

Berliner LUSD		
Beschreibung	Anleitung	
Zweck	Schüler:innendaten bearbeiten	

A 2 Pflege der Schülerstammdaten

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.

Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAk (Verwaltungsakademie Berlin).

Schulungsmodule

Basis	Aufbau	
Spezial	IT-Sicherheit	

Stand: 17.11.2023 – A2 Schülerstammdaten pflegen



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	
Stammdaten der Schüler:innen pflegen	
Schülerstammdaten bearbeiten	
Den Schülerstatus bearbeiten	7
Eine:n Schüler:in löschen	8
Einen Bericht ausgeben	9

Stand: 17.11.2023 – A2 Schülerstammdaten pflegen

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		Kursivschrift	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
Wirkungen haben könr	Wirkungen haben können.	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	Blau unterstrichen	Verweis (Link)
		Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
?	Hinweis auf die Online-Hilfe	Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Stand: 17.11.2023 – A2 – Pflege der Schülerstammdaten





Stammdaten der Schüler:innen pflegen

Sie möchten ...

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

Schülerstammdaten bearbeiten

Navigieren Sie zur Webseite Schüler>Schülerbasisdaten>Schülerstammdaten

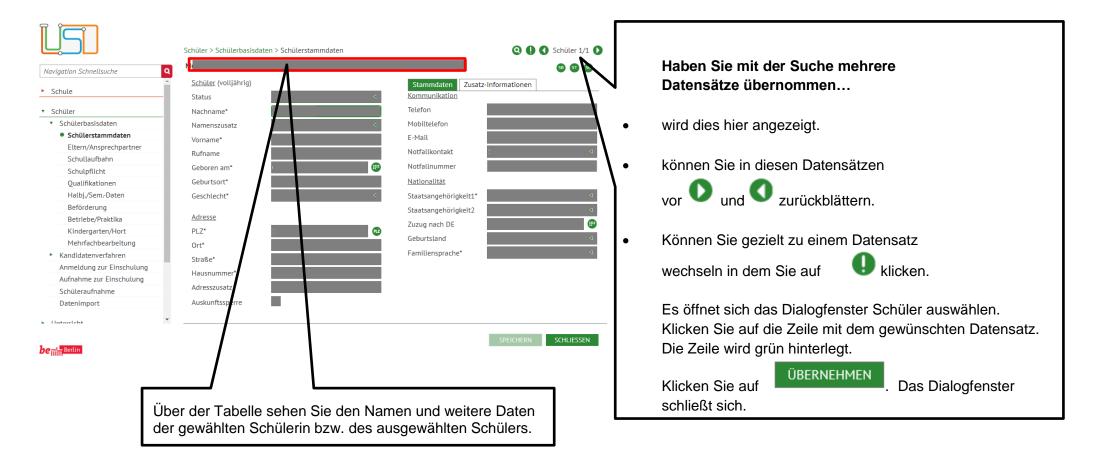
1. Wählen Sie die gewünschte Schülerin bzw. den gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.



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

Die Webseite **Schülerstammdaten** ist aktiv. DaRegister **Stammdaten** ist grün hinterlegt.





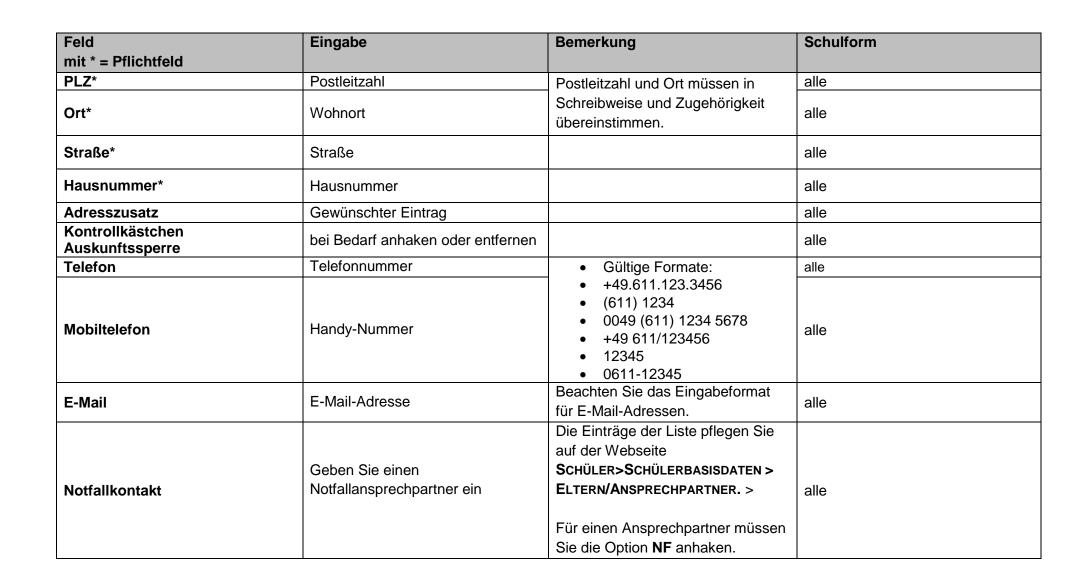


Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

2. Geben Sie Ihre Datenänderungen ein.

Informationen zu den Bereichen Schüler, Adresse, Kommunikation und Nationalität.

Feld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
mit * = Pflichtfeld			
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			alle
Geboren am*	Geburtsdatum	Bei volljährigen Schülerinnen bzw. Schülern steht ein Hinweis im Bereich Schüler	alle
Geburtsort*	Geburtsort		alle
Geschlecht*	ausgewählter Eintrag	Bei Anschreiben wird diese Eingabe für die Anrede benutzt.	alle







Notfallnummer	nur Anzeige	Den Eintrag pflegen Sie auf der Webseite Schüler > SchülerBasisdaten > ELTERN/ANSPRECHPARTNER	alle
Staatsangehörigkeit1*	Staatsangehörigkeit		alle
Staatsangehörigkeit2	2. Staatsangehörigkeit		alle
Feld	Eingabe	Bemerkung	Schulform
mit * = Pflichtfeld			
Zuzug nach DE	Datum für den Zuzug nach Deutschland.		alle
Geburtsland	Geburtsland		alle
Erstsprache*	Erstsprache		alle
Zweitsprache	Zweitsprache		

3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

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

SCHLIEßEN



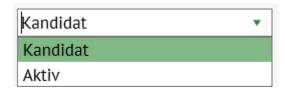
Den Schülerstatus bearbeiten

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

von Kandidat auf Aktiv

Kandidaten:innen 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 sind angegeben sind.
- von Zugeordnet auf Aktiv
- 1. Wählen Sie die gewünschten Schüler:innen über die Schülersuche aus.
- 2. Klicken Sie im Auswahlfeld Schülerstatus den gewünschten Eintrag an.



3. Klicken Sie auf



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

SCHLIEßEN





Einen Datensatz von Schüler:innen löschen

Das Löschen einer Schülerin bzw. eines Schülers in der LUSD ist grundsätzlich zu vermeiden. Sollte ein Datensatz einer Schülerin bzw. eines Schülers z.B. auf eine andere Schule wechseln, unabhängig davon ob diese mit der LUSD arbeitet, so darf dieser Datensatz nicht gelöscht werden. In diesem Fall wird der Schülerstatus auf Ehemalig gesetzt (unter Schüler > Kandidatenverfahren > **Abgänger**).

Die LUSD lässt eine Doppelerfassung einer Schülerin bzw. eines Schülers nicht zu. Jedoch kann es passieren, dass ein Datensatz mit unterschiedlicher Schreibweise des Namens oder Vornamens aber mit demselben Geburtsdatum und derselben Adresse versehentlich doppelt erfasst wurde. In diesem Fall muss der falsche Datensatz gelöscht werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie die gewünschte Schülerin bzw. den gewünschten Schüler über die Schülersuche aus.
- Geben Sie im Feld Geburtsort auf der Webseite Schülerstammdaten ein: doppelt.
- 3. Klicken Sie auf

SPEICHERN

4. Klicken Sie auf

SCHLIEBEN

- Gehen Sie auf die Webseite Schüler>SchülerBasisdaten>Schulpflicht.
- 6. Klicken Sie im Bereich Ruhen der Schulpflicht das Kontrollkästchen Schüler ist verstorben an.
- 7. Klicken Sie auf

SPEICHERN

8. Klicken Sie auf

SCHLIEßEN





Einen Bericht ausgeben

Zu den Schülerstammdaten können Sie sich Berichte ausgeben lassen.







rechts

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

Weitere Berichte finden Sie auf der Webseite EXTRAS>BERICHTSVERWALTUNG.