

## Manuelle Anmeldung von Lernenden zum Modul



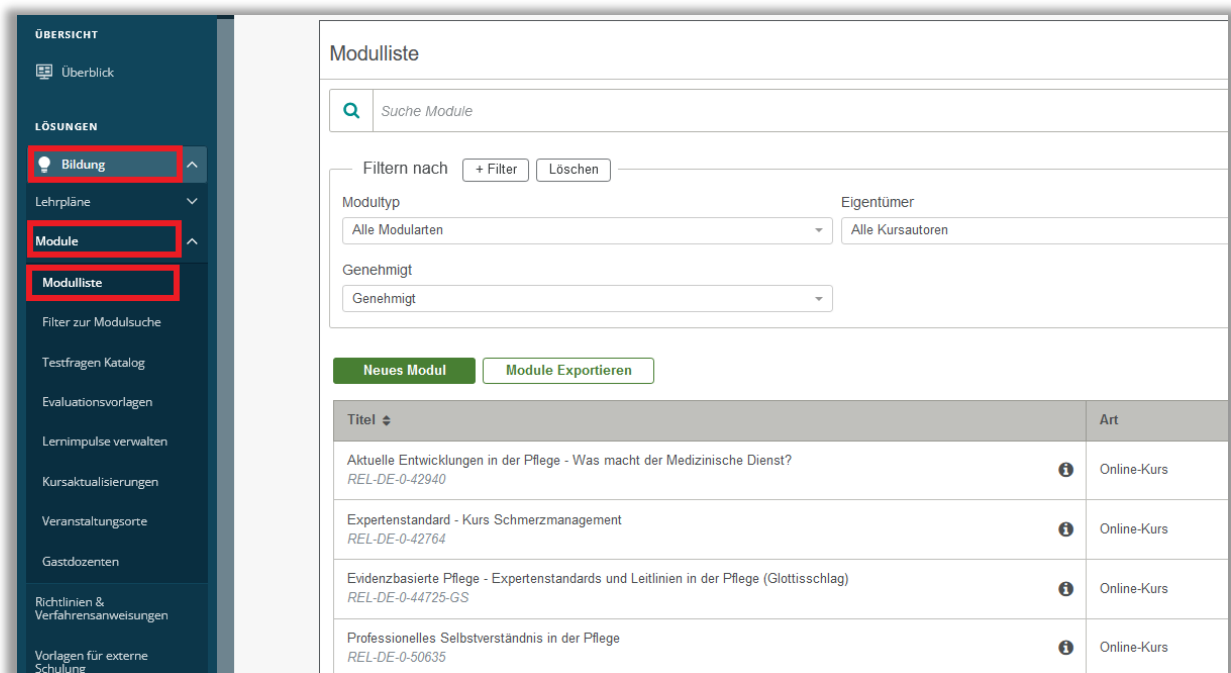
# MANUELLE ANMELDUNG VON LERNENDEN

## ZU EINEM MODUL

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).



The screenshot displays the 'Modulliste' (Module List) interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with the following items: 'ÜBERSICHT' (Overview), 'LÖSUNGEN' (Solutions), 'Bildung' (Education), 'Lehrpläne' (Curricula), 'Module', 'Modulliste', 'Filter zur Modulsuche', 'Testfragen Katalog', 'Evaluationsvorlagen', 'Lernimpulse verwalten', 'Kursaktualisierungen', 'Veranstaltungsorte', 'Gastdozenten', 'Richtlinien & Verfahrensweisungen', and 'Vorlagen für externe Schulung'. The 'Bildung', 'Module', and 'Modulliste' items are highlighted with red boxes. The main content area is titled 'Modulliste' and features a search bar with the placeholder text 'Suche Module'. Below the search bar are filter options: 'Filtern nach' with '+ Filter' and 'Löschen' buttons. The filter criteria include 'Modultyp' (set to 'Alle Modularten'), 'Eigentümer' (set to 'Alle Kursautoren'), and 'Genehmigt' (set to 'Genehmigt'). There are two buttons: 'Neues Modul' (green) and 'Module Exportieren' (white with green border). Below these are two buttons: 'Neues Modul' and 'Module Exportieren'. The main content area displays a table of modules with the following data:

Titel	Art
Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was macht der Medizinische Dienst? REL-DE-0-42940	Online-Kurs
Expertenstandard - Kurs Schmerzmanagement REL-DE-0-42764	Online-Kurs
Evidenzbasierte Pflege - Expertenstandards und Leitlinien in der Pflege (Glottisschlag) REL-DE-0-44725-GS	Online-Kurs
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	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:

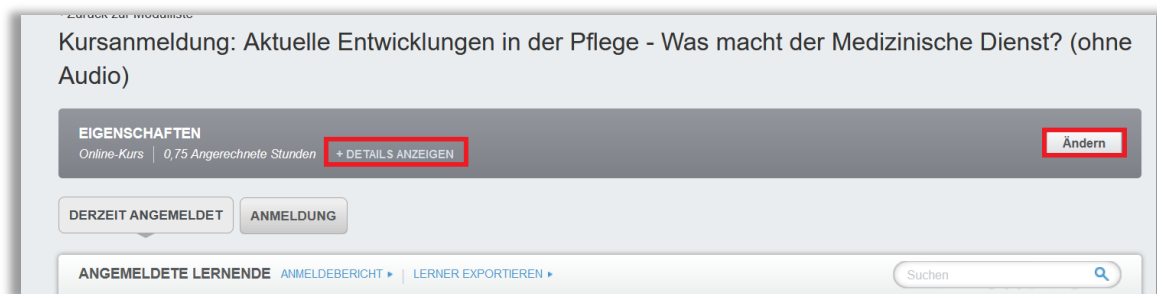


Abbildung 3 – Administratorenansicht

## Führungskraftansicht:



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 das zugewiesene Modul bereits abgeschlossen haben, werden hier nicht mehr angezeigt.

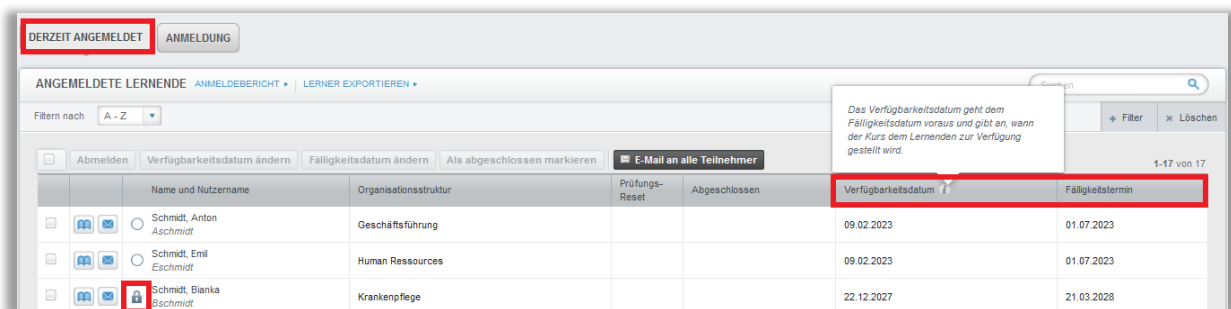


Abbildung 5 – Anmeldebereich

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).

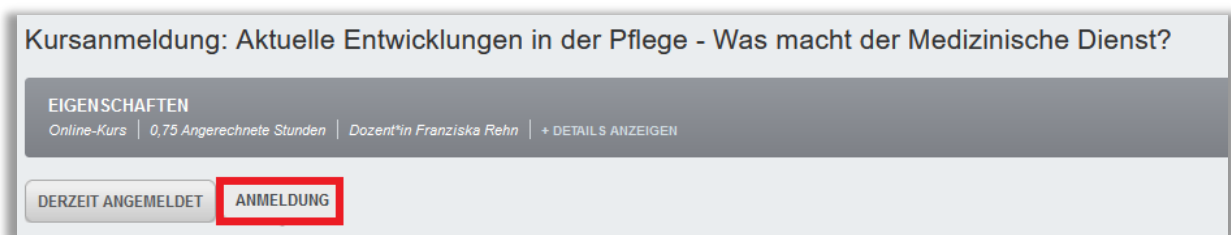


Abbildung 6 – Reiter Anmeldung

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)

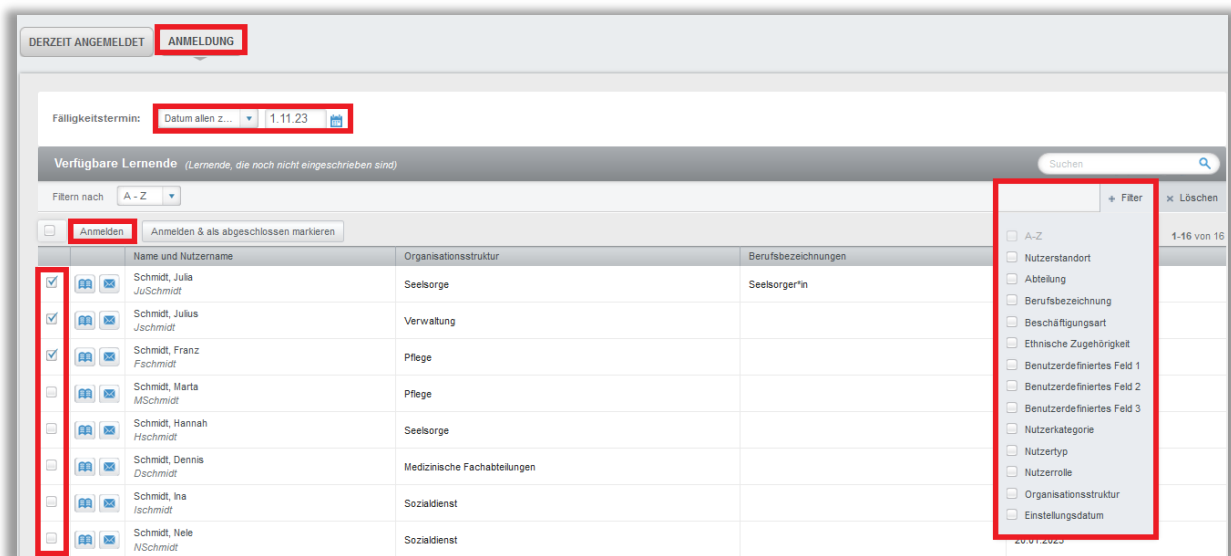


Abbildung 7 – Lernende zur Anmeldung auswählen

**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).



## 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 10).

**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.



The screenshot shows a web interface for managing enrolled learners. At the top, there are two tabs: 'DERZEIT ANGEMELDET' (highlighted with a red box) and 'ANMELDUNG'. Below the tabs, there are links for 'ANGEMELDETE LERNENDE', 'ANMELDEBERICHT', and 'LERNER EXPORTIEREN'. A filter dropdown is set to 'A-Z'. A row of action buttons includes 'Abmelden' (highlighted with a red box), 'Verfügbarkeitsdatum ändern', 'Fälligkeitsdatum ändern', 'Als abgeschlossen markieren', and 'E-Mail an alle Teilnehmer'. Below this is a table with columns: 'Name und Nutzername', 'Organisationsstruktur', 'Prüfungs-Reset', and 'Abgeschlossen'. The first row of the table shows a checked checkbox (highlighted with a red box), a book and mail icon, the name 'Schmidt, Olivia' with a small 'OSchmidt' below it, and the organization 'Sozialdienst'.

	Name und Nutzername	Organisationsstruktur	Prüfungs-Reset	Abgeschlossen
<input checked="" type="checkbox"/>	Schmidt, Olivia OSchmidt	Sozialdienst		

Abbildung 10 –Abmeldung vom Modul