

Anleitung zum wfp^{plus}



Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie sich für den webbasierten Förderplaner wfp^{plus} entschieden haben. Wir sind überzeugt, dass wir Ihnen damit ein Tool in die Hände geben, mit dem Sie Ihre Professionalität weiter entwickeln können.

Version 02. Oktober 2017

1	Der wfp^{plus} : Das Wichtigste in Kürze.....	2
2	Die ersten Schritte für Benutzer/innen	3
2.1	Das allererste Login als Benutzer/in des wfp ^{plus}	3
2.2	Profil bearbeiten und Passwort ändern.....	4
3	Unterschied zwischen «Schul- und Dossier-Administrator/innen»	6
3.1	Schul-Administrator/in der wfp ^{plus} Gesamtinstallation	6
3.2	Dossier-Administrator/in	7
4	Jede Schülerin und jeder Schüler ist ein «Dossier».....	8
4.1	Ein neues Dossier eröffnen.....	8
4.2	Involvierte Personen hinzufügen	10
4.3	Regelung der Rechte auf der Ebene des Dossiers («Involvierte Personen»).....	11
5	Der Zyklus «Standortbestimmung».....	12
5.1	Einleitung	12
5.2	Eine Fragestellung eröffnen: Das leitende «Thema».....	13
5.3	Eine Fragestellung archivieren oder löschen.....	14
5.4	Eine Einschätzung erstellen	15
5.5	Einschätzung: Beobachtung/Bemerkung oder Interpretation	16
5.6	Einschätzung: Dokument Ablage	17
5.7	Gemeinsame Zielsetzung	18
6	Der Zyklus «Umsetzung».....	19
6.1	Einleitung	19
6.2	Teilziele und Planung.....	19
6.3	Durchführung	21
6.4	Evaluation.....	22
7	Weitere Bearbeitung	23
7.1	Dokumente drucken.....	23
7.2	Krümelpfad und Verlaufsprotokoll anzeigen	24
8	Informationen für Schul-Administrator/innen	25
8.1	Allererstes Einrichten Ihrer Installation.....	25
8.2	Benutzer/innen erfassen oder deaktivieren	27
8.3	Dossiers übertragen oder löschen.....	28

1 Der wfp^{plus} : Das Wichtigste in Kürze

Der webbasierte Förderplaner wfp^{plus} eignet sich für den individuellen oder kooperativen Einsatz in allen sonderpädagogischen Teilgebieten der Regel- und Sonderschulung. Das Instrument wurde von einem interdisziplinären Expertenteam der Hochschule für Heilpädagogik (HfH) entwickelt und orientiert sich am aktuellen Wissensstand über Förderplanung.

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie rein *technisch* vorgehen müssen, um den wfp^{plus} zu nutzen. Die *inhaltliche* Seite einer Förderplanung wird hier nicht vertieft, nur so viel: Der wfp^{plus} ist lediglich ein Instrument; es erleichtert das Erstellen einer kooperativen Förderplanung, aber nimmt Ihnen das Formulieren von eigenen Förderzielen nicht ab.

Die Anwendung läuft rein webbasiert, das heisst: orts- und plattformunabhängiger Zugriff von jedem internetfähigen Gerät aus. Unter www.wfp.hfh.ch/installationsname¹ können Sie sich einloggen und Ihre Schülerinnen und Schüler in so genannten «Dossiers» erfassen und bearbeiten.

Sind Sie Studierende/r an der HfH haben Sie vorübergehend Zugriff auf eine Vollversion des wfp^{plus} unter der Installation www.wfp.hfh.ch/studixx – «xx» steht dabei für den Jahrgang (und allenfalls für den Namen einer Gast-Hochschule). Lesen Sie dazu die Anleitung ab Kapitel 2.

Parallel dazu ist auf www.wfp.hfh.ch eine Demoversion mit vollem Funktionsumfang zugänglich. Dort können Sie sich über die eingefügten Beispielfälle mit der Anwendung vertraut machen. Die Dossiers in der Demoversion lassen sich nach Belieben verändern, und neue Dossiers können eröffnet werden. Sie können nichts falsch machen: Jeweils um Mitternacht werden alle neuen Einträge gelöscht und die ursprüngliche Demoversion ist wieder hergestellt.

Der wfp^{plus} basiert auf einem zyklischen Verständnis von Förderplanung. In sechs Schritten führt er Sie und Ihr «Team ums Kind» von der Standortbestimmung bis zur Umsetzung durch die verschiedenen Prozessphasen. Leitend ist dabei immer eine bestimmte Fragestellung oder ein Thema zu Ihrer Schülerin oder Ihrem Schüler.



Aufbau des wfp^{plus} in sechs Schritten

Allein oder im kooperativen Austausch können Sie die Förder- und Teilziele für die Förderung definieren und die entsprechenden Massnahmen planen. Das Erreichen eines Ziels kann mittels vierstufiger Skala beurteilt werden. Auf Knopfdruck lassen sich einzelne Teile oder der ganze Förderplan ausdrucken oder als pdf-Dokument abspeichern.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr wfp^{plus} Team
wfp@hfh.ch

¹ Der Link-Teil rechts vom / ist abhängig vom jeweiligen Installationsnamen Ihrer Schule.

2 Die ersten Schritte für Benutzer/innen

Wichtig zu wissen:

Sind Sie Benutzer/in des wfp^{plus}, dann geht es für Sie hier los mit Lesen im Kapitel 2. Als Schul-Administrator/in des wfp^{plus} haben die Kapitel 3 und 8 Priorität.

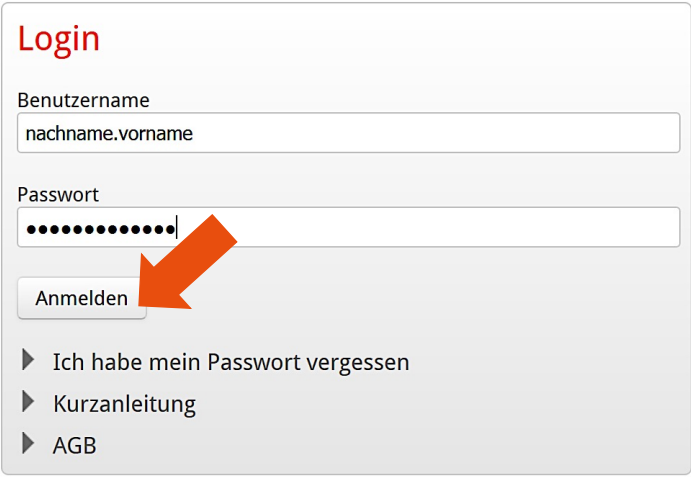
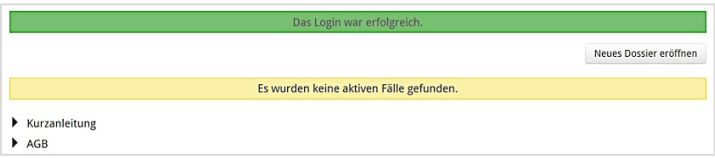


2.1 Das allererste Login als Benutzer/in des wfp^{plus}


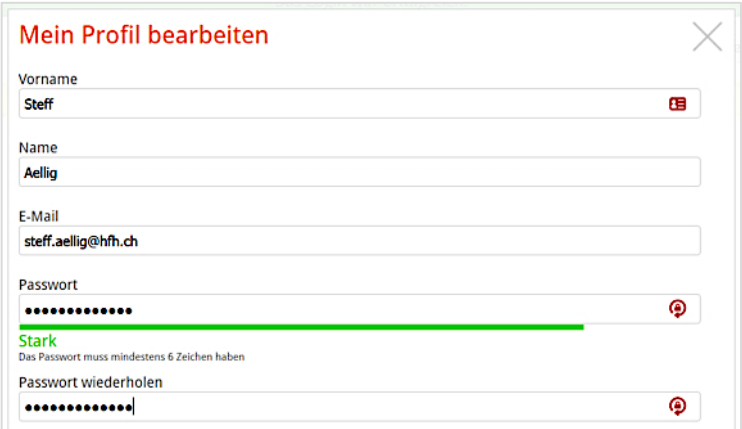
Für Ihr allererstes Login tippen Sie in die Adresszeile Ihres Browsers (Safari, Firefox, Explorer): www.wfp.hfh.ch/installationsname². Sie erhalten Ihren Zugangs-Link sowie Ihren Benutzernamen von Ihrem Schul-Administrator.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tippen Sie in die Adresszeile Ihres Browsers (Safari, Firefox, Explorer): www.wfp.hfh.ch/installationsname² und drücken Sie dann auf «Enter». 2. Schreiben Sie Ihren Benutzernamen ins entsprechende Feld. 3. Klicken Sie auf «Ich habe mein Passwort vergessen». <p>→ Studierende der Hochschule verwenden www.wfp.hfh.ch/studixx. Anstelle des «xx» schreiben Sie den Studienjahrgang (und allenfalls die Gasthochschule). In der Regel ist Ihr Benutzername der erste Teil Ihrer Email-Adresse der Hochschule, also beispielsweise <code>muster.anna@learnhfh.ch</code>. Studierende der PH Luzern verwenden entsprechend: www.wfp.hfh.ch/studixxphluzern</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Im nächsten Dialogfenster schreiben Sie noch einmal Ihren Benutzernamen – oder Ihre Email-Adresse. 5. Klicken Sie dann auf «Neues Passwort zusenden».
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sie erhalten kurz darauf an Ihre Email-Adresse ein Passwort zugeschickt (für Studierende z.B. aufs Mail <code>muster.anna@learnhfh.ch</code>). Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, Ihr Passwort nach dem Login neu zu setzen (s. Kap. 2.2). 7. Schliessen Sie dieses Dialogfenster.

² Der Link-Teil rechts vom / ist abhängig vom jeweiligen Installationsnamen Ihrer Schule.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Sie gelangen zurück zum Loginfenster. 9. Schreiben Sie das Ihnen zugeschickte Passwort in die entsprechende Zeile – oder kopieren Sie es aus dem Mail rein. 10. Klicken Sie auf «Anmelden». 11. Bravo, Sie haben es geschafft!
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, dann sehen Sie noch keine Fälle («Dossiers») – ausser jemand anders hat schon ein Dossier eröffnet und Sie als «involvierte Person» hinzugefügt.

2.2 Profil bearbeiten und Passwort ändern

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sie sollten als erstes Ihr persönliches Profil anpassen – insbesondere ein neues Passwort setzen. Klicken Sie dazu nach dem Login oben rechts auf «Mein Profil».
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Setzen Sie aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort, das mindestens 6 Zeichen enthält. Hinweis: Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, so können Sie sich beim Login jederzeit wieder ein neues zuschicken lassen wie unter Kap. 2.1 erklärt. Kein Problem also. 3. Klicken Sie zum Abschliessen des Vorgangs unbedingt auf «Speichern» (ganz unten).

<div data-bbox="327 208 794 479"><p><input type="button" value="Bild wählen"/></p><p>Automatisches Logout (Minuten)</p><p>20</p><p><input type="button" value="Speichern"/></p></div>	<ol style="list-style-type: none">4. Im selben Dialogfeld können Sie ein persönliches Profilbild hochladen, das Sie auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert haben.5. Und Sie können die Zeit für das Automatische Logout anpassen. Die Voreinstellung ist auf 20 Minuten.6. Wenn der wfp^{plus} in dieser Zeit keine Aktivität feststellt, dann loggt er Sie aus Sicherheitsgründen automatisch aus. Achtung: Text in ein Fenster tippen gilt für den wfp^{plus} nicht als Aktivität. Sie müssen den Text auch abspeichern.7. So, jetzt sind Sie bereit, mit dem wfp^{plus} zu arbeiten. Herzliche Gratulation.
<div data-bbox="215 526 909 1227"><h3>Login</h3><div data-bbox="231 609 893 817" style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"><p>Sie wurden aus Sicherheitsgründen wegen zu langer Inaktivität automatisch ausgeloggt. Lassen Sie Ihren Computer nie unbeaufsichtigt stehen, wenn Sie eingeloggt sind.</p><p>Sie können die Zeitspanne der erlaubten Inaktivität bis zum automatischen Logout in Ihren persönlichen Einstellungen anpassen, verwenden Sie aber dabei keine zu hohen Werte.</p></div><p>Benutzername</p><input type="text"/><p>Passwort</p><input type="password"/><p><input type="button" value="Anmelden"/></p><ul style="list-style-type: none">▶ Ich habe mein Passwort vergessen▶ Kurzanleitung▶ AGB</div>	

3 Unterschied zwischen «Schul- und Dossier-Administrator/innen»

In vorliegender Anleitung wird zuweilen auf zwei verschiedene Typen von Administrator/innen verwiesen – nämlich auf «Schul- und Dossier-Administrator/innen». Erstere verfügen über Berechtigungen auf System-Ebene der wfp^{plus} Gesamtinstallation Ihrer Schule (s. Kap. 3.1) – in der Regel sind dies ein bis zwei Personen pro Schullizenz. Zudem gibt es zu Dossiers «involvierte Personen» mit unterschiedlichen Rechten in Bezug auf das jeweilige Schülerdossier, zu welchem sie hinzugefügt wurden (s. Kap. 3.2).

3.1 Schul-Administrator/in der wfp^{plus} Gesamtinstallation

Ein/e Schul-Administrator/in

- erfasst Teilnehmer der wfp-Gesamtinstallation als Gast, Benutzer oder Administrator
- kann Passwörter aller Teilnehmer neu setzen
- kann Teilnehmer deaktivieren
- kann Dossiers der wfp-Gesamtinstallation löschen
- kann Dossierführungen innerhalb der wfp-Gesamtinstallation übergeben
- kann dieselben Funktionen ausüben und anwenden wie die übrigen Teilnehmer

Neuen Benutzer erfassen

Zeige Einträge pro Seite Search:

Name	Vorname	Benutzername	E-Mail	Aktiv	
Aellig	Steff	aellig.steff	steff.aellig@hfh.ch	■	bearbeiten
Muster	Anna	muster.anna	barbara.weber@hfh.ch	■	bearbeiten
Nutzer	Florina	nutzer.florina	barbara.weber@hfh.ch	■	bearbeiten
Schneemann	Petra	schneemann.petra	barbara.weber@hfh.ch	■	bearbeiten
System Administrator	WFP plus	admin	barbara.weber@hfh.ch	■	
Weber	Barbara	weber.barbara	barbara.weber@hfh.ch	■	bearbeiten
Zugang	Test	Testzugang	barbara.weber@hfh.ch	■	bearbeiten

Tina Hierzulande

▶ 2 aktuelle Fragestellungen ▶ 1 archivierte Fragestellungen

Löschen

Simi Künstler

Löschen

Manuela Muster

▶ 1 aktuelle Fragestellungen

Löschen

Fabio Rechenstark













Löschen

3.2 Dossier-Administrator/in

Ein/e Dossier-Administrator/in

- kann als Benutzer in Schülerdossiers schreiben, lesen und Änderungen vornehmen (s. Kap.4.3) .
- ist im Schülerdossier unter «Involvierte Personen» mit einem gelben Schloss gekennzeichnet, sofern vom «Dossierführenden» entsprechende Rechte vergeben wurden.

Involvierte Personen

	Schneemann Petra barbara.weber@hfh.ch		<input type="button" value="bearbeiten"/>
	Aellig Steff steff.aellig@hfh.ch		<input type="button" value="bearbeiten"/>
	Weber Barbara barbara.weber@hfh.ch		<input type="button" value="bearbeiten"/>
	Zugang Test barbara.weber@hfh.ch		<input type="button" value="bearbeiten"/>
	Nutzer Florina barbara.weber@hfh.ch		<input type="button" value="bearbeiten"/>
	Muster Anna barbara.weber@hfh.ch		<input type="button" value="bearbeiten"/>

4 Jede Schülerin und jeder Schüler ist ein «Dossier»

4.1 Ein neues Dossier eröffnen

Ein Fall wird im wfp^{plus} als «Dossier» bezeichnet. Nach dem erfolgreichen Login sehen Sie auf der ersten Seite alle Dossiers, bei denen Sie in irgendeiner Form involviert sind – sei es, weil Sie sie selber eröffnet haben oder weil jemand anders Sie als «involvierte Person» hinzugefügt hat. Wir erklären jetzt, wie Sie neue Dossiers eröffnen und danach bearbeiten.

Beispielliste Ihrer Dossiers:

Lukas Birrer

▶ 1 aktuelle Fragestellungen

Angelina Gabathuler

▶ 1 aktuelle Fragestellungen

Anton Giacomelli

▶ 1 aktuelle Fragestellungen

Neues Dossier eröffnen

Vorname*

Name*

Geburtsdatum

Klasse

Schulhaus

Klassenlehrperson

Foto

Um ein Foto hochladen zu können muss der Datensatz zuerst einmal gespeichert werden.

1. Nach dem Anmelden kann mit Klick auf «Neues Dossier eröffnen» ein neues Dossier eröffnet werden. **Wichtig: Einmal eröffnet, kann ein Dossier nur vom Schul-Administrator wieder gelöscht werden** (s. Kap. 3.1 und 8.3).
2. Es sind mindestens der Vorname und der Name einzugeben. Es empfiehlt sich aber, die anderen Felder ebenfalls auszufüllen. Diese Angaben erscheinen dann auch auf den ausgedruckten Dokumenten (s. Kap. 7.1)
3. Mit «Speichern» wird das Dossier angelegt.
4. **Sie sind nun dessen Dossier-führende/r mit Dossier-Admin-Rechten** (s. Kap. 4.3)

Kachelansicht:

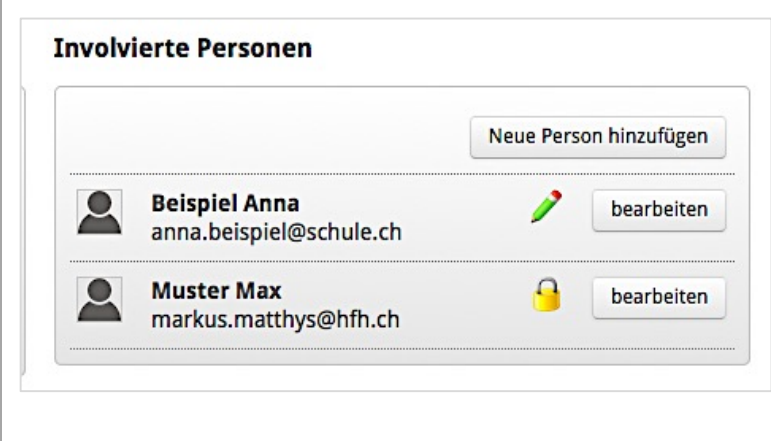
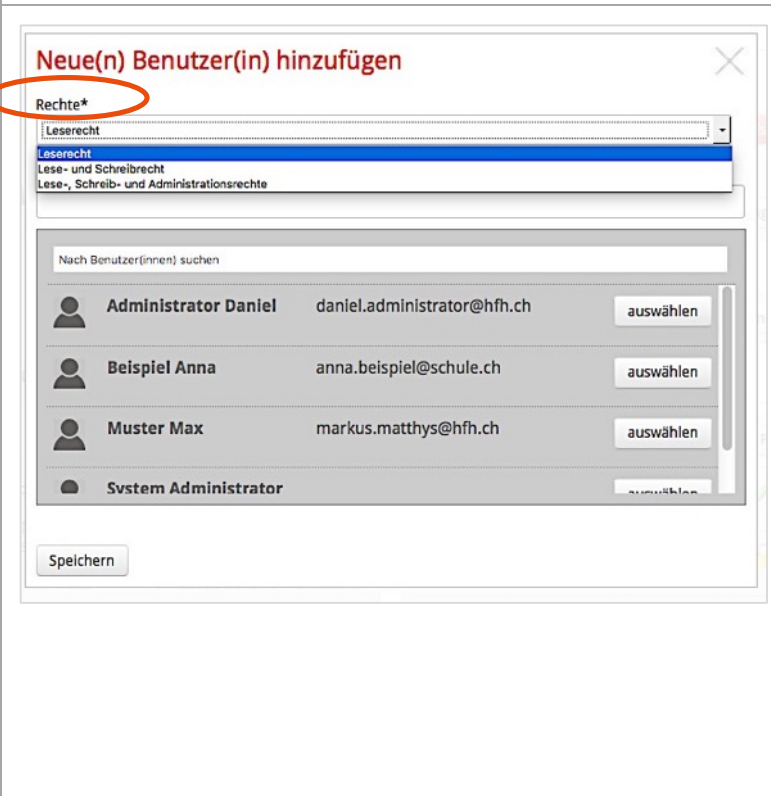



Listenansicht:

Name	Vorname	Geburtsdatum	Klasse	Schulhaus
Hierzulande	Tina	29.04.2009	2. Klasse	Fantasia I
Künstler	Simi	02.07.2007	5.	Fantasia I
Rechenstark	Fabio	08.08.2007	4.	Fantasia I

5. In Ihrer Uebersicht über alle Dossiers können Sie umschalten zwischen Kachel- und Listenansicht.

6. In der Kachelansicht kann man aktuelle sowie archivierte Fragestellungen mit Klick auf das kleine Dreieck aus und ein-klicken




4.2 Involvierte Personen hinzufügen

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unter «Neue Person hinzufügen» kann dem Dossier eine Person zugefügt werden, die entsprechend den vergebenen Berechtigungen (vgl. unten) mit dem Dossier arbeiten kann. Auf diese Weise wird der wfp^{plus} zum echten kooperativ nutzbaren Instrument. 2. Wichtig: Ausgewählt werden können nur Benutzerinnen und Benutzer, die auch im System erfasst sind. Für das Erfassen der Benutzer ist Ihr Schul-Administrator verantwortlich (s. Kap. 3.1 und 8.1).
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Unter «Rechte» können dem/der neuen Benutzer/in verschiedene Rechte zum jeweiligen Dossier vergeben werden. Diese bedeuten Folgendes (s. Kap. 4.3): <ul style="list-style-type: none">  <i>Leserecht:</i> Kann Inhalte eines Dossiers ‚nur‘ lesen.  <i>Lese- und Schreibrecht:</i> Kann Inhalte bearbeiten und neue Einträge verfassen.  <i>Lese-, Schreib- und Administratorenrechte:</i> Kann zusätzlich in einem Dossier auch weitere Personen und Fragestellungen erfassen. 7. Mit «Speichern» wird der/die ausgewählte Benutzer/in dem Dossier zugewiesen. Diese/r kann nun entsprechend den vergebenen Rechten mit dem Dossier arbeiten. Die zugeteilten Rechte können jederzeit von Dossier-Administrator/innen geändert werden.

4.3 Regelung der Rechte auf der Ebene des Dossiers («Involvierte Personen»)

Der wfp^{plus} ist konzipiert für eine interdisziplinäre Förderplanung: Mehrere Fachpersonen planen und arbeiten zusammen um ein Kind herum. Als dossierführende Person entscheiden Sie, welche Personen Sie zu einem Ihrer Dossiers hinzufügen und welche Rechte diese Person auf das Dossier erhält: Ebenfalls Dossier-Admin-Rechte oder Lese- und Schreibrecht oder etwa nur Leserecht. Die Vergabe der Rechte auf der Ebene Dossier lässt sich jederzeit wieder ändern.

Zur Übersicht haben wir in untenstehender Tabelle die «Jobs», welche im Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen, aufgelistet. In den drei Spalten rechts sehen Sie, welche Jobs von welchen Rechte-Inhabern ausgeführt werden können und welche nicht. So können zum Beispiel nur «Dossier-Admins» Fragestellungen eröffnen und bearbeiten oder Ziele sortieren. Das ist ganz bewusst so eingegrenzt, damit Sie als «Dossierführende/r» Ihre Dossiers so gestalten können, wie Sie es für richtig halten. Wenn andere involvierte Personen dies ebenfalls ausführen sollen, dann teilen Sie diesen Personen einfach Admin-Rechte auf dieses Dossier zu.

			
Job	Dossier-Admin	Lese/Schreib	nur Lese
Fragestellung eröffnen	ja	nein	nein
Fragestellung bearbeiten	ja, alle	nein	nein
Fragestellung löschen/archivieren	ja, alle	nein	nein
Gemeinsame Zielsetzung eröffnen	ja	ja	nein
Gemeinsame Zielsetzung bearbeiten	eigene: ja; fremde: nur löschen	nur eigene	nein
Gemeinsame Zielsetzung löschen	eigene: ja, über «bearbeiten»; fremde: ja	nur eigene	nein
Gemeinsame Zielsetzung sortieren	ja	nein	nein
Teilziel eröffnen	ja	ja	nein
Teilziel bearbeiten	eigene: ja; fremde: nur löschen	nur eigene	nein
Teilziel löschen	eigene: ja, über «bearbeiten»; fremde: ja	nur eigene	nein
Teilziele sortieren	ja	nein	nein
Teilziele evaluieren	ja, alle inkl. kommentieren	nur eigene, kommentieren alle	nein

5 Der Zyklus «Standortbestimmung»

5.1 Einleitung

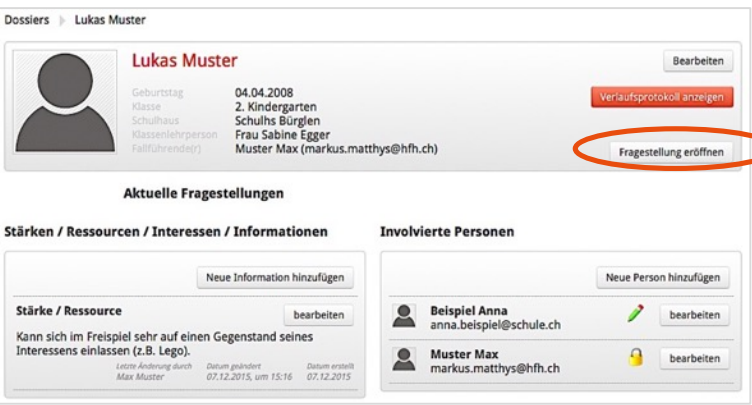


In der Logik des wfp^{plus} setzt sich der gesamte Förderplanungsprozess aus den beiden Zyklen «Standortbestimmung» und «Umsetzung» zusammen. Diese beiden Zyklen sind voneinander abhängig und bestehen je aus drei Prozessphasen. Der Zyklus «Standortbestimmung» hat eine Art Kompassfunktion und dient der Steuerung des ganzen Prozesses. Im Zyklus «Umsetzung» hingegen findet die eigentliche Förderplanarbeit, deren Umsetzung und Überprüfung statt. Nachfolgend wird das technische «Handling» der einzelnen Prozessphasen vorgestellt.






5.2 Eine Fragestellung eröffnen: Das leitende «Thema»

Eine Fragestellung bezeichnet das übergeordnete Thema, welches die Förderung einer Schülerin oder eines Schülers aktuell leitet und prägt. Man könnte statt Fragestellung auch Irritation oder Problem sagen. Das bedeutet, dass der Begriff umfassender zu verstehen ist, als einfach eine «Frage», die mit einem Fragezeichen endet. Die Fragestellung ist auf einer relativ allgemeinen Flughöhe anzusiedeln.



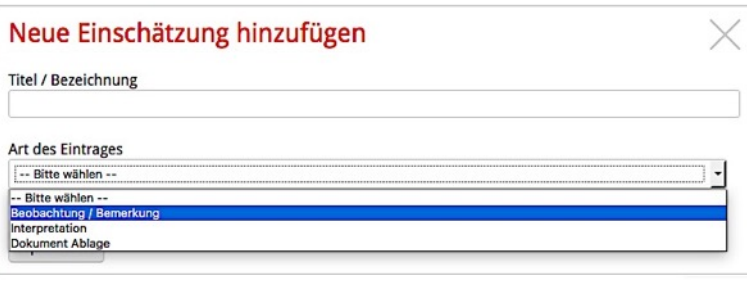
Es kann sich dabei um einen ICF-Lebensbereich oder um einen schulischen Fachbereich handeln. Wir gehen davon aus, dass für eine einzelne Schülerin oder einen Schüler während zwei Jahren individueller Förderung nicht mehr als fünf bis zehn Fragestellungen bearbeitet werden. In der Datenbanksprache ist die Fragestellung auf der obersten Ebene angesiedelt. Alle anderen Prozessphasen (Einschätzung, Zielsetzung etc.) sind der Fragestellung untergeordnet, resp. von dieser abhängig.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Für ein Dossier lassen sich mehrere Fragestellungen eröffnen. 2. Mit «Fragestellung eröffnen» kann eine neue Fragestellung erfasst werden.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Im Feld «Titel» ist ein möglichst aussagekräftiger und prägnanter Titel für die Fragestellung einzugeben. 4. Im Textfeld kann die Fragestellung näher beschrieben werden. Es wird empfohlen, die Fragestellung ressourcenorientiert einzugeben. Beispielsweise kann wie folgt begonnen werden: „Wie gelingt es, dass sich nnnnn besser...“ 5. Mit «Speichern» werden die Eingaben gesichert. Sie können auch nach dem Speichern jederzeit von Dossier-Administrator/innen weiter bearbeitet werden.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Bei «Neue Informationen hinzufügen» lassen sich Informationen nach drei verschiedenen Kriterien erfassen: <ul style="list-style-type: none"> o Stärken/Ressourcen o Interesse o Weitere Informationen 7. Es wird empfohlen, mindestens eine Ressource zu erfassen. Mit «Speichern» werden die Eingaben gesichert und können jederzeit von Dossier-Administrator/innen oder Verfasser/innen mit Schreibrechten weiter bearbeitet werden.

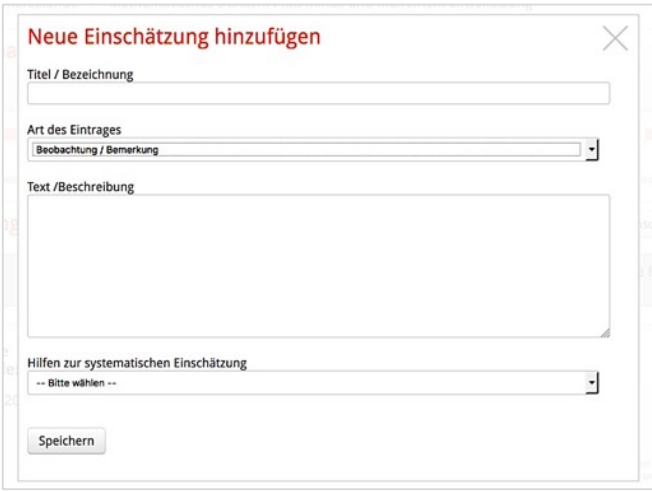
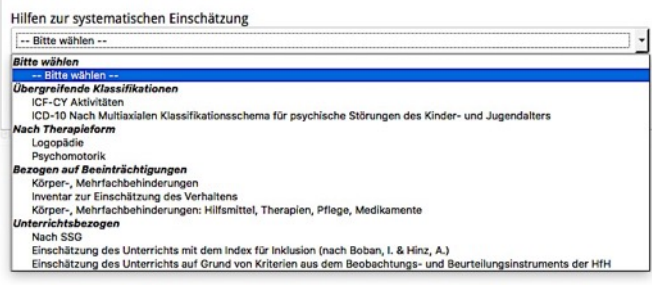


5.3 Eine Fragestellung archivieren oder löschen

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mit dem Klicken auf «Löschen» lassen sich als Dossier-Administrator/in eingegebene Fragestellungen löschen. 2. Mit dem Bestätigen der erscheinenden Sicherheitsabfrage auf «Ja, jetzt alles löschen» wird die Fragestellung vollständig gelöscht.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mit dem Klicken auf «Archivieren» lassen sich als Dossier-Administrator/in erfasste Fragestellungen in ein Archiv verschieben. 4. Wird mit «Ja, diese Fragestellung archivieren» bestätigt, wird die Fragestellung noch angezeigt. Sie kann weiterhin gelesen, aber endgültig nicht mehr bearbeitet werden.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mit dem Archivieren bleiben andere aktuelle Fragestellungen weiterhin bearbeitbar bestehen.

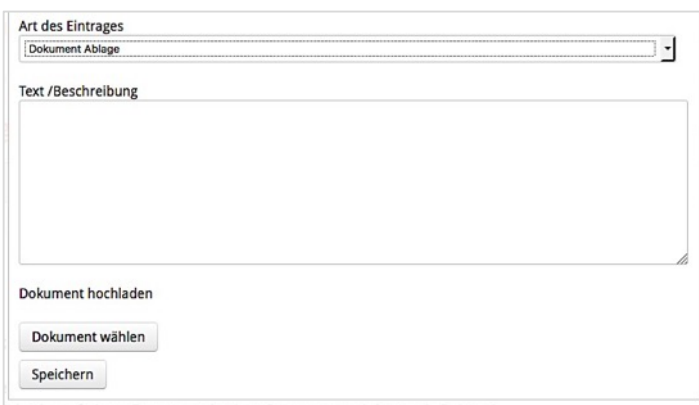
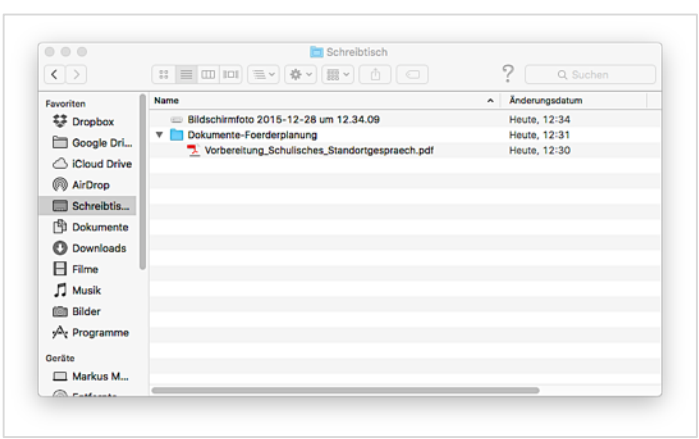
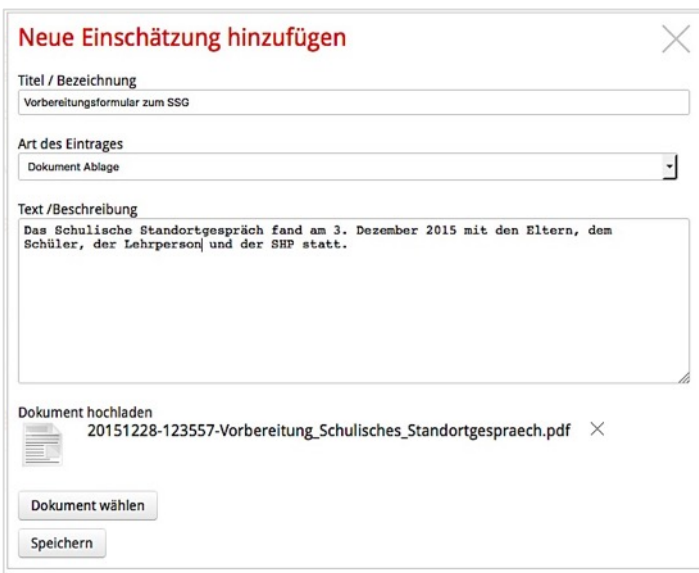
5.4 Eine Einschätzung erstellen

	<p>1. Mit dem Klicken auf die erfasste Fragestellung öffnet sich das Fenster mit dem Überblick des Förderplanungsprozesses.</p>
	<p>2. Wird mit der Maus über einen Begriff aus der Übersicht der Förderplanung gefahren, erscheint ein Hinweis, welche Eingaben unter dem jeweiligen Punkt möglich sind.</p> <p>3. Mit «Einschätzung» und «Neue Einschätzung erstellen» lassen sich verschiedene Formen der Einschätzungen erfassen.</p>
	<p>4. Unter «Titel / Bezeichnung» ist eine möglichst prägnante Bezeichnung des Eintrages vorzunehmen. Es können drei Arten von Einschätzungen festgehalten werden, wie im Folgenden erklärt wird (s. Kap. 5.5 und 5.6):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beobachtung/Bemerkung ○ Interpretation ○ Dokument Ablage


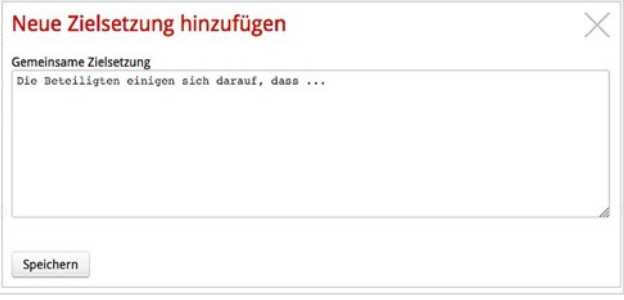
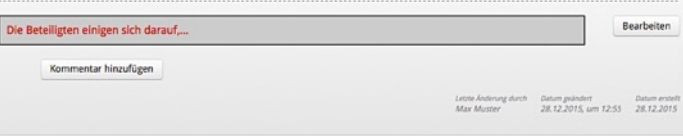
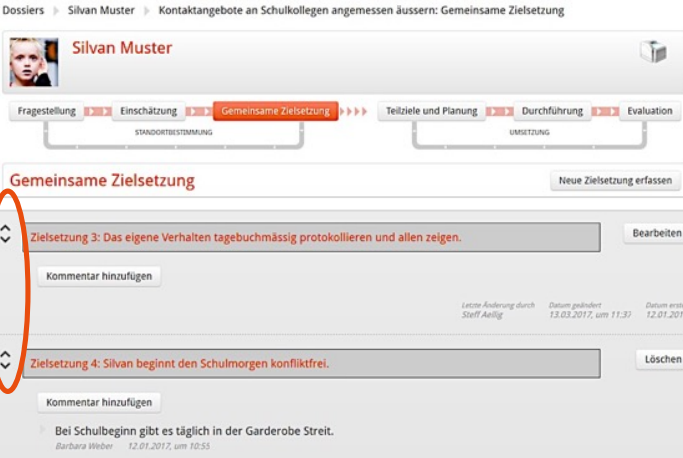
5.5 Einschätzung: Beobachtung/Bemerkung oder Interpretation

	<p>1. Wird nach «Neue Einschätzung erstellen» «Beobachtung/Bemerkung» oder «Interpretation» ausgewählt, können solche in Textform erfasst und gespeichert werden. Die Einträge sind jederzeit für Dossier-Administrator/innen oder Verfasser/innen mit Schreibrechten weiter bearbeitbar.</p>
	<p>2. Bei Wunsch nach Klassifikation erweitert sich das Fenster und es erscheinen die «Hilfen zur systematischen Einschätzung».</p>
	<p>3. Mit dem Klicken auf einen Eintrag (hier ICF-CY Aktivitäten) und Klicken auf «Hinzufügen» öffnet sich der entsprechende Katalog. 4. Mit dem Klicken auf das links vom Eintrag stehenden Dreieck öffnen sich weitere Einträge.</p>
	<p>5. Erscheint bei einem Eintrag ein Kästchen, kann der Eintrag mit dem Cursor ausgewählt werden. Er erscheint dann im Feld über den auswählbaren Einträgen. 6. Mit dem Klicken auf X kann ein Eintrag wieder entfernt werden. 7. Damit die Eingaben gespeichert werden können, ist das Eingeben eines Titels und Text/Beschreibung zwingend notwendig.</p>

5.6 Einschätzung: Dokument Ablage

 <p>Art des Eintrages Dokument Ablage</p> <p>Text / Beschreibung</p> <p>Dokument hochladen</p> <p>Dokument wählen</p> <p>Speichern</p> <p><small>el sehr auf einen Gegenstand seines Interesses einlassen (z.B. Lego).</small></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wird nach «Neue Einschätzung erstellen» «Dokument Ablage» ausgewählt, erweitert sich das Fenster und es erscheint die Möglichkeit, eine Beschreibung hinzuzufügen sowie ein Dokument hochzuladen. 2. Mit «Dokument wählen» öffnet sich beim Mac der Finder und bei Windows der Explorer.
 <p>Schreibtisch</p> <p>Name Änderungsdatum</p> <p>Bildschirmfoto 2015-12-28 um 12:34:09 Heute, 12:34</p> <p>Dokumente-Foerderplanung Heute, 12:31</p> <p>Vorbereitung_Schulisches_Standortgesprach.pdf Heute, 12:30</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Im Beispiel handelt sich um den Finder des Macs und das Dokument war auf dem Schreibtisch im Ordner «Dokumente-Foerderplanung» abgelegt. 4. Mit dem Auswählen des Dokumentes wird es als Datei dem Dossier zugefügt.
 <p>Neue Einschätzung hinzufügen</p> <p>Titel / Bezeichnung Vorbereitungformular zum SSG</p> <p>Art des Eintrages Dokument Ablage</p> <p>Text / Beschreibung Das Schulische Standortgespräch fand am 3. Dezember 2015 mit den Eltern, dem Schüler, der Lehrperson und der SHP statt.</p> <p>Dokument hochladen 20151228-123557-Vorbereitung_Schulisches_Standortgesprach.pdf</p> <p>Dokument wählen</p> <p>Speichern</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Damit die Einschätzung mit dem hochgeladenen Dokument abgespeichert werden kann, ist ein Titel und ein Text einzufügen. 6. Mit dem Klicken auf X kann das hochgeladene Dokument aus dem Dossier wieder entfernt werden. 7. Die Einträge sind jederzeit für Dossier-Administrator/innen oder Verfasser/innen mit Schreibrechten weiter bearbeitbar.

5.7 Gemeinsame Zielsetzung

	<p>1. Unter «Gemeinsame Zielsetzung» und «Neue Zielsetzung erfassen» können neue übergeordnete Förderziele hinzugefügt werden.</p>
	<p>2. «Gemeinsam» meint hier, dass die übergeordnete Zielsetzung kooperativ mit allen Beteiligten formuliert wurde. Deshalb wird im Textfeld die Formulierung mit «Die Beteiligten einigen sich darauf, » eingeleitet. 3. Mit «Speichern» wird die Eingabe gesichert.</p>
	<p>4. Im Bedarfsfall lässt sich mit «Kommentar hinzufügen» ein Kommentar erfassen.</p>
	<p>5. Nutzerfreundlich eingerichtet und individuell anpassbar ist die Sortierfunktion: Involvierte Personen mit Dossier-Admin-Rechten sehen links von den gemeinsamen Zielen (sowie später auch bei den Teilzielen; hier nicht abgebildet) Doppelpfeile. Damit lässt sich die Reihenfolge der Ziele per «Drag and Drop» selber gestalten. 6. Packen Sie dazu ein Ziel bei diesem Doppelpfeil, ziehen Sie es an die gewünschte Position und lassen Sie es wieder los. Die Systematik, welche Sie bei den gemeinsamen Zielen vorgeben, wird für alle weiteren Bereiche Ihrer Förderplanung übernommen: Teilziele und Planung, Durchführung sowie auch für die Evaluation. So können Sie Ziele, die plötzlich wichtiger werden, an den Anfang stellen.</p>

6 Der Zyklus «Umsetzung»


6.1 Einleitung

Nach den Prozessphasen im Zyklus «Standortbestimmung» kommt die eigentliche Förderplanarbeit. Deren Prozessphasen sind im Zyklus «Umsetzung» zusammengefasst. Nachfolgend wird das technische «Handling» dieser drei Prozessphasen vorgestellt: Teilziele und Planung, Durchführung sowie Evaluation.



Angelina C-Muster






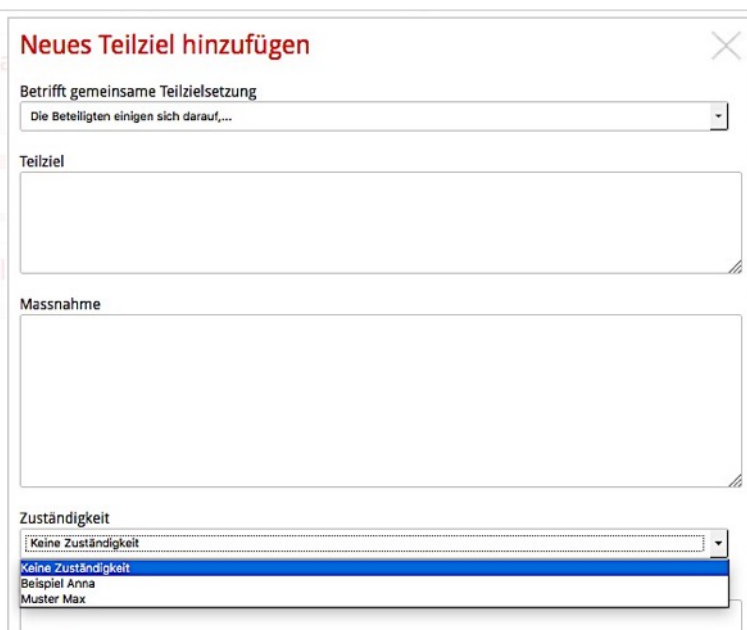
Fragestellung


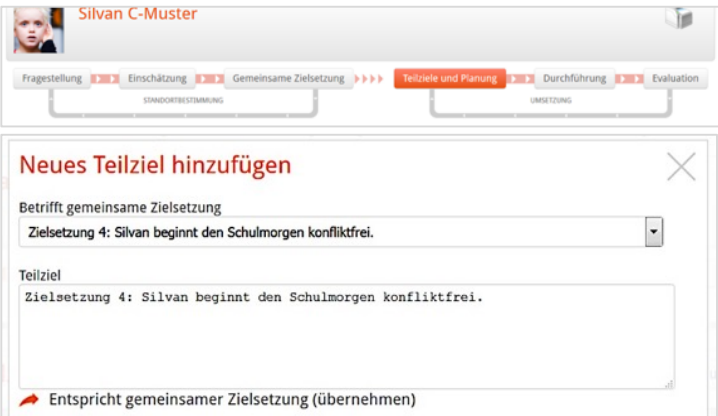
Kommunikationsmöglichkeiten für Angelina verbessern

Wie können wir die Kommunikationsmöglichkeiten von Angelina als Empfängerin und Senderin verbessern?

Letzte Änderung durch
Chris Piller
Datum geändert
09.06.2016, um 11:25
Datum erstellt
09.06.2016

6.2 Teilziele und Planung


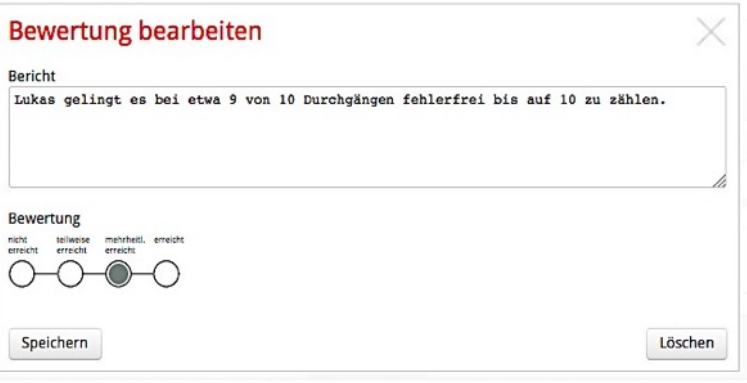

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unter «Teilziele und Planung» und «Neues Teilziel erfassen» wird ein neues Teilziel hinzugefügt.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ein Teilziel ist immer einer gemeinsamen Zielsetzung zuzuordnen. 3. Neben dem formulierten Teilziel und der Massnahme kann auch die Zuständigkeit ausgewählt werden. Um eine Zuständigkeit auswählen zu können, muss die entsprechende Person auch dem Dossier zugeordnet sein.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Es können auch Intervalle definiert und Materialvorschläge zur Förderung gemacht werden. 5. Mit «Speichern» werden sämtliche Eingaben gesichert. Sie können jederzeit von Dossier-Administrator/innen oder Verfasser/innen mit Schreibrechten weiter bearbeitet werden. 6. Dabei muss nicht erwähnt werden, wer das Teilziel eingetragen hat. Das System zeigt dies automatisch an. Zusätzlich wird auch das Datum und der Zeitpunkt der Eintragung dokumentiert.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Manchmal ist es praktisch, die Förderplanung gleich mit der übergeordneten «Gemeinsamen Zielsetzung» zu erstellen, also ohne dass man zwingend neue Teilziele formulieren muss. In diesem Fall: Wenn Sie im Register «Teilziele und Planung» ein neues Teilziel erfassen wollen, so können Sie mit Klick auf den roten geschwungenen Pfeil die Formulierung einer übergeordneten gemeinsamen Zielsetzung auswählen und direkt als Teilziel übernehmen.

6.3 Durchführung


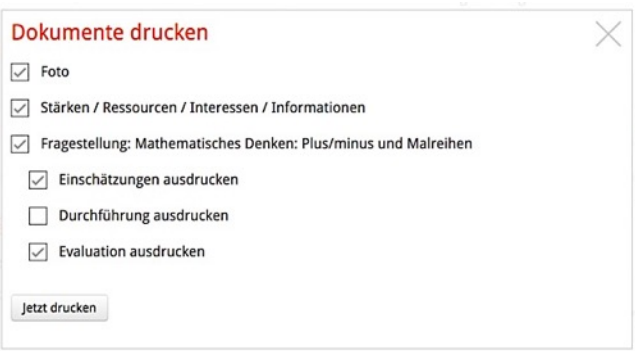


<div data-bbox="191 264 949 638"><h3>Durchführung</h3><p>Gemeinsame Zielsetzung: Tina verbessert ihre Leseflüssigkeit. Sie findet Zugang zum Lesen. Sie erweitert ihr Weltwissen.</p><p>Teilziel: Tina kann fließend synthetisieren, um 2. Klass-Texte in der Länge von mindestens einer Seite zu lesen und verstehen. Details einblenden</p><p>Neuen Eintrag erfassen</p><ul style="list-style-type: none">▶ Tina und ich haben vereinbart, dass sie beim Lesen mit dem Zeigefinger mitfahren muss. Sie konnte heute dadurch Endungen genauer decodieren. <small>Barbara Weber 14.05.2017, um 23:50</small> Löschen▶ Wir arbeiten in den kommenden Wochen in Lesetandems in der Klasse. Jennifer ist in der ersten Phase Tinas Partnerin. <small>Anna Muster 14.05.2017, um 23:45</small> Bearbeiten▶ Wir haben mit den Silbentepptichen 1-4 gearbeitet. Tina wurde im Tempo bereits schneller. <small>Barbara Weber 20.04.2017, um 22:43</small> Löschen</div>	<ol style="list-style-type: none">1. Unter «Durchführung» und «Neuen Eintrag erfassen» kann während der Durchführung ein Eintrag zum Teilziel erfasst werden. Hierbei können beispielsweise fortlaufend Lernschritte oder wichtige Informationen für Beteiligte festgehalten werden. Mit «Bearbeiten» kann ein bereits erfasster Eintrag vom jeweiligen Verfasser verändert werden.2. Dabei muss nicht erwähnt werden, wer den Kommentar eingetragen hat. Das System zeigt dies automatisch an. Zusätzlich wird auch das Datum und der Zeitpunkt der Eintragung dokumentiert.
--	---

6.4 Evaluation




	<p>1. Unter «Evaluation» und «Bearbeiten» kann die Zielerreichung in Worten und auf einer Skala bewertet und damit eine Evaluation erstellt werden.</p>
	<p>2. Zusätzlich zur Bewertung ist auch ein kurzer Bericht zu erfassen. 3. Mit «Speichern» werden die Eingaben gesichert. Sie können jederzeit von Dossier-Administrator/innen oder Verfasser/innen mit Schreibrechten weiter bearbeitet werden.</p>
	<p>4. Es kann zudem ein Kommentar zur Durchführung erfasst werden. Dabei muss nicht erwähnt werden, wer den Kommentar eingetragen hat. Das System zeigt dies automatisch an. Zusätzlich wird auch das Datum und der Zeitpunkt der Eintragung dokumentiert.</p>

7 Weitere Bearbeitung

7.1 Dokumente drucken

	<p>1. Auf der rechten Seite steht innerhalb der Fragestellung jederzeit ein Druckersymbol zur Verfügung. Klicken Sie darauf.</p>
	<p>2. Im Dialogfeld, das sich nun öffnet, können Sie anwählen, welche Bereiche sie in den gedruckten Förderplan übernehmen wollen.</p> <p>3. Standardmässig sind alle Bereiche zum Ausdruck ausgewählt (mit Häkchen) ausser die Einträge der Durchführung. Werden nicht alle benötigt, können sie mit einem Klicken auf das entsprechende Kästchen abgewählt werden.</p>
	<p>4. Uebrigens: Möchten Sie anstatt nur einer Fragestellung mehrere oder alle vorhandenen Fragestellungen inkl. den entsprechenden Bereichen ausdrucken, so können Sie dies über das Druckersymbol auf der Seite der Dossierübersicht des Kindes tun.</p>
	<p>5. Mit dem Auswählen von «Jetzt drucken» wird ein pdf-Dokument erstellt, das dann auf der Festplatte des eigenen Computers abgespeichert werden und/oder ausgedruckt werden kann.</p> <p>6. In tabellarischer Form sehen Sie Ihre Einträge – übersichtlich nach Fragestellung und gemeinsamen Zielen sortiert. Im Druck wird genau jene Sortierung übernommen, welche Sie im Instrument vorgegeben haben.</p>

7.2 Krümpfad und Verlaufsprotokoll anzeigen

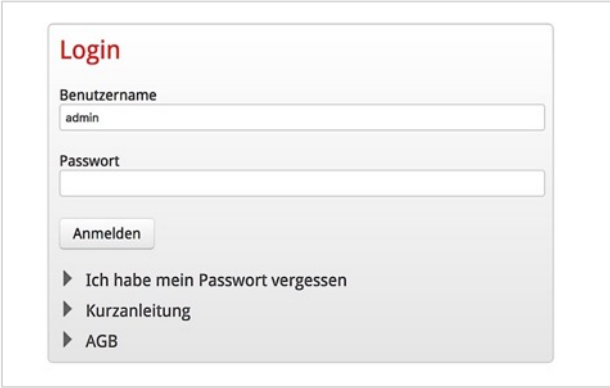
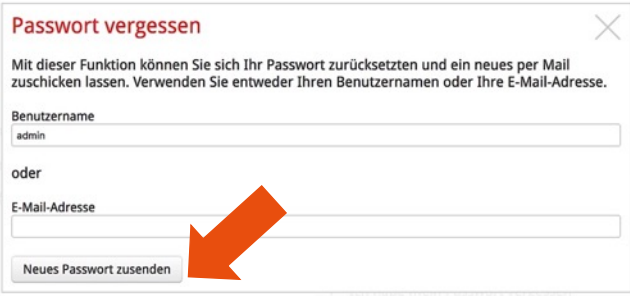
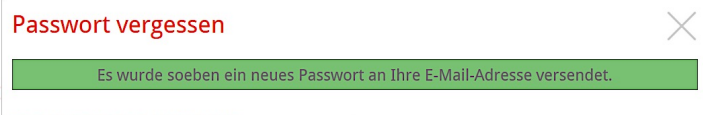
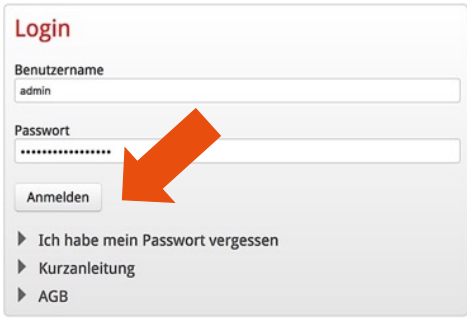
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Am oberen Bildschirmrand unterhalb der Hauptleiste erscheint jederzeit der sogenannte «Krümpfad». Dieser stellt eine Navigationshilfe dar. 2. Wird zum Beispiel auf den Namen des Dossiers geklickt, erscheint wieder der Bildschirm zur Eröffnung einer Fragestellung.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sind seit dem letzten Anmelden Eintragungen vorgenommen worden, wird dies bei «Verlaufsprotokoll anzeigen» mit einer weisen Zahl innerhalb eines roten Kreises angezeigt.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mit «Verlaufsprotokoll anzeigen» werden sämtliche Eintragungen in einer zusammenfassenden Übersicht dargestellt. 5. Mit dem Klicken auf den Eintrag wird – sofern die Berechtigungen vorhanden sind – der entsprechende Menüpunkt aufgerufen. 6. Mit «Übersicht anzeigen» wird wieder die Hauptübersicht aufgerufen.

8 Informationen für Schul-Administrator/innen

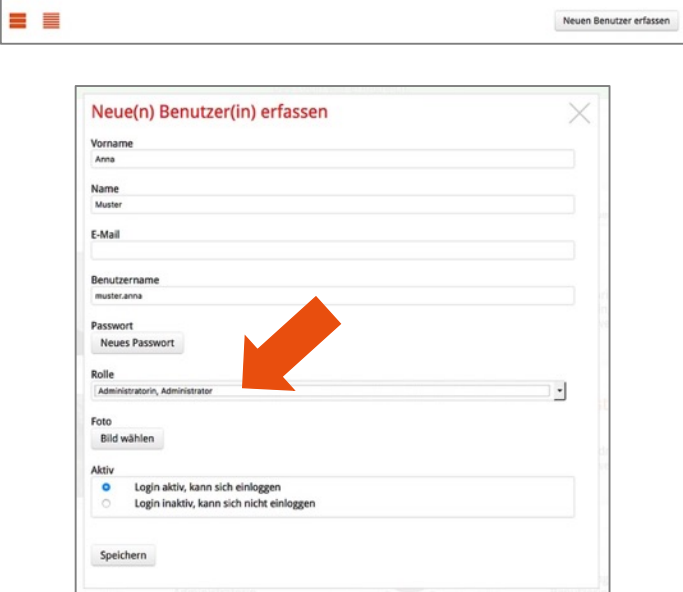

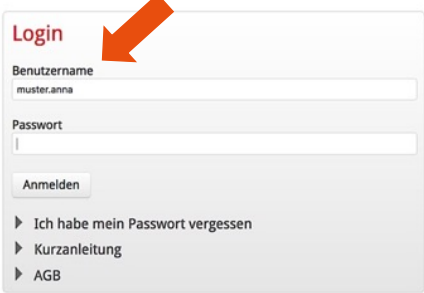
8.1 Allererstes Einrichten Ihrer Installation

Sie sind Schul-Administrator/in des wfp^{plus}. Welches dabei Ihre Rolle und Ihre Berechtigungen sind, erfahren Sie unter Kap. 3. Lesen Sie dieses als Erstes durch.

Die anschliessenden Schritte des Kapitels 8.1 müssen Sie nur ein einziges Mal – nämlich beim allerersten Einrichten – vornehmen. Danach geht es unter Kap. 8.2 weiter.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachdem Sie Ihre Lizenz gelöst haben, tippen Sie in die Adresszeile Ihres Browsers (Safari, Firefox, Explorer): www.wfp.hfh.ch/installationsname³ und drücken Sie dann auf «Enter». 2. Schreiben Sie «admin» ins Feld des Benutzernamens. 3. Klicken Sie auf «Ich habe mein Passwort vergessen».
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Im nächsten Dialogfenster schreiben Sie noch einmal «admin» als Benutzernamen. 5. Klicken Sie dann auf «Neues Passwort zusenden».
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sie erhalten kurz darauf an Ihre angegebene Email-Adresse ein Passwort zugeschickt. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, Ihr Passwort nach dem Login neu zu setzen (s. Kap. 2.2). Schliessen Sie dieses Dialogfenster.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sie gelangen zurück zum Loginfenster. 8. Schreiben Sie das Ihnen zugeschickte Passwort in die entsprechende Zeile – oder kopieren Sie es aus dem Mail rein. 9. Klicken Sie auf «Anmelden».

³ Der Link-Teil rechts vom / ist abhängig vom jeweiligen Installationsnamen Ihrer Schule.

	<p>10. Nach dem Login erfassen Sie sich nun selber oder eine für die Schule zuständige Person als Schul-Administrator/in. Sie können auch mehrere Personen in dieser Funktion (s. Kap. 3.1) erfassen.</p>
	<p>11. Nun sollten Sie nebst «System Administrator» als neue Kachel erscheinen. Hier im Beispiel als «Anna Muster».</p> <p>12. «System Administrator» ist keine Person, sondern nur eine IT-technische Einrichtung und hat fortan keine weitere Bedeutung.</p> <p>13. Loggen Sie sich nun aus. Ab jetzt steigen Sie über Ihren soeben erstellten Benutzernamen ein. «Admin» als Zugang wird an sich nicht mehr benötigt, ist aber weiterhin zugänglich.</p>
	<p>14. Steigen Sie beim ersten Mal mit Ihrem Benutzernamen ein, wie unter Kap. 2.1 beschrieben. Die Schritte sind eigentlich dieselben wie soeben unter Kap. 8.1 getan, nur dass Sie Ihren neuen Benutzernamen anstatt «admin» beim Login verwenden.</p> <p>15. So, nun sind Sie als Installation eingerichtet und können Benutzer/innen erfassen. Fahren Sie dafür unter Kap. 8.2 weiter.</p>

8.2 Benutzer/innen erfassen oder deaktivieren

Kachelansicht:

Sie sehen von allen wfp-Usern Ihrer Lizenz, wer im System über Admin- und wer über Benutzer-Rechte verfügt.

Listenansicht:

Durch Klick auf die Spaltenüberschrift kann man Daten sortieren.

Name	Vorname	Benutzername	E-Mail	Aktiv	
Aellig	Steff	steff.aellig	steff.aellig@hfh.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	bearbeiten
Elmiger	Priska	priska.elmiger	priska.elmiger@h...	<input checked="" type="checkbox"/>	bearbeiten
Lienhard	Peter	peter.lienhard	peter.lienhard@h...	<input checked="" type="checkbox"/>	bearbeiten
Mattenberger	Stefan	mattenberger	mattenberger@dig...	<input checked="" type="checkbox"/>	bearbeiten

1. Als wfp^{plus} Schul-Administrator/in können Sie neue Benutzer/innen erfassen und diesen entsprechende Rechte zuteilen: Admin, Benutzer oder Gast. In der Regel genügen pro Lizenz ein bis zwei Personen mit Schul-Admin-Rechten (s. Kap. 3.1).
2. Im Register «Administration» – dieses ist nur für den/die Schul-Administrator/in sichtbar – kann zwischen der Kachel- und der Listenansicht hin- und hergeschaltet werden. In der Listenansicht können Sie durch Klick auf die Spaltenüberschrift sortieren oder mittels Suchfeld nach einer bestimmten Benutzerin bzw. nach einem bestimmten Benutzer suchen.

3. Uebrigens unter dem Register «Administration» finden Sie eine Kachel wie im nebenstehenden Bild, die über **keinen Button** «bearbeiten» verfügt. Dies ist keine Person, sondern nur eine IT-technische Einrichtung und hat für Sie keine weitere Bedeutung. Schul-Administrator/innen werden wie obenstehend erstellt.

4. Sollte eine Person Ihre Schule verlassen und keinen Zugang mehr zum wfp^{plus} erhalten, können Sie den Benutzer deaktivieren. Löschen geht nicht, da sonst dessen frühere Einträge verschwinden würden.
5. Deaktivieren: Im Register «Administration», Person «bearbeiten», «Login inaktiv»

8.3 Dossiers übertragen oder löschen

Diejenige Person, die ein Dossier eröffnet, hat auf diesem Dossier Dossieradmin-Recht und ist zudem auf der Titelleiste als «Dossierführende(r)» eingetragen.

Nun kommt es in der Praxis vor, dass diejenige Person, welche als dossierführend eingetragen ist, die Schule verlässt. Oder die Schülerin oder der Schüler kommt in eine andere Klasse und das entsprechende Dossier wird von einer anderen Fachperson weitergeführt. Da würde es störend wirken, wenn in der Titelleiste des Dossiers weiterhin eine Person aufgeführt würde, welche aktuell nichts mehr mit diesem Kind zu tun hat. Zu diesem Zweck kann der oder die Schul-Administrator/in im Dialogfeld «Bearbeiten» das Dossier einer anderen involvierten Person übergeben. Aber Achtung: In der Auswahlliste erscheinen nur Personen mit Admin-Rechten auf dieses Dossier.

Dossiers ▶ Silvan Muster

Silvan Muster

Geburtstag 02.05.2010
Klasse 1. Klasse Gruppe Tiger
Schulhaus Schulhaus Grünwiesen
Klassenlehrperson A. Abderhalden
Dossierführende(r) Aellig Steff (steff.aellig@hfh.ch)

Bearbeiten

Verlaufsprotokoll anzeigen

Fragestellung eröffnen

Möchte ein/e Benutzer/in Ihrer Lizenz ein Dossier löschen, muss man an Sie gelangen. Dies ist deshalb so eingerichtet, da wir davon ausgehen, dass Dossiers nicht einer bestimmten Lehrperson zugehören, sondern bei Personalwechsel oder Übergaben weiter bestehen bleiben sollen. Über Ihren Schul-Admin-Zugang können Sie in der Dossierübersicht mit dem Button «Löschen» das Dossier unwiderruflich entfernen.

Tina Hierzulande
▶ 2 aktuelle Fragestellungen ▶ 1 archivierte Fragestellungen

Simi Künstler

Manuela Muster
▶ 1 aktuelle Fragestellungen

Fabio Rechenstark

Löschen

Löschen

Löschen

Löschen