

Erstellen von Präsenzveranstaltungen



PRÄSENZVERANSTALTUNGEN

Präsenzveranstaltungen sind Schulungen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt und/oder an einem bestimmten Ort stattfinden. Sie können mit diesem Modultyp die Anmelde- und Teilnahmeverwaltung einer Veranstaltung vornehmen.

Präsenzveranstaltung erstellen

Um eine Präsenzveranstaltung zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen in der linken Menüleiste die Punkte „Bildung“ dann „Module“ und schließlich „Modulliste“ aus. Anschließend klicken Sie auf den Button „Neues Modul“ (siehe Abbildung 1).

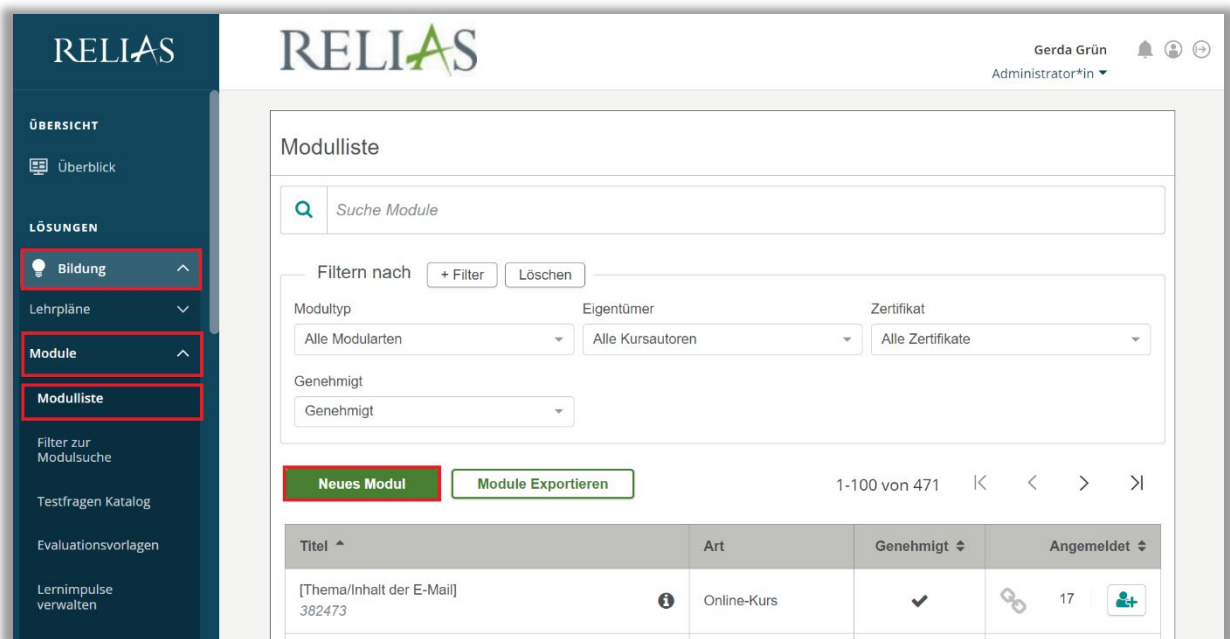


Abbildung 1 – Erstellen einer Präsenzveranstaltung

Wählen Sie aus der Ihnen angezeigten Übersicht „Präsenzveranstaltung“ aus. Klicken Sie links auf das Plus, um eine kurze Beschreibung zu erhalten (siehe Abbildung 2).

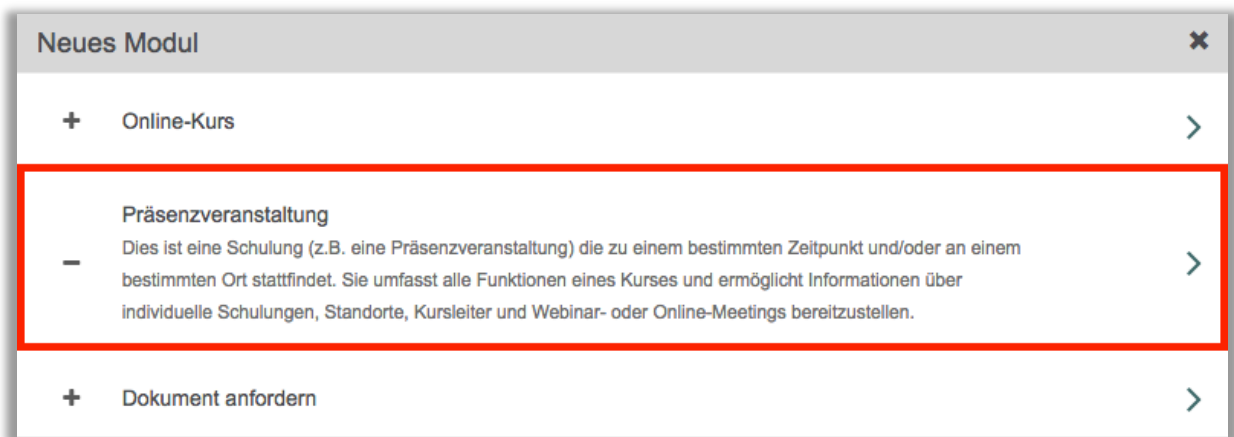


Abbildung 2 – Informationen zur Präsenzveranstaltung

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

Abschnitt 1: Code, Titel und Beschreibung

Hier geben Sie den Titel und die angerechneten Stunden für die Präsenzveranstaltung ein. Blau hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Optional können Sie auch einen Modulcode sowie eine Beschreibung hinzufügen (siehe Abbildung 3).

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

Angerechnete Stunden: Ist die Anzahl der Stunden, die Lernende nach Abschluss des Moduls angerechnet bekommen können. Diese sind ebenfalls in den Berichten hinterlegt. Bitte geben Sie diese als Dezimalzahl an.

Titel: Ist der Name des Moduls, so wie dieser in der Modulliste und für die Lernenden sichtbar sein wird.

Beschreibung: Hier können Sie eine kurze Beschreibung über den Inhalt des Moduls eingeben. Die Beschreibung des Moduls können die Lernenden einsehen.

Externe ID: In diesem Bereich haben Sie die Option Ihre eigene ID von hausinternen Dokumenten zu hinterlegen, um somit auch später vom Modul aus direkt den Bezug zu Ihren Unterlagen zu finden.

Link zum Kurs: Sobald Sie die erstellte Präsenzveranstaltung **als Wahl-Modul** gespeichert haben, wird vom System ein Link erstellt, welcher direkt zu diesem Modul führt. Diesen Link können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Link kopieren“ in Ihrer Zwischenlage speichern und anschließend zum Beispiel per E-Mail an Ihre Lernenden senden. Klicken die Lernenden dann auf diesen Link und sind parallel auf der Plattform angemeldet, gelangen Sie direkt zur Seite des Moduls. Lernende können bei bestehender Anmeldung das Modul direkt starten oder sich selbstständig anmelden.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Header: "1 CODE, TITEL & BESCHREIBUNG" and "* Erforderliche Felder"
- Form fields: "Code", "Angerechnete Stunden *", "Titel *", "Externe ID", and "Link zum Kurs".
- Rich text editor: Located between the "Titel" and "Externe ID" fields, featuring a toolbar with options for font type, size, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, link, unlink, insert link, insert image, code, and table.
- Buttons: A "Link kopieren" button is positioned at the bottom right of the form.

Abbildung 3 – Grundinformationen einer Präsenzveranstaltung festlegen

Abschnitt 2: Format

Dozent*in: Ist die Person, die für die Verwaltung der gesamten Präsenzveranstaltung verantwortlich ist. Wählen Sie einen Namen unter dem Drop-Down-Menü aus (siehe Abbildung 4).

Bitte beachten Sie: Es werden Ihnen nur die Namen der Dozent*innen angezeigt, denen Sie vorab auch die Rolle der Dozent*innen zugewiesen haben.

Erlauben Sie, dass Unterrichtseinheiten mehrere Dozent*innen haben?

Wenn Sie „Nein“ auswählen, kann nur ein*e Dozent*in ausgewählt werden, der*die jeden Termin verwaltet. Bei „Ja“ können bis zu drei Dozent*innen ausgewählt werden, die jeden Termin verwalten können.

Erlauben Sie ALLEN (Co)-Dozent*innen Ihrer Lernplattform (Ihrer Einrichtung), die Veranstaltung zu sehen und Termine zu erstellen?

Wenn Sie „Nein“ auswählen, können nur Administrator*innen und der*die vorher festgelegte Dozent*in Termine erstellen. Die (Co)-Dozent*innen können auch ihre eigenen Termine bearbeiten. Bei „Ja“ können alle (Co)-Dozent*innen Ihrer Lernplattform die Präsenzveranstaltung sehen, sowie Lerneinheiten und Termine hinzufügen. Wenn Sie wünschen, dass diese (Co)-Dozent*innen zusätzlich die Option der An- und Abmeldung von Lernenden haben sollen, so muss diesen Mitarbeitenden in ihren Profilen die Rolle der Führungskraft / Anmeldeverwaltung zugewiesen sein.

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). Dies ist für Präsenzveranstaltungen eher unwahrscheinlich.

Die Eigenschaft 508-konform gibt es in Deutschland nicht.

Abbildung 4 – Daten zum Format

Abschnitt 3: Abschlussoptionen

Diese Optionen bestimmen die Voraussetzungen, um die Lernenden für eine Präsenzveranstaltung als abgeschlossen zu markieren (siehe Abbildung 5).

Nur Teilnahme: Dies erfordert, dass ein*e Administrator*in, Dozent*in oder eine Führungskraft die Lernenden für die Teilnahme an einer Veranstaltung manuell als abgeschlossen markiert.

Nur Abschlussprüfung: Nach Beendigung der Präsenzveranstaltung können die Lernenden auf eine Abschlussprüfung zugreifen. Diese muss von Administrator*innen oder Dozent*innen erstellt werden. Der erfolgreiche Abschluss der Prüfung markiert Lernende als abgeschlossen und zeichnet sie als „Teilgenommen“ für die Präsenzveranstaltung aus. Dadurch wird verhindert, dass Administrator*innen, Dozent*innen oder Führungskräfte das Registrierungsmanagement manuell erledigen müssen.

Anwesenheit und Abschlussprüfung: Die Administrator*innen, Dozent*innen oder Führungskräfte müssen Lernende als „anwesend“ markieren, bevor diese an der Abschlussprüfung teilnehmen können. Der erfolgreiche Abschluss der Prüfung markiert die Lernenden für diese Veranstaltung als „abgeschlossen“. Dadurch wird sichergestellt, dass nur Lernende, die an der Veranstaltung teilgenommen haben, Zugang zur Abschlussprüfung erhalten.

3 ABSCHLUSSOPTIONEN	
Beschreibung	Anwendungsfall des Beispiels
<input checked="" type="radio"/> <p>Nur Teilnahme</p> <p>Lernende können die Veranstaltung nicht abschließen, bis sie als „teilgenommen“ markiert worden sind.</p>	Ich möchte, dass Lernende für eine Veranstaltung als „damit abgeschlossen“ markiert werden, egal ob ich eine Abschlussprüfung mit einbeziehen möchte oder nicht.
<input type="radio"/> <p>Nur Abschlussprüfung</p> <p>Der erfolgreiche Abschluss einer Abschlussprüfung markiert den Lernenden als abgeschlossen und zeichnet auch den Lernenden als besucht auf.</p>	Ich möchte den Lernenden erlauben, eine Abschlussprüfung abzulegen, damit ich die Anwesenheit nicht verfolgen oder die Lernenden als abgeschlossen markieren muss.
<input type="radio"/> <p>Anwesenheit und Abschlussprüfung</p> <p>Der Lernende muss als „teilgenommen“ markiert werden, bevor die Teilnehmenden auf die abschließende Prüfung zugreifen können. Dann muss der Lernende die Abschlussprüfung abschließen, um die Veranstaltung komplett abzuschließen.</p>	Ich möchte sicherstellen, dass nur Nutzer*innen die an meiner Veranstaltung teilgenommen haben, Zugriff auf die Abschlussprüfung haben.

Abbildung 5 – Optionen, wie Lernende das Modul absolvieren müssen

Abschnitt 4: Voraussetzungen

Vorbedingung: Die Lernenden müssen ein anderes Modul absolvieren, bevor Sie Zugang zu dieser Präsenzveranstaltung erhalten. Dieses Modul ist gesperrt, bis die Voraussetzung erfüllt ist. Sollten Sie dies wünschen klicken Sie im Drop-Down Menü das betreffende und vorab zu absolvierende Modul an.

Für Lernende vorschreiben, dass Inhalte der Reihenfolge nach abgeschlossen werden: Wählen Sie „Ja“, wenn Lernende jede Lektion im Modul der Reihenfolge nach absolvieren müssen (empfohlen). Wählen Sie „Nein“, wenn Lernende in beliebiger Reihenfolge auf die Lektionen zugreifen und direkt mit der Abschlussprüfung fortfahren können, **ohne** auf die Modulinhalte zuzugreifen.

Bitte beachten Sie: Diese Option ist möglicherweise nicht relevant, wenn Sie **keine** Inhalte haben, die die Lernenden sehen können.

Lernenden erlauben, sich von einem Termin abzumelden oder zu einem alternativen Termin zu wechseln: Wenn diese Option auf „Nein“ gesetzt ist, sind die Lernenden zu einem bestimmten Termin angemeldet und können den Termin nicht ohne eine*n Administrator*in, Dozent*in oder einer Führungskraft verlassen oder ändern. Wenn diese Option auf „Ja“ gesetzt ist, können die Lernenden den Termin absagen und zu einem anderen Termin wechseln.

Für die Anmeldung zu Terminen einen Anwesenheits-Code von Teilnehmern verlangen:

Es ist nicht erforderlich, dass die Lernenden einen Teilnahmecode eingeben, um ihre Teilnahme an einem Termin zu bestätigen. Falls Sie „Ja“ auswählen, müssen Administrator*innen oder Dozent*innen für jeden erstellten Termin einen Anwesenheitscode zuweisen, damit die Lernenden diesen am Ende eines Termins eingeben können, um ihre Teilnahme zu bestätigen. Dies ermöglicht den Lernenden ihre eigene Anwesenheit zu markieren/bestätigen.

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

Wenn Sie möchten, dass Administrator*innen, Dozent*innen und Führungskräfte unabhängig von der gewählten Abschlussoption Lernende als abgeschlossen markieren können, wählen Sie „Ja“.

Bitte beachten Sie: Diese Option wird möglicherweise nicht angezeigt, da sie abhängig von der Abschlussoption ist, welche Sie in Abschnitt 3 ausgewählt haben.

Kursbewertung erforderlich: Wenn Sie möchten, dass Ihre Lernenden eine Umfrage ausfüllen, bevor Sie die angerechneten Stunden erhalten und eine Teilnahmebescheinigung drucken können, wählen Sie in dem Drop-Down-Menü „Ja“ aus. Wenn Sie das Ausfüllen einer Umfrage nur mit dem Ausdrucken der Teilnahmebescheinigung verknüpfen, erhalten die Lernenden die angerechneten Stunden für den Abschluss des Moduls, sobald die Abschlussprüfung absolviert ist.

Erstellen von Teilnahmebescheinigungen erlauben: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass die Lernenden eine allgemeine, nicht weiterführende Teilnahmebescheinigung für die Präsenzveranstaltung ausdrucken können.

Verfügbarkeit: Damit das Modul genutzt und sofort angezeigt wird, wählen Sie im Drop-Down-Menü „Offen“ aus. Sie können auch die Option „Zeitspanne“ auswählen und damit die Veranstaltung nur für einen bestimmten Zeitraum zur Verfügung stellen.

Notizen: Dieses Feld wurde für zukünftige Suchfunktionen reserviert (siehe Abbildung 6).

4 VORAUSSETZUNGEN

Vorbedingung

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

Ja Nein

Lernern erlauben, sich von einem Termin abzumelden oder zu einem alternativen Termin zu wechseln?

Ja Nein

Für die Anmeldung zu Terminen einen Anwesenheits-Code von Teilnehmern verlangen?

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 6 – Definieren von Voraussetzungen

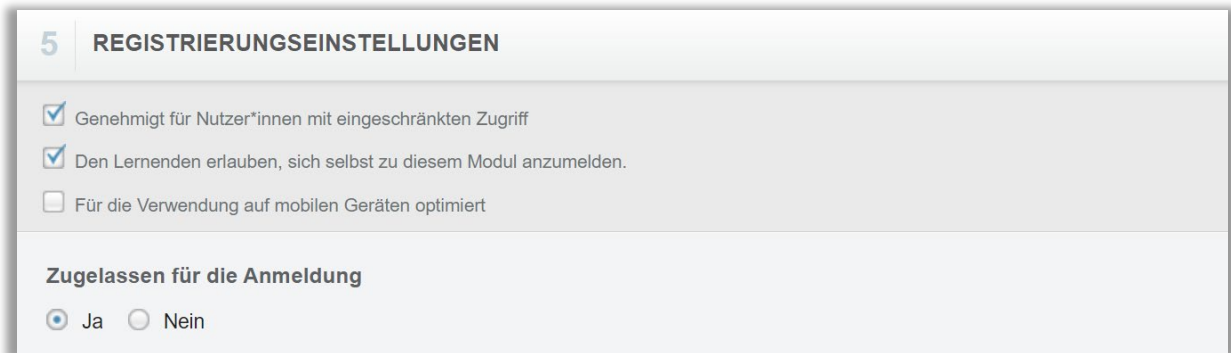
Abschnitt 5: Registrierungseinstellungen

Genehmigt für Nutzer*innen mit eingeschränktem Zugriff: Nur relevant, wenn Ihre Einrichtung User mit eingeschränktem Zugriff verwaltet. Dann bestimmt dieses Feld, ob sich die eingeschränkten User für dieses Modul ebenfalls anmelden können.

Den Lernenden erlauben, sich selbst einzuschreiben: Wenn Sie möchten, dass Lernende sich selbständig in diese Präsenzveranstaltung (Wahlmodul) einschreiben können, markieren Sie dieses Kästchen. Wenn Sie „Nein“ auswählen, können Sie das Modul weiterhin den Lernenden zuweisen, aber diese werden die Veranstaltung nicht als Wahlmodul absolvieren können.

Für die Verwendung auf mobilen Geräten optimiert: Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie möchten, dass Ihre Lernenden das Modul auch auf mobilen Geräten wie zum Beispiel Smartphones absolvieren können.

Zugelassen für die Anmeldung: Wenn Sie hier „Ja“ auswählen, können Sie Lernende zu diesem Modul anmelden. Um das Modul vorerst zu verbergen, zum Beispiel weil noch nicht alle Einstellungen final hinterlegt sind, wählen Sie „Nein“ aus (siehe Abbildung 7).



5 **REGISTRIERUNGSEINSTELLUNGEN**

Genehmigt für Nutzer*innen mit eingeschränktem Zugriff

Den Lernenden erlauben, sich selbst zu diesem Modul anzumelden.

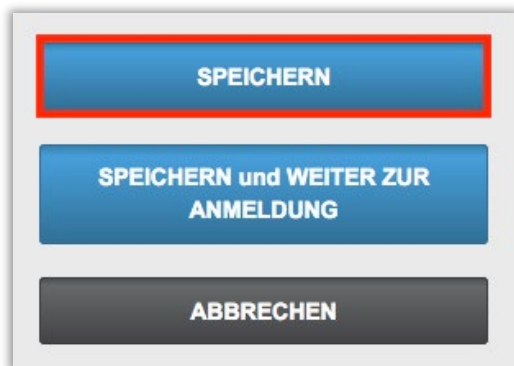
Für die Verwendung auf mobilen Geräten optimiert

Zugelassen für die Anmeldung

Ja Nein

Abbildung 7 - Registrierungseinstellungen

Sobald Sie Ihre Angaben festgelegt haben, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Speichern“, um die Präsenzveranstaltung zu erstellen (siehe Abbildung 8).



SPEICHERN

SPEICHERN und WEITER ZUR ANMELDUNG

ABBRECHEN

Abbildung 8 – Bestätigen der Einstellungen mit „Speichern“

Wenn Sie sich für die Option „Nur Abschlussprüfung“ oder „Teilnahme und Abschlussprüfung“ entschieden haben, lesen Sie bitte den Artikel [„Anleitung Prüfung erstellen“](#).

Wenn Sie bereit sind, Termine für Ihre Präsenzveranstaltung hinzuzufügen, lesen Sie bitte den Artikel [„Anleitung Termine für Präsenzveranstaltungen erstellen“](#).