

§27 VSO - F

Ein kompetenzorientiertes Instrument zur Erstellung eines „Zusammenfassenden Lern- und Leistungsberichts“ und des „Sonderpädagogischen Gutachtens“ nach §27 VSO-F

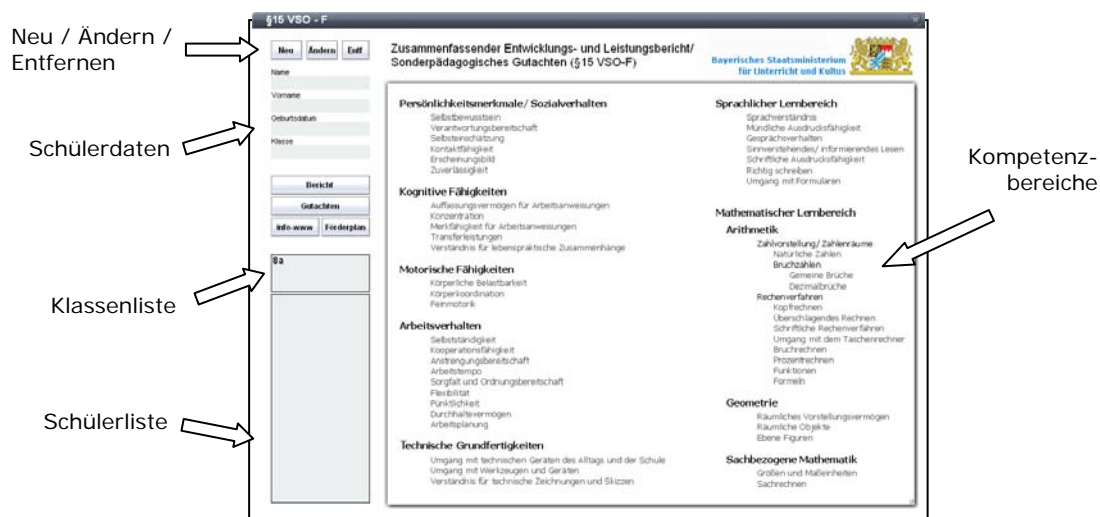
Ordner und Dateien ...

Im Ordner „§27 VSO-F“ finden Sie das Programm „§27 VSO-F.EXE“ mit den zugehörigen Dateien. Dieser Ordner muss entzippt auf ein beschreibbares Medium kopiert werden, der Betrieb von CD/DVD ist nicht möglich.

Will man den Bestimmungen des Personendatenschutzes im Besonderen gerecht werden, wird empfohlen, diesen Ordner mit dem gesamten Inhalt auf einen Memory-Stick zu kopieren. Das Programm kann dann an jedem Rechner, ohne vorherige Installation vom Stick aus betrieben werden, ohne irgendwelche Spuren auf dem verwendeten Arbeitsplatz zurückzulassen.


Mit der Arbeit beginnen ...


Nach dem Start des Programm „§27 VSO–F.EXE“ durch Doppelklick oder über den Öffnen/ Ausführen - Dialog werden eine Spalte mit den schülerbezogenen Daten sowie die Gesamtübersicht aller erfassten berufsrelevanten Kompetenzen dargestellt.



In einem ersten, einmaligen Arbeitsschritt sind die Schülerinnen und Schüler mit Namen, Vornamen, Klassenzugehörigkeit und Geburtsdatum zu erfassen, wobei neue Schüler jederzeit ergänzt werden können. Sollten Schüler mit dem gleichen Familiennamen in einer Klasse sein, geben Sie bitte jeweils Vornamen und Familiennamen im Feld >Name< ein.

Durch einen Klick auf  oder durch Drücken der Taste >n< wird der

Eingabedialog  geöffnet.


Mit der >Tab<-Taste oder durch Klick mit der linken Maustaste aktivieren Sie die verschiedenen Eingabefelder, durch einen Klick auf  beenden Sie die Eingabe, sofern wenigstens der Familienname und die Klassenbezeichnung angegeben ist. Der neue Schülername wird gespeichert und der jeweiligen Klasse zugeordnet.

Sollten sich zwei Schüler mit dem gleichen Familiennamen in einer Klasse befinden, muss der Familienname und der Vorname in das Feld „Name“ eingegeben werden. Das Feld „Vorname“ bleibt leer.


Einen Schüler auswählen ...

Bestimmen Sie in der Klassenübersicht durch Mausklick eine Klasse, finden Sie in der Schülerübersicht alle eingegebenen Namen, aus denen Sie wiederum durch Mausklick den gewünschten Schüler auswählen können.

Schülerdaten ändern ...


Über den Button  wird der Änderungsdialog aufgerufen in dem alle Schülerdaten abgeändert werden können. Werden Änderungen in der Klassenbezeichnung vorgenommen, besteht die Möglichkeit, nach Eingabe einer Bestätigung diese Änderung auf alle Schüler der Klasse zu beziehen. So kann sehr einfach ein Jahrgang in den darauffolgenden Jahrgang überführt werden.

Schülerdaten löschen ...

Über den Button  wird der Löschedialog aufgerufen in dem die Daten des aktuell angewählten Schülers, nach Eingabe einer Bestätigung auch alle Schüler der aktuellen Klasse gelöscht werden können.


Kompetenzen beschreiben ...

Ist ein Schüler ausgewählt, die persönlichen Daten werden angezeigt, kann eine Auswahl der Kompetenzbeschreibungen vorgenommen werden.

In der Hauptübersicht sind die Kompetenzbereiche aufgeführt, mit Mausklick wird die Übersicht der jeweils vorhandenen Beschreibungen der Kompetenzstufen aufgerufen. Die zutreffende Beschreibung wird durch Mausklick gewählt, der Dialog wird verlassen. Daraufhin erscheint der bearbeitete Kompetenzbereich als bearbeitet grün eingefärbt. Bei erneuter Auswahl eines bearbeiteten Kompetenzbereichs ist die ursprünglich ausgewählte Stufe grün hinterlegt, diese kann durch Klick bestätigt, eine andere kann ausgewählt, eine bestehende Auswahl über  gelöscht werden.

Ein sonderpädagogisches Gutachten erstellen ...

Das Sonderpädagogische Gutachten nach §27 Abs.3 VSO-F besteht aus den zusammenfassenden Kompetenzbeschreibungen sowie einer Seite zusammenfassender Beurteilung mit den Aussagen zur beruflichen Eingliederung.

Die Auswahl über  öffnet einen Dialog um diese Aussagen festzulegen.

Für eine Auswahl zur beruflichen Eingliederung stehen fünf Grundaussagen zur Auswahl. In Abhängigkeit von der jeweils getroffenen Grundaussage bieten sich unterschiedliche Eingliederungs- bzw. Rehamaßnahmen zur Empfehlung an.


Die Formulierungen können bereits im Auswahldialog ergänzt werden, sollen ansonsten aber in der Standardformulierung belassen bleiben um leichte Lesbarkeit für alle Partner zu gewährleisten.

Folgende Punkte des Gutachtens müssen sowohl zu Beginn als auch am Schluss individuell ergänzt werden:

Persönliche Angaben, Schullaufbahn, Medizinische Informationen, Hilfsmittel, Diagnostische Maßnahmen, Vorberufliche Erfahrungen, Berufliche Wünsche und Zukunftsplanung, Zusammenfassende Beurteilung.

Einen zusammenfassenden Lern- und Leistungsbericht erstellen ...


Sind alle Kompetenzbeschreibungen vorgenommen und auf dem aktuellen Stand gehalten, ist die Erstellung eines Berichts „auf Knopfdruck“ möglich.

Nach dem Klick auf  öffnet sich die Textverarbeitung Word, bzw. das Textverarbeitungsprogramm, welches mit dem RTF-Format verknüpft ist.

Dort kann im wohlbedachten Einzelfall der vorformulierte Standardtext geändert werden, um das Profil wirklich jeden Schülers passgenau und zutreffend abzubilden. Die Text-Dateien werden vom Programm im Ordner „Texte“ im Programmordner gespeichert. Sie können nach der Bearbeitung mit „Datei“ -> „Speichern unter ...“ in jedem gewünschten Pfad abgelegt werden.

Sollte sich ausnahmsweise kein Textverarbeitungsprogramm aufrufen lassen, müssen Sie die RTF-Datei mit einem geeigneten Programm manuell verknüpfen. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die im Programmordner vorhandene Datei „vorlage_gutachten.rtf“ öffnet das Kontextmenü. Dort wird über „Öffnen mit ...“ -> „Programm auswählen“ und Anwählen von „Programmtyp immer mit dem ausgewählten Programm öffnen“ eine Verknüpfung angelegt.

Sich über Aspekte beruflicher Eingliederung informieren ...

Über  wird bei bestehender Internetverbindung das Informationsportal „Berufliche Eingliederung“ geöffnet, wo stets aktualisierte Informationen zu den bestehenden Möglichkeiten der beruflichen Eingliederung und weitere Hinweise zu erhalten sind.

Dort wird auch der Support für das Programm „§27 VSO-F“ geleistet.

Die Ausdrücke anpassen ...

Soll der Bericht bzw. das Gutachten mit schulspezifischen Angaben, wie Logo, Schuladresse usw., ergänzt werden, können die beiden Dateien „vorlage_bericht.rtf“ bzw. „vorlage_gutachten.rtf“ im Programmordner in jeder Textverarbeitung individuell angepasst werden.

Bei der Anpassung ist unbedingt darauf zu achten, dass die bestehenden Titel der Kompetenzbereiche und die Platzhalter für die individuellen Texte, die an der Schreibweise %xyz% zu erkennen sind, unverändert erhalten bleiben. Nach Abschluss der Arbeiten sind die Dateien wieder unter gleichem Namen im RTF-Format im Programmordner zu speichern.

Schülerdaten aus WINSV exportieren ...

Um die Eingabe der Schülerdaten zu erleichtern und Eingabefehler zu verhindern, ist in „§27 VSO–F“ eine Schnittstelle zum Schülerverwaltungsprogramm WINSV implementiert. Aus WINSV exportierte Daten können in „§27 VSO–F“ eingelesen werden. Für den Export über die Zwischenablage wird in WINSV der Menüpunkt „Auswertungen/Definierbare Listen“ angewählt.

Bayerische Schülerdatei
Datei Bearbeiten Berichte Datensatz Auswertungen Zeugnis Hilfe Handbuch

Definierbare Listen (Schüler)

Listentitel: _____ Listenkopf ... Listendatei

Merkmal 1 - 4: _____
Merkmal 5 - 8: _____

Name ... Spalte 1 Spalte 5 Spalte 2 Spalte 6 Spalte 3 Spalte 7 Spalte 4 Spalte 8

Spaltenüberschrift 1 - 4: _____
Spaltenüberschrift 5 - 8: _____

waagrechte Trennlinie
 Leerzeile keine
 unterstr.

senkrechte Trennlinie

Spaltengliederung
 2 x 4 Spalten (doppelzeilig)
 8 Spalten (einzeilig)

Zeilenlänge
 max. Anzahl Zeichen:
 benötigte Zeilenlänge laut Listendefinition:

Schriftgröße
 12 Zeichen/Zoll
 15 Zeichen/Zoll

Sortierung
 Klasse/./Name
 Klasse/Geschlecht/Name
 Klasse/Ausb.Richt./Name
 alphabetische Gesamtliste
 wählbare Sortierung

ausgetretene Schüler
 Austritte nicht in Liste aufnehmen
 Austritte in Liste mit aufnehmen
 nur Austritte in Liste aufnehmen

Export für andere Programme

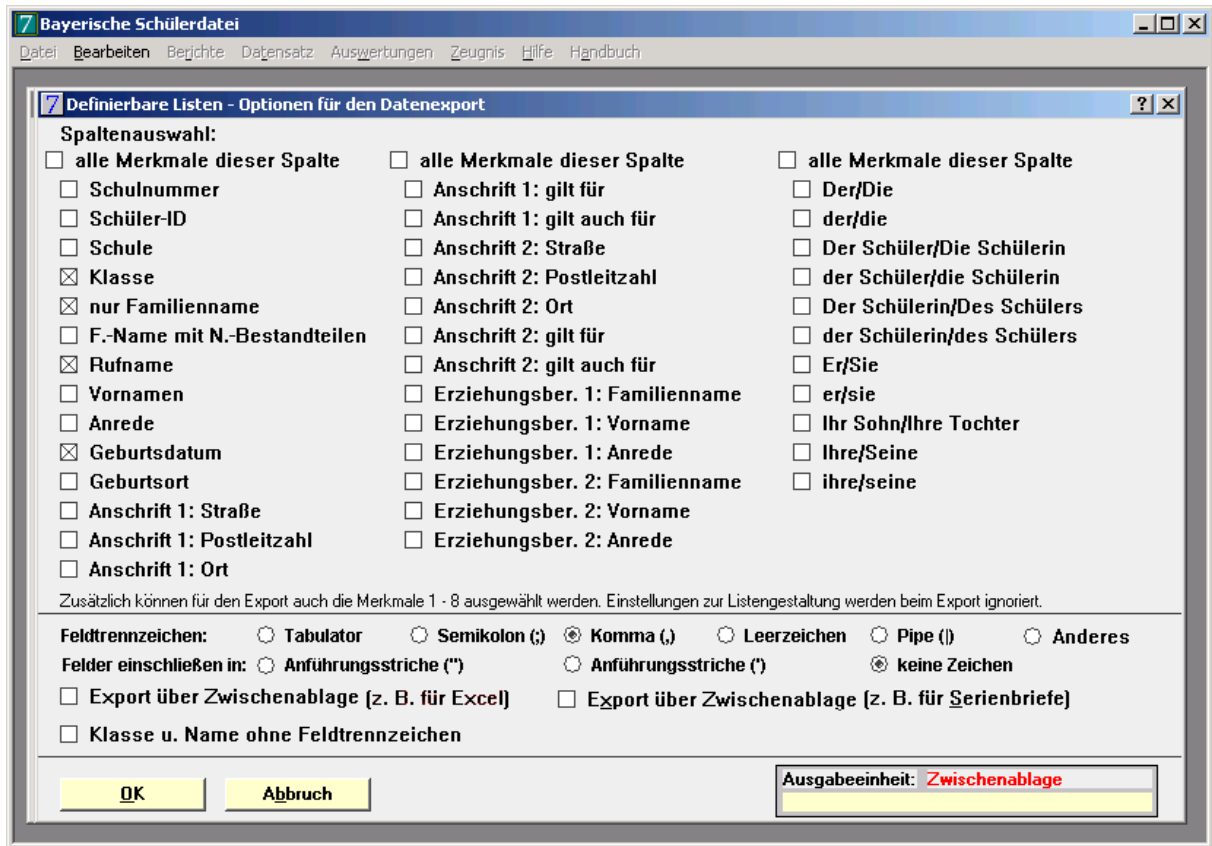
Exportoptionen

Klassen
 AUS
 SVS 9
 SVS DFK1a
 SVS DFK1

alle Klassen einzelne Klassen einzelne Schüler

Buttons: neu, Druckparameter, Zwischenablage, besond. Auswahl, Listen drucken, Hilfe, Beenden

Relevante Einstellungen sind hier nur unter „Sortierung“ die Anwahl von „Klasse/./Name“ und unten „Export für andere Programme“, worauf der Button „Exportoptionen“ angewählt werden kann.



Der Reihe nach werden statt dem schon vormarkierten Familiennamen die gewünschten Datenfelder, also „Klasse“, „nur Familienname“, „Rufname“, „Geburtsdatum“ markiert.

Für den Export über die Zwischenablage in einen Editor sind im unteren Teil des Fensters weitere Einstellungen vorzunehmen:

Feldtrennzeichen = „Komma(,)“

Felder einschließen in: = „keine Zeichen“

Weitere Exportoptionen dürfen nicht angewählt sein.

Über den Button „OK“ (ganz unten links) wird die Einstellung der Exportoptionen abgeschlossen. Der Bildschirm zeigt wieder das vorherige Fenster „Definierbare Listen (Schüler)“.

Hier ist nun unter „Druckparameter“ (rechts, eher oben) „Zwischenablage“ als die so genannte Ausgabeeinheit angegeben.

Im Fenster „Klassen“ kann die gewünschte Klasse ausgewählt werden, bei gedrückt gehaltener STRG-Taste auch mehrere oder alle Klassen ausgewählt werden. Der Export in die Zwischenablage erfolgt jetzt über den grünfarbigen Button „Listen drucken“ (rechter Rand).

Nun ist der Windows-Editor oder ein Textverarbeitungsprogramm zu starten. Befindet sich der Cursor in der ersten Zeile links wird über das Menü „Bearbeiten/Einfügen“ der Inhalt der Zwischenablage eingefügt.

Die Schülerdaten müssen in folgender Schreibweise zu lesen sein:


8d,Beerwanger,Peter,12.12.1992
8d,Holler,Heidi,23.11.1991
8d,Benig,Dora,24.12.1992
8d,Hacker,Ursula,22.03.1992
8d,Hauner,Maike,12.04.1992
8d,Huber,Maria,12.04.1992
8d,Meier,Anna,12.04.1991

Diese Datei muss im TXT-Format gespeichert werden.

Schülerdaten in §27 VSO–F importieren ...

Wurde eine TXT-Datei, wie oben beschrieben aus WINSV exportiert, kann diese über „Neu“ – „Schülernamen eingeben“ in „§27 VSO–F“ importiert werden.

Die Datei muss unbedingt im oben definierten Format vorliegen, wird ein anderes Dateiformat geladen, kann dies Fehler in der Datenbank verursachen, für die nicht gehaftet werden kann.

Über den Pfeil-Button  - Dateiauswahlbox wird die TXT-Datei ausgewählt und die Datensätze importiert.