

**Anleitung zum Programm zur Erstellung des
„Zusammenfassenden Lern- und
Leistungsberichts“**

und des

„Sonderpädagogischen Gutachtens“

nach § 27 VSO-F (v1.3)

Förderschwerpunkt Lernen

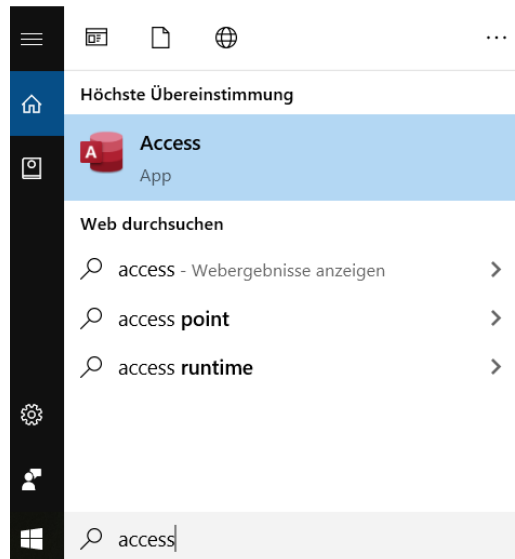
Inhalt

1 Der erste Start	3
2 Grundlegende Informationen zum Umgang mit der Datenbank	6
3 Hauptseite	7
4 „Schülerverwaltung“	7
4.1 Export	9
4.2 Import	10
5 „Kompetenzen und Bericht/Gutachten“	11
5.1 Kompetenzen beschreiben	12
5.2 Verlauf der Kompetenzen	13
5.3 Zusammenfassender Entwicklungs- und Leistungsbericht und sonderpädagogisches Gutachten	14
6 „Einstellungen“	17
7 „Impressum“	18
8 „Beenden“	18
9 Was ist neu?	19
10 Bekannte Fehler	20
11 Versionshistorie	20
12 Kurzanleitung	22
12.1 Grundlegende Einstellungen tätigen	22
12.2 Eine Schülerin bzw. einen Schüler anlegen	22
12.3 Kompetenzen beschreiben und Dokument erstellen	22

1 Der erste Start

Nach dem Downloaden des zip-Archivs muss dessen Inhalt in einen Ordner entpackt werden. Der Ordner kann lokal oder auf einem Netzwerklaufrwerk¹ gespeichert werden.

Zum Start der Datenbank wird Microsoft Access 2010 (Version 14.0) oder neuer benötigt. Microsoft Access ist eine Software zur Herstellung von Datenbank Anwendungen, die in Microsoft Office Professional enthalten ist. Ob Microsoft Access auf dem Rechner installiert ist, kann über die Funktion *Suchen* in der Startleiste überprüft werden. Dazu muss der Begriff *access* in das Suchfeld eingegeben werden. Die passende App wird anschließend oberhalb angezeigt.



Speichern des Ordners

Microsoft Access

Abbildung 1: Suche des Programms Microsoft Access über die Suchleiste von Windows

Tipp: Welche Version von Microsoft Access installiert ist, überprüfen Sie, indem Sie in der Menüleiste von Access auf *Datei* → *Hilfe* klicken. Die Information über die Versionsnummer finden Sie auf der rechten Seite im zweiten Abschnitt unter *Info zu Microsoft Access*:



Produkt aktiviert

Microsoft Office Professional Plus 2010

Dieses Produkt enthält Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Word, Microsoft InfoPath.

[Product Key ändern](#)

Info zu Microsoft Access

Version: 14.0.6106.5005 (32-Bit)

[Weitere Versions- und Copyrightinformationen](#)

Bestandteil von Microsoft Office Professional Plus 2010

© 2010 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

[Microsoft-Kundendienst und -Support](#)

Product ID:

[Microsoft-Software-Lizenzbedingungen](#)

Abbildung 2: Hilfemenü zur Anzeige der Versionsnummer

¹ Der Zugriff auf das Programm in einem Netzwerk ist technisch möglich. Dabei kann es jedoch zu Speicherkomplikationen kommen, sofern mehrere Personen gleichzeitig auf denselben Datensatz zugreifen.

Runtime von Microsoft Access

Sollte Microsoft Access nicht auf dem Computer installiert sein, kann die Datenbank dennoch ausgeführt werden. Dazu wird die entsprechende Runtime benötigt, die kostenlos von Microsoft als Download zur Verfügung gestellt wird:

[Runtime für Microsoft Access 2016](#)

[Runtime für Office 365 Access](#)²

Bitte folgen Sie anschließend den Installationsanweisungen³.

Erster Start der Datenbank

Mit Doppelklick auf die Datei mit der Endung *.accde wird die Datenbank geöffnet. Microsoft Access öffnet eine Datenbank beim ersten Start standardmäßig in einem geschützten Modus, um den Rechner vor schadhafte Makros zu schützen.

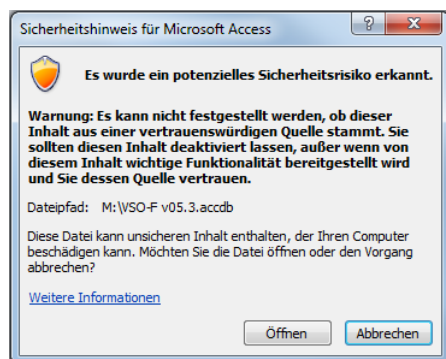


Abbildung 3: Sicherheitshinweis

Da offensichtlich keine schädlichen Makros programmiert wurden, startet die Datenbank mit einem Klick auf *Öffnen*. Unter Umständen muss dieser Sicherheitshinweis bei Nutzung der Datenbank bei jedem Start bestätigt werden, kann jedoch durch das Einstellen von Vertrauenswürdigen Speicherorten vermieden werden (siehe [Vertrauenswürdige Speicherorte](#)).

Start der Hauptseite

Jetzt öffnet sich die Hauptseite der Datenbank im Vollbildmodus und Sie können mit der Datenbank arbeiten.

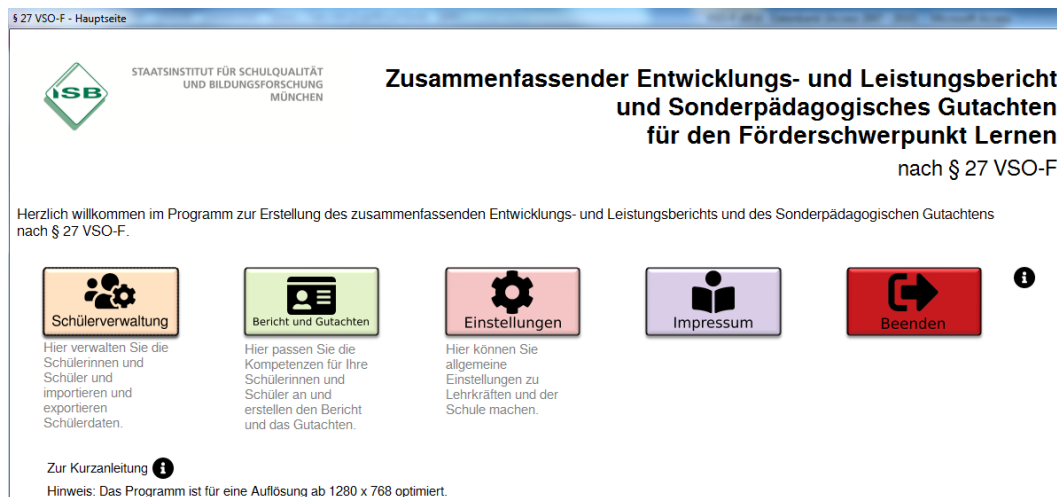


Abbildung 4: Hauptseite

² Diese Version installieren Sie, wenn Sie Office 365 auf dem Rechner benutzen

³ Bei Fragen zur Installation auf einem Schulrechner, steht Ihnen Ihr Systembetreuer zur Verfügung.

Vertrauens- würdige Speicherorte

In den Optionen von Access können vertrauenswürdige Speicherorte eingestellt werden. Eine Datenbank, die in einem solchen Speicherort abgelegt wird, bedarf keines weiteren Akzeptierens des Sicherheitshinweises. Die Einstellung kann in einer neuen Instanz oder durch Klicken auf Abbrechen im Sicherheitshinweis-Fenster von Access vorgenommen werden unter:

Datei → Optionen → Sicherheitscenter → Einstellungen für das Sicherheitscenter... → Vertrauenswürdige Speicherorte → Neuen Speicherort hinzufügen...

Dort können unterschiedliche Verzeichnisse oder ganze Laufwerke zu „Vertrauenswürdigen Speicherorten“ hinzugefügt werden.

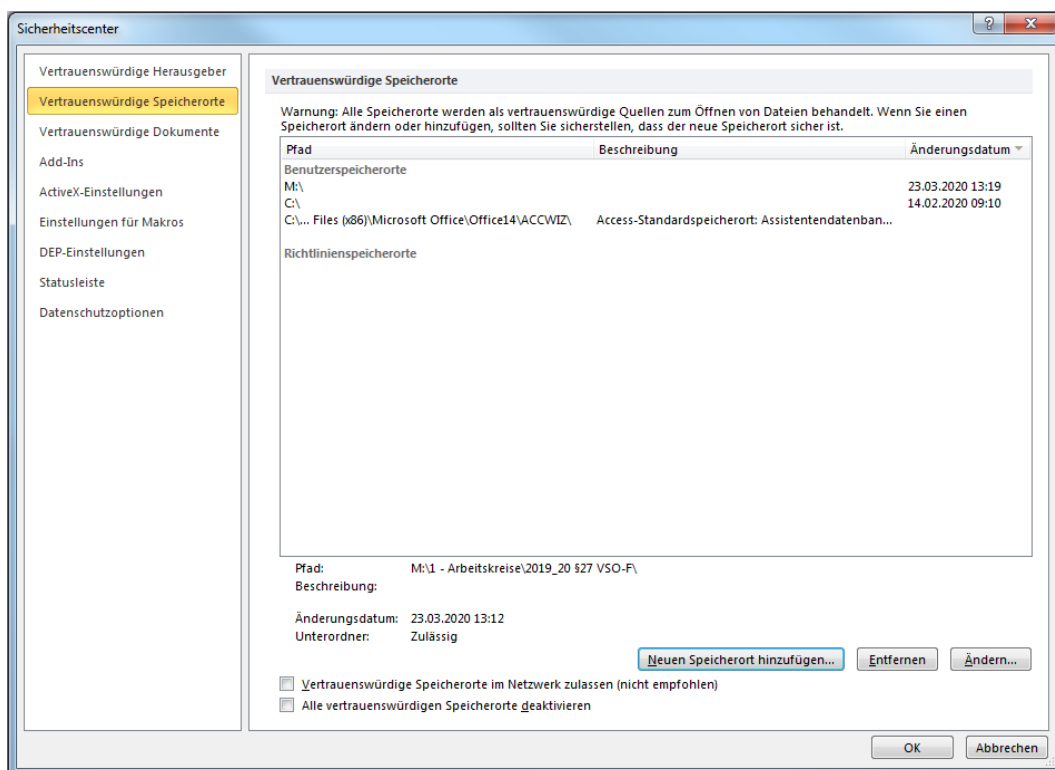


Abbildung 5: Menü Vertrauenswürdige Speicherorte

2 Grundlegende Informationen zum Umgang mit der Datenbank

Bildschirm- auflösung

Die Datenbank ist optimiert für Bildschirme ab einer Auflösung von 1280 x 768. Bei einer geringeren Auflösung erscheinen in den Fenstern Balken, mit Hilfe derer Sie nach links und rechts bzw. oben und unten scrollen können.

Bei einer höheren Auflösung entstehen rechts und unten weiße, ungenutzte Bereiche.

Arbeit mit zwei Bildschirmen

Die Datenbank wird im Vollbildmodus ausgeführt und liegt üblicherweise im Vordergrund vor allen anderen geöffneten Programmen. Ein Wechsel zwischen den Programmen ist möglich durch die Tastenkombination *Alt + Tab*. Es empfiehlt sich, an einem Arbeitsplatz mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

Daten speichern



Die meisten Änderungen in den Daten werden automatisch übernommen. In einigen Fällen muss die Dateneingabe durch Klick auf eine Schaltfläche bestätigt werden.

Tooltipps

Zeigt der Cursor einige Sekunden auf eine Schaltfläche, wird ein Hinweis auf die Funktion der Schaltflächen angezeigt.



Schaltfläche Zurück



Mit der Schaltfläche *Zurück* wird das geöffnete Fenster geschlossen und das vorherige Menü wird angezeigt. Alle eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Anleitung

Für Informationen zum Arbeiten mit der Datenbank während der Benutzung, steht das Informationsfeld zur Verfügung. Mit einem Klick auf „i“ öffnet sich die Anleitung in einem neuen Fenster und zeigt die jeweilige Seite mit den entsprechenden Informationen an. Nach dem Schließen oder Verkleinern des Fensters wird wieder die Datenbank angezeigt.



3 Hauptseite

Auf der Hauptseite sind fünf Schaltflächen: *Schülerverwaltung*, *Bericht und Gutachten*, *Einstellungen* und *Impressum* führen zu weiteren Menüs. Die Schaltfläche *Beenden* beendet die Datenbank. Alle bis dahin getätigten Änderungen werden übernommen. Im Folgenden werden die verschiedenen Menüs erläutert.

4 „Schülerverwaltung“

The screenshot shows the 'Schülerverwaltung' (Student Management) interface. At the top, there's a header bar with the title 'Schülerverwaltung' and a back button. Below it, section 1 '1 Neue Schülerin/neuen Schüler anlegen' contains input fields for 'Vorname*' (first name), 'Nachname*' (last name), 'Geburtsdatum*' (birth date), 'Jahrgangsstufe*' (grade), and 'Klasse*' (class), along with icons for adding a new student, importing from ASV, and other functions. Section 2 '2 Eine Schülerin/einen Schüler auswählen' features a search bar 'in Liste suchen', a filter dropdown 'Filtern nach Klasse', and a checkbox 'alle anzeigen'. Below these is a table of students with columns for 'Vorname und Nachname', 'Geburtsdatum', 'Jgst.', and 'Klasse'. To the right of the table are two panels: '3a Funktionen für ausgewählte/n Schülerin/Schüler' and '3b Funktionen für alle Schülerinnen und Schüler', each containing icons for selection and action. The table lists the following students:

Vorname und Nachname	Geburtsdatum	Jgst.	Klasse
Bitbi Blocksberg	01.01.2006	9	10
Benjamin Blümchen	01.01.2004	9	10
Hein Doof	01.01.2004	7	7a
Donald Duck	01.01.2006	7	7b
Meister Eder	01.01.2006	7	7a
Frau Holle	01.01.2005	8	8
Pipi Langstrumpf	01.01.2004	9	10
Mickey Maus	01.01.2006	7	7a
Maria Musterfrau	01.01.2005	8	8
Max Mustermann	01.01.2006	7	7a
Madame Tussauds	01.01.2006	7	7a

Abbildung 6: Darstellung der Schülerverwaltung

In der Schülerverwaltung können neue Schülerinnen und Schüler eingetragen und mit einem Klick zur vorhandenen Schülerliste hinzugefügt werden. Dazu müssen alle mit * markierten Felder ausgefüllt werden.



1 Neue Schülerin/ neuen Schüler anlegen

Diese Basisdaten von Schülerinnen und Schüler können auch aus ASV übernommen werden (zur [ASV-Dokumentation](#)). Dazu müssen die Daten aus ASV in eine *.csv-Datei mit der folgenden Struktur exportiert werden:



Vorname; Nachname; Klasse; Geburtsdatum (Trenner: Semikolon).

Zuvor aus der Datenbank exportierte Listen können hier ebenso [importiert](#) werden, wie vorhandene Schülerlisten [exportiert](#).



In der Liste werden alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen angezeigt, für die ein Zusammenfassender Entwicklungs- und Leistungsbericht bzw. ein Gutachten erstellt werden kann. Wird das Feld *alle anzeigen* aktiviert, erscheinen alle Schülerinnen und Schüler. Mit dem Eingabefeld *in Liste suchen* kann eine Schülerin bzw. ein Schüler über den Vor- oder Nachnamen gesucht werden. Über die Dropdown-Liste können Schülerinnen und Schüler einer bestimmten Klasse angezeigt werden. In der nebenstehenden Liste kann eine Schülerin bzw. ein Schüler markiert und anschließend bearbeitet werden.

2 Eine Schülerin/ einen Schüler auswählen

Tipp: Mit einem Doppelklick auf den Namen der Schülerin bzw. des Schülers öffnen Sie das Menü „Daten bearbeiten“.

3a Funktionen für ausgewählte/n Schülerin/Schüler

In diesem Bereich können Einstellungen zur markierten Schülerin oder zum markierten Schüler getätigt werden:



Schülerdaten **bearbeiten**,



Schülerin/Schüler **löschen**,



Schülerin/Schüler eine Jahrgangsstufe **herauf- oder herabsetzen**,



Datenübernahme **rücksetzen**.

Schülerdaten bearbeiten



In diesem Menü können die Daten der bereits angelegten Schülerinnen und Schüler überarbeitet werden. Die mit * gekennzeichneten Felder sind obligatorisch auszufüllen.

Schülerdaten bearbeiten 				
Vorname*	Nachname*	Geburtsdatum*	Jahrgangsstufe*	Klasse*
<input type="text" value="Bibi"/>	<input type="text" value="Blocksberg"/>	<input type="text" value="01.01.2006"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>

Abbildung 7: Menü "Schülerdaten bearbeiten"

Übertragen der Kompetenzen

Beim Heraufsetzen der Schülerin bzw. des Schülers in eine neue Jahrgangsstufe werden einmalig alle Kompetenzen in die neue Jahrgangsstufe übertragen. Sollten die Kompetenzen für eine Schülerin oder einen Schüler nach dem Heraufsetzen in eine höhere Jahrgangsstufe und dem Herabsetzen eingetragen worden sein, werden diese beim erneuten Heraufsetzen nicht mehr übertragen.



Mit der Funktion *Datenübernahme Rücksetzen* wird für die entsprechende Jahrgangsstufe die Funktion zur Datenübernahme der Kompetenzen in die nächsthöhere Jahrgangsstufe wiederhergestellt.

„Rücksetzen“

Tipp: Stellen Sie die Jahrgangsstufe bei der Schülerin bzw. dem Schüler ein, aus der die Daten in die nächsthöhere übernommen werden sollen und klicken Sie auf das Pfeilsymbol.

Beispiel:

Vorname und Nachname	Geburtsdatum	Jgst.	Klasse
Bibi Blocksberg	01.01.2006	8	7b
Benjamin Blümchen	01.01.2004	9	9
Hein Doof	01.01.2004	9	9
Dagobert Duck	01.01.2005	8	8

Die Schülerin *Bibi Blocksberg* wurde versehentlich in die Jahrgangsstufe 8 heraufgesetzt, bevor die Kompetenzen für die Jahrgangsstufe 7 ausgewählt wurden. Es wurden also keine oder fehlerhafte Daten in die Jahrgangsstufe 8 übertragen. Damit das Übertragen wieder möglich ist, muss die Schülerin wieder in die Jahrgangsstufe 7 versetzt werden. Anschließend wird das Übertragen der Kompetenzen mit Klick auf „Rücksetzen“ aktiviert. Das sich öffnende Hinweisenfenster muss mit „Ja“ bestätigt werden.



Hier können alle Schülerinnen und Schüler um eine Jahrgangsstufe versetzt werden. Wurde diese Funktion versehentlich verwendet, kann für alle Schülerinnen und Schüler die *Datenübernahme rückgesetzt* werden (s. vorheriger Abschnitt).

3b Funktionen für mehrere Schülerinnen und Schüler

Die Klasse kann für alle Schülerinnen und Schüler derselben Klasse verändert werden. Dazu muss im linken Feld die zu ändernde Klasse ausgewählt und im rechten Feld die neue Klasse eingegeben werden. Die Änderung wird mit Klick auf *Klasse ändern* übernommen.



4.1 Export

Im Menü *Export* können die Schülerdaten inklusive aller bisher eingegebenen Kompetenzen exportiert werden, um sie an andere Personen weiterzugeben⁴. Die Daten der markierten Schülerinnen und Schüler werden in einer Excel-Datei (*.xlsx) gespeichert.



Export

⁴ Bitte beachten Sie den Datenschutz bei der Speicherung und Weitergabe der Export-Datei, da die Daten der Schülerinnen und Schüler unverschlüsselt gespeichert werden.

Import

4.2 Import

Zuvor exportierte Daten können über das Menü *Import* in die Datenbank eingelesen werden. Dazu muss zunächst die einzulesende Datei (*.xlsx) über den Systemdialog ausgewählt werden. Dieser öffnet sich beim Öffnen des Menüs *Import* oder durch einen Klick auf *Neue Schülerdatei auswählen*.



Schülerdaten auswählen						
<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Jgst.	Klasse	Zuletzt bearbeitet am
<input type="checkbox"/>	Maria	Musterfrau	01.01.2005	8	8	22.04.2020
<input type="checkbox"/>	Benjamin	Blümchen	01.01.2004	9	9	04.05.2020
<input type="checkbox"/>	Donald	Duck	01.01.2006	7	7b	23.04.2020
<input type="checkbox"/>	Bibi	Blocksberg	01.01.2006	9	9	04.05.2020
<input type="checkbox"/>	Pipi	Langstrumpf	01.01.2004	9	9	23.04.2020
<input type="checkbox"/>	Mickey	Maus	01.01.2006	7	7a	23.04.2020
<input type="checkbox"/>	Frau	Holle	01.01.2005	8	8	30.04.2020
<input type="checkbox"/>	Meister	Eder	01.01.2006	7	7a	21.04.2020
<input type="checkbox"/>	Madame	Tussauds	01.01.2006	7	7a	03.04.2020
<input type="checkbox"/>	Hein	Doof	01.01.2004	7	7a	04.05.2020

Abbildung 8: Zu importierende Schülerdaten können nun ausgewählt werden

Nach dem erfolgreichen Import einer Datei wird das Menü wie in Abbildung 8 dargestellt: Die Schülerinnen und Schüler aus der Import-Datei werden mit ihren Grunddaten und dem letzten Bearbeitungsdatum dem Nachnamen nach sortiert angezeigt. Nun können die in die Datenbank zu importierenden Schülerinnen und Schüler markiert werden.

Importiert werden alle Daten (Basisdaten und bereits eingegebene Kompetenzen) der markierten Schülerinnen und Schüler. Die importierten Schülerdaten werden aus der Liste gelöscht. Beim Verlassen des Menüs können die verbliebenen, nicht importierten Schülerdaten, gelöscht werden.



5 „Kompetenzen und Bericht/Gutachten“

Kompetenzen und Bericht/Gutachten

1 a) Eine Schülerin/einen Schüler auswählen

in Liste suchen:

Filtern nach Klasse:

alle anzeigen: ☐

Vorname und Nachname	Geburtsdatum	Jgst.	Klasse
Bibi Blocksberg	01.01.2006	9	9
Benjamin Blümchen	01.01.2004	9	9
Hein Doof	01.01.2004	7	7a
Donald Duck	01.01.2006	7	7b
Meister Eder	01.01.2006	7	7a
Frau Holle	01.01.2005	8	8
Pipi Langstrumpf	01.01.2004	9	9
Mickey Maus	01.01.2006	7	7a
Maria Musterfrau	01.01.2005	8	8
Max Mustermann	01.01.2006	7	7a
Madame Tussauds	01.01.2006	7	7a

1 b) Die Lehrkraft eintragen

Test Lehrkraft:

2 Kompetenzen beschreiben

3 Verlauf der Kompetenzen über die Jahrgangsstufen ansehen

4 Zusammenfassenden Entwicklungs- und Leistungsbericht bzw. sonderpädagogisches Gutachten erstellen

Zu erstellendes Dokument (.docx) auswählen:

- ☐ Zusammenfassender Entwicklungs- und Leistungsbericht (§ 27 Abs 1 VSO-F)
- ☒ Sonderpädagogisches Gutachten (§ 27 Abs. 2 VSO-F)
- ☐ Übersicht über alle Kompetenzen des Programms

Wo ist mein Dokument?

5 Berufliche Perspektiven beschreiben

Vorberufliche Erfahrungen (für Eingabe und Übersicht über Praktika klicken):

Für Bibi Blocksberg sind bisher keine Praktika eingetragen.

Maßnahmen zum Übergang Schule - Beruf (für Eingabe und Übersicht klicken):

Für Bibi Blocksberg sind bisher keine Maßnahmen eingetragen.

Berufliche Wünsche und Zukunftsplanung (für die Eingabe in das Feld klicken):

Zusammenfassende Beurteilung (für die Eingabe in das Feld klicken):

Grundausgabe:

- ☒ berufswahlkompetent und ausbildungsreif
- ☐ berufswahlkompetent, aber noch nicht ausbildungsreif
- ☐ weder berufswahlkompetent noch ausbildungsreif
- ☐ bedarf der Vorbereitung zur Arbeitsaufnahme
- ☐ berufsreif, nicht ausbildungsreif

berufswahlkompetent: Selbsteinschätzungs- und Informationskompetenz, Teil der Ausbildungsreife

Empfehlungen zur Maßnahme:

- ☐ Fachschulausbildung zur/zum...
- ☐ Berufsfachschulausbildung zur/zum...
- ☐ Vollausbildung zur/zum...
- ☐ Vollausbildung zur/zum... Berufsausbildung mit ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH)
- ☐ Vollausbildung (§ 4 BBiG bzw. § 25 HwO) oder Werkerausbildung (§ 66 BBiG bzw. § 42m HwO) zur/zum... im Rahmen einer wohnortnahen Reha-Maßnahme
- ☐ Vollausbildung (§ 4 BBiG bzw. § 25 HwO) oder Werkerausbildung (§ 66 BBiG bzw. § 42m HwO) zur/zum... an einem Berufsbildungswerk
- ☐ Vollausbildung (§ 4 BBiG bzw. § 25 HwO) oder Werkerausbildung (§ 66 BBiG bzw. § 42m HwO) zur/zum... an einem Berufsbildungswerk mit Internatsunterbringung

Empfehlungen zur weiteren Beschulung:

- ☐ Berufsschule
- ☐ Berufsschule mit schulinternen Fördermaßnahmen
- ☐ Berufsschule mit MSD-Unterstützung
- ☐ Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung mit dem Förderschwerpunkt...

Abbildung 9: Vollständig geöffnete Menüstruktur

Im Untermenü *Kompetenzen und Bericht/Gutachten* können



Kompetenzen einer Schülerin bzw. eines Schülers beschreiben,



eine grafische Übersicht über den *Verlauf der Kompetenz-erwartungen* einer Schülerin bzw. eines Schülers über mehrere Jahrgangsstufen hinweg und



der *Zusammenfassende Entwicklungs- und Leistungsbericht* (§ 27 Abs. 1 VSO-F) bzw. das *Sonderpädagogische Gutachten* (§ 27 Abs. 2 VSO-F) und zusätzlich eine *Übersicht* über alle möglichen Kompetenzkategorien und Items erstellt werden.

In der Liste werden alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen angezeigt, für die ein Zusammenfassender Entwicklungs- und Leistungsbericht bzw. ein Gutachten erstellt werden kann. Das Feld *alle anzeigen* kann hier nicht aktiviert werden. Wird eine Schülerin bzw. ein Schüler nicht angezeigt, muss dies über das Menü *Schülerverwaltung* eingestellt werden. Mit dem Eingabefeld *in Liste suchen* kann eine Schülerin bzw. ein Schüler über den Vor- oder Nachnamen gesucht werden. Über die Dropdown-Liste können Schülerinnen und Schüler einer bestimmten Klasse angezeigt werden. In der nebenstehenden Liste kann eine Schülerin bzw. ein Schüler markiert und anschließend bearbeitet werden.

1 Eine Schülerin/ einen Schüler auswählen

2 Kompetenzen beschreiben



5.1 Kompetenzen beschreiben

Ein Klick auf das Symbol öffnet ein neues Fenster mit der Übersicht über alle Kompetenzkategorien der jeweiligen Schülerin bzw. des jeweiligen Schülers in der entsprechenden Jahrgangsstufe.

Übersicht über Kompetenzkategorien für Bibi Blocksberg Jahrgangsstufe 9

Personale Kompetenzen Verantwortungsbewusstsein Selbstbewusstsein Selbsteinschätzung Erscheinungsbild Zuverlässigkeit Umgang mit Misserfolg Feedback äußern Feedback annehmen Flexibilität	Arbeitsverhalten Selbstständigkeit Um Hilfe bitten Ergebnisüberprüfung Arbeitstempo Sorgfalt Ordnung Pünktlichkeit Durchhaltevermögen Leistungsbereitschaft Arbeitsplanung Regeln und Absprachen	Medienkompetenz Bedienung eines digitalen Endgeräts Anwendungsprogramme Dateien und Ordner organisieren Apps Nutzung von Suchmaschinen Informieren und recherchieren	Mathematische Kompetenzen Zahlen und Operationen Zahlenräume Brüche und Dezimalbrüche Prozentrechnen Schriftliche Rechenverfahren Proportionalität Runden Raum und Form Räumliches Vorstellungsvermögen Orientierung im Raum Flächen- und Umfangberechnung Volumenberechnung Zeichnungen anfertigen Größen und Messen Größen umwandeln Größen realistisch schätzen Größen messen und ablesen Daten und Wahrscheinlichkeiten Daten darstellen Daten entnehmen Sachaufgaben Sachaufgaben lösen Anwendungskompetenz Umgang mit mathematischen Arbeitsgeräten Formelsammlung Taschenrechner
Soziale Kompetenzen Kontaktfähigkeit Teamfähigkeit Empathiefähigkeit Konfliktfähigkeit	Motorik Feinmotorik Bewegungskoordination Körperliche Belastbarkeit	Schriftsprachliche Kompetenzen Sprechen und Zuhören Sprachverständnis Ausdrucksfähigkeit Gesprächsverhalten Vortragen und Präsentieren Non-verbale Kommunikation Lesen Lesefertigkeit/Leseflüssigkeit Strategische Lesefähigkeit Sach- und Gebrauchstexte verstehen Schreiben Abschreiben Richtig schreiben Standardisierte Texte verfassen Formulare ausfüllen Freie Texte verfassen	
Kognition Umsetzung von Arbeitsanweisungen Merkfähigkeit Aufmerksamkeit und Konzentration Transferleistung Problemlösendes Denken	Berufs- und Lebensorientierung Umgang mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen Praktikumssuche Praktikumsdurchführung		

Abbildung 10: Übersichtsseite über Kompetenzkategorien

Noch nicht bearbeitete Kategorien sind weiß hinterlegt, bearbeitete bräunlich. Mit einem Klick auf eine Kategorie öffnet sich ein Fenster mit den entsprechenden Items.

Hinweis: Wurden für die Schülerin bzw. den Schüler Kompetenzen in einer vorherigen Jahrgangsstufe beschrieben und wurden diese in die neue Jahrgangsstufe übernommen (siehe [Übertragen der Kompetenzen](#)), so ist diese Auswahl für die neue Jahrgangsstufe bereits vorausgewählt. Auf der Übersichtsseite sind daher alle Kompetenzkategorien bräunlich hinterlegt!

Kompetenzen für Bibi Blocksberg Jahrgangsstufe 9

Personale Kompetenzen

Erscheinungsbild

... kleidet und pflegt sich immer situationsangemessen.

... kleidet und pflegt sich meist situationsangemessen.

... kleidet und pflegt sich nach Hinweisen situationsangemessen.

... kleidet und pflegt sich auch nach Hinweisen nicht situationsangemessen.

Freitextzeile:
 Fragt bei der Lehrkraft nach, wie sie sich für ein Bewerbungsgespräch anziehen soll.

Tipp: Mit 'Enter' kann zur nächsten Kompetenzerwartung gewechselt werden.
 Mit 'Strg' + 'Enter' kann in das Feld 'Freitextzeile' eine Zeile eingefügt werden.
 Mit einem Doppelklick auf das gewählte Item kann dieses deaktiviert werden.

Abbildung 11: Unterkategorie "Erscheinungsbild"

Zur Auswahl eines Items, wird dieses mit der Maus angeklickt. Ein Doppelklick auf das Item löscht die Auswahl wieder. Sollte keine der aufgeführten Kompetenzen die Schülerin oder den Schüler beschreiben, kann in der Freitextzeile ein eigenes Item formuliert werden. Die Möglichkeit der freien Eingabe besteht auch, wenn bereits ein Item ausgewählt ist. Dadurch können zusätzliche Hinweise gegeben werden.

Auswahl eines Items

Für den Fall, dass in einer Kategorie keine Auswahl getroffen werden kann, wird im erstellten Dokument (Bericht oder Gutachten) der in den Einstellungen gewählte Standardsatz erscheinen.

Keine Itemauswahl



Mit den beiden Schaltflächen *zurück* und *vor* kann zum vorherigen bzw. folgenden Unterpunkt navigiert werden. Die Eingabe wird automatisch gespeichert.



Mit der Schaltfläche *Zurück zum vorherigen Menü* wird die Kompetenzseite geschlossen und die Übersichtsseite über die Kompetenzkategorien geöffnet. Auch diese Eingabe wird automatisch gespeichert. Die Kompetenzkategorien, für die eine Auswahl getroffen wurde, sind nun **bräunlich** hinterlegt.

5.2 Verlauf der Kompetenzen

Diese Schaltfläche öffnet ein Fenster, das die Einstufung aller Kompetenzen der gewählten Schülerin bzw. des gewählten Schülers über alle Jahrgangsstufen hinweg grafisch darstellt.

3 Verlauf der Kompetenzen über die Jahrgangsstufen ansehen

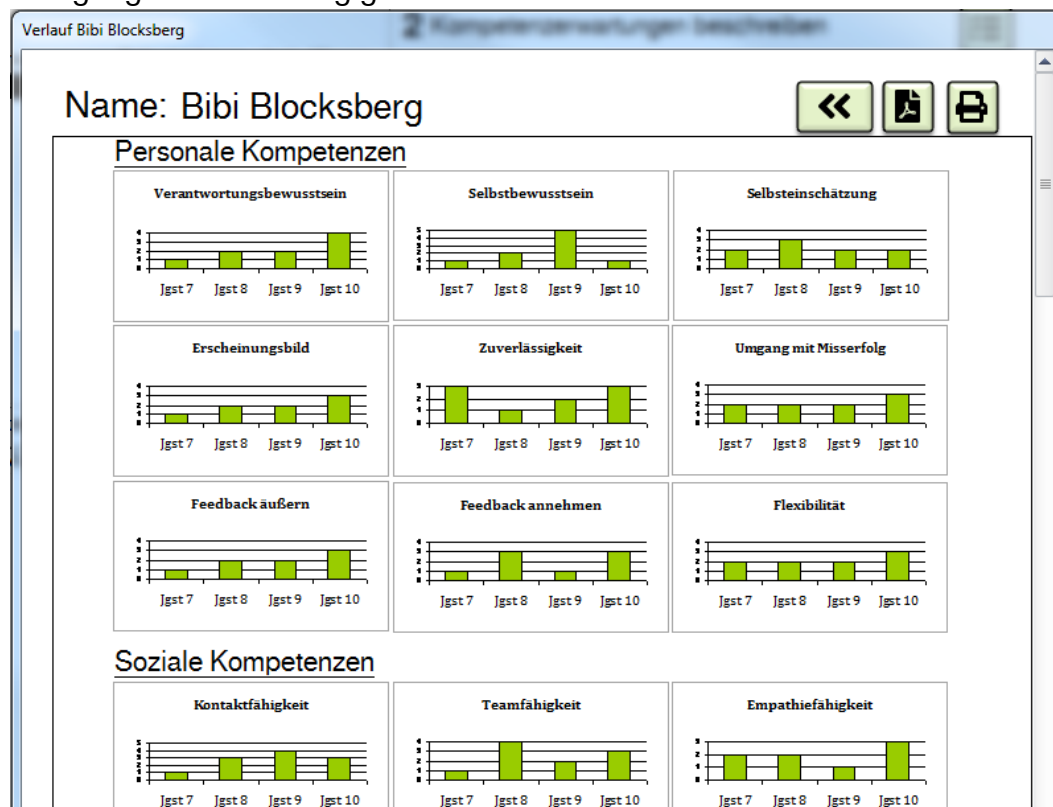


Abbildung 12: Verlaufsübersicht über die erreichten Kompetenzen

Das vierseitige Dokument kann mit den auf allen Seiten wiederkehrenden Schaltflächen



als PDF im hinterlegten Verzeichnis gespeichert,



an einem Drucker ausgedruckt oder



geschlossen werden.

Hinweis: Sollte in einer Kategorie keine der vorhandenen Beschreibungen gewählt worden sein und stattdessen die Kompetenz in der Freitextzeile formuliert worden sein, wird dies grafisch als „0“ interpretiert, obwohl der Grad der Kompetenz unter Umständen höher ausfallen würde.

4 Zusammenfassenden Entwicklungs- und Leistungsbericht bzw. sonderpädagogisches Gutachten erstellen



5.3 Zusammenfassender Entwicklungs- und Leistungsbericht und sonderpädagogisches Gutachten

4 Zusammenfassenden Entwicklungs- und Leistungsbericht bzw. sonderpädagogisches Gutachten erstellen

Zu erstellendes Dokument (.odt) auswählen:

- ☒ Zusammenfassender Entwicklungs- und Leistungsbericht (§ 27 Abs 1 VSO-F)
- ☐ Sonderpädagogisches Gutachten (§ 27 Abs. 2 VSO-F)
- ☐ Übersicht über alle Kompetenzen des Programms



Wo ist mein Dokument?

Abbildung 13: Erstellung von drei verschiedenen Dokumenten möglich

In diesem Bereich können drei verschiedene Dokumente erstellt werden:

- Zusammenfassender Entwicklungs- und Leistungsbericht (§ 27 Abs. 1 VSO-F)
- Sonderpädagogisches Gutachten (§ 27 Abs. 2 VSO-F)
- Übersicht über alle Kompetenzen

Für die Erstellung des *Zusammenfassenden Entwicklungs- und Leistungsberichts* und des *sonderpädagogischen Gutachtens* ist die Auswahl einer Schülerin bzw. eines Schülers aus der Liste notwendig. Um eine *Übersicht über alle Kompetenzen* zu erstellen ist diese Auswahl nicht notwendig.

Bericht und Gutachten

Für die Erstellung des Berichts bzw. des Gutachtens ist die Angabe der [aktiven Klassenlehrkraft](#) obligatorisch, da deren Name auf dem Deckblatt der Dokumente erscheint.

Vor der Erstellung des Gutachtens muss außerdem eine *Grundaussage* zur Berufswahlkompetenz und Ausbildungsreife der Schülerin bzw. des Schülers getroffen werden. Fakultative *Empfehlungen zur Maßnahme* bzw. *zur weiteren Beschulung* sowie eine *zusammenfassende Beurteilung* und Informationen zu *vorberuflichen Erfahrungen*, zu *Maßnahmen zum Übergang Schule – Beruf* (siehe folgendes Kapitel) sowie *beruflichen Wünschen und zur Zukunftsplanung* können hier ebenfalls ausgewählt bzw. ergänzt werden.

Maßnahmen zum Übergang Schule – Beruf

Abbildung 14: Menü Maßnahmen Übergang Schule - Beruf

In diesem Menü können Maßnahmen zum Übergang Schule - Beruf eingetragen und bearbeitet werden, an denen die Schülerin bzw. der Schüler teilgenommen hat.

Je nach gewählter Maßnahme stehen weitere Auswahl- und Eintragungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Die eingetragene Maßnahme wird für die Schülerin bzw. den Schüler hinzugefügt.



Bereits erstellte Maßnahmen können in der Liste *Übersicht über erfasste Maßnahmen* ausgewählt und anschließend bearbeitet werden (der Pfeil ► links von der Maßnahme markiert die Auswahl).

Alle eingetragenen Maßnahmen werden mit allen Informationen (außer der Information über die Art der hinterlegten Unterlagen) sowohl in den Bericht als auch in das Gutachten übertragen.

Dokumente

Der *Zusammenfassende Entwicklungs- und Leistungsbericht* und das *sonderpädagogisches Gutachten* werden mit Klick auf *Dokument erstellen* als Word-Dokument im *.docx- bzw. in OpenOffice/LibreOffice im *.odt-Format erstellt und unter dem Namen und der Jahrgangsstufe im jeweiligen [Standardordner](#) gespeichert. Das gespeicherte Dokument wird im Anschluss geöffnet und kann nachträglich verändert werden.

Datenschutz

Die beiden Dokumente sind derart gestaltet, dass keine schülerbezogenen Daten auf der ersten Seite erkennbar sind.

Bearbeiten der Vorlagen

Sollten die Vorlagen schulspezifisch (z. B. Logo, Seitenkopf) ergänzt werden, ist dies in den Word-Dokumenten im Standardordner möglich für

- den Bericht (vorlage_bericht_vx.x.docx/odt) und
- das Gutachten (vorlage_gutachten_vx.x.docx/odt).

Folgende Aspekte müssen für die volle Funktion der Dateien als Vorlagen beachtet werden:

- Die Dateinamen müssen unverändert erhalten bleiben.
- Platzhalter für die individuellen Texte, erkennbar an %XXX%, müssen unverändert erhalten bleiben.
- Das Layout kann verändert werden:
 - o Sollten sich Seitensprünge ergeben, können die Abschnittswechsel angepasst werden.
 - o Platzhalter %XXX% können durch Ausschneiden (Strg + X) und Einfügen (Strg + V) an andere Stellen im Dokument versetzt werden.
- **Tipp:** Sollten Sie die Vorlagen bearbeiten wollen, ist es ausreichend, die Vorlage für das Gutachten zu bearbeiten und im Anschluss eine Kopie der bearbeiteten Datei
 - o unter dem Dateinamen „vorlage_bericht_Vx.x.docx/odt abzuspeichern,
 - o die Überschrift auf der ersten Seite zu ändern und
 - o die letzte Seite (das Gutachten) zu löschen.




6 „Einstellungen“

Einstellungen ⓘ


Name der Schulleitung


Aktive Klassenleitung


Lehrkräfte



Ort der Unterschrift

Pfad zur Speicherung der Berichte 

Pfad zur Speicherung der Gutachten 

Pfad zur Speicherung der Kompetenzverläufe 

Standardtext bei nicht beschriebenen Kompetenzen




Programm zur Ausgabe der Dokumente ☒ Microsoft Word (.docx) ☐ Open Office/Libre Office (.odt)

Abbildung 15: Menü "Einstellungen"

Im Menü *Einstellungen* können grundlegende Daten eingegeben und Funktionen eingestellt werden.

Der Name der Schulleitung ist relevant für das Sonderpädagogische Gutachten, da die Schulleitung dieses unterschreiben muss.

**Name der
Schulleitung**


Die aktive Klassenleitung ist die Lehrkraft, die den Zusammenfassenden Entwicklungs- und Leistungsbericht bzw. das Sonderpädagogische Gutachten unterschreibt. Diese kann in der Liste ausgewählt oder später im Menü *Kompetenzen und Bericht/Gutachten* ausgewählt werden. Mit den Schaltflächen können Lehrkräfte *hinzugefügt*,  *bearbeitet* oder *gelöscht* werden.  

**Aktive
Klassen-
leitung**

Hier wird der Ort angegeben, der neben der Unterschrift auf dem Gutachten angegeben werden soll.

**Ort der
Unterschrift**

**Pfad zur
Speicherung
der Berichte/
Gutachten/
Kompetenz-
verläufe**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche kann der Ordner angegeben werden, in dem die Berichte, Gutachten und Kompetenzverläufe gespeichert werden. Die erstellten Berichte und Gutachten werden als *.docx- oder *.odt-Dokument in den angegebenen Ordnern abgelegt und können nachträglich bearbeitet werden. Die Übersicht über die Kompetenzverläufe wird im PDF-Format gespeichert. Eine nachträgliche Bearbeitung ist daher nicht möglich. 

In diesem Feld kann ein Standardsatz eingegeben werden, der bei den Kategorien erscheint, für die keine zutreffende Kompetenzbeschreibung ausgewählt bzw. in das Freitextfeld geschrieben wurde. Standardmäßig wird das Item im Bericht bzw. Gutachten durch „---“ ersetzt. Beispielsweise können fehlende Kompetenzen auch durch folgenden Standardsatz ersetzt werden: „Zu dieser Thematik wurde im Unterricht keine Kompetenz angebahnt.“

**Standardtext
bei nicht
beschriebenen
Kompetenzen**

**Programm zur
Ausgabe der
Dokumente**

Hier wählen Sie das Programm aus, mit welchem der Zusammenfassende Entwicklungs- und Leistungsbericht sowie das sonderpädagogische Gutachten ausgegeben werden. Wählen Sie das Programm aus, das auf Ihrem Computer installiert ist. Welches Programm gewählt ist, können Sie auch im Kasten 4 des Menüs [Kompetenzen und Bericht/Gutachten](#) erkennen.

7 „Impressum“

**Versions-
nummer**

Hier sind allgemeine Informationen zur Datenbank aufgelistet, unter anderem die Versionsnummer der Datenbank. Die aktuelle Version ist verfügbar unter:

<https://www.isb.bayern.de/foerderschulen/foerderschwerpunkte/lernen/> .
<https://www.isb.bayern.de/foerderschulen/foerderschwerpunkte/geistige-entwicklung/>

Tipp: Bitte beachten Sie, dass zur korrekten Ausführung des Programms die Versionsnummern des Programms und der Word-Dokumente für den Zusammenfassenden Entwicklungs- und Leistungsbericht sowie für das Gutachten übereinstimmen.

Kontakt

Bei Fragen zur Datenbank ist dort ebenfalls der Kontakt zum Programmierer zu finden.
Unter *Hilfe* befindet sich ein Link zur Anleitung.

8 „Beenden“

Mit einem Klick auf *Beenden* wird die Datenbank beendet. Alle Eingaben und Änderungen werden gespeichert und sind beim nächsten Aufruf der

Datenbank wieder voreingestellt. Das betrifft vor allem die Daten auf der Seite *Einstellungen*.

9 Was ist neu?

Im Vergleich zum bisher bestehenden Programm ist diese Datenbank um einige nützliche Funktionen erweitert worden. Diese werden im Folgenden vorgestellt:

- fachliche Überarbeitung der Kompetenzkategorien und auswählbaren Items, z. B. Hinzufügen der Kategorie *Medienkompetenzen*.
- schnellere Bearbeitung der Items möglich, da nach Auswahl einer Kompetenz nicht mehr zwangsläufig in das Übersichtsmenü zurückgekehrt werden muss.
- eine nachträgliche Bearbeitung des erstellten Dokuments ist nicht mehr notwendig, da alle Informationen innerhalb der Datenbank eingegeben werden:
 - sollte eine angebotene Kompetenzformulierung nicht auf eine Schülerin bzw. einen Schüler zutreffen, kann eine eigene formuliert werden, die dann automatisch in das entsprechende Dokument eingefügt wird. Ebenso kann zusätzlich zu einer ausgewählten Formulierung ein eigener Text hinzugefügt werden (*Freitextfeld*).
 - sollte eine Kompetenzformulierung nicht auf eine Schülerin bzw. einen Schüler zutreffen bzw. sinnvoll sein, kann im Menü *Einstellungen* ein Standardtext eingetragen werden, der stattdessen im entsprechenden Dokument erscheint (z. B. "Die Kompetenz wurde im Unterricht nicht angebahnt.").
 - formale Angaben zum *Namen der Schulleitung oder dem Ort der Unterschrift* können im Menü *Einstellungen* eingegeben werden. Ebenso können mehrere Lehrkräfte in der Datenbank angelegt werden. Entsprechend können Lehrkräfte sich als Erstellerin bzw. Ersteller des Gutachtens auswählen. Der entsprechende Name erscheint dann für die Unterschrift am Ende des Gutachtens.
- Alle Schülerinnen und Schüler können zum neuen Schuljahr mit einem Klick in die folgende Jahrgangsstufe „gehoben“ werden. Klassennamen können mit einem Klick geändert werden.
- Filterfunktion zum Filtern von Schülerinnen und Schülern in allen Menüs mit Schülerlisten (z. B. nach Klasse; nur SuS anzeigen, für die auch ein Bericht/Gutachten erstellt werden kann).

- alle Daten der Schülerinnen und Schüler werden pro Jahrgangsstufe gespeichert. Das bedeutet, dass mit der Funktion "Verlauf" der Verlauf der Kompetenzen über alle ausgefüllten Jahrgangsstufen angesehen, gespeichert und ausgedruckt werden kann.
- alle Daten der Schülerinnen und Schüler, also auch die Kompetenzen, können in eine Excel-Tabelle exportiert und an einem anderen Rechner importiert werden (falls mehrere Lehrkräfte an den Datensätzen arbeiten).
- die Punkte *Vorberufliche Erfahrungen (Praktika)* und *Berufliche Wünsche und Zukunftsplanung* haben wir nun auch für den FS Lernen aufgenommen und zwar bereits in den *Zusammenfassenden Entwicklungs- und Leistungsbericht* (ebenso für den FS gE)
- sofern eine Einschätzung der gewählten Items gewünscht ist, kann nun eine Gesamtliste über alle Kompetenzen ausgedruckt werden.
- Anpassungen im Layout der Dokumentenvorlagen (z. B. keine persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler auf dem Deckblatt).

10 Bekannte Fehler

Fehler 1907: Teilweise tritt mit der Runtime von Office 365 ein Laufzeitfehler mit der Nummer 1907 auf. Dieser kann damit umgangen werden, indem mehrmals (ca. 5 Mal) hintereinander *Ignorieren* gedrückt wird. Im Anschluss kann die Datenbank ohne weitere Probleme benutzt werden.

11 Versionshistorie

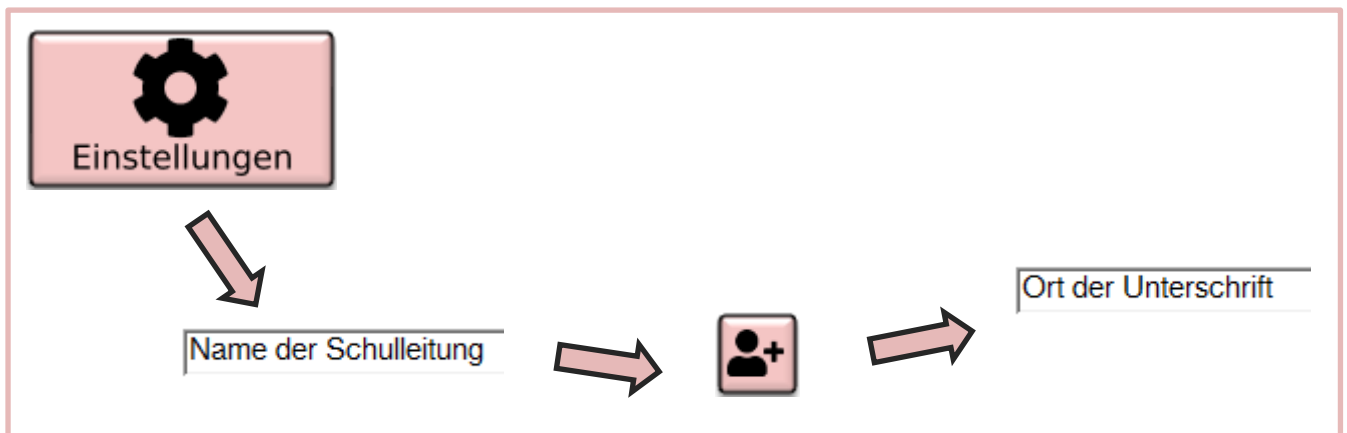
- v1.1** Bei der Erstellung eines Berichts bzw. Gutachtens wurde auf den Dokumenten ein falsches Schuljahr angegeben. Die Berechnung des Schuljahres wurde mit v1.1 berichtigt.
- v1.2** Für die Erstellung der Dokumente *Zusammenfassender Entwicklungs- und Leistungsbericht* sowie *sonderpädagogisches Gutachten* können nun die Ausgabeprogramme *Microsoft Word (.docx)* sowie *OpenOffice/LibreOffice (.odt)* im Menü [Einstellungen](#) ausgewählt werden.
- v1.3** Um den Berufsorientierungsprozess zu dokumentieren, steht nun ein eigenes Menü zur Verfügung. Entsprechende Maßnahmen können für jede Schülerin bzw. jeden Schüler eingetragen und im Zusammenfassenden Entwicklungs- und Leistungsbericht bzw. im sonderpädagogischen Gutachten ausgegeben werden.

Ein Fehler, der beim Erstellen der Dokumente entstehen konnte, wurde beseitigt (Fehlermeldung: „Die Word-Vorlage ist geöffnet. Bitte schließen Sie sie, bevor Sie den Bericht/das Gutachten erneut erstellen.“).

Der Import der Schülerdaten aus ASV wurde überarbeitet. Ein passender Bericht kann nun in ASV ausgegeben und in das VSO-F-Programm importiert werden.

12 Kurzanleitung

12.1 Grundlegende Einstellungen tätigen



12.2 Eine Schülerin bzw. einen Schüler anlegen

Diagram illustrating the steps to create a student:

- Start at **Schülerverwaltung** (Student Management).
- Proceed to the form fields:

Vorname*	Nachname*	Geburtsdatum*	Jahrgangsstufe*	Klasse*
Mickey	Maus	01.01.2006	7	7a

Proceed to the user icon.

12.3 Kompetenzen beschreiben und Dokument erstellen

