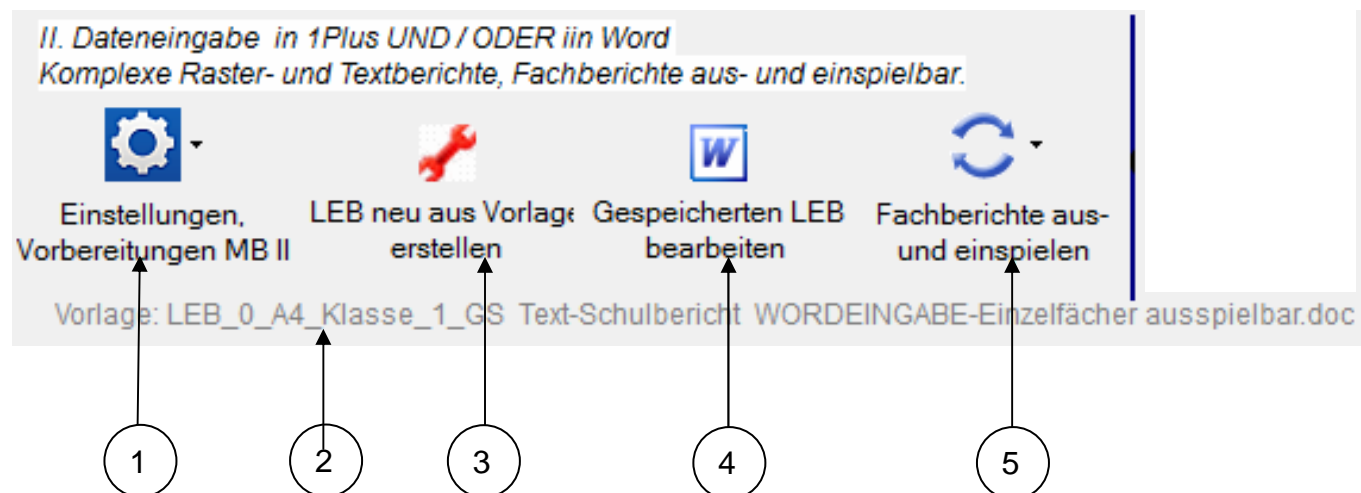


Praktische Tipps für die Erstellung von Schulberichten und Lernentwicklungsberichten mit ausspielbaren Fächern in 1Plus ab Version 2016.J

Über der Schülerliste sehen bei geöffnetem Menübereich II folgende Schaltflächen:



Hinweis:

Im gesamten Dokument steht LEB sowohl für "Schulbericht" als auch für "Lernentwicklungsbericht". Berichtstexte im "Schulbericht mit ausspielbaren Fachberichten" werden komplett in Word ausgefüllt und nicht in den Eingabefeldern von 1Plus.

I. Grundverständnis: Vorlagen und Schüldokumente im Menübereich II

Schüldokumente werden automatisch aus einer Word-Vorlage erstellt, in die dann Schülerdaten, Noten, Textfelder und Kompetenzraster beim Erstellen des Schüldokuments eingesetzt werden können. Danach hat man die Möglichkeit, diese vorgefertigten Schüldokumente weiter zu bearbeiten. Dazu gibt es auch einen Textbausteinklicker mit wählbaren und änderbaren Textbausteindateien sowie die Möglichkeit zum Kompetenzrasterimport aus 1Plus.

Für jedes Halbjahr kann eine andere Vorlage zur Verwendung festgelegt werden. Diese wird dann künftig immer nach Klassenwahl automatisch vorgegeben.

II. Erläuterung der abgebildeten Schaltflächen

(1) Hier werden alle Vorbereitungen für die LEB-Erstellung zusammengefasst und in Hilfedateien erläutert. Es handelt sich um die Eingabe von Schülerdaten (die für das Einsetzen in die LEB-Wordvorlage beim Erstellen erforderlich sind). Sie erhalten das Untermenü, das unter III erläutert wird. Hier auch Hilfedateien und "Testen von Vorlagen"

(2) Hier wird angezeigt, **welche Vorlage beim Erstellen der nächsten Schüldokumente verwendet wird**. Man kann durch Anklicken auch eine andere Vorlage auswählen. Wichtig dabei: Ein Vorlagenwechsel ändert an bereits erstellten und gespeicherten Schüldokumenten nichts. Diese müsste man dann ggf. noch einmal neu erstellen lassen.

(3) Hier kann man aus der eingestellten Vorlage einen **neuen Schülerbericht erstellen** lassen.



(4) Hier rufen Sie **den zuletzt gespeicherten Bericht des Schülers** auf, um ihn weiter zu bearbeiten. **Er wird dabei nicht neu erstellt**. Dieser Aufruf ist somit unabhängig von Ihren Änderungen in der Vorlage oder bei der Wahl der Vorlage. Um den Bericht neu erstellen zu lassen müssen Sie auf (3) gehen. Nur wenn es noch keinen gespeicherten Schülerbericht gibt, wird auch bei (4) ein neuer Bericht erstellt.

(5) Fachberichte aus- und einspielen (Kooperation zwischen Fachlehrern und Lernbegleiter):

Hier kann man nach Erstellung aller Schülerberichte sämtliche Fachberichte aller Schüler eines auswählbaren Fachs in einer verschlüsselten Datei sammeln und speichern lassen, ebenso spielt hier der Klassenlehrer aus der erhaltenen Datei die Fachberichte in seine Schüldokumente ein. Der Aufruf aller Schüldokumente und die Ersetzung der Fachberichte werden dabei automatisch vollzogen.

III. Welche Vorbereitungen sollten in der Klassendatei getroffen werden?

Durch Klick auf (1) erhält man folgendes Untermenü:

NOTWENDIGE VORBEREITUNGEN (damit bei der Erstellung von Berichten alle Daten eingesetzt werden können):	
1) Die Konfession des besuchten Religionsunterrichts für alle Schüler eintragen	
2) Falls schon bekannt: Das Ausgabedatum eintragen	
3) Nur bei Rastervorlagen: Passendes Kompetenzraster bearbeiten	
VORLAGEN WÄHLEN ODER UMGESTALTEN:	
Eine andere Vorlage für den Menübereich II zur Verwendung auswählen (Schulbericht ausspielbar oder Kompetenzrasterbeilage)	
Form und Inhalt einer Vorlage aus Menübereich II selbst umgestalten	
Hilfe dafür: Liste aller Einsetzvariablen	
	Vorlagen aus Menübereich II testen (ohne Soeichern und Einstellungsänderungen)
	Hilfe: Praktisches Vorgehen im Menübereich II

Oberer Bereich:

Weil 1Plus Schülerdaten in die Vorlagendatei einsetzt, sind alle Eingaben im oberen Bereich des Untermenüs frühzeitig mehr als sinnvoll.

Wird das zum frühen Zeitpunkt noch nicht erledigt, so muss man diese Daten später in die erzeugten Worddokumente einzeln hineinschreiben oder man wiederholt den Erstellungsvorgang für den Bericht durch Klick auf die Schaltfläche **(3)**.

Mittlerer Bereich:

Im mittleren Bereich finden Sie alles zur Wahl einer anderen Vorlage oder zum Verändern der gewählten Vorlage.

Falls Sie eine Vorlage gewählt haben, durch die ein 1Plus-Kompetenzraster mit allen dort eingetragenen Kreuzchen automatisch in den Schülerbericht integriert werden soll, müssen Sie **das passende Kompetenzraster** in der Rasterverwaltung auswählen und ggf. Ihren Bedürfnissen anpassen, siehe unten. Die in der Wordvorlage bereits eingetragene Einsetzvariable *RTab* sorgt für die komplette Erstellung einer entsprechenden Tabelle im Schülerbericht.

Unterer Bereich:

Weitere Hilfen und die Möglichkeit, alle Vorlagen einfach mal mit ausgefüllten Schülerdaten anzuschauen. ("**LEB-Vorlagen testen**") Gespeichert wird dabei nichts, auch nicht Ihre bisherigen Einstellungen.

IV. Wann verwende ich "LEB bearbeiten" , wann "LEB neu erstellen" ?

"**(4) LEB bearbeiten**" öffnet ein bereits gespeichertes Schülerdokument zur weiteren Bearbeitung. Dabei wird nicht berücksichtigt, ob Sie in der Zwischenzeit eine andere Vorlage gewählt oder Ihre Vorlage verändert haben. Es wird immer auf den zuletzt gespeicherten Schülerbericht zugegriffen.

Zum Ausfüllen steht Ihnen **ein Word-Textbausteinklicker** mit einem eigenen Menü zur Verfügung, hier können Sie vorhandene oder selbst erstellte Textbausteine verwenden.

Beachten Sie auch die weiteren Möglichkeiten unter "Zusätze" im Textbausteinklickermenü!

"**(3) LEB neu aus Vorlage erstellen**" ist immer dann erforderlich, wenn Sie aus einer veränderten Vorlage (geändert oder neu festgelegt) einen Schülerbericht erstellen lassen möchten. Dabei wird aber ein eventuell vorher bereits vorhandenes Schülerdokument überschrieben.

V. Wie gehe ich mit dem Textbausteinklicker um?

Das sehen Sie (wenn der Schülerbericht in der Ansicht ist) unter "Hilfe" links im kleinen Textbausteinklickerfenster. Hier kann man verschiedene Textbausteindateien laden.

Sie können von einer dieser Dateien ausgehen und sie nach Ihren eigenen Bedürfnissen verändern sowie als Vorgabe für die Klassenstufe festlegen lassen.

Beachten Sie auch die weiteren Möglichkeiten unter "Zusätze" im Textbausteinklickermenü!

VII. Wie erstelle ich eine eigene Word-Vorlage?

Vorgehensweise:

Im mittleren Menübereich unter "Vorbereitungen zur LEB-Erstellung"

a) Klicken Sie über der Schülerliste auf **"Form und Inhalt einer Vorlage aus Menübereich II selbst ändern"** und wählen Sie eine geeignete Startdatei.

Speichern sie diese sofort unter eigenem Namen ab. Beachten Sie den Hinweis, dass man nur ein Schulkürzel an den Anfang setzen soll und den weiteren Text im Namen unangetastet lässt. Das ist erforderlich, weil in den Auswahldialogen immer gefilterte Vorlagenmengen angezeigt werden.

Fügen Sie also einfach eine Abkürzung für Ihre Schule am Anfang hinzu, also z.B. bei "Gemeinschaftsschule Musterhausen" "GMSM-" als Namensanfang. Ändern Sie in der Vorlage nach Belieben, lassen Sie speichern und schließen Sie Word (Eine vollständige Liste aller Einsetzvariablen kann ausgedruckt werden)

b) Durch **Klick auf "Eine andere Vorlage aus Menübereich II zur Verwendung auswählen"** wählen Sie diese Vorlage für künftiges Einsetzen aus.

c) Durch Klick auf die **Schaltfläche "LEB neu aus Vorlage erstellen"(3)** wird Ihre Vorlage für einen neuen Schülerbericht verwendet.

VII. Wie kann ich alle GEÄNDERTEN Dateien an Kollegen weitergeben?

Die Weitergabe erfolgt über einen USB-Stick.

a) Die Word-Vorlage der Klassenstufe (halbjahresbezogen):

Sie wird ausgespielt unter **" Menübereich II Zusatzdienste / Berichtsvorlagen ein- und ausspielen"**

b) Die Textbausteindatei des Wordklickers:

Sie wird aus- und eingespielt aus dem Textbausteinklickermenü: Ein- und Ausspielen

c) Die Raterdatei:

Im **Kontextmenü Raster: TEXTEDITOR ...** finden Sie die entsprechenden Dienste.

d) Fachberichte für alle Schüler:

Bei Verwendung von Vorlagen mit einer Tabellenzelle für ein Fach wie der offiziellen MKS-Vorlage können Fachlehrer auch ihre zu Hause angefertigten Fachberichte ausspielen und der Lernbegleiter kann sie an anderem Ort in die dort vorhandenen Schülerberichte einfügen lassen.

Sehen Sie nach unter **" Menübereich II Zusatzdienste / Fachberichte aus- und einspielen"** oder **Klick auf Icon (5)**, siehe ganz oben

Sollten auch die Fachbezeichnungen der Klasse ausgespielt werden, geht das unter Menüpunkt "Formulargestaltung /Druckbild, dort "Import und Export", dort je nach vorheriger Abspeicherung für die Klassenstufe oder im Sonderfall nur für eine spezielle Klasse.

e) Weitergabe des kompletten Ordners doc mit allen Vorlagen aus Menübereich I und II sowie der zugehörigten Wahleinstellungen:

Klicken Sie im **Menübereich I (eins!)** ganz links auf "Die gewählte oder eine andere Vorlage bearbeiten".

Dann im erscheinenden Fenster links oben erster Menüpunkt: **"Word-Zeugnisvorlagen aus- und einspielen"**, dann Ausspielen. Ebenso funktioniert auch das Einspielen. Es werden aber ALLE Wordvorlagen mitgenommen.

VII. Wie wird gedruckt? Wie erstellt man Sicherheitskopien?

Wenn alles fertig ist, kann man im Menüpunkt "**Menübereich II - ZUSATZDIENSTE**" im **Seriendruck** alle oder ausgewählte Schülerdokumente ausdrucken lassen.

Hier finden Sie auch die Möglichkeit, alle **Schülerberichte in einer passwortgeschützten zui-Datei (im doc-Format) unabhängig von 1Plus zu speichern** und auch innerhalb von 1Plus wieder einspielbare **Sicherheitskopien in Zip-Archiven** anzulegen.

VII. "Kompetenzrasterbeilage zum Schulbericht/Zeugnis" als Grundlage für ein "dokumentiertes Elterngespräch"

Aktuell wünscht das MKS keine Kompetenzraster als integrierte Bestandteile im Schulbericht oder Zeugnis, wohl aber als Beilage und Grundlage eines dokumentierten Elterngesprächs

Man kann es auch als Ersatz verwenden für den Schulbericht in Klasse 2 Halbjahr 1 und bei Zustimmung von Elternbeirat / Schulkonferenz sogar für die Halbjahresinformation Klasse 3)

Siehe Gesetzblatt. 20.5.2016 und spätere Veröffentlichung der Verordnung in KuU)

1) Sie brauchen eine passende Wordvorlage und ein Kompetenzraster:

Schritt 1: Word-Vorlage: Wählen Sie eine passende Wordvorlage mit Teilwort "Raster" im Dateinamen zur Verwendung aus.

Schritt 2: Kompetenzraster: Unter **Einzelzeugnis/Verbal- und Rasterbeurteilung** gehen Sie auf das **Karteiblatt "Kompetenzraster"**, dort im "Kontextmenü Raster" klicken Sie auf "Kontextmenü Raster", dort auf "TEXTEDITOR", dort auf "Textdatei einlesen". Hier könnten Sie auch gleich ändern und im Texteditor wieder abspeichern. Dann "Klick auf "Raster komplett ersetzen".

Reduktion des Umfangs und Individualisierung:

Wenn Sie unter Rasterdruckoptionen die Option "**Nur angekreuzte Kompetenzen drucken**" wählen, wird bei jedem Schüler im Raster nur das aufgeführt, was Sie angekreuzt haben. Berichte werden kürzer und die Erstellung ist schneller.

Schritt 3: "LEB aus Vorlage neu erstellen".

(Beispielausdruck durch den Testmodus, allerdings müssen Sie zuerst das passende Raster einstellen)

Hinter jedem Fachraster befindet sich noch ein weiteres Textfeld für freien Beurteilungstext. Das liefert eine optimale Mischung aus Raster- und Volltextmethode.

2) Ökonomische Arbeitsweise:

Zur Beurteilung der Schüler arbeiten Sie zunächst nur mit 1Plus und ohne Word. Sie klicken bequem und im schnellen Wechsel von Schüler zu Schüler die Erreichungsgrade an. Erst kurz vor Ausgabe der LEBs lassen Sie (nach dem vollständigen Ankreuzen) alle LEBs in Word neu erstellen unter "**Word-Lernentwicklungsberichte / Alle Schüler neu**" und erledigen die Endbearbeitung der Berichte durch Aufruf der Schülerdokumente zur Bearbeitung **Word-Button (4) LEB bearbeiten**.