

LUSD

Daten der aktuellen UV prüfen und anpassen

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument	4
Zweck dieses Dokuments, Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse.....	4
LUSD-Anwenderunterstützung	4
Daten der aktuellen UV prüfen und anpassen	6
1 Schulform- und Stufenzugehörigkeit der Schüler prüfen und korrigieren	6
1.1 Schüler intern in eine (andere) Schulform- und Stufe versetzen (= interner Schulformübergang).....	6
1.2 Schüler in eine andere Stufe versetzen (= Stufenwechsel).....	8
2 Klassenzugehörigkeit von Schülern und Klassenlehrern prüfen und korrigieren	9
2.1 Schüler der richtigen Klasse zuordnen	9
2.2 Einer Klasse den richtigen Klassenlehrer zuweisen	10
3 Klassen auf Mehrfachkurse in einem Fach prüfen und korrigieren	11
4 Kurseigenschaften und Kurszuordnungen prüfen und korrigieren	11
4.1 Eigenschaften von Kursen anpassen	12
4.2 Schüler einem anderen Kurs zuordnen	14
4.3 Individuelle Kurseigenschaften eines Schülers anpassen	15
4.4 Individuelle Kurseigenschaften mehrerer Schüler gleichzeitig anpassen	16
5 Lehrkraft eines Kurses ändern	17

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos 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 tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole

	Besondere Information zu Programmbedienung
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Tipp, wie die Arbeit erleichtert werden kann

Typografische Konventionen

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
<u>Blau unterstrichen</u>	Link
Fettschrift	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung
Rote Fettschrift	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung
Grüne Fettschrift	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung

Zu diesem Dokument

Zweck dieses Dokuments, Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse

Das vorliegende Dokument beschreibt, wie Sie zu Beginn eines Halbjahres die Unterrichtsdaten in Bezug auf **Schüler**, **Lehrkräfte**, **Klassen** und **Kurse** kontrollieren und korrigieren können.

- **Schüler:**
 - Zuordnung zu Schulform, Stufe, Klasse und Kursen.
 - Vergabe von schülerindividuellen Kursmerkmalen.
- **Lehrkräfte:**
 - Zuordnung zu Klassen und Kursen.
- **Klassen:**
 - Zuordnung von Schülern und Klassenlehrern.
 - Mehrfachkurse in einem Fach verhindern.
- **Kurse:**
 - Kurseigenschaften.
 - Lehrer- und Schüler-Kurs-Zugehörigkeit.

Die Anleitung richtet sich an LUSD-Nutzer, die die Unterrichtsdaten ihrer Schule zu Beginn eines Halbjahres prüfen und korrigieren möchten.

Folgende Kenntnisse im Umgang mit der LUSD werden vorausgesetzt und daher in dieser Anleitung nicht näher beschrieben:

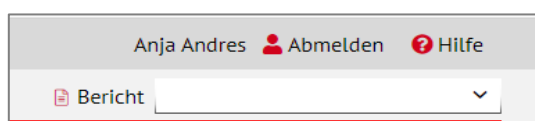
- Der Umgang mit der Schüler-, Kurs- und Klassensuche sowie der Selektion.
- Der Umgang mit der Erstellung von Berichten.

LUSD-Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

LUSD-Online Hilfe

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf  Hilfe.



LUSD-Angebote

Auf der Webseite <https://lusdinfo.hessen.de> finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebot rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

Helpdesk

Bei Fragen rund um die HMKB IT-Anwendungen steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite <kontakt-helpdesk.hessen.de> oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).

1 Schulform- und Stufenzugehörigkeit der Schüler prüfen und korrigieren

Über die Schülersuche können Sie Schüler nach Schulform und Stufe selektieren und so prüfen, ob die Schüler den korrekten Schulformen und Stufen zugeordnet sind.

Für eventuell nötige Korrekturen gibt es zwei Verfahren:

- Schüler intern in eine (andere) Schulform- **und** Stufe versetzen (= interner Schulformübergang) (siehe Kapitel [1.1](#)).
- Schüler in eine andere Stufe versetzen (= Stufenwechsel) (siehe Kapitel [1.2](#)).

1.1 Schüler intern in eine (andere) Schulform- und Stufe versetzen (= interner Schulformübergang)

Beim Internen Schulformübergang versetzen Sie einen oder mehrere Schüler der eigenen Schule gleichzeitig in eine (andere) Schulform Ihrer Schule – bei Bedarf mit Stufenwechsel.

So werden auch Schulform und Stufe einem Schülers zugewiesen, der Schulform und Stufe beim Halbjahreswechsel „verloren“ hat (z. B. ehemalige Schüler der SF VLK).



Hinweis

Beim Wechsel von einer Schulform mit Notentyp NOTE zu einer Schulform mit Notentyp PUNKTE (oder umgekehrt), werden die Noten der verbleibenden Kurse in diesem Halbjahr auf NV geändert.



Achtung bei Wechsel im aktuellen Halbjahr

- Die Schüler verlieren ihre Klassenzugehörigkeit und Klassenkurse.
- Die Schüler behalten nur ihre stufen- oder schulformübergreifenden Kurse.
- Die Schüler müssen nach dem internen Schulformübergang ihren neuen Klassen und Kursen zugeordnet werden.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > STATUSVERWALTUNG - REGISTER INTERNER SCHULFORMÜBERGANG.
2. Wählen Sie die gewünschten Schüler über die SCHÜLERSUCHE  **Suche** aus. Sie sehen die ausgewählten Schüler in der Tabelle INTERNER SCHULFORMÜBERGANG mit ihrer aktuellen Schulform und Stufe ([Abb. 1](#)).
3. Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den Schülern, die Sie in dieselbe Schulform und Stufe übernehmen möchten.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung Bericht

Suche

Schüler		Interner Schulformübergang				
Nachname	Vorname	Akt Schulform	Akt Stufe	Zielschulform	Zielstufe	Zielhalbjahr
☒ Altintas	Isabelle	H	08/2			
☐ Ayik	Fabienne	H	08/2			
☒ Braun	Linus	H	08/2			
☐ Bretschneider	Marco	H	08/2			
☐ Dietrich	Eric	H	08/2			
☐ Eisenhauer	Duygu	H	08/2			
☐ Feder	Nina Joelle	H	08/2			
☐ Galka	Fabian	H	08/2			
☐ Kaul	Philina Sophie	H	08/2			
☐ Matzke	Luan-Adrian	H	08/2			
☐ Müller	Maximilian	H	08/2			
☐ Nguyen	Julia	H	08/2			
☐ Prechtel	Labinot	H	08/2			

Bearbeiten

Abb. 1 Webseite Statusverwaltung: Register Interner Schulformübergang

4. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten.
Es erscheint das Dialogfenster INFORMATIONEN ZUM ÜBERGANG ([Abb. 2](#)).

Informationen zum Übergang

Haupt- und Realschule A

Kandidateninformation

Aktuelles Halbjahr	☒		
Halbjahr		2021/2	
Wunschschulform		R	Stichtag 24.06.2022
Wunschstufe*		08/2	Priorität 1

Abb. 2 Dialogfenster Informationen zum Übergang: Übergang inkl. Stufenwechsel

5. Klicken Sie in das Kästchen vor dem Feld AKTUELLES HALBJAHR.
6. Wählen Sie in den Feldern WUNSCHSCHULFORM und WUNSCHSTUFE die gewünschten Einträge aus.

	Hinweis Benötigte Schulformen erstellen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULFORMEN. Die zu den Schulformen gehörenden Stufen/Semester pflegen Sie auf der Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > STUFEN/SEMESTER.
--	---

7. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Die Tabelle INTERNER SCHULFORMÜBERGANG wird aktualisiert und zeigt die Zieldaten an.
8. Klicken Sie auf SPEICHERN.

1.2 Schüler in eine andere Stufe versetzen (= Stufenwechsel)

Beim Stufenwechsel versetzen Sie Schüler der eigenen Schule gleichzeitig in eine andere Stufe ihrer aktuellen Schulform.



Achtung bei Wechsel im aktuellen Halbjahr

- Die Schüler verlieren ihre Klassenzugehörigkeit und Klassenkurse.
- Die Schüler behalten nur ihre stufen- und schulformübergreifenden Kurse.
- Die Schüler müssen ihren neuen Klassen und Kursen zugeordnet werden.
- Das Abitur der Schüler wird gelöscht. Dies stellt sicher, dass keine Altwerte auf Marken, Berichten und Zeugnissen angezeigt werden.

1. Öffnen Sie die Seite Unterricht > UV-Bearbeitung > Stufenwechsel.

Unterricht > UV-Bearbeitung > Stufenwechsel ☆ Ansicht Bericht

Auswahl Zielstufe

Achtung! Nach dem Stufenwechsel ...

- verlieren die Schüler die Zuordnung zu ihren Klassen und Klassen-Kursen.
- bleiben die Schüler in ihren schulform- und stufenübergreifenden Kursen.

☒ Mehrfachauswahl SF/BK* IGS St/Sem* 06/2 Klasse 06a Filter

☐ Einzelauswahl Name

Nachname	Vorname	Geschlecht	Geb. Datum	SF/BK	St/Sem akt.	St/Sem neu	Klasse
Ackermann	Anna-Sophie	w	15.02.2012	IGS	06/2	07/2	06a
Ali	Julia Rebecca	w	09.04.2012	IGS	06/2	05/2	06a
Bormuth	Nazli Sultan	w	22.04.2013	IGS	06/2	nv	06a
Busch	Arno Oleg	m	10.12.2012	IGS	06/2	nv	06a
Dirkes	Selene	w	04.11.2012	IGS	06/2	nv	06a
Egidios Mann	Leon	m	15.01.2013	IGS	06/2	nv	06a
Engelstädter	Ariane Madlen	w	21.07.2013	IGS	06/2	nv	06a
Füßer	Thomas	m	14.07.2013	IGS	06/2	nv	06a
Gaydoul	Clara Marie	w	09.05.2012	IGS	06/2	nv	06a
Gerardi	Nikolai	m	11.12.2012	IGS	06/2	nv	06a
Halbig	Julia	w	16.07.2012	IGS	06/2	nv	06a
Heerwig	Sebastian	m	16.12.2011	IGS	06/2	nv	06a
Karagianni	Laura	w	23.12.2012	IGS	06/2	nv	06a
Karagöz	Mariam5	w	01.04.2013	IGS	06/2	nv	06a

Abb. 3 Webseite Stufenwechsel: Stufenwechsel mit Schülerauswahl



Hinweis

Die Zielschulform können Sie auf dieser Webseite nicht ändern. Über die Auswahlliste ZIELSCHULFORM grenzen Sie lediglich ein, für welchen Teil der ausgewählten Schüler der Stufenwechsel erfolgen soll

2. Wählen Sie die gewünschten Schüler mit gleicher Schulform entweder über die MEHRFACHAUSWAHL und hier mithilfe der entsprechenden Einträge in den Auswahllisten

für Schulformbildungskombination (SF/BK*), Stufe und Semester (ST/SEM*) und KLASSE aus. Anschließend klicken sie auf  Filter . Oder verwenden Sie die EINZELAUSWAHL und suchen den Schüler anhand seines Namens. Die betroffenen Schüler werden in der Tabelle angezeigt.

3. Wählen Sie in der Auswahlliste ST/SEM neu die Stufe, in die die ausgewählten Schüler wechseln sollen.
4. Klicken Sie auf SPEICHERN .
5. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.

2 Klassenzugehörigkeit von Schülern und Klassenlehrern prüfen und korrigieren

Hinweis

Prüfen Sie,

- ob die Schüler den richtigen Klassen zugeordnet sind.
- ob den Klassen jeweils der richtige Klassenlehrer zugeordnet ist.



Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Erstellen Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > SCHULE > KLASSEN Klassenlisten für die entsprechenden Klassen.

Anhand dieser Listen können Sie prüfen, welche Schüler in einer Klasse sind und wer der jeweilige Klassenlehrer ist.

2.1 Schüler der richtigen Klasse zuordnen

Möchten Sie Schüler einer anderen Klasse zuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENBILDUNG ([Abb. 4](#)). Das Register AKTIVE ist ausgewählt.
2. Wählen Sie im Bereich SCHÜLERAUSWAHL die gewünschten Schüler über  Suche aus. Die ausgewählten Schüler werden mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich KLASSENÜBERSICHT die gewünschten Klassen über  Suche aus. Die ausgewählten Klassen werden mit Angabe der Schülerzahl angezeigt.
4. Markieren Sie im Bereich SCHÜLERAUSWAHL die Schüler, die Sie einer anderen Klasse zuweisen wollen. Die Zeilen werden blau hervorgehoben.
5. Markieren Sie im Bereich KLASSENÜBERSICHT die Klasse, in die die Schüler wechseln sollen. Die Zeile wird blau hervorgehoben.
6. Klicken Sie auf das Symbol  . Die ausgewählten Schüler werden der ausgewählten Klasse zugeordnet. Die Tabellen werden aktualisiert.
7. Klicken Sie auf SPEICHERN.
8. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.

Unterricht > UV-Bearbeitung > Klassenbildung ☆ Ansicht Bericht

Klassenbildung

Aktive

Kandidaten

Schülerauswahl

Suche

☐	G	SI	Name ^	Klasse ^	SF/BK	St/Sem
☐	w		Burow, Laura		GYM	E2
☒	w		Alden, Nele	05a	IGS	05/2
☒	w		Bauer, Marlene Luana	05a	IGS	05/2
☐	w		Burger, Lena	05a	IGS	05/2
☐	w		Büschelberger, Tabea	05a	IGS	05/2
☐	m		Eichhorn, Benjamin	05a	IGS	05/2
☐	m		Eisert, Lukas	05a	IGS	05/2
☐	m		Friedrich, Erbay	05a	IGS	05/2

→

Klassenübersicht

Suche

☐	SF/BK	St/Sem	Klasse ^	KlaLe	Ges. m / w / d / x
☒	IGS	05/2	05e	br08	25 14 / 11 / 0 / 0

Abb. 4 Webseite Klassenbildung



Hinweis

Sobald Sie einen Schüler einer Klasse zuweisen, bekommt er automatisch alle Klassenkurse

2.2 Einer Klasse den richtigen Klassenlehrer zuweisen

Möchten Sie einer Klasse den richtigen Klassenlehrer zuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENBUILDUNG (Abb. 4).
2. Wählen Sie im Bereich KLASSENÜBERSICHT die gewünschte Klasse über **Suche** aus. Die ausgewählte Klasse wird mit Angabe der Schülerzahl angezeigt.
3. Markieren Sie die Klasse, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf BEARBEITEN. Es erscheint das Dialogfenster KLASSE ÄNDERN (Abb. 5).
5. Wählen Sie in der Auswahlliste KLASSENLEHRER* den gewünschten Eintrag aus.
6. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
7. Klicken Sie auf SPEICHERN und dann auf SCHLIEßEN.

Klasse ändern

Bezeichnung*	02C	SF/BK*	G
Klassenlehrer*	K002-Schwarz, Andreas	St/Sem*	02/2
Vertreter		Raum	103- 0
Schüler(ges/m/w)	21 10/11/0/0		
Bemerkung			

Übernehmen **Abbrechen**

Abb. 5 Dialogfenster Klasse ändern

3 Klassen auf Mehrfachkurse in einem Fach prüfen und korrigieren

Hinweis



Um zu vermeiden, dass im Bereich Pflichtfächer auf den Zeugnissen in einem Fach mehrere Kurse erscheinen, prüfen Sie in der aktuellen UV, ob Sie Klassen mit Mehrfachkursen in einem Fach haben.

Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Erstellen Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > KURSE den Bericht Unterrichtsverteilung für die aktuelle UV*.

Anhand dieser Liste können Sie – für jede Schulform – die Kurse aller Stufen und Klassen prüfen.

Haben Sie in einer Klasse mehrere Kurse in einem Fach, gehen Sie wie folgt vor:

1. Führen Sie auf der Webseite UNTERRICHT > DATENPRÜFUNGEN > BELEGUNGSPRÜFUNG nacheinander für alle Schüler eine Kursbelegungsprüfung durch.
2. Drucken Sie im Anschluss den Bericht MELDUNGSÜBERSICHT aus.
3. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURSZUORDNUNG. Das Register AKTIVE ist ausgewählt.
4. Wählen Sie im Bereich SCHÜLERAUSSWAHL die gewünschten Schüler über 🔍 **Suche** aus, die mehrere Kurse in einem Fach haben.
5. Klicken Sie auf den Namen des Schülers. Das Dialogfenster KURSE DES SCHÜLERS wird geöffnet.
6. Markieren Sie die doppelten Kurse, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie auf LÖSCHEN.
8. Klicken Sie auf SPEICHERN und anschließend auf SCHLIEßEN.

4 Kurseigenschaften und Kurszuordnungen prüfen und korrigieren

Hinweis



Um zu gewährleisten, dass Sie die weiteren Arbeitsschritte der Leistungserfassung mit dem ENC bearbeiten können, prüfen Sie bitte,

- ob den Pflicht-, Wahlpflicht- und freiwilligen Kursen der Abschlussklassen die richtigen Eigenschaften – Kursart (KA), Kursoption (KO) und eventuelle Kursdifferenzierungen (KD) – zugewiesen sind.
- ob die Schüler den richtigen Kursen zugeordnet sind.
- ob den Kursen die richtigen Lehrer zugewiesen sind.

Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

Erstellen Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE > UNTERRICHT > KURSE > KURSLISTEN Listen für die entsprechenden Kurse in der Version*: MIT SCHÜLERINDIVIDUELLEN KURSEIGENSCHAFTEN.

Anhand dieser Listen können Sie prüfen:

- welche Kurseigenschaften ein Kurs hat.
- welche Schüler – mit welchen individuellen Kurseigenschaften – zu einem Kurs gehören.
- welcher Lehrer einem Kurs zugeordnet ist..

4.1 Eigenschaften von Kursen anpassen

Möchten Sie die Eigenschaften von Kursen ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KURSBEARBEITUNG.
2. Wählen Sie die gewünschten Kurse über 🔍 Suche aus und klicken auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.
3. Die ausgewählten Kurse werden im Bereich KURSBEARBEITUNG angezeigt ([Abb. 6](#)).

☐	Kursbez	Fach	SF/BK	St/Sem	Kursf	Lehrer	KA	KD	KO	Std	Std Planer	Raum	Epo	Modus	BilSpr	Anz.Sch	Wo/HJ	nur Th	Thema	GTAB-Kategorie
☐	052BIO01	BIO	IGS	05/2	05a	br04	P	-	-	2,00			Nein	-		27	20	☐	Kein Thema !	
☐	052BIO02	BIO	IGS	05/2	05b	br04	P	-	-	2,00			Nein	-		26	20	☐	Kein Thema !	
☐	052BIO03	BIO	IGS	05/2	05c	br05	P	-	-	2,00			Nein	-		26	20	☐	Kein Thema !	
☐	052BIO04	BIO	IGS	05/2	05d	br06	P	-	-	2,00			Nein	-		28	20	☐	Kein Thema !	
☐	052BIO05	BIO	IGS	05/2	05e	br07	P	-	-	2,00			Nein	-		25	20	☐	Kein Thema !	
☐	052BIO06	BIO	IGS	05/2	05f	br08	P	-	-	2,00			Nein	-		27	20	☐	Kein Thema !	
☐	052BIO07	BIO	IGS	05/2	05g	br06	P	-	-	2,00			Nein	-		26	20	☐	Kein Thema !	
☐	052D01	D	IGS	05/2	05a	br09	P	-	-	5,00			Nein	-		27	20	☐	Kein Thema !	
☐	052D02	D	IGS	05/2	05b	br10	P	-	-	5,00			Nein	-		26	20	☐	Kein Thema !	
☐	052D03	D	IGS	05/2	05c	br11	P	-	-	5,00			Nein	-		26	20	☐	Kein Thema !	
☐	052D04	D	IGS	05/2	05d	br12	P	-	-	5,00			Nein	-		28	20	☐	Kein Thema !	
☐	052D05	D	IGS	05/2	05e	br13	P	-	-	5,00			Nein	-		25	20	☐	Kein Thema !	
☐	052D06	D	IGS	05/2	05f	br14	P	-	-	5,00			Nein	-		27	20	☐	Kein Thema !	
☐	052D07	D	IGS	05/2	05g	br15	P	-	-	5,00			Nein	-		26	20	☐	Kein Thema !	
☐	052DAZ UDZ07	DAZ	IGS	05/2	ÜG		Z	-	F	2,00			Nein	-		6	20	☐		
☐	052DAZ01	DAZ	IGS	05/2	ÜG	br16	Z	-	F	2,00			Nein	W		5	20	☐		
☐	052DAZ02	DAZ	IGS	05/2	ÜG	br16	Z	-	F	2,00			Nein	W		8	20	☐		

Abb. 6 Webseite Kursbearbeitung

4. Nehmen Sie einen oder mehrere Kurse mit Klick ins Kontrollkästchen vor dem Kurs in die Bearbeitung.
 - Haben Sie einen Kurs ausgewählt, nehmen Sie im Dialogfenster KURS BEARBEITEN ([Abb. 7](#)) die gewünschten Änderungen vor.
 - Haben Sie mehrere Kurse ausgewählt, klicken Sie im Dialogfenster KURS BEARBEITEN in das Kontrollkästchen vor dem zu bearbeitenden Datenfeld. Das Eingabefenster wird freigegeben ([Abb. 8](#)).

	Achtung Die Änderungen werden für alle gewählten Kurse übernommen. Wenn Sie Felder zur Bearbeitung markieren, aber keine Daten eingeben, bleiben diese Felder nach dem Schließen des Dialogfensters bei allen zuvor ausgewählten Kursen leer!
	Hinweis Sollen Fächer nicht im Zeugnis erscheinen, tragen Sie im Feld FACH die Option: TUT (= Tutoren- oder Klassenlehrerkurse) ein. Soll nur das Thema (ohne Fach) im Zeugnis erscheinen, klicken Sie in das Kontrollkästchen vor NUR THEMA IM ZEUGNIS ANZEIGEN.

Kurs bearbeiten

Kursdetails

☐ Extern
 Albert-Einstein-Realschule

☐ Kursart*
 P - Pflichtkurs

☐ Nur Thema im Zeugnis anzeigen

Schulform
 IGS

Differenzierung
 - Kein Eintrag -

Kursoption

Stufe
 05/2

Raum

Kurs für
 05a

Epochal*
 Nein - N

Modus*
 - Kein Eintrag -

Fach*
 D

Bezeichnung*
 052D
 01

Stundenanzahl*
 5

Stundenanzahl
 LUSD-Planer

Lehrer
 br09 - Weissfeld, Thorsten

Thema

Abb. 7 Dialogfenster Kurs bearbeiten: Kursdetails für einen Kurs bearbeiten

Kurs bearbeiten

Kursdetails

☐ Schulform
 Übergreifend

☐ Kursart*
 Nur Thema im Zeugnis anzeigen

☐ Differenzierung
 - Kein Eintrag -

☐ Kursoption

☐ Stufe
 Übergreifend

☐ Raum

☐ Epochal*
 Nein - N

☐ Modus*
 - Kein Eintrag -

☒ Fach*
 CH

☒ Stundenanzahl*
 6

☐ Stundenanzahl
 LUSD-Planer

☐ Lehrer

☐ Thema

Abb. 8 Dialogfenster Kurs bearbeiten: Kursdetails für mehrere Kurse gleichzeitig bearbeiten

5. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Die Tabelle KURSBEARBEITUNG wird aktualisiert.
6. Klicken Sie auf SPEICHERN.
7. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.

4.2 Schüler einem anderen Kurs zuordnen

Möchten Sie einen Schüler einem anderen Kurs zuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURS-ZUORDNUNG. Das Register AKTIVE ist ausgewählt.
2. Wählen Sie im Bereich SCHÜLERAUSSWAHL die gewünschten Schüler über 🔍 Suche aus. Die ausgewählten Schüler werden mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt (Abb. 9).
3. Wählen Sie im Bereich KURSAUSWAHL die gewünschten Kurse über 🔍 Suche aus. Die ausgewählten Kurse werden angezeigt (Abb. 9).
4. Markieren Sie im Bereich SCHÜLERAUSSWAHL die Schüler, die Sie einem anderen Kurs zuweisen möchten.
5. Markieren Sie im Bereich KURSAUSWAHL den/die Kurs/e, in den/die Sie die Schüler versetzen möchten.
6. Klicken auf das Symbol →.



Hinweis

Haben Sie mehrere Schüler und Kurse ausgewählt, werden alle ausgewählten Schüler allen ausgewählten Kursen zugeordnet.

7. Klicken Sie auf SPEICHERN.
8. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.

Unterricht > UV-Bearbeitung > Schüler-Kurs-Zuordnung

Ansicht Bericht

Aktive Kandidaten Externe

Schülerauswahl 0 Schüler in Bearbeitung 🔍 Suche

☐	G	SI	Name	Std.	Klasse	SF/BK
☐	m		Aglkaya, Lion	30,00	05g	IGS
☐	m		Ahmad, Georg Lukas	30,00	05g	IGS
☐	w		Akkoyun, Lotta	33,00	05g	IGS
☐	m		Almoustafa, Marius	30,00	05g	IGS
☐	w		Aslan, Lilly Christel	30,00	05g	IGS
☐	m		Berg, Len	30,00	05g	IGS
☐	m		Bralic, Erik	31,00	05g	IGS
☐	m		Camil, Malik	30,00	05g	IGS
☐	w		Castronuovo, Alsha Zishan	32,00	05g	IGS
☐	w		Fazeli Pour, Linda	31,00	05g	IGS
☐	w		Fiebig, Greta Marie	33,00	05g	IGS
☐	m		Fiedler, Jan Marcel	30,00	05g	IGS
☐	m		Heumann, Michael Peter	30,00	05g	IGS
☐	w		Ibrahim-Mahmoud, Natalia Iwona	34,00	05g	IGS
☐	w		Jacobi, Lina	32,00	05g	IGS
☐	m		Keller, Tobias	33,00	05g	IGS
☐	w		Kernchen, Natascha	30,00	05g	IGS

→

Kursauswahl 🔍 Suche

☐	Kurs	Fach	Lehrer	Anz.	KA	KO	KD	Std.	SF/BK	St.
☐	052BI001	BIO	br04	27	P	-	-	2,00	IGS	05g
☐	052BI002	BIO	br04	26	P	-	-	2,00	IGS	05g
☐	052BI003	BIO	br05	26	P	-	-	2,00	IGS	05g
☐	052BI004	BIO	br06	28	P	-	-	2,00	IGS	05g
☐	052BI005	BIO	br07	25	P	-	-	2,00	IGS	05g
☐	052BI006	BIO	br08	27	P	-	-	2,00	IGS	05g
☐	052BI007	BIO	br06	26	P	-	-	2,00	IGS	05g
☐	052D01	D	br09	27	P	-	-	5,00	IGS	05g
☐	052D02	D	br10	26	P	-	-	5,00	IGS	05g
☐	052D03	D	br11	26	P	-	-	5,00	IGS	05g
☐	052D04	D	br12	28	P	-	-	5,00	IGS	05g
☐	052D05	D	br13	25	P	-	-	5,00	IGS	05g
☐	052D06	D	br14	27	P	-	-	5,00	IGS	05g
☐	052D07	D	br15	26	P	-	-	5,00	IGS	05g
☐	052DAZ UDZ07	DAZ		6	Z	F	-	2,00	IGS	05g
☐	052DAZ01	DAZ	br16	5	Z	F	-	2,00	IGS	05g

Seite 1 von 1

Einträge pro Seite: 1000

Speichern Schließen

Abb. 9 Webseite Schüler-Kurs-Zuordnung

4.3 Individuelle Kurseigenschaften eines Schülers anpassen

Möchten Sie die individuellen Kurseigenschaften **eines Schülers** ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURS-ZUORDNUNG. Das Register Aktive ist ausgewählt.
2. Wählen Sie im Bereich SCHÜLERAUSSWAHL den gewünschten Schüler über 🔍 Suche aus. Der Schüler wird mit der aktuellen Klasse und Schulform angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Schülernamen. Es erscheint das Dialogfenster KURSE DES SCHÜLERS.

Kurse des Schülers
A Berg, Len - IGS - 05/2 - 30,00 Unterrichtsstunden

Kursdetails

☐	Kurs ^	Fach	Lehrer	KA	KO	KD	AnzahlStunden	SF/BK	StufeSemester	Klasse	Externer Kurs
☐	052BI007	BIO	br06	P	-	-	2,00	IGS	05/2	05g	
☐	052D07	D	br15	P	-	-	5,00	IGS	05/2	05g	
☐	052DAZ02	DAZ	br16	Z	F	-	2,00	IGS	05/2	ÜG	
☐	052E07	E	br22	P	-	-	5,00	IGS	05/2	05g	
☐	052ETHI04	ETHI	br25	P	-	-	2,00	IGS	05/2	ÜG	
☐	052GL07	GL	I210	P	-	-	3,00	IGS	05/2	05g	
☐	052KU07	KU	I210	P	-	-	2,00	IGS	05/2	05g	
☐	052M07	M	X072	P	-	-	4,00	IGS	05/2	05g	
☐	052MU07	MU	I198	P	-	-	1,00	IGS	05/2	05g	
☐	052SOUN07	SOUN	I210, br06	P	-	-	2,00	IGS	05/2	05g	
☐	052SOWA07	SOWA	X072	P	-	-	1,00	IGS	05/2	05g	

Bearbeiten Löschen

Speichern Schließen

Abb. 10 Dialogfenster Kurse des Schülers

4. Markieren Sie den gewünschten Kurs.
5. Klicken Sie auf BEARBEITEN.
Das Dialogfenster erweitert sich nach rechts um den Bereich KURSEIGENSCHAFTEN SCHÜLER.

Kurse des Schülers
A Arlt, Mürside - G - 04/2 - 25,00 Unterrichtsstunden

Kursdetails

☐	Kurs ^	Fach	Lehrer	KA	KO	AnzahlStunden	SF/BK	StufeSemester
☐	042D01	D	G043	P	-	5,00	G	04/2
☐	042E02	E	G043	P	-	2,00	G	04/2
☐	042ETHK01	ETHI	O033	P	-	2,00	G	04/2
☐	042KU01	KU	G043	P	-	2,00	G	04/2
☐	042M01	M	E024	P	-	5,00	G	04/2
☐	042MU01	MU	A010	P	-	2,00	G	04/2
☒	042SPO01	SPO	B031	P	-	3,00	G	04/2
☐	042SU01	SU	G043	P	-	4,00	G	04/2

Bearbeiten Löschen

Kurseigenschaften Schüler

Kursart

Kursoption

Kurstunden Schüler

Übernehmen Abbrechen

Speichern Schließen

Abb. 11 Dialogfenster Kurseigenschaften Schüler: Erweiterung Kurseigenschaften Schüler

6. Geben Sie die individuellen Kurseigenschaften des Schülers ein.
7. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
8. Klicken Sie auf SPEICHERN.
9. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.

4.4 Individuelle Kurseigenschaften mehrerer Schüler gleichzeitig anpassen

Möchten Sie die individuellen Kurseigenschaften **mehrerer Schüler gleichzeitig** ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > SCHÜLER-KURS-ZUORDNUNG. Das Register Aktive ist ausgewählt.
2. Wählen Sie im Bereich KURSAUSWAHL den gewünschten Kurs über 🔍 Suche aus. Der Kurs wird mit der Schüleranzahl (= Spalte ANZ.) angezeigt ([Abb. 9](#)).
3. Klicken Sie auf die Schülerzahl des Kurses. Es erscheint das Dialogfenster SCHÜLER IM KURS.

Schüler im Kurs

Kurs -052BIO02 - BIO - br04 - P - - - - - 2,00 - IGS - 05/2 - 05b - 26

Schülerdetails

☐	G	Status	Nachname ^① ^	Vorname ^② ^	KA	KO	KD	Std.	Klasse	SF/BK	St./Sem.
☐	m	A	Agkaya	Leon	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	w	A	Alatas	Nour	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	m	A	Alo-Kalash	Mikhail	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	m	A	Andelfinger	Eric Leander	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	m	A	Balliskan	Marlin Finley	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	w	A	Caliskanoglu	Anne	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	w	A	Chafi	Lina	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	m	A	Cvetkovic	Moritz Hans	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	w	A	Faas	Jennifer	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	m	A	Genet	Felix	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐	m	A	Glaser	Geethak	P	-	-	2,00	05b	IGS	05/2
☐											

☒ Bearbeiten ☐ Löschen

Abb. 12 Dialogfenster Schüler im Kurs

4. Markieren Sie die gewünschten Schüler.
5. Klicken Sie auf BEARBEITEN. Das Dialogfenster erweitert sich nach rechts um den Bereich KURSEIGENSCHAFTEN SCHÜLER.

Schüler im Kurs

Kurs -052BIO02 - BIO - br04 - P - - - - - 2,00 - IGS - 05/2 - 05b - 26

Schülerdetails

☐	G	Status	Nachname ^①	Vorname ^②	KA	KO	K
☒	m	A	Agkaya	Leon	P	-	-
☒	w	A	Alatas	Nour	P	-	-
☒	m	A	Alo-Kalash	Mikhail	P	-	-
☒	m	A	Andelfinger	Eric Leander	P	-	-
☐	m	A	Baliskan	Marlin Finley	P	-	-
☐	w	A	Caliskanoglu	Anne	P	-	-
☐	w	A	Chafi	Lina	P	-	-
☐	m	A	Cvetkovic	Moritz Hans	P	-	-
☐	w	A	Faas	Jennifer	P	-	-
☐	m	A	Genet	Felix	P	-	-
☐	m	A	Glaser	Geethak	P	-	-

☐ Bearbeiten ☐ Löschen

Kurseigenschaften Schüler

Kursart

Kursoption

Kursdifferenzierung

Kurstunden

Schüler

Abb. 13 Dialogfenster Schüler im Kurs: Kurseigenschaften Schüler

- Geben Sie die individuellen Kurseigenschaften der Schüler ein.
- Klicken Sie auf Übernehmen.
- Klicken Sie auf SPEICHERN.
- Klicken Sie auf SCHLIEßEN.

5 Lehrkraft eines Kurses ändern

Möchten Sie einem Kurs einer anderen Lehrkraft zuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > LEHRKRÄFTE-KURS-ZUORDNUNG.

Unterricht > UV-Bearbeitung > Lehrkräfte-Kurs-Zuordnung ☆

Ansicht

Lehrkräfte

☐	Fachgr.	Kürzel	UV-Std.	Nachname	Vorname
☐		A034	12	Pfeiffer	Nils
☐		A047	26	Rosniak	Christopher
☐	D, ETHI, F	A053	0	Winkler	Andrea
☐	M, PH	A096	2	Wanner	Verena Stefanie
☐	SPO, POWI	A130	15	Karahan	Corinna Nadine
☐	D	A222	0	Fischer	Saskia
☐	BIO, M	A257	22	Alpoguz	Katharina
☐		ad39	0	AdministratorAT	Schule 1222
☐		at34	0	Mann	Muster
☐		at35	0	Frau	Muster
☐		av01	0	Sonnemann	Helmut
☐		av02	0	Maier	Horst
☐		av03	0	Müller	Udo
☐		av04	0	Mauer	Norbert
☐		av05	0	Mix	Oliver
☐	BIO, D	B103	0	Chatzi Bektes Ali	Katharina
☐		B104	0	Grapatin	Dennis

→

Kurse

☐	Kursbez.	Fach	SF/...	St./...	Kurs für	HL	Anz. L.	KA	KD	Std.	Pla...
☐	052BIO01	BIO	IGS	05/2	05a	br04	1	P	-	2	
☐	052BIO02	BIO	IGS	05/2	05b	br04	1	P	-	2	
☐	052BIO03	BIO	IGS	05/2	05c	br05	1	P	-	2	
☐	052BIO04	BIO	IGS	05/2	05d	br06	1	P	-	2	
☐	052BIO05	BIO	IGS	05/2	05e	br07	1	P	-	2	
☐	052BIO06	BIO	IGS	05/2	05f	br08	1	P	-	2	
☐	052BIO07	BIO	IGS	05/2	05g	br06	1	P	-	2	
☐	052D01	D	IGS	05/2	05a	br09	1	P	-	5	
☐	052D02	D	IGS	05/2	05b	br10	1	P	-	5	
☐	052D03	D	IGS	05/2	05c	br11	1	P	-	5	
☐	052D04	D	IGS	05/2	05d	br12	1	P	-	5	
☐	052D05	D	IGS	05/2	05e	br13	1	P	-	5	
☐	052D06	D	IGS	05/2	05f	br14	1	P	-	5	
☐	052D07	D	IGS	05/2	05g	br15	1	P	-	5	
☐	052DAZ ÜDAZ07	DAZ	IGS	05/2	ÜG		0	Z	-	2	
☐	052DAZ01	DAZ	IGS	05/2	ÜG	br16	1	Z	-	2	
☐	052DAZ02	DAZ	IGS	05/2	ÜG	br16	1	Z	-	2	

Abb. 14 Webseite Lehrkräfte-Kurs-Zuordnung

2. Im linken Bereich LEHRKRÄFTE markieren Sie die Lehrkraft, die Sie bestimmten Kursen zuordnen möchten. Klicken Sie bei Bedarf auf die Anzahl der UV-Stunden, um sich die Kurse anzeigen zu lassen, die der markierten Lehrkraft bereits zugeordnet sind.
3. Im rechten Bereich KURSE markieren Sie den Kurs, dem Sie die Lehrkraft zuordnen möchten. Klicken Sie bei Bedarf auf ANZ.L. um sich die Lehrkraft oder die Lehrkräfte anzeigen zu lassen, die dem markierten Kurs bereits zugeordnet sind.
4. Klicken Sie auf →. Die Lehrkraft wurde dem Kurs zugeordnet, die Zahl im Feld ANZ.L. hat sich um 1 erhöht.

Hinweis



Sind dem Kurs nun zwei Lehrkräfte zugeordnet, müssen Sie durch Klick auf die Zahl im Feld ANZ.L. des Kurses das Dialogfenster LEHRKRÄFTE IM KURS öffnen und hier eine Lehrkraft als HAUPTLEHRER (HL) festlegen.

Möchten Sie eine Lehrkraft aus dem Kurs entfernen, markieren Sie ihn und klicken auf  Zuordnung löschen .

-
5. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN.
 6. Klicken Sie auf SPEICHERN.
 7. Klicken Sie auf SCHLIEßEN.