

Anhang 1

Neuerungen und Erinnerungen zur Diagnosendatei Oktober 2015

Niederorganisierte Schulen

Um die Klassengröße niederorganisierter Schulen besser angeben zu können, folgende Neuerung mit einem Beispiel:

im Feld „Klasse“: 4 = die genaue Klasse, in der sich das Kind befindet;

im Feld „Sektion“: niederor: 4+5 = „niederor“ für niederorganisierte Schule und Klasse 4+5 für die Klassengemeinschaft;

im Feld „Klassengröße“: die Anzahl der Kinder, die sich insgesamt in der Klassengemeinschaft befinden;

Klasse	Sektion	Ganztags- klasse ja/nein	Klassen- größe
4	niederor : 4+5	nein	9
2	niederor : 1+2+3	nein	12

„Veränderung der Diagnose seit letzter Übermittlung“

Zur Erinnerung folgender Hinweis:

Es gibt drei Wahlmöglichkeiten: „1. Eingabe“, „Ja“ und „Nein“.

Für die **erste Übermittlung** eines Schülers/einer Schülerin (zum Beispiel Schüler kommt neu in die 1. Klasse) bitte bei allen „**1. Eingabe**“ eingeben. Bei jenen Schülerinnen und Schülern, die seit der letzten Übermittlung eine **neue Kontrollvisite** oder eine **Veränderung** in der Diagnose erhalten haben, „**Ja**“ eingeben und dabei nicht vergessen, das Datum der neuen Diagnose im Feld „Ausstellungsdatum der Diagnose“ und die neue Diagnose neu einzugeben. Bei all jenen Schülerinnen und Schülern, die bei der letzten Übermittlung **schon auf der Liste** waren, sich aber **nichts** verändert hat, bitte „**Nein**“ eingeben.

Zusammenfassend: „1. Eingabe“ bei neuen Schülerinnen und Schülern,

„ja“ bei Veränderung der Diagnose,

„nein“ bei Schülerinnen und Schülern, deren Diagnose gleich geblieben ist.

Veränderung der Diagnose seit letzter Übermittlung
1. Eingabe Ja Nein

Aktualisieren Sie die „**Klassengröße**“ und die „**derzeit zugewiesenen Mitarbeiterstunden**“. Das Feld „fürs kommende Jahr beantragte Mitarbeiterstunden“ für die Meldung vom Oktober bitte frei lassen.

Klassen- größe	derzeit zugewiesene Mitarbeiter- stunden	fürs kommende Jahr beantragte Mitarbeiter- stunden
23	12	

Funktionsdiagnosen Schuljahr 2015-2016 - 15-10-2014										
	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Sortieren	leere Zeilen <ausblenden>		diese Datei speichern		Datei für die Fachstelle erstellen und übermitteln				

Wenn die Datei ausgefüllt und kontrolliert ist, klicken Sie bitte auf den Schaltknopf „**Datei für die Fachstelle erstellen und übermitteln**“, um uns die Daten zukommen zu lassen.

Übermittlungen durch die alte Version der Datei oder Übermittlungen, die nicht über diesen Schaltknopf erfolgen, nehmen wir nicht zur Kenntnis.

Mit dem Übermitteln der Datei bestätigt die Schulführungskraft die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten und stellt den Antrag auf Stunden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration.

Falls Sie Unsicherheiten oder Zweifel beim Ausfüllen der Datei haben, finden Sie Hilfe in der „Anleitung für das Ausfüllen der Verwaltungsdatei zur Inklusion“ (Öffentlicher Ordner 053.000).

Sollten danach immer noch inhaltliche Fragen offen bleiben, können Sie sich gerne an Frau Martina Veit wenden. (0471 417662, Martina.Veit@schule.suedtirol.it, Montag vormittags, Dienstag und Donnerstag ganztägig).

Für rein technische Fragen zur Datei wenden Sie sich bitte an Herrn Anton Estfeller, der diese Datei erstellt hat (0471 417603, Anton.Estfeller@schule.suedtirol.it).