

Übersicht des Modulstatus



Übersicht des Modulstatus

Sie können in diesem Bericht den Status der Kursanmeldungen, die in einer bestimmten Zeitspanne fällig sind, einsehen.

Bericht erstellen

Um den Bericht "Übersicht des Modulstatus" zu erstellen, melden Sie sich im Relias LMS an und wählen den Menüpunkt "Berichte" aus. Wählen Sie anschließend im die Kategorie "Kursanmeldungen und -abschlüsse" aus (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel "Übersicht des Modulstatus" (siehe Abbildung 2) oder auf den Pfeil nach rechts (>), um den Bericht zu öffnen. Wenn Sie auf den Pfeil nach unten (\lor) klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung.

Bericht W	/ählen	×
×	Auswertung Lernimpulse	>
×	Modulabschlüsse	>
×	Modulanmeldung und -status	>
_	Übersicht des Modulstatus	≥
×	Modulübereinstimmung	>

Abbildung 2 – Auswählen des Berichts "Anmeldestatus"

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

Der 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.

rg-Struktur				
Ärztlich	er Dienst 🗙 🛛 Inr	nere Medizin ×		

Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Nach Modulen filtern

Die Option "Filtern nach Modulen" ermöglicht Ihnen die Berichterstattung für ein einzelnes Modul oder eine Gruppe von Modulen. Um ein Modul hinzuzufügen, klicken Sie auf "+ Modul hinzufügen" (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4 – Filtern nach Modulen

Die von Ihnen gesuchten Module können Sie über das Suchfeld mit Schlagwörtern und/oder die Filteroptionen anzeigen lassen. Setzten Sie ein Häkchen links neben dem Titel der Module, für die Sie die Berichtserstellung ausführen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Hinzufügen" (siehe Abbildung 5).

MODU	JL HINZUFÜGEN brand		۹) 🗵
Filtern r	Alle Arten Alle Kursautoren Alle Zertifikate Genehmigt		+ Filter × Löschen
	Hinzufügen		1-34 von 34
	Titel		Bericht
	Arbeits- und Brandschutz - Basisschulung (Im Ruhestand 05.02.2022) <i>REL-DE-0-23499</i>	i	Online-Kurs
	Brandschutz (Im Ruhestand 28.12.2019) <i>REL-DE-0-14815</i>	(i)	Online-Kurs
	Brandschutz 377307	(i)	Online-Kurs
	Brandschutz 377322	i	Online-Kurs
	Brandschutz - Kurs für ambulante Pflegeeinrichtungen <i>REL-DE-0-30919</i>	(i)	Online-Kurs
	Brandschutz - Kurs für Brandschutzhelfende <i>REL-DE-0-26227-V4</i>	(i)	Online-Kurs

Abbildung 5 – Modul 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
_ernerstatus *	
Aktiv	•
Einstellungszeitraum zwischen	
Daten festlegen	

Abbildung 6 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für Ihre Berichtserstellung festzulegen.

Dieser Bericht wird auf der Grundlage eines Fälligkeitsbereichs ausgeführt, stellen Sie daher bitte sicher, dass die ausgewählten Daten die Fälligkeiten für alle Module umfassen, für die Sie den Status einsehen möchten. Sie können auch auswählen, wie Ihr Bericht die Ergebnisse gruppieren soll. Sie haben die Möglichkeit nach Abteilung, Nutzerstandort, Berufsbezeichnungen, Beschäftigungsart oder Nutzerkategorie zu gruppieren.

Darüber hinaus können Sie diesem Bericht auch eine optionale Spalte hinzufügen, in der der Modulcode enthalten ist (siehe Abbildung 7).

Fälligkeitsdatum Daten festlegen	27.04.2023	: 27.10.2023 :	Letztes Jahr Dieses Jahr seit Jahresanfang bis heute
Gruppiert nach *	•	Abteilungen Nutzerstandorte Berufsbezeichnungen Beschäftigungsarten	Letzter Monat Diesen Monat Letztes Quartal Dieses Quartal Gestern Heute
Optionale Spalten		Nutzerkategorien	Heute

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 "Übersicht des Modulstatus", der nach Abteilungen gruppiert ist und für alle Module ausgewertet wird, die zwischen dem 27.04.2023 und dem 27.10.2023 fällig gewesen sind (siehe Abbildung 9).

Wenn Sie die Module einer Abteilung einsehen möchten, klicken Sie auf das "+" – Symbol links neben dem Abteilungsnamen (siehe Abbildung 9 und 10).

				Mod	luista	atus										
				27	10 20	23										
Organisationsstruktur en	Alle															
On <mark>line-Kurs</mark>	Alle															
Lehrplan	Alle															
Abteilungen	Alle															
Nutzerstandorte	Alle															
Berufsbezeichnungen	Alle															
Beschäftigu <mark>ngs</mark> arten	Alle															
Nutzerkategorien	Alle															
.ernerstatus	Aktiv															
Benutzerdefiniertes Feld 1	Alle															
Benutzerdefiniertes Feld 2	Alle															
Benutzerdefiniertes Feld 3	Alle			Insgesamt abgeschlos	Abschlus ssen) / (z	ssprozentsa ugeteilte Ku	tz = (Kur urse)	se terminge	recht ab	geschlossen	+ Kurse	mit Verspätu	ng			
Einstellungszeitraum	-			Insgesamt	Einhaltu	ngsprozents	satz = (Ki	urse terming	gerecht a	bgeschlosse	n) / (zugi	ateilte Kurse)			
ranigkeitsdatum	27.04.2023 - 1	27.10.2023														
Curstitel		Kurse zugeordnet	Kurse, pünktli abges wurde	die ich chlossen n	Kurse, verspä abges wurde	die itet chlossen n	Als unvoll: markie Kurse	ständig irte	Aurse abges noch	nicht chlossen, nicht fällig	Kurse abges überfä	nicht chlossen, Ilig	insges abges in Pro:	amt chlossen zent	Insges Zielerr in Pro	samte reichung zent
Alle Kurse		20		5		0		0		0		15	25 %		25 %	
nformationen na	ch Abteilu	Ingen														
nformationen na Abteilungen	ch Abteilu Kurstitel	ingen Kurse		Kurse, di	e	Kurse, d	ie	Als		Kurse nic	ht	Kurse nic	ht	Insgesar	mt	Insgesamte
nformationen na Abteilungen	ch Abteilt Kurstitel	Ingen Kurse zugeoi	rdnet	Kurse, di pünktlich abgesch wurden	e lossen	Kurse, d verspäte abgesch wurden	ie t Iossen	Als unvollstä markiert Kurse	andig e	Kurse nic abgeschl noch nich	ht ossen, ht fällig	Kurse nic abgeschl überfällig	ht ossen,	Insgesar abgesch in Prozei	mt Iossen nt	Insgesamte Zielerreichu in Prozent
nformationen na	ch Abteilu Kurstitel Alle Kurs	e Kurse	rdnet 20	Kurse, di pünktlich abgesch wurden	e Iossen 5	Kurse, d verspäte abgesch wurden	ie t lossen 0	Als unvollstä markiert Kurse	andig e 0	Kurse nic abgeschl noch nich	cht ossen, nt fällig 0	Kurse nic abgeschl überfällig	ht ossen, 15	Insgesar abgesch in Prozei 25 %	mt Iossen nt	Insgesamte Zielerreichu in Prozent 25 %
nformationen na Abteilungen 3 No Abteilungen	ch Abteilu Kurstitel Alle Kurs	e	rdnet 20 4	Kurse, di pünktlich abgesch wurden	e lossen 5 3	Kurse, d verspäte abgesch wurden	ie t lossen 0 0	Als unvollstä markiert Kurse	andig e 0 0	Kurse nic abgeschl noch nich	cht ossen, nt fällig 0 0	Kurse nic abgeschl überfällig	ht ossen, 15 1	Insgesar abgesch in Prozei 25 % 75 %	mt Iossen nt	Insgesamte Zielerreichu in Prozent 25 % 75 %
nformationen na Abteilungen 3 No Abteilungen 3 Intensivstation	ch Abteilu Kurstitel Alle Kurs	e	rdnet 20 4 1	Kurse, di pünktlich abgeschi wurden	e lossen 5 3 0	Kurse, d verspäte abgesch wurden	ie t lossen 0 0 0	Als unvollstä markiert Kurse	andig e 0 0 0	Kurse nic abgeschi noch nich	ht ossen, ht fällig 0 0 0	Kurse nic abgeschl überfällig	ht ossen, 15 1 1	Insgesar abgesch in Prozei 25 % 75 % 0 %	mt Iossen nt	Insgesamte Zielerreichu in Prozent 25 % 75 % 0 %
nformationen na Abteilungen B No Abteilungen G Intensivstation a Labor	Ch Abteilu Kurstitel Alle Kurs	e	rdnet 20 4 1	Kurse, di pünktlich abgesch wurden	e lossen 5 3 0	Kurse, d verspäte abgesch wurden	ie t lossen 0 0 0	Als unvollsta markiert Kurse	andig e 0 0 0	Kurse nic abgeschl noch nich	cht ossen, nt fällig 0 0 0	Kurse nic abgeschl überfällig	ht ossen, 15 1 1 1	Insgesar abgesch in Prozei 25 % 75 % 0 % 0 %	mt Ilossen nt	Insgesamte Zielerreicht in Prozent 25 % 75 % 0 % 0 %
Informationen na Ableilungen El No Ableilungen El Intensivstation El Labor El	Ch Abteilu Kurstitel Alle Kurs	e e	rdnet 20 4 1 3	Kurse, di pünktlich abgeschi wurden	e lossen 5 3 0 0 0	Kurse, d verspäte abgesch wurden	ie t lossen 0 0 0 0	Als unvolistä markiert Kurse	andig e 0 0 0 0 0 0	Kurse nic abgeschl noch nich	cht ossen, nt fallig 0 0 0 0	Kurse nic abgeschl überfällig	ht ossen, 15 1 1 1 3	Insgesar abgesch in Prozei 25 % 75 % 0 % 0 % 0 %	mt Iossen nt	Insgesamte Zielerreichu in Prozent 25 % 75 % 0 % 0 % 0 %
Informationen na Abteilungen E No Abteilungen Intensivstation I Labor Qualitätsmanagemer	ch Abteilt Kurstitel Alle Kurs	e	rdnet 20 4 1 3	Kurse, di pünktlich abgeschi wurden	e lossen 5 3 0 0 0	Kurse, d verspäte abgesch wurden	ie t lossen 0 0 0 0	Als unvolist markiert Kurse	andig e 0 0 0 0 0	Kurse nic abgeschl noch nicl	cht ossen, nt fallig 0 0 0 0	Kurse nic abgeschl überfällig	ht ossen, 15 1 1 3	Insgesar abgesch in Prozei 25 % 75 % 0 % 0 % 0 %	mt Iossen nt	Insgesamte Zielerreichu in Prozent 25 % 75 % 0 % 0 % 0 %

Abbildung 9 - Bericht "Übersicht des Modulstatus"

Abteilungen	Kurstitel	Kurse zugeordnet	Kurse, die pünktlich abgeschlossen wurden	Kurse, die verspätet abgeschlossen wurden	Als unvollständig markierte Kurse	Kurse nicht abgeschlossen, noch nicht fällig	Kurse nicht abgeschlossen, überfällig	Insgesamt abgeschlossen in Prozent	Insgesamte Zielerreichung in Prozent
	Alle Kurse	20	5	0	0	0	15	25 %	25 %
■ No Abteilungen		4	3	0	0	0	1	75 %	75 %
Intensivstation		1	0	0	0	0	1	0 %	0 %
∃ Labor		1	0	0	0	0	1	0 %	0 %
∃ Qualitätsmanagement		3	0	0	0	0	3	0 %	0 %
Zentralsterilisation		11	2	0	0	0	9	18,18 %	18,18 %
	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	3	2	0	0	0	1	66,67 %	66,67 %
	Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal	2	0	0	0	0	2	0 %	0 %
	Hygiene - Kurs Basiswissen für pflegerisches und medizinisches Personal	2	0	0	0	0	2	0 %	0 %
	Arbeitsschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal	2	0	0	0	0	2	0 %	0 %
	Datenschutz - Kurs für Pflegende	2	0	0	0	0	2	0 %	0 %

Abbildung 10 - Detaillierte Ansicht des Berichts "Übersicht des Modulstatus"