

Benutzerkonten anlegen und zuordnen

Um das Schulportal SH sowie die mit diesem verbundenen Dienste nutzen zu können, muss für jede Nutzerin und jeden Nutzer ein Benutzerkonto an der Schule angelegt werden bzw. dieser zugeordnet sein. Dies erfolgt durch die schulischen Administratorinnen und Administratoren, sofern es sich um

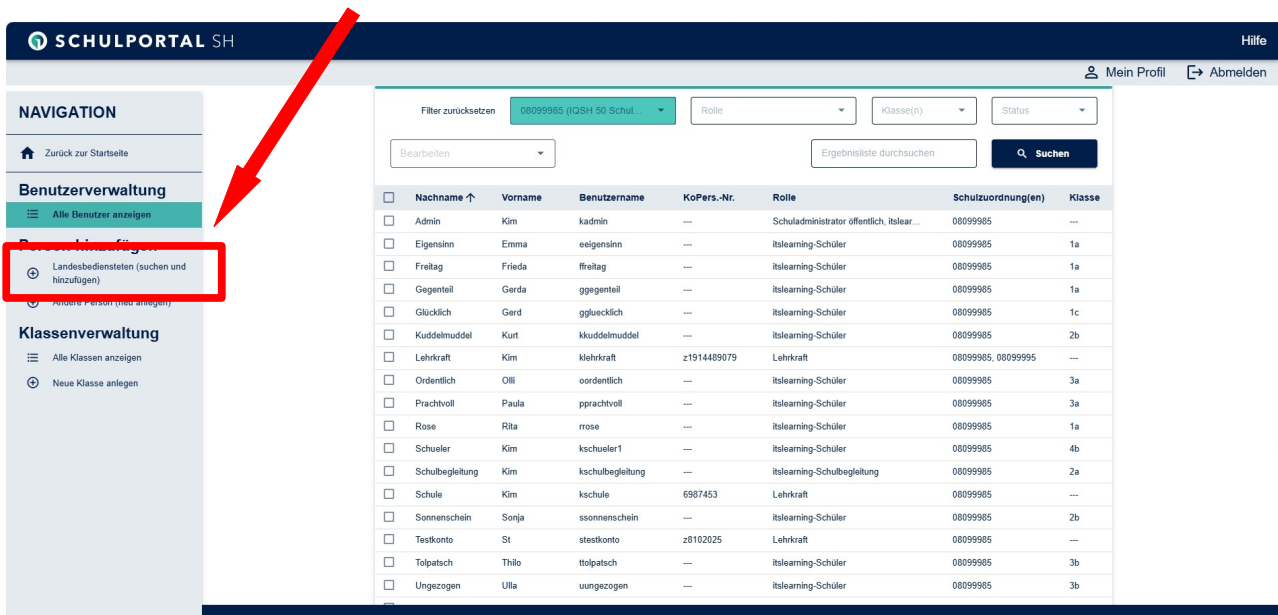
- bereits im Schulportal SH bestehende Benutzerkonten der Rollenart LEHR für z.B. Lehrkräfte oder LiV handelt, die lediglich der neuen Schule zugeordnet werden sollen. Hierzu muss jedoch die korrekte KoPers-Nummer, der exakte Benutzername oder die vollständige dienstliche Mailadresse bekannt sein. Bei der Eingabe muss zudem auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung geachtet werden.
- einzelne Zugänge der Rollenart LERN für z.B. Schülerinnen, Schüler und Schulbegleitungen handelt.

Die Schuladministration handelt dabei stets im Auftrag und auf Anweisung der Schulleitung und sollte sich bei Bedarf rückversichern, welche Benutzerkonten neu angelegt bzw. zugeordnet werden sollen.

Die Neuanlage von Zugängen, für die noch kein Benutzerkonto im Schulportal SH besteht, für Personen der Rollenarten LEHR (z. B. Lehrkräfte und LiV) und LEIT (Schuladministratorinnen und -administratoren) sowie der Listenimport von Schülerinnen und Schüler mittels einer csv-Datei erfolgt über den IQSH-Helpdesk: <https://helpdesk.lernnetz-sh.de>

Um ein bereits bestehendes Benutzerkonto der Rollenart LEHR (z. B. Lehrkraft oder LiV) 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)“.

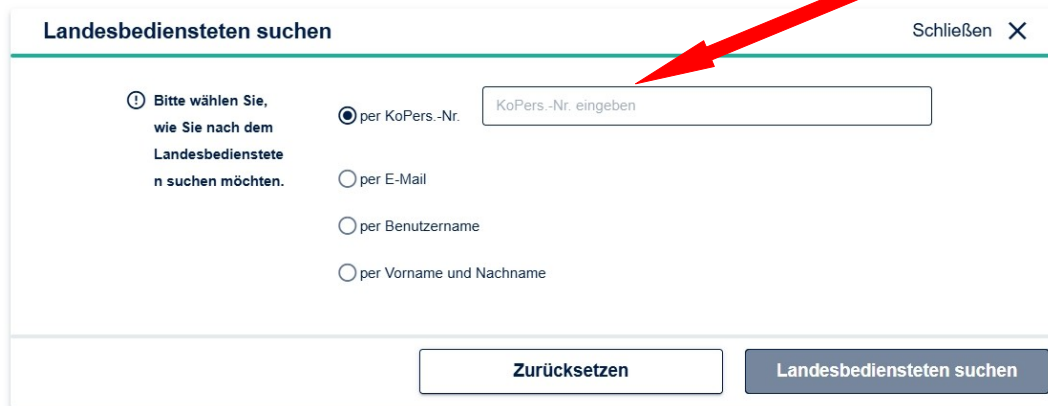


The screenshot shows the Schulportal SH interface. On the left, under 'Benutzerverwaltung', the link 'Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)' is highlighted with a red box and a red arrow. The main area displays a search filter for '08099985 (IQSH 50 Schul...)' and a table of users.

☐	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	1a
☐	Gegenteil	Gerda	ggegenteil	---	itslearning-Schüler	08099985	1a
☐	Glücklich	Gerd	gguecklich	---	itslearning-Schüler	08099985	1c
☐	Kuddelmuddel	Kurt	kkuddelmuddel	---	itslearning-Schüler	08099985	2b
☐	Lehrkraft	Kim	klehrkraft	z1914489079	Lehrkraft	08099985, 08099995	---
☐	Ordentlich	Olli	oordentlich	---	itslearning-Schüler	08099985	3a
☐	Prachtvoll	Paula	pprachtvoll	---	itslearning-Schüler	08099985	3a
☐	Rose	Rita	rrose	---	itslearning-Schüler	08099985	1a
☐	Schueler	Kim	kschueler1	---	itslearning-Schüler	08099985	4b
☐	Schulbegleitung	Kim	kschulbegleitung	---	itslearning-Schulbegleitung	08099985	2a
☐	Schule	Kim	kschule	6987453	Lehrkraft	08099985	---
☐	Sonnenschein	Sonja	ssonnenschein	---	itslearning-Schüler	08099985	2b
☐	Testkonto	St	stestkonto	z8102025	Lehrkraft	08099985	---
☐	Tolpatsch	Thilo	ttolpatsch	---	itslearning-Schüler	08099985	3b
☐	Ungezogen	Ulla	uungezogen	---	itslearning-Schüler	08099985	3b

Schritt 2: Es öffnet sich nun die Suchmaske, über die Sie nach dem Benutzerkonto suchen können. Für die Suche nach einem bereits bestehenden Benutzerkonto haben Sie insgesamt vier Möglichkeiten. Aus Gründen des Datenschutzes wird Ihnen jedoch 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 keinen oder mehrere Treffer gibt, erhalten Sie eine Fehlermeldung und müssen sich an den IQSH-Helpdesk (<https://helpdesk.lernnetz-sh.de>) wenden.

1. Sie können nach der KoPers-Nummer suchen. Dies ist die sicherste Methode, da es jede Zahlenkombination nur einmal gibt. Sie müssen diese jedoch komplett und korrekt eingeben.



Landesbediensteten suchen Schließen X

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

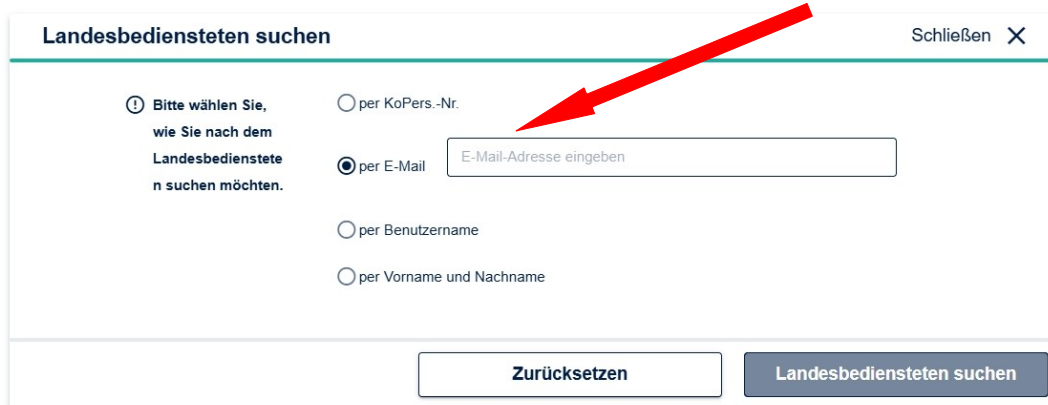
☒ per KoPers.-Nr.

☐ per E-Mail

☐ per Benutzername

☐ per Vorname und Nachname

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



Landesbediensteten suchen Schließen X

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

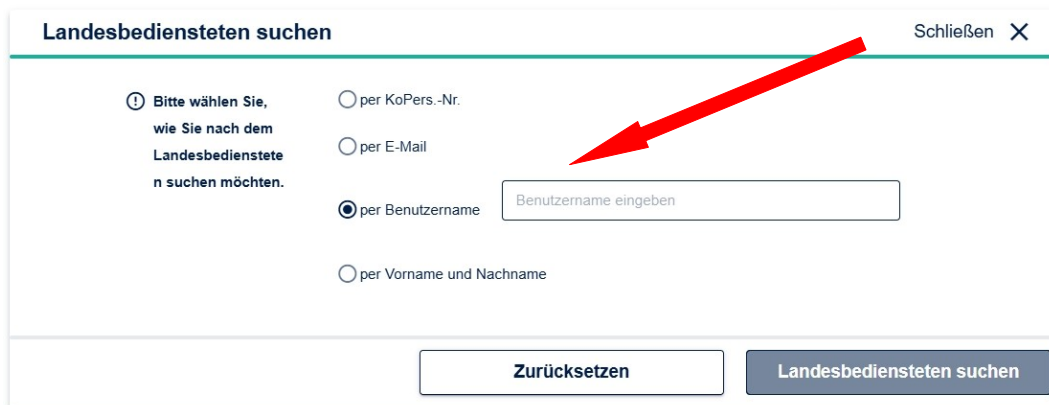
☐ per KoPers.-Nr.

☒ per E-Mail

☐ per Benutzername

☐ per Vorname und Nachname

3. Sie können nach dem Benutzernamen suchen. Dies funktioniert jedoch nur, wenn Sie diesen komplett und korrekt eingeben. Außerdem dürfen auch bei diesem keine Großbuchstaben vorkommen. Beachten Sie dabei bitte auch wieder, dass bei einer Namensgleichheit eine Ziffer im Benutzernamen vorkommen könnte.



Landesbediensteten suchen Schließen X

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

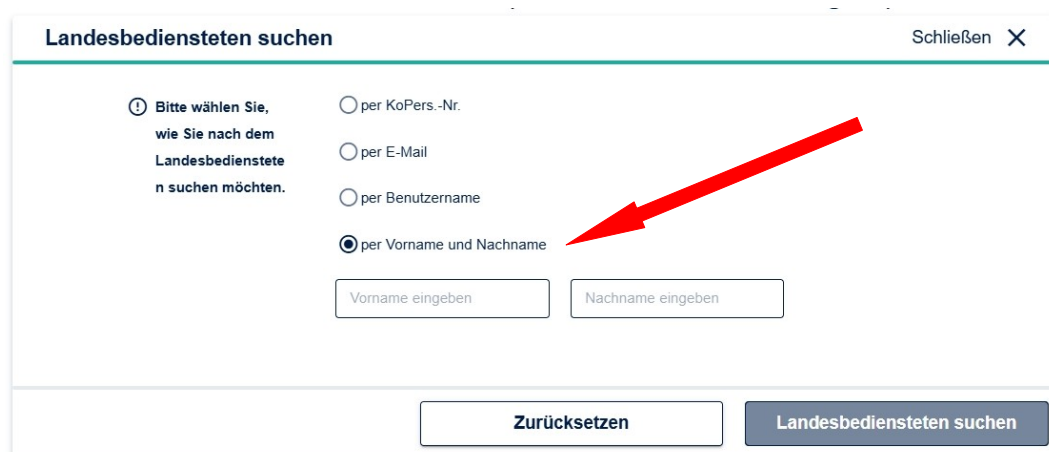
☐ per KoPers.-Nr.

☐ 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. 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 Schließen X

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

☐ per KoPers.-Nr.

☐ per E-Mail

☐ per Benutzername

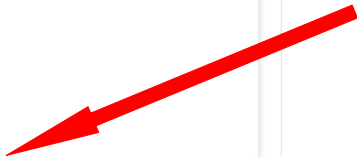
☒ per Vorname und Nachname

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 dazu vorab auch Rücksprache mit der Lehrkraft. Wenn es nicht das richtige ist, **klicken** Sie auf „**Zurück zur Suche**“. Wenn es sich jedoch um das gesuchte Benutzerkonto handelt, **klicken** Sie auf „**Landesbediensteten hinzufügen**“, um fortzufahren.

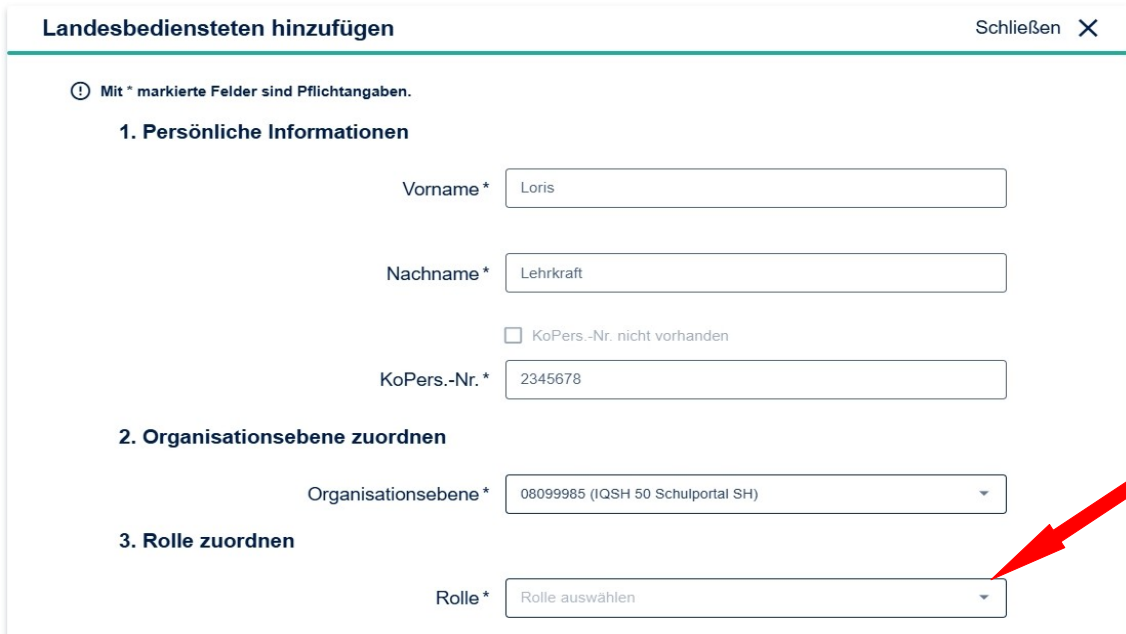
Suchergebnis

Persönliche Daten	
Vor- und Nachname:	Loris Lehrkraft
Benutzername:	llehrkraft1
KoPers.-Nr.:	2345678
E-Mail:	loris.lehrkraft@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.



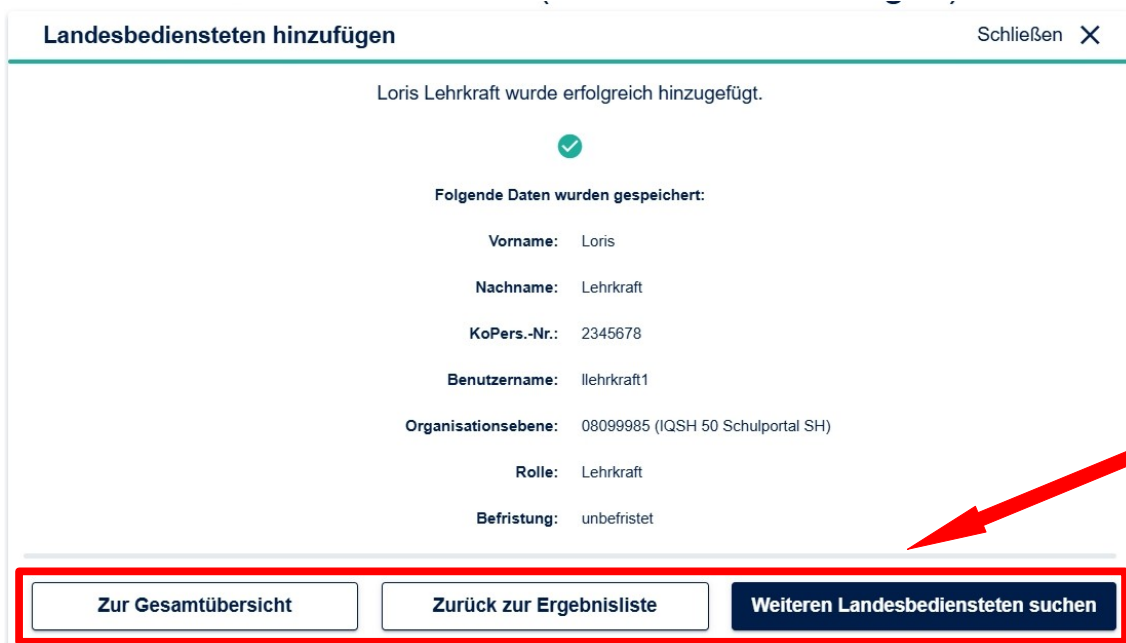
Anschließend öffnet sich automatisch ein weiteres Feld zur Befristung. Sie müssen nun entscheiden, ob das Benutzerkonto unbefristet, bis zu einem bestimmten Datum oder bis zum Ende des Schuljahres Ihrer Schule zugeordnet sein soll. Alternativ können Sie auch selbst ein Datum festlegen. Sofern der Zugang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



Schritt 5: Bestätigen Sie nochmals, dass das Benutzerkonto Ihrer Schule zugeordnet werden soll, indem Sie wieder auf „**Landesbediensteten hinzufügen**“ **klicken**. Sobald das Benutzerkonto Ihrer Schule zugeordnet worden ist, erhalten Sie eine Übersicht mit allen Informationen.

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**“.



Landesbediensteten hinzufügen Schließen X

Loris Lehrkraft wurde erfolgreich hinzugefügt.

✓

Folgende Daten wurden gespeichert:

Vorname: Loris

Nachname: Lehrkraft

KoPers.-Nr.: 2345678

Benutzername: llehrkraft1

Organisationsebene: 08099985 (IQSH 50 Schulportal SH)

Rolle: Lehrkraft

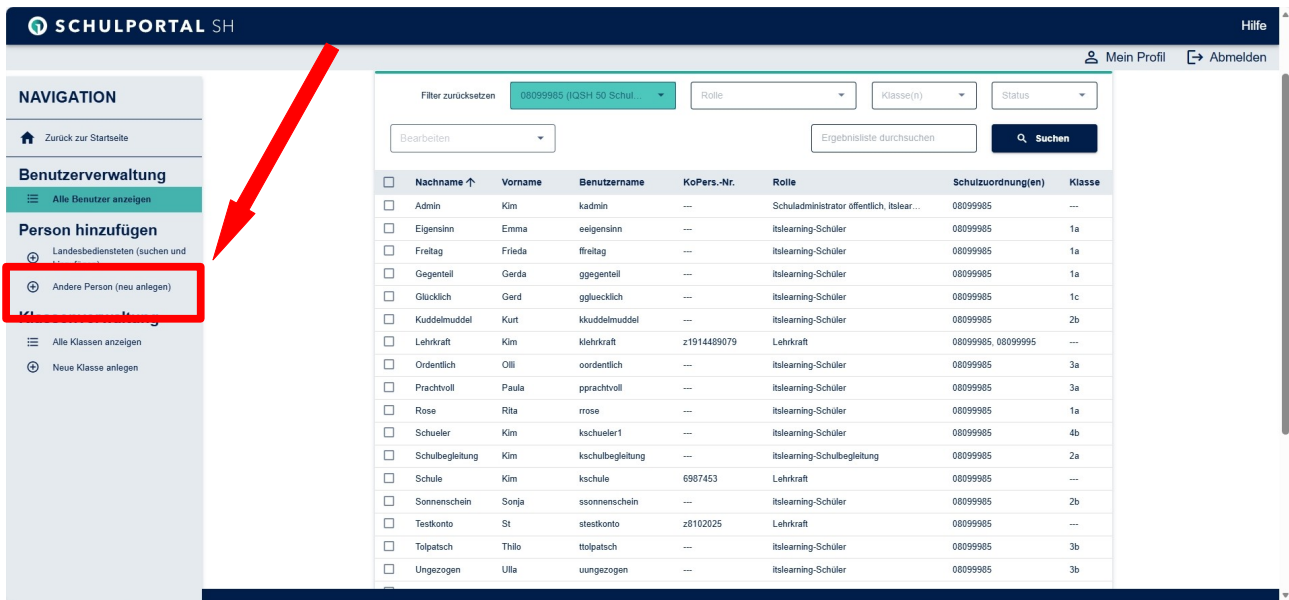
Befristung: unbefristet

Zur Gesamtübersicht **Zurück zur Ergebnisliste** **Weiteren 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.

Um ein neues Benutzerkonto für die Rollenart LERN (z. B. 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 Schulportal SH interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Zurück zur Startseite', 'Benutzerverwaltung', 'Alle Benutzer anzeigen', 'Person hinzufügen', 'Landesbediensteten (suchen und hinzufügen)', 'Andere Person (neu anlegen)', 'Alle Klassen anzeigen', and 'Neue Klasse anlegen'. The 'Andere Person (neu anlegen)' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main area displays 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, Kuddelmuddel, Lehrkraft, Ordentlich, Prachtvoll, Rose, Schueler, Schulbegleitung, Schule, Sonnenschein, Testkonto, Tolpatsch, and Ungezogen.

Schritt 2: Es öffnet sich nun ein Dialog, in dem Sie zunächst die Rolle auswählen müssen, für die Sie ein neues Benutzerkonto anlegen möchten.



The screenshot shows the 'Andere Person (neu anlegen)' dialog box. It has a title bar with 'Schließen' and a close icon. Below the title bar, there is a note: 'Mit * markierte Felder sind Pflichtangaben.' The dialog is divided into three sections: 1. Organisationsebene zuordnen, 2. Rolle zuordnen, and 3. Persönliche Informationen. In the first section, 'Organisationsebene*' is set to '08099985 (IQSH 50 Schulportal SH)'. In the second section, 'Rolle*' is set to 'Rolle auswählen'. In the third section, 'Vorname*' and 'Nachname*' are empty input fields. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Person anlegen'. A red arrow points to the 'Rolle*' dropdown menu.

Abhängig von der gewählten Rolle werden weitere Informationen benötigt. Tragen Sie alle erforderlichen Angaben in die dafür vorgesehenen Felder ein und ***klicken*** Sie abschließend auf „**Person anlegen**“.

2. Rolle zuordnen

Rolle*

Klasse*

2.1 Befristung zuordnen

Befristung

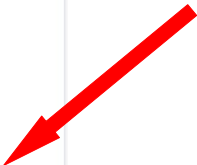
☐ Bis Schuljahresende (31.07.2026)

☒ Unbefristet

3. Persönliche Informationen

Vorname*

Nachname*



Schritt 3: Sobald das neue Benutzerkonto angelegt worden ist, erhalten Sie eine Übersicht mit allen Informationen. Kopieren **(1)** Sie an dieser Stelle den Benutzernamen und das Passwort oder drucken **(2)** Sie es aus, damit Sie diese weitergeben können.

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**“.

Andere Person (neu anlegen)

Schließen X

Paula Prächting wurde erfolgreich angelegt.

✓

Folgende Daten wurden gespeichert:

Vorname: Paula

Nachname: Prächting

Benutzername: ppraechtig1

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

.....

Organisationsebene: 08099985 (IQSH 50 Schulportal SH)

Rolle: itslearning-Schüler

Befristung: unbefristet

Klasse: 1a

Zur Gesamtübersicht

Zurück zur Ergebnisliste

Weitere Person anlegen

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>.