

Klassen anlegen

Sie können Klassen erstellen und diesen Schüler:innen hinzufügen.

1

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

Die allgemeine Verwaltung öffnet sich.

Zum Anlegen einer Klasse klicken Sie auf **Klassen verwalten**.

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

Verwaltung: Allgemein

Schüler:innen verwalten

Lehrkräfte verwalten

Klassen verwalten

Mit allen Änderungen und Einstellungen im Verwaltungsbereich bestätigst du, dass du weisungsberechtigter Administrator bist und befugt bist, Anpassungen an der Schule in der Cloud vorzunehmen.

2

Die Klassenübersicht öffnet sich.

Klicken Sie auf **Klasse hinzufügen**.

Verwaltung: Klassen

2021/22 2020/21 Archiv

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

Klasse	Lehrkraft	Schuljahr	Schüler:innen
--------	-----------	-----------	---------------

Klasse hinzufügen

3

Tragen Sie das aktuelle Schuljahr, die Jahrgangsstufe sowie die Klassenbezeichnung ein.

Mit einem Klick auf **Mehr Optionen** haben Sie die Möglichkeit, einen jahrgangsunabhängigen Klassennamen einzugeben.

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie **Klasse hinzufügen**.

Hinweise zum Ausfüllen

Klassenbezeichnung

Wählen Sie schuleinheitliche Bezeichnungen.

Lehrkraft auswählen

Ihr Name ist vorausgewählt. Sie können die Lehrkräfte im Nachhinein jedoch auch noch ändern.

Erstelle eine neue Klasse

Schuljahr *

2019/20

Lehrkraft auswählen (auch später möglich)

Christine Sonnenschein x

Jahrgangsstufe *

1

Klassenbezeichnung

a, b, c, ..., I, II, III, ..., etc.

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

Du kannst jahrgangsunabhängige Klassen mit freier Bezeichnung erstellen. Diese Klassen können nicht vom Admin <i>versetzt</i> werden, sondern müssen manuell aktualisiert werden.

Klassenbezeichnung

z.B. Froschklassse 3-4

Schuljahreszuordnung beibehalten

Klassenname:

Schuljahr: 2019/20

Abbrechen **Klasse hinzufügen**

4

Es öffnet sich nun ein Fenster, indem Sie der Klasse Schüler:innen hinzufügen können.

Klicken Sie dazu in das Feld **Schüler:in**.

Es öffnet sich ein Drop-Down Menü mit allen bisher registrierten Schüler:innen.

Wählen Sie die Schüler:innen aus, die Sie hinzufügen möchten.

Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Klasse 'Frosch' verwalten

 Klasse umbenennen

Lehrkraft

Florian Musterlehrer x

Schüler:in Schüler:in aus Vorjahresklasse hinzufügen

Schüler:innen auswählen 

Abbrechen **Änderungen speichern**

 **Einverständniserklärung bereits angelegter Schüler:innen einholen**

Es besteht die Möglichkeit, die elektronische Einverständniserklärung aller bereits angelegter Schüler:innen ohne vollständige Einverständniserklärung einzuholen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button *Links an Schüler E-Mail-Adressen senden*. Das System verschickt automatisch einen Link an alle Schüler*innen, bei denen das Einverständnis noch nicht vorliegt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Links in Form von QR-Codes zu drucken und zu verteilen.

 **Schüler:innen der Cloud hinzufügen**

Um neue Schüler:innen der Cloud hinzuzufügen, schauen Sie sich bitte die Seite [Schüler:in hinzufügen](#) an.

Um Schüler:innen aus bestehenden Verwaltungssystemen zu importieren, schauen Sie sich bitte [Informationen zur Authentifizierung über bereits bestehende Systeme](#) (iServ, Moodle, itslearning u.a.) und [bestehendes LDAP-System anbinden](#) an.