

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Bildungs- und Betreuungsangebote hinzufügen, bearbeiten und löschen.					
<b>B15 Schulbasisdaten - Zusatzangebote</b>						
<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>						
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #FF8C00;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800080; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00B0F0;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



## Inhalt





Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Grundsätzliches.....	2
Zusatzangebote.....	2
Zusatzangebote bearbeiten .....	2
Ein Bildungsangebot hinzufügen .....	2
Ein Bildungsangebot bearbeiten .....	5
Ein Bildungsangebot löschen .....	7
Ein Betreuungsangebot hinzufügen.....	8
Ein Betreuungsangebot bearbeiten .....	10
Ein Betreuungsangebot löschen.....	12

## 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 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

## 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.

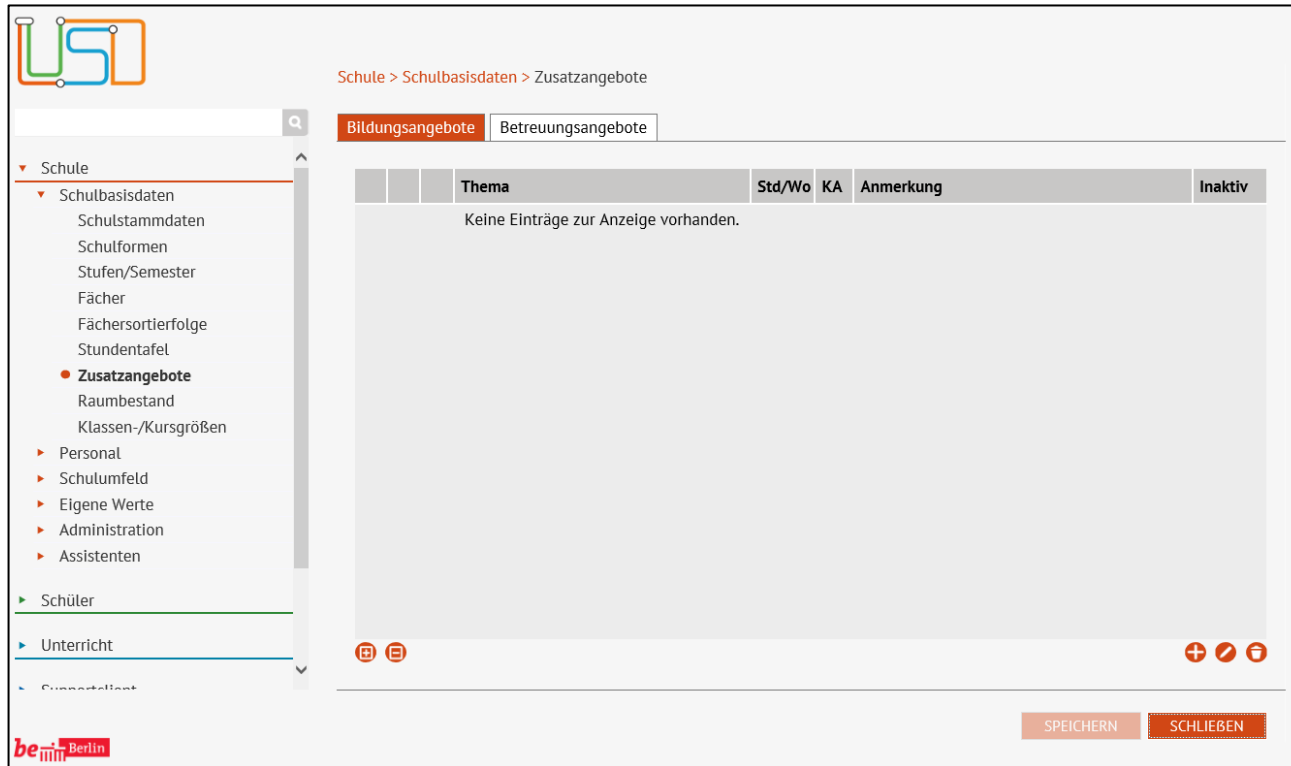


Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Zusatzangebote Register Bildungsangebote

2. Klicken Sie auf das Symbol  .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Bildungsangebot hinzufügen**.

**Bildungsangebot hinzufügen**

Angebotsdetails

SF/BK*	<input type="text" value="ÜG"/>	St/Sem*	<input type="text" value="ÜG"/>
Fach*	<input type="text" value="NAWI"/>	Kursart*	<input type="text" value="F"/>
Thema*	<input type="text" value="(Test) Test"/>	Std/Wo*	<input type="text" value="2"/>
Anmerkung	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		Inaktiv	<input type="checkbox"/>

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Abbildung 2 Dialogfenster Bildungsangebot hinzufügen

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

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

Auswahlliste <b>Fach*</b>	enthält die auf der Seite <b>SCHULE &gt; SCHULBASISDATEN &gt; FÄCHER</b> schuleigenen Fächer.
Auswahlliste <b>Thema*</b>	enthält alle Themen, die auf der Seite <b>SCHULE &gt; SCHLÜSSEL &gt; THEMEN</b> eingetragen und als Zusatzangebot gekennzeichnet sind.
Eingabefeld <b>Std/Wo*</b>	Stundenzahl pro Woche
Kontrollkästchen <b>Inaktiv</b>	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**

- 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.
- Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile mit dem zu ändernden Eintrag. Die Zeile wird rot hervorgehoben.
- Klicken Sie auf das Symbol .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Bildungsangebot bearbeiten**.

**Bildungsangebot bearbeiten**

Angebotsdetails

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

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

Abbildung 3 Dialogfenster Bildungsangebot bearbeiten

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 **SPEICHERN**.










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 -	Teilnehmerzahl*	
Thema*	Angebote zum sozialen Lernen	Std/Wo*	
Lehrer	Arbeitsgemeinschaften	Std/Lehrer	
Anmerkung	Betreuung während des Mittagessens	Inaktiv	<input type="checkbox"/>
	Förderunterricht/Förderangebot		
	Hausaufgabenbetreuung		
	Neigungsgruppen		
	Offene (Betreuungs-)Angebote		
	Sonstige		

ÜBERNEHMEN    ABBRECHEN




Abbildung 4 Dialogfenster **Betreuungsangebot hinzufügen**

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Auswahlliste <b>SF/BK*</b>	enthält die Schulformen / Bildungskombinationen Ihrer Schule.
Auswahlliste <b>St/Sem*</b>	enthält die Halbjahre, die der gewählten Schulform zugeordnet sind.
Auswahlliste <b>Betreuungsart*</b>	enthält – je nach gewählter Schulform – die Einträge <ul style="list-style-type: none"> <li>• kein Eintrag</li> <li>• Hausaufgabenbetreuung</li> <li>• Förderunterricht/Förderangebote</li> <li>• Unterrichtsergänzende und - erweiternde Angebote</li> <li>• Offene (Betreuungs-) Angebote</li> <li>• Angebote zum sozialen Lernen</li> <li>• Betreuung während des Mittagessens</li> <li>• Arbeitsgemeinschaften</li> <li>• Neigungsgruppen</li> <li>• Sonstige</li> </ul>
Eingabefeld <b>Teilnehmerzahl*</b>	Anzahl der Teilnehmer am Betreuungsangebot
Auswahlliste <b>Thema*</b>	enthält alle Themen, die auf der Seite SCHULE > SCHLÜSSEL > THEMEN eingetragen und als Zusatzangebot gekennzeichnet sind.
Eingabefeld <b>Std/Wo*</b>	Stundenzahl pro Woche
<b>Lehrer</b>	<p>Wählen Sie eine Person in der Auswahlliste.</p> <p>Für eine Person vom Personaltyp <i>Lehrer</i> werden bei angehaktem Kontrollkästchen bei <b>UV-Relevant</b> die eingetragenen Lehrerstunden bei den UV-Stunden mitgerechnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dies ist gedacht für die Ganztagsangebote im Betreuungsbereich, denen keine Kurse mit fester Schülerbelegung zugewiesen werden können, z.B. Mittagessenbetreuung</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese zugeordneten Lehrer incl. Stundenzahl werden <b>NICHT</b> in eine UV-Planungsvariante übernommen.</li> </ul>
<b>Std./Lehrer</b>	Zahlen zwischen 0 und 99 mit zwei Nachkommastellen möglich
<b>Anmerkung</b>	
<b>Inaktiv</b>	

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

### **Ein Betreuungsangebot bearbeiten**

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 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="Hausaufgabenbetreuung"/>	Teilnehmerzahl*	<input type="text" value="12"/>
Thema*	<input type="text" value="(Test) Test"/>	Std/Wo*	<input type="text" value="2"/>
Lehrer	<input type="text" value="A001 - Dürkoop, Milena"/>	Std/Lehrer	<input type="text" value="2,00"/>
Anmerkung	<input style="height: 40px;" type="text"/>		Inaktiv <input type="checkbox"/>




Abbildung 5 Dialogfenster *Betreuungsangebot bearbeiten*

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 **SPEICHERN**.
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 4 für weitere Betreuungsangebote.
6. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.