# Anwendungsbeschreibung

Bildungsdokumentation-NRW

Beschreibung für den Betrieb unter Windows 7 und Windows 10. Der Betrieb unter Windows XP ist ebenfalls möglich, weicht aber in wenigen Punkten von dieser Beschreibung ab.

Diese Anwendungsbeschreibung (Stand 01.01.2019) begleitet Sie bei Ihren Schritten und führt Sie in die Abläufe und Funktionen der Software ein.



Stephan Vogt Greuel 17 51465 Bergisch Gladbach Tel.: 02204-2516441



# Inhalt

1.	Installation auf dem Computer	5
	1.1 Installationsroutine von Bildungsdokumentation-NRW	6
2.	Erster Programmstart nach der Installation	7
	2.1 Programmoberflächen Kurzübersicht	9
	2.3 Programmstruktur	. 11
3.	Die Programmoberfläche - Allgemeine Programmübersicht	. 12
	3.1 Die einzelnen Schaltflächen	. 13
	3.2 Gruppe hinzufügen	. 14
4.	Der Gruppenbereich	. 15
	4.1 Die einzelnen Schaltflächen	. 16
	4.2 Neues Kind hinzufügen	. 17
5.	Bilder einlesen	. 18
6.	Bilderpool - die Bilder betrachten	. 24
	6.1. Bilderpool die Schaltflächen im Detail	. 25
7.	Der Zuordnungsmodus	. 26
8.	Programmoberfläche Kind	. 28
	8.1 Programmoberfläche Kind die Schaltflächen im Detail	. 29
	8.2 Bilderordner / Bilderpool eines Kindes	. 30
	8.2.1 Bilderpool eines Kindes die Schaltflächen im Detail	. 31
	8.3 Lerngeschichten / Bildungserlebnisse anlegen und verwalten	. 32
	8.3.1 Eine Lerngeschichte erstellen	. 33
	8.3.2 Eine Lerngeschichte speichern	. 36
	8.3.3 Eine Lerngeschichte bearbeiten	. 37
	8.3.4 Eine Lerngeschichte Löschen	. 38
	8.3.5 Eine Lerngeschichte umbenennen	. 38
	8.3.6 Auf die allgemeinen Lerngeschichten zugreifen	. 38
	8.3.7 Eine Lerngeschichte Teilen	. 39
	8.4 Entwicklungsberichte anlegen und verwalten	. 40
	8.4.1 Einen Entwicklungsbericht erstellen	. 41
	8.4.2 Einen Entwicklungsbericht bearbeiten	. 43
	8.4.3 Einen Bericht Löschen	. 43
	8.4.4 Einen Bericht umbenennen	43
	8.4.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen	43
	8.4.6 Einen Entwicklungsbericht in das Programm laden	. 44



8.5. Beobachtung en anlegen und verwalten       47         8.5.1 Eine Beobachtung erstellen       48         8.5.2 Eine Beobachtung bearbeiten       50         8.5.3 Eine Beobachtung umbenennen       50         8.5.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       50         8.5.5 Eine externe Beobachtung in das Programm laden       51         8.6 Eiterngespräche anlegen und verwalten       52         8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen       53         8.6.2 Ein Elterngespräch erstellen       53         8.6.3 Ein Elterngespräch barbeiten       55         8.6.4 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielort des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.8 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.8 Bildungsdokumentation – Seiten position ändern –       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Ducken –       70 </th <th>8.4.7 Gruppenweite Entwicklungsbereiche</th> <th> 45</th>	8.4.7 Gruppenweite Entwicklungsbereiche	45
8.5.1 Eine Beobachtung erstellen.       48         8.5.2 Eine Beobachtung Löschen.       50         8.5.3 Eine Beobachtung Löschen.       50         8.5.4 Eine Beobachtung umbenenen       50         8.5.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       50         8.5.6 Eine externe Beobachtung in das Programm laden       51         8.6 Elterngespräch entellen       52         8.6.1 Ein Elterngespräch bearbeiten       53         8.6.2 Ein Elterngespräch bearbeiten       55         8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch umbenenen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.5 Lin Elterngespräch umbenenen       55         8.6.5 Lin Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Sine Auswertung speichern und verwalten       65         8.8.8 Eildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.8 Eildungsdokumentation – Seiten entfernen –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen –       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdok	8.5. Beobachtungen anlegen und verwalten	
8.5.2 Eine Beobachtung Löschen.       50         8.5.3 Eine Beobachtung umbenennen       50         8.5.4 Eine Beobachtung umbenennen       50         8.5.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       50         8.5.6 Eine externe Beobachtung in das Programm laden       51         8.6.1 Ein Elterngespräch earbeiten       52         8.6.1 Ein Elterngespräch bearbeiten       53         8.6.2 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung gezichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.8 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70	8.5.1 Eine Beobachtung erstellen	
8.5.3 Eine Beobachtung Löschen.       50         8.5.4 Eine Beobachtung umbenennen.       50         8.5.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       50         8.5.5 Line externe Beobachtung in das Programm laden.       51         8.6 Elterngespräche anlegen und verwalten       52         8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen       53         8.6.2 Ein Elterngespräch berbeiten       55         8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Line Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.4.5 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen –       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden –       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Drucken –	8.5.2 Eine Beobachtung bearbeiten	50
8.5.4 Eine Beobachtung umbenenen       50         8.5.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       50         8.5.5 Liene externe Beobachtung in das Programm laden       51         8.6 Elterngespräche anlegen und verwalten       52         8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen       53         8.6.2 Ein Elterngespräch berbeiten       55         8.6.3 Ein Elterngespräch berbeiten       55         8.6.4 Ein Elterngespräch umbenenen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorta des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70	8.5.3 Eine Beobachtung Löschen	50
8.5.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       50         8.5.6 Eine externe Beobachtung in das Programm laden       51         8.6 Elterngespräche anlegen und verwalten       52         8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen       53         8.6.2 Ein Elterngespräch bearbeiten       55         8.6.3 Ein Elterngespräch löschen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch umbenennen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Line Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten prosition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70     <	8.5.4 Eine Beobachtung umbenennen	50
8.5.6 Eine externe Beobachtung in das Programm laden       51         8.6 Elterngespräche anlegen und verwalten       52         8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen       53         8.6.2 Ein Elterngespräch bearbeiten       55         8.6.3 Ein Elterngespräch bearbeiten       55         8.6.4 Ein Elterngespräch umbenennen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortaburg speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       70         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildun	8.5.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen	50
8.6 Elterngespräch anlegen und verwalten       52         8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen       53         8.6.2 Ein Elterngespräch bearbeiten       55         8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch umbenennen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentatio	8.5.6 Eine externe Beobachtung in das Programm laden	51
8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen       53         8.6.2 Ein Elterngespräch bearbeiten       55         8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch umbenennen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation	8.6 Elterngespräche anlegen und verwalten	52
8.6.2 Ein Elterngespräch bearbeiten       55         8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen       55         8.6.4 Ein Elterngespräch umbenenen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.4 Spielortauswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11 Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74 </td <td>8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen</td> <td> 53</td>	8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen	53
8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen.       55         8.6.4 Ein Elterngespräch umbenenen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden.       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten.       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Trucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11 Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten	8.6.2 Ein Elterngespräch bearbeiten	55
8.6.4 Ein Elterngespräch umbenenen       55         8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten position ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.1.1. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage	8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen	55
8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen       55         8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden       56         8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichter/Lerngeschichte erstelle	8.6.4 Ein Elterngespräch umbenennen	55
8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden	8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen	55
8.7 Spielorte des Kindes       57         8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichte/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen <td>8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden</td> <td> 56</td>	8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden	56
8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes       58         8.7.2 Eine Spielortabfrage starten.       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen.       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen.       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichte/Lerngeschicht	8.7 Spielorte des Kindes	57
8.7.2 Eine Spielortabfrage starten       59         8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen.       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes	58
8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen       63         8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Nurgieren       71         8.8.7 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichte erste	8.7.2 Eine Spielortabfrage starten	59
8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten       65         8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen       71         8.8.7 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen       71         8.10.1 Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1 Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichte erstellen       80         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen	63
8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes       66         8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation arzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen.       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen.       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten	65
8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen       67         8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichte       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes	66
8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –       70         8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen.       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage.       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen	67
8.8.3 Bildungsdokumentation – Seiten position ändern –       70         8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichte erstellen       80         3       3	8.8.2 Bildungsdokumentation – Navigieren –	70
8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen -       70         8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.8.3 Bildungsdokumentation – Seitenposition ändern –	70
8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden -       70         8.8.6 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.8.4 Bildungsdokumentation – Seiten entfernen	70
8.8.6 Bildungsdokumentation anzeigen       70         8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.8.5 Bildungsdokumentation – Leitfaden	70
8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –       70         8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.8.6 Bildungsdokumentation anzeigen	70
8.9 Kinderinformationen bearbeiten       71         8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.8.7 Bildungsdokumentation – Drucken –	70
8.11. Weitere Kinderinformationen       72         9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80	8.9 Kinderinformationen bearbeiten	71
9. Spielorte anlegen und verwalten       73         9.1. Spielorte anlegen       74         9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen       74         9.3 Automatische Spielortabfrage       75         10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80         3       3	8.11. Weitere Kinderinformationen	72
9.1. Spielorte anlegen	9. Spielorte anlegen und verwalten	73
9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen	9.1. Spielorte anlegen	74
9.3 Automatische Spielortabfrage	9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen	74
10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten       78         10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen       80         3       3	9.3 Automatische Spielortabfrage	75
10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen	10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten	
	10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen	80
		3

10.2 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte speichern	83
10.3 Eine Geschichte bearbeiten	
10.4 Eine Allgemeine Geschichte Löschen	85
10.5 Eine Geschichte umbenennen	85
10.6 Ein externe Geschichte in das Programm laden	86
11. Pädagogisches Tagebuch	87
12. Gruppendetails	88
13. Programmfunktion Gemerkte Bilder	89
13.1. Die Programmoberfläche - Gemerkte Bilder	
13.1.1 Gemerkte Bilder, die Schaltflächen im Detail	91
14. Passwortschutz	92
14.1 Ein Passwort festlegen, den Schutz aktivieren	92
14.2. Den Passwortschutz deaktivieren	
15. Eine Datensicherung erstellen	94
15.1 Eine Datensicherung durchführen/erstellen	
15.2 Der erstellte Datensicherungsordner	
16. Programmoberfläche Kinder organisieren	
17. Programmoberfläche Lizenz verwalten	
18. Kontakt	



# 1. Installation auf dem Computer

Mindestanforderungen an das System: Betriebssystem Windows XP 1 GB Arbeitsspeicher Adobe Acrobat Reader vorinstalliert. Empfohlene Anforderungen an das System: Betriebssystem Windows 7 4 GB Arbeitsspeicher Adobe Acrobat Reader vorinstalliert.

Auf dem mitgelieferten USB-Stick befindet sich die Installationsdatei für die Software. Stecken Sie den USB-Stick in den Computer.

A) Ist unter Windows die Automatische Wiedergabe aktiviert, erscheint nach dem Einstecken des Sticks ein Hinweisfenster.
(Wenn dies nicht der Fall ist, lesen Sie bitte ab Punkt B weiter.)
Klicken Sie in dem geöffneten Hinweisfenster bitte auf den Punkt
– Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen -



Es öffnet sich ein neues Fenster und zeigt Ihnen die Dateien an, die sich auf dem USB-Stick befinden. Öffnen Sie nun mit einem Doppelklick die Datei mit dem Namen:

1) Bildungsdokumentation NRW setup.exe oder

2) Bildungsdokumentation NRW Demo setup.exe.

Für die Installation der Vollversion wählen Sie Datei 1, für die Demoversion Datei 2.

**B)** Ist unter Windows die Automatische Wiedergabe deaktiviert, gehen Sie bitte wie folgt vor. Öffnen Sie den Explorer unter Windows. Ein neues Fenster öffnet sich.



Unter der Bezeichnung **Geräte und Laufwerke**, finden Sie den USB-Stick mit dem Namen: **BiDu** 

Öffnen Sie den Inhalt des USB-Sticks durch einen Doppelklick auf diesen.

Es öffnet sich ein neues Fenster und zeigt Ihnen die Dateien an, die sich auf dem USB-Stick befinden. Öffnen Sie nun mit einem Doppelklick die Datei mit dem Namen:

1) Bildungsdokumentation NRW setup.exe

oder

2) Bildungsdokumentation NRW Demo setup.exe.



## 1.1 Installationsroutine von Bildungsdokumentation-NRW

Mit dem Start der Installation, öffnet sich in den meisten Fällen ein Fenster mit der Bezeichnung: **Der Computer wurde durch Windows geschützt.** 

Bitte klicken Sie auf – weitere Informationen -

Innerhalb des Fensters erscheint unten nun ein Button – **Trotzdem ausführen -.** Nachdem der Button durch einen Mausklick bestätigt wurde, startet die Installation.

Der Computer wurde durch Windows geschützt	~
Von Windows Defender SmartScreen wurde der Start einer unbekannten / verhindert. Die Ausführung dieser App stellt u. U. ein Risiko für den PC dar Weitere Informationen	App :
Nicht ausführer	

Es öffnet sich der Installationsassistent. Folgen Sie nun bitte den Hinweisen auf dem Bildschirm. Die Installation wird nun ausgeführt.

Nach Beendigung der Installation und aktiviertem Häkchen bei **Bildungsdokumentation-NRW starten,** startet das Programm.





# 2. Erster Programmstart nach der Installation

Das Programm können Sie über den Desktop oder das Startmenü von Windows starten.

### A) Programmstart mit der Demoversion:

Bei der Demoversion ist der erste Programmstart, ohne weitere Schritte, sofort möglich.

### B) Verwendung von Bildungsdokumentation-NRW in Verbindung mit einer Lizenz

Wenn Sie die vollständige Version von Bildungsdokumentation-NRW nutzen, ist nach der Installation bzw. beim ersten Programmstart die Eingabe der erworbenen Lizenz sowie weiterer Angaben nötig.

Kitainformationen	×
Bitte geben Sie folgen	de Informationen an:
Name der Einrichtung:	
Straße:	
PLZ / Ort:	
Email-Adresse:	
Telefonnummer:	
Aktivierungscode:	
Aktivieren	Abbrechen

Bitte geben Sie die Informationen genauso ein, wie Sie auf Ihrer Schlüsselkarte (erhalten Sie beim Kauf der Software) angegeben sind. Nur bei vollständiger Übereinstimmung schaltet sich das Programm frei.

Bestätigen Sie die eingegebenen Daten per Klick auf -Aktivieren-.



Bildungsdokumentation-NRW ist ein einfach aufgebautes Programm.

Durch die einfache Bedienung soll es dem Benutzer möglich sein, sich schnell, sicher und unkompliziert zurechtzufinden.

Empfindliche Abläufe, wie zum Beispiel das Löschen von wichtigen Daten, unterliegen einer Sicherheitsabfrage. Es ist daher nicht möglich, sensible Daten einfach und aus Versehen zu löschen. Für Sie bedeutet das eine große Sicherheit. Probieren Sie also verschiedene Funktionen aus, es kann nicht viel passieren!



# 2.1 Programmoberflächen Kurzübersicht

Das Programm beinhaltet 3 wichtige Programmoberflächen. Aus diesen Programmbereichen lassen sich dann wiederum weitere Programminhalte öffnen.

Damit Sie im Verlauf der Anleitung mit den Begrifflichkeiten der drei wichtigsten Programmoberflächen umgehen können, erhalten Sie hier eine Kurzübersicht der verschiedenen Programmoberflächen.

ildungsdokumentation NRW			
Bidu			Beender
	Gruppen: 2		
Neue Gruppe hinzufügen	Sternchegruppe	Mondgruppe	
Bilderordner erstellen			
Bilder einlesen			
	Bilderordner: 1		
Kinder organisieren	KitaPool		
Passwortschutz			
Lizenz verwalten			

Das Bild zeigt die Programmoberfläche – Allgemeine Programmübersicht -.

Nach der Installation sind noch keine Gruppen angelegt. Auf diesem Bild wurden bereits zwei Gruppen erstellt. Die Sternchen und Mondgruppe



	Storpek	ogrupi							
Zurück	Stemer	iegrup	be						
Kinder: 8									
Neues Kind hinzufügen	Kind 6.9,1	Kind 7.9,1	Kind 5.9,1	Kind 3.9,1	Kind 4.9,1	Kind 2.9,1	Kind 2.9,1	Max M.9,1	
Bilderordner erstellen		7	9	9	9	9	7	9	
Gemerkte Bilder anzeigen									
Spielorte									
Allgemeine Geschichten / Lerngeschichten									
Pādagogisches Tagebuch	Bilderordner:								
Gruppendetails									
	Gruppenpool								
Gruppe bearbeiten									
Gruppe löschen									

Nach der Installation sind noch keine Kinder angelegt. Auf diesem Bild wurden bereits mehrere Kinder erstellt.

Hier sehen Sie die Programmoberfläche – Kind -.

Bildungsdokumentation NRW		– – ×
Zurück		
	Steckbrief Vorname: Max Nachname: Mustermann Geburtsdatum: 1.1.2010 (9,1 J.) Bildungsdokumentation von Max	Informationen zum Kind Mutter: Vater: Festnetz: Mutter Handy: Vater Handy: Notfallnummer:
	Bilder von Max (Bildungsorlebnisse)	E-Mail: Adresse:
	Entwicklungsberichte Beobachtungen	Allergien: Unverträglichkeiten:
	Spielorte von Max Elterngespräche	Abbellooshiiruraan
Max bearbeiten Max löschen		Weitere Kinderinformationen



# Hier sehen Sie die Programmoberfläche – Gruppenbereich -.

### 2.3 Programmstruktur



Elterngespräche



# 3. Die Programmoberfläche - Allgemeine Programmübersicht -

Bildungsdokumentation NRW - 🗆 X					
Bidu			Beenden ?		
Neue Gruppe hinzufügen Bilderordner erstellen	Gruppen: 0				
Bilder einlesen	Bilderordner: 1	2			
Kinder organisieren Passwortschutz	KitaPool				
Lizenz verwalten					
Datensicherung erstellen					

Dieses Fenster ist das erste Fenster, welches Sie bei jedem Programmstart sehen. Die Programmoberfläche unterteilt sich in drei Bereiche.

In diesem Programmbereich befinden sich die Schaltflächen, mit denen Sie eine Handlung ausführen können. Die Handlung wird bereits durch den Namen der entsprechenden Schaltfläche beschrieben. Das vereinfacht die Übersicht! Wenn Sie eine weitere Beschreibung zu einer Schaltfläche benötigen, verweilen Sie einen kleinen Moment mit dem Mauszeiger auf der entsprechenden Schaltfläche. Ein kleines Hinweisfenster öffnet sich und gibt weitere Informationen.

Abhängig von der ausgewählten Programmoberfläche, verändern sich diese Schaltflächen.

In diesem Bereich werden bereits angelegte Gruppen angezeigt. Nach der Erstinstallation ist dieser Bereich leer.

Die Gruppen, die in Ihrer Einrichtung vorhanden sind, müssen erst angelegt werden. Die angelegten Gruppen sind in Zukunft weitere Schaltflächen.

Ein späterer Klick auf eine Gruppe öffnet den Gruppenbereich.

Um später die Fotos der Kinder noch besser verwalten und sortieren zu können, gibt es die Möglichkeit Bilderordner anzulegen. Der Ordner KitaPool ist ein Standardordner und ist immer vorhanden.

Die Bilderordner sind für Sie in Zukunft weitere Schaltflächen. Ein Klick auf einen Ordner öffnet den Inhalt.



### 3.1 Die einzelnen Schaltflächen



### -Neue Gruppe hinzufügen-

Durch einen Klick auf diese Schaltfläche können Sie Kindergartengruppen anlegen.

### -Bilderordner erstellen-

Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen neuen Bilderordner anlegen.

### -Bilder einlesen-

Mit dieser Auswahl können Sie Bilder in das Programm laden. Nach der Erstinstallation ist das Programm leer. Es gibt keine Fotos!

### -Kinder organisieren-

Die Schaltfläche öffnet die Programmoberfläche in der zum Beispiel gelöschte Kinder wiederhergestellt oder auch endgültig entfernt werden können.

### -Passwortschutz-

Öffnet die Programmoberfläche um einen Zugriffsschutz für die Software festzulegen.

### -Lizenz verwalten-

Öffnet die Programmoberfläche um gekaufte Lizenzen zu verwalten.

### -Datensicherung erstellen-

Startet die Programmoberfläche um eine Datensicherung vorzunehmen.

### -Beenden- (Schaltfläche oben rechts am Rande des Programms)

Ein Klick auf diese Schaltfläche schließt das Programm.



# 3.2 Gruppe hinzufügen

Bevor die Dokumentationsarbeit richtig beginnen kann, braucht das Programm Informationen. Es müssen unter anderem die Gruppen angelegt werden. Hierbei gibt es zwei Vorgehensweisen, die vorab überlegt sein müssen.

### Szenario 1: Jede Gruppe hat Ihren eigenen Computer

Hat jede Kindergartengruppe Ihren eigenen Computer, werden zwangsläufig nur Daten dieser einen Gruppe am Computer verwaltet. Aus diesem Grund muss auf diesem "Gruppencomputer" auch nur die EINE entsprechende Kindergartengruppe angelegt werden.

### Szenario 2: Alle Gruppen teilen sich einen Computer

Anders sieht es aus, wenn sich mehrere Kindergartengruppen einen Computer teilen. Zwangsläufig werden also die Daten von mehreren Kindergartengruppen an diesem Computer verarbeitet. Aus diesem Grund müssten auf diesem Computer mehrere Gruppen angelegt werden.

Bitte überlegen Sie vorab, welches Szenario zu Ihnen passt.

Da die Software lokal arbeitet, ist ein Datenabgleich zwischen den einzelnen Computern später nicht möglich.

Im Programmbereich 1 finden sie den Button -**Neue Gruppe hinzufügen**-Nach einen Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie in dem Textfeld nun den Namen der Gruppe an, die im Programm angelegt werden soll.

Gruppe hin	Gruppe hinzufügen X				
Bitte geben Sie folgende Informationen an:					
Gruppenname: Sternchegruppe					
	Gr	uppe anlegen	Abbrechen		

(Als Beispiel wurde hier der Gruppenname "Sternchengruppe" eingetragen)
Bestätigen Sie die Eingabe durch einen Klick auf – Gruppe anlegen –
Das Fenster schließt sich und Sie sehen die angelegte Gruppe im Programmbereich



# 4. Der Gruppenbereich

Durch einen Klick auf eine Gruppe öffnet sich der dazugehörige Gruppenbereich.

In dieser Ansicht gibt es ebenfalls drei Unterteilungen. Der Gruppenbereich verwaltet alle Themen/Kinder, die mit dieser Gruppe in Verbindung stehen.

Rildungsdo	kumentation NRW		Real.	
	Zurück	Sternchegruppe		
		Kinder sortieren nach: Vorname (A-Z)		
N h	eues Kind inzufügen			
в	lderordner erstellen			
Ger	nerkte Bilder anzeigen			
$\frown$	Spielorte			
	llgemeine schichten / igeschichten			
Pā	lagogisches Fagebuch	Bilderordner:		
Gr	ppendetails			
		Gruppenpool		
	Gruppe earbeiten			
Gn	ppe löschen	<b>(</b> c <b>)</b>		
		$\sim$		

A In diesem Programmbereich befinden sich die Schaltflächen, mit denen Sie eine Handlung ausführen können. Die Handlung wird bereits durch den Namen der entsprechenden Schaltfläche beschrieben.

Wenn Sie eine weitere Beschreibung zu einer Schaltfläche benötigen, verweilen Sie einen kleinen Moment mit dem Mauszeiger auf der entsprechenden Schaltfläche. Ein kleines Hinweisfenster öffnet sich und gibt weitere Informationen.

In diesem Bereich werden die Kinder angezeigt, die es in dieser Gruppe gibt. Nach der Erstinstallation ist dieser Bereich leer.

Die einzelnen Kinder müssen erst angelegt werden.

Die angelegten Kinder sind in Zukunft Schaltflächen. Ein Klick auf ein Kind öffnet den Kinderbereich.

Um später die Fotos der Gruppe noch besser verwalten und sortieren zu können, gibt es die Möglichkeit Bilderordner anzulegen. Der Ordner Gruppenpool ist ein Standardordner und ist immer vorhanden. Die Bilderordner sind in Zukunft Schaltflächen. Ein Klick auf einen Ordner öffnet den Inhalt.



### 4.1 Die einzelnen Schaltflächen



### <u>-Zurück-</u>

Die Auswahl dieser Schaltfläche bringt den Benutzer zur vorherigen Programmoberfläche. DIESEN BUTTON GIBT ES IN VIELEN PROGRAMMBEREICHEN.

### -Neues Kind hinzufügen-

Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie Kinder anlegen. (Punkt: 4.2)

#### -Bilderordner erstellen-

Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen Bilderordner anlegen.

#### -Gemerkte Bilder Anzeigen-

Öffnet die Programmoberfläche, in der die "gemerkten" Bilder liegen.

#### -Spielorte-

Öffnet den Programmbereich der Spielorte.

### -Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten-

Öffnet die Programmoberfläche für die Erstellung von allgemeinen Geschichten/Lerngeschichten. Dies sind Geschichten, die nicht nur ein einzelnes Kind betreffen, sondern die gesamte Gruppe.

### -Pädagogisches Tagebuch-

Öffnet die Programmoberfläche des digitalen pädagogischen Tagebuches.

#### -Gruppendetails-

Öffnet ein Fenster für die Eingabe weiterer Gruppeninformationen

#### -Gruppe bearbeiten-

Öffnet die Programmebene, um den Gruppennamen zu ändern

### -Gruppe löschen-

Öffnet ein Fenster um die Gruppe zu löschen. DAS LÖSCHEN ERFOLGT NUR NACH EINGABE EINER SICHERHEITSABFRAGE!



# 4.2 Neues Kind hinzufügen

Der Gruppenbereich ist der Programmabschnitt, in dem alle Themen der entsprechenden Gruppe verwaltet werden. Unter anderem mit den einzelnen Kindern, die dieser Gruppe angehören. Bevor mit der Software richtig gearbeitet werden kann, muss das Programm mit Kindern gefüllt werden.

Im Programmbereich A finden sie den Button -**Neues Kind hinzufügen**-Nach einen Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster.

Kind hinzufügen		×						
Bitte geben Sie die	Bitte geben Sie die Informationen über das Kind an. Kinderfoto:							
Manager	Mov							
vorname:	Max							
Nachname:	Mustermann							
Geschlecht:	Männlich ~							
	Tag Monat Jahr							
Geburtsdatum:	1 🗧 1 🖨 2010 🗧	Dild öffnen						
Aufnahmedatum:	1 🔹 1 🔹 2019 ≑	Blid Offien						
Wochenstunden:	1	Bild entfernen						
Inklusiv:								
	Kind anlegen	Abbrechen						

In diesem Fenster können Sie in den einzelnen Feldern nun alle Informationen zu dem Kind angeben, welches angelegt werden soll.

Alle Informationen und Daten können später auch noch einmal verändert werden.

Hier können Sie auch ein Kinderfoto hinzufügen.

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **-Bild öffnen-** unter dem Schwarz-Weiß-Bild. Nachdem Sie die Bilderquelle angegeben haben, erscheint das Foto.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche -Kind anlegen-.

Das Kind ist nun angelegt und wird im Programmbereich

angezeigt.

Jedes angelegte Kind enthält in seinem blauen Kasten kurz Informationen.



Max ist der Vorname
M. ist der Anfangsbuchstaben des Nachnamens
4 ist das Alter des Kindes. Das Alter wird automatisch errechnet und aktualisiert.
Kinderkopf: Sollten Sie ein Kinderfoto eingesetzt haben, erscheint anstelle des Kopfes das entsprechende Kinderbild.

Wiederholen Sie den vorab beschriebenen Vorgang, um weitere Kinder anzulegen.





Die Software "Bildungsdokumentation NRW" entfaltet viele Funktionen erst dann, wenn wichtige Daten angelegt bzw. eingepflegt wurden. So ist es zum Beispiel erst dann möglich die Sortierfunktion von Fotos innerhalb der Software zu nutzen, nachdem Bilder einer Kamera eingepflegt wurden.

Das Erstellen einer vollwertigen Lerngeschichte ist ebenfalls erst möglich, nachdem einzelne Kinder Bilder zugeordnet bekommen haben. Im nächsten Abschnitt wird daher die Funktion Bilder einlesen sowie die Sortierfunktion erläutert.

# 5. Bilder einlesen

Um Fotos innerhalb der Software verwalten zu können, müssen diese zuerst in das Programm geladen werden.

### Die Funktion Bilder einlesen lässt sich nur aus der obersten Programmoberfläche (Allgemeine Programmübersicht) starten.

Contract of the second s		- 0 ×
Bidu		Boondon ?
	Gruppen: 2	
Neue Gruppe hinzufügen	Sternchegruppe Mondgruppe	
Bilderordner erstellen		
Bilder einlesen		
	Bilderordner 1	
	Bilderordner: 1	
Kinder	Bilderordner 1 KitaPool	
Kinder organisieren	Bilderordner. 1 KitaPool	
Kinder organisieren Passwortschutz	Bilderordner. 1 KitaPool	
Kinder organisieren Passwortschutz Lizenz verwalten	Bilderordner. 1 KitaPool	

Starten Sie die Funktion durch einen Klick auf die Schaltfläche - **Bilder einlesen -**. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Bildungsdokumentation NRW	Bilder einlesen
Bilder auswählen	- Bilder gesamt: · 0
1	2 Achtung: In diesem Fenster werden immer <b>maximal 30 Bilder</b> angezeigt. Für weitere Bilder muss die Seite gewechselt werden.
Bilder in Gruppe speichern Bilder in Kīta-allgemein speichern	Vorherige Seite anzeigen         Seite 1 von 1         Nächste Seite anzeigen

Bereich mit den Schaltflächen für eine Handlung.

In diesem Bereich werden später die ausgewählten Bilder angezeigt, die man in das Programm laden möchte. Maximal dreißig Bilder können auf einer Seite angezeigt werden.



In diesem Bereich befinden sich die Schaltflächen für die Navigation. Betätigen Sie die Schaltflächen, um die Seite zu wechseln und um weitere Bilder angezeigt zu bekommen.

Um Bilder in das Programm zu laden, müssen Sie der Software mitteilen, wo sich die Bilder befinden. In der Regel werden die Bilder sehr wahrscheinlich von einer externen Quelle, wie einer Digitalkamera oder einem USB-Stick hochgeladen. Andere Auswahlmöglichkeiten sind natürlich möglich.

Wenn Sie Bilder von einer externe Quelle in das Programm laden, vergewissern Sie sich, dass die externe Quelle ordnungsgemäß mit dem Computer/PC verbunden ist. Einige Digitalkameras benötigen dafür noch spezielle Einstellungen. Näheres entnehmen Sie bitte der Betriebsanleitung des jeweiligen Gerätes.



Um Bilder in das Programm zu laden, betätigen Sie im Bereich die Schaltfläche – Bilder auswählen -

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Entscheiden Sie nun ob Sie einzelne Bilder **(A)** in das Programm hochladen möchten oder den Inhalt eines kompletten Bilderordners. **(B)** 

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche – **Auswählen** -

Bille Wan	ilen Sie aus was S	ie hochladen möchten.
Einzeln	e Bilder in das Progra	amm laden
LINZOIN		
Komple	atten Ordner in das P	ogramm laden

### A) Einzelne Bilder in das Programm laden

Im nun neu geöffneten Auswahlfenster haben Sie die Möglichkeit, ein einzelnes Bild auszuwählen, welches Sie in das Programm laden möchten. Hierfür müssen Sie die Quelle bzw. den Ort angeben, wo sich das Bild befindet.

Das entsprechende Bild muss durch einen Klick angewählt werden.

Unterstützt werden Bilder in den Formaten: (\*.jpg / \*.jpeg / \*.png)

Bestätigen Sie Ihre Bildauswahl mit der Schaltfläche - Öffnen -

# B) Kompletten Ordner in das Programm laden

Im neu geöffneten Auswahlfenster haben Sie nun die Möglichkeit, einen kompletten Bilderorder samt Inhalt auszuwählen, welchen Sie hochladen möchten Hierfür müssen Sie die Quelle bzw. den Ort angeben, wo sich der Ordner befindet.



Der Ordner muss durch einen Klick angewählt werden.

Einzelne Bilddateien werden bei dieser Methode nicht angezeigt.

Bestätigen Sie Ihre Ordnerauswahl mit der Schaltfläche -Öffnen-

In beiden Fällen A & B werden die Bilder hochgeladen. Ein Ladebalken informiert Sie über

den Vorschritt.



Die ausgewählten Bilder werden im Anschluss im Programmbereich angezeigt.

ACHTUNG: DIE BILDER SIND NOCH NICHT IM PROGRAMM GESPEICHERT.



Bildungsdokumentation NRW				
Zurück Bil	der einlesen			
Bilder auswählen	er gesamt: - 5			
		2		
1				
Bilder in Gruppe speichern Bilder in Kita-allgemein speichern	orherige Seite anzeigen	Seite 1 von 1	3	Nächste Seite anzeigen
Es werden maximal 30	) Bilder auf einer Seite/	'Bereich 2 an	gezeigt.	
Um die nächsten 30 B Dies geht über die Sch - <b>Vorherige Seite anze</b>	ilder angezeigt zu beko altflächen •igen - und - Nächste S	eite anzeigen - in	e die Seite wech Bereich:	nseln.
Ein Klick auf ein belieb In der vergrößerten Au So können Sie Bilder, d	niges Bild zeigt dieses ir nsicht lässt sich ein Bilc die bereits auf den erst	n vergrößerter Ans I auch löschen. en Blick unbrauch	icht an. bar sind, schnel	l aussortieren
Später gibt es bei der löschen oder auch zu	weiteren Bilderverwal drehen.	ltung ebenfalls die	e Möglichkeit Fo	otos zu
lm nächsten Schritt m möchten. Zwei Funktio	üssen Sie entscheiden, onen stehen zur Auswa	wohin Sie die Bild hl:	ler hochladen/s	peichern
- <b>Bilder in Gruppe spe</b> Die beiden Buttons fin	<b>ichern –</b> oder <b>– Bilder</b> iden Sie links unten im	<b>in Kita-allgemein</b> : Programmbereich	speichern	



### Warum gibt es diese zwei Möglichkeiten des Hochladens?

Ein Schwerpunkt der Software ist die integrierte Bilderverwaltung.

Ziel dieser Verwaltung ist es, dass jedes im Programm angelegte Kind seine individuellen Bilder zugeordnet bekommt.

Der Programmablauf sieht daher folgenden Weg für die Bilder vor.



### A) Bilder in Kita-allgemein speichern

Falls die Kindertagesstätte nur eine Kamera besitzt, die gruppenübergreifend genutzt wird, befinden sich auf dieser Kamera zwangsläufig Fotos aus allen Gruppen.

In diesem Fall werden die Bilder der Kamera zuerst im KitaPool (Kita allgemein)

gesammelt, um dann bei späteren Bilderzuordnungen entscheiden zu können,

welches Bild in welcher Gruppe gespeichert werden soll.

**Es ist aus dem Ordner KitaPool heraus nur eine Bilderzuordnung zu den Gruppen möglich! Nicht zu den Kindern**! Sie können neben dem KitaPool auch eigene Bilderordner anlegen. Das Prinzip der Bilderzuordnung bleibt gleich.

Auch aus den selbst angelegten Ordnern können später Bilder den Gruppen zugeordnet werden.

### B) Bilder in Gruppe speichern

Besitzt in der Kindertagesstätte jede Gruppe eine eigene Kamera (Gruppenkamera) befinden sich sehr wahrscheinlich nur Bilder der eigenen Gruppe auf der Kamera.

In diesem Fall kann der Benutzer sich den Zwischenschritt (KitaPool) sparen und die Bilder direkt in seine Gruppe in den **Gruppenpool** hochladen. Bei der späteren Bilderzuordnung können Sie dann entscheiden, welches Bild welchem Kind zugeordnet werden soll.



Sie können neben dem Bilderordner **Gruppenpool** auch eigene Bilderordner anlegen. Das Prinzip der Bilderzuordnung bleibt dabei gleich.

Auch aus den selbst angelegten Ordnern können sie später Bilder den Kindern zuordnen.

### A) –Bilder in Kita-allgemein speichern-

Wenn Sie sich für diese Auswahl entscheiden, öffnet sich folgendes Fenster.

erordner auswahl litte wählen Sie de n den Sie die Bild	en Bilderordner au er speichern möch	s, ten.
(itaPool		
Auswählen	Bilderordner	Abbrechen

Wählen Sie nun den Bilderordner aus, wo die Bilder gespeichert werden sollen. Für die Ordnerauswahl klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil. Über die Schaltfläche - **Bilderordner erstellen** - können Sie bereits hier einen eigenen Bilderordner anlegen und als Speicherort auswählen.

Bestätigen Sie ihre Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche - Auswählen-. Die Bilder werden nun gespeichert und in den ausgewählten Ordner gelegt. Ein Ladebalken zeigt den Fortschritt an.

# B) -Bilder in Gruppe speichern-Es öffnet sich ein neues Fenster. Unter Punkt 1 können Sie die Gruppe auswählen, in der die Bilder gespeichert werden sollen. Unter Punkt 2 können Sie einen bereits angelegten Bilderordner auswählen. Über die Schaltfläche - Bilderordner erstellen -

Bild in eine Gruppe hochladen

können Sie bereits hier einen eigenen Bilderordner anlegen und als Speicherort auswählen.

Bestätigen Sie ihre Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche - Auswählen -. Die Bilder werden nun gespeichert und in die ausgewählte Gruppe gelegt. Ein Ladebalken zeigt den Fortschritt an. Dieser Vorgang kann etwas dauern. ACHTUNG: SCHALTEN SIE DEN COMPUTER WÄHREND DES SPEICHERNS NICHT AUS.

Nach dem hochladen werden Sie gefragt, ob Sie weitere Bilder einlesen möchten. Bestätigen Sie die Abfrage mit JA, können Sie erneut Bilder einlesen. Wird die Abfrage mit NEIN bestätigt, gelangen Sie automatisch zu der Programmübersicht.

Die Bilder sind in beiden Fällen nun dauerhaft im Programm gespeichert.



# 6. Bilderpool - die Bilder betrachten

Wo sich die Bilderordner befinden, können Sie noch einmal unter **Punkt 3** (Allgemeine Programmübersicht) oder auch unter **Punkt 4** (Der Gruppenbereich) dieser Anleitung entnehmen. Jeder Bilderordner im Programm

(KitaPool, Gruppenpool, oder eigens angelegte Bilderordner) kann angeklickt werden. Ein Klick auf einen Bilderordner öffnet den Bilderordner und verschafft Einblick in dessen Inhalt. Bei dem folgenden Bild wurde der Bilderordner "Gruppenpool" innerhalb einer Gruppe geöffnet.



### (Ansicht bei deaktiviertem Zuordnungsmodus)



Bereich mit den Schaltflächen, um eine Handlung auszuführen. In dieser Programmebene gibt es nur die Schaltfläche – **Zurück** -.

("

Es gibt zwei Bilderfenster. Ein großes Fenster und eine Bilderleiste. Das große Fenster oben zeigt die Bilder an, die sich in dem Bilderordner befinden. Im unteren Bilderfenster zeigt die Bildleiste eine Bildervorschau an.



Dieser Bereich beinhaltet verschiedene Schaltflächen für die Navigation.

IV

Bei aktiviertem Zuordnungsmodus werden in diesem Programmbereich die Kinder aus der Gruppe angezeigt.





(Ansicht bei aktiviertem Zuordnungsmodus / Rechts im Fenster sind die Kinder der Gruppe zu sehen)

# 6.1. Bilderpool die Schaltflächen im Detail

Die Ansichten der Bilderordner sind fast immer identisch. Egal in welchem Bilderordner Sie sich befinden, die Abläufe bleiben gleich.

### - Schiebeschalter Zuordnungsmodus -

Den Zuordnungsmodus können Sie über diese Schaltfläche aktivieren/deaktivieren. Ein Klick auf die Schaltfläche genügt

### -Zurück- & -Weiter - (Schaltflächen neben dem Bilderfenster)

Mit diesen beiden Schaltflächen, können Sie sich in der Diashow hin und her bewegen. Mit den Buttons + 10 Bilder und – 10 Bilder über dem Vorschaufenster sind größere Bildersprünge möglich.

### -Vergrößern-

Zeigt das angezeigte Bild in vergrößerter Ansicht.

### -Bild drehen-

Dreht das angezeigte Bild schrittweise im Uhrzeigersinn.

### -Bild drucken-

(Voraussetzung: Der Drucker ist ordnungsgemäß installiert und eingerichtet)

### -Bild zuordnen-

Ordnet das angezeigte Bild einem Kind zu. Vorher muss das Kind/die Kinder rechts ausgewählt worden sein. Ausgewählte Kinder färben sich grün.

### -Bild löschen-

Löscht das angezeigte Bild. Es gibt bei diesem Vorgang keine Sicherheitsabfrage.



# 7. Der Zuordnungsmodus

### Aktivieren Sie den Zuordnungsmodus über den entsprechenden Schiebeschalter

Ziel der Software ist es, dass jedes Kind seine individuellen Bilder erhält. Hierfür ist es notwendig, dass der Benutzer der Software sagt, wo welches Bild bzw. unter welchem Kind ein Bild abgelegt werden soll. Bildlich gesprochen ist es wie in einem Schuhkarton, indem die Bilder zu den verschiedenen Kindern einsortiert werden.

### Der Zuordnungsmodus stellt daher eine ganz wichtige Rolle innerhalb der Software da. Bei aktiviertem Zuordnungsmodus werden alle Kinder angezeigt, die es in der Gruppe gibt.

Bevor Sie ein Bild zuordnen können, müssen Sie eine Auswahl treffen, welches Kind das Bild erhalten soll. Sie können ein Kind oder auch mehrere Kinder auswählen.

Die Auswahl erfolgt durch einen Klick auf das/die entsprechenden Kind(er) und wird dabei grün markiert.

Die Auswahl kann durch einen nochmaligen Klick auf ein Kind wieder aufgehoben werden. Haben Sie eine Auswahl an Kindern getroffen, können Sie die Zuordnung des Bildes starten. Betätigen Sie die Schaltfläche - **Zuordnen** - unter dem Bilderfenster.

Das Bild wird nun dem Kind oder den ausgewählten Kindern zugeordnet. Die Zuordnung wird durch einen kurzen Hinweis bestätigt. Ist ein Bild einem Kind zugeordnet worden,

verschwindet das Bild aus dem Bilderordner und ist zukünftig unter dem Kind gespeichert.

### Das Bild wechselt also den "Ablageort".

Sie finden das Bild ab jetzt im Bilderpool des Kindes.



Möchten Sie ein Bild einem Kind zuordnen und es aber danach im Bilderordner "liegen" lassen, besteht hierzu die Möglichkeit. Wählen Sie die Funktion

- Bild im Gruppenpool behalten -.

Die Funktion befindet sich unter dem Bilderfenster. Ein Haken markiert die Auswahl.



Wählen Sie im Anschluss die Schaltfläche - Bild zuordnen -.

Das Bild wird wie auch zuvor dem Kind zugeordnet, befindet sich aber auch noch im

Bilderordner. Eine Kopie des Bildes wird quasi "liegen gelassen". Wird die Zuordnung unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen, zeigt Ihnen das Programm an, welches "liegen gelassene Bild" bereits einem Kind zugeordnet wurde. Kinder, die dieses Bild bereits erhalten haben, färben sich dunkel.



Möchten Sie das Bild in einen **Bilderordner** verschieben, ist dies ebenfalls möglich. Wählen Sie dazu unter dem Schalter Zuordnungsmodus -**Bild in Bilderordner verschieben**-

Statt der Kinder werden nun die angelegten Bilderordner angezeigt. Achtung! Die Bilderordner müssen vorher angelegt worden sein, um hier zu erscheinen. (Auf dem Bild sehen sie angelegte Beispielordner) Wählen Sie nun den entsprechenden Bilderordner. Eine Mehrfachauswahl ist bei den Bilderordnern nicht möglich. Ist der Wunschordner ausgewählt, bestätigen Sie die Schaltfläche **–Zuordnen-.** Das Bild wird nun in den Bilderordner verschoben.

Die Funktion – Bild im Bilderpool behalten- gibt es bei der Zuordnung von Bildern in einen Bilderorder nicht.





# 8. Programmoberfläche Kind

A1

A2

A3

Sie haben nun bereits einige Schritte durchgeführt und verschiedene Funktionen kennengelernt. Öffnen Sie nun die Programmoberfläche Kind. Wechseln Sie hierzu in einen Gruppenbereich und wählen Sie ein Kind aus. Ein Klick auf ein angelegtes Kind, öffnet die Programmoberfläche des Kindes.

Bildungsdokumentation NRW	Kind March March 199	- O X
Zurück A1 Max bearbeiten	Steckbrief       Vorname:       Max         Steckbrief       Vorname:       Max         Nachname:       Mustermann         Geburtsdatum:       1.1.2010 (9,1         Bildungsdokurmentation       Vorn Max         Bildungsdokurmentation       Vorn Max         Bilder von Max       Lerngeschichten (Bildungserlebnisse)         Entwicklungsberichte       Beobachtungen         Spielorte von Max       Elterngespräche         A2       A2	DJ.) Informationen zum Kind Mutter: Vater: Festnetz: Mutter Handy: Vater Handy: Vater Handy: Notfallnummer: E-Mail: Adresse: A3 Allergien: Unverträglichkeiten: Abholbrechtigungen:
Max löschen		Weitere Kinderinformationen

Bereich mit den Schaltflächen, um eine Handlung auszuführen. Dieser Bereich ist in dieser Programmebene mit drei Schalflächen belegt.

Dieser Bereich beinhaltet Schaltflächen, die direkt mit dem Kind verbunden sind. Es gibt verschiedene Schaltflächen, die eine weitere Programmebene öffnen.

Dieser Bereich (Informationsfenster) zeigt wichtige Informationen über das Kind an. Die Informationen können über die Schaltfläche –Weitere Kinderinformationenerweitert und verändert werden. (*Punkt 8.11* in dieser Anleitung)



# 8.1 Programmoberfläche Kind die Schaltflächen im Detail

### -Max bearbeiten-

Öffnet die Programmoberfläche zur Bearbeitung des Kindes. Diesen Programmbereich haben Sie in *Punkt 4.2* kennengelernt.

### -Max löschen-

Mit dieser Funktion können Sie Kinder löschen. Das Löschen startet nicht sofort. Sie müssen nach der Bestätigung dieser Schaltfläche erst eine Sicherheitsfrage beantworten. Erst dann wird ein Kind gelöscht.

A1



### -Bildungsdokumentation von Max -

Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie die fertige Bildungsdokumentation einsehen.

### -Bilder von Max-

Die Auswahl dieser Schaltfläche öffnet den Bilderordner von Max. Dieser Ordner enthält alle Bilder, die Max bei der Bilderzuordnung erhalten hat. (Siehe Bilderzuordnung **Punkt 7**).

### -Lerngeschichten/Bildungserlebnisse -

Öffnet die Programmoberfläche Lerngeschichten & Bildungserlebnisse

### -Entwicklungsberichte -

Öffnet die Programmoberfläche zur Erstellung und Verwaltung von Entwicklungsberichten.

### -Beobachtungen-

Öffnet die Programmoberfläche zur Erstellung und Verwaltung von Beobachtungen.

### -Spielorte von Max-

Öffnet die Programmoberfläche für die Spielortauswertung. Auch die Soziogramme sind in diesem Programmbereich enthalten.

### -Elterngespräche -

Öffnet die Programmoberfläche zur Erstellung und Verwaltung von Elterngesprächen.



# 8.2 Bilderordner / Bilderpool eines Kindes

Ein Klick auf die Schaltfläche – **Bilderordner von XY** – öffnet den Bilderpool des Kindes. Das XY steht für den Namen des Kindes. Der Name wird automatisch auf der Schaltfläche – **Bilderordner** - eingetragen. Es öffnet sich der Bilderpool des Kindes. Hier befinden sich alle Bilder, die vorab dem Kind zugeordnet wurden. Der Zuordnungsmodus wir Ihnen unter **Punkt 7** erläutert. Bei dem folgenden Bild wurde der Bilderordner von Max geöffnet.



Bereich mit den Schaltflächen, um eine Handlung auszuführen.



Ш

Es gibt zwei Bilderfenster. Ein großes Fenster und eine Bilderleiste. Das große Fenster oben zeigt die Bilder an, die sich in dem Bilderordner befinden. Im unteren Bilderfenster zeigt die Bildleiste eine Bildervorschau an.

Dieser Bereich beinhaltet verschiedene Schaltflächen für die Navigation.



### 8.2.1 Bilderpool eines Kindes die Schaltflächen im Detail

### -Zurück- & -Weiter - (Schaltflächen neben dem Bilderfenster)

Mit diesen beiden Schaltflächen, können Sie sich in der Diashow hin und her bewegen. Mit den Buttons + 10 Bilder und – 10 Bilder über dem Vorschaufenster sind größere Bildersprünge möglich.

### -Vergrößern-

Zeigt das angezeigte Bild in vergrößerter Ansicht.

### -Bild drehen-

Dreht das angezeigte Bild Schrittweise im Uhrzeigersinn.

### -Bild drucken-

(Voraussetzung: Der Drucker ist ordnungsgemäß installiert und eingerichtet)

### -Bild löschen-

Löscht das angezeigte Bild. Es gibt bei diesem Vorgang keine Sicherheitsabfrage.

### - Merken -

Das Bild wird gemerkt und kann später im Programmbereich gemerkte Bilder abgerufen werden. Diese Funktion dient zum Beispiel dazu eine Diashow für einen Elternabend vorzubereiten. Die genaue Funktionsweise wird Ihnen unter **Punkt 13** beschrieben.

### - Datumsfilter -

Jedes einzelne Bild erhält von der Digitalkamera ein Datum bzw. Zeitstempel. Voraussetzung ist eine Digitalkamera, die richtig eingestellt wurde. Mit dem Datumsfilter können Sie die Anzeige der Bilder auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.



# 8.3 Lerngeschichten / Bildungserlebnisse anlegen und verwalten

Starten Sie die Programmfunktion durch einen Klick auf die Schaltfläche - Lerngeschichten (Bildungserlebnisse) -. Es öffnet sich eine neue Programmoberfläche.

Standardmäßig werden Ihnen hier die Lerngeschichten des ausgewählten Kindes angezeigt. Es besteht aber auch der Zugriff auf die "Allgemeinen Geschichten"

Zuruk       Lengeschichten: Max Muster         Weiseschichten       Lingeschichten: 1         Wisseschichten:       AI         Wisseschichten:       Seite 1 von 1         Vorschau:       Zahler         Vorschau:       Zahler <tr< th=""><th>Bildungsdokumentation NRW</th><th></th><th></th><th></th></tr<>	Bildungsdokumentation NRW			
None   Engeschichter:   Datumstitle:   Noe   Datumstitle:   Ne donate   Seie   Zahlen   Vorschau: Zahlen Seie 1 von 1 Erstellt en: 13.11.2015 (All) Vorschau: Zahlen Erstellt en: 13.11.2015 (All) Vorschau: Zahlen (All) <td>Zurück</td> <td>Lerngeschichten: Max</td> <td>Muster</td> <td></td>	Zurück	Lerngeschichten: Max	Muster	
Alle Jahre       Seite 1 von 1         Filter anwenden       Vorschau: Zahlen         Erstellt z. m: 13.11.2015         Image: Seite 1 von 1	Neue Lemgeschichte erstellen Datumsfilter:	Seite Zahlen	Lerngeschichten vom Kind anzeigen	>> Seite
Filter anwenden	Alle Jahre 🔻	Vorschau: Zahlen	Seite 1 von 1	n: 12 11 2015
Löschen Teilen Der Bildungsdokumentation hinzufüg Umbenennen Bearbe ten	Filler anwenden	AII		
		Löschen Teilen Der	Bildungsdokumentation hinzufüg	Bearbeiten
Nach der Installation sind keine Lerngeschichten verhanden	(Nach dor Installa	tion sind koine Lorngeschiel	nton vorbandon	

Exemplarisch ist auf diesem Bild eine Lerngeschichte "Zahlen" zu sehen.)



In dieser Leiste werden alle angelegten Lerngeschichten angezeigt. Durch einen Klick auf eine beliebige Lerngeschichte zeigen Sie diese in dem Bereich AII an. Über dem Fester erhalten Sie Zugriff auf die "Allgemeinen Lerngeschichten". Mehr unter **Punkt 10** in dieser Anleitung.



Dieser Bereich zeigt die erstellten/fertigen Lerngeschichten an. Die Lerngeschichten werden komplett in Text und Bild dargestellt. Verweilen Sie mit der Maus einen Moment auf der Lerngeschichte, so öffnet sich ein Toolbereich mit weiteren Optionen.

Drucken – Vergrößern – Verkleinern -





Die Schaltflächen in diesem Bereich beziehen sich immer auf die Lerngeschichte, die im Fenster All angezeigt wird.

Mit den Schaltflächen können Sie eine Lerngeschichte:

Löschen - Mit anderen Kindern teilen - Der Bildungsdokumentation hinzufügen -Umbenennen - Bearbeiten –



### 8.3.1 Eine Lerngeschichte erstellen

Zu jedem Kind können Lerngeschichten angelegt werden.

Lerngeschichten beschreiben ein Bildungserlebnis - erweitert mit Fotos oder Bildern. Um das Erstellen einer neuen Lerngeschichte zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche - Neue Lerngeschichte erstellen-. Es öffnet sich eine neue Programmebene.

Bildungsdokumentation NRW		- 🗆 X
Zurück	Lerngeschichte: Max Muster	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Hier die Überschrift eingeben	
Lerngeschichte speichern	Hier klicken, um ein Bild auszuwählen	
Designauswahl		İİ
Leitfaden	÷ • • • • • • • • • • • • • •	ii ii
	Hier den Text eingeben	
Design-Vorschau:		
		ii
Live-Vorschau		

In diesem Programmbereich wird die "DINA4" Seite angezeigt, die Sie als Benutzer mit Text und Bild gestalten können.

In diesem Fenster befinden sich die Seitenvorlagen. Jede Vorlage bietet eine andere Gestaltungsmöglichkeit für Text und Bild. Durch einen Klick auf die gewünschte Vorlage wird diese im Bereich AA angezeigt und kann dann entsprechend gefüllt werden.

Das Gestalten einer Seite mit Text und Bild ist ganz einfach.

Die Vorlagen zum Auswählen gibt es in verschiedenen Variationen.

Es gibt Vorlagen für zwei Bilder und Text oder auch Vorlagen ausschließlich für Bilder.

Des Weiteren gibt es Vorlagen für hoch- und uerformatige Bilder.

Als Beispiel schauen wir uns die oben dargestellte Seite an.

Diese Seite beinhaltet zwei Felder.

AA

ΑB

Auf dieser Vorlagenseite ist die obere Box für ein Bild (Bilderbox).

Die untere Box ist für Texte (Textbox).

Um ein Bild einzufügen, klicken Sie auf das Feld für ein Bild.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Dieses Bilderfenster zeigt alle Bilder an, die dem Kind vorab über die Bilderzuordnung zugeordnet wurden.

Es werden nur Bilder angezeigt, die dem Kind zugeordnet wurden!

Auf einer Seite werden maximal 30 Bilder angezeigt. Mit den Schaltflächen

Idene pliner Aordelittle	orte Bilder	Rastergroße der Bilder	- • 4x0	0 2x3	0 1x
3 Bilder					

- Vorherige Seite anzeigen – und - Nächste Seite anzeigen - können Sie eine Bilderseite voroder zurückgehen. Das längere Verweilen mit dem Mauszeiger auf einem Bild, zeigt das Aufnahmedatum an. Über die Seitenauswahl können Sie direkt zu einer ausgewählten Seite springen. Dies erlaubt einen schnellen Seitenwechsel.

Mit der Funktion "Rastergröße des Bildes" können Sie die Bildgröße verändern. Ein Klick auf das entsprechende Feld reicht aus. Zur Auswahl stehen 4x6 / 2x3 / 1x2.

Über die Schaltfläche "Vordefinierte Bilder", gelangen Sie zu den vordefinierten Bildern, die Sie ebenfalls für eine Lerngeschichte verwenden können.

Haben Sie ein Bild gefunden, muss dieses nur angeklickt werden. Durch einen Klick auf ein Bild wird es direkt in der Lerngeschichte eingefügt. Die Anpassung der Bildgröße erfolgt dabei automatisch.

Klicken Sie nun auf die Textbox, um einen passenden Text zu schreiben. Natürlich können Sie auch zuerst einen Text formulieren und anschließend ein Bild einfügen.

Möchten Sie ein bereits eingefügtes Bild ändern, klicken Sie noch einmal auf die **Bildbox**. Es erscheint wieder das Auswahlfenster. Hier können Sie nun ein anderes Bild auswählen.

Zurück bei der Lerngeschichte, können Sie über den Button - **Designauswahl** - die Lerngeschichte farblich gestalten.

Ein Klick auf den Button öffnet die Programmoberfläche zur Designauswahl.



Die Designveränderung bezieht sich individuell auf die Lerngeschichte, die gerade erstellt oder bearbeitet wird. Sie können den Hintergrund farblich verändern und/oder eine Fußzeile in die Lerngeschichte einfügen. Im rechten Teil des Fensters sehen Sie das Vorschaufenster. Das Vorschaufenster gibt Ihnen einen Eindruck der Gestaltung.



Das Vorschaufenster zeigt jedoch keinen Text oder bereits eingepflegte Fotos des Kindes an.

Haben Sie sich für ein Design entschieden, bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche -**Auswählen-.** Ein Klick auf den Button -**Schließen-** beendet die Designauswahl ohne die Veränderungen zu übernehmen. In beiden Fällen werden Sie zu der Lerngeschichte zurückgeführt.

Zurück	Lerngeschichte: Max Muster	
	Hier die Überschrift eingeben	Vorlagen
Lerngeschichte speichern	Hier klicken, um ein Bild auszuwählen	
Designauswahl		i i
Leitfaden		
	Hier den Text eingeben	i i
)esign-Vorschau:		
Live-Vorschau		



### 8.3.2 Eine Lerngeschichte speichern

Ist die Lerngeschichte fertig, betätigen Sie die Schaltfläche – Lerngeschichte speichern -. Es erscheint ein kleines Fenster. Geben Sie nun einen aussagekräftigen Titel für die Geschichte ein. Der Titel wird später in der Lerngeschichtenübersicht angezeigt. Standardmäßig wird als Titel die eingegebene Überschrift einer Lerngeschichte vorgeschlagen.

Den Titel können Sie aber ändern, ohne dass die Überschrift der Lerngeschichte geändert wird.

				das	Datum an.		
Titel:							
	Tag	Mo	nat Jahr				
Datum:	28	\$ 1	\$ 2017	*	Erstellungsda	atum	N

Des Weiteren wird jede angelegte Lerngeschichte beim Speichern mit einem Datum versehen. Durch die Festlegung eines Datums erfolgt eine chronologische Sortierung jeder der Lerngeschichte. Als Standard-Datum wird beim Speichern das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Über das Auswahlfeld, welches sich rechts neben dem Datum befindet, können Sie aber weitere Datumsformate wählen. Zur Auswahl stehen:

**Bilderdatum:** Hier wird das Datum verwendet, an dem das Bild aufgenommen wurde. Voraussetzung für die richtige Funktionsweise ist ein Zeitstempel, den die Digitalkamera vorher festgelegt hat. Bitte kontrollieren Sie das Datum und die Zeiteinstellungen Ihrer Digitalkamera.

Eigenes Datum: Hier können Sie der Lerngeschichte ein beliebiges Datum zuweisen.

Bestätigen Sie die eingegeben Daten mit der Schaltfläche - Speichern - . Die Lerngeschichte wird nun dauerhaft gespeichert.

Sie werden zurück zu der Übersicht von Lerngeschichten geleitet.

Möchten Sie eine weitere Lerngeschichte erstellen, wiederholen Sie die Schritte ab *Punkt 8.3.* 


Im Abschnitt 7.2 dieser Anleitung wurde Ihnen die Programmoberfläche der Lerngeschichten erläutert. Im Bereich A III befinden sich die Funktionen, die sich direkt auf eine Lerngeschichte beziehen.



# 8.3.3 Eine Lerngeschichte bearbeiten

Jede erstellte Lerngeschichte kann im Nachgang bearbeitet werden. Die Bearbeitungsfunktion erlaubt es, den geschriebenen Text, die Bilder, die Designs sowie auch das Datum und den Titel einer Lerngeschichte zu ändern.

Um eine Lerngeschichte zu bearbeiten, müssen Sie vorab die Lerngeschichte auswählen, die bearbeitet werden soll. Im Bereich AI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Lerngeschichten angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandene Lerngeschichte wählt diese aus. Die Lerngeschichte ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster A II angezeigt.

Betätigen Sie den Button – Bearbeiten -. Es öffnet sich das Programmfenster, welches Sie bereits kennen. Alle Funktionen, um eine Lerngeschichte zu verändern, stehen nun zur Verfügung. Im Punkt 8.3.3 dieser Anleitung wird die Handhabung beschrieben.



## 8.3.4 Eine Lerngeschichte Löschen

Jede Lerngeschichte kann im Nachgang auch gelöscht werden. Nach dem Löschen ist eine Wiederherstellung dieser Lerngeschichte nicht mehr möglich. Um eine Lerngeschichte zu löschen, müssen Sie vorab die Lerngeschichte auswählen, die gelöscht werden soll. Im Bereich AI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Lerngeschichten angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandene Lerngeschichte wählt diese aus. Die Lerngeschichte ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster AII angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – Löschen -. Es folgt eine Abfrage. Bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf JA. Die Lerngeschichte ist nun gelöscht.

## 8.3.5 Eine Lerngeschichte umbenennen

Jede Lerngeschichte kann im Nachgang auch umbenannt werden. Um eine Lerngeschichte umzubenennen, müssen Sie vorab die Lerngeschichte auswählen, die geändert werden soll. Im Bereich AI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Lerngeschichten angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandene Lerngeschichte wählt diese aus. Die Lerngeschichte ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster AII angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – **Umbenennen** -. Es öffnet sich ein neues Fenster. Sie können nun einen neuen Titel für die entsprechende Lerngeschichte festlegen.

## 8.3.6 Auf die allgemeinen Lerngeschichten zugreifen

Oberhalb des Fensters AI befindet sich ein Auswahlbutton. Betätigen Sie die Schaltfläche durch einen Klick.



Nach dem Klick öffnet sich die Auswahl. Bestätigen Sie nun den Punkt "Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten" anzeigen. Die Programmübersicht ändert sich. Sie bekommen nun alle Geschichten angezeigt, die als "Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte" angelegt wurden. Mehr dazu unter **Punkt 10**.



## 8.3.7 Eine Lerngeschichte Teilen

Jede Lerngeschichte kann mit anderen Kindern geteilt werden. Beim Teilen einer Lerngeschichte wird die Lerngeschichte einem anderem oder auch gleich mehreren Kindern zugeordnet. Dies bedeutet, dass Sie eine Geschichte, bei denen mehrere Kinder beteiligt waren, nur einmal schreiben müssen und Sie diese dann im Anschluss vervielfältigen können. Um eine Lerngeschichte zu teilen, müssen Sie vorab die Lerngeschichte auswählen, die gelöscht werden soll. Im Bereich AI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Lerngeschichten angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandene Lerngeschichte wählt diese aus. Die Lerngeschichte ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster AII angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – Teilen -.

Es öffnet sich ein neues Programmfenster.

Kind 2 M	Kind 3 M	Kind 4 K	Kind 5 M

In diesem Fenster können Sie die Kinder auswählen, die nun die Lerngeschichte (quasi als Kopie) erhalten sollen. Die Auswahl eines Kindes erfolgt durch einen Mausklick auf den entsprechenden Kindernamen. Es können auch mehrere Kinder ausgewählt werden. Nach der Auswahl klicken Sie auf den Button – **Teilen** - .

Es folgt eine Abfrage, ob Sie die in der Lerngeschichte enthaltenen Bilder ebenfalls geteilt werden sollen.

**JA** = Die Bilder, die in der zu teilenden Lerngeschichte enthalten sind, werden in den Bilderpool des/der ausgewählten Kinder gelegt/kopiert.

**Nein** = Die Bilder, die in der zu teilenden Lerngeschichte enthalten sind, werden nicht in den Bilderpool des/der ausgewählten Kinder gelegt. Die Bilder, die sich in der Lerngeschichte befinden, werden nicht herausgenommen/gelöscht.



# 8.4 Entwicklungsberichte anlegen und verwalten

Starten Sie die Programmfunktion durch einen Klick auf die Schaltfläche

- Entwicklungsberichte – innerhalb der Programmoberfläche des Kindes.

Es öffnet sich eine neue Programmoberfläche.

Bildungsdokumentation NRW	- 0
Zurück	Entwicklungsberichte: Max Mustermann
	Entwicklungsborichto: 1 Entwicklungsbereiche: Alle anzeigen 🗸
Neuen Entwicklungs- bericht erstellen	<
Neuen Entwicklungs- bericht in das	
Programm laden	Seite 1 von 1 Vorschau: Entwicklungsbericht 1. Quartal Datum: 06.02.201
Gruppenweite Entwicklungs- bereiche	Bida Technik Vandamana Hernik Vandamana Enterskier Vandamana Enterskier Vandamana Marken
	Löschen Der Bildungsdokumentation hinzut B III mbenennen Bearbeiten

(Nach der Installation sind keine Entwicklungsberichte vorhanden. Exemplarisch ist auf diesem Bild ein Entwicklungsbericht zu sehen.)



In dieser Leiste werden alle angelegten Entwicklungsberichte angezeigt. Durch einen Klick auf einen beliebigen Entwicklungsbericht zeigen Sie diesen in dem Bereich **B II** an.

вп

Dieser Bereich zeigt die erstellten/fertigen Berichte an. Die Berichte werden komplett in Text und Bild dargestellt. Verweilen Sie mit der Maus einen Moment auf dem Bericht, so öffnet sich ein Toolbereich mit weiteren Optionen.

Drucken – Vergrößern – Verkleinern -





Die Schaltflächen in diesem Bereich beziehen sich immer auf die Berichte, die im Fenster BII angezeigt wird.

Mit den Schaltflächen können Sie einen Bericht:

Löschen - Der Bildungsdokumentation hinzufügen - Umbenennen - Bearbeiten -



## 8.4.1 Einen Entwicklungsbericht erstellen

Zu jedem Kind können Entwicklungsberichte angelegt werden. Um das Erstellen eines neuen Berichtes zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche – Neuen Entwicklungsbericht erstellen-. Es öffnet sich eine neue Programmebene.

Zurück	Entwicklur	ngsbericht: N	lax Mustermann		
Entwicklungs- bericht		<b>Bidu</b> Musterstraße 1, 12345 M Tel.: 01234-98765 Email: mus	lusterstadt ter@muster.de		
speichern		Hier die Überschrift	eingeben	]	
	Name des Kindes:	Max Mustermann	Datum: 06.02.2019		
	Geburtsdatum:	1.1.2010			
	Alter:	9,1			
	Aufnahmedatum:	1.1.2019			

Die graue gestaltete Seite, stellt das DinA4 Blatt da. Die Seite gestaltet sich in drei Bereiche:

## Oben: Briefkopf mit Anschrift und Daten der Kindertagesstätte.

Diese Daten sind bei der Installation der Software im Programm hinterlegt worden und können daher nicht geändert werden.

### Unter dem Briefkopf befindet sich das Überschriftenfeld.

Hier können Sie den Entwicklungsbericht mit einer aussagekräftigen Überschrift versehen.

### Mitte: Daten des Kindes

Hier werden automatisch alle relevanten Daten zu dem Kind eingetragen.

Die Daten wurden beim Anlegen des Kindes festgelegt. Eine Änderung ist hier nicht möglich.

### Unten: Textbox

In der Textbox kann der eigentliche Entwicklungsbericht geschrieben werden.



Über den Button – Entwicklungsbericht speichern – können Sie den Bericht zu jeder Zeit abspeichern. Eine spätere Bearbeitung ist natürlich wieder möglich.

Zum Speichern des Berichtes bestätigen Sie bitte den Button – Entwicklungsbericht speichern –. Es öffnet sich ein Programmfenster.

Eingabe des Dokumentennam	ens			
Bitte geben Sie die Informationen des Dokuments ein.				
Name:				
Entwicklungsbereich:	Kein Entwicklungsbereich ~			
Tag Mona	at Jahr			
Datum: 6 韋 2				
	Speichern Abbrechen			

Wenn Sie dem Bericht vorab eine Überschrift gegeben haben, wird diese im Bereich "Name:" automatisch angezeigt.

**Entwicklungsbereich:** Standardmäßig sind in dem Programm 11 Entwicklungsbereiche hinterlegt. Die Auswahl lässt sich durch einen Klick auf das Feld öffnen. Als Standard ist "kein Entwicklungsbereich" ausgewählt. Wird hier ein Entwicklungsbereich ausgewählt, erhält der geschriebene Bericht im Hintergrund einen Vermerk. Hierdurch wird es möglich, dass Sie später die

Entwicklungsberichte nach den Entwicklungsbereichen filtern können. Das erleichtert die Übersicht.

**Datum:** Hier können Sie ein Datum für den Bericht festlegen. Als Standard wird das aktuelle Tagesdatum verwendet.

Bestätigen Sie zum Abschluss den Button – **Speichern** - . Der Bericht ist nun dauerhaft im Programm abgespeichert und wird Ihnen in der Übersicht der Lerngeschichten angezeigt.



## 8.4.2 Einen Entwicklungsbericht bearbeiten

Jeder Bericht kann im Nachgang bearbeitet werden.

Die Bearbeitungsfunktion erlaubt es, den geschriebenen Text und auch das Datum zu ändern. Um einen Bericht zu bearbeiten, müssen Sie vorab den entsprechenden Bericht auswählen, der bearbeitet werden soll. Im Bereich BI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Berichte angezeigt. Ein Klick auf einen bereits vorhandenen Bericht wählt diesen aus. Der Bericht ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster BII angezeigt.

Betätigen Sie den Button – **Bearbeiten** -. Es öffnet sich das Programmfenster, welches Sie bereits kennen. Alle Funktionen, um einen Bericht zu verändern, stehen nun zur Verfügung. Im **Punkt 8.4.2** dieser Anleitung wird die Handhabung beschrieben.

## 8.4.3 Einen Bericht Löschen

Jeder Bericht kann im Nachgang gelöscht werden. Nach dem Löschen ist eine Wiederherstellung nicht mehr möglich. Um einen Bericht zu löschen, müssen Sie vorab den Bericht auswählen, der gelöscht werden soll.

Im Bereich **B I** werden Ihnen alle bereits vorhandenen Berichte angezeigt. Ein Klick auf einen bereits vorhandenen Bericht wählt diesen aus. Der Bericht ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster **B II** angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – Löschen -. Es folgt eine Abfrage. Bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf JA. Der Bericht ist nun gelöscht.

## 8.4.4 Einen Bericht umbenennen

Jeder Bericht kann im Nachgang auch umbenannt werden. Um einen Bericht umzubenennen, müssen Sie vorab den Bericht auswählen, der geändert werden soll. Im Bereich **B I** werden Ihnen alle bereits vorhandenen Berichte angezeigt. Ein Klick auf einen bereits angelegten Bericht wählt diesen aus. Der Bericht ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster **B II** angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – **Umbenennen** -. Es öffnet sich ein neues Fenster. Sie können nun einen neuen Titel für den Bericht festlegen.

## 8.4.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie die Seite in die Bildungsdokumentation des Kindes legen. Mehr zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt Bildungsdokumentation dieser Anleitung.



## 8.4.6 Einen Entwicklungsbericht in das Programm laden

Diese Programmfunktion erlaubt es, Berichte, die bereits geschrieben wurden, nachträglich in das Programm zu laden. Dies können handgeschriebene Berichte oder auch Berichte von externen Institutionen sein.

Wichtig: Um einen externen Bericht in das Programm zu laden, muss dieser im PDF-Format vorliegen. Andere Formate wie Word, OpenOffice usw. müssen vor dem einpflegen in das PDF-Format umgewandelt werden. Dies geht über Dritt-Software.

Um mit dem Einpflegen zu beginnen, betätigen Sie bitte den Button

- Neuen Entwicklungsbericht in das Programm laden - .

Der Button befindet sich in der Programmübersicht Entwicklungsberichte Punkt 10.

Es öffnet sich ein neues Programmfenster. In diesem Fenster können Sie der Software mitteilen, an welcher Stelle sich das PDF-Dokument auf Ihrem Computer befindet.



#### Als Beispiel ist hier ein PDF-Dokument mit der Bezeichnung "Beispiel.pdf" aufgeführt.

Haben Sie das entsprechende Dokument gefunden, wählen Sie es mit der linken Maustaste an.
Das Dokument ist nun ausgewählt und blau hinterlegt. Klicken Sie nun auf den
Button – Öffnen – der sich rechts unten in dem Fenster befindet.
Im Anschluss erscheint das Fenster, welches Sie bereits kennengelernt haben.
Eine Klick auf den Button -Speichern – pflegt das externe PDF-Dokument in die Software ein.

**Information:** Dokumente, die in das Programm hochgeladen wurden, sind aus Dokumentenschutzgründen nicht veränderbar.



## 8.4.7 Gruppenweite Entwicklungsbereiche

In der Software sind nach der Installation 11 Entwicklungsbereiche hinterlegt. Diese Bereiche beziehen sich immer auf die Gruppe, in der Sie sich gerade befinden. Erstellte Entwicklungsberichte können einem Entwicklungsbereich zugeordnet werden. Die vorhandenen Entwicklungsbereiche können nach Belieben verändert und an Ihre Einrichtung angepasst werden. Jede Veränderung steht Ihnen im Anschluss beim Speichern eines Entwicklungsberichtes **(Punkt 8.4.2)** zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor, um die im Programm hinterlegten Entwicklungsbereiche zu verändern. In der Programmübersicht Entwicklungsberichte *(Punkt 8.4)* finden Sie den Button

#### - Gruppenweite Entwicklungsbereiche - .

Ein Klick auf diesen Button öffnet ein weiteres Fenster.

Gruppenweite Entwicklungsbereiche			
Bitte geben Sie folgende Info	ormationen a	n:	
Name des Entwicklungsbereiches:			
Gruppe:	Sternchegrupp	e	
	Er	ntwicklungsbereich a	nlegen
Gruppenweite Entwicklungsh	ereiche: —		
Kein Entwicklungsbereich			^
Motorik	Ändern	Entfernen	
Soziale Kompetenzen	Ändern	Entfernen	
Emotionale Kompetenzen	Ändern	Entfernen	
Motivation	Ändern	Entfernen	
Sprache und frühe Literacy	Ändern	Entfernen	
and of the	× .		~
		Fenster Schließ	en



### 8.4.7.1 Einen Entwicklungsbereich hinzufügen

Um einen neuen Entwicklungsbereich hinzuzufügen, tragen Sie in dem Feld "Name des Entwicklungsbereiches" die Bezeichnung ein, die Sie hinzufügen möchten. Bestätigen Sie im Anschluss den Button -**Entwicklungsbereich anlegen-.** Der neue Entwicklungsbereich ist nun angelegt und befindet sich am Ende der Liste im Programmfester "Gruppenweite Entwicklungsbereiche".

## 8.4.7.2 Bereits vorhandene Entwicklungsbereiche Ändern/Löschen

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, die bereits hinterlegten Entwicklungsbereiche im Programm zu löschen oder zu ändern. Auch Ihre neu hinzugefügten Bereiche können so im Nachgang geändert oder gelöscht werden. Veränderungen beziehen sich immer auf die Gruppe, in der Sie sich gerade befinden. Sind mehrere Gruppen im Programm angelegt, bleiben deren Entwicklungsbereiche von den Veränderungen unberührt.

In dem Programmfester finden Sie eine Liste mit der Überschrift "Gruppenweite Entwicklungsbereiche". In dieser Liste sind alle Entwicklungsbereiche aufgeführt. Hinter jedem Entwicklungsbereich befinden sich zwei Schaltflächen.

### - Ändern und Entfernen -

Möchten Sie zum Beispiel den Namen des Bereiches Motorik ändern, bestätigen Sie hierzu den Button -**Ändern-** hinter dem Begriff Motorik.

Automatisch erscheint der Begriff oberhalb im Fenster "Name des Entwicklungsbereiches:".

Sie können in diesem Fenster nun die Bezeichnung ändern. Bestätigen Sie die Änderung mit einem Klick auf den Button -Änderungen speichern-.

Möchten Sie hingegen einen Entwicklungsbereich entfernen, bestätigen Sie hinter dem entsprechenden Begriff die Schaltfläche -Entfernen-.

Es folgt ein Hinweis.

Bestätigen Sie den Hinweis mit JA, wird der Entwicklungsbereich aus dem Programm entfernt.



# 8.5. Beobachtungen anlegen und verwalten

Starten Sie die Programmfunktion durch einen Klick auf die Schaltfläche - Beobachtungen – innerhalb der Programmoberfläche des Kindes. (Punkt 8) Es öffnet sich eine neue Programmoberfläche.

Bildungsdokumentation NRW			- D X
Zurück	Beobachtung	en: Max Mustermann	
Neue Beobachtung erstellen Neue	Seite Beobachtungen: 1	С	>> Soite
Beobachtung in das Programm laden	Vorschau: Beobachtung 1	Seite 1 von 1	Datum: 06.02.2019
		Brain       Brain <t< th=""><th></th></t<>	
	Löschen	Der Bildungsdokumentation hinzu	Umbenennen Bearbeiten
(Nach der Insta Exemplarisch is	llation sind keine Be st auf diesem Bild ei	eobachtungen vorhanden. ne Beobachtung zu sehen.)	
CI In die Durcl in de	eser Leiste werden al h einen Klick auf eine m Bereich <mark>C II</mark> an.	lle angelegten Beobachtungen ang e beliebige Beobachtung zeigen Sie	ezeigt. e diese
$\frown$			

Dieser Bereich zeigt die erstellten/fertigen Beobachtungen an. Verweilen Sie mit der Maus einen Moment auf der Beobachtungen, so öffnet sich ein Toolbereich mit weiteren Optionen.

Drucken - Vergrößern - Verkleinern -





CII

Die Schaltflächen in diesem Bereich beziehen sich immer auf die Beobachtungen, die im Fenster CII angezeigt wird.

Mit den Schaltflächen können Sie eine Beobachtung:

Löschen - Der Bildungsdokumentation hinzufügen - Umbenennen - Bearbeiten -



## 8.5.1 Eine Beobachtung erstellen

Zu jedem Kind können Beobachtungen angelegt werden.

Um das Erstellen einer neuen Beobachtung zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche – Neue Beobachtung erstellen-. Es öffnet sich eine neue Programmebene.

Bildungsdokumentation NRW					-	×
	obachtuna: N	lax Musterma	ann			
	g.					
Beobachtung		<b>Bidu</b> Musterstraße 1, 12345 Muster Tel.: 01234-98765 Email: muster@	ərstadt Qmuster.də			
		Hier die Überschrift ein	igeben			
	Name des Kindes:	Max Mustermann	Datum: 06.	02.2019		
	Geburtsdatum:	1.1.2010				
	Alter:	9,1				
	Beobachter/in:					
	Beobachtungszeitraum:					
	niel den rext eingeben					

Die grau gestaltete Seite stellt das DinA4 Blatt da. Die Seite gestaltet sich in drei Bereiche:

## Oben: Briefkopf mit Anschrift und Daten der Kindertagesstätte.

Diese Daten sind bei der Installation der Software im Programm hinterlegt worden und können daher nicht geändert werden.

Unter dem Briefkopf befindet sich das Überschriftenfeld.

Hier können Sie die Beobachtung mit einer aussagekräftigen Überschrift versehen.

### Mitte: Daten des Kindes

Hier werden automatisch alle relevanten Daten zu dem Kind eingetragen.

Die Daten wurden beim Anlegen des Kindes festgelegt. Eine Änderung ist hier nicht möglich.

Der Beobachter bzw. die Beobachterin kann hier allerdings eingetragen werden.

Auch der Beobachtungszeitrum (Uhrzeit) kann in dem Feld eingetragen werden.

## Unten: Textbox

In der Textbox kann der eigentliche Entwicklungsbericht geschrieben werden.



Über den Button – **Beobachtung speichern** – können Sie die Beobachtung zu jeder Zeit abspeichern. Eine spätere Bearbeitung ist natürlich wieder möglich.

Zum Speichern der Beobachtung bestätigen Sie bitte den Button – Beobachtung speichern –. Es öffnet sich ein Programmfenster.

Datum- und	d Titeleingabe ×				
Bitte geben Sie den Titel und das Datum an.					
Titel:	Beobachtung 1				
	Tag Monat Jahr				
Datum:	6 🗘 2 🌲 2019 🖨 Erstellungsdatum 🗸				
	Speichern Abbrechen				

Wenn Sie der Beobachtung vorab eine Überschrift gegeben haben, wird diese im Bereich "Titel:" automatisch angezeigt.

**Datum:** Hier können Sie ein Datum für die Beobachtung festlegen. Als Standard wird das aktuelle Tagesdatum verwendet.

Bestätigen Sie zum Abschluss den Button - Speichern - .

Die Beobachtung ist nun dauerhaft im Programm abgespeichert und wird Ihnen in der Übersicht für Beobachtungen angezeigt.



## 8.5.2 Eine Beobachtung bearbeiten

Jede Beobachtung kann im Nachgang bearbeitet werden.

Die Bearbeitungsfunktion erlaubt es, den geschriebenen Text und auch das Datum nachträglich zu ändern. Um eine Beobachtung zu bearbeiten, müssen Sie vorab die entsprechende Beobachtung auswählen, die bearbeitet werden soll. Im Bereich CI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Beobachtungen angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandenen Beobachtung wählt diese aus.

Die Beobachtung ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster CII angezeigt.

Betätigen Sie den Button – **Bearbeiten** -. Es öffnet sich das Programmfenster, welches Sie bereits kennen. Alle Funktionen, um eine Beobachtung zu verändern, stehen nun zur Verfügung. Im **Punkt 8.5.1** dieser Anleitung wird die Handhabung beschrieben.

## 8.5.3 Eine Beobachtung Löschen

Jede Beobachtung kann im Nachgang gelöscht werden. Nach dem Löschen ist eine Wiederherstellung nicht mehr möglich. Um eine Beobachtung zu löschen, müssen Sie vorab die Beobachtung auswählen, die gelöscht werden soll.

Im Bereich CI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Beobachtungen angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandene Beobachtung wählt diese aus. Die Beobachtung ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster CII angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – Löschen -. Es folgt eine Abfrage. Bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf JA. Der Beobachtung ist nun gelöscht.

## 8.5.4 Eine Beobachtung umbenennen

Jede Beobachtung kann im Nachgang auch umbenannt werden. Um eine Beobachtung umzubenennen, müssen Sie vorab die Beobachtung auswählen, die geändert werden soll. Im Bereich CI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Beobachtungen angezeigt. Ein Klick auf eine bereits angelegte Beobachtung wählt diese aus. Der Beobachtung ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster CII angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – **Umbenennen** -. Es öffnet sich ein neues Fenster. Sie können nun einen neuen Titel für die Beobachtung festlegen.

### 8.5.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie die Seite in die Bildungsdokumentation des Kindes legen. Mehr zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt Bildungsdokumentation dieser Anleitung.



### 8.5.6 Eine externe Beobachtung in das Programm laden

Diese Programmfunktion erlaubt es, Beobachtungen, die bereits geschrieben wurden, nachträglich in das Programm zu laden. Dies können z.B. handgeschriebene Beobachtungen sein.

Wichtig: Um eine externe Beobachtung in das Programm zu laden, muss diese im PDF-Format vorliegen. Andere Formate wie Word, OpenOffice usw. müssen vor dem Einpflegen in das PDF-Format umgewandelt werden. Dies geht über Dritt-Software.

Um mit dem Einpflegen zu beginnen, betätigen Sie bitte den Button

- Neuen Beobachtung in das Programm laden - .

Der Button befindet sich in der Programmübersicht Beobachtungen Punkt 8.5.

Es öffnet sich ein neues Programmfenster. In diesem Fenster können Sie der Software mitteilen, an welcher Stelle sich das PDF-Dokument auf Ihrem Computer befindet.



#### Als Beispiel ist hier ein PDF-Dokument mit der Bezeichnung "Beispiel.pdf" aufgeführt.

Haben Sie das entsprechende Dokument gefunden, wählen Sie es mit der linken Maustaste an.
Das Dokument ist nun ausgewählt und blau hinterlegt. Klicken Sie nun auf den
Button – Öffnen – der sich rechts unten in dem Fenster befindet.
Im Anschluss erscheint das Fenster, welches Sie bereits kennen gelernt haben.
Eine Klick auf den Button -Speichern – pflegt das externe PDF-Dokument in die Software ein.

**Information:** Dokumente, die in das Programm hochgeladen wurden, sind aus Dokumentenschutzgründen nicht veränderbar.



# 8.6 Elterngespräche anlegen und verwalten

Starten Sie die Programmfunktion durch einen Klick auf die Schaltfläche - Elterngespräch – innerhalb der Programmoberfläche des Kindes. (*Punkt 8*) Es öffnet sich eine neue Programmoberfläche.

Bildungsdokumentation NRW		- 🗆 X
Zurück	Elterngespräche: Max Mustermann	
Neues Elterngespräch erstellen Neues Elterngespräch	Seite Elterngespräch 1	>> Soite
in das Programm	Vorschau: Elterngespräch 1	Datum: 06.02.2019
	Löschor	ennon Boarbeiten

(Nach der Installation sind keine Elterngespräche vorhanden. Exemplarisch ist auf diesem Bild eine Beobachtung zu sehen.)



In dieser Leiste werden alle angelegten Elterngespräche angezeigt. Durch einen Klick auf ein beliebiges Elterngespräch zeigen Sie diesen in dem Bereich CII an.



Dieser Bereich zeigt die erstellten/fertigen Gespräche an. Die Berichte werden komplett in Text und Bild dargestellt. Verweilen Sie mit der Maus einen Moment auf dem Bericht, so öffnet sich ein Toolbereich mit weiteren Optionen.

Drucken – Vergrößern – Verkleinern -





Die Schaltflächen in diesem Bereich beziehen sich immer auf die Berichte, die im Fenster CII angezeigt wird.

Mit den Schaltflächen können Sie einen Bericht:

Löschen - Der Bildungsdokumentation hinzufügen - Umbenennen - Bearbeiten -



## 8.6.1 Ein Elterngespräch erstellen

Zu jedem Kind können Elterngespräche angelegt werden. Um ein Elterngespräch zu erstellen, klicken Sie auf die

Schaltfläche – Neues Elterngespräch erstellen-. Es öffnet sich eine neue Programmebene.

espräch
Name des Kindes:
Geburtsdatum:
Alter:
Anwesende Mitarbeiter:
Anwesende Elternteile:

Die graue gestaltete Seite stellt das DinA4 Blatt da. Die Seite gestaltet sich in drei Bereiche:

## **Oben:** <u>Briefkopf mit Anschrift und Daten der Kindertagesstätte.</u>

Diese Daten sind bei der Installation der Software im Programm hinterlegt worden und können daher nicht geändert werden.

Unter dem Briefkopf befindet sich das Überschriftenfeld.

Hier können Sie das Elterngespräch mit einer aussagekräftigen Überschrift versehen.

### Mitte: Daten des Kindes

Hier werden automatisch alle relevanten Daten zu dem Kind eingetragen.

Die Daten wurden beim Anlegen des Kindes festgelegt. Eine Änderung ist hier nicht möglich. Der anwesende Mitarbeiter und die Elternteile können hier allerdings eingetragen werden.

## Unten: Textbox

In der Textbox kann der eigentliche Entwicklungsbericht geschrieben werden.



Über den Button – Elterngespräch speichern – können Sie das Elterngespräch zu jeder Zeit abspeichern. Eine spätere Bearbeitung ist natürlich wieder möglich.

Zum Speichern des Gesprächs bestätigen Sie bitte den Button – Elterngespräch speichern –. Es öffnet sich ein Programmfenster.

Datum- und	d Titeleingabe				
Bitte geben Sie den Titel und das Datum an.					
Titel:	Elterngespräch 1				
	Tag Monat Jahr				
Datum:	6 🛉 2 🛉 2019 🛉	Erstellungsdatum ~			
	S	peichern Abbrechen			

Wenn Sie dem Elterngespräch vorab eine Überschrift gegeben haben, wird diese im Bereich "Titel:" automatisch angezeigt.

**Datum:** Hier können Sie ein Datum für das Elterngespräch festlegen. Als Standard wird das aktuelle Tagesdatum verwendet.

Bestätigen Sie zum Abschluss den Button - Speichern - .

Das Gesprächsprotokoll ist nun dauerhaft im Programm abgespeichert und wird Ihnen in der Übersicht angezeigt.



## 8.6.2 Ein Elterngespräch bearbeiten

Jedes Gesprächsprotokoll kann im Nachgang bearbeitet werden.

Die Bearbeitungsfunktion erlaubt es, den geschriebenen Text und auch das Datum nachträglich zu ändern. Um ein Elterngespräch zu bearbeiten, müssen Sie vorab das entsprechende Gespräch auswählen, das bearbeitet werden soll. Im Bereich DI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Protokolle angezeigt. Ein Klick auf einer bereits vorhandenen Elterngespräch wählt dieses aus.

Das Gespräch ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster D II angezeigt.

Betätigen Sie den Button – **Bearbeiten** -. Es öffnet sich das Programmfenster, welches Sie bereits kennen. Alle Funktionen, um ein Elterngespräch zu verändern, stehen nun zur Verfügung. Im **Punkt 8.6.1** dieser Anleitung wird die Handhabung beschrieben.

## 8.6.3 Ein Elterngespräch Löschen

Jedes Gesprächsprotokoll kann im Nachgang gelöscht werden. Nach dem Löschen ist eine Wiederherstellung nicht mehr möglich. Um ein Elterngespräch zu löschen, müssen Sie vorab das Gespräch auswählen, das gelöscht werden soll.

Im Bereich DI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Elterngespräche angezeigt. Ein Klick auf einen bereits vorhandenes Elterngespräch wählt dieses aus. Das Gespräch ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster DII angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – Löschen -. Es folgt eine Abfrage. Bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf JA. Das Gespräch ist nun gelöscht.

# 8.6.4 Ein Elterngespräch umbenennen

Jedes Elterngespräch kann im Nachgang auch umbenannt werden. Um ein Gesprächsprotokoll umzubenennen, müssen Sie vorab das Elterngespräch auswählen, das geändert werden soll.

Im Bereich <mark>D I</mark> werden Ihnen alle bereits vorhandenen Elterngespräche angezeigt. Ein Klick auf ein bereits angelegtes Elterngespräch wählt dieses aus. Das Protokoll ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster <mark>D II</mark> angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – **Umbenennen** -. Es öffnet sich ein neues Fenster. Sie können nun einen neuen Titel für das Elterngespräch festlegen.

## 8.6.5 Der Bildungsdokumentation hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie die Seite in die Bildungsdokumentation des Kindes legen. Mehr zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt Bildungsdokumentation dieser Anleitung.



## 8.6.6 Ein externes Elterngespräch in das Programm laden

Diese Programmfunktion erlaubt es Elterngespräche, die bereits geschrieben wurden, nachträglich in das Programm zu laden. Dies können z.B. handgeschriebene Protokolle sein.

Wichtig: Um ein externes Elterngespräch in das Programm zu laden, muss dieses im PDF-Format vorliegen. Andere Formate wie Word, OpenOffice usw. müssen vor dem Einpflegen in das PDF-Format umgewandelt werden. Dies geht über Dritt-Software.

Um mit dem Einpflegen zu beginnen, betätigen Sie bitte den Button

- Neues Elterngespräch in das Programm laden -.

Der Button befindet sich in der Programmübersicht Elterngespräche Punkt 8.6.

Es öffnet sich ein neues Programmfenster. In diesem Fenster können Sie der Software mitteilen, an welcher Stelle sich das PDF-Dokument auf Ihrem Computer befindet.



#### Als Beispiel ist hier ein PDF-Dokument mit der Bezeichnung "Beispiel.pdf" aufgeführt.

Haben Sie das entsprechende Dokument gefunden, wählen Sie es mit der linken Maustaste an.
Das Dokument ist nun ausgewählt und blau hinterlegt. Klicken Sie nun auf den
Button – Öffnen – der sich rechts unten in dem Fenster befindet.
Im Anschluss erscheint das Fenster, welches Sie bereits kennengelernt haben.
Eine Klick auf den Button -Speichern – pflegt das externe PDF-Dokument in die Software ein.

**Information:** Dokumente, die in das Programm hochgeladen wurden, sind aus Dokumentenschutzgründen nicht veränderbar.



# 8.7 Spielorte des Kindes

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, auf eine sehr einfache Art das Spielverhalten jedes einzelnen Kindes zu dokumentieren und auszuwerten. Des Weiteren bietet Ihnen dieser Programmbereich eine Übersicht über die aktuellen Freundschaften eines Kindes.

Bevor Sie diese Funktion im Programm nutzen können, müssen Spielorte im Programm hinterlegt werden. Bitte führen Sie daher vorab die beschriebenen Schritte in Punkt 9 dieser Anleitung aus. Erst im Anschluss ist Spielortfunktion funktionsfähig.

Haben Sie die Spielorte angelegt, können Sie hier weiterlesen.

Starten Sie die Programmfunktion aus der Übersicht der Programmoberfläche Kind. (*Punkt 8*) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche – **Spielorte von XY** – . Es öffnet sich eine neue Programmoberfläche.

Das XY steht für den Namen des Kindes. Der Name wird automatisch auf der Schaltfläche – **Spielorte** - eingetragen.





## 8.7.1 Programmübersicht Spielorte eines Kindes





## 8.7.2 Eine Spielortabfrage starten

Im Fenster <mark>E II</mark> sehen Sie die im Programm hinterlegten Spielorte. Die Spielorte werden immer für eine Gruppe angelegt und können sich von Gruppe zu Gruppe unterscheiden. (Siehe *Punkt 9* dieser Anleitung)

Ziel der Programmfunktion Spielorte ist das Sammeln von Informationen. Anhand der gesammelten Informationen kann die Software eine Übersicht erstellen und Ihnen eine Auswertung über das Spielverhalten eines Kindes zur Verfügung stellen.

Es sind mindestens 15 Abfragen erforderlich, damit eine Auswertung erstellt werden kann. Werden weitere Abfragen gesammelt, wird die Auswertung genauer.

Anhand eines exemplarischen Beispiels wird Ihnen die Spielortabfrage nun nähergebracht.

#### **Beispiel und Vorgehen:**

Sie haben sich bewusst eine Beobachtungszeit festgelegt und werden nun in den nächsten 15 Minuten mit Hilfe des Programms die Spielorte einzelner Kinder in der Gruppe bewerten.

Suchen Sie sich ein Kind aus, für das Sie eine Spielortabfrage erstellen möchten. Öffnen Sie die Spielortabfrage in ihrem ausgewählten Kind. In unserem Beispiel ist es Max Mustermann.

"Max spielt aktuell in der Puppenecke. Das Spiel ist sehr intensiv und Max nimmt vertieft an dem Rollenspiel teil. Max spielt den Vater. Das gemeinsame Rollenspiel wird von weiteren Freunden von Max begleitet. Max spielt einen strengen Vater und spricht sehr viele Verbote für die restlichen Kinder aus. "



Da das Spiel in der Puppenecke stattfindet, geht es um den Spielort Puppenecke.

Bildungsdokumentation NRW		x
Zurück	Spielorte: Max Mustermann	
Archiviorte Auswortungen anzeigen	Datum: 06.02.2019 Puppenecke ● 1 ● 2 ● 3 ● 4 ● 5 Handtungsdetails (optional):	
	Auswahl der Spielkameraden (optional) Malecke	
	Wortungen speichern	
	Zeitraum: Kein Eintrag vorhanden Aktuell: 06.02.2019 Vortauf:	Gesammelte Abfragen: 0 Soziogramm:
	Noch 15 Abfragen um, Bericht erstellen zu k Auswortung anzeigen	önnen Auswertung archivieren und reseten

Wäre der Spielort ein anderer, würden Sie zum Beispiel die Malecke auswählen.

Die Abfrage beginnt mit der Intensität des Spiels. Skala 1-5.

1 = geringes Interesse an dem Spiel

5 = sehr intensives Spiel, das Kind ist im "Flow".

Da das Spiel von Max sehr intensiv ist würde man nun die **5** auswählen. Klicken Sie dazu mit der Maus auf das weiße Kästchen vor der Zahl **5**.

Puppen	ecke			
01	O 2	• 3	• 4	• 5
Handlung	sdetails (optional):			

Die Auswahl wird Ihnen durch einen schwarzen Punkt bestätigt.

Möchten Sie Ihre Auswahl verändern, können Sie hierzu einfach eine andere Zahl auswählen.



In dem weißen Feld unter der Zahlenskala können Sie eine Spielnotiz vermerken. Anhand der beobachteten Spielsituation könnte zum Beispiel folgendes vermerkt werden.



Als letzten Schritt zu einer ersten Spielortabfrage können Sie die Spielkameraden auswählen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche – Auswahl der Spielkameraden -.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Kind 3	Kind 4	Kind 5	Kind 6	Kind 7
Kind 2	Kind 2			

Hier werden Ihnen alle Kinder angezeigt, die sich neben Max in der Kindergartengruppe befinden. Durch einen Klick auf ein Kind wird dieses ausgewählt. An dieser Stelle können Sie auch mehrere Kinder auswählen. Die Auswahl wird farblich markiert. Um eine Auswahl aufzuheben reicht ein erneuter Klick auf das entsprechende Kind.

Unter dem Fenster befindet sich die Auswahl

" Alle Kinder anzeigen". Wird diese Auswahl betätigt, werden Ihnen alle Kinder angezeigt, die im Programm (also Gruppenübergreifend) angelegt wurden.

Bestätigen Sie Ihre Kinderauswahl mit einem Klick auf den Button - Speichern -.



Das Fenster wird geschlossen.



Die Schaltfläche der Spielkameraden hat sich nun farblich verändert. Möchten Sie Ihre Auswahl der Spielkameraden im Nachgang noch einmal verändern, reicht ein erneuter Klick auf die Schaltfläche – **Spielkameraden wurden ausgewählt -** . Es öffnet sich dann erneut das Fenster zur Auswahl der Spielkameraden. Die bereits ausgewählten Kinder sind immer noch farblich markiert.

Um Ihre erste Spielortbewertung nun an das Programm zu übergeben, bestätigen Sie die Schaltfläche - Wertungen speichern - . Diese befindet sich unter dem Fenster der Spielorte EII. Ein Hinweis bestätigt Ihnen die Abgabe der Bewertung.

In der Verlaufsübersicht E III wird die erste Spielortbewertung in Kurzform angezeigt. Durch die Auswahl der ersten Spielkameraden füllt sich auch der Bereich E IIII (Soziogramm).

Es sind nun noch mindestens 14 Abfragen erforderlich, um eine erste vollständige Auswertung durch das Programm erstellen zu lassen.

Die Anzahl der nötigen Abfragen wird Ihnen im Bereich <mark>E V</mark> angezeigt.

Wiederholen Sie die Schritte ab *Punkt 8.7.2*, um weitere Spielortabfragen zu erstellen.



# 8.7.3 Eine Auswertung der Spielorte und Spielpartner erstellen

Wie bereits erwähnt benötigen Sie mindestens 15 Spielortabfragen, um eine Auswertung durch das Programm erstellen zu lassen. Bis dahin ist die Schaltfläche - Auswertung anzeigen – grau gefärbt. Eine Betätigung ist nicht möglich.

Hat die Software die nötige Anzahl an Abfragen erhalten, färbt sich die Schaltfläche weiß und eine Betätigung wird möglich.

Klicken Sie für die erste Auswertung auf die Schaltfläche – Auswertung anzeigen-.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Die Auswertung zeigt Ihnen übersichtlich das Spielverhalten des Kindes.

Wenn Sie weiter nach unten scrollen, sehen Sie des Weiteren die hinterlegten Notizen sowie ein Ranking der Spielpartner.



Datum	Spielort	Wertung	Details
08.02.2019	Puppenecke	5	Max spielt den strengen Vater. Er spricht viele Verbote gegenüber den anderen Kindern aus.
08.02.2019	Bauecke	4	Baut ein Fußballstadion
08.02.2019	Lesecke	5	Max hat Intersse an Tierbüchern
08.02.2019	Malecke	4	Max malt ein Fußballstadion
08.02.2019	Puppenecke	4	/
08.02.2019	Malecke	2	/
08.02.2019	Bauecke	5	
08.02.2019	Lesecke	4	
08.02.2019	Puppenecke	3	/ I
08.02.2019	Malecke	3	
08.02.2019	Bauecke	4	
08.02.2019	Lesecke	4	
08.02.2019	Puppenecke	4	
08.02.2019	Malecke	4	
08.02.2019	Bauecke	2	
08.02.2019	Lesecke	3	
			Soziogramm
Districture	<b>Vindernem</b> e		
1	Kind 2		
2	Kind 3		
3	Kind 4		
4	Kind 5		
5	Kind 7		

Das Fenster können Sie durch einen Klick auf das **X** in der rechten oberen Ecke wieder schließen. Möchten Sie die Auswertung weiter vervollständigen, können Sie dies machen. Hierzu müssen Sie nur weitere Spielortabfragen erstellen. Nach und nach werden dann weitere Daten in der Auswertung angelegt.

Nach einer gewissen Zeit (idealerweise nach ein bis zwei Monaten) sollte die Auswertung gespeichert werden.



# 8.7.4 Spielortauswertung speichern und verwalten

Nach einer gewissen Zeit (idealerweise nach ein bis zwei Monaten) sollte die Auswertung in Form einer Seite für die Bildungsdokumentation generiert werden.

Im Programmbereich <mark>E V</mark> gibt es dafür die Schaltfläche – Auswertung archivieren und reseten -Ein Klick auf diese Schaltfläche startet den Vorgang.

Nach einem kurzen Moment ist die Spielortabfrage archiviert worden.

Um die archivierten Berichte anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche

#### - Archivierte Auswertungen anzeigen – im Bereich EI.



In diesem Programmbereich werden Ihnen alle bereits angelegten Spielortauswertungen angezeigt. Eine Bearbeitung ist von archivierten Spielortabfragen nicht mehr möglich. Über die Schaltfläche – Löschen - kann eine Auswertung gelöscht werden. Mit dem Button – Der Bildungsdokumentation hinzufügen – können sie die ausgewählte Seite in die Bildungsdokumentation des Kindes legen.



# 8.8 Bildungsdokumentation eines Kindes

Starten Sie die Programmfunktion durch einen Klick auf die Schaltfläche - **Bildungsdokumentation von XY–** innerhalb der Programmoberfläche eines Kindes.

Das XY steht für den Namen des Kindes. Der Name wird automatisch auf der Schaltfläche – **Bildungsdokumentation** - eingetragen. Es öffnet sich eine neue Programmoberfläche.

Bildungsdokumentation NRW				– 🗆 X
Zurück	Bildungsdokume	ntation: Max Mus	termann	
	Sortieren Seite 0 von 0	nach:	~	
Externe Seite hinzufügen				
Leitfaden		$\frown$		
		FI		
	Verberine Seite	<b>_</b>		Nächota Caita
	<<			>>
Bildungs- dokumentation anzeigen				
Bildungs- dokumentation drucken	Vergößern	Seitenposition	Seite entfernen	



Dieser Bereich zeigt die hinterlegten Dokumente an. Die Dokumente werden komplett in Text und Bild dargestellt.



Rund um den Bereich FI befinden sich Schaltflächen zur Navigation oder andere Handlungsmöglichkeiten.



Der Programmbereich "Bildungsdokumentation" ist - einfach gesprochen der digitale Ringordner eines Kindes. Dieser Ringordner kann aus den verschiedenen Programmbereichen

- Lerngeschichten
- Entwicklungsberichte
- Elterngespräche
- Beobachtungen
- Spielortauswertungen

gefüllt werden. Dies erlaubt es Ihnen, aus allen Programmbereichen eine finale Auswahl von Dokumenten zu treffen, die Sie für unabdingbar in der Bildungsdokumentation halten. Später kann die fertig konstruierte Dokumentation dann eingesehen und ausgedruckt werden.

## 8.8.1 Eine Seite der "Bildungsdokumentation" hinzufügen

Zu Beginn ist die Bildungsdokumentation leer. Es müssen erst Seiten in den "Ringordner" hineingelegt werden. Als Beispiel wird Ihnen nun der Ablauf anhand einer Lerngeschichte gezeigt. Das Verfahren lässt sich dann mit allen anderen Dokumenten (Beobachtungen, Elterngespräche…) gleichermaßen umsetzen.

Gehen Sie in den Programmbereich der Lerngeschichten innerhalb eines Kindes. Sie sehen nun folgende Übersicht.

Bildungsdokumentation NRW				
Zurück	Lernges	schichte	n: Max Muster	
Neue Lerngeschichte erstellen Datumsfilter: Alle Monate • Alle Jahre • Filter anwenden	Soite	schichten: 1 Zahlen	Lengeschichten vom Ki	Ind anzeigen
	Löschen	Teilen	Der Bildungsdokumentation hinzufügen	Umbenennen Bearbeiten

(Bitte beachten Sie, dass sich Ihre Anzahl von Lerngeschichten unterscheiden kann.)



Suchen Sie sich nun eine Lerngeschichte aus, welche Sie der Bildungsdokumentation hinzufügen möchten. Ein Klick auf die Lerngeschichte markiert diese. Die Lerngeschichte ist nun Grün hinterlegt.

	_ Lerngeschichten: 1 _	Lerngeschic	hten vom Kind anzeigen	~
<< Seite	Zahlen			>> Seite
Vorscha	u: Zahlen	Seite 1 von 1	Datum:	06.02.2019
				^

Bestätigen Sie nun den Button – **Der Bildungsdokumentation hinzufügen** - . Der Button befindet sich unterhalb des Fensters, in dem die Lerngeschichte angezeigt wird.

Nach einem Klick öffnet sich ein Bestätigungsfenster. Klicken Sie in diesem Fenster auf – **OK** - . Die ausgewählte Seite liegt nun in der "Bildungsdokumentation".

Nun wechseln Sie den Programmbereich. Verlassen Sie den Bereich der Lerngeschichten mit einem Klick auf den Button – **Zurück** -.

Sie befinden sich nun in der Übersicht des Kindes.

Klicken Sie hier auf den Button – **Bildungsdokumentation von XY -**. Es öffnet sich der Programmbereich der Bildungsdokumentation.



Bildungsdokumentation NRW			2			-	□ ×
Zurūck	Bildung	sdokume	enta	tion: Max Musterm	ann		
		Sortieren Seite 1 von 1	n nach:	Der Bildungsdokumentation hinzugefügt	V Datum: 06.02.2019		
Externe Seite hinzufügen					^		
Leitfaden							
	Vorherige Seite <<		রারার			Nāchst >	e Seite >
Bildungs- dokumentation anzeigen							
Bildungs- dokumentation drucken		Vergōßern		Seitenposition ändern	seite entfernen		

#### Die Ansicht hat sich nun geändert, denn sie sehen eine Lerngeschichte.

Sie haben nun durch den beschriebenen Vorgang ein Dokument (hier eine Lerngeschichte) in die Bildungsdokumentation gelegt. Wie bereits erwähnt, können so auch andere Dokumente wie Beobachtungen oder Elterngespräche in die Bildungsdokumentation gelegt werden.

Führen Sie dafür die Schritte ab **Punkt 8.8.1** durch und wechseln Sie ggf. von den Lerngeschichten zu den Elterngesprächen.

#### Die Bildungsdokumentation füllt sich der Reihe nach, wie die Geschichten hinzugefügt wurden.

Wünschen Sie eine andere Sortierung, können sie die Sortierfunktion nutzen. Diese befindet sich über dem Hauptfenster. Zur Auswahl stehen hier folgende Möglichkeiten:

#### 1) Der Bildungsdokumentation hinzugefügt

Ist diese Funktion ausgewählt, werden die Geschichte in der Reihenfolge angezeigt, wie sie der Bildungsdokumentation hinzugefügt wurden.

#### 2) Chronologische Reihenfolge

Diese Funktion sortiert die Dokumente nach Ihrem Entstehungsdatum. Das Datum wird beim Speichern einer Lerngeschichte, Elterngespräch, Beobachtung usw. festgelegt.

#### 3) Manuelle Reihenfolge

Sie haben die Möglichkeit, die hinterlegten Dokumente in der Bildungsdokumentation zu sortieren. (*Punkt 8.8.3 dieser Anleitung*).

Diese Funktion sortiert die Lerngeschichten nach der von ihnen festgelegten Reihenfolge.



### 8.8.2 Bildungsdokumentation - Navigieren -

Befinden sich mehrere Seiten in der Bildungsdokumentation, müssen Sie in dem "digitalen Ringordner" umblättern. Dies geht über die Navigationsbuttons Vorherige Seite und Nächste Seite. Beide Schaltflächen befinden sich neben dem Hauptfenster.

Ein Klick auf den entsprechenden Button blättert eine Seite vor oder zurück.

## 8.8.3 Bildungsdokumentation - Seitenposition ändern -

Wie bereits erwähnt, werden die Seiten der Bildungsdokumentation standardmäßig in der Reihenfolge sortiert, wie Sie der Bildungsdokumentation hinzugefügt wurden. Über den Button – Seitenposition ändern -, können Sie die einzelnen Seiten nach Ihren Wünschen sortieren. Ein Klick auf den Button öffnet das Auswahlfenster zum Verändern der Seitenposition.

## 8.8.4 Bildungsdokumentation - Seiten entfernen -

Möchte Sie eine Seite aus der Bildungsdokumentation herausnehmen, geht dies mit dem Button - Seite entfernen -. Ein Hinweisfenster bestätigt die Aktion.

Die Seite wird nicht aus dem Programm gelöscht. Sie wird nur aus der Bildungsdokumentation genommen. Ein späteres Hinzufügen der entfernten Seite ist möglich.

### 8.8.5 Bildungsdokumentation - Leitfaden -

In der Software ist ein Leitfaden integriert, der Ihnen einen fachlichen Einblick in das Thema Bildungsdokumentation verschafft. Den Leitfaden können Sie mit einem Kick auf den Button – Leitfaden – öffnen.

### 8.8.6 Bildungsdokumentation anzeigen

Möchten Sie einen einfachen und übersichtlichen Blick in die bereits gestaltete Bildungsdokumentation erhalten, können Sie dies über den Button - Bildungsdokumentation anzeigen - machen. Sie erhalten hierdurch eine vergrößerte Ansicht der Dokumentation und können durch einfaches scrollen die Seiten sehr schnell wechseln.

## 8.8.7 Bildungsdokumentation - Drucken -

Über diese Funktion können Sie die komplette Bildungsdokumentation ausdrucken. Standardmäßig werden alle Seiten der Bildungsdokumentation ausgedruckt. Ein Klick auf den Button – **Bildungsdokumentation drucken** – öffnet das Druckfenster von Windows.



# 8.9 Kinderinformationen bearbeiten

Zurück	Kind: Max Mustermann				
	Steckbrief	Vorname:MaxNachname:MustermannGeburtsdatum:1.1.2010 (9,0 J.)Bildungsdokumentation von MaxLerngeschichten (Bildungserlebnisse)BeobachtungenEtterngespräche	Informationen zum Kind Mutter: Vater: Festnetz: Mutter Handy: Vater Handy: Vater Handy: Notfallnummer: E-Mail: Adresse: Allergien: Unverträglichkeiten:		
Max bearbeiten Max löschen			Abholbrechtigungen:		

In der Programmoberfläche "Kind" finden Sie im Bereich AI die Funktion

 Max Bearbeiten - . Die Bezeichnung dieses Buttons ist nicht immer gleich, da sie sich von Kind zu Kind ändert. Befinden Sie sich zum Beispiel in der Programmoberfläche eines Kindes mit dem Namen Annika, würde der Button die Bezeichnung – Annika bearbeiten – haben.

Betätigen Sie nun den Button. Es öffnet sich die Programmfläche, um die Informationen zum Kind zu verändern. Eine genaue Beschreibung finden Sie in **Punkt 4.2** dieser Anleitung.

# 8.10 Angelegte Kinder löschen

Wenn ein Kind ihre Kita verlässt, kann das Kind aus der Gruppe entfernt werden. Dies geht über den Button – **Max löschen** -. Auch hier passt sich der Name des Buttons nach dem Namen des Kindes an. Um ein Kind aus der Gruppe zu entfernen, betätigen Sie den Button. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Damit das Kind aus der Gruppe entfernt werden kann, müssen Sie die Sicherheitsfrage beantworten. Erst nach der erfolgreichen Sicherheitsabfrage wird das Kind entfernt.

Information: Wird die Löschfunktion genutzt, ist das Kind nicht endgültig gelöscht. Das Kind wird zwar aus der Gruppe entfernt, befindet sich aber noch im Hintergrund des Programmes. Soll das Kind endgültig gelöscht werden, sind weitere Schritte nötig.



# 8.11. Weitere Kinderinformationen

Innerhalb des Programms können zu jedem Kind weitere wichtige Informationen hinterlegt werden. A I +

Betätigen Sie die Schaltfläche – Weitere Kinderinformationen – um
Daten einzusehen oder zu bearbeiten.

Weitere Kinderinformation	en			
Vorname: Nachname: Geburtstag:	Max Mustermann 1.1.2010	Geschwister:		
Straße:				
Plz/ Ort:		Weitere Bezugspersonen:		
Mutter:				
Vater:				
Festnetz:		Kinderarzt:		
Mutter Handy:		Krankenkasse:		
Vater Handy:		Allergien:		
E-Mail:		Krankheiten:		
		Lebensmittelunverträglichkeiten:		^
Arbeit:				$\sim$
Notfallnummer:				
		Beruf Mutter:		
Aufnahmedatum:	1.1.2019	Beruf Vater:		
Betreuungsumfang:	1	Abholberechtigungen:		^
Abgangsdatum:	1 😧 1 🐳 2000 🐳			$\sim$
Kernzeit Betreuung:		Inklusiv:		
		Kinderinformatic speichern	onen Abbrechen	

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können alle Informationen zu dem entsprechenden Kind hinterlegt werden. Tragen Sie die Informationen in die vorgesehenen Textfelder ein. Um die Änderungen zu speichern, betätigen Sie die Schaltfläche – **Kinderinformation speichern** -.


# 9. Spielorte anlegen und verwalten

Bevor die Spielortabfrage innerhalb eines Kindes genutzt werden kann, müssen in der entsprechenden Gruppe des Kindes die Spielorte festgelegt werden.

Die Programmoberfläche hierzu finden Sie in der Gruppenübersicht. In der Gruppenübersicht **(Punkt 4 dieser Anleitung)** gibt es die Schaltfläche - **Spielorte** -. Bestätigen Sie die Schaltfläche – **Spielorte** -.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

pielorte				
Spielorte verwalten				
Name des Spielortes:				
Gruppe:	Sterncheg	jruppe		
			Spielort anlege	en
Spielorte:				
Puppenecke		Ändern	Entfernen	
Malecke		Ändern	Entfernen	
Bauecke		Ändern	Entfernen	
Lesecke		Ändern	Entfernen	
Automatische Spielo	rtabfrage	einstellen _		
Automatische Abfrager	n: Aus			
Abfrageintervall:	Minute 10	en		
			Fenster schli	eßen



### 9.1. Spielorte anlegen

In dem Programm sind nach der Installation keine Spielorte angelegt. In dem Bild sehen Sie bereits angelegte Spielorte wie die Puppenecke, Bauecke usw.

Um einen neuen Spielort hinzuzufügen, tragen Sie in dem Feld "Name des Spielortes" den Spielort ein, den Sie hinzufügen möchten. Bestätigen Sie im Anschluss den Button **-Spielort anlegen-.** Der neue Spielort ist nun angelegt und befindet sich am Ende der Liste der Spielorte.

## 9.2 Angelegte Spielorte Ändern/Löschen

Diese Funktion erlaubt es Ihnen angelegte Spielorte im Programm zu Löschen oder zu Ändern. Veränderungen beziehen sich immer auf die Gruppe, in der Sie sich gerade befinden. Sind mehrere Gruppen im Programm angelegt, bleiben deren Spielorte von den Veränderungen unberührt.

In dem Programmfester **(siehe Punkt 9)** finden Sie eine Liste mit der Überschrift "Spielorte". In dieser Liste sind alle angelegten Spielorte aufgeführt. Hinter jedem Spielort befinden sich zwei Schaltflächen.

#### - Ändern und Entfernen -

Möchten Sie zum Beispiel den Namen eines Spielortes ändern, bestätigen Sie hierzu den Button -**Ändern-** hinter der Spielortbezeichnung. Automatisch erscheint der Begriff oberhalb im Fenster "Name des Entwicklungsbereiches:".

Sie können in diesem Fenster nun die Bezeichnung ändern. Bestätigen Sie die Änderung mit einem Klick auf den Button -Änderungen speichern-.

Möchten Sie hingegen einen Spielort entfernen, bestätigen Sie hinter dem entsprechenden Begriff die Schaltfläche **-Entfernen-.** Es folgt ein Hinweis.

Bestätigen Sie den Hinweis mit JA, wird der Entwicklungsbereich aus dem Programm entfernt.



## 9.3 Automatische Spielortabfrage

Unter **Punkt 8.7.2** ist beschrieben, wie Sie eine Spielortabfrage "manuell" starten und hinterlegen können. Um die Spielortabfrage noch einfacher zu gestalten gibt es die Funktion der "Automatischen Spielortabfrage".

Die Funktion macht jedoch nur dann Sinn, wenn Sie den Laptop in Ihrer Gruppe im regulären Tagesbetrieb stehen haben.

Die automatische Spielortabfrage ist eine Art Interviewmodus. Bei aktivierter automatischer Spielortabfrage werden Sie in einer eingestellten Zeit nach den Spielorten der einzelnen Kinder gefragt. Diese Abfrage geschieht nach dem Zufallsprinzip und erlaubt Ihnen ganz unkompliziert Spielortabfragen wie in **Punkt 8.7.2** zu sammeln.

ielorte		
Spielorte verwalten		
Name des Spielortes:		
Gruppe:	Sternchegruppe	
		Spielort anlegen
Spielorte:		
Puppenecke	Ändern	Entfernen
Malecke	Ändern	Entfernen
Bauecke	Ändern	Entfernen
Lesecke	Ändern	Entfernen
Automatische Spielo	rtabfrage einstellen .	
Automatische Abfrager	Aus	
	Minuten	
Abfrageintervall:	10 ≑	
		Fenster schließen

Die automatische Spielortabfrage kann über den Schiebeschalter aktiviert werden.

Ein Mausklick auf den Schalter aktiviert bzw. deaktiviert den Modus.

Bei aktiviertem Schalter werden Sie nach dem festgelegten Abfrageintervall nach den Spielorten der Kinder gefragt. Die Zeit können Sie nach Belieben festlegen.



Ist die automatische Spielortabfrage aktiviert (Schalter grün) können Sie das Fenster über den Button – **Fenster schließen** – schließen.

Automatische Abfragen:		An	
Abfrageintervall:	Minuten 10		
			Fenster schließen

ī.

Im Hintergrund läuft nun ein Countdown mit der von ihnen eingestellten Zeit. In diesem Beispiel 10 Minuten. Ist die Zeit abgelaufen, öffnet sich ein Fenster für die Spielortabfrage. Sie können nun eine Spielortabfrage abgeben.

In diesem Beispiel wird eine Abfrage zu dem Kind Max Mustermann gemacht.

Automatische Spielortabfrage			
Wo spielt Max Muster	mann derzeit?		
	$\sim$		
1			
		a : i	
		Speichern	Abfrage überspringen

Betätigen Sie das Auswahlfeld, um die Frage zu beantworten.

Innerhalb des Auswahlfeldes werden nun alle Spielorte angezeigt, die in Ihrer Gruppe hinterlegt wurden. Haben Sie sich für einen Spielort entschieden, erscheint ein weiterer Abfragepunkt. In unserem Beispiel wurde die Puppenecke als Spielort ausgewählt.



Geben Sie nun die Intensität des Spiels über die Skala 1-5 an und schreiben Sie bei Bedarf eine Notiz.

Über die Schaltfläche – Auswahl der Spielkameraden – können Sie die Kinder auswählen, die am Spiel beteiligt sind.

tomatische Spielor <b>Vo spielt Max</b>	tabfrage Mustermann derze	əit?			
Puppenecke	~				
Puppen	ecke				
• 1 Handlungs	• 2 sdetails (optional)	03	• 4	0 5	
	contailo (optionaly)				^
					~
	Ausw	ahl der Spielkame	raden (optional)		
			- · ·		

Um Ihre Abfrage nun zu bestätigen, drücken Sie den Button – **Speichern** -. Die Abfrage ist nun abgeschlossen.

Nun beginnt der Countdown zur nächsten Abfrage von vorne.

Nach 10 Minuten öffnet sich die Spielortabfrage erneut und befragt Sie zu einem anderen Kind. Dieser Vorgang wird so lange wiederholt, bis Sie die automatische Spielortabfrage wieder beenden.

Um die automatische Abfrage zu beenden, stellen Sie die Spielortabfrage mit dem Schiebeschalter auf "Aus".

Der Vorgang wird in *Punkt 9.3* beschrieben. Ihre bereits gesammelten Abfragen können Sie innerhalb eines Kindes unter dem Punkt Spielorte abrufen. Mehr dazu finden Sie in *Punkt 8.7.3* dieser Anleitung.



# 10. Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten

Die Allgemeinen Geschichten/Lerngeschichten sind Bildungserlebnisse/Lerngeschichten, die die gesamte Gruppe betreffen.

Ein Beispiel:

"Wenn die gesamte Kindergartengruppe einen Ausflug macht und Sie möchten diesen im Anschluss mit Bildern und Texten dokumentieren, betrifft das Ereignis jedes Kind der Gruppe. Besteht Ihre Gruppe aus 25 Kindern, müssten Sie diese Geschichte für 25 Kinder zur Verfügung stellen."

Um den Weg abzukürzen, gibt es die "Allgemeinen Lerngeschichten". Alle Geschichten, die in dieser Programmebene verfasst wurden, stehen automatisch allen Kindern einer Gruppe für die Bildungsdokumentation zur Verfügung.

Betätigen Sie die Schaltfläche – Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten -. Es öffnet sich eine neue Programmansicht.



Bildungsdokumentation NRW		– 🗆 X
Zurück	Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten	
Allgemeine Geschichte erstellen Allgemeine Geschichte in das Programm	Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten: 1 Seite Besuch im Tierpark GI	>> Seite
laden	Seite 1 von 1 Vorschau: Besuch im Tierpark	Datum: 08.02.2019
	Besch in Tierpark	
	Löschen G III Umbenenne	n Bearbeiten

(Nach der Installation sind keine Lerngeschichten vorhanden. Exemplarisch ist auf diesem Bild eine Lerngeschichte "Zahlen" zu sehen.)



In dieser Leiste werden alle angelegten Geschichten angezeigt. Durch einen Klick auf eine beliebige Geschichte zeigen Sie diese in dem Bereich **G II** an.



Dieser Bereich zeigt die erstellten/fertigen Geschichten an. Die Geschichten werden komplett in Text und Bild dargestellt. Verweilen Sie mit der Maus einen Moment auf einer Geschichte,

so öffnet sich ein Toolbereich mit weiteren Optionen.



Drucken – Vergrößern – Verkleinern -

Die Schaltflächen in diesem Bereich beziehen sich immer auf die Geschichte, die im Fenster <mark>G II</mark> angezeigt wird.

Mit den Schaltflächen können Sie eine Geschichte: Löschen - Umbenennen - Bearbeiten



## 10.1 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte erstellen

Zu jedem Kind können Lerngeschichten angelegt werden.

Lerngeschichten beschreiben ein Bildungserlebnis - erweitert mit Fotos oder Bildern. Um das Erstellen einer neuen Lerngeschichte zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche – Allgemeine Geschichte erstellen-. Es öffnet sich eine neue Programmebene.



Sie als Benutzer mit Text und Bild gestalten können.

н

ΗI

In diesem Fenster befinden sich die Seitenvorlagen.

Jede Vorlage bietet eine andere Gestaltungsmöglichkeit für Text und Bild. Durch einen Klick auf die gewünschte Vorlage wird diese im Bereich HI angezeigt und kann dann entsprechend gefüllt werden.

80

Das Gestalten einer Seite mit Text und Bild ist ganz einfach.

Die Vorlagen zum Auswählen gibt es in verschiedenen Variationen.

Es gibt Vorlagen für zwei Bilder und Text oder auch Vorlagen ausschließlich für Bilder.

Des Weiteren gibt es Vorlagen für hoch- und querformatige Bilder.

Als Beispiel schauen wir uns die oben dargestellte Seite an.

Diese Seite beinhaltet zwei Felder.

Auf dieser Vorlagenseite ist die obere Box für ein Bild (Bilderbox). Die untere Box ist für Texte (Textbox). Um ein Bild einzufügen, klicken Sie auf das Feld für ein Bild.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Dieses Bilderfenster zeigt alle Bilder an, die innerhalb einer Gruppe liegen. Hier werden keine Bilder angezeigt, die einem Kind zugeordnet wurden.

Es werden nur Bilder angezeigt, die dem Kind zugeordnet wurden!

Auf einer Seite werden maximal 30 Bilder angezeigt. Mit den Schaltflächen

igene Bilder Vordefin	nierte Bilder	Rastergröße der Bi	lder: ● 4x6 ○ 2x3 ○
Bilder			

- Vorherige Seite anzeigen – und - Nächste Seite anzeigen - können Sie eine Bilderseite voroder zurückgehen. Das längere Verweilen mit dem Mauszeiger auf einem Bild zeigt das Aufnahmedatum an. Über die Seitenauswahl können Sie direkt zu einer ausgewählten Seite springen. Dies erlaubt einen schnellen Seitenwechsel.

Mit der Funktion "Rastergröße des Bildes" können Sie die Bildgröße verändern. Ein Klick auf das entsprechende Feld reicht aus. Zur Auswahl stehen 4x6 / 2x3 / 1x2.

Über die Schaltfläche "Vordefinierte Bilder", gelangen Sie zu den vordefinierten Bildern, die Sie ebenfalls für eine Geschichte verwenden können.

Haben Sie ein Bild gefunden, muss dieses nur angeklickt werden.Durch einen Klick auf ein Bild wird es direkt in der Lerngeschichte eingefügt.Die Anpassung der Bildgröße erfolgt dabei automatisch.

Klicken Sie nun auf die Textbox, um einen passenden Text zu schreiben. Natürlich können Sie auch zuerst einen Text formulieren und anschließend ein Bild einfügen.

Möchten Sie ein bereits eingefügtes Bild ändern, klicken Sie noch einmal auf die **Bildbox**. Es erscheint wieder das Auswahlfenster. Hier können Sie nun ein anderes Bild auswählen.

Zurück bei der Geschichte, können Sie über den Button - **Designauswahl** - die Lerngeschichte farblich gestalten. Ein Klick auf den Button öffnet die Programmoberfläche zur Designauswahl.



Die Designveränderung bezieht sich individuell auf die Lerngeschichte, die gerade erstellt oder bearbeitet wird. Sie können den Hintergrund farblich verändern und/oder eine Fußzeile in die Lerngeschichte einfügen. Im rechten Teil des Fensters sehen Sie das Vorschaufenster. Das Vorschaufenster gibt Ihnen einen Eindruck der Gestaltung.



Das Vorschaufenster zeigt jedoch keinen Text oder bereits eingepflegte Fotos des Kindes an.

Haben Sie sich für ein Design entschieden, bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche -**Auswählen-.** Ein Klick auf den Button -**Schließen-** beendet die Designauswahl, ohne die Veränderungen zu übernehmen. In beiden Fällen werden Sie zu der Lerngeschichte zurückgeführt.

Bildungsdokumentation NRW		- 0	×
Zurück	Allgemeine Geschichte		
Lengeschichte	Hier die Überschrift eingeben Hier klicken, um ein Bild auszuwahlen		^
Designauswahl			
Leitfaden		<b>ii ii ii</b>	
	Uier des Text singeben		
	nier den Text eingeben		
Design-Vorschau:			
Live-Vorschau			
	1		~



## 10.2 Eine Allgemeine Geschichte/Lerngeschichte speichern

Ist die Lerngeschichte fertig, betätigen Sie die Schaltfläche – Lerngeschichte speichern -. Es erscheint ein kleines Fenster. Geben Sie nun einen aussagekräftigen Titel für die Geschichte ein. Der Titel wird später in der Lerngeschichtenübersicht angezeigt. Standardmäßig wird als Titel die eingegebene Überschrift einer Lerngeschichte vorgeschlagen.

Den Titel können Sie aber ändern, ohne dass die Überschrift der Lerngeschichte geändert wird.

onte g	eben 5	ie de	n Titel und	das	Datum an.	
itel:						
	Tag	Mo	nat Jahr			
)atum:	28 🗘	1	€ 2017	*	Erstellungsdatum	`

Des Weiteren wird jede angelegte Lerngeschichte beim Speichern mit einem Datum versehen. Durch die Festlegung eines Datums erfolgt eine chronologische Sortierung jeder der Lerngeschichte. Als Standard-Datum wird beim Speichern das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Über das Auswahlfeld, welches sich rechts neben dem Datum befindet, können Sie aber weitere Datumsformate wählen. Zur Auswahl stehen:

**Bilderdatum:** Hier wird das Datum verwendet, an dem das Bild aufgenommen wurde. Voraussetzung für die richtige Funktionsweise ist ein Zeitstempel, den die Digitalkamera vorher festgelegt hat. Bitte kontrollieren Sie das Datum und die Zeiteinstellungen Ihrer Digitalkamera.

Eigenes Datum: Hier können Sie der Lerngeschichte ein beliebiges Datum zuweisen.

Bestätigen Sie die eingegeben Daten mit der Schaltfläche - Speichern - . Die Lerngeschichte wird nun dauerhaft gespeichert.

Sie werden zurück zu der Übersicht von Lerngeschichten geleitet.

Möchten Sie eine weitere Lerngeschichte erstellen, wiederholen Sie die Schritte ab *Punkt 10.1* 



Im Abschnitt 10 dieser Anleitung wurde Ihnen die Programmoberfläche der Allgemeinen Geschichten/Lerngeschichten erläutert. Im Bereich G III befinden sich die Funktionen, die sich direkt auf eine ausgewählte Geschichte beziehen.

Bildungsdokumentation NRW		- 🗆 X
Zurück	Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten	
Allgemeine Geschichte erstellen Allgemeine Geschichte in das Programm	Allgemeine Geschichten/Lerngeschichten: 1       Seite       Besuch im Tierpark	>> Seite
laden	Seite 1 von 1 Vorschau: Besuch im Tierpark	Datum: 08.02.2019
	Besuch im Tierpark	en Bearbeiten

## 10.3 Eine Geschichte bearbeiten

Jede erstellte Lerngeschichte kann im Nachgang bearbeitet werden. Die Bearbeitungsfunktion erlaubt es, den geschriebenen Text, die Bilder, das Design sowie auch das Datum und den Titel einer Geschichte zu ändern.

Um eine Geschichte zu bearbeiten, müssen Sie vorab die Geschichte auswählen, die bearbeitet werden soll. Im Bereich GI werden Ihnen alle bereits vorhandenen Geschichten angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandene Geschichte wählt diese aus. Die Geschichte ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster GII angezeigt.

Betätigen Sie den Button – **Bearbeiten** -. Es öffnet sich das Programmfenster, welches Sie bereits kennen. Alle Funktionen, um eine Lerngeschichte zu verändern, stehen nun zur Verfügung. Im **Punkt 10.1** dieser Anleitung wird die Handhabung beschrieben.



### 10.4 Eine Allgemeine Geschichte Löschen

Jede Geschichte kann im Nachgang auch gelöscht werden. Nach dem Löschen ist eine Wiederherstellung dieser Geschichte nicht mehr möglich. Um eine Geschichte zu löschen, müssen Sie vorab die Geschichte auswählen, die gelöscht werden soll. Im Bereich **G I** werden Ihnen alle bereits vorhandenen Geschichten angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandene Geschichte wählt diese aus. Die Geschichte ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster **G II** angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – Löschen -. Es folgt eine Abfrage. Bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf JA. Die Geschichte ist nun gelöscht.

#### 10.5 Eine Geschichte umbenennen

Jede Geschichte kann im Nachgang auch umbenannt werden. Um eine Geschichte umzubenennen, müssen Sie vorab die Geschichte auswählen, die geändert werden soll. Im Bereich **G I** werden Ihnen alle bereits vorhandenen Geschichten angezeigt. Ein Klick auf eine bereits vorhandene Geschichte wählt diese aus. Die Geschichte ist nun Grün hinterlegt und wird im Fenster **G II** angezeigt.

Bestätigen Sie den Button – **Umbenennen** -. Es öffnet sich ein neues Fenster. Sie können nun einen neuen Titel für die entsprechende Geschichte festlegen.



#### 10.6 Ein externe Geschichte in das Programm laden

Diese Programmfunktion erlaubt es Geschichten, die bereits geschrieben wurden, nachträglich in das Programm zu laden. Dies können z.B. handgeschriebene Geschichten sein.

Wichtig: Um ein externes Elterngespräch in das Programm zu laden,

muss dieses im PDF-Format vorliegen.

Andere Formate wie Word, OpenOffice usw. müssen vor dem Einpflegen in das PDF-Format umgewandelt werden. Dies geht über Dritt Software.

Um mit dem Einpflegen zu beginnen, betätigen Sie bitte den Button - Allgemeine Geschichte in das Programm laden -. Der Button befindet sich in der Programmübersicht Allgemeine Geschichten *Punkt 10*.

Es öffnet sich ein neues Programmfenster. In diesem Fenster können Sie der Software mitteilen, an welcher Stelle sich das PDF-Dokument auf Ihrem Computer befindet.

🍡 Öffnen			×
$\leftarrow \rightarrow \ \  \ \  \ \ $ Dieser PC	<ul> <li>Lokaler Datenträger (E:)</li> </ul>	~	・ ひ "Lokaler Datenträger (E:)" dur ク
Organisieren 👻 🛛 Neuer Ordner			III 🗸 🔟
<ul> <li>Schnellzugriff</li> <li>Amazon Drive</li> <li>Dropbox</li> <li>OneDrive</li> <li>Dieser PC</li> <li>Metzwerk</li> </ul>	Name Amazon Drive Dropbox Beispiel.pdf	Änderungsdatum 05.01.2019 18:55 06.02.2019 07:31 10.01.2019 08:43	Typ Größe Dateiordner Dateiordner Adobe Acrobat Docu 152 KB
Dateiname:			V PDF Dateien (*.pdf) V
			Öffnen Abbrechen

#### Als Beispiel ist hier ein PDF-Dokument mit der Bezeichnung "Beispiel.pdf" aufgeführt.

Haben Sie das entsprechende Dokument gefunden, wählen Sie es mit der linken Maustaste an.
Das Dokument ist nun ausgewählt und blau hinterlegt. Klicken Sie nun auf den
Button – Öffnen – der sich rechts unten in dem Fenster befindet.
Im Anschluss erscheint das Fenster, welches Sie bereits kennengelernt haben.
Eine Klick auf den Button -Speichern – pflegt das externe PDF-Dokument in die Software ein.

**Information:** Dokumente, die in das Programm hochgeladen wurden, sind aus Dokumentenschutzgründen nicht veränderbar.



# 11. Pädagogisches Tagebuch

Das pädagogische Tagebuch ist ein digitaler Notizblock, in dem Sie wichtige pädagogische Ereignisse festhalten und notieren können.

Des Weiteren können Sie hier Nachrichten und Notizen für Ihre Kollegen hinterlassen.

Das pädagogische Tagebuch gibt es in jeder angelegten Gruppe. Die Notizen werden immer individuell in der entsprechenden Gruppe angelegt. Eine Veränderung des Textes hat keinen Einfluss auf die Notizen aus den anderen Gruppen.

Aus der Programmoberfläche Gruppenübersicht lässt sich die Funktion "Pädagogisches Tagebuch" starten. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche - Pädagogisches Tagebuch -. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Pädagogisches Tagebuch	_		×
			$\sim$
<			>
Speichern At	breche	n	



# 12. Gruppendetails

Aus der Programmoberfläche Gruppenübersicht lässt sich die Funktion

"Gruppendetails" starten. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche

- Gruppendetails -. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Gruppendetails		
Name:	Sternchegruppe	
Notizen:		
		^
		~
Telefonnummer (Festnetz):		
<b>Telefonnummer (Mobil)</b> :		
E-Mail:		
Kinderanzahl:	8	
Anteil Mädchen:	Anzahl: 3 Prozent: 37,5%	
Anteil Jungen:	Anzahl: 5 Prozent: 62,5%	
Altersdurchschnitt:	9,1	
Altersverteilung:	8x 9Jahre;	
Stundenverteilung:	8x 1h;	
	Gruppendetails Abbreche	'n

In dieser Programmoberfläche haben Sie die Möglichkeit, Details über Ihre Gruppe anzulegen und automatisch generierte Informationen abzurufen.

**Das Feld Notizen:** Hier können Sie interne Notizen hinterlegen, die Ihre Gruppe betreffen. Das können z.B. Informationen über die Urlaubsplanung sein.

**Telefonnummer (Festnetz):** Wenn Ihre Gruppe ein eigenes Telefon besitzt, können Sie hier die Telefonnummer der Gruppe eintragen.

**Telefonnummer (Mobil):** Wenn Ihre Gruppe ein eigenes Handy besitzt, können Sie hier die Mobilnummer der Gruppe eintragen.

**Kinderanzahl:** Hier wird Ihnen die Gruppenstärke angezeigt. Diese Zahl wird automatisch erstellt und richtig sich nach Anzahl der angelegten Kinder in Ihrer Gruppe.



Anteil Mädchen / Anteil Jungen: In Zahlen und Prozent wird Ihnen hier der Gruppenanteil von Jungen und Mädchen automatisch angezeigt.

Altersdurchschnitt: Das Programm ermittelt automatisch das Durchschnittsalter Ihrer Gruppe.

Altersverteilung: Die Altersverteilung wird hier detailliert dargestellt.

**Stundenverteilung:** Zeigt Ihnen übersichtlich die Betreuungsstunden an, die in ihrer Gruppe vorhanden sind.

Die oben genannten Informationen werden automatisch von der Software erstellt. Die Zahlen sind nur dann verlässlich, wenn die Informationen beim Anlegen eines Kindes richtig ausgefüllt wurden. Mehr dazu finden Sie unter **Punkt 4.2** dieser Anleitung.

# 13. Programmfunktion Gemerkte Bilder

In dieser Programmoberfläche werden Ihnen alle Bilder angezeigt, die den Vermerk "Merken" erhalten haben. Bilder können innerhalb des Bilderpools eines Kindes diesen Status erhalten. In **Punkt 8.2.1** finden Sie eine Beschreibung, wie das "Merken" bei Bildern gesetzt werden kann.

Die Funktion "Gemerkte Bilder" wird aus der Gruppenübersicht heraus gestartet. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche – **Gemerkte Bilder** -. Es öffnet sich ein neues Fenster.





### 13.1. Die Programmoberfläche - Gemerkte Bilder -



### 13.1.1 Gemerkte Bilder, die Schaltflächen im Detail

#### -Zurück- & -Weiter - (Schaltflächen neben dem Bilderfenster)

Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie sich in der Diashow hin und her bewegen. Mit den Buttons + 10 Bilder und – 10 Bilder über dem Vorschaufenster sind größere Bildersprünge möglich.

#### -Vergrößern-

Zeigt das angezeigte Bild in vergrößerter Ansicht.

#### -Bild drehen-

Dreht das angezeigte Bild Schrittweise im Uhrzeigersinn.

#### -Bild drucken-

(Voraussetzung: Der Drucker ist ordnungsgemäß installiert und eingerichtet)

#### - Merken entfernen -

Entfernt das Bild. Es wird nicht das Ursprungsbild gelöscht, welches sich innerhalb eines Kindes befindet. Es wird hier nur das "Merken" entfernt.

Das Bild verschwindet aus der Übersicht.

Es gibt bei diesem Vorgang keine Sicherheitsabfrage.

#### - Bildposition ändern -

Erlaubt es Ihnen die Reihenfolge der Bilder zu verändern.

#### - Diashow-

Startet den Betrachtungsmodus im Vollbild als Diashow.

#### - Merken bei allen entfernen -

Entfernt alle Bilder. Es werden nicht die Ursprungsbilder gelöscht. Es wird hier nur das "Merken" entfernt. Alle Bilder verschwinden aus dieser Übersicht.



## 14. Passwortschutz

Mit dieser Funktion ist es möglich, den Zugriff auf das Programm mit einem Passwort zu versehen. So verhindern Sie den Zugriff von unbefugten.

Achtung: Bitte merken Sie sich das vergebene Passwort gut. Es gibt keine Möglichkeit, ein vergessenes Passwort zu umgehen.

### 14.1 Ein Passwort festlegen, den Schutz aktivieren

Das Passwort kann in der – Allgemeinen Programmübersicht - vergeben werden. Betätigen Sie die Schaltfläche – Passwortschutz -

Es öffnet sich folgendes Fenster.

Passwortverwaltung

#### Bitte geben Sie die Informationen an.



Um den Passwortschutz zu aktivieren, klicken Sie auf den Schiebeschalter An/Aus. Nach einem Klick steht der Schalter auf AN und färbt sich grün. Nach aktiviertem Schalter erhalten Sie Zugriff auf die Passwortvergabe. Die vorher "grau" gefärbten Schreibfelder neben den Begriffen "Neues Passwort:" und "Neues Passwort wiederholen:" färben sich weiß.

Geben Sie in die Schreibfelder ihr Passwort ein. Haben Sie das Passwort in beiden Feldern eingegeben, bestätigen Sie Ihr ausgesuchtes Passwort mit einem Klick auf die Schaltfläche – **Speichern** -. Es folgt ein Hinweis: Der Passwortschutz ist nun aktiviert. Ein Programmstart ist ab jetzt nur noch mit der Eingabe des Passwortes möglich.



### 14.2. Den Passwortschutz deaktivieren

Das Passwort kann in der – Allgemeinen Programmübersicht - deaktiviert werden. Betätigen Sie die Schaltfläche – Passwortschutz – in der allgemeinen Programmübersicht

Es öffnet sich folgendes Fenster.

Bitte geben Sie die Informationen an.					
An					
Abbrechen					

Da der Passwortschutz aktiviert ist, steht der Schiebeschalter auf "AN". Um den Passwortschutz zu deaktivieren, klicken Sie auf den Schiebeschalter. Der Schalter geht auf "AUS". Der Schalter färbt sich rot. Sie erhalten nun Zugriff auf das Schreibfeld "Altes Passwort:"

Geben Sie in das nun aktivierte Schreibfeld ihr Passwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche – **Speichern** -. Es folgt ein Hinweis. Der Passwortschutz ist nun deaktiviert.

Um erneut ein Passwort zu vergeben, befolgen Sie die Schritte ab **Punkt 14.1** dieser Anleitung.



# 15. Eine Datensicherung erstellen

Die Datensicherung stellt einen sehr wichtigen Prozess dar.

Eine Datensicherung sollte regelmäßig und spätestens nach einem Monat erfolgen. Nur dann ist gewährleitet, dass Sie bei einem PC-Problem einen sicheren Datenbestand haben.

Die Datensicherung sichert alle Daten, die in der Software Bildungsdokumentation angelegt wurden. Die Datensicherung umfasst den kompletten Datenbestand des Programmes.

Die Datensicherung dient nicht dazu, auf verschiedenen Computern den Datenbestand abzugleichen. Die Datensicherung bietet keine Synchronisierungsfunktion.

### 15.1 Eine Datensicherung durchführen/erstellen

Gehen Sie in die "Allgemeine Programmoberfläche". Hier finden Sie die Schaltfläche mit der Bezeichnung – **Datensicherung erstellen** -. Betätigen Sie den Button mit einem Klick.

Nach der Betätigung öffnet sich ein neues Fenster.

Ordner suchen X		
Bitte wählen Sie den Ort aus, wo die Datensicherung gespeichert werden soll.		
<ul> <li>Desktop</li> <li>Amazon Drive</li> <li>Dropbox</li> <li>OneDrive</li> <li>Stephan</li> <li>Dieser PC</li> <li>Bibliotheken</li> <li>Metzwerk</li> <li>Systemsteuerung</li> <li>Papierkorb</li> </ul>		
Neuen Ordner erstellen OK Abbrechen		

Sie müssen dem Programm nun mitteilen, wohin die Datensicherung erfolgen soll. An diesem Ort finden Sie später die erstellte Datensicherung.



Wählen Sie daher einen Zielort für Ihre Datensicherung. Die Sicherung kann auch auf ein externes Laufwerk wie eine externe Festplatte oder einen USB-Stick erfolgen. Für die Datensicherung muss genügend Speicher zur Verfügung stehen. Bitte prüfen Sie daher bei USB-Sticks oder externen Laufwerken, ob genügend Speicherplatz zur Verfügung steht.

Bestätigen Sie Ihre Zielortauswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche – OK -.

Die Datensicherung wird durchgeführt. Ein Statusbalken zeigt Ihnen den Fortschritt des Vorgangs an.

Nach der erfolgreichen Datensicherung erscheint ein Hinweisfenster.

Informatio	on	×
1	Die Datensicherung wurde erfolgreich erstellt.	
	ОК	

Erst wenn dieses Fenster erscheint, wurde die Datensicherung erfolgreich durchgeführt. Bestätigen Sie den Hinweis mit -**OK-**.

Die Datensicherung ist nun abgeschlossen. Sie finden den Order der Datensicherung nun an dem von Ihnen ausgewählten Zielort.

### 15.2 Der erstellte Datensicherungsordner

Für die Datensicherung erstellt die Software automatisch einen Ordner, der alle Datensicherungselemente erhält.

Bitte verändern Sie den Ordner nicht. Auch der Inhalt des Ordners darf keinesfalls verändert werden.

Der erstellte Datensicherungsorder trägt einen Ordnernamen.

In diesem Beispiel: Bil			
	1		Bildugsdokumentatio n_Sicherung_9_2_2019 _185757
	Ordnornomo	Datum & Ubracit	
	Orunemanie	Datum & Unizell	



# 16. Programmoberfläche Kinder organisieren

Diese Programmfunktion befindet sich in der allgemeinen Programmübersicht. Dieser Programmteil beinhaltet Funktionen die tiefer in das Programm eingreifen.

Aus diesem Grunde wird dieser Programmteil nicht weiter erläutert. Bei Bedarf helfen wir Ihnen gerne telefonisch weiter.

# 17. Programmoberfläche Lizenz verwalten

In der allgemeinen Programmübersicht befindet sich die Programmfunktion "Lizenz verwalten".

Die Programmfunktion kann mit einem Klick auf den Button - Lizenz verwalten – aufgerufen werden. Nach dem Klick auf den Button öffnet sich folgendes Fenster.

Kitainformationen				
Bitte geben Sie folgende Informationen an:				
Name der Einrichtung:	Kita Muster			
Straße:	Musterstraße 1			
PLZ / Ort:	12345 Musterstatdt			
Email-Adresse:	muster@muster.de			
Telefonnummer:	01234-123456			
Aktivierungscode:				
Speichern	Abbrechen			



Das Fenster zeigt Ihnen alle eingetragenen Informationen zu Ihrer Kindertagesstätte an.

Die hinterlegten Informationen können nach Bedarf verändert werden. Um einzelne Punkte zu verändern reicht ein Klick in das entsprechende Feld. Sie haben dann die Möglichkeit die hinterlegten Daten abzuändern.

Achtung: Einige Veränderungen benötigen im Anschluss die Eingabe eines neuen Aktivierungscodes (Lizenzschlüssel).

Folgende Informationen können ohne einen neuen Aktivierungscode verändert werden:

- Email-Adresse
- Telefonnummer

Für folgende Veränderungen benötigen Sie einen neuen Aktivierungscode:

- Name der Einrichtung
- Straße
- PLZ / Ort

Um die Änderungen zu bestätigen klicken Sie auf den Button -**Speichern**-Um den Vorgang abzubrechen klicken Sie auf den Button -**Abbrechen**-, es werden dann keine Änderungen vorgenommen.

Wenn Sie Informationen zu Ihrer Kita verändern, werden die neuen Daten nicht automatisch in den bereits hinterlegten Dokumenten im Programm abgeändert.

Das betrifft z.B. die Briefköpfe der Elterngespräche und Beobachtungen.

Damit die neuen Daten in den Dokumenten angewendet werden, ist eine manuelle Bearbeitung nötig.

Damit ist folgendes gemeint.

Um zum Beispiel ein bereits abgespeichertes Elterngespräch mit den neuen Informationen zu versehen, müssen Sie dieses nur über den Bearbeitungsmodus aufrufen.

Wir das Elterngespräch dann erneut gespeichert, werden die neuen Kindergarteninformationen in das Elterngespräch eingefügt.

Das Vorgehen ist bei allen weiteren Dokumenten (Beobachtungen, Lerngeschichten) identisch.





