

Modul erstellen - Kompetenz-Checklisten



Module erstellen - Kompetenz-Checkliste

Kompetenz-Checklisten belegen die Fähigkeit eines Lernenden, vor Beobachter*innen bestimmte berufsbezogene Kompetenzen zu demonstrieren. Diese sind hilfreich, um die praktische Anwendung von Schulungsinhalten zu überprüfen.

Im Relias LMS können Kompetenz-Checklisten Lernenden direkt über einen Lehrplan zugewiesen werden.

Außerdem können Administrator*innen und Dozent*innen Kompetenz-Checklisten erstellen und bearbeiten.

Administrator*innen, Dozent*innen und Führungskräfte, die eine Berechtigung zur Einschreibung haben, können Lernende für eine Kompetenz-Checkliste einschreiben.

Beobachtungen für Kompetenz-Checklisten können von Nutzer*innen mit der Kompetenz-Rolle „Fachanleitung für Kompetenzüberprüfung“ und „Dateneintrag – Fähigkeiten-Checkliste“ erfasst und dokumentiert werden (siehe Abbildung 1).

Nähere Informationen können Sie auch den Anleitungen zu den einzelnen Rollen: „Beobachter*innen (Fachanleitung für Kompetenzüberprüfung)“ und „Dateneintragsbeauftragter*in (Dateneintrag – Fähigkeiten-Checkliste)“.

Name & Anmeldung

Vorname *
Hainz

Zweiter Vorname

Nachname *
Ketchup

Nutzername *
0012

Passwort ändern

Passwort bestätigen

Passwortänderung bei nächster Anmeldung verlangen

Informationen zur Benachrichtigung

E-Mail *
noneemail1relias@relias.de

Kontaktinformationen

Telefon
123 456789

Adresse
Pflegestraße 5

2. Adresse

Speichern

Abbrechen

Einrichtungs-ID
• 106

Rolle

- Administrator*in
- Dozent*in
- Führungskraft
- Nutzerverwaltung
- Anmeldeverwaltung
- Anmeldung zum Lehrplan
- Kursanmeldung
- Berichtsverwaltung
- Fachanleitung für Kompetenzüberprüfung
- Dateneintrag - Fähigkeiten-Checkliste
- Leitung Pflichtschulungen
- Lerner*in

• Nutzer-Identifizierung: 5678744
• Organisationsstruktur: 25781 ()
• Erstellt am: Mittwoch, 13. Februar 2019 durch Julia Ahrens
• Geändert: Mittwoch, 16. August 2023 durch Carmen Martin

Anmelden als Hainz Ketchup

Abbildung 1 – Nutzerrollen „Fachanleitung für Kompetenzüberprüfung“ / „Dateneintrag – Fähigkeiten-Checkliste“

Kompetenz Checkliste erstellen

Um eine Kompetenz-Checkliste zu erstellen, klicken Sie in der linken Menüleiste auf „Bildung“ → „Module“ → „Modulliste“ und den Button „Neues Modul“. Klicken Sie auf den Modultyp „Kompetenz Checkliste“ (siehe Abbildung 2).

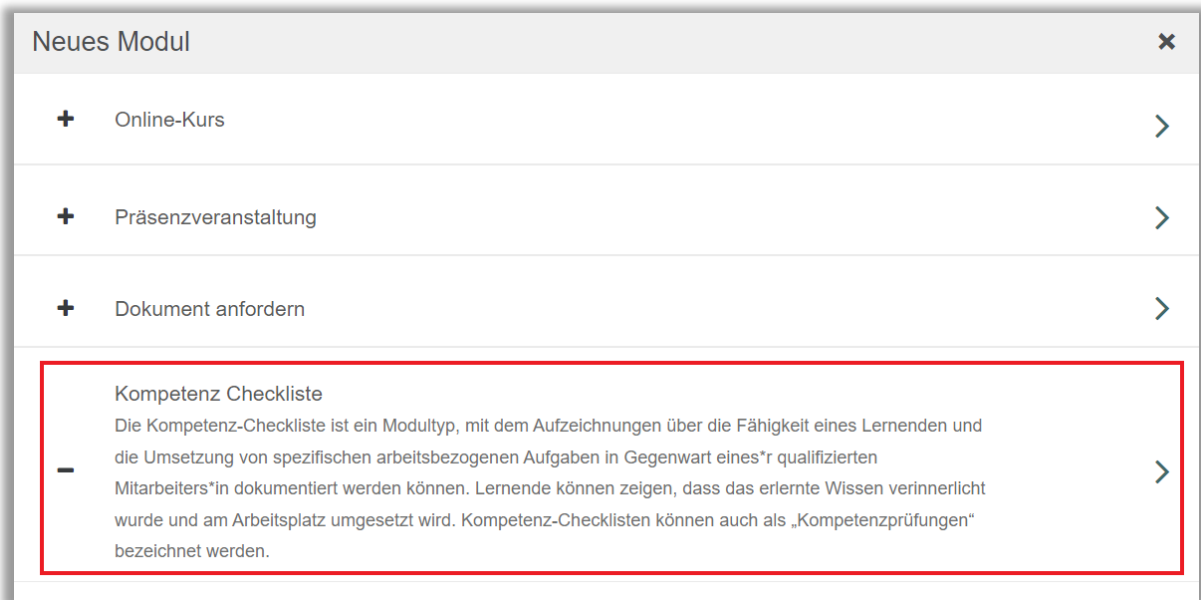


Abbildung 2 – Auswählen der Kompetenz Checkliste

Eigenschaften

Geben Sie auf der Eigenschaftsseite die entsprechenden Angaben in den Bereichen 1 / 2 ein:

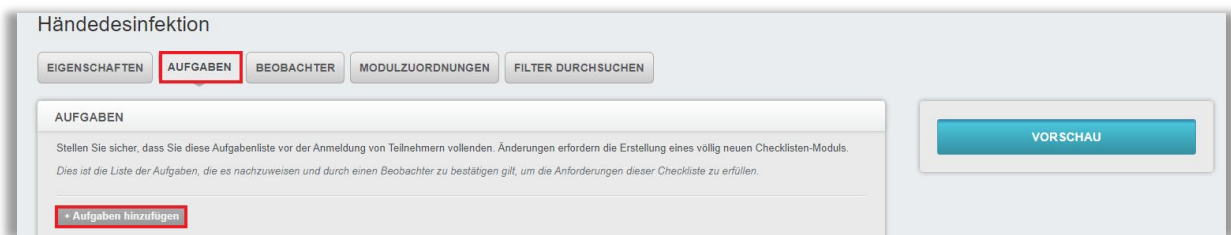
- Code (optional / das System generiert selbständig einen Code, wenn Sie dieses Feld leer lassen)
- Titel (Pflichtfeld)
- Beschreibung (optional)
- Dozentin (optional)

und wählen Sie die gewünschten Registereinstellungen (3. Bereich). Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (siehe Abbildung 3/4).

Aufgaben

Klicken Sie auf den Button „Aufgaben“ und „+Aufgaben hinzufügen“ (siehe Abbildung 5). Geben Sie einen Aufgabencode, Aufgabentitel, Aufgabenbeschreibung und Aufgabenbegründung ein. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (siehe Abbildung 6).

Bitte beachten Sie: Pflichtfelder sind im System blau hinterlegt.



Händedesinfektion

EIGENSCHAFTEN **AUFGABEN** BEOBACHTER MODULZUORDNUNGEN FILTER DURCHSUCHEN

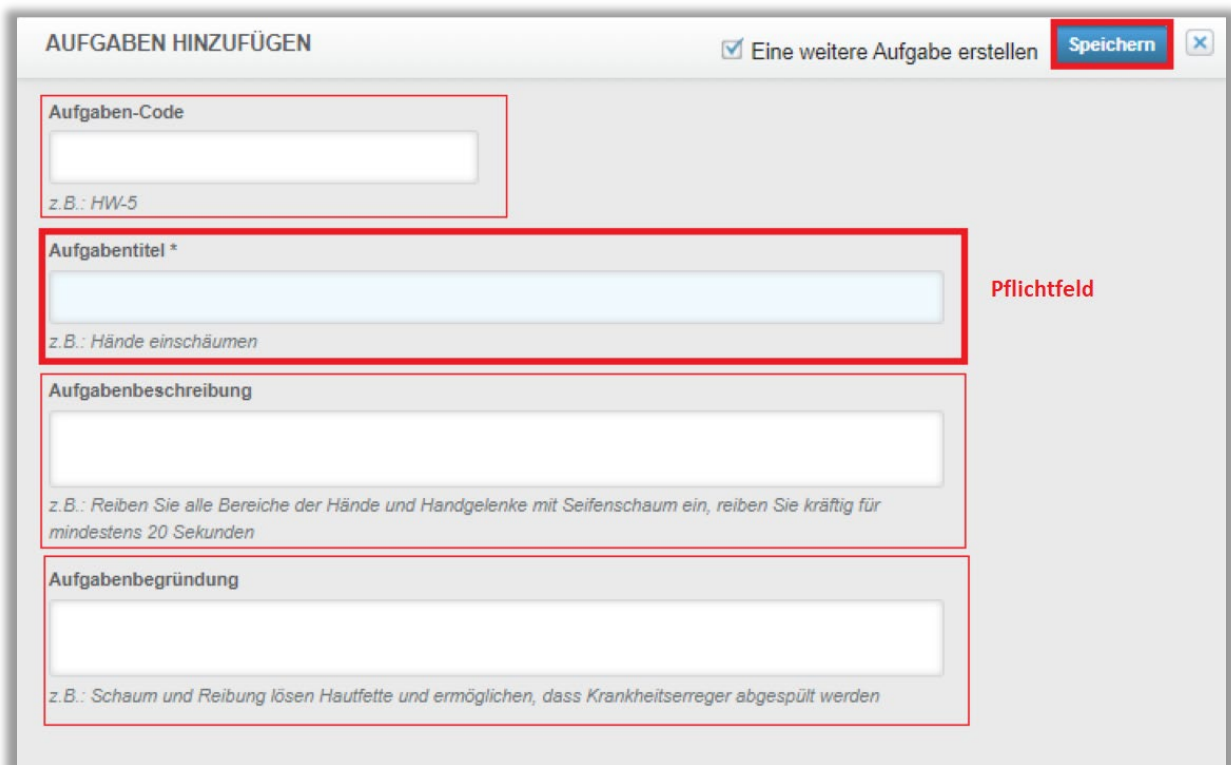
AUFGABEN

Stellen Sie sicher, dass Sie diese Aufgabenliste vor der Anmeldung von Teilnehmern vollenden. Änderungen erfordern die Erstellung eines völlig neuen Checklisten-Moduls.
Dies ist die Liste der Aufgaben, die es nachzuweisen und durch einen Beobachter zu bestätigen gilt, um die Anforderungen dieser Checkliste zu erfüllen.

+ Aufgaben hinzufügen

VORSCHAU

Abbildung 5 - Hinzufügen von Aufgaben



AUFGABEN HINZUFÜGEN Eine weitere Aufgabe erstellen **Speichern** X

Aufgaben-Code

z.B.: HW-5

Aufgabentitel *

z.B.: Hände einschäumen **Pflichtfeld**

Aufgabenbeschreibung

z.B.: Reiben Sie alle Bereiche der Hände und Handgelenke mit Seifenschaum ein, reiben Sie kräftig für mindestens 20 Sekunden

Aufgabenbegründung

z.B.: Schaum und Reibung lösen Hautfette und ermöglichen, dass Krankheitserreger abgespült werden

Abbildung 6 – Hinzufügen von Aufgaben

Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis Ihre Kompetenz-Checkliste alle erforderlichen Aufgaben enthält.

Die Reihenfolge der einzelnen Aufgaben kann via drag and drop mithilfe des grauen Feldes auf der linken Seite der Aufgabe verändert werden. Zum Löschen einer Aufgabe klicken Sie auf das blaue „X“ rechts neben dem Titel.

Bitte beachten Sie: Eine Aufgabe kann nur so lange gelöscht werden, bis Lernende diese Aufgabe nicht durchgeführt haben und keine Beobachtungs-Dokumentation vorliegt. Ist dies der Fall, wird rechtsseitig das blaue „X“ nicht mehr angezeigt.

Alle Aufgaben, für die eine Aufgabenbeschreibung existiert, werden mit einem Informationssymbol „i“ angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über das „i“ gehen, wird Ihnen die Beschreibung eingeblendet.

Mit dem Button „Vorschau“ auf dieser Seite, können Sie sich eine Vorschau der Kompetenz-Checkliste anzeigen lassen und prüfen, wie diese für Lernende, Beobachter*innen und Nutzer*innen mit der Rolle „Dateneintrag – Fähigkeiten-Checkliste“ aussehen wird (siehe Abbildung 7).



Abbildung 7 - Aufgabenliste

Beobachter*innen

Wenn die Kompetenz-Checkliste alle gewünschten Aufgaben enthält, klicken Sie auf die Registerkarte „Beobachter*innen“ (siehe Abbildung 8). Unter dem Button „+Beobachter*innen hinzufügen“ können Sie der Kompetenz-Checkliste konkrete Beobachter*innen zuweisen. Diese haben die Aufgabe die Ausführung der jeweiligen Tätigkeit zu prüfen und zu bestätigen.

Bitte beachten Sie: Beobachter*innen können nur dann die geprüfte Tätigkeit dokumentieren, wenn Sie der jeweiligen Kompetenz-Checkliste zugeordnet sind.

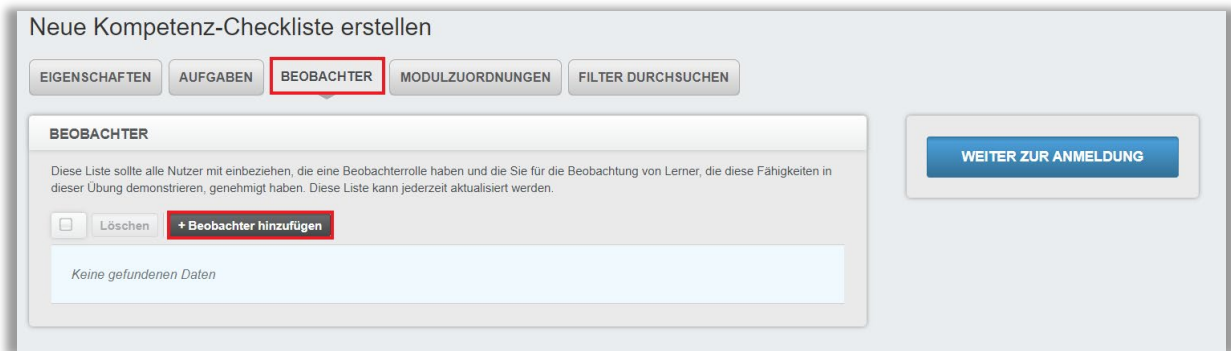


Abbildung 8 – Hinzufügen von Beobachter*innen

Klicken Sie auf den Button „+Beobachter hinzufügen“ und wählen Sie die gewünschten Beobachter*innen im Pop-up-Fenster mit einem Häkchen aus. Klicken Sie anschließend auf „Nutzer*innen hinzufügen“, um sie der Kompetenz-Checkliste zu zuweisen (siehe Abbildung 8). Klicken Sie auf „Löschen“ um Beobachter*innen wieder von der Kompetenz Checkliste zu entfernen. Alle hinzugefügten Beobachter*innen werden auf der Registerkarte „Beobachter“ aufgeführt.



Abbildung 9 - Hinzufügen von Beobachter*innen

Module zuordnen

Wenn Sie der Kompetenz Checkliste Module zuordnen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte „Modulzuordnung“. Zugeordnete Kurse bieten eine zusätzliche Orientierung für Lernende, die weiterführende Informationen zur betreffenden Kompetenz Checkliste oder den geprüften Tätigkeiten suchen. Klicken Sie auf den Button „Modulzuordnungen“ und „+Module hinzufügen“, um der Kompetenz-Checkliste Kurse hinzuzufügen (siehe Abbildung 9).

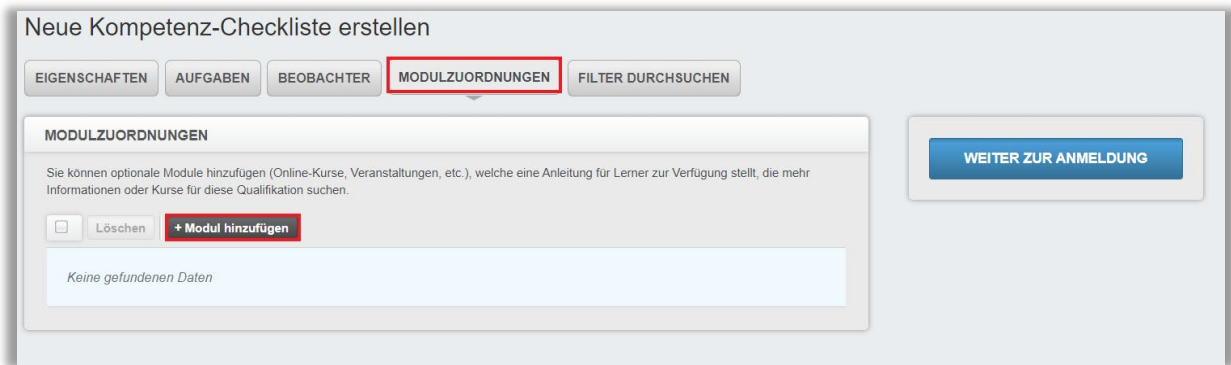


Abbildung 10 – Hinzufügen von Modulen

Mithilfe der Suchleiste oder der Filter finden Sie Module, die einen Bezug zur aktuellen Kompetenz-Checkliste haben. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Modulen mit einem Häkchen, die Sie der Kompetenz-Checkliste hinzufügen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (siehe Abbildung 10). Zugeordnete Module können mit der Schaltfläche „Löschen“ wieder entfernt werden.

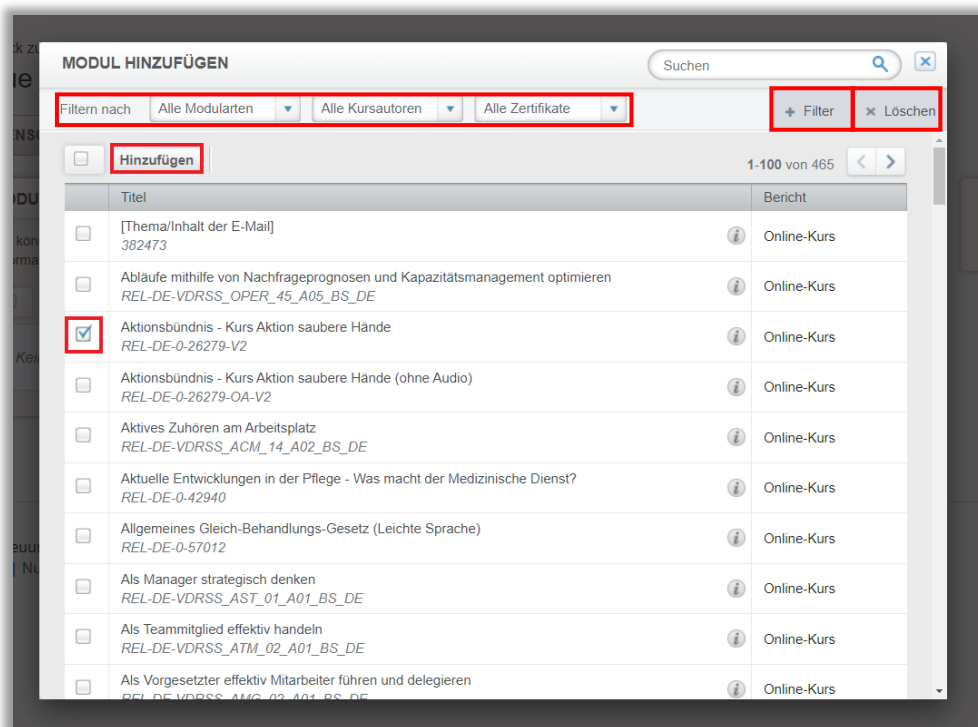


Abbildung 11 – Auswählen der hinzuzufügenden Module

Sie haben nun erfolgreich eine Kompetenz-Checkliste erstellt!

Bitte überprüfen Sie Ihre Checkliste, bevor Sie Lernende anmelden. Lernende können direkt über einen Lehrplan in eine Kompetenz-Checkliste eingeschrieben

werden. Die Anmeldung zu Kompetenz-Checklisten ist **identisch** mit der Anmeldung von Nutzer*innen zu Kursen und Präsenzveranstaltungen. Die Anmeldung kann über das blaue Lernenden-Symbol rechts neben dem Titel des Moduls in der Modulliste vorgenommen werden.

Kompetenz-Checklisten kopieren

Sie können Kompetenz-Checklisten kopieren. Damit entsteht mit Ausnahme der Anmeldungen eine exakte Kopie der Checkliste.

Öffnen Sie die Kompetenz-Checkliste, die Sie kopieren möchten, indem Sie auf den Titel klicken. Über den Botton „Eigenschaften“ können Sie den Button „Checkliste kopieren“ anklicken (siehe Abbildung 11).

Abbildung 12 – Eine Checkliste kopieren

Es wird die folgende Nachricht ganz oben eingeblendet: „Bitte ändern Sie den Namen der kopierten Checkliste zur Vermeidung von doppelten Checklisten-Titeln.“ Es hat sich bewährt, Kopier- oder Versionsdatum im Titel oder in der Beschreibung der Checkliste beizubehalten, um zwischen verschiedenen Versionen unterscheiden zu können. Der Code der kopierten Checkliste kann ebenfalls bearbeitet werden.