

FörderPlanungsAssistent / FPAss / Version 3.2

Alle Hilfetexte im Überblick

Inhalt

Vorbemerkungen	2
Startfenster: FörderPlanungsAssistent – Version 3.2	2
Vorbereitende Schritte für beide Dokumentationsformen	2
Fenster: Voreinstellungen / Freigabe	2
Fenster: Rahmendaten für das Zieldokument.....	3
Dokumentation 1: Ablauf Titel 1 (in der Grundeinstellung: Schulischer Standortbericht)	4
Fenster: Speziellen Förderbedarf bestimmen – Übersichtseinschätzung	4
Fenster: Speziellen Förderbedarf bestimmen – Einschätzung der Unterbereiche	5
Fenster: Stand des Könnens im Bereich mit speziellem Förderbedarf	6
Fenster: Unterstützende (Lern-) Bedingungen im Bereich mit speziellem Förderbedarf	7
Fenster: Nächste Schritte / Förderziele / Hilfestellung(en) im Bereich mit speziellem Förderbedarf	8
Zusätze für beide Dokumentationsformen	9
Fenster: Vorbemerkungen	9
Fenster: Ergänzungen	9
Dokumentation 2: Ablauf Titel 2 (in der Grundeinstellung: Bereiche mit speziellem Förderbedarf)	10
Fenster: Kann-Inventar, Förderziele und/oder Beobachtungskriterien zusammenstellen	10
Fenster: Unterstützende (Lern-) Bedingungen im Bereich mit Förderschwerpunkt	11
FPAss 'Beenden' – Zwischenstand 'Speichern'	12

Vorbemerkungen

Alle Fenster des FPAss enthalten Hilfetexte, welche Sie bei der Bearbeitung des FPAss-Vorganges unterstützen. Diese können abgerufen werden, indem Sie:

- bei **Windows** in der Fenstertitleiste auf das Fragezeichen ganz oben rechts klicken
- bei **Mac** auf die ctrl- und die Maustaste und anschliessend ins offene Fenster klicken.

Nachfolgend sind alle Hilfetexte im Überblick zusammengestellt.

Startfenster: FörderPlanungsAssistent – Version 3.2	
Klicken Sie auf das FPAss-Signet, um <ul style="list-style-type: none">auf die Homepage www.foerderplanung.ch zu kommen.	FPAss – Fensterfarbe: grau
Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Förderplanung / Kann-Inventar neu' , um <ul style="list-style-type: none">die Förderplanung,das Kann-Inventar mit Förderzielen odereinen Beobachtungsbogen für einen spezifischen Bereich mit Förderbedarf zu entwickeln.	
Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Förderplanung / Kann-Inventar – weiter bearbeiten' , um <ul style="list-style-type: none">die Förderplanung,das Kann-Inventar mit Förderzielen oderden Beobachtungsbogen für einen spezifischen Bereich mit Förderbedarf weiter zu bearbeiten. Steuern Sie das gewünschte, früher abgespeicherte FPAss-Dokument (= .tmpdoc) an, um dieses zu öffnen und weiter zu bearbeiten.	
Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Standardeinstellungen / Freigabe' , <ul style="list-style-type: none">um hier Daten einzugeben, welche später beim Erstellen der Dokumente automatisch eingebaut werden.um die Schriftgrösse in den Anzeigen anzupassenum die Freigabe gemäss Lieferschein für Ihre FPAss-Lizenz einzugeben.	
Klicken Sie auf die Schaltfläche 'FörderPlanungsAssistent -' , <ul style="list-style-type: none">um sich eine kurze Übersicht über Funktionen, Anwendungs- und Einsatzmöglichkeiten des FPAss zu verschaffen.	

Vorbereitende Schritte für beide Dokumentationsformen

Fenster: Voreinstellungen / Freigabe	
Kopfzeilen Die weissen Zellen können nach Bedarf beschriftet werden. Diese Angaben erscheinen dann in jedem Zieldokument.	FPAss – Fensterfarbe: grau
Titel Die Titel 1 und 2 sind mit unterschiedlichen Dokumentationsstrukturen verbunden. Bei <u>Titel 1</u> können Sie eine Übersichtsdarstellung, bei <u>Titel 2</u> ein Kann-Inventar und Förderziele zu einem oder zwei Bereichen, oder einen Beobachtungsbogen machen. Die vorgeschlagenen Standardtitel können geändert werden.	
Normbezug Wo (Heilpädagogische Schulen / Förderschulen) in der Regel nach individuellen Lernzielen gefördert wird, kann standardmässig 'Nach Lernfortschritten in allen Bereichen' eingestellt werden.	

<p>Auftrag / Zweck des Berichtes Hier können Sie erläutern, wie der Auftrag lautet (z.B. Förderplan erstellen für vereinbarte Förderschwerpunkte), durch wen er erteilt wurde (z.B. im Rahmen eines schulischen Standortgespräches), wozu die Dokumentation / der Bericht geschrieben wird. Wenn oft eine gleiche / ähnliche Ausgangslage ist, lohnt es sich, hier einen Standardtext einzubauen. Im FPAss-Ablauf können Sie den Standardtext auf die konkrete Situation hin anpassen. Beispiel für Standardtext: Förderplan zu den im Schulischen Standortgespräch vom (Datum) vereinbarten Förderschwerpunkten Förderschwerpunkt 1: _____ Förderschwerpunkt 2: _____</p>	FPAss – Fensterfarbe: grau
<p>Informationsbasis / Ausgangslage Auf welche Informationsgrundlage stützen sich die anschliessenden Beurteilungen/Beschreibungen in der Dokumentation? Eventuell Dauer der eigenen Arbeit mit dem Kind, Anzahl Gespräche, vorliegende Untersuchungsergebnisse angeben. Auf welche Unterrichtsthemen der Regelklasse soll sich der Förderplan ausrichten? Wenn oft eine gleiche / ähnliche Ausgangslage ist, lohnt es sich, in dieser Zelle einen Standardtext einzubauen. Im FPAss-Ablauf können Sie den Standardtext auf die konkrete Situation hin anpassen. Beispiel für Standardtext: Gespräche / Berichte / Dokumentationen: Unterrichtsthemen der Regelklasse:</p>	
<p>Verteiler Die weissen Zellen können nach Bedarf angepasst werden. Diese Angaben erscheinen dann im Fenster 'Rahmendaten' und können dort für das Zieldokument ausgewählt werden.</p>	
<p>Schriftgrösse Wählen Sie beim Aufklappmenu die Schrifttrösse für die Anzeigen. Die Anzeigen sind für die Schriftgrösse 9 optimiert. Schriftgrössen über 10 können in gewissen Anzeigebereichen zu Ungenauigkeiten in der Darstellung führen.</p>	
<p>Freigabe Klicken Sie auf '<u>Freigabe</u>', um die Freigabe-Daten gemäss Lieferschein für Ihre FPAss-Lizenz einzugeben.</p>	

<p>Fenster: Rahmendaten für das Zieldokument</p>		FPAss – Fensterfarbe: grau
<p>Angaben zum Kind Daten zum Kind – zur/zum Jugendlichen hier eingeben.</p>		
<p>Titel Zieldokument wählen <u>Titel 1</u> = Übersichtsdarstellung - ist in der Grundeinstellung ausgewählt. <u>Titel 2</u> = Kann-Inventar, Förderziele und / oder Beobachtungskriterien bezogen auf ein bis zwei Inhaltsbereiche. (Die vorgeschlagenen Titel können im Fenster 'Voreinstellungen' geändert werden)</p>		
<p>Normbezug: Kann nur für den Titel 1 bearbeitet werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn Sie nichts anklicken, wird der/die LeserIn davon ausgehen, dass die Einschätzungen sich an der Gruppennorm orientieren. Später können nur als 'Förderbedarf' eingeschätzte Fähigkeiten beschrieben werden. • wenn Sie etwas anklicken, können später auch als 'unauffällig' oder als 'Stärke' eingeschätzte Fähigkeiten beschrieben werden. Im Zieldokument erscheint nach dem Titel 'Übersichtseinschätzung' die nachfolgende Tabelle mit dem Kreuz entsprechend Ihrer Wahl: <p><input type="checkbox"/> Nach Lernfortschritten in den Bereichen/Fächern: aufgezählte Inhaltsbereiche <input type="checkbox"/> Nach Lernfortschritten in allen Bereichen/Fächern</p>		
<p>Beschreibung Kann angeklickt werden, wenn trotz Einschätzung gemäss Klassennorm auch als 'unauffällig' oder 'Stärke' eingeschätzte Fähigkeiten beschrieben werden sollen (z.B. bei Hochbegabung)</p>		
<p>Verteiler Im Zieldokument erscheint unter dem Titel 'Verteiler' was hier mit Zustimmungszeichen versehen ist. In der untersten Zelle kann eine Verteilerangabe noch eingefügt werden.</p>		
<p>Wenn Sie den FPAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf '<u>Beenden</u>' oder '<u>Zwischenstand Speichern</u>'. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAss Homepage unter: Dokumente / Zum FPAss / Wegleitung, letzte Seite.</p>		

Dokumentation 1: Ablauf Titel 1 (in der Grundeinstellung: Schulischer Standortbericht)

Ablauf Titel 1 (in der Grundeinstellung: Schulischer Standortbericht)	Fenster: Speziellen Förderbedarf bestimmen – Übersichtseinschätzung	FPAss – Fensterfarbe: gelb
	Von diesem zentralen Steuerungsfenster aus können Sie auf alle Fenster hin und wieder zurück kommen.	
	Die Ihrer Beobachtung zugänglichen Bereiche, wenn möglich mindestens die Hälfte, anklicken und grob einschätzen (Bereich und dann eines der Felder --, -, o, +, ++ anklicken. '■' bedeutet grosser Förderbedarf und '++' grosse Stärke). Die entsprechenden Symbole tauchen dann in der Spalte 'Einschätzung' auf. Oder: auf einen Bereich doppelklicken, diesen im nachfolgenden Fenster einschätzen und dann die Unterbereiche bearbeiten.	
	Nach Einschätzung eines Bereiches können Sie auf diesen doppelklicken oder ihn auswählen und auf <u>'Weiter'</u> klicken, um diesen grob eingeschätzten Bereich verfeinert zu bearbeiten. Nachher werden Sie wieder auf dieses Fenster zurückkehren, um sich den nächsten Bereich vorzunehmen oder nach Abschluss des FPAss-Vorganges das Zieldokument via <u>'Beenden'</u> abzuspeichern und auszudrucken.	
	Wenn Sie nach der Bearbeitung eines Bereichs auf das Fenster 'Speziellen Förderbedarf – Übersichtseinschätzung' zurück kehren, finden sie jetzt in der Zeile des verfeinert bearbeiteten Bereichs ganz rechts ein <u>'X'</u> gesetzt.	
	Wenn Sie auf 'Vorbemerkungen <u>Wählen'</u> klicken, kommen Sie zum Fenster Vorbemerkungen wo sie den 'Auftrag' und die 'Ausgangslage' beschreiben können.	
	Wenn Sie auf 'Ergänzungen <u>Wählen'</u> klicken, kommen sie zum Fenster Ergänzungen, wo Sie weitere nützliche Informationen für die Dokumentation eingeben können.	
	Empfohlen: höchstens zwei Bereiche mit 'Förderbedarf' einschätzen.	
	Wenn Sie eine Einschätzung wieder entfernen möchten, klicken Sie zuerst auf den entsprechenden Bereich und dann auf den Symbolknopf <u>'Entfernen'</u> .	
	Wenn Sie den FPAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf <u>'Beenden'</u> oder 'Zwischenstand <u>Speichern'</u> . Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAss Homepage unter Dokumente / Zum FPAss / Wegleitung, letzte Seite.	

Ablauf Titel 1 (in der Grundeinstellung: Schulischer Standortbericht)	Fenster: Speziellen Förderbedarf bestimmen – Einschätzung der Unterbereiche	FPAss – Fensterfarbe: hellgelb
	Die, Ihrer Beobachtung zugänglichen Unterbereiche, wenn möglich mindestens die Hälfte, anklicken und einschätzen (Unterbereich und dann eines der Felder -, o, +, anklicken. '-' bedeutet spezieller Förderbedarf, 'o' unauffällig und '+' Stärke). Die entsprechenden Symbole tauchen dann in der Spalte 'Einschätzung' auf. Auf die Ebene der konkreten Beschreibung können sie gelangen, wenn Sie '-' (spezieller Förderbedarf / Förderschwerpunkt) eingeschätzt oder im Fenster 'Rahmendaten für das Zieldokument' 'Normbezug' oder 'Beschreibung' angeklickt haben	
	Nach Einschätzung eines Unterbereiches mit '-' (= spezieller Förderbedarf) können Sie auf diesen doppelklicken oder ihn auswählen und auf <u>Weiter</u> klicken, um diesen Unterbereich verfeinert zu bearbeiten. Nachher werden Sie wieder auf dieses Fenster zurückkehren, um sich den nächsten Unterbereich vorzunehmen. Wenn Sie im Fenster ‚Rahmendaten für das Zieldokument‘ ‚Normbezug‘ oder ‚Beschreibung‘ angeklickt haben, können Sie bei 'o' oder '+' eingeschätzten Unterbereichen wie bei '-' Einschätzung vorgehen.	
	Empfohlen: höchstens zwei Unterbereiche mit '-' einschätzen.	
	Auf 'Zur Übersicht <u>Zurück</u> ' klicken Sie, wenn Sie zum zentralen Steuerungsfenster zurück möchten.	
	Wenn Sie den Zwischenstand ansehen möchten, klicken Sie auf 'Zwischenstand <u>Speichern</u> '	
	Wenn Sie eine Einschätzung wieder entfernen möchten, klicken Sie zuerst auf den entsprechenden Bereich und dann auf den Symbolknopf <u>Entfernen</u> .	
Wenn Sie den FPAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf <u>Beenden</u> oder 'Zwischenstand <u>Speichern</u> '. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAss Homepage unter Dokumente / Zum FPAss / Wegleitung, letzte Seite.		

Ablauf Titel 1 (in der Grundeinstellung: Schulischer Standortbericht)	Fenster: Stand des Könnens im Bereich mit speziellem Förderbedarf
	Nachdem Sie den Förderbedarf bestimmt haben (Einschätzung auf Ebene 1 und Ebene 2) sind Sie hier auf der Ebene 3 angelangt, um das maximale Können im förderbedürftigen Unterbereich zu beschreiben. Im Zieldokument wird erscheinen, was in die Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' geschrieben wird.
	Kann-Sätze einzeln doppelklicken oder antippen und dann ' <u>Auswählen</u> ' klicken. Der Satz wird so ins Fenster 'Eigener Text' kopiert und kann dort beliebig weiter bearbeitet werden.
	Empfohlen: bis maximal vier Sätze pro ausgewählten Unterbereich auswählen/schreiben.
	In der Spalte ' <u>Selektion</u> ' steht <ul style="list-style-type: none"> • ein 'S', wenn hier etwas ausgewählt, • ein 'K', wenn dieses Kriterium als Bestandteil des Kann-Inventars ausgewählt • ein 'U', wenn dieses Kriterium als unterstützende Bedingung ausgewählt • ein 'Z', wenn dieses Kriterium im rosa Fenster (siehe unten) als Förderziel ausgewählt wurde.
	Sollten keine / zu wenig geeignete Kann-Sätze/Kriterien zur Auswahl stehen, können in der Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' ergänzende Beobachtungen hinzugeschrieben werden. Sollten hier mehrere Personen Beiträge leisten, können diese ihr Kürzel und das Eintragsdatum dem Beitrag voranstellen.
	Wenn Sie eine Auswahl wieder entfernen möchten, klicken Sie zuerst auf das entsprechende Kriterium und dann auf den Symbolknopf ' <u>Entfernen</u> '. In der Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' muss der entsprechende Satz zusätzlich gelöscht werden
	Wenn Sie auf ' <u>Zurück</u> ' klicken, kommen Sie auf das Fenster 'Speziellen Förderbedarf bestimmen - Unterbereichseinschätzung' zurück.
	Klicken Sie auf ' <u>Weiter</u> ', wenn Sie das bestmögliche Können fertig beschrieben haben.
	Wenn Sie den FPAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf ' <u>Beenden</u> ' oder 'Zwischenstand <u>Speichern</u> '. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAss Homepage unter Dokumente / Zum FPAss / Wegleitung, letzte Seite.

FPAss – Fensterfarbe: hellblau

Ablauf Titel 1 (in der Grundeinstellung: Schulischer Standortbericht)	Fenster: Unterstützende (Lern-) Bedingungen im Bereich mit speziellem Förderbedarf
	Bezogen auf das eben erstellte Kann – Inventar sollen bei diesem Fenster die unterstützenden (Lern-) Bedingungen im Bereich mit speziellem Förderbedarf beschrieben werden, welche während dem bestmöglichen Können zu beobachten sind. Computertechnisch ist das Vorgehen hier gleich wie beim vorherigen Fenster.
	Sollten keine / zu wenig geeignete Kriterien zur Auswahl stehen, können in der Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' ergänzende Beobachtungen hinzugeschrieben werden. Sollten hier mehrere Personen Beiträge leisten, können diese ihr Kürzel und das Eintragsdatum dem Beitrag voranstellen.
	Empfohlen: möglichst Bedingungen beschreiben, welche mit minimalem Aufwand maximalen Ertrag bewirken = minimax Bedingungen.
	Wenn Sie eine Auswahl wieder entfernen möchten, klicken Sie zuerst auf das entsprechende Kriterium und dann auf den Symbolknopf ' <u>Entfernen</u> '. In der Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' muss der entsprechende Satz zusätzlich gelöscht werden
	Wenn Sie auf ' <u>Zurück</u> ' klicken, kommen Sie auf das Fenster 'Stand des Könnens im Bereich mit speziellem Förderbedarf' zurück.
	Klicken Sie auf ' <u>Weiter</u> ', wenn Sie die unterstützenden (Lern-) Bedingungen im Bereich mit speziellem Förderbedarf fertig beschrieben haben.
	Achtung: Wenn Sie für diesen Unterbereich ' <u>Nächste Schritte / Förderziele / Hilfestellung(en)</u> ' formulieren möchten, setzen Sie hier das Zustimmungssymbol bevor Sie auf ' <u>Weiter</u> ' klicken. Empfohlen: bei maximal zwei Bereichen Ziele formulieren.
Wenn Sie den FPAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf ' <u>Beenden</u> ' oder ' <u>Zwischenstand Speichern</u> '. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAss Homepage unter Dokumente / Zum FPAss / Wegleitung, letzte Seite.	
FPAss – Fensterfarbe: grün	

Ablauf Titel 1 (in der Grundeinstellung: Schulischer Standortbericht)	Fenster: Nächste Schritte / Förderziele / Hilfestellung(en) im Bereich mit speziellem Förderbedarf
	Hier können Sie 'Nächste Schritte / Förderziele / Hilfestellungen' für den ausgewählten Unterbereich formulieren. Beschreiben Sie die Ziele so, dass sie möglichst konkret und gut erreichbar sind. Computertechnisch ist das Vorgehen hier gleich wie beim vorherigen Fenster.
	Sollten keine / zu wenig geeignete Kriterien zur Auswahl stehen, können in der Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' beliebig Schritte, Ziele oder Hilfestellung(en) hineingeschrieben werden. Sollten hier mehrere Personen Beiträge leisten, können diese ihren Kürzel und das Eintragsdatum dem Beitrag voranstellen.
	Die Förderziele / unterstützenden Bedingungen einzeln antippen und dann ' <u>Auswählen</u> ' klicken.
	Empfohlen: nur so viele Ziele setzen, wie sie im Alltag noch präsent sein können und beschreiben, wie auf dem Weg zum Ziel unterstützt wird (unterstützende Bedingungen)
	In der Spalte ' <u>Selektion</u> ' steht <ul style="list-style-type: none"> • ein 'S', wenn hier etwas ausgewählt, • ein 'K', wenn dieses Kriterium als Bestandteil des Kann-Inventars ausgewählt • ein 'U', wenn dieses Kriterium als unterstützende Bedingung ausgewählt • ein 'Z', wenn dieses Kriterium als Förderziel ausgewählt wurde.
	Wenn Sie eine Auswahl wieder entfernen möchten, klicken Sie zuerst auf das entsprechende Kriterium und dann auf den Symbolknopf ' <u>Entfernen</u> '. In der Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' muss der entsprechende Satz zusätzlich gelöscht werden
	Wenn Sie auf ' <u>Zurück</u> ' klicken, kommen Sie auf das Fenster 'Stand des Könnens im Bereich mit speziellem Förderbedarf' zurück.
	Klicken Sie auf ' <u>Weiter</u> ', wenn Sie 'Nächste Schritte / Förderziele / Hilfestellung(en)' für diesen Unterbereich fertig beschrieben haben.
	Wenn Sie den FPAAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf ' <u>Beenden</u> ' oder 'Zwischenstand <u>Speichern</u> '. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAAss Homepage unter Dokumente / Zum FPAAss / Wegleitung, letzte Seite.

FPAAss – Fensterfarbe: rosa

Zusätze für beide Dokumentationsformen

Fenster: Vorbemerkungen	
<p>Auftrag / Zweck des Berichtes Hier können Sie erläutern, wie der Auftrag lautet (z.B. Förderplan erstellen für vereinbarte Förderschwerpunkte), durch wen er erteilt wurde (z.B. im Rahmen eines schulischen Standortgespräches), wozu die Dokumentation / der Bericht geschrieben wird. Wenn oft eine gleiche / ähnliche Ausgangslage ist, lohnt es sich, hier einen Standardtext einzubauen. Im FPAAss-Ablauf können Sie den Standardtext auf die konkrete Situation hin anpassen. Beispiel: Förderplan zu den im Schulischen Standortgespräch vom xx. yy. 2011 vereinbarten Förderschwerpunkten Förderschwerpunkt 1: Aufmerksamkeit im Rechenunterricht Förderschwerpunkt 2: Freude und Frust regulieren</p>	FPAAss – Fenster-farbe: grau
<p>Informationsbasis / Ausgangslage Auf welche Informationsgrundlage stützen sich die anschliessenden Beschreibungen/Beurteilungen? Eventuell Dauer der eigenen Arbeit mit dem Kind, Anzahl Gespräche, vorliegende Untersuchungsergebnisse angeben. Wenn oft eine gleiche / ähnliche Ausgangslage ist, lohnt es sich hier einen Standardtext einzubauen. Auf welche Informationsgrundlage stützen sich die anschliessenden Beurteilungen/Beschreibungen? Eventuell Dauer der eigenen Arbeit mit dem Kind, Anzahl Gespräche, vorliegende Untersuchungsergebnisse angeben. Auf welche Unterrichtsthemen der Regelklasse soll sich der Förderplan ausrichten? Wenn oft eine gleiche / ähnliche Ausgangslage ist, lohnt es sich, in dieser Zelle einen Standardtext einzubauen. Im FPAAss-Ablauf können Sie den Standardtext auf die konkrete Situation hin anpassen. Beispiel: Das Kind wurde im letzten Dezember neu in die Klasse eingeschult. Ein Bericht der ehemaligen Lehrperson liegt vor. Unterrichtsthemen der Regelklasse: Bruchrechnen</p>	
<p>Wenn Sie den FPAAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf <u>'Beenden'</u> oder <u>'Zwischenstand Speichern'</u>. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAAss Homepage unter <u>Dokumente / Zum FPAAss / Wegleitung, letzte Seite.</u></p>	
Fenster: Ergänzungen	
<p>Ergänzende Informationen erwähnen:</p> <ul style="list-style-type: none">- bisherige schulische Entwicklung / sonderpädagogische Massnahmen- Ausserschulisch bedeutsame Aspekte: Körperbesonderheiten (Struktur / Funktionen), ausserschulische Situation, Möglichkeiten des (familiären) Umfeldes für die besondere Unterstützung, u.a.- besondere Interessen und Stärken, welche für die spezielle Förderung genutzt werden könnten- Empfehlungen und Konsequenzen: Verantwortlichkeiten bestimmen- Ausblick- Datum für die Verlaufskontrolle festlegen	FPAAss – Fensterfarbe: grau
<p>Wenn Sie den FPAAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf <u>'Beenden'</u> oder <u>'Zwischenstand Speichern'</u>. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAAss Homepage unter <u>Dokumente / Zum FPAAss / Wegleitung, letzte Seite.</u></p>	

Dokumentation 2: Ablauf Titel 2 (in der Grundeinstellung: Bereiche mit speziellem Förderbedarf)

Im Fenster ‚Rahmendaten für das Zieldokument‘ bei ‚Zieldokument‘ den zweiten Titel auswählen:

Ablauf Titel 2 (in der Grundeinstellung: Bereiche mit speziellem Förderbedarf)	Fenster: Kann-Inventar, Förderziele und/oder Beobachtungskriterien zusammenstellen
	<p>Auf das '+' (Win-Version) oder das kleine Dreieck (Mac-Version) des Bereiches mit Förderschwerpunkt (Ebene 1) klicken, dann bei dem gewünschten Unterkriterium (Ebene 2) auf das '+' (Win-Version) oder das kleine Dreieck (Mac-Version) und schliesslich auf das gewünschte Kriterium (Ebene 3) und anschliessend auf einen der Symbolknöpfe <u>'Kann-Inventar'</u>, <u>'Förderziel'</u> oder <u>'Weder/noch'</u> klicken.</p>
	<p>Damit wird das Kriterium ausgewählt und entschieden ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Kriterium im Bereich des bestmöglichen Könnens liegt ('Kann-Inventar' = K / Empfohlen: bis maximal vier Kriterien pro Unterbereich auswählen.), • hier Förderbedarf besteht ('Förderziel' = Z / Empfohlen: bis maximal vier Kriterien pro Unterbereich auswählen.) oder • eine entsprechende Einschätzung erst später im Zieldokument = NameVornameDatum.rtf.doc vorgenommen wird ('Weder / noch' = W).
	<p>Letzteres eignet sich, wenn Sie einen Beobachtungsbogen zusammenstellen wollen, oder bei einzelnen Kriterien mit Ihrer Einschätzung unsicher sind und erst nach einer weiteren Beobachtungsphase die Entscheidung treffen möchten.</p>
	<p>In der Spalte 'Selektion' steht</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein 'S', wenn hier etwas ausgewählt, • ein 'K', wenn dieses Kriterium ein Bestandteil des Kann-Inventars ist • ein 'Z', wenn dieses Kriterium als Förderziel ausgewählt wurde, oder • ein 'W', wenn diese Kriterium noch beobachtet werden soll.
	<p>Wenn Sie eine Auswahl wieder entfernen möchten, klicken Sie zuerst auf das entsprechende Kriterium und dann auf den Symbolknopf <u>'Entfernen'</u>.</p>
	<p>Wenn Sie auf 'Vorbemerkungen <u>Wählen</u>' klicken, kommen Sie zum Fenster Vorbemerkungen wo sie den 'Auftrag' und die 'Ausgangslage' beschreiben können.</p>
	<p>Wenn Sie auf 'Ergänzungen <u>Wählen</u>' klicken, kommen sie zum Fenster Ergänzungen, wo Sie weitere nützliche Informationen für die Dokumentation eingeben können.</p>
	<p>Klicken Sie auf <u>'Weiter'</u>, wenn Sie alle Bereiche mit Förderschwerpunkten fertig bearbeitet haben. Sie werden in den nachfolgenden Fenstern je bearbeiteten Bereich die unterstützenden (Lern-) Bedingungen beschreiben können.</p>
	<p>Empfohlen: höchstens zwei Bereiche bearbeiten.</p>
<p>Wenn Sie den FPAAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf <u>'Beenden'</u> oder 'Zwischenstand <u>Speichern</u>'. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAAss Homepage unter Dokumente / Zum FPAAss / Wegleitung, letzte Seite.</p>	

FPAAss – Fensterfarbe: rosa

Ablauf Titel 2 (in der Grundeinstellung: Bereiche mit speziellem Lernförderbedarf)	Fenster: Unterstützende (Lern-) Bedingungen im Bereich mit Förderschwerpunkt	FPAss – Fensterfarbe: grün
	Bezogen auf das eben erstellte Kann – Inventar in den Bereichen mit Förderschwerpunkten sollen bei diesem Fenster die unterstützenden (Lern-) Bedingungen bereichsbezogen beschrieben werden, welche während dem bestmöglichen Können zu beobachten sind.	
	Sollten keine / zu wenig geeignete Kriterien zur Auswahl stehen, können in der Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' ergänzende Beobachtungen hinzugeschrieben werden. Sollten hier mehrere Personen Beiträge leisten, können diese ihren Kürzel und das Eintragsdatum dem Beitrag voranstellen.	
	Empfohlen: möglichst Bedingungen beschreiben, welche mit minimalem Aufwand maximalen Ertrag bewirken = minimax Bedingungen.	
	Wenn Sie eine Auswahl wieder entfernen möchten, klicken Sie zuerst auf das entsprechende Kriterium und dann auf den Symbolknopf ' <u>Entfernen</u> '. In der Zelle ' <u>Eigener Text</u> ' muss der entsprechende Satz zusätzlich gelöscht werden	
	Klicken Sie auf ' <u>Weiter</u> ', wenn Sie die unterstützenden (Lern-) Bedingungen bezogen auf den fokussierten Bereich fertig beschrieben haben und zum nächsten Schritt gehen möchten: <ul style="list-style-type: none"> • unterstützende (Lern-) Bedingungen zum nächsten Bereich beschreiben oder • am Ende des FPAss-Vorganges endspeichern wollen. 	
Wenn Sie den FPAss-Vorgang unterbrechen, abschliessen oder sich ansehen möchten, klicken Sie auf ' <u>Beenden</u> ' oder ' <u>Zwischenstand Speichern</u> '. Detaillierte Erklärungen dazu finden Sie auf der FPAss Homepage unter Dokumente / Zum FPAss / Wegleitung, letzte Seite.		

FPAss 'Beenden' – Zwischenstand 'Speichern'

Wenn Sie den FPAss-Vorgang abbrechen, unterbrechen oder abschliessen möchten, klicken Sie auf 'Beenden'. Jetzt können sie abbrechen oder nacheinander **zwei Dokumente** speichern:

- zuerst das 'NameVornameDatum.**tmpdoc**' (= Speicherung des bisher durchlaufenen **FPAss-Vorgang**)
- danach das 'NameVornameDatum.**rtf.doc**' (= Speicherung des **Zieldokument im Wordformat**).

Achtung: Die 'NameVornameDatum.**tmpdoc**' - Dokumente können **nur** mit dem FPAss wieder geöffnet werden.

Das 'NameVornameDatum.**tmpdoc**' (= Speicherung des bisher durchlaufenen FPAss-Vorgang) können Sie

- zwischenspeichern, um es später weiter zu bearbeiten,
- durch weitere, beteiligte Fachpersonen bearbeiten lassen; vorausgesetzt, diese verfügen über einen lizenzierten FPAss ('NameVornameDatum.**tmpdoc**' an die gewünschte Fachperson mailen, diese ergänzt das Dokument mit ihren Einschätzungen/Beobachtungen und mailt das angereicherte 'NameVornameDatum.**tmpdoc**' an Sie zurück – usw.) und/oder
- später, zum Beispiel in einem Jahr, mit dem FPAss wieder öffnen, um für das gleiche Kind, basierend auf der bestehenden, eine nächste Dokumentation zu erstellen.
-

Das 'NameVornameDatum.**rtf.doc**' (= Speicherung des Zieldokument im Wordformat) kann

- so ausgedruckt werden, wie es ist,
- unabhängig vom FPAss beliebig weiter bearbeitet
- und/oder später (z.B. in einem halben Jahr) für die Verlaufskontrolle ergänzt werden.

Wenn Sie auf 'Zwischenstand Speichern' klicken, können Sie nacheinander das 'NameVornameDatum.**tmpdoc**' (= Speicherung des bisher durchlaufenen **FPAss-Vorgangs**) und das 'NameVornameDatum.**rtf.doc**' (= Speicherung des **Zieldokuments im Wordformat**) speichern. Das Letztere können Sie bei Bedarf ansehen. Der FPAss-Vorgang wird dabei nicht unterbrochen.