

5PLUS : Lernentwicklungsbericht: Wordvorlagen und Arbeitsweise im Menübereich II

NEU: Stand November 2016

Wordvorlagen für den Lernentwicklungsbericht befinden sich im Unterordner doc, sie liefern DIN-A4 Hochformat. Sie liefern nach Wunsch die offiziellen MKS-Berichte und komplexere Textberichte (mit beliebig vielen Textfeldern) und Raster-Textfeld-Kombinationen.

Die Berichte werden aus 5Plus mit Stammdaten (und ggf. dort ausgefüllten Rastern) versehen und dann in Word von Ihnen ergänzt.

Vorlagenname	Bedeutung
LEB-Deckblatt und 1. Innenseite.doc	Das ist ein Deckblatt für die Zeugnismappe nach Vorgabe des MKS. Sie können es im "Menü für Word-Lernentwicklungsberichte" ändern oder für einen bzw. alle Schüler der Klasse ausdrucken.
standard-51.doc standard-52.doc usw.	<p>Berichte im Fließtextformat so wie vom MKS gewünscht (November 2016, gültig ab Schuljahr 2016/17).</p> <ul style="list-style-type: none">• In 5Plus Standardvorlage für den LEB• Die Zahlen hinten geben Klassenstufe und Halbjahr an. <p>Arbeitsweise beim Schreiben eines LEB: Erst NEUEN SCHÜLERBERICHT ERSTELLEN. Danach nur noch "Gespeicherten Wordbericht bearbeiten", dort dann die weiteren Texteingaben machen.</p> <p>Beim Aus- und Einspielen von Fachberichten handelt es sich um den <u>TYP I</u>.</p> <p>Hinweis: Nach eventuellem Abändern der LEB-Vorlage nicht unter demselben Namen speichern. Stellen Sie ein Kürzel Ihrer Schule mit Bindestrich vor den ursprünglichen Namen.</p> <p>Danach stellen Sie den geänderten Vorlagennamen zur Verwendung ein. Klicken Sie dazu über der Schülerliste auf den dort stehenden Vorlagennamen im Menübereich II, um ihn durch den neuen zu ersetzen.</p>
LEB_NOTEN und Textbericht_HJ1.doc	<p>Hier haben Sie ein Beispiel dafür, wie man in den LEB auch Noten integrieren kann. (Sie können aber auch in den Standardvorlagen oben einfach Noten auf Elternwunsch hinzufügen)</p> <p>Hier aber werden Einsetzvariablen für Anforderungsniveau und Note verwendet, d.h.: Niveaubuchstaben und Noten müssen im Worddokument NICHT editiert werden, sie werden (solange Sie hier nichts selbst in Word überschreiben) beim Aufruf eines Schülerdokuments immer wieder aus der 5-Plus-Notentabelle aktualisiert.</p> <p>Beim Einspielen von Fachberichten werden diese Felder dann fest bleibend überschreiben, also nicht mehr durch die Notentabelle geändert.</p> <p>Natürlich können Sie die Einsetzautomatik auch überall durch Löschen in der Vorlage oder Überschreiben im Schülerdokument ausschalten.</p>

5PLUS : Lernentwicklungsbericht: Wordvorlagen und Arbeitsweise im Menübereich II

<p>LEB mit 5Plus-Kompetenzraster 2016 HJ1.doc</p> <p>LEB mit 5Plus-Kompetenzraster 2016 HJ2.doc</p>	<p>Das Ministerium wünscht Fließtextberichte. 5Plus bietet aber dennoch für Schulen, die Rasterberichte wollen und ausstellen dürfen, diese modernere und bundesweit weit verbreitete Variante zur Verfügung.</p> <p>Das Aussehen hält sich an die Vorgaben des MKS für Fließtexte, nur erhalten Sie statt Fließtexten für jedes Fach eine (von Ihnen änderbare) angekreuzte Kompetenzliste und eine zusätzliches Textfeld. Also insgesamt mehr.</p> <p>Arbeitsweise hier:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Passendes Kompetenzraster wählen (selbst editieren) 2) Für alle Schüler ankreuzen, dann erst NEUEN SCHÜLERBERICHT ERSTELLEN. 3) Danach nur noch "Gespeicherten Wordbericht bearbeiten", dort dann die weiteren Texteingaben machen <p>Beim Aus- und Einspielen von Fachberichten handelt es sich um den <u>TYP II</u>, wenn wirklich für jedes Fach eine separate Tabelle ausgedruckt wird.</p>
<p>Lernwegsprotokoll.doc</p>	<p>Ein Beispiel, mit dem man durch ein ausführliches Fachraster immer wieder im laufenden Unterricht gezielte Rückmeldungen über einen begrenzten Zeitraum geben kann.</p> <p>Dazu bei den Rasteroptionseinstellung "Nur angekreuzte Kompetenzen drucken" anklicken und den Kapitelfilter verwenden (im Raster grüne Abschnitte durch Anklicken der Farbe in rote verwandeln, diese werden dann nicht gedruckt)</p>

Andere Kompetenzraster einlesen und selbst welche erstellen

<p>Andere Kompetenzraster einlesen oder selbst welche erstellen</p>	<p>Im Texteditor für die Kompetenzraster können Kompetenzraster am einfachsten angelegt bzw. weiterbearbeitet werden. Das sollte aber frühzeitig geschehen, weil dabei die Kreuzchen des aktuellen Stands verloren gehen. Spätere Änderungen ohne Kreuzchenverlust sind dann nur noch über das Kontextmenü Raster möglich.</p> <p>Beim Rasterwechsel also bitte erst: unter "<i>Einzelzeugnis/Kompetenzraster</i>" das <i>aktuelle Raster</i> durch "<i>Sicherheitskopie erstellen</i>" abspeichern, falls es noch gebraucht wird oder den Arbeitsstand unter "<i>Raster wechseln</i>" für die spätere Weiterverwendung sichern.</p> <p>Danach unter "Einzelzeugnis/Kompetenzraster" das Kontextmenü Raster aufrufen, dort in den Texteditor gehen, Kompetenzliste ändern oder andere Kompetenzliste einlesen und nach Bedarf abändern. Das Ergebnis unter eigenem Namen als Kompetenzliste abspeichern und Raster durch Fensterinhalt ersetzen lassen.</p>
---	---