

UM-ISA Anleitung

Unterstützungsmassnahme VM Admin_Schuldirektion

20.07.2022



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'enseignement obligatoire de langue allemande EnOA
Amt für deutschsprachigen obligatorischen Unterricht DOA

Direction de la formation et des affaires culturelles **DFAC**
Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten **BAKD**

Inhaltsverzeichnis

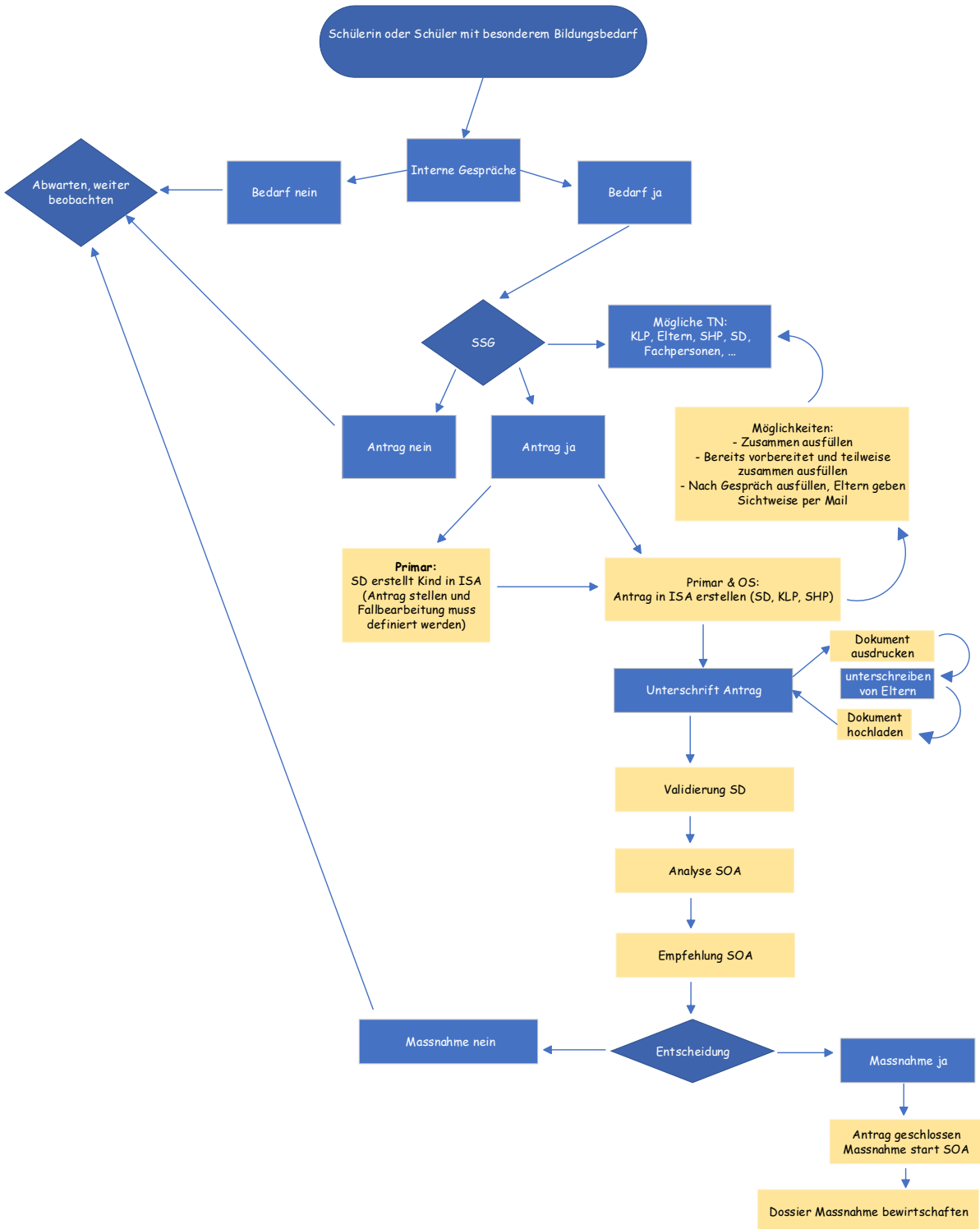
1	Ablauf / Prozess.....	3
2	Adminportal	4
2.1	Primarschule: Schülerin oder Schüler erfassen in ISA	4
2.2	Anträge stellen OS und PS.....	6
2.2.1	Einstieg OS.....	6
2.2.2	Antrag holen OS und PS (falls nötig):.....	6
2.2.3	Weiter mit dem Antrag für OS und PS	6
2.3	Anträge konsultieren und bearbeiten	9
2.4	Erhaltener Antrag ans SOA zur Analyse	10
2.5	Antragsprozesse exportieren.....	10
2.6	Unterstützungsmassnahmen (Dossier freigeben)	11
2.7	Unterstützungsmassnahmen (Dossier führen).....	12
2.8	Unterstützungsmassnahmen exportieren	13
2.9	Unterstützungsmassnahmen Dokumente und Listen anschauen/exportieren	13

1 Ablauf / Prozess

Ablauf einer Unterstützungsmassnahme VM verläuft genau gleich wie bis anhin, es ändert jedoch von Papier zu digital:

Unterstützungsmassnahme VM - Ablauf

Blau = wie bisher analog
Orange = neu digital



2 Adminportal

2.1 Primarschule: Schülerin oder Schüler erfassen in ISA

- Antrag UM, neuer Schüler
- Namen eingeben und chercher (suchen)
- Auf Schüler oder Schülerin klicken.

The screenshot shows the ISA Adminportal interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'PERSONALDOSSIER', 'KLASSENBEFÄHIGTE', 'JÄHRLICHE ZUWEISUNGEN', 'ERGÄNZUNGEN JÄHRL. ZUWEIS.', 'ANGEBOTE', and 'ANFRAGEN/MITTEILUNGEN'. The 'ANTRAG UM' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search area for 'SuS' (Students) with a 'Suche nach SuS' section. A 'NEUER SUS' button is highlighted with a red box. The right side of the interface shows 'SuS Unterstützungsmassnahmen' and 'Meine laufende UM' sections.

The screenshot shows the 'Personensuche' (Person Search) form. The 'CHERCHER' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Nom: Lundgren
- Prénom: [Empty]
- Sexe: [Dropdown menu]
- Date de naissance: dd.mm.yyyy / yyyy
- N° AVS: 756.0000.0000.00

Below the form is a table with the following data:

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
Lundgren	Andreas	Männlich	12.07.1978
Lundgren	Elin	Unbestimmt	01.01.1900
Lundgren	Elin	Weiblich	03.02.2011
Lundgren	Nils	Männlich	16.11.2012

The last row of the table is highlighted with a red box.

d. Im neuen Fenster dann neuer Antrag

- e. SD muss die Fallbearbeitung (KLP oder SHP) UND weiter unten die Klassenlehrperson und/oder allenfalls die SHP eintragen und die Rechte verteilen, erst dann kann die LP/SHP den Antrag auf ihrer Oberfläche ausfüllen. Am SSG muss also besprochen werden, wer den Antrag stellt und wer danach die Fallbearbeitung leitet.
- f. Nur die SD kann neue Personen hinzufügen oder löschen und verteilt die Rollen und Verantwortlichkeiten dieser Personen.

Um die Sichtweise der gesetzlichen Vertreter abzubilden, beantworten Sie bitte die folgenden drei Fragen:
 * Aktuelle Beschreibung der Situation im schulischen Kontext? Wo sehen sie die Herausforderungen und welche Lösungen sehen sie?

2.2 Anträge stellen OS und PS

2.2.1 Einstieg OS

(Primar hat bereits den Schüler oder die Schülerin erfasst und den Antrag gestartet, siehe oben Punkt 3.1):

- Menu «Divers» Untermenu «Antrag UM»
- Angaben eintippen und SuS suchen lassen, anwählen
- Klick auf neuer Antrag
- Entsprechende UM auswählen -> VM

SUS LEHRPERSONEN ANALYSEN **DIVERS**

SuS Unterstüztungsmassnahmen Meine laufende UM

Suche nach SuS

NEUER ANTRAG

Aeby

Suchen

UM Antrag für Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

Neuer Antrag UM

VM

VM - Änderung

2.2.2 Antrag holen OS und PS (falls nötig):

Menu «Diverses», Untermenu «Antrag UM»

- Antrag suchen: Schülerin oder Schüler suchen per Name/Vorname bei SuS.

SUS LEHRPERSONEN ANALYSEN **DIVERS**

SuS

Suche nach SuS

NEUER ANTRAG

Aeby

Suchen

UM Antrag für Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

Neuer Antrag

Anträge	Status
Amt für französischsprachigen obligatorischen Unterricht, 2021-2022, VM	Validierung Direktion
Amt für französischsprachigen obligatorischen Unterricht, 2021-2022, VM	Validierung Direktion

2.2.3 Weiter mit dem Antrag für OS und PS

- Was sieht man oben: Bestätigen und Antrag weitergeben (zur Unterschrift oder SD), zurückkehren zum vorherigen Status, Verlauf des Antrages einsehen, Einsichtnahme (wer hat was wann gemacht), Schule und Schuljahr ändern (Schuljahr wählen, für welches die Massnahme ist, Standard ist immer aktuelles Schuljahr), PDF erstellen mit allen Angaben, Löschen (endgültig) des Antrages

- f. Angaben einfügen/kontrollieren (Copy&Paste von Primeo für Primar, OS sollte ausgefüllt sein)
 Fallverantwortung= SD, Fallbearbeitung= KLL (Primar auch SHP möglich), Erstellende
 Vertraulich = Massnahme erscheint nur bei aktueller Fallverantwortliche, Fallbearbeitung und dem
 Amt in «Meine Unterstützungsmassnahmen» und nicht in der Liste (nur, wenn äusserst sensibel)
 Keine vertraulichen oder ausstehenden Massnahmen hinzufügen

✓ BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "UNTERSCHRIFT ANTRAG" ⚙ VERLAUF 👁 EINSICHTNAHME ⇄ SCHULE/SCHULJAHR 📄 PDF (DE) 🗑 LÖSCHEN

Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

Fallverantwortung Fallbearbeitung Erstellende Schmidhäuser Loraine Vertraulich

SuS Daten

Programmjahr Schuljahr

Geschlecht Weiblich Nationalität Schweiz Erstsprache Deutsch

Gesetzliche Vertreter

Gesetzliche Vertretung Ja

Gesetzliche Vertretung Ja

Beschreibung der Situation und Begründung des Antrags

Aktuelle und vergangene Massnahmen

+ Massnahmen bearbeiten oder hinzufügen

Massnahme	Detail	Beginn	Ende
Massnahmen			
Bemerkungen zu den derzeitigen Massnahmen im Zusammenhang mit der aktuellen Situation			
Gewünschte verstärkte sonderpädagogische Massnahme (VM)			

- g. Einbezogene Personen kontrollieren/hinzufügen:
 OS: Wird automatisch übernommen, weitere Fachpersonen hinzufügen (Einbezogene Fachpersonen = Weitere Personen)
 PS: Wird nicht automatisch übernommen, muss eingetragen werden, weitere Fachpersonen hinzufügen (Einbezogene Fachpersonen = Weitere Personen)
- h. Rechte für Personen des Netzwerkes verteilen: Dokumente hochladen und einsehen, vollständiges Datenblatt sehen -> Kreuze vergeben, ansonsten sehen die Personen im Netzwerk nichts!
- i. Relevante Angaben machen bei Netzwerksitzungen und Sichtweisen

Einbezogene Fachpersonen							vollständiges Datenblatt		Dokumente
Funktion	Name	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende				
Schuldirektion	<input type="text"/>			<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schulische Heilpädagogin RS (SHP RS)	<input type="text"/>			<input type="text" value="18.07.2022"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klassenlehrperson	<input type="text"/>			<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="text"/>			<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Netzwerksitzungen

+ Sitzung hinzufügen

Sichtweisen

Um die Sichtweise der gesetzlichen Vertreter abzubilden, beantworten Sie bitte die folgenden drei Fragen :

1. Aktuelle Beschreibung der Situation im schulischen Kontext: Wo sehen sie die Massnahmen und welche Personen haben sie?

- j. Dokumente hochladen (Berichte zu übermitteln = Solche, die zum Zeitpunkt noch nicht da sind, aber noch nachgeliefert werden)
- k. Weitere Bemerkungen anfügen falls gewünscht
- l. Empfehlung und Entscheidung durch SOA

Bemerkungen

Weitere Anmerkungen der Schuldirektion

Empfehlung

Empfehlung Gewählte UM

Von Bis

Entscheidung

Entscheidung Gewählte UM

Von Bis

m. Bestätigen, Unterschrift Antrag

✓ **BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "UNTERSCHRIFT ANTRAG"** | VERLAUF | EINSICHTNAHME | SCHULE/SCHULJAHR | PDF (DE) | LÖSCHEN

Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

Fallverantwortung Fallbearbeitung Erstellende Schmidhäusler Loraine Vertraulich

n. Falls nötig, Schüler oder Schülerin noch einmal suchen, dann auf «Bleistift» für «Bearbeiten».

SuS | Antragsprozess

Suche nach SuS

NEUER SuS

Aeby

Name

Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)

SuS Unterstützungsmassnahmen | Meine laufende UM

UM Antrag für Aeby Celine (06.01.2005)

+ NEUER ANTRAG

Anträge	Status
Amt für französischsprachigen obligatorischen Unterricht, 2021-2022, VM	Unterschrift Antrag <input type="button" value="✎"/>

o. PDF zur Unterschrift generieren, ausdrucken und Unterschreiben lassen, upload an entsprechender Stelle bei den Dokumenten

✓ **BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "VALIDIERUNG DIREKTION"** | ZURÜCK ZU "ENTWURF ANTRAG" | VERLAUF | EINSICHTNAHME | SCHULE/SCHULJAHR | **PDF (DE)** | LÖSCHEN

Aeby Amelie | Bestätigen und weiter zu "Validierung Direktion"

Fallverantwortung Fallbearbeitung Erstellende Schmidhäusler Loraine Vertraulich

Unterschriebener Antrag	Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen
Sitzungsprotokoll / Protokoll SSG	Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen
FED Bericht	Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen

- p. «Bestätigen und weiter zu Validierung SD» (auch wenn die SD den Antrag stellt, muss sie es an die SD schicken und validieren lassen)

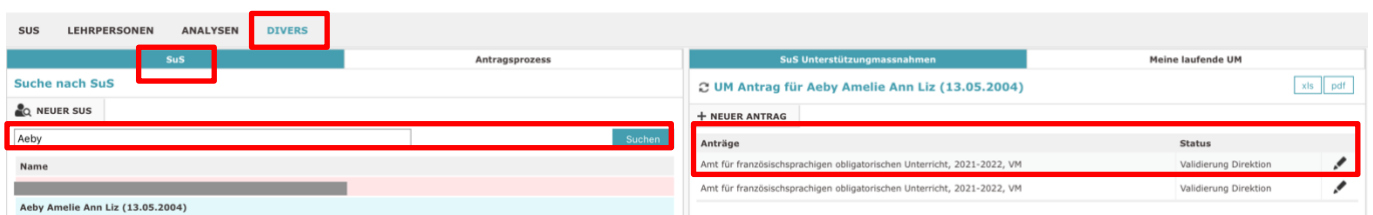


* In ISA gibt es keine automatischen Benachrichtigungen. Wenn ein Antrag weitergeschickt oder zurückgeschickt wurde, dann muss diese Meldung mündlich/schriftlich kommuniziert werden, damit die andere Person weiter daran arbeiten kann. Auch das SOA wird den Entscheid wie bis anhin mündlich/schriftlich mitteilen.

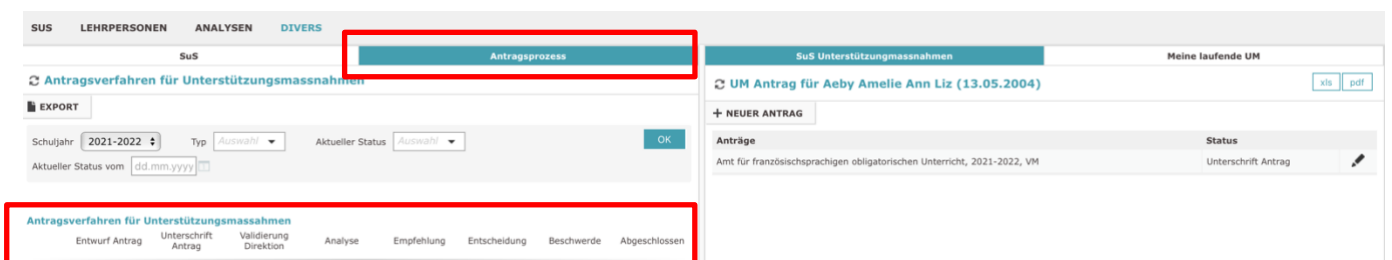
2.3 Anträge konsultieren und bearbeiten

Menu «Diverses», Untermenu «Antrag UM» / Primarschule kein Divers, direkt in «Antrag UM»

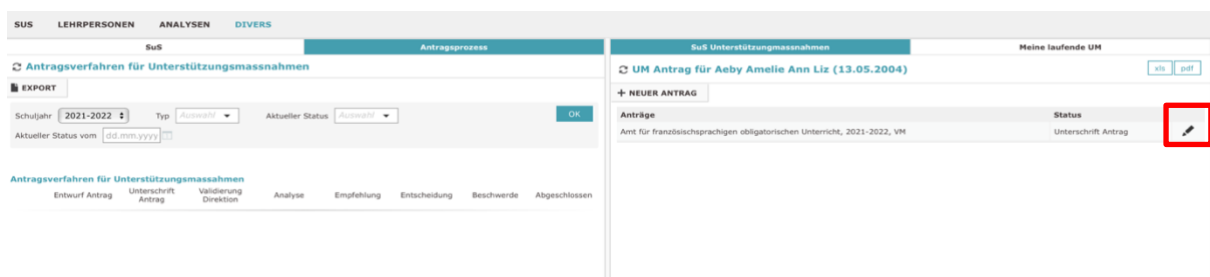
- a. Antrag suchen: Schülerin oder Schüler suchen per Name/Vorname bei SuS.



- b. Antragsprozess von allen SUS im Auge behalten: Vorsicht, wird immer erst um Mitternacht neu dargestellt



- c. Anträge bearbeiten über das Bleistift. Antrag kann immer wieder bearbeitet oder zurückgeschickt werden, falls etwas nicht stimmt. Nicht mehr möglich, nachdem der Antrag von der SD zur Analyse ans SOA geschickt worden ist (falls noch etwas bearbeitet werden muss, SOA benachrichtigen, dass sie den Fall wieder zurückschicken).



2.4 Erhaltener Antrag ans SOA zur Analyse

- a. SD holt den Antrag, auf Bleistift zum Bearbeiten

The screenshot shows the application interface with the 'DIVERS' menu highlighted. Below it, the 'Suche nach SuS' section shows a search for 'Aeby' with a 'Suchen' button. The search results show 'Aeby Amelie Ann Liz (13.05.2004)'. On the right, the 'SuS Unterstützungsmassnahmen' section shows a table with two rows of requests, both with the status 'Validierung Direktion' and a pencil icon for editing.

- b. Kann den Antrag wieder zurückschicken, wenn jemand anderes den Antrag gestellt hat, falls etwas noch fehlt, oder Antrag ans SOA schicken, danach ist keine Bearbeitung mehr möglich, man müsste das SOA anrufen, um den Antrag noch einmal zurückgeschickt bekommen, daher vorher gut kontrollieren

The screenshot shows the details of a request for 'Lundgren Nils (16.11.2012)'. The interface includes a header with the title 'Giffers-Tentlingen - St. Silvester, 2021-2022, VM' and a navigation bar with buttons like 'BESTÄTIGEN UND WEITER ZU "ANALYSE"', 'ZURÜCK ZU "UNTERSCHRIFT ANTRAG"', 'VERLAUF', 'EINSICHTNAHME', 'SCHULE/SCHULJAHR', 'PDF (DE)', and 'LÖSCHEN'. Below the header, there are sections for 'Fallverantwortung' (Bertschy Thomas), 'Fallbearbeitung', 'Erstellende' (Lundgren Andreas), and 'Vertraulich'. The 'SuS Daten' section includes fields for 'Programmjahr', 'Schuljahr', 'Geschlecht' (Männlich), 'Nationalität' (Schweiz), and 'Erstsprache' (Deutsch). The 'Gesetzliche Vertreter' section is empty. The 'Beschreibung der Situation und Begründung des Antrags' section is a large text area. The 'Aktuelle und vergangene Massnahmen' section has a '+ Massnahmen bearbeiten oder hinzufügen' button. The 'Massnahmen' section is empty. At the bottom, there is a 'Bemerkungen zu den derzeitigen Massnahmen im Zusammenhang mit der aktuellen Situation' section.

2.5 Antragsprozesse exportieren

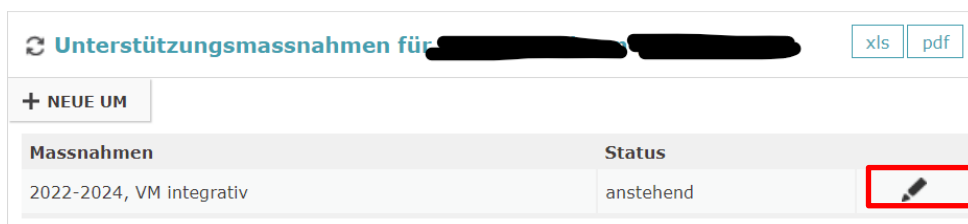
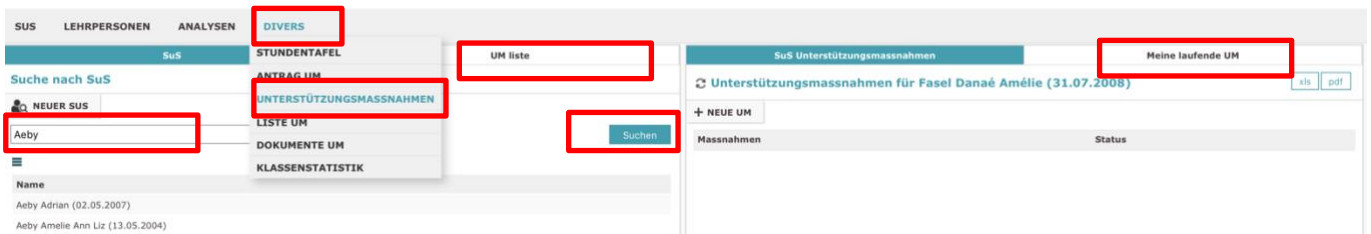
Menu «Diverses», Untermenu «Antrag UM»

- a. Antragsprozess, Filter setzen, Export (wird in Downloads heruntergeladen)

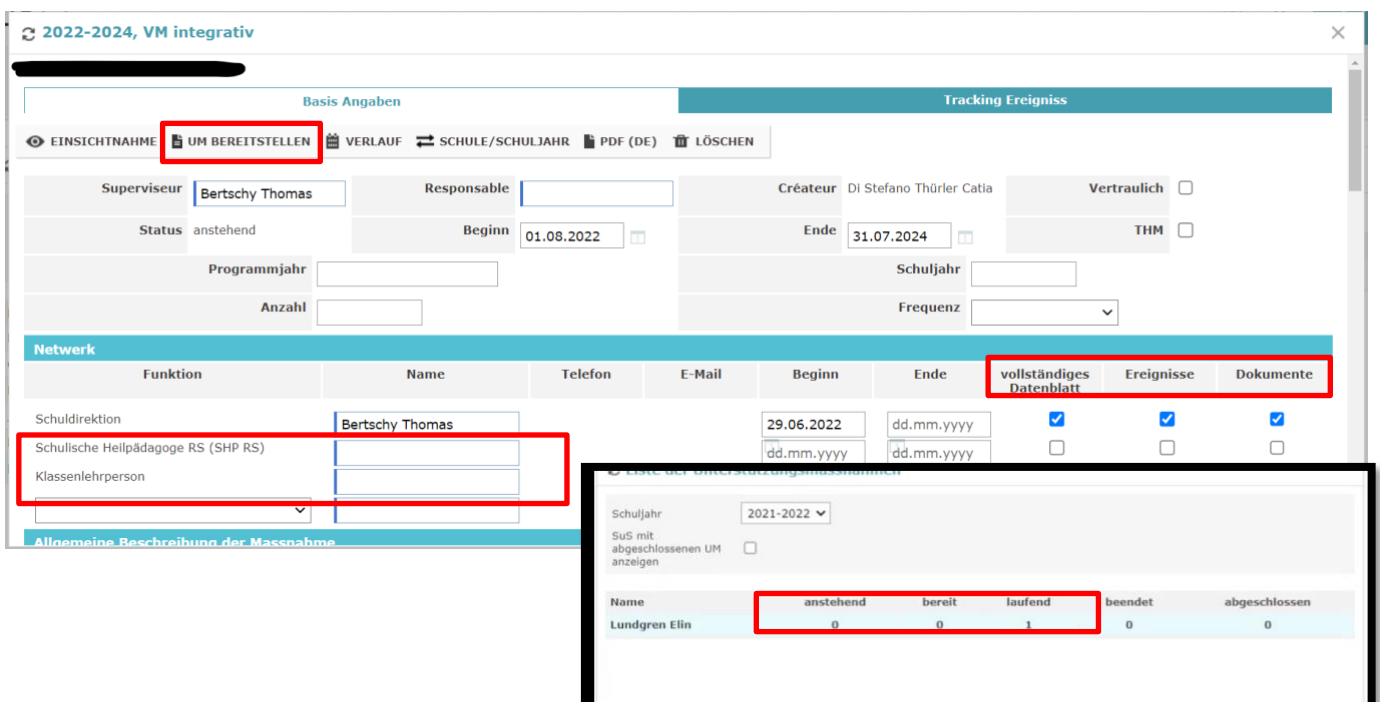
The screenshot shows the application interface with the 'DIVERS' menu highlighted. Below it, the 'Antragsprozess' menu is highlighted. The 'EXPORT' button is also highlighted. Below the 'EXPORT' button, there are filter options for 'Schuljahr' (2021-2022), 'Typ' (Auswahl), and 'Aktueller Status' (Auswahl). There is also a date field for 'Aktueller Status vom' (dd.mm.yyyy). Below the filters, there is a table with columns for 'Entwurf Antrag', 'Unterschrift Antrag', 'Validierung Direktion', 'Analyse', 'Empfehlung', 'Entscheidung', 'Beschwerde', and 'Abgeschlossen'.

2.6 Unterstützungsmassnahmen (Dossier freigeben)

- Menu «Divers» Untermenü «Unterstützungsmassnahmen»
- Erste Möglichkeit: Angaben eintippen und SuS suchen lassen, anwählen, zweite Möglichkeit: UM liste öffnen und filtern, dritte Möglichkeit: über meine laufende UM gehen
- Massnahme bei « Bleistift » anklicken und bearbeiten



- Allenfalls Basisangaben kontrollieren/ändern, Wichtig: Personen hinzufügen/ändern, Rechte kontrollieren/verteilen -> muss neu verteilt werden, da der Antrag geschlossen ist und nun für die Massnahme neu ausgefüllt wird (Rechte bei: Vollständiges Datenblatt, Dokumente und neu Ereignisse)
- Wenn die Massnahme erst später beginnt, dann UM bereitstellen, sie springt auf bereit und erst wenn die Massnahme startet, springt sie auf laufend. Wenn die Massnahme schon sofort startet, dann muss nicht UM bereitstellen gewählt werden.



2.7 Unterstützungsmassnahmen (Dossier führen)

- Dossier bewirtschaften: Dokumente hochladen, Ereignisse erstellen (Elterngespräch, Fachgespräch, SSG dokumentieren),
- Nur wichtige und prägende Ereignisse hochladen und bei vertraulich gut auswählen, wer dieses Ereignis sehen darf.

The screenshot displays the ISA web application interface for managing support measures. The main header includes the ISA logo, the school name 'Giffers-Tentlingen - St. Silvester', the 'BASE FORMATION' section, and the user 'Nathalie Bertschy' with language options 'FRANÇAIS | DEUTSCH'. The navigation menu contains: HOME, ANFRAGEN/MITTEILUNGEN, STELLVERTRETUNGSANGEBOTE, STELLVERTRETUNGEN, PERSÖNLICHE DATEN, UM ANTRÄGE, and UNTERSTÜTZUNGSMASSNAHMEN.

The main content area is titled 'Neue Massnahme' and shows a list of support measures for a specific student. The table below is a representation of the data shown:

Massnahmen	Status
2022-2023, VM integrativ	bereit

Below this, a section for '2022-2023, VM INTEGRATIV' shows a list of events. One event is highlighted with a red box and labeled 'Elterngespräch'. A modal window titled 'UM - NEUES EREIGNIS' is open, showing the following fields:

- SPEICHERN** (Save)
- Erstellungsdatum (Creation date)
- Erstellende (Created by)
- Datum Ereignis: 20.07.2022
- Typ (Type): -
- Vertraulich (Confidentiality): Fallverantwortung
- Titel (*) (Title)
- Teilnehmende (Participants)
- Beschreibung (Description)
- Dokumente (Documents): Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen (Upload document or click to select)

2.8 Unterstützungsmassnahmen exportieren

Menu «Diverses», Untermenu «Unterstützungsmassnahmen»

- UM liste oder meine laufende UM, «xls» oder «pdf», (wird in Downloads heruntergeladen)

The screenshot shows the 'SuS Unterstützungsmassnahmen' interface. At the top, there is a navigation bar with 'SuS Unterstützungsmassnahmen' and 'Meine laufende UM' (highlighted with a red box). Below this, there is a section titled 'Meine Anträge auf Unterstützungsmassnahmen' with 'xls' and 'pdf' export buttons (highlighted with a red box). A dropdown menu for 'Schuljahr' is set to '2021-2022'. Below the dropdown is a table header with columns: 'Name Vorname', 'Anträge', and 'Status'.

2.9 Unterstützungsmassnahmen Dokumente und Listen anschauen/exportieren

Menu Unterstützungsmassnahmen, UM Liste, xls oder PDF

The screenshot shows the 'SuS Unterstützungsmassnahmen' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'SUS', 'BEURTEILUNG', 'MITARBEITENDE', 'VORBEREITUNG SJ', 'EINSCHREIBUNGEN', 'STUNDENPLAN', 'ABSENZEN', 'STELLVERTRETUNG', 'PARAMETRIERUNG', and 'DIVERSES' (highlighted with a red box). Below this, there is a section titled 'Dokumente' with a dropdown menu for 'Schuljahr' set to '2021-2022'. Below the dropdown is a table header with columns: 'Name', 'anstehend', 'bereit', 'laufend', 'beendet', and 'abgeschlossen'. The table contains two rows of data:

Name	anstehend	bereit	laufend	beendet	abgeschlossen
Jungo Luca	1	0	0	0	0
Käser Joel	1	0	0	0	0

Below the table, there is a section titled 'Liste der Unterstützungsmassnahmen' with a 'UM liste' button. To the right, there is a section titled 'SuS Unterstützungsmassnahmen' with 'Meine laufende UM' and 'xls' and 'pdf' export buttons (highlighted with a red box).

Menu Diverses, Dokumente UM

The screenshot shows the 'SuS Unterstützungsmassnahmen' interface. At the top, there is a navigation bar with 'SUS', 'LEHRPERSONEN', 'ANALYSEN', and 'DIVERS' (highlighted with a red box). Below this, there is a section titled 'Dokumente' with a dropdown menu for 'Schuljahr' set to '2021-2022'. Below the dropdown is a form with fields for 'Typ', 'Dokumententyp', 'Von', 'Bis', and 'Name'. Below the form is a table header with columns: 'Name', 'Schulkreis', 'Massnahme', 'Dokument', 'Name Dokument', 'Datum', and 'Benutzer/in'. Below the table header, there is a section titled 'SuS Unterstützungsmassnahmen' with 'Meine laufende UM' and 'xls' and 'pdf' export buttons (highlighted with a red box).