

# Manuelle Anmeldung von Lernenden zum Modul



### <u>Manuelle Anmeldung von Lernenden zu</u> <u>einem Modul</u>

Obwohl die Anmeldung von Lernenden zu einem Lehrplan mehr Struktur und Möglichkeiten zur Planung bietet, gibt es Situationen, in denen die direkte Anmeldung der Lernenden zu einem Modul notwendig ist.

#### Manuelle Anmeldung vornehmen

Um Lernende zu einem bestimmten Modul anzumelden, wählen Sie zunächst den Menüpunkt "Bildung", dann "Module" und anschließend "Modulliste" (siehe Abbildung 1).

ÜBERSICHT	No. of all the second	
🖽 Überblick	Modulliste	
LÖSUNGEN	Q Suche Module	
🍨 Bildung 🔨 ^	Filtern nach + Filter Löschen	
Lehrpläne 🗸 🗸	Modultyp Eigentümer	
Module	Alle Modularten	
Modulliste	Genehmigt	
Filter zur Modulsuche	Genehmigt -	
Testfragen Katalog	Neues Modul Module Exportieren	
Evaluationsvorlagen	Titel \$	Art
Lernimpulse verwalten		
Kursaktualisierungen	Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was macht der Medizinische Dienst?	Online-Kurs
Veranstaltungsorte	Expertenstandard - Kurs Schmerzmanagement	Online-Kurs
Gastdozenten	Eidenbeitet Diese Evententendende und Lalieire is die Diese (Olutionalise)	
Richtlinien & Verfahrensanweisungen	Evoenzoasierte miege - Expertenstanioaros uno Leitilinien in der Pflege (Glottisschlag) REL-DE-0-44725-GS	Online-Kurs
Vorlagen für externe Schulung	Professionelles Selbstverständnis in der Pflege REL-DE-0-50635	Online-Kurs

Abbildung 1 – Aufruf der Modulliste

Suchen Sie sich nun das entsprechende Modul, zu welchem Sie Ihre Lernenden anmelden möchten über das Suchfeld oder die Filterkriterien aus der Modulliste aus. Klicken Sie anschließend in der Zeile ganz rechts auf das Symbol mit dem Männchen und dem Plus-Zeichen (siehe Abbildung 2).

Titel \$		Art	Genehmigt 🗢	Angemeldet 👻
Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was macht der Medizinische Dienst? REL-DE-0-42940	0	Online-Kurs	~	17

Abbildung 2 – Aufruf des Anmeldebereiches

Sie werden direkt zur Modulanmeldung weitergeleitet und befinden sich in der Registerkarte "Derzeit Angemeldet".

Über der Registerkarte befinden sich im grauen Bereich die Eigenschaften des Moduls, wenn Sie dort auf "+ Details anzeigen" klicken, wird Ihnen ein Überblick der Moduleigenschaften gegeben. Klicken Sie als Administrator\*in auf die Schaltfläche "Ändern", um die Eigenschaften des Moduls einzusehen und gegebenenfalls zu ändern (siehe Abbildung 3). Klicken Sie als Führungskraft auf die Schaltfläche "Vorschau", um eine Vorschau des Modulinhalts zu erhalten (siehe Abbildung 4).

#### Administratorenansicht:

Aursanmeldung: Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was Audio)	macht der Medizinische Dienst? (of
EIGENSCHAFTEN Online-Kurs   0,75 Angerechnete Stunden + DETAILS ANZEIGEN	Änder
DERZEIT ANGEMELDET	
	Suchen

Abbildung 3 – Administratorenansicht

#### Führungskraftansicht:

Kursanmeldung: Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was macht de	er Medizinische Dienst?
EIGENSCHAFTEN Online-Kurs   0,75 Angerechnete Stunden   Dozent*in Franziska Rehn   + DETAILS ANZEIGEN	Vorschau
DERZEIT ANGEMELDET ANMELDUNG	
	Suchen Q

Abbildung 4 – Ansicht für Führungskräfte

Wenn Lernende bereits aktiv in dem von Ihnen gewählten Modul eingeschrieben sind, sehen Sie diese unter der Registerkarte "Derzeit Angemeldet". Das Verfügbarkeitsdatum und das Fälligkeitsdatum der Module sind in der Liste enthalten. Wenn das Modul noch nicht zur Verfügung steht, wird links neben dem Namen ein Vorhängeschloss-Symbol angezeigt (siehe Abbildung 5).

**Bitte beachten Sie:** Lernende, welche den zugewiesenen Kurs bereits abgeschlossen haben, werden hier nicht mehr angezeigt.

DERZE	IT ANGEME	ANMELDUNG							
Filtern	NGEMELDETE LERNENDE ANMELDEBERICHT + LERNER EXPORTIEREN +							+ Filter × I	Q Löschen von 17
		Name und Nutzername	Organisationss	truktur	Prüfungs- Reset	Abgeschlossen	Verfügbarkeitsdatum	Fälligkeitstermin	
	<b>m</b>	O Schmidt, Anton Aschmidt	Geschäftsführ	ing			09.02.2023	01.07.2023	
	<b>m</b>	O Schmidt, Emil Eschmidt	Human Ressou	rces			09.02.2023	01.07.2023	
		Schmidt, Bianka Bschmidt	Krankenpflege				22.12.2027	21.03.2028	

Abbildung 5 – Anmeldebereich

Um mit der Anmeldung für das Modul zu beginnen, klicken Sie auf den Reiter "Anmeldung". Dort können Sie nach den Lernenden suchen, die Sie anmelden möchten (siehe Abbildung 6).

Kursanmeldung: Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was macht der Medizinische Dienst?
EIGENSCHAFTEN Online-Kurs   0,75 Angerechnete Stunden   Dozent*in Franziska Rehn   + DETAILS ANZEIGEN
DERZEIT ANGEMELDET ANMELDUNG

Abbildung 6 – Reiter Anmeldung

Sie können auf die Schaltfläche "+ Filter" klicken, um die Lernenden nach Benutzereigenschaften zu filtern und einzugrenzen. So können Sie beispielsweise nach allen Lernenden suchen, die einer bestimmten Abteilung zugeordnet sind.

Nachdem Sie die Lernenden gefunden haben, die Sie anmelden möchten, klicken Sie das Kontrollkästchen neben den entsprechenden Namen an. Sie können auch das oberste Kontrollkästchen anklicken, um alle angezeigten Lernenden auszuwählen.

Vergeben Sie außerdem ein Fälligkeitsdatum, **bevor** Sie auf "Anmelden" klicken. Ohne ein Fälligkeitsdatum werden die Module im Bereich "Aufgaben" der Lernenden als Wahlmodul angezeigt und die Lernenden hätten die Möglichkeit, sich selbstständig von dem entsprechenden Modul abzumelden. Wenn Sie ein Fälligkeitsdatum zuweisen, ist das Modul für den Abschluss des Lernenden verpflichtend. Ohne ein hinzugefügtes Fälligkeitsdatum ist es außerdem nicht möglich, einen Bericht für den Status "nicht abgeschlossen" auszuführen.

Nachdem Sie die richtigen Lernenden ausgewählt und die entsprechenden Fälligkeitstermine ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmelden". (siehe Abbildung 7)

DERZEI	T ANGEMEL	DET ANMELDUNG				
Fäl	ligkeitstern	nin: Datum alien z 🔻 1.11.23 🛗				
Ve	erfügbare l				Suchen	٩
Fib	ern nach	A - Z 🔹			+ Fiter	× Löschen
	Anmelden	Anmelden & als abgeschlossen markieren			□ A-Z	<b>1-16</b> von 16
		Name und Nutzername	Organisationsstruktur	Berufsbezeichnungen	Nutzerstandort	
		Schmidt, Julia JuSchmidt	Seelsorge	Seelsorger*in	Abteilung	
	m 📼	Schmidt, Julius Jschmidt	Verwaltung		Berufsbezeichnung Beschäftigungsart	
		Schmidt, Franz Fschmidt	Pflege		Ethnische Zugehörigkeit     Benutzerdefiniertes Feld 1	
	<b>m</b>	Schmidt, Marta MSchmidt	Pflege		Benutzerdefiniertes Feld 2	
	(M) 🖾	Schmidt, Hannah Hschmidt	Seelsorge		Nutzerkategorie	
	<b>m</b>	Schmidt, Dennis Dschmidt	Medizinische Fachabteilungen		Nutzertyp Nutzerrolle	
	(M) 🖾	Schmidt, Ina Ischmidt	Sozialdienst		Organisationsstruktur     Einstellungsdatum	
	<b>m</b>	Schmidt, Nele NSchmidt	Sozialdienst		20.01.2020	

Abbildung 7 – Lernende zur Anmeldung auswählen

## Bitte beachten Sie: Bereits angemeldete Lernende erscheinen nicht mehr in der Liste-Anmeldung.

#### Fälligkeitsdatum nachträglich hinterlegen

Sollten Sie bei der Anmeldung der Lernenden kein Fälligkeitsdatum in den Modulen hinterlegt haben, können Sie dies noch nachträglich ergänzen. Gehen Sie hierfür erneut in das betreffende Modul und rufen sich die derzeit angemeldeten Lernenden auf. Setzen Sie nun ein Häkchen für alle angemeldeten Lernenden, oder wählen Sie einzelne Lernende aus und klicken dann auf den Button "Fälligkeitsdatum ändern" (siehe Abbildung 8).

EIGE Online	NSCHAFTEN -Kurs   0,75 Ang	erechnete Stunden   + DETAIL:	S ANZEIGEN					Ändern
ERZE		ANMELDUNG						
								0
ANG		RNENDE ANMELDEBERICHI	LERNER EXPORT	EREN F		Sucher	1	- V
iltern	nach A-Z	•					+ Filter	× Lösch
	Abmelden	Verfügharkeitsdatum ändern	Fälligkeitsdatum är	dern Als abo	eschlossen markieren	Als unvollständig markieren		
	Abmelden F-Mail an a	Verfügbarkeitsdatum ändern Ille Teilnehmer	Fälligkeitsdatum är	dern Als abg	eschlossen markieren	Als unvollständig markieren		<b>1-3</b> von 3
	Abmelden	Verfügbarkeitsdatum ändern Ile Teilnehmer Name und Nutzername	Fälligkeitsdatum är	Als abg Prüfungs- Reset	Abgeschlossen	Als unvollständig markieren	Fälligkeitste	1-3 von 3 rmin
	Abmelden	Verfügbarkeitsdatum ändern Ille Tellnehmer Name und Nutzername Anders, Andreas 0042	Fälligkeitsdatum är       Org-Struktur       IT/ EDV	Als abg Prüfungs- Reset	Abgeschlossen	Als unvollständig markleren Verfügbarkeitsdatum (1) 26.01.2024	Fälligkeitste	<b>1-3</b> von 3 rmin
	Abmelden	Verfügbarkeitsdatum ändern Itle Teilnehmer Name und Nutzername Anders, Andreas 0042 0045 0065	Fälligkeitsdatum är       Org-Struktur       IT/ EDV       HNO	Als abg Prüfungs- Reset	Abgeschlossen	Als unvollständig markieren Verfügbarkeitsdatum († 26.01.2024 26.01.2024	Fälligkeitste	<b>1-3</b> von 3 rmin

Abbildung 8 – nachträgliches Fälligkeitsdatum hinterlegen

**Bitte beachten Sie:** Lernende die sich zu diesem Zeitpunkt von dem Modul bereits selbstständig wieder abgemeldet oder das Modul bereits absolviert haben, werden Ihnen in der Liste-"DERZEIT ANGEMELDET" nicht mehr angezeigt.

In dem neu geöffneten Fenster können Sie jetzt nachträglich ein gewünschtes Fälligkeitsdatum hinterlegen und klicken abschließend auf "Speichern" (siehe Abbildung 9).

Fälligkeitstermin	nern
Lassen Sie das Feld "Datum" leer und klicken Sie auf "Speichern um ein Fälligkeitsdatum zu entfernen. Bitte bea dass Fälligkeitstermine von Kursen die über einen Lehrplan zugewiesen werden nicht entfernt werden können.	hten Sie,

Abbildung 9 – Datum hinterlegen und speichern

### Manuelle Abmeldung vornehmen

Wenn Sie Lernende von der Anmeldeliste eines Modules entfernen möchten, wählen Sie den Reiter "Derzeit angemeldet". Klicken Sie anschließend das Kästchen neben dem Namen des betreffenden Lernenden an, und wählen Sie die Schaltfläche "Abmelden" (siehe Abbildung 8).

**Bitte beachten Sie:** Wenn Lernende durch einen Lehrplan in das Modul eingeschrieben worden sind, müssen Sie diese Lernenden vom gesamten Lehrplan abmelden, um das Modul aus der aktuellen Aufgabenliste zu entfernen.

ERZEII	TANGEMELDET	ANMELDUNG				
ANGE	MELDETE LE	RNENDE ANMELDEBERICHT >	LERNER EXPORTIEREN >			
	Abmelden	Verfügbarkeitsdatum ändern	Fälligkeitsdatum ändern	Als abgeschlossen markieren	📓 E-Mail ar	alle Teilnehmer
		Name und Nutzername	Organisationsstruk	tur	Prüfungs- Reset	Abgeschlossen
		Schmidt, Olivia OSchmidt	Sozialdienst			

Abbildung 8 – Abmeldung vom Modul