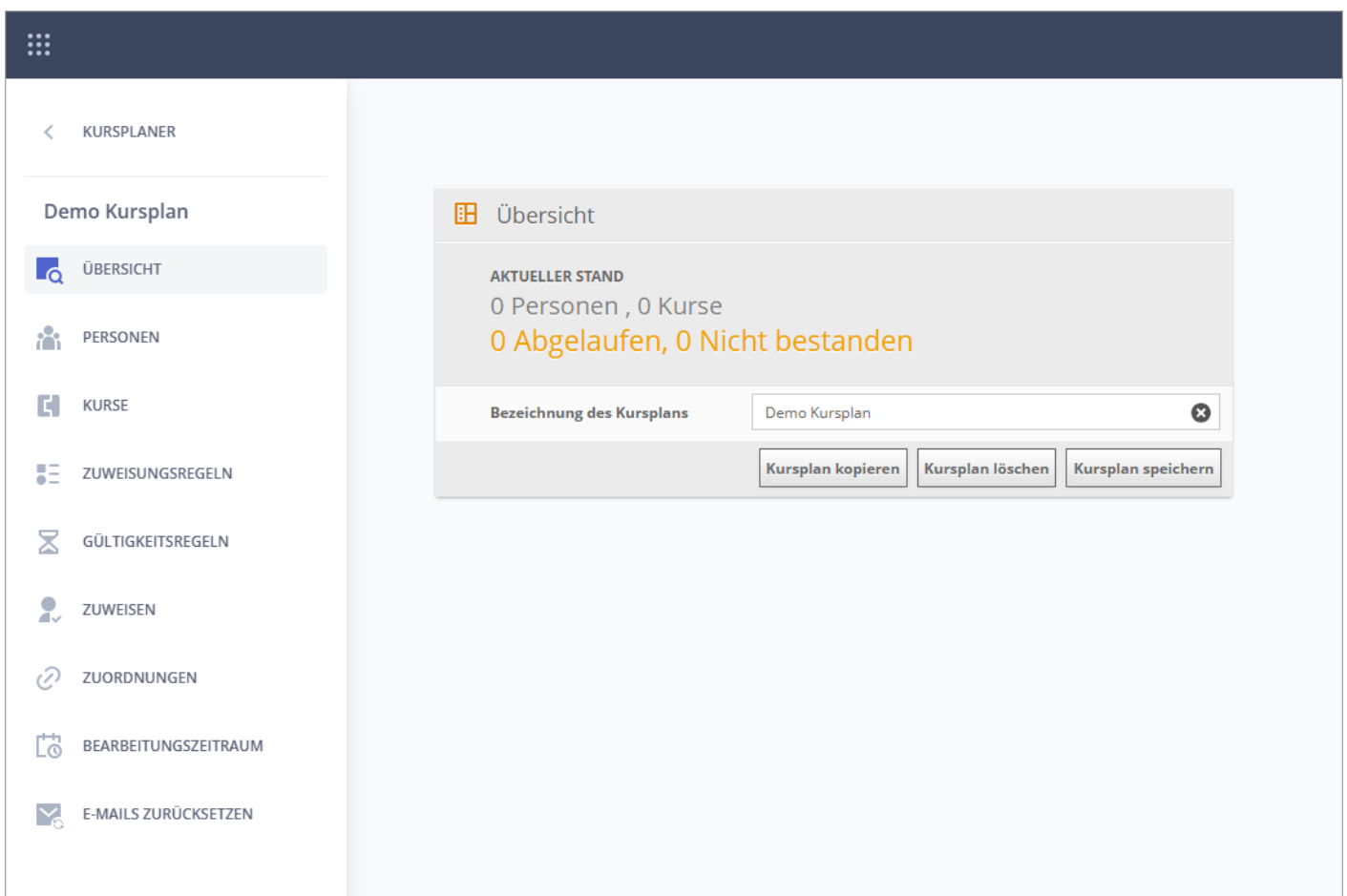


Kursplaner (manuelle Zuweisung)

Über einen Kursplan lassen sich im Kursplaner sehr einfach Massenverarbeitungen durchführen. Hierzu können Personen und Kurse dem Kursplan manuell hinzugefügt werden oder die Zuweisung kann automatisch über eine oder mehrere definierte Regeln realisiert werden. Der Kursplaner eignet sich auch zur Erstellung einer schnellen Übersicht über den aktuellen Stand des Lernfortschritts der im Kursplan vorhandenen Personen und Kurse.

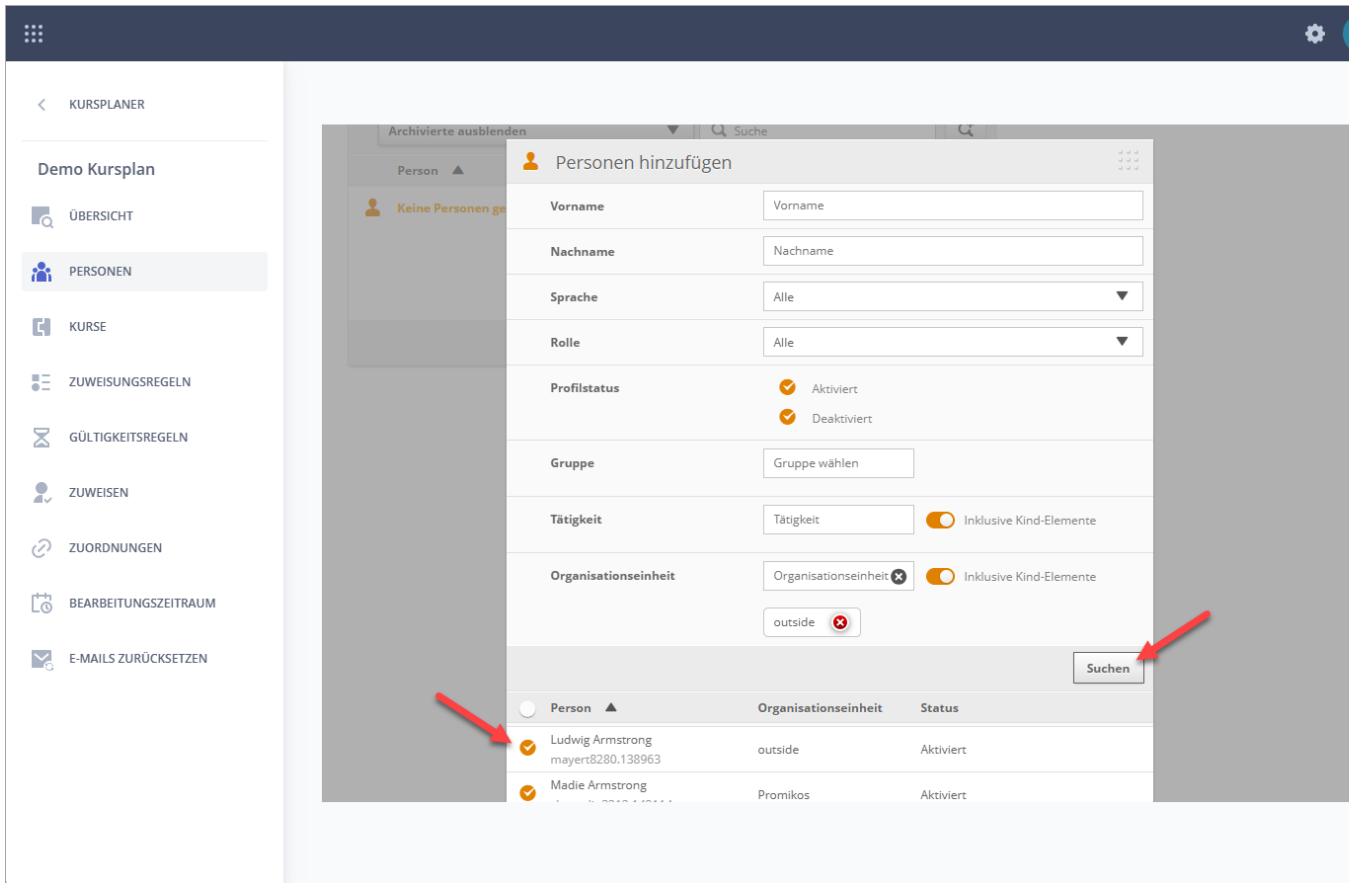
Um einen neuen Kursplaner zu erstellen, gehen Sie in den **Administrationsbereich > Kurse > Kursplaner** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kursplan**. Soll der Kursplan zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwendet werden können, muss dieser gespeichert werden. Nicht gespeicherte Kurspläne gehen verloren. Die erstellten Kurszuweisungen bleiben dabei aber bestehen.



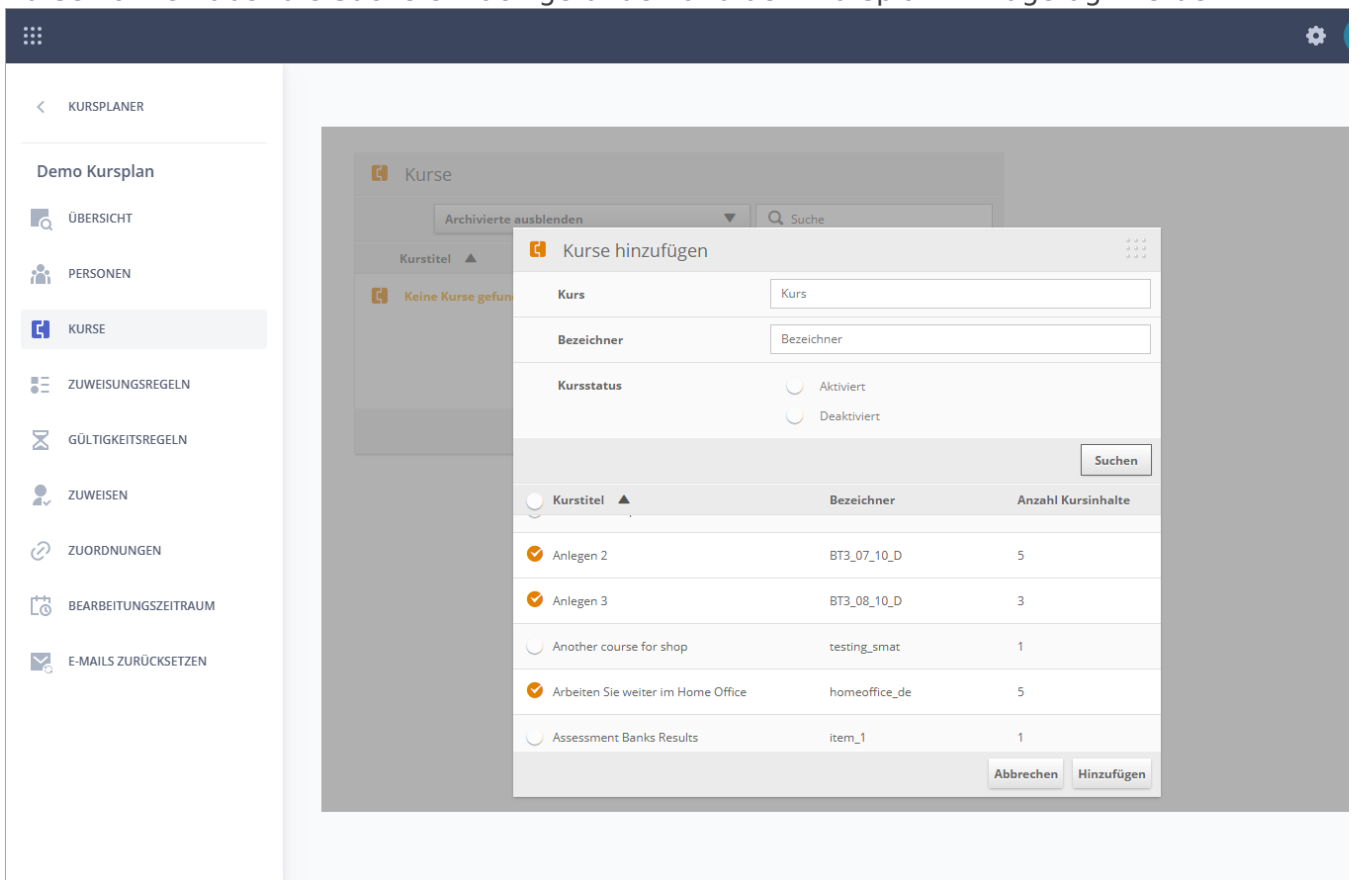
The screenshot displays the 'Kursplaner' interface. On the left is a navigation menu with the following items: KURSPLANER, Demo Kursplan, ÜBERSICHT (selected), PERSONEN, KURSE, ZUWEISUNGSREGELN, GÜLTIGKEITSREGELN, ZUWEISEN, ZUORDNUNGEN, BEARBEITUNGSZEITRAUM, and E-MAILS ZURÜCKSETZEN. The main content area shows the 'Übersicht' view for the 'Demo Kursplan'. It displays the 'AKTUELLER STAND' (Current Status) as '0 Personen , 0 Kurse' and '0 Abgelaufen, 0 Nicht bestanden'. Below this, there is a dropdown menu for 'Bezeichnung des Kursplans' with the value 'Demo Kursplan'. At the bottom of the overview panel are three buttons: 'Kursplan kopieren', 'Kursplan löschen', and 'Kursplan speichern'.

Sollten Sie sich für die manuelle Erstellung der Zuweisungen entscheiden, können Sie folgende Schritte verfolgen:

1. Personen können über die Suche dem Kursplan hinzugefügt werden



2. Kurse können über die Suche einfach gefunden und dem Kursplan hinzugefügt werden.



3. Im Abschnitt "Zuweisen" sind alle möglichen Zuweisungen sichtbar. Für jede Person-Kurs Kombination wird eine eigene Zuweisungsmöglichkeit angezeigt. Um eine Zuweisung durchzuführen, muss die Person ausgewählt werden. Der Kurs kann dann über den Button

"Zuweisen" zugewiesen werden.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with the following items: KURSPLANER, Demo Kursplan, ÜBERSICHT, PERSONEN (3), KURSE (3), ZUWEISUNGSREGELN, GÜLTIGKEITSREGELN, ZUWEISEN (6) (highlighted with a red box), ZUORDNUNGEN (3), BEARBEITUNGSZEITRAUM, and E-MAILS ZURÜCKSETZEN. The main content area displays a 'Zuweisen' dialog box. At the top of the dialog, there is a dropdown menu set to 'Archivierte ausblenden' and a search bar with the text 'Suche'. Below this is a table with two columns: 'Person' and 'Kurs'. The table contains the following rows:

Person	Kurs
<input checked="" type="checkbox"/> Sonya Anderson mann1449.138883	Arbeiten Sie weiter im Home Office
<input checked="" type="checkbox"/> Sonya Anderson mann1449.138883	Anlegen 2
<input type="checkbox"/> Sonya Anderson mann1449.138883	Anlegen 3
<input checked="" type="checkbox"/> Madie Armstrong champlin3212.142114	Arbeiten Sie weiter im Home Office
<input checked="" type="checkbox"/> Madie Armstrong champlin3212.142114	Anlegen 2
<input type="checkbox"/> Madie Armstrong champlin3212.142114	Anlegen 3

At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled 'Zuweisen', which is pointed to by a red arrow.

Beim Durchführen der Zuweisung werden insbesondere bei grössere Mengen viel Ressourcen benötigt. Eine Massenzuweisung von ca. 5000 Personen zu einem Kurs kann je nach Server bis zu 10 Minuten dauern. Haben Sie daher etwas Geduld, wenn der entsprechende Hinweis erscheint.

Personen, die bereits über eine entsprechende Zuweisung verfügen, werden im **Abschnitt "Zuordnungen"** angezeigt.

The screenshot shows a software interface for course planning. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'ZUORDNUNGEN (3)' highlighted in a red box. The main content area is split into two sections. The left section, titled 'Zuordnungen', contains a sub-menu with 'Übersicht' (3), 'Zurücksetzen' (0), 'Abschliessen' (3), and 'Entfernen' (3). The right section, titled 'Übersicht', features a search bar and a table of assignments. The table has columns for 'Person', 'Kurs', and 'Status'. It lists three assignments for 'Burnice Altenwerth' (ID: kub7351.138985) with statuses 'Nicht gestartet'.

Person	Kurs	Status
Burnice Altenwerth kub7351.138985	Arbeiten Sie weiter im Home Office	Nicht gestartet
Burnice Altenwerth kub7351.138985	Anlegen 2	Nicht gestartet
Burnice Altenwerth kub7351.138985	Anlegen 3	Nicht gestartet

Wenn Sie einen Kursplan verlassen, ohne diesen zu speichern, dann geht die Auswahl von Person und Kursen verloren. Bereits vorhandenen Kurszuweisungen sind aber immer unabhängig vom Kursplan und bleiben bestehen.

Das **Löschen** eines Kursplans löscht lediglich die Sammlung der Personen und Kurse. Durch erneutes Sammeln der Personen und Kurse kann ein Kursplan neu erstellt werden. Wenn ein Administrator einen Kursplan löschen möchte, der nicht von ihm erstellt wurde, wird er mit dem Hinweis "**Vorsicht - Geteilter Kursplan löschen**" darauf hingewiesen.

Revision #8

Created 16 January 2024 14:11:14

Updated 22 January 2026 10:49:25 by Sascha Jaggy (Admin)