

Berliner LUSD		Schulungsmodulare							
Beschreibung	Anleitung			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f1c232;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9933cc; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00b0e0; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau								
Spezial	IT-Sicherheit								
Zweck	Die Räume ihrer Schule pflegen.								
B16 Schulbasisdaten - Raumbestand									
<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>									



Inhalt





Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Grundsätzliches.....	2
Schulräume verwalten	2
Einen Raum zur Liste hinzufügen	3
Die Daten eines Raumes bearbeiten	5
Einen Raum aus der Liste löschen	6

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. 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 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

Grundsätzliches

Die Ebene **SCHULE** enthält grundlegende Daten zur Schule selbst als auch Informationen zum Personal der Schule, dem Schulumfeld und der Benutzerverwaltung für die Berliner LUSD-Module. Auf diese Daten wird in den anderen Arbeitsbereichen zum Teil zurückgegriffen. **SCHULE** stellt die Basis des Arbeitens mit der Datenbank dar.

Schulräume verwalten

Auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>RAUMBESTAND** können Sie die Räume Ihrer Schule verwalten.

- Die Raumverwaltung erfolgt in der Tabelle **Räume**.
- Sie können die *Tabelle anpassen*.

- **Eine Spalte auf- oder absteigend sortieren**

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Beim ersten Klick wird die Tabelle nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und  angezeigt.

Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und  angezeigt.

- **Spaltenbreiten anpassen**

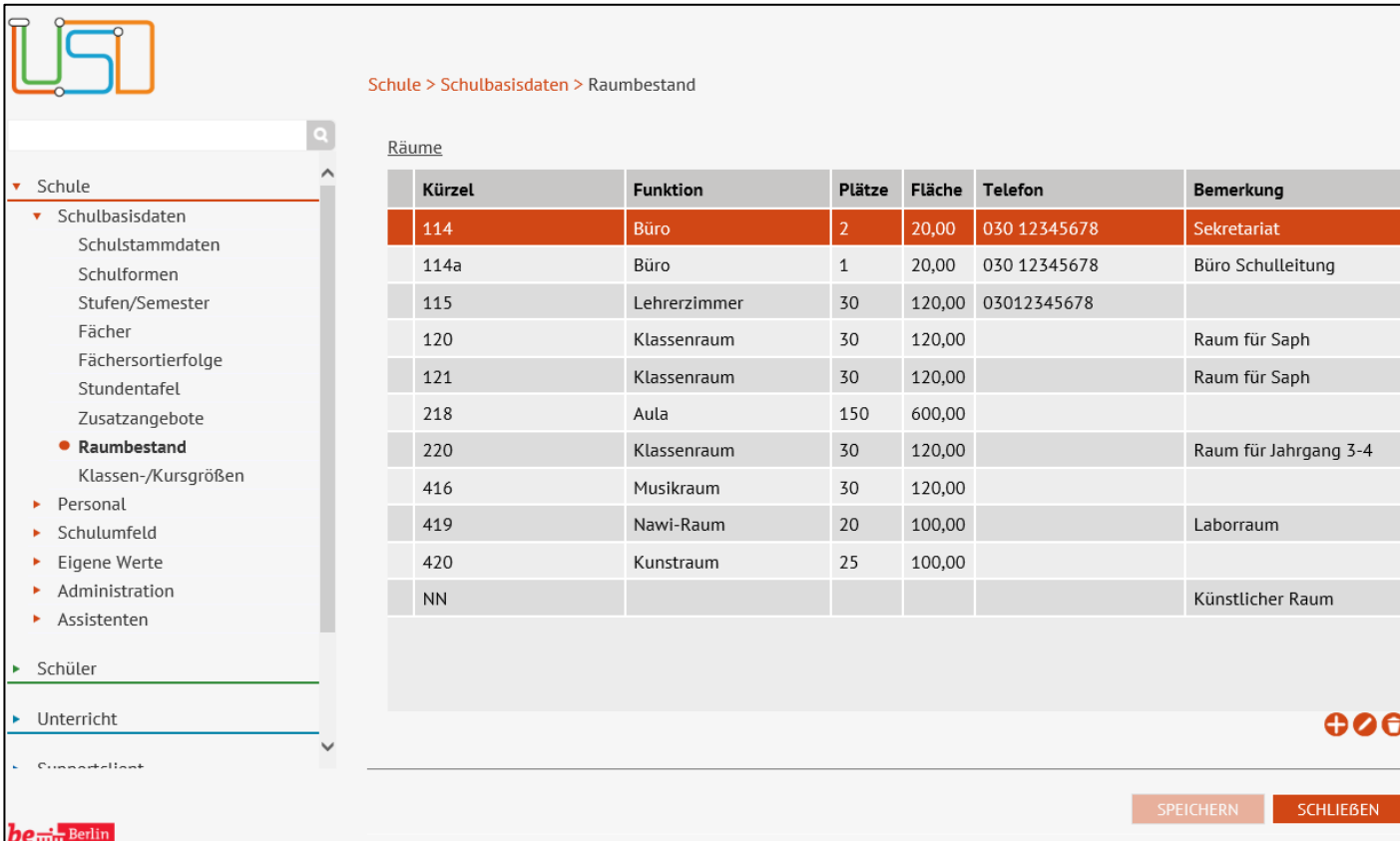
Fassen Sie die Spaltentrennlinie zwischen den Überschriften mit der linken Maustaste an und halten die Taste gedrückt.

Ziehen Sie die Trennlinie auf die gewünschte Position. Diese Positionierung gilt nur für die aktuelle Arbeitssitzung.



Einen Raum zur Liste hinzufügen

Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>RAUMBESTAND**.




Schule > Schulbasisdaten > Raumbestand

Räume

Kürzel	Funktion	Plätze	Fläche	Telefon	Bemerkung
114	Büro	2	20,00	030 12345678	Sekretariat
114a	Büro	1	20,00	030 12345678	Büro Schulleitung
115	Lehrerzimmer	30	120,00	03012345678	
120	Klassenraum	30	120,00		Raum für Saph
121	Klassenraum	30	120,00		Raum für Saph
218	Aula	150	600,00		
220	Klassenraum	30	120,00		Raum für Jahrgang 3-4
416	Musikraum	30	120,00		
419	Nawi-Raum	20	100,00		Laborraum
420	Kunstraum	25	100,00		
NN					Künstlicher Raum

SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Raumbestand

1. Klicken Sie auf das Symbol  .

- Es erscheint das Dialogfenster **Raum hinzufügen**

2. Geben Sie die Daten des Raumes ein

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Kürzel*	Das Kürzel muss schulintern eindeutig sein. Maximal 10 Zeichen möglich.
Funktion	Geben Sie ein, wofür der Raum genutzt wird. Maximal 40 Zeichen möglich
Plätze	Geben Sie die Anzahl der Plätze ein. Zahl zwischen 1 und 9999 möglich
Fläche	Geben Sie die m ² des Raumes ein. Zahl mit einer Nachkommastelle möglich
Telefon	Maximal 20 Zeichen möglich
Bemerkung	Hier können Sie z.B. die Raumnummer eingeben. Maximal 100 Zeichen möglich

Raum hinzufügen

Kürzel*	<input type="text" value="TH"/>
Funktion	<input type="text" value="Turnhalle"/>
Plätze	<input type="text"/>
Fläche	<input type="text" value="600"/>
Telefon	<input type="text" value="030 12345678"/>
Bemerkung	<input type="text" value=".8.00 Uhr an Vereine vermietet"/> <input type="checkbox"/>

Abbildung 2 Dialogfenster Raum hinzufügen

3. Klicken Sie auf .

- Der neu angelegte Raum wird in der Tabelle **Räume** einsortiert.

419	Nawi-Raum	20	100,00		Laborraum
420	Kunstraum	25	100,00		
NN					Künstlicher Raum
TH	Turnhalle		600	030 12345678	ab 18.00 Uhr an Vereine vermietet

Abbildung 3 Tabelle Räume auf der Webseite Raumbestand mit markierten hinzugefügten Raum

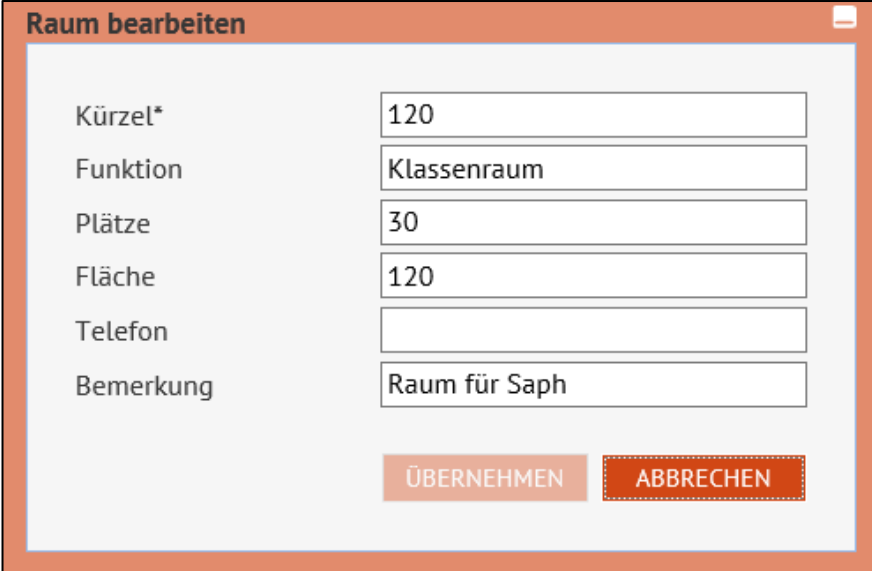
4. Klicken Sie auf .

5. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Die Daten eines Raumes bearbeiten

1. Klicken Sie in der Tabelle **Räume** in die Zeile des Raumes, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .

- Es erscheint das Dialogfenster **Raum bearbeiten**.



Kürzel*	120
Funktion	Klassenraum
Plätze	30
Fläche	120
Telefon	
Bemerkung	Raum für Saph

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

3. Bearbeiten Sie die Daten des Themas

4. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

6. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Abbildung 4 Dialogfenster Raum bearbeiten

Einen Raum aus der Liste löschen



Sie können jederzeit einen Raum löschen.

- Ist dieser Raum anderen Daten zugeordnet, werden alle Zuordnungen durch den Raum NN ersetzt.
- Existiert kein NN-Raum wird dieser automatisch von der Anwendung hinzugefügt.

1. Klicken Sie in der Tabelle **Räume** in die Zeile des Raumes, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Klicken Sie auf
4. Klicken Sie auf