

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** .

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