

iCampus

Betreuung



INHALTSVERZEICHNIS

1. Zugriff auf das Betreuungsmodul.....	3
2. Parametrierung des Betreuungsmoduls.....	4
3. Betreuungsangebote.....	4
3.1 Erfassen der Betreuungsangebote	4
4. Eintragung von Betreuungen.....	6
4.1 Anlegen eines Betreuungsschemas	6
5. Listen.....	7
5.1 Monatsliste.....	7

1. ZUGRIFF AUF DAS BETREUUNGSMODUL

Damit Verwaltungsangestellte und Betreuungspersonal Zugriff auf das Betreuungsmodul haben, ist es notwendig, Ihnen eine Zugriffsberechtigung zu erteilen.

Der Zugriff auf das Betreuungsmodul wird – wie bei allen iCampus-Modulen – über den Button **Login** auf dem Personalblatt oder das Menü Extras -> Benutzer eingerichtet.

Im Bereich Betreuung kann definiert werden, ob nur ein Lese- oder ein Lese-Schreibzugriff gewährt werden soll.

Personalblatt **Mirjam Heidelberg**

Name: Heidelberg
 Vorname: Mirjam
 Adresse: Vorderer Höhenweg 2
 8604 Volketswil

Geschlecht: weiblich
 Nationalität: Schweiz
 Sprache: Deutsch
 Diensteintritt: 16.08.

Tel P: 044 333 84 84
 Journal: [Journeleintrag hinzufügen](#)

Personalien ändern Adresse ändern Funktion hinzufügen **Login** Gesamtübersicht

Im Fenster **Login erstellen** setzen Sie einen Haken im Bereich **Betreuung**.

Login erstellen

aktiv ja

Benutzername

Passwort

Berechtigungen

Schulsekretariat

Lese-Zugriff auf Klassen

- nur eigene Klasse(n)
- definierte Klassen **zugriffsberechtigt**
- alle Klassen (nur interne)
- alle Klassen (inkl. externe)

Betreuung

Lesezugriff

Lese/Schreibzugriff

Notenverwaltung

Noteneingabe und Konfiguration

Noteneingabe

Schülerstatistik

Zugriff Schülerstatistik

abbrechen erstellen

2. PARAMETRIERUNG DES BETREUUNGSMODULS

Bevor mit dem Erfassen der eigentlichen Betreuungsdaten begonnen werden kann, müssen Betreuungsangebote und deren Tarife definiert werden.



3. BETREUUNGSANGEBOTE

3.1 ERFASSEN DER BETREUUNGSANGEBOTE

Die Erfassung der einzelnen Betreuungsangebote erfolgt über das erste Untermenü Betreuung -> **Betreuungsangebote**.



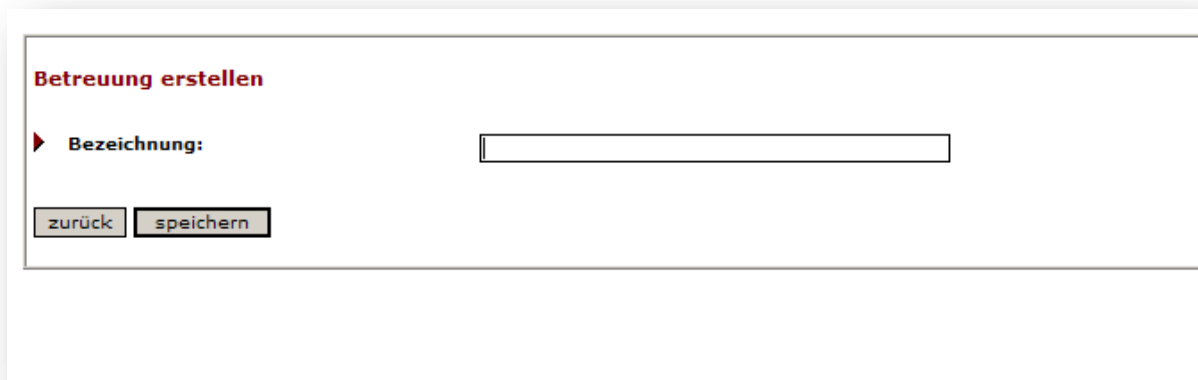
Es erscheint eine Liste der bereits erfassten **Betreuungsangebote**.

Betreuungsangebote hinzufügen					
Bezeichnung	Zeiten	Wochentage	Tarif	Mahlzeit	
Mittagsmodul	12.00-14.00	Mo Di Do	Fixtarif: 16.00	ja	ändern löschen

Datensätze: 1

Mit der Bezeichnung der Betreuungsangebote werden die wichtigsten Details wie belegte Wochentage, Zeiten und Tarife ausgegeben.

Ein neues Betreuungsangebot kann über den Button **hinzufügen** erstellt werden.



Betreuung erstellen

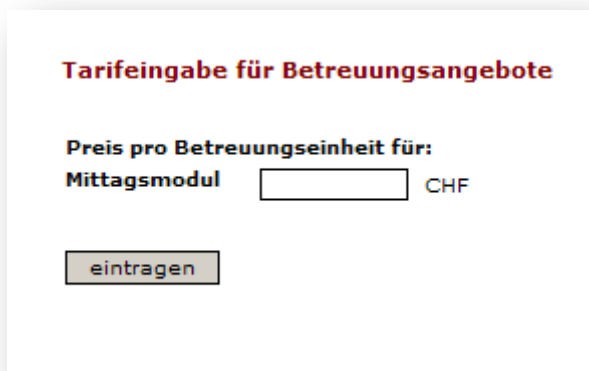
▶ **Bezeichnung:**

Auf der Erfassungsmaske können folgende Details erfasst werden:

- **Bezeichnung:** Titel des Betreuungsangebotes

Die Eingabe wird über den Button abgeschlossen.

Die Tarife werden über das Untermenü ‚Tarife‘ definiert.



Tarifeingabe für Betreuungsangebote

Preis pro Betreuungseinheit für:
Mittagsmodul CHF

4. EINTRAGUNG VON BETREUUNGEN

4.1 ANLEGEN EINES BETREUUNGSSCHEMAS

Das Anlegen eines Schemas kann über das Personalblatt des Kindes angelegt werden.

Über den Button **Gesamtübersicht** können die Betreuungsdaten eingesehen, erfasst und geändert werden.

Personalblatt Livia Beyeler (Schüler)

Name: Beyeler
Vorname: Livia
Adresse: Unterstrass 11, 9001 St. Gallen
Tel/Fax: 071 20 06 55
Journal: [Journalbeitrag hinzufügen](#)

Geschlecht: weiblich
Geburtsdatum: 05.08.1999
Nationalität: Schweiz
Heimatort: Wahlen
Sprache: Deutsch
Konfession: Reformiert
Alte AHV-Nr.: 163.97.73
Wohngemeinde:

[schuljahrabhängige Eigen...](#)

[Personalien ändern](#) [Adresse ändern](#) [Familie ändern/löschen](#) [Login](#) [Dokum...](#)

Aktuelle und zukünftige Klassenzuteilung [Gesamtübersicht](#)

Am unteren Ende der Liste finden Sie die Angaben über das **Betreuungsschema**. Hier können Sie ein neues **Betreuungsschema eingeben** oder ein bereits bestehendes ändern.

Betreuungsschema							Betreuungsschema eingeben				
von	bis	Betreuung	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Anzahl Einträge			
05.10.2009	09.10.2009	Ferienbetreuung	-	-	-	ja	ja	2	ändern	löschen	Details
16.08.2009	15.08.2010	Mittagshort	-	-	-	-	ja	52	ändern	löschen	Details

Einzeleinträge pro Schuljahr [Einzeleintrag eingeben](#)

Sie möchten eine Aufstellung über die Eintragungen beim ausgewählten Schulkind? Dann lassen Sie sich die **Details** anzeigen. Sie erhalten eine Liste, welche alle Einträge zum entsprechenden Angebot enthält.

Auch hier finden Sie wieder die Möglichkeit, einzelne Einträge zu **ändern** oder zu **löschen**.

Betreuungsdaten 'Mittagshort' für Schneibel Kimberley		
Datum	Abgemeldet	
August 2009		
Freitag, 21.08.2009		ändern löschen
Freitag, 28.08.2009		ändern löschen
September 2009		
Freitag, 04.09.2009		ändern löschen
Freitag, 11.09.2009		ändern löschen
Freitag, 18.09.2009		ändern löschen
Freitag, 25.09.2009		ändern löschen
Oktober 2009		
Freitag, 02.10.2009		ändern löschen
Freitag, 09.10.2009		ändern löschen
Freitag, 16.10.2009		ändern löschen
Freitag, 23.10.2009		ändern löschen
Freitag, 30.10.2009		ändern löschen

5. LISTEN

5.1 MONATSLISTE

Die Monatsliste ist einerseits eine Anzeigemöglichkeit pro Monat. Andererseits dient sie wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben als Ausgangspunkt für die Eintragung und Änderung von Betreuungsschemen und Einzelanmeldungen.

Für die Anzeige der Belegungen eines Betreuungsangebotes wählen Sie das entsprechende Betreuungsangebot und den Monat. Nach einem Klick auf **anzeigen** erscheint die Liste der eingetragenen Schulkinder für den ausgewählten Monat.

Ganz unten wird in einer Totalzeile jeweils zusammengefasst, wieviele Schulkinder eingetragen worden sind.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen!