



LEB Tool – Benutzerhandbuch

Schritt-für-Schritt Anleitung für Admins und Lehrkräfte

Lernentwicklungsberichte digital verwalten

Zielgruppe: Grundschule · Kollegium · Administration

Stand: 03.01.2026

[KI-Assistent zum Handbuch](#)

Dieses Dokument beschreibt Funktionen und Bedienung des LEB Tools für Admins, Lehrkräfte, Schüler und Elternzugänge.

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich & Versionierung	3
2 Überblick: Was ist das LEB Tool?	3
2.1 Rollen & Rechte	4
3 Datenschutz & Verantwortlichkeiten	4
4 Installation & Erstinbetriebnahme (Admin)	5
4.1 Voraussetzungen	5
4.2 Installation Schritt für Schritt	5
5 Admin: Einrichtung in der richtigen Reihenfolge	6
5.1 Vorlage (PDF) hochladen	6
5.2 Felder extrahieren (Formularfelder auslesen)	6
5.3 Felder gruppieren & Reihenfolge festlegen	7
5.4 Optionslisten erstellen (Noten/Skalen)	8
5.5 Optionslisten den Feldern zuordnen	8
5.6 Klassen anlegen & Template zuweisen	9
5.7 Lehrkräfte & Schüler verwalten	10
5.8 Admin-Dashboard	10
5.9 Einstellungen	11
5.10 Audit-Log	11
6 Lehrkräfte: Berichte erstellen	12
6.1 Klasse auswählen & Überblick	12
6.2 Klassenweite Felder (einmal – für alle)	13
6.3 Schülerberichte (individuell)	13
6.4 Schüler-Eingabe freigeben (kontrolliert)	14
7 Schüler: Eingaben machen	15
7.1 Gesperrt vs. Freigegeben	16
8 Elternzugang (optional)	16
9 PDF-Export & Archivierung	17
9.1 Export durch Lehrkräfte	17

9.2 Export durch Admin (alle Klassen)	18
10 Rollenabgrenzung im Betrieb (Admin vs. Lehrkraft)	18
11 Bearbeitungsstand & Statusanzeigen (Übersicht)	19
12 Funktionsabdeckung & Vollständigkeitscheck	19
13 Nach dem Zeugnis: Archivierung & Vorbereitung neues Schuljahr	19
14 Support & Eskalation (schulintern)	20
15 FAQ & Troubleshooting	20
A Schnellanleitung für Lehrkräfte	21
B Mini-Glossar	22

1 Geltungsbereich & Versionierung

Dieses Handbuch richtet sich an Admins, Lehrkräfte und (wo vorgesehen) Schüler der Grundschule. Es beschreibt Bedienung und Abläufe des LEB Tools für die Erstellung von Lernentwicklungsberichten.

- **Zweck:** Schritt-für-Schritt-Anleitung für Einrichtung, Nutzung und Export der Berichte.
- **Gültig für:** aktuelle Produktivversion zum Stand 03.01.2026; Anpassungen nach Software-Updates sind einzuarbeiten.
- **Abdeckung:** Rollen, Einrichtungsreihenfolge, Freigaben, Export, typische Fehler, Screenshots als Platzhalter.
- **Nicht enthalten:** Quellcode-Details, juristische Datenschutzvorgaben, individuelle Schul-IT-Spezifika.
- **Versionierung:** Änderungen am Handbuch sollten mit Datum und Autor dokumentiert werden; ältere Fassungen archivieren.

2 Überblick: Was ist das LEB Tool?

Das **LEB Tool** unterstützt Schulen bei der strukturierten Erstellung von Lernentwicklungsberichten (LEB). Kernidee: Eine PDF-Vorlage mit Formularfeldern ist die führende Instanz. Das Tool extrahiert diese Felder, strukturiert sie in Gruppen, verknüpft sie bei Bedarf mit Optionslisten und erzeugt wieder eine ausgefüllte, druckfertige PDF. **Zentraler Arbeitskontext** ist die Klasse: Zugriffe erfolgen stets über die Klasse, nicht direkt über einzelne Personen.

Kernobjekte und Prinzipien

- **Template (PDF):** definiert Feldnamen, Seiten und Struktur. Änderungen wirken auf alle zugeordneten Klassen.
- **Felder:** besitzen Typ (Text/Option), Gruppe, Reihenfolge, Seiteninfo und optional eine Optionsliste. Feldnamen können mehrfach vorkommen.
- **Optionslisten:** bestehen aus stabilen Values und änderbaren Labels; bei größeren Änderungen wird eine neue Liste versioniert.
- **Klasse:** Schuljahr, Stufe, Bezeichnung, Template, zugeordnete Lehrkräfte und Schüler bilden den primären Arbeitskontext.
- **Elternansicht (optional):** Lesender Zugriff auf fertige Berichte kann bereitgestellt werden, ohne Schreibrechte zu vergeben.
- **Freigabeprinzip:** Schüler-Eingabe ist standardmäßig gesperrt und wird nur zeitlich begrenzt geöffnet.
- **Exportlogik:** Berichte werden stets aus Template + gespeicherten Daten erzeugt; die PDF ist führend.

Hinweis: Best Practices: Klassenbezug immer zuerst prüfen, keine Values in bestehenden Optionslisten ändern, Freigaben bewusst setzen und wieder schließen.

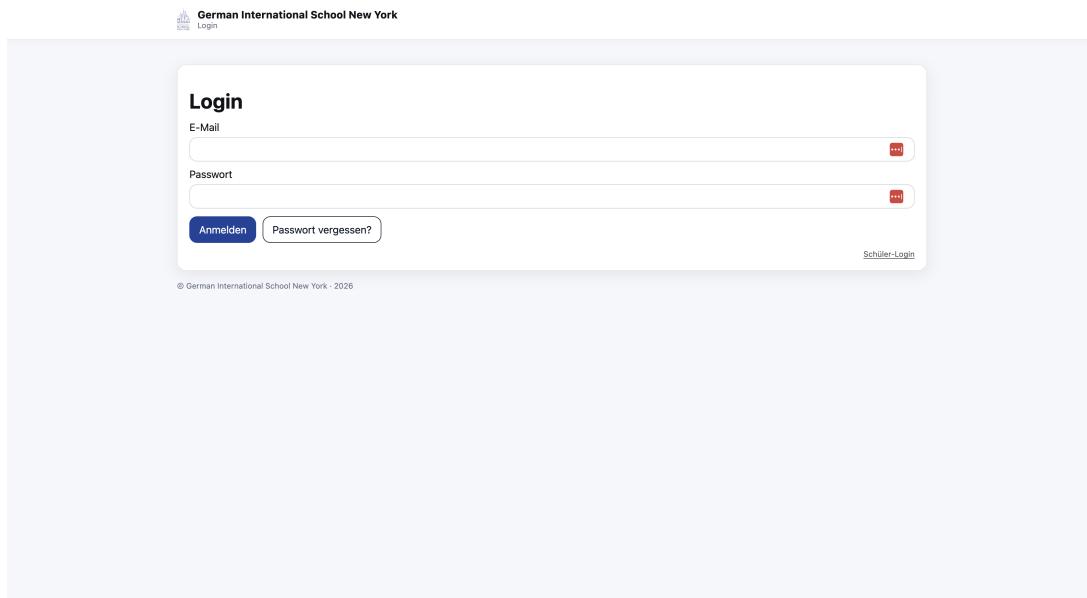


Abbildung 1: Login / Rollen-Einstieg

2.1 Rollen & Rechte

Rolle	Aufgaben	Typisch wann?
Admin	Installation, Templates, Optionslisten, Klassen/Benutzer, Gesamt-Export	Setup/Änderungen
Lehrkraft	Klassenfelder, Schülerberichte, Freigaben, Export	Arbeitsphase
Schüler	Eigene Reflexionsfelder (nur nach Freigabe)	Kurzzeit-Fenster

Hinweis: Schüler haben niemals dauerhaften Schreibzugriff. Die Freigabe ist immer zeitlich begrenzt und wird bewusst von der Lehrkraft gesteuert.

3 Datenschutz & Verantwortlichkeiten

Kurzer Leitfaden (nicht rechtsverbindlich):

- **Rollenbasierter Zugriff:** Admins verwalten Templates, Klassen und Nutzer; Lehrkräfte sehen nur ihre Klassen; Schüler sehen ausschließlich eigene, freigegebene Felder.
- **Schüler-Logins:** Ausgabe der Zugangsdaten geschützt verwahren; bei Verlust Passwörter zurücksetzen.
- **Transport-Sicherheit:** Zugriff nach Möglichkeit per HTTPS; Testdaten vor Produktivstart nutzen, um echte Schülerdaten zu schützen.
- **Verantwortlichkeiten:** Schulen regeln intern, wer Datenschutzanfragen beantwortet (z. B. Admin, IT, Datenschutzbeauftragte:r). **TODO: Interne Ansprechperson und Kontaktweg ergänzen.**
- **Datenminimierung:** Nur notwendige Felder aktivieren; Exportablage an einem berechtigten Speicherort aufbewahren.

Warnung: Zugangsdaten nicht per unsichere Kanäle teilen.

4 Installation & Erstinbetriebnahme (Admin)

Die Installation erfolgt einmalig. Anschließend folgt die fachliche Einrichtung mit Vorlage, Feldern, Optionslisten und Klassen.

4.1 Voraussetzungen

- Webserver mit PHP.
- MySQL/MariaDB-Datenbank.
- FTP-Zugang zum Webspace.
- HTTPS empfohlen (Datenschutz).

4.2 Installation Schritt für Schritt

1. Dateien hochladen: Projektordner per FTP in das Zielverzeichnis kopieren.
2. `install.php` aufrufen: Im Browser `.../install.php` öffnen.
3. Datenbank verbinden: Host, DB-Name, Nutzer, Passwort eintragen.
4. Admin anlegen: Admin-Login erstellen (starkes Passwort).
5. Login testen: Direkt danach im Adminbereich anmelden.
6. Sicherheit: `install.php` entfernen oder per Server-Regel sperren (sofern vorgesehen).

Nach der Installation

- Prüfen Sie Dateiberechtigungen für `storage`/Export-Ordner, damit PDF-Schreibrechte vorhanden sind.
- Legen Sie ein Backup der PDF-Template-Version ab, auf die sich die folgenden Schritte beziehen.
- Dokumentieren Sie den ersten Admin-Account (Name, E-Mail) für spätere Supportfälle.

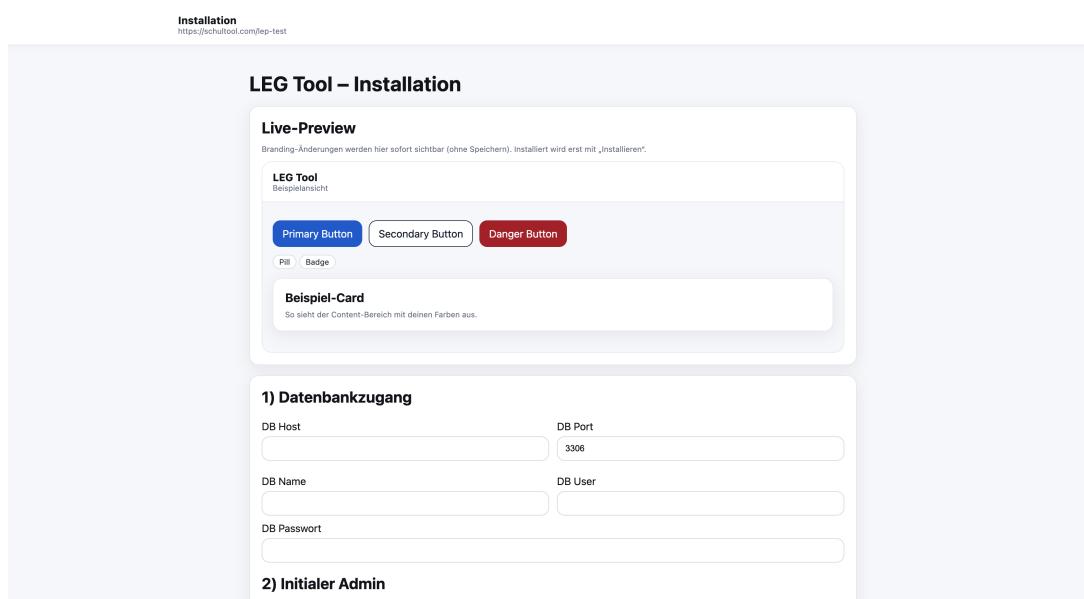


Abbildung 2: Installationsmaske

Warnung: Falsche Datenbank-Zugangsdaten oder fehlende PHP-Erweiterungen führen zu Installationsfehlern. Prüfen Sie Host, Port und Rechte.

5 Admin: Einrichtung in der richtigen Reihenfolge

Die fachlich zwingende Reihenfolge muss eingehalten werden, damit alle abhängigen Daten korrekt verknüpft sind. Jede Stufe baut auf der vorherigen auf: erst wenn Felder existieren, können sie gruppiert werden; erst wenn Gruppen und Optionslisten definiert sind, lohnt sich die Klassenanlage.

5.1 Vorlage (PDF) hochladen

1. Adminbereich → Templates öffnen.
2. PDF hochladen und benennen.
3. Vorlage speichern und aktivieren.

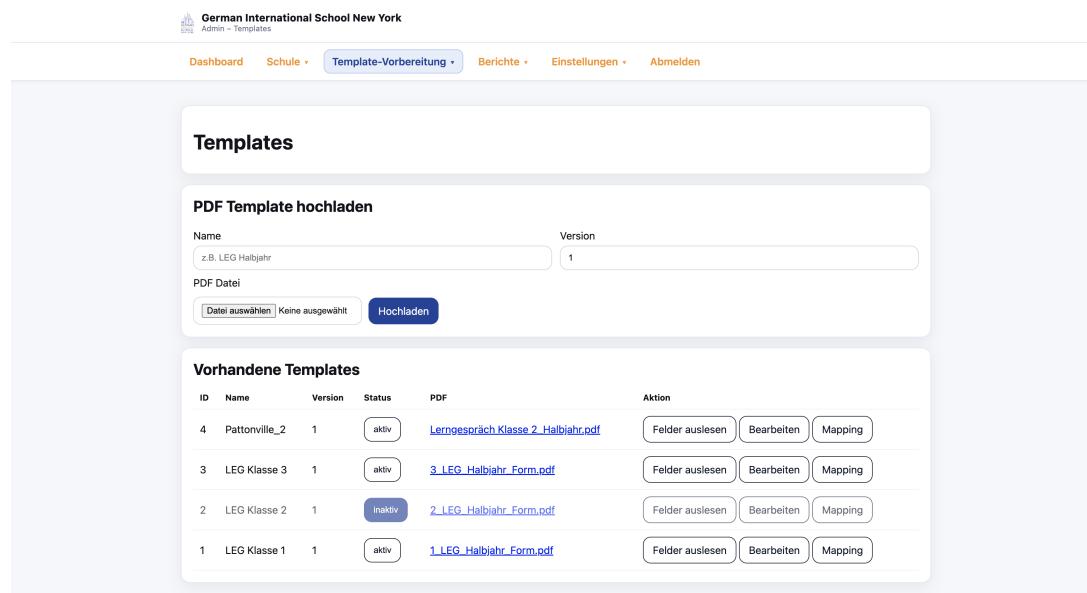


Abbildung 3: Template-Upload

5.2 Felder extrahieren (Formularfelder auslesen)

1. Aktion „Felder extrahieren“ starten.
2. Anzahl prüfen: passt sie zur Vorlage?
3. Bei wiederholten Feldnamen sicherstellen, dass alle Instanzen gefunden werden.
4. Seitenzuordnung stichprobenartig prüfen (Seite 1 Felder von Seite 1).

Hinweis: Vergleichen Sie die Feldanzahl mit der PDF: Abweichungen bedeuten oft, dass die Vorlage versteckte Felder oder nicht unterstützte Elemente enthält. Bei Dubletten hilft ein Export der Feldliste zum Abgleich.

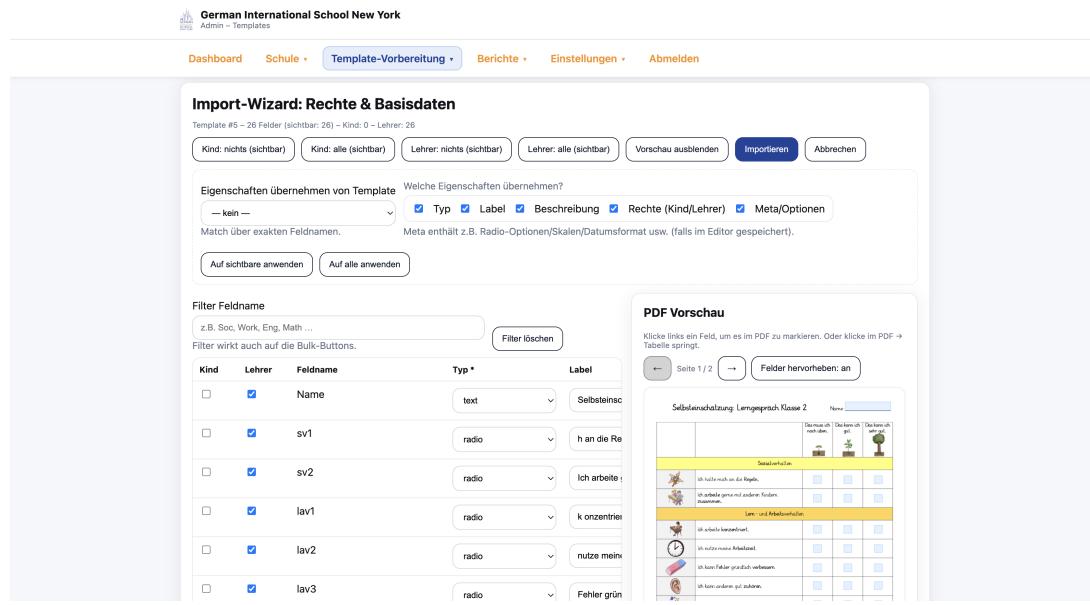


Abbildung 4: Feldliste nach Extraktion

5.3 Felder gruppieren & Reihenfolge festlegen

1. Hauptgruppen anlegen (z. B. Deutsch, Mathematik, Sozialverhalten).
2. Felder per Auswahl/Batch zuordnen.
3. Filter nutzen, um Varianten sauber zu trennen.
4. Reihenfolge speichern und in der Lehreransicht testen.

Hinweis: Die Gruppen bestimmen UI-Reihenfolge und Exportstruktur. Klare Benennungen helfen Lehrkräften, fachlich durch die Klassen zu navigieren, ohne zusätzliche Erläuterungen zu benötigen.

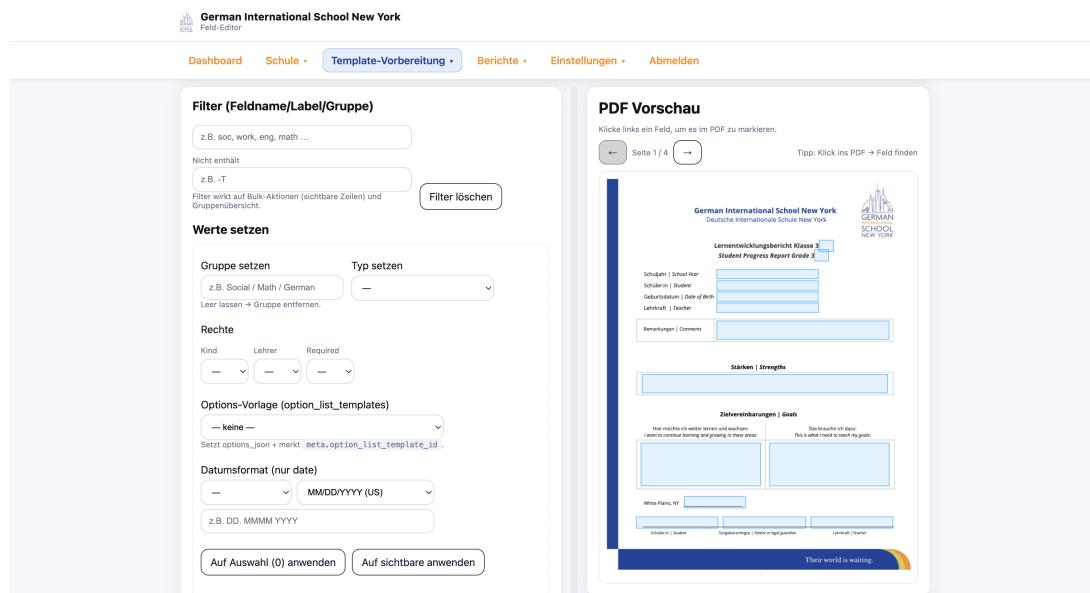


Abbildung 5: Gruppierung & Filter

5.4 Optionslisten erstellen (Noten/Skalen)

1. Admin → Optionslisten → Neue Liste.
2. Name eindeutig wählen (z. B. „Skala 1–5“).
3. Einträge anlegen: technischer Value (stabil) + Label (Anzeige).
4. Speichern und testen.

Hinweis: Labels dürfen angepasst werden. Values bleiben stabil. Bei inhaltlichen Änderungen bitte eine neue Optionsliste anlegen oder versionieren.

Vorlagen	Optionen der Vorlage
Neue Vorlage z.B. Skala 1-4 Erstellen Filter z.B. Skala, Smileys ...	Name: Kompetenzstufen Blume Lehrer Beschreibung (optional): z.B. Bewertungs-Skala für Verhalten Item hinzufügen Speichern Duplizieren Löschen Sort Value Label (DE) Label (EN) Icon Aktion 0 a Beginnen Beginning #1 - Beginnen_1.png Entfernen Preview 1 b Entwickeln Progressing #2 - Entwickeln_1.png Entfernen Preview 2 c Festigen Strengthening #3 - Festigen_1.png Entfernen Preview

Abbildung 6: Optionslisten-Editor

5.5 Optionslisten den Feldern zuordnen

1. Feld öffnen und Feldtyp Option/Note/Skala setzen.
2. Passende Optionsliste auswählen.
3. Batch-Zuordnung nutzen, wenn mehrere Felder identisch sind.

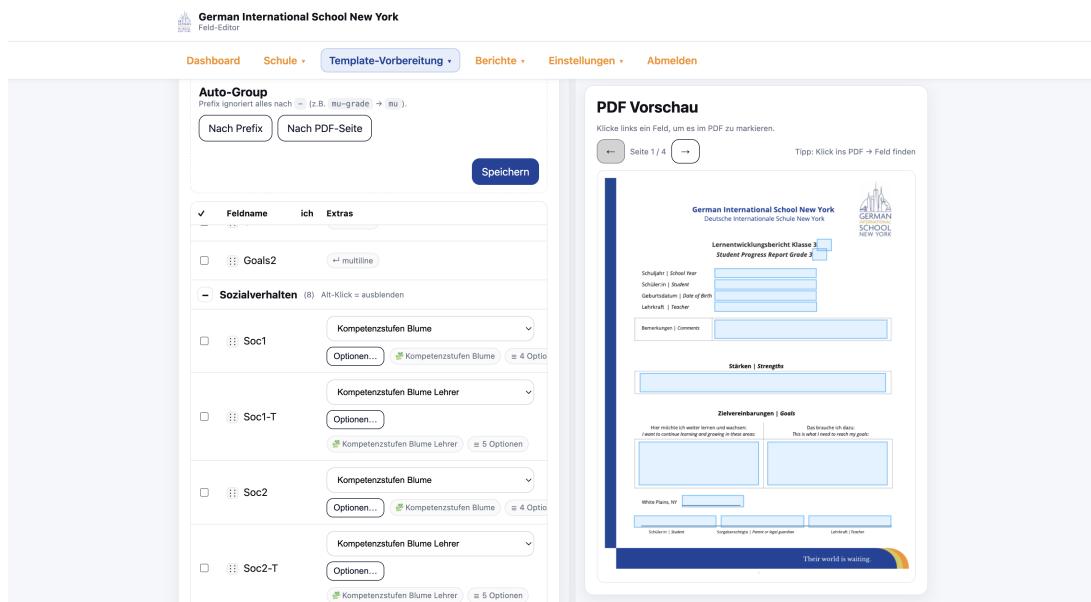


Abbildung 7: Zuordnung Optionsliste → Feld

Änderungen im laufenden Zeugnisprozess – Warnhinweise

Warnung: Nach Beginn der Eingaben sollten Sie keine Template-Wechsel, erneute Feldeextraktionen oder Value-Änderungen in Optionslisten vornehmen. Dies kann zu Zuordnungsverlusten oder fehlerhaften Exporten führen.

Vorgehen, falls Änderungen unvermeidbar sind:

- Template oder Feldreihenfolge nur vor Start des Schreibens anpassen; bei zwingenden Änderungen zuerst Testklasse nutzen und Export prüfen.
- Optionslisten bei inhaltlichen Änderungen versionieren statt bestehende Values umzuschreiben.
- Bei Unsicherheit zunächst einen Einzel-Schüler-Export testen, bevor Klassenexporte ausgeführt werden.

5.6 Klassen anlegen & Template zuweisen

1. Admin → Klassen → Neu.
2. Schuljahr, Stufe, Bezeichnung (z. B. 4a) eintragen.
3. Template auswählen und Klasse aktiv setzen.

Hinweis: Änderungen am Template wirken sofort auf alle zugeordneten Klassen. Prüfen Sie daher neue Vorlagen zunächst an einer Testklasse, bevor Sie produktive Klassen umstellen.

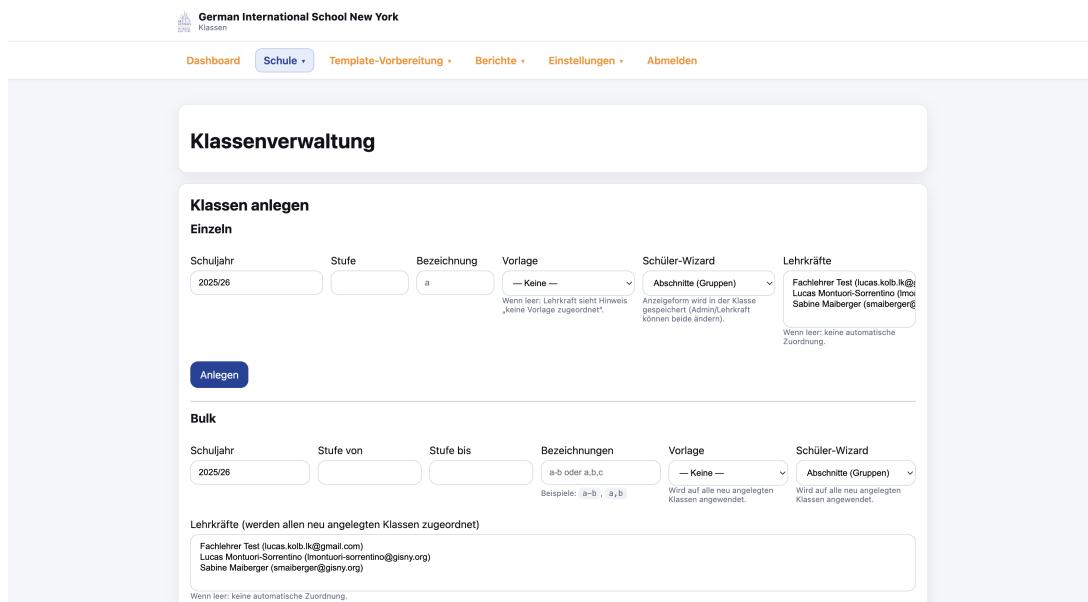


Abbildung 8: Klasse anlegen

5.7 Lehrkräfte & Schüler verwalten

Lehrkräfte

- Lehrkraft anlegen (Name, Login, Passwort).
- Lehrkraft den Klassen zuordnen.
- Passwörter zurücksetzen oder ändern (z. B. bei Verlust oder nach Personalwechsel). Nutzen Sie sichere Übergabekanäle und dokumentieren Sie Rollenänderungen.

Schüler

- Schüler anlegen oder importieren (Vorname, Nachname, Klasse).
- Schüler-Login vergeben oder erzeugen; Login-Liste für die Klasse ausgeben.
- Test-Logins getrennt von Echtdaten führen, damit Exporte und Statistiken sauber bleiben.

Zugänge & Passwort-Management

- **Login-Verteilung:** Zugangsdaten (insbesondere Schüler) nur persönlich oder über gesicherte Kanäle aushändigen; bei Verlust sofort neu setzen.
- **Passwort-Reset:** Passwort-vergessen-Funktion für Lehrkräfte/Admins nutzen; bei häufiger Nutzung Ursachen prüfen (z. B. veraltete Verteilerlisten).
- **Regelmäßige Prüfung:** Nicht mehr genutzte Accounts deaktivieren; Rollen von Vertretungen nach Projektende zurücksetzen.

5.8 Admin-Dashboard

Das Dashboard zeigt Systemstatus, Bearbeitungsstände und Schnellzugriffe.

- Überblick über aktive Klassen, zuletzt bearbeitete Templates und offene Delegationen.
- Hinweise auf fehlende Zuordnungen (z. B. Klasse ohne Template) oder offene Exporte.
- Quicklinks zu häufigen Aufgaben wie Optionslisten, Klassenverwaltung oder Export.

5.9 Einstellungen

Systemweite Parameter werden hier gepflegt.

- Sprachen, Formatierungen und verfügbare Features (z. B. Elternzugang) aktivieren oder deaktivieren.
- Export- und Ablagepfade prüfen; Sicherstellen, dass Schreibrechte für den PDF-Export vorhanden sind.
- Rollenrechte nach Bedarf anpassen, ohne die fachliche Reihenfolge zu verletzen.

Hinweis: Änderungen in den Einstellungen sollten dokumentiert und im Kollegium kommuniziert werden, damit Abläufe konsistent bleiben.

5.10 Audit-Log

Zur Nachvollziehbarkeit wichtiger Aktionen.

- Protokolliert relevante Änderungen (z. B. Template-Wechsel, Nutzeranlage, Exporte).
- Filter- und Suchoptionen nutzen, um Ereignisse nach Datum oder Nutzer zu finden.
- Bei sicherheitsrelevanten Vorfällen zeitnah sichern und auswerten.

Abbildung 9: Benutzer & Zuordnungen

6 Lehrkräfte: Berichte erstellen

Einstieg für Lehrkräfte: Klasse wählen, klassenweite Felder ausfüllen, Schülerberichte ergänzen, Freigabe steuern, Export durchführen. Die UI orientiert sich an den Gruppen aus dem Template; Pflichtfelder sind gekennzeichnet und Fortschrittsanzeigen zeigen fehlende Eingaben.

6.1 Klasse auswählen & Überblick

1. Anmelden im Lehrerbereich.
2. Klasse wählen und Status (Freigabe, Bearbeitungsstand, Export) prüfen.

Statusfelder	Bedeutung
Freigabe	Gibt an, ob Schüler aktuell schreiben dürfen.
Bearbeitungsstand	Zeigt, welche Gruppen oder Pflichtfelder noch offen sind.
Export	Markiert, ob ein Testexport durchgeführt wurde.

The screenshot shows the teacher dashboard for the German International School New York. At the top, there's a header with the school logo, the name 'German International School New York', and a language switcher between German and English. Below the header, the navigation bar includes 'Dashboard' (which is active), 'Klassen', 'Eingaben', 'Delegationen', 'Berichte', and 'Abmelden'. The main area is divided into several sections:

- Dashboard:** Shows a summary of student work status. It includes a table with counts for 'Gesamt' (35), '3a' (3), '2grün' (2), and '1a' (1). Below this, there are boxes for 'Formulare insgesamt' (35), 'fertige Schülereingaben' (2/35, 6%), 'abgeschlossene Lehrkraft-Eingaben' (1/35, 3%), 'Ø Bearbeitungszeit' (32h 53min), and 'Delegationen (fertig/gesamt)' (1/2, 50%).
- Aktueller Bearbeitungsstand:** A section titled 'Statusübersicht für deine Klassen' with four cards: '35 Formulare insgesamt', '2 / 35 (6 %) fertige Schülereingaben', '1 / 35 (3 %) abgeschlossene Lehrkraft-Eingaben', and '32h 53min Ø Bearbeitungszeit'.
- Verwaltung:** A section titled 'Hier findest du alle wichtigen Wege rund um Klassen, Delegationen und Eingaben auf einen Blick.' with four cards: 'Meine Klassen' (Zugeordnete Klassen anzeigen, Schülerinnen und Schüler verwalten), 'Eingaben ausfüllen' (Berichte vorbereiten und direkt im Browzer bearbeiten), 'Delegationen' (Getilgte Klassen und Aufgaben im Blick behalten, Keine offenen Delegationen), and 'PDF-Export' (Berichte herunterladen oder weitergeben).
- Deine Klassen:** A section showing a list of classes.

Abbildung 10: – Lehrerbereich – Übersicht

Bearbeitungsstand & Statusanzeigen

- Fortschrittsbalken oder Listen zeigen offene Pflichtfelder pro Gruppe; „unvollständig“ bedeutet meist fehlende Pflichtfelder oder nicht gespeicherte Eingaben.
- Empfohlene Kontrolle: vor Export mindestens eine Gruppe pro Klasse stichprobenartig prüfen und einen Einzel-Schüler-Export durchführen.
- Delegationen berücksichtigen: abgeschlossene Delegationen prüfen und zurückholen, falls Änderungen nötig sind.

6.2 Klassenweite Felder (einmal – für alle)

1. Bereich „Klassenfelder“ öffnen.
2. Felder vollständig ausfüllen und speichern.

Hinweis: Klassenweite Felder sollten früh ausgefüllt werden, da sie als Basis in individuellen Texten erscheinen können. Nutzen Sie Zwischenstände und speichern Sie nach jeder Gruppe.

Abbildung 11: Lehrerbereich – Klassenfelder

6.3 Schülerberichte (individuell)

1. Schüler auswählen.
2. Fach/Gruppe wählen (z. B. Deutsch).
3. Textfelder ausfüllen, Optionsfelder setzen, speichern.

Hinweis: Zeit sparen durch Arbeiten „Fach für Fach“: pro Gruppe nacheinander alle Schüler ausfüllen, statt pro Kind den gesamten Bericht.

The screenshot shows the 'Eingaben' (Entries) section of the LEB Tool. At the top, there are navigation links: Dashboard, Klassen, Eingaben (highlighted in blue), Delegationen, Berichte, and Abmelden. Below the navigation, there is a header for 'Schülerfelder' (Student fields) with two checkboxes: 'Schülereingaben anzeigen' (Show student entries) and 'nur offene' (Only open). A progress bar indicates '0%'. The main area displays a student entry for 'Mustermann, Max'. The entry shows the student's name, status (Entwurf - offen: 36), and a text input field containing: 'Schülereingabe fehlt noch. Offene Felder: Ich kann gut an Themen forschen, Ich weiß schon viel über Themen und melde mich oft., So habe ich mitgemacht, Ich kann mit anderen sprechen und sie verstehen, Ich kann Sätze flüssig vorlesen., Beim Schreiben halte ich die Linien ein., Ich achte auf die Schreibrichtung der Buchstaben., In der Schreibzeit schreibe ich Texte... (9 weitere)'. Below this, there is a KI-Vorschläge (AI suggestions) section with a button to 'KI öffnen' (Open AI). Further down, there are sections for 'Sozialverhalten' (Social behavior) with 2 open fields, 'Ich halte mich an die Regeln.' (I follow the rules.) and 'Ich arbeite gerne mit anderen Kindern zusammen.' (I like to work with other children together.), and 'Lern und Arbeitsverhalten' (Learning and work behavior) with 0 open fields, both with 'Delegieren' (Delegate) buttons.

Abbildung 12: Lehrerbereich – Schülerbericht

Delegationen und Teamarbeit

- Fachbereiche oder Gruppen können an Kollegen delegiert werden; delegierte Bereiche erscheinen im Posteingang der Empfängerin.
- Statuspfad: offen → in Bearbeitung → abgeschlossen. Status kann bei Bedarf zurückgesetzt werden.
- Delegationen sind klassen- und gruppenbezogen, nicht schülerbezogen; sie entlasten beim arbeitsteiligen Schreiben.

6.4 Schüler-Eingabe freigeben (kontrolliert)

1. Freigabe aktivieren und Zeitfenster festlegen.
2. Hinweistext für Schüler hinterlegen (kurz, klar).
3. Nach Ablauf Freigabe schließen; danach kein Schüler-Schreibzugriff.

The screenshot shows the LEB Tool interface for a teacher. At the top, there's a header with the school logo, 'German International School New York', the year '2025/26', and a class '3m'. Below the header, a navigation bar includes 'Dashboard', 'Klassen', 'Eingaben' (highlighted in orange), 'Delegationen', 'Berichte', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Klasse 3m (2025/26)' with a back button '← zurück zu den Klassen'.
Schüler-Zugangscodes: Buttons for 'QR-Codes drucken', 'Login-Codes/QR erstellen', and 'Neu generieren'.
Kinder-Eingabe (Klasse): Status: 2025(26): Entwurf: 0, Gesperrt: 0, Abgegeben: 0. Buttons for 'Für Kinder freigeben' (blue) and 'Für Kinder sperren' (red).
PDF-Export: Description: Exportiert die ausgefüllten Daten in die der Klasse zugeordnete PDF-Vorlage. Die PDFs werden nicht dauerhaft auf dem Server gespeichert. Buttons: 'Export öffnen', 'ZIP (alle)', 'Eine PDF (alle)', and 'ZIP (nur abgegebene)'.
Schüler: A table with columns Name, Geburtsdatum, Status, Kinder-Status, and Aktion. One row is shown: 'Mustermann, Max' (Geburtsdatum: 01.01.2016, Status: aktiv, Kinder-Status: Nicht angelegt). Actions include 'Bearbeiten...', '+ Förderideen', 'Deaktivieren', and a blue 'PDF' button. A note at the bottom says: '„Nicht angelegt“ heißt: Es gibt noch keinen passenden Eintrag in report_instances (für aktives Template / Schuljahr / Standard)'.

Abbildung 13: Lehrerbereich – Freigabe

7 Schüler: Eingaben machen

Schüler können nur schreiben, wenn die Lehrkraft die Eingabe freigegeben hat. Standardzustand ist gesperrt.

- Zugriff erfolgt je nach Schule per QR-Code oder Login-Daten; es werden ausschließlich eigene Felder angezeigt.
- Optional kann eine Vorlesefunktion (TTS) aktiv sein; prüfen Sie Browser-Kompatibilität im Vorfeld.
- Bei Fragen oder Unsicherheiten sollen Schüler die Lehrkraft ansprechen, bevor sie absenden.

7.1 Gesperrt vs. Freigegeben

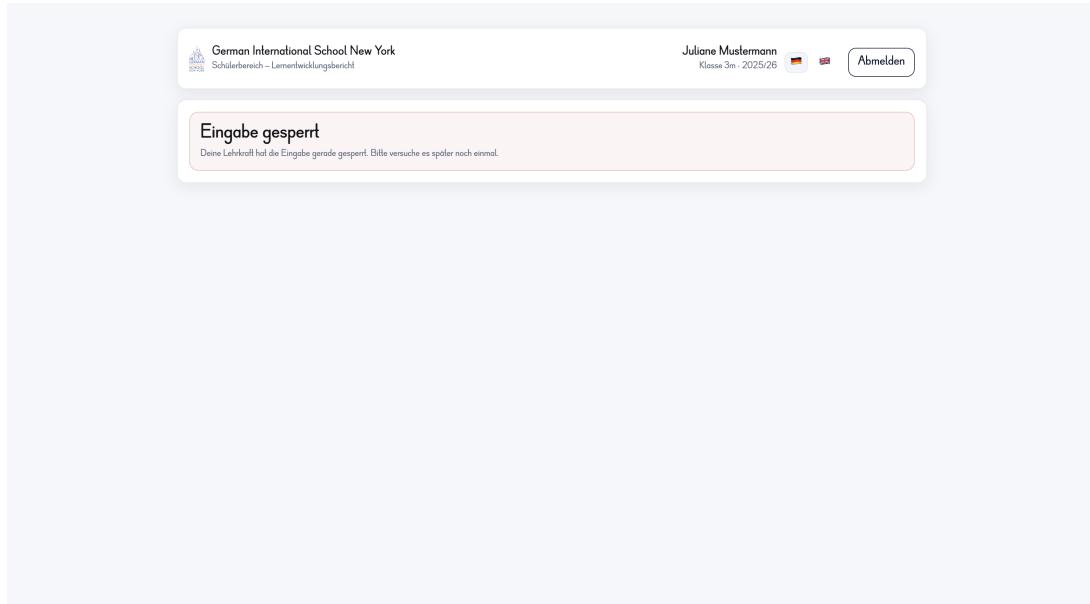


Abbildung 14: Schülerbereich – gesperrt

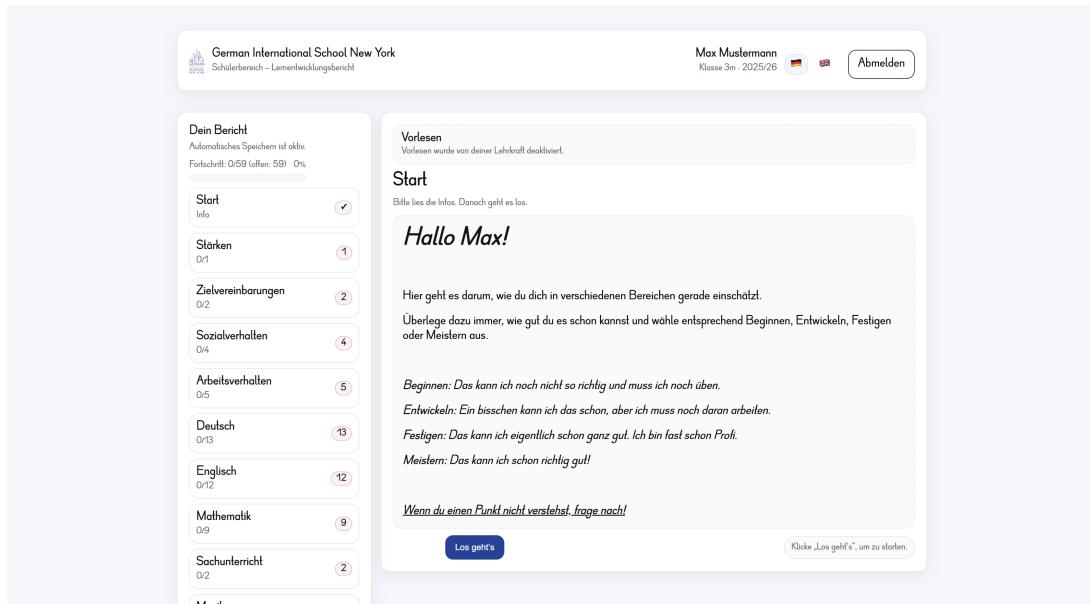


Abbildung 15: Schülerbereich – freigegeben

Hinweis: Schreibe 3–5 Sätze, nenne mindestens ein Beispiel, bleib freundlich und ehrlich, speichere am Ende.

8 Elternzugang (optional)

Falls freigeschaltet, können Eltern fertige Berichte lesen und ggf. Feedback geben.

- Eltern erhalten einen Link oder Zugangscode, der nur Lesezugriff auf den Bericht ermöglicht; Schreibrechte bestehen nicht.
- Optionales Feedback-Feld kann aktiviert werden; Rückmeldungen sind für Lehrkräfte sichtbar. **TODO: Schulinterne Regelung zur Nutzung des Feedbacks ergänzen.**
- Datenschutz beachten: Links nicht öffentlich teilen; idealerweise mit Ablaufdatum oder Schutzmechanismus ausliefern.

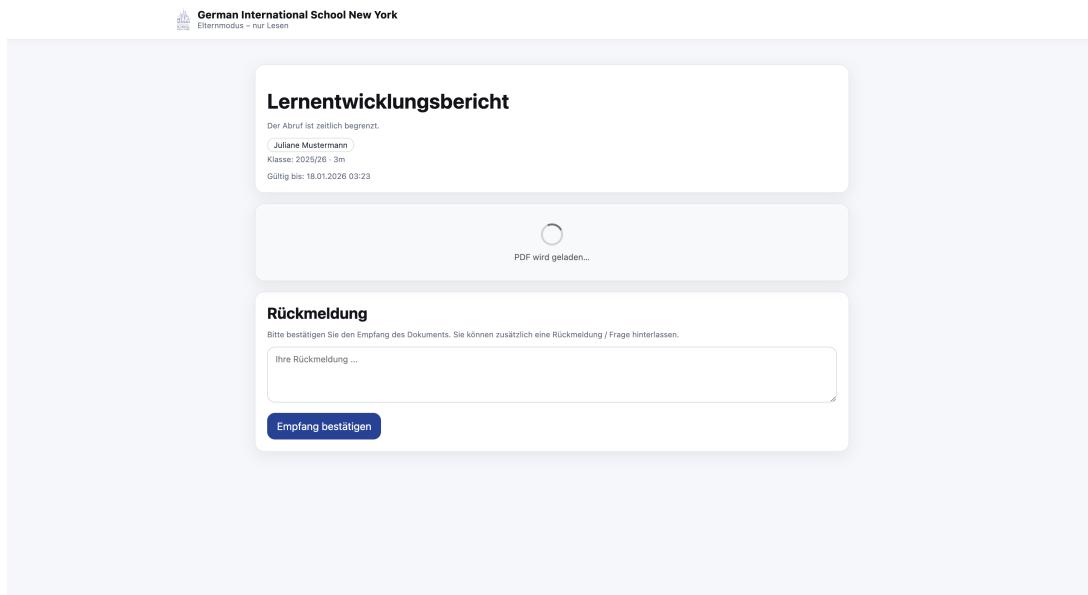


Abbildung 16: Elternansicht (Platzhalter)

9 PDF-Export & Archivierung

Alle Exporte basieren auf Template + gespeicherten Daten; die PDF bleibt führend.

- Lehrkräfte exportieren auf Klassenebene oder testen zunächst Einzel-Schüler-Exporte, um Format und Inhalte zu prüfen.
- Admins können klassenübergreifend nach Schuljahr oder Klasse filtern; Exportrechte folgen dem Rollenmodell.
- Benennen Sie Exportpakete nachvollziehbar (z. B. „2025-LEB-4a.pdf“) und sichern Sie sie im Schularchiv.

9.1 Export durch Lehrkräfte

1. Exportbereich öffnen.
2. Test: einen Schüler exportieren und prüfen.
3. Klassenexport durchführen und PDF stichprobenartig kontrollieren.

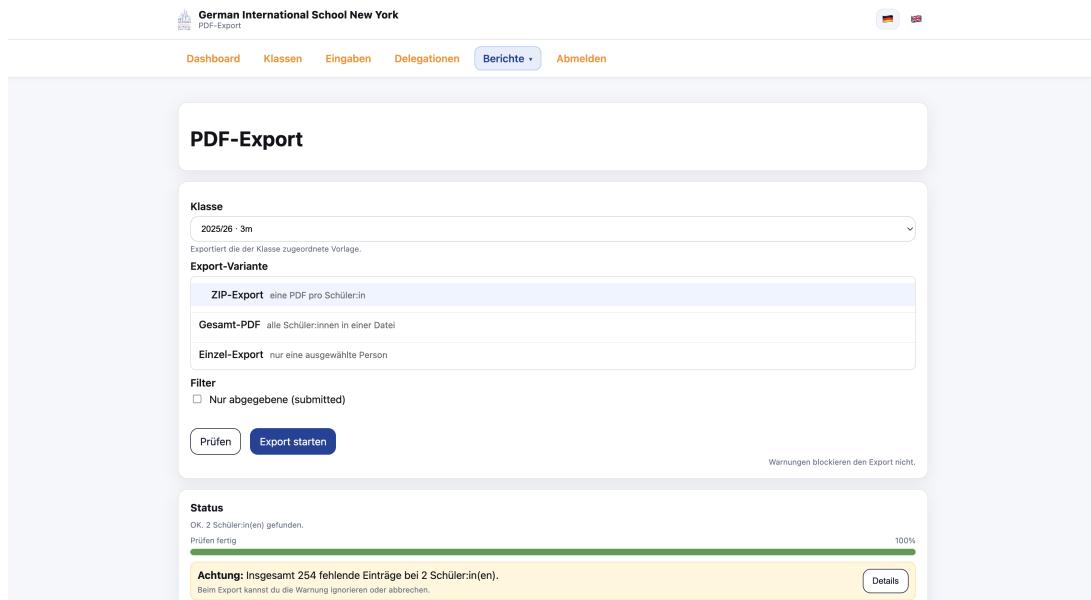


Abbildung 17: Export im Lehrerbereich

9.2 Export durch Admin (alle Klassen)

1. Admin → Export/Reports öffnen.
2. Filter setzen (z. B. Schuljahr oder Klasse).
3. Gesamlexport starten.

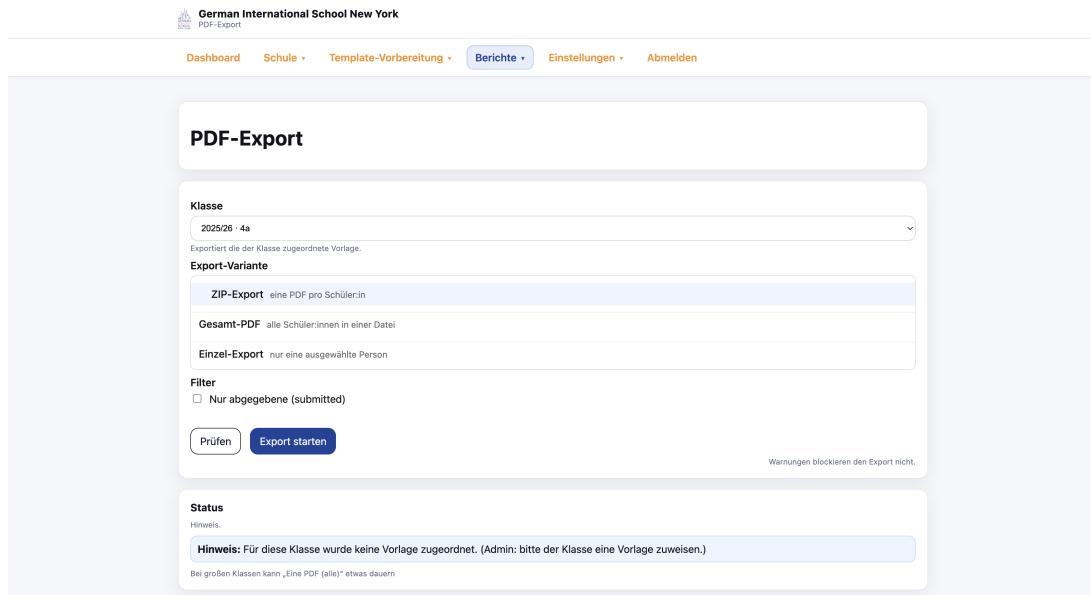


Abbildung 18: Export im Adminbereich

10 Rollenabgrenzung im Betrieb (Admin vs. Lehrkraft)

- **Admin im laufenden Betrieb:** Keine Template-Wechsel oder Feldextraktionen während der Schreibphase; Fokus auf technischer Unterstützung und Nutzerverwal-

- tung. **TODO: Interne Eskalationswege bei dringenden Änderungen ergänzen.**
- **Lehrkraft:** Inhalte pflegen, Freigaben steuern, Exporte anstoßen; keine Änderungen an Templates oder Optionslisten.
 - **Abstimmung:** Vor größeren Änderungen Kollegium informieren und Testlauf (Einzel-Schüler-Export) durchführen.

11 Bearbeitungsstand & Statusanzeigen (Übersicht)

- **Offene Pflichtfelder:** Markierungen oder Fortschrittsanzeigen weisen auf fehlende Eingaben hin; erst bei „vollständig“ exportieren.
- **Freigabe-Status:** Klar erkennbar, ob Schüler schreiben dürfen; nach Abschluss deaktivieren.
- **Qualitätssicherung:** Stichprobe (mindestens zwei Schüler) und Testexport pro Klasse vor dem finalen Klassenexport.

12 Funktionsabdeckung & Vollständigkeitscheck

Kurzer Überblick, welche Kernfunktionen in diesem Handbuch beschrieben sind und wo sie zu finden sind:

- **Einrichtungskette Admin (Vorlage bis Nutzeranlage):** Kapitel 5 mit Upload, Extraktion, Gruppierung, Optionslisten, Klassen- und Nutzeranlage.
- **Optionslisten-Regel (stabile Values):** Abschnitte zu Optionslisten und Zuordnung (Kapitel 3.4/3.5) inkl. Warnhinweisen zur Versionierung.
- **Rollenabgrenzung und Verantwortlichkeiten:** Kapitel „Geltungsbereich & Versionierung“, „Datenschutz & Verantwortlichkeiten“ und „Rollenabgrenzung im Betrieb“.
- **Lehrkraft-Workflow:** Kapitel 4 mit Klassenwahl, Klassenfeldern, Schülerberichten, Delegationen, Freigabe sowie Statusanzeigen.
- **Schüler-Eingabe (Freigabeprinzip):** Kapitel 5 mit klarer Trennung zwischen gesperrt und freigegeben.
- **Exportszenarien:** Kapitel 6 (Lehrkraft- und Admin-Export) samt Platzhaltern für Exportansichten.
- **Elternzugang (optional) und Support:** Kapitel „Elternzugang“, „Support & Escalation“, Screenshot-Checkliste und Glossar zur schnellen Orientierung.

13 Nach dem Zeugnis: Archivierung & Vorbereitung neues Schuljahr

1. Freigaben schließen und sicherstellen, dass keine Schüler-Eingabe mehr möglich ist.
2. Exportdateien nachvollziehbar benennen (Schuljahr, Klasse) und im Schularchiv ablegen.
3. Template oder Optionslisten erst nach Abschluss anpassen; Änderungen dokumentieren.

4. Optional: Klassenübergang oder Schuljahrwechsel vorbereiten (z. B. neue Klassen anlegen). **TODO: Schuljahreswechsel-Prozess des Systems ergänzen.**

14 Support & Eskalation (schulintern)

- **Erste Anlaufstelle:** Klassenlehrkraft oder zuständige:r Admin. **TODO: Konkrete Kontaktstellen (IT/Admin/Entwicklung) eintragen.**
- **Bei Fehlermeldungen mitschicken:** Screenshot, Uhrzeit, Nutzerrolle, Klasse, ausgeführter Schritt, verwendeter Browser.
- **Dringende Fälle:** Exportstopps oder Datenverlust umgehend an Admin/IT eskalieren; Änderungen dokumentieren.

15 FAQ & Troubleshooting

Problem	Lösung
Dropdown zeigt keine Werte	Optionsliste fehlt oder wurde dem Feld nicht zugeordnet; Liste prüfen und zuweisen.
Schüler sehen keine Eingabe	Freigabe durch Lehrkraft fehlt oder wurde geschlossen; Freigabe erneut aktivieren.
Felder erscheinen auf falschen Seiten	Felder erneut extrahieren und Seitenzuordnung prüfen.
Nach Optionslisten-Änderung stimmen Werte nicht	Values wurden geändert; neue Optionsliste anlegen oder Version wählen, Values stabil halten.
Admin-Export leer	Prüfen, ob Klassen Templates zugeordnet sind und ob die Exportrolle korrekt ist.

Hinweis: Checkliste vor dem Zeugnisdruck: Klassenfelder vollständig, zwei Schülerberichte stichprobenartig geprüft, Schüler-Freigabe geschlossen, PDF-Export (ein Schüler + Klasse) getestet, Ablage-/Archivordner vorbereitet.

A Schnellanleitung für Lehrkräfte

Ziel: Innerhalb weniger Minuten Berichte pro Klasse pflegen.

1. Einloggen unter [TODO:Lehrer-URLeinfÃijgen](#).
2. Klasse oder delegierten Fachbereich öffnen.
3. Schüler auswählen → Pflichtfelder und Freitextfelder ausfüllen.
4. Fortschritt prüfen (Anzeige fehlender Felder beachten).
5. Bei Bedarf delegieren: Fachbereiche an Kollegen abgeben.
6. Delegationen verwalten: Fachbereiche an Kollegen delegieren oder zurückholen.
7. Optional Schülerfreigabe setzen und nach Ablauf wieder schließen.
8. Export je Schüler oder gesamte Klasse durchführen (PDF prüfen).

Stand: automatisch aus aktuellem Code abgeleitet. Bitte Anpassungen nach Software-Updates prüfen.

B Mini-Glossar

Begriff	Kurzdefinition
Template (PDF)	Vorlage mit Formularfeldern; ist die führende Instanz für Struktur und Export.
Feldextraktion	Auslesen der Formularfelder aus dem Template; liefert Feldnamen, Typ, Seite.
Optionsliste	Werteliste mit stabilem Value und änderbarem Label; wird Dropdown-Feldern zugeordnet.
Klassenfeld	Feld, das einmal je Klasse ausgefüllt wird und für alle Schüler gilt.
Freigabe	Zeitlich begrenzte Schreibfreigabe für Schüler, gesteuert durch die Lehrkraft.
Export	Erzeugung druckfertiger PDFs auf Basis von Template und gespeicherten Eingaben.