

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>	
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>		
<b>Zweck</b>			
<b>B8 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Kurssuche)</b>		<b>Basis</b>	<b>Aufbau</b>
		<b>Spezial</b>	<b>IT-Sicherheit</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>			



## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1

## 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 Suchen funktionieren

Darüber hinaus gibt es auf manchen Webseiten spezielle Suchen 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 .

## Kurse suchen

Gehen Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KURSBEARBEITUNG**, **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>SCHÜLER-KURSZUORDNUNG** oder **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KURSWECHSEL**

1. Klicken Sie auf das Symbol . (Auf den Webseiten **SCHÜLER>KURSZUORDNUNG** und **KURSWECHSEL** neben Kursauswahl).
  - Es erscheint das Dialogfenster **Kurssuche**. Das Register **Suche** ist ausgewählt.

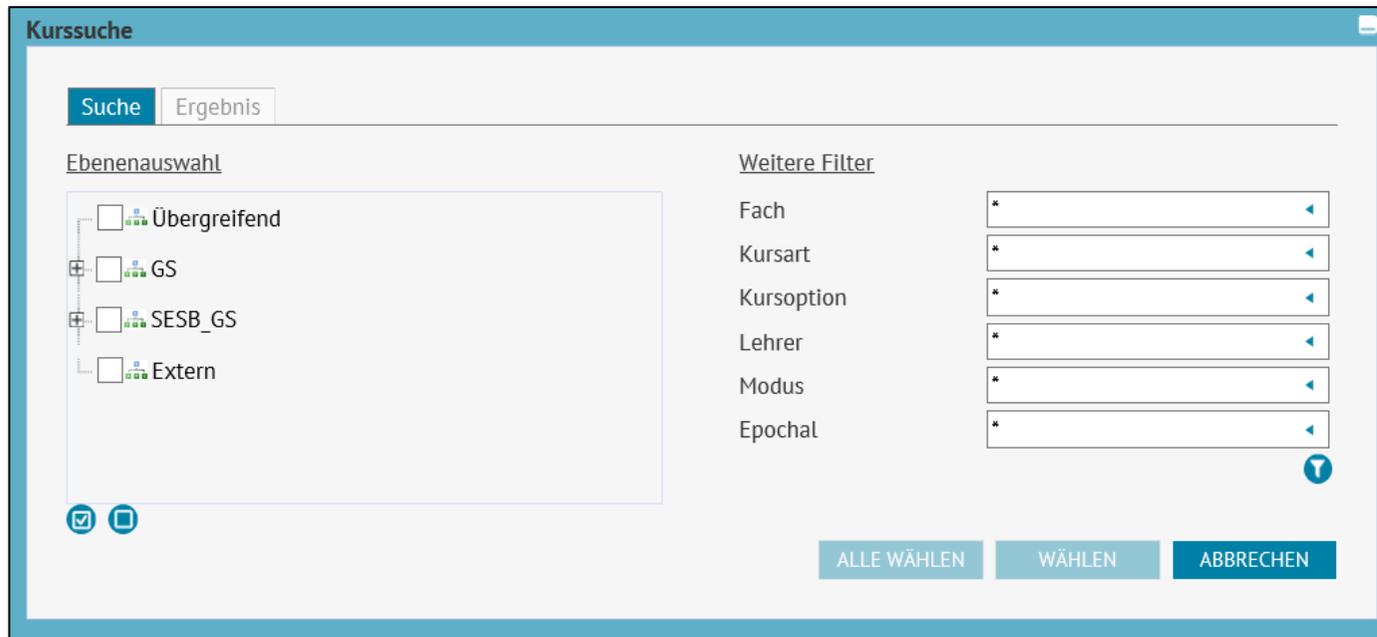


Abbildung 1 Dialogfenster Kurssuche Register Suche

2.

Legen Sie im Bereich **Ebenenauswahl** fest, in welcher Schulform und/oder Stufe Sie Klassen suchen.

Um **einzelne** Stufen auswählen zu können, klicken Sie auf das  vor der gewünschten Schulform.

Klicken Sie dann in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Stufen.

Um **alle** Schulformen und Stufen auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol .

Mit einem Klick auf das  Symbol heben Sie die Auswahl wieder auf.

3. Geben Sie Ihre Suchkriterien im Bereich **Weitere Filter** ein.

4. Klicken Sie auf das Symbol .

- Unter dem Register **Ergebnis** erscheint die Ergebnisliste. Sie können die *Tabelle anpassen* und *in der Tabelle blättern*.

Kurssuche

Suche Ergebnis

<input type="checkbox"/>	Kurs	SF/BK	St./Sem	Klasse	Lehrer	Fach	KA	KO	Modus	Epochal	Std.
<input type="checkbox"/>	021DE01	GS	02/1	2av	B031	DE	P	-	-	Nein	7,00 ^
<input type="checkbox"/>	021DE02	GS	02/1	2bi	D024	DE	P	-	-	Nein	7,00
<input type="checkbox"/>	021DE03	GS	02/1	2cn	B031	DE	P	-	-	Nein	7,00
<input type="checkbox"/>	021DE04	GS	02/1	2dp		DE	P	-	-	Nein	7,00 v

1

1 bis 28 von 28 Ergebnissen

ALLE WÄHLEN WÄHLEN ABBRECHEN

Abbildung 2 Dialogfenster Kurssuche Register Ergebnis mit Ergebnistabelle

- Die Anzahl der Datensätze erscheint rechts unterhalb der Tabelle.
- Enthält die Tabelle mehr als 100 Datensätze, erscheint links unter der Tabelle eine Bedienfläche. Klicken Sie auf eine Seitenzahl, um gezielt zu einer Seite zu kommen. Klicken Sie auf die Symbole oder , um seitenweise vor oder zurück zu blättern.

### • 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 dieser 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 wird nicht dauerhaft gespeichert.

5. Sie können nun zur Übernahme auswählen ...

- **einzelne** Klassen: Klicken Sie hierfür in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Klassen. Nur diese sind angehakt und werden blau hervorgehoben.
- **alle Klassen der jeweiligen Seite**: Klicken Sie hierfür in das Kontrollkästchen neben der Spaltenbezeichnung **Klasse**. Alle Klassen der Seite sind angehakt und werden blau hervorgehoben.

6. Klicken Sie auf .

- Das Dialogfenster **Klassensuche** schließt sich.
- Die übernommenen Klassen erscheinen im Arbeitsbereich der Webseite.



Hat Ihre Ergebnisliste mehrere Seiten und Sie möchten **alle Kurse der Ergebnisliste** übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche .