

Förderplaner



Dokumentation

Inhaltsverzeichnis

Willkommen	5
Einleitung	6
Installation	7
Systemanforderungen	11
Hardwareanforderungen	11
Unterstützte Betriebssysteme	11
Wichtig	12
Datensicherung	12
Item-Sortierung	12
Hauptübersicht	12
Zuletzt verwendete Dokumente	13
Neue Förderplan Datei	14
Förderplan Datei Öffnen	14
Förderplaner Beenden	14
Einstellungen	15
Allgemein	15
Liste der zuletzt geöffneten Förderplan-Dateien leeren.	15
Registrierung	15
Rechtschreibung	16
Extras	16
Drucklayouts	16
Benutzer-Wörterbuch	17
Standard-Wörterbuch	17
Feldbezeichnungen	17
Schnellauswahl	18
Feldbezeichnungen	18
Unterschriftenfelder	18
Updates	18
Systemeinstellungen (für Experten)	19
Design	19
Supportanfrage	20
Onlinehilfe	20
Lernvideos	20
Registrieren / Aktivieren	21
Förderplaner Version registrieren	21
Förderplaner Version aktivieren	21
Hauptansicht einer Förderplandatei	22
Kartei der zu fördernden Person	23
Neue Kartei anlegen	23
Kartei löschen	24
Kartei Details	24
Förderplan	24
Förderplan anlegen	24
Förderplan löschen	25
Förderplan-Details	25
Informationen und Absprachen	25
Interne Bemerkung	26

Förderbedarf anlegen	26
Item auswählen	28
Förderbedarf festlegen	28
Entwicklungstendenz festlegen	28
Ist-Stand	29
Soll-Stand / Ziel	29
Maßnahmen	29
Textvorlagen	29
Textvorlagen speichern	29
Textvorlagen abrufen	31
Förderbedarf bearbeiten	32
Förderbedarf Liste	32
Höhe des Förderbedarfes ändern	33
Entwicklungstendenz ändern	33
Förderbedarfe Sortieren	33
Förderbedarf löschen	33
Rechtsklick-Menü	33
Detailbereich	34
Ist-Stand	34
Soll-Stand/Ziel	34
Maßnahmen	34
Evaluation	34
Förderplan drucken	34
Layouteinstellungen	36
Titel und Logo	37
Legende	37
Unterschriftenfelder	37
Online Drucklayouts	38
Drucklayouts manuell laden	38
Drucklayout löschen	38
Förderplan Menü	38
Datei	39
Speichern	39
Speichern unter	39
Als Vorlage speichern	39
Schließen	40
Ansicht	40
Förderbedarf-Details ein- / ausblenden	40
Design	40
Extras	40
Itemverwaltung	41
Items bearbeiten	41
Items anlegen	42
Items löschen	42
Items verschieben	42
Items exportieren	43
Item-Datenbank exportieren	43
Exportieren als PDF-Datei	43
Exportieren als Excel-Datei	43
Exportieren als Text-Datei	43

Items Importieren	43
Items komplett ersetzen	44
Einzelne Items importieren	44
Förderplan duplizieren	44
Förderplan Daten importieren	44
Förderplan Daten exportieren	44
Einstellungen	44
Sonstiges	44
Rechtschreibprüfung	44
Warenzeichen und Copyright	46

Förderplaner



Version 2

Dokumentation | Stand 01 / 2018

Einleitung

Mit Ihrem Förderplaner Programm erstellen Sie individuelle Förderpläne. Das Handbuch beschreibt die Installation und Bedienung des Programms Förderplaner V2.

Auf unserer Webseite können Sie weitere Informationsmöglichkeiten nutzen:

<http://www.foerderplaner.de>

Sie können auf der Förderplaner Webseite...

- die aktuellste Version von Förderplaner herunterladen
- die aktuellsten Produkthandbücher im Format PDF herunterladen
- kostenfreie Lernvideos ansehen
- die FAQ-Artikel bei der Behebung von Problemen nutzen

Ihr Förderplaner Team

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Installation](#)

Installation

Wenn sie Förderplaner heruntergeladen haben, starten sie die Datei foerderplaner_setup.exe mit einem Doppelklick.

Wenn Sie eine Förderplaner CD erhalten haben, legen Sie diese ein und doppelklicken Sie die Datei Setup.exe

Der Förderplaner heißt sie willkommen und wird sie durch die Installation führen. Klicken sie zunächst auf "weiter":



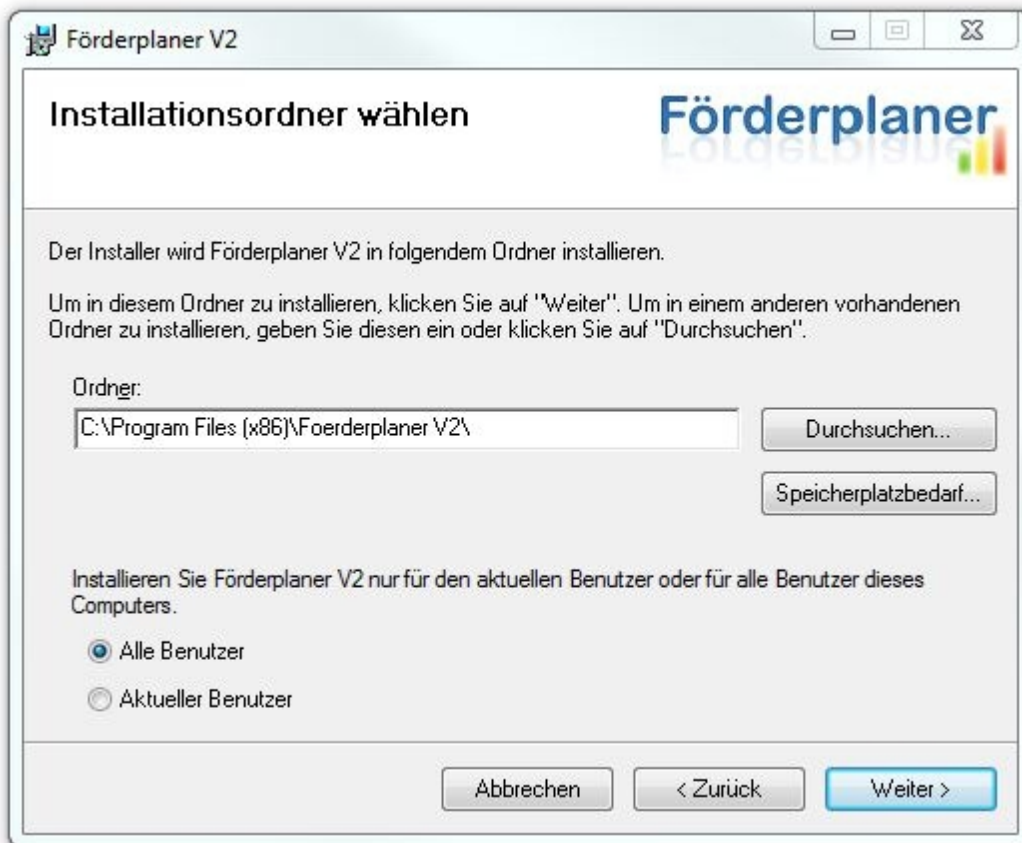
Anschließend bestätigen Sie bitte die Lizenzbedingungen und klicken auf "weiter":



Es wird Ihnen nun ein Programmordner vorgeschlagen. Diesen können sie mit "weiter" benutzen oder vorher abändern.

Wählen Sie entsprechend aus ob Förderplaner für alle Benutzer des Computers oder nur für den aktuellen Benutzer installiert werden soll.

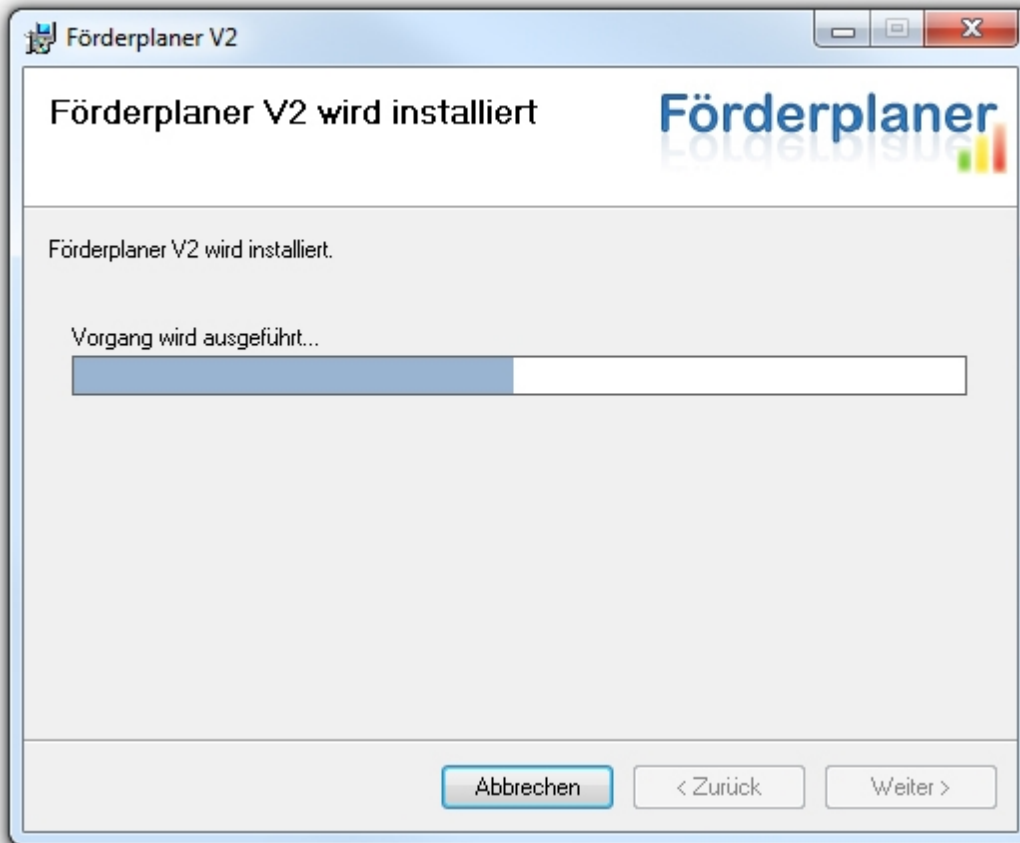
*Auch wenn Förderplaner für alle Benutzer installiert wurde muss eine Förderplaner Version später für jeden Benutzer separat aktiviert werden.



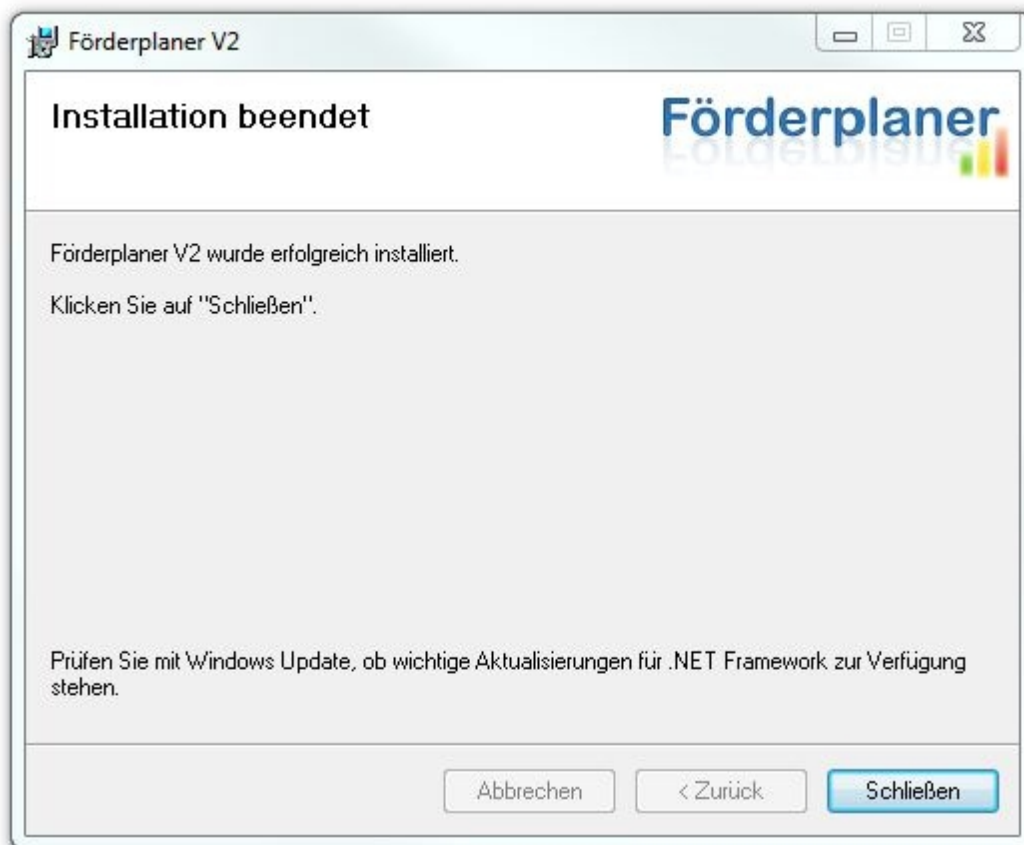
Zum Schluss müssen sie die Installation mit "weiter" bestätigen:



Der Fortschritt des Installationsvorganges wird nun angezeigt:



Nach erfolgreicher Installation sehen sie folgendes Fenster. Beenden sie den Vorgang mit "schließen".



Der Förderplaner ist nun erfolgreich installiert.

Systemanforderungen

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Hardwareanforderungen](#)
- [Unterstützte Betriebssysteme](#)

Hardwareanforderungen

Prozessor: 400 MHz-Pentium- oder gleichwertiger Prozessor (Minimum); 1-GHz-Pentium- oder gleichwertiger Prozessor (empfohlen)

RAM: 96 MB (Minimum); 256 MB (empfohlen)

Festplatte: Bis zu 500 MB verfügbarer Speicherplatz sind ggf. erforderlich

CD- oder DVD-Laufwerk: Nicht erforderlich

Bildschirm: 1024 x 768, 256 Farben (Minimum), 1024 x 768, High Color, 32-Bit (empfohlen)

Unterstützte Betriebssysteme



Windows 7
Windows Vista
Windows XP SP2 / SP3
Windows 2000 Service Pack 3
Windows 98
Windows 98 Second Edition
Windows ME

Wichtig

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Datensicherung](#)
- [Item-Sortierung](#)

Datensicherung

Sichern sie ihre Förderplandatei unbedingt zwischendurch, indem sie diese über "Speichern unter" in einen anderen Ordner oder unter einem anderen Namen speichern. Dies sollten sie auch mit der Itemdatei über den Menüpunkt "Einstellungen"/"Items verwalten" machen. Für Datenverlust wird keine Haftung übernommen (siehe Lizenzbedingungen)!

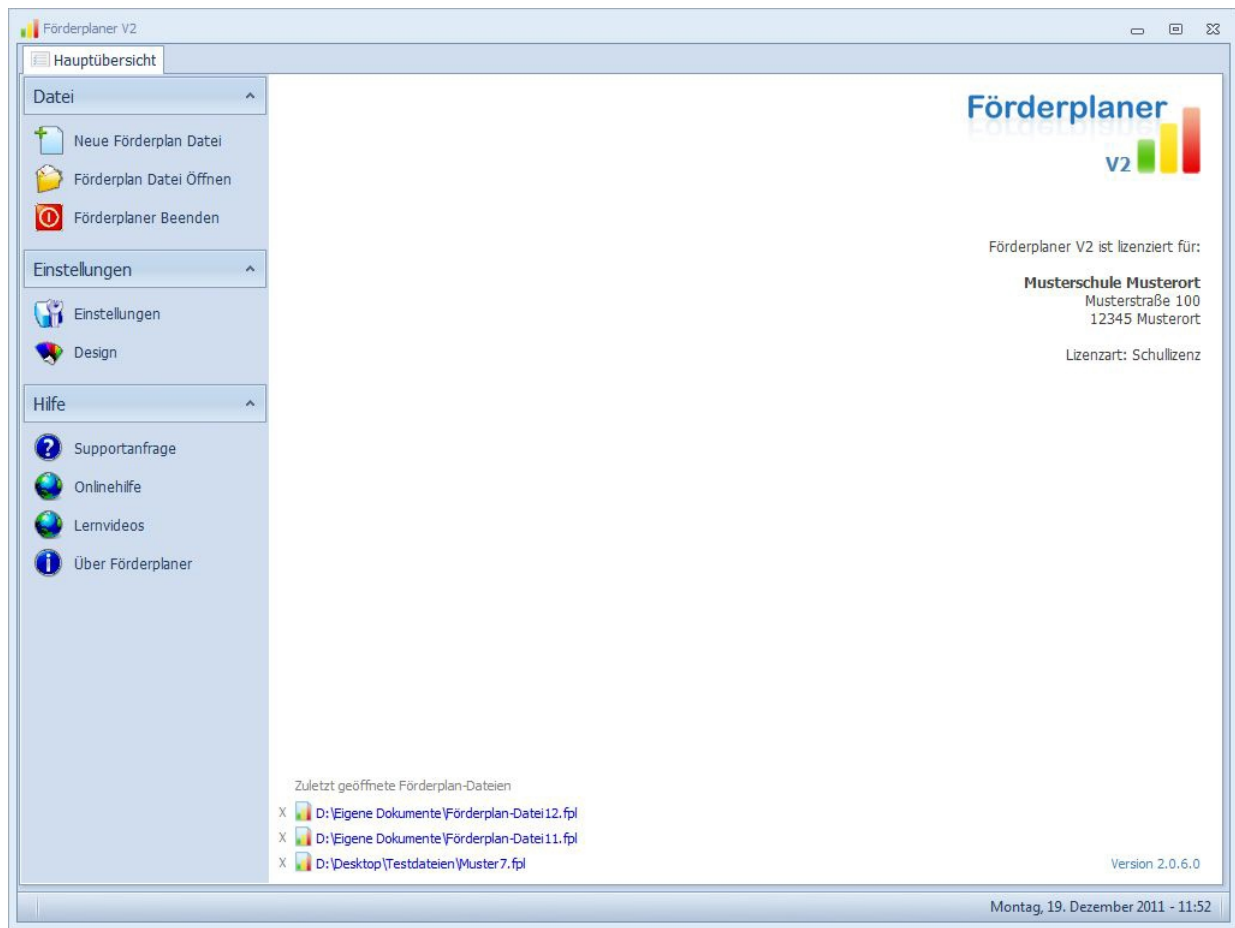
Item-Sortierung

Es wird empfohlen, die Sortierung der Items nicht während der Erstellung eines Förderplanes zu verändern, da dadurch die Sortierung des erstellten Förderplanes eventuell nicht mehr automatisch erfolgen kann.

Bevor sie die Itemliste mit der Itemverwaltung bearbeiten, sollten sie sich außerdem im Kollegium absprechen, wie sie mit der Itemliste umgehen wollen. Die im Förderplaner bereits enthaltenen Items sind für die Johannesschule Borken zusammengestellt worden und befinden sich in ständiger Entwicklung. Sie haben die Möglichkeit, die Itemdatenbank ihrem Bedarf anzupassen. Es empfiehlt sich, dies zu tun, bevor man mit der Erstellung eines Förderplanes beginnt, damit sich nicht jeder Kollege die gleiche Arbeit macht.

Hauptübersicht

Förderplaner V2 Hauptübersicht.



In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

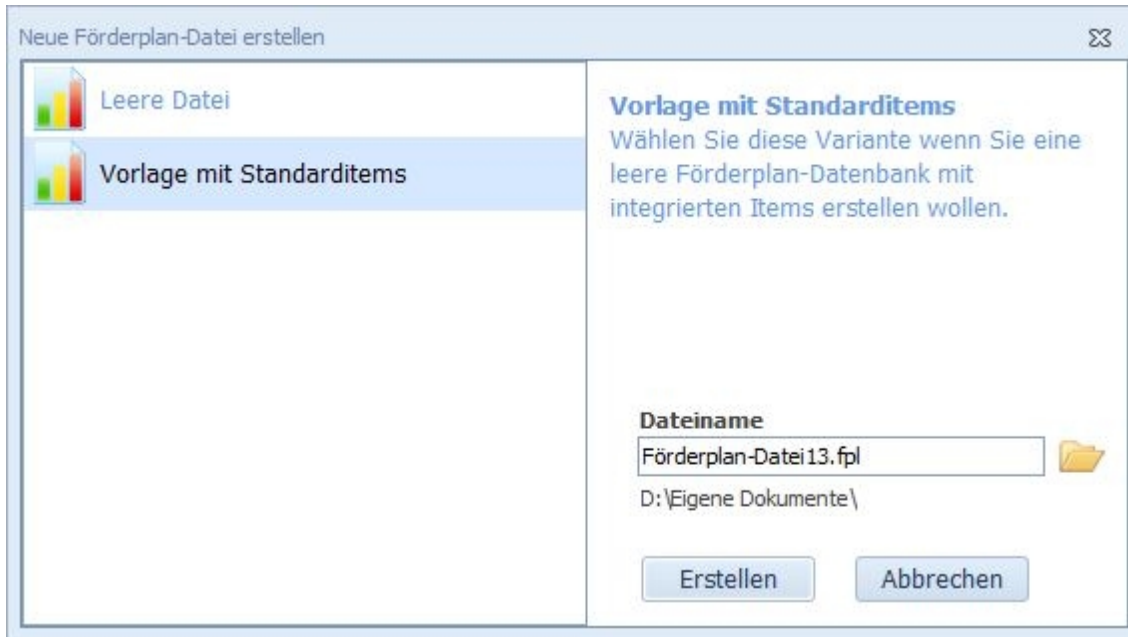
- [Zuletzt verwendete Dokumente](#)
- [Neue Förderplan Datei](#)
- [Förderplan Datei Öffnen](#)
- [Förderplaner Beenden](#)
- [Einstellungen](#)
- [Design](#)
- [Supportanfrage](#)
- [Onlinehilfe](#)
- [Lernvideos](#)
- [Registrieren / Aktivieren](#)

Zuletzt verwendete Dokumente

Im unteren linken Bereich sehen Sie Ihre zuletzt verwendeten Dokumente. Zuletzt verwendete Dokumente können mit einem Klick geöffnet werden. Es werden maximal die drei letzten Dokumente angezeigt.



Neue Förderplan Datei



Hier können Sie standardgemäß zwischen zwei Dateivorlagen wählen.

Leere Förderplan-Datei

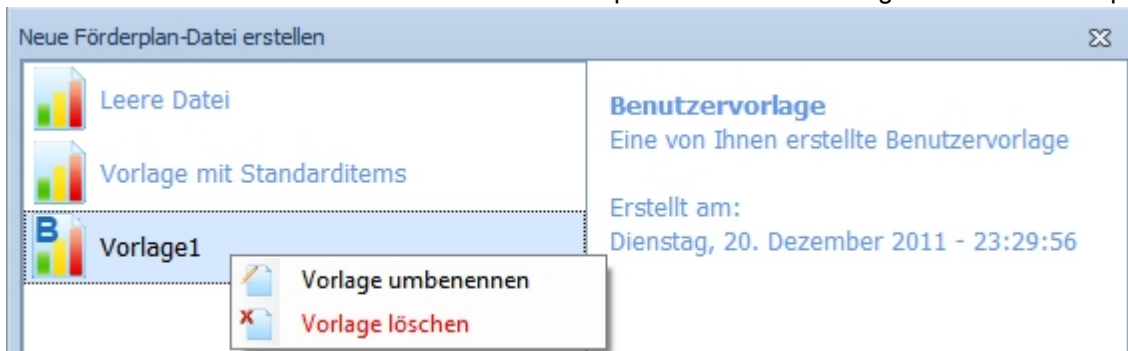
Wählen Sie diese Variante wenn Sie eine leere Förderplan-Datenbank ohne Items erstellen wollen. Diese Variante eignet sich besonders wenn Sie mit einer neuen Zusammenstellung von Items beginnen wollen.

Vorlage mit Standarditems (empfohlen)

Wählen Sie diese Variante wenn Sie eine leere Förderplan-Datenbank mit integrierten Items erstellen wollen.

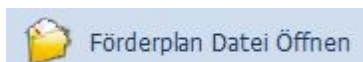
Eigene Benutzervorlagen

Sie können Ihre bereits erstellten Förderplan-Dateien als Benutzervorlage speichern, die Sie später in diesem Fenster auswählen können. Mehr über das Speichern von Dateivorlagen finden Sie in Kapitel 5.5



Mit der rechten Maustaste können Sie Benutzervorlagen umbenennen oder löschen.

Förderplan Datei Öffnen



Mit einem Klick auf "Förderplan Datei öffnen" können Sie eine bereits erstellte Förderplan-Dateien (.fpl) auswählen.

Wenn Sie Dateien mit einer älteren Förderplaner Version erstellt haben können Sie diese ebenso problemlos mit der aktuellen Version V2 öffnen. Ebenso können mit Förderplaner V2 bearbeitete Dateien weiterhin mit älteren Versionen geöffnet werden.

Förderplaner Beenden



Mit einem Klick auf "Förderplaner beenden" schließen Sie die Förderplaner Software. Sollte noch eine Förderplan-Datei geöffnet sein, fragt Förderplaner vor Schließen des Programms ob diese gespeichert werden soll.



Förderplaner kann ebenso über das Kreuz am rechten oberen Fensterrand geschlossen werden.

Einstellungen



Klicken Sie auf "Einstellungen" um individuelle Einstellungen an Förderplaner vorzunehmen. Es stehen Ihnen die Folgenden Einstellmöglichkeiten zu Verfügung.

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Allgemein](#)
- [Extras](#)
- [Feldbezeichnungen](#)
- [Updates](#)
- [Systemeinstellungen \(für Experten\)](#)

Allgemein

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Liste der zuletzt geöffneten Förderplan-Dateien leeren.](#)
- [Registrierung](#)
- [Rechtschreibung](#)

[Liste der zuletzt geöffneten Förderplan-Dateien leeren.](#)

Klicken Sie hier um die Liste der zuletzt geöffneten Förderplan-Dateien auf der Hauptübersicht zu löschen. Ihre Dateien werden bei diesem Vorgang nicht gelöscht.



Zuletzt geöffnete Förderplan-Dateien

- X D:\Eigene Dokumente\Förderplan-Datei12.fpl
- X D:\Eigene Dokumente\Förderplan-Datei11.fpl
- X D:\Desktop\Testdateien\Muster 7.fpl

Registrierung

Wenn Förderplaner noch nicht registriert ist, gelangen Sie an dieser Stelle zur Registrierungsseite von Förderplaner.

Wenn Förderplaner bereits registriert ist, können Sie an dieser Stelle bereits eingegebene Lizenzdaten ändern.



Rechtschreibung

Stellen Sie hier das Verhalten der integrierten Rechtschreibprüfung ein.

Rechtschreibung

- Rechtschreibprüfung während des Schreibens
- E-mail-Adressen in Rechtschreibprüfung einbeziehen
- Wörter mit GeMischTer Gross- und Kleinschreibung ignorieren
- Sich wiederholende Wörter ignorieren
- GROSSSCHREIBUNG ignorieren
- Text in Links ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren

rot Farbe der Wellenlinie

Extras

Pfad für Anwendungsdaten der Software

Experteneinstellung. Bitte ändern Sie diese Einstellung nur wenn die Einstellungen Ihres Computer-Benutzerkontos die Standardeinstellung nicht erlauben.

Förderplaner benötigt einen beschreibbaren Ordner.
Dieser darf nicht von mehreren Benutzern gleichzeitig verwendet werden.

C:\Users\sr-media\AppData\Roaming\SR-Media\Foerderplaner\2

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Drucklayouts](#)
- [Benutzer-Wörterbuch](#)
- [Standard-Wörterbuch](#)

Drucklayouts

Unter folgender Adresse stehen Ihnen Drucklayouts für Förderplaner zu Verfügung.
<http://www.foerderplaner.de/download/drucklayouts.aspx>

Durch importieren eines Drucklayouts können Sie das Layout des Förderplan-Berichts ändern.

DruckLayout

Sie können die standard Druckansicht der Förderplan Druckvorschau verändern indem Sie ein Drucklayout importieren.

Es stehen unter folgender Adresse Drucklayouts bereit.
<http://www.foerderplaner.de/download/drucklayouts.aspx>

Benutzer-Wörterbuch

Das Benutzerwörterbuch ist zu Beginn leer. Im Benutzerwörterbuch werden Wörter gespeichert, die Sie von Zeit zu Zeit über die integrierte Rechtschreibung "zum Wörterbuch hinzufügen" angelegt haben. Durch "Benutzer-Wörterbuch exportieren" können Sie Ihr Benutzerwörterbuch exportieren. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie z.B. eine Neuinstallation von Förderplaner durchführen wollen.

Durch "Benutzer-Wörterbuch importieren" können Sie ein zuvor gesichertes Benutzerwörterbuch importieren.

Benutzer-Wörterbuch

Sichern Sie bei Bedarf Ihr Benutzerwörterbuch. Im Benutzerwörterbuch sind Wörter gespeichert die Sie von Zeit zu Zeit durch "zum Wörterbuch hinzufügen" angelegt haben.

Standard-Wörterbuch

Dieses Wörterbuch beinhaltet die bereits von Förderplaner mitgelieferten Wörter. Standardgemäß ist das Wörterbuch (Deutsch DE) enthalten.

Von Zeit zu Zeit werden immer wieder Erweiterungen des Wörterbuches online unter folgender Adresse bereitgestellt.

<http://www.foerderplaner.de/download/woerterbuecher.aspx>

Standard-Wörterbuch

Das Standard-Wörterbuch beinhaltet alle von Förderplaner mitgelieferten Wörter.

Aktuelle Versionen der Standard-Wörterbücher stehen unter folgender Adresse zu Verfügung.
<http://www.foerderplaner.de/download/woerterbuecher.aspx>

Feldbezeichnungen

Ändern Sie die Feldbezeichnungen um Förderplaner individuell an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Feldbezeichnungen dienen zur Beschriftung von Eingabefeldern.

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Schnellauswahl](#)
- [Feldbezeichnungen](#)
- [Unterschriftenfelder](#)

Schnellauswahl

Schnellauswahl für Feldbezeichnungen

Aktuelle Einstellung ▼

Die Schnellauswahl bietet bereits einige verschiedene Einstellungen für die Bereiche Schule, Kindergarten oder andere Einrichtungen.

Feldbezeichnungen

Hier können Sie Beschriftungen der Förderplaner Software entsprechend auf Ihre Wünsche zuschneiden.

Feldbezeichnungen

Textfeld 1 <input type="text" value="Einrichtung:"/>	Textfeld 4 <input type="text" value="Geburtsdatum:"/>	Textfeld 6 <input type="text" value="Schuljahr:"/>
Textfeld 2 <input type="text" value="Förderplan für:"/>	Textfeld 5 <input type="text" value="Klasse/SBJ:"/>	Textfeld 7 <input type="text" value="Datum:"/>
Textfeld 3 <input type="text" value="Verfasser:"/>	Textfeld 8 <input type="text" value="vorrangiger Förderbedarf:"/>	
Textfeld 9 <input type="text" value="Stärken des Schülers/ der Schülerin:"/>	Textfeld 13 <input type="text" value="Ist-Stand"/>	
Textfeld 10 <input type="text" value="Besonderheiten in der Entwicklung:"/>	Textfeld 14 <input type="text" value="Soll-Stand/Ziel"/>	
Textfeld 11 <input type="text" value="Wichtige Informationen wie medizinische Auffälligkeiten:"/>	Textfeld 15 <input type="text" value="Maßnahmen"/>	
Textfeld 12 <input type="text" value="Zusammenarbeit mit Eltern/ Absprachen:"/>	Textfeld 16 <input type="text" value="Evaluation"/>	

Unterschriftenfelder

Sie können an das Ende eines Förderplans maximal drei Unterschriftenfelder platzieren.

Sollen keine Unterschriftenfelder gezeigt werden, entfernen Sie den jeweiligen Text der Unterschriften Felder.

Sie können den Text für die Unterschriftenfelder mit Platzhaltern versehen.

Um den Verfasser automatisch in einem Unterschriften Feld anzeigen zu lassen, geben Sie bitte folgenden Platzhalter ein: <Verfasser>

Um den Namen der zu fördernden Person automatisch in den Unterschriftenfeldern anzeigen zu lassen, geben Sie bitte folgenden Platzhalter ein: <Vorname> <Nachname>

Unterschriftenfelder

Die Unterschriftenfelder erscheinen später am Ende eines gedruckten Förderplans.
Bitte lassen Sie nicht benötigte Unterschriftenfelder leer.

Automatisierung durch Platzhalter:
 Name des Verfassers =
 Zu fördernde Person =

Unterschrift 1	Unterschrift 2	Unterschrift 3
Ort, Datum, Unterschrift (<Verfasser>)	Ort, Datum, Unterschrift (Erziehungsberechtigter)	

Updates

Standardgemäß überprüft Förderplaner in einem Abstand von 14 Tagen ob eine neuere Version verfügbar ist. Sie können diese Funktion ausschalten indem Sie das Häkchen "automatisch auf Updates überprüfen" entfernen. Ebenso können Sie mit einem Klick auf den unteren Button manuell prüfen ob eine neuere Version als die installierte vorhanden ist oder die Überprüfungszeit verkürzen oder verlängern.



Systemeinstellungen (für Experten)

Design

Klicken Sie auf "Design" um die aktuellen Farb- und Designeinstellungen der Förderplaner Software zu ändern. Designänderungen haben keinen Einfluss auf Einstellungen in Ihrer Förderplan-Datei. Das Design kann also ohne Vorsichtsmaßnahmen jederzeit geändert werden.



Supportanfrage



Supportanfrage

Klicken Sie auf "Supportanfrage" um an das Förderplaner Team eine Nachricht zu senden.
(Internetanbindung erforderlich)

Förderplaner Support
☰

?

Informationen über Förderplaner im Internet

Lernvideos
<http://www.foerderplaner.de/lernvideos.aspx>

Dokumentation
<http://www.foerderplaner.de/dokumentation.aspx>

Förderplaner Support

Betreff

Ihr Name

Ihre E-Mail Adresse oder Telefonnummer

Ihre Nachricht

abbrechen
Nachricht senden

Onlinehilfe



Onlinehilfe

Klicken Sie auf "Onlinehilfe" um die Internetseite der Onlinehilfe für Förderplaner zu öffnen.
(Internetanbindung erforderlich)

Lernvideos



Lernvideos

Klicken Sie auf "Lernvideos" um die Internetseite mit Lernvideos von Förderplaner zu öffnen.
(Internetanbindung erforderlich)

Registrieren / Aktivieren



Klicken Sie auf "Registrieren" um Förderplaner zu registrieren oder um Ihre bereits erhaltenen Lizenzdaten einzugeben.



In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Förderplaner Version registrieren](#)
- [Förderplaner Version aktivieren](#)

Förderplaner Version registrieren

Klicken Sie auf "Förderplaner über Internet bestellen". Sie gelangen nun auf die Internetseite von Förderplaner und können dort die Bestellung der Förderplaner Version vornehmen.

Sie können die Bestellseite von Förderplaner auch direkt über Ihren Browser aufrufen.

Geben Sie hierzu folgende Adresse in Ihren Browser ein.

<http://www.foerderplaner.de/registrieren.aspx>

Optional können Sie uns direkt per E-Mail kontaktieren und Ihre Bestellung aufgeben.

Teilen Sie uns hierzu Ihre Adressdaten und die zu bestellende Version von Foerderplaner mit. Senden Sie

Ihre E-Mail an folgende Adresse: kontakt@foerderplaner.de

(Internetanbindung erforderlich)

Förderplaner Version aktivieren

Wenn Sie Ihren Lizenzschlüssel nach dem Kauf von Förderplaner bereits erhalten haben klicken sie bitte auf

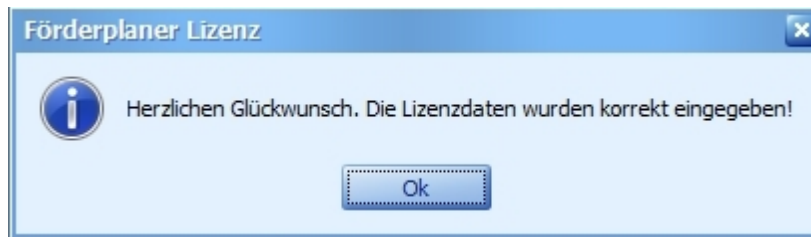


Sie gelangen dann zur Ansicht, in der sie ihre Registrierungsdaten eingeben können:

Förderplaner aktivieren

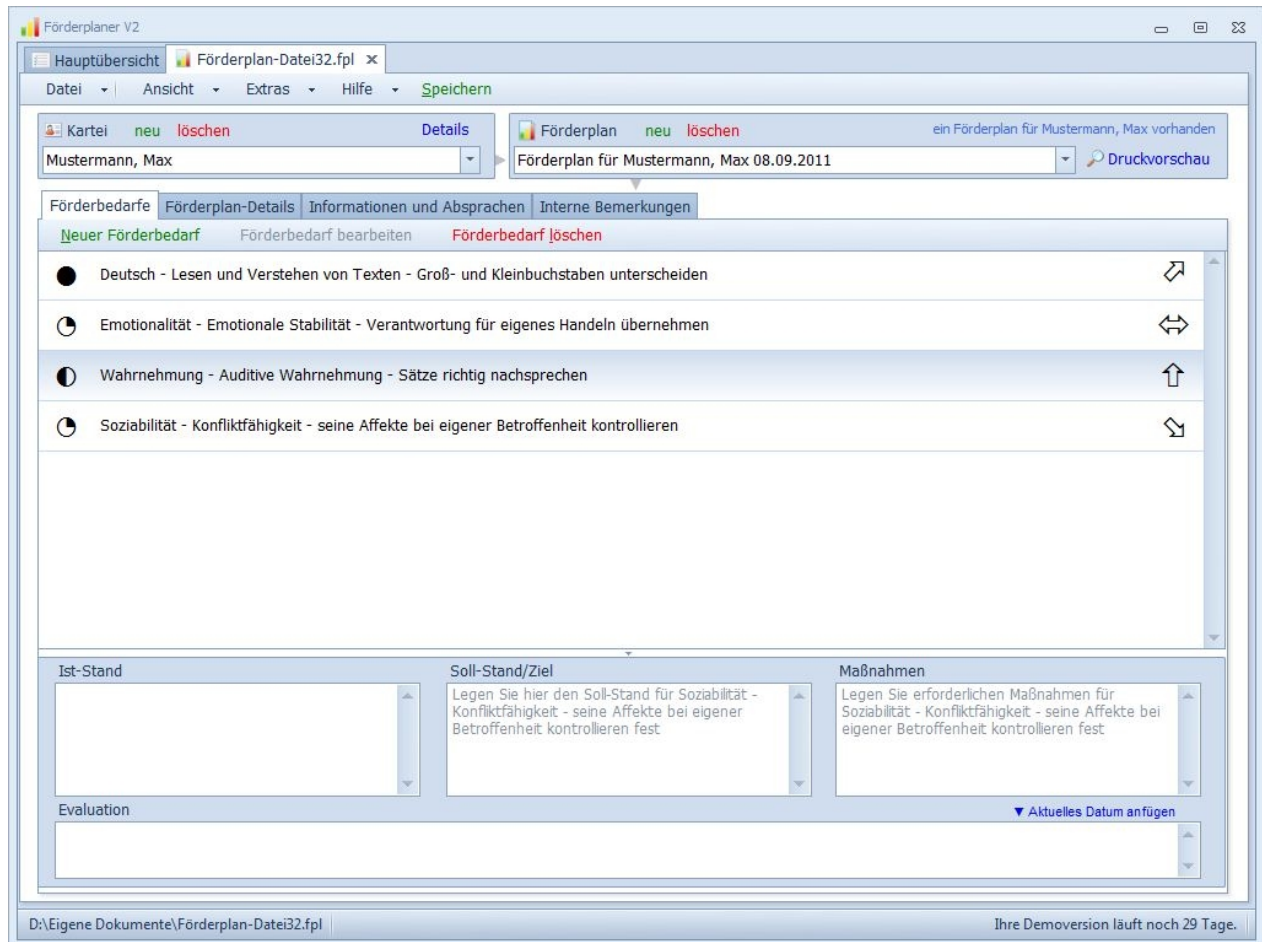
Lizenzart	<input type="text" value="Einzellizenz"/>
Name	<input type="text"/>
Schule	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Lizenz-Key	<input type="text"/>
<input type="button" value="aktivieren"/>	

Bitte geben sie hier ihre Registrierungsdaten exakt so, wie in der Email angegeben ein!
Wenn sie folgende Meldung erhalten, haben sie Förderplaner erfolgreich aktiviert:



Hauptansicht einer Förderplandatei

Die Hauptansicht unterteilt sich in drei große Bereiche:

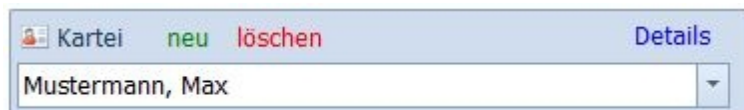


In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Kartei der zu fördernden Person](#)
- [Förderplan](#)

Kartei der zu fördernden Person



In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Neue Kartei anlegen](#)
- [Kartei löschen](#)
- [Kartei Details](#)

Neue Kartei anlegen

Bevor sie einen Förderplan erstellen können, müssen sie eine Personenkartei anlegen. Klicken sie dazu auf "neu"

Geben sie Vornamen, Nachnamen, Geburtsdatum, Geschlecht (Pflichtfelder) und optional auch Sonstiges ein. Klicken sie anschließend auf "ok"

Kartei löschen

Klicken Sie auf Löschen um eine Kartei zu entfernen. Eine Kartei kann nur gelöscht werden, den vorher alle zugehörigen Förderpläne entfernt wurden.

Kartei Details

Klicken Sie auf Details um eine Kartei für die zu fördernde Person zu bearbeiten.

Förderplan

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Förderplan anlegen](#)
- [Förderplan löschen](#)
- [Förderplan-Details](#)
- [Informationen und Absprachen](#)
- [Interne Bemerkung](#)
- [Förderbedarf anlegen](#)
- [Förderbedarf bearbeiten](#)
- [Förderbedarf Liste](#)

Förderplan anlegen

Klicken Sie auf den Button "neu" um einen neuen Förderplan anzulegen.

▲
Legen Sie einen neuen
Förderplan für Mustermann, Max an.

Klicken Sie hierzu auf den Button (neu)
oberhalb des Förderplan-Fensters

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem bereits Bezeichnung des Förderplanes und Startdatum vorgeschlagen werden. Diese Daten können von Ihnen jederzeit (auch im Nachhinein) verändert werden.

In der Einzelplatzversion ist der Verfasser bereits fest eingetragen, die Einrichtung muss hier angegeben werden. In der Schulversion ist die Einrichtung fest eingetragen, der Verfasser muss hier angegeben werden.



Neuer Förderplan für Mustermann, Max

Förderplan Name: Förderplan für Mustermann, Max 08.09.2011

Einrichtung: Musterschule

Verfasser: Bernd Oberlehrer

Klasse/SBJ: 6a

Schuljahr: 2009/2010 Start Datum: 08.09.2011

abbrechen Förderplan anlegen

Klicken sie anschließend auf "**Förderplan anlegen**"

Sie haben jetzt erfolgreich einen Förderplan angelegt. Es ist möglich, beliebig viele Förderpläne mit unterschiedlichen Bezeichnungen anzulegen. Der neu angelegte Förderplan ist zunächst leer. In den Förderplan können nun Förderbedarfe angelegt werden.

Förderplan löschen

Klicken Sie auf **löschen** um eine Förderplan zu entfernen. Enthält ein Förderplan noch Förderbedarfe, kann dieser trotzdem durch nochmaliges bestätigen des Löschvorgangs inklusive der Förderbedarfe entfernt werden.

Förderplan-Details

In den Förderplan-Details können sie nachträglich die Daten des Förderplans ändern.

Informationen und Absprachen

Unter dem Reiter Informationen und Absprachen können sie wichtige Informationen und Absprachen zu jedem Schüler festhalten. Diese werden beim Druck auf der Titelseite des Förderplanes angezeigt. In den einzelnen Fenstern unterstützt die Rechtschreibprüfung bei der Eingabe der Daten. Folgendes können sie dort festhalten:

- vorrangiger Förderbedarf
- Stärken des Schülers
- Besonderheiten in der Entwicklung
- wichtige Informationen, wie z.B. medizinische Auffälligkeiten
- Informationen zur Zusammenarbeit mit Eltern

Die [Beschriftung der Felder](#) kann in den [Einstellungen](#) geändert werden.

Förderplaner V2

Hauptübersicht Förderplan-Datei32.fpl x

Datei Ansicht Extras Hilfe Speichern

Kartei neu löschen Details Förderplan neu löschen ein Förderplan für Mustermann, Max vorhanden

Mustermann, Max Förderplan für Mustermann, Max 08.09.2011 Druckvorschau

Förderbedarfe Förderplan-Details Informationen und Absprachen Interne Bemerkungen

Diese Daten erscheinen auf dem Deckblatt in der Druckvorschau

vorrangiger Förderbedarf: Stärken des Schülers/ der Schülerin:

Besonderheiten in der Entwicklung:

Wichtige Informationen wie medizinische Auffälligkeiten: Zusammenarbeit mit Eltern/ Absprachen:

D:\Eigene Dokumente\Förderplan-Datei32.fpl Ihre Demoversion läuft noch 29 Tage.

TIPP:

Die Eingabefelder (vorrangiger Förderbedarf usw.) entsprechen den Größen der Felder auf der Titelseite in der späteren Druckausgabe.

Interne Bemerkung

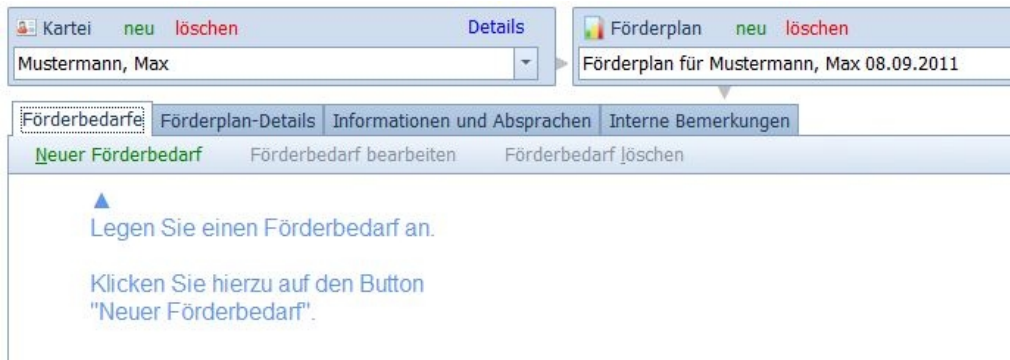
In den internen Bemerkungen können Sie diverse Angaben zum Förderplan machen. Die Einträge der internen Bemerkungen sind später nicht im Förderplan Ausdruck sichtbar. Sobald sie in den internen Bemerkungen etwas vermerkt haben, wird ein Infozeichen am oberen Reiter gezeigt

 Interne Bemerkungen

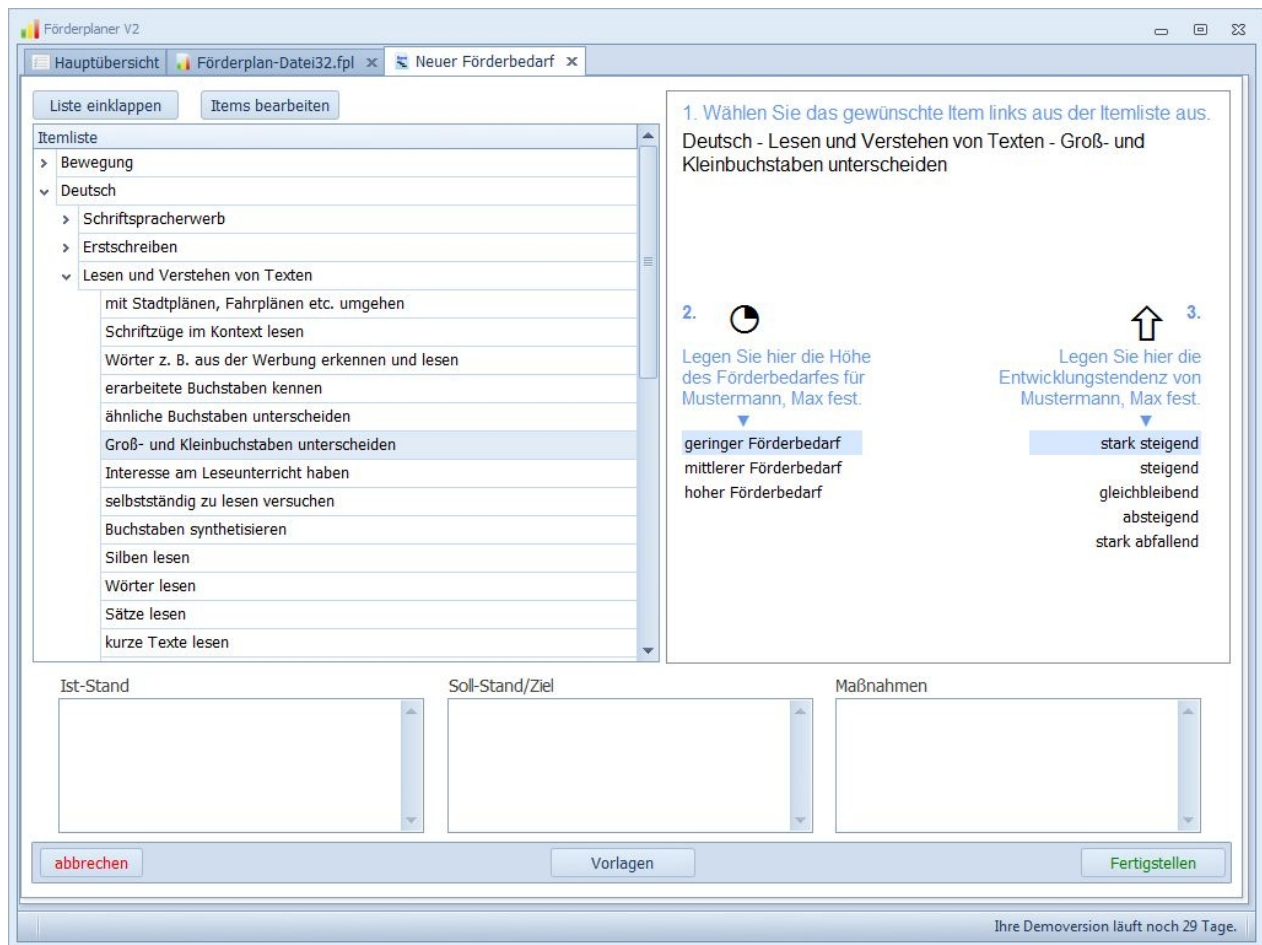
Förderbedarf anlegen

Bevor sie einen Förderbedarf anlegen können müssen sie zuerst eine [Kartei](#) und dann einen Förderplan angelegt haben.

Zum Anlegen des Förderbedarfes klicken sie auf "**neuer Förderbedarf**".



Sie gelangen in folgendes Fenster (Übersicht):



In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Item auswählen](#)
- [Förderbedarf festlegen](#)
- [Entwicklungstendenz festlegen](#)
- [Ist-Stand](#)
- [Soll-Stand / Ziel](#)
- [Maßnahmen](#)
- [Textvorlagen](#)

Item auswählen

Wählen sie das zutreffende Item links aus der Itemliste aus.



Förderbedarf festlegen

Legen sie hier die Höhe des Förderbedarfes fest.

2.



Legen Sie hier die Höhe des Förderbedarfes für Mustermann, Max fest.

geringer Förderbedarf
mittlerer Förderbedarf
hoher Förderbedarf



3.

Legen Sie hier die Entwicklungstendenz von Mustermann, Max fest.

stark steigend
steigend
gleichbleibend
absteigend
stark abfallend

Entwicklungstendenz festlegen

Legen Sie fest welche Tendenz die Entwicklung des Items zur Zeit der Förderplanerstellung zeigt.

2.



Legen Sie hier die Höhe des Förderbedarfes für Mustermann, Max fest.

geringer Förderbedarf
mittlerer Förderbedarf
hoher Förderbedarf



3.

Legen Sie hier die Entwicklungstendenz von Mustermann, Max fest.

stark steigend
steigend
gleichbleibend
absteigend
stark abfallend

Ist-Stand

Füllen sie den Ist-Stand aus, indem sie den aktuellen Entwicklungsstand bezüglich des Items darlegen

Soll-Stand / Ziel

Füllen sie den Soll-Stand aus, indem sie das nächste zu erreichende Ziel eingeben

Maßnahmen

Tragen sie eine geplante pädagogische Maßnahme ein

Textvorlagen

Gute Formulierungen, die sie an anderer Stelle wiederverwenden wollen, können sie speichern und später wieder einfügen. Beim Einfügen einer Vorlage können sie den Filter angezeigter Vorlagen einstellen.

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Textvorlagen speichern](#)
- [Textvorlagen abrufen](#)

Textvorlagen speichern

Um eine Vorlage speichern zu können, müssen sie sich entweder im Modus "Neuer Förderbedarf" oder "Förderbedarf bearbeiten" befinden. Klicken sie am unteren Bildschirmrand auf den Button Vorlagen.

Vorlagen

Sie sehen nun folgendes Fenster.

Vorlagen-Suche		Bewegung	erweiterte Suche	
Ist-Stand Vorlagen	Such-Text	Verfasser	Erstelldatum	
<h1>Vorlagen</h1>				
<input type="button" value="als Vorlage speichern"/>				
Ist-Stand <input type="text" value="Dies ist Ihr Text"/>	Soll-Stand/Ziel <input type="text"/>	Maßnahmen <input type="text"/>		

Sobald sie in ein Feld Text eingeben, erscheint über dem Feld der Button "als Vorlage speichern". Klicken Sie auf den Button um den geschriebenen Text als Vorlage abzuspeichern. Es erscheint nun folgender Dialog:

Textvorlage bearbeiten ✖

Suchtext unter dem die Vorlage gefunden werden soll

Text der Vorlage

Vorlagen werden geschlechtsneutral und mit Platzhalter für den Namen gespeichert. Dadurch sind sie flexibel nutzbar.

Hier wird das Speichern einer Vorlage am Beispiel des Ist-Standes beschrieben:

Aufgrund der grammatikalischen Besonderheiten der deutschen Sprache, sind teilweise Abfragen notwendig, um den Text in der korrekten Form zu speichern.

Bitte wählen Sie den richtigen Textbaustein

zieht sich aus dem Spiel mit Mitschülern häufig zurück, wenn **er** sich ungerecht behandelt fühlt. Sie äußert ihre Gefühle jedoch nicht gegenüber ihren Mitschülern

zieht sich aus dem Spiel mit Mitschülern häufig zurück, wenn **ihn** sich ungerecht behandelt fühlt. Sie äußert ihre Gefühle jedoch nicht gegenüber ihren Mitschülern

Lesen die die Textausschnitte, wählen sie die richtige Form und klicken sie auf "Text verwenden" oder "Überspringen", falls das markierte Wort keine geschlechtsspezifischen Eigenschaften enthält. Dieser Vorgang wiederholt sich, bis alle ungeklärten Formen bearbeitet sind. Anschließend ist die Vorlage gespeichert und kann bequem wieder eingefügt werden.

Textvorlagen abrufen

Sie können über den Button auf erstellte Vorlagen zurückgreifen, wenn sie sich im Modus „Neuer Förderbedarf“ oder "Förderbedarf bearbeiten" befinden.

Vorlagen-Suche		Bewegung		erweiterte Suche	markierte Vorlage löschen
Ist-Stand Vorlagen	Such-Text	Verfasser	Erstelldatum		
Dies ist Ihr Text	Bewegung	Waldschmidt	03.01.2012		
<h1>Vorlagen</h1>					
Vorlage verwenden					
Ist-Stand	Soll-Stand/Ziel	Maßnahmen			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Markieren Sie aus der Liste eine Vorlage.
 Klicken sie auf "Vorlage verwenden" um die Vorlage einzufügen bzw. anzufügen.
 Nicht mehr benötigte Vorlagen können gelöscht werden.
 Fehlerhafte Vorlagen können mit einem Doppelklick bearbeitet werden.

Filtern der Vorlagenansicht

Sie können sich alle Vorlagen genau passend zu dem Item anzeigen lassen (Standard). Manchmal macht es auch Sinn, die Auswahl der Vorlagen auf eine zugehörige Unterkategorie oder sogar Hauptkategorie anzeigen zu lassen. Dies können sie in der Vorlagen-Suche oberhalb des Bildschirms einstellen.

Förderbedarf bearbeiten

Sie können Ist-Stand, Soll-Stand/Ziel und Maßnahmen direkt in der Förderbedarfsübersicht ändern, indem sie unten in die Anzeigefelder klicken und den Text dort verändern. Auch hier steht ihnen die Rechtschreibprüfung bereits während der Eingabe zur Verfügung. Um den Förderbedarf selbst zu ändern müssen Sie das Bearbeitungsmenü. Dies erreichen sie über einen Doppelklick auf den zu ändernden Förderbedarf.

Förderbedarf Liste

Hier erhalten sie einen Überblick der erstellten Förderbedarfe des jeweils gewählten Förderplanes. Sie können hier zusätzlich Informationen und Absprachen eingeben und bearbeiten oder Förderplandetails verändern. Außerdem können hier Förderbedarfe angelegt und gelöscht werden. Die Ansicht kann nach Höhe des Förderbedarfes, Förderbedarfskategorien oder Tendenz sortiert werden.

In diesem Abschnitt

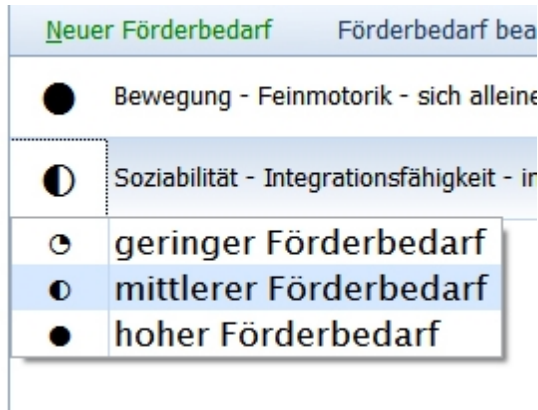
Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Höhe des Förderbedarfes ändern](#)
- [Entwicklungstendenz ändern](#)
- [Förderbedarfe Sortieren](#)
- [Förderbedarf löschen](#)
- [Rechtsklick-Menü](#)

- [Detailbereich](#)

Höhe des Förderbedarfes ändern

Sie können die Höhe des Förderbedarfes direkt über die Förderbedarf-Liste ändern. Markieren Sie hierzu die entsprechenden Förderbedarf und klicken Sie rechts auf die Höhe des Förderbedarfes. Wählen Sie über die nun angezeigte Liste die neue Höhe des Förderbedarfes aus.

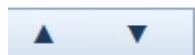


Entwicklungstendenz ändern

Sie können die Entwicklungstendenz direkt über die Förderbedarf-Liste ändern. Markieren Sie hierzu den entsprechenden Förderbedarf und klicken Sie rechts auf die Entwicklungstendenz. Wählen Sie über die nun angezeigte Liste die neue Entwicklungstendenz aus.



Förderbedarfe Sortieren



Klicken Sie auf die Pfeiltasten in der rechten oberen Ecke der Förderbedarf Liste um Förderbedarfe entsprechend umzusortieren. Bis können nur jeweils einzelne Förderbedarfe nach oben oder nach unten sortiert werden. Die Sortierung wird sich auch auf die spätere Druckansicht aus.

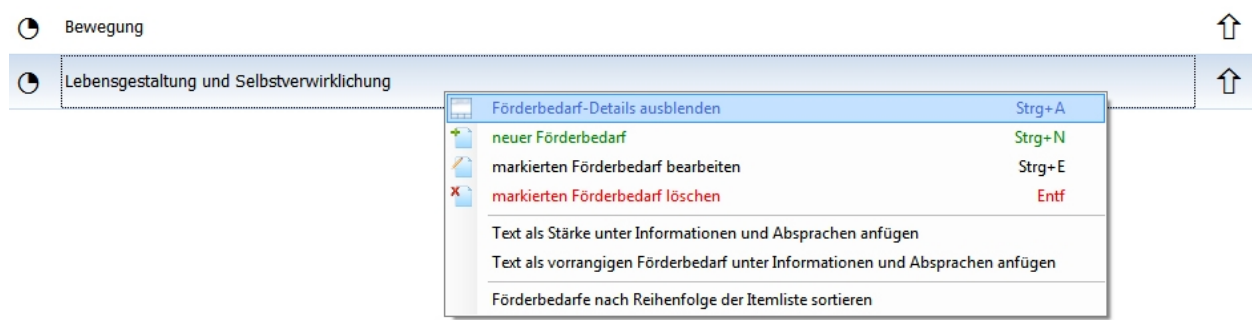


Klicken Sie auf Itemliste sortieren um die Förderbedarfe entsprechend Ihrer Items anzuordnen.

Förderbedarf löschen



Rechtsklick-Menü



Folgende Funktionen stehen in dem Rechtsklick Menü zur Auswahl.

- Förderbedarf Details ausblenden.
- Neuer Förderbedarf.
- Markierten Förderbedarf bearbeiten.
- Markierten Förderbedarf löschen.
- Text als Stärke unter Informationen und Absprachen anfügen.
- Text als vorrangigen Förderbedarf unter Informationen und Absprachen anfügen.
- Förderbedarfe nach Reihenfolge in der Itemliste sortieren.

Detailbereich

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Ist-Stand](#)
- [Soll-Stand/Ziel](#)
- [Maßnahmen](#)
- [Evaluation](#)

Ist-Stand

Geben Sie unter Ist-Stand den aktuellen Entwicklungsstand der fördernden Person ein.

Soll-Stand/Ziel

Geben Sie unter Soll-Stand / Ziel das gewünschte Ziel der Förderung für die fördernde Person ein.

Maßnahmen

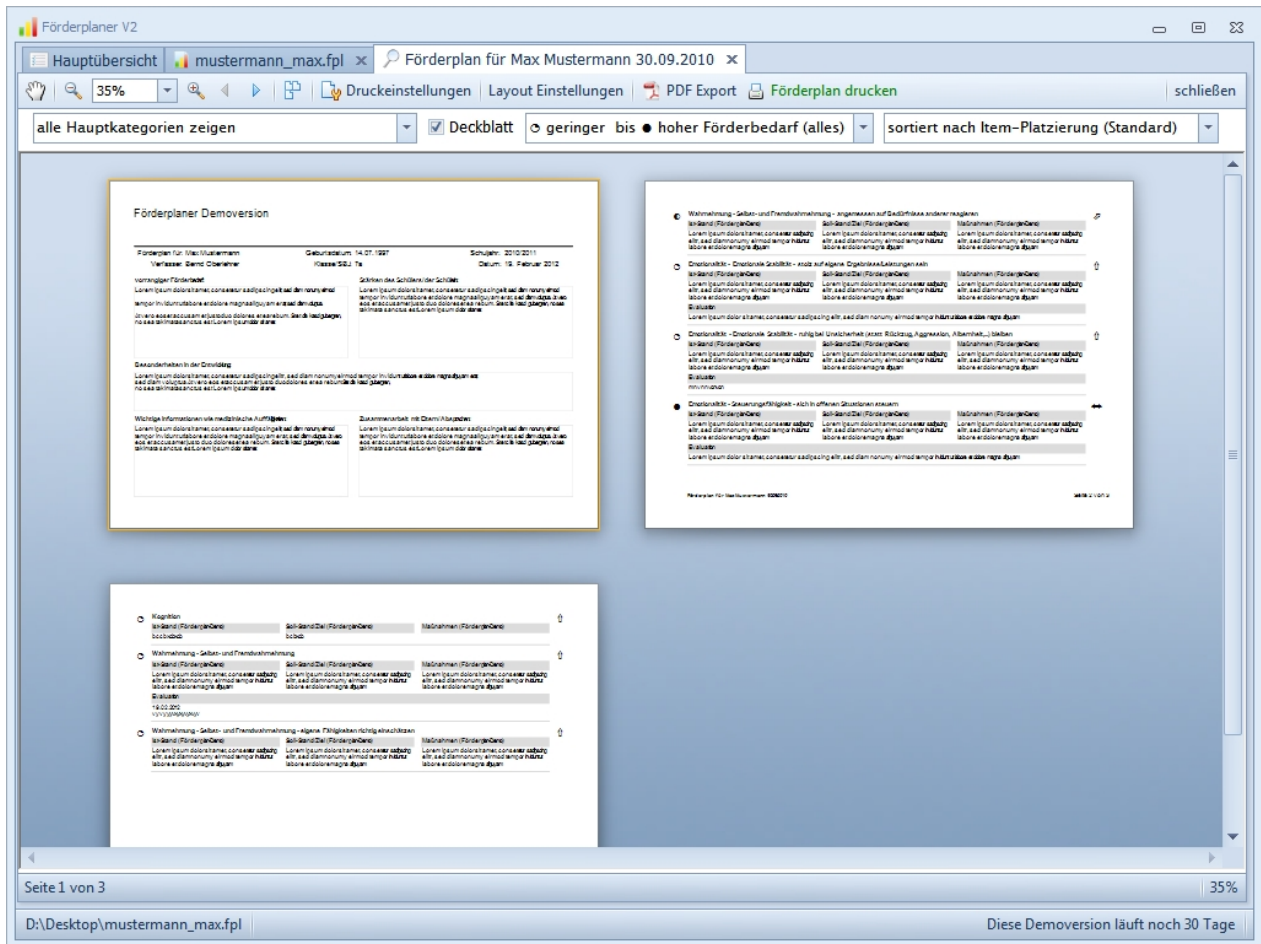
Geben Sie unter Maßnahmen die entsprechenden Maßnahmen ein die getroffen werden sollen, um das gewünschte Ziel zu erreichen.

Evaluation

Tragen sie hier ein, wie die pädagogischen Maßnahmen sich auf den Entwicklungsstand des Kindes ausgewirkt haben. Hier können z.B. Änderungen der Maßnahmen oder die Aufhebung des Förderbedarfes zum jeweiligen Förderschwerpunkt dokumentiert werden. Als Arbeitserleichterung ist hier die Datumseingabe mit einem Klick auf „Aktuelles Datum anfügen“ möglich.

Förderplan drucken

Um einen Förderplan auszudrucken, klicken sie im Menü oder in der Hauptansicht auf „Druckvorschau“ Sie gelangen dann zunächst in die Druckvorschau:



Dort sehen sie den Förderplan, so wie er gedruckt wird. Darüber finden sie Möglichkeiten, über Filter und Sortierungen die Druckauswahl zu verändern:

alle Hauptkategorien zeigen

nur Förderbedarfe einer bestimmten Hauptkategorie zeigen

mit Deckblatt

Deckblatt anzeigen/ausblenden

geringer bis hoher Förderbedarf (alles)

Einschränkung nach Höhe des Förderbedarfes

sortiert nach Item-Platzierung (Standard)

Sortierung nach Item-Platzierung (Kategorien), nach Höhe des Förderbedarfes oder Tendenz

Außerdem stehen ihnen oben im Druckmenü folgende Buttons zur Verfügung:

Förderplan drucken

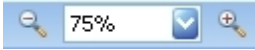
Druckt den aktuellen Förderplan



Druckeinstellungen wie Seitenrand vornehmen



Verschieben der Ansicht bei gedrückter Maustaste



Zoomfunktion



Seiten blättern



Mehrere Seiten anzeigen



Datei als PDF exportieren

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Layouteinstellungen](#)

Layouteinstellungen

Text links Logo auswählen

Titel und Logo

Förderplaner Demoversion

Legende

Legende anzeigen

 hoher Förderbedarf,
 mittlerer Förderbedarf,
 geringer Förderbedarf,
 Entwicklungstendenzen

Schaltet die Legende auf der letzten Seite des Förderplans ein oder aus.

Unterschriftenfelder

Die Unterschriftenfelder erscheinen später am Ende eines gedruckten Förderplans. Bitte lassen Sie nicht benötigte Unterschriftenfelder leer.

Automatisierung durch Platzhalter:

Name des Verfassers =

Zu fördernde Person =

Unterschrift 1 <small>Ort, Datum, Unterschrift (<Verfasser>)</small>	Unterschrift 2 <small>Ort, Datum, Unterschrift (Erziehungsberechtigter)</small>	Unterschrift 3
--	---	-----------------------

Online Drucklayouts

Drucklayouts direkt abrufen. (Internetverbindung erforderlich)

Drucklayouts abrufen

Drucklayout manuell laden

Drucklayout-Datei importieren. Unter folgender Adresse stehen Drucklayout-Dateien bereit.
<http://www.foerderplaner.de/download/druckvorlagen.aspx>

Drucklayout-Datei importieren

Drucklayout löschen

Drucklayout löschen

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Titel und Logo](#)
- [Legende](#)
- [Unterschriftenfelder](#)
- [Online Drucklayouts](#)
- [Drucklayouts manuell laden](#)
- [Drucklayout löschen](#)

Titel und Logo

Hier haben Sie die Möglichkeit Zusatztexte (z.B. eine Adresse) anzugeben.

Legende

Schaltet die Legende auf der letzten Seite des Förderplans ein oder aus.

Hier haben Sie ebenso die Möglichkeit die Anzeige der Seitenzahlen ein- oder auszublenden.

Unterschriftenfelder

Sie können an das Ende eines Förderplans maximal drei Unterschriftenfelder platzieren.

Sollen keine Unterschriftenfelder gezeigt werden, entfernen Sie den jeweiligen Text der Unterschriftenfelder.

Sie können den Text für die Unterschriftenfelder mit Platzhaltern versehen.

Um den Verfasser automatisch in einem Unterschriften Feld anzeigen zu lassen, geben Sie bitte folgenden Platzhalter ein: <Verfasser>

Um den Namen der zu fördernden Person automatisch in den Unterschriftenfeldern anzeigen zu lassen, geben Sie bitte folgenden Platzhalter ein: <Vorname> <Nachname>

Unterschriftenfelder

Die Unterschriftenfelder erscheinen später am Ende eines gedruckten Förderplans.
Bitte lassen Sie nicht benötigte Unterschriftenfelder leer.

Automatisierung durch Platzhalter:
 Name des Verfassers = <Verfasser>
 Zu fördernde Person = <Vorname> <Nachname>

Unterschrift 1: Ort, Datum, Unterschrift (<Verfasser>)
 Unterschrift 2: Ort, Datum, Unterschrift (Erziehungsberechtigter)
 Unterschrift 3:

Online Drucklayouts

Deckblatt **Förderbedarfe**
Layout Vorschau

Layout A4 Hochformat 1

Layout A4 Hochformat 2

Layout A4 Querformat 1 (Standard)

Layout A4 Querformat 2

Dies ist das mitgelieferte Standard Drucklayout.
Format: Din A4 Querformat

Musterschule Musterort
Musterstraße 100
 12345 Musterort

Förderplaner
COLLEGE

Förderplan für: Max Mustermann
 Verfasser: Bernd Oberlehrer

Geburtsdatum: 14.07.1997
 Klasse/SB: 7a

Schuljahr: 2010/2011
 Datum: 18. Februar 2012

vorrangiger Förderbedarf:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet oita kasd gubergen, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Stärken des Schülers/ der Schülerin:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet oita kasd gubergen, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Besonderheiten in der Entwicklung:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet oita kasd gubergen, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Wichtige Informationen wie medizinische Auffälligkeiten:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet oita kasd gubergen, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Zusammenarbeit mit Eltern/ Absprachen:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet oita kasd gubergen, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

<< zurück
Drucklayout verwenden

Drucklayouts manuell laden

Hier kann eine Drucklayout-Datei manuell geladen werden.
 Unter folgender Adresse stehen Drucklayout-Dateien bereit.
<http://www.foerderplaner.de/download/drucklayouts.aspx>

Drucklayout löschen

Löscht ein vorhandenes Drucklayout und setzt die Druckansicht auf den Standard zurück.

Förderplan Menü

Datei ▾ | Ansicht ▾ | Extras ▾ | Hilfe ▾ | Speichern

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Datei](#)
- [Ansicht](#)

- [Extras](#)

Datei

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Speichern](#)
- [Speichern unter](#)
- [Als Vorlage speichern](#)
- [Schließen](#)

Speichern

Speichert Ihre aktuelle Förderplan-Datei

Speichern unter

Speichert Ihre Förderplan-Datei an einem von Ihnen gewählten neuen Ort.

Als Vorlage speichern

Speichern Sie Ihre Förderplan-Datei als Vorlage sodass diese beim späteren Anlegen einer neuen Förderplan-Datei als Vorlage dienen kann.

Benutzervorlage speichern ☒

 Aktuelle Förderplan-Datei als Benutzervorlage speichern

Was soll mit in die Vorlage übernommen werden?

Items

Textvorlagen für Ist-Stand, Soll-Stand und Maßnahmen

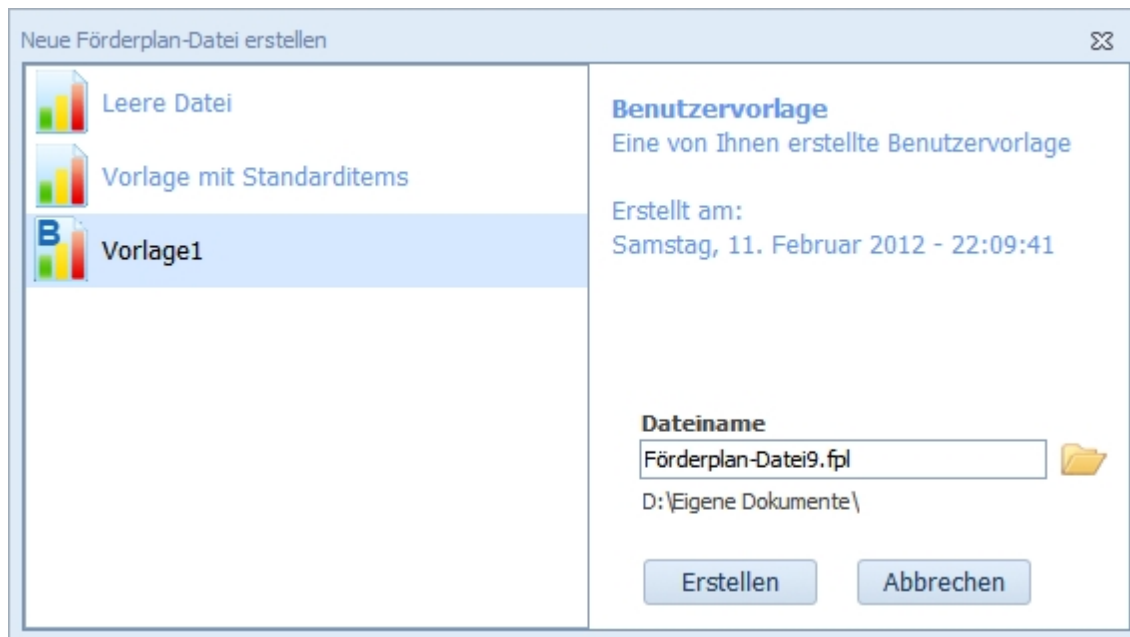
Karteien der zu fördernden Personen

Förderpläne

Förderbedarfe der Förderpläne

Hier können Sie Bestandteile Ihrer Förderplan-Datei als Vorlage speichern. Diese Vorlage steht Ihnen dann später beim Anlegen einer neuen Förderplan-Datei zu Verfügung.

Name der Benutzervorlage



Schließen

Schließt die aktuell geöffnete Förderplan-Datei

Ansicht

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Förderbedarf-Details ein- / ausblenden](#)
- [Design](#)

Förderbedarf-Details ein- / ausblenden

Blendet die Felder der Förderbedarf-Details im unteren Bildschirm ein oder aus.

Ist-Stand	Soll-Stand/Ziel	Maßnahmen
Legen Sie hier den Ist-Stand für Deutsch fest	Legen Sie hier den Soll-Stand für Deutsch fest	Legen Sie erforderlichen Maßnahmen für Deutsch fest
Evaluation		▼ Aktuelles Datum anfügen

Design

Lesen Sie unter [Design](#) nach.

Extras

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Itemverwaltung](#)
- [Förderplan duplizieren](#)
- [Förderplan Daten importieren](#)
- [Förderplan Daten exportieren](#)
- [Einstellungen](#)


Itemverwaltung


Die im Förderplaner enthaltenen Items befinden sich in ständiger Entwicklung. Sie haben die Möglichkeit, die Itemdatenbank ihrem Bedarf anzupassen.


Es wird empfohlen, die Sortierung der Items während der Erstellung eines Förderplanes nicht zu verändern, da dadurch die Sortierung ihres Förderplanes eventuell nicht mehr automatisch erfolgen kann.

Über die Einstellungen gelangen sie in die Itemverwaltung. Sie erhalten dann folgende Ansicht:

Liste ausklappen		Markiertes Item löschen
Item Name	Verfasser	Erstelldatum
> Bewegung	Förderplaner	18.06.2011
> Deutsch	Förderplaner	18.06.2011
> Emotionalität	Förderplaner	18.06.2011
> Kognition	Förderplaner	18.06.2011
> Lern- und Arbeitsverhalten	Förderplaner	18.06.2011
> Mathematik	Förderplaner	18.06.2011
> Sozibilität	Förderplaner	18.06.2011
> Wahrnehmung	Förderplaner	18.06.2011
> Lebensgestaltung und Selbstverwirklichung	Förderplaner	18.06.2011

 **Items bearbeiten** Wählen Sie diese Option, um Ihre Items zu editieren, sortieren, anzulegen oder zu löschen

 **Items Exportieren** Wählen Sie diese Option, um Items in eine Item-Datei zu exportieren. Ebenso können Sie Ihre Items als Pdf- Excel- oder Text-Datei für z.B. andere Kollegen bereitstellen

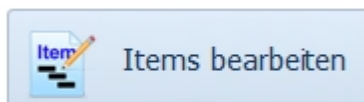
 **Items importieren** Wählen Sie diese Option, um Items aus einer anderen Förderplan-Datei oder Item-Datei zu importieren

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Items bearbeiten](#)
- [Items exportieren](#)
- [Items Importieren](#)

Items bearbeiten



Item Name	Verfasser	Erstelldatum
> Bewegung	Förderplaner	18.06.2011
> Wahrnehmung	Förderplaner	18.06.2011
> Emotionalität	Förderplaner	18.06.2011
> Kognition	Förderplaner	18.06.2011
> Lebensgestaltung und Selbstverwirklichung	Förderplaner	18.06.2011
> Lern- und Arbeitsverhalten	Förderplaner	18.06.2011
> Soziabilität	Förderplaner	18.06.2011
> Deutsch	Förderplaner	18.06.2011
> Mathematik	Förderplaner	18.06.2011

Neues Item Item löschen

überordnen nach oben unterordnen nach unten

Items speichern Item-Bearbeitung abbrechen

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Items anlegen](#)
- [Items löschen](#)
- [Items verschieben](#)

Items anlegen

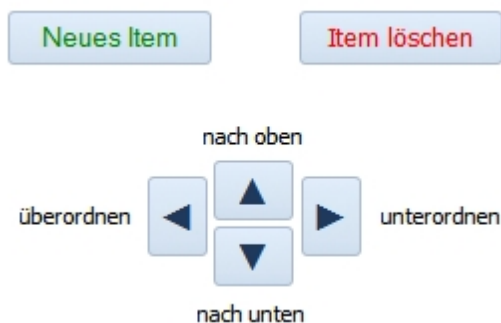
Klicken Sie auf „**Neues Item**“ um ein neues Item anzufügen.

Items löschen

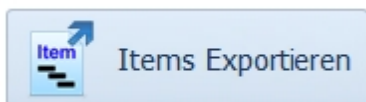
Klicken Sie auf "**Markiertes Item löschen**" um das Item inklusive untergeordneter Items zu löschen.

Items verschieben

Klicken Sie auf den entsprechenden Button um ein markiertes Item an die gewünschte Stelle zu bewegen.



Items exportieren



In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Item-Datenbank exportieren](#)
- [Exportieren als PDF-Datei](#)
- [Exportieren als Excel-Datei](#)
- [Exportieren als Text-Datei](#)

Item-Datenbank exportieren

Beim Exportieren der Item Datenbank werden die Items als Kopie in einer Datei exportiert. Diese Datei kann für den späteren Import wiederverwendet werden.



Exportieren als PDF-Datei

Beim Exportieren der Items als PDF Datei werden die Item in Listenform als PDF Dokument exportiert. Diese Liste dient z.B. Zur Weitergabe an Kollegen. Die exportierte PDF Datei kann nicht wieder importiert werden.

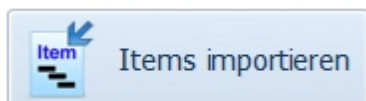
Exportieren als Excel-Datei

Beim Exportieren in eine Excel Datei wählen die Items in Listenform als Excel Dokument gespeichert. Diese Liste dient z.B. Zur Weitergabe an Kollegen. Die exportierte Excel Datei kann nicht wieder importiert werden.

Exportieren als Text-Datei

Beim Exportieren in eine Textdatei werden die Items Tabulator getrennt als Text in einer Datei gespeichert. Diese Datei kann z.B. von Word geöffnet werden.

Items Importieren



Sie haben zum Importieren von Items mehrere Funktionen.

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Items komplett ersetzen](#)
- [Einzelne Items importieren](#)

Items komplett ersetzen

Diese Funktion ersetzt alle Ihre bestehenden Items. Sichern Sie zuvor unbedingt Ihre Items.

Einzelne Items importieren

Hier können Sie per Drag&Drop einzelne Items in Ihre vorhandene Itemliste einfügen.

Förderplan duplizieren

Dupliziert (kopiert) den aktuell gewählten Förderplan als neuen Förderplan. Wahlweise kann der Förderplan einer anderen Person zugeordnet werden.



Förderplan Daten importieren

Importiert Daten aus einer anderen Förderplan-Datei in Ihre vorhandene Förderplan-Datei. Dies können einzelne Förderbedarfe oder auch ganze Personen-Karteien inklusive der zugehörigen Förderpläne sein.

Förderplan Daten exportieren

Exportiert Daten als neue Förderplan-Datei. Hierbei können einzelne Förderpläne exportiert oder ganze Personen-Karteien inklusive der zugehörigen Förderpläne exportiert werden.

Einstellungen

Bitte lesen Sie [hier](#) nach.

Sonstiges

In diesem Abschnitt

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- [Rechtschreibprüfung](#)

Rechtschreibprüfung

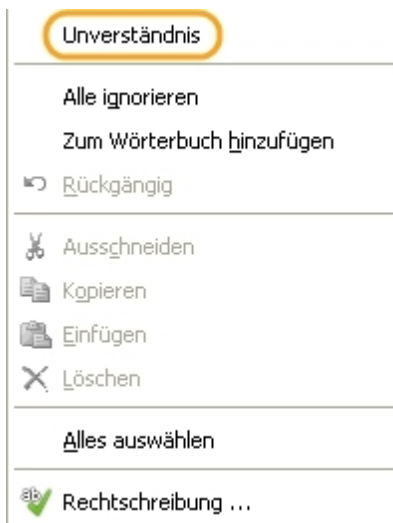
Förderplaner verfügt über eine eingebaute Rechtschreibüberprüfung für folgende Felder:

- Ist-Stand
- Soll-Stand/Ziel
- Maßnahmen
- alle Felder unter Informationen und Absprachen
- Interne Bemerkungen

Alle Wörter werden in einem Wörterbuch gesucht. Ist ein Wort nicht im Wörterbuch vorhanden, wird es unterschlängelt:

Unverständnis

Die Farbe der Unterschlängelung kann in den Einstellungen geändert werden.
Mit einem Rechtsklick auf das unterschlängelte Wort erhalten sie das folgende Kontextmenü:



Ganz oben werden, falls möglich, Vorschläge zur Korrektur gemacht. Sollte das Wort richtig geschrieben sein, können sie es mit einem Klick auf "Zum Wörterbuch hinzufügen" ihrem persönlichen Wörterbuch auf dem Computer hinzufügen.

Mit einem Klick auf "Rechtschreibung" wird der komplette Text ähnlich wie bei einer Textverarbeitung geprüft.

Weitere Optionen der Rechtschreibüberprüfung finden sie in den Einstellungen.

Warenzeichen und Copyright

Förderplaner ist ein urheberrechtlich geschütztes Produkt der Firma SR-Media.

Windows ist ein registriertes Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Alle anderen Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer entsprechenden Besitzer.

Geschützte Warenzeichen sind in diesem Handbuch nicht als solche gekennzeichnet. Dies bedeutet jedoch nicht, dass sie frei verwendet werden dürfen.



SR-Media

Bahnhofstraße 31
46562 Voerde

Diese Dokumentation wurde mit äußerster Sorgfalt erstellt.
Dennoch sind Fehler in Form und Inhalt nicht ausgeschlossen.
Die öffentliche Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen dieser Publikation in jeglicher Form ist ohne vorherige Genehmigung durch SR-Media nicht gestattet.

© 2018 SR-Media. Alle Rechte vorbehalten.
Irrtümer und technische Änderungen vorbehalten