

Schaffhausen, 5 Januar 2015

An die Lehrpersonen der  
Kindergärten und der  
Primar- u. Sekundarschulen  
des Kantons Schaffhausen

## **Wichtige letzte Informationen zum Stand der Einführung von LehrerOffice vor dem ersten Zeugnisdruck**

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Der erste Zeugnisdruck mit LehrerOffice steht vor der Tür. Damit möglichst alles reibungslos verläuft, seien hier die wichtigen letzten Informationen aufgeführt.

### **1. Updates einspielen**

In den letzten Monaten und Wochen wurden nochmals weitere Anpassungen und Verbesserungen in „unserer“ kantonalen LehrerOffice-Version vorgenommen. Damit diese auch tatsächlich im Programm zur Verfügung stehen, muss das neueste Update eingespielt werden. (Wie schon mehrfach erwähnt, sollte dies sowieso regelmässig gemacht werden!)

Das Vorgehen in LO ist wie folgt:

Menü „Extras“ → Menüpunkt „Programm updaten...“ anklicken und den weiteren Anweisungen folgen.

Hinweis:

Auch Lehrpersonen, welche mit der dateorientierten Lösung von LO arbeiten, müssen die Updates regelmässig einspielen.

## 2. Neue zusätzliche kantonale Formulare und Zeugnisse

### 1.1. Implementation der kantonalen Formulare zum Modul 'Promotion':

- Tendenzmeldung
- Promotionsmeldung (\*)
- Promotionsberechnung
- Zwischenbericht Probezeit
- Probezeitentscheid (\*)
- Negativer Promotionsentscheid (\*)

Sämtliche oben aufgelisteten Formulare sind als Druckausgaben direkt im Modul 'Promotion' abrufbar.

Die Schulbehörde bzw. Kreisschulbehörde, welche in den mit '\*' gekennzeichneten Formularen abgefragt wird, kann über eine neue Einstellung wie folgt direkt erfasst werden:

1. In einem beliebigen Modul den Befehl 'Einstellungen' ausführen
2. Im erschienenen Dialogfenster das Register 'Datei' bzw. 'Datenbank' wählen
3. Im Auswahlfeld die Bezeichnung 'Schule' wählen
4. Den Punkt 'Schulbehörde' anklicken
5. Im Eingabefeld Name und Adresse der Schulbehörde erfassen
6. Die Änderung mit 'OK' bestätigen

### 1.2. Implementation der Übertrittsformulare ins Modul 'Übertritt':

Die neue Funktion ist du wie folgt zu finden:

1. Ins Modul 'Übertritt' wechseln
2. In der Auswahlliste 'Klasse' die Klasse '6. Primar' wählen
3. Ins Register 'Druckausgaben' wechseln
4. In der Auswahlliste 'Was' die gewünschte Druckausgabe auswählen

Hinweise:

- Um die Druckausgaben anschauen zu können, müssen in der ausgewählten 6. Primarklasse Schüler erfasst sein. In einigen Formularen wird die Behörde ausgewiesen. Wie diese in LehrerOffice erfasst werden kann, wird unter folgendem Link beschrieben:  
<http://www.lehreroffice.ch/wiki/doku.php?id=lehreroffice:desktop:kantone:sh:promotion>
- Die bisherigen Übertrittsformulare stehen noch für ein weiteres Jahr auf der Serviceplattform zur Verfügung. **Ab dem SJ 2015/2016 muss die in LO integrierte Lösung angewendet werden (siehe oben)!**

### 1.3. Implementierung des Zeugnisses der Werkklassen ins LehrerOffice:

Das Zeugnis der Werkklassen ist direkt im Modul 'Zeugnisse' abrufbar. Im Register 'Notenliste' lassen sich Noten erfassen und anpassen, im Register 'Druckausgaben' lässt sich das Zeugnis als Druckausgabe 'SH: Zeugnis' aufrufen und ausdrucken.

### 1.4. Formulare für die Kindergartenstufe

Diese Formulare, deren Verwendung freiwillig ist, sind **nicht in LehrerOffice integriert** sondern weiterhin nur über die Serviceplattform abzurufen.

## 3. Die Angabe der „Individualisierten Lernziele“ (ILZ) im Zeugnis und die Bezeichnungen der Zeugnisformulare (separates Dokument)

Das **separate Dokument** wird zusammen mit dieser Aufstellung verschickt und liegt demselben Wochenbrief bei.

In der Tabelle 1 ist aufgezeigt, in welchen Klassen „Individualisierte Lernziele“ (ILZ) möglich sind und ob diese im Zeugnis auch angezeigt werden. Das ist vor allem für die Schulen mit ISF wichtig. Die Tabelle 2 führt für die verschiedenen Klassen auf, welche Bezeichnungen für das Zeugnisformular, den Beobachtungsbogen und sofern vorhanden für den Lernbericht gelten.

## 4. Support bei Fragen und Problemen

Gemäss Supportkonzept gilt **für Lehrpersonen** bei Fragen und Problemen folgende Vorgehensweise:

- Nachschlagen auf der Website von LehrerOffice:  
Wiki: <http://www.lehreroffice.ch/wiki/doku.php> oder  
Forum: <http://www.lehreroffice.ch/forum/index.php>  
(Beide Links können direkt aus dem Hilfe-Menü von LO aufgerufen werden.)
- Nachfragen beim LehrerOffice-Verantwortlichen der Schule

Sofern dies keine Lösung bringt, kann **der LehrerOffice-Verantwortliche der Schule** kostenlos per Mail beim Support von LehrerOffice anfragen: [support@lehreroffice.ch](mailto:support@lehreroffice.ch)

Die kantonale Supportstelle kann in dringenden Fällen keine Hilfestellung geben. Es ist auf jeden Fall zu berücksichtigen, dass für eine erste Erstellung des Zeugnisses mit LehrerOffice genügend Zeit eingerechnet wird.

## 5. Weitere Dokumente

Für weitere Informationen betreffend Neuerungen im LehrerOffice-Zeugnis sei auch auf die Dokumente auf der Serviceplattform verwiesen.

Allen Kolleginnen und Kollegen, insbesondere den LehrerOffice-Verantwortlichen an den Schulen, sei an dieser Stelle herzlich für ihren Einsatz gedankt.

Ich bin zuversichtlich, dass die Erstellung des ersten Zeugnisses mit LehrerOffice reibungslos verläuft und hoffe, dass das Programm viel Freude macht.

Mit freundlichen Grüßen

Boris Uehlinger