

## 06. Meine Kurse – Meine Termine

### Einstiegsseite (Meine Kurse)

Im Bereich „Meine Kurse“ werden alle Kurse oder Lehrgangs-Module (gekennzeichnet mit **LG**) aufgeführt, bei denen du eine der beiden folgenden Rollen inne hast:

- Hauptlehrperson
- Stellvertreter/in

Dies betrifft vergangene, aktuelle und zukünftige Kurse. Den aktuellen Kursstatus und deine Rolle siehst du auf der Einstiegsseite.

Normalerweise siehst du immer alle Kurse und Lehrgangsmodule von heute weg ein Jahr in die Zukunft. Du kannst aber den Datumsbereich auch verändern.

Ebenfalls kannst du die Liste nach allen Spalten sortieren. Ein Klick auf den Kurstitel bringt dich zu den Kursdetails.

Der Bereich "Meine Kurse" teilt sich neben der Hauptseite in folgende Register auf:

- **Kursdetails**  
Informationen zum Kurs oder Lehrgangsmodul inkl. PDF, Preis, Beschreibung etc.
- **Terminliste**  
Übersicht über alle zum Kurs gehörenden Termine und Zugriff zur Stellvertretungssuche
- **Anwesenheitsliste**  
Anzeige und Erfassung der Anwesenheiten der Teilnehmenden inkl. Notizfunktion
- **Teilnehmerliste**  
Kontaktdaten und Kontaktmöglichkeit der Teilnehmenden und die Möglichkeit, Informationen per Mail zu versenden
- **Fortsetzungskurs** (nur sichtbar, sobald Fortsetzungskurs angelegt ist)  
Erfassung Teilnehmerzusagen zum Fortsetzungskurs

**Comics zeichnen (Kleingruppe) (E\_793134)**

**Kursdetails** | Terminliste | Anwesenheitsliste | Teilnehmerliste | Fortsetzungskurs

[<< Zurück zur Übersicht](#)

**Comics zeichnen (Kleingruppe)**

**Beschreibung**  
Kleine Texte oder eigene Geschichten erfinden und in einzelne Bilder oder aussagekräftige Bildgeschichten verwandeln - das ist die grosse Kunst der kleinen Bilder. Nicht nur mit Bleistift, auch zum Beispiel mit Kugelschreiber, Farb- und Filzstiften oder Tusche lernen Sie einfache Techniken kennen, um Ihre Ideen in einer individuellen Bildsprache umzusetzen.

**Kursnummer**  
E\_793134

**Dauer**  
8 Kurstag(e)  
Total 24 Lektion(en)  
zu 50 Min.

**Datum**  
31.07.2014 - 10.12.2014

**Wochentag(e)**

## Kursdetails

Im Register "Kursdetails" werden alle Informationen eines Kurses oder Lehrgangsmoduls aufgeführt.

**Englisch Niveau A1 (E\_943095)**

**Kursdetails** | Terminliste | Anwesenheitsliste | Teilnehmerliste | **Fortsetzungskurs**

[<< Zurück zur Übersicht](#)

**Englisch Niveau A1**

**Beschreibung**  
Der Englischkurs A1: Ideal für entspanntes Englisch- Lernen. Auf Niveau A1 erweitern Sie Ihre Grundkenntnisse und trainieren in erster Linie die mündliche Kommunikation - alles, was es braucht, um sich rasch im englischsprachigen Alltag zurechtzufinden.

**Bemerkungen**  
Bitte kaufen Sie vor Kursbeginn im Sekretariat:  
New Total English Starter Student's Book & Workbook  
Austall am 16. Mai (Pfingstmontag)

[Download Kursdetail als PDF](#) **1**

**Kursnummer**  
E\_943095

**Dauer**  
20 Kurstag(e)  
Total 40 Lektion(en)  
zu 50 Min.

**Datum**  
26.01.2016 - 07.06.2016

**Wochentag(e)**  
Dienstag, Mittwoch, Donnerstag

**Zeit**  
18:05 - 19:55

**Hauptlehrmittel**  
New Total English Starter Student's Book  
Starter ab Einheit 6 von 10

**Hauptlehrperson**  
Egger Carmen (SI) **2**

Einerseits findest du die Kursbeschreibung sowie Angaben zur Kursdauer, zum Datum, Wochentag und zur Unterrichtszeit. Ebenfalls siehst du die eindeutige E-Nummer, welche du immer wieder in myDesk antriffst. Zudem kannst du die Kursdetails auch als PDF anschauen und gegebenenfalls speichern (1). Das PDF umfasst in der Regel mehr Informationen (Lernziele, Voraussetzungen, einzelne Termine etc.).

Ebenfalls ist die Hauptlehrperson vermerkt (2). In der Regel wirst du dies selbst sein. Wenn du aber die Stellvertretung übernimmst, dann wird dort jene Person stehen, welche hauptverantwortlich für den Kurs ist.

Ist bei einem Kurs der Flag für „Teamteaching“ (= alle Lehrpersonen dürfen Stellvertretung suchen) gesetzt, dann haben alle eingetragenen Lehrpersonen anschliessend die Rolle „Hauptlehrperson“ und werden im Kursdetail auch als Hauptlehrperson angezeigt:

Kursnummer  
E\_944281

Dauer

BOOK  
Starter ab Einheit 5 von 10

**Hauptlehrperson**  
Egger Carmen (SI)  
Basista Ursula (SI)

Möchtest du diese Person kontaktieren, so erhältst du über den Link die nötigen Kontaktdaten.

Einstein Albert

Tel P: +41 71 123 45 67 E-Mail P: [albert\\_einstein@gmx.ch](mailto:albert_einstein@gmx.ch)  
Mobile: +41 79 123 45 67 E-Mail G:

[Einstein Albert](#)

Wenn es sich um ein Lehrgangsmodul handelt, wird dies unterhalb des Titels angegeben.

<< Zurück zur Übersicht

**Informatik HS Mo 11/13**  
Aus Lehrgang "Handelsschule 1 mit DIPLOMA / ECDL Start" 1K\_168163

## Kursdetails

Die Terminliste umfasst sämtliche Termine eines Kurses oder Lehrgangmoduls – egal ob du als Hauptlehrperson oder als Stellvertretung eingetragen bist. Gleichfalls siehst du auch Termine, bei denen du eine Stellvertretung zugeteilt hast.

Informatik HS Mo_Do 5/14 (E_712164)				
Kursdetails	Terminliste	Anwesenheitsliste	Teilnehmerliste	Fortsetzungskurs
<a href="#">&lt;&lt; Zurück zur Übersicht</a>				
Datum	Zeit	Ort	Raum / Kursleiter	
Do, 22.05.2014	18:00 - 21:40	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld	07 EDV, 1.OG / Einstein Albert	Anwesenheitsliste
Do, 12.06.2014	18:00 - 21:40	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld	07 EDV, 1.OG / Einstein Albert	Anwesenheitsliste
Do, 26.06.2014	18:00 - 21:40	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld	07 EDV, 1.OG / Einstein Albert	Anwesenheitsliste <span style="float: right;">1</span>
Do, 03.07.2014	18:00 - 21:40	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld	07 EDV, 1.OG / Einstein Albert	Anwesenheitsliste
Do, 14.08.2014	18:00 - 21:40	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld	07 EDV, 1.OG / Schenk Roland 1	Stv. zurücksetzen <span style="float: right;">2</span>
<span style="color: red;">⚠</span> Do, 21.08.2014	18:00 - 21:40	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld	07 EDV, 1.OG / Einstein Albert	Stellvertretung suchen <span style="float: right;">3</span>
Do, 11.09.2014	18:00 - 21:40	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld	07 EDV, 1.OG / Einstein Albert	Stellvertretung suchen
Mo, 11.05.2015	18:00 - 21:40	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld	07 EDV, 1.OG / Einstein Albert	Stellvertretung suchen
<b>Terminexport:</b> Exportieren Sie gewünschte Termine als Tabelle oder für Ihren persönlichen Kalender.				<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> <b>Termine exportieren</b>

### Ein Knopf-zwei Funktionen?

Bis zu 2 Stunden vor dem Termin zeigt die Schaltfläche die Stellvertretungsfunktion an. Danach wechselt sie auf die Anwesenheitsliste.

Die Seite bietet vier wichtige Elemente:

1. Schaltfläche Anwesenheitsliste
  - a. graue Schaltfläche: Termin liegt in Vergangenheit und Einträge wurden bereits bearbeitet oder Termin liegt in der Zukunft
  - b. rote Schaltfläche: Termin liegt in der Vergangenheit und wurde noch nicht vollständig bearbeitet
2. Schaltfläche Stellvertretung suchen / Stellvertretung zurücksetzen
  - a. Ist eine Stellvertretung gesetzt, kann sie auf diesem Weg zurückgezogen werden
  - b. Ist eine Stellvertretung notwendig, kann sie auf diesem Weg gesetzt werden
3. **Warnhinweis**  
 Wenn sich der Termin mit einem Eintrag in deinem Kalender überschneidet, siehst du das als Warnmeldung. Falls du den Termin nicht wahrnehmen kannst, solltest du eine Stellvertretung suchen.

### Tipp:

platziere die Maus auf das Warnungs-Symbol, der Tool-Tipp zeigt dir den Konflikt an.



Mit einem Klick auf das Warnungs-Symbol kannst du zu „meine Verfügbarkeiten“ navigieren und bei Bedarf deine Sperre bearbeiten.

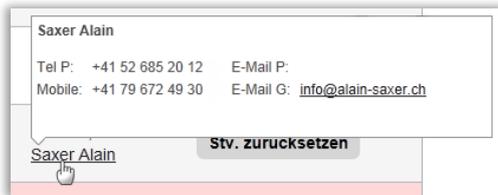
### 4. Exportfunktion

Möglichkeit, die gesamten Termine eines Kurses zu exportieren, um sie in deinen Kalender einzufügen

(Outlook, iCal, etc.)

Weitere Erklärungen dazu findest du in der Online-Hilfe im myDesk Portal.

In der Spalte der Lehrperson siehst du, wer die Lektion unterrichtet. In der Regel wirst du dies sein. Ansonsten ist deine Stellvertretung eingetragen. Ein Klick auf den Namen der Stellvertretung zeigt dir deren Kontaktinformationen, um gegebenenfalls die Lektion abzusprechen.



## Stellvertretungssuche

Bist du an einem Termin verhindert, so kannst du eine passende Stellvertretung suchen.

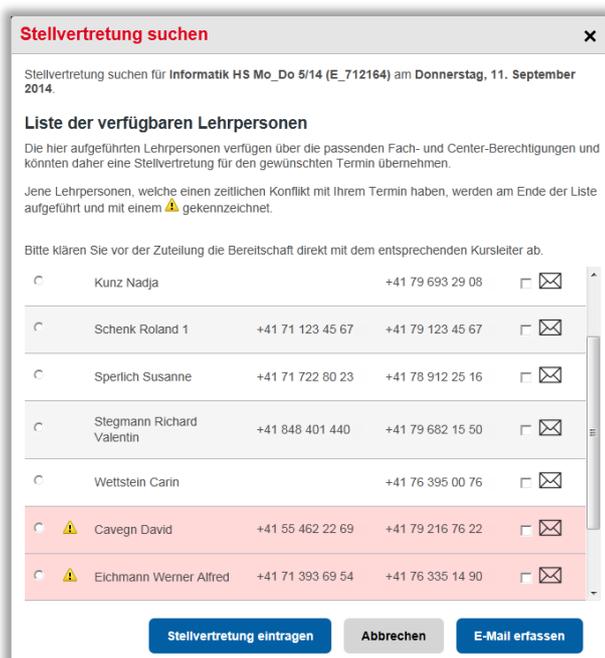
**Stellvertretung suchen**

Klicke auf die Schaltfläche „Stellvertretung suchen“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem du alle Lehrpersonen siehst, welche die passende Fach- und Centerberechtigung haben. Dies bedeutet, dass die Personen aus administrativer Sicht die Stellvertretung übernehmen könnten.

Ob die aufgeführten Personen den Termin auch zeitlich übernehmen könnten, siehst du anhand des fehlenden oder vorhandenen Warnsymbols. Die Liste ist so sortiert, dass zuerst alphabetisch jene Lehrpersonen erscheinen, welche keinen Terminkonflikt haben, und danach alphabetisch jene, welche einen Terminkonflikt haben.

### Stellvertretung für Stellvertretung?

Als Stellvertretung siehst du die Stellvertretungsfunktion nicht. Du kannst nicht automatisiert eine Stellvertretung setzen. Wende dich an die Hauptlehrperson für die weitere Koordination.



Kläre die Bereitschaft der Stellvertretung mit den entsprechenden Personen ab. Die Kontaktinformationen stehen dir zur Verfügung. Der Link "E-Mail erfassen" öffnet ein Eingabefenster.

Darin kannst du deinen Mailtext (1) zur Stellvertretungsanfrage (2) erfassen. Achtung: Das Fenster, um eine Nachricht zu verfassen steht auf dem Handy weder in der mobilen noch in der klassischen Version zur Verfügung. Es ist möglich mehrere Personen (3) gleichzeitig für eine Stellvertreter-Suche anzuschreiben. Markiere dazu vor dem Erfassen des Mailtextes die gewünschten Kandidaten unter den vorgeschlagenen Lehrpersonen.

Hat eine Person zugesagt, wähle diese mittels den Radiobuttons am linken Rand der Tabelle aus und bestätige die Auswahl mit „Stellvertretung eintragen“.

Verfügt der von dir eingetragene Stellvertreter ebenfalls über einen myDesk-Portal-Zugang wird er zusätzlich per Mail über seinen Stellvertretereinsatz informiert.

## Vereinfachtes Antworten nach der Suche für eine Stellvertretung

Wenn eine Lehrperson über myDesk eine Stellvertretung sucht, werden meist mehrere Personen angeschrieben. Sobald eine Stellvertretung gefunden wurde, möchte man die anderen angeschriebenen Personen informieren, dass sie sich nicht mehr melden müssen.

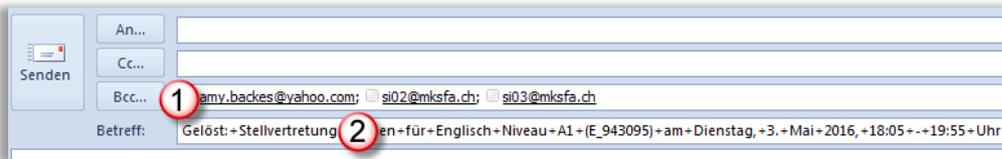
Um diesen Prozess besser unterstützen zu können, haben wir folgende Anpassungen vorgenommen:

- 1) Die Lehrperson, welche die Stellvertretung sucht, bekommt nach dem Senden des Mails neu **automatisch** eine Kopie der verschickten Mail zugestellt (die Kopie konnte bisher optional angefordert werden).
- 2) In der zugestellten Kopie (und nur in dieser!) hat es einen neuen Abschnitt und einen Link zum Antworten:

- 3) Durch Anklicken des Links „**Alle anschreiben**“ wird im installierten Mailprogramm eine neue Mail geöffnet und die Mailadressen sämtlicher Lehrpersonen\* **welche für die Suche angeschrieben wurden** sind im Adressfeld **Bcc** eingefügt.

*\*inkl. der Lehrperson, welche die Stellvertretung übernommen hat (diese kann man evtl. löschen)*

Im Betreff-Feld steht zudem „Gelöst: und der ursprüngliche Betreff der ersten verschickten Mail:

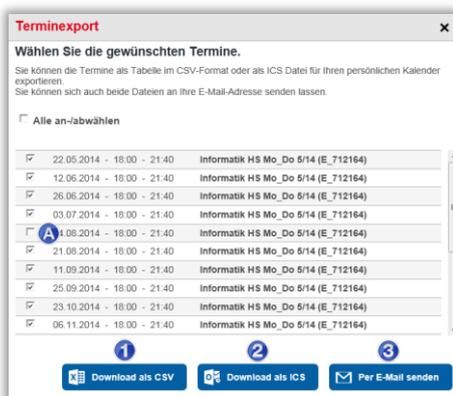


## Bemerkungen:

- Sollte der Betreff „Gelöst ...“ nicht zutreffen, kann man ihn selbstverständlich löschen
- Der Betreff enthält „+“-Zeichen zwischen den einzelnen Worten, dies ist technisch notwendig.
- Die Lösung funktioniert (aus technischen Gründen) bis zu max. 75 Personen. Werden bei der Stv-Suche mehr als 75 Personen angeschrieben, dann steht der Link „Alle anschreiben“ nicht zur Verfügung.

## Termine exportieren

Um deine Termine zu exportieren, klicke auf "Termine exportieren". Das nachfolgende Fenster wird geöffnet.



### Agenda-Mutation

Bitte beachte, dass du bei Kursterminverschiebungen oder Kursabsagen die Termine in deinem persönlichen Kalender manuell löschen oder ändern musst.

Aufgeführt sind alle Termine eines Kurses, auch jene mit Stellvertreter, welche du nicht leitest (A). Markiert sind jedoch nur jene Termine, bei welchen du als Lehrperson eingesetzt bist. Du kannst aber die übrigen Termine auch anwählen, oder selektiv die gewünschte Auswahl für den Export festlegen.

Mittels "Alle an-/abwählen" kannst du alle Checkboxes mit einem Klick aktivieren respektive deaktivieren.

Es stehen dir drei Optionen zur Verfügung:

1. **Termine als CSV-Datei herunterladen**  
Du erhältst eine CSV-Datei, welche du mit Excel öffnen kannst. Die Datei enthält die wichtigsten Informationen (Datum, Zeit, Titel, Ort, Raum).
2. **Termine als ICS-Datei herunterladen**  
Du erhältst eine ICS-Datei. Diese kannst du mit den geläufigsten Kalenderprogrammen, wie Outlook oder iCal öffnen, so dass die Termine direkt eingetragen werden.
3. **CSV- und ICS-Datei per E-Mail zusenden**  
Die beiden Dateien werden dir an deine E-Mail-Adresse zugestellt.

## Meine Termine

Unter „Meine Termine“ findest du alle Termine jener Kurse, bei denen du einen Einsatz hast. Sie sind innerhalb des gewählten Datums aufsteigend sortiert. Standardmässig wird vom heutigen Tag weg drei Monate angezeigt. Du kannst den Zeitraum jederzeit über die Datumsauswahl ändern (entweder durch Eingabe via Tastatur oder Auswahl via Kalender-Symbol).

### Fehlende Termine?

Unter „Meine Termine“ siehst du nur jene Termine, bei denen du zugeteilt bist. Ist eine Stellvertretung zugeteilt, werden diese hier nicht angezeigt – im Gegensatz zur kompletten Terminansicht unter „Meine Kurse“. Natürlich siehst du dafür jene Termine, bei denen du als Stellvertretung einspringst.

**Meine Termine**

Von: 29.07.2014 Bis: 29.07.2015 [Termine anzeigen](#)

Datum	Kurs	Ort	Raum / Kursleitung	
30.07.2014, Mi 19:05 - 20:55	<a href="#">Comics zeichnen (Kleingruppe) (E_762360)</a>	findet Extern statt	- / Einstein Albert	<a href="#">Stellvertretung suchen</a>
31.07.2014, Do 18:10 - 21:00	<a href="#">Comics zeichnen (Kleingruppe) (E_793134)</a>	Herrenacker 13, 8200 Schaffhausen	42 / Einstein Albert	<a href="#">Stellvertretung suchen</a>
07.08.2014, Do 18:05 - 19:55	<a href="#">Comics zeichnen (Kleingruppe) Langbezeichnung (E_769634)</a>	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	407 / Einstein Albert	<a href="#">Stellvertretung suchen</a>
11.08.2014, Mo 18:05 - 19:55	<a href="#">Aquarellieren für Fortgeschrittene (E_767855)</a>	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	413 / Einstein Albert	<a href="#">Stellvertretung suchen</a>
12.08.2014, Di 14:05 - 15:55	<a href="#">Aquarellieren für Fortgeschrittene (E_767857)</a>	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	413 / Einstein Albert	<a href="#">Stellvertretung suchen</a>
18.08.2014, Mo 08:00 - 10:00	<a href="#">Bildnerisches Gestalten (E_797594)</a>	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	204 / Einstein Albert	<a href="#">Stellvertretung suchen</a>
18.08.2014, Mo	<a href="#">Aquarellieren für Fortgeschrittene</a>	Bahnhofplatz 2	413 /	<a href="#">Stellvertretung suchen</a>

11.12.2014, Do  
19:05 - 20:55 [Comics zeichnen \(Kleingruppe\) Langbezeichnung \(E\\_769634\)](#) Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen 417 / Einstein Albert [Stellvertretung suchen](#)

**Terminexport:** Exportieren Sie gewünschte Termine als Tabelle oder für Ihren persönlichen Kalender. [Termine exportieren](#)

Detaillierte Informationen zur Terminliste und Ihrer Funktionen (Stellvertretung, Zugriff auf die Anwesenheitsliste und Terminexport) findest du im Bereich "Meine Kurse > Terminliste".

### Tipp

Wenn du den Zeitraum in die Vergangenheit legst, kannst du in allen deinen Kursen überprüfen, ob du die Anwesenheitsliste gepflegt hast.

**Meine Termine**

Von: 11.07.2014 Bis: 28.07.2014 [Termine anzeigen](#)

Datum	Kurs	Ort	Raum / Kursleitung	
14.07.2014, Mo 08:00 - 10:00	<a href="#">Bildnerisches Gestalten (E_797594)</a>	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	- / Einstein Albert	<a href="#">1 Anwesenheitsliste</a>
17.07.2014, Do 19:05 - 20:55	<a href="#">Comics zeichnen (Kleingruppe) Langbezeichnung (E_769634)</a>	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	407 / Einstein Albert	<a href="#">1 Anwesenheitsliste</a>
24.07.2014, Do 19:05 - 20:55	<a href="#">Comics zeichnen (Kleingruppe) Langbezeichnung (E_769634)</a>	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	407 / Einstein Albert	<a href="#">2 Anwesenheitsliste</a>

1. vollständig gepflegt
2. gar nicht oder unvollständig gepflegt