

Stundentafel

Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

Die Erstellung von Stundentafeln ist die Basis für die Arbeit mit Klassen und Schüler/innen in WiSion®. Die Anzahl der erforderlichen Stundentafeln hängt von den schulischen Gegebenheiten ab.

Jeder Schule werden die erforderlichen Stundentafel**vorlagen** zentral zur Verfügung gestellt.

Eine Kopie der jeweils am Standort verwendeten zentralen Vorlage muss nach den Erfordernissen am Standort angepasst werden. Dies geschieht einerseits durch überlegtes Löschen jener „Gegenstände“, die nicht benötigt werden, andererseits durch Definieren von autonomen Gegenständen.

An Beispielen:

- Die auf keiner Schulstufe am Schulstandort geführten unverbindlichen Übungen können gelöscht werden.
- Wird an einer Schule z. B. der Pflichtgegenstand „Informatik“ im Rahmen der autonomen Lehrplanbestimmungen geführt, dann muss einer der als Platzhalter vorgegebenen autonomen Pflichtgegenstände (z. B. jener mit der Kurzbezeichnung aPG1) entsprechend umbenannt werden.
- Wichtig: Autonome Gegenstände müssen in allen an der Schule verwendeten Stundentafeln an derselben Stelle stehen. Z.B.:
Schule A: aPG1 in der VS Stundentafel = aPG1 in der ASO Stundentafel.
Schule B: aUÜ1 in der Stundentafel der Regelklasse = aUÜ1 in der Stundentafel der bilingualen Klasse = aUÜ1 in der ASO Stundentafel

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

Eine einmal definierte Stundentafel ist „bis auf weiteres“ gültig und muss nicht jährlich neu erstellt werden.

Hinweis: Im Unterschied zu den aus den Lehrplänen bekannten Stundentafeln enthalten Stundentafeln in WiSion® aus verwaltungstechnischen Gründen auch „Gegenstände“ für den Bereich GTB und so genannte „Spezialgegenstände“.

Tipp: Für diese Arbeit sind die Unterlagen zu den an der Schule beschlossenen „autonomen Stundentafeln“ hilfreich.
Zweckmäßig ist auch eine Liste der an der Schule geführten Projekte und Schulversuche.

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)**

- Verwaltung
- Schulen
- Termine
- Schüler/innen
- EPKa
- Personal
- Personalaufnahme
- Anmeldung/Zuteilung
- Berufsorientierung
- Organisation
 - Klassen und Gruppen
 - KJ./Gr.-Einteilung
 - LFV/Stundenplanung
 - Stundentafeln**
 - Zeittafeln
 - Supplierungen
- Suche und Statistik
- Warenkorb
- Rundschreiben
- Schülerbeförderung
- Datenübernahme

Stundentafeln

Bezeichnung von bis Letzte Bearbeitung freig. Status Vorlage von bis Schule

Filter anwenden Filter zurücksetzen alle Schulen

Suchergebnis (1-10 von 13)

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 0	08/09	98/99	916062 NMS
<input 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 checked="" type="checkbox"/> NMS 2017/18	17/18	98/99	19.04.2018 Wolf Rudolf	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage				
<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. „NMS Naturkundl. Schwerpunkt“

Gültigkeitsdauer wird vorgeschlagen, allenfalls ändern → 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.

Bezeichnung „autonomer Gegenstände“ ändern

Die im Rahmen der Autonomie an der Schule geführten Gegenstände sind in ihrer Kurzbezeichnung am vorangestellten Kleinbuchstaben „a“ erkennbar. z. B. **aPG1** für „autonomer Pflichtgegenstand 1“. Klick auf die Kurzbezeichnung → Detailansicht → Eigene Bez. (diese wird im Zeugnis angezeigt) und Eigene Kurzbez. ändern → Speichern

Hinweis: Nur bei autonomen Gegenständen ist es zulässig, die Gegenstandsbezeichnungen zu verändern. Nirgends sonst können Gegenstände dazugegeben werden.

Stundentafel bearbeiten

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

Information: Für die Erfassung „autonomer Gegenstände“ sind in den Abschnitten der zulässigen Gegenstandsarten Platzhalter vorgegeben, die sowohl in der Abkürzung als auch in der Bezeichnung für den Gegenstand frei bearbeitbar sind. Z.B. bei Schwerpunkt Informatik:

Details Gegenstand

Gegenstandsart *	Pflichtgegenstand
Bezeichnung *	autonomer Gegenstand 1
Kurzbezeichnung	aPG1
Eigene Bez. *	Informatik
Eigene Kurzbez. *	Inf

relevant für Notenauswertung

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	Vorg.	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	2
<input type="checkbox"/> D	0-22	16	0-22	4	0-22	4	0-22	4	0-22	4	4
<input type="checkbox"/> E	0-20	12	0-20	3	0-20	3	0-20	3	0-20	3	3
<input type="checkbox"/> 1.I.FSpr.E	0-14	0	0-14	0	0-14	0	0-14	0	0-14	0	0
<input type="checkbox"/> 2.I.FSpr.	0-10	0	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	2
<input type="checkbox"/> GW	0-12	7	0-12	2	0-12	2	0-12	1	0-12	2	2
<input type="checkbox"/> M	0-20	16	0-20	4	0-20	4	0-20	4	0-20	4	4
<input type="checkbox"/> M/GZ	0-26	0	0-26	0	0-26	0	0-26	0	0-26	0	0
<input type="checkbox"/> GZ	0-6	1	0-6	0	0-6	0	0-6	0	0-6	1	1
<input type="checkbox"/> BU	0-12	7	0-12	2	0-12	2	0-12	1	0-12	2	2
<input type="checkbox"/> Ch	0-4	2	0-4	0	0-4	0	0-4	1	0-4	1	1
<input type="checkbox"/> Ph	0-10	4	0-10	1	0-10	1	0-10	1	0-10	1	1
<input type="checkbox"/> ME	0-10	5	0-10	2	0-10	1	0-10	1	0-10	1	1
<input type="checkbox"/> BE	0-12	6	0-12	2	0-12	2	0-12	2	0-12	0	0

Diese Stunden sind, wenn die Stundentafel freigegeben ist und gültig wird, die Basis für die Lehrfächerverteilung, den Stundenplan 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:



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

Hinweis: In Integrationsklassen müssen autonome Gegenstände an genau der selben Stelle erfasst sein, wie in der Stundentafel der Klasse.

Z.B.: Als aUÜ2 ist in der NMS Stundentafel der Klasse „Fußball“ erfasst, daher MUSS als aUÜ2 auch in der ASO Stundentafel „Fußball“ erfasst sein.

In der **SSB 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
	Summe PG	9	9	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

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/der PSI/n 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.

Hinweis: Nach Freigabe ist die Stundentafel nicht mehr veränderbar.

Hinweis: Unterschied Genehmigung und Freigabe

Genehmigung

Schulautonom erstellte Stundentafeln müssen von der zuständigen Pflichtschulinspektorin bzw. vom zuständigen Pflichtschulinspektor (PSI) 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.

- Hinweise:
- Es können in einer Schule in einem Schuljahr mehrere Stundentafeln gleichzeitig aktiv und freigeschaltet sein (Beispiele: NMS / ASO / SSB oder PTS / FMS oder PTS / NQL)
 - Die Stundentafel muss nicht jedes Jahr neu erstellt und genehmigt werden, sie wird bis zum Ende ihres Gültigkeitszeitraumes in das jeweils nächste Schuljahr als Grundlage übernommen. Ist eine (geringfügige) Änderung der Stundentafel (z.B. Stundenverschiebung) erforderlich, kann eine Kopie angefertigt und basierend auf den gesetzlichen Grundlagen abgeändert werden.