

Nutzende anlegen und Rechtevergabe

Version 1.0 (RK) / 27.03.2024

Nutzende anlegen und Rechtevergabe

Damit Lehrkräfte ihre Fachnoten in den Angeboten eingeben können, ist es notwendig, sie als Nutzer in School-SH anzulegen, sofern noch nicht geschehen. [+ Neue/-n Nutzer/-in anlegen](#)

Navigieren Sie dafür zum Menüpunkt **Nutzer/-in** und klicken Sie auf

Wählen Sie nun die entsprechende Lehrkraft aus Ihrem Personalbestand aus und befüllen Sie die erforderlichen Felder:

Nutzer/-innendaten

Anmeldename* Pau

Lehrkraft Herr Paulsen, Ulrich

Nutzer/-in aktiv

Sicherheit

Neues Passwort*

Neues Passwort wiederholen*

Passwort generieren

Passwortstärke stark

Nutzer/-innenrollen

- Nutzer/-innenverwalter/-in
- Schulleiter/-in
- stellv. Schulleiter/-in
- Oberstufenkoordinator/-in
- Sekretär/-in
- Lehrkraft

* Pflichtfeld

Zurücksetzen Speichern

Vergeben Sie für die Lehrkräfte die Rolle **Lehrkraft**. Diese Rolle erlaubt die Notenerfassung in den Angeboten, nicht aber die Bearbeitung der Zeugnisse und Prüfungen. Lediglich die Klassenlehrkraft sowie deren Stellvertretung und die Jahrgangsledung verfügen über die notwendigen Rechte zur Bearbeitung der Zeugnisse.

Um eine möglichst reibungslose Erstellung Ihrer Zeugnisse zu gewährleisten, ist es hilfreich, wenn die Nutzerrechte der erweiterten Schulleitung und von koordinierenden Lehrkräften um die Bearbeitung aller Noten und Zeugnisse erweitert werden.

Wählen Sie hierfür im Menüpunkt **Nutzer/-in** die Lehrkraft aus der Personalliste aus, deren Rechte Sie bearbeiten wollen, oder suchen Sie sie über die Suchfunktion. Klicken Sie anschließend auf den Bleistift, um den Datensatz zu bearbeiten.

Nutzer/-in suchen

Schnellsuche Suche

Filteroptionen

Rollen: Nutzerverwalter(n), Schulleiter(n), stellv. Schulleiter(n), Oberstufenkoordinator(n), Sekretär(n)

Rechte: Angebotsverwaltung bearbeiten, Betriebsverwaltung bearbeiten, Einstellungen

Vorlagen: Nutzendenvereinbarung, Schulpersonal, Sicherheitscheckliste

Online	Nutzername	Name	E-Mail	Status
	admin	Herr Starck, Alexander	starck@fone.com	✓
	heiko.lehrer	Herr Heß, Heiko		✓
	heiko.sl	Heß, Heiko	heiko.hess@schule.landsh.de	✓
	Holger.Kruse-test	Herr Kruse, Holger	Holger.kruse	✓
	kl.gemein	Herr Karlitschek, Matthias		✓
	kschmitt_Springer	Herr Klaus, Schmitt	kschmitt@mail.de	✗
	leandra.joehnk			✓
	makolbe			✓
	Malte.Lehrer	Herr Lehrer, Malte		✓
	Malte.Schulleiter	Herr Unbehaun, Malte	malte.unbehaun@schule.landsh.de	✓
	rike.schulleiter	Frau Köhrsen, Rike Rike Köhrsen	rike.koehrsen	✓

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Nutzer/-innenrechte**.

Nutzer/-in bearbeiten

Holger.Lehrer [2/4]

Nutzer/-innendaten > **Nutzer/-innenrechte**

Angebotsverwaltung *

bearbeiten

Suchen Sie den Bereich **Notenerfassung/Stundenberichte** und aktivieren die Checkboxen **alle betrachten** und **alle bearbeiten** durch Anklicken.

<input type="checkbox"/> Lehrerverwaltung
<input type="checkbox"/> bearbeiten
<input type="checkbox"/> Einsatzdaten
<input checked="" type="checkbox"/> Notenerfassung/Stundenberichte *
<input checked="" type="checkbox"/> alle betrachten
<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten *
<input checked="" type="checkbox"/> alle bearbeiten
<input type="checkbox"/> Nutzerverwaltung

Soll die Lehrkraft auch über Bearbeitungsrechte für alle Zeugnisse und Prüfungen verfügen, aktivieren Sie die Checkboxes **alle betrachten**, **alle bearbeiten** und **Prüfungen bearbeiten** im Bereich **Zeugnisse** sowie **bearbeiten** im Bereich **Prüfungsplanung** und speichern Sie Ihre Änderungen.

<input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse *
<input type="checkbox"/> Abitur bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> alle betrachten
<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten *
<input checked="" type="checkbox"/> alle bearbeiten
<input type="checkbox"/> Einsicht als externe Lehrkraft
<input type="checkbox"/> Einsicht als individueller/-e Tutor/-in
<input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse drucken *
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfungen bearbeiten

Mit * gekennzeichnete Rechte sind durch die Rollenzuordnung aktiviert. Sie können nicht entfernt werden.

<input type="checkbox"/> Nutzer/-innenverwaltung
<input type="checkbox"/> Prüfungsplanung
<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten

Speichern nicht vergessen. Fertig.