

Berliner LUSD		Schulungsmodulare					
Beschreibung	Anleitung						
Zweck	Schüler:innendaten bearbeiten						
A 2 Pflege der Schülerstammdaten							
<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"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f4a460;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9c27b0; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #42a5f5;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Stammdaten der Schüler:innen pflegen.....	2
Schülerstammdaten bearbeiten.....	2
Den Schülerstatus bearbeiten	7
Eine:n Schüler:in löschen	8
Einen Bericht ausgeben	9

Stand: 17.11.2023 – A2 Schülerstammdaten pflegen





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 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 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

Stammdaten der Schüler:innen pflegen

Sie möchten ...

- bei **aktiven** und **zugeordneten** Schüler:innen
 - Schülerstammdaten bearbeiten.
 - den Schülerstatus bearbeiten.
 - einen Schüler löschen.
- einen Bericht zu Schülerdaten erstellen.

Schülerstammdaten bearbeiten

Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN**

1. Wählen Sie die gewünschte Schülerin bzw. den gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.



Weitere Informationen zur Schülersuche finden Sie in der Anleitung „Schülersuche“ oder in der Berliner LUSD-Onlinehilfe.

Die Webseite **SCHÜLERSTAMMDATEN** ist aktiv. DaRegister **Stammdaten** ist grün hinterlegt.

Über der Tabelle sehen Sie den Namen und weitere Daten der gewählten Schülerin bzw. des ausgewählten Schülers.

Haben Sie mit der Suche mehrere Datensätze übernommen...


- wird dies hier angezeigt.
- können Sie in diesen Datensätzen vor und zurückblättern.
- Können Sie gezielt zu einem Datensatz wechseln in dem Sie auf klicken.

Es öffnet sich das Dialogfenster Schüler auswählen. Klicken Sie auf die Zeile mit dem gewünschten Datensatz. Die Zeile wird grün hinterlegt.

Klicken Sie auf . Das Dialogfenster schließt sich.

2. Geben Sie Ihre Datenänderungen ein.

Informationen zu den Bereichen *Schüler*, *Adresse*, *Kommunikation* und *Nationalität*.

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
Status	gewünschter Eintrag		alle
Nachname*	Nachname	 Vorname Namenszusatz Nachname müssen der Schreibweise auf der Geburtsurkunde oder dem Personalausweis entsprechen	alle
Namenszusatz			alle
Vorname*	Vorname		alle
Rufname			alle
Geboren am*	Geburtsdatum	Bei volljährigen Schülerinnen bzw. Schülern steht ein Hinweis im Bereich Schüler	alle
Geburtsort*	Geburtsort		alle
Geschlecht*	ausgewählter Eintrag	Bei Anschreiben wird diese Eingabe für die Anrede benutzt.	alle

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
PLZ*	Postleitzahl	Postleitzahl und Ort müssen in Schreibweise und Zugehörigkeit übereinstimmen.	alle
Ort*	Wohnort		alle
Straße*	Straße		alle
Hausnummer*	Hausnummer		alle
Adresszusatz	Gewünschter Eintrag		alle
Kontrollkästchen Auskunftssperre	bei Bedarf anhaken oder entfernen		alle
Telefon	Telefonnummer	<ul style="list-style-type: none"> • Gültige Formate: • +49.611.123.3456 • (611) 1234 • 0049 (611) 1234 5678 • +49 611/123456 • 12345 • 0611-12345 	alle
Mobiltelefon	Handy-Nummer		alle
E-Mail	E-Mail-Adresse	Beachten Sie das Eingabeformat für E-Mail-Adressen.	alle
Notfallkontakt	Geben Sie einen Notfallansprechpartner ein	<p>Die Einträge der Liste pflegen Sie auf der Webseite SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN > ELTERN/ANSPRECHPARTNER. ></p> <p>Für einen Ansprechpartner müssen Sie die Option NF anhaken.</p>	alle

Notfallnummer	nur Anzeige	Den Eintrag pflegen Sie auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > ELTERN/ANSPRECHPARTNER	alle
Staatsangehörigkeit1*	Staatsangehörigkeit		alle
Staatsangehörigkeit2	2. Staatsangehörigkeit		alle
Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
Zuzug nach DE	Datum für den Zuzug nach Deutschland.		alle
Geburtsland	Geburtsland		alle
Erstsprache*	Erstsprache		alle
Zweitsprache	Zweitsprache		

3. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

4. Wechseln Sie die Schülerin bzw. den Schüler und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 oder klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Den Schülerstatus bearbeiten

Auf der Webseite Schülerstammdaten können Sie den **Schülerstatus verändern** ...

- *von Kandidat auf Aktiv*

Kandidaten:innen können nur aktiviert werden, sobald folgende Bedingungen erfüllt sind (alle!):

- Kandidatenstatus: *angenommen* (siehe Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN**)
- das Freigabedatum im Feld **Freigabe zum** ist erreicht.
- das Freigabedatum muss in dem von Ihnen eingetragenen **Zielhalbjahr** liegen.
- Zielschulform und -stufe sind angegeben sind.

- *von Zugeordnet auf Aktiv*

1. Wählen Sie die gewünschten Schüler:innen über die Schülersuche aus.
2. Klicken Sie im Auswahlfeld Schülerstatus den gewünschten Eintrag an.

3. Klicken Sie auf

SPEICHERN



4. Wechseln Sie den Schüler und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 oder klicken Sie auf



SCHLIEßEN

Einen Datensatz von Schüler:innen löschen

Das Löschen einer Schülerin bzw. eines Schülers in der LUSD ist grundsätzlich zu vermeiden. Sollte ein Datensatz einer Schülerin bzw. eines Schülers z.B. auf eine andere Schule wechseln, unabhängig davon ob diese mit der LUSD arbeitet, so darf dieser Datensatz nicht gelöscht werden. In diesem Fall wird der Schülerstatus auf **Ehemalig** gesetzt (unter Schüler > Kandidatenverfahren > **Abgänger**).

Die LUSD lässt eine Doppelerfassung einer Schülerin bzw. eines Schülers nicht zu. Jedoch kann es passieren, dass ein Datensatz mit unterschiedlicher Schreibweise des Namens oder Vornamens aber mit demselben Geburtsdatum und derselben Adresse versehentlich doppelt erfasst wurde. In diesem Fall muss der falsche Datensatz gelöscht werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Schülerin bzw. den gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.
2. Geben Sie im Feld Geburtsort auf der Webseite **SCHÜLERSTAMMDATEN** ein: doppelt.
3. Klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf .

5. Gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHULPFLICHT**.
6. Klicken Sie im Bereich *Ruhen der Schulpflicht* das Kontrollkästchen **Schüler ist verstorben** an.
7. Klicken Sie auf .
8. Klicken Sie auf .

Einen Bericht ausgeben

Zu den Schülerstammdaten können Sie sich Berichte ausgeben lassen.

Die häufigsten Berichte wie Schulbescheinigung, Schülerstammbuch und Schülergesamtliste können Sie über die Schaltsymbole oben auf der Webseite **SCHÜLERSTAMMDATEN** im Schnellzugriff erreichen.



rechts

Weitere Berichte finden Sie auf der Webseite **EXTRAS>BERICHTSVERWALTUNG**.