

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Unterricht - & Kurs-Organisation

kirchenweb.ch

kirchenleben gewitzt verweben

*Eine Dienstleistung
von kirchenweb.ch gmbh
Geschäftsführer Werner Näf*

*Telefon: 052 544 21 41
info@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

07.06.2023 kk

Inhalt

1	Checkliste	3
1.1	Planung und Durchführung von Unterricht und Kursen	3
1.2	«Kurs»	3
1.3	«Punkt-Kurs»	4
2	«Kurs» Erfassen	4
2.1	Wer kann Kurse erfasse.....	4
2.2	Wer sieht welche Kurse.....	4
2.3	Kursanlässe in die Veranstaltungs- & Raumzentrale eintragen	5
2.4	Kurs erfassen in Unterricht- & Kurs-Organisation.....	5
2.5	Kurs erfassen: Einschränkungen.....	10
2.6	Kurs Erfassen: Teilnehmer.....	12
2.7	Kurs: Eintrag Absenzen.....	12
3	«Punkt-Kurs» erfassen	13
3.1	Punkt-Kurs erfassen: Allgemein.....	13
3.2	Punkt-Kurs: Punkte verteilen.....	14
4	Kurse abschliessen	15
4.1	Übersicht	15
4.2	Kurs abschliessen.....	15
4.3	Punktstatus der Schüler abfragen	17
5	Registrierung der Schüler	19
6	Einloggen Kursanmeldung.....	21
7	Mails an Kursteilnehmer und Eltern schicken.....	21
7.1	Serienmails versenden	22

1 Checkliste

1.1 Planung und Durchführung von Unterricht und Kursen

- ☑ Planung des Unterrichts und der Kurse
- ☑ Kursdaten in der Veranstaltungs- & Raumzentrale erfassen
- ☑ Angebote in der Unterrichts- & Kursverwaltung erfassen
- ☑ Eltern und Schüler Information
- ☑ Neuanmeldung oder Validierung der Schüler
- ☑ Schüler melden sich zu den Kursen an
- ☑ Unterricht und Kurse werden durchgeführt und Anwesenheiten eingetragen
- ☑ Unterricht und Kurse werden abgeschlossen
- ☑ Kontrolle / Evaluation wer das Soll erfüllt hat und wer nicht

1.2 «Kurs»



Merke: Zu einem «Kurs» melden sich die Schüler an. Die Kursteilnehmer sind definiert. Es gibt eine klar definierte Kursklasse.

- ☑ Kurs und Kursdaten in der Veranstaltungs- & Raumzentrale erfassen
- ☑ Kurs in der Unterrichts- & Kurs-Organisation erfassen
- ☑ Schüler melden sich für den Kurs an
- ☑ Schüler werden automatisch zu den einzelnen Kursdaten eingeladen
- ☑ Schüler besuchen den Kurs
- ☑ Schülerbesuch wird eingetragen (anwesend, entschuldigt, unentschuldigt)
- ☑ Erinnerung an Kursleiter, den Kurs abzuschliessen, wenn der letzte Kursanlass vorbei ist
- ☑ Kurs abschliessen

Wiederholt sich, bis alle Kursdaten vorbei sind.

1.3 «Punkt-Kurs»

Merke: Zu einem «Punkt-Kurs» melden sich die Schüler nicht an. Es gibt also keine definierte Klasse. Dieser Kurstyp wird in erster Linie für Gottesdienstbesuche genutzt.



- Der Anlass wird in der Unterrichts- und Kurs-Organisation erfasst
- Die Schüler besuchen den Anlass nach Belieben
- Bei jedem Anlass werden diejenigen Schüler eingetragen, welche anwesend waren
- Am Ende des Schuljahres wird der Punkt-Kurs abgeschlossen

2 «Kurs» Erfassen

2.1 Wer kann Kurse erfasse

Jede Person, die sich registriert hat und die **Benutzerstufe «Redaktor»** hat, kann Kurse im der Unterrichts- & Kurs-Organisation erfassen.

2.2 Wer sieht welche Kurse

Jede Person, die Kurse erfasst hat, sieht nur ihre **eigenen Kurse** unter **>Weiteres >Kurse**.



Gibt es Personen in der Kirchgemeinde, welche sämtliche Kurse sehen möchten / sollten, so muss kirchenweb.ch gmbh für diese Person eine extra Einstellung machen.

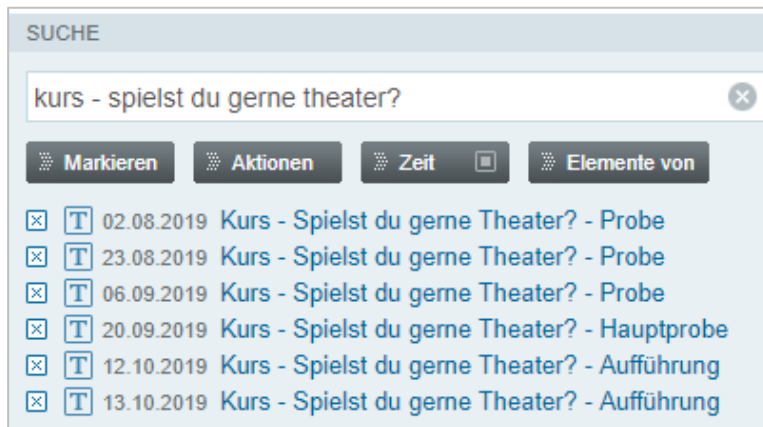
2.3 Kursanlässe in die Veranstaltungs- & Raumzentrale eintragen

Das ist der erste Schritt zum Erfassen eines Kurses. Die Kursdaten müssen in der Veranstaltungs- & Raumzentrale erfasst werden.

Wie dies gemacht wird, siehe Anleitung: <https://www.kirchenweb.ch/dok/01643>

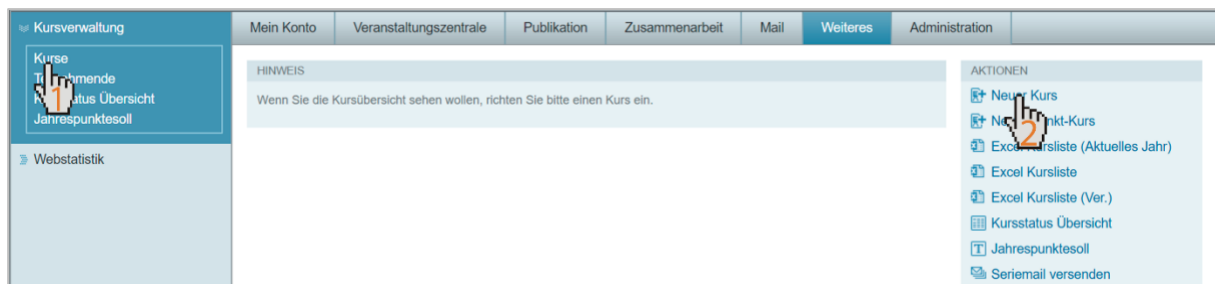
Ebenso weitere Anleitungen: <https://www.kirchenweb.ch/anleitungen#abschnitt3>

In unserem Beispiel betrifft es den Kurs «*Spielst du gerne Theater?*»



2.4 Kurs erfassen in Unterricht- & Kurs-Organisation

Neuer Kurs



Kursname und Mailgruppe

Jeder Kurs hat einen Namen. Und zu jedem Kurs wird automatisch eine Mailgruppe erstellt. Zu der Mailgruppe gehören der Kursleiter und die Schüler, die sich zu diesem Kurs anmelden werden. Über diese Mailgruppe werden während des Schuljahres Mails / SMS an Schüler und Kursleiter verschickt. Wie Sie Serienmails schnell an spezifische Kursteilnehmer und / oder deren Eltern verschicken, erfahren Sie in [Kapitel 7](#).

In unserem Fall ist der Kursnamen «*Spielst du gerne Theater?*» und die Mailgruppe kurs.spielst-du-gerne-theater.19@domain.ch

Mein Konto	Veranstaltungszentrale	Publikation	Zusammenarbeit	Mail
------------	------------------------	-------------	----------------	------

Allgemein | Einschränkungen | Teilnehmer

Kursname: Schuljahr:

Mailgruppe: .19@ref-wallisellen.ch

Kursbild

Um das Angebot besser zu kennzeichnen, sollte dem Kurs ein [Bild zugewiesen](#) werden. In unserem Fall gehört der Kurs zu einem sog. JUKI-Programm.

Mein Konto	Veranstaltungszentrale	Publikation	Zusammenarbeit	Mail
------------	------------------------	-------------	----------------	------

Allgemein | Einschränkungen | Teilnehmer

Kursname: Schuljahr:

Bild:  Titel: Juki Erlebnis Kirchlich
Besitzer: kirchenweb.service@ref-wallisellen.ch

+ wählen
- Bild löschen

Beschreibung, Besonderes, Ziel

Eine ansprechende, gute und präzise [Information](#) ist das wichtigste, um Schüler «gluschtig» zu machen und sie für den Kurs zu begeistern.

Beschreibung

Heimat – gar nicht so einfach zu beschreiben! Wo sind wir daheim? Wer gehört dazu und wer nicht? Auf spielerische Weise gehen wir der Frage nach, was ist eigentlich Heimat und wo finde ich sie. Wir stellen ein kurzes, lässiges Theaterstück mit einer Prise Humor mit Hilfe des Schriftstellers, Theater- und Drehbuchautors Paul Hulliger auf die Beine. Vielleicht kennt ihr ihn schon von «Die Renoformation»? Macht mit!

Besonderes

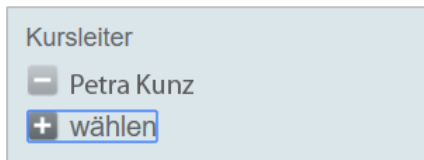
In zwei Aufführungen kannst du Eltern, Freunde, Verwandte und Bekannte begeistern.

Kursziel

Probierst du gerne verschiedene Rollen aus? Verkleidest du dich gerne? Dann ist dein Platz in der Theatergruppe!

Kursleiter

Nur *eine* Person kann als **Kursleiter/-in** definiert werden. Damit ist auch klar, wer durch das Jahr Ansprechperson ist, und wer für Kontrolle, Einträge und Punktesoll zuständig ist.



Kurstyp

Drei Kurstypen stehen zur Auswahl: **Wahlkurs**, **WahlFlexkurs**, **Jahreskurs**



1. **Wahlkurs**: Für den Wahlkurs müssen Schüler sich innerhalb des generell definierten Zeitfensters für den Kurs anmelden. Das liegt meistens innerhalb der Monate Mai, Juni und Juli.
2. **WahlFlexkurs**: Das Zeitfenster für die Anmeldung zu diesem Kurs kann individuell festgelegt werden und liegt nicht innerhalb des generell definierten Zeitfensters. Das können z.B. Zusatzkurse sein für säumige Schüler, die in der Gefahr stehen, das Punktesoll für das aktuelle Schuljahr nicht zu erreichen. So haben sie die Möglichkeit, sich während des Schuljahres noch für diesen oder jenen Kurs anzumelden.
3. **Jahreskurs**: Die Kursanmeldung für Schüler beschränkt sich nicht auf ein definiertes Zeitfenster, sondern ist jederzeit während des ganzen Schuljahres möglich. Dabei handelt es sich in erster Linie um den regelmässigen Unterricht oder die Gottesdienstbesuche. Die Anmeldung ist z.B. auch für Neuzuzüger stets möglich.
- 4.

Punktetyp

Als Punktetyp kann einfach der Standard genommen werden, ohne Unterscheidung zwischen verschiedenen Kurstypen:

MONITOR

Punktetyp wählen

Kurspunkte

Oder die Kirchgemeinde kann sich verschiedene Punkttypen einrichten lassen, wenn das vom Kursprogramm her erwünscht ist, wie z.B. in Laupen:

MONITOR

Punktetyp wählen

Unterricht Diakonie-Einsatz

KUW-GD Konflager

GD Individuell Sozial-Einsatz

Oder wie in Wallisellen:

MONITOR

Punktetyp wählen

Unterricht GELB

Wochenendpunkte ORANGE

BLAU GRÜN

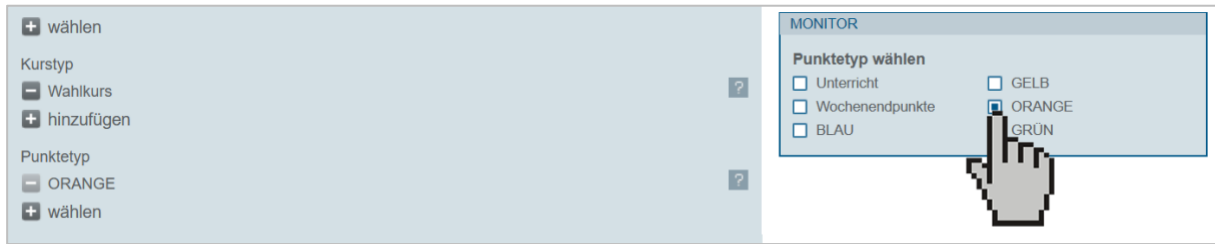
Was bedeutet Punktetyp: Der Punktetyp steht für ein bestimmtes Kursprogramm in der Kirchgemeinde. Es kann sich um den Unterricht handeln oder um eine Kurs-Serie usw. Im System kann hinterlegt werden, wie viel Punkte für einen Punkttypen pro Jahr «geholt» werden müssen, um das jährliche Punktesoll zu erreichen. Diese Punkttypen können Sie durch kirchenweb.ch einrichten lassen, so wie es Ihrem Kurssystem entspricht.

Die folgende Abbildung zeigt, wie das hinterlegt wird: Für den Punktetyp **ORANGE** sind im Jahr 2020/2021 in der 6. Klasse ein Soll von 10 Punkten zu erreichen.

The screenshot shows the 'Kursverwaltung' (Course Management) interface. On the left, a sidebar menu has 'Jahrespunktesoll' highlighted with a hand icon and the number '1'. The main content area shows 'JAHRESPUNKTESOLL' with 'Punktetyp:' set to 'ORANGE' (indicated by a hand icon and '2'). Below, for the year '2020/2021', there is a table with columns 'Klasse', 'Punkte', and 'Bemerkungen'. The first row shows '6' in the 'Klasse' column, '10' in the 'Punkte' column, and 'Punktesoll des Jahres 2020 für die 6. Klasse' in the 'Bemerkungen' column. A hand icon with the number '3' points to the '10' in the 'Punkte' column.

Klasse	Punkte	Bemerkungen
6	10	Punktesoll des Jahres 2020 für die 6. Klasse

In unserem Beispiel handelt es sich um den Punktetyp **ORANGE**, der ein Kurs ist mit dem Label «Erlebnisse mit kirchlichem Anteil».



Kursveranstaltungen

Und schliesslich werden dem Kurs die entsprechenden **Veranstaltungen** zugewiesen, die im Vorgang zur Kurserfassung in der **Veranstaltung- & Raumzentrale** eingegeben wurden.

Die Veranstaltungen erscheinen im MONITOR Fenster und können per Mausklick ausgewählt werden.



Sollten hier viele unterschiedliche Veranstaltungen erscheinen, dann lohnt es sich, diejenigen für diesen Kurs über die Suche herauszufiltern.

Sollten Veranstaltungen hinzugefügt werden, die eine andere Person in der Kirchgemeinde erfasst hat, so muss **Fremde Veranstaltungen anzeigen** gewählt werden, um diese sichtbar werden zu lassen.

Damit ist der erste Teil der Kurs-Erfassung abgeschlossen und die Kursausschreibung kann angeschaut werden, so wie ihn die Schüler auch sehen werden.

Kursinhalt
Heimat – gar nicht so einfach zu beschreiben! Wo sind wir daheim? Wer gehört dazu und wer nicht? Auf spielerische Weise gehen wir der Frage nach, was ist eigentlich Heimat und wo finde ich sie. Wir stellen ein kurzes, lässiges Theaterstück mit einer Prise Humor mit Hilfe des Schriftstellers, Theater- und Drehbuchautors Paul Hülliger auf die Beine. Vielleicht kennt Ihr ihn schon von «Die Renoformation»? Macht mit!

Kursziel
Probierst du gerne verschiedene Rollen aus? Verkleidest du dich gerne? Dann ist dein Platz in der Theatergruppe!

Kursangaben
Kursleiterin:
Punkte: 1 ORANGE
Freie Plätze: 12 (Teilnahme: min. 1 / max. 12)
Mailgruppe: kurs.spielt-du-geme-theater.19@ref-wallisellen.ch

Besonderes
In zwei Aufführungen kannst du Eltern, Freunde, Verwandte und Bekannte begeistern.

Kursveranstaltungen		
Datum	Kursveranstaltung	Ort
Fr. 02.08.2019, 16.00 bis 18.00 Uhr	Kurs - Spielt du gerne Theater? - Probe	Gemeindehaus Wallisellen
Fr. 23.08.2019, 16.00 bis 18.00 Uhr	Kurs - Spielt du gerne Theater? - Probe	Gemeindehaus Wallisellen
Fr. 06.09.2019, 16.00 bis 18.00 Uhr	Kurs - Spielt du gerne Theater? - Probe	Gemeindehaus Wallisellen
Fr. 20.09.2019, 16.00 bis 18.00 Uhr	Kurs - Spielt du gerne Theater? - Hauptprobe	Reformierte Kirche
Sa. 12.10.2019, 16.00 bis 18.00 Uhr	Kurs - Spielt du gerne Theater? - Aufführung	Reformierte Kirche
So. 13.10.2019, 16.00 bis 18.00 Uhr	Kurs - Spielt du gerne Theater? - Aufführung	Kirche

2.5 Kurs erfassen: Einschränkungen

Weiter müssen wir nun weitere Angaben zum Kurs erfassen. Sie sind zu finden unter dem Register [Einschränkungen](#).

Teilnehmerzahl, Kosten, Punkte

Ein Kurs kann nur stattfinden, wenn er genügend [Teilnehmer](#) hat. Gleichzeitig muss das Maximum an Teilnehmer festgelegt werden, so dass der Kurs nicht überbelegt ist.

Kursinformationen		
Teilnahme min.	Teilnahme max.	Kosten
10	15	
Punkte	Jahrespunktesoll	
1		

Die Kirchgemeinde muss in Bezug auf die [Punkte](#) und das [Jahrespunktesoll](#) schon im Voraus klar definieren, wie viele Punkte jeder Kurs zählt und wie viele Punkte gesamthaft in einem Jahr zur Erfüllung der Pflicht für die Schüler nötig sind.

Beim Abschluss eines Kurses kann der Kursleiter noch bei jedem Schüler [individuell werten](#), ob er z.B. die Punkte für einen Kurs erhält, wenn er Absenzen gehabt hat.

Bei jedem Kurs wird der [Erfüllungsgrad](#) in Prozenten angegeben. Hat z.B. ein Schüler bei drei von acht Kursabenden gefehlt, so wird der Erfüllungsgrad mit 62 % angezeigt. Es liegt nun im Ermessen des Kursleiters, dem Schüler den Punkt für den Kurs zu geben oder abzuerkennen.

Ist der [Kurs](#) definitiv [abgeschlossen](#), können keine Änderungen mehr gemacht werden.

Ist eine [Kostenbeteiligung](#) der Kursteilnehmer nötig, können auch die [Kosten](#) eingetragen werden.

Wer darf am Kurs teilnehmen

Unter Umständen will man die Teilnahme an einem Kurs noch einschränken. Dies geschieht in sehr rudimentärer Art bei den nächsten Angaben.

Wer darf am Kurs teilnehmen?

- Einmalig
- Nur Mädchen/Frauen Nur Knaben/Männer beide
- Mail an Kursleiter

- **Einmalig** meint: Zuweilen führt ein Kursleiter den genau gleichen Kurs mehrmals durch, zum Beispiel alle Jahre wieder. Wird hier **einmalig** angeklickt, so kann damit verhindert werden, dass ein Schüler denselben Kurs mehrmals besucht.
- Vielleicht will die Kirchgemeinde Spezialkurse **nur für Mädchen/Frauen** oder **nur für Knaben/Männer** anbieten. Auch das kann gewählt werden.
- **Mail an Kursleiter**: Dieser Punkt hat eigentlich nichts damit zu tun, wer am Kurs teilnehmen darf. Aber er steht nun mal hier. Damit kann gewählt werden, ob der Kursleiter bei jeder Anmeldung eine Infomail erhält oder nicht.

Schulklasse

Die meisten Kurse und Angebote sind spezifisch für bestimmte **Schulstufen** zugeschnitten. Dies kann als nächstes in diesem Fenster eingestellt werden.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Wer darf am Kurs teilnehmen?', contains the same options as the previous image: Einmalig, Nur Mädchen/Frauen, Nur Knaben/Männer, beide, and Mail an Kursleiter. Below this is the 'Schulklasse' section with a minus sign, '5. Klasse', a plus sign, '6. Klasse', and a 'hinzu-fügen' button. The right panel, titled 'MONITOR', is titled 'Schulklasse wählen' and lists classes from 1 to 7, with '5. Klasse' selected. A mouse cursor is pointing at the '6. Klasse' option.

Anmeldestart / Anmeldeschluss

Sollte es sich bei diesem Kurstyp um einen **WahlFlexkurs** handeln, dann muss das Zeitfenster für die Anmeldung separat eingegeben werden (siehe Erläuterung zu WahlFlexkurs weiter oben), denn sie richtet sich nicht nach dem Standard Zeitfenster für die Kursanmeldungen.

The screenshot shows two input fields. The first is labeled 'Anmeldestart' and contains the date '01.01.2020' followed by 'Mi.'. The second is labeled 'Anmeldeschluss' and contains the date '15.02.2020' followed by 'Sa.'.

Handelt es sich um einen Wahlkurs oder einen Jahreskurs, so kann an dieser Stelle kein extra Zeitfenster für die Anmeldung eingetragen werden.

2.6 Kurs Erfassen: Teilnehmer

Grundsätzlich ist es so, dass sich Schüler selbständig für die Kurse anmelden. Nun kann es aber auch sein, dass dies durch den Kursleiter ganz oder teilweise geschieht. Dafür wechseln wir zum dritten Register «Teilnehmer».

Ein Klick auf «hinzufügen» öffnet die Schülerliste, die für den Kurs in Frage kommt. Über das Suchfeld kann ich noch ausfiltern, in unserem Fall z.B. die Sechstklässler.

The screenshot shows the 'Teilnehmer' tab with the following data:

Name	Vorname	Schulklasse	Absenzen
Afmano	Anna	6. Klasse	0
Eilando	Emma	6. Klasse	0
Lambrech	Liam	6. Klasse	0
Loconi	Luca	6. Klasse	0

4 Kursteilnehmende (2 weiblich, 2 männlich)

MONITOR: 6. klasse

Kursteilnehmer Aufnehmen

- Afmano Anna, 6. Klasse
- Eilando Emma, 6. Klasse
- Lambrecht Liam, 6. Klasse
- Loconi Luca, 6. Klasse
- Müller Mia, 6. Klasse
- Piroco Natanael, 6. Klasse

2.7 Kurs: Eintrag Absenzen

An dieser Stelle trägt der Kursleiter auch die Anwesenheiten und Absenzen der Schüler ein. Grundsätzlich wird die Anwesenheit erwartet. Darum ist die für sämtliche Termine Anwesend bereits vorgewählt. Er muss also nur noch bei den fehlenden Schülern den Eintrag Entschuldigt oder Unentschuldigt gewählt werden.

The screenshot shows the 'Teilnehmer' tab with the following data:

Name	Vorname	Schulklasse	Absenzen
Afmano	Anna	6. Klasse	2
Eilando	Emma	6. Klasse	1
Lambrech	Liam	6. Klasse	0
Loconi	Luca	6. Klasse	4
Morena	Maria	7. Klasse	1
Peniate	Peter	7. Klasse	0

6 Kursteilnehmende (3 weiblich, 3 männlich)

MONITOR: Absenzen Maria Morena

Teens-Treff 10.05.2019 19.00

Anwesend Entschuldigt Unentschuldigt

Teens-Treff 24.05.2019 19.00

Anwesend Entschuldigt Unentschuldigt

Teens-Treff 07.06.2019 19.00

Anwesend Entschuldigt Unentschuldigt

Teens-Treff 21.06.2019 19.00

Anwesend Entschuldigt Unentschuldigt

Teens-Treff 05.07.2019 19.00

Anwesend Entschuldigt Unentschuldigt

Am Ende des Schuljahres sind dann alle Punktelisten der Schüler auf dem aktuellen Stand. Schüler wie Kursleiter haben die Übersicht.

3 «Punkt-Kurs» erfassen

Beim «Punkt-Kurs» ist es nicht zwingend, dass die einzelnen Veranstaltungen bereits erfasst worden sind, bevor der Kurs eingerichtet wird (anders beim «Kurs», siehe oben). Ebenso wird bei diesem Kurs-Typen keine Mailgruppe erzeugt. Denn bei diesem Kurs gibt es **keine fixe Kursgruppe oder Schulklasse**. Zu einem «Punkt-Kurs» müssen die Schüler sich nicht anmelden. Sie können einfach teilnehmen und erhalten dann einen Eintrag «besucht».

3.1 Punkt-Kurs erfassen: Allgemein

Die Eingaben unter dem Register «Allgemein» sind weniger umfangreich als bei «Kurs».

The screenshot shows a web interface for creating a 'Punkt-Kurs'. At the top, there are three tabs: 'Allgemein' (selected), 'Punkte Verteilen', and 'Punkteübersicht'. The 'Allgemein' tab contains the following fields and options:

- Kursname:** A text input field containing 'SpagheTi-Andacht'.
- Schuljahr:** A dropdown menu showing '2019/2020'.
- Bild:** A section with a thumbnail image of a 'Juki Gottesdienst' logo. Below the image are buttons for '+ wählen' and '- Bild löschen'. To the right of the image, the title 'Titel: Juki Gottesdienst' and the owner 'Besitzer: kirchenweb.service@ref-wallisellen.ch' are displayed.
- Beschreibung:** A text area containing the text: 'Wir feiern eine Andacht, kochen anschliessend gemeinsam und genossen den Abend.'
- Punkttyp:** A dropdown menu showing 'BLAU' with a '+ wählen' button below it.

On the right side of the form, there is a 'MONITOR' section with the heading 'Punkttyp wählen'. It contains four checkboxes:

- Unterricht
- Wochenendpunkte
- BLAU
- GELB
- ORANGE
- GRÜN

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zwischenspeichern', 'Zwischenspeichern ansehen', and 'Speichern'.

Geben Sie den **Kursnamen** ein und wählen Sie das **Schuljahr**. In unserem Fall **SpagheTi-Andacht** und **2019/2020**.

Anschliessend wählen Sie ein passendes **Bild**. Vielleicht haben Sie auch ein bestimmtes **Signete** oder **Logos** für Ihre Anlässe.

Die **Beschreibung** soll einladend sein und gluschtig machen.

Und zuletzt wählen Sie den **Punkttyp**. In meinem Fall ist das **BLAU**. Punkttypen können Sie sich [durch kirchenweb.ch einrichten](#) lassen, so dass er dem Kurssystem Ihrer Kirchgemeinde entspricht (vgl. Sie auch die Erläuterungen Seite 7 u. 8).

3.2 Punkt-Kurs: Punkte verteilen

Das war's eigentlich schon. Der nächste Schritt ist der, dass Sie beim nächsten Anlass, der stattfindet, den Schülern einen Punkt zuteilen, die dabei waren. Dazu gehen Sie in das Register «**Punkte Verteilen**».

Der **Titel** des Kurses ist schon eingetragen. Geben Sie das **Datum**, die **Zeit** und die Anzahl **Punkte** für den Besuch ein. Dann wählen Sie «**hinzufügen**», und alle Schüler, die für dieses Angebot in Frage kommen, werden im **MONITOR** Feld aufgelistet.

Sollten Sie in der Kirchgemeinde sehr viele Schüler haben, dann können Sie über die **Suchfelder** die **Klasse** eingeben oder sie können nach einem **Namen** suchen oder nach beidem gleichzeitig.

Wählen Sie dann die Schüler aus, die da waren. Jedem wird dann der verdiente Punkt gutgeschrieben.

4 Kurse abschliessen

4.1 Übersicht

Wenn sich das Schuljahr zum Ende neigt oder wenn ein Kurs vorbei ist, so muss jeder «Kurs» und «Punkt-Kurs» abgeschlossen werden. Natürlich kann ein Kursleiter nur seine eigenen Kurse abschliessen, keine fremden.

Auf der Übersichtsseite «Kurse» wird mir angezeigt, ob ein Kurs-Zyklus beendet ist und ich diesen abschliessen kann / muss. Ebenso wird angezeigt, welche Kurse bereits abgeschlossen wurden.

The screenshot shows a web interface for course management. The main area displays a list of courses for the current and previous school years. Courses are categorized as 'Kurs' or 'Punkt-Kurs'. A sidebar on the right contains a list of actions, including 'KURSE BITTE ABSCHLIESSEN' (highlighted in red). A hand cursor is shown pointing to the 'Reformation' course in the main list.

4.2 Kurs abschliessen

Da gibt es verschiedene Varianten.

Im Feld, wo mir die Kurse angezeigt werden, die abzuschliessen sind, klicke ich auf den Kurs, den ich abschliessen will.

This close-up shows the 'KURSE BITTE ABSCHLIESSEN' button in red. Below it, the course 'Reformation' is listed. A hand cursor is pointing to the 'Reformation' text, indicating the action to be taken.

Oder ich öffne bei dem Kurs, den ich abschliessen will, auf das Dropdown-Menü und wähle «Abschliessen»



Darauf hin öffnet sich das Fenster zum **Kursabschluss**.

Kursabschluss: Reformation

Schliessen

Nachname Vorname	Punkte erreicht	entschuldigt	unentschuldigt	Bemerkungen
Cammutcho Claudia	10	1	1	
Eilando Emma	9	1	0	Absenz, wegen Spitalaufenthalt
Lambrecht Liam	10	0	0	
Morena Maria	9	0	1	

Bei Absenzen müssen die Punkte manuell in der Spalte "Punkte erreicht" angepasst werden!

Die Angaben sind korrekt und können nach Kursabschluss nicht mehr verändert werden.

Kurs abschliessen

Hier kann ich bei jedem Schüler noch Nachträge und Bemerkungen machen. Damit kann ich bei den Absenzen auf besondere Umstände eingehen.

Wenn ich dann auf **Kurs abschliessen** geklickt habe, sind die **Angaben in Stein gemeisselt** und es lässt sich daran nichts mehr ändern. Also Vorsicht, vor übereiltem Abschluss.

4.3 Punktestatus der Schüler abfragen

An verschiedenen Orten kann der Punktestatus eines Schülers aufgerufen und kontrolliert werden.

Über den Link «Teilnehmende»

The screenshot shows the 'Kursverwaltung' (Course Management) interface. In the left sidebar, the 'Teilnehmende' (Participants) link is highlighted with a hand cursor. The main content area displays a table of participants for a course. The table is divided into sections: 'KURSTEILNEHMENDE' (Course Participants) and 'TEILNEHMENDE OHNE SCHULKLASSE' (Participants without school class). The 'KURSTEILNEHMENDE' section shows a list of names and their respective municipalities (e.g., Frauenkappelen, Mühleberg, Bern). The 'TEILNEHMENDE OHNE SCHULKLASSE' section shows a list of names and their municipalities (e.g., Worblaufen, Mühleberg, Rosshäusern, Münchenwiler).

Innerhalb eines Kurses

The screenshot shows the 'Teilnehmer' (Participants) view within a course. The interface has three tabs: 'Allgemein', 'Einschränkungen', and 'Teilnehmer', with 'Teilnehmer' selected. Below the tabs, there is a section titled 'Kursteilnehmende' (Course Participants) with a table. The table has columns for 'Name', 'Vorname', 'Schulklasse', 'Herkunft', and 'Absenzen'. The table lists four participants: Bossi, Kauer, and two others whose names are partially obscured. All participants are from 'Mühleberg' and have 0 absences.

Innerhalb eine Punkte-Kurses

The screenshot shows the 'Punkteübersicht' (Points Overview) view within a course. The interface has three tabs: 'Allgemein', 'Punkte Verteilen', and 'Punkteübersicht', with 'Punkteübersicht' selected. Below the tabs, there is a search section with three input fields: 'Suche Schulklasse', 'Suche Name', and 'Suche Datum/Titel'. Below the search fields, there is a table showing the points distribution. The table has columns for 'Kl.', 'Name', 'Datum', 'Pt.', and 'Titel'. The table lists three entries: Aeschbacher Fabrice (25.05.2018, 2 points), Bissig Anja (22.07.2018, 2 points), and Liechti Jana Lorena (25.05.2018, 2 points). All entries are for 'Sozialdiakonischer Einsatz'.

Übersichtsseite zu jedem Schüler

Und ein Übersichtsseite gibt dann Auskunft über die den Erfüllungsgrad über alle Unterrichtsjahre.

KURSPERSON			benötigt	erreicht	eingeschrieben	fehlend	plus
Personalien Kursperson							
Geschlecht:	weiblich	▶ Kurspunkte	131%	70	92	0	22
Nachname:	...	▼ Gottesdienstpunkte		0	0	0	0
Vorname:	...	▶ 5. Klasse		0	0	0	0
Strasse Nr.:	...	▶ 4. Klasse		0	0	0	0
PLZ/Ort:	...	▶ 3. Klasse		0	0	0	0
Handynummer:	...	▼ Einsatzpunkte		0	0	0	0
E-Mail:	...	▶ 5. Klasse		0	0	0	0
E-Mail:	...	▶ 4. Klasse		0	0	0	0
Geburtsdatum:	...	▶ 3. Klasse		0	0	0	0
Validierungsdatum:	...						
Taufdatum:	...						
Taufort:	...						
Schulklasse:	5. K	▼ 5. Klasse					
Bezugsjahr:	2014	▼ Kurspunkte	20%	10	2	0	8
Schulhaus:	...	Die Königin der Instrumente		2			
Konfession:	...	▼ 4. Klasse					
Personalien Vater		▼ Kurspunkte	200%	30	60	0	30
Nachname:	...	Club 4 Forschercamp 18		30			
Vorname:	...	Punktekorrekturen,-übernahmen aus altem System		30			
Strasse Nr.:	...	▼ 3. Klasse					
Telefon:	...	▼ Kurspunkte	100%	30	30	0	0
		3. Klass Untilager Frühling 2017		30			

Excel-Ausgaben

Übersichten und Statistiken können auch an verschiedenen Stellen in ein Excel-File ausgegeben werden.

5 Registrierung der Schüler

Die Schüler registrieren sich selbständig über ein eigenes Kursportal. Dieses wird wie folgt aufgerufen:

kurse.domainKirchgemeinde.ch.

Der allererste Klick geht auf [anmelden](#) und [registrieren](#).

reformierte kirche Kurse

Kurse ▾ Kirchgemeinde

Home > Kurse > Anmelden Ich bin nicht angemeldet

Anmelden

Anmelden

Benutzername max.muster.17

Passwort

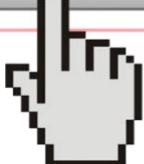
Angemeldet bleiben

anmelden

Registrieren
Passwort vergessen

Ein Anmeldeformular öffnet sich, in dem der Schüler seine persönlichen Angaben macht und ebenso Angaben zu den Eltern. Die Pflichtfelder sind rot eingefärbt.

<input type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau	Angaben Vater
Vorname	Vorname Vater
Nachname	Nachname Vater
Strasse Nr	Strasse Nr Vater
PLZ	PLZ Vater
Ort	Ort Vater
E-Mail ?	E-Mail Vater
E-Mail nochmals eingeben	Mobile Vater ?
Geburtsdatum	Telefon Vater
Handynummer ?	Angaben Mutter
Taufdatum	Vorname Mutter
Taufort	Nachname Mutter
- Schulklasse - ▾	Strasse Nr Mutter
Schulhaus	PLZ Mutter
Schulhaus PLZ	Ort Mutter
Schulhaus Ort	E-Mail Mutter
Passwort	Mobile Mutter ?
Passwort nochmals eingeben	Telefon Mutter
	Bemerkung ?
	<input type="button" value="Anmeldung senden"/>



Der Schüler erhält ein [Mail](#), dass die Registrierung funktioniert hat. Dieses Mail enthält einen [Bestätigungslink](#), der die Registration abschliesst. Nun kann er sich auf der Kursplattform einloggen und sich für Kurse anmelden.

Dieses Mail enthält auch den **Benutzernamen** und das **Passwort** um sich einzuloggen. Der Benutzernamen ist stets von der Art: **vorname.name.zahl**, also z.B. **andrin.koller.19**. Die Zahl gibt an, in welchem Schuljahr der Schüler sich registriert hat. In diesem Fall im Schuljahr 2019/2020.

6 Einloggen Kursanmeldung

Nun kann der Schüler sich einloggen und für Kurse anmelden. Das geschieht auch wieder über:

kurse.domainKirchgemeinde.ch.

Anmelden klicken, dann Benutzernamen und Passwort eingeben und anmelden klicken.

7 Mails an Kursteilnehmer und Eltern schicken

Hin und wieder würden Sie Ihren Kursteilnehmern gerne Informationen per **Mail** zukommen lassen. Bei Punkt-Kursen ist dies nicht möglich. Ansonsten gibt es dazu zwei Möglichkeiten:

1. Sie senden einfach ein Mail an die automatisch erstellte Mailgruppe. Die Nachricht wird an **alle eingetragenen Schüler** versandt. Wenn Sie einen Kurs öffnen, wird Ihnen dessen Mailadresse auf der rechten Seite angezeigt:

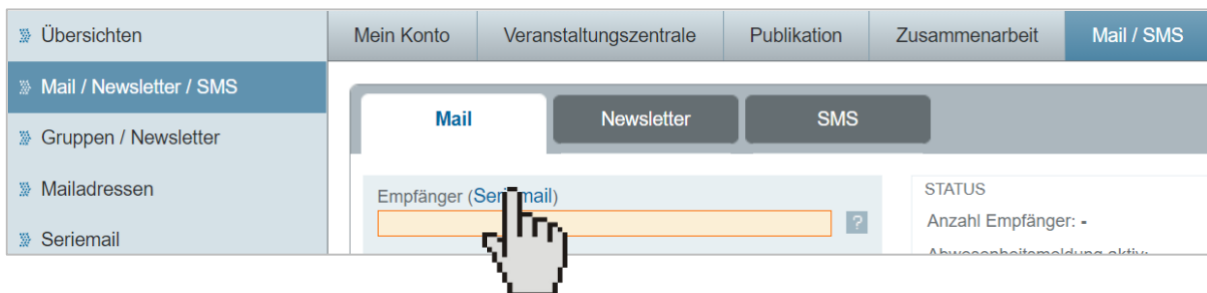
- Falls Sie den Versand etwas genauer steuern und bspw. auch die Eltern der Schüler kontaktieren wollen, so kommen sogenannte **Serienmails** ins Spiel.

7.1 Serienmails versenden

Serienmails ermöglichen es, eine Nachricht aus dem Kirchenweb.ch-Konto an einen **grossen Empfängerkreis** zu versenden, ohne jeden Adressaten einzeln anschreiben zu müssen. In Verbindung mit der **Unterricht- und Kursverwaltung** ist es ein nützliches Tool, um, mit wenig Aufwand, Mails an erfasste Personen zu schicken.

Bitte beachten Sie: Grundsätzlich können nur Assistenz- und Webkoordinatoren Serienmails versenden. Allerdings haben Sie die Möglichkeit, eine Mailgruppe mit Mailadresse seriemail@domain.ch zu erstellen (Also bspw. seriemail@ref-sh.ch). Allen Gruppenmitgliedern ab **Benutzerstufe** «Mitglied» wird so der Versand von Serienmails freigeschaltet. In Basis-Systemen können keine Serienmails versendet werden.

Um ein Serienmail zu verfassen, öffnen Sie im «**Mein Konto**» die Registerkarte «**Mail / SMS**» und klicken auf «**Mail / Newsletter / SMS**». Im Empfängerfeld unter «Mail» oder «Newsletter» drücken Sie dann auf den blauen Linktext «**Seriemail**»:



Nun öffnet sich ein Menü, in welchem Sie verschiedene Filter auf die Empfängerauswahl Ihrer Nachricht anwenden können. Klappen Sie den Abschnitt «**Kursverwaltung**» aus. Wie viele und welche Filter Sie nachfolgend anwenden müssen, um Ihre Zielgruppe zu erreichen, ist situationsabhängig. Tendenziell gilt: Je mehr Filteroptionen, desto weniger Empfänger. Die Anzahl Empfänger unter aktuell gewählten Filtern wird Ihnen im Menü zuunterst angezeigt.

Als Erstes haben Sie die Möglichkeit, eine oder mehrere **Schulklassen** als Empfänger zu bestimmen. Wenn Sie die Checkboxen an- und abwählen, sehen Sie, wie sich die Anzahl Empfänger verändert.



▼ **Eigenschaften**

- Validierte
- Nicht-Validierte
- genügend Punkte in vergangenen Jahren
- nicht genügend Punkte in vergangenen Jahren
- genügend Kursanmeldungen
- nicht genügend Kursanmeldungen

▼ **Kurs**

- kurs.jugendgottesdienst.21
- Kurs-Gruppena

Als Nächstes kann nach Personen gefiltert werden, welche gewisse **Eigenschaften** erfüllen oder Teilnehmer eines spezifischen **Kurses** sind.

Achtung: Kurse können bis jetzt nur mit ihrer jeweiligen **Kurs-ID** und nicht mit blossem Kursnamen hinzugefügt werden. Die Kurs-ID befindet sich am Anfang der Mailadresse Ihrer Kurs-Mailgruppe. Die Mailgruppe `kurs.jugendgottesdienst.21@dunkelblau.ch` hat bspw. die Kurs-ID «kurs.jugendgottesdienst.21». Geben Sie die Kurs-ID exakt so ein und drücken Sie auf das Plussymbol, um diese Filteroption zu verwenden.

Als Letztes haben Sie die Möglichkeit, nur die **Eltern von Schülern** anzuschreiben, Eltern zusätzlich zu den Schülern zu kontaktieren oder diese ganz vom Serienmailversand auszuklammern. Standardmässig wird «Eltern nicht anschreiben» ausgewählt.

Achtung: Diese drei Filteroptionen funktionieren nur, wenn im Menü weiter oben auch eine Klasse oder ein Kurs ausgewählt wurde.

▼ **Eltern**

- nur Eltern anschreiben
- Eltern zusätzlich anschreiben
- Eltern nicht anschreiben

Nachdem Sie die Mailadressen der Empfänger und deren Anzahl unterhalb überprüft haben, können Sie das Menü mit einem Klick auf «OK» schliessen.

Nun sehen Sie, dass ein Code in die Empfängerzeile eingefügt wurde, welcher genau Ihrer Wahl aus dem Menü von vorhin entspricht:

Empfänger (Seriemail)

`seriemail;kursverwaltungschulklasse:7,8,9;kursverwaltung` ?

Füllen Sie nun wie gewohnt die benötigten Felder aus und versenden Sie Ihr Mail / Ihre Newsletter mit einem Klick auf «**Senden**» (unten rechts).

Damit befinden wir uns am Ende dieser Anleitung.

Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Anwendung der Unterricht- und Kursverwaltung!

kirchenweb.ch / 07.06.2023 / ek