

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Reihenfolge der Fächer in Listen festlegen					
<b>B13 Schulbasisdaten - Fächersortierfolge</b>						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anzuwendende 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;">Basis</td> <td style="background-color: #ff8c00;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9933cc; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00b0f0; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Grundsätzliches.....	2
Reihenfolge der Fächer in Listen festlegen.....	2
Die Fächersortierfolge einer Stufe ansehen.....	3
Die Fächersortierfolge einer Stufe/ eines Semesters festlegen.....	4
Die Fächersortierfolge mehrerer Stufen/Semester gleichzeitig festlegen .....	5
Die Fächersortierfolge einer/s Stufe/Semester bearbeiten.....	6

Stand: 30.01.2025 – B13 Schulbasisdaten - Fächersortierfolge





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 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

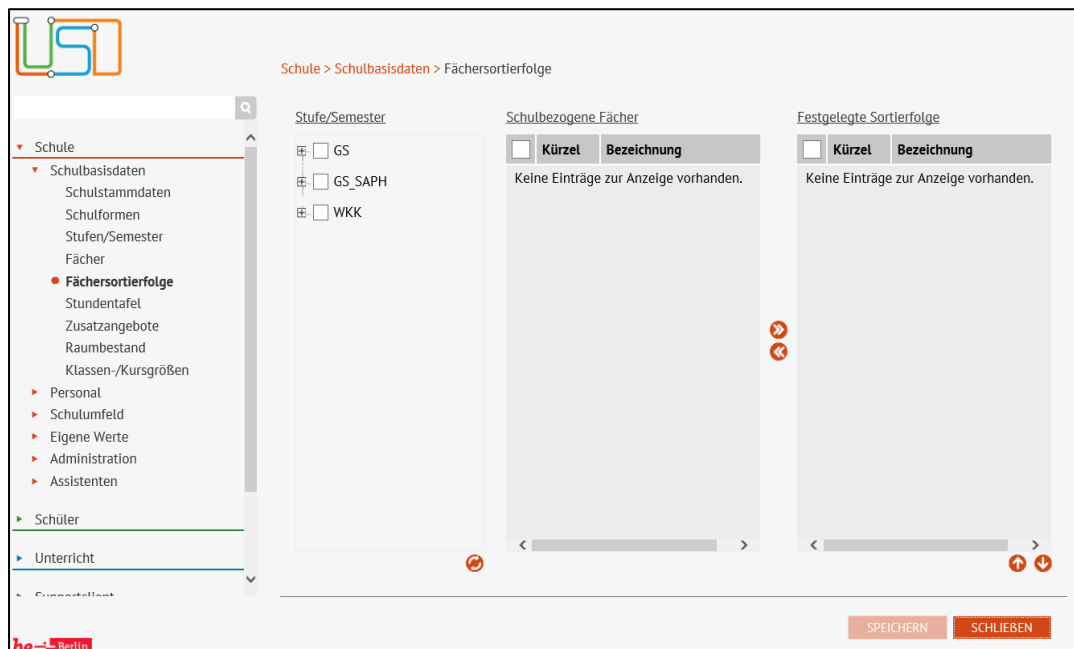
## Grundsätzliches

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.

## Reihenfolge der Fächer in Listen festlegen

Auf der Webseite **SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHERSORTIERFOLGE** können Sie ...

- für jede/s Stufe/Semester einer Schulform festlegen, in welcher Reihenfolge die Unterrichtsfächer in Konferenzlisten erscheinen.
- entscheiden, welche Fächer alphabetisch aufsteigend (sortiert nach Kürzel) an die bestehende Liste der Fächer angehängt werden.



Die linke Tabelle **Stufe/Semester** zeigt die für Ihre Schulform(en) angelegten Stufen/Semester.



Die mittlere Tabelle **Schulbezogene Fächer** zeigt alle schulbezogenen Fächer (Webseite: **SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHER**).

Die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** zeigt die Reihenfolge ausgewählter Fächer.

**Jedes Fach kann nur in einer der beiden Tabellen vorkommen.**

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.

## Die Fächersortierfolge einer Stufe ansehen



Die Anzeige einer bestehenden Fächersortierfolge ist jeweils nur für **einzelne** Stufen/Semester möglich.

Schule > Schulbasisdaten > Fächersortierfolge

Stufe/Semester

- GS
- GS\_SAPH
- WKK

Schulbezogene Fächer

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	DE	Deutsch
<input type="checkbox"/>	E	Englisch
<input type="checkbox"/>	G/PW	Geschichte/Politische Welt
<input type="checkbox"/>	GEO	Geografie
<input type="checkbox"/>	KU	Bildende Kunst
<input type="checkbox"/>	LBNW	Lernbereich Naturwissenschaften
<input type="checkbox"/>	MA	Mathematik
<input type="checkbox"/>	MU	Musik
<input type="checkbox"/>	NAWI	Naturwissenschaften
<input type="checkbox"/>	SACH	Sachunterricht
<input type="checkbox"/>	SPO	Sport

Festgelegte Sortierfolge

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

1. Klicken Sie in der linken Tabelle **Stufen/Semester** das Kontrollkästchen vor der gewünschten Stufe an.

- Durch einen Klick auf die Symbole bzw. erweitern oder reduzieren Sie die Anzeige.

2. Klicken Sie auf das Symbol .

- In der mittleren Tabelle **Schulbezogene Fächer** erscheinen alle Fächer Ihrer Schule, die Sie der Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** noch hinzufügen können.

- Die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** zeigt die bisher festgelegte Reihenfolge ausgewählter Fächer.

3. Klicken Sie auf .

**Jedes Fach kann nur in einer der beiden Tabellen vorkommen.**



- Die Fächer erscheinen in der festgelegten Sortierfolge auf Zeugnissen und Konferenzlisten.
- Nicht in der Sortierfolge berücksichtigte Fächer werden alphabetisch aufsteigend (sortiert nach Kürzel) an die bestehende Liste der Fächer angehängt.

**Die Fächersortierfolge einer Stufe/ eines Semesters festlegen**

1. Klicken Sie in der linken Tabelle **Stufen/Semester** das Kontrollkästchen vor der gewünschten Stufe an.
  - Durch einen Klick auf die Symbole bzw. erweitern oder reduzieren Sie die Anzeige.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
  - In der mittleren Tabelle **Schulbezogene Fächer** erscheinen alle Fächer Ihrer Schule, die Sie der Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** noch hinzufügen können.
  - Die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** ist leer oder enthält eine bereits festgelegte Sortierung.

Schulbezogene Fächer

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	DE	Deutsch
<input type="checkbox"/>	E	Englisch
<input type="checkbox"/>	G/PW	Geschichte/Politische Welt
<input type="checkbox"/>	GEO	Geografie
<input type="checkbox"/>	KU	Bildende Kunst
<input type="checkbox"/>	LBNW	Lernbereich Naturwissenschaften
<input type="checkbox"/>	MA	Mathematik
<input type="checkbox"/>	MU	Musik
<input type="checkbox"/>	NAWI	Naturwissenschaften
<input type="checkbox"/>	SACH	Sachunterricht
<input type="checkbox"/>	SPO	Sport

3. Um *alle* Fächer auszuwählen, klicken Sie in der Tabelle **Schulbezogene Fächer** auf das oberste Kontrollkästchen. Um *einzelne* Fächer auszuwählen, klicken Sie auf die Kontrollkästchen vor den jeweiligen Fächern.

4. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Die gewählten Fächer werden in die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** verschoben.

5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
6. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 6 für weitere Stufen.

7. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Festgelegte Sortierfolge

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	DE	Deutsch
<input type="checkbox"/>	E	Englisch
<input type="checkbox"/>	MA	Mathematik
<input type="checkbox"/>	SACH	Sachunterricht
<input type="checkbox"/>	KU	Bildende Kunst
<input type="checkbox"/>	MU	Musik
<input type="checkbox"/>	SPO	Sport

## Die Fächersortierfolge mehrerer Stufen/Semester gleichzeitig festlegen

- Klicken Sie in der linken Tabelle **Stufen/Semester** die Kontrollkästchen vor den gewünschten Stufen einer Schulform an.
  - Durch einen Klick auf die Symbole bzw. erweitern oder reduzieren Sie die Anzeige.
- Klicken Sie auf das Symbol .
  - In der mittleren Tabelle **Schulbezogene Fächer** erscheinen alle Fächer Ihrer Schule, die Sie der Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** noch hinzufügen können.
  - Die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** ist leer.
- Um *alle* Fächer auszuwählen, klicken Sie in der Tabelle **Schulbezogene Fächer** auf das oberste Kontrollkästchen. Um *einzelne* Fächer auszuwählen, klicken Sie auf die Kontrollkästchen vor den jeweiligen Fächern.
- Klicken Sie auf das Symbol .

Schulbezogene Fächer

<input checked="" type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	DE	Deutsch
<input checked="" type="checkbox"/>	E	Englisch
<input checked="" type="checkbox"/>	F	Französisch
<input checked="" type="checkbox"/>	G/PW	Geschichte/Politische Weltkunde/Politische Bildung
<input checked="" type="checkbox"/>	GEO	Geografie
<input checked="" type="checkbox"/>	KU	Bildende Kunst
<input checked="" type="checkbox"/>	LBNW	Lernbereich Naturwissenschaften
<input checked="" type="checkbox"/>	MA	Mathematik
<input checked="" type="checkbox"/>	MU	Musik
<input checked="" type="checkbox"/>	NAWI	Naturwissenschaften
<input checked="" type="checkbox"/>	SACH	Sachunterricht
<input checked="" type="checkbox"/>	SPO	Sport

- Die gewählten Fächer werden in die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** verschoben.

5. Klicken Sie auf

**SPEICHERN**

6. Klicken Sie auf

**SCHLIEßEN**

Festgelegte Sortierfolge

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	DE	Deutsch
<input type="checkbox"/>	E	Englisch
<input type="checkbox"/>	F	Französisch
<input type="checkbox"/>	G/PW	Geschichte/Politische Weltkunde/Politische Bildung
<input type="checkbox"/>	GEO	Geografie
<input type="checkbox"/>	KU	Bildende Kunst
<input type="checkbox"/>	LBNW	Lernbereich Naturwissenschaften
<input type="checkbox"/>	MA	Mathematik
<input type="checkbox"/>	MU	Musik
<input type="checkbox"/>	NAWI	Naturwissenschaften
<input type="checkbox"/>	SACH	Sachunterricht








### Achtung

Sollten bei den gewählten Stufen/Semestern bereits Sortierfolgen bestehen, werden diese beim Speichern unwiderruflich überschrieben

## Die Fächersortierfolge einer/s Stufe/Semester bearbeiten



Die Bearbeitung einer bestehenden Fächersortierfolge ist jeweils nur für **einzelne** Stufen/Semester möglich.

1. Klicken Sie in der linken Tabelle **Stufen/Semester** das Kontrollkästchen vor der gewünschten Stufe einer Schulform an.
    - Durch einen Klick auf die Symbole  bzw.  erweitern oder reduzieren Sie die Anzeige.
  2. Klicken Sie auf das Symbol .
  - In der mittleren Tabelle **Schulbezogene Fächer** erscheinen alle Unterrichtsfächer, die Sie der Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** noch hinzufügen können.
  - In der rechten Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** sehen Sie die aktuelle Fächersortierfolge.
3. Sie können nun ...  
ein Fach um eine Position verschieben.
    - Klicken Sie das Fach an.  
Die Zeile wird orange hervorgehoben.
    - Klicken Sie auf das Symbol  oder .

Eine Mehrfachauswahl von Fächern ist nicht möglich.






#### ein Fach entfernen.

- Klicken Sie in der Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** auf das Kontrollkästchen vor dem Fach.
- Klicken Sie auf das Symbol .  
Das gewählte Fach wird in die mittlere Tabelle **Schulbezogene Fächer** verschoben.

#### ein Fach hinzufügen.

- Klicken Sie in der mittleren Tabelle **Schulbezogene Fächer** auf das Kontrollkästchen vor dem Fach, das Sie der Fächersortierfolge hinzufügen wollen.
- Klicken Sie auf das Symbol .  
Das gewählte Fach wird in die rechte Tabelle **Festgelegte Sortierfolge** verschoben.

4. Klicken Sie auf

**SPEICHERN**

5. Klicken Sie auf

**SCHLIEßEN**