

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------|--------|---------|---------------|
| Berliner LUSD | | <h2>Schulungsmodule</h2> <table border="1" data-bbox="1137 558 2051 724" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1137 558 1597 643">Basis</td> <td data-bbox="1597 558 2051 643">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 643 1597 724">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2051 724">IT-Sicherheit</td> </tr> </table> | | Basis | Aufbau | Spezial | IT-Sicherheit |
| Basis | Aufbau | | | | | | |
| Spezial | IT-Sicherheit | | | | | | |
| Beschreibung | Anleitung | | | | | | |
| Zweck | Aufnahme, der vom Schulamt zugewiesenen Einschulungskinder | | | | | | |
| <h3>S 8 Einschulung / Schulwechsel</h3> | | | | | | | |
| <p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendenden Personen 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 |
| Einführung..... | 2 |
| Sichten und Prüfen der Datensätze | 2 |
| Einen Schüler ans Schulamt zurückweisen | 5 |
| Hinzufügen von Zieldaten | 6 |
| Anlegen von Kandidatenverhältnissen..... | 7 |
| Beheben von Problemen | 8 |

Stand: 09.07.2024 – S8 Einschulung / Schulwechsel





Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

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 Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

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 |

Einführung



Die Webseite Aufnahme zur Einschulung dient der Aufnahme derjenigen Kinder, die Ihnen vom Schulamt zur Einschulung zugewiesen wurden.






Sichten und Prüfen der Datensätze

Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER > EINSCHULUNG / SCHULWECHSEL**.

Unter dem Register **Eingabe** finden Sie die aufzunehmenden Kinder.

| Eingabe | | Zieldaten | | | | | |
|------------------|-------------------|------------|--------|-----------------------------|--------|----------|--------|
| Überwiesen am | Nachname, Vorname | Geb. | Status | Merkmal | Schule | Ergebnis | Zurück |
| 11.09.2020 | | 29.01.2010 | N | Zuzug sofort schulpflichtig | | ●●● | ← |
| 11.05.2021 | | 20.04.2014 | KB | Zurückstellung Vorjahr | 02G21 | ●●● | |
| 11.05.2021 | | 08.08.2013 | A | Einschulungskind | | ●○○ | |
| 10.09.2020 | | 14.02.2013 | N | Zuzug sofort schulpflichtig | | ●●● | ← |
| 17.07.2020 | | 16.10.2014 | N | Antragskind Vorjahr | | ●●● | |
| 11.03.2021 | | 04.11.2012 | N | Zuzug sofort schulpflichtig | | ●●● | ← |
| 10.09.2020 | | 23.12.2013 | N | Zuzug sofort schulpflichtig | | ●●● | ← |
| SCHLIEßEN | | | | | | | |

Zeigt die Ampel in der Spalte **Ergebnis** grün , kann das Kind sofort aufgenommen werden. Zeigt die Ampel rot , ist der Datensatz bereits in der LUSD vorhanden. In der Spalte **Status** wird noch genauer angezeigt, ob und wie der Datensatz vorhanden ist (s. Tabelle). In der Spalte **Schule** wird die aktuelle Schule angezeigt, falls es sich nicht um die eigene handelt. Ein Klick auf die Schulnummer öffnet deren Kontaktdaten.

| | | |
|-----------|---|---|
| N | Neu. Noch nicht in der LUSD. Kann sofort aufgenommen werden. |  |
| A | Aktiver Schüler an der eigenen Schule. Evtl. Antragskind vom Vorjahr. Überprüfen! |  |
| K | Kandidat an der eigenen Schule. Überprüfen! |  |
| AB | Aktiv an einer anderen Schule. Evtl. Antragskind vom Vorjahr oder Schulwechsel im Zuge des Einschulungsverfahrens. Überprüfen! |  |
| KB | Kandidat an einer anderen Schule. Überprüfen! |  |

Sie können die Daten der Kinder einsehen und an einigen Stellen auch ergänzen: Klicken Sie hierzu auf den Namen des Kindes. Der Dialog **Schülerstammdaten** Register **Schüler** öffnet sich. Änderungen werden bei Ihnen, nicht aber im Schulamt sichtbar.

Hier kann auch die **Erstsprache** bzw. **Zweitsprache** gepflegt werden.

Schülerstammdaten

Schüler | **Ansprechpartner 1** | Ansprechpartner 2

Elternteil/Ansprechpartner hinzufügen

Ansprechpartner

Rolle: Mutter

Titel: - Kein Eintrag -

Nachname* [blurred]

Vorname* [blurred]

Postempfänger:

sorgeberechtigt:

Kommunikation

TeL. privat: [input field]

TeL. geschäftlich: [input field]

Mobiltelefon: [input field]

E-Mail: [input field]

Adresse

PLZ* [input field]

[SPEICHERN] [ABBRECHEN]

Im Dialog **Schülerstammdaten** Register **Ansprechpartner 1** sowie Register **Ansprechpartner 2** können Sie angeben, wer *Postempfänger und sorgeberechtigt* ist. Setzen Sie hierfür durch Klick in das Kontrollkästchen neben **Postempfänger** bzw. **sorgeberechtigt** einen Haken.

Einen Schüler ans Schulamt zurückweisen

Sie können einen Schüler mit dem Status **N** (Neu) und dem Merkmal *Zuzug Sofort schulpflichtig* auch wieder an das Schulamt zurückweisen, wenn Sie ihn nicht an Ihrer Schule aufnehmen.

1. Dazu navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER > EINSCHULUNG / SCHULWECHSEL** Register **Eingabe**.

| Eingabe | | Zieldaten | | | | | |
|---------------|-------------------|------------|--------|-----------------------------|--------|----------|--------|
| Überwiesen am | Nachname, Vorname | Geb. | Status | Merkmal | Schule | Ergebnis | Zurück |
| 11.09.2020 | | 29.01.2010 | N | Zuzug sofort schulpflichtig | | ●●● | |
| 11.05.2021 | | 20.04.2014 | KB | Zurückstellung Vorjahr | 02G21 | ●●● | |
| 11.05.2021 | | 08.08.2013 | A | Einschulungskind | | ●○○ | |
| 10.09.2020 | | 14.02.2013 | N | Zuzug sofort schulpflichtig | | ●●● | |
| 17.07.2020 | | 16.10.2014 | N | Antragskind Vorjahr | | ●●● | |
| 11.03.2021 | | 04.11.2012 | N | Zuzug sofort schulpflichtig | | ●●● | |
| 10.09.2020 | | 23.12.2013 | N | Zuzug sofort schulpflichtig | | ●●● | |
| | | | | | | | |

SCHLIEßEN

2. Gehen Sie in der Zeile des betreffenden Schülers bis zur Spalte **Zurück** und klicken Sie auf

Es öffnet sich der Dialog **Zurückweisung begründen**.

Zurückweisung begründen:

Schulbescheinigung liegt vor: am
 Ablehnungsbescheid am
 nicht erschienen am
 bereits aufgenommen am

3. Wählen Sie auf der linken Seite eine Option aus, indem Sie diese anklicken.

Bei der Option *Schulbescheinigung liegt vor*, wählen Sie die entsprechende Schule im Auswahlfeld aus und klicken Sie anschließend auf **SPEICHERN**.

Hinzufügen von Zieldaten

Wechseln Sie auf der Webseite zum Register **Zieldaten**. Hier sind die Datensätze zu sehen, die bei Ihnen aufgenommen werden können - grüne Ampel.

Schüler > Einschulung/Schulwechsel

Eingabe **Zieldaten**

| <input type="checkbox"/> | Status | Name | Aufnahme in | Merkmal | Z-Halbj. | Aufn.-Datum | Z-SF/BK | Z-St/Sem | 1. FS |
|-------------------------------------|--------|------|-------------|-----------------------------|----------|-------------|---------|----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | N | | | Zuzug sofort schulpflichtig | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | N | | | Zuzug sofort schulpflichtig | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | N | | | Zuzug sofort schulpflichtig | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | N | | | Zuzug sofort schulpflichtig | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | N | | | Zuzug Weiterführend | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | N | | | Zuzug sofort schulpflichtig | | | | | |

9 Datensätze


SCHLIESSEN

- Wählen Sie einen, mehrere oder alle Datensätze aus. Klicken Sie dann das Schaltsymbol **Zieldaten bearbeiten** . Der Dialog **Zieldaten eingeben** öffnet sich.

Zieldaten eingeben

Zielhalbjahr*

Ziel-SF/BK*

Aufnahmedatum* 


Ziel-St/Sem*

Klasse

Aktivieren

Im Dialog **Zieldaten eingeben** sind die Felder **Zielhalbjahr** und **Aufnahmedatum** bereits korrekt vorgelegt. Wählen Sie noch einen Eintrag bei **Zielschulform/Bildungskombination** und bei **Zielstufe/Semester** aus. Mit Klick auf **SPEICHERN** legen Sie dann die eingetragenen Zieldaten fest.

Anlegen von Kandidatenverhältnissen

Abschließend, als letzten Schritt, sollten Sie auf der Webseite mit dem Schaltsymbol **KV anlegen**  für einzelne, mehrere oder alle Datensätze gleichzeitig Kandidatenverhältnisse anlegen. Beim erneuten Laden der Webseite verschwinden die erfolgreich aufgenommenen Datensätze aus der Ansicht.

Nun können die Kandidatenverhältnisse auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** angesehen werden. Die Datensätze haben den Status „angenommen“ für das kommende Schuljahr. Diese Daten können Sie in dem UV-Assistenten für das kommende Schuljahr in einer Klasse und in Kursen zuordnen.

Zum ersten Schultag des folgenden Schuljahres können die Schulanfänger unter **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG** Register **Schüler** aktiviert werden. (Beachten Sie hierzu die Berliner LUSD- Anleitung A7 – Vorbereitung Schuljahreswechsel, Kapitel Schulanfänger in Klassen verteilen.)

Beheben von Problemen

Problem1: Ein Datensatz lässt sich nicht aufnehmen. Die rote Ampel leuchtet:

| Eingabe | Zieldaten | Geb. | Status | Merkmal | Schule | Ergebnis |
|-------------------|-----------|------------|--------|------------------|--------------|----------|
| | | 02.05.2011 | X | Einschulungskind | <u>10K10</u> | ●○○ |
| | | 10.09.2009 | E | Einschulungskind | | ●○○ |
| Bastian, Florence | | 19.04.2012 | A | Einschulungskind | | ●○○ |

Behebung: Prüfen Sie den Status des Datensatzes (s. Tabelle unter 1.). Kontaktieren Sie, falls nötig, die andere beteiligte Schule und / oder das Schulamt. Wenn das Kind schon bei Ihnen an der Schule aktiv ist, überprüfen Sie, ob es sich um ein Antragskind oder eine Zurückstellung vom Vorjahr handelt. In diesen Fällen behalten Sie den bereits vorhandenen Datensatz!

Problem 2: Es lässt sich kein Kandidatenverhältnis mit dem Schaltsymbol anlegen.

Als Fehlermeldung erscheint:

Hinweismeldung

Es wurden 0 von 1 erfolgreiche Kandidatenverhältnisse angelegt.
 Für folgende Schüler:
 qwertzuiopüasdfghjklöyxcvasdfghjklwertzuj
 Qwertzuiopüasdfghjklöäyxcvbnmqwertzuiopüasdfghj
 klm
 fehlen Stammdaten, Zieldaten oder der Zustand in LUSDIK oder LUSD hat sich geändert.

OK

Behebung: Zunächst in der Tabelle überprüfen, ob Zieldaten fehlen, und diese ggf. hinzufügen. Falls alle vorhanden sind, im Unterdialog „Stammdaten“ überprüfen, ob Pflichtangaben fehlen, häufig: Geburtsort. Gelegentlich wird die Zuordnung von PLZ zu Ortsteil beim Wohnort fehlerhaft sein oder kein Ortsteil angegeben sein (zwingendes Format: Berlin-*Ortsteil*). In diesen Fällen über die PLZ-Suche die korrekte Kombination aus PLZ und Ortsteil finden und nachtragen.



Falls die Stammdaten bei Kind und Ansprechpartner(n) vollständig sind, kurz warten und die Webseite neu laden. Denn evtl. wird der Datensatz vom Schulamt oder einer anderen Schule bearbeitet. Anschließend überprüfen Sie, ob der Datensatz noch vorhanden ist und ob er einen anderen Status hat. Dem neuen Status entsprechend aufnehmen (s. Abschnitt 1).