

1. Ausbildungsprogramm – Schulstruktur

1.0. Bezeichnung

- des **Ausbildungszeitraumes**: **ASO xxxxx** (xxxx = Schule)
- der **Ausbildungsstufe**:
ASO xxxxx
VS xxxxx
NMS xxxxx
PTS xxxxx

- ### 1.1. Bezeichnung der Lehrgänge:
- Lehrgang 2018/2027** (= 9 Schuljahre bei ASO-Klassen und S-Klassen)
 - Lehrgang 2018/2022** (= 4 Schuljahre bei VS- und NMS-Klassen)
 - Lehrgang 2018/2019** (= 1 Schuljahr bei PTS-Klassen)

Anmerkungen:

- Ein neuer Lehrgang muss zu jedem Schuljahresbeginn angelegt werden.
- Prinzipiell müssen alle Lehrgänge angelegt werden, unabhängig davon, ob sich eine Klasse in diesem Lehrgang befindet oder nicht.
- Ein/e ASO- bzw. S-Schüler/in bleibt bis zur Beendigung seiner/ihrer Schulpflicht im gleichen Lehrgang. Ein Lehrgangswechsel eines Schülers/einer Schülerin soll nur dann erfolgen, wenn die Schuljahre in einem Lehrgang erschöpft sind und der/die Schüler/in weiterhin die Schule besucht.

- ### 1.2. Bezeichnung der Schuljahre:
- 2018/19**
 - 2019/20**
 - ...
 - 2027/28**

1.3. Klassenbezeichnungen:

Ohne Punkte, Leer- bzw. Sonderzeichen.

Die erste Stelle **muss** eine **Ziffer** sein!

„Name“ und „entspricht-Name“ stimmen grundsätzlich überein.

Im Zweig **ASO**: ASO-Klassen: **1ASO, 2ASO, ..., 9ASO**
 S-Klassen: **1s, 2s, ..., 9s**

Im Zweig **VS**: Vorschulklasse/n: **0VS, 0VSa, ...**
 VS-Klassen und Klassen mit integrierten VS-Schüler/innen:
1, 2, 3, 4, 1a, 1b, ..., 2a, ... bis max. 4xx

Anmerkung: Klassen, in denen sich Schüler/innen der Schulform **VS, ASO** bzw. **S** befinden, dürfen nur Klassenbezeichnungen beginnend mit **1xxx bis 4xxx** bekommen.

Im Zweig **NMS**: NMS-Klassen und Klassen mit integrierten NMS-Schüler/innen:
1, 2, 3, 4, 1a, 1b, ..., 2a, ... bis **max.** 4xx

Anmerkung: *Klassen, in denen sich Schüler/innen der Schulformen **NMS**, **ASO** bzw. **S** befinden, dürfen nur Klassenbezeichnungen beginnend mit 1xxx bis 4xxx bekommen.*

Im Zweig **PTS**: PTS-Klassen und Klassen mit integrierten ASO- bzw. S-Schüler/innen:
1Pa, 1Pb, ... PTS-Klassennamen müssen mit "1" beginnen!

Anmerkung: *Klassen, in denen sich Schüler/innen der Schulformen **PTS**, **ASO** bzw. **S** befinden, dürfen nur Klassenbezeichnungen beginnend mit 1xxx bekommen.*

Deutschförderklassen: 1dfkl, 1dfkla, 1dfklb,

Anmerkung zu den Schulformen:

*Grundsätzlich übernehmen die Schüler/innen die **Schulform ihres Ausbildungsbezuges**. Bei Abweichung einzelner Klassen muss die entsprechende **Schulform bei der Klasse** eingestellt werden. Die PTS-Schulform ist fachbereichsabhängig. Eine Schulformänderung **bei den einzelnen Schüler/innen** ist nur bei der Reintegration von Volks- bzw. Mittelschüler/innen in ASO-Klassen durch „**Ändern der Schulform**“ bei den betroffenen Schüler/innen notwendig.*

Dabei gilt:

*Schüler/innen, die einen Ausbildungsbezug einer Sonderschule besuchen und in einem oder mehreren Gegenständen (**nicht in allen**) nach dem Lehrplan einer Sonderschule unterrichtet werden, jedoch in allen anderen Fächern nach dem Lehrplan der VS bzw. NMS, ist die Schulformenkenzahl der VS bzw. NMS zuzuweisen.*

*Auswirkung auf dem Zeugnis: „**Volksschule/Sonderschule**“ bzw. „**Neue Mittelschule/Sonderschule**“*

Bei Sonderschulen müssen folgende Punkte speziell beachtet werden:

- Die Schulform einer Klasse wird durch die Mehrzahl der Schüler/innen mit gleicher Schulform bestimmt.
- Die Schüler/innen, die nicht die Schulform der Klasse haben, bekommen diese individuell eingestellt.
(z.B. bei Reintegration von VS- bzw. NMS-Schüler/innen)

Hinweis zu den NMS-Schüler/innen:

Grundsätzlich gilt folgender Zusammenhang zwischen der **Schulstufe** von Schüler/innen und der

Klassenbezeichnung: 5. Schulstufe ⇒ 1xx
6. Schulstufe ⇒ 2xx
7. Schulstufe ⇒ 3xx
8. Schulstufe ⇒ 4xx

Bei **Abweichung** von diesen Vorgaben (Bsp.: Schüler/in auf **6. Schulstufe** besucht die Klasse **3xx**) muss die Schulform „**Neue Mittelschule, Schulversuch mit Schulstufenauflösung**“ (0836) verwendet werden.

Bei Verwendung der Schulform „**Neue Mittelschule, Schulversuch mit Schulstufenauflösung**“ (0836) ist die Verknüpfung von Schulstufe und Klassenbezeichnung aufgelöst.

Hinweis zu den Besuchsjahren:

Die Schüler/innen absolvieren normalerweise ihre 9-jährige Pflichtschulzeit in 9 Besuchsjahren. Bedingt durch Schullaufbahnverluste kann sich die Anzahl der Besuchsjahre auf maximal 12 erhöhen. Dabei kann natürlich die **höchstmögliche Schulstufe** (= 9) nicht überschritten werden:

1.4. **Gruppenbezeichnungen:** Die Gruppennamen müssen mit „**G**“ beginnen, die **Schülerzuordnung** muss mit Status „**Gruppenzuordnung**“ erfolgen.

G CHOR = die Gruppe Chor, eine **klassenübergreifende** Gruppe mit dem Fach UÜCHOR.

G BESF = die Gruppe BESF, eine **klassenübergreifende** Gruppe mit dem Fach BESF.

G DFKU = Gruppe **Deutschförderkurs**

*Jede Schule muss die entsprechend notwendigen Gruppen anlegen und dann jeweils **mind. 8** Schüler/innen sowie das Fach **VÜSPRFÖ** mit **6 Stunden** zuordnen. Schulen, deren Schüler/innen den Sprachförderkurs in einer anderen Schule besuchen, müssen wegen der statistischen Auswertung ebenfalls eine Gruppe anlegen und dieser Gruppe die Schüler/innen jedoch keine Stunden zuweisen.*

G SPRFÖ = Gruppe **Sprachförderung** mit dem Fach BESFD

*Gruppe Sprachförderung für **ordentliche** Schüler/innen mit nichtdeutscher Erstsprache und dem Fach **BESFD**.*

G RGO = Gruppe Griechisch-orientalische (= orthodoxe) Kirche

*Vorgangsweise wie bei **G SPRFÖ**! (weitere Religionsgemeinschaften siehe Anhang)*

G 1ab = die Gruppe mit allen Schüler/innen der 1a und 1b

= **klassenübergreifende** Gruppe mit **einem** oder **mehreren** Fächern

G GTS 1ab = die GTS-Gruppe mit Schüler/innen der 1a und 1b

= **klassenübergreifende** Gruppe mit den Fächern ILZ und GLZ

Gruppen für **Kleine Religionsgemeinschaften:**

Die Schüler, die tatsächlich den Religionsunterricht der jeweiligen kleinen Religionsgemeinschaften besuchen, sind einer Gruppe zuzuweisen. Dieser Gruppe ist das entsprechende Fach der jeweiligen Religionsgemeinschaft zuzuweisen (z.B. RSO, RIS, etc.)

Mögliche Religionsunterrichtsgruppen:

Gruppenname	Religionsunterricht	Fach
G RGO	Griechisch-orientalische (= orthodoxe) Kirche	RGO
*) G RSO	serbisch-orthodoxe Kirchengemeinde	RSO
*) G RRUMO	rumänisch-orthodoxe Kirchengemeinde	RRUMO
*) G RRUSSO	russisch-orthodoxe Kirchengemeinde	RRUSSO
*) G RBO	bulgarisch-orthodoxe Kirchengemeinde	RBO
G RIS	israelitische Religionsgesellschaft	RIS
G RAA	armenisch-apostolische Kirche	RAA
G RSY	syrisch-orthodoxe Kirche	RSY
G RKO	koptisch-orthodoxe Kirche	RKO
G REM	evangelisch-methodistische Kirche	REM
G RHLT	Kirche Jesu Christi der Hl. der letzten Tage	RHLT
G RAP	neuapostolische Kirche	RAP
G RB	österr. Buddhistische Religionsgemeinschaft	RB
G RZJ	Jehovas Zeugen	RZJ
G RFK	Freikirchen in Österreich	RFK

*) Diese Religionen können in einer gemeinsamen Gruppe (= **G ROK**) zusammengefasst werden.

1.5. **Vorschulgruppen:**

Schülerzuordnung mit Status „**Gruppenzuordnung**“

G OVS = die integrierte Vorschulstufe
= **klasseninterne** oder **-übergreifende** Gruppe mit allen Vorschulfächern

1.6. Integrationsgruppen an NMS und PTS: Schülerzuordnung mit Status „Gruppenzuordnung“

- 4a SPF** bzw. = Gruppe der SPF-Schüler/innen der **4a** bzw. **aller 4. Klassen**
4 SPF = **klasseninterne** bzw. **-übergreifende** Gruppe mit **SPF, SPFD, SPFE, SPFM**
plus **VÜGZ, GU** bei Bedarf.

1.7. Leistungsniveaugruppen: Schülerzuordnung mit Status „LN-Zuordnung/Umstufung“,

Gilt nur für Schüler/innen mit Schulform NMS auf den Schulstufen 7 und 8!

Die Angabe des Kurzzeichen des/der Lehrers/in ist optional!

Leistungsniveaugruppen dürfen jeweils nur 1 Fach (D oder E oder M) enthalten!

- 3a E** XXXX **3a** für die Klasse | **E** für das Fach | XXXX = Kurzzeichen des/der Lehrers/in
3a D XXXX **3a** für die Klasse | **D** für das Fach | XXXX = Kurzzeichen des/der Lehrers/in
3a M XXXX **3a** für die Klasse | **M** für das Fach | XXXX = Kurzzeichen des/der Lehrers/in

Anmerkung:

*Vorgangsweise bei Gruppenzuordnung am Beginn der dritten Klasse NMS siehe **Punkt 3.6.3.***

2. Ausbildungsprogramm – Fachbezeichnungen

1. Schritt: "**Aus Vorjahr übernehmen**"

Die Struktur der **Klassen** und **Gruppen** wird vom Vorjahr übernommen!

Nicht benötigte Klassen und schülerlose Gruppen sind zu löschen!

2. Schritt: "**Vorlage zuweisen**" - Der **Kalender** und die aktuell gültigen **Fachvorlagen** werden zugewiesen!

Es müssen unbedingt **beide Schritte** in dieser Reihenfolge durchgeführt werden.

Folgende Fächer dürfen nicht mehr verwendet werden:

BFL, BFLD, BFLM, BFLE, BINL

3. Schülerverwaltung

3.1. Schülerdatenpflege bei Überstellung eines/einer Schülers/Schülerin an eine e*SA-Bildungseinrichtung:

3.1.1. Schüler/in wechselt die Schule **während des Unterrichtsjahres**:

Beim Verschicken des/der Schülers/in mit der Funktion "**Bildungseinrichtungszuordnung**" muss der **Status** (= Ausbildungsstand) auf "**Abm. während des Schulj. wegen Schulw.**" eingestellt werden. Der **Jahreserfolg** wird dabei automatisch auf "**keine Beurteilung**" eingestellt.

3.1.2. Schüler/in wechselt die Schule **mit Ende des Unterrichtsjahres**
(**nicht** von VS in HS bzw. von HS in PTS)

Beim Verschicken des/der Schülers/in Funktion "**Bildungseinrichtungszuordnung**" muss der **Status** (= Ausbildungsstand) auf "**Abm. während des Schulj. wegen Schulw.**" eingestellt werden. Der **Jahreserfolg** ist bei Verwendung der Zeugnisautomatik bereits richtig eingestellt.

3.2. Schülerdatenpflege bei Überstellung eines/einer Schülers/in an eine Nicht-e*SA-Bildungseinrichtung:

3.2.1. Schüler/in wechselt **während des Unterrichtsjahres** die Schule:

Beim Verschicken des Schülers mit der Funktion "**Beenden der Schullaufbahn an dieser BE**" wird der **Ausbildungsstand** automatisch auf "**Abm. während des Schulj. wegen Schulw.**" eingestellt. Der **Jahreserfolg** wird dabei automatisch auf "**keine Beurteilung**" eingestellt.

3.2.2. Schüler/in wechselt **mit Ende des Unterrichtsjahres** die Schule:
(**nicht** von VS in NMS bzw. von NMS in PTS)

Beim Verschicken des Schülers mit der Funktion "**Beenden der Schullaufbahn an dieser BE**" wird der **Ausbildungsstand** automatisch auf "**Abm. während des Schulj. wegen Schulw.**" eingestellt. Der **Jahreserfolg** ist bei Verwendung der Zeugnisautomatik bereits richtig eingestellt.
(Bitte den Jahreserfolg in der Schullaufbahn nach dem Verschicken zur Sicherheit überprüfen.)

3.3. **Schüler/in neu anlegen** - Siehe Online-Hilfe!

3.4. **Klassenzuordnung und Klassenänderung** - Siehe Online-Hilfe!

3.5. **Gruppenzuordnung und Gruppenänderung** - Siehe Online-Hilfe!

3.6. **Einstufung und Umstufung** - Siehe Online-Hilfe! (*Gilt nur für Schüler/innen mit Schulform NMS bzw. PTS!*)

Es ist unbedingt auf die Verwendung der **richtigen Statureinträge** zu achten.

Nur dann funktionieren die Ein- und Umstufungsbescheide im Reportmodul und nur dann ist gewährleistet, dass vollständige, richtige Statistiken erzeugt werden können.

3.6.1. Der Status "**Gruppenzuordnung**" darf grundsätzlich nur bei den "**Nicht-Leistungsniveaugruppen**" verwendet werden.

3.6.2. Der Status "**LN-Zuordnung**" bzw. "**Umstufung**" wird nur bei tatsächlichen Ein- und Umstufungen ab der Schulstufe 7 verwendet.

3.6.3. Am Beginn der 7. Schulstufe werden alle NMS-Schüler/innen in D, E und M mit dem Status „**LN-Zuordnung**“ einer **Leistungsniveaugruppe** mit Qualität **v.A.** zugeordnet. Im Verlauf des Schuljahres können sie bei Notwendigkeit mit dem Status „**Umstufung**“ derselben Gruppe mit der Qualität **g.A.** zugewiesen werden.

Weiters wird der Status "**LN-Zuordnung**" bei jedem Jahreswechsel verwendet, um den/die Schüler/in wieder den **Leistungsniveaugruppen** mit Qualität **v.A.** zuzuweisen.

4. Notenverwaltung

Unbedingt auf die Auswahl des richtigen **Zeugnistyps** und des richtigen **Zeugnisdatums** achten!

Die **Jahresnoten** müssen neben den Semesternoten in einer **neuen** Spalte eingegeben werden.

5. Schülerverwaltung - Bescheide/Entscheidungen

Entscheidungen, die von der Schulleitung einzugeben sind:	ab	von-bis	Gesetzliche Grundlage/n:
Außerordentlicher Schüler		X	SchUG § 4
Abmeldung nach vorzeitiger Aufnahme	X		SchOG § 7
Befreiung von Pflichtgegenständen/verbindlichen Übungen		X	SchUG § 11/6
Beurlaubung/Fernbleiben vom Schulbesuch (bei 2 bis 5 Tagen, darüber hinaus von der BR)		X	SchPflG § 9
tatsächlicher Schuleintritt	X		SchPflG § 1
freiwillige Wiederholung		X	SchUG § 27 (2)
Einstufung/Vorschulstufe		X	SchPflG § 6
vorzeitige Aufnahme	X		SchOG § 7
Wechsel/Überspringen von Schulstufen	X		SchUG § 20 + 26
Widerruf der vorzeitigen Aufnahme	X		SchOG § 7
Genehmigung zum weiteren Schulbesuch 11., 12. Schuljahr		X	SchOG § 19
Teilnahme am Unterricht in der nächst höheren, niedrigeren Schulstufe ...	X		SchUG § 31d
Ordentlicher Schüler mit anderer Erstsprache als Deutsch (maximal 6 Jahre, davon maximal 2 Jahre außerordentlich)		X	SchUG § 3

Eingabebeispiele:

Bescheide/Entscheidungen							
Ereignis	D/Art	Behörde	GZ	B/Datum	Beginn	Ende	Klas...
Einstufung/Vorschulstufe	von-bis	VS xxxxx	2-20(2/0)	05.04.2005	12.09.2005	10.09.2006	Vo...
Außerordentlicher Schüler	von-bis	VS xxxxx	2-20(7)	05.04.2005	12.09.2005	09.09.2007	Vo...
Ordentlicher Schüler mit anderer Erstsprache als Deutsch	von-bis	VS xxxxx	2-20(7)	10.09.2007	10.09.2007	11.09.2011	Vo...
Abmeldung nach vorzeitiger Aufnahme	ab	VS xxxxx	2-20(2/0)	10.10.2005	10.10.2005		1a
Befreiung von einzelnen Pflichtgegenständen/verbindlichen Übungen	von-bis	VS xxxxx	2-20(6)	10.09.2007	10.09.2007	04.07.2008	1a
Beurlaubung/Fernbleiben vom Schulbesuch	von-bis	HS xxxxx	2-20(11)	11.10.2010	18.10.2010	22.10.2010	1a
Tatsächlicher Schuleintritt	ab	VS xxxxx	2-20(2/0)	12.09.2005	12.09.2005		1a
Freiwillige Wiederholung	von-bis	HS xxxxx	2-21(1)	13.09.2010	13.09.2010	08.07.2011	1a
Vorzeitige Aufnahme	ab	VS xxxxx	2-20(2/0)	12.09.2005	12.09.2005		1a
Wechsel/Überspringen von Schulstufen	ab	VS xxxxx	2-21(6)	13.09.2010	13.09.2010		1a
Widerruf der vorzeitigen Aufnahme	ab	VS xxxxx	2-20(2/0)	08.11.2010	08.11.2010		1a
Genehm. z. w. Schulbesuch im 11. o. 12. Schj.	von-bis	ASO xxxxx	2-20(16)	13.09.2010	13.09.2010	08.07.2011	1a
Teiln. am Unterricht in nächsthöh. Schulst. in M (§ 31d)	ab	ASO xxxxx	2-21(6)	13.09.2010	13.09.2010		1a

6. Auslandsschulbesuch

Beim Auslandsschulbesuch sind je nach Sachlage **zwei** Eintragungsarten in e*SA notwendig:

- 6.1. Die **BR** stellt einen Bescheid (Bewilligung) aus, weil der Schüler im Grenzgebiet wohnt, eine Schule im Ausland besucht und seinen **Hauptwohnsitz** in Österreich hat.

Einträge in e*SA:

Der Schüler wird in der Schülerverwaltung dem Knoten „**Auslandsschulbesuch**“ zugewiesen.

Die im Ausland erworbenen Zeugnisse werden in e*SA nicht eingetragen.

- 6.2. Der Schüler übersiedelt ins Ausland und behält einen **Nebenwohnsitz** in Österreich.
Ein Bescheid der BR ist nicht erforderlich.

Einträge in e*SA:

Beendigung der Schullaufbahn des Schülers mit dem Datum der Übersiedlung.

Ausbildungsstand: „Sonstige nicht erfolgreiche Beendigung der Schullaufbahn“

Jahreserfolg: „Keine Beurteilung“.

7. Häuslicher Unterricht

- 7.1. Schüler/innen im häuslichen Unterricht sind an der **Sprengelschule** für **jedes Jahr** des häuslichen Unterrichts dem **Knoten** „häuslicher Unterricht“ mit dem Schuljahresbeginn-Datum zuzuweisen.

Nur so entsteht eine lückenlose Schullaufbahn mit eindeutigen Schullaufbahndatensätzen.

- 7.2. Von der **BR** ist bei diesen Schüler/innen das Ereignis „**Abmeldung in den häuslichen Unterricht**“ mit Beginn und Ende-Datum anzulegen.

8. Schulformen

Grundsätzlich übernehmen die Schüler/innen die Schulform ihres Ausbildungszweiges.

Bei Abweichung einzelner Klassen muss die entsprechende Schulform bei der Klasse eingestellt werden.

Die PTS-Schulform ist fachbereichsabhängig.

Eine Schulformänderung ist nur bei der Reintegration von Volksschüler/innen in ASO-Klassen sowie bei Schüler/innen im Berufsvorbereitungsjahr, sofern sie eine ASO-Klasse besuchen, durch „**Ändern der Schulform**“ bei den betroffenen Schüler/innen notwendig.

9. Zeugnisse

Zu **Semester** bekommen alle Schüler/innen mit Ausnahme der Vorschüler/innen **Schulnachrichten** bzw. **Semsterinformationen**.

Schultyp	Status *)	Semester **)	Jahresende ***)
Vorschüler/in	ao.	---	SB
	o.	---	JZ
Volksschüler/in	ao.	SN oder SI	SB
	o.	SN oder SI	JZ oder JI
Schüler/in der allgemeinen Sonderschule	ao.	SN oder SI	SB
	o.	SN oder SI	JZ oder JI oder JAZ
NMS-Schüler/in	ao.	SN	SB
	o.	SN	JZ oder JAZ
Schüler/in der polytechnischen Schule	ao.	SN	SB
	o.	SN	JZ oder JAZ

*) **ao.** = außerordentlich | **o.** = ordentlich

) **SB = Schulbesuchsbestätigung | **SN** = Schulnachricht | **SI** = Semesterinformation

***) **JZ** = Jahreszeugnis | **JI** = Jahresinformation | **JAZ** = Jahres- und Abschlusszeugnis

Anmerkung:

In der **Notenverwaltung** dürfen die Semesternoten keinesfalls mit den Noten des Jahreszeugnisses überschrieben werden.

Aufstieg in ASO-Klassen bzw. S-Klassen:

Der Aufstieg der Schüler/innen in die nächste Klasse sollte **manuell**, durch Zuweisung der Schüler/innen in eine Klasse des nächsten Schuljahres, durchgeführt werden. Die Verwendung der Aufstiegsautomatik beim Zeugnisdruck ist hier nicht ratsam.

Alle Formen der alternativen, verbal-schriftlichen oder mündlichen Leistungsbeurteilungen, die den gesetzlich genehmigten Schulversuchen entsprechen, können mit den vorhandenen Ressourcen in e*SA abgebildet werden. Entsprechende **Zeugnisvorlagen** für Schulnachrichten und Jahreszeugnisse wie „**Umfassende mündliche Information**“ und „**Verbale Beschreibung**“ bzw. für Semesterinformation und Jahresinformation stehen zur Verfügung.

10. Berechtigungen

Schreibweise: **keine** Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen

Neuanlegen eines Benutzers: Nur Benutzer anlegen, die die Berechtigung haben in e*SA zu arbeiten.

Bis-Datum auf 31.12.9999 einstellen.

Nach Ablauf der Berechtigung wird die Gültigkeit des Benutzers durch Änderung des Bis-Datums beendet.

Bezeichnungen:

Rolle **Direktorstellvertreter:** **s4xxxxxdirstXXXX** (4xxxxxx = Schulkennzahl, XXXX = Lehrerkurzname)

Rolle **Klassenvorstand:** **s4xxxxxkvXXXX**

Rolle **Fachkoordinator:** **s4xxxxxfkXXXX**

Speicherung von **Zertifikaten** nur an **einem** Ort z.B. im Ordner "**Zertifikate**".

Achtung: Zu den Einstellungen bei den Zertifikaten bitte die Anleitung auf der BR-Homepage beachten!

11. Datenpflege und Datenkontrolle:

Die Schülerdaten müssen bei **Nachname, Adresse** und **Religionsbekenntnis historisch** geführt werden!

Diese Datensätze dürfen keinesfalls überschrieben werden! Die Abmeldung vom Religionsunterricht muss eingetragen werden.

Die Eingabe der **Adressänderungen** unbedingt bei den **Schülergrunddaten** beginnen und erst dann bei den **Kontakten** aktualisieren!

Das **Besuchsjahr darf nie kleiner als die Schulstufe** sein! Daher ist beim "**Vorzeitigen Schuleintritt**" das Datum beim **Schuleintritt** des/der Schülers/in dem entsprechend zu korrigieren.

Die Daten von Schüler/innen sind ständig von den zuständigen **Klassenlehrer/innen** bzw. **Klassenvorständen** auf **Vollständigkeit** und **Richtigkeit** zu kontrollieren und ggf. zu ergänzen bzw. zu aktualisieren.

Abmeldungen von Schüler/innen wegen Schulwechsel gelten immer während des **ganzen Schuljahres** vom 1. Schultag bis zum letzten Ferientag.

- **Schuljahr** = Zeitraum vom 1. Schultag bis zum letzten Ferientag

- **Unterrichtsjahr** = Zeitraum vom 1. Schultag bis zum letzten Schultag

12. Änderungsdienst

Bei folgenden **Ereignissen** sind im Änderungsdienst **Kommentare** einzutragen:

- **Abwesenheit aus sonstigen Gründen**
- **Dienst(reise)auftrag**
- **stundenweise Absenz** (Gilt auch bei **Arztbesuchen** und **nicht ganztägigen akuten Krankheitsfällen!**)
- **Supplierung aus sonstigen Gründen**
- **Sonderurlaub**

13. Lehrerverwaltung

An Sonderschulen mit den Ausbildungszweigen **NMS** und **PTS** ist bei den zugeteilten **NMS/PTS-Fächern** anzugeben, ob der Lehrer/die Lehrerin im zugewiesenen Fach "**geprüft**" ist.

Angabe der **Unterrichtstage** in der Lehrerverwaltung (Registerkarte „Fachzuordnung“):

Der Leiter der Stammschule hat bei Lehrern, die an weniger als 5 Wochentagen unterrichten, das Hakerl bei „Unterricht“ am entsprechenden Unterrichtstag zu entfernen.

Begründung: Die Anzahl der Krankenstandstage kann Auswirkungen auf Fortzahlungen im Krankheitsfall haben.

14. Stundenplan

Bei den **VLpD** (= Vertragslehrer/innen pädagogischer Dienst) **muss** in e*SA der Stundenplan eingetragen und aktuell gehalten werden. Siehe [e*SA-INFO 1 2016/17](#) und [e*SA-INFO 1 2018/19](#).