

Einer KGE Klassen und Gruppen zuordnen

Zielgruppe:

Schulleitung, Stellvertretung

Beschreibung:

Im Menüpunkt Organisation, Untermenüpunkt Klassen und Gruppen angelegte und definierte Gruppen / Klassen müssen einer KGE (Klassen- und Gruppen-Einteilung) zugeordnet werden. Erst dann können Schülerinnen und Schüler zugeordnet werden.

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.

Dadurch ist es möglich, verschiedene Szenarien für das Planungsjahr vorzusehen. Z. B.:

- Im Untermenüpunkt Klassen und Gruppen gibt es u.a. eine Klasse 1c und die UÜs "Schach" und "Klavier".
- In KGE "XY" gibt es eine Klasse 1c, es gibt KEINE UÜs. In der zugeordneten LFV sind alle Lehrerstunden verplant.
- In KGE "UV" gibt es KEINE 1c. Die dadurch freiwerdenden Lehrerstunden sollen für Teamteaching und UÜs verwendet werden. Daher gibt es in dieser KGE die UÜs "Schach" und "Klavier".

Vorarbeiten in WiSion[®]:

Jene Klassen und Gruppen, denen in der KGE Schüler/innen zugeordnet werden sollen, müssen angelegt und in ihren Merkmalen beschrieben worden sein.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion[®]:

A) Klassen/Gruppen der KGE zuordnen (bevor Schüler/innen den Klassen und Gruppen zugeordnet werden).

Hauptmenü Organisation Untermenüpunkt KI./Gr.-Einteilung \rightarrow Schaltfläche Filter anwenden \rightarrow gewünschte KGE (= orange unterstrichen) anklicken \rightarrow diese wird geöffnet. Alle bereits zugeordneten Klassen und Gruppen sind aufgelistet.

- Hinweis: Nur VORHER definierte Gruppen können einer KGE zugeordnet werden. Anschließend können innerhalb der KGE diesen Klassen / Gruppen Kinder zugeordnet werden.
- Hinweis: Nur eine nicht freigegebene KI./Gr.-Einteilung kann verändert/ergänzt werden. Ist sie freigegeben, muss vor der Bearbeitung eine Kopie angelegt werden: In der Zeile der zu ändernden KGE vorne anhaken, Schaltfläche Neu (Kopie) anklicken.



| " Schulen | KI./GrEinteilung | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| # Termine | Kurzbezeichnung aus JÜ Bezeichnung * aus Jahresübergang gultig von * 07.09.2020 m gultig von * 07.09.2021 Status in Planung | | | | | | |
| * Schüler/innen | Anzeigen Eigene Bezeichnung Nachname Vomame m/w Klasse SLG SSt. Pfl. MSp AO D-Kennt. SFKZ SPF Religion Abm. Ann. in GTB Aus | | | | | | |
| # EPKa | Alles Arrende Filter zwocksetzen Filter zwocksetzen | | | | | | |
| * Personal | | | | | | | |
| * Personalaufnahme | Hachname : Vorname : m/w : Klasse SLG : SSt. : Pfl. : MSp : AO : D.Kennt. : SFKZ : SPF : Religion : Abm. : Anm. in : GTB : Aus. : | | | | | | |
| # Anmeldung/Zuteilung | Ib (19) DEK (00) | | | | | | |
| " Berufsorientierung | ▶ <u>1c</u> (24) ▶ <u>DFo Ed</u> (00) | | | | | | |
| " Organisation | ▶ 2a (20) ▶ <u>DFo Ma</u> (00) | | | | | | |
| * Klassen und Gruppen | ▶ 22 (20) ▶ DEAN((00) | | | | | | |
| KI./GrEinteilung | 3a (19) Balisi. (00) | | | | | | |
| LFV/Stundenplanung | Jab (19) Relikation | | | | | | |
| " Stundentafeln | 3c (24) Relatin (00) | | | | | | |
| Zeittafeln | | | | | | | |
| - Supplierungen | ▶ 4b (17) ▶ UUDSs (00) | | | | | | |
| # Warenkorb | LG1a (16) LERSab (00) | | | | | | |
| " Rundschreiben | LG 1b (15) LER7ab (00) | | | | | | |
| * Schülerbeförderung | LG1c (16) LER7aa (00) | | | | | | |
| * Datenübernahme | C.14 (16) LERTac (00) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 0 ausgew. 🔲 Klassen 🗋 Mark. entfernen 0 ausgewählt 📓 Alle markieren 🔓 Alle sichtbaren markieren 🗌 Alle Markierungen entfermen | | | | | | |
| | Projekten V/CF Scholaring V/CF Scholaring V/CF Scholaring Kl/Gr zuordnen Steichem Zmitek | | | | | | |
| | Togace entremander rates and the present and the second se | | | | | | |

Alle bereits definierten Klassen und Gruppen werden aufgelistet.

- → ganz unten Schaltfläche KI./Gr. zuordnen anklicken.
- Im sich öffnenden Zuordnungsdialog → Schaltfläche Filter anwenden
- → bei gewünschten Klassen/Gruppen: ganz links ein Hakerl setzen.
 - Hinweis: das Hakerl in der zweiten Spalte zeigt an, dass die Klasse / Gruppe der Kl./Gr.-Einteilung bereits zugeordnet ist.
- → Schaltfläche zuordnen anklicken

| Klas | ssen/Gruppen zu | Jordnen | | | Einstellungen Kla | ssen/Gruppen | ⊻ ? | | |
|---|-----------------------|-------------|-----------|----------------------|----------------------------------|--------------|----------------------------|--|--|
| | KI-Eigenbez. Kurzbez. | | Z Adresse | | Expositur Adresse BilDok-Bez. ID | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Filter anwenden Filter zurücksetzen | | | | | | | | | |
| «« 1 2 3 » »» Suchergebnis (11-20 von 29) | | | | | | | | | |
| | Zuor KI-Eigenbez. \$ | Kurzbez. \$ | SKZ ¢ | Adresse \$ | BilDok-Bez. ¢ | D ¢ | | | |
| | | SGFöaa | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 774701 | | | |
| | DFö Ed | SGSprFöKaa | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 773403 | | | |
| | DFö Me | SGSprFöKab | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 773402 | | | |
| | DFö Ni | SGSprFöKac | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 773401 | | | |
| \checkmark | <u>FGE</u> | SGEaa | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 774901 | | | |
| \checkmark | EG Inf | SGaFG1aa | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 774902 | | | |
| | LG 1a | SL1ab | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 748002 | | | |
| | LG 1b | SL1aa | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 748003 | | | |
| | LG 1c | SL1ad | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 748004 | | | |
| | LG 1d | SL1ac | 916062 | 1160 Wiesberggasse 7 | | 748005 | | | |
| 2 ausoewählt 🔲 Alle markieren 🖵 Alle sichtbaren markieren 🗖 Alle Markierungen entfernen | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | zuordnen | Zuordnung entfernen Zurück | | |

Nach Klick auf die Schaltfläche **zuordnen** verschwindet das Hakerl in der ersten Spalte und erscheint in der zweiten Spalte.

→ Schaltfläche Zurück



Die neu zugeordneten Gruppen (Klassen) werden in der Kl./Gr.-Einteilung aufgelistet. Jetzt können den Gruppen Kinder mit den entsprechenden, vorher definierten Eigenschaften (Schulstufe, Geschlecht, Gegenstand, ...) zugeordnet werden. (vgl. Handout)

Hinweis: In analoger Vorgehensweise können im Zuordnungsdialog über die Schaltfläche Zuordnung entfernen aus einer KGE Klassen/Gruppen entfernt werden.

Vor dem endgültigen Speichern der KGE die Bezeichnung individuell ändern.

B) Klasse/Gruppe löschen, die in einer KGE verwendet wird

Eine Klasse/Gruppe, die in einer KGE zugeordnet ist, muss zuerst aus der KGE entfernt werden und erst dann kann die Klasse/Gruppe im Untermenüpunkt Klassen und Gruppen gelöscht werden. Klassen und Gruppen, die bereits einmal in einer freigegebenen KGE vorhanden waren, können nicht gelöscht werden.

Im Untermenüpunkt KI./Gr.-Einteilung die KGE öffnen, jene Klassen, die nicht gebraucht werden (die später gelöscht werden sollen) über die Schaltfläche KI./Gr. zuordnen aus der KGE entfernen. Dabei landen die Kinder diese/r Klasse/n im NKK-Pool

- 1. Im Untermenüpunkt Klassen und Gruppen diese Klassen löschen
- 2. Allenfalls nun noch fehlende Klassen im Untermenüpunkt Klassen und Gruppen anlegen und im Untermenüpunkt KI./Gr.-Einteilung der KGE zuordnen.
- 3. In der KGE die Kinder, die im NKK-Pool liegen der richtigen Klasse zuordnen.
- 4. Bei allen Klassen in der KGE überprüfen, ob die Kinder der richtigen Klasse zugeordnet sind.