

Anmeldeverfahren für Fortbildungsveranstaltungen des IQSH

1. Das Portal aufrufen

- ⇒ Das Portal für die Online-Anmeldungen anklicken:
<http://formix.schleswig-holstein.de>



2. Registrieren

Wenn Sie sich zum ersten Mal in diesem Portal anmelden, müssen Sie sich zunächst registrieren. Danach gelangen Sie immer über „Login“ in das Portal.



- ⇒ In der linken Menuleiste auf „Registrieren“ klicken.
- ⇒ Zum Registrieren brauchen Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein achtstelliges Passwort. Folgen Sie dafür den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- ⇒ Bei der Registrierung müssen Sie ein „Rolle“ wählen:
- *Lehrkräfte aus Schleswig-Holstein* melden sich mit der Dienststellennummer ihrer Schule als „Lehrkraft“ an. Die Dienststellennummer können Sie während des Anmeldevorgangs aus der Schuldatenbank herausuchen.
 - *Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst* melden sich als „Lehrkraft im Vorbereitungsdienst“ an. Sie brauchen keine Dienststellennummer anzugeben, dafür aber Ihre Zugangsdaten zum Ausbildungssystem.
 - *Lehrkräfte aus anderen Bundesländern* melden sich unter „Eltern, Schüler, Interessierte aus anderen Bundesländern“ an.
- ⇒ Wichtig: Während des Registrierungsprozesses werden Sie gefragt, ob Sie bereits einen Zugang zum alten Fortbildungssystem haben. Wenn das so ist, müssen Sie diese Frage mit „ja“ bestätigen und Ihre alte Pin-Nummer noch einmal eingeben. Nur dann wird Ihr Konto in das neue System übertragen.
- ⇒ Nach erfolgter Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungsmail.

3. Veranstaltung auswählen und buchen

- ⇒ Das Portal aufrufen.
- ⇒ „Login“ anklicken und mit E-Mail-Adresse und Passwort anmelden.
- ⇒ „Veranstaltung suchen“ anklicken
- ⇒ Über verschiedene Kriterien ist es nun möglich, Veranstaltungen gezielt zu suchen, beispielsweise über Datum, Schulart, Themenfeld bzw. Schulfach Fach, Suchbegriff (z. B. Landesfachtag).

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' (Events) section of the IQSH portal. It features a search interface with the following elements:

- Navigation:** Links for 'ZUM LANDESPORTAL', 'STARTSEITE', 'IMPRESSUM', 'KONTAKT', and 'SUPPORT'.
- Header:** A map of Schleswig-Holstein, a photo of a school building, and the IQSH logo.
- Breadcrumb:** 'Sie sind hier: Fortbildungsportal > Veranstaltungen'.
- User Profile:** 'Mitarbeiterin Frau Hoene' with options for 'Rolle wechseln', 'Abmelden', 'Profil', 'Portfolio', 'Newsletter', 'Buchungsübersicht', 'Veranstaltung suchen', 'Ansprechpartner/-innen', 'Dienstvereinbarung', and 'Download'.
- Search Filters:**
 - Suchbegriff: [input field]
 - Veranstaltungsart: [Terminveranstaltung]
 - Themenfelder: [alle Themenfelder]
 - Angebot für: [alle Schularten]
 - Adressaten: [alle Adressaten]
 - Verant.-Termin: [21] [05] [2012]
 - Veranst.-Typ.: [alle]
 - Anbieter: [alle]
 - Suchbereich: [unbegrenzt]
- Search Results:**
 - Gesamt gefunden: 233
 - Page 1 of 10 (indicated by numbers 1-10 and navigation arrows).
 - Event: AUS0169 - Hilfen zur Gestaltung der Ausbildung durch die Schule (Säule A) 4-tägiger **KOMPAKTKURS**
 - Referent/-in: Stephan Gidl-Kilian
 - Teilnehmer/-innen min.: 7 / max.: 25 / vergeben: 25
 - Location: Rendsburg
 - Date: 25.06.2012
 - Time: 09:00 - 18:00

- ⇒ Durch Klicken auf das entsprechende Symbol kann man Informationen zur gewählten Veranstaltung ansehen 
- ⇒ und die Veranstaltung buchen 
- ⇒ Nach erfolgreicher Buchung erhalten Sie eine Bestätigungsmail.

4. Buchungsübersicht und Teilnahmebescheinigungen

- ⇒ Auf Buchungsübersicht klicken.
- ⇒ Unter „aktuelle Buchungen“ finden Sie eine Aufstellung der gebuchten und noch nicht durchgeführten Veranstaltungen
- ⇒ Unter „durchgeführte Verant.“ können Sie sich Ihre Teilnahmebescheinigung als PDF-Datei speichern oder ausdrucken.
 - Dies funktioniert aber erst, nachdem die Veranstaltungsleiterin / der Veranstaltungsleiter nach der Fortbildung Ihre Teilnahme im Netz bestätigt hat.
 - Bei Landesfachtagen bekommen Sie die Teilnahmebescheinigung vor Ort.
- ⇒ Unter „Portfolio“ werden Ihre durchgeführten Veranstaltungen aufgelistet. Sie können einzelne Veranstaltungen anklicken und die Auflistung als PDF-Datei speichern oder ausdrucken.