

- 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.
- Geben Sie Ihr Passwort ein.
- 4. Hier melden Sie sich an.

Zum Loain neues Login anfordern

neues Passwort anfordern

≡ Fordern Sie ein neues Passwort an Benutzer/Login 6 Wunsch-Passwort Wunsch-Passwort wiederholen Passwörter in Klartext anzeigen Zeichenfolge abtippen:

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

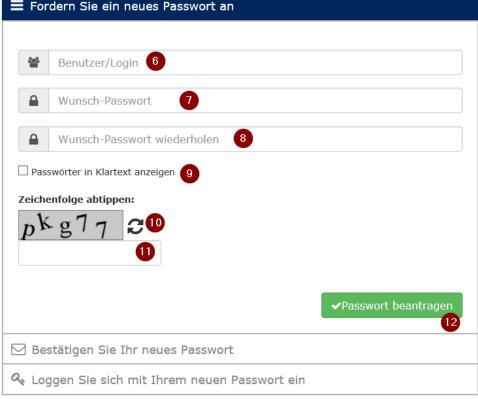
Sie erhalten anschließend eine E-Mail, mit der Sie Ihr neues Passwort aktivieren können.

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
- Hier können Sie zum Anmeldebildschirm zurück kommen.
- Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein. Den haben Sie per E-Mail erhalten.
- Geben Sie hier ihr Wunsch-Passwort ein. Bitte beachten Sie die Anforderungen an das Passwort, die rechts stehen "Das Passwort muss".
- Wiederholen Sie Ihr Passwort.
- 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

B

☑ 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.

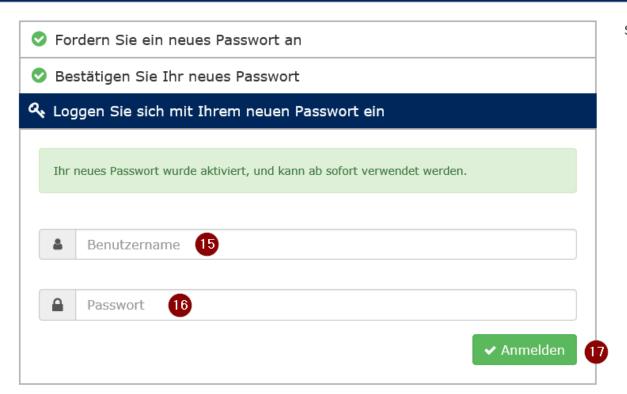
Q Loggen Sie sich mit Ihrem neuen Passwort ein

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

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

- 13. Prüfen Sie Ihr E-Mail-Konto entsprechend.
- 14. Führen Sie diesen Schritt entsprechend aus.

Zum Login neues Login anfordern neues Passwort anfordern Stand: 25.01.2022



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



■ 181-KTVER - Versuch KT

Kursnummer 181-KTVER

Dies ist ein Demonstrations- und Experimentierkurs für

interne Verwaltungszwecke.

Datum von Dienstag, 27.03.2018 Datum bis Dienstag, 17.09.2019

08:15 Beginn

Ende

Ort

Dauer in Tagen

Titel

Anzahl der UE Anmeldungen Teilnehmerzahl maximal

Teilnehmerzahl minimal

12:15 VHS Gebäude Büro R. 310 Herr Brinkmann 97





- 18. Hier steht eine Übersicht Ihrer Kurse für das laufende und das vorherige Sengesten Die Kurso22 können mit dem Kästchen markiert Werden.
- 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.
- 27. 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.





mein Account -181-KTVER - Versuch KT Anwesenheiten Surück zur Übersicht Teilnehmer Klassenbuch Feedback ▲ Termine → Kurszettel Inhalt Kursdetails 181-KTVER Titel Dies ist ein Demonstrations- und Experimentierkurs Kursnummer für interne Verwaltungszwecke. VHS Gebäude Büro R. 310 Herr Brinkmann Anzahl Anmeldungen Kursort Teilnehmerzahl 20 Teilnehmerzahl 0 minimal maximal Gebühr 0,00 Datum von Dienstag, 27.03.2018 08:15 Datum bis Dienstag, 17.09.2019 Beginn

Dauer

97



Unterrichtseinheiten

Ende

12:15



- Hier können zwei TeilnehmerInnenlisten gedruckt gvonden 22 entweder mit den Kurstagen oder eine Liste mit Namen.
- Über diesen Button kommen Sie zur Anwesenheit aller Kurstage (siehe nächste Seite).
- Hier kommen Sie zum "Online-Klassenbuch" (siehe nächste
- 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.
- Es kann ein Kurszettel mit einigen wenigen Angaben zum Kurs gedruckt werden.
- Mit dem Button kommen Sie zu Ihrer Übersicht (vorherige Seite) zurück.
- 37. Hier finden Sie einige Details zu Ihrem Kurs.
- Hier können Sie den Inhaltstext Ihres Kurses ansehen.
- 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.
- Sie können sich die Teilnehmer (Name, Vorname, Anmeldestatus) des Kurses anzeigen lassen.
- Hier können Sie sich das zu dem Kurs vereinbarte Honorar anzeigen lassen.
- Ohne Funktion
- Ohne Funktion
- Ohne Funktion
- Einen Kurs zurück blättern.
- Einen Kurs vor blättern.

Stand: 25.01.2022

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.

Bearbeitungshinweise für die

Anwesenheitserfassung.

48. Es werden die Anwesenheiten für alle TeilnehmerInnen für

werden, nachträglich, tagesaktuell und für die

47. Hier stehen die

Zukunft.

Anwesenheiten für Kurs 181-KTVER, Versuch KT

TeilnehmerIn mit Status		Anw. in %	Anw. Tage	Abw. Tage	Kleiber-	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	А	0,00%	0	130	А	А	А							
Kleiber- Lampe, Sebastian	А	0,00%	0	130	А	U	U							
Kling, Monique	Α	0,00%	0	130	А	А	А							

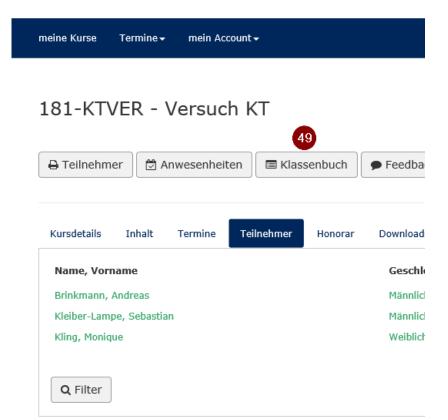
alle Tage des Kurses angezeigt. Hier können die Anwesenheiten bearbeitet

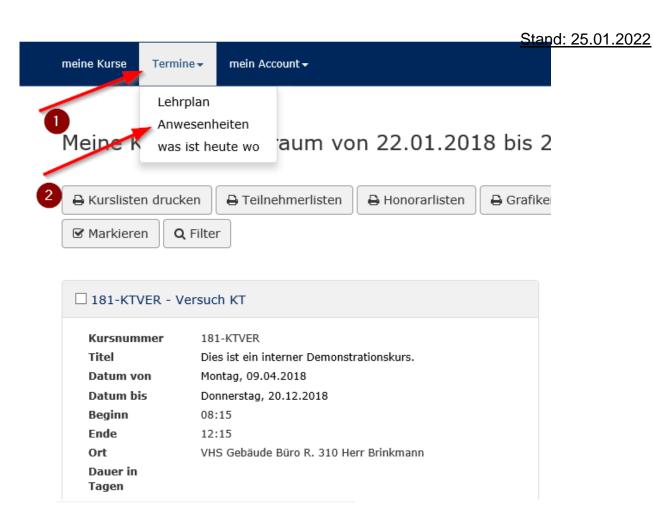
✓ Speichern Q Filter

← Zurück

Die tagesaktuelle Erfassung mittels des Klassenbuches wird auf der nächsten Seite beschrieben. Das elektronische Klassenbuch können Sie über zwei Wege erreichen:

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



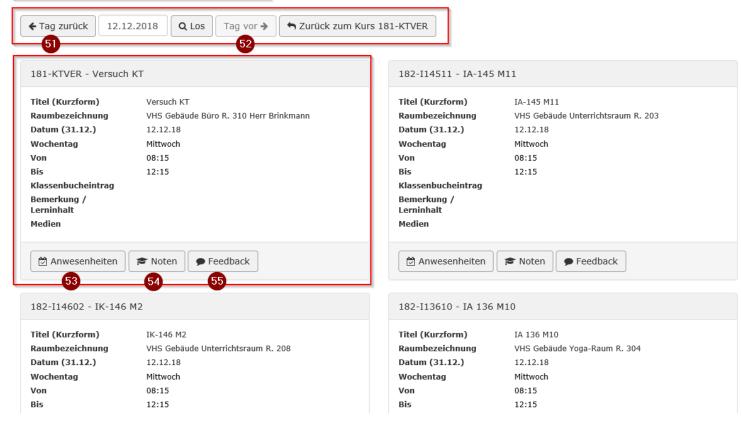


Stand: 25.01.2022

meine Kurse Termine ▼

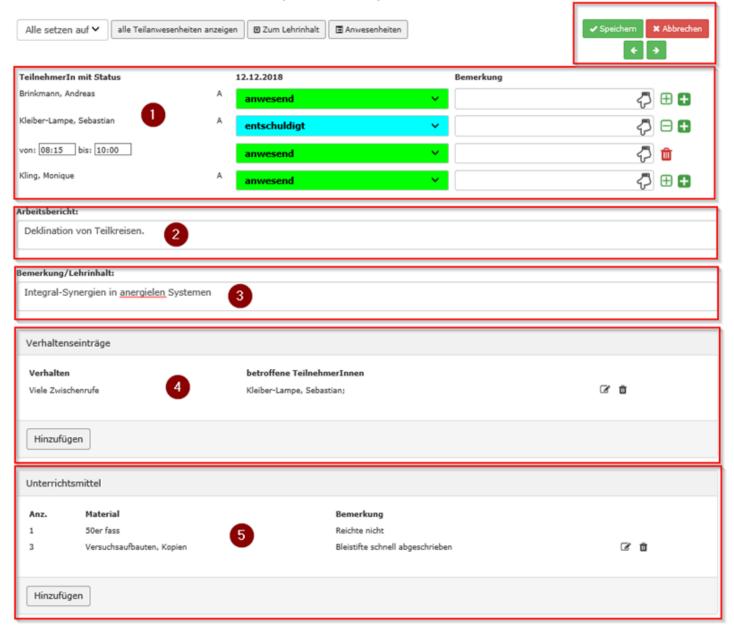
ermine - mein Account -

Meine Kurstage am 12.12.2018 50



- 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.

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



Stand: 25.01.2022 elektronisches Klassenbuch – gesamte Ansicht

Das elektronische Klassenbuch hat fünf Hauptinhalte:

- Die Anwesenheitserfassung
- Den Arbeitsbericht
- Bemerkungen zum Lerninhalt
- Verhaltenseinträge
- Die Unterrichtsmaterialien

Die einzelnen Inhalte werden nachfolgend beschrieben.

meine Kurse Termine - mein Account -

Bemerkung/Lehrinhalt:

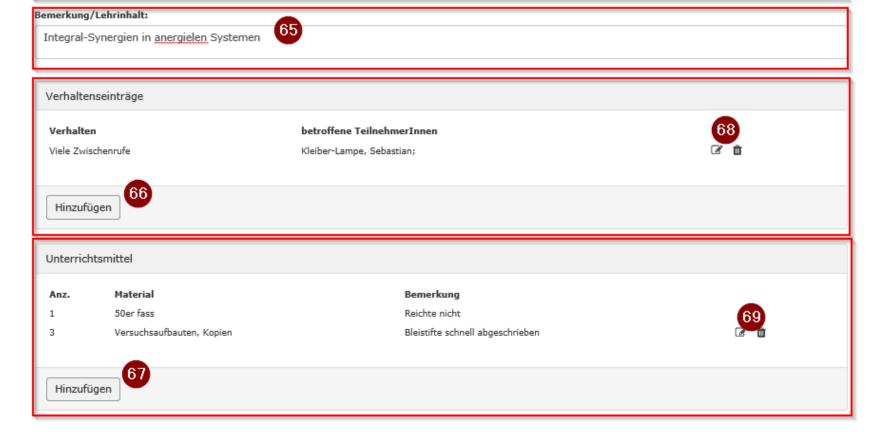
Integral-Synergien in anergielen Systemen

Anwesenheiten für Kurs 181-KTVER, Versuch KT, am 12.12.2018 von 08:15 bis 12:15 56 ✓ Speichern * Abbrechen Alle setzen auf ∨ alle Teilanwesenheiten anzeigen ☑ Zum Lehrinhalt ☐ Anwesenheiten 12.12.2018 TeilnehmerIn mit Status Bemerkung Brinkmann, Andreas 61 62 🕀 🖶 60 anwesend er-Lampe, Sebastian entschuldigt von: 08:15 bis: 10:00 anwesend Kling, Monique Α **₽** ⊕ •• anwesend Arbeitsbericht: 64 Deklination von Teilkreisen.

65

- 56. Hier können Sie die Anwesenheiten für alle TeilnehmerInnen gleichzeitig setzen kap vor 1909 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.
- Wenn Sie Teilanwesenheiten (siehe Punkt 62 + 63, eingetragen haben, dann können Sie diese hier einund ausblenden.
- 58. Direkter Sprung zum Lerninhalt.
- 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"

11



- 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.