

RELIAS

Module manuell als „abgeschlossen“ oder „unvollständig“ markieren



MODULE MANUELL ALS „ABGESCHLOSSEN“

ODER „UNVOLLSTÄNDIG“ MARKIEREN

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.

Zudem besteht für Administrator*innen die Möglichkeit den Status von Modulen eines Lehrplanes bei Lernenden auf „**unvollständig**“ zu setzen. Dies wird zum Beispiel genutzt, um einen Lehrplan zu schließen und um in der anschließenden Berichterstattung einen Nachweis zu haben, dass den Lernenden die Module zugewiesen wurden, sie diese aber nicht in der vorgegebenen Zeit absolviert haben.

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

Statusmarkierung: „abgeschlossen“

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).

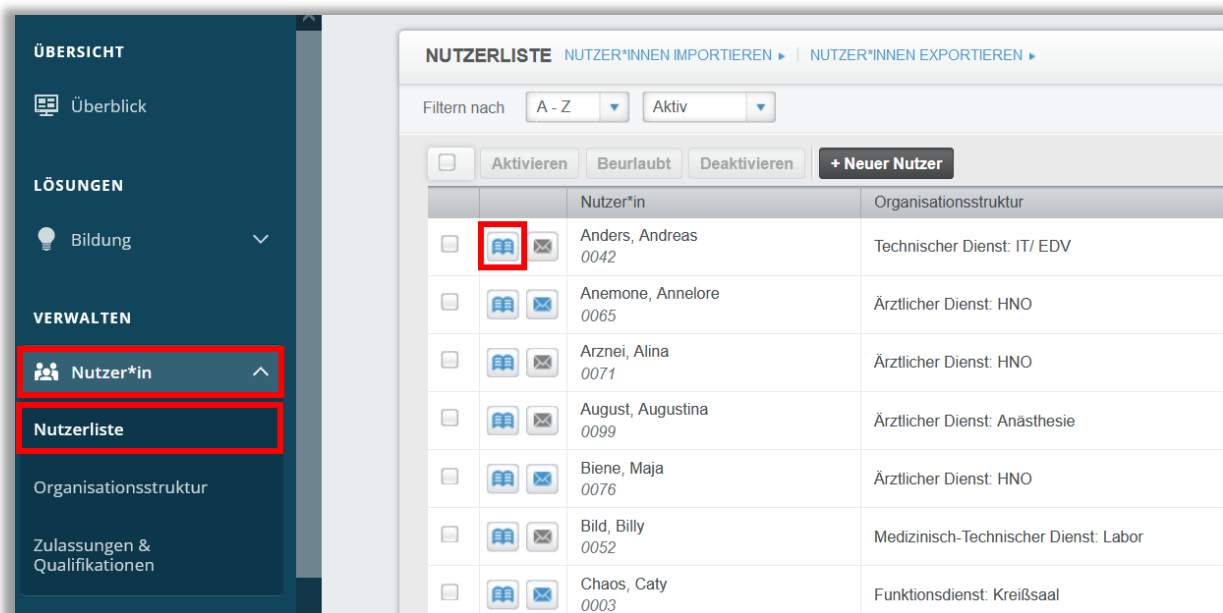


Abbildung 1- Nutzerliste und Zugang zum Leistungsnachweis

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).

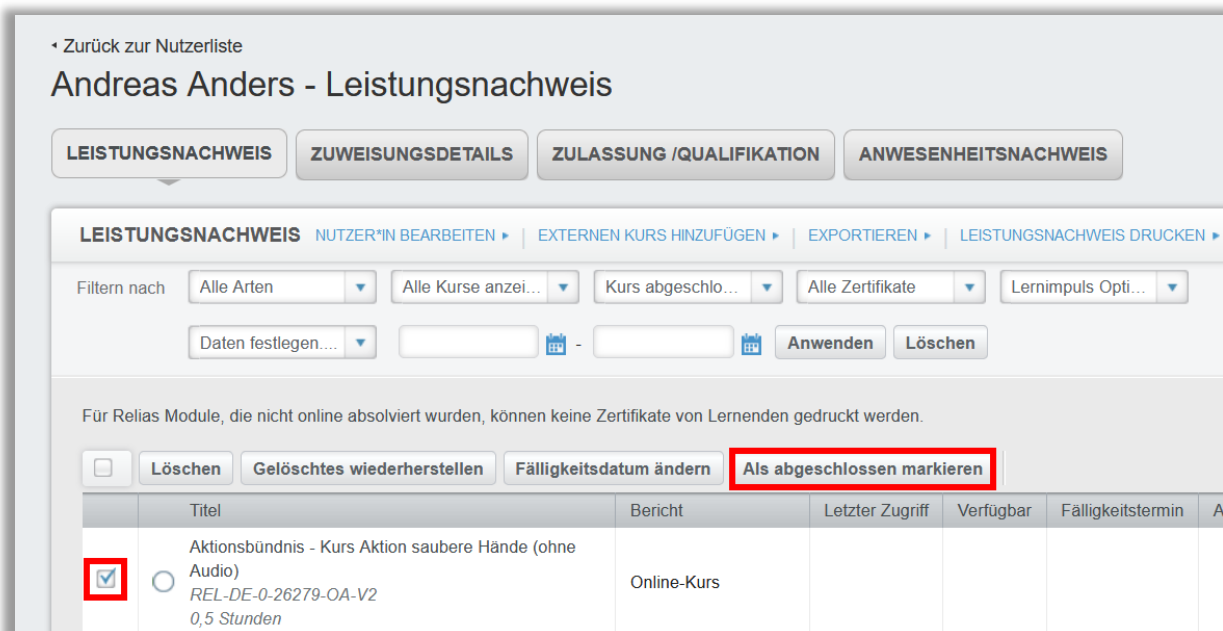


Abbildung 2- Auswahl des Moduls

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“.

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).

Titel	Art	Genehmigt	Angemeldet
Brandschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal REL-DE-0-22958-V4	Online-Kurs	✓	24
Hygiene - Kurs Basiswissen für pflegerisches und medizinisches Personal REL-DE-0-26471-V2	Online-Kurs	✓	24

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).

The screenshot shows a web interface for managing registered learners. At the top, there are buttons for 'DERZEIT ANGEMELDET' (highlighted in red) and 'ANMELDUNG'. Below this is a header for 'ANGEMELDETE LERNENDE' with links for 'ANMELDEBERICHT' and 'LERNER EXPORTIEREN'. A filter dropdown is set to 'A-Z'. Below the filter, there are several action buttons: 'Abmelden' (with a checkbox highlighted in red), 'Verfügbarkeitsdatum ändern', 'Fälligkeitsdatum ändern', 'Als abgeschlossen markieren' (highlighted in red), and 'E-Mail an alle Teilnehmer'. Below these buttons is a table with columns: 'Name und Nutzername', 'Organisationsstruktur', 'Prüfungs-Reset', and 'Abgeschlossen'. The table contains five rows of learner data, each with a checked checkbox in the first column (highlighted in red).

		Name und Nutzername	Organisationsstruktur	Prüfungs-Reset	Abgeschlossen
<input checked="" type="checkbox"/>		Schmidt, Olivia OSchmidt	Sozialdienst		
<input checked="" type="checkbox"/>		Schmidt, Nele NSchmidt	Sozialdienst		
<input checked="" type="checkbox"/>		Schmidt, Marta MSchmidt	Pflege		
<input checked="" type="checkbox"/>		Schmidt, Lars LSchmidt	Labor		
<input checked="" type="checkbox"/>		Schmidt, Klara KSchmidt	Krankenpflege		

Abbildung 5 – Auswahl der Lernenden

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

The screenshot shows a dialog box titled 'ALS ABGESCHLOSSEN MARKIEREN'. At the top right, there is a button 'Als abgeschlossen markieren' (highlighted in red) and a close button 'X'. Below the title, there is a message: 'Für Relias Module, die nicht online absolviert wurden, können keine Zertifikate von Lernenden gedruckt werden.' Below this, there are two input fields: 'Note' with the value '100' and 'Abgeschlossen *' with the value '01.06.2023' (highlighted in red). A calendar icon is next to the date field.

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).

Daten									
Voll Zusammenfassung									
1 of 1 Find Next									
Nutzer-Identifizierung	Lerner*in	Abteilung	Nutzerstandort	Berufsbezeichnung	Modul	Status	Abgeschlossen	Fälligkeitstermin	Abschlussart
6005247	Schmidt, Anton		Haus der Aufsicht		Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was macht der Medizinische Dienst?	Abgeschlossen	01.06.2023	01.10.2023	Als damit abgeschlossen markiert durch:

Abbildung 7 – Abschlussart im Bericht

Statusmarkierung: „unvollständig“

Möglichkeit über den Anmeldebereich des Moduls welches im betreffenden und zu schließenden Lehrplan hinterlegt ist

Wählen Sie **in der Rolle als Administrator*in** zunächst den Menüpunkt „Bildung“, dann „Module“ und anschließend „Modulliste“ aus. Suchen Sie das entsprechende Modul, des zu schließenden Lehrplanes, welches Sie manuell ohne Abschluss schließen möchten aus der Liste aus und klicken Sie auf das Symbol mit dem Plus- Zeichen, um in den Anmeldebereich zu gelangen (siehe Abbildung 8).

ÜBERSICHT				
<ul style="list-style-type: none"> Überblick LÖSUNGEN <ul style="list-style-type: none"> Bildung Lehrpläne Module Modulliste Filter zur Modulsuche Testfragen Katalog Evaluationsvorlagen Lernimpulse verwalten 				
Filtern nach + Filter Löschen				
Modultyp	Eigentümer	Zertifikat		
Alle Modularten	Alle Kursautoren	Alle Zertifikate		
Genehmigt				
Genehmigt				
Neues Modul		Module Exportieren		
1-14 von 14				
Titel	Art	Genehmigt	Angemeldet	
Brandschutz 377307	Online-Kurs	✓	63	+
Brandschutz 377322	Online-Kurs	✓	0	+
Brandschutz - Kurs für ambulante Pflegeeinrichtungen REL-DE-0-30919	Online-Kurs	✓	63	+

Abbildung 8 – Auswahl des Moduls vom zu schließenden Lehrplan

Wählen Sie in dem Ihnen nun angezeigten Anmeldebereich die entsprechenden Lernenden, welche Sie „Als unvollständig 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 unvollständig markieren“ (siehe Abbildung 9).

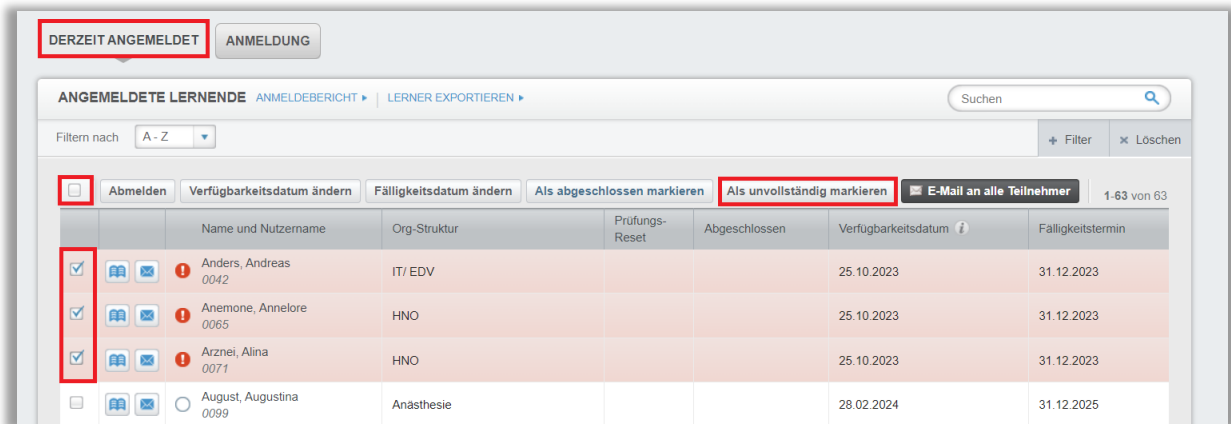


Abbildung 9 – Auswahl der Lernenden

Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Klicken Sie zum Speichern der Änderung abschließend auf die Schaltfläche „Als unvollständig markieren“ (siehe Abbildung 10).



Abbildung 10 – „Als unvollständig markieren“

Im Bericht „Modulabschlüsse“ unter der Kategorie „Kursanmeldungen und -abschlüsse“ wird Ihnen unter der Spalte „Status“ angezeigt, wie der Abschluss generiert wurde. Wurde ein Modul von den Lernenden nicht regulär abgeschlossen, sondern manuell als „unvollständig“ markiert, taucht in betreffender Statusspalte entsprechender Vermerk auf (siehe Abbildung 11).

Bitte beachten Sie: Um sich im Bericht auch die als „unvollständig“ markierten Module anzeigen zu lassen, muss im Bereich 4 – Berichtsausgabe der Modulstatus im Drop-down-Menü entsprechend ausgewählt werden (zum Beispiel: „Als unvollständig markiert“ oder „Alle“ und die ausgewählte Zeitpanne das hinterlegte Fälligkeitsdatum beinhalten.

Daten

Voll Zusammenfassung

1 of 5 Find | Next

Nutzer-Identifizierung	Lerner*in	Abteilung XXX	Nutzerstandort	Berufsbezeichnung	Modul	Status	Abgeschlossen
5813917	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Arbeitsschutz - Kurs für pflegerisches und medizinisches Personal	Nicht Gestartet	
5813917	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Brandschutz	Als unvollständig markiert	
5813917	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Brandschutz - Kurs für ambulante Pflegeeinrichtungen	Nicht Gestartet	
5813917	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Brandschutz für Gesundheitsberufe im Krankenhaus	Nicht Gestartet	
5813917	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Datenschutz - Kurs für Pflegende	Nicht Gestartet	
5813917	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Hygiene - Kurs Basiswissen für pflegerisches und medizinisches Personal	Nicht Gestartet	
5723640	Anemone, Annelore	Intensivstation		Pflegedienst	Brandschutz	Als unvollständig markiert	
5723640	Anemone, Annelore	Intensivstation		Pflegedienst	Brandschutz - Kurs für ambulante Pflegeeinrichtungen	Nicht Gestartet	

Abbildung 11 – Modulstatus im Bericht