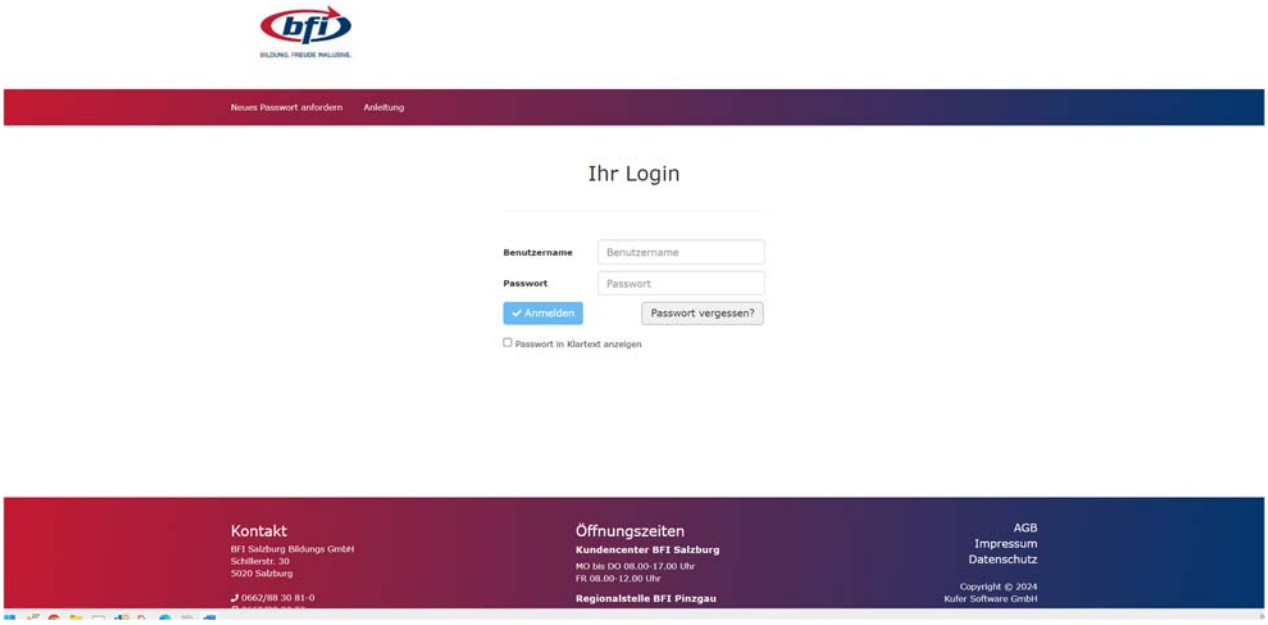
Elektronisches Klassenbuch BFI Salzburg

Anleitung



BFI SALZBURG BildungsGmbH
Schillerstraße 30
5020 Salzburg
T: 06 62 / 88 30 81-0
F: 06 62 / 88 32 32
E: info@bfi-sbg.at

BFI PONGAU BildungsGmbH
Kasernenstraße 21
5600 St. Johann
T: 0 64 12 / 53 92
F: 0 64 12 / 53 92-21
E: st.johann@bfi-sbg.at

BFI PINZGAU BildungsGmbH
Ebenbergstraße 1
5700 Zell am See
T: 0 65 42 / 7 43 26
F: 0 65 42 / 7 43 26-20
E: Zell@bfi-sbg.at

Inhaltsverzeichnis

E-Klassenbuch – Anleitung für Unterrichtende 3

Login 3
Führen des Klassenbuches 4

Anwesenheiten, Verhaltenseinträge, Arbeitsbericht, ausgegebene Unterrichtsmittel 5
Anwesenheiten: 6
Arbeitsbericht: 7
Verhaltenseinträge: 8
Druck möglicher Auswertungen 10

Druck der Arbeitsberichte: 10
SMS und E-Mailversand 10
Feedback 11
Weitere Listen 12

Button „Teilnehmer“: 12
Button „Listen“: 13
Button „Grafiken“ 13
Sonstiges 14

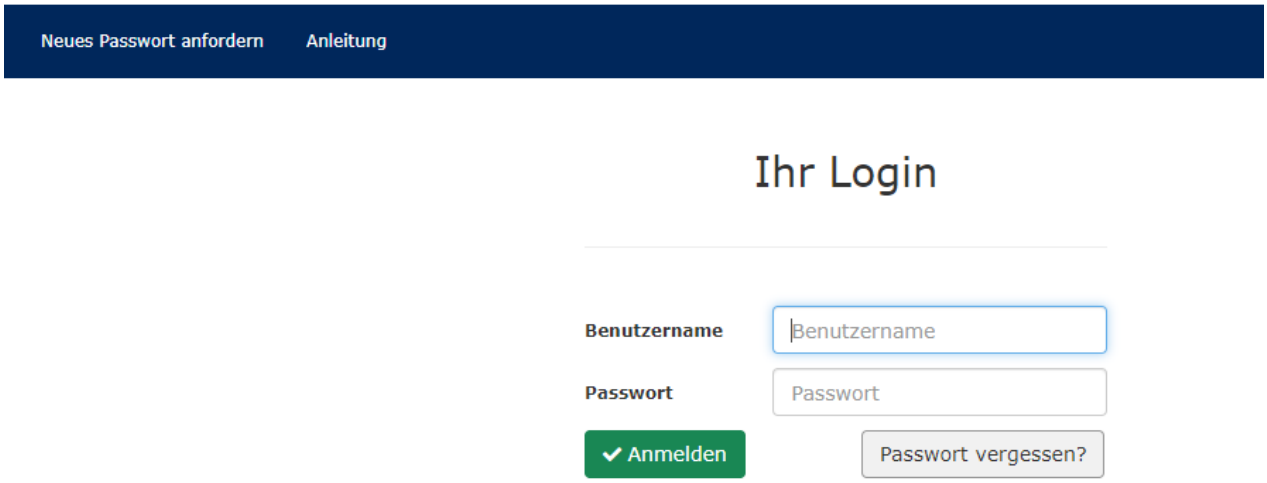
E-Klassenbuch – Anleitung für Unterrichtende

Login

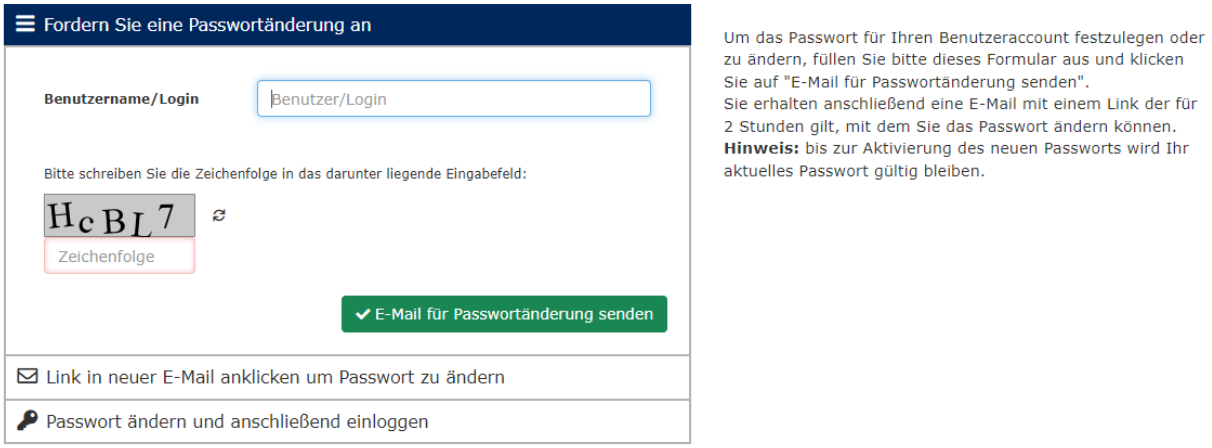
Der Einstieg in das elektronische Klassenbuch erfolgt mittels eines Internetbrowsers an folgender Adresse: **http://klassenbuch.bfi-sbg.at**

Über das E-Klassenbuch können Sie die Arbeitsberichte und Anwesenheiten sowie Verhaltenseinträge der Teilnehmer:innen einsehen.

Das Klassenbuch ist tagesaktuell zu führen.



Anfordern eines neuen Passwortes: Durch Drücken der Schaltfläche „Neues Passwort anfordern“ erhalten Sie folgenden Bildschirm:



Benutzer/Login: Eingabe des Benutzernamens
Wunsch-Passwort: Bitte das gewünschte Passwort eintragen
Wunsch-Passwort wiederholen: Bitte das gewünschte Passwort wiederholen
Zeichenfolge abtippen: Bitte die angezeigte Zeichenfolge in das vorgesehene Feld eintragen

Nach Drücken der Schaltfläche „Passwort anfordern“ wird ein Mail an unsere Datenbank generiert und Sie erhalten Ihr persönliches Passwort per Mail retour (Dies kann einige Minuten dauern).

Bitte ändern Sie beim nächsten Login Ihr Passwort!

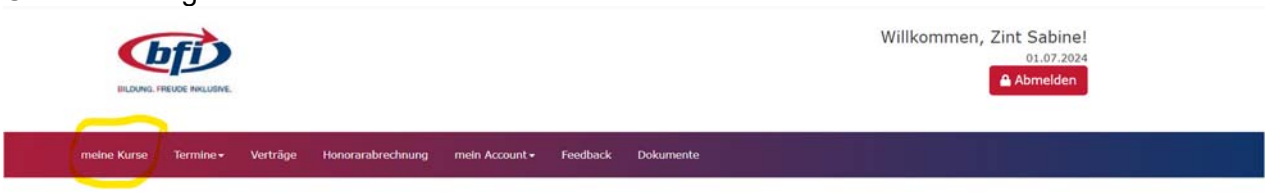
- Öffnen Sie das Klassenbuch im Browser.
- Benutzername und Passwort eingeben.
- Option "Passwort ändern" wählen.

Führen des Klassenbuches

Das Klassenbuch stellt die Basis für die Honorarabrechnung dar. Am BFI befindet sich in jedem Unterrichtsraum ein Referent:innen-PC über den das Klassenbuch geführt werden kann. Bei externen Kursorten können Sie über jeden PC, der über einen Internetanschluss verfügt, auf das Klassenbuch zugreifen.

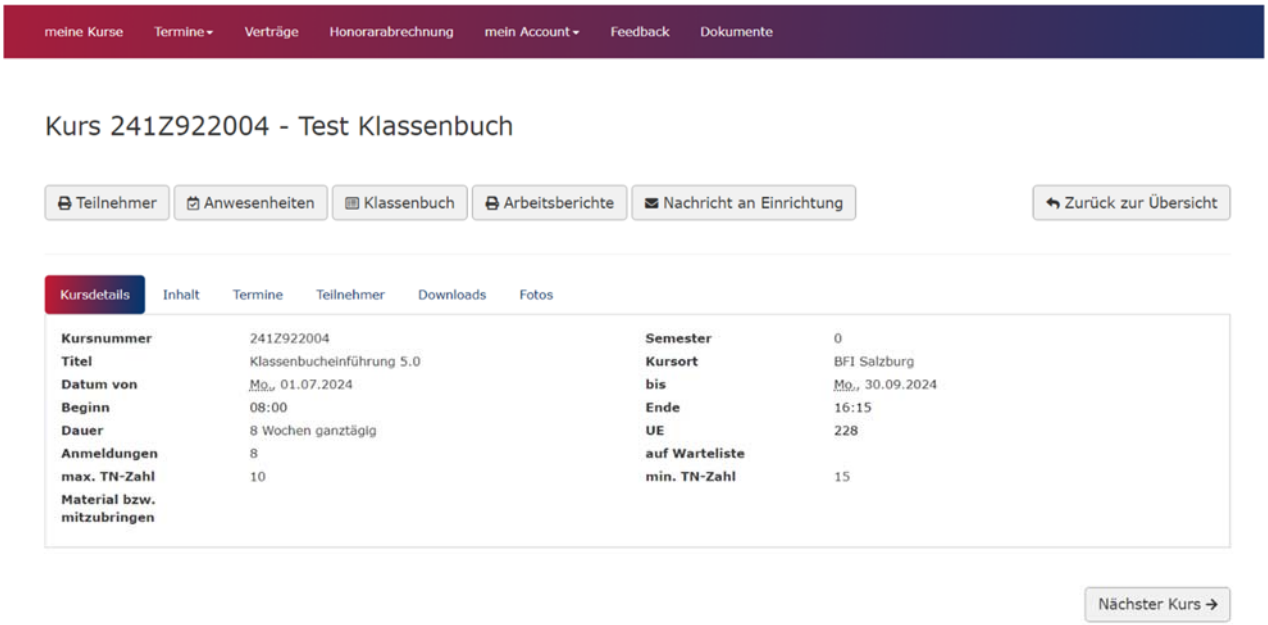
Nach dem Einstieg öffnet sich automatisch die Seite „Aktuelle Nachrichten“.

Über die Navigationsleiste



„meine Kurse“ anklicken und es werden die Kurse angezeigt, in der es einen Unterrichtseinsatz gibt.
Hier können auch Nachrichten an das Kursmanagement geschickt werden.

Gewünschten Kurs aussuchen und auf den verlinkten Titel klicken.



Anwesenheiten, Verhaltenseinträge, Arbeitsbericht, ausgegebene Unterrichtsmittel

Jetzt nur mehr auf die Schaltfläche Klassenbuch klicken und die Ansicht wechselt zu „meine Kurstage“. Hier kann tageweise über die Schaltflächen „Tag zurück und Tag vor“ zu den gewünschten Terminen navigiert werden.
Zum Führen der Anwesenheiten, des Arbeitsberichtes und zur Dokumentation ausgegebener Unterrichtsmittel öffnen Sie den zutreffenden Kurs den Button Anwesenheiten.

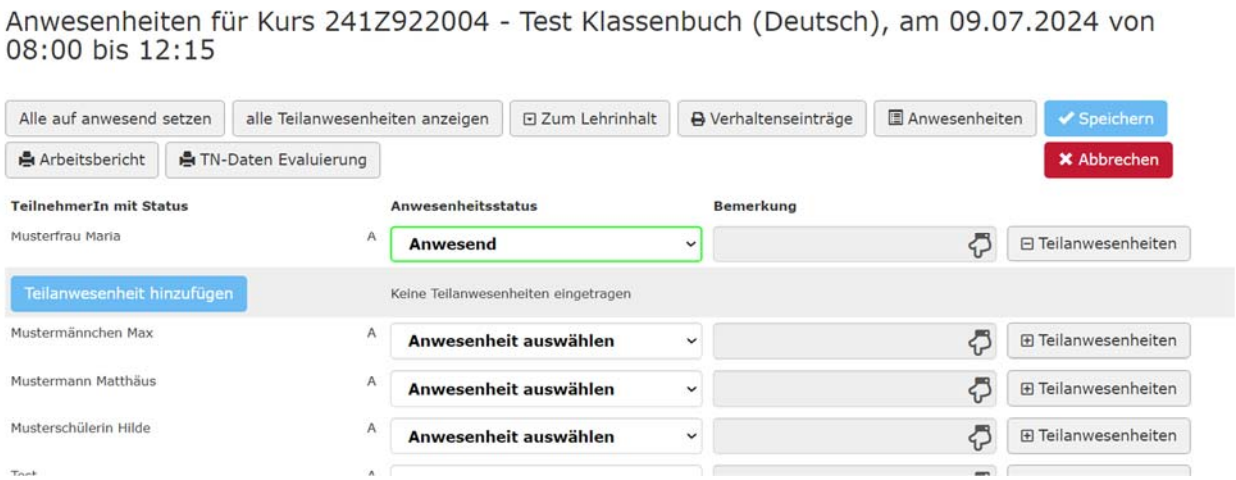
Über den Button „Anwesenheiten“ kommt man zur gewohnten Ansicht mit der Eingabemaske der Anwesenheiten. Hier kann wie gewohnt „alle auf anwesend setzen“ oder einzelne Anwesenheiten eingetragen werden.

Anwesenheiten:

Bitte kontrollieren Sie die Anwesenheit der Teilnehmer:innen und füllen Sie die Anwesenheitsliste im elektronischen Klassenbuch aus.

Mit der Funktion

werden alle Teilnehmer:innen mit einem Klick als anwesend eingetragen. Änderungen können in weiterer Folge bei der/dem jeweiligen Teilnehmer:in vorgenommen werden.

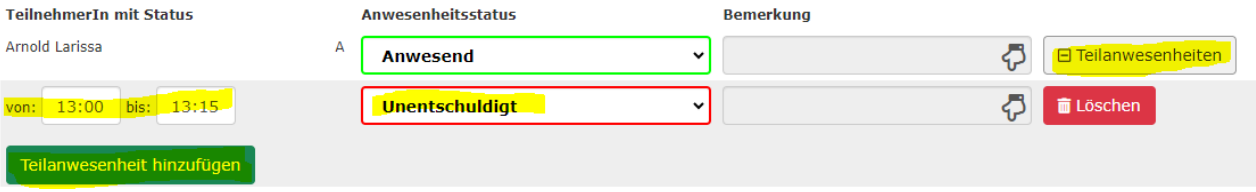


Wenn ein/e Teilnehmer:in den gesamten Kurstag fehlt, ändern Sie bitte den ersten Eintrag (Anwesend) auf unentschuldigt.

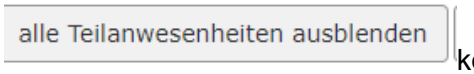
Sollte ein/e Teilnehmer:in an einem Kurstag nur einen Teil der Unterrichtseinheiten anwesend sein, bitte die Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten genau eintragen.
Mit dem **Button Teilanwesenheiten** bei der/dem jeweiligen Teilnehmer:in kann eine neue Zeile generiert werden. Der **Button Teilanwesenheiten** kann, für den gleichen TN, mehrmals eingetragen werden.

Bitte füllen Sie die Felder exakt aus:

von: / bis:
Exakte Zeitangabe der Abwesenheit



Abwesenheiten:
E= entschuldigt (nur im freien Kursbereich)
U= unentschuldigt (bei allen AMS-, ESF, ÖIF- & LmM-Kursen; Abwesenheitsgrund unbekannt oder zB zu spät kommen)

Mit der Funktion 

können die Zeilen mit Teilabwesenheiten in der Teilnehmer:innen-Übersicht aus- bzw eingeblendet werden.

Sollte ein/e Teilnehmer:in nicht oder falsch im Kurs aufscheinen, melden Sie dies bitte unverzüglich per Mail an die zuständige Kursmanager:in bzw. über den Button

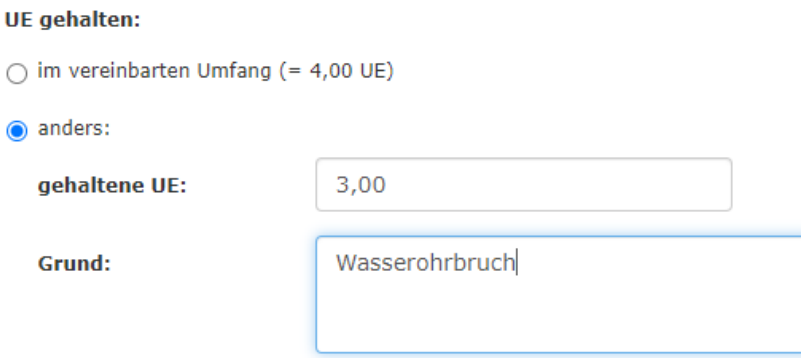
Arbeitsbericht:

Der Arbeitsbericht ist Basis für die monatliche Honorarabrechnung!
Im Arbeitsbericht werden Konferenzen und Arbeitsbesprechungen sowie die Unterrichtsinhalte und Unterrichtseinheiten dokumentiert.

Bitte tragen Sie im Feld **Arbeitsbericht** den gehaltenen Unterrichts-Stoff des jeweiligen Kurstages, bzw. das Thema der Arbeitsbesprechung oder Konferenz ein und geben Sie die gehaltenen Unterrichtseinheiten bzw. etwaige Abweichungen und den Grund dafür genau an.

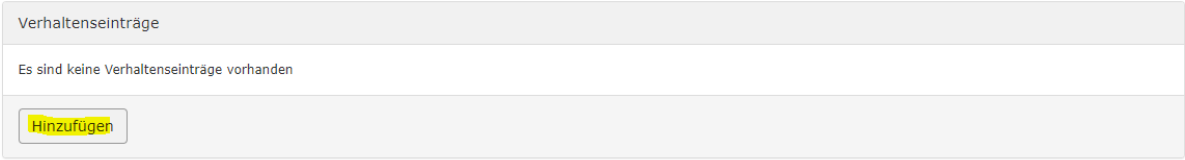
Wählen Sie:

- **UE gehalten: im vereinbarten Umfang**: Wenn die gehaltenen UE mit den vereinbarten und angegebenen UE übereinstimmen
- **UE gehalten: anders**: Wenn die gehaltenen UE mit den angegebenen UE nicht übereinstimmen. Tragen Sie die Zahl der gehaltenen UE ein und geben Sie den Grund für die Abweichung im Feld Grund an.

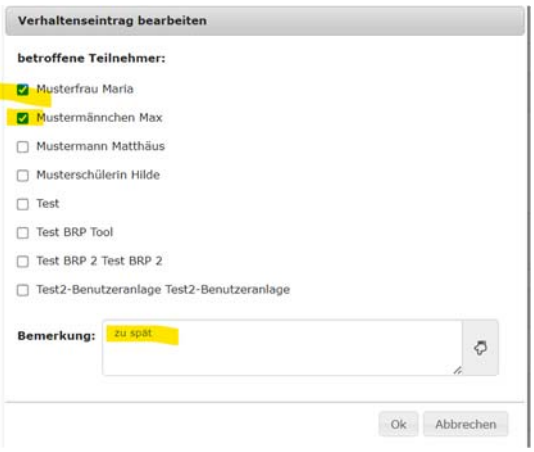


Verhaltenseinträge:

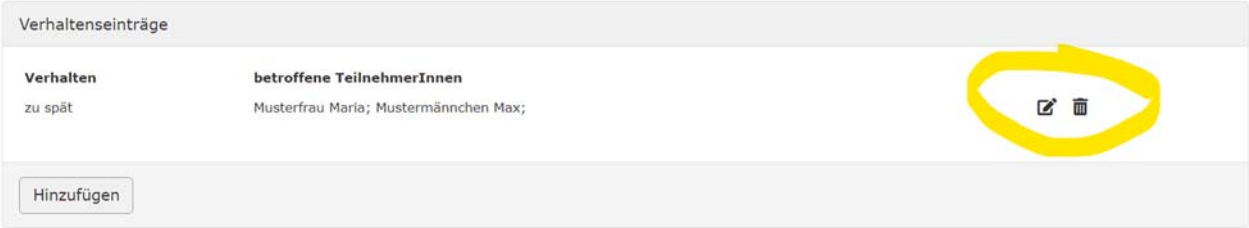
Sie haben die Möglichkeit, zu einem oder mehreren Teilnehmer:innen Einträge zum Verhalten vorzunehmen. Diese Funktion finden Sie unter dem Arbeitsbericht über den Punkt



Bitte setzen Sie einen Haken bei den jeweiligen Teilnehmer:innen, beim Feld „betroffene Teilnehmer“, für die Sie den Eintrag vornehmen möchten und tragen Sie im Feld „Bemerkung“ den Text ein. Mit „Ok“ wird der Eintrag gespeichert.



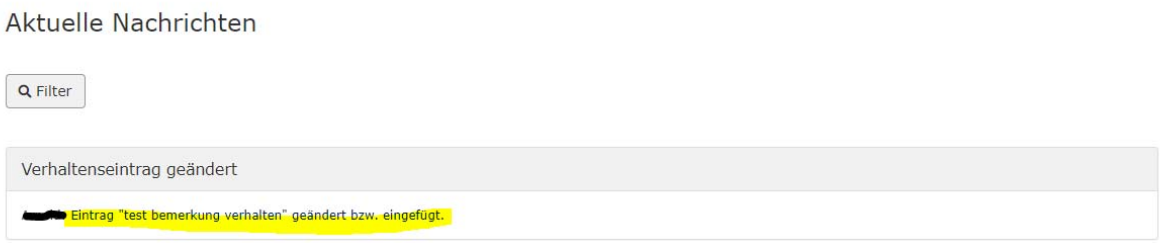
bearbeitet oder gelöscht können die Eingaben über diese Symbole (gelber Kreis) werden.



Die Verhaltenseinträge werden für alle Referent:innen, die in diesem Kurs unterrichten, unter „Aktuelle Nachrichten“ angezeigt. (siehe Screenshot)

Mittels „Klick“ auf den Eintrag, wird die Anwesenheitsübersicht geöffnet. Fährt man mit dem Mauszeiger auf den Anwesenheitseintrag werden die Detailinformationen angezeigt.

Über Filter kann ein x-beliebiges Datum ausgewählt werden.



Bitte Speichern nicht vergessen

Druck möglicher Auswertungen

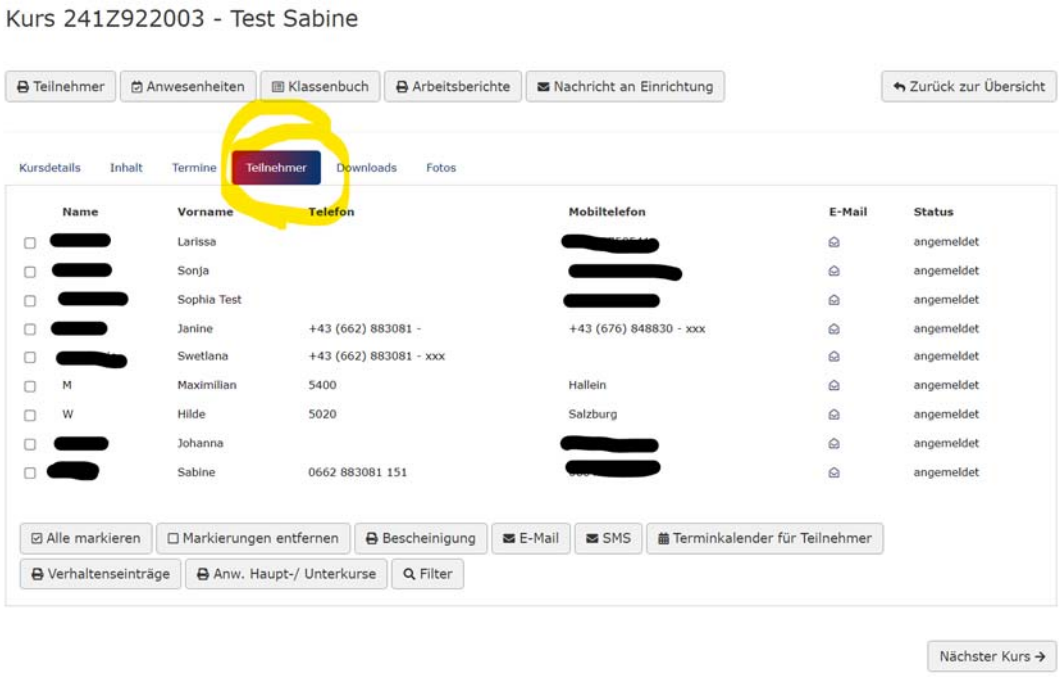
Druck der Arbeitsberichte:

Im Bereich „Meine Kurse“ – Öffnen des Kurses mit Klick auf die Kursbezeichnung – **Button Arbeitsberichte**

- Auswahl des Zeitraumes: „Nur die Tage vom… bis… berücksichtigen
- Auswahl meiner Arbeitsberichte: „Nur meine Arbeitsberichte“
- Wird keine Auswahl getroffen, werden alle Daten angezeigt.

SMS und E-Mailversand

Bereich „Meine Kurse“ – Öffnen des Kurses mit Klick auf die Kursbezeichnung – Reiter Teilnehmer



In dieser Ansicht können alle oder einzelne Teilnehmer:innen per Mail oder SMS informiert werden. Markierungen können für alle gesetzt werden oder einzeln und dann muss entweder der Button E-Mail oder SMS geklickt werden.

Neu: Als Referent erhalten Sie eine Kopie des versandten Mails bzw. der versandten SMS.

Auch kann über diese Ansicht die Anwesenheit der Teilnehmer:innen ausgedruckt werden. Dies passiert über den Button „Terminkalender für Teilnehmer“

Über die Schaltfläche „Verhaltenseinträge“ können diese ebenfalls pro Teinehmer:in aufgerufen werden.

Ebenso kann über die Schaltfläche „Anw. Haupt-/Unterkurse eine Gesamtliste der Anwesenheiten in UE sowie in Prozenten ausgedruckt werden. Mit Angabe von Teilnehmer pro Semester und Fach oder der Teilnehmer und alle Semester.

Feedback

Über den Button Feedback kann man seine eigenen Evaluierungsergebnisse einsehen.

An den letzten Kurstagen wird der Referent/die Referentin mit den Teilnehmer:innen gemeinsam die Kursevaluierung vornehmen. Die Referent:innenbewertung ist nach der Evaluierung für den jeweiligen Referenten sofort einsehbar.

Kursnummer	Kurs	Fach	Fachbeginn	Fachende	Referent/in	_
123Z001026	Kufer MA-Schulung	Kufer	11.09.12	11.09.12	[redacted]	Bewerten
123G303100	Ausbildung allgem. Diplom für Gesundheits- und Krankenpflege (7.Semester)	Kommissionelle Prüfung	03.10.12	03.10.12	[redacted]	Bewerten
123Z001026	Kufer MA-Schulung	Kufer	12.10.12	12.10.12	[redacted]	Bewerten
123Z001026	Kufer MA-Schulung	Kufer	18.10.12	18.10.12	[redacted]	Bewerten

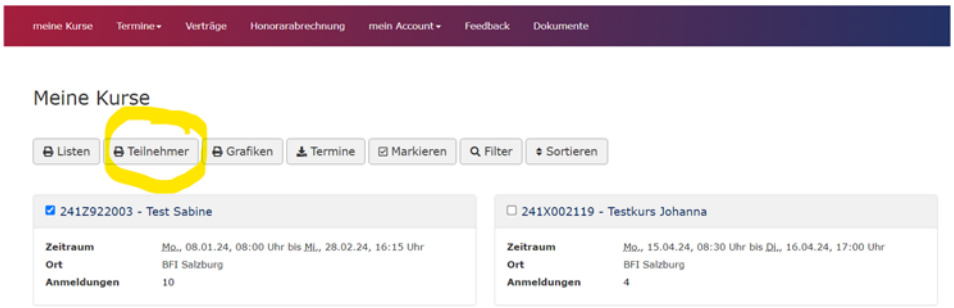
Weitere Listen

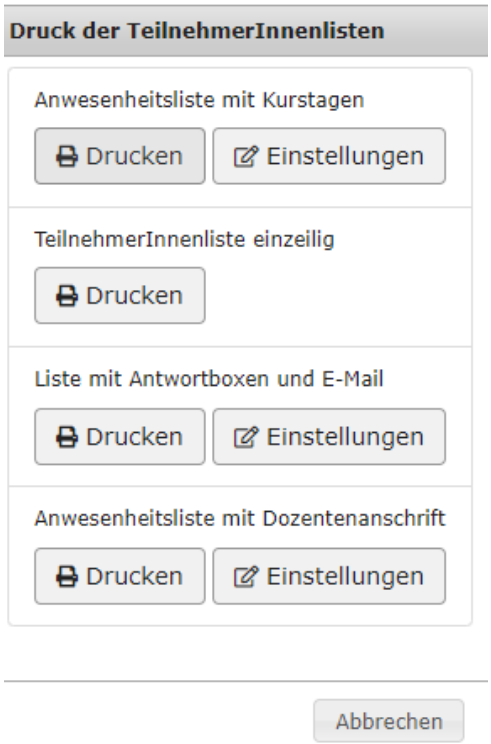
Bereich „Meine Kurse“:

Button „Teilnehmer“:

Will ich nur die Liste eines Kurses drucken, so ist dieser links oben zu markieren. (siehe gelbe Markierung)

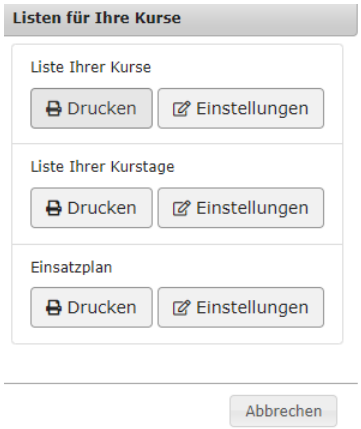
Dann kann über dem Button „Teilnehmer“ eine Auswahl an Listen getroffen werden. Sie können Listen auch über mehrere Kurse drucken. Hier geht es um Teilnehmer:innen-Listen.





Sie können auch über den Button „Listen“ Ihre Kurse einzeln oder gesamt sich anzeigen oder ausdrucken lassen.
Sie können Kurse oder Kurstage oder Ihren Einsatzplan aufrufen.

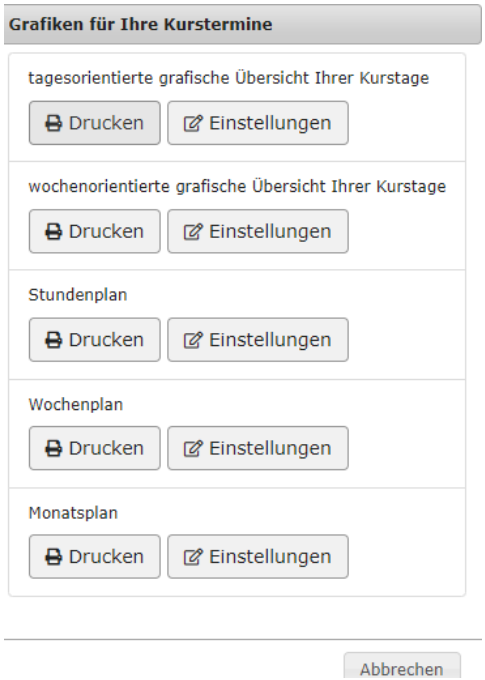
Button „Listen“:

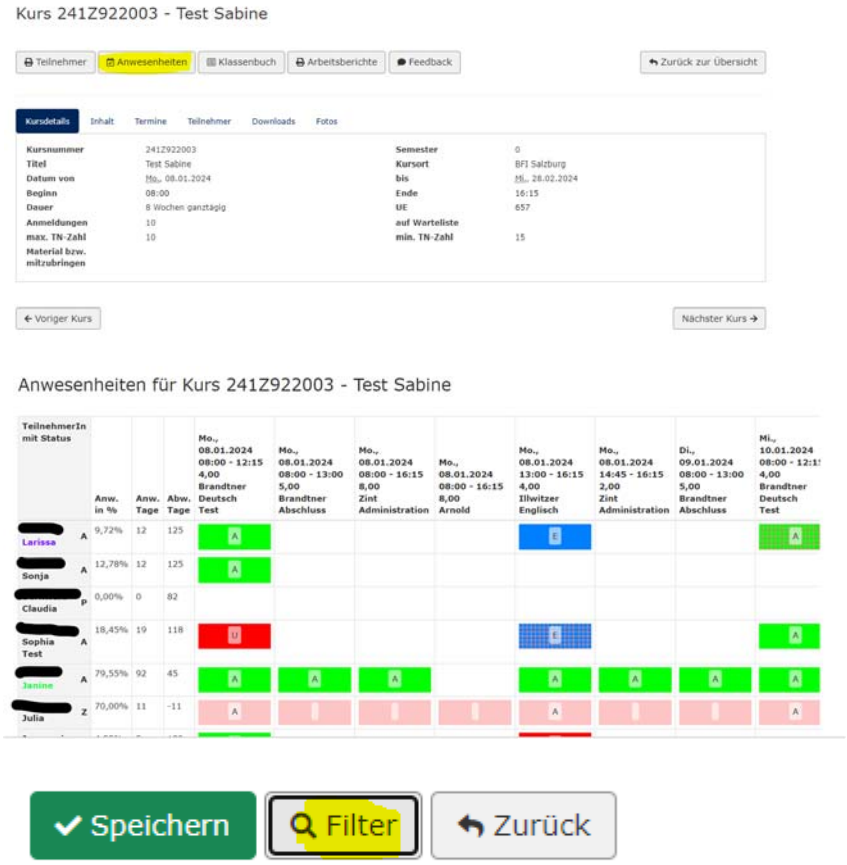
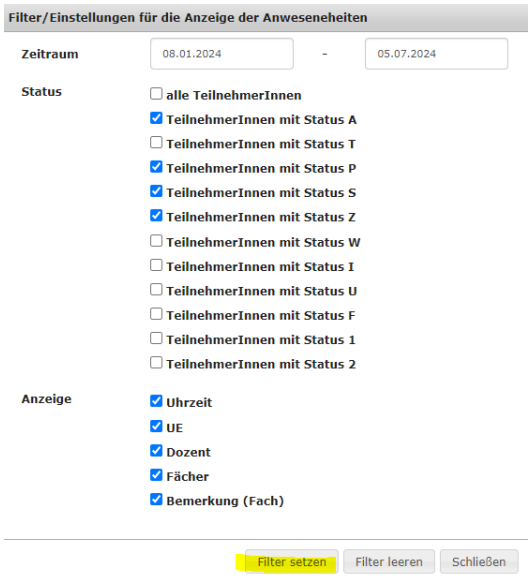


Button „Grafiken“

Hier können Sie grafische Übersichten erstellen, wie zB. Stundplan, Wochenpläne oder Monatspläne

Über Einstellungen kann der Filter für den Zeitraum eingestellt werden.



Sonstiges

Wird über den Bereich „Meine Kurse“ der Button Anwesenheiten ausgewählt, ist folgende Filterauswahl möglich: