



Anleitung für Lerner



#livelove**learning**

RELIAS | LEARNING

Anleitung für Lerner

1

Beschreibung

Das Relias Learning Management System funktioniert mit jedem Windows-Betriebssystem, das Internet Explorer Version 8.0 oder höher verwendet. Frühere Versionen des Internet Explorers und andere Browser funktionieren in der Regel auch, werden aber nicht offiziell unterstützt. Für die optimale Leistung wird Google Chrome empfohlen.

2

Anmeldung

Um sich im Relias Learning Management System anzumelden, geben Sie bitte die URL (Internetadresse) Ihrer Einrichtung in die Adresszeile Ihres Webbrowsers ein.

Zum Beispiel:

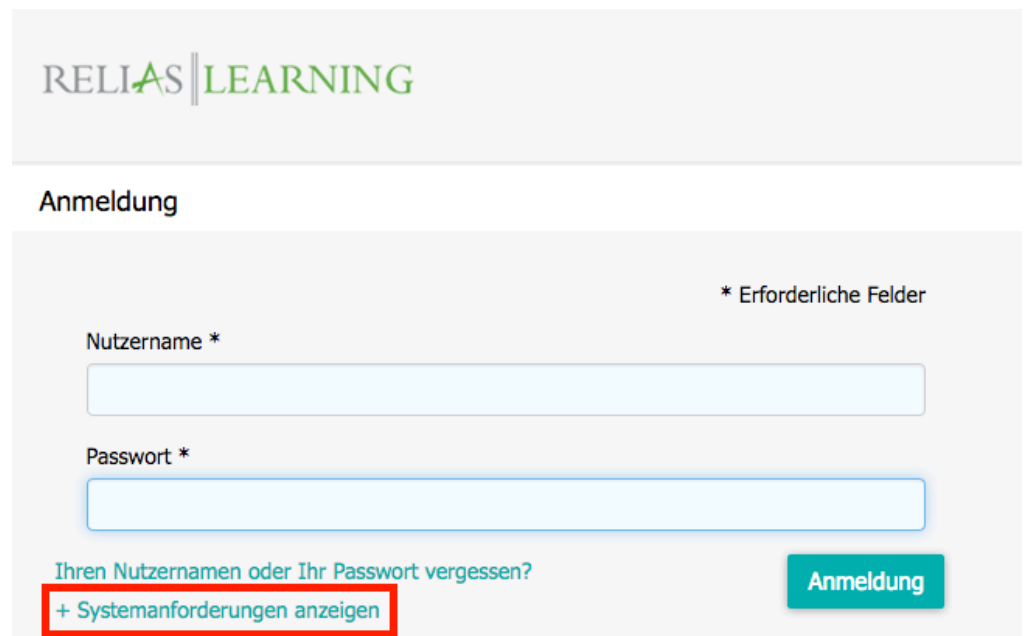
<http://xxxx.portal.reliaslearning.de>

Anleitung für Lerner

3

Systemanforderungen

Um festzustellen, ob Ihre Software die Systemanforderungen für das Relias Learning Management System erfüllt, klicken Sie bitte auf „**+Systemanforderungen anzeigen**“ unterhalb des Feldes „**Anmelden**“. In einem Dialogfeld werden Ihnen dann Ihre Software sowie die empfohlene Software angezeigt. Sie können Ihre Software aktualisieren, indem Sie auf den jeweiligen Link in der Spalte „**Empfohlen**“ klicken.



RELIAS | LEARNING

Anmeldung

* Erforderliche Felder

Nutzername *

Passwort *

[Ihren Nutzernamen oder Ihr Passwort vergessen?](#)

[+ Systemanforderungen anzeigen](#)

Anmeldung

Anleitung für Lerner

Systemanforderungen X		
Kategorie	Empfohlen	Erkannt
Webbrowser	Internet Explorer 8 und höher	Firefox54
Betriebssystem	Windows	MacOS
Java Script	Aktiviert	Aktiviert
Adobe Flash	Version 7 und höher	23.0.0
Adobe Reader	Version 9 und höher	Keine oder deaktiviert

■ Wird in allen Situationen funktionieren
■ Wird in den meisten Situationen funktionieren, ist aber nicht offiziell unterstützt
■ Wird in den meisten Situationen funktionieren, kann jedoch bei bestimmten fortgeschrittenen Features zu Problemen führen

Sie können Ihr System auf die aktuellen Standards aktualisieren. Dazu bitte die Links in der Spalte 'Empfohlen' anklicken.

4

Aufbau der Benutzeroberfläche

Überblick

Im Menüpunkt „**Überblick**“ haben Sie die Möglichkeit Ihr Wappen einzusehen, zu gestalten und bearbeiten. Außerdem erhalten Sie hier Ankündigungen für z. B. Präsenzveranstaltungen, die Ihr Arbeitgeber erstellen kann.

****Bitte beachten Sie: Aufgrund der Seiteneinstellungen Ihrer Einrichtung sehen Sie möglicherweise kein Menüpunkt „Überblick“.**

Anleitung für Lerner

5

Meine Fortbildungen

Die Seite „**Meine Fortbildungen**“ stellt die Hauptansicht dar. Diese Seite ist in zwei Tabs unterteilt: „**Aktuelle Kurse**“ und „**Leistungsnachweise**“. Zugewiesene Kurse und Wahlkurse erscheinen unter „**Aktuelle Kurse**“.

Zugewiesene Kurse und Wahlkurse erscheinen unter „**Aktuelle Kurse**“. Ihre Kurse sind in Lehrplänen zusammengefasst. Lehrpläne sind Gruppen von Kursen, die Ihnen durch Ihre Einrichtung zugewiesen wurden. Um sicherzustellen, dass Kurse rechtzeitig abgeschlossen werden, beachten Sie bitte die folgenden Markierungen: Zugewiesene Kurse, die bald fällig werden, sind in Gelb hervorgehoben und zugewiesene Kurse, die überfällig sind, werden in Rot hervorgehoben.

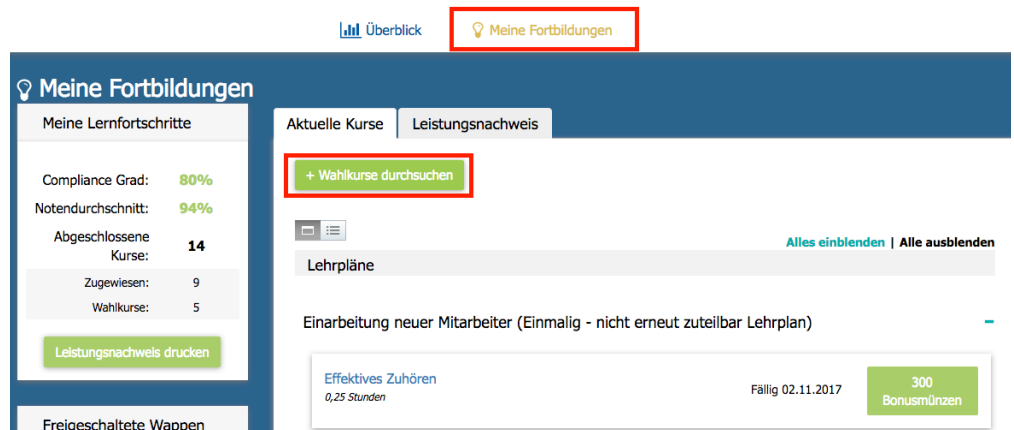
Der Menüpunkt „**Leistungsnachweise**“ umfasst alle abgeschlossenen Kurse und Präsenzveranstaltungen. Sie können hier alle Abschlusszertifikate ausdrucken, sowie einen umfassenden Nachweis Ihrer abgeschlossenen Kurse einsehen.

Anleitung für Lerner

6

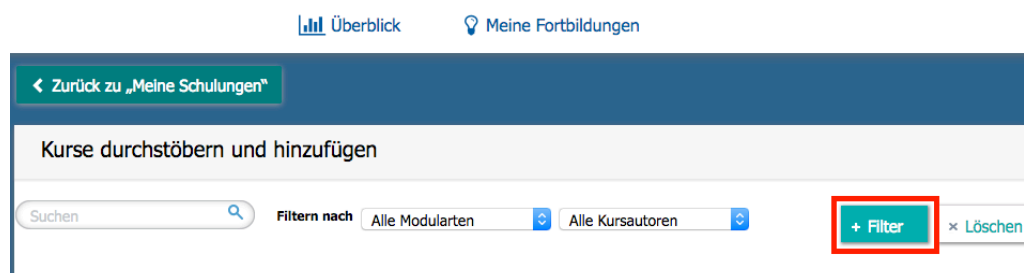
Suche nach Wahlkursen

Wenn Sie an einem Online-Kurs oder einer Präsenzveranstaltung teilnehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „**+Wahlkurse durchsuchen**“. Diese befindet sich auf der Seite **“Aktuelle Kurse”**.



The screenshot shows the 'Meine Fortbildungen' (My Trainings) page. At the top, there are two tabs: 'Überblick' (Overview) and 'Meine Fortbildungen' (My Trainings), with the latter being active. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Aktuelle Kurse' (Current Courses) and 'Leistungsnachweis' (Certificate of Completion), with 'Aktuelle Kurse' being active. On the left side, there is a summary of learning progress: 'Compliance Grad: 80%', 'Notendurchschnitt: 94%', 'Abgeschlossene Kurse: 14', 'Zugewiesen: 9', and 'Wahlkurse: 5'. Below this summary is a button 'Leistungsnachweis drucken' (Print Certificate of Completion). In the main content area, under the 'Aktuelle Kurse' sub-tab, there is a button '+ Wahlkurse durchsuchen' (Search for elective courses) which is highlighted with a red box. Below this button, there is a section for 'Lehrpläne' (Syllabi) with a button 'Alles einblenden | Alle ausblenden' (Show all | Hide all). A specific course is listed: 'Einarbeitung neuer Mitarbeiter (Einmalig - nicht erneut zuteilbar Lehrplan)' (Onboarding of new employees (one-time - not reusable syllabus)). Below this, there is a card for 'Effektives Zuhören' (Effective Listening) with a duration of '0,25 Stunden' (0.25 hours), a date 'Fällig 02.11.2017' (Due 02.11.2017), and a bonus of '300 Bonusmünzen' (300 bonus coins).

Sie können verschiedene Filter zur Modulsuche verwenden, einschließlich Schlüsselwörtern und Kursthemen. Die Stichwortsuche zeigt alle Kurse an, die dem eingegebenen Suchbegriff entweder in der Bezeichnung oder Beschreibung entsprechen. Zusätzliche Filterkriterien sind unter der Schaltfläche „**+Filter**“ verfügbar.



The screenshot shows the search filter options. At the top, there are two tabs: 'Überblick' (Overview) and 'Meine Fortbildungen' (My Trainings), with the latter being active. Below the tabs, there is a button 'Zurück zu „Meine Schulungen“' (Back to 'My Trainings'). Below this, there is a section for 'Kurse durchstöbern und hinzufügen' (Browse courses and add). Below this section, there is a search bar with the text 'Suchen' (Search) and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there are two dropdown menus: 'Filtern nach' (Filter by) with 'Alle Modularten' (All course types) selected, and 'Alle Kursautoren' (All course authors). Below these dropdown menus, there is a button '+ Filter' (Filter) which is highlighted with a red box, and a button 'x Löschen' (x Delete).

Anleitung für Lerner

7

Anmelden zu Wahlkursen

Um sich für einen Wahlkurs anzumelden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Einschreiben". Sie können Wahlkurse im unteren Bereich auf der Seite „**aktuelle Kurse**“ finden. Wahlkurse haben kein Fälligkeitsdatum und können zu jeder Zeit abgeschlossen werden.

The screenshot displays the 'Meine Fortbildungen' (My Trainings) section of the Relias Learning platform. At the top, there are navigation links for 'Überblick' (Overview) and 'Meine Fortbildungen'. Below this is a header bar with a back button labeled 'Zurück zu „Meine Schulungen“'. The main heading is 'Kurse durchstöbern und hinzufügen' (Browse and add courses). A search bar is present with the placeholder 'Suchen'. To the right of the search bar are filter options: 'Filtern nach' (Filter by) with two dropdown menus set to 'Alle Modularten' (All module types) and 'Alle Kursautoren' (All course authors). There are '+ Filter' and '× Löschen' (Reset) buttons. Below the filters is a 'Kursliste' (Course list) section. It shows two courses: 'Aktion Saubere Hände' (Action Clean Hands) with ID 'REL-DE-0-22840' and 'Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz - Basisschulung' (General Anti-Discrimination Act - Basic Training) with ID 'REL-DE-0-23019'. Each course has a green 'Einschreiben' (Enroll) button. The first 'Einschreiben' button is highlighted with a red rectangle. The course list is paginated, showing '1-50 von 135' items.

Anleitung für Lerner

8

Navigation durch einen Onlinekurs

Um einen Kurs zu absolvieren, klicken Sie bitte zuerst auf den Kurstitel auf der Seite „**Aktuelle Kurse**“ und danach auf die grüne Schaltfläche „**Starten**“. Die Kursinhalte sind aufgeteilt in einzelne Lektionen und einer Abschlussprüfung. Es kann nach der Abschlussprüfung ein Bewertungsbogen folgen.

Um durch den Kurs zu navigieren, benutzen Sie bitte die Schaltflächen „**Weiter**“ und „**Zurück**“. Sobald Sie einen Kurs beendet haben, können Sie mit der Abschlussprüfung fortfahren. Um ein Zertifikat für Ihre Fortbildungen auszudrucken, müssen Sie die Abschlussprüfung erfolgreich abschließen.

The screenshot shows a user interface for an online course. At the top, there are navigation links for 'Überblick' and 'Meine Fortbildungen'. The course title is 'Arbeiten im Team' with a duration of '0,75 Stunden' and a link for '+ Weitere Eigenschaften'. A progress indicator shows 'Lernimpulse 0% Aktiviert'. The main content area is divided into three sections: 'Lektionen und Tests', 'Verfügbare Zertifikate', and 'Kursevaluation und Zertifikate'. The 'Lektionen und Tests' section contains two items: 'Arbeiten im Team' and 'Abschlussprüfung', each with a green 'Starten' button. The 'Verfügbare Zertifikate' section contains a table with one entry: 'RbP Registrierung beruflich Pflegender' with a 'Zeitguthaben (Stunden)' of '0,75'. The 'Kursevaluation und Zertifikate' section contains two buttons: 'Evaluation beginnen' and 'Zertifikat Drucken'.

Name	Zeitguthaben (Stunden)
RbP Registrierung beruflich Pflegender	0,75

Anleitung für Lerner




9

Drucken der Zertifikate

Um ein Zertifikat zu drucken, navigieren Sie unter dem Menüpunkt „**Meine Fortbildungen**“ zu der Seite „**Leistungsnachweise**“. In Ihrem Leistungsnachweis können Sie Ihre abgeschlossenen Kurse und die Abschlusstermine einsehen. Das Zertifikatsymbol, das sich neben dem Kurstitel befindet, ermöglicht Ihnen, ein Zertifikat für diesen Kurs zu drucken.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Kursbewertung abschließen müssen, bevor Sie ein Zertifikat erhalten können.

The screenshot shows the 'Leistungsnachweis' (Performance Evidence) section of a learning management system. The page is titled 'Abgeschlossene Kurse' (Completed Courses). It features a search bar, a filter button, and a 'Löschen' (Delete) button. Below the search bar, there are several filter options: 'Alle Arten' (All Types), 'Kurs abgeschlossen...' (Course Completed...), 'Daten festlegen...' (Set Data...), and 'Alle Zertifikate' (All Certificates). There are also date range selectors and 'Anwenden' (Apply) and 'Löschen' (Delete) buttons. The main content is a table with the following columns: 'Titel' (Title), 'Lernimpulse' (Learning Pulses), 'Note' (Grade), 'Fälligkeitstermin' (Due Date), and 'Abgeschlossen' (Completed). The table lists two courses:

Titel	Lernimpulse	Note	Fälligkeitstermin	Abgeschlossen
Aktion Saubere Hände 1 stunde 		90%		27.06.2017
Arbeiten im Team 0,75 stunden 		95%	31.03.2018	11.04.2017

Anleitung für Lerner

10

Um Hilfe bitten

Sie haben im System viele Möglichkeiten Hilfe anzufordern. Diese zeigen wir Ihnen kurz auf:

1. Möglichkeit:

Beim Login in Ihr Online-Portal. Klicken Sie dafür einfach auf den Link „**Ihren Nutzernamen oder Ihr Passwort vergessen**“ und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

2. Möglichkeit:

Sie befinden sich in Ihrem Online-Portal und benötigen Unterstützung. Hierfür klicken Sie auf das „?“ und dann auf die Schaltfläche „**Hilfe anfordern**“. Danach folgen Sie den Anweisungen.

3. Möglichkeit:

Sie können sich aber auch gern an Ihre Ansprechpartner im Haus wenden. Diese stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.



#live**love**learning

RELIAS | LEARNING

Relias Learning GmbH

Standort Berlin
Friedrichstraße 123
10117 Berlin

Relias Learning GmbH

Standort Schwerin
Friedrichstraße 13
19055 Schwerin