



Lehrplan verändern



LEHRPLAN VERÄNDERN

Sie können in den Bereichen: Eigenschaften, Terminplanung, Module und Einstellungen eines bestehenden Lehrplans nachträglich Änderungen vornehmen. Bestimmte Änderungen im Lehrplan in den beiden Bereichen: **Terminplanung** und **Einstellungen** sind zukunftsorientiert, d. h. sie wirken sich nicht automatisch auf angemeldete User aus. Damit sich die Bearbeitungen auf alle User auswirken, muss eine Funktion im Menüpunkt „Einstellungen“ von der Administration aktiviert werden.

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Einstellungen“ anschließend auf „Seiteneigenschaften“ und „Einstellungen“. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt „Weitere Portaleinstellungen“ und aktivieren mit einem Häkchen die Option „Zulassen, dass sich Änderungen der Lehrplaneigenschaften auf alle angemeldeten Lerner auswirken (diese Einstellung vorsichtig verwenden und nach Verwendung sofort wieder deaktivieren)“, wie in Abbildung 1 dargestellt.

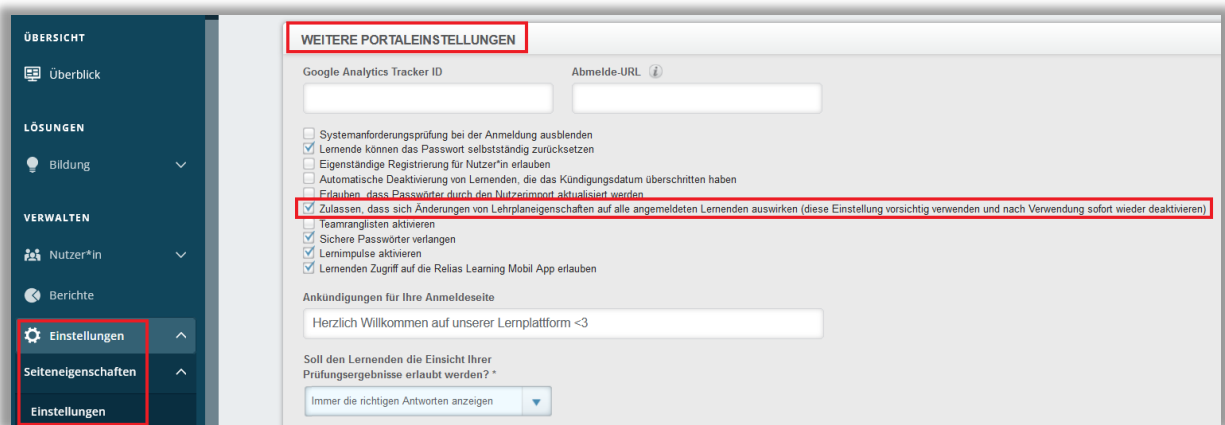


Abbildung 1 – Einstellungen der Seiteneigenschaften

Scrollen Sie wieder nach oben und klicken Sie abschließend auf „Speichern“. Alle Änderungen, die Sie ab jetzt am Lehrplan vornehmen, wirken sich auf bereits angemeldete User aus. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, wirken sich Änderungen, die Sie an Ihrem Lehrplan vornehmen, nur auf die User aus, die nach den Änderungen neu zum Lehrplan angemeldet werden.

Bitte beachten Sie: Es wird dringend empfohlen, dass Sie wieder auf den Menüpunkt „Einstellungen“ zurückkehren, um die Option „Zulassen, dass sich Änderungen der Lehrplaneigenschaften auf alle angemeldeten Lernenden auswirken ...“ zu deaktivieren, nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen und diese für Ihren Lehrplan gespeichert haben. Änderungen sollten **maximal einmal täglich** durchgeführt werden, da mehrere Anpassungen innerhalb kurzer Zeit zu Fehlern oder unerwartetem Verhalten führen könnten.

Module in einem Lehrplan nachträglich hinzufügen, tauschen oder entfernen

Änderungen, die an einem mit einem Lehrplan zusammenhängenden Modul vorgenommen werden, werden allen aktiv angemeldeten Usern angezeigt. Wenn User alle Module eines nicht wiederkehrenden Lehrplans abgeschlossen haben, werden die Änderungen für diese User nicht mehr angezeigt. Wenn Sie ein Modul aus dem Lehrplan entfernen, wird das Modul automatisch aus den Aufgaben aller angemeldeten User entfernt. Wird einem User jedoch das gleiche Modul durch einen weiteren Lehrplan zugewiesen, bleibt das Modul in der Aufgabenliste der User bestehen.

Module hinzufügen

Um in einem bestehenden Lehrplan ein weiteres Modul hinzuzufügen, gehen Sie in den Lehrplan und den Bereich „Module“. Dort klicken Sie den Button „+ Modul hinzufügen“ (siehe Abbildung 2).

Lehrplan bearbeiten				
Brandschutz				
+ Module hinzufügen				
✓ EIGENSCHAFTEN				
✓ TERMINPLANUNG				
3 MODULE				
✓ EINSTELLUNGEN				
✓ VERÖFFENTLICHEN				
	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

In dem sich öffnenden Pop-up-Fenster können Sie sich das gewünschte Modul durch die Such- und/oder Filterfunktion anzeigen lassen und durch die Checkbox links neben dem Titel markieren. Klicken Sie anschließend auf den Button „+ Zum Lehrplan hinzufügen“ (siehe Abbildung 3).

Modul(e) hinzufügen

🔍 brand

Filtern nach + Filter Löschen

Modultyp: Alle Modulararten Eigentümer: Alle Kursautoren Zertifikat: Alle Zertifikate

+ Zum Lehrplan hinzufügen

☐	Titel	Angerechnete Stunden	
☐	Brandschutz 377307	1	
☐	Brandschutz 377322	0.5	?
☐	Brandschutz - Kurs für ambulante Pflegeeinrichtungen REL-DE-0-30919	0.75	?
☒	Brandschutz - Kurs für Brandschutzhelfende REL-DE-0-26227-V4	0.75	?
☐	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 Brandschutzhelfende 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 User angemeldet sind, werden Sie aufgefordert, ein Fälligkeitsdatum für das neue Modul festzulegen (siehe Abbildung 2). Dies ist eine einmalige Anforderung, um anzugeben, wann das Modul für alle aktuell angemeldeten User fällig sein sollte. Module innerhalb eines wiederkehrenden festen Lehrplans haben immer ein bestimmtes Fälligkeitsdatum zugewiesen. Daher fordert Sie das System dann nicht auf.

Titel	Angerechnete Stunden	Fälligkeitstermin
Arbeiten im Team REL-DE-0-26266-V2	0.75	0 Tag(e) nach dem ersten Fälligkeitsdatum fällig.
Total: 1	0.75	

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

Um ein bereits bestehendes Modul durch ein neues Modul in einem Lehrplan zu ersetzen, können Sie die „Tauschfunktion“ nutzen.

Diese Funktion steht Ihnen nur mit Administratorenrechten zur Verfügung. Der Vorteil dieser Funktion ist, dass eingestellte Fälligkeitstermine und Einstellungen nicht neu erstellt werden müssen.

Wenn Sie die Inhalte der vergangenen Module nicht verlieren möchten, können Sie stattdessen ein neues Modul hinzufügen und ein Fälligkeitsdatum bestimmen.

Um ein Modul zu tauschen, wählen Sie das gewünschte Modul im Lehrplan aus und klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten neben dem Modul (siehe Abbildung 3). Wählen Sie anschließend die Option „Modul tauschen“.

Abbildung 6 – bestehendes Modul austauschen

Wählen Sie anschließend das neue Modul aus der Liste, mit dem Sie das alte Modul ersetzen möchten. Sobald das neue Modul gewählt wurde, wird die Liste der Module aktualisiert und die Änderung angezeigt (siehe Abbildung 4).

Abbildung 7 – Anzeige ausgetauschtes Modul

Wenn Sie mit den Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf „Speichern“. Wenn sich User, 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 User werden immer mit dem tatsächlich absolvierten Modul verknüpft. Das bedeutet, dass eine Modulabsolvierung vor dem Modultauch mit dem später archivierten Modul verknüpft ist. Eine Modulabsolvierung nach dem Modultauch hingegen wird mit dem neuen, eingetauschten Modul verknüpft.

Bitte beachten Sie: Wenn das archivierte Modul bereits von Usern abgeschlossen wurde, bleibt der Modulabschluss im Leistungsnachweis der User bestehen, auch bei einer Lehrplanänderung bzw. einem Modulaustausch in allen drei Lehrplanarten. Bei den "einmaligen Lehrplänen" werden den Usern 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 löschen

Um ein Modul aus einem Lehrplan zu löschen, wählen Sie das gewünschte Modul im Lehrplan aus und klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten neben dem Modul (siehe Abbildung 5). Wählen Sie anschließend die Option: „Modul löschen“.

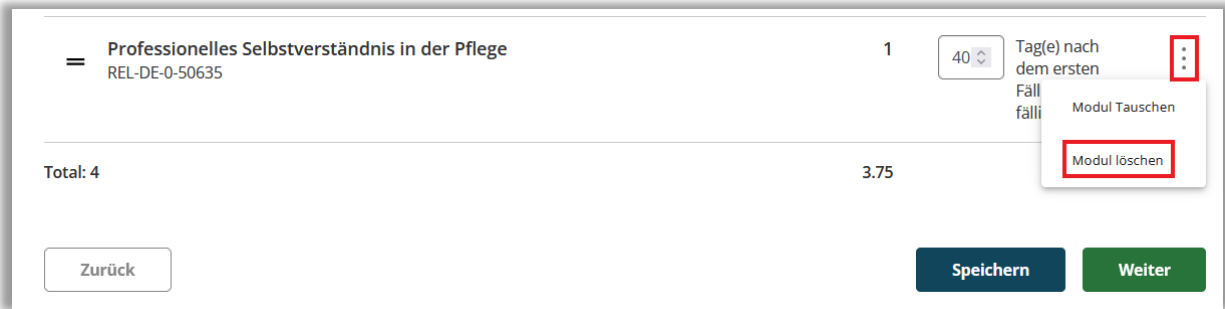


Abbildung 5 –Auswahl Modul löschen

Bitte beachten Sie: Es bedarf keiner doppelten Bestätigung, um ein Modul zu löschen. Wurde das gelöschte Modul bereits durch User abgeschlossen, bleibt der Abschluss im Leistungsnachweis dieser User erhalten.

Bitte beachten Sie: Bei nachträglich hinzugefügten automatischen Anmeldeprofilen in einmaligen Lehrplänen kann es evtl. zu Abweichungen der in dieser Anleitung beschriebenen Funktionalitäten kommen. Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie bitte Ihre*n Kundenbetreuer*in.