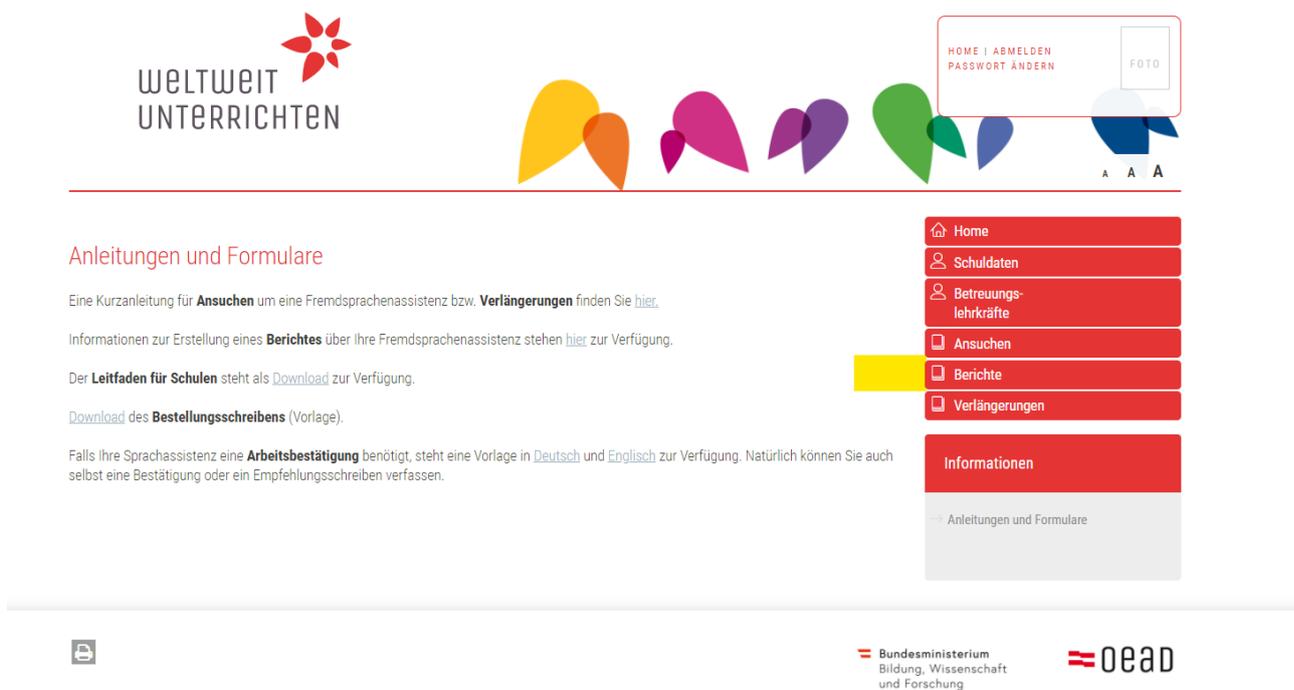


Erstellen eines **Berichts** über die Fremdsprachenassistenz

(bis Ende Juni)

Jede Schule (sowohl die Stammschule als auch die Mitverwendung) muss diese Bewertung ausfüllen! Der Bericht ist ausschließlich online zu erstellen (Unterschrift, Stempel,..... ist **nicht** notwendig).

1. Bitte loggen Sie sich mit den Zugangsdaten der Schule (Schulkennzahl und Passwort) auf www.weltweitunterrichten.at ein und wählen Sie rechts den Button „**Berichte**“.



**WELTWEIT
UNTERRICHTEN**

HOME | ABMELDEN
PASSWORT ÄNDERN

FOTO

A A A

Anleitungen und Formulare

Eine Kurzanleitung für **Ansuchen** um eine Fremdsprachenassistenz bzw. **Verlängerungen** finden Sie [hier](#).

Informationen zur Erstellung eines **Berichtes** über Ihre Fremdsprachenassistenz stehen [hier](#) zur Verfügung.

Der **Leitfaden für Schulen** steht als [Download](#) zur Verfügung.

[Download](#) des **Bestellungsschreibens** (Vorlage).

Falls Ihre Sprachassistenz eine **Arbeitsbestätigung** benötigt, steht eine Vorlage in [Deutsch](#) und [Englisch](#) zur Verfügung. Natürlich können Sie auch selbst eine Bestätigung oder ein Empfehlungsschreiben verfassen.

Home
Schuldaten
Betreuungslehrkräfte
Ansuchen
Berichte
Verlängerungen

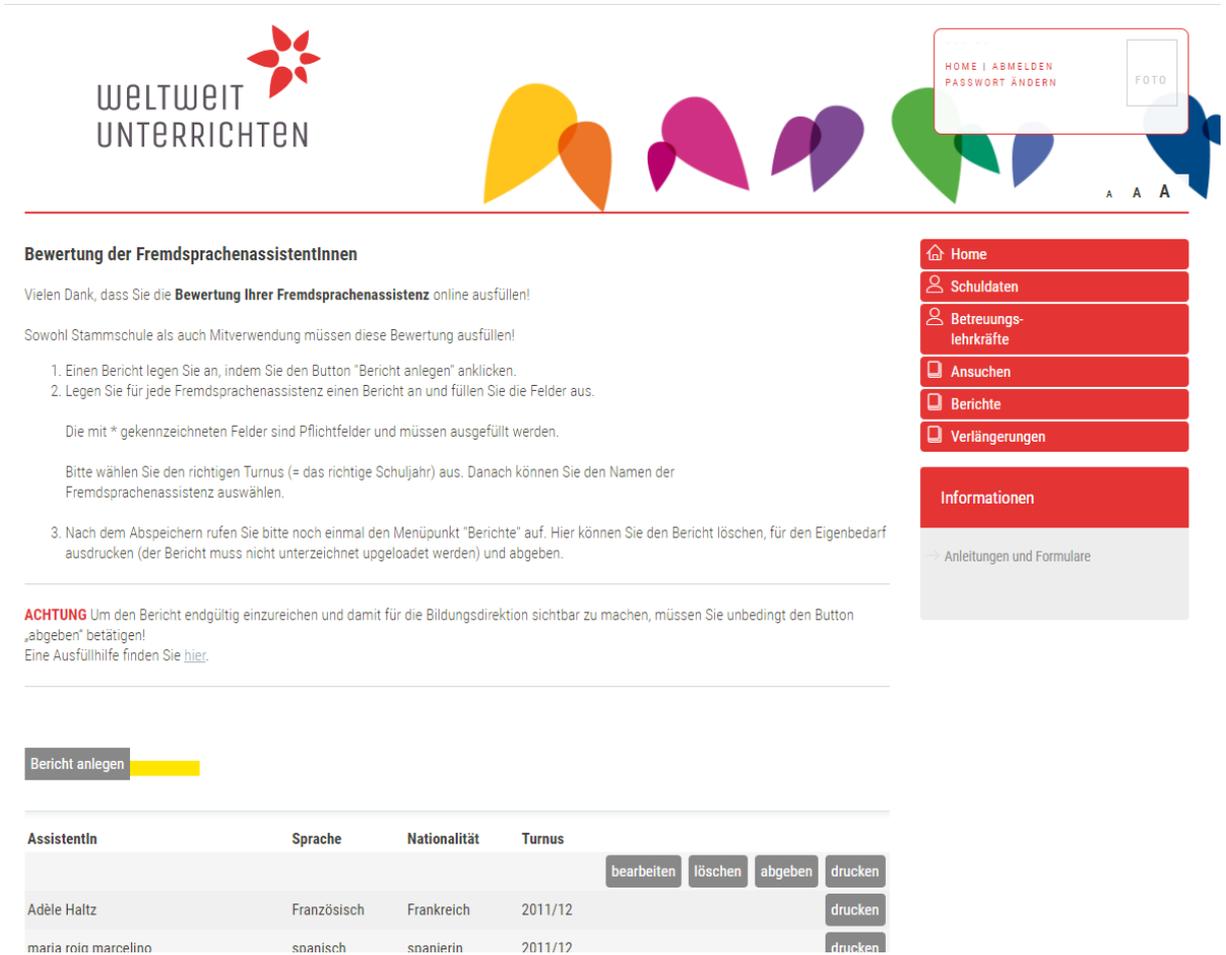
Informationen

→ Anleitungen und Formulare

 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung



2. Gehen Sie weiter links unten zu Bericht anlegen und klicken Sie auf den grauen Button.



**WELTWEIT
UNTERRICHTEN**

HOME | ABMELDEN
PASSWORT ÄNDERN

FOTO

A A A

Bewertung der FremdsprachenassistentInnen

Vielen Dank, dass Sie die **Bewertung Ihrer Fremdsprachenassistentenz** online ausfüllen!

Sowohl Stammschule als auch Mitverwendung müssen diese Bewertung ausfüllen!

1. Einen Bericht legen Sie an, indem Sie den Button "Bericht anlegen" anklicken.
2. Legen Sie für jede Fremdsprachenassistentenz einen Bericht an und füllen Sie die Felder aus.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Bitte wählen Sie den richtigen Turnus (= das richtige Schuljahr) aus. Danach können Sie den Namen der Fremdsprachenassistentenz auswählen.

3. Nach dem Abspeichern rufen Sie bitte noch einmal den Menüpunkt "Berichte" auf. Hier können Sie den Bericht löschen, für den Eigenbedarf ausdrucken (der Bericht muss nicht unterzeichnet upgeloadet werden) und abgeben.

ACHTUNG Um den Bericht endgültig einzureichen und damit für die Bildungsdirektion sichtbar zu machen, müssen Sie unbedingt den Button „abgeben“ betätigen!
Eine Ausfüllhilfe finden Sie [hier](#).

Bericht anlegen

AssistentIn	Sprache	Nationalität	Turnus	bearbeiten	löschen	abgeben	drucken
Adèle Haltz	Französisch	Frankreich	2011/12				drucken
maria roia marcelino	spanisch	spanierin	2011/12				drucken

3. Bitte füllen Sie die Schuldaten aus und wählen Sie dann den aktuellen Turnus aus. Danach haben Sie im nächsten Feld „Name der/des Assistentin“ die Möglichkeit, den Namen auszuwählen. Sprache und Nationalität sind vorausgefüllt.

 WELTWEIT
UNTERRICHTEN

HOME | ABMELDEN
PASSWORT ÄNDERN

FOTO

A A A

Ihre Änderungen wurden gespeichert

Bericht über FremdsprachenassistentInnen

Institution/Schule*

Adresse*

Schulkennzahl*

Telefon*

Fax

Email*

Turnus*

Name des/der AssistentIn:*

Sprache:*

Nationalität:*

Dienst von*
(TT.MM.JJJJ)

Dienst bis*
(TT.MM.JJJJ)

Home

Schuldaten

Betreuungs-
lehrkräfte

Ansuchen

Berichte

Verlängerungen

Informationen

→ Anleitungen und Formulare

4.

Bewertung der Tätigkeit im Unterricht (Vorbereitung, Erfolge, Aktivität, Motivation, usw.):*	
Verhalten allgemein (Pünktlichkeit, Verlässlichkeit usw.):*	
Teilnahme am schulischen Geschehen, Initiativen:*	
Umgang mit SchülerInnen/KollegInnen:*	
Sonstige Bemerkungen:	

Füllen Sie danach bitte alle Pflichtfelder aus und vergessen Sie nicht zu **speichern**.

Sonstige Bemerkungen:

Gesamtbeurteilung*

sehr gut

gut

entsprechend

nicht_entsprechend

Datum:* 

BetreuungslehrerIn:*

DirektorIn:*

Mit dem Button „zurück“ kommen Sie zur Übersicht, aller Berichte der letzten Jahre und sehen auch jenen, den Sie gerade angelegt haben. Sie können ihn bearbeiten, löschen oder drucken. Wenn Sie auf „**abgeben**“ klicken sind keine Änderungen mehr möglich. Erst wenn Sie den Bericht abgegeben haben, ist er auch für die **Bildungsdirektion im System ersichtlich**.

	Spanisch	Spanien	2020/21				<input type="button" value="drucken"/>
	Französisch	Frankreich	2020/21	<input type="button" value="bearbeiten"/>	<input type="button" value="löschen"/>	<input type="button" value="abgeben"/>	<input type="button" value="drucken"/>
	Englisch	UK	2020/21	<input type="button" value="bearbeiten"/>	<input type="button" value="löschen"/>	<input type="button" value="abgeben"/>	<input type="button" value="drucken"/>
	Französisch	Frankreich	2021/22	<input type="button" value="bearbeiten"/>	<input type="button" value="löschen"/>	<input type="button" value="abgeben"/>	<input type="button" value="drucken"/>