

Handbuch zum Lehrkräfteportal

1.	Erste Schritte	2
1.1	Kursmanagement-APP vhs:MANAGER installieren	2
1.2	Login und Push-Aktivierung	3
2.	Arbeiten mit der Kursmanagement-App	5
2.1	Dashboard	5
2.2	Kurse	5
2.3	Dokumente	7
2.4	Profil	7
2.5	Nachrichten	7

1. Erste Schritte

Voraussetzungen, um das Portal nutzen zu können, ist eine gültige E-Mail-Adresse, die im Verwaltungsprogramm der VHS hinterlegt sein muss.

Die folgenden Beschreibungen beziehen sich auf die Nutzung des Lehrkräfteportals über eine Web-App für Smartphone oder Tablet. Das Lehrkräfteportal ist auch über einen Browser am Laptop/Computer nutzbar. Sie finden den Zugang über unsere Homepage unter „Service und Kontakte“.

1.1 Kursmanagement-APP vhs:MANAGER installieren

Rufen Sie die Web-APP über den Browser unter der Adresse <https://kma.item360.de> auf Ihrem Smartphone/Tablet auf. Die App dem Startbildschirm hinzufügen, entsprechend dem jeweiligen Endgerät. Beispiel Android (Abb. 1-3) und iOS (Abb. 4-6):



Abb. 1

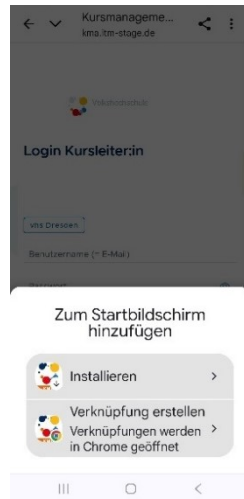


Abb. 2

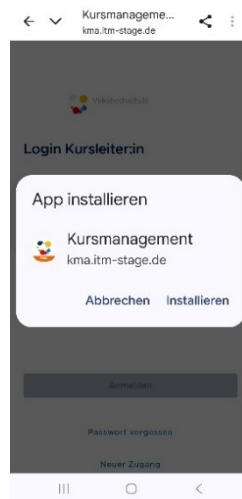


Abb. 3

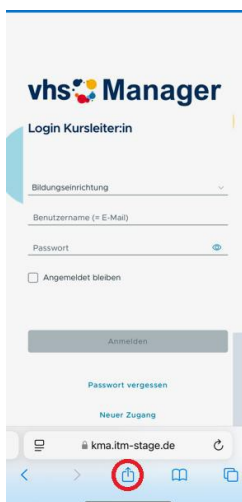


Abb. 4

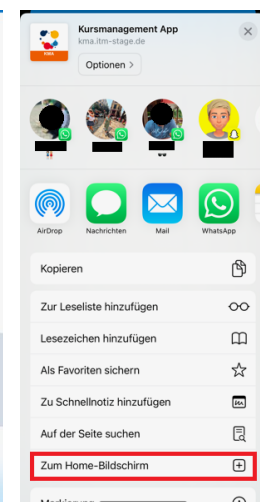


Abb. 5

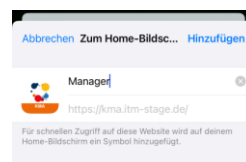


Abb. 6

1.2 Login und Push-Aktivierung

Nach dem Aufruf der App sehen Sie den Startbildschirm. Nutzen Sie beim ersten Aufruf der App zunächst die Funktion „Neuer Zugang“, um ein Passwort zu erhalten (Abb. 7).



Abb. 7

Wählen Sie dort Ihre vhs aus und geben Sie die E-Mail-Adresse an, die bei Ihrer Volkshochschule gespeichert ist. Nach „Abschicken“ erhalten Sie eine E-Mail, mit der Sie den Zugang bestätigen und ein Passwort festlegen können (Abb. 8).

Falls Sie an mehreren Volkshochschulen unterrichten, wiederholen Sie den Vorgang je Volkshochschule.

Beachten Sie die Nachricht im gelben Balken. Hinweis: Überprüfen Sie anschließend auch Ihren Spamordner. (Abb. 9). Nachdem Sie sich angemeldet haben, sehen Sie die Startseite, die wichtige Mitteilungen, Informationen und Termine enthält (Abb. 10).



Abb. 8

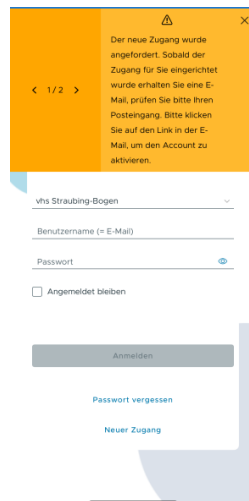


Abb. 9



Abb. 10

Rufen Sie zunächst unten rechts Ihr Profil auf und erlauben Sie die Push-Nachrichtenfunktion (Abb. 11).

Dies ist wichtig, damit Sie über die App über kurzfristige Änderungen in Ihren Kursen informiert werden können.

Für den Empfang von Push-Mitteilungen müssen Sie noch gesondert eine Erlaubnis über „Aktivieren“ erteilen. Lassen Sie dies bitte zu (Abb. 12-13).

Die erfolgreiche Aktivierung der Push-Funktion wird Ihnen in einem grünen Fenster bestätigt (Abb. 14). Damit ist die Einrichtung abgeschlossen. Auch bei der Nutzung über den Browser muss die Aktivierung über Profil/Pushbenachrichtigungen „erlauben“ erfolgen (Abb. 15)

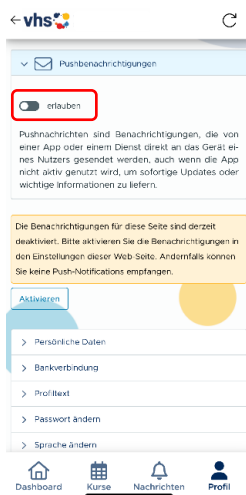


Abb. 11

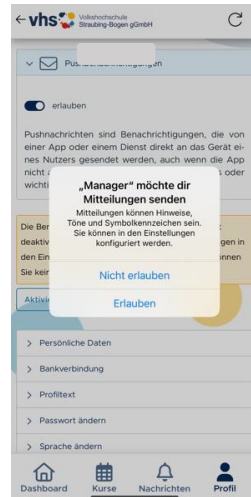


Abb. 12 iOS

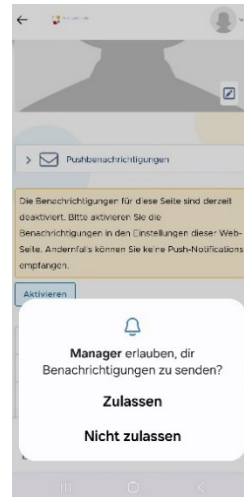


Abb. 13 Android

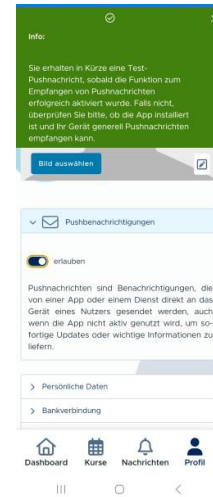


Abb. 14

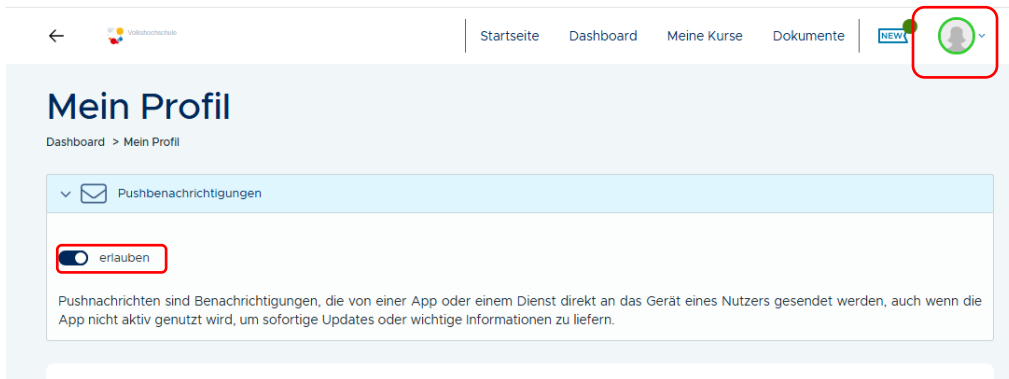


Abb. 15

2. Arbeiten mit der Kursmanagement-App

2.1 Dashboard

Auf dem Dashboard werden Kacheln mit unseren derzeitigen Funktionsumfang (Kurse, Dokumente, Nächste Kurstermine, Neueste Benachrichtigungen) angezeigt (Ansicht Smartphone Abb. 16, Browser Abb. 17).



Abb. 16

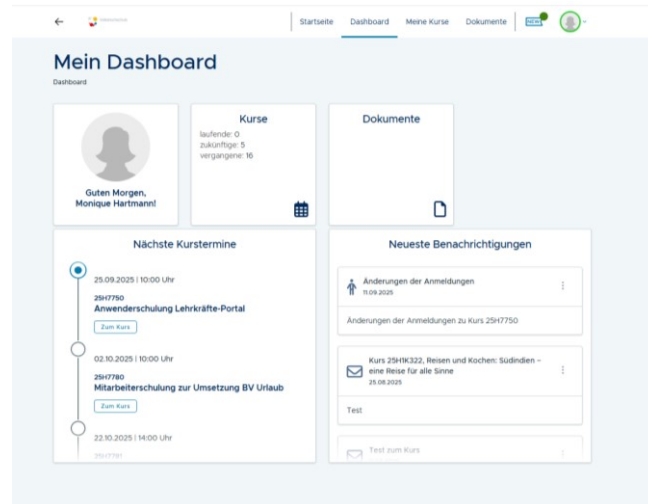


Abb. 17

2.2 Kurse

Die für Sie als Kursleitung wichtigste Funktion ist „Kurse“. Sie können diese vom Dashboard oder über das „Kurse“-Icon am unteren Rand aufrufen.

In der Kursübersicht sehen Sie alle Ihre Kurse des gerade laufenden Semesters inkl. der wichtigsten Kursdaten (Titel, Anmeldezahlen etc.). Möchten Sie ältere (max. 2 Jahre) Kurse einsehen, wählen Sie oben „Alle Kurse“ aus. Über den Button rechts von „Alle Kurse“ kann die Sortierung geändert werden (Abb. 18).

Unter **Infos** finden Sie detaillierte Kursinformationen, wie die Kursbeschreibung und die einzelnen Termine zu Ihren Kursen. Mit „Termine herunterladen“ können Sie die Termine in den Kalender Ihres Handys übertragen. Ferner können hier Informationen zum Material und zum Kursort eingesehen werden (Abb. 19).



Abb. 18



Abb. 19

Ebenso kann zu den Teilnehmenden (Abb. 20) und den Dokumenten gewechselt werden. Über den Reiter **Teilnehmende** werden Ihnen die Namen angezeigt. Die Kontaktdaten werden aus Datenschutzgründen nicht angezeigt.

- i** Die Anzeige der Teilnehmer steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn der Kurs die Mindestteilnehmerzahl erreicht hat.

Am Ende der Liste mit den Teilnehmenden haben Sie zudem die Möglichkeit Personen an uns zu melden, die unangemeldet zum Kurs erschienen sind (Abb. 21-22).

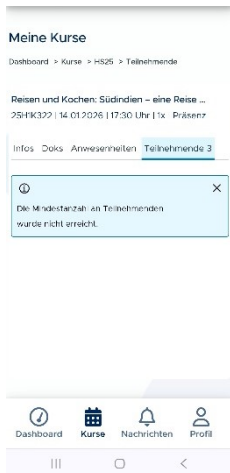


Abb. 20

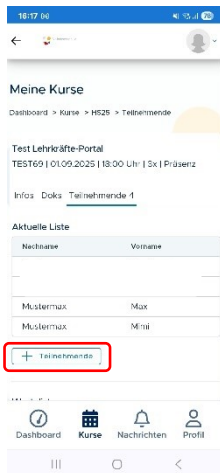


Abb. 21



Abb. 22

Über den Reiter **Doks** gelangen Sie zur Anwesenheits- bzw. Teilnehmerliste des Kurses (Abb. 23).

- i** Sie erhalten Ihre Teilnehmerlisten vorerst, wie gewohnt, mit Ihren Kursunterlagen. Es besteht hier die Möglichkeit, z. B. bei kurzfristigen Änderungen, eine aktuelle Liste herunterzuladen und zu drucken.
- i** Die Teilnehmerliste steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn der Kurs die Mindestteilnehmerzahl erreicht hat.

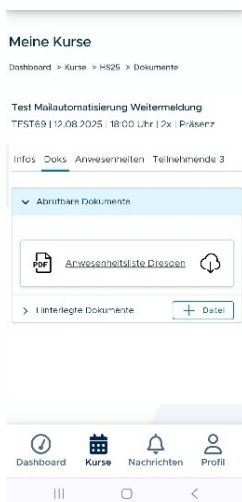


Abb. 23

2.3 Meine Dokumente

Über den Bereich „Dokumente“ auf dem Dashboard können Sie Dateien an uns übermitteln. Dies können z. B. Zeugnisse oder Nachweise sein. Der Bereich Dokumente ist dementsprechend untergliedert, um bei vielen hochgeladenen Dokumenten die Übersichtlichkeit zu wahren (Abb. 24-25).

Kursbezogene Dokumente, wie Quittungsbelege, können Sie unter Kurse (Meine Kurse)/Dokumente (Doks)/Hinterlegte Dokumente hochladen (Abb. 26-27).

Bitte nutzen Sie diese Funktion nicht zum Senden von Teilnehmerlisten!

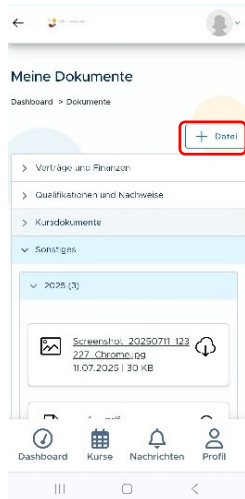


Abb. 24

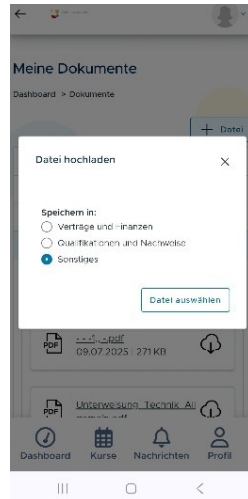


Abb. 25

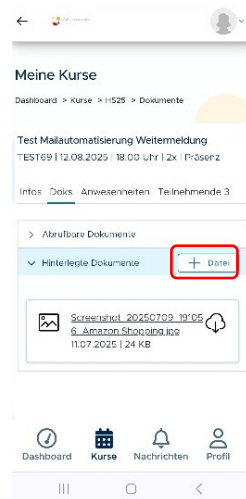


Abb. 26



Abb. 27

2.4 Mein Profil

Sie können Ihr Profil über das Symbol in der oberen rechten Ecke sowie von überall aus über das „Profil“-Icon am unteren Rand aufrufen (Abb. 28).

An dieser Stelle können Sie Ihre persönlichen Daten und Ihre Bankverbindung, die bei uns im Verwaltungssystem hinterlegt sind, einsehen und ändern.

Sollten Sie einen Profiltext und/oder ein Foto zur Anzeige auf der Homepage bei uns hinterlegt haben, können Sie diesen an dieser Stelle nur einsehen. Änderungen sind auch weiterhin nur über die VHS möglich.

2.4 Meine Benachrichtigungen

Sie können unsere Nachrichten an Sie vom Dashboard aus einsehen sowie über das „Nachrichten“-Icon am unteren Rand aufrufen (Abb. 29).



Abb. 28



Abb. 29