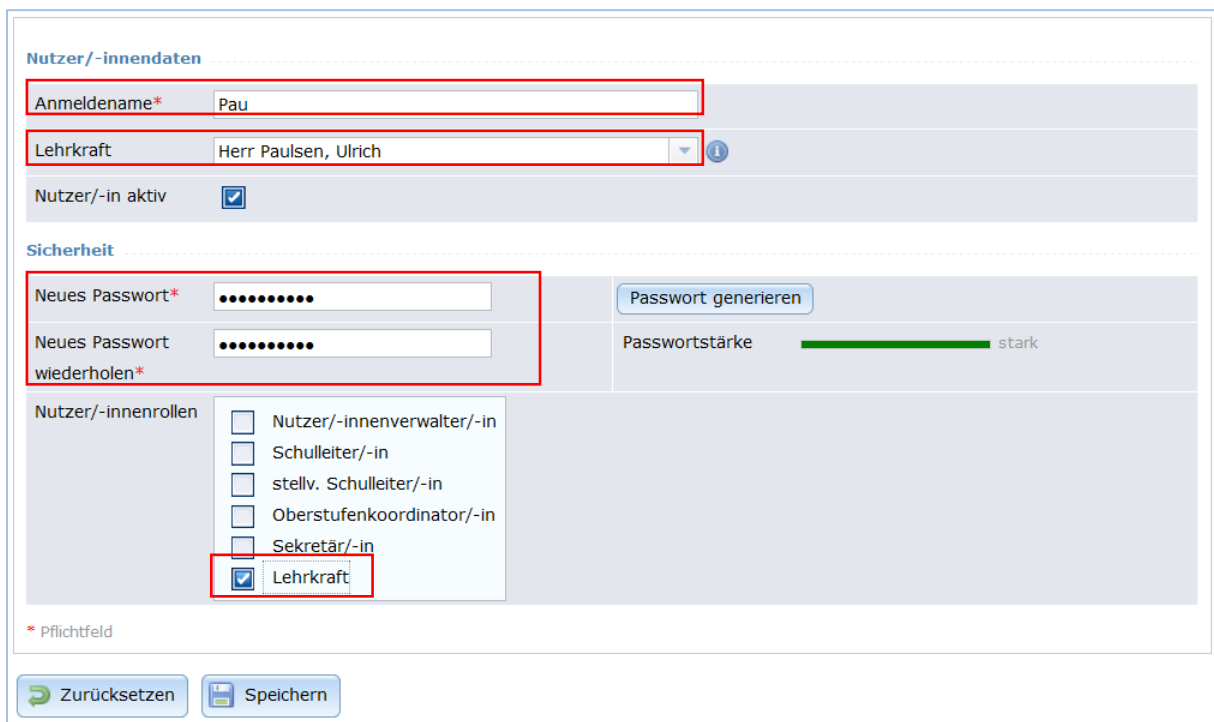


01a Nutzende anlegen und Rechtevergabe

Damit Lehrkräfte ihre Fachnoten in den Angeboten eingeben können, ist es notwendig, sie als Nutzer in School-SH anzulegen.

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 Jahrgangsheitung 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 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.

Menü

- Startseite
- Einstellungen
- Schule
- Konferenzen
- Schüler/-in
- Personal
- Klassen
- Angebote
- Zeugnisse
- Übergangsverfahren
- Import
- Datenprüfung
- Statistik
- Archiv
- Nutzer/-in**
 - Schuleigene Rollen
- Mein Profil
- Druckaufträge
- IQSH-Helpdesk
- Neuigkeiten
- Schulungen

Aktuelle Seite: Nutzer/-in Inhaltsverzeichnis

Nutzer/-in suchen

Schnellsuche Suche

Filteroptionen
























































Rollen

- Nutzerverwalter(in)
- Schulleiter(in)
- stell. Schulleiter(in)
- Oberstufenkoordinator(in)
- Sekretär(in)

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	✓	    

Datensatz bearbeiten

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Nutzerrechte**.

Aktuelle Seite: Nutzer/-in Inhaltsverzeichnis

Nutzer bearbeiten

Malte.Lehrer [9/16]

Nutzerdaten **Nutzerrechte**

Angebotsverwaltung *
 bearbeiten

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

Lehrerverwaltung
 bearbeiten
 Einsatzdaten

Notenerfassung/Stundenberichte *
 alle betrachten
 bearbeiten *
 alle bearbeiten

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** und speichern Sie Ihre Änderungen.

Übergangsverfahren
 Anmeldedaten bearbeiten
 Gutachten/Grundschulempfehlung *
 Bearbeiten Gutachten/Grundschulempfehlung *
 Übergang bearbeiten

Zeugnisse *
 Abitur bearbeiten
 alle betrachten
 bearbeiten *
 alle bearbeiten
 Prüfungen bearbeiten

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

Für die Bearbeitung der Zeugnisse über das Schulportal ist eine Aktivierung erforderlich. Informationen hierzu erhalten Sie auf der Schulportal-Informationseite ([2FA - IQSH-Medienberatung](#)) oder über den [IQSH-Helpdesk](#) unter: Schulportal/Zweiter Faktor/ Ersteinrichtung Zweiter Faktor (siehe Abb.)

