

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodule</h2>				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Stufen oder Semester zuordnen und festlegen in welchen Halbjahren diese unterrichtet werden.					
B11 Schulbasisdaten - Stufen/Semester						
<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; padding: 5px;">Basis</td> <td style="background-color: #fd7e14; color: white; padding: 5px;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #6f42c1; color: white; padding: 5px;">Spezial</td> <td style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Symbole	1
Typografische Konventionen	2
Grundsätzliches.....	2
Stufen/Semester zu Schulformen zuordnen	3
Offizielle und schulbezogene Stufen/Semester einer Schulform ansehen	4
Schulbezogene Stufen/Semester einer Schulform zuordnen	4
Schulbezogene Stufen/Semester einer Schulform entfernen.....	6
Festlegen, in welchen Halbjahren die Stufen/Semester unterrichtet werden.....	8

Stand: 19.05.2023 – B11 Schulbasisdaten - Stufen/Semester

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



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

TIPP

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe

Typografische Konventionen

Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
Grün hervorgehoben	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.

Stufen/Semester zu Schulformen zuordnen

Auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUFEN/SEMESTER** können Sie...

- jeder Schulform Ihrer Schule die entsprechenden Stufen oder Semester zuordnen.
- festlegen, in welchen Halbjahren die Stufen oder Semester unterrichtet werden.

Schule > Schulbasisdaten > Stufen/Semester

SF/BK: GS

Bezeichnung	Schulbezogene Stufen/Semester	1. Halbjahr	2. Halbjahr
01/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SPEICHERN SCHLIEßEN

Die Tabelle **Stufen/Semester** enthält die offiziellen Stufen/Semester für die gewählte Schulform.

Sie können die **Tabelle 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.



Offizielle und schulbezogene Stufen/Semester einer Schulform ansehen

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **SF/BK** die gewünschte Schulform aus.
 - Es erscheint die Liste mit allen **offiziellen Stufen** der gewählten Schulform.
 - Ihre **schulbezogenen Stufen/Semester** erkennen Sie an den Häkchen in der Spalte **Schulbezogene Stufen/Semester**.
 - In welchem Halbjahr die einzelnen Stufen unterrichtet werden erkennen Sie an den Häkchen in der Spalte **1. Halbjahr** oder **2. Halbjahr**.
2. Klicken Sie auf .

Schulbezogene Stufen/Semester einer Schulform zuordnen

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **SF/BK** die gewünschte Schulform aus.

Schule > Schulbasisdaten > Stufen/Semester

SF/BK	Bezeichnung	S
		GS
		GS
		SES B GS

SF/BK	GS
Bezeichnung	Schulbezogene Stufen/Semester
01/1	<input checked="" type="checkbox"/>
01/2	<input checked="" type="checkbox"/>
02/1	<input checked="" type="checkbox"/>
02/2	<input checked="" type="checkbox"/>
03/1	<input checked="" type="checkbox"/>
03/2	<input checked="" type="checkbox"/>
04/1	<input type="checkbox"/>
04/2	<input checked="" type="checkbox"/>
05/1	<input type="checkbox"/>
05/2	<input checked="" type="checkbox"/>
06/1	<input type="checkbox"/>
06/2	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Klicken Sie für die gewünschten Stufen in der Spalte **Schulbezogene Stufen/Semester** in das jeweilige Kontrollkästchen.

- Diese sind angehakt.

3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

4. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN

Für jede hinzugefügte Stufe/Semester wird



- auf der Webseite **SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUDENTAFEL** die offizielle Studententafel für diese Stufe/dieses Semester zur modifizierten Studententafel der Schule hinzugefügt.
- auf der Webseite **KONFIGURATION > NOTENDEFINITION** ein Standardeintrag vorgenommen.

Entfernen Sie alle **NICHT** an der Schule genutzten Stufen/Semester, denn ...

- TIPP**
- Alle schulbezogenen Stufen/Semester werden beim Stufenwechsel auf der Webseite UV-Planung berücksichtigt – auch wenn Sie nicht für ein Halbjahr aktiviert sind!
 - Nicht genutzte Stufen/Semester können zu unnötigen Rückfragen bei der Landesschulstatistik führen.
-

Schulbezogene Stufen/Semester einer Schulform entfernen



- Eine Stufe/Semester kann nur entfernt werden, wenn ihr/ihm in der aktuellen UV keine Kurse zugeordnet sind.
 - Die Kurszuordnung heben Sie auf, indem Sie die Kurse auf der Webseite **UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSBEARBEITUNG**
 - löschen
 - einer anderen Schulform zuweisen
 - einer anderen Stufe zuordnen
-

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **SF/BK** die gewünschte Schulform aus.
2. Klicken Sie bei den gewünschten Stufen in der Spalte **Schulbezogene Stufen/Semester** in das jeweilige angehakete Kontrollkästchen.
 - Die Häkchen sind entfernt.
3. Klicken Sie auf
4. Klicken Sie auf



- Sind der entfernten Stufe im aktuellen Halbjahr Schüler zugeordnet, bleibt diese Zuordnung erhalten.
- Ist die entfernte Stufe an Ihrer Schule keiner anderen Schulform mehr zugeordnet, wird sie in der einfachen Schülersuche nicht mehr angezeigt. Die betroffenen Schüler finden Sie
 - in der einfachen Suche über den Namen
 - in der erweiterten Suche / Expertensuche über die Stufen/Semester-Bezeichnung
- In der UV-Planung werden die betroffenen Schüler in die nächste bzw. vorherige Stufe/Semester versetzt.



Die Schule trägt die Verantwortung, die betroffenen Schüler in eine gültige Stufe/Semester zu verschieben: Webseite **UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > STUFENWECHSEL** oder Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG – Register **Interner Schulformübergang.****

- Wird eine entfernte Stufe erneut markiert, werden die vor dem Entfernen geänderten Klassen- und Kursgrößen in der entsprechenden Webseite wieder angezeigt

Festlegen, in welchen Halbjahren die Stufen/Semester unterrichtet werden

Schule > Schulbasisdaten > Stufen/Semester

SF/BK

Bezeichnung	Schulbezogene Stufen/Semester	1. Halbjahr	2. Halbjahr
01/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06/1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06/2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **SF/BK** die gewünschte Schulform aus.
2. Klicken Sie für jede Stufe/Semester in ein Kontrollkästchen der Spalte **1. Halbjahr** oder **2. Halbjahr**, je nachdem wann die Stufe unterrichtet wird.
 - Die gewünschten Halbjahre sind angehakt.

3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

4. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN