

Beurteilungen

Diese Handreichung beschreibt, wie Beurteilungen angelegt und Noten, Klauseln sowie Lehrplanhinweise erfasst werden.

Beurteilungen können nur in zentral festgelegten Zeiträumen (→ jeweils 10 Tage vor dem Ausgabetag) erstellt werden, Beurteilungsvorschläge oder Schulbesuchsbestätigungen mit Noten jederzeit.

Zielgruppe:

Schulleitung, Schulleitung-Stellvertretung, Klassenlehrer/innen, Klassenvorstände

Beschreibung:

Nach dem Grundschulerlass des Bildungsministeriums vom Herbst 2016 heißen Beurteilungen ab diesem Zeitpunkt „**Informationen**“, wenn alternative (verbale) Beurteilungsformen verwendet werden. (z.B.: KDL, Pensenbuch). Das Datum des Bewertungsgesprächs muss erfasst werden. Dabei wird zwischen **Semesterinformation** bzw. **Jahresinformation** unterschieden.

Werden Noten vergeben, bleibt die bisherige Bezeichnung bestehen. **In der Handreichung werden daher zum leichteren Verständnis weiterhin für alle Beschreibungen die bisher gebräuchlichen Bezeichnungen Schulnachricht/Jahreszeugnis (SN/JZ) verwendet.**

Außerordentliche Schüler/innen erhalten im Semester eine Semesterinformation oder eine Schulnachricht; zu **Schuljahresende aber immer eine Schulbesuchsbestätigung**, in der auch der Zeitraum erfasst ist, in dem die Schule besucht wurde.

Vorarbeiten in Wision®:

- Jede UÜ, jede VÜ und jeder Freigegegenstand muss in der Stundentafel erfasst sein.
- ALLE Schüler/innen sind in einer KGE (Klassen-Gruppen-Einteilung) einer Klasse zugeordnet.
- Für jede UÜ und jeden FG muss in der KGE eine Gruppe angelegt sein
- ALLE Schüler/innen sind den entsprechenden Gruppen zugeordnet.
- Die gültige KGE ist freigegeben, sie befindet sich im Status „aktuell“.

Klassenbezeichnungen in der KGE dürfen keinen Hinweis darauf geben, dass eine Klasse eine Integrationsklasse ist, da sonst diese Information auf den SN/JZ aufscheint.

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

Für das richtige Zeugnisformular sind immer die Angaben beim Kind maßgeblich.

Jeder Schüler/jede Schülerin erhält durch die **Vorgaben von Schule/Klasse/Stundentafel/AO-Status** usw. **automatisch** so das richtige Zeugnisformular.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Im Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Beurteilungen** wird ein Filter auf die Klasse gesetzt und jene Schüler/innen markiert, für die eine Beurteilung angelegt werden soll. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neu** werden die Beurteilungen angelegt.

Hinweis:

Unter „Beurteilungen“ werden **alle Schüler/innen** gelistet, die im Laufe des Schuljahres an der Schule waren, auch wenn sie inzwischen übersiedelt sind!

Empfehlung:

Zeugnisse bzw. Schulnachrichten sollten nur für einzelne Klassen bzw. Schulstufen angelegt werden, da dies schneller geht und bei Fehlern leichter reagiert werden kann. 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!)

Schaltflächen und ihre Bedeutung

Schaltfläche	Bedeutung
Neu	Wird zum Anlegen der Zeugnisse verwendet.
Klauseln, Kollationieren	Sind erst nach vollständiger Eingabe der Noten verwendbar und werden später beschrieben.
Beurteilungsvorschlag	Ist nicht zeitgebunden, sondern kann immer verwendet werden (Schulwechsel).
Zusätzliche Notenbeurteilung	Damit können bei alternativer Beurteilung auch zusätzliche Notenzeugnisse erstellt werden.
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 Hinweis: Beim Klick auf die Schaltflächen LP-Hinweis aktualisieren bzw. Klauseln aktualisieren werden manuell eingegebene Daten gelöscht. Daher ist zuerst die automatische Zuweisung von Klauseln durchzuführen (Schaltfläche!), dann erst die manuelle Weiterbearbeitung bei den einzelnen Datensätzen.
Bearbeiten	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 Durch Klick auf die SF „-“ können auch Beurteilungen gelöscht werden.

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** oder **aktualisiert werden**.



Zunächst gewünschte Schüler/innen markieren (einzeln oder auf eine Klasse filtern und dann „Alle“ markieren). 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. Für Leistungsinformationen nach der GSR16 muss auch das Datum des Bewertungsgesprächs bzw. allenfalls Fördermaßnahmen eingetragen sein!

Hinweise:

- **Automatisch können Klauseln nur bei Notenzeugnissen berechnet werden**, bei alternativen Leistungsbeschreibungen werden die Standard-Klauseln automatisch vergeben. → daher ist eine Kontrolle wesentlich!
- **Aufstiegs- oder Wiederholungsklauseln werden automatisch eingefügt** → bei **alternativen Leistungsbeurteilungen** müssen sie jedenfalls kontrolliert und allenfalls gelöscht werden.
- **Klauseln zur AHS-Berechtigung für Kinder der 4. Klassen VS:**
Diese werden **automatisch** berechnet, können aber natürlich auch manuell hinzugefügt werden.
Bei Schüler/innen, die einen Konferenzbeschluss für die AHS-Berechtigung brauchen, muss dieser Beschluss im Geschäftsbuch des Schülers/der Schülerin eingetragen werden → (Registertkarte GB, Konferenzdatum der Notenkonferenz), dann erfolgt auch für diese Kinder die Klauselvergabe automatisch (allenfalls muss dazu „Klauseln aktualisieren“ geklickt werden).
- **Für Kinder mit ASO-Lehrplan wird nicht immer automatisch die richtige Klausel erfasst (vor allem bei SEF-Kindern):** → In diesem Fall ist die nichtzutreffende Klausel zu entfernen und manuell die richtige hinzuzufügen.
- **Wenn der/die Klassenlehrer/in nicht richtig angedruckt wird oder fehlt**, ist eine Kontrolle bei den Klassenmerkmalen (Klassenlehrer muss eingetragen und das Hakerl für Zeugnis und Abgeltung gesetzt sein) durchzuführen. Allenfalls sind die Korrekturen vorzunehmen und **erst danach zu kollationieren**.
Solange die Zeugnisse im Status „angelegt“ sind, greifen diese Korrekturen, kollationierte Zeugnisse ändern sich nicht mehr.

Lehrplanhinweise:

- Lehrplanhinweise sind gegebenenfalls bei allen Beurteilungen (SN/Z) zu erfassen.
- **Schulnachrichten** enthalten **keine Klauseln**, können **aber Lehrplanhinweise** enthalten.

Wiederholungsprüfungen / Nachtragsprüfungen:

- Das Recht auf eine Wiederholungsprüfung ist im Zeugnis zu vermerken. Daher solte die Wiederholungsprüfung bereits vor dem Anlegen als neue Prüfung angelegt werden.
- Ausstehende Nachtragsprüfungen müssen vor Anlegen des Zeugnisses erfasst werden, dadurch entsteht ein "**vorläufiges JZ**". Erst nach dem Ablegen dieser Prüfungen wird dann das korrigierte Zeugnis erstellt.

Kollationieren:

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

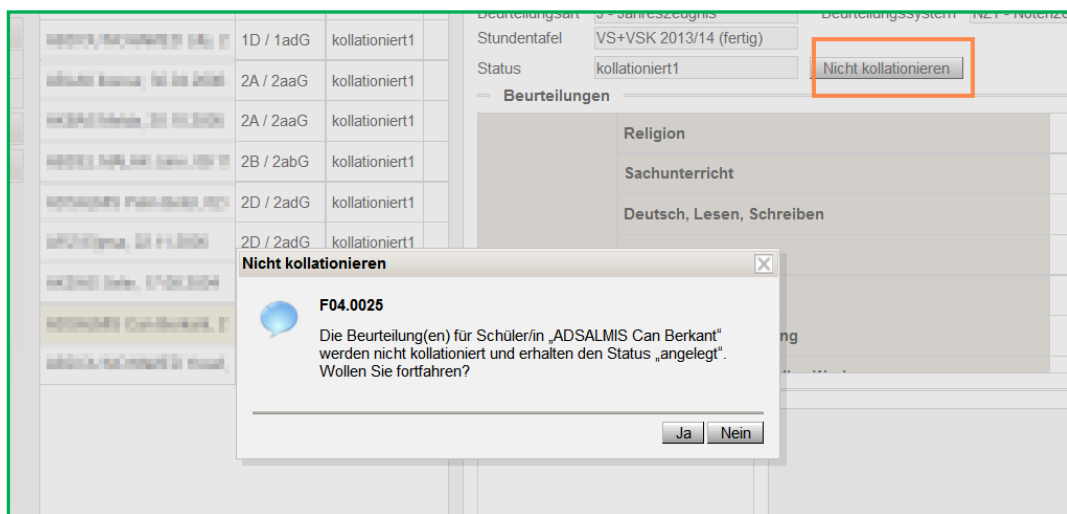
Das Kollationieren erfolgt in 2 Schritten – zunächst Selbstkontrolle und Unterschrift, dann kommt das bisher bekannte Kollationieren, bei dem jemand anderer kontrolliert (Vergleich der eingetragenen Beurteilungen mit den Einträgen im Stammbblatt).

Kollationieren 1:

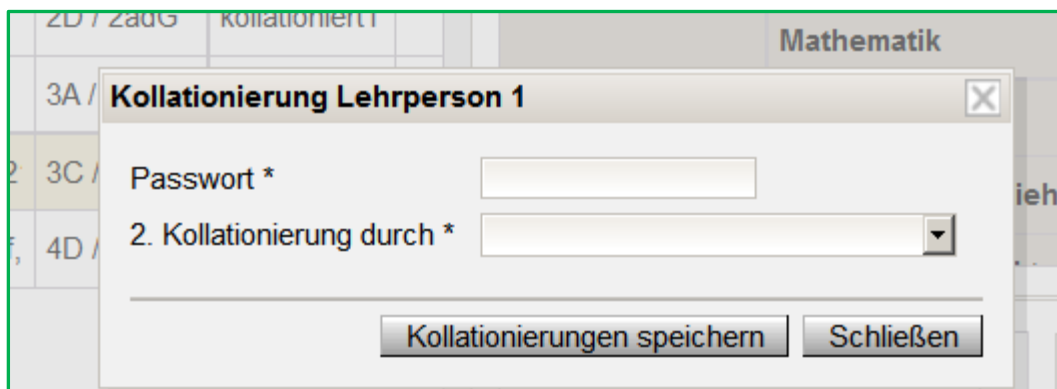
Das „Kollationieren 1“ –entspricht der Kontrolle durch die eingebende Person. Dabei wird die Vollständigkeit der Zeugnisse überprüft, die PDF-Dateien werden erstellt (auch gleich das Duplikat für später) und man kann die Voransicht der Zeugnisse sehen. (→ nur hier ist es möglich, die Funktion „Druckvorschau“ 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 nicht notwendig (aber natürlich möglich) – die Schülergrunddaten, auf die früher beim Kollationieren besonders geachtet wurde, sollten durch die automationsunterstützte Erstellung der Beurteilungen fehlerfrei sein.
- Werden Fehler entdeckt, ist **beim jeweiligen Schüler** auf die Schaltfläche „**Nicht kollationieren**“ zu klicken. Dadurch wird das entsprechende Zeugnis in den Stand „angelegt“ zurückgesetzt und Korrekturen können nun erfolgen.



- Ist alles richtig, wird auf die Schaltfläche „**Kollationierungen speichern**“ geklickt. Dazu ist ein Passwort erforderlich. Das angeforderte Passwort ist das WiSion®-Passwort, das bei der Anmeldung eingegeben wurde.



- Die **Passworteingabe** entspricht der **Unterschrift im Klassenbuch**.
- Beim Kollationieren 1 wird auch festgelegt, wer danach die weitere Kontrolle erledigen soll. Diese Person wird über eine Auswahlliste festgelegt und gespeichert.

Kollationieren 2

Jene Lehrperson, welche die Kollationierung 2 durchführen soll, steigt mit ihren Zugangsdaten in WiSion® ein und wechselt in den Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Beurteilungen**.

Durch entsprechendes Filtern (Klassen, Schulstufen) werden durch die 2. Lehrperson alle Schüler/innen ausgewählt, deren Zeugnisse kollationiert werden sollen.

Die Passworteingabe entspricht dem im Kapitel „Kollationieren 1“ beschriebenen Vorgang und der **zweiten Unterschrift** im Klassenbuch. Damit sind die Zeugnisse **druckfertig**.

Drucken

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

Durch den Klick auf den Button "Alle drucken" werden die Schulnachrichten / Zeugnisse im Download Ordner gespeichert. Erst mit dem Öffnen des PDF-Dokuments ist drucken möglich!

ACHTUNG: Druckereinstellungen beachten!

Bis zum Zeitpunkt, an dem die Widerspruchsfrist endet (→ = nach dem auf den Zeugnistag folgenden 5. Werktag) können Zeugnisse neu erstellt bzw. korrigiert werden. Danach werden die Zeugnisse in den Status „**gefertigt**“ gesetzt und können nicht mehr verändert werden.

Nach einer Frist von weiteren 42 Tagen, nachdem die Schulnachrichten / Zeugnisse in den Status gefertigt gekommen sind, werden diese beim Vorgang „Drucken“ mit dem Vermerk „Duplikat“ ausgegeben.

Erinnerung(en):

- Pflicht- bzw. Freigegenstände erhalten **Noten**
- Verbindliche und Unverbindliche Übungen erhalten den Vermerk **teilgenommen** bzw. **nicht teilgenommen**
- In der MS werden in den Gegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache auch noch die Leistungsniveaus mit dem Zusatz „**Standard**“ und „**Standard-AHS**“ ausgewiesen.