

Berliner LUSD		Schulungsmodulare	
Beschreibung	Anleitung		
Zweck	Klassen einrichten und Schülerinnen bzw. Schüler zu Klassen zuordnen		
Kurzanleitung: Klassen erstellen und Schülerinnen bzw. Schüler zu Klassen hinzufügen			
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).		Basis	Aufbau
		Spezial	IT-Sicherheit



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Klassen erstellen	2
Schülerinnen und Schüler zu Klassen hinzufügen	3

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

Klassen erstellen



Prüfen Sie, ob der Klasse die richtige Stufe (St/Sem), Schulform (SF/BK), Klassenart und Beurteilungsart zugeordnet wurde.

Wenn Sie Klassen hinzufügen möchten, dann gehen Sie auf die Webseite **UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENORGANISATION**.

Abbildung 1: Dialogfenster Klasse hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Klasse hinzufügen** .
 - Das Dialogfenster **Klasse hinzufügen** öffnet sich.

Abbildung 2: Dialogfenster Klasse hinzufügen, ausgefüllt

2. Geben Sie mindestens die entsprechenden Werte für die Pflichtfelder* ein.
3. Klicken Sie anschließend auf **ÜBERNEHMEN**.
 - Das Dialogfenster **Klasse hinzufügen** schließt sich und eine Tabelle **Klassenübersicht** erscheint.

Klassenübersicht

	SF/BK	St/Sem	KL	Klasse	KlaLe	ges/m/w/d
☐	GSS_GS	01/1		KL_Igel	A086	0 / 0 / 0 / 0

Abbildung 3: Tabelle Klassenübersicht

- Wiederholen Sie die Schritte 1-3, wenn Sie weitere Klassen erstellen wollen.
- Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**.
- Eine Hinweismeldung **Speichern erfolgreich** erscheint.

Schülerinnen und Schüler zu Klassen hinzufügen

Schülersuche

☐ Kandidaten
 ☐ Kandidaten
 ☐ Warteliste
 ☐ Angenommen
 ☒ Schüler
 ☒ Aktive
 ☐ Ehemalige
 ☐ Zugeordnete
 ☐ Externe

Nachname:
 Schulform:
 Stufe/Semester:
 Klasse:

	SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
☐				m	GSS_GS	05/1	5d	10K10-Gen
☐				m				10K10-Gen
☐				m	GSS_GS	02/1	2a	10K10-Gen
☐				m	GSS_SAP	J2/1	M3	10K10-Gen
☐				m	GSS_GS	06/1	6b	10K10-Gen
☐				w	GSS_GS	01/1	1b	10K10-Gen
☐				w	GSS_SEH	10/1	10b	10K10-Gen
☐				m	GSS_GS	02/1	M1	10K10-Gen

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

1 bis 100 von 1032 Ergebnissen

Abbildung 4: Tabelle Schülersuche

- Wenn Sie Schülerinnen bzw. Schüler zu einer Klasse hinzufügen, dann klicken Sie im linken Bereich **Schülersuche** auf **Schüler hinzufügen**.
- Das Dialogfenster **Schülersuche** erscheint und Sie können die entsprechenden Schülerinnen und Schüler wählen, indem Sie auf **WÄHLEN** klicken.
- Es erscheint eine Tabelle mit den aufgeführten Schülerinnen und Schülern.
- Wählen Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler aus.
- Die Zeilen werden blau hinterlegt.
- Klicken Sie auf **WÄHLEN**.
- Das Dialogfenster **Schülersuche** schließt sich und Sie befinden sich wieder auf der Webseite **UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENORGANISATION**.

Schülerauswahl

☐	Status	m/w/d/o	SI	Name	Klasse
☒	A	m			5d
☐	A	m			2a
☒	A	m			M3
☒	A	m			6b
☐	A	w			1b
☐	A	w			10b

Abbildung 5: Bereich Schülerauswahl

Klassenübersicht

	SF/BK	St/Sem	KL	Klasse	KlaLe	ges/m/w/d
☒	GSS_GS	01/1		KL.lge1	A086	3 / 3 / 0 / 0

Abbildung 6: Tabelle Klassenübersicht, Ergebnis

- Wählen Sie nun die gewünschten Schülerinnen bzw. Schüler im linken Bereich **Schülerauswahl** aus, indem Sie in die entsprechenden Kontrollkästchen klicken.
 - Die Zeilen werden blau hinterlegt.
- Wählen Sie anschließend die gewünschte Klasse im rechten Bereich **Klassenübersicht** aus, indem Sie in das entsprechende Kontrollkästchen klicken.
 - Die Zeile wird blau hinterlegt.
- Betätigen Sie jetzt das Schaltsymbol **Schüler zuordnen** .
 - In der Tabelle **Klassenübersicht** hat sich die Anzahl in der Spalte *ges/m/w/d* aktualisiert.
- Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- Wenn Sie weitere Schülerinnen bzw. Schüler zu Klassen hinzufügen möchten, dann wiederholen Sie die Schritte 1-7.
- Abschließend klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.
 - Die Webseite **UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENORGANISATION** schließt.



Wenn in der Stundentafel (Webseite **UNTERRICHT > SCHULBASISDATEN > STUNDENTAFEL**) bei den Stufen der Klassenkurs aktiviert wurde, dann erhalten alle Schülerinnen und Schüler nach der Zuordnung automatisch die Klassenstufe.