

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>							
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>								
<b>Zweck</b>									
<b>A 8 Mehrfachbearbeitung Schülerbasisdaten</b>				<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1137 558 1597 641" style="background-color: #4CAF50; color: white;"><b>Basis</b></td> <td data-bbox="1597 558 2051 641" style="background-color: #FF9800; color: white;"><b>Aufbau</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 641 1597 724" style="background-color: #9C27B0; color: white;"><b>Spezial</b></td> <td data-bbox="1597 641 2051 724" style="background-color: #2196F3; color: white;"><b>IT-Sicherheit</b></td> </tr> </table>		<b>Basis</b>	<b>Aufbau</b>	<b>Spezial</b>	<b>IT-Sicherheit</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>									







<b>Inhalt</b>	
Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Einführung.....	2
Die Schülerbasisdaten mehrerer Schüler in einer Tabelle ansehen.....	2
Mehrfachbearbeitung der Schülerstammdaten .....	4
Mehrfachbearbeitung der Ansprechpersonen.....	8
Mehrfachbearbeitung der Schullaufbahn .....	10
Mehrfachbearbeitung des Schulpflichtbeginns.....	12
Mehrfachbearbeitung der Qualifikation Förderprognose in der Grundschule (Primarstufe).....	14
Mehrfachbearbeitung der Qualifikation Fremdsprachen .....	17
Mehrfachbearbeitung zur Angabe zur Berlinpass – BuT / LMB.....	19
Export der Datensätze in einer Excel-Liste .....	21

## 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.

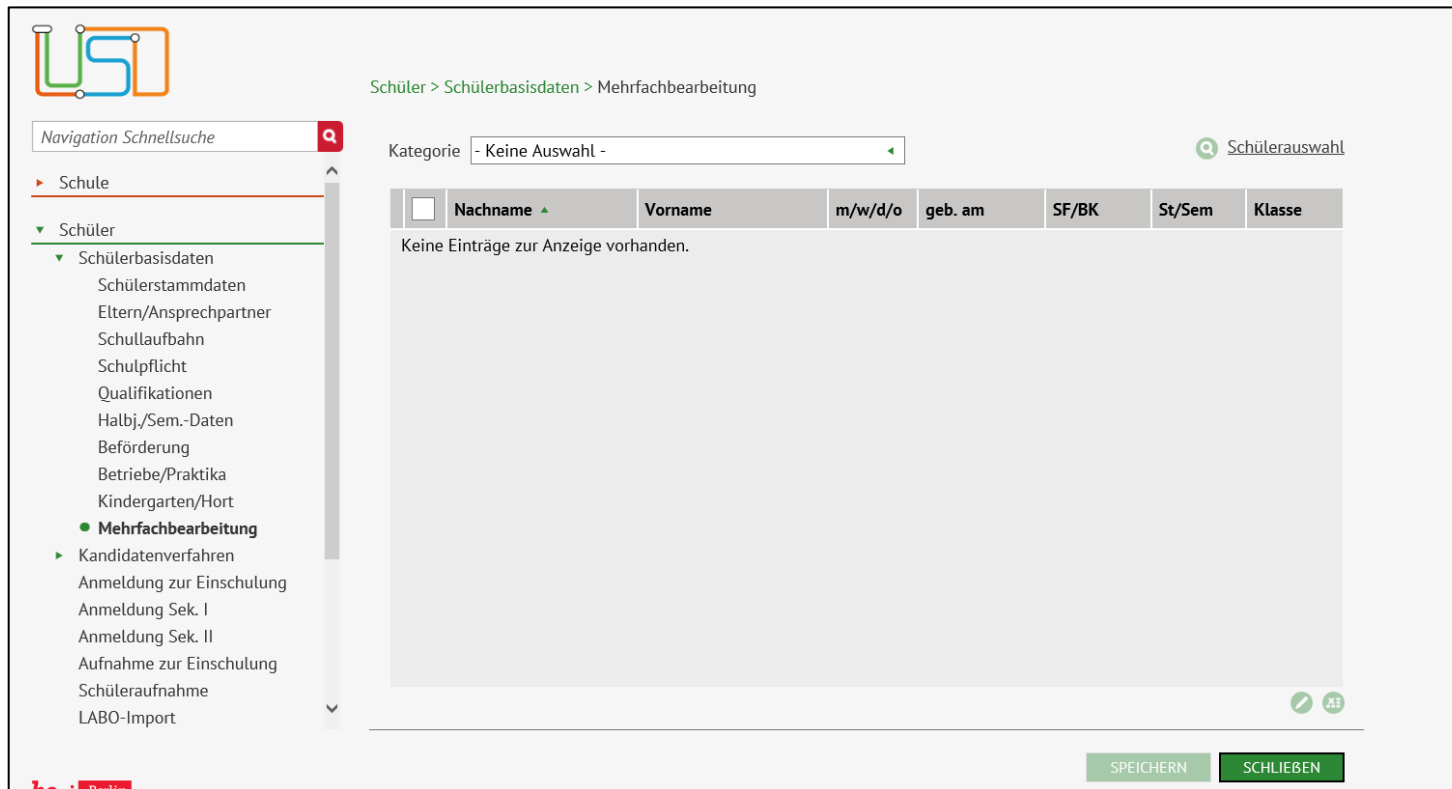
Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte 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

## Einführung

Diese Anleitung beschreibt die Prozesse der Mehrfachbearbeitung der Schülerstammdaten im Fachverfahren Berliner LUSD.

## Die Schülerbasisdaten mehrerer Schüler in einer Tabelle ansehen

Mit der Berliner LUSD haben Sie die Möglichkeit, sich die Basisdaten mehrerer Schüler gleichzeitig in der Ergebnistabelle anzeigen zu lassen. Um die Daten mehrerer Schüler anzusehen, navigieren Sie in der Berliner LUSD zur Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.



Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Navigation Schnellsuche

Kategorie:

<input type="checkbox"/>	Nachname ▲	Vorname	m/w/d/o	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.							

Abbildung 1 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung

In der initialen Anzeige der Tabelle sehen Sie:

Tabellenüberschrift	Bedeutung
<b>Kontrollkästchen</b>	Ein Kontrollkästchen ist ein Berliner LUSD-Element, mit dem gesteuert wird, ob ein Datensatz zur Weiterverwendung ausgewählt ist oder nicht.
<b>Nachname</b>	Nachname des Schülers
<b>Vorname</b>	Vorname des Schülers
<b>Geschlecht</b>	Geschlecht des Schülers
<b>Geb. am</b>	Geburtsdatum des Schülers
<b>SF/BK</b>	Schulform und/oder Bildungskombination des Schülers
<b>St/Sem</b>	Stufe und Semester (Halbjahr) des Schülers
<b>Klasse</b>	Klasse des Schülers

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften und weiteren Klick auf  oder  können Sie die Daten aufsteigend oder absteigend sortieren.

Unterhalb der Tabelle finden Sie auf der rechten Seite ein Schaltsymbol  für die Erstellung einer Excel-Liste der Datensätze aus der Tabelle.

---

**TIPP** Wählen Sie eine Kategorie der Basisdaten aus und erstellen Sie eine Liste der Schüler, deren Daten Sie bearbeiten wollen, **bevor** Sie mit der Mehrfachbearbeitung beginnen. Auf diese Weise können Sie sich einen Überblick verschaffen, bei welchen Schülern noch etwas eingepflegt oder verändert werden muss.

---

## Mehrfachbearbeitung der Schülerstammdaten

1. Navigieren Sie zur Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Schülerstammdaten**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: - Keine Auswahl - 🔍 Schülerauswahl


	Name	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
<input type="checkbox"/>	<b>Schülerstammdaten</b>				
	Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang				
	Schullaufbahn				
	Schulpflichtbeginn				
	Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)				
	Qualifikationen: Fremdsprachen				
	Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB				

✎ ⚙

SPEICHERN
SCHLIEßEN

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Daten zu *Geburtsort, Geburtsland, Konfession, Familiensprache, Masern-Impfschutz* und zur *Einwilligung zum digitalen Zeugnis* zu bearbeiten.

Abbildung 2 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit Auswahlliste Kategorie

2. Klicken Sie auf  und führen Sie die Schülersuche durch. Treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).

3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie  🔍 Schülerauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname ▲	Vorname	m/w/d/o	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse	Geburtsort
<input checked="" type="checkbox"/>		Alex	m	26.01.2008	GSS_SEK_I	07/1	7p_gss	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Demir-Liam	m	26.09.2008	GSS_GS	06/1	6b	Rüdersdorf
<input checked="" type="checkbox"/>		Hermine	w	08.11.2014	GSS_GS	01/1	1b	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Léon Daniél	m	16.09.2010	GSS_GS	05/1	5c	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Lena Sophie	w	02.08.2011	GSS_GS	04/1	4a	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Emilia	w	29.06.2010	GSS_GS	06/1	6b	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Onur	m	16.06.2005	GSS_SEK_I	10/1	10d	S. Wladimir
<input checked="" type="checkbox"/>		Jalal	m	22.09.2012	GS_SAPH	J2/1	C1	Berlin

🔍 ✖

Abbildung 3 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung Tabelle Kategorie Schülerstammdaten mit markierten Datensätzen

4. Klicken Sie auf .  
Es öffnet sich das Dialogfenster **Schülerstammdaten**.

### Schülerstammdaten

<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsort	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsland	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Konfession	- Kein Eintrag -
<input checked="" type="checkbox"/>	Familiensprache	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Masern-Impfschutz	- Kein Eintrag -
<input checked="" type="checkbox"/>	Einw. dig. Zeugnis	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Anzahl der Auswahl: 8

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

In diesem Dialogfenster können Sie verschiedene Stammdaten gleichzeitig bearbeiten.

In das Feld zu *Geburtsort* können Sie die Angabe frei eintippen.

Bei den Feldern zu *Geburtsland*, *Konfession*, *Familiensprache* und *Masern-Impfschutz* können Sie eine Angabe aus der ausklappbaren Liste auswählen.

Mit Anwählen der Kontrollkästchen zu *Einw. dig. Zeugnis* pflegen Sie die Einwilligung des Schülers zur Erstellung eines digitalen Abschlusszeugnisses ein.

Unter den zu bearbeitenden Feldern wird Ihnen die Anzahl der ausgewählten Datensätze angezeigt.

Abbildung 4 Dialogfenster zum Bearbeiten der Schülerstammdaten

5. Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN, nachdem Sie die Bearbeitung vorgenommen haben. Das Dialogfenster **Schülerstammdaten** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Schülerstammdaten**.
6. Klicken Sie auf SPEICHERN, bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.



Sollten Sie die Kategorie wechseln, bevor Sie Ihre Änderungen gespeichert haben, erscheint eine Hinweismeldung:

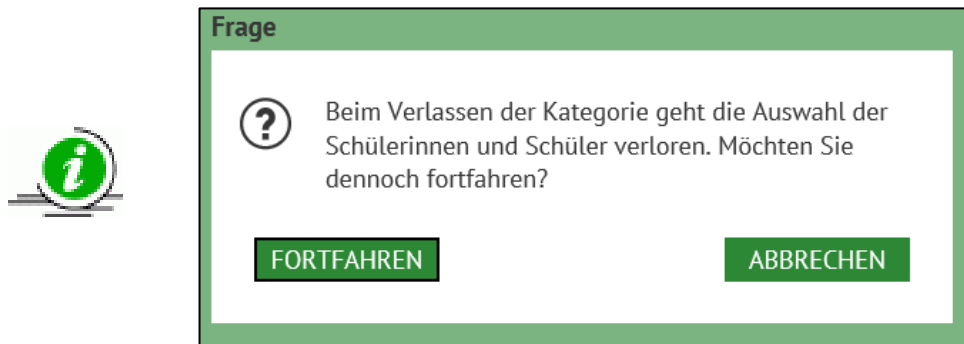


Abbildung 5 Hinweismeldung beim Verlassen der Kategorie ohne Speicherung

7. Schließen Sie die Seite, oder wechseln Sie zu einer anderen Kategorie in der Auswahlliste, um die Bearbeitung abzuschließen.



Bedenken Sie vor dem Speichern, dass Sie die Schülerstammdaten überschreiben. Die Änderungen können Sie daraufhin unter **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN** nachvollziehen.

## Mehrfachbearbeitung der Ansprechpersonen

- Wählen Sie die Kategorie **Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: - Keine Auswahl - 🔍 Schülerauswahl

	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
<input type="checkbox"/>				
Keine Einträge				

- Keine Auswahl -
- Keine Auswahl -
- Schülerstammdaten
- Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang
- Schullaufbahn
- Schulpflichtbeginn
- Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)
- Qualifikationen: Fremdsprachen
- Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB

SPEICHERN
SCHLIEßEN

Hier haben Sie die Möglichkeit, anzugeben, ob die erste und zweite Ansprechperson des Schülers *sorgeberechtigt* und zum *Postempfang* berechtigt ist.

Abbildung 6 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung ausgewählte Kategorie Ansprechperson: sorgeberechtigt/Postempfang

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .  
Es öffnet sich das Dialogfenster **Ansprechperson**.

**Ansprechperson**

1. Ansprechperson

	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> sorgeberechtigt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Postempfang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Ansprechperson

<input checked="" type="checkbox"/> sorgeberechtigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Postempfang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Anzahl der Auswahl: 8

ÜBERNEHMEN
ABBRECHEN

Abbildung 7 Dialogfenster Ansprechperson

5. Nehmen die Bearbeitung vor und klicken Sie auf ÜBERNEHMEN. Das Dialogfenster **Ansprechperson** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang**.
6. Klicken Sie auf SPEICHERN, bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

## Mehrfachbearbeitung der Schullaufbahn

1. Wählen Sie die Kategorie **Schullaufbahn** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: - Keine Auswahl - Schülerauswahl

**Neu**

Keine Einträge

	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
Schülerstammdaten				
Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang				
<b>Schullaufbahn</b>				
Schulpflichtbeginn				
Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)				
Qualifikationen: Fremdsprachen				
Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB				

SPEICHERN SCHLIEßEN

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Eintrittsdatum der Schüler in die Schule anzugeben.

Abbildung 8 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung ausgewählte Kategorie Schullaufbahn




2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .  
Es öffnet sich das Dialogfenster **Schullaufbahn**.

Abbildung 9 Dialogfenster Schullaufbahn

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen und tippen Sie das Eintrittsdatum des Schülers ein.
6. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Schullaufbahn** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Schullaufbahn**.
7. Klicken Sie auf , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

## Mehrfachbearbeitung des Schulpflichtbeginns

1. Wählen Sie die Kategorie **Schulpflichtbeginn** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: - Keine Auswahl - 🔍 Schülerauswahl

**Ne**

Keine Ein

- Schülerstammdaten
- Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang
- Schullaufbahn
- Schulpflichtbeginn**
- Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)
- Qualifikationen: Fremdsprachen
- Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB

geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse

🔍 ⚙️

SPEICHERN SCHLIEßEN

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Datum des Schulpflichtbeginns der Schüler zu bearbeiten.

Abbildung 10 Berliner LUSD Webseite mit ausgewählter Kategorie Schulpflichtbeginn




2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .  
Es öffnet sich das Dialogfenster **Schulpflicht**.



Abbildung 11 Dialogfenster Schulpflicht

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen und tippen Sie das Eintrittsdatum des Schülers ein.
6. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Schulpflicht** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Schulpflicht**.
7. Klicken Sie auf , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

## Mehrfachbearbeitung der Qualifikation Förderprognose in der Grundschule (Primarstufe)

1. Wählen Sie die Kategorie **Schulpflichtbeginn** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie:  Schülersuche

- Keine Auswahl -
- Schülerstammdaten
- Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang
- Schullaufbahn
- Schulpflichtbeginn
- Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)
- Qualifikationen: Fremdsprachen
- Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB

	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
Keine Einträge				

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Prognose für die weiterführende Schule bzw. Schulform für die Schüler zu bearbeiten und das Datum für die dazugehörigen Elterngespräche einzugeben.

Abbildung 12 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit ausgewählter Kategorie Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)





Bedenken Sie, dass Sie die Förderprognose nur in der Schulform GS bearbeiten können


2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhängen. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .  
Es öffnet sich das Dialogfenster **Förderprognose Grundschule**.

Abbildung 13 Dialogfenster Förderprognose Grundschule

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen zu *Prognose* und wählen Sie eine der beiden Optionen in der ausklappbaren Liste aus.

**Förderprognose Grundschule**

Prognose

Elterngespräch am

Die Anzahl der Auswahl:

- Kein Eintrag -

Gymnasium

**Integrierte Sekundarschule**

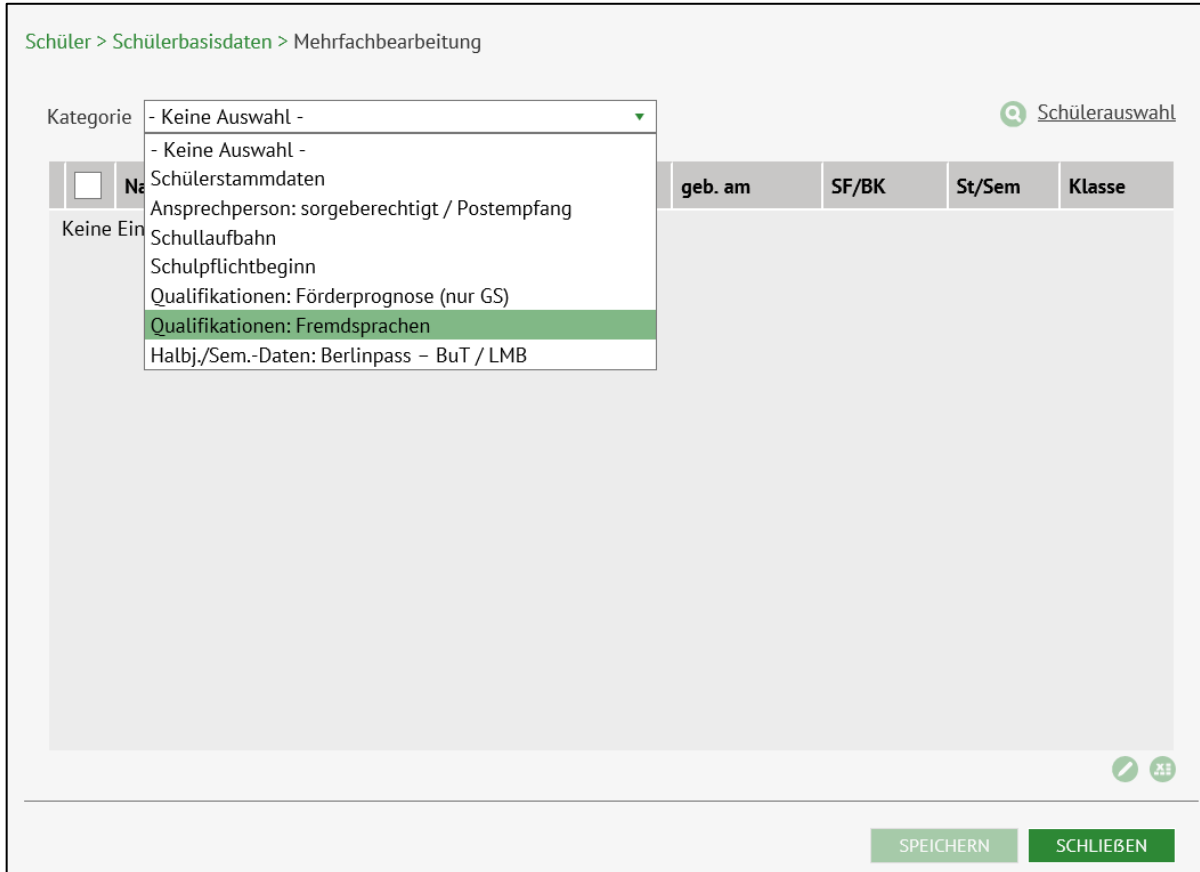
**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

Abbildung 14 Dialogfenster Förderprognose Grundschule

6. Markieren Sie das Kontrollkästchen zu *Elterngespräch am* und geben Sie das Datum für das Elterngespräch ein.
7. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Das Dialogfenster **Förderprognose Grundschule** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)**.
8. Klicken Sie auf **SPEICHERN**, bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

## Mehrfachbearbeitung der Qualifikation Fremdsprachen

1. Wählen Sie die Kategorie **Qualifikationen: Fremdsprachen** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.



Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: - Keine Auswahl -

Schülerauswahl

	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse
<input type="checkbox"/> Keine Ein				

Schülerstammdaten  
 Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang  
 Schullaufbahn  
 Schulpflichtbeginn  
 Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)  
 Qualifikationen: Fremdsprachen  
 Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB

SPEICHERN SCHLIEßEN

Hier haben Sie die Möglichkeit, die belegten Fremdsprachen der Schüler sowie die Dauer der Belegung und die Niveaustufen der Fremdsprachenkenntnisse zu bearbeiten.

Abbildung 15 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit ausgewählter Kategorie Qualifikationen: Fremdsprachen

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .  
Es öffnet sich das Dialogfenster **Fremdsprachen (benotete)**.

**Fremdsprachen (benotete)**

	Fach*	Von Stufe*	Bis Stufe*	Niveaustufe
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Fremdsprache (Rang1)	Französisch	05/1	12/2	B2
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Fremdsprache (Rang2)	Italienisch	07/1	11/2	B1
<input type="checkbox"/> 3. Fremdsprache (Rang3)				
<input type="checkbox"/> 4. Fremdsprache (Rang4)				

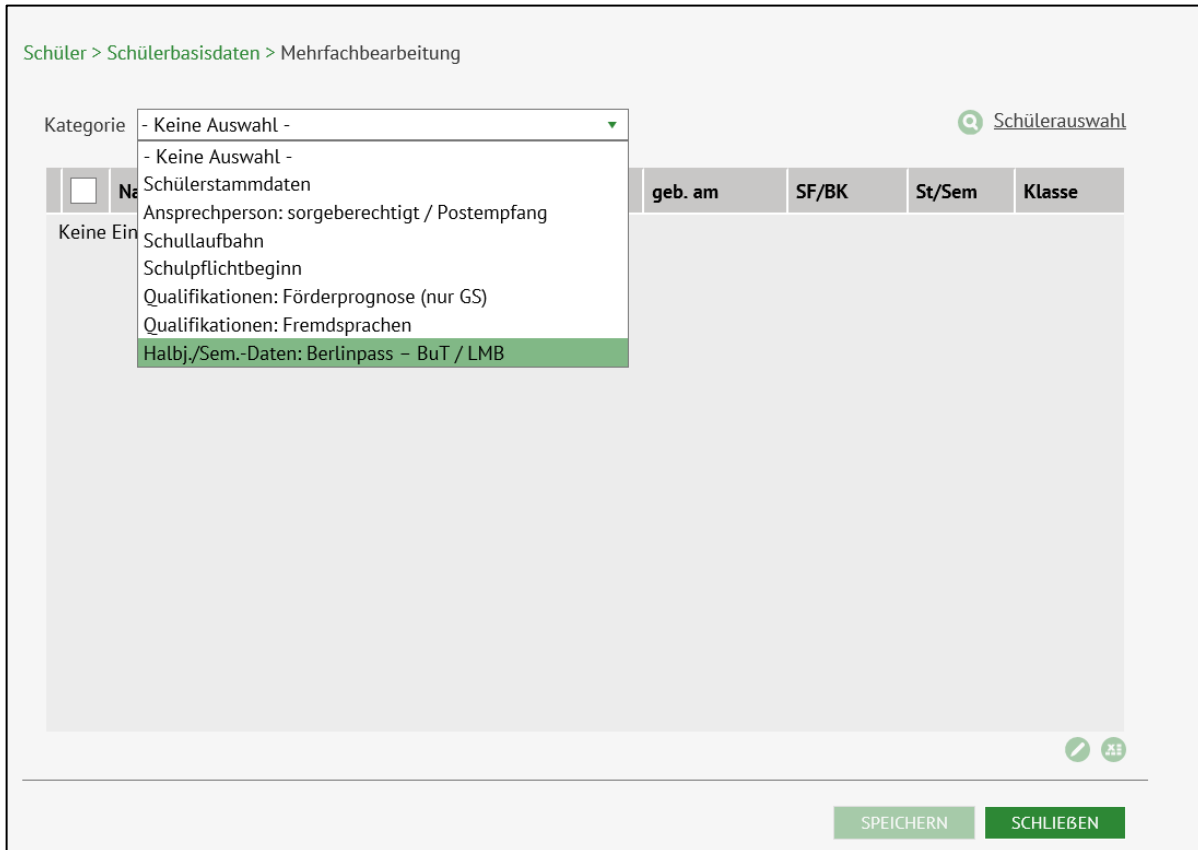
Die Anzahl der Auswahl: 8

Abbildung 16 Dialogfenster Fremdsprachen (benotete)

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen der zu bearbeitenden *Fremdsprache* und wählen Sie eine der Sprachen in der ausklappbaren Liste aus.
6. Wählen Sie unter *Von Stufe* und *Bis Stufe* das erste Halbjahr der Fremdsprachenbelegung und das letzte Halbjahr der Belegung bzw. das aktuelle Halbjahr aus.
7. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **Fremdsprachen (benotete)** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Qualifikationen: Fremdsprachen**.
8. Klicken Sie auf , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

## Mehrfachbearbeitung zur Angabe zur Berlinpass – BuT / LMB

- Wählen Sie die Kategorie **Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB** auf der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**.



Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: - Keine Auswahl -

Schülerauswahl

Na Schülerstammdaten

Keine Ein Ansprechperson: sorgeberechtigt / Postempfang

Schullaufbahn

Schulpflichtbeginn

Qualifikationen: Förderprognose (nur GS)

Qualifikationen: Fremdsprachen

**Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB**

geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse

SPEICHERN SCHLIEßEN

Hier haben Sie die Möglichkeit anzugeben, ob und wie lange eine Berechtigung für einen *Berlinpass* und/oder eine Lehrmittelbefreiung (*LMB*) vorliegt.

Abbildung 17 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung mit ausgewählter Kategorie Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass - BuT / LMB

2. Führen Sie eine Schülersuche durch und treffen Sie eine Auswahl (s. dazu B5 – Anleitung Schülersuche).
3. Wählen Sie mehrere Datensätze zur Bearbeitung aus, indem Sie entweder das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift für alle Datensätze oder die Kontrollkästchen vor mehreren Datensätzen anhaken. Die Zeilen werden grün markiert.
4. Klicken Sie auf .  
Es öffnet sich das Dialogfenster **berlinpass – BuT / LMB**.

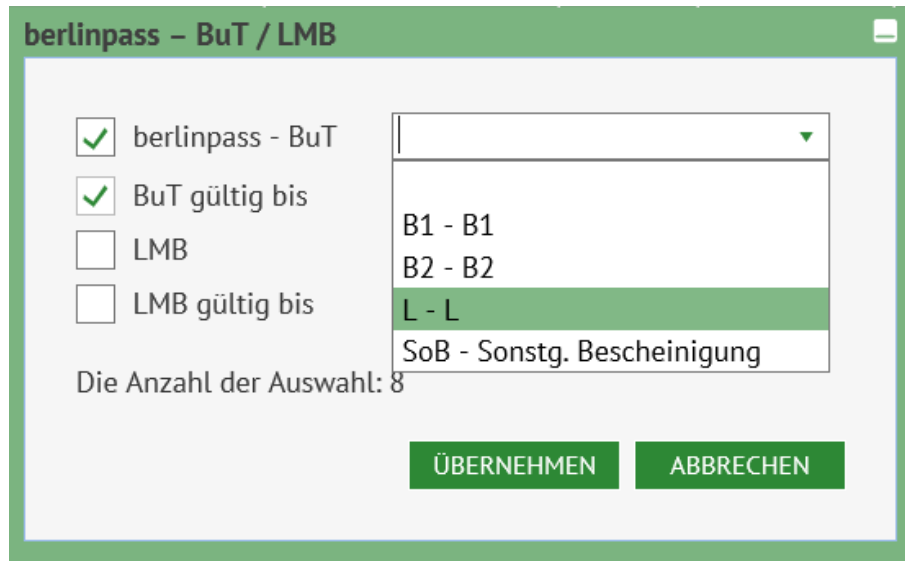



Abbildung 18 Dialogfenster berlinpass - BuT /LMB

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen der zu bearbeitenden Berechtigung und wählen Sie die passende aus der Liste aus.
6. Markieren Sie das darunterliegende Kontrollkästchen, um einzugeben, wann die Berechtigung endet.
7. Klicken Sie auf . Das Dialogfenster **berlinpass – BuT / LMB** schließt sich und Sie sehen wieder die Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > MEHRFACHBEARBEITUNG**, Kategorie **Halbj./Sem.-Daten: Berlinpass – BuT / LMB**.
8. Klicken Sie auf , bevor Sie den nächsten Schritt ausführen.

## Export der Datensätze in einer Excel-Liste

Sobald eine Kategorie gewählt, eine Schülersuche durchgeführt und eine Schülersauswahl getroffen wurde, wird das Schaltsymbol  zum Exportieren der Datensätze aktiv.

Dementsprechend können Sie eine Ergebnisliste als Excel-Datei vor und nach der Bearbeitung exportieren.



Nach der Erfassung bzw. Bearbeitung der Schülerstammdaten in den Unterdialogen und nach Betätigen der Schaltfläche **SPEICHERN**, wird die Ergebnisliste (Excel-Liste) immer aktualisiert.

Schüler > Schülerbasisdaten > Mehrfachbearbeitung

Kategorie: Schülerstammdaten

Schülersauswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w/d/o	geb. am	SF/BK	St/Sem	Klasse	Geburtsort
<input checked="" type="checkbox"/>		Alex	m	26.01.2008	GSS_SEK_I	07/1	7p_gss	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Demir-Liam	m	26.09.2008	GSS_GS	06/1	6b	Rüdersdorf
<input checked="" type="checkbox"/>		Hermine	w	08.11.2014	GSS_GS	01/1	1b	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Léon Daniél	m	16.09.2010	GSS_GS	05/1	5c	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Lena Sophie	w	02.08.2011	GSS_GS	04/1	4a	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Emilia	w	29.06.2010	GSS_GS	06/1	6b	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/>		Onur	m	16.06.2005	GSS_SEK_I	10/1	10d	S. Wladimir
<input checked="" type="checkbox"/>		Jalal	m	22.09.2012	GS_SAPH	J2/1	C1	Berlin

SCHLIESSEN

Möchten Sie „Report\_20211203155547.xlsx“ (4,57 KB) von „anwettest-oh.blusd.verwalt-berlin.de“ öffnen oder speichern?

Öffnen Speichern Abbrechen

1. Markieren Sie die zu exportierenden Datensätze und klicken Sie auf .

Es öffnet sich der Windows-Dialog zum Öffnen und Speichern der Excel-Datei.

Abbildung 19 Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung, Kategorie Schülerstammdaten - Exportieren der markierten Datensätze

2. Öffnen oder speichern Sie die Ergebnisliste. Die Ergebnisliste enthält die aktuellen Daten der ausgewählten Schüler.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	SF/IBK	St/Sem	Klasse	Geburtsort	Geburtsland	Konfession	Familiensprache	Masern-Impfschutz	dig. Zeugnis
1	Abdulkarim	Alex	m	26.01.2008	GSS_SEK_I	07/1	7p_gss	Berlin	Turkmenistan	- Kein Eintrag -	Sonstige	ja	ja
2		Demir-Liam	m	26.09.2008	GSS_GS	06/1	6b	Rüdersdorf		- Kein Eintrag -	Arabisch	ja	ja
3		Hermine	w	08.11.2014	GSS_GS	01/1	1b	Berlin		- Kein Eintrag -	Deutsch	ja	ja
4		Léon Daniél	m	16.09.2010	GSS_GS	05/1	5c	Berlin	Deutschland	- Kein Eintrag -	Deutsch	ja	ja
5		Lena Sophie	w	02.08.2011	GSS_GS	04/1	4a	Berlin	Rumanien	- Kein Eintrag -	Sonstige	ja	ja
6		Emilia	w	29.06.2010	GSS_GS	06/1	6b	Berlin	Deutschland	- Kein Eintrag -	Deutsch	nein	ja
7		Onur	m	16.06.2005	GSS_SEK_I	10/1	10d	S. Wladimir		- Kein Eintrag -	Deutsch	nein	ja
8		Jalal	m	22.09.2012	GS_SAPH	J2/1	C1	Berlin		- Kein Eintrag -	Deutsch	nein	ja

Abbildung 20 Geöffnete Excel-Liste mit den ausgewählten Datensätzen der Berliner LUSD Webseite Mehrfachbearbeitung