

Termine erstellen

In deinem Kalender siehst du deine Kurstermine. Zusätzlich kannst du aber auch weitere Termine, wie für Klausuren, Elternabende oder andere Veranstaltungen, anlegen.

1

Deine Termine siehst du auf deiner Übersichtsseite und indem du im Menü auf *Termine* klickst.

The screenshot shows the 'Schul-Cloud' interface. On the left is a navigation menu with the following items: ÜBERSICHT (highlighted), KURSE, TEAMS, AUFGABEN, MEINE DATEIEN, NEUIGKEITEN, TERMINE (indicated by a yellow arrow), LERN-STORE, and VERWALTUNG. The main content area is titled 'Übersicht' and displays a 'Stundenplan' (timetable) for 'Donnerstag, 2'. The timetable shows a yellow block for 'Englisch 11' from 12:00 to 13:30. Below the timetable, there is a section for 'Gestellte Aufgaben' (Assigned Tasks) featuring a blue card for '[Biologie 10a] Verhalten im Labor' due in 4 months. The card text asks: 'Welche Fehler fallen euch bei der Durchführung des Experiments auf? Notiert diese während des Experiments.' and includes a 'ZUR AUFGABE' link.

2

Dein Kalender öffnet sich. Er dient dazu, Termine zu erstellen, einzusehen und zu verwalten. Mithilfe der Buttons *Monat*, *Woche* und *Tag* kannst du die Kalenderansicht anpassen.

HPI Schul-Cloud

ÜBERSICHT
KURSE
TEAMS
AUFGABEN
MEINE DATEIEN
NEUIGKEITEN
TERMINE
LERN-STORE
VERWALTUNG

Kalender
22. – 28. Juli 2019

Monat Woche Tag <

	Mo. 22.07.	Di. 23.07.	Mi. 24.07.	Do. 25.07.	Fr. 26.07.	Sa. 27.07.	So. 28.07.
Ganztätig							
06							
07							
08							
09			09:00 - 10:30 Englisch 11				
10	10:00 - 11:30 Englisch 11						
11							
12				12:00 - 13:30 Englisch 11			
13							
14		14:00 - 15:30 Englisch 11			14:00 - 15:30 Englisch 11		
15							
16							
17							

3

Um einen Termin hinzuzufügen, klicke auf den von dir gewünschten Tag.

HPI Schul-Cloud

Kalender

22. – 28. Juli 2019

Monat Woche Tag <

	Mo. 22.07.	Di. 23.07.	Mi. 24.07.	Do. 25.07.	Fr. 26.07.	Sa. 27.07.	S
Ganztägig							
06							
07							
08							
09			09:00 - 10:30 Englisch 11				
10	10:00 - 11:30 Englisch 11						
11							
12				12:00 - 13:30 Englisch 11			
13							
14		14:00 - 15:30 Englisch 11			14:00 - 15:30 Englisch 11		
15							
16							
17							

ÜBERSICHT

KURSE

TEAMS

AUFGABEN

MEINE DATEIEN

NEUIGKEITEN

TERMINE

LERN-STORE

VERWALTUNG

Trage alle relevanten Informationen in die Maske ein.

Termin hinzufügen ×

Titel

Von **Bis**

Beschreibung

Ort

Für Kurs anlegen? **Nein**

Für Team anlegen? **Nein**

Option A: Ist der Termin ausschließlich für dich, dann schließe den Vorgang über den Button *Hinzufügen* ab.

Termin hinzufügen ✕

Titel


Von **Bis**

Beschreibung

Ort

Für Kurs anlegen? **Nein**

Für Team anlegen? **Nein**



Wichtig

Nach Abschluss des Vorgangs erscheint dein erstellter Termin in deinem Kalender und auf deiner Übersicht. Deine Schüler*innen und Kolleg*innen können diesen Termin nicht sehen.

Option B: Der Termin soll für einen Kurs, für Schüler*innen und Vertretungslehrkräfte sichtbar sein. Dazu wähle bei „Für Kurs anlegen?“ *Ja* aus und weise den entsprechenden Kurs zu. Schließe den Vorgang ab, indem du *Hinzufügen* klickst.

Termin hinzufügen ×

Titel

Von **Bis**

Beschreibung

Ort

Für Kurs anlegen? **Ja**

Für Team anlegen? **Nein**

! Wichtig

- Nach Abschluss des Vorgangs erscheint dieser Termin in deinem Kalender und auf deiner Übersicht.
- Die dem ausgewählten Kurs zugeordneten Klassen, Schüler*innen oder Lehrkräfte können den Termin ebenfalls in ihren Kalendern und Übersichten einsehen.

7

Option C: Der Termin soll für Team sichtbar sein. Dazu wähle bei „Für Team anlegen?“ *Ja* aus und weise das entsprechenden Team zu. Schließe den Vorgang ab, indem du *Hinzufügen* klickst.

Termin hinzufügen ×

Titel

Von **Bis**

Beschreibung

Ort

Für Kurs anlegen? **Nein**

Für Team anlegen? **Ja**

! Wichtig

- Nach Abschluss des Vorgangs erscheint dieser Termin in deinem Kalender und auf deiner Übersicht.
- Alle Mitglieder deines Teams können den Termin ebenfalls in ihren Kalendern und Übersichten einsehen.



Termine bearbeiten

Du kannst erstellte Termine auch bearbeiten:

- Klicke dazu in deinem Kalender auf den Termin, den du bearbeiten möchtest.
- Der Termin öffnet sich in deinem Arbeitsbereich.
- Du kannst nun Titel, Datum, Zeitraum, Beschreibung und den Personenkreis bearbeiten.
- Um den Vorgang abzuschließen, klicke auf *Speichern*.

Bei Rückfragen wende dich gerne an:

Sophie Plötz

Telefon 030.400067.49

schul-cloud@mint-ec.de

