

Lernerstatus



Lernerstatus

Mit diesem Bericht können Sie den Status der Modulanmeldungen für einzelne Lerner anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums fällig sind. Der Bericht eignet sich am besten, wenn Sie den individuellen Abschlussstatus überprüfen möchten, um sicherzustellen, dass die Lernenden Ihre Lehrplananforderungen erfüllen.

Bericht erstellen

Um den Bericht „Lernerstatus“ zu erstellen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Berichte“ und danach auf die Kachel „Kursanmeldungen und -abschlüsse“ (siehe Abbildung 1).

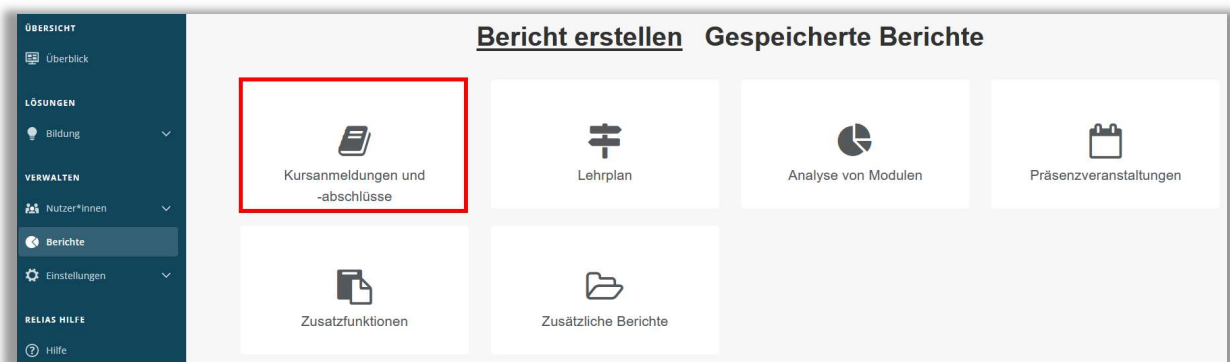




Abbildung 1 – Auswahl der Kachel „Kursanmeldungen und -abschlüsse“

Klicken Sie bitte auf den Titel „Lernerstatus“ oder auf den Pfeil nach rechts  um den Bericht zu öffnen (siehe Abbildung 2). Wenn Sie auf den Pfeil nach unten  klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung der Berichtsart.

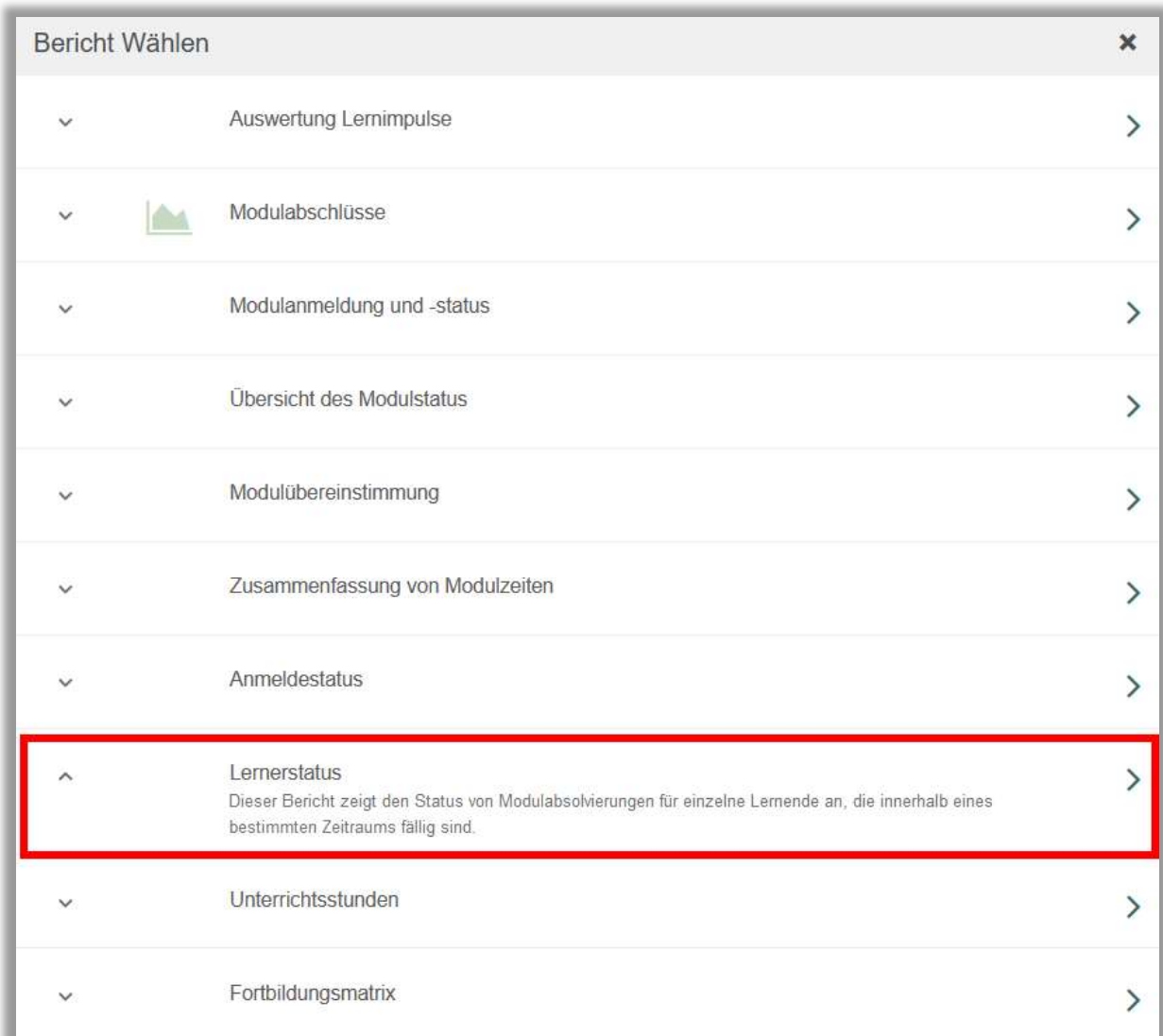


Abbildung 2 – Auswahl Bericht „Lernerstatus“

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

Dieser Abschnitt ermöglicht es Ihnen, Ihre Berichterstellung auf Grundlage der Organisationsstruktur zu filtern. Klicken Sie hierfür in das Feld und wählen Sie im Drop-down-Menü die gewünschte Organisationsstruktur aus. (siehe Abbildung 3). Ohne eine Angabe in diesem Feld, werden standardmäßig alle Organisationsstrukturen ausgewählt.

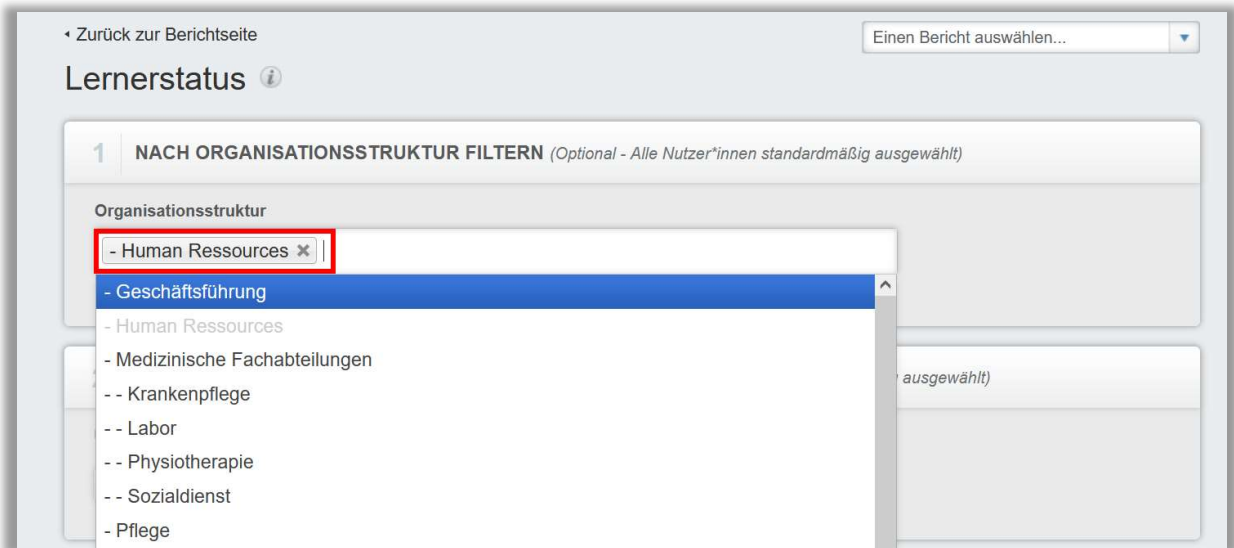


Abbildung 3 – Hinzufügen von Filterkriterien bei der Organisationsstruktur

Abschnitt 2: Filtern nach Modulen oder Lehrplänen

Die Option „Filtern nach Modulen oder Lehrplänen“ ermöglicht Ihnen die Berichterstattung nach einem einzelnen Modul, eine Gruppe von Modulen oder nach Lehrplänen zu filtern und auszuführen. Um ein Modul hinzuzufügen, klicken Sie auf „+Modul hinzufügen“ (siehe Abbildung 4).

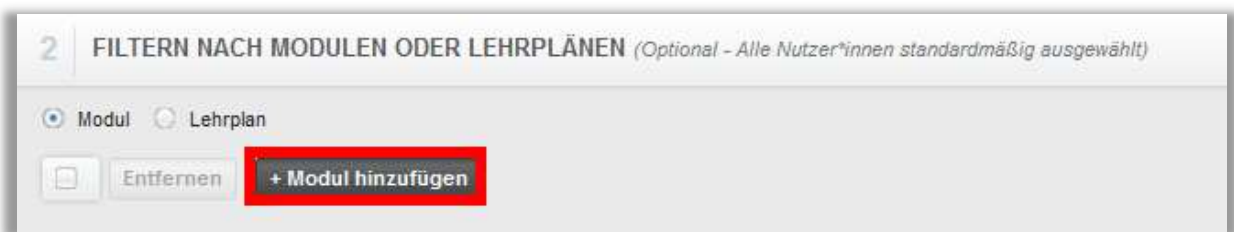


Abbildung 4 – Hinzufügen von Modulen oder Lehrplänen

In dem neuen Fenster aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Modulen, für die Sie die Berichterstellung ausführen möchten und klicken dann auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

Sie können zum schnelleren Finden eines bestimmten Moduls das Suchfeld nutzen. (siehe Abbildung 5).

Um die Berichterstellung für alle Module auszuführen, lassen Sie den Abschnitt frei.

MODUL HINZUFÜGEN Brandschutz

Filtern nach Alle Arten Alle Kursautoren Alle Zertifikate + Filter × Löschen

Alle Module

Hinzufügen 1-6 von 6

	Titel	
<input type="checkbox"/>	Brandschutz - Kurs für Brandschutzhelfende REL-DE-0-26227-V4	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen REL-DE-0-22959-V4	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Brandschutz - Kurs für Mitarbeitende im Gesundheitswesen (ohne Audio) REL-DE-0-22959-OA-V4	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal REL-DE-0-22958-V4	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal (ohne Audio) REL-DE-0-22958-OA-V4	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Brandschutz (Leichte Sprache) REL-DE-0-51247-LS	<input type="text"/>

Abbildung 5 – Auswählen einzelner Module

Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

Hier können Sie festlegen, welche Lernenden in den Bericht aufgenommen werden sollen. Sie können die Eigenschaften filtern, um einen immer kleiner werdenden Bericht zu erhalten. Um den Bericht für alle Lernenden auszuführen, lassen Sie diese Felder leer (siehe Abbildung 6).

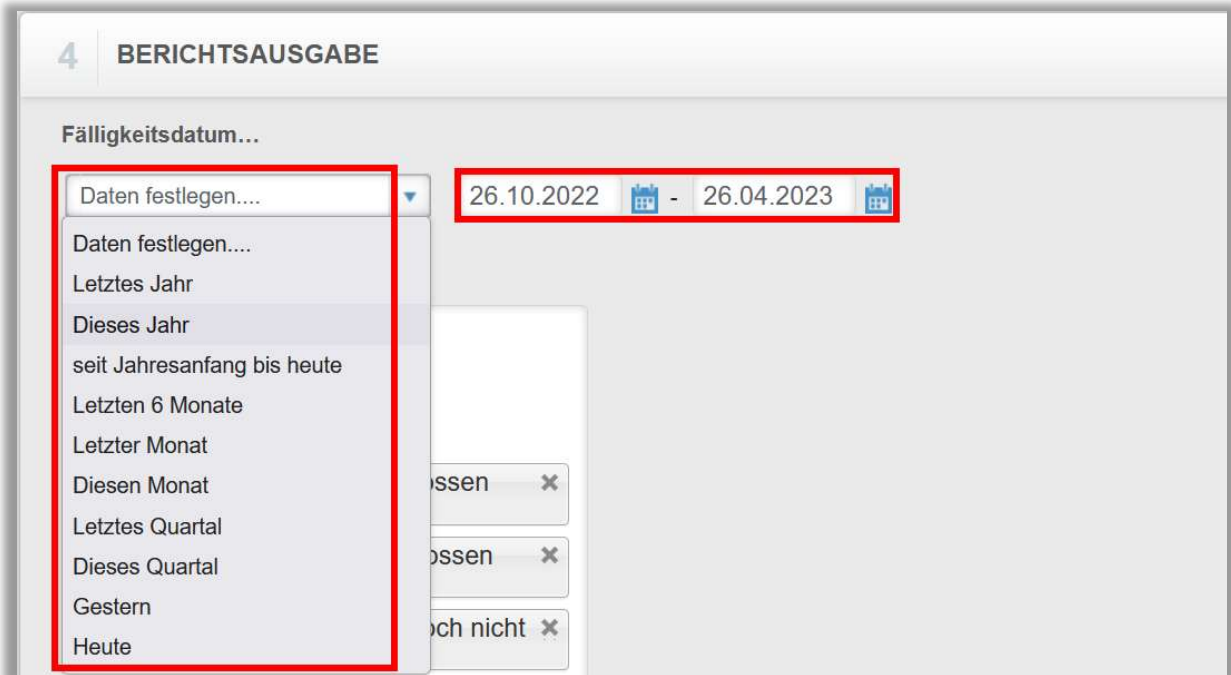
3 NACH BENUTZEREIGENSCHAFTEN FILTERN *(Optional - Alle Nutzer standardmäßig ausgewählt)*

Abteilungen <input type="text"/>	Nutzerstandorte <input type="text"/>
Berufsbezeichnungen <input type="text"/>	Beschäftigungsarten <input type="text"/>
Nutzerkategorien <input type="text"/>	Benutzerdefiniertes Feld 1 <input type="text"/>
Benutzerdefiniertes Feld 2 <input type="text"/>	Benutzerdefiniertes Feld 3 <input type="text"/>
Lernerstatus * Aktiv <input type="text"/>	
Einstellungszeitraum zwischen Daten festlegen.... <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	

Abbildung 6 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

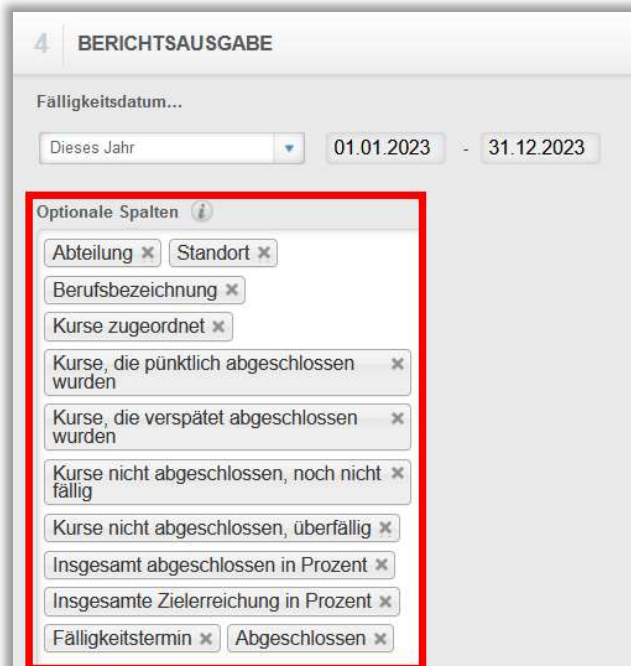
In der „Berichtsausgabe“ können Sie die endgültigen Parameter für Ihren Bericht festlegen. Wählen Sie unter „Fälligkeitszeitraum“ einen voreingestellten Datumsbereich aus dem Drop-down-Menü aus oder geben Sie manuell ein Datum ein (siehe Abbildung 7).



The screenshot shows the '4 BERICHTSAUSGABE' interface. Under the heading 'Fälligkeitsdatum...', there is a dropdown menu with the following options: 'Daten festlegen....', 'Daten festlegen....', 'Letztes Jahr', 'Dieses Jahr', 'seit Jahresanfang bis heute', 'Letzten 6 Monate', 'Letzter Monat', 'Diesen Monat', 'Letztes Quartal', 'Dieses Quartal', 'Gestern', and 'Heute'. The 'Dieses Jahr' option is selected. To the right of the dropdown, the date range '26.10.2022 - 26.04.2023' is displayed with calendar icons. Below the date range, there are three buttons: 'Abgeschlossen', 'Abgeschlossen', and 'noch nicht', each with a close icon (x).

Abbildung 7 – Fälligkeitsdatum wählen

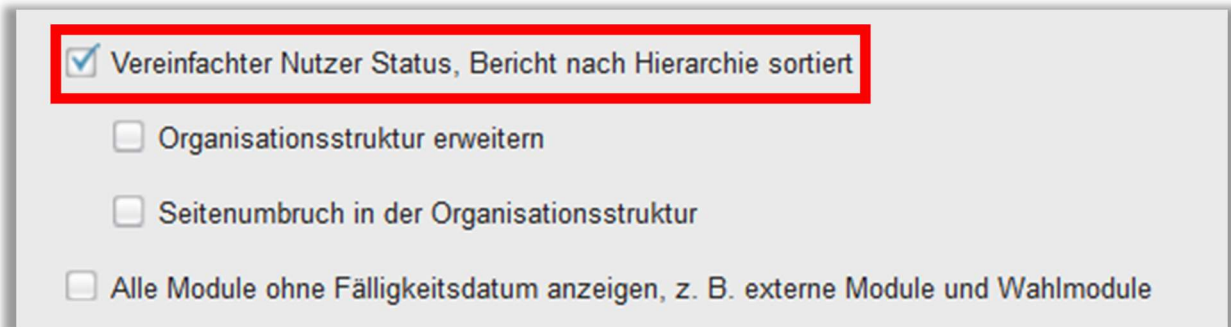
In dem Feld „Optionale Spalten“ können Sie die Spalten wählen, die Sie sich im Bericht anzeigen lassen möchten (siehe Abbildung 8).



The screenshot shows the '4 BERICHTSAUSGABE' interface. Under the heading 'Fälligkeitsdatum...', the date range is set to 'Dieses Jahr' with the dates '01.01.2023 - 31.12.2023'. Below this, the 'Optionale Spalten' section is highlighted with a red box. It contains a list of columns with close icons (x): 'Abteilung', 'Standort', 'Berufsbezeichnung', 'Kurse zugeordnet', 'Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden', 'Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden', 'Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig', 'Kurse nicht abgeschlossen, überfällig', 'Insgesamt abgeschlossen in Prozent', 'Insgesamte Zielerreichung in Prozent', 'Fälligkeitstermin', and 'Abgeschlossen'.

Abbildung 8 – Optionale Spalten auswählen

Sie können die Berichtsansicht für den vereinfachten Lernerstatus auswählen, in der Sie die Möglichkeit haben, Berichtsdetails nach Hierarchie (Organisationsstruktur) zu gruppieren (siehe Abbildung 8).



Vereinfachter Nutzer Status, Bericht nach Hierarchie sortiert

Organisationsstruktur erweitern

Seitenumbruch in der Organisationsstruktur

Alle Module ohne Fälligkeitsdatum anzeigen, z. B. externe Module und Wahlmodule

Abbildung 8 – Option „Vereinfachter Nutzer Status“

Nachdem Sie Ihren Berichtsfilter angepasst haben, scrollen Sie zurück an den Anfang der Seite und klicken Sie auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 9).



1 NACH ORGANISATIONSSTRUKTUR FILTERN (Optional - Alle Nutzer*innen standardmäßig ausgewählt)

Organisationsstruktur

- Human Ressources x

2 FILTERN NACH MODULEN ODER LEHRPLÄNEN (Optional - Alle Nutzer*innen standardmäßig ausgewählt)

BERICHT AUSFÜHREN

MEINEN BERICHT SPEICHERN

ABBRECHEN

Abbildung 9 – „Bericht ausführen“

Auf den Folgeseiten finden Sie Beispiele für einen Lernerstatusbericht, der für die „Standardansicht“ und „vereinfachte Ansicht“ ausgeführt wurde (siehe Abbildungen 10 und 11):

Standardansicht:

Wenn Sie auf das „Plus-Zeichen“ links neben den Namen des Lernenden klicken, öffnet sich eine ausführlichere Übersicht der einzelnen Lerneinheiten des Lernenden (siehe Abbildung 10 und 11).

Lernerstatus
03.05.2023

Organisationsstruktur: Alle
 Online-Kurs: Alle
 Lehrplan: Alle
 Abteilungen: Alle
 Nutzerstandorte: Alle
 Berufsbezeichnungen: Alle
 Beschäftigungsarten: Alle
 Nutzerkategorien: Alle
 Lernerstatus: Aktiv
 Benutzerdefiniertes Feld 1: Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 2: Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 3: Alle
 Einstellungszeitraum: -
 Fälligkeitsdatum...: 01.01.2023 - 31.12.2023

Insgesamt Abschlussprozent = (Kurse termingerecht abgeschlossen + Kurse mit Verspätung abgeschlossen) / (zugeteilte Kurse)
 Insgesamt Einhaltungsprozent = (Kurse termingerecht abgeschlossen) / (zugeteilte Kurse)

Summarische Statistik	Kurse zugeordnet	Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden	Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden	Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig	Kurse nicht abgeschlossen, überfällig	Insgesamt abgeschlossen in Prozent	Insgesamte Zielerreichung in Prozent
	93	8	0	66	19	8,6 %	8,6 %

Einzelne Statistik	Kurse zugeordnet	Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden	Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden	Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig	Kurse nicht abgeschlossen, überfällig	Insgesamt abgeschlossen in Prozent	Insgesamte Zielerreichung in Prozent	Fälligkeitstermin	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/> Claudia Schmidt	5	0	0	4	1	0 %	0 %		
<input type="checkbox"/> Dennis Schmidt	5	0	0	4	1	0 %	0 %		
<input type="checkbox"/> Emil Schmidt	5	0	0	4	1	0 %	0 %		

Abbildung 10 – Bericht ohne Hierarchieebenen

Einzelne Statistik	Kurse zugeordnet	Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden	Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden	Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig	Kurse nicht abgeschlossen, überfällig	Insgesamt abgeschlossen in Prozent	Insgesamte Zielerreichung in Prozent	Fälligkeitstermin	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/> Claudia Schmidt	5	0	0	4	1	0 %	0 %		
Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was macht der Medizinische Dienst?				✓				10.05.2023	
Evidenzbasierte Pflege - Expertenstandards und Leitlinien in der Pflege (Glottisschlag)				✓				20.05.2023	

Abbildung 11 – Ausgeklappte Ansicht des Lernerstatus

Vereinfachte Ansicht:

1 of 1 Finden | Weiter

28.04.2023

Organisationsstrukturen Alle
 Online-Kurs Alle
 Lehrplan Alle
 Abteilungen Alle
 Nutzerstandorte Alle
 Berufsbezeichnungen Alle
 Beschäftigungsarten Alle
 Nutzerkategorien Alle
 Lernerstatus Aktiv
 Benutzerdefiniertes Feld 1 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 2 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 3 Alle
 Einstellungszeitraum -
 Fälligkeitsdatum... 01.01.2023 - 31.12.2023

Insgesamt Abschlussprozensatz = (Kurse termingerecht abgeschlossen + Kurse mit Verspätung abgeschlossen) / (zugeteilte Kurse)
 Insgesamt Einhaltungsprozensatz = (Kurse termingerecht abgeschlossen) / (zugeteilte Kurse)

Summarische Statistik	Kurse zugeordnet	Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden	Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden	Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig	Kurse nicht abgeschlossen, überfällig	Insgesamt abgeschlossen in Prozent	Insgesamte Zielerreichung in Prozent
	93	8	0	66	19	8,6 %	8,6 %

Einzelne Statistik	Gesamtabschluss	Kurse zugeordnet	Insgesamt abgeschlossen in Prozent
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung	0	6	0 %
<input type="checkbox"/> Human Resources	0	5	0 %
<input type="checkbox"/> Krankenpflege	2	7	28,57 %
<input type="checkbox"/> Labor	0	10	0 %

Abbildung 12 – Bericht mit Hierarchieebenen