

FAQ Bildungsplattform

Wie kann ich mich auf der Bildungsplattform der JAK NRW registrieren?

1. Gehen Sie auf die Startseite der Bildungsplattform: https://www.bildungsplattformjustizakademienrw.de/login.php?cmd=force_login
2. Klicken Sie auf „Neues Benutzerkonto anlegen“.
3. Befolgen Sie die Schritte, indem Sie unter anderem einen Benutzernamen (frei wählbar) und Ihre dienstliche E-Mail-Adresse angeben.
4. Sie erhalten eine Mail an die angegebene Adresse mit ihrem vorübergehenden Passwort.
5. Gehen Sie erneut auf die Startseite der Bildungsplattform und geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

Wie kann ich mein Passwort ändern?

1. Melden Sie sich auf der Bildungsplattform an.
2. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf Ihr Profil.
3. Klicken Sie auf „Einstellungen“.
4. Wählen Sie den Reiter „Passwort“ aus.
5. Vergeben Sie Ihr neues Passwort.

Ich habe mein Passwort vergessen. Was soll ich tun?

1. Gehen Sie auf die Startseite der Bildungsplattform: https://www.bildungsplattformjustizakademienrw.de/login.php?cmd=force_login
 2. Klicken Sie auf „Passwort vergessen?“.
 3. Folgen Sie den Anweisungen.
- Bitte beachten Sie: Damit Sie eine E-Mail vom System erhalten, ist es notwendig, dass Sie Ihre aktuelle E-Mail-Adresse auf der Bildungsplattform hinterlegt haben.

Ich habe meinen Benutzernamen vergessen. Was soll ich tun?

1. Gehen Sie auf die Startseite der Bildungsplattform: https://www.bildungsplattformjustizakademienrw.de/login.php?cmd=force_login
2. Klicken Sie auf „Benutzernamen vergessen?“.
3. Folgen Sie den Anweisungen.

Bitte beachten Sie: Damit Sie eine E-Mail vom System erhalten, ist es notwendig, dass Sie Ihre aktuelle E-Mail-Adresse auf der Bildungsplattform hinterlegt haben.

Ich habe eine neue Dienstmail. Muss ich jetzt ein neues Konto auf der Bildungsplattform anlegen?

Nein. Bitte verwenden Sie weiterhin Ihr bisheriges Nutzerkonto, da Sie beim Erstellen eines

neuen Kontos den Zugriff auf all Ihre Kurse verlieren würden. Sie müssen lediglich Ihre EMail-Adresse aktualisieren, indem Sie nach der Anmeldung auf der Bildungsplattform in der oberen rechten Ecke auf Ihr Profil klicken und „Profil und Datenschutz“ auswählen. Dort finden Sie ein Feld, in dem Sie Ihre aktuelle Dienstmail angeben können.

Ich habe keine Berechtigung, um auf die Objekte der Bildungsplattform zuzugreifen.

Was soll ich tun?

Bitte kontaktieren Sie die technische Betreuung, die Sie am unteren Rand der Bildungsplattform finden, oder schreiben Sie eine Mail an llias@jak.nrw.de.

Wie gelange ich in meinen Kurs?

Am schnellsten gelangen Sie zu Ihren Kursen, indem Sie auf die Schaltfläche „Meine Kurse“

klicken, die sich am linken Rand der Bildungsplattform befindet. Dort sind unter der Überschrift „Meine Kurse und Gruppen“ all Ihre Kurse aufgelistet. Sie rufen Sie mit einem

Klick auf den jeweiligen Titel auf.

Unter einem Kurs steht „Keine Anmeldung möglich“.

Wie kann ich beitreten?

Sie können geschützten Kursen mit dieser Nachricht nur beitreten, wenn Sie den dazugehörigen Einladungslink besitzen beziehungsweise manuell von Ihrem Kursadministrator zum Kurs hinzugefügt werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den/die Veranstaltungsleiter/Veranstaltungsleiterin.

Wie lade ich Unterlagen zu meinem Kurs hoch?

Gehen Sie in Ihren Kurs und klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Objekt hinzufügen“. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie „Datei“ aus, um Folien, Bilder, Dokumente oder Ähnliches hochzuladen und folgen Sie den Anweisungen. Bitte beachten Sie, dass Sie nur Kursunterlagen hochladen können, wenn Sie Kursadministrator sind (in der Regel der/die Referent/Referentin).

Wie lade ich Kursunterlagen aus meinem Kurs herunter?

Gehen Sie in Ihren Kurs und klicken Sie auf die Unterlagen, die Sie herunterladen möchten. Der Download startet automatisch. Eventuell müssen Sie vorher auswählen, wo die Datei gespeichert werden soll.

Welche Unterlagen sind im Kurs hinterlegt?

Im Kurs sind sämtliche Unterlagen hinterlegt, die Ihnen die Referierenden zur Verfügung stellt. Diese sind – sofern von den Referierenden gewünscht – eigenständig auszudrucken beziehungsweise an einem digitalen Endgerät mitzubringen.

Wann stehen die Kursunterlagen zur Verfügung?

Die Kursunterlagen werden von den Referierenden eigenständig in den Kurs hochgeladen. Es hängt darum von den jeweiligen Referierenden ab, wann diese ihre Unterlagen zur Verfügung stellen. Um keine Unterlagen zu verpassen, sollten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung noch einmal im Kurs nachschauen.

Ich finde einen bestimmten Kurs / Ordner / Datei nicht. Was kann ich tun?

Benutzen Sie die Suchfunktion, indem Sie auf die Lupe in der oberen rechten Ecke der Bildungsplattform klicken und den Titel des Kurses / des Ordners / der Datei eingeben. Es reicht auch, wenn Sie nur ein einzelnes Wort eingeben, solange dieses im Titel genannt wird.

Ich nehme an einem Kurs teil, stehe aber nicht auf der dort hinterlegten Teilnehmerliste. Warum?

Die in den Kursen hinterlegte Teilnehmerliste wird bereits beim Anlegen des Kurses erstellt. Da bis zum Veranstaltungsbeginn noch Änderungen der Teilnehmer durch Absagen und Nachrückungen stattfinden können, ist die Teilnehmerliste nicht immer aktuell. Sie wird erst kurz vor Veranstaltungsbeginn noch einmal aktualisiert.

Wie lange ist mein Kurs verfügbar?

Die Kurse sind bis mindestens sechs Monate nach Stattfinden der letzten Veranstaltung verfügbar. Anschließend werden sie möglicherweise gelöscht. Bitte laden Sie alle Unterlagen, die Sie benötigen, vorher herunter, da diese nach der Löschung nicht länger verfügbar sind.

Wie kann ich als Referent/Referentin mit den Teilnehmenden kommunizieren?

Gehen Sie in den Kurs, dessen Mitglieder Sie benachrichtigen möchten und klicken Sie auf den Reiter „Mitglieder“. Es erscheint die Schaltfläche „Mail an Mitglieder“. Über diese können Sie sowohl einzelne Mitglieder als auch sämtliche Kursmitglieder auf einmal erreichen.