

Bericht Analyse der Kompetenz - Checkliste



Bericht

Analyse der Kompetenz-Checkliste

Dieser Bericht ermöglicht es Ihnen, zusammenfassende Statistiken einzusehen, die zeigen, wie sich Lernende bei jeder Checkliste und jeder Checklistenaufgabe verhalten haben. Der Bericht über die Analyse der Kompetenz-Checkliste enthält Informationen der Liste, kann nach Beobachter*innen unterteilt und in verschiedenen Dateiformaten (Excel-Formate, .pdf, .csv) exportiert sowie abgespeichert werden. Dieser Bericht kann regelmäßig als automatisierte E-Mail an Administrator*innen und Führungskräfte versendet werden.

Bericht erstellen

Um den Bericht "Analyse der Kompetenz-Checkliste" zu erstellen, melden Sie sich im System als Administrator*in oder berechtigte Führungskraft, mit Berechtigung der Berichtsverwaltung an und wählen den Menüpunkt "Berichte" aus. Wählen Sie anschließend im Menü die Kategorie "Zusatzfunktionen" aus (siehe Abbildung 1).

RELIAS	RELIAS			Lisa Lotus Administrator*in 👻	≜ ⊕
ŬBERSICHT 到 Überblick		Bericht erstellen	Gespeicherte Berichte		
LÖSUNGEN 🍨 Bildung 🗸 🗸		÷	¢		
VERWALTEN Mutzer*innen V	Kursanmeldungen und - abschlüsse	Lehrplan	Analyse von Modulen	Präsenzveranstaltungen	
Č Einstellungen ~ RELIAS HILFE	Zusatzfunktionen	Zusätzliche Berichte			
(р) Hilfe					
	Kundenbetreuung: 0800 7234784 Allgemeine Anfragen: Impressum Nutzungsbedingungen Datenschutz Cool	0800 7234785 HRB 174667 USt-HdNr.: DE305057725 de-Erklärung			

Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel "Analyse der Kompetenz-Checkliste" (siehe Abbildung 2) oder auf den rechts liegenden Pfeil (>), um den Bericht zu öffnen. Wenn Sie auf den links liegenden Pfeil (\lor) klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung.

Bericht Wähle	n	×
~	Statistik zu Richtlinien und Verfahrensanweisungen	>
~	Lerner - Status - Richtlinien & Verfahrensanweisungen	>
~	Abschlüsse nach Modultyp	>
~	Analyse der Kompetenz-Checkliste	\rightarrow
~	Abgeschlossene Kompetenz-Checklisten	>

Abbildung 2 – Auswählen des Berichts "Analyse der Kompetenz-Checkliste"

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

Der Filter ermöglicht es Ihnen, Ihren Bericht nach Organisationsstrukturebenen zu filtern (siehe Abbildung 3). Wenn Sie die Auswertung für alle Lernenden ausführen möchten, lassen Sie dieses Feld leer.



Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Nach Kompetenz-Checklisten filtern

Die Option "Nach Kompetenz-Checklisten filtern" ermöglicht Ihnen die Auswertung für einzelne oder mehrere Checklisten durchzuführen. Um eine KompetenzCheckliste hinzuzufügen, klicken Sie auf "+ Kompetenz-Checklisten hinzufügen" (siehe Abbildung 4).

2 1	NACH KOMP	ETENZ CHECKLISTEN FILTERN (Alle Kompetenz-Checklisten als standardmäßig ausgewählt)
	Entfernen	+ Kompetenz-Checklisten hinzufügen

Abbildung 4 – Nach Kompetenz-Checklisten filtern

Setzen Sie einen Haken links neben den Namen der Kompetenz-Checklisten, für die Sie die Berichtserstellung ausführen möchten. Klicken Sie dann auf "Hinzufügen" (siehe Abbildung 5).

KOMP	ETENZ-CHECKLISTEN HINZUFÜGEN	Suchen	۹ 🗵
iltern n	ach Alle Kursautoren 🔻 Genehmigt 🔹	+ Filter	× Löschen
	Hinzufügen		1-4 von 4
	Titel		
	Blutentnahme 374707		
	Händedesinfektion CL-92712		i
	Notruf wählen - Training für Auszubildende 378191		i
	Reanimation 372521		Ì

Abbildung 5 - Kompetenz-Checkliste hinzufügen

Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

Hier können Sie über die Benutzereigenschaften festlegen, welche Lernenden in den Bericht aufgenommen werden. Um den Bericht für alle Lernenden auszuführen, lassen Sie diese Felder leer (siehe Abbildung 6).

Abteilungen	Nutzerstandorte
Berufsbezeichnungen	Beschäftigungsarten
Nutzerkategorien	Benutzerdefiniertes Feld 1
Benutzerdefiniertes Feld 2	Benutzerdefiniertes Feld 3
Lernerstatus *	
Aktiv	
Einstellungszeitraum zwischen	
Einstellungszeitraum zwischen	

Abbildung 6 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für Ihre Auswertung festzulegen. Im Bereich "Beobachter Kompetenz-Checkliste" können Sie eine*n Beobachter*in auswählen, nachdem der Bericht gruppiert wird. Anschließend wählen Sie einen Beobachtungszeitraum aus (siehe Abbildung 7).

Beobachter Kompetenz-Checkliste	
Ketchup, Hainz	-
Beobachtungsdatum	
Daten festlegen	- m

Abbildung 7 – Berichtsausgabe

Um den Bericht abzuschließen, klicken Sie auf "Bericht ausführen" (siehe Abbildung 8).



Abbildung 8 – Bericht ausführen

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für den Bericht "Analyse der Kompetenz-Checkliste", der für alle Lernenden für das Jahr 2023 erstellt wurde (siehe Abbildung 9).

		Ana	lyse der Kom	petenz-Checkl	iste
			16.08	3.2023	
Organisationsstruktur en	Alle				
Online-Kurs	Alle				
Lehrplan	Alle				
Abteilungen	Alle				
Nutzerstandorte	Alle				
Berufsbezeichnungen	Alle				
3eschäftigungsarten	Alle				
Nutzerkategorien	Alle				
Benutzerdefiniertes Feld 1	Alle				
Benutzerdefiniertes Feld 2	Alle				
Benutzerdefiniertes Feld 3	Alle				
Lernerstatus	Aktiv				
Nodulstatus					
Zeitspanne	01.01.2023 - 31	.12.2023			
Einstellungszeitraum	-				
Online-Kurs	Name der Aufgabe	Beobachtungen insgesamt			
3		4			
Händedesinfektion	Daumen	1			
	Finger auf Handfläche	1			
	Handfläche auf Handfläche	1			
	Mit gespreizten Fingern	1			

Abbildung 9 - Bericht "Analyse der Kompetenz-Checkliste"