

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit diesem Newsletter möchten wir Sie über Neuerungen im Zusammenhang mit der neuen TIS-Version 4.1 informieren, die am 26.06.2008 installiert wurde.

Inhalt:

- 1 TIS-Classic Nutzer2
 - 1.1 Erledigung von Todos2
 - 1.2 Einrichten von Verteilern.....2
 - 1.3 Stammdatenpflege Beratermerkmale2
 - 1.3.1 Pro Fachrichtung wird ein Beratermerkmal gespeichert2
 - 1.3.2 Der Berufszeitraum, das Merkmal berufen und die Zugehörigkeit zum Team .3
 - 1.3.3 Die zugehörige Schulstufe und das Schulamt.....3
 - 1.3.4 Die Sollstunden werden eingetragen3
 - 1.4 Wiederherstellen der Serververbindung4
 - 1.5 Leitung einer Fortbildung – NEU ab Schuljahr 2008/2009.....5
 - 1.6 Beschreibung von Maßnahmen5
 - 1.7 Abschluss von Veranstaltungen des Schuljahres 2007/20085
- 2 TIS-Online-Nutzer5
 - 2.1 Leitung einer Fortbildung – NEU ab Schuljahr 2008/2009.....5
 - 2.2 Recherche von Veranstaltungen über den Online-Katalog.....6
 - 2.3 Beschreibung von Maßnahmen6
 - 2.4 Einrichten eines persönlichen Katalogs6
 - 2.5 Abschluss von Veranstaltungen des Schuljahres 2007/20087
 - 2.6 Der neue Tätigkeitsnachweis.....8
 - 2.7 Das Versenden von Einladungen/Absagen8



1 TIS-Classic Nutzer

1.1 Erledigung von Todos

Für alle Benutzergruppen sind nicht erledigte Todos administrativ auf erledigt gesetzt worden. Bitte kümmern Sie sich nach der Anmeldung in TIS-Classic nun regelmäßig um die Erledigung Ihrer eigenen Todos. Mit Klick auf das Optionsfeld „erledigt“ und „Speichern“ werden die Todos nicht mehr angezeigt. Todos sind nicht zu löschen.

The screenshot shows the TIS-Classic interface. On the left is a tree view with categories like 'Fortbildung', 'Inhaltsverzeichnis', and 'Veranstaltungen'. The main area displays a list of todos with columns for 'Priorität', 'Beschreibung', and 'Arbeitsbereich'. Below the list is a 'ToDo ändern' dialog box. In this dialog, the 'erledigt' checkbox is checked, and the 'Speichern' button is visible. Arrows point from the text above to the 'erledigt' checkbox and the 'Speichern' button.

1.2 Einrichten von Verteilern

Im letzten TIS-Workshop ist die Einrichtung von dynamischen Verteilern besprochen worden. Alle alten Verteiler wurden gelöscht, Frau Rimpel hat für jedes StSchA einen BUSS-Berater-Verteiler eingerichtet.

Sollten Sie weitere individuelle Verteiler anlegen wollen, steht Ihnen eine umfangreiche Anleitung in der Anlage zur Verfügung.

1.3 Stammdatenpflege Beratermerkmale

Für das neue Schuljahr werden die Stammdaten der BUSS-Berater im jeweiligen StschA gepflegt. Die Berechtigung zur Stammdatenpflege wird pro Mandant auf eine Person eingeschränkt (mit Ausnahme des LISUM). Bei längerer Abwesenheit kann die Stammdatenpflege vertretungsweise durch einen Administrator durchgeführt werden.

StSchABB Frau Jasch
 StSchACB Frau Lang
 StSchAEW Frau Moldenhauer
 StSchAFF Frau Rückert-Foth
 StSchAPB Frau Schubert
 StSchAWD Frau Wenzel

Für das neue Schuljahr müssen die Personalmerkmale bei den Beratern aktualisiert werden, siehe Beschreibung unten. Sollte sich an Ihren Teams etwas ändern, z.B. Hinzukommen, Löschen von Teams oder Namensänderungen, kann dies nur durch die Fachadministration vorgenommen werden, **bitte melden Sie auch Wechsel der Berater in den Teams an die Fachadministration, weil der Eigentümer geändert werden muss.**

1.3.1 Pro Fachrichtung wird ein Beratermerkmal gespeichert

Gesch.-Art	Name	Vorname	Straße	Ort	letz
Person	Adam	Viola	Parkstraße 59	14943 Luckenwalde	08.

Geschäftspartner - [TIS]						
Geschäftspartner	Person	Eigenschaften	Merkmale	Qualifikation	Anschriften	Kommunikation
Merkmale	Bemerkung	Fachrichtung	berufen	gültig von	gültig bis	T
Berater BUSS		Schulevaluation	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2006	31.07.2008	
Berater BUSS		Mathematik	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2006	31.07.2008	

1.3.2 Der Berufungszeitraum, das Merkmal berufen und die Zugehörigkeit zum Team

müssen aktualisiert werden. Wenn die Berater Tätigkeit am 31.07.08 endet, verbleiben die Beratermerkmale in der Datenbank, der Haken berufen ist zu deaktivieren. Eine Berufung muss nicht über das gesamte Schuljahr gehen, sie kann auch mitten im Schuljahr beginnen oder enden.

Die beiden neuen Beraterstufen können unbeachtet bleiben.

TIS Personalmerkmal ändern - [TIS]

Merkmal: Berater BUSS

Fachrichtung: Schulevaluation

berufen Gültig von: 01.08.2006 bis: 31.07.2008

Bemerkung:

Team: 01 - Jahrgangsstufe 1 - 6

letzte Änderung am: 24.08.2007 12:37:17 von cwenzel

1.3.3 Die zugehörige Schulstufe und das Schulamt

müssen aktualisiert werden.

Wenn ein Berater für alle Schulstufen tätig ist, tragen Sie bitte ein: Primarstufe, Sekundarstufe I, Gymnasiale Oberstufe, Berufliche Schulen.

Wenn ein Berater landesweit tätig ist, erhält er in der Ebene das Merkmal „landesweit“, ansonsten ist dort das entsprechende Schulamt auszuwählen.

Schulstufe

Schulstufe	letzte Änderung am
Berufliche Schulen	21.11.2007 11:32:53 von dbo
Gymnasiale Oberstufe	21.11.2007 11:32:27 von dbo
Primarstufe	21.11.2007 11:32:22 von dbo

Aktualisieren Neu Entfernen

Ebene

Ebene	letzte Änderung am
landesweit	03.04.2008 11:17:18 von mkoe

1.3.4 Die Sollstunden werden eingetragen

Auf der Registerkarte Stunden wird das Jahressoll an Anrechnungsstunden pro Berater eingetragen. Als Zeitscheibe ist das neue Schuljahr auszuwählen, auch wenn die Berufung erst mitten im Schuljahr beginnt. Das Jahressoll errechnet sich nach den geltenden Regelungen des MBS zur Arbeitszeit der Lehrkräfte. Dabei werden für ein Schuljahr 39 Unterrichtswochen mit einem Volumen von 1736 Zeitstunden zu Grunde gelegt. Der sich daraus ergebende Tätigkeitsumfang in Zeitstunden pro Schuljahr ergibt aus folgender Formel:

$$\frac{\text{Gewährte Anrechnungsstunden} \times 1736 \text{ Zeitstunden}}{\text{Pflichtstundenzahl für die jeweilige Schulform und Schulstufe}} = \text{Tätigkeitsumfang pro Schuljahr}$$

gew.Anrechn-Std. Wochenstd.LK: 26 Wochenstd.LK: 28

Anrechnungsstunden
pro Woche

(1736)

26

28

1		67	62
2		134	124
3		200	186
4		267	248
5		334	310
6		401	372
7		467	434
8		534	496
9		601	558
10		668	620
11		734	682
12		801	744
13		868	806
14		935	868
15		1002	930
16		1068	992
17		1135	1054
18		1202	1116
19		1269	1178
20		1335	1240
21		1402	1302
22		1469	1364
23		1536	1426
24		1602	1488
25		1669	1550
26		1736	1612
27			1674
28			1736

Wenn eine Berufung erst mitten im Schuljahr erfolgt, ist die Berechnung des Jahressolls prozentual vorzunehmen.

Auf der Registerkarte Stunden wird für das neue Schuljahr ein zweiter Eintrag hinzugefügt.

Gültig für	Stunden			
		Zeitraum	zugewiesen	verwendet letzte Änderung
		Schuljahr 2007/2008	601,00	0,00 21.11.2007 11:11
► Neu		Schuljahr 2008/2009	601,00	0,00

Der angezeigte Stundenumfang bei „verwendet“ erhöht sich im Laufe des Schuljahres entsprechend des durch den Berater geführten Tätigkeitsnachweises.

Mit Doppelklick auf die Stundenzahl bei „verwendet“ wird ein Tätigkeitsnachweis generiert, der auch ausgedruckt werden kann.

Land Brandenburg Staatliches Schulamt Perleberg FortbildungsNetz	Tätigkeitsnachweis für	TIS 03.07.08 15:00
--	-------------------------------	-----------------------

1.4 Wiederherstellen der Serververbindung

Wenn in der Arbeit in TIS-Classic kurzzeitig die Serververbindung unterbrochen war, musste man sich jeweils neu anmelden. Mit dieser Version wird auch nach Unterbrechung der Verbindung das Programm wieder hergestellt. Bringt eine Suchanfrage kein Ergebnis, bitte die Suche abrechnen und anschließend neu starten.

1.5 Leitung einer Fortbildung – NEU ab Schuljahr 2008/2009

Ab dem Schuljahr 2008/2009 ist zu jeder Fortbildung ein verantwortlicher Leiter einzutragen. Der Leiter der Fortbildung wird dann als der Unterschriftsleistende unter der Teilnahmebestätigung eingerichtet, wenn kein Leiter eingetragen wird, bleibt die Teilnahmebestätigung unvollständig.

Der Berater als Leiter einer Fortbildung

In der Regel wird der Leiter einer Fortbildung der Berater sein. Der Berater trägt sich bei der Planung der Fortbildung als Dozent und als Leiter ein. Bitte versäumen Sie nicht, sich als Dozent einer Fortbildung auch die entsprechenden FB-Stunden zu planen, diese sind Grundlage für Ihren Tätigkeitsnachweis. Wenn Sie zusätzlich Leiter sind, kann dort der FB-Stunden-Anteil auf 0 stehen bleiben, die Leitung der Fortbildung spielt für den Tätigkeitsnachweis keine Rolle. Wenn der Leiter einer Fortbildung einen (zusätzlichen) organisatorischen Aufwand hatte, kann dieser im FB-Stunden-Umfang der Leitung dargestellt werden. Bitte pflegen Sie für bereits geplante Fortbildungen das Feld „Leitung“ nach. Alle Berater sind für ihr Schulamt als „Institutsmitarbeiter“ eingerichtet worden und werden nun auch im Suchbereich Leitung gefunden.

Der Schulrat für Lehrerbildung als Leiter einer Fortbildung

Ist der Dozent der Fortbildung ein Fremddozent, ist der Leiter der Fortbildung der Schulrat für Lehrerbildung/Referent LISUM.

1.6 Beschreibung von Maßnahmen

Bitte richten Sie bei der Planung von Maßnahmen/Veranstaltungen Ihr Augenmerk verstärkt auf die Beschreibung der Fortbildungsinhalte. Da dieses Textfeld auch für die Online-Recherche herangezogen wird, können so Ihre Fortbildungen besser gefunden werden.

1.7 Abschluss von Veranstaltungen des Schuljahres 2007/2008

Bitte arbeiten Sie zeitnah Ihre Fortbildungsangebote nach und schließen die Veranstaltungen ab. Verantwortlich dafür ist der Berater bzw. bei Einsatz eines Fremddozenten die BSB im Schulamt.

Fortbildungen des Schuljahres 2007/2008 sind bitte bis zum 30. September 2008 abzuschließen.

Dazu gehört die Nachbereitung des Teilnehmerstatus (Zusage -> teilgenommen bzw. nicht teilgenommen) sowie der Klick auf den Button „Veranstaltung abschließen“.

Dieser wird aktiv, wenn Sie die Veranstaltung speichern und dann erneut öffnen.

The screenshot shows the 'Teilnehmer aktualisieren - [TIS]' window. The top section contains event details: 'Veranstaltungs-Nr.: 07C708103', 'Thema: Wie weiter im FortbildungsNetz - Workshop für Medienberater', 'Beginn: 01.07.2008', 'Ende: 02.07.2008', 'Veranstaltungsort: Com Center Cottbus', 'Straße: Am Turm 14', 'Ort: 030...'. Below this is a table of participants:

Name, Vorname	Übernachtung	Status	Grund
Berthold, Jörg	Einzelzimmer	Zusage	
Heppel, Joachim	Einzelzimmer	teilgenommen	
Kapp, Holger	keine	teilgenommen	
König, Matthias	keine	teilgenommen	
Rau, Harald	Einzelzimmer	teilgenommen	
Reetz, Silke	keine	teilgenommen	
Schlutter, Karsten	Einzelzimmer	teilgenommen	
Schmidt, Elke	Einzelzimmer	teilgenommen	
Schock, Dettel	Einzelzimmer	teilgenommen	

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Nicht angem. Teiln.', 'Alle auf Teilnahme setzen', and 'Veranst. abschließen'.

Wegen des nicht genutzten Haushaltes werden Veranstaltungen im FortbildungsNetz NICHT abgerechnet.

2 TIS-Online-Nutzer

2.1 Leitung einer Fortbildung – NEU ab Schuljahr 2008/2009

Ab dem Schuljahr 2008/2009 ist zu jeder Fortbildung ein verantwortlicher Leiter einzutragen. Der Leiter der Fortbildung wird dann als der Unterschriftsleistende unter der Teilnahmebestätigung eingerichtet, wenn kein Leiter eingetragen wird, bleibt die Teilnahmebestätigung unvollständig.

Der Berater als Leiter einer Fortbildung

In der Regel wird der **Leiter einer Fortbildung der Berater** sein. Der Berater trägt sich bei der Planung der Fortbildung **als Dozent und als Leiter** ein. Bitte versäumen Sie nicht, sich als **Dozent einer Fortbildung auch die entsprechenden FB-Stunden zu planen**, diese sind Grundlage für Ihren Tätigkeitsnachweis. Wenn Sie zusätzlich Leiter sind, kann dort der FB-Stunden-Anteil auf 0 stehen bleiben, die Leitung der Fortbildung spielt für den Tätigkeitsnachweis keine Rolle. Wenn der Leiter einer Fortbildung einen (zusätzlichen) organisatorischen Aufwand hatte, kann dieser im FB-Stunden-Umfang der Leitung dargestellt werden. **Bitte pflegen Sie für bereits geplante Fortbildungen das Feld „Leitung“ nach.** Alle Berater sind für ihr Schulamt als „Institutsmitarbeiter“ eingerichtet worden und werden nun auch im Suchbereich Leitung gefunden.

Der Schulrat für Lehrerbildung als Leiter einer Fortbildung

Ist der Dozent der Fortbildung ein Fremddozent, ist der Leiter der Fortbildung der Schulrat für Lehrerbildung/Referent LISUM.

2.2 Recherche von Veranstaltungen über den Online-Katalog

Im Onlinekatalog wird durch Eingabe von Text (Wort, Wortgruppe oder Zahlen) im Feld „Suchbegriff“ in folgenden Bereichen gesucht:

- Thema der Maßnahme
- Thema der Veranstaltung
- Beschreibung der Maßnahme
- Schwerpunkt
- Stichwort
- Dozent
- Veranstaltungsnummer

Als Platzhalter können * oder % verwendet werden, zum Verknüpfen mehrerer Suchbegriffe verwenden Sie bitte UND oder ODER.

2.3 Beschreibung von Maßnahmen

Bitte richten Sie bei der Planung von Maßnahmen/Veranstaltungen Ihr Augenmerk verstärkt auf die Beschreibung der Fortbildungsinhalte. Da dieses Textfeld auch für die Online-Recherche herangezogen wird, können so Ihre Fortbildungen besser gefunden werden.

2.4 Einrichten eines persönlichen Katalogs

The screenshot shows the 'Persönlicher Bereich' (Personal Area) menu on the left with the following items: Meine Daten, Meine Fortbildungen, Meine Einstellungen, Meine Vormerkungen, Mein Katalog, Meine Post, Meine Tätigkeitsnachweise, and Hilfe. An arrow points from the text to 'Mein Katalog'. Below the menu is the 'Mein Katalog' section, which includes a 'Suchprofile' table. The table has two columns: 'Suchprofil' and 'Beschreibung'. The first row is 'Neu' (New) and the second row is 'Mein Katalog' with the description 'Deutsch VA für mich'. An arrow points from the text to the 'Neu' button.

Jeder TIS-Online-Nutzer kann sich im persönlichen Bereich unter „Mein Katalog“ ein eigenes Suchprofil einrichten. Damit kann man sich einen persönlichen Katalog entsprechend seiner Interessenlage einrichten.

Mit Klick auf NEU richten Sie sich Ihr eigenes Suchprofil ein, z.B. interessieren Sie sich beim Anbieter „StSchACB“ im Zeitraum Juli bis Dezember 2008 für Fortbildungen im Fach Deutsch.

Suchprofil bearbeiten

Profilbezeichnung: Mein Katalog

Profilbeschreibung: Deutsch VA für mich

Jahr: 2008 Termin von: 01.07.2008 bis: 31.12.2008 aktuelle Veranstaltungen

Suchbegriff: Deutsch

Anbieter: StSchACB Jahrgang:

Thema:

Stichwörter:

Schulstufen: Schulamtskreis:

Veranstaltungs-Nr.: Zielgruppe:

Fortbildungsart: Veranstaltungsart:

Schwerpunkte: Veranstaltungsort:

Fachrichtung: fester Teilnehmerkreis

Beschreibung:

Inhaltsverzeichnis: rekursiv durchsuchen

Weitere Suchkriterien können die Auswahl einschränken. Nach Bearbeitung des Suchprofils muss dieses gespeichert werden.

Mit Wechsel in den Veranstaltungskatalog kann das gespeicherte Suchprofil geladen und verwendet werden. Die gespeicherten Suchbegriffe übertragen sich in die Suchmaske des Kataloges. Es lassen sich auch mehrere Suchprofile einrichten.

2.5 Abschluss von Veranstaltungen des Schuljahres 2007/2008

Bitte arbeiten Sie zeitnah Ihre Fortbildungsangebote nach und schließen die Veranstaltungen ab. Verantwortlich dafür ist der Berater bzw. bei Einsatz eines Fremddozenten die BSB im Schulamt.

Fortbildungen des Schuljahres 2007/2008 sind bitte **bis zum 30. September 2008 abzuschließen**.

Dazu gehört die Nachbereitung des Teilnehmerstatus (Zusage -> teilgenommen bzw. nicht teilgenommen) sowie der Klick auf den Button „Veranstaltung abschließen“.

Dieser wird aktiv, wenn Sie die Veranstaltung erneut öffnen.

Der Abschluss der Veranstaltung wird nur beauftragt und findet automatisch in TIS-Classic statt, nach der nächsten Replikation gilt die Veranstaltung auch in TIS-Online als abgeschlossen.

Wegen des nicht genutzten Haushaltes werden Veranstaltungen im FortbildungsNetz NICHT abgerechnet.

2.6 Der neue Tätigkeitsnachweis

Ab dem Schuljahr 2008/2009 werden die Tätigkeitsnachweise durch die Beraterinnen und Berater des Beratungs- und Unterstützungssystems über das FortbildungsNetz geführt. Ihre Einweisung erhalten Sie im Rahmen einer Schulung über die Medienberaterinnen und Medienberater der staatlichen Schulämter zu Beginn des neuen Schuljahres. Die Verantwortung dafür obliegt den Schulrätinnen und Schulräten für Lehrerbildung.

2.7 Das Versenden von Einladungen/Absagen

Der Planer einer Fortbildung (in der Regel der Berater) ist verantwortlich für seine Veranstaltung. Eine sehr wichtige Rolle spielt dabei das Versenden von Einladungen zu Veranstaltungen. Dies ist über TIS-Online sehr einfach realisierbar und für alle im neuen Schuljahr durchgeführten Veranstaltungen vorzunehmen. Dies gilt insbesondere für die BUSS-Berater der Beruflichen Bildung, die für den Mandanten LISUM planen.

Voraussetzungen: Die Veranstaltung muss den Status „findet statt“ (bzw. „fällt aus“) haben. Die Teilnehmer, die zur Fortbildung zugelassen sind, werden vom Status „angemeldet“ auf „Zusage“ (bzw. „nicht teilgenommen“ + Absagegrund) gesetzt. Die Einladung/Absage wird im Bereich „Veranstaltungen vorbereiten“ durchgeführt.

Status:
 Abrechnungsstatus:

Teilnehmerliste

Neu	Name, Vorname	Status	Grund	Dienststelle
<input type="checkbox"/>	Beyer, Kerstin	Zusage		Sandower Obers
<input type="checkbox"/>	Drabow, Thorsten	Zusage		Niedersorbische
<input type="checkbox"/>	Hausdorf, Heidemarie	Zusage		Theodor-Fontane gymnasialer Obe
<input type="checkbox"/>	Leppich, Katrin	Zusage		Pestalozzi-Gymn
<input type="checkbox"/>	Mehner, Klaus	Zusage		Erwin-Strittmatter

Anmeldungsliste
 Teilnehmerliste

Einladung
 Absage
 Postausgang setzen

Mit Klick auf den Button „Einladung“ an den Teilnehmer werden Einladungen automatisch generiert und aus dem System heraus versendet. Diese werden als E-Mail an die hinterlegte Mailadresse versendet und sind zusätzlich im „Persönlichen Bereich“ unter „Meine Post“ einsehbar. Es ist auch möglich, Einladungen an den Dozenten zu versenden, dieser muss jedoch in der Teilnehmerliste als Dozent gekennzeichnet worden sein.

Danach ist der Postausgang zu setzen, um zu verhindern, dass bei Hinzukommen weiterer Anmeldungen Einladungen doppelt verschickt werden.

Status:
 Abrechnungsstatus:

Teilnehmerliste

Neu	Name, Vorname	Status	Grund	Dienststelle
<input type="checkbox"/>	Beyer, Kerstin	Zusage		
<input type="checkbox"/>	Drabow, Thorsten	Zusage		
<input type="checkbox"/>	Hausdorf, Heidemarie	Zusage		Theodor-F (Spreewal
<input type="checkbox"/>	Leppich, Katrin	nicht teilgenommen	Absage durch Veranstalter	Pestalozzi

Absage

- Absage, weil entfällt
- Absage, weil überfüllt
- Absage, weil verlegt

OK Abbrechen

Sollen Absagen verschickt werden, wird dieser Bereich erst aktiv, wenn Teilnehmer den entsprechenden Status haben. Es muss ein Absagegrund angegeben werden. Die Absagen werden automatisch generiert und versendet.

Ob, an wen und wie oft Einladungen/Absagen verschickt wurden, erkennt man im Bereich „Anlagen“ unter der Teilnehmerliste.

Anlagen

Neu	Typ	Gruppe	Titel	Beschreibung
<input type="checkbox"/>			Zertifikate.pdf	Zertifikate
<input type="checkbox"/>			Absage-v1.pdf	Absage für:Leppich, Kat
<input type="checkbox"/>			Absage-v1.pdf	Absage für:Beyer, Kersti
<input type="checkbox"/>			Teilnehmer-Einladung.pdf	Einladung für: Zick, Ebei
<input type="checkbox"/>			Teilnehmer-Einladung.pdf	Einladung für: Putsche,
<input type="checkbox"/>			Teilnehmer-Einladung.pdf	Einladung für: Hausdorf
<input type="checkbox"/>			Teilnehmer-Einladung.pdf	Einladung für: Mehner, k
<input type="checkbox"/>			Teilnehmer-Einladung.pdf	Einladung für: Drabow, T
<input type="checkbox"/>			Teilnehmer-Einladung.pdf	Einladung für: Theuner,

Silke Reetz
 15.07.2008