



Berliner LUSD		
Beschreibung	Anleitung	
Zweck	Reihenfolge der Fächer in den Listen festlegen	

B14 Schulbasisdaten - Stundentafel

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.

Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAk (Verwaltungsakademie Berlin).

Schulungsmodule

Basis	Aufbau	
Spezial	IT-Sicherheit	

Stand: 23.05.2023 - B14 Schulbasisdaten - Stundentafel

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Grundsätzliches	
Stundentafel	
Einer Stundentafel ein allgemeines Fach hinzufügen	
Ein allgemeines Fach einer Stundentafel bearbeiten	
Ein Fach aus einer Stundentafel löschen	

Stand: 23.05.2023 - B14 Schulbasisdaten - Stundentafel

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.





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 Schulform von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

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 Kon	ventionen
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
!	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	Kursivschrift	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
		KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
Hinweis au	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	Blau unterstrichen	Verweis (Link)
		Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
?	Hinweis auf die Online-Hilfe	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>Stundentafel können Sie ...

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



Die Stundentafel ist die Grundlage ...

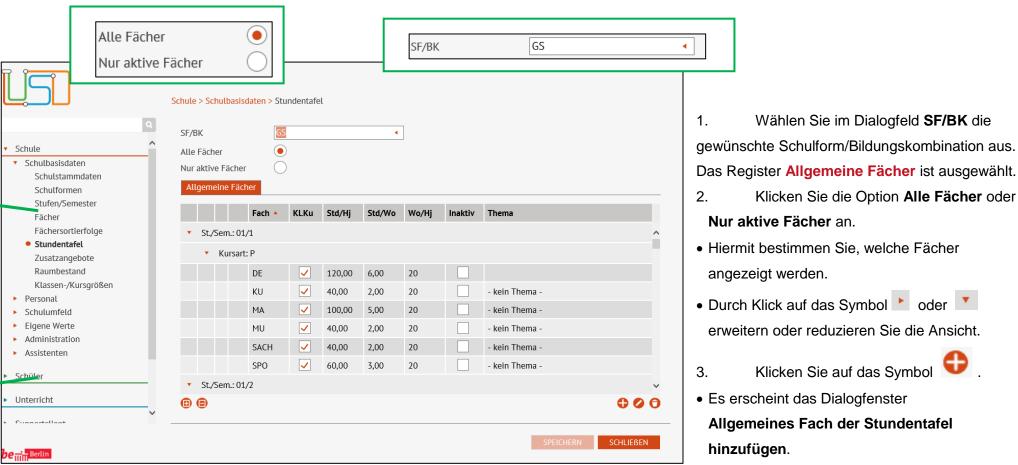
- für die Übernahme der Kurse aus der aktuellen UV sowie die Kursgenerierung in der UV-Planung.
- für die automatische Erstellung von Klassenkursen, wenn auf der Webseite KLASSENORGANISATION eine Klasse neu erstellt wird.





Einer Stundentafel ein allgemeines Fach hinzufügen

Gehen Sie auf die Webseite SCHULE>SCHULBASISDATEN>STUNDENTAFEL.







- 4. Geben Sie Ihre Daten in den einzelnen Feldern ein.
- 5. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN
- Das gewählte Fach wird in der Tabelle Allgemeine Fächer angezeigt.
- 6. Klicken Sie auf

 SCHLIEßEN
- 7. Klicken Sie auf

Ein allgemeines Fach einer Stundentafel 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.





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.

6. Klicken Sie auf

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

7. Klicken Sie auf

3. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN

ÜBERNEHMEN



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.

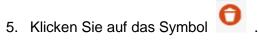
Ein Fach aus einer Stundentafel löschen

- 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 Nur aktive Fächer an.
 - Hiermit bestimmen Sie, welche Fächer angezeigt werden.
 - Durch Klick auf das Symbol oder erweitern oder reduzieren Sie die Ansicht.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie



4. Klicken Sie in der Tabelle in die Zeile des Faches, das Sie löschen möchten. Das Fach wird rot markiert.





Das Fach wird aus der Liste entfernt.





7. Klicken Sie auf

