



Berliner LUSD-Anleitungen zum Bereich Schule

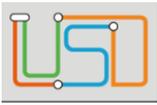
Inhalt

B6	Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)	1
B9	Schulbasisdaten – Schulstammdaten	10
B10	Schulbasisdaten – Schulformen	16
B12	Schulbasisdaten – Fächer	24
B13	Schulbasisdaten – Fächersortierfolge	33
B14	Schulbasisdaten – Stundentafel	42
B15	Schulbasisdaten – Zusatzangebote	51
B16	Schulbasisdaten – Raumbestand	65
B17	Schulbasisdaten – Klassen- / Kursgrößen	73
	Hinweise_zur_UV-Planung	80
A6	Betrieb erstellen / Filialen einrichten	104

Berliner LUSD		Schulungsmodulare				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Mit den Suchfunktionen in der Berliner LUSD vertraut werden					
B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)						
<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>						
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #fd7e14;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #6f42c1;">Spezial</td> <td style="background-color: #17a2b8;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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.



Inhalt

Allgemeine Hinweise	3
Abbildungen	3
Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen.....	4
Personal Ihrer Schule suchen.....	4
Register – Suche.....	5
Register – Erweiterte Suche	8

Stand: 16.05.2023 - B6 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Personalsuche)

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

Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen

Auf vielen Webseiten können Sie Daten direkt eingeben und bearbeiten. In den meisten Fällen müssen Sie die zu bearbeitenden Datensätze jedoch zunächst suchen und übernehmen. Dies ist z.B. bei der Bearbeitung von Schüler-, Personal- und Unterrichtsdaten der Fall.

Nachfolgend wird erklärt ...

- aus welchen Schritten jede Suche in der Berliner LUSD grundsätzlich besteht und wie Sie mit dem Suchergebnis verfahren können
- wie die am häufigsten genutzten Suchen funktionieren

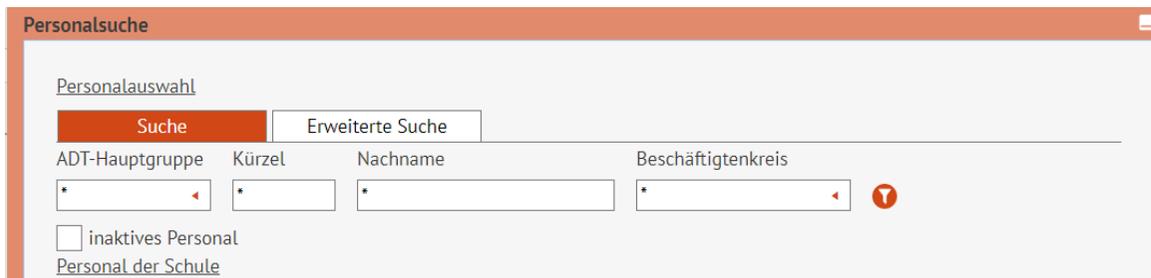
Darüber hinaus gibt es auf manchen Webseiten spezielle Suchen deren Handhabung jeweils in der Berliner LUSD-Hilfe beschrieben wird.



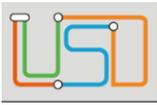
Praxisnahe Beispiele zu den Suchen finden Sie in der Berliner LUSD-Hilfe. Sie erreichen die **Berliner LUSD-Hilfe** auf jeder Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

Personal Ihrer Schule suchen

Im Dialogfenster **Personalsuche** wird zwischen aktiven und inaktiven Personal unterschieden. Grundsätzlich bezieht sich die **Personalsuche** auf aktives Personal. Wollen Sie nach inaktivem Personal suchen, müssen Sie das Auswahlkästchen **inaktives Personal** anhaken.



The screenshot shows a dialog box titled "Personalsuche". At the top left, there is a link "Personalauswahl". Below it are two tabs: "Suche" (selected) and "Erweiterte Suche". The search criteria are defined by four fields: "ADT-Hauptgruppe" (dropdown menu with an asterisk), "Kürzel" (text input with an asterisk), "Nachname" (text input with an asterisk), and "Beschäftigtenkreis" (dropdown menu with an asterisk and a red question mark icon). Below these fields is a checkbox labeled "inaktives Personal". At the bottom left, there is a link "Personal der Schule".



Register – Suche

1. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Personalsuche**. Das Register **Suche** ist ausgewählt.
 - Alle Suchfelder im Bereich **Personalauswahl** sind mit * vorbelegt
2. Legen Sie die Suchkriterien fest.

Suchmöglichkeit	
ADT-Hauptgruppe	<ul style="list-style-type: none">• Der Platzhalter * steht jeweils für den Eintrag <i>alle</i>.• Um einen Eintrag auszuwählen, klicken Sie ihn in der Auswahlliste an.
Beschäftigtenkreis	Alternativ können Sie ein Zeichen eingeben: Das Feld füllt sich automatisch mit dem ersten Eintrag, der mit diesem Zeichen beginnt.
Kürzel	Möglich sind mindestens 1 Buchstabe und * .
Nachname	



- Sie können gleichzeitig nach den Kriterien **ADT-Hauptgruppe**, **Kürzel**, **Nachname** und **Beschäftigtenkreis** suchen.
- Ein Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt alle ausgewählten Suchkriterien.

3. Klicken Sie auf das Symbol . Das Suchergebnis erscheint in einer Tabelle, die Sie bearbeiten können.



Personalsuche

Personalauswahl

Suche | Erweiterte Suche

ADT-Hauptgruppe Kürzel Nachname Beschäftigtenkreis

inaktives Personal

Personal der Schule

<input type="checkbox"/>	ADT-Hauptgrn	Kürzel ▲	Name	Vertragsnumi	Beschäftigter	Amtliche Fun	ADT-Schlüsse
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A003	Schoeneck, SarahkéAngelina		- Keine Perso		PKB-Lehrkraft
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A004	Langecker, Nele		- Keine Perso		PKB-Lehrkraft
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A005	Tober, Randy		Lehrkräfte		- kein Eintrag
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A057	Musternachname38754, Mustervo	105552	Lehrkräfte		AdL(ISS+Gym)
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A058	Musternachname35989, Mustervo	99621	Lehrkräfte		AdL(ISS+Gym)
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A059	Musternachname35951, Mustervo	99535	Lehrkräfte bb		BBStudien
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A060	Musternachname35952, Mustervo	99536	Lehrkräfte bb		BBStudien
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A061	Musternachname35959, Mustervo	99551	Lehrkräfte bb		BBStudien

ALLE WÄHLEN | WÄHLEN | ABBRECHEN

Sie können die Tabelle wie folgt bearbeiten:

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.

4. Sie können nun zur Übernahme auswählen ...

- **alle** Personen: Klicken Sie hierfür in das Kontrollkästchen neben der Spaltenbezeichnung **Personaltyp**. Alle Personen sind angehakt und werden rot hervorgehoben.
- **einzelne** Personen: Klicken Sie hierfür in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Personen. Nur diese sind angehakt und rot hervorgehoben.

5. Klicken Sie auf **WÄHLEN**, um die Datensätze in das Arbeitsfenster zu übernehmen. Damit wird das Dialogfenster **Personalsuche** geschlossen.

Haben Sie mit Hilfe einer Suche mehrere Datensätze übernommen ...

- wird dies im Arbeitsbereich rechts oben angezeigt



- können Sie in diesen Datensätzen vor-  und  zurückblättern.
- können Sie gezielt zu einem Datensatz wechseln
 - Klicken Sie hierfür auf das Symbol . Es erscheint ein Dialogfenster.
 - Klicken Sie die Zeile mit dem gewünschten Datensatz an. Die Zeile wird farbig hinterlegt.
 - Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster schließt sich. Über der Tabelle sehen Sie Informationen zum ausgewählten Datensatz.



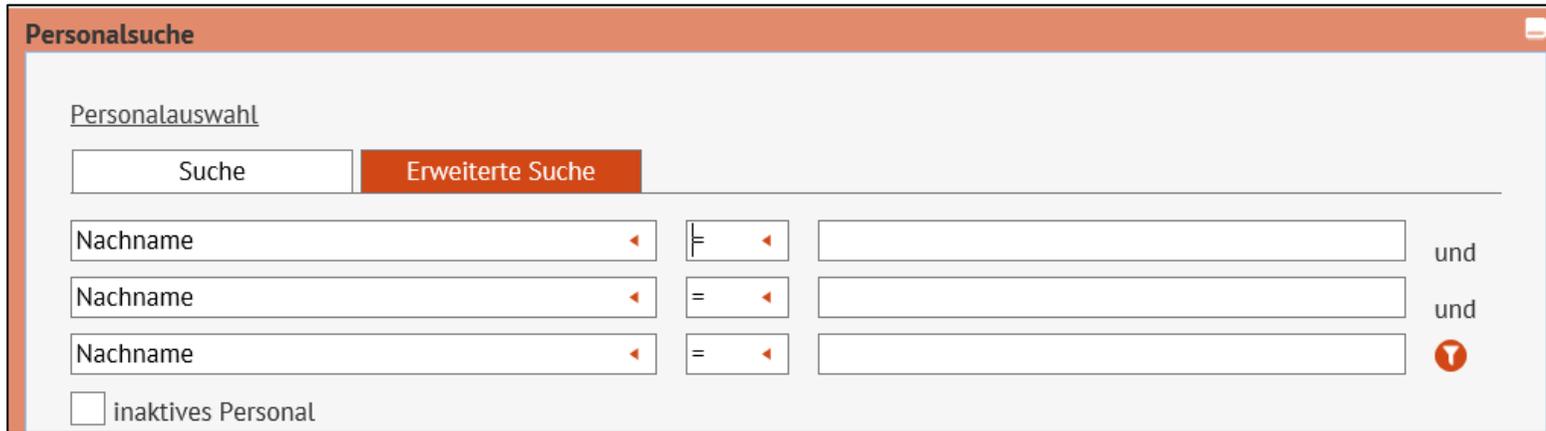
Das Suchergebnis ...

- bleibt so lange erhalten, bis Sie eine neue Suche durchführen.
- Wird nicht für Webseiten im Menü Unterricht>... übernommen. Hier müssen Sie jeweils neu suchen.



Register – **Erweiterte Suche**

1. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Personalsuche**. Das Register **Suche** ist ausgewählt.
2. Klicken Sie auf das Register **Erweiterte Suche**.



Personalsuche

Personalauswahl

Suche **Erweiterte Suche**

Nachname ≠ und

Nachname = und

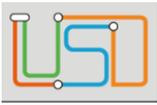
Nachname = 

inaktives Personal

3. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

Suchmöglichkeit

- Im **linken Auswahlfeld** wählen Sie ein Suchkriterium aus.
- Im **mittleren Auswahlfeld** wählen Sie die Beziehung zwischen Suchkriterium und Suchbegriff aus. Bei Texten bezieht sich das Kriterium auf die alphabetische Sortierung. Folgende Beziehungen sind möglich:



= gleich

<= kleiner gleich / alphabetisch vor und gleich

>= größer gleich / alphabetisch nach und gleich

> größer als / alphabetisch nach

< kleiner als / alphabetisch vor

<> ungleich

- Im **rechten Eingabefeld** geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
 - Auf Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie nicht zu achten.
 - Das erste Zeichen muss eine Zahl oder ein Buchstabe sein.
 - Die Verwendung von * als Platzhalter ist möglich.



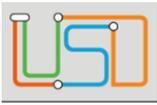
- Sie können **bis zu 3 Suchkriterien** gleichzeitig angeben. Diese Suchkriterien sind mit einer so genannten UND-Verknüpfung verbunden, das heißt, alle Bedingungen müssen wahr sein.
- Jeder Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt **alle** ausgewählten Suchkriterien.
- Die Suchkriterien werden in der Ergebnisliste als weitere Spalten rechts hinzugefügt. Verwenden Sie bei Bedarf den Rollbalken.



Ausführliche Hinweise und praxisnahe Beispiele zur **Personalsuche** finden Sie in der Berliner LUSD-Online-Hilfe. Sie erreichen die Berliner LUSD-Hilfe auf jeder

Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodule</h2>				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Die Schulstammdaten Ihrer Schule ansehen und die Angaben zu Ihrem Ganztagsangebot bearbeiten					
<h3>B9 Schulbasisdaten - Schulstammdaten</h3>						
<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>						
		<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	12
Abbildungen	12
Symbole	12
Typografische Konventionen	13
Grundsätzliches.....	13
Schulstammdaten Ihrer Schule ansehen	14
Daten zu Ihrem Ganztagsangebot bearbeiten	15

Stand: 25.09.2023 – B9 Schulbasisdaten - Schulstammdaten

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

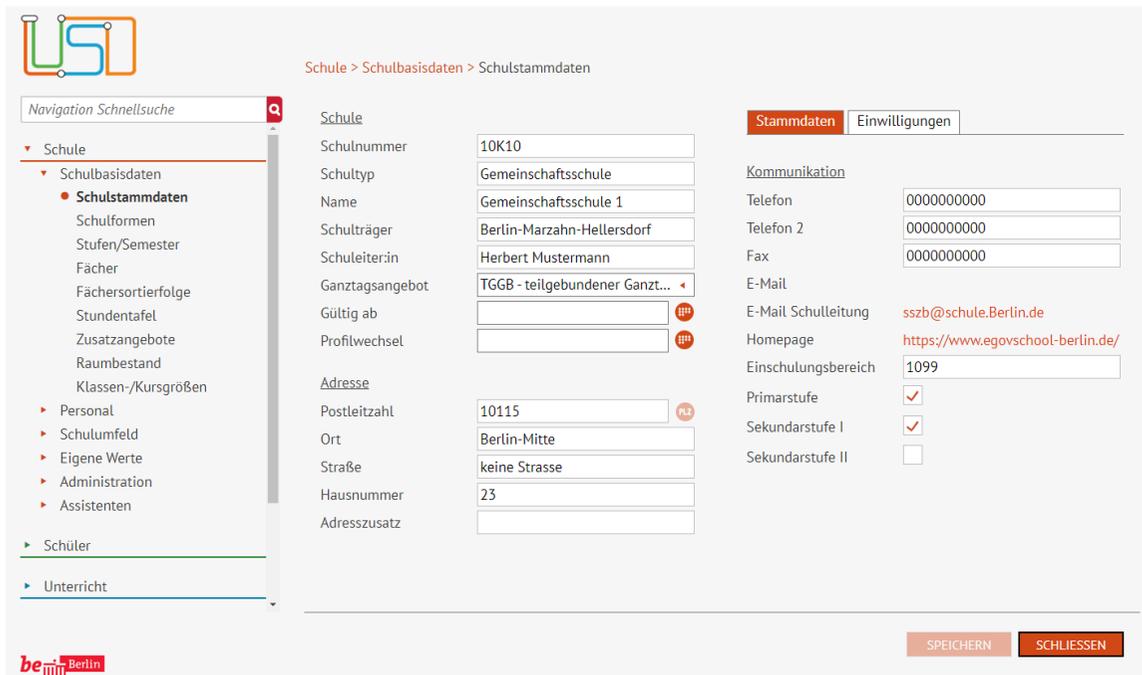
Die Ebene **SCHULE** enthält grundlegende Daten zur Schule selbst als auch Informationen zum Personal der Schule, dem Schulumfeld und der Benutzerverwaltung für die Berliner LUSD-Module. Auf diese Daten wird in den anderen Arbeitsbereichen zum Teil zurückgegriffen. **SCHULE** stellt die Basis des Arbeitens mit der Datenbank dar.



In der Anleitung S9 **Dienstzuordnung und Einwilligung zur Datenübermittlung an Lernplattformen pflegen** können Sie die Einwilligungen aktualisieren.

Schulstammdaten Ihrer Schule ansehen

Navigieren Sie zur Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULSTAMMDATEN** um sich die Schulstammdaten Ihrer Schule anzusehen.



The screenshot shows the 'Schulstammdaten' (School Basic Data) page in the LUSD system. The breadcrumb trail is 'Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten'. The page is divided into three main sections: 'Schule' (School), 'Adresse' (Address), and 'Kommunikation' (Communication). The 'Schule' section includes fields for Schulnummer (10K10), Schultyp (Gemeinschaftsschule), Name (Gemeinschaftsschule 1), Schulträger (Berlin-Marzahn-Hellersdorf), Schulleiter:in (Herbert Mustermann), and Ganztagsangebot (TGGB - teilgebundener Ganzt...). The 'Adresse' section includes Postleitzahl (10115), Ort (Berlin-Mitte), Straße (keine Strasse), Hausnummer (23), and Adresszusatz. The 'Kommunikation' section includes Telefon, Telefon 2, Fax, E-Mail, E-Mail Schulleitung (sszb@schule.Berlin.de), Homepage (https://www.egovschool-berlin.de/), and Einschulungsbereich (1099). There are also checkboxes for Primarstufe and Sekundarstufe I, and a checkbox for Sekundarstufe II. The page has a search bar at the top left and a navigation menu on the left. At the bottom right, there are buttons for 'SPEICHERN' and 'SCHLIESSEN'.

Die Schulstammdaten in den Bereichen **Schule, Adresse und Kommunikation** werden in der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) gepflegt und können in der Berliner LUSD **nicht** verändert werden



Änderungen Ihrer Kommunikationsdaten müssen Sie über die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) beantragen.

Wenden Sie sich dazu bitte an das Schulservicezentrum Berlin (SSZB), Tel. 9021 4666 bzw. intern (921) 4666, E-Mail: sszb@schule.berlin.de

Um die Webseite zu verlassen, klicken Sie auf

SCHLIEBEN

Daten zu Ihrem Ganztagsangebot bearbeiten

Die Angaben zum Ganztagsangebot auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULSTAMMDATEN** können bearbeitet werden.

1. Gehen Sie im Bereich **Schule** auf das Feld **Ganztagsangebot**.
2. Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.

OGB - offener Ganztagsbetrieb ▾	Homepage
-	- Kein Eintrag -
GGB	gebundener Ganztagsbetrieb
TGGB	teilgebundener Ganztagsbetrieb
OGB	offener Ganztagsbetrieb
SonstGB	sonstiger Ganztagsbetrieb
GTG	Ganztagschule in teilgebunden/gebundener Form
GTO	Ganztagschule in teilgebunden/offener Form

3. Tragen Sie in den Feldern **Gültig ab** und **Profilwechsel** das jeweilige Datum ein oder nutzen Sie den Kalender.

Klicken Sie hierfür auf das Symbol .

4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
5. Klicken Sie auf **SCHLIEBEN**.

Berliner LUSD		Schulungsmodule				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Festlegen, welche Schulformen es an Ihrer Schule gibt.					
B10 Schulbasisdaten - Schulformen						
<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>						
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f19400; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9933cc; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00a0e3; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					

Stand: 25.09.2023 – B10 Schulbasisdaten - Schulformen

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.



Inhalt

Allgemeine Hinweise	18
Abbildungen	18
Symbole	18
Typografische Konventionen	19
Grundsätzliches.....	19
Schulformen der Schule einrichten	20
Eine schulbezogene Schulform für Ihre Schule einrichten	21
Eine schulbezogene Schulform entfernen	22
Eigene Schulformkürzel und -bezeichnung vergeben	22

Stand: 25.09.2023 – B10 Schulbasisdaten - Schulformen

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.

Schulformen der Schule einrichten

Auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULFORMEN** können Sie festlegen, welche Schulformen es an Ihrer Schule gibt.

Schule > Schulbasisdaten > Schulformen

Offizielle Schulformen

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	-	- kein Eintrag -
<input type="checkbox"/>	AGYM	Abendgymnasium
<input type="checkbox"/>	BFS	Berufsfachschule (meh
<input type="checkbox"/>	BFS_1	Berufsfachschule (einjäh
<input type="checkbox"/>	BGYM	Berufliches Gymnasium
<input type="checkbox"/>	BOS	Berufsoberschule
<input type="checkbox"/>	BQL_FL	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BQL_TZ	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BQL_VZ	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BS	Berufsschule
<input type="checkbox"/>	BVB	Berufsvorbereitender L
<input type="checkbox"/>	FOS_1	Fachoberschule (einjäh
<input type="checkbox"/>	FOS_2	Fachoberschule (zweijäh
<input type="checkbox"/>	FS	Fachschule

Schulbezogene Schulformen

<input type="checkbox"/>	Eig. Kürzel	Eig. Bezeichnung	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	GS	Grundschule	GS	Grundschule
<input type="checkbox"/>	GS_SAPH	Grundschule Schulanfangsphas	GS_SAPH2	Grundschule Schulanfang
<input type="checkbox"/>	WKK	WKK	WKK	Willkommensklasse

SPEICHERN SCHLIEßEN

Jede Schulform kann nur in einer der beiden Tabellen vorkommen.

- Die linke Tabelle **Offizielle Schulformen** enthält alle offiziell zur Verfügung stehenden Schulformen (Schulformbezeichnungen).
- Die rechte Tabelle **Schulbezogene Schulformen** enthält die Schulformen Ihrer Schule.

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.

Eine schulbezogene Schulform für Ihre Schule einrichten

Sie möchten eine schulbezogene Schulform für Ihre Schule einrichten.

Navigieren Sie zur Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULFORMEN**.

1. Klicken Sie in der linken Tabelle **Offizielle Schulformen** die gewünschte Schulform an. In unserem Beispiel **SSF_GS_Lernen**.

Schule > Schulbasisdaten > Schulformen

Offizielle Schulformen

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	SES...	Staatliche Europ...
<input type="checkbox"/>	SESB_SEK_I_ISS	Staatliche Europ...
<input type="checkbox"/>	SESB_SEK_II_G	Staatliche Europ...
<input type="checkbox"/>	SESB_SEK_II_IS	Staatliche Europ...
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Autism	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Geistig	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Hören	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_KumE	Schule mit sonde
<input checked="" type="checkbox"/>	SSF_GS_Lernen	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Mehrfa	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Sehen	Schule mit sonde
<input type="checkbox"/>	SSF_GS_Sprach	Schule mit sonde

2. Klicken Sie auf das Symbol

Die ausgewählte Schulform erscheint in der rechten Tabelle **Schulbezogene Schulformen**.

3. Klicken Sie auf **SPEICHERN**
4. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**

Schulbezogene Schulformen

<input type="checkbox"/>	Eig. Kürzel	Eig. Bezeichnung	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	GS	Grundschule	GS	Grundschule
<input type="checkbox"/>	WKK	Willkommensklass	WKK	Willkommensklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	SSF_GS_Lern	SSF_GS_Lernen	SSF_GS_Le	Schule mit sonderpädagog

SPEICHERN **SCHLIEßEN**



Ihre nächsten Schritte:

- Weisen Sie der neuen Schulform die benötigten Stufen/Semester zu und wählen für jede Stufe das dazugehörige Halbjahr aus (Webseite: **SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER**).
- Bearbeiten Sie die Studentafel der neuen Schulform (Webseite: **SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUDENTAFEL**)

Ersetzen Sie die vorhandenen Platzhalter (PH) durch die entsprechenden Fächer. [Mögliche Platzhalter](#)

- *PHF1, PHF2* (Fremdsprachen)
- *PHR* (Religion)
- *PHWP* (Fach des WP-Bereiches)
- *PHWF* (Wahlpflicht Fremdsprachen)

Eine schulbezogene Schulform entfernen



Sie können eine Schulform erst entfernen, wenn ihr keine Stufen/Semester mehr zugeordnet sind (Webseite: **SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER**).

1. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Schulbezogene Schulformen** das Kontrollkästchen vor der Schulform an, die Sie entfernen möchten.

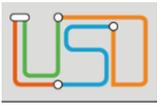
2. Klicken Sie auf das Symbol  .

- Die ausgewählte Schulform erscheint in der linken Tabelle **Offizielle Schulformen**.

3. Klicken Sie auf  .

4. Klicken Sie auf  .

Eigene Schulformkürzel und -bezeichnung vergeben



1. Klicken Sie in der Tabelle **Schulbezogene Schulformen** in die Zeile der Schulform, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Schulform bearbeiten**.

Schulform bearbeiten

Eig. Kürzel*

Eig. Bezeichnung*

3. Geben Sie die Daten zur Schulform ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt	
Eig. Kürzel*	standardmäßig wird die offizielle Bezeichnung angezeigt, die Sie überschreiben können	max. 20 Zeichen möglich.
Eig. Bezeichnung*		max. 100 Zeichen möglich

4. Klicken Sie auf .
5. Klicken Sie auf .
6. Klicken Sie auf .

Berliner LUSD		Schulungsmodulare				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Für jede Stufe festlegen, welche offiziellen Fächer an Ihrer Schule unterrichtet werden.					
B12 Schulbasisdaten - Fächer						
<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>						
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					

Inhalt

Allgemeine Hinweise	26
Abbildungen	26
Symbole	26
Typografische Konventionen	27
Grundsätzliches.....	27
Schulbezogene Unterrichts-Fächer pflegen.....	28
Ein schulbezogenes Fach hinzufügen	29
Ein schulbezogenes Fach entfernen.....	31
Das Kürzel eines Faches umbenennen	32

Stand: 21.09.2023 – B12 Schulbasisdaten – Fächer

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.

Schulbezogene Unterrichtsfächer pflegen

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

- für jede Stufe festlegen, welche der offiziellen Fächer Sie in Ihrer Schule unterrichten.

Die schulbezogene Fächerliste nutzen Sie auf den Webseiten des Schul-, Schüler- und Unterrichtsmanagements

Schule > Schulbasisdaten > Fächer

Offizielle Fächer

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung	Bere
<input type="checkbox"/>	A/FU	Arbeitsgemeinschaft	AF0
<input type="checkbox"/>	ALWK	Allgemeine Weltkun	AF0
<input type="checkbox"/>	ARA	Arabisch	AF0
<input type="checkbox"/>	ARTS	Artistik	AF0
<input type="checkbox"/>	BESO	SV an Sonderschuler	AF0
<input type="checkbox"/>	BI	Biologie	AF3
<input type="checkbox"/>	BILA	Biologie mit Laborüb	AF0
<input type="checkbox"/>	BÜHT	Bühnentanz	AF0
<input type="checkbox"/>	C	Chinesisch	AF1
<input type="checkbox"/>	CH	Chemie	AF3
<input type="checkbox"/>	CHLA	Chemie mit Laborüb	AF0
<input type="checkbox"/>	DAE	Dänisch	AF0
<input type="checkbox"/>	DEGS	Deutsche Gebärdens	AF0

Schulbezogene Fächer

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Off. Bezeichnung	Bereich	Gruppe	Not
<input type="checkbox"/>	DE	Deutsch	AF1	Deutsch	
<input type="checkbox"/>	E	Englisch	AF1	Fremdsprachen	
<input type="checkbox"/>	F	Französisch	AF1	Fremdsprachen	
<input type="checkbox"/>	G/PW	Geschichte/Politisch	AF0	Gesellschaftswissens	
<input type="checkbox"/>	GEO	Geografie	AF2	Gesellschaftswissens	
<input type="checkbox"/>	KU	Bildende Kunst	AF1	Musische und künstl	
<input type="checkbox"/>	LBNW	Lernbereich Naturwi	AF0	Naturwissenschaften	
<input type="checkbox"/>	MA	Mathematik	AF0	Mathematik	
<input type="checkbox"/>	MU	Musik	AF1	Musische und künstl	
<input type="checkbox"/>	NAWI	Naturwissenschaften	AF3	Naturwissenschaften	
<input type="checkbox"/>	SACH	Sachunterricht	AF0	Sachunterricht	
<input type="checkbox"/>	SPO	Sport	AF4	Sport	

SPEICHERN SCHLIEßEN

- Die linke Tabelle **Offizielle Fächer** zeigt die offiziellen Unterrichtsfächer des Landes Berlin.

- Die rechte Tabelle **Schulbezogene Fächer** enthält die Unterrichtsfächer Ihrer Schule.

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.

Ein schulbezogenes Fach hinzufügen

1. Klicken Sie in der linken Tabelle **Offizielle Fächer** das gewünschte Fach an. (In unserem Beispiel **Biologie**.)

Offizielle Fächer			
<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung	Bere
<input type="checkbox"/>	A/FU	Arbeitsgemeinschaft	AF0
<input type="checkbox"/>	ALWK	Allgemeine Weltkunn	AF0
<input type="checkbox"/>	ARA	Arabisch	AF0
<input type="checkbox"/>	ARTS	Artistik	AF0
<input type="checkbox"/>	BESO	SV an Sonderschuler	AF0
<input checked="" type="checkbox"/>	BI	Biologie	AF3
<input type="checkbox"/>	BILA	Biologie mit Laborüb	AF0
<input type="checkbox"/>	BÜHT	Bühnentanz	AF0
<input type="checkbox"/>	C	Chinesisch	AF1
<input type="checkbox"/>	CH	Chemie	AF3
<input type="checkbox"/>	CHLA	Chemie mit Laborüb	AF0
<input type="checkbox"/>	DAE	Dänisch	AF0
<input type="checkbox"/>	DEGS	Deutsche Gebärdens	AF0

2. Klicken Sie auf das Symbol .

Das ausgewählten offizielle Fach erscheint in der rechten Tabelle **Schulbezogene Fächer**.

Schulbezogene Fächer					
<input type="checkbox"/>	Kürzel	Off. Bezeichnung	Bereich	Gruppe	N
<input type="checkbox"/>	E	Englisch	AF1	Fremdsprachen	
<input type="checkbox"/>	F	Französisch	AF1	Fremdsprachen	
<input type="checkbox"/>	G/PW	Geschichte/Politisch	AF0	Gesellschaftswissens	
<input type="checkbox"/>	GEO	Geografie	AF2	Gesellschaftswissens	
<input type="checkbox"/>	KU	Bildende Kunst	AF1	Musische und künstl	
<input type="checkbox"/>	LBNW	Lernbereich Naturwi	AF0	Naturwissenschaften	
<input type="checkbox"/>	MA	Mathematik	AF0	Mathematik	
<input type="checkbox"/>	MU	Musik	AF1	Musische und künstl	
<input type="checkbox"/>	NAWI	Naturwissenschaften	AF3	Naturwissenschaften	
<input type="checkbox"/>	SACH	Sachunterricht	AF0	Sachunterricht	
<input type="checkbox"/>	SPO	Sport	AF4	Sport	
<input checked="" type="checkbox"/>	BI	Biologie	AF3	Naturwissenschaften	

SPEICHERN **SCHLIEßEN**

Bereit!

3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

4. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Kürzel*	Ist vorbelegt. Kann geändert werden. Max. 4 Zeichen möglich
Off. Bezeichnung	ist vorgegeben
Bereich	ist vorgegeben <ul style="list-style-type: none"> – AF0 = keinem Aufgabenfeld zugeordnet – AF1 = Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld – AF2 = Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld – AF3 = Mathematisch-naturwissenschaftliches Aufgabenfeld
Gruppe	ist vorgegeben. Vorkommen können folgende Einträge: <ul style="list-style-type: none"> – kein Eintrag – Deutsch – Geschichte – Gesellschaftswissenschaften – Mathematik – Musische und künstlerische Fächer – Naturwissenschaften – Religionen – Sport – Fremdsprachen – Sachunterricht 16 Förderunterricht
Notenzusatz	z.B. Anschläge pro Minute Max. 100 Zeichen möglich
Kürzel	ist vorgegeben

Ein schulbezogenes Fach entfernen



Ein Fach kann nur entfernt werden, wenn es nicht auf den Webseiten des Schul-, Schüler- und Unterrichtsmanagements verwendet wurde.

1. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Schulbezogene Fächer** in das Kontrollkästchen vor dem Fach, das Sie entfernen möchten. (in unserem Beispiel LBNW, Lernbereich Naturwissenschaften)

Schulbezogene Fächer				
<input type="checkbox"/>	Kürzel	Off. Bezeichnung	Bereich	Gruppe
<input type="checkbox"/>	E	Englisch	AF1	Fremdsprachen
<input type="checkbox"/>	F	Französisch	AF1	Fremdsprachen
<input type="checkbox"/>	G/PW	Geschichte/Politisch	AF0	Gesellschaftswissens
<input type="checkbox"/>	GEO	Geografie	AF2	Gesellschaftswissens
<input type="checkbox"/>	KU	Bildende Kunst	AF1	Musische und künstl
<input checked="" type="checkbox"/>	LBNW	Lernbereich Naturwi	AF0	Naturwissenschaften
<input type="checkbox"/>	MA	Mathematik	AF0	Mathematik
<input type="checkbox"/>	MU	Musik	AF1	Musische und künstl
<input type="checkbox"/>	NAWI	Naturwissenschaften	AF3	Naturwissenschaften
<input type="checkbox"/>	SACH	Sachunterricht	AF0	Sachunterricht
<input type="checkbox"/>	SPO	Sport	AF4	Sport
<input type="checkbox"/>	BI	Biologie	AF3	Naturwissenschaften

2. Klicken Sie auf das Symbol .

- Das ausgewählte Fach wird entfernt und erscheint in der linken Tabelle **Offizielle Fächer**.

Offizielle Fächer			
<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung	Bere
<input type="checkbox"/>	IN	Informatik	AF3
<input type="checkbox"/>	INTS	Integrationsklassen	AF0
<input type="checkbox"/>	ITG	Informationstechn. G	AF0
<input type="checkbox"/>	ITG	Informationstechnisc	AF0
<input type="checkbox"/>	J	Japanisch	AF1
<input type="checkbox"/>	JVAU	Unterricht in Justizvc	AF0
<input type="checkbox"/>	KRUN	Unterricht in Kranken	AF0
<input type="checkbox"/>	L	Latein	AF1
<input type="checkbox"/>	LBGW	Lernbereich Gesellsc	AF0
<input checked="" type="checkbox"/>	LBNW	Lernbereich Naturwi	AF0
<input type="checkbox"/>	LEFÄ	Lebenspraktische Fäl	AF0
<input type="checkbox"/>	LIT	Litauisch	AF1
<input type="checkbox"/>	LITE	Literatur	AF0

3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

4. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN

Das Kürzel eines Faches umbenennen



Das geänderte **Fachkürzel** erscheint auf allen Webseiten, auf denen Sie mit Fächern arbeiten.

1. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Schulbezogene Fächer** in das Kontrollkästchen vor dem Fach, dessen Kürzel Sie bearbeiten möchten.

<input checked="" type="checkbox"/>	BI	Biologie	AF3	Naturwissenschaften	▼
-------------------------------------	----	----------	-----	---------------------	---

2. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Fach bearbeiten**.

Fach bearbeiten

Kürzel*

Notenzusatz

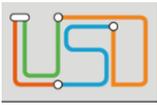
3. Ändern Sie das Kürzel.

4. Klicken Sie auf .

5. Klicken Sie auf .

6. Klicken Sie auf .

Berliner LUSD		Schulungsmodule				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Reihenfolge der Fächer in Zeugnissen und Listen festlegen					
B13 Schulbasisdaten - Fächersortierfolge						
<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: 10px;">Basis</td> <td style="background-color: #fd7e14; color: white; padding: 10px;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #6f42c1; color: white; padding: 10px;">Spezial</td> <td style="background-color: #17aebc; color: white; padding: 10px;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	35
Abbildungen	35
Grundsätzliches.....	36
Reihenfolge der Fächer in Zeugnissen und Listen festlegen.....	36
Die Fächersortierfolge einer Stufe ansehen.....	37
Die Fächersortierfolge einer Stufe/ eines Semesters festlegen.....	38
Die Fächersortierfolge mehrerer Stufen/Semester gleichzeitig festlegen	39
Die Fächersortierfolge einer/s Stufe/Semester bearbeiten.....	40

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 befindet.

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

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 Zeugnissen und Listen festlegen

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

- für jede/s Stufe/Semester einer Schulform festlegen, in welcher Reihenfolge die Unterrichtsfächer in Zeugnissen und 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	Schulbezogene Fächer		Festgelegte Sortierfolge	
<input checked="" type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> Kürzel	<input type="checkbox"/> Bezeichnung	<input type="checkbox"/> Kürzel	<input type="checkbox"/> Bezeichnung
<input type="checkbox"/> GS_SAPH	<input checked="" type="checkbox"/> DE	Deutsch	Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.	
<input type="checkbox"/> WKK	<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		

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

SCHLIEßEN

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.

- Klicken Sie auf
- Klicken Sie auf

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

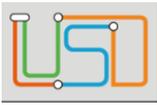
Sollten bei den gewählten Stufen/Semestern bereits Sortierfolgen bestehen, werden diese beim Speichern unwiderruflich überschrieben

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 .



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

Berliner LUSD		Schulungsmodule				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Reihenfolge der Fächer in den Listen festlegen					
B14 Schulbasisdaten - Stundentafel						
<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>						
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f1c232;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9966cc;">Spezial</td> <td style="background-color: #00a0e3;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					

Stand: 23.05.2023 – B14 Schulbasisdaten - Stundentafel

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.



Inhalt

Allgemeine Hinweise	44
Abbildungen	44
Grundsätzliches.....	45
Stundentafel	45
Einer Stundentafel ein allgemeines Fach hinzufügen	46
Ein allgemeines Fach einer Stundentafel bearbeiten	47
Ein Fach aus einer Stundentafel löschen.....	49

Stand: 23.05.2023 – B14 Schulbasisdaten - Stundentafel

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

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.

Studentafel

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

- In einer Studentafel
 - ein Fach hinzufügen
 - ein Fach bearbeiten
 - ein Fach löschen



Die Studentafel ist die Grundlage ...

- für die Übernahme der Kurse aus der aktuellen UV sowie die Kursgenerierung in der UV-Planung.
- für die automatische Erstellung von Klassenkursen, wenn auf der Webseite **KLASSENORGANISATION** eine Klasse neu erstellt wird.

Einer Stundentafel ein allgemeines Fach hinzufügen

Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUDENTAFEL**.

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.: 01/1							
▼ Kursart: P							
	DE	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	6,00	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"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SPO	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
▼ St./Sem.: 01/2							

SPEICHERN **SCHLIEßEN**

1. Wählen Sie im Dialogfeld **SF/BK** die gewünschte Schulform/Bildungskombination aus. Das Register **Allgemeine Fächer** ist ausgewählt.
2. Klicken Sie die Option **Alle Fächer** oder **Nur aktive Fächer** an.
 - Hiermit bestimmen Sie, welche Fächer angezeigt werden.
 - Durch Klick auf das Symbol oder erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Allgemeines Fach der Stundentafel** hinzufügen.

Allgemeines Fach der Stundentafel hinzufügen

Fachdetails

SF/BK*

St/Sem*

Kursart*

Fach*

Std/Hj*

Kursthema

Wo/Hj*

Klassenkurs

Inaktiv

4. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.

5. Klicken Sie auf .

• Das gewählte Fach wird in der Tabelle **Allgemeine Fächer** angezeigt.

6. Klicken Sie auf .

7. Klicken Sie auf .

Ein allgemeines Fach einer Stundentafel bearbeiten

1. Wählen Sie im Dialogfeld **SF/BK** die gewünschte Schulform/Bildungskombination aus. Das Register **Allgemeine Fächer** ist ausgewählt.
2. Klicken Sie die Option **Alle Fächer** oder **Inaktive Fächer ausblenden** an.
 - Hiermit bestimmen Sie, welche Fächer angezeigt werden.
 - Durch Klick auf das Symbol oder erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
3. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile des Fachs, das Sie bearbeiten möchten. Das Fach wird rot markiert.
4. Klicken Sie auf das Symbol .

- Es erscheint das Dialogfenster **Allgemeines Fach der Stundentafel bearbeiten**. Im Auswahlfeld **Fach*** steht das gewählte Fach, das Sie bearbeiten möchten.



Ein hellgrau angezeigtes Fach ist ungültig.

- Änderungen an diesem Fach können Sie nicht mehr speichern.
- Wählen Sie ein gültiges Fach aus oder klicken Sie auf

ABBRECHEN

Allgemeines Fach der Stundentafel bearbeiten

Fachdetails

SF/BK*

St/Sem*

Kursart*

Fach*

Std/Hj*

Kursthema

Wo/Hj*

Klassenkurs

Inaktiv

5. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

6. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**

Ihre Eingaben werden übernommen und in der Tabelle **Allgemeine Fächer** angezeigt.

7. Klicken Sie auf **SPEICHERN**

8. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**

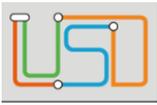


Beschreibung der Datenfelder zum Dialog **Allgemeines Fach der Stundentafel bearbeiten**

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Eingabefeld Fach*	enthält allgemeine Fächer der Stundentafel
Eingabefeld Std/Hj*	Gesamtstundenzahl im Halbjahr
Eingabefeld Wo/Hj*	Anzahl der Unterrichtswochen pro Halbjahr. Dieser Wert beträgt standardmäßig 20.
Eingabefeld Kursthema	enthält eine Auswahl von Themen, alternativ auch "kein Thema"
Kontrollkästchen Klassenkurs	wenn angehakt: Für jede Klasse dieser Stufe wird im Rahmen der Kursgenerierung ein Klassenkurs für dieses Fach erzeugt. Alle Schüler einer Klasse werden automatisch diesem Kurs zugeordnet.
Kontrollkästchen Inaktiv	wenn angehakt: Dieses Fach wird bei einer automatischen Kursgenerierung nicht berücksichtigt.

Ein Fach aus einer Stundentafel löschen

1. Wählen Sie im Dialogfeld **SF/BK** die gewünschte Schulform/Bildungskombination aus.
2. Klicken Sie auf das Register **Allgemeine Fächer** oder **Berufsbezogene Fächer**.
3. Klicken Sie die Option **Alle Fächer** oder **Nur aktive Fächer** an.
 - Hiermit bestimmen Sie, welche Fächer angezeigt werden.
 - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.



4. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile des Faches, das Sie löschen möchten. Das Fach wird rot markiert.

5. Klicken Sie auf das Symbol  .

- Das Fach wird aus der Liste entfernt.

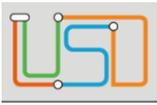
6. Klicken Sie auf  .

7. Klicken Sie auf  .

Berliner LUSD		Schulungsmodule				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Bildungs- und Betreuungsangebote hinzufügen, bearbeiten und löschen.					
B15 Schulbasisdaten - Zusatzangebote						
<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>						
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #fd7e14;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #6f42c1;">Spezial</td> <td style="background-color: #17a2b8;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					

Stand: 19.09.2023 – B15 Schulbasisdaten - Zusatzangebote

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.



Inhalt

Allgemeine Hinweise	53
Abbildungen	53
Grundsätzliches.....	54
Zusatzangebote.....	54
Zusatzangebote bearbeiten	54
Ein Bildungsangebot hinzufügen	54
Ein Bildungsangebot bearbeiten	57
Ein Bildungsangebot löschen	59
Ein Betreuungsangebot hinzufügen.....	60
Ein Betreuungsangebot bearbeiten	62
Ein Betreuungsangebot löschen.....	64

Stand: 19.09.2023 – B15 Schulbasisdaten - Zusatzangebote

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

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.

Zusatzangebote

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

- ein Bildungsangebot hinzufügen
- ein Bildungsangebot bearbeiten
- ein Bildungsangebot löschen
- ein Betreuungsangebot hinzufügen
- ein Betreuungsangebot bearbeiten
- ein Betreuungsangebot löschen

Zusatzangebote bearbeiten

Ein Bildungsangebot hinzufügen

Navigieren Sie dazu zur Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>ZUSATZANGEBOTE**.

1. Klicken Sie auf das Register **Bildungsangebote**.
 - Sie sehen alle Bildungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
 - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.

Schule > Schulbasisdaten > Zusatzangebote

Bildungsangebote | Betreuungsangebote

Thema	Std/Wo	KA	Anmerkung	Inaktiv
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.				

SPEICHERN | SCHLIEßEN

2. Klicken Sie auf das Symbol

- Es erscheint das Dialogfenster **Bildungsangebot hinzufügen**.



Bildungsangebot hinzufügen

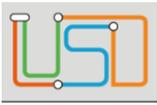
Angebotsdetails

SF/BK*	ÜG	St/Sem*	ÜG
Fach*	NAWI	Kursart*	F
Thema*	(Test) Test	Std/Wo*	2
Anmerkung		Inaktiv	<input type="checkbox"/>

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

3. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Auswahlliste SF/BK*	enthält die Schulformen / Bildungskombinationen Ihrer Schule.
Auswahlliste St/Sem*	enthält die Halbjahre, die der gewählten Schulform zugeordnet sind.
Auswahlliste Kursart*	enthält – je nach gewählter Schulform – die Einträge A = Arbeitsgemeinschaft F = Freiwilliger Unterricht Jeder Kursart können Sie alle Fächer Ihrer Schule zuordnen.



Auswahlliste Fach*	enthält die auf der Seite SCHULE > SCHULBASISDATEN > FÄCHER schuleigenen Fächer.
Auswahlliste Thema*	enthält alle Themen, die auf der Seite SCHULE > EIGENE WERTE > THEMEN eingetragen und als Zusatzangebot gekennzeichnet sind.
Eingabefeld Std/Wo*	Stundenzahl pro Woche
Kontrollkästchen Inaktiv	wenn angehakt: für dieses Angebot wird in der UV-Planung kein Kurs generiert

- Das neue Angebot wird in der Tabelle **Bildungsangebote** angezeigt.

5. Klicken Sie auf .
6. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 5 für weitere Bildungsangebote.
7. Klicken Sie auf .

Ein Bildungsangebot bearbeiten

1. Klicken Sie auf das Register **Bildungsangebote**.
 - Sie sehen alle Bildungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
 - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu ändernden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf das Symbol .

- Es erscheint das Dialogfenster **Bildungsangebot bearbeiten**.

Bildungsangebot bearbeiten

Angebotsdetails

SF/BK* St/Sem*

Fach* Kursart*

Thema* Std/Wo*

Anmerkung

Inaktiv

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Ein hellgrau angezeigtes Fach ist ungültig.



- Änderungen an diesem Fach können Sie nicht mehr speichern.
- Wählen Sie ein gültiges Fach aus oder klicken Sie auf **ABBRECHEN**.

4. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.

5. Klicken Sie auf

ÜBERNEHMEN

- Der geänderte Eintrag wird in der Tabelle **Bildungsangebote** angezeigt.



6. Klicken Sie auf .
7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 6 für weitere Bildungsangebote.
8. Klicken Sie auf .

Ein Bildungsangebot löschen



Ein Bildungsangebot kann nur gelöscht werden, solange ihm in der aktuellen UV kein Kurs zugeordnet ist.

1. Klicken Sie auf das Register **Bildungsangebote**.
 - Sie sehen alle Bildungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
 - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu löschenden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf das Symbol .

 - Der Eintrag wird aus der Liste entfernt.

4. Klicken Sie auf .
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 4 für weitere Bildungsangebote.
6. Klicken Sie auf .

Ein Betreuungsangebot hinzufügen

1. Klicken Sie auf das Register **Betreuungsangebote**.
 - Sie sehen alle Betreuungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
 - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Betreuungsangebot hinzufügen**.

Betreuungsangebot hinzufügen

Angebotsdetails

SF/BK*	ÜG	St/Sem*	ÜG
Betreuungsart*	- Kein Eintrag -	Anzahl Teilnehmende*	
Thema*	(DaZ) Deutsch als Zweitsprac...	Std/Wo*	
Lehrkraft		Std/Lehrkraft	
Anmerkung		Inaktiv	<input type="checkbox"/>

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**



Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Auswahlliste SF/BK*	enthält die Schulformen / Bildungskombinationen Ihrer Schule.
Auswahlliste St/Sem*	enthält die Halbjahre, die der gewählten Schulform zugeordnet sind.
Auswahlliste Betreuungsart*	enthält – je nach gewählter Schulform – die Einträge <ul style="list-style-type: none">• kein Eintrag• Angebote zum sozialen Lernen• Arbeitsgemeinschaften• Betreuung während des Mittagessens• Förderunterricht/Förderangebote• Hausaufgabenbetreuung• Neigungsgruppen• Offene (Betreuungs-) Angebote• Sonstige• Unterrichtsergänzende und - erweiternde Angebote
Eingabefeld Anzahl Teilnehmende*	Anzahl der Teilnehmer am Betreuungsangebot
Auswahlliste Thema*	enthält alle Themen, die auf der Seite SCHULE > SCHLÜSSEL > THEMEN eingetragen und als Zusatzangebot gekennzeichnet sind.
Eingabefeld Std/Wo*	Stundenzahl pro Woche

Eingabefeld Lehrkraft	<p>Wählen Sie eine Person in der Auswahlliste.</p> <ul style="list-style-type: none"> Für eine Person vom Personaltyp <i>Lehrer</i> werden bei angehaktem Kontrollkästchen bei UV-Relevant die eingetragenen Lehrerstunden bei den UV-Stunden mitgerechnet. Dies ist gedacht für die Ganztagsangebote im Betreuungsbereich, denen keine Kurse mit fester Schülerbelegung zugewiesen werden können, z.B. Mittagessenbetreuung Diese zugeordneten Lehrer incl. Stundenzahl werden NICHT in eine UV-Planungsvariante übernommen.
Eingabefeld Std/Lehrkraft	Zahlen zwischen 0 und 99 mit zwei Nachkommastellen möglich
Anmerkung	
Inaktiv	

- Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
 - Das neue Angebot wird in der Tabelle **Betreuungsangebote** angezeigt.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 5 für weitere Betreuungsangebote.
- Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Ein Betreuungsangebot bearbeiten

- Klicken Sie auf das Register **Betreuungsangebote**.
 - Sie sehen alle Betreuungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.

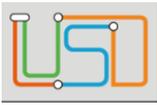
- Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu ändernden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
 3. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Betreuungsangebot bearbeiten**.

Betreuungsangebot bearbeiten

Angebotsdetails

SF/BK*	<input type="text" value="ÜG"/>	St/Sem*	<input type="text" value="ÜG"/>
Betreuungsart*	<input type="text" value="Betreuung während des Mitt..."/>	Anzahl Teilnehmende*	<input type="text" value="10"/>
Thema*	<input type="text" value="(DaZ) Deutsch als Zweitsprac..."/>	Std/Wo*	<input type="text" value="3"/>
Lehrkraft	<input type="text"/>	Std/Lehrkraft	<input type="text" value="0,00"/>
Anmerkung	<input style="height: 40px;" type="text"/>		
		Inaktiv	<input type="checkbox"/>

4. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.
5. Klicken Sie auf .
 - Der geänderte Eintrag wird in der Tabelle **Betreuungsangebote** angezeigt.
6. Klicken Sie auf .
7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 6 für weitere Betreuungsangebote.
8. Klicken Sie auf .



Ein Betreuungsangebot löschen



Ein Betreuungsangebot kann nur gelöscht werden, solange ihm in der aktuellen UV kein Kurs zugeordnet ist.

1. Klicken Sie auf das Register **Betreuungsangebote**.
 - Sie sehen alle Betreuungsangebote Ihrer Schule nach Schulform, Stufe/Semester und Fach sortiert.
 - Durch Klick auf das Symbol  oder  erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.
2. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu löschenden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
3. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Der Eintrag wird aus der Liste entfernt.
4. Klicken Sie auf .
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 4 für weitere Betreuungsangebote.
6. Klicken Sie auf .

Berliner LUSD		Schulungsmodule				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Die Räume ihrer Schule pflegen.					
B16 Schulbasisdaten - Raumbestand						
<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>						
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #f1c232; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9933cc; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #00a0e3; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	67
Abbildungen	67
Grundsätzliches.....	68
Schulräume verwalten	68
Einen Raum zur Liste hinzufügen	69
Die Daten eines Raumes bearbeiten	71
Einen Raum aus der Liste löschen	72

Stand: 21.09.2023– B16 Schulbasisdaten – Raumbestand

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 befindet.

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

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.

Schulräume verwalten

Auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>RAUMBESTAND** können Sie die Räume Ihrer Schule verwalten.

- Die Raumverwaltung erfolgt in der Tabelle **Räume**.
- 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 gilt nur für die aktuelle Arbeitssitzung.



Einen Raum zur Liste hinzufügen

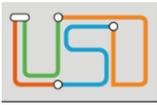
Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>RAUMBESTAND**.

Schule > Schulbasisdaten > Raumbestand

Kürzel	Funktion	Plätze	Fläche	Telefon	Bemerkung
114	Büro	2	20,00	030 12345678	Sekretariat
114a	Büro	1	20,00	030 12345678	Büro Schulleitung
115	Lehrerzimmer	30	120,00	03012345678	
120	Klassenraum	30	120,00		Raum für Saph
121	Klassenraum	30	120,00		Raum für Saph
218	Aula	150	600,00		
220	Klassenraum	30	120,00		Raum für Jahrgang 3-4
416	Musikraum	30	120,00		
419	Nawi-Raum	20	100,00		Laborraum
420	Kunstraum	25	100,00		
NN					Künstlicher Raum

Buttons: SPEICHERN, SCHLIEßEN

1. Klicken Sie auf das Symbol  .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Raum hinzufügen**



2. Geben Sie die Daten des Raumes ein

Raum hinzufügen

Kürzel*	<input type="text" value="TH"/>
Funktion	<input type="text" value="Turnhalle"/>
Plätze	<input type="text"/>
Fläche	<input type="text" value="600"/>
Telefon	<input type="text" value="030 12345678"/>
Bemerkung	<input type="text" value=".8.00 Uhr an Vereine vermietet"/> X

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Kürzel*	Das Kürzel muss schulintern eindeutig sein. Maximal 10 Zeichen möglich.
Funktion	Geben Sie ein, wofür der Raum genutzt wird. Maximal 40 Zeichen möglich
Plätze	Geben Sie die Anzahl der Plätze ein. Zahl zwischen 1 und 9999 möglich
Fläche	Geben Sie die m ² des Raumes ein. Zahl mit einer Nachkommastelle möglich
Telefon	Maximal 20 Zeichen möglich
Bemerkung	Hier können Sie z.B. die Raumnummer eingeben. Maximal 100 Zeichen möglich

3. Klicken Sie auf

- Der neu angelegte Raum wird in der Tabelle **Räume** einsortiert.

419	Nawi-Raum	20	100,00		Laborraum
420	Kunstraum	25	100,00		
NN					Künstlicher Raum
TH	Turnhalle		600	030 12345678	ab 18.00 Uhr an Vereine vermietet



4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
5. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Die Daten eines Raumes bearbeiten

1. Klicken Sie in der Tabelle **Räume** in die Zeile des Raumes, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Raum bearbeiten**.

Raum bearbeiten

Kürzel*	<input type="text" value="120"/>
Funktion	<input type="text" value="Klassenraum"/>
Plätze	<input type="text" value="30"/>
Fläche	<input type="text" value="120"/>
Telefon	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text" value="Raum für Saph"/>

3. Bearbeiten Sie die Daten des Themas
4. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
6. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Einen Raum aus der Liste löschen



Sie können jederzeit einen Raum löschen.

- Ist dieser Raum anderen Daten zugeordnet, werden alle Zuordnungen durch den Raum NN ersetzt.
- Existiert kein NN-Raum wird dieser automatisch von der Anwendung hinzugefügt.

1. Klicken Sie in der Tabelle **Räume** in die Zeile des Raumes, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf .

Berliner LUSD		Schulungsmodulare				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Festlegen welche Minimal- und Maximalgrößen die Klassen und Kurse an Ihrer Schule haben.					
B17 Schulbasisdaten - Klassen-/Kursgrößen						
<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>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #f17a22; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9966cc; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #00a0e3; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	75
Abbildungen	75
Grundsätzliches.....	76
Klassen/Kursgrößen	76
Klassen-/Kursgrößen ansehen	78
Klassen-/Kursgrößen bearbeiten	78

Stand: 21.09.2023 – B17 Schulbasisdaten - Klassen-/Kursgrößen

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 befindet.

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

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.

Klassen/Kursgrößen

Auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>KLASSEN-/KURSGRÖßEN** können Sie festlegen, welche Minimal- und Maximalgrößen die Klassen und Kurse Ihrer Schule haben.

- Die Klassen-/Kursgrößen pflegen Sie in der Tabelle **Schulbezogene Klassengrößen**.
- Die Bearbeitung der Kursgrößen erfolgt in der Tabelle **Schulbezogene Kursgrößen**.

Sie können die *Tabellen anpassen* und in den *Tabellen blättern*.

- Die Anzahl der Datensätze erscheint rechts unterhalb der Tabelle.
- Enthält die Tabelle mehr als 20 Datensätze, erscheint links unter der Tabelle eine Bedienfläche. Klicken Sie auf eine Seitenzahl, um gezielt zu einer Seite zu kommen.

Klicken Sie auf die Symbole  oder , um seitenweise vor oder zurück zu blättern.



- **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.

Schule > Schulbasisdaten > Klassen-/Kursgrößen

Schulbezogene Klassengrößen

SF/BK	St/Sem	Minimal	Maximal
GS	01/1	20	30
GS	01/2	20	30
GS	02/1	20	30

1 bis 15 von 15 Ergebnissen

Schulbezogene Kursgrößen

SF/BK	St/Sem	KA	Minimal	Maximal
GS	01/1	Arbeitsgemeinschaft	20	30
GS	01/1	Freiwilliger Kurs	20	30
GS	01/1	Pflichtkurs	20	30
GS	01/1	Wahlpflichtkurs	20	30

1 2 3 4 5
1 bis 20 von 92 Ergebnissen

SPEICHERN SCHLIEßEN

Klassen-/Kursgrößen ansehen



- Die Klassen- und Kursgrößen werden je Schulform und Stufe mit Standardwerten vorbelegt. Diese können Sie für Ihre Schule individuell ändern.
- Auf die hier festgelegten Werte wird bei der Prüfung der Unterrichtsverteilung zurückgegriffen, um Fehlbelegungen in Klassen und Kursen aufzuzeigen.

1. Blättern Sie in der Tabelle [Schulbezogene Klassengrößen](#) oder [Schulbezogene Kursgrößen](#) zu der gewünschten Schulform und Stufe.

- In den Spalten **Minimal** und **Maximal** sehen Sie die aktuellen Werte für die Klassen-/Kursgrößen an Ihrer Schule.

2. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN

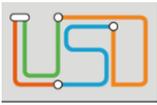
Klassen-/Kursgrößen bearbeiten



- Die Klassen- und Kursgrößen werden je Schulform und Stufe mit Standardwerten vorbelegt. Diese können Sie für Ihre Schule individuell ändern.
- Auf die hier festgelegten Werte wird bei der Prüfung der Unterrichtsverteilung zurückgegriffen, um Fehlbelegungen in Klassen und Kursen aufzuzeigen.

1. Blättern Sie in der Tabelle [Schulbezogene Klassengrößen](#) oder [Schulbezogene Kursgrößen](#) zu der gewünschten Schulform und Stufe sowie für Kurse zur Kursart.

2. Ändern Sie die gewünschten Werte durch Überschreiben der vorhandenen Werte.



Schulbezogene Klassengrößen

SF/BK	St/Sem	Minimal	Maximal
GS	01/1	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="30"/>
GS	01/2	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="30"/>
GS	02/1	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="30"/>

1
1 bis 15 von 15 Ergebnissen

3. Klicken Sie nach Eingabe aller Änderungen auf

SPEICHERN

4. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN

Berliner LUSD		Schulungsmodule							
Beschreibung	Anleitung								
Zweck									
Hinweise zur UV-Planung				<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td data-bbox="1142 529 1594 609" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1594 529 2047 609" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1142 609 1594 689" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1594 609 2047 689" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
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	82
Abbildungen	82
1 Zweck des Dokuments	83
2 Grundlagen in der aktiven Unterrichtsverteilung (UV)	83
2.1 Schulformen und Stufen/Semester überprüfen	83
2.2 Stundentafel einrichten	86
2.3 Pflege der aktuellen Lehrer- und Schülerkurszuordnungen	87
3 UV-Planung anlegen	88
3.1 UV-Planung durchführen	89
Stundentafel	90
UV-Übernahme	92
Klassenorganisation	93
Fachwahlbearbeitung	95
Lehrerdaten	96
Kursgenerierung	97
Kursbearbeitung	98
Lehrer-Kurszuordnung	99
Schüler-Kurszuordnung	100
Stundenplanpflege	101
3.2 UV-Planung prüfen	102
4 UV-Planung aktivieren	103

Stand: 03.08.2023 – Hinweise zur UV-Planung

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

1 Zweck des Dokuments

Um eine UV-Planung aktivieren zu können, muss vorher eine Planung angelegt werden. Die Berliner LUSD bietet hierzu einen Planungsassistenten an, der den Anwender oder die Anwenderin Schritt für Schritt durch den Planungsprozess leitet. Wer bei diesem Planungsprozess einige wenige, aber wichtige Punkte beachtet, kann sich später sehr viel Arbeit und Mühen ersparen.

Die Grundlage für eine sinnvolle Planungsvariante wird bereits in der aktiven UV durch Pflege der Daten gelegt.

Zweck des vorliegenden Dokuments ist es, diese wichtigen Punkte zu beschreiben. Dieses Dokument ersetzt nicht die entsprechenden Schulungsunterlagen zur UV-Planung und auf keinen Fall den Besuch einer der zu diesem Thema angebotenen Schulungen. Wir empfehlen jedem Berliner LUSD-Anwendenden vor der ersten Anlage einer UV-Planung eine der entsprechenden Schulungen zu besuchen.

2 Grundlagen in der aktiven Unterrichtsverteilung (UV)

Zur Vorbereitung aktualisieren Sie Ihre Schulbasisdaten und passen diese ggf. an.

Achten Sie auch darauf, im Verlaufe des Schulhalbjahres alle Änderungen in der Unterrichtsverteilung (Klassen, Kurse ...) in Unterricht>UV-Bearbeitung einzutragen.

2.1 Schulformen und Stufen/Semester überprüfen

Überprüfen Sie zunächst, ob die richtigen Schulformen vollständig für Ihre Schule ausgewählt sind. Die Abbildungen auf der folgenden Seite illustrieren die Vorgehensweise.

SCHULE>SCHULBASISDATEN>SCHULFORMEN

Schule > Schulbasisdaten > Schulformen

Navigation Schnellsuche

Schule

- Schulbasisdaten
 - Schulstammdaten
 - Schulformen**
 - Stufen/Semester
 - Fächer
 - Fächersortierfolge
 - Stundentafel
 - Zusatzangebote
 - Raumbestand
 - Klassen-/Kursgrößen
- Personal
- Schulumfeld
- Eigene Werte
- Administration
- Assistenten
- Schüler
- Unterricht
- Supplement

Offizielle Schulformen

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	-	- kein Eintrag -
<input type="checkbox"/>	AGYM	Abendgymnasium
<input type="checkbox"/>	BFS	Berufsfachschule (meh
<input type="checkbox"/>	BFS_1	Berufsfachschule (einj
<input type="checkbox"/>	BGYM	Berufliches Gymnasiu
<input type="checkbox"/>	BOS	Berufsoberschule
<input type="checkbox"/>	BQL_FL	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BQL_TZ	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BQL_VZ	Berufsqualifizierender
<input type="checkbox"/>	BS	Berufsschule
<input type="checkbox"/>	BVB	Berufsvorbereitender L
<input type="checkbox"/>	FOS_1	Fachoberschule (einjät
<input type="checkbox"/>	FOS_2	Fachoberschule (zwei

Schulbezogene Schulformen

<input type="checkbox"/>	Eig. Kürzel	Eig. Bezeichnung	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	GS	Grundschule	GS	Grundschule
<input type="checkbox"/>	GS_SAPH2	Grundschule Schulanfangsphas	GS_SAPH2	Grundschule Schulanfangs

SPEICHERN
SCHLIEßEN

Überprüfen Sie, ob in der Tabelle **Schulbezogene Schulformen** alle Schulformen aufgeführt sind, die es an Ihrer Schule gibt.

Fehlt eine Schulform, so wählen Sie diese in der Tabelle **Offizielle Schulformen** durch Klick in das Kontrollkästchen aus und klicken auf

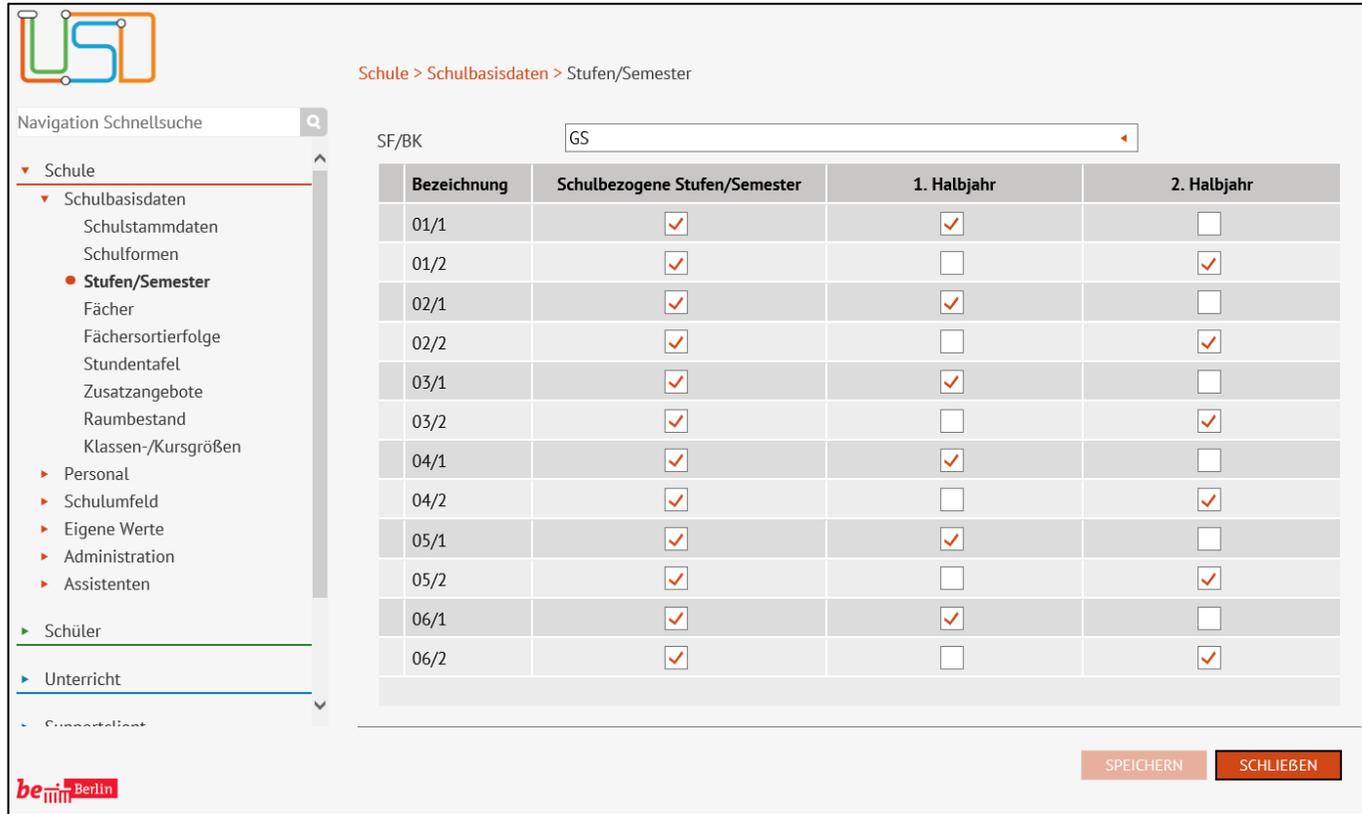
Befindet sich in der Tabelle **Schulbezogene Schulformen** eine Schulform, die nicht an Ihrer Schule angeboten wird, so können Sie diese durch Klick in das Kontrollkästchen markieren und mit einem Klick auf

entfernen.

Stand: 03.08.2023 – Hinweise zur UV-Planung

84

Anschließend prüfen Sie, ob auf der Seite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUFEN/SEMESTER** für alle Schulformen die richtigen Einträge gesetzt sind.



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"/>

Wählen Sie zunächst über die Auswahlliste im Feld **SF/BK** die entsprechende Schulform aus.

Mit den Haken für die Halbjahre legen Sie fest, welche Stufen in den Auswahlboxen der verschiedenen Berliner LUSD-Webseiten jeweils angezeigt werden. Achten Sie auch auf die richtige Zuordnung des 1. und 2. Halbjahres zu den einzelnen Stufen und Semestern

2.2 Stundentafel einrichten

In den Stundentafeln, nach denen an Ihrer Schule unterrichtet wird, müssen die Fächer aller Schulformen, Stufen und jeweils für beide Halbjahre eingegeben werden. Falls an Ihrer Schule in mehreren Schulformen unterrichtet wird, müssen Sie für jede Schulform eine eigene Stundentafel einrichten. Bei Berufsschulen trifft das natürlich für die Stundentafel der Allgemeinen Fächer und die Stundentafel der berufsbezogenen Fächer zu. Sie finden die Stundentafel im Menü unter **SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUNDENTAFEL**.

Wählen Sie die Schulform aus, für die Sie eine Stundentafel eingeben wollen. (Bei der ersten Eingabe in einer Stufe erscheint diese nicht vorher!)

Durch den Mausklick auf  fügen Sie der Stundentafel einer ausgewählten Schulform ein neues Fach hinzu. Bereits vorhandene Fächer können Sie durch einen Mausklick auf  bearbeiten.

Schule > Schulbasisdaten > Stundentafel

SF/BK:

Alle Fächer:

Nur aktive Fächer:

Allgemeine Fächer

	Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema
St./Sem.: 01/1							
Kursart: P							
	DE	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	6,00	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"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SPO	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
St./Sem.: 01/2							

SPEICHERN SCHLIEßEN

Allgemeines Fach bearbeiten

Fachdetails

SF/BK*

St/Sem*

Kursart*

Fach* X

Std/Hj*

Kursthema

Wo/Hj*

Klassenkurs

Inaktiv

Geben Sie das Fach, die Stufe, die Kursart und die Stunden pro Halbjahr (siehe Tabelle) an.
Die Einstellung Wo/Hj=20 sollte eingestellt bleiben

Handelt es sich um Fächer in denen eine Klasse unterrichtet wird, sollte Klassenkurs angehakt werden. Handelt es sich um Stunden, die „übergreifend oder in Gruppen“ unterrichtet werden (z.B. Religion) Klassenkurs nicht anhaken. Es werden nur Fächer aufgenommen, die als Pflicht- (P) oder Wahlpflichtkurs (W) unterrichtet werden. Wenn ein Thema zum Fach für ein bestimmtes Halbjahr feststeht können Sie dieses Thema bereits in der Stundentafel einpflegen. Dieses Thema wird automatisch im dazugehörigen Kurs eingetragen.

Abschließend und !! **Diese Einträge müssen für alle Fächer, Stufen und Schulformen gemacht werden.**

2.3 Pflege der aktuellen Lehrer- und Schülerkurszuordnungen

Um eine vollständige Übernahme der bestehenden UV in der Planungsversion zu gewährleisten, müssen selbstverständlich in der aktuellen Unterrichtsverteilung die richtigen Lehrer den Kursen zugeordnet sein und die Schüler-Kurszuordnung aktuell gepflegt sein. Um diese Daten zu überprüfen navigieren Sie zu den Webseiten **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>LEHRER-KURSZUORDNUNG** und **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG-<SCHÜLER-KURSZUORDNUNG**.

3 UV-Planung anlegen

Jetzt kann mit der Erstellung einer Planungsvariante begonnen werden. Rufen Sie dazu den Assistenten UV-Planung unter **SCHULE>ASSISTENTEN>UV-PLANUNG** auf. Der Assistent unterstützt die Planung der Unterrichtsverteilung im nächsten Halbjahr bzw. Semester. Die Planung der Unterrichtsverteilung sollte vor Beginn des neuen (Halb-)Jahres oder Semesters beendet sein. Mit Beginn des neuen (Halb-)Jahres ist die UV verbindlich und wird für das Unterrichtsmanagement aktiviert.

Schule > Assistenten > UV-Planung

Navigation Schnellsuche

- Schule
 - Schulbasisdaten
 - Personal
 - Schulumfeld
 - Eigene Werte
 - Administration
 - Assistenten
 - UV-Planung**
 - Schüler
- Unterricht
- Supportclient
- Extras
- Statistik

Eine neue Planung anlegen

Datum: 08.06.2020

Halbjahr: 2020/1

Bezeichnung*

Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung

Datum	Halbjahr	Bezeichnung
03.06.2020	2020/1	Test02
20.05.2020	2020/1	Test

Eine vorhandene Planung bearbeiten

Datum	Halbjahr	Bezeichnung	ausgewählt
03.06.2020	2020/1	Test02	<input type="checkbox"/>
20.05.2020	2020/1	Test	<input type="checkbox"/>

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

1. Geben Sie im entsprechenden Feld eine **Bezeichnung** für die neue Planung ein. Im Feld **Halbjahr** wird automatisch das kommende Halbjahr eingetragen

2. Klicken Sie nun auf **SPEICHERN**. Es erscheint der Hinweis

Hinweismeldung

⚠ Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen!
Die angelegte bzw. die kopierte Unterrichtsverteilung wird nach Beendigung des Vorgangs angezeigt. Bitte betätigen Sie das Auswahlfeld, um die Planungsvariante zu bearbeiten.

OK

- Klicken Sie **nicht** auf **WEITER** !

Schule > Assistenten > UV-Planung

Navigation Schnellsuche

- ▼ Schule
 - ▶ Schulbasisdaten
 - ▶ Personal
 - ▶ Schulumfeld
 - ▶ Eigene Werte
 - ▶ Administration
 - ▼ Assistenten
 - UV-Planung
- ▶ Schüler
- ▶ Unterricht
- ▶ Supportclient
- ▶ Extras
- ▶ Statistik

Eine neue Planung anlegen

Datum
 Halbjahr
 Bezeichnung*

Neuanlage durch Kopieren einer vorhandenen Planung

Datum	Halbjahr	Bezeichnung
08.06.2020	2020/1	Beispiel für Kurzanleitung
14.05.2020	2020/1	Test UV

Eine vorhandene Planung bearbeiten

Datum	Halbjahr	Bezeichnung	ausgewählt
08.06.2020	2020/1	Beispiel für Kurzanleitung	<input type="checkbox"/>
14.05.2020	2020/1	Test UV	<input type="checkbox"/>

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

Wählen Sie erst per Mausklick die Option „**Eine vorhandene Planung bearbeiten**“ aus.

- Sie können dann Ihre neue Planungsvariante auswählen und per Mausklick auf WEITER mit der Planung beginnen. Sie können beliebig viele Planungsvarianten erstellen. Sie können auch eine bereits vorhandene Planung kopieren, um Änderungen oder kleine Abweichungen in einer anderen Variante einzubauen.

3.1 UV-Planung durchführen



Alle Änderungen, die Sie in den einzelnen Schritten der UV-Planung vornehmen, gelten nur für die gewählte Planungsvariante, wirken sich also in der Zukunft aus, wenn diese Planung zur aktiven UV wird. **Die aktuelle Stundentafel wird nicht verändert.**

Studentafel

Schule > Assistenten > UV-Planung 27.01.2021 - Beispiel für Anleitung zum 2. Halbjahr 2020

SF/BK

Alle Fächer

Nur aktive Fächer

Allgemeine Fächer

	Fach	KLKu	Std/Hj	Std/Wo	Wo/Hj	Inaktiv	Thema
St./Sem.: 01/1							
Kursart: P							
	DE	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	6,00	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"/>	40,00	2,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
	SPO	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	3,00	20	<input type="checkbox"/>	- kein Thema -
St./Sem.: 01/2							

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

Der Assistent UV-Planung führt Sie im zweiten Schritt zur Studentafel Ihrer Schule bzw. der einzelnen Schulformen.

Legen Sie die Werte für Ihre Studentafel fest. Sollten Sie mehr als eine Schulform anbieten, so wiederholen Sie den Vorgang für jede Schulform. **Speichern** Sie Ihre Eingaben nach jeder Schulform.

Klicken Sie auf , um ein Fach hinzuzufügen. Um ein Fach zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie auf . Durch markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf  können Sie ein Fach aus der Studentafel entfernen.

Die Angabe **KLKu** = Klassenkurs bewirkt, dass für die entsprechende Stufe jeweils ein Kurs für jede Klasse automatisch generiert wird.

Sie können die Tabellenansicht über die Schaltsymbole  einklappen oder  aufklappen.

Nach Prüfung und Ergänzung aller Angaben zur Studentafel klicken Sie auf .

Zusatzangebote

Schule > Assistenten > UV-Planung 27.01.2021 - Beispiel für Anleitung zum 2. Halbjahr 2020

Bildungsangebote | **Betreuungsangebote**

Thema	Std/Wo	KA	Anmerkung	Inaktiv
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.				

ZURÜCK Zusatzangebote WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

Auf dieser Webseite haben Sie die Möglichkeit die Bildungs- und Betreuungsangebote Ihrer Schule zu erstellen oder zu modifizieren.

Im Register **Bildungsangebote** können Sie das Bildungsangebot der Schule erstellen bzw. bearbeiten. Dieses Angebot bezieht sich auf Zusatzangebote, die Fächern der Schule zugeordnet werden können.

Im Register **Betreuungsangebote** wird das Betreuungsangebot der Schule erstellt bzw. bearbeitet.

Die Erstellung und Bearbeitung beider Angebotstypen erfolgt in Unterdialogen, die im jeweiligen Register über die bekannten Schaltsymbole und aufgerufen werden.

Über das Schaltsymbol können sowohl Bildungsangebote als auch Betreuungsangebote gelöscht werden, solange keine Kurse der UV auf diesen basieren.

Speichern Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf

WEITER

Planungsvariante
Stundentafel
Zusatzangebote
UV Übernahme
Zusatzangebote

ZURÜCK Zusatzangebote WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

Zwischen **WEITER** und **ZURÜCK** ist eine Auswahlliste zu sehen, die im Assistenten zur Navigation zwischen bereits besuchten Seiten genutzt werden kann. Über diese Auswahlliste besteht die Möglichkeit, zu allen Schritten des Prozesses direkt zu verzweigen,

soweit dies von der Abfolge der Schritte erlaubt ist bzw. die entsprechenden Basisdaten zu Vervollständigung dieser Schritte im System vorliegen. Mit jeder besuchten Webseite wächst die Liste an.

UV-Übernahme

Im vierten Schritt der Planung erfolgt die Übernahme der UV. Dabei werden Klassen mit Klassenzugehörigkeiten der Lehrer und Schüler sowie Kurse mit Lehrer- und Schülerkurszuordnungen der **aktuellen Unterrichtsverteilung** im Sinne des bekannten „Hochsetzens“ in die aktuelle Planungsvariante übernommen.

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Alternative Planung zum 1. Halbjahr 2024

UV-Übernahme

SF/BK

Bitte speichern Sie Ihre Änderung, bevor Sie die Schulform wechseln

SF/BK	St/Sem	<input type="checkbox"/> Übernommen	Klassen	Klassenlehrkra	Schüler:innen/t	Kurse	ÜG	Kurslehrkr:	Schüler:inner	Stdpl
ÜG	ÜG	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS	ÜG	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GS	01/2	<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"/>
GS	02/2	<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"/>
GS	03/2	<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"/>
GS	04/2	<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"/>
GS	05/2	<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"/>

Übernahme WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Hierbei werden auf Stufen-/Semesterebene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung gestellt, die die Übernahme von **Klassenzuordnungen, Zuordnungen von Klassenlehrern, bestehende Kurszuordnungen, Kurslehrerzuordnungen** sowie **Schülerzuordnungen** ermöglichen.

Hierbei ist zu beachten, das Klassenlehrerzuordnung und Kurslehrerzuordnung von der Übernahme von Klassen und Kursen abhängen und nicht losgelöst durchzuführen sind. Wählt man z. B. eine Klassenlehrerzuordnung aus, wird automatisch das Häkchen bei Klassenzuordnung gesetzt. Das Setzen eines Häkchens neben einem Stufeneintrag setzt das Häkchen für die gesamte Zeile, d. h. bei allen Optionen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte links neben der Spalte Übernommen werden alle Kontrollkästchen aktiviert. Sollten Sie dies nicht wünschen, so aktivieren Sie die Kontrollkästchen einzeln. **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Führen Sie die Übernahme der UV-Planung unbedingt vor dem Halbjahreswechsel durch. Andernfalls haben Sie nach dem Wechsel keine gültige Planung, in der die Klassen und Kurse des vergangenen Halbjahres „hochgesetzt“ wurden



Diese Übernahme muss für **jede Schulform einzeln** vorgenommen werden. Hierbei werden auf Stufen- bzw. Semesterebene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung gestellt, die die Übernahme von Klassenzuordnungen, Zuordnungen zu Klassenlehrern, bestehende Kurszuordnungen, Fachlehrerzuordnungen sowie Schülerzuordnungen ermöglichen.



Die UV-Übernahme kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Klicken Sie auf

WEITER

Klassenorganisation

Auf dieser Webseite können **Klassen** über alle Schulformen und zugehörige Stufen der Schule **angelegt** und **bearbeitet** werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Klassen Schüler **zuzuweisen**.

Die Bereiche Schülerauswahl und Klassenübersicht sind zunächst leer.

Aus einer Planungsvariante heraus können dann auch Klassen- und Kurslisten erstellt werden. Sie sehen somit bereits alle Informationen des künftigen Schulhalbjahres.

Klassen anlegen, bearbeiten und löschen

Durch Klick  auf neben **Klassenübersicht** wird der Dialog **Klassensuche** gestartet. Hier können Sie Klassen nach Schulform, Stufe/Semester oder weiteren Parametern suchen und auswählen. Die über die Suche ausgewählten Klassen werden Ihnen dann in der Tabelle **Klassenübersicht** angezeigt.

Durch Klick  auf unterhalb des Bereiches **Klassenübersicht** können Sie eine neue Klasse hinzufügen. Wollen Sie eine Klasse bearbeiten wählen Sie diese aus der Tabelle **Klassenübersicht** durch Klick auf die entsprechende Zeile aus und klicken Sie dann auf . Eine Klasse löschen können Sie, in dem Sie in der Klassenübersicht die entsprechende Klasse durch Klick auf die Zeile markieren und dann auf  klicken.

Schüler Klassen zuweisen

Sie können dabei sowohl mit den derzeit aktiven Schülern Ihrer Schule arbeiten, als auch mit den Kandidaten, die erst mit Beginn des neuen Schulhalbjahres bei Ihnen sein werden. Wählen Sie das entsprechende Register aus.

Danach klicken Sie auf neben **Schülerauswahl**, um den Dialog **Schülersuche** zu öffnen. Hier können Sie entsprechende Parameter für die Suche eingeben und filtern. Wählen Sie aus der Ergebnisliste entsprechende Schüler aus. Die ausgewählten Schüler erscheinen dann in der Tabelle **Schülerauswahl**.

Durch Klick in das Kontrollkästchen der Zeile wählen Sie den Datensatz des Schülers aus, den Sie einer Klasse zuweisen möchten. Durch Klick in das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift der Tabelle können Sie auch alle angezeigten Schüler auswählen.

Klicken Sie auf neben **Klassenübersicht**, um die Klasse zu suchen und auszuwählen, der Sie Schüler zuweisen möchten. Klicken Sie die Zeile mit der entsprechenden Klasse in der Tabelle **Klassenübersicht** an.

Schule > Assistenten > UV-Planung 28.01.2021 - Beispiel für Anleitung zum 2. Halbjahr 2020

Aktive Kandidaten KÜ

Schülerauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	m/w/d/o	SI	Name	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	m			
<input checked="" type="checkbox"/>	A	w			

Klassenübersicht

<input checked="" type="checkbox"/>	SF/BK	St/Sem	KL	Klasse	KlaLe	ges/m/w/d
<input checked="" type="checkbox"/>	GSS_GS	06/2		6a	B012	0 / 0 / 0 / 0
<input type="checkbox"/>	GSS_GS	06/2		6b	B037	0 / 0 / 0 / 0
<input type="checkbox"/>	GSS_GS	06/2		6c	D091	0 / 0 / 0 / 0

ZURÜCK
Klassenorganisation
WEITER
SPEICHERN
SCHLIEßEN

Dann Klicken Sie auf um die ausgewählten Schüler zuzuweisen.

Speichern Sie Ihre Eingaben und Klicken Sie auf WEITER.

Fachwahlbearbeitung

Ab diesem Schritt können Sie die Planung auch mit der Stundenplansoftware gp Untis fortsetzen. Klicken Sie hierfür auf **EXPORT**. Wählen Sie den Export, legen Sie alle notwendigen Einstellungen fest und exportieren Sie Ihre Daten. Schließen Sie den Planungsassistenten der Berliner LUSD. Bearbeiten Sie Ihre Daten in Untis.

Für den Import Ihrer Daten aus Untis starten Sie wieder den Planungsassistenten der Berliner LUSD und bearbeiten die Planungsvariante für die Sie vorher den Export durchgeführt haben. Wählen Sie den Schritt Fachwahlbearbeitung und klicken Sie auf **IMPORT**. Importieren Sie die Daten, die Sie mit Untis erstellt haben.

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

SF/BK: ÜG St/Sem: ÜG

Klassen-ÜG-Kurse | WPU | Bildungsangebot

Fach / Thema	Plankurse
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.	

EXPORT | IMPORT | ZURÜCK | Fachwahlbearbeitung | WEITER | SPEICHERN | SCHLIESSEN

Wenn Sie nicht mit Untis gearbeitet haben, füllen Sie jetzt die Daten der Fachwahlbearbeitung aus.

Auf dieser Webseite können Sie festlegen, wieviel neue Kurse in der UV-Planung für das nächste Halbjahr generiert werden.

Dies geht für folgende Bereiche:

- Klassenübergreifende Kurse des Pflichtunterrichts
- Wahlpflichtunterricht (WPU)
- Bildungsangebote
- Leistungs- und Grundkurse (LK/GK) – Dieses Register fehlt in der Darstellung, da die Schule kein Gymnasium ist.

Speichern Sie Ihre Eingaben je Register und klicken Sie auf **WEITER**.

Lehrerdaten

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1. Halbjahr 2024

Stundenübersicht

	Kürzel	Name	Pflicht- stunden	Erhöhung Minderun-	Anrech- nungen	Abord- nungen/ Freistell- ungen	Unter- richts- wirksame Stunden	UV- Stunden	Übertrag korr. Rest- stunden	Rest- stunden
	A004		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+22,00	-136,00	-158,00
	C025		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+24,00	-106,00	-130,00
	D052		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	D053		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+21,00	-162,00	-183,00
	E042		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+24,00	-106,00	-130,00
	E043		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	+24,00	-106,00	-130,00



EXPORT IMPORT ZURÜCK LehrkräfteLehrkräfte WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Klicken Sie auf . Das Kürzel NNx ist vorgegeben und kann an dieser Stelle nicht verändert werden.

Lehrkräfte hinzufügen

Kürzel

Vorname

Nachname



In der UV-Planung dürfen nur Planlehrer (NN) bearbeitet werden.



Die Zuweisung der Planlehrer zu Ihrem Personal kann erst nach Aktivierung der Planung auf der Webseite **EXTRAS>LEHRERZUORDNUNG** erfolgen.

Zur Bearbeitung der Stunden wählen Sie den Lehrer aus und klicken Sie auf vor

der entsprechenden Zeile. Anstelle des Stiftsymbols erscheinen jetzt die Symbole Bestätigen und Abbrechen . Nehmen Sie gewünschte

Änderungen vor und klicken Sie auf . Nach dem Bestätigen sehen Sie vor der Zeile wieder das Stiftsymbol.

Speichern Sie Ihre Eingaben und Klicken Sie auf **WEITER**.

Kursgenerierung

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

Kursgenerierung : Bitte entscheiden Sie, welche Plankurse erstellt werden sollen

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

Achtung ! Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Generiert
▼	Kurzname: GS	
<input type="checkbox"/>	01/1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03/1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04/1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05/1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	06/1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ÜG	<input type="checkbox"/>
▼	Kurzname: ÜG	

EXPORT IMPORT ZURÜCK Kursgenerierung WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Für die Kursgenerierung haben Sie folgende Optionen:

- Keine (erneute) Generierung von Plankursen**
 Die vorhandenen Kurse werden fortgeschrieben, fehlende Kurse werden nicht ergänzt
- Neugenerierung aller Plankurse**
 Vorhandene Kurse werden gelöscht und auf Basis der Stundentafel werden neue Kurse generiert.
- Generierung von fehlenden Plankursen**
 Die vorhandenen Kurse werden fortgeschrieben und fehlende Kurse werden auf Basis der Stundentafel ergänzt.

Wählen Sie die für Sie passende Option, **Speichern** Sie und klicken Sie auf

WEITER

Alle weiteren Schritte der UV-Planung bilden dann bereits das zukünftige Schulhalbjahr ab. Das heißt, alle Klassen, Kurse, Lehrer- und Schülerkurszuordnungen bilden die Unterrichtsverteilung des kommenden Halbjahres.

Die Webseiten **KURSBEARBEITUNG**, **LEHRER-KURSZUORDNUNG** und **SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** bieten Ihnen die Möglichkeit manuell Kurse nachzubearbeiten.

Kursbearbeitung

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1. Halbjahr 2024

Kursbearbeitung

<input type="checkbox"/>	Kursbez	Fach	SF/BK	St/Sem	Kurs für	Lehrer	KA	KD	KO	Std	Epo	Modus	BiliSpr	Anz.Sch	Wo/HJ
<input type="checkbox"/>	011DE01	DE	GS	01/1	ÜG		P	-	-	7,00	Nein	-		0	20
<input type="checkbox"/>	011KU01	KU	GS	01/1	ÜG		P	-	-	2,00	Nein	-		0	20
<input type="checkbox"/>	011MA01	MA	GS	01/1	ÜG		P	-	-	5,00	Nein	-		0	20
<input type="checkbox"/>	011MU01	MU	GS	01/1	ÜG		P	-	-	2,00	Nein	-		0	20
<input type="checkbox"/>	011SACH0	SACH	GS	01/1	ÜG		P	-	-	3,00	Nein	-		0	20
<input checked="" type="checkbox"/>	011SP001	SPO	GS	01/1	ÜG		P	-	-	3,00	Nein	-		0	20

🔍 + ✂️ 🗑️

EXPORT
IMPORT
ZURÜCK

Kursbearbeitung

WEITER
SPEICHERN
SCHLIESSEN

Klicken Sie auf um sich Kurse für die Bearbeitung anzeigen zu lassen. Wählen Sie einen Kurs durch Klick in die entsprechende Zeile aus und klicken Sie auf um den Kurs zu bearbeiten oder klicken Sie auf um den Kurs zu entfernen.

Sie können durch Klick auf einen neuen Kurs hinzufügen.

Speichern Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf

WEITER

Lehrer-Kurszuordnung

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

Lehrerauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Kürzel	UV-Std	k. Rstd	Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>	C025	24	-130	

Kursauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Kursbez	Fach	Anz L	KA	KD	Std
<input checked="" type="checkbox"/>	011KU01	KU	0	P	-	2

EXPORT
IMPORT
ZURÜCK

Lehrkraft-Kurszuordn... <

WEITER
SPEICHERN
SCHLIESSEN

Um einen Lehrer einem Kurs zuzuordnen klicken Sie zunächst auf neben dem Bereich **Lehrerauswahl**. Der Dialog **Lehrerauswahl** öffnet. Wählen Sie über die vorgegebenen Parameter einen Lehrer aus. Der ausgewählte Lehrer wird in der Tabelle **Lehrerauswahl** angezeigt.

Danach Klicken Sie auf neben dem Bereich **Kursauswahl**. Der Dialog **Kursauswahl** öffnet. Geben Sie die entsprechenden Parameter für die Suche ein und wählen Sie einen oder mehrere Kurse aus. Ihre Auswahl erscheint in der Tabelle im Bereich **Kurswahl**.

Nun wählen Sie aus der Tabelle **Lehrerauswahl** durch Klick in das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Zeile einen Lehrer aus. In und der Tabelle **Kursauswahl** wählen Sie durch Klick in das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Zeile den Kurs aus, dem Sie den Lehrer zuordnen möchten.

Klicken Sie auf .

Speichern Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf WEITER.

Schüler-Kurszuordnung

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

Aktive Kandidaten Externe

Schülersuchwahl

<input checked="" type="checkbox"/>	m/w/d/o	SI	Name	Std.	Klass
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Al Ahmad, Lia	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Alkhalaf, Tristan	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	m		Beckmann, Moritz	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Bischoff, Emma Marie Sophie	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Blum, Adele	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Bolz, Emma Marie	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	w		Bratzke, Shaianna	0	



Kursauswahl

<input type="checkbox"/>	Kurs	Fach	Lehrer	Anz.	KA	KO	Std.	SF/B
<input checked="" type="checkbox"/>	011DE01	DE		0	P	-	7,00	GS
<input type="checkbox"/>	011MU01	MU		0	P	-	2,00	GS
<input type="checkbox"/>	011KU01	KU		0	P	-	2,00	GS
<input type="checkbox"/>	011MA01	MA		0	P	-	5,00	GS

EXPORT IMPORT ZURÜCK Schüler:innen-Kurszu... WEITER SPEICHERN SCHLIESSEN

Dann Klicken Sie auf um die ausgewählten Schüler zuzuweisen.

Sie können dabei sowohl mit den derzeit aktiven Schülern Ihrer Schule arbeiten, als auch mit den Kandidaten, die erst mit Beginn des neuen Schulhalbjahres bei Ihnen sein werden, oder externen Schülern Wählen Sie das entsprechende Register aus.

Danach klicken Sie auf neben **Schülersuchwahl**, um den Dialog **Schülersuche** zu öffnen. Hier können Sie entsprechende Parameter für die Suche eingeben und filtern. Wählen Sie aus der Ergebnisliste entsprechende Schüler aus. Die ausgewählten Schüler erscheinen dann in der Tabelle **Schülersuchwahl**.

Durch Klick in das Kontrollkästchen der Zeile wählen Sie den Datensatz des Schülers aus, den Sie einem Kurs zuweisen möchten. Durch Klick in das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift der Tabelle können Sie auch alle angezeigten Schüler auswählen.

Klicken Sie auf neben **Kursauswahl**, um den Kurs zu suchen und auszuwählen, dem Sie Schüler zuweisen möchten. Klicken Sie die Zeile mit dem entsprechenden Kurs in der Tabelle **Kursauswahl** an.

Speichern Sie Ihre Eingaben und Klicken Sie auf

WEITER

Stundenplanpflege

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

SF/BK: St/Sem: Klasse: Lehrer: Fach: T

Kursbezeichnung	Fach	Lehrer	Raum	Modus	St/Sem	Std	Anz Schüler
011DE01	DE		104	W	01/1	7,00	0
011KU01	KU			-	01/1	2,00	0
011MA01	MA			-	01/1	5,00	0
011MU01	MU			-	01/1	2,00	0
011SACH01	SACH			-	01/1	3,00	0

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
0	<input type="checkbox"/>					
1	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="checkbox"/>					
5	<input type="checkbox"/>					
6	<input type="checkbox"/>					
7	<input type="checkbox"/>					
8	<input type="checkbox"/>					

EXPORT
IMPORT
ZURÜCK

WEITER
SPEICHERN
SCHLIESSEN

Geben Sie die entsprechenden Suchparameter in die Felder **SF/BK**, **St/Sem**, **Klasse**, **Lehrer** und **Fach** ein. Der Platzhalter * steht jeweils für den Eintrag alle.

Klicken Sie auf T.

Im oberen Bereich der Webseite erscheint eine Tabelle mit dem Suchergebnis. Wählen Sie durch Klick in die entsprechende Zeile den Kurs aus, den Sie bearbeiten möchten und

klicken Sie auf ✎.

Der Dialog **Stundenplaneintrag bearbeiten** öffnet. Sie können innerhalb des Dialoges Raum und Modus jeweils über Auswahllisten auswählen.

Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Ihre Auswahl erscheint nun bei dem betreffenden Kurs in den Spalten **Raum** und **Modus**.

Im unteren Bereich der Webseite können die Wochenstunden für die einzelnen Kurse geplant werden.

3.2 UV-Planung prüfen

Dies ist der letzte Schritt der Planung.

Sie können Ihre Planungsvariante auf Fehler überprüfen lassen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche

PRÜFEN

Sollten bei der Prüfung Fehler identifiziert werden, können diese nachgearbeitet werden.
Über den Bericht Meldungsübersicht können die Ergebnisse der letzten Prüfung jederzeit abgerufen werden.

Schule > Assistenten > UV-Planung 08.02.2024 - Testplanung zum 1.Halbjahr 2024

Planungsvariante Prüfen

Die notwendigen Schritte für die Erstellung einer Planungsvariante sind nun abgeschlossen.
Sie können die Planungsvariante auf Fehler überprüfen lassen.
Sollten bei der Prüfung Fehler identifiziert werden, können diese nachgearbeitet werden.
Über den Bericht Meldungsübersicht können die Ergebnisse der letzten Prüfung jederzeit abgerufen werden.

Achtung ! Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Text
Dem Kurs 011DE01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.
Dem Kurs 011DE01 sind keine Schüler zugeordnet.
Dem Kurs 011KU01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.
Dem Kurs 011KU01 sind keine Schüler zugeordnet.
Dem Kurs 011MA01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.
Dem Kurs 011MA01 sind keine Schüler zugeordnet.
Dem Kurs 011MU01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.
Dem Kurs 011MU01 sind keine Schüler zugeordnet.
Dem Kurs 011SACH01 ist kein gültiger Fachlehrer zugeordnet.

ZURÜCK Prüfung Planung WEITER PRÜFEN SCHLIESSEN

4 UV-Planung aktivieren

Nach jedem Halbjahreswechsel (01.08. oder am ersten Tag des 2. Halbjahres) muss in der Berliner LUSD die UV-Planung aktiviert werden, damit Sie auf alle Funktionalitäten der Berliner LUSD zugreifen können.

Die Aktivierung der UV-Planung erfolgt automatisch.

Voraussetzungen dafür sind

- dass vor dem Halbjahreswechsel eine UV-Planung angelegt und ausgewählt wurde
- dass bei verschiedenen UV-Planungsvarianten vor dem Halbjahreswechsel eine Planungsvariante ausgewählt wurde.



Bei Schulen, die in der Berliner LUSD **keine** eigene UV-Planung angelegt haben, wird automatisch eine UV-Planung angelegt und aktiviert. Diese automatisierte UV-Planung muss von der Schule noch angepasst werden.



Die einzelnen Schritte zur Aktivierung der UV-Planung sind in der Anleitung „A4 Aktivierung der UV-Planung nach Halbjahreswechsel“ und in der Online-Hilfe beschrieben

**Verlassen Sie sich nicht auf die
automatisch erstellte UV-Planung, denn
sie ersetzt keine fundierte Planung. Sie ist
nur ein Hilfskonstrukt**

Berliner LUSD		Schulungsmodulare					
Beschreibung	Anleitung						
Zweck							
A 6 Betrieb erstellen / Filialen einrichten							
<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>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f4a460;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9c27b0; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #42a5f5; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						



Inhalt

Allgemeine Hinweise	106
Abbildungen	106
Einen Betrieb erstellen	107
Eine Filiale einrichten	109

Stand: 02.11.2023 – Betrieb erstellen / Filialen einrichten

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 aktuell befindet.

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

Einen Betrieb erstellen

1. Gehen Sie auf die Webseite **Schule > Schulumfeld > Betriebe**.

2. Klicken Sie auf  **Betrieb hinzufügen**.

- Es erscheint das Dialogfenster **Betrieb hinzufügen**.

3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (*) aus.

- Die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** ist jetzt aktiv.

4. Um die Angaben der Ansprechpersonen einzugeben, klicken Sie bitte auf .

- Das Dialogfenster **Ansprechperson hinzufügen** öffnet sich.

5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (*) aus.

- Die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** ist jetzt aktiv.
- Wenn es mehrere Ansprechpartner gibt, dann klicken Sie auf das Schaltsymbol **Ansprechperson hinzufügen** und anschließend auf **ÜBERNEHMEN**.

6. Klicken Sie anschließend auf **ÜBERNEHMEN**.

- Das Dialogfenster **Betrieb hinzufügen** schließt sich.
- Die Webseite **Schule > Schulumfeld > Betriebe** ist wieder sichtbar und die Angaben werden angezeigt.

7. Abschließend klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Die Webseite **Schule > Schulumfeld > Betriebe** wird wieder angezeigt und die Angaben wurden gespeichert.
 - Die Schaltfläche **Speichern** ist inaktiv.

Schule > Schulumfeld > Betriebe

Betrieb

Firma/Einrichtung

	Branche	Einrichtung	Bemerkung
	Keine Branche	Eisdiele Madlen	
		Kein Betrieb	

1
1 bis 2 von 2 Ergebnissen

SPEICHERN SCHLIESSEN

Filialen einrichten

8. Gehen Sie auf die Webseite **Schule > Schulumfeld > Betriebe**.

Schule > Schulumfeld > Betriebe

Betrieb

Firma/Einrichtung

	Branche	Einrichtung	Bemerkung
	Keine Branche	Eisdiele Madlen	
		Kein Betrieb	

1
1 bis 2 von 2 Ergebnissen

SPEICHERN SCHLIESSEN

9. Um Filialen für einen Betrieb einzurichten, klicken Sie bitte auf **+**.
- Es erscheint das Dialogfenster **Betrieb hinzufügen**.

10. Öffnen Sie die Auswahlliste neben dem Feld **Übergeordneter Betrieb**.

- Die Hauptbetriebe werden angezeigt.

11. Klicken Sie auf den entsprechenden übergeordneten Betrieb.

12. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (*) aus.

- Die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** ist jetzt aktiv

13. Um die Angaben der Ansprechpersonen einzugeben, klicken Sie bitte auf .

- Das Dialogfenster **Ansprechperson hinzufügen** öffnet sich.

14. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (*) wie bei Schritt 5 aus.

15. Klicken Sie anschließend auf **ÜBERNEHMEN**.

- Das Dialogfenster **Betrieb hinzufügen** schließt sich.
- Die Webseite **Schule > Schulumfeld > Betriebe** ist wieder sichtbar.

16. Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**.

- Der übergeordnete Betrieb wird angezeigt und ist farbig markiert.

17. Betätigen Sie das Schaltsymbol **Aufklappen**.

- Die gespeicherte Filiale wird angezeigt.

18. Um weitere Filialen einzurichten, wiederholen Sie bitte die Schritte 9-15.

19. Abschließend klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

- Die Webseite **Schule > Schulumfeld > Betriebe** wird geschlossen.

Schule > Schulumfeld > Betriebe

Betrieb Firma/Einrichtung ⓘ

	Branche	Einrichtung	Bemerkung
▼	Keine Branche	Eisdiele Madlen	
Ansprechperson(en) des Betriebs			
Katrin Bauer, Telefon: 0308/4454830			
Detlef Fleischer, Telefon: 030/4454830			
Filiale(en) des Betriebs			
▼	Eisdiele Janett in 16341 Zepernick, Schönower Str. 23, Telefon: 0304488574		
Ansprechperson(en) der Filiale			
Janett Meister , Telefon: 030/48815575			
Jens Hase, Telefon: 0304488567			