

Das Portal www.berufsfelderkundung-koeln.de

Anleitung für Lehrkräfte (Schuladministratoren)

Login

Ihre Schule(Administrator) hat bereits einen Zugang? Bitten Sie den Schuladministrator für das Online-Portal ihre persönlichen Daten (Name und Vorname) und ihre E-Mail Adresse zu importieren. Sie erhalten dann eine E-Mail und können sich dann ein Login einrichten. Achtung! Der Benutzername ist für Lehrkräfte nicht die E-Mail Adresse.

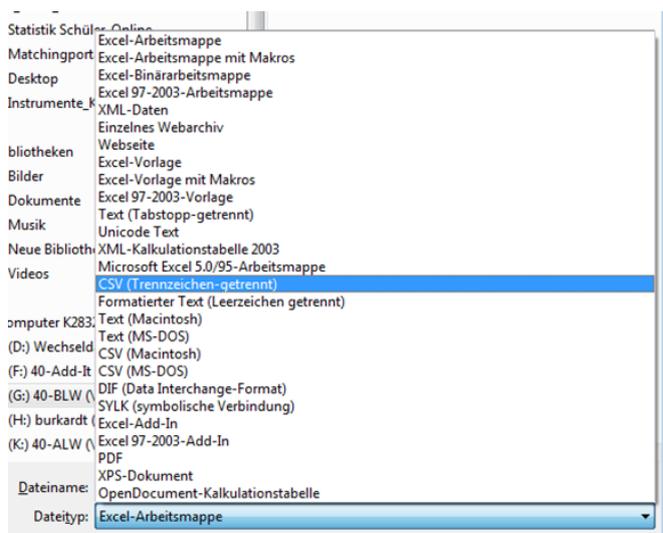
Ihre Schule hat noch keinen Zugang? Benennen Sie bitte einen Administrator und fordern Sie einen Zugang an, indem Sie eine E-Mail schicken an: berufsfelderkundung@stadt-koeln.de.

Sie können Sie sich in das Portal einloggen.

Wie kommen die Daten in das Online-Portal?

Alle notwendigen Daten können Sie importieren. Dies geschieht mittels **csv-Dateien**. Nur dieses Dateiformat kann eingelesen werden.

Erstellen Sie folgende Excel-Tabellen und speichern Sie diese als .csv-Dateien ab. Wichtig! Verwenden Sie bei „speichern unter“ den Dateityp mit der Endung **.csv Trennzeichen-getrennt**.



Aufgaben des Administrators

Tabelle 1: Klassen

Erstellen Sie eine Excel-Tabelle mit den Klassenbezeichnungen.

ID_Klasse	Name
8a	8a
8b	8b
8c	8c
8d	8d

Tabelle 2: Lehrkräfte

Sie können für das laufende Schuljahr die entsprechenden Lehrkräfte anlegen (Klassenleitungen der Klassen 8 oder entsprechend andere zuständige Lehrkräfte). Wenn Sie die Lehrkräfte in das Portal importieren, erhalten diese anschließend eine E-Mail mit einem individuellen Zugang. So können diese Lehrkräfte nun die Buchung und Dokumentation der Berufsfelderkundungen ihrer Schülerinnen und Schüler begleiten.

Alternativ können Sie den Punkt „Lehrkräfte importieren“ überspringen, falls Sie selbst die komplette Begleitung der Schülerbuchungen übernehmen. Als Administrator haben Sie automatisch die gleichen Rechte wie die Klassenleitungen.

Vorname	Nachname	Email	ID_Klasse
Lehrer1	Nachname1	Email1	8a
Lehrer2	Nachname2	Email2	8b
Lehrer3	Nachname3	Email3	8c
Lehrer4	Nachname4	Email4	8d

In der Spalte ID_Klasse muss eine eindeutige Bezeichnung der Klasse eingegeben werden. Diese muss übereinstimmen mit der Klassen-ID der zweiten Tabelle.

Aufgabe der Lehrkräfte (Klassenleitungen)

Tabelle 3: Schülerinnen und Schüler

Erstellen Sie eine Excel-Tabelle mit den Schülernamen.

ID_Klasse	Vorname	Nachname
8a	Schüler01	Nachname01
8b	Schüler30	Nachname30
8c	Schüler60	Nachname60
8d	Schüler90	Nachname90

Die Bezeichnung in der Spalte ID_Klasse muss mit den bereits angelegten Klassen übereinstimmen.

Importieren der .csv-Dateien

Tabelle 1: Import der Klassen:

KEIN ABSCHLUSS OHNE ANSCHLUSS
Übergang Schule - Beruf in NRW

Home Für Schüler und Schülerinnen Für Lehrerinnen und Lehrer Für Betriebe Ad

Konfiguration Global
Konfiguration Betriebe
Konfiguration Schule
 > Schulen
 > Schul-Administratoren
 > **Klassen**
 > Lehrer
Konfiguration Lehrer
Dokumente

Startseite > Administration > Konfiguration Schule > Klassen

Klassen importieren

Durchsuchen... Importieren

Seite drucken Seitenanfang

- 4 Schritte:
1. Auswahl „Konfiguration Schule
 2. Klassen
 3. Datei suchen
 4. Importieren

Tabelle 2: Import der Lehrkräfte

KEIN ABSCHLUSS OHNE ANSCHLUSS
Übergang Schule - Beruf in NRW

Home Für Schüler und Schülerinnen Für Lehrerinnen und Lehrer Für Betriebe Admi

Konfiguration Global
Konfiguration Betriebe
Konfiguration Schule
 > Schulen
 > Schul-Administratoren
 > Klassen
 > **Lehrer**
Konfiguration Lehrer
Dokumente

Startseite > Administration > Konfiguration Schule > Lehrer

Lehrer verwalten

Schule: Muster Gymnasium

Name	Benutzername	Pw. zurücksetzen
Abtei-Gym, Lehrer	lehrer.abtei-gym1	<input type="checkbox"/>
Abtei-Gym, Lehrer	lehrer.abtei-gym2	<input type="checkbox"/>
Abtei-Gym, Lehrer	lehrer.abtei-gym	<input type="checkbox"/>
Burkardt, Willi	willi.burkardt	<input type="checkbox"/>
Einstein-Real, Lehrer3	lehrer3.einstein-real1	<input type="checkbox"/>
Kolping-Haupt, Lehrer2	lehrer2.kolping-haupt1	<input type="checkbox"/>

Ausgewählte Passwörter zurücksetzen

Lehrer importieren

Durchsuchen... Importieren

- 4 Schritte:
1. Auswahl „Konfiguration Schule
 2. Klassen
 3. Datei suchen
 4. Importieren

Tabelle 3: Import der Schüler:

Startseite » Administration » Konfiguration Lehrer » Schüler verwalten

Schüler verwalten

Schule: Muster Gymnasium

Klasse: 8a

1	Name	Benutzername	Initiales Pw.	Pw. zurücksetzen
	Mustermann, Max	max.mustermann		<input type="checkbox"/>
	Schüler, Muster	test		<input type="checkbox"/>

Liste generieren Ausgewählte Passwörter zurücksetzen

Schüler importieren

2 Durchsuchen... Importieren 3

- 3 Schritte:
1. Auswahl „Konfiguration Lehrer
 2. Schüler verwalten
 3. Datei suchen
 4. Importieren

Das Portal generiert nun individuelle Initialkennwörter für jeden Schüler / jede Schülerin. Über den Button „**Liste generieren**“ können Sie die Benutzernamen und Initialkennwörter ausdrucken und den Schüler/innen geben. Beim ersten Einloggen vergeben die Schüler/innen sich dann selbst eigene Kennwörter.

Nun können die Schüler/innen Berufsfelderkundungen buchen (s. Anleitung für Schülerinnen und Schüler)

Schülerbuchungen bestätigen:

Wenn alle Schüler/innen gebucht haben (es können auch selbstgesuchte Plätze eingegeben werden, so erhalten die Lehrkräfte dann die kompletten Übersichten über die Berufsfelderkundungen aller ihrer Schüler/innen) **müssen die Lehrkräfte die Buchungen bestätigen**. Erst dann sind die gebuchten Plätze verbindlich und die Betriebe erhalten eine Email mit der Buchungsbestätigung. Änderungen sind nach der Bestätigung durch die Lehrkräfte nicht mehr möglich.



Berufsfelderkundung in Köln

Home Für Schüler und Schülerinnen Für Lehrerinnen und Lehrer Für Betriebe **Adm**

Startseite » Administration » Konfiguration Lehrer » Schülerbuchungen bestätigen

Buchungen der Schüler bestätigen

Schule:* Muster Gymnasium
 Klasse:* 8a
 Termin:* 1. Erkundungstermin (Montag 22. Januar 2018)

Bestätigen Schüler/in **Erkundungsplätze**
 Individueller Erkundungsplatz | 22.01.2018
Akustiker/in
 Testbetrieb Selbstsucher
 Teststraße Selbstsucher
 PLZ Selbet Ort Selbstsucher
 Auf Landkarte anzeigen

Dokumente

Achtung: Stichtag für Bestätigung beachten!

Ausgewählte Buchungen bestätigen

Klassenlisten, Elternbriefe und Zertifikat

Unter dem Menüpunkt „Dokumente“ finden Sie für Ihre schulischen Kommunikations- und Dokumentationszwecke nützliche Unterlagen. Die Klassenlisten verschaffen Ihnen einen Überblick über die Buchungen Ihrer Schülerinnen und Schüler.

Mit den Elternbriefen kommen alle relevanten Informationen in den Elternhäusern der Schülerinnen und Schüler an.

Die Zertifikate können Sie Klassenweise generieren wenn alle BFE-Tage absolviert wurden. Das Hochladen kann einige Zeit dauern. Alle Berufsfelderkundungen sind dort aufgeführt, auch die eigenen Erkundungsplätze.

Das Zertifikat kann dem Berufswahlpass und zur Bewerbung für ein Praktikum, Ausbildung etc. beigelegt werden.



Berufsfelderkundung in Köln

Home Für Schülerinnen und Schüler Für Lehrerinnen und Lehrer Für Betriebe **Administration** Logout

Startseite » Administration » Dokumente » Klassenliste und Elternbriefe Admin, Super (SU)

Dokumente

Schule: Muster Gymnasium
 Klasse: 8a
 Termin: 01. Erkundungstermin (Montag 28. Januar 2019)

Seite drucken Seitenanfang

Noch Fragen?

Kommunale Koordinierungsstelle Übergang Schule-Beruf
 Amt für Schulentwicklung
 Im Mediapark 6d, 50670 Köln
 Claudia Kleefisch
 Telefon: 0221/221-30567
 Fax: 0221/221-23330
berufsfelderkundung@stadt-koeln.de