

Berliner LUSD		<h2>Schulungsmodule</h2> <table border="1" data-bbox="1137 558 2051 724" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="1137 558 1597 643" style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td data-bbox="1597 558 2051 643" style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 643 1597 724" style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td data-bbox="1597 643 2051 724" style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>		Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau						
Spezial	IT-Sicherheit						
Beschreibung	Anleitung						
Zweck							
<h3>Anleitung: Arbeiten mit dem Abfrageassistenten</h3>							
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen 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>							



Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Einführung.....	2
1. Eine Abfrage erstellen	2
2. Eine Abfrage nach Excel exportieren.....	5
3. Eine Abfrage bearbeiten.....	7
4. Eine Abfrage löschen	8
5. Anlage (Datenquellen).....	9

Stand: 22.04.2024 – Anleitung: Arbeiten mit dem Abfrageassistenten





Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

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 Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

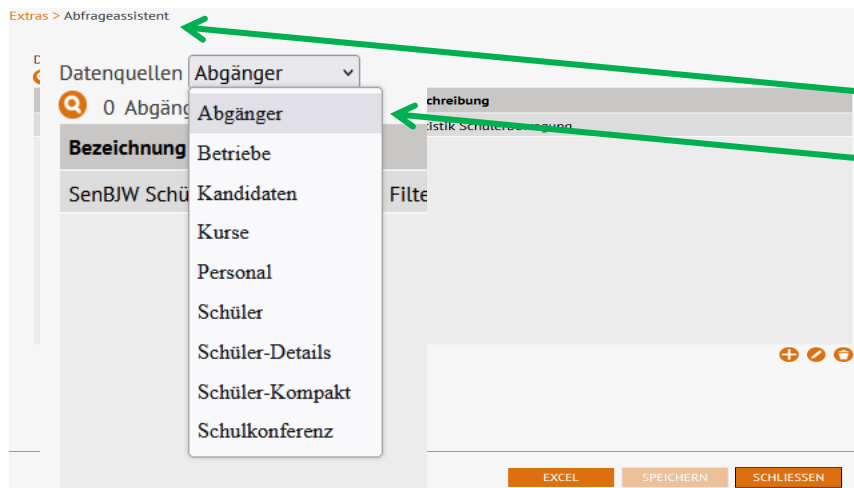
Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	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	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

Einführung




Die Arbeit mit dem Abfrageassistenten können Sie für alle Bereiche der LUSD durchführen. Auf der Webseite **EXTRAS>ABFRAGEASSISTENT** können Sie Abfragen erstellen, bearbeiten und löschen.

1. Eine Abfrage erstellen



1. Gehen Sie auf die Webseite **EXTRAS>ABFRAGEASSISTENT**.
2. Wählen Sie im Bereich **Datenquellen** eine Option aus.
 - In der Tabelle **Datenquellen** sind die aufgeführten Optionen erklärt, die sich im 5. Abschnitt *Anlagen* befindet.

3. Klicken Sie auf .
- Es erscheint das Dialogfenster **Abfrage hinzufügen**.
- Das Register **Abfrage** ist ausgewählt.
4. Geben Sie im Feld **Bezeichnung*** eine aussagekräftige Bezeichnung ein.
5. Wählen Sie bei Bedarf einen **Filter** aus.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung der Abfrage ein.
7. Klicken Sie auf das Register **Felder**.

8. Sie können nun neue Felder in die Abfrage aufnehmen oder aufgenommene Felder aus der Abfrage entfernen indem Sie auf  oder  klicken.
9. Klicken Sie auf .
- Sie sehen die neue Abfrage im Ausgabebereich.
- Falls Sie einen Filter ausgewählt haben, erscheint unten der Bereich **Auswahlkriterien**. Die Filterkriterien erfassen Sie erst dann, wenn Sie eine Abfrage ausführen.



Hinweis

Sie können die Reihenfolge der gewählten Abfragefelder ändern indem Sie auf  oder  klicken.

Extras > Abfrageassistent

Datenquellen **Schüler**

0 Schüler in Auswahl

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Eltern	- kein Filter -	
Email	- kein Filter -	
Klasse Name	- kein Filter -	
Liste Arbeitsgemeinschaften	alle Schüler ohne Geschlechtsangabe	Teilnehmende an Arbeitsgemeinschaften
lmb	- kein Filter -	
NdH	- kein Filter -	

+ -

EXCEL **SPEICHERN** SCHLIESSEN

10. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

- Es erfolgt ein Hinweis: **Speichern erfolgreich!**

11. Klicken Sie auf **SCHLIESSEN**.

- Die Webseite **EXTRAS>ABFRAGEASSISTENT** schließt und Sie befinden sich auf der Startseite der LUSD.

2. Eine Abfrage nach Excel exportieren

Extras > Abfrageassistent

Datenquellen

0 Schüler in Auswahl

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Abfrage Geburtsort	alle ausländischen Schüler	
Abfrage Ukraine	alle männlichen Schüler	
Adresse	alle Schüler ohne Geschlechtsangabe	
Blauer Brief 11	- kein Filter -	
BuT-LMB	- kein Filter -	
Fehlzeitenstatistik	- kein Filter -	
Geburtsort+Name	alle deutschen Schüler	
ISQ 9	- kein Filter -	

1. Gehen Sie auf die Webseite **EXTRAS>ABFRAGEASSISTENT**.
2. Wählen Sie im Bereich **Datenquellen** eine Option aus.
 - Im Ausgabebereich sehen Sie die bisher erstellten Abfragen zu der ausgewählten Option
 - Im
3. Klicken Sie auf die gewünschte Abfrage.
 - Die Zeile wird orange hervorgehoben.


Extras > Abfrageassistent

Datenquellen


11 Schüler in Auswahl




Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Abfrage Geburtsort	alle ausländischen Schüler	
Abfrage Ukraine	alle männlichen Schüler	
Adresse	alle Schüler ohne Geschlechtsangabe	
Blauer Brief 11	- kein Filter -	
BuT-LMB	- kein Filter -	
Fehlzeitenstatistik	- kein Filter -	
Geburtsort+Name	alle deutschen Schüler	
ISQ 9	- kein Filter -	

EXCEL SPEICHERN SCHLIESSEN

4. Klicken Sie auf .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Schüler Suchen**.
5. Führen Sie die Schülersuche durch und wählen Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler aus.
 - Die Anzahl der ausgewählten Datensätze erscheint links über der Tabelle.



Die Abfrage bezieht sich damit auf die über  getroffene Auswahl.

6. Klicken Sie auf .
 - Es erfolgt ein Hinweis: **Speichern erfolgreich!**
7. Klicken Sie auf .
 - Die Excel wird als PDF-Datei hochgeladen, die Sie öffnen und speichern können.
8. Klicken Sie auf .
 - Die Webseite **EXTRAS>ABFRAGEASSISTENT** schließt und Sie befinden sich auf der Startseite der LUSD.

3. Eine Abfrage bearbeiten

Extras > Abfrageassistent

Datenquellen

0 Schüler in Auswahl

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Eltern	- kein Filter -	
Email	- kein Filter -	
Klasse Name	- kein Filter -	
Liste Arbeitsgemeinschaften	alle Schüler ohne Geschlechtsangabe	Teilnehmende an Arbeitsgemeinschaften
lmb	- kein Filter -	
NdH	- kein Filter -	

+ ✖ ⓘ

EXCEL SPEICHERN SCHLIESSEN

- Gehen Sie auf die Webseite **EXTRAS>ABFRAGEASSISTENT**.
- Wählen Sie im Bereich **Datenquellen** eine Option aus.
- Klicken Sie auf die gewünschte Abfrage.
 - Die Zeile wird orange hervorgehoben.
- Klicken Sie auf .
 - Es erscheint das Dialogfenster **Abfrage bearbeiten**.
 - Das Register **Abfrage** ist ausgewählt.
 - Sie können nun die Abfrage bearbeiten.
- Fahren Sie jetzt fort wie bei **1. Eine Abfrage erstellen** (Schritte 4-10).

Abfrage bearbeiten

Abfrage Felder

Abfrageinformation

Bezeichnung:*

Filter:*

Beschreibung:

4. Eine Abfrage löschen

Extras > Abfrageassistent


Datenquellen Schüler

0 Schüler in Auswahl

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Eltern	- kein Filter -	
Email	- kein Filter -	
Klasse Name	- kein Filter -	
Liste Arbeitsgemeinschaften	alle Schüler ohne Geschlechtsangabe	Teilnehmende an Arbeitsgemeinschaften
lmb	- kein Filter -	
NdH	- kein Filter -	

+ / - / 🗑️

EXCEL SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Gehen Sie auf die Webseite **EXTRAS>ABFRAGEASSISTENT**.
2. Wählen Sie im Bereich **Datenquellen** eine Option aus.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Abfrage.
 - Die Zeile wird orange hervorgehoben.
4. Klicken Sie auf .
 - Die Abfrage wird gelöscht und ist aus der Liste entfernt.



Datenquellen Schüler

0 Schüler in Auswahl

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Eltern	- kein Filter -	
Email	- kein Filter -	
Klasse Name	- kein Filter -	
lmb	- kein Filter -	
NdH	- kein Filter -	

+ / - / 🗑️

EXCEL SPEICHERN SCHLIESSEN

5. Klicken Sie auf .
 - Es erfolgt ein Hinweis: **Speichern erfolgreich!**
6. Klicken Sie auf .
 - Die Webseite **EXTRAS>ABFRAGEASSISTENT** schließt und Sie befinden sich auf der Startseite der LUSD.

5. Anlage (Datenquellen)

Datenquellen	Kurzbeschreibung
Abgänger	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Abgänger</i> angezeigt: -Ansprechpartner -Schülerstammdaten -Fremdsprachen -Klassen und Klassenstufen -Betriebe
Kandidaten	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Kandidaten</i> angezeigt: -Schülerstammdaten -Zielschule, Zielstufe -Fremdsprachen -Klassen und Klassenstufen -Betriebe
Betriebe	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Betriebe</i> angezeigt: -Betriebe -Schülerstammdaten -Klassen und Klassenstufe
Kurse	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Kurse</i> angezeigt: -Fach -Kurs -Schüler_Kurs -Schülerstammdaten -Schuljahr
Personal	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Personal</i> angezeigt: -Abordnung -Anrechnung, Erhoeh/Mind -Dienstbezeichnung, Einstellungsqualifikation -Email -Geburtsname, Name_komplett, Geschlecht -Lehrbfaehigung Lehrer_Funktionen_Klasse_Unterrichtsfächer -Personal -Qualifikationen

Datenquellen	Kurzbeschreibung
Schüler	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Kandidaten</i> angezeigt: -Ansprechpartner -Betrieb, Praktikum -Kandidaten -Klassen und Klassenstufe -Abschlüsse -Schullaufbahn -Fehlzeiten -Förderprognose, Förderungen -Fremdsprachen -Schülerstammdaten
Schüler-Details	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Schüler-Details</i> angezeigt: -Ansprechpartner -Kindergarten -Einschulung -Erstsprache, Fremdsprachen -Schülerstammdaten -Klassen und Klassenstufe -Schulpflicht -Förderprognose, Sonderpädagogische Förderungen -Versetzung
Schüler-Kompakt	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Schüler-Kompakt</i> angezeigt: -Ansprechpartner -Klassen und Klassenstufe -Beruf -Fehlzeiten -Schülerstammdaten
Schulkonferenz	Hier werden folgende Abfragefelder zur Datenquelle <i>Schulkonferenz</i> angezeigt: -Email und Fax -Mitglied, Mitgliedsart, Mitgliedsname -Mobil -Ort