

Berliner LUSD		Schulungsmodule	
Beschreibung	Anleitung		
Zweck	Aufbau des Berliner LUSD Anwendungsfensters.		
B 2 Aufbau der Berliner LUSD		Basis	Aufbau
		Spezial	IT-Sicherheit
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der 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>			



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Das Berliner LUSD Anwendungsfenster	1
1. Kopfbereich	4
2. Fußbereich	6
3. Hauptmenü.....	6
4. Pfad	9
5. Arbeitsbereich	9

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 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.

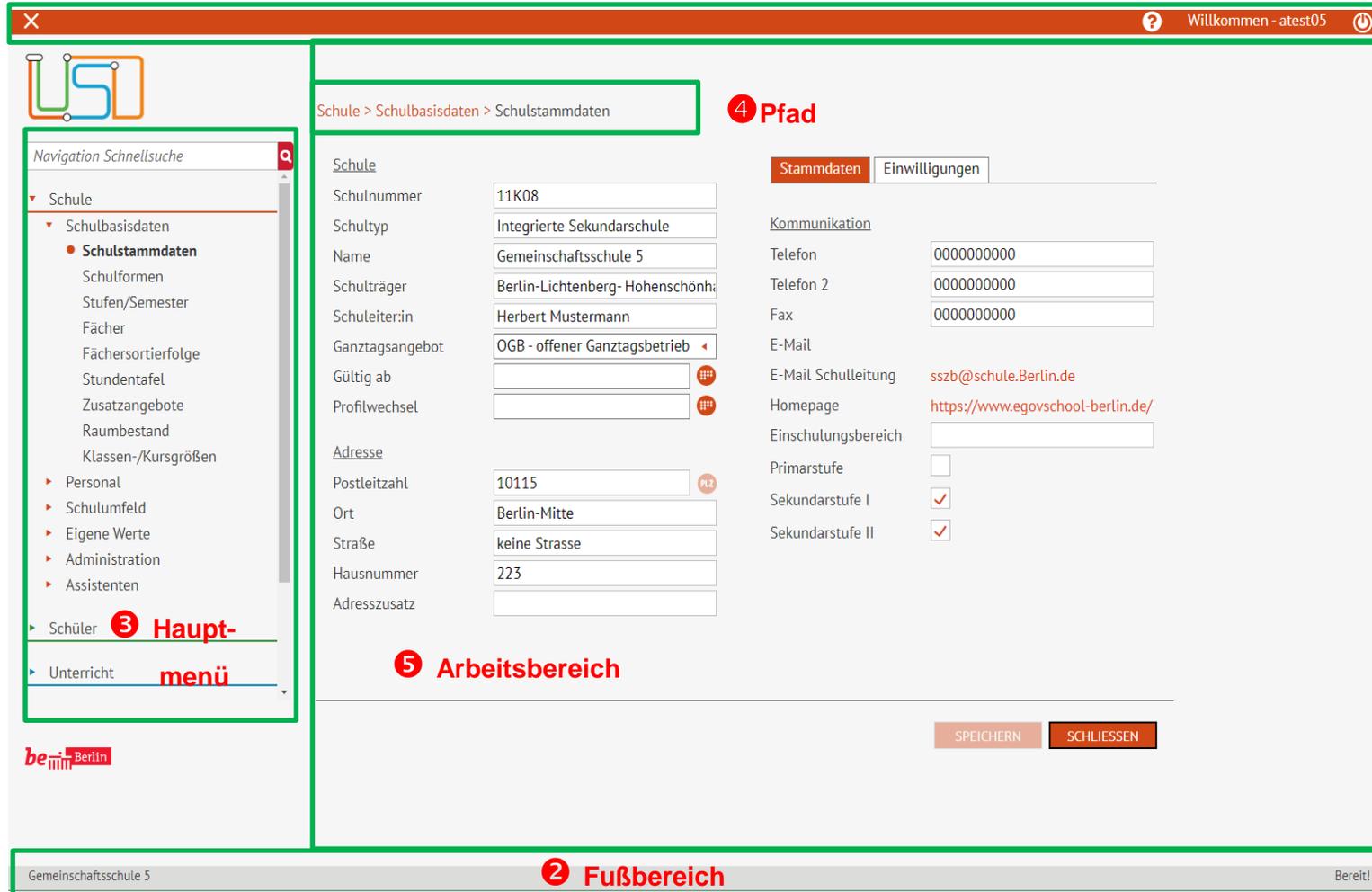
Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte 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

Das Berliner LUSD Anwendungsfenster

Das Berliner LUSD Anwendungsfenster besteht aus verschiedenen Bereichen. In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie den typischen Aufbau einer Berliner LUSD-Webseite.

Die einzelnen Bildschirmelemente werden nachfolgend erläutert.

1 Kopfbereich



Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten

4 Pfad

3 Hauptmenü

5 Arbeitsbereich

2 Fußbereich

Schule	
Schulnummer	11K08
Schultyp	Integrierte Sekundarschule
Name	Gemeinschaftsschule 5
Schulträger	Berlin-Lichtenberg- Hohenschönha
Schulleiter:in	Herbert Mustermann
Ganztagsangebot	OGB - offener Ganztagsbetrieb
Gültig ab	
Profilwechsel	
Adresse	
Postleitzahl	10115
Ort	Berlin-Mitte
Straße	keine Strasse
Hausnummer	223
Adresszusatz	

Stammdaten | Einwilligungen

Kommunikation

Telefon	0000000000
Telefon 2	0000000000
Fax	0000000000
E-Mail	
E-Mail Schulleitung	sszb@schule.Berlin.de
Homepage	https://www.egovschool-berlin.de/
Einschulungsbereich	
Primarstufe	<input type="checkbox"/>
Sekundarstufe I	<input checked="" type="checkbox"/>
Sekundarstufe II	<input checked="" type="checkbox"/>

SPEICHERN | SCHLIESSEN

Gemeinschaftsschule 5 Bereit!

Übersicht der Berliner LUSD Bildelemente		
1	Kopfbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Sie können das Hauptmenü öffnen • Sie können sich von der Berliner LUSD abmelden • Sie können die Berliner LUSD Online-Hilfe aufrufen • Sie sehen, welcher Anzuwendende angemeldet ist
2	Fußbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Links sehen Sie, den Namen Ihrer Schule. • In der Mitte sehen Sie Fehlermeldungen (z.B. Hinweise auf Eingabefehler) oder Systemmeldungen (z.B. Speicherhinweise).
3	Hauptmenü	Der in Fettschrift gekennzeichnete Menüpunkt zeigt, in welchem Menüpunkt Sie sich befinden
4	Pfad	Der Pfad zeigt, welche Webseite zurzeit geöffnet ist
5	Arbeitsbereich	Hier können Sie Daten ansehen, hinzufügen, bearbeiten, löschen und speichern

1. Kopfbereich

Im Kopfbereich können Sie ...

- sich von der Berliner LUSD **abmelden**.
- die **Online-Hilfe** aufrufen.

1.1 Von der Berliner LUSD abmelden und die Berliner LUSD schließen



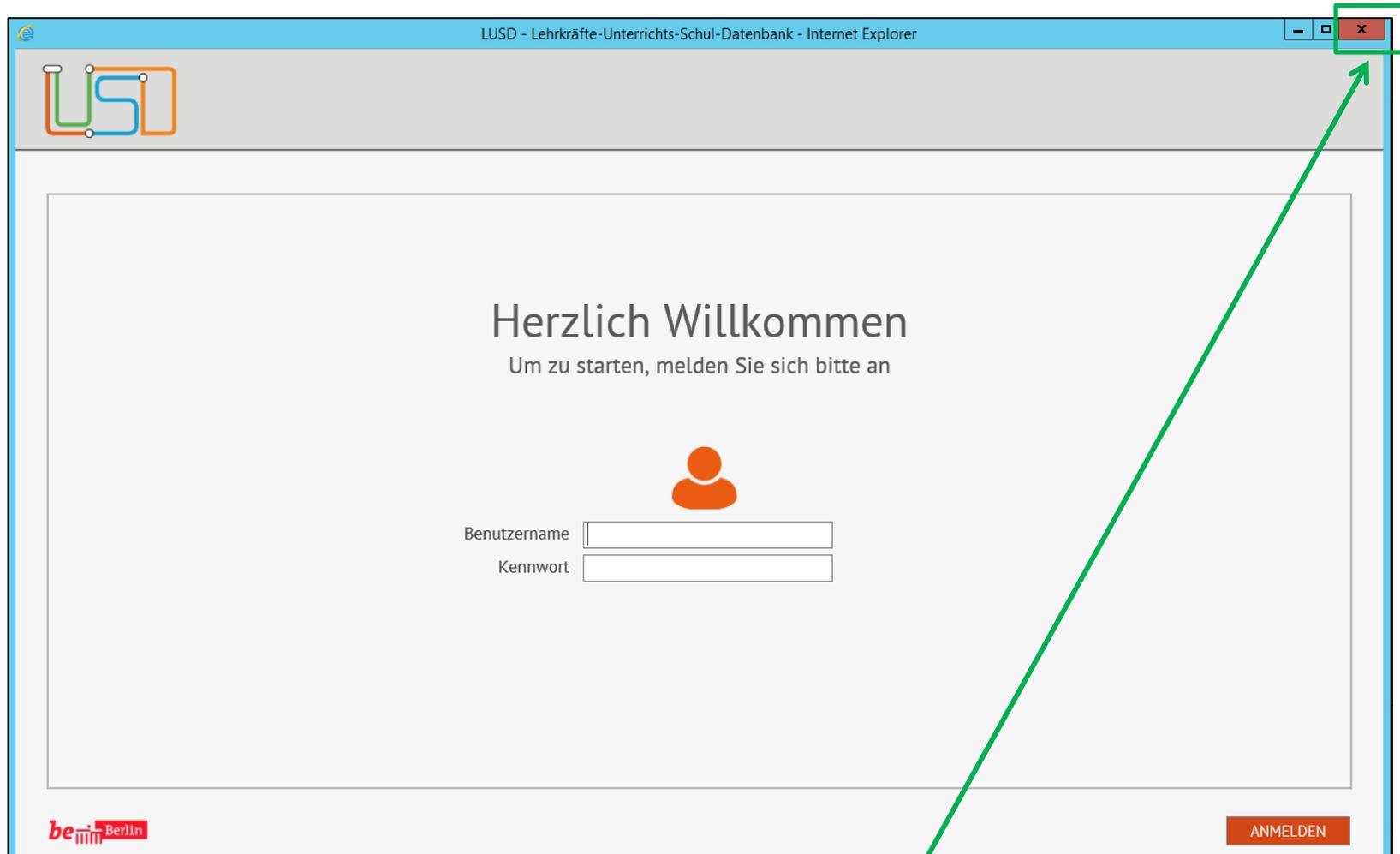
Hinweis

Wenn Sie ihren Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen, müssen Sie sich abmelden. Der Umgang mit personenbezogenen Daten erfordert höchste Sorgfalt und die Einhaltung des Datenschutzes.

Um sich von der Berliner LUSD abzumelden, klicken Sie im Kopfbereich der Berliner LUSD auf das Symbol  ..



Es erscheint der Anmeldedialog.

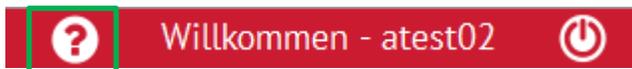


Um die Berliner LUSD komplett zu schließen, klicken Sie rechts oben auf das Kreuz.

1.2 Die Berliner LUSD Online-Hilfe aufrufen

Um die Berliner LUSD Online-Hilfe aufzurufen, klicken Sie auf einer beliebigen Webseite im Kopfbereich auf .

Es erscheint automatisch die zu dieser Webseite passende Berliner LUSD Online-Hilfe. Mehr Informationen zur Berliner LUSD Online-Hilfe finden Sie in der Anleitung „Die Berliner LUSD Online-Hilfe“.



2. Fußbereich

Im Fußbereich sehen Sie ...

- links, den Namen Ihrer Schule.
- Fehlermeldungen (z.B. Hinweise auf Eingabefehler) oder Systemmeldungen (z.B. Speicherhinweise).

3. Hauptmenü

Das Hauptmenü besteht aus dem Schnellzugriff und dem Navigationsmenü.

3.1 Schnellzugriff

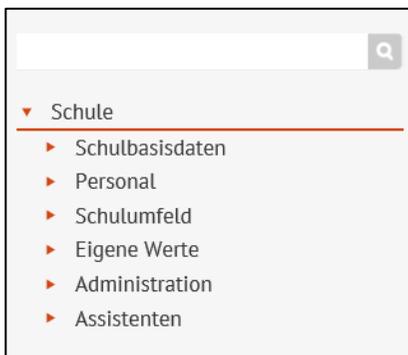


Über den Schnellzugriff können Sie direkt die gewünschte Webseite erreichen. Wenn Sie z.B. in das Feld „**SCHÜLERSTAMMDATEN**“ eingeben und auf das Schaltsymbol  klicken wird die Webseite **SCHÜLERSTAMMDATEN** angezeigt. Es entfällt die Suche über das Navigationsmenü.

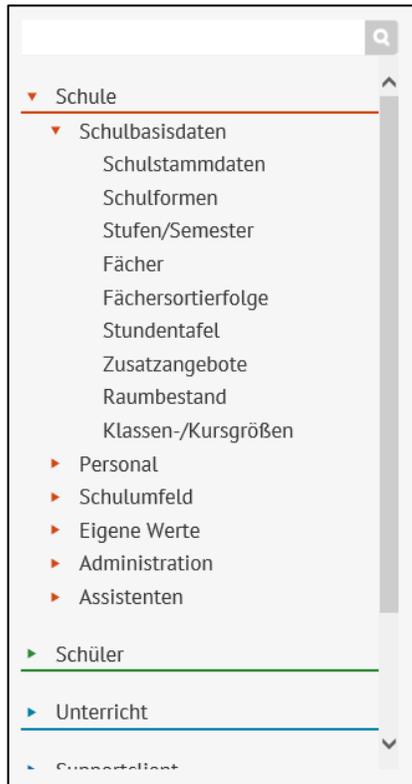
3.2 Navigationsmenü



Das Navigationsmenü besteht aus fünf bis sechs Hauptmenüs.
 Das Hauptmenü **SUPPORTCLIENT** erscheint nur bei einer Berliner LUSD-Administratorin / einem Berliner LUSD-Administrator.
 Sobald Sie auf ein Hauptmenü klicken, öffnen sich die dazugehörigen Untermenüs (s. nächste Abbildung).



Das Symbol  zeigt an, dass es zu den Untermenüs Menüpunkte gibt. Sobald Sie auf ein Untermenü klicken, erscheinen die dazugehörigen Menüpunkte.



Insgesamt besteht die Navigation aus maximal **drei** Ebenen.
Der aktuell ausgewählte Menüpunkt wird in **fetter Schrift** dargestellt.
Um zu den ausgeblendeten Menüpunkten zu gelangen, benutzen Sie die Bildlaufleiste.



Hinweis

In der gesamten Berliner LUSD gibt es keine Doppelklicks. Alle Arbeitsschritte in der Berliner LUSD können nur mit einfachen Mausklicks erledigt werden.

4. Pfad

Der gesamte **Pfad** der im Navigationsmenü gewählt wurde, wird auf der Webseite noch einmal angezeigt. Beispiel: **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN.**

Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten



Durch Verknüpfungen innerhalb der einzelnen Webseiten kann es passieren, dass der im Navigationsmenü markierte Menüpunkt nicht die tatsächlich aktive Seite wiedergibt. Orientieren Sie sich daher an dem angegebenen Pfad. Dieser stimmt stets mit der angezeigten Seite überein.

5. Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich können Sie Daten ansehen, Datensätze hinzufügen, bearbeiten, löschen und speichern.

5.1 Bildelemente

Je nach Webseite finden Sie im Arbeitsbereich folgende Bildelemente:

Bildschirm-element	Beispiel/ Handhabung	
Feld		Sie <i>können</i> etwas in das Feld schreiben.
Pflichtfeld* Gekennzeichnet mit einem *		Sie <i>müssen</i> etwas in das Feld schreiben.
Auswahlliste		<ul style="list-style-type: none"> • Der Platzhalter * steht für den Eintrag <i>alle</i>. • Um einen Eintrag auszuwählen, klicken Sie ihn in der Auswahlliste an. • Alternativ können Sie ein Zeichen eingeben: das Feld füllt sich automatisch mit dem ersten Eintrag, der mit diesem Zeichen beginnt. <p>Mit Pfeiltasten und der Tastatur können Sie innerhalb der Liste blättern</p>
Register		Um zur Unterseite einer Webseite zu gelangen, klicken Sie auf das gewünschte Register.
Optionsschalter		Um eine bestimmte Option zu wählen, klicken Sie auf den gewünschten Optionsschalter.
Kontrollkästchen		Um eine bestimmte Auswahl zu treffen, klicken Sie in das/die entsprechende/n Kontrollkästchen. Diese sind angehakt. Erneutes Klicken entfernt das Häkchen.
Schaltsymbole	Zum Anklicken, z.B. 	Um ein Dialogfenster zu öffnen oder eine Funktion auszuführen, klicken Sie auf ein Symbol.
Schaltflächen		Sobald Sie auf eine Schaltfläche klicken, wird die entsprechende Aktion ausgelöst. In manchen Fällen erscheint eine Meldung.

5.2 Mit Tabellen arbeiten

Auf vielen Webseiten und Dialogfenstern wird mit Tabellen gearbeitet. Wie Sie Tabellen bearbeiten und sortieren und wie Sie in Tabellen scrollen und blättern, wird nachfolgend ausführlich erklärt.

Sie möchten ...	Vorgehen
die Tabellenansicht erweitern oder vermindern	<ul style="list-style-type: none"> Durch Klick auf das Symbol klappen Sie die Tabellenansicht auf. Durch Klick auf das Symbol klappen Sie die Tabellenansicht zu
in einer Tabelle scrollen	<p>Nutzen Sie hierfür die horizontale und vertikale Bildlaufleiste.</p> 
Spalten auf- oder absteigend sortieren	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Die Tabelle wird nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und das Symbol angezeigt. Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und angezeigt.
die Breite einer Spalte verändern	<p>Fassen Sie die Spaltentrennlinie zwischen den Überschriften mit der linken Maustaste an und halten die Taste gedrückt. Ziehen Sie die Trennlinie auf die gewünschte Position. Diese Positionierung wird nicht dauerhaft gespeichert.</p>
in einer Tabelle blättern	<p>Die Anzahl der Seiten und Datensätze sehen Sie in der Mitte unterhalb der Tabelle. Beispiel:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">1 2 3 4 5 6 7</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">1 bis 100 von 681 Ergebnissen</p> </div> <p>Zwischen den Seiten blättern können Sie durch Klick auf die entsprechende Seitenzahl oder durch Klick auf die entsprechenden Pfeilsymbole (einfacher Pfeil seitenweise vorwärts oder rückwärts blättern, Doppelpfeil zur ersten oder letzten Seite gehen). Die Zahl der ausgewählten Seite wird dann farbig.</p> 
Datensätze auswählen	<ul style="list-style-type: none"> Einzelne Datensätze auswählen: Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Datensätzen. Alle Datensätze auswählen: Klicken Sie links neben der ersten Spaltenüberschrift in das Kontrollkästchen. Alle Datensätze sind angehakt. Erneutes Anklicken hebt die Auswahl wieder auf.