





## **Berliner LUSD**

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).

# Schulungsmodule

Basis	Aufbau	
Spezial	IT-Sicherheit	









#### Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abhildungen	1
Abbildungen	າ
Klassen erstellen	∠
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 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 Kor	Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.	
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	Kursivschrift	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte	
		KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben	
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	Blau unterstrichen	Verweis (Link)	
		Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen	
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern	
?	Hinweis auf die Online-Hilfe	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.



- 1. Klicken Sie auf Klasse hinzufügen <table-cell-rows>
- Das Dialogfenster Klasse hinzufügen öffnet sich.





- 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.

Abbildung 2: Dialogfenster Klasse hinzufügen, ausgefüllt

Stand: 23.10.2025 - Klassen erstellen und Schülerinnen bzw. Schüler zu Klassen hinzufügen





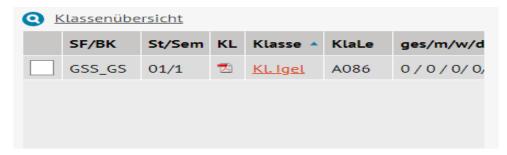
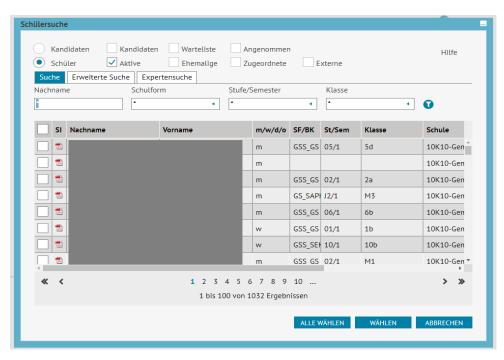


Abbildung 3: Tabelle Klassenübersicht

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

### Schülerinnen und Schüler zu Klassen hinzufügen



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

Abbildung 4: Tabelle Schülersuche



 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.

Abbildung 5: Bereich Schülerauswahl



6. Betätigen Sie jetzt das Schaltsymbol **Schüler zuordnen** 

- In der Tabelle Klassenübersicht hat sich die Anzahl in der Spalte ges/m/w/d aktualisiert.
- 7. Klicken Sie auf SPEICHERN
- 8. Wenn Sie weitere Schülerinnen bzw. Schüler zu Klassen hinzufügen möchten, dann wiederholen Sie die Schritte 1-7.
- 9. Abschließend klicken Sie auf SCHLIEßEN
- Die Webseite UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > KLASSENORGANISATION schließt.

Abbildung 6: Tabelle Klassenübersicht, Ergebnis



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.