

1



Ihr Login

2

3

4

1. Hier können Sie ein neues Passwort anfordern.
Wenn Sie sich das allererste Mal nach Erhalt der Anmeldungsemail der VHS anmelden wollen, haben Sie noch kein Passwort. Klicken Sie dann auf „neues Passwort anfordern“ (siehe Seite 2).
2. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein. Diesen haben Sie per E-Mail erhalten.
3. Geben Sie Ihr Passwort ein.
4. Hier melden Sie sich an.

Fordern Sie ein neues Passwort an

6

7

8

Passwörter in Klartext anzeigen 9

Zeichenfolge abtippen:

10

11

12

Bestätigen Sie Ihr neues Passwort

Um das Passwort für Ihren Benutzeraccount festzulegen oder zu ändern, füllen Sie bitte dieses Formular aus und klicken Sie auf "Passwort beantragen".

Sie erhalten anschließend eine E-Mail, mit der Sie Ihr neues Passwort aktivieren können.

Diese E-Mail soll verhindern, dass Unbefugte Ihr Passwort ändern können.

Hinweis: dass bis zur Aktivierung des neuen Passworts Ihr aktuelles Passwort gültig bleiben wird.

Das Passwort muss

- mindestens 5 Zeichen lang sein
- mindestens eine Zahl enthalten
- korrekt wiederholt werden

5. Hier können Sie zum Anmeldebildschirm zurück kommen.
6. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein. Den haben Sie per E-Mail erhalten.
7. Geben Sie hier ihr Wunsch-Passwort ein. Bitte beachten Sie die Anforderungen an das Passwort, die rechts stehen „Das Passwort muss“.
8. Wiederholen Sie Ihr Passwort.
9. Wenn Sie hier den Haken setzen, dann wird Ihr Passwort in Klarschrift angezeigt und nicht in Sternchen.
10. Hiermit können Sie sich eine neue Zeichenfolge anzeigen lassen, wenn Sie die dargestellt nicht lesen können. Die Zeichenfolge dient als Sicherheit, dass Sie keine Maschine sind.
11. Geben Sie die dargestellte Zeichenfolge ein.
12. Klicken Sie hier, um Ihr neues Passwort zu beantragen

✔ Fordern Sie ein neues Passwort an

✉ Bestätigen Sie Ihr neues Passwort

Sie haben ein neues Passwort angefordert. Um zu verhindern, dass Unbefugte Ihr Passwort ändern können, muss dieses vor der ersten Verwendung aktiviert werden.

Hierzu wurde an folgende E-Mail-Adresse eine Nachricht versendet:

s*****@v*****.de

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen wird die hier angezeigte E-Mail-Adresse nicht vollständig angezeigt.

Bitte klicken Sie in dieser E-Mail auf die Schaltfläche "neues Passwort jetzt aktivieren", um diesen Vorgang abzuschließen.

🔍 Loggen Sie sich mit Ihrem neuen Passwort ein

Bitte prüfen Sie, ob Sie eine E-Mail mit dem Betreff "Aktivieren Sie Ihr neues Passwort" empfangen haben. **13**

Öffnen Sie diese E-Mail und klicken Sie auf die Schaltfläche "neues Passwort jetzt aktivieren", um Ihr neues Passwort zukünftig verwenden zu können. **14**

13. Prüfen Sie Ihr E-Mail-Konto entsprechend.

14. Führen Sie diesen Schritt entsprechend aus.

✓ Fordern Sie ein neues Passwort an

✓ Bestätigen Sie Ihr neues Passwort

🔑 Loggen Sie sich mit Ihrem neuen Passwort ein

Ihr neues Passwort wurde aktiviert, und kann ab sofort verwendet werden.

Benutzername 15

Passwort 16

✓ Anmelden 17

Sie können sich jetzt mit Ihrem neuen Passwort einloggen.

15. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

16. Geben Sie Ihr so eben erstelltes neues Passwort ein.

17. Hier können Sie sich anmelden.

Meine Kurse im Zeitraum von 22.01.2018 bis 20.12.2018

20 Listen drucken 21 Teilnehmerlisten 22 Honorarlisten 23 Grafiken drucken 24 Terminübersicht drucken 25 Finanzamtsmitteilungen

26 Markieren 27 Filter

181-KTVER - Versuch KT		181-30707 - DeuFöV B2 Kurs 7	
Kursnummer	181-KTVER	Kursnummer	181-30707
Titel	Dies ist ein Demonstrations- und Experimentierkurs für interne Verwaltungszwecke.	Titel	Berufsbezogener Deutschsprachkurs (DeuFöV), DeuFöV B2 Kurs 7
Datum von	Dienstag, 27.03.2018	Datum von	Montag, 23.04.2018
Datum bis	Dienstag, 17.09.2019	Datum bis	Donnerstag, 15.11.2018
Beginn	08:15	Beginn	13:15
Ende	12:15	Ende	17:15
Ort	VHS Gebäude Büro R. 310 Herr Brinkmann	Ort	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 200
Dauer in Tagen	97	Dauer in Tagen	81
Anzahl der UE	0	Anzahl der UE	400
Anmeldungen	2	Anmeldungen	15
Teilnehmerzahl maximal	20	Teilnehmerzahl maximal	25
Teilnehmerzahl minimal	0	Teilnehmerzahl minimal	0

« 1 2 ... 6 7 » 19

- Hier steht eine Übersicht Ihrer Kurse für das laufende und das vorherige Semester. Die Kurse können mit dem Kästchen markiert werden. Stand: 25.01.2022
- Hier können Sie zwischen den verschiedenen Bildschirmseiten für Ihre Kurse blättern, wenn Sie mehr als zwei haben.
- Die markierten Kurse können als Übersicht der Kurse oder der Kurstage gedruckt werden.
- Hier können zwei TeilnehmerInnen-Listen gedruckt werden: eine Anwesenheitsliste mit den Kurstagen und eine Übersichtsliste der Teilnehmer (nur Name und Status).
- Hierüber können verschiedene Honorarlisten für die markierten Listen gedruckt werden.
- Es können verschiedene grafische Übersichten (pro Tag, Woche, Monat) der eigenen Kurse gedruckt werden.
- Die Termine der gewählten Kurse können über eine Importdatei in einen Kalender importiert werden.
- Sie können eine Mitteilung für das Finanzamt drucken mit der Übersicht der an Sie ausbezahlten Honorare und Fahrtkosten, wenn Sie Ihr Honorar bei der Einkommenssteuererklärung angeben.
- Hiermit können Sie alle Kurse oder nur die Kurse auf der Bildschirmseite markieren und demarkieren.
- Über diesen Button können Sie die Übersicht filtern, z.B. nach Beginn, Wochenende etc.
- Mit diesem Button kommen Sie zur Übersicht Ihrer Kurse.
- Hier können Sie über „Anwesenheiten“ zur Anwesenheitserfassung des heutigen Tages (siehe überübernächste Seite) und über „was ist heute wo“ die Kurse an der VHS anzeigen lassen.

181-KTVER - Versuch KT

30 Teilnehmer
 31 Anwesenheiten
 32 Klassenbuch
 33 Feedback
 34 Termine
 35 Kurszettel
 36 Zurück zur Übersicht

37 Kursdetails
 38 Inhalt
 39 Termine
 40 Teilnehmer
 41 Honorar
 42 Downloads
 43 Fotos
 44 Material

Kursnummer	181-KTVER	Titel	Dies ist ein Demonstrations- und Experimentierkurs für interne Verwaltungszwecke.
Kursort	VHS Gebäude Büro R. 310 Herr Brinkmann	Anzahl Anmeldungen	2
Teilnehmerzahl maximal	20	Teilnehmerzahl minimal	0
Gebühr	0,00	Datum von	Dienstag, 27.03.2018
Datum bis	Dienstag, 17.09.2019	Beginn	08:15
Ende	12:15	Dauer	97
Unterrichtseinheiten	0		

45 Voriger Kurs
 46 Nächster Kurs

30. Hier können zwei TeilnehmerInnenlisten gedruckt werden, entweder mit den Kurstagen oder eine Liste mit Namen. Stand: 25.01.2022
31. Über diesen Button kommen Sie zur Anwesenheit aller Kurstage (siehe nächste Seite).
32. Hier kommen Sie zum „Online-Klassenbuch“ (siehe nächste Seite).
33. Hiermit können Sie der VHS ein Feedback zum Kurs senden. Dies wird per Mail übermittelt.
34. Die Termine des Kurses können über eine Importdatei in einen Kalender importiert werden.
35. Es kann ein Kurszettel mit einigen wenigen Angaben zum Kurs gedruckt werden.
36. Mit dem Button kommen Sie zu Ihrer Übersicht (vorherige Seite) zurück.
37. Hier finden Sie einige Details zu Ihrem Kurs.
38. Hier können Sie den Inhaltstext Ihres Kurses ansehen.
39. Sie können sich eine Übersicht der Kurstage (Wochentag, Datum, Uhrzeit, Ort) anzeigen lassen. Wenn Sie einen Tag mit einem Häkchen markieren, dann können Sie diesen Tag verschieben (am unteren Ende des Bildschirms der Button „Terminabsage“, damit öffnet sich ein Mailfenster). Diese Verschiebung muss aber von der VHS genehmigt werden.
40. Sie können sich die Teilnehmer (Name, Vorname, Anmeldestatus) des Kurses anzeigen lassen.
41. Hier können Sie sich das zu dem Kurs vereinbarte Honorar anzeigen lassen.
42. Ohne Funktion
43. Ohne Funktion
44. Ohne Funktion
45. Einen Kurs zurück blättern.
46. Einen Kurs vor blättern.

Die Änderungen der Anwesenheiten werden erst nach dem Klick auf Speichern übernommen.
 Beim Klick auf eine Tabellen-Zelle können die Anwesenheiten eines Teilnehmers zum Kurstag bearbeitet werden.
 Beim Klick auf die Überschrift eines Tags können die die Anwesenheiten aller Teilnehmer an diesem Tag bearbeitet werden.
 In beiden Fällen kann ein Zeitbereich eingetragen werden, um die Anwesenheiten zu mehreren Tagen zu setzen.
 Es können nur Anwesenheiten zu Kurstagen welche von Ihnen gehalten werden, innerhalb des Eintritts und Austritts des Teilnehmers bearbeitet werden.

47

Die Übersicht zeigt Ihnen die gesamte Anwesenheit für alle Kurstage.

Anwesenheiten für Kurs 181-KTVER, Versuch KT

TeilnehmerIn mit Status	Anw. in %	Anw. Tage	Abw. Tage	09.04.2018 Kleiber-Lampe	10.04.2018 Kleiber-Lampe	11.04.2018 Kleiber-Lampe	12.04.2018 Kleiber-Lampe	13.04.2018 Kleiber-Lampe	16.04.2018 Kleiber-Lampe	17.04.2018 Kleiber-Lampe	18.04.2018 Kleiber-Lampe	19.04.2018 Kleiber-Lampe	20.04.2018 Kleiber-Lampe
Brinkmann, Andreas	A 0,00%	0	130	A	A	A							
Kleiber-Lampe, Sebastian	A 0,00%	0	130	A	U	U							
Kling, Monique	A 0,00%	0	130	A	A	A							

48

- 47. Hier stehen die Bearbeitungshinweise für die Anwesenheitserfassung.
- 48. Es werden die Anwesenheiten für alle TeilnehmerInnen für alle Tage des Kurses angezeigt. Hier können die Anwesenheiten bearbeitet werden, nachträglich, tagesaktuell und für die Zukunft.

Speichern Filter Zurück

Die tagesaktuelle Erfassung mittels des Klassenbuches wird auf der nächsten Seite beschrieben.

Das elektronische Klassenbuch können Sie über zwei Wege erreichen:

- Von der Startseite, mit der Übersicht Ihrer Kurse, über die Schritte 1 und 2.
- Aus einem beliebigen Kurs heraus über den Button „Klassenbuch“ Nr. 49.

meine Kurse Termine mein Account

181-KTVER - Versuch KT

Teilnehmer Anwesenheiten **Klassenbuch** 49 Feedback

Kursdetails Inhalt Termine Teilnehmer Honorar Download

Name, Vorname	Geschlecht
Brinkmann, Andreas	Männlich
Kleiber-Lampe, Sebastian	Männlich
Kling, Monique	Weiblich

Filter

meine Kurse Termine mein Account

Lehrplan
Anwesenheiten
was ist heute wo

Meine Kurse

raum von 22.01.2018 bis 2

Kurslisten drucken Teilnehmerlisten Honorarlisten Grafiken

Markieren Filter

181-KTVER - Versuch KT

Kursnummer	181-KTVER
Titel	Dies ist ein interner Demonstrationskurs.
Datum von	Montag, 09.04.2018
Datum bis	Donnerstag, 20.12.2018
Beginn	08:15
Ende	12:15
Ort	VHS Gebäude Büro R. 310 Herr Brinkmann
Dauer in Tagen	

Meine Kurstage am 12.12.2018

50

← Tag zurück 12.12.2018 🔍 Los Tag vor → Zurück zum Kurs 181-KTVER

51

52

181-KTVER - Versuch KT

Titel (Kurzform) Versuch KT
Raumbezeichnung VHS Gebäude Büro R. 310 Herr Brinkmann
Datum (31.12.) 12.12.18
Wochentag Mittwoch
Von 08:15
Bis 12:15
Klassenbucheintrag
Bemerkung / Lerninhalt
Medien

Anwesenheiten Noten Feedback

53

54

55

182-I14511 - IA-145 M11

Titel (Kurzform) IA-145 M11
Raumbezeichnung VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 203
Datum (31.12.) 12.12.18
Wochentag Mittwoch
Von 08:15
Bis 12:15
Klassenbucheintrag
Bemerkung / Lerninhalt
Medien

Anwesenheiten Noten Feedback

182-I14602 - IK-146 M2

Titel (Kurzform) IK-146 M2
Raumbezeichnung VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 208
Datum (31.12.) 12.12.18
Wochentag Mittwoch
Von 08:15
Bis 12:15

182-I13610 - IA 136 M10

Titel (Kurzform) IA 136 M10
Raumbezeichnung VHS Gebäude Yoga-Raum R. 304
Datum (31.12.) 12.12.18
Wochentag Mittwoch
Von 08:15
Bis 12:15

- 50. Es werden Ihnen alle Kurse angezeigt, die Sie am betreffenden Tag haben.
- 51. Hier können Sie einen Tag zurück blättern.
- 52. Hier können Sie einen Tag vor blättern, allerdings nicht in die Zukunft.
- 53. Hier kommen Sie zur Anwesenheitserfassung.
- 54. Dieser Button ist ohne Funktion, lässt sich aber nicht ausblenden.
- 55. Hierüber können Sie mittels eines neuen Fensters ein Feedback über den Kurstag an die VHS senden.

elektronisches Klassenbuch – gesamte Ansicht

Anwesenheiten für Kurs 181-KTVER, Versuch KT, am 12.12.2018 von 08:15 bis 12:15

Alle setzen auf

TeilnehmerIn mit Status	12.12.2018	Bemerkung
Brinkmann, Andreas	A anwesend	
Kleiber-Lampe, Sebastian	A entschuldigt	
von: 08:15 bis: 10:00	anwesend	
Kling, Monique	A anwesend	

Arbeitsbericht:
 Deklination von Teilkreisen.

Bemerkung/Lehrinhalt:
 Integral-Synergien in anergischen Systemen

Verhaltenseinträge

Verhalten	betreffene TeilnehmerInnen
Viele Zwischenrufe	Kleiber-Lampe, Sebastian;

Unterrichtsmittel

Anz.	Material	Bemerkung
1	50er fass	Reichte nicht
3	Versuchsaufbauten, Kopien	Bleistifte schnell abgeschrieben

Das elektronische Klassenbuch hat fünf Hauptinhalte:

1. Die Anwesenheitserfassung
2. Den Arbeitsbericht
3. Bemerkungen zum Lerninhalt
4. Verhaltenseinträge
5. Die Unterrichtsmaterialien

Die einzelnen Inhalte werden nachfolgend beschrieben.

Anwesenheiten für Kurs 181-KTVER, Versuch KT, am 12.12.2018 von 08:15 bis 12:15

56 Alle setzen auf ▾
57 alle Teilanwesenheiten anzeigen
58 Zum Lehrinhalt
59 Anwesenheiten

70 ✓ Speichern
✗ Abbrechen

TeilnehmerIn mit Status	12.12.2018	Bemerkung	
Brinkmann, Andreas	A	anwesend 60 ▾	61 62
Kleiber-Lampe, Sebastian	A	entschuldigt ▾	
von: <input type="text" value="08:15"/> bis: <input type="text" value="10:00"/>			
Kling, Monique	A	anwesend ▾	

Arbeitsbericht: 64

Deklaration von Teilkreisen.

Bemerkung/Lehrinhalt: 65

Integral-Synergien in anergischen Systemen

- Stand: 25.01.2022
56. Hier können Sie die Anwesenheiten für alle TeilnehmerInnen gleichzeitig setzen, wenn ein oder zwei Personen fehlen, indem Sie auf den Pfeil klicken und in dem kleinen Fenster den Anwesenheitsstatus wählen: anwesend, unentschuldigt fehlend, entschuldigt. Die weiteren Möglichkeiten sind für Sie als Dozent nicht relevant.
 57. Wenn Sie Teilanwesenheiten (siehe Punkt 62 + 63, eingetragen haben, dann können Sie diese hier ein- und ausblenden.
 58. Direkter Sprung zum Lerninhalt.
 59. Hierüber kommen Sie zur Gesamtansicht der Anwesenheiten, siehe Seite 7.
 60. Durch das klicken auf den Pfeil öffnet sich ein kleines Pop-up-Fenster, in dem Sie die Anwesenheit für den einzelnen Teilnehmer individuell wählen können.
 61. Hier können Sie noch einen Kommentar einfügen.
 62. Wenn Sie eine Anwesenheit eingetragen haben (anwesend, unentschuldigt, entschuldigt), dann können Sie auf das grüne Plus auf weißem Rand klicken, Sie können dann eine Teilanwesenheit eintragen, z.B. bei früherem gehen oder verspätetem kommen. Es erscheint dann eine zusätzliche Zeile wie bei dem Teilnehmer Kleiber-Lampe, Sebastian.
 63. Hier können Sie den Zeitraum der Teilanwesenheit eingeben und rechts davon den entsprechenden Status auswählen und ggfs. Einen Kommentar einfügen.
 64. Hier können Sie einen Bericht verfassen, was Sie heute im Kurs gemacht haben.
 65. Hier können Sie Bemerkungen zum Kurstag eintragen.
 70. UNBEDINGT „Speichern“, da sonst die Einträge verloren gehen. Mit den Pfeilen können Sie zwischen Ihren Kursen vor und zurück blättern. „Speichern“

Bemerkung/Lehrinhalt:Integral-Synergien in anergien Systemen

65

Stand: 25.01.2022

Verhaltenseinträge**Verhalten**

Viele Zwischenrufe

betroffene TeilnehmerInnen

Kleiber-Lampe, Sebastian;

68



Hinzufügen

66

Unterrichtsmittel**Anz.****Material****Bemerkung**

1	50er fass	Reichte nicht
3	Versuchsaufbauten, Kopien	Bleistifte schnell abgeschrieben

69



Hinzufügen

67

66. Hier können Sie zu einzelnen Teilnehmern Verhaltenseinträge, wie z.B. zu spät kommen oder früher gehen, eintragen.
67. Hiermit können Sie spezifische Unterrichtsmaterialien eintragen. Eintragungen zum Fortschritt im Lehrbuch passen aber besser in das Feld Arbeitsbericht, siehe 64.
68. Hiermit können bestehende Einträge bearbeitet oder gelöscht werden.
69. Wie 68.