

07. Anwesenheitsliste

In der digitalen Anwesenheitsliste werden die Präsenzen der Teilnehmenden gepflegt.

Wichtig!

Die Anwesenheitsliste und die Teilnehmerliste enthalten „persönliche“ Informationen über Teilnehmende (Bezahlstatus, Anzahl Abwesenheiten, Kontaktdaten, etc.). Diese Listen dürfen nicht via Beamer für alle sichtbar projiziert werden. Es gilt die gleiche Sorgfaltspflicht wie bei der Papierversion.

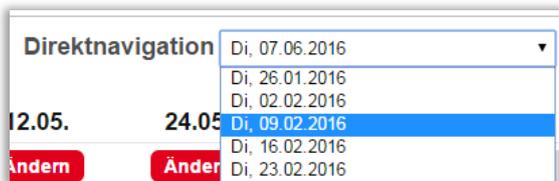
Die Liste selbst bietet verschiedene Funktionen:

| Kursdetails | Terminliste | Anwesenheitsliste | Teilnehmerliste | Fortsetzungskurs | | |
|---|-------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|
| << Zurück zur Übersicht | | | | | | |
| Teilnehmer | S LM | < 12.06. | 26.06. | 03.07. | 14.08. | 21.08. > |
| | | Ändern | Ändern | Ändern | Ändern | Ändern |
| | | Notiz erfassen | Notiz erfassen | Notiz erfassen | Notiz bearbeiten | Notiz erfassen |
| Arnold Séverine, Frau | G L | ✓ | ✓ | | | |
| Beerli Reto, Herr | B | ✓ | ✗ | | | |
| Bommer Fabienne, Frau | B | E | ✓ | | | |
| Eigenmann Sara, Frau | B | ✓ | ✓ | | | |
| Harmanci Yasemin, Frau | T | ✗ | ✓ | E | | |
| Maler Fabian, Herr | B | ✓ | ✗ | | | |
| Brenner Priska, Frau | P | Termin nicht gebucht | Termin nicht gebucht | Termin nicht gebucht | Termin nicht gebucht | Termin nicht gebucht |
| | | Ändern | Ändern | Ändern | Ändern | Ändern |
| ✓ Anwesend B = Bezahlt G = Gebucht L = Lehrmittel verrechnet | E Entschuldigt G = Gebucht | ✗ Abwesend L = Lehrmittel verrechnet | I Info von Center P = Probelektion | N Notiz R = Reserviert | R Rückmeldung für Probelektion T = Teilzahlung | |
| Anwesenheitsliste (PDF) | | Mitteilung an Center | | | | |

1. Status- und Lehrmittelstatusspalten
2. Schaltflächen, um frühere und spätere Daten anzuzeigen
3. **Schaltfläche „Ändern“, um Anwesenheiten zu ändern**
 Graue Schaltfläche: Der Termin liegt in der Vergangenheit und die Anwesenheiten sind bereits gepflegt oder der Termin liegt noch in der Zukunft.
 Rote Schaltfläche: Der Termin liegt in der Vergangenheit oder ist der Aktuelle, die Anwesenheiten sind aber noch nicht gepflegt und müssen noch gepflegt werden.
4. **Notizsymbol zum Termin** (durch Lehrperson in myDesk erfasst)
 Zeigt an, dass eine Notiz hinterlegt ist, die du oder deine Stellvertretung erfasst hat.
 Durch Klick auf dieses Symbol kann die Notiz angezeigt werden.

5. **Termin-Notiz erfassen/bearbeiten** (durch Lehrperson in myDesk erfasst)
Neue Terminnotizen können damit erfasst, bestehende bearbeitet werden.
6. **Info-Symbol zum Termin** ⓘ (durch Centermitarbeiter erfasst)
Zeigt an, dass eine Information seitens der Klubschule-Mitarbeiter eingetragen ist.
Durch Klick auf dieses Symbol kann die Information angezeigt werden.
7. **Info-Symbol zu Teilnehmer** ⓘ (durch Centermitarbeiter erfasst)
Zeigt an, dass eine Information seitens der Klubschule-Mitarbeiter eingetragen ist.
Durch Klick auf dieses Symbol kann die Information angezeigt werden.
8. **Probelektion-Symbol**
Dient dazu, eine Rückmeldung für die Probelektion zu erfassen.
9. **PDF-Version der Anwesenheitsliste**
Anwesenheitsliste als PDF, welche sämtliche Teilnehmer, deren Anwesenheitsstatus, sowie sämtliche Notizen und Informationen beinhaltet
10. Schaltfläche für eine Mitteilung ans Center

Um schnell auf einen beliebigen Termin zu navigieren, gehe zum Feld „Direktnavigation“ oben rechts im Fenster. Eine Auswahlliste führt sämtliche Termine auf:



Anwesenheiten pflegen

Um die Anwesenheiten eines bestimmten Termins zu pflegen, klicke auf die „Ändern“-Schaltfläche. Es erscheint daraufhin eine Lightbox, in welcher du die Anwesenheiten eintragen kannst. Dabei existieren zwei Ansichten:

Termine in der Vergangenheit oder am aktuellen Kurstag

Es sind drei Stati zur Auswahl vorhanden:

-  Anwesend
-  Abwesend (ohne Entschuldigung)
-  Entschuldigt

Entschuldigt

Meldet sich ein Teilnehmer über das Center (am Schalter oder telefonisch) für einen Termin ab, so ist seine Abwesenheit durch das „Entschuldigt“ bereits im Portal sichtbar.

Fehlerkorrektur

Du kannst jederzeit wieder auf ein ausgewähltes Symbol klicken, um die Auswahl ganz aufzuheben.



Zur schnelleren Erfassung sind alle gebuchten Teilnehmer bereits auf „Anwesend“ gesetzt (1). Es müssen nur noch jene editiert werden, welche abwesend sind.

Ein bereits gesetzter Status (2) wird nicht mit „Anwesend“-Vorschlag überschrieben, kann aber manuell geändert werden.

Bei reservierten Teilnehmenden (3) ist die Pflege fakultativ und wird nicht automatisch vorgegeben.

Termine in der Zukunft

Es ist nur ein Status vorhanden, jener für entschuldigte Abwesenheiten.

Vorgängig "Entschuldigt"

Meldet sich ein Teilnehmer über das Center (am Schalter oder telefonisch) für einen Termin ab, so ist seine Abwesenheit durch das „Entschuldigt“ bereits im Portal sichtbar.

Hier kannst du entschuldigte Absenzen im Voraus erfassen, falls dir Teilnehmende diese vorzeitig mitteilen.

Setze in beiden Fällen die Stati wie gewünscht und sichere deine Anpassungen mittels „Speichern“.

Pflegemöglichkeit der Anwesenheitsliste

Anwesenheitsstati können in myDesk **bis maximal 7 Tage nach Kursende** gepflegt werden.

Nach Ablauf dieser Frist ist die Pflege der Anwesenheitsliste nur noch im Center/in Campus möglich.

Notizen und Informationen

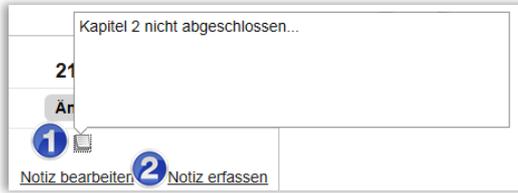
Notiz zum Termin

Du hast jederzeit die Möglichkeit Notizen zu einem Termin zu erfassen. Diese Notizen werden im System abgespeichert und erscheinen auf der ausdruckbaren PDF-Version der Anwesenheitsliste – aber erzeugen keinerlei Aktion. Die Notiz dient den Hauptlehrpersonen und der Stellvertretung, um Informationen festzuhalten.

Achtung: In Sprachkursen ist das Erfassen des behandelten Stoffs sowie allfälliger Hausaufgaben erforderlich.

Speichere die Notiz mit einem Klick auf die blaue „Notiz speichern“ Schaltfläche.

Bereits erfasste Notizen kannst du dir ansehen (1) oder diese bearbeiten (2).



Termin- und Teilnehmer-Information

Die zuständigen Klubschule Mitarbeitenden können Informationen auf einem Termin zu einem Teilnehmenden erfassen. Mit einem Klick auf das blaue „i“ sind diese ersichtlich.

Du als Lehrperson kannst diese Informationen nur anschauen, nicht aber verändern.



Mitteilung an Center



Ist es notwendig, dass du eine Rückmeldung ans Center machen musst, kannst du die eingebaute Funktion nutzen (Beispiel: Defekte Beamerlampe melden).

