

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 ins neue Halbjahr versetzt werden (Anleitung: [Klassen ins aktuelle Halbjahr versetzen](#)). Sind noch keine Schüler*innen hinzugefügt, müssen diese entsprechend der Anleitung: [Klassen einspielen](#) angelegt werden. 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 der TSC wie folgt vor:**

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 the TSP logo and the text 'SIE BEFINDEN SICH HIER: THÜRINGER SCHULPORTAL | SCHULPORTRÄT | VERWALTUNG'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'SCHULPORTRÄT', 'TEST Schule für Schulungen', 'AUF EINEN BLICK', 'PERSONELLE RESSOURCEN', 'SÄCHLICHE RESSOURCEN', 'SCHULENTWICKLUNG', 'MITWIRKUNG', 'SCHULLEBEN', 'SCHÜLERSTRUKTURDATEN', 'KOOPERATIONEN', 'DOKUMENTE / LINKS', 'INTERNE DOKUMENTE', and 'VERWALTUNG'. The 'VERWALTUNG' item is circled in red. Below it are sub-items: 'Klassensuchen', 'Schülerübersicht', 'Klassenbildung', 'Kursbildung', and 'ILeA'. The main content area is titled 'INFORMATIONEN FÜR SCHULADMINS' and contains a list of management tasks such as 'Neue Klassen mit neuen Schüler*innen hinzufügen (GRUNDSCHULE)', 'Neue Klassen einspielen', 'Bestehende Klassen ins neue Schuljahr versetzen', etc. At the bottom, there is a contact email: 'schulcloud-support@thilm.de'.

2

Kursbildung

Schrittfolge:

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

The screenshot shows the TSP portal interface. On the left is a navigation menu with categories like 'SEMINARPORTRÄT', 'TEST Schule für Schaltungen', 'PERSONELLE RESSOURCEN', etc. The 'Kursbildung' option is highlighted with a red oval. On the right, the 'KURSBIILDUNG' section is visible, featuring a search bar and a 'Neuen Kurs erfassen' button, which is also highlighted with a red arrow.

Hinweise zum Befüllen:

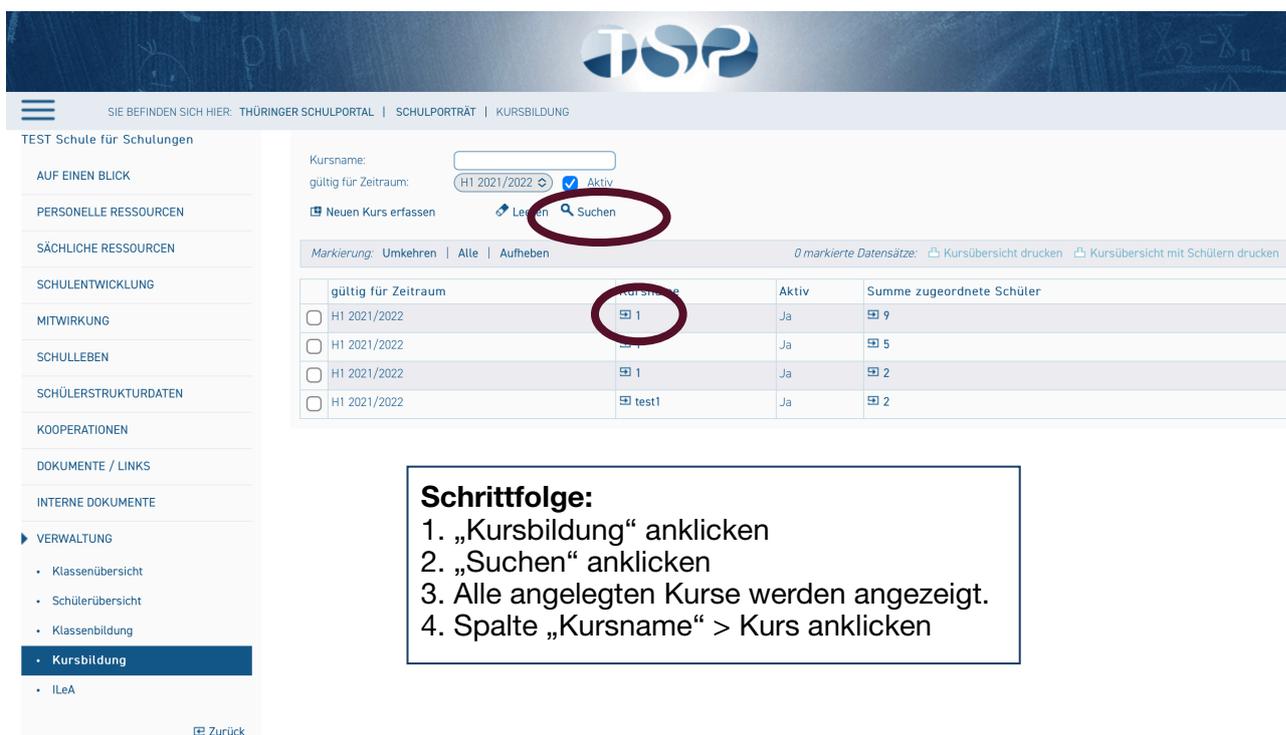
- Kursname = Klassenname oder eigene Bezeichnung bei besonderer Gruppenszusammensetzung
- Fach: Mathematik/Deutsch auswählen
- Stufe: Jahrgangsstufe/ Halbjahr
- Klasse mit entsprechenden SchülerInnen wählen, die in diesem Kurs den Test durchlaufen sollen
- rechts neben dem Klassenauswahlfeld Haken setzen 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'. A red circle highlights the 'Schüler übernehmen' checkbox, which is checked. Below the form is a table with columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'E-Mail-Adresse', and 'Zugang'. The first three rows of the table have their first cells checked with blue boxes, which are also 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:

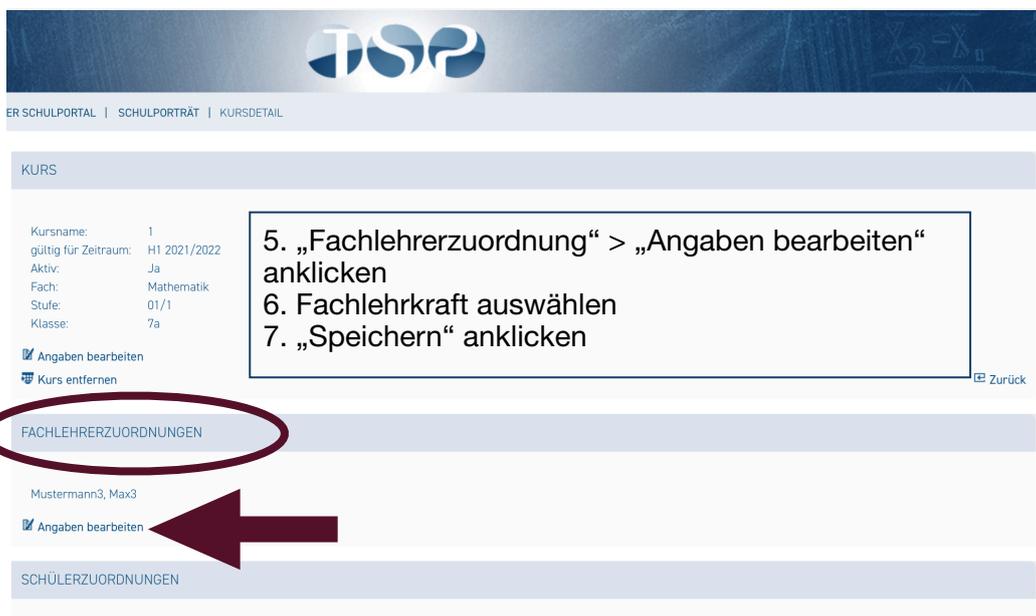
gültig für Zeitraum: Aktiv

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