

1. Ausbildungsprogramm – Schulstruktur

1.0. Klassenbezeichnungen:

Name(*): Ohne Punkte, Leer- bzw. Sonderzeichen. Die **erste Stelle** muss eine **Ziffer** sein!
Sollte mit dem Eintrag im Feld „entspricht“ übereinstimmen.

Beispiele	Name(*)	Schulform	Anmerkung
Deutschförderklassen	1dfkl, 1dfkla, 1dfklb, ...	Deutschförderklasse an ...	
Mittelschule	1, 1a, 1b ... 2, 2a, 2b ... 3, 3a, 3b ... 4, 4a, 4b ...	Mittelschule ...	
Polytechnische Schule	1Pa, 1Pb, ...	Polytechnische Schule ...	PTS-Klassennamen müssen mit "1" beginnen!
Sonderschule	1ASO, 2ASO, ..., 8ASO 1s, 2s, ..., 9s	ASO für .. Sonderschule für ...	BVJ-Klassennamen müssen mit "1" beginnen!

	1BVJ, 1BVJa, ...		
Volksschule	1 1, 2 1, 2, 3 1, 2, 3, 4 1a, 1b ..., 4c	<i>1-klassige Volksschule ...</i> <i>2-klassige Volksschule ...</i> <i>3-klassige Volksschule ...</i> <i>4-klassige Volksschule ...</i> <i>4-klassige Volksschule ...</i>	
Vorschule	0VS, 0Vsa, ...	<i>x-klassige Volksschule ...</i>	

Anmerkung zu den 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 **bei den einzelnen Schüler/innen** ist nur bei der Reintegration von Volks- bzw. Mittelschüler/innen in ASO-Klassen durch „**Schulform ändern**“ bei den betroffenen Schüler/innen notwendig.

Dabei gilt:

Schüler/innen, die einen Ausbildungszweig 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. MS, ist die Schulformenkenzahl der VS bzw. MS zuzuweisen. Auswirkung auf dem Zeugnis: „**Volksschule/Sonderschule**“ bzw. „**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. MS-Schüler/innen)

Hinweis zu den MS-Schüler/innen:

Zwischen der **Schulstufe** von Schüler/innen und der **Klassenbezeichnung** gilt folgender Zusammenhang:

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 „**0836 - Neue Mittelschule mit Mehrstufenklassen**“ verwendet werden. Bei dieser Schulform 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:

1.1. Gruppenbezeichnungen:

Die **Gruppennamen** müssen mit „G“ beginnen. | **Schülerzuordnung** mit Status „Gruppenzuordnung“

<i>Beispiele</i>	<i>Gruppenname</i>	<i>Fach/Fächer in der Gruppe</i>	<i>Anmerkung</i>
<i>Sprachförderung für AOSDKm</i>	G DFKU	<i>VÜSPRFÖ</i>	<i>klassenübergreifende Gruppe Deutschförderkurs mit mind. 8 Schüler/innen und 6 Stunden VÜSPRFÖ</i>
<i>Sprachförderung für AOSDKu und AOSDKm</i>	G INTDFM	<i>VÜSPRFÖ</i>	<i>klassenübergreifende, integrative Gruppe Deutschfördermaßnahmen</i>
<i>Sprachförderung für ONDES</i>	G SPRFÖ	<i>BESFD</i>	<i>klassenübergreifende Gruppe Sprachförderung für ONDES</i>
<i>GTS-Gruppen</i>	G GTS 01 G GTS 02 ...	<i>GLZ, GLZD, GLZE, GLZM, ILZ</i>	<i>klassenübergreifende Gruppen</i>
<i>GTS-Gruppen</i>	G GTS 1ab	<i>GLZ, GLZD, GLZE, GLZM, ILZ</i>	<i>klassenübergreifende Gruppe mit Schüler/inne/n der 1a und 1b</i>
<i>Gruppe mit mehreren Fächern</i>	G 1ab	<i>z.B. BSPK, BSPM, WE, ...</i>	<i>klassenübergreifende Gruppe mit Schüler/inne/n der 1a und 1b</i>
<i>Chorgruppe</i>	G CHOR	<i>UÜCHOR</i>	<i>klassenübergreifende Gruppe</i>
<i>Erstsprachenunterricht</i>	G UÜEU	<i>UÜEU</i>	<i>klassenübergreifende Gruppe</i>

Anmerkung:

Schulen, deren Schüler/innen die GTS, einen Deutschförderkurs oder einen Religionsunterricht **an einer anderen Schule** besuchen, müssen in die Fremdschulgruppe der Fremdschule zugeordnet werden. Fremdschulgruppen sind in der Schülerverwaltung ersichtlich, fehlende Gruppen müssen von der gruppenführenden Schule freigegeben werden.

1.2. Gruppen für Religion und kleine Religionsgemeinschaften:

Für **jeden** Religionsunterricht, der angeboten wird, sind Gruppen anzulegen. Die Schüler/innen sind diesen Gruppen zuzuweisen. Den Gruppen ist das entsprechende **Fach** der jeweiligen Religionsgemeinschaft zuzuweisen (z.B. RK, RE, RI, RO, RIS, etc.)

<i>Beispiele</i>	<i>Gruppenname</i>	<i>Fach/Fächer in der Gruppe</i>	<i>Anmerkung</i>
<i>Religionsgruppen pro Klasse</i>	G RK 1a	<i>RK</i>	
	G RI 1a	<i>RI</i>	
<i>Religionsgruppen klassenübergreifend</i>	G RK 1ab	<i>RK</i>	
	G RE 1234	<i>RE</i>	

Mögliche Religionsunterrichtsgruppen:

Gruppenname	Religionsunterricht für	Fach
G RK	römisch-katholische Kirche	RK
*) G RE	evangelische Kirche (REAB und REHB)	RE
*) G RE _M	evangelisch-methodistische Kirche	RE
G RI	islamisch (IGGÖ)	RI
***) G R _G O	orthodoxe (=griechisch-orientalische) Kirche	RO
G RIS	israelitische Religionsgesellschaft	RIS
G RAA	armenisch-apostolische Kirche	RAA
G RSY	syrisch-orthodoxe Kirche	RSY
G RKO	koptisch-orthodoxe Kirche	RKO
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 RE**) zusammengefasst werden.

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

Anmerkung:

Schülern/Schülerinnen ohne Bekenntnis, bzw. Schüler/innen, die keinen Religionsunterricht besuchen, wird das Fach „Religion“ auf dem Zeugnis automatisch zugeordnet und mit „-----“ versehen.

1.3. Vorschulgruppen:

Schülerzuordnung mit Status „Gruppenzuordnung“.

Beispiele	Gruppenname	Fach/Fächer in der Gruppe	Anmerkung
Vorschulgruppe	G 0VS	alle Vorschulfächer	integrierte Vorschulgruppe, die für alle ersten Klassen gilt

1.4. Leistungsniveaugruppen (LN) in D, E und M:

Schülerzuordnung mit Status „LN-Erstzuordnung | LN-Zuordnungsänderung | LN-Zuordnung“.

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

Die Angabe des Kurzzeichens des/der Lehrers/in (xxxx) ist optional!

1.5.

Beispiele	Gruppenname	Fach/Fächer in der Gruppe	Anmerkung
Leistungsniveaugruppen an PTS	1Pa E2 xxxx 1Pb D1 xxxx 1Pcd M2 xxxx	E D M	1Px für Klasse E, D, M für Fach und 1 bzw. 2 für das Leistungsniveau xxxx = Kurzzeichen des/der Lehrers/in
Leistungsniveaugruppen an PTS bei innerer Differenzierung	1Pa D xxxx	D	Lehrer/in xxxx unterrichtet in 1Pa alle 2 LNs in Deutsch.
Leistungsniveaugruppen an MS ab Schulstufe 6	2a D xxxx 2a E xxxx 2a M xxxx 2ab D st xxxx 2ab E ahs xxxx	D E M D E	Schülerzuordnungen erfolgen mit Status LN-Erstzuordnung, LN-Zuordnungsänderung bzw. LN-Zuordnung (LN-Zuordnung, wenn bereits Erstzuordnung erfolgt ist, z.B. zu Schulbeginn in der 7. + 8. Schulstufe). st = Standard ahs = Standard AHS

Integrationsgruppen:

Schülerzuordnung mit Status „Gruppenzuordnung“.

Beispiele	Gruppenname	Fach/Fächer in der Gruppe	Anmerkung
Integrationsgruppen an VS	1 SPF 1a SPF	GU (bei Bedarf) SPF (optional)	GU (= Gesamtunterricht) für Schüler/innen mit erhöhtem Förderbedarf
Integrationsgruppen an MS	1a SPF 4a SPF 4ab SPF	SPF, SPFD, SPFE, SPFM GU (bei Bedarf) SPF, SPFD, SPFE, SPFM VÜGZ und GU (bei Bedarf)	SPF-Gruppen können auch klassenübergreifend angelegt werden.
Integrationsgruppen an PTS	1Pa SPF 1P SPF	SPF, SPFD, SPFE, SPFM VÜGZ und GU (bei Bedarf)	Gruppe der SPF- Schüler/innen der 1Pa bzw. aller PTS-Klassen

1.6. Gruppe für qualifizierte Beratertätigkeit:

Keine **Schülerzuordnung!**

Eine QBER-Gruppe pro Schule mit dem Fach QBER (mit 0 Stunden) genügt, um bei allen VLpD

(= Lehrer/innen im neuen Dienstrecht) die Dienstpflicht QBER im Stundenplan abbilden zu können.

Beispiele	Gruppenname	Fach/Fächer in der Gruppe	Anmerkung
QBER-Gruppe für den Stundenplan der VLpD!	G QBER	QBER (mit 0 Stunden)	zur Abbildung der Dienstpflicht „qualifizierte Beratertätigkeit“ im Stundenplan

1.7 Gruppen im Ausbildungsprogramm

Gegenstände, die die gesamte Klasse betreffen, werden mit der entsprechenden Stundenanzahl in der Klasse angelegt.

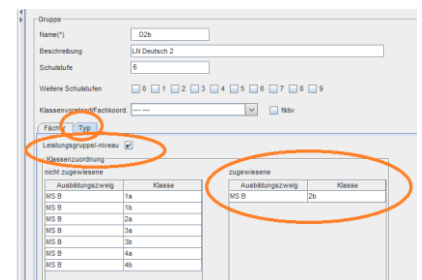
Fächer, die nur Gruppen haben, werden NUR in den Gruppen angelegt!

Ebenfalls mit der entsprechenden Stundenanzahl.

Gegenstände mit Leistungsniveau werden als Gruppen angelegt!

Beachten: Bei „Typ“ muss bei „Leistungsgruppe/-niveau ein Hakerl gesetzt werden (sonst funktioniert die Gruppenzuordnung nicht!).

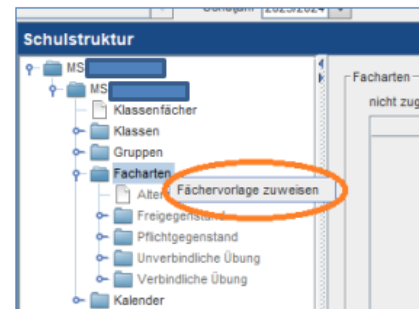
„zugewiesene“: betreffende Klasse zuweisen



2. Ausbildungsprogramm – Fachbezeichnungen

Die **Fächer** können in der Schulstruktur (bei den Facharten) zugeordnet werden.

Der **Kalender** muss nicht mehr übernommen werden, die Einträge der Bildungsdirektion zu den Ferien und Feiertagen werden aktuell übernommen, es müssen nur die schulautonomen Tage gepflegt werden.



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** innerhalb des e*SA-Bereichs

Beim Verschicken des/der Schülers/in mit der Funktion "**Bildungseinrichtungszuordnung**" muss der **Status** (= Ausbildungsstand) auf "**br – Abmeldung vom Schulbesuch ...**" eingestellt werden.

Der **Jahreserfolg** wird dabei automatisch auf "**xx – Im laufenden Jahr noch kein Schulerfolgsstatus möglich**" eingestellt.

3.1.2. Schüler/in wechselt die Schule **mit Ende des Unterrichtsjahres** innerhalb des e*SA-Bereichs

Beim Verschicken des/der Schülers/in mit der Funktion "**Bildungseinrichtungszuordnung**" muss der **Status** (= Ausbildungsstand) auf "**br – Abmeldung vom Schulbesuch ...**" eingestellt werden.

Der **Jahreserfolg** wurde 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** an eine Schule außerhalb des e*SA-Bereichs:

Beim Verschicken des Schülers mit der Funktion "**Beenden der Schullaufbahn an dieser BE**" wird der **Ausbildungsstand** automatisch auf "**br – Abmeldung vom Schulbesuch ...**" eingestellt.

Der **Jahreserfolg** wird dabei automatisch auf "**xx – Im laufenden Jahr noch kein Schulerfolgsstatus möglich**" eingestellt.

3.2.2. Schüler/in wechselt **mit Ende des Unterrichtsjahres** an eine Schule außerhalb des e*SA-Bereichs:

Beim Verschicken des Schülers mit der Funktion **“Beenden der Schullaufbahn an dieser BE“** wird der **Ausbildungsstand** automatisch auf **“br – Abmeldung vom Schulbesuch ...“** 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. **LN-Erstzuordnung und LN-Zuordnungsänderung** - Siehe Online-Hilfe!

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

Nur dann funktionieren die LN-Erstzuordnungs- und LN-Zuordnungsänderungsmitteilungen 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. Das sind alle Gruppen, deren Namen mit **G** beginnen. *(G xxx)*

3.6.2. Der Status **“LN-Erstzuordnung“** bzw. **“LN-Zuordnungsänderung“** muss bei tatsächlichen Erstzuordnungen bzw. Zuordnungsänderungen verwendet werden, damit die Zuordnungsmitteilungen gedruckt werden können.

3.6.3. Der Status **„LN-Zuordnung“** wird an der **MS** jeweils am Beginn der Schulstufen 7 und 8 verwendet.

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

*Bescheide werden von der Bildungsregion, Entscheidungen werden von der Schulleitung in e*SA eingetragen.*

Entscheidungen, die von der Schulleitung einzugeben sind:	ab	von-bis	Gesetzliche Grundlage/n:
Außerordentlicher Schüler <i>(DK ungenügend bzw. DK mangelhaft)</i>		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 im 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 <i>(maximal 6 Jahre, davon maximal 2 Jahre außerordentlich)</i>		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 Sachverhalt **zwei** Vorgangsweisen in e*SA notwendig:

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

Einträge in e*SA:

Der/die Schüler/in wird in der Schülerverwaltung **für jedes Schuljahr** dem **Knoten** bzw. der **Klasse** „**Auslandsschulbesuch**“ zugewiesen. Die im Ausland erworbenen Zeugnisse werden **nicht** in e*SA eingetragen.

- 6.2. Der/die Schüler/in 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: „bz - sonstige nicht erfolgreiche Beendigung der Schullaufbahn“

Jahreserfolg: „o - ohne Beurteilung des Schulerfolgs ...“

7. Häuslicher Unterricht

7.1. Schüler/innen im häuslichen Unterricht sind an der **Sprengelschule für jedes Schuljahr** im häuslichen Unterricht dem **Knoten** bzw. der **Klasse „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/inne/n 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 beim **Schullaufbahnsatz** des **Schülers/der Schülerin** ist nur bei der Mischung von „Schwerpunktschüler/inne/n“ mit „Regelschüler/inne/n“ in einer Klasse bzw. bei der Reintegration von Volksschüler/innen in ASO-Klassen sowie bei Schüler/innen im Berufsvorbereitungsjahr, sofern sie eine ASO-Klasse besuchen, notwendig.

Auch Schüler/innen, die **in allen Gegenständen SPF** haben oder nach dem Lehrplan **für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf** unterrichtet werden, können die Schulform ihrer Klasse behalten. **Sie werden im System aufgrund der eingetragenen SPF-Bescheide trotzdem richtig erkannt.**

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 oder JI
	o.	SN oder SI	VJZ oder JZ oder JI
Schüler/in der allgemeinen Sonderschule	ao.	SN oder SI	SB oder JI
	o.	SN oder SI	VJZ oder JZ oder JI oder JAZ
Schüler/in der (neuen) Mittelschule	ao.	SN	SB
	o.	SN	VJZ oder JZ oder JAZ
Schüler/in der polytechnischen Schule	ao.	SN	SB
	o.	SN	VJZ oder JZ oder JAZ

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

) **SB = Schulbesuchsbestätigung | **SN** = Schulnachricht | **SI** = Semesterinformation (bis Schulstufe 2)

***) **VJZ** = vorläufiges Jahreszeugnis | **JZ** = Jahreszeugnis | **JI** = Jahresinformation (nur Schulstufe 1) | **JAZ** = Jahres- und Abschlusszeugnis

Anmerkung:

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

VJZ bei **ordentlichen** Schüler/inne/n bei zumindest einem Fach mit „Nicht beurteilt.“

Berechtigungen bei Schulwechsel (SchOG § 40 Abs. 2)

Schüler/innen der **Mittelschule** sind berechtigt, bei erfolgreichem Abschluss der 1., 2., und 3. Klasse unter folgenden Voraussetzungen zu Beginn des folgenden Schuljahres in die jeweils nächsthöhere Klasse einer **allgemein bildenden höheren Schule** überzutreten:

1. Nach erfolgreichem Abschluss der **1. Klasse**, sofern das Jahreszeugnis in den Gegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache ein „Sehr gut“ oder ein „Gut“ aufweist.
2. Nach erfolgreichem Abschluss der **2. oder 3. Klasse**, sofern das Jahreszeugnis ausweist, dass der Schüler in den Gegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache im höheren Leistungsniveau **Standard AHS** positiv oder im niedrigeren Leistungsniveau **Standard** mit „Sehr gut“ oder „Gut“ beurteilt wurde. Trifft dies in einem dieser Gegenstände nicht zu, ist eine **Aufnahmsprüfung** abzulegen.

Berechtigungen bei erfolgreichem Abschluss (SchOG § 40 Abs. 3, § 55 Abs. 1 und 1a, § 68 Abs.1))

Einige Exemplarische Beispiele:

Differenzierte Unterrichtsgegenstände	Beurteilung im Leistungsniveau Standard AHS	Beurteilung im Leistungsniveau Standard	Berechtigung für AHS BHS ... <i>(höhere Schulen)</i>	Berechtigung für BMHS ... <i>(mittlere Schulen)</i>	Anmerkungen
D E M	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4	--- --- ---	Ja	Ja	---
D E M	--- --- ---	1 2 1 2 1 2	Ja	Ja	---
D E M	--- --- ---	1 2 3 1 2 3 1 2 3	Ja, mit 3 Aufnahmsprüfungen	Ja	---
D E M	1 2 3 4 1 2 3 4 ---	--- --- 3	Ja, mit 1 Aufnahmsprüfung in M	Ja	---
D E M	1 2 3 4 1 2 3 4 ---	--- --- 4	Ja, mit 1 Aufnahmsprüfung in M	Ja, mit 1 Aufnahmsprüfung in M	---
D E M	--- --- ---	4 3 4	Ja, mit 3 Aufnahmsprüfungen	Ja, mit 2 Aufnahmsprüfungen in D und M	---

10. Benutzer und Berechtigungen

Jede Lehrperson an einer Schule erhält durch den Stammdatenimport aus SAP ein Benutzerkonto an seiner Stammschule mit dem Namen und der persönlichen, dienstlichen E-Mail-Adresse.

Ob eine Anmeldung in e*SA möglich ist, wird durch ein Login-Hakerl in der Benutzerverwaltung festgelegt. Ebenso wird für jede Schule die nötige Rolle ausgewählt.

The screenshot displays the user management interface. The main form includes fields for Name (*), E-Mail (*), Gültigkeitsbereich (von/bis), Lehrer, and a table of zugewiesene Schulen. A role selection dropdown is highlighted with an orange box, and a separate dropdown menu shows the role 'KV' selected with the 'Login' checkbox checked.

Kennzahl	Bildungseinrichtung	Rolle	Login
4	VS P	KV	<input checked="" type="checkbox"/>

Benutzer, die nicht aus SAP importiert werden (z.B. Sekretärinnen) können manuell angelegt und (im Unterschied zu den Lehrpersonen) auch bearbeitet werden (Name, E-Mail-Adresse). Es können nur E-Mail-Adressen mit den Domänen *schule-ooe.at, *ooe.gv.at, *aap-ooe.at und *eduhi.at verwendet werden!

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** bzw. die **Nichtteilnahme aus sonstigen Gründen** am 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**, d.h. 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**
- **Projektunterricht**
- **stundenweise Absenz** (*Gilt auch bei Arztbesuchen und nicht ganztägigen akuten Krankheitsfällen!*)
- **Supplierung aus sonstigen Gründen**
- **Sonderurlaub**

13. Lehrerverwaltung

Bei Lehrer/inne/n, die in **MS-Klassen** bzw. **PTS-Klassen** unterrichten, ist bei den zugeteilten Fächern anzugeben, ob sie im zugewiesenen Fach **"geprüft"** sind, bzw. ob diese Fächer dem **„Kontingent Bund“** zuzurechnen sind.

Begründung: Statistische Auswertungen durch die BD OÖ.

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

Der/die Leiter/in der Stammschule hat bei Lehrer/inne/n, die an weniger als 5 Wochentagen unterrichten, das Hakerl bei „Unterricht“ am entspr. Unterrichtstag zu entfernen.

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

*Alle Stunden aus dem Kontingent der Bundeslehrer, die von Pflichtschullehrer/innen gehalten werden, müssen in e*SA in der Spalte „Kontingent Bund“ gekennzeichnet werden.*

Fächer			
Fach	KL.LG	ges	Std
BE	1a	2	0
BE	1z	2	0
BE	1w	2	0
BE	1b	2	0
BESF	1a	1	0
BESF	1b	2	0
BESF	G BESF 1ab	2	0
BFL	G GTS 1a	5	0
BFL	G GTS 1wz	5	0

zugeteilte Fächer					
Fach	KL.LG	ges	geprüft	Kontingent Bund	Umplanunge
BEG	3b	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BEG	4e	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
M	2a	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
M	2a	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
M	2b	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
WE	1a	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
WE	2b	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
WTX	3z	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

14. Stundenplan

Für alle Lehrer muss der aktuelle Stundenplan eingetragen und auch bei Änderungen gepflegt werden, nur so kann der Änderungsdienst korrekt geführt und die Richtigkeit der Abrechnung garantiert werden.

licher, Ihr e*SA-Team