

<b>Berliner LUSD</b>		<h2>Schulungsmodulare</h2> <table border="1" data-bbox="1137 560 2051 724" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1137 560 1594 643">Basis</td> <td data-bbox="1594 560 2051 643">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 643 1594 724">Spezial</td> <td data-bbox="1594 643 2051 724">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>						
<b>Zweck</b>							
<h3>S 19 Anleitung Abitur-Planung</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
Auswahl und Zuordnung von Schülerinnen und Schülern zum kommenden Abitur-Jahrgang.....	2
Erstellung des Fachwahl-Angebots der Schule für den kommenden Abitur-Jahrgang .....	5
Fach dem Fächer-Angebot hinzufügen.....	6
Fach des Fachwahl-Angebots bearbeiten.....	8
Festlegen der möglichen Kursarten und Prüfungsfächer für die verschiedenen Fächer .....	9
Export des Fachwahlbogens für die Schülerinnen und Schüler .....	10
Import der ausgefüllten Fachwahlbögen .....	12
Erfassen, Bearbeiten und Prüfen der Fachwahlen der Schülerinnen und Schüler .....	13
Fachwahlen prüfen .....	16
Planung der Kurse und der Schüler-Kurszuordnung.....	17
Übersicht über die Wahl-Frequenzen und Festlegen der Anzahl an Kursen der verschiedenen Fächer und Kursarten.....	17
Erstellen der geplanten Kurse und Verteilen der Schülerinnen und Schüler auf die Kurse .....	19
Hinzufügen eines einzelnen Kurses .....	20
Bearbeiten eines einzelnen Kurses.....	20
Übergreifende Kurse.....	21
Schüler-Kurszuordnung.....	22
Kursplanung und –Bearbeitung abschließen .....	23
Notwendige Einstellungen im Assistent „UV-Planung“ .....	24
Interner Schulformübergang für Gymnasien .....	25

## 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 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	<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

Die vorliegende Anleitung beschreibt die Prozesse und Funktionalitäten der Berliner LUSD für die Vorbereitung eines kommenden Abitur-Jahrgangs.

## Auswahl und Zuordnung von Schülerinnen und Schülern zum kommenden Abitur-Jahrgang

Die Schülerinnen und Schüler in der Qualifikationsphase der Gymnasialen Oberstufe werden jeweils einem Abitur-Jahrgang zugeordnet. Auf diese Weise lassen sich die Schülerinnen und Schüler in der Qualifikationsphase leicht unterscheiden nach dem zukünftigen und nach den beiden aktuellen Abitur-Jahrgängen im 1./2. Semester und im 3./4. Semester. Auf diese Weise können die Prozesse, die während der verschiedenen Phasen der Qualifikationsphase durchgeführt werden müssen, auf jeweils nur die Schülerinnen und Schüler des betreffenden Abitur-Jahrgangs beschränkt werden.

Die Bezeichnung der verschiedenen Abitur-Jahrgänge erfolgt mit der Bezeichnung desjenigen Schuljahres, in dem der betreffende Jahrgang die Abitur-Prüfung ablegen wird.

Beispiel: Im Schuljahr 2020/21 werden Schülerinnen und Schüler der Einführungsphase dem Abitur-Jahrgang „2022/23“ zugeordnet. Sie treten mit Beginn des Schuljahres 2021/22 in die Qualifikationsphase ein, ihr 4. Semester und ihre Abitur-Prüfung werden im Schuljahr 2022/23 liegen.

Innerhalb eines Abitur-Jahrgangs wird nach „Schulform“ unterschieden. Wenn an der Schule mehrere Schulformen der Sekundarstufe II geführt werden, dann sind die Schülerinnen und Schüler entweder dem Abitur-Jahrgang 2022/23 – Schulform A oder dem Abitur-Jahrgang 2022/23 – Schulform B zugeordnet.

Mit der Zuordnung zu einem Abitur-Jahrgang erhalten die Datensätze der Schülerinnen und Schüler ein weiteres Merkmal „Abiturjahrgang“. Die Schüler-Merkmale „Stufe“ und „Klasse“ bleiben davon unberührt. Die Schülerinnen und Schüler werden auch, wie gewohnt, bei jedem Halbjahreswechsel „hochgesetzt“. Im Fall des Rücktritts müssen Sie für eine Schülerin oder einen Schüler sowohl einen Stufenwechsel durchführen, als auch einen Wechsel des Abitur-Jahrgangs.

Die Unterscheidung der Schülerinnen und Schülers eines Abitur-Jahrgangs nach Schulform dient dazu, in einer späteren Ausbaustufe die Schülerinnen und Schüler einem unterschiedlichen Fachwahl-Angebot und einer unterschiedlichen Prüfungsordnung zuordnen zu können.

Die Zuordnung von Schülerinnen und Schülern zum einem Abitur-Jahrgang erfolgt auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITUR-PLANUNG>SCHÜLER DES ABITUR-JAHRGANGS**.

Zum Anzeigen der Schülerinnen und Schüler eines Abitur-Jahrgangs wählen Sie im Auswahlfeld **Abitur-Jahrgang** den betr. Jahrgang und im Auswahlfeld **Schulform** die betr. Schulform aus (sofern an der Schule mehrere Schulformen der Sekundarstufe II geführt werden).

Abschließend klicken Sie auf das Schaltsymbol .



Wenn die Schülerinnen und Schüler eines Abitur-Jahrgangs angezeigt werden sollen, der noch nicht angelegt worden ist, erscheint eine Hinweis-Meldung.

Mit Betätigen der Schaltfläche können sie den Abitur-Jahrgang mit der ausgewählten Schulform als Datenstruktur anlegen lassen.

**Hinweis**

Dieser Abitur-Jahrgang ist für Ihre Schule noch nicht angelegt.  
Möchten Sie ihn jetzt anlegen?

Navigation Schnellsuche

Unterricht > Abiturplanung > Schüler des Abitur-Jahrgangs

Schüler im Abitur-Jahrgang

Abitur-Jahrgang: Abitur 2022/23

Schulform: GYM\_SEK\_II

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	Akt. Schulform	Akt. Stufe	Status
<input type="checkbox"/>	Wagner	Leon	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Isabel	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Yvonne	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Elise-Louise	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Elise-Georgina-Maria	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Emmy	w	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Julius-Franziskus	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Walter	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Melanie	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Wagner	Nick-Oskar	m	GYM_SEK_I	10/1	Aktiv

SPEICHERN SCHLIEßEN

Um Schülerinnen oder Schüler dem ausgewählten Abitur-Jahrgang zuzuordnen, klicken Sie auf das Schaltsymbol  am unteren rechten Rand der Tabelle.

Der Dialog **Schülersuche** wird aufgerufen. Im Dialog **Schülersuche** können Sie Schülerinnen und Schüler beliebiger Schulformen und Stufen auswählen, um sie einem Abitur-Jahrgang zuzuordnen, eine Einschränkung der Auswahl besteht nicht.

Sie werden aber selbstverständlich darauf achten, für die Zuordnung zu dem künftigen Abitur-Jahrgang nur Schülerinnen und Schüler der Einführungsphase und der passenden Schulform auszuwählen.

Über das Schaltsymbol  am unteren rechten Rand der Tabelle können Sie eine oder mehrere in der Liste ausgewählte Schülerinnen oder Schüler auf einmal aus der Zuordnung zum Abitur-Jahrgang entfernen.

## Erstellung des Fachwahl-Angebots der Schule für den kommenden Abitur-Jahrgang

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITUR-PLANUNG> FACHWAHL-ANGEBOT** stellen Sie zusammen, welche Fächer für den ausgewählten Abitur-Jahrgang/Schulform als welche Prüfungsfächer und in welchen Semestern Sie anbieten wollen.

Entsprechend der Eingaben hier auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITUR-PLANUNG> FACHWAHL-ANGEBOT** können Sie auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITUR-PLANUNG>FACHWAHLEXPORT/IMPORT** für die ausgewählten Schülerinnen und Schüler jeweils einen Fachwahlbogen als ausfüllbare PDF-Datei exportieren. Die auf der Webseite aktivierten Kontrollkästchen sind auch im Fachwahlbogen von der Schülerin oder dem Schüler auswählbar, alle auf der Webseite nicht aktivierten Kontrollkästchen sind auch im Fachwahlbogen nicht auswählbar.

Auf diese Weise legen Sie die Kurswahl-Möglichkeiten für die Schülerinnen und Schüler fest, insbesondere welche Fächer als Prüfungsfächer gewählt und ob Fächer als 3. Leistungskurs gewählt werden können.

So ist es z. B. auch möglich sicherzustellen, dass für den 1. Leistungskurs eine bestimmte Gruppe von Fächern gewählt werden kann (VO-GO §23, 4), indem in der Spalte **1.LK** nur die entsprechenden Kontrollkästchen auswählbar sind.

Navigation Schnellsuche

Unterricht > Abiturplanung > Fachwahl-Angebot

Fachwahl-Angebot der Schule

Abitur-Jahrgang: Abitur 2022/23 Schulform: GYM\_SEK\_II

Fach	1.LK	2.LK	3.LK	GK	3.PF	4.PF	5.PK	Q1	Q2	Q3	Q4
Grund-/Leistungskurse											
DE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Navigation: Schule, Schüler, Unterricht (Export / Import, UV-Bearbeitung, Leistungserfassung, Abschlüsse Sek I, Abiturplanung, **Fachwahl-Angebot**, Schüler des Abitur-Jahrgangs, Fachwahlexport/Import, Fachwahlen erfassen/prüfen, Kurs-Planung, Kursbearbeitung, Schüler-Kurszuordnung, Abiturprüfung, Zeugnisse, Zeugiskonfiguration, Datenprüfungen)

Buttons: SPEICHERN, SCHLIEßEN

Für jeden Abitur-Jahrgang/Schulform wird ein eigenes Fachwahl-Angebot erstellt. Die Auswahl des betreffenden Abitur-Jahrgang/Schulform erfolgt, wie auf allen Abitur-Webseiten, über die Auswahlfelder **Abitur-Jahrgang** und **Schulform**.

Falls der betreffende Abitur-Jahrgang/Schulform noch nicht angelegt ist, wird eine Hinweismeldung angezeigt, in der Sie den Abitur-Jahrgang/Schulform anlegen lassen können.

Wenn ein Abitur-Jahrgang/Schulform neu angelegt wurde, werden in der Tabelle alle Fächer angezeigt, die in der aktuellen Stundentafel für die Gymnasiale Oberstufe enthalten sind.

Die Anzeige der Fächer ist gegliedert nach „Grund-/Leistungskurse“ und „Zusatzkurse“, innerhalb dieser Abschnitte sind die Fächer sortiert nach den Aufgabenfeldern.

Falls Sie ein oder mehrere Fächer aus der Tabelle wieder entfernen wollen, dann markieren sie die betr. Zeile und klicken auf das Schaltsymbol am unteren rechten Rand der Tabelle. Die entfernten Fächer werden dann auch nicht im Fachwahlbogen für die Schülerinnen und Schüler enthalten sein.

Über das Schaltsymbol können Sie weitere Fächer dem Fachwahl-Angebot für die betr. Abitur-Jahrgang/Schulform hinzufügen. Auf diese Weise können Sie bei Bedarf Fächer aufnehmen, die nicht in der Stundentafel Ihrer Schule enthalten sind.

Das Schaltsymbol öffnet den Dialog **Fach dem Fächer-Angebot hinzufügen**.

### **Fach dem Fächer-Angebot hinzufügen**

Im Unterdiallog werden alle Fächer aufgelistet, die unter **SCHULE>SCHULBASISDATEN>FÄCHER** der Liste der **Schulbezogenen Fächer** zugeordnet sind.

Die Fächer sind nach den Aufgabenfeldern sortiert.

Markieren ein oder mehrere Fächer, die Sie dem Fachwahl-Angebot hinzufügen wollen.

Aber Achtung: In der Liste der Fächer sind auch alle diejenigen Fächer enthalten, die bereits in der Liste stehen. Vermeiden Sie, ohne besonderen Grund ein Fach mehrfach in Ihre Liste aufzunehmen.

Über das Kontrollkästchen **Fächer als Zusatzkurse** können Sie unterscheiden, ob Sie die Fächer als Grund- bzw. Leistungskurs oder als Zusatzkurs in die Liste aufnehmen wollen.

Zusatzkurse werden in der Liste in einem eigenen Abschnitt aufgeführt und die Fächer haben immer die Ergänzung „-Z“, also z. B. „Mu-Z“ für einen Zusatzkurs im Fach Musik.

**Fach dem Fächer-Angebot hinzufügen**

Schulbezogene Fächer

Fächer für Zusatzkurse

<input type="checkbox"/>	AF	Fach	Off. Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	AF1	DE	Deutsch
<input type="checkbox"/>	AF1	E	Englisch
<input type="checkbox"/>	AF1	F	Französisch
<input type="checkbox"/>	AF1	S	Spanisch
<input type="checkbox"/>	AF1	GRA	Altgriechisch
<input type="checkbox"/>	AF1	L	Latein
<input type="checkbox"/>	AF1	C	Chinesisch
<input type="checkbox"/>	AF1	J	Japanisch
<input type="checkbox"/>	AF1	MU	Musik
<input type="checkbox"/>	AF1	KU	Bildende Kunst
<input type="checkbox"/>	AF1	...	...

## ÜBERNEHMEN

Mit Betätigen der Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** werden die ausgewählten Fächer in der Ergebnisliste auf der Webseite zunächst am Ende des Bereichs „Grund-/Leistungskurs“ bzw. „Zusatzkurse“ angezeigt. Erst nach dem Speichern werden die Fächer nach Aufgabenfeld, innerhalb eines Aufgabenfeldes angezeigt.

Wenn Sie über den Dialog ein oder mehrere Fächer übernommen haben, stehen diese Fächer, wie beschrieben, bei einem erneuten Aufruf des Unterdialogs weiterhin zur Übernahme zur Verfügung.

Daher ist es möglich, ein Fach mehrfach in die Liste zu übernehmen.

Da man eine Liste mit mehreren identischen Fachbezeichnungen aber nicht speichern darf, ist es erforderlich, dass Sie solche Fächer immer mit einer Ergänzung unterscheiden.

Und in vielen Fällen ist es genau das, was Sie für Ihren Fachwahlbogen benötigen.

Es ist z. B. möglich, das Fach SP – Sport mehrfach in die Liste aufzunehmen, um auf diese Weise eine Differenzierung des Faches Sport in die verschiedenen Sportarten vorzubereiten.

Die Differenzierung z. B. der Sport-Kurse nach Sportarten ist praktisch, denn auf diese Weise können sich die Schülerinnen und Schüler gleich bei der Fachwahl entscheiden, in welchem Semester sie welche Sportart belegen wollen.

Entsprechendes gilt auch z. B. für die Zusatzkurse im Fach Musik.

Um die einzelnen Einträge für dasselbe Fach zu unterscheiden, verwenden Sie die *Themen*, die Sie unter **SCHULE>EIGENE WERTE>THEMEN** festgelegt haben. Dort können Sie beliebige Themen formulieren, sodass auch die für das Fachwahl-Angebot benötigten Ergänzungen für verschiedene Fächer bereitstehen.

Die benötigten Themen-Ergänzungen in verschiedenen Fächern werden im Dialog **Fach des Fachwahl-Angebots bearbeiten** vorgenommen. Wählen Sie in der Liste zunächst ein Fach aus und klicken Sie dann auf das Schaltsymbol  um den Dialog zu öffnen.

## Fach des Fachwahl-Angebots bearbeiten

Im Dialog entsprechen die Einträge für die Schulform und Fachbezeichnung in den Feldern **SF/BK** und **Fach** den Eigenschaften des auf der Webseite ausgewählten Faches und sind nicht veränderbar.

Die Felder **Wo/Hj.** und **Std./Hj.** entsprechen den Eingaben, die man üblicherweise für Kurse macht. Hier müssen Sie die Wochenstunden jedoch differenziert nach Leistungs-, Grund- und Zusatzkurs angeben, weil im Vorhinein nicht bekannt ist, mit welcher Kursart die Schülerinnen und Schüler das betr. Fach jeweils wählen werden.

Im Feld **Wo/Hj.** wird die Anzahl der Wochen im Halbjahr angegeben, üblicherweise 20 Wochen im Halbjahr.

Daraus ergibt sich die Anzahl der Wochenstunden für die verschiedenen Kursarten, nämlich 5\*20 Stunden für Leistungskurse, 3\*20 Stunden für Grundkurse und 2\*20 Stunden für Zusatzkurse.

Auf diese Weise können Sie aber auch individuelle Abweichungen für bestimmte Kursarten in bestimmten Fächern vornehmen. Für das Fach Sport z. B. könnte von Ihnen eine Abweichung auf nur 2\*20 Stunden, statt 3\*20 Stunden gewollt sein.

Im Feld **Thema** werden alle Themen angeboten, die die Schule unter **SCHULE>EIGENE WERTE>THEMEN** eingerichtet hat.

Über den Eintrag im Feld **Thema** können Sie die Fachbezeichnung ergänzen, sodass sich, wie oben beschrieben, zu ein und demselben Fach mehrere Differenzierungen einrichten lassen.

Auf der Webseite werden dann die Fächer in folgender Weise angezeigt, z. B. das Fach Sport mit der Differenzierung nach Sportarten:

SPO LA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
SPO BA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
SPO TT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
SPO Schw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

**Fach des Fachwahl-Angebots bearbeiten**

Fachdetails

SF/BK

Fach

Thema

Wo/Hj\*

Std./Hj.

Leistungskurs

Grundkurs

Zusatzkurs

oder z. B. die Zusatzkurse im Fach Musik:

Zusatzkurse												
MU-Z Orch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
MU-Z Chor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
MU-Z Band	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

**Achtung:**

Fachbezeichnung und Thema sind in der LUSD immer zwei unterschiedliche Kategorien. Im Bereich der Gymnasialen Oberstufe jedoch wird die Kombination von Fachbezeichnung und Thema immer als ein selbstständiges Fach aufgefasst. Wenn Sie also auf dem Fachwahlbogen einem Fach eine Themen-Ergänzung hinzufügen, wird die Ergänzung automatisch angezeigt. Wenn Sie diese Themen-Ergänzung auch auf dem Zeugnis erscheinen lassen wollen, dann ist es erforderlich, auf der Webseite **UNTERRICHT>KURSBEARBEITUNG** im Dialog **Kurs bearbeiten** bzw. **Kurs hinzufügen** das Kontrollkästchen **Thema auf dem Zeugnis anzeigen** zu aktivieren.

**Festlegen der möglichen Kursarten und Prüfungsfächer für die verschiedenen Fächer**

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITUR-PLANUNG> FACHWAHL-ANGEBOT** können Sie über die Kontrollkästchen in den Spalten **1.LK** bis **5.PK** festlegen, als welche Kursart bzw. als welche Prüfungsfächer die Schülerinnen und Schüler das betr. Fach wählen können.

Über die Kontrollkästchen in den Spalten **Q1** bis **Q4** können Sie festlegen, in welchen Semestern des betr. Abitur-Jahrgangs das Fach angeboten wird. Sobald ein Kontrollkästchen in den Spalten **1.LK** bis **5.PK** aktiviert wird, werden automatisch auch die Kontrollkästchen in Spalten **Q1** bis **Q4** aktiviert, weil Prüfungsfächer immer in allen vier Semestern belegt werden müssen.

Möchte man ein bestimmtes Fach nicht in allen Semestern anbieten, z. B. ESB – Einführung in Studium und Beruf oder die zusätzlichen Ge-Kurse in Q3 und Q4, so kann man die Kontrollkästchen in den Spalten **Q1** bis **Q4** auch unabhängig voneinander aktivieren bzw. deaktivieren.

Fächer, für die keine Kontrollkästchen in den Spalten **1.LK** bis **5.PK** aktiviert sind, die aber Aktivierungen in den Spalten **Q1** bis **Q4** haben, gelten als gewöhnliche Grundkurse, die jedoch nicht als Prüfungsfach gewählt werden können.

Gewöhnliche Grundkurse, die nicht Prüfungsfächer sein sollen, kennzeichnen Sie am einfachsten durch die Aktivierung der Checkbox in der Spalte „GK“. Die Spalte **GK** erscheint auf dem Fachwahlbogen für die Schülerinnen und Schüler nicht, sie dient auf der Webseite lediglich Ihrem Komfort, denn mit der Aktivierung des Kontrollkästchens **GK** werden gleichzeitig auch die Kontrollkästchen in den Spalten **Q1** bis **Q4** aktiviert und Sie müssen diese nicht noch extra anklicken.

Nur falls das betr. Fach nicht in allen Semestern angeboten werden soll, müssen Sie die nicht benötigten Semester-Kontrollkästchen wieder deaktivieren.

Für Zusatzkurse sind die Kontrollkästchen bereits auf der Webseite deaktiviert, weil Zusatzkurse nicht Prüfungsfächer sein können.

Fächer, die man nicht anbieten will und für die man deshalb keines der Kontrollkästchen aktiviert hat, sollte man aus dem Fächer-Angebot entfernen. Sie würden auch auf dem Fachwahlbogen der Schülerinnen und Schüler nicht wählbar sein und die Schülerinnen und Schüler möglicherweise nur irritieren. Um ein Fach zu entfernen, markieren Sie das entsprechende Fach durch einen Klick auf das Fach in der Tabelle **Fachwahlangebot der Schule** und betätigen Sie dann das Schaltsymbol .

## Export des Fachwahlbogens für die Schülerinnen und Schüler

Sobald man das Fachwahl-Angebot für einen bestimmten Abitur-Jahrgang/Schulform festgelegt hat, kann man auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>FACHWAHLEXPORT/IMPORT** für alle Schülerinnen und Schüler den Fachwahlbogen als beschreibbare PDF-Datei exportieren.

Auf derselben Webseite können die von den Schülerinnen und Schülern ausgefüllten Fachwahlbögen als PDF-Datei auch wieder in die LUSD importiert werden und Sie müssen die Fachwahlbögen der Schülerinnen und Schüler also nicht – wie früher – abtippen.

Unterricht > Abiturplanung > Fachwahlexport/Import

Abitur-Jahrgang: Abitur 2022/23 | Schulform: GYM\_SEK\_II

Status	Name
<input type="checkbox"/>	Algebra I (W)
<input type="checkbox"/>	Algebra II (W)
<input type="checkbox"/>	Arbeitslehre

0 von 112 ausgewählt

Importdatei auswählen:

vorhandene Fachwahlen überschreiben

Import-Status:

EXPORTIEREN | IMPORTIEREN | SCHLIEßEN

Nach Auswahl des gewünschten Abitur-Jahrgangs und der Schulform und dem Klick auf das Schaltsymbol werden in der linken Tabelle alle Schülerinnen und Schüler des Abitur-Jahrgangs angezeigt.

Die Spalte **Status** ist beim ersten Aufruf der Webseite für einen Abitur-Jahrgang noch leer. Erst im Laufe der folgenden Prozessschritte werden 3 verschiedene Status-Symbole angezeigt:

- Der Fachwahlbogen wurde exportiert, aber noch nicht wieder importiert
  - : Der Fachwahlbogen ist importiert worden, die Fachwahl wurde aber noch nicht geprüft
  - : Die Fachwahl wurde geprüft und ist vollständig und gültig
- Oder
- : Die Fachwahl wurde geprüft, aber die Fachwahl ist nicht vollständig oder nicht gültig.

Es gibt noch einen weiteren Status: für genehmigte Fachwahlen.  
Dazu mehr im Kapitel „Fachwahlen prüfen“.

Mit der Status-Kennzeichnung wird für Sie schnell ersichtlich, für welche Schülerinnen und Schüler noch ein Fachwahlbogen exportiert werden muss oder auf welche Fachwahlbögen noch gewartet wird und welche Fachwahlbögen schon wieder zurückgekommen sind.  
An der Status-Kennzeichnung ist auch zu erkennen, ob die Fachwahl schon geprüft wurde und ob das Prüfungsergebnis positiv war.

Um einen oder mehrere Fachwahlbögen zu exportieren, aktivieren Sie eine bzw. mehrere Kontrollkästchen vor den betr. Schülernamen.

Die Schaltfläche wird nun aktiv geschaltet.

Nach Betätigen der öffnet sich der Windows-eigene Dialog zum Öffnen oder Speichern der exportierten PDF-Dateien mit den Fachwahlbögen.



**Achtung:**

Wenn mehrere Fachwahlbögen auf einmal exportiert werden, so werden die einzelnen PDF-Dateien in einem komprimierten Archiv gespeichert. Das Komprimierungsformat ist 7zip.  
Einzel exportierte Fachwahlbögen werden unkomprimiert gespeichert.

Im Dateinamen der exportierten Fachwahlbogen-Dateien ist immer eindeutig zu erkennen, für welche Schülerin oder welchen Schüler die Fachwahlbogen-Datei exportiert wurde und wann genau die Datei exportiert wurde.

Z. B.: Kurswahl\_Abitur\_Abitur\_2022\_23\_GYM\_SEK\_II\_Franz\_Meier\_202209231032.pdf

Falls Sie für eine Schülerin oder einen Schüler den Fachwahlbogen mehrfach exportieren, können Sie auf diese Weise immer genau unterscheiden, welche die jüngere und welche die ältere Datei ist.

Beachten Sie bitte: Wenn Sie einen Fachwahlbogen erneut exportieren, wird der aktuelle Status der Schülerin oder des Schülers zurückgesetzt auf



. Das bedeutet, dass Sie die betreffende Fachwahl möglicherweise erneut prüfen lassen müssen, auch wenn Sie den erneut exportierten Fachwahlbogen gar nicht importieren werden.

## Import der ausgefüllten Fachwahlbögen

Sobald ein/e oder mehrere Schülerinnen und Schüler ihre ausgefüllten Fachwahlbögen an Sie als Oberstufenleitung zurückgegeben haben, können Sie diese in die Berliner LUSD importieren.

Eine einzelne Fachwahlbogen-Datei kann unkomprimiert importiert werden, mehrere Fachwahlbogen-Dateien müssen für den Import zunächst in einem 7zip-Archiv komprimiert werden.

Zunächst müssen in den Auswahlfeldern wieder der Abitur-Jahrgang und die Schulform eingestellt werden, für die die Fachwahlbogen-Dateien importiert werden sollen.

Importdatei auswählen



vorhandene Fachwahlen überschreiben

Import-Status

Mit Klick auf das Schaltsymbol  neben dem Anzeigefeld **Importdatei auswählen** öffnet sich der Datei-Explorer und Sie können die Datei bzw. das 7zip-Archiv auswählen, das importiert werden soll. Die Datei oder das Archiv, das im Datei-Explorer ausgewählt wurde, wird im Anzeigefeld angezeigt.

Mit Betätigen der Schaltfläche  wird die Datei bzw. das 7zip-Archiv importiert.

Importdatei auswählen

vorhandene Fachwahlen überschreiben

Import-Status

- Datei erfolgreich importiert
- Die Fachwahlen des Schülers Gym\_II Schüler 4, Anna wurden erfolgreich importiert

In der Tabelle „Import-Status“ werden nun Meldungen dazu angezeigt, ob und wie die Berliner LUSD die Dateien importiert hat. In der Regel werden Sie darüber informiert, dass der Import erfolgreich durchgeführt wurde.

Dateien, die nicht einen von der Berliner LUSD exportierten Fachwahlbogen darstellen oder die nicht zu einer Schülerin oder einem Schüler der ausgewählten Abitur-Jahrgang/Schulform gehören, können nicht importiert werden und es wird Ihnen eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Es kann aber auch sein, dass für die Schülerin oder den Schüler, für die Sie eine Fachwahlbogen-Datei importieren, bereits eine Fachwahl vorliegt. In diesem Fall gibt die Meldung zwar an, dass die Fachwahl importiert wurde, aber die vorhandene Fachwahl wird nicht überschrieben.

Wenn Sie möchten, dass eine vorhandene Fachwahl tatsächlich überschrieben wird, dann aktivieren Sie vor dem Import das Kontrollkästchen **vorhandene Fachwahlen überschreiben**.

---

**!** **Achtung:** Wenn Sie ein 7zip-Archiv mit mehreren Fachwahlbogen-Dateien importieren, werden dann auch die Fachwahlen aller übrigen im Archiv vorhandenen Schülerinnen und Schüler überschrieben.

---

## Erfassen, Bearbeiten und Prüfen der Fachwahlen der Schülerinnen und Schüler

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>FACHWAHLEN ERFASSEN/PRÜFEN** werden Ihnen für jede Schülerin und jeden Schüler die Fachwahlen aus den importierten Fachwahlbogen-Dateien angezeigt, Sie können diese Fachwahl verändern und Sie können die Fachwahlen durch das Programm prüfen lassen.

Schließlich können Sie sich jeden Fachwahlbogen als Bericht ausgeben lassen, um ihn sich von der Schülerin oder dem Schüler unterschreiben zu lassen und zu den Akten zu nehmen.

Unterricht > Abiturplanung > Fachwahlen erfassen/prüfen

Fachwahlen erfassen/prüfen FW

Abitur-Jahrgang: Abitur 2022/23  
Schulform: GYM\_SEK\_II

Status Name

Fachwahl	Ergebnisse des Prüfdurchlaufs												
AF	Fach	1.LK	2.LK	3.LK	GK	3.PF	4.PF	5.PK	Q1	Q2	Q3	Q4	
▼ Grund-/Leistungskurse													
AF1	DE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AF1	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AF1	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AF1	L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AF1	C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AF1	MU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AF1	KU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AF1	DS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wochenstunden:									150	39	39	36	36

Form der 5. Prüfungskomponente:  Präsentation  BLL

1 von 112 ausgewählt

PRÜFEN ALLE PRÜFEN SPEICHERN SCHLIEßEN

Stellen Sie zunächst wieder den gewünschten Abitur-Jahrgang und die gewünschte Schulform ein und klicken Sie dann in der linken Tabelle jeweils auf den Namen (Link) der einzelnen Schülerin oder des Schülers.

Daraufhin wird Ihnen in der rechten Tabelle die Fachwahl der Schülerin oder des Schülers angezeigt. Die Darstellung der Tabelle auf der rechten Seite entspricht genau dem Fachwahlbogen.

Sie können die Angaben in der Fachwahl der Schülerin oder des Schülers jederzeit verändern, z. B. wenn Sie im Beratungsgespräch gemeinsam Änderungen vereinbart haben.

In der untersten Zeile kann auch die Form der 5. Prüfungskomponente eingestellt werden.



Beachten Sie bitte: Wenn Sie die Belegung eines Schülers auf der Webseite verändern - z. B. Sie aktivieren die beiden Kontrollkästchen im Fach IN – Informatik in den Spalten **Q1** und **Q2** - dann aktivieren Sie bitte zunächst das Kontrollkästchen in der Spalte **GK** (dadurch werden auch alle Kontrollkästchen in den Spalten **Q1** bis **Q4** aktiviert) und entfernen dann die beiden Häkchen in den Kontrollkästchen der Spalten **Q3** und **Q4**. Auf diese Weise wird das Programm veranlasst, die Semesterwochenstunden neu zu berechnen.



Beachten Sie ferner bitte: Wenn Sie Angaben in der Fachwahl geändert haben, sollten Sie diese Änderungen gleich speichern, damit sich alle weiteren Prozesse auf dieser Webseite auf die geänderte Fachwahl beziehen können.

Am unteren Rand der Tabelle wird die Summe der Semesterwochenstunden berechnet, sobald Sie die Schaltfläche **SPEICHERN** betätigt haben. Dabei werden zunächst die Semesterwochen für jedes einzelne Semester addiert und dann die Gesamtsumme der Semesterwochenstunden in allen Semestern gebildet.

Eine Berechnung der „Jahreswochenstunden“ (VO-GO) erfolgt hier nicht. Erst in der Prüfung der Fachwahl wird ggf. auf eine zu geringe Jahreswochenstunden-Anzahl von 66 bzw. 56 WStd. hingewiesen.

Die Berechnung der Semesterwochenstunden pro Semester hat für Sie den Vorteil, dass Sie schnell eine Übersicht erhalten, in welchen Semestern Sie der Schülerin oder dem Schüler noch eine weitere Belegung empfehlen, falls ihre oder seine Semesterwochenstunden-Belegung knapp sein sollte.

Bei der Berechnung der Semesterwochenstunden geht das Programm von folgenden Standard-Werten aus:

- Leistungskurs: 5 WStd.
- Grundkurs: 3 WStd.
- Sportkurse: 2 WStd.
- Zusatzkurs: 3 WStd.

Wenn Sie an Ihrer Schule von diesen Standard-Werten für die Semesterwochenstunden abweichen, dann müssten Sie selbst die konkrete Summe der Semesterwochenstunden berechnen. In einer weiteren Ausbaustufe werden auch z. B. die Semesterwochenstunden für Kurse der 4. Fremdsprache berücksichtigt.

## Fachwahlen prüfen

Sie können jede einzelne Fachwahl prüfen lassen, Sie können aber auch alle Fachwahlen auf einmal prüfen lassen. Verwenden Sie dazu die Schaltflächen **PRÜFEN** bzw. **ALLE PRÜFEN**.

Mit der Schaltfläche **PRÜFEN** wird immer die aktuell in der Tabelle angezeigte Fachwahl geprüft, mit der Schaltfläche **ALLE PRÜFEN** werden sämtliche Fachwahlen geprüft, auch wenn die Zeilen in der Tabelle auf der linken Seite nicht ausgewählt sind.

Wenn Sie eine oder alle Fachwahlen über eine der beiden Schaltflächen geprüft haben, schaltet das Programm automatisch auf die Registerkarte „Ergebnisse des Prüfungsdurchlaufs“ um.

Die Rule-Engine für die Prüfung der Fachwahlen verarbeitet alle Regeln der VO-GO in der aktuellen Fassung.

Dabei werden alle folgenden Aspekte berücksichtigt:

- Wahl der Prüfungsfächer
- Belegungsverpflichtungen
- Belegungsverpflichtungen in Abhängigkeit von bestimmten anderen Belegungen
- Sport und Sporttheorie
- Rangfolge der Fremdsprachen
- Unterrichtsbelegung in der Einführungsphase
- Darüber hinaus wird auch geprüft, ob eine zwar vollständige und gültige Fachwahl bei der Zulassung zur Abitur-Prüfung aber zu einer Einbringungsverpflichtung von mehr als 32 Kursen führen würde, was nicht zulässig wäre.

In der derzeitigen Ausbaustufe werden die Regeln der VO-GO nur für alle Schulformen vom ISS-Typ, dem Gymnasium und dem Altsprachlichen Gymnasium berücksichtigt, für die Staatlichen Europa-Schulen und die Berufsgymnasien müssen in einer weiteren Ausbaustufe deren Regeln erst noch eingearbeitet werden.

Die Reihenfolge der Meldungen im Register **Ergebnisse des Prüfungsdurchlaufs** ist so eingerichtet, dass zuerst diejenigen Regeln geprüft werden, die für die Fortsetzung der Prüfung Voraussetzung sind. Wenn z. B. nicht alle Prüfungsfächer gewählt wurden, dann ist es nicht sinnvoll, die Prüfung fortzusetzen. Die Meldung wird dann lauten: „Die Fachwahl enthält zu wenige oder zu viele Prüfungsfächer. Die Prüfung kann nicht fortgesetzt werden.“

In jedem Fall aber wird die Prüfung mit der Meldung abgeschlossen: „Die Fachwahl ist insgesamt nicht vollständig oder nicht gültig.“ Wünschenswerter wäre natürlich, dass als einzige Meldung ausgegeben wird: „Die Fachwahl ist insgesamt vollständig und gültig.“

Es gibt Fälle, in denen eine Fachwahl nach den Regeln der VO-GO nicht als gültig angesehen werden kann und von der Prüfung auch als nicht gültig gekennzeichnet wird. Aus bestimmten schüler-individuellen oder schulinternen Gründen wollen Sie diese Fachwahl aber als gültig anerkennen.

In diesem Fall können Sie das Schaltsymbol  am unteren rechten Rand der Tabelle im Register **Fachwahl** verwenden.

Wenn Sie eine Fachwahl ausdrücklich genehmigt haben, wird die Status-Bemerkung in der linken Tabelle vor dem Namen der Schülerin oder des Schülers eingestellt auf . Daran ist gleich auf einen Blick zu erkennen, dass es sich hier um eine genehmigte Fachwahl handelt.

## Planung der Kurse und der Schüler-Kurszuordnung

Auf den Webseiten **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURS-PLANUNG**, **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURSBEARBEITUNG** und **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** legen Sie fest, welche Kurse Sie für den kommenden Abitur-Jahrgang benötigen und welche Schülerinnen und Schüler welchen Kursen zugeordnet werden.

Zum Verständnis: Die Planung der Kurse für die nächsten vier Semester und die dazugehörige Schüler-Kurszuordnung stellt im Moment nur eine Planung dar. Die Kurse, die Sie auf der Webseite Kurs-Planung erzeugen, sind noch nicht wirklich existent. Erst der Assistent UV-Planung wird die tatsächlichen Kurse für das jeweils nächste Schulhalbjahr erzeugen. Dabei wird der Assistent UV-Planung automatisch Ihre Angaben für das nächste Semester heranziehen.

Es kann übrigens genügen, wenn Sie Angaben nur für das 1. Semester des neuen Abitur-Jahrgangs machen. Denn bei der Erzeugung der Unterrichtsverteilung für das 2. und alle folgenden Semester findet der UV-Assistent in der UV des jeweils aktuellen Semesters die tatsächlich existierenden Kurse und wird sie mit der sog. UV-Übernahme „hochsetzen“, d. h. er wird für das nächste Semester zu jedem existierenden Kurs einen Folge-Kurs erstellen und dabei auch den Kurs-Lehrer und die Schüler des Kurses mit übernehmen.

Das ist sehr praktisch, denn die meisten Kurse werden für alle 4 Semester benötigt und die Lehrer- und Schüler-Zuordnung der Kurse wird sich i.d.R. nicht ändern. Lediglich Kurse, die erst später einsetzen, z. B. die zusätzlichen Geschichtskurse in Q3 und Q4, sollten Sie auf der Webseite Kurs-Planung ausdrücklich erstellen.

## Übersicht über die Wahl-Frequenzen und Festlegen der Anzahl an Kursen der verschiedenen Fächer und Kursarten

Nachdem Ihre Kurswahlen für den kommenden Abitur-Jahrgang abgeschlossen sind, können Sie auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURS-PLANUNG** festlegen, wie viele Kurse Sie für jedes Fach in den verschiedenen Kursarten einrichten wollen.

Unterricht > Abiturplanung > Kurs-Planung

Abitur-Jahrgang

Schulform

Abitur 2023/24

GYM\_SEK\_II

					Q1			Q2			Q3			Q4		
AF	Fach	L	G	Z	L	G	Z	L	G	Z	L	G	Z	L	G	Z
▼ Grund-/Leistungskurse																
AF0	SPTH	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	DE	2	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	E	2	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	F	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	S	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	L	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	J	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	C	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	MU	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

▼ Zusatzkurse

AF0	SBL-Z			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF0	STUB-Z			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	DE-Z			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	E-Z			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AF1	L-Z			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

KURSE GENERIEREN

SPEICHERN

SCHLIEßEN

In den Spalten auf der linken Seite der Tabelle sehen Sie die Anzahl der Schüler-Wahlen pro Fach und Kursart.

In den vier Abschnitten auf der rechten Seite der Webseite geben Sie an, wie viele Kurse Sie im kommenden Abitur-Jahrgang für die verschiedenen Fächer und Kursarten einrichten wollen.

Wie oben erläutert, genügt es, für den neuen Abitur-Jahrgang nur die Anzahl der Kurse in **Q1** anzugeben.

Wenn für den kommenden Abitur-Jahrgang jedoch in den folgenden Semestern weitere Kurse hinzukommen sollen, z. B. zusätzliche Kurse in Geschichte ab dem 3. Semester, dann setzen Sie in den Spalten **Q3** die Anzahl der Kurse, die erst in Q3 einsetzen.

Es gilt die Regel: Auf der Webseite

**UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURS-PLANUNG** werden nur Kurse angegeben, die im betr. Semester zusätzlich eingerichtet werden sollen. Alle übrigen Kurse werden automatisch aus dem vorhergehenden Semester übernommen und hochgesetzt.

Wenn Sie Ihre Angaben gespeichert haben, können Sie jetzt die geplanten Kurse auch erstellen. Betätigen Sie dazu die

Schaltfläche **KURSE GENERIEREN**.

Beachten Sie bitte: Die Angabe der Anzahl der Kurse auf dieser Webseite dient nur dazu, Ihnen im folgenden Schritt die Arbeit abzunehmen. Denn wenn Sie die Schaltfläche „Kurse generieren“ betätigen, sind auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURSBEARBEITUNG** alle von Ihnen bestellten Kurse für Sie bereits erstellt und Sie müssen die Kurse nicht einzeln von Hand anlegen.

Selbstverständlich können Sie auf der Webseite „Kursbearbeitung“ weitere Kurse von Hand erstellen oder bereits erstellte Kurse bearbeiten oder auch löschen.

## Erstellen der geplanten Kurse und Verteilen der Schülerinnen und Schüler auf die Kurse

Wechseln Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURSBEARBEITUNG**.

Nachdem Sie wiederum einen Abitur-Jahrgang und eine Schulform ausgewählt haben, werden Ihnen die bereits erstellen Kurse für alle Semester und alle Kursarten angezeigt.

Mit den Schaltsymbolen am unteren rechten Rand der Tabelle können Sie weitere Kurse hinzufügen bzw. nicht benötigte Kurse löschen. Und Sie können für jeden Kurs über das Schaltsymbol die Kurs-Eigenschaften bearbeiten.

Unterricht > Abiturplanung > Kursbearbeitung

Kursbearbeitung

Abitur-Jahrgang Schulform

Abitur 2022/23
GYM\_SEK\_II
?

	<input type="checkbox"/>	Kursbez	Fach	St/Sem	KA	Std	Anz.Sch
▼ Stufe/Semester: 11/1							
▼ Kursart: GK							
	<input type="checkbox"/>	111DE01	Deutsch	11/1	GK	3	0
	<input type="checkbox"/>	111E01	Englisch	11/1	GK	3	0
	<input type="checkbox"/>	111L01	Latein	11/1	GK	3	0
	<input type="checkbox"/>	111MU01	Musik	11/1	GK	3	0
▼ Kursart: LK							
	<input type="checkbox"/>	111DE02	Deutsch	11/1	LK	5	0
	<input type="checkbox"/>	111E02	Englisch	11/1	LK	5	0
▼ Kursart: Z							
	<input type="checkbox"/>	111MU-Z01	Musik	11/1	Z	3	0
	<input type="checkbox"/>	111SBL-Z01	Seminarkurs	11/1	Z	3	0
	<input type="checkbox"/>	111STUB-Z01	Studium und Beruf	11/1	Z	3	0
▼ Stufe/Semester: 11/2							

+

## Hinzufügen eines einzelnen Kurses

Wenn Sie einen weiteren Kurs anlegen wollen, klicken Sie auf das Schaltsymbol . Wie Sie im Dialog **Kurs hinzufügen** sehen, können Sie alle Merkmale des neuen Kurses außer der Zuordnung zum ausgewählten Abitur-Jahrgang und zur Schulform festlegen.

Die Zuordnung des Kurses zum Abitur-Jahrgang und zur Schulform können Sie aber in einer bestimmten Weise übersteuern. Mit den beiden Kontrollkästchen **ÜG** können Sie angeben, dass dieser Kurs auch für andere Abitur-Jahrgänge bzw. andere Schulformen zugänglich ist. Eine genaue Erläuterung dazu finden Sie im Kapitel „Übergreifende Kurse“.

**Kurs hinzufügen**

Kursdetails

Abitur-Jahrgang	<input type="text" value="Abitur 2022/23"/>	<input type="checkbox"/> ÜG
Schulform	<input type="text" value="GYM_SEK_II"/>	<input type="checkbox"/> ÜG
Stufen/Semster*	<input type="text" value="11/1"/>	
Fach*	<input type="text"/>	
Bezeichnung*	<input type="text"/>	<input type="text" value="_"/>
Stundenanzahl	<input type="text" value="0"/>	
Kursart*	<input type="text"/>	

## Bearbeiten eines einzelnen Kurses

Wenn Sie einen Kurs bearbeiten wollen, dann wählen Sie den betr. Kurs in der Liste aus und klicken Sie auf das Schaltsymbol  am unteren rechten Rand der Tabelle.

Im Dialog **Kurs bearbeiten** sehen Sie, dass Sie die Zuordnung des Kurses zum Abitur-Jahrgang, zur Schulform, zum Fach und zur Kursart nicht bearbeiten können. Lediglich die Zuordnung zu einer Stufe und einem Halbjahr, die Kurs-Bezeichnung und die Zahl der Wochenstunden können Sie verändern. Aber auch hier können Sie die Zuordnung des Kurses zum Abitur-Jahrgang und zur Schulform mit den beiden Kontrollkästchen **ÜG** übersteuern.

**Kurs bearbeiten**

Kursdetails

Abitur-Jahrgang	<input type="text" value="Abitur 2022/23"/>	<input type="checkbox"/> ÜG
Schulform	<input type="text" value="GYM_SEK_II"/>	<input type="checkbox"/> ÜG
Stufen/Semster	<input type="text" value="11/1"/>	
Fach	<input type="text" value="DE"/>	
Bezeichnung*	<input type="text" value="111DE"/>	<input type="text" value="02"/>
Stundenanzahl	<input type="text" value="5"/>	
Kursart	<input type="text" value="LK"/>	

## Übergreifende Kurse

Immer wieder kommt es vor, dass wenige Schülerinnen und Schüler ein bestimmtes Fach wählen und Sie sich daher dazu entschließen müssen, die Schülerinnen und Schüler des kommenden Abitur-Jahrgangs zusammen mit den Schülerinnen und Schülern des nächst älteren Jahrgangs in einem semester-übergreifenden Kurs zu unterrichten.

Auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURSBEARBEITUNG** haben Sie nun die Wahl, entweder für den älteren Jahrgang einen jahrgangsübergreifenden Kurs einzurichten und diesem Kurs die Schülerinnen und Schüler des neuen Jahrgangs zuzuordnen, oder umgekehrt einem jahrgangsübergreifenden Kurs im neuen Jahrgang die Schülerinnen und Schüler des älteren Jahrgangs zuzuordnen. Meist werden Sie die erste Möglichkeit wählen.

Wechseln Sie dazu auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURSBEARBEITUNG** im Auswahlfeld **Abitur-Jahrgang** auf den nächst älteren Abitur-Jahrgang der gleichen Schulform. Erstellen Sie über die Schaltsymbole bzw. einen neuen Kurs oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Kurs. Im Dialog **Kurs hinzufügen** bzw. **Kurs bearbeiten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **ÜG** für „übergreifend“ in der Zeile **Abitur-Jahrgang**. Passen Sie nötigenfalls die Bezeichnung des Kurses an und

betätigen Sie abschließend die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN**.  
Versäumen Sie nicht, auf der Webseite Ihre Eingaben zu speichern.  
Sie haben nun einen Kurs eingerichtet, der auch in anderen Abitur-Jahrgängen sichtbar ist.

Wechseln Sie nun auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURSBEARBEITUNG** im Auswahlfeld **Abitur-Jahrgang** auf den neuen Abitur-Jahrgang der gleichen Schulform.  
Zum Verständnis: Wundern Sie sich nicht, wenn der eben erstellte jahrgangsübergreifende Kurs hier nicht angezeigt wird. Der Kurs wird ja für den älteren Jahrgang erzeugt, „jahrgangsübergreifend“ bedeutet nur, dass dem Kurs Schülerinnen und Schüler anderer Abitur-Jahrgänge zugeordnet werden können.

Wechseln Sie deshalb auf die Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** und wählen Sie den neuen Abitur-Jahrgang und die entsprechende Schulform.  
Jetzt wird Ihnen in der rechten Tabelle – neben allen Kursen, die Sie für den neuen Abitur-Jahrgang angelegt haben – auch der jahrgangsübergreifende Kurs des älteren Abitur-Jahrgangs angezeigt und Sie können diesem Schülerinnen und Schüler des neuen Abitur-Jahrgangs zuweisen.

Wählen Sie dazu in der linken Tabelle die betr. Schülerinnen und Schüler aus, wählen Sie in der rechten Tabelle den oder die gewünschten Kurse aus und klicken Sie abschließend auf das Schaltsymbol zwischen den beiden Tabellen.

**Kurs bearbeiten**

Kursdetails

Abitur-Jahrgang	Abitur 2021/22	<input checked="" type="checkbox"/>	ÜG
Schulform	GYM_SEK_II	<input type="checkbox"/>	ÜG
Qualifikationsphase	Q3		
Fach	CH		
Bezeichnung*	ÜGCH	01	
Stundenanzahl	5		
Kursart	LK		



Bedenken Sie bitte: Auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURSBEARBEITUNG** werden Sie für den neuen Abitur-Jahrgang keinen Kurs für das betr. Fach anlegen, denn die Schülerinnen und Schüler, die dieses Fach gewählt haben, gehen ja nun in den entsprechenden Kurs des nächst älteren Abitur-Jahrgangs.



**Achtung:**

Versäumen Sie nicht, dem neu erstellten jahrgangsübergreifenden Kurs auch die betr. Schülerinnen und Schüler des älteren Abitur-Jahrgangs zuzuordnen!

In der gleichen Weise verfahren Sie, wenn Sie an Ihrer Schule mehrere Schulformen der Sekundarstufe II führen, z. B. ISS\_SEK\_II und SESB\_SEK\_II, und Sie einen Kurs einrichten möchten, in dem Schülerinnen und Schüler beider Schulformen unterrichtet werden sollen, also einen schulform-übergreifenden Kurs.

Entscheiden Sie sich, ob Sie den schulform-übergreifenden Kurs in der einen oder der anderen Schulform anlegen, aktivieren Sie im Unterdialog **Kurs hinzufügen** bzw. **Kurs bearbeiten** das Kontrollkästchen **ÜG** in der Zeile **Schulform** und passen Sie ggf. die Bezeichnung des Kurses an.

Auch dieser schulform-übergreifende Kurs wird Ihnen nun auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** für denselben Abitur-Jahrgang, aber in allen Schulformen angezeigt, um ihm Schülerinnen und Schüler der verschiedenen Schulformen zuzuordnen

Und selbstverständlich können Sie für einen Kurs auch beide **ÜG**-Kontrollkästchen gleichzeitig aktivieren. Dann ist dieser Kurs auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** für Schülerinnen und Schüler beider Schulformen aller Abitur-Jahrgänge zugänglich.

## Schüler-Kurszuordnung

Nachdem Sie auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>KURSBEARBEITUNG** bereits die Kurse für den kommenden Abitur-Jahrgang erstellt haben, können Sie hier auf der Webseite **UNTERRICHT>ABITURPLANUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** diesen Kursen bereits die jeweiligen Schülerinnen und Schüler zuweisen.

Unterricht > Abiturplanung > Schüler-Kurszuordnung

Schüler-Kurszuordnung

Abitur-Jahrgang: Abitur 2022/23  
Schulform: GYM\_SEK\_II

Schülerauswahl

<input type="checkbox"/>	m/w	SI	Name	Std.	Klasse
<input type="checkbox"/>	m		Ahmed, Mervin Daili	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	m		Akoaga, Egon	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	w		Araújo de Carvalho, L. K.	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	w		Armon, Emma Marieen	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	m		Baeker, Malte Jan	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	m		Baeker, Tim Willy	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	w		Baer, Lisa Marie	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	w		Baeker, Ema	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	m		Becking, Dennis	0	12p_g)
<input type="checkbox"/>	m		Bend, Malte	0	12p_g)

Kursplanung und -Bearbeitung abgeschlossen

Kursauswahl

Q1 | Q2 | Q3 | Q4

<input type="checkbox"/>	Kurs	Fach	St/Sem	KA	Std	Anz.S
<input type="checkbox"/>	111DE01	DE	11/1	GK	3	0
<input type="checkbox"/>	111DE02	DE	11/1	LK	5	0
<input type="checkbox"/>	111E01	E	11/1	GK	3	0
<input type="checkbox"/>	111E02	E	11/1	LK	5	0
<input type="checkbox"/>	111L01	L	11/1	GK	3	0
<input type="checkbox"/>	111MU01	MU	11/1	GK	3	0
<input type="checkbox"/>	111MU-Z01	MU	11/1	Z	3	0
<input type="checkbox"/>	111S01	S	11/1	GK	3	0
<input type="checkbox"/>	111SBL-Z01	SBL	11/1	Z	3	0

SPEICHERN

In der Tabelle auf der linken Seite werden alle Schülerinnen und Schüler des ausgewählten Abitur-Jahrgangs in der ausgewählten Schulform angezeigt.

In der Tabelle auf der rechten Seite werden auf den Registern **Q1** bis **Q4** die Kurse angezeigt, die Sie für diese Semester geplant haben. Auch hier ist es nicht notwendig, dass Sie die Schüler-Kurszuordnung bereits für die Semester Q2 bis Q4 vornehmen, sondern nur für Q1.

Wählen Sie dazu in der linken Tabelle die betr. Schülerinnen und Schüler aus, wählen Sie in der rechten Tabelle den oder die gewünschten Kurse aus und klicken Sie abschließend auf das Schaltsymbol zwischen den beiden Tabellen. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Wie Sie sehen, hat sich der Wert in der Spalte **Anz.Sch.** nun verändert. Klicken Sie diese Zahl (Link) an, dann öffnet sich der Dialog **Schüler im Kurs**.

Hier sehen Sie, welche Schülerinnen und Schüler Sie dem Kurs zugeordnet haben. Falls nötig, können Sie eine Schülerin oder einen Schüler aus der Schüler-Kurszuordnung auch wieder entfernen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und auf das Schaltsymbol klicken.

## Kursplanung und -Bearbeitung abschließen

Wenn Sie mit allen Planungsarbeiten für den neuen Abitur-Jahrgang fertig sind, dann aktivieren Sie unbedingt das Kontrollkästchen **Kursplanung und -Bearbeitung abgeschlossen** am unteren Rand der Webseite und speichern Sie Ihre Eingaben.

Die Aktivierung des Kontrollkästchens **Kursplanung und -Bearbeitung abgeschlossen** ist die Voraussetzung dafür, dass bei der Erstellung der Unterrichtsverteilung für die gesamte Schule im Assistenten UV-Planung Ihre Planungsangaben zum neuen Abitur-Jahrgang berücksichtigt werden. Und es ist sicherlich sinnvoll, dass Sie Ihre Kollegin oder Ihren Kollegen, die oder der die Unterrichtsverteilung für die gesamte Schule im Assistenten UV-Planung vornimmt, darüber informieren, dass Sie die Planung für den neuen Abitur-Jahrgang abgeschlossen haben.

## Notwendige Einstellungen im Assistent „UV-Planung“

Damit die Planungsangaben für den kommenden Abitur-Jahrgang bei der Erstellung der Unterrichtsverteilung für die gesamte Schule im Assistenten UV-Planung passend berücksichtigt werden, sind einige Einstellungen erforderlich.

- 1.) Auf der Webseite **SCHULE>ASSISTENTEN-UV-PLANUNG** Assistenzseite **UV-Übernahme** sollten für alle Schulformen der Sekundarstufe II alle Kontrollkästchen in der 3. Spalte aktiviert werden.

Schule > Assistenten > UV-Planung 27.09.2022 - Sek II Test 03 zum 2.Halbjahr 2022

UV-Übernahme

SF/BK

Bitte speichern Sie Ihre Änderung, bevor Sie die Schulform wechseln

SF/BK	St/Sem	<input checked="" type="checkbox"/> Übernommen	Klassen	Klassenlehrer	Schüler/Klasse	Kurse	ÜG	Kurslehrer	Schüler/Kurs	Stdpl
ÜG	ÜG	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM_SEK_II	ÜG	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GYM_SEK_II	11/1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 11/2	<input checked="" type="checkbox"/>							
GYM_SEK_II	12/1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 12/2	<input checked="" type="checkbox"/>							

- 2.) Auf der Assistenten-Seite „Kursgenerierung“ sollte die Option „Übernahme der Kurse aus Abitur Kursbearbeitung“ ausgewählt und die Kontrollkästchen aller Stufen des 1. Semesters (Gym-Typ: 11/1, ISS-Typ: 12/1) aktiviert sein.

Schule > Assistenten > UV-Planung 23.02.2021 - SekII Test01 zum 1.Halbjahr 2021

Kursgenerierung : Bitte entscheiden Sie, welche Plankurse erstellt werden sollen

Keine (erneute) Generierung von Plankursen  
 Neugenerierung aller Plankurse (ohne Kurse aus Abitur Kursbearbeitung)  
 **Hinweis !** Bereits vorhandene Kurse der selektierten Stufen werden gelöscht.  
 Generierung von fehlenden Plankursen (ohne Kurse aus Abitur Kursbearbeitung)  
 **Hinweis !** Es werden nur Plankurse für Fächer erzeugt, für die Stundentafeleinträge, aber keine Kurse vorhanden sind.  
 **Übernahme der Kurse aus Abitur Kursbearbeitung**  
 **Hinweis !** Bereits vorhandene Kurse der selektierten Stufen werden gelöscht.

**Achtung !** Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

<input checked="" type="checkbox"/> Bezeichnung	Generiert
Kurzname: GYM_SEK_II <input checked="" type="checkbox"/> 11/1	<input type="checkbox"/>

Wenn die Erstellung der Unterrichtsverteilung mit dem Assistenten UV-Planung abgeschlossen ist, kann man sich den Bericht „Unterrichtsverteilung“ ausgeben lassen.

Wählen Sie in der Berichtsverwaltung in den Parametern für den Bericht die erstellte Planungs-Variante aus.

Im Bericht lässt sich einfach überblicken, inwieweit alle Angaben zum nächsten Abitur-Jahrgang in der Unterrichtsverteilung für das kommende Schuljahr auch enthalten sein werden.

## Interner Schulformübergang für Gymnasien

An Gymnasien, deren Schülerinnen und Schüler von der Sekundarstufe I direkt in die Qualifikationsphase wechseln, darf nicht versäumt werden, für die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig vor Ende des Schuljahres einen Internen Schulformübergang einzurichten.

Wechseln Sie dazu auf die Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** und dort auf das Register **Interner Schulformübergang**.

Führen Sie eine Schülersuche durch, indem Sie auf das Schaltsymbol  am oberen linken Rand der Tabelle klicken.

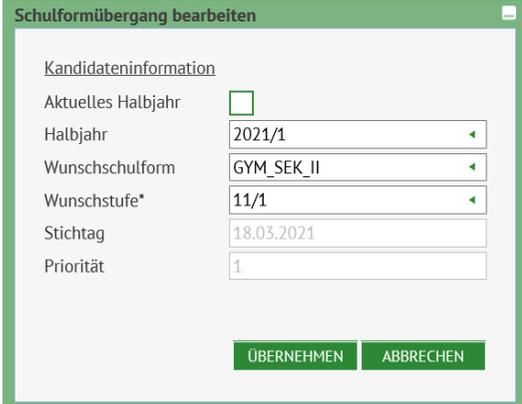
Im Dialog **Schülersuche** wählen Sie alle Schülerinnen und Schüler z. B. der 10. Jahrgangsstufe, von denen Sie wissen, dass sie in Gymnasiale Oberstufe gehen werden. Betätigen Sie die Schaltfläche **ALLE WÄHLEN**.

Markieren Sie nun alle Schülerinnen und Schüler, indem Sie das Kontrollkästchen in der Kopfzeile der Tabelle

klicken, und klicken Sie auf das Schaltsymbol  am unteren rechten Rand der Tabelle.

Im Dialog **Schulformübergang bearbeiten** wählen Sie das passende Schulhalbjahr, die passende Schulform und

die passende Stufe aus und betätigen die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN**.



Kandidateninformation	
Aktuelles Halbjahr	<input type="checkbox"/>
Halbjahr	2021/1
Wunschschulform	GYM_SEK_II
Wunschstufe*	11/1
Stichtag	18.03.2021
Priorität	1
<b>ÜBERNEHMEN</b> <b>ABBRECHEN</b>	

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"/>	...	...	GYM_SEK_I	10/2	GYM_SEK_II	11/1	2021/1
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	GYM_SEK_I	10/2	GYM_SEK_II	11/1	2021/1
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	GYM_SEK_I	10/2	GYM_SEK_II	11/1	2021/1
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	GYM_SEK_I	10/2	GYM_SEK_II	11/1	2021/1
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	GYM_SEK_I	10/2	GYM_SEK_II	11/1	2021/1
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	GYM_SEK_I	10/2	GYM_SEK_II	11/1	2021/1
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	GYM_SEK_I	10/2	GYM_SEK_II	11/1	2021/1
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	GYM_SEK_I	10/2	GYM_SEK_II	11/1	2021/1

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

Auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** sehen Sie nun, dass für diese Schülerinnen und Schüler, die z. Z. in der „Akt Schulform“ in der „Akt Stufe“ ein Interner Schulformübergang für das „Zielhalbjahr“ in die „Zielschulform“ und die „Zielstufe“ vorgesehen ist. Am ersten Tag des neuen Schuljahres wird der Interne Schulformübergang für diese Schülerinnen und Schüler durchgeführt sein und die Schülerinnen und Schüler werden dann aktive Schüler in der entspr. Schulform und Stufe sein.