

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>	
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>		
<b>Zweck</b>	Aufbau des Berliner LUSD Anwendungsfensters.		
<b>B 2 Aufbau der Berliner LUSD</b>		<b>Basis</b>	<b>Aufbau</b>
		<b>Spezial</b>	<b>IT-Sicherheit</b>
<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
Das Berliner LUSD Anwendungsfenster .....	2
1. Kopfbereich .....	4
2. Fußbereich .....	6
3. Hauptmenü.....	6
4. Pfad .....	9
5. Arbeitsbereich .....	9

## 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 Schulforn 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

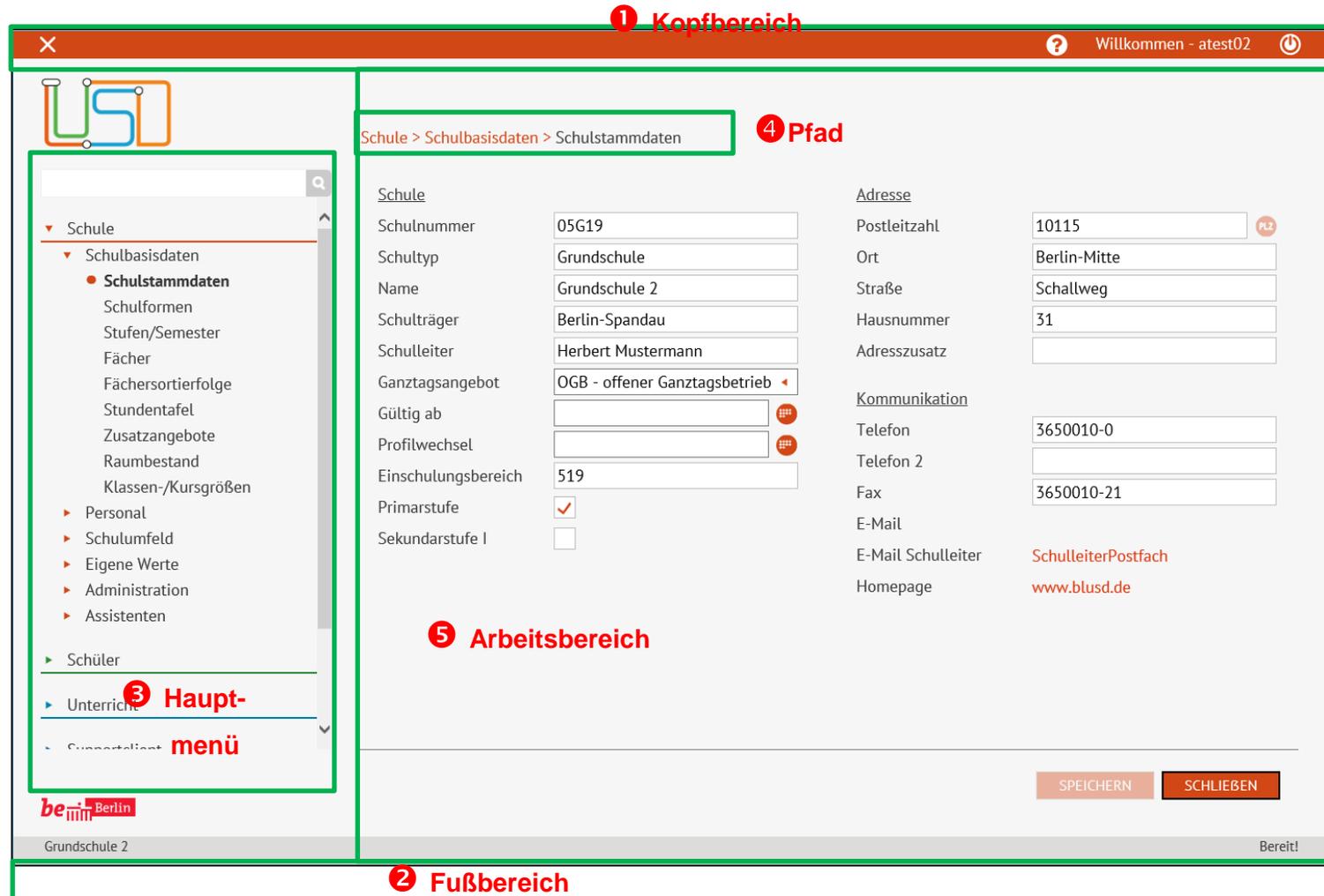
Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Das Berliner LUSD Anwendungsfenster

Das Berliner LUSD Anwendungsfenster besteht aus verschiedenen Bereichen. In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie den typischen Aufbau einer Berliner LUSD-Webseite.

Die einzelnen Bildelemente werden nachfolgend erläutert.



**1 Kopfbereich**

**2 Fußbereich**

**3 Hauptmenü**

**4 Pfad**

**5 Arbeitsbereich**

Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten

Schule		Adresse	
Schulnummer	05G19	Postleitzahl	10115 <small>PLZ</small>
Schultyp	Grundschule	Ort	Berlin-Mitte
Name	Grundschule 2	Straße	Schallweg
Schulträger	Berlin-Spandau	Hausnummer	31
Schulleiter	Herbert Mustermann	Adresszusatz	
Ganztagsangebot	OGB - offener Ganztagsbetrieb	Kommunikation	
Gültig ab		Telefon	3650010-0
Profilwechsel		Telefon 2	
Einschulungsbereich	519	Fax	3650010-21
Primarstufe	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	
Sekundarstufe I	<input type="checkbox"/>	E-Mail Schulleiter	SchulleiterPostfach
		Homepage	www.blusd.de

SPEICHERN SCHLIEßEN

Grundschnle 2 Bereit!

Abbildung 1 Grafik Berliner LUSD Anwendungsfenster

Übersicht der Berliner LUSD Bilschirmelemente		
1	<b>Kopfbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie können sich von der <b>Berliner LUSD</b> abmelden</li> <li>• Sie können die <b>Berliner LUSD</b> Online-Hilfe aufrufen</li> </ul>
2	<b>Fußbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Links sehen Sie, welcher Benutzer angemeldet ist.</li> <li>• In der Mitte sehen Sie Fehlermeldungen (z.B. Hinweise auf Eingabefehler) oder Systemmeldungen (z.B. Speicherhinweise).</li> </ul>
3	<b>Hauptmenü</b>	Der farbig gekennzeichnete Menüpunkt zeigt, in welchem Menüpunkt Sie sich befinden
4	<b>Pfad</b>	Der Pfad zeigt, welche Webseite zurzeit geöffnet ist
5	<b>Arbeitsbereich</b>	Hier können Sie Daten ansehen, hinzufügen, bearbeiten, löschen und speichern

## 1. Kopfbereich

Im Kopfbereich können Sie ...

- sich von der Berliner LUSD **abmelden**.
- die **Online-Hilfe** aufrufen.

### 1.1 Von der Berliner LUSD abmelden und die Berliner LUSD schließen



#### Hinweis

Wenn Sie ihren Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen, müssen Sie sich abmelden. Der Umgang mit personenbezogenen Daten erfordert höchste Sorgfalt und die Einhaltung des Datenschutzes.

Um sich von der Berliner LUSD abzumelden, klicken Sie im Kopfbereich der Berliner LUSD auf das Symbol  ..



Abbildung 2 rechte Seite des Kopfbereiches mit Hinweis auf Schaltsymbol "Abmelden"

Es erscheint der Anmeldedialog.

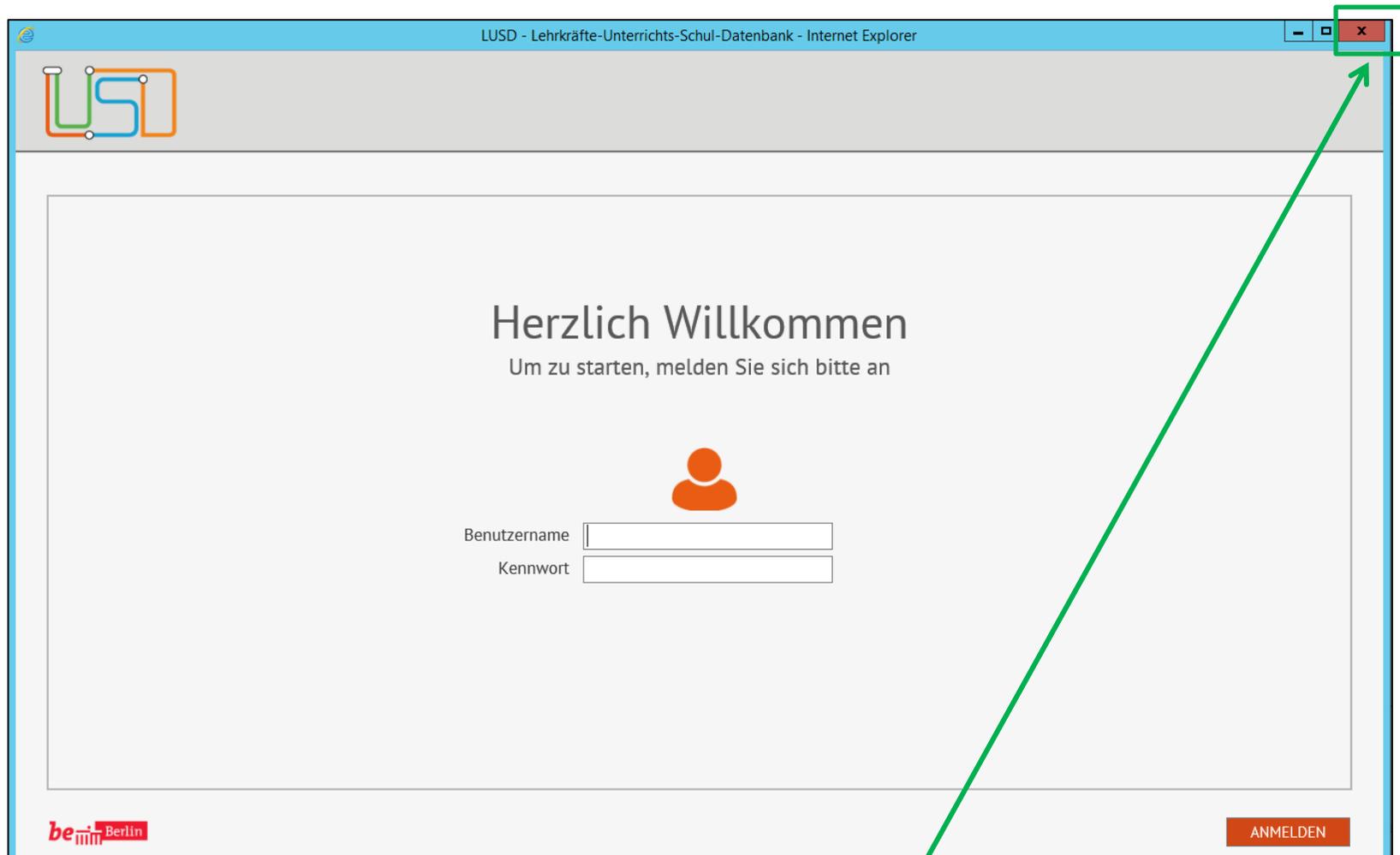


Abbildung 3 Anmeldedialog Berliner LUSD

Um die Berliner LUSD komplett zu schließen, klicken Sie rechts oben auf das Kreuz.

## 1.2 Die Berliner LUSD Online-Hilfe aufrufen

Um die Berliner LUSD Online-Hilfe aufzurufen, klicken Sie auf einer beliebigen Webseite im Kopfbereich auf .

Es erscheint automatisch die zu dieser Webseite passende Berliner LUSD Online-Hilfe. Mehr Informationen zur Berliner LUSD Online-Hilfe finden Sie in der Anleitung „Die Berliner LUSD Online-Hilfe“.

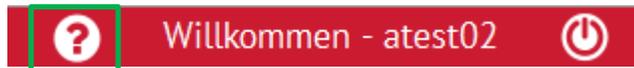


Abbildung 4 rechte Seite des Kopfbereiches mit Hinweis auf das Schaltsymbol "Online-Hilfe"

## 2. Fußbereich

Im Fußbereich sehen Sie ...

- links, welcher Benutzer angemeldet ist sowie
- Fehlermeldungen (z.B. Hinweise auf Eingabefehler) oder Systemmeldungen (z.B. Speicherhinweise).

## 3. Hauptmenü

Das Hauptmenü besteht aus dem Schnellzugriff und dem Navigationsmenü.

### 3.1 Schnellzugriff



Abbildung 5 Feld für den Schnellzugriff oberhalb des Navigationsmenüs

Über den Schnellzugriff können Sie direkt die gewünschte Webseite erreichen. Wenn Sie z.B. in das Feld „S“ eingeben, wird Ihnen eine Auswahl der Webseiten mit „S“ angezeigt, wählen Sie die gewünschte Webseite aus und klicken Sie auf das Schaltsymbol . Die ausgewählte Webseite wird angezeigt. Es entfällt die Suche über das Navigationsmenü.

### 3.2 Navigationsmenü



Abbildung 6 Navigationsmenü mit Hauptmenüpunkten (1. Ebene)

Das Navigationsmenü besteht aus vier bis fünf Hauptmenüpunkten. Der Menüpunkt **SUPPORTCLIENT** erscheint nur beim Berliner LUSD-Administrator. Sobald Sie auf einen Menüpunkt klicken, öffnet sich das dazugehörige Untermenü (s. nächste Abbildung).

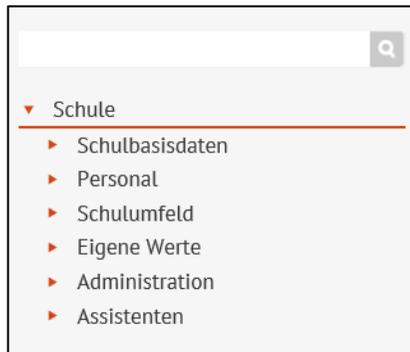


Abbildung 7 Hauptmenüpunkt mit ausgeklappten Untermenü (2. Ebene)

Das Symbol zeigt an, dass es zu diesem Hauptmenü ein weiteres Untermenü gibt. Sobald Sie auf einen solchen Untermenüpunkt klicken, erscheinen die dazugehörigen Menüpunkte.

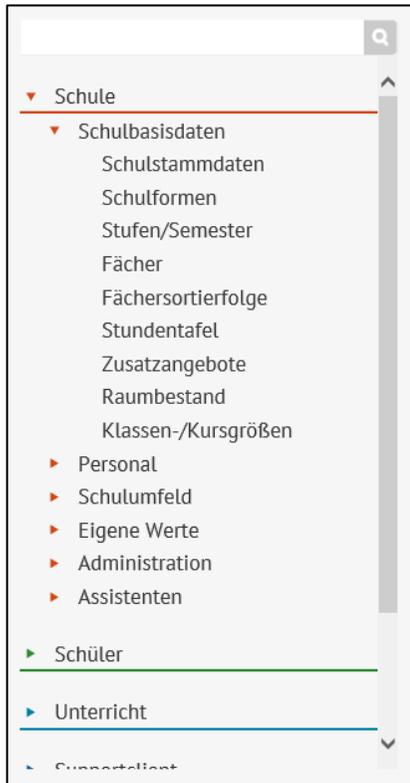


Abbildung 8 Hauptmenüpunkt mit ausgeklappten Untermenü und den Menüpunkten unterhalb des Untermenüs (3. Ebene)

Insgesamt besteht die Navigation aus maximal **drei** Ebenen.  
Der aktuell ausgewählte Menüpunkt wird in **fetter Schrift** dargestellt.  
Um zu den ausgeblendeten Menüpunkten zu gelangen, benutzen Sie die Bildlaufleiste.



### Hinweis

In der gesamten Berliner LUSD gibt es keine Doppelklicks. Alle Arbeitsschritte in der Berliner LUSD können nur mit einfachen Mausklicks erledigt werden.

## 4. Pfad

Der gesamte **Pfad** der im Navigationsmenü gewählt wurde, wird auf der Webseite noch einmal angezeigt. Beispiel:  
**SCHÜLER>SCHÜLERBASISDATEN>SCHÜLERSTAMMDATEN.**

Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten

Abbildung 9 Pfad einer Webseite am Beispiel der Webseite Schülerstammdaten



Durch Verknüpfungen innerhalb der einzelnen Webseiten kann es passieren, dass der im Navigationsmenü markierte Menüpunkt nicht die tatsächlich aktive Seite wiedergibt. Orientieren Sie sich daher an dem angegebenen Pfad. Dieser stimmt stets mit der angezeigten Seite überein.

## 5. Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich können Sie Daten ansehen, Datensätze hinzufügen, bearbeiten, löschen und speichern.

## 5.1 Bildschirmelemente

Je nach Webseite finden Sie im Arbeitsbereich folgende Bildschirmelemente:

Bildschirm- element	Beispiel/ Handhabung	
<b>Feld</b>		Sie <i>können</i> etwas in das Feld schreiben.
<b>Pflichtfeld*</b>  Gekennzeichnet mit einem *		Sie <i>müssen</i> etwas in das Feld schreiben.
<b>Auswahlliste</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Platzhalter * steht für den Eintrag <i>alle</i>.</li> <li>• Um einen Eintrag auszuwählen, klicken Sie ihn in der Auswahlliste an.</li> <li>• Alternativ können Sie ein Zeichen eingeben: das Feld füllt sich automatisch mit dem ersten Eintrag, der mit diesem Zeichen beginnt.</li> </ul> <p>Mit Pfeiltasten  und  der Tastatur können Sie innerhalb der Liste blättern</p>
<b>Register</b>		Um zur Unterseite einer Webseite zu gelangen, klicken Sie auf das gewünschte Register.
<b>Optionsschalter</b>		Um eine bestimmte Option zu wählen, klicken Sie auf den gewünschten Optionsschalter.
<b>Kontroll- kästchen</b>		Um eine bestimmte Auswahl zu treffen, klicken Sie in das/die entsprechende/n Kontrollkästchen. Diese sind angehakt.  Erneutes Klicken entfernt das Häkchen.
<b>Schaltsymbole</b>	<b>Zum Anklicken, z.B.</b> 	Um ein Dialogfenster zu öffnen oder eine Funktion auszuführen, klicken Sie auf ein Symbol.
<b>Schaltflächen</b>		Sobald Sie auf eine Schaltfläche klicken, wird die entsprechende Aktion ausgelöst. In manchen Fällen erscheint eine Meldung.

## 5.2 Mit Tabellen arbeiten

Auf vielen Webseiten und Dialogfenstern wird mit Tabellen gearbeitet. Wie Sie Tabellen bearbeiten und sortieren und wie Sie in Tabellen scrollen und blättern, wird nachfolgend ausführlich erklärt.

Sie möchten ...	Vorgehen
die Tabellenansicht erweitern oder vermindern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durch Klick auf das Symbol  klappen Sie die Tabellenansicht auf.</li> <li>Durch Klick auf das Symbol  klappen Sie die Tabellenansicht zu</li> </ul>
in einer Tabelle scrollen	<p>Nutzen Sie hierfür die horizontale und vertikale Bildlaufleiste.</p> 
Spalten auf- oder absteigend sortieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Die Tabelle wird nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und das Symbol  angezeigt.</li> <li>Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und  angezeigt.</li> </ul>
die Breite einer Spalte verändern	<p>Fassen Sie die Spaltentrennlinie zwischen den Überschriften mit der linken Maustaste an und halten die Taste gedrückt. Ziehen Sie die Trennlinie auf die gewünschte Position. Diese Positionierung wird nicht dauerhaft gespeichert.</p>
in einer Tabelle blättern	<p>Die <b>Anzahl der Seiten und Datensätze</b> sehen Sie in der Mitte unterhalb der Tabelle. Beispiel:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 1 bis 100 von 681 Ergebnissen</p> </div> <p><b>Zwischen den Seiten blättern</b> können Sie durch Klick auf die entsprechende Seitenzahl oder durch Klick auf die entsprechenden Pfeilsymbole (einfacher Pfeil seitenweise vorwärts oder rückwärts blättern, Doppelpfeil zur ersten oder letzten Seite gehen). Die Zahl der ausgewählten Seite wird dann farbig.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">« &lt;</span> <span style="margin: 0 10px;">1 2 3 4 5 6 7</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">&gt; »</span>              1 bis 100 von 681 Ergebnissen           </p> </div>
Datensätze auswählen	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Einzelne Datensätze auswählen:</b> Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Datensätzen.</li> <li><b>Alle Datensätze auswählen:</b> Klicken Sie links neben der ersten Spaltenüberschrift in das Kontrollkästchen. Alle Datensätze sind angehakt. Erneutes Anklicken hebt die Auswahl wieder auf.</li> </ul>