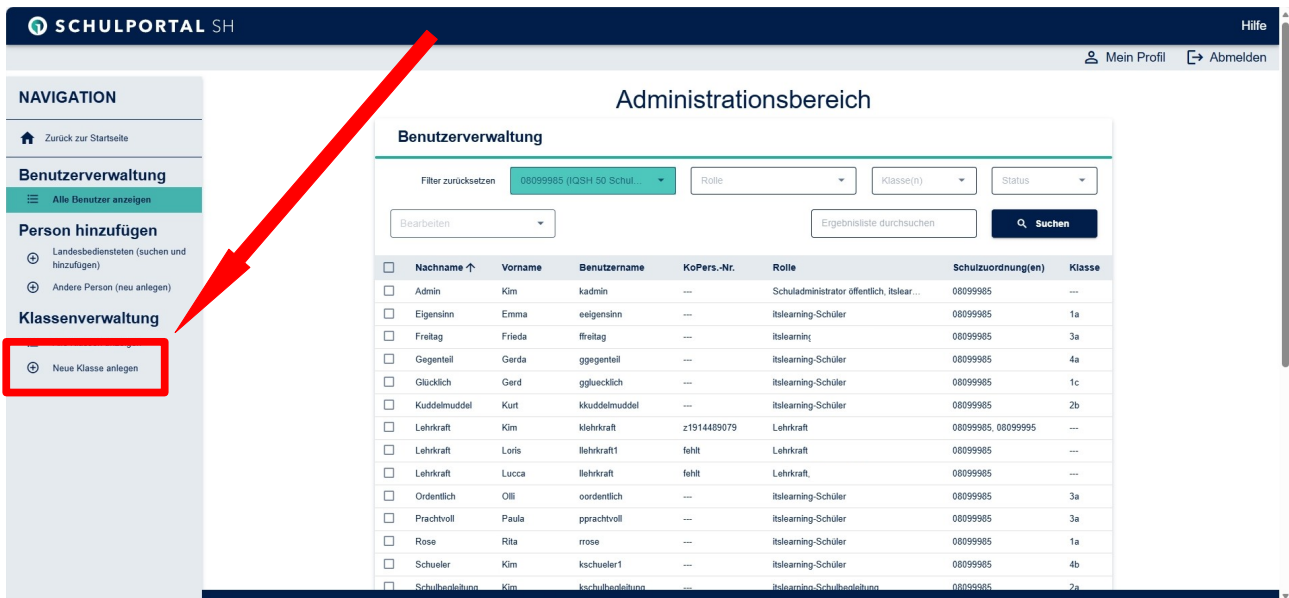


Klassenverwaltung

Benutzerkonten der Rollenart LERN müssen im Schulportal SH einer Klasse zugeordnet sein, da sie ansonsten direkt automatisch und endgültig gelöscht werden. Gleichzeitig ist die Klassenzuordnung erforderlich, um beispielsweise die Schülerinnen und Schüler als Kurs in itslearning importieren zu können. Das Anlegen, Umbenennen und Löschen von Klassen ist dabei Aufgabe der schulischen Administratorinnen oder Administratoren.

Um eine oder mehrere neue Klassen anlegen zu können, sind folgende Schritte im Schulportal SH erforderlich:

Schritt 1: **Klicken** Sie in der Klassenverwaltung auf „**Neue Klasse anlegen**“.



The screenshot shows the 'Administrationsbereich' (Administration Area) of the Schulportal SH. On the left, there is a 'NAVIGATION' sidebar with the following sections:

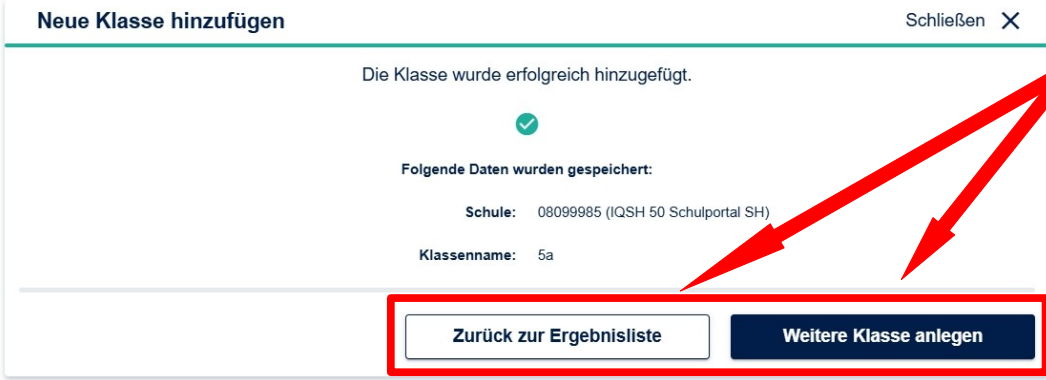
- Benutzerverwaltung**
 - Alle Benutzer anzeigen
- Person hinzufügen**
 - Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)
 - Andere Person (neu anlegen)
- Klassenverwaltung**
 - Neue Klasse anlegen** (highlighted with a red box and a red arrow)

The main content area displays the 'Benutzerverwaltung' (User Management) section. It includes a table of users with columns: Nachname, Vorname, Benutzername, KoPers.-Nr., Rolle, Schulzuordnung(en), and Klasse. The table lists various users, including Admin, Eigensinn, Freitag, Gegenteil, Glücklich, Kudelmuddel, Lehrkraft, Ordentlich, Prachtvoll, Rose, Schueler, and Schulbedienstung.

Schritt 2: Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie lediglich den gewünschten Namen der Klasse eingeben müssen. Bei der Namensgebung wird die Verwendung einer einheitlichen Struktur, z.B. 1a, 2a usw., empfohlen. **Klicken** Sie abschließend auf „**Klasse anlegen**“.

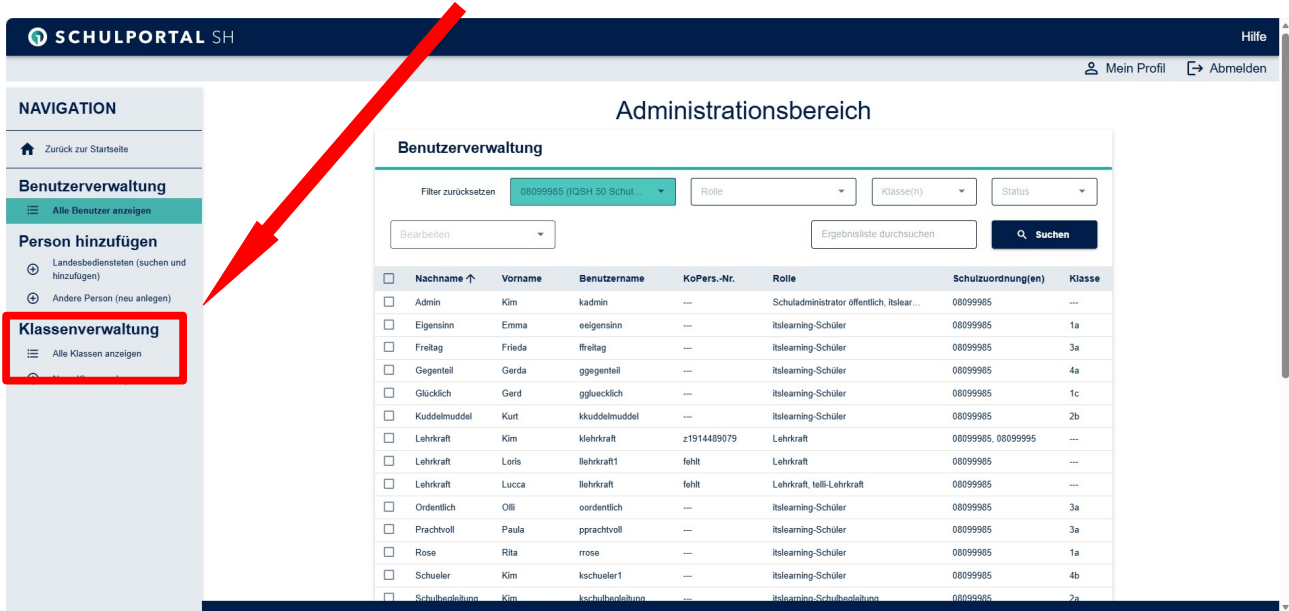


Schritt 3: Es folgt eine kurze Bestätigung, dass die Neuanlage erfolgreich war. Sie können nun entweder direkt eine weitere Klasse anlegen, hierzu **klicken** Sie auf „**Weitere Klasse anlegen**“, oder zur Übersicht aller Klassen wechseln, hierzu **klicken** Sie auf „**Zurück zur Ergebnisliste**“.



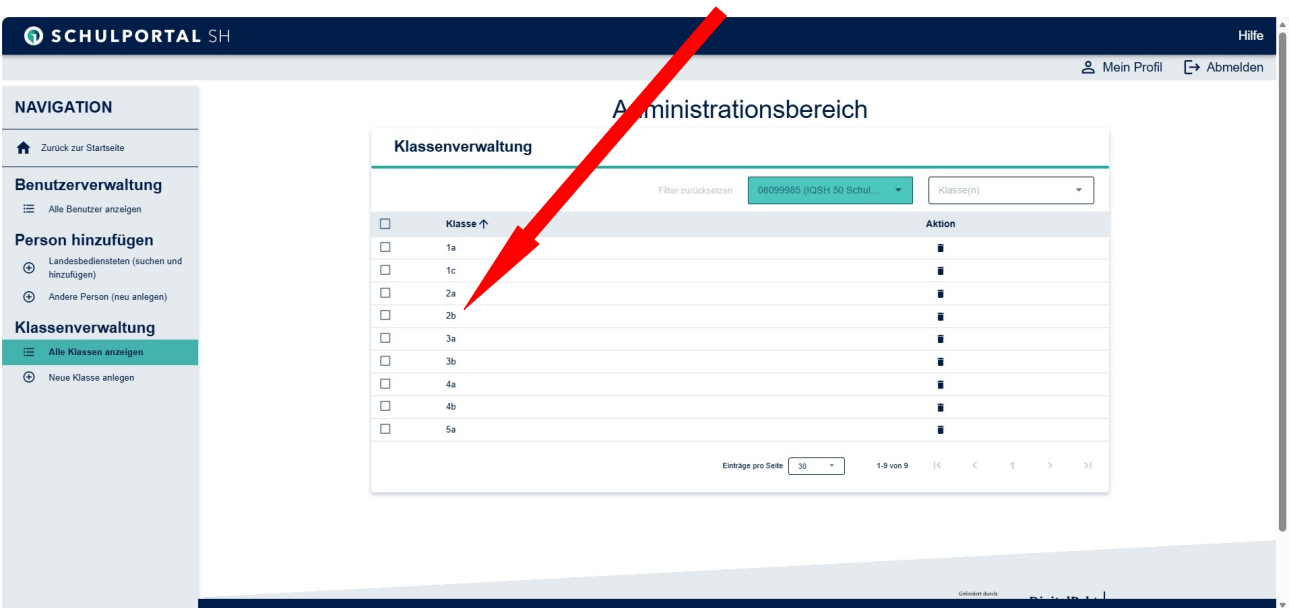
Um eine Klasse umbenennen zu können, sind folgende Schritte im Schulportal SH erforderlich:

Schritt 1: **Klicken** Sie in der Klassenverwaltung auf „**Alle Klassen anzeigen**“.



The screenshot shows the 'Administrationsbereich' of the Schulportal SH. The left sidebar contains a 'NAVIGATION' menu with 'Benutzerverwaltung' selected. Under 'Benutzerverwaltung', 'Alle Benutzer anzeigen' is highlighted. Below it, 'Person hinzufügen' and 'Klassenverwaltung' are listed. 'Klassenverwaltung' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text 'Klicken Sie in der Klassenverwaltung auf „Alle Klassen anzeigen“'.

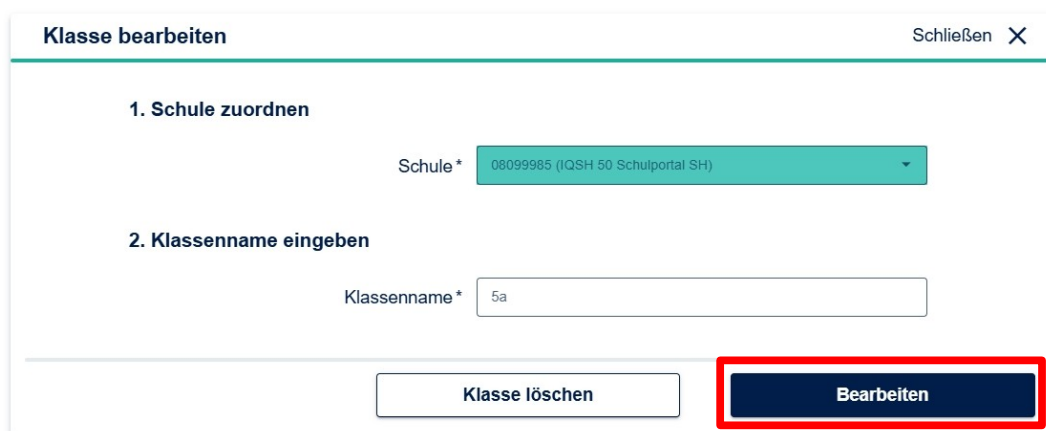
Schritt 2: Es öffnet sich eine Übersicht aller Klassen, die an Ihrer Schule angelegt sind. Wenn Sie die Klasse gefunden haben, bei der Sie den Namen ändern möchten, **klicken** Sie direkt auf den Eintrag.



The screenshot shows the 'Klassenverwaltung' section of the Schulportal SH. The left sidebar contains a 'NAVIGATION' menu with 'Klassenverwaltung' selected. Under 'Klassenverwaltung', 'Alle Klassen anzeigen' is highlighted. Below it, 'Neue Klasse anlegen' is listed. The main content area shows a table of classes. A red arrow points to the '1a' class entry in the table.

Klasse ↑	Aktion
☐ 1a	
☐ 1c	
☐ 2a	
☐ 2b	
☐ 3a	
☐ 3b	
☐ 4a	
☐ 4b	
☐ 5a	

Schritt 3: **Klicken** Sie nun zunächst auf „**Bearbeiten**“.



Schritt 4: Anschließend können Sie den Namen der Klasse ändern. Zum Beenden **klicken** Sie auf „**Speichern**“.



Schritt 5: Es folgt eine kurze Bestätigung, dass die Umbenennung erfolgreich war. **Klicken** Sie abschließend auf „Zurück zur Ergebnisliste“.

Klasse bearbeiten

Schließen X

Die Klasse wurde erfolgreich geändert.

✓

Folgende Daten wurden gespeichert:

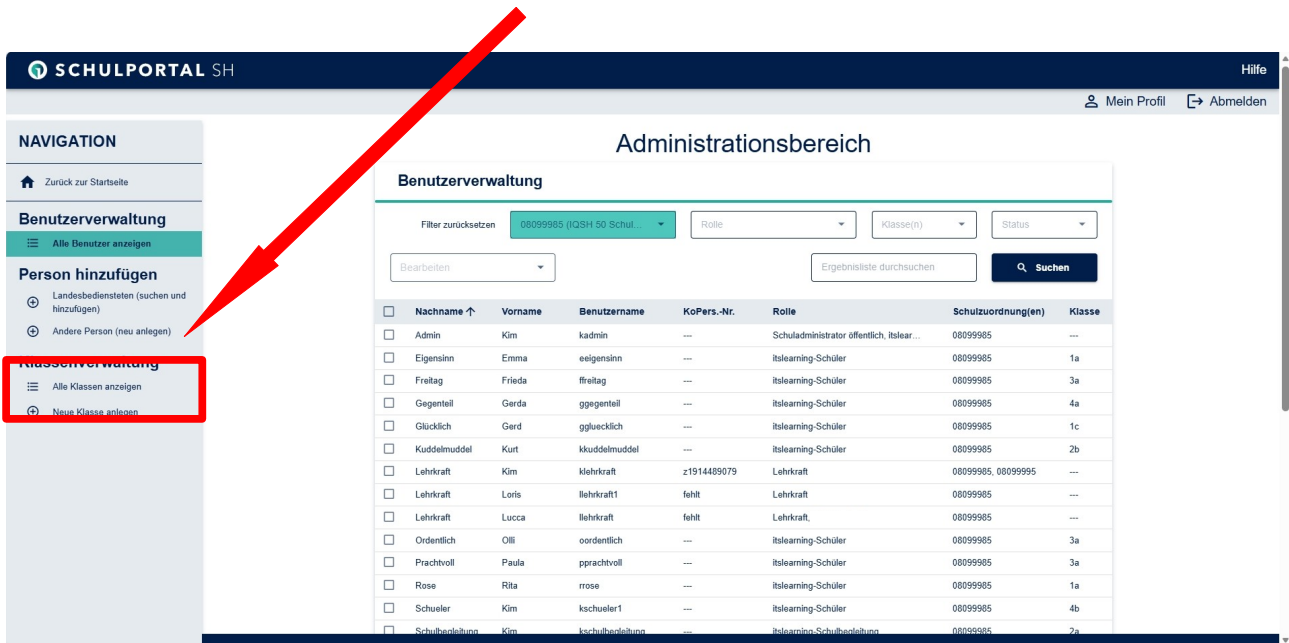
Schule: 08099985 (IQSH 50 Schulportal SH)

Klassenname: 1b

Zurück zur Ergebnisliste

Um eine Klasse löschen zu können, sind folgende Schritte im Schulportal SH erforderlich:

Schritt 1: **Klicken** Sie in der Klassenverwaltung auf „Alle Klassen anzeigen“.



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

Administrationsbereich

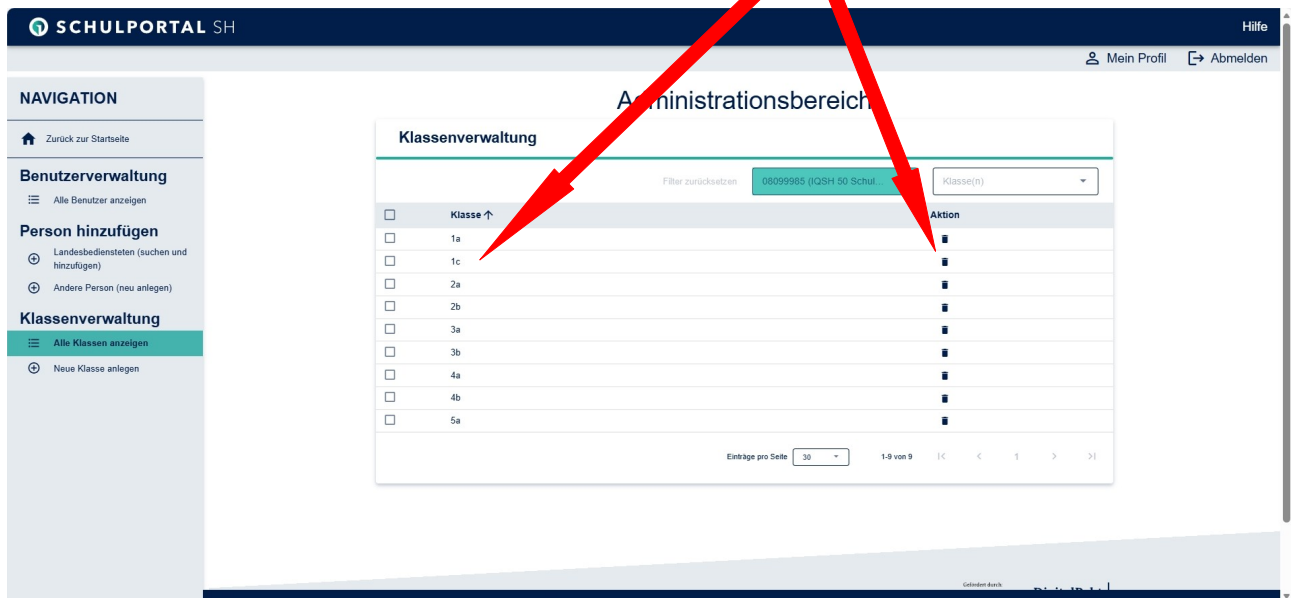
Benutzerverwaltung

Filter zurücksetzen 08099985 (IQSH 50 Schul... Rolle Klasse(n) Status

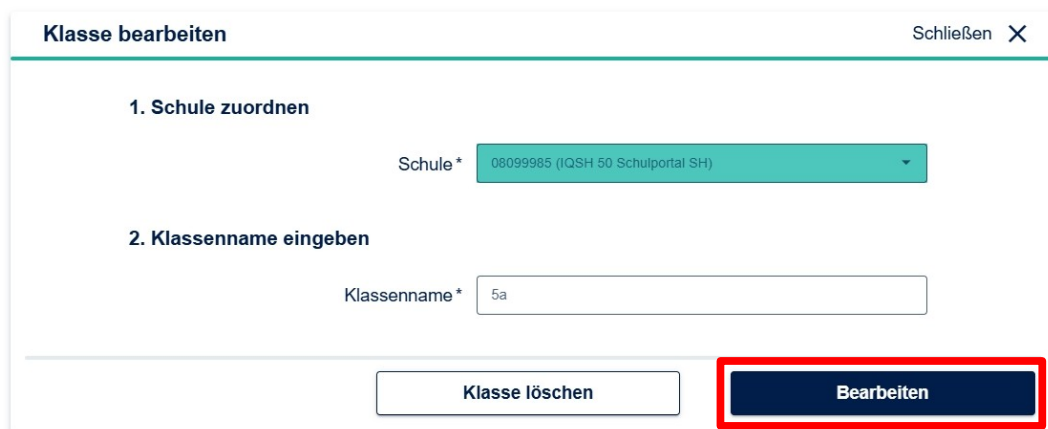
Bearbeiten Ergebnisliste durchsuchen Suchen

☐	Nachname ↑	Vorname	Benutzername	KoPers.-Nr.	Rolle	Schulzuordnung(en)	Klasse
☐	Admin	Kim	kadmin	---	Schuladministrator öffentlich, Itslear...	08099985	---
☐	Eigensinn	Emma	eeigensinn	---	Itslearning-Schüler	08099985	1a
☐	Freitag	Frieda	ffreitag	---	Itslearning-Schüler	08099985	3a
☐	Gegenteil	Gerda	gggegenteil	---	Itslearning-Schüler	08099985	4a
☐	Glücklich	Gerd	gggluecklich	---	Itslearning-Schüler	08099985	1c
☐	Kuddelmuddel	Kurt	kkuddelmuddel	---	Itslearning-Schüler	08099985	2b
☐	Lehrkraft	Kim	klehrkraft	z1914489079	Lehrkraft	08099985, 08099995	---
☐	Lehrkraft	Loris	llehrkraft1	fehlt	Lehrkraft	08099985	---
☐	Lehrkraft	Lucca	llehrkraft	fehlt	Lehrkraft	08099985	---
☐	Ordentlich	Olli	oordentlich	---	Itslearning-Schüler	08099985	3a
☐	Prachtvoll	Paula	ppprachtvoll	---	Itslearning-Schüler	08099985	3a
☐	Rose	Rita	rrose	---	Itslearning-Schüler	08099985	1a
☐	Schueler	Kim	kkschueler1	---	Itslearning-Schüler	08099985	4b
☐	Schulbedienstung	Kim	kkschulbedienstung	---	Itslearning-Schulbedienstung	08099985	2a

Schritt 2: Es öffnet sich nun eine Übersicht aller Klassen, die an Ihrer Schule angelegt sind. Wenn Sie die Klasse gefunden haben, die Sie löschen möchten, **klicken** Sie direkt auf den Eintrag. Alternativ können Sie auch direkt auf das Papierkorb-Symbol hinter dem Klassennamen klicken. In diesem Fall entfallen die Schritte 3 und 4.



Schritt 3: **Klicken** Sie nun zunächst auf „**Bearbeiten**“.

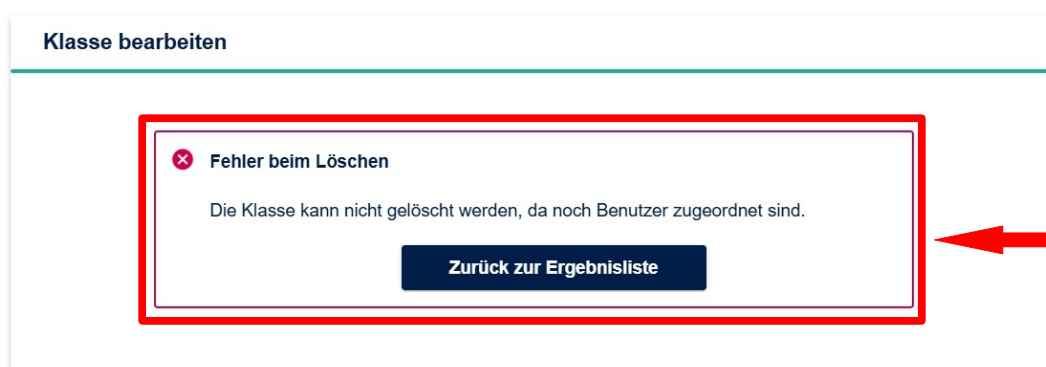


The screenshot shows the 'Klasse bearbeiten' (Edit Class) form. It has a title bar with 'Klasse bearbeiten' and a 'Schließen' button. The form contains two sections: '1. Schule zuordnen' with a dropdown menu showing '08099985 (IQSH 50 Schulportal SH)', and '2. Klassenname eingeben' with a text input field containing '5a'. At the bottom, there are two buttons: 'Klasse löschen' and 'Bearbeiten'. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red rectangle and a red arrow points to it from the right.

Schritt 4: Anschließend müssen Sie auf „**Klasse löschen**“ *klicken*.



Hinweis: Sollte der Klasse noch ein Benutzer zugeordnet sein, wird dieser Vorgang abgebrochen und mit einer entsprechenden Fehlermeldung begründet.



Schritt 5: Es folgt eine kurze Bestätigung, dass die Klasse erfolgreich gelöscht worden ist. *Klicken* Sie abschließend auf „**Schließen**“



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

Weitere Administrationszugänge können jederzeit über den IQSH-Helpdesk beauftragt werden: <https://www.secure-lernnetz.de/helpdesk/>.

Kontakt:

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

Pädagogischer Support: <https://medienberatung.iqsh.de/paedagogischer-helpdesk.html>.