

Berliner LUSD		Schulungsmodulare					
Beschreibung	Anleitung						
Zweck							
Zeugnisbemerkungen bearbeiten							
<p>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.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">Basis</td> <td style="background-color: #f4a460; padding: 5px;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9c27b0; color: white; padding: 5px;">Spezial</td> <td style="background-color: #4dd0e1; padding: 5px;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						



Inhalt	
Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einleitung	2
Offizielle Bemerkungen zu Schuleigene Bemerkungen zuordnen.....	2
Offizielle Bemerkungen aus den Schuleigenen Bemerkungen entfernen.....	3
Individuelle Bemerkungen zu Schuleigenen Bemerkungen hinzufügen	4
Schuleigene Bemerkungen bearbeiten.....	5
Individuelle Bemerkungen aus den Schuleigenen Bemerkungen inaktiv setzen	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 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 aktuell 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

Schuleigene Bemerkungen

	Abk.	Bemerkung
▼ SF/BK: *		
<input type="checkbox"/>	1A1_FWJ	@ERSIE tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/>	AG Ang	@NAME hat am AG-Angebot ... teilge

- Betätigen Sie das Schaltsymbol *Bemerkung zuordnen* .
 - Die Bemerkung erscheint jetzt im Bereich **Schuleigene Bemerkungen**.
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.
 - Es erscheint ein Hinweis, dass das Speichern erfolgreich war.
 - Diese Bemerkung wird dann in der Spalte off. Bem. mit Häkchen gekennzeichnet.

Offizielle Bemerkungen aus den Schuleigenen Bemerkungen entfernen



Im Bereich **Schuleigene Bemerkungen** gibt es zwei Spalten *off. Bem.* und *inaktiv*.

Schuleigene Bemerkungen

	Abk.	Bemerkung
▼ SF/BK: *		
<input checked="" type="checkbox"/>	1A1_FWJ	@ERSIE tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/>	AG Ang	@NAME hat am AG-Angebot ... teilge

- Navigieren Sie zur Webseite **UNTERRICHT > ZEUGNISCONFIGURATION > ZEUGNISBEMERKUNGEN**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Bemerkung in die Zeile bzw. haken Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Zeile vor der Bemerkung an.
 - Die gewünschte Bemerkung ist blau hinterlegt.
- Betätigen Sie das Schaltsymbol *Bemerkung entfernen* .
 - Die Bemerkung erscheint jetzt wieder im Bereich **Offizielle Bemerkungen**.
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.
 - Es erscheint ein Hinweis, dass das Speichern erfolgreich war.

Individuelle Bemerkungen zu Schuleigenen Bemerkungen hinzufügen

1. Navigieren Sie zur Webseite **UNTERRICHT > ZEUGNISCONFIGURATION > ZEUGNISBEMERKUNGEN**.
2. Gehen Sie auf das Schaltsymbol *Bemerkungen hinzufügen* . Es erscheint der Unterdialog **Bemerkung hinzufügen**.
3. Wählen Sie die gewünschte Schulform im Auswahlfeld *Schulform* aus. Die gewünschte Bemerkung ist blau hinterlegt.
4. Geben Sie im Auswahlfeld *Abkürzung* ein Kürzel ein, dass mindestens fünfstellig ist.
5. Abschließend tragen Sie im Auswahlfeld *Bemerkung* die gewünschte Bemerkung ein und nutzen Sie ggf. den Platzhalter .
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN**. Die hinzugefügte Bemerkung erscheint in der Tabelle **Schuleigene Bemerkungen** und ist blau hinterlegt.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche **SPEICHERN**. Es erscheint ein Hinweis, dass das Speichern erfolgreich war.

Schuleigene Bemerkungen

Abk.	Bemerkung
<input type="checkbox"/> SK3	@VNAME hat an ergänzenden Förz zur Verbesserung der deutschen Sp teilgenommen.
<input type="checkbox"/> Sportl_Akt	@VNAME hat die Schule im Rahme Aktivitäten vertreten.
<input type="checkbox"/> Sprache	Auf die Bewertung des Faches ... w noch nicht hinreichender Deutschk verzichtet.
<input type="checkbox"/> Wiederhole	@VNAME tritt freiwillig zurück in c Jahrgangsstufe ...
<input type="checkbox"/> D_SNL	@ERSIE schreibt nicht lesbar.
<input type="checkbox"/> 1A_Bew_MA	Auf die Bewertung des Faches Matl verzichtet.
<input checked="" type="checkbox"/> Kocht	@VName hat an der AG Kochen tel

Inaktive Bemerkungen anzeigen

SPEICHERN **SCHLIESSEN**

Schuleigene Bemerkungen bearbeiten

Schuleigene Bemerkungen

	Abk.	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	SK3	@VNAME hat an ergänzenden För... zur Verbesserung der deutschen Sp... teilgenommen.
<input type="checkbox"/>	SportL_Akt	@VNAME hat die Schule im Rahm... Aktivitäten vertreten.
<input type="checkbox"/>	Sprache	Auf die Bewertung des Faches ... w... noch nicht hinreichender Deutschk... verzichtet.
<input type="checkbox"/>	Wiederhole	@VNAME tritt freiwillig zurück in d... Jahrgangsstufe ...
<input type="checkbox"/>	1D_SNL	@ERSIE schreibt nicht lesbar.
<input type="checkbox"/>	1A_Bew_MA	Auf die Bewertung des Faches Matl... verzichtet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kocht	@VName hat an der AG Kochen teilgenommen.

Inaktive Bemerkungen anzeigen

1. Navigieren Sie zur Webseite **UNTERRICHT > ZEUGNISCONFIGURATION > ZEUGNISBEMERKUNGEN**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Schuleigene Bemerkung bzw. haken Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Zeile vor der Bemerkung an.
 - Die gewünschte Bemerkung ist blau hinterlegt.
3. Gehen Sie auf das Schaltsymbol *Bemerkung bearbeiten* .
 - Es erscheint der Unterdialog **Bemerkung bearbeiten**.
4. Sie können jetzt die Bemerkung ändern, indem Sie die Auswahlfelder Schulform, Abkürzung bzw. Bemerkung bearbeiten.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN**.
 - Die hinzugefügte Bemerkung erscheint in der Tabelle **Schuleigene Bemerkungen** und ist blau hinterlegt.
9. Betätigen Sie die Schaltfläche **SPEICHERN**.
 - Es erscheint ein Hinweis, dass das Speichern erfolgreich war.

Bemerkung bearbeiten

Schulform*

Abkürzung*

Bemerkung*

Inaktiv

Individuelle Bemerkungen aus den Schuleigenen Bemerkungen inaktiv setzen

Bemerkung bearbeiten

Schulform*

Abkürzung*

Bemerkung*

inaktiv

Schuleigene Bemerkungen

	Abk.	Bemerkung
SF/BK: *		
<input checked="" type="checkbox"/>	1A1_FWJ	@ERSIE tritt freiwillig zurück in die Jahrgangsstufe @STUFE.
<input type="checkbox"/>	AG Ang	@NAME hat am AG-Angebot ... teilge

Inaktive Bemerkungen anzeigen

1. Klicken Sie auf die gewünschte Bemerkung in die Zeile bzw. haken Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor der Bemerkung an.
 - Die gewünschte Bemerkung ist blau hinterlegt.
2. Betätigen Sie das Schaltsymbol *Bemerkung bearbeiten* .
 - Es erscheint der Unterdialog **Bemerkung bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen *inaktiv*.
 -
4. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN**.
 - Der Unterdialog schließt sich.
5. Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**.
 - Die gewünschte Bemerkung ist inaktiv und erscheint nur, wenn das Kontrollkästchen *Inaktive Bemerkungen* angehakt ist.

Schuleigene Bemerkungen sortieren



Ziel ist es, die Reihenfolge in der Tabelle **Schuleigene Bemerkungen** und in der Tabelle **Bemerkungen** vorzunehmen.

Schuleigene Bemerkungen

	Abk.	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	3SW_TGold	@VNAME nahm am Schwimmuntererworben. hat das Deutsche Schwimmabzeich
<input type="checkbox"/>	3SW_TSeepf	@VNAME nahm am Schwimmuntererworben. hat das Seepferdchen-Abzeichen er
<input type="checkbox"/>	3SW_TSilb	@VNAME nahm am Schwimmuntererworben. hat das Schwimmabzeichen Silber
<input type="checkbox"/>	4_Koch1	@VNAME hat an der Koch-AG teilg
<input type="checkbox"/>	4_Koch2	@VNAME hat mit Erfolg an der Koch teilgenommen.
<input type="checkbox"/>	456_Exp1	@VNAME hat an der AG "Experime Rätseln" teilgenommen.
<input type="checkbox"/>	456_Exp2	@VNAME hat mit Erfolg an der AG "Experimentieren & Rätseln" teilge

Inaktive Bemerkungen anzeigen

- Klicken Sie in der Tabelle **Schuleigene Bemerkungen** auf die gewünschte Bemerkung in die Zeile bzw. haken Sie das entsprechende Kontrollkästchen an
 - Die gewünschte Bemerkung ist blau hinterlegt.
- Klicken Sie, wie gewünscht, auf das Schaltsymbol oder , um die Reihenfolge zu ändern.
 - In diesem Beispiel hat sich die Reihenfolge noch oben verschoben und die Zeile ist blau hinterlegt und angehakt.
- Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**
 - Es erscheint ein Hinweis, dass das Speichern erfolgreich war.

Schuleigene Bemerkungen

	Abk.	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	3SW_TGold	@VNAME nahm am Schwimmuntererworben. hat das Deutsche Schwimmabzeich
<input checked="" type="checkbox"/>	3SW_TSilb	@VNAME nahm am Schwimmuntererworben. hat das Schwimmabzeichen Silber
<input type="checkbox"/>	3SW_TSeepf	@VNAME nahm am Schwimmuntererworben. hat das Seepferdchen-Abzeichen er
<input type="checkbox"/>	4_Koch1	@VNAME hat an der Koch-AG teilg
<input type="checkbox"/>	4_Koch2	@VNAME hat mit Erfolg an der Koch teilgenommen.
<input type="checkbox"/>	456_Exp1	@VNAME hat an der AG "Experime Rätseln" teilgenommen.
<input type="checkbox"/>	456_Exp2	@VNAME hat mit Erfolg an der AG "Experimentieren & Rätseln" teilge

Inaktive Bemerkungen anzeigen