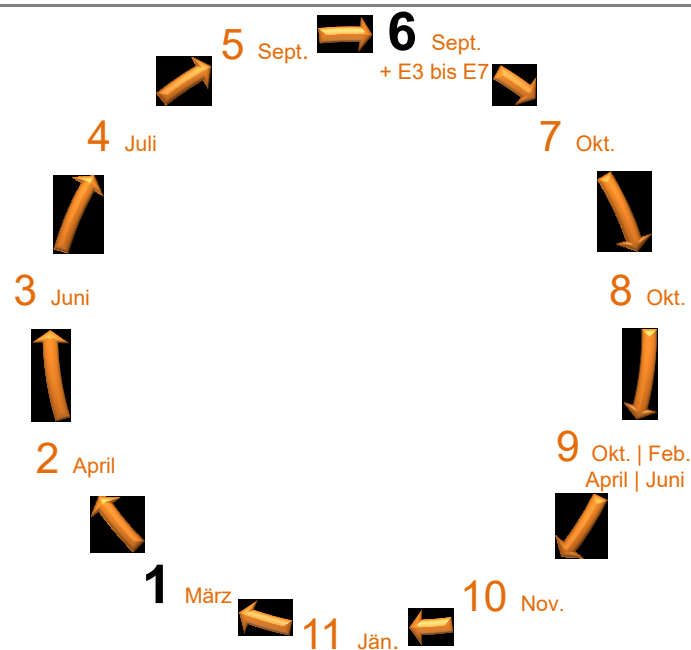


	ASO	MS	PTS	VS	e*SA- Meldungen an die Bildungsregion e*SA- Tätigkeiten im Laufe eines Schuljahres	Termine für die Arbeiten in e*SA	erledigt am:
--	-----	----	-----	----	---	----------------------------------	--------------

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 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 (max. 6 Jahre von-bis) – oder außerordentlicher Schüler DKu bzw. DKm (max. 2 Jahre von-bis) 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.	01.10. 01.02. 01.04. 01.06.	
10	X	X	X	X	e*SA – Kalenderdatenpflege Eingabe der schulautonomen Tage . Dabei muss unbedingt das Hakerl „gültig für ganze Bildungseinrichtung“ gesetzt werden!	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 (E-Mail2) 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>	<p><u>Formulare der BR</u></p> <p>umgehende Eintragung</p>	
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. 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 Erst-</p>	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:
					<p>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.</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.</p> <p>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. Sie werden jährlich dem Knoten „häuslicher Unterricht“ bzw. „Auslandsschulbesuch“ in der Schülerverwaltung zugewiesen.</p> <p>Schullaufbahn und Schulerfolg sind zu pflegen. 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 „Schullaufbahn“ zu vermerken.</p>	bis Mitte 2. Schulwoche	