

Schulzuordnungen bearbeiten/Rollen verwalten

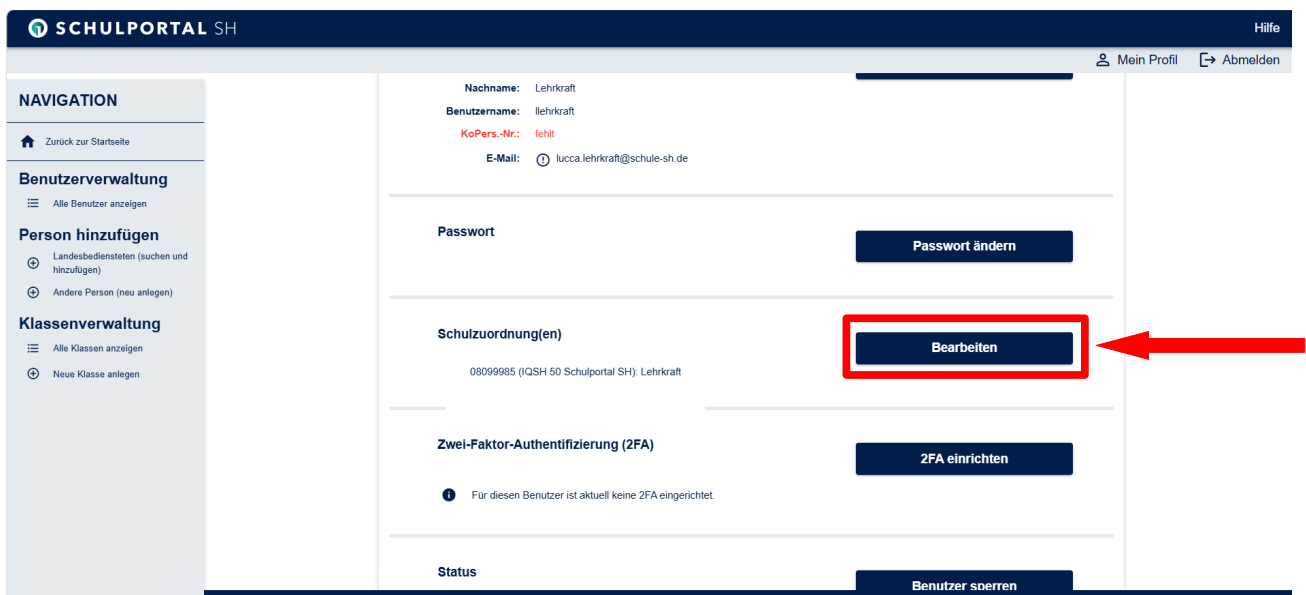
Mittels der Schulzuordnung wird im Schulportal SH geregelt:

- zu welcher Schule bzw. welchen Schulen ein Benutzerkonto gehört. Dies erfolgt anhand der Dienststellennummern;
- welche Rolle(n) und damit Rechte die Person an der jeweiligen Schule hat;
- welche Rolle(n) einer Schulzuordnung befristet ist/sind.

Eine aktuelle Übersicht über die im Schulportal SH zur Verfügung stehenden Rollen findet sich auf der Seite: <https://medienberatung.iqsh.de/administration-schulportal-sh.html>.

Grundsätzlich können **nur Schulzuordnungen der eigenen Schule administriert werden**. Sowohl das Entfernen von Schulzuordnungen als auch das Hinzufügen weiterer Rollen ist ausschließlich Aufgabe der schulischen Administratorinnen oder Administratoren. Die Schuladministration handelt dabei im Auftrag und auf Anweisung der Schulleitung und sollte sich bei Bedarf rückversichern, welche Schulzuordnungen bearbeitet werden sollen.

Um **eine Schulzuordnung** bearbeiten zu können, ***klicken*** Sie in der Gesamtübersicht des betroffenen Benutzerkontos im Bereich „Schulzuordnung(en)“ auf **„Bearbeiten“**.



The screenshot displays the 'SCHULPORTAL SH' interface. On the left is a 'NAVIGATION' sidebar with sections for 'Benutzerverwaltung' (containing 'Alle Benutzer anzeigen') and 'Klassenverwaltung' (containing 'Alle Klassen anzeigen' and 'Neue Klasse anlegen'). The main content area shows user details for 'Lehrkraft' (Nachname, Benutzername) and 'lucca.lehrkraft@schule-sh.de' (E-Mail). Below this are sections for 'Passwort' (with a 'Passwort ändern' button), 'Schulzuordnung(en)' (showing '08099985 (IQSH 50 Schulportal SH): Lehrkraft' and a red-bordered 'Bearbeiten' button with a red arrow pointing to it), 'Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)' (with a '2FA einrichten' button and a note that 2FA is not currently set up), and 'Status' (with a 'Benutzer sperren' button).

Eine oder mehrere Schulzuordnung(en) bei einem Benutzerkonto entfernen:

Verlässt eine Benutzerin oder ein Benutzer die Schule oder soll diese oder dieser eine bestimmte Rolle oder Berechtigung nicht mehr haben, ist es die Aufgabe der schulischen Administratorinnen und Administratoren, die Schulzuordnung(en) zu der jeweiligen Schule im Schulportal SH zu entfernen.

Schritt 1: Wählen Sie zunächst die Schulzuordnung aus, die Sie entfernen möchten und **klicken** Sie dann auf „**Schulzuordnung entfernen**“. Anschließend bestätigen Sie dies nochmals mit einem **Klick** auf „**Ja**“.



Schulzuordnungen bearbeiten: Bitte auswählen

☒ 08099985 (IQSH 50 Schulportal SH): AIS.chat Lehrkraft

☐ 08099985 (IQSH 50 Schulportal SH): Lehrkraft

Abbrechen Speichern

Schulzuordnung entfernen

Schulzuordnung hinzufügen

Befristung bearbeiten

Schritt 2: Ihnen wird nun angezeigt, wie sich die Schulzuordnung bei der Benutzerin oder dem Benutzer verändern wird. Ist alles korrekt, **klicken** Sie auf „**Speichern**“.



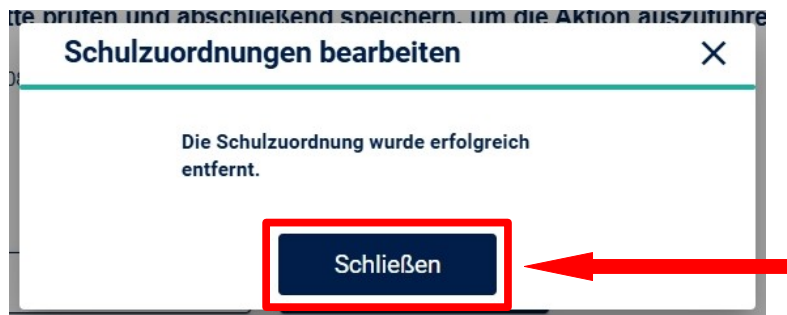
Bitte prüfen und abschließend speichern, um die Aktion auszuführen:

08099985 (IQSH 50 Schulportal SH): AIS.chat Lehrkraft (wird entfernt)

08099985 (IQSH 50 Schulportal SH): Lehrkraft

Abbrechen Speichern

Schritt 3: Es folgt eine kurze Bestätigung, dass die Schulzuordnung entfernt wurde. Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf „**Schließen**“ *klicken*.

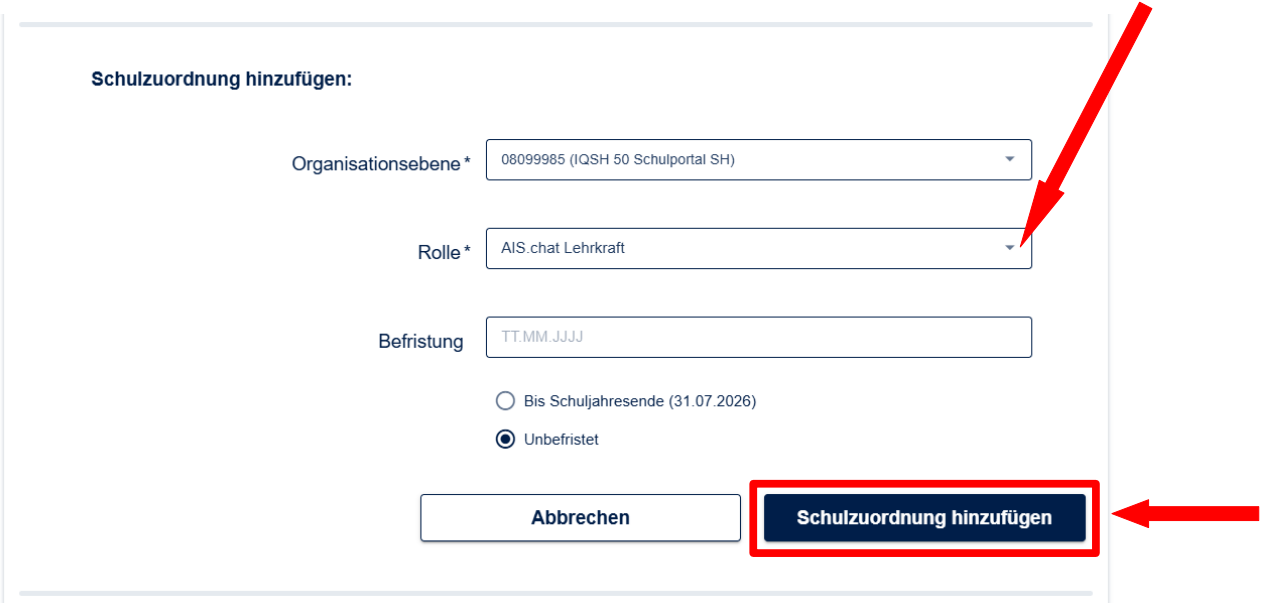


Eine weitere Rolle zur Schulzuordnung eines Benutzerkontos hinzufügen:

Schritt 1: Möchten Sie einem bereits im Schulportal SH bestehenden Benutzerkonto an Ihrer Schule eine weitere Rolle zuweisen, *klicken* Sie auf „**Schulzuordnung hinzufügen**“.



Schritt 2: Sie müssen jetzt die Rolle auswählen, die Sie hinzufügen möchten. **Klicken** Sie dazu auf das Pfeilsymbol und wählen Sie die gewünschte Rolle aus. Anschließend öffnet sich ein weiterer Abschnitt zur Befristung. Hier müssen Sie entscheiden, ob die Rolle unbefristet, bis zum Schuljahresende oder bis zu einem von Ihnen definierten Zeitpunkt dem Benutzerkonto hinzugefügt werden soll. **Klicken** Sie dann auf „**Schulzuordnung hinzufügen**“. Abschließend bestätigen Sie dies nochmals mit einem **Klick** auf „**Ja**“.



Schulzuordnung hinzufügen:

Organisationsebene* 08099985 (IQSH 50 Schulportal SH)

Rolle* AIS.chat Lehrkraft

Befristung TT.MM.JJJJ

☐ Bis Schuljahresende (31.07.2026)

☒ Unbefristet

Abbrechen **Schulzuordnung hinzufügen**

Schritt 3: Ihnen wird nun angezeigt, wie sich die Schulzuordnung bei der Benutzerin oder dem Benutzer verändern wird. Ist alles korrekt, **klicken** Sie auf „**Speichern**“.



Bitte prüfen und abschließend speichern, um die Aktion auszuführen:

08099985 (IQSH 50 Schulportal SH): Lehrkraft

08099985 (IQSH 50 Schulportal SH): AIS.chat Lehrkraft (wird hinzugefügt)

Abbrechen **Speichern**

Schritt 4: Es folgt eine kurze Bestätigung, dass die Schulzuordnung hinzugefügt wurde. Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf „**Schließen**“ *klicken*.



Eine Befristung bei einem Benutzerkonto bearbeiten:

Schritt 1: Wählen Sie die Schulzuordnung aus, deren Befristung Sie anpassen möchten und *klicken* Sie auf „**Befristung bearbeiten**“.



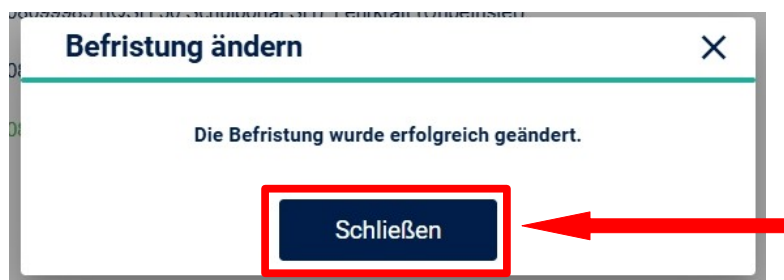
Schritt 2: Tragen Sie ein Datum in das Feld neben Befristung ein oder wählen Sie die voreingestellte Befristung bis zum Schuljahresende aus und **klicken** Sie auf „**Befristung ändern**“. Anschließend bestätigen Sie dies nochmals mit einem **Klick** auf „**Ja**“.



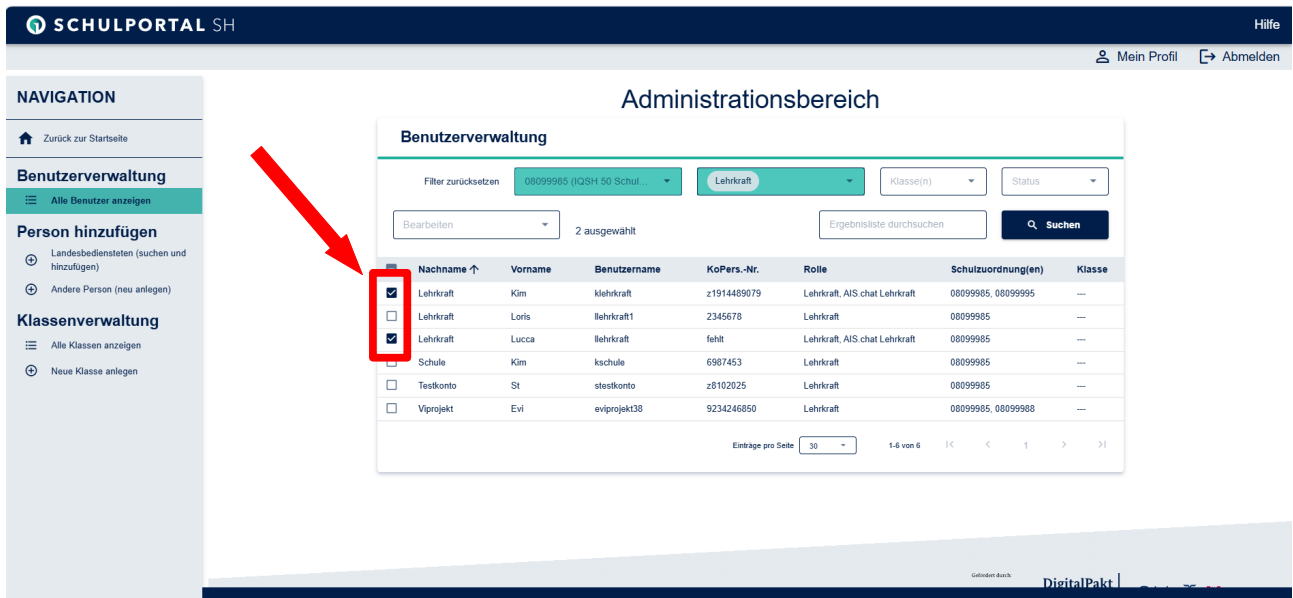
Schritt 3: Überprüfen Sie die Befristungen aller Schulzuordnungen einer Lehrkraft und bestätigen Sie dies mit einem **Klick** auf „**Speichern**“.



Schritt 4: Es folgt eine kurze Bestätigung, dass die Befristung geändert wurde. Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf „**Schließen**“ **klicken**.



Mit Hilfe der **Mehrfachauswahl** ist es möglich, gleichzeitig in mehreren Benutzerkonten **die Schulzuordnungen** zu bearbeiten. Wählen Sie dazu die Benutzerkonten (mindestens zwei) aus, bei denen Sie die Schulordnungen verändern möchten, indem Sie jeweils das Kästchen neben dem Nachnamen anklicken. Anschließend erscheint in diesem ein Häkchen.



SCHULPORTAL SH Hilfe

Mein Profil Abmelden

Administrationsbereich

Benutzerverwaltung

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

Bearbeiten 2 ausgewählt Ergebnisse durchsuchen Suchen

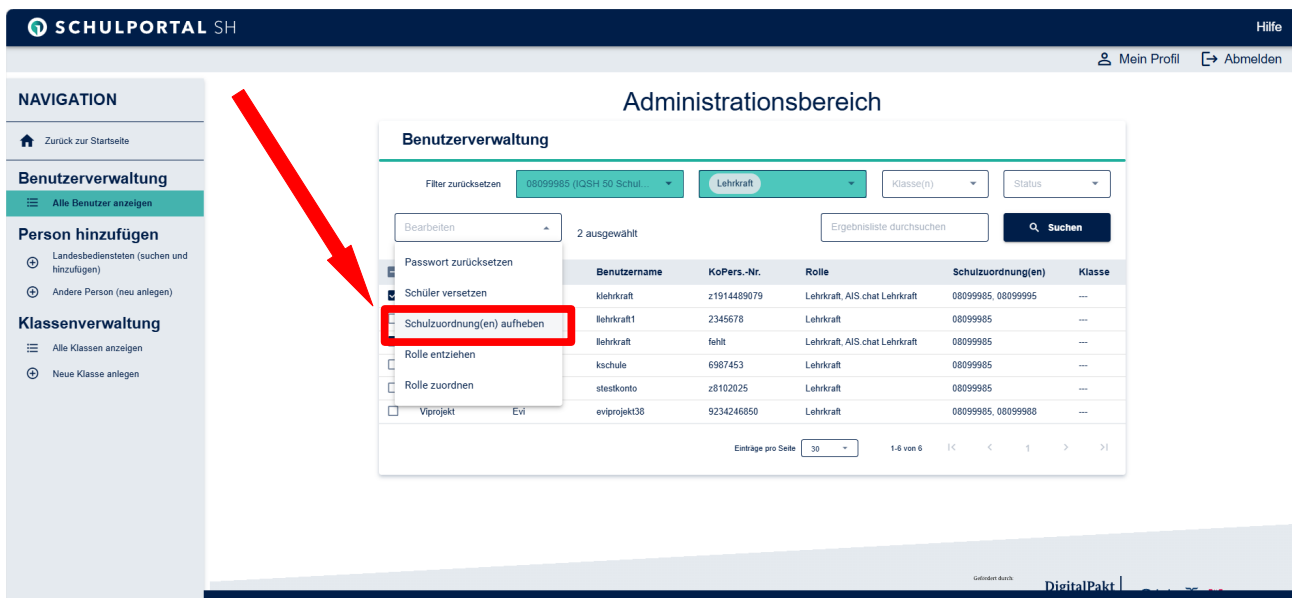
	Nachname ↑	Vorname	Benutzername	KoPers.-Nr.	Rolle	Schulzuordnung(en)	Klasse
☒	Lehrkraft	Kim	klehrkraft	z1914489079	Lehrkraft, AIS chat Lehrkraft	08099985, 08099995	---
☒	Lehrkraft	Loris	llehrkraft1	2345678	Lehrkraft	08099985	---
☐	Lehrkraft	Lucca	llehrkraft	fehlt	Lehrkraft, AIS chat Lehrkraft	08099985	---
☐	Schule	Kim	kcschule	6987453	Lehrkraft	08099985	---
☐	Testkonto	St	steskonto	z6102025	Lehrkraft	08099985	---
☐	Viprojekt	Evi	eviprojekt38	9234246850	Lehrkraft	08099985, 08099988	---

Einträge pro Seite 30 1-6 von 6

Gefördert durch DigitalPakt

Alle Schulzuordnungen bei mehreren Benutzerkonten zu Ihrer Schule entfernen:

Schritt 1: Öffnen Sie das Dropdown-Menü und ***kllicken*** Sie auf „**Schulzuordnung(en) aufheben**“, um die Benutzerkonten endgültig von Ihrer Schule zu entfernen.



SCHULPORTAL SH Hilfe

Mein Profil Abmelden

Administrationsbereich

Benutzerverwaltung

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

Bearbeiten 2 ausgewählt Ergebnisse durchsuchen Suchen

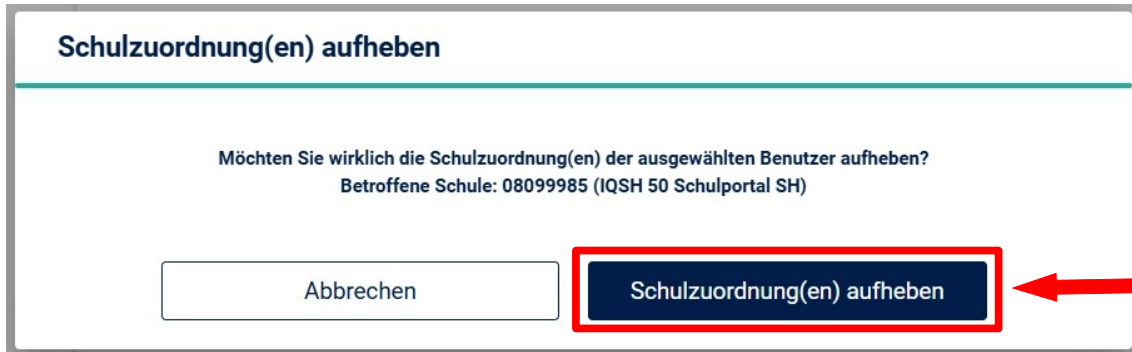
Passwort zurücksetzen
 Schüler versetzen
Schulzuordnung(en) aufheben
 Rolle entziehen
 Rolle zuordnen

	Benutzername	KoPers.-Nr.	Rolle	Schulzuordnung(en)	Klasse
☐	klehrkraft	z1914489079	Lehrkraft, AIS chat Lehrkraft	08099985, 08099995	---
☐	llehrkraft1	2345678	Lehrkraft	08099985	---
☐	llehrkraft	fehlt	Lehrkraft, AIS chat Lehrkraft	08099985	---
☐	kcschule	6987453	Lehrkraft	08099985	---
☐	steskonto	z6102025	Lehrkraft	08099985	---
☐	eviprojekt38	9234246850	Lehrkraft	08099985, 08099988	---

Einträge pro Seite 30 1-6 von 6

Gefördert durch DigitalPakt

Schritt 2: Es öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie bestätigen müssen, dass Sie wirklich alle Schulzuordnungen aufheben und das Benutzerkonto entfernen möchten. **Klicken** Sie dazu auf „**Schulzuordnung(en) aufheben**“.

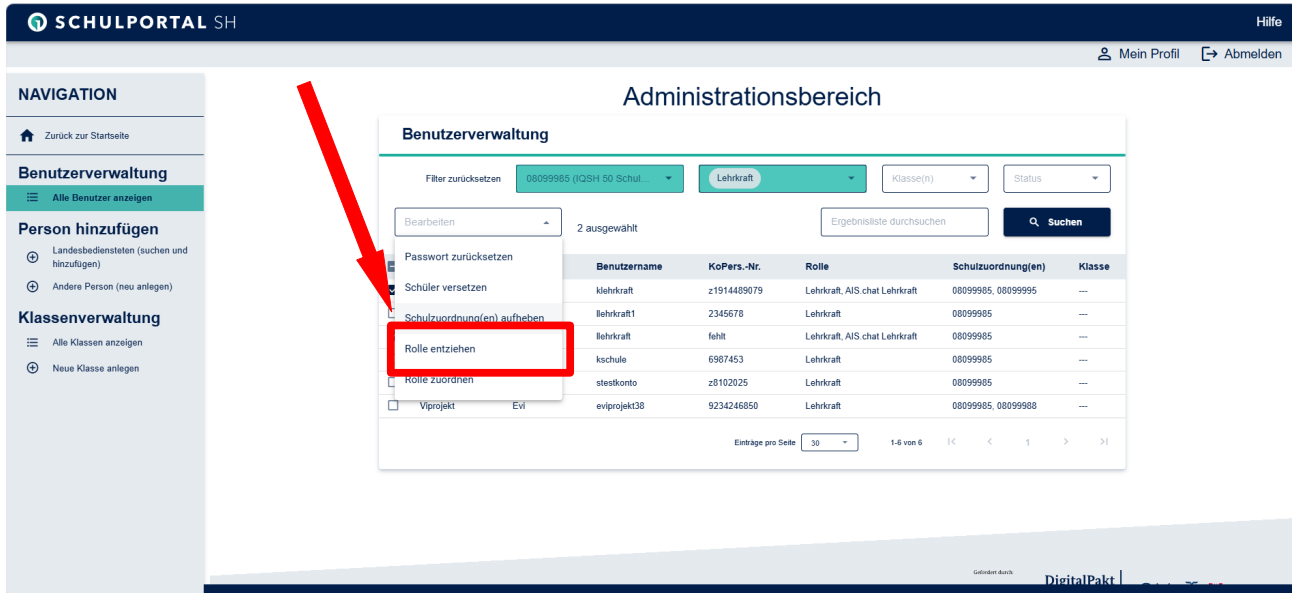


Schritt 3: Ihnen wird nun eine Bestätigung angezeigt, dass die Schulzuordnungen entfernt wurden. Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf „**Schließen**“ **klicken**. Die Benutzerkonten erscheinen nun nicht mehr in Ihrer Übersicht.



Eine Schulzuordnung bei mehreren Benutzerkonten entfernen:

Schritt 1: Öffnen Sie das Dropdown-Menü und **kllicken** Sie auf „Rolle entziehen“, um lediglich eine Berechtigung aufzuheben.



SCHULPORTAL SH Hilfe

Mein Profil Abmelden

Administrationsbereich

Benutzerverwaltung

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

Bearbeiten 2 ausgewählt Ergebnisliste durchsuchen Suchen

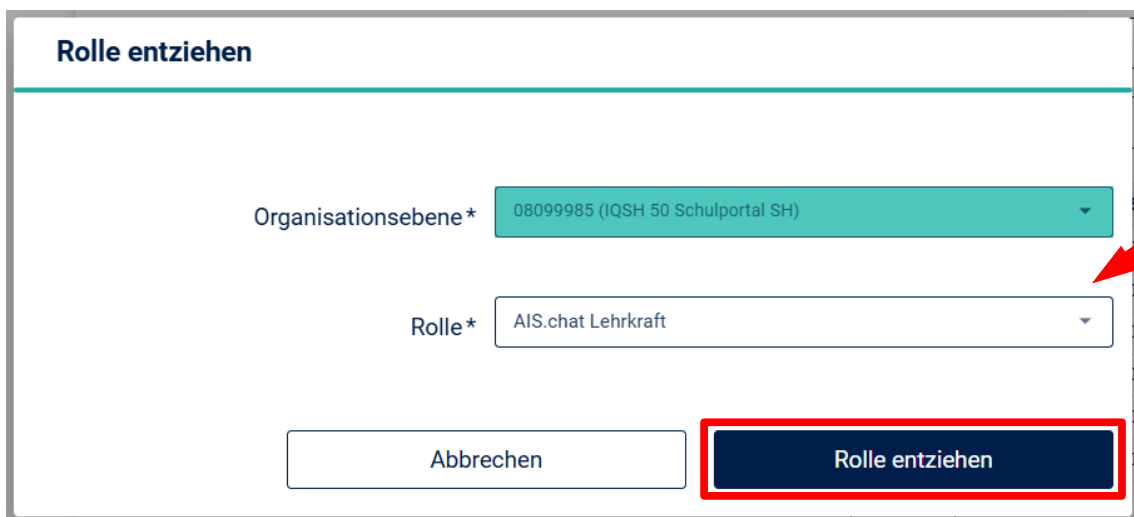
☐ Passwort zurücksetzen
☐ Schüler versetzen
☐ Schulzuordnung(en) aufheben
☒ **Rolle entziehen**
☐ Rolle zuordnen
☐ Viprojekt

Benutzername	KoPers.-Nr.	Rolle	Schulzuordnung(en)	Klasse
lehrkraft	z1914489079	Lehrkraft, AIS chat Lehrkraft	08099985, 08099995	---
lehrkraft1	2345678	Lehrkraft	08099985	---
lehrkraft	fehlt	Lehrkraft, AIS chat Lehrkraft	08099985	---
kschule	6987453	Lehrkraft	08099985	---
stestkonto	z8102025	Lehrkraft	08099985	---
eviprojekt38	9234246850	Lehrkraft	08099985, 08099988	---

Einträge pro Seite 30 1-6 von 6

Gefördert durch DigitalPakt

Schritt 2: Es öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie auswählen müssen, welche Rolle Sie entfernen möchten. Bestätigen Sie dies, indem Sie nochmals auf „Rolle entziehen“ **kllicken**.



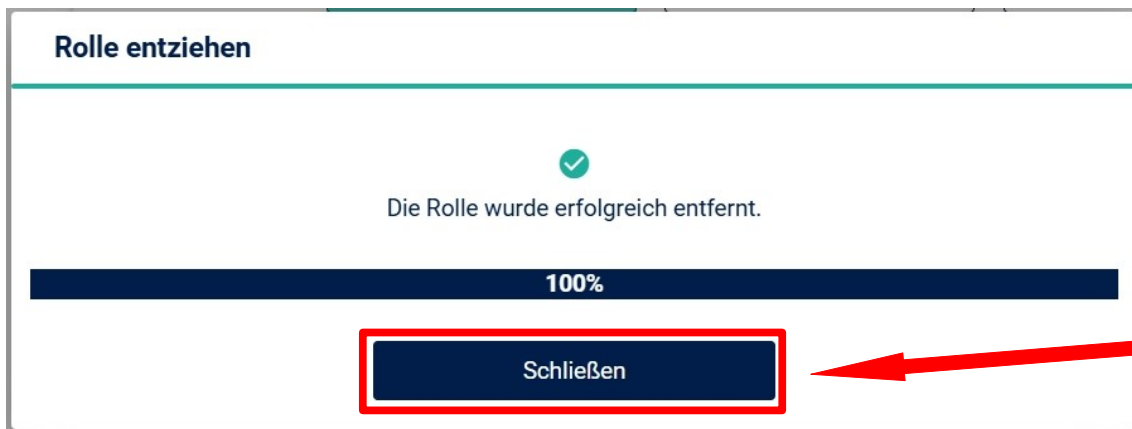
Rolle entziehen

Organisationsebene* 08099985 (IQSH 50 Schulportal SH)

Rolle* AIS.chat Lehrkraft

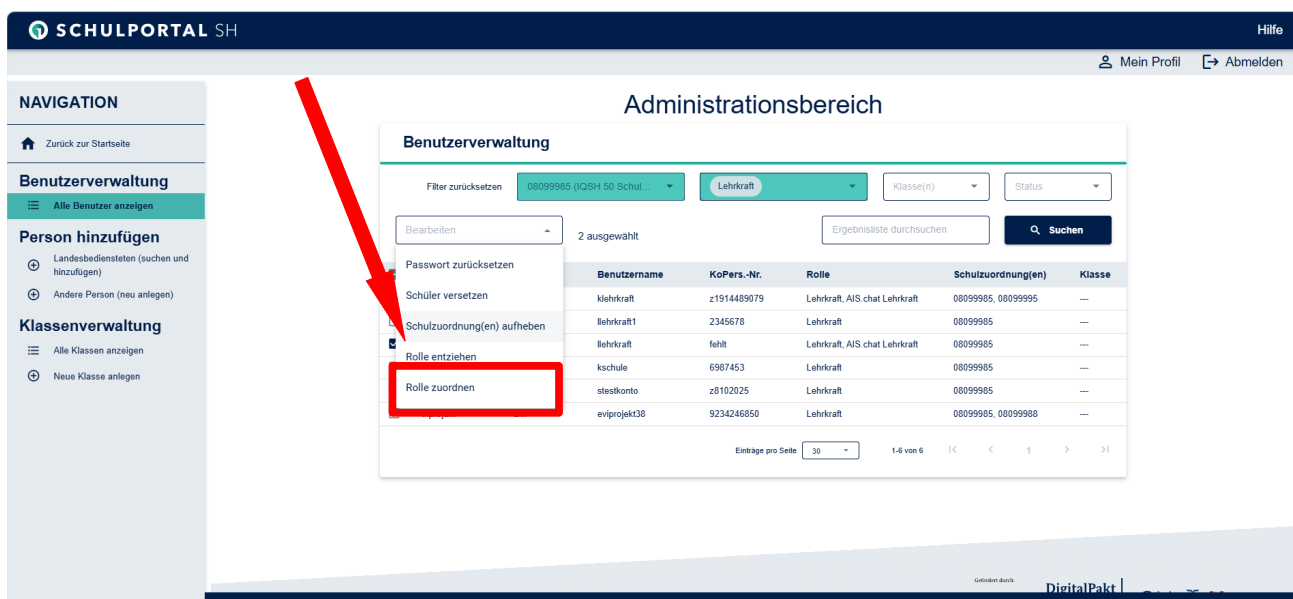
Abbrechen **Rolle entziehen**

Schritt 3: Ihnen wird nun eine Bestätigung angezeigt, dass die Rolle entfernt wurde. Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf „**Schließen**“ **klicken**.



Eine weitere Rolle bei mehreren Benutzerkonten zur Schulzuordnung hinzufügen:

Schritt 1: Öffnen Sie das Dropdown-Menü und **klicken** Sie auf „**Rolle zuordnen**“.



Schritt 2: Es öffnet sich nun ein Dialog, in dem Sie auswählen müssen, welche Rolle Sie den Benutzerkonten hinzufügen möchten. **Klicken** Sie dazu auf das Pfeilsymbol und wählen Sie anschließend die gewünschte Rolle aus. Bei einigen Rollen ist eine Befristung vorgesehen, die Sie ebenfalls an dieser Stelle bearbeiten können. Abschließend **klicken** Sie auf „**Rolle zuordnen**“.



Schritt 3: Ihnen wird nun eine Bestätigung angezeigt, dass die Rollen zugeordnet wurden. Beenden Sie den Vorgang, indem Sie auf „**Schließen**“ **klicken**.



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>.