

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>					
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>						
<b>Zweck</b>	Mit den Suchfunktionen in der Berliner LUSD vertraut werden						
<b>B5 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Schülersuche)</b>							
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer 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" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #FF8C00;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800080; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00B0F0; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						



## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Abbildungen .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Symbole .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Typografische Konventionen .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen.....	2
Schüler oder Kandidaten suchen.....	3
Schülerstatus .....	3
Register – Suche.....	4
Register – Erweiterte Suche.....	6
Register – Expertensuche .....	8

## 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	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen

Auf vielen Webseiten können Sie Daten direkt eingeben und bearbeiten. In den meisten Fällen müssen Sie die zu bearbeitenden Datensätze jedoch zunächst suchen und übernehmen. Dies ist z.B. bei der Bearbeitung von Schüler-, Personal- und Unterrichtsdaten der Fall.

Nachfolgend wird erklärt ...

- aus welchen Schritten jede Suche in der Berliner LUSD grundsätzlich besteht und wie Sie mit dem Suchergebnis verfahren können
- wie die am häufigsten genutzten Suchfunktionen genutzt werden.

Darüber hinaus gibt es auf manchen Webseiten spezielle Suchfunktionen deren Handhabung jeweils in der Berliner LUSD-Online-Hilfe beschrieben wird.



Praxisnahe Beispiele zu den Suchen finden Sie in der Berliner LUSD Online-Hilfe. Sie erreichen die **Berliner LUSD** Online-Hilfe auf jeder Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

## Schüler oder Kandidaten suchen

### Schülerstatus

Ein Schüler kann verschiedene Beziehungen zu einer Schule haben. Um den Schüler in der Schülersuche zu finden, müssen diese Werte entsprechend angehakt werden.

In der unten stehenden Übersicht werden die möglichen Status eines Schülers erklärt

Kandidat	Aktiv	Ehemalig	Zugeordnet	Extern
 <p>Status eines Schülers,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der die Schule wechselt.</li> </ul> <p>Der Status kann verschiedene Werte annehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist Kandidat</li> <li>- Angenommener Kandidat</li> <li>- Abgelehnt/ Desinteresse</li> <li>- Warteliste</li> </ul>	 <p>Status eines Schülers,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der an einer Schule anwesend ist und dort unterrichtet wird.</li> </ul>	 <p>Status eines Schülers,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der die Schule verlassen hat.</li> <li>• der an anderer Schule aktiv wird.</li> <li>• der die Schul-laufbahn beendet hat.</li> </ul>	 <p>Status eines Schülers,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der zum ersten Mal in die Berliner LUSD aufgenommen wurde.</li> </ul> <p>Die aufnehmende Schule ist für den Schüler verantwortlich.</p> <p>Der Schüler ist jedoch noch nicht anwesend und nirgendwo aktiv.</p>	 <p>Status eines Schülers,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der als aktiver Schüler einer anderen Schule den Unterricht meiner Schule besucht.</li> </ul>



### Das Suchergebnis ...

- bleibt so lange erhalten, bis Sie eine neue Suche durchführen.
- können Sie auf allen Webseiten der Menüs **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>...** und **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>...** nutzen.
- Wird nicht für Webseiten im Menü **Unterricht>...** übernommen. Hier müssen Sie die Schüler jeweils neu suchen.

## Register – Suche

1. Klicken Sie auf das Symbol .  
Es erscheint das Dialogfenster **Schülersuche**. Standardmäßig ist die Option **Schüler** mit dem Status **Aktive** angehakt.

Abbildung 1 Dialogfenster Schülersuche Register Suche

2. Klicken Sie auf den Optionsschalter **Kandidaten** oder Schüler.
3. Klicken Sie für die gewählte Option auf die gewünschten Kontrollkästchen.
4. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

Suchmöglichkeit	
<b>Nachname</b>	Möglich sind mindestens 2 Buchstaben und *. Mit Me* finden Sie z.B. alle Schüler, die mit Me beginnen.
<b>Schulform</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Platzhalter* steht jeweils für den Eintrag <i>alle</i>.</li> <li>• Um einen Eintrag auszuwählen, klicken Sie ihn in der Auswahlliste an. <b>Alternativ können Sie ein Zeichen eingeben:</b> Das Feld füllt sich automatisch mit dem ersten Eintrag, der mit diesem Zeichen beginnt.</li> </ul>
<b>Stufe/Semester</b>	
<b>Klasse</b>	



- Sie können gleichzeitig nach den Kriterien **Nachname**, **Schulform**, **Stufe/Semester** und **Klasse** suchen.
- Jeder Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt **alle** ausgewählten Suchkriterien.

5. Klicken Sie auf das Symbol . Das Suchergebnis erscheint in einer Tabelle, die Sie bearbeiten können.

6. Sie können nun zur Übernahme...

- **einzelne Schüler** auswählen

Haken Sie die Kontrollkästchen vor den gewünschten Schüler an und klicken Sie auf .

- **alle Schüler der angezeigten Ergebnisseite** auswählen:

Haken Sie das Kontrollkästchen neben der Spaltenbezeichnung **Nachname** an und klicken Sie auf .

- **alle Schüler der Ergebnisliste** auswählen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

7. Das Dialogfenster **Schülersuche** schließt sich.

### Haben Sie mit Hilfe einer Suche mehrere Datensätze übernommen ...

- wird dies im Arbeitsbereich rechts oben angezeigt



- können Sie in diesen Datensätzen vor- und zurückblättern.
- können Sie gezielt zu einem Datensatz wechseln
  - Klicken Sie hierfür auf das Symbol . Es erscheint ein Dialogfenster.
  - Klicken Sie die Zeile mit dem gewünschten Datensatz an. Die Zeile wird farbig hinterlegt.
  - Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** . Das Dialogfenster schließt sich. Über der Tabelle sehen Sie Informationen zum ausgewählten Datensatz.

### Register – *Erweiterte Suche*



- Sie können **bis zu 5 Suchkriterien** gleichzeitig angeben. Diese Suchkriterien sind mit einer so genannten UND-Verknüpfung verbunden, das heißt, alle Bedingungen müssen wahr sein.
- Jeder Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt **alle** ausgewählten Suchkriterien.
- Die Suchkriterien werden in der Ergebnisliste als weitere Spalten rechts hinzugefügt. Verwenden Sie bei Bedarf den Rollbalken.

Abbildung 2 Dialogfenster Schülersuche Register Erweiterte Suche

## Suchmöglichkeit

- Im **linken Auswahlfeld** wählen Sie ein Suchkriterium aus.
- Im **mittleren Auswahlfeld** wählen Sie die Beziehung zwischen Suchkriterium und Suchbegriff aus. Bei Texten bezieht sich das Kriterium auf die alphabetische Sortierung. Folgende Beziehungen sind möglich:

= gleich

<= kleiner gleich / alphabetisch vor und gleich

>= größer gleich / alphabetisch nach und gleich

> größer als / alphabetisch nach

< kleiner als / alphabetisch vor

<> ungleich

- Im **rechten Eingabefeld** geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
  - Auf Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie nicht zu achten.
  - Das erste Zeichen muss eine Zahl oder ein Buchstabe sein.
  - Die Verwendung von \* als Platzhalter ist möglich.

## Register – Expertensuche



- Sie können **bis zu 5 Suchkriterien** gleichzeitig angeben. Hierbei können Sie die Suchkriterien mit einer so genannten UND-Verknüpfung und/oder ODER-Verknüpfung verbinden.
- Jeder Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt **alle** ausgewählten Suchkriterien.
- Die Suchkriterien werden in der Ergebnisliste als weitere Spalten rechts hinzugefügt. Verwenden Sie bei Bedarf den Rollbalken

**Bei Kandidaten** werden in den Spalten **SF/BK** und **St./Sem** die aktuellen Daten des Schülers an der abgebenden Schule angezeigt.

Abbildung 3 Dialogfenster Schülersuche Register Expertensuche

## Suchmöglichkeit

- Im **linken Auswahlfeld** wählen Sie ein Suchkriterium aus.
- Im **mittleren Auswahlfeld** wählen Sie die Beziehung zwischen Suchkriterium und Suchbegriff aus. Bei Texten bezieht sich das Kriterium auf die alphabetische Sortierung. Folgende Beziehungen sind möglich.
  - = gleich
  - <= kleiner gleich / alphabetisch vor und gleich
  - >= größer gleich / alphabetisch nach und gleich
  - > größer als / alphabetisch nach
  - < kleiner als / alphabetisch vor
  - <> ungleich
- Im **rechten Eingabefeld** geben Sie Ihren Suchbegriff ein.
  - Auf Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie nicht zu achten.
  - Das erste Zeichen muss eine Zahl oder ein Buchstabe sein.
  - Die Verwendung von \* als Platzhalter ist möglich.
- Wenn Sie mehr als eine Suchbedingung verwenden, wählen Sie im **rechten Auswahlfeld** den logischen Operator (UND oder ODER) aus.
  - Eingeklammerte Suchbedingungen werden zuerst ausgewertet.
  - Ansonsten wird von links nach rechts ausgewertet.
  - Suchbedingungen, die mit **und** verbunden sind, müssen **alle** erfüllt sein.
  - Von Suchbedingungen, die mit **oder** verbunden sind, muss **wenigstens eine** Suchbedingung erfüllt sein.
  - Es können aber auch **alle** Suchbedingungen erfüllt sein.
- Möchten Sie weitere Verfeinerungen nach logischen Regeln vornehmen, können Sie Klammern setzen. Klammern müssen Sie nur setzen, wenn Sie den **ODER**-Operator verwenden.
  - **Öffnende Klammer:** Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor der Zeile.
  - **Schließende Klammer:** Klicken Sie in das Kontrollkästchen nach der Zeile.
  - Jeder Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt **alle** ausgewählten Suchkriterien.

- Die Suchkriterien werden in der Ergebnisliste als weitere Spalten rechts hinzugefügt. Verwenden Sie bei Bedarf den Rollbalken.

**Bei Kandidaten** werden in den Spalten **SF/BK** und **St./Sem** die aktuellen Daten des Schülers an der abgebenden Schule angezeigt.



Ausführliche Hinweise und praxisnahe Beispiele zur **Schülersuche** finden Sie in der Berliner LUSD-Online-Hilfe. Sie erreichen die Berliner LUSD Online-Hilfe auf jeder

Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

---