

# Merkblatt myDesk

Ab 17. August 2020 werden die Kursmäppchen abgelöst. Die Anwesenheiten, der Unterrichtsnachweis sowie die Lernziele sind nun direkt übers myDesk zu pflegen.



**vor der Lektion**

- Prüfen ob:
  - neue Teilnehmer?
  - Probelektionsteilnehmer?
  - Raumwechsel?



**nach der Lektion**

- An-/ und Abwesenheiten eintragen
- Unterrichtsnachweis ausfüllen



**bei Kursfortschritt**

- Lernziel erfassen
- Wiederanmeldungen bearbeiten

Mit dem **Smartphone**, dem **TouchLED** oder über ein anderes Gerät auf [myDesk](#) einloggen und den jeweiligen Kurs anwählen, anschliessend zum Register "**Anwesenheitsliste**" wechseln.

## Anwesenheitsliste

Prüfen ob

- neue Teilnehmer einsteigen
- ein Probelektionsteilnehmer teilnimmt oder
- Teilnehmer sich abgemeldet oder entschuldigt haben.

**An- respektive Abwesenheiten** und Entschuldigungen sind mittels "**Ändern**" auf dem jeweiligen Tag einzutragen.

Anwesend
 Entschuldigt
 Abwesend

Rückmeldungen über allfällige Probelektionen direkt beim Namen vom Teilnehmer eintragen. 🍷 |

**Wichtig:** Anwesenheiten sind **innerhalb von 24 Stunden** einzutragen.

### Unterrichtsnachweis

Am jeweiligen Tag auf [Notiz erfassen](#) und gemäss Vorlage eintragen:

Beispiel:

KB: S. 50-53  
 AB: S. 101-105  
 HA: AB S. 106-109

(KB = Kursbuch, AB = Arbeitsbuch, HA = Hausaufgaben)

Konversationsklassen oder Kurse ohne Lehrmittel: Thema notieren

Zur Planung der Fortsetzungskurse erfolgt eine Mitteilung übers myDesk, dass nun das Lernziel zu definieren ist. Das **Lernziel** kann direkt am letzten Kurstermin eingetragen werden (via "Notiz erfassen").

**Wiederanmeldungen** für den Fortsetzungskurs direkt im myDesk eintragen.

## Fortsetzungskurs

*Bemerkung: Die **Wiederanmeldelisten** werden weiterhin in Papierform ins Fächli verteilt (aufgrund der Unterschrift). Die Kursleitung behält die Liste bei sich, bis sich alle Teilnehmer eingetragen haben.*



Anwesenheitsliste

Fortsetzungskurs (Wiederanmeldungen)

Kursdetails	Terminliste	<b>Anwesenheitsliste</b>	Teilnehmerliste	Fortsetzungskurs
-------------	-------------	--------------------------	-----------------	------------------

<< Zurück zur Übersicht

Direktnavigation

Teilnehmer	S	LM	17.07.	24.07.	31.07.
			<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Ändern"/>
			<a href="#">Notiz erfassen</a>	<a href="#">Notiz erfassen</a>	<a href="#">Notiz erfassen</a>
Muster Hans, Herr	G		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Lernziel ausfüllen"/>
Test Person, Herr	G		Termin nicht gebucht		
Test Test, Frau	G		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Anwesenheiten eintragen"/>
Versuch Kaninchen, Frau	G		<input checked="" type="checkbox"/>		Termin nicht gebucht
			<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Ändern"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Anwesend B = Bezahlt Z = Einzeleintritt	<input checked="" type="checkbox"/> Entschuldigt G = Gebucht	<input checked="" type="checkbox"/> Abwesend L = Lehrmittel verrechnet	<input checked="" type="checkbox"/> Info von Center P = Probelektion	<input checked="" type="checkbox"/> Notiz R = Reserviert	<input checked="" type="checkbox"/> Rückmeldung für Probelektion T = Teilzahlung
<a href="#">Anwesenheitsliste (PDF)</a>					<input type="button" value="Mitteilung an Center"/>

Nachricht ans Center

Hier geht's zur kompletten Anleitung fürs myDesk:

[Anleitung myDesk](#)