

Berliner LUSD		Schulungsmodulare				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Reihenfolge der Fächer in Zeugnissen und Listen festlegen					
B14 Schulbasisdaten - Studententafel						
<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"> <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	1
Abbildungen	1
Grundsätzliches.....	2
Stundentafel	2
Einer Stundentafel ein allgemeines Fach hinzufügen	3
Ein allgemeines Fach einer Stundentafel bearbeiten	4
Ein Fach aus einer Stundentafel löschen.....	6

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	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.

Stundentafel

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

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



Die Stundentafel 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	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

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.

Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Stundentafel

Allgemeines Fach 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 .

Abbildung 2 Dialogfenster Allgemeines Fach hinzufügen

Ein allgemeines Fach einer Studentafel 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.

Allgemeines Fach bearbeiten

Fachdetails

SF/BK*	<input type="text" value="GS"/>
St/Sem*	<input type="text" value="01/1"/>
Kursart*	<input type="text" value="P - Pflichtkurs"/>
Fach*	DE - Deutsch ✕ ◀
Std/Hj*	<input type="text" value="120"/>
Kursthema	<input type="text"/>
Wo/Hj*	<input type="text" value="20"/>
Klassenkurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Inaktiv	<input type="checkbox"/>

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Abbildung 3 Dialogfenster Allgemeines Fach 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

5. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

ÜBERNEHMEN

6. Klicken Sie auf

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

SPEICHERN

7. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN



8. Klicken Sie auf






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 **Inaktive Fächer ausblenden** 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  .