

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 auf der Relias Plattform 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.

The screenshot displays the RELIAS platform's user management interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: 'ÜBERSICHT' (Overview), 'LÖSUNGEN' (Solutions), and 'VERWALTEN' (Manage). Under 'VERWALTEN', 'Nutzer*in' (Users) and 'Nutzerliste' (User List) are highlighted with red boxes. The main content area shows the 'NUTZERLISTE' (User List) page. At the top, there are links for 'NUTZER*INNEN IMPORTIEREN' and 'NUTZER*INNEN EXPORTIEREN'. Below this, there are filters for 'A - Z' and 'Aktiv'. A table of users is displayed with columns for 'Nutzer*in' and 'Org-Struktur'. The first user, 'Anders, Andreas 0042', has a red box around a blue book icon in the first column. The table lists several other users, including 'Anemone, Annelore 0065', 'Arznei, Alina 0071', 'August, Augustina 0099', 'Biene, Maja 0076', and 'Bild, Billy 0052'.

		Nutzer*in	Org-Struktur
☐		Anders, Andreas 0042	Technischer Dienst: IT/ EDV
☐		Anemone, Annelore 0065	Ärztlicher Dienst: HNO
☐		Arznei, Alina 0071	Ärztlicher Dienst: HNO
☐		August, Augustina 0099	Ärztlicher Dienst: Anästhesie
☐		Biene, Maja 0076	Ärztlicher Dienst: HNO
☐		Bild, Billy 0052	Medizinisch-Technischer Dienst: Labor

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 LERNENDEN LEISTUNGSNACHWEIS

Filtern nach: Alle Arten, Alle Kurse anzei..., Kurs abgeschlo..., Alle Zertifikate, Lernimpuls Opti..., + Filter, x Löschen

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, 1-37 von 37

	Titel	Bericht	Letzter Zugriff	Verfügbar	Fälligkeitstermin	Abgeschlossen	Lernimpulse
☐	[Thema/Inhalt der E-Mail] 382473 0 Stunden	Online-Kurs					
☐	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände REL-DE-0-26279-V2 0,5 Stunden	Online-Kurs			01.03.2024		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 nicht auf der Relias Plattform 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.

Lernenden Leistungsnachweis – Über diesen Zugang erhalten Sie die Ansicht, wie sie Ihren Lernenden angezeigt wird.

Bitte beachten Sie: Ihre Lernenden haben die Möglichkeit, in ihrer Ansicht zur vorherigen, also der alten Version zu wechseln – diese Option steht Ihnen in Ihrer Ansicht nicht zur Verfügung.



Abbildung 3 – weitere Funktionen im Bereich „Leistungsnachweis“

Durch verschiedene Filter – wie zum Beispiel Abschlussdatum, Fälligkeitstermin oder Zertifikate – können Sie die Übersicht individuell anpassen. Um sich die Auswahloptionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den jeweiligen Pfeil. Um die individuellen Filteroptionen zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button „Filter zurücksetzen“ (siehe Abbildung 4).

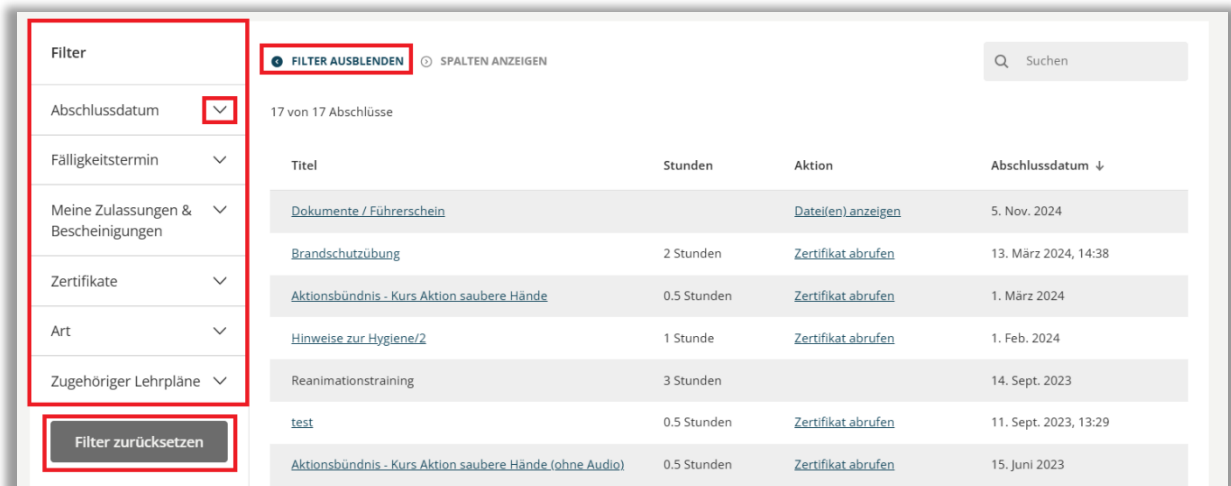


Abbildung 4 – Filterfunktionen im Leistungsnachweis

Im Bereich „Spalten anzeigen“ können Sie festlegen, welche Spalten in Ihrer Übersicht hinzugefügt oder ausgeblendet sein sollen. Nutzern Sie die Schalter neben den Spaltennamen, um diese ein- oder auszublenden. Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften, um die Inhalte zu sortieren. Über das Symbol mit den zwei horizontalen Linien am linken Rand einer Spalte können Sie diese per Drag &

Drop verschieben. Mit einem Klick auf „Spalten zurücksetzen“ stellen Sie die Standardansicht wieder her (siehe Abbildung 5).

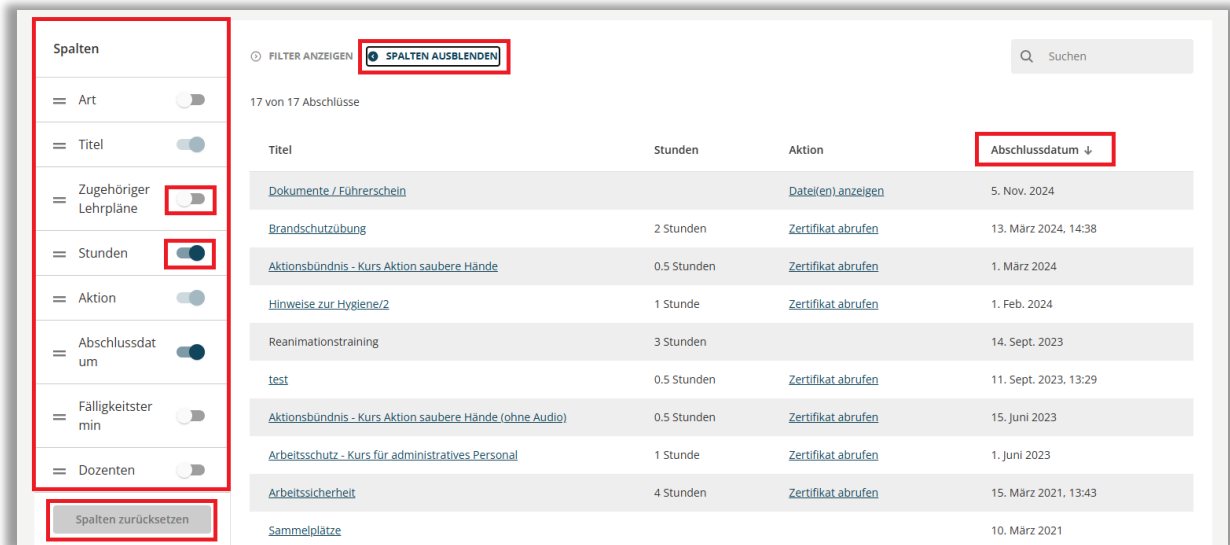


Abbildung 5 – Hinzufügen oder ausblenden von Spalten in der Übersicht-Leistungsnachweis

Registerkarte „Zuweisungsdetails“

Dieser Bereich zeigt die gleichen Modulzuordnungen an, die Lernende sehen, wenn Sie sich einloggen und das Menüband „Aufgaben“ öffnen. Sie können hieraus eine Erinnerungs-E-Mail senden (siehe Abbildung 6), vorausgesetzt, der User hat eine gültige E-Mail-Adresse im Profil hinterlegt. Ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird diese Funktion ausgegraut dargestellt.

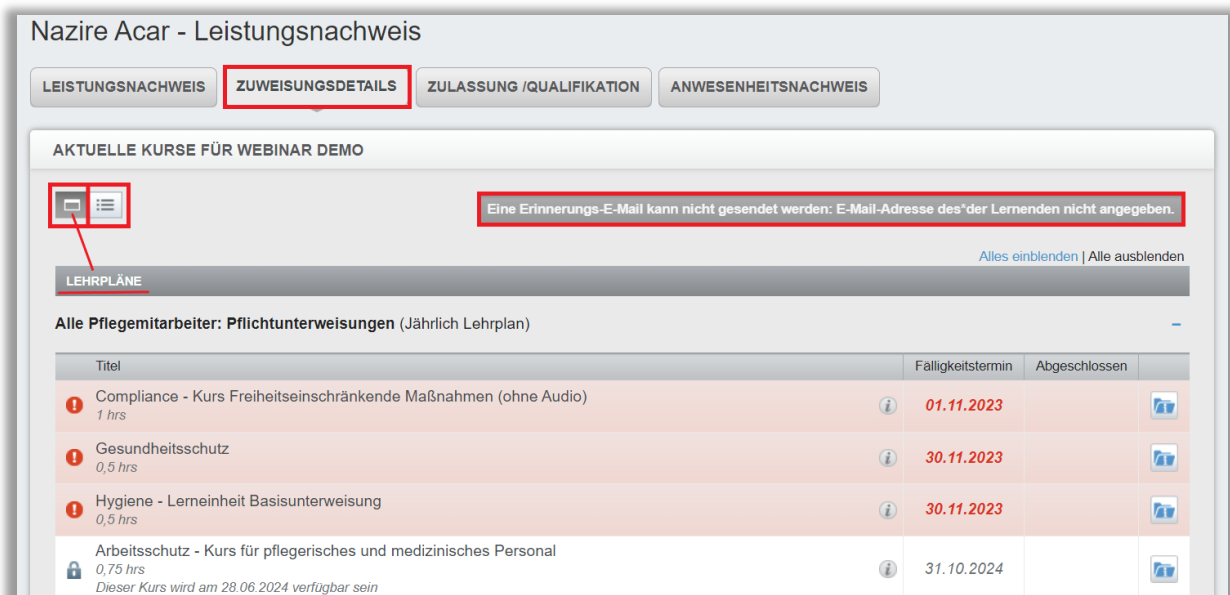


Abbildung 6 - Zuweisungsdetails

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 6) 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 7).

Andreas Anders - Leistungsnachweis

LEISTUNGSNACHWEIS ZUWEISUNGSDetails **ZULASSUNG / QUALIFIKATION** ANWESENHEITSNACHWEIS

VERWALTUNG VON ZULASSUNG / QUALIFIKATION

Bitte geben Sie ihre 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 7 – 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
☐	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.