

5. Schüler*innen löschen

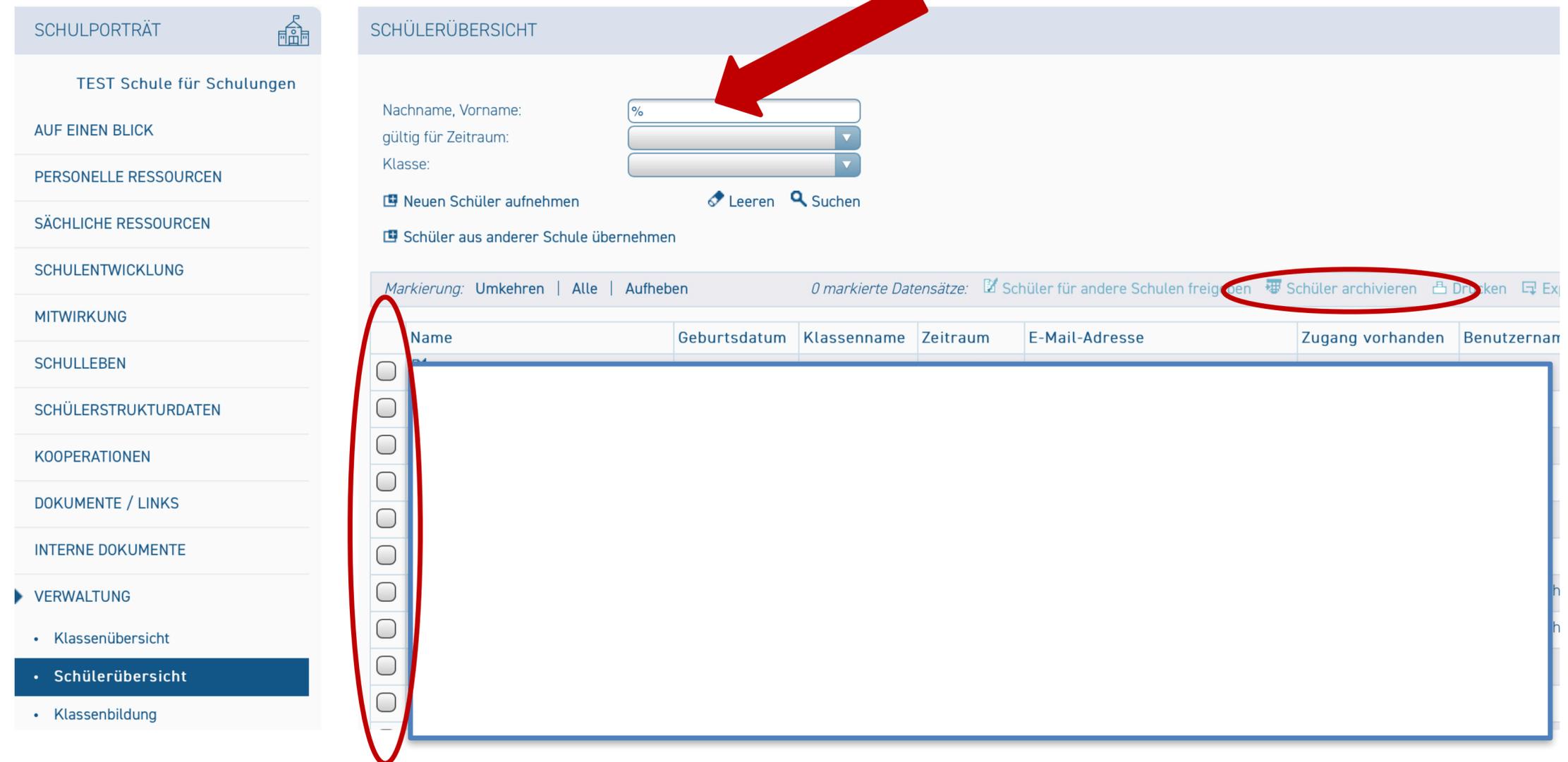


Schuljahreswechsel

5. Schüler*innen löschen

Über den Funktionslink “Schüler archivieren” lassen sich alle vorher ausgewählten Schüler archivieren. Die Zugänge der Schüler werden dadurch deaktiviert, alle Klassenzuordnungen werden entfernt und der Schüler ist nicht mehr im System auffindbar.

1. Schulporträt > Verwaltung
> Schülerübersicht
2. Name eingeben
3. Suchen klicken
4. Schüler*in auswählen
5. archivieren



The screenshot shows the 'SCHÜLERÜBERSICHT' (Student Overview) interface. On the left is a navigation menu with 'SCHÜLERÜBERSICHT' selected. The main area contains search filters for 'Nachname, Vorname', 'gültig für Zeitraum', and 'Klasse'. Below the filters are buttons for 'Neuen Schüler aufnehmen', 'Leeren', 'Suchen', and 'Schüler aus anderer Schule übernehmen'. A table below shows columns for 'Name', 'Geburtsdatum', 'Klassenname', 'Zeitraum', 'E-Mail-Adresse', 'Zugang vorhanden', and 'Benutzernam'. The 'Schüler archivieren' button in the top right of the table area is circled in red. A red arrow points to the search filter input field.

Bitte archivieren Sie nur, wenn SuS das Thüringer Schulsystem tatsächlich verlassen. Ansonsten nutzen Sie die Freigabeoption!