

## Lerntagebücher erstellen

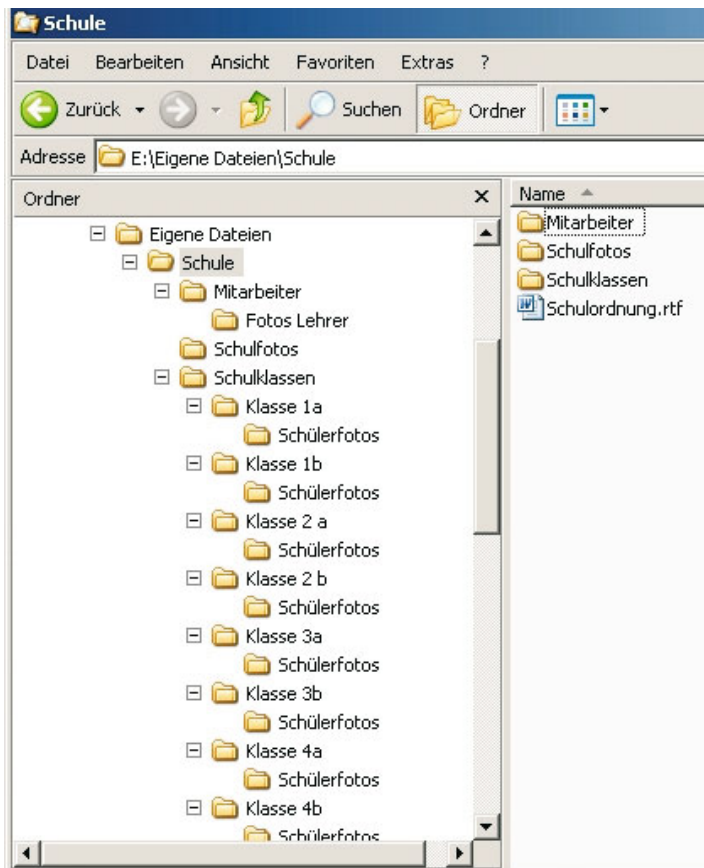
Damit Sie möglichst zügig die Erzeugung der Lerntagebücher abschließen können, finden Sie im Folgenden einige Hinweise zur Vorbereitung.

### Allgemeine Hinweise

Es ist nicht zwangsläufig notwendig, dass Sie die folgenden Hinweise zur Strukturierung exakt befolgen. Eine ähnliche Vorgehensweise wird es Ihnen jedoch ermöglichen, alle Lerntagebücher für eine Schulklasse innerhalb weniger Minuten zu erzeugen.

### Ordnerstruktur

Es bietet sich an, die benötigten Informationen in Ordnerstrukturen ähnlich der abgebildeten abzulegen.



### Digitalfotos

Alle Bilder, auch ggf. ein Logo der Schule, *müssen* im JPEG-Format vorliegen.

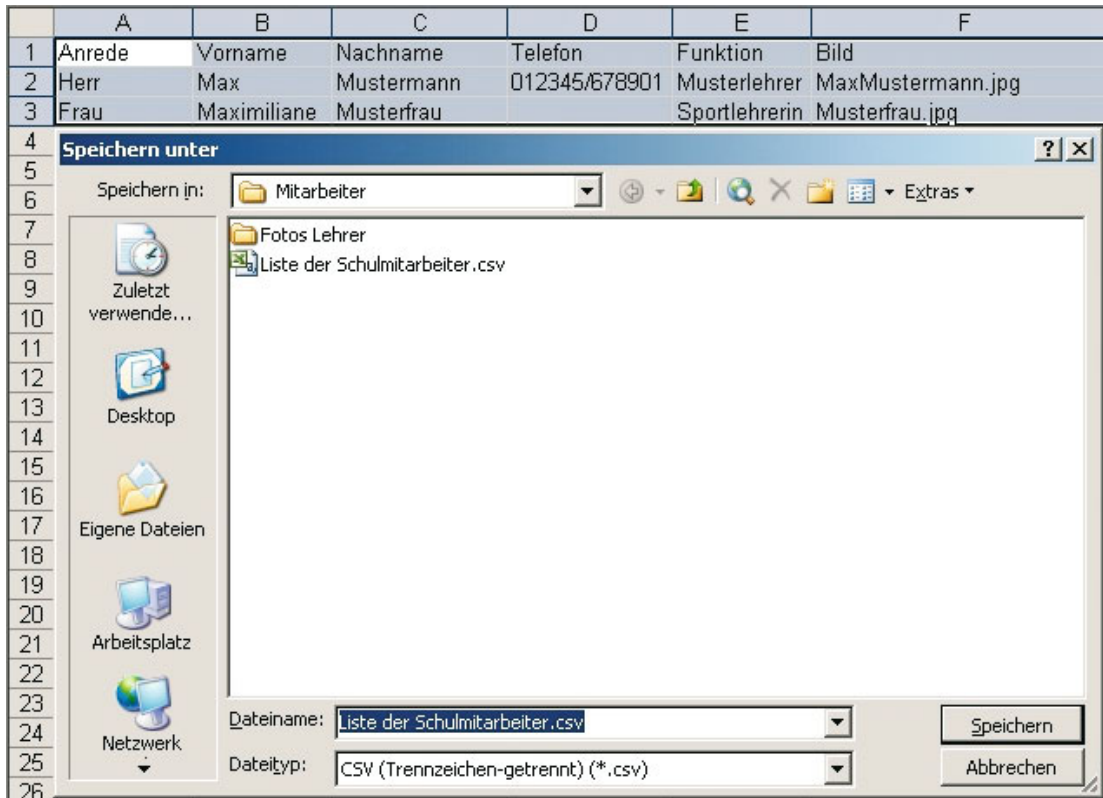
Bei Fotos von Lehrern und Schülern ist es vorteilhaft, wenn sich die jeweiligen Dateinamen der Bilder aus dem Namen der entsprechenden Person zusammensetzen – z.B.: „Max Mustermann.jpg“ oder alternativ „Mustermann, Max.jpg“.

## Listen von Mitarbeitern und Schülern

Falls Sie Listen von Mitarbeitern und Schülern (getrennt nach Klasse) in tabellarischer Form („Excel“-Tabelle) vorliegen haben, wird dieses die Arbeit erheblich beschleunigen.

Die Listen speichern Sie bitte im CSV Format:

	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Funktion	Bild
2	Herr	Max	Mustermann	012345/678901	Musterlehrer	MaxMustermann.jpg
3	Frau	Maximiliane	Musterfrau		Sportlehrerin	Musterfrau.jpg

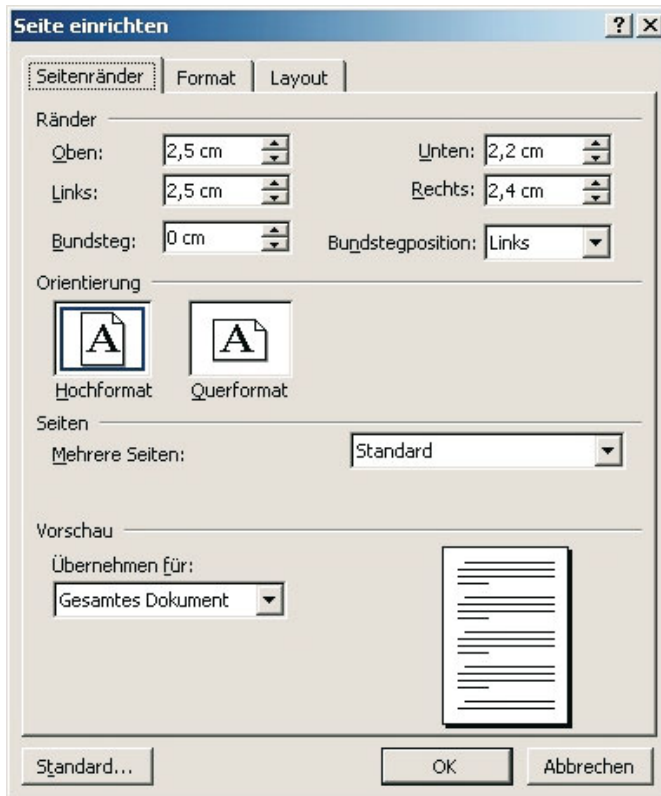
The screenshot shows a Windows 'Speichern unter' (Save As) dialog box. The 'Dateiname' (File name) field is set to 'Liste der Schulmitarbeiter.csv' and the 'Dateityp' (File type) is set to 'CSV (Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)'. The file is being saved in the 'Mitarbeiter' folder. The dialog box also shows a list of files in the folder, including 'Fotos Lehrer' and 'Liste der Schulmitarbeiter.csv'.

Details zum jeweiligen Aufbau der Listen entnehmen Sie den Ausführungen weiter unten zu „Liste der Mitarbeiter Ihrer Schule“ bzw. „Liste der Schüler in einer Klasse“

## Schulordnung und Klassenregeln

Für die Schulordnung und Klassenregeln steht auf je einer DIN A4 Seite die Fläche 16,1 x 25 cm<sup>2</sup> zur Verfügung. Am einfachsten wird es sein, wenn Sie Schulordnung und Klassenregeln in Ihrer Textverarbeitung vorbereiteten und formatieren.

Als Schrift empfiehlt sich „Comic Sans MS“, da diese auch im festen Teil der Lerntagebücher verwendet wird.

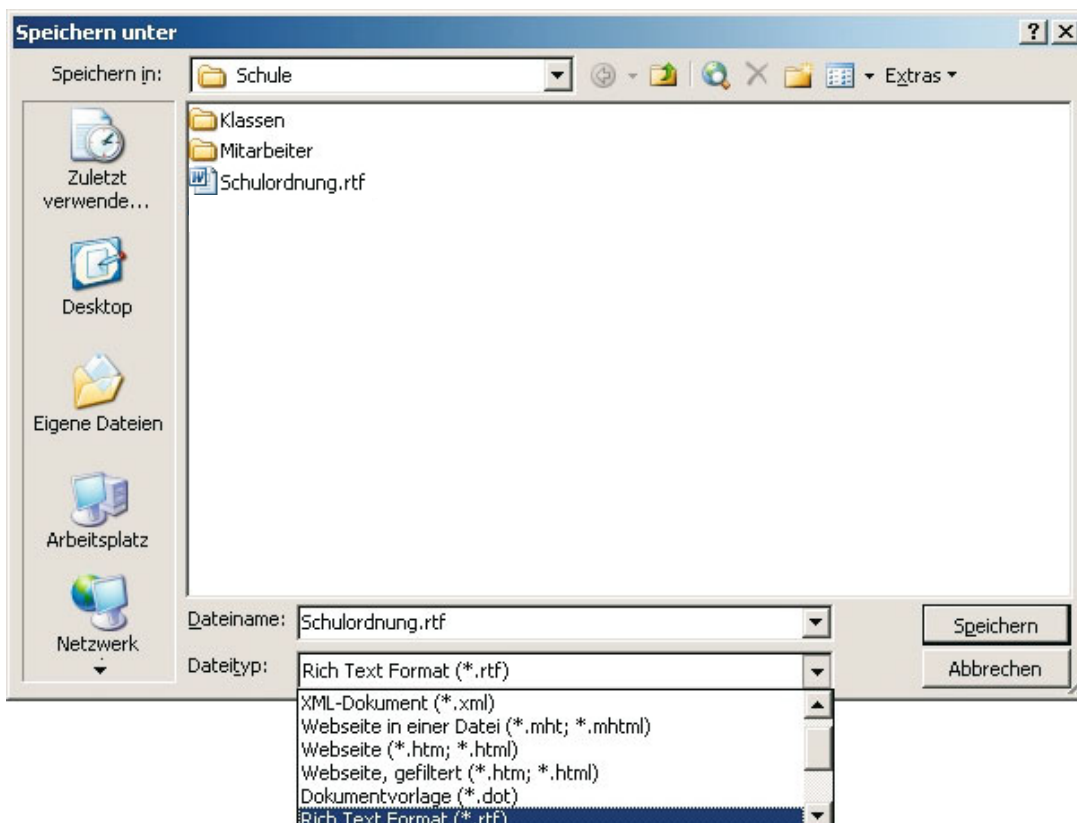


Dazu wählen Sie in Microsoft Word den Menübefehl „Datei“ - „Seite einrichten...“. Auf dem Reiter „Format“ wählen Sie das Papierformat „A4“.

Auf dem Reiter „Seitenränder“ wählen Sie die Ränder entsprechend nebenstehender Vorgabe.

Bitte wählen Sie Schriftgröße und Abstände so, dass das Seitenformat eingehalten wird

Speichern Sie die Dateien im Rich Text Format, dann können sie von PixelSpeed LT eingelesen werden:



## Ablauf

Zunächst stellen Sie die notwendigen Informationen zu Ihrer Schule zur Verfügung. Im Anschluss erfragt PixelSpeed LT Details zu jeder einzelnen Klasse.

Im Folgenden nun der generelle Ablauf und Hinweise, wo die jeweiligen Informationen im Lerntagebuch eingefügt werden.

### **Informationen zur Schule**

Die folgenden Informationen werden einmalig für Ihre Schule erfasst.

#### **Schulname und Adresse**

Diese Informationen erscheinen auf Seite 87 im Lerntagebuch und teilweise (Schulname, Schulform) auf der Umschlagvorderseite:

Schulname: Grundschule Meinestadt  
Schulform: Offene Ganztagschule  
Straße/Nr.: Meinestr. 11  
PLZ/Ort: 12345 Meinestadt  
Tel.: 01234 - 1234567  
Fax: 01234 - 1234568  
E-Mail: gs-meinestadt@email.de  
Internet: www.grundschule-meinestadt.de

#### **Titel**

Auf der Umschlagvorderseite ist Platz für einen zweizeiligen Titel reserviert, z.B.:

Zeile 1: Unser Lerntagebuch

Zeile 2: Grundschule Meinestadt

## Schulordnung

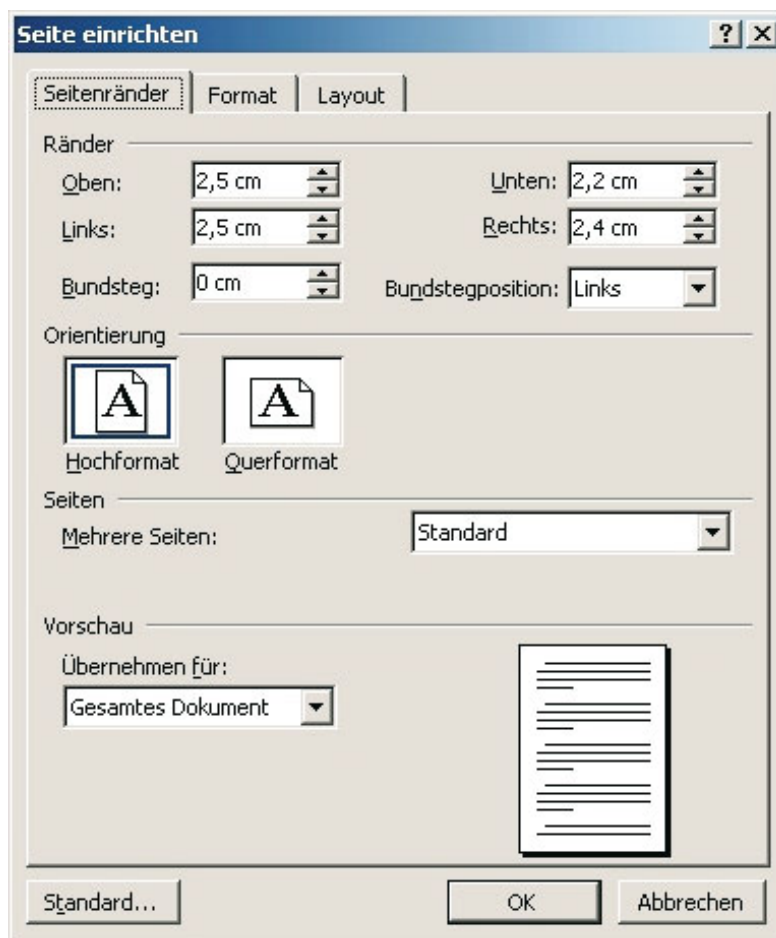
Die Schulordnung steht auf Seite 86 des Lerntagebuchs. Für den Text steht die Fläche 16,1 x 25 cm<sup>2</sup> zur Verfügung.

Am einfachsten wird es sein, wenn Sie die Schulordnung in Ihrer Textverarbeitung vorbereiten und formatieren. Als Schrift sollten Sie „Comic Sans MS“ auswählen, da diese auch im festen Teil der Lerntagebücher verwendet wird. „Comic Sans MS“ steht auf jedem Windows-Rechner zur Verfügung.

Wählen Sie in Microsoft Word den Menübefehl „Datei“ -> „Seite einrichten...“.

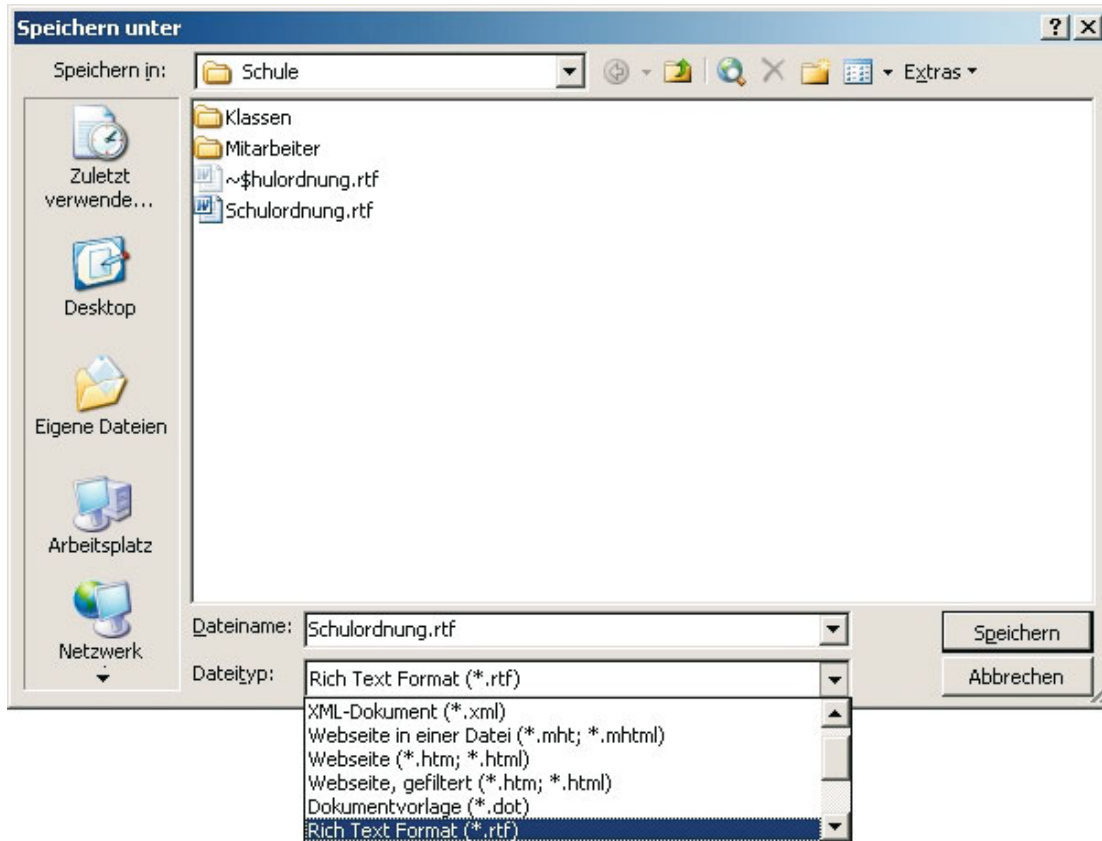
Auf dem Reiter „Format“ wählen Sie das Papierformat „A4“.

Auf dem Reiter „Seitenränder“ wählen Sie die Ränder entsprechend untenstehender Vorgabe.



Bitte wählen Sie Schriftgröße und Abstände dergestalt, dass das Seitenformat eingehalten wird – die Schulordnung *darf nicht* mehr als die oben genannte Fläche einnehmen.

Speichern Sie die Schulordnung im Rich Text Format, dann kann sie von PixelSpeed LT eingelesen werden:



(Alternativ können Sie die Schulordnung auch aus der geöffneten Textverarbeitung kopieren und an die zugehörige Stelle in PixelSpeed LT einfügen.)

### **Fotos Ihrer Schule**

Für Fotos von Ihrer Schule stehen auf der Umschlagvorderseite eine quadratische (ca. 12x12 cm<sup>2</sup>, z.B. für ein Logo) und auf der Umschlagrückseite 2 Felder im Querformat (ca. 13x9 cm<sup>2</sup>) zur Verfügung. Für eine gute Wiedergabe genügen Fotos einer Digitalkamera mit 3 Megapixeln Auflösung.

### Liste der Mitarbeiter Ihrer Schule

Bestimmt haben Sie eine Liste der Mitarbeiter Ihrer Schule in tabellarischer Form („Excel“-Format) vorliegen. Die Liste der Mitarbeiter wird auf Seite 87 des Lerntagebuchs ausgegeben.

Die Liste sollte folgende Informationen in individuellen Spalten enthalten:

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Telefonnr.
- Funktion
- Bildname (optional)

„Bildname“ bedeutet den Dateinamen eines Digitalfotos des betroffenen Mitarbeiters. Bilder, ausschließlich der jeweiligen KlassenlehrerInnen, werden auf Seite 4 des Lerntagebuchs eingefügt.

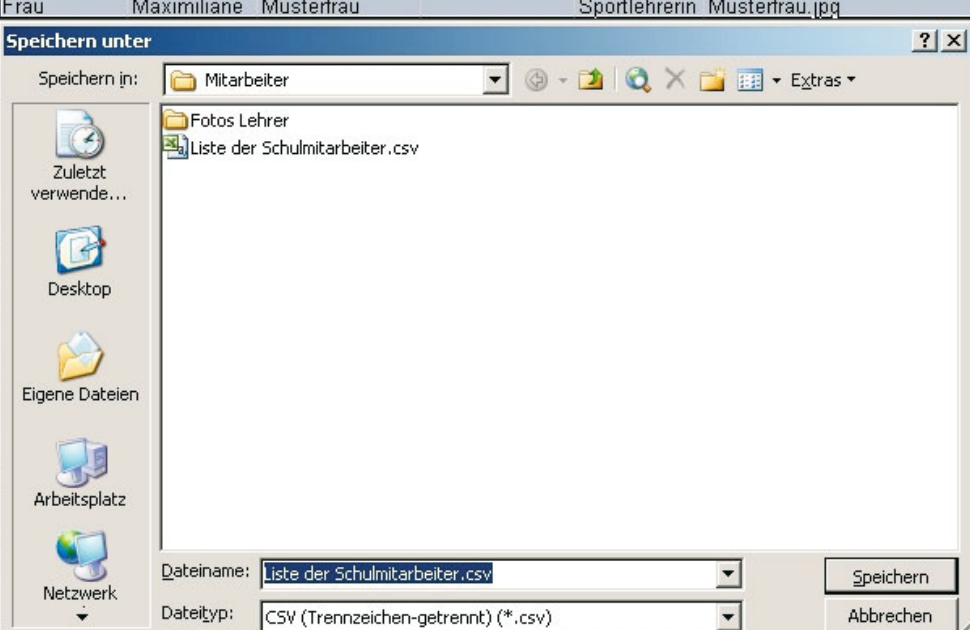
Sie können den Namen eintippen oder als „Hyperlink“ zuordnen. Falls Ihnen beides zu mühselig sein sollte – Sie können die Bilder später auch auf andere Weise zuordnen.

Falls diese oder eine andere Information nicht zur Verfügung stehen sollte, lassen Sie die entsprechende Spalte einfach leer.

Bitte beachten Sie: Die Bildnamen, die Sie eintippen, müssen mit „.jpe“, „.jpg“ oder „.jpeg“ enden.

Die Liste speichern Sie bitte im CSV Format:

	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Funktion	Bild
2	Herr	Max	Mustermann	012345/678901	Musterlehrer	MaxMustermann.jpg
3	Frau	Maximiliane	Musterfrau		Sportlehrerin	Musterfrau.jpg

The screenshot shows a 'Speichern unter' (Save As) dialog box. The 'Dateiname' (Filename) field is filled with 'Liste der Schulmitarbeiter.csv'. The 'Dateityp' (File type) is set to 'CSV (Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)'. The dialog is open in the 'Mitarbeiter' folder, which contains a subfolder 'Fotos Lehrer' and the file 'Liste der Schulmitarbeiter.csv'. The 'Speichern' (Save) button is highlighted.

### **Fotos der Lehrer**

Digitalfotos der (Klassen-)Lehrer Ihrer Schule müssen im JPEG-Format vorliegen. Idealerweise handelt es sich dabei um Portrait-Aufnahmen im Hochformat (ähnlich Passfotos), die sich alle in einem bestimmten Ordner befinden.

Die Fotos der Klassenlehrer werden auf Seite 4 des Lerntagebuchs zusammen mit Namen und Telefonnummer ausgegeben.

### **Informationen zur jeweiligen Klasse**

#### **Klassenregeln**

Analog zur Schulordnung steht für die Klassenregeln auf einer DIN A4 Seite die Fläche 16,1 x 25 cm<sup>2</sup> zur Verfügung. Verfahren Sie entsprechend der Hinweise zum Erstellen der Schulordnung und speichern Sie die Datei in den zugehörigen Ordner als RTF.

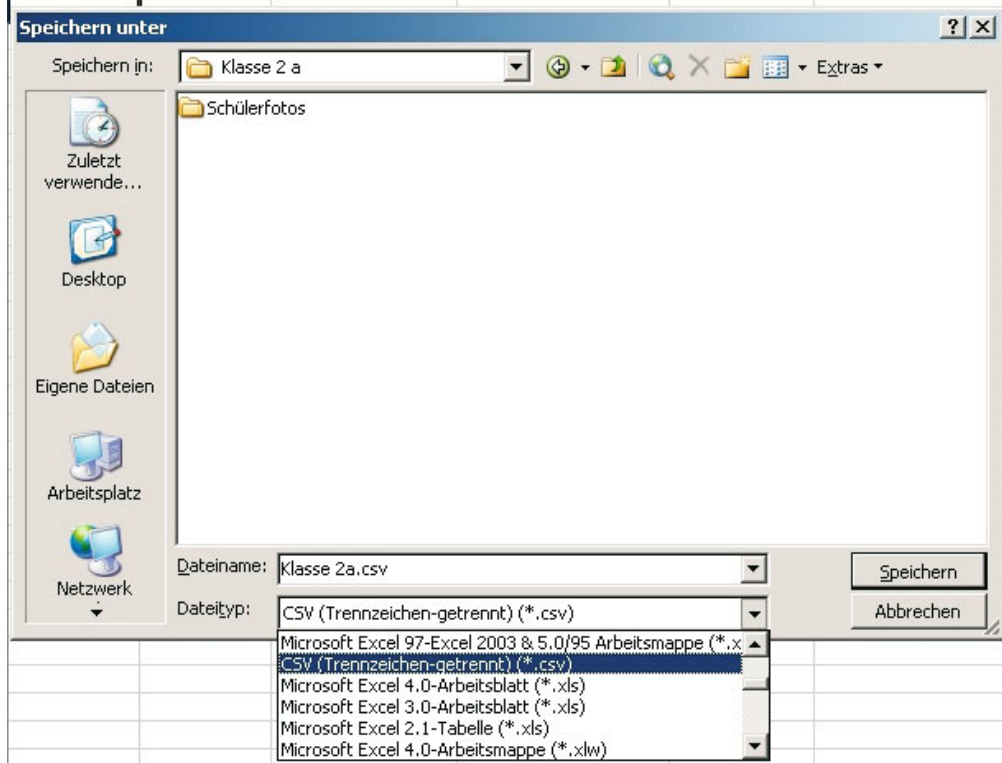
#### **Liste der Schüler in einer Klasse**

Die Schülerliste sollte folgende Informationen zu den Schülern in individuellen Spalten enthalten:

Vorname  
Nachname  
Straße Hausnummer  
PLZ Ort  
Telefon  
E-Mail-Adresse  
Geburtstag  
Bildname(optional)

Diese Informationen werden auf Seite 2 und 3 des Lerntagebuchs ausgegeben.

Vorname	Name	Straße/Nr.	PLZ/Ort	Telefon	E-Mail-Adresse	Geburtstag
Maria	Mustermann	Musterstraße 17	12345 Musterstadt	0171/3256897	<a href="mailto:maria-eltern@muster.de">maria-eltern@muster.de</a>	29.02.1999
Florian	Pampel	Petersilienstr. 499	32120 Hiddenhausen			15.03.2000

### Foto der Klasse

Auf Seite 2 des Lerntagebuchs ist Platz für ein Jpeg-Bild im Querformat der jeweiligen Schulklasse reserviert.

### Fotos der Schüler

Digitalfotos der Schüler in einer Klasse speichern Sie bitte jeweils in einen individuellen Ordner.

Es sollte sich um Portrait-Fotos im Hochformat handeln.