

LUSD

Zusatzinformationen für Schüler pflegen am Beispiel des Fotowiderspruchs

Anleitung für das Hinzufügen von Zusatzinformationen für Schüler und die Erstellung von Berichten

1 Zusammenfassung

In der LUSD ist es möglich, bei Bedarf Zusatzinformationen für Schüler einzupflegen. Über den Menüpunkt ZUSATZINFORMATIONEN können zwei unterschiedliche Register aufgerufen werden. Im Register LEBENSWICHTIGE INFORMATIONEN und das Register SCHULINTERNE INFORMATIONEN können verschiedene Werte über einen Auswahl eingetragen werden. Die Angaben können über einen Bericht abgerufen werden.

2 Zusatzinformationen in der LUSD nutzen

Die Zusatzinformationen können zu unterschiedlichen Zwecken genutzt werden.

Das Register LEBENSWICHTIGE INFORMATIONEN beinhaltet medizinische Informationen zum Schüler, die bei einem Wechsel des Schülers an eine andere Schule übermittelt werden können. Zum Beispiel kann eine Nussallergie hinterlegt werden.

Das Register SCHULINTERNE INFORMATIONEN beinhaltet nur schulinterne Informationen, die nicht anderen Schulen weitergegeben werden. Zum Beispiel kann ein neues Feld *Fotowiderspruch* als Zusatzinformation erstellt werden, sodass bei den Schülern entsprechende Werte eingetragen und abgerufen werden können.

2.1 Zusatzinfofelder für die Auswahl hinzufügen

Damit Sie die Zusatzinformationen bei den Schülern in Register SCHULINTERNE INFORMATIONEN eintragen können, müssen Sie zuerst ein neues Feld für die Auswahl hinzufügen. Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie im Navigationsmenü auf die Menüpunkte SCHULE > SCHLÜSSEL > ZUSATZINFOFELDER.
2. Klicken Sie auf der Website ZUSATZINFOFELDER auf die Schaltfläche  Hinzufügen.

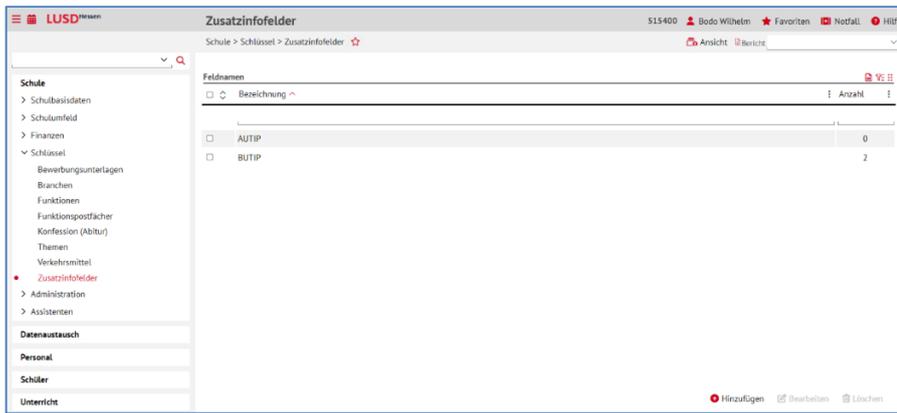


Abb. 1 Website Zusatzinfofelder: Neues Zusatzinfofeld hinzufügen

3. Geben Sie im Feld BEZEICHUNG* einen Feldnamen für das neue Zusatzinfofeld ein, wie z. B. *Fotowiderspruch*.



Abb. 2 Website Zusatzinfofelder: Feldnamen hinzufügen

4. Klicken Sie auf **Übernehmen** und dann auf **Speichern**.

2.2 Schulinterne Informationen bei Schülern pflegen

Sobald ein Feld für die Zusatzinformationen für Schüler eingerichtet wurde, können Sie die Daten bei den Schülern einpflegen.

1. Klicken Sie im Navigationsbaum auf den Menüpunkt SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > ZUSATZINFORMATIONEN.
2. Klicken Sie auf das Register SCHULINTERNE INFORMATIONEN.

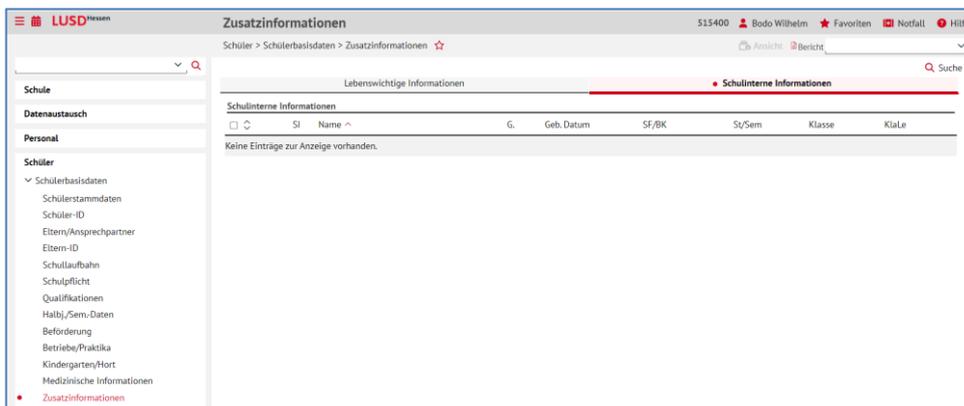


Abb. 3 Webseite Zusatzinformationen: Register Schulinterne Informationen

3. Wählen Sie die Schüler, für die Sie die Zusatzinformationen erfassen möchten, über die Schülersuche aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Hinzufügen.
5. Wählen Sie im Feld FELDDNAME* den passenden Wert aus, wie z. B. den vorher hinzugefügten Wert *Fotowiderspruch*.
6. Tragen Sie optional im Feld FELDDINHALT einen entsprechenden Wert ein. Zum Beispiel kann bei dem Wert Fotowiderspruch ein *Ja* oder ein *Nein* eingetragen werden.
7. Klicken Sie auf  **Übernehmen** und dann auf  **Speichern**.

2.3 Einen Bericht mit den Zusatzinformationen erstellen

Um die eingepflegten Informationen abzurufen, können Berichte erstellt werden.

1. Klicken Sie im Navigationsbaum auf den Menüpunkt EXTRAS > BERICHTE > STANDARDBERICHTE.



Tipp

Alternativ können Sie über den Kopfbereich den **Bericht Zusatzinformationen** nutzen. Sie können den Bericht direkt auf der Webseite ZUSATZINFORMATIONEN aufrufen.

2. Wählen Sie den Bericht **Zusatzinformationen** aus.

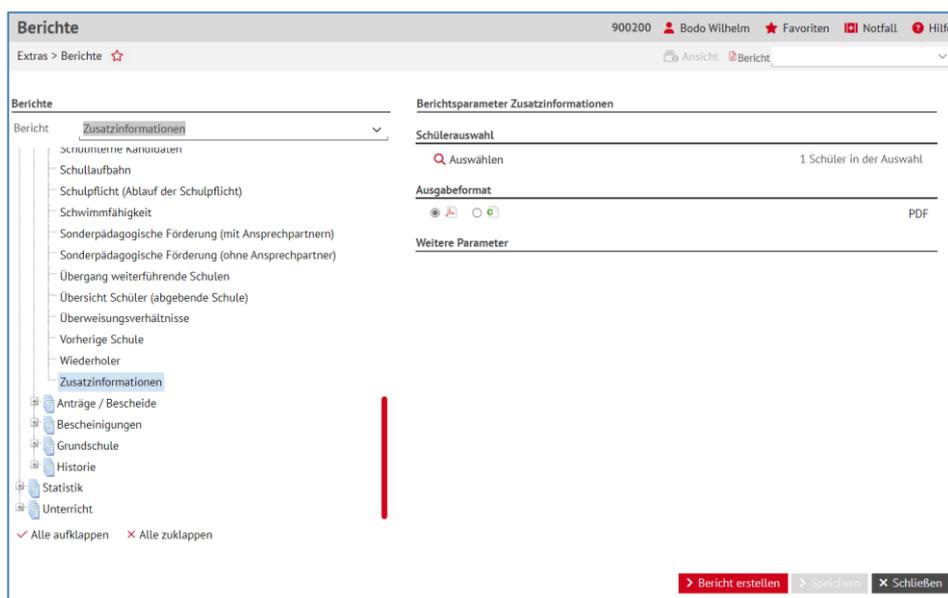


Abb. 4 Bericht Zusatzinformationen: Auswahl des Ausgabeformates

3. Wählen Sie die Schüler und das Ausgabeformat aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Bericht erstellen**.

Bei der Erstellung des Berichts werden alle Zusatzinformationen aus beiden Registern dargestellt.

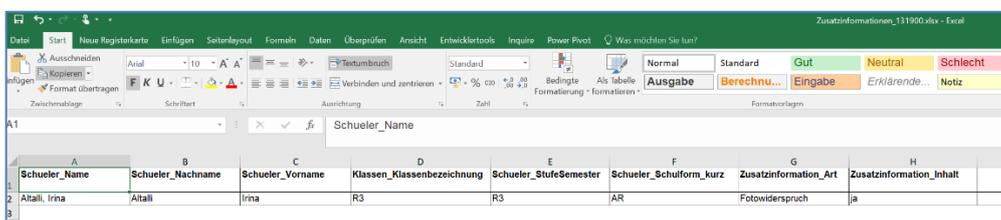
Den Bericht können Sie als PDF- oder CSV-Format ausgeben.

- PDF-Format:

AbendSchule A, 60488 Frankfurt am Main			13.11.2024	
aktive UV: PV autom. erst. Jul 23 2024 4:04PM			2024/2025 1.Hj	
Zusatzinformationen				
	Name, Vorname	Klasse	Stufe	Schulform
	Zusatzinformationen			
1	Altali, Irina	R3	R3	AR
	Fotowiderspruch: ja			

Abb. 5 Bericht Zusatzinformationen: PDF-Format

- CSV-Format:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Schueler_Name	Schueler_Nachname	Schueler_Vorname	Klassen_Klassenbezeichnung	Schueler_StufeSemester	Schueler_Schulform_kurz	Zusatzinformation_Art	Zusatzinformation_Inhalt
Altali, Irina	Altali	Irina	R3	R3	AR	Fotowiderspruch	ja

Abb. 6 Bericht Zusatzinformationen: CSV-Format

Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



- über die Seite kontakt-helpdesk.hessen.de oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).