



Bozen, 29.07.2020

Bearbeitet von:
Luca Fontana
Tel. 0471/416903
luca.fontana@provinz.bz.it

An die Direktionen
der Grundschulsprengel
der Schulsprengel
der Mittel- und Oberschulen
der Schulen der Berufsbildung

Zur Kenntnis: An die Landesdirektorin Sigrun Falkensteiner

Mitteilung

Digitales Register Omnia

Sehr geehrte Frau Direktorin, sehr geehrter Herr Direktor,

hiermit teile ich Ihnen mit, dass in den letzten Monaten das vom Land zur Verfügung gestellte digitale Register Omnia auf Anregung der deutschen Bildungsdirektion und in Zusammenarbeit mit einer Arbeitsgruppe von Key-Usern den Anforderungen entsprechend weiterentwickelt und angepasst wurde. Hier in der Folge finden Sie eine Auflistung der wesentlichen Punkte und Funktionalitäten, die implementiert und von den Key-Usern getestet worden sind und nun zur Verfügung stehen:

1. Bewertungen:

- Es besteht die Möglichkeit auf Schulebene die Bewertungsarten (schriftlich, mündlich, praktisch) beliebig umzubenennen bzw. weitere zwei Bewertungsarten hinzuzufügen (also bis zu maximal fünf).
- Die Schulführungskraft kann die Änderung bzw. Löschung von Bewertungen konfigurieren. Jede Änderung bzw. Löschung wird in einer Log-Datei vom System automatisch protokolliert. Standardmäßig ist diese Funktion für alle Schulen aktiv und kann ggf. von der Schulführungskraft deaktiviert werden.
- Das Register ermöglicht auf Schulebene die Bewertungsskala frei auszuwählen und zu konfigurieren. Für jedes Fach kann die Bewertung nach der gewünschten Noten-/Bewertungsskala, nach Kompetenzen, Lernzielen oder verbal erfolgen. Die verschiedenen Bewertungsformen sind frei kombinierbar.
- Der Schulführungskraft steht eine Übersicht mit allen Bewertungen in den einzelnen Fächern zur Verfügung.
- Für das Sekretariat ist der Bericht mit allen Bewertungen standardmäßig deaktiviert. Die Schulführungskraft kann bei den Einstellungen diese Übersicht für das Sekretariat aktivieren.

2. Fächer und Kompetenzen:

- Fächer und Kompetenzen können bei Bedarf gelöscht werden. Falls Noten bzw. Bewertungen bereits eingegeben worden sind, werden diese nicht gelöscht, allerdings wird es nicht mehr möglich sein für gelöschte Fächer und Kompetenzen neuen Bewertungen einzugeben.
- Fächer und Kompetenzen können nun auch nur einsprachig erfasst werden.

3. Reservierung von Räumlichkeiten:

- Zeiten können nun im Minuten-Takt ausgewählt/eingetragen werden.



4. Mitteilungen und Rundschreiben an Eltern/Erziehungsberechtigte:

- Mitteilungen werden den Eltern über die Plattform übermittelt. Eltern/Erziehungsberechtigte erhalten eine Benachrichtigung über E-Mail und können direkt von der Plattform aus darauf antworten.
- Die Bestätigung, dass eine Mitteilung bzw. ein Rundschreiben gelesen wurde, ist nun auch für die Lehrpersonen ersichtlich.

5. Verwaltung Abwesenheiten und Entschuldigungen:

- Der Workflow für die Entschuldigung der Abwesenheiten wurde angepasst: die Eltern/Erziehungsberechtigten begründen die Abwesenheit, die dann von der Lehrperson entschuldigt wird.
- Die Schulführungskraft kann in den Einstellungen festlegen, welche Lehrpersonen berechtigt sind, Abwesenheiten zu entschuldigen.
- Abwesenheiten, die im Voraus bekannt sind, können bereits im Vorfeld eingetragen und entschuldigt werden.

6. Hochladen von Dateien:

- Es können nun Dateien im beliebigen Format bis zur einer maximalen Dateigrößen von 25 MB je Datei hochgeladen werden.

7. Weitere Änderungen und Korrekturen:

Es wurden auch eine Reihe von weiteren Anpassungen vorgenommen, darunter beispielsweise:

- die Möglichkeit Log-Daten nach einem beliebigen Zeitraum abzurufen;
- Korrekturen von Übersetzungen und Anpassung von Bezeichnungen: z.B. wurde der Menüpunkt „Individueller Entwicklungsplan“ mit „Individuelle Lernentwicklung“ umbenannt und im persönlichen Register wurde der Begriff „Anmerkungen“ mit „Beobachtungen“ ersetzt.

Online-Schulungen zum digitalen Register

Die Schulungen zum digitalen Register finden nun aufgrund des Covid19-Notstandes ausschließlich online über MS Teams statt. Eines der wesentlichen Vorteile der Online-Schulungen besteht u.a. darin, dass die Anzahl der Teilnehmer*innen nicht eingeschränkt werden muss. Neben den vorgesehenen Schulungen für Schulen, die das Register neu aktivieren, können auf Anfrage auch Schulungen für einzelne, interessierte Schulen organisiert werden, die das Register bereits in Vergangenheit aktiviert haben und bis dato nur probeweise eingesetzt haben. Um einen Schulungstermin zu beantragen und zu vereinbaren können Sie direkt Kontakt mit dem Projektleiter Luca Fontana (luca.fontana@provinz.bz.it) aufnehmen.

Aktivierung des digitalen Registers

Die Aktivierung des digitalen Registers Omnia kann von der jeweiligen Schulführungskraft durch Öffnung eines Tickets beim Call-Center service.pab@provinz.bz.it mit Betreff „Aktivierung digitales Register“ beantragt werden. Anzugeben sind die Bezeichnung der Schule und die Namen der 3 Key-User für die jeweiligen Benutzerrollen (Direktion, Sekretariat und Lehrpersonal).

Kundendienst und Support

Für sämtliche technische Fragen zum digitalen Register ist das Call Center zuständig:

Tel. 800046116 – E-Mail: service.pab@provincia.bz.it

Anregungen und Verbesserungsvorschläge können Sie weiterhin dem Projektleiter Luca Fontana per E-Mail zusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Der Abteilungsdirektor
Stephan Tschigg
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: STEPHAN TSCHIGG

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-TSCSPH72A07A952D

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: 118d395

unterzeichnet am / sottoscritto il: 29.07.2020

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 29.07.2020 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 29.07.2020