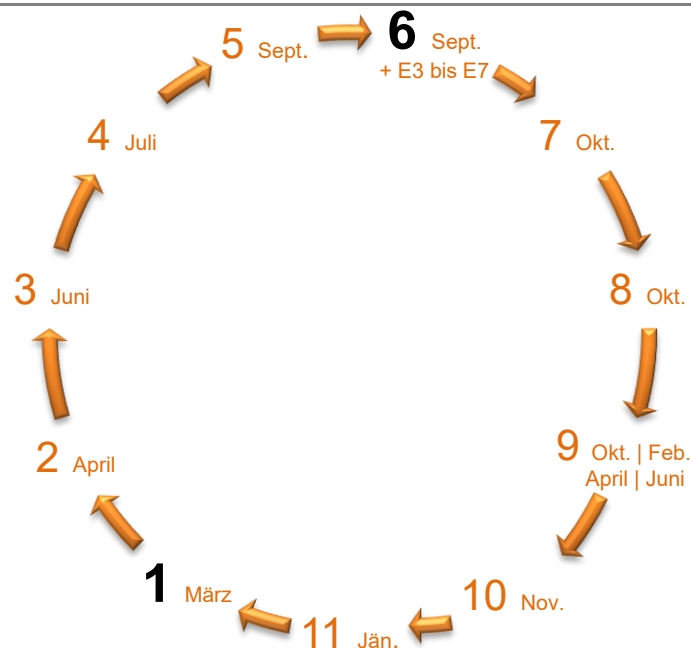


	ASO	MS	PTS	VS	e*SA- Meldungen an die Bildungsregion e*SA- Tätigkeiten im Laufe eines Schuljahres	Termine für die Arbeiten in e*SA	erledigt am:
--	-----	----	-----	----	---	-------------------------------------	-----------------

1	X	X	X	X	e*SA – Anlegen der Schulstruktur fürs folgende Schuljahr – Ausfüllen des Moduls Kontingent für den 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 für alle Lehrpersonen – 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 spätestens 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 Schulpflichtmatrix -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.	01.03. 10.06. 10.11.	
10	X	X	X	X	e*SA – Kalenderdatenpflege Eingabe der schulautonomen Tage . Dabei muss unbedingt das Hakerl „gültig für ganze Bildungseinrichtung“ gesetzt werden!	nach Schulforums- beschluss	
11	X	X	X	X	e*SA – Schulschulnachrichten – 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	e*SA – Eingaben während des Schuljahres im Änderungsdienst: Absenzen, Vertretungen, usw. sind im Anlassfall sofort einzutragen. Längere Absenzen können auch dauerhafte Änderungen der Diensterteilung bewirken. Diese werden mit neuen Zeitbereichen in der Lehrerverwaltung abgebildet.	sofortige Änderung	
E1	x	x	x	x	Geänderte Telefonkontakte der Lehrer/innen werden an der Stammschule in e*SA eingetragen.		
E2	x			x	Entscheidungen: - 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 Diese Entscheidungen sind in e*SA auf der Registerkarte Bescheide/Entscheidungen der Schülerverwaltung einzutragen. 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.	<u>Formulare der</u> <u>BD</u> umgehende Eintragung	
E4	x	x	x	x	Schülerzuweisung (<i>Klassenzuordnung</i>) in e*SA und Schülerdatenpflege 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. Angabe/Kontrolle der Erstsprache. Maßgeblich für die Zählung der Besuchsjahre bzw. für die Dauer der allgem. Schulpflicht ist auch für Schüler/innen mit anderen Erst-	Bis spätestens 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:
					sprachen 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. Einige Schülerdaten wie Ausbildungsstand, Jahreserfolg und diverse Bescheide/Entscheidungen sowie diverse Gruppenzuordnungen können bis Anfang Oktober „nachgepflegt“ werden (<i>BildokG-Datenmeldung</i>). Verschiedene e*SA-Anleitungen befinden sich auf der BD-Homepage unter e*SA-Informationen.		
E5	X			X	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 werden von der BD dem Knoten „Befreiung vom Schulbesuch“ in der e*SA-Schülerverwaltung zugeordnet. 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 BD in e*SA eingetragen.	bis Mitte 2. Schulwoche	
E6	X	X	X	X	Schüler mit Abmeldung in den häuslichen Unterricht, Privatschule ohne ÖR oder Auslandsschulbesuch sind von der BD in e*SA datenmäßig zu führen. Sie werden jährlich dem Knoten „häuslicher Unterricht“ bzw. „Auslandsschulbesuch“ in der Schülerverwaltung zugewiesen. Die entsprechenden Bescheide bzw. Mitteilungen werden von der BD auf der Registerkarte Bescheide/Entscheidungen eingetragen. Schullaufbahn und Schulerfolg sind von der BD zu pflegen.	bis Mitte 2. Schulwoche	
E7	X	X	X	X	Organisation des Religionsunterrichtes Die Abmeldung/Nichtteilnahme vom/am Religionsunterricht ist in e*SA auf der Registerkarte „Schullaufbahn“ zu vermerken.	bis Mitte 2. Schulwoche	