

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>	
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>		
<b>Zweck</b>			
<b>A 7 Vorbereitung Schuljahreswechsel</b>		Basis	Aufbau
		Spezial	IT-Sicherheit
<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>			



Inhalt	
Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Einleitung .....	2
Bearbeitung der Fremdsprachen in der Studentafel .....	3
Versetzung / Verbleib von Schülerinnen und Schülern .....	7
Abgängerinnen und Abgänger .....	10
Schüleraufnahme .....	13
Schulanfänger:innen in Klassen verteilen .....	15

Stand: 10.07.2024 – A7 Vorbereitung Schuljahreswechsel

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 Schulforn 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		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	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
- Schüler aufnehmen
- 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. Initial ist der „**Platzhalter FS**“ hinterlegt.

Schule > Schulbasisdaten > Stundentafel

SF/BK

Alle Fächer

Nur aktive Fächer

**Allgemeine Fächer**

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

**SPEICHERN** **SCHLIESSEN**

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 Schiebebalken der Bildlaufleiste auf der rechten Seite der Tabelle gelangen Sie zu der Zeile mit der entsprechenden Stufe/ Semester und zum „Platzhalter“ FS. (im Beispielbild 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 der 1. Fremdsprache.

5. Markieren Sie die Spalte FS und klicken Sie auf  .. Das Dialogfenster **Allgemeines Fach bearbeiten** öffnet sich.

**Allgemeines Fach bearbeiten**

Fachdetails

SF/BK*	GS
St/Sem*	03/1
Kursart*	P - Pflichtkurs
Fach*	<div style="background-color: #c85130; color: white; padding: 2px;">E - Englisch</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     E - Englisch                      F - Französisch                      GEWI -                      Gesellschaftswissenschaften                      I - Italienisch                      NAWI - Naturwissenschaften                      S - Spanisch                 </div>
Std/Hj*	
Kursthema	
Wo/Hj*	
Klassenkurs	
Inaktiv	

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

6. 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**.

7. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
8. Wiederholen Sie die Änderung des Faches der 1.Fremdsprache für alle relevanten Stufen und Semester.

9. 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>STUDENTENAFEL**. Falls nicht wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 des vorherigen Abschnittes.

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

**Allgemeines Fach hinzufügen**

Fachdetails

SF/BK*	<input type="text" value="GS"/>
St/Sem*	<input style="border: 1px solid #c00;" type="text" value="01/1"/> <span style="float: right;">x</span>
Kursart*	<input type="text" value="P - Pflichtkurs"/>
Fach*	<input type="text" value="GEO - Geografie"/>
Std/Hj*	<input type="text"/>
Kursthema	<input type="text"/>
Wo/Hj*	<input type="text" value="20"/>
Klassenkurs	<input type="checkbox"/>
Inaktiv	<input type="checkbox"/>

Feld * =Pflichtfeld	Bedeutung
<b>SF/BK*</b>	enthält die schulbezogenen Schulformen, die Sie in der Webseite <b>SCHULE&gt;SCHULBASISDATEN&gt;SCHULFORMEN</b> ausgewählt haben.
<b>St/Sem*</b>	enthält die Halbjahre, die der jeweiligen Schulform entsprechen.
<b>Kursart*</b>	enthält in Abhängigkeit von der gewählten Schulform: P (Pflichtkurs) W (Wahlpflichtkurs) G (Grundkurs) L (Leistungskurs)
<b>Fach*</b>	enthält die bisher in der Studentafel für die gewählte Kursart noch nicht angelegten allgemeinen Fächer.
<b>Std/Hj*</b>	Gesamtstundenzahl im Halbjahr. Der Wert 0 ist möglich.
<b>Wo/Hj*</b>	Anzahl der Unterrichtswochen pro Halbjahr. Der Standardwert beträgt 20.
<b>Klassenkurs</b>	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.
<b>Inaktiv</b>	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird dieses Fach bei einer automatischen Kursgenerierung nicht berücksichtigt.
<b>Kursthema</b>	Themenliste, die Sie unter <b>SCHULE&gt;EIGENE WERTE&gt;THEMEN</b> anlegen. Beispiel: Thema Werken, das dem Fach Kunst zugeordnet werden kann.

Allgemeine Fächer

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

- 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 Schülerinnen und Schülern

1. Schüler:innen wechseln im nächsten Schuljahr in die nächsthöhere Klasse in derselben Schulform – Sie müssen sich um nichts kümmern.
2. Schüler:innen verbleiben in der aktuellen Klassenstufe:
  - a. 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 sind die Schüler:innen im kommenden Schuljahr in der richtigen Klassenstufe. Die Standardeinstellung für alle Schüler:innen ist Versetzung: *Ja*.
  - b. Sollte sich aus dem Verbleib eine Schulpflichtverlängerung ergeben (z.B. Verbleib in SAPH), so müssen Sie dies unter **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHULPFLICHT** entsprechend eintragen.
  - c. Nach dem Schuljahreswechsel ordnen Sie die Schülerin bzw. den Schüler ihrer bzw. seiner neuen Klasse zu (**UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**). Sie können dies auch im Rahmen der UV-Planung durchführen.
3. Schüler:innen wechseln 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 diese Schüler:innen 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.

**Schüler suchen**

Kandidaten   
  Kandidaten   
  Warteliste   
  Angenommen   
 Hilfe

Schüler   
  Aktive   
  Ehemalige   
  Zugeordnete   
  Externe

 
   

Nachname:    
 Schulform:    
 Stufe/Semester:     
 Klasse:

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

Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein.

Klicken Sie auf .

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

Klicken Sie auf .

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"/>			GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>			GS_SAPH2	-/2			
<input checked="" type="checkbox"/>			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.

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:innen.

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

Klicken Sie auf .

Das Dialogfenster **Schulformübergang bearbeiten** öffnet sich.

**Schulformübergang bearbeiten**

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

Halbjahr

Wunschschulform

Wunschstufe\*

Stichtag

Priorität

Wählen Sie Halbjahr, Wunschschulform und Wunschstufe aus.

Klicken Sie auf .

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

In der Tabelle sehen Sie jetzt für alle gewählten Schüler:innen 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 Schülerinnen und 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.

## Abgängerinnen und Abgänger

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

### **Für jede:n Schüler:in einzeln mit Angabe der Wunschs Schule**

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

Schüler > Kandidatenverfahren > Abgänger

Navigation Schnellsuche

Schule

Schüler

- Schülerbasisdaten
- Kandidatenverfahren
  - Abgänger**
  - Kandidaten
  - Überweisung
  - Statusverwaltung
  - Anmeldung zur Einschulung
  - Einschulung / Schulwechsel
  - Schüleraufnahme
  - Datenimport
- Unterricht
- Supportclient
- Extras
- Statistik

Freigabe zum: 31.07.2024

Ehemalig zum: [ ]

sopäd. Förderungsart: [ ]

Förderprog./ Stichtag: [ ] / [ ]

Wunschs Schule: [ ]

Priorität	SF/BK	St/Sem.
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

Bisherige Sprachen		Wunschsprachen	
Sprache	Seit	Bis	
E	04/1	04/1	

Übernahme:

0/0

SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Klicken Sie dazu auf . Das Dialogfenster **Wunschs Schule hinzufügen** öffnet sich.
- Stand: 10.07.2024 – A7 Vorbereitung Schuljahreswechsel

**Wunschschule hinzufügen**

Wunschschule 

Wunschsprachen

Priorität	SF/BK	St/Sem.	Sprache
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.			Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

2. Klicken Sie auf .

Der Unterdialog **Wunschschule auswählen** öffnet sich.

**Wunschschule auswählen**

Wunschschule\*

- 00T07-Gemeinschaftsschule 01, Berlin-Mitte
- 01G15-Schule 8, Berlin-Mitte
- 01G18-Carl-Bolle-Grundschule, Berlin-Moabit
- 01G20-Schule 17, Berlin-Mitte

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**.



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



Bitte beachten Sie, dass Sie für die hinzugefügte Wunschschule den Kandidatenwunsch vollständig in den Feldern *Schulform*, *Stufe* und *Priorität* ausfüllen.

5. Klicken Sie im Dialogfenster **Wunschschule hinzufügen** auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER**.

**ÜBERNEHMEN**

Das Dialogfenster schließt und Sie befinden sich wieder auf

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

7. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

### Für viele Schüler:innen gleichzeitig ohne Angabe der Wunschschule

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

The screenshot shows the 'Statusverwaltung' interface. Green arrows point to the following elements:

- 1. The 'Freigeben' radio button.
- 2. The 'SF/BK' dropdown menu.
- 3. The 'St/Sem' dropdown menu.
- 4. The 'Klasse' dropdown menu.
- 5. The 'Freigabedatum\*' input field.
- 6. The 'SPEICHERN' button.
- 7. The 'SCHLIEßEN' button.

	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum
<input type="checkbox"/>			Aktiv	
<input type="checkbox"/>			Aktiv	
<input type="checkbox"/>			Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diego Elias		Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Arfiya		Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Luca Elias Joel		Aktiv	

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

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

7. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



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

## Schüleraufnahme

Daten die auf der **WEBSEITE SCHÜLER > EINSCHULUNG / SCHULWECHSEL** vorhanden sind, können für die UV-Planung genutzt werden.

1. Dazu navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER > EINSCHULUNG / SCHULWECHSEL** Register **Zieldaten**. Hier sind die Datensätze zu sehen, die bei Ihnen aufgenommen werden können - grüne Ampel.

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe **Zieldaten**

<input type="checkbox"/>	Status	Name	Aufnahme in	Merkmal	Z-Halbj.	Aufn.-Datum	Z-SF/BK	Z-St/Sem	1. FS
<input type="checkbox"/>	N	Dabak, Pia		Zuzug sofort schulpflichtig					
<input checked="" type="checkbox"/>	N	Felgentreff, Hedi		Zuzug sofort schulpflichtig					
<input checked="" type="checkbox"/>	N	Kalashyan, Ario		Zuzug sofort schulpflichtig					
<input type="checkbox"/>	N	Keil, Damian		Zuzug sofort schulpflichtig					
<input type="checkbox"/>	N	Minchev, Destiny Marlies Renate		Zuzug Weiterführend					
<input type="checkbox"/>	N	Pfaff, Johanna Ida Maria		Zuzug sofort schulpflichtig					

9 Datensätze

 

**SCHLIESSEN**

2. Wählen Sie einen, mehrere oder alle Datensätze aus. Klicken Sie dann das Schaltsymbol **Zieldaten bearbeiten** . Der Dialog **Zieldaten eingeben** öffnet sich.

**Zieldaten eingeben**

Zielhalbjahr*	<input type="text" value="2024/1"/>	
Ziel-SF/BK*	<input type="text"/>	
Aufnahmedatum*	<input type="text" value="01.08.2024"/>	
Ziel-St/Sem*	<input type="text"/>	
Klasse	<input type="text"/>	
Aktivieren	<input type="checkbox"/>	

Im Dialog **Zieldaten eingeben** sind die Felder **Zielhalbjahr** und **Aufnahmedatum** bereits korrekt vorgelegt. Wählen Sie noch einen Eintrag bei **Zielschulform/Bildungskombination** und bei **Zielstufe/Semester** aus. Mit Klick auf **SPEICHERN** legen Sie dann die eingetragenen Zieldaten fest.

## Schulanfänger:innen 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:innen, die erst ab dem neuen Schuljahr Ihre Schule besuchen aktivieren. Dies ist erst mit Beginn des Schuljahres möglich. Gehen Sie hierfür auf die Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG**. Register **Kandidaten**.



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

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | Interner Schulformübergang

Kandidatenliste bearbeiten

Halbjahr: 2024/1 | Ausgewählter: angenommen

	<input type="checkbox"/>	Nachname ▲	Vorname ▲	Wartelistenplatz ▲	Status
▼ Schulform: Grundschule					
▼ Stufe: 01/1					
	<input type="checkbox"/>	Gagnebien	Tim Niclas		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Halem	Tom		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Koç	Julian Timur		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Krebs	Mary Titilayo		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Steingraber	Casimir		angenommen
	<input type="checkbox"/>	Zamuchlajev	David Oliver		angenommen

Zielstatus:

SPEICHERN | SCHLIESSEN

1. Wählen Sie im Feld **Halbjahr** das 1. Halbjahr des neuen Schuljahres ein (in unserem Beispiel 2024/1)
2. Im Feld **Ausgewählter** wählen Sie den Status *angenommen*.

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

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

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren

Freigeben

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum	Abgebende Schule
<input checked="" type="checkbox"/>	Abawi	Colin Gia Bao	Zugeordnet		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ibragimova	Steri	Zugeordnet		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nina	Bevhan Saitev	Zugeordnet		

SPEICHERN SCHLIESSEN

4. Der Optionsschalter *Aktivieren* ist voreingestellt.

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

Der Status der Schüler ist jetzt *zugeordnet*.

5. Wählen Sie durch Klick in das Kontrollkästchen vor den Spaltenüberschriften alle Schüler:innen aus.

Sie können die Schüler:innen auch einzeln durch Klick in das jeweilige Kontrollkästchen vor dem Nachnamen der betreffenden Schülerin bzw. des betreffenden Schülers auswählen. Die ausgewählten Datensätze sind grün markiert.

6. Klicken Sie auf .

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

7. Klicken Sie auf .

8. Klicken Sie auf .

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



Alternativ steht Ihnen 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.

---