

Referenzen und können bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig ergänzt werden.

Bei Bedarf können im **Feld Notizen zusätzliche Informationen** erfasst werden.

Am unteren rechten Bildrand sehen Sie laufend das **Total der rapportierten Stunden**.

Beteiligte erfassen

Eine exemplarische Auswahl von hinterlegten Beteiligten sehen Sie im folgenden Printscreen. Um eine **einzelne Partei** auszuwählen, klicken Sie sie im **Dropdown-Menü** an.

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förder
-----------	---------	---------------	---------------	-----------	----------	--------

+

Aktivität	Datum	Zeit	Beteiligte	Aufwan	Notiz	Expo
Elterngespräch	03.05.2023	08:00	<div>Arzt Eltern Klasse Lehrperson Schüler Schulleitung Sozialarbeiter/in SPD Therapeut</div>			<input type="checkbox"/>

Möchten Sie **mehrere Beteiligte** erfassen, **doppelklicken** Sie in das **leere Dropdownfeld**. Daraufhin öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Beteiligte

Beteiligte

Arzt
Eltern
Klasse
Lehrperson
Schüler
Schulleitung
Sozialarbeiter/in
SPD
Therapeut

Markieren Sie hier mehrere Beteiligte durch Halten der **Ctrl-Taste und Anklicken**. Gehen Sie anschliessend auf das pinke Häkchen zur Bestätigung. Alle Beteiligten werden nun im Dropdown-Feld aufgezählt.

Register "Diagnose"

In diesem Abschnitt können Sie neben eigenen und Fremddiagnosen auch den IQ-Wert vermerken:

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung
IQ Wert		1					
<div>Diagnose</div> <div> * </div>		2		3			
<div>Fremddiagnose</div> <div> * </div>		4		5			

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	IQ Wert	Erfassen Sie hier, falls bekannt, den IQ Wert des/der Schülers/in.
2	Diagnose	Wählen Sie aus dem Dropdownmenü den passenden Eintrag aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig ergänzt werden.
3	Notizen zu Diagnose	Erfassen Sie hier bei Bedarf weitere Informationen zur Diagnose.
4	Fremddiagnose	Wählen Sie aus dem Dropdownmenü den passenden Eintrag aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig ergänzt werden.
5	Notizen zu Fremddiagnose	Erfassen Sie hier bei Bedarf weitere Informationen zur Fremddiagnose.

Register "Förderplanung"

Um die aus den Abklärungen hervorgehenden Befunde und Empfehlungen festzuhalten, wechseln Sie bitte zum Register *Förderplanung*:

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung	Massnahmen
<div> <div>Unterlagen</div> <div>1</div> <div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> </div>								

N r.	Bezeichnung	Funktion
1	Unterlagen	Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann durch Klick auf den Feldnamen mit entsprechenden Rechten beliebig angepasst werden.
2	Befund	Wählen Sie die Befunde aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann durch Öffnen der Referenztabelle per Doppelklick im Feld beliebig ergänzt werden.
3	Notizen zum Befund	Zu jedem Befund können Sie <u>bei Bedarf</u> detaillierte Notizen erfassen.
4	Empfehlungen	<p>Wählen Sie die Empfehlungen aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.</p> <p>Mit Hilfe der Kontrollkästchen können das Einverständnis der Eltern, das Einverständnis der Lehrperson sowie die Erledigung durch die Administration vermerkt werden.</p> <p>Im Feld Aufw. erfassen Sie den geplanten wöchentlichen Zeitaufwand.</p> <p>Im Feld Total erfassen Sie den geplanten gesamten Zeitaufwand für die Therapie.</p> <p>Wählen Sie aus der Liste Therapeut die entsprechende Therapieperson aus. In der Liste erscheinen sämtliche Personen, die im <i>Personaldatensatz</i> im Register <i>Eigenschaften</i> das Kontrollkästchen <i>Therapie</i> aktiviert haben.</p>
5	Notizen zu den Empfehlungen	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> zusätzliche Notizen zur Förderplanung.

Register "Zuteilung"

Im Register *Zuteilung* können verschiedene **Einteilungen provisorisch erfasst** und mit dem **Einverständnis der Eltern bestätigt** werden:

Beratung: Kaufmann Fabienne

Übersicht	Adresse	Fallsituation	Fragestellung	Aktivität	Diagnose	Förderplanung	Zuteilung																
<div> <div>Zuteilungsempfehlung 1</div> <div> <div>provisorisch</div> <div>definitiv</div> </div> <div>2 Einverständnis der Eltern</div> </div>																							
Einschulung Schulart Klassenrepetition Schulhaus Bemerkung		<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>offen</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>offen</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>offen</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>offen</td> </tr> </table> <div>3</div>						<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	offen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	offen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	offen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	offen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	offen																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	offen																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	offen																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	offen																				

N r.	Bezeichnung	Funktion
1	Einteilungen	<p>Wählen Sie für die verschiedenen Kriterien die provisorische Einteilung in den Feldern unter <i>Provisorisch</i>.</p> <p>Nachdem die Eltern ihr Einverständnis gegeben haben, erfassen Sie die Zuteilung in den Feldern unter <i>Definitiv</i>.</p> <p>Die Listenfelder <i>provisorisch</i> und <i>definitiv</i> sind Referenzen und können bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.</p>
2	Einverständnis der Eltern	<p>Das Kontrollkästchen zeigt standardmässig den Wert offen.</p> <p>Durch Klick ins Kästchen wird das Häkchen gesetzt. Der Wert lautet nur ja.</p> <p>Durch erneuten Klick ins Kästchen wird das Häkchen wieder entfernt. Der Wert lautet nur Nein.</p> <p>Um den Wert wieder auf offen zu ändern, klicken Sie nochmals ins Kästchen.</p>
3	Bemerkung	Erfassen Sie <u>bei Bedarf</u> zusätzliche Bemerkungen.

Register "Massnahmen"

Im Register *Massnahmen* haben Sie die Möglichkeit, die verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit einem Fall festzuhalten und zu administrieren.

[illegible]

Wählen Sie aus dem Feld **Verantwortliche/Beteiligte** die gewünschte Instanz aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.

Erledigte Aufgaben können durch Aktivieren des Kontrollkästchens vermerkt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Datensatz eines Falles für das nächste Schuljahr zu übernehmen:

- | Beratung: Bachmann Corinne Marta | | | | | | |
|---|--|---------------|-----------------------|---|-----------------|----------------------|
| Übersicht | Adresse | Fallsituation | Fragestellung | Aktivität | Diagnose | Zuteilung |
| Schüler | Bachmann Corinne Marta | | Auftragserteilung, WA | 19.02.2003 <input type="checkbox"/> | Besitzer | <input type="text"/> |
| Schuljahrstart | 2002/2003 | | Auftragsabschluss | <input type="text"/> <input type="text"/> | Farbe | <input type="text"/> |
| Fallführung | Kränzlin Sylvia <input type="button" value="A"/> ... | | Datenschutz | <input type="text"/> | Fremd-ID (Zahl) | <input type="text"/> |
| Auftraggeber | Klassenlehrperson | | Archiviert | <input type="checkbox"/> | Fremd-ID (Text) | <input type="text"/> |

Details	Funktionen
• Zusatzadresse (0)	Übernahme

✔ Es werden alle Angaben aus den Registern *Übersicht, Adresse, Fallsituation* übernommen.

⚠ Nicht übernommen werden die Angaben aus den Registern *Fragestellung, Aktivität, Diagnose, Förderplanung, Zuteilung, Massnahmen, Evaluation, Bemerkungen*.

⚠ Achtung: Führen Sie diese Funktion nur einmal pro Fall aus, da Sie sonst Doubletten anlegen.

🔗 Version #6

★ Erstellt: 3 August 2021 11:47:03 von Sclaris Manual Editor

✎ Zuletzt aktualisiert: 3 May 2023 13:15:20 von Sclaris Manual Editor