

		Erledigtes kann hier gekennzeichnet werden
Inhaltsverzeichnis		
Arbeiten zum Jahresübergang	2	
Stundentafeln (bis 22.12.17)	2	<input type="checkbox"/>
A) NMS: neue Stundentafelvorlagen	2	
Kontrolle: SFKZ, Schulstufe und Jahr der Schulpflicht (bis 22.12.17)	2	<input type="checkbox"/>
Kontrolle des Jahresübergangs (ab 8.1.2018)	3	<input type="checkbox"/>
Kontrolle der fortgeschriebenen Schüler/innen (ab 8.1.2018)	3	<input type="checkbox"/>
Planungsarbeiten 18/19 – Teil 1:	3	
KGE im Planungsjahr (bis 2.2.2018)	3	<input type="checkbox"/>
A) Nicht erforderliche Klassen löschen	3	<input type="checkbox"/>
B) Zusätzlich erforderliche Klassen anlegen	3	<input type="checkbox"/>
C) Kontrolle der Klassenmerkmale	4	<input type="checkbox"/>
D) Allenfalls: Stabile Lerngruppen	4	<input type="checkbox"/>
E) INFO: erforderliche Gruppen im Planungsjahr	4	
F) INFO: LFV im Planungsjahr	4	
Schülereinschreibung	5	
VS/SO	5	<input type="checkbox"/>
PTS	6	<input type="checkbox"/>
NMS	6	<input type="checkbox"/>
Semesterinformation	6	<input type="checkbox"/>
Ergänzend zu den täglich anfallenden Verwaltungsarbeiten:	7	
Manuelle Fortschreibung von Schüler/innen nach dem Jahresübergang (ab 8.1.2018)	7	<input type="checkbox"/>

Arbeiten zum Jahresübergang

Die in diesem Kapitel angeführten Verwaltungsarbeiten dienen dazu, eine korrekte Datengrundlage für die Planungsarbeit 2018/19 sowie für die Schülereinschreibung zu haben.

Der zentrale Jahresübergang in WiSion® wird heuer mit Beginn der Weihnachtsferien durchgeführt. Die Vorarbeiten müssen daher bis spätestens 22.12.2017 erledigt sein.

WICHTIG unterstützendes Handout: **Jahresübergang**.

Stundentafeln (bis 22.12.17)

Im Zuge des Jahresüberganges werden nur jene Klassen fortgeschrieben, deren primäre Stundentafel im Planungsjahr 18/19 gültig sind.

Wichtig: Da die Stundentafeln nach dem Jahresübergang im Planungsjahr bei den Klassen ausgetauscht werden können, darf die Gültigkeit der mit 17/18 auslaufenden Stundentafeln NOCH NICHT mit dem Schuljahr 17/18 begrenzt werden.

→ Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **Stundentafeln**

1.	Derzeit in Verwendung befindliche Stundentafeln sind mindestens bis 18/19 gültig.	

A) NMS: neue Stundentafelvorlagen

Aufgrund eines Gesetzesentwurfes ist davon auszugehen, dass die Stundentafelvorlagen geändert werden müssen („Verbindliche Übung Digitale Grundbildung“). Die geänderten Stundentafelvorlagen werden in WiSion® im Laufe des zweiten Halbjahres 17/18 zur Verfügung gestellt werden.

Die für 18/19 erforderlichen Stundentafeln können erst NACH Einspielung der neuen Stundentafelvorlagen erstellt werden.

Wichtig: Es sind daher **DERZEIT KEINE** neuen Stundentafeln für 18/19 anzulegen und freizugeben – zu dieser Arbeit wird im Laufe des zweiten Halbjahres erneut informiert!

Kontrolle: SFKZ, Schulstufe und Jahr der Schulpflicht (bis 22.12.17)

Im Zuge des Jahresüberganges werden auch die zu diesem Zeitpunkt im Stand der Schule befindlichen Schülerdatensätze auf Basis Ihrer SFKZ ins Planungsjahr fortgeschrieben. Es wird daher empfohlen, diese insbesondere bei „Neuzugängen“ zu kontrollieren.

Weiters müssen alle Pflichtfelder bei den Schülerdatensätzen ausgefüllt sein.

Menüpunkt Schüler/innen Untermenüpunkt **Stand aktuell:** Drucksorte: Datenkontrolle farbig anzeigen

2.	Die bei Schülerdatensätzen erfassten SFKZs sind korrekt.	

Kontrolle des Jahresübergangs (ab 8.1.2018)

Der zentrale Jahresübergang wird heuer in den Weihnachtsferien angestoßen. Die Kontrollarbeiten sind daher ab 8.1.2018 durchzuführen. Im Zuge der Kontrollarbeiten ist der Kommunikationseingang zu beachten.

Handout: **Jahresuebergang**

3.	Allfällige Fehler laut Meldung (Kommunikationseingang) zum Jahresübergang korrigiert.	
4.	Jahresübergang erfolgreich durchgeführt, d.h.: Im Planungsjahr ist eine KGE mit der Bezeichnung „aus Jahresübergang“ vorhanden.	
5.	Im Planungsjahr ist eine leere Lehrfächerverteilung mit der Bezeichnung „aus Jahresübergang“ vorhanden.	

Kontrolle der fortgeschriebenen Schüler/innen (ab 8.1.2018)

Die Anzahl der ins Planungsjahr fortgeschriebenen Schüler/innen ist zu kontrollieren.

- ➔ **Menüpunkt Organisation Untermenüpunkt KI./Gr.-Einteilung** (für die einzelnen Klassen)
- ➔ **Menüpunkt Schüler/innen Untermenüpunkt Stand aktuell** (für die Gesamtzahl) und

6.	Alle Schüler/innen entsprechend Ihrer Merkmale (SFKZ, Schulstufe, Jahr der Schulpflicht) fortgeschrieben.	

Planungsarbeiten 18/19 – Teil 1:

KGE im Planungsjahr (bis 2.2.2018)

Hinweis: Da die durch den Jahresübergang fortgeschriebene KGE im Status „in Planung“ ist, braucht heuer keine Kopie dieser KGE angelegt werden. Es kann gleich in der fortgeschriebenen KGE gearbeitet werden.
Außerdem enthält diese KGE bereits „erste Klassen“ – in der gleichen Anzahl, wie in der aktuellen KGE. ☺

A) Nicht erforderliche Klassen löschen

Fortgeschriebene Klassen, die im Planungsjahr jedoch nicht benötigt werden, können im Planungsjahr gelöscht werden, solange die Planungs-KGE nicht im Status „freigegeben“ ist.

B) Zusätzlich erforderliche Klassen anlegen

C) Kontrolle der Klassenmerkmale

Alle Klassenmerkmale müssen kontrolliert und erforderlichenfalls richtiggestellt werden.

Ausnahme NMS:

Die im Datenfeld erfasste „primäre Stundentafel“ wird erst im Laufe des zweiten Halbjahres (nach Freigabe der neuen Stundentafelvorlagen) ausgetauscht.

→ Menüpunkt Organisation Untermenüpunkt Klassen und Gruppen

7.	Im Planungsjahr sind alle Merkmale aller fortgeschriebenen Klassen, die für das Schuljahr 2018/19 erforderlich sind, korrekt. Ausnahme: NMS-Stundentafeln	

D) Allenfalls: Stabile Lerngruppen

Werden Stammklassen in stabilen Lerngruppen geführt, dann müssen diese Gruppen im Planungsjahr angelegt und der KGE zugeordnet werden.

→ Menüpunkt Organisation Untermenüpunkt Klassen und Gruppen

8.	Stabile Lerngruppen im Planungsjahr angelegt und der KGE zugeordnet.	

E) INFO: erforderliche Gruppen im Planungsjahr

Durch den zentralen Jahresübergang werden keine Gruppen fortgeschrieben – im Zuge der „Planungsarbeiten 18/19 – Teil 1“ gibt es keinen Auftrag zum Anlegen von Gruppen im Planungsjahr.

Es wird derzeit dringend empfohlen, keine Gruppen im Planungsjahr anzulegen und auf weitere Informationen zu dieser Arbeit zu warten.

Das Konzept der Gruppen und deren Auswertung (z.B. für die Frühjahrserhebung) wird derzeit überdacht.

F) INFO: LFV im Planungsjahr

Durch den zentralen Jahresübergang wurde eine leere Lehrfächerverteilung angelegt - im Zuge der „Planungsarbeiten 18/19 – Teil 1“ gibt es keinen Auftrag diese zu verändern/auszufüllen.

Schülereinschreibung

VS/SO

Die Einschreibung an VS- und SO-Standorten erfolgt für das Planungsjahr (Schuljahr 18/19) in WiSion® über den Untermenüpunkt **Einschreibung VS/SO**.

Für die Einschreibungsarbeiten in WiSion® benötigt die Schulleitung bzw. deren Vertretung das zusätzliche Rechtepakete „SE_VS - Schülereinschreibung“ bzw. „SE_SO - Schülereinschreibung“.

Dieses Rechtepakete wird auf der Registerkarte „Rechte & Aufgaben“ der jeweiligen Person erfasst.

Auf einen geeigneten Gültigkeitszeitraum ist zu achten: Z.B. gültig bis 31.12.2099 für die Schulleitung bzw. gültig bis 02.09.2018 wenn das Rechtepakete für eine zusätzliche Lehrperson erfasst wird.

Das Rechtepakete schaltet **nach neuerlichem Einstieg** in WiSion® im Planungsjahr den Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** mit dem Untermenüpunkt **Einschreibung VS/SO** frei.

Die sich aus den Umschulungssitzungen ergebenden Schulzuteilungen für das Planungsjahr sind in WiSion® zu erfassen.

Bekommen Schüler/innen, die im Planungsjahr über den Untermenüpunkt **Einschreibung VS/SO** an einer Schule angemeldet/zuteilt wurden, einen Schulplatz an einer anderen in WiSion® verwalteten Schule (z.B. nach Umschulungssitzung), dann gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Erfassung durch die Schulleitung:

- An der Anmeldeschule wird jene Schule als Zweitwunsch erfasst, die das Kind im Planungsjahr besuchen wird.
- Anschließend wird an der Anmeldeschule die Anmeldung zurückgenommen.
- Dadurch wird der Schülerdatensatz an jener Schule, die das Kind besuchen wird, sichtbar und kann zuteilt und verplant werden.

2. Erfassung durch die IK:

- Im Planungsjahr wird im Untermenüpunkt „Einschreibung PSI“ der Schülerdatensatz gefiltert und über die Schaltfläche „Schüler/in diesem Standort zuteilen“ jener Schule zuteilt, die das Kind im Planungsjahr besuchen wird.

Hinweis: Nach dieser Arbeit ist das Kind im Planungsjahr in der KGE jener Schule sichtbar, an der es zuteilt wurde, und kann verplant werden.

Handout: **Einschreibung VS/SO**

9.	Alle erforderlichen Datensätze als Erstwunsch angemeldet	
10.	Einschreibedaten (Schulreife usw.) ergänzt	
11.	Nach der Umschulungssitzung alle Zuteilungen erfasst.	
12.	Zuteilte Schüler/innen in der KGE für den Schuljahresbeginn nach jeweils aktuellem Wissensstand verplant.	

PTS

Die Einschreibung an PTS-Standorten erfolgt für das Planungsjahr (Schuljahr 18/19) in WiSion® über den Untermenüpunkt **Einschreibung PS**.

Für die Einschreibungsarbeiten in WiSion® benötigt die Schulleitung bzw. deren Vertretung das zusätzliche Rechtepakete „SE_PTS - Schülereinschreibung“.

Dieses Rechtepakete wird auf der Registerkarte „Rechte & Aufgaben“ der jeweiligen Person erfasst.

Auf einen geeigneten Gültigkeitszeitraum ist zu achten: Z.B. gültig bis 31.12.2099 für die Schulleitung bzw. gültig bis 02.09.2018 wenn das Rechtepakete für eine zusätzliche Lehrperson erfasst wird.

Das Rechtepakete schaltet **nach neuerlichem Einstieg** in WiSion® im Planungsjahr den Menüpunkt **Anmeldung/Zuteilung** mit dem Untermenüpunkt **Einschreibung PS** frei.

Handout: **Einschreibung PTS**

13.	Alle erforderlichen Datensätze als Erstwunsch angemeldet	
14.	Einschreibedaten ergänzt	
15.	Zugeweilte Schüler/innen in der KGE für den Schuljahresbeginn nach jeweils aktuellem Wissensstand verplant.	

NMS

Im Einschreibzeitraum für die NMS sind Anmeldungen als Erstwunsch bzw. als Folgewunsch an einer NMS in **SM-Online** zu erfassen.

Die Daten der Schülereinschreibung-NMS aus der SM-Online werden zu einem späteren Zeitpunkt in WiSion® zur Verfügung gestellt.

Semesterinformation

Die Semesterinformationen 2017/18 werden mit WiSion® erstellt. Die Semesterinformationen sind Voraussetzung dafür, dass zu Schuljahresende die Jahresbeurteilungen leichter mit WiSion® erstellt werden können.

Es wird gesondert informiert, ab wann auf wision.at die Arbeit an den Semesterinformationen erledigt werden kann.

Hinweis: Wenn klassenführende Personen in WiSion® noch nicht der Schule zugeweiht sind, dann können sie derzeit in WiSion® noch nicht namentlich auf der Semesterinformation angedruckt aufscheinen. In solchen Fällen wird die Semesterinformation von der klassenführenden Person unterschrieben.

Wichtig: Eine Semesterinformation kann nur dann kollationiert werden, wenn zum Schülerdatensatz keine Schülerfehlstunden im Status „abwesend“ vorhanden sind (zulässig sind nur die Statusangaben „gerechtfertigt“ oder „nicht gerechtfertigt“).

16.	Alle erforderlichen Semesterinformationen angelegt und die Beurteilungen erfasst	
17.	Alle erforderlichen Semesterinformationen bis 1.2.2018 in den Status „kollationiert 2“ gebracht.	

Ergänzend zu den täglich anfallenden Verwaltungsarbeiten:

Manuelle Fortschreibung von Schüler/innen nach dem Jahresübergang (ab 8.1.2018)

Wird ein Schülerdatensatz im aktuellen Schuljahr nach dem zentralen Jahresübergang zugeteilt, scheint er zunächst nicht im Planungsjahr auf.

Diese Schülerdatensätze müssen manuell fortgeschrieben werden.

Handout: **Fortschreiben von Schülerdaten nach Jahresübergang**

→ **Menüpunkt Jahresübergang Untermenüpunkt Schüler/innen-Übergang**

18.	Seiten- und Quereinsteiger kontrolliert, verplant und fortgeschrieben.	