

Überblick

Neu aufgenommene Schülerinnen/ Schüler bzw. eingeschulte Kinder werden einer Organisationsklasse im entsprechenden Schuljahr zugeordnet. Sie können anschließend einer bestimmten Klasse zugeordnet werden.

Schülerinnen/ Schüler sind einer Klasse zugeordnet und sollen im aktuellen Schuljahr in eine andere Klasse wechseln.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Öffnen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt **Klassen**.
2. Falls notwendig, wählen Sie das entsprechende Schuljahr aus.
3. Gehen Sie auf die Klasse, in die die Schülerinnen/ Schüler zugordnet werden sollen und wählen Sie rechts im Burger-Menü **Klasse bearbeiten** aus.
4. Klicken Sie auf **[NEUE SCHÜLER HINZUFÜGEN]**. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier gibt es zwei Vorgehensweisen, die sich geringfügig unterscheiden.

(1) Neu aufgenommene Schülerinnen/ Schüler bzw. Einschüler einer Klasse zuordnen

5. Ihnen werden alle nicht zugewiesenen Schülerinnen/ Schüler angezeigt.
6. Sie können rechts durch die Filter **Schuljahrgang** bzw. **Sbj.** die Suche eingrenzen.
Alternativ können Sie in der Suchleiste den Namen der Schülerin/ des Schülers eingeben.
7. Setzen Sie ein Häkchen in die Kästchen der betreffenden Schülerinnen/ Schüler.
8. Klicken Sie unten auf **[x SCHÜLER HINZUFÜGEN]**.

(2) Schülerinnen/ Schüler einer anderen Klasse zuordnen - Klassenwechsel

5. Setzen Sie zunächst links den Filter auf **Zugewiesen**. Es werden Ihnen alle zugewiesenen Schülerinnen/ Schüler angezeigt.
6. Sie können rechts durch die Filter **Klassen, Schuljahrgang** bzw. **Sbj.** die Suche eingrenzen.
Alternativ können Sie in der Suchleiste den Namen der Schülerin/ des Schülers eingeben.
7. Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen der betreffenden Schülerinnen/ Schüler.
8. Klicken Sie unten auf **[x SCHÜLER HINZUFÜGEN]**.