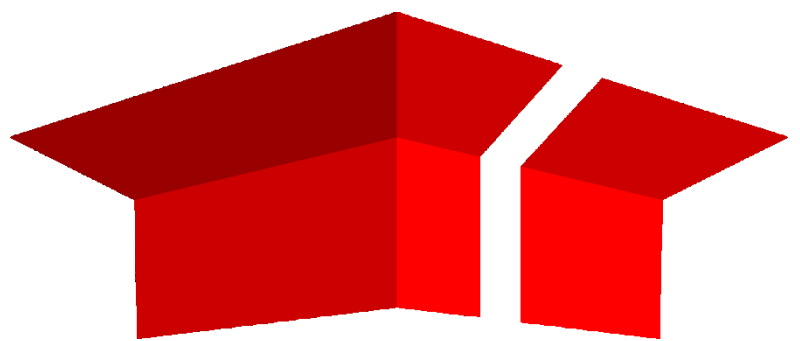


LUSD Basiswissen

Überblick über Struktur, Inhalte und Standardfunktionen der LUSD



LUSD HESSEN

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Dokument		5
1	Zielgruppe	5
2	Vorausgesetzte Kenntnisse	5
Basiswissen zur Arbeit mit der LUSD		6
3	Was ist die LUSD?	6
4	Erste Schritte in der LUSD	7
4.1	Die LUSD starten und sich als Benutzer anmelden.....	7
4.2	Das eigene Passwort ändern.....	8
Struktur und Aufbau der LUSD		10
5	Die LUSD-Startseite	10
5.1	Navigationbereich	11
5.2	Newsmeldungen	11
5.3	Kacheln	11
5.4	Menüumschaltung.....	12
5.5	Supportinformationen.....	12
5.6	Der Kalender	12
6	Das LUSD Anwendungsfenster	13
6.1	Kopfbereich	13
6.1.1	Von der LUSD abmelden und die LUSD schließen	14
6.1.2	Die passende LUSD-Hilfe zur gerade geöffneten Webseite aufrufen	14
6.1.3	Zur Webseite passende Berichte aufrufen	14
6.2	Pfad.....	15
6.3	Statusbereich	15
6.4	Navigationbereich	15
6.4.1	Menüstruktur	15
6.4.2	Untermenüpunkte - WO bearbeite ich WAS?	16
6.5	Arbeitsbereich	18
7	Grundfunktionen in der LUSD.....	19

7.1	Mit Auswahllisten arbeiten	19
7.2	Mit Tabellen arbeiten	20
7.3	Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen	23
7.3.1	Grundsätzliches zu den Suchen	23
7.3.2	Schüler suchen	24
7.3.3	Personal suchen	25
7.3.4	Klassen suchen.....	26
7.3.5	Kurse suchen	27
7.4	Daten bearbeiten.....	29
7.4.1	Daten direkt auf der Webseite bearbeiten	29
7.4.2	Daten in Bereichen bearbeiten	29
7.4.3	Daten mit Dialogfenstern bearbeiten	30
8	LUSD - Anwenderunterstützung	32
8.1	Die LUSD Startseite	32
8.2	Die Online-Hilfe der LUSD	32
8.3	Das LUSD-Forum.....	35
8.4	Der LUSD-Support.....	37
8.5	Fortbildungen	37







Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern der LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole

	Besondere Information zur Programmbedienung
	Hinweis auf eine Aktion, die unerwünschte Wirkungen haben kann
	Hinweis auf einen Eintrag in der Aufgabenliste
	Tipp, wie Sie sich die Arbeit erleichtern können
	Hinweis auf die Online-Hilfe
	Hinweis auf einen Informationsfilm

Typografische Konventionen

Fettschrift	Bezeichnung für Schaltfläche, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebener/gewählter Eintrag in einem Feld
KAPITÄLCHEN	Menü bzw. Menüpunkt und Pfadangabe
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
Blau hervorgehoben	Bezeichnung eines Bereichs und einer Tabelle
Rot hervorgehoben	Bezeichnung eines Registers
Grün hervorgehoben	Hinweis auf zusätzliche Information

Zu diesem Dokument

Das vorliegende Dokument enthält das nötige Basiswissen, um sich in der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) zurechtzufinden und mit der LUSD zu arbeiten.

Folgende Inhalte lernen Sie in dieser Anleitung kennen:

- Basiswissen zur Arbeit mit der LUSD (→ ab Seite [6](#))
- Überblick über Struktur und Inhalte der LUSD (→ ab Seite [10](#))
- Überblick über unsere Unterstützungsangebote zur LUSD (→ ab Seite [39](#))



Um wirklich effektiv mit der LUSD arbeiten zu können, empfehlen wir den Besuch unserer Schulungen (→ Kapitel [8.5](#)):

- **Grundlagenschulungen** zu Schülermanagement sowie Schul- und Unterrichtsmanagement
 - **Aufbau- und themenbezogene Schulungen**, z.B. zu UV-Planung, Leistungserfassung und Zeugnissen, Abschlüssen und Statistik
-

1 Zielgruppe

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der LUSD haben.

2 Vorausgesetzte Kenntnisse

Grundkenntnisse im Umgang mit dem Computer und den allgemeinen Bildelementen im Microsoft Edge-Browser.



Beim Markieren funktionieren alle aus Microsoft Office bekannten Markiermöglichkeiten.

- Nicht zusammenhängende Datensätze markieren Sie mit gedrückter **STRG-Taste**.
 - Zusammenhängende Datensätze markieren Sie mit gedrückter **Umschalttaste**.
-

3 Was ist die LUSD?

Die LUSD

- dient den hessischen Schulen zur Verwaltung ihrer Schüler-, Personal- und Unterrichtsdaten.
- beinhaltet zurzeit die Daten von etwa
 - 2.000 Schulen
 - mit rund 60.000 Lehrkräften
 - sowie Schüler-, Unterrichts- und Leistungsdaten von ca. 810.000 Schülern.
- ist eine Datenbank, in der alle Schuldaten zentral bei der HZD (Hessische Zentrale für Datenverarbeitung) gespeichert werden. Aus Datenschutzgründen greift jede Schule, innerhalb des hessischen Schulverwaltungsnetzes, über das Internet ausschließlich auf ihre eigenen Daten zu.

Alle Daten müssen nur einmal in der LUSD gespeichert werden, um sie dann in unterschiedlichen Zusammenhängen und Aufgaben zu nutzen.

- Die LUSD **unterstützt Ihre Arbeit** zum Beispiel in folgenden Punkten:
 - Stammdaten Ihrer Schule, Schüler und Nicht-SAP-Lehrkräfte pflegen
 - Unterricht- und Lehrereinsatz planen
 - Unterrichts- und Leistungsdaten verwalten
 - Schulabschlüsse automatisch berechnen
 - Zeugnisse erstellen und ausdrucken
 - Berichte und Abfragen erstellen und weitenutzen
 - Daten für Schulstatistiken bereitstellen

4 Erste Schritte in der LUSD

4.1 Die LUSD starten und sich als Benutzer anmelden

Um auf die **LUSD**-Datenbank zugreifen zu können, benötigen Sie

- einen dafür eingerichteten Computer mit dem Webbrowser Microsoft Edge, der in das Hessische Schulverwaltungsnetz (HSV) eingebunden ist.
- einen Benutzernamen und ein Passwort.
Beides bekommen Sie in der Regel vom **LUSD**-Administrator Ihrer Schule.

Um die LUSD zu starten und sich anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie im Microsoft Edge-Browser die Internetadresse (URL) <https://www.lusd.hessen.de> ein. Es erscheint der Startbildschirm der LUSD (Abb. 1).



Abb. 1 Startbildschirm der LUSD



Speichern Sie sich die URL als Favorit in der Favoritenleiste des Edge-Browsers ab.

2. Klicken Sie auf **LUSD starten**.
Es erscheint der Anmeldedialog der LUSD (Abb. 2).

Das Bild zeigt den Anmeldedialog der LUSD. Er hat den Titel 'Anmeldung' und enthält zwei Eingabefelder: 'Benutzername' und 'Passwort'. Ein rotes Ausrufezeichen-Symbol ist rechts neben dem Passwortfeld zu sehen.

Abb. 2 Anmeldedialog der LUSD

3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



Nach drei Fehlversuchen wird der Zugang für 30 Minuten gesperrt!

4. Klicken Sie auf .

Es erscheint die Startseite der **LUSD** (Abb. 3).

Hier finden Sie u.a. aktuelle Informationen zur **LUSD** (→ weitere Infos siehe Kapitel [5](#)).

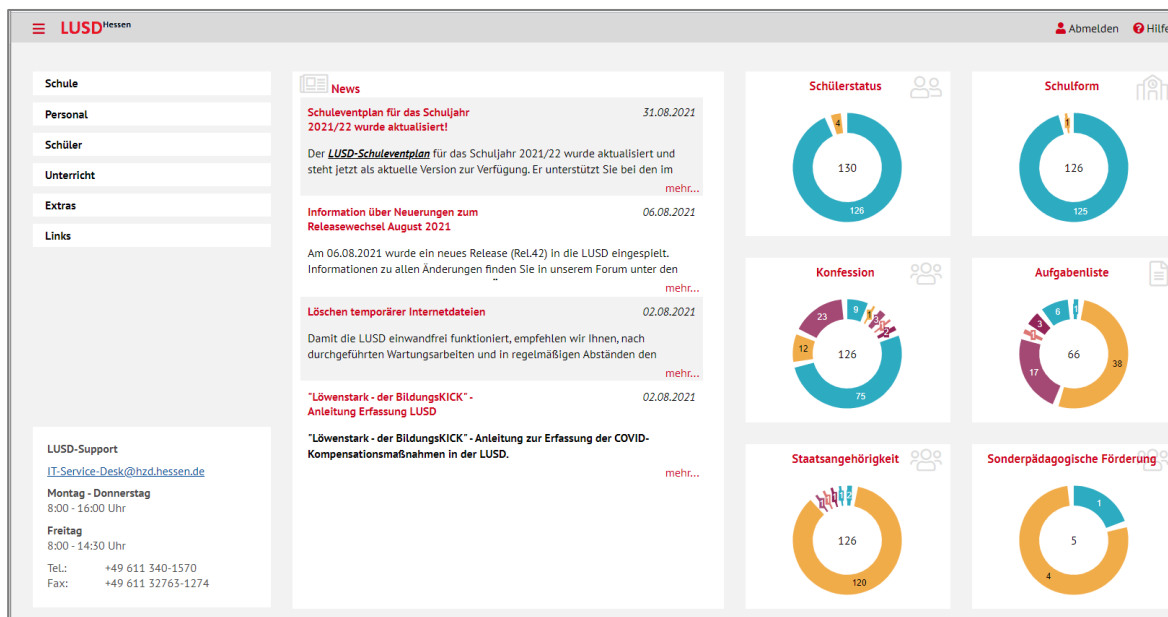


Abb. 3 Startseite der LUSD



Bei der **ersten** Anmeldung muss das Passwort geändert werden.

Beachten Sie dabei die Regeln zur Passwortvergabe (→ Kapitel [4.2](#)).

4.2 Das eigene Passwort ändern

Grundsätzlich kann jeder Benutzer nur sein **eigenes** Passwort ändern.

Eine Änderung Ihres Passwortes ist nach 30 Tagen notwendig, oder sobald Sie Sicherheitsbedenken haben.



Wenn Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, wenden Sie sich an den LUSD-Administrator Ihrer Schule und fordern Sie ein neues Passwort an.

Um Ihr Passwort zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > PASSWORTÄNDERUNG (Abb. 4).

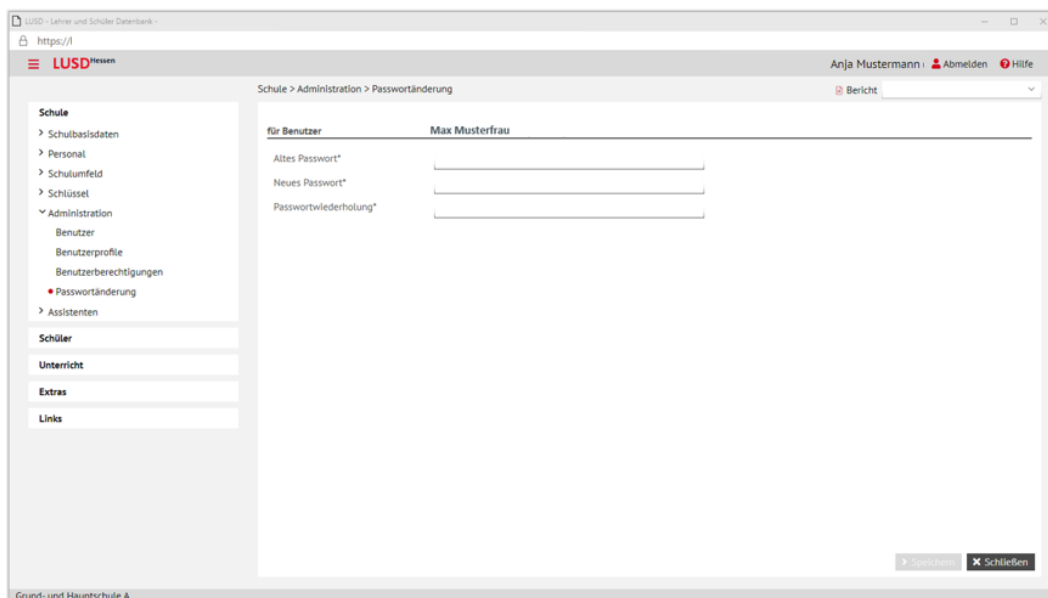


Abb. 4 Webseite zur Änderung des eigenen Passwortes



Die Menüpunkte BENUTZER, BENUTZERPROFILE und BENUTZERBERECHTIGUNGEN sehen Sie nur, wenn Sie Administrationsrechte besitzen.

Nur der LUSD-Administrator Ihrer Schule hat das Recht, Benutzer zu verwalten.

2. Geben Sie im Feld **Altes Passwort*** Ihr altes Passwort ein.
3. Geben Sie im Feld **Neues Passwort*** Ihr neues Passwort ein.
Beachten Sie dabei die Regeln zur Passwortvergabe.



Regeln zur Passwortvergabe

Das Passwort muss mindestens ...

- 8 Zeichen lang sein (je mehr, desto sicherer).
- eine Ziffer enthalten (0123456789).
- einen Buchstaben enthalten (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß).
- eines der folgenden Satzzeichen enthalten:
Punkt, Komma, Doppelpunkt oder Semikolon.

Die Gültigkeit des Passwortes beträgt 30 Tage.

Ein bereits vergebenes Passwort darf innerhalb eines Jahres nicht erneut verwendet werden.

4. Geben Sie im Feld **Passwortwiederholung*** Ihr neues Passwort ein.
5. Klicken Sie auf **> Speichern**.

5 Die LUSD-Startseite

Nach der Anmeldung ist die LUSD-Startseite geöffnet. Sie enthält folgende Bereiche und Elemente (Abb. 5):

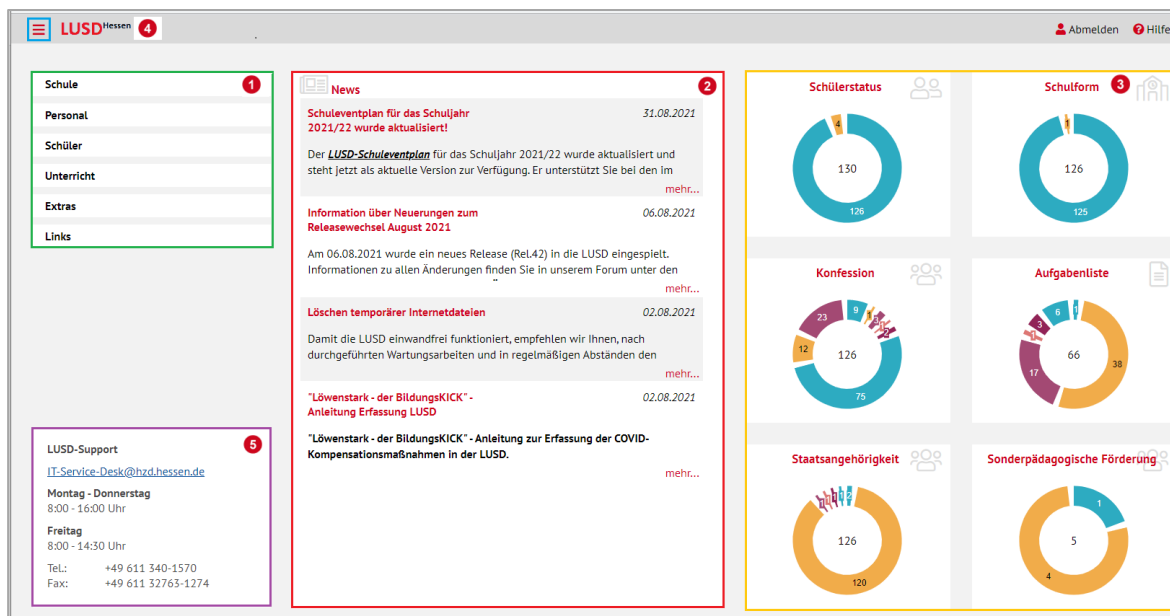


Abb. 5 Die LUSD-Startseite

Elemente der LUSD-Startseite

- | | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Navigationsbereich | → Kapitel 0 |
| 2 | Newsmeldungen | → Kapitel 5.2 |
| 3 | Dashboard mit Kacheln | → Kapitel 5.3 |
| 4 | Menüumschaltung | → Kapitel 5.4 |
| 5 | Supportinformationen | → Kapitel 5.5 |



Im LUSD-Forum finden Sie dazu das Video: **LUSD Startseite mit Dashboard.**

5.1 Navigationsbereich

Der Navigationsbereich enthält 6 Hauptmenüpunkte mit einem oder mehreren Untermenüpunkten.



Die Ansicht der Menüpunkte wird über die Benutzerberechtigungen gesteuert.

Deshalb kann es sein, dass Ihnen - je nachdem, welche Benutzerberechtigung Sie haben - der ein oder andere Menü- oder Untermenüpunkt nicht angezeigt wird.

Über den Navigationsbereich gelangen Sie zu den gewünschten Webseiten. Sollte statt des Navigationsbereichs der Kalender angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche

Menüumschaltung  (4).

5.2 Newsmeldungen

Hier werden Ihnen wichtige Informationen zur Verfügung gestellt.



Um weitergehende Informationen zu bekommen, klicken Sie ...

- auf **mehr...**
- oder einen eventuell im Text vorkommenden unterstrichen – blau dargestellten Link.

5.3 Kacheln

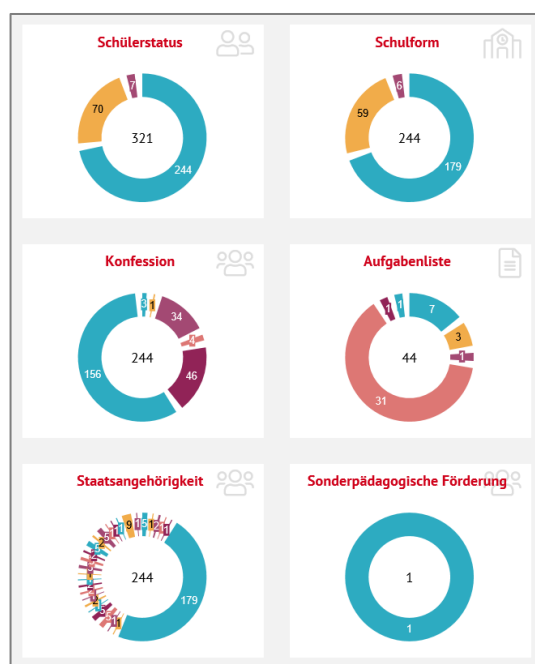



Abb. 6 Abb. 7 Kacheln auf dem Dashboard

- Die Kacheln **Schülerstatus**, **Schulform**, **Staatsangehörigkeit** und **Konfession** zeigen – in Form von Diagrammen – statistische Daten zu Schülern Ihrer Schule. Ein Klick auf ein beliebiges Segment des Diagramms öffnet die Webseite SCHÜLERSTAMMDATEN mit den entsprechenden Schülern.
- Die Kachel **Sonderpädagogische Förderung** zeigt – in Form eines Diagramms – statistische Daten zu Schülern Ihrer Schule. Ein Klick auf ein beliebiges Segment des Diagramms öffnet die Webseite HALBJAHRES/SEMESTERDATEN mit den entsprechenden Schülern.
- Die Kachel mit dem Diagramm **Aufgabenliste** zeigt die Anzahl der Einträge der einzelnen Regelgruppen. Ein Klick auf ein beliebiges Segment des Diagramms öffnet die Seite **Aufgabenliste** mit den Einträgen der gewählten Regelgruppe.



Aktuell können Sie die angezeigten Kacheln des Dashboards nicht verändern.

5.4 Menüumschaltung

Ein Klick auf das Symbol  wechselt zwischen der Anzeige des Navigationsbereichs und des Kalenders (siehe Kapitel [5.6](#)).

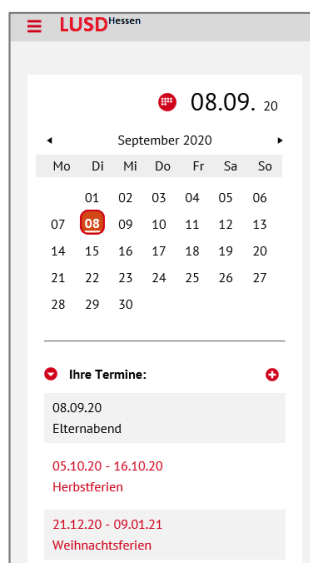
5.5 Supportinformationen


Hier finden Sie die Kontaktdaten des LUSD IT-Service-Desk.

Diese Informationen verschwinden, wenn:

- die Kalenderanzeige aktiv ist.
- der Navigationsbereich durch ausgeklappte Menüpunkte vergrößert ist.

5.6 Der Kalender



Um von der Navigationsansicht zum Kalender zu wechseln, klicken Sie auf die Menüumschaltung .





- Termine in **roter Schrift** sind zentral in der LUSD gepflegte Termine, z. B. die Ferientermine oder die Termine, an denen die neuen Releases freigeschaltet werden.

Diese Termine können Sie nicht bearbeiten oder löschen.

- Termine in **schwarzer Schrift** sind die von Ihnen für Ihre Schule angelegten Termine.

Diese Termine können Sie bearbeiten und löschen. Dazu muss Ihrem Benutzerprofil die Elementarrolle **"Kalenderverarbeitung"** zugeordnet sein!

Sie können ...

▪ einen Termin anlegen.	Klicken Sie auf  .	Legen Sie den neuen Termin im Dialogfenster Termin hinzufügen an.
▪ einen Termin bearbeiten.	Klicken Sie auf den Termin.	Passen Sie den Termin im Dialogfenster Termin bearbeiten an.
▪ einen Termin löschen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf den Termin. 2. Klicken Sie auf . 3. Klicken Sie in der Meldung auf . 	<p>Das Dialogfenster Termin bearbeiten wird angezeigt.</p> <p>Der Termin ist gelöscht.</p>
▪ zum aktuellen Datum gehen.	Klicken Sie auf das Symbol  .	Das aktuelle Datum wird angezeigt.

6 Das LUSD Anwendungsfenster

Das LUSD Anwendungsfenster besteht aus mehreren Bereichen. In Abb. 8 sehen Sie den typischen Aufbau einer LUSD-Webseite.

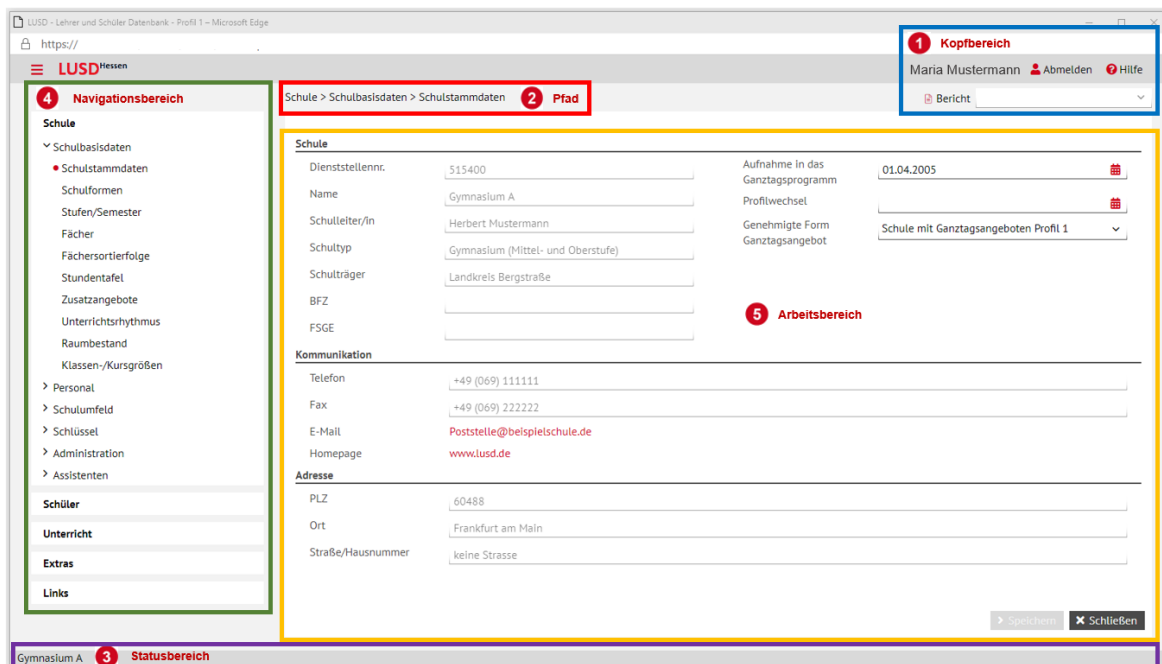


Abb. 8 Beispiel für das LUSD Anwendungsfenster

Elemente des LUSD-Anwendungsfensters

- | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
| 1 | Kopfbereich | → Kapitel 6.1 |
| 2 | Pfad | → Kapitel 6.2 |
| 3 | Statusbereich | → Kapitel 6.3 |
| 4 | Navigationsbereich | → Kapitel 6.4 |
| 5 | Arbeitsbereich | → Kapitel 6.5 |

6.1 Kopfbereich

Im Kopfbereich können Sie ...

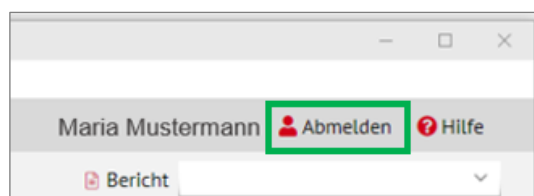
- sich von der LUSD **abmelden** und die LUSD **schließen**
- die zur gerade geöffneten Webseite passende **Online-Hilfe aufrufen**
- zur gerade geöffneten Webseite passende **Berichte aufrufen**

6.1.1 Von der LUSD abmelden und die LUSD schließen



Der Umgang mit personenbezogenen Daten erfordert höchste Sorgfalt und die Einhaltung des Datenschutzes.

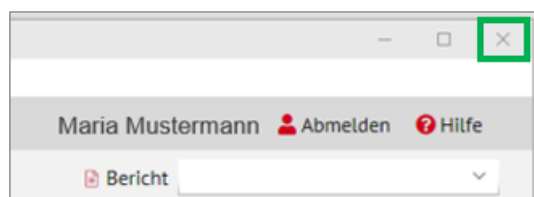
Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen, müssen Sie sich von der LUSD abmelden!



Von der LUSD abmelden

Um sich von der LUSD abzumelden, klicken Sie im Kopfbereich auf **Abmelden**.

Die aktuelle Webseite wird geschlossen und es erscheint der Anmeldedialog (Abb. 2).



LUSD schließen

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

6.1.2 Die passende LUSD-Hilfe zur gerade geöffneten Webseite aufrufen

Um die LUSD-Hilfe zur gerade geöffneten Webseite aufzurufen, klicken Sie im Kopfbereich auf **Hilfe** (Abb. 9). Es erscheint automatisch die zu dieser Webseite passende LUSD-Hilfe.

Mehr Informationen zur LUSD-Hilfe finden Sie in Kapitel [8.2](#).

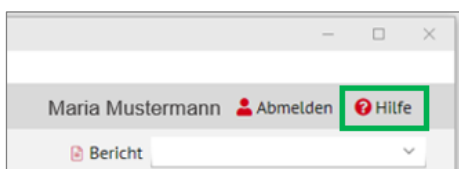


Abb. 9 Die LUSD-Hilfe im Kopfbereich aufrufen

6.1.3 Zur Webseite passende Berichte aufrufen

Im Kopfbereich jeder Webseite sind im Auswahlfeld **Bericht** die Berichte wählbar, die thematisch zu dieser Webseite passen (Abb. 10).

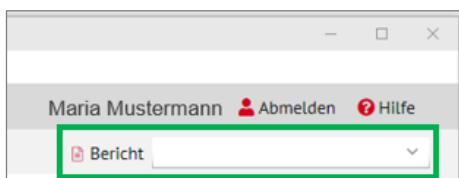


Abb. 10 Berichte im Kopfbereich aufrufen

Um einen dieser Berichte aufzurufen, öffnen Sie die Auswahlliste und klicken Sie auf den gewünschten Bericht.

Damit verlassen Sie die ursprüngliche Webseite und wechseln direkt zum ausgewählten Bericht auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE.

6.2 Pfad

Der gesamte **Pfad**, der im Navigationsmenü gewählt wurde, wird auf der Webseite noch einmal angezeigt. Beispiel: SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN (Abb. 11).

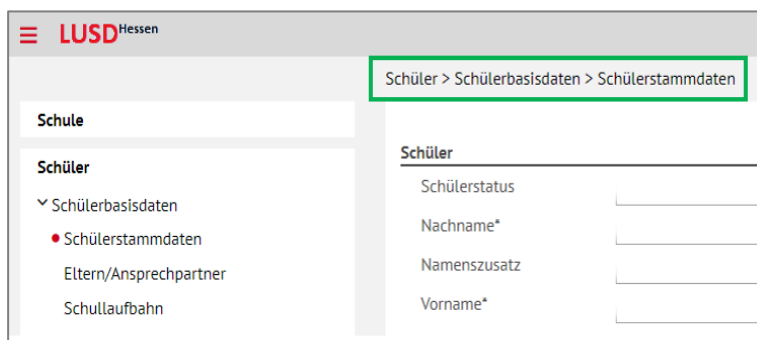


Abb. 11 Pfad der Webseite



Durch Verknüpfungen innerhalb der einzelnen Webseiten kann es passieren, dass der im Navigationsmenü rot markierte Untermenüpunkt nicht die tatsächlich aktive Webseite wiedergibt.

Orientieren Sie sich daher an dem angegebenen Pfad. Dieser stimmt stets mit der angezeigten Webseite überein.

Aktuell kann über den Pfad nicht navigiert werden.

6.3 Statusbereich

Im Statusbereich sehen Sie, welcher Benutzer angemeldet ist.



6.4 Navigationsbereich



In der gesamten LUSD gibt es **keine** Doppelklicks.

Alle Arbeitsschritte in der LUSD können nur mit einfachen Mausklicks erledigt werden.

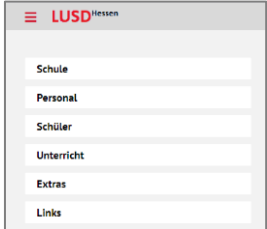
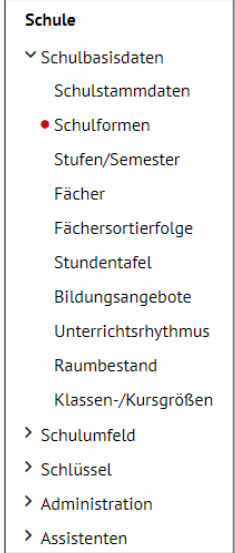

6.4.1 Menüstruktur

Insgesamt besteht die Navigation aus maximal **drei** Ebenen.

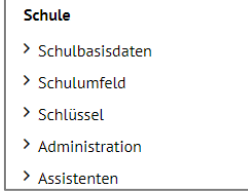
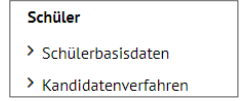
- **Hauptmenü**
- **Untermenü**
- **Menüpunkt**

Die Ansicht der Menüpunkte wird über Benutzerberechtigungen gesteuert.

Deshalb kann es sein, dass Ihnen - je nachdem, welche Benutzerberechtigung Sie haben - der ein oder andere Menü- oder Untermenüpunkt nicht angezeigt wird.

	<ul style="list-style-type: none"> Das Hauptmenü besteht aus sechs Hauptmenüpunkten. <p>Sobald Sie auf einen Hauptmenüpunkt klicken, öffnet sich das dazugehörige Untermenü.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Im Untermenü zeigt das Symbol  an, zu welchen Untermenüpunkten es weitere Menüpunkte gibt. <p>Sobald Sie auf einen solchen Untermenüpunkt klicken, erscheinen die dazugehörigen Menüpunkte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Der aktuell ausgewählte Menüpunkt ist mit einem roten Punkt gekennzeichnet.

6.4.2 Untermenüpunkte - WO bearbeite ich WAS?



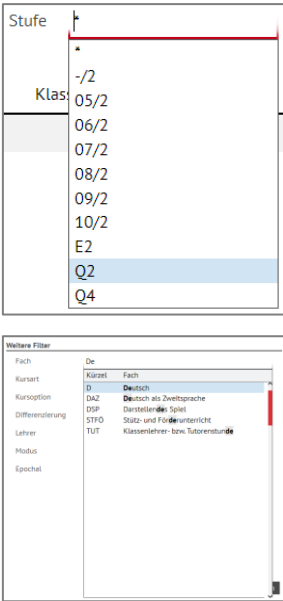



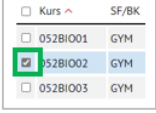



Hauptmenüpunkte	Untermenüpunkte
<p>SCHULE</p> 	<p>Der Hauptmenüpunkt Schule enthält folgende Untermenüpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> SCHULBASISDATEN Hier pflegen Sie die Grunddaten Ihrer Schule SCHULUMFELD SCHLÜSSEL ADMINISTRATION hier können Sie Ihr eigenes Passwort ändern und die LUSD-Benutzer Ihrer Schule verwalten ASSISTENTEN hier planen Sie Ihre Unterrichtsverteilung (UV-Planung) für das kommende Schulhalbjahr.
<p>SCHÜLER</p> 	<p>Der Hauptmenüpunkt Schüler enthält folgende Untermenüpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> SCHÜLERBASISDATEN Hier pflegen Sie die Stammdaten Ihrer Schüler KANDIDATENVERFAHREN Hier nehmen Sie neue Schüler in die LUSD auf und pflegen die Schülerdaten bei Schul- und Schulformwechsel.

Hauptmenüpunkte	Untermenüpunkte														
<p>Personal</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> > Personalbasisdaten > Personalverwaltung </div>	<p>Der Hauptmenüpunkt Personal enthält folgende Untermenüpunkte:</p> <table border="1"> <tr> <td>▪ PERSONAL-BASISDATEN</td> <td>Hier pflegen Sie die Stammdaten Ihres Personals.</td> </tr> <tr> <td>▪ PERSONAL-VERWALTUNG</td> <td>Hier verwalten Sie Ihr Personal bezüglich der Fachgruppen und der Lehrerzuordnung (Matchen von SAP-Personal).</td> </tr> </table>	▪ PERSONAL-BASISDATEN	Hier pflegen Sie die Stammdaten Ihres Personals.	▪ PERSONAL-VERWALTUNG	Hier verwalten Sie Ihr Personal bezüglich der Fachgruppen und der Lehrerzuordnung (Matchen von SAP-Personal).										
▪ PERSONAL-BASISDATEN	Hier pflegen Sie die Stammdaten Ihres Personals.														
▪ PERSONAL-VERWALTUNG	Hier verwalten Sie Ihr Personal bezüglich der Fachgruppen und der Lehrerzuordnung (Matchen von SAP-Personal).														
<p>Unterricht</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Unterricht</p> <ul style="list-style-type: none"> > Export / Import > UV-Bearbeitung > Leistungserfassung > Abschlüsse > Zeugnisse > Zeugniskonfiguration > Datenprüfungen </div>	<p>Der Hauptmenüpunkt Unterricht enthält folgende Untermenüpunkte:</p> <table border="1"> <tr> <td>▪ EXPORT / IMPORT</td> <td>Hier können Sie Daten für den Externen Notencient (ENC), Stundenplanprogramme oder Littera aus der LUSD exportieren und die bearbeiteten Daten danach wieder in die LUSD importieren.</td> </tr> <tr> <td>▪ UV-BEARBEITUNG</td> <td>Hier aktivieren Sie zu Beginn eines Schulhalbjahres eine UV-Planungsvariante und verwalten und bearbeiten die Unterrichtsverteilung des aktuellen Schulhalbjahres.</td> </tr> <tr> <td>▪ LEISTUNGS-ERFASSUNG</td> <td>Hier erfassen Sie alle Schülerleistungen.</td> </tr> <tr> <td>▪ ABSCHLÜSSE</td> <td>Hier verwalten und bearbeiten Sie die Abschlüsse Ihrer Schüler.</td> </tr> <tr> <td>▪ ZEUGNISSE</td> <td>Hier erstellen Sie die Zeugnisse.</td> </tr> <tr> <td>▪ ZEUGNIS-KONFIGURATION</td> <td>Hier legen Sie die Konfiguration Ihre Zeugnisse fest und welche Daten Sie in den ENC exportieren, welche Zeugnisbemerkungen Sie verwenden.</td> </tr> <tr> <td>▪ DATENPRÜFUNGEN</td> <td>Hier können Sie automatisiert Daten prüfen lassen.</td> </tr> </table>	▪ EXPORT / IMPORT	Hier können Sie Daten für den Externen Notencient (ENC), Stundenplanprogramme oder Littera aus der LUSD exportieren und die bearbeiteten Daten danach wieder in die LUSD importieren.	▪ UV-BEARBEITUNG	Hier aktivieren Sie zu Beginn eines Schulhalbjahres eine UV-Planungsvariante und verwalten und bearbeiten die Unterrichtsverteilung des aktuellen Schulhalbjahres.	▪ LEISTUNGS-ERFASSUNG	Hier erfassen Sie alle Schülerleistungen.	▪ ABSCHLÜSSE	Hier verwalten und bearbeiten Sie die Abschlüsse Ihrer Schüler.	▪ ZEUGNISSE	Hier erstellen Sie die Zeugnisse.	▪ ZEUGNIS-KONFIGURATION	Hier legen Sie die Konfiguration Ihre Zeugnisse fest und welche Daten Sie in den ENC exportieren, welche Zeugnisbemerkungen Sie verwenden.	▪ DATENPRÜFUNGEN	Hier können Sie automatisiert Daten prüfen lassen.
▪ EXPORT / IMPORT	Hier können Sie Daten für den Externen Notencient (ENC), Stundenplanprogramme oder Littera aus der LUSD exportieren und die bearbeiteten Daten danach wieder in die LUSD importieren.														
▪ UV-BEARBEITUNG	Hier aktivieren Sie zu Beginn eines Schulhalbjahres eine UV-Planungsvariante und verwalten und bearbeiten die Unterrichtsverteilung des aktuellen Schulhalbjahres.														
▪ LEISTUNGS-ERFASSUNG	Hier erfassen Sie alle Schülerleistungen.														
▪ ABSCHLÜSSE	Hier verwalten und bearbeiten Sie die Abschlüsse Ihrer Schüler.														
▪ ZEUGNISSE	Hier erstellen Sie die Zeugnisse.														
▪ ZEUGNIS-KONFIGURATION	Hier legen Sie die Konfiguration Ihre Zeugnisse fest und welche Daten Sie in den ENC exportieren, welche Zeugnisbemerkungen Sie verwenden.														
▪ DATENPRÜFUNGEN	Hier können Sie automatisiert Daten prüfen lassen.														
<p>Extras</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Extras</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufgabenliste Berichte Abfrageassistent Druckeinstellungen </div>	<p>Der Hauptmenüpunkt Extras enthält folgende Untermenüpunkte</p> <table border="1"> <tr> <td>▪ AUFGABENLISTE</td> <td>Hier sehen Sie offene Aufgaben, Hinweise zu fehlenden oder fehlerhaften Daten, sowie Informationen zu Personaldaten aus SAP.</td> </tr> <tr> <td>▪ BERICHTE</td> <td>Hier können Sie vorkonfigurierte Berichte mit Ihren Daten erstellen und abspeichern.</td> </tr> <tr> <td>▪ ABFRAGE-ASSISTENT</td> <td>Hier können Sie eigene Abfragen konfigurieren und so eigene Berichte erstellen.</td> </tr> <tr> <td>▪ DRUCK-EINSTELLUNGEN</td> <td>Hier legen Sie fest, welche Daten bei erstellten Anschreiben, mit ausgedruckt werden sollen</td> </tr> </table>	▪ AUFGABENLISTE	Hier sehen Sie offene Aufgaben, Hinweise zu fehlenden oder fehlerhaften Daten, sowie Informationen zu Personaldaten aus SAP.	▪ BERICHTE	Hier können Sie vorkonfigurierte Berichte mit Ihren Daten erstellen und abspeichern.	▪ ABFRAGE-ASSISTENT	Hier können Sie eigene Abfragen konfigurieren und so eigene Berichte erstellen.	▪ DRUCK-EINSTELLUNGEN	Hier legen Sie fest, welche Daten bei erstellten Anschreiben, mit ausgedruckt werden sollen						
▪ AUFGABENLISTE	Hier sehen Sie offene Aufgaben, Hinweise zu fehlenden oder fehlerhaften Daten, sowie Informationen zu Personaldaten aus SAP.														
▪ BERICHTE	Hier können Sie vorkonfigurierte Berichte mit Ihren Daten erstellen und abspeichern.														
▪ ABFRAGE-ASSISTENT	Hier können Sie eigene Abfragen konfigurieren und so eigene Berichte erstellen.														
▪ DRUCK-EINSTELLUNGEN	Hier legen Sie fest, welche Daten bei erstellten Anschreiben, mit ausgedruckt werden sollen														
<p>Links</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Links</p> <ul style="list-style-type: none"> LUSD-Forum </div>	<p>Der Hauptmenüpunkt Links enthält folgenden Untermenüpunkt</p> <table border="1"> <tr> <td>▪ LUSD-FORUM</td> <td>Link zum LUSD-Forum</td> </tr> </table>	▪ LUSD-FORUM	Link zum LUSD-Forum												
▪ LUSD-FORUM	Link zum LUSD-Forum														

6.5 Arbeitsbereich

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

Je nach Webseite finden Sie im Arbeitsbereich folgende **Bildschirmelemente**:

Bildschirmelement	Beispiel / Handhabung	
Feld		Sie <i>können</i> etwas in das Feld schreiben.
Pflichtfeld*		Gekennzeichnet mit einem * Sie <i>müssen</i> etwas in das Feld schreiben.
Auswahlliste		<ul style="list-style-type: none"> Der Platzhalter * steht für den Eintrag <i>alle</i>. Sobald Sie mit der Eingabe von Daten in der Auswahlliste beginnen, wird der Listeninhalt nach diesen Eingaben gefiltert. <p>Um einen Eintrag auszuwählen, klicken Sie ihn in der Auswahlliste an.</p> <ul style="list-style-type: none"> Innerhalb der Auswahlliste blättern können Sie mit den Pfeiltasten  und  der Tastatur.
Register		Um zur Unterseite einer Webseite zu gelangen, klicken Sie auf das gewünschte Register.
Optionsschalter		Um eine bestimmte Option zu wählen, klicken Sie auf den gewünschten Optionsschalter.
Kontrollkästchen		Um eine bestimmte Auswahl zu treffen, klicken Sie in das/die entsprechende/n Kontrollkästchen. Diese sind dann angehakt. Erneutes Klicken entfernt das Häkchen.
Schaltsymbol		Klickt man auf ein Schaltsymbol, öffnet sich ein Dialogfenster oder es wird eine Funktion ausgeführt.
Symbol		Symbole zeigen den Status eines Datensatzes an. Eine Übersicht aller Symbole und Schaltflächen finden Sie in der LUSD-Hilfe.
Schaltfläche		Sobald Sie auf eine Schaltfläche klicken, wird die entsprechende Aktion ausgelöst. In manchen Fällen erscheint eine Meldung.


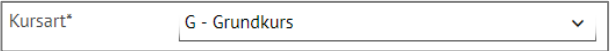
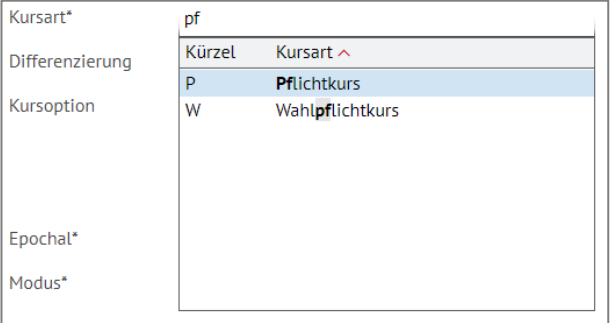
7 Grundfunktionen in der LUSD






7.1 Mit Auswahllisten arbeiten

Viele Felder in der LUSD stehen Ihnen als Auswahllisten zur Verfügung. Auswahllisten sind unterschiedlich aufgebaut. Es gibt ein- und mehrspaltige Listen sowie solche mit und ohne Spaltenüberschrift.



Im LUSD-Forum finden Sie dazu das Video:
In der LUSD mit Auswahllisten und Tabellen arbeiten.

Sie möchten ...	Vorgehen
die Auswahlliste öffnen	<ul style="list-style-type: none">Klicken Sie auf das Schaltsymbol <input type="checkbox"/> oder klicken Sie direkt in das Feld. 
einen Eintrag auswählen	<ul style="list-style-type: none">Klicken Sie auf den gewünschten Listeneintrag.Sie können auch mit den Pfeiltasten den gewünschten Eintrag auswählen und diesen mit der Enter-Taste übernehmen. 
die Anzeige der Auswahl einschränken	<ul style="list-style-type: none">Klicken Sie in das Feld und geben Sie eine Zeichenfolge ein.  <p>Übernehmen Sie den gewünschten Eintrag per Mausclick oder mit der Enter-Taste.</p>

Sie möchten ...	Vorgehen																		
die Anzeige sortieren	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Die Sortierung erfolgt alphabetisch aufsteigend. Sie erkennen dies an dem Symbol  neben dem Spaltentitel. Ein weiterer Klick auf den Titel oder das Symbol, ändert die Sortierfolge in alphabetisch absteigend. Sie erkennen dies an dem Symbol  neben dem Spaltentitel. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kürzel</th> <th>Kursart </th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>Arbeitsgemeinschaft</td></tr> <tr><td>F</td><td>Freiwilliger Kurs</td></tr> <tr><td>G</td><td>Grundkurs</td></tr> <tr><td>L</td><td>Leistungskurs</td></tr> <tr><td>P</td><td>Pflichtkurs</td></tr> <tr><td>W</td><td>Wahlpflichtkurs</td></tr> <tr><td>B</td><td>Wahlunterricht</td></tr> <tr><td>Z</td><td>Zusatzunterricht</td></tr> </tbody> </table> </div>	Kürzel	Kursart 	A	Arbeitsgemeinschaft	F	Freiwilliger Kurs	G	Grundkurs	L	Leistungskurs	P	Pflichtkurs	W	Wahlpflichtkurs	B	Wahlunterricht	Z	Zusatzunterricht
Kürzel	Kursart 																		
A	Arbeitsgemeinschaft																		
F	Freiwilliger Kurs																		
G	Grundkurs																		
L	Leistungskurs																		
P	Pflichtkurs																		
W	Wahlpflichtkurs																		
B	Wahlunterricht																		
Z	Zusatzunterricht																		















7.2 Mit Tabellen arbeiten




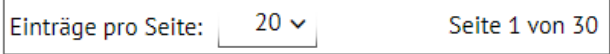








Auf vielen Webseiten und in vielen Dialogfenstern wird mit Tabellen gearbeitet.

Sie können Tabellenansichten bearbeiten, Tabellenspalten sortieren und sich in Tabellen bewegen.



Im LUSD-Forum finden Sie dazu das Video:
In der LUSD mit Auswahllisten und Tabellen arbeiten.

Sie möchten ...	Vorgehen																																												
die Ansicht einer Tabellenzeile erweitern oder vermindern	<ul style="list-style-type: none"> Durch Klick auf das Schaltsymbol  erweitern Sie die Ansicht der Tabellenzeile. Durch Klick auf das Schaltsymbol  vermindern Sie die Ansicht der Tabellenzeile wieder. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Ansprechpartner</th> </tr> <tr> <th>Rolle</th> <th>Name </th> <th>Postempfänger</th> <th>sorgeberechtigt</th> <th>Telefon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Eltern</td> <td>Herr/Frau Helge und Renate Kraus</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>062</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Telefon geschäftlich:</td> <td>069 987654</td> <td colspan="2">Fax:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mobiltelefon:</td> <td>0177 12131415</td> <td colspan="2">Email:</td> <td>someEmail576@gmx.de</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Ansprechpartner</th> </tr> <tr> <th>Rolle</th> <th>Name </th> <th>Postempfänger</th> <th>sorgeberechtigt</th> <th>Telefon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Eltern</td> <td>Herr/Frau Helge und Renate Kraus</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>062</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Ansprechpartner					Rolle	Name 	Postempfänger	sorgeberechtigt	Telefon		Eltern	Herr/Frau Helge und Renate Kraus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	062	Telefon geschäftlich:		069 987654	Fax:			Mobiltelefon:		0177 12131415	Email:		someEmail576@gmx.de	Ansprechpartner					Rolle	Name 	Postempfänger	sorgeberechtigt	Telefon		Eltern	Herr/Frau Helge und Renate Kraus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	062
Ansprechpartner																																													
Rolle	Name 	Postempfänger	sorgeberechtigt	Telefon																																									
	Eltern	Herr/Frau Helge und Renate Kraus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	062																																								
Telefon geschäftlich:		069 987654	Fax:																																										
Mobiltelefon:		0177 12131415	Email:		someEmail576@gmx.de																																								
Ansprechpartner																																													
Rolle	Name 	Postempfänger	sorgeberechtigt	Telefon																																									
	Eltern	Herr/Frau Helge und Renate Kraus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	062																																								

Sie möchten ...	Vorgehen
sich in einer Tabelle bewegen	<p>Nutzen Sie hierfür die horizontale und vertikale Bildlaufleiste.</p> 
Spalten auf- oder absteigend sortieren	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Die Tabelle wird nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und das Symbol  angezeigt. Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und  angezeigt.
die Breite einer Spalte verändern	<ul style="list-style-type: none"> 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.
die Anzahl der sichtbaren Einträge pro Seite ändern	<p>Die Anzahl der sichtbaren Einträge pro Seite sehen Sie in der Auswahlliste rechts unterhalb der Tabelle. Beispiel:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Geben Sie die gewünschte Anzahl ein. Möglich sind 10, 20, 50 oder 100 Einträge pro Seite.
in einer Tabelle blättern	<p>Die Anzahl der Seiten und der Einträge sehen Sie rechts unterhalb der Tabelle. Die aktuelle Seite ist ROT dargestellt.</p> <p>Beispiel:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Zwischen den Seiten blättern können Sie mit dem Menü links unter der Tabelle. <ul style="list-style-type: none">   Seitenweise vorwärts oder rückwärts blättern.   Zur ersten oder zur letzten Seite gehen.
Einzelne Datensätze auswählen und übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Datensätzen (Abb. 12). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .
Alle Datensätze einer Seite auswählen und übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie links neben der ersten Spaltenüberschrift in das Kontrollkästchen. Alle Datensätze der aktuellen Seite sind angehakt (Abb. 13). Erneutes Anklicken hebt die Auswahl wieder auf. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .
Alle Datensätze übernehmen	<p>Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche .</p>

Kurssuche ? Hilfe

Suche					Ergebnis						
<input type="checkbox"/> Kurs ^	SF/BK	St./Sem	Klasse	Lehrer	Fach	KA	KO	Modus	Epochal	Std.	
<input checked="" type="checkbox"/>	052BIO01	GYM	05/2	05A	MOLI	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052BIO02	GYM	05/2	05B	MARQ	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/>	052BIO03	GYM	05/2	05C	BRAU	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/>	052D01	GYM	05/2	05A	RÖMR	D	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/>	052D02	GYM	05/2	05B	SPKA	D	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/>	052D03	GYM	05/2	05C	FIEB	D	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/>	052E01	GYM	05/2	05A	BGHS	E	P	-	-	Nein	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052E02	GYM	05/2	05B	BEHS	E	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/>	052E03	GYM	05/2	05C	BRST	E	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/>	052EK01	GYM	05/2	05A	KRIT	EK	P	-	-	Nein	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052EK02	GYM	05/2	05B	KRIT	EK	P	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/>	052EK03	GYM	05/2	05C	KRIT	EK	P	-	-	Nein	2,00

« < 1 2 3 4 > » Einträge pro Seite: Seite 1 von 4, Zeilen 1 bis 100 von 326.

Abb. 12 Einzelne Datensätze auswählen und übernehmen

Kurssuche ? Hilfe

Suche					Ergebnis						
<input checked="" type="checkbox"/> Kurs ^	SF/BK	St./Sem	Klasse	Lehrer	Fach	KA	KO	Modus	Epochal	Std.	
<input checked="" type="checkbox"/>	052BIO01	GYM	05/2	05A	MOLI	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052BIO02	GYM	05/2	05B	MARQ	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052BIO03	GYM	05/2	05C	BRAU	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052D01	GYM	05/2	05A	RÖMR	D	P	-	-	Nein	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052D02	GYM	05/2	05B	SPKA	D	P	-	-	Nein	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052D03	GYM	05/2	05C	FIEB	D	P	-	-	Nein	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052E01	GYM	05/2	05A	BGHS	E	P	-	-	Nein	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052E02	GYM	05/2	05B	BEHS	E	P	-	-	Nein	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052E03	GYM	05/2	05C	BRST	E	P	-	-	Nein	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052EK01	GYM	05/2	05A	KRIT	EK	P	-	-	Nein	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052EK02	GYM	05/2	05B	KRIT	EK	P	-	-	Nein	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	052EK03	GYM	05/2	05C	KRIT	EK	P	-	-	Nein	2,00

« < 1 2 3 4 > » Einträge pro Seite: Seite 1 von 4, Zeilen 1 bis 100 von 326.

Abb. 13 Alle Datensätze einer Seite auswählen und übernehmen

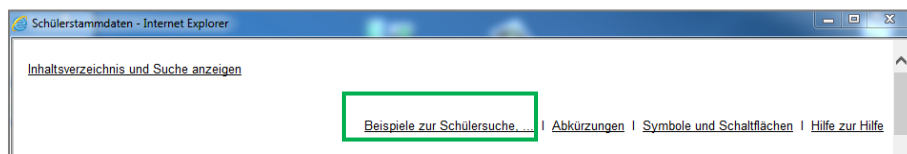
7.3 Daten zur Bearbeitung suchen und übernehmen

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.



Beispiele zu den Suchen in der LUSD finden Sie in der LUSD-Hilfe.



Darüber hinaus gibt es auf manchen Webseiten spezielle Suchen, deren Handhabung in der jeweiligen LUSD-Hilfe der Webseite beschrieben wird.

7.3.1 Grundsätzliches zu den Suchen

Grundsätzlich besteht jede Suche aus den folgenden Schritten:

1. Klicken Sie auf Suche.
Es erscheint ein Dialogfenster (z.B. die Schülersuche – siehe 7.3.2 Schüler suchen).
2. Legen Sie die Suchkriterien fest.
3. Klicken Sie auf Suchen oder Filter.
Das Suchergebnis erscheint in einer Ergebnisliste, die Sie bearbeiten können (→ Kapitel 7.2).
4. Klicken Sie in der Ergebnisliste die Einträge an, die Sie zur Bearbeitung übernehmen möchten.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Das Dialogfenster ist geschlossen und die Datensätze sind in das Arbeitsfenster übernommen.



Das Suchergebnis ...

- bleibt so lange erhalten, bis Sie eine neue Suche durchführen.
- können Sie auf allen Webseiten der Menüs SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > ... und SCHÜLER > KANDIDATENVERFAHREN > ... sowie auf manchen Webseiten im Menü UNTERRICHT > ... nutzen.


Haben Sie mehrere Datensätze übernommen, wird dies im Arbeitsbereich rechts oben angezeigt (Abb. 14).



Abb. 14 Übernahme mehrerer Datensätze in den Arbeitsbereich

- Sie können in diesen Datensätzen vor- und zurückblättern .

- Sie können gezielt zu einem Datensatz wechseln:

- Klicken Sie hierfür auf das Symbol .

Schüler auswählen						
Nachname ^	Vorname ^	Geschlecht	Geburtsdatum	Klasse	Klassenlehrer	
Abdulhalim	Daniel	M	21.10.2012	G - 02/2 - 02c	H024	
Acikgöz	Adonja Eborá	W	08.07.2011	G - 03/2 - 03C	A032	
Al Hafyani	Cagdas	M	09.06.2013	G - 01/2 - 1a	B025	
Ali Basha	Mariana	W	23.07.2012	G - 02/2 - 02b	N029	
Ali Basha	Morice-Leon	M	16.11.2013	G - 01/2 - 1c	I012	

- Klicken Sie im Dialogfenster die Zeile mit dem gewünschten Datensatz an. Die Zeile wird blau hinterlegt.
- Klicken Sie auf **> Übernehmen**. Das Dialogfenster ist geschlossen und der Datensatz ist in das Arbeitsfenster übernommen.

7.3.2 Schüler suchen

Im Dialogfenster **Schülersuche** wird grundsätzlich zwischen **Kandidaten** und **Schülern** unterschieden (Abb. 15).



Beispiele zur Schülersuche

finden Sie im LUSD-Forum > Anleitungen > Grundlagen > Beispiele zur Schülersuche

Suchkriterien in der Schülersuche festlegen


1. Klicken Sie auf den Optionsschalter Kandidaten oder Schüler.
 - Für die Option Kandidaten sind standardmäßig alle Kontrollkästchen angehakt, außer Kandidaten auf Warteliste und abgelehnt / desinteressiert.
 - Für die Option Schüler ist standardmäßig das Kontrollkästchen Aktive angehakt.
2. Klicken Sie für die gewählte Option auf die gewünschten Kontrollkästchen.
3. Je nachdem wie detailliert Sie suchen möchten, können Sie die Suchmöglichkeiten in den Registern **Suche**, **Erweiterte Suche** oder **Expertensuche** nutzen.

Schülersuche ? Hilfe

Schüler
 Aktive
 Ehemalige
 Externe
 Kandidaten (ohne SD-R
 mit SD-R)
 ist Kandidat
 angenommen
 auf Warteliste
 abgelehnt / desinteressiert

Suche
 Erweiterte Suche
 Expertensuche

Nachname *
 Schulform *
 Stufe *
 Klasse *

Suchen 

SI
 Nachname ^
 Vorname
 m/w
 SF/BK
 St/Sem
 Klasse
 Schule
 Klassenlehrer
 Status

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

Abb. 15 Die Schülersuche – Optionen für Schüler und Kandidaten

Schülersuche

Schüler
 Aktive
 Ehemalige
 Externe
? Hilfe

Kandidaten (ohne SD-R
 mit SD-R)
 Ist Kandidat
 angenommen
 auf Warteliste
 abgelehnt / desinteressiert

Suche **Erweiterte Suche** Expertensuche

(Nachname) = Be* und
 (Geschlecht (m/w)) = w und
 (Nachname) = und
 (Nachname) = und
 (Nachname) = und

Suchen

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname ^	Vorname	m/w	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
<input type="checkbox"/>		Bechtold	Gabriela	W	GYM	08/2	08 A	515400-Gymnasium A	V133	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Becker	Maren	W	GYM	06/2	06C	515400-Gymnasium A	F010	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Becker	Nadine	W	GYM	E2	E2LÜDE	515400-Gymnasium A	E030	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Bernhardt	Lea-Filine	W	GYM	09/2	09 C	515400-Gymnasium A	K001	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Bertelli	Lena	W	GYM	E2	E2DAGB	515400-Gymnasium A	Q040	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Bertram	Franziska	W	GYM	07/2	07B	515400-Gymnasium A	G009	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Bessler	Enas	W	GYM	09/2	09 D	515400-Gymnasium A	D087	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Bessler	Marlene Katharina	W	GYM	07/2	07B	515400-Gymnasium A	G009	Aktiv

Seite 1 von 1, Zeilen 1 bis 9 von 9.

[» Alle Übernehmen](#)
[» Übernehmen](#)
[✕ Abbrechen](#)

Abb. 16 Die Schülersuche – Erweiterte Suche

Schülersuche

Schüler
 Aktive
 Ehemalige
 Externe
? Hilfe

Kandidaten (ohne SD-R
 mit SD-R)
 Ist Kandidat
 angenommen
 auf Warteliste
 abgelehnt / desinteressiert

Suche **Erweiterte Suche** **Expertensuche**

(Nachname) = Be* oder
 (Nachname) = Me* und
 (Nachname) = und
 (Nachname) = und
 (Nachname) =

Suchen

<input type="checkbox"/>	SI	Nachname ^	Vorname	m/w	SF/BK	St/Sem	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
<input type="checkbox"/>		Bertram	Franziska	W	GYM	07/2	07B	515400-Gymnasium A	G009	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Bessler	Enas	W	GYM	09/2	09 D	515400-Gymnasium A	D087	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Bessler	Marlene Katharina	W	GYM	07/2	07B	515400-Gymnasium A	G009	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Beyer	Mascha	W	GYM	09/2	09 A	515400-Gymnasium A	W062	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Meemken	Sandra	W	GYM	09/2	09 D	515400-Gymnasium A	D087	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Meinhof	Celina	W	GYM	08/2	08 B	515400-Gymnasium A	Q076	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Melchiori	Sebastian	M	GYM	09/2	09 C	515400-Gymnasium A	K001	Aktiv
<input type="checkbox"/>		Merz	Naomi Kate	W	GYM	09/2	09 D	515400-Gymnasium A	D087	Aktiv

Seite 1 von 1, Zeilen 1 bis 20 von 20.

[» Alle Übernehmen](#)
[» Übernehmen](#)
[✕ Abbrechen](#)

Abb. 17 Die Schülersuche – Expertensuche

7.3.3 Personal suchen



- Sie können gleichzeitig nach den Kriterien **Personaltyp**, **Kürzel**, **Nachname** und **Personalart** suchen (Abb. 18).
- Ein Datensatz in der Ergebnisliste erfüllt **alle** ausgewählten Suchkriterien.

Personalsuche Hilfe

Personalauswahl

Suche Erweiterte Suche

Personaltyp Kürzel
 Nachname Personalart Inaktives Personal Suchen

Personal der Schule

<input type="checkbox"/>	Personaltyp	Kürzel	Name	SAP-PersNr.	Personalart	Amtliche Funktion	Dienstbezeichnung
<input type="checkbox"/>	Lehrer	A004	Bauer-Ipek, Hans		Lehrkraft		Angestellte Lehrkraft
<input type="checkbox"/>	Lehrer	B002	Abale, Svenja		Lehrkraft		Pfarrerin im Schuldien
<input type="checkbox"/>	Lehrer	B003	Düßel, Antonia Marie		Lehrkraft		Studienrätin
<input type="checkbox"/>	Lehrer	B026	Ehrlich, Bettina		Lehrkraft	Lehrkraft im Vorberei	Studienrätin
<input type="checkbox"/>	Lehrer	B110	Geisert, Tina Gabriele	80001411	Lehrer	Lehrkraft	Studienrätin
<input type="checkbox"/>	Lehrer	C017	Kluckow, Gabi		Lehrkraft		Studienrätin
<input type="checkbox"/>	Personal	C078	Thiem, Hans-Peter		Verwaltungskraft		
<input type="checkbox"/>	Lehrer	D087	Klose, Lars	80010718	Lehrer	Lehrkraft	Studienrat
<input type="checkbox"/>	Lehrer	D117	Lapp, Christine	80033025	Lehrer	Lehrkraft	Studienrätin
<input type="checkbox"/>	Lehrer	E029	Ourgantzidou, Matthias	80007885	Lehrer	Führungskraft HGIG, \	Studiendirektor
<input type="checkbox"/>	Lehrer	E030	Baaser, Hans Michael	80039079	Lehrer	Lehrkraft	Studienrat
<input type="checkbox"/>	Lehrer	F010	Tilch, Philipp Wilhelm		- Kein Eintrag -		Studienrat

Abb. 18 Dialogfenster – Personalsuche



Beispiele zur Personalsuche

finden Sie im LUSD-Forum > Anleitungen > Grundlagen > Beispiele zur Personalsuche.

7.3.4 Klassen suchen

- Legen Sie im Register **Suche** im Bereich **Ebenenauswahl** fest, in welcher Schulform und Stufe Sie Klassen suchen (Abb. 19).
 - Um einzelne Stufen auswählen zu können, klicken Sie auf das vor der gewünschten Schulform. Klicken Sie dann in das Kontrollkästchen vor den gewünschten Stufen.
 - Um alle Stufen auszuwählen, klicken Sie auf Alle auswählen. Mit einem Klick auf das Symbol Alle abwählen heben Sie die Auswahl wieder auf.
- Legen Sie im Bereich **Weitere Filter** bei Bedarf weitere Suchkriterien fest.

Klassensuche Hilfe

Suche Ergebnis

Ebenenauswahl

- GYM
 - 05/2
 - 06/2
 - 07/2
 - 08/2
 - 09/2
 - 10/2
 - E2
 - Q2
 - Q4
- GYM8
- NDHS/S1
- NDHS/S2

Alle auswählen Alle abwählen Filter

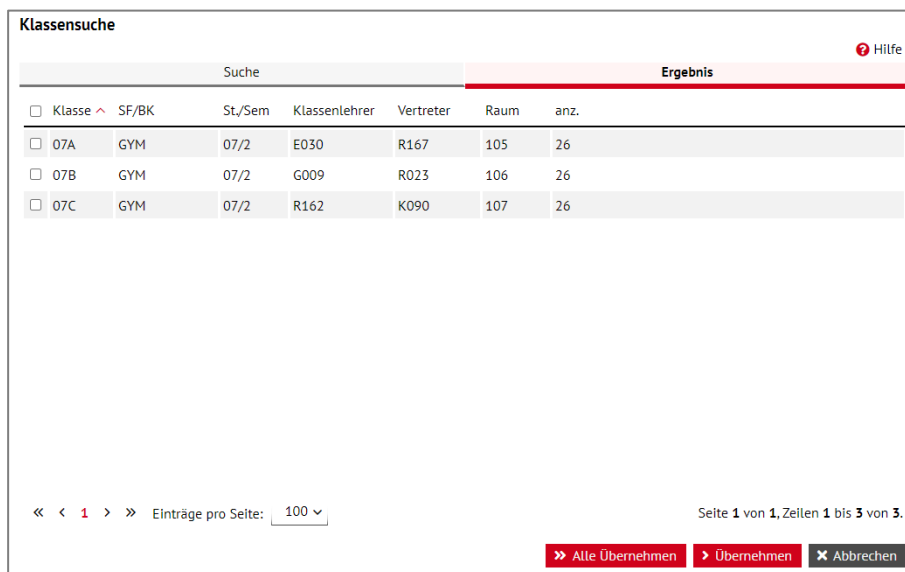
Weitere Filter

Bezeichnung
 Klassenlehrer
 Vertreter
 Raum

Abb. 19 Dialogfenster – Klassensuche: Festlegen der Filterkriterien

6. Klicken Sie auf  Filter.

Die Ansicht wechselt automatisch ins Register **Ergebnis** (Abb. 20).



Suche						Ergebnis	
<input type="checkbox"/> Klasse ^	SF/BK	St./Sem	Klassenlehrer	Vertreter	Raum	anz.	
<input type="checkbox"/> 07A	GYM	07/2	E030	R167	105	26	
<input type="checkbox"/> 07B	GYM	07/2	G009	R023	106	26	
<input type="checkbox"/> 07C	GYM	07/2	R162	K090	107	26	

Seite 1 von 1, Zeilen 1 bis 3 von 3.
 Einträge pro Seite: 100
 >> Alle Übernehmen > Übernehmen ✕ Abbrechen

Abb. 20 Dialogfenster – Klassensuche: Ergebnis



Beispiele zur Klassensuche

finden Sie im LUSD-Forum > Anleitungen > Grundlagen > Beispiele zur Klassensuche

7.3.5 Kurse suchen

1. Legen Sie im Register **Suche** im Bereich **Ebenenauswahl** fest, in welcher Schulform, Stufe und Klasse Sie Kurse suchen (Abb. 21).

Sie möchten ...	Vorgehen
<ul style="list-style-type: none"> alle Kurse Ihrer Schule suchen 	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf das Symbol  Alle auswählen. Mit einem Klick auf das Symbol  Alle abwählen heben Sie die Auswahl wieder auf.
<ul style="list-style-type: none"> alle Kurse einer Schulform suchen 	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die gewünschte Schulform.
<ul style="list-style-type: none"> alle Kurse einer Stufe suchen 	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf das  vor der gewünschten Schulform. Klicken Sie auf die gewünschte Stufe.
<ul style="list-style-type: none"> alle Kurse einer Klasse suchen 	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf das  vor der gewünschten Schulform und Stufe. Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
<ul style="list-style-type: none"> alle übergreifenden Kurse suchen 	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf Übergreifend.

2. Legen Sie bei Bedarf weitere Suchkriterien im Bereich **Weitere Filter** fest.

The screenshot shows the 'Kurssuche' dialog window with the 'Suche' tab selected. On the left, under 'Ebenauswahl', there is a tree view with checkboxes for 'Übergreifend', 'GYM', 'GYM8', 'NDHS/S1', 'NDHS/S2', and 'Extern'. On the right, under 'Weitere Filter', there are seven dropdown menus for 'Fach', 'Kursart', 'Kursoption', 'Lehrer', 'Modus', and 'Epochal', each with an asterisk in the selection box. At the bottom, there are buttons for 'Alle auswählen', 'Alle abwählen', 'Filter', 'Alle Übernehmen', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Abb. 21 Dialogfenster – Kurssuche: Filterkriterien festlegen

3. Klicken Sie auf Filter.

Die Ansicht wechselt automatisch ins Register **Ergebnis** (Abb. 22Abb. 22).

The screenshot shows the 'Kurssuche' dialog window with the 'Ergebnis' tab selected. It displays a table of search results with columns: Kurs, SF/BK, St./Sem, Klasse, Lehrer, Fach, KA, KO, Modus, Epochal, and Std. The table contains 13 rows of results. At the bottom, there are navigation controls including a page indicator 'Seite 1 von 4, Zeilen 1 bis 100 von 320.' and buttons for 'Alle Übernehmen', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Kurs	SF/BK	St./Sem	Klasse	Lehrer	Fach	KA	KO	Modus	Epochal	Std.
<input type="checkbox"/> 052BIO01	GYM	05/2	05A	R005	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/> 052BIO02	GYM	05/2	05B	S193	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/> 052BIO03	GYM	05/2	05C	S201	BIO	P	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/> 052D01	GYM	05/2	05A	V138	D	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/> 052D02	GYM	05/2	05B	V129	D	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/> 052D03	GYM	05/2	05C	G009	D	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/> 052E01	GYM	05/2	05A	R167	E	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/> 052E02	GYM	05/2	05B	W122	E	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/> 052E03	GYM	05/2	05C	E029	E	P	-	-	Nein	5,00
<input type="checkbox"/> 052EK01	GYM	05/2	05A	S197	EK	P	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/> 052EK02	GYM	05/2	05B	S197	EK	P	-	-	Nein	2,00
<input type="checkbox"/> 052EK03	GYM	05/2	05C	S197	EK	P	-	-	Nein	2,00

Abb. 22 Dialogfenster – Kurssuche: Ergebnis



Beispiele zur Kurssuche

finden Sie im LUSD-Forum > Anleitungen > Grundlagen > Beispiele zur Kurssuche.

7.4 Daten bearbeiten

7.4.1 Daten direkt auf der Webseite bearbeiten

Auf vielen Webseiten können Sie Daten direkt eingeben und bearbeiten. In den meisten Fällen haben Sie die zu bearbeitenden Datensätze durch eine **Suche** ins Arbeitsfenster übernommen.

7.4.2 Daten in Bereichen bearbeiten

Auf einigen Webseiten wird mit Bereichen gearbeitet (Beispiele siehe Abb. 23 und Abb. 24).

Hierbei werden Daten aus einem Bereich in den anderen Bereich verschoben oder zugeordnet. Wie Sie mit Bereichen arbeiten, wird nachfolgend erklärt.

Datensätze in Bereichen verschieben



Ein Datensatz – im unserem Beispiel ein Fach (Abb. 23) – kann nur in einer der beiden Bereiche vorkommen.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Fach von links nach rechts verschieben | Markieren Sie das Fach im linken Bereich und klicken Sie dann auf → . |
| <ul style="list-style-type: none">Fach von rechts nach links verschieben | Markieren Sie das Fach im rechten Bereich und klicken Sie dann auf ← . |

Offizielle Fächer				Schulbezogene Fächer						
<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung	Bereich	Gruppe	<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung	Bereich	Gruppe	Eig. Kürzel
<input type="checkbox"/>	AIG	Arbeitsl. mit fest. Anteil a	AF0	kein Eintrag	<input type="checkbox"/>	AL	Arbeitslehre	AF0	kein Eintrag	AL
<input type="checkbox"/>	ALB	Albanisch	AF1	Fremdsprachen	<input type="checkbox"/>	BIO	Biologie	AF3	Naturwissen	BIO
<input type="checkbox"/>	ARAB	Arabisch	AF1	Fremdsprachen	<input type="checkbox"/>	CH	Chemie	AF3	Naturwissen	CH
<input type="checkbox"/>	ÄSBI	Ästhetische Bildung	AF0	Musische Fächer	<input type="checkbox"/>	D	Deutsch	AF1	Deutsch	D
<input type="checkbox"/>	BBU	Berufsbezogener Unterricht	AF0	kein Eintrag	<input type="checkbox"/>	DAZ	Deutsch als Zwe	AF1	Deutsch	DAZ
<input type="checkbox"/>	BOSN	Bosnisch	AF1	Fremdsprachen	<input type="checkbox"/>	E	Englisch	AF1	Fremdsprach	E
<input type="checkbox"/>	BULG	Bulgarisch	AF1	Fremdsprachen	<input type="checkbox"/>	EK	Erdkunde	AF2	kein Eintrag	EK
<input type="checkbox"/>	CARI	Caritas/Diakonie	AF0	kein Eintrag	<input type="checkbox"/>	ETHI	Ethik	AF2	Religionen	ETHI
<input type="checkbox"/>	CHIN	Chinesisch	AF1	Fremdsprachen	<input type="checkbox"/>	F	Französisch	AF1	Fremdsprach	F
<input type="checkbox"/>	DÄN	Dänisch	AF1	Fremdsprachen	<input type="checkbox"/>	G	Geschichte	AF2	Geschichte	G

Abb. 23 Beispiel 1 für eine Webseite mit Bereichen

Datensätze in Bereichen zuordnen



Datensätze des linken Bereichs – in unserem Beispiel Lehrer (Abb. 24) – können mehreren Datensätzen des rechten Bereichs zugeordnet werden.

Beispiel:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Lehrer einem oder mehreren Kurs/en zuordnen | Markieren Sie links den gewünschten Lehrer und rechts den/die gewünschten Kurs/e.
Klicken Sie dann auf → . |
|--|--|

Lehrer					Kurse									
<input type="checkbox"/>	Kürzel ^	UV-Std	k. Rstd	Nachname	Vorname	<input type="checkbox"/>	Kursbez ^	Fach	Anz L	KA	KD	Std	Kurs für	SF/E
<input checked="" type="checkbox"/>	su01	0	0	Maiermann	Erhard	<input type="checkbox"/>	052BIO03	BIO	1	P	-	2	05C	GYM
<input type="checkbox"/>	su02	0	0	Kristin	Karl Georg	<input checked="" type="checkbox"/>	052D01	D	1	P	-	5	05A	GYM
<input type="checkbox"/>	su03	0	0	Schäfer	Matthias	<input checked="" type="checkbox"/>	052D02	D	1	P	-	5	05B	GYM
<input type="checkbox"/>	su04	0	0	Hürten	Matthias	<input checked="" type="checkbox"/>	052D03	D	1	P	-	5	05C	GYM
<input type="checkbox"/>	su05	0	0	Hohoff	Verena	<input type="checkbox"/>	052E01	E	1	P	-	5	05A	GYM

Abb. 24 Beispiel 2 für eine Webseite mit Bereichen

7.4.3 Daten mit Dialogfenstern bearbeiten

Die Bearbeitung von Daten in der LUSD, wird durch die Verwendung von Symbolen und Schaltflächen unterstützt. Die wichtigsten Funktionen zur Datenbearbeitung werden nachfolgend beschrieben.



Eine Übersicht aller Schaltflächen und Symbole finden Sie im LUSD-Forum unter Anleitungen > Grundlagen.

Datensatz hinzufügen

1. Klicken Sie auf einer Webseite auf das Symbol Hinzufügen. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen neuen Datensatz erfassen.
2. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
3. Danach haben Sie folgende Optionen:

Sie möchten ...	Vorgehen
den Datensatz verwerfen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klicken Sie auf Abbrechen. Der Datensatz wird nicht angelegt und das Dialogfenster wird geschlossen.
den Datensatz übernehmen und speichern	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klicken Sie auf Übernehmen. Der Datensatz wird übernommen, jedoch noch nicht gespeichert! ▪ Klicken Sie auf Speichern. Der Datensatz wird gespeichert und das Dialogfenster wird geschlossen.



Achtung!

Aus Sicherheitsgründen wird bei längerer Inaktivität die Verbindung zur LUSD unterbrochen. Nicht gespeicherte Daten gehen dann unwiderruflich verloren!


Wir empfehlen daher: Speichern Sie jede gewünschte Änderung sofort ab.


Datensatz bearbeiten

1. Markieren Sie den zu bearbeitenden Eintrag.
2. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie den ausgewählten Datensatz bearbeiten.
3. Geben Sie die gewünschten Datenänderungen ein.
4. Danach haben Sie folgende Optionen:

Sie möchten ...	Vorgehen
die Datenänderung verwerfen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf ✕ Abbrechen. Die Datenänderung wird verworfen und das Dialogfenster wird geschlossen.
den Datensatz übernehmen und speichern	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf > Übernehmen. Die Änderung wird übernommen, jedoch noch nicht gespeichert! Klicken Sie auf > Speichern. Die Änderung wird gespeichert und das Dialogfenster wird geschlossen.

Datensatz löschen

1. Markieren Sie den zu bearbeitenden Eintrag.
2. Klicken Sie auf das Symbol  Löschen. Der ausgewählte Datensatz wird zunächst **ohne Rückfrage** gelöscht.
3. Danach haben Sie folgende Optionen:

Sie möchten ...	Vorgehen
das Löschen rückgängig machen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf ✕ Schließen. Es erscheint eine Meldung: <div data-bbox="844 1066 1469 1207" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: small;"> Daten wurden verändert und noch nicht gespeichert. Möchten Sie ohne Speichern fortfahren? </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> > Fortfahren ✕ Abbrechen </div> </div> Klicken Sie im Meldungsfenster auf > Fortfahren. Der gelöschte Datensatz ist wieder hergestellt.
das Löschen bestätigen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf > Speichern. Der Datensatz wird endgültig gelöscht.

8 LUSD - Anwenderunterstützung

Wir unterstützen Ihre Arbeit mit der **LUSD** durch folgende Angebote:

8.1 Die LUSD Startseite

Sobald Sie sich in der LUSD angemeldet haben, erscheint die LUSD Startseite.

Im Bereich **News** sehen Sie aktuelle Informationen und wichtige Hinweise (Abb. 25).

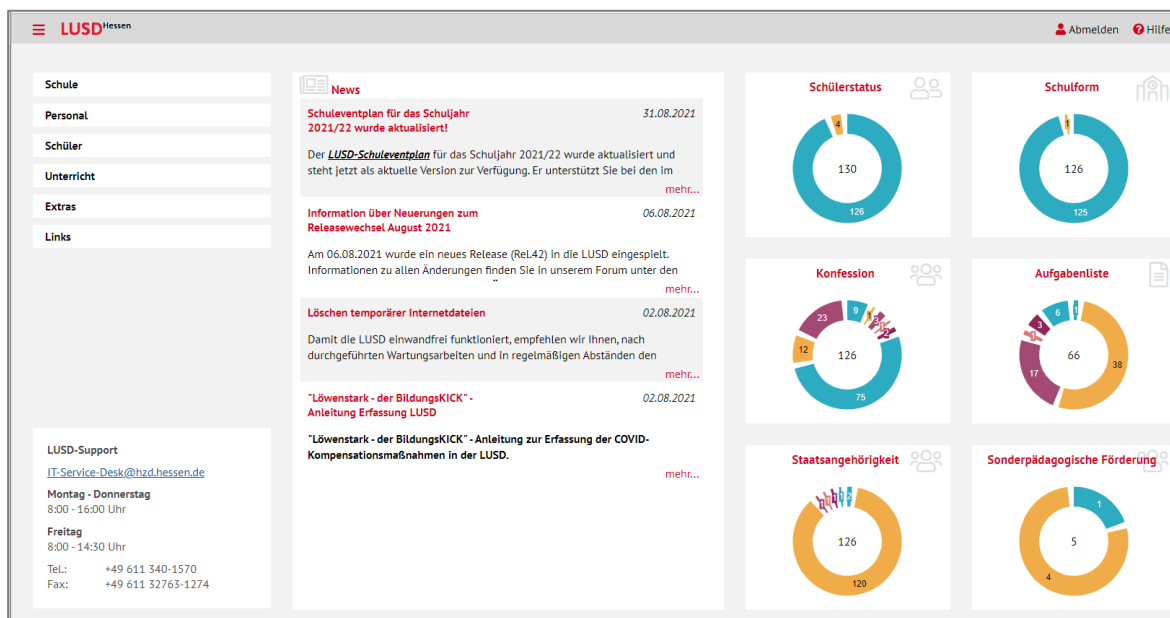
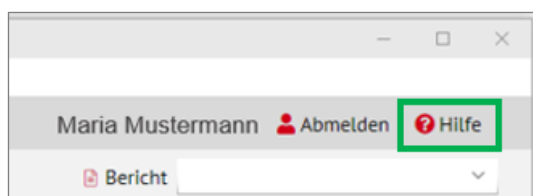


Abb. 25 Die Startseite der LUSD

8.2 Die Online-Hilfe der LUSD

Sie erreichen die LUSD-Hilfe auf jeder Webseite der LUSD durch einen Klick auf **Hilfe**.



Es erscheint automatisch die zu dieser Webseite passende Online-Hilfe (Beispiel in Abb. 26 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).


Die LUSD-Hilfe erklärt Ihnen für jede Webseite ...

- **WAS** Sie auf dieser Webseite tun können.
- **WIE** Sie dies tun.
- **Wo** Sie zum jeweiligen Thema Antworten auf häufige Fragen finden und Zusatzinformationen z.B. in Form von Anleitungen, Checklisten oder Videos bekommen.

Die LUSD-Hilfe besteht aus den folgenden Elementen:

The screenshot shows the LUSD help page for 'Schülerstammdaten pflegen'. It features a breadcrumb trail at the top right (3) and a search bar at the top left (5). The main content area is divided into sections: 'Sie möchten ...' (4) with a list of actions, and 'Schülerstammdaten bearbeiten' (1) with a list of steps. A 'Menüleiste' (2) is located below the steps, and a 'zurück zur Seitenübersicht' button is at the bottom left.

Abb. 26 Beispiel einer LUSD-Hilfeseite

Elemente einer LUSD-Hilfeseite	
1	Die Seitenüberschrift nennt das Thema der Seite.
2	Der Pfad der Webseite informiert Sie über Ihren Standort in der Hilfe.
3	Links zu allgemeinen Informationen zur LUSD und zur LUSD-Hilfe.
4	<p>Die Menüleiste bietet verschiedene Informationsquellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unter Sie möchten ... sehen Sie die auf dieser Hilfeseite beschriebenen Handlungen. <ul style="list-style-type: none"> - Um zu einer bestimmten Handlungsanleitung zu gelangen, klicken Sie auf den entsprechenden Text. - Am Ende jeder Handlungsanleitung gibt es die Schaltfläche . Mit einem Klick darauf gelangen Sie zurück zur Menüleiste. ▪ Unter Anleitungen gelangen Sie zu den Anleitungen im LUSD-Forum. <ul style="list-style-type: none"> - Klicken Sie hierfür auf den Link der gewünschten Anleitung.
5	<p>Die Ansicht wird um Inhaltsverzeichnis und Suche anzeigen erweitert.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klicken Sie links oben auf Inhaltsverzeichnis und Suche anzeigen. Die Ansicht der Hilfe erweitert sich (Abb. 27Abb. 27 Beispiel einer erweiterten LUSD-Hilfeseite).

Elemente einer erweiterten LUSD-Hilfeseite:

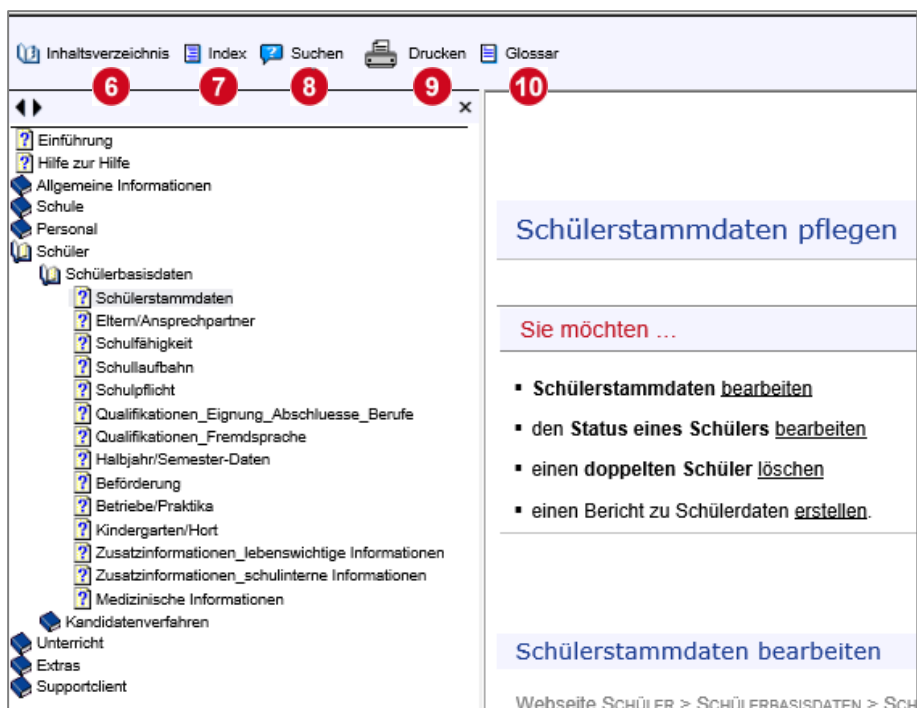


Abb. 27 Beispiel einer erweiterten LUSD-Hilfeseite

Elemente einer erweiterten LUSD-Hilfeseite		
6		Über die Baumstruktur können Sie gezielt einzelne Hilfeseiten aufrufen.
7		Klicken Sie auf Index , um gezielt nach Stichworten zu suchen. <ul style="list-style-type: none"> Geben Sie im Eingabefeld einen Suchbegriff ein (verwenden des Platzhalters * ist möglich). Der Suchbegriff wird blau unterlegt. Klicken Sie auf den Suchbegriff. Es erscheint die entsprechende Hilfeseite.
8		Klicken Sie auf Suchen , um nach Stichworten zu suchen. Diese Volltextsuche ergibt u. U. eine große Trefferzahl. Gezielter suchen Sie mit der Funktion Index . <ul style="list-style-type: none"> Geben Sie im Feld Suchen einen Suchbegriff ein (verwenden des Platzhalters * ist möglich). Klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint eine Ergebnisliste zum Suchbegriff. Klicken Sie auf einen Ergebniseintrag. Sie gelangen direkt zur entsprechenden Hilfeseite.
9		Klicken Sie auf Glossar , um alphabetisch sortiert Erklärungen für Begriffe der LUSD zu finden. <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf den gewünschten Begriff. Im unteren Bereich Definition sehen Sie die Erklärung des Begriffs.
10		Klicken Sie auf Drucken, um den Inhalt einer Hilfeseite auszudrucken. <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie im Windows-Dialogfenster den gewünschten Drucker aus und klicken Sie auf Drucken

8.3 Das LUSD-Forum

Um aus der **LUSD** heraus in das LUSD-Forum zu gelangen, klicken Sie auf den Menüpunkt Links > LUSD-Forum. Sie befinden sich dann auf der Startseite des LUSD-Forums (Abb. 28).

Schule
Personal
Schüler
Unterricht
Extras
Links
LUSD-Forum

Im LUSD-Forum können Sie u. a. ...

- **aktuelle und schulformspezifische Informationen** ansehen.
- **Anleitungen** herunterladen und Videos zu ausgewählten Themen ansehen.
- Antworten auf **häufig gestellte Fragen** finden.
- eine **Checkliste zur LUSD-Datenpflege des aktuellen Schuljahres** herunterladen.
- Änderungswünsche zur LUSD mitteilen.

The screenshot shows the LUSD-Forum homepage. At the top, there is a navigation bar with links like 'LUSD-Infos', 'LUSD-Forum', 'Anleitungen', etc. A search bar is on the right. On the left, there is a sidebar with 'Bibliotheken', 'Schrittstellen', etc. The main content area is titled 'Aktuelles' and contains several news items. A red circle '1' points to the 'Aktuelles' title. A red circle '2' points to the 'Nächster Wartungstermin' section. A red circle '3' points to the navigation bar. A red circle '4' points to the sidebar. A red circle '5' points to the search bar. The first news item is titled 'WICHTIG: LUSD-Schulungen fallen vorerst bis 16.08.2020 aus'.

Abb. 28 Startseite des LUSD-Forums

Elemente des LUSD-Forums

1

In der Mitte unter dem Titel **Aktuelles** sehen Sie aktuelle Informationen und wichtige Hinweise zur LUSD.

Diese Informationen sind meist identisch mit denen auf der LUSD Startseite.



Um weitergehende Informationen zu bekommen, klicken Sie ...

- auf die **Überschrift**.
- oder einen eventuell im Text vorkommenden Link.

Elemente des LUSD-Forums

- 2 Im rechten Bereich finden Sie Informationen zu Wartungsterminen der LUSD und weiteren Themen.

Nächster Wartungstermin ----- Stand: 09.04.2020

16.07.- 17.07.2020: Relasewechsel LUSD

Info-Ecke

LUSD-Schuleventplan

- ▶ LUSD-Datenpflege im Schuljahr 2019/2020

LUSD-Postfächer

- ▶ Anleitung Login/Kennwortänderung Outlook Web App (OWA)
- ▶ Postfachkennwortservice (PKS)

LUSD-Änderungswünsche

- ▶ Anforderungsformular

LUSD-Support

- ▶ IT-Service-Desk@hzd.hessen.de
Fon: 0611-340 1570 (Mo-Do von 8:00 bis 16:00, Fr. von 8:00 bis 14:30), Fax: 0611-32763-1274

Fragen zum LUSD-Forum?

- ▶ lUSD-service@hkm.hessen.de

Weiterführende Links

Fortbildungen des HKM

- ▶ Zu unseren Fortbildungsangeboten
- ▶ Anleitung Anmeldung zu LUSD-Fortbildungen

HELAKOS

- ▶ HKM-Geschäftsprozessmanagement (HELAKOS)

LUSD-Übungsumgebung

- ▶ LUSD-Übung

Bitte melden Sie sich mit dem Benutzernamen lUSDuebung und dem Passwort 1234567.u an.

- 3 Im Kopfbereich können Sie über die Navigationsleiste mit verschiedenen Registern zu den weiteren Informationen gelangen.

LUSD-Infos | LUSD-Forum | Anleitungen | Häufige Fragen | Schulformbezogene Infos/Eventpläne | Neuerungen | LUSD-Umfragen | ESDAL | ISK

- 4 Wenn Sie zum Beispiel auf das Register **Anleitungen** klicken, öffnet sich links ein Navigationsmenü, über das Sie zu den Anleitungen gelangen.

HESSEN | LUSD-Infos | LUSD-Forum | **Anleitungen** | Häufige Fragen | Schulformbezogene Infos/Eventpläne | Neuerungen

Bilder: Screenshots für Anleitungen

Bibliotheken: Fremdsprachen in der LUSD

Listen: LUSD-Kurzanleitung - Mit LUSD zum Abitur 2015

Themen: Fachhochschulreife - Fachoberschule (FOS)

Abitur: Fachhochschulreife - Oberstufe in der LUSD

Berichtswenwaltung: Abbildung des Herkunftssprachlichen Unterrichts (HSU) in der LUSD

Einschulung: Übersicht der Änderungsgründe in der Stundenbilanz

FHT-Abchluss

Forderungen

Grundlagen

Haupt- und Realschulabschlüsse

Leistungsbeurteilung und Zeugnisse

Passwörter und Benutzerverwaltung

SAP-HCM LUSD-Schnittstelle

Schulmanagement

Schülermanagement

Statistiken

UV-Planung

Webseitenhalte

- 5 Klicken Sie in der Auswahlliste auf den Eintrag **Diese Website**.

alles durchsuchen

Alles

Personen

Unterhaltungen

Diese Website

Geben Sie dann den Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Schaltsymbol **Lupe**.

Das gesamte LUSD-Forum wird nach dem Begriff durchsucht.

8.4 Der LUSD-Support

Der **LUSD**-Support bietet Ihnen schnelle Hilfe bei Anwenderproblemen und Störungen.

Sie erreichen den Support ...

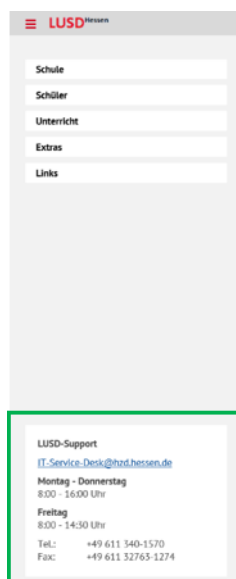
- per **E-Mail**: IT-Service-Desk@hzd.hessen.de.
- per **Telefon**: 0611 340 1570.

Montags bis donnerstags von 8:00 bis 16:00 Uhr

Freitags von 8:00 bis 14:30 Uhr



Die Kontaktdaten finden Sie auch im Navigationsbereich der LUSD!



8.5 Fortbildungen

Wir bieten Ihnen vielfältige Fortbildungsangebote und Workshops, die sich am Verlauf des Schuljahres und den dann anstehenden Aufgaben orientieren.

Sie finden unser Fortbildungsprogramm auf der Webseite des Hessischen Kultusministeriums. Wählen Sie als Veranstalter **Z.2** aus.

Bei Fragen senden Sie bitte eine E-Mail an: fortbildungzegov@kultus.hessen.de