

# Handreichung 2. Stichtag für Schulleitungen

## Checkliste

Aufgaben und Hinweise	Ansicht in SaxSVS und Verlinkungen zur Anleitung
<p><b>Pflege der für die Amtliche Schulstatistik (Pegasus) relevanten Schülerdaten</b></p> <p><input type="checkbox"/> Stammschuleintrag</p> <p><i>Der Stammschuleintrag ist Voraussetzung für die Zählung des Schülerdatensatzes zum Stichtag.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Anwesenheit, Staatsangehörigkeit, Muttersprache, Herkunftssprache nicht oder nicht ausschließlich Deutsch, Teilnahme DAZ</p> <p><i>Bei Schülern in DAZ-Etappen müssen "von"- und "bis"-Daten bei DAZ-1, DAZ-2 oder DAZ-3 eingetragen sein.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Wohnorte bei den Sorgeberechtigten nach Gemeindeschlüssel</p> <p><input type="checkbox"/> Versetzungsdaten inkl. Art/BG, Nichtversetzung, Wertung</p> <p><i>Fehlende oder falsche Art/BG verhindern die Zählung in der Schulaufsicht und der amtlichen Schulstatistik.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Fremdsprachen</p> <p><input type="checkbox"/> schwerstmehrfach Behinderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Förderschwerpunkte und sonderpädagogischer Förderbedarf aufgrund gutachterlich bestätigtem Autismus</p> <p><input type="checkbox"/> Inklusionen</p> <p><i>Bei Schülern mit inklusiver Unterrichtung muss eine gültige Zeitscheibe in der Tabelle „Inklusive Unterrichtung / Kooperative Unterrichtung“ eingetragen sein.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Einschulungsentscheidung bei Schulanfängern (nur an GS)</p> <p><input type="checkbox"/> Kindergartenbesuch im Jahr vor der Schulaufnahme bei Schulanfängern (nur an GS)</p> <p><input type="checkbox"/> Erfassung der Elternrats- und Schülerratsvorsitzenden und deren Stellvertreter inkl. der Einwilligung zur Veröffentlichung</p> <p><input type="checkbox"/> Kontrolle der Laufbahn der Schüler</p> <p><i>In der Laufbahn müssen für das aktuelle Schuljahr und den 1. November des vorherigen Schuljahres gültige Daten eingetragen sein.</i></p> <p><i>Es sollten möglichst alle Schülerdaten für die Amtliche</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anleitung Stichtag Plausiprüfung zur Kontrolle fehlender oder falscher Einträge</li> <li>■ Anleitung Stichtag Kontrollen über das Klassen-Popup</li> <li>■ Anleitung Stichtag Kontrolle der Schulvertretungen über das Startregister</li> <li>■ Handbuch Erfassung der Schulvertretungen</li> <li>■ Handbuch Kapitel Schülerdaten</li> </ul>

*Schulstatistik (Pegasus) schon in SaxSVS richtig gepflegt werden, da eine Anpassung in Pegasus erst nach Einfrieren der Schule durch den Schulreferenten möglich ist.*

### Kontrolle des Übergangs an weiterführende Schulen

- an Schulen mit Klassenstufen 5

*Kontrolle der Einträge bei Übergang an Schule in der Tabelle Bildungsempfehlungen des Vorjahres bei Schülern der Klassenstufe 5*

- Kontrolle der eingetragenen Abschlüsse an Schulen mit Abgängern (FS, MS, GYM)

*Bei Schülern in der Jokerklasse #Abg müssen im Register Abgang der Abschluss und die Zeugnisart eingetragen sein*

- Handbuch Kapitel Schülerdaten
- Handbuch Übergang an weiterführende Schulen
- Handbuch Eintragen der Abschlüsse im Register Abschluss

### Kontrolle des Arbeitsvermögens der Lehrkräfte, Studienreferendare und kirchlichen Lehrkräfte

- Arbeitsvermögen laut Vertrag
- Anrechnungen für Weiterbildungen
- Ermäßigungen für Alter und Schwerbehinderung
- langfristiger Ausfall ggf. Mutterschutz
- beendete Abordnungen und Ruhestand
- personenbezogene Anrechnungen

- Anleitung Stichtag Kontrolle des Arbeitsvermögens Lehrkräfte
- Anleitung Stichtag Kontrolle des Arbeitsvermögens Studienreferendare
- Anleitung Stichtag personenbezogene Anrechnungen, Ermäßigungen, Freistellungen, Minderungen
- Handbuch Kapitel Personaldaten

### Vergabe/Kontrolle der schulbezogenen Anrechnungen

Pflege der Funktionen:

- Beratungslehrer (Unterscheidung zwischen mit und ohne Qualifikation)
- Frauenbeauftragte
- Sicherheitsbeauftragte/r
- Datenschutzbeauftragte/r
- Gefahrstoffbeauftragte/r
- PITKO
- Brandschutzhelfer/in
- Inklusionsbeauftragte/r
- Betreuungslehrer Migranten

*Wenn sich der Stundenumfang nicht ändert, wird keine neue Zeitscheibe für das Schuljahr angelegt, sondern nur die bereits existierende Zeitscheibe verlängert.*

- Anleitung Stichtag Kontrolle schulbezogene Anrechnungen
- Handbuch Eintragen von Anrechnungen/ Funktionen/ Abordnungen

### Klassenbildung überprüfen

- Ausnahmegenehmigungen mit Fallgruppe erfassen

- Anleitung Stichtag Klassenbildung
- Handbuch Kapitel Klassenbildung
- Anleitung Stichtag Kontrollen über

<p><i>Die Fallgruppe wird nur bei der betroffenen Klasse eingetragen.</i>  <i>Bei Schulen mit jahrgangsübergreifenden Unterricht in der Klassenstufe 1 wird eine Ausnahmegenehmigung mit der Fallgruppe III eingetragen.</i>  <i>Förderschulen mit Kooperationsklassen erfassen in der Klassenbildung an der entsprechenden "int4"-Klasse die Kooperationschule.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Kontrolle der Schülerzahlen in den Klassen im Klassen-PopUp</p>	<p>das Klassen-PopUp</p>
<p><b>Bildungsplan inkl. Gruppenbildung und Planung des Ergänzungsbereiches überprüfen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ausnahmegenehmigungen mit Fallgruppe erfassen</p> <p><i>Die Fallgruppe wird nur bei der betroffenen Gruppe eingetragen.</i></p> <p><input type="checkbox"/> keine GTA-Stunden planen, außer mit Bereich "ZB" (zusätzliches Bildungsangebot)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anleitung Stichtag Bildungsplan</li> <li>■ Handbuch Kapitel Bildungsplan</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> <b>Zuordnung von Schülern zu Gruppen in den Bildungsangeboten der amtlichen Stundentafel</b></p> <p><i>Eine Zuordnung der Schüler zu den Gruppen in allen Fächern der amtlichen Stundentafel ist wichtig für eine korrekte Übernahme der Daten in die amtl. Schulstatistik Pegasus.</i>  <i>Wenn Schüler in Wahlfächern Religion/Ethik nicht den Gruppen zugeordnet wurden, fehlt der Eintrag für das Wahlfach außerdem auch in den Schülerdaten im Register Wahlfächer.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anleitung Stichtag Zuordnung von Schülern zu den Gruppen</li> <li>■ Handbuch Kapitel Gruppenzuordnung</li> <li>■ Handbuch Planung für Gastschüler Religion</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> <b>Erfassung des Personaleinsatzes der Lehrkräfte und Studienreferendare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anleitung Stichtag Erfassung des Personaleinsatzes der Lehrkräfte und Studienreferendare</li> <li>■ Handbuch Kapitel Personaleinsatz</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> <b>Durchführung der Plausiprüfungen zum 2. Stichtag und zu Pegasus vor der Stichtagsmeldung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anleitung Stichtag Plausiprüfung</li> <li>■ Handbuch Kapitel Plausiprüfungen</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> <b>Sendung der Daten auf den 2. Stichtag</b></p> <p><i>Vor der Abgabe des Stichtages wird automatisch geprüft, ob vorher die Plausiprüfungen durchgeführt worden sind. Die Daten werden automatisch auch in die Amtliche Schulstatistik (Pegasus) übernommen! Bis zum 2. Stichtag ist dort eine händische Bearbeitung der Pegasustabellen nicht möglich, es muss aber die</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anleitung Stichtag Senden der Daten</li> <li>■ Handbuch Kapitel Datenaustausch</li> <li>■ Anleitung amtliche Schulstatistik - Übernahme der Stichtagsdaten in die amtliche Schulstatistik Pegasus</li> </ul>

*Plausibilität der Daten in Pegasus überprüft werden. Mit jeder neuen Sendung auf 2. Stichtag werden die Daten in Pegasus wieder überschrieben.*