

Klassen bearbeiten

Sie können angelegte Klassen im Nachhinein bearbeiten.

1

Klicken Sie in der Menü-Leiste auf **Verwaltung**.

Die allgemeine Verwaltung öffnet sich.

Klicken Sie auf **Klassen verwalten**.

ÜBERSICHT
KURSE
TEAMS
AUFGABEN
MEINE DATEIEN
NEUIGKEITEN
TERMINE
LERN-STORE
VERWALTUNG
SCHÜLER:INNEN

Verwaltung: Allgemein

Schüler:innen verwalten
Lehrkräfte verwalten
Kurse verwalten
Klassen verwalten
Teams verwalten
Schule verwalten

2

Die Klassenübersicht öffnet sich.

Klicken Sie auf das **Stiftsymbol** .

Verwaltung: Klassen

2021/22 2020/21 Archiv

Sortieren nach: Klasse ▲ × Einträge pro Seite: 25 × + FILTER HINZUFÜGEN

| Klasse | Lehrkraft | Schuljahr | Schüler:innen | |
|--------|--------------|-----------|---------------|---|
| 4A | Musterlehrer | 2020/21 | 1 |     |
| 9b | | 2020/21 | 3 |     |
| 10a | Musterlehrer | 2020/21 | 4 |     |

Klasse hinzufügen

3

Es öffnet sich die Informationsseite der Klasse.

Tragen Sie alle Informationen ein, die Sie ändern möchten.

Bestätigen Sie mit **Änderungen speichern**.

Klasse '4A' bearbeiten

 Klasse verwalten

Schuljahr *

2020/21

Lehrkraft auswählen (auch später möglich)

Florian Musterlehrer x

Jahrgangsstufe *

4

Klassenbezeichnung

A

Deine Klasse passt nicht ins klassische Schema? [Mehr Optionen](#).

Klassenname: 4A

Schuljahr: 2020/21

Abbrechen

Änderungen speichern

Klasse ins nächste Schuljahr versetzen