

Leitfaden zur Nutzung des Lehrkräfteportals (vhs:MANAGER)

Inhalt

1.	Erste Schritte	2
1.1	Kursmanagement-APP (KMA) installieren	2
1.2	Erstmaliger Login und Passwort festlegen	3
1.3	Push-Benachrichtigung aktivieren	3
2.	Arbeiten in der KMA	4
2.1	Mein Dashboard (Startseite)	4
2.2	Meine Kurse (Kursübersicht)	4
2.2.1	Dokumente zum Kurs (Teilnehmerliste, Feedback)	5
2.3	Meine Dokumente	6
2.4	Meine Lehraufträge	6
2.4.1	Annahme des Lehrauftrages	7
2.4.2	Ablehnung des Lehrauftrages	7
2.5	Mein Profil	8
2.6	Meine Nachrichten	8

Dieses Portal ermöglicht die digitale Verwaltung von Kursen, Verträgen und Dokumenten. Die Nutzung ist sowohl am **Smartphone/Tablet (Web-App)** als auch am **Laptop/Computer (Browser)** möglich. Der Zugang am Computer erfolgt über die VHS-Homepage unter „Service und Kontakte“.

Voraussetzung: Eine gültige E-Mail-Adresse, die im Verwaltungsprogramm der vhs Dresden hinterlegt ist.

1. Erste Schritte

1.1 Kursmanagement-App (KMA) installieren (Smartphone & Tablet)

Das Portal wird als sogenannte „Web-App“ direkt über den Internetbrowser des Mobilgeräts eingerichtet (kein Download aus dem App-Store nötig):

1. Den Internetbrowser auf dem Smartphone/Tablet öffnen und die Adresse <https://kma.item360.de> aufrufen.
2. Die Seite über die Browser-Einstellungen zum Startbildschirm des Geräts hinzufügen.
(Beispiel Android: Abb. 1–3 | Beispiel iOS/iPhone: Abb. 4–6)



Abb. 1

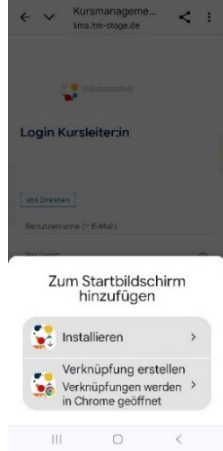


Abb. 2

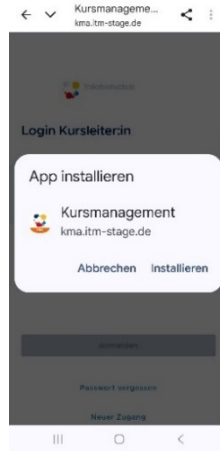


Abb. 3

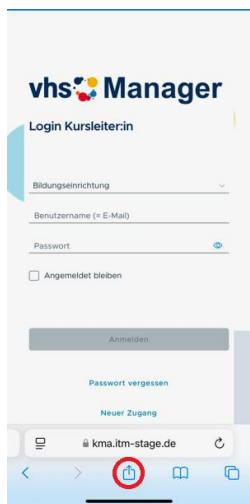


Abb. 4

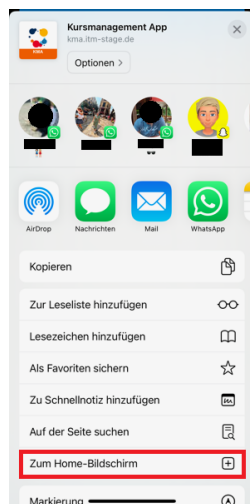


Abb. 5

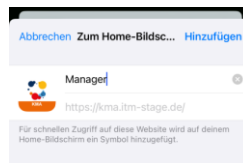


Abb. 6

1.2 Erstmaliger Login und Passwort festlegen

1. Die App auf dem Startbildschirm öffnen und auf „**Neuer Zugang**“ tippen (Abb. 7).
2. Als Einrichtung die **vhs Dresden** auswählen und die hinterlegte E-Mail-Adresse eingeben.
3. Auf „**Abschicken**“ tippen.
4. Die erhaltene Bestätigungs-E-Mail öffnen und über den enthaltenen Link ein eigenes Passwort festlegen (Abb. 8).
Hinweis: Falls keine E-Mail ankommt, bitte den Spam-Ordner prüfen (Abb. 9).
5. Nach dem ersten Login öffnet sich die Startseite mit aktuellen Mitteilungen und Terminen (Abb. 10).

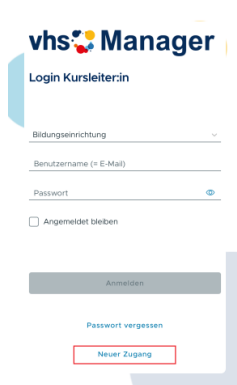


Abb. 7



Abb. 8



Abb. 9



Abb. 10

1.3 Push-Benachrichtigungen aktivieren

Damit kurzfristige Kursänderungen direkt als Meldung auf dem Bildschirm erscheinen, muss die Push-Funktion aktiv sein:

1. Unten rechts das Symbol „**Profil**“ aufrufen (Abb. 11).
2. Den Bereich für Push-Nachrichten anwählen und auf „**Aktivieren**“ tippen (Abb. 12–13).
3. Die erfolgreiche Aktivierung wird in einem grünen Fenster bestätigt (Abb. 14).

Hinweis: Diese Aktivierung ist auch bei der Nutzung am Laptop/Computer über das Profil nötig.



Abb. 11

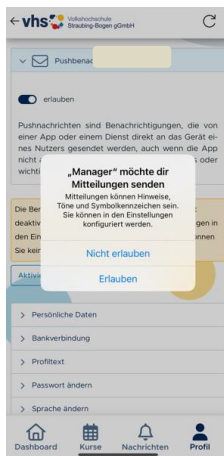


Abb. 12 iOS

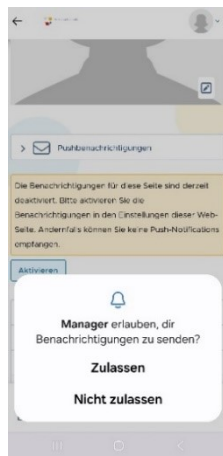


Abb. 13 Android

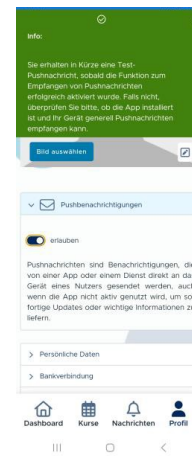


Abb. 14

2. Arbeiten in der KMA

2.1 Dashboard (Startseite)

Das Dashboard ist die zentrale Übersicht. Es zeigt alle Funktionen als Kacheln an (Kurse, Dokumente, Verträge, Termine, Benachrichtigungen).

(Ansicht Smartphone: Abb. 16 | Ansicht Browser: Abb. 17)

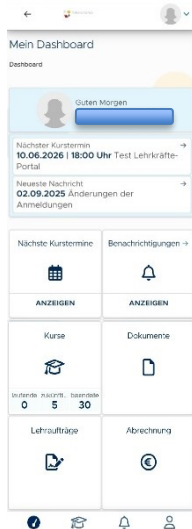


Abb. 16

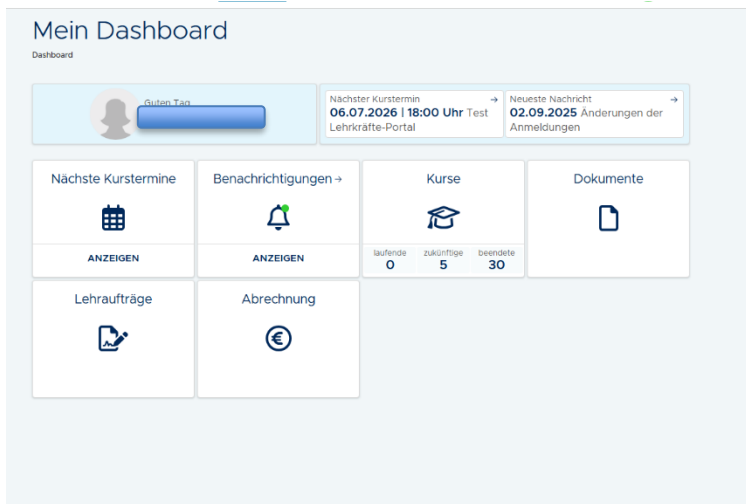


Abb. 17

2.2 Meine Kurse

Die Kursübersicht öffnet sich über die Kachel auf dem Dashboard oder über das „Kurse“-Symbol am unteren Bildschirmrand.

- **Übersicht:** Zeigt alle aktuellen Kurse des laufenden Semesters mit Titel und Anmeldezahlen (Abb. 18).
- **Ältere Kurse:** Über den Filter „Alle Kurse“ oben können Kurse der letzten zwei Jahre eingesehen und sortiert werden.
- **Kursdetails („Infos“):** Zeigt Beschreibungen, Termine, Materialhinweise und den Kursort (Abb. 19). Über den Button „Termine herunterladen“ lassen sich die Daten direkt in den Kalender des Smartphones übertragen.

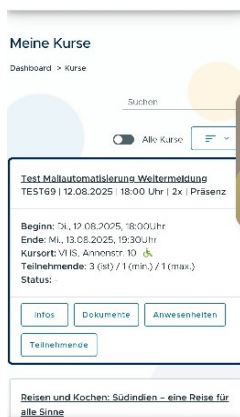


Abb. 18



Abb. 19

Über den Reiter „Teilnehmende“ (Abb. 20) wird die Namensliste geöffnet.

Leitfaden zur Nutzung des Lehrkräfteportals (vhs:MANAGER)

- **Datenschutz:** Kontaktdaten der Teilnehmenden werden nicht angezeigt.
- **Verfügbarkeit:** Die Liste ist erst sichtbar, wenn die Mindestteilnehmerzahl des Kurses erreicht ist.
- **Unangemeldete Personen:** Tauchen Personen im Kurs auf, die nicht auf der Liste stehen, können diese am Ende der Liste direkt an die VHS gemeldet werden (Abb. 21–22).



Abb. 20

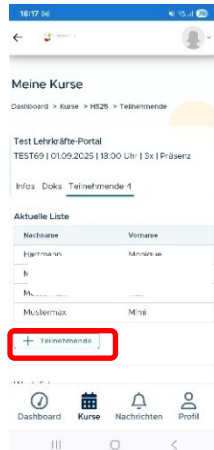


Abb. 21



Abb. 22

2.2.1 Dokumente zum Kurs

Der Zugriff erfolgt über den Button „Dokumente“ in der Kursübersicht (Abb. 23) oder den Reiter „Doks“ in der Kurs-Detailansicht (Abb. 24).

- **a) Feedback Kursleitung:** Hier steht die Zusammenfassung der abgegebenen Feedbackbögen als PDF bereit (Abb. 25).
- **b) Teilnehmerliste (Anwesenheitsliste):** Steht ab Erreichen der Mindestteilnehmerzahl bereit bzw. am Tag des Kursbeginns (bei Kursstarts unter der Mindestteilnehmerzahl.). Hier können Sie die aktuelle Liste ausdrucken.



Abb. 23

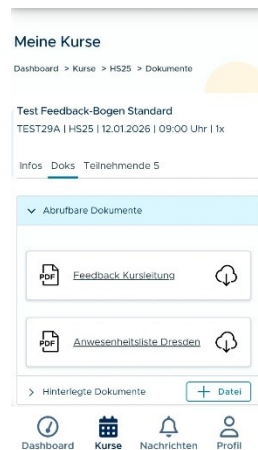


Abb. 24



Abb. 25

2.3 Meine Dokumente

Dieser Bereich ist in Kategorien unterteilt, um die Übersicht zu wahren (Abb. 26–27):

- **Verträge und Finanzen:** Enthält alle bereits digital unterzeichneten Lehraufträge als PDF.
- **Qualifikationen und Nachweise:** Hochladen und Übermitteln von Nachweisen an die VHS.
- **Kursbezogene Dokumente** (z. B. Quittungen): Werden direkt im jeweiligen Kurs unter *Kurse / Dokumente / Hinterlegte Dokumente* hochgeladen (Abb. 28–29).

Achtung: Diese Funktion bitte nicht für das Senden von Teilnehmerlisten nutzen!

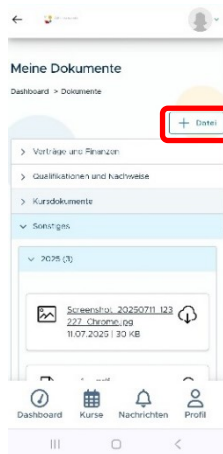


Abb. 26

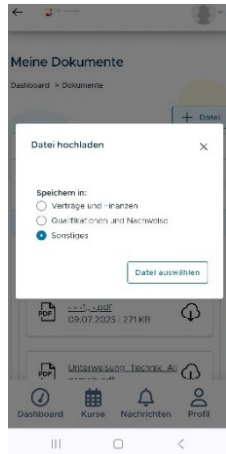


Abb. 27

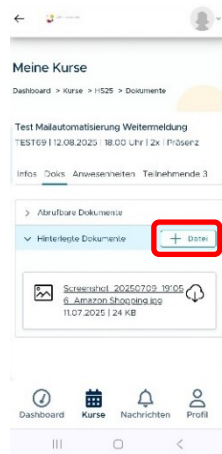


Abb. 28



Abb. 29

2.4 Meine Lehraufträge

Sobald ein neuer Lehrauftrag vorliegt, erfolgt eine Benachrichtigung per E-Mail (Abb. 30). Die Bearbeitung erfolgt über die Kachel „Meine Lehraufträge“ auf dem Dashboard.

- **Offene Lehraufträge:** Bereitstehende Lehraufträge zur Prüfung und Unterschrift.
- **Archivierte Lehrverträge:** Bereits unterschriebene Verträge im PDF-Format.
- **Prüfung:** Über den Button „Lehrauftrag“ (Abb. 31) und anschließend „Herunterladen“ (Abb. 32) den Vertrag öffnen. Persönliche Daten (Adresse, Bankverbindung), Kursdaten und Honorar genau prüfen.

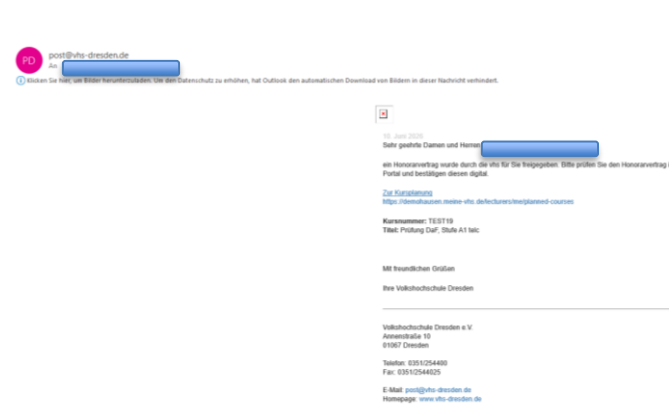


Abb. 30



Abb. 31

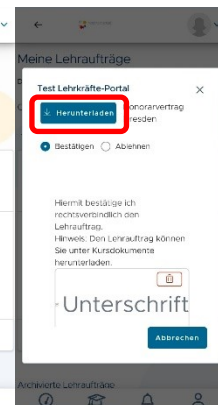


Abb. 32

2.4.1 Lehrauftrag annehmen (Daten sind korrekt)

1. Den Button auf „**Bestätigen**“ stellen.
2. Im Unterschriftenfeld direkt mit dem Finger (Smartphone) oder der Maus (Browser) unterschreiben.
3. Zur Zustimmungserklärung scrollen
4. Das Häkchen (Pflichtfeld) bei der Zustimmungserklärung setzen.
5. Auf „**Annehmen**“ tippen (Abb. 33–34).
6. Der zuständige Fachbereich wird automatisch benachrichtigt.



Abb. 33

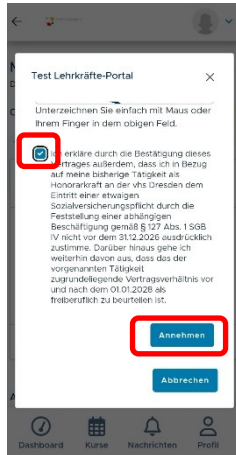


Abb. 34

2.4.2 Lehrauftrag ablehnen (Daten sind fehlerhaft)

1. Den Button auf „**Ablehnen**“ stellen.
2. Im Bemerkungsfeld den konkreten Grund für die Ablehnung (z. B. falsche Adresse) eintragen.
3. Unten auf „**Ablehnen**“ tippen (Abb. 35).
4. Der zuständige Fachbereich wird automatisch benachrichtigt.
5. Nach der Korrektur durch die VHS wird der Vertrag neu eingestellt und kann über Schritt 2.4.1 angenommen werden.

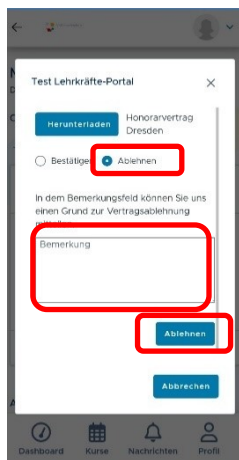


Abb. 35

2.5 Mein Profil

Das Profil ist oben rechts über das Symbol oder unten über das „**Profil**“-Symbol erreichbar (Abb. 36).

- **Änderungen:** Persönliche Daten und Bankverbindungen können hier direkt eingesehen und geändert werden.
- **Homepage-Inhalte:** Hinterlegte Profiltex te oder Fotos für die VHS-Website können hier nur *eingesehen* werden. Änderungen daran laufen weiterhin direkt über die VHS.

2.6 Meine Benachrichtigungen

Alle Nachrichten der VHS an die Lehrkraft können über das Dashboard oder über das „**Nachrichten**“-Symbol am unteren Rand aufgerufen werden (Abb. 37–38).

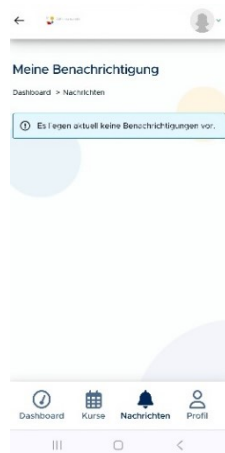


Abb. 37

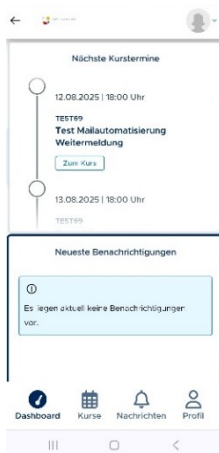


Abb. 38