

Abschlüsse nach Modultyp



ABSCHLÜSSE NACH MODULTYP

Mit diesem Bericht kann ein*e Administrator*in oder eine Führungskraft (mit der Berechtigung der Berichtsverwaltung) über alle Module berichten, die in dem Portal verfügbar sind.

Dies kann folgende Modultypen umfassen:

- Online-Kurse
- Präsenzveranstaltungen
- Dokument anfordern
- Kompetenz-Checkliste
- Externe Schulungen

Dieser Bericht kann Daten auf Grundlage des Modulstatus anzeigen (abgeschlossen, nicht abgeschlossen oder beides). Er kann für alle Lernenden oder einzelne Lernende ausgeführt werden und er kann auch für erfüllte und nicht erfüllte Kompetenz-Checklisten ausgeführt werden.

Bericht erstellen

Um den Bericht „Abschlüsse nach Modultyp“ zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen den Menüpunkt „Berichte“ aus. Wählen Sie anschließend im Menü die Kachel „Zusatzfunktionen“ aus (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1 – Verschiedene Kategorien der Berichte

Klicken Sie auf den Titel „Abschlüsse nach Modultyp“ (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.

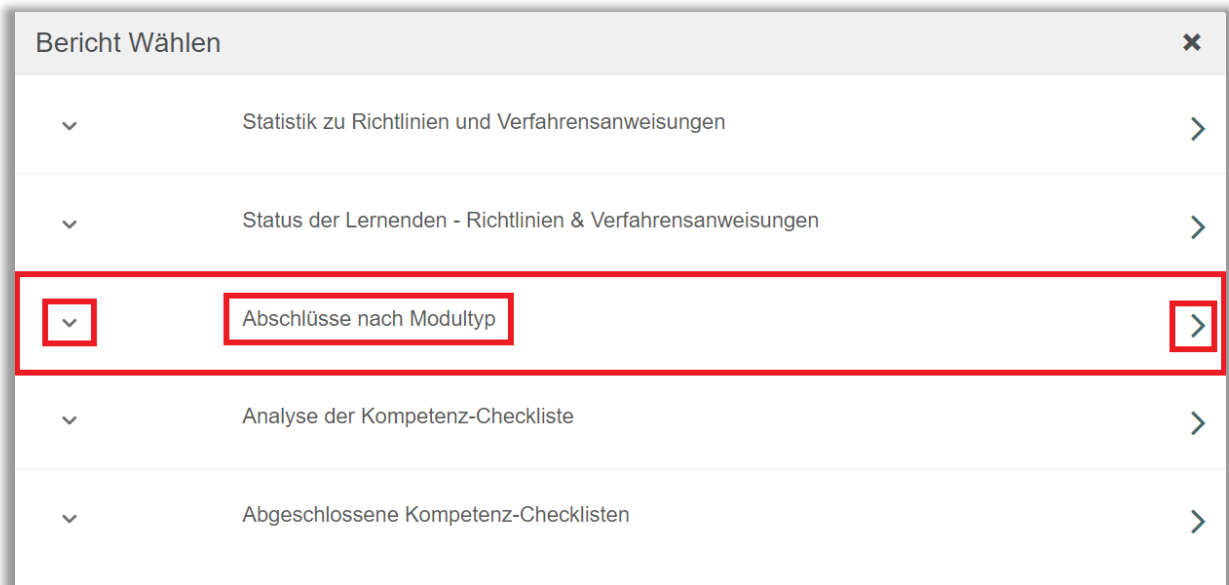


Abbildung 2 – Auswählen des Berichts „Abschlüsse nach Modultyp“

Abschnitt 1: Nach Organisationsstruktur filtern

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

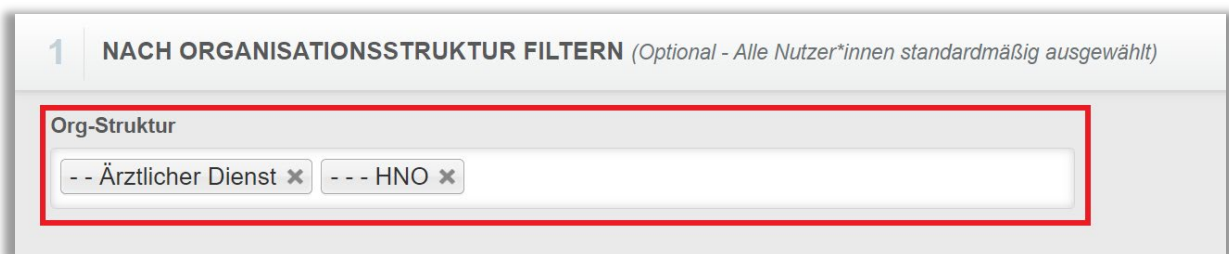


Abbildung 3 – Nach Organisationsstruktur filtern

Abschnitt 2: Nach Modulen filtern

Mit der Option „Nach Modulen filtern“ können Sie alle möglichen Modularten in den Filter aufnehmen. Um alle Module auszuwählen, klicken Sie auf den Filterwert. Wählen Sie „Benutzerdefiniert“ aus, um bestimmte Module für den Bericht aufzunehmen (siehe Abbildung 4).

Bitte beachten Sie: Die Liste der Modularten kann variieren, je nachdem, welche Module Sie in Ihrem Portal nutzen.



Abbildung 4 – Nach Modulen filtern

Falls Sie „Benutzerdefiniert“ gewählt haben, klicken Sie dann auf die Schaltfläche „+ Modul hinzufügen“ (siehe Abbildung 4). Markieren Sie in dem neu erscheinenden Fenster die Kästchen links neben dem Titel der Module, für den Sie den Bericht erstellen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Für die Suche können Sie das Suchfeld und/oder die verschiedenen Filtermöglichkeiten nutzen (siehe Abbildung 5).

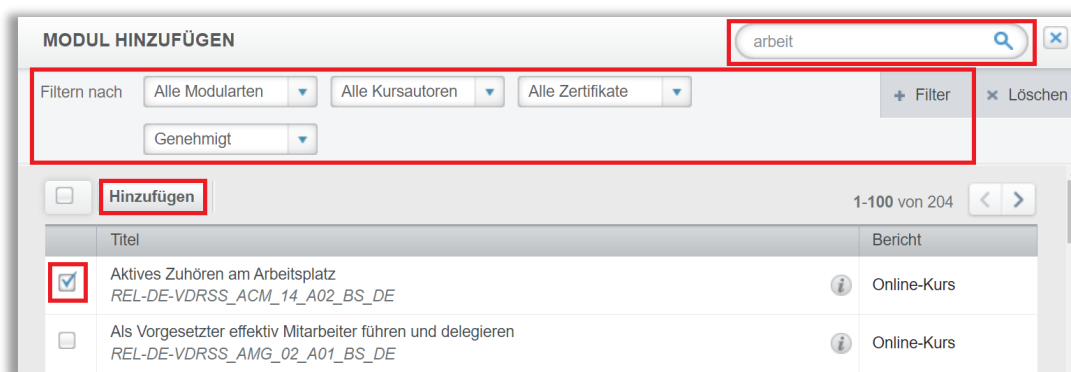


Abbildung 5 – Modul hinzufügen

Abschnitt 3: Nach Benutzereigenschaften filtern

Hier können Sie über die Benutzereigenschaften der Profile festlegen, welche Lernenden in den Bericht aufgenommen werden. Um den Bericht für alle Lernenden auszuführen, lassen Sie diese Felder leer (siehe Abbildung 6).

3 NACH BENUTZEREIGENSCHAFTEN FILTERN (Optionale Filter - Alle Nutzer*innen standardmäßig ausgewählt)

Abteilungen

Nutzerstandorte

Berufsbezeichnungen

Beschäftigungsarten

Nutzerkategorien

Benutzerdefiniertes Feld 1

Benutzerdefiniertes Feld 2

Benutzerdefiniertes Feld 3

Lernerstatus *

Aktiv

Einstellungszeitraum zwischen

Daten festlegen...

Abbildung 6 – Nach Benutzereigenschaften filtern

Abschnitt 4: Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Filterkriterien für Ihre Berichtserstellung festzulegen. Im Feld „Modul-Status“ können Sie zwischen drei Optionen wählen:

Abgeschlossen – Es werden nur Lernende angezeigt, die bereits ein Modul absolviert haben.

Nicht Abgeschlossen – Es werden alle Lernenden angezeigt, die noch keine Module absolviert haben.

Alle – Es werden alle Lernenden angezeigt, egal, ob ein Modul bereits absolviert oder noch nicht absolviert wurde.

Im Feld „Indiv./Mult:“ können Sie den Bericht für alle Lernenden oder einzelne Lernende ausführen (siehe Abbildung 7).

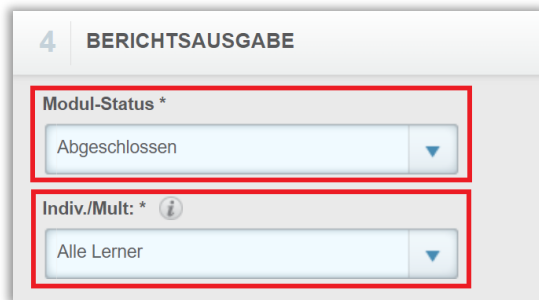


Abbildung 7 - Berichtsausgabe Modul-Status und Indiv./Mult:

Sie haben zudem die Möglichkeit, jeden Lernenden auf einer separaten Seite und nur erfüllte Kompetenz-Checklisten anzeigen zu lassen. Außerdem können Sie bestimmen, ob Fortbildungen mit einbezogen werden sollen, die von Lernenden manuell hinzugefügt wurden (siehe Abbildung 8).

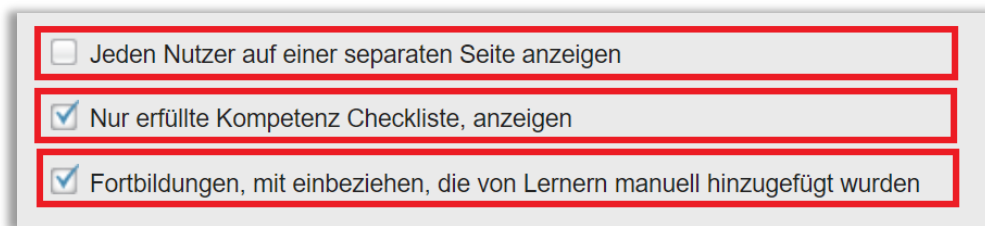


Abbildung 8 - Weitere Optionen

Nun können Sie die Datenart auswählen (siehe Abbildung 10). Setzen Sie sie auf „Abgeschlossen“, um einzusehen, welche Module innerhalb eines bestimmtes Zeitraumes abgeschlossen wurden oder auf „Fälligkeitsdatum“, um einzusehen, welche Module abgeschlossen oder nicht abgeschlossen wurden. Je nachdem, ob das Fälligkeitsdatum innerhalb des von Ihnen gewählten Bereichs liegt.

Sie können eine voreingestellte Zeitspanne aus der Dropdown-Liste auswählen oder manuell ein Datum eingeben.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie den Bericht für den Modulstatus „Nicht abgeschlossen“ oder „Alle“ ausführen, wird der Bericht standardmäßig nach Fälligkeitsdatum ausgeführt. Sie sollten sicherstellen, dass das Enddatum der Zeitspanne die Fälligkeitstermine der Module berücksichtigt, für die Sie den Bericht ausführen möchten.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit dem Bericht optionale Spalten hinzuzufügen. Klicken Sie hierfür in das Feld, um die Optionen anzuwählen oder klicken Sie auf das „Kreuz“ um die optionalen Spalten abzuwählen (siehe Abbildung 9).

The screenshot shows a configuration panel for a report. It is divided into three main sections, each highlighted with a red border:

- Datenart:** Contains two radio buttons. The first is selected and labeled 'Abgeschlossen'. The second is labeled 'Zeitspanne der Fälligkeitstermine'.
- Zeitspanne:** Contains a dropdown menu with the text 'Daten festlegen...'. To its right are two date fields: '13.05.2023' and '13.11.2023', separated by a hyphen. Each date field has a calendar icon to its right.
- Optionale Spalten:** Contains an information icon (i) and a list of selected columns: 'Abteilung', 'Standort', and 'Berufsbezeichnung'. Each column name is followed by a small 'x' icon for removal.

Abbildung 9 – Berichtsausgabe Datenart, Zeitspanne und optionale Spalten

Um den Bericht abzuschließen, klicken Sie auf „Bericht ausführen“ (siehe Abbildung 10). 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).

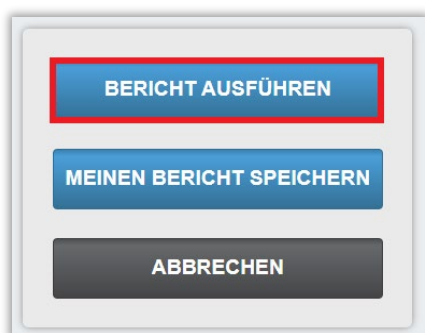


Abbildung 10 – Bericht ausführen

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für den Bericht „Abschlüsse nach Modultyp“, der für alle Module und alle Lernenden für das Jahr 2023 erstellt wurde (siehe Abbildung 11).

1 of 64 Finden | Weiter

Abschlüsse nach Modultyp

13.11.2023

Organisationsstrukturen Alle
 Modul Alle Module
 Lehrplan Alle
 Abteilungen Alle
 Nutzerstandorte Alle
 Berufsbezeichnungen Alle
 Beschäftigungsarten Alle
 Nutzerkategorien Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 1 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 2 Alle
 Benutzerdefiniertes Feld 3 Alle
 Lernerstatus Aktiv
 Modul-Status Alle
 Zeitspanne der Fälligkeitstermine 01.01.2023 - 31.12.2023
 Einstellungszeitraum -

Nutzer-Identifizierung	Lerner*in	Abteilung	Nutzerstandort	Berufsbezeichnung	Modul	Bericht	Status	Abgeschlossen	Fälligkeitstermin
6060754	Acar, Nazire	Stationäre Pflege		Krankenpflegehelfer*in	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände	Online-Kurs	Nicht Gestartet		31.12.2023
6060754	Acar, Nazire	Stationäre Pflege		Krankenpflegehelfer*in	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz - Auffrischung	Online-Kurs	Nicht Gestartet		31.12.2023
6060754	Acar, Nazire	Stationäre Pflege		Krankenpflegehelfer*in	Arbeiten im Team	Online-Kurs	Abgeschlossen	10.07.2023	31.07.2023
6060754	Acar, Nazire	Stationäre Pflege		Krankenpflegehelfer*in	Compliance - Kurs Antikorruption im Gesundheitswesen	Online-Kurs	Nicht Gestartet		31.12.2023
6060754	Acar, Nazire	Stationäre Pflege		Krankenpflegehelfer*in	Compliance - Kurs Antikorruption im Gesundheitswesen	Online-Kurs	Abgeschlossen	15.08.2023	31.12.2023
6060754	Acar, Nazire	Stationäre Pflege		Krankenpflegehelfer*in	Compliance - Kurs Freiheits einschränkende Maßnahmen (ohne	Online-Kurs	Nicht Gestartet		31.12.2023

Abbildung 11 - Bericht "Abschlüsse nach Modultyp" Ausführung