

Anleitung für das Berliner Schulportal

VIDIS : Voraussetzungen für den Zugriff

Inhalt

Einleitung.....	3
1 Abschnitt 1 – Woran erkenne ich, dass meine Rolle korrekt übertragen wurde?	3
2 Abschnitt 2 – Was muss gemacht werden, wenn ich die Rolle nicht habe?	4

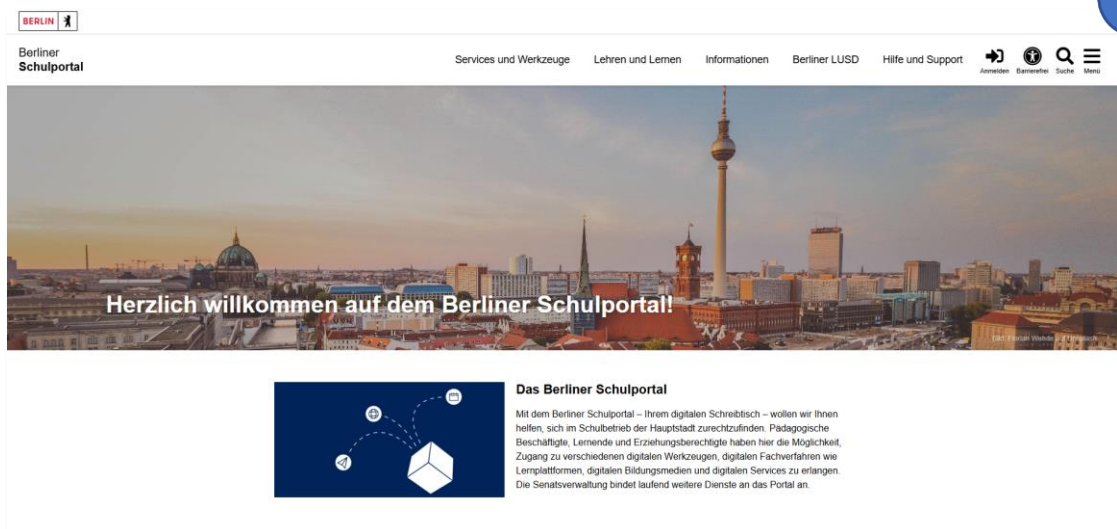
Einleitung

Zur Freischaltung von Diensten über VIDIS muss ein AVV (Auftragsverarbeitungsvertrag) unterzeichnet werden. Dies darf ausschließlich durch die Schulleitung als für die Schule verantwortliche Personen gemacht werden. Es wird nicht zwischen Schulleitung, stellvertretender Schulleitung, kommissarischer Schulleitung und stellvertretender kommissarischer Schulleitung unterschieden.

Damit die VIDIS-Kachel genutzt werden kann, muss die Rolle aus der LUSD ins Berliner Schulportal korrekt übertragen werden.

1 Abschnitt 1 - Woran erkenne ich, dass meine Rolle korrekt übertragen wurde?

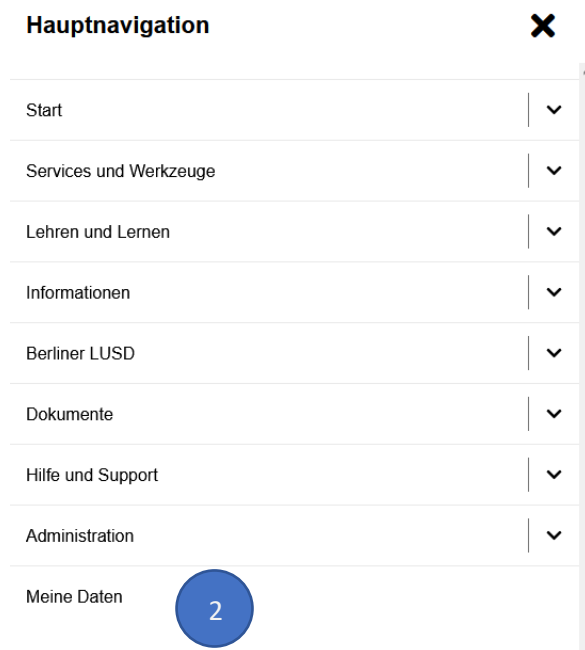
(1) Klicken Sie auf das Menü



The screenshot shows the Berliner Schulportal website. At the top left, there is a 'BERLIN' logo. The main navigation bar includes 'Services und Werkzeuge', 'Lehren und Lernen', 'Informationen', 'Berliner LUSD', and 'Hilfe und Support'. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'Anmelden', 'Benutzer', 'Suche', and 'Menü'. Below the navigation bar is a large banner image of the Berlin skyline with the text 'Herzlich willkommen auf dem Berliner Schulportal!'. Below the banner, there is a section titled 'Das Berliner Schulportal' with a blue icon showing a cube and various symbols. The text in this section describes the portal as a digital workspace for schools and provides information about its services and the role of the Senate Administration.



(2) Wählen Sie den Menüpunkt „Meine Daten“



Gehen Sie nach unten bis zum Abschnitt „Ihre Schulzuordnung“. Dort (3) sollte „Schulleitung“ und Ihre Schule stehen.

Ihre Schulzuordnungen

Es liegen folgende Schulzuordnungen vor:

- Gast, Schulleitung an 00T52 - Nimmerland Schule, Status = Aktiv, Einwilligung für BiD-Messenger, Lizenzmanagement, Videoplattform, Vidis

3

2 Abschnitt 2 – Was muss gemacht werden, wenn ich die Rolle nicht habe?

Gehen Sie in die LUSD

Die Rolle "**Schulleitung**" wird aus der LUSD in das Berliner Schulportal übertragen, wenn unter **Schule > Personal > Personal bearbeiten > Register Schule** eine der folgenden **Amtlichen Funktionen** hinterlegt ist:

- **Schulleiter/-in**
- **Ständiger Vertreter/-in des Schulleiters**
- **Schulleiter/-in komm.**



- **Ständiger Vertreter/-in des Schulleiters komm.**

Die **Schulleitung** muss auch unter **Unterschriften/Zeugnisse** (direkt über **Amtliche Funktion**) eingetragen sein, jedoch lässt die LUSD einen Eintrag derselben Rolle in beiden Feldern nicht zu.

Dies soll behoben werden, aktuell ist jedoch ein Workaround notwendig. Tragen Sie unter **Amtliche Funktion** eine der vier Funktionen ein, jedoch nicht die, die unter **Unterschriften/Zeugnisse** vermerkt ist.

Beispiel: Als Schulleitung tragen Sie unter **Unterschriften/Zeugnisse** die Rolle **Schulleiter/-in** ein, unter **Amtliche Funktion** dann **Schulleiter/-in komm.**

Schule > Personal > Personal bearbeiten

Personal 1 / 1

Gemeinschaftsschule 2 - Berlin-Mitte

Personen | Schule | Unterricht | Stunden | Unterrichtsverteilung

Schulbezogene Daten

ADT-Hauptgruppe: Lehrer

UV-relevant:

freier Träger:

Mitglied Schulkonferenz: kein Mitglied

Zugeordnete Dienste

Dienstzuordnung

- Berliner Schulportal
- bettermarks
- Cloud-Speicher
- Diagnose & Fördern
- Duden
- itslearning
- Lernraum Berlin

betriebliche Funktion

Sonstige Funktionen/Anrechnungsgründe

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Unterschriften/Zeugni...: SchulL - Schulleiter/in

Amtliche Funktionen

Schulleiter/-in, komm.

Sprechstunde

Wochentag	Stunde	Zeit	Raum
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.			

NEUE FUNKTION | SPEICHERN | SCHLIESSEN

Anschließend können Sie am nächsten Tag auf die nur für Schulleitungen sichtbaren Kacheln zugreifen.

WICHTIG! Damit Sie die entsprechenden Funktionen hinterlegen können, müssen diese zunächst eingetragen sein. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu **Schule > Eigene Werte > Funktionen** und klicken Sie auf **Funktionen hinzufügen/bearbeiten** (Pluszeichen)
2. Wenn Sie noch unter Personal bearbeiten sind, können Sie auch einfach auf **Neue Funktion** gehen
3. Haken Sie **Funktion** an
4. Wählen Sie die entsprechende Rolle aus. (Denken Sie daran, es darf nicht, die Rolle sein, die unter **Unterschriften/Zeugnisse** vermerkt ist)
5. Klicken Sie auf **Übernehmen** und **Speichern**.

6. Die hinzugefügte Rolle wird in der Tabelle **Funktionen** aufgeführt
7. Anschließend können Sie wie oben beschrieben vorgehen und die Rolle unter **Amtliche Funktion**

Schule > Eigene Werte > Funktionen

Funktionen

Kürzel	Bezeichnung	Funktion für Unterschriften/Zeugnisdruck	Inaktiv
<input type="checkbox"/> LtrMst	Leiter/in der Sekundarstufe I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ost-Koord		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SchulL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> stvSchulL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> stvSchulL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funktionen hinzufügen/bearbeiten

Amtl. Funktion

Bezeichnung Schulleiter/-in, komm.

Kürzel* SchulLkomm

Bezeichnung* Schulleiter/-in, komm.

Unterschriften/Zeugni...

Inaktiv