

Berliner LUSD		Schulungsmodule				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Schulformwechsel von Schülerinnen und Schülern innerhalb der eigenen Schule durchführen.					
A 3 Interner Schulformwechsel						
<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	1
Abbildungen	1
Interner Schulformwechsel in der Berliner LUSD	2

Stand: 17.11.2023 – Schaltsymbole und Schaltflächen





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

Interner Schulformwechsel in der Berliner LUSD


Für Schülerinnen und Schüler, die in der jahrgangsübergreifenden Schulanfangsphase (SaPh) unterrichtet werden und danach in den Unterricht der nächsthöheren Klassenstufe der Grundschule wechseln muss innerhalb der Berliner LUSD ein Schulformwechsel durchgeführt werden. Dies gilt auch für Gemeinschaftsschulen beim Wechsel nach der 6. Klasse in die Sek I und bei Schulen der Sek I für den Übergang in die Sek II.



Prinzipiell gilt: Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler innerhalb der Schule die Schulform, so muss dieser Schulformwechsel innerhalb der LUSD vollzogen werden.


Dieser Schulformwechsel sollte zum Ende eines Schuljahres für das kommende Schuljahr erfolgen, damit die Schüler:innen im folgendem Schuljahr der richtigen Schulform angehören.

Dazu müssen Sie in der LUSD folgende Schritte durchführen:

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang**
2. Klicken Sie auf . Es öffnet sich das Dialogfenster **Schüler suchen**.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

 Interner Schulformübergang

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.							

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellem Halbjahr die schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

SPEICHERN **SCHLIEßEN**

Schülersuche

Kandidaten
 Kandidaten
 Warteliste
 Angenommen
 Hilfe

Schüler
 Aktive
 Ehemalige
 Zugeordnete
 Externe

Nachname:
 Schulform:
 Stufe/Semester:
 Klasse:

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<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"/>								

- Setzen Sie den Optionsschalter auf **Schüler** und haken Sie das Kontrollkästchen **Aktive** an.
- Tragen Sie in das Feld Schulform die bisherige Schulform (z.B. GS_SAPH oder GSS_GS) ein und die entsprechende Jahrgangsstufe und klicken Sie auf .
- In der Tabelle erscheinen nun alle Schüler:innen, die der Schulform und der entsprechenden Jahrgangsstufe zugeordnet sind.
- Markieren Sie die Datensätze. Entweder haken Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift an oder einzelne Kontrollkästchen vor dem Datensatz der einzelnen Schülerin bzw. vor dem einzelnen Schüler.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich wieder der Bereich **Interner Schulformübergang** auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG**. In der Tabelle erscheinen nun alle von Ihnen ausgewählten Schüler:innen.


Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

🔍 Interner Schulformübergang

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>							

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellem Halbjahr die schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

7. Wählen Sie nun durch Anhaken des Kontrollkästchens in der Tabellenüberschrift wieder alle bzw. einzelne Schüler:innen aus.
8. Klicken Sie nun auf das Symbol . Es öffnet sich das Dialogfenster **Schulformübergang bearbeiten**.

Schulformübergang bearbeiten

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

Halbjahr

Wunschschulform

Wunschstufe*

Stichtag

Priorität

9. Wichtig ist, dass Sie bei **Halbjahr** das kommende Schuljahr bzw. Zielhalbjahr eintragen.



Vollziehen Sie den Schulformwechsel innerhalb des aktuellen Schuljahres so müssen Sie das Kontrollkästchen **Aktuelles Halbjahr** anhaken.



Beachten Sie aber, dass beim Wechsel im aktuellen Halbjahr die bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung gelöscht werden.

Ein interner Schulformübergang im aktuellen Halbjahr wird nach dem Abspeichern sofort durchgeführt!

10. Wählen Sie nun über die Auswahlliste im Feld **Wunschschulform** die Schulform aus (z.B. GSS_GS), die die Schüler:innen besuchen sollen. Ebenso verfahren Sie mit der **Wunschstufe** (01/1).

11. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang**.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten | Schüler | **Interner Schulformübergang**

🔍 Interner Schulformübergang

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1
<input checked="" type="checkbox"/>					GSS_GS	01/1	2023/1

Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel im aktuellem Halbjahr die schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnungen ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

12. In der Tabelle auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang** erscheinen nun die Schüler:innen mit der Zielschulform und Zielstufe.

13. Klicken Sie nun auf **SPEICHERN**.

14. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



Sie müssen die Schüler:innen nach dem Schulformübergang noch Klassen und Kursen zuordnen.

