

PH Online – Account für Bedienstete NEU

Fortbildungsplanung



1. Meine Lehrerhebung

Hier kommen Sie zu Ihren Veranstaltungen. Die, die Sie als Referent*in halten und die, die Sie als Kurs- oder ARGE-Leitung organisieren und abschließen.

2. Ihre Fortbildungen

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer	Art	ECTS- Credits	SPO P/W/S	gl. LV Kat.	BV gem. Abh.	Status M. G.	Gew. Grp.	Grp-Anz. Gr. gen zgl abgh	TN WL Grp(oL) max TN	Vortr. gen.UE abgeh.UE/ Tein.	zust.UE/ (Tein.L. Anmeld.) Tein. (Mitwirkende) (Betreuende)	betreu. Org.	prüf. Org.
26F3GRLS15	W	Online: Lesen – Stolpersteine beim Lesenlernen überwinden	4 UE	FB	0	13			✓ ✓	100	30	2 2 2	125(4)/1/30	[L.0ht 0ht] [4UE/o.Abg. 4UE/136 4UE/126] [4UE/o.Abg. 4UE/126 4UE/126]		2600
26F3ÖRLS12	W	Online: Diagnostik, Leistungsbeurteilung und Umgang mit Legasthenie	4 UE	FB	0	18			✓ ✓	100	30	103(1)/1/30	[L.0ht] [2UE/lt.a 2UE/103; 2UE/lt.b 2UE/103]		2600	

Nun sind alle **Fortbildungen aufgelistet**, in denen Sie als Kurs- oder ARGE-Leitung involviert sind. Es erscheinen alle Fortbildungen des **aktuellen Fortbildungsjahres**. Die Liste kann optimiert werden, indem man das **aktuelle Semester** (Winter- ODER Sommer) einstellt. So erhält man einen besseren Überblick!

3. Fortbildungen kontrollieren

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS- Credits	SPO P/W/S	gl. LV Kat.	BV gem. Abh.	Status M G	Gew. Grp.	Grp./Anz. Gr. gen zgk abgh	TN(WL)/Grp(col)/maxTN	Vortr. [gen.UE abgeh.UE / Tein.]	zust.UE / (Tein.It.Anmeld.) Tein. (Mitwirkende) (Betreuende)	betreu. Org.	prüf. Org.
26F3GRLS		Online: Lesen - Stolpersteine beim Lesenlernen überwinden	4 UE	FB	0	13			✓ ✓	100	30	2 2 2	126(4)/1/30	[4UE/o.Abg.⊗ 4UE/136 4UE/126]		2600
26F3ÖRLS		Online: Diagnostik, Leistungsbeurteilung und Umgang mit Legasthenie	4 UE	FB	0	18			✓ ✓	100	30	103(1)/1/30	[2UE/ItLa⊗ 2UE/10 2UE/ItLb⊗ 2UE/103]		2600	

Bitte **kontrollieren** Sie die Fortbildungen, die Sie im Wintersemester bereits für das kommende Schuljahr geplant haben – **auf Vollständigkeit**. Dazu müssen Sie das „Studienjahr“ ändern!

Bitte kontrollieren Sie, ob alle von Ihnen organisierten Fortbildungen eingetragen worden sind und ob eventuell Tippfehler beim Übertrag ins System passiert sind. Weiters können Sie hier kontrollieren, ob die **Referenten** (korrekte Anzahl der geplanten Referenten, Name der/des Referenten) und die vereinbarten **Honorarnoten** (*Satz lit a, Satz lit b, Satz lit c oder ohne Abgeltung*) korrekt eingetragen sind.

Für die Kontrolle der **Daten** (Termin, Uhrzeit, Veranstaltungsort) müssen Sie in jeder eingetragenen Fortbildung auf das **W** oder **S** (Winter/Sommersemester) klicken!

Gruppe	Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	UE (abg./agh.)	Anmerkung	Interne Bemerkung	Serie
Gruppe 1	Di	05.03.2024	14:00	17:15	virtueller Seminarraum (PHEG.virt)	Abhaltung	fix				

Hier sehen Sie, ob bei den einzelnen Fortbildungen die **Daten** der Fortbildung (Termin, Uhrzeit, Veranstaltungsort) korrekt eingetragen worden ist.

Bitte geben Sie uns (der/dem Regionalplaner*in und dem Sekretariat) Änderungswünsche so bald als möglich (unbedingt vor dem regulären Anmeldezeitraum im Mai!) Bescheid.

Kursleitung

4.1. Teilnehmer*innen zu einer Fortbildung an- bzw. abmelden

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS- Credits	SPO PW/S	gl. LV Kat.	BV gem. Abh.	Status M. G.	Gew. Grp.	Grp. Anz. gen zgl abgh	TN(WL)Grp(sL)maxTN	Vortr. gen.UE abgeh.UE / Teiln. (Mitwirkende) (Betreuende)	betreu. Org.	prüf. Org.	
26F3GRLS15		Online: Lesen - Stolpersteine beim Lesenlernen überwinden	4 UE	FB	0	13			✓ ✓	100	30	2 2 2	126(4)/1/30	[L Öht Öht] [4UE/o.Abg. Ø 4UE/136 4UE/126] [4UE/o.Abg. Ø 4UE/126 4UE/126]		2600
26F3ÜRLS12		Online: Diagnostik, Leistungsbeurteilung und Umgang mit Legasthenie	4 UE	FB	0	18			✓ ✓	100	30	103(1)/1/30	[L Öht] [2UE/It.a Ø 2UE/103; 2UE/It.b Ø 2UE/103]		2600	

Um Teilnehmer*innen auch nach dem Anmeldezeitraum zu einer Fortbildung anmelden zu können, klicken Sie auf die Zahl, die bei der gewünschten Fortbildung blau eingefärbt ist.

Gruppenname	Max.TN (Grp.)	TN (Dr.)	Anmeldung von / bis	Abmeldung Web bis	Befassung bis	Behaltungs- Anz. Zeit erfahrung Pos. Ort	UE (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval. Grp. Pr.	TN Vor. Vor. m. wechsel Studien Grp.UE]	Mitwirkende / Betreuende
Gruppe 1	30	/ 126	/ 4	20.06.23,04:00 / 27.09.23,23:59	✓ 27.09.23,23:59	18.10.2023	AV_MAX 4,333 / 4,333 / 4			[L Öht] [4 2], [L Öht] [L Öht] [4 2]

Sie kommen nun zur gewählten Fortbildung. In diesem Bereich sehen Sie:

→ Wie viele **Teilnehmer*innen** einen **Fixplatz** erhalten haben (Die Anzahl der zugelassenen Personen entspricht der Anzahl, die Sie auf dem Planungsformular bekannt gegeben haben!

(siehe Screenshot: 30TN geplant / Fixplatz erhalten: 126 / Warteliste: 4 TN)

→ Wie viele **Teilnehmer*innen** auf der **Warteliste** (Screenshot: 4TN) stehen. In dieser Liste können Sie selbst (als Referent*in oder/und als Kursleitung) – nach Absprache mit der Referentin bzw. dem Referenten – einzelnen oder allen Teilnehmer*innen einen Fixplatz zuteilen! Empfehlenswert ist eine Nachmeldung jedoch bis spätestens 2 Wochen vor der Fortbildung.

→ Wann die Fortbildung zur **Anmeldung** geöffnet und geschlossen wird.

(siehe Screenshot: 20.06.2023, 04:00 Uhr bis 27.09.2023 23:59)

→ Wann das **Dienstauftragsverfahren** (DAV) läuft.

In dieser Zeit können Sie nicht auf die Fortbildung zugreifen und Teilnehmer*innen an- oder abmelden! (siehe Screenshot: 27.09.2023 bis 18.10.2023)

→ Wann das DAV beendet ist. (siehe Screenshot: 18.10.2023)

Einen Tag nach Ende des DAV (siehe Screenshot → folglich am 19.10.2023) können Sie als Referent*in oder Kursleitung weitere Teilnehmer*innen an- und abmelden.

The screenshot shows the 'Teilnehmendenliste (Fixplätze)' page. A dropdown menu is open under the 'Aktion' button, with 'anmelden' highlighted in an orange box. Below the menu is a table of registered persons.

angemeldete Personen													
Berichte	Vorname	Matr.Nr. ▲	Kennzahl ▲	Studium ▲	Studienplankontext	Profil	Dst.	Schultyp	Anmz.	Fixplatzerhalt am ▲	zuteilt von	Anmerkung	Quartierwunsch
	Karin			PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	sDAV	404421	VS	1	19.10.23,04:08		PH-Online	---
Prüfungsvoraussetzungen prüfen	Victoria			PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	eDAV	403031	VS	1	05.11.23,14:48			---
	Lisa Marie			PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	eDAV	404541	VS	1	05.11.23,14:48			---
<input type="checkbox"/>	Tamara			PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	sDAV	418211	VS	1	18.11.23,10:30			---
<input type="checkbox"/>	Harald		999899879763	PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	eDAV	410053	ASO	1	19.10.			---

Klicken Sie auf die blaue Zahl der Teilnehmerliste. In diesem Menü erscheint der Button „Aktion“ → „anmelden“.

The screenshot shows the search and registration form. The search criteria are: Name or Matrikelnummer (empty), Anmeldung auf (Teilnehmendenliste (Fixplätze) selected), DAV-Name (eDAV selected), and Optionen (checked). The 'Suchen' button is highlighted in orange.

Die/der Teilnehmer*in kann mit dem **Namen** (Vorname* Nachname*) oder der **Matrikelnummer** im System gefunden und nachgemeldet werden.

Bitte wählen Sie immer „**Lehrgang der Fortbildung**“!

Bei Nachmeldungen wird immer **sDAV** eingetragen!

Die Teilnehmer*innen sind verpflichtet die Teilnahme an der Fortbildung mit ihrer Schulleitung abzuklären!

*Mögliche Vorgehensweise: Die Teilnehmer*innen schreiben der Kursleitung ein Mail mit der Bitte um eine Anmeldung außerhalb des Anmeldezeitraumes. Die Schulleitung wird vom Teilnehmer in cc gesetzt! So ist die Schulleitung über die Fortbildung informiert!*

Sollten Sie eine Person nicht im System finden, gibt es mehrere Gründe dafür:

a. Die Person hat zwar bereits einen PH-Online-Zugang als Studierender der PH Oberösterreich, aber keinen „Account der Fortbildung“:

Bsp.: Studierende, die bereits im Schuldienst tätig sind, müssen einen zusätzlichen Account „**Lehrgang Fortbildung**“ beantragen.

b. Die Person hat bereits einen PH-Online-Zugang an einer anderen PH:

Bsp.: Die Person hat an einer **anderen PH** (Bsp.: PHDL) das **Grundstudium** absolviert. Sie muss in Ihrem Ph-Online-Account unter dem Button „**Immatrikulation an weiteren PHs**“ die PH OÖ freischalten.

c. Die Person ist noch an keiner österreichischen PH registriert:

Bsp.: Quereinsteiger*innen, oder die Person ist in der **Elementarpädagogik** tätig. Auch sie muss zuerst einen Account „Lehrgang Fortbildung“ beantragen.

d. Die Schulleitung hat die Kollegin bzw. den Kollegen noch nicht zu Ihrem Kollegium am Schulstandort hinzugefügt. (Die Schulleitung erhält Informationen dazu bei der zuständigen Person der jeweiligen Bildungsregion!)

Informationen zur Anmeldung finden Sie auf der Homepage der PH OÖ:

<https://ph-ooe.at/service/digitalservice/ph-online-anleitungen/default-title-1>

sowie auf der Startseite von ph-online!

ACHTUNG: Unbedingt die Warteliste kontrollieren!


angemeldete Personen															
	Familien-	Warteliste	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	Studienplankontext	Profil	Dst.	Schultyp	Anmz.	Fixplatzerhalt am	zugeteilt von	Anmerkung	Quartierwunsch
<input checked="" type="checkbox"/>			Karin			PE	(HG(V15))	Freie Anmeldung	sDAV	404421	VS	1	19.10.23.04.08	PH-Online	---
<input checked="" type="checkbox"/>			Victoria			PE	(HG(V15))	Freie Anmeldung	eDAV	403031	VS	1	05.11.23.14.48		---

ACHTUNG: Manchmal rutscht die neu angemeldete Person in die **Warteliste!**

grüner Haken ✓: Dann müssen Sie diese Person nochmals anklicken und ihr noch einmal einen „Fixplatz zuweisen“.



Personen auf Warteliste															
	Pos. gen.	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	Studienplankontext	Profil	Dst.	Schultyp	Anmz.	angemeldet am	anmeldende Person	Anmerkung	Quartierwunsch
<input type="checkbox"/>	1		Magdalena			PE	(HG(V15))	Freie Anmeldung	eDAV	401341	VS	1	23.06.23.10:04	selbst	---
<input type="checkbox"/>	4		Verena			PE	(HG(V15))	Freie Anmeldung	eDAV	408023	ASO	2	28.06.23.21:01	selbst	---

ACHTUNG: Selten rutscht die neu angemeldete Person in die **Warteliste!**

rotes Kreuz *: Dann ist (aus irgendeinem Grund) die Anmeldung im Vorfeld nicht möglich. Bitte schreiben Sie die Person via Mail an. Die Person kann (**in Absprache mit ihrer Schulleitung!**) trotzdem an der Fortbildung teilnehmen. Sie können diese Person nach der Fortbildung beim Prüfungsmanagement dazu melden und somit auch beurteilen bzw. eine Bestätigung ausstellen!

4.2. Teilnehmerliste

Teilnehmerliste ausdrucken (Fortbildung in Präsenz)

The screenshot shows the 'Verwaltung von Teilnehmenden - Gruppenliste' page. The 'Aktionen' dropdown menu is open, and 'Berichte drucken' is highlighted with an orange box. Other options include 'Teilnehmendenliste exportieren', 'Teilnehmende suchen', 'Prüfungsvoraussetzungen prüfen', 'Prüfung anlegen', 'E-Mail an Vortragende und Teilnehm...', and 'Statistik der Teilnehmenden'. The background shows a table with columns for 'Abmeldung', 'Befassung', 'Reihungs- Anz. Zeit', 'UE (fixe Termine / gepl. & fixe Termine / LV)', 'Eval. Grp. Pr. Vor. Vor. m. Gen.', 'TN Studier. nur für Vortragende/r [Gen.UE] [Summe LV- wechsel Studien Grp.UE]', and 'Mitwirkende / Betreuende'.

Unter dem Button „**Aktion**“ können Sie die Teilnehmerliste ausdrucken. Dazu klicken Sie auf „**Berichte drucken**“. Sie erhalten eine pdf-Datei mit den Daten der Teilnehmer*innen. Diese können Sie in einer Präsenzveranstaltung in gedruckter Version zur Fortbildung mitnehmen. Die Teilnehmer*innen sollten auf dieser Liste unterschreiben.

→ Diese Liste muss im Anschluss im Original an das Sekretariat gesendet werden!

Teilnehmerliste exportieren (Fortbildung im virtuellen Raum)

The screenshot shows the same 'Verwaltung von Teilnehmenden - Gruppenliste' page. The 'Aktionen' dropdown menu is open, and 'Teilnehmendenliste exportieren' is highlighted with an orange box. Other options are the same as in the previous screenshot. The background table is also visible.

Unter dem Button „**Aktion**“ können Sie die **Teilnehmerliste exportieren**. Sie erhalten eine Excel-Datei mit den Daten der Teilnehmer*innen.

The screenshot shows the 'Teilnehmendenliste exportieren - Auswahlparameter' dialog box. It has two sections: 'Gruppen' and 'Optionen'. Under 'Gruppen', 'Gruppe 1' is selected. Under 'Optionen', 'Ausgabeoption' has 'Name und Matrikelnummer' selected. 'Teilnehmende' has 'Teilnehmendenliste (Fixplätze)' selected. 'Exportformat' has 'CSV für Excel' selected and highlighted with an orange box. A 'Daten exportieren' button is at the bottom.

The screenshot shows a button with a CSV icon and the text 'Download des CSV für Excel Exports'. Below the icon, the text 'CSV für Excel Dokument downloaden (ca. 38kB)' is highlighted with an orange box.

Gruppe	lfd.Nr.	Platz	Familienname Vorname	Incoming	Matrikelnummer Kennzahl	Studien-ID	Studium	Semester im S	Anmeldedatum	Dst.	Wartelistenpo	Dienststelle	E-Mail	Anmerkung	Quartierwun
Gruppe 1	98	fix		N	9,999E+20	[PE]	Lehrgang Fortl			404421		404421 Vol			
Gruppe 1	86	fix		N	9,999E+20	[PE]	Lehrgang Fortl	7	24.08.2023,1:	403031		403031 Vol			
Gruppe 1	101	fix		N	9,999E+20	[PE]	Lehrgang Fortl			404541		404541 Vol			

In dieser Datei können Sie in einer Onlineveranstaltung die anwesenden Teilnehmer*innen markieren und die nicht anwesenden Teilnehmer*innen markieren und im Anschluss löschen.

→ Diese Liste mit den tatsächlich anwesenden TN muss im Anschluss als Excel-Datei via Mail an das Sekretariat gesendet werden!

Empfehlung:

Markieren Sie die fehlenden Teilnehmer*innen erst mit einer Farbe. Löschen Sie die Fehlenden noch nicht aus der Liste. Sie können dann anhand dieser Liste beim Prüfungsmanagement die fehlenden Teilnehmer*innen rasch finden!

Sollten Sie im Anschluss ein Skript an die (tatsächlichen) Teilnehmer*innen senden, brauchen Sie wieder diese Liste, damit das Skript wirklich nur anwesende Teilnehmer*innen erhalten! Fehlende bzw. nicht-entschuldigte Teilnehmer*innen werden nicht markiert, erhalten kein Mail und somit kein Skript!

Löschen Sie die Fehlenden erst aus der Liste, wenn Sie das Prüfungsmanagement absolviert und die Skripten abgesendet haben!

4.3. Honorarnote(n)

Honorarnote(n) ausdrucken (Fortbildung in Präsenz)

The screenshot shows the 'Teilnehmendenliste (Fixplätze)' for the course '4UE FB Online: Lesen - Stolpersteine beim Lesenlernen überwinden'. A dropdown menu is open under the 'Aktion' button, with 'Berichte drucken' highlighted in a red box. Below the menu is a table of registered persons.

angemeldete Personen												
Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	Studienplankontext	Profil	Dst.	Schultyp	Anmz.	Fixplatzerhalt am	zuteilt von	Anmerkung	Quartierwunsch
Karin			PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	sDAV	404421	VS	1	19.10.23,04:08	PH-Online	---	---
Victoria			PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	eDAV	403031	VS	1	05.11.23,14:48	---	---	---
Lisa Marie			PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	eDAV	404541	VS	1	05.11.23,14:48	---	---	---
Tamara			PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	sDAV	418211	VS	1	18.11.23,10:30	---	---	---
Harald		999899879769	PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	eDAV	410053	ASO	1	19.10.	---	---	---

Unter dem Button „Aktion“ können Sie die Honorarnote(n) ausdrucken. Dazu klicken Sie auf „Berichte drucken“. Sie erhalten eine pdf-Datei mit den eingetragenen Honorarnoten der Referentin bzw. des Referenten. *(Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat, sollten Sie auf eine Honorarnote nicht zugreifen können!)*

Die Honorarnote können Sie in einer Präsenzveranstaltung **in gedruckter Version zur Fortbildung mitnehmen**. Die Referentin bzw. der Referent und die Kursleitung müssen direkt auf der Honorarnote unterschreiben. **Erst mit beiden Unterschriften ist das Dokument vollständig signiert!** Empfehlenswert ist es, der Referentin bzw. dem Referenten eine Kopie der Honorarnote (für das Finanzamt) auszustellen.

→ Die Honorarnote(n) muss/müssen im Anschluss im Original an das Sekretariat gesendet werden!

Honorarnote(n) downloaden (Fortbildung im virtuellen Raum)

The screenshot is identical to the one above, showing the 'Teilnehmendenliste (Fixplätze)' for the same course. The 'Berichte drucken' button in the 'Aktion' dropdown menu is highlighted in a red box.

Unter dem Button „Aktion“ können Sie die Honorarnote(n) im pdf-Format **downloaden**. Dazu klicken Sie auf „Berichte drucken“. *(Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat, sollten Sie auf die Honorarnote nicht zugreifen können!)*

Diese pdf-Datei schicken Sie via **Mail** der Referentin bzw. dem Referenten. Diese*r muss die Honorarnote **digital signieren**. Dazu ist das Programm „ID Austria“ (<https://www.oesterreich.gv.at/id-austria.html>) notwendig! Nachdem die/der Referent*in die Honorarnote digital signiert und via Mail wieder an Sie zurückgesendet hat, ist die digitale Signatur der Kursleitung (also ihre!) notwendig. **Erst mit beiden Unterschriften ist das Dokument vollständig signiert!**

→ Die Honorarnote(n) muss/müssen im Anschluss via Mail an das Sekretariat gesendet werden!

4.4. Fortbildung abschließen – Prüfungsmanagement

Bitte melden Sie VOR DEM START DES PRÜFUNGSMANAGEMENTS die Teilnehmer*innen, die sich rechtzeitig abgemeldet haben, von der Fortbildung ab!

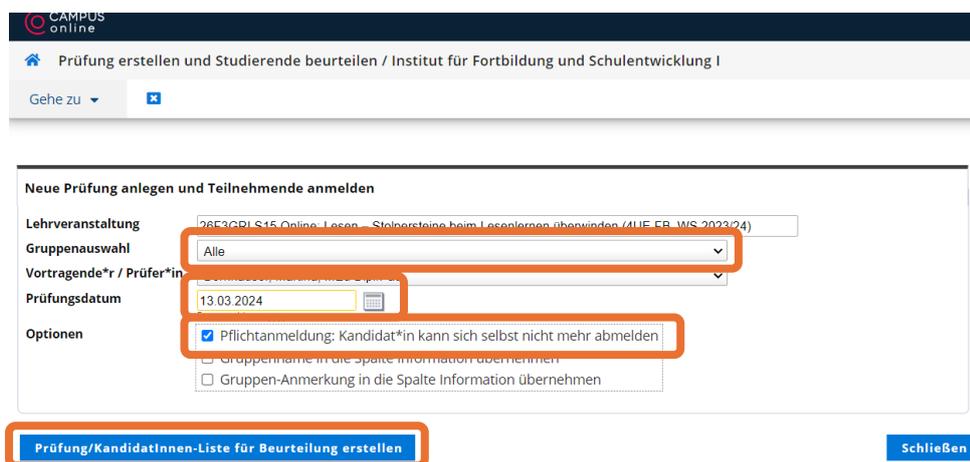
Teilnehmer*innen, die sich nicht abgemeldet haben, aber trotzdem nicht anwesend waren, bleiben auf der Teilnehmer*innenliste! Diese Teilnehmer*innen werden im Zuge des Prüfungsmanagement als „nicht erschienen“ eingetragen!



The screenshot shows the 'Teilnehmendenliste (Fixplätze)' page for the course '4UE FB Online: Lesen – Stolpersteine beim Lesenlernen überwinden'. The 'Gehe zu' dropdown menu is open, and 'Prüfungsmanagement' is highlighted. Below the menu, a table of registered persons is visible:

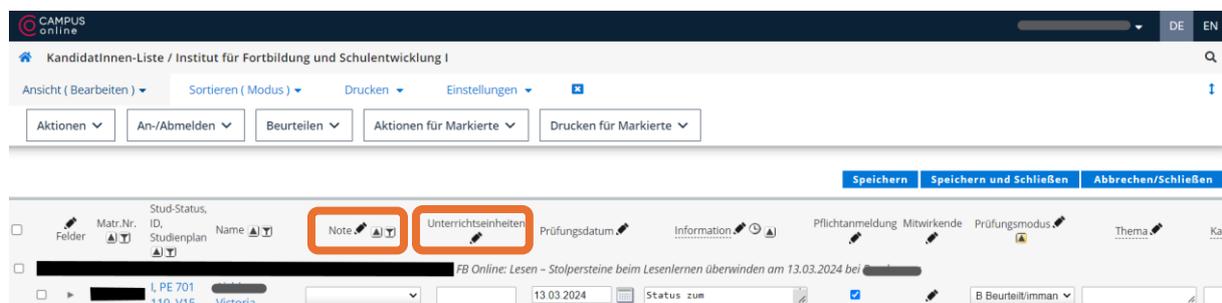
gen.	Familien- oder Nachname	Vorname	Matr.Nr.	Kennzahl	Studium	Studienplankontext	Profil	Dst.	Schultyp	Anmz.	Fixplatzerhalt am	zugeteilt von	Anmerkung	Quartierwunsch
<input type="checkbox"/>	██████████	Karin	██████████	██████████	PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	sDAV	404421	VS	1	19.10.23,04:08	PH-Online	---	---
<input type="checkbox"/>	██████████	Victoria	██████████	██████████	PE	(HG(V15)) Freie Anmeldung	eDAV	403031	VS	1	05.11.23,14:48	██████████	---	---

Unter dem Button „Gehe zu“ kommen Sie zum Prüfungsmanagement.



The screenshot shows the 'Prüfung erstellen und Studierende beurteilen' page for the 'Institut für Fortbildung und Schulentwicklung I'. The 'Neue Prüfung anlegen und Teilnehmende anmelden' form is visible, with the 'Gruppenauswahl' dropdown set to 'Alle', the 'Prüfungsdatum' set to '13.03.2024', and the 'Pflichtanmeldung' checkbox checked. The 'Prüfung/KandidatInnen-Liste für Beurteilung erstellen' button is highlighted.

Achten Sie immer darauf, dass Sie „**ALLE**“ Gruppen eingestellt haben. Geben Sie das heutige Datum ein und klicken Sie auf „**Pflichtanmeldung**“. Nach dem Klick auf „**Prüfung/Kandidaten*innen-Liste für Beurteilung erstellen**“ beginnt das System die Teilnehmer*innen zur Prüfung anzumelden.



The screenshot shows the 'KandidatInnen-Liste' page for the 'Institut für Fortbildung und Schulentwicklung I'. The table of candidates is visible, with the 'Note' and 'Unterrichtseinheiten' columns highlighted. The 'Note' column contains 'E mit Erfolg teilgenommen' and the 'Unterrichtseinheiten' column contains '1'.

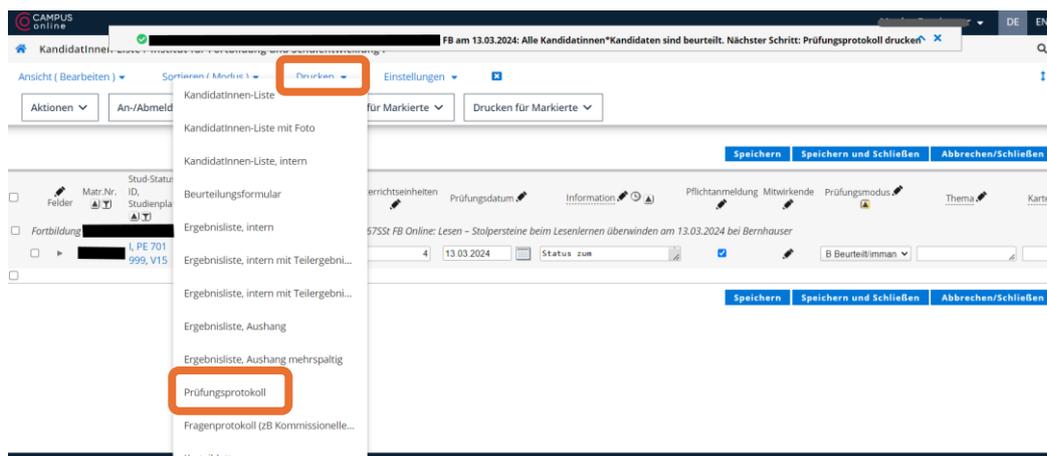
	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Unterrichtseinheiten	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus	Thema	Kar.
<input type="checkbox"/>	██████████	PE 701 110, V15	Victoria	E mit Erfolg teilgenommen	1	13.03.2024	Status zum	<input checked="" type="checkbox"/>		B Beurteil/imman		

Klicken Sie zuerst auf den Bleistift bei „**Note**“ und tragen sie (vorerst) allen ein „**E mit Erfolg teilgenommen**“ ein. Danach klicken Sie auf den Bleistift bei den „**Unterrichtseinheiten**“ und tragen (vorerst) allen die Anzahl der Einheiten ein.

Stud-Status	Matr.Nr.	ID, Studienplan	Name	Note	Unterrichtseinheiten	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus	Thema	Ka
	L, PE 701 110, V15		Victoria	X Nicht erschienen	4	13.03.2024	Status zum			B Beurteil/Imman		
	L, PE 701 110, V15		Tamara	X Nicht erschienen	4	13.03.2024	Status zum			B Beurteil/Imman		

Erst im nächsten Schritt suchen Sie sich die angemeldeten Teilnehmer*innen heraus, die sich nicht abgemeldet haben und nicht erschienen sind. Bei diesen Personen verändern Sie die Beurteilung in „**x Nicht erschienen**“. Das System reiht diese Personen nun an den Beginn der Liste!

Personen, die sich rechtzeitig abgemeldet haben, können Sie bereits vor dem Prüfungsmanagement aus der Liste löschen, in dem Sie diese „abmelden“. Sollten Sie das vorher nicht gemacht haben, können Sie dies auch auf dieser Seite unter dem Button „An-/Abmelden“ durchführen.



Im nächsten Schritt wird das **Prüfungsprotokoll** gedruckt! Sie finden die Funktion beim Button „**Drucken**“. Klicken Sie auf „**Prüfungsprotokoll**“.

CAMPUS online

Erstellung der Druckliste / Institut für Fortbildung und Schulentwicklung I

Achtung: 26F3GRLS15 Online: Lesen – Stolpersteine beim Lesenlernen überwinden (FB), 13.03.2024: Bei folgenden Studierenden ist weder eine Note noch die Beurteilung 'Ungültig/Täuschung (U)' eingetragen:

Aktionen: Studierende ohne Beurteilung oder Prüfungsdatum abmelden Prüfungsprotokoll drucken

Ausführen und Protokoll drucken **Abbrechen/Schließen**

Nun erstellt das System das Prüfungsprotokoll. Dazu müssen die nicht-erschienenen Teilnehmer*innen von der Prüfung abgemeldet werden. Die Namen werden aufgelistet.

Klicken Sie auf „**Studierende ohne Beurteilung oder Prüfungsdatum abmelden**“.

Anschließend auf „**Ausführen und Protokoll drucken**“.

*Nicht anwesende Teilnehmer*innen sind zwar noch als angemeldete Teilnehmer*innen in der Fortbildung sichtbar, erhalten jedoch keine Beurteilung bzw. Bestätigung. Somit ist für alle sichtbar, dass sich die Kollegin bzw. der Kollege zwar für die Fortbildung angemeldet hat, jedoch unentschuldigt abwesend war.*

2600 Institut für Fortbildung und Schulentwicklung I

Prüfungsprotokoll Fortbildung erstellt am 05.03.2024 Seite 1 von 1

reale Lehrveranstaltung: : Leseförderung durch digitale und interaktive Medien – Teil 1

Prüfer*in:

Stoffsemester: 24S UE: 4

Datum: 05.03.2024

Kontrollzahl: 27023 / 16169



Nr.	Matr.Nr.	Studien-ID	Name	Beurteilung	Modus	Prüfungsdatum	Unterr. Einh.	Sprache
1		PE 701 130		E	B	05.03.2024	4/4	
2		PE 701 110		E	B	05.03.2024	4/4	

Nun erstellt das System das Prüfungsprotokoll (Liste mit allen anwesenden Teilnehmern). Diese pdf-Datei sollten Sie sich auf Ihrem Computer speichern.

→ Bei Fortbildungen in Präsenz wird diese Datei ausgedruckt, von der Kursleitung unterschrieben und im Anschluss an das Sekretariat gesendet!

→ Bei Fortbildungen im virtuellen Raum wird diese Datei via Mail an das Sekretariat gesendet. Die digitale Unterschrift der Kursleitung ist nicht notwendig.

The screenshot shows the 'CAMPUS online' interface. At the top, there's a navigation bar with 'KandidatInnen...' and a notification: 'FB am 13.03.2024: Protokolldruck erfolgreich. Nächster Schritt: Nach Unterschrift - Gültig setzen'. Below this, there are several dropdown menus: 'Ansicht (Bearbeiten)', 'Sortieren (Modus)', 'Drucken', 'Einstellungen', and a set of action buttons: 'Aktionen ^', 'An-/Abmelden v', 'Beurteilen v', 'Aktionen für Markierte v', and 'Drucken für Markierte v'. The 'Aktionen ^' dropdown menu is open, and the 'Gültig setzen' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Filter aufheben', 'Übermitteln an die Fachabteilung', 'Einträge in den Spalten', 'Note/Information veröffentlichen', 'Studierende per E-Mail benachrichtigen', 'Export / Import', 'Anmeldevoraussetzungen anzeigen', 'Mitarbeiter*innen-Historie anzeigen', and 'Web-An/Abmeldung Historie'. The main content area shows a table with columns for 'Note', 'Unterrichtseinheiten', 'Prüfungsdatum', 'Information', 'Pflichtanmeldung', 'Mitwirkende', 'Prüfungsmodus', 'Thema', and 'Kartei-Anme...'. A row is visible with the text 'FB Online: Lesen - Stolpersteine beim Lesenlernen überwinden am 13.03.2024 bei Bernhauer' and a value 'E mit Erfolg teilgen...' in the 'Note' column. At the bottom of the table, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern und Schließen', and 'Zurück zur Prüfungsterminliste'.

Zum Abschluss müssen Sie die Prüfung noch „**Gültig setzen**“. Diese Funktion finden Sie unter „**Aktionen**“. **Erst nach diesem Klick wird die Bestätigung für die anwesenden Teilnehmer*innen erstellt!**

Diese ist im persönlichen ph-online Account unter „Teilnahmebestätigungen“ sichtbar.

ACHTUNG: In diesem Portal sind alle Bestätigungen und Lehrgangsprüfungsergebnisse gespeichert. Auch hier muss „Lehrgang Fortbildung“ eingetragen werden. Zudem ist die „Sortierung nach Datum“ empfehlenswert.)

4.5. Mail an Teilnehmer*innen senden

In der TeilnehmerInnen-Liste können Sie alle Teilnehmer*innen markieren. Mit einem Klick auf die Funktion „**Aktionen für alle markierten Studierenden**“ können Sie „**E-Mail**“ auswählen. Diese markierten Teilnehmer*innen erhalten ein Mail.

ACHTUNG: Sollten Sie im Anschluss einer Fortbildung den anwesenden Teilnehmer*innen Dateien zusenden, achten Sie darauf, dass Sie die Teilnehmer*innen, die nicht-anwesend waren, nicht markieren. Somit erhalten diese kein Mail und auch keine Dateien!

Empfehlung: *Leider lässt ph-online nur eine sehr geringe Datenmenge zu. Sollten Sie mehrere Dateien oder größere Datenmengen senden wollen, ist es empfehlenswert sich die Mailadressen der Teilnehmer*innen zuvor via Excel zu exportieren. Nun kann man die Mailadressen in der Tabelle markieren, kopieren und in das eigene Mailprogramm der PH (Office365) übertragen. So kann man den Teilnehmer*innen auch höhere Datensätze zukommen lassen!*