

Module manuell als "abgeschlossen" markieren



<u>Module manuell als "abgeschlossen"</u> <u>markieren</u>

Es bestehen für Administrator*innen, Führungskräfte (mit Berechtigung der Anmeldeverwaltung) sowie Dozent*innen zwei verschiedene Möglichkeiten, Module bei Lernenden manuell als "abgeschlossen" zu markieren. Dies kann notwendig sein, wenn zum Beispiel mehrere Lernende an einem PC, also über *ein* angemeldetes Nutzerprofil gemeinsam ein Modul absolvieren.

Bitte beachten Sie: In den Eigenschaften der einzelnen Module können Sie festlegen, ob Administrator*innen, Führungskräfte und/oder Dozent*innen für einen Lernenden ein Modul als abgeschlossen markieren dürfen. In den Seiteneigenschaften Ihrer Einrichtung finden Sie hierzu eine weitere Einstellungsmöglichkeit. Die im Modul ausgewählte Option überschreibt die Einstellung in den Seiteneigenschaften. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Anleitung "Einstellungen".

Bitte beachten Sie:

Sie können für Lernende nur das aktuelle oder ein Datum in der Vergangenheit für den Abschluss hinterlegen. Daher ist ein manuelles Markieren als "abgeschlossen" erst nach dem Fälligkeitsdatum möglich. Auf abgeschlossen gesetzte Module haben keine Abschlussuhrzeit in den Zertifikaten hinterlegt und ermöglichen den Lernenden nicht das Drucken von akkreditierten Zertifikaten.

Möglichkeit 1: Über den Leistungsnachweis des Lernenden

Wählen Sie unter "Verwalten" zunächst den Menüpunkt "Nutzer*in" und anschließend "Nutzerliste" aus. Suchen Sie den entsprechenden Lernenden aus der Nutzerliste aus und klicken Sie auf das "blaue Buch"- Symbol links neben dessen Namen, um in den Leistungsnachweis zu gelangen (siehe Abbildung 1).

ÜBERSICHT	NUTZERLISTE NUTZER	*INNEN IMPORTIEREN ► NUTZER*INNEN EXPORTIEREN ►	
😐 Überblick	Filtern nach A - Z 💌	Aktiv	
LÖSUNGEN	Aktivieren Beur	r*in Organisationsstruktur	
🍦 Bildung 🗸 🗸	Anders, 0042	s, Andreas Technischer Dienst: IT/ EDV	
VERWALTEN	Anemor	one, Annelore Ärztlicher Dienst: HNO	
👪 Nutzer*in 🔥	Arznei, 0071	i, Alina Ärztlicher Dienst: HNO	
Nutzerliste	August, 0099	it, Augustina Ärztlicher Dienst: Anästhesie	
Organisationsstruktur	Biene, I	, Maja Ärztlicher Dienst: HNO	
Zulassungen &	Bild, Bil	Silly Medizinisch-Technischer Dienst: Labo	r
Qualificationen	Chaos, 0003	s, Caty Funktionsdienst: Kreißsaal	

Abbildung 1- Nutzerliste und Zugang zum Leistungsnachweis

Markieren Sie nun das Modul, welches Sie manuell als abgeschlossen markieren möchten, indem Sie das Häkchen links neben dem Titel des Moduls setzen. Wählen sie anschließend den Button "als abgeschlossen markieren" aus (siehe Abbildung 2).

	GSNACHW		ZULASSUNG /QUALIF		ESENHEITSNAC	CHWEIS
LEISTU	NGSNACI		EXTERNEN KURS HINZUFÜG		en 🖡 📋 Leistungs	SNACHWEIS DRU
Filtern na	ch Alle A	rten 🔹 Alle Kurse anz	zei 🔹 Kurs abgeschlo	Alle Zertifika	te 🔹 Lerr	nimpuls Opti
	Dater	festlegen 🔻		Anwenden	Löschen	
Für Relia	as Module, di	e nicht online absolviert wurden, kö	onnen keine Zertifikate von Lern	enden gedruckt werd	en.	
Für Relia	as Module, di Löschen	e nicht online absolviert wurden, kö Gelöschtes wiederherstellen	nnen keine Zertifikate von Lern Fälligkeitsdatum ändern	enden gedruckt werd Als abgeschlossen	en. markieren	

Abbildung 2- Auswahl des Moduls

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie optional eine Note (prozentual) eingeben können und ein Abschlussdatum eintragen (siehe Abbildung 3). Das Feld "Abgeschlossen" ist ein zu befüllendes Pflichtfeld. Klicken Sie zum Speichern anschließend auf die Schaltfläche "als abgeschlossen markieren".

ALS ABGESCHLOSSEN MARKIEREN	Als abgeschlossen markieren
Für Relias Module, die nicht online absolviert wurden, können kein	e Zertifikate von Lernenden gedruckt werden.
Note	
100	
Abgeschlossen *	
01.06.2023	
01.00.2020	

Abbildung 3 – Eingabe der Abschlussdaten

Im Leistungsnachweis des Lernenden wird das Modul anschließend mit dem von Ihnen angegebenen Datum als "abgeschlossen" gelistet.

Möglichkeit 2: Über den Anmeldebereich des Moduls

Wählen Sie zunächst unter "Lösungen" den Menüpunkt "Bildung", dann "Module" und anschließend "Modulliste" aus. Suchen Sie das entsprechende Modul, für welches Sie die Abschlüsse manuell vornehmen möchten aus der Liste aus und klicken Sie auf das Symbol mit dem Plus- Zeichen, um in den Anmeldebereich zu gelangen (siehe Abbildung 4).

BERSICHT		Modultyp	Eigentümer			Zertifikat			
🗐 Überblick		Alle Modularten	✓ Alle Kursautore	an		Alle Zertifikate			
		Genehmigt							
SUNGEN		Genehmigt	-						
Bildung	^								
ehrpläne	~	Neues Modul Modu	Ile Exportieren			1 - 10	00 von 464	« 1 2	3 5
rpläne dule	~ ^	Neues Modul Modu	lle Exportieren	Art		1 - 10 Genehmigt ≑	00 von 464	< 1 2Angem	3 5 eldet
nrpläne odule lodulliste	~ ^	Neues Modul Modu Titel ¢ Brandschutz - Kurs für pflegerisch <i>REL-DE-0-22958-V4</i>	Ile Exportieren	Art Onlir	ie-Kurs	1 - 10 Genehmigt ≎	00 von 464	 « 1 2 Angem 24 	3 5 eldet
hrpläne odule Nodulliste ilter zur Iodulsuche	~ ^	Neues Modul Modul Titel ↓ Brandschutz - Kurs für pflegerisch <i>REL-DE-O-22958-V4</i> Hygiene - Kurs Basiswissen für p Personal Personal	Ile Exportieren	Art Onlir	ie-Kurs ie-Kurs	1 - 10 Genehmigt \$	00 von 464	« 1 2 Angem 24 24	3 5 eldet

Abbildung 4 – Auswahl des Modules

Wählen Sie in dem Ihnen nun angezeigten Anmeldebereich die entsprechenden Lernenden, welche Sie als "abgeschlossen" markieren möchten, aus. Sollen alle angemeldeten Lernenden entsprechend markiert werden, haken Sie das Kästchen links neben dem Button "Abmelden" an. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Als abgeschlossen markieren" (siehe Abbildung 5).

NOL	MELDETE	LEF	RNENDE ANMELDEBERICHT .	LERNER E	XPORTIEREN .			
ern n	nach A-2	z	*					
3	Abmelde	n	Verfügbarkeitsdatum ändern	Fälligke	itsdatum ändern	Als abgeschlossen markieren	📓 E-Mail ar	n alle Teilnehmer
			Name und Nutzername	1	Organisationsstrul	dur	Prüfungs- Reset	Abgeschlossen
V	(M) (B)	0	Schmidt, Olivia OSchmidt		Sozialdienst			
		0	Schmidt, Nele NSchmidt		Sozialdienst			
	(M) (M)	O Schmidt, Marta MSchmidt			Pflege			
	(M) 🚳	0	Schmidt, Lars LSchmidt		Labor			
		0	Schmidt, Klara		Krankenpflege			

Abbildung 5 – Auswahl der Lernenden

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie optional eine Note (prozentual) eingeben können und ein Abschlussdatum einpflegen (siehe Abbildung 6). Das Feld "Abgeschlossen" ist ein zu befüllendes Pflichtfeld. Klicken Sie zum Speichern anschließend auf die Schaltfläche "als abgeschlossen markieren".

ALS ABGESCHLOSSEN MARKIEREN	Als abgeschlossen markieren
Für Relias Module, die nicht online absolviert wurden, können keine	e Zertifikate von Lernenden gedruckt werden.
Note	
100	
Abgeschlossen *	
01.06.2023	

Abbildung 6 – Eingabe der Abschlussdaten

Im Bericht "Modulabschlüsse" unter der Kategorie "Kursanmeldungen und -abschlüsse" wird Ihnen unter der Spalte "Abschlussart" angezeigt, wie der Abschluss generiert wurde. Wurde ein Modul manuell als "abgeschlossen" markiert, taucht hier folgender Vermerk auf: "Als abgeschlossen markiert durch (Name) (Benutzername)" (siehe Abbildung 7).

aten									
oll Zusam	nmenfassung of 1 ▶ ▶I ∳		Find Next	R					
	1 amostin A	Abteilung :	Nutzerstandort :	Berufsbezeichnung ‡	Modul :	Status ‡	Abgeschlossen ‡	Fälligkeitstermin	Abschlussar
Nutzer- Identifizierung	cemer-in -								

Abbildung 7 – Abschlussart im Bericht