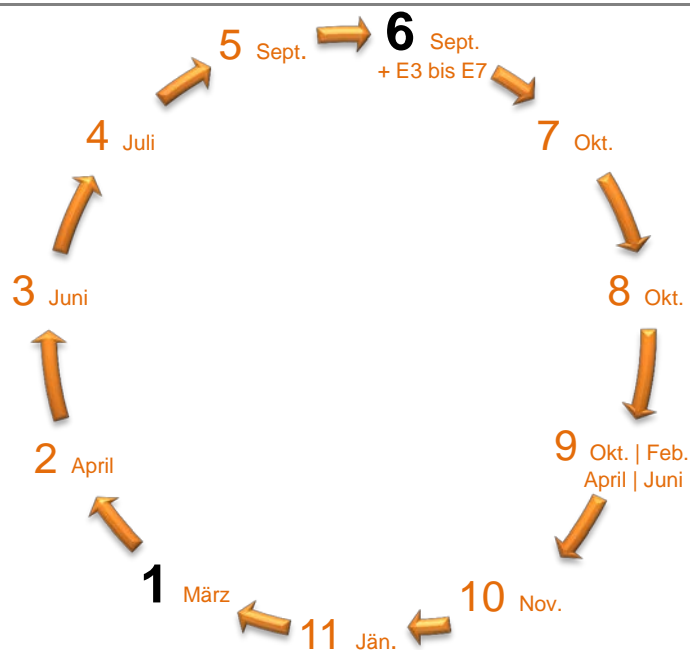


| | ASO | MS | PTS | VS | e*SA- Meldungen an die Bildungsregion e*SA- Tätigkeiten im Laufe eines Schuljahres | Termine für die Arbeiten in e*SA | erledigt am: |
|--|-----|----|-----|----|---|----------------------------------|--------------|
|--|-----|----|-----|----|---|----------------------------------|--------------|

| | | | | | | | |
|---|---|---|-----|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 | X | X | X | X | e*SA – Anlegen der Schulstruktur fürs folgende Schuljahr – Ausfüllen des Stellenplanmoduls für provisorischen Stellenplan | bis Mitte März | |
| 2 | x | | | x | e*SA Datenerfassung der Schüler/innen nach der Schuleinschreibung | bis Anfang April | |
| 3 | X | X | X | X | e*SA – Zeugnisse Vorbereitung der Notenverwaltung zur Noteneingabe | bis Mitte Juni | |
| 4 | X | X | (x) | X | e*SA Zuweisung der Schüler/innen an weitere e*SA -Schulen | per 1. Ferienmontag | |
| 5 | | | X | | e*SA Anforderung der Schüler/innen durch PTS von den bisherigen Schulen | bis Ende der 1. Schulwoche | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|--|
| 6 | X | X | X | X | e*SA – Eingaben zu Schulbeginn: – vollständige Lehrfächerverteilungen aller Lehrer/innen – Schülerzuordnungen zu den Klassen, Gruppen und Leistungsniveaugruppen . Säuberung des Knotens „ zugeordnete Schüler “. – Eingabe der Stundenpläne der VLpD (= <i>Lehrer/innen im neuen Dienstrecht</i>) – GTS: Zuweisung der Schüler/innen zu den bestehenden Gruppen. Eintragung der Anwesenheiten. Registerkarte Bescheide/Entscheidungen: Die aufnehmende Schule trägt abhängig von der Ergebnissen der MIKA-D-Testungen ein: – ordentlicher Schüler mit anderer Erstsprache als Deutsch <i>(max. 6 Jahre von-bis)</i> – oder außerordentlicher Schüler DKu bzw. DKm <i>(max. 2 Jahre von-bis)</i> plus 4 bzw. 5 Jahre ordentlicher Schüler mit anderer Erstsprache als Deutsch | bis Ende 2. Schulwoche | |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|--|

| | ASO | MS | PTS | VS | e*SA- Meldungen an die Bildungsregion e*SA- Tätigkeiten im Laufe eines Schuljahres | Termine für die Arbeiten in e*SA | erledigt am: |
|----|-----|----|-----|----|---|---|--------------|
| 7 | X | X | X | X | e*SA – Erfüllung des BildDok -Gesetzes XML-Datei keinesfalls vor 1. Oktober erstellen! Die Bestätigung der Übermittlung ist auszudrucken und für das laufende Schuljahr aufzubewahren. | vom 1. Oktober bis spätestens Ende 42. Kalenderwoche | |
| 8 | X | X | X | X | e*SA – Übermittlung der Schulpflichtmatrik -Datei | bis spätestens Ende 42. Kalenderwoche | |
| 9 | X | X | X | | e*SA – Erfüllung des Ausbildungspflichtgesetzes Reporting – Ausbildungspflicht: Die Daten sind zu den 4 Stichtagen längstens binnen sieben Werktagen zu liefern. | 01.10. 01.02. 01.04. 01.06. | |
| 10 | X | X | X | X | e*SA – Kalenderdatenpflege Eingabe der von der Empfehlung der BD abweichenden schulautonomen Tage . Dabei muss unbedingt das Hakerl „gültig für ganze Bildungseinrichtung“ gesetzt werden! Außerdem sind die von der BD vorgeschlagenen, nicht in Anspruch genommenen Tage zu löschen. | nach Schulforumsbeschluss | |
| 11 | X | X | X | X | e*SA – Schulnachrichten – Pflege der Fachzuordnungen in der Schülerverwaltung – Vorbereitung der Notenverwaltung zur Noteneingabe | bis Ende Jänner | |



| | ASO | MS | PTS | VS | e*SA- Meldungen an die Bildungsregion e*SA- Tätigkeiten im Laufe eines Schuljahres | Termine für die Arbeiten in e*SA | erledigt am: |
|----|-----|----|-----|----|---|---|--------------|
| E0 | x | x | x | x | <p>e*SA – Eingaben während des Schuljahres im Änderungsdienst: Absenzen, Vertretungen, usw. sind im Anlassfall sofort einzutragen.</p> <p>Längere Absenzen können auch dauerhafte Änderungen der Diensterteilung bewirken. Diese werden mit neuen Zeitbereichen in der Lehrerverwaltung abgebildet.</p> | sofortige Änderung | |
| E1 | x | x | x | x | Geänderte Telefon- und Emailkontakte der Lehrer/innen werden an der Stammschule in e*SA eingetragen. | | |
| E2 | x | | | x | <p>Entscheidungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - über die Aufnahme in die Vorschulstufe - über die vorzeitige Aufnahme in die 1. Schulstufe - über den Wechsel der Schulstufe - über den Widerruf der vorzeitigen Aufnahme <p>Diese Entscheidungen sind in e*SA auf der Registerkarte Bescheide/Entscheidungen der Schülerverwaltung einzutragen.</p> <p>Maßgeblich für die Zählung der Besuchsjahre bzw. für die Dauer der allgem. Schulpflicht ist der Schulpflichtbeginn nach österreichischer Rechtslage. Der Beginn der Schulpflicht (<i>Datum Schuleintritt</i>) wird von e*SA aus dem Geburtsdatum errechnet. Manuelle Korrekturen des Schuleintrittsdatums sind nur bei vorzeitigen Aufnahmen (<i>Dispenskindern</i>) vorzunehmen, hier ist das tatsächliche frühere Schuleintrittsdatum einzutragen.</p> | <u>Formulare der BR</u> umgehende Eintragung | |
| E3 | x | x | x | x | <p>Kontrolle des Personalstandes in der e*SA-Lehrerverwaltung: Nicht mehr an der Schule tätige Fremdlehrer/innen der BR melden.</p> | bis Ende 1. Schulwoche | |
| E4 | x | x | x | x | <p>Schülerzuweisung (Klassenzuordnung) in e*SA und Schülerdatenpflege</p> <p>Schülerdatenpflege in e*SA bis zum angegebenen Termin abschließen: Alle aktiven Schüler/innen sind ihren Klassen zuzuordnen + Kontrolle von Schulstufe + Besuchsjahr. Noch "fehlende" Schüler/innen von der bisherigen Schule in e*SA „schicken“ lassen, noch nicht in e*SA erfasste, neue Schüler/innen (= Schulanfänger sowie zugezogene Schüler aus der e*SA-freien Zone) anlegen.</p> | bis Mitte 2. Schulwoche | |

| | ASO | MS | PTS | VS | e*SA- Meldungen an die Bildungsregion e*SA- Tätigkeiten im Laufe eines Schuljahres | Termine für die Arbeiten in e*SA | erledigt am: |
|----|-----|----|-----|----|--|--------------------------------------|--------------|
| | | | | | <p>Angabe/Kontrolle der Erstsprache.</p> <p>Maßgeblich für die Zählung der Besuchsjahre bzw. für die Dauer der allgem. Schulpflicht ist auch für Schüler/innen mit anderen Erstsprachen als Deutsch der Schulpflichtbeginn nach österr. Rechtslage. Weiters ist bei diesen Schüler/innen das Datum des erstmaligen Schuleintritts in Österreich in e*SA zu erfassen.</p> <p>Einige Schülerdaten wie Ausbildungsstand, Jahreserfolg und diverse Bescheide/Entscheidungen sowie diverse Gruppenzuordnungen können bis Anfang Oktober „nachgepflegt“ werden (<i>BildokG-Datenmeldung</i>).</p> <p>Verschiedene e*SA-Anleitungen befinden sich auf der BD-Homepage unter e*SA-Informationen.</p> | | |
| E5 | X | | | X | <p>Unterrichtspflichtige Kinder, die keine Schule besuchen (<i>Befreiung schulpflichtiger Kinder vom Schulbesuch wegen Schulunfähigkeit</i>), sind von der sprengelmäßig zuständigen Schule in e*SA datenmäßig zu erfassen bzw. zu führen. Sie sind dem Knoten „zugeordnete Schüler“ in der e*SA-Schülerverwaltung zuzuordnen.</p> <p>Das Schuleintrittsdatum in e*SA ist unverändert zu lassen, da die Dauer der Befreiung in die Dauer der allgemeinen Schulpflicht einzurechnen ist, d.h. dass sie als "Besuchsjahr" zählt. Der Bescheid über die Befreiung vom Schulbesuch wird von der BR in e*SA eingetragen.</p> | bis Mitte 2. Schulwoche | |
| E6 | X | X | X | X | <p>Schüler mit Abmeldung in den häuslichen Unterricht oder Auslandsschulbesuch sind von der sprengelmäßig zuständigen Schule in e*SA datenmäßig zu führen.</p> <p>Sie werden jährlich dem Knoten „häuslicher Unterricht“ bzw. „Auslandsschulbesuch“ in der Schülerverwaltung zugewiesen.</p> <p>Die entsprechenden Bescheide bzw. Mitteilungen werden von der BR auf der Registerkarte Bescheide/Entscheidungen eingetragen.</p> | bis Mitte 2. Schulwoche | |
| E7 | X | X | X | X | <p>Organisation des Religionsunterrichtes</p> <p>Die Abmeldung/Nichtteilnahme vom/am Religionsunterricht ist in e*SA auf der Registerkarte „Sonstiges“ zu vermerken.</p> | bis Mitte 2. Schulwoche | |