

## Schülerdaten

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.

### Zielgruppe:

Schulleitung, Klassenführung sowie zur Information für Lehr- und Betreuungspersonal

### 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)

### Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

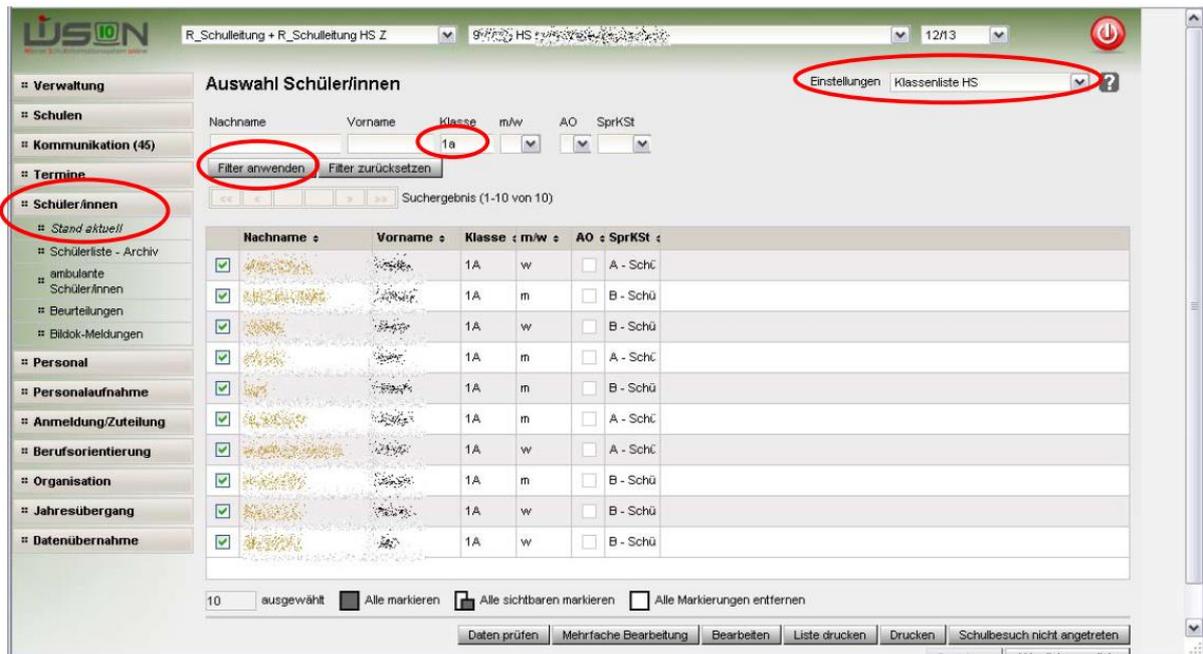
**Hinweis:** Für das Arbeiten mit Schülerdaten genügt es meist, den Datensatz eines Kindes zu kontrollieren/zu bearbeiten.  
Manchmal sollen mehrere, ausgewählte Datensätze kontrolliert werden.  
Manchmal ist es erforderlich, ein Datenfeld bei allen/ausgewählten Datensätzen zu kontrollieren/zu bearbeiten.  
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.

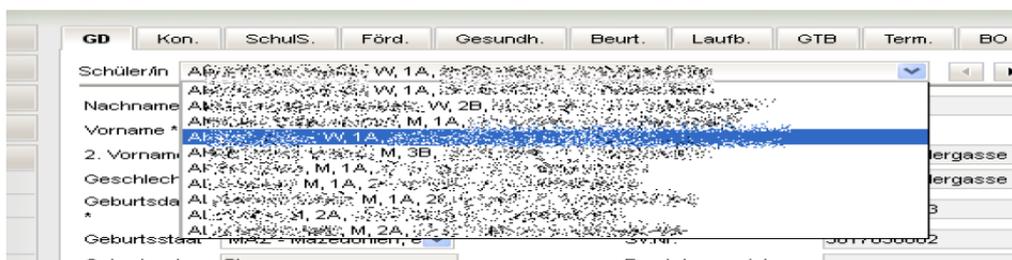
Daten kontrollieren/ändern → **Speichern** → nächste Registerkarte anklicken und Daten kontrollieren/ändern → **Speichern**,... → **Zurück**

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

## B) Mehrere Datensätze durchblättern

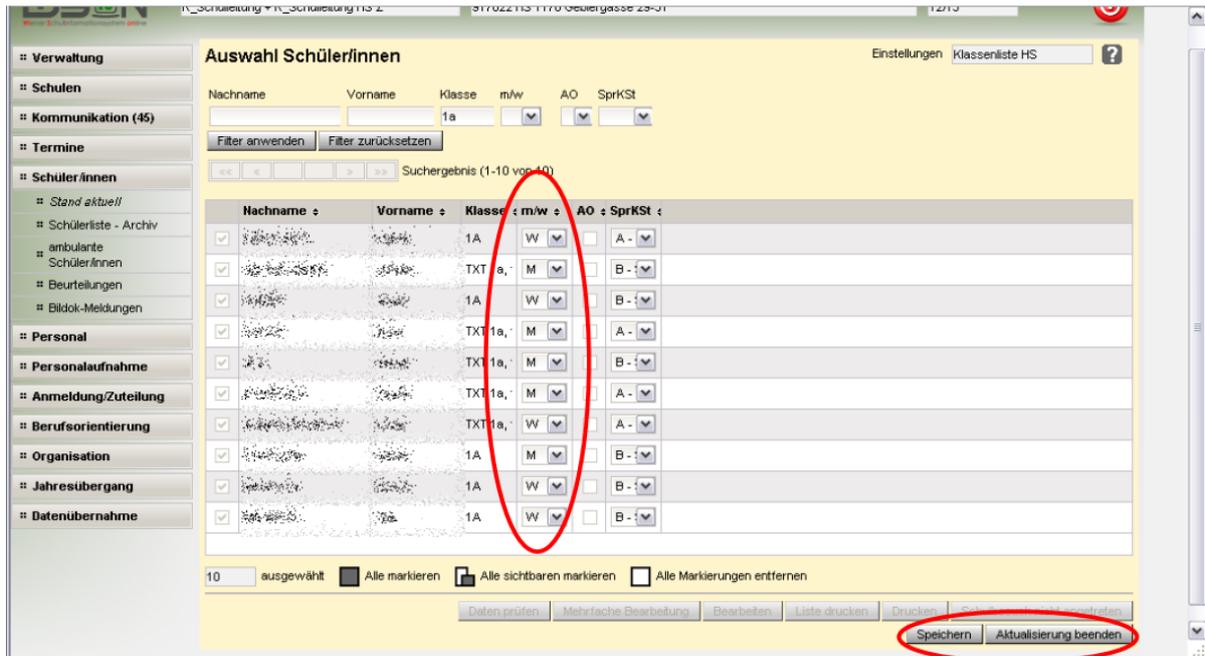
→ die gewünschten Datensätze in der Liste markieren (ev. Alle markieren) → Schaltfläche **Bearbeiten** (unten) anklicken.

→ die markierten Datensätze werden geöffnet und man kann zwischen diesen über das „Schülersauswahlfeld“ (im oberen Bereich ) 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**



## 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 Schülerschreibung 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)