

Berliner LUSD		Schulungsmodule		
Beschreibung	Kurzanleitung			
Zweck	Schüler an andere Berliner LUSD-Schule abgeben			
A 5 Kurzanleitung Schüler an eine andere Schule freigeben				
<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>				
Basis		Aufbau		
Spezial		IT-Sicherheit		



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Schülerfreigabe auf der Webseite SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER	2
Schülerfreigabe auf der Webseite SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG	5

Release 17, Stand: 19.10.2021, I E 2.4 – A5 Kurzanleitung Schüler an eine andere Schule freigeben





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 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

In der Datenbank der Berliner LUSD ist jeder Schüler nur einmal vorhanden. Damit die aufnehmende Schule den Datensatz eines Schülers weiter bearbeiten kann, muss die abgebende Schule diesen Schüler freigeben.

Es gibt zwei Möglichkeiten Schüler in der Berliner LUSD freizugeben.

Schülerfreigabe auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER**

Um Schüler freizugeben, navigieren Sie zuerst auf die Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER**.

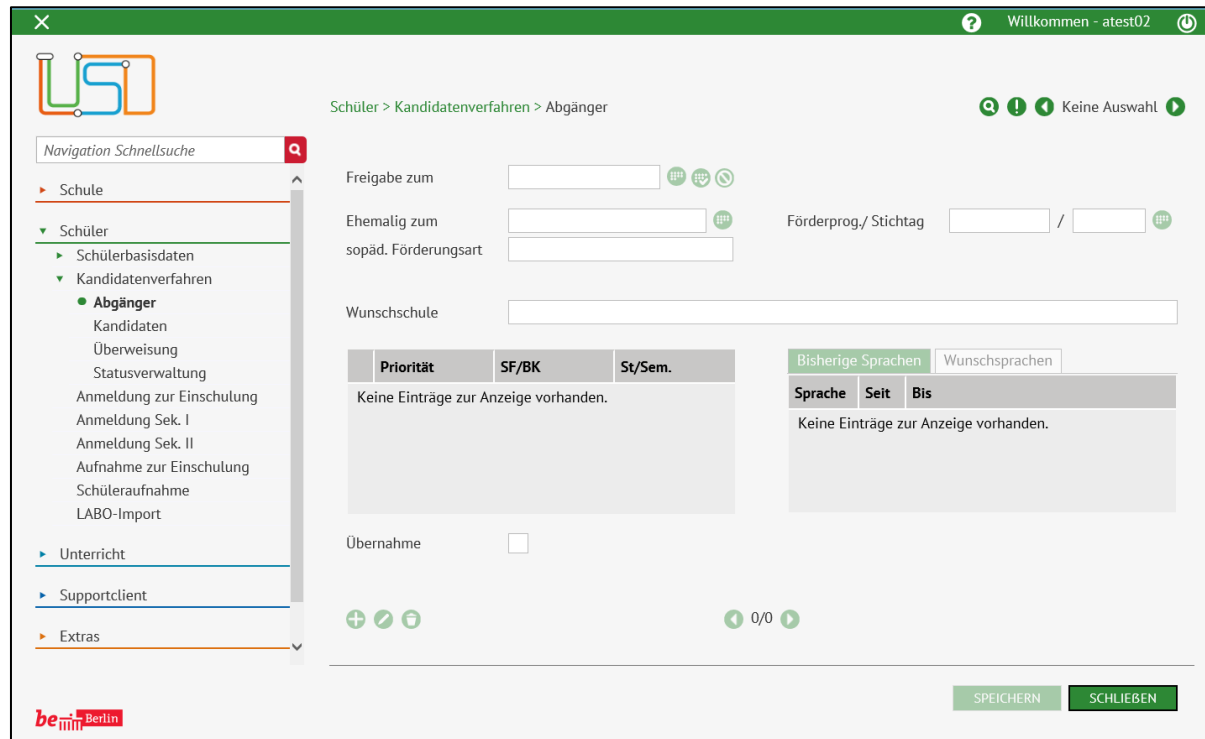


Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Abgänger

1. Klicken Sie auf

Das Dialogfenster **Schülersuche** öffnet sich.

2. Geben Sie die entsprechenden Optionen für die Schülersuche ein. Wenn Sie aktive Schüler, die Ihre Schule verlassen freigeben möchten, setzen Sie den Haken im Auswahlkästchen **Aktive**. Bei Einschulungskindern, die an einer anderen Schule aufgenommen wurden, setzen Sie den Haken im Auswahlkästchen **Zugeordnete** – sofern Sie diese noch nicht aktiviert haben.

3. Wählen Sie die entsprechende Schulform, Stufe/Semester oder Klasse aus oder suchen Sie gezielt nach dem Nachnamen des Schülers.

4. Klicken Sie auf

5. Wählen Sie den gewünschten Schüler aus der Tabelle aus. Sie können natürlich auch mehrere Schüler auswählen.

6. Klicken Sie auf

Es erscheint die Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>ABGÄNGER**.

Abbildung 2 Dialogfenster Schülersuche

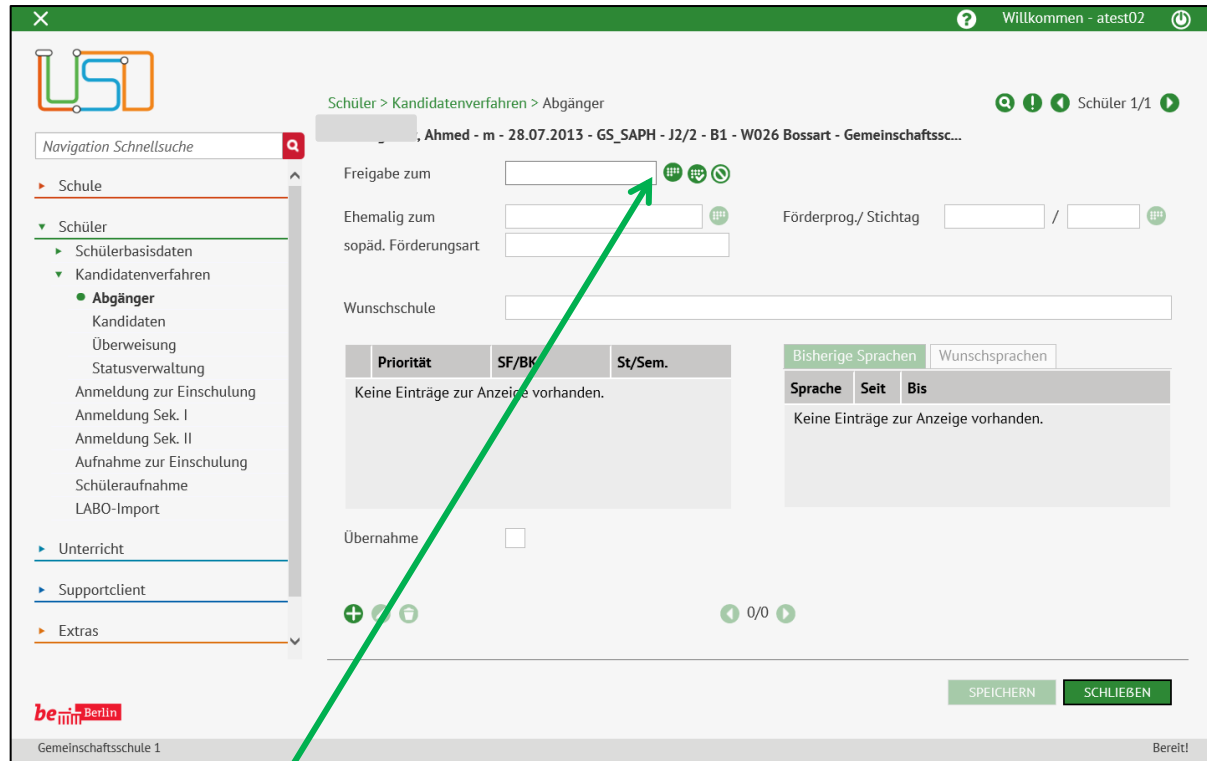


Abbildung 3 Webseite Abgänger mit ausgewähltem Datensatz

7. Geben Sie im Feld **Freigabe zum** das Datum über die Schaltflächen  oder  ein.

Sollten Sie ein fehlerhaftes Datum eingegeben haben, können Sie das Datum über das Schaltsymbol  löschen.

8. Klicken Sie auf



9. Klicken Sie auf



. Der Schüler ist nun freigegeben.

Schülerfreigabe auf der Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG**



Die Freigabe über die **STATUSVERWALTUNG** eignet sich nur für aktive Schüler.

Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER>KANDIDATENVERFAHREN>STATUSVERWALTUNG**

1. Klicken Sie auf das Register **Schüler**.

Schüler > Kandidatenverfahren > Statusverwaltung

Kandidaten **Schüler** Interner Schulformübergang

Aktivieren
Freigeben

SF/BK St/Sem Klasse

GS 01/1 *

	Nachname	Vorname	Status	Freigabedatum
<input checked="" type="checkbox"/>		Lujin	Aktiv	
<input type="checkbox"/>		Leonardo	Aktiv	
<input type="checkbox"/>		Ivano	Aktiv	

Freigabedatum*
31.07.2019

2. Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Freigeben**.
3. Wählen Sie die gewünschten Schüler über die Selektion aus.
 - Sie sehen die ausgewählten aktiven Schüler unabhängig von deren Kandidatenverhältnissen.
4. Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor Schülern, denen Sie ein Freigabedatum eintragen möchten. Die Zeilen werden grün markiert.
 - Bereits eingetragene Freigabedaten werden in der Spalte Freigabedatum angezeigt.
5. Geben Sie ein Freigabedatum ein oder klicken Sie auf das Symbol


Abbildung 4 Webseite Statusverwaltung Register Schüler

- Ein vorhandenes Freigabedatum wird durch die neue Eingabe überschrieben.

Achtung!




Liegt das Freigabedatum in der Vergangenheit (= rückwirkendes Freigabedatum) und hat der Schüler **kein** Kandidatenverhältnis zu anderen Schulen:



- Der Schüler wird mit dem Symbol  gekennzeichnet.
- Klicken Sie in der Hinweismeldung auf die Schaltfläche ...
 - **Fortfahren**, um die Schüler auf den Status EHEMALIG zu setzen.
 - **Abbrechen**, um Ihre Auswahl zu überprüfen.



Möchten Sie einen Schüler zum Ende des Schuljahres freigeben, tragen Sie – aus technischen Gründen – derzeit den letzten Tag des aktuellen Schuljahres (31.07.) ein.

6. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Die Tabelle wird aktualisiert.
7. Klicken Sie auf .
8. Klicken Sie auf .



- Der Tag vor dem Freigabedatum ist der letzte Aktiv-Tag des Schülers.
- Schüler **mit** Kandidatenverhältnis können ab dem Freigabedatum von der aufnehmenden Schule aktiv gesetzt werden.
- Schüler **ohne** Kandidatenverhältnis werden mit Erreichen des Freigabedatums Ehemalig.