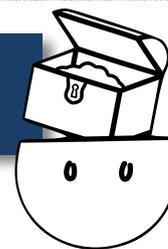


Kurzanleitung ILeA plus

Schulverwaltung TSC



Die Schüler*innenverwaltung von ILeA plus ist an die Schüler*innenverwaltung der TSC gekoppelt. **Voraussetzung** für die Durchführung von ILeA plus ist eine **aktualisierte Schüler*innenverwaltung im Schulportal**. Sind bereits Klassen eingespielt, müssen diese im aktuellen Halbjahr aktiv sein. Sind noch keine Klassen in der Schülerverwaltung vorhanden, müssen diese neu angelegt werden. (Alle Informationen zum Anlegen der Klassen im aktuellen Halbjahr bzw. neuer Klassen finden Sie hier > **Klassen anlegen**).

Das Anlegen der Klassen und Lerngruppen für die fachbezogene Durchführung von ILeA plus übernimmt der/die **Schulcloudverantwortliche der TSC**.

Durch die Zuordnung einer Fachlehrkraft erhält diese die Rechte die Zugangscodes zu erzeugen und die Auswertungsergebnisse in der Schüler*innenverwaltung im Schulporträt einzusehen.

Für das Anlegen der Klassen und Lerngruppen gehen Sie als Schulcloudverantwortliche*r

1

Schulporträt

Schrittfolge:

1. Anmelden im Schulportal mit den persönlichen Zugangsdaten als Schulcloudverantwortliche*r der Schule
2. Schulporträt der Schule öffnen
3. Menüpunkt Verwaltung anklicken

The screenshot shows the 'Schulportal' interface. The top navigation bar includes 'SIE BEFINDEN SICH HIER: THÜRINGER SCHULPORTAL | SCHULPORTRÄT | VERWALTUNG'. The left sidebar contains a menu with 'VERWALTUNG' circled in red. The main content area is titled 'INFORMATIONEN FÜR SCHULADMINS' and lists various administrative tasks such as 'Neue Klassen mit neuen Schüler*innen hinzufügen (GRUNDSCHULE)', 'Bestehende Klassen ins neue Schuljahr versetzen', and 'Klassenlehrer*innen hinzufügen/ändern'. A footer note provides contact information for support: 'Für Fragen zum Schuljahreswechsel und zur Nutzung der Verwaltung der Schulcloud, wenden Sie sich bitte an schulcloud-support@thilim.de'.

2

Kursbildung

Schrittfolge:

1. „Kursbildung“ anklicken
2. „Neuen Kurs erfassen“ anklicken
3. Eingabemaske befüllen

The screenshot shows the 'Thüringer Schulportal' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'SEMINARPORTRÄT', 'TEST Schule für Schaltungen', 'PERSONELLE RESSOURCEN', etc. The 'Kursbildung' link is circled in red. On the right, the 'KURS BILDUNG' section is visible, featuring a search bar and a 'Neuen Kurs erfassen' button, which is also circled in red with a large arrow pointing to it.

Hinweise zum Befüllen:

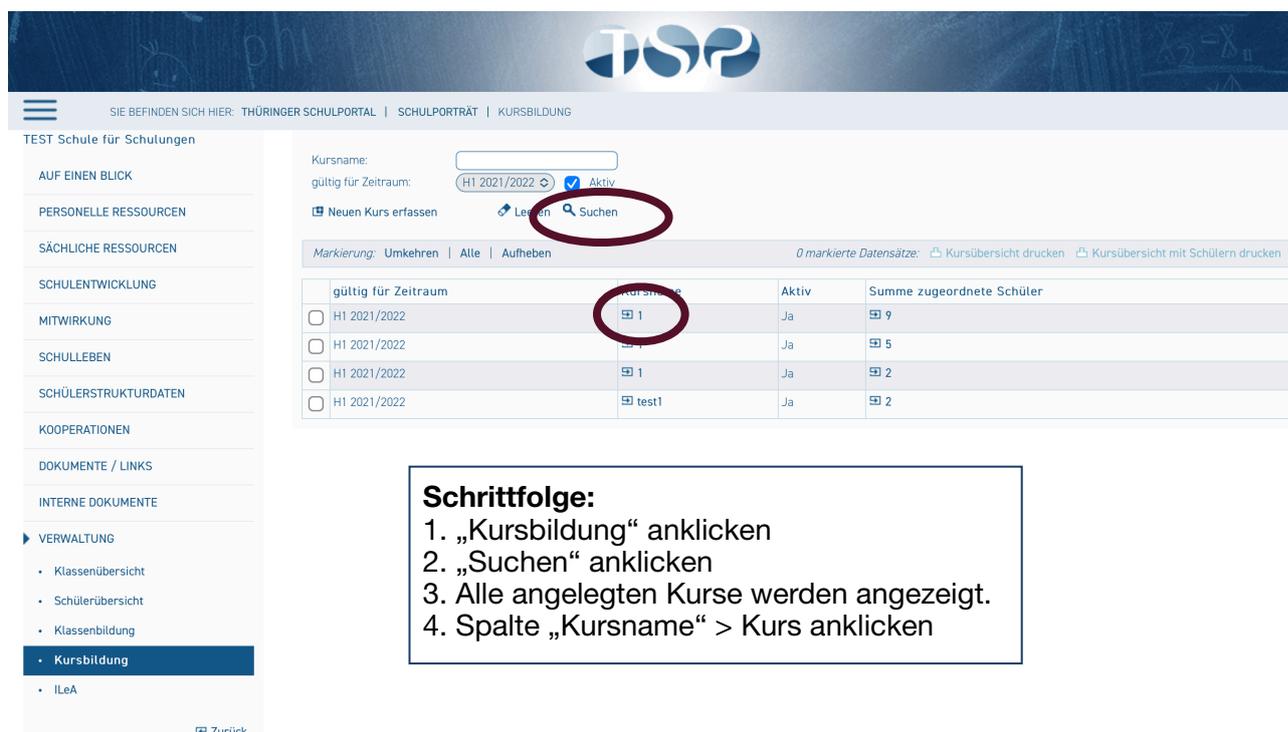
- Kursname = Klassenname oder eigene Bezeichnung bei besonderer Gruppenszusammensetzung
- Fach: Mathematik/Deutsch auswählen
- Stufe: Jahrgangsstufe/ Halbjahr
- Klasse mit entsprechenden SchülerInnen wählen, die in diesem Kurs den Test durchlaufen sollen
- rechts neben dem Klassenauswahlfeld Haken setzen für SchülerInnen übernehmen
- angezeigten SchülerInnen alle oder entsprechend der Gruppenszusammensetzung auswählen
- **Speichern!**

This screenshot shows the 'NEUEN KURS ERFASSEN' form. The 'Kursname' field contains '5'. The 'gültig für Zeitraum' is set to 'H1 2021/2022'. The 'Fach' is 'Deutsch', 'Stufe' is '05/1', and 'Klasse' is '5'. The 'Schüler übernehmen' checkbox is checked and circled in red. Below the form is a table with columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'E-Mail-Adresse', and 'Zugang'. The first three rows have checkboxes in the first column, all of which are checked and circled in red. At the bottom right, the 'Speichern' button is circled in red.

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse	Zugang
<input checked="" type="checkbox"/>	Gonnenschein	Susi			
<input checked="" type="checkbox"/>	testnachname	Testschüler			
<input checked="" type="checkbox"/>	testtestnachname	Testschülerin			

Zuordnung Fachlehrer*innen:

- Eine Zuordnung ist unbedingt notwendig, damit die Durchführung und Auswertung von ILeA plus von der Fachlehrkraft vorgenommen werden kann.
- Ohne Zuordnung werden die Klassen nicht für die Fachlehrkraft sichtbar.
- Als Fachlehrkräfte können nur Lehrkräfte zugeordnet werden, die die Schule als Stammdienststelle haben!
- Sollten Abordnungen in den Klassen unterrichten, muss nach Rücksprache mit der Schulleitung eine Lehrkraft als Ersatz zugeordnet werden, die die abgeordnete Lehrkraft unterstützt.



SIE BEFINDEN SICH HIER: THÜRINGER SCHULPORTAL | SCHULPORTRÄT | KURSBILDUNG

TEST Schule für Schulungen

- AUF EINEN BLICK
- PERSONELLE RESSOURCEN
- SÄCHLICHE RESSOURCEN
- SCHULENTWICKLUNG
- MITWIRKUNG
- SCHULLEBEN
- SCHÜLERSTRUKTURDATEN
- KOOPERATIONEN
- DOKUMENTE / LINKS
- INTERNE DOKUMENTE
- VERWALTUNG
 - Klassenübersicht
 - Schülerübersicht
 - Klassenbildung
 - Kursbildung**
 - ILeA

Zurück

Kursname:

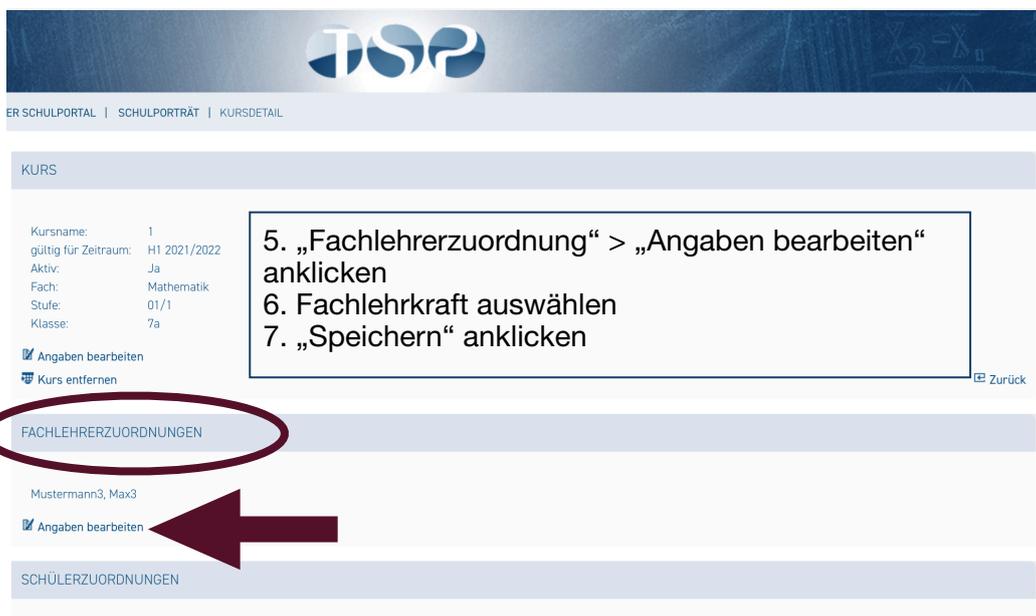
gültig für Zeitraum: Aktiv

Markierung: | | 0 markierte Datensätze:

	gültig für Zeitraum	Kursname	Aktiv	Summe zugeordnete Schüler
<input type="checkbox"/>	H1 2021/2022	1	Ja	9
<input type="checkbox"/>	H1 2021/2022	1	Ja	5
<input type="checkbox"/>	H1 2021/2022	1	Ja	2
<input type="checkbox"/>	H1 2021/2022	test1	Ja	2

Schrittfolge:

1. „Kursbildung“ anklicken
2. „Suchen“ anklicken
3. Alle angelegten Kurse werden angezeigt.
4. Spalte „Kursname“ > Kurs anklicken



ER SCHULPORTAL | SCHULPORTRÄT | KURSDetail

KURS

Kursname: 1
gültig für Zeitraum: H1 2021/2022
Aktiv: Ja
Fach: Mathematik
Stufe: 01/1
Klasse: 7a

Angaben bearbeiten
 Kurs entfernen

5. „Fachlehrerzuordnung“ > „Angaben bearbeiten“ anklicken
6. Fachlehrkraft auswählen
7. „Speichern“ anklicken

FACHLEHRERZUORDNUNGEN

Mustermann3, Max3

Angaben bearbeiten

SCHÜLERZUORDNUNGEN