

Berliner LUSD		Schulungsmodulare				
Beschreibung	Anleitung					
Zweck	Mit den Suchfunktionen in der Berliner LUSD vertraut werden					
B7 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Klassensuche)						
<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>						
		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f19400; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9933cc; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00b0e0; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen.....	2
Klassen suchen	2

Release 17, Stand: 21.10.2021, I E 2.4 – B7 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen (Klassensuche)

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 – I E 2.4 – 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 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 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

Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen

Auf vielen Webseiten können Sie Daten direkt eingeben und bearbeiten. In den meisten Fällen müssen Sie die zu bearbeitenden Datensätze jedoch zunächst suchen und übernehmen. Dies ist z.B. bei der Bearbeitung von Schüler-, Personal- und Unterrichtsdaten der Fall.

Nachfolgend wird erklärt ...

- aus welchen Schritten jede Suche in der Berliner LUSD grundsätzlich besteht und wie Sie mit dem Suchergebnis verfahren können
- wie die am häufigsten genutzten Suchen funktionieren

Darüber hinaus gibt es auf manchen Webseiten spezielle Suchen deren Handhabung jeweils in der Berliner LUSD Online-Hilfe beschrieben wird.



Praxisnahe Beispiele zu den Suchen finden Sie in der Berliner LUSD Online-Hilfe. Sie erreichen die **Berliner LUSD** Online-Hilfe auf jeder Webseite der Berliner LUSD durch einen Klick auf das Symbol .

Klassen suchen

Gehen Sie auf die Webseite **UNTERRICHT>UV-BEARBEITUNG>KLASSENORGANISATION**.

1. Klicken Sie auf das Symbol  neben Klassenübersicht.

- Es erscheint das Dialogfenster **Klassensuche**. Das Register **Suche** ist ausgewählt

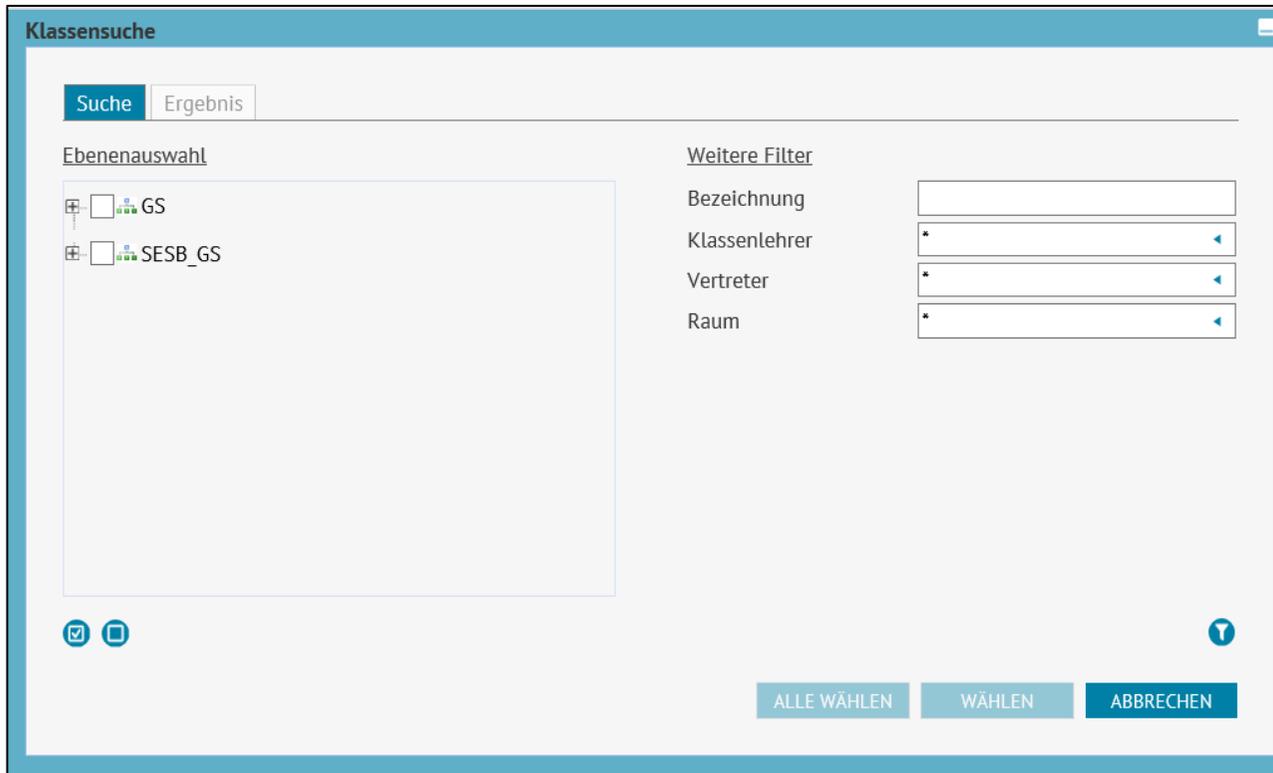


Abbildung 1 Dialogfenster Klassensuche Register Suche

2. Legen Sie im Bereich **Ebenenwahl** fest, in welcher Schulform und/oder Stufe Sie Klassen suchen.

- Um **einzelne** Stufen auswählen zu können, klicken Sie auf das  vor der gewünschten Schulform.

Klicken Sie dann in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Stufen.

- Um **alle** Schulformen und Stufen auszuwählen, klicken Sie auf das

Symbol .

Mit einem Klick auf das

Symbol  heben Sie die

Auswahl wieder auf.

3. Geben Sie Ihre Suchkriterien im Bereich **Weitere Filter** ein.

4. Klicken Sie auf das Symbol .

- Unter dem Register **Ergebnis** erscheint die Ergebnisliste.
- Sie können die *Tablette anpassen* und *in der Tabelle blättern*.

Klassensuche

Suche Ergebnis

<input type="checkbox"/>	Klasse	SF/BK	St./Sem	Klassenlehrer	Vertreter	Raum	Anz.
<input type="checkbox"/>	3av	GS	03/1	E017		FR Kunst	10
<input type="checkbox"/>	3bi	GS	03/1	E021		FR Kunst	15
<input type="checkbox"/>	3cn	GS	03/1	M006		FR Kunst	15

1

1 bis 3 von 3 Ergebnissen

ALLE WÄHLEN WÄHLEN ABBRECHEN

Abbildung 2 Dialogfenster Klassensuche Register Ergebnis

- Die Anzahl der Datensätze erscheint rechts unterhalb der Tabelle.
- Enthält die Tabelle mehr als 100 Datensätze, erscheint links unter der Tabelle eine Bedienfläche. Klicken Sie auf eine Seitenzahl, um gezielt zu einer Seite zu kommen.
Klicken Sie auf die Symbole  oder , um seitenweise vor oder zurück zu blättern.

• Eine Spalte auf- oder absteigend sortieren

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Beim ersten Klick wird die Tabelle nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und  angezeigt.

Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach dieser Spalte absteigend sortiert und  angezeigt.

• Spaltenbreiten anpassen

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.



4. Sie können nun zur Übernahme auswählen ...

- **einzelne** Klassen: Klicken Sie hierfür in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Klassen. Nur diese sind angehakt und werden blau hervorgehoben.
- **alle** Klassen **der jeweiligen Seite**: Klicken Sie hierfür in das Kontrollkästchen neben der Spaltenbezeichnung **Klasse**. Alle Klassen der Seite sind angehakt und werden blau hervorgehoben.

5. Klicken Sie auf .

- Das Dialogfenster **Klassensuche** schließt sich.
- Die übernommenen Klassen erscheinen im Arbeitsbereich der Webseite.



Hat Ihre Ergebnisliste mehrere Seiten und Sie möchten **alle Klassen der Ergebnisliste** übernehmen, klicken Sie auf die

Schaltfläche .