

Kurzanleitung für Schulen Ansuchen um eine Fremdsprachenassistenz Verlängerungsanträge Berichte

www.weltweitunterrichten.at

Bearbeitungen im Rahmen des Fremdsprachenassistenzprogramms funktionieren
ausschließlich über den Schullogin:

Benutzername=Schulkennzahl; Passwort unbekannt? → neu anfordern!

Der Login-Bereich befindet sich auf der Startseite rechts oben

Ansuchen um eine/n FremdsprachenassistentIn (FSA) (Dezember/Jänner)

1. **Schuldaten aktualisieren.** Speichern nicht vergessen!
2. **Anlegen der Betreuungslehrer/innen:**
 1. Für den nächsten Turnus
 2. für jede Sprache extra
 3. Speichern nicht vergessen!
3. **Ansuchen bearbeiten:** Für jede Sprache muss ein eigenes Ansuchen gestellt werden (Speichern!)
4. **Ansuchen beim LSR/SSR beantragen**

Achtung: Um den Antrag endgültig einzureichen und für den LSR/SSR lesbar zu machen, **unbedingt den Button „beantragen“ anklicken!**

Verlängerungsanträge (Dezember/Jänner)

1. Der **FSA füllt das Verlängerungsansuchen** im persönlichen Login-Bereich **aus**
2. **Befürwortung/Ablehnung durch die Schulen im Online-System (Schullogin)**
Wichtig: Das online ausgefüllte Formular ausdrucken, von der Direktion unterschreiben lassen (Schulstempel) und wieder im System hochladen.
3. Abschließend **Antrag im Online-System dem Landesschulrat/Stadtschulrat weiterleiten.**

ACHTUNG: Um den Antrag endgültig einzureichen unbedingt den Button „**bestätigen**“ anklicken. Der Button erscheint erst, wenn alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind und das unterschriebene und abgestempelte Formular ins System hochgeladen ist!

Ein Verlängerungsantrag eines/r FSA ersetzt das Ansuchen um eine/n Assistenten/Assistentin nicht. Die Ansuchen um AssistentInnen müssen von den Schulen jedes Jahr neu eingereicht werden.

Berichte über die FremdsprachenassistentInnen

(Mai bzw. bei FAs aus UK im 1. Semester: Jänner)

Die **Bewertung Ihres/Ihrer FSA** online ausfüllen!

Jede Schule (sowohl die Stammschule als auch die Mitverwendung) muss diese Bewertung ausfüllen!

1. **Bericht anlegen:** Button "Bericht anlegen" anklicken (für jede/n FSA einzeln)
2. **Turnus** (= das richtige Schuljahr) **auswählen**, danach den **Namen des/der FSA auswählen**. Speichern nicht vergessen!
3. **Menüpunkt Berichte.** Hier können Sie den Bericht löschen, für den Eigenbedarf ausdrucken und abgeben.
4. **Bericht an den LSR/SSR schicken** (Unterschreiben und Hochladen nicht notwendig!)

ACHTUNG: Um den Bericht endgültig einzureichen und damit für den Landesschulrat/Stadtschulrat lesbar zu machen, müssen Sie unbedingt den Button „**abgeben**“ betätigen!