

Berliner LUSD		Schulungsmodule				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Schüler in die Schule aufnehmen					
A 1 Schüleraufnahme						
<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>						
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Schüleraufnahme	2
Prüfen, ob ein Schüler bereits in der Berliner LUSD erfasst ist	2
Einen Schüler neu in die Schule aufnehmen	4
Ansprechpartner erfassen	7
Einen ehemaligen Berliner LUSD-Schüler aufnehmen	10

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

Schüleraufnahme

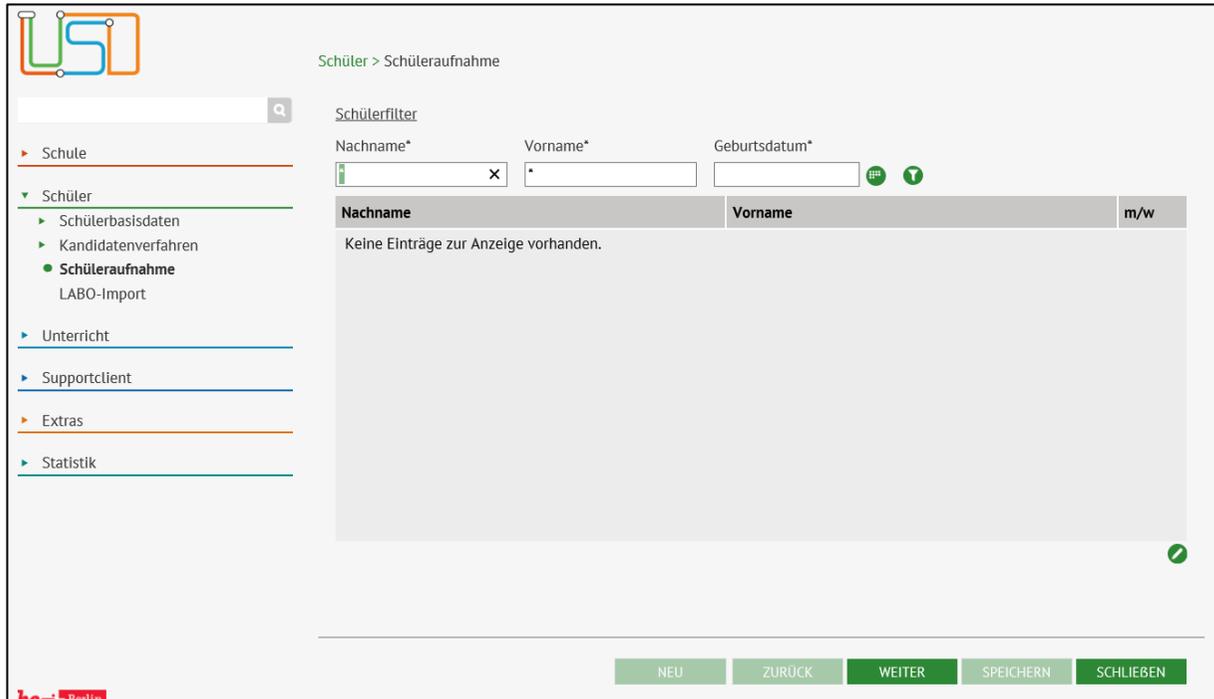
Auf dieser Webseite können Sie ...

- mit Hilfe des Assistenten jeweils **einen** Schüler an Ihre Grundschule aufnehmen.

Sie möchten ...

Prüfen, ob ein Schüler bereits in der Berliner LUSD erfasst ist

Dazu gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNahme**



Schüler > Schüleraufnahme

Schülerfilter

Nachname* Vorname* Geburtsdatum*

Nachname	Vorname	m/w
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.		

NEU ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Schüleraufnahme

1. Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** das vollständige **Geburtsdatum*** des Kindes ein, das Sie als Schüler aufnehmen möchten. In den Feldern **Nachname*** und **Vorname*** genügt der Platzhalter *.
2. Klicken Sie auf . In der Liste erscheinen alle Schüler in der Berliner LUSD mit dem eingegebenen Geburtsdatum

Ergebnis der Prüfung	Bedeutung	Weiteres Vorgehen									
Das Kind erscheint in der Ergebnisliste.	Das Kind ist bereits in der Berliner LUSD erfasst.	<p>Prüfen Sie: Welche Schule hat das Kind schon erfasst?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie in die Zeile des Schülers. Sie ist grün hervorgehoben. • Klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint das Dialogfenster Schule des Schülers anzeigen. • Geben Sie im Feld Straße* mindestens die ersten fünf Buchstaben der Straße des Schülers ein. • Klicken Sie auf . <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Ergebnis im Bereich Schulinformationen</th> <th style="background-color: #cccccc;">Bedeutung</th> <th style="background-color: #cccccc;">Nächster Schritt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">keine Angaben</td> <td>Das Kind ist mit einer anderen Straße in der Berliner LUSD angelegt.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie weitere mögliche Straßennamen. • Klären Sie ab, ob es sich wirklich um ein anderes Kind mit identischen Personendaten (Vorname, Nachname und Geburtsdatum) handelt. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Informationen zur Schule</td> <td>Das Kind ist an dieser Schule angemeldet</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie Kontakt mit der Schule auf, damit diese das Kind als Abgänger definiert und freigibt, sofern die Voraussetzungen dazu vorliegen. </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf SCHLIEßEN . 	Ergebnis im Bereich Schulinformationen	Bedeutung	Nächster Schritt	keine Angaben	Das Kind ist mit einer anderen Straße in der Berliner LUSD angelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie weitere mögliche Straßennamen. • Klären Sie ab, ob es sich wirklich um ein anderes Kind mit identischen Personendaten (Vorname, Nachname und Geburtsdatum) handelt. 	Informationen zur Schule	Das Kind ist an dieser Schule angemeldet	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie Kontakt mit der Schule auf, damit diese das Kind als Abgänger definiert und freigibt, sofern die Voraussetzungen dazu vorliegen.
Ergebnis im Bereich Schulinformationen	Bedeutung	Nächster Schritt									
keine Angaben	Das Kind ist mit einer anderen Straße in der Berliner LUSD angelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie weitere mögliche Straßennamen. • Klären Sie ab, ob es sich wirklich um ein anderes Kind mit identischen Personendaten (Vorname, Nachname und Geburtsdatum) handelt. 									
Informationen zur Schule	Das Kind ist an dieser Schule angemeldet	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie Kontakt mit der Schule auf, damit diese das Kind als Abgänger definiert und freigibt, sofern die Voraussetzungen dazu vorliegen. 									
Das Kind fehlt in der Ergebnisliste.	Das Kind kann in die Berliner LUSD aufgenommen werden.	<p><u>Nehmen Sie das Kind als Schüler neu auf.</u></p>									

Einen Schüler neu in die Schule aufnehmen

Dazu gehen Sie auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNAHME**

1. Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** das vollständige **Geburtsdatum*** des Kindes ein, das Sie aufnehmen möchten.
 - In den Feldern **Nachname*** und **Vorname*** genügt der Platzhalter *.

2. Klicken Sie auf .
 - Das Kind fehlt in der Ergebnisliste.

3. Klicken Sie auf .
 - Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNAHME**
 - Im Feld **Schülerstatus** steht der Eintrag:
Zugeordnet.

4. Geben Sie die Schülerdaten ein.

5. Klicken Sie auf .
 - Es wird ein Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule angelegt.
 - Klicken Sie auf OK.

6. Klicken Sie auf .

Abbildung 2 Webseite Schüleraufnahme Register Stammdaten

Abbildung 3 Webseite Schüleraufnahme Bereich Bewerbung

- Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNAHME** - Bereich **Bewerbung Freigabe**
- Im Feld **Zielhalbjahr** ist das aktuelle Halbjahr vorbelegt.
- 7. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr**, **Zielschulform***, **Zielstufe*** und **Zielberuf** die gewünschten Daten aus.
- Optional können die Kontrollkästchen "Unterlagen komplett" und "Benachrichtigt" angehakt werden.
- Außerdem können auch ein Nachforderungsdatum zu fehlenden Unterlagen, Angaben
- Eignungsprüfung sowie der Status des Kandidatenverfahrens eingetragen werden



Sollten Sie einen neuen Schulanfänger aufnehmen, so erscheint nach der Eingabe **Zielschulform** z.B. Grundschule und der entsprechenden **Zielstufe** das Feld **Herkunftsschule**.

Dieses Feld wählen Sie nur aus, wenn der Schulanfänger von einer Schule außerhalb Ihres Einzugsbereiches stammt.

Sie können die Auswahl der Schulen auf der Webseite **SCHULE > SCHULUMFELD < SCHULEN** pflegen.

8. Klicken Sie auf

SPEICHERN



9. Klicken Sie auf **WEITER**.

- Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNAHME** - Bereich **Ansprechpartner**. Sie können nun die Ansprechpartner erfassen.

10. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Möchten Sie einen weiteren Schüler aufnehmen ...



- Rufen Sie erneut die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNAHME** auf.
- Wiederholen Sie die Schritte des Assistenten.

Ansprechpartner erfassen

Schüler > Schüleraufnahme

Meier-Lüdicke, Anke - w - 21.11.2011 - - -

Ansprechpartner

Rolle	Name	so	PE	Telefon privat	Straße	PLZ	Ort
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.							

ZURÜCK WEITER SPEICHERN SCHLIEBEN

1. Klicken Sie auf das Symbol  .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Ansprechpartner hinzufügen**.

Abbildung 4 Webseite Schüleraufnahme Bereich Ansprechpartner

Ansprechpartner hinzufügen

Ansprechpartner

Rolle: Eltern

Anrede: Familie

Nachname*

Vorname*

Namenszusatz: - Kein Eintrag -

Titel: - Kein Eintrag -

sorgeberechtigt:

Postempfang:

Adresse

PLZ* PLZ

Ort*

Straße*

Hausnummer*

Adresszusatz

Auskunftssperre:

Kommunikation

Tel privat / NF:

Tel geschäftlich / NF:

Mobiltelefon / NF:

E-Mail:

Fax:

keine Auskunft:

Schulverhältnis

Elterngremien

Klassen	Verhältnis
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.	
	kein Mitglied

Elternvertretung:

GEV:

Schulkonferenz:

BEA:

ÜBERNEHMEN **ABBRECHEN**

Abbildung 5 Dialogfenster Ansprechpartner hinzufügen

2. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

Persönliche Daten des Ansprechpartners

- Geben Sie im Bereich **Ansprechpartner** und **Adresse** die gewünschten Daten ein

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Rolle	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Anrede	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Nachname*	Bis zu 40 Zeichen möglich.
Vorname*	Bis zu 40 Zeichen möglich.

Namenszusatz	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
Titel	Wählen Sie einen Eintrag aus der Auswahlliste.
sorgeberechtigt	Legen Sie durch Klick in das Kontrollkästchen fest, ob der Ansprechpartner Sorgeberechtigt ist
Postempfänger	<p>Legen Sie mindestens einen Postempfänger je Schüler fest!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie in das Kontrollkästchen. Es ist angehakt. • Um das Häkchen wieder zu entfernen, klicken Sie erneut in das Kontrollkästchen.
PLZ* und Ort*	Nutzen Sie zur Eingabe die Suche Postleitzahl & Ort auswählen .
Straße / Hausnummer*	<p>Klicken Sie hierfür auf das Symbol .</p> <p>Bis zu 40 Zeichen möglich.</p> <hr/> <p>TIPP Klicken Sie auf das Symbol um die Adressdaten des Schülers für den Ansprechpartner zu übernehmen.</p> <hr/>

Ansprechpartner als Postempfänger festlegen

- Klicken Sie im Bereich **Ansprechpartner** in das Kontrollkästchen hinter der Bezeichnung **Postempfänger**.
- Es ist angehakt.
- Um das Häkchen zu entfernen, klicken Sie erneut in das Kontrollkästchen.

Kommunikationsdaten des Ansprechpartners

- Geben Sie im Bereich **Kommunikation Rufnummern**, eine **E-Mail Adresse** und ggf. eine **Faxnummer** ein.
- Sie können optional das Kontrollkästchen "keine Auskunft" anhaken, wenn der Ansprechpartner nicht auskunftsberechtigt ist.

Rufnummer für Notfälle

- Klicken Sie im Bereich **Kommunikation** den Optionsschalter **NF** neben der Telefonnummer an, die Sie im Notfall anrufen sollen.

Diese Nummer wird in den Schülerstammdaten angezeigt!

Sie möchten einen vorhandenen Ansprechpartner übernehmen (z.B. von Geschwister-Kindern).



- Klicken Sie im Bereich **Ansprechpartner** auf das Symbol .
Es erscheint das Dialogfenster **Schüler Ansprechpartner Suche**
- Geben Sie mindestens den Nachnamen ein. Möglich ist auch die Suche mit 2 Buchstaben und *.
- Klicken Sie auf .
- Klicken Sie in der Ergebnisliste die gewünschte Person an.
- Klicken Sie auf .

-
3. Klicken Sie auf .
 4. Klicken Sie auf .
 5. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Einen ehemaligen Berliner LUSD-Schüler aufnehmen

Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERAUFNABME**

1. Geben Sie im Bereich **Schülerfilter** das vollständige **Geburtsdatum*** des Schülers ein, den Sie aufnehmen möchten.



- In den Feldern **Nachname*** und **Vorname*** genügt der Platzhalter *.
2. Klicken Sie auf  .
 - Der Schüler erscheint in der Ergebnisliste.
 3. Klicken Sie in die Zeile des Schülers. Sie wird grün markiert.
 4. Prüfen Sie: *Welche Schule hat den Schüler bereits erfasst?*
 - Klicken Sie auf das Symbol  .
Es erscheint das Dialogfenster **Schule des Schülers anzeigen**.
 - Geben Sie im Feld **Straße*** mindestens die ersten fünf Buchstaben der **Straße des Schülers** ein.
 - Klicken Sie auf  .

Ergebnis im Bereich Schulinformationen	Bedeutung	Nächster Schritt
keine Angaben	Der Schüler ist mit einer anderen Straße in der LUSD angelegt.	<ul style="list-style-type: none">• Prüfen Sie weitere mögliche Straßennamen.• Klären Sie ab, ob es sich wirklich um einen anderen Schüler mit identischen Personendaten (Vorname, Nachname und Geburtsdatum) handelt.
Informationen zur Schule	Der Schüler ist an dieser Schule angemeldet.	<ul style="list-style-type: none">• Nehmen Sie Kontakt mit der Schule auf, damit diese den Schüler als Abgänger definiert und freigibt, sofern die Voraussetzungen dazu vorliegen.



5. Klicken Sie auf **WEITER**.
 - Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNahme** - Bereich **Schülerstammdaten**.
 - Im Feld **Schülerstatus** steht der Eintrag: *Zugeordnet*.
6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
7. Klicken Sie auf **WEITER**.
 - Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNahme** - Bereich **Bewerbung**.
 - Im Feld **Zielhalbjahr** ist das aktuelle Halbjahr vorbelegt.
8. Wählen Sie in den Feldern **Zielhalbjahr**, **Zielschulform***, **Zielstufe*** und **Zielberuf** (nur berufliche Schulen) die gewünschten Daten aus.
9. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
 - Es wird ein Kandidatenverhältnis zur eigenen Schule mit den Werten *Wunsch-SF*, *-stufe* und *-beruf* angezeigt.
 - Im Feld **Prio** wird die nächste freie Priorität vergeben.
10. Klicken Sie auf **WEITER**.
 - Es erscheint die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERAUFNahme** - Bereich **Ansprechpartner**.
 - Sie können nun die Ansprechpartner bearbeiten oder neu erfassen.
11. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
12. Sobald Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.