

Schülerdaten

Zielgruppe:

Schulleitung, Klassenführung
sowie zur Information für Lehr- und Betreuungspersonal

Beschreibung:

Die Verwaltung der Schülerdaten an der Schule ist erforderlich - z. B. um Bescheide, Beurteilungen und andere Drucksorten für Schüler/innen ausstellen zu können, aber auch für statistische Auswertungen wie Bildok-Meldung oder Schülerstandsmeldung.

Vorarbeiten in WiSion:

Schuldaten müssen erfasst sein, eine Stundentafel muss erstellt und freigegeben sein.
Schülerdaten müssen zur Verfügung stehen (z. B. durch Schüleraufnahme oder Schülerzuteilung)

Hinweis: Ausschließlich im Zuge der Inbetriebnahme von WiSion werden Schülerdaten aus SVW importiert.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion:

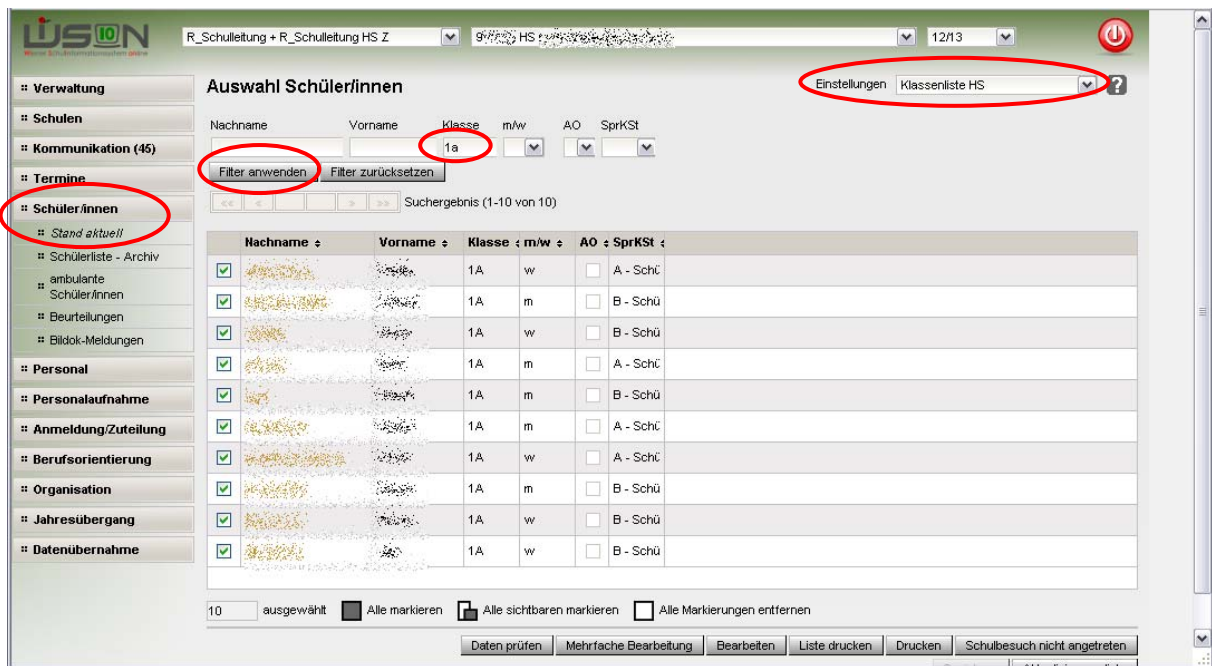
Hinweis: Für das Arbeiten mit Schülerdaten genügt es meist, den Datensatz eines Kindes zu kontrollieren/zubearbeiten.
Manchmal sollen mehrere, ausgewählte Datensätze kontrolliert werden.
Manchmal ist es erforderlich, ein Datenfeld bei allen/ausgewählten Datensätzen zu kontrollieren/zubearbeiten.
Dafür gibt es in WiSion jeweils vorteilhafte Arbeitswege, die im Folgenden beschrieben sind.

Hauptmenü → Schüler/innen → Stand aktuell → Filter anwenden

Eine leere Schülerliste wird angezeigt. In der Auswahlliste „Einstellungen“ kann – sofern dort zur Verfügung gestellt – eine andere Einstellung, die eine andere Spaltenzusammenstellung beinhaltet, ausgewählt werden.

Hinweis: Sind im Datenzugriff der Benutzerin/des Benutzers viele Datensätze, so empfiehlt es sich, einen geeigneten Filter zur Einschränkung der Auswahl einzugeben.

→ bei den Filteroptionen oben z. B. bei Klasse „1a“ eingeben → Filter anwenden → es werden alle Kinder, die der Klasse 1a zugeordnet sind, aufgelistet.



A) Einzelne Datensätze öffnen

Auf den Link in der ersten Spalte (orange unterstrichen) klicken.

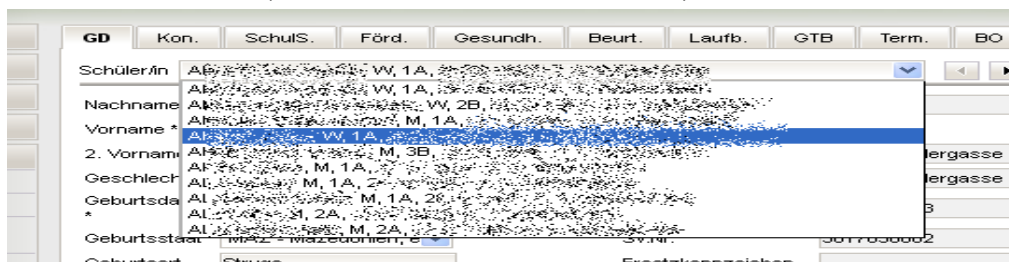
Daten kontrollieren/ändern → Speichern → nächste Registerkarte anklicken und Daten kontrollieren/ändern → Speichern,... → Zurück

Nach dem ersten Datenimport aus SVW müssen alle Schülerdatensätze **einzel**n geöffnet, kontrolliert, wenn erforderlich ergänzt/geändert und gespeichert werden.

B) Mehrere Datensätze durchblättern

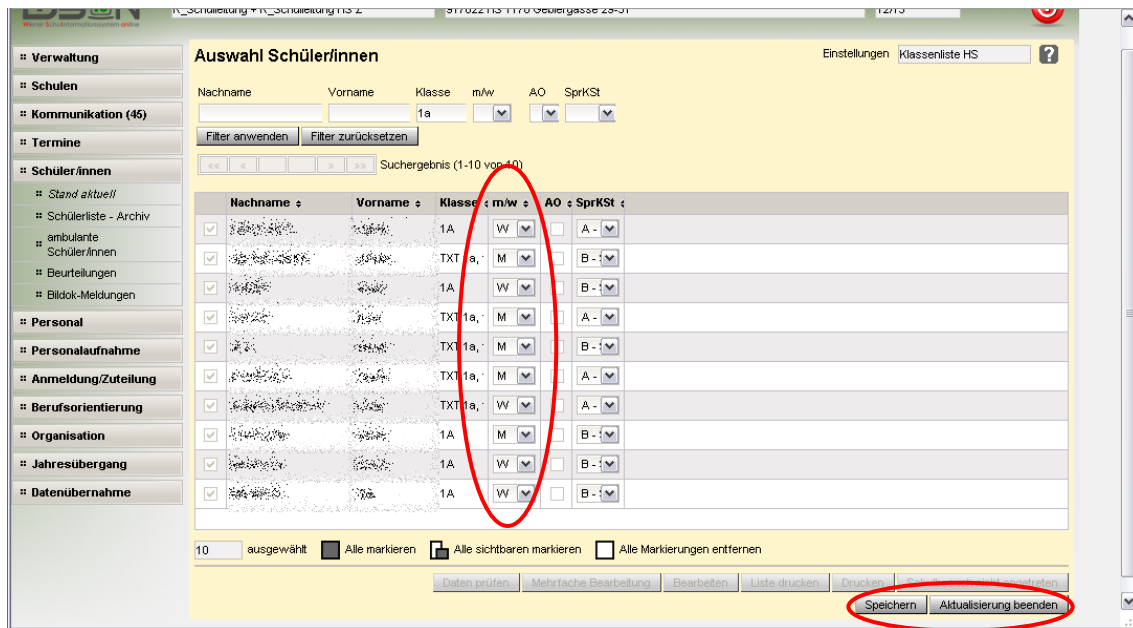
→ die gewünschten Datensätze in der Liste markieren (ev. Alle markieren) → Schaltfläche „Bearbeiten“ (unten) anklicken

→ die markierten Datensätze werden geöffnet und man kann zwischen diesen über das „Schülersauswahlfeld“ (im oberen Bereich 2 von 16) wechseln.



C) Aktualisierungsliste

→ die gewünschten Datensätze in der Liste markieren → Schaltfläche „Aktualisierungsliste“ anklicken
 Hier können einige Daten der ausgewählten Einstellung direkt geändert werden → Speichern → Aktualisierung beenden



Auswahl SchülerInnen

Nachname: _____ Vorname: _____ Klasse: 1a m/w: [W] AO: [] SprKSt: [A]

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 40)

	Nachname	Vorname	Klasse	m/w	AO	SprKSt
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	1A	W	[]	A
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	TXT a,	M	[]	B
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	1A	W	[]	B
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	TXT 1a,	M	[]	A
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	TXT 1a,	M	[]	B
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	TXT 1a,	M	[]	A
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	TXT 1a,	W	[]	A
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	1A	M	[]	B
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	1A	W	[]	B
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	1A	W	[]	B

10 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Daten prüfen Mehrfache Bearbeitung Bearbeiten Liste drucken Drucken Schülerdaten nicht gespeichert

Speichern Aktualisierung beenden

D) Datenpflege

Hinweis: In WiSion werden die Daten zu jenem Zeitpunkt eingepflegt, zu dem sie anfallen. Daher können nicht alle auf den Registerkarten eines Kindes angezeigten Daten auch direkt dort geändert/erfasst werden.

Beispiele: Die Schulstufe eines Kindes wird im Zusammenhang mit der Schülereinschreibung festgelegt und abhängig von Jahresbeurteilungen und Bescheiden geändert. Die Leistungsgruppenzuordnung eines Kindes wird im Zusammenhang mit den entsprechenden Ein- und Umstufungsbescheiden verändert.

In WiSion sind folgende Möglichkeiten für die Datenänderung vorgesehen:

- direkt im Datenfeld (z. B. Sprachkompetenzstufe auf RK SchulS)
- Änderungsdialog wird über Schaltfläche geöffnet (z. B. Namensänderung auf RK GD)
- Änderungsdialog wird über Schaltfläche geöffnet (z. B. Mehrsprachigkeit auf RK GD)

Hilfesystem WiSion:

Anklicken des Hilfe-Symbols auf den Registerkarten eines Kindes.

[Lektionen Schülerdaten](#), [Änderung für alle markierten Schüler](#);
[RK-Grunddaten](#), [Adressänderung](#), [Geschwisterkinder](#), [\(Mehr\)Sprachigkeit](#), [Staatsbürgerschaft](#);
[RK-Kontaktdaten](#), [Adresse](#), [Elternverein](#), [Kontaktperson entfernen](#), [Kontaktperson hinzufügen](#),
[RK-Laufbahn](#), [RK-Beurteilung](#), [RK-Förderung](#), [RK-Geschäftsbuch](#);
[RK-Gesundheit](#), [Erfassen von Behinderung](#), [Erfassen einer Medikamentenerlaubnis](#), [SVNR](#)