

1) Häufig gestellte Fragen

Fragen zum Ausbildungsprogramm/Schulstruktur:

- **Wie lege ich das neue Schuljahr an?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Neues Schuljahr anlegen \(Klassen/Gruppen aus Vorjahr übernehmen\)](#)
- **Wie lege ich Klassen an?**
Im Link unterhalb finden Sie unter dem Punkt **Klassen** die Anleitung dafür.
[Klasse](#)
- **Wie lege ich Gruppen an?**
Im Link unterhalb finden Sie unter dem Punkt **Gruppen** die Anleitung dafür.
[Gruppen](#)
- **Wie lösche ich Klassen und Gruppen die nicht benötigt werden?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Klassen/Gruppen löschen](#)
- **Wie erhalte ich ein Fach, welches unter den Facharten nicht zu finden ist?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Neues Fach anlegen](#)

Fragen zu den Berechtigungen/Benutzer:

- **Wie lege ich einen neuen Benutzer an?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Neuen Benutzer anlegen](#)
- **Wie kann ich nicht mehr benötigte Benutzer im Modul Berechtigungen/Benutzer löschen?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Benutzer](#)
- **Warum sieht mein KV seine Klasse nicht?**
Bei dem Benutzer wurde unten in dem Feld **Lehrer** kein Name eingetragen und/oder der KV fehlt in der Klasse in der Schulstruktur. **Beides muss kontrolliert werden!**

Fragen zu der Personenverwaltung/Lehrerverwaltung:

- **Wie lege ich eine neue Lehrperson an?**
Im Link unterhalb finden Sie unter dem Punkt **Neuen Lehrer anlegen** die Anleitung dafür.
[Lehrerverwaltung](#)
- **Wie beende ich eine Lehrperson?**
Im Link unterhalb finden Sie unter dem Punkt **Stammlehrer/Fremdlehrer beenden** die Anleitung dafür.
[Lehrerverwaltung](#)
- **Wo gebe ich die Akad. Grad eines Lehrers ein?**
Im Link unterhalb finden Sie unter dem Punkt **Neuen Lehrer anlegen** die Anleitung dafür.
[Lehrerverwaltung](#)
- **Wie bekomme ich die neue Leitung auf das Zeugnis?**
Im Link unterhalb finden Sie unter dem Punkt **Neue Leitung festlegen** die Anleitung dafür.
[Lehrerverwaltung](#)

Fragen zu der Personenverwaltung/Notenverwaltung:

- **Warum scheinen in der Notenverwaltung teilweise doppelte Fächer auf?**
Das Fach wurde einer Gruppe und auch der Klasse zugewiesen. Bitte weisen Sie ein Fach in der Schulstruktur weg!
Beziehungsweise können Sie auch nur einmal das Fach in der Notenverwaltung beurteilen!
- **Wie kann ich einen verbalen Text bei einem Fach eintragen?**
Im Link unterhalb finden Sie unter dem Punkt **Verbaler Text** die Anleitung dafür.
[Notenverwaltung](#)
- **Wie kann ich bei einem Schüler einen SPF Eintrag eingeben? (nur für MS Schulen!)** Alle anderen Schulen müssen die Eingabe des Sternchens im Zeugnisdruck erledigen!
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Schüler mit SPF](#)

- **Wie gebe ich bei der Semesterinformation die Textbausteine ein?**
Wählen Sie oben bei der Notenart **Semesterinformation** aus.
Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste in das gewünschte Fach. Es öffnet sich das Fenster zur Eingabe der verbalen Beurteilung beziehungsweise der Textbausteine.
- **Wie kann ich die Spalte in der Notenverwaltung löschen?**
Unterhalb der letzten Note befindet sich die Schaltfläche mit einem roten X.
- **Warum kann mein KV nur die letzte Spalte in der Notenverwaltung löschen?**
Ein Klassenvorstand hat mit seiner Rolle (KV) nur die Möglichkeit die Beurteilungen der letzten Spalte zu löschen.
Daher muss dies der Direktor, wenn nötig, entfernen.
- **Welche Notenarten darf ich verwenden?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Notenart](#)

Fragen zu der Personenverwaltung/Schülerverwaltung:

- **Wie gebe ich einen neuen Schüler ein?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Neuer Schüler](#)
- **Wo finde ich ehemalige Schüler?**
Entweder in der Schülerverwaltung/Schüler/ehemalige Schüler (bitte hier die Suchfunktion verwenden) oder über das Schuljahr in den jeweiligen Klassen!
- **Wo finde ich den von mir angelegten Schüler?**
Unter den zugeordneten Schülern.
- **Kann ich gelöschte Schüler wieder aktivieren?**
Ja, mit Rechtsklick auf den Schüler und danach auf **Schüler wiederherstellen** drücken.
- **Wie verschiebe ich einen Schüler zum häuslichen Unterricht/Auslandsschulbesuch/Privatschule ohne Öffentlichkeitsrecht/Bereifung vom Schulbesuch?**
Dies wird mit der Funktion **Zuordnung Auslandsschulbesuch/häuslichen Unterricht/Privatschule ohne Öffentlichkeitsrecht/Bereifung vom Schulbesuch** gemacht.
[Schülertabelle](#)
- **Ich finde meine Schüler im häuslichen Unterricht/Auslandsschulbesuch/Privatschule ohne Öffentlichkeitsrecht/Bereifung vom Schulbesuch nicht mehr?**
Dieser Fall tritt ein, wenn ein Schuljahr beendet ist. Danach werden diese Schüler in den Zweig **ehemalige Schüler** verschoben.
Von dort aus müssen Sie wieder der Schule mit der Funktion **Bildungseinrichtungszuordnung** zugewiesen werden.
Unter den **zugeordneten Schülern** kann der Schüler nun wieder mit der Funktion **Zuordnung Auslandsschulbesuch/häuslichen Unterricht /Privatschule ohne Öffentlichkeitsrecht/Bereifung vom Schulbesuch** zugeordnet werden.
- **Was mache ich, wenn ein Schüler bei den zukünftigen Schülern ist?**
Dieser Schüler wurde offensichtlich mit einem zukünftigen Datum versendet!
Daher wird der Schüler, sobald der Stichtag der anderen Schule eintrifft automatisch in den Zweig **zugeordnete Schüler** gesendet.
Von dort aus kann er einer Klasse zugeteilt werden.
- **Wie ordne ich einen Schüler einer Klasse zu?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Klassenzuordnung](#)
- **Wie stufe ich einen Schüler im Klassenverband zurück?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Wechsel der Schulstufe](#)
- **Wie beende ich einen Schüler an meiner Schule?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Beenden der Schullaufbahn eines Schülers](#)
- **Wie mache ich eine Gruppenzuordnung?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Gruppenzuordnung](#)
- **Wie lösche ich eine Gruppenzuordnung?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Gruppenzuordnung eines Schülers entfernen](#)
- **Wo setze ich das Hakerl für sprengelfremde Schüler?**
Dies wird direkt in der Schülertabelle gesetzt. Klicken Sie direkt auf die Klasse, sodass rechts die Schülertabelle angezeigt wird.
Ganz hinten in der Tabelle kann bei jedem Schüler das Häkchen gesetzt werden.
- **Wo ändere ich das Besuchsjahr eines Schülers?**
Dies wird in den Grunddaten des Schülers korrigiert.

Bei **Schuleintritt** muss das Datum angepasst werden!

- **Welcher Status wird beim versenden eines Schülers an eine andere Bildungseinrichtung eingetragen?**
Der Status wird nicht mitgesendet, daher ist es gleichgültig welcher Status drinnen steht.
- **Wie lege ich einen außerordentlichen Bescheid an?**
Dieser wird bei einem Schüler in den Grunddaten/Reg. Bescheide angelegt.
Wichtig ist aber bei D/Art (von - bis) einzutragen, denn nur so kann auch ein Ende-Datum eingegeben werden.
- **Obwohl ich den AOS Bescheid eingetragen habe, scheint das Hakerl nicht in der Schülertabelle auf?**
Bitte überprüfen Sie in den Grunddaten/Bescheide das Datum des Bescheides (Beginn und Ende)!
- **Wenn ich einen neuen Schüler anlege und speichern will, erscheint die Meldung, dass dieser Schüler schon an einer anderen Schule angelegt wurde?**
Wurde die richtige SVNDR eingetragen, muss dieser Schüler von der anderen Bildungseinrichtung an Sie gesendet werden. (Im Notfällen kann das auch die e*SA Hotline übernehmen.)
In manchen Fällen wurde beim Eingeben des Schülers keine SVNDR eingetragen.
Hier prüft e*SA auf 0000 (für die SVNDR) und das Geb. Datum. Deshalb können manche Schüler nicht gespeichert werden, da schon ein Schüler mit dieser Kombination besteht.
Entweder Sie warten auf die richtige SVNDR oder Sie fordern bei der Statistik Austria ein Ersatzkennzeichen an. (Siehe Link unterhalb)
https://www.lsr-ooe.gv.at/fileadmin/information_service/esa/Anleitung_Ersatzkennzeichen__2018_.pdf
- **Wo trage ich einen SPF Bescheid ein?**
In den Grunddaten/ Reg. Bescheide Entscheidungen im unteren Bereich.
- **Wo trage ich GTS Anwesenheiten ein?**
Entweder über die Funktion in der Schülertabelle, indem Sie mit rechte Maustaste auf den Schüler klicken und GTS Anwesenheiten bearbeiten auswählen.
Oder direkt in den Grunddaten/ Reg. Schullaufbahn
- **Wie melde ich meine Schüler zu der Sommerschule an?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Sommerschule Anmeldung](#)
- **Wo finde ich die Matrikelnummer der Schüler?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Matrikelnummer - SchülerID](#)
- **Warum bleibt die Sozialversicherungsnummer rot?**
Relevant ist in diesen Fällen die 10-stellige SVNDR., diese ist immer korrekt.
Im Link unterhalb finden Sie eine Information dafür.
[Schülergrunddaten](#)

Fragen zu den Reports:

- **Wo gebe ich die Abfragewerte ein?**
Diese werden in der Spalte **erster Wert** eingetragen.
- **Wo kann ich auswählen welche Felder am Report stehen sollen?**
Dies wird in der Schaltfläche **Anzeigefelder auswählen** bearbeitet.
Standardmäßig werden immer alle zur Verfügung stehende Felder angezeigt.
- **Wo sehe ich, welcher Felder am Report angezeigt werden?**
Wenn auf die Schaltfläche **Anzeigefelder auswählen** geklickt wird, werden alle Felder angezeigt, die am Report später aufscheinen.
- **Gibt es eine Möglichkeit in einem Report selbst zu bestimmen welche Werte oben zu stehen haben?**
Die Reports im Ordner **Datenexport** beinhalten alle Felder. Hier kann mit der Schaltfläche **Anzeigefelder auswählen** ausgewählt werden welche Daten der Report auswerten soll.

Fragen zu den Report Schulpflichtmatrix:

- **Wo finde ich den Report Schulpflichtmatrix?**
Im Modul Reporting/Player/Matrix.
Weitere Details finden Sie unter folgendem Link.
[Schulpflichtmatrix](#)
- **Warum kann ich die Schulpflichtmatrix nicht speichern?**
Bitte wählen Sie einen Speicherort und geben auch einen Speichernamen ein!

Fragen zu der Ausbildungspflicht:

- **Ich habe einen Fehler bei der Ausbildungspflicht, weiß aber nicht welcher Schüler damit gemeint ist?**
In der Referenz steht eine Nummer, diese enthält als Erstes die SVNDR und als Zweites das Geb. Datum.

Der Schüler kann mit diesen Daten in e*SA gesucht und der Fehler behoben werden.
Weitere Details finden Sie unter folgendem Link.
[Ausbildungspflicht](#)

Fragen zu der Bildungsdokumentation:

- **Wo finde ich die Bildungsdokumentation?**
Im Modul/Reporting/Bildungsdokumentation
- **Warum wird meine Bildok. Datei nicht gespeichert?**
Bitte wählen Sie einen Speicherort aus und geben einen Speichernamen ein.
- **Allgemeine Bildok. Fragen?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Bildok. Hilfe](#)

Fragen zum Zeugnisdruck:

- **Im Zeugnisdruck sehe ich keine Zeugnisse, obwohl diese in der Notenverwaltung eingetragen wurden?**
Wenn im Zeugnisdruck keine Noten sichtbar sind, wurde ein unterschiedlicher Zeugnistyp verwendet.
z.B. in der Notenverwaltung **Jahresinformation** und im Zeugnisdruck **Jahreszeugnis**.
- **Wie erstelle ich ein Vorläufiges Zeugnis?**
Im Zeugnisdruck wird das Hakerl bei Vorläufig gesetzt. Danach kann die Vorschau erstellt und gespeichert werden.
- **Mein Zeugnis ist zweiseitig. Wie bekomme ich es auf eine Seite?**
Wählen Sie im Zeugnisdruck bei **Formular** das kleine Formular aus.
Danach sollte sich das Zeugnis auf einer Seite ausgehen.
- **Wie setze ich das Sternchen für einen SPF Eintrag?**
Dies wird automatisch am Zeugnis aufgedruckt, sofern der SPF Eintrag unter den Bescheiden des Schülers vermerkt wurde.
- **Im Zeugnisdruck scheint statt der Note 3 eine 33 auf?**
Im Zeugnisdruck wird zuerst bei dem Schüler das Hakerl ganz hinten gesetzt.
Danach klicken Sie in das Feld (33) und drücken einmal die Löschtaste. Anschließend speichern Sie.
Nun scheint die Note wieder nur einmal auf!
- **Ich kann die Vorschau nicht speichern?**
Die Vorschau ist tatsächlich nur als Vorschau gedacht!
Wenn gespeichert werden will, muss die Schaltfläche **Speichern** gedrückt werden.
- **Wenn ich die Jahreszeugnisse abspeichere, kann ich die Schüler nicht in die kommende Klasse verschieben?**
Die Klassen für das kommende Schuljahr wurden noch nicht angelegt.
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Neues Schuljahr anlegen \(Klassen/Gruppen aus Vorjahr übernehmen\)](#)
- **Wenn ich Schüler nicht über den Zeugnisdruck in die kommenden Klassen aufsteigen lassen will, was muss ich anklicken?**
Nach Klick auf Speichern, erscheint ein Dialog bei dem zwischen aufsteigen oder wiederholen oder auch weder/noch gewählt werden kann.
In diesem Fall wird **weder/noch** ausgewählt!
- **Wo drucke ich ein Zeugnisduplikat aus?**
Dies wird im Zeugnisdruck/Vergangenheit gedruckt.
Im Link unterhalb finden Sie unter dem Punkt **Zeugnisdruck Vergangenheit** die Anleitung dafür.
[Zeugnisdruck](#)
- **Wo und wie lösche ich ein Zeugnis in der Vergangenheit?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Zeugnis in der Vergangenheit löschen](#)

Fragen zum Externistenzeugnis:

- **Wie erstelle ich ein Externistenprüfungszeugnis?**
Im Link unterhalb finden Sie die Anleitung dafür.
[Externistenprüfungen](#)
- **Kann ich ein Externistenprüfungszeugnis löschen?**
Das Löschen eines Externistenprüfungszeugnis kann nur die e*SA Hotline!