

## Manuelle Anmeldung zum Lehrplan



# Manuelle Anmeldung zum Lehrplan

Der nächste Schritt, nach der Erstellung Ihres Lehrplans, ist die Anmeldung Ihrer Lernenden für den jeweiligen Lehrplan. Das Relias Learning Management System (**kurz Relias LMS**) ist so konzipiert, dass es einen Großteil der Arbeit für Sie übernimmt, wenn es um die Zuordnung von Fälligkeiten und die Definition von Berichtsfenstern geht. Dennoch können Sie einige der Standardeinstellungen überschreiben, u. a. mit der „Manuellen Anmeldung“.

## Manuelle Anmeldung vornehmen

Bevor Sie auf den Bildschirm zur Anmeldung für den Lehrplan zugreifen können, müssen Sie den jeweiligen Lehrplan auswählen. Wählen Sie hierfür den Menüpunkt „Bildung“ aus. Klicken Sie dann auf „Lehrpläne“ und danach auf „Liste Lehrpläne“. Wählen sie nun das „Männchen mit dem Pluszeichen“ Symbol rechts neben den Titel des gewünschten Lehrplanes aus. (siehe Abbildung 1).

Titel ↑	Art	Status	Eigentümer	Zugewiesen	
Abfallentsorgung im Krankenhaus	Einmalig	Genehmigt		16	
Abfallentsorgung im Krankenhaus - Cloned 1/30/2023	Einmalig	Genehmigt		4	
Arbeitsschutzmaßnahmen - jährlich zu absolvieren	Fixierter Termin - wiederkehrend	Genehmigt		2	
Dynamischer Lehrplan - alle 3 Jahre zu wiederholen	Wiederkehrende alle 1095 Tage	Genehmigt		0	
Dynamischer Lehrplan - alle 5 Jahre zu wiederholen	Wiederkehrende alle 1825 Tage	Genehmigt		17	
Willkommens Lehrplan	Einmalig	Genehmigt		2	

Abbildung 1 – Button „Anmelden zum Lehrplan“

Oben auf dem Bildschirm sehen Sie nun einen grauen Balken „+ Details anzeigen“. Dieser Link zeigt Ihnen einen Überblick über die Einstellungen, die derzeit mit dem Lehrplan verknüpft sind.

Wenn Sie Änderungen an den Eigenschaften des Lehrplans vornehmen wollen, können Sie auf die Schaltfläche „Ändern“ rechts klicken (siehe Abbildung 2).



Abbildung 2 – Eigenschaften / Änderungen Lehrplan

Unter dem grauen Balken befindet sich die Registerkarte „Derzeit angemeldet“. Wenn bereits Lernende aktiv in dem von Ihnen gewählten Lehrplan eingeschrieben sind, werden Ihnen diese hier in einer Listenansicht angezeigt (siehe Abbildung 3).



Abbildung 3 – Derzeit angemeldete

Das Anfangs- sowie Abschlussdatum zeigen Ihnen den Berichtszeitraum für die Lernenden an. (siehe Abbildung 4).

Name und Nutzernamen	Organisationsstruktur	Berufsbezeichnungen	Einstellungsdatum	Anfangsdatum des Berichts	Abschlussdatum des Berichts
Schmidt, Anton <i>Aschmidt</i>	Geschäftsführung		01.01.2021	30.03.2023	29.03.2026
Schmidt, Emil <i>Eschmidt</i>	Human Resources		01.01.2022	30.03.2023	29.03.2026

Abbildung 4 – Berichtsdaten

Um mit der Anmeldung für den Lehrplan zu beginnen, klicken Sie auf den Reiter „Anmeldung“. Dort können Sie direkt im Suchfeld nach den Lernenden suchen, die Sie anmelden möchten. Sie können auch auf die Schaltfläche „+Filter“ klicken, um Ihre Lernenden nach Benutzereigenschaften zu filtern und einzugrenzen. So können Sie beispielsweise nach allen Lernenden suchen, die einer bestimmten Abteilung zugeordnet sind (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5 - Filteroptionen

Nachdem Sie die Lernenden gefunden haben, die Sie anmelden möchten, klicken Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen an. Sie können auch das oberste

Kontrollkästchen anklicken, um alle angezeigten Nutzer auszuwählen (siehe Abbildung 6).



		Name und Nutzername	Organisationsstruktur
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Schmidt, Franz <i>Fschmidt</i>	Pflege
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Schmidt, Ina <i>Ischmidt</i>	Sozialdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Schmidt, Marta <i>MSchmidt</i>	Pflege
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Schmidt, Nele <i>NSchmidt</i>	Sozialdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Schmidt, Olivia <i>OSchmidt</i>	Sozialdienst

Abbildung 6 – Anmeldung

Nachdem Sie Ihre Lernenden ausgewählt haben, ist es wichtig zu entscheiden, ob Sie das anfängliche Fälligkeitsdatum (bestimmt durch die Eigenschaften des Lehrplans) beibehalten oder ein neues Fälligkeitsdatum zuweisen möchten. Dieser Termin bestimmt, wann die einzelnen Module des Lehrplans fällig sind (siehe Abbildung 7). Diese Option wird nicht angezeigt, wenn Sie einen festen, wiederkehrenden Lehrplan verwenden, da für jedes Modul feste Fälligkeiten festgelegt sind.



**MANUELLE ANMELDUNG**

Mit dieser optionalen Einstellung werden **die ursprünglichen Einstellungen für die Anmeldung des L**

Ursprüngliches Fälligkeitsdatum

Bestimmtes Datum ▼

28.06.2023 

Abbildung 7 – Änderung ursprünglicher Fälligkeit

Sind Sie mit den Einstellungen zufrieden, klicken sie auf die Schaltfläche „Anmelden“ (siehe Abbildung 8). Anschließend finden Sie die ausgewählten Lernenden unter dem Reiter „Derzeit angemeldet“ wieder.



Abbildung 8 – manuelle Anmeldung

**Bitte beachten Sie:** Wenn einem Lernenden das gleiche Modul in mehreren unterschiedlichen Lehrplänen zugewiesen wird, wird das System den Lernenden das Modul mit dem dringendsten Fälligkeitsdatum und Wiederholungszyklus anzeigen.

Sie können entweder das gleiche anfängliche Fälligkeitsdatum für alle Lernenden verwenden oder das Einstellungsdatum jedes Lernenden als Fälligkeitsdatum verwenden.

**Bitte beachten Sie:** Das System berücksichtigt bei der Festlegung der ersten Fälligkeitsdaten sowohl den Tag als auch das Jahr, in dem die Lernenden eingestellt worden sind, wenn Sie das Einstellungsdatum für Ihren Standardwert verwenden. **Es ist zudem wichtig, dass Sie das Einstellungsdatum für Ihre Lernenden im jeweiligen Nutzerprofil eingegeben haben, wenn Sie diese Option nutzen möchten.**

**Bitte beachten Sie:** Das System erlaubt es Ihnen nicht, ein Modul über einen Lehrplan zuzuordnen und auf überfällig zu setzen. Wenn das Einstellungsdatum von Lernenden längst überschritten sind, wird der Lehrplan 30 Tage nach der Anmeldung für diese fällig.

## Manuelle Abmeldung vornehmen

Wenn Sie Lernende von einem Lehrplan abmelden möchten, wählen Sie zunächst den Lehrplan aus der Liste der Lehrpläne aus. Klicken Sie anschließend auf das Symbol mit dem Männchen und dem Pluszeichen (siehe Abbildung 1). Sie gelangen nun zum Reiter „Derzeit angemeldet“. Fahren Sie fort, indem Sie die Namen der Lernenden, über das Kontrollkästchen auf der linken Seite auswählen und die Schaltfläche „Abmelden“ oben in der Liste auswählen (siehe Abbildung

9). Die Lernenden werden daraufhin von dem Lehrplan und allen damit verbundenen Modulen abgemeldet.

The screenshot shows a web interface for managing enrolled learners. At the top, there are navigation links: 'ANGEMELDETE LERNENDE', 'LEHRPLANABSCHLÜSSE', and 'LERNER EXPORTIEREN'. Below this is a filter section with 'Filtern nach' and a dropdown menu set to 'A - Z'. A table lists four learners. The first row, for Bianka Schmidt, has a checked checkbox and a red box around the 'Abmelden' button. The other rows have unchecked checkboxes. Each row includes icons for a book and an envelope, the learner's name and username, and their organizational structure.

		Name und Nutzername	Organisationsstruktur
<input checked="" type="checkbox"/>		Schmidt, Bianka <i>Bschmidt</i>	Krankenpflege
<input type="checkbox"/>		Schmidt, Hannah <i>Hschmidt</i>	Seelsorge
<input type="checkbox"/>		Schmidt, Julia <i>JuSchmidt</i>	Seelsorge
<input type="checkbox"/>		Schmidt, Klara <i>KSchmidt</i>	Krankenpflege

Abbildung 9 – Manuelle Abmeldung