

UM-ISA Anleitung

Unterstützungsmassnahme VM Lehrpersonen

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

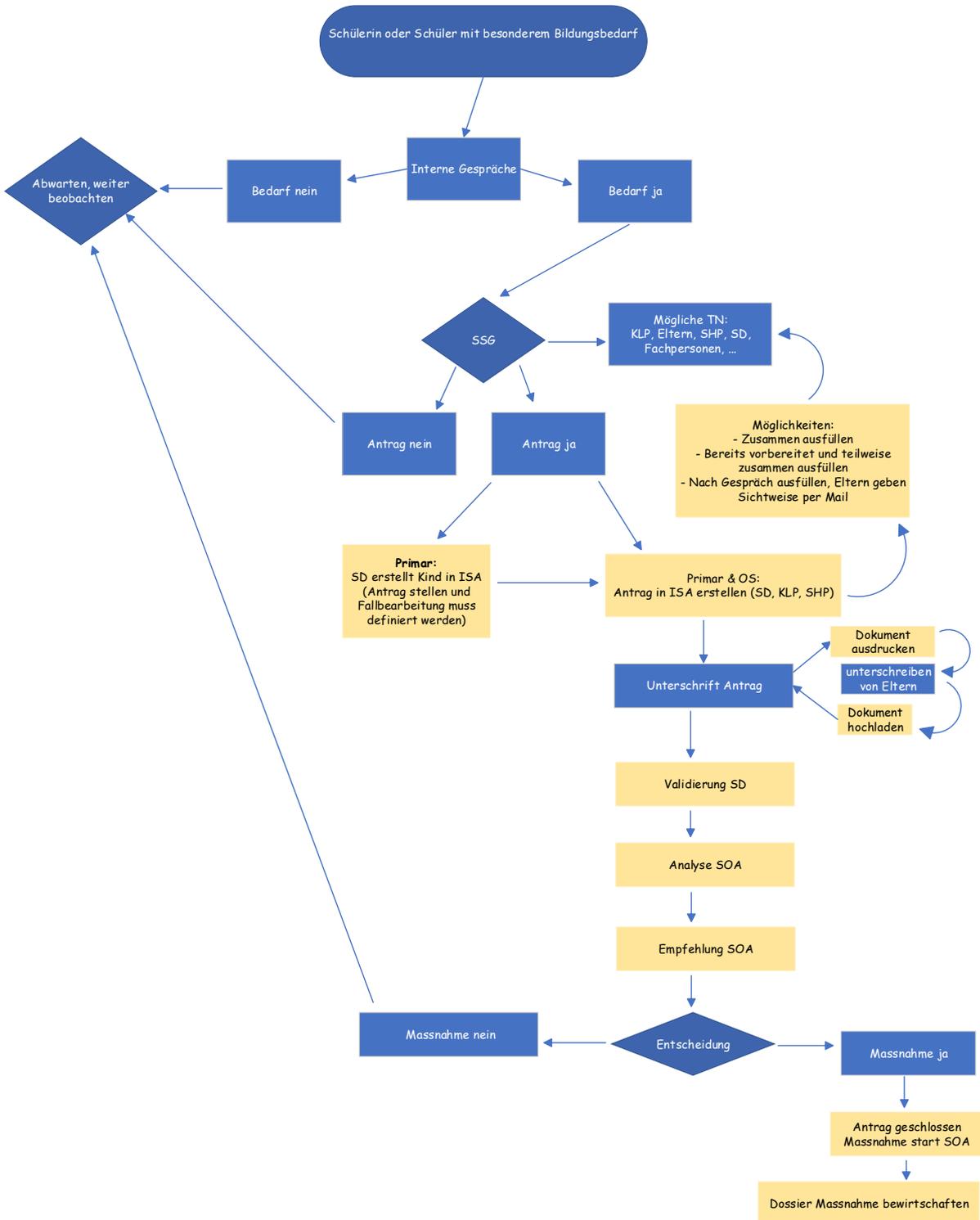
1	Ablauf / Prozess.....	3
2	Lehrpersonenportal OS und PS.....	4
2.1	Anträge stellen.....	4
2.1.1	Einstieg OS.....	4
2.1.2	Einstieg Primar	5
2.1.3	Weiter mit dem Antrag OS und PS	5
2.2	Anträge konsultieren und bearbeiten	9
2.3	Unterstützungsmassnahmen (Dossier führen).....	10

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 Lehrpersonenportal OS und PS

2.1 Anträge stellen

2.1.1 Einstieg OS

- Menu UM Anträge, meine Klassen und Schüler oder Schülerin aussuchen
- Neuer Antrag und VM aussuchen

The image shows two screenshots of a web portal. The top screenshot displays the main navigation menu with 'UM ANTRÄGE' highlighted in a red box. Below the menu, there are two buttons: 'Meine Anträge' and 'Meine Klassen', with the latter also highlighted in a red box. A dropdown menu for 'Meine Klassen' is open, showing '007' selected, and a search field for 'Fischer Max' contains 'Müller Emma', both highlighted in red boxes. The bottom screenshot shows the 'NEUER ANTRAG' form. The 'Neuer Antrag' button is highlighted in a red box. Below it, the 'VM' option is selected in a light blue box, also highlighted in a red box. The left sidebar of the second screenshot is identical to the first, with 'Meine Klassen' and 'Müller Emma' highlighted in red boxes.

2.1.2 Einstieg Primar

- a. Der Schüler oder die Schülerin muss erst durch die SD in ISA erfasst werden (Punkt 3.1 Admin). Danach erst kann der Antrag gestellt werden. Unter UM Anträge, meine Anträge, Schüler oder Schülerin auswählen und Antrag anklicken.

The screenshot shows the 'Meine Anträge' (My Requests) section of the ISA system. On the left, there is a navigation menu with 'Meine Anträge' highlighted in a red box. Below it, a dropdown menu for 'Schuljahr' (School Year) is set to '2021-2022'. A table lists requests with columns for 'Name Vorname', 'Anträge', and 'Status'. The entry for 'Müller Emma' is highlighted in a red box. On the right, a detailed view of the request 'UM ANTRAG FÜR MÜLLER EMMA (01.07.2008)' is shown. A table within this view lists the request details, with the entry '2021-2022, VM' and 'Unterschrift Antrag' highlighted in a red box.

Name Vorname	Anträge	Status
Müller Emma	2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

Anträge	Status
2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

2.1.3 Weiter mit dem Antrag OS und PS

- a. Was sieht man oben: Bestätigen und Antrag weitergeben, 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

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

b. Angaben machen/kontrollieren:

Fallverantwortung= SD, Fallbearbeitung= KLP (in der Primar kann dies auch die SHP sein, muss diskutiert werden), Erstellende = Erstellende (normalerweise automatisch übernommen)

Vertraulich = Massnahme erscheint nur bei aktueller Fallverantwortliche, Fallbearbeitung und dem Amt in «Meine Unterstützungsmassnahmen» und nicht in der Liste (nur, wenn äusserst sensibel)

Weitere relevante Angaben machen, bei der OS sollten die Angaben bereits über ISA übernommen werden, die Primarschule muss hier (SD oder Fallbearbeitung) die Angaben über Primeo Copy&Paste.

Situation beschreiben

Keine vertraulichen oder ausstehenden Massnahmen hinzufügen

Fallverantwortung Fasel Olivier

Fallbearbeitung Schmidhäusler Loraine

Erstellende Schmidhäusler Loraine

Vertraulich

SuS Daten

Programmjahr 10H 2 **Schuljahr**

Geschlecht Weiblich **Nationalität** **Erstsprache**

Gesetzliche Vertreter

Gesetzliche Vertretung

Gesetzliche Vertretung

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)

- c. OS: Wird automatisch übernommen, weitere Fachpersonen hinzufügen (Einbezogene Fachpersonen = Weitere Personen)
- d. PS: Wird nicht automatisch übernommen, muss eingetragen werden, weitere Fachpersonen hinzufügen (Einbezogene Fachpersonen = Weitere Personen)
- e. Rechte für Personen des Netzwerkes verteilen: Dokumente hochladen und einsehen, vollständiges Datenblatt sehen -> Kreuze vergeben, ansonsten sehen die Personen im Netzwerk nichts!

Einbezogene Fachpersonen

Funktion	Name	Telefon	E-Mail	Beginn	Ende	vollständiges Datenblatt Dokumente	
Schuldirektion	<input type="text"/>		olivier.fasel@edufr.ch	19.07.2022	dd.mm.yyyy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulische Heilpädagogin R...	<input type="text"/>			19.07.2022	dd.mm.yyyy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassenlehrperson	Schmidhäusler Loraine			19.07.2022	dd.mm.yyyy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>			dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- f. Relevante Angaben machen (Netzwerksitzungen (SSG), Sichtweisen, Berichte)
- g. Dokumente hochladen PDF, Word, ... (Berichte zu übermitteln = Solche, die zum Zeitpunkt noch nicht da sind, aber noch nachgeliefert werden)

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 Herausforderungen und welche Lösungen sehen sie?
 2. Wie beschreiben sie das Kind zuhause?
 3. Welche Erwartungen haben die Eltern an die verstärkten sonderpädagogischen Massnahmen?

Sichtweise der SuS

Sichtweise der Klassenlehrperson

Sichtweise der gesetzlichen Vertreter

Berichte

Bericht zu übermitteln Erstellt von

Dokumente

Die pädagogische Einschätzung sowie ein eventueller Förderplan und/oder das Schulzeugnis müssen diesem Antragsformular beiliegen und bis zum 31. Januar beim Amt für Sonderpädagogik eingereicht werden. Die Frist für die Einreichung der Berichte ist der 28. Februar.

Für Anträge auf verstärkte sonderpädagogische Massnahmen ist in der Regel ein psychologischer Abklärungsbericht (bitte offizielle Vorlage verwenden) notwendig (www.fr.ch/soa). Weitere Berichte von Fachpersonen sind beizulegen, wenn sie zur Begründung der Massnahme notwendig sind. Wenn eine Aufnahme in der Sprachheilschule beantragt wird, ist zusätzlich ein logopädischer Bericht (mit der Berichtsvorlage) zwingend (www.fr.ch/soa).

Förderplan

Schulzeugnis

Pädagogische Einschätzung

- h. Weitere Bemerkungen anfügen falls gewünscht
- i. Empfehlung und Entscheidung durch SOA (leer lassen)

Bemerkungen

Weitere Anmerkungen der Schuldirektion

Empfehlung

Empfehlung Gewählte UM

Von Bis

Entscheidung

Entscheidung Gewählte UM

Von Bis

- j. Bestätigen, Unterschrift Antrag

ORIENTIERUNGSSCHULE PLAFFEIEN, 2021-2022, VM

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

Fallverantwortung: Fasel Olivier

Fallbearbeitung: Schmidhäusler Loraine

Erstellende: Schmidhäusler Loraine

- k. Unter meine Anträge den Antrag suchen und anklicken

Meine Anträge | Meine Klassen

Schuljahr: 2021-2022

Name Vorname	Anträge	Status
Müller Emma	2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

Neuer Antrag

UM ANTRAG FÜR MÜLLER EMMA (01.07.2008)

Anträge	Status
2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

- I. PDF zur Unterschrift generieren, ausdrucken und Unterschreiben lassen, Upload an entsprechender Stelle bei den Dokumenten

ORIENTIERUNGSSCHULE PLAFFEIEN, 2021-2022, VM

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

Fallverantwortung: Fasel Olivier

Fallbearbeitung: Schmidhäusler Loraine

Erstellende: Schmidhäusler Loraine

Unterschriebener Antrag

Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen

- m. «Bestätigen und weiter zu Validierung SD

ORIENTIERUNGSSCHULE PLAFFEIEN, 2021-2022, VM

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

LÖSCHEN

Fallverantwortung: Fasel Olivier

Fallbearbeitung: Schmidhäusler Loraine

Erstellende: Schmidhäusler Loraine

* 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 oder wieder daran arbeiten kann. Auch das SOA wird den Entscheid wie bis anhin mündlich/schriftlich mitteilen und die Unterstützungsmassnahme auf ISA eröffnen.

2.2 Anträge konsultieren und bearbeiten

- a. Unter meine Anträge, Schüler oder Schülerin aussuchen und Antrag anklicken. Antrag kann immer wieder bearbeitet oder zurückgeschickt werden, falls etwas nicht stimmt. Nicht mehr möglich, nachdem der Antrag von der LP/SHP zur SD geschickt worden ist (falls noch etwas bearbeitet werden muss, SD benachrichtigen, dass sie den Fall wieder zurückschickt).

Meine Anträge

Schuljahr: 2021-2022

Name Vorname	Anträge	Status
Müller Emma	2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

Neuer Antrag

UM ANTRAG FÜR MÜLLER EMMA (01.07.2008)

Anträge	Status
2021-2022, VM	Unterschrift Antrag

2.3 Unterstützungsmassnahmen (Dossier führen)

- Menu Unterstützungsmassnahmen, Mes mesures de soutien, Schüler oder Schülerin aussuchen, Unterstützungsmassnahme anklicken. Basisangaben ändern, Dokumente ablegen oder löschen (wie bereits bei Sharing.fr), Sitzungen eintragen, neues Ereignis erstellen (Elterngespräch, Fachgespräch, SSG dokumentieren),
- Personen hinzufügen/entfernen und Rechte verändern kann nur die Schuldirektion
- Nur wichtige und prägende Ereignisse hochladen und bei vertraulich gut auswählen, wer dieses Ereignis sehen darf.

The screenshot shows the 'Mes mesures de soutien' interface. On the left, there is a sidebar with 'Mes mesures de soutien' and 'Mes classes'. The main area displays 'Neue Massnahme' and 'UNTERSTÜTZUNGSMASSNAHMEN FÜR Max Fischer'. A table shows a measure for '2021-2022, VM integrativ' with status 'laufend'. Below, the 'Données de base' section includes fields for 'Superviseur', 'Responsable', 'Créateur', 'Status', 'Beginn', 'Ende', 'Programmjahr', 'Schuljahr', 'Anzahl', and 'Frequenz'. A 'Network' table is also visible at the bottom.

The screenshot shows the 'BASE FORMATION' interface. The main area displays 'UNTERSTÜTZUNGSMASSNAHMEN FÜR [redacted]' with a table showing a measure for '2022-2023, VM integrativ' with status 'bereit'. Below, the 'Basis Angaben' section includes a 'Neues Ereignis' button. A dialog box titled 'UM - NEUES EREIGNIS' is open, showing fields for 'Erstellungsdatum', 'Erstellende', 'Datum Ereignis' (20.07.2022), 'Typ', 'Vertraulich' (Fallverantwortung), 'Titel (*)', 'Teilnehmende', 'Beschreibung', and 'Dokumente'. A button at the bottom of the dialog says 'Dokument hier ablegen oder anklicken zum Auswählen'.