	10	9	10.999	50%
3.0	8	7	8.999	40%
2.5	6	5	6.999	30%
2.0	4	3	4.999	20%
1.5	2	1	2.999	10%
1.0	0	0	0.999	0%

## Zusammenfassungen:

Daten für ausgewählte oder alle Lernkontrollen :

**Doppelklick zeigt die Einstellungen**

Note	Punkte	Von	Bis	Richtig
6.0	40	38	00	100%
5.5	36	34	37.999	90%
5.0	32	30	33.999	80%
4.5	28	26	29.999	70%
4.0	24	22	25.999	60%
		18	21.999	50%
		14	17.999	40%
		10	13.999	30%
		6	9.999	20%
		2	5.999	10%

**Die Notenverteilung für die angegebene Skala wird gezeigt.**

Resultate für Lernkontrollen :

**Doppelklick zeigt die Einstellungen**

10 Schüler/innen	Punkte	Richtig	Berechnete Note	Note	Ø Fach
<input type="checkbox"/> Bruce Willis	15	38%	2.875	3.0	3.83
<input type="checkbox"/> Bud Spencer	29				
<input type="checkbox"/> Charlie Chaplin	20				
<input type="checkbox"/> Clint Eastwood	12				
<input type="checkbox"/> Jack Nicolson	26				
<input type="checkbox"/> Julia Roberts	27				
<input type="checkbox"/> Juliette Binoche	22				

**Die definitive Note lässt sich unabhängig von der Skala fixieren.**

**Alle Fenster lassen sich auch als Liste für alle oder für einzelne Namen ausdrucken.**

# Zeugnis:

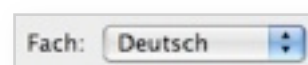
## Noten:

Die **Übersicht** zeigt die Notenliste für alle Fächer.

**Doppelklicken auf das Fach für den Namen zeigt den Dialog, in dem die Noten für die aktivierte Kolonne eingegeben werden können.**

## Differenzierung (Anklickfelder)

Um die Einträge bei den Fächern mit Differenzierung vorzunehmen muss im Titelbalken das entsprechende Fach ausgewählt werden.



**Doppelklicken auf das Feld für den Namen zeigt den Dialog, in dem die Noten oder die Bewertung eingegeben werden können.**

**Alle Fenster lassen sich auch als Liste für alle oder für einzelne Namen ausdrucken.**

## Sozialverhalten:

Die Facheinstellung **Allgemeines** führt zur Liste für das Sozialverhalten.

The screenshot shows the 'Allgemeines' subject settings. The 'Fach' dropdown is set to 'Allgemeines'. A table displays student performance across various criteria. A dialog box is open for 'Bud Spencer', showing a dropdown menu for 'Zeugniseintrag' set to 'Trifft oft zu'.

10 Schüler/innen	Pünktlich...	Beteiligung	Ausdauer	Sorgfalt	Zusamm...	Einschät...	Regeln	Respekt
Bruce Willis	meistens	gelegentl...	oft	gelegentl...	oft	gelegentl...	nicht	oft
Bud Spencer	oft	oft	nicht	oft	oft	oft	oft	oft
Charlie Chaplin	oft	oft	oft	oft	oft	oft	oft	oft
Clint Eastwood	oft	oft	oft	oft	oft	oft	oft	oft
Jack Nicolson	oft	oft	oft	oft	meistens	oft	oft	oft
Julia Roberts	oft							
Juliette Binoche	oft							
Marilyn Monroe	oft							
Nicole Kidman	oft							
Tom Cruise	oft							

**Schüler** Bud Spencer  
4. Klasse  
Erscheint pünktlich und ordnungsgemäss zum Unterric

**Pünktlichkeit**  Gemäss summativer Beurteilung der Kompetenzen...  
Vorschlag: (kein Eintrag)  
Zeugniseintrag: Trifft oft zu

Interne Anmerkung zur Eingabe:

*Doppelklicken auf das Feld für den Namen zeigt den Dialog, in dem die Gewichte für die aktivierte Kolonne eingegeben werden können.*

## Zeugnisformular:

**Druckausgabe** zeigt die Voransicht des Zeugnisausdrucks.

The screenshot shows the 'Druckausgaben' view. It displays a preview of a certificate for '4. Klasse' (Primary School) for student 'Eastwood, Clint'. The certificate includes fields for 'Schuljahr', 'Semester', 'Schulhaus', and 'Schulort'. Below, there are sections for 'Leistungen' (Mathematik, Deutsch) and 'Hörverstehen', 'Leseverstehen', 'Sprechen', 'Schreiben'.

*Es lassen sich auch nur einzelne Zeugnisse ausdrucken.*

Schüler: Julia Roberts