

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodule</h2> <table border="1" data-bbox="1137 560 2051 724" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1137 560 1597 643" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1597 560 2051 643" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 643 1597 724" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2051 724" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
Beschreibung	Anleitung						
Zweck	Schülerdaten bearbeiten						
<h3>A 2 Pflege der Schülerstammdaten</h3>							
<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
Schülerstammdaten pflegen	2
Schülerstammdaten bearbeiten	2
Den Schülerstatus bearbeiten	8
Einen Schüler löschen	9
Einen Bericht ausgeben	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 aktuell 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

Schülerstammdaten pflegen

Sie möchten ...

- bei **aktiven** und **zugeordneten** Schülern
 - Schülerstammdaten bearbeiten.
 - den Schülerstatus bearbeiten.
 - einen Schüler löschen.
- einen Bericht zu Schülerdaten erstellen.

Schülerstammdaten bearbeiten

Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN**

1. Wählen Sie den gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.



Weitere Informationen zur Schülersuche finden Sie in der Anleitung „Schülersuche“ oder in der Berliner LUSD-Onlinehilfe.

Die Webseite **SCHÜLERSTAMMDATEN** ist aktiv.

Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten

Emily - w - 14.12.2004 - GSS_SEK_I - 09/2 - 9p - klka Kliem - Gemeinschaftsschule ...

Stammdaten Zusatz-Informationen

Schüler

Status: Aktiv

Nachname*: [redacted]

Namenszusatz: Kein Eintrag -

Vorname*: Emily

Rufname: [redacted]

Geboren am*: 14.12.2004

Geburtsort*: Berlin

Geschlecht*: weiblich

Konfession: - Kein Eintrag -

Adresse

PLZ*: 12629

Ort*: Berlin-Hellersdorf

Straße*: Gothaer Str.

Hausnummer*: 36

Adresszusatz: [redacted]

Auskunftssperre:

Telefon: [redacted]

Mobiltelefon: [redacted]

E-Mail: [redacted]

Notfallkontakt: Jennifer

Notfallnummer: [redacted]

Nationalität: [redacted]

Staatsangehörigkeit1*: deutsch

Staatsangehörigkeit2: [redacted]

Zuzug nach DE: [redacted]

Geburtsland: [redacted]

Familiensprache*: Deutsch

SPEICHERN SCHLIEßEN

Haben Sie mit der Suche mehrere Datensätze übernommen...

- wird dies hier angezeigt.
- können Sie in diesen Datensätzen vor und zurückblättern.
- Können Sie gezielt zu einem Datensatz wechseln in dem Sie auf klicken.

Es öffnet sich das Dialogfenster Schüler auswählen. Klicken Sie auf die Zeile mit dem gewünschten Datensatz. Die Zeile wird grün hinterlegt.

Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster schließt sich.

Über der Tabelle sehen Sie den Namen und weitere Daten des ausgewählten Schülers.

Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Schülerstammdaten

2. Geben Sie Ihre Datenänderungen ein.

Informationen zu den Bereichen **Schüler** und **Adresse**. Die Bereiche **Kommunikation** und **Nationalität** werden unter dem Register **Stammdaten** gepflegt.

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
Status	gewünschter Eintrag		alle
Nachname*	Nachname	 Vorname Namenszusatz Nachname müssen der Schreibweise auf der Geburtsurkunde oder dem Personalausweis entsprechen	alle
Namenszusatz			alle
Vorname*	Vorname		alle
Rufname	Rufname		alle
Geboren am*	Geburtsdatum	bei volljährigen Schülern steht ein Hinweis nach dem Geburtsdatum	alle
Geburtsort*	Geburtsort		alle
Geschlecht*	gewünschter Eintrag	Bei Anschreiben wird diese Eingabe für die Anrede benutzt.	alle
Konfession	gewünschter Eintrag	auswählbare Einträge = die Konfessionen, die in Berlin bekannt sind	alle

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
PLZ*	Postleitzahl	Postleitzahl und Ort müssen in Schreibweise und Zugehörigkeit übereinstimmen.	alle
Ort*	Wohnort		alle
Symbol	Postleitzahl und Ort auswählen	Klick auf das Symbol  öffnet das Dialogfenster Postleitzahl & Ort auswählen	alle
Straße*	Straße		alle
Hausnummer*	Hausnummer		alle
Adresszusatz	z.B. wohnhaft bei, 1. Etage links		alle
Kontrollkästchen	Auskunftssperre		
Telefon	Telefonnummer	<ul style="list-style-type: none"> • Gültige Formate: • +49.611.123.3456 • (611) 1234 • 0049 (611) 1234 5678 • +49 611/123456 • 12345 • 0611-12345 	alle
Mobiltelefon	Handy-Nummer		alle
E-Mail	E-Mail-Adresse	Beachten Sie das Eingabeformat für E-Mail-Adressen.	alle
Notfallkontakt	Geben Sie einen Notfallansprechpartner ein	Die Einträge der Liste pflegen Sie auf der Webseite SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN > ELTERN/ANSPRECHPARTNER. > Für einen Ansprechpartner müssen Sie die Option NF anhaken.	alle
Notfallnummer	nur Anzeige	Den Eintrag pflegen Sie auf der Webseite SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > ELTERN/ANSPRECHPARTNER	alle
Staatsangehörigkeit1*	Staatsangehörigkeit		alle

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
Staatsangehörigkeit2	2. Staatsangehörigkeit		alle
Zuzug nach DE	Datum für den Zuzug nach Deutschland.		alle
Geburtsland	Geburtsland	Diese Felder sind keine Pflichtfelder. Die Informationen werden jedoch für die Statistik benötigt.	alle
Familiensprache*	Familiensprache		alle
Fach Muttersprache	Muttersprache		SESB (Staatliche Europaschulen)
Fach Partnersprache	Partnersprache		SESB (Staatliche Europaschulen)
Staatsangehörigkeit1*	Staatsangehörigkeit		alle



Für die Schulform SESB können im Bereich **Nationalität** zusätzlich die Felder *Fach Muttersprache* und *Fach Partnersprache* nach Bedarf verwendet werden.

Informationen zum Register **Zusatz-Informationen** mit den Bereichen **Schüler**, **Zusatz-Informationen** und **Einwilligung Lernraum**

Stammdaten

Zusatz-Informationen

Schüler

Geburtsname

Zusatz-Informationen

Impfnachweis - Kein Eintrag -

Mldg. Gesundheitsamt

Einwilligungen

Lernplattformen

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Abbildung 2 Register Zusatz-Informationen auf Webseite Schülerstammdaten

Feld mit * = Pflichtfeld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
Geburtsname	Geburtsname		alle
Impfnachweis	Impfnachweis Masern-Schutzimpfung	Über das Auswahlfeld kann die Art des vorgelegten Impfnachweises ausgewählt werden	alle
Mldg. Gesundheitsamt	Kontrollkästchen	Kontrollkästchen kann nur angehakt werden, wenn bei Impfnachweis nein ausgewählt ist	alle
Einwilligungen	Über	Eintrag erfolgt, wenn eine Einwilligung für die Datenübermittlung an eine Lernplattform vorliegt. Bei Pflege der Daten über die Webseite UNTERRICHT>EXPORT / IMPORT>LERNRAUM EXPORT wird das Kontrollkästchen automatisch aktiviert.	alle



Hinweis!

Es empfiehlt sich die Daten für die Einwilligung zur Datenübermittlung auf der Webseite **UNTERRICHT>EXPORT / IMPORT>LERNRAUM EXPORT** zu pflegen, da über diese Webseite mehrere Schüler z.B. klassenweise bearbeitet werden können.

Beachten Sie dazu auch die Anleitung S9 _ Anleitung Einwilligung Lernplattformen

3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

4. Wechseln Sie den Schüler und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 oder klicken Sie auf

SCHLIEßEN

Den Schülerstatus bearbeiten

Auf der Webseite Schülerstammdaten können Sie den **Schülerstatus verändern** ...

- *von Kandidat auf Aktiv*

Kandidaten können nur aktiviert werden, sobald folgende Bedingungen erfüllt sind (alle!):

- Kandidatenstatus: *angenommen* (siehe Webseite **SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > KANDIDATEN**)
- das Freigabedatum im Feld **Freigabe zum** ist erreicht.
- das Freigabedatum muss in dem von Ihnen eingetragenen **Zielhalbjahr** liegen.
- Zielschulform und -stufe angegeben sind.

- *von Zugeordnet auf Aktiv*

1. Wählen Sie die gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.
2. Klicken Sie im Auswahlfeld Schülerstatus den gewünschten Eintrag an.

Kandidat ▼

Kandidat

Aktiv

3. Klicken Sie auf  .

4. Wechseln Sie den Schüler und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 oder klicken Sie auf  .

Einen Schüler löschen

 Das Löschen eines Schülers in der Berliner LUSD ist grundsätzlich zu vermeiden. Sollte ein Schüler z.B. auf eine andere Schule wechseln, die nicht mit der Berliner LUSD arbeitet, so darf dieser Schüler nicht gelöscht werden. In diesem Fall wird der Schülerstatus auf [Ehemalig](#) gesetzt.

 Die Berliner LUSD lässt eine Doppelerfassung eines Schülers nicht zu. Jedoch kann es passieren, dass ein Schüler mit unterschiedlicher Schreibweise des Namens oder Vornamens aber mit demselben Geburtsdatum und derselben Adresse versehentlich doppelt erfasst wurde. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an das Schulservicezentrum Berlin (SSZB), entweder telefonisch unter der Rufnummer 9029-4666 oder per Mail sszb@schule.berlin.de

Einen Bericht ausgeben

Zu den Schülerstammdaten können Sie sich Berichte ausgeben lassen.

Die häufigsten Berichte wie Schulbescheinigung, Schülerstammbblatt und Schülergesamtliste können Sie über die Schaltsymbole  rechts oben auf der Webseite **SCHÜLERSTAMMDATEN** im Schnellzugriff erreichen.

Weitere Berichte finden Sie auf der Webseite **EXTRAS>BERICHTSVERWALTUNG**.