

Schulungserfolg



Schulungserfolg

Dieser Bericht zeigt die Abschlussdaten der einzelnen Lernmodule an, einschließlich der Prüfungsergebnisse und des Abschlussdatums. Der Bericht soll Ihnen helfen, die Effektivität Ihrer Module zu bewerten, indem er die Vorprüfungsergebnisse der einzelnen Lernenden neben ihren Abschlussprüfungsergebnissen anzeigt. Wenn Sie in Ihren Modulen keine Vorprüfung verwenden, können Sie diesen Bericht dennoch verwenden, um die Endergebnisse der Prüfungen der Lernenden zu vergleichen.

Bericht erstellen

Um den Bericht „Schulungserfolg“ zu erstellen, melden Sie sich im Relias LMS an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Wählen Sie anschließend im Menü die Kategorie „Analyse von Modulen“ aus (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

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

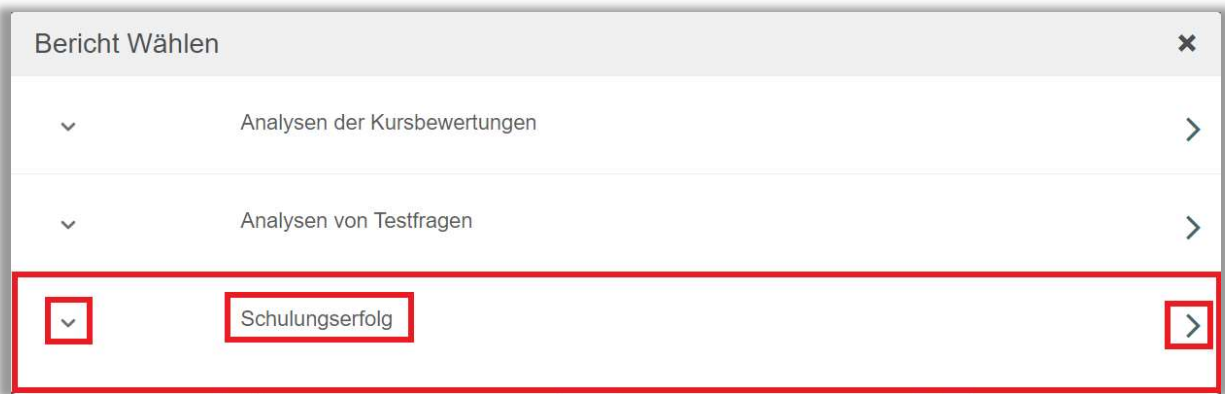


Abbildung 2 – Auswählen des Berichts „Schulungserfolg“

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

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

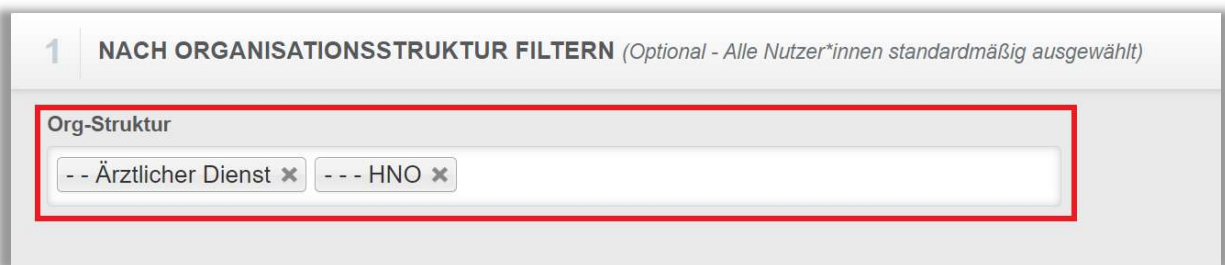


Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Nach Modul filtern

Die Option „Nach Modul filtern“ ist in diesem speziellen Bericht ein Pflichtfeld. Sie müssen daher ein bestimmtes Modul auswählen, für das der Bericht die Ergebnisse generiert. Um ein Modul hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf „+ Module hinzufügen“ (siehe Abbildung 4).

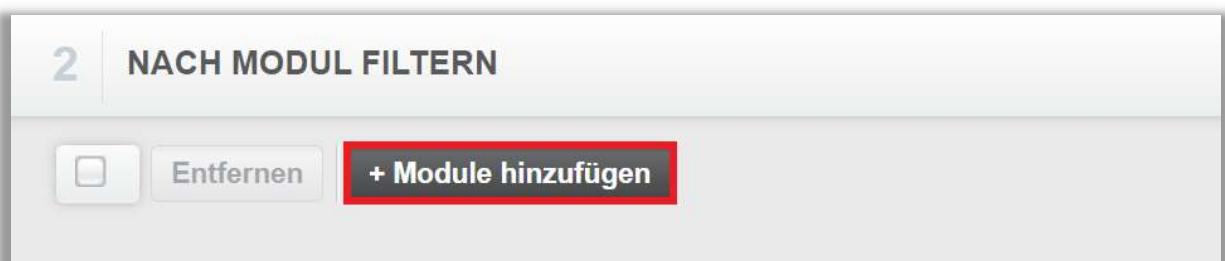


Abbildung 4 – Filtern nach Modulen

Suchen Sie in dem neu angezeigten Fenster nach dem Modul, das Sie auswählen möchten. Für die Suche können Sie das Suchfeld und verschiedene Filtermöglichkeiten verwenden. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Wählen“ links neben dem Modultitel (siehe Abbildung 5). Das ausgewählte Modul wird Ihnen anschließend im Abschnitt 2 angezeigt. Die eingefügten Module lassen sich wieder entfernen, indem Sie links neben dem Modulnamen ein Häkchen setzen und den Button „Entfernen“ anklicken (siehe Abbildung 6).

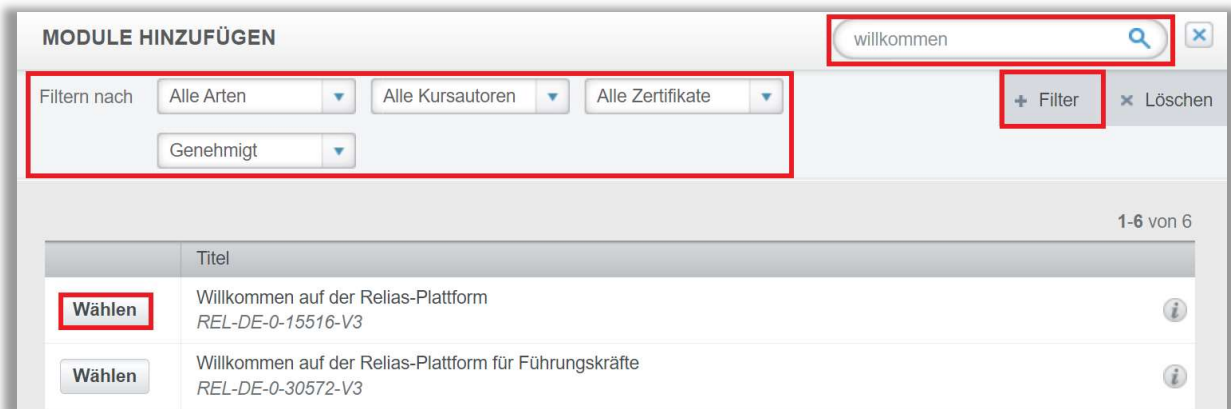


Abbildung 5 – Modul auswählen



Abbildung 6 – Modul gelistet / Modul entfernen

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 7).

3 NACH BENUTZEREIGENSCHAFTEN FILTERN (Optionale Filter - Alle Nutzer*innen 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 ▼	Gruppe/Einzelperson * Zusammenfassung ▼
----------------------------------	---





Einstellungszeitraum zwischen Daten festlegen... ▼	<input type="text"/>  - <input type="text"/> 
--	---

Abbildung 7 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, das Abschlussdatum auszuwählen und sie bietet Ihnen die Möglichkeit Ihrem Bericht optionale Spalten hinzuzufügen. Klicken Sie hierfür in das Freifeld, um die Optionen angezeigt zu bekommen. Ist eine Option nicht gewünscht, entfernen Sie diese mit dem „Kreuz“-Symbol (siehe Abbildung 8).

4 BERICHTSAUSGABE

Abschlussdatum Daten festlegen... ▼	09.05.2023 	-	09.11.2023 
---	--	---	--


Optionale Spalten 
Abteilung ✕ Berufsbezeichnung ✕

Abbildung 8 – Berichtsausgabe

Um den Bericht abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 9). Je nachdem wie Sie Ihre Bildschirmanzeige eingestellt haben, finden Sie den betreffenden Button ganz unten (bei größerer Bildschirmanzeige) oder ganz oben rechts (bei kleinerer Bildschirmanzeige).



Abbildung 9 – Bericht ausführen

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für den Bericht „Schulungserfolg“, der für alle Lernenden für das Jahr 2023 erstellt wurde mit einer prozentualen Angabe der Abschlusquote (siehe Abbildung 10).

1 of 1 Finden | Weiter

Schulungserfolg

10.11.2023

Organisationsstrukturen Alle

Online-Kurs Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände

Lehrplan Alle

Abteilungen Alle

Nutzerstandorte Alle

Berufsbezeichnungen Alle

Beschäftigungsarten Alle

Nutzerstandorte Alle

Benutzerdefiniertes Feld 1 Alle

Benutzerdefiniertes Feld 2 Alle

Benutzerdefiniertes Feld 3 Alle

Lernerstatus Aktiv

Zeitspanne 10.05.2023 - 10.11.2023

Einstellungszeitraum -

Durchschnittliches Ergebnis Vorprüfung: Durchschnitt Abschlussprüfung: 80%

Lerner*in	Abteilung	Berufsbezeichnung	Abgeschlossen	Vorprüfung	Abschlussprüfung
Bader, Marco	Geschäftsführung	Assistent der Geschäftsführung	16.08.2023	N/A	80%
Fischer, Ariane	Geschäftsführung	Geschäftsführung	17.08.2023	N/A	80%
Peterson, Fred	Geschäftsführung	Assistent der Geschäftsführung	17.08.2023	N/A	80%
Zähle, Zoe	Ärztlicher Dienst	Assistenzarzt/Assistenzärztin	09.08.2023	N/A	80%
Zähle, Zoe	Ärztlicher Dienst	Assistenzarzt/Assistenzärztin	17.08.2023	N/A	80%

1 von 1

Abbildung 10 - Bericht "Schulungserfolg" Ausführung mit prozentualer Angabe

Bitte beachten Sie: Die prozentuale Angabe der Abschlussquote wird nur angezeigt, wenn Sie die Noten Ihrer Lernenden einsehen dürfen. Bitte sprechen Sie dazu mit Ihrer Mitarbeitervertretung oder Ihrem Betriebsrat.

Nachfolgend finden Sie das gleiche Beispiel für den Bericht „Schulungserfolg“, der für alle Lernenden für das Jahr 2023 erstellt wurde ohne eine prozentuale Angabe (siehe Abbildung 11), wenn Sie nicht die Benotung einsehen dürfen.

Schulungserfolg			
10.11.2023			
Organisationsstrukturen	Alle		
Online-Kurs	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände		
Lehrplan	Alle		
Abteilungen	Alle		
Nutzerstandorte	Alle		
Berufsbezeichnungen	Alle		
Beschäftigungsarten	Alle		
Nutzerstandorte	Alle		
Benutzerdefiniertes Feld 1	Alle		
Benutzerdefiniertes Feld 2	Alle		
Benutzerdefiniertes Feld 3	Alle		
Lernerstatus	Aktiv		
Zeitspanne	10.05.2023 - 10.11.2023		
Einstellungszeitraum	-		
Lerner*in ↕	Abteilung ↕	Berufsbezeichnung ↕	Abgeschlossen ↕
Bader, Marco	Geschäftsführung	Assistent der Geschäftsführung	16.08.2023
Fischer, Ariane	Geschäftsführung	Geschäftsführung	17.08.2023
Peterson, Fred	Geschäftsführung	Assistent der Geschäftsführung	17.08.2023
Zähle, Zoe	Ärztlicher Dienst	Assistenzarzt/Assistenzärztin	09.08.2023
Zähle, Zoe	Ärztlicher Dienst	Assistenzarzt/Assistenzärztin	17.08.2023
1 von 1			

Abbildung 11 - Bericht "Schulungserfolg" Ausführung ohne prozentuale Angabe