

Anleitung – Nutzerbereitstellung über das Berliner  
Schulportal

## **Digitale Lernplattformen und Bildungsme- dien**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Anleitung zur Nutzerbereitstellung für digitale Lernplattformen und Bildungsmedien .....</b>	<b>3</b>
1.1	Nutzerbereitstellung über das Berliner Schulportal.....	4
1.1.1	Dienste auf Schulebene freischalten .....	4
1.1.2	Daten-Upload über eine CSV-Datei .....	8
1.1.3	Manuelle oder nachträgliche Erstellung von Nutzerinnen und Nutzern .....	15
1.1.4	Registrierungscode für Schülerinnen und Schüler generieren.....	19
1.1.5	Bearbeiten von Schülerinnen und Schülern: Nachträgliches Einpflegen von Bewilligungen .....	20
1.2	Klassenverwaltung über das Berliner Schulportal.....	23
1.2.1	Klassen bearbeiten .....	24
1.2.2	Klassen löschen.....	25
1.2.3	Klassen hinzufügen .....	26
1.2.4	Schülerinnen und Schüler einer Klasse zuordnen .....	27
1.2.5	Schülerzuordnungen zu Klassen löschen.....	29
1.3	Kursverwaltung über das Berliner Schulportal.....	30
1.3.1	Kurse bearbeiten .....	31
1.3.2	Kurse löschen.....	32
1.3.3	Kurse hinzufügen .....	33
1.3.4	Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonal einem Kurs zuordnen .....	35
1.3.5	Zuordnungen zu Kursen löschen .....	39

# 1 Anleitung zur Nutzerbereitstellung für digitale Lernplattformen und Bildungsmedien

Um den Zugriff auf zahlreiche Lernplattformen und Bildungsmedien (im Folgenden „Dienste“ genannt) wie zum Beispiel itslearning, bettermarks, Cornelsen Diagnose und Fördern, Navigium, Duden, Lernraum Berlin etc. schnell, bequem und datenschutzkonform zu ermöglichen, stellt das Land Berlin das Berliner Schulportal zur Verfügung. Mit dem Benutzerkonto im Berliner Schulportal können Nutzerinnen und Nutzer sich per Single Sign-on anmelden und benötigen nur einmal Zugangsdaten, um auf die verschiedenen Dienste zuzugreifen.

Damit die Dienste an Ihrer Schule genutzt werden können, müssen die Nutzerinnen und Nutzer, die ein Benutzerkonto für diese Dienste erhalten sollen, an diese übermittelt werden.

Für die Übermittlung gibt es zwei Möglichkeiten:

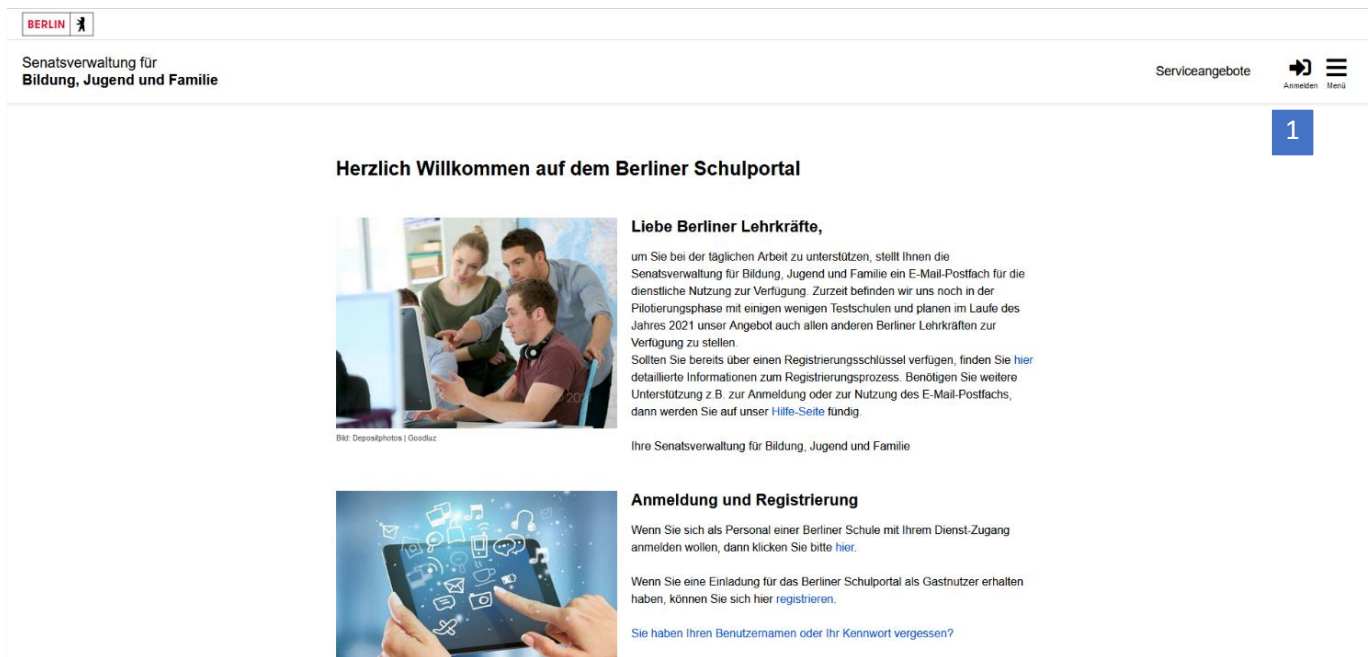
1. Wenn Ihre Schule bereits die Schulverwaltungssoftware Berliner LUSD einsetzt, können die Nutzerinnen und Nutzer über die Berliner LUSD übermittelt werden. Lesen Sie hierzu bitte die Anleitung „Nutzerbereitstellung über die Berliner LUSD“ unter [Serviceangebote > Registrierung und Anmeldung](#).
2. Wenn Ihre Schule die Schulverwaltungssoftware Berliner LUSD noch nicht einsetzt, können Sie eine Liste der Nutzerinnen und Nutzer im Berliner Schulportal hochladen. Die Anleitung hierzu liegt Ihnen hier vor.

## 1.1 Nutzerbereitstellung über das Berliner Schulportal

Wenn Ihre Schule die Schulverwaltungssoftware Berliner LUSD noch nicht einsetzt, können Sie die Nutzerinnen und Nutzer über das Berliner Schulportal für die Lernplattformen bereitstellen. Dafür muss zuerst eine Zuordnung auf Schulebene hinterlegt werden. Wenn Sie bereits mit der Berliner LUSD arbeiten, ist dies nicht notwendig und daher auch nicht möglich.

### 1.1.1 Dienste auf Schulebene freischalten

Rufen Sie das Berliner Schulportal unter <https://schulportal.berlin.de> auf und klicken Sie oben rechts auf **Anmelden** (1) (Abb. 1).



**HERLICH WILLKOMMEN AUF DEM BERLINER SCHULPORTAL**

**Liebe Berliner Lehrkräfte,**

um Sie bei der täglichen Arbeit zu unterstützen, stellt Ihnen die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ein E-Mail-Postfach für die dienstliche Nutzung zur Verfügung. Zurzeit befinden wir uns noch in der Pilotierungsphase mit einigen wenigen Testschulen und planen im Laufe des Jahres 2021 unser Angebot auch allen anderen Berliner Lehrkräften zur Verfügung zu stellen.

Sollten Sie bereits über einen Registrierungsschlüssel verfügen, finden Sie [hier](#) detaillierte Informationen zum Registrierungsprozess. Benötigen Sie weitere Unterstützung z. B. zur Anmeldung oder zur Nutzung des E-Mail-Postfachs, dann werden Sie auf unserer [Hilfe-Seite](#) fündig.

Ihre Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

**Anmeldung und Registrierung**

Wenn Sie sich als Personal einer Berliner Schule mit Ihrem Dienst-Zugang anmelden wollen, dann klicken Sie bitte [hier](#).

Wenn Sie eine Einladung für das Berliner Schulportal als Gastnutzer erhalten haben, können Sie sich [hier](#) registrieren.

[Sie haben Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort vergessen?](#)

Abbildung 1: Berliner Schulportal: Startseite

Gehen Sie anschließend auf [Login mit L-Kennung](#) (1) und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um sich am Berliner Schulportal anzumelden (Abb. 2).

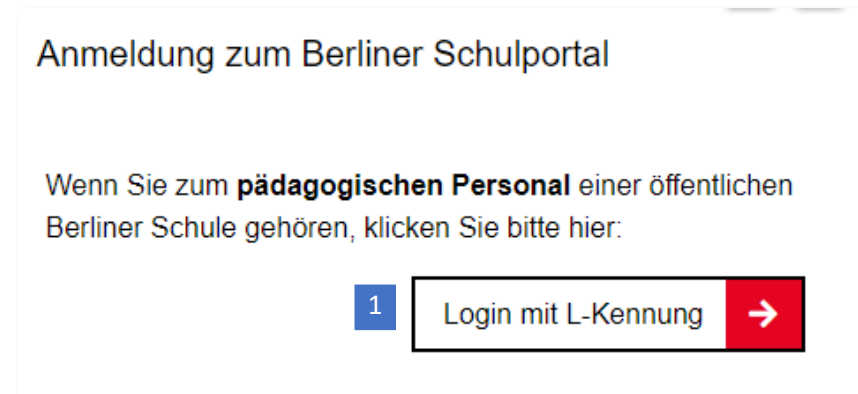


Abbildung 2: Berliner Schulportal: Dialog zur Anmeldung

Falls Sie noch kein Benutzerkonto für das Berliner Schulportal eingerichtet haben, finden Sie unter [Berliner Schulportal > Serviceangebote > Registrierung und Anmeldung am Berliner Schulportal](#) Informationen zum Registrierungsprozess.

Klicken Sie auf den Reiter **Administration** (1) (Abb. 3) in der oberen Menüleiste und im Anschluss auf die zugehörige Abbildung zu **Schule** (2).

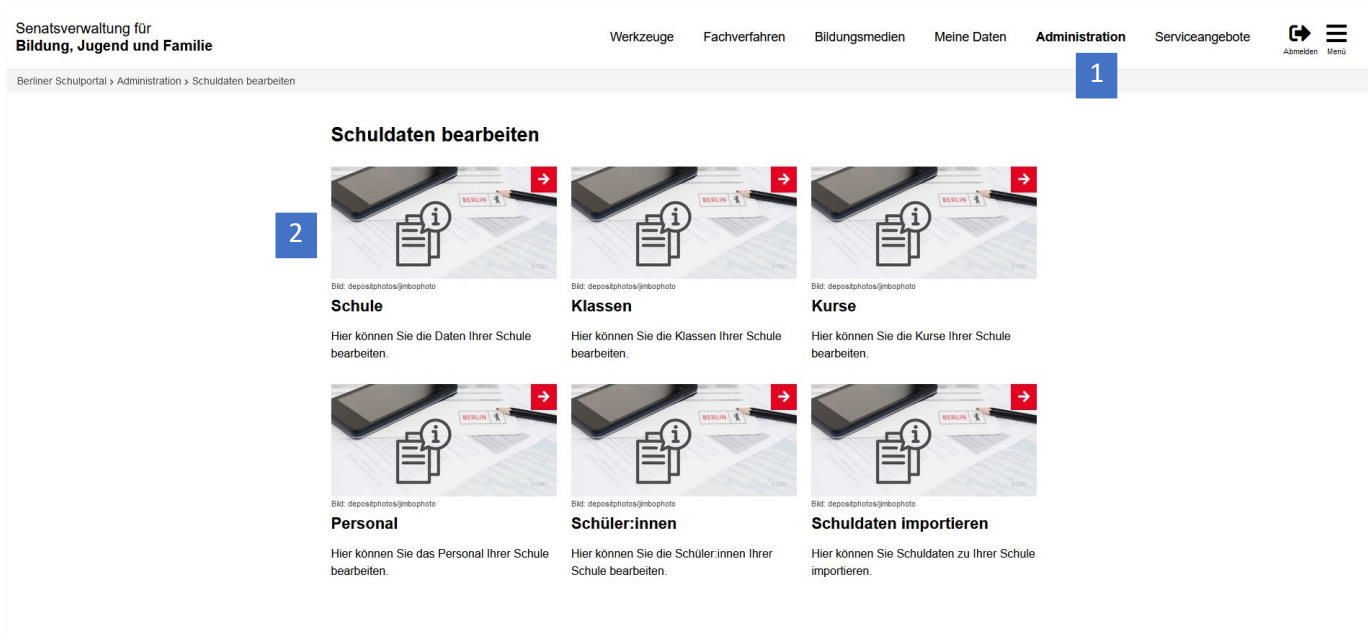


Abbildung 3: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten

Daraufhin erscheinen Ihre Schuldaten inklusive der Schulformen und gegebenenfalls bereits aktivierten Diensten (1) (Abb. 4). Gehen Sie nun auf **Bearbeiten** (2).

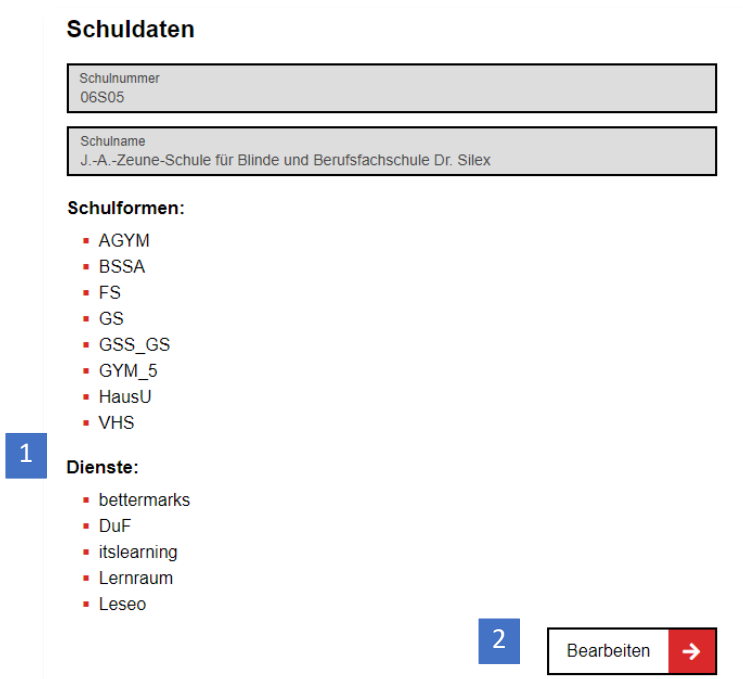


Abbildung 4: Berliner Schulportal: Übersicht der Schuldaten



Wählen Sie die Dienste aus, die Sie für Ihre Schule aktivieren möchten (Abb. 5). Klappen Sie dafür die Auswahlliste aus und wählen Sie den Dienst aus (1). Klicken Sie anschließend auf [hinzufügen](#) (2) und auf [Speichern](#) (3), um die Aktivierung abzuschließen.

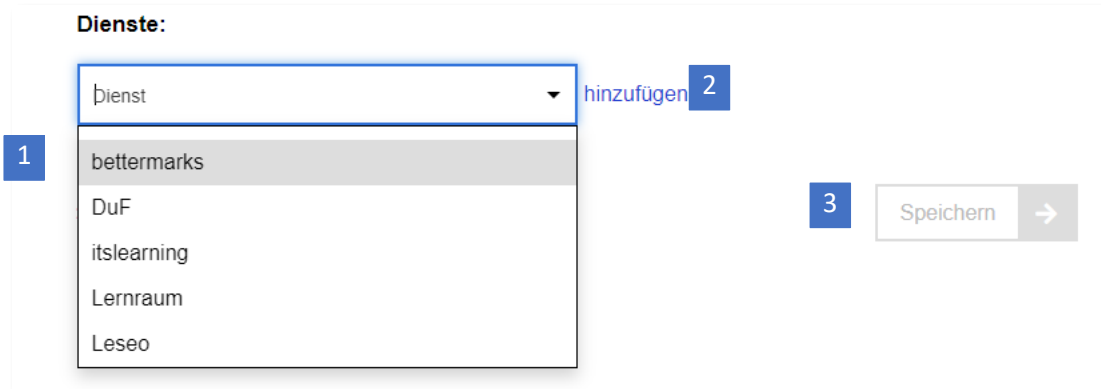


Abbildung 5: Berliner Schulportal: Hinzufügen der Dienste

## 1.1.2 Daten-Upload über eine CSV-Datei

Klicken Sie auf den Reiter **Administration** (1) in der oberen Menüleiste (Abb. 6). Klicken Sie auf die zugehörige Abbildung zu **Schuldaten importieren** (2).

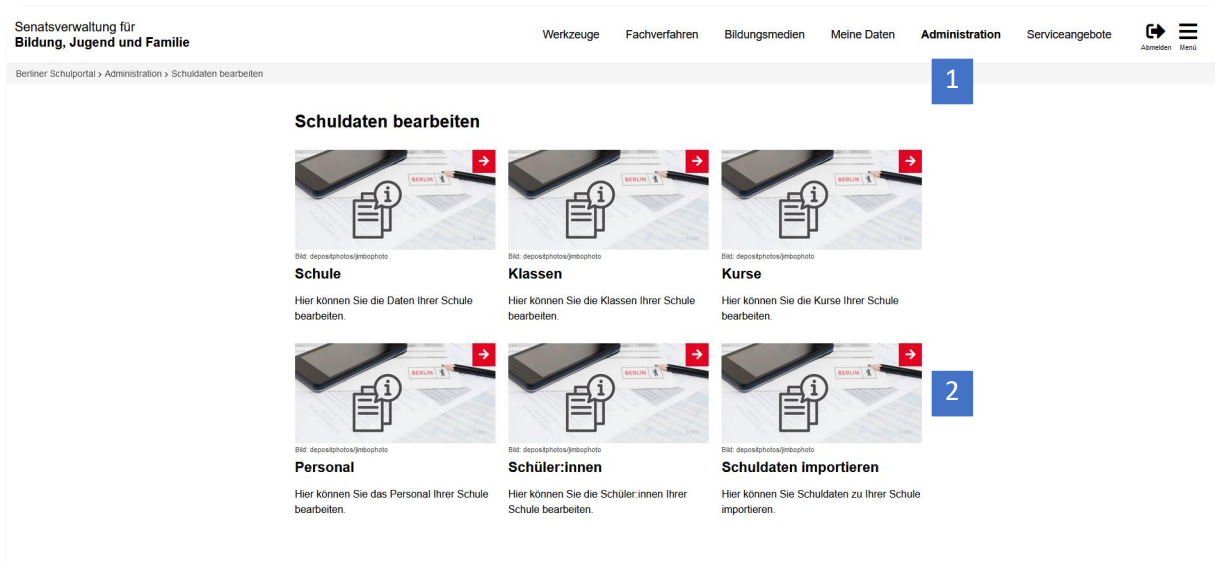


Abbildung 6: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten

Daraufhin erscheinen auf der rechten Seite der Webseite zwei Dateien zum Download (Abb. 7). Klicken Sie auf die Datei **Vorlage-Import-Datei** (1).

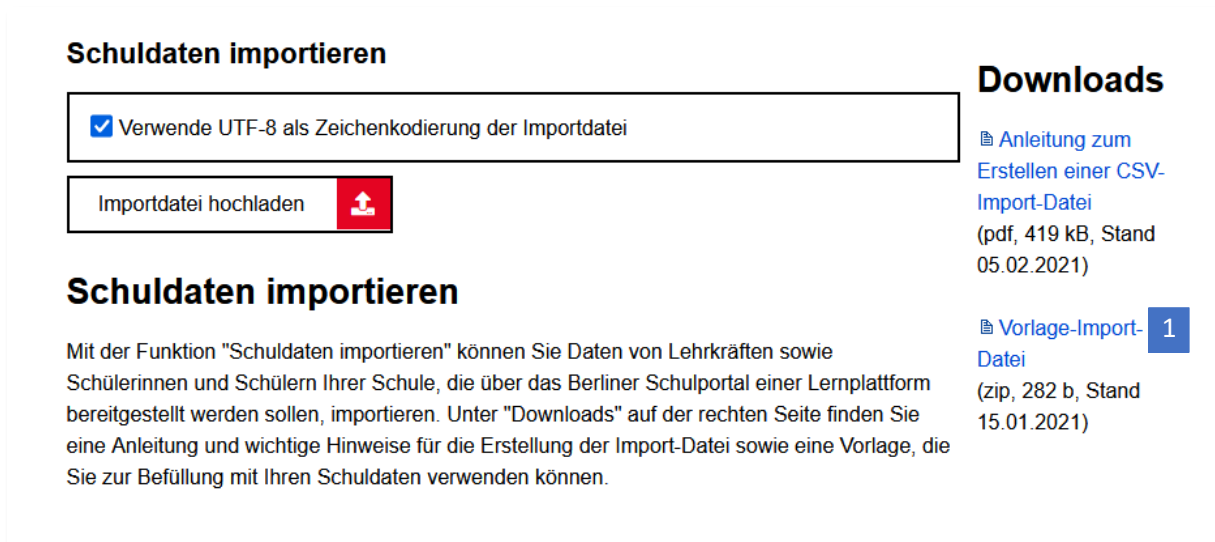


Abbildung 7: Berliner Schulportal – Schuldaten importieren



Der Dialog für den Download startet automatisch. Wählen Sie zwischen [Öffnen mit](#) oder [Datei speichern](#) (1) und bestätigen Sie mit [OK](#) (2) (Abb. 8).

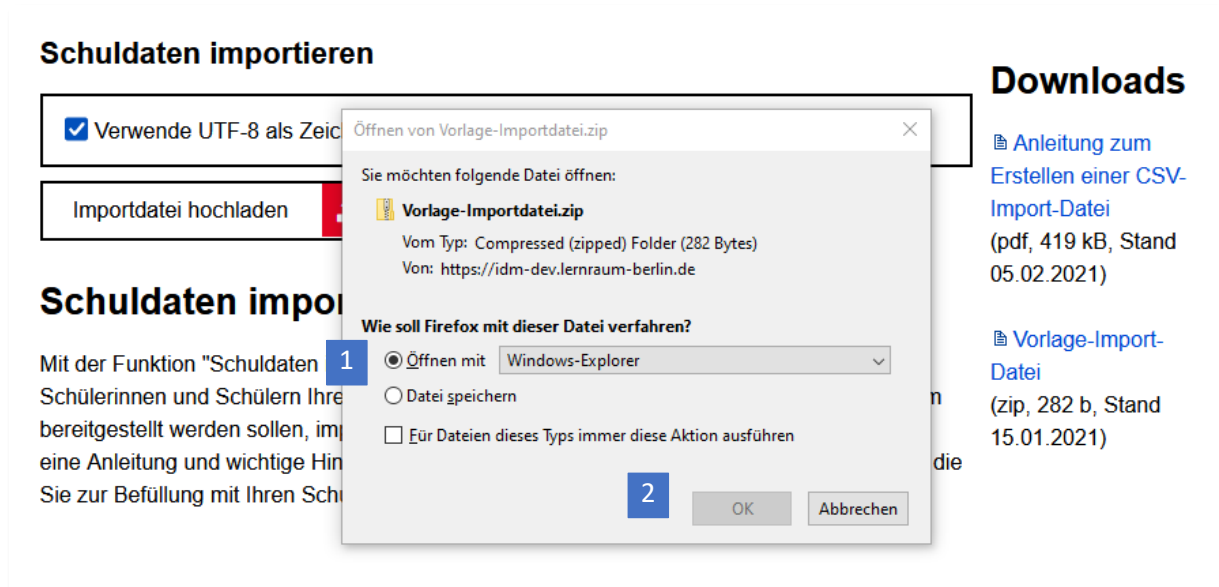


Abbildung 8: Berliner Schulportal – Download der Importdatei

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, die Importdatei sofort zu öffnen, ist die Datei bereits entpackt. Sollten Sie die Datei zuerst speichern, laden Sie eine komprimierte Datei (zip-Format) herunter. Sie können die Datei entpacken, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und daraufhin auf [Alle extrahieren](#) (1) klicken (Abb. 9).

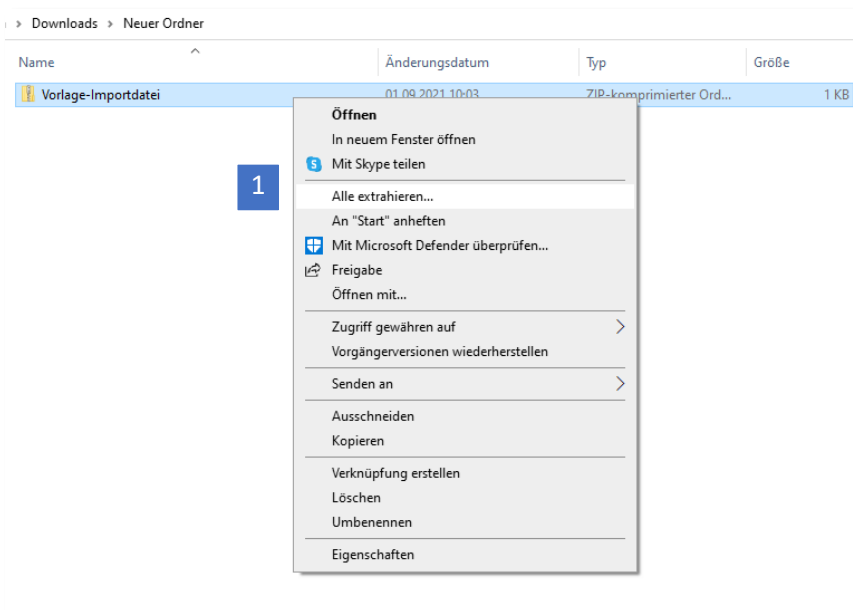


Abbildung 9: Komprimierte Vorlage der Importdatei: Unterdialog der rechten Maustaste

Bestätigen Sie anschließend mit **Extrahieren** (1) (Abb. 10).

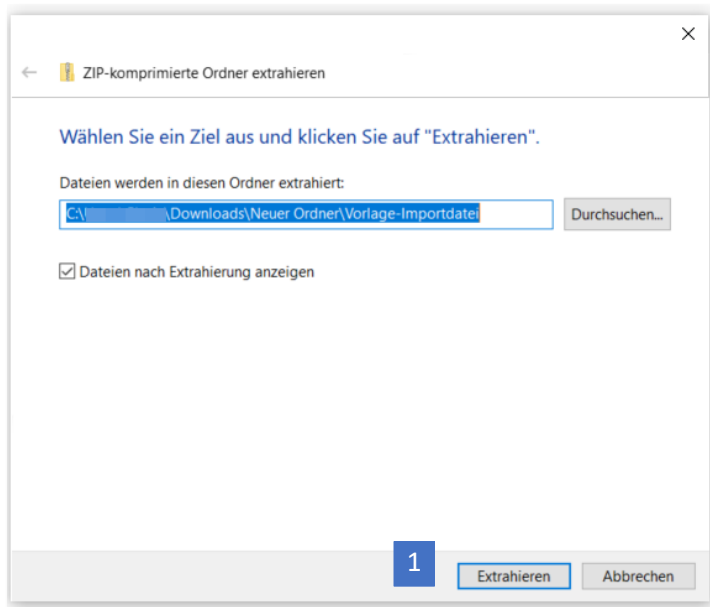


Abbildung 10: Extrahieren der zip-Datei

Die Datei wird extrahiert. Es handelt sich um eine CSV-Datei, die mit einer Tabellen-Kalkulationssoftware wie bspw. Excel geöffnet und bearbeitet werden kann. Klicken Sie die Datei doppelt an, um sie zu öffnen (Abb. 11).


Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Vorlage-Importdatei	01.09.2021 10:50	Microsoft Excel-CSV-Da...	1 KB

Abbildung 11: extrahierte CSV-Datei

Sie sehen nun die leere Tabelle vor sich. Befüllen Sie die Felder mit den Daten der Nutzerinnen und Nutzer, für die Benutzerkonten erstellt werden sollen, wie in Abbildung 12 beispielhaft dargestellt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Schulnummer	BenutzerLfdNr	BenutzerTyp	BenutzerVorname	BenutzerNachname	BenutzerGeburtsdatum	BenutzerJah	BenutzerSchulform	BenutzerKlasse	BenutzerDienste	
2	00X00	1 S	Max	Musterschüler		01.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks	
3	03Y10	2 S	Mohammed	Al Musterschüler		01.02.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks	
4	03Y10	3 L	Marianne	Musterlehrerin		01.01.1990	6	GSS_GS	6a	bettermarks	
5	03Y10	4 L	Mustafa	Musterlehrer		01.02.1990	6	GSS_GS	6a	bettermarks	

Abbildung 12: Beispiel einer korrekt ausgefüllten Tabelle für den Datei-Import

### Hinweis

Die Spalte „BenutzerDienste“ kann mit jedem Dienst befüllt werden, für die Ihre Schule freigeschaltet ist bzw. die Ihnen zur Auswahl (wie beispielhaft in Abb. 5) angeboten wird. Es kann jedoch immer nur ein Dienst beim CSV-Import angegeben werden. Weitere Dienste können später hinzugefügt werden. Eine Liste der Dienstkürzel finden Sie unter der Vorlage für die Import-Datei.

Beachten Sie bitte die folgenden Anmerkungen zu den Spalten:

Spaltenbezeichnung	Mögliche Werte
Schulnummer	BSN
BenutzerLfdNr	Laufende Nummer. Bitte durchgängig nummerieren.
BenutzerTyp	Für Schüler*innen „S“ eintragen, für Lehrkräfte „L“ eintragen
BenutzerVorname	maximal 40 Zeichen
BenutzerNachname	maximal 40 Zeichen
BenutzerGeburtsdatum	im Format tt.mm.jjjj
BenutzerJahrgang	Zahl zwischen 0 und 14. Kann für Lehrkräfte leer gelassen werden.
BenutzerSchulform	Maximal 20 Zeichen. Kann für Lehrkräfte leer gelassen werden.
BenutzerKlasse	Name der Klasse, maximal 6 Zeichen. Kann für Lehrkräfte leer gelassen werden.
BenutzerDienste	z. B. bettermarks, DuF, itslearning, Lernraum Berlin, Leseo, Duden

Wenn Sie die Daten ausgefüllt haben, speichern Sie die Datei ab. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Datei im **CSV-Format** und nicht als Excel-Datei abspeichern (1) (Abb. 13).

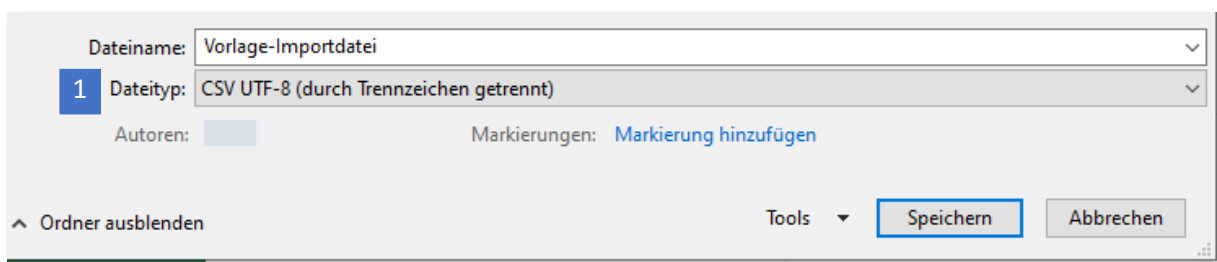
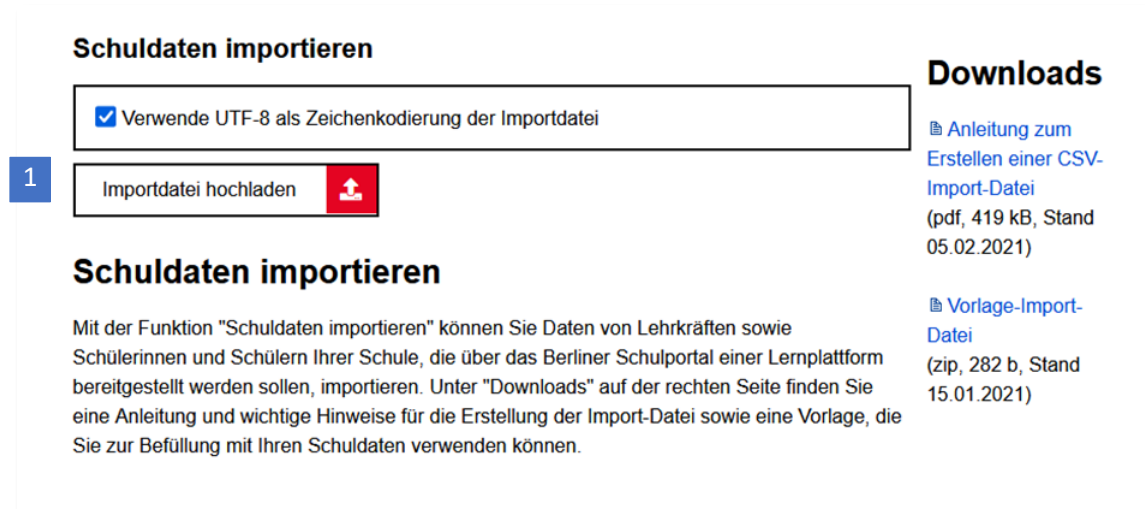


Abbildung 13: Speichern der Import-Datei im CSV-Format


Die vorbereitete Datei können Sie nun auf dem Berliner Schulportal hochladen. Gehen Sie hierzu in Ihr Benutzerkonto im Berliner Schulportal und rufen Sie erneut [Administration > Schuldaten bearbeiten > Schuldaten importieren](#) auf.

Klicken Sie auf [Importdatei hochladen](#) (1) (Abb. 14) und wählen Sie anschließend die Tabelle aus, in der Sie die Daten gespeichert haben.



**Schuldaten importieren**

Verwende UTF-8 als Zeichenkodierung der Importdatei

1 Importdatei hochladen 

**Schuldaten importieren**

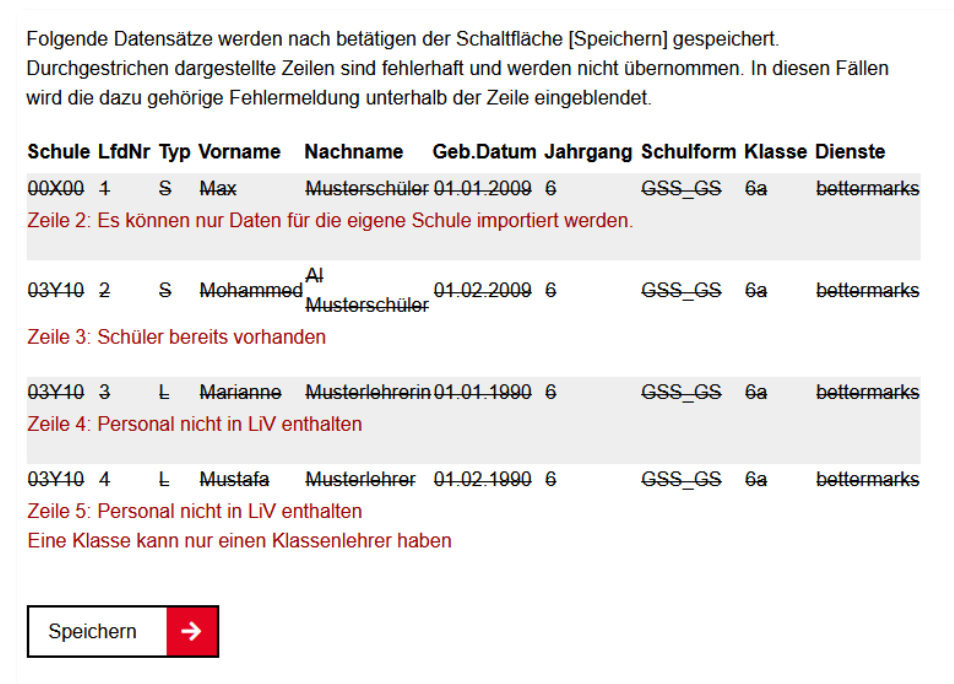
Mit der Funktion "Schuldaten importieren" können Sie Daten von Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern Ihrer Schule, die über das Berliner Schulportal einer Lernplattform bereitgestellt werden sollen, importieren. Unter "Downloads" auf der rechten Seite finden Sie eine Anleitung und wichtige Hinweise für die Erstellung der Import-Datei sowie eine Vorlage, die Sie zur Befüllung mit Ihren Schuldaten verwenden können.

**Downloads**

- [Anleitung zum Erstellen einer CSV-Import-Datei](#) (pdf, 419 kB, Stand 05.02.2021)
- [Vorlage-Import-Datei](#) (zip, 282 b, Stand 15.01.2021)

Abbildung 14: Berliner Schulportal: Schuldaten importieren

Falls die Daten nicht den Vorgaben entsprechen, werden Sie an dieser Stelle durch Fehlermeldungen darauf hingewiesen. Dabei wird auch die Tabellenzeile angezeigt, in der ein Datenfeld nicht korrekt ausgefüllt ist (Abb. 15).



Folgende Datensätze werden nach betätigen der Schaltfläche [Speichern] gespeichert.  
Durchgestrichen dargestellte Zeilen sind fehlerhaft und werden nicht übernommen. In diesen Fällen wird die dazu gehörige Fehlermeldung unterhalb der Zeile eingeblendet.

Schule	LfdNr	Typ	Vorname	Nachname	Geb.Datum	Jahrgang	Schulform	Klasse	Dienste
00X00	1	S	Max	Musterschüler	01.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
Zeile 2: Es können nur Daten für die eigene Schule importiert werden.									
03Y10	2	S	Mohammed	Al Musterschüler	01.02.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
Zeile 3: Schüler bereits vorhanden									
03Y10	3	L	Marianne	Musterlehrerin	01.01.1990	6	GSS_GS	6a	bettermarks
Zeile 4: Personal nicht in LiV enthalten									
03Y10	4	L	Mustafa	Musterlehrer	01.02.1990	6	GSS_GS	6a	bettermarks
Zeile 5: Personal nicht in LiV enthalten Eine Klasse kann nur einen Klassenlehrer haben									


Speichern 

Abbildung 15: Berliner Schulportal: Fehlermeldung beim Datei-Import

Wenn Sie den Datei-Import korrekt durchgeführt haben, werden alle Daten im Berliner Schulportal aufgelistet. Klicken Sie auf [Speichern](#) (1), um die Daten zu speichern (Abb. 16).

Folgende Datensätze werden nach betätigen der Schaltfläche [Speichern] gespeichert. Durchgestrichen dargestellte Zeilen sind fehlerhaft und werden nicht übernommen. In diesen Fällen wird die dazu gehörige Fehlermeldung unterhalb der Zeile eingeblendet.

Schule	LfdNr	Typ	Vorname	Nachname	Geb.Datum	Jahrgang	Schulform	Klasse	Dienste
03Y10	1	S	Maxima	Musterschülerin	01.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
03Y10	2	S	Mohammed	Musterschüler	01.02.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
03Y10	3	S	Mustafa	Musterschüler	02.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks
03Y10	4	S	Mara	Musterschülerin	03.01.2009	6	GSS_GS	6a	bettermarks

Speichern  

Abbildung 16: Berliner Schulportal: Übernahme der importierten Daten

Wenn Sie die folgende Abschlussmeldung sehen, war der Speichervorgang erfolgreich (Abb. 17):

### Schuldaten importieren

Für den Import wurde die Datei "Importdatei\_Test.csv" verwendet.

Verarbeitete Datensätze aus der Datei: 4 gelesen / 0 fehlerhaft / 4 importiert.

Abbildung 17: Berliner Schulportal: Bestätigung des erfolgreichen Datei-Imports

Im Anschluss werden die Daten automatisch an die Dienste übermittelt, die in die Tabellenspalte eingetragen wurden, und es werden die entsprechenden Accounts erstellt (nach etwa 15 Minuten).

#### Hinweis

Seit der Gesetzesänderung im Herbst 2021 gestattet das Berliner Schulgesetz es explizit, personenbezogene Daten zum Zwecke des Einsatzes von Lernmanagementsystemen zu verarbeiten (§64 Abs. 11). Seither ist es nicht mehr notwendig, eine schriftliche Zuordnung aller betroffenen Personen einzuholen, bevor personenbezogene Daten auf eine Lernplattform übertragen werden.

### 1.1.3 Manuelle oder nachträgliche Erstellung von Nutzerinnen und Nutzern

Um Nutzerinnen und Nutzer manuell oder nachträglich im Berliner Schulportal einzupflegen und sie an Dienste zu übermitteln, gehen Sie in Ihrem Benutzerkonto auf Administration (1) und auf die Abbildung zu [Personal](#) (2) oder [Schüler:innen](#) (3) (Abb. 18).

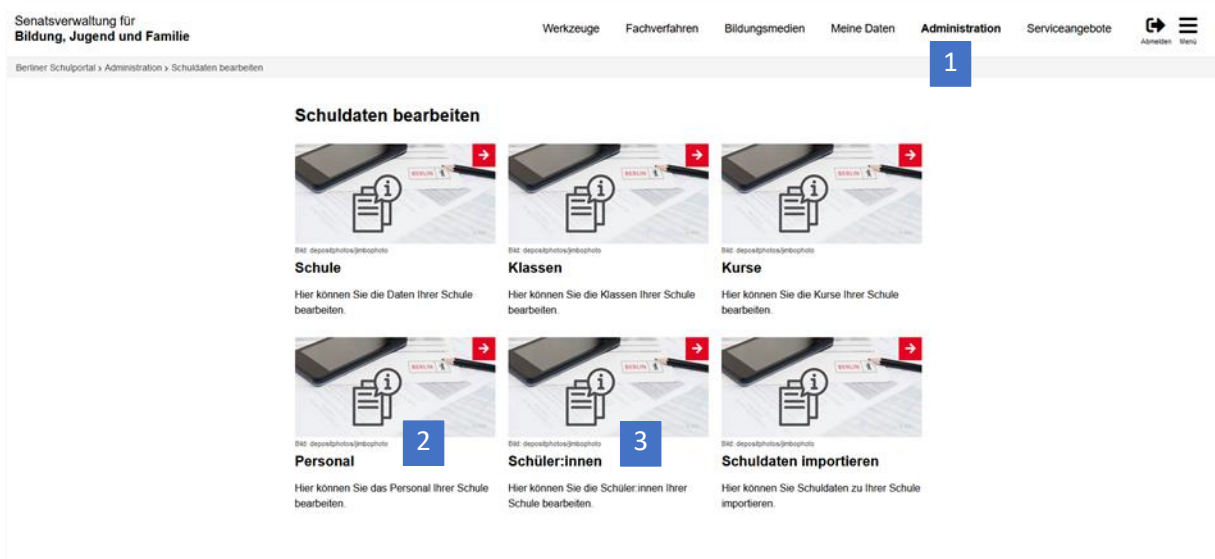


Abbildung 18: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten

#### Hinweis

**Die Zuordnung für zur Verfügung stehende Dienste kann mit der gleichen Vorgehensweise in den Datensätzen des Lehrpersonals hinterlegt werden.**



Die folgenden Schritte sind für Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonal weitgehend identisch und werden anhand von Datensätzen fiktiver Schülerinnen und Schüler exemplarisch erklärt.

Auf der Seite [Schüler:innen](#) klicken Sie auf [Schüler:in hinzufügen](#) (1), um eine Schülerin oder einen Schüler im Berliner Schulportal anzulegen (Abb. 19).

### Schüler:innen suchen

Schule	03Y10
Nachname	
Vorname	
Schulform	▼
Jahrgang	▼
Klasse	▼


1 [Schüler:in hinzufügen](#) [Leeren](#) [Suchen](#) 

Abbildung 19: Berliner Schulportal: Schülerinnen und Schüler suchen/hinzufügen



Geben Sie die Daten der jeweiligen Schülerin oder des jeweiligen Schülers in die Eingabefelder ein und legen Sie **Schulform** (1), **Jahrgang** (2) und **Klasse** (3) fest (Abb. 20).

Sie können nur Klassen auswählen, die bereits in das Berliner Schulportal hochgeladen wurden. Gegebenenfalls müssen in einem Schritt zuvor neue Klassen angelegt werden. Eine Anleitung hierzu finden Sie ab „[1.2. Klassenverwaltung über das Berliner Schulportal](#)“.


Setzen Sie einen Haken vor den Diensten (4) und wählen Sie **Speichern** (5) (Abb. 20), damit die Schülerin oder der Schüler einem oder mehreren Diensten hinzugefügt wird. Die Übermittlung der Daten an die Plattform erfolgt automatisch.

### Schüler:in hinzufügen

Schule  
06S05

Nachname  
Muster

Vorname  
Schülerin

Geburtsdatum  
01.01.2016 

1 Schulform  
GSS\_GS x ▼

2 Jahrgang  
1 x ▼

3 Klasse  
GSS\_GS - 1 - 1 x ▼

**Dienste:**

bettermarks

4  DuF

itslearning

Lernraum

Leseo


[x Abbrechen](#)
5
Speichern 

Abbildung 20: Berliner Schulportal: Schüler:in hinzufügen

Im Fall von Lehrpersonal werden nur Nachname, Vorname und das Geburtsdatum eingetragen. Die Zuordnung zu den Diensten funktioniert auf die gleiche Weise wie bei Schülerinnen und Schülern.

Nach der Übermittlung gelangen Sie wieder zur Unterseite „Schüler:innen suchen“. Mithilfe der Suchfunktion können Sie überprüfen, ob die Schülerin oder der Schüler erfolgreich hinzugefügt wurde. Geben Sie dafür den Vor- und/oder Nachnamen der Schülerin oder des Schülers in die entsprechende Eingabezeile (1) ein und klicken Sie auf [Suchen](#) (2) (Abb. 21). Die Schülerin oder der Schüler wird dann unterhalb der Suchleiste angezeigt (3).

### Schüler:innen suchen

1

Schüler:in hinzufügen
Leeren

Suchen

2

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 0 markierte Datensätze: [Registrierungscode erzeugen](#)

---

3

Musterschülerin, Maria-Annabelle - 02.01.2006  
Klasse 6a

Abbildung 21: Berliner Schulportal: Suche nach angelegten Schülerinnen und Schülern

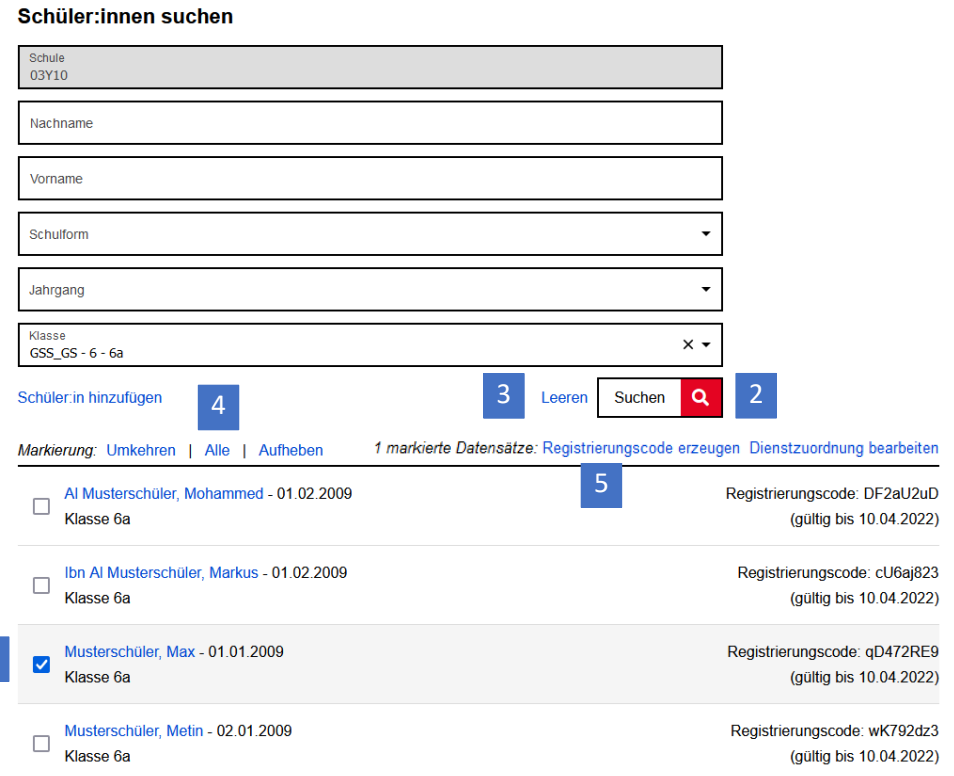
### 1.1.4 Registrierungscode für Schülerinnen und Schüler generieren

Im Berliner Schulportal können Sie den Code für Schülerinnen und Schüler unmittelbar generieren, mit dem diese sich als Nutzerinnen und Nutzer am Berliner Schulportal registrieren können.

Melden Sie sich am Berliner Schulportal an und rufen Sie [Administration > Schuldaten bearbeiten > Schüler:innen](#) auf. Suchen Sie eine Schülerin oder einen Schüler und wählen sie oder ihn mit einem Klick auf das Kästchen (1) aus (Abb. 22).

Wollen Sie für mehrere Schülerinnen und Schüler gleichzeitig einen Registrierungscode generieren, suchen Sie nach einer Klasse oder geben überhaupt keine Daten in die Suchfelder ein, sondern klicken lediglich auf [Suchen](#) (2).

Sollten Sie zuvor bereits eine Suche gestartet haben, entfernen Sie die Eingaben zuerst mit [Leeren](#) (3). Sind die Suchfelder geleert, wählen Sie erneut [Suchen](#) (2). Es werden nun mehrere bzw. sämtliche Schülerinnen und Schüler in einer Liste aufgeführt.



**Schüler:innen suchen**

Schule  
03Y10

Nachname

Vorname

Schulform

Jahrgang

Klasse  
GSS\_GS - 6 - 6a

Schüler:in hinzufügen **4** **3** Leeren Suchen **2**

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Registrierungscode erzeugen](#) [Dienstzuordnung bearbeiten](#)

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Al Musterschüler, Mohammed</a> - 01.02.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: DF2aU2uD (gültig bis 10.04.2022)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ibn Al Musterschüler, Markus</a> - 01.02.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: cU6aj823 (gültig bis 10.04.2022)
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Musterschüler, Max</a> - 01.01.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: qD472RE9 (gültig bis 10.04.2022)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Musterschüler, Metin</a> - 02.01.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: wK792dz3 (gültig bis 10.04.2022)

**1** **5** **6**

Abbildung 22: Berliner Schulportal: Schüler:innen suchen: Liste mit Suchergebnissen

Wählen Sie die Schülerinnen und Schüler aus, für die Sie einen Registrierungscode generieren möchten. Klicken Sie am oberen Rand der Gesamtliste auf [Alle](#) (4), falls Sie sämtliche angezeigten Schülerinnen und Schüler auswählen möchten (Abb. 22).

Den Registrierungscode generieren Sie für einzelne und für mehrere Schülerinnen und Schüler auf die gleiche Weise: Klicken Sie am oberen Rand der Liste auf [Registrierungscode erzeugen](#) (5),

nachdem Sie die Schülerinnen und Schüler ausgewählt haben. Der Registrierungscode erscheint daraufhin rechts neben den Namen (6) und muss den Schülerinnen und Schülern nun mitgeteilt werden.

### 1.1.5 Bearbeiten von Schülerinnen und Schülern: Nachträgliches Einpflegen von Bewilligungen

Neben der Erstellung neuer Benutzerkonten für Schülerinnen oder Schüler können Sie die Daten von bereits existierenden Schülerinnen oder Schülern bearbeiten und Zuordnungen für Dienste nachträglich einpflegen. Rufen Sie dafür [Administration > Schuldaten bearbeiten > Schüler:innen](#) auf und führen eine Suche durch. Wählen Sie anschließend die gesuchte Schülerin oder den gesuchten Schüler in der Ergebnisliste aus. Der Name wird farblich hervorgehoben.

Anschließend können Sie die Daten der Schülerin oder des Schülers ändern und unter [Dienste](#) die Zuordnung für Dienste hinterlegen (Abb. 23). Setzen oder entfernen Sie dafür den Haken im Auswahlfeld vor einem Dienst (1) und klicken Sie auf [Speichern](#) (2), um den Vorgang abzuschließen.

#### Schüler:in bearbeiten

Schule  
06S05

Nachname  
Muster

Vorname  
Schülerin

Geburtsdatum  
01.01.2016

Schulform  
GSS\_GS x ▾

Jahrgang  
1 x ▾

Klasse  
GSS\_GS - 1 - 1 x ▾

**Dienste:**

bettermarks  


---

 DuF  


---

 itslearning  


---

 Lernraum  


---

 Leseo

[x Abbrechen](#)
**3** [← Schüler:in löschen](#)
[Speichern](#) **2**

Abbildung 23: Berliner Schulportal: Zuordnung von Schülerinnen und Schülern für Dienste einpflegen

### Hinweis

Seit der Gesetzesänderung im Herbst 2021 gestattet das Berliner Schulgesetz es explizit, personenbezogene Daten zum Zwecke des Einsatzes von Lernmanagementsystemen zu verarbeiten (§64 Abs. 11). Seither ist es nicht mehr notwendig, eine schriftliche Zuordnung aller betroffenen Personen einzuholen, bevor personenbezogene Daten auf eine Lernplattform übertragen werden.








### Eingepflegte Schülerinnen und Schüler löschen

An dieser Stelle können Sie den Datensatz einer Schülerin oder eines Schülers auch löschen. Klicken Sie dafür auf [Schüler:in löschen](#) (3) (Abb. 23) und bestätigen Sie anschließend mit [Ja](#) (1) (Abb. 24).

**Bitte beachten Sie:** Mit dem Löschen einer Schülerin oder eines Schülers aus dem Berliner Schulportal werden auch sämtliche Daten gelöscht, die an andere Dienste übertragen wurden.

Wenn der Datensatz der Schülerin oder des Schülers erfolgreich gelöscht wurde, sollte sie oder er nicht mehr auf der Gesamtliste unterhalb der Suchfunktion erscheinen.

#### Schüler:in bearbeiten

Schule	OGS05
Nachname	Muster
Vorname	Schülerin
Geburtsdatum	01.01.2016 
Schulform	GSS_GS  
Jahrgang	1  
Klasse	GSS_GS - 1 - 1  

#### Dienste:

<input type="checkbox"/> bettermarks
<input checked="" type="checkbox"/> DuF
<input type="checkbox"/> itslearning
<input type="checkbox"/> Lernraum
<input type="checkbox"/> Leseo

Nachname, Vorname und Geburtsdatum werden gelöscht. Bereits aktivierte Zugänge zu den Lernplattformen werden dadurch auch gelöscht. Sind Sie sicher?

1

Ja	Nein
----	------

Abbildung 24: Berliner Schulportal: Eingepflegte Schülerinnen und Schüler löschen

## Mehreren Schülerinnen und Schüler gleichzeitig Dienste zuordnen

Sie können auch mehreren Schülerinnen und Schülern die Dienste gleichzeitig zuordnen. Wählen Sie hierzu zunächst bestimmte oder alle Schülerinnen und Schülern aus, indem Sie diese entweder einzeln markieren (1) (Abb. 25) oder alle über das Feld **Alle** (2) auswählen. Anschließend können Sie über die Auswahl **Dienstzuordnung bearbeiten** (3) den ausgewählten Schülerinnen und Schülern die verschiedenen Dienste zuordnen.

**Schüler:innen suchen**

Schule  
03Y10

Nachname

Vorname

Schulform

Jahrgang

Klasse  
GSS\_GS - 6 - 6a

Schüler:in hinzufügen **2** Leeren  **3**

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Registrierungscode erzeugen](#) [Dienstzuordnung bearbeiten](#)

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Al Musterschüler, Mohammed</a> - 01.02.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: DF2aU2uD (gültig bis 10.04.2022)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ibn Al Musterschüler, Markus</a> - 01.02.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: cU6aj823 (gültig bis 10.04.2022)
<b>1</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Musterschüler, Max</a> - 01.01.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: qD472RE9 (gültig bis 10.04.2022)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Musterschüler, Metin</a> - 02.01.2009 Klasse 6a	Registrierungscode: wK792dz3 (gültig bis 10.04.2022)

Abbildung 25: Berliner Schulportal: Schüler:innen suchen: Liste mit Suchergebnissen

## 1.2 Klassenverwaltung über das Berliner Schulportal

Wenn Sie für die Nutzerbereitstellung für die Dienste zunächst Klassen erstellen oder bearbeiten müssen, lässt sich dies einfach auf dem Berliner Schulportal umsetzen. Zudem können dort auch Klassen gelöscht werden. Gehen Sie dazu auf [Administration > Schuldaten bearbeiten](#) und klicken Sie auf das dazugehörige Bild zu [Klassen](#) (1) (Abb. 26).

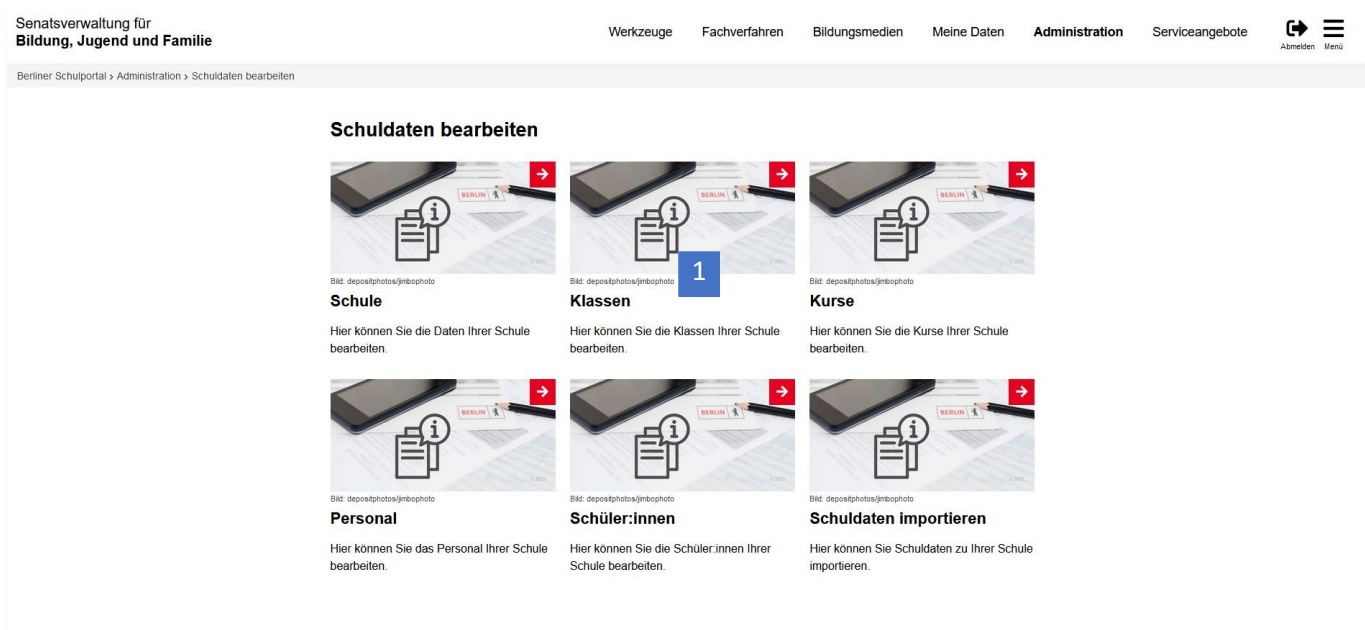


Abbildung 26: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten – Klassen

### 1.2.1 Klassen bearbeiten

Nutzen Sie die Suchfunktion, um eine bestimmte Klasse zu finden. Geben Sie dafür den Klassennamen in das Suchfeld ein (1) und klicken Sie dann auf **Suchen** (2) (Abb. 27).

Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den farblich hervor gehobenen Namen der Klasse (3), um die Klasse zu bearbeiten. Um eine neue Suche zu starten, entfernen Sie zunächst Ihre Sucheingaben mit **Leeren** (4).

#### Klassen suchen

1

[Klasse hinzufügen](#)

4 [Leeren](#)

Suchen 2

---

3

**6a** (GSS, Jahrgang 6)

Klassenlehrer:

Stellvertreter:

Schüler:innen: 1

---

**6a** (GSS\_GS, Jahrgang 6)

Klassenlehrer:

Stellvertreter:

Schüler:innen: 13

Abbildung 27: Berliner Schulportal: Ergebnis der Klassensuche



Anschließend können Sie in den Eingabefeldern die Schulform, den Jahrgang oder den Namen der Klasse ändern (Abb. 28). Klicken Sie auf **Speichern** (1), um den Vorgang abzuschließen.

Löschen der ausgewählten Klasse nicht möglich. Es sind noch Schüler- oder Personalzuordnungen vorhanden. **3**

### Klasse bearbeiten

Schule 03Y10
Schulform GSS_GS <span>✕ ▾</span>
Jahrgang 6 <span>✕ ▾</span>
Klassenname 6a_1
Klassenlehrer ▾
Stellvertreter ▾

← Abbrechen
← Klasse löschen **2**
**Speichern** → **1**

Abbildung 28: Berliner Schulportal: Klasse bearbeiten

### 1.2.2 Klassen löschen

Um eine Klasse zu löschen, klicken Sie auf **Klassen löschen** (2) (Abb. 28). Bestätigen Sie mit **Ja** (1), um den Löschvorgang abzuschließen. (Abb. 29).

Sollten der zu löschenden Klasse noch Schülerinnen, Schüler oder Personal zugeordnet sein, werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen (3) (Abb. 28). Eine Anleitung zum Löschen der Zuordnung finden Sie unter „[1.2.5 Schülerzuordnungen zu Klassen löschen](#)“.

Stellvertreter ▾

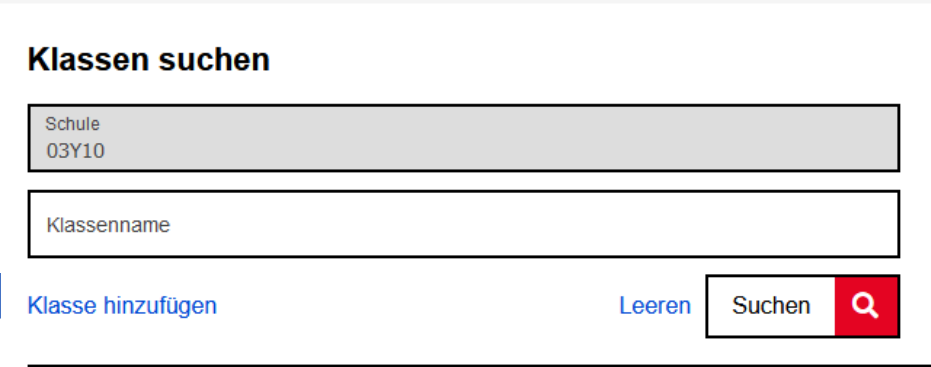
Klasse löschen - Sind Sie sicher?

**1**

Abbildung 29: Berliner Schulportal: Eine Klasse löschen

### 1.2.3 Klassen hinzufügen

Unter [Administration](#) > [Schuldaten bearbeiten](#) > [Klassen](#) haben die Möglichkeit, weitere Klassen für Ihre Schule im Berliner Schulportal anzulegen. So können Sie Schülerinnen und Schüler im Klassenverbund suchen und finden, wenn Sie z. B. mehrere Zuordnungen für einen Dienst einpflegen möchten. Klicken Sie zunächst auf [Klasse hinzufügen](#) (1) (Abb. 30).



**Klassen suchen**

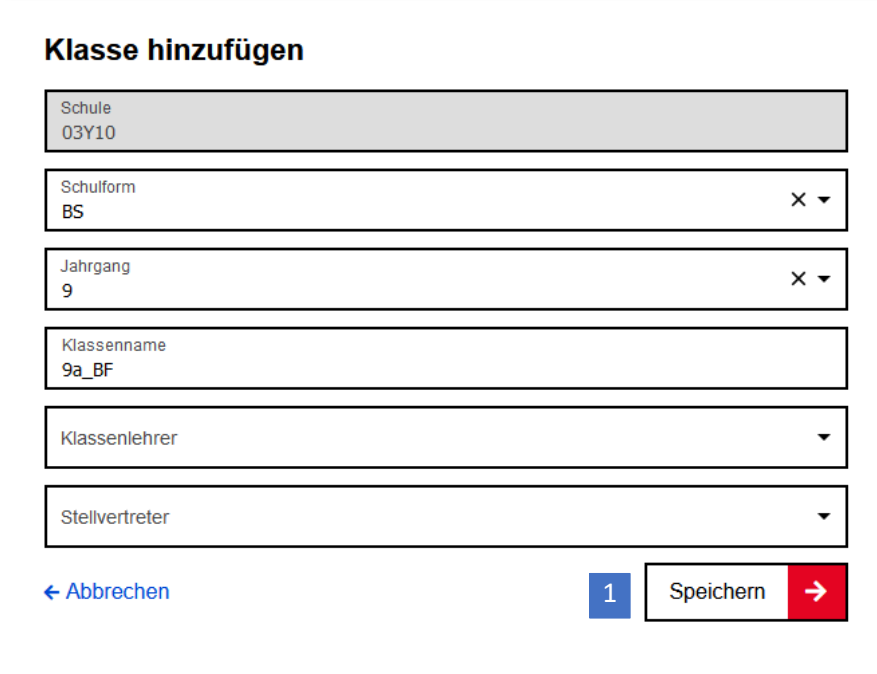
Schule  
03Y10

Klassenname

1 [Klasse hinzufügen](#) [Leeren](#) [Suchen](#)

Abbildung 30: Berliner Schulportal: Klassen suchen und hinzufügen

Tragen Sie die Klassendaten ein und klicken Sie auf [Speichern](#) (1), damit die Klasse angelegt wird (Abb. 31). Nachdem Sie eine Klasse hinzugefügt haben, gelangen Sie zurück zur Klassensuche.



**Klasse hinzufügen**

Schule  
03Y10

Schulform  
BS

Jahrgang  
9

Klassenname  
9a\_BF

Klassenlehrer

Stellvertreter

← Abbrechen 1 [Speichern](#) →

Abbildung 31: Berliner Schulportal: Klasse hinzufügen

### 1.2.4 Schülerinnen und Schüler einer Klasse zuordnen

Schülerinnen und Schüler können neu oder bereits angelegten Klassen im Berliner Schulportal einfach zugeordnet werden. Suchen Sie zunächst die gewünschte Klasse und klicken Sie in der Ergebnisliste auf [Schüler:innen](#) (1) (Abb. 32).

#### Klassen suchen

Klasse hinzufügen
Leeren

Suchen

---

[9a\\_BF](#) (BS, Jahrgang 9)

Klassenlehrer:

Stellvertreter:

1

Schüler:innen: 0

Abbildung 32: Berliner Schulportal: Ergebnis der Klassensuche

Daraufhin werden Ihnen alle der Klasse zugeordneten Schülerinnen und Schüler angezeigt bzw. ist bei einer neu angelegten Klasse eine leere Liste zu sehen. Wählen Sie nun [Schüler:innen zuordnen](#) (1) (Abb. 33).

#### Zugeordnete Schüler:innen

Schule: 03Y10  
Klassenbezeichnung: BS - Jahrgang 9 - 9a\_BF

1

Schüler:innen zuordnen

Der Klasse sind keine Schüler:innen zugewiesen.

← Abbrechen

Speichern

Abbildung 33: Berliner Schulportal: Ergebnisliste der zugeordneten Schülerinnen und Schüler

Geben Sie den Namen einer Schülerin oder eines Schülers in die darauffolgende Maske ein, oder suchen Sie mehrere Schülerinnen und Schüler, z. B. innerhalb eines Jahrgangs.

Markieren Sie nun die gesuchten Schülerinnen und Schüler, klicken Sie auf [Schüler:innen übernehmen](#) (1) (Abb. 34) und speichern Sie die Zuordnung ab.

### Schüler:innen zuordnen

Schule: 03Y10  
Klassenbezeichnung: BS - Jahrgang 9 - 9a\_BF

[← Zurück](#)
[Leeren](#)

---

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#)
3 markierte Datensätze: [Schüler:innen übernehmen](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Bertha - 02.02.2002 GYM, Jahrgang 9, 9a
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Gloria - 01.01.2006 GYM, Jahrgang 9, 3a
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustermann, Markus - 01.01.2006 GYM, Jahrgang 9, 9a

Abbildung 34: Berliner Schulportal: Ausgewählte Schülerinnen und Schüler einer Klasse zuordnen

### 1.2.5 Schülerzuordnungen zu Klassen löschen

Um Zuordnungen von Schülerinnen und Schülern zu Klassen zu löschen, führen Sie erst eine Klassen-  
suche durch und rufen über [Schüler:innen](#) (1) (Abb. 32) die Übersicht der zugeordneten Schülerinnen  
und Schüler auf.

Wählen Sie als Nächstes die Schülerinnen und Schüler aus, deren Klassenzuordnung Sie entfernen  
möchten, und klicken Sie auf [Zuordnung entfernen](#) (1) (Abb. 35).

#### Zugeordnete Schüler:innen

Schule: 03Y10  
Klassenbezeichnung: BS - Jahrgang 9 - 9a\_BF

Schüler:innen zuordnen

*Markierung:* [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Zuordnung entfernen](#) 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Bertha - 02.02.2002 GYM, Jahrgang 9
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Gloria - 01.01.2006 GYM, Jahrgang 9
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Markus - 01.01.2006 GYM, Jahrgang 9

[← Abbrechen](#) Speichern →

Abbildung 35: Berliner Schulportal: Klassenzuordnung entfernen

### 1.3 Kursverwaltung über das Berliner Schulportal

Wenn Sie für die Nutzerbereitstellung für die Dienste zunächst Kurse erstellen oder bearbeiten müssen, lässt sich dies auch auf dem Berliner Schulportal umsetzen. Zudem können dort Kurse auch gelöscht werden. Gehen Sie dazu auf [Administration > Schuldaten bearbeiten](#) und klicken Sie auf das dazugehörige Bild zu [Kurse](#) (1) (Abb. 36).

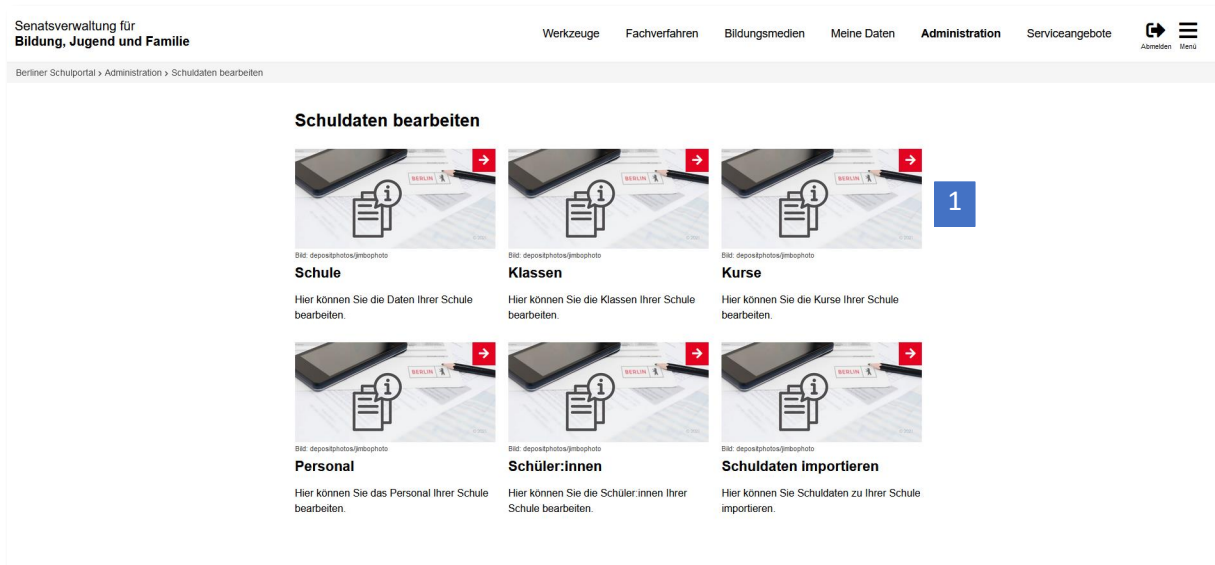


Abbildung 36: Berliner Schulportal: Schuldaten bearbeiten – Kurse

### 1.3.1 Kurse bearbeiten

Nutzen Sie die Suchfunktion, um bestimmte Kurse zu finden. Geben Sie dafür die Kursbezeichnung in das Suchfeld ein (1) (Abb. 37) oder eine andere einschränkende Information und klicken Sie dann auf [Suchen](#) (2).

Klicken Sie in den Suchergebnissen auf den farblich hervor gehobenen Namen der Kurse (3), um die Kurse zu bearbeiten. Um eine neue Suche zu starten, entfernen Sie zunächst Ihre Sucheingaben mit [Leeren](#) (4).

#### Kurs suchen

Schule  
08Y05

Kursbezeichnung

Schulform ▼

Jahrgang ▼

Fach ▼

[Kurs hinzufügen](#)
4 Leeren
Suchen 
2

---

Englisch 1a

Englisch, GS, Jahrgang 1
Schüler:innen: 9  
Personal: 1

Englisch 3b

Englisch, GS, Jahrgang 3
Schüler:innen: 6  
Personal: 1

Mathe 3a

Mathematik, GS, Jahrgang 3
Schüler:innen: 1  
Personal: 0

Abbildung 37: Berliner Schulportal: Ergebnis der Kurssuche

Anschließend können Sie in den Eingabefeldern die Schulform, den Jahrgang, das Fach oder den Namen des Kurses ändern (Abb. 38). Klicken Sie auf [Speichern](#) (1), um den Vorgang abzuschließen.

Löschen des ausgewählten Kurs nicht möglich. Es sind noch Schüler- oder Personazuordnungen vorhanden.

3

## Kurs bearbeiten

Schule 08Y05	
Schulform übergreifend	X ▾
Jahrgang 1	X ▾
Kursbezeichnung Englisch 1a	
Fach Englisch	X ▾
<a href="#">x Abbrechen</a>	<b>2</b> <a href="#">← Kurs löschen</a>
<a href="#">Speichern</a>	<b>1</b> <a href="#">→</a>

Abbildung 38: Berliner Schulportal: Kurs bearbeiten

### 1.3.2 Kurse löschen

Um einen Kurs zu löschen, klicken Sie auf [Kurs löschen](#) (2) (Abb. 38). Bestätigen Sie mit [Ja](#) (1), um den Löschvorgang abzuschließen. (Abb. 39).

Sollten dem zu löschenden Kurs noch Schülerinnen, Schüler oder Personal zugeordnet sein, werden Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen (3) (Abb. 38). Eine Anleitung zum Löschen der Zuordnung finden Sie unter „[1.3.5 Schülerzuordnungen zu Kursen löschen](#)“.

**1** **Kurs löschen - Sind Sie sicher?**

Ja	Nein
----	------

Abbildung 39: Berliner Schulportal: Einen Kurs löschen



### 1.3.3 Kurse hinzufügen

Unter [Administration](#) > [Schuldaten bearbeiten](#) > [Kurse](#) haben die Möglichkeit, weitere Kurse für Ihre Schule im Berliner Schulportal anzulegen. So können Sie Schülerinnen und Schüler nach Kursen suchen und finden, wenn Sie z. B. mehrere Zuordnungen für einen Dienst einpflegen möchten. Klicken Sie zunächst auf [Kurse hinzufügen](#) (1) (Abb. 40).

#### Kurs suchen

Schule	08Y05
Kursbezeichnung	
Schulform	▼
Jahrgang	▼
Fach	▼

**1** [Kurs hinzufügen](#) [Leeren](#) [Suchen](#) 

Abbildung 40: Berliner Schulportal: Kurs suchen und hinzufügen



Tragen Sie die Schuldaten inklusive Kursbezeichnung (1) und dem gewünschten Fach (2) ein und klicken Sie auf **Speichern** (3), damit der Kurs angelegt wird (Abb. 41). Nachdem Sie einen Kurs hinzugefügt haben, gelangen Sie zurück zur Kurssuche.

### Kurs hinzufügen

Schule	08Y05
Schulform	GS <span>✕ ▾</span>
Jahrgang	5 <span>✕ ▾</span>
1 Kursbezeichnung	Musik 5d
2 Fach	Musik <span>✕ ▾</span>
<a href="#">✕ Abbrechen</a>	3 <b>Speichern</b> <span>➔</span>

Abbildung 41: Berliner Schulportal: Kurs hinzufügen

### 1.3.4 Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonal einem Kurs zuordnen

Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonal können neu oder bereits angelegten Kursen im Berliner Schulportal einfach zugeordnet werden. Suchen Sie zunächst den gewünschten Kurs und klicken Sie in der Ergebnisliste auf [Schüler:innen \(1\)](#) oder [Personal \(2\)](#) (Abb. 42).

#### Kurs suchen

Schule 08Y05		
Kursbezeichnung		
Schulform		▼
Jahrgang 5		× ▼
Fach Musik		× ▼
<a href="#">Kurs hinzufügen</a>	<a href="#">Leeren</a>	<a href="#">Suchen</a> 

---

<a href="#">Musik 5d</a>	<b>1</b>	Schüler:innen: 0
Musik, GS, Jahrgang 5	<b>2</b>	Personal: 0

Abbildung 42: Berliner Schulportal: Ergebnis der Kurssuche

### Schülerinnen und Schüler

Nachdem Sie die Schülerinnen und Schüler aufgerufen haben, werden Ihnen alle dem Kurs zugeordneten Schülerinnen und Schüler angezeigt bzw. ist bei einem neu angelegten Kurs eine leere Liste zu sehen. Wählen Sie nun [Schüler:innen zuordnen \(1\)](#) (Abb. 43).

#### Zugeordnete Schüler:innen

Schule: 08Y05  
Kursbezeichnung: Musik 5d  
Fach: Musik

<b>1</b>	<a href="#">Schüler:innen zuordnen</a>
Dem Kurs sind keine Schüler:innen zugewiesen.	
<a href="#">× Abbrechen</a>	<a href="#">Speichern</a> 

Abbildung 43: Berliner Schulportal: Ergebnisliste der zugeordneten Schülerinnen und Schüler

Geben Sie den Namen einer Schülerin oder eines Schülers in die darauffolgende Maske ein, oder suchen Sie mehrere Schülerinnen und Schüler, z. B. innerhalb eines Jahrgangs.

Markieren Sie nun die gesuchten Schülerinnen und Schüler, klicken Sie auf [Schüler:innen übernehmen \(1\)](#) (Abb. 44) und speichern Sie die Zuordnung ab.



## Schüler:innen zuordnen

Schule: 08Y05

Kursbezeichnung: Musik 5d

Fach: Musik

Nachname
Vorname
Schulform <span>▼</span>
Jahrgang 1 <span>×</span> <span>▼</span>
Klasse <span>▼</span>

[← Zurück](#)

[Leeren](#)

[Suchen](#)



Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#)

2 markierte Datensätze: [Schüler:innen übernehmen](#)

1

<input checked="" type="checkbox"/>	Finiton, Calypson - 04.05.2015 GS, Jahrgang 1, 1a
<input type="checkbox"/>	Finiton, Calypsün - 04.05.2015 GS, Jahrgang 1, 1a
<input checked="" type="checkbox"/>	Pannan, Hannan - 01.02.2012 GS, Jahrgang 1, 1a

Abbildung 44: Berliner Schulportal: Ausgewählte Schülerinnen und Schüler einem Kurs zuordnen

## Lehrpersonal

Wenn Sie Lehrpersonal dem Kurs hinzufügen möchten, klicken Sie nach der Kurssuche auf Personal (2) (Abb. 42). Daraufhin werden Ihnen alle dem Kurs zugeordneten pädagogischen Beschäftigten angezeigt bzw. ist bei einem neu angelegten Kurs eine leere Liste zu sehen. Wählen Sie nun [Personal zuordnen](#) (1) (Abb. 45).

### Zugeordnetes Personal

Schule: 08Y05  
Kursbezeichnung: Musik 5d  
Fach: Musik

Personal zuordnen

1

Dem Kurs ist kein Personal zugewiesen.

[× Abbrechen](#)

Speichern



Abbildung 45: Berliner Schulportal: Ergebnisliste des zugeordneten Lehrpersonals

Geben Sie den Namen einer oder eines pädagogischen Beschäftigten in die darauffolgende Maske ein (1) (Abb. 46) oder lassen Sie die Felder leer und klicken Sie anschließend auf [Suchen](#) (2). Hier können Sie nur Lehrpersonal zuordnen, die Sie zuvor unter [Schuldaten bearbeiten > Personal](#) angelegt haben.

### Personal zuordnen

Schule: 08Y05  
Kursbezeichnung: Musik 5d  
Fach: Musik

Nachname

Vorname

1

[← Zurück](#)

[Leeren](#)

Suchen



2

Abbildung 46: Berliner Schulportal: Personal zuordnen

Wählen Sie anschließend das gewünschte Lehrpersonal aus (3) (Abb. 47) und legen deren Rolle fest (4), (Hauptlehrer oder Nebenlehrer). Nun klicken Sie auf [Personal übernehmen](#) (5). Sichern Sie im nächsten Schritt, indem Sie auf [Speichern](#) klicken.

### Personal zuordnen

Schule: 08Y05  
Kursbezeichnung: Musik 5d  
Fach: Musik

Nachname

Vorname

[← Zurück](#)

[Leeren](#)

Suchen



Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#)

2 markierte Datensätze:

Rolle  
Hauptlehrer

4

[Personal übernehmen](#)



### 1.3.5 Zuordnungen zu Kursen löschen

Um Zuordnungen von Schülerinnen und Schülern zu Kursen zu löschen, führen Sie erst eine Kurssuche durch und rufen über [Schüler:innen](#) (1) (Abb. 42) die Übersicht der zugeordneten Schülerinnen und Schüler auf.

Wählen Sie als Nächstes die Schülerinnen und Schüler aus, deren Kurszuordnung Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf [Zuordnung entfernen](#) (1) (Abb. 48).

Gleichermaßen können Sie auch mit Personal verfahren.

#### Zugeordnete Schüler:innen

Schule: 08Y05  
Kursbezeichnung: Musik 5d  
Fach: Musik

Schüler:innen zuordnen

*Markierung:* [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) 1 markierte Datensätze: [Zuordnung entfernen](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Petito, Mario - 02.03.2013 GS, Jahrgang 5, 5b
<input type="checkbox"/>	Tolana, Romana - 02.03.2013 GS, Jahrgang 5, 5b
<input type="checkbox"/>	Tolana, Romanan - 02.03.2013 GS, Jahrgang 5, 3a

[x Abbrechen](#) Speichern →

Abbildung 48: Berliner Schulportal: Kurszuordnung entfernen