



Online-Modul erstellen



EIN EIGENES ONLINE-MODUL ERSTELLEN

Ein Online-Kurs ist ein Modul, das dazu bestimmt ist, auf der Relias Plattform absolviert zu werden. Sie können Ihr eigenes internes Schulungsmaterial hochladen, und es Ihren Lernenden problemlos zur Verfügung stellen. Diese können dann auf das Kursmaterial zugreifen und/oder eine Prüfung über den Inhalt ablegen, um einen Abschluss für das Modul zu erhalten.

Um ein eigenes Online-Modul zu erstellen, melden Sie sich im System an und wählen den Menüpunkt „Bildung“, danach „Module“ und „Modulliste“ aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Neues Modul“ (siehe Abbildung 1).

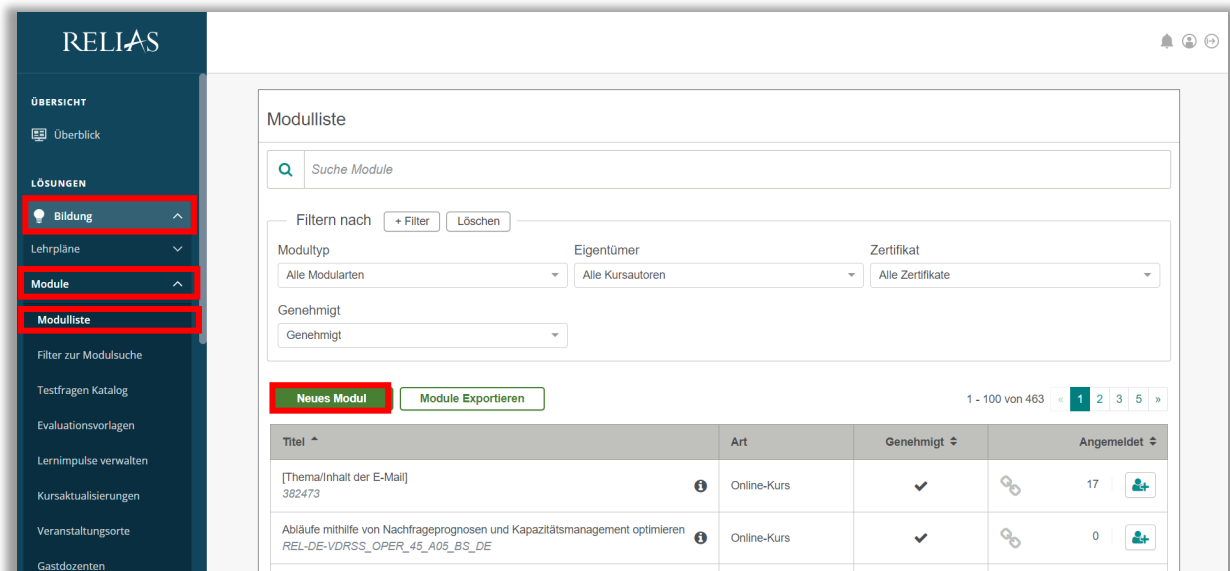


Abbildung 1 - Anlegen eines neuen Moduls

Wählen Sie „Online-Kurs“ aus der Liste aus. Wenn Sie auf das Pluszeichen klicken, erhalten Sie eine kurze Beschreibung (siehe Abbildung 2).

Neues Modul

–

Online-Kurs
Ein Online-Kurs ist ein Modul, in dem eigene interne Schulungsmaterialien hochgeladen werden können. Es ist möglich mehrere Unterrichtseinheiten, Prüfungen und eine Umfrage zur Evaluation hinzuzufügen. Die einzelnen Einheiten können aus einer Mischung von Online-Inhalten, einschließlich SCORM- und AICC-formatierten Lerninhalten, PDF-Dateien und HTML-Seiten bestehen.

>

+

Präsenzveranstaltung

>

+

Dokument anfordern

>

+

Kompetenz Checkliste

>

Abbildung 2 - Auswählen des Online-Kurses

Nachdem Sie auf den Titel oder den Pfeil rechts geklickt haben, gelangen Sie zu den Eigenschaften des Moduls.

Abschnitt 1: Code, Titel & Beschreibung

Hier geben Sie den Titel und die angerechneten Stunden für das Modul / den Kurs ein. Diese blau hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Optional können Sie auch einen Modulcode und eine Beschreibung hinzufügen (siehe Abbildung 3).

1 CODE, TITEL & BESCHREIBUNG
* Erforderliche Felder

Code ⓘ

KB-1506

Angerechnete Stunden *

1

Titel *

Einführung neuer Mitarbeiter

Beschreibung (Ziel/Zweck)

Dieser Kurs für die neuen Mitarbeiter gedacht, um Sie in unsere Einrichtung einzuführen.

Abbildung 3 – Definieren der Eigenschaften

Modulcode

Sie können jeden alphanumerischen Code eingeben, um Ihr Modul eindeutig zu identifizieren. Möglicherweise möchten Sie eine Abkürzung des Namens Ihrer Einrichtung, des Modultitels und/oder eine Nummer in den Code aufnehmen, um die zukünftige Modul-Suche zu erleichtern. Wenn Sie keinen eigenen Modulcode eingeben möchten, kreiert das System automatisch einen für Sie.

Angerechnete Stunden

Ist die Anzahl der angerechneten Stunden, die die Lernenden nach Abschluss des Moduls erhalten und wie sie in den Berichten erscheint.

Titel

Ist der Name des Moduls, so wie er in der Modulliste und in der Ansicht der Lernenden erscheint.

Beschreibung

Hier können Sie eine kurze Beschreibung über den Inhalt des Moduls eingeben.

Abschnitt 2: Format

Dozent

Normalerweise ist es nur der Rolle Administrator*in erlaubt, Module auf dem Portal zu erstellen oder zu ändern. Beim Erstellen eines Moduls können Sie jedoch eine*n Dozent*in Ihres Portals in Ihrem Modul hinterlegen (siehe Abbildung 4). Diese ausgewählte Person kann nun dieses Modul wie ein*e Administrator*in ändern und alle Lernenden zu dem Modul anmelden.

Suchfunktionen

Aktivieren Sie hier eine der folgenden Optionen, wenn Sie angeben möchten, dass das Modul Audio oder Adobe Flash erfordert, Highlight einer Mobilien App ist oder per Video – Dropdown Videoclips oder Vollvideos enthält (siehe Abbildung 4).

Die Eigenschaft 508-konform gibt es in Deutschland nicht.

2 | FORMAT

Dozent*in

Nur für die Suchfunktionen im Kurs; diese Optionen beeinträchtigen nicht die multimediale Funktionalität innerhalb der Kursinhalte.

☐ Audio erforderlich
 ☐ Enthält Flash
 ☐ 508-konform
 ☐ Highlight in Mobile App
 Video

Abbildung 4 – Hinterlegen eines Dozenten

Abschnitt 3: Voraussetzungen

Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die folgenden Felder ein (siehe Abbildung 5):

Vorbedingung

Die Lernenden müssen ein weiteres Modul absolvieren, bevor sie Zugang zu diesem Modul erhalten. Dieses Modul ist gesperrt, bis die Vorbedingung erfüllt ist. Diese Einstellung ist nur für die Zukunft gedacht.

Selbst, wenn die Lernenden die Voraussetzung in der Vergangenheit bereits erfüllt haben, müssen sie die Voraussetzungen erneut erfüllen, bevor das erstellte Modul für sie freigeschaltet werden kann.

Für Lernende vorschreiben, dass die Inhalte der Reihenfolge nach abgeschlossen werden

Wenn Sie „Ja“ auswählen, können die Lernenden auf jede Lektion im Modul nur der Reihenfolge nach zugreifen. Wählen Sie „Nein“ aus, können die Lernenden in beliebiger Reihenfolge auf die Lektionen zugreifen und direkt zu einer Abschlussprüfung gehen, ohne auf die Modulinhalte zugegriffen zu haben.

Wenn Sie möchten, dass Ihre Lernenden auf alle Inhalte Ihres Moduls zugreifen, wählen Sie „Ja“ aus.

Ist die Zustimmung einer Führungskraft oder eines*einer Administrator*in für den Abschluss des Moduls erforderlich

Wählen Sie „Ja“ aus, ist der einzige Weg, das Modul abzuschließen, dass eine Führungskraft oder ein*e Administrator*in das Modul als abgeschlossen markiert. Wenn Sie „Nein“ wählen, können die Lernenden eine Abschlussprüfung machen, indem sie entweder auf alle Lektionen zugreifen oder eine Abschlussprüfung absolvieren, sobald diese verfügbar ist.

Den Administrator*innen, Führungskräften oder Dozent*innen erlauben, das System zu überschreiben, um das Modul als „abgeschlossen“ zu markieren

Wenn Sie möchten, dass Administrator*innen und Anmeldeverantwortliche die Module der Lernenden als abgeschlossen markieren können, auch wenn Lernenden das Modul nicht besucht haben, wählen Sie die Option „Ja“. Diese Option ermöglicht es den Führungskräften auch, die Punktzahl der Abschlussprüfung für Lernende

zu ändern.

Bitte beachten Sie: Den Lernenden werden keine Weiterbildungspunkte automatisch vom System zur Verfügung gestellt, wenn sie für ein Modul manuell als abgeschlossen markiert worden sind.

Wenn Sie den vorherigen Punkt „Ist die Zustimmung einer Führungskraft oder eines*einer Administrators*in für den Abschluss des Moduls erforderlich?“ auf „Ja“ gesetzt haben, können Ihre Führungskräfte und Administrator*innen das Modul als abgeschlossen markieren.

Kursauswertung erforderlich

Wenn Sie möchten, dass die Lernenden eine Bewertung durchführen, bevor sie die Zeitgutschrift für den Abschluss des Moduls erhalten oder bevor sie eine Teilnahmebescheinigung drucken können, können Sie diese Option hier einstellen. Wenn Sie dies nicht benötigen, erhalten die Lernenden eine Zeitgutschrift für den Abschluss des Moduls, sobald die Abschlussprüfung abgeschlossen ist.

Erstellen von Teilnahmebescheinigungen erlauben

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass die Lernenden eine generische, nicht weiterführende Abschlussteilnahmebescheinigung für das Modul ausdrucken können.

Verfügbarkeit

Wenn die Moduleinstellung im Abschnitt 3 „Den Lernenden erlauben, sich selbst zu diesem Modul anzumelden“ aktiviert ist, ermöglicht die Einstellung „Offen“ im Dropdown-Menü der Verfügbarkeit den Lernenden, sich jederzeit selbst für das Modul einzuschreiben. Die Zeitspanne ermöglicht es den Lernenden, sich ab dem Startdatum selbst in das Modul einzutragen und verhindert Anmeldungen nach dem Enddatum. Wählen Sie im Dropdown-Menü „Zeitspanne“ aus, können Sie in den dann angezeigten Pflichtfeldern „Anfangsdatum“ und „Enddatum“ eine Zeitspanne für die Anmeldung festlegen.

Notizen

Dieses Feld ist für zukünftige Suchfunktionen reserviert.

3 VORAUSSSETZUNGEN

Vorbedingung

Für Lernende vorschreiben, dass die Inhalte der Reihenfolge nach abgeschlossen werden?
☒ Ja ☐ Nein

Ist die Zustimmung einer Führungskraft oder eines*einer Administrators*in für den Abschluss des Moduls erforderlich?
☐ Ja ☒ Nein

Den Administrator*innen, Führungskräften oder Dozenten*innen erlauben, das System zu überschreiben, um den Kurs als "abgeschlossen" zu markieren.
☐ Ja ☒ Nein

Kursbewertung erforderlich

☒ Erstellen von Zertifikaten erlauben

Verfügbarkeit ⓘ

Notizen ⓘ

Abbildung 5 – Voraussetzungen festlegen

Abschnitt 4: Registrierungseinstellungen

Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die folgenden Felder ein (siehe Abbildung 6):

Genehmigt für Nutzer*innen mit eingeschränktem Zugriff

Wenn Ihre Einrichtung Lernende mit einem eingeschränkten Modul-Zugriff hat, bestimmt dieses Feld, ob sich diese eingeschränkten Lernenden für das Modul anmelden können.

Den Lernenden erlauben, sich selbst zu diesem Modul anzumelden

Wenn Sie möchten, dass sich die Lernenden für dieses Modul als Wahl - Modul einschreiben können, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Zusätzlich muss auch in den User-Accounts der „Zugriff auf Wahlkurse“ mit „Ja“ hinterlegt sein. Wenn Sie „Nein“ auswählen (Kontrollkästchen ohne Häkchen), können Sie dieses Modul immer noch Ihren Lernenden zuweisen, aber es besteht keine Möglichkeit für die Lernenden dieses Modul als Teil des Wahlkurskataloges zu absolvieren.

Für die Verwendung auf mobilen Geräten optimiert

Wenn Sie möchten, dass Ihre Lernenden das Modul auf mobilen Geräten absolvieren können und Sie das Modul für mobile Geräte optimiert haben, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Zugelassen für die Anmeldung

Wenn Sie diesen Bereich auf „Ja“ setzen, kann dieses Modul in jede Anmeldung aufgenommen werden. Sollten Sie noch keine Freigabe für die Anmeldung zu dem Modul wünschen, z.B. weil Sie die Modulerstellung noch nicht final abgeschlossen haben, stellen Sie diese auf „Nein“.

4 REGISTRIERUNGSEINSTELLUNGEN

☒ Genehmigt für Nutzer*innen mit eingeschränktem Zugriff

☒ Den Lernenden erlauben, sich selbst zu diesem Modul anzumelden.

☐ Für die Verwendung auf mobilen Geräten optimiert

Zugelassen für die Anmeldung

☒ Ja ☐ Nein

Abbildung 6 – Registrierungseinstellungen festlegen

Sobald Sie alle Anpassungen an diesem Modul vorgenommen haben, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Speichern“, um Ihr Modul zu aktualisieren (siehe Abbildung 7).

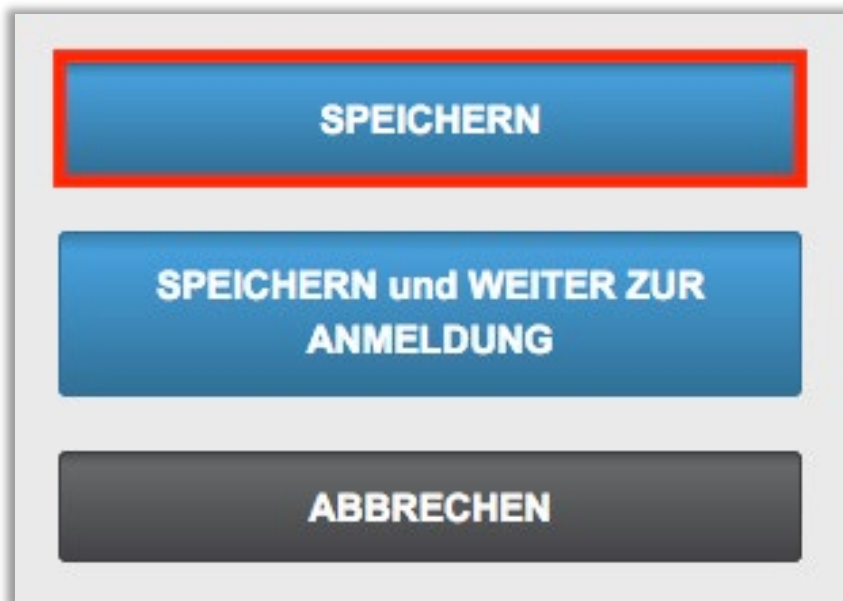


Abbildung 7 – Bestätigen der Einstellungen mit „Speichern“

Inhalt zum Kurs hinzufügen

Nachdem Sie die Einstellungen des Moduls gespeichert haben, klicken Sie auf den Reiter Inhalt, um mit dem Hinzufügen Ihres Schulungsmaterials zu beginnen. Hierfür Klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Unterrichtseinheit hinzufügen“ (siehe Abbildung 8).



Abbildung 8 – Reiter „Inhalt“ / +Unterrichtseinheit hinzufügen

Sie können folgende Arten des Inhaltes hinzufügen (siehe Abbildung 9).

UNTERRICHTSEINHEIT

Platzieren der Unterrichtseinheit unter: Einführung neuer Mitarbeiter

Art des Inhalts *

- ☐ Autoreininhalt
- ☐ Datei
- ☐ URL
- ☐ Video

Abbrechen Speichern

Abbildung 9 – Definieren des Inhalts

Autoreininhalt

Dies gilt für eine einzige, reine Textfolie mit Optionen für HTML und einfache Textverarbeitung. Wenn Sie den Quelltext eingeben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche / das Symbol für „Quelltext“ (siehe Abbildung 10).

UNTERRICHTSEINHEIT

Platzieren der Unterrichtseinheit unter: Einführung neuer Mitarbeiter

Art des Inhalts *

- ☒ Autoreininhalt
- ☐ Datei
- ☐ URL
- ☐ Video

Titel *

Schriftart Schriftgröße **B** *I* U ~~S~~ _{x₂} ^{x²}

A **A** [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] **<>** [Table Icon]

Abbildung 10 – Der Autoreininhalt

Zum Speichern des hinzugefügten Inhalts, scrollen Sie nach unten und betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern“ (siehe Abbildung 11).

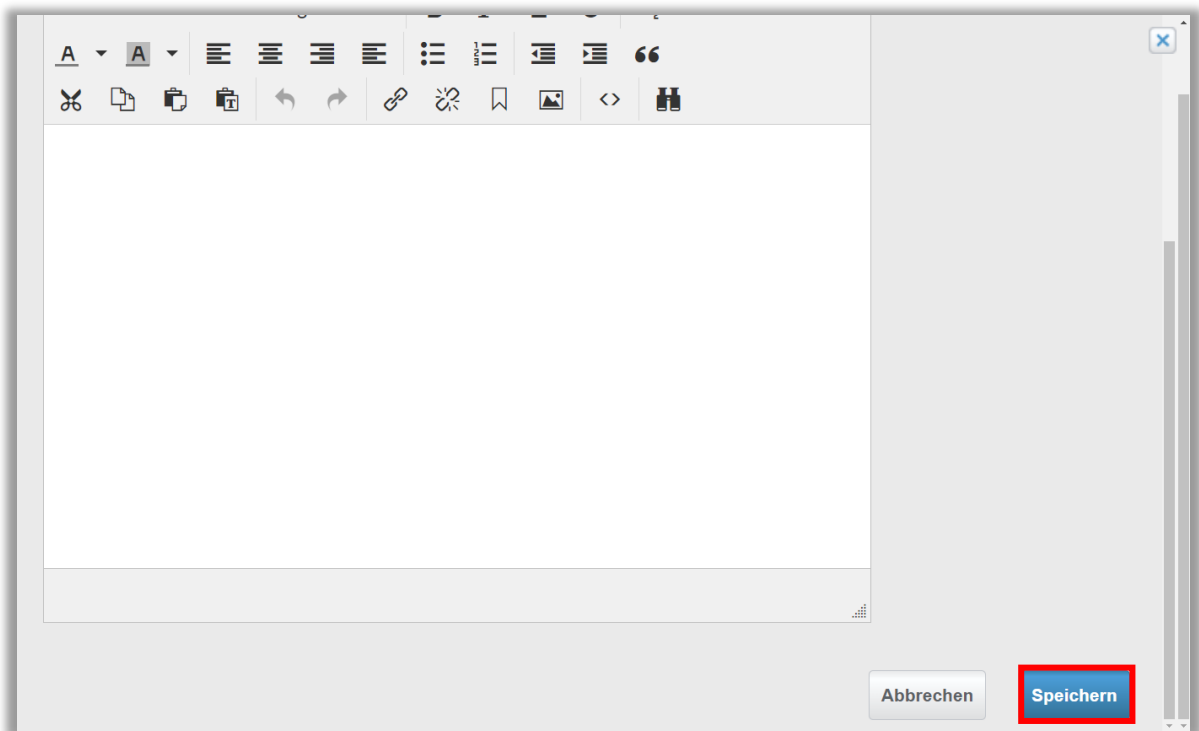


Abbildung 11 – speichern

Datei

Laden Sie eine Datei, wie z. B. ein Word-Dokument oder eine PowerPoint-Präsentation von Ihrem Computer hoch (siehe Abbildung 12). Wenn die Lernenden auf diese Lektion zugreifen, muss die Datei von ihnen heruntergeladen und geöffnet werden. Wenn Sie eine PowerPoint - Datei hochladen, kann unser System diese in SCORM konvertieren (siehe Abbildung 13). Das bedeutet, dass die PowerPoint - Datei im Browser abgespielt wird, anstatt dass die Lernenden die PowerPoint - Datei herunterladen und öffnen müssen. Nähere Informationen erhalten Sie in der Anleitung „Power Point zu SCORM konvertieren“. Zum Speichern betätigen Sie bitte die blaue Schaltfläche Speichern“ (siehe Abbildung 11/12).

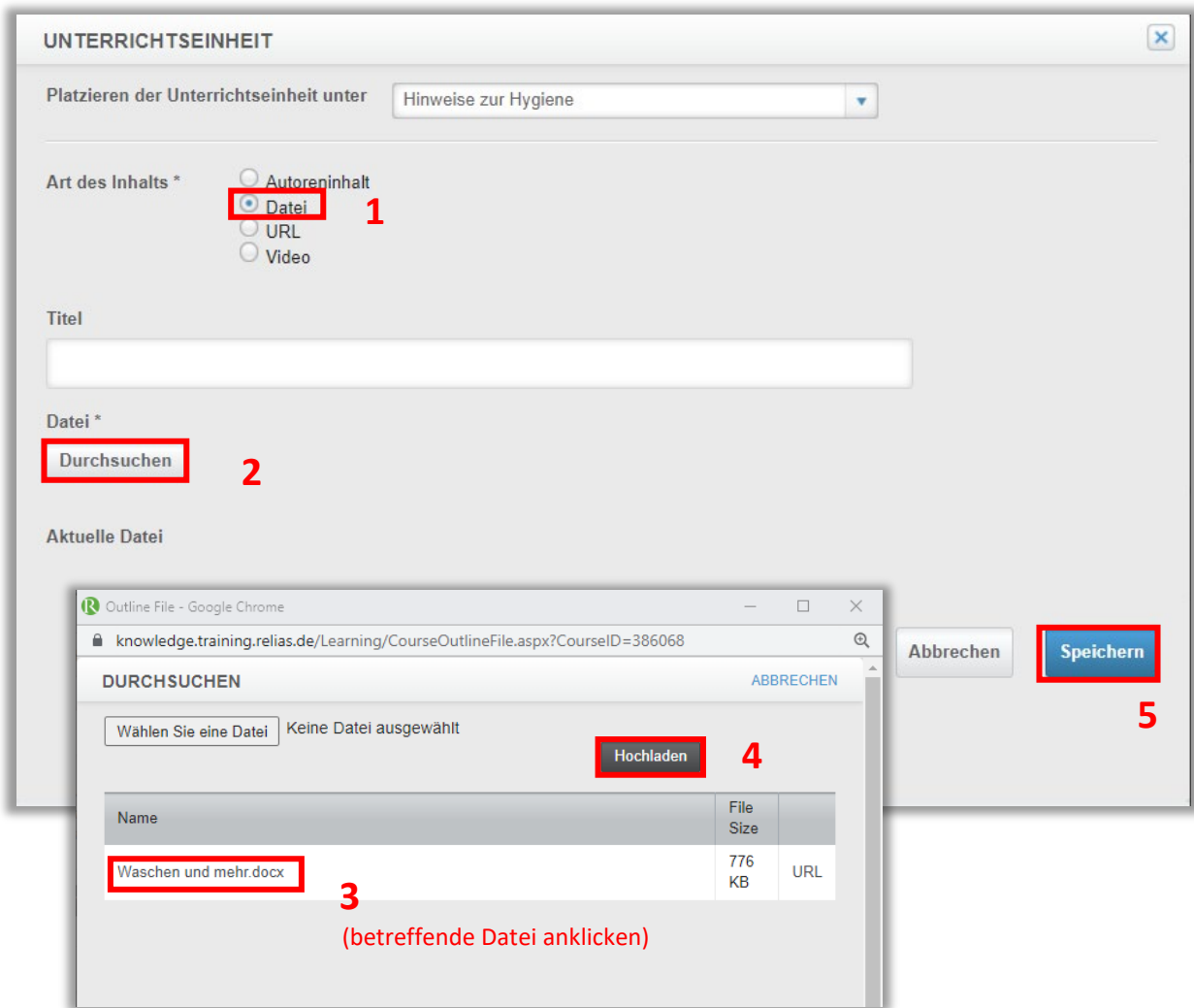


Abbildung 12 – Hochladen einer Datei

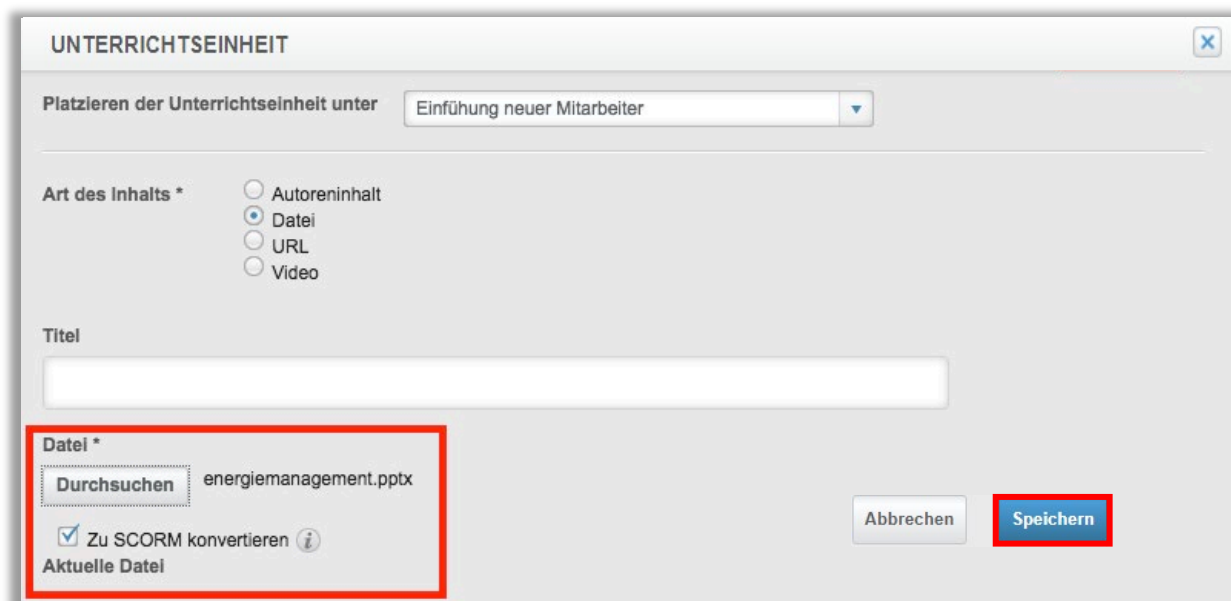
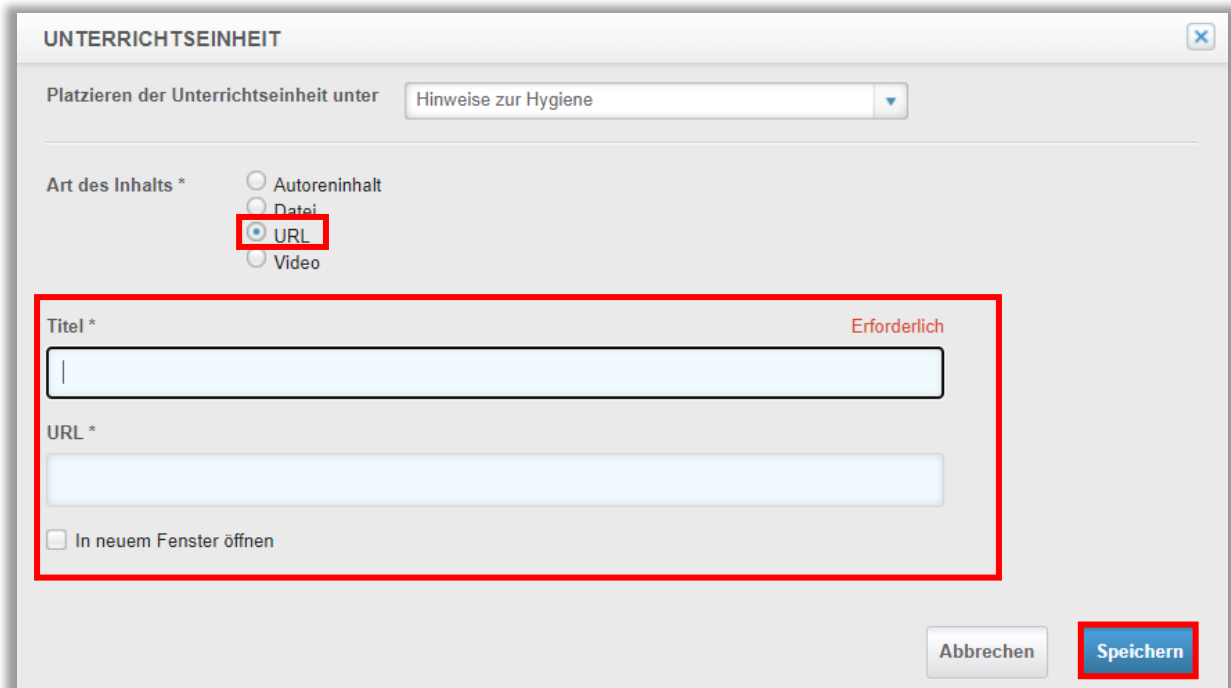


Abbildung 13 - SCORM-Funktion

URL

Sie können auch einen Link zu einer externen Website als Inhalt hinzufügen. Dieser Link muss im verschlüsselten Format "https://", nicht im regulären Format "http://" eingegeben werden. Zum Speichern betätigen Sie bitte die blaue Schaltfläche "Speichern" (siehe Abbildung 14).



The screenshot shows a dialog box titled 'UNTERRICHTSEINHEIT'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Platzieren der Unterrichtseinheit unter' with the value 'Hinweise zur Hygiene'. Below this, under 'Art des Inhalts *', there are four radio button options: 'Autorenhalt', 'Datei', 'URL' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Video'. Below the radio buttons, there is a red rectangular box containing two text input fields: 'Titel *' (with a red 'Erforderlich' label) and 'URL *'. Below these fields is a checkbox labeled 'In neuem Fenster öffnen'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern' (which is highlighted with a red box).

Abbildung 14 – URL einbinden

Video (Upload & Bereitstellung)

Sie können eine Videodatei von Ihrem Computer hochladen. Relias hostet das Video in einem privaten Vimeo-Konto. Dadurch können Lernenden die importierten Videos direkt im Browser streamen, ohne die Datei herunterladen und separat öffnen zu müssen.

1. Laden Sie Ihre Videodatei zunächst über die Funktion „**Videodateien**“ hoch (siehe Abbildung 15).

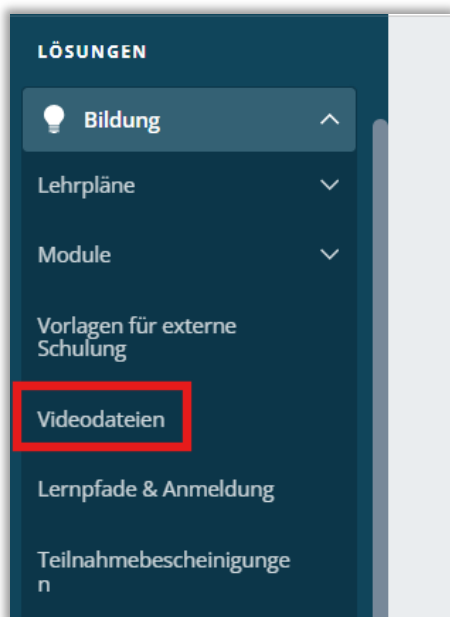


Abbildung 15 – Abschnitt Videodateien

2. Fügen Sie das Video anschließend in Ihrem gewünschten Modul ein und klicken Sie auf „**Speichern**“. Wählen Sie dabei die Inhaltsart „**Video**“ aus (siehe Abbildung 16).

 A light gray form titled 'UNTERRICHTSEINHEIT'. At the top, there's a dropdown menu 'Platzieren der Unterrichtseinheit unter' with 'Hinweise zur Hygiene' selected. Below this, under 'Art des Inhalts *', there are four radio buttons: 'Autorenhalt', 'Datei', 'URL', and 'Video' (which is selected and highlighted with a red rectangle). Below the radio buttons is a text field for 'Titel *'. Underneath the text field is a button labeled '+ Neue Videodatei hochladen' (highlighted with a red rectangle). Below this is a section titled 'Ein vorhandenes Video wählen' which contains a table. The table has columns: 'Titel', 'Beschreibung', 'Hochgeladenes Datum', 'Länge', and 'Code einbetten'. There is one row in the table with a video thumbnail (a red square icon is highlighted next to it), the title 'Brandschutz', the date '14.01.2019', the length '00:00:10', and a link 'Code einbetten'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern' (highlighted with a red rectangle).

Titel	Beschreibung	Hochgeladenes Datum	Länge	Code einbetten
	Brandschutz	14.01.2019	00:00:10	Code einbetten

Abbildung 16 – Hinzufügen von Videos

Bitte beachten Sie: Videos können auch direkt im Modul hochgeladen werden. Sollen die Inhalte jedoch zusätzlich über die Relias App für Lernende verfügbar sein, ist ein vorheriger Upload über den Bereich „**Videodateien**“ erforderlich.

Unterstützte Formate auf der Relias Plattform

Das RLMS unterstützt folgende Standards und Dateiformate:

- AICC
- cmi5
- Microsoft PowerPoint (inkl. Präsentationen mit Hyperlinks)
- Microsoft Word
- PDF
- SCORM 1.2
- SCORM 2004
- Videoformate: MP4, MOV, WMV, AVI, FLV
- Videos aus „Snagit“ (TechSmith)
- xAPI
- ZIP-Dateien aus Kursautorentools (z. B. SCORM-Pakete)

Hinweis: PowerPoint-Dateien werden vor der Bereitstellung im System in das SCORM-Format konvertiert.

Empfohlene maximale Dateigrößen für Uploads

Zur Sicherstellung einer stabilen Verarbeitung im System empfehlen wir folgende Dateigrößen:

PowerPoint-Dateien (SCORM-Konvertierung):

- Empfohlene maximale Dateigröße: **50 MB**
- Bei größeren Dateien kann es im Einzelfall zu Fehlermeldungen während der Konvertierung kommen.

Videodateien:

- Empfohlene maximale Dateigröße: **500 MB**

Bitte beachten Sie: Die genannten Werte sind Richtwerte. Grundsätzlich können auch größere Dateien verarbeitet werden

Nachdem Sie nun die Inhalte zu Ihrem Modul hinzugefügt haben, können Sie im nächsten Schritt eine Prüfung hinzufügen oder eine Bewertung erstellen (siehe Anleitungen).

Eine Unterrichtseinheit löschen

Um hinzugefügte Unterrichtseinheiten wieder zu entfernen, klicken Sie auf den Titel der gewünschten Unterrichtseinheit und wählen Sie unten rechts „Lektion löschen“ (siehe Abbildung 17).

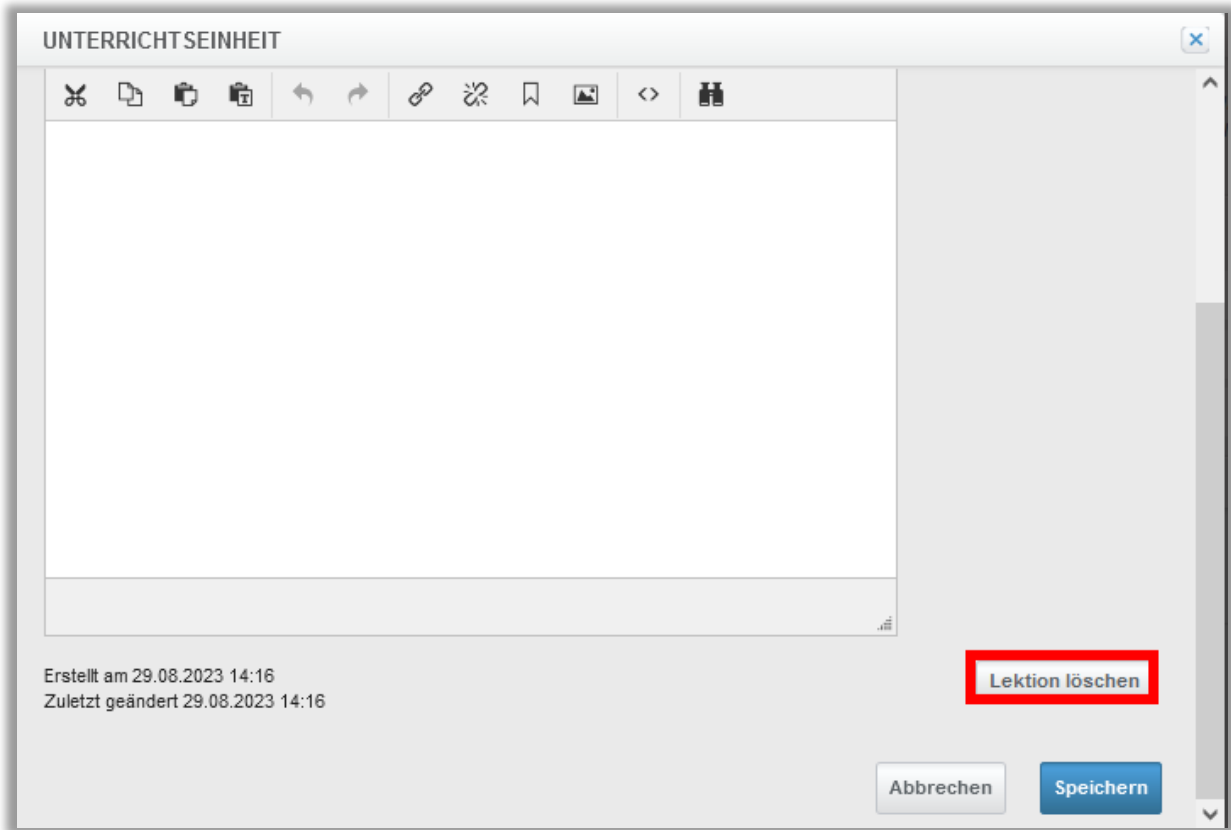


Abbildung 17 – Unterrichtseinheit löschen

Bitte beachten Sie: Ist eine Unterrichtseinheit mit einer Abschlussprüfung verknüpft, kann diese nicht gelöscht werden (siehe Abbildung 18 – Einheit 1). In diesem Fall empfehlen wir Ihnen, die Prüfung zunächst unter einer anderen Unterrichtseinheit zu platzieren. Dies können Sie unter dem Reiter „Prüfungen“ vornehmen. (siehe Abbildung 19). Nachfolgend ist das Löschen der gewünschten Lektion möglich.

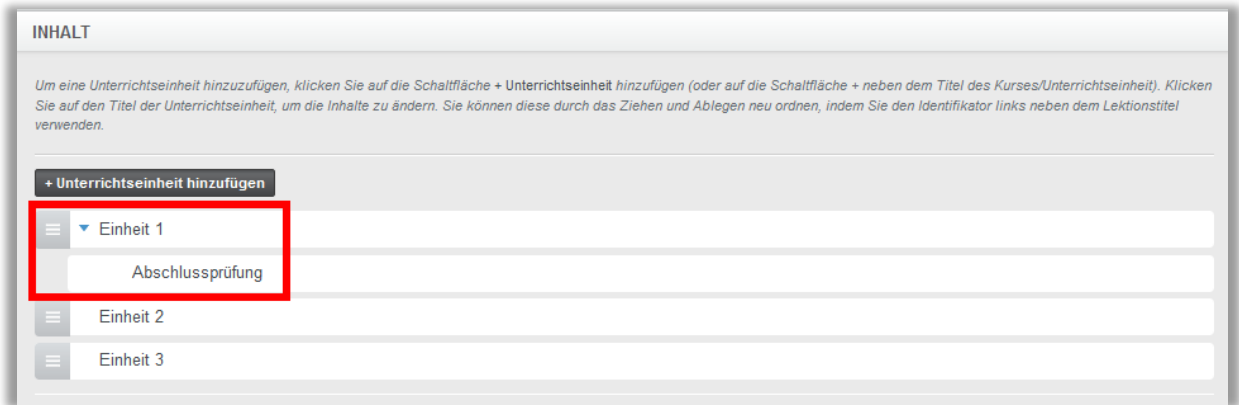


Abbildung 18 – Unterrichtseinheit mit verknüpfter Abschlussprüfung

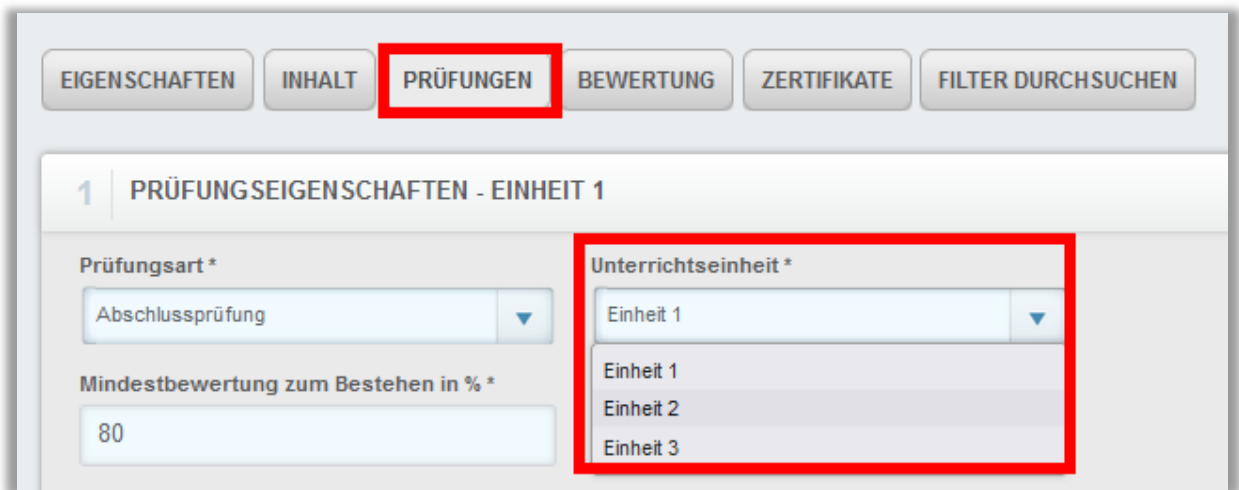


Abbildung 19 – Prüfung unter Unterrichtseinheit platzieren

Tipps und Best Practices

1. Animationen reduzieren

Vermeiden Sie komplexe Animationen wie bewegte Objekte oder aufwendige Effekte, da diese häufig zu Darstellungsproblemen führen und vom Konverter nicht korrekt umgesetzt werden. Einfache Einblendungseffekte können in der Regel problemlos verwendet werden.

2. Grafische Gestaltung vereinfachen

Verzichten Sie auf komplexe Designelemente wie Spiegelungen, abgerundete Ecken oder Schattierungen, da diese in Scorm oft nicht korrekt dargestellt werden.

Erstellen Sie solche grafischen Elemente stattdessen in externen Tools und fügen Sie sie als fertige Bilder ein.

3. Keine Interaktionen oder eingebetteten Medien

Vermeiden Sie interaktive Elemente wie Buttons innerhalb der Folien, da diese im Konvertierungsprozess nicht zuverlässig funktionieren.

Auch eingebettete Videos sollten nicht verwendet werden.

Stellen Sie Medieninhalte stattdessen als separate Unterrichtseinheiten auf der Relias Plattform bereit.

4. Präsentation strukturieren

Teilen Sie umfangreiche Präsentationen in kleinere Einheiten mit maximal 20–30 Folien auf.

Verwenden Sie kurze, einfache Dateinamen ohne Sonderzeichen oder Leerzeichen, um Fehlerquellen zu minimieren.

5. Eingebettete Bilder optimieren

Achten Sie darauf, dass eingebettete Bilder nicht unnötig groß sind.

Optimieren Sie Bilder vor dem Einfügen in PowerPoint mit externen Tools, um die Gesamtdateigröße zu reduzieren.

6. Gängige Schriftarten verwenden

Verwenden Sie gut lesbare Standardschriftarten wie Arial, Helvetica oder eine vergleichbare serifenlose Schriftart wie Sans Serif.