

KGE: Schüler/innen den Klassen und Gruppen zuordnen

Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

In WiSion muss erfasst werden, welche Kinder zu einer Klasse bzw. Gruppe gehören. Das erfolgt innerhalb einer KGE.

Dadurch sind Planungsarbeiten möglich. Z. B. ist es dadurch möglich, ein Kind heuer in einer Klasse und im nächsten Schuljahr in einer anderen Klasse zu unterrichten.

Hinweis: In WiSion gibt es einerseits Schüler/innen und andererseits Klassen und Gruppen. Welche Schüler/innen in welche Klasse gehen bzw. in welcher Gruppe unterrichtet werden, kann nur innerhalb einer KGE (Klassen- und Gruppen-Einteilung) festgelegt werden.

Zu jeder KGE können in Folge verschiedene LFV / Stundenplanungen angelegt werden, sodass auch hier ein breites Planungsszenario zur Verfügung steht.

Vorarbeiten in WiSion:

Klassen und Gruppen sind angelegt und einer KGE zugeordnet (siehe entsprechende Handouts).

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion:

Hauptmenü → Organisation → Kl./Gr.-Einteilung → Filter anwenden → gewünschte KGE (= orange unterstrichen) anklicken → Auflistung alle Klassen und Gruppen

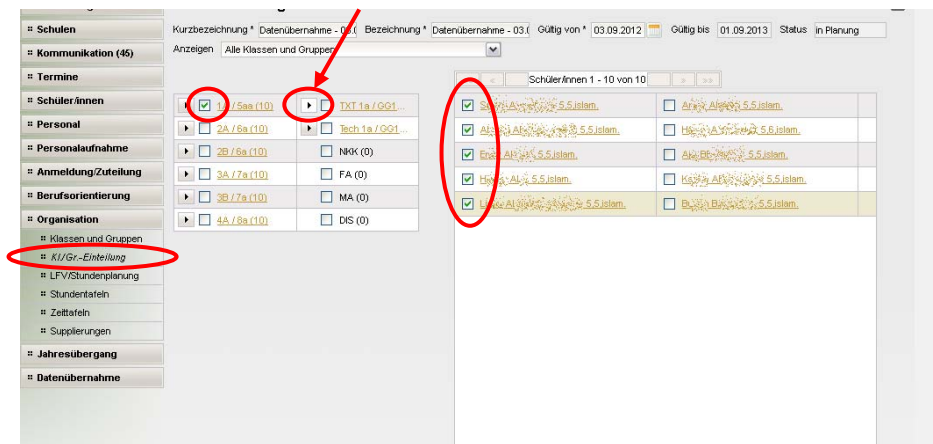
A) Kinder einer Klasse einer Gruppe zuordnen

Hakerl links neben jener Klasse setzen, aus der Kinder einer Gruppe zugeordnet werden sollen.

Im rechten Feld werden alle Kinder der markierten Klasse aufgelistet.

→ Im rechten Feld jene Kinder, die einer Gruppe zugeordnet werden sollen, vor dem Namen mit einem Hakerl markieren.

Um die derart markierten Kinder einer Gruppe zuzuordnen: → auf das Kästchen mit dem Pfeil links vor der gewünschten Gruppe klicken.



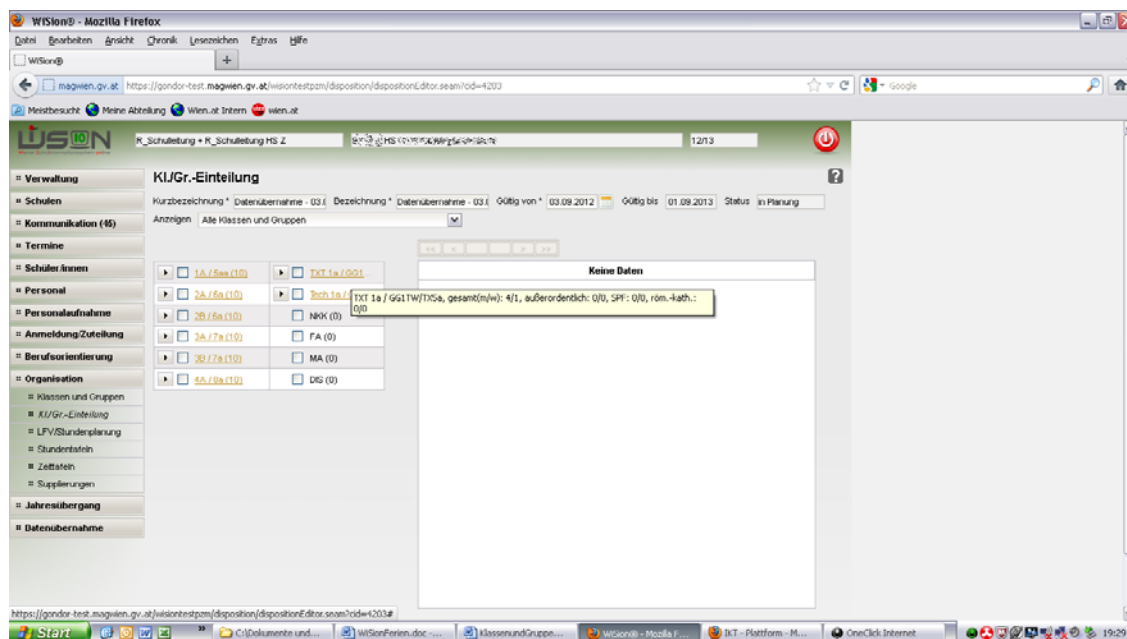
Die markierten Kinder werden der Gruppe zugeordnet und bleiben auch der Klasse zugeordnet.
(Hakerl sind weg, Kinder bleiben in der rechten Liste, da diese Kinder mehreren Gruppen zugeordnet werden können wie Werken, BuS,...).

Hinweis: Wird diese Arbeitsweise verwendet, um ein Kind aus der Klasse X der Klasse Y zuzuordnen, dann entspricht das der Abbildung eines Klassenwechsels in WiSiON.
D. h.: Das Kind wird aus der Klasse X entfernt und erscheint anschließend in der Klasse Y. Wird ein Klassenwechsel in der aktuellen KGE erfasst, dann sind die erforderlichen Daten im Dialog für den **Klassenwechsel** einzugeben. Dabei darf das „gültig-ab“-Datum NICHT in der Vergangenheit liegen. Ein Klassenwechsel wird im Geschäftsbuch eines Kindes vermerkt.



Die Anzahl der zugeordneten Kinder sieht man:

- in der Klammer rechts neben der Klasse bzw. Gruppe.
- wenn man mit der Mausfeilspitze über den orange unterstrichenen Gruppennamen fährt.



B) Kinder mit bestimmten Merkmalen einer Klasse einer Gruppe zuordnen

Beispiele:

- der Unterricht in BuS erfolgt in Gruppen, die nach Knaben und Mädchen getrennt sind.
- für evang. Religionsunterricht wird an der Schule eine Schülergruppe eingerichtet.
- In einer Gruppe für Sprachförderung werden nur außerordentliche Schüler/innen unterrichtet.

→ Die Detailansicht jener Gruppe öffnen, der Kinder zugeordnet werden sollen: gewünschte Gruppe (= orange unterstrichen) anklicken.

→ Schaltfläche „Schüler/innen zuordnen“ → Der Zuordnungsdialog wird geöffnet.

- Bei „Einstellungen“ eine Liste wählen, die das erforderliche Datenmerkmal enthält (für die obigen Beispiele benötigt man jeweils eine Liste, in der das Geschlecht, die Religionszugehörigkeit und die Teilnahme am Religionsunterricht bzw. die Außerordentlichkeit angezeigt wird).
- Filterfelder zweckmäßig befüllen → Schaltfläche „Filter anwenden“
- bei gewünschten Schüler/innen ganz links ein Hakerl setzen
Hinweis: Das 2. Hakerl zeigt an, ob ein Kind bereits dieser Gruppe zugeordnet ist.
- Schaltfläche zuordnen anklicken

Schüler/innen zuordnen Einstellungen Klassenliste HS ?

Zuordnung für

Nachname Vorname m/w Klasse Stufe Pflicht AO SprKSt KI/Gr

Filter anwenden Filter zurücksetzen

«<< < 1 2 3 > >> Suchergebnis (1-10 von 29)

Zuor	Nachname	Vorname	m/w	Klasse	Stufe	Pflicht	AO	SprKSt	KI/Gr
<input type="checkbox"/>	m	1A	5	5	<input type="checkbox"/>	B - Schü	1A, TXT 1a
<input checked="" type="checkbox"/>	m	3B	7	7	<input type="checkbox"/>	B - Schü	3B
<input type="checkbox"/>	m	1A	5	5	<input type="checkbox"/>	A - Schü	1A, TXT 1a
<input type="checkbox"/>	m	1A	5	5	<input type="checkbox"/>	B - Schü	1A, TXT 1a
<input type="checkbox"/>	m	1A	5	5	<input type="checkbox"/>	A - Schü	1A, TXT 1a
<input checked="" type="checkbox"/>	m	2A	6	7	<input type="checkbox"/>	B - Schü	2A
<input checked="" type="checkbox"/>	m	2A	6	8	<input type="checkbox"/>	A - Schü	2A
<input type="checkbox"/>	m	4A	8	9	<input type="checkbox"/>	B - Schü	4A
<input type="checkbox"/>	m	3B	7	7	<input type="checkbox"/>	B - Schü	3B
<input type="checkbox"/>	m	4A	8	8	<input type="checkbox"/>	B - Schü	4A

3 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

zuordnen Zuordnung entfernen Zurück

Das Hakerl in der zweiten Spalte erscheint und zeigt die erfolgte Zuordnung an.

→ Schaltfläche „Zurück“

Hinweis: In analoger Vorgehensweise können im Zuordnungsdialog über die Schaltfläche „Zuordnung entfernen“ (blaues Oval in obiger Abbildung) aus einer Gruppe oder Klasse Schüler/innen entfernt werden.

Weiterarbeit in WiSion:

Sind allen angelegten Gruppen Kinder zugeordnet und alle Kinder in Gruppen nach der Stundentafel eingeteilt, auf Plausibilitätsprüfung klicken → ohne Fehlermeldung

Hinweis: Bei der Prüfung gilt: Fehler müssen korrigiert werden.
Warnungen können – sofern sie den Gegebenheiten entsprechen – ignoriert werden.

→ das „gültig-von-Datum“ kontrollieren und auf jenen Tag in der Zukunft setzen, an dem die KGE aktuell verwendet werden soll.


→ Schaltfläche „Freigabe“ klicken

ten Drucken

Freigabe
Schüler/In entfernen
Anmerkungen
Plausibilitätsprüfung
KI./Gr. zuordnen
Speichern
Zurück

- Tipp:** Für Planungsarbeiten muss die Einteilung und Zuordnung nicht an einem Tag erstellt werden – zwischendurch jedoch auf das Speichern nicht vergessen.
- Hinweis:** Auch ohne Freigabe einer KGE kann an der zugehörigen LFV/Stundenplanung gearbeitet werden. Dabei ist jedoch zu bedenken, dass bei jedem Entfernen von zugeordneten Klassen und Gruppen die entsprechenden LFV- und Stundenplaneinträge automatisch und endgültig gelöscht werden.

Hilfesystem WiSion:

Anklicken des Hilfe-Symbols aufHauptmenü → Organisation → Kl./Gr.Einteilung → Detailansicht der KGE → 

[Schüler einer Klasse bzw. Gruppe zuteilen](#), [Klassen- und Gruppeneinteilung Plausibilitätsprüfung](#), [Klassen- und Gruppeneinteilung freigeben](#)