

**LUSDik -  
LUSD Informations- und  
Kommunikationsschnittstelle**



Anleitung für LUSDik

## **Probeunterricht**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Pfad zur Webseite „Probeunterricht“ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Initiale Ansicht und Inhalt der Webseite .....</b>	<b>4</b>
3.1. Datenspalten und Inhalt auf der Webseite .....	5
3.2. Spalten in der Tabelle ein- und ausblenden .....	5
<b>4. Eine Anmeldung zum Probeunterricht bearbeiten .....</b>	<b>6</b>
4.1. Prognose, Notenschnitt, sonderpädagogische und sonstige Förderung .....	6
4.2. Nachteilsausgleich eintragen .....	6
4.3. Gymnasialeignung .....	7
4.4. Daten für den 1. Termin eintragen .....	7
4.5. Daten für den Nachholtermin eintragen .....	8
4.6. Weitere Daten im Unterdiallog “Datensatz bearbeiten” .....	8
<b>5. Termine für das Aufnahmeverfahren anlegen .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Anmeldeliste erstellen .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Ergebnisse des Probeunterrichts in LUSDik importieren .....</b>	<b>13</b>
7.1. Vorbereitung und Import der Anmeldeliste .....	13
7.2. Auswirkung des Imports von Ergebnissen auf weitere Daten zum Probeunterricht .....	14
7.3. Fehler beim Import .....	14

## 1. Einleitung

In LUSDik steht eine neue Funktion zur Bearbeitung von Anmeldungen zum Probeunterricht zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie die Anmeldungen der Schülerinnen und Schüler, für die Sie zuständig sind, verwalten. In der Berliner LUSD können die Anmeldungen zum Probeunterricht erfasst und an das zuständige Schulamt übermittelt werden.

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie auf die Funktion zugreifen und wie Sie eine Anmeldung zum Probeunterricht bearbeiten.

## 2. Pfad zur Webseite „Probeunterricht“

Um auf die Webseite mit den Anmeldungen zum Probeunterricht zuzugreifen, müssen Sie sich in LUSDik mit Berechtigungen für **Weiterführende Schulen regionale Schulaufsicht** anmelden.

Nach der Anmeldung navigieren Sie zur Webseite **Übergang Sek. I > Probeunterricht**.



Abbildung 1: Navigation im Menü zur Webseite mit den Anmeldungen zum Probeunterricht

Nach dem Klick auf den Menüpunkt **Probeunterricht** gelangen Sie zur Ansicht mit den Anmeldungen.

### 3. Initiale Ansicht und Inhalt der Webseite

Die Webseite **Probeunterricht** enthält eine Tabelle und zwei Schaltflächen: **Bearbeiten** und **Probeunterricht terminieren**, wie in der Abbildung 2 zu sehen ist. Die Schaltfläche **Bearbeiten** ist anfangs ausgegraut bzw. deaktiviert, während die Schaltfläche **Probeunterricht terminieren** immer aktiv ist. Details zu den Funktionalitäten der Schaltflächen finden Sie in den Abschnitten 4 und 5.

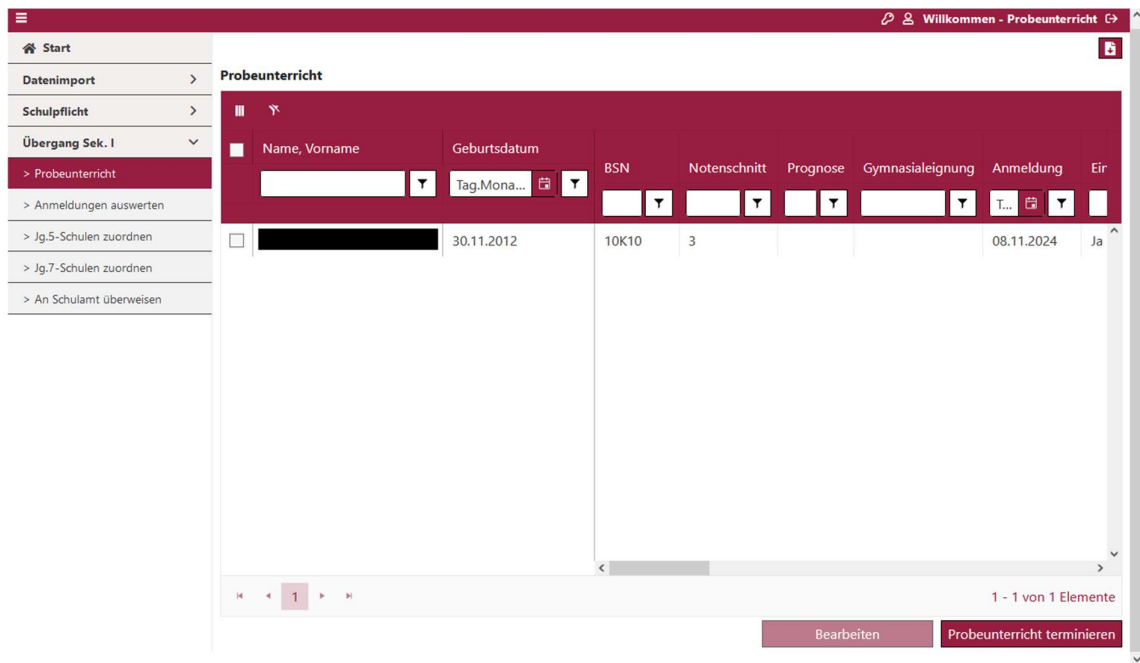



Abbildung 2: Webseite „Probeunterricht“

Alle Spalten in der Tabelle verfügen über eine Filterfunktion, mit der Sie die Daten beliebig filtern können. Zu Beginn sind keine Filter auf der Webseite gesetzt. Sie können die Daten in der Tabelle nach einer beliebigen Spalte sortieren, indem Sie auf die jeweilige Kopfspalte klicken.

Die Tabelle enthält die Daten der Schülerinnen und Schüler, die für den Probeunterricht in der Berliner LUSD angemeldet wurden. Die folgenden Informationen stammen aus der Berliner LUSD: **Schülerstammdaten, Notendurchschnitt, Förderprognose, sonderpädagogische und sonstige Förderung, Anmeldedatum zum Probeunterricht**. Die Daten in den weiteren Spalten können in LUSDik im Unterdialog „Datensatz bearbeiten“ eingetragen werden (siehe Abschnitt 4).

**Hinweis:** Ist die Tabelle komplett leer, bedeutet dies, dass in keiner Schule in Ihrem Bezirk Anmeldungen zum Probeunterricht erfasst wurden.


Um die Übersicht der Tabelle zu erweitern, können Sie den Menübaum auf der linken Seite ausblenden. Klicken Sie dazu auf das Menü-Symbol  oben im Menübaum.

### 3.1. Datenspalten und Inhalt auf der Webseite


Alle Spalten in der Tabelle verfügen über eine Filterfunktion, mit der Sie die Daten beliebig filtern können. Zu Beginn sind keine Filter auf der Webseite angewendet. Sie können die Daten in der Tabelle nach einer beliebigen Spalte sortieren, indem Sie auf die jeweilige Kopfspalte anklicken.

Auf der Webseite „Probeunterricht“ sind die Daten der Schülerinnen und Schüler, die für den Probeunterricht in der Berliner LUSD angemeldet wurden. Die folgenden Informationen stammen aus der Berliner LUSD: **Schülerstammdaten, Notendurchschnitt, Förderprognose, sonderpädagogische und sonstige Förderung, Anmeldedatum zum Probeunterricht.**

**Hinweis:** Ist die Tabelle komplett leer, bedeutet dies, dass in keiner Schule in Ihrem Bezirk die Anmeldungen zum Probeunterricht erfasst wurden.

Um die Übersicht der Tabelle zu erweitern, können Sie den Menübaum auf der linken Seite einblenden. Klicken Sie dazu auf das Menü-Symbol  oben im Menübaum.

### 3.2. Spalten in der Tabelle ein- und ausblenden

Sie können die Anzeige der Spalten in der Tabelle unter **Probeunterricht** für sich anpassen. Dafür klicken Sie auf  oben links in der Tabelle. Ihnen wird die scrollbare Liste mit den Spaltentiteln und den Kontrollkästchen angezeigt, wie in der Abbildung 3 dargestellt. Einige Kontrollkästchen sind schon markiert - diese Spalten werden Ihnen schon in der Tabelle angezeigt. Die Spalten, bei denen die Markierung fehlt, sind in der Tabelle nicht eingeblendet.

#### Probeunterricht



Abbildung 3: Auswahl Spalten

Um eine Spalte in der Tabelle auszublenden, entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen beim entsprechenden Spaltentitel.

Um eine Spalte einzublenden, setzen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen.

## 4. Eine Anmeldung zum Probeunterricht bearbeiten

Um eine Anmeldung zum Probeunterricht zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz und anschließend auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Dadurch öffnet sich der Unterdialog **Datensatz bearbeiten** im Register „Probeunterricht“, wie in Abbildung 4 dargestellt.

The screenshot shows a dialog box titled "Datensatz bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are four tabs: "Schüler", "Gesetzliche Stellvertreter", "Probeunterricht" (which is active), and "Datensatzhistorie".

The main content area is divided into two columns of fields:

- Left Column:**
  - Prognose: GYM (dropdown)
  - Notenschnitt der Förderprognose: 6,0 (text input)
  - Prozentwert: (empty text input)
  - Gymnasialeignung: (dropdown)
  - SoPäd-Bedarf: (dropdown)
  - NTA-Maßnahmen SoPäd: (empty text input)
  - sonstige Förderung: Nein (dropdown)
  - sonstige NTA-Maßnahmen: (empty text input)
- Right Column:**
  - Einwilligung
  - Anmeldung Probeunterricht: 21.11.2024 (calendar icon)
  - Einladung verschickt (1. Termin): Tag.Monat.Jahr (calendar icon)
  - Teilnahme Probeunterricht (1. Termin): (dropdown)
  - Attest liegt vor
  - Einladung verschickt (Nachholtermin): Tag.Monat.Jahr (calendar icon)
  - Teilnahme Probeunterricht (Nachholtermin): (dropdown)
  - Bescheid erteilt: Tag.Monat.Jahr (calendar icon)

At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Abbildung 4: Unterdialog "Datensatz bearbeiten" - Register "Probeunterricht"

### 4.1. Prognose, Notenschnitt, sonderpädagogische und sonstige Förderung

Die Daten in den Feldern **Prognose**, **Notendurchschnitt der Förderprognose**, **SoPäd-Bedarf** und **sonstige Förderung** kommen aus der Berliner LUSD, wenn die Schule sie eingetragen hat. Sie haben in LUSDik die Möglichkeit, die Daten in den Feldern **Prognose**, **Notendurchschnitt der Förderprognose** und **SoPäd-Bedarf** zu bearbeiten oder einzutragen, falls sie fehlen.

Das Feld **sonstige Förderung** ist für Sie nicht editierbar. Dort wird der Eintrag „Ja“ erscheinen, wenn bei einer Schülerin oder einem Schüler die Rechenschwäche-Förderung oder Lese-/Rechtschreibschwäche-Förderung vorliegt. Andernfalls wird das Feld leer sein.

### 4.2. Nachteilsausgleich eintragen

Im Register „Probeunterricht“ haben Sie die Möglichkeit, die Nachteilsausgleichsmaßnahmen einzutragen. Dies erfolgt in den Feldern NTA-Maßnahmen SoPäd und sonstige NTA-Maßnahmen. Die Eintragungen werden jedoch nicht mit der Datei zum Datenaustausch 197 c exportiert. Die vorgesehenen Zeitverlängerungen werden auf der Konferenz zu Nachteilsausgleichen zentral festgelegt.

### 4.3. Gymnasialeignung

In diesem Unterdialog können Sie Änderungen vornehmen und speichern. Für Schulen in der Berliner LUSD ist nur das Feld **Gymnasialeignung** sichtbar. Der angezeigte Wert in diesem Feld hängt von den Eingaben in den Feldern **Prozentwert** und **Notenschnitt der Förderprognose** ab:

- Bei einem Notendurchschnitt der Förderprognose von 2,3 oder schlechter sowie einem Prozentwert **unter 75** wird „**nicht geeignet**“ angezeigt.
- Bei einem Notendurchschnitt der Förderprognose von 2,3 oder schlechter sowie einem Prozentwert **über 75** wird „**nach Probeunterricht**“ angezeigt.

Die Daten im Feld **Prozentwert** können Sie entweder manuell einzeln für die Datensätze eintragen oder durch Import von einer Liste für alle Datensätze auf einmal importieren lassen, sobald Ihnen die Ergebnisse des Probeunterrichts vorliegen. Mehr über den Import von Ergebnissen des Probeunterrichts erfahren Sie im Abschnitt 7.

### 4.4. Daten für den 1. Termin eintragen

In den Feldern **Einladung verschickt (1. Termin)** und **Teilnahme Probeunterricht (1. Termin)** können Sie die Daten für den 1. Termin eintragen:

1. **Einladung verschickt (1.Termin)** ist ein Datumsfeld. Sie können das Datum entweder manuell eingeben oder den Kalender eingegeben, den Sie durch einen Klick auf das Kalender-Symbol öffnen können (siehe Abbildung 5). Sie müssen in dieses Feld keine Daten eintragen, da die Einladung bzw. der Termin auf dem Anmeldebogen erscheint, den die Grundschulen aus der LUSD erzeugen.

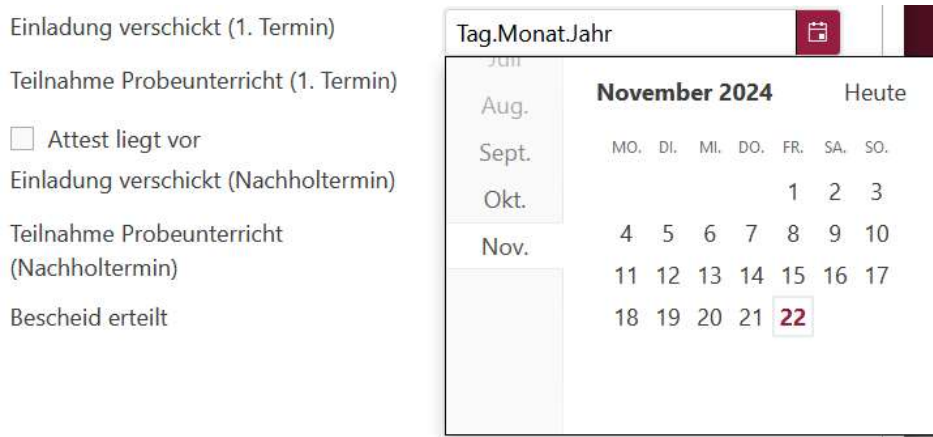


Abbildung 5: Bearbeitung des Feldes "Einladung verschickt (1.Termin)"

2. Im Feld **Teilnahme Probeunterricht (1.Termin)** können Sie zwischen den Optionen **teilgenommen** oder **nicht erschienen** wählen. Die Auswahlliste wird durch einen Klick in das Feld geöffnet (siehe Abbildung 6).

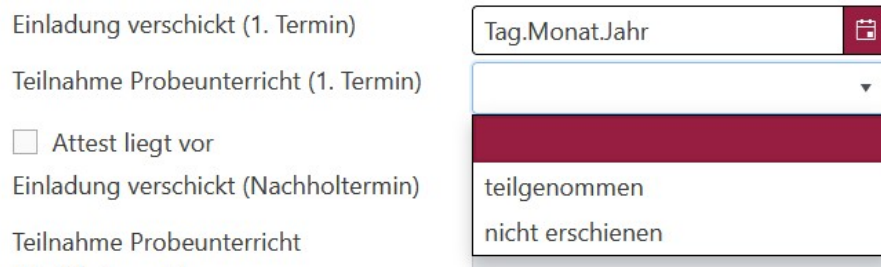


Abbildung 6: Bearbeitung des Feldes "Teilnahme Probeunterricht (1.Termin)"

Zusätzlich gibt es ein Kontrollkästchen **Attest liegt vor**, mit dem Sie dokumentieren können, ob ein Attest vorliegt, wenn die Schülerin oder der Schüler am 1. Termin nicht teilgenommen hat. Außerdem können Sie im Feld **Bescheid erteilt** das Datum der Bescheid-Erteilung eintragen.

#### 4.5. Daten für den Nachholtermin eintragen

Die Felder für den Nachholtermin **Einladung verschickt (Nachholtermin)** und **Teilnahme Probeunterricht (Nachholtermin)** sind standardmäßig ausgegraut und nicht editierbar. Sie werden erst aktiv, wenn im Feld **Teilnahme Probeunterricht (1. Termin)** der Eintrag **nicht erschienen** ausgewählt wurde. Die Funktionalität der Felder für den Nachholtermin entspricht derjenigen für den 1. Termin:

1. Tragen Sie das Datum in das Feld **Einladung verschickt (Nachholtermin)** ein.
2. Wählen Sie im Feld **Teilnahme Probeunterricht (Nachholtermin)** eine Option aus der Auswahlliste aus: **teilgenommen** oder **nicht erschienen**.

#### 4.6. Weitere Daten im Unterdialog "Datensatz bearbeiten"

Im Unterdialog „Datensatz bearbeiten“ befinden sich neben dem Register „Probeunterricht“ noch die Register „Schüler“, „Gesetzliche Stellvertreter“ und „Datensatzhistorie“. Die Felder in diesen Registern sind für Sie jedoch nicht bearbeitbar. Die Daten in allen diesen Registern außer „Datensatzhistorie“ werden aus der Berliner LUSD übertragen.



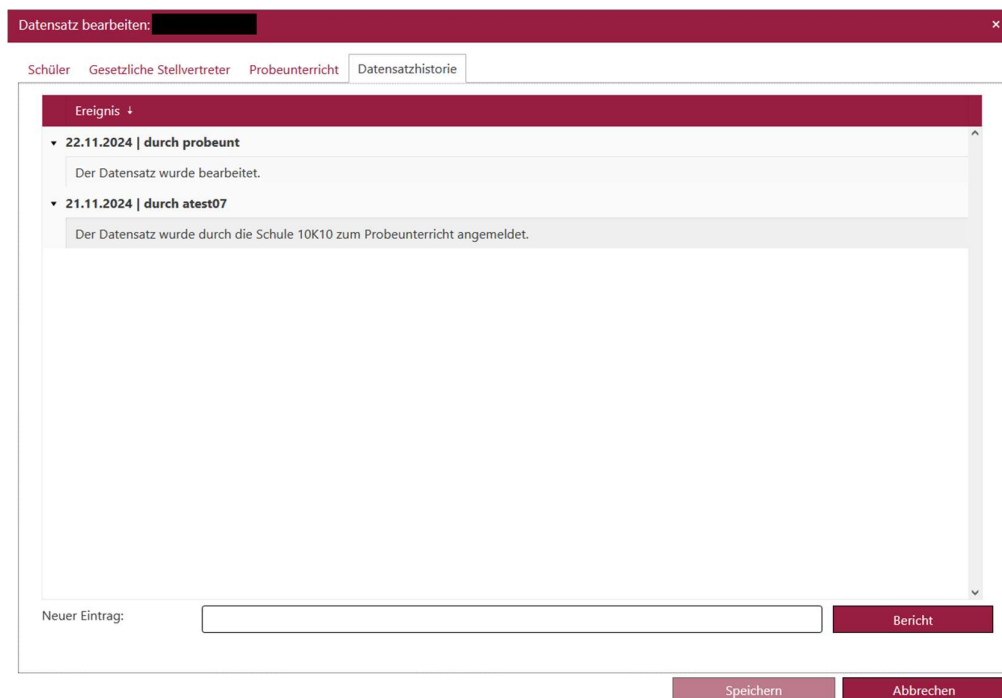


Abbildung 7: Unterdialog "Datensatz bearbeiten", Register "Datensatzhistorie"

Alle Änderungen werden in LUSDik in der Datensatzhistorie dokumentiert, die Sie im Register „Datensatzhistorie“ (siehe Abbildung 7) nachvollziehen können. Allerdings sind die Angaben zu den Änderungen in LUSDik zurzeit nur allgemein – wie z.B. „Der Datensatz wurde bearbeitet“. Wann der Datensatz zum Probeunterricht und von welcher Schule angemeldet war, ist ausführlich angegeben. Sie können eigene Notizen in der Datensatzhistorie hinzufügen, indem Sie den Text ins Feld **Neuer Eintrag** eingeben und auf **Speichern** klicken. Diese Notizen sind nur für Sie in LUSDik sichtbar und werden nicht an die Schule in der Berliner LUSD übermittelt.

## 5. Termine für das Aufnahmeverfahren anlegen

In LUSDik müssen Sie den Termin für den ersten Probeunterricht in Ihrem Bezirk anlegen. Die Daten, die Sie für den 1. Termin eintragen, werden auf den aus der LUSD in den Grundschulen erzeugten Anmeldebögen zum Probeunterricht ausgegeben. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Probeunterricht terminieren** (unten rechts auf der Webseite „Probeunterricht“). Die Schaltfläche ist immer aktiv.
2. Im geöffneten Unterdialog (siehe Abbildung 8) tragen Sie die Daten für den 1. und 2. Termin ein.

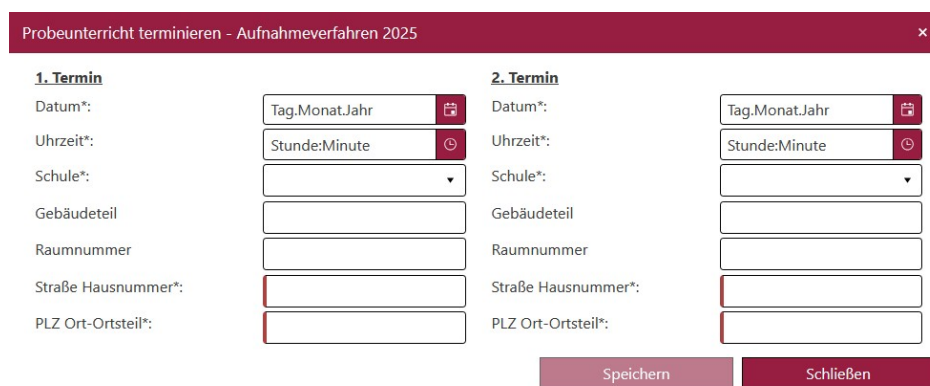


Abbildung 8: Unterdialog "Probeunterricht terminieren"

3. Geben Sie die Daten in die Pflichtfelder **Datum**, **Uhrzeit** und **Schule** ein. Die Adresse der Schule wird nach der Auswahl automatisch aus den Stammdaten in der Berliner LUSD übernommen. Sobald diese Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche **Speichern** aktiv.
4. Optional: Fügen Sie Informationen zu **Gebäudeteil** und **Raumnummer** hinzu, sofern verfügbar.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Unterdialog zu schließen und die Daten zu speichern.

**Achtung:** Wenn Sie die Schaltfläche **Schließen** anklicken, wird der Unterdialog ebenfalls geschlossen, jedoch ohne die eingegebenen Daten zu speichern.

**Hinweis:** Die im Unterdialog **Probeunterricht terminieren** eingetragenen Daten können jederzeit bearbeitet werden. Sie sollten aber keinesfalls nach dem im Leitfaden genannten Zeitpunkt geändert werden, da die Daten auf den Anmeldebögen zum Probeunterricht ausgegeben werden. Für die Bearbeitung folgen Sie den gleichen Schritten wie oben beschrieben.

## 6. Anmeldeliste erstellen

Auf der Webseite „Probeunterricht“ steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, die Anmeldeliste zu generieren. Um die Anmeldeliste zu generieren, gehen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze in der Tabelle. Sie können alle Datensätze auf einmal markieren, wenn Sie das Kontrollkästchen in der Kopfspalte anklicken:

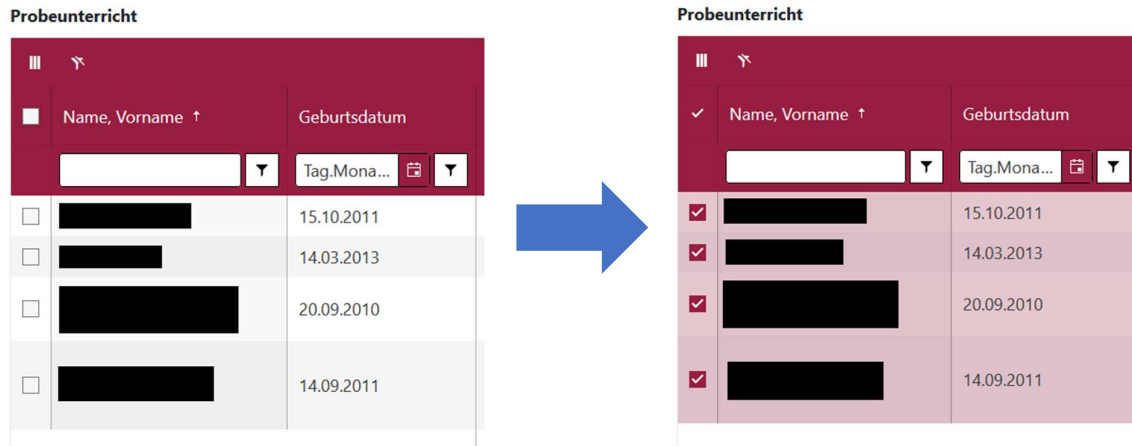


Abbildung 9: Auswahl aller Datensätze in der Tabelle

2. Klicken Sie auf das Schaltsymbol **Anmeldeliste** , das sich rechts oberhalb der Tabelle befindet:

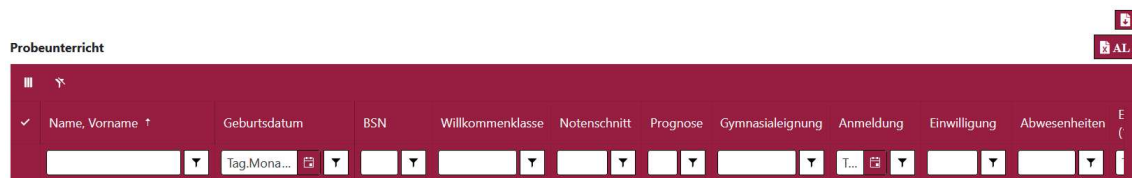



Abbildung 10: Schaltsymbol Anmeldeliste

3. Nach dem Klick auf das Schaltsymbol erscheint die Hinweismeldung über die Anzahl der Datensätze, die in die Anmeldeliste exportiert werden. Schließen Sie diese Hinweismeldung mit dem Klick auf die Schaltfläche **OK**:



Abbildung 11: Hinweismeldung Export Anmeldeliste

4. Nachdem die Anmeldeliste generiert wurde, können Sie diese im Download-Bereich herunterladen. Der Download-Bereich öffnet sich mit dem Klick auf das Symbol  (oben rechts). Dort befinden sich alle Dokumente, die Sie auf dieser Webseite erstellt haben.

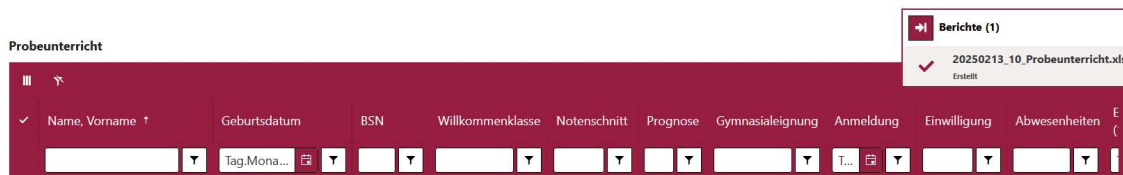


Abbildung 12: Download-Bereich mit der generierten Anmeldeliste

5. Klicken Sie auf das erstellte Dokument im Download-Bereich, um den Bericht auf Ihrem Computer zu speichern.

**Achtung:** Nach dem Verlassen der Webseite wird der Download-Bereich geleert. Speichern Sie alle erstellten Dokumente aus dem Download-Bereich auf Ihrem Computer, bevor Sie die Webseite aktualisieren oder verlassen.

Die generierte Anmeldeliste hat die folgende Ansicht:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
1	<b>Teilnehmerliste für den Probeunterricht</b>														
2	Bezirk	Marzahn-Hellersdorf													
3	Name des Gymnasiums	Schule 552			Schulnummer	10Y03							Datum	21.02.2025	
4															
5	lfd. Nr.	Name	Vorname	GebDat	Geschlecht	BSN Grundschule	GSV 1 Notfallnummer	GSV 2 Notfallnummer	sonderpädagogischer Förderbedarf	Nachteilsausgleiche	Willkommensklasse	Prozentwert Probeunterricht	Abwesenheiten		
6	1			19.10.2012	w	10G22				nein	nein	30			
7	2			17.05.2012	w	10G22				nein	nein	e			
8	3			10.12.2012	w	10G22				nein	nein	u			

Abbildung 13: Anmeldeliste mit ausgefüllten Feldern „Prozentwert Probeunterricht“ und „Abwesenheiten“

Die Anmeldeliste können Sie an die Schule senden, in der der Probeunterricht stattfindet und die die Ergebnisse des Probeunterrichts feststellt. Zusammen mit der Anmeldeliste, teilen Sie die folgenden Informationen mit:

- Das Format der Excel-Datei (Reihenfolge, Titel, Positionierung der Spalten) sowie die Daten in den Spalten sollen unverändert bleiben.
- Die Schule soll die Spalte **Prozentwert Probeunterricht** und **Abwesenheiten** wie folgt befüllen:
  - mit einer Zahl in der Spalte **Prozentwert Probeunterricht**, wenn die Schülerin oder der Schüler am Probeunterricht teilgenommen hat;
  - mit **e** in der Spalte **Abwesenheiten**, wenn die Schülerin oder der Schüler mit Attest gefehlt hat.
  - mit **u** in der Spalte **Abwesenheiten**, wenn die Schülerin oder der Schüler ohne Attest gefehlt hat.

Die nach diesen Regeln eingetragenen Prozentwerte und Abwesenheiten können Sie danach in LUSDik importieren, wie im nächsten Abschnitt beschrieben ist.

## 7. Ergebnisse des Probeunterrichts in LUSDik importieren

Wenn Ihnen die korrekt ausgefüllte Anmeldeliste mit den Prozentwerten aus dem Probeunterricht vorliegt, können Sie die Anmeldeliste in LUSDik importieren und somit die Daten über die Ergebnisse des Probeunterrichts in LUSDik übertragen.

### 7.1. Vorbereitung und Import der Anmeldeliste

Um die Anmeldeliste mit den Ergebnissen des Probeunterrichts zu importieren, gehen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Navigieren Sie zur Webseite **Datenimport > Probeunterricht** in LUSDik.

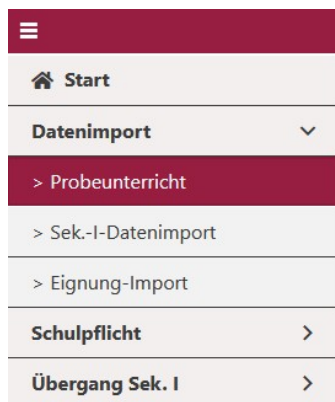


Abbildung 14: Navigation zur Webseite "Probeunterricht"

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei(en) auswählen...** Datei(en) auswählen....
3. Im geöffneten Unterdialog **Datei hochladen** suchen Sie die Import-Datei (die ausgefüllte Anmeldeliste) auf Ihrem Computer. Wählen Sie diese Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**:

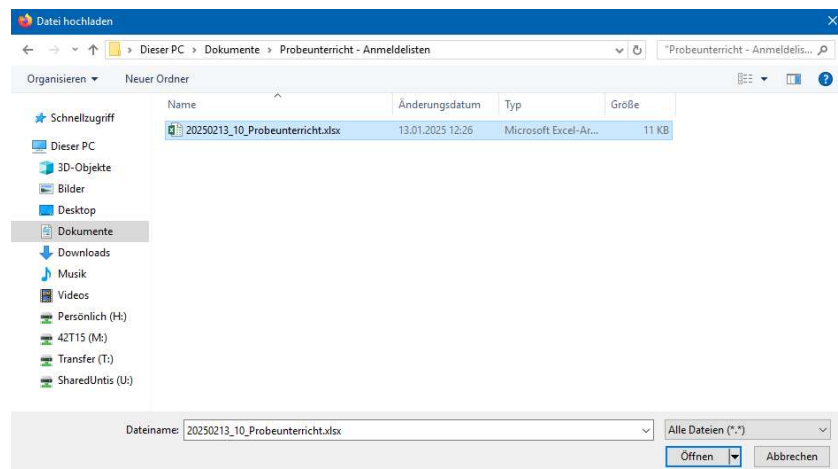




Abbildung 15: Unterdialog "Datei hochladen"

4. Im nächsten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfen** . Somit wird der Inhalt der Datei geprüft: Format der Spalten, Schülerinnen- und Schülerdatensätze, eingetragene Ergebnisse des Probeunterrichts in der Spalte **Prozentwert Probeunterricht**.
5. Wenn die Datei korrekt ist, betätigen Sie am Ende die Schaltfläche **Importieren** .

Somit werden die Ergebnisse des Probeunterrichts in LUSDik übertragen. Ab jetzt sind sie auf der Webseite **Probeunterricht** in der Spalte **Prozentwert** oder im Unterdialog **Datensatz bearbeiten** im Feld **Prozentwert** zu sehen.

## 7.2. Auswirkung des Imports von Ergebnissen auf weitere Daten zum Probeunterricht

Durch den Import von Prozentwerten, werden die Felder **Gymnasialeignung**, **Teilnahme Probeunterricht (1.Termin)** und ggf. das Kontrollkästchen **Attest liegt vor** mit den Daten automatisch befüllt.

Das Feld **Gymnasialeignung** bekommt entweder den Eintrag **nicht geeignet** oder den Eintrag **nach Probeunterricht** (siehe Abschnitt 4.3).

Das Feld **Teilnahme Probeunterricht (1.Termin)** wird auch mit den Daten nach der Eintragung von Prozentwerten befüllt:

- Mit dem Eintrag „teilgenommen“, wenn eine Zahl in der Spalte **Prozentwert Probeunterricht** eingetragen war;
- Mit dem Eintrag „nicht erschienen“, wenn die Werte **e** oder **u** in der Spalte **Abwesenheiten** eingetragen waren (siehe Abschnitt 6) und die Spalte **Prozentwert Probeunterricht** leer war.

Das Kontrollkästchen **Attest liegt vor** wird automatisch markiert, wenn in der importieren Datei in der Spalte **Abwesenheiten** der Eintrag **e** eingetragen war (siehe Abschnitt 6). Ansonsten bleibt es leer.

## 7.3. Fehler beim Import

Wenn die Datei nicht importiert werden konnte, prüfen Sie das Format und den Inhalt der Datei und versuchen Sie die oben beschriebenen Schritte erneut durchzugehen.