

# Anleitung zum Ausfüllen der Diagnosendatei

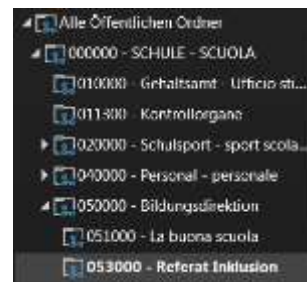
(aktualisiert im Februar 2020)

Sie finden die neueste Version „Diagnosendatei\_Version\_Februar\_2020“ im Öffentlichen Ordner 053.000 (Referat Inklusion).

## Neuerung

In dieser Version wurde die Einschränkung des Geburtsdatums entfernt (Dez. 2014). Sollten Grundschulen jüngere Schülerinnen und Schüler haben, dann ist diese Version notwendig, ansonsten kann mit der anderen Version weitergearbeitet werden.

Die Daten können in diese Version hineinkopiert werden. Kopieren Sie bitte alle Daten in einem Mal in die leere neue Version hinein. Achten Sie dabei nur darauf, die weiß hinterlegten Felder zu markieren.

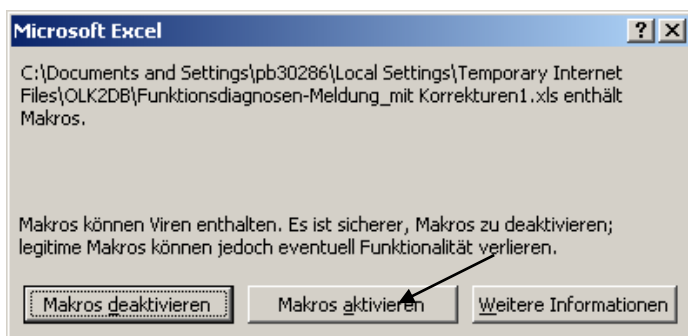


## Was kommt in diese Datei?

Daten zu allen Schülerinnen und Schülern, für die ein Individueller Bildungsplan (IBP) auf der Grundlage eines diagnostischen Dokuments erstellt wurde (Funktionsdiagnose, klinischer Befund).

**Unser Tipp:** Versuchen Sie die Datei selbstständig auszufüllen, vieles erklärt sich von selbst. Sollte es dabei zu Fragen und Unklarheiten kommen, können Sie in dieser detaillierten Anleitung nachschlagen und Hilfen finden.

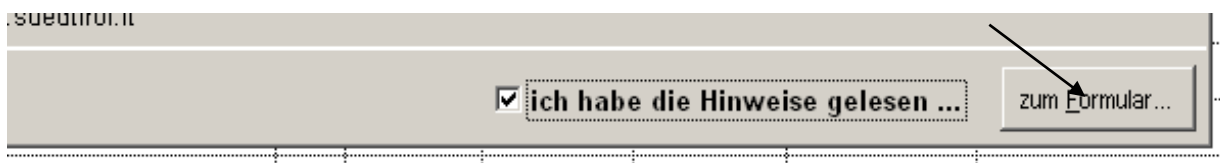
1. **Das Öffnen der Datei: Wichtig** – Beim Öffnen erscheint dieses Hinweisfeld. **Klicken Sie auf „Makros aktivieren“, sonst ist die Datei nicht funktionstüchtig.**



2. Nun erscheint folgendes Hinweisfeld. Lesen Sie den Text aufmerksam durch und klicken Sie das Feld „ich habe die Hinweise gelesen“ an.



3. Darauf erscheint das Schaltfeld „zum Formular“, das Sie anklicken.



Falls Sie fälschlicherweise „Makros deaktivieren“ gedrückt haben erscheint folgendes Feld, das erklärt, wieso die Datei nur mit „Makros aktivieren“ funktionsfähig bleibt. Dieses Feld erscheint auch beim Schließen der Datei.

Damit diese Excel-Datei ausgefüllt und verwaltet und ein Teil der Daten an die zuständige »Fachstelle für Inklusion und Gesundheitsförderung« übermittelt werden kann, müssen Sie die Datei jetzt schließen und wieder öffnen, wobei Sie die Schaltfläche **<Makros aktivieren>** anklicken müssen.

Sollte hingegen beim Öffnen der Datei die unten angeführte Meldung erscheinen und nur diese Seite angezeigt werden, klicken Sie auf das Menü **<Extras> <Makro> <Sicherheit...>** und aktivieren Sie die Sicherheitsstufe **<Mittel>**. Schließen Sie diese Datei und Excel und starten Sie beide neu.

4. Die Datei öffnet sich und sieht so aus:

fortlauf. Nr.	Schulstufe	Schülercode	Geburtsdatum	Schulstelle	Klasse	Sektion	Ganztagsklasse ja/nein	Klassen- größe	derzeit zugewiesene Mitarbeiter- stunden	fürs kommende Jahr beantragte Mitarbeiter- stunden	Zuord. Diagn.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

5. Wählen Sie zuerst Ihren Schultyp aus:

6. Klicken Sie beim Feld „Direktion“ auf den kleinen Pfeil unten links und wählen Sie aus der Liste Ihre Direktion aus.

7. **Nun füllen Sie pro Schüler oder Schülerin eine Zeile aus.** Alle Datumseingaben können in den Formaten „01.03.1999“ oder „01/03/1999“ eingegeben werden. Andere Eingabemöglichkeiten nimmt das Programm nicht an.

8. In den ersten beiden grün hinterlegten Spalten brauchen Sie nichts eintragen. Diese werden automatisch erstellt, sobald bestimmte Informationen in die entsprechenden Zeilen eingegeben sind.

Ein Beispiel:

fortlauf. Nr	Schulstufe	Schüler-code	Geburts-datum	Schulstelle
1	GS	234567		151202_GS Gais
2	MS	567890		151201_MS Bruneck Röd

9. Die Schulstelle/Fachrichtungen wählen Sie mit dem kleinen Pfeil links unten aus. Es erscheinen automatisch nur die Schulstellen/Fachrichtungen Ihrer Direktion.

fortlauf. Nr	Schulstufe	Schüler-code	Geburts-datum	Schulstelle	Klasse
1	MS	987654	01.03.1999	151201_MS Bruneck Röd	
2	GS	234569	02.04.2001	151202_GS Gais	

10. Geben Sie bitte die tatsächliche Schüleranzahl der bestehenden Klassen oder die voraussichtliche Schüleranzahl der zukünftigen Klassen ein. Um die Klassengröße niederorganisierter Schulen angeben zu können, gehen Sie bitte wie im folgenden Beispiel vor:

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

Im Feld „Klasse“: 4 = die genaue Klasse, in dem 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.

11. Bei der Spalte „**derzeit zugewiesene Mitarbeiterstunden**“ geben Sie die zugewiesenen Mitarbeiterstunden (Stunden laut Arbeitsvertrag – Planungsstunden inbegriffen) für dieses Jahr an Ihrer Schule ein. Für neue Schülerinnen und Schüler in den ersten Klassen können Sie dieses Feld frei lassen.

derzeit  
zugewiesene  
Mitarbeiter-  
stunden

12. Bei der Spalte „**fürs kommende Jahr beantragte Mitarbeiterstunden**“ geben Sie bitte die von der Schulführungskraft beantragten Stunden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration ein. Diese Spalte gilt im März als Antrag für die Zuweisung der Mitarbeiterstunden für Integration.

fürs kommende  
Jahr beantragte  
Mitarbeiter-  
stunden

13. Im Feld „**Zuordnung Diagnose**“ wählen Sie mit dem kleinen Pfeil links unten ein Drop-and-down-Feld aus. Beachten Sie dabei, dass für die Zuordnung die derzeit gültige Diagnosenliste laut dem Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr. 28/2014 gilt.

beantragte  
Mitarbeiter-  
stunden

Zuordnung  
Diagnose

FD-104  
kB-104  
kB-170

Dort gibt es nun drei Auswahlmöglichkeiten: FD-104, kB-140 und kB-170.

„**FD-104**“ bedeutet: Funktionsdiagnose laut Gesetz 104/1992

„**kB-170**“ bedeutet: klinischer Befund laut Gesetz 170/2010

„**kB-104**“ bedeutet: klinischer Befund, der bei einem vom Gesundheitsdienst festgestellten Schweregrad im schulischen Kontext Anrecht auf Maßnahmen laut Gesetz 104/1992 gibt. Dies ist nur bei den Diagnosen „V62.89“ oder „314.01/F90 in Kombination mit einer anderen Störung“ möglich. Der Schweregrad wird in der Regel beim Übertritt festgestellt.

Sind Sie sich nicht sicher, wie das Dokument zuzuordnen ist, finden Sie bei jedem diagnostischen Dokument auf der letzten Seite den folgenden Abschnitt:

Rechts daneben die korrekte Einteilung:

**Maßnahmen (nur bei Funktionsdiagnosen oder Klinischen Befunden):**

☐ Anrecht auf Maßnahmen im Sinne des Gesetzes Nr. 104/1992.

☐ Anrecht auf Maßnahmen wie im Gesetz Nr. 104/1992 vorgesehen, beschränkt auf den schulischen Kontext (aufgrund der vorliegenden Diagnose und des Schweregrades der Beeinträchtigung - laut Diagnosenliste zum geltenden Abkommen).

☒ Anrecht auf Maßnahmen im Sinne des Gesetzes Nr. 170/2010 und Fördermaßnahmen lt. den dazugehörigen Leitlinien vom 12.07.2011.

☐ Anrecht auf Maßnahmen wie in den Leitlinien vom 12.07.2011 zum Gesetz Nr. 170/2010 vorgesehen – laut Ministerialrichtlinie vom 27.12.2012 (Direttiva Profumo) und folgende staatliche Bestimmungen.

→ **FD-104**

→ **kB-104**

→ **kB-170**

→ **kB-170**

14. Das Feld **„zielfifferent oder zielgleich“**: Wählen Sie mittels des kleinen Pfeils unten rechts die entsprechende Zuordnung aus. Grundlage für diese Zuordnung sind die Angaben im IBP. Wenn dort auch nur in einem einzigen Bereich zielfifferente Ziele festgelegt wurden, geben Sie „zielfifferent“ ein.

15. Im Feld **„Diagnose: gesamter Text“** geben Sie bitte den **vollständigen Wortlaut** ein, der auf den diagnostischen Unterlagen nach dem Doppelpunkt hinter der Diagnose steht.

16. Im Feld **„Ausstellungsdatum der aktuellen Diagnose“** das Datum der Diagnose eingeben.

17. Das Feld **„Diagnose ausgestellt von Dr. ...“** haben wir hinzugefügt, damit alle wissen, wer die Ansprechperson bezüglich offener Fragen zur Entwicklung des Schülers oder der Schülerin ist. Für die Schuldirektion ist es zum Beispiel hilfreich zu wissen, wen sie zur Sitzung zum Funktionellen Entwicklungsprofil oder zur Erstellung des Individuellen Bildungsplans einlädt. Der Name des Arztes findet sich am Ende jedes Dokuments, dort, wo die Unterschrift und der Stempel stehen.

18. In die Spalte **„sBiS“** tragen Sie bitte das Datum der Diagnose **„Schwere Beeinträchtigung im Sozialverhalten“**. Ansonsten können Sie die Spalte frei lassen.

Anmerkung: Das Feld **„Veränderung der Diagnose seit letzter Übermittlung“** gibt es seit der Version „Diagnosendatei 2017“ nicht mehr. Die Veränderungen der Diagnose erheben wir nicht mehr.

19. Bei den drei Spalten **„Anmerkung 1, 2 und 3“** handelt es sich um Spalten, die rein der Verwaltung der Schuldirektionen dienen. Sie werden der Deutschen Bildungsdirektion nicht übermittelt. Bitte nutzen Sie diese entsprechend Ihrer Bedürfnisse.

20. **Filterfunktion**: Bei allen Feldern der Titelleiste gibt es unten rechts ein graues Pfeilkästchen. Es dient dazu, die gesamten Zeilen der Datei zu filtern.

Wählt man zum Beispiel eine Schulstelle aus, erscheinen nur mehr die Schülerinnen und Schüler dieser Schulstelle. Der Pfeil im Kästchen färbt sich blau, somit ist erkennbar, welche Spalte gerade gefiltert wurde. Um wieder alle Schülerinnen und Schüler einzublenden, klicken Sie auf das blaue Pfeilchen und wählen „(Alle)“ aus.



fortlauf. Nr	Schulstufe	Schüler-code	Geburts-datum	Schulstelle	Klasse	Sektion	Ganztagsklasse ja /nein	Klassen- größe
1	MS	123456	01.03.1999	(Alle)	2	b	ja	14
2	GS	234567	02.04.2005	(Top 10...)	4	a	nein	22
				(Benutzerdefiniert...)				
				151201_MS Bruneck Röd				
				151203_GS Oberwielenbach				
				(Leere)				
				(Nichtleere)				

21. **Sortierfunktion:** Zum Sortieren der gesamten Einträge verwenden Sie den dafür vorgesehenen Schaltknopf „Sortieren“. Es erscheint folgendes Feld:

	D	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		Sortieren	diese Datei speichern	Datei für die Fachstelle erstellen und übernehmen		Datei ins neue Schuljahr übertragen					
2	<input checked="" type="radio"/> Grundschule <input type="radio"/> Mittelschule <input type="radio"/> Schulsprengel <input type="radio"/> Oberschule <input type="radio"/> Berufsschule										

Sie entscheiden, ob Sie aufsteigend A<Z oder absteigend Z<A sortieren wollen. Beim Anklicken zum Beispiel der Schulstelle wird der gesamte Datensatz nach Schulstellen sortiert. Wenn Sie Schulstelle, Klasse, Sektion anklicken, ordnet das Programm den Datensatz in genau dieser Reihenfolge.

22. **Datei speichern:** Es gibt zwei Möglichkeiten, die Datei zu speichern:

- Mit dem Button „**diese Datei speichern**“:  
Dabei wird eine neue Datei erstellt.  
Ein neues Fenster wird geöffnet, sobald Sie auf den Button klicken.

**Sortierung: aufsteigend**

☒ aufsteigend A < Z
 ☐ absteigend Z < A

Sortierung folgender Daten:
 

- ☐ Schülercode
- ☐ Geburtsdatum
- ☐ Schulstelle
- ☐ Schulstufe
- ☐ Klasse
- ☐ Schulstelle, Klasse, Sektion
- ☐ Zuordnung Diagnose
- ☐ ziedifferent / Zielgleich
- ☐ Zuordnung Diagnose, ziedifferent-zielgleich

**Microsoft Excel - Funktionsdiagnosen-Meldung - Version 1-0-01**

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

E6

	A	D	F	G	H	I	J
1			Sortieren	diese Datei speichern	Datei für die Fachstelle erstellen und C		

**Hinweis für Martina Veit**

Die von der Fachstelle zur Verfügung gestellte Datei zur Verwaltung der Funktionsdiagnosen wird mit dem Dateinamen:  
<Funktionsdiagnosen Schuljahr 2014-2015 - 20-03-2014 - 09-18>

in einem von Ihnen bestimmten Ordner/Unterordner gespeichert.  
Nach dem Speichern bleibt die Datei geöffnet und kann weiterbearbeitet werden.

ja = speichern  
nein = abbrechen

Klicken Sie „Ja“ an, öffnet sich ein weiteres Feld. Sie entscheiden, in welchen Ordner Sie die Datei speichern wollen. Bitte den Namen der Datei nicht überschreiben.

Dateiname: Funktionsdiagnosen Schuljahr 2014-2015 - 20-03-2014 - 09-18

Dateityp: Microsoft Excel-Arbeitsmappe

Speichern

Abbrechen

Es erscheint das folgende Feld. Bestätigen Sie mit „OK“

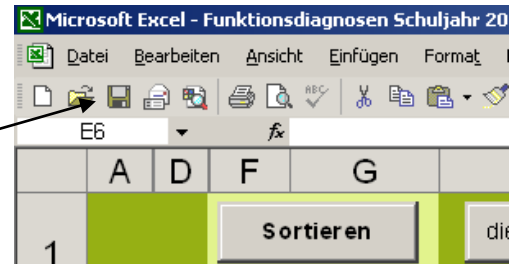
Microsoft Excel

C:\Documents and Settings\pb30286\Local Settings\Temporary Internet Files\OLK2DB\Funktionsdiagnosen Schuljahr 2014-2015 - 20-03-2014 - 09-18.xls

OK

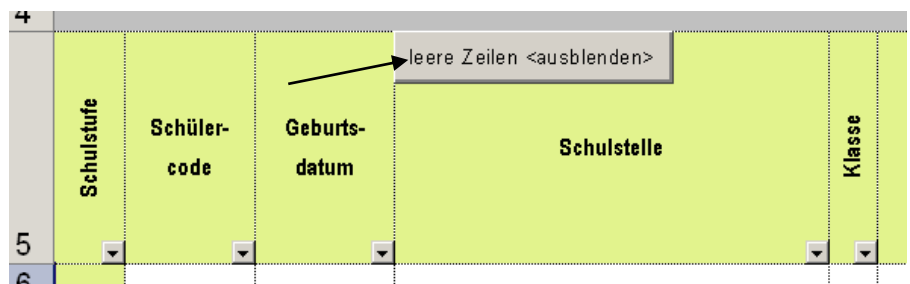
b. Die zweite Speichermethode:

Klicken Sie auf das übliche Speichersymbol von Excel, wird die bestehende Datei überschrieben und gespeichert und keine neue Datei erstellt.



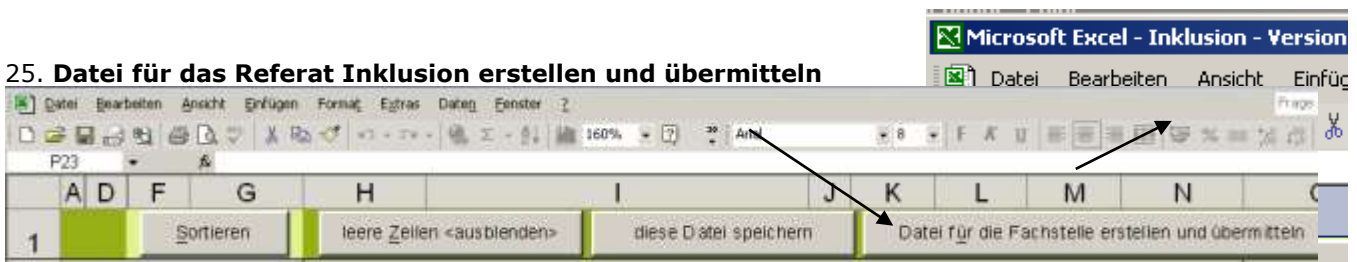
23. Leere Zeilen ausblenden:

Wenn Sie auf das Schaltfeld „leere Zeilen <ausblenden>“ klicken, werden alle Zeilen ausgeblendet, bei denen kein Schülercode eingegeben ist.



24. **Datei ausdrucken:** Wenn Sie „leere Zeilen ausblenden“, werden nur die ausgefüllte Zeilen auf A3 ausgedruckt.

25. Datei für das Referat Inklusion erstellen und übermitteln



Wenn die Datei **ausgefüllt und kontrolliert ist**, klicken Sie auf den Button „Datei für die Fachstelle erstellen und übermitteln“. Das Referat Inklusion (ehemals Fachstelle für Inklusion) teilt Ihnen das Zeitfenster zur Übermittlung mit.

Es erscheint das folgende Fenster. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis für Martina Veit

Die Datei mit den Daten für die Fachstelle wird mal mit dem Dateinamen <Meldung Funktionsdiagnosen - 2014-03-24\_15-20.xls> gespeichert. Wählen Sie das Verzeichnis/Unterverzeichnis wo die Datei gespeichert werden soll.

Bitte verwenden Sie den vorgeschlagenen Dateinamen.

OK

Abbrechen

Entscheiden Sie, wo Sie die ausgehende Datei, bei der die Anmerkungsspalten und das Geburtsdatum nicht übermittelt werden, speichern.

Dateiname:  Speichern  
 Dateityp:  Abbrechen

Es erscheint folgendes Hinweisfeld:  
 Klicken Sie auf „Ja“.

**Hinweis für Martina Veit**

Die neue Datei wurde im Ordner und mit dem Dateinamen  
 <H:\Meldung Funktionsdiagnosen - 2014-03-24\_15-20.xls> gespeichert.  
 Soll die Datei jetzt an die <Fachstelle für Inklusion> übermittelt werden?

Ja = übermitteln  
 Nein = abbrechen

Ja Nein

Dann erscheint folgendes Fenster:

**Hinweis für Martina Veit**

Übermittlung:

Ja = E-Mail vor dem Senden anzeigen?  
 Nein = E-Mail sofort senden?

Ja Nein

Entscheiden Sie, ob die E-Mail direkt versendet wird („Ja“) oder ob Sie die E-Mail zuvor ansehen wollen. Wir empfehlen, auf „Ja“ zu klicken.

Es erscheint die vorbereitete E-Mail im Outlookprogramm und Sie klicken, ohne etwas zu verändern, auf „Senden“.

**Übermittlung der Funktionsdiagnosen - - 24-03-2014 - Nachricht (HTML)**

Senden Drucken Verknüpfen Entwerfen Formatieren Überprüfen Abbrechen Optionen... ?

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Absatz Arial 10

An... FormularE3@schule.suedtirol.it

Cc...

Betreff: Übermittlung der Funktionsdiagnosen - - 24-03-2014

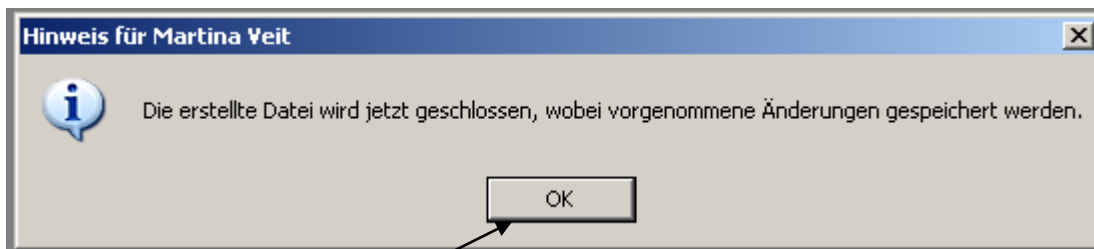
Anfügen... Meldung Funktionsdiagnosen - 2014-03-24\_15-43.xls (21 KB)

In der Anlage wird die Datei  
 <Meldung Funktionsdiagnosen - 2014-03-24\_15-43.xls>  
 mit der Meldung der Funktionsdiagnosen der im Betreff genannten Direktion übermittelt.

Mit freundlichen Grüßen  
 Martina Veit

Am Ende des Sendevorgangs erscheint folgendes Feld: Klicken Sie auf „OK“.





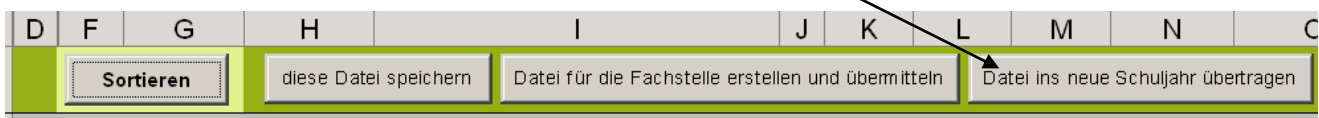
## Mehrjährige Verwendung dieser Datei

Bei der ersten Verwendung dieser Datei ist das gewissenhafte Ausfüllen ein recht großer Arbeitsaufwand. Der Mehrwert dieser Datei wird sich aber im Laufe der Zeit bezahlt machen. Dann wird diese Datei nämlich nicht mehr jeweils neu erstellt, sondern nur mehr laufend angepasst. Für das Übertragen dieser Datei in ein neues Schuljahr ist deswegen auch eine eigene Funktion vorgesehen. Mit dem Übertrag der Daten ins neue Schuljahr verliert die alte Datei ihre Sendefunktion. Dieser Übertrag soll also erst in dem Moment erfolgen, wenn Sie zur Übermittlung der Daten für das kommende Schuljahr aufgefordert werden.

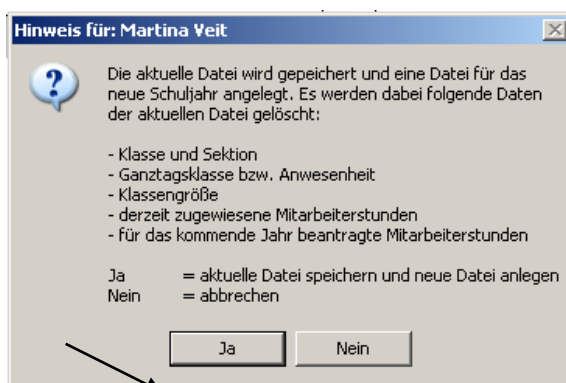
## Datei ins neue Schuljahr übertragen

Damit Sie nicht die gesamten Schüler und Schülerinnen des aktuellen Schuljahrs erneut fürs nächste Jahr eingeben müssen, besitzt die Datei die Funktion „**Ins neue Schuljahr übertragen**“. Dabei bleiben die Grunddaten erhalten und einige Felder wie die Klasse, die Klassengröße ...usw. werden gelöscht. Die neue Datei wird dadurch an das neue Schuljahr angepasst. Mit dem Übertrag der Daten ins neue Schuljahr verliert die alte Datei ihre Sendefunktion und die neue erhält sie.

Der Übertrag der Daten ins neue Schuljahr erfolgt über den Button „**Datei ins neue Schuljahr übertragen**“.



Es erscheint der Hinweis, dass bei der Übertragung jene Informationen, die fürs kommende Schuljahr variabel sind, gelöscht werden.



Klicken Sie auf „Ja“, um die neue Datei anzulegen.

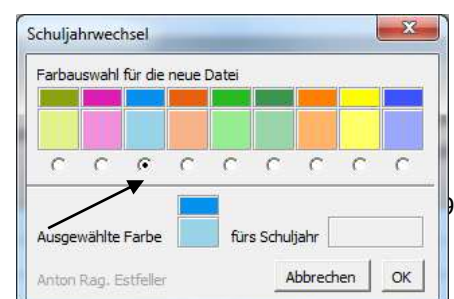


Dabei erscheint folgendes Feld, bei dem sie mit „Ok“ bestätigen.

Das Programm schlägt einen Namen für die **alte** Datei vor und Sie entscheiden, wo Sie diese abspeichern wollen.



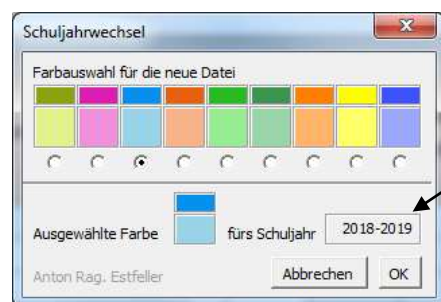
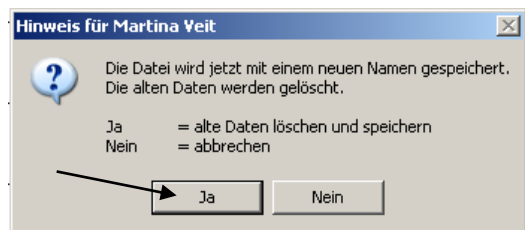
Darauf erscheint das folgende Feld zur Farbauswahl, bei der Sie sich für eine neue Hintergrundfarbe der Datei entscheiden. So erkennen Sie beim Öffnen der Datei an der Farbe sofort, dass Sie sich in der neuen Datei im



neuen Schuljahr befinden. Im Feld „fürs Schuljahr“ tragen Sie das neue Schuljahr ein. **Achtung:** dabei **keinen Querstrich** (2020/2021) verwenden.

Darauf klicken Sie auf „ok“.

Es erscheint das folgende Feld. Klicken Sie auf „Ja“:

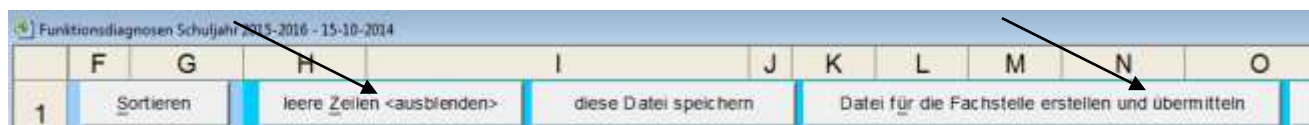


Das Programm schlägt einen Namen für die **neue** Datei vor und Sie entscheiden, wo Sie diese abspeichern wollen. Bitte den Namen der Datei nicht verändern. Die Datei hat nun die Farbe, die Sie zuvor ausgesucht haben.



Alle Schülerinnen und Schüler, die nicht mehr die Schule besuchen, werden aus der Liste gelöscht. Die neuen Schüler und Schülerinnen werden neu eingetragen.

Verwenden Sie den Schaltknopf „leere Zeilen <ausblenden>“, um die entstehenden leeren Zeilen verschwinden zu lassen.



### Allgemeine Hinweise:

- Verwenden Sie bitte bei der Eingabe von Texten nicht ausschließlich GROSSBUCHSTABEN.
- Bei den Drop-and-down-Feldern können Sie aus der Liste wählen oder genau das vorgegebene Wort eintippen.
- Verwenden Sie zum Speichern, Anlegen und Versenden der Datei ausschließlich die dafür vorgesehenen Schaltflächen.
- Wollen Sie eine Eingabe in mehreren Zellen löschen, so darf die Markierung der zu löschenden Zellen keine farbig hinterlegten Felder enthalten.

### Ansprechpartner

- Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich gerne an Frau Martina Veit wenden.  
Tel. 0471 417662, Martina.Veit@schule.suedtirol.it, Arbeitszeit: Montag bis Donnerstag vormittags und Mittwoch nachmittags