

Der Leistungsnachweis Lernender



Der Leistungsnachweis Lernender

Über das blaue Buch-Symbol Ihrer Lernenden gelangen Sie in den Leistungsnachweis. Dies ist Ihr zentraler Anlaufpunkt für Informationen über die Ausbildungsbilanz Lernender. Aus dem Leistungsnachweis heraus können Sie Absolvierungen nachvollziehen und markieren, externe Schulungen hinzufügen, Zertifikate drucken / herunterladen, Zuweisungsdetails einsehen, Zulassungen und Qualifikationen hinzufügen oder ändern, Zertifikate oder Abschriften drucken und Anwesenheitsnachweise einsehen.

Bitte beachten Sie: Der Zugriff auf den Leistungsnachweis ist nur Administrator*innen und Führungskräften mit Nutzerverwaltung gestattet.

Um den Leistungsnachweis Lernender einzusehen, melden Sie sich zunächst im Relias LMS an und wählen den Menüpunkt „Nutzer*in“ und anschließend „Nutzerliste“ aus. Klicken Sie dann links neben dem entsprechenden Namen der/des Lernenden auf das „blaue Buch“- Symbol (siehe Abbildung 1). Anschließend gelangen Sie in den entsprechenden Leistungsnachweis.

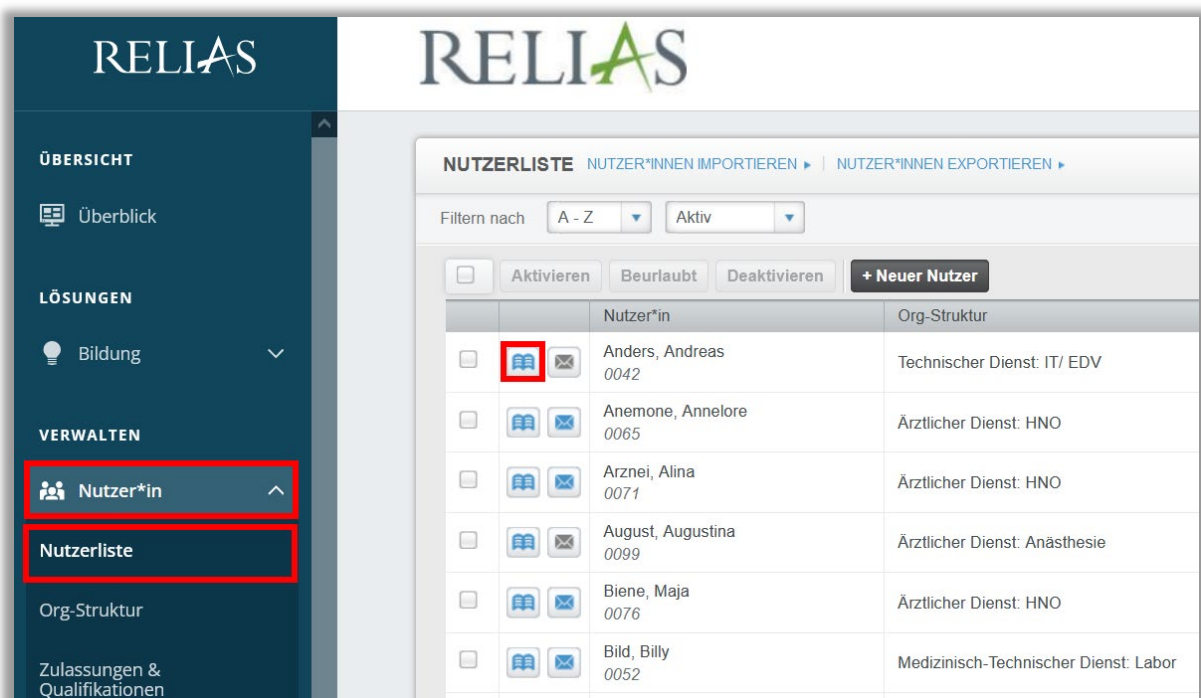


Abbildung 1 – Zum Leistungsnachweis gelangen

Registerkarte „Leistungsnachweis“

In diesem Bereich können Sie die vollständig abgeschlossenen und nicht abgeschlossenen Module des/der Lernenden einsehen. Sie erhalten einen Überblick über die Verfügbarkeits- und Fälligkeitstermine, das Abschlussdatum, den letzten Zugriff auf das Modul durch den/die Lernende*_n, und ob die Lernimpulsfragen beantwortet wurden (siehe Abbildung 2).

Andreas Anders - Leistungsnachweis

LEISTUNGSNACHWEIS ZUWEISUNGSDetails ZULASSUNG /QUALIFIKATION ANWESENHEITSNACHWEIS

LEISTUNGSNACHWEIS NUTZER*IN BEARBEITEN | EXTERNEN KURS HINZUFÜGEN | EXPORTIEREN | LEISTUNGSNACHWEIS DRUCKEN

Filtern nach Alle Arten Alle Kurse anzei... Kurs abgeschlo... Alle Zertifikate + Filter x Löschen

Lernimpuls Opti...

Daten festlegen... Anwenden Löschen

Für Relias Module, die nicht online absolviert wurden, können keine Zertifikate von Lernenden gedruckt werden.

Löschen Gelöschtes wiederherstellen Fälligkeitsdatum ändern Als abgeschlossen markieren 1-29 von 29

Titel	Bericht	Letzter Zugriff	Verfügbar	Fälligkeitstermin	Abgeschlossen	Lernimpulse
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Hygiene - Kurs Basiswissen für pflegerisches und medizinisches Personal REL-DE-0-26471 1,25 Stunden	Online-Kurs	13.06.2023		28.03.2021	27.02.2021	0%

Abbildung 2 – „Leistungsnachweis“ Informationen über Module

Weitere Funktionen, die unter „Leistungsnachweis“ verfügbar sind (siehe Abbildung 3):

Nutzer*in bearbeiten – Diese Schaltfläche führt Sie zurück zur Profilsseite, um Änderungen vornehmen zu können.

Externen Kurs hinzufügen - Fügen Sie Schulungen hinzu, welche außerhalb des Relias LMS abgeschlossen wurden.

Exportieren – Dieser Export enthält eine Gesamtübersicht des Lernenden in Form einer Excel-Tabelle. Benötigen Sie nur bestimmte Datensätze, die im Export angezeigt werden sollen, wenden Sie einen oder mehrere der oben aufgeführten Filter an, um die Daten anzupassen und zu entscheiden, was nach dem Export des Leistungsnachweis sichtbar sein soll.

Leistungsnachweis drucken - Hierdurch wird der gesamte Leistungsnachweis des Lernenden in Form einer PDF-Datei exportiert. Diese PDF-Version bietet eine

Beglaubigungserklärung und eine Unterschriftenoption am Ende des Datensatzes. Benötigen Sie nur bestimmte Datensätze, die im Export angezeigt werden sollen, wenden Sie auch hier gerne einen oder mehrere der oben aufgeführten Filter an, um die beim Export sichtbaren Daten anzupassen.



Abbildung 3 –weitere Funktionen im Bereich „Leistungsachweis“

Registerkarte „Zuweisungsdetails“

Dieser Bereich zeigt die gleichen Kurszuordnungen an, die Lernende sehen, wenn Sie sich einloggen und das Menüband „Aufgaben“ öffnen. Sie können hieraus eine Erinnerungs-E-Mail senden, vorausgesetzt, die/der Nutzer*in hat eine gültige E-Mail-Adresse im Profil hinterlegt. Ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird diese Funktion ausgegraut dargestellt.

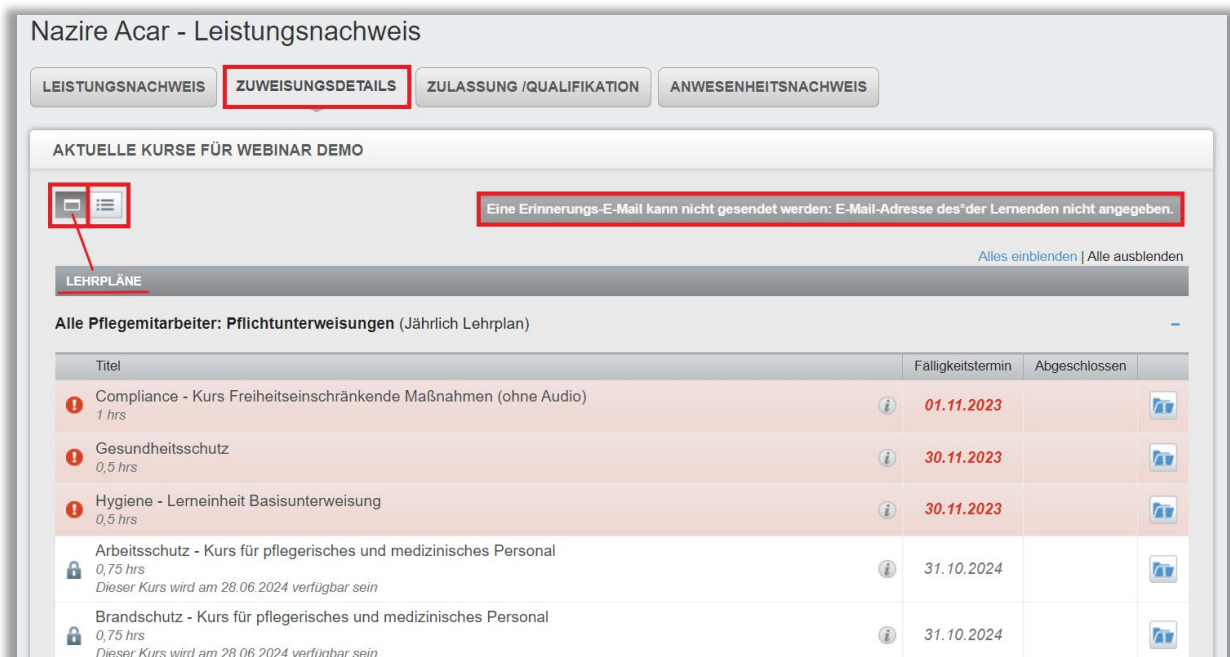


Abbildung 4 - Zuweisungsdetails

Die standardmäßige Anzeige der aktuellen Module hängt von den Einstellungen Ihrer Plattform ab, die im Abschnitt unter Einstellungen in den Portaleinstellungen für Lernende aufgeführt sind. Die Anzeige kann weiterhin mit den unten abgebildeten Tasten umgeschaltet werden.

Die Optionen sind:

entsprechend der Zuordnung des Lehrplans (siehe Abbildung 4) zu gruppieren oder nur nach Modultitel unter Auslassung des zugehörigen Lehrplans anzuzeigen.

Registerkarte „Zulassung/Qualifikation“

Auf dieser Registerkarte kann der/die Administrator*in die professionellen Lizenzen und Zertifizierungen des Lernenden hinzufügen, sowie über den Button „Anpassung“ bearbeiten oder löschen (siehe Abbildung 5).

Andreas Anders - Leistungsnachweis

LEISTUNGSNACHWEIS ZUWEISUNGSDetails **ZULASSUNG / QUALIFIKATION** ANWESENHEITSNACHWEIS

VERWALTUNG VON ZULASSUNG / QUALIFIKATION

Bitte geben Sie ihr professionelle Registrierungs/Zulassungsnummer an. WICHTIG: SIE SELBST SIND FÜR DIE VERFOLGUNG DER AKKREDITIERUNGSRICHTLINIEN VERANTWORTLICH.

Zulassung / Qualifikation hinzufügen 1-1 von 1

	Bundesland	Organisation	Nummer	Ablaufdatum	Gültigkeitsdauer	Stunden	Erinnerung
Anpassung	Berlin	Fachkraft für Gesundheits- und Sozialdienstleistungen (IHK)			12 Monat(e)		Keine Erinnerung

Abbildung 5 – Zulassung / Qualifikation

Bitte beachten Sie: Sie selbst sind für die Verfolgung und Aktualisierung der Akkreditierungsrichtlinien verantwortlich.

Registerkarte „Anwesenheitsnachweis“

Auf dieser Registerkarte kann der/die Administrator*in nur den Status von Präsenzveranstaltungen einsehen.

Verwenden Sie den Dropdown-Filter, um den gewünschten Anwesenheitsstatus auszuwählen.

Folgende Optionen stehen Ihnen hierfür zur Auswahl:

- teilgenommen
- verpasst
- entschuldigte Abwesenheit

Sie können den gesuchten Anwesenheitsnachweis auch bzw. zusätzlich „Nach Schulungsterminen filtern“, indem Sie einen entsprechenden Zeitraum hinterlegen. Der Datensatz kann in eine Excel-Tabelle exportiert werden, indem Sie die Option „Exportieren“ wählen (siehe Abbildung 6).

Andreas Anders - Leistungsnachweis

LEISTUNGSNACHWEIS ZUWEISUNGSDetails ZULASSUNG / QUALIFIKATION **ANWESENHEITSNACHWEIS**

ANWESENHEITSNACHWEIS **EXPORTIEREN**

Anwesenheitsstatus

Nach Schulungsterminen filtern: - Anwenden Löschen

Löschen Es werden nur Veranstaltungen in der Anwesenheitsdokumentation des Lernenden angezeigt, in denen Lernende einen Anwesenheitsstatus haben. 1-1 von 1

	Titel	Einheitstermin	Standort	Dozent*in	Name des Protokollanten der Anwesenheitsliste	Datum der erfassten Anwesenheit	Anwesenheitsstatus
<input type="checkbox"/>	Arbeitssicherheit	15.03.2021 08:00:00	Haus 2, Konferenzraum 4	Willi Wild	Julia Ahrens	20.04.2021	Teilgenommen

Abbildung 6 - Anwesenheitsnachweis

Bitte beachten Sie: Hinterlegte Anwesenheitsnachweise können von Administrator*innen manuell wieder gelöscht werden, indem Sie den betreffenden Nachweis links mit einem Häkchen auswählen und anschließend den Button „Löschen“ betätigen.