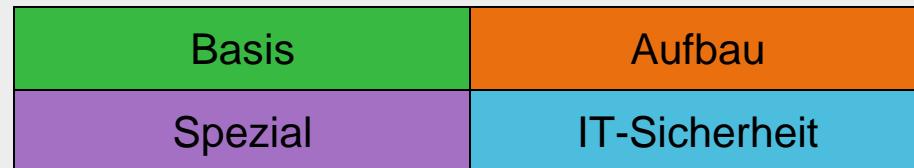




Berliner LUSD

Beschreibung	Anleitung
Zweck	Mit der Berliner LUSD Zeugnisse erstellen.
Kurzanleitung zur Zeugniserstellung	

Schulungsmodule



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.

Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAk (Verwaltungsakademie Berlin).



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Allgemeine Voraussetzungen für die Zeugniserstellung	2
Zeugnis erstellen.....	3
Zeugnis zuweisen.....	3
Zeugnis generieren	6
Zeugnis abrufen	7

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
	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
	Fettschrift
	Kursivschrift
	KAPITÄLCHEN
	<u>Blau unterstrichen</u>
	Blau hervorgehoben
	Rot hervorgehoben
	Grün hervorgehoben
	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
	Verweis (Link)
	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
	Bezeichnung von Registern
	Kennzeichnung von Informationen

Allgemeine Voraussetzungen für die Zeugniserstellung



- Die ausführlichen Voraussetzungen finden Sie in der Anleitung [S 4 Erstellung von Zeugnissen](#).
 - Die Beurteilungsart der Klasse bzw. der Schülerinnen und Schüler muss vorher von Ihrer Schule auf der Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION** festgelegt werden.
 - Auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISKONFIGURATION>NOTENKONFIGURATION** muss vor der Zeugniserstellung die Notenkonfiguration erfolgen.
-

Zeugnis erstellen

Zeugnis zuweisen

Zunächst müssen Sie den Schülern die Zeugnisse zuweisen.

Gehen Sie dazu auf die Webseite UNTERRIECHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN Register **Zeugnis zuweisen**.

Halbjahr
 Klasse
 SF/BK
 St/Sem
 Name

2024/1
3a
*

Zeugnis zuweisen
Zeugnis generieren
Zeugnis abrufen

	Status	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Halbjahres- und Jahreszeugnis	2. Abschluss- und Abgangszeugnis	3. Arbeits- und Sozialzeugnis
<input type="checkbox"/>	●○○	3a	GSS_GS	03/1			
<input type="checkbox"/>	●○○	3a	GSS_GS	03/1			
<input type="checkbox"/>	●○○	3a	GSS_GS	03/1			
<input type="checkbox"/>	●○○	3a	GSS_GS	03/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	●○○	Bork, Marie	3a	GSS GS	03/1		

HINWEIS: Bitte prüfen Sie vor der globalen Zuordnung von Zeugnissen/Abschlüssen, ob für einzelne Schüler bereits eine Zuweisung erfolgt ist, die nicht überschrieben werden darf!

SPEICHERN
TESTDRUCK
GENERIEREN
SCHLIESSEN

- Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name aus und klicken Sie auf
 - Es erscheint eine Tabelle mit Schülerdaten.
 - Der Status ist d.h. dass noch kein Zeugnis zugewiesen wurde.
- Wählen Sie alle oder einzelne Schüler aus.
 - Klicken Sie auf
 - Es öffnet sich der Dialog **Zuweisung bearbeiten**.

Zuweisung bearbeiten

Zeugnisart	Fehlz. unterdr.	Ausgabedatum*
1. Halbjahres- und Jahreszeugnis		
Z 104 - Zeugnis Noten 3-4	<input type="checkbox"/>	23.07.2025
2. Abschluss- und Abgangszeugnis	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
3. Arbeits- und Sozialzeugnis		
Z 600 - AuS Indikatoren (2 Hje)	<input type="checkbox"/>	23.07.2025
4. Beiblatt		
Z 620 - Beiblatt	<input type="checkbox"/>	23.07.2025

Abschluss zuweisen

Abschluss	- Kein Eintrag -
-----------	------------------

Abschlussprognose zuweisen

Abschlussprognose	- Kein Eintrag -
-------------------	------------------

Prognose zuweisen

Prognose	- Kein Eintrag -
----------	------------------

ÜBERNEHMEN **ABRECHEN**

- In der Tabellenspalte **Zeugnisart** weisen Sie dem Schüler eine Zeugnisart zu. Es stehen 3 verschiedene Zeugnisarten zur Auswahl:
 - Das 1. Zeugnis ist ein Zeugnis zum entsprechenden Halbjahr bzw. Jahreszeugnis.
 - Das 2. Zeugnis ist ein Abschluss- bzw. Abgangszeugnis.
 - Das 3. Zeugnis ist ein Arbeits- und Sozialzeugnis.
 - Das 4. Ist ein Beiblatt zum Zeugnis.
- Klicken Sie in das Kästchen vor der Zeugnisart und wählen Sie über die Auswahlliste das entsprechende Zeugnis aus.
- Geben Sie das Ausgabedatum ein.
Optional können Sie einer Schülerin bzw. einem Schüler auch einen Abschluss oder eine Prognose zuweisen.
- Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
- Speichern Sie den Vorgang ab.

Halbjahr Klasse SF/BK St/Sem Name

2024/2 4c

Zeugnis zuweisen Zeugnis generieren Zeugnis abrufen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Halbjahres- und Jahreszeugnis	2. Abschluss- und Abgangszeugnis	3. Arbeits- und Sozialzeugnis
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika
<input checked="" type="checkbox"/>			4c	GSS_GS	04/2	Z 104 - Zeugnis Noten		Z 600 - AuS Indika

HINWEIS: Bitte prüfen Sie vor der globalen Zuordnung von Zeugnissen/Abschlüssen, ob für einzelne Schüler bereits eine Zuweisung erfolgt ist, die nicht überschrieben werden darf!



Wenn der Status auf steht, dann wurde der Schülerin /dem Schüler ein Zeugnis zugewiesen.



Wenn der Status auf steht, dann wurde ein Abschluss- oder Abgangszeugnis zugewiesen.

Zeugnis generieren

Wechseln Sie auf der Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN** zum Register **Zeugnis generieren**.

Halbjahr Klasse SF/BK St/Sem Name
2024/2 4c
Zeugnisart Z 104 - Zeugnis Noten 3-4

Zeugnis zuweisen **Zeugnis generieren** Zeugnis abrufen
 Stufenweise Klassenweise... Einzeln

Name	Klasse	SF/BK	St/Sem	1. Halbjahres- und Jahreszeugnis	2. Abschluss- und Abgangszeugnis	3. Arbeits- und Sozialzeugnis	4. Beib.
<input checked="" type="checkbox"/>	4c	GSS_GS	04/2				

Unterschriftsfelder Titel Vorna... Namenszusatz Nachn... Druckoptionen kein Duplexdrucker Duplikate
 Sortierung Rückseite A- Z-

SPEICHERN **TESTDRUCK** **GENERIEREN** **SCHLIESSEN**



Klicken Sie auf **GENERIEREN**, so werden PDF-Dokumente der Zeugnisse erstellt und die Zeugnisse werden in der Datenbank hinterlegt. Die so generierten Zeugnisse können nicht mehr gelöscht werden.

Zeugnis abrufen

Wechseln Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>ZEUGNISSE>ZEUGNISSE ERSTELLEN** Register **Zeugnis abrufen**.

Halbjahr
 Klasse
 SF/BK
 St/Sem
 Name

2024/2
4c
*

Zeugnis zuweisen
Zeugnis generieren
Zeugnis abrufen

Datum	Testdruck	Klasse	SF/Stufen	Schüler	Zeugnistyp	Einw. dig. Zeugnis	
■ 15.06.2025 16:44:39	<input type="checkbox"/>	4c	KL. 4-6 / 04/2		Z 104 - Zeugnis Noten 3-4		<input type="checkbox"/>
■ 15.06.2025 16:44:34	<input checked="" type="checkbox"/>	4c	KL. 4-6 / 04/2		Z 104 - Zeugnis Noten 3-4		<input type="checkbox"/>
■ 15.06.2025 16:43:35	<input type="checkbox"/>	4c	KL. 4-6 / 04/2		Z 104 - Zeugnis Noten 3-4		<input type="checkbox"/>

<< < 1 > >>

1 bis 3 von 3 Ergebnissen

SPEICHERN TESTDRUCK GENERIEREN SCHLIESSEN



Die Zeilen mit den Testdrucken können Sie markieren und mit Klick auf löschen.

11. Wählen Sie die entsprechenden Parameter Klasse, SF/BK, St/Sem oder Name und Zeugnisart aus und klicken Sie auf .
- Es erscheint eine Tabelle mit den Daten der gewählten Parameter.
12. Klicken Sie auf und wählen Sie sich die gewünschte Schülerin bzw. den gewünschten Schüler oder die gewünschte Klasse aus.
13. Gehen Sie am Ende der Zeile auf .
- Es erscheint oben rechts ein Download-Fenster.
14. Klicken Sie auf Datei öffnen.
- Sie können nun das PDF-Dokument speichern und drucken.
15. Klicken Sie auf SCHLIESSEN.