

Berliner LUSD		Schulungsmodule				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Festlegen, welche Schulformen es an Ihrer Schule gibt.					
B10 Schulbasisdaten - Schulformen						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>						
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white; padding: 5px;">Basis</td> <td style="background-color: #fd7e14; color: white; padding: 5px;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #6f42c1; color: white; padding: 5px;">Spezial</td> <td style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Symbole	1
Typografische Konventionen	2
Grundsätzliches.....	2
Schulformen der Schule einrichten	3
Eine schulbezogene Schulform für Ihre Schule einrichten	4
Eine schulbezogene Schulform entfernen	5
Eigene Schulformkürzel und -bezeichnung vergeben	6

Stand: 25.09.2023 – B10 Schulbasisdaten - Schulformen

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – I eGov GSt – nicht gestattet.

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich in dem man sich befindet.

Symbole



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

TIPP

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe

Typografische Konventionen

Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Grundsätzliches

Die Ebene **SCHULE** enthält grundlegende Daten zur Schule selbst als auch Informationen zum Personal der Schule, dem Schulumfeld und der Benutzerverwaltung für die Berliner LUSD-Module. Auf diese Daten wird in den anderen Arbeitsbereichen zum Teil zurückgegriffen. **SCHULE** stellt die Basis des Arbeitens mit der Datenbank dar.

Schulformen der Schule einrichten

Auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULFORMEN** können Sie festlegen, welche Schulformen es an Ihrer Schule gibt.

Schule > Schulbasisdaten > Schulformen

Offizielle Schulformen

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	-	- kein Eintrag -
<input type="checkbox"/>	AGYM	Abendgymnasium
<input type="checkbox"/>	BFS	Berufsfachschule (meh
<input type="checkbox"/>	BFS_1	Berufsfachschule (einjäh
<input type="checkbox"/>	BGYM	Berufliches Gymnasium
<input type="checkbox"/>	BOS	Berufsoberschule
<input type="checkbox"/>	BQL_FL	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BQL_TZ	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BQL_VZ	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BS	Berufsschule
<input type="checkbox"/>	BVB	Berufsvorbereitender L
<input type="checkbox"/>	FOS_1	Fachoberschule (einjäh
<input type="checkbox"/>	FOS_2	Fachoberschule (zweijäh
<input type="checkbox"/>	FS	Fachschule

Schulbezogene Schulformen

<input type="checkbox"/>	Eig. Kürzel	Eig. Bezeichnung	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	GS	Grundschule	GS	Grundschule
<input type="checkbox"/>	GS_SAPH	Grundschule Schulanfangsphase	GS_SAPH2	Grundschule Schulanfangs
<input type="checkbox"/>	WKK	WKK	WKK	Willkommensklasse

SPEICHERN SCHLIEßEN

Jede Schulform kann nur in einer der beiden Tabellen vorkommen.

- Die linke Tabelle **Offizielle Schulformen** enthält alle offiziell zur Verfügung stehenden Schulformen (Schulformbezeichnungen).
- Die rechte Tabelle **Schulbezogene Schulformen** enthält die Schulformen Ihrer Schule.

Sie können die **Tabellen anpassen**

Eine Spalte auf- oder absteigend sortieren

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Beim ersten Klick wird die Tabelle nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und angezeigt. Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und angezeigt.

Spaltenbreiten anpassen

Fassen Sie die Spaltentrennlinie zwischen den Überschriften mit der linken Maustaste an und halten die Taste gedrückt. Ziehen Sie die Trennlinie auf die gewünschte Position. Diese Positionierung wird nicht dauerhaft gespeichert.

Eine schulbezogene Schulform für Ihre Schule einrichten

Sie möchten eine schulbezogene Schulform für Ihre Schule einrichten.

Navigieren Sie zur Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULFORMEN**.

1. Klicken Sie in der linken Tabelle **Offizielle Schulformen** die gewünschte Schulform an. In unserem Beispiel **SSF_GS_Lernen**

Schule > Schulbasisdaten > Schulformen

Offizielle Schulformen

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	SESB_SEK_I_ISS	Staatliche Europa
<input type="checkbox"/>	SESB_SEK_II_G	Staatliche Europa
<input type="checkbox"/>	SESB_SEK_II_IS	Staatliche Europa
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Autism	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Geistig	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Hören	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_KumE	Schule mit sonde
<input checked="" type="checkbox"/>	SSF_GS_Lernen	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Mehrfa	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Sehen	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Sprach	Schule mit sonde

2. Klicken Sie auf das Symbol

Die ausgewählte Schulform erscheint in der rechten Tabelle **Schulbezogene Schulformen**.

3. Klicken Sie auf
4. Klicken Sie auf

Schulbezogene Schulformen

<input type="checkbox"/>	Eig. Kürzel	Eig. Bezeichnung	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	GS	Grundschule	GS	Grundschule
<input type="checkbox"/>	WKK	Willkommensklass	WKK	Willkommensklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	SSF_GS_Lern	SSF_GS_Lernen	SSF_GS_Le	Schule mit sonderpädagog

Ihre nächsten Schritte:

- Weisen Sie der neuen Schulform die benötigten Stufen/Semester zu und wählen für jede Stufe das dazugehörige Halbjahr aus (Webseite: **SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER**).
- Bearbeiten Sie die Stundentafel der neuen Schulform (Webseite: **SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUNDENTAFEL**)



Ersetzen Sie die vorhandenen Platzhalter (PH) durch die entsprechenden Fächer. [Mögliche Platzhalter](#)

- *PHF1, PHF2* (Fremdsprachen)
- *PHR* (Religion)
- *PHWP* (Fach des WP-Bereiches)
- *PHWF* (Wahlpflicht Fremdsprachen)

Eine schulbezogene Schulform entfernen




Sie können eine Schulform erst entfernen, wenn ihr keine Stufen/Semester mehr zugeordnet sind (Webseite: **SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER**).

1. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Schulbezogene Schulformen** das Kontrollkästchen vor der Schulform an, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Die ausgewählte Schulform erscheint in der linken Tabelle **Offizielle Schulformen**.
3. Klicken Sie auf
4. Klicken Sie auf

Stand: 25.09.2023 – B10 Schulbasisdaten - Schulformen

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

Eigene Schulformkürzel und -bezeichnung vergeben

1. Klicken Sie in der Tabelle **Schulbezogene Schulformen** in die Zeile der Schulform, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Schulform bearbeiten**.

Schulform bearbeiten

Eig. Kürzel*

Eig. Bezeichnung*

3. Geben Sie die Daten zur Schulform ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt	
Eig. Kürzel*	standardmäßig wird die offizielle Bezeichnung angezeigt, die Sie überschreiben können	max. 20 Zeichen möglich.
Eig. Bezeichnung*		max. 100 Zeichen möglich



4. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
6. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.