

LUSD-Checklisten: Einen Abiturjahrgang verwalten



Hinweis zu diesen Checklisten

Die drei Checklisten auf den folgenden Seiten geben einen **Überblick** über relevante Schritte und Funktionen der Berliner LUSD für die Verwaltung eines Abiturjahrgangs.

Die einzelnen Schritte sind detailliert **in den im Berliner Schulportal im Bereich *LUSD-Anleitungen* > *Unterricht* bereitgestellten Anleitungen erklärt**, insbesondere



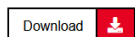
- Abitur-Planung
- S10 - Anleitung Qualifikationsphase und Abiturprüfung
- Anleitung UV-Planung
- Untis Import-/Exportschnittstelle 2.0
- S4 - Anleitung Erstellung von Zeugnissen
- Anleitung webENC – Anmeldung, Leistungserfassung, Administration in der LUSD



<https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen/unterricht>



<https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen/schule>



<https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen/webenc>

Hinweise zur LUSD-spezifischen Nomenklatur

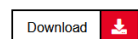
Im Bereich **Unterricht** > Abiturplanung der Berliner LUSD finden sich **Funktionen zur Verwaltung von Oberstufenlaufbahnen** der Schüler/innen **und** zur Kursplanung für alle vier Kurshalbjahre **zur Vorbereitung der späteren konkreten Unterrichtsverteilung** für einzelne Schulhalbjahre („UV-Planung“ für das kommende Halbjahr und „UV-Bearbeitung“ für das aktuelle Halbjahr).

Funktionen zur Planung und Durchführung von Abitur**prüfungen** finden sich im Bereich **Unterricht** > Abiturprüfung.

Die **Oberstufenlaufbahn bzw. Kurswahl** einer Schülerin / eines Schülers wird in der LUSD **Fachwahl** genannt. Entsprechend wird für einen Abiturjahrgang ein **Fachwahlangebot** vorbereitet, aus dem die Schülerinnen und Schüler Fächer wählen, die sie in der Qualifikationsphase belegen möchten.

Weitere Hilfsmittel im Berliner Schulportal

Dieses und weitere Hilfsmittel und Hinweise zum Einsatz der Berliner LUSD zur Verwaltung der gymnasialen Oberstufe finden sich im Berliner Schulportal im Bereich „Berliner LUSD“ > „Oberstufenkoordination“:



<https://schulportal.berlin.de/lusd/oberstufenkoordination>



LUSD-Checklisten: Einen Abiturjahrgang verwalten



Abschnitt A: Fachwahlen erfassen und Kurse planen

1. Fachwahl vorbereiten

- a. Fächer prüfen und ggf. aktualisieren

 Schule > Eigene Werte > Fächer

- b. Themen prüfen und ggf. aktualisieren

 Schule > Eigene Werte > Themen

- c. Stundentafel prüfen und ggf. aktualisieren

 Schule > Schulbasisdaten > Stundentafel

- d. Fachwahl-Angebot für einen neuen Abiturjahrgang anlegen

 Unterricht > Abiturplanung > Fachwahl-Angebot

- e. Schüler/innen dem neuen Abiturjahrgang hinzufügen und Ziel-Schulform eintragen

 Unterricht > Abiturplanung > Schüler des Abitur-Jahrgangs

2. Fachwahlen (auch als „Kurswahlen“ bekannt) durchführen

- a. Fachwahlen zum Verteilen und Ausfüllen lassen exportieren

 Unterricht > Abiturplanung > Fachwahlexport/Import

- b. eingesammelte ausgefüllte Fachwahlen importieren

 Unterricht > Abiturplanung > Fachwahlexport/Import

- c. importierte Fachwahlen prüfen

 Unterricht > Abiturplanung > Fachwahlen erfassen/prüfen

3. Kurse anlegen und Schüler/innen und Lehrkräfte zuordnen



Abschnitt „Planung der Kurse und der Schüler-Kurszuordnung“ der Anleitung
Abitur-Planung, dazu ggf. Anleitung *Untis Import-/Exportschnittstelle 2.0*

für das kommende Halbjahr:  Schule > Assistenten > UV-Planung

für das aktuelle Halbjahr:  Unterricht > UV-Bearbeitung.

- a. Lehrer-Kurs-Zuordnung
- b. Schüler-Kurs-Zuordnung
- c. Klassen für Tutorien anlegen und Schüler/innen den Klassen zuordnen



LUSD-Checklisten: Einen Abiturjahrgang verwalten



Abschnitt B: Semesternoten erfassen und Zeugnisse drucken

1. Leistungserfassung per Web-ENC im Berliner Schulportal
Lehrkräfte benötigen **L-Nummer** und mit BiD-App eingerichtete **Zwei-Faktor-Authentifizierung**



<https://schulportal.berlin.de/fachverfahren/blusd/anleitungen/webenc>

2. Notenkonferenz vorbereiten:  Extras > Berichtsverwaltung
Bericht *Unterricht* > *Leistungen* > *Zeugniskonferenzliste Qualifikationsphase*

3. Zeugnisdruck  Checkliste *Zeugniserstellung*

- a. Bemerkungen vervollständigen
- b. Zeugnisse zuweisen
- c. Zeugnisse generieren und drucken (Tipp: für gesamten Jahrgang generieren!)

4. Rücktritte bearbeiten

- a. Fachwahl ausdrucken, Schüler/in aus Abiturjahrgang entfernen, in neuen Abiturjahrgang aufnehmen und Fachwahl erneut in der LUSD erfassen

- b. vor Semesterwechsel:



Unterricht > Leistungserfassung > Schüler → Reiter „Vers./Progn.“

Auswahl für „Versetzung“ auf „nein“ einstellen

und in UV-Planung Kurse und Klassenzuordnung für das kommende Halbjahr planen

nach Semesterwechsel:



Unterricht > UV-Bearbeitung > Stufenwechsel → neue Zielstufe speichern

und in UV-Bearbeitung neue Kurse und Klasse zuordnen

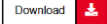


LUSD-Checklisten: Einen Abiturjahrgang verwalten



Abschnitt C: Abiturprüfung

1. Zulassung und Prüfung

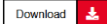
 Anleitung *Abitur-Planung* , Abschnitt „Webseite Unterricht > Abiturprüfung“

 [Unterricht > Abiturprüfung](#)

 [Extras > Berichtsverwaltung](#) Bereich *Unterricht > Abitur*

- a. zur Prüfung anmelden und Prüfungsfächer endgültig festlegen
- b. einzubringende Kurse festlegen (Vorschlag für ein „Klammern“
nicht einzubringender Kurse erstellen => Bericht Abi 9 „Abi-Karte“)
und Zulassungsbescheid generieren (Bericht Abi 5)
- c. Prüfungsergebnisse erfassen, Abschluss berechnen
und Berechnungsbogen generieren (Bericht Abi 18)

2. Abiturzeugnisse drucken

 Checkliste *Zeugniserstellung*

- a. ggf. Konfiguration des Prüfungsvorsitzenden aktualisieren:
 [Unterricht > Zeugniskonfiguration > Zeugnisformulare](#)
- b. Zeugnisse zuweisen
- c. Zeugnisse generieren und drucken (Tipp: für gesamten Jahrgang generieren!)

3. Abiturstatistik erstellen und Abgänger freigeben

- a. Abiturstatistik exportieren:  [Extras > Berichtsverwaltung](#)
Bericht *Unterricht > Abitur > Statistik Abiturdaten* als Excel-Datei exportieren
- b. Inhalt der exportierten Datei in die Prüf- und Trennsoftware ADPSW einlesen,
prüfen und trennen lassen und an SenBJF übermitteln
- c. Schüler/innen des Jahrgangs zum 31.07. freigeben, damit sie in der
Abgänger-Statistik korrekt erfasst werden:

 [Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung](#)

→ Reiter „Schüler“ → Radio-Button „Freigeben“

