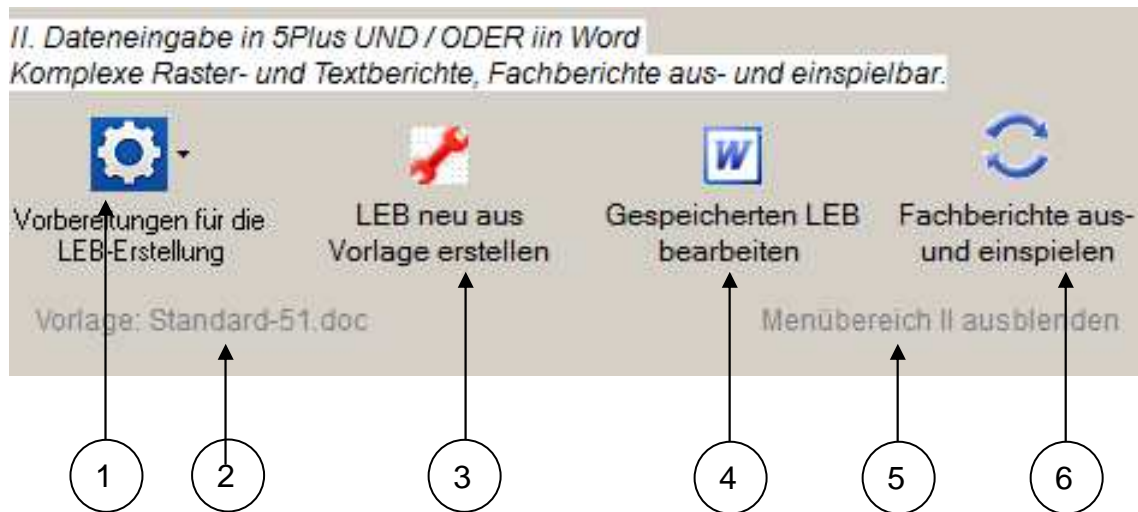


Praktische Tipps für die Erstellung von Lernentwicklungsberichten in der 5Plus-Wordautomtion (Gilt nur für den Menübereich II, über der Schülerliste in der Mitte)

Über der Schülerliste sehen Sie folgende Schaltflächen:



I. Grundverständnis: Vorlagen und Schülerdokumente im Menübereich II

Schülerdokumente werden automatisch aus einer Word-Vorlage erstellt, in die dann Schülerdaten, Noten, Textfelder und Kompetenzraster beim Erstellen des Schülerdokuments eingesetzt werden können. Danach hat man die Möglichkeit, diese vorgefertigten Schülerdokumente weiter zu bearbeiten. Dazu gibt es auch einen Textbausteinklicker mit wählbaren und änderbaren Textbausteindateien sowie die Möglichkeit zum Kompetenzrasterimport aus 5Plus.

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.

(2) Hier wird angezeigt, **welche Vorlage beim Erstellen der nächsten Schülerdokumente verwendet** wird. Man kann durch Anklicken auch eine andere Vorlage auswählen. Wichtig dabei: Ein Vorlagenwechsel ändert an bereits erstellten und gespeicherten Schülerdokumenten 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) Hier kann man durch Anklicken den Menübereich II wieder ausblenden.

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

Hier kann man nach Erstellung aller Schülerberichte sämtliche die Fachberichte aller Schüler eines auswählbaren Fachs in einer verschlüsselten Datei sammeln und speichern lassen, ebenso spielt hier der Lernbegleiter aus der erhaltenen Datei die Fachberichte in seine Schülerdokumente ein. Der Aufruf aller Schülerdokumente 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:

DIE FOLGENDEN 5 PUNKTE MÜSSEN VOR DEM ERSTELLEN EINES BERICHTS ERLEDIGT WERDEN:

- 1) Fächer der Schuler in dieser Klassenstufe kontrollieren und ggf. ändern
- 2) Geburtsdatum der Schüler eingeben
- 3) Die Konfession des besuchten Religionsunterrichts (ab Klasse 8 BP16 auch Ethik) eingeben
Hinweis: Religion und Ethik kombiniert im Fach "Religionslehre/Ethik" in 5Plus ab Klasse 8 der GMS im BP 2016 beachten
- 4) Das LEB-Ausgabedatum für die Klasse zum Einsetzen festlegen
- 5) Den Schulort eingeben (zum Einsetzen in die Variable *S-Ort*)

VORLAGENWAHL / VORLAGENGESTALTUNG (nur bei Bedarf):

- 1) Eine andere LEB - VORLAGE zum Verwenden auswählen
- 2) Den Inhalt der gewählten Vorlage selbst ändern
HILFE dafür: Die Liste aller EINSETZVARIABLEN anzeigen / drucken
- 3) Bei Vorlagen mit Rastervariable *RTab* das gewünschte Kompetenzraster einrichten

😊 LEB-Vorlagen testen (Kein Abspeichern von Einstellungen)

📘 Hilfe zum LEB

📄 Überblick über die LEB-Vorlagen

Oberer Bereich:

Weil 5Plus 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. **Eigentlich sollte das nicht nötig sein, denn 5Plus wählt automatisch das passende offizielle MKS-Formular aus.**

Falls Sie eine Vorlage gewählt haben, durch die ein 5Plus-Kompetenzraster mit allen dort eingetragenen Kreuzchen automatisch in den Schülerbericht integriert werden soll, müssen Sie **das passende Kompetenzraster** in der Rasterverwaltung auswählen (und Ihren Bedürfnissen anpassen).. Die in der Wordvorlage eingetragene Einsetzvariable *RTab* sorgt dann 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!

VI. Wie kann ein FACHLEHRER möglichst einfach und schnell seine Berichte eingeben? FACHBERICHTSLISTE (NEU)

Statt alle Schülerdokumente zu öffnen und dort die Berichte hineinzuschreiben, kann man für jedes Fach auch alle Schüler gemeinsam in einer einzigen Fachberichtsliste bearbeiten.

Nach Klick auf das Symbolmenü "Fachberichte bearbeiten, aus- und einspielen" erhalten Sie die Möglichkeit, dafür eine ausführliche Anleitung mit Screenshots auszudrucken. Es lohnt sich!

VII. Wie erstelle ich eine eigene Word-Vorlage?

Ganz wichtig: Eigene Wordvorlagen brauchen einen eigenen Dateinamen, damit sie nicht im Updatefall wieder überschrieben werden!

Vorgehensweise:

Im mittleren Menübereich unter "Vorbereitungen zur LEB-Erstellung"

a) Klicken Sie über der Schülerliste auf **"Den Inhalte einer Vorlage 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 LEB-Vorlage 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.

VIII. 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 **"Menü für Berichte und Druck in Word / 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 **" Menü für Berichte und Druck in Word / Fachberichte aus- und einspielen"**

Sollten auch die Fachbezeichnungen der Klasse ausgespielt werden, geht das unter Menüpunkt "Formulare / Export und Import", 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 "Zeugnisvorlage wählen/ändern".
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.

IX. Wie wird gedruckt? Wie erstellt man Sicherheitskopien?

Wenn alles fertig ist, kann man im **Menüpunkt "LEB -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 5Plus zu speichern** und auch innerhalb von 5Plus wieder einspielbare **Sicherheitskopien in Zip-Archiven** anzulegen.

X. LEB-Rastervorlage für den kompletten Lernentwicklungsbericht in Rasterform

Aktuell wünscht das MKS keine Kompetenzraster im LEB.
Die Möglichkeiten werden hier dennoch erläutert.

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".

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.**

Methodisches Vorgehen:

Zur Beurteilung der Schüler arbeiten Sie zunächst nur mit 5Plus und ohne Word. Sie klicken bequem und im schnellen Wechsel von Schüler zu Schüler die Erreichungsgrade an und geben eventuell auch in der Zusatzspalte G/M/E das Anforderungsniveau ein. 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**.