

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------|--------|---------|---------------|
| Berliner LUSD | | <h2>Schulungsmodule</h2> <table border="1" data-bbox="1142 558 2049 726" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1142 558 1601 646" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1601 558 2049 646" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1142 646 1601 726" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1601 646 2049 726" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table> | | Basis | Aufbau | Spezial | IT-Sicherheit |
| Basis | Aufbau | | | | | | |
| Spezial | IT-Sicherheit | | | | | | |
| Beschreibung | Anleitung | | | | | | |
| Zweck | Durchführung der Anmeldung an der Sek I | | | | | | |
| <h2>S 16 Anmeldung Sek I</h2> | | | | | | | |
| <p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD).</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p> | | | | | | | |



Inhalt





| | |
|--|----|
| Allgemeine Hinweise | 1 |
| Abbildungen | 1 |
| Einleitung | 2 |
| Anmeldung an der Sekundarstufe I (mit Anmelde-Code) | 2 |
| Sie möchten einen Schüler hinzufügen | 2 |
| Sie möchten Änderungen an den Anmelde­daten eines Schülers vornehmen | 7 |
| Sie möchten den Datensatz eines Schülers löschen | 8 |
| Anmeldung an der Sekundarstufe I (ohne Anmelde-Code) | 9 |
| Sie möchten einen Schüler hinzufügen | 9 |
| Sie möchten Änderungen an den Anmelde­daten eines Schülers vornehmen | 11 |
| Sie möchten den Datensatz eines Schülers löschen | 13 |

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 tatsächlich bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

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 |

Einleitung

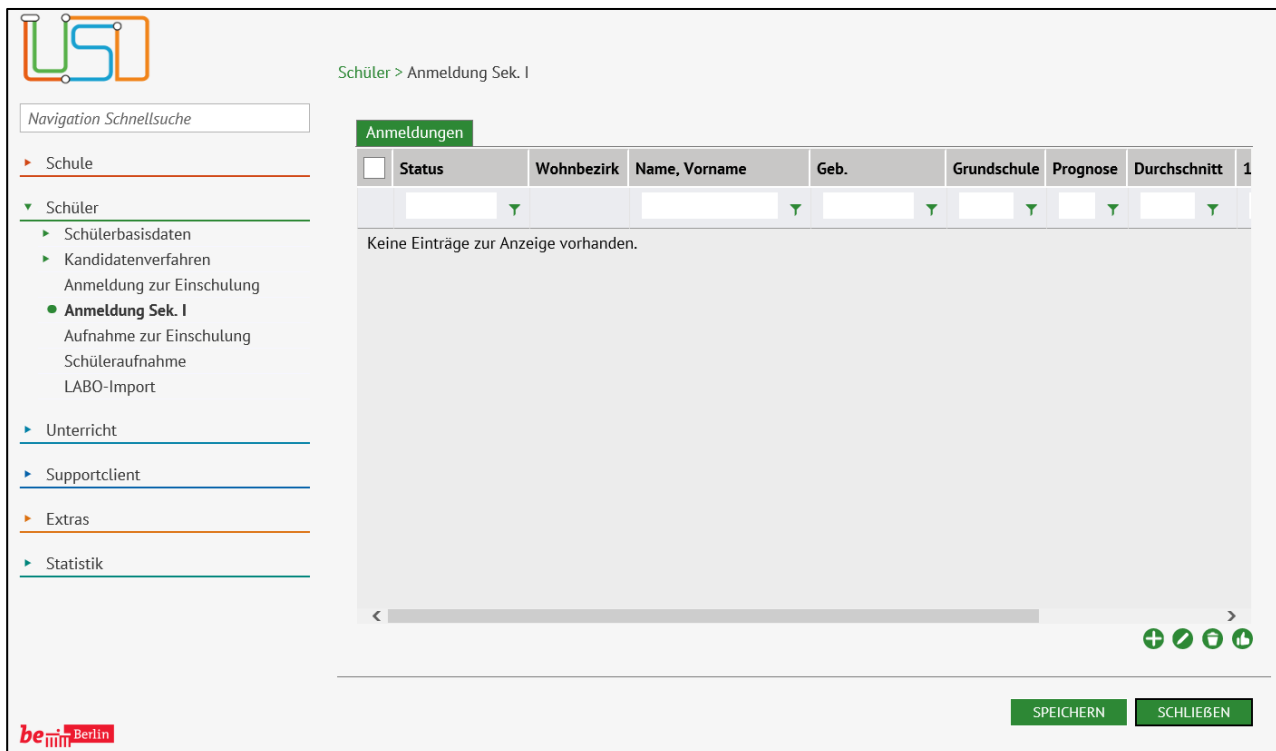
Durch die neuen Funktionalitäten in der Berliner LUSD wird die Anmeldung an der Sek I erleichtert.

Anmeldung an der Sekundarstufe I (mit Anmelde-Code)

Das nachfolgend beschriebene Verfahren gilt nur für die Anmeldung eines Schülers von einer Berliner LUSD-Schule (Grundschule) an einer Berliner LUSD-Schule (Integrierte Sekundarschule, Gemeinschaftsschule oder Gymnasium).

Sie möchten einen Schüler hinzufügen

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I.**



Schüler > Anmeldung Sek. I

Navigation Schnellsuche

- Schule
- Schüler
 - Schülerbasisdaten
 - Kandidatenverfahren
 - Anmeldung zur Einschulung
 - Anmeldung Sek. I**
 - Aufnahme zur Einschulung
 - Schüleraufnahme
 - LABO-Import
- Unterricht
- Supportclient
- Extras
- Statistik

| Anmeldungen | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------|------------|---------------|------|-------------|----------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Status | Wohnbezirk | Name, Vorname | Geb. | Grundschule | Prognose | Durchschnitt | 1 |
| Keine Einträge zur Anzeige vorhanden. | | | | | | | | |

Datensatz hinzufügen

Schülerfilter

Geburtsdatum*

Anmelde-Code*

Abbrechen **Weiter**

2. Klicken Sie auf . Es öffnet sich der Dialog **Datensatz hinzufügen**.

Nehmen Sie den Anmeldebogen zur Hand, um das Geburtsdatum und den Anmelde-Code zu erfahren

- Geburtsdatum und Anmelde-Code sind dort hinterlegt

Bei der Anmeldung werden nur Originalvordrucke berücksichtigt!

Stempel der Grundschule / Gemeinschaftsschule

Schul-Nr.: Kennung

Anmeldezeitraum für die Schulen der Sekundarstufe I
11.02.2021-24.02.2021

Anmeldebogen für die Sekundarstufe I (Jahrgangsstufe 7)

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Vor- und Zuname des Kindes Alma Elisabeth <input type="text"/> | Geburtstag / Geburtsort / Staatsangehörigkeit des Kindes <input type="text" value="15.11.2009, Berlin, deutsch"/> | |
| Wohnanschrift des Kindes <input type="text"/> | Wohnbezirk Treptow-Köpenick | Erste Fremdsprache Englisch |

3. Geben Sie Geburtsdatum und Anmelde-Code in die entsprechenden Felder ein.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.



Hinweis

Bei falscher Eingabe von Geburtsdatum oder Anmelde-Code erfolgt folgender Hinweis:

Hinweismeldung

Es konnte kein Kind gefunden werden, das mit den eingegeben Daten übereinstimmt.

OK

Jetzt sehen Sie die Stammdaten des betreffenden Schülers. Sie können die Stammdaten des Schülers und seiner gesetzlichen Vertreter **nicht** bearbeiten.

Datensatz hinzufügen

Schülerdaten | Anmelddaten | GSV

| Schülerdaten | | Schüleranschrift | |
|-------------------------|--------------------------|------------------|------------------------|
| Nachname* | <input type="text"/> | Straße* | <input type="text"/> |
| Vorname* | Alma Elisabeth | Hausnummer* | 17A |
| Rufname | <input type="text"/> | Zusatzangaben | <input type="text"/> |
| Geboren am* | 15.11.2009 | PLZ* | 13156 |
| Geburtsort* | Berlin | Ort* | Berlin-Friedrichshagen |
| Geburtsland | <input type="text"/> | Wohnbezirk | <input type="text"/> |
| 1. Staatsangehörigkeit* | Deutschland | | |
| 2. Staatsangehörigkeit | <input type="text"/> | | |
| Familiensprache* | Deutsch | | |
| Geschlecht* | w - weiblich | | |
| Auskunftssperre | <input type="checkbox"/> | | |
| Lebenszyklusstatus | <input type="text"/> | | |

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

5. Wechseln Sie zum Register **Anmelddaten**.

Datensatz hinzufügen

Schülerdaten | **Anmeldedaten** | GSV

1. Wunschschiule | 2. Wunschschiule | 3. Wunschschiule

Erstwunsch: 04K06 - Gemeinschaftsschule 4

Aufnahme möglich:

Härtefall: Geschwisterkind:

Grundschule*: Grundschule 5 (Zeugn)

Zielstufe: 5 7

Prognose*: ISS

Gewünschte Schulart:

Durchschnittsnote*: 6

Willkommensklasse:

Erste Fremdsprache*: Englisch

Gewünschte 2. FrSpr:

Erste Fremdsprache von: 3

Schuleigenes Profil: **Spoprof, biling**

bis: 6

Beratungsgespräch am:

SoPäd.-Bedarf: -

Ergebnis der Beratung:

6. Tragen Sie im Register **Anmeldungen** in den Feldern die Daten ein, die Ihnen durch Angaben im Anmeldebogen oder aus anderen Informationsquellen vorliegen.



Wurden die **Daten für Prognose, Durchschnittsnote, Erste Fremdsprache, Erste Fremdsprache von – bis** und **SoPäd.-Bedarf** von der abgebenden Schule in der Berliner LUSD gepflegt, so werden diese Felder automatisch befüllt.

Verfügt Ihre Schule über ein schuleigenes Profil, so tragen Sie dies bitte in das Feld **Schuleigenes Profil** ein. Bitte benutzen Sie Abkürzungen wie z.B. Spoprof für Sportprofil oder Muprof für Musikprofil, da die Feldgröße begrenzt ist.

Wurde von der abgebenden Schule mit den Erziehungsberechtigten ein Beratungsgespräch geführt – die Angaben dazu entnehmen Sie der Förderprognose – so tragen Sie das Datum des Gesprächs bitte im Feld **Beratungsgespräch am** ein. Danach tragen Sie über die Auswahlliste im Feld **Ergebnis der Beratung** das Ergebnis ein.



Achtung! Das Ergebnis der Beratung können Sie nur eintragen, wenn Sie zuvor im Feld **Beratungsgespräch am** das Datum eingetragen haben.

7. Überprüfen Sie, dass alle Felder (vor allem Pflichtfelder) ausgefüllt sind.

8. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

Der Dialog **Datensatz hinzufügen** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I.**

Schüler > Anmeldung Sek. I

Anmeldungen

| <input type="checkbox"/> | Status | Wohnbezirk | Name, Vorname | Geb. | Grundschule | Prognose | Durchschnitt | 1 |
|--------------------------|--------|------------|---------------|------------|-------------|----------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | | | | 15.11.2009 | | GYM | 6 | E |

+ ✎ 🗑️ 📄

Der Datensatz des Schülers ist nun in der Tabelle aufgelistet.

9. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Der Datensatz des Schülers ist nun gespeichert. Die Anmeldung ist jedoch **noch nicht** abgeschlossen.

10. Wenn Sie sicher sind, dass Sie den Datensatz nachträglich nicht mehr ändern möchten, dann klicken Sie auf , um die Anmeldung abzuschließen.



Achtung:

Wenn Sie die Anmeldung abschließen, können Sie die Datensätze **nicht mehr** ändern.

11. Klicken Sie auf **SCHLIEBEN**.



Achtung:

Gemeinschaftsschulen müssen bei einem schulinternen Übergang in die eigene Sek I dieses Anmeldeverfahren nicht durchführen (Beachten Sie hierzu auch die Berliner LUSD Anleitung A3 – Interner Schulformwechsel)
Nur die Anzahl der betreffenden Schüler muss an das zuständige Schulamt übermittelt werden.

Sie möchten Änderungen an den Anmeldedaten eines Schülers vornehmen

Schüler > Anmeldung Sek. I

Anmeldungen

| <input type="checkbox"/> | Status | Wohnbezirk | Name, Vorname | Geb. | Grundschule | Prognose | Durchschnitt |
|-------------------------------------|-----------------------|------------|---------------|------------|-------------|----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | zugeordnet | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | | | 09.08.2008 | | GYM | 0 |
| <input type="checkbox"/> | Zielschule zugeordnet | 10 | | 14.07.2008 | | GYM | 1,2 |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | 1 | | 01.01.2008 | | GYM | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Initial angelegt | 12 | Farah | 15.07.2009 | | GYM | 6 |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | 10 | | 18.11.2008 | | ISS | 1,7 |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | 12 | | 09.07.2009 | | GYM | 6 |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | 10 | | 06.12.2007 | | GYM | 1,5 |

3. Klicken Sie auf .

Der Dialog **Anmeldedaten bearbeiten** öffnet sich.

4. Ändern bzw. ergänzen Sie die Anmeldedaten.

5. Klicken Sie auf

Die **Anmeldedaten** können nur bei einem Schüler mit dem Status Initial angelegt geändert werden.

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK I**.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz des Schülers, dessen Anmeldedaten Sie bearbeiten möchten. Der Datensatz ist jetzt grün hinterlegt.

Anmeldedaten bearbeiten: **Max**

Schülerdaten | **Anmeldedaten** | GSV

1. Wunschschiule | 2. Wunschschiule | 3. Wunschschiule

Erstwunsch: 11K08 - Gemeinschaftsschule 5

Aufnahme möglich:

Härtefall: Geschwisterkind:

Grundschule*: Zielstufe:

Prognose*: Gewünschte Schulart:

Durchschnittsnote*: Willkommensklasse:

Erste Fremdsprache*: Gewünschte 2. FrSpr:

Erste Fremdsprache von: Schuleigenes Profil:

bis: Beratungsgespräch am:

SoPäd-Bedarf: Ergebnis der Beratung:

Der Dialog **Anmeldedaten bearbeiten** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I.**

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

7. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Sie möchten den Datensatz eines Schülers löschen

Schüler > Anmeldung Sek. I

Anmeldungen

| <input type="checkbox"/> | Status | Wohnbezirk | Name, Vorname | Geb. | Grundschule | Prognose | Durchschnitt | 1 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------|---------------|------------|-------------|----------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Zielschule zugeordnet | 10 | | 28.06.2008 | | GYM | 2 | E |
| <input type="checkbox"/> | Zielschule zugeordnet | 10 | | 14.07.2008 | | GYM | 1,2 | E |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | 12 | | 15.07.2009 | | GYM | 6 | E |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | 10 | | 18.11.2008 | | ISS | 1,7 | E |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | 12 | | 09.07.2009 | | GYM | 6 | E |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Initial angelegt | 10 | Darin | 06.12.2007 | | GYM | 1,5 | E |

+ ✂ 🗑️ 👍

SPEICHERN
SCHLIEßEN

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I.**

2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz des Schülers, dessen Datensatz Sie löschen möchten. Der Datensatz ist jetzt grün hinterlegt.

3. Klicken Sie auf

Der Datensatz wird aus der Tabelle **Anmeldungen** gelöscht.

4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

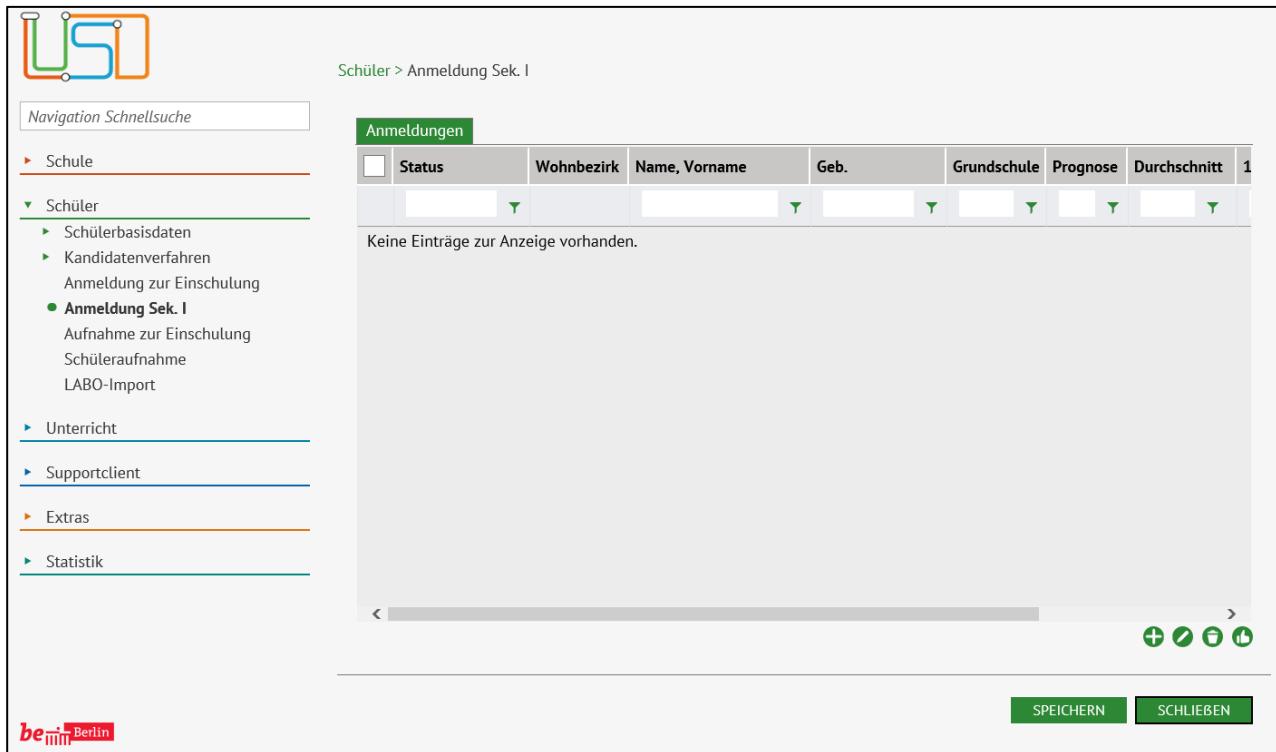
5. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Anmeldung an der Sekundarstufe I (ohne Anmelde-Code)

Bei Anmeldung eines Schülers von einer Grundschule, die keine Berliner LUSD-Schule ist, oder aus einem anderen Bundesland gehen Sie wie folgt vor:

Sie möchten einen Schüler hinzufügen

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I.**



Schüler > Anmeldung Sek. I


Anmeldungen

| <input type="checkbox"/> | Status | Wohnbezirk | Name, Vorname | Geb. | Grundschule | Prognose | Durchschnitt | 1 |
|--------------------------|--------|------------|---------------|------|-------------|----------|--------------|---|
| | | | | | | | | |

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

+ - 1

SPEICHERN SCHLIEßEN

2. Klicken Sie auf  . Es öffnet sich der Dialog **Datensatz hinzufügen**.

3. Klicken Sie auf



Im Dialog **Datensatz hinzufügen** erscheinen jetzt die Register **Schülerdaten**, **Anmeldedaten** und **GSV** mit leeren Feldern.

4. Bitte füllen Sie **alle** Pflichtfelder auf den Registern **Schülerdaten**, **Anmeldedaten** und **GSV** aus.

5. Klicken Sie auf



Der Dialog **Datensatz hinzufügen** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I.**

Der Datensatz des Schülers ist nun in der Tabelle **Anmeldungen** aufgelistet.

6. Klicken Sie auf



Der Datensatz des Schülers ist nun gespeichert. Die Anmeldung ist jedoch **noch nicht** abgeschlossen

7. Wenn Sie sicher sind, dass Sie den Datensatz nachträglich nicht mehr ändern möchten, dann klicken Sie auf  , um die Anmeldung abzuschließen.



Achtung:

Wenn Sie die Anmeldung abschließen, können Sie die Datensätze **nicht mehr** ändern.

8. Klicken Sie auf



Sie möchten Änderungen an den Anmeldedaten eines Schülers vornehmen

Schüler > Anmeldung Sek. I


Anmeldungen

| <input type="checkbox"/> | Status | Wohnbezirk | Name, Vorname | Geb. | Grundschule | Prognose | Durchschnitt |
|-------------------------------------|-----------------------|------------|---------------|------------|-------------|----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | zugeordnet | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | | | 09.08.2008 | | GYM | 0 |
| <input type="checkbox"/> | Zielschule zugeordnet | 10 | | 14.07.2008 | | GYM | 1,2 |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | 1 | | 01.01.2008 | | GYM | 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Initial angelegt | 12 | irah | 15.07.2009 | | GYM | 6 |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | 10 | | 18.11.2008 | | ISS | 1,7 |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | 12 | | 09.07.2009 | | GYM | 6 |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | 10 | | 06.12.2007 | | GYM | 1,5 |

+ ✓ ⓘ ⬇

SPEICHERN SCHLIEßEN

Die **Anmeldedaten** können nur bei einem Schüler mit dem Status Initial angelegt geändert werden.

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK I.**
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz des Schülers, dessen Anmeldedaten Sie bearbeiten möchten. Der Datensatz ist jetzt grün hinterlegt.
3. Klicken Sie auf .

Der Dialog **Anmeldedaten bearbeiten** öffnet sich.

Anmeldedaten bearbeiten, Max

Schülerdaten | **Anmeldedaten** | GSV

1. Wunschschiele | 2. Wunschschiele | 3. Wunschschiele

Erstwunsch: 11K08 - Gemeinschaftsschiele 5
 Aufnahme möglich:
 Härtefall:
 Geschwisterkind:
 Grundschiele*: Grundschiele 1
 Prognose*: GYM
 Durchschnittsnote*: 2,3
 Erste Fremdsprache*: Englisch
 Erste Fremdsprache von: 3
 bis: 6
 SoPäd-Bedarf: Lernen

Zielstufe: 5 7
 Gewünschte Schularart: GYM
 Willkommensklasse:
 Gewünschte 2. FrSpr: Französisch
 Schuleigenes Profil: Test 2 / sport und bill
 Beratungsgespräch am:
 Ergebnis der Beratung:
 ÜBERNEHMEN | ABBRECHEN

4. Ändern bzw. ergänzen Sie die Anmeldedaten.

5. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

Der Dialog **Anmeldedaten bearbeiten** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I.**

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

7. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Sie möchten den Datensatz eines Schülers löschen

Schüler > Anmeldung Sek. I

Anmeldungen

| <input type="checkbox"/> | Status | Wohnbezirk | Name, Vorname | Geb. | Grundschule | Prognose | Durchschnitt | 1 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------|---------------|------------|-------------|----------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Zielschule zugeordnet | 10 | | 28.06.2008 | | GYM | 2 | E |
| <input type="checkbox"/> | Zielschule zugeordnet | 10 | | 14.07.2008 | | GYM | 1,2 | E |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | 12 | | 15.07.2009 | | GYM | 6 | E |
| <input type="checkbox"/> | Anmeldedaten erfasst | 10 | | 18.11.2008 | | ISS | 1,7 | E |
| <input type="checkbox"/> | Initial angelegt | 12 | | 09.07.2009 | | GYM | 6 | E |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Initial angelegt | 10 | , Darin | 06.12.2007 | | GYM | 1,5 | E |

SPEICHERN **SCHLIEßEN**

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK I.**

2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz des Schülers, dessen Datensatz Sie löschen möchten. Der Datensatz ist jetzt grün hinterlegt.

3. Klicken Sie auf .

Der Datensatz wird aus der Tabelle **Anmeldungen** gelöscht.

4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

5. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.