Inhaltsverzeichnis

1 Erster Programmstart **2**

2 Hauptfenster **3**

2.1 Kinderauswahl 3
2.2 Übersicht 3
2.3 Erfassungseingabe starten 4
2.4 Zusätzliche Einträge 4
2.5 Stammdatenblatt 5
2.6 Übergabebogen 5
2.7 Ausdrucken 5

3 Erfassungseingabe **7**

4 Statistik **8**

4.1 Einzelstatistik 8
4.2 Gruppenstatistik 10

5 Datenaustausch **11**

5.1 Benutzer anlegen 11
5.2 Schülerdaten importieren/Erfassungsdaten exportieren . . . 12

Stichwortverzeichnis **13**

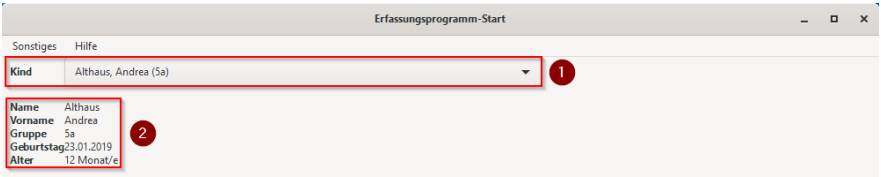
1 Erster Programmstart

Beim ersten Start des Programms wird der Nutzer „hera“ mit dem Passwort „haneke“ angelegt. Dieser Nutzer kann zur Anmeldung benutzt werden, bis der erste Datentausch (Kap. Datenaustausch) stattgefunden hat. Mit dem Datenabgleich werden dann die Benutzer aus der Hauptstelle übernommen.

2 Hauptfenster

2.1 Kinderauswahl

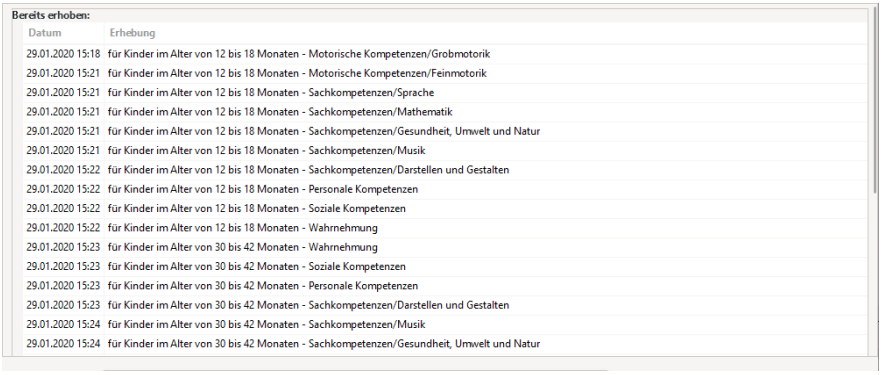
Die Auswahl des Kindes lässt sich oben im Hauptfenster treffen.



1. Hier wird das Kind ausgewählt.
2. Hier werden die Daten des ausgewählten Kindes angezeigt.

2.2 Übersicht

In der Mitte wird die Übersicht zu den bereits vorhandenen Erhebungen angezeigt.

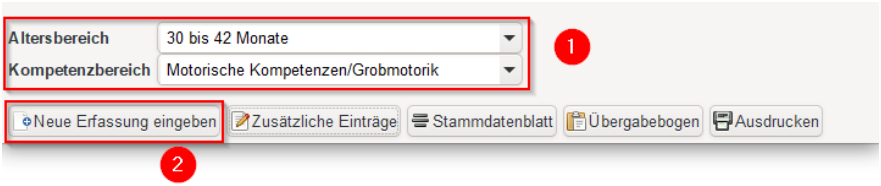


Die Erhebungen lassen sich per Klick auf den linken Spaltenkopf nach Datum sortieren. Nach einem Doppelklick auf eine Erhebung öffnet sich ein

Fenster, in dem sich die Ergebnisse der jeweiligen Erhebung einsehen (aber nicht mehr abändern) lassen. Bei Bedarf lässt sich über dieses Fenster auch eine neue Erhebung mit den Antworten der alten Erhebung starten.

2.3 Erfassungseingabe starten

Unten lässt sich die Eingabe einer neuen Erfassung zu dem ausgewählten Kind starten.



1. Hier wird der Altersbereich und Kompetenzbereich der Erfassung ausgewählt. Standardmäßig ist als Altersbereich der des Kindes ausgewählt.
2. Wenn das Kind, der Altersbereich und der Kompetenzbereich ausgewählt sind, kann hier die Erfassungseingabe gestartet werden.

2.4 Zusätzliche Einträge

Daneben befindet sich der Button „Zusätzliche Einträge“. Mit diesem lassen sich zur ausgewählten Erfassung weitere Einträge in den Bereichen

- Zusätzlich ist aufgefallen
- Interessen/Themen
- Ressourcen/Entwicklungsschwerpunkte
- Zeitraum

eintragen. Die zusätzlichen Eintragungen werden beim Ausdruck eines Bogens ebenfalls mit ausgedruckt.

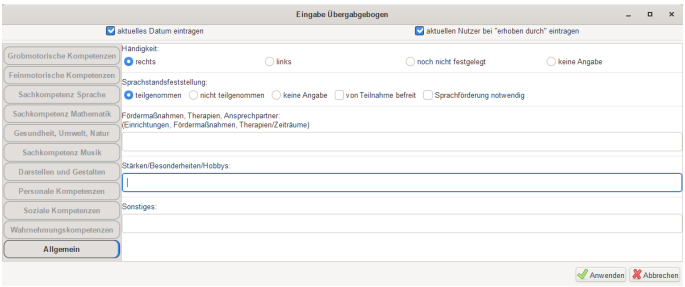
2.5 Stammdatenblatt

Im Stammdatenblatt können folgende Daten eingegeben werden:

- Der Zeitraum, zu dem Erhebungen durchgeführt wurden
- Die Anzahl an Geschwistern
- Bei wem das Kind zum Zeitraum der Erhebung gewohnt hat
- Zu den jeweiligen Erhebungszeiträumen, auf welcher Datenbasis (Geplante Erhebungen, Gespräche, Videos uvm.) die Erhebung statt gefunden hat

2.6 Übergabebogen

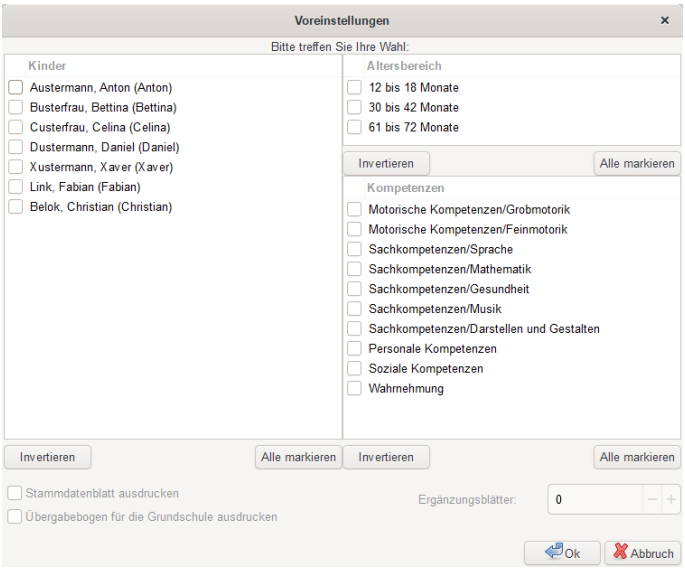
Der Übergabebogen für die Übergabe in die Grundschule lässt sich über den Button gleichen Namens ausfüllen.
Standardmäßig wird ein Teil der Angaben automatisch ausgefüllt (auf Grundlage der aktuellsten Erhebung aus dem letzten Altersbereich). Die restlichen Angaben können nur manuell bearbeitet werden.
Zusätzlich lassen sich zu jeder Abfrage eigene Anmerkungen hinzufügen.
Der Übergabebogen lässt sich selbstverständlich ausdrucken.



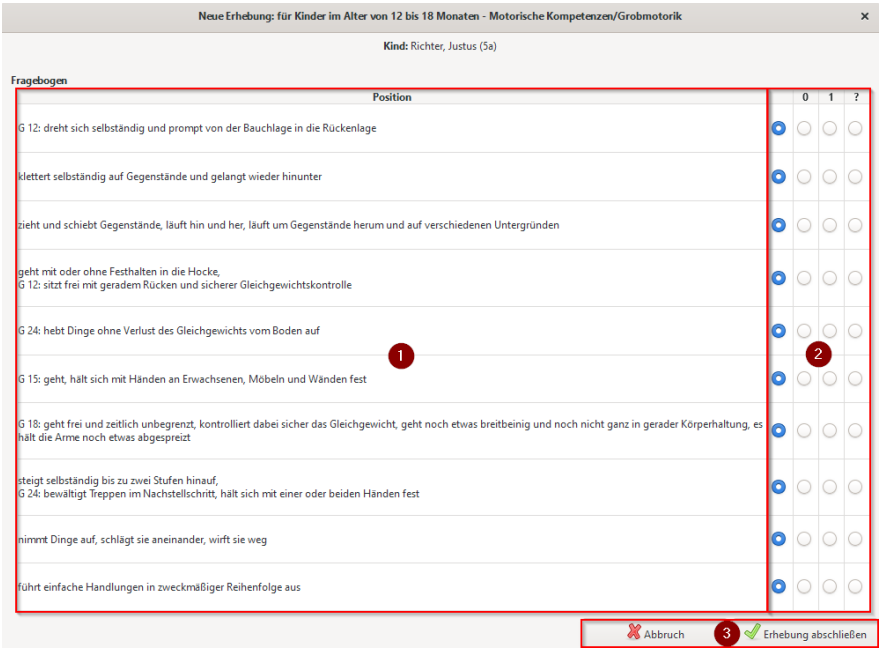
2.7 Ausdrucken

Hier können Sie die durchgeführten Erhebungen ausdrucken lassen.
Dazu wählen Sie die Kinder, den Altersbereich und den Kompetenzbereich, den Sie ausdrucken wollen.
Zusätzlich können Sie auswählen, ob Sie das Stammdatenblatt, den Über-

gabebogen für die Grundschule oder Ergänzungsblätter ausdrucken lassen wollen.



3 Erfassungseingabe



1. Links werden die zu prüfenden Kompetenzen aufgelistet.
2. Rechts können die Antworten zu den einzelnen Kompetenzen eingetragen werden. (0 = nicht erfüllt, 1 = erfüllt, ? = keine Angabe)
3. Unten kann die Erhebung abgebrochen oder abgeschlossen werden. Nach dem Abschließen der Erhebung kann diese nicht mehr bearbeitet werden.

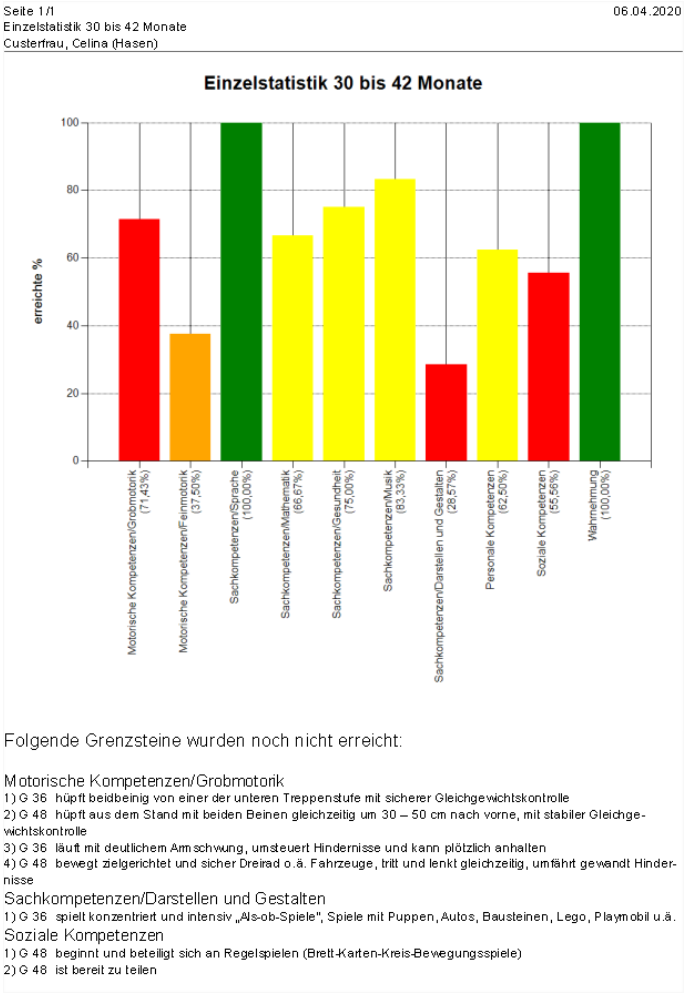
4 Statistik

4.1 Einzelstatistik

Die Statistiken zeigen den Fortschritt eines Kindes in allen zehn Kompetenzbereichen.
Für die Berechnung des Prozentwerts werden alle Fragen des jeweiligen Kompetenzbereiches beachtet, nicht aber die Grenzsteine der Entwicklung. Der Fortschritt eines Kindes in den Grenzsteinen der Entwicklung wird einerseits durch einen farblichen Hinweis und andererseits durch die Auflistung der noch nicht erreichten Grenzsteine aufgezeigt.

Um sich die Statistiken der jeweiligen Kinder ausgeben zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Kind aus
2. Drücken Sie am oberen Rand auf den Reiter „Statistik“
3. Wählen Sie „Einzelstatistiken“ aus
4. Jetzt wählen Sie den Altersbereich aus, über den Sie die Statistik ausgegeben bekommen wollen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich, Sie bekommen in diesem Fall die Statistiken nacheinander ausgegeben.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“. Die Statistik öffnet sich danach in einer Druckvorschau



Die farbliche Markierung der Statistik erklärt sich wie folgt:

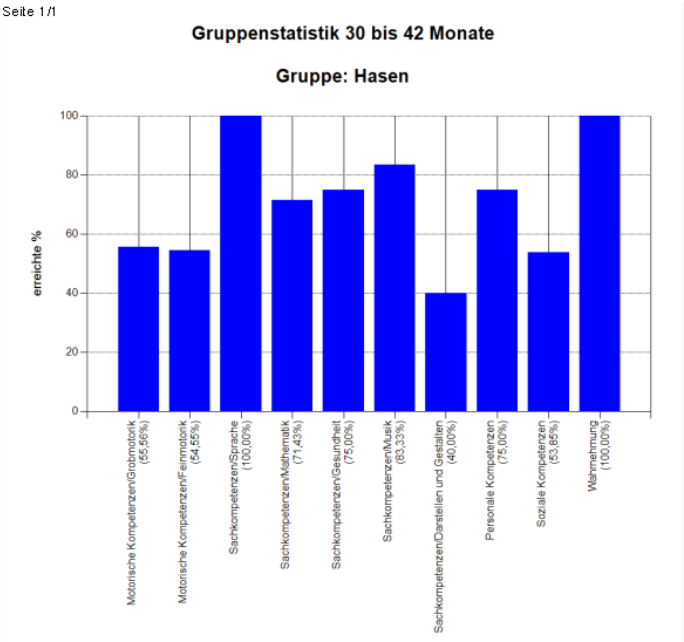
- rot: Es sind noch nicht alle Grenzsteine der Entwicklung vom Kind erreicht.
- orange: Es sind alle Grenzsteine der Entwicklung erreicht. Die weiteren Kompetenzen werden zu weniger als der Hälfte ($< 50\%$) erfüllt.
- gelb: Es sind alle Grenzsteine der Entwicklung erreicht. Die weiteren Kompetenzen werden zu mehr als der Hälfte ($> 50\%$) erfüllt.
- grün: Es sind alle Grenzsteine und weiteren Kompetenzen erfüllt.

4.2 Gruppenstatistik

Die Gruppenstatistik gibt Ihnen eine Übersicht, wie weit die gesamte Gruppe in der Erfüllung aller zehn Kompetenzbereiche ist.
Der Prozentwert errechnet sich aus den Prozentwerten der einzelnen Kinder einer Gruppe.

Um sich die Statistiken einer Gruppe anzugucken, gehen Sie wie folgt vor:

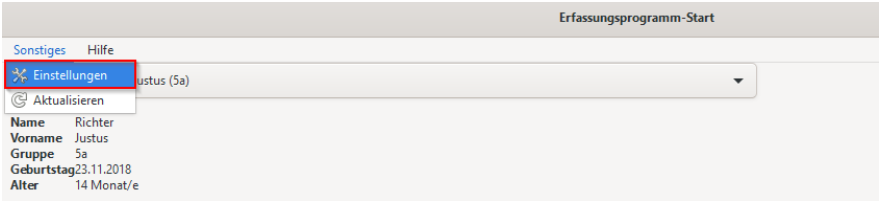
1. Wählen Sie ein Kind der gewünschten Gruppe aus
2. Drücken Sie am oberen Rand auf den Reiter „Statistik“
3. Wählen Sie „Gruppenstatistik“ aus
4. Jetzt wählen Sie den Altersbereich aus, über den Sie die Statistik ausgegeben bekommen wollen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich, Sie bekommen in diesem Fall die Statistiken nacheinander ausgegeben.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“. Die Statistik öffnet sich danach in einer Druckvorschau



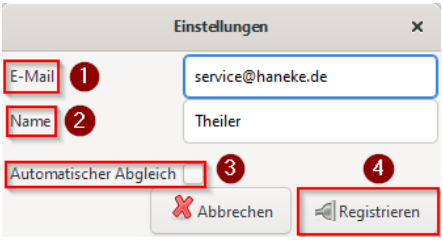
5 Datenaustausch

5.1 Benutzer anlegen

Um einen Benutzerprofil für den Datenabgleich anzulegen, öffnen Sie die Einstellungen unter dem Menüpunkt „Sonstiges“.



Hier lassen sich die Einstellungen zu dem Nutzer treffen.

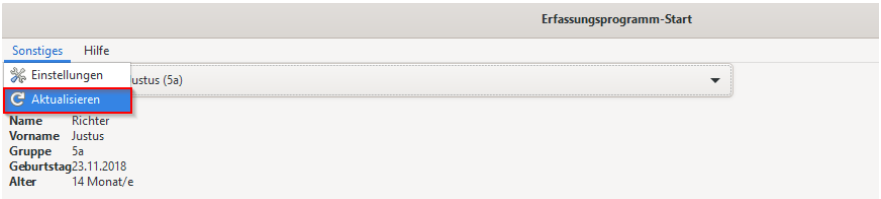


1. Als E-Mail-Adresse muss die selbe wie in der Hauptstelle verwendet werden. Über diese Adresse findet die Zuordnung statt.
2. Als Name kann eine beliebige Bezeichnung eingegeben werden. Diese wird in der Hauptstelle in der App-Liste angezeigt.
3. Wenn der automatische Abgleich aktiviert ist, wird bei Programmstart und -ende ein Datenabgleich durchgeführt.
4. Durch die Registrierung wird das Nutzerprofil angelegt. Beim nächsten Datenabgleich werden die vorhandenen Erfassungsbögen unter diesem Namen auf dem Server gespeichert. Eine Namensänderung ist auch möglich, allerdings bleiben die bereits hochgeladenen Da-

ten unter dem alten Namen auf dem Server und können nur von der Hauptstelle aus entfernt werden.

5.2 Schülerdaten importieren/Erfassungsdaten exportieren

Um Schülerdaten zu importieren oder Erfassungsdaten zu exportieren klicken Sie einfach auf „Aktualisieren“ im Menüpunkt „Sonstiges“.



Stichwortverzeichnis

Benutzer anlegen (Datenaustausch), 11

Erfassungseingabe, 7
Erfassungseingabe starten, 4
Erster Programmstart, 2

Hauptfenster, 3

Kinderauswahl, 3

Schulerdaten importieren/Erfassungsdaten exportieren, 12
Statistik
    Einzelstatistik, 8
    Gruppenstatistik, 10

Ubergabebogen, 5
Ubersicht, 3

Zusatzliche Eintrage, 4