

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodulare</h2> <table border="1" data-bbox="1144 549 2054 716" style="margin: 20px auto;"> <tr> <td data-bbox="1144 549 1601 632">Basis</td> <td data-bbox="1601 549 2054 632">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 632 1601 716">Spezial</td> <td data-bbox="1601 632 2054 716">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
Beschreibung	Anleitung						
	Durchführung der Anmeldung an der Sek I Jahrgang 5						
Zweck	<h2>S 16 Anmeldung Sek I Jahrgang 5</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>						

Release 23, Stand: 05.05.2023, I eGov 6 - S 16 Anmeldung Sek I Jahrgang 5

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 - I eGov 6 - nicht gestattet.



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einleitung	2
Anmeldung an der Sekundarstufe I (mit Anmelde-Code) hinzufügen	2
Änderungen an den Anmelde-daten einer Schülerin oder eines Schülers vornehmen	6
Den Datensatz einer Schülerin oder eines Schülers löschen	7
Anmeldung an der Sekundarstufe I (ohne Anmelde-Code) hinzufügen	8
Anmeldeliste erstellen	9

Release 23, Stand: 05.05.2023, | eGov 6 - S 16 Anmeldung Sek I Jahrgang 5

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 - | eGov 6 - 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 tatsächlich bei den Benutzern 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



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

TIPP

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe

Typografische Konventionen

Fettschrift

Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.

Kursivschrift

Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte

KAPITÄLCHEN

Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben

Blau unterstrichen

Verweis (Link)

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. Die Anmeldung an der Sek I ist jetzt in zwei Verfahren aufgeteilt: für die Aufnahme in Jahrgang 5.

Anmeldung an der Sekundarstufe I (mit Anmelde-Code) hinzufügen

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).

Schüler > Anmeldung Sek. I

Jahrgang 7 **Jahrgang 5** Online-Anmeldungen

<input type="checkbox"/>	Status	Wohnbezirk	Name, Vorname	Geb.datum	Grundschule	Prognose	Eignungs- ergebnis	1. I
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst	2	[REDACTED]	15.04.2013	03G28	GYM		E
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		[REDACTED]	24.12.2013		ISS		
<input type="checkbox"/>	Anmeldedaten erfasst		[REDACTED]	09.12.2012		ISS		
<input type="checkbox"/>	Zielschule zugeordnet		[REDACTED]	26.02.2013		GYM		
<input type="checkbox"/>	Zielschule zugeordnet	8	[REDACTED]	25.02.2013	02G26	GYM		F

16 Datensätze

Sie möchten eine Schülerin oder einen Schüler hinzufügen und verfügen über den Anmelde-Code und Geburtsdatum des Kindes. Dafür führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I** und wechseln Sie auf das Register **Jahrgang 5**.
2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich der Unterdialog **Datensatz hinzufügen**.
3. Geben Sie Geburtsdatum und Anmelde-Code in die entsprechenden Felder ein.
4. Klicken Sie auf .

Abbildung 1: Seite: Anmeldung Sek I, Register "Jahrgang 5".



Hinweis

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

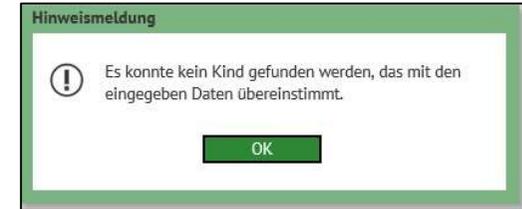


Abbildung 2: Hinweismeldung bei falscher Eingabe

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

5. Wechseln Sie zum Register **Anmeldedaten**.

Abbildung 4: Unterdialog "Datensatz hinzufügen", Register "Anmeldedaten".

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

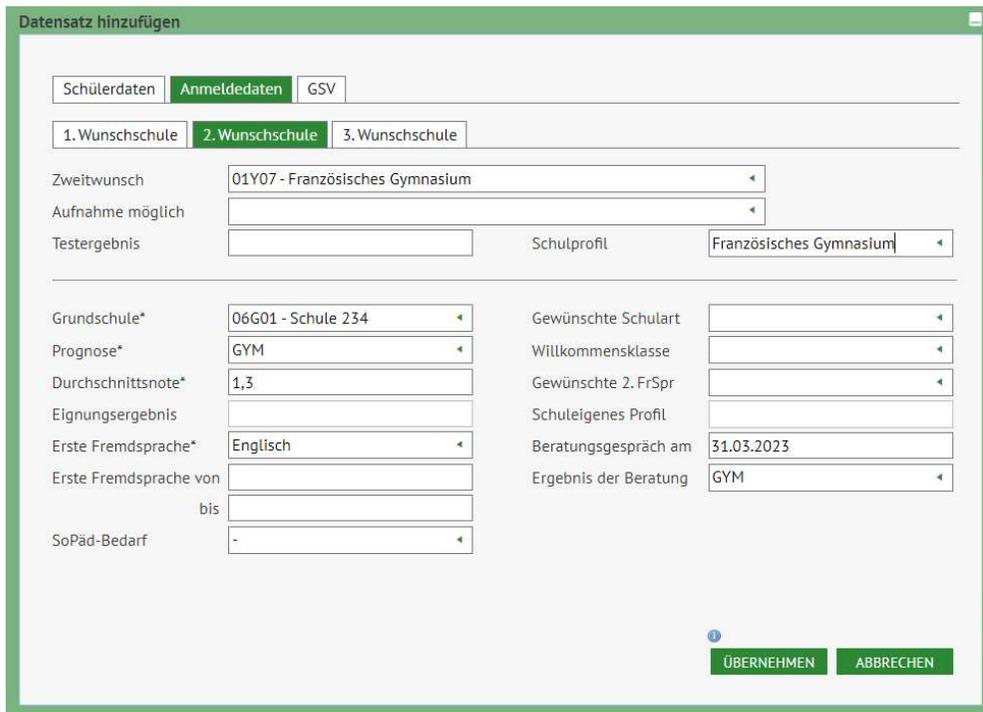


Abbildung 5: Pflichtfelder bei der Dateneingabe in Registern Wunschschiulen.

Im Feld **Testergebnis** tragen Sie die Anzahl von Punkten, die das Kind bei einem Test in Ihrer Schule erreicht hat. Im Feld **Schulprofil** wählen Sie, welches Schulprofil das Kind in Ihrer Schule besuchen will. Das ist ein Pflichtfeld und es muss bei der Wunschschiule ausgefüllt sein. Das Feld **Schulprofil** enthält eine Auswahlliste, wo nur diejenige Schulprofile aufgelistet sind, über die Wunschschiule verfügt.

Das Feld **Schuleigenes Profil** ist für Jahrgang 5 nicht relevant, deswegen ist es ausgegraut und nicht bedienbar.

Das Feld **Eignungsergebnis** ist nicht editierbar. Hier werden die von SIBUZ erfassten Testergebnisse angezeigt, die durch Import in LUSDIK übertragen werden. Für das Schulamt und für die Schule bleibt dieses Feld nicht editierbar. Die Daten können bei Bedarf durch den erneuten Import in LUSDIK überschrieben werden.



Hinweis

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.



Achtung!

Wählen Sie als **Wunschschiule** Ihre Schule. Wenn Ihre Schule die Erstwunschschiule ist, wählen Sie unbedingt Ihre Schule im entsprechenden Register bzw. 1.Wunschschiule. Und genauso gilt es für Zweit- und Drittwunschschiule. Wenn die vorherige Wunschschiule nicht eingetragen ist, können Sie es machen. Achten Sie auch immer darauf, dass wenn Sie die Zweit- oder Drittwunschschiule eintragen, dann muss die vorherige Wunschschiule vorhanden sein. Sie können die vorherige Wunschschiule nachträglich eingeben.

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

Das Feld **Aufnahme möglich** hat die Auswahlmöglichkeiten *Ja, Ja, nach Auswahlgespräch, Nein und Nein, nach Auswahlgespräch*. Das deutet darauf hin, ob für ein Kind das Auswahlgespräch durchgeführt wurde oder nicht.

- Überprüfen Sie, dass alle Felder (vor allem Pflichtfelder) ausgefüllt sind.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. 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 aufgelistet.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN**. Jetzt ist der Datensatz gespeichert und verfügt über den Status **Initial angelegt**. Die Anmeldung ist jedoch noch nicht abgeschlossen.

Wenn Sie sicher sind, dass Sie den Datensatz nachträglich nicht mehr ändern möchten, dann klicken Sie auf , um die Anmeldung abzuschließen. Sie müssen davor einen oder mehrere Datensätze auswählen, für die Sie die Anmeldung abschließen wollen. Die Datensätze bekommen dann den Status **Anmeldedaten erfasst**.



Achtung!

Wenn Sie die Anmeldung abschließen, können Sie die Daten nicht mehr eintragen. Ausnahmen sind die Felder **Erstwunsch, Zweitwunsch, Drittwunsch, Aufnahme möglich, Testergebnis** und **Schulprofil**. Diese Felder bleiben auch im Status **Anmeldedaten erfasst** bedienbar.

Änderungen an den Anmeldedaten einer Schülerin oder eines Schülers vornehmen



Hinweis

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

Um die Anmeldedaten einer Schülerin oder eines Schülers zu ändern, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK I** und wechseln Sie auf das Register **Jahrgang 5**.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz der Schülerin oder des Schülers, dessen Anmeldedaten Sie bearbeiten möchten. Der Datensatz ist jetzt grün hinterlegt.
3. Klicken Sie auf  . Der Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** öffnet sich.
4. Ändern Sie bzw. ergänzen Sie die Anmeldedaten.
5. Klicken Sie anschließend auf  . Der Unterdialog **Anmeldedaten bearbeiten** schließt und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK I**.
6. Klicken Sie auf  , um die Änderungen zu speichern.



Achtung!

Wenn Sie die Webseite ohne Speichern schließen, werden alle vorgenommenen Änderungen auf der Webseite verworfen.

Den Datensatz einer Schülerin oder eines Schülers löschen



Hinweis

Sie können nur den Datensatz einer Schülerin oder eines Schülers mit dem Status **Initial angelegt** löschen.

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK I** und wechseln Sie auf das Register **Jahrgang 5**.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen links neben dem Datensatz der Schülerin oder des Schülers, dessen Anmeldedaten Sie bearbeiten möchten. Der Datensatz ist jetzt grün hinterlegt.
3. Klicken Sie auf . Ein Fragedialog wird geöffnet. Wenn Sie **Ja** betätigen, schließt der Fragedialog und der Datensatz wird aus der Tabelle gelöscht. Wenn Sie auf **Nein** klicken, schließt der Fragedialog, aber der Datensatz bleibt in der Tabelle.
4. Klicken Sie auf , um die Änderungen zu speichern. Jetzt ist der Datensatz endgültig gelöscht.

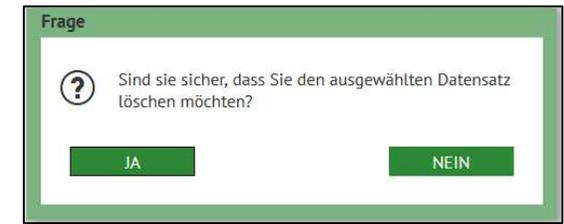


Abbildung 6: Frage zum "Löschen".



Hinweis

Sie können die Datensätze nur einzeln löschen.



Achtung!

Wenn Sie die Webseite ohne Speichern schließen, werden alle vorgenommenen Änderungen auf der Webseite verworfen.

Anmeldung an der Sekundarstufe I (ohne Anmelde-Code) hinzufügen

Wenn kein Anmelde-Code bei der Anmeldung vorliegt, können Sie den Datensatz auch ohne Anmelde-Code hinzufügen.

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>ANMELDUNG SEK. I** und wechseln Sie auf das Register **Jahrgang 5**.
2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich der Unterdialog **Datensatz hinzufügen**.
3. Lassen Sie die Felder **Anmelde-Code** und **Geburtsdatum** leer und klicken Sie **Weiter** an. Im Unterdialog **Datensatz hinzufügen** erscheinen jetzt die Register **Schülerdaten**, **Anmeldedaten** und **GSV**. Die Felder in allen drei Registern sind leer.
4. Füllen Sie alle Pflichtfelder auf den Registern **Schülerdaten**, **Anmeldedaten** und **GSV** aus.



Hinweis

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen bezeichnet.

5. Klicken Sie anschließend auf **ÜBERNEHMEN**. Der Unterdialog wird geschlossen und der Datensatz des hinzugefügten Kindes erscheint in der Tabelle.
6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**. Jetzt ist der Datensatz in der Datenbank gespeichert und er hat den Status **Initial angelegt**.

Anmeldeliste erstellen

Auf der Webseite **SCHÜLER > ANMELDUNG SEK. I** im Register **Jahrgang 5** können Sie die Anmeldeliste erstellen. Dafür klicken Sie auf das Symbol  , das sich rechts oberhalb der Tabelle befindet. Die Anmeldeliste wird im Excel-Format ausgegeben und enthält alle Datensätze, die in der Tabelle angezeigt sind.