

# **Handlungsanleitung**

**Daten der LUSD für die Nutzung im Schulportal Hessen  
vorbereiten, bereitstellen und nutzen**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Ziel der Handlungsanleitung .....</b>	<b>2</b>
<b>Schritt für Schritt: Der Geschäftsprozess im Überblick .....</b>	<b>2</b>
<b>Vorbereitung des Abfrageassistenten in der LUSD .....</b>	<b>2</b>
<b>Report „Lernende - SPH“ konfigurieren.....</b>	<b>3</b>
<i>Auswahl der Datenfelder zur Abfrage „Lernende - SPH“ .....</i>	<i>3</i>
<i>Report „Lernende - SPH“ abrufen .....</i>	<i>4</i>
<b>Report „Lehrende - SPH“ konfigurieren.....</b>	<b>5</b>
<i>Auswahl der Datenfelder zur Abfrage „Lehrende - SPH“ .....</i>	<i>5</i>
<i>Report „Lehrende - SPH“ abrufen .....</i>	<i>6</i>
<b>Report „Eltern - SPH“ konfigurieren.....</b>	<b>6</b>
<i>Auswahl der Datenfelder zur Abfrage „Eltern - SPH“ .....</i>	<i>7</i>
<i>Report „Eltern - SPH“ abrufen.....</i>	<i>7</i>
<b>Reports in das SPH importieren .....</b>	<b>8</b>
<i>Lernenden-Import im SPH durchführen .....</i>	<i>8</i>
<i>Eltern-Import im SPH durchführen.....</i>	<i>9</i>
<i>Lehrenden-Import im SPH durchführen .....</i>	<i>9</i>
<b>Zugangsdaten für Nutzer bereitstellen.....</b>	<b>10</b>
<b>Zugangsdaten zurücksetzen .....</b>	<b>12</b>
<b>Kursliste aus der LUSD exportieren .....</b>	<b>12</b>
<b>Kursliste in das SPH importieren .....</b>	<b>13</b>
<b>Support .....</b>	<b>13</b>

## Ziel der Handlungsanleitung

Für die Nutzung des Schulportal Hessen (SPH) werden Daten aus der LUSD in Form von bis zu vier verschiedenen Reports benötigt.

Die Handlungsanleitung erläutert,

- welche Reports aus der LUSD benötigt werden
- wie die Daten mit Hilfe des Abfrageassistenten zusammengestellt werden
- wie die Daten aus der LUSD exportiert und in das SPH importiert werden
- wie die Zugangsdaten für die Lehrenden, Lernenden und Eltern bereitgestellt werden

## Schritt für Schritt: Der Geschäftsprozess im Überblick

Für die initiale Einrichtung des SPH ist ein Datenaustausch zwischen der Lehrer- und Schüler Datenbank (LUSD) und dem Hessischen Schulportal (SPH) erforderlich.

Dies erfolgt in vier Schritten:



Es empfiehlt sich den beschriebenen Prozess aufgrund der benötigten Zugriffsrechte auf beide Systeme in **Kooperation zwischen Schulleitung und IT-Beauftragten** zu begleiten.

## Vorbereitung des Abfrageassistenten in der LUSD

Schulen können mit Hilfe des Abfrageassistenten schulspezifische Reports auf Basis der in der LUSD enthaltenen Daten gestalten.

Um die Reports

- Lehrende - SPH
- Lernende - SPH
- Eltern - SPH

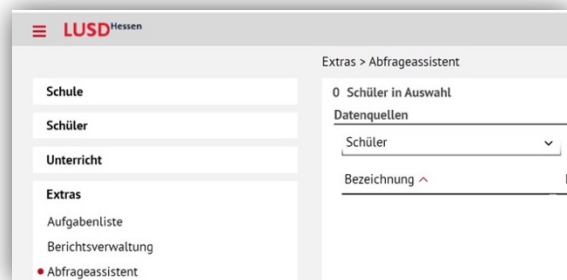
generieren zu können, müssen **einmalig** im Abfrageassistent entsprechende Reports zusammengestellt werden. Im Anschluss steht Ihnen diese Abfrage dann jederzeit unmittelbar zur Verfügung.



Aufgrund der Weiterentwicklung des Schulportals kann es zu einem späteren Zeitpunkt notwendig sein, die Reports anzupassen.

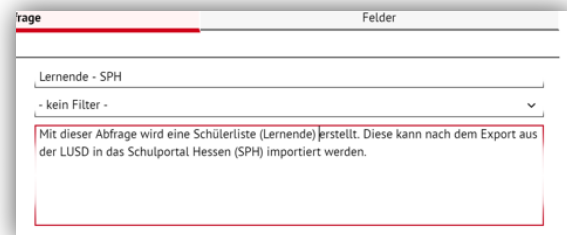
## Report „Lernende - SPH“ konfigurieren

- Klicken Sie nach Anmeldung an der LUSD auf [Extras>Abfrageassistent](#) und prüfen Sie, ob die Datenquelle „**Schüler**“ eingestellt ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „(+)  
**Hinzufügen**“, um das Dialogfenster „**Abfrage hinzufügen**“ zu öffnen.

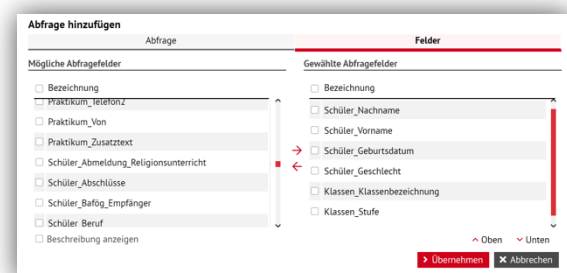


Im Dialogfenster „**Abfrage hinzufügen**“ wird Ihnen das Register „**Abfrage**“ angezeigt. Hier müssen Sie zuerst eine Bezeichnung für die Abfrage erfassen.

- Klicken Sie in das Textfeld „Bezeichnung“ und tragen Sie z.B. „Lernende - SPH“ ein. Ergänzend haben Sie auch die Möglichkeit eine beliebige Beschreibung der Abfrage zu erfassen.



- Klicken Sie auf das Register „**Felder**“. Im linken Bereich „**Mögliche Abfragefelder**“ sind alle Abfragefelder der Datenquelle „Schüler“ hinterlegt. Für den Report „**Lernende - SPH**“ wird nur ein Teil der Abfragefelder benötigt. Diese müssen Sie im nächsten Schritt auswählen.



## Auswahl der Datenfelder zur Abfrage „Lernende - SPH“

Folgende Datenfelder werden für die Abfrage „**Lernende - SPH**“ benötigt:

Schüler_Nachname
Schüler_Vorname
Schüler_Geburtsdatum
Schüler_Geschlecht
Klassen_Klassenbezeichnung
Klassen_Stufe

- Scrollen Sie im Bereich „**Mögliche Abfragefelder**“ durch die Liste der Abfragefelder und wählen Sie die benötigten Einträge durch Setzen des Häkchens aus.
- Übernehmen Sie die Abfragefelder durch Anklicken des Pfeils → nach rechts in den Bereich „**Gewählte Abfragefelder**“.



Die Reihenfolge, in der Sie die Datenfelder übernehmen, ist unwichtig.

- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Übernehmen**“ und im Anschluss auf die Schaltfläche „**Speichern**“.



Damit ist die Einrichtung der Abfrage abgeschlossen.

## Report „Lernende - SPH“ abrufen

- Klicken Sie nach Anmeldung an der LUSD auf [Extras>Abfrageassistent](#) und prüfen Sie, ob die Datenquelle „**Schüler**“ eingestellt ist.
- Wählen Sie den Report „**Lernende - SPH**“ aus.
- Klicken Sie auf die Lupe und definieren Sie den Suchbereich.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Suchen**“.
- Klicken Sie auf „**Alle übernehmen**“ um die gesamte Suchmenge zu übernehmen oder „**Übernehmen**“ um die ausgewählte Teilmenge zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Excel**“, um den Report zu generieren.
- Nach der Fertigstellung speichern Sie den Report auf dem PC.

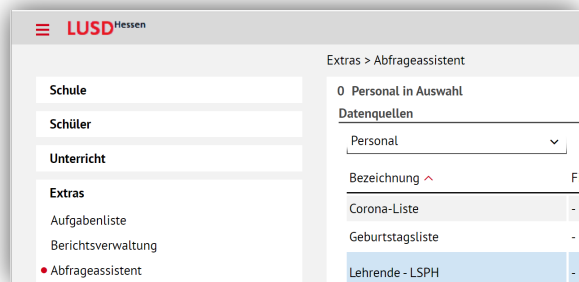
Datenquellen
Schüler



Sie können sowohl **Teil- als auch Gesamtexporte** vornehmen und weiterverarbeiten. Bitte beachten Sie dazu die Importhinweise und Einstellungen im Schulportal Hessen.

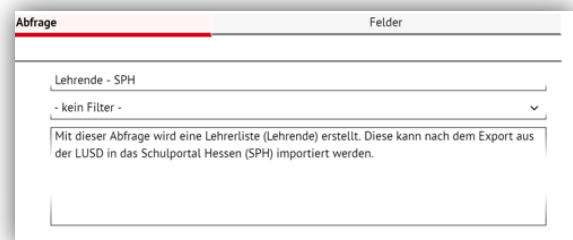
## Report „Lehrende - SPH“ konfigurieren

- Klicken Sie nach Anmeldung an der LUSD auf **Extras>Abfrageassistent** und prüfen Sie, ob die Datenquelle **„Personal“** eingestellt ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„(+)  
Hinzufügen“**, um das Dialogfenster **„Abfrage hinzufügen“** zu öffnen.

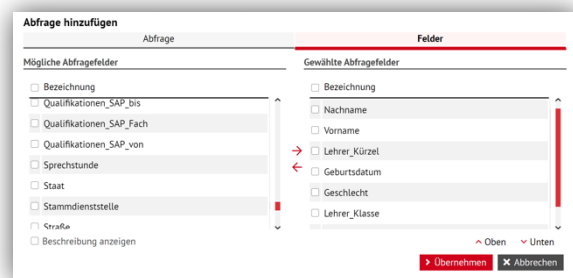


Im Dialogfenster **„Abfrage hinzufügen“** wird Ihnen das Register **„Abfrage“** angezeigt. Hier müssen Sie zuerst eine Bezeichnung für die Abfrage erfassen.

- Klicken Sie in das Textfeld **„Bezeichnung“** und tragen Sie z.B. **„Lehrende - SPH“** ein. Ergänzend haben Sie auch die Möglichkeit eine beliebige Beschreibung der Abfrage zu erfassen.



- Klicken Sie auf das Register **„Felder“**. Im linken Bereich **„Mögliche Abfragefelder“** sind die Abfragefelder der Datenquelle **„Lehrkräfte“** hinterlegt. Für den Report **„Lehrende - SPH“** wird nur ein Teil der Abfragefelder benötigt.



## Auswahl der Datenfelder zur Abfrage „Lehrende - SPH“

Folgende Datenfelder werden für die Abfrage **„Lehrende - SPH“** benötigt:

Nachname
Vorname
Lehrer_Kuerzel
Geburtsdatum
Geschlecht
Klassenlehrer_Klasse
Klassenlehrer_Vertreter_Klasse
SAP_Personalnummer

- Scrollen Sie im Bereich **„Mögliche Abfragefelder“** durch die Liste der Abfragefelder und wählen Sie die benötigten Einträge durch Setzen des Häkchens aus.
- Übernehmen Sie das Abfragefeld durch Anklicken des Pfeils **→** nach rechts in den Bereich **„Gewählte Abfragefelder“**.



Die Reihenfolge, in der Sie die Datenfelder übernehmen, ist unwichtig.

- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Übernehmen**“ und im Anschluss auf die Schaltfläche „**Speichern**“.



Damit ist die Einrichtung der Abfrage abgeschlossen.

## Report „Lehrende - SPH“ abrufen

- Klicken Sie nach Anmeldung an der LUSD auf [Extras>Abfrageassistent](#) und prüfen Sie, ob die Datenquelle „**Personal**“ eingestellt ist.
- Wählen Sie den Report „**Lehrende - SPH**“ aus.
- Klicken Sie auf die Lupe und definieren Sie den Suchbereich.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Suchen**“.
- Klicken Sie auf „**Alle übernehmen**“ um die gesamte Suchmenge zu übernehmen oder „**Übernehmen**“ um die ausgewählte Teilmenge zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Excel**“, um den Report zu generieren.
- Nach Fertigstellung speichern Sie den Report auf dem PC.

0 Personal in Auswahl

Datenquellen

Personal



Sie können sowohl **Teil- als auch Gesamtexporte** vornehmen und weiterverarbeiten. Bitte beachten Sie dazu die Importhinweise und Einstellungen im Schulportal Hessen.

## Report „Eltern - SPH“ konfigurieren

- Klicken Sie nach Anmeldung an der LUSD auf [Extras>Abfrageassistent](#) und prüfen Sie, ob die Datenquelle „**Schüler**“ eingestellt ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**(+) Hinzufügen**“ um das Dialogfenster „**Abfrage hinzufügen**“ zu öffnen.

Im Dialogfenster „**Abfrage hinzufügen**“ wird Ihnen das Register „**Abfrage**“ angezeigt. Hier müssen Sie zuerst eine Bezeichnung für die Abfrage erfassen.

- Klicken Sie in das Textfeld „**Bezeichnung**“ und tragen Sie z.B. „**Eltern - SPH**“ ein. Sie haben auch die Möglichkeit eine beliebige Beschreibung der Abfrage zu erfassen.

- Klicken Sie auf das Register „**Felder**“. Im linken Bereich „**Mögliche Abfragefelder**“ sind alle Abfragefelder der Datenquelle „**Schüler**“ hinterlegt. Für den Report „**Eltern - SPH**“ wird nur ein Teil der Abfragefelder benötigt. Diese müssen Sie im nächsten Schritt auswählen.

## Auswahl der Datenfelder zur Abfrage „Eltern - SPH“

Folgende Datenfelder werden für die Abfrage „**Eltern - SPH**“ benötigt:

Ansprechpartner_Art
Ansprechpartner_Anrede
Ansprechpartner_Nachname
Ansprechpartner_Vorname
Ansprechpartner_Straße
Ansprechpartner_Wohnort
Schueler_Nachname
Schueler_Vorname
Schueler_Geburtsdatum
Schueler_Geschlecht
Klassen_Klassenbezeichnung
Klassen_Stufe

- Scrollen Sie im Bereich „**Mögliche Abfragefelder**“ durch die Liste der Abfragefelder und wählen Sie die benötigten Einträge durch Setzen des Häkchens aus.
- Übernehmen Sie das Abfragefeld durch Anklicken des Pfeils → nach rechts in den Bereich „**Gewählte Abfragefelder**“.



Die Reihenfolge, in der Sie die Datenfelder übernehmen, ist unwichtig.

- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Übernehmen**“ und im Anschluss auf die Schaltfläche „**Speichern**“.



Damit ist die Einrichtung der Abfrage abgeschlossen.

## Report „Eltern - SPH“ abrufen

- Klicken Sie nach erfolgreicher Anmeldung an der LUSD auf [Extras>Abfrageassistent](#) und prüfen Sie, ob die Datenquelle „**Schüler**“ eingestellt ist.
- Wählen Sie den Report „**Eltern - SPH**“ aus.
- Klicken Sie auf die Lupe und definieren Sie den Suchbereich.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Suchen**“.
- Klicken Sie auf „**Alle übernehmen**“ um die gesamte Suchmenge zu übernehmen oder „**Übernehmen**“ um die ausgewählte Teilmenge zu übernehmen.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Excel**“, um den Report zu generieren.
- Nach Fertigstellung speichern Sie den Report auf dem PC.

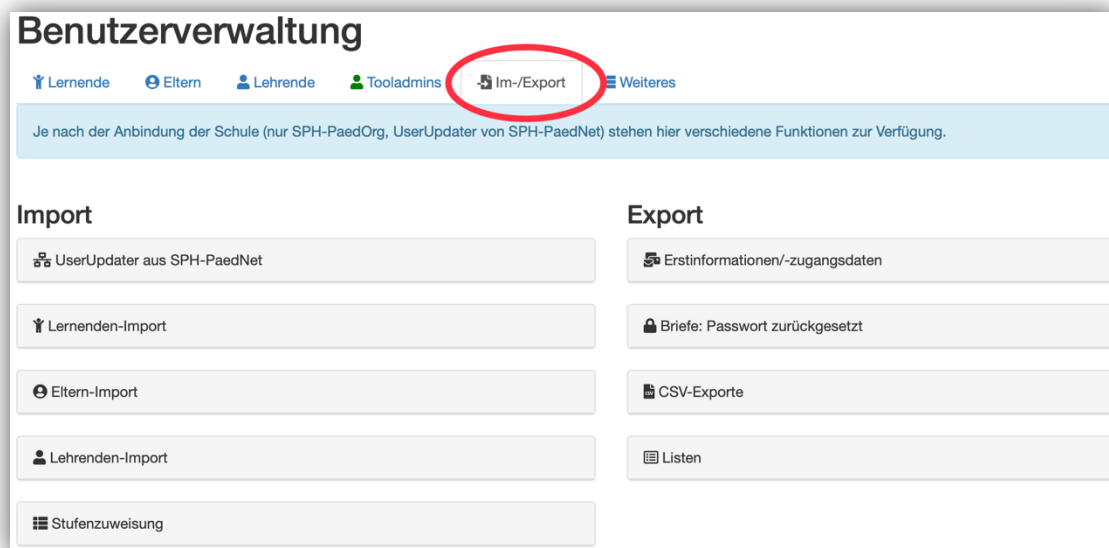


Sie können sowohl **Teil- als auch Gesamtexporte** vornehmen und weiterverarbeiten. Bitte beachten Sie dazu die Importhinweise und Einstellungen im Schulportal Hessen.

## Reports in das SPH importieren

Die in der LUSD generierten Reports können im nächsten Schritt in das Schulportal Hessen importiert werden.

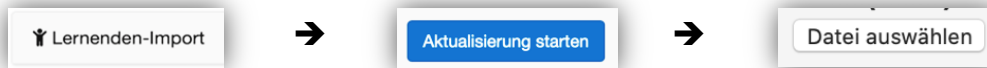
- Melden Sie sich als Administrator im Schulportal Hessen an.
- Klicken Sie in [Administration](#)>[Benutzerverwaltung](#) auf das Register „**Im-/Export**“.
- Wählen Sie in der linken Hälfte den gewünschten Importbereich aus.




## Lernenden-Import im SPH durchführen

Beim Lernenden-Import werden **nicht vorhandene Lernende** im SPH **neu angelegt**. Nicht mehr in der Importdatei enthaltene Lernende werden im SPH **deaktiviert und nach 110 Tagen automatisch gelöscht**. Bis zu diesem Zeitpunkt können deaktivierte Accounts auch wiederhergestellt werden. Genauere Informationen zum Anwendungsverhalten beim Lernenden-Import entnehmen Sie bitte dem Importbereich.

- Klicken Sie auf die Schaltflächen

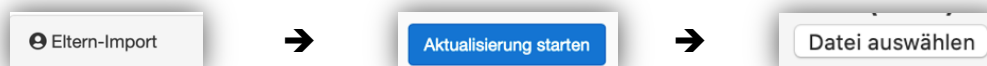



- Wählen Sie die gewünschte Importdatei aus.
- Für einen Teilimport klicken Sie die Checkbox **links neben dem Hinweis „Teilimport“** an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .

## Eltern-Import im SPH durchführen

Beim Eltern-Import werden **nicht vorhandene Eltern** im SPH **neu angelegt**. Nicht mehr in der Importdatei vorhandene Eltern werden im SPH **deaktiviert und nach 110 Tagen automatisch gelöscht**. Bis zu diesem Zeitpunkt können deaktivierte Accounts auch wiederhergestellt werden. Genauere Informationen zum Anwendungsverhalten des SPH beim Eltern-Import entnehmen Sie bitte dem Importbereich.

- Klicken Sie auf die Schaltflächen



- Wählen Sie die gewünschte Importdatei aus.
- Für einen Teilimport klicken Sie die Checkbox **links neben dem Hinweis „Teilimport“** an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .

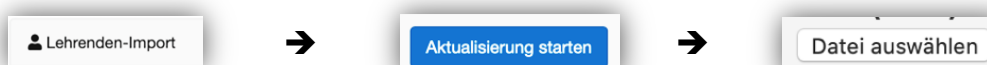


Importieren Sie die Elterndaten erst, **nachdem Sie die Lernenden** importiert haben, da eine Verknüpfung zwischen Accounts der Eltern und Lernenden hergestellt wird.


## Lehrenden-Import im SPH durchführen

Beim Lehrenden-Import werden **nicht vorhandene Lehrende** im SPH **neu angelegt**. Nicht mehr in der Importdatei vorhandene Lehrende werden im SPH **deaktiviert und nach 110 Tagen automatisch gelöscht**. Bis zu diesem Zeitpunkt können deaktivierte Accounts auch wiederhergestellt werden. Genauere Informationen zum Anwendungsverhalten des SPH beim Lehrenden-Import entnehmen Sie bitte dem Importbereich.

- Klicken Sie auf die Schaltflächen



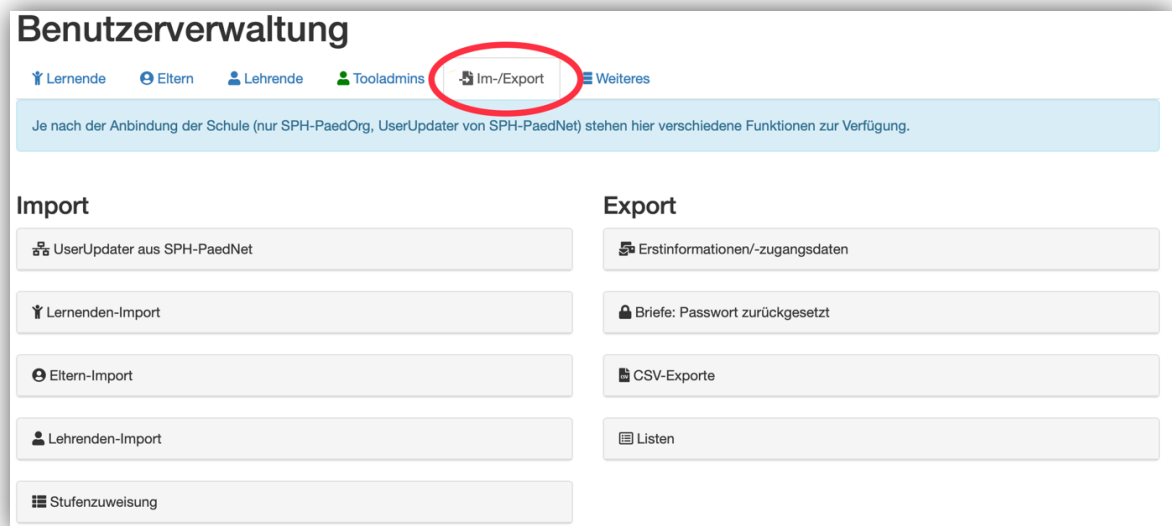
- Wählen Sie die entsprechende **Importdatei** aus.

- Für einen Teilimport klicken Sie die Checkbox **links neben dem Hinweis „Teilimport“** an.
- Legen Sie vor dem Upload die **Anzahl der Vornamen** fest, die beim Import berücksichtigt werden sollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .

## Zugangsdaten für Nutzer bereitstellen

Nachdem die Importe der Anwender:innen abgeschlossen sind, können die initialen Zugangsdaten für die Teilgruppen Lernende, Lehrende und Eltern abgerufen werden.

- Melden Sie sich als **Tool-Administrator** im Schulportal Hessen an.
- Klicken Sie in [Administration > Benutzerverwaltung](#) auf das Register „**Im-/Export**“.



Im rechten Bildschirmrand finden Sie den Bereich „**Export**“. Sie können hier zwischen zwei Varianten wählen:

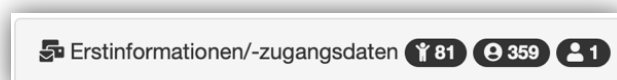
- **Erstinformationen/-zugangsdaten als PDF-Dateien zur Verfügung stellen**

Damit erstellen Sie für jede Stufe (bei Lernenden und Eltern) ein PDF-Dokument, das Sie anschließend zerschneiden können und das für jeden Account die wichtigsten Angaben (Internetadresse SPH, Benutzername und Kennwort) enthält.

- **Erstinformationen/-zugangsdaten als CSV-Dateien zur Verfügung stellen**

Damit erstellen Sie für jede Stufe (bei Lernenden und Eltern) eine CSV-Datei, die anschließend in **Serienbriefe** eingebunden werden kann.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche:



Sie können an den Symbolen erkennen, für welche Nutzergruppe Erstanmelde-  
daten vorliegen (Lernende **81**, Eltern **359**, Lehrende **1**).

Nach Klick auf die Schaltfläche „**Erstinformationen/-zugangsdaten**“ zeigt die  
Übersicht, dass u.U. bereits mehrere Datenimporte aus der LUSD in das SPH  
erfolgt sind. Dies erkennen Sie an den verschiedenen Datumsstempeln:

**Erstzugangsdaten**

Zugangsdaten erstellt am 2020

- ☐ 22.03.2020 Lernende (Stufe 1 14, 2 19, 4 3)
- ☐ 23.03.2020 Lernende (Stufe 1 2, 2 1)
- ☐ 31.03.2020 Eltern (Stufe 1 44, 2 79, 3 53, 4 97)
- ☐ 29.05.2020 Eltern (Stufe 1 1, 3 1, 4 1)
- ☐ 06.08.2020 Lernende (Stufe 2 1), Eltern (Stufe 2 2)
- ☐ 19.08.2020 Lernende (Stufe 1 38, 2 1), Eltern (Stufe 1 55, 2 2, 3 2, 4 2)
- ☐ 29.10.2020 Lernende (Stufe 1 1), Eltern (Stufe 1 3, 3 3)
- ☐ 19.11.2020 Lehrende 1, Lernende (Stufe 4 1), Eltern (Stufe 2 2, 3 2, 4 10)

Format Erstinformationen als PDF (zum direkten Ausdrucken)

für Lehrende

Exportieren Zurück



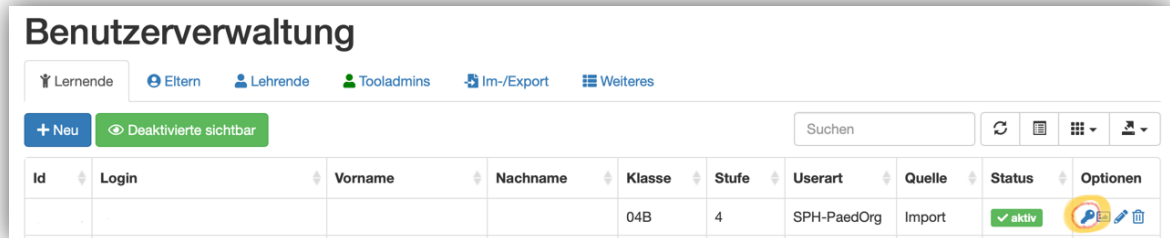
Für jeden neuen Import wird die **Anzahl der zur Verfügung stehenden Erstzugangsdaten** dargestellt. Diese Zahlen verändern sich und zeigen, wie viele Nutzer sich **mit ihren initialen Zugangsdaten** noch nicht angemeldet haben. Wird ein Nutzer erneut importiert (Lernenden-Import) und hat sich bereits zuvor am SPH angemeldet, erhält er **keine neuen Erstzugangsdaten**.

- Wählen Sie das gewünschte **Importdatum** durch **Anklicken der Checkbox** aus.
- Wählen Sie im Bereich „**Format**“ das gewünschte Exportformat (**PDF/CSV**) aus und definieren Sie in der **Auswahlliste** darunter den **Anwenderkreis**, für den die Daten bereitgestellt werden sollen.
- Klicken Sie auf „**Exportieren**“.

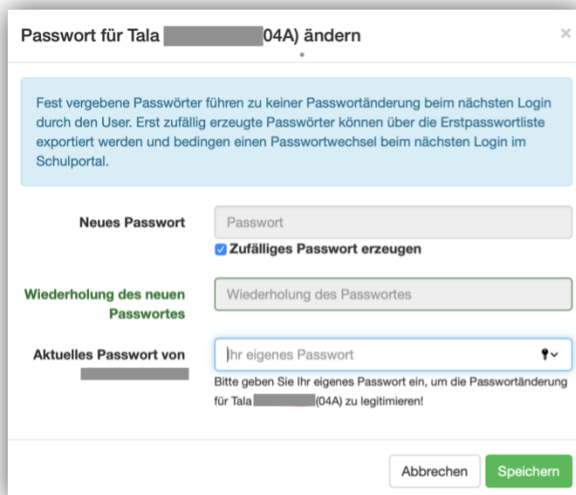
## Zugangsdaten zurücksetzen

Für den Fall, dass ein Anwender seine **Zugangsdaten vergessen** hat, können Sie diese in der **Benutzerverwaltung** zurücksetzen:

- Wählen Sie den Nutzerkreis (Lernende, Eltern, Lehrende) aus und klicken Sie bei dem betroffenen Anwender in der Spalte „**Optionen**“ auf das Schlüsselsymbol.



Benutzerverwaltung										
Lernende Eltern Lehrende Tooladmins Im-/Export Weiteres										
+ Neu Deaktivierte sichtbar Suchen										
Id	Login	Vorname	Nachname	Klasse	Stufe	Userart	Quelle	Status	Optionen	
				04B	4	SPH-PaedOrg	Import	aktiv		



Passwort für Tala (04A) ändern

Fest vergebene Passwörter führen zu keiner Passwortänderung beim nächsten Login durch den User. Erst zufällig erzeugte Passwörter können über die Erstpasswortliste exportiert werden und bedingen einen Passwortwechsel beim nächsten Login im Schulportal.

Neues Passwort:  Passwort ☒ Zufälliges Passwort erzeugen

Wiederholung des neuen Passwortes:  Wiederholung des Passwortes

Aktuelles Passwort von:  Ihr eigenes Passwort

Bitte geben Sie Ihr eigenes Passwort ein, um die Passwortänderung für Tala (04A) zu legitimieren!

- In dem Dialogfenster können Sie ein zufällig generiertes Passwort erstellen lassen. Das Passwort kann dann unmittelbar exportiert bzw. über die Im-/Exportfunktion ausgelesen werden.
- Geben Sie zur Legitimation abschließend Ihr persönliches Passwort ein.

## Kursliste aus der LUSD exportieren

Sobald Sie die Kurse in der LUSD gepflegt haben, können Sie einen Export der Kursliste vornehmen:


- Klicken Sie nach Anmeldung an der LUSD auf [Extras>Berichte>Unterricht>Kurse>Kurslisten](#).
- Definieren Sie in der Ebenenauswahl den gewünschten Suchbereich.
- Klicken Sie auf „**Filtern**“ und wählen Sie die gewünschten Kurse aus.
- Klicken Sie auf „**Alle übernehmen**“ um die gesamte Suchmenge zu übernehmen oder „**Übernehmen**“ um die ausgewählte Teilmenge zu übernehmen.
- Wählen Sie im Dialogfenster „**Kursauswahl**“ die Ausgabeoption „**csv**“ und lassen Sie alle anderen Einstellungen unverändert.
- Speichern Sie den Bericht auf dem PC.

## Kursliste in das SPH importieren

Kurslisten werden mit Hilfe des Tools „**Lerngruppen**“ importiert:

- Öffnen Sie das Tool „**Lerngruppen**“.
- Klicken Sie im horizontalen Menu unter „**Lerngruppen**“ auf den Eintrag „**Import**“.
- Klicken Sie auf „**Aktualisierung starten**“.
- Wählen Sie unter „**Lerngruppen-Aktualisierung**“ die zutreffenden Einstellungen aus.
- Wählen Sie die zuvor erstellte csv-Datei aus und legen Sie diese per Drag&Drop in dem grauen Feld ab. Alternativ klicken Sie in das Feld und wählen die Datei über den Dateexplorer aus.
- Klicken Sie auf „**weiter**“

## Support

Wenn Sie weitere **administrative Fragen** zum Umgang mit dem Schulportal Hessen haben, können Sie sich jederzeit innerhalb des Portals über die Schaltfläche  an die Mitarbeiter\*innen der Hessischen Lehrkräfteakademie wenden.