



| | |
|--------------------|--|
| Veranstaltungs-Nr. | FBZ/XX-SenBJF-XX |
| Titel | Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank (LUSD) M1: Basiswissen BLUSD für Sekretariat Sekundarstufe I / gymnasialer Oberstufe |
| Titel-Kurz | M1-Sekretariat Sek I / gymOS |
| Form | Präsenzveranstaltung |
| Zielgruppe | <i>Sekretariat / Verwaltungsleitung</i> |
| Lernziel | Sie erarbeiten sich einen vertieften Überblick zum Funktionsumfang der LUSD und können ihre spezifischen Aufgaben beim Schülermanagement im prozessualen Zusammenwirken mit der Schulleitung bei der Organisation von Schulprozessen einordnen und praxisnah anwenden. |
| Inhalt | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prozessorientierte Menüführung - Navigation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauptarbeitsbereiche des Sekretariats beim Schülermanagement ▪ Rollenspezifische Aufgaben im Zusammenwirken mit dem Gesamtsystem (Unterrichtsorganisation) ▪ Erfassen, Suchen und Pflegen von Stammdaten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schülerstatus in der LUSD Definition/Bestimmung für Schüleraufnahme, „Einschulung“, Schulwechsel, interner Schulformübergang ▪ Suchfunktion (vertiefend) Grundprinzip/Erweiterung an Beispielen (Einfache Suche - Erweiterte Suche Expertensuche) ▪ Berichte/Abfrageassistent für schulspezifische Abfragen Einführung/Überblick Bereiche (Schüler Personal - Klassen) ▪ Schüler aufnehmen/ überweisen/ abgeben: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einschulungsverfahren „Anmeldung SEK I / gymOS“, „Aufnahme zur Einschulung“ ▪ Ersterfassung von Schülern im laufenden Halbjahr ▪ Aufnahme von Schülern anderer LUSD-Schulen ▪ Schüler freigeben als Abgänger ▪ Überweisen für externen Unterricht |
| 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 egovernment@school unter https://www.egovschool-berlin.de/freierplatz |
| Veranstaltungsort | jeder Veranstaltung im Portal egovernment@school ein Ort festgelegt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ VAK Berlin: 10559 Berlin - Turmstraße 86 ▪ SenBJF - Standort AF: 10315 Berlin - Alt-Friedrichsfelde 60 |



Kursfahrplan -- empfohlene chronologische Fortbildungsabfolge -

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

