

Benutzerkonten anlegen/zuordnen

Sowohl bei der Neuanlage als auch der Zuordnung von Benutzerkonten zu einer Schule gibt es mit der Bereitstellung der Funktionalität „Person hinzufügen“ nun erweiterte Möglichkeiten für die schulischen Administratorinnen und Administratoren, um sie insbesondere beim Schuljahreswechsel in folgenden Szenarien zu unterstützen:

1. **Lehrkräfte wechseln die Schule:** Bestehende Konten von Lehrkräften (Rollenart LEHR) können durch die Schuladministration selbst der eigenen Schulen zugeordnet werden. Dazu muss die korrekte KoPers-Nummer, der exakte Benutzername oder die dienstliche Mailadresse bekannt sein.
2. **Neue Schülerinnen und Schüler sowie Schulbegleitungen:** Einzelne neue Konten für Schülerinnen und Schüler sowie Schulbegleitungen (Rollenart LERN) können durch die schulischen Administratorinnen und Administratoren selber angelegt werden.

Die Neuanlage von Zugängen für Personen, die bislang noch kein Benutzerkonto zum Schulportal SH hatten, z.B. Lehrkräfte, LiV und Vertretungslehrkräfte (Rollenart LEHR), Schuladministratorinnen und Schuladministratoren (Rollenart LEIT) sowie der Listenimport von Schülerinnen und Schüler über eine csv-Datei erfolgt wie bisher über den IQSH-Helpdesk: <https://helpdesk.lernnetz-sh.de>

Die Schuladministration handelt im Auftrag und auf Anweisung der Schulleitung und sollte sich bei Bedarf rückversichern, welche Benutzerkonten neu angelegt bzw. zugeordnet werden sollen. Daher sollten an jeder Schule mehrere Personen mit dieser Aufgabe betraut werden, um eine Vertretung bei Abwesenheiten von Schuladministratorinnen und -administratoren abdecken zu können.

Weitere Administrationszugänge können durch die Schulleitungen über den IQSH-Helpdesk beauftragt werden: <https://helpdesk.lernnetz-sh.de>

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

Kontakt:

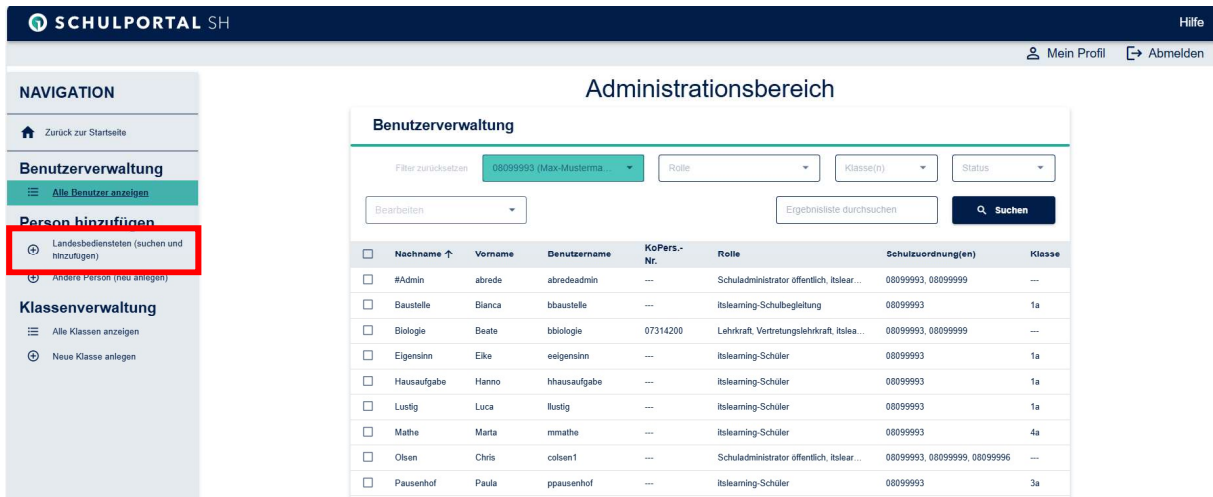
Helpdesk-Formular: <https://helpdesk.lernnetz-sh.de>

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

Bestehendes Benutzerkonten der Rollenart LEHR zuordnen

Um ein bereits bestehendes Benutzerkonto der Rollenart LEHR (z.B. Lehrkraft, LiV oder Vertretungslehrkraft) der eigenen Schule zuordnen zu können, sind folgende Schritte im *Schulportal SH* erforderlich:

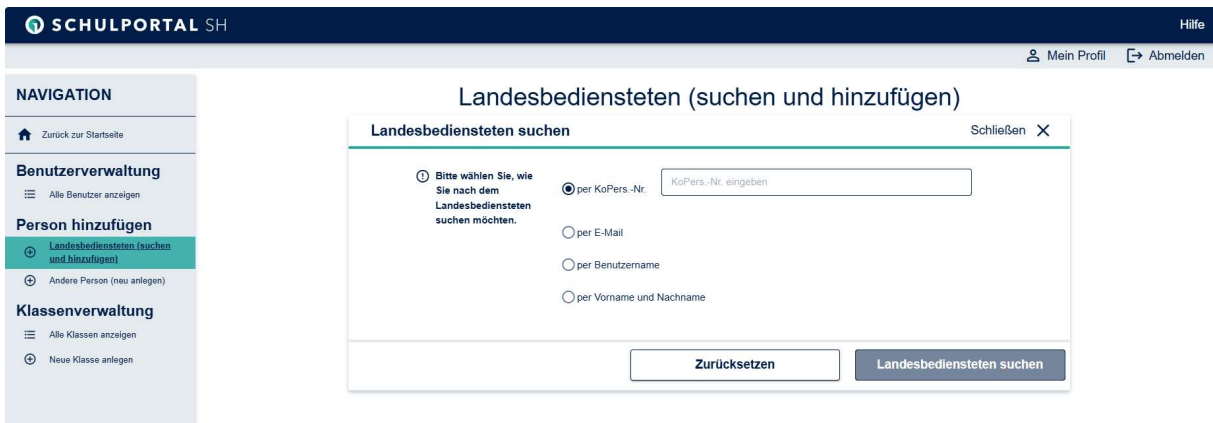
Schritt 1: Klicken Sie auf der linken Seite auf „Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)“.



The screenshot shows the 'SCHULPORTAL SH' interface. On the left, the 'NAVIGATION' menu is visible. Under 'Benutzerverwaltung', the 'Person hinzufügen' option is highlighted with a red box. The main area shows the 'Administrationsbereich' with a 'Benutzerverwaltung' section. This section includes a search filter (set to '06099993 (Max-Mustermann)'), a 'Rolle' dropdown, a 'Klasse(n)' dropdown, and a 'Status' dropdown. Below these are 'Bearbeiten' and 'Suchen' buttons. A table of users is displayed with columns: Nachname, Vorname, Benutzername, KoPers.-Nr., Rolle, Schulzuordnung(en), and Klasse. The table lists several users, including #Admin, Baustelle, Biologie, Eigensinn, Hausaufgabe, Lustig, Mathe, Olsen, and Pausenhof.

Schritt 2: Es öffnet sich nun die Suchmaske, über die Sie nach dem Benutzerkonto suchen können.

Hinweis: Ihnen wird nur dann ein Suchergebnis angezeigt, wenn Ihre Angaben mit den im System hinterlegten vollständig übereinstimmen und es nur genau ein Benutzerkonto gibt, zu dem diese passen. Sobald es mehrere Treffer gibt, erhalten Sie eine Fehlermeldung und müssen sich über den IQSH Helpdesk an den Landesdienstleister Dataport wenden.



The screenshot shows the 'Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)' search mask. It has a title bar with 'Landesbediensteten suchen' and a 'Schließen' button. The main area contains a message: 'Bitte wählen Sie, wie Sie nach dem Landesbediensteten suchen möchten.' Below this are four radio buttons: 'per KoPers.-Nr.' (selected), 'per E-Mail', 'per Benutzername', and 'per Vorname und Nachname'. There is a text input field for 'KoPers.-Nr. eingeben'. At the bottom are 'Zurücksetzen' and 'Landesbediensteten suchen' buttons.

Für die Suche nach einem bereits bestehenden Benutzerkonto haben Sie insgesamt vier Möglichkeiten. Aus Gründen des Datenschutzes wird dabei jedoch nur dann ein Ergebnis angezeigt, wenn eines der folgenden Merkmale vollständig vorliegt und es ein eindeutiges Ergebnis ergibt:

1. Sie können nach der **KoPers.-Nummer** suchen. Dies ist die sicherste Methode, da es jede Zahlenkombination nur einmal gibt. Sie müssen sie jedoch komplett und korrekt eingeben, da nur bei vollständiger Übereinstimmung das Benutzerkonto gefunden werden kann.



Mein Profil

Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)

Landesbediensteten suchen Schließen X

① Bitte wählen Sie, wie Sie nach dem Landesbediensteten suchen möchten.

☒ per KoPers.-Nr.

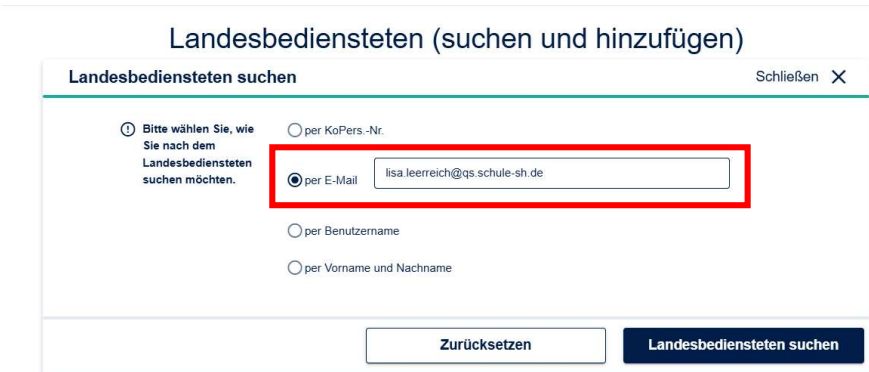
☐ per E-Mail

☐ per Benutzername

☐ per Vorname und Nachname

Zurücksetzen Landesbediensteten suchen

2. Sie können nach der **E-Mail-Adresse** suchen. Dies funktioniert jedoch nur, wenn Sie diese komplett und korrekt eingeben, da nur bei vollständiger Übereinstimmung das Benutzerkonto gefunden werden kann. Außerdem dürfen keine Großbuchstaben vorkommen. Beachten Sie dabei bitte auch, dass bei einer Namensgleichheit eine Ziffer in der Adresse vorkommen könnte.



Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)

Landesbediensteten suchen Schließen X

① Bitte wählen Sie, wie Sie nach dem Landesbediensteten suchen möchten.

☐ per KoPers.-Nr.

☒ per E-Mail

☐ per Benutzername

☐ per Vorname und Nachname

Zurücksetzen Landesbediensteten suchen

3. Sie können nach dem **Benutzernamen** suchen. Dies funktioniert jedoch nur, wenn Sie diesen komplett und korrekt eingeben, da nur bei vollständiger Übereinstimmung das Benutzerkonto gefunden werden kann. Außerdem dürfen keine Großbuchstaben vorkommen. Beachten Sie dabei bitte auch, dass bei einer Namensgleichheit eine Ziffer im Benutzernamen vorkommen könnte.

Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)

Landesbediensteten suchen Schließen X

Bitte wählen Sie, wie Sie nach dem Landesbediensteten suchen möchten.

☐ per KoPers.-Nr.

☐ per E-Mail

☒ per Benutzername

☐ per Vorname und Nachname

4. Sie können nach **Vor- und Nachnamen** suchen. Dies funktioniert jedoch nur, wenn Sie beide komplett und korrekt eingeben, da nur bei vollständiger Übereinstimmung das Benutzerkonto gefunden werden kann. Außerdem müssen die Namen am Anfang großgeschrieben werden. Beachten Sie dabei bitte auch, dass es bei Namen, die häufiger vorkommen (z.B. Thomas Müller), mehr als einen Treffer geben könnte, so dass Sie eine Fehlermeldung erhalten.

Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)

Landesbediensteten suchen Schließen X

Bitte wählen Sie, wie Sie nach dem Landesbediensteten suchen möchten.

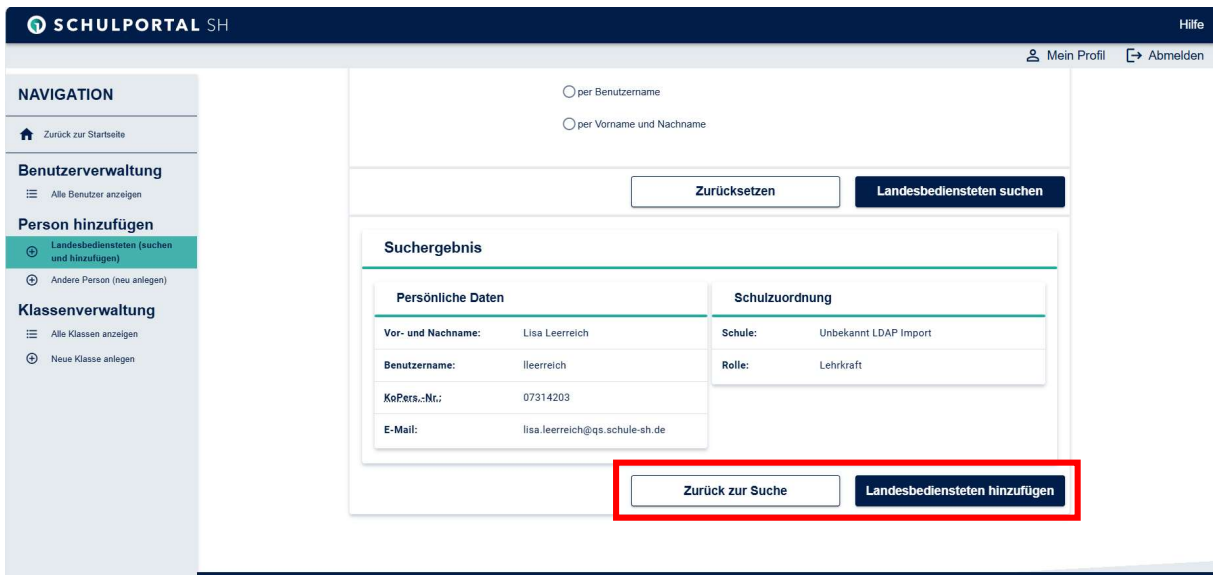
☐ per KoPers.-Nr.

☐ per E-Mail

☐ per Benutzername

☒ per Vorname und Nachname

Schritt 3: Unterhalb der Suchmaske wird Ihnen nach erfolgreicher Suche das bereits im System vorhandene Benutzerkonto angezeigt. Bitte prüfen Sie sorgfältig, ob dies das gewünschte ist. Bitte halten Sie vorab auch Rücksprache mit der Lehrkraft. Wenn nicht, klicken Sie auf „**Zurück zur Suche**“. Wenn es sich jedoch um das gesuchte Benutzerkonto handelt, klicken Sie auf „**Landesbediensteten hinzufügen**“, um fortzufahren.



SCHULPORTAL SH Hilfe Mein Profil Abmelden

NAVIGATION

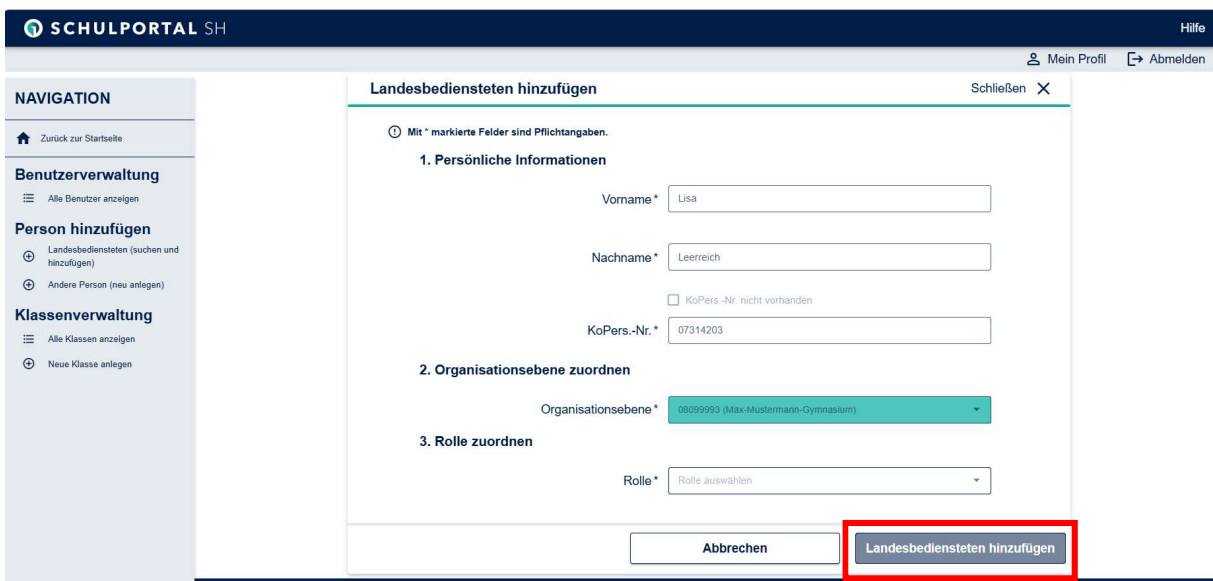
- Zurück zur Startseite
- Benutzerverwaltung**
 - Alle Benutzer anzeigen
- Person hinzufügen**
 - Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)
 - Anderer Person (neu anlegen)
- Klassenverwaltung**
 - Alle Klassen anzeigen
 - Neue Klasse anlegen

Suchergebnisse

Persönliche Daten		Schulzuordnung	
Vor- und Nachname:	Lisa Leerreich	Schule:	Unbekannt LDAP Import
Benutzername:	lleerreich	Rolle:	Lehrkraft
KoPers.-Nr.:	07314203		
E-Mail:	lisa.leerreich@qs.schule-sh.de		

Zurück zur Suche **Landesbediensteten hinzufügen**

Schritt 4: Sie müssen jetzt die Rolle auswählen, mit der das Benutzerkonto an Ihrer Schule angelegt werden soll. Es ist auch möglich, mehrere Rollen auszuwählen. Klicken Sie dazu auf das Pfeilsymbol und wählen Sie anschließend die gewünschte/n Rolle/n aus.



SCHULPORTAL SH Hilfe Mein Profil Abmelden

Landesbediensteten hinzufügen Schließen

Mit * markierte Felder sind Pflichtangaben.

1. Persönliche Informationen

Vorname *

Nachname *

☐ KoPers.-Nr. nicht vorhanden

KoPers.-Nr. *

2. Organisationsebene zuordnen

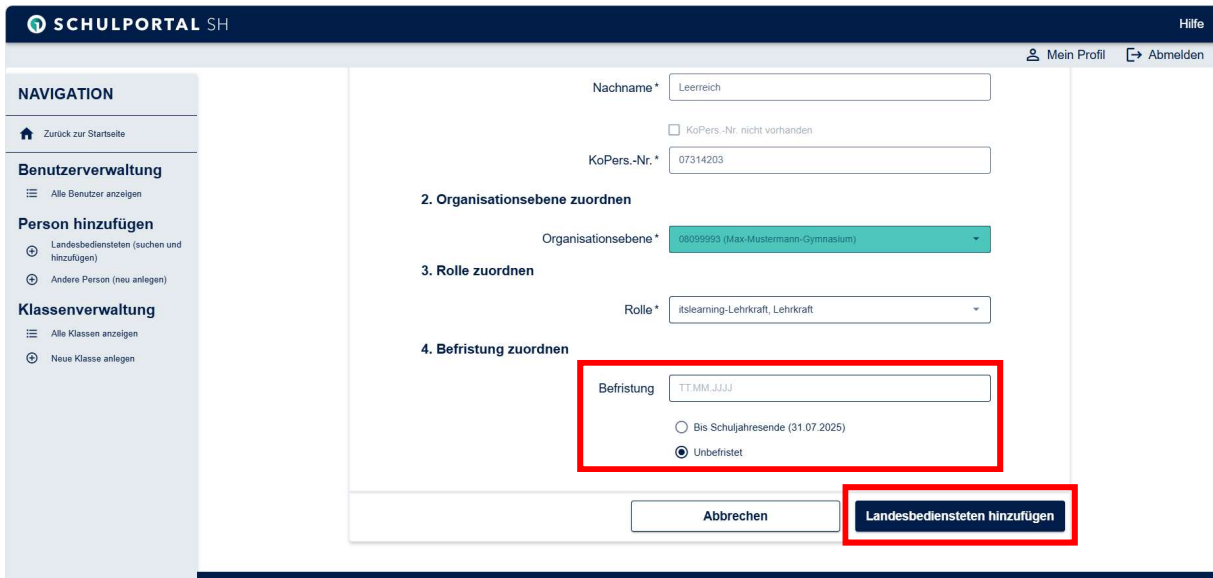
Organisationsebene *

3. Rolle zuordnen

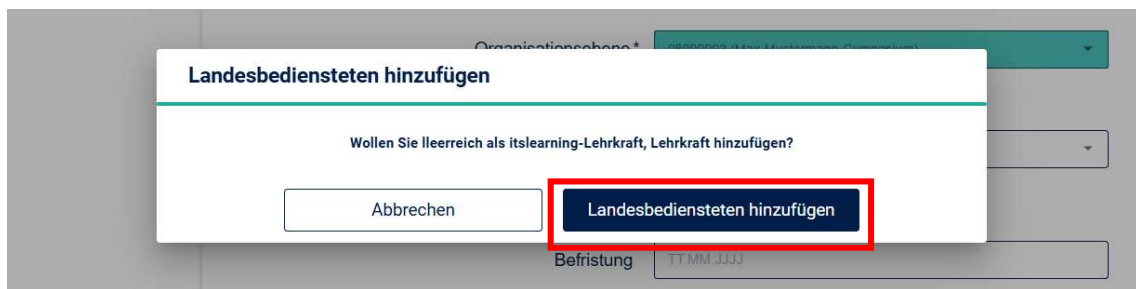
Rolle *

Abbrechen **Landesbediensteten hinzufügen**

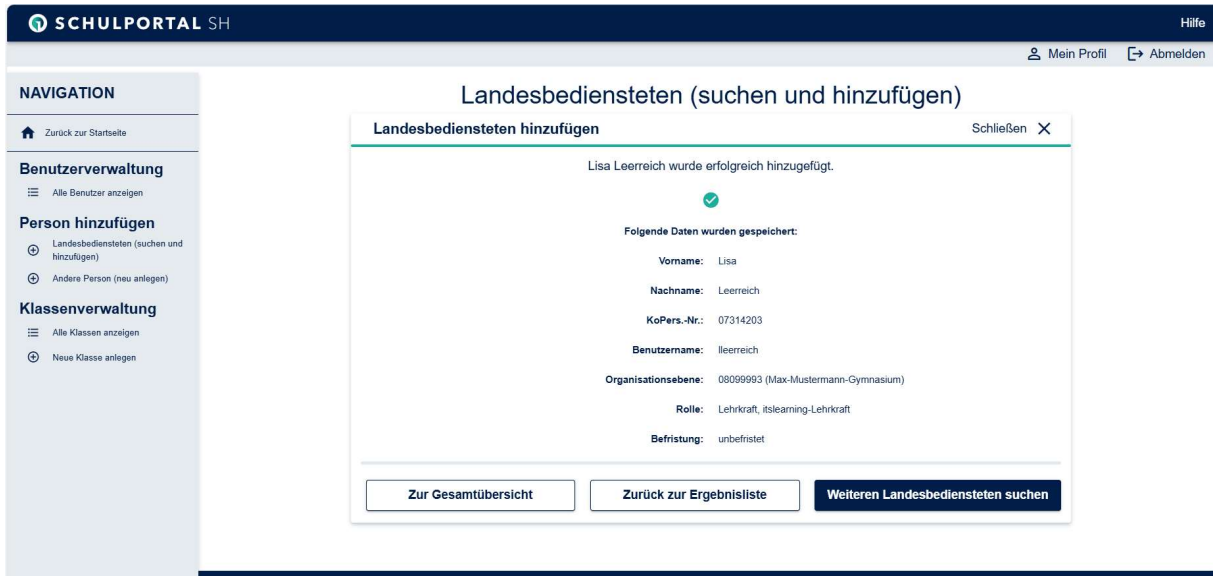
Schritt 5: Anschließend klappt automatisch ein weiteres Feld zur Befristung aus. Sie müssen nun entscheiden, ob das Benutzerkonto unbefristet oder nur bis zum Ende des Schuljahres Ihrer Schule zugeordnet sein soll. Alternativ können Sie auch selbst ein Datum festlegen. Sofern der Zugang befristet ist, wird die Zuordnung zu Ihrer Schule nach Ablauf der Frist automatisch wieder entfernt. Abschließend klicken Sie auf **„Landesbediensteten hinzufügen“**.



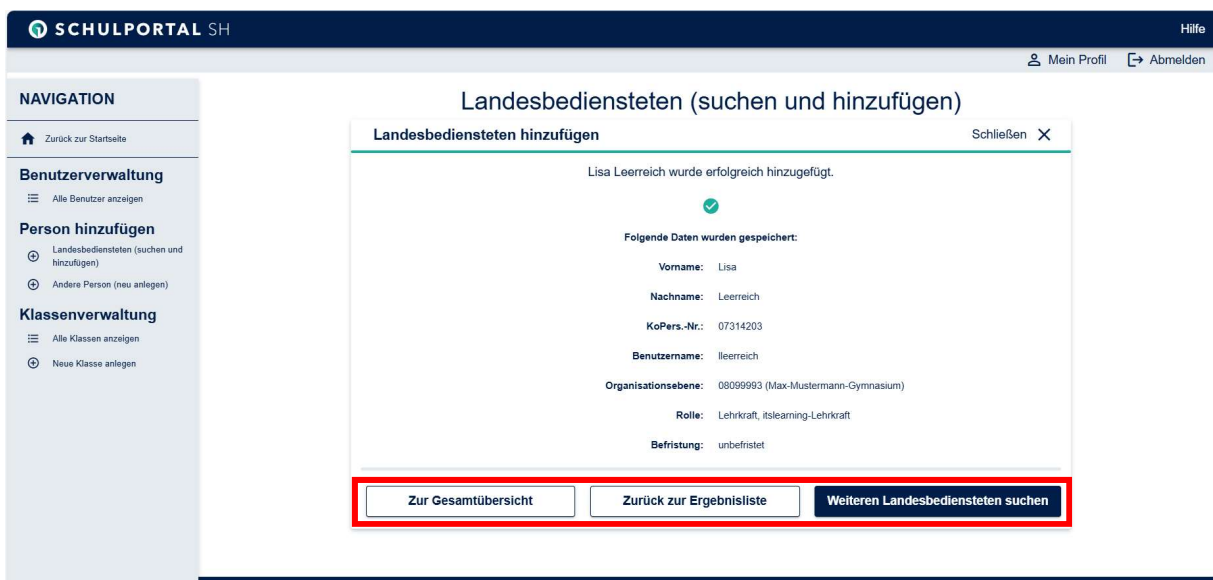
Schritt 6: Bestätigen Sie nochmals, dass das Benutzerkonto Ihrer Schule zugeordnet werden soll, indem Sie wieder auf **„Landesbediensteten hinzufügen“** klicken.



Schritt 7: Sobald das Benutzerkonto Ihrer Schule zugeordnet worden ist, erhalten Sie eine Übersicht mit allen Informationen.



Schritt 8: Sie können sich nun entweder direkt zur Gesamtübersicht des Benutzers weiterleiten lassen, dazu klicken Sie auf **„Zur Gesamtübersicht“**, zur Übersicht aller Benutzerkonten wechseln, dazu klicken Sie auf **„Zurück zur Ergebnisliste“**, oder ein weiteres Benutzerkonto suchen, dazu klicken Sie auf **„Weitere Landesbediensteten suchen“**.

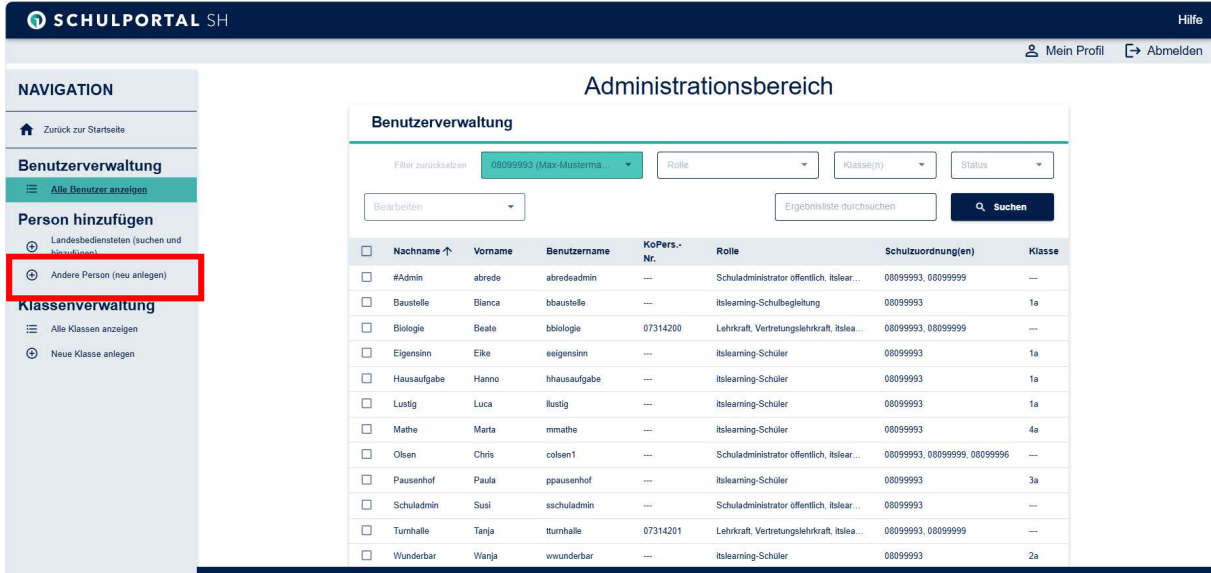


Hinweis: Sollte noch eine Zuordnung zu einer weiteren Schule bestehen (z.B. von der vorherigen Dienststelle der Lehrkraft), muss diese Zuordnung von der anderen Schule entfernt werden.

Benutzerkonten anlegen für die Rollenart LERN

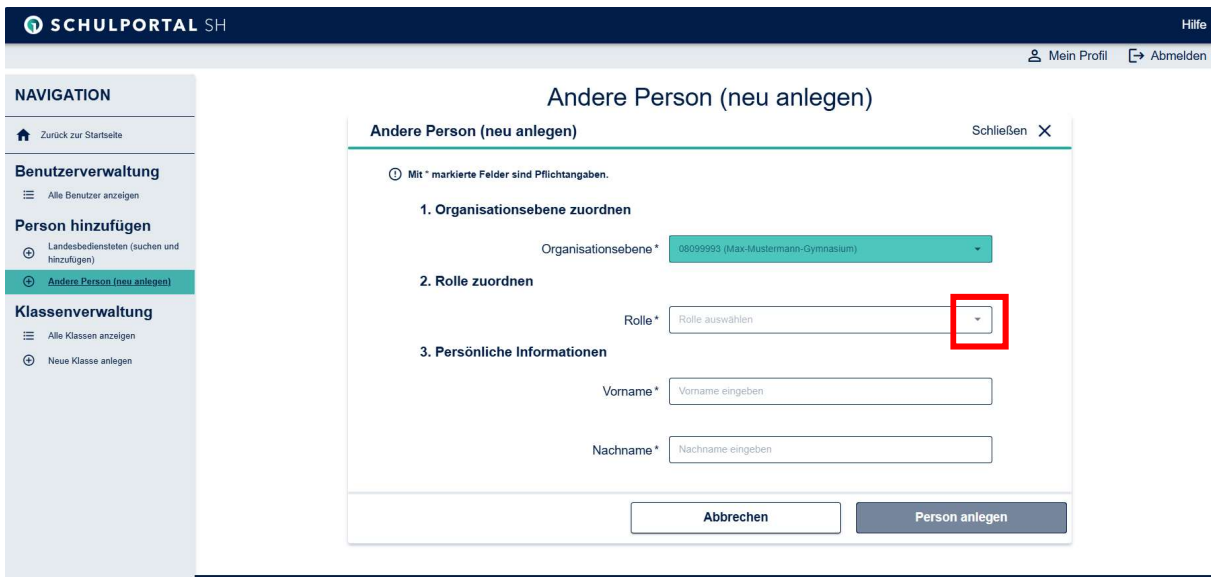
Um ein neues Benutzerkonto für die Rollenart LERN (itslearning-Schüler oder itslearning-Schulbegleitung) anlegen zu können, sind folgende Schritte im *Schulportal SH* erforderlich:

Schritt 1: Klicken Sie auf der linken Seite auf „Andere Person (neu anlegen)“.



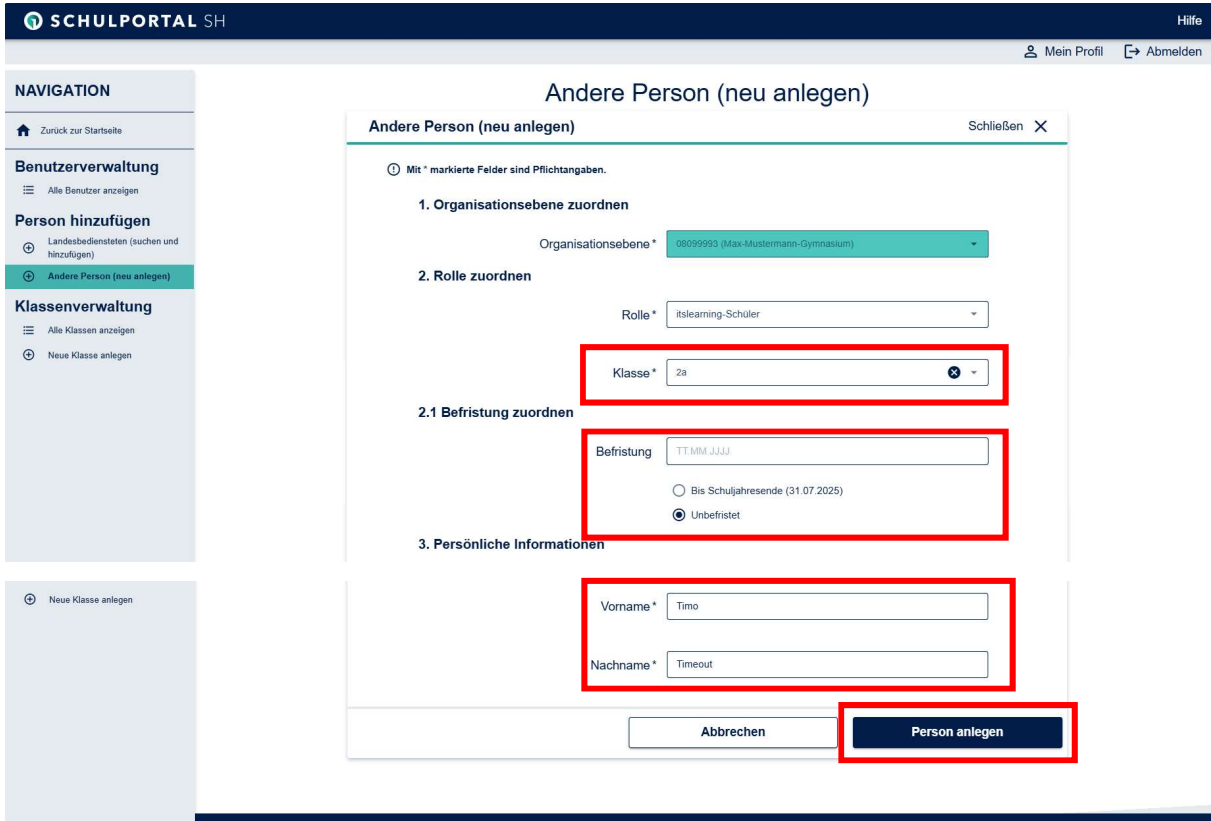
The screenshot shows the 'Administrationsbereich' (Administration Area) of the Schulportal SH. The left navigation menu includes 'Benutzerverwaltung' (User Management) and 'Person hinzufügen' (Add Person). Under 'Person hinzufügen', the option 'Andere Person (neu anlegen)' is highlighted with a red box. The main content area shows a table of users with columns: Nachname, Vorname, Benutzername, KoPers.-Nr., Rolle, Schulzuordnung(en), and Klasse. The table lists various users including #Admin, Baustelle, Biologie, Eigensinn, Hausaufgabe, Lustig, Mathe, Olsen, Pausenhof, Schuladmin, Turnhalle, and Wunderbar.

Schritt 2: Es öffnet sich nun ein Dialog, in dem Sie zunächst die Rolle auswählen müssen, für die Sie ein neues Benutzerkonto anlegen möchten. Abhängig von der gewählten Rolle werden weitere Informationen z.B. eine Klassenzuordnung benötigt. Klicken Sie hierzu auf den kleinen Pfeil neben dem Menü zur Rollenauswahl.



The screenshot shows the 'Andere Person (neu anlegen)' dialog box. It has three sections: '1. Organisationsebene zuordnen' (Organisation level assignment), '2. Rolle zuordnen' (Role assignment), and '3. Persönliche Informationen' (Personal information). In the '2. Rolle zuordnen' section, the 'Rolle' dropdown menu is highlighted with a red box. The '3. Persönliche Informationen' section includes input fields for 'Vorname' (First name) and 'Nachname' (Last name). At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Person anlegen' (Create person).

Schritt 3: Tragen Sie nun alle erforderlichen Angaben in die dafür vorgesehenen Felder ein. Hierzu zählen die Klassenzuordnung, ggf. die Befristung sowie der Vor- und Nachname. Klicken Sie abschließend auf „**Person anlegen**“.



SCHULPORTAL SH Hilfe

Mein Profil Abmelden

NAVIGATION

- Zurück zur Startseite
- Benutzerverwaltung**
 - Alle Benutzer anzeigen
- Person hinzufügen**
 - Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)
 - Andere Person (neu anlegen)**
- Klassenverwaltung**
 - Alle Klassen anzeigen
 - Neue Klasse anlegen

Andere Person (neu anlegen) Schließen X

ⓘ Mit * markierte Felder sind Pflichtangaben.

1. Organisationsebene zuordnen

Organisationsebene * 08099993 (Max-Mustermann-Gymnasium)

2. Rolle zuordnen

Rolle * itslearning-Schüler

Klasse * 2a

2.1 Befristung zuordnen

Befristung TT.MM.JJJJ

☐ Bis Schuljahresende (31.07.2025)

☒ Unbefristet

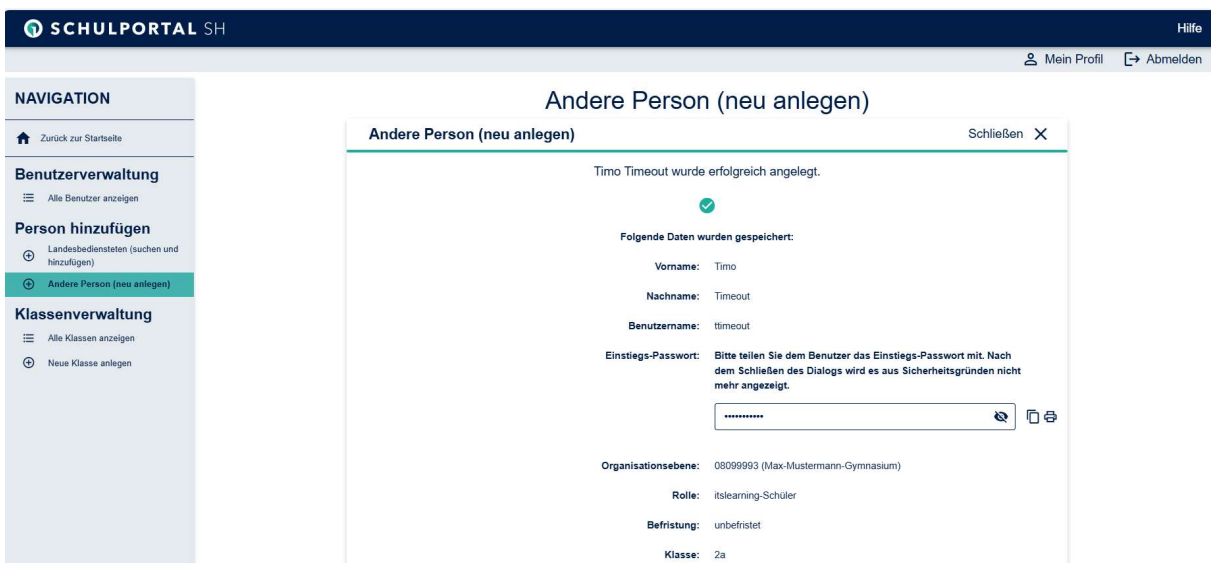
3. Persönliche Informationen

Vorname * Timo

Nachname * Timeout

Abbrechen **Person anlegen**

Schritt 4: Sobald das neue Benutzerkonto angelegt worden ist, erhalten Sie eine Übersicht mit allen Informationen. Kopieren oder drucken Sie an dieser Stelle den Benutzernamen und das Passwort, damit Sie diese weitergeben können.



SCHULPORTAL SH Hilfe

Mein Profil Abmelden

NAVIGATION

- Zurück zur Startseite
- Benutzerverwaltung**
 - Alle Benutzer anzeigen
- Person hinzufügen**
 - Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)
 - Andere Person (neu anlegen)**
- Klassenverwaltung**
 - Alle Klassen anzeigen
 - Neue Klasse anlegen

Andere Person (neu anlegen) Schließen X

Timo Timeout wurde erfolgreich angelegt.

Folgende Daten wurden gespeichert:

Vorname: Timo

Nachname: Timeout

Benutzername: timeout

Einstiegs-Passwort: Bitte teilen Sie dem Benutzer das Einstiegs-Passwort mit. Nach dem Schließen des Dialogs wird es aus Sicherheitsgründen nicht mehr angezeigt.

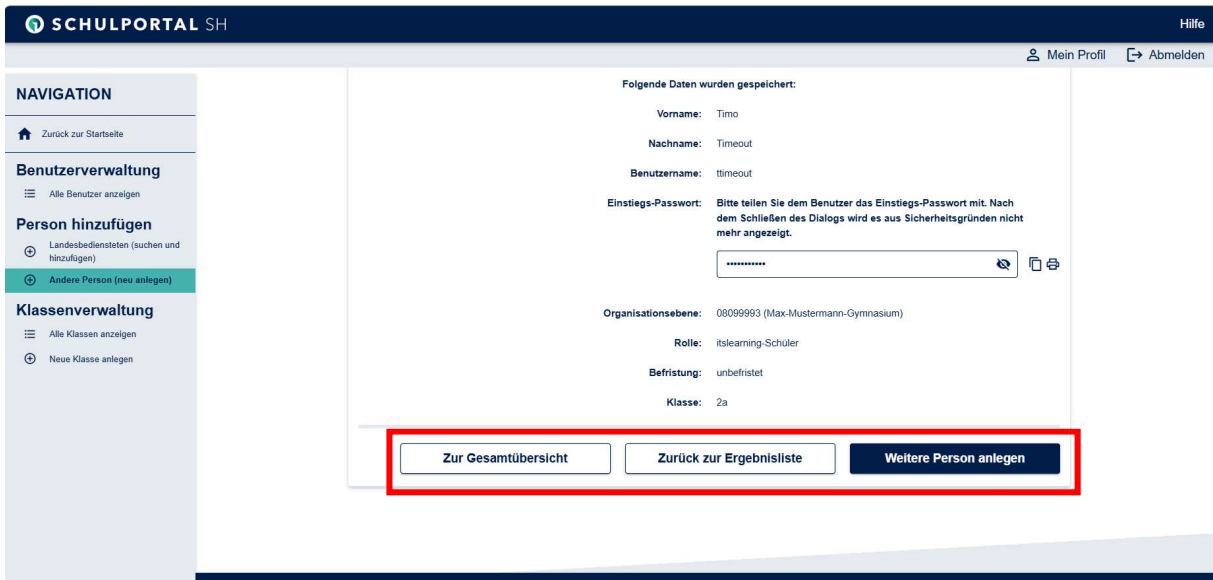
Organisationsebene: 08099993 (Max-Mustermann-Gymnasium)

Rolle: itslearning-Schüler

Befristung: unbefristet

Klasse: 2a

Schritt 5: Anschließend können Sie sich entweder direkt zur Gesamtübersicht des Benutzers weiterleiten lassen, dazu klicken Sie auf „**Zur Gesamtübersicht**“, zur Übersicht aller Benutzerkonten wechseln, dazu klicken Sie auf „**Zurück zur Ergebnisliste**“, oder ein weiteres Benutzerkonto anlegen, dazu klicken Sie auf „**Weitere Person anlegen**“.



Hinweis: Aktuell können die schulischen Administratorinnen und Administratoren nur neue Benutzerkonten der Rollenart LERN selbst anlegen. Neue Zugänge für die Rollenarten LEHR und LEIT werden weiterhin ausschließlich über den IQSH Helpdesk beauftragt: <https://helpdesk.lernnetz-sh.de>