

Lehrplan verändern



LEHRPLAN VERÄNDERN

In Relias können Sie bestehende Lehrpläne flexibel anpassen – etwa Module hinzufügen, entfernen oder ersetzen. Bitte beachten Sie dabei, dass sich bestimmte Änderungen standardmäßig **nur auf neu angemeldete Lernende** auswirken.

Wenn Sie möchten, dass Ihre Änderungen **auch für bereits angemeldete Lernende** übernommen werden, aktivieren Sie in der Rolle der Administrator*in bitte vorab die entsprechende Option in den Einstellungen:

1. Navigieren Sie zum Menüpunkt „Einstellungen“ und wählen Sie „Seiteneigenschaften“.
2. Scrollen Sie zum Abschnitt „Einstellungen“.
3. Aktivieren Sie die Option:
„Zulassen, dass sich Änderungen der Lehrplaneigenschaften auf alle angemeldeten Lernenden auswirken“ (siehe Abbildung 1)
(**Hinweis:** Diese Einstellung sollte mit Vorsicht verwendet und nach dem Speichern der Änderungen wieder deaktiviert werden.)
4. Scrollen Sie nach oben und klicken Sie auf „Speichern“.

Alle nachfolgenden Änderungen – z. B. bei Verfügbarkeit, Fälligkeiten, Anerkennung, Terminplanung oder anderen Einstellungen – wirken sich nun auch auf bereits angemeldete Lernende aus.

Bitte beachten Sie:

Diese Funktion ist nicht erforderlich, wenn Sie lediglich:

- Module austauschen,
- den Lehrplantitel ändern oder
- automatische Anmeldeprofile bearbeiten.

➔ **Solche Änderungen werden automatisch auf alle Lernenden angewendet.**

Um technische Fehler zu vermeiden, nehmen Sie Änderungen **idealerweise nur einmal täglich** vor. Mehrfache Anpassungen in kurzer Zeit können zu Herausforderungen führen. Denken Sie daran, die Einstellung nach dem Speichern Ihrer Änderungen **wieder zu deaktivieren**.

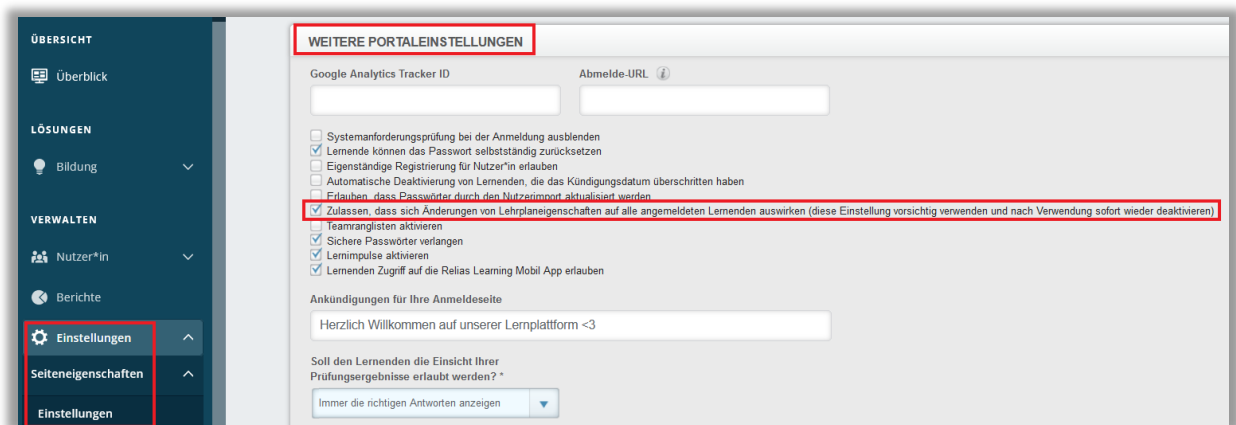


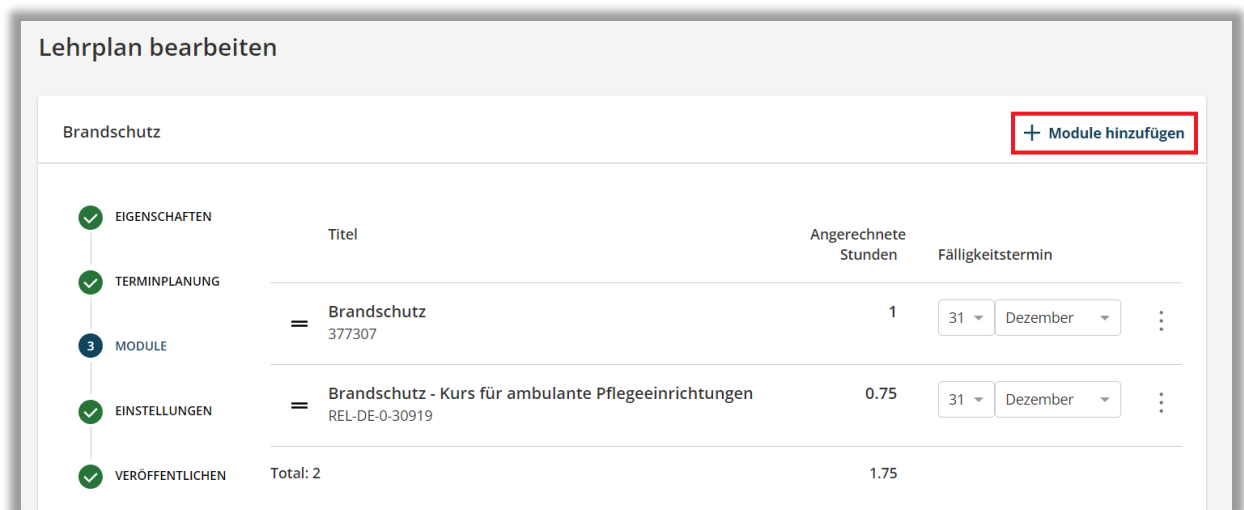
Abbildung 1 – Einstellungen der Seiteneigenschaften

Module in einem Lehrplan nachträglich hinzufügen, tauschen oder entfernen

Änderungen an Modulen in einem Lehrplan werden allen aktiv angemeldeten Lernenden angezeigt. Haben Lernende einen einmaligen Lehrplan vollständig abgeschlossen, gelten diese Änderungen für sie nicht mehr. Wird ein Modul entfernt, verschwindet es automatisch aus den Aufgaben der Lernenden – es sei denn, es wurde zusätzlich über einen anderen Lehrplan zugewiesen.

Module hinzufügen

Um in einem bestehen Lehrplan ein weiteres Modul hinzuzufügen, öffnen Sie im gewünschten Lehrplan den Bereich „Module“ und klicken Sie auf „+ Modul hinzufügen“ (siehe Abbildung 2).



The screenshot shows the 'Lehrplan bearbeiten' (Edit Course) interface. At the top right, there is a red-bordered button labeled '+ Module hinzufügen'. Below this, a sidebar on the left contains navigation options: EIGENSCHAFTEN, TERMINPLANUNG, MODULE (highlighted with a blue circle and the number 3), EINSTELLUNGEN, and VERÖFFENTLICHEN. The main content area displays a table of modules with the following data:

	Titel	Angerechnete Stunden	Fälligkeitstermin
	Brandschutz 377307	1	31 ▼ Dezember ▼
	Brandschutz - Kurs für ambulante Pflegeeinrichtungen REL-DE-0-30919	0.75	31 ▼ Dezember ▼
	Total: 2	1.75	

Abbildung 2 – Modul hinzufügen

Im Pop-up-Fenster können Sie über Such- und Filterfunktionen das gewünschte Modul auswählen und mit „+ Zum Lehrplan hinzufügen“ bestätigen. (siehe Abbildung 3).

Modul(e) hinzufügen

🔍 brand

Filtern nach + Filter Löschen

Modultyp: Alle Modularten | Eigentümer: Alle Kursautoren | Zertifikat: Alle Zertifikate

+ Zum Lehrplan hinzufügen

<input type="checkbox"/>	Titel	Angerechnete Stunden	
<input type="checkbox"/>	Brandschutz 377307	1	
<input type="checkbox"/>	Brandschutz 377322	0.5	ⓘ
<input type="checkbox"/>	Brandschutz - Kurs für ambulante Pflegeeinrichtungen REL-DE-0-30919	0.75	ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	Brandschutz - Kurs für Brandschutz helfende REL-DE-0-26227-V4	0.75	ⓘ
<input type="checkbox"/>	Brandschutz (Leichte Sprache) REL-DE-0-51247-LS	0.75	ⓘ

Abbildung 3 – Modul auswählen und zum Lehrplan hinzufügen

Bei „Einmaligen“ und „Jährlichen“ Lehrplänen wird für das neu hinzugefügte Modul das Fälligkeitsdatum der bereits im Lehrplan bestehenden Module übernommen. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“ (siehe Abbildung 4).

Lehrplan bearbeiten

Brandschutz + Module hinzufügen

- ✓ EIGENSCHAFTEN
- ✓ TERMINPLANUNG
- 3 MODULE
- ✓ EINSTELLUNGEN
- ✓ VERÖFFENTLICHEN

Titel	Angerechnete Stunden	Fälligkeitsdatum	
Brandschutz 377307	1	31 Dezember	⋮
Brandschutz - Kurs für ambulante Pflegeeinrichtungen REL-DE-0-30919	0.75	31 Dezember	⋮
Brandschutz - Kurs für Brandschutz helfende REL-DE-0-26227-V4	0.75	31 Dezember	⋮
Total: 3	2.5		

Zurück Speichern Weiter

Abbildung 4 – automatisch übernommenes Fälligkeitsdatum und speichern

Wenn Sie ein Modul zu einem vorhandenen „**flexiblen Lehrplan**“ hinzufügen, für den Lernende angemeldet sind, werden Sie aufgefordert, ein Fälligkeitsdatum für das neue Modul festzulegen (siehe Abbildung 5). Dies ist eine einmalige Anforderung, um anzugeben, wann das Modul für alle aktuell angemeldeten Lernenden fällig sein sollte. Module innerhalb eines wiederkehrenden festen Lehrplans haben immer ein bestimmtes Fälligkeitsdatum zugewiesen. Daher fordert Sie das System dann nicht auf.

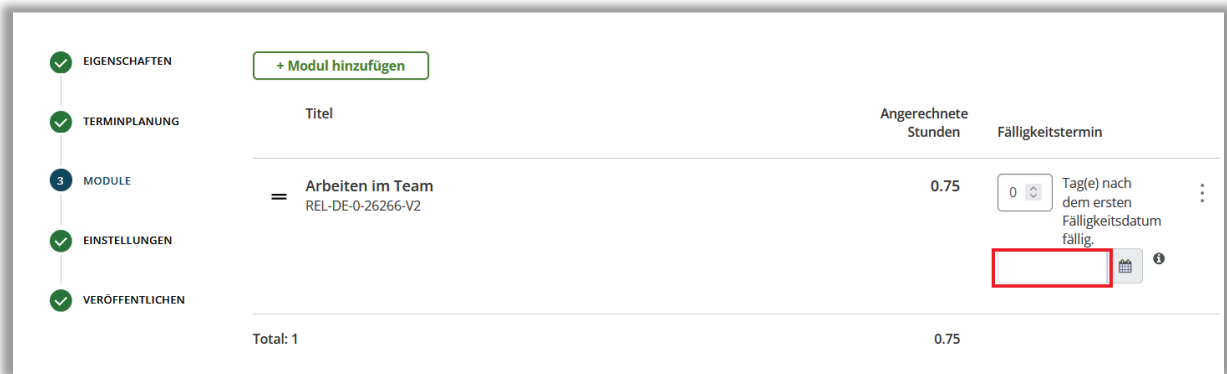


Abbildung 5 – Fälligkeitsdatum festlegen

Bitte beachten Sie: Wenn ein Modul durch zwei verschiedene Lehrpläne zugewiesen wurde, gilt das Fälligkeitsdatum des Lehrplans, das zeitlich als erstes ansteht. Die jeweils hinterlegten Fälligkeitsdaten der einzelnen Module sind dann irrelevant.

Module tauschen

Die Tauschfunktion steht nur Nutzer*innen mit Administratorenrechten zur Verfügung und ermöglicht es, ein bestehendes Modul durch ein anderes zu ersetzen, ohne Fälligkeiten oder Einstellungen neu definieren zu müssen.

Öffnen Sie das Modulmenü (drei Punkte neben dem Modul) und wählen Sie „**Modul tauschen**“ (siehe Abbildung 6).

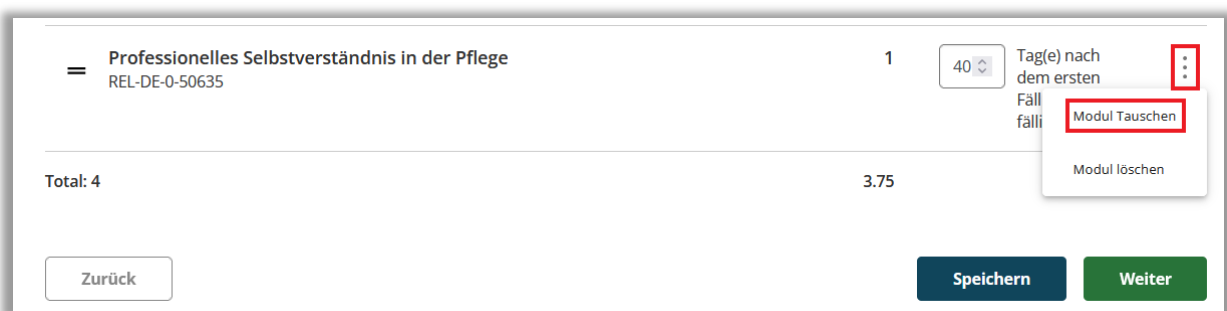


Abbildung 6 – bestehendes Modul austauschen

Wählen Sie anschließend das neue Modul aus der Liste aus. Sobald das neue Modul gewählt wurde, wird die Liste der Module aktualisiert und die Änderung angezeigt (siehe Abbildung 7).



Abbildung 7 – Anzeige ausgetauschtes Modul

Wenn Sie mit den Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf „Speichern“. Wenn sich Lernende, die das ausgetauschte Modul noch nicht absolviert hatten das nächste Mal anmelden, sehen diese die neuen Module mit dem gleichen Fälligkeitsdatum.

Der Modulaustausch kann auch für einmalige / nicht wiederkehrende Lehrpläne genutzt werden, jedoch sollten Sie hier vorsichtiger sein. Die Modulaustauschfunktion ermöglicht es Ihnen, ein Modul gegen ein anderes, ohne Unterbrechung des Fälligkeitsdatums zu tauschen.

Die Modulabschlüsse der Lernenden werden immer mit dem tatsächlich absolvierten Modul verknüpft. Das bedeutet, dass eine Modulabsolvierung vor dem Modultausch mit dem später archivierten Modul verknüpft ist. Eine Modulabsolvierung nach dem Modultausch hingegen wird mit dem neuen, eingetauschten Modul verknüpft.

Bitte beachten Sie: Wenn das archivierte Modul bereits von Lernenden abgeschlossen wurde, bleibt der Modulabschluss im Leistungsnachweis der Lernenden bestehen, auch bei einer Lehrplanänderung bzw. einem Modulaustausch in allen drei Lehrplanarten. Bei den "einmaligen Lehrplänen" werden den Lernenden mit betreffenden Modulabschluss die neuen, getauschten Module **NICHT** zugewiesen. Gleiches gilt auch für die beiden "Wiederkehrenden Lehrpläne" innerhalb des festgelegten und gerade betroffenen Wiederholungszyklus.

Module entfernen

Um ein Modul aus einem Lehrplan zu löschen, öffnen Sie das Modulmenü (drei Punkte neben dem Modul) und wählen Sie „Modul löschen“ (siehe Abbildung 8).

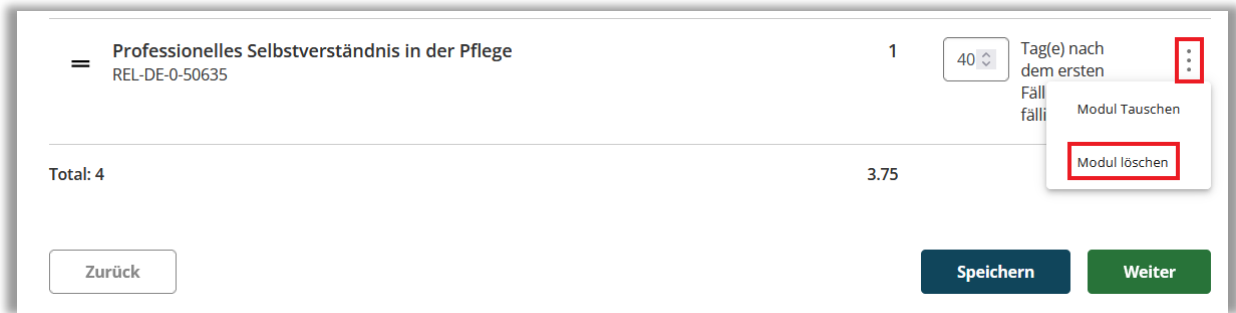


Abbildung 8 –Auswahl Modul löschen

Bitte beachten Sie: Es bedarf keiner doppelten Bestätigung, um ein Modul zu löschen. Auch hier gilt: Bereits absolvierte Module bleiben im Leistungsnachweis der Lernenden bestehen.

Bitte beachten Sie: Bei nachträglich hinzugefügten, automatischen Anmeldeprofilen in einmaligen Lehrplänen kann es zu abweichendem Verhalten kommen. Wenden Sie sich in diesen Fällen bitte an die Kundenbetreuung.