

Anleitung LUSDIK – Übergang in die Sekundarstufe I – Export Anlagen

Stand 03.02.2021

Inhalt

0. Einführung	2
1. Anmelden	2
2. Export Anlagen	2
2.1 Export Anlage a	2
2.1 Export Anlage b	3

Typografische Konventionen

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

0. Einführung

Diese Anleitung erklärt den Datenexport aus LUSDIK im Format der bisherigen Anlagen 4a und 4b. Diese werden für die Auswertung der Sek.-I-Anmeldungen und als Austauschformat verwendet. Zugriff haben die Rollen „Schulamt weiterführende Schulen“ und „Schulaufsicht weiterführende Schulen“. Die **Anlage a** ist für Datensätze mit sonderpädagogischem Förderbedarf vorgesehen. **Anlage b** ist für alle Datensätze vorgesehen.

1. Anmelden

- Rufen Sie im Browser (vorzugsweise Firefox) das Anmeldefenster von LUSDIK über folgende URL auf: <https://berlinerlud.verwalt-berlin.de/lusdik>.

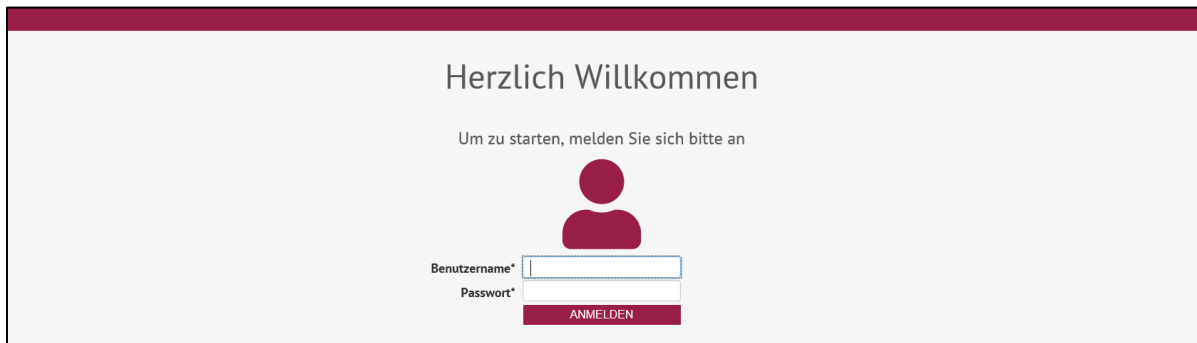





Abbildung 1: LUSDIK-Anmeldemaske




Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an. Danach öffnet sich die Startseite. Auf der linken Seite finden Sie das Navigations-Menü.

2. Export Anlagen

- Navigieren Sie zum Menüpunkt ANMELDUNGEN AUSWERTEN
Pfad: LUSDIK > ÜBERGANG SEK. I > ANMELDUNGEN AUSWERTEN
- Oben rechts über der Tabelle sind zwei Schaltsymbole **Export Anlagen**   (Excel-Symbole) und ein Schaltsymbol **Berichte** .

2.1 Export Anlage a.

- Um eine Excel-Datei über die Datensätze mit **sonderpädagogischem Förderbedarf** als Liste zu exportieren, klicken Sie auf das Schaltsymbol **Export Anlagen a** .
- Eine Hinweismeldung darüber wird angezeigt, wie viele Datensätze in der Liste enthalten sind.



Klicken Sie auf OK.

Abbildung 2. Hinweisanmeldung zur Export Anlage

- Betätigen Sie das Schaltsymbol **Berichte** , um rechts die Spalte **Berichte** aufzuklappen.

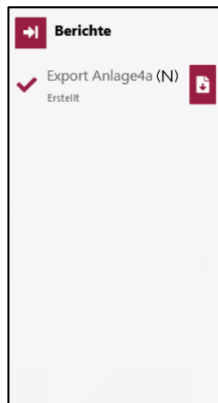


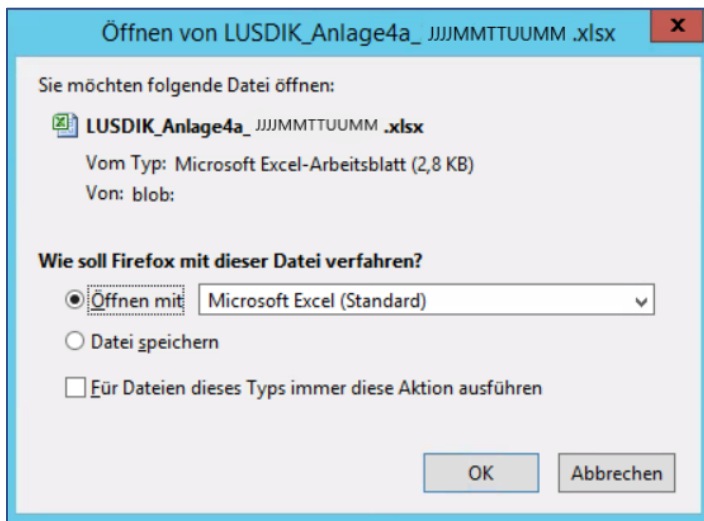


Abbildung 3. Einklappen der Spalte Berichte.

Klicken Sie auf das Schaltsymbol , um die Datei herunterzuladen.

*Hinweis: Wenn Sie das Schaltsymbol  klicken, wird die Spalte **Berichte** weggeklappt.*

- Ein Dialogfenster wird geöffnet.



Hinweis: Der Name der xlsx-Datei enthält die folgende Information:

- Art von Bericht: Anlage 4a
- Datum und Uhrzeit der Erstellung.

Abbildung 4. Dialogfenster Öffnen / Speichern


Betätigen der Schaltfläche OK

- Eine xlsx-Datei wird geöffnet.



Abbildung 5. Bereitstellen einer Excel-Datei.

2.1 Export Anlage b.

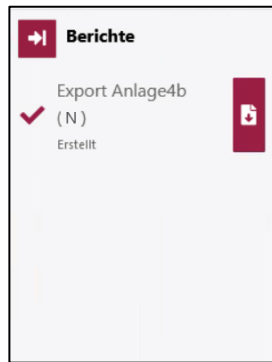
- Um eine Excel-Datei über alle Datensätze als Liste zu exportieren, klicken Sie auf das Schaltsymbol **Export Anlage b** .
- Eine Hinweismeldung über die Anzahl der Datensätze in der Liste wird eingeblendet.




Klicken Sie auf OK.

Abbildung 6. Hinweisanmeldung zur Export Anlage

- Betätigen die Schaltsymbol **Berichte** , um rechts die Spalte **Berichte** auszuklappen.



Klicken Sie auf das Schaltsymbol , um die Datei herunterzuladen.


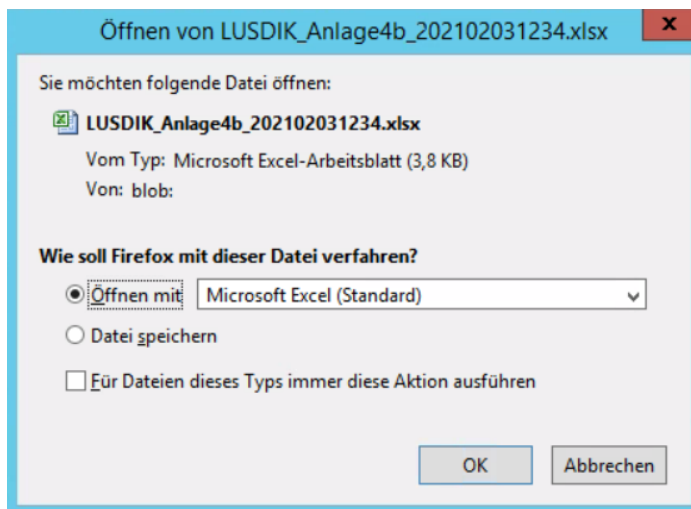
*Hinweis: Wenn Sie das Schaltsymbol  klicken, wird die Spalte **Berichte** weggeklappt.*

Abbildung 7. Einklappen der Spalte Berichte

- Ein Dialogfenster wird geöffnet.



Hinweis: Der Name der xlsx-Datei enthält die folgende Information:

- Art von Bericht: Anlage 4a
- Datum und Uhrzeit der Erstellung.

Abbildung 4. Dialogfenster Öffnen / Speichern

Betätigen der Schaltfläche OK

- Eine xlsx-Datei wird geöffnet.

