

Stundentafel

Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

Die Erstellung von Stundentafeln ist die Basis für die Arbeit mit Klassen, Schüler/innen und Personal in WiSion® und hat Auswirkungen auf die Supplierplanung, die GTB-Abrechnung sowie Nebengebührenabrechnung. Ebenso ist die Stundentafel die Basis für die Lehrfächerverteilung und damit für das monatliche Landeslehrercontrolling und die Übermittlung des monatlichen Statistikfiles nach PM-UPIS.

Die Anzahl der erforderlichen Stundentafeln hängt von den schulischen Gegebenheiten ab.

Jeder Schule werden die erforderlichen Stundentafelvorgaben zentral zur Verfügung gestellt, wobei nur Gegenstände enthalten sind, die dem normierten Gegenstandskatalog gemäß den vorhandenen Lehrplänen entsprechen oder zusätzlich schulautonome Gegenstände enthalten sind, die für den jeweiligen Standort durch die Schulbehörde genehmigt wurden.

Für jede Schulart gibt es nur mehr 1 Stundentafelvorgabe für die Klassenhülle mit allen durch PM-UPIS erlaubten Gegenständen → insgesamt daher nur mehr 11 Stundentafelvorgaben

1. Volksschule
2. Volksschule (Sprachen und sonstige)
3. Allgemeine Sonderschule
4. Berufsvorbereitungsjahr SO
5. Berufsvorbereitungslehrgang
6. Sonderschule (SEF - basale Klasse)
7. Sonderschule (SEF)
8. Mittelschule
9. Mittelschule Sport/Musik/Sonstige
10. Fachmittelschule
11. Polytechnische Schule

Zusätzlich gibt es noch Stundentafelvorgaben für Schüler/innen an Regelschulen, die lediglich für den Zeugnisdruck Relevanz haben. Dabei handelt es sich um Stundentafeln für jene Schüler/innen, die zur Gänze nach dem Lehrplan der Allgemeinen Sonderschule unterrichtet werden.

1. Volksschule – (ASO Zeugnis)
2. Volksschule (Sprachen und sonstige) – (ASO Zeugnis)
3. Mittelschule – (ASO Zeugnis)
4. Mittelschule Sport/Musik/Sonstige – (ASO-Zeugnis)
5. Sonderschule (SEF Zeugnis)
6. Berufsvorbereitungsjahr (FMS Zeugnis)
7. Berufsvorbereitungsjahr (PTS Zeugnis)

Für Schüler/innen die nur teilweise nach dem Lehrplan der Allgemeinen Sonderschule unterrichtet werden, gibt es keine eigene Vorlage für die Beurteilung. Diese Vorlage muss durch die Schulleitung aus der Regelstundentafel selbst erstellt werden. (→ siehe auch die entsprechenden Hinweise in der Handreichung „Stundentafel_Hinweise-und-Tipps“ im Punkt: *Stundentafeln der Kinder mit SPF*)

Von den zentral zugewiesenen Vorlagen muss eine Kopie nach den jeweils schulischen Erfordernissen am Standort angepasst werden. Dies geschieht durch überlegtes Löschen jener „Gegenstände“, die nicht benötigt werden.

Am Beispiel:

- Die auf keiner Schulstufe am Schulstandort geführten unverbindlichen Übungen oder Freigegegenstände können gelöscht werden.

Eine Stundentafel muss immer über alle Schulstufen einer Schulart definiert werden.

Hinweis: Im Unterschied zu den aus den Lehrplänen bekannten Stundentafeln enthalten Stundentafeln in WiSion® aus verwaltungstechnischen Gründen auch Gegenstände für den Bereich „Betreuende Maßnahmen“, „Unterstützende Maßnahmen“ sowie „Fördernde Maßnahmen“. Hier sind lediglich die Werte „0“ oder „1“ zu verwenden, wobei der Wert „0“ für „wird nicht angeboten“ und der Wert „1“ für „wird angeboten“ steht.

Vorarbeiten in WiSion®:

Schuldaten kontrollieren, insbesondere auch die von zentraler Stelle eingetragenen Schulversuche und Projekte.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **Stundentafeln** Schaltfläche **Filter anwenden**

Die Liste der Stundentafeln enthält einerseits die zentral vorgegebenen Stundentafelvorgaben (Status=„Vorlage“), andererseits die an der Schule bereits in Verwendung und/oder in Planung befindlichen Stundentafeln.

Status ▾

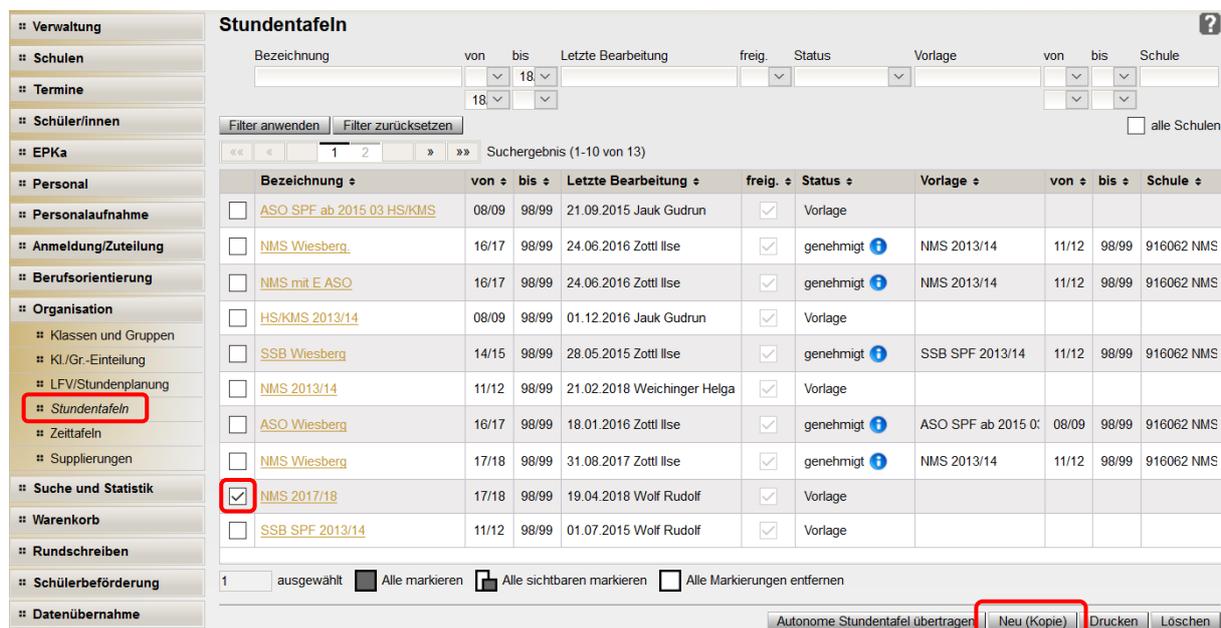
Vorlage

genehmigt ⓘ

in Planung

Stundentafel neu anlegen

Die zu modifizierende Stundentafel markieren → Schaltfläche **Neu (Kopie)**



The screenshot shows the 'Stundentafeln' interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Verwaltung', 'Schulen', 'Termine', etc. The main area displays a table of lesson plans with columns for 'Bezeichnung', 'von', 'bis', 'Letzte Bearbeitung', 'freig.', 'Status', 'Vorlage', and 'Schule'. A checkbox next to the entry 'NMS 2017/18' is checked. At the bottom right, the 'Neu (Kopie)' button is highlighted with a red box.

Bezeichnung	von	bis	Letzte Bearbeitung	freig.	Status	Vorlage	von	bis	Schule
<input type="checkbox"/> ASO SPF ab 2015 03 HS/KMS	08/09	98/99	21.09.2015 Jauk Gudrun	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage				
<input type="checkbox"/> NMS Wiesberg	16/17	98/99	24.06.2016 Zottl Ilse	<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt ⓘ	NMS 2013/14	11/12	98/99	916062 NMS
<input type="checkbox"/> NMS mit E ASO	16/17	98/99	24.06.2016 Zottl Ilse	<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt ⓘ	NMS 2013/14	11/12	98/99	916062 NMS
<input type="checkbox"/> HS/KMS 2013/14	08/09	98/99	01.12.2016 Jauk Gudrun	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage				
<input type="checkbox"/> SSB Wiesberg	14/15	98/99	28.05.2015 Zottl Ilse	<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt ⓘ	SSB SPF 2013/14	11/12	98/99	916062 NMS
<input type="checkbox"/> NMS 2013/14	11/12	98/99	21.02.2018 Weichinger Helga	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage				
<input type="checkbox"/> ASO Wiesberg	16/17	98/99	18.01.2016 Zottl Ilse	<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt ⓘ	ASO SPF ab 2015 03	08/09	98/99	916062 NMS
<input checked="" type="checkbox"/> NMS Wiesberg	17/18	98/99	31.08.2017 Zottl Ilse	<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt ⓘ	NMS 2013/14	11/12	98/99	916062 NMS
<input type="checkbox"/> SSB SPF 2013/14	11/12	98/99	01.07.2015 Wolf Rudolf	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage				

1 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Autonome Stundentafel übertragen **Neu (Kopie)** Drucken Löschen

Die dadurch angelegte, neue Stundentafel wird geöffnet:

Bezeichnung der neuen Stundentafel eingeben, z. B. „MS Naturkundl. Schwerpunkt“

Die Gültigkeitsdauer kann immer nur für maximal ein Schuljahr vergeben werden → Speichern

Hinweis: Die unterschiedlichen Gegenstandsarten (PG, UÜ, VÜ, ...) sowie die Fachbereiche sind farblich gekennzeichnet und zu Blöcken gruppiert.
Die Reihenfolge innerhalb eines Blocks entspricht den gesetzlichen Vorgaben.

Eigenschaften von Gegenständen einsehen

Ein Klick auf die Kurzbezeichnung eines Gegenstandes öffnet die Detailansicht.

Stundentafel bearbeiten

Die nicht erforderlichen Gegenstände löschen. (Pflichtgegenstände können nicht gelöscht werden, weil sie erforderlich sind!)

In der Stundentafel gibt es Spalten zu den einzelnen Schulstufen. In diesen dürfen in den Zellen für die „Schule“ keine von–bis–Werte stehen. Stattdessen muss hier die tatsächlich an der Schule vorgesehene Zahl erfasst sein.

Die entsprechenden Stundenanzahlen je Gegenstand und Schulstufe eingeben und speichern.

Bezeichnung *		gültig von		gültig bis		Lehrplan		Schulart Zeugnis		
NMS Wiesberg ab 18		18/19		98/99		NMS		Schulart Zeugnis		
<input checked="" type="checkbox"/> autonom <input type="checkbox"/> freigegeben <input type="checkbox"/> genehmigt		Ausprägung		Schüler/innen				Schulart Zeugnis		
Anzeigen		Alle Gegenstände		Vorlage		NMS 2017/18				
Gegenst.	Vorg. gesamt	Schule gesamt	5. SSt		6. SSt		7. SSt		8. SSt	
			Vorg.	Schule	Vorg.	Schule	Vorg.	Schule	Vorg.	Schule
<input type="checkbox"/> Rel	8	8	2	2	2	2	2	2	2	2
<input type="checkbox"/> D	0-22	16	0-22	4	0-22	4	0-22	4	0-22	4
<input type="checkbox"/> E	0-20	12	0-20	3	0-20	3	0-20	3	0-20	3
<input type="checkbox"/> 1.I.FSpr.E	0-14	0	0-14	0	0-14	0	0-14	0	0-14	0
<input type="checkbox"/> 2.I.FSpr.	0-10	0	0	0	0	0-10	0	0-10	0	0
<input type="checkbox"/> GS/PB	0-10	6	0-10	1	0-10	1	0-10	2	0-10	2
<input type="checkbox"/> GW	0-12	7	0-12	2	0-12	2	0-12	1	0-12	2
<input type="checkbox"/> M	0-20	16	0-20	4	0-20	4	0-20	4	0-20	4
<input type="checkbox"/> M/GZ	0-26	0	0-26	0	0-26	0	0-26	0	0-26	0
<input type="checkbox"/> GZ	0-6	1	0-6	0	0-6	0	0-6	0	0-6	1
<input type="checkbox"/> BU	0-12	7	0-12	2	0-12	2	0-12	1	0-12	2
<input type="checkbox"/> Ch	0-4	2	0-4	0	0-4	0	0-4	1	0-4	1
<input type="checkbox"/> Ph	0-10	4	0-10	1	0-10	1	0-10	1	0-10	1
<input type="checkbox"/> ME	0-10	5	0-10	2	0-10	1	0-10	1	0-10	1
<input type="checkbox"/> BE	0-12	6	0-12	2	0-12	2	0-12	2	0-12	0

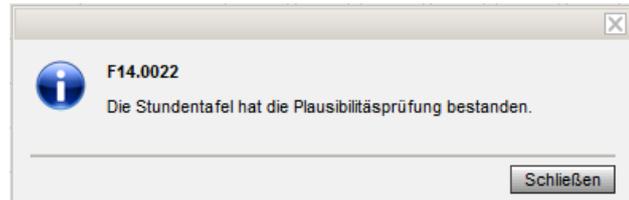
Diese Stunden sind, wenn die Stundentafel freigegeben ist und gültig wird, die Basis für die Lehrfächerverteilung, den Stundenplan, die Supplierplanung und die Beurteilung der Schüler/innen.

Daher bitte sorgfältig überlegen, welche Gegenstände mit wie vielen Wochenstunden über alle Schulstufen benötigt werden.

Sind alle Gegenstände eingetragen, auf die Schaltfläche **Plaus. Prüfung** klicken, damit logische Fehler angezeigt werden.

Fehler müssen korrigiert werden.

Ist die Stundentafel in Bezug auf die ersichtlichen „von-bis-Stundenvorgaben“ fehlerfrei, wird eine Meldung angezeigt:



Stundentafeln für die Beurteilung von Schüler/innen, die zur Gänze nach dem Lehrplan der Allgemeinen Sonderschule unterrichtet werden:

In der **ASO Stundentafel** ist mit 1 zu erfassen, wenn ein Gegenstand in einer Schulstufe stattfindet, egal, mit wie vielen Stunden. Mit 0 wird erfasst, welche Gegenstände nicht angeboten werden.

Gegenst.	Vorg. gesamt	Schule gesamt	5. SSt		6. SSt		7. SSt		8. SSt	
			Vorg.	Schule	Vorg.	Schule	Vorg.	Schule	Vorg.	Schule
<input type="checkbox"/> Rel	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/> D	0-4	4	0-1	1	0-1	1	0-1	1	0-1	1
<input type="checkbox"/> GS/PB	0-4	4	0-1	1	0-1	1	0-1	1	0-1	1
<input type="checkbox"/> GW	0-4	4	0-1	1	0-1	1	0-1	1	0-1	1
<input type="checkbox"/> M	0-4	4	0-1	1	0-1	1	0-1	1	0-1	1
<input type="checkbox"/> GZ	0-4	1	0-1	0	0-1	0	0-1	0	0-1	1
<input type="checkbox"/> BU	0-4	4	0-1	1	0-1	1	0-1	1	0-1	1

In der **SEF Stundentafel** sind die Werte bereits voreingetragen.

Gegenst.	Vorg. gesamt	Schule gesamt	1. SSt		2. SSt		3. SSt		4. SSt		5. SSt		6. SSt		7. SSt		8. SSt	
			Vorg.	Schule														
<input type="checkbox"/> U	9	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Summe PG	9	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Gesamt	9	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Ausdrucken einer Stundentafel

Menüpunkt **Organisation** Untermenüpunkt **Stundentafeln** Schaltfläche **Filter anwenden**

Stundentafel markieren (vorne anhaken) und Schaltfläche **Drucken** klicken.

Stundentafel zur Genehmigung weiterleiten – Genehmigung

Zur Genehmigung weiterleiten (eine weitergeleitete Stundentafel kann zunächst nicht mehr bearbeitet/verändert werden). Wird die Stundentafel genehmigt, bleibt sie nicht bearbeitbar. Wird sie nicht genehmigt, kann sie abgeändert und erneut zur Genehmigung weitergeleitet werden.



Daher ist es zweckmäßig, die Genehmigung des SQM abzuwarten und erst nach Genehmigung freizugeben.

Freigabe

Nur eine freigegebene Stundentafel kann in WiSion® einer Klasse oder einem Kind zugeordnet werden. In Folge ist dadurch auch die Weiterarbeit mit den Schüler- und Klassendaten möglich.

Hinweise:

- a. Nach Freigabe ist die Stundentafel nicht mehr veränderbar.
- b. Unterschied Genehmigung und Freigabe

Genehmigung

Schulautonom erstellte Stundentafeln müssen vom zuständigen SQM genehmigt werden.

Freigabe

Schulautonom erstellte Stundentafeln werden von der Schulleitung durch Klick auf die Schaltfläche **Freigeben** für alle anderen Arbeiten in WiSion® zur Verwendung schulintern freigegeben.

- c. Es können in einer Schule in einem Schuljahr mehrere Stundentafeln gleichzeitig aktiv und freigeschaltet sein (Beispiele: MS / ASO / SEF oder PTS / FMS oder PTS / SEF)
- d. Eine einmal definierte Stundentafel ist immer nur für die Dauer eines Schuljahres gültig und wird beim Jahresübergang in das Planungsjahr übertragen und ist dort für das darauffolgende Schuljahr wieder bearbeitbar. Dies hat den Vorteil, dass sich neue Gegenstände einfach in vorhandene Stundentafeln integrieren oder vorhandene Gegenstände austauschen lassen, ohne dass damit die Stundentafeln bzw. die KGE (Klassen und Gruppeneinteilung) gänzlich neu gemacht und den Klassen zugeteilt werden müssen.