

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>	
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>		
<b>Zweck</b>	Schulformwechsel von Schülerinnen und Schülern innerhalb der eigenen Schule durchführen.		
<b>A 3 Interner Schulformwechsel</b>		Basis	Aufbau
		Spezial	IT-Sicherheit
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>			



## Inhalt





Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Interner Schulformwechsel in der Berliner LUSD .....	2

## Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulforn von den tatsächlich bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

## Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

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

## Interner Schulformwechsel in der Berliner LUSD


Für Schülerinnen und Schüler, die in der jahrgangsübergreifenden Schuleingangsphase unterrichtet werden und danach in den jahrgangsgleichen Unterricht der nächsthöheren Klassenstufe 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.



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


Dieser Schulformwechsel sollte zum Ende eines Schuljahres erfolgen, damit die Schülerinnen und Schüler der richtigen Schulform angehören und anschließend auch den richtigen Klassen zugeteilt werden können

Dazu müssen Sie in der Berliner 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

Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Statusverwaltung Register Interner Schulformübergang

**Schüler suchen**

Kandidaten  
  Kandidaten  
  Warteliste  
  Angenommen  
 Hilfe

**Schüler**  
  **Aktive**  
  Ehemalige  
  Zugeordnete  
  Externe

Nachname:  Schulform:  Stufe/Semester:  Klasse:

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<input type="checkbox"/>			Jamie Andreas	m	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei
<input type="checkbox"/>			Mahede	w	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei
<input type="checkbox"/>			Justaes-Lee	m	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei
<input type="checkbox"/>			Olek	m	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei
<input type="checkbox"/>			Layan	w	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei
<input type="checkbox"/>			Vanessa	w	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei
<input type="checkbox"/>			Melody Melina Summer	w	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei
<input type="checkbox"/>			Franziska	w	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei
<input type="checkbox"/>			Margarita Todorova	w	GS_SAPI	-/1	A2	10K10-Gemei

1 bis 25 von 25 Ergebnissen

Abbildung 2 Dialogfenster Schüler suchen mit Ergebnistabelle

- Überprüfen Sie, ob es sich bei den in der Tabelle angezeigten Schülerinnen und Schülern tatsächlich um die richtigen handelt. Wenn ja, haken Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift an. Die ausgewählten Schüler\*innen sind grün unterlegt. (Sie können aber auch jeden Schüler\*in einzeln bearbeiten, in dem Sie das Kontrollkästchen vor dem einzelnen Schüler anhaken.)
- 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 und Schülerinnen.

- 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 klicken Sie auf . In der Tabelle erscheinen nun alle Schülerinnen und Schüler, die der Schulform zugeordnet sind.

**TIPP** Beim Stufenwechsel nach der 6. Klasse ist es sinnvoll auch noch die Jahrgangstufe 6 bei **Stufe/Semester** einzutragen.

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"/>	[REDACTED]	Sara-Michelle	GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Afsin	GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Yasser	GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Dewin	GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Lian Chris	GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Sarah	GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Robin	GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Ian Finn	GS	-/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Hannah	GS	-/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

Abbildung 3 Webseite Statusverwaltung Register Interner Schulformübergang mit Ergebnistabelle und markierten Datensätzen

7. Wählen Sie nun durch anhängen des Kontrollkästchens in der Tabellenüberschrift wieder alle Schülerinnen und Schüler aus. Die ausgewählten Schüler\*innen sind grün unterlegt (Sie können aber auch jeden Schüler\*in einzeln bearbeiten, in dem Sie das Kontrollkästchen vor dem einzelnen Schüler anhängen.). Klicken Sie nun auf das Symbol . Es öffnet sich das Dialogfenster **Informationen zum Übergang**.

### Schulformübergang bearbeiten

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr

Halbjahr

Wunschschulform

Wunschstufe\*

Stichtag

Priorität

8. 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 Schulformübergreifenden Kurse des Schülers erhalten bleiben, alle weiteren bestehenden Kurszuordnung ebenso wie die bestehende Klassenzuordnung werden gelöscht.

9. Wählen Sie nun über die Auswahlliste im Feld **Wunschschulform** die Schulform aus (z.B. GS), die die Schüler\*innen besuchen sollen. Ebenso verfahren Sie mit der **Wunschstufe** (z.B. 03/1)

Abbildung 4 Dialogfenster Schulformübergang bearbeiten

10. 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"/>	[REDACTED]	Sara-Michelle	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Afsin	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Yasser	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Dewin	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Lian Chris	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Sarah	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Robin	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Ian Finn	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Hannah	GS	-/1	GSS_GS	03/1	2019/1

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**

Abbildung 5 Webseite Statusverwaltung Register Interner Schulformübergang mit Ergebnistabelle nach durchgeführtem Schulformübergang

11. In der Tabelle auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Bereich **Interner Schulformübergang** erscheinen nun die Schüler\*innen mit der aktuellen Schulform und Stufe.
12. Klicken Sie nun auf **SPEICHERN**.
13. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



**Sie müssen die Schülerinnen und Schüler nach dem Schulformübergang noch Klassen und Kursen zuordnen.**