

Anleitung – Nutzerbereitstellung über die Berliner LUSD

Digitale Lernplattformen und Bildungsmedien

Inhaltsverzeichnis

1	Anleitung zur Nutzerbereitstellung für digitale Lernplattformen und Bildungsmedien	3
1.1	Nutzerbereitstellung über die Berliner LUSD	3
1.1.1	Dienste auf Schulebene freischalten	3
1.1.2	Benutzerkonto für eine Schülerin, einen Schüler oder Personal erstellen	6
1.1.3	Zuordnung für eine Nutzerin oder einen Nutzer vornehmen	9
1.1.4	Zuordnungen für mehrere Nutzerinnen und Nutzer vornehmen	13
1.2	Kurse für die Übertragung zu den Diensten anlegen	16
1.2.1	Nutzerin oder Nutzer den Kursen zuordnen	18
1.3	Registrierungscodes für die Nutzung des Dienstes für Schülerinnen und Schüler erstellen	19
1.3.1	Registrierungscodes für Schülerinnen und Schüler in einer PDF-Datei generieren ..	20

1 Anleitung zur Nutzerbereitstellung für digitale Lernplattformen und Bildungsmedien

Um den Zugriff auf zahlreiche Lernplattformen und Bildungsmedien (im Folgenden „Dienste“ genannt) wie zum Beispiel itslearning, bettermarks, Cornelsen Diagnose und Fördern, Navigium, Duden, Lernraum Berlin etc. schnell, bequem und datenschutzkonform zu ermöglichen, stellt das Land Berlin das Berliner Schulportal zur Verfügung. Mit dem Benutzerkonto im Berliner Schulportal können Nutzerinnen und Nutzer sich per Single Sign-on anmelden und benötigen nur einmal Zugangsdaten, um auf die verschiedenen Dienste zuzugreifen.

Damit die Dienste an Ihrer Schule genutzt werden können, müssen die Nutzerinnen und Nutzer, die ein Benutzerkonto für diese Dienste erhalten sollen, an diese übermittelt werden.

Für die Übermittlung gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Wenn Ihre Schule bereits die Schulverwaltungssoftware Berliner LUSD einsetzt, können die Nutzerinnen und Nutzer über die Berliner LUSD übermittelt werden. Die Anleitung hierzu liegt Ihnen hier vor.
2. Wenn Ihre Schule die Schulverwaltungssoftware Berliner LUSD noch nicht einsetzt, können Sie eine Liste der Nutzerinnen und Nutzer im Berliner Schulportal hochladen. Lesen Sie hierzu bitte die Anleitung „Nutzerbereitstellung über das Berliner Schulportal“ unter [Serviceangebote > Registrierung und Anmeldung](#).

1.1 Nutzerbereitstellung über die Berliner LUSD

Über die Berliner LUSD können Sie für verschiedene Dienste die Zuordnungen der Schülerinnen, Schüler, Lehrkräfte und Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärterinnen in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten einpflegen.

1.1.1 Dienste auf Schulebene freischalten

In einem ersten Schritt muss die Nutzung der betreffenden Dienste (hier am Beispiel für die Plattform bettermarks) in den Schulstammdaten hinterlegt werden. Melden Sie sich dazu in der Berliner LUSD an.

Klicken Sie anschließend auf Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten, um zu den Schulstammdaten zu gelangen (Abb. 1).



Abbildung 1: Berliner LUSD: Navigationsmenü

Wechseln Sie in den Schulstammdaten in den Reiter **Zuordnungen** (1) (Abb. 2). In der rechten Spalte erscheint eine Tabelle zur Dienstzuordnung. Klicken Sie auf das kleine Pluszeichen rechts unten (2), um eine Zuordnung hinzuzufügen.

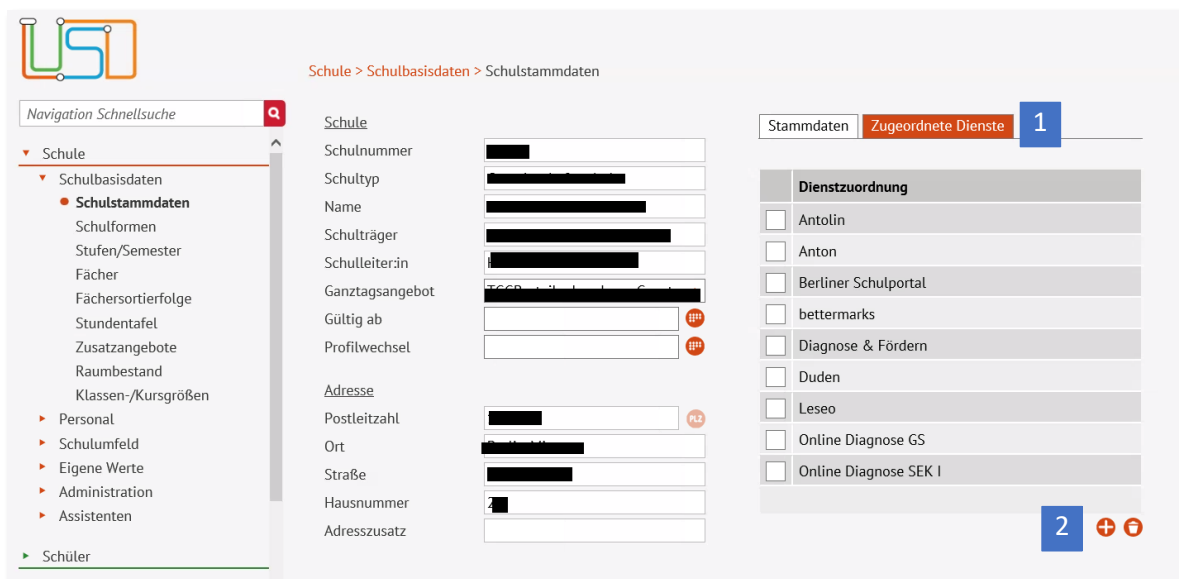


Abbildung 2: Berliner LUSD: Schulstammdaten – Register „Zuordnete Dienste“

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Zuordnung zu einem Dienst auf Schulebene auswählen können (Abb. 3). Setzen Sie den Haken vor einem oder mehreren Diensten, indem Sie in das Auswahlfeld klicken (1), und bestätigen Sie mit [übernehmen](#) (2).



Abbildung 3: Berliner LUSD: Zuordnung für eine Dienst hinzufügen

Nach der Übernahme schließt sich der Unterdiallog. Bestätigen Sie nun Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche [Speichern](#) klicken. Die Berechtigung auf Schulebene ist damit gesetzt und Sie können nun die Zuordnung für einzelne oder mehrere Nutzerinnen und Nutzer hinzufügen.



1.1.2 Benutzerkonto für eine Schülerin, einen Schüler oder Personal erstellen

Wenn Sie ein Dienst-Benutzerkonto für eine Schülerin oder einen Schüler erstellen möchten, klicken Sie im Navigationsmenü auf Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten (Abb. 4).

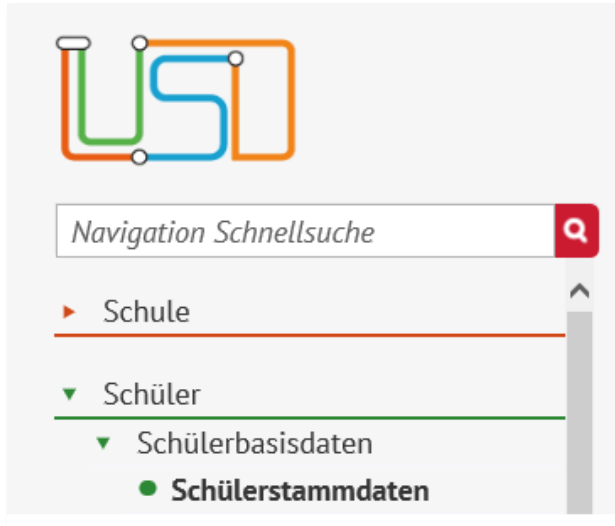


Abbildung 4: Berliner LUSD: Navigationsmenü – Schülerstammdaten

Wenn Sie ein Dienst-Benutzerkonto für eine Lehrkraft, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter erstellen möchten, klicken Sie auf Schule > Personal > Personal bearbeiten (Abb. 5).

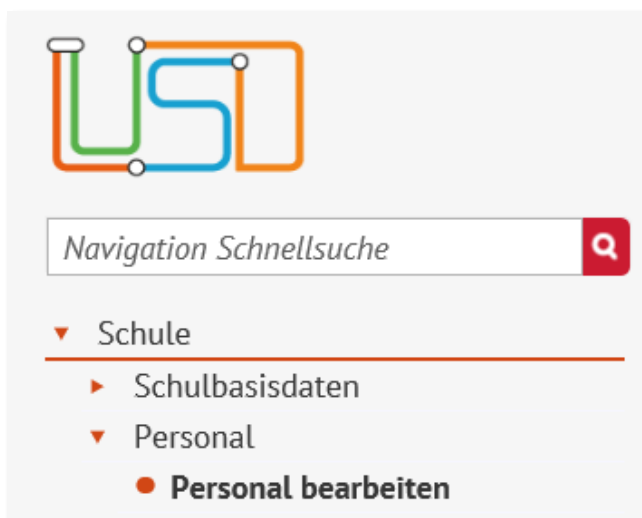


Abbildung 5: Berliner LUSD: Navigationsmenü – Personal bearbeiten

Die folgenden Schritte sind für beide Nutzergruppen weitgehend identisch und werden am Beispiel eines fiktiven Schülers dargestellt. Nur wenn sich die Vorgehensweise bei Lehrkräften, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern, Schülern und Schülerinnen unterscheidet, wird darauf eingegangen.

Einzelne Personen suchen und auswählen

Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im oberen Bereich der Webseite auf die Lupe (1) in der rechten Ecke klicken (Abb. 6).

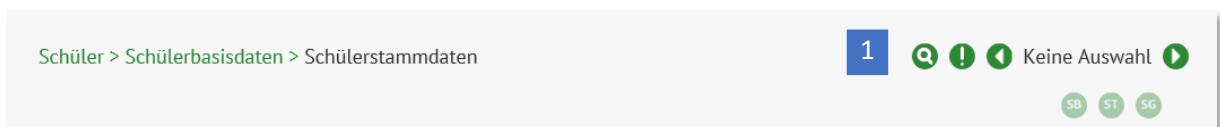


Abbildung 6: Berliner LUSD: Schülerstammdaten - Suchfunktion

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie nach der gewünschten Person suchen können (Abb. 7). Geben Sie dazu die entsprechenden Parameter (zum Beispiel den Namen einer Schülerin oder eines Schülers) in die Eingabefelder (1) ein und klicken Sie auf den Filter (2).

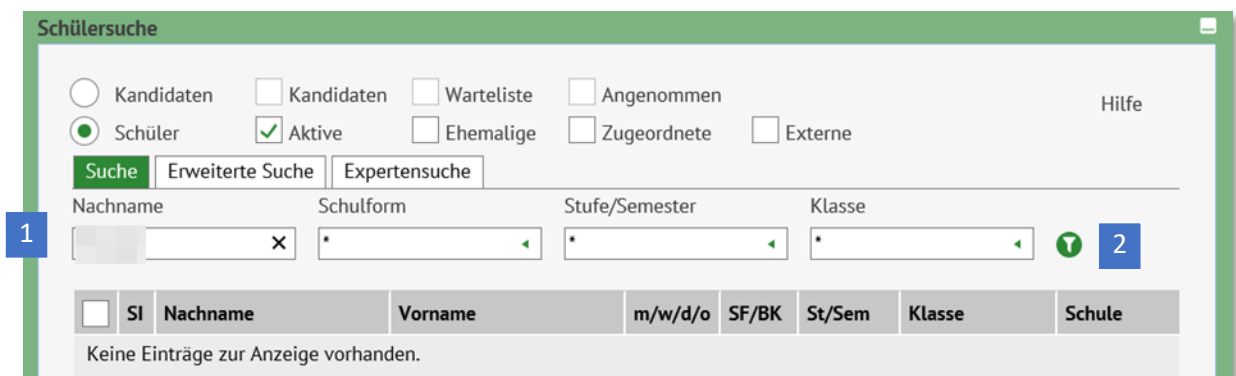


Abbildung 7: Berliner LUSD: Schülerstammdaten – Schülersuche durchführen

In den Suchergebnissen erscheinen alle Personen, die die Suchkriterien erfüllen. Setzen Sie vor den gesuchten Personen bzw. zukünftigen Nutzerinnen und Nutzern einen Haken, indem Sie in das Auswahlfeld klicken. Die ausgewählten Datensätze sind farblich hinterlegt. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Wählen** (1) (Abb. 8).

Ausführliche Anleitungen zur Suche in der Berliner LUSD finden Sie [hier](#) für Schülerinnen und Schüler und [hier](#) für Personal.

Schülersuche

Kandidaten
 Kandidaten
 Warteliste
 Angenommen
 Schüler
 Aktive
 Ehemalige
 Zugeordnete
 Externe

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<input checked="" type="checkbox"/>				m				10K10-Geme

< << 1 >> >

1 bis 1 von 1 Ergebnissen

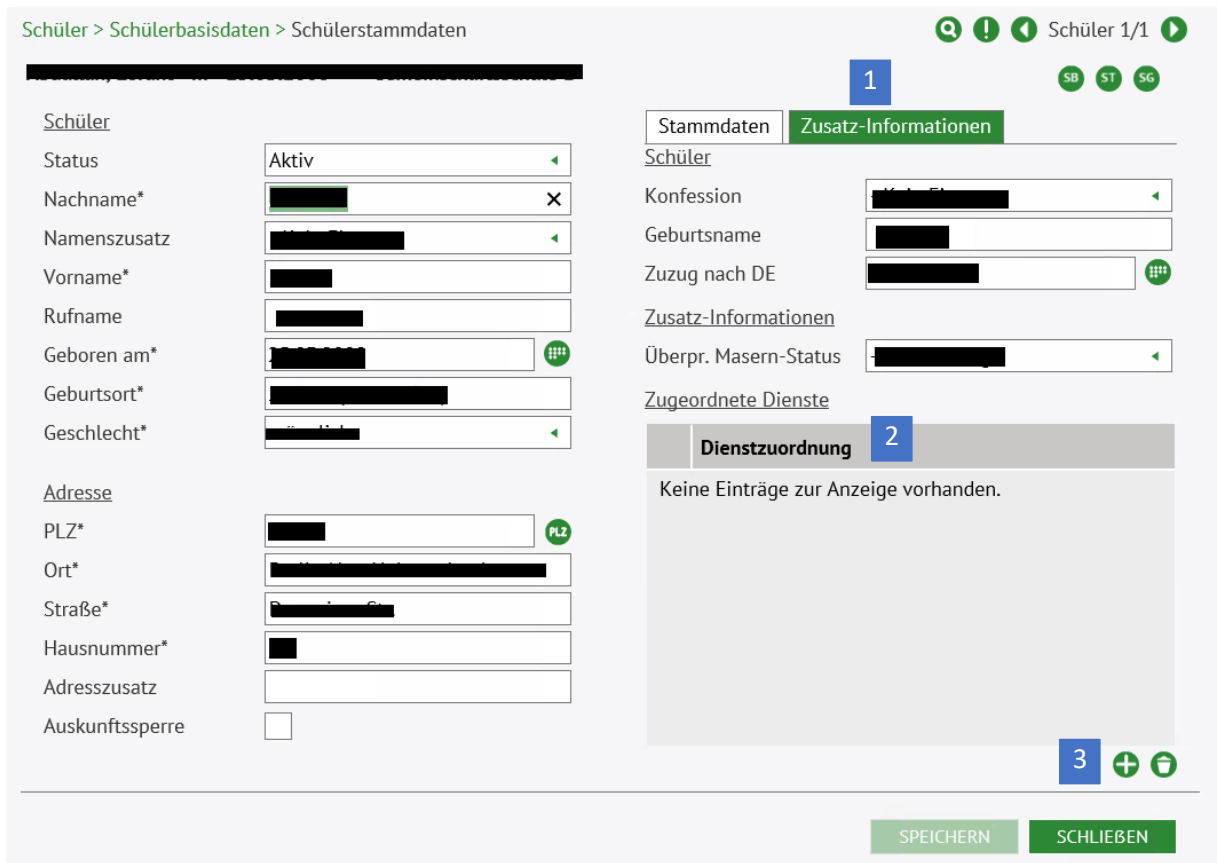
Hilfe

Abbildung 8: Berliner LUSD: Auswahlmenü der Schülersuche

1.1.3 Zuordnung für eine Nutzerin oder einen Nutzer vornehmen

Je nachdem, welchen Untermenüpunkt Sie gewählt haben, sehen Sie nun den Datensatz einer Lehrkraft, einer Lehramtsanwärterin, eines Lehramtsanwärters, einer Schülerin oder eines Schülers.

Klicken Sie im Fall einer Schülerin oder eines Schülers auf [Zusatz-Informationen](#) (1) (Abb. 9). Hier finden Sie im unteren Bereich der rechten Seite die Tabelle zur Dienstzuordnung (2), um zu prüfen, für welchen Dienst bei dieser Nutzerin oder diesem Nutzer bereits eine Zuordnung dokumentiert worden ist. Um eine Zuordnung hinzuzufügen, klicken Sie auf das kleine Pluszeichen (3).



The screenshot displays the 'Schülerstammdaten' (Student Profile) page in the Berliner LUSD system. The page is divided into two main sections: 'Schüler' (Student) and 'Adresse' (Address). The 'Schüler' section includes fields for Status (Aktiv), Nachname*, Namenszusatz, Vorname*, Rufname, Geboren am*, Geburtsort*, and Geschlecht*. The 'Adresse' section includes fields for PLZ*, Ort*, Straße*, Hausnummer*, Adresszusatz, and Auskunftssperre. On the right side, there are tabs for 'Stammdaten' and 'Zusatz-Informationen' (1). The 'Zusatz-Informationen' section includes fields for Konfession, Geburtsname, Zuzug nach DE, and Überpr. Masern-Status. Below this is the 'Zugeordnete Dienste' (Assigned Services) section, which has a sub-tab for 'Dienstzuordnung' (2). This section currently shows 'Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.' (No entries for display). At the bottom right of this section, there is a plus sign icon (3) and a trash icon. At the very bottom of the page, there are two buttons: 'SPEICHERN' (Save) and 'SCHLIEßEN' (Close).

Abbildung 9: Berliner LUSD: Datensatz eines ausgewählten Schülers

Klicken Sie im Fall einer Lehrkraft, einer Lehramtsanwärterin oder eines Lehramtsanwärters auf den Reiter **Schule** (1) (Abb. 10). Hier finden Sie mittig auf der linken Seite die Tabelle zu den Dienstzuordnungen (2) und können prüfen, für welchen Dienst bei dieser Nutzerin oder diesem Nutzer bereits eine Zuordnung dokumentiert worden ist. Um eine Zuordnung hinzuzufügen, klicken Sie auf das kleine Pluszeichen (3).

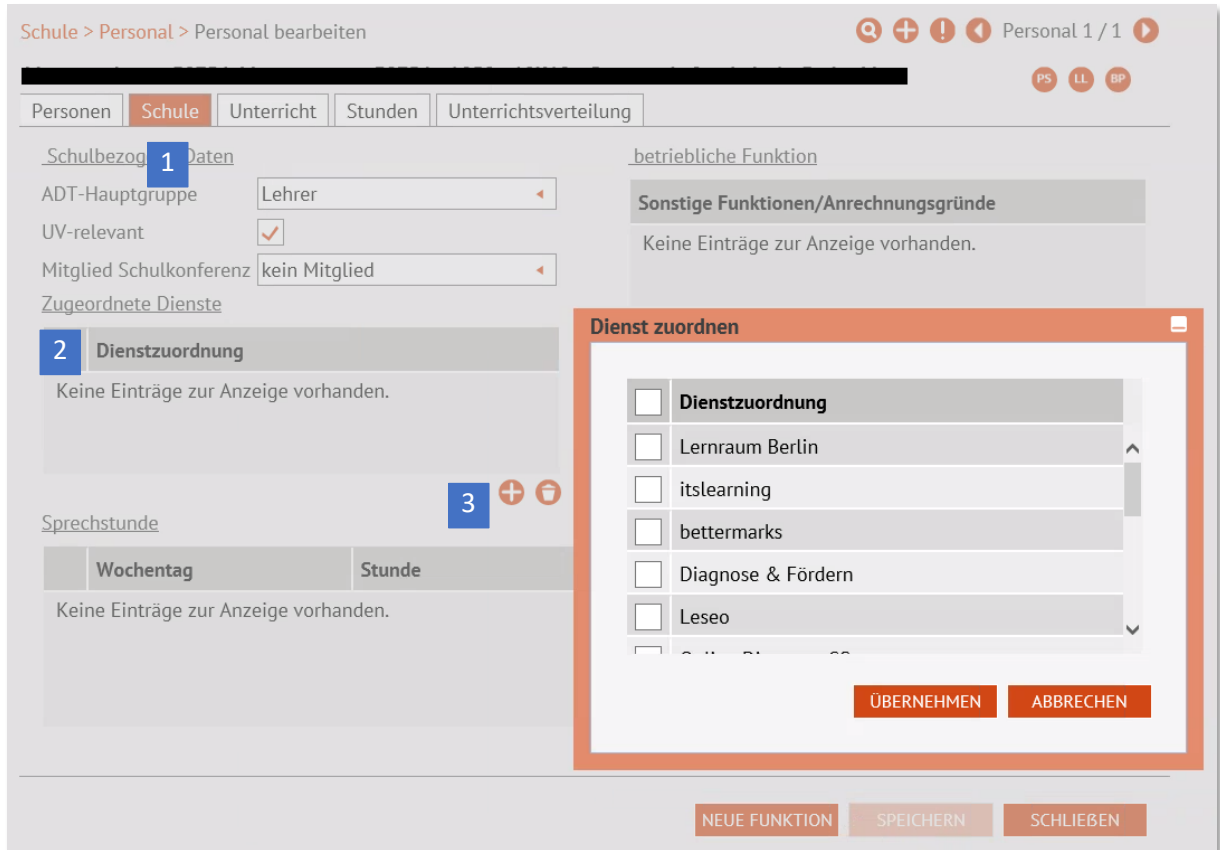


Abbildung 10: Berliner LUSD: Datensatz einer ausgewählten Lehrkraft

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Zuordnung für einen Dienst hinzufügen können. Setzen Sie im Auswahlfeld vor den betreffenden Diensten einen Haken, um die Zuordnung hinzuzufügen. Der Eintrag ist daraufhin farblich hinterlegt. Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen** (1) (Abb. 11).



<input type="checkbox"/>	Dienstzuordnung
<input type="checkbox"/>	itslearning
<input checked="" type="checkbox"/>	bettermarks
<input type="checkbox"/>	Web-ENC
<input type="checkbox"/>	Diagnose & Fördern
<input type="checkbox"/>	Leseo

1 ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

Abbildung 11: Berliner LUSD: Zuordnung für einen Dienst hinzufügen

Der Dialog schließt sich und Sie sehen wieder die vollständigen Daten der ausgewählten Nutzerin oder des ausgewählten Nutzers vor sich. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um den Vorgang abzuschließen.

Lehrkräfte, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter als UV-relevant kennzeichnen

Lehrkräfte sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter müssen außerdem als unterrichtsverteilungsrelevant (UV-relevant) gekennzeichnet sein, damit sie für die Nutzung der Dienste berechtigt sind. Das Kontrollkästchen dazu sehen Sie unter dem Reiter „Schule“, oberhalb der Tabelle zu der Dienstzuordnung (1) (Abb. 12).

Schule > Personal > Personal bearbeiten

Personen | **Schule** | Unterricht | Stunden | Unterrichtsverte

Schulbezogene Daten

ADT-Hauptgruppe

UV-relevant **1**

Mitglied Schulkonferenz

Zugeordnete Dienste

	Dienstzuordnung
<input type="checkbox"/>	bettermarks

+ -

Abbildung 12: Nutzerin oder Nutzer als UV-relevant kennzeichnen

Wenn die Zuordnung zu einem Dienst in der Berliner LUSD für die Nutzerin oder den Nutzer hinterlegt ist und sie oder er als UV-relevant gekennzeichnet ist, werden die erforderlichen Daten automatisch an den betreffenden Dienst übermittelt und dort ein Benutzerkonto erstellt.

Die Daten aus der Berliner LUSD werden **über Nacht** an das Berliner Schulportal und an die Dienste übermittelt.

Hinweis

Seit der Gesetzesänderung im Herbst 2021 gestattet das Berliner Schulgesetz es explizit, personenbezogene Daten zum Zwecke des Einsatzes von Lernmanagementsystemen zu verarbeiten (§64 Abs. 11). Seither ist es nicht mehr notwendig, eine schriftliche Einwilligung aller betroffenen Personen einzuholen, bevor personenbezogene Daten auf eine Lernplattform übertragen werden.

1.1.4 Zuordnungen für mehrere Nutzerinnen und Nutzer vornehmen

Um die Zuordnungen mehrerer oder aller Nutzerinnen und Nutzer gleichzeitig in der Berliner LUSD zu hinterlegen, navigieren Sie zunächst zu Unterricht > Export / Import > Lernplattformen (Abb. 13).

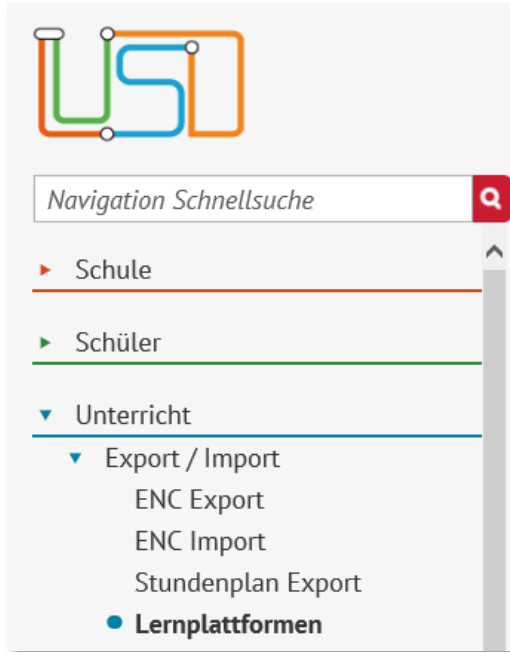


Abbildung 13: Berliner LUSD: Navigationsmenü – Lernplattformen

Die folgenden Schritte sind für Lehrkräfte, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Schülerinnen und Schüler identisch und werden am Beispiel fiktiver Schüler verdeutlicht.

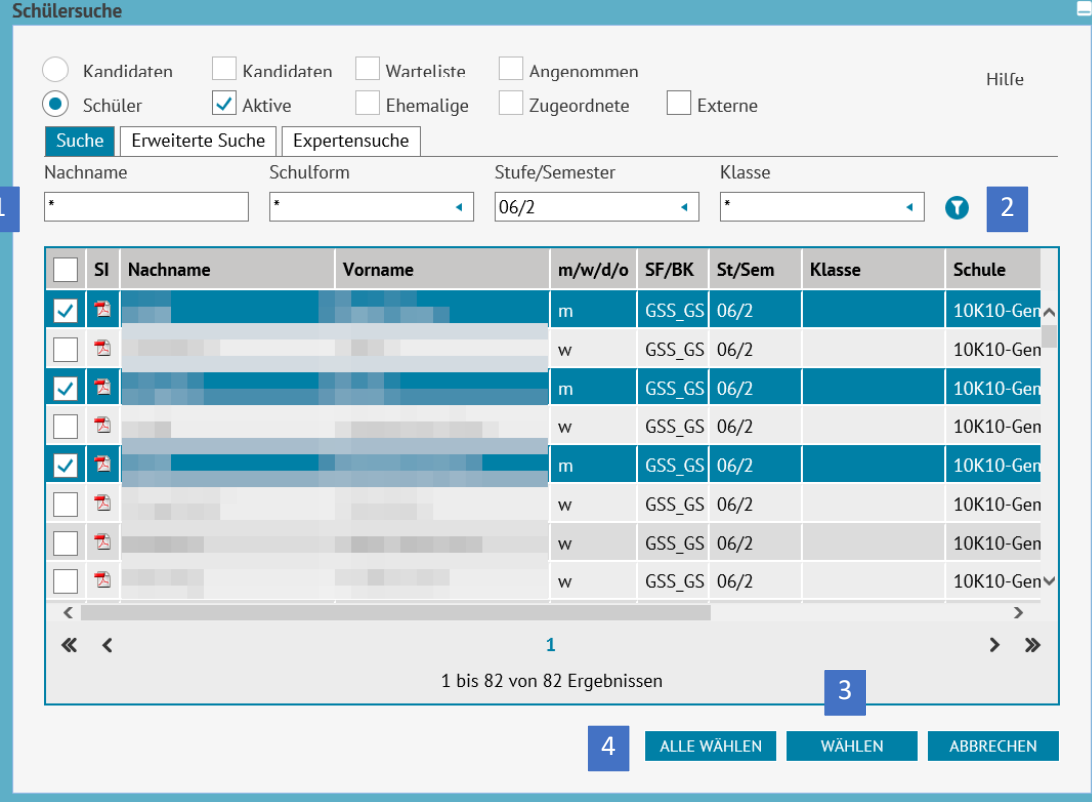
Klicken Sie auf der linken Seite im oberen Bereich der Webseite auf die Lupe neben [Schülersauswahl](#) (Abb. 14).



Abbildung 14: Berliner LUSD: Lernplattformen – Schülersauswahl durchführen

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie nach den gewünschten Personen suchen können (Abb. 15).

Geben Sie dafür die entsprechenden Parameter (zum Beispiel die Stufe/das Semester) in die Eingabefelder ein (1) und klicken Sie auf den Filter (2).



Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen
 Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche Erweiterte Suche Expertensuche Hilfe

1 Nachname: * Schulform: * Stufe/Semester: 06/2 Klasse: * 2

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname	Vorname	m/w/d/o	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule
<input checked="" type="checkbox"/>				m	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input checked="" type="checkbox"/>				m	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input checked="" type="checkbox"/>				m	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen
<input type="checkbox"/>				w	GSS_GS	06/2		10K10-Gen

1 bis 82 von 82 Ergebnissen 3

4 ALLE WÄHLEN WÄHLEN ABBRECHEN

Abbildung 15: Berliner LUSD: Schülersuche durchführen

In den Suchergebnissen erscheinen alle Nutzerinnen und Nutzer, die die Suchkriterien erfüllen.

Für die Auswahl setzen Sie vor den gewünschten Nutzerinnen und Nutzer einen Haken, indem Sie in das Auswahlfeld klicken. Die ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer sind farblich hinterlegt. Bestätigen Sie die Auswahl mit [Wählen](#) (3).

Sollen **alle** Nutzerinnen und Nutzer der Schule angezeigt werden, füllen Sie die Eingabefelder nicht aus, sondern klicken Sie nur auf den Filter (2) und anschließend auf [Alle wählen](#) (4) (Abb. 15).

Ausführlichere Anleitungen zur Suche in der Berliner LUSD finden Sie [hier](#) für Schülerinnen und Schüler und [hier](#) für Personal.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden alle von Ihnen ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer in einer Tabelle angezeigt (Abb. 16).



Um eine Zuordnung hinzuzufügen, wählen Sie zunächst die betreffenden Nutzerinnen und Nutzer aus. Dafür setzen Sie entweder einen Haken vor den Namen der Nutzerinnen und Nutzer (1) oder Sie setzen einen Haken links von der Überschrift **Name** (2), um alle gleichzeitig auszuwählen. Die ausgewählten Nutzerinnen und Nutzer sind daraufhin farblich hinterlegt.

Unterricht > Export / Import > Lernplattformen

Schüler Personal

Suche Schülerauswahl

<input type="checkbox"/>	Name	m/w	Akt. Schulform	Akt. Stufe	Klasse	Sch.-Status	Registrierung
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	d	GSS_SEK_I	09/2		Aktiv	07.08.2021
<input type="checkbox"/>	[blurred]	o	GSS_SEK_I	10/2		Aktiv	07.08.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	m				Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	m	GSS_GS	06/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	m				Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	w	GSS_SEK_I	09/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	m	GSS_SEK_I	10/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	w	GSS_GS	06/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	m				Aktiv	

bettermarks  

Beachten Sie, dass durch das Entfernen einer Einwilligung alle Daten der betreffenden Personen in dem Service (z.B. in einer Lernplattform) unwiderruflich entfernt werden.

BERICHT SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 16: Berliner LUSD: Anzeige der ausgewählten Schülerinnen und Schüler

Anschließend wählen Sie in der Auswahlliste unterhalb der tabellarisch aufgeführten Nutzerinnen und Nutzer einen Dienst aus und klicken auf den Daumen nach oben (3). Klicken Sie auf **Speichern** (4), um den Vorgang zu bestätigen.

Wenn die Zuordnung in die Nutzung des Dienstes in der Berliner LUSD für die Nutzerinnen und Nutzer hinterlegt ist, werden die erforderlichen Daten automatisch an diesen Dienst übermittelt und ein Benutzerkonto für diese Personen erstellt.

Die Daten aus der Berliner LUSD werden **über Nacht** an das Berliner Schulportal und an die Dienste übermittelt.

1.2 Kurse für die Übertragung zu den Diensten anlegen

Damit Lehrkräfte mit ihren jeweiligen Klassen und Kursen die Dienste nutzen können, müssen diese zunächst über die Berliner LUSD angelegt sowie die Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte (im Folgenden werden unter „Lehrkräfte“ ebenfalls Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter impliziert) ihnen zugeordnet werden. Kurse oder Klassen können nicht im Dienst angelegt oder angepasst werden.

Bitte beachten Sie: Bei vielen Diensten werden nur die Kurse, jedoch nicht die Klassen übertragen. Teilweise gibt auch es eine Einschränkung hinsichtlich der Anzahl an Lehrkräften oder der Art des Kurses (Fach), die übermittelt werden können.

Um einen Kurs anzulegen, navigieren Sie zu der Webseite Unterricht > UV-Bearbeitung > Kursbearbeitung (1) und klicken Sie auf das kleine Pluszeichen rechts unten (2) (Abb. 17).

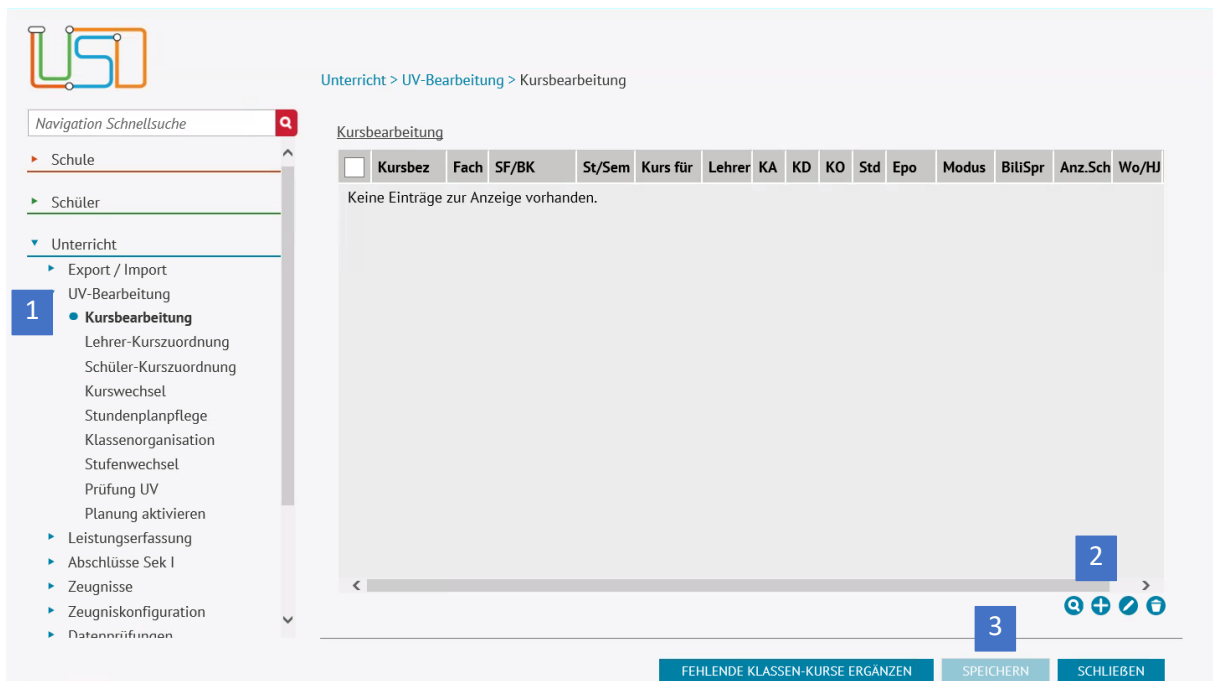


Abbildung 17: Berliner LUSD: Anzeige der Kurse in der Kursbearbeitung

Füllen Sie in dem sich öffnenden Fenster „Kurs-Anlegen“ die Daten für den gewünschten Kurs aus (Abb. 18). Die Klasse (1) und die Lehrkraft (2) kann hier bereits direkt zugeordnet werden. Außerdem können Sie hier mehrere Kurse gleichzeitig anlegen (3) und anschließend nur die Lehrkraft oder die Klasse anpassen. Somit sparen Sie Zeit bei der Kurserstellung. Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen** (4). Die Seite der Kursbearbeitung ist nun wieder zu sehen. Klicken Sie **Speichern** (3) (Abb. 15), um den Prozess abzuschließen.

Kurs anlegen

Kursdetails

Extern

Schulform: GSS_SEK_I

Stufe: 10/1

Kurs für **1**: Übergreifend

Fach: BI

Bezeichnung*: 101BI_W 01

Stundenanzahl*: 2

Lehrer **2**: beyer

Thema: (UL) Umweltlehre

Thema auf dem Zeugnis anzeigen
Fachbezeichnung und Thema sollten maximal ca. 35 Zeichen haben.

Anzahl Kurse **3**: 1

Kursart*: W - Wahlpflichtkurs

Kursoption: BU - bilingualer Unterricht

Differenzierung: B - B-Differenzierung

Sprache: E

Epochal*: Ja - J

Modus*: W - wöchentlich

Anzahl Wochen: 20

4 ÜBERNEHMEN ABBRECHEN

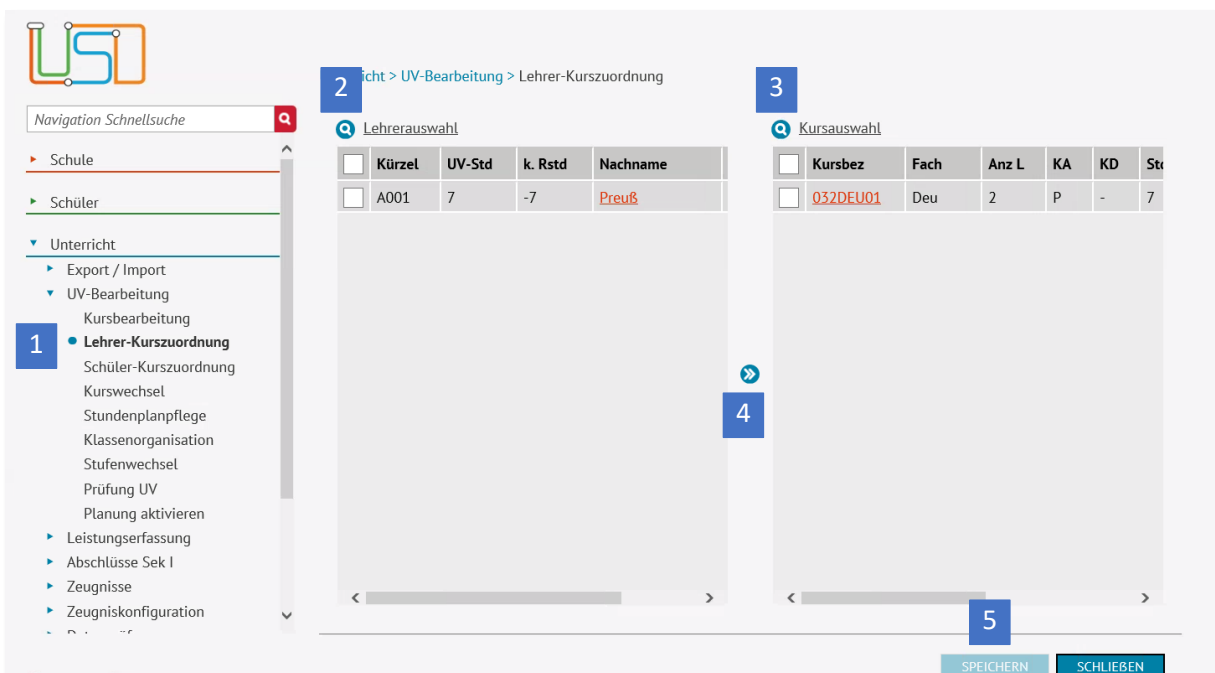
Abbildung 18: Berliner LUSD: Kurs anlegen

1.2.1 Nutzerin oder Nutzer den Kursen zuordnen

Als Nächstes müssen Sie sowohl die Schülerinnen und Schüler als auch die Lehrkräfte den Kursen zuordnen. Die folgenden Schritte sind für beide Nutzergruppen weitgehend identisch und werden am Beispiel einer fiktiven Lehrkraft dargestellt.

Navigieren Sie zu Unterricht > UV-Bearbeitung > Lehrer-Kurszuordnung (1) (Abb. 19) oder für Schülerinnen und Schüler zu Schüler-Kurszuordnung. Klicken Sie auf die Lupe neben **Lehrerauswahl** (2) und suchen eine Lehrkraft, die Sie zuordnen möchten. Klicken Sie anschließend auf die Lupe neben **Kursauswahl** (3) auf den angelegten Kurs aus Schritt 1.2. Klicken Sie nun auf das Symbol >> (4) zwischen den beiden Tabellen, um die Lehrkraft dem Kurs zuzuordnen. Beenden Sie die Aktion, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (5) klicken.

Sie können beiden Tabellen beliebig viele Lehrkräfte bzw. Schülerinnen und Schüler hinzufügen und eine Zuordnung mehrerer Personen zu einem Kurs oder zu mehreren Kursen vornehmen. Wählen Sie dann die Personen und Kurse über das Kästchen links des Kürzels bzw. der Kursbezeichnung an. Klicken Sie dann auf das Symbol >> (4) und abschließend auf **Speichern** (5).



The screenshot shows the 'Lehrer-Kurszuordnung' screen in the Berliner LUSD system. On the left is a navigation menu with 'Lehrer-Kurszuordnung' selected (1). A search bar (2) is above the 'Lehrerauswahl' table, which contains one entry: A001, 7, -7, Preuß. To the right is the 'Kursauswahl' table (3) with one entry: 032DEU01, Deu, 2, P, -, 7. A double arrow button (4) is positioned between the two tables. At the bottom right, there is a 'SPEICHERN' button (5) and a 'SCHLIEßEN' button.

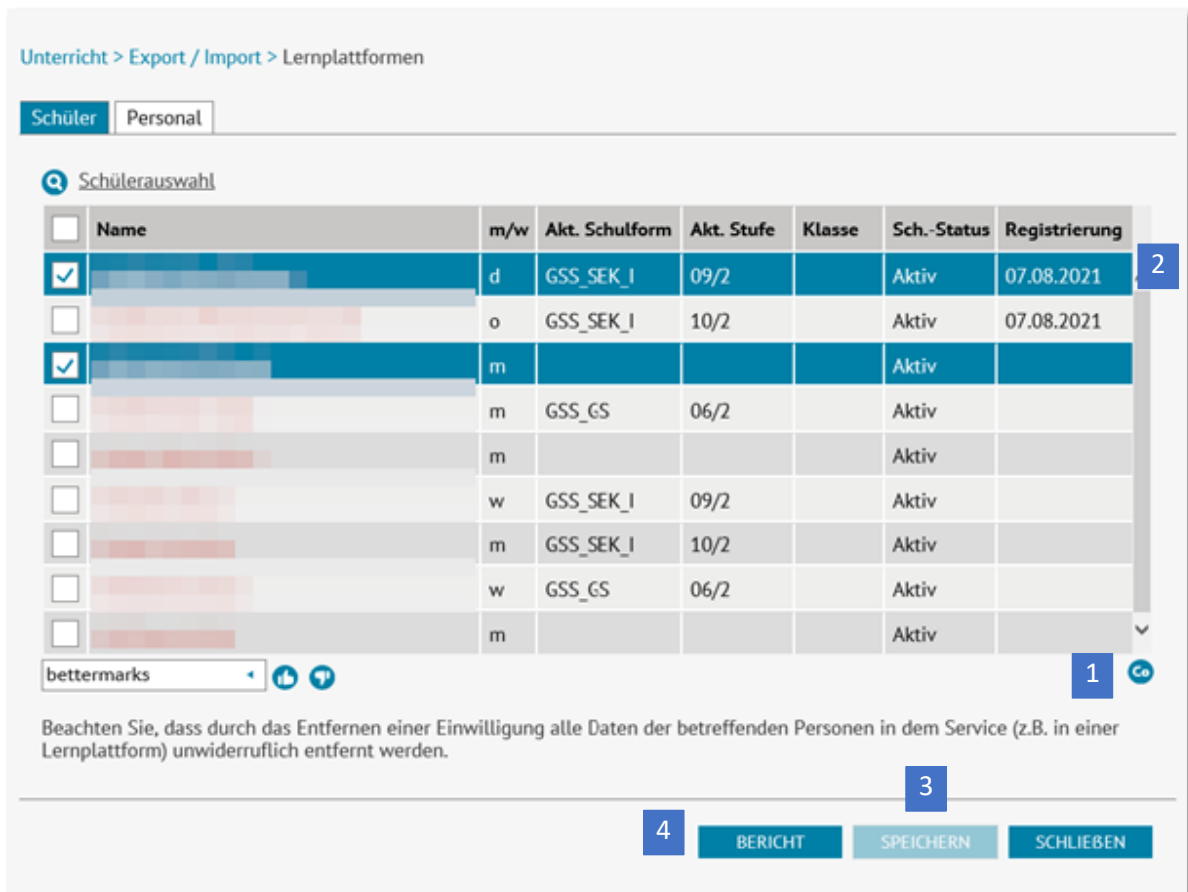
Abbildung 19: Berliner LUSD: Anzeige der Lehrkräfteauswahl und Kursauswahl

1.3 Registrierungscode für die Nutzung des Dienstes für Schülerinnen und Schüler erstellen

Sobald die Zuordnungen in der Berliner LUSD eingepflegt sind, kann für die Schülerinnen und Schüler ein Registrierungscode für die Nutzung der Dienste erstellt werden.

Navigieren Sie zu der Webseite Unterricht > Export / Import > Lernplattformen und führen Sie eine Schülersuche durch wie im Kapitel „[1.1.4 Zuordnungen für mehrere Nutzerinnen und Nutzer dokumentieren](#)“ beschrieben.

Wählen Sie die Schülerinnen und Schüler aus, für die Sie einen Registrierungscode erstellen möchten (Abb. 20). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche rechts unterhalb der Tabelle mit den Suchergebnissen (1).



Unterricht > Export / Import > Lernplattformen

Schüler Personal

Schülersuche

<input type="checkbox"/>	Name	m/w	Akt. Schulform	Akt. Stufe	Klasse	Sch.-Status	Registrierung
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	d	GSS_SEK_I	09/2		Aktiv	07.08.2021
<input type="checkbox"/>	[redacted]	o	GSS_SEK_I	10/2		Aktiv	07.08.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	m				Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	m	GSS_GS	06/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	m				Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	w	GSS_SEK_I	09/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	m	GSS_SEK_I	10/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	w	GSS_GS	06/2		Aktiv	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	m				Aktiv	

bettermarks

Beachten Sie, dass durch das Entfernen einer Einwilligung alle Daten der betreffenden Personen in dem Service (z.B. in einer Lernplattform) unwiderruflich entfernt werden.

BERICHT SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 20: Berliner LUSD: Anzeige der ausgewählten Schülerinnen und Schüler

Daraufhin lädt sich die Webseite neu und es erscheint in der Tabellenspalte das Datum der Erstellung des Registrierungscode (2). An dem Erscheinen des Datums erkennen Sie, dass die Erstellung des Codes durchgeführt wurde. Wählen Sie **Speichern** (3), um die vorgenommene Änderung zu speichern.

1.3.1 Registrierungscode für Schülerinnen und Schüler in einer PDF-Datei generieren

Wählen Sie in der Ergebnistabelle die Schülerinnen und Schüler aus, für die bereits eine Zuordnung zu einem Dienst eingepflegt und für die bereits ein Registrierungscode erstellt wurde. Klicken Sie die Schaltfläche **Bericht** (4) (Abb. 20) an, die nun nicht mehr ausgegraut, sondern aktiv geworden ist.

Durch Anwählen des Berichts wird eine PDF-Datei (Abb. 21) mit einem persönlichen Registrierungscode (1) generiert. Mit diesem Registrierungscode kann sich die jeweilige Schülerin, der jeweilige Schüler am Berliner Schulportal anmelden und ein eigenes Benutzerkonto einrichten. Mit dem Benutzerkonto haben die Schülerinnen und Schüler Zugriff auf die Dienste, für die sie bereits in der Berliner LUSD freigeschaltet worden sind bzw. für die eine Zuordnung eingepflegt worden ist.



Abbildung 21: Berliner LUSD: Registrierungscode für Schülerinnen und Schüler für das Berliner Schulportal