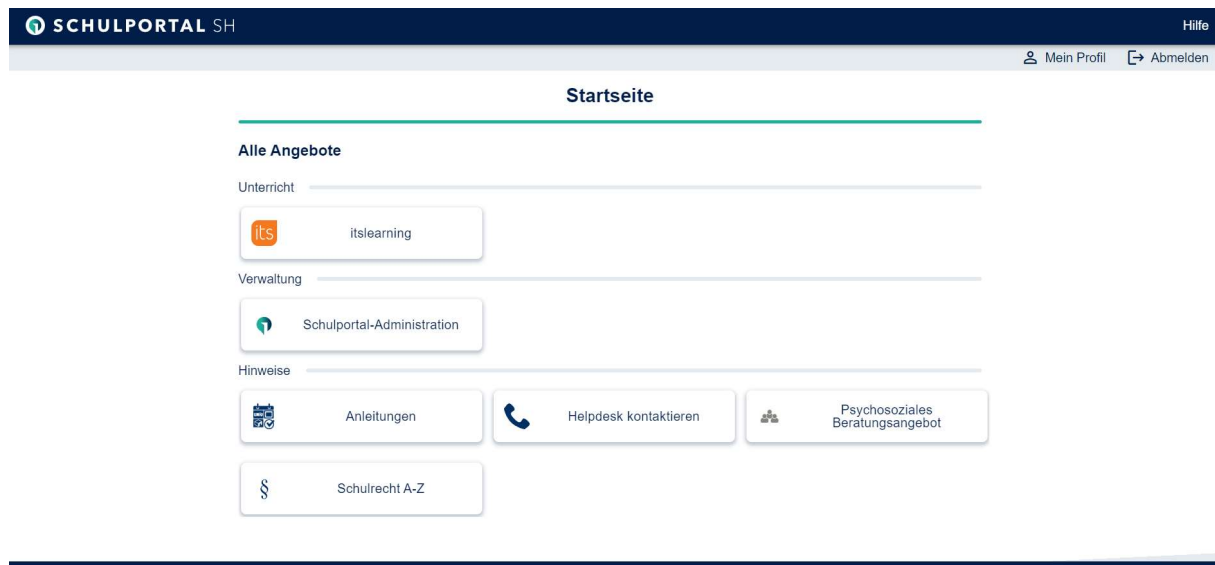


Aufbau und Funktionen des Administrationsbereichs

Im *Schulportal SH* steht den schulischen Administratorinnen und Administratoren ein eigener Bereich für ihre administrativen Aufgaben zur Verfügung. Der Aufbau sowie die wichtigsten Angebote und Funktionen werden im Folgenden kurz erklärt.

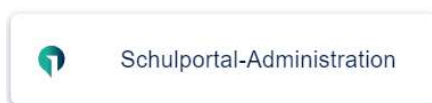
Zugang: Loggen Sie sich im *Schulportal SH* in Ihr Administrationskonto ein.



Folgende Angebote und Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:



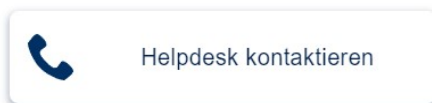
Sofern Ihre Schule bereits das Lernmanagementsystem **itslearning** nutzt, Zugang zum Administrationsbereich.



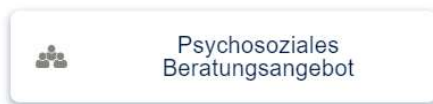
Zugang zum Administrationsbereich im *Schulportal SH*.
(Schulportal-Administration)



Verlinkung auf die Homepage des IQSH, wo Sie weitere Unterstützungsangebote finden. **(Anleitungen)**



Verlinkung auf den IQSH-Helpdesk, wo Sie eine Anfrage aufgeben können. **(Helpdesk kontaktieren)**



Verlinkung auf das Angebot des Psychosozialen Hilfesystems. (**Psychosoziales Beratungsangebot**)



Verlinkung auf das Onlineangebot zum Schulrecht. (**Schulrecht A-Z**)



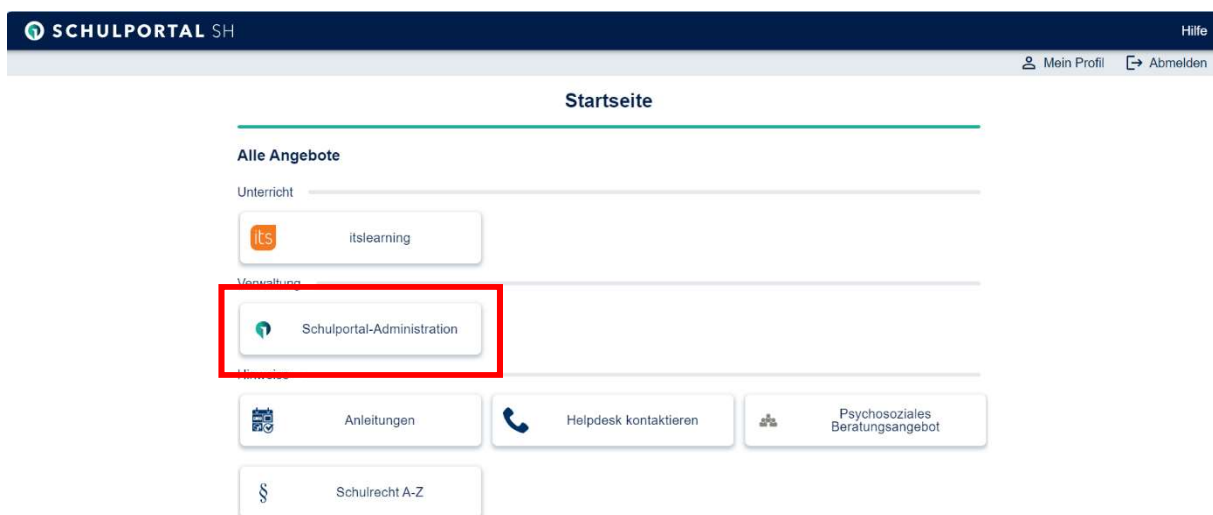
Unter **Mein Profil** können Sie Einsicht in Ihre Daten nehmen und ausgewählte Funktionen durchführen.



Abmelden im *Schulportal SH*



Zum Administrationsbereich kommen Sie über das Angebot „Schulportal-Administration“

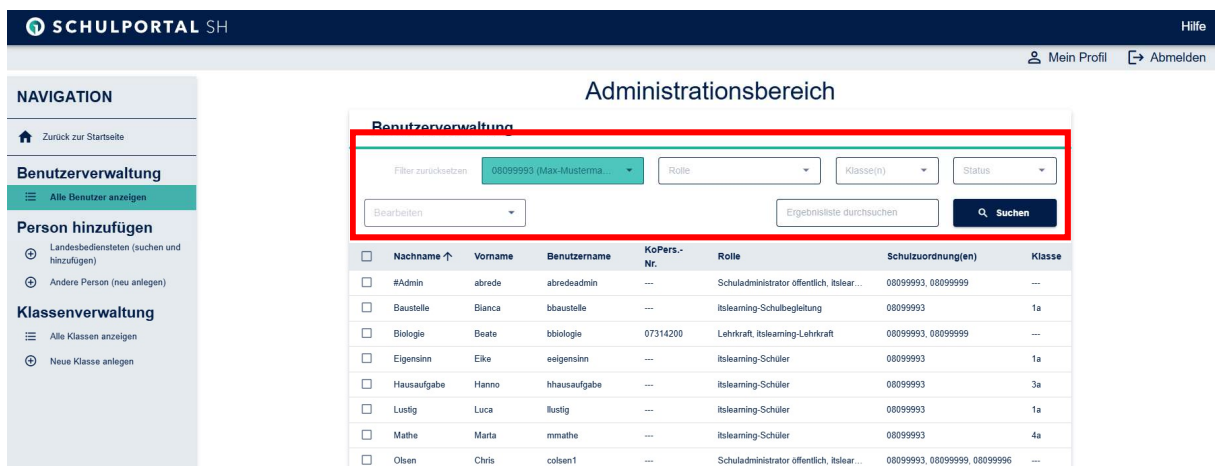


Um in den Administrationsbereich zu gelangen, müssen Sie den sechsstelligen Zahlencode Ihrer Zwei-Faktor-Authentifizierung eingeben und auf „**Anmelden**“ klicken.



Anschließend öffnet sich eine Übersicht aller Benutzerkonten, die an Ihrer Schule angelegt sind. Sollten Personen fehlen, geben Sie bitte eine Anfrage über den IQSH-Helpdesk auf (<https://www.secure-lernetz.de/helpdesk/>). Benutzerkonten der Rollenart LEHR, die bereits im System angelegt sind, können Sie selbst Ihrer Schule zuordnen. Benutzerkonten der Rollenart LERN können Sie selbst erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Handreichung „Benutzerkonten anlegen/zuordnen“. Nicht mehr benötigte Zugänge können Sie jederzeit selbst entfernen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Handreichung „Schulzuordnungen bearbeiten“.

Mit Hilfe der Filter kann die Übersicht nach Schule (falls mehrere zur Verfügung stehen), Klasse und/oder Rolle gefiltert werden. Sie können aber auch direkt nach einem Namen oder einem Benutzernamen suchen. Hierzu geben Sie diesen in das Suchfeld ein und klicken auf „Suchen“. Aktuell ist die Suche nach der Kombination aus Vor- und Nachnamen noch nicht möglich.



SCHULPORTAL SH Hilfe

Mein Profil Abmelden

Administrationsbereich

Benutzerverwaltung

Filter zurücksetzen 0009993 (Max-Muslerma... Rolle Klasse(n) Status

Bearbeiten Ergebnisliste durchsuchen **Suchen**

☐	Nachname ↑	Vorname	Benutzername	KoPers.-Nr.	Rolle	Schulzuordnung(en)	Klasse
☐	#Admin	abrede	abreadmin	---	Schuladministrator öffentlich, Itslear...	00099993, 00099999	---
☐	Baustelle	Blanca	bbaustelle	---	Itslearning-Schulbegleitung	08099993	1a
☐	Biologie	Beate	bbiologie	07314200	Lehrkraft, Itslearning-Lehrkraft	08099993, 08099999	---
☐	Eigensinn	Elke	eeigensinn	---	Itslearning-Schüler	08099993	1a
☐	Hausaufgabe	Hanno	hhaufgabe	---	Itslearning-Schüler	08099993	3a
☐	Lustig	Luca	llustig	---	Itslearning-Schüler	08099993	1a
☐	Mathe	Marta	mmaathe	---	Itslearning-Schüler	08099993	4a
☐	Olsen	Chris	colsen1	---	Schuladministrator öffentlich, Itslear...	08099993, 08099999, 08099996	---

Mit Hilfe der Mehrfachauswahl können Sie verschiedene Aktionen gleichzeitig für mehrere Benutzerkonten durchführen:

- Passwörter zurücksetzen
- Schüler versetzen
- Schulzuordnungen aufheben
- Rollen zuordnen/entziehen

Um die Mehrfachauswahl verwenden zu können, müssen Sie zunächst mindestens zwei Benutzerkonten auswählen, indem Sie jeweils das Kästchen neben dem Nachnamen anklicken. Anschließend erscheint in diesem ein Häkchen. Öffnen Sie dann das Drop-down-Menü „**Bearbeiten**“.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der **Navigation** auf der linken Seite zur Verfügung:

Benutzerverwaltung (verschiedene Handreichungen vorhanden)

Alle Benutzer anzeigen

- Übersicht aller Benutzerkonten, die Ihrer Schule zugeordnet sind

Person hinzufügen (siehe Handreichung Benutzerkonten anlegen/zuordnen)

Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)

- Zuordnung eines bereits bestehenden Benutzerkontos der Rollenart LEHR

Andere Person (neu anlegen)

- Neuanlage eines Benutzerkontos der Rollenart LERN

Klassenverwaltung (siehe Handreichung Klassenverwaltung)

Alle Klassen anzeigen

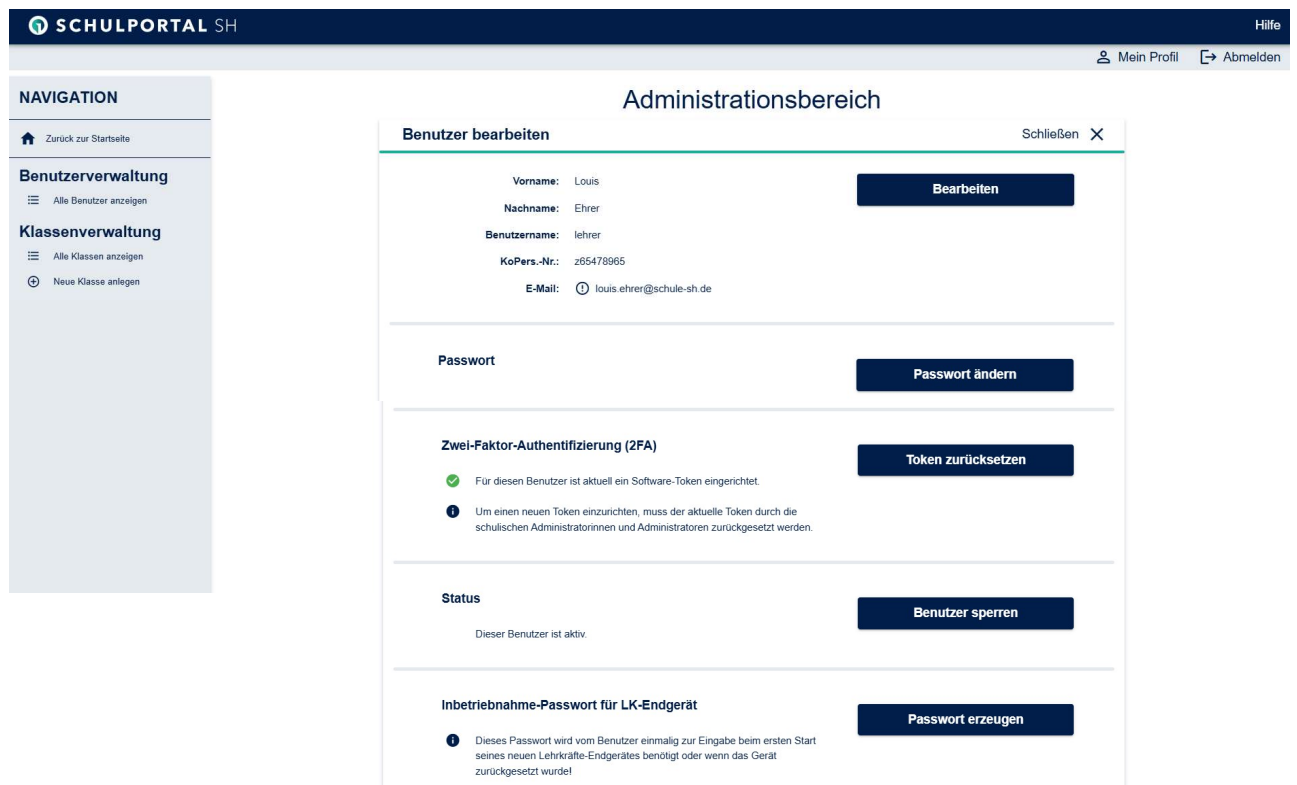
- Übersicht aller Klassen, die Ihrer Schule zugeordnet sind

Neue Klasse anlegen

- Anlegen neuer Klassen

Gesamtübersicht eines Benutzers

Wählen Sie ein einzelnes Benutzerkonto aus und klicken Sie dieses an, um in die Gesamtübersicht des Benutzers zu gelangen.



The screenshot displays the 'Administrationsbereich' (Administration Area) of the 'SCHULPORTAL SH'. The left sidebar contains a 'NAVIGATION' menu with options for 'Benutzerverwaltung' (User Management) and 'Klassenverwaltung' (Class Management). The main content area is titled 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) and shows details for a user named Louis Ehrer. The user's profile includes fields for Vorname (Louis), Nachname (Ehrer), Benutzername (lehrer), KoPers.-Nr. (z65478965), and E-Mail (louis.ehrer@schule-sh.de). Below the profile, there are sections for 'Passwort' (Password), 'Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)' (Two-Factor Authentication), 'Status' (Status), and 'Inbetriebnahme-Passwort für LK-Endgerät' (Setup Password for LK Device). Each section has a corresponding action button: 'Bearbeiten' (Edit), 'Passwort ändern' (Change Password), 'Token zurücksetzen' (Reset Token), 'Benutzer sperren' (Suspend User), and 'Passwort erzeugen' (Generate Password). The status section indicates that the user is active ('Dieser Benutzer ist aktiv.').

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Gesamtübersicht zur Verfügung:**Benutzer bearbeiten** (siehe Handreichung „Benutzerdaten bearbeiten“)

- Einsichtnahme von Vorname, Nachname, Benutzername, ggf. KoPers.-Nr. und dienstlicher E-Mail-Adresse
- Namensänderungen bei Vor- und Nachname
- Eingabe der KoPers.-Nummer

Passwort (siehe Handreichung „Passwörter zurücksetzen“)

- Zurücksetzen der Passwörter

Schulzuordnung(en) (siehe verschiedene Handreichungen, z.B. „Schulzuordnung bearbeiten“ oder „Schüler versetzen“)

- Einsichtnahme der Schulzuordnung(en)
- Hinzufügen weiterer Rollen zu Schulzuordnungen Ihrer Schule
- Schulzuordnung befristen
- Befristete Schulzuordnung bearbeiten
- Entfernen von Schulzuordnungen der eigenen Schule
- Versetzen/Änderung der Klassenzugehörigkeit (nur bei Schülerkonten)

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) (siehe Handreichung „Administration 2FA“)

- Einsichtnahme in vorhandene Daten zur Zwei-Faktor-Authentifizierung
- Zuweisen von Hardware-Token
- Erzeugung von QR-Codes zur Nutzung eines Software-Tokens
- Zurücksetzen von Software- und Hardware-Token

Status (siehe Handreichung „Benutzer sperren und entsperren“)

- Benutzer sperren
- Bearbeiten einer Sperre
- Benutzer entsperren

Inbetriebnahme-Passwort für LK-Endgerät (siehe Handreichung „Inbetriebnahme-Passwort generieren“)

- Erzeugen eines Einmal-Passwortes

Weitere Informationen, Handreichungen, Videos und Schulungstermine finden Sie auf der Homepage der IQSH-Medienberatung: <https://medienberatung.iqsh.de/schulportal-sh.html>

Kontakt:

Helpdesk-Formular: <https://www.secure-lernnetz.de/helpdesk/>

Pädagogischer Support: [Pädagogischer-Support - IQSH-Medienberatung](#)