



Veranstaltungs-Nr.	FBZ/XX-SenBJF-XX
Titel	Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank (LUSD) <b>M1: Basiswissen BLUSD für Sekretariat</b>
Titel-Kurz	<b>M1-Sekretariat</b>
Form	Präsenzveranstaltung
Zielgruppe	<b><i>Sekretariat / Verwaltungsleitung</i></b>
Lernziel	Sie erarbeiten sich einen vertieften Überblick zum Funktionsumfang der LUSD und können ihre <b>spezifischen Aufgaben beim Schülermanagement</b> im prozessualen Zusammenwirken mit der Schulleitung bei der Organisation von Schulprozessen einordnen und praxisnah anwenden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Anmeldeprozess</b> - Passwortänderung (Regeln)</li> <li>▪ <b>Rechteverwaltung:</b> Benutzer - Benutzerprofile – Benutzerberechtigungen, Elementarrollen</li> <li>▪ <b>Prozessorientierte Menüführung</b> - Navigation <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hauptarbeitsbereiche des Sekretariats beim Schülermanagement</li> <li>▪ Ihre rollenspezifischen Aufgaben im Zusammenwirken mit dem Gesamtsystem(Unterrichtsorganisation)</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Erfassen, Suchen und Pflegen</b> von Stammdaten <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verschiedene Schülerstatus in der LUSD Definition/Bestimmung für Schüleraufnahme, Einschulung, Schulwechsel, interner Schulformübergang}</li> <li>▪ <b>Suchfunktion (vertiefend)</b> Grundprinzip/Erweiterung an Beispielen (Einfache Suche - Erweiterte Suche Expertensuche)</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Berichte</b> und der Berichtsassistent für indiv. Abfragen Einführung/Überblick Bereiche(Schüler Personal - Klassen)</li> <li>▪ <b>Schüler aufnehmen/ überweisen/ abgeben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einschulungsverfahren an Grundschulen</li> <li>▪ Ersterfassung von Schülern im laufenden Halbjahr</li> <li>▪ Aufnahme von Schülern anderer LUSD-Schulen</li> <li>▪ Schüler freigeben Abgänger ohne Wunschschule</li> <li>▪ Überweisen für externen Unterricht</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Umgang mit "Verweilern" und „Eilern</b></li> </ul>
Methodik	Information mit praktischen Übungen in der LUSD
Lehrkraft	VAK-Dozententeam
Termin / Zeit	laufend / 9:00 bis 16:00 Uhr
Meldeschluss	zwei Tage vor Beginn der Veranstaltung
Vorkenntnisse	siehe „Kursfahrplan“ im Portal <a href="mailto:egovernment@school">egovernment@school</a> unter <a href="https://www.egovschool-berlin.de/freierplatz">https://www.egovschool-berlin.de/freierplatz</a>
Veranstaltungsort	jeder Veranstaltung im Portal <a href="mailto:egovernment@school">egovernment@school</a> ein Ort festgelegt: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VAK Berlin: 10559 Berlin - Turmstraße 86</li> <li>▪ SenBJF - Standort AF: 10315 Berlin - Alt-Friedrichsfelde 60</li> <li>▪ SenBJF - Hauptgebäude: 10178 Berlin - Bernhard-Weiß-Straße 6</li> </ul>

– Kursfahrplan - empfohlene chronologische Fortbildungsabfolge -

	Schulleitung	Sekretariat Verwaltungsleitung
<b>M1M Basisschulung</b>	✓	✓
<b>M1 Basiswissen</b>		
Schulleitung	✓	
Sekretariat / VL		✓
<b>M2 Aufbauwissen</b>		
Schulleitung	✓	
Sekretariat / VL		✓
<b>M3 Spezialwissen</b>		
Zeugnisse	✓	✗
Schuljahreswechsel	✓	✓
Release-Wechsel	✗	✗
✓ - notwendig - sehr zu empfehlen ✗ - Teilnahme fakultativ		

