

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodule</h2> <table border="1" data-bbox="1137 558 2051 724" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1137 558 1597 643" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1597 558 2051 643" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 643 1597 724" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2051 724" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
Beschreibung	Anleitung						
Zweck							
<h3>A 7 Vorbereitung Schuljahreswechsel</h3>							
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer 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>							



Inhalt	
Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einleitung	2
Bearbeitung der Fremdsprachen in der Studentafel	3
Versetzung / Verbleib von Schülern.....	6
Abgänger.....	10
Schulanfänger in Klassen verteilen.....	14





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 tatsächlich bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

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		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Einleitung

Vor und nach dem Beginn des neuen Schuljahres sollten Sie in der Berliner LUSD einige Anpassungen und Überprüfungen vornehmen. Im Folgenden finden Sie eine entsprechende Übersicht:

- Bearbeitung der Stundentafel inkl. Fremdsprachen
- Versetzung und Verbleib von Schülern
- Abgänger freigeben
- Schulanfänger „Aktiv“ setzen und Klassen zuordnen

Die Vorgehensweise wird in den folgenden Kapiteln erklärt.

Bearbeitung der Fremdsprachen in der Stundentafel

Prüfen Sie, ob in der Stundentafel (**SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUDENTAFEL**) ab Stufe 03/1 die an Ihrer Schule gültige erste Fremdsprache eingetragen ist.

Schule > Schulbasisdaten > Stundentafel

SF/BK:

Alle Fächer:

Nur aktive Fächer:

Allgemeine Fächer

	Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema
St./Sem.: 03/1							
Kursart: P							
	DE	<input type="checkbox"/>	140,00	7,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	FS1	<input checked="" type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	- kein Thema -
	KU	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MA	<input type="checkbox"/>	100,00	5,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	MU	<input type="checkbox"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SACH	<input type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SPO	<input type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -

SPEICHERN **SCHLIEßEN**

Abbildung 1 Webseite Stundentafel

5. Klicken Sie auf den Anfang der Zeile FS1 (das Kontrollkästchen geht nicht).

6. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Allgemeines Fach bearbeiten** öffnet sich.

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUDENTAFEL**.
2. Geben Sie im Feld **SF/BK** die entsprechende Schulform ein.

Der Optionsschalter *Alle Fächer* ist gefüllt.
3. Die Ergebnistabelle **Allgemeine Fächer** wird angezeigt.

Mit dem Schiebepfeil der Bildlaufleiste auf der rechten Seite der Tabelle gelangen Sie zu der Zeile mit der entsprechenden Stufe/ Semester.

(im Beispielfeld Stufe 3 im 1. Semester)

Sollten die Fächer für die entsprechende Stufe nicht angezeigt

werden, klicken Sie auf vor *St./Sem.: 03/1* und

anschließend auf vor *Kursart*. Sie sehen die Liste der bereits eingetragenen Fächer mit den dazugehörigen Stunden.

4. Bearbeiten Sie ab der Stufe 03/1 jeweils das Fach FS1 = 1. Fremdsprache.

Allgemeines Fach bearbeiten

Fachdetails

SF/BK*	GS
St/Sem*	03/1
Kursart*	P - Pflichtkurs
Fach*	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">FS1 - Platzhalter Fremdsprache X</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-top: 2px;">FS1 - Platzhalter Fremdsprache 1</div> <div style="padding: 2px; margin-top: 2px;">E - Englisch</div> <div style="padding: 2px; margin-top: 2px;">F - Französisch</div> <div style="padding: 2px; margin-top: 2px;">L - Latein</div> <div style="padding: 2px; margin-top: 2px;">R - Russisch</div>
Std/Hj*	1
Kursthema	
Wo/Hj*	
Klassenkurs	
Inaktiv	<input type="checkbox"/>

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Abbildung 2 Dialogfenster Allgemeines Fach bearbeiten

- Wählen Sie im Feld **Fach** über die Auswahlliste die Fremdsprache aus, die an Ihrer Schule unterrichtet wird (bei den meisten Schulen Englisch).

Anschließend können Sie ein Kursthema auswählen.



Im Feld **Kursthema** ist *kein Thema* vorausgewählt. Sollten in der Auswahlliste Kursthema keine Themen angezeigt werden, so erstellen Sie diese auf der Webseite **SCHULE>EIGENE WERTE>THEMEN**.

- Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
- Wiederholen Sie die Änderung des Faches FS1 für alle relevanten Stufen und Semester.

- Klicken Sie auf SPEICHERN.



Diese Einstellung ist notwendig, damit auf der Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>HALBJAHRES/SEMESTERDATEN** die Fremdsprache korrekt eingetragen wird.

Bietet Ihre Schule die Wahl zwischen zwei 1. Fremdsprachen, so fügen Sie die zweite Fremdsprache wie folgt hinzu:

Sie befinden sich auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUDENTAFEL**. Falls nicht wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 des vorherigen Abschnittes.

1. Klicken Sie auf  . Das Dialogfenster **Allgemeines Fach hinzufügen** öffnet sich.

Abbildung 3 Dialogfenster Allgemeines Fach hinzufügen

Feld * =Pflichtfeld	Bedeutung
SF/BK*	enthält die schulbezogenen Schulformen, die Sie in der Webseite SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULFORMEN ausgewählt haben.
St/Sem*	enthält die Halbjahre, die der jeweiligen Schulform entsprechen.
Kursart*	enthält in Abhängigkeit von der gewählten Schulform: P (Pflichtkurs) W (Wahlpflichtkurs) G (Grundkurs) L (Leistungskurs)

Fach*	enthält die bisher in der Stundentafel für die gewählte Kursart noch nicht angelegten allgemeinen Fächer.
Std/Hj*	Gesamtstundenzahl im Halbjahr. Der Wert 0 ist möglich.
Wo/Hj*	Anzahl der Unterrichtswochen pro Halbjahr. Der Standardwert beträgt 20.
Klassenkurs	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird für jede Klasse dieser Stufe im Rahmen der Kursgenerierung ein Klassenkurs für dieses Fach erzeugt. Alle Schüler einer Klasse werden automatisch diesem Kurs zugeordnet. Die Kursgenerierung wird nur im Rahmen der Unterrichtsplanung ausgeführt.
Inaktiv	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird dieses Fach bei einer automatischen Kursgenerierung nicht berücksichtigt.
Kursthema	Themenliste, die Sie unter SCHULE>EIGENE WERTE>THEMEN anlegen. Beispiel: Thema Werken, das dem Fach Kunst zugeordnet werden kann.

- Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das hinzugefügte Fach wird in der Liste der entsprechenden Stufe angezeigt.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Versetzung / Verbleib von Schülern

- Ihr Schüler wechselt im nächsten Schuljahr in die nächsthöhere Klasse in der gleichen Schulform – Sie müssen sich um nichts kümmern.
- Ihr Schüler verbleibt in seiner aktuellen Klassenstufe:
 - Unabhängig davon, ob Sie mit der Berliner LUSD Zeugnisse erstellen oder nicht müssen Sie den Verbleib auf der Webseite **UNTERRICHT>LEISTUNGSERFASSUNG>SCHÜLER**, Register **Versetzung/Prognose** im unteren Bereich eintragen. Nur so ist Ihr Schüler im kommenden Schuljahr in der richtigen Klassenstufe. Die Standardeinstellung für alle Schüler ist Versetzung: *Ja*.
 - Sollte sich aus dem Verbleib eine Schulpflichtverlängerung ergeben (z.B. Verbleib in SAPH), so müssen Sie dies unter **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHULPFLICHT** entsprechend eintragen.
 - Nach dem Schuljahreswechsel ordnen Sie den Schüler seiner neuen Klasse zu (**UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG >KLASSENORGANISATION**). Mit der Produktivsetzung von Release 5 im Juni 2018 können Sie dies auch im Rahmen der UV-Planung durchführen.


3. Ihr Schüler wechselt im nächsten Schuljahr in die nächsthöhere Klasse einer anderen Schulform (z.B. von GS_SAPH in GS oder von GS in ISS_SEK_I)

Sie führen vor Beginn des neuen Schuljahres für Ihren Schüler einen internen Schulformwechsel durch.

Gehen Sie hierfür zur Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** in das Register **Interner Schulformübergang**.

Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Schüler suchen** öffnet sich.

Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein.

Klicken Sie auf .

Wählen Sie in der Ergebnisliste der Schülersuche die betreffenden Schüler aus.

Klicken Sie auf .

Das Dialogfenster Schüler suchen schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Register **Interner Schulformübergang**.

In der Tabelle Interner Schulformübergang erscheinen die über die Schülersuche ausgewählten Schüler.

Schüler suchen

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen Hilfe
 Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Nachname: * Schulform: GS_SAPH Stufe/Semester: 02/2 Klasse: *

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.								

Abbildung 4 Dialogfenster Schüler suchen

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

Interner Schulformübergang

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>		Charlotte Selma Louise	GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>		Till Niklas	GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>		Estella	GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>		Jarl	GS_SAPH2	-/2			

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellem Halbjahr die schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

SPEICHERN **SCHLIEßEN**

Abbildung 5 Webseite Statusverwaltung Register Interner Schulformübergang

Wählen Sie Halbjahr, Wunschschulform und Wunschstufe aus.

Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

Wählen Sie durch Klick in das Kontrollkästchen vor dem Nachnamen des Schülers oder bei mehreren Schülern durch Klick in das Kontrollkästchen vor den Spaltenüberschriften nochmals die Schüler aus. Die ausgewählten Datensätze sind grün markiert.

Klicken Sie auf

Das Dialogfenster **Schulformübergang bearbeiten** öffnet.

Schulformübergang bearbeiten

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

Halbjahr

Wunschschulform

Wunschstufe*

Stichtag

Priorität

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 6 Dialogfenster Schulformübergang bearbeiten

Das Dialogfenster **Schulformübergang bearbeiten** schließt. Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Register **Interner Schulformübergang**.

In der Tabelle sehen Sie jetzt für alle gewählten Schüler die ausgefüllten Zieldaten.

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf .



Führen Sie den internen Schulformwechsel erst nach Beginn des neuen Schuljahres durch, so sind die betreffenden Schüler keiner Schulform und Stufe zugeordnet. Dies ist bei der Schülersuche zu beachten.



Beachten Sie hierzu auch die Anleitung „A3 – Interner Schulformwechsel“ und die Berliner LUSD-Onlinehilfe

Abgänger

Geben Sie alle Schüler frei, die zum 1. August Ihre Schule verlassen und an eine weiterführende Schule gehen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten:


Für jeden Schüler einzeln mit Angabe der Wunschs Schule

Gehen Sie zur Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER**. Suchen Sie über die Schülersuche die entsprechenden Schüler, geben Sie das Freigabedatum ein. Damit im Feld Wunschs Schule auch eine Wunschs Schule steht, müssen Sie zunächst ein Kandidatenverhältnis zur Wunschs Schule anlegen.

Abbildung 7 Webseite Abgänger mit ausgewähltem Datensatz

1. Klicken Sie dazu auf . Das Dialogfenster **Wunschs Schule hinzufügen** öffnet sich.



2. Klicken Sie auf .

Der Unterdialog **Wunschschule auswählen** öffnet sich.

Abbildung 8 Dialogfenster Wunschschule hinzufügen

3. Wählen Sie über die Auswahlliste die Wunschschule aus.

4. Klicken Sie auf .

Der Unterdialog **Wunschschule auswählen** schließt und Sie befinden sich wieder im Dialogfenster **Wunschschule hinzufügen**.

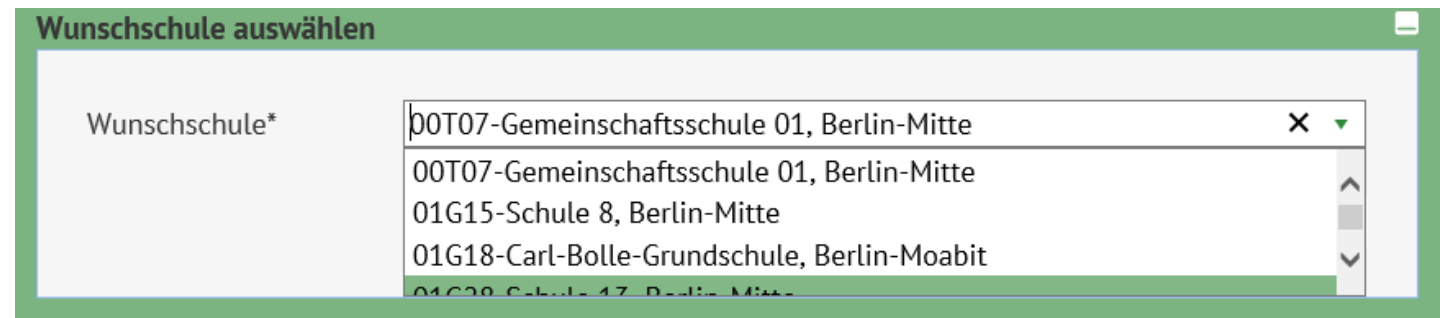


Abbildung 9 Unterdialog Wunschschule auswählen



In der Auswahlliste für die Wunschschule erscheinen die Daten der Schulen nur, wenn Sie zuvor auf der Webseite **SCHULE>SCHULUMFELD>SCHULEN** gepflegt wurden.

ÜBERNEHMEN

5. Klicken Sie im Dialogfenster **Wunschschule hinzufügen** auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER**.

SPEICHERN

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

SCHLIEßEN

7. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

8.

Für viele Schüler gleichzeitig ohne Angabe der Wunschschule

Gehen Sie zur **WEBSEITE SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG**, Register **Schüler**.

1. Klicken Sie auf den Optionsschalter **Freigeben**.



2. Wählen Sie die Schulform, die Stufe und die Klasse der Schüler, die Sie freigeben möchten.

3. Klicken Sie auf

4. Blättern Sie **Status**, **Schulform**, **Stufe** und **Klasse** auf und markieren Sie die Kontrollkästchen für alle Schüler, die Sie freigeben möchten.

5. Geben Sie das Freigabedatum ein und Klicken Sie auf

Abbildung 10 Webseite Statusverwaltung Register Schüler

6. Klicken Sie auf .
7. Klicken Sie auf .



Beachten Sie hierzu auch die Anleitung „A5 – Kurzanleitung Schüler an eine andere Schule freigeben“ und die Berliner LUSD-Onlinehilfe.

Schulanfänger in Klassen verteilen

Sie können bis zum Beginn des neuen Schuljahres warten und ab dem 1. August die entsprechenden Klassen bilden. Vorher müssen Sie alle Schüler, die erst ab dem neuen Schuljahr Ihre Schule besuchen aktivieren. Dies ist erst mit Beginn des Schuljahres möglich. Gehen Sie hierfür auf die Webseite **SCHÜLE > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG**. Register **Kandidaten**.



Die Ihnen vom Schulamts zugewiesenen Schulanfänger haben alle den Status angenommen. Bitte beachten Sie hier zu auch die Anleitung „S8 – Anleitung Aufnahme zur Einschulung“ und die Berliner LUSD-Onlinehilfe.

The screenshot shows the 'Statusverwaltung' page in the LUSD system. The breadcrumb trail is 'Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung'. The 'Kandidaten' tab is selected. The 'Halbjahr' is set to '2020/1' and the 'Ausgewählter' status is 'angenommen'. A table lists candidates with columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Wartelistenplatz', and 'Status'. The table is filtered by 'Schulform: Grundschule Schulanfangsphase' and 'Stufe: -/1'. The candidates listed are: Angelova Randa, Aydogan Enrico Matthias, Azadi Luna, Brösdorf Adenike, and Ciulin Letizia, all with the status 'angenommen'. At the bottom, there are 'SPEICHERN' and 'SCHLIEßEN' buttons.

	<input type="checkbox"/>	Nachname ▲	Vorname ▲	Wartelistenplatz ▲	Status
▼ Schulform: Grundschule Schulanfangsphase					
▼ Stufe: -/1					
	<input type="checkbox"/>	Angelova	Randa		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Aydogan	Enrico Matthias		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Azadi	Luna		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Brösdorf	Adenike		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Ciulin	Letizia		angenommen

1. Wählen Sie im Feld **Halbjahr** das 1. Halbjahr des neuen Schuljahres ein (in unserem Beispiel 2020/1)

2. Im Feld **Ausgewählter** wählen Sie den Status **angenommen**.

Sofort erscheint eine Ergebnisliste, mit allen Schülern, die den Status **angenommen** haben. Die Tabelle ist nach Schulform und Stufe gegliedert.

3. Wechseln Sie nun in das Register **Schüler**.

Der Optionsschalter Aktivieren ist voreingestellt.

In der Tabelle sehen Sie die gleiche Ergebnisliste wie im Register **Schüler**.

Der Status der Schüler ist jetzt zugeordnet.

4. Wählen Sie durch Klick in das Kontrollkästchen vor den Spaltenüberschriften wählen Sie alle Schüler aus. Sie können die Schüler auch einzeln durch Klick in das jeweilige Kontrollkästchen vor dem Nachnamen des betreffenden Schülers auswählen. Die ausgewählten Datensätze sind grün markiert.

5. Klicken Sie auf .

Bei den ausgewählten Schülern steht jetzt in der Spalte Status Aktiv.

6. Klicken Sie auf .

7. Klicken Sie auf .

Jetzt können Sie die Schüler auf der Webseite Unterricht>UV-Bearbeitung>Klassenorganisation auf Klassen verteilen.



Alternativ steht Ihnen mit Release 5 (ab Ende Juni 2018) der UV-Planungsassistent zur Verfügung. Dieser versetzt Ihre Berliner LUSD in den zeitlichen Zustand des kommenden Halbjahres. Wenn Sie diesen nutzen möchten lesen Sie bitte die Berliner LUSD-Onlinehilfe.