

Namensänderung:

nach dem Grundschülerlass (BMB-36.300/0042-I/2016) vom Herbst 2016 heißen die Beurteilungen ab nun „**Informationen**“ (Semester- bzw. Jahresinformationen) – in der Handreichung werden zum leichteren Verständnis noch weiterhin die bisher gebräuchlichen Bezeichnungen Schulnachricht/Jahreszeugnis (SN/JZ) verwendet

Vorarbeiten durch die Direktion:

- ALLE Schüler/innen sind in einer KGE (Klassen-Gruppen-Einteilung) einer Klasse zugeordnet.
- ALLE Schüler/innen sind den entsprechenden Gruppen zugeordnet.
- Die aktuelle KGE ist freigegeben (also im Status aktuell).

Durch die Klassenzuordnung werden die **Studentafeln** für alle Schüler/innen festgelegt. Diese können aber beim/bei der einzelnen Schüler/in (Schülerregisterkarte SchulS) geändert werden (z. B. bei Integrationskindern oder Schüler/innen in S-Klassen).

Für das richtige Formular sind die Angaben beim Kind maßgeblich.

Besonders bei Schulwechsel während des Jahres sollte **jedenfalls die Studentafel** kontrolliert werden!

Anmerkungen und Hinweise:

Klarstellungen aus dem SSR:

- In der **Vorschule** kann Religion **ausschließlich als Verbindliche Übung** stattfinden. Ein Freigegegenstand Religion ist vom Gesetzgeber für die Vorschule nicht vorgesehen.
- Der Schulversuch „Flexible Grundschule“ ist der Sammelbegriff für
 - o **MSK** – Mehrstufenklasse mit reformpädagogischem Schwerpunkt
 - o **MOD** – Modifizierte flexible Grundschule
 - o **NGS II** – Neue Grundschule auf der Grundstufe IIEs kann ausschließlich **eine dieser Varianten** einer Klasse zugewiesen werden, nicht jedoch „Flexible Grundschule“ per se.
- **Vermehrte Angebote** an Volksschulen (BE, ME, WE etc.) werden ab dem Schuljahr 2015/16 ausschließlich als Projekte und im Formulkopf vermerkt. In der Beurteilung werden sie dann als UÜ angegeben

Der Eintrag „Klassenführung“ bei der Klassendefinition bestimmt, wer Klassenlehrer ist; die allenfalls zweite eingetragene Person ist Teamlehrer.

Der Unterschriftseintrag für das Zeugnis erfolgt nur für Lehrer, die bei der Klasse eingetragen sind **UND das Hakerl** bei „KL für Zeugnis“ haben).

Bei der SN wird auch die allfällige zweite Person (ohne Hakerl) als Teamlehrer angedruckt. Bei SN genügt der angedruckte Name als Unterschrift, Jahreszeugnisse müssen jedenfalls händisch unterschrieben werden.

Unbedingt Kontrolle der Klassenführung durchführen! Siehe dazu auch Handout „Klassenführung erfassen“ auf der Plattform „WiSion-Info“.

Hinweis: derzeit sind noch nicht alle Lehrer im System verfügbar, allenfalls muss der Namensandruck entfallen und nur die händische Unterschrift geleistet werden.

Eigenbezeichnung: Die Adresse gehört nicht zur Eigenbezeichnung der Schule (sonst scheint sie zwei Mal im Kopf auf)

UÜs und VÜs benötigen den **Gegenstand in der beim Kind hinterlegten Stundentafel** definiert. Für UÜs muss auch die Gruppenzuordnung erfolgen.

Strecken und Stauchen verwenden, wenn das Rundsiegel alleine auf der 2. Seite stehen würde (standardmäßig sind SN/Z maximal gestaucht, durch Strecken kann die Optik verbessert werden). In der Zeugnisformular-Verordnung ist aber kein Hinweis, dass nicht auch **nur** Rundsiegel und Unterschrift auf der Rückseite sein dürfen.

Lehrplanhinweise sind gegebenenfalls bei **allen Beurteilungen** (SN/Z) zu erfassen. **Schulnachrichten** enthalten **keine** Klauseln, können aber **Lehrplanhinweise** enthalten. Bei **Zeugnissen** müssen **Klauseln** und **allfällige Lehrplanhinweise** erfasst werden (**teilweise** geschieht das **automatisch**, jedenfalls ist **Kontrolle erforderlich**).

Klassenbezeichnungen dürfen **keinen Hinweis** darauf geben, dass eine Klasse eine **Integrationsklasse** ist.

KMS-Kinder müssen einen LPL-Hinweis (nach **HS**, weil es keinen KMS-LPL gibt) haben, weil im Kopf NMS steht. Einen Gesetzesbezug für KMS gibt es nicht mehr, da KMS nur noch auslaufend geführt werden.

PTS/FMS: Zuerst die **BOPh Berufsorientierungsphase** bei I-KK und Koop-KK direkt eintragen (alle anderen haben das automatisch), dann erst die Zeugnisse anlegen - dadurch erscheinen BOPh auch in SN/Zeugnis.

Kinder mit SPF in der NMS/PTS/FMS:

Ein Kind mit **ASO-Lehrplan** hat in den Gegenständen mit ASO-Beurteilung **keine grundlegend/vertieft Einträge** (NMS).

Englisch ist **bei SPF in E** als VÜ abzubilden (keine Note sondern nur „teilgenommen“).

Die Lehrplanhinweise generieren sich nicht selbst, sondern müssen händisch eingetragen werden.

In den **Klassenmerkmalen** stehen bei "Schulvers. u. ALB/ Beurteilungsform" folgende Alternativen zur Auswahl (rechts): "Alternative Leistungsbeschreibung" oder "ALB + Ziffernbenotung" – *wenn bei den Klassenmerkmalen die Doppelbeurteilung gewählt wurde, werden die ALB und die Ziffernbeurteilung auf einem Blatt ausgedruckt.*

Lehrplanhinweise müssen immer in der **führenden Beurteilungsform** eingetragen werden.

Zusätzliche Beurteilungen (Ergänzungen zu ALB) müssen im Status "**angelegt**" erstellt werden.

Zuerst die Berufsorientierungsphase bei I-KK und Koop-KK direkt eintragen (alle anderen haben das automatisch), dann erst die Zeugnisse anlegen - dadurch erscheinen BOPh auch im Zeugnis / SN

Nachtragsprüfungen müssen vor dem Zeugnis eingetragen werden, dadurch entstehen "vorläufige JZ". Erst nach dem Ablegen dieser Prüfungen wird dann das korrigierte Zeugnis erstellt.

Folgende Schritte müssen durch die Schulleitung erledigt werden:

→ **Alternative Beurteilungen richtig auswählen und zuordnen:**

Die Alternativen Leistungsbeschreibungen (ALB) sind seit 2016/17 im Regelschulwesen. Daher entfällt der Hinweis auf den Schulversuch.

→ Ab 2015/16 ist nur noch **KDL-Alles** oder **LFD-Alles** oder **PB-Alles** zulässig!



Schulversuch/e	-	LFD-o.Rel. - Le
		KDL-Alles - Kommentierte direkte Leistungsvorlage
		KDL-o.Rel. - Kommentierte direkte Leistungsvorlage ohne Religion
	+	KDL-o.Rel. u. Werk. - Kommentierte direkte Leistungsvorlage ohne R
		KDL-o.Werk - Kommentierte direkte Leistungsvorlage ohne Werken
		LFD-Alles - Lernfortschrittsdokumentation
Projekt/e		LFD-o.Rel. - Lernfortschrittsdokumentation ohne Religion
		LFD-o.Rel u. Werk. - Lernfortschrittsdokumentation ohne Religion un
		LFD-o.Werk. - Lernfortschrittsdokumentation ohne Werken
	+	MSK - Mehrstufenklasse mit reformpädagogischem Schwerpunkt
		Pb-o.Rel. - Pensenbuch/Studienbuch ohne Religion

Vermehrter Unterricht in ...

→ Eintrag als Projekt bei den Schuldaten (dadurch Vermerk im Zeugnis Kopf).
Durch Anlage als UÜ wird dann auch die Teilnahme im Zeugnis eingetragen.

→ **Unverbindliche Übungen und Freigegegenstände:**

Diese müssen

- in der Stundentafel erfasst sein
- in der KGE als Gruppe angelegt sein und die Schüler müssen zugewiesen sein, damit sie im Zeugnis aufscheinen.

Siehe dazu auch das Handout „**Gruppen anlegen**“ in der Handout-Datenbank auf WiSion-Info!

Rollen und Rechte:

Um Schulnachrichten/Zeugnisse zu erstellen, muss man entweder die Rolle **Schulleiter/in** haben (kann SN/Z für die ganze Schule erstellen) oder die Rolle **Lehrer/in**. Als Lehrer/in kann man nur in der eigenen Klasse beurteilen bzw. in den Gegenständen und Klassen, in denen man unterrichtet.

Mit der Rolle **Zeugnisbeauftragte/r** kann man in der ganzen Schule Beurteilungen erstellen. **Diese Rolle wird von der Schulleitung zugewiesen** (beim Menüpunkt Personal auf der Registerkarte **Rechte und Aufgaben**). Damit man damit arbeiten kann, muss man aber auch die Rolle **Lehrer/in** haben.

Anlegen von Beurteilungen

Arbeitsschritt:

Menüpunkt (MP) „Beurteilungen“ - Auf die Klasse filtern - Schüler markieren, mit „Neu“ neue Zeugnisse anlegen.

Erläuterungen:

Bevor SN/Z befüllt werden können, müssen sie **angelegt** werden.

Das kann die **Direktion** oder die **Klassenführung** oder der/die **Zeugnisbeauftragte** erledigen. Beurteilungen (Schulnachrichten und Zeugnisse) können nur in zentral festgelegten Zeiträumen erstellt werden.

Befüllt können sie dann von allen Lehrern werden, die den/die Schüler/in unterrichten, sobald die Lehrfächerverteilung erstellt ist.

Achtung: unter „Beurteilungen“ werden **alle Schüler/innen** gelistet, die im Laufe des Schuljahres an der Schule waren, auch wenn sie inzwischen übersiedelt sind! Wenn schon Beurteilungen angelegt sind, müssen sie (im Status bearbeiten) gelöscht werden – Minuszeichen vor der Beurteilung im Untermenüpunkt „Bearbeiten“. Damit können Beurteilungen komplett gelöscht werden. Danach kann man sie mit der korrekten KGE und LFV öffnen und sieht auch die Gruppen (JU).

Empfehlung: Zeugnisse bzw. Schulnachrichten nur für einzelne Klassen bzw. Schulstufen anlegen – das geht schneller, bei Fehlern kann man leichter reagieren. Außerdem wird damit großteils vermieden, dass SN/Z für Schüler/innen angelegt werden, die bereits die Schule verlassen haben (solche Schüler/innen sind im Punkt „Beurteilungen“ auch für die Abgangsschule noch sichtbar!)

Schüler/innen mit der Beurteilungsform NZ (Notenzeugnis) bekommen ein **Notenzeugnis**, **Verbale Beurteilungen** können auch erstellt werden.

Bei **KDL** (Kommentierte direkte Leistungsvorlage), **LFD** (Lernfortschritts-dokumentation), **PB** (Pensenbuch) wird die **SN bzw. das Zeugnis in WiSion erstellt** – (die Beurteilung erfolgt entsprechend der alternativen Leistungsbeschreibung (ALB), Klauseln usw. werden auf dem Zeugnisformular vermerkt).

Das Suchen nach dem richtigen Formular ist in WiSion nicht mehr nötig, da jeder Schüler/jede Schülerin durch die **Vorgaben von Schule/Klasse/Studentafel/AO-Status** usw. **automatisch** das richtige Zeugnisformular erhält!

Einstieg in WiSion

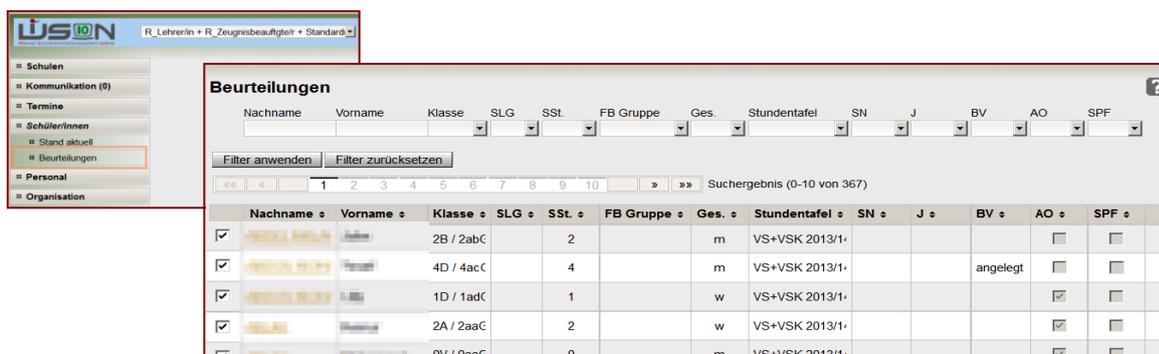
Sicherheitsstufe mindestens 2

- im Verwaltungsnetz der Schule mit Benutzer/innen-Name und Kennwort oder
- vom Pädagogiknetz oder außerhalb der Schule mit Benutzer/innen-Name und Kennwort UND Token.

Auswahl der gewünschten Schüler / Klasse:

MP (Menüpunkt) Schüler/innen,

UMP (Untermenüpunkt) Beurteilungen



The screenshot shows the 'Beurteilungen' (Grades) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Schulen', 'Kommunikation (6)', 'Termine', 'Schüler/innen', 'Stand aktuell', 'Beurteilungen', 'Personal', and 'Organisation'. The main area displays a table of students with columns for Nachname, Vorname, Klasse, SLG, SSt., FB Gruppe, Ges., Studentafel, SN, J, BV, AO, and SPF. A search bar at the top allows filtering by these criteria. The table shows four students with checkboxes in the first column, indicating they are selected.

Gewünschte Schüler/innen filtern und auswählen, danach auf die Schaltfläche NEU klicken.



This screenshot shows the top toolbar of the 'Beurteilungen' interface. It includes buttons for 'Beurteilung einsehen', 'Klauseln', 'Kollationieren', 'Beurteilungsvorschlag', 'Zusätzliche Notenbeurteilung', 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Drucken'. The 'Neu' button is highlighted with a red box, indicating it should be clicked.

In der aufgehenden Maske auf „Speichern“ klicken.



This screenshot shows a dialog box for saving the selected students. It contains several dropdown menus for selecting criteria like 'Klasse', 'SLG', 'SSt.', 'FB Gruppe', 'Ges.', 'Studentafel', 'SN', and 'J'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Zurück' (Back). The 'Speichern' button is highlighted in yellow.

Damit sind die Zeugnisse angelegt und können befüllt werden.

	Nachname	Vorname	Klasse	SLG	SSt.	FB Gruppe	Ges.	Studentafel	SN	J
<input checked="" type="checkbox"/>	2B / 2abC		2		m	VS+VSK 2013/1		angelegt
<input checked="" type="checkbox"/>	4D / 4acC		4		m	VS+VSK 2013/1		angelegt
<input checked="" type="checkbox"/>	1D / 1adC		1		w	VS+VSK 2013/1		angelegt
<input checked="" type="checkbox"/>	2A / 2aaC		2		w	VS+VSK 2013/1		angelegt

Hier wurden als Beispiele Schüler/innen aus verschiedenen Klassen gewählt. Empfohlen wird aber, immer nur klassen- oder schulstufenweise Zeugnisse mit NEU zu erstellen, damit die Wartezeiten erträglich bleiben und auf mögliche Fehler (z. B. fehlende Studentafeln bei Schüler/innen) reagiert werden kann.

Die Noten können sofort oder auch später eingegeben werden.

Schaltflächen und ihre Bedeutung

ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

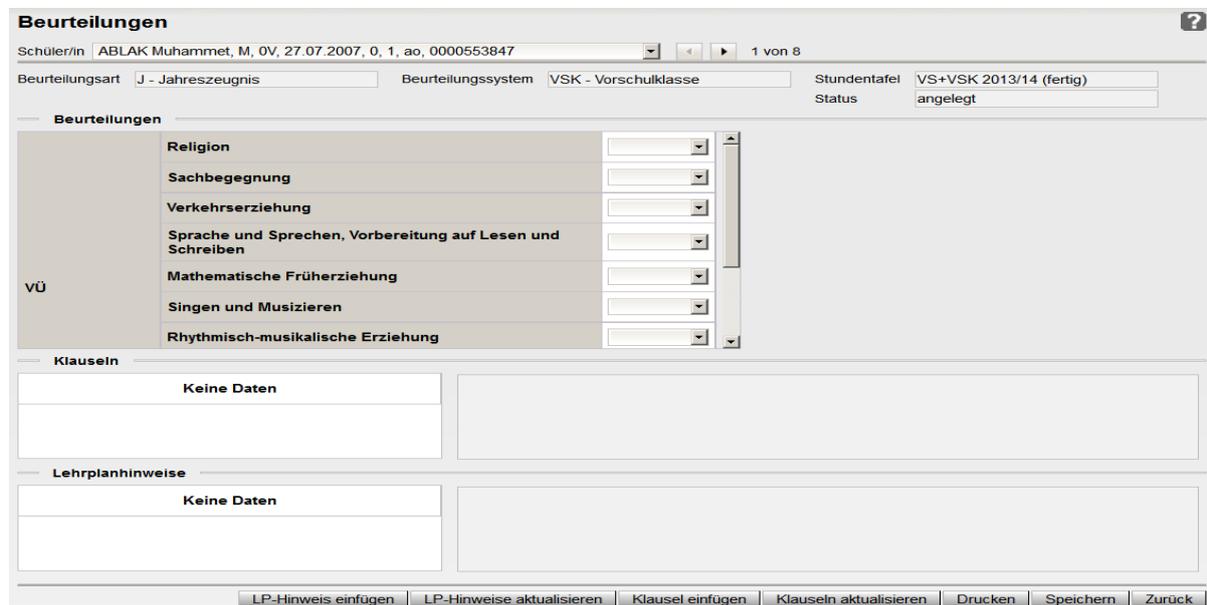
Beurteilung einsehen | Klauseln | Kollationieren | Beurteilungsvorschlag | Zusätzliche Notenbeurteilung | Neu | Bearbeiten | Drucken

Schaltfläche	Bedeutung
Neu	Wird zum Anlegen der Zeugnisse verwendet.
Klauseln, Kollationieren	Sind erst nach Fertigstellung der Zeugnisse verwendbar und werden später beschrieben.
Beurteilungsvorschlag	Ist nicht zeitgebunden sondern kann immer verwendet werden (Schulwechsler).
Zusätzliche Notenbeurteilung	Damit können bei alternativer Beurteilung auch zusätzliche Notenzeugnisse erstellt werden. Hinweis auf automatische Erstellbarkeit von ZB!

Schaltfläche „Beurteilung einsehen“

In dieser Ansicht kann das Zeugnis komplett bearbeitet werden, inklusive **Lehrplanhinweisen** und **Klauseln**.

→ **Lehrplanhinweise** gibt es bei allen Beurteilungen, **Klauseln** nur beim Zeugnis



Beurteilungen

Schüler/in: ABLAK Muhammet, M, 0V, 27.07.2007, 0, 1, ao, 0000553847 | 1 von 8

Beurteilungsart: J - Jahreszeugnis | Beurteilungssystem: VSK - Vorschulklasse | Studententafel: VS+VSK 2013/14 (fertig) | Status: angelegt

Beurteilungen

VÜ

- Religion
- Sachbegegnung
- Verkehrserziehung
- Sprache und Sprechen, Vorbereitung auf Lesen und Schreiben
- Mathematische Früherziehung
- Singen und Musizieren
- Rhythmisch-musikalische Erziehung

Klauseln

Keine Daten

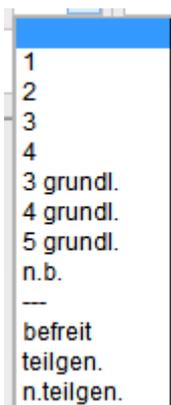
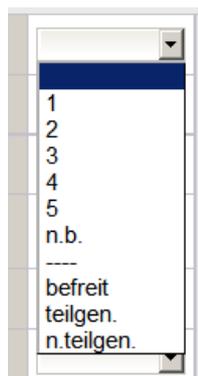
Lehrplanhinweise

Keine Daten

LP-Hinweis einfügen | LP-Hinweise aktualisieren | Klausel einfügen | Klauseln aktualisieren | Drucken | Speichern | Zurück

 **Achtung -**
beim Klick auf die Schaltflächen **LP-Hinweis aktualisieren** bzw. **Klauseln aktualisieren** werden händisch eingegebene Daten gelöscht

Daher **zuerst die automatische Zuweisung** von Klauseln durchführen (Schaltfläche!), **dann** erst händische Weiterbearbeitung bei Einzelkindern.



Als Notenskala wird alles angeboten: **Noten 1 bis 5, n.b.** (nicht beurteilt), ---, **befreit, teilgenommen** bzw. **n(icht) teilgenommen**.

Bitte Passendes auswählen – Pflicht- bzw. Freigegenstände erhalten **Noten**, Verbindliche und Unverbindliche Übungen **teilgenommen** bzw. **nicht teilgenommen** (Eigenverantwortung des Lehrers – die Beurteilungsskala muss vom L richtig gewählt werden). In der NMS ist auch noch der Zusatz „**grundlegend**“ vorhanden

Besonders schnell geht die Noteneingabe, wenn man die **Tabulatortaste** zum Wechseln der Eingabefelder und die **Zifferntasten** bzw. -, **b**, **n** und **t** verwendet!

Schaltfläche „Bearbeiten“

Die andere Möglichkeit zur Erstellung von Beurteilungen besteht über die Schaltfläche **Bearbeiten**. Hier können durch Klick auf die SF „-“ auch Beurteilungen gelöscht werden.

Beurteilungen ?

Beurteilungsart: Beurteilungssystem: Stundentafel: Gegenstandsart: Gegenstand:

«« « »» Schüler/in (1-8 von 8) «« « 1 2 3 »» Spalten (1-10 von 24)

	Schüler/in	Klasse	B.Art	B.Syst	Verhalten	Rel	PG							VÜ			
							SU	DLS	M	ME	BE	TW/TX	BuS	LFSp	Rel		
-	...	J	VSK														
-	...	J	KDL														
-	...	J	LFd														
-	...	J	Verb				verb.										
-	...	J	Pb														
-	...	J	NZ1														
-	...	J	NZ1														
-	...	BV	NZ1				1	2	1	2	2	1	3	2	teilge		

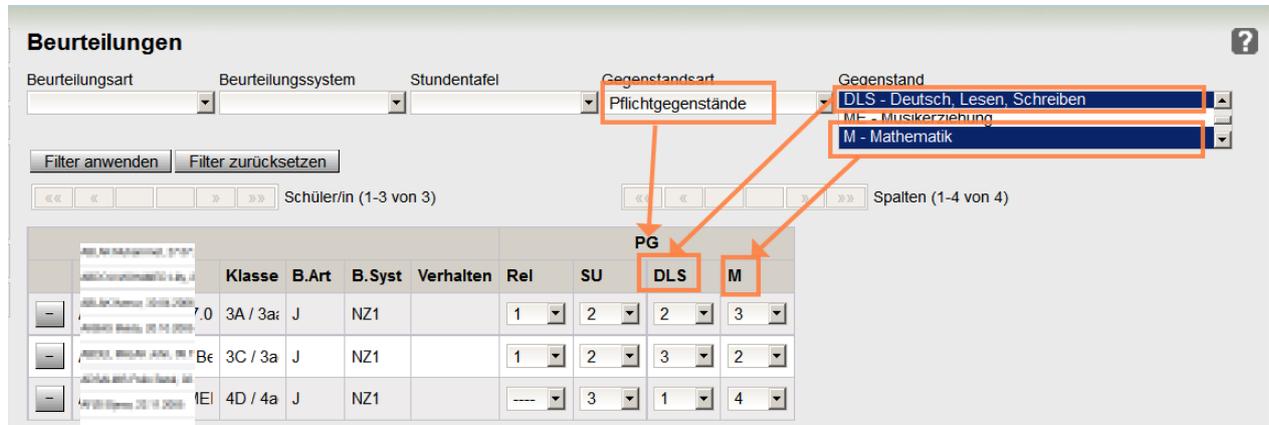
Mit diesem Menüpunkt können viele Beurteilungen auf einmal erfasst werden. Besonders hier gilt die Empfehlung, Noten möglichst nur **klassenweise** einzugeben, damit der Bildschirm übersichtlich bleibt. → **filtern**

Es ist wichtig, durch sinnvolles Filtern auf der Beurteilungsmaske die Zahl der Spalten einzuschränken, damit nichts übersehen wird. Je nach Stundentafel kann trotzdem mehrfaches horizontales Scrollen nötig sein!

Beurteilungen ?

Nachname: Vorname: Klasse: SLG: SSt: FB Gruppe: Ges.: Stundentafel: SN: J: angele BV: AO: SPF:

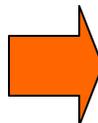
Auch auf der **Beurteilungsmaske** kann entsprechend gefiltert werden. In den Filtern **Gegenstandsart** und **Gegenstand** ist mit Hilfe der STRG-Taste (gedrückt halten und klicken) sogar eine **Mehrfachauswahl** möglich!



Wichtig: Kontrolle, ob alle Noten (oder Beurteilungen) eingegeben wurden – daher ist es empfehlenswert, zu zweit zu arbeiten; damit erfolgt auch gleich die Kontrolle und das Kollationieren geht schneller.

Klauseln vergeben (gilt nur für das Jahreszeugnis!)

Egal, welche Ansicht für das Bearbeiten der Zeugnisse verwendet wurde – **vor dem Kollationieren** müssen auch die **Klauseln vergeben** werden.

 Zunächst gewünschte Schüler/innen markieren (einzeln oder auf eine Klasse filtern und dann „Alle“). Durch Betätigen der Schaltfläche „**Klauseln**“ werden die Klauseln für die markierten Schüler/innen automatisch erstellt und wird gleichzeitig die Vollständigkeit der Zeugnisse überprüft. Wenn keine Fehlermeldung ausgegeben wird, sind die Zeugnisse vollständig befüllt.

Automatisch können Klauseln nur bei Notenzeugnissen berechnet werden, bei alternativen Leistungsbeschreibungen muss das **händisch** geschehen! Es ist allerdings vorgesehen, dass die Standard-Klauseln automatisch vergeben werden. Kontrolle ist wesentlich!



 **Es ist wichtig, die Klauseln und Lehrplanhinweise VOR dem Kollationieren zu vergeben** – ansonsten bedeutet es eine Menge Mehraufwand, die Zeugnisse wieder in den Status „angelegt“ zu bekommen und die Klauseln danach zu vergeben.

Hinweise:

- 1. Aufstiegs- oder Wiederholungsklauseln werden bei Notenzeugnissen automatisch eingefügt** – aber auch bei alternativen Leistungsbeschreibungen.
→ Bei ALB müssen sie jedenfalls kontrolliert und allenfalls gelöscht werden.
- 2. AO-Schüler bekommen KEINE Aufstiegs- oder Wiederholungsklauseln** – dazu folgende Info aus dem SSR:

„... Im Hinblick auf die Klauseln in den Schulbesuchsbestätigungen für Außerordentliche Schülerinnen und Schüler gilt:

- *die Klausel „...zum Aufsteigen ... berechtigt/nicht berechtigt...“ ist **nicht** zulässig*
- *die Klausel „...ist berechtigt ... zu wiederholen...“ ist **nicht** zulässig*

*die Festlegung der Schulstufe, die im neuen Schuljahr besucht werden soll, erfolgt **jeweils zu Beginn des Schuljahres**. Zumeist wird dies die nächsthöhere Schulstufe sein.“*

- 3. Bitte beachten:**
KEINE Verhaltensnote für AO-Kinder, egal in welcher Schulstufe!
- 4. Klauseln zur AHS-Berechtigung für Kinder der 4. Klassen VS:**
Diese werden **automatisch** berechnet, können aber natürlich auch händisch hinzu gefügt werden.
Bei Schüler/innen, die einen Konferenzbeschluss für die AHS-Berechtigung brauchen, muss dieser Beschluss im Geschäftsbuch des Schülers/der Schülerin eingetragen werden (Registerkarte GB, Konferenzdatum der Notenkonferenz), dann erfolgt auch für diese Kinder die Klauselvergabe automatisch (allenfalls muss dazu „Klauseln aktualisieren“ geklickt werden).
- 5. Für Kinder mit SO-Lehrplan wird nicht immer automatisch die richtige Klausel erfasst (vor allem bei SEF-Kindern):**
In diesem Fall die nicht zutreffende Klausel entfernen und händisch die richtige wählen.
- 6. Wenn der/die Klassenlehrer/in nicht richtig angedrückt wird,**
Kontrolle bei den Klassenmerkmalen (Klassenlehrer muss eingetragen sein und Hakerl haben) – allenfalls korrigieren und **erst danach kollationieren**.

Info: Solange die Zeugnisse im Status „angelegt“ sind, greifen diese Korrekturen, kollationierte Zeugnisse ändern sich nicht mehr.

Kollationieren

Nach dem Vergeben der Klauseln und allfälliger Lehrplanhinweise erfolgt nun das Kollationieren = Kontrolle der Vollständigkeit und Richtigkeit der Beurteilungen

Das Kollationieren erfolgt in 2 Schritten – zunächst Selbstkontrolle und Unterschrift, dann kommt das bisher bekannte Kollationieren, bei dem jemand anderer kontrolliert (Vergleich der eingetragenen Beurteilungen mit den Einträgen im Stamblatt).

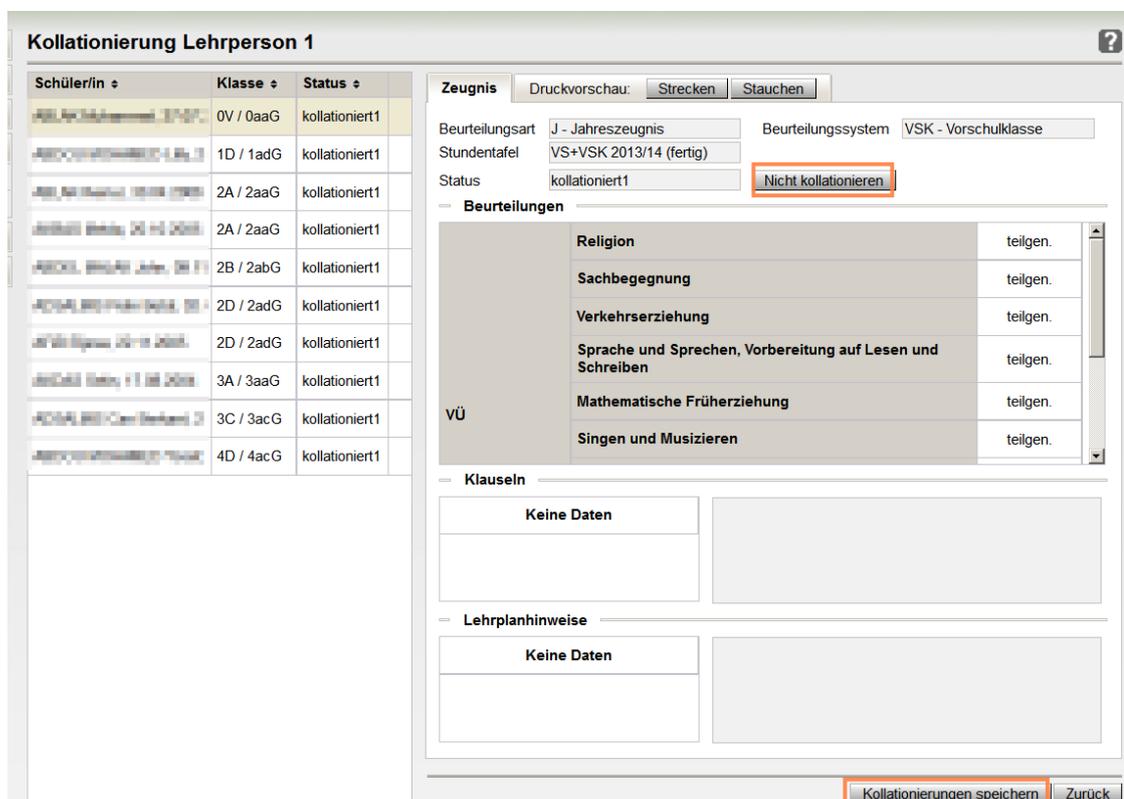
Kollationieren 1

Das „Kollationieren 1“ –entspricht der Kontrolle durch die eingebende Person. Dabei wird die Vollständigkeit der Zeugnisse überprüft, die PDF-Dateien werden erstellt (auch gleich das Duplikat für später) und man kann die Voransicht der Zeugnisse sehen. (Nur hier ist es möglich, die Funktion „Druckvorschau“ bzw. „Strecken/Stauchen“ zu verwenden, um allenfalls die Optik des Zeugnisses gefälliger zu gestalten.)

Im **linken** Fenster wird der Schüler/die Schülerin gewählt, im **rechten** Fenster ist die Beurteilung zu sehen.

→ durch Anklicken des Reiters „**Druckvorschau**“ kann eine Kontrolle des Druckbildes erfolgen – hier kann man durch die Zeugnisse „blättern“.

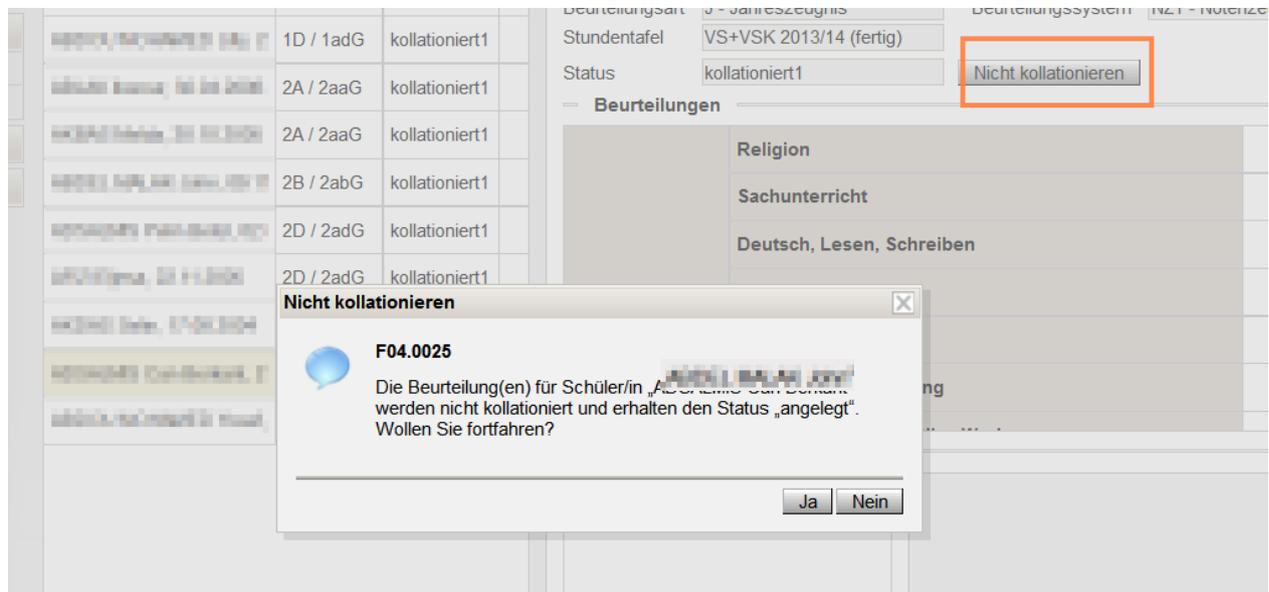
Ein echter Ausdruck ist daher eigentlich nicht notwendig (aber natürlich möglich) – die Schülergrunddaten, auf die früher beim Kollationieren besonders geachtet wurde, sollten durch die automationsunterstützte Erstellung der Beurteilungen fehlerfrei sein.



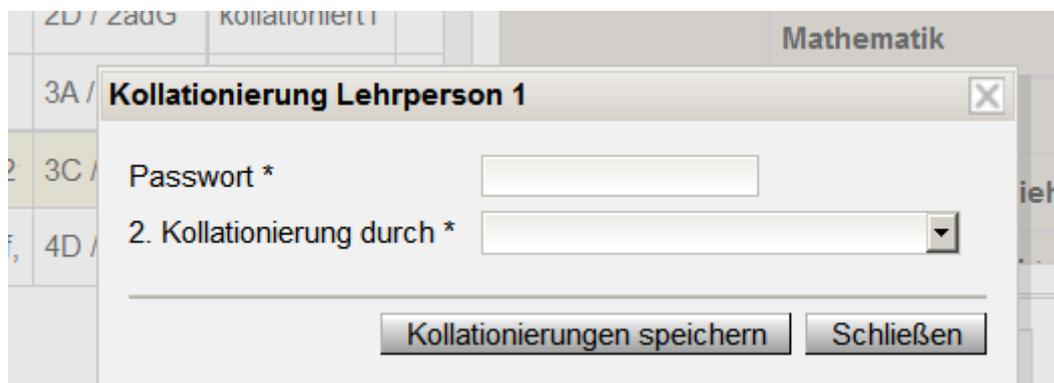
Schüler/in	Klasse	Status
ASB/Lehrperson 1/2017	0V / 0aaG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	1D / 1adG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	2A / 2aaG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	2A / 2aaG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	2B / 2abG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	2D / 2adG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	2D / 2adG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	3A / 3aaG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	3C / 3acG	kollationiert1
ASB/Lehrperson 1/2017	4D / 4acG	kollationiert1

– wenn bei „Druckvorschau“ keine Ausgabe erfolgt, Browsereinstellungen kontrollieren!

Werden Fehler entdeckt, **beim jeweiligen Schüler** auf die Schaltfläche (SF) „**Nicht kollationieren**“ klicken. Dadurch wird das entsprechende Zeugnis in den Stand „angelegt“ zurück gesetzt und Korrekturen können erfolgen.



Ist alles richtig, auf die SF „**Kollationierungen speichern**“ klicken.



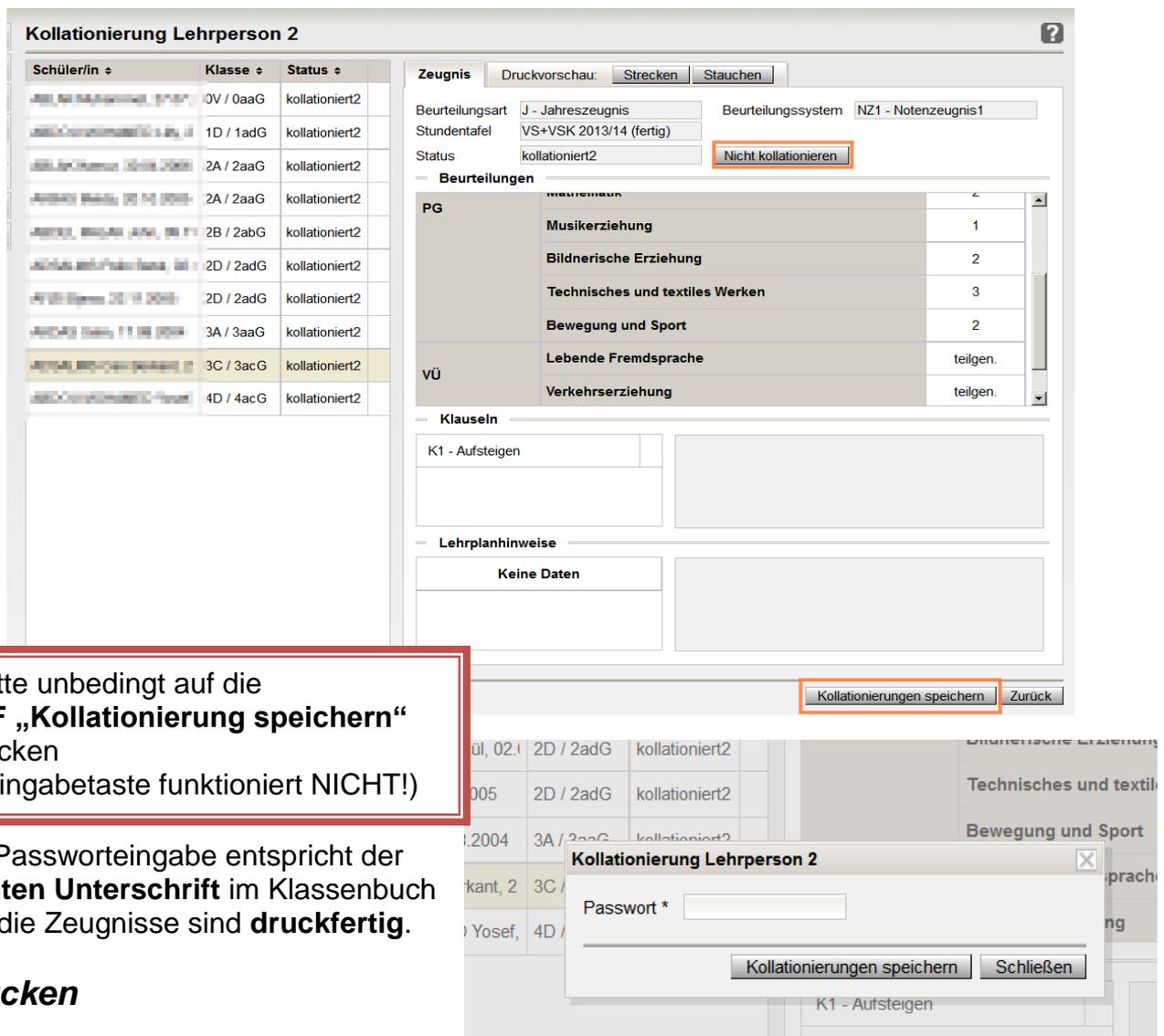
Das angeforderte Passwort ist das WiSion-Passwort, das bei der Anmeldung eingegeben wurden

Die **Passworteingabe** entspricht der **Unterschrift im Klassenbuch**.

Beim Kollationieren 1 wird auch festgelegt, wer danach die weitere Kontrolle erledigen soll (Auswahlliste).

Kollationieren 2

Durch entsprechendes Filtern (Klassen, Schulstufen) werden alle Schüler/innen ausgewählt, deren Zeugnisse kollationiert werden sollen.



Bitte unbedingt auf die SF „Kollationierung speichern“ klicken (Eingabetaste funktioniert NICHT!)

Die Passworteingabe entspricht der zweiten Unterschrift im Klassenbuch und die Zeugnisse sind **druckfertig**.

Drucken

Die Zeugnisse können nun mit der SF „**Drucken**“ als PDF ausgegeben und dann über den Drucker zu Papier gebracht werden.

Klick auf den Button "Alle drucken" speichert die Schulnachrichten in den Downloads. Öffnen aus dem Download der PDFs - dann erst ist drucken möglich! ACHTUNG: Druckereinstellungen beachten

Bis zum Zeugnistag können Zeugnisse neu erstellt werden, nach den Kanzleitägen am Ferienbeginn erscheint das Zeugnis mit dem Vermerk „Duplikat“. Bei Schulnachrichten wird „Duplikat“ ebenfalls ab dem zweiten Semester ausgegeben.