

Diagnose und Fördern von Cornelsen

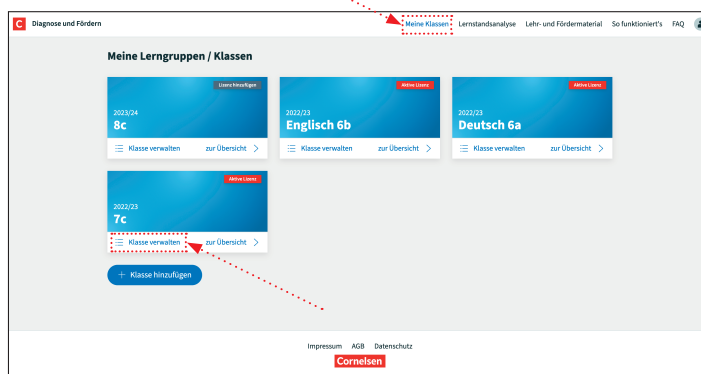
So einfach geht's – eine Klasse an die Vertretung übergeben

Geben Sie Ihrer Vertretung von Anfang an den aktuellen Überblick: Tragen Sie eine andere Lehrkraft, Quereinsteiger/-innen oder Integrationshelfer/-innen in die Lehrkräfteverwaltung Ihrer Klasse ein, um für den Unterricht und die Förderung einen nahtlosen Übergang zu gewährleisten.

In dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung erfahren Sie, wie Sie im Falle eines Falles die Lehrkräfteverwaltung für die Übergabe an Ihre Vertretung nutzen.

1. Der Zugang zur Klassenverwaltung

Nach der Anmeldung finden Sie oben rechts unter dem Reiter „Meine Klassen“ Ihre Lerngruppen. Wählen Sie nun auf der Kachel jener Klasse, für die Sie eine Vertretung einrichten möchten, den Link „Klasse verwalten“ aus.



Cornelsen

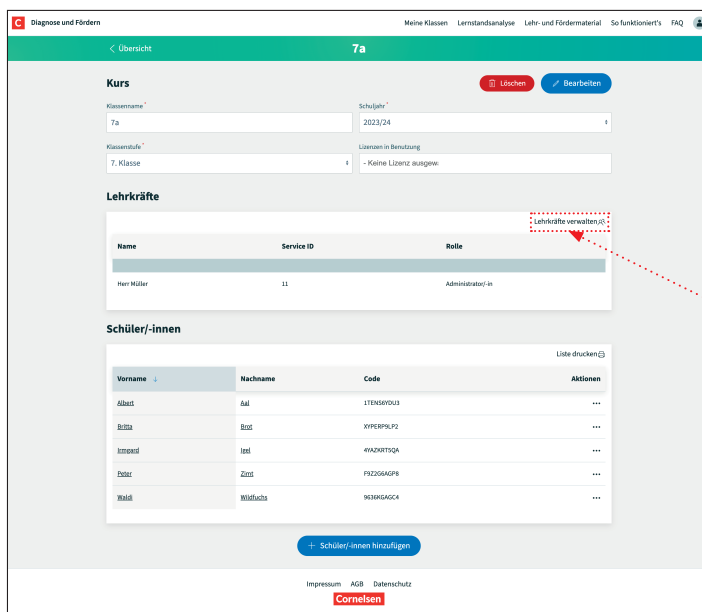
Potenziale entfalten

Diagnose und Fördern von Cornelsen

So einfach geht's – eine Klasse an die Vertretung übergeben

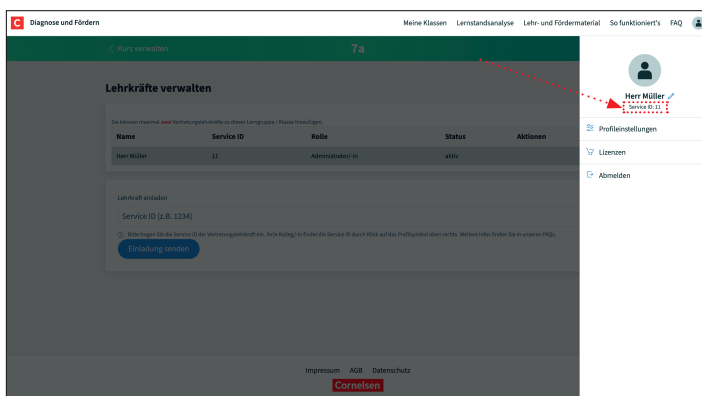
2. Hinzufügen einer Vertretung

In dieser Ansicht finden Sie die Tabelle „Lehrkräfte verwalten“. Klicken Sie auf den Titel der Tabelle. Sie können maximal zwei Vertreter/-innen pro Klasse einladen. Dazu brauchen Sie die persönliche Service-ID Ihrer Vertretung.



3. Die Service-ID finden

Bitte fragen Sie Ihre Vertretung nach ihrer Service-ID. Die ist im jeweils eigenen Nutzer-Account zu finden.

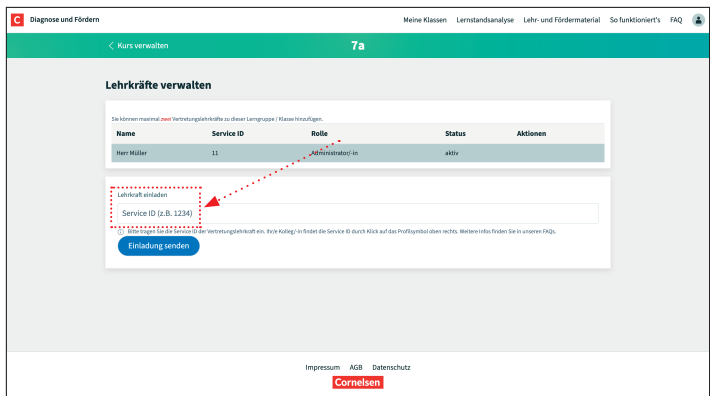


Diagnose und Fördern von Cornelsen

So einfach geht's – eine Klasse an die Vertretung übergeben

4. Die Einladung senden

Nur diese Service-ID geben Sie bitte im Feld „Lehrkraft einladen“ an. Anschließend klicken Sie auf „Einladung senden“.



5. Den Einladungsstatus überprüfen und das Zurückziehen der Einladung

Nachdem Sie die Einladung erfolgreich versendet haben, wird Ihre Vertretung in der Übersicht aufgeführt und die Kachel der Klasse erscheint im Account der Vertretung. Bei Bedarf besteht auch die Möglichkeit, die Einladung wieder zurückzuziehen, um beispielsweise jemand anderem diese Aufgabe zu übertragen.

