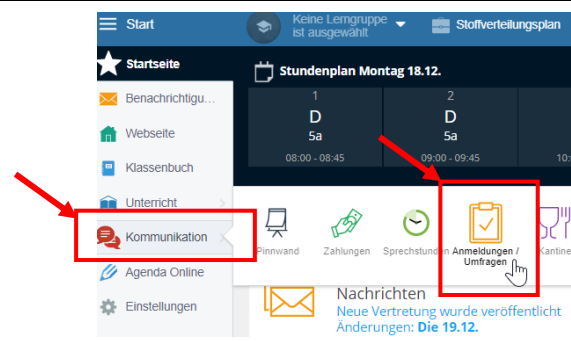


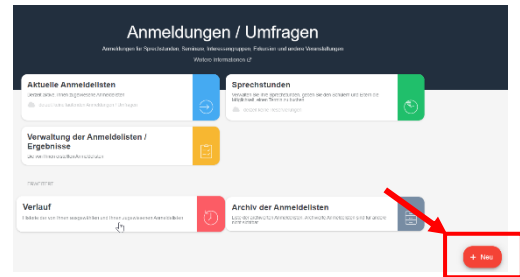
Wie erstelle ich eine Anmelde-Liste für die Lernentwicklungsgespräche (LEGs)?

Loggen Sie sich als Lehrkraft in Ihren EduPage-Account ein.

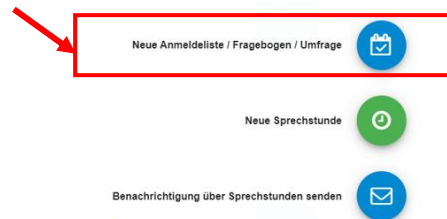
1. Klicken Sie auf „Kommunikation“.
2. Klicken Sie auf „Anmeldungen/Umfragen“.



3. Klicken Sie auf „Neu“.



4. Wählen Sie „Neue Anmelde-Liste/Fragebogen/Umfrage“ aus.



Fortsetzung nächste Seite

<p>5. Beschreibung hinzufügen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tragen Sie einen Namen ein. ● Schreiben Sie in das Notizfeld eine Kurzbeschreibung. Diese ist für alle Teilnehmenden einsehbar. ● Tragen Sie ein, von wann bis wann die Erziehungsberechtigten Zeit haben, den Termin zu buchen. WICHTIG: Tragen Sie hier nicht den Zeitraum der LEGs selbst ein! ● Aktivieren Sie „Bestätigung nur von den Erziehungsberechtigten erforderlich“. ● Wählen Sie „In Vorbereitung“ und bereiten in den folgenden Schritten 6 – 8 die Anmeldeliste vor. 	<p>Beschreibung</p> <p>Name: Lernerwicklungsgespräche (LEG) Klasse XY</p> <p>Notiz: Liebe Erziehungsberechtigte, im Zeitraum vom 15.1 - 27.1 finden die LEGs für die Klasse XY statt. Bitte wählen sie einen Termin für die LEGs aus. Zum LEG treffen wir uns mit Ihrem Kind in Raum XY. Ich freue mich auf das Gespräch. Mit freundlichen Grüßen Lehrkraft XY</p> <p><small>Diese Notiz ist für alle Teilnehmer/innen sichtbar. Notieren Sie hier die Spezifikationen (z.B. max. Teilnehmer/innenanzahl, Ziele usw.)</small></p> <p>Einschränkungen:</p> <p>Startzeit: 22.12.2023 08:00 Endzeit: 08.01.2024 12:00</p> <p>Eltern: <input checked="" type="radio"/> Bestätigung nur von Eltern erforderlich <input type="radio"/> Bestätigung von Eltern erforderlich (nach Bestätigung der Eltern ist der Schüler nicht mehr berechtigt seine Wahl zu ändern) <input type="radio"/> Bestätigung von Eltern nicht erforderlich</p> <p>Status: <input type="radio"/> Veröffentlicht (Anmeldeliste wird für die Teilnehmer/innen angezeigt) <input checked="" type="radio"/> In Vorbereitung (Anmeldeliste wird zur Zeit nur für Sie angezeigt)</p>
<p>6. Teilnehmer auswählen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie auf „+Klassen hinzufügen“ und wählen Sie Ihre Klasse aus. ● Klicken Sie auf „Fertig“. 	<p>Teilnehmer/innen</p> <p>Wählen Sie die möglichen Teilnehmer/innen für die Anmeldeliste</p> <p>+ Klassen hinzufügen + Interessengruppen hinzufügen + Schüler hinzufügen + Lehrkräfte hinzufügen + Lehrkräfte und Mitarbeiter</p> <p><input type="checkbox"/> Änderung der Auswahl nur für folgende Teilnehmer/innen erlauben: <small>Diese Option nutzen Sie erst nach der Auswertung der Anmeldelisten. Werden Sie dann manche Ziele (z.B. zu wenige angemeldete Teilnehmer/innen) löschen oder eine Anmeldeliste starten. Die Nutzer werden dann aus der geringen Gruppe der Ziele wählen können. Hier können Sie definieren, welche Nutzer können Ihre Entscheidung. Es gibt noch keine Anmeldungen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn bereits Anmeldungen getätigt wurden.</small></p> <p>Objekt wählen</p> <p>4a 5a</p> <p><input type="checkbox"/> Alle auswählen</p> <p>Fertig</p>
<p>7. Fragen/Ziele eingeben</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie auf „+ Reservierungsziel“. ● Schreiben Sie einen Text in das Feld, z. B. „Bitte wählen Sie einen Termin aus, der dann für Sie und Ihr Kind reserviert wird.“ ● Klicken Sie auf „+ freies Ziel hinzufügen“. 	<p>Fragen / Ziele (aus welchen Sie wählen können)</p> <p>Erstellen Sie Umfragen oder Reservierungsziele, für die sich ein Teilnehmer anmelden kann oder die er beantworten soll</p> <p>Frage hinzufügen</p> <p>+ Reservierungsziel + Umfrage</p> <p>Um das Interesse an Seminaren, Interessengruppen, Schulveranstaltungen, Vorträgen, Ausflügen usw. zu ermitteln, verwenden Sie Reservierungsziel. Um die Meinung der Teilnehmer zu ermitteln, verwenden Sie Umfrage.</p> <p>Weitere Informationen</p> <p>1. Reservierung</p> <p>Bitte wählen Sie einen Termin aus, der dann für Sie und Ihr Kind reserviert wird</p> <p>Noch keine Reservierungsziele, bitte fügen Sie einige hinzu:</p> <p>+ freies Ziel hinzufügen + Fächer hinzufügen + Interessengruppen</p>

- Tragen Sie die LEG-Termine ein. Nennen Sie hierbei Tag, Datum und Uhrzeit.
- Diesen Vorgang wiederholen Sie für alle Termine, sodass Sie am Ende mindestens so viele Termine anbieten, wie es Schüler:innen in Ihrer Klasse gibt.

WICHTIG! Bei „Max.“ unbedingt „1“ eingeben. Das bedeutet, dass jeder Termin nur 1x gebucht werden kann.

Fragen / Ziele (aus welchen Sie wählen können)
Erstellen Sie Umfragen oder Reservierungsziele, für die sich ein Teilnehmer anmelden kann oder die er beantworten soll

1. Reservierung

Bitte wählen Sie einen Termin aus, der dann für Sie und Ihr Kind reserviert wird.

1.1
Name: LEG Termin 1 - Montag, 15.1.24 (13.30 - 14.00)
Min: Max: Gewichtung: 1


1.2
Name: LEG Termin 2 - Dienstag, 16.1.24 (13.30 - 14.00)
Min: Max: Gewichtung: 1

ACHTUNG: Zum Hinzufügen von Terminen wählen Sie bitte „+freies Ziel hinzufügen“ aus. Fügen Sie NICHT erneut ein „+Reservierungsziel“ hinzu.

1.6
Name: LEG Termin 6 - Montag, 22.1.24 (13.30 - 14.00)
Min: Max:

+ freies Ziel hinzufügen + Fächer hinzufügen + Interessengruppen

Freies Ziel hinzufügen:
~~+ Reservierungsziel~~ + Umfrage



Fortsetzung nächste Seite

8. Regeln festlegen

- Klicken Sie auf „+ Regel hinzufügen“.
- Tragen Sie ein, dass keine Mehrfachnennung möglich ist.
- Unter Fehlermeldung können Sie z. B. eintragen: „*Sie oder der andere Elternteil haben bereits einen Termin gebucht. Für jede(n) Schüler/Schülerin ist nur ein LEG-Termin vorgesehen.*“
Wenn ein Elternteil einen Termin bucht, sieht der andere Elternteil diesen gebuchten Termin. Der zweite Elternteil kann somit keinen weiteren Termin buchen, da Sie das als Regel definiert haben.
- Tragen Sie bei „Maximale Anzahl von ausgewählten Zielen“ eine „1“ ein.
- Wählen Sie die Lehrkräfte aus, die die Zwischenergebnisse sehen können: Entweder Sie wählen nur sich selbst oder Sie fügen eine weitere Lehrkraft hinzu (z. B. Tandemlehrkraft oder LAA).
- Entfernen Sie die Häkchen bei „Andere Einstellungen“.

REGELN

Hier können Sie Einschränkungen festlegen, wie die Teilnehmer/innen ihre Ziele wählen
Die Regeln gelten nur für Reservierungsziele. Wenn Sie keine Regeln angeben, muss d

+ Regel hinzufügen

Regel eingeben

Name: keine Mehrfachnennung

Fehlermeldung: z.B. Sie oder der andere Elternteil haben bereits einen Termin gebucht. Für jede(n) Schüler/Schülerin ist nur ein LEG-Termin vorgesehen

Betroffene Ziele: Betrifft alle Ziele
 Betrifft nur folgende Ziele

Betroffene Gruppen: Alle Gruppen
 nur folgende

Anzahl der ausgewählten Ziele einschränken

Mindestanzahl der ausgewählten Ziele:

Maximale Anzahl von ausgewählten Zielen: 1

Gesamtgewichtung der Ziele einschränken

Speichern

Abbrechen

Wollen Sie die Zwischenergebnisse für Lehrer/Innen veröffentlichen?

- Lehrer/Innen, die zu einzelnen Zielen hinzugefügt wurden, sehen alle Ergebnisse dieser Anmeldeiste
- Lehrer/Innen sehen nur die Ergebnisse zu denen Sie hinzugefügt wurden.
- Wählen Sie Lehrer/Innen aus die die Zwischenergebnisse einsehen können.

Hagrid Rubeus

Wählen Sie die Lehrkräfte aus:

- Nur ich (Schuladmin) darf die Zwischenergebnisse sehen

Andere Einstellungen:

- Zeige den Teilnehmern die Anzahl der bl
- Anonyme Auswahl - keine Anzeige von ?

Objekt wählen

Hagrid Rubeus

Schwimmleh rkrft1

Schwimmleh rkrft2

Theo Test

Zwei Test

Alle auswählen

Fertig

9. Veröffentlichen

Entscheiden Sie nun, ob die Anmeldeiste zu den LEG-Terminen veröffentlicht werden soll und somit sofort für die Erziehungsberechtigten sichtbar ist.
Wenn Sie auf „Nicht veröffentlichen“ klicken, wird die Liste gespeichert und kann später veröffentlicht werden.

Beachten



Warnung! Diese Anmeldeiste ist noch nicht veröffentlicht und ist für andere nicht sichtbar. Wollen Sie diese Anmeldeiste veröffentlichen?

Veröffentlichen

Nicht veröffentlichen

Abbrechen