

Kanton Schaffhausen
Dienststelle Primar- und Sekundarstufe I
Schulentwicklung / ICT
Boris Uehlinger
Herrenacker 3
CH-8200 Schaffhausen
www.sh.ch



Tel. +41 (0)52 632 79 37
boris.uehlinger@ktsh.ch

Schaffhausen, Mai 2014

Schulleiterinnen und Schulleiter
Vorsteherinnen und Vorsteher
der Schaffhauser Volksschulen

LehrerOffice an den Schulen: Obligatorische Einführung

Sehr geehrte Damen und Herren
Liebe Kolleginnen und Kollegen

Der Zeugnisdruck mit LehrerOffice ist ab dem 1. Semester des Schuljahres 2014/2015 obligatorisch. **Schulen, welche den Zeugnisdruck für das Zeugnis des 2. Semesters des Schuljahres 2013/14 oder das 1. Semester des Schuljahres 14/15 mit LehrerOffice machen werden und sich noch nicht für die obligatorische Weiterbildung angemeldet haben, müssen sich bis spätestens am 6. Juni 2014 dafür anmelden.** Die dafür nötigen Informationen finden Sie in den zugehörigen Dokumenten.

Damit die Organisation reibungslos abläuft, bitte ich diese Schulen, vorab einige Abklärungen vorzunehmen und die Informationen im beigelegten Rückmeldeformular einzutragen. Primarschulen wollen bitte auch die Lehrpersonen der ihnen „angeschlossenen“ Kindergärten in die Diskussion mit einbeziehen.

Grundsätzlich verläuft die Einführung von LehrerOffice an einer Schule in **drei Phasen**:

- 1. Absprache im Team und vorbereitende Arbeiten betreffend die einzusetzende LehrerOffice-Version. Anschliessend Ausfüllen und Zurücksenden des Rückmeldeformulars an die obige Adresse.**
Hinweis: Für Schulen mit einem Server empfehlen wir die Datenbanklösung. Die dateiorientierte LehrerOffice-Lösung ist nur für kleinere Schulen und Schulen ohne Server gedacht.
Siehe die Dokumente "LO-Vergleich_db_datei.pdf" und "LO-Checkliste für die Vorbereitung der Konfigurationssitzung.pdf".
- 2. Konfigurationssitzung:** Den Termin für diesen Schritt vereinbaren der von mir zugewiesene kantonale Kursleiter und die Schule.
Inhalt: Einrichtung von LehrerOffice für den Einsatz an der Schule.
Beteiligte der Schule sind eine Person der Schulleitung/Vorstehererschaft, die Betreuungsperson von LehrerOffice und eine technische Fachperson, welche den Server betreut, sofern ein solcher vorhanden ist.
Die Dauer dieser Konfigurationssitzung ist abhängig von der gewählten LehrerOffice-Version. Wir gehen davon aus, dass für die Datenbankversion je nach Schulgrösse zwischen zwei und vier Stunden benötigt werden, bei der dateiorientierten LehrerOffice-Version weniger.
- 3. Obligatorische Einführung des Schulteams** betreffend Zeugnisdruck und Grundfunktionen der Software. Dauer ca. 2 Stunden.

Die Termine für die jeweiligen Phasen werden vom kantonalen Kursleiter zusammen mit der Schule festgelegt. Dies erfolgt nach der Rücksendung des Rückmeldeformulars.
Die kantonalen Kursleiter sind Ihnen übrigens sehr dankbar, wenn die nötigen Abklärungen auch von Ihrer Seite speditiv abgewickelt werden können.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder für weitere Informationen an die am Anfang dieses Schreibens aufgeführte Adresse.

Besten Dank und freundliche Grüsse

Boris Uehlinger

Zugehörige Dokumente:

- LO-Rückmeldeformular.docx
- LO-Vergleich_db_datei.pdf
- LO-Checkliste für die Vorbereitung der Konfigurationssitzung.pdf