

Grundsätzliche Vorbemerkungen:

1) Der Menübereich II stellt über den Menübereich I hinausgehend weitere Berichtsformate und Funktionen zur Verfügung. Hier arbeitet man für jeden Schüler direkt im endgültigen Worddokument, welches immer verschlüsselt abgespeichert wird und später erneut aufgerufen sowie gedruckt werden kann. Man kann ab Version R89 beliebig viele Klassensätze mit Berichten nach unterschiedlichen Vorlagen anlegen, die Arbeitsbereiche werden durch die Wahl des Vorlagennamens automatisch gespeichert und eingelesen.

I. Vorgehensweise für alle angebotenen Berichtsformen:

Schritt 1: Menübereich II öffnen

Programm starten und den Menübereich II aktivieren	<ul style="list-style-type: none">○ Klicken Sie auf "Menübereich II öffnen" <p>Der Menübereich II wird aufgedeckt, es erscheinen 3 Schaltflächen sowie darüber ein weiterer Hauptmenüpunkt "Menübereich II: Zusatzdienste"</p>
--	---

TIPP: Vorab erst mal einfach vorhandene VORLAGEN TESTEN:

Nach dem Öffnen des Menübereichs II kann man durch Klick auf das Zahnradsymbol **"Vorbereitungen und Vorlagentest MB II"** im Punkt **"Vorlagen aus Menübereich II testen"** die vorhandenen Vorlagen kennen lernen, ohne dass etwas gespeichert oder verstellt wird. Die Vorlagen werden zur Auswahl angeboten und aus der gewählten Vorlage wird ein Schülerbericht erstellt und angezeigt. Das geschieht ohne die Veränderung von Einstellungen und ohne Speichern.

Schritt 2: Grundeinstellungen und einmalige Startvorbereitungen für die Schülerberichte

Gewünschte Vorlage wählen	<ul style="list-style-type: none">○ Unter den drei neuen Schaltflächen steht in grau ein <u>voreingestellter Vorlagename für den Menübereich II</u>.○ Klicken Sie diesen Namen an und wählen Sie Ihre LEB-Vorlage (zur Unterscheidung zwischen den Menübereichen fangen alle Dateinamen des Menübereichs II mit "LEB "an). <p>Hinweis: Mögliches Ändern einer Vorlage bei Bedarf siehe unten: "Ergänzung"</p>
Bericht neu erstellen lassen	<ul style="list-style-type: none">○ Klicken Sie auf das Symbol "LEB neu aus Vorlage erstellen" Das Schülerdokument wird erstellt und kann bearbeitet werden.
Empfehlung:	<p><u>a) Vor dem "richtigen Arbeiten" Vorarbeiten leisten</u></p> <p>Beim Erstellen der Schülerberichte werden alle bereits eingegebenen Schul-, Klassen- und Schülerinformationen eingesetzt. Daher empfiehlt es sich, <u>vor dem Erstellen der Einzelberichte</u> die Konfession des besuchten Religionsunterrichts, das Ausgabedatum, den Schulort und die Namen von Klassen- und Schulleitung in 1Plus einzutragen. Durch Klick auf das Zahnradsymbol "Vorbereitungen MB II" werden Sie bei diesen Arbeiten perfekt an die richtigen Stellen geführt. (Ein nachträgliches automatisches Einspielen dieser Daten in bereits angelegte Schülerberichte gibt es nicht)</p>
Option:	<p><u>b) Gleich alle Schülerberichte mit einem Klick neu erstellen lassen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Um dann für alle Schüler am Anfang ein Berichtsdokument aus der gewählten Vorlage zu erstellen, gehen Sie auf "Menübereich II: Zusatzdienste" / Alle Schüler neu.○ Dieser Erstellungsprozess dauert etwas, es lohnt sich aber so vorzugehen

Schritt 3: Laufende Arbeiten und Ausdruck

<p>4. Bearbeiten der einzelnen Berichte:</p> <p>W I C H T I G</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Jetzt immer nur vom Schüler ausgehend auf "Gespeicherten LEB bearbeiten" klicken. Hier dann bearbeiten und speichern.. <p>Die angezeigte Seitenzahl und Größe der Anzeige in Word ändern Sie über den Wordmenüpunkt Ansicht.</p> <ul style="list-style-type: none">○ WICHTIG: Zum Verlassen eines Schülerberichts nicht das Dokument schließen, sondern <u>Word komplett beenden</u> (und dann auf Aufforderung speichern lassen). Erst nach Beendigung von Word kommt 1Plus wieder zum Vorschein. <p><u>Zum Textbausteinklicker:</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ <u>Wenn Sie der Textbausteinklicker stört</u>, ziehen Sie das Fenster aus dem Weg ODER minimieren Sie ihn○ Beachten Sie auch die Menüpunkte in diesem Textbausteinklicker oben (u.a. zur Textbausteindateiwahl und vor allem auch "Zusätze")○ Eine <u>Anleitung zum Umgang mit den Textbausteinen</u> finden Sie in der Hilfedatei (erster Untermenüpunkt von "Hilfe", links dann das entsprechende Kapitel öffnen)
<p>5. Berichte drucken</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Möglich aus dem geöffneten Bericht heraus oder später bequemer über den Menüpunkt "Menübereich II -Zusatzdienste".○ Hier auch Druckbefehl für die ganze Klasse am Stück.
<p>6. Am Schluss:</p> <p>Ausspielen der Berichte im doc-Format</p>	<p>Unter Menüpunkt "Menübereich II -Zusatzdienste":</p> <p>Alle Berichte des gerade geöffneten MB II-Bereichs einer Klasse können im doc-Format in ein gemeinsames (passwortgeschütztes) Archiv gezippt und ausgespielt werden.</p> <p>Dadurch ist es möglich, über die Berichte auch ohne 1Plus zu verfügen, etwa zum Ausdrucken anderswo oder zum Archivieren</p>

4) Ergänzung: Vorlagen selbst ändern und weitergeben

<p>Nur bei Bedarf:</p> <p>Vorlageninhalt abändern und die abgeänderte Vorlage unter neuem Namen speichern. Diesen neuen Namen dann als zu verwendende Vorlage wählen.</p>	<p>Wenn Sie Änderungen an einer Vorlage vornehmen wollen, können Sie das vor dem Erstellen der Schülerberichte z.B. direkt aus 1Plus heraus machen:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Auf das Symbol "Einstellungen, Vorbereitungen MB II" klicken, dort "Form und Inhalt...selbst umgestalten".○ Danach Ihre geänderte Vorlage durch Klick auf den Vorlagennamen für die künftige Vorgabe auswählen. <p>WICHTIG: <u>Eigener Dateinamenzusatz</u></p> <p>Beim Abspeichern unbedingt den Dateinamen durch ein vorgestelltes Wort und einen Bindestrich ergänzen (z.B.xyz-, gefolgt vom bisherigen Namen, xyz als Abkürzung des Schulnamens), damit Ihre geänderte Vorlage nicht später in Updates wieder durch unserer Vorlage überschrieben wird. Diesen neuen Dateinamen dann zur weiteren Verwendung auswählen (siehe oben 2.)</p> <p>Testen Sie danach die umgestaltete Vorlage für einen Schüler über die Schaltfläche "LEB neu aus Vorlage erstellen" und ändern Sie ggf. weiter.</p> <p>Vorlagenänderungen wirken sich auf bereits angelegte Schülerberichte natürlich nicht mehr aus, sie werden nur bei "Neuen Bericht erstellen" wirksam.</p>
<p>Eigene Vorlagendateien aus- und einspielen</p>	<p>Selbst geänderte MB II-Vorlagen kann man aus- und anderswo einspielen. Menüpunkte dazu unter "Menübereich II -Zusatzdienste".</p>

II. Beispiele für Berichtsformen im Menübereich II

Sie können ab Version R89 in einer Klasse für beliebig viele Berichtsvorlagen einen kompletten Klassensatz von Schülerberichten anlegen und zwischen diesen Bereichen frei hin- und herschalten. 1Plus nimmt Ihnen die Ordnungsarbeiten im Hintergrund ab.

1.	<p><u>Klassische Schulberichte mit Verwendung der amtlichen Standardformulare</u></p> <p>In Klasse 1 und 2 direkt im Wordformular bearbeiten und speichern:</p> <p>Wenn Sie nur Schulberichte in der klassischen Form benötigen und im aktuellen Halbjahr keine anderen Ausgaben aus Menübereich II brauchen, können Sie zu jedem Zeitpunkt Ihre bisherigen Berichtseingaben aus dem Menübereich I in den Menübereich II übernehmen, um anschließend ausschließlich direkt im Wordformular der Schülers zu arbeiten (also ab dann nicht mehr im Menübereich I und den Eingabetextfeldern von 1Plus unter Einzelschüler).</p> <p>Die Berichte werden im Wordformat verschlüsselt gespeichert und können immer wieder zur Weiterarbeit geöffnet werden.</p> <p>Gedruckt wird der Schulbericht dann aus dem Menübereich II heraus, der Seriendruck läuft über den Menüpunkt "Menübereich II: Zusatzdienste"</p> <p>Vorgehensweise für den Menübereichswechsel mit den klassischen Formularen:</p> <p>a) Sie wählen zuerst im Menübereich II das entsprechende mit STANDARD gekennzeichnete Formular aus, lassen dann für alle Schüler daraus einen "LEB neu erstellen durch Menüpunkt Menübereich II: Zusatzdienste / ALLE SCHÜLER NEU". Dieser nur einmalig erforderliche Vorgang dauert etwas, lohnt sich aber.</p> <p>'b) Anschließend benutzen ausschließlich nur noch den Button "Gespeicherten LEB bearbeiten", um die Berichte der Schüler zu vervollständigen.</p>
2.	<p><u>Schulbericht Vorbereitungsklasse</u></p> <p>Im Namen der entsprechenden Vorlage ist das Wort "Vorbereitungsklasse" enthalten. Die Arbeitsweise entspricht der oben beschriebenen Vorgehensweise bei den Schulberichten.</p>
3.	<p><u>Beiblatt zum Schulbericht oder zum Zeugnis (A5)</u></p> <p>Im Namen der entsprechenden Vorlage ist das Wort "Beiblatt" enthalten. Die Arbeitsweise entspricht der oben beschriebenen Vorgehensweise bei den Schulberichten.</p>
4.	<p><u>Protokollformular "Elterngespräch statt Schulbericht im 1. Halbjahr"</u></p> <p>Im Namen der entsprechenden Vorlage ist das Wort "Elterngespräch" enthalten. Die Arbeitsweise entspricht der oben beschriebenen Vorgehensweise bei den Schulberichten.</p>

5.	<p><u>Lernförderliche Leistungsrückmeldungen (Kompetenzrückmeldungen LLr-Schulversuch)</u></p> <p>Im Namen der entsprechenden Vorlage ist das Wort "LLR" enthalten. Die Arbeitsweise entspricht der oben beschriebenen Vorgehensweise bei den Schulberichten.</p> <p>Es ist beabsichtigt, die amtlichen Formulare hierzu nach und nach einzustellen, je nach Fortschritt dieses Schulversuchs und Vorgaben des KM.</p> <p>Für die LLr-Kompetenzrückmeldungen gibt es eine gesonderte ausführliche Anleitung mit vielen Screenshots.</p>
6.	<p><u>Einbettungsvorlagen für automatisch erzeugte Rasterberichte aus einem ausgefüllten 1Plus-Kompetenzraster aus dem MB I</u> (z.B. für Kompetenzrasterbeilagen / schulinterne Kompetenzraster)</p> <p>Im Namen der entsprechenden Vorlage ist das Wort "RASTER-BEILAGE" enthalten. Die Vorgehensweise ist hier etwas komplizierter.</p> <p>Diese Berichte sind mit dem Kompetenzraster aus dem Menübereich I gekoppelt und betten dieses beim Erstellen eines Schülerberichts ausgefüllt ein. Die im Rastermodul des MB I wählbaren Raster eignen sich vor allem für schulinterne Rückmeldungen und Zeugnisbeilagen.</p> <p>Man arbeitet also zunächst im Kompetenzraster des Menübereichs I, bearbeitet hier die Rasterstruktur und Kompetenzformulierungen und kreuzt danach nach der Einfachheit halber auch dort an. Das ist sehr bequem, zumal man auch zu einer bestimmten Kompetenz die Schüler schnell durchklicken kann.</p> <p>Erst später erstellt man im Menübereich II mit der entsprechenden Einbettungsvorlage die Berichte der einzelnen Schüler, wobei Rasterstruktur, Kompetenzen und Kreuzchen aus dem Menübereich I übertragen werden. Ab diesem Zeitpunkt arbeitet man dann nur noch im Menübereich II, um letzte Änderungen und auch freie Texte dort einzutragen.</p> <p>Sollte man danach dennoch das MB I-Kompetenzraster oder Kreuzchen darin geändert haben, kann man statt einer Neuerstellung des Wordberichts im MB II dort auch den bereits vorhandenen Schülerbericht aufrufen, die Rasteranteile darin ausschneiden und das geänderte Kompetenzraster aus dem MB I erneut einfügen lassen (siehe Textbausteinklickermenü Zusätze: "EINSEZZEN: 1Plus-Kompetenzraster aus dem MB I).</p>
7.	<p><u>Zeugnis SBBZ Bildungsgang Geistige Entwicklung</u></p> <p>Im Namen der entsprechenden Vorlage ist das Wort "geistige Entwicklung" enthalten. Die Arbeitsweise entspricht der oben beschriebenen Vorgehensweise bei den Schulberichten.</p> <p><u>Zeugnis SBBZ Schulabschluss Geistige Entwicklung</u></p> <p>Im Namen der entsprechenden Vorlage ist das Wort "geistige Entwicklung" enthalten. Die Arbeitsweise entspricht der oben beschriebenen Vorgehensweise bei den Schulberichten.</p>

Hinweis:

Sie werden noch weitere Vorlagen finden, eventuell aber aus älteren Versionen von 1Plus.

Nicht alle sind heute noch geeignet.