**Prüfungen eingeben, Bewertung anpassen**

Prüfungen können in Lehreroffice automatisch benotet werden, wobei verschiedene Kriterien und Bewertungssysteme eingestellt werden können.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Im Lehreroffice** | **Bemerkungen** |
| Neue Prüfung erstellen | Lernkontrollen – Resultate | „Neue Lernkontrolle“ wählen |
| Kriterium für Bewertung einstellen | Lernkontrollen – Resultate – Neue Lernkontrolle – Schritt 1 | -direkte Noteneingabe: Note selber eingeben  -Punkte: Note wird durch Anzahl Punkte bestimmt  -Fehler: Note wird durch Anzahl Fehler bestimmt  -in Metern/Sekunden: eher für den Sport |
| Grunddaten eingeben | Lernkontrollen – Resultate – Neue Lernkontrolle – Schritt 2 | -Titel und Datum eingeben  -evt. Lernziele eingeben  -Gewichtung bestimmen (doppelt=2.0; halb=0.5) |
| Bewertung der Lernkontrolle einstellen | Lernkontrollen – Resultate – Neue Lernkontrolle – Schritt 3 | -Formel wählen (mit Klick auf blauen Text): im neuen Fenster können versch. Formeln gewählt werden; DBK ist Standardskala, aber auch andere Skalen möglich: unter „Notenpunkte“ oder „prozentual“ können eigene Skalen eingegeben werden; bei „Selbstdefinierte Skala“ aufwändig  -max. Punkte eingeben  -Bonus: wenn Aufg. nicht klar verständlich, dann Bonuspunkte geben, auch zum Anheben der Noten möglich |
| Note/Punkte/ Fehler/usw. eingeben | Lernkontrollen – Resultate – Neue Lernkontrolle – Schritt 4 | -Nun die erreichte Punktzahl/Fehlerzahl/usw. eingeben. Das Programm errechnet die Note. |
| Note anpassen | Lernkontrollen – Resultate – Neue Lernkontrolle – Schritt 5 | -Schüler wählen  -Note anpassen  -angepasste Noten werden mit einem roten Dreieck gekennzeichnet |

**Der Semester-/Schuljahresabschluss**

Beim Semsterwechsel, bzw. Schuljahresabschluss müssen vor dem Zeugnisdruck unter anderem folgende Dinge mit Lehreroffice erledigt werden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Im Lehreroffice** | **Bemerkungen** |
| Semester wählen | Halbjahr | Richtiges Semester wählen |
| Zeugnisnoten überprüfen und gegebenenfalls anpassen | Abschluss – Zeugnisse | Fach: „Alle“ oder einzeln durchgehen  Schüler auf „Alle“ |
| Eintrag Religion überprüfen | Abschluss-Zeugnisse | Evt. „besucht“ entfernen oder Note eingeben |
| Eintrag Musikschule überprüfen | Abschluss-Zeugnisse | Evt. Wahlfach („Instrumental“) noch zuteilen |
| Eintrag Datum Elterngespräch überprüfen | Abschluss-Zeugnisse | Fach: „Alle“ oder „Allgemeines“ wählen |
| Zeugnisbemerkungen eintragen | Abschluss-Zeugnisse | Fach: „Alle“ oder „Allgemeines“ wählen |
| Zeugnis drucken | Abschluss-Zeugnisse-Druckausgaben | -Datum evt. anpassen: „Ausdruck anpassen“ – Datum  -mehrere Klassenlehrpersonen: „Ausdruck anpassen“ – Optionen |
| Archivliste drucken | Abschluss-Zeugnisse-Druckausgaben | „SG: Archivliste“ wählen |
| Zeugnisse archivieren | Abschluss-Zeugnisse-Archivieren oder PDF erstellen | Zeugnisse als PDF ablegen |

**Zeugnis-Deckblatt drucken**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Im Lehreroffice** | **Bemerkungen** |
| Deckblatt für Zeugnis drucken | Abschluss-Zeugnisse-Druckausgaben | „SG: Deckblatt für Zeugnis“ wählen  ->doppelseitig drucken auf Zeugnisblätter! |

**Neues Semester/Schuljahr eröffnen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Im Lehreroffice** | **Bemerkungen** |
| Neues Semester/Schuljahr eröffnen | Datei-Neue Datei für neues Halbjahr | -evt. durch Sekretariat erledigt  -Fächer evt. anpassen  -Klasse evt. anpassen  -Schülerdaten werden übernommen |

**Beurteilungsbogen „Fördern und Fordern“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Im Lehreroffice** | **Bemerkungen** |
| Beurteilungsbogen „Fördern und Fordern“ anpassen, bzw. neuen erstellen | Förderung-Vorlagen für Bogen | Bogen kann den Bedürfnissen angepasst, dafür am besten einen neuen Raster erstellen (bestehenden kopieren) und anpassen |
| Beurteilungsbogen für Elterngespräche benutzen | Förderung-Beurteilungsbogen | -„Beurteilungsraster eröffnen“; Raster wählen, und SuS wählen  -Einträge machen („x“ und auch Bemerkungen) |
| Beurteilungsbogen ausdrucken | Förderung-Beurteilungsbogen-Druckausgaben | -korrekten Schüler wählen  -korrekten „Beurteilungsraster“ wählen  -evt. „Ausdruck anpassen“ |

**Datenaustausch**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Was** | **Im Lehreroffice** | **Bemerkungen** |
| Austauschdatei für die Arbeit zu Hause erstellen | Allgemeines-Datenaustausch | -Daten weitergeben wählen  -Daten wählen welche in der Datei vorhanden sein sollen  -Klasse/Schüler wählen  -Fächer wählen  -Datei erstellen |
| Datei für Fachlehrpersonen erstellen | Allgemeines-Datenaustausch | -gleich vorgehen wie oben  -Fächer bewusst wählen, nur das Nötige bereitstellen |
| Datei einlesen | Allgemeines-Datenaustausch | -Daten von Fachlehrperson einlesen wählen  -Datei wählen  -evt. Daten überprüfen  -einlesen |

Weitere Hilfen unter:

<http://www.lehreroffice.ch/wiki> -> Tipps und Tricks oder Videos

Diese Anleitung elektronisch unter:

[www.medienundschule.ch/lehreroffice](http://www.medienundschule.ch/lehreroffice)