

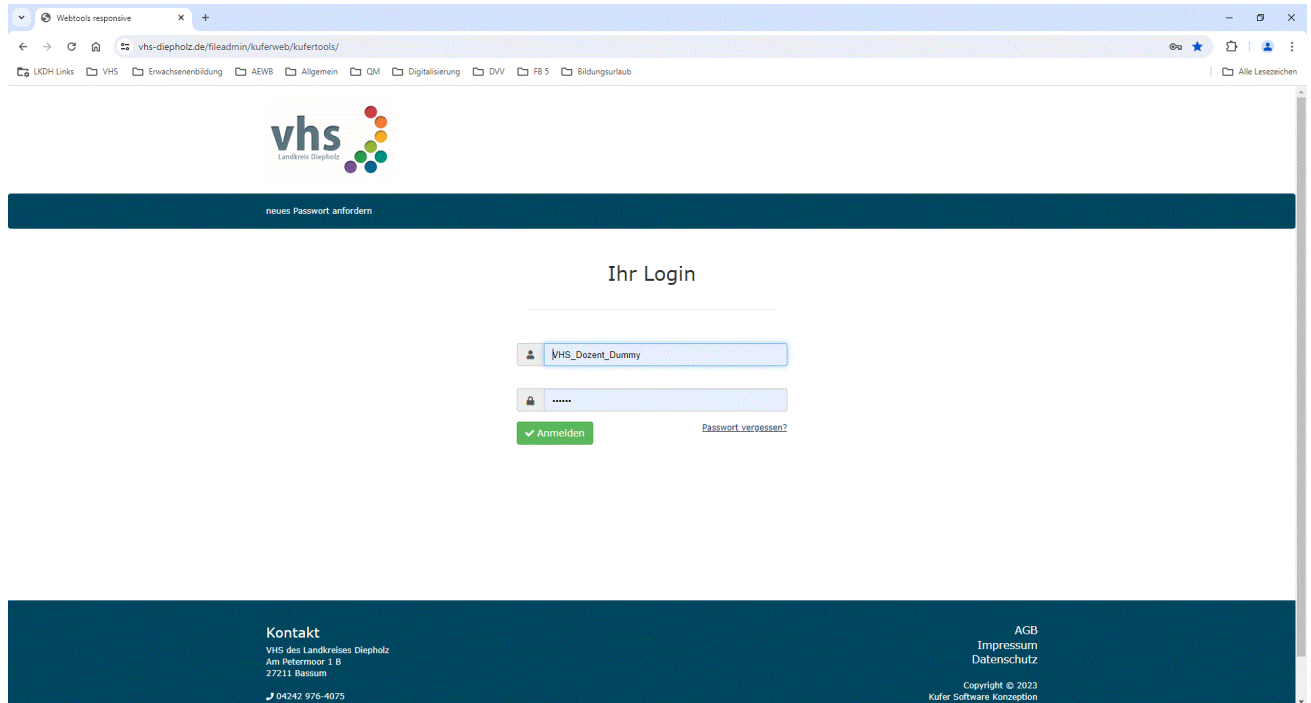
Programmplanung Kufer-Webtool für Dozenten

Bei unserer VHS wird die Programmplanung digital durchgeführt. Sie erhalten daher von uns eine E-Mail mit den Zugangsdaten (falls noch nicht vorhanden), zur Anmeldung auf dem Web-Portal der VHS.

Bitte gehen Sie wie folgt bei der Anmeldung auf dem Web-Portal vor:

1. Melden Sie sich im Internet unter <https://www.vhs-diepholz.de/fileadmin/kuferweb/kufertools/> an.
2. Vor dem ersten Anmelden führen Sie bitte den Menüpunkt „neues Passwort anfordern“ aus; Dieser Button ist nur für die erste Anmeldung vorgesehen. Ihr notwendiges Login (Benutzername) für diesen Prozess lautet: VHS_NACHNAME_VORNAME. Wenn Sie später einmal das Passwort nicht mehr wissen, gehen Sie bitte auf „Passwort vergessen“ (unter der Login-Maske).
3. Sie erhalten dann per Mail einen Link, über den Sie ein neues Passwort im Kufer-Tool vergeben können.
4. Sollten Sie bereits im Besitz eines Benutzernamens und eines Passwortes sein, erfolgt das Einloggen über den Ihnen bereits bekannten Weg.

Maske für das Einloggen der Dozentin/des Dozenten



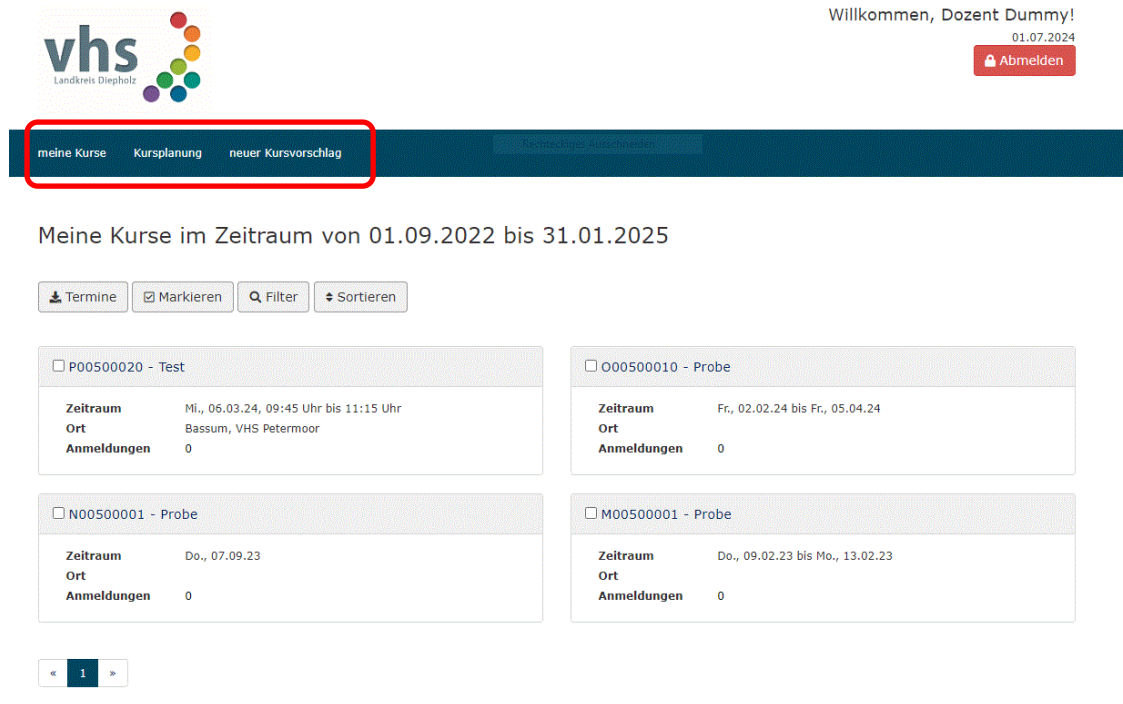
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.vhs-diepholz.de/fileadmin/kuferweb/kufertools/>. The page features the VHS logo at the top left and a dark blue navigation bar with the text "neues Passwort anfordern". Below this, the heading "Ihr Login" is centered. The login form consists of two input fields: the first contains the text "VHS_Dozent_Dummy" and the second contains a masked password ".....". Below the password field is a green "Anmelden" button and a blue link for "Passwort vergessen?". At the bottom of the page, there is a dark blue footer containing contact information on the left and legal notices on the right.

Kontakt
VHS des Landkreises Diepholz
Am Petermoor 1 B
27211 Bassum
☎ 04242 976-4075

AGB
Impressum
Datenschutz
Copyright © 2023
Kufer Software Konzeption

5. Sie werden nach dem Einloggen auf die Startseite des Portals weitergeleitet.

Kurse der Dozentin/des Dozenten werden gezeigt



6. Im blauen Balken haben Sie die Möglichkeit, die Reiter „meine Kurse“, „Kursplanung“ und „neuer Kursvorschlag“ anzuwählen.
7. Klicken Sie bitte den Punkt „Kursplanung“ an. Es erscheinen von Ihnen angebotene Kurse aus Vorsemestern, in denen nun über die Schaltfläche „Kurs bearbeiten“ eine Eingabemaske mit Feldern erscheint. Es besteht nun die Möglichkeit für das kommende Semester die neuen Daten einzutragen und, falls notwendig, Titel bzw. Texte zu überarbeiten. **Die Kursdaten, die bei den Entwürfen eingetragen sind, sind fiktiv und werden vom System generiert.** Bitte ändern Sie diese Kursdaten nach Ihren Wünschen ab. Sie haben die Möglichkeit einen kürzeren Text für das Programmheft und, wenn gewünscht, einen längeren Text für die Homepage einzugeben. Sie haben auch die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Termine bearbeiten“ nur die Termine direkt zu bearbeiten.
8. Sollten Sie einen oder mehrere Kurse nicht mehr anbieten tragen Sie bitte im Feld Titel „kein Angebot mehr“ ein.
9. Nach Abschluss der Änderungen klicken Sie das grüne Feld „Ändern“ an. Sie erhalten nun eine Bestätigungsmail, in der Ihre Änderungen noch einmal dokumentiert werden. Gleichzeitig werden Ihre Daten an die zuständigen Mitarbeiterinnen der jeweiligen Fachbereiche übermittelt.
10. Für die Eingabe neuer Kurse klicken Sie oben im blauen Balken die Schaltfläche „neuer Kursvorschlag“ an und wechseln so in die Eingabemaske zur Planung neuer Kurse. Dort tragen Sie bitte alle Ihnen bekannten Daten in die vorgesehenen Felder ein. Sie können auch einen

alten Kurs kopieren, sofern Sie diesen z.B. an einem anderen Kursort anbieten wollen (Schaltfläche „Kurs kopieren“). Die rot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder.

meine Kurse Kursplanung **neuer Kursvorschlag**

Planung eines neuen Kurses

Anhand von Kurs (-Nr)	<input type="text"/> <input type="button" value="Kurs kopieren"/>
für Semester	Semester auswählen <input type="button" value="v"/>
Titel	<input type="text"/>
Titel für das Programmheft, Untertitel	<input type="text"/>
Kursort eintragen (Raumwünsche)	<input type="text"/>
Kursinfo (max. 600 Zeichen)	<input type="text"/> max. 600 Zeichen
Beginndatum	<input type="text"/>
Beginnzeit	<input type="text"/>
Datum Kursende	<input type="text"/>
oder bis Semesterende	<input type="checkbox"/>
Einzeltermine	<input type="text"/> Bitte Einzeltermine eingeben
Dauer (Anzahl Kurstage)	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Unterrichtseinheiten	<input type="text"/>
Teilnehmer max	<input type="text"/>
Teilnehmer min	<input type="text"/>
Anmerkungen (intern)	<input type="text"/>

11. Nach Abschluss der Eingabe bestätigen Sie dies durch Anklicken des Feldes „Vorschlag absenden“. Auch in diesem Fall erhalten Sie eine Bestätigungsmail, in der Ihre Eingaben noch einmal dokumentiert werden. Gleichzeitig werden Ihre Daten an die zuständigen Mitarbeiterinnen der jeweiligen Fachbereiche übermittelt. Sehen können Sie Ihren neu angelegten Kurs erst, wenn dieser von der VHS übertragen wurde. Das kann je nach Arbeitsanfall einige Zeit dauern.

12. Durch Anwahl des Feldes „Zurück zur Übersicht“ kehren Sie auf die Seite mit Ihrer Kursübersicht zurück.

Nach Beendigung der zu bearbeitenden Kurse bzw. der Planung neuer Kurse können Sie das Web-Portal über das rote Feld „Abmelden“.