

Anleitung – Nutzerbereitstellung über die Berliner LUSD
oder das Berliner Schulportal

Digitale Lernplattformen und Bildungsme- dien

Inhaltsverzeichnis

1	Anleitung zur Nutzerbereitstellung für digitale Lernplattformen und Bildungsmedien	3
1.1	Nutzerbereitstellung über die Berliner LUSD	3
1.1.1	Dienste auf Schulebene freischalten	3
1.1.2	Benutzerkonto für eine Schülerin, einen Schüler oder Personal erstellen	6
1.1.3	Zuordnung für eine Nutzerin oder einen Nutzer vornehmen	9
1.1.4	Zuordnungen für mehrere Nutzerinnen und Nutzer vornehmen	13
1.2	Kurse für die Übertragung zu den Diensten anlegen	16
1.2.1	Nutzerin oder Nutzer den Kursen zuordnen	18
1.3	Registrierungscodes für die Nutzung des Dienstes für Schülerinnen und Schüler erstellen	19
1.3.1	Registrierungscodes für Schülerinnen und Schüler in einer PDF-Datei generieren..	20
1.4	Nutzerbereitstellung über das Berliner Schulportal.....	21
1.4.1	Dienste auf Schulebene freischalten	21
1.4.2	Daten-Upload über eine CSV-Datei	25
1.4.3	Manuelle oder nachträgliche Erstellung von Nutzerinnen und Nutzern	32
1.4.4	Registrierungscode für Schülerinnen und Schüler generieren.....	36
1.4.5	Bearbeiten von Schülerinnen und Schülern: Nachträgliches Einpflegen von Bewilligungen	37
1.5	Klassenverwaltung über das Berliner Schulportal.....	40
1.5.1	Klassen bearbeiten	41
1.5.2	Klassen löschen.....	42
1.5.3	Klassen hinzufügen	43
1.5.4	Schülerinnen und Schüler einer Klasse zuordnen	44
1.5.5	Schülerzuordnungen zu Klassen löschen.....	46
1.6	Kursverwaltung über das Berliner Schulportal.....	47
1.6.1	Kurse bearbeiten	48
1.6.2	Kurse löschen.....	49
1.6.3	Kurse hinzufügen	50
1.6.4	Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonal einem Kurs zuordnen	52
1.6.5	Zuordnungen zu Kursen löschen	56

1 Anleitung zur Nutzerbereitstellung für digitale Lernplattformen und Bildungsmedien

Um den Zugriff auf zahlreiche Lernplattformen und Bildungsmedien (im Folgenden „Dienste“ genannt) wie zum Beispiel itslearning, bettermarks, Cornelsen Diagnose und Fördern, Navigium, Duden, Lernraum Berlin etc. schnell, bequem und datenschutzkonform zu ermöglichen, stellt das Land Berlin das Berliner Schulportal zur Verfügung. Mit dem Benutzerkonto im Berliner Schulportal können Nutzerinnen und Nutzer sich per Single Sign-on anmelden und benötigen nur einmal Zugangsdaten, um auf die verschiedenen Dienste zuzugreifen.

Damit die Dienste an Ihrer Schule genutzt werden können, müssen die Nutzerinnen und Nutzer, die ein Benutzerkonto für diese Dienste erhalten sollen, an diese übermittelt werden.

Für die Übermittlung gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Wenn Ihre Schule bereits die Schulverwaltungssoftware Berliner LUSD einsetzt, können die Nutzerinnen und Nutzer über die Berliner LUSD übermittelt werden.
2. Wenn Ihre Schule die Schulverwaltungssoftware Berliner LUSD noch nicht einsetzt, können Sie eine Liste der Nutzerinnen und Nutzer im Berliner Schulportal hochladen. Lesen Sie hierzu bitte die Anleitung „Nutzerbereitstellung über das Berliner Schulportal“ unter.

Ihnen liegt die Anleitung für die Nutzerbereitstellung für beide Möglichkeiten vor.

Die gesonderten Anleitungen finden Sie unter [Serviceangebote > Registrierung und Anmeldung](#):

- [Berliner Schulportal - Lernplattformen - Nutzerbereitstellung \(LUSD\)](#)
- [Berliner Schulportal - Lernplattformen - Nutzerbereitstellung \(BSP\)](#)

1.1 Nutzerbereitstellung über die Berliner LUSD

Über die Berliner LUSD können Sie für verschiedene Dienste die Zuordnungen der Schülerinnen, Schüler, Lehrkräfte und Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärterinnen in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten einpflegen.

1.1.1 Dienste auf Schulebene freischalten

In einem ersten Schritt muss die Nutzung der betreffenden Dienste (hier am Beispiel für die Plattform bettermarks) in den Schulstammdaten hinterlegt werden. Melden Sie sich dazu in der Berliner LUSD an.

Klicken Sie anschließend auf Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten, um zu den Schulstammdaten zu gelangen (Abb. 1).



Abbildung 1: Berliner LUSD: Navigationsmenü

Wechseln Sie in den Schulstammdaten in den Reiter **Zuordnungen** (1) (Abb. 2). In der rechten Spalte erscheint eine Tabelle zur Dienstzuordnung. Klicken Sie auf das kleine Pluszeichen rechts unten (2), um eine Zuordnung hinzuzufügen.

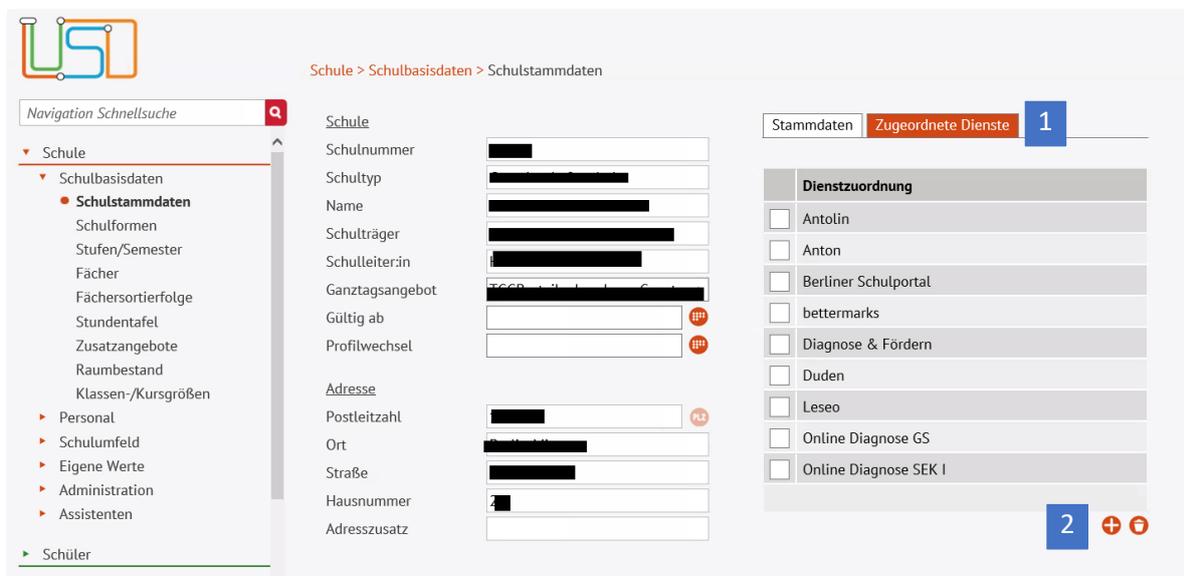


Abbildung 2: Berliner LUSD: Schulstammdaten – Register „Zuordnete Dienste“

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Zuordnung zu einem Dienst auf Schulebene auswählen können (Abb. 3). Setzen Sie den Haken vor einem oder mehreren Diensten, indem Sie in das Auswahlfeld klicken (1), und bestätigen Sie mit [übernehmen](#) (2).



Abbildung 3: Berliner LUSD: Zuordnung für eine Dienst hinzufügen

Nach der Übernahme schließt sich der Unterdiallog. Bestätigen Sie nun Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche [Speichern](#) klicken. Die Berechtigung auf Schulebene ist damit gesetzt und Sie können nun die Zuordnung für einzelne oder mehrere Nutzerinnen und Nutzer hinzufügen.

1.1.2 Benutzerkonto für eine Schülerin, einen Schüler oder Personal erstellen

Wenn Sie ein Dienst-Benutzerkonto für eine Schülerin oder einen Schüler erstellen möchten, klicken Sie im Navigationsmenü auf Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten (Abb. 4).



Abbildung 4: Berliner LUSD: Navigationsmenü – Schülerstammdaten

Wenn Sie ein Dienst-Benutzerkonto für eine Lehrkraft, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter erstellen möchten, klicken Sie auf Schule > Personal > Personal bearbeiten (Abb. 5).

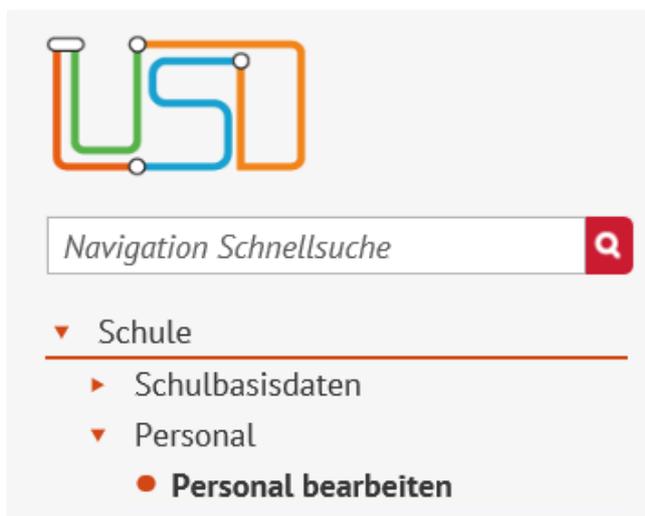


Abbildung 5: Berliner LUSD: Navigationsmenü – Personal bearbeiten

Die folgenden Schritte sind für beide Nutzergruppen weitgehend identisch und werden am Beispiel eines fiktiven Schülers dargestellt. Nur wenn sich die Vorgehensweise bei Lehrkräften, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern, Schülern und Schülerinnen unterscheidet, wird darauf eingegangen.

Einzelne Personen suchen und auswählen

Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im oberen Bereich der Webseite auf die Lupe (1) in der rechten Ecke klicken (Abb. 6).

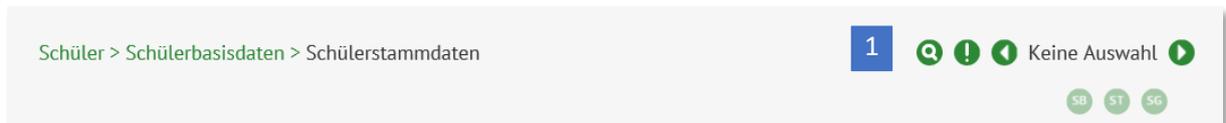


Abbildung 6: Berliner LUSD: Schülerstammdaten - Suchfunktion

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie nach der gewünschten Person suchen können (Abb. 7). Geben Sie dazu die entsprechenden Parameter (zum Beispiel den Namen einer Schülerin oder eines Schülers) in die Eingabefelder (1) ein und klicken Sie auf den Filter (2).

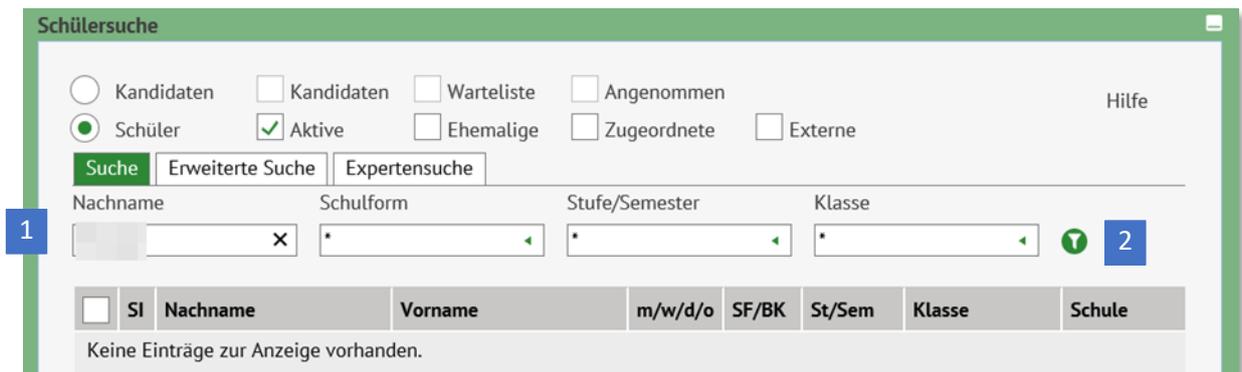


Abbildung 7: Berliner LUSD: Schülerstammdaten – Schülersuche durchführen

In den Suchergebnissen erscheinen alle Personen, die die Suchkriterien erfüllen. Setzen Sie vor den gesuchten Personen bzw. zukünftigen Nutzerinnen und Nutzern einen Haken, indem Sie in das Auswahlfeld klicken. Die ausgewählten Datensätze sind farblich hinterlegt. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Wählen** (1) (Abb. 8).

Ausführliche Anleitungen zur Suche in der Berliner LUSD finden Sie [hier](#) für Schülerinnen und Schüler und [hier](#) für Personal.

Schülersuche

Kandidaten
 Kandidaten
 Warteliste
 Angenommen
 Schüler
 Aktive
 Ehemalige
 Zugeordnete
 Externe

Nachname:
 Schulform:
 Stufe/Semester:
 Klasse:

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<input checked="" type="checkbox"/>				m				10K10-Geme

< << 1 >> >

1 bis 1 von 1 Ergebnissen

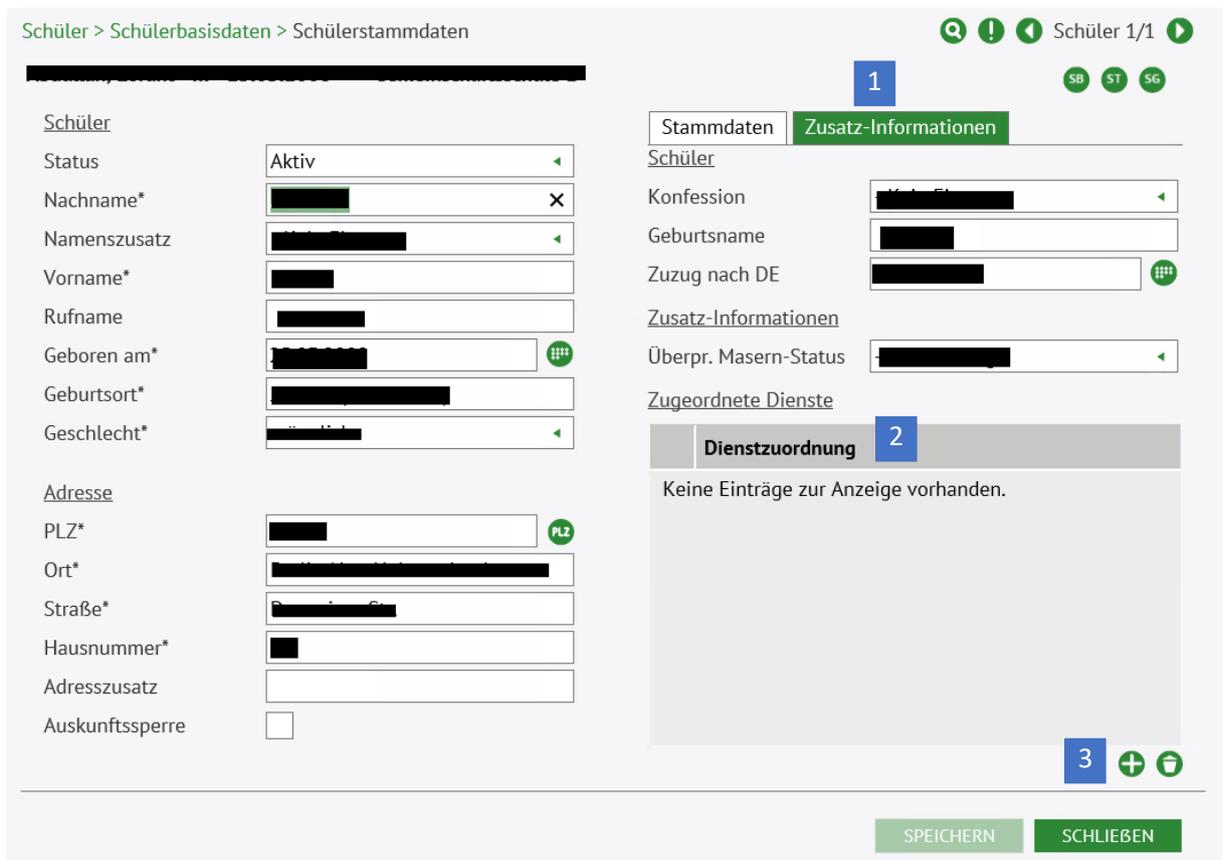
Hilfe

Abbildung 8: Berliner LUSD: Auswahlmenü der Schülersuche

1.1.3 Zuordnung für eine Nutzerin oder einen Nutzer vornehmen

Je nachdem, welchen Untermenüpunkt Sie gewählt haben, sehen Sie nun den Datensatz einer Lehrkraft, einer Lehramtsanwärterin, eines Lehramtsanwärters, einer Schülerin oder eines Schülers.

Klicken Sie im Fall einer Schülerin oder eines Schülers auf [Zusatz-Informationen](#) (1) (Abb. 9). Hier finden Sie im unteren Bereich der rechten Seite die Tabelle zur Dienstzuordnung (2), um zu prüfen, für welchen Dienst bei dieser Nutzerin oder diesem Nutzer bereits eine Zuordnung dokumentiert worden ist. Um eine Zuordnung hinzuzufügen, klicken Sie auf das kleine Pluszeichen (3).



The screenshot shows the 'Schülerstammdaten' (Student Profile) page in the Berliner LUSD system. The page is divided into two main sections: 'Schüler' (Student) and 'Adresse' (Address). The 'Schüler' section includes fields for Status (Aktiv), Nachname*, Namenszusatz, Vorname*, Rufname, Geboren am*, Geburtsort*, and Geschlecht*. The 'Adresse' section includes fields for PLZ*, Ort*, Straße*, Hausnummer*, Adresszusatz, and Auskunftssperre. On the right side, there are tabs for 'Stammdaten' and 'Zusatz-Informationen' (1). The 'Zusatz-Informationen' section includes fields for Konfession, Geburtsname, Zuzug nach DE, and Überpr. Masern-Status. Below this is the 'Zugeordnete Dienste' (Assigned Services) section, which has a sub-tab for 'Dienstzuordnung' (2). This section currently displays 'Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.' (No entries for display). At the bottom right of this section, there is a plus sign icon (3) and a trash icon. At the very bottom of the page, there are two buttons: 'SPEICHERN' (Save) and 'SCHLIEßEN' (Close).

Abbildung 9: Berliner LUSD: Datensatz eines ausgewählten Schülers

Klicken Sie im Fall einer Lehrkraft, einer Lehramtsanwärterin oder eines Lehramtsanwärters auf den Reiter **Schule** (1) (Abb. 10). Hier finden Sie mittig auf der linken Seite die Tabelle zu den Dienstzuordnungen (2) und können prüfen, für welchen Dienst bei dieser Nutzerin oder diesem Nutzer bereits eine Zuordnung dokumentiert worden ist. Um eine Zuordnung hinzuzufügen, klicken Sie auf das kleine Pluszeichen (3).

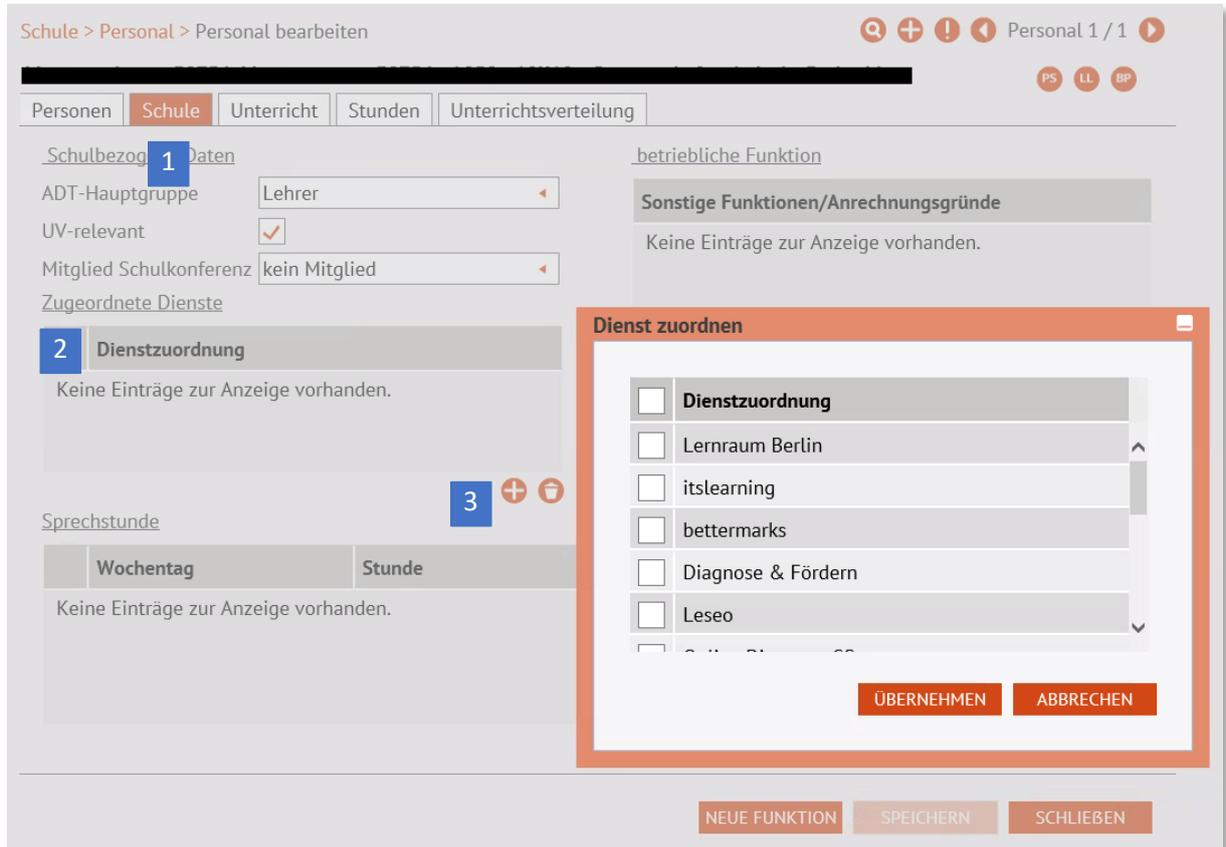


Abbildung 10: Berliner LUSD: Datensatz einer ausgewählten Lehrkraft

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Zuordnung für einen Dienst hinzufügen können. Setzen Sie im Auswahlfeld vor den betreffenden Diensten einen Haken, um die Zuordnung hinzuzufügen. Der Eintrag ist daraufhin farblich hinterlegt. Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen** (1) (Abb. 11).



<input type="checkbox"/>	Dienstzuordnung
<input type="checkbox"/>	itslearning
<input checked="" type="checkbox"/>	bettermarks
<input type="checkbox"/>	Web-ENC
<input type="checkbox"/>	Diagnose & Fördern
<input type="checkbox"/>	Leseo

1 ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 11: Berliner LUSD: Zuordnung für einen Dienst hinzufügen

Der Dialog schließt sich und Sie sehen wieder die vollständigen Daten der ausgewählten Nutzerin oder des ausgewählten Nutzers vor sich. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um den Vorgang abzuschließen.

Lehrkräfte, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter als UV-relevant kennzeichnen

Lehrkräfte sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter müssen außerdem als unterrichtsverteilungsrelevant (UV-relevant) gekennzeichnet sein, damit sie für die Nutzung der Dienste berechtigt sind. Das Kontrollkästchen dazu sehen Sie unter dem Reiter „Schule“, oberhalb der Tabelle zu der Dienstzuordnung (1) (Abb. 12).

Schule > Personal > Personal bearbeiten

Personen | **Schule** | Unterricht | Stunden | Unterrichtsverte

Schulbezogene Daten

ADT-Hauptgruppe

UV-relevant 1

Mitglied Schulkonferenz

Zugeordnete Dienste

Dienstzuordnung	
<input type="checkbox"/>	bettermarks

+ -

Abbildung 12: Nutzerin oder Nutzer als UV-relevant kennzeichnen

Wenn die Zuordnung zu einem Dienst in der Berliner LUSD für die Nutzerin oder den Nutzer hinterlegt ist und sie oder er als UV-relevant gekennzeichnet ist, werden die erforderlichen Daten automatisch an den betreffenden Dienst übermittelt und dort ein Benutzerkonto erstellt.

Die Daten aus der Berliner LUSD werden **über Nacht** an das Berliner Schulportal und an die Dienste übermittelt.

Hinweis

Seit der Gesetzesänderung im Herbst 2021 gestattet das Berliner Schulgesetz es explizit, personenbezogene Daten zum Zwecke des Einsatzes von Lernmanagementsystemen zu verarbeiten (§64 Abs. 11). Seither ist es nicht mehr notwendig, eine schriftliche Einwilligung aller betroffenen Personen einzuholen, bevor personenbezogene Daten auf eine Lernplattform übertragen werden.

1.1.4 Zuordnungen für mehrere Nutzerinnen und Nutzer vornehmen

Um die Zuordnungen mehrerer oder aller Nutzerinnen und Nutzer gleichzeitig in der Berliner LUSD zu hinterlegen, navigieren Sie zunächst zu Unterricht > Export / Import > Lernplattformen (Abb. 13).

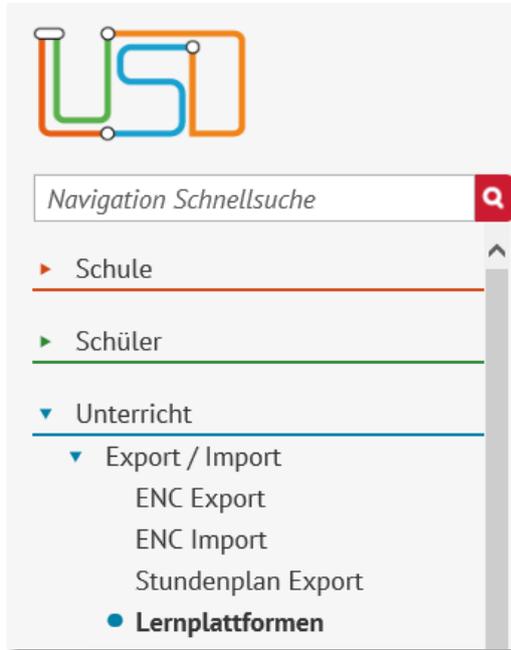


Abbildung 13: Berliner LUSD: Navigationsmenü – Lernplattformen

Die folgenden Schritte sind für Lehrkräfte, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Schülerinnen und Schüler identisch und werden am Beispiel fiktiver Schüler verdeutlicht.

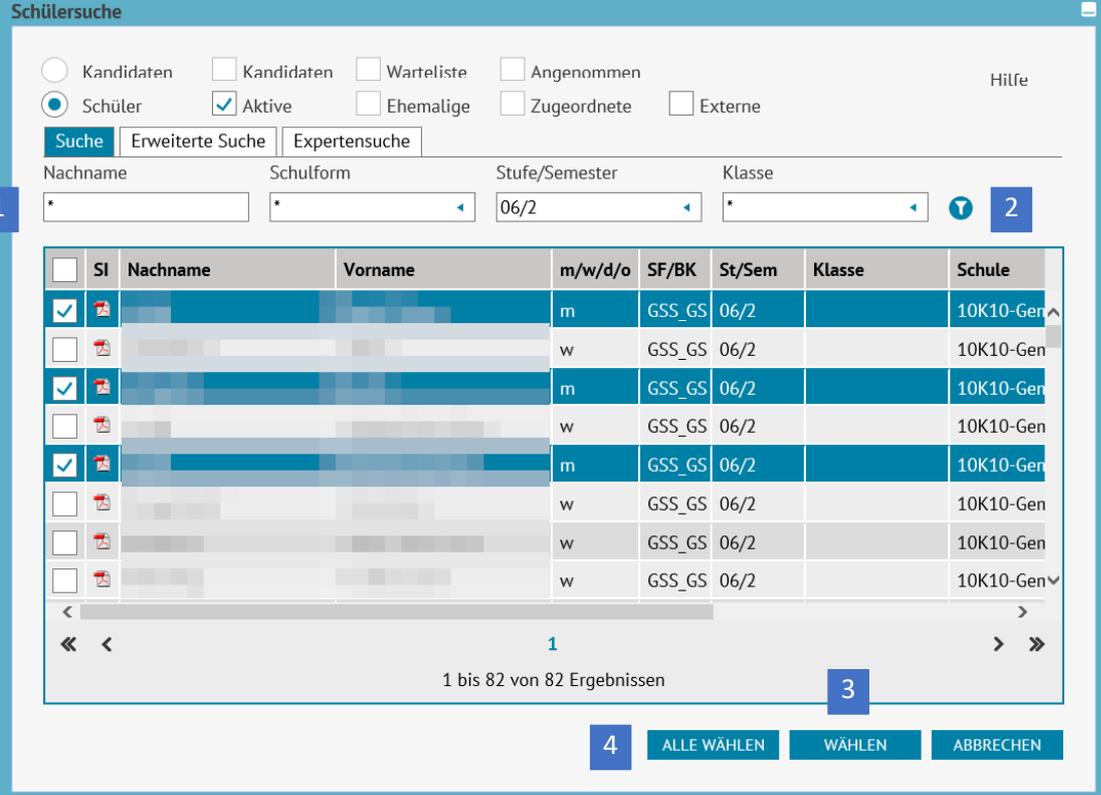
Klicken Sie auf der linken Seite im oberen Bereich der Webseite auf die Lupe neben [Schülersauswahl](#) (Abb. 14).



Abbildung 14: Berliner LUSD: Lernplattformen – Schülersauswahl durchführen

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie nach den gewünschten Personen suchen können (Abb. 15).

Geben Sie dafür die entsprechenden Parameter (zum Beispiel die Stufe/das Semester) in die Eingabefelder ein (1) und klicken Sie auf den Filter (2).



Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen
 Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche Erweiterte Suche Expertensuche Hilfe

1 Nachname: * Schulform: * Stufe/Semester: 06/2 Klasse: * 2

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<input checked="" type="checkbox"/>				m	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input checked="" type="checkbox"/>				m	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input checked="" type="checkbox"/>				m	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen

1 bis 82 von 82 Ergebnissen 3

4 ALLE WÄHLEN WÄHLEN ABBRECHEN

Abbildung 15: Berliner LUSD: Schülersuche durchführen

In den Suchergebnissen erscheinen alle Nutzerinnen und Nutzer, die die Suchkriterien erfüllen.

Für die Auswahl setzen Sie vor den gewünschten Nutzerinnen und Nutzer einen Haken, indem Sie in das Auswahlfeld klicken. Die ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer sind farblich hinterlegt. Bestätigen Sie die Auswahl mit [Wählen](#) (3).

Sollen **alle** Nutzerinnen und Nutzer der Schule angezeigt werden, füllen Sie die Eingabefelder nicht aus, sondern klicken Sie nur auf den Filter (2) und anschließend auf [Alle wählen](#) (4) (Abb. 15).

Ausführlichere Anleitungen zur Suche in der Berliner LUSD finden Sie [hier](#) für Schülerinnen und Schüler und [hier](#) für Personal.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden alle von Ihnen ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer in einer Tabelle angezeigt (Abb. 16).

Um eine Zuordnung hinzuzufügen, wählen Sie zunächst die betreffenden Nutzerinnen und Nutzer aus. Dafür setzen Sie entweder einen Haken vor den Namen der Nutzerinnen und Nutzer (1) oder Sie setzen einen Haken links von der Überschrift **Name** (2), um alle gleichzeitig auszuwählen. Die ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer sind daraufhin farblich hinterlegt.

Unterricht > Export / Import > Lernplattformen

Schüler Personal

Suche Schülerauswahl

<input type="checkbox"/>	Name	m/w	Akt. Schulform	Akt. Stufe	Klasse	Sch.-Status	Registrierung
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	d	GSS_SEK_I	09/2		Aktiv	07.08.2021
<input type="checkbox"/>	[blurred]	o	GSS_SEK_I	10/2		Aktiv	07.08.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	m				Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	m	GSS_GS	06/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	m				Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	w	GSS_SEK_I	09/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	m	GSS_SEK_I	10/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	w	GSS_GS	06/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	m				Aktiv	

bettermarks   

Beachten Sie, dass durch das Entfernen einer Einwilligung alle Daten der betreffenden Personen in dem Service (z.B. in einer Lernplattform) unwiderruflich entfernt werden.

BERICHT SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 16: Berliner LUSD: Anzeige der ausgewählten Schülerinnen und Schüler

Anschließend wählen Sie in der Auswahlliste unterhalb der tabellarisch aufgeführten Nutzerinnen und Nutzer einen Dienst aus und klicken auf den Daumen nach oben (3). Klicken Sie auf **Speichern** (4), um den Vorgang zu bestätigen.

Wenn die Zuordnung in die Nutzung des Dienstes in der Berliner LUSD für die Nutzerinnen und Nutzer hinterlegt ist, werden die erforderlichen Daten automatisch an diesen Dienst übermittelt und ein Benutzerkonto für diese Personen erstellt.

Die Daten aus der Berliner LUSD werden **über Nacht** an das Berliner Schulportal und an die Dienste übermittelt.

1.2 Kurse für die Übertragung zu den Diensten anlegen

Damit Lehrkräfte mit ihren jeweiligen Klassen und Kursen die Dienste nutzen können, müssen diese zunächst über die Berliner LUSD angelegt sowie die Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte (im Folgenden werden unter „Lehrkräfte“ ebenfalls Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter impliziert) ihnen zugeordnet werden. Kurse oder Klassen können nicht im Dienst angelegt oder angepasst werden.

Bitte beachten Sie: Bei vielen Diensten werden nur die Kurse, jedoch nicht die Klassen übertragen. Teilweise gibt auch es eine Einschränkung hinsichtlich der Anzahl an Lehrkräften oder der Art des Kurses (Fach), die übermittelt werden können.

Um einen Kurs anzulegen, navigieren Sie zu der Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursbearbeitung (1) und klicken Sie auf das kleine Pluszeichen rechts unten (2) (Abb. 17).

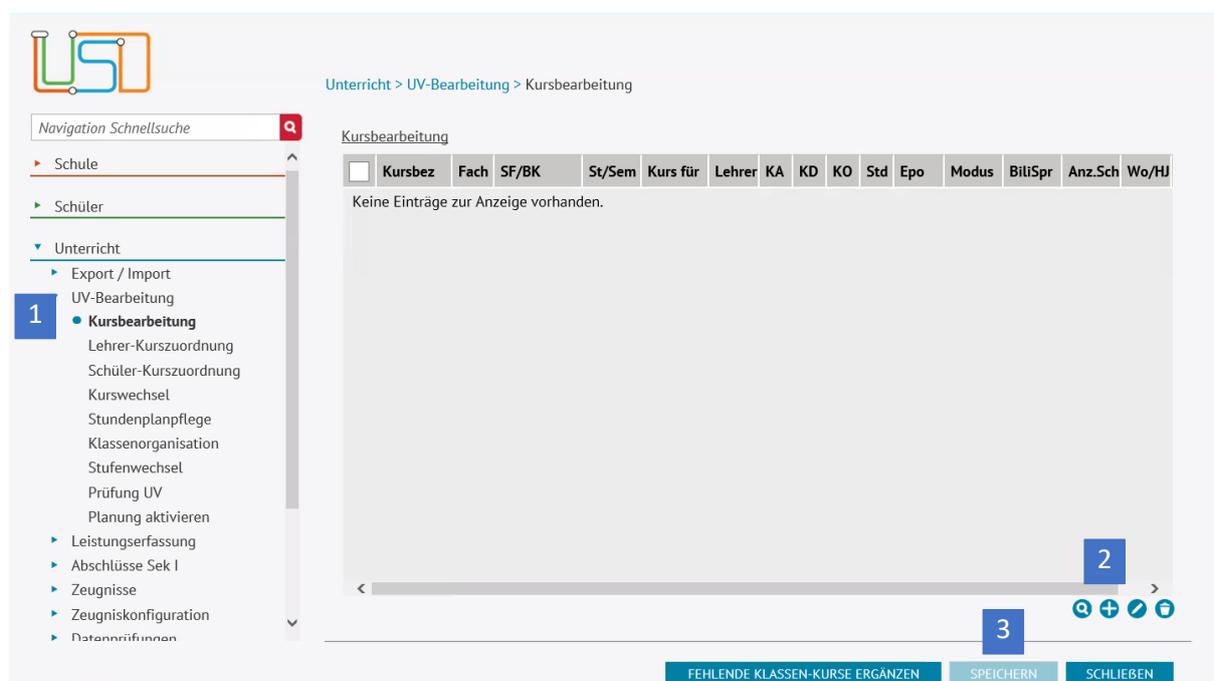


Abbildung 17: Berliner LUSD: Anzeige der Kurse in der Kursbearbeitung

Füllen Sie in dem sich öffnenden Fenster „Kurs-Anlegen“ die Daten für den gewünschten Kurs aus (Abb. 18). Die Klasse (1) und die Lehrkraft (2) kann hier bereits direkt zugeordnet werden. Außerdem können Sie hier mehrere Kurse gleichzeitig anlegen (3) und anschließend nur die Lehrkraft oder die Klasse anpassen. Somit sparen Sie Zeit bei der Kurserstellung. Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen** (4). Die Seite der Kursbearbeitung ist nun wieder zu sehen. Klicken Sie **Speichern** (3) (Abb. 15), um den Prozess abzuschließen.

Kurs anlegen

Kursdetails

Extern

Schulform: GSS_SEK_I

Stufe: 10/1

Kurs für **1**: Übergreifend

Fach: BI

Bezeichnung*: 101BI_W 01

Stundenanzahl*: 2

Lehrer **2**: beyer

Thema: (UL) Umweltlehre

Thema auf dem Zeugnis anzeigen
Fachbezeichnung und Thema sollten maximal ca. 35 Zeichen haben.

Anzahl Kurse **3**: 1

Kursart*: W - Wahlpflichtkurs

Kursoption: BU - bilingualer Unterricht

Differenzierung: B - B-Differenzierung

Sprache: E

Epochal*: Ja - J

Modus*: W - wöchentlich

Anzahl Wochen: 20

4 ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 18: Berliner LUSD: Kurs anlegen

1.2.1 Nutzerin oder Nutzer den Kursen zuordnen

Als Nächstes müssen Sie sowohl die Schülerinnen und Schüler als auch die Lehrkräfte den Kursen zuordnen. Die folgenden Schritte sind für beide Nutzergruppen weitgehend identisch und werden am Beispiel einer fiktiven Lehrkraft dargestellt.

Navigieren Sie zu Unterricht > UV-Bearbeitung > Lehrer-Kurszuordnung (1) (Abb. 19) oder für Schülerinnen und Schüler zu Schüler-Kurszuordnung. Klicken Sie auf die Lupe neben **Lehrerauswahl** (2) und suchen eine Lehrkraft, die Sie zuordnen möchten. Klicken Sie anschließend auf die Lupe neben **Kursauswahl** (3) auf den angelegten Kurs aus Schritt 1.2. Klicken Sie nun auf das Symbol >> (4) zwischen den beiden Tabellen, um die Lehrkraft dem Kurs zuzuordnen. Beenden Sie die Aktion, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (5) klicken.

Sie können beiden Tabellen beliebig viele Lehrkräfte bzw. Schülerinnen und Schüler hinzufügen und eine Zuordnung mehrerer Personen zu einem Kurs oder zu mehreren Kursen vornehmen. Wählen Sie dann die Personen und Kurse über das Kästchen links des Kürzels bzw. der Kursbezeichnung an. Klicken Sie dann auf das Symbol >> (4) und abschließend auf **Speichern** (5).

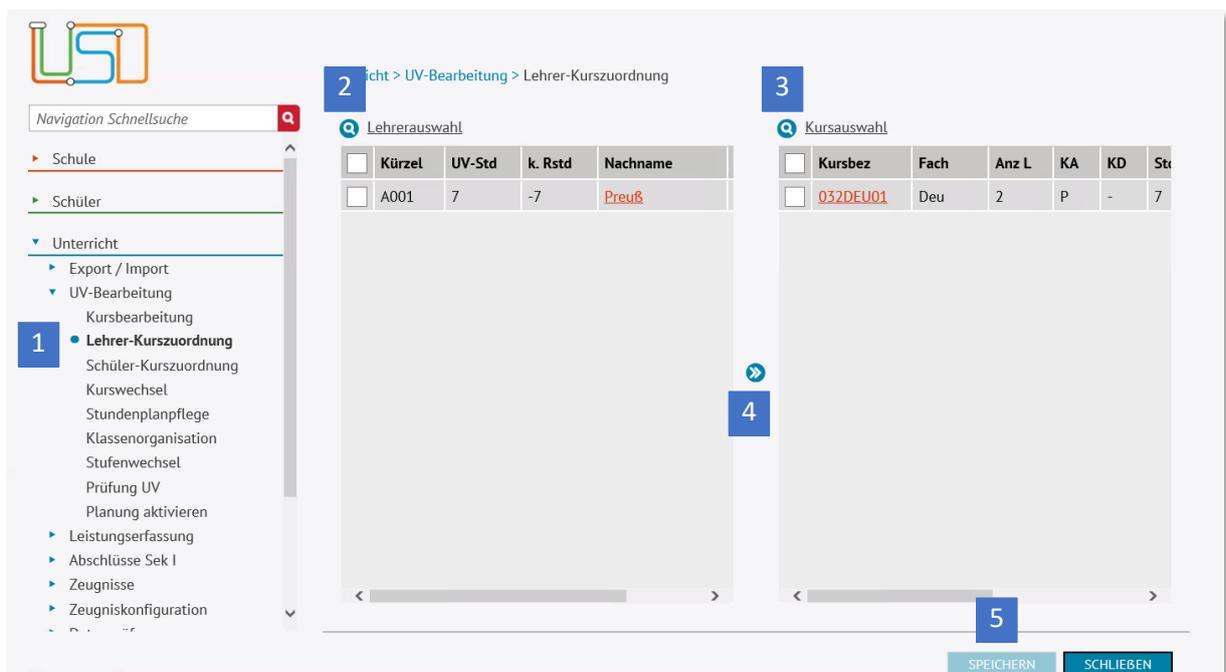


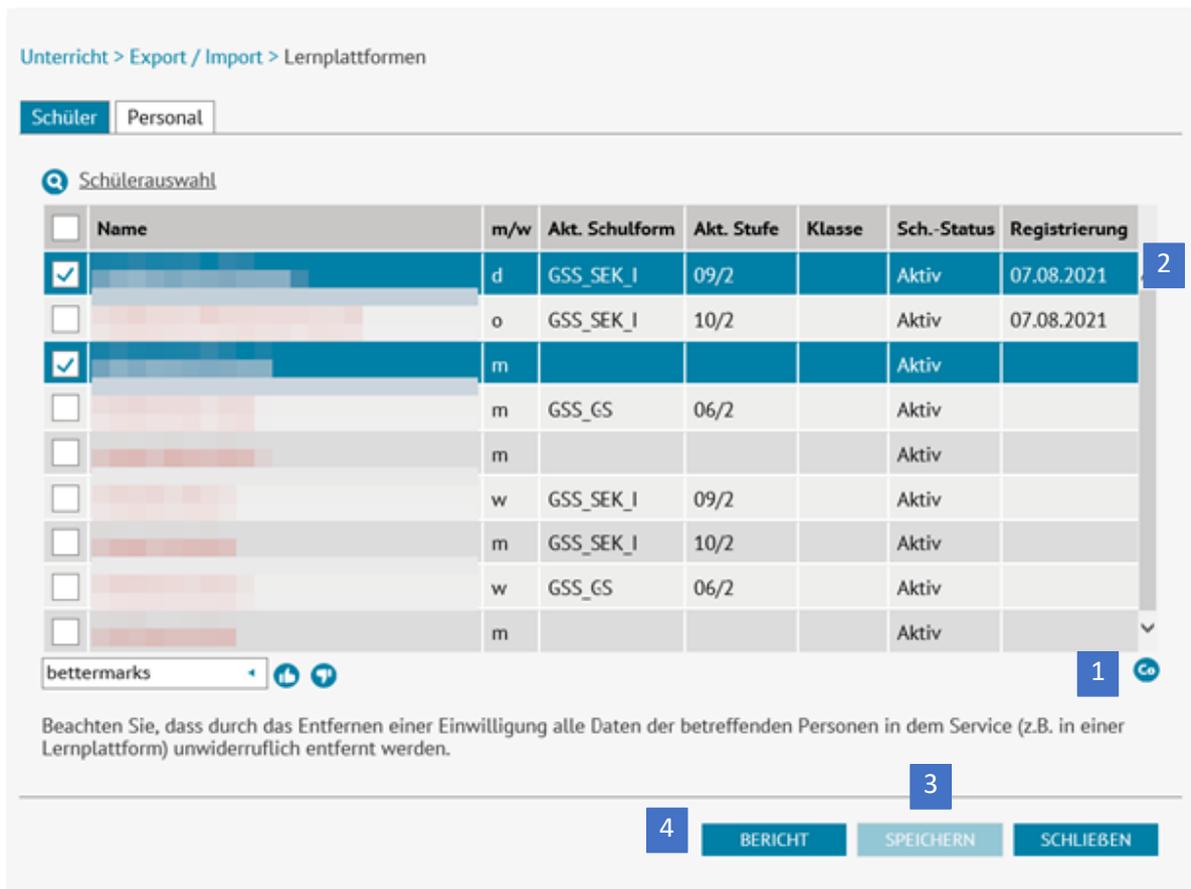
Abbildung 19: Berliner LUSD: Anzeige der Lehrkräfteauswahl und Kursauswahl

1.3 Registrierungscode für die Nutzung des Dienstes für Schülerinnen und Schüler erstellen

Sobald die Zuordnungen in der Berliner LUSD eingepflegt sind, kann für die Schülerinnen und Schüler ein Registrierungscode für die Nutzung der Dienste erstellt werden.

Navigieren Sie zu der Webseite Unterricht > Export / Import > Lernplattformen und führen Sie eine Schülersuche durch wie im Kapitel „[1.1.4 Zuordnungen für mehrere Nutzerinnen und Nutzer dokumentieren](#)“ beschrieben.

Wählen Sie die Schülerinnen und Schüler aus, für die Sie einen Registrierungscode erstellen möchten (Abb. 20). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche rechts unterhalb der Tabelle mit den Suchergebnissen (1).



Unterricht > Export / Import > Lernplattformen

Schüler Personal

Suche Schülersuche

<input type="checkbox"/>	Name	m/w	Akt. Schulform	Akt. Stufe	Klasse	Sch.-Status	Registrierung
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	d	GSS_SEK_I	09/2		Aktiv	07.08.2021
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	o	GSS_SEK_I	10/2		Aktiv	07.08.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	m				Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	m	GSS_GS	06/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	m				Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	w	GSS_SEK_I	09/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	m	GSS_SEK_I	10/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	w	GSS_GS	06/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	m				Aktiv	

bettermarks

Beachten Sie, dass durch das Entfernen einer Einwilligung alle Daten der betreffenden Personen in dem Service (z.B. in einer Lernplattform) unwiderruflich entfernt werden.

BERICHT SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 20: Berliner LUSD: Anzeige der ausgewählten Schülerinnen und Schüler

Daraufhin lädt sich die Webseite neu und es erscheint in der Tabellenspalte das Datum der Erstellung des Registrierungscode (2). An dem Erscheinen des Datums erkennen Sie, dass die Erstellung des Codes durchgeführt wurde. Wählen Sie **Speichern** (3), um die vorgenommene Änderung zu speichern.



1.3.1 Registrierungscode für Schülerinnen und Schüler in einer PDF-Datei generieren

Wählen Sie in der Ergebnistabelle die Schülerinnen und Schüler aus, für die bereits eine Zuordnung zu einem Dienst eingepflegt und für die bereits ein Registrierungscode erstellt wurde. Klicken Sie die Schaltfläche **Bericht** (4) (Abb. 20) an, die nun nicht mehr ausgegraut, sondern aktiv geworden ist.

Durch Anwählen des Berichts wird eine PDF-Datei (Abb. 21) mit einem persönlichen Registrierungscode (1) generiert. Mit diesem Registrierungscode kann sich die jeweilige Schülerin, der jeweilige Schüler am Berliner Schulportal anmelden und ein eigenes Benutzerkonto einrichten. Mit dem Benutzerkonto haben die Schülerinnen und Schüler Zugriff auf die Dienste, für die sie bereits in der Berliner LUSD freigeschaltet worden sind bzw. für die eine Zuordnung eingepflegt worden ist.



Abbildung 21: Berliner LUSD: Registrierungscode für Schülerinnen und Schüler für das Berliner Schulportal

1.4 Nutzerbereitstellung über das Berliner Schulportal

Wenn Ihre Schule die Schulverwaltungssoftware Berliner LUSD noch nicht einsetzt, können Sie die Nutzerinnen und Nutzer über das Berliner Schulportal für die Lernplattformen bereitstellen. Dafür muss zuerst eine Zuordnung auf Schulebene hinterlegt werden. Wenn Sie bereits mit der Berliner LUSD arbeiten, ist dies nicht notwendig und daher auch nicht möglich.

1.4.1 Dienste auf Schulebene freischalten

Rufen Sie das Berliner Schulportal unter <https://schulportal.berlin.de> auf und klicken Sie oben rechts auf **Anmelden** (1) (Abb. 1).



HERLICH WILLKOMMEN AUF DEM BERLINER SCHULPORTAL

Liebe Berliner Lehrkräfte,

um Sie bei der täglichen Arbeit zu unterstützen, stellt Ihnen die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ein E-Mail-Postfach für die dienstliche Nutzung zur Verfügung. Zurzeit befinden wir uns noch in der Pilotierungsphase mit einigen wenigen Testschulen und planen im Laufe des Jahres 2021 unser Angebot auch allen anderen Berliner Lehrkräften zur Verfügung zu stellen.

Sollten Sie bereits über einen Registrierungsschlüssel verfügen, finden Sie [hier](#) detaillierte Informationen zum Registrierungsprozess. Benötigen Sie weitere Unterstützung z. B. zur Anmeldung oder zur Nutzung des E-Mail-Postfachs, dann werden Sie auf unserer [Hilfe-Seite](#) fündig.

Ihre Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Anmeldung und Registrierung

Wenn Sie sich als Personal einer Berliner Schule mit Ihrem Dienst-Zugang anmelden wollen, dann klicken Sie bitte [hier](#).

Wenn Sie eine Einladung für das Berliner Schulportal als Gastnutzer erhalten haben, können Sie sich [hier](#) registrieren.

[Sie haben Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort vergessen?](#)

Abbildung 1: Berliner Schulportal: Startseite

Gehen Sie anschließend auf [Login mit L-Kennung](#) (1) und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um sich am Berliner Schulportal anzumelden (Abb. 2).

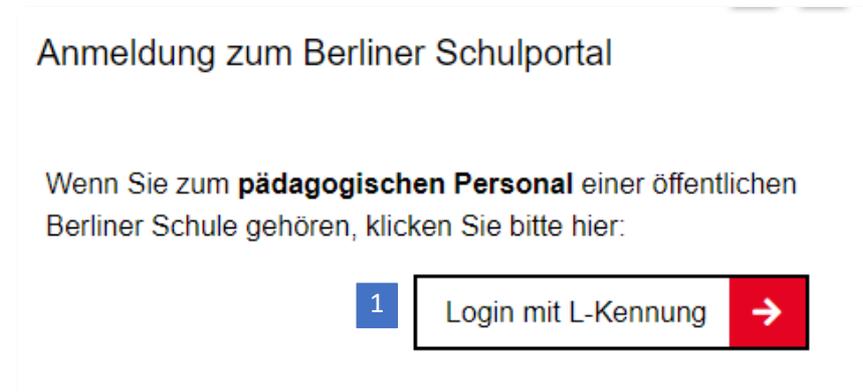


Abbildung 2: Berliner Schulportal: Dialog zur Anmeldung

Falls Sie noch kein Benutzerkonto für das Berliner Schulportal eingerichtet haben, finden Sie unter [Berliner Schulportal > Serviceangebote > Registrierung und Anmeldung am Berliner Schulportal](#) Informationen zum Registrierungsprozess.

Klicken Sie auf den Reiter **Administration** (1) (Abb. 3) in der oberen Menüleiste und im Anschluss auf die zugehörige Abbildung zu **Schule** (2).

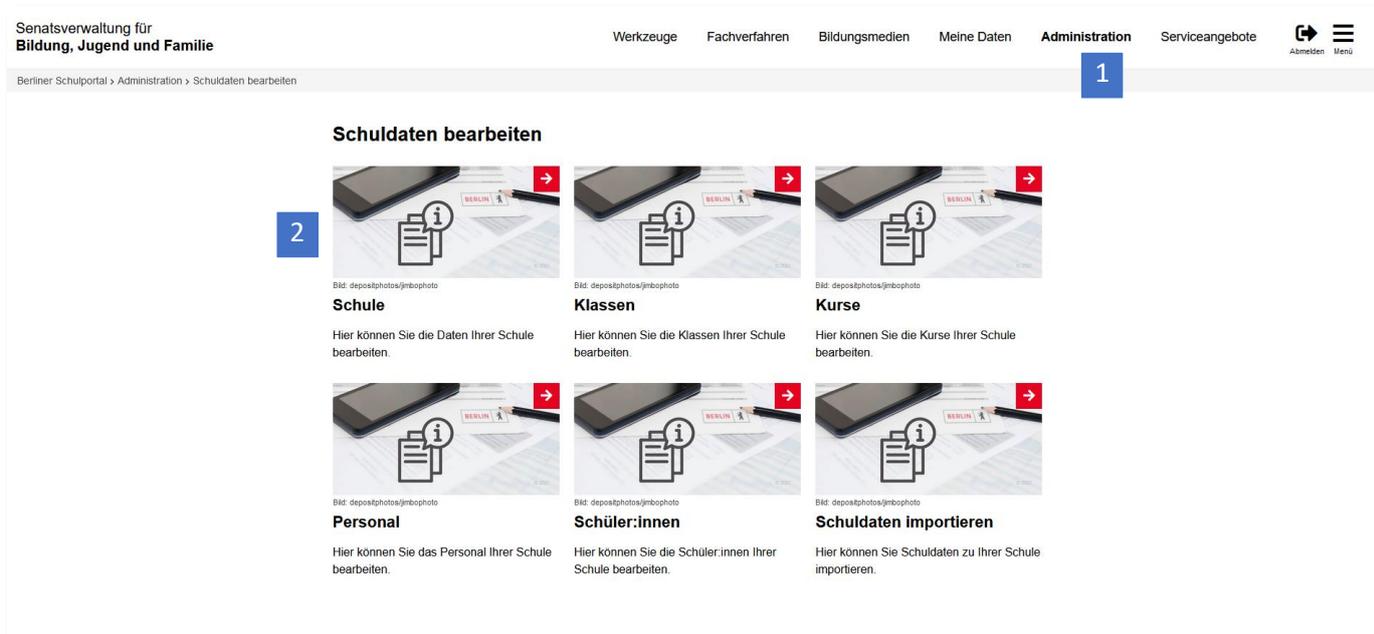


Abbildung 3: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten

Daraufhin erscheinen Ihre Schuldaten inklusive der Schulformen und gegebenenfalls bereits aktivierten Diensten (1) (Abb. 4). Gehen Sie nun auf **Bearbeiten** (2).

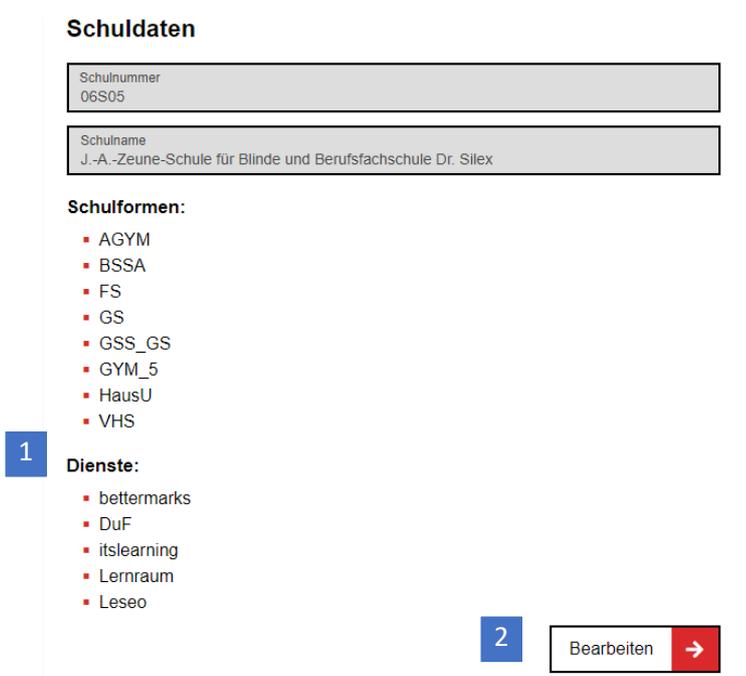


Abbildung 4: Berliner Schulportal: Übersicht der Schuldaten



Wählen Sie die Dienste aus, die Sie für Ihre Schule aktivieren möchten (Abb. 5). Klappen Sie dafür die Auswahlliste aus und wählen Sie den Dienst aus (1). Klicken Sie anschließend auf [hinzufügen](#) (2) und auf [Speichern](#) (3), um die Aktivierung abzuschließen.

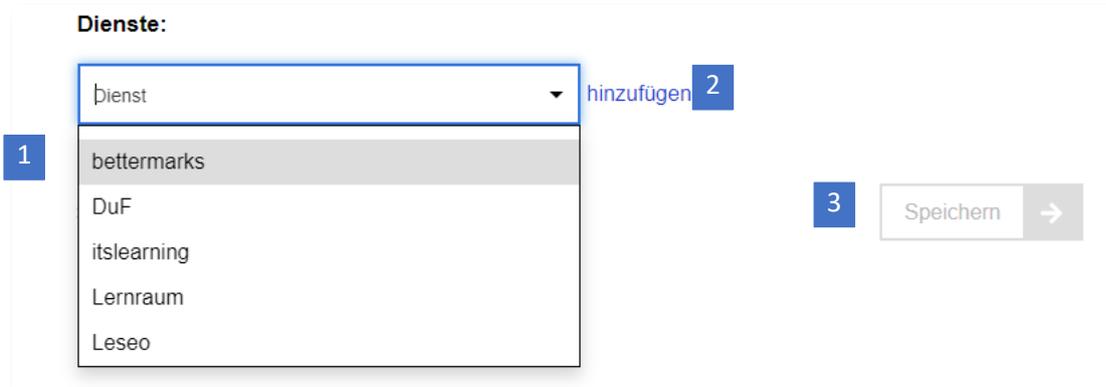


Abbildung 5: Berliner Schulportal: Hinzufügen der Dienste

1.4.2 Daten-Upload über eine CSV-Datei

Klicken Sie auf den Reiter **Administration** (1) in der oberen Menüleiste (Abb. 6). Klicken Sie auf die zugehörige Abbildung zu **Schuldaten importieren** (2).

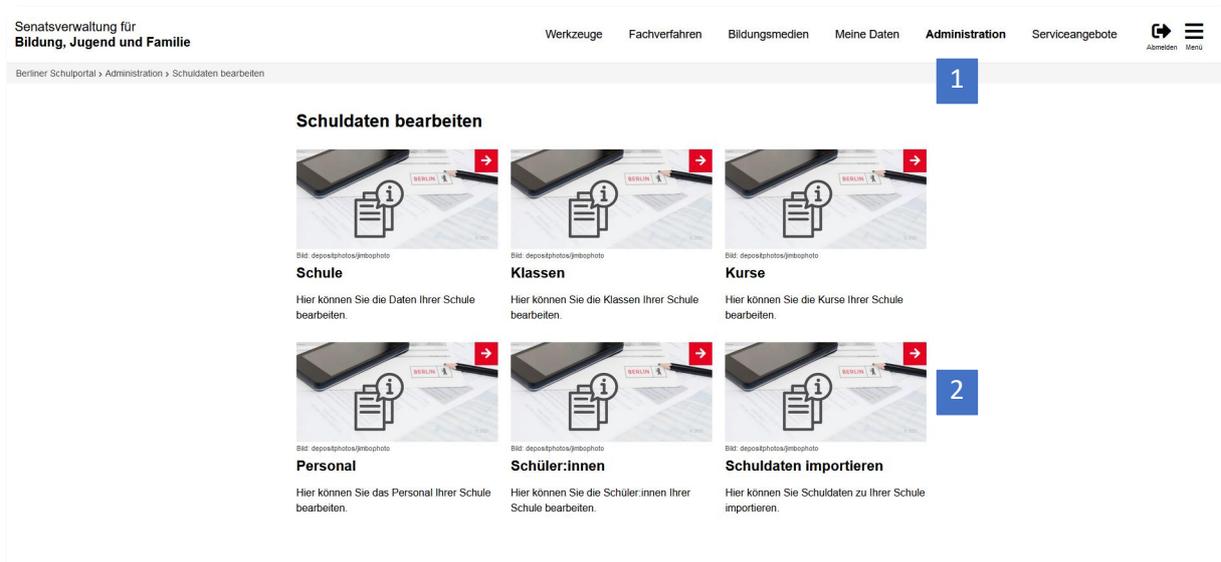


Abbildung 6: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten

Daraufhin erscheinen auf der rechten Seite der Webseite zwei Dateien zum Download (Abb. 7). Klicken Sie auf die Datei **Vorlage-Import-Datei** (1).

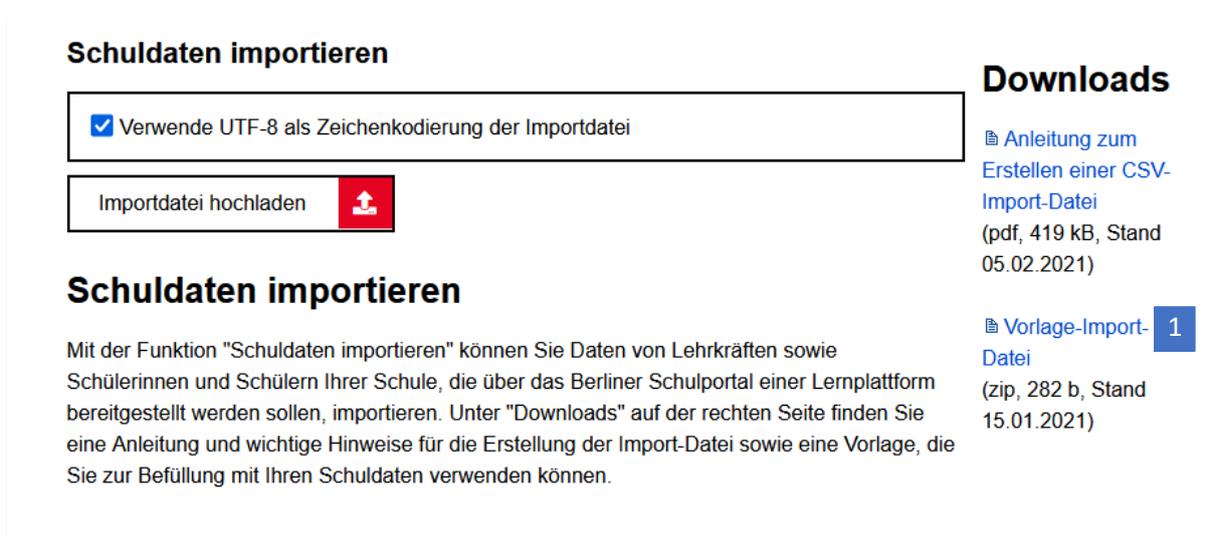


Abbildung 7: Berliner Schulportal – Schuldaten importieren

Der Dialog für den Download startet automatisch. Wählen Sie zwischen [Öffnen mit](#) oder [Datei speichern](#) (1) und bestätigen Sie mit [OK](#) (2) (Abb. 8).

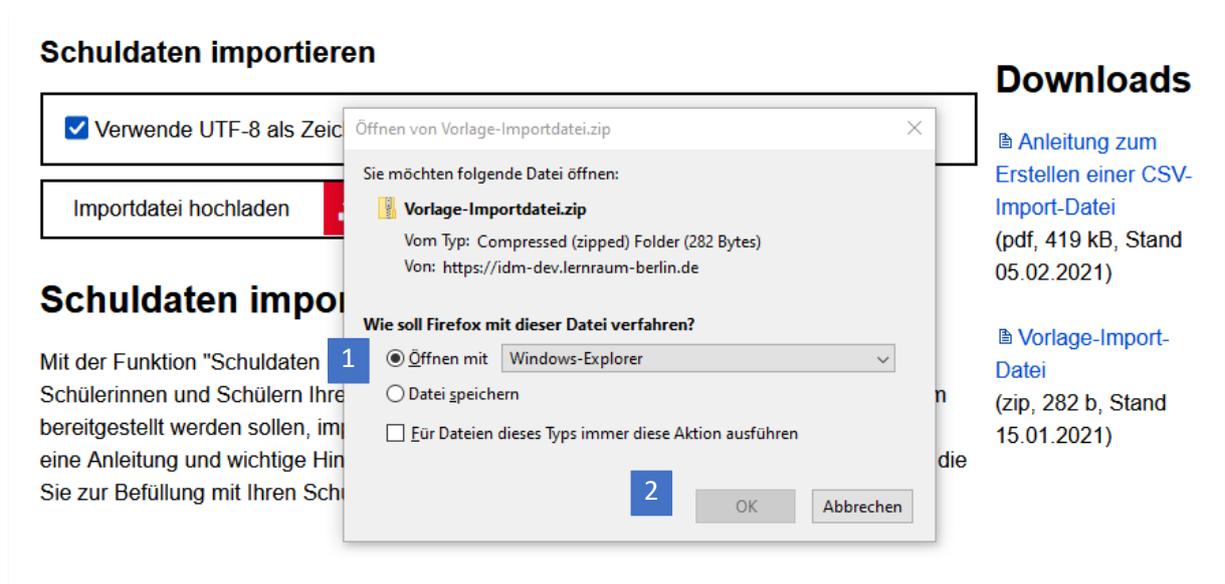


Abbildung 8: Berliner Schulportal – Download der Importdatei

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, die Importdatei sofort zu öffnen, ist die Datei bereits entpackt. Sollten Sie die Datei zuerst speichern, laden Sie eine komprimierte Datei (zip-Format) herunter. Sie können die Datei entpacken, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und daraufhin auf [Alle extrahieren](#) (1) klicken (Abb. 9).

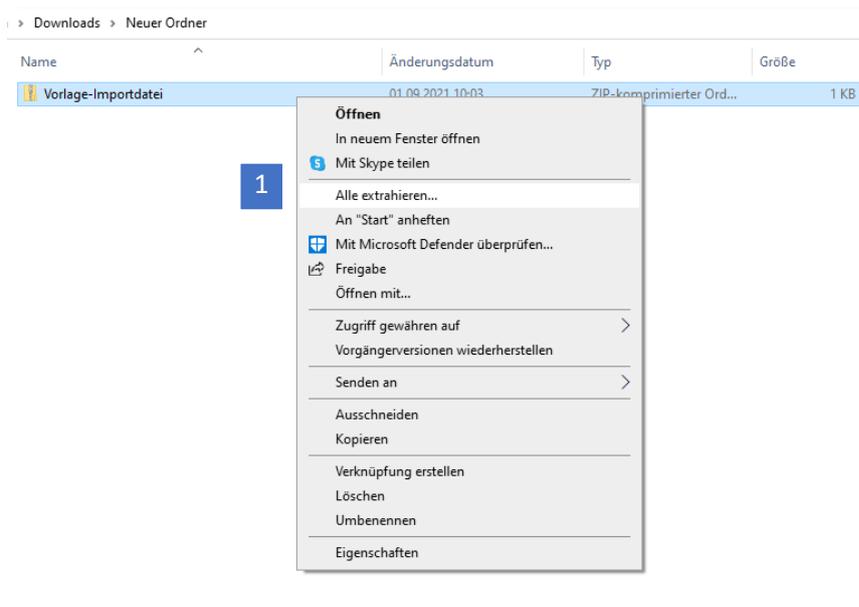


Abbildung 9: Komprimierte Vorlage der Importdatei: Unterdialog der rechten Maustaste

Bestätigen Sie anschließend mit **Extrahieren** (1) (Abb. 10).

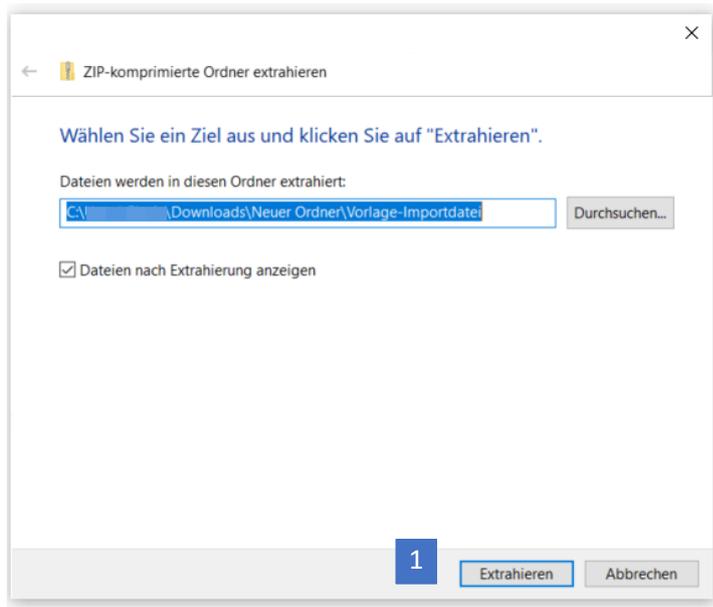


Abbildung 10: Extrahieren der zip-Datei

Die Datei wird extrahiert. Es handelt sich um eine CSV-Datei, die mit einer Tabellen-Kalkulationssoftware wie bspw. Excel geöffnet und bearbeitet werden kann. Klicken Sie die Datei doppelt an, um sie zu öffnen (Abb. 11).

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Vorlage-Importdatei	01.09.2021 10:50	Microsoft Excel-CSV-Da...	1 KB

Abbildung 11: extrahierte CSV-Datei

Sie sehen nun die leere Tabelle vor sich. Befüllen Sie die Felder mit den Daten der Nutzerinnen und Nutzer, für die Benutzerkonten erstellt werden sollen, wie in Abbildung 12 beispielhaft dargestellt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Schulnummer	BenutzerLfdNr	BenutzerTyp	BenutzerVorname	BenutzerNachname	BenutzerGeburtsdatum	BenutzerJah	BenutzerSchulform	BenutzerKlasse	BenutzerDienste	
2	00X00	1 S	Max	Musterschüler		01.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks	
3	03Y10	2 S	Mohammed	Al Musterschüler		01.02.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks	
4	03Y10	3 L	Marianne	Musterlehrerin		01.01.1990	6	GSS_GS	6a	bettermarks	
5	03Y10	4 L	Mustafa	Musterlehrer		01.02.1990	6	GSS_GS	6a	bettermarks	

Abbildung 12: Beispiel einer korrekt ausgefüllten Tabelle für den Datei-Import

Hinweis

Die Spalte „BenutzerDienste“ kann mit jedem Dienst befüllt werden, für die Ihre Schule freigeschaltet ist bzw. die Ihnen zur Auswahl (wie beispielhaft in Abb. 5) angeboten wird. Es kann jedoch immer nur ein Dienst beim CSV-Import angegeben werden. Weitere Dienste können später hinzugefügt werden. Eine Liste der Dienstkürzel finden Sie unter der Vorlage für die Import-Datei.

Beachten Sie bitte die folgenden Anmerkungen zu den Spalten:

Spaltenbezeichnung	Mögliche Werte
Schulnummer	BSN
BenutzerLfdNr	Laufende Nummer. Bitte durchgängig nummerieren.
BenutzerTyp	Für Schüler*innen „S“ eintragen, für Lehrkräfte „L“ eintragen
BenutzerVorname	maximal 40 Zeichen
BenutzerNachname	maximal 40 Zeichen
BenutzerGeburtsdatum	im Format tt.mm.jjjj
BenutzerJahrgang	Zahl zwischen 0 und 14. Kann für Lehrkräfte leer gelassen werden.
BenutzerSchulform	Maximal 20 Zeichen. Kann für Lehrkräfte leer gelassen werden.
BenutzerKlasse	Name der Klasse, maximal 6 Zeichen. Kann für Lehrkräfte leer gelassen werden.
BenutzerDienste	z. B. bettermarks, DuF, itslearning, Lernraum Berlin, Leseo, Duden

Wenn Sie die Daten ausgefüllt haben, speichern Sie die Datei ab. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Datei im **CSV-Format** und nicht als Excel-Datei abspeichern (1) (Abb. 13).

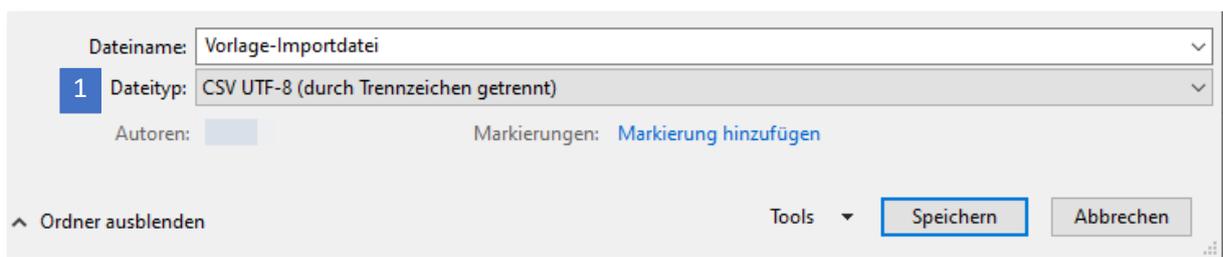


Abbildung 13: Speichern der Import-Datei im CSV-Format

Die vorbereitete Datei können Sie nun auf dem Berliner Schulportal hochladen. Gehen Sie hierzu in Ihr Benutzerkonto im Berliner Schulportal und rufen Sie erneut [Administration > Schuldaten bearbeiten > Schuldaten importieren](#) auf.

Klicken Sie auf [Importdatei hochladen](#) (1) (Abb. 14) und wählen Sie anschließend die Tabelle aus, in der Sie die Daten gespeichert haben.



Schuldaten importieren

Verwende UTF-8 als Zeichenkodierung der Importdatei

1 Importdatei hochladen 

Schuldaten importieren

Mit der Funktion "Schuldaten importieren" können Sie Daten von Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern Ihrer Schule, die über das Berliner Schulportal einer Lernplattform bereitgestellt werden sollen, importieren. Unter "Downloads" auf der rechten Seite finden Sie eine Anleitung und wichtige Hinweise für die Erstellung der Import-Datei sowie eine Vorlage, die Sie zur Befüllung mit Ihren Schuldaten verwenden können.

Downloads

[Anleitung zum Erstellen einer CSV-Import-Datei](#)
(pdf, 419 kB, Stand 05.02.2021)

[Vorlage-Import-Datei](#)
(zip, 282 b, Stand 15.01.2021)

Abbildung 14: Berliner Schulportal: Schuldaten importieren

Falls die Daten nicht den Vorgaben entsprechen, werden Sie an dieser Stelle durch Fehlermeldungen darauf hingewiesen. Dabei wird auch die Tabellenzeile angezeigt, in der ein Datenfeld nicht korrekt ausgefüllt ist (Abb. 15).



Folgende Datensätze werden nach betätigen der Schaltfläche [Speichern] gespeichert.
Durchgestrichen dargestellte Zeilen sind fehlerhaft und werden nicht übernommen. In diesen Fällen wird die dazu gehörige Fehlermeldung unterhalb der Zeile eingeblendet.

Schule	LfdNr	Typ	Vorname	Nachname	Geb.Datum	Jahrgang	Schulform	Klasse	Dienste
00X00	1	S	Max	Musterschüler	01.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
Zeile 2: Es können nur Daten für die eigene Schule importiert werden.									
03Y10	2	S	Mohammed	Al Musterschüler	01.02.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
Zeile 3: Schüler bereits vorhanden									
03Y10	3	L	Marianne	Musterlehrerin	01.01.1990	6	GSS_GS	6a	bettermarks
Zeile 4: Personal nicht in LiV enthalten									
03Y10	4	L	Mustafa	Musterlehrer	01.02.1990	6	GSS_GS	6a	bettermarks
Zeile 5: Personal nicht in LiV enthalten Eine Klasse kann nur einen Klassenlehrer haben									

Speichern 

Abbildung 15: Berliner Schulportal: Fehlermeldung beim Datei-Import

Wenn Sie den Datei-Import korrekt durchgeführt haben, werden alle Daten im Berliner Schulportal aufgelistet. Klicken Sie auf [Speichern](#) (1), um die Daten zu speichern (Abb. 16).

Folgende Datensätze werden nach betätigen der Schaltfläche [Speichern] gespeichert. Durchgestrichen dargestellte Zeilen sind fehlerhaft und werden nicht übernommen. In diesen Fällen wird die dazu gehörige Fehlermeldung unterhalb der Zeile eingeblendet.

Schule	LfdNr	Typ	Vorname	Nachname	Geb.Datum	Jahrgang	Schulform	Klasse	Dienste
03Y10	1	S	Maxima	Musterschülerin	01.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
03Y10	2	S	Mohammed	Musterschüler	01.02.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
03Y10	3	S	Mustafa	Musterschüler	02.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
03Y10	4	S	Mara	Musterschülerin	03.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks

Speichern  

Abbildung 16: Berliner Schulportal: Übernahme der importierten Daten

Wenn Sie die folgende Abschlussmeldung sehen, war der Speichervorgang erfolgreich (Abb. 17):

Schuldaten importieren

Für den Import wurde die Datei "Importdatei_Test.csv" verwendet.

Verarbeitete Datensätze aus der Datei: 4 gelesen / 0 fehlerhaft / 4 importiert.

Abbildung 17: Berliner Schulportal: Bestätigung des erfolgreichen Datei-Imports

Im Anschluss werden die Daten automatisch an die Dienste übermittelt, die in die Tabellenspalte eingetragen wurden, und es werden die entsprechenden Accounts erstellt (nach etwa 15 Minuten).

Hinweis

Seit der Gesetzesänderung im Herbst 2021 gestattet das Berliner Schulgesetz es explizit, personenbezogene Daten zum Zwecke des Einsatzes von Lernmanagementsystemen zu verarbeiten (§64 Abs. 11). Seither ist es nicht mehr notwendig, eine schriftliche Zuordnung aller betroffenen Personen einzuholen, bevor personenbezogene Daten auf eine Lernplattform übertragen werden.

1.4.3 Manuelle oder nachträgliche Erstellung von Nutzerinnen und Nutzern

Um Nutzerinnen und Nutzer manuell oder nachträglich im Berliner Schulportal einzupflegen und sie an Dienste zu übermitteln, gehen Sie in Ihrem Benutzerkonto auf Administration (1) und auf die Abbildung zu [Personal](#) (2) oder [Schüler:innen](#) (3) (Abb. 18).

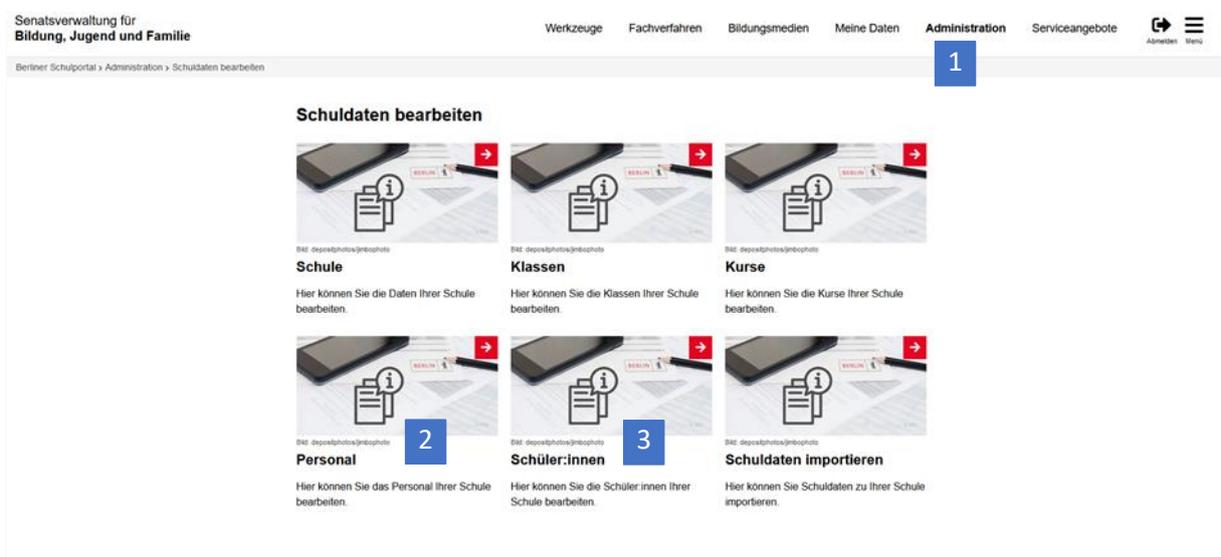


Abbildung 18: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten

Hinweis

Die Zuordnung für zur Verfügung stehende Dienste kann mit der gleichen Vorgehensweise in den Datensätzen des Lehrpersonals hinterlegt werden.



Die folgenden Schritte sind für Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonal weitgehend identisch und werden anhand von Datensätzen fiktiver Schülerinnen und Schüler exemplarisch erklärt.

Auf der Seite [Schüler:innen](#) klicken Sie auf [Schüler:in hinzufügen](#) (1), um eine Schülerin oder einen Schüler im Berliner Schulportal anzulegen (Abb. 19).

Schüler:innen suchen

Schule 03Y10
Nachname
Vorname
Schulform ▾
Jahrgang ▾
Klasse ▾

1 [Schüler:in hinzufügen](#) [Leeren](#) [Suchen](#) 

Abbildung 19: Berliner Schulportal: Schülerinnen und Schüler suchen/hinzufügen

Geben Sie die Daten der jeweiligen Schülerin oder des jeweiligen Schülers in die Eingabefelder ein und legen Sie **Schulform** (1), **Jahrgang** (2) und **Klasse** (3) fest (Abb. 20).

Sie können nur Klassen auswählen, die bereits in das Berliner Schulportal hochgeladen wurden. Gegebenenfalls müssen in einem Schritt zuvor neue Klassen angelegt werden. Eine Anleitung hierzu finden Sie ab „[1.2. Klassenverwaltung über das Berliner Schulportal](#)“.

Setzen Sie einen Haken vor den Diensten (4) und wählen Sie **Speichern** (5) (Abb. 20), damit die Schülerin oder der Schüler einem oder mehreren Diensten hinzugefügt wird. Die Übermittlung der Daten an die Plattform erfolgt automatisch.

Schüler:in hinzufügen

Schule
06S05

Nachname
Muster

Vorname
Schülerin

Geburtsdatum
01.01.2016

1 Schulform
GSS_GS x ▼

2 Jahrgang
1 x ▼

3 Klasse
GSS_GS - 1 - 1 x ▼

Dienste:

4
 bettermarks
 DuF
 itslearning
 Lernraum
 Leseo

x Abbrechen
5
Speichern

Abbildung 20: Berliner Schulportal: Schüler:in hinzufügen

Im Fall von Lehrpersonal werden nur Nachname, Vorname und das Geburtsdatum eingetragen. Die Zuordnung zu den Diensten funktioniert auf die gleiche Weise wie bei Schülerinnen und Schülern.

Nach der Übermittlung gelangen Sie wieder zur Unterseite „Schüler:innen suchen“. Mithilfe der Suchfunktion können Sie überprüfen, ob die Schülerin oder der Schüler erfolgreich hinzugefügt wurde. Geben Sie dafür den Vor- und/oder Nachnamen der Schülerin oder des Schülers in die entsprechende Eingabezeile (1) ein und klicken Sie auf [Suchen](#) (2) (Abb. 21). Die Schülerin oder der Schüler wird dann unterhalb der Suchleiste angezeigt (3).

Schüler:innen suchen

1

Schule 03Y10
Nachname Musterschülerin
Vorname Maria-Annabelle
Schulform ▼
Jahrgang ▼
Klasse ▼

[Schüler:in hinzufügen](#)
[Leeren](#)
Suchen
2

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 0 markierte Datensätze: [Registrierungscode erzeugen](#)

3

[Musterschülerin, Maria-Annabelle - 02.01.2006](#)
Klasse 6a

Abbildung 21: Berliner Schulportal: Suche nach angelegten Schülerinnen und Schülern

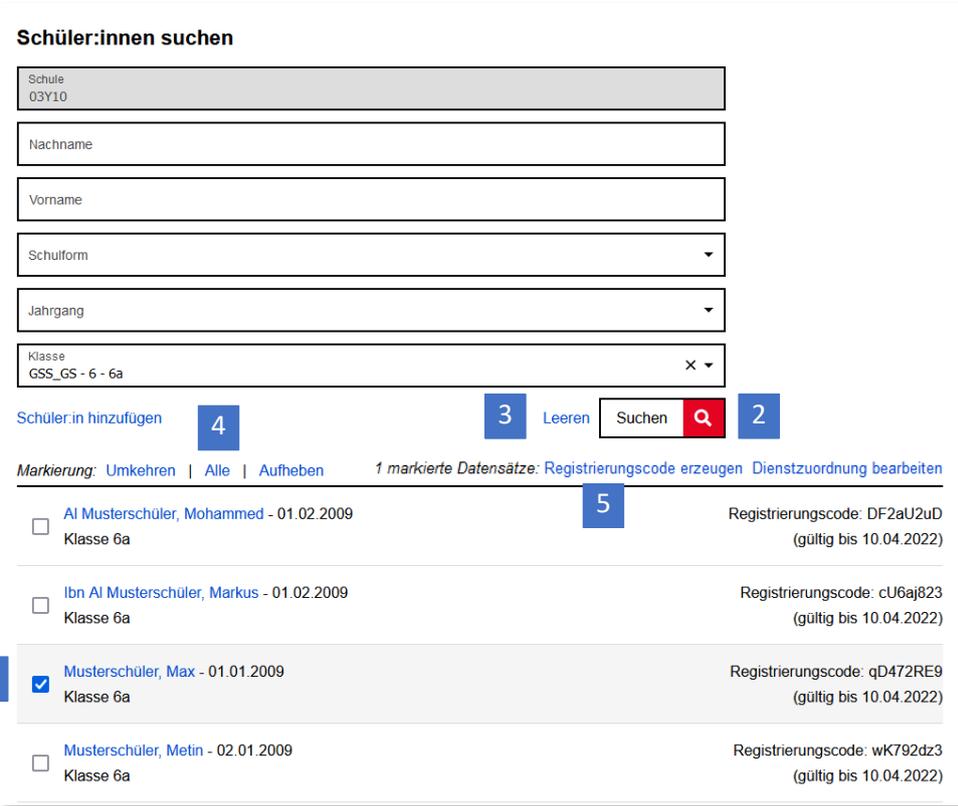
1.4.4 Registrierungscode für Schülerinnen und Schüler generieren

Im Berliner Schulportal können Sie den Code für Schülerinnen und Schüler unmittelbar generieren, mit dem diese sich als Nutzerinnen und Nutzer am Berliner Schulportal registrieren können.

Melden Sie sich am Berliner Schulportal an und rufen Sie [Administration > Schuldaten bearbeiten > Schüler:innen](#) auf. Suchen Sie eine Schülerin oder einen Schüler und wählen sie oder ihn mit einem Klick auf das Kästchen (1) aus (Abb. 22).

Wollen Sie für mehrere Schülerinnen und Schüler gleichzeitig einen Registrierungscode generieren, suchen Sie nach einer Klasse oder geben überhaupt keine Daten in die Suchfelder ein, sondern klicken lediglich auf [Suchen](#) (2).

Sollten Sie zuvor bereits eine Suche gestartet haben, entfernen Sie die Eingaben zuerst mit [Leeren](#) (3). Sind die Suchfelder geleert, wählen Sie erneut [Suchen](#) (2). Es werden nun mehrere bzw. sämtliche Schülerinnen und Schüler in einer Liste aufgeführt.



Schüler:innen suchen

Schule
03Y10

Nachname

Vorname

Schulform

Jahrgang

Klasse
GSS_GS - 6 - 6a

Schüler:in hinzufügen **4** **3** Leeren Suchen **2**

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Registrierungscode erzeugen](#) [Dienstzuordnung bearbeiten](#)

<input type="checkbox"/>	Al Musterschüler, Mohammed - 01.02.2009 Klasse 6a	5	Registrierungscode: DF2aU2uD (gültig bis 10.04.2022)
<input type="checkbox"/>	Ibn Al Musterschüler, Markus - 01.02.2009 Klasse 6a		Registrierungscode: cU6aj823 (gültig bis 10.04.2022)
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterschüler, Max - 01.01.2009 Klasse 6a		Registrierungscode: qD472RE9 (gültig bis 10.04.2022)
<input type="checkbox"/>	Musterschüler, Metin - 02.01.2009 Klasse 6a		Registrierungscode: wK792dz3 (gültig bis 10.04.2022)

1 **6**

Abbildung 22: Berliner Schulportal: Schüler:innen suchen: Liste mit Suchergebnissen

Wählen Sie die Schülerinnen und Schüler aus, für die Sie einen Registrierungscode generieren möchten. Klicken Sie am oberen Rand der Gesamtliste auf [Alle](#) (4), falls Sie sämtliche angezeigten Schülerinnen und Schüler auswählen möchten (Abb. 22).

Den Registrierungscode generieren Sie für einzelne und für mehrere Schülerinnen und Schüler auf die gleiche Weise: Klicken Sie am oberen Rand der Liste auf [Registrierungscode erzeugen](#) (5),

nachdem Sie die Schülerinnen und Schüler ausgewählt haben. Der Registrierungscode erscheint daraufhin rechts neben den Namen (6) und muss den Schülerinnen und Schülern nun mitgeteilt werden.

1.4.5 Bearbeiten von Schülerinnen und Schülern: Nachträgliches Einpflegen von Bewilligungen

Neben der Erstellung neuer Benutzerkonten für Schülerinnen oder Schüler können Sie die Daten von bereits existierenden Schülerinnen oder Schülern bearbeiten und Zuordnungen für Dienste nachträglich einpflegen. Rufen Sie dafür [Administration > Schuldaten bearbeiten > Schüler:innen](#) auf und führen eine Suche durch. Wählen Sie anschließend die gesuchte Schülerin oder den gesuchten Schüler in der Ergebnisliste aus. Der Name wird farblich hervorgehoben.

Anschließend können Sie die Daten der Schülerin oder des Schülers ändern und unter [Dienste](#) die Zuordnung für Dienste hinterlegen (Abb. 23). Setzen oder entfernen Sie dafür den Haken im Auswahlfeld vor einem Dienst (1) und klicken Sie auf [Speichern](#) (2), um den Vorgang abzuschließen.

Schüler:in bearbeiten

Schule
06S05

Nachname
Muster

Vorname
Schülerin

Geburtsdatum
01.01.2016

Schulform
GSS_GS x ▾

Jahrgang
1 x ▾

Klasse
GSS_GS - 1 - 1 x ▾

Dienste:

bettermarks

 DuF

 itslearning

 Lernraum

 Leseo

[x Abbrechen](#)
3 [← Schüler:in löschen](#)
[Speichern](#) **2**

Abbildung 23: Berliner Schulportal: Zuordnung von Schülerinnen und Schülern für Dienste einpflegen

Hinweis

Seit der Gesetzesänderung im Herbst 2021 gestattet das Berliner Schulgesetz es explizit, personenbezogene Daten zum Zwecke des Einsatzes von Lernmanagementsystemen zu verarbeiten (§64 Abs. 11). Seither ist es nicht mehr notwendig, eine schriftliche Zuordnung aller betroffenen Personen einzuholen, bevor personenbezogene Daten auf eine Lernplattform übertragen werden.

Eingepflegte Schülerinnen und Schüler löschen

An dieser Stelle können Sie den Datensatz einer Schülerin oder eines Schülers auch löschen. Klicken Sie dafür auf [Schüler:in löschen](#) (3) (Abb. 23) und bestätigen Sie anschließend mit [Ja](#) (1) (Abb. 24).

Bitte beachten Sie: Mit dem Löschen einer Schülerin oder eines Schülers aus dem Berliner Schulportal werden auch sämtliche Daten gelöscht, die an andere Dienste übertragen wurden.

Wenn der Datensatz der Schülerin oder des Schülers erfolgreich gelöscht wurde, sollte sie oder er nicht mehr auf der Gesamtliste unterhalb der Suchfunktion erscheinen.

Schüler:in bearbeiten

Schule	OGS05
Nachname	Muster
Vorname	Schülerin
Geburtsdatum	01.01.2016 
Schulform	GSS_GS  
Jahrgang	1  
Klasse	GSS_GS - 1 - 1  

Dienste:

<input type="checkbox"/> bettermarks
<input checked="" type="checkbox"/> DuF
<input type="checkbox"/> itslearning
<input type="checkbox"/> Lernraum
<input type="checkbox"/> Leseo

Nachname, Vorname und Geburtsdatum werden gelöscht. Bereits aktivierte Zugänge zu den Lernplattformen werden dadurch auch gelöscht. Sind Sie sicher?

1

Ja	Nein
----	------

Abbildung 24: Berliner Schulportal: Eingepflegte Schülerinnen und Schüler löschen

Mehreren Schülerinnen und Schüler gleichzeitig Dienste zuordnen

Sie können auch mehreren Schülerinnen und Schülern die Dienste gleichzeitig zuordnen. Wählen Sie hierzu zunächst bestimmte oder alle Schülerinnen und Schülern aus, indem Sie diese entweder einzeln markieren (1) (Abb. 25) oder alle über das Feld **Alle** (2) auswählen. Anschließend können Sie über die Auswahl **Dienstzuordnung bearbeiten** (3) den ausgewählten Schülerinnen und Schülern die verschiedenen Dienste zuordnen.

Schüler:innen suchen

Schule
03Y10

Nachname

Vorname

Schulform

Jahrgang

Klasse
GSS_GS - 6 - 6a

Schüler:in hinzufügen **2** Leeren Suchen **3**

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Registrierungscode erzeugen](#) [Dienstzuordnung bearbeiten](#)

<input type="checkbox"/>	Al Musterschüler, Mohammed - 01.02.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: DF2aU2uD (gültig bis 10.04.2022)
<input type="checkbox"/>	Ibn Al Musterschüler, Markus - 01.02.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: cU6aj823 (gültig bis 10.04.2022)
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterschüler, Max - 01.01.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: qD472RE9 (gültig bis 10.04.2022)
<input type="checkbox"/>	Musterschüler, Metin - 02.01.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: wK792dz3 (gültig bis 10.04.2022)

Abbildung 25: Berliner Schulportal: Schüler:innen suchen: Liste mit Suchergebnissen

1.5 Klassenverwaltung über das Berliner Schulportal

Wenn Sie für die Nutzerbereitstellung für die Dienste zunächst Klassen erstellen oder bearbeiten müssen, lässt sich dies einfach auf dem Berliner Schulportal umsetzen. Zudem können dort auch Klassen gelöscht werden. Gehen Sie dazu auf [Administration > Schuldaten bearbeiten](#) und klicken Sie auf das dazugehörige Bild zu [Klassen](#) (1) (Abb. 26).

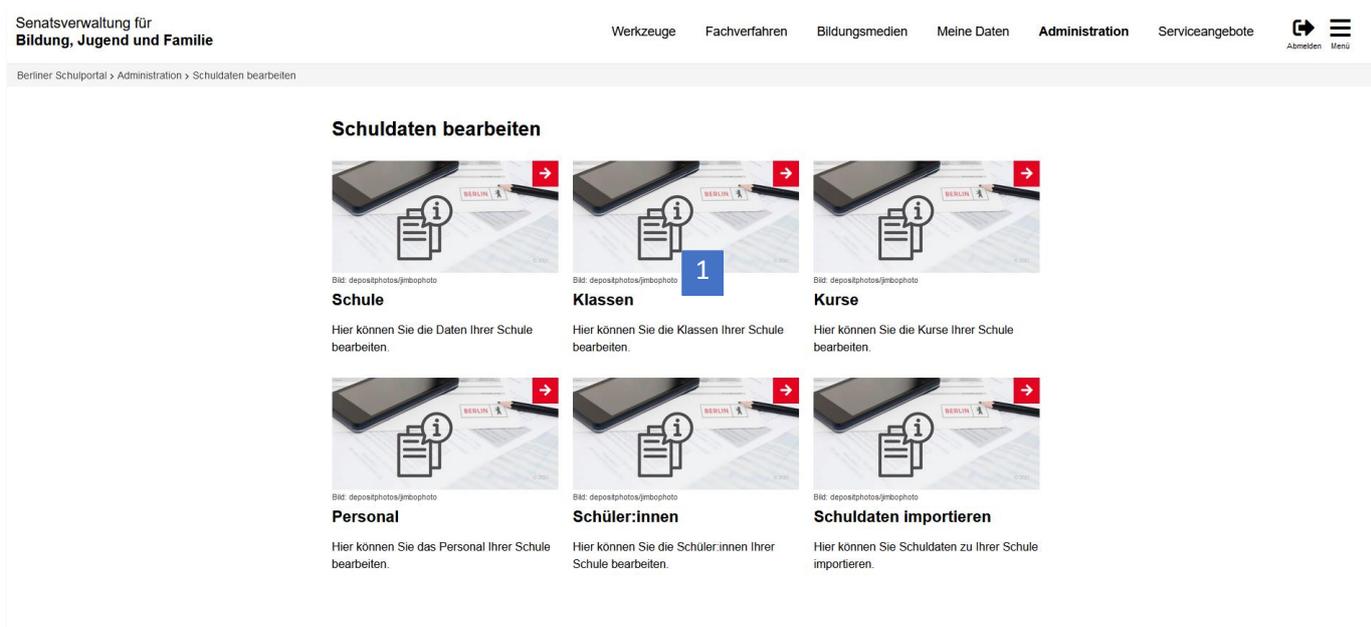


Abbildung 26: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten – Klassen

1.5.1 Klassen bearbeiten

Nutzen Sie die Suchfunktion, um eine bestimmte Klasse zu finden. Geben Sie dafür den Klassennamen in das Suchfeld ein (1) und klicken Sie dann auf **Suchen** (2) (Abb. 27).

Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den farblich hervor gehobenen Namen der Klasse (3), um die Klasse zu bearbeiten. Um eine neue Suche zu starten, entfernen Sie zunächst Ihre Sucheingaben mit **Leeren** (4).

Klassen suchen

1

Klasse hinzufügen
4
Leeren
Suchen
🔍
2

3

6a (GSS, Jahrgang 6) Schüler:innen: 1

Klassenlehrer:

Stellvertreter:

6a (GSS_GS, Jahrgang 6) Schüler:innen: 13

Klassenlehrer:

Stellvertreter:

Abbildung 27: Berliner Schulportal: Ergebnis der Klassensuche

Anschließend können Sie in den Eingabefeldern die Schulform, den Jahrgang oder den Namen der Klasse ändern (Abb. 28). Klicken Sie auf **Speichern** (1), um den Vorgang abzuschließen.

Löschen der ausgewählten Klasse nicht möglich. Es sind noch Schüler- oder Personalzuordnungen vorhanden. **3**

Klasse bearbeiten

Schule 03Y10
Schulform GSS_GS ✕ ▾
Jahrgang 6 ✕ ▾
Klassenname 6a_1
Klassenlehrer ▾
Stellvertreter ▾

← Abbrechen
← Klasse löschen **2**
Speichern → **1**

Abbildung 28: Berliner Schulportal: Klasse bearbeiten

1.5.2 Klassen löschen

Um eine Klasse zu löschen, klicken Sie auf **Klassen löschen** (2) (Abb. 28). Bestätigen Sie mit **Ja** (1), um den Löschvorgang abzuschließen. (Abb. 29).

Sollten der zu löschenden Klasse noch Schülerinnen, Schüler oder Personal zugeordnet sein, werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen (3) (Abb. 28). Eine Anleitung zum Löschen der Zuordnung finden Sie unter „[1.2.5 Schülerzuordnungen zu Klassen löschen](#)“.

Stellvertreter ▾

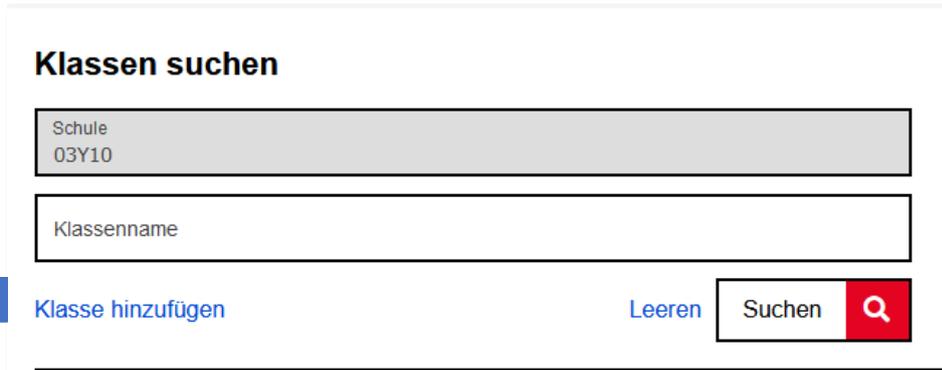
Klasse löschen - Sind Sie sicher?

1

Abbildung 29: Berliner Schulportal: Eine Klasse löschen

1.5.3 Klassen hinzufügen

Unter [Administration](#) > [Schuldaten bearbeiten](#) > [Klassen](#) haben die Möglichkeit, weitere Klassen für Ihre Schule im Berliner Schulportal anzulegen. So können Sie Schülerinnen und Schüler im Klassenverbund suchen und finden, wenn Sie z. B. mehrere Zuordnungen für einen Dienst einpflegen möchten. Klicken Sie zunächst auf [Klasse hinzufügen](#) (1) (Abb. 30).



Klassen suchen

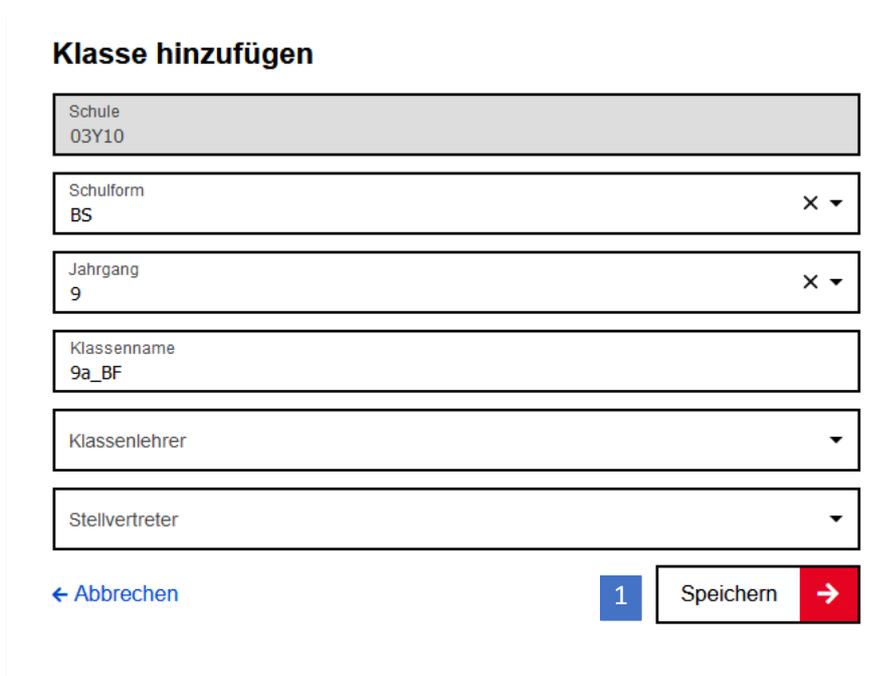
Schule
03Y10

Klassenname

1 [Klasse hinzufügen](#) [Leeren](#) [Suchen](#)

Abbildung 30: Berliner Schulportal: Klassen suchen und hinzufügen

Tragen Sie die Klassendaten ein und klicken Sie auf [Speichern](#) (1), damit die Klasse angelegt wird (Abb. 31). Nachdem Sie eine Klasse hinzugefügt haben, gelangen Sie zurück zur Klassensuche.



Klasse hinzufügen

Schule
03Y10

Schulform
BS

Jahrgang
9

Klassenname
9a_BF

Klassenlehrer

Stellvertreter

← Abbrechen 1 [Speichern](#) →

Abbildung 31: Berliner Schulportal: Klasse hinzufügen

1.5.4 Schülerinnen und Schüler einer Klasse zuordnen

Schülerinnen und Schüler können neu oder bereits angelegten Klassen im Berliner Schulportal einfach zugeordnet werden. Suchen Sie zunächst die gewünschte Klasse und klicken Sie in der Ergebnisliste auf [Schüler:innen](#) (1) (Abb. 32).

Klassen suchen

[Klasse hinzufügen](#)
[Leeren](#)

Suchen

[9a_BF](#) (BS, Jahrgang 9)

Klassenlehrer:

Stellvertreter:

1

[Schüler:innen: 0](#)

Abbildung 32: Berliner Schulportal: Ergebnis der Klassensuche

Daraufhin werden Ihnen alle der Klasse zugeordneten Schülerinnen und Schüler angezeigt bzw. ist bei einer neu angelegten Klasse eine leere Liste zu sehen. Wählen Sie nun [Schüler:innen zuordnen](#) (1) (Abb. 33).

Zugeordnete Schüler:innen

Schule: 03Y10
Klassenbezeichnung: BS - Jahrgang 9 - 9a_BF

1

Schüler:innen zuordnen

Der Klasse sind keine Schüler:innen zugewiesen.

[← Abbrechen](#)

Speichern

Abbildung 33: Berliner Schulportal: Ergebnisliste der zugeordneten Schülerinnen und Schüler

Geben Sie den Namen einer Schülerin oder eines Schülers in die darauffolgende Maske ein, oder suchen Sie mehrere Schülerinnen und Schüler, z. B. innerhalb eines Jahrgangs.

Markieren Sie nun die gesuchten Schülerinnen und Schüler, klicken Sie auf [Schüler:innen übernehmen](#) (1) (Abb. 34) und speichern Sie die Zuordnung ab.

Schüler:innen zuordnen

Schule: 03Y10
Klassenbezeichnung: BS - Jahrgang 9 - 9a_BF

[← Zurück](#)
[Leeren](#)

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#)
3 markierte Datensätze: [Schüler:innen übernehmen](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Bertha - 02.02.2002 GYM, Jahrgang 9, 9a
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Gloria - 01.01.2006 GYM, Jahrgang 9, 3a
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Markus - 01.01.2006 GYM, Jahrgang 9, 9a

Abbildung 34: Berliner Schulportal: Ausgewählte Schülerinnen und Schüler einer Klasse zuordnen

1.5.5 Schülerzuordnungen zu Klassen löschen

Um Zuordnungen von Schülerinnen und Schülern zu Klassen zu löschen, führen Sie erst eine Klassen-
suche durch und rufen über [Schüler:innen](#) (1) (Abb. 32) die Übersicht der zugeordneten Schülerinnen
und Schüler auf.

Wählen Sie als Nächstes die Schülerinnen und Schüler aus, deren Klassenzuordnung Sie entfernen
möchten, und klicken Sie auf [Zuordnung entfernen](#) (1) (Abb. 35).

Zugeordnete Schüler:innen

Schule: 03Y10
Klassenbezeichnung: BS - Jahrgang 9 - 9a_BF

Schüler:innen zuordnen

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Zuordnung entfernen](#) 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Bertha - 02.02.2002 GYM, Jahrgang 9
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Gloria - 01.01.2006 GYM, Jahrgang 9
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Markus - 01.01.2006 GYM, Jahrgang 9

[← Abbrechen](#) Speichern →

Abbildung 35: Berliner Schulportal: Klassenzuordnung entfernen

1.6 Kursverwaltung über das Berliner Schulportal

Wenn Sie für die Nutzerbereitstellung für die Dienste zunächst Kurse erstellen oder bearbeiten müssen, lässt sich dies auch auf dem Berliner Schulportal umsetzen. Zudem können dort Kurse auch gelöscht werden. Gehen Sie dazu auf [Administration > Schuldaten bearbeiten](#) und klicken Sie auf das dazugehörige Bild zu [Kurse](#) (1) (Abb. 36).

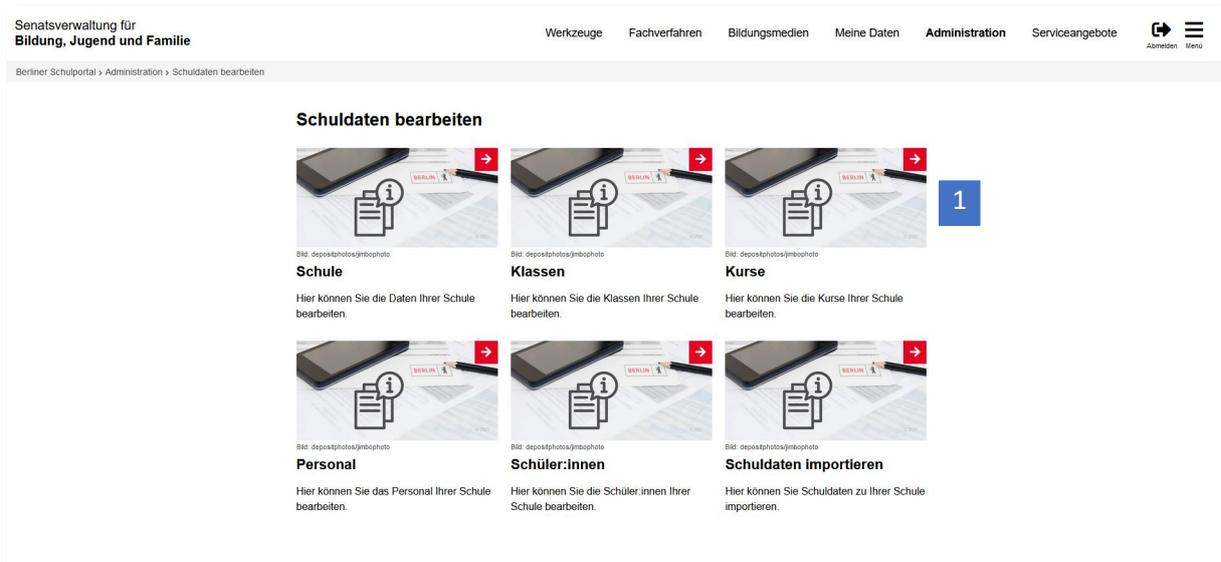


Abbildung 36: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten – Kurse

1.6.1 Kurse bearbeiten

Nutzen Sie die Suchfunktion, um bestimmte Kurse zu finden. Geben Sie dafür die Kursbezeichnung in das Suchfeld ein (1) (Abb. 37) oder eine andere einschränkende Information und klicken Sie dann auf [Suchen](#) (2).

Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den farblich hervor gehobenen Namen der Kurse (3), um die Kurse zu bearbeiten. Um eine neue Suche zu starten, entfernen Sie zunächst Ihre Sucheingaben mit [Leeren](#) (4).

Kurs suchen

Schule
08Y05

Kursbezeichnung

Schulform ▼

Jahrgang ▼

Fach ▼

[Kurs hinzufügen](#)
4 Leeren
Suchen
2

Englisch 1a

Englisch, GS, Jahrgang 1
Schüler:innen: 9
Personal: 1

Englisch 3b

Englisch, GS, Jahrgang 3
Schüler:innen: 6
Personal: 1

Mathe 3a

Mathematik, GS, Jahrgang 3
Schüler:innen: 1
Personal: 0

Abbildung 37: Berliner Schulportal: Ergebnis der Kurssuche

Anschließend können Sie in den Eingabefeldern die Schulform, den Jahrgang, das Fach oder den Namen des Kurses ändern (Abb. 38). Klicken Sie auf [Speichern](#) (1), um den Vorgang abzuschließen.



Löschen des ausgewählten Kurs nicht möglich. Es sind noch Schüler- oder Personazuordnungen vorhanden.

3

Kurs bearbeiten

Schule 08Y05	
Schulform übergreifend	X ▾
Jahrgang 1	X ▾
Kursbezeichnung Englisch 1a	
Fach Englisch	X ▾
x Abbrechen	2 ← Kurs löschen
Speichern	1 →

Abbildung 38: Berliner Schulportal: Kurs bearbeiten

1.6.2 Kurse löschen

Um einen Kurs zu löschen, klicken Sie auf [Kurs löschen](#) (2) (Abb. 38). Bestätigen Sie mit [Ja](#) (1), um den Löschvorgang abzuschließen. (Abb. 39).

Sollten dem zu löschenden Kurs noch Schülerinnen, Schüler oder Personal zugeordnet sein, werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen (3) (Abb. 38). Eine Anleitung zum Löschen der Zuordnung finden Sie unter „[1.3.5 Schülerzuordnungen zu Kursen löschen](#)“.

Kurs löschen - Sind Sie sicher?

1

Ja

Nein

Abbildung 39: Berliner Schulportal: Einen Kurs löschen

1.6.3 Kurse hinzufügen

Unter [Administration](#) > [Schuldaten bearbeiten](#) > [Kurse](#) haben die Möglichkeit, weitere Kurse für Ihre Schule im Berliner Schulportal anzulegen. So können Sie Schülerinnen und Schüler nach Kursen suchen und finden, wenn Sie z. B. mehrere Zuordnungen für einen Dienst einpflegen möchten. Klicken Sie zunächst auf [Kurse hinzufügen](#) (1) (Abb. 40).

Kurs suchen

1
[Kurs hinzufügen](#)

[Leeren](#)

Abbildung 40: Berliner Schulportal: Kurs suchen und hinzufügen



Tragen Sie die Schuldaten inklusive Kursbezeichnung (1) und dem gewünschten Fach (2) ein und klicken Sie auf **Speichern** (3), damit der Kurs angelegt wird (Abb. 41). Nachdem Sie einen Kurs hinzugefügt haben, gelangen Sie zurück zur Kurssuche.

Kurs hinzufügen

Schule	08Y05
Schulform	GS ✕ ▼
Jahrgang	5 ✕ ▼
1 Kursbezeichnung	Musik 5d
2 Fach	Musik ✕ ▼
✕ Abbrechen	3 Speichern ➔

Abbildung 41: Berliner Schulportal: Kurs hinzufügen

1.6.4 Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonal einem Kurs zuordnen

Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonal können neu oder bereits angelegten Kursen im Berliner Schulportal einfach zugeordnet werden. Suchen Sie zunächst den gewünschten Kurs und klicken Sie in der Ergebnisliste auf [Schüler:innen \(1\)](#) oder [Personal \(2\)](#) (Abb. 42).

Kurs suchen

Schule 08Y05		
Kursbezeichnung		
Schulform		▼
Jahrgang 5		× ▼
Fach Musik		× ▼
Kurs hinzufügen	Leeren	Suchen 

Musik 5d	1	Schüler:innen: 0
Musik, GS, Jahrgang 5	2	Personal: 0

Abbildung 42: Berliner Schulportal: Ergebnis der Kurssuche

Schülerinnen und Schüler

Nachdem Sie die Schülerinnen und Schüler aufgerufen haben, werden Ihnen alle dem Kurs zugeordneten Schülerinnen und Schüler angezeigt bzw. ist bei einem neu angelegten Kurs eine leere Liste zu sehen. Wählen Sie nun [Schüler:innen zuordnen \(1\)](#) (Abb. 43).

Zugeordnete Schüler:innen

Schule: 08Y05
Kursbezeichnung: Musik 5d
Fach: Musik

1	Schüler:innen zuordnen
Dem Kurs sind keine Schüler:innen zugewiesen.	
× Abbrechen	Speichern 

Abbildung 43: Berliner Schulportal: Ergebnisliste der zugeordneten Schülerinnen und Schüler

Geben Sie den Namen einer Schülerin oder eines Schülers in die darauffolgende Maske ein, oder suchen Sie mehrere Schülerinnen und Schüler, z. B. innerhalb eines Jahrgangs.

Markieren Sie nun die gesuchten Schülerinnen und Schüler, klicken Sie auf [Schüler:innen übernehmen \(1\)](#) (Abb. 44) und speichern Sie die Zuordnung ab.



Schüler:innen zuordnen

Schule: 08Y05

Kursbezeichnung: Musik 5d

Fach: Musik

Nachname
Vorname
Schulform
Jahrgang 1
Klasse

[← Zurück](#)

[Leeren](#)

Suchen



Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#)

2 markierte Datensätze: [Schüler:innen übernehmen](#)

1

<input checked="" type="checkbox"/>	Finiton, Calypson - 04.05.2015 GS, Jahrgang 1, 1a
<input type="checkbox"/>	Finiton, Calypsün - 04.05.2015 GS, Jahrgang 1, 1a
<input checked="" type="checkbox"/>	Pannan, Hannan - 01.02.2012 GS, Jahrgang 1, 1a

Abbildung 44: Berliner Schulportal: Ausgewählte Schülerinnen und Schüler einem Kurs zuordnen

Lehrpersonal

Wenn Sie Lehrpersonal dem Kurs hinzufügen möchten, klicken Sie nach der Kurssuche auf Personal (2) (Abb. 42). Daraufhin werden Ihnen alle dem Kurs zugeordneten pädagogischen Beschäftigten angezeigt bzw. ist bei einem neu angelegten Kurs eine leere Liste zu sehen. Wählen Sie nun [Personal zuordnen](#) (1) (Abb. 45).

Zugeordnetes Personal

Schule: 08Y05
Kursbezeichnung: Musik 5d
Fach: Musik

Personal zuordnen

1

Dem Kurs ist kein Personal zugewiesen.

[× Abbrechen](#)

Speichern



Abbildung 45: Berliner Schulportal: Ergebnisliste des zugeordneten Lehrpersonals

Geben Sie den Namen einer oder eines pädagogischen Beschäftigten in die darauffolgende Maske ein (1) (Abb. 46) oder lassen Sie die Felder leer und klicken Sie anschließend auf [Suchen](#) (2). Hier können Sie nur Lehrpersonal zuordnen, die Sie zuvor unter [Schuldaten bearbeiten > Personal](#) angelegt haben.

Personal zuordnen

Schule: 08Y05
Kursbezeichnung: Musik 5d
Fach: Musik

Nachname

Vorname

1

[← Zurück](#)

[Leeren](#)

Suchen



2

Abbildung 46: Berliner Schulportal: Personal zuordnen

Wählen Sie anschließend das gewünschte Lehrpersonal aus (3) (Abb. 47) und legen deren Rolle fest (4), (Hauptlehrer oder Nebenlehrer). Nun klicken Sie auf [Personal übernehmen](#) (5). Sichern Sie im nächsten Schritt, indem Sie auf [Speichern](#) klicken.

Personal zuordnen

Schule: 08Y05
Kursbezeichnung: Musik 5d
Fach: Musik

Nachname

Vorname

[← Zurück](#)

[Leeren](#)

Suchen



Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#)

2 markierte Datensätze:

Rolle
Hauptlehrer

4

[Personal übernehmen](#)



1.6.5 Zuordnungen zu Kursen löschen

Um Zuordnungen von Schülerinnen und Schülern zu Kursen zu löschen, führen Sie erst eine Kurssuche durch und rufen über [Schüler:innen](#) (1) (Abb. 42) die Übersicht der zugeordneten Schülerinnen und Schüler auf.

Wählen Sie als Nächstes die Schülerinnen und Schüler aus, deren Kurszuordnung Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf [Zuordnung entfernen](#) (1) (Abb. 48).

Gleichermaßen können Sie auch mit Personal verfahren.

Zugeordnete Schüler:innen

Schule: 08Y05
Kursbezeichnung: Musik 5d
Fach: Musik

Schüler:innen zuordnen

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Zuordnung entfernen](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Petito, Mario - 02.03.2013 GS, Jahrgang 5, 5b
<input type="checkbox"/>	Tolana, Romana - 02.03.2013 GS, Jahrgang 5, 5b
<input type="checkbox"/>	Tolana, Romanan - 02.03.2013 GS, Jahrgang 5, 3a

[x Abbrechen](#) Speichern →

Abbildung 48: Berliner Schulportal: Kurszuordnung entfernen