

1Plus2016

Mit den Standardformularen Klasse 1 und 2 (Grundschule) aus dem Menübereich I in den Menübereich II wechseln, um ausschließlich in Worddateien zu arbeiten, die auch abgespeichert werden können

Im Menübereich II haben Sie im Gegensatz zum Menübereich I die Möglichkeit, die Schulberichte der Schüler direkt in Word zu bearbeiten und abzuspeichern.

Auch hier existiert ein Textbausteinklicker.

Wenn man den Menübereich II in einem Halbjahr nicht für andere Schülerdokumente (z.B. Kompetenzrasterbeilagen) braucht, kann man jederzeit alle bereits erfolgten Vorarbeiten aus dem Menübereich I auf den Menübereich II übertragen.

Einmalige Vorbereitung:

Im Menübereich II die Standardvorlage wählen, die sonst auch im Menübereich I verwendet wird

Schritt 1	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie im Menübereich II auf den dort eingestellten Vorlagennamen (grau geschrieben), um ihn zu ändern.• Wählen Sie dann eine der Vorlagen, in denen das Wort STANDARD vorkommt. Achten Sie auf Klasse und Halbjahr im Namen.• Dieser Standardvorlagename steht jetzt grau im Menübereich II
-----------	---

Übernahme der Vorarbeiten aus Menübereich I in den Menübereich II und Weiterarbeiten dort:

Schritt 2	Wenn Sie jetzt auf " LEB aus Vorlage neu erstellen " klicken, wird ein neues Schülerdokument erstellt und gespeichert, dabei werden bereits eingetragenen Texte aus den 1Plus-Standardeingabefeldern (also die bisherigen Eingaben unter Einzelzeugnis/Verbalbeurteilung) übernommen.
Schritt 3	Ab jetzt spielen die 1Plus-Textfelder für Verhalten, Arbeiten und Lernen keine Rolle mehr. Dort also nichts mehr eingeben. <u>Die weiteren Arbeiten erledigen Sie ausschließlich im Menübereich II direkt in Word: "Gespeicherten LEB bearbeiten".</u> Ihre weiteren Änderungen werden stets als verschlüsselte Worddatei abgespeichert und können dann immer wieder zur Weiterbearbeitung geöffnet werden (also Schritt 3 mehrfach möglich)
Schritt 4	Drucken können Sie entweder direkt aus der Bearbeitung heraus oder über das Hauptmenü: MENÜBEREICH II: Zusatzdienste" Hier auch Seriendruck .

Hinweis zu den Noten in Klasse 2, Halbjahr 2:

Die in der Notentabelle eingetragenen Noten für D und M werden nur bei Schritt 2 übernommen, anschließend (nach erster Erstellung des Schülerdokuments) nicht mehr.
Die endgültigen Noten müssen dann also direkt in den Wordzeugnissen eingetragen werden.

Klasse 3 und 4:

Das Anfertigen und Bearbeiten von ist das Notenzeugnissen ist im Menübereich II nicht sinnvoll, weil geänderte Noten aus der Notentabelle in gespeicherten Worddokumenten der Schüler nicht aktualisiert werden. Eine doppelte Buchhaltung von Noten (in der Tabelle und in den Schülerdokumenten) führt aber zwangsläufig zu Fehlern.