

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>  <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
<b>Beschreibung</b>	<b>Kurzanleitung</b>						
<b>Zweck</b>	Erstellung eines Berichtes „Kursliste“						
<b>S 7 Bericht „Kursliste“ erstellen</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>							



Inhalt	
Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Bericht „Kursliste“ erstellen.....	2

## 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.

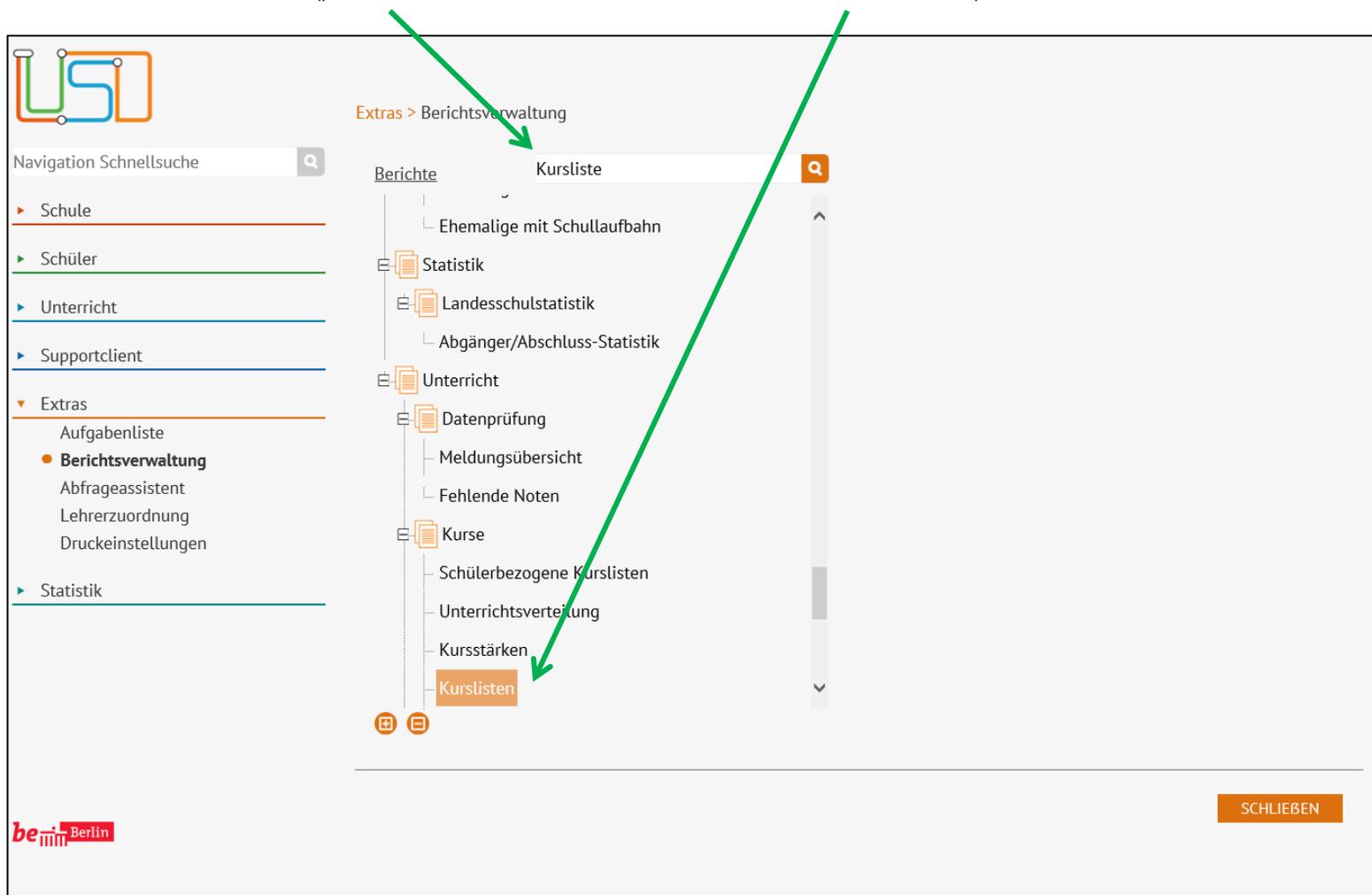
## Abbildungen

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

## Bericht „Kursliste“ erstellen

1. Melden Sie sich in der Berliner LUSD an.
2. Navigieren Sie zur Webseite **EXTRAS>BERICHTSVERWALTUNG**.
3. Geben Sie in das Suchfeld „Kursliste“ ein und öffnen Sie die Webseite des Berichtes, in dem Sie den markierten Bericht anklicken.



The screenshot displays the LUSD web interface. On the left is a navigation sidebar with a search bar labeled 'Navigation Schnellsuche'. Below it are menu items: 'Schule', 'Schüler', 'Unterricht', 'Supportclient', 'Extras' (expanded), and 'Statistik'. Under 'Extras', 'Berichtsverwaltung' is selected. The main content area shows a breadcrumb trail 'Extras > Berichtsverwaltung' and a search bar containing 'Kursliste'. Below the search bar is a tree view of reports. The 'Kurslisten' item is highlighted in orange. A green arrow points from the search bar to the 'Kurslisten' item, and another green arrow points from the 'Berichtsverwaltung' breadcrumb to the search bar. At the bottom right, there is a 'SCHLIEßEN' button.

Es öffnet sich auf der rechten Seite der Webseite der Bereich **Berichtsparemeter Kurslisten**.

4. Klicken Sie auf Es öffnet sich der Dialog **Kurssuche**.

4.  
5. Berichtsparemeter Kurslisten

**Kursauswahl**

Ausgewählte Kurse

Weitere Parameter

UV\*

Sortierung\*

Freitext

Kursliste\*

Ausgabeformat

**Kurssuche**

Suche Ergebnis

**Ebenenauswahl**

- GSS\_SEK\_I
  - Übergreifend
  - 07/2
    - Übergreifend
    - 7p
    - 08/2

**Weitere Filter**

Fach

Kursart

Kursoption

Differenzierung

Lehrer

Modus

Epochal

5. Wählen Sie über die **Ebenenauswahl** die entsprechende(n) Klasse(n) und über **Weitere Filter** die entsprechenden Kurse aus und klicken Sie auf . Innerhalb des Dialoges Kurssuche öffnet sich eine Tabelle.

**Kurssuche**

Suche Ergebnis

<input type="checkbox"/>	Kurs	SF/BK	St./Sem	Klasse	Lehrer	Fach	KA	KO	KD	Modus	Epochal	Std.
<input type="checkbox"/>	072BI01	GSS_SEK_I	07/2	7p	huan	BI	P	-	-	-	Nein	1,00

1  
1 bis 1 von 1 Ergebnissen

6. Wählen Sie durch anklicken des Auswahlkästchens den entsprechenden Kurs aus. Die Zeile ist orange markiert.

7. Klicken Sie auf

Sie befinden sich jetzt wieder auf der Webseite **EXTRAS>BERICHTSVERWALTUNG**.

Berichtsparameter Kurslisten

**Kursauswahl**

Ausgewählte Kurse

Weitere Parameter

UV\*

Sortierung\*

Freitext

Kursliste\*

Ausgabeformat

8. Wählen Sie die Parameter **Sortierung** „Nach Klasse“ und **Kursliste** „Ohne schülerindividuelle Kurseigenschaften“ aus.
9. Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat des Berichts (PDF, HTML oder Excel).

10. Der Bericht wird generiert. Es erscheint eine entsprechende Meldung im Fußbereich der Webseite.



11. Öffnen oder Speichern Sie den Bericht.

**Beispiel:**

<b>Gemeinschaftsschule 1, 10115 Berlin-Mitte</b>				04.05.2020			
				2019/2020 2.Hj			
<hr/>							
<b>Kursliste</b>							
Fach: <b>Biologie</b>				Klasse/Stufe/SF: <b>7p/07/2/GSS_SEK_I</b>			
Thema: <b>- kein Thema -</b>				Kursbez.: <b>072BI01</b>			
Lehrer: <b>hüan Hüner, Andre</b>							
KA: <b>P</b>		KO: <b>-</b>		KD: <b>-</b>		Std: <b>1,00</b>	
Zeiten:							
Räume:							
	<b>Name</b>	<b>KL/TU/BL</b>	<b>Klasse</b>				
1		kano	7p				
2		kano	7p				
3		kano	7p				
4		kano	7p				
5		kano	7p				
6		kano	7p				
7		kano	7p				
8		kano	7p				
9		kano	7p				
10		kano	7p				
11		kano	7p				
12		kano	7p				
13		kano	7p				
14		kano	7p				
15		kano	7p				
16		kano	7p				
17		kano	7p				
18		kano	7p				
19		kano	7p				
20		kano	7p				
21		kano	7p				
22		kano	7p				
23		kano	7p				
24		kano	7p				