

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>					
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>						
<b>Zweck</b>	Die Prüfungsgruppen des aktuellen Abiturjahrgangs für die Prüfungsplanung ermitteln.						
<b>Prüfungsgruppen ermitteln</b>				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1144 544 1597 624" style="background-color: #4CAF50; color: white;"><b>Basis</b></td> <td data-bbox="1601 544 2054 624" style="background-color: #FF9800; color: white;"><b>Aufbau</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 627 1597 703" style="background-color: #9C27B0; color: white;"><b>Spezial</b></td> <td data-bbox="1601 627 2054 703" style="background-color: #00BCD4; color: white;"><b>IT-Sicherheit</b></td> </tr> </table>		<b>Basis</b>	<b>Aufbau</b>
<b>Basis</b>	<b>Aufbau</b>						
<b>Spezial</b>	<b>IT-Sicherheit</b>						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die mit der Planung von Abiturprüfungen betraut sind.</p>							



## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Symbole .....	1
Typografische Konventionen .....	2
Einleitung .....	3
Anlegen der Excel-Datei zum Ermitteln der Prüfungsgruppen .....	3
Ermitteln der Prüfungsfächer der Schüler/innen des Abiturjahrgangs .....	3
Übersichten für einzelne Prüfungsfächer .....	4
Eine Übersicht der Prüfungsgruppen entwickeln .....	5
Eine Übersicht der Anzahl an Prüfungseinsätzen der Prüfer/innen ermitteln .....	6

Stand: 12/2024

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.

## 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 aktuell 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

Stand: 12/2024

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.

## Typografische Konventionen

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

Stand: 12/2024

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.

## Einleitung

Diese Anleitung beschreibt, wie sich mit Hilfe einer bereitgestellten Excel-Datei basierend auf Berichten aus der Berliner LUSD für die Planung von Abiturprüfungen die Prüfungsgruppen eines Abiturjahrgangs ermitteln und dokumentieren lassen.

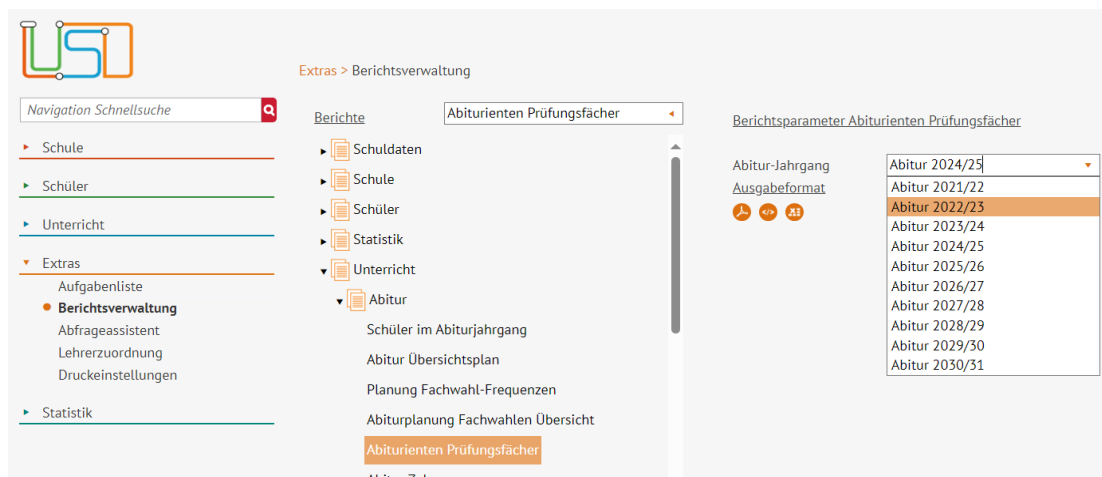
Das grundsätzliche Vorgehen ist dabei, Schüler/innen und ihre Prüfungsfächer sowie die Lehrkräfte der Schule aus der LUSD als Bericht zu exportieren und den Inhalt der Berichte in dafür vorgesehene Blätter einer für die Auswertung der Berichte bereitgestellten Excel-Datei zu kopieren. Die Excel-Datei ermittelt dann auf Basis der LUSD-Exporte die Prüfungsgruppen des Jahrgangs sowie eine Übersicht der daraus resultierenden Prüfungseinsätze der Lehrkräfte der Schule.

## Anlegen der Excel-Datei zum Ermitteln der Prüfungsgruppen

In einem ersten Schritt ist die Excel-Datei **LUSD-Hilfsmittel\_Pruefungsgruppen\_ermitteln.xlsx** von der Webseite <https://schulportal.berlin.de/lusd/oberstufenkoordination> herunterzuladen und an geeigneter Stelle innerhalb der ZSVU zu speichern.

## Ermitteln der Prüfungsfächer der Schüler/innen des Abiturjahrgangs

1. Rufen Sie in der LUSD die Webseite EXTRAS > BERICHTSVERWALTUNG auf und erstellen Sie dort im Bereich UNTERRICHT > ABITUR den Bericht ABITURIENTEN PRÜFUNGSFÄCHER. Wählen Sie zunächst den aktuellen Abiturjahrgang aus und klicken Sie auf das Symbol für Excel-Dateien als Ausgabeformat, um den gewünschten Bericht erstellen zu lassen:



The screenshot shows the LUSD interface for generating reports. The breadcrumb path is 'Extras > Berichtsverwaltung'. The left sidebar has 'Extras' expanded, showing 'Berichtsverwaltung' as the active item. The main content area shows a tree view of reports under 'Berichte' > 'Unterricht' > 'Abitur', with 'Abiturienten Prüfungsfächer' selected. On the right, the 'Berichtsparameter Abiturienten Prüfungsfächer' section shows 'Abitur-Jahrgang' set to 'Abitur 2022/23' and 'Ausgabeformat' set to an Excel icon.

Stand: 12/2024

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.

2. Öffnen Sie die heruntergeladene Excel-Datei **LUSD-Hilfsmittel\_Pruefungsgruppen\_ermitteln.xlsx** und wechseln Sie dort ggf. in das erste Tabellenblatt **LUSD-Export PF**.
3. Öffnen Sie den erstellten Bericht. Markieren Sie alle Zellen mit der Tastenkombination *Strg* + *A* und kopieren Sie die markierten Zellen mit der Tastenkombination *Strg* + *C* in die Zwischenablage.
4. Wechseln Sie nun zurück in das bereits geöffnete Blatt **LUSD-Export PF** der Excel-Datei **LUSD-Hilfsmittel\_Pruefungsgruppen\_ermitteln.xlsx** und fügen Sie dort mit der Tastenkombination *Strg* + *V* die in der Zwischenablage zwischengespeicherten Informationen ein.
5. Wechseln Sie in das dritte Tabellenblatt **Übersicht**. Dort sollten Sie nun eine formatierte Übersicht aller Schüler/innen des Abiturjahrgangs mit ihren Prüfungsfächern finden!

**!** In diesem Bericht wird zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung als Prüfer/in stets die Lehrkraft ausgewiesen, die die Schülerin bzw. den Schüler im aktuellen Schuljahr im Prüfungsfach unterrichtet.

Für das Fach Sport sind diese per Hand im Tabellenblatt **LUSD-Export PF** zu ergänzen.

Ebenso sind Einträge für Prüfungen in der 5. PK per Hand im Tabellenblatt **LUSD-Export PF** anzupassen, wenn eine andere als die aktuell im Referenzfach unterrichtende Lehrkraft als Prüfer/in vorgesehen ist (z.B. bei Betreuung in einem Seminarkurs).

## Übersichten für einzelne Prüfungsfächer



In den Tabellenblättern **3. PF**, **4. PF** und **5. PK** ist jeweils der Ausschnitt für das jeweilige Prüfungsfach herausgestellt.

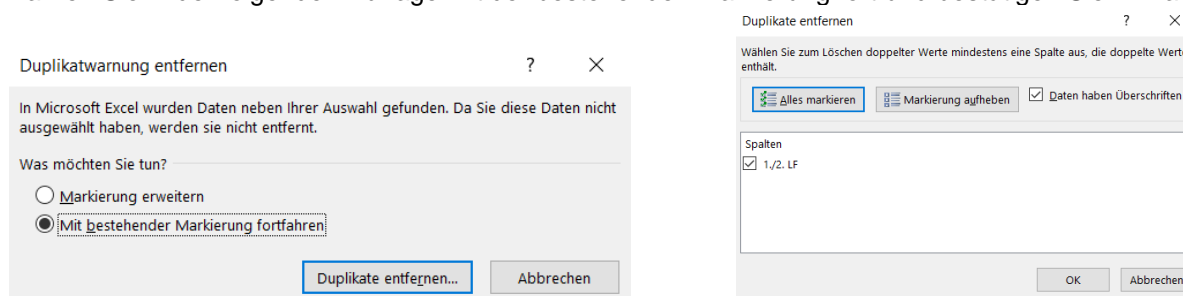
Diese Tabellenblätter können bei Bedarf für eine bessere Lesbarkeit nach Fach und Lehrkraft sortiert oder im Falle der 5. PK nach Prüfungsform gefiltert werden.

## Eine Übersicht der Prüfungsgruppen entwickeln

1. In einem ersten Schritt sollten die Eintragungen im Tabellenblatt **Fächer** für die eigene Schule angepasst werden:  
Sind alle Fächer aufgeführt, in denen Prüfungen stattfinden?  
Stimmen die Angaben zur Bearbeitungszeit, Prüfungstermin und Fachberater/innen in den dezentralen Fächern?
2. In Spalte **P** des Tabellenblatts **ERMITTLUNG PRÜFUNGSGRUPPEN** wird für jeden Prüfling für seine beiden LKs die Kombination aus Fach und Prüfer/in aufgeführt. Entsprechend wird für jeden Prüfling in Spalte **Q** die Kombination aus Fach und Prüfer/in der Prüfung im 3. Prüfungsfach aufgeführt.

Diese Angaben müssen nun in die Spalten **L** für Prüfungen in den Leistungskursen sowie die Spalte **N** für die Prüfungen im 3. Prüfungsfach kopiert werden, wobei Duplikate wie folgt entfernt werden müssen:

- a. Markieren Sie zunächst die Spalte P und kopieren Sie die dort erfassten Werte mit der Tastenkombination **Strg + C**.
- b. Führen Sie nun einen rechten Mausklick auf der Zelle L1 aus und wählen Sie als Einfügeoption **Werte** aus (  ).
- c. Wechseln Sie nun in das Menü **Daten** und klicken Sie dort im Bereich **Datentools** das Icon  zum Entfernen von Duplikaten an.
- d. Fahren Sie in der folgenden Abfrage mit der bestehenden Markierung fort und bestätigen Sie im nachfolgenden Dialog mit dem Knopf **OK**.



- e. Entfernen Sie ggf. unsinnige Einträge wie z.B. „\_“.
- f. Wiederholen Sie die Schritte a. bis e., um die Einträge für das 3. Prüfungsfach aus Spalte Q nach Spalte N zu kopieren und dort ebenfalls entstandene Duplikate zu entfernen.

Nun sollte links der Spalte **J** eine Übersicht aller Prüfungsgruppen mit Prüfer/in, Anzahl der Prüflinge, Bearbeitungszeit, Art der Aufgabenstellung, Prüfungstermin und bei dezentraler Aufgabenerstellung der Angabe der zuständigen Fachberatung entstehen.

**TIPP** Filtern Sie diese Übersicht nach Spalte **G**, um eine Übersicht der an Ihrer Schule zu erarbeitenden dezentralen Prüfungsaufgaben zu erhalten!

**TIPP** Das Tabellenblatt **Abfrage Zentralabitur** liefert eine Übersicht, in welchen Fächern die Bereitstellung zentral erstellter Prüfungsaufgaben bestellt werden muss.

Stand: 12/2024

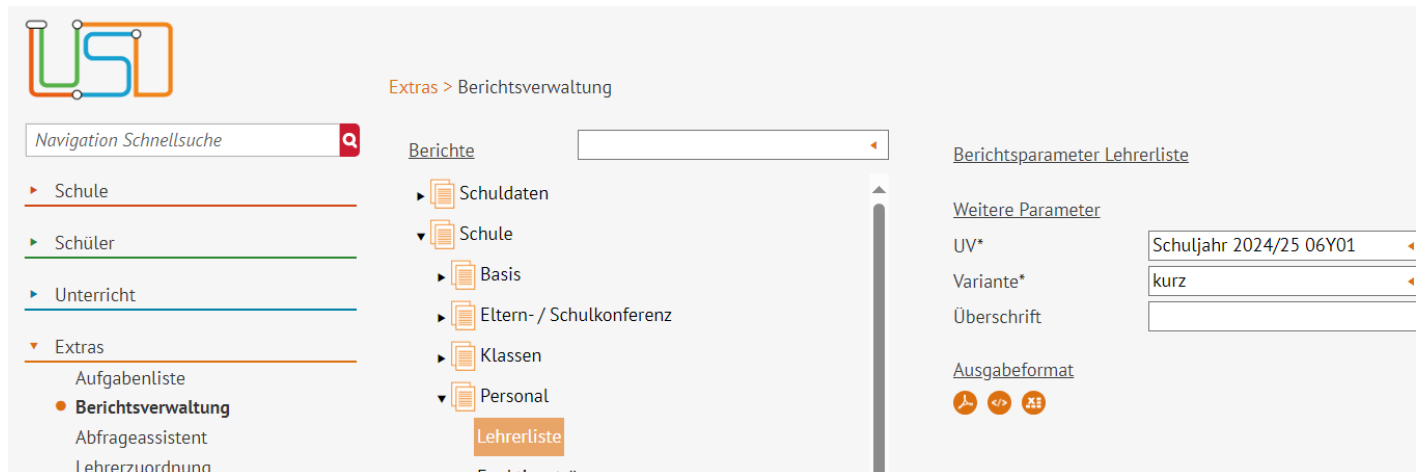
Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

- TIPP** Häufig wird man nun eine solche Reihenfolge nach Prüfungstermin sortiert benötigen. Damit die Bezüge in den Spalten rechts der Übersicht nicht durcheinandergeraten, wird empfohlen, eine Kopie der Spalten A bis I der Übersicht zu erstellen, wobei die Informationen als Werte in die neue Tabelle bzw. das neu erstellte Tabellenblatt einzufügen sind.  
Diese Kopie kann dann nach Bedarf nach verschiedenen Merkmalen sortiert werden und nach Bedarf um weitere Spalten wie z.B. Übergabe- und Abgabetermine für die Korrekturen zu ergänzen.

## Eine Übersicht der Anzahl an Prüfungseinsätzen der Prüfer/innen ermitteln

Das Tabellenblatt Prüfungseinsätze kann genutzt werden, um eine Übersicht der Anzahl an Prüfungseinsätzen der Prüfer/innen zu ermitteln. Voraussetzung ist, dass in Spalte A eine aktuelle Liste der Kürzel aller Lehrkräfte der Schule bereitgestellt wird. Diese lässt sich wie folgt aus der LUSD gewinnen:

1. Rufen Sie in der LUSD die Webseite EXTRAS > BERICHTSVERWALTUNG auf und erstellen Sie dort im Bereich SCHULE > PERSONAL den Bericht LEHRERLISTE. Klicken Sie auf das Symbol für Excel-Dateien als Ausgabeformat, um den gewünschten Bericht erstellen zu lassen:



2. Öffnen Sie die Excel-Datei **LUSD-Hilfsmittel\_Pruefungsgruppen\_ermitteln.xlsx** und wechseln Sie dort ggf. in das Tabellenblatt **Prüfungseinsätze**.
3. Öffnen Sie den erstellten Bericht. Markieren Sie die Spalte **C** mit der Spaltenüberschrift **LEH\_Kuerzel** und kopieren Sie die markierten Zellen mit der Tastenkombination **Strg + C** in die Zwischenablage.
4. Wechseln Sie nun zurück in das bereits geöffnete Blatt **Prüfungseinsätze** der Excel-Datei **LUSD-Hilfsmittel\_Pruefungsgruppen\_ermitteln.xlsx** und fügen Sie dort mit der Tastenkombination **Strg + V** die in der Zwischenablage zwischengespeicherten Informationen in der Spalte A ein.
5. Nun sollten Sie im Tabellenblatt **Prüfungseinsätze** eine Übersicht der Anzahl der Prüfungseinsätze der Prüferinnen und Prüfer in den verschiedenen Prüfungsfächern vorfinden.

Stand: 12/2024

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.