

1 Einloggen

über lernlupe.ch, Login, Administrator/Schulleitung melden Sie Ihre Schule an.



Überprüfen Sie, ob Ihre Schule bereits registriert ist. Die Login-Informationen haben Sie per E-Mail erhalten. Ein neues Passwort kann per Mail angefordert werden.



Ist Ihre Schule noch nicht angemeldet? Klicken Sie auf [Schule anmelden](#) für die Registrierung. Anschliessend werden die Zugangsdaten ausgelöst.

E-Mail und zugeschicktes Passwort eingeben, dann «Anmelden» klicken.

2 Schuldaten überprüfen und Profil anpassen

«Name» oben links anklicken, Profil kontrollieren und wenn nötig anpassen. Nach Anpassungen speichern und rechts oben das Fenster schliessen.



Es lohnt sich, ein eigenes Passwort einzugeben und zu speichern.

Eine Profilanpassung ist jederzeit möglich, z. B. bei Schulleitungswechsel oder wenn IT-Verantwortliche die Administration übernehmen sollen.

Administrator/Schulleitung

3 Daten erfassen, überprüfen und anpassen

Register Lehrperson

+ Lehrperson hinzufügen anklicken und neue Lehrpersonen erfassen.

Für Anpassungen auf das Symbol  klicken, Anpassungen vornehmen und dann speichern.



Damit an Ihrer Schule eine Mehrfacherfassung von Lernenden durch Fachlehrpersonen verhindert wird, markieren Sie bitte die Fachlehrpersonen. Mit dieser Massnahme wird bei den Fachlehrpersonen der Menüpunkt «Verwalten» nicht aufgeschaltet.



Über «Lehrpersonen aus Liste importieren» importieren Sie die Daten mit der Excelvorlage des Systems.

Lehrpersonen aus Liste importieren anklicken und der Anweisung folgen.

Register Logins Lehrperson

Lehrpersonen auswählen und anklicken, anschliessend **Login per E-Mail** im Balken anklicken und den Prozess auslösen.



Die Administratoren/Schulleitungen müssen die Logindaten für die Lehrpersonen auslösen, damit diese die Daten und Logins für die Schülerinnen und Schüler erfassen, generieren und ausdrucken können.



Logins können jederzeit wieder ausgelöst werden. Allerdings wird vom System aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort generiert.

Register Lizenzen

Autorisieren Sie die Lehrperson, damit sie Lernlupe nutzen kann. Feld anklicken und anschliessend speichern.

Lehrpersonen	Klassen	Paket
Bautista Anna	3a	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern



Die Berechtigung der Lehrpersonen löst noch keine Kosten aus. Mit dem erstmaligen Einloggen der Lernenden ist die Lizenz gelöst und kostenpflichtig.

Register Klassen und Lernende

Im Balken zuerst die Lehrperson wählen, dann **+ Klasse hinzufügen** anklicken oder bereits erfasste Klassen anpassen.



Einer Lehrperson können mehrere Klassen zugewiesen werden.



Dieser Prozess kann auch von den Lehrpersonen durchgeführt werden.

Für die Erfassung der Lernenden die Klasse anklicken und die Lernenden einzeln oder mit der Excelliste des Systems importieren.



Innerhalb der Schule können Lernende (+Daten) mit der Funktion «Lernende verschieben» anderen Klassen zugeordnet werden.

Administrator/Schulleitung

Register Stundenplan

Sie bereiten für Ihre Schule die Tagesstruktur und die Fächer-Palette vor, wenn Ihre Lehrpersonen mit der Klasse das Lernjournal für die Planung und die Dokumentation des Lernprozesses nutzen.

➔ Da an allen Schulen verschiedene Vorgaben sind, kann das System keine standardisierte Lösung anbieten. Diese von Ihnen erstellte Grundeinstellung können Sie jederzeit anpassen.

Da die Bezeichnungen für den Unterricht oder die Fachbereiche an den Schulen unterschiedlich sind, können Sie eigene Bezeichnungen eingeben oder vorgegebene Bezeichnungen für Ihre Schule anpassen.

Bezeichnung	Abkürzung
Mathematik	MA
Deutsch	DE
Französisch	F
Natur, Mensch, Gesellschaft	NMG
Bildnerisches Gestalten	BG
Musik	M
Medien und Informatik	MI
Ethik, Religionen, Gemeinschaft	ERG
Religion	R
Textiles und Technisches Gestalten	TTG
Bewegung und Sport	BS
individueller Unterricht	IU