

## Bearbeitung in der 5. bis 7. Schulstufe

(Bearbeitung 8. Schulstufe ab Seite 4)

### 1. Download der betreffenden edL von [www.nms.ssr-wien.at](http://www.nms.ssr-wien.at) (Abb. 1)

- Hauptmenüpunkt: „Leistungsrückmeldung und Beurteilung“
- Untermenüpunkt: „Ergänzende differenzierende Leistungsbeschreibung (edL)“
- **Rote Box** am rechten Seitenrand: edL auswählen
- Datei im Downloadverzeichnis des Computers ablegen



Abb. 1

### 2. edL im Programm „Acrobat Reader“ öffnen

(Die edL-Dateien können **nur** mit dem Programm „Acrobat Reader“ geöffnet werden. Falls die Dateien in einem anderen Programm z.B.: einem Browser geöffnet werden, erscheint die Fehlermeldung:

*Please wait... If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document ...*

Eine aktuelle Version des Programms „Acrobat Reader“ kann unter folgender Adresse bezogen werden:

<https://get.adobe.com/de/reader/>

### 3. Eingabe des Kennworts (Abb. 2)

- Eingabe des Kennworts in das „Kennwortfeld“  
(Das Kennwort kann unter folgender E-Mail-Adresse, unter Angabe von Name, Schule und SKZ bei Herrn Fitzko, BEd angefordert werden: [edl@toodle.at](mailto:edl@toodle.at) .)

Abb. 2

## 4. Auswahl von Indikatoren und Deskriptoren

- Die edL kann durch die Aktivierung bzw. Deaktivierung von Checkboxes angepasst werden.
- Es ist möglich sowohl einzelne Deskriptoren (z.B.: 4.1.2) als auch ganze Indikatoren (z.B.: 4.3) freizuschalten bzw. zu verbergen. In Abb. 3 sind beispielsweise alle Indikatoren und Deskriptoren aktiviert.

Abb. 3

- In Abbildung 4 wurden der Deskriptor 4.1.2 und der Indikator 4.3 deaktiviert. Sie scheinen folglich nicht mehr in der edL auf.

Abb. 4

## 5. Abspeichern des Dokuments

- Das bearbeitete edL-Dokument unter einem neuen Namen abspeichern z.B.: „edl\_computerkompetenz\_1A\_1617.pdf“.
- Durch das Speichern des Dokuments wird das Kennwort deaktiviert. Es bleiben jedoch alle Anpassungen erhalten. Für eine neuerliche Bearbeitung muss das Kennwort erneut eingegeben werden.

## 6. Das bearbeitete Dokument den SchülerInnen zur Verfügung stellen

## 7. SchülerInnen füllen das Dokument aus (Selbstbeurteilung)

- Die SchülerInnen füllen sämtliche Datenfelder aus (Name, Datum, Schule, Klasse).
- Die SchülerInnen geben ihre Selbstbeurteilung für jeden Deskriptor ab (trifft voll zu, trifft eher zu, trifft wenig zu, trifft nicht zu).

## 8. SchülerInnen speichern ihr persönliches Dokument

- Die Schülerinnen speichern ihre beantwortete edL unter einem eindeutigen Namen ab. („z.B.: computerkompetenz\_vornamen\_nachname.pdf“)

## 9. SchülerInnen stellen ihr Dokument der LehrerIn zur Verfügung

## 10. Beurteilung LehrerIn (Fremdbeurteilung)

- Öffnen der individuellen Dokumente der SchülerInnen
- Eingabe des Kennworts (siehe Punkt 3)
- Aktivierung der Funktion „Beurteilung Lehrer“ (Abb. 5)
- Abgabe der Fremdbeurteilung für jeden Deskriptor (trifft voll zu, trifft eher zu, trifft wenig zu, trifft nicht zu).



Kennwortfeld:   **Beurteilung Lehrer**  **4. Klasse**

Abb. 5

## 11. Dokument drucken

## 12. Dokument unterschreiben (Klassenvorstand)

## Bearbeitung in der 8. Schulstufe

### 13. SchülerInnen laden die betreffenden edL von [www.nms.ssr-wien.at](http://www.nms.ssr-wien.at) herunter

(Abb. 6)

- Hauptmenüpunkt: „Leistungsrückmeldung und Beurteilung“
- Untermenüpunkt: „Ergänzende differenzierende Leistungsbeschreibung (edL)“
- Rote Box am rechten Seitenrand: edL auswählen (ZIP-Datei)
- Datei im Downloadverzeichnis des Computers ablegen

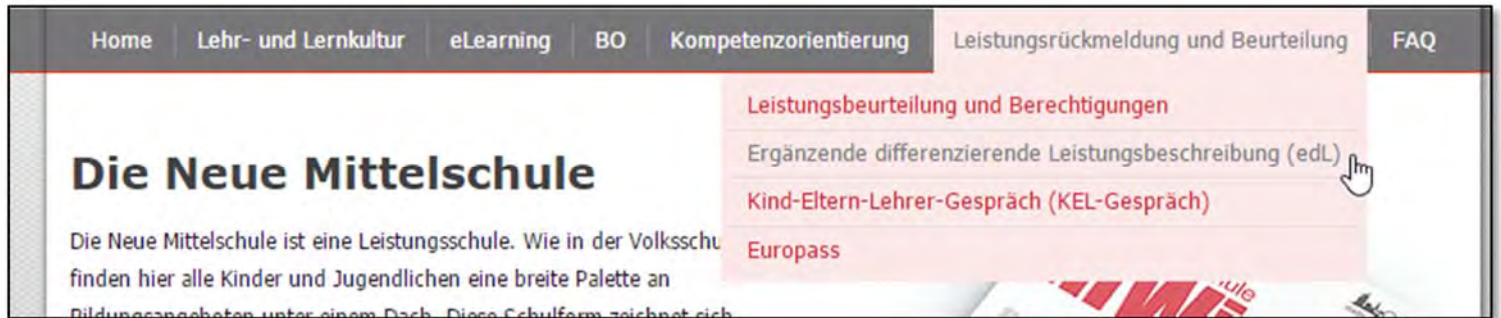


Abb. 6

### 14. SchülerInnen füllen das Dokument aus (Selbstbeurteilung)

- Die SchülerInnen füllen sämtliche Datenfelder aus (Name, Datum, Schule, Klasse).
- Die SchülerInnen geben ihre Selbstbeurteilung für jeden Deskriptor ab (trifft voll zu, trifft eher zu, trifft wenig zu, trifft nicht zu).

### 15. SchülerInnen speichern ihr persönliches Dokument

- Die SchülerInnen speichern ihre beantwortete edL unter einem eindeutigen Namen ab. („z.B.: computerkompetenz\_vornamen\_nachname.pdf“)

### 16. SchülerInnen stellen ihr Dokument der LehrerIn zur Verfügung

## 17. Aktivieren der Funktion „4. Klasse“

- Öffnen der individuellen Dokumente der SchülerInnen
- Eingabe des Kennworts (siehe Punkt 3)
- Aktivierung der Funktion „4. Klasse“ (Abb. 7)



Kennwortfeld: \*\*\*\*\*  Beurteilung Lehrer  4. Klasse

Abb. 7

## 18. Mit Selbstbeurteilung nicht einverstanden (optional)

- **Seite 2** des Dokuments aufrufen
- Aktivieren der Checkbox „mit Selbstbeurteilung nicht einverstanden“
- Abgabe eines Kommentars bezüglich der Verweigerung der Ausstellung der edL

## 19. Dokument drucken

In der 8. Schulstufe ist lediglich das Drucken bzw. Aushändigen der 2. Seite des jeweiligen Dokuments erforderlich.

## 20. Dokument unterschreiben (Klassenvorstand)

## 21. Dokument beglaubigen (Rundsiegel)