

Jahresübergang

Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

In WiSion® ist die Arbeit im Planungsjahr erst ab einem bestimmten, zentral eingestellten Datum möglich. Zu diesem zentral vorgegebenen Datum erfolgt der so genannte „zentrale Jahresübergang“. Ab diesem Zeitpunkt wird einer Schule Folgendes im Planungsjahr fortgeschrieben zur Verfügung gestellt:

- Aufbauend auf den Merkmalen eines Kindes werden die Daten „logisch“ fortgeschrieben, z. B.
 - Änderung bei Aufsteigen von Klassenzuordnung, Schulstufe, das Jahr der Schulpflicht,...
 - Beibehaltung von Adresse, Geburtsdatum,...
 - Rücksetzung von Religionsabmeldungen, -anmeldungen,...
- Aufbauend auf der zu diesem Zeitpunkt aktuellen KGE werden die Merkmale der darin enthaltenen Klassen und Gruppen „logisch“ fortgeschrieben, z. B.
 - Änderung der Klassenbezeichnung: 2a in 3a oder
 - Beibehaltung der Bezeichnung bei mehrstufig geführten Klassen oder bei Klassen, bei denen das erste Zeichen keinen Hinweis auf die Schulstufe enthält.
 - Klassen, die nur 1 Jahr gültig sind (z. B. Vorschulklassen oder PS-Klassen) werden identisch angelegt.

Hinweis: „Erste“ Klassen einer Schulart (1. VS oder 1. SEK-I oder 1. SO) sind jährlich neu anzulegen – betrifft nicht die Schulart PS.
- Die zu diesem Zeitpunkt der aktuellen KGE zugeordnete LFV wird fortgeschrieben.

Erst nach erfolgtem „zentralen Jahresübergang“ können KGE, Schülerdatensätze und GTB-Daten in einem dafür vorgesehenen Menüpunkt manuell (erneut) fortgeschrieben werden.

Vorarbeiten in WiSion:

Es ist erforderlich, dass zum Zeitpunkt des „zentralen Jahresübergangs“ alle Pflichtfelder bei Schülerdaten erfasst und gespeichert sind. Die auf der Registerkarte Schulstatus eines jeden Schülerdatensatzes erfassten Werte für SFKZ, Schulstufe und Jahr der Schulpflicht müssen stimmen, sonst wird der Datensatz falsch ins Planungsjahr fortgeschrieben.

Zur raschen Kontrolle der Werte ist eine geeignete Einstellung im Untermenüpunkt **Stand aktuell** auszuwählen (z.B. „Schüler/innen“).

Vor dem „zentralen Jahresübergang“ sind die Schuldaten zu kontrollieren, insbesondere alle Gültigkeitsangaben (z.B. bei den Mehrfachauswahllisten für SFKZs, Schulversuchen, Projekten und Schwerpunkten).

Automatisch durchgeführter „zentraler Jahresübergang“

Der Jahresübergang wird zentral zu einem definierten Zeitpunkt durchgeführt.

Im aktuellen Schuljahr ist nach der Durchführung im Menüpunkt **Jahresübergang** im Untermenüpunkt **KGE Übergang** ersichtlich, wann und mit welcher KGE der zentrale Jahresübergang durchgeführt wurde.

KGE-Übergang 15/16 nach 16/17					
Automatischer Jahresübergang					
durchgeführt am	23.11.2015				
auf Grundlage von KGE	KGE Sept 15 - KGE Sept 2015	gültig von	14.09.2015	bis	04.09.2016
auf Grundlage von LFV	LFV leer Sept 15	gültig von	14.09.2015	bis	04.09.2016
Manueller Jahresübergang					
auf Grundlage von KGE *		gültig von		bis	
auf Grundlage von LFV *		gültig von		bis	

Die Schulleitung kann feststellen, ob der zentrale Jahresübergang für die eigene Schule erfolgreich verlaufen ist oder nicht. Im Folgenden wird auch beschrieben, was zu tun ist, wenn der zentrale Jahresübergang nicht oder nur teilweise erfolgreich durchgeführt wurde.

Überprüfung des Kommunikationseingangs

Konnte der zentrale Jahresübergang **ohne Abbruch** durchgeführt werden, befindet sich im Kommunikationseingang **der Schulleitung** eine diesbezügliche Meldung.

Hinweis: Der Menüpunkt **Kommunikation** ist **personbezogen** – nur jene Personen erhalten die Meldung zum **Jahresübergang**, die in WiSion die **Rolle Schulleitung** haben.

Im Menüpunkt **Kommunikation()** den Untermenüpunkt **Eingelängt()** wählen.

Im Filterfeld **Betreff** den Wert ***jahr*** eingeben → Schaltfläche **Filter anwenden** klicken.

Postfach – Eingelängt					Nachrichten automatisch löschen nach
Status	Absender	Typ	Betreff	Datum	
			jahr*		
Filter anwenden		Filter zurücksetzen		Nachrichten anzeigen für Meine Nachrichten	
Suchergebnis (0-4 von 4)					
Status	Absender	Typ	Betreff	Datum	
	ServiceUser ServiceUser	Meldung(en)	Jahresübergang	21.04.2015 11:08	

A) Keine Meldung zum Jahresübergang

Befindet sich im Kommunikationseingang keine Meldung zum Jahresübergang, dann wurde dieser abgebrochen. Warum der zentrale Jahresübergang abgebrochen wurde kann von der Schulleitung in WiSion® NICHT selbst ermittelt werden.

Was ist zu tun:

Der Sachverhalt ist per Mail an die zuständige Admin (lydia.tittler@a1.net) und in CC an die zuständige IB-Betreuung zu melden. Bitte im Betreff der Mail unbedingt die Schulkennzahl angeben. Gemeinsam mit der Firma Softsolution wird die Fehlerursache analysiert und behoben. Anschließend wird die Schule über die weitere Vorgehensweise informiert.

B) Meldung zu einem erfolgreichen Jahresübergang

Die Meldung zum Jahresübergang mittels Klick auf den orangefarbenen Link **Meldung(en)** öffnen.

Das Meldfenster eines erfolgreich durchgeführten zentralen Jahresübergangs weist alle dokumentierten Schritte zwischen den Zeilen Start und Ende des Jahresübergangs mit dem Ergebnis „erfolgreich“ aus.

Meldung(en)			
Nummer	Beschreibung	Ergebnis/Hinweis	
 F09.0020	Start des Jahresübergangs	21.04.2015 10:58	
 F09.0021	Fortschreiben Schüler/innen mit Merkmalen und Zuordnungen	erfolgreich	
 F09.0023	Anlegen der KGE im Planungsjahr	erfolgreich	
 F09.0024	Anlegen der LFV und eines leeren Stundenplans	erfolgreich	
 F09.0026	Ende des Jahresübergangs	21.04.2015 11:08	

C) Meldung zu einem nicht erfolgreichen Jahresübergang

Die Meldung zum Jahresübergang mittels Klick auf den orangefarbenen Link **Meldung(en)** öffnen.

Das Meldfenster eines nicht erfolgreich durchgeführten zentralen Jahresübergangs weist bei den dokumentierten Schritten zwischen den Zeilen Start und Ende des Jahresübergangs das jeweils zutreffende Ergebnis aus.

In der ersten Spalte werden jene Fehler durch ein  rotes Kreuzerl gekennzeichnet, die die erfolgreiche Durchführung verhindert haben.

Meldung(en)			
Nummer	Beschreibung	Datensatz	Ergebnis/Hinweis
 F09.0020	Start des Jahresübergangs		21.04.2015 06:55
 F09.0021	Fortschreiben Schüler/innen mit Merkmalen und Zuordnungen		nicht erfolgreich
 F09.0029	Das Mussfeld Schulformkennzahl ist nicht ausgefüllt.	DOWNER Elias Isiah	
 F09.0023	Anlegen der KGE im Planungsjahr		nicht erfolgreich
 F09.0024	Anlegen der LFV und eines leeren Stundenplans		nicht erfolgreich
 F09.0026	Ende des Jahresübergangs		21.04.2015 06:55

Was ist zu tun:

Die mit einem  roten Kreuzerl gekennzeichneten Fehler sind – erforderlichenfalls mit Unterstützung der zuständigen IB-Betreuung - zu beheben.

Anschließend ist der Sachverhalt per Mail an die zuständige Admin (lydia.tittler@a1.net) und in CC an die zuständige IB-Betreuung zu melden. Bitte im Mail unbedingt die Schulkennzahl angeben. Daraufhin wird für diese Schule der zentrale Jahresübergang erneut angestoßen und anschließend werden Schulleitung und IB-Betreuung über die weitere Vorgehensweise per Mail informiert.

Manuell durchgeführter Jahresübergang

Wurde der zentrale Jahresübergang bereits erfolgreich durchgeführt, kann der Jahresübergang für die Fortschreibung von KGE, Schüler/innen und GTB-Daten auch „manuell“ gestartet werden.

Hinweis: Das ist z. B. in folgenden Fällen erforderlich:

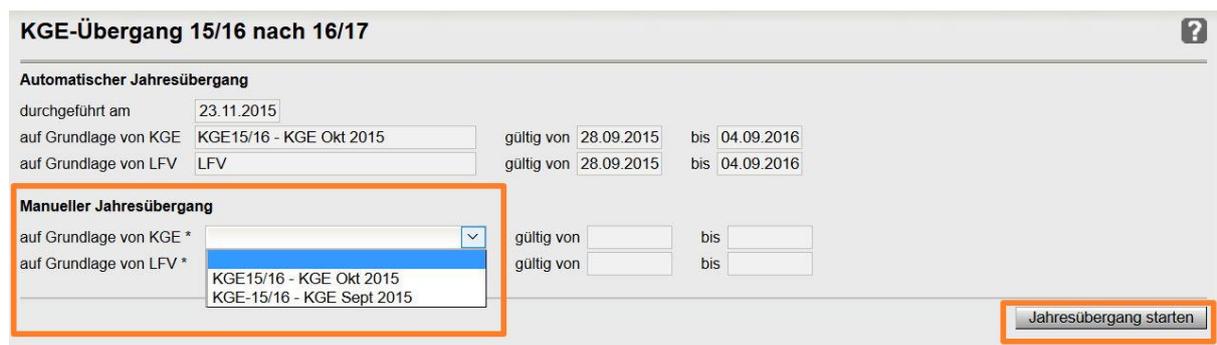
- Nach dem zentral durchgeführten JÜ ändert sich die KGE an der Schule, diese KGE soll für die Planungsarbeiten im nächsten Schuljahr verwendet werden.
- Nach dem zentral durchgeführten Jahresübergang werden der Schule seiten- bzw. quereinsteigende Schüler/innen zugeteilt. Diese müssen manuell fortgeschrieben werden, sonst sind sie im Planungsjahr an der Stammschule nicht sichtbar.

A) Manuelle Fortschreibung der KGE

Menüpunkt **Jahresübergang** Untermenüpunkt **KGE Übergang**

Im Bereich „Manueller Jahresübergang“

- ➔ im Datenfeld „auf Grundlage von KGE*“ jene KGE wählen, die für die Fortschreibung verwendet werden soll.



KGE-Übergang 15/16 nach 16/17

Automatischer Jahresübergang

durchgeführt am: 23.11.2015

auf Grundlage von KGE: KGE15/16 - KGE Okt 2015 gültig von: 28.09.2015 bis: 04.09.2016

auf Grundlage von LFV: LFV gültig von: 28.09.2015 bis: 04.09.2016

Manueller Jahresübergang

auf Grundlage von KGE * gültig von: bis:

auf Grundlage von LFV * gültig von: bis:
 KGE15/16 - KGE Okt 2015
 KGE-15/16 - KGE Sept 2015

- ➔ im Datenfeld „auf Grundlage von LFV*“ jene zugeordnete LFV wählen, die für die Fortschreibung verwendet werden soll.
- ➔ Schaltfläche **Jahresübergang starten**

B) Manuelle Fortschreibung von Schüler/innen

Siehe Handout **Fortschreibung von Schülerdaten**

C) Manuelle Fortschreibung von GTB-Daten

Siehe Handout **GTB-Übergang**

Planungs-/Arbeiten nach dem Jahresübergang:

Schüleranzahlkontrolle

KGE: Kontrolle/Korrektur der Klassen- und Gruppenmerkmale

LFV

Stundenplan

Personalkontrolle (allenfalls Planungspersonal)