

Klassen anlegen

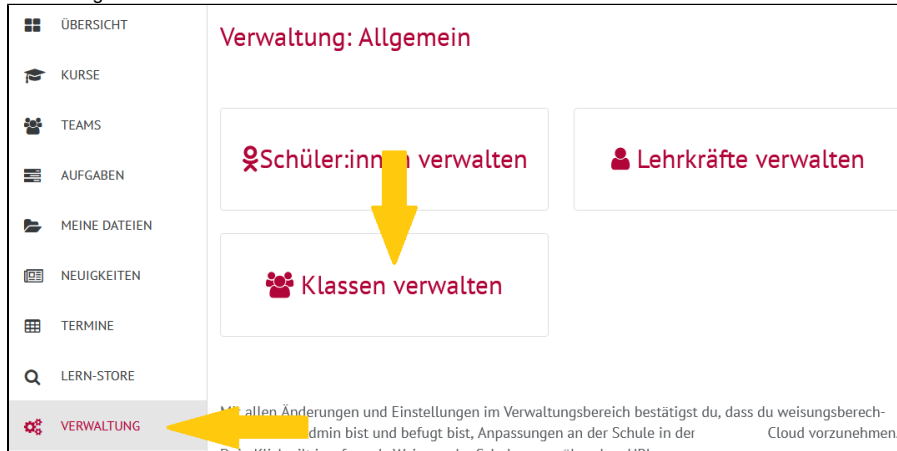
Sie können Klassen erstellen und diesen Schüler:innen hinzufügen.

1

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

Die allgemeine Verwaltung öffnet sich.

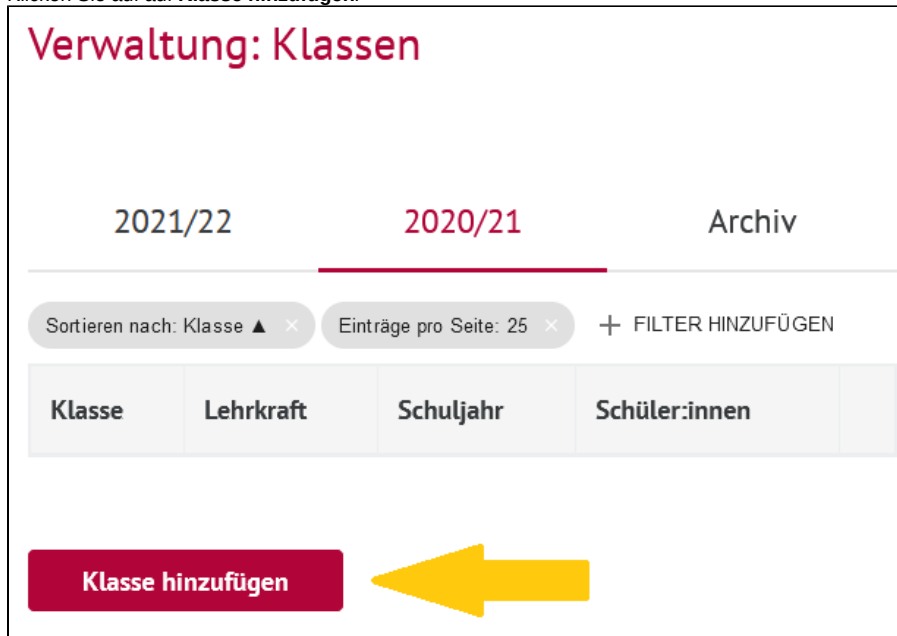
Zum Anlegen einer Klasse klicken Sie auf **Klassen verwalten**.



2

Die Klassenübersicht öffnet sich.

Klicken Sie auf **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. Froschklasse 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:innen auswählen

Schüler:in aus Vorjahresklasse hinzufügen



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.