



**Handbuch zur
Präsenzseminar-Funktion**

V. 1.0 (07/2019)

Impressum

Bibliomed CAMPUS

Bibliomed Medizinische Verlagsgesellschaft mbH

Stadtwaldpark 10 | 34212 Melsungen

Tel.: 05661/7344-0

info@bibliomed.de | www.bibliomed-campus.de

Disclaimer

Alle Urheberrechte an dieser Dokumentation bleiben ausdrücklich der Bibliomed Medizinische Verlagsgesellschaft mbH vorbehalten. Die Inhalte stehen den Nutzern nur zur Einsicht zur Verfügung. Die – auch auszugsweise – Vervielfältigung von Dokumentationen ist untersagt und bedarf der ausdrücklichen Vereinbarung.

Haftungsausschluss

Das vorliegende Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bibliomed CAMPUS übernimmt keine Haftung für Schäden oder Datenverluste, die aufgrund falscher oder missverständlicher Informationen in diesem Handbuch entstehen. Bei Anwendungsfragen oder Problemen stehen wir Ihnen wie in Kapitel 6 beschrieben zur Verfügung.

Hinweis

Aus Gründen der Lesbarkeit verwendet dieses Handbuch das generische Maskulinum (z. B. „der Benutzer“). In jedem Fall sind ausdrücklich beide Geschlechter gemeint.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	5
2. Grundlagen	6
2.1. Die Präsenzseminar-Funktion aktivieren.....	7
2.2. Einen individuellen E-Mail-Text formulieren.....	7
2.3. Seminarorte einrichten	8
3. Präsenzseminar-Einrichtung	9
3.1. Ein Lernmodul mit Präsenzterminen ausstatten	9
3.2. Bisherige Termine ansehen und bearbeiten	10
3.3. Einen Präsenztermin anlegen	11
3.4. Einen Präsenztermin absagen	13
4. Präsenzseminarverwaltung	14
4.1. Anmeldungen einsehen.....	14
4.2. Teilnehmerliste mit Unterschriftenfeld ausdrucken.....	15
4.3. Seminarteilnahme im LMS bestätigen	15
4.4. Einfügen von Kursteilnehmern nach dem Seminar (Nachbuchung).....	16
4.5. Ein Präsenzseminar abschließen.....	17
5. Häufig gestellte Fragen (FAQ)	18
6. Supportanfragen und Fehlermeldungen	20
7. Abbildungsverzeichnis	21

1. Einführung

Auch im E-Learning-Zeitalter haben klassische Präsenzschulungen nicht ausgedient. Der gemeinsame Unterricht ist zum Beispiel sinnvoll, wenn es um die Vermittlung von Abläufen im Team geht.

Das Lernmanagementsystem (LMS) von Bibliomed CAMPUS unterstützt Sie dabei, Präsenzseminare anzubieten, indem es die Registrierung, Terminplanung und Zertifikatserstellung abwickelt. Die Präsenzseminar-Funktion ist ein optionaler Bestandteil des Bibliomed-LMS.

Präsenzseminare können zusätzlich zu einem E-Learning als verpflichtender Teil eines Moduls, als Einzelveranstaltung ohne E-Learning oder als gleichwertige Alternative zum E-Learning angeboten werden. Raum- und Ortsangaben lassen sich für mehrere Standorte hinterlegen. Alternativ können Präsenzseminare in Form einer Videokonferenz (z. B. über Skype oder Adobe Connect) abgehalten werden. Ein Kalender warnt Teilnehmer sowie Dozenten vor Terminüberschneidungen.

Dieses Handbuch erläutert die grundlegenden Funktionen der Präsenzseminar-Funktion anhand von Screenshots und Beschreibungstexten. Weitere Anleitungen und Video-Tutorials rund um das Bibliomed-LMS stehen auf unserer Internetseite zur Verfügung: <https://e-learning.bibliomed.de/anleitungen/>

**Was ist die
Präsenzseminar
Funktion?**



**Video-
Tutorials**

2. Grundlagen

Mit dem Bibliomed-LMS und der Präsenzseminar-Funktionen können Sie unterschiedliche didaktische Szenarien realisieren bzw. verwalten (siehe Tabelle 1).

Tabelle 1: Didaktische Szenarien im Bibliomed-LMS


Lernangebot	Beispiel
E-Learning	Ein E-Learning-Modul von Bibliomed CAMPUS vermittelt die Grundlagen des Datenschutzes.
E-Learning und Präsenzseminar	Ein E-Learning-Modul vermittelt die Grundlagen des Datenschutzes. Ein Vor-Ort-Seminar vertieft die Kenntnisse.
E-Learning oder Präsenzseminar	Die Lernenden entscheiden, ob sie sich die Inhalte zum Datenschutz lieber per E-Learning oder in einem Präsenzseminar erarbeiten möchten.
Präsenzseminar (als digitale Schulung)	Die Lernenden melden sich für eine Skype-Konferenz zum Datenschutz an.
Präsenzseminar (als Vor-Ort-Schulung)	Die Lernenden melden sich für eine Vor-Ort-Schulung zum Datenschutz an.


Welche didaktischen Optionen habe ich?

Die Unterscheidung der genannten Lernszenarien ist bedeutsam, weil das LMS je nach Einstellung unterschiedliche Bedingungen für die Vergabe eines Zertifikats anwendet.

Für die LMS-Benutzer im Frontend fügt sich die Präsenzseminar-Funktion nahtlos in die bekannte Benutzeroberfläche ein. Um sich für ein Seminar anzumelden, besuchen sie die gewünschte Kachel und finden dort einen Eintrag „Präsenzseminar“ (siehe Abbildung 1). Im gezeigten Fall enthält das Modul kein E-Learning, sondern ausschließlich ein Präsenzseminar. Per Mausklick auf das E-Mail-Icon kann der Benutzer dem Trainer eine Nachricht schicken. Bei Interesse kann sich der Benutzer mit einem Klick auf „Buchen“ zum Präsenzseminar anmelden.

Wie buche ich ein Präsenzseminar im LMS?


Präsenzseminar


Zertifikat

Verfügbare Präsenzseminartermine


Name	Trainer	Ort / Online-Meeting	Datum
Termin 1	 Toni Trainer	Standort 1	27.06.2019, 15:30 - 29.06.2019, 15:45
			Buchen

Abbildung 1: Eine Modulkachel mit Präsenzseminar-Funktion im Frontend

Wie aktiviere ich die Präsenzseminar-Funktion?

2.1. Die Präsenzseminar-Funktion aktivieren

Damit Sie die Präsenzseminar-Funktion nutzen können, muss diese im Backend des Bibliomed-LMS aktiviert werden. Dies geschieht über den Menüeintrag „Stammdaten verwalten“ in der Spalte „Grundeinstellungen“ (siehe Abbildung 2).



Abbildung 2: Die Aktivierung der Präsenzseminar-Funktion

Setzen Sie per Mausklick ein Häkchen in die Checkbox „Präsenzseminare zulassen“. Klicken Sie anschließend ganz unten im Fenster auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um die Einstellung zu speichern.

2.2. Einen individuellen E-Mail-Text formulieren

Nach dem Einschalten der Präsenzseminar-Funktion erscheint ein neuer Eintrag in den Stammdaten Ihres LMS: „Zusatztext für die E-Mails“ (siehe Abbildung 3). In das Textfenster können Sie einen individuellen E-Mail-Text schreiben, der jeder ausgehenden Mail der Präsenzseminar-Funktion angefügt wird.

Wo passe ich den Zusatztext für E-Mails an?



Abbildung 3: Der Zusatztext für E-Mails

In Bezug auf die Inhalte des Zusatztextes empfiehlt Bibliomed CAMPUS, Hinweise zu Ansprechpartnern und dem Stornierungsverfahren einzufügen. Dies hilft den LMS-Benutzern beim Umgang mit dem Präsenzseminar im Frontend. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“ am Ende des Fensters, um den Zusatztext für E-Mails zu speichern.

Wie lege ich einen neuen Seminar-Ort an?

Welche Angaben zum Seminarort benötige ich?

2.3. Seminarorte einrichten

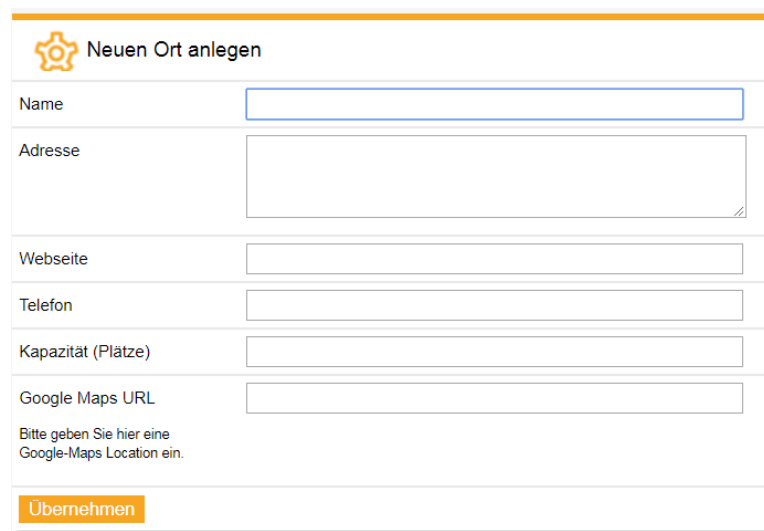
Ein ortsgebundenes Präsenzseminar (d. h. eine traditionelle Vor-Ort-Schulung) ist im Bibliomed-LMS einem Seminar-Ort zugeordnet. Solche Orte können Sie zentral im Backend des Bibliomed-LMS anlegen. Klicken Sie hierzu auf den Eintrag „Seminar-Orte verwalten“ in der Backend-Spalte „Grundeinstellungen“. Dies öffnet eine Übersicht der bisher gespeicherten Orte (siehe Abbildung 4).



Name	Adresse	Webseite	Telefon	Kapazität (Plätze)	Aktionen
Standort 1	Str. 1, 11111 Ort	https://www.bibliomed.de	0 56 61/73 44-0	30	 
Standort 2	Str. 2, 22222 Ort	https://www.bibliomed.de	0 56 61/73 44-0	20	 
Standort 3	Str. 3, 33333 Ort	https://www.bibliomed.de	0 56 61/73 44-0	10	 

Abbildung 4: Die Erstellung von Seminarorten

Klicken Sie auf den Eintrag „Neuen Ort anlegen“ in der Kopfzeile des Fensters, um einen Seminar-Ort in Ihrem LMS zu hinterlegen. Im neu geöffneten Fenster geben Sie anschließend alle notwendigen Ortsinformationen ein (siehe Abbildung 5). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um die Eingaben zu sichern.



Neuen Ort anlegen

Name

Adresse

Webseite

Telefon

Kapazität (Plätze)

Google Maps URL

Bitte geben Sie hier eine Google-Maps Location ein.

Abbildung 5: Die Eingabe von Ortsangaben

Ihr neu angelegter Seminar-Ort erscheint nun in der Übersicht der Seminar-Orte. Wenn Sie die Angaben bearbeiten oder einen Buchungs-Kalender ansehen möchten, klicken Sie in der Übersichtstabelle auf das blaue Icon. Das rote Icon mit dem Kreuz löscht den jeweiligen Seminar-Ort.



Hinweis

Für virtuelle Klassenräume oder Videokonferenzen wird kein spezieller Ort angelegt. Wie Sie Ihren den LMS-Benutzern mitteilen, dass ein Präsenzseminar onlinebasiert stattfindet, erfahren Sie in Kapitel 3.3.

3. Präsenzseminar-Einrichtung

3.1. Ein Lernmodul mit Präsenzterminen ausstatten

Einen Präsenztermin erstellen Sie über die jeweilige Lernmodulseite im Backend. Klicken Sie in der Spalte „Autorenbereich“ auf den Eintrag „Lernmodule verwalten“. Klicken Sie anschließend auf den Namen des gewünschten Moduls.

Wie aktiviere ich die Präsenzseminar-Funktion in einem Lernmodul?

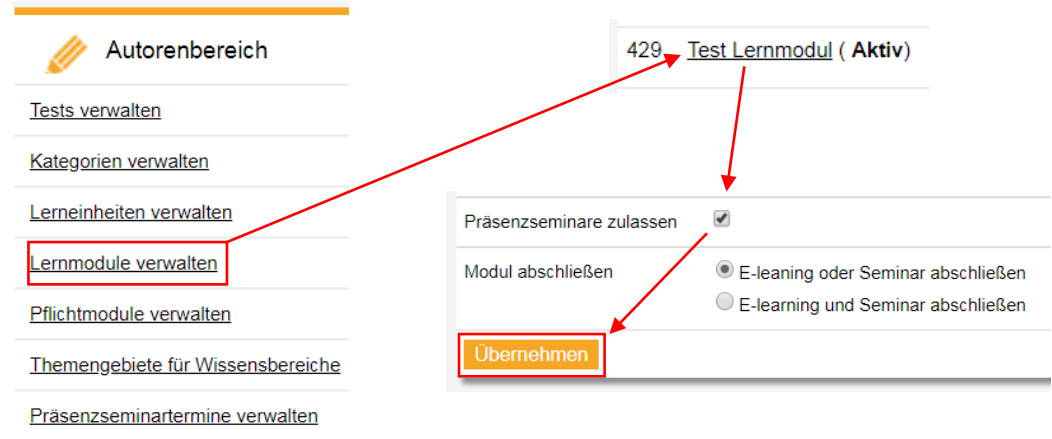


Abbildung 6: Die Präsenzseminar-Einstellungen im Modul

Im Fenster „Modul bearbeiten“ finden Sie eine Checkbox „Präsenzseminare zulassen“. Aktivieren Sie die Checkbox und bestätigen Sie die Änderung per Klick auf die „Übernehmen“-Schaltfläche. Dies schaltet die Präsenzseminar-Funktion für das aktuelle Modul ein. In der Folge erscheinen zwei Radio-Buttons, über die Sie steuern, unter welcher Bedingung das Modul als abgeschlossen gilt: „E-Learning **oder** Seminar abschließen“ und „E-Learning **und** Seminar abschließen“. Klicken Sie erneut auf „Übernehmen“, wenn Sie eine Option ausgewählt haben (siehe Abbildung 6). Da die Präsenzseminar-Funktion nun aktiviert ist, erscheint weiter unten ein neuer Reiter „Präsenzseminar“ (siehe Abbildung 7).

Wie erstelle ich einen Präsenztermin in einem Lernmodul?

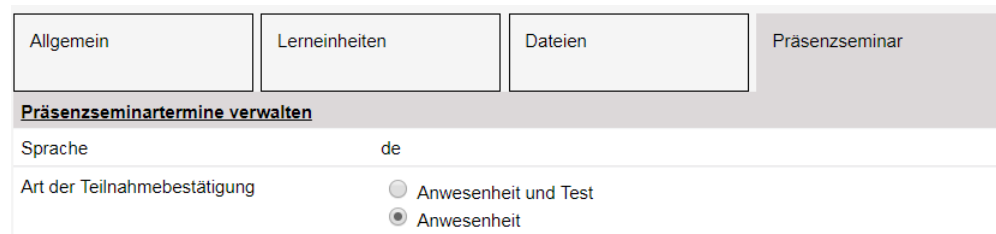


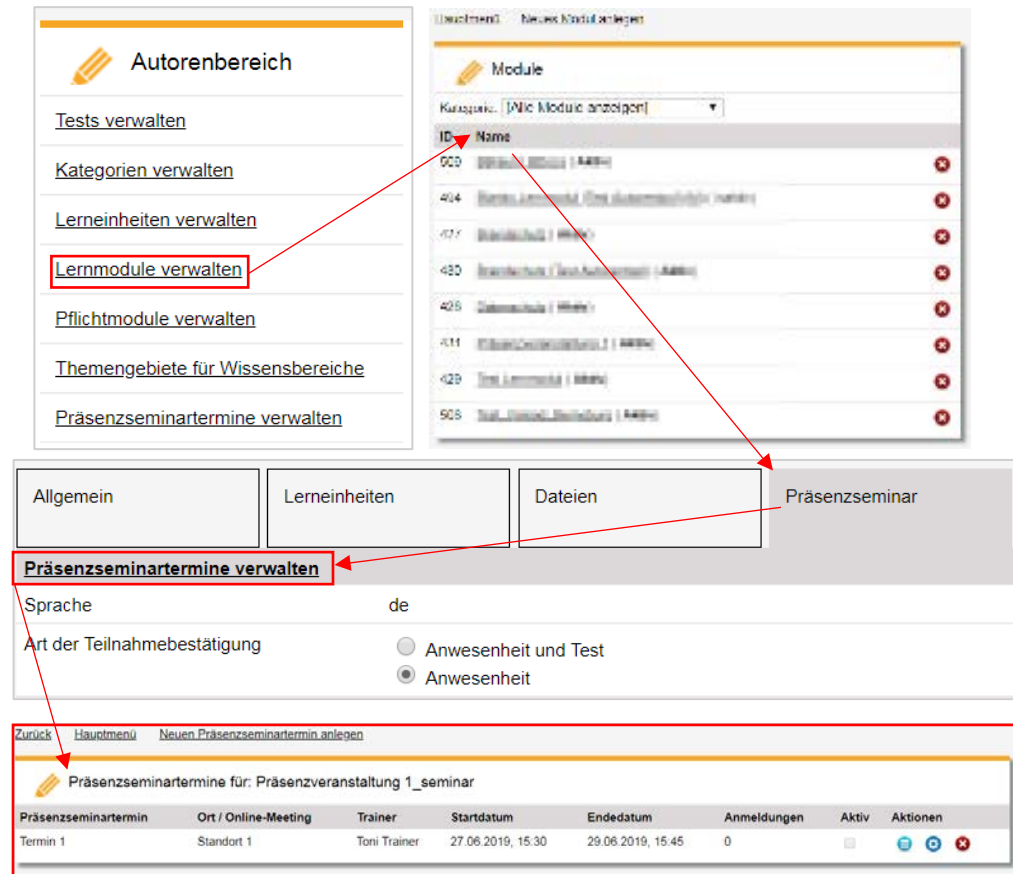
Abbildung 7: Der Reiter "Präsenzseminar" in den Moduleinstellungen

In diesem Reiter können Sie über den Menüeintrag „Präsenzseminartermine verwalten“ einen oder mehrere Seminartermine anlegen. Die „Art der Teilnahmebestätigung“ gibt an, ob nur die Anwesenheit erforderlich ist oder ein Leistungsnachweis (Test) erbracht werden muss. Beides bestätigt der Trainer nach dem Seminar, wodurch das Zertifikat freigeschaltet wird (siehe Kapitel 4.3).

3.2. Bisherige Termine ansehen und bearbeiten

So gelangen Sie zur Übersicht der Präsenztermine eines Moduls: Klicken Sie im Backend auf den Eintrag „Lernmodule verwalten“. Wählen Sie das gewünschte Lernmodul aus. Sofern Sie die Präsenzseminar-Funktion in den Moduleinstellungen aktiviert haben (siehe Kapitel 3.1), erscheint unter den Reitern der Eintrag „Präsenzseminar“. Klicken Sie darauf und wählen Sie anschließend den Eintrag „Präsenzseminartermine verwalten“ (siehe Abbildung 8). Dort sehen Sie eine Auflistung aller bisher verfügbaren Seminartermine für das aktuelle Modul.

Wo sehe ich alle Präsenztermine eines Moduls?



The screenshot illustrates the navigation process in the Bibliomed CAMPUS backend. It starts with the 'Autorenbereich' (Author Area) sidebar where 'Lernmodule verwalten' (Manage Learning Modules) is selected. This leads to a 'Module' overview page. From there, the 'Präsenzseminar' (Presence Seminar) tab is chosen. Finally, the 'Präsenzseminartermine verwalten' (Manage Presence Seminar Appointments) button is clicked. The resulting page shows a table of seminar appointments for a specific module.




Präsenzseminartermin	Ort / Online-Meeting	Trainer	Startdatum	Endedatum	Anmeldungen	Aktiv	Aktionen
Termin 1	Standort 1	Toni Trainer	27.06.2019, 15.30	29.06.2019, 15.45	0	<input type="checkbox"/>	  

Abbildung 8: Die Präsenztermin-Übersicht

In der Terminzeile finden Sie grundlegende Informationen wie etwa die Zahl der Anmeldungen. Die Checkbox „Aktiv“ zeigt an, ob die Lernenden den Termin im Frontend sehen können (aktiv) oder nicht (inaktiv). Drei Icons schließen die Zeile ab: Das erste Icon öffnet ein Fenster zur Terminbearbeitung. Dort können Sie z. B. den Seminarort wechseln oder die Zeiten verändern. Das zweite Icon führt zur Verwaltungsoberfläche für Trainer. Diese können dort unter anderem angeben, ob ein LMS-Benutzer erfolgreich am Seminar teilgenommen hat. Das letzte Icon führt zur Löschung des Termins. Die folgenden Kapitel gehen vertiefend auf die genannten Funktionen ein.

Wie lege ich
einen Präsenz-
termin an?

3.3. Einen Präsenztermin anlegen

Im vorherigen Kapitel haben Sie erfahren, wie Sie die Präsenztermin-Übersicht aufrufen. Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie dort in der Menüzeile auf „Neuen Präsenzseminartermin anlegen“. Dies öffnet ein Eingabefenster (siehe Abbildung 9).

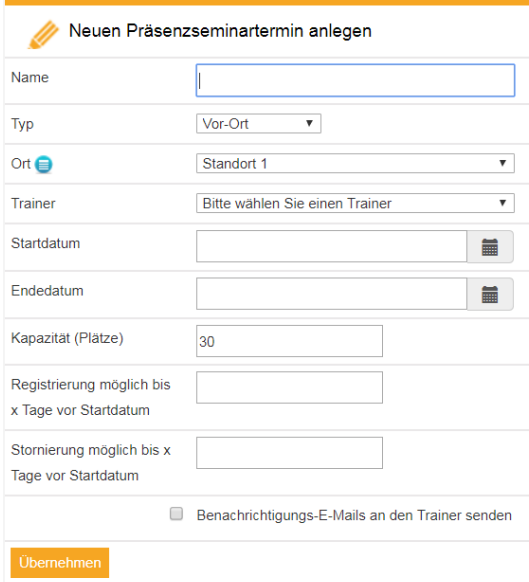


Abbildung 9: Das Eingabefenster für einen neuen Präsenztermin

Tragen Sie die Bezeichnung des Präsenzseminars in das Feld „Name“ ein. Unter „Typ“ legen Sie fest, ob es sich bei dem Seminar um eine Vor-Ort-Schulung oder eine Online-Schulung handelt. Wenn Sie „Vor-Ort“ auswählen, können Sie in den folgenden Drop-Down-Menüs einen Standort festlegen. Über das blaue Icon erhalten Sie einen Schnellzugriff auf das Menü zum Anlegen eines neuen Ortes, falls Sie bisher noch keinen Ort definiert haben. Wenn Sie „Online-Meeting“ als Seminar-Typ auswählen, erscheinen statt der Ortsangaben 2 Eingabefenster für die URL und Zugangsdaten.

Im nächsten Auswahlmenü bestimmen Sie den Trainer für den Seminartermin. Das Drop-Down-Menü listet alle Benutzer auf, die derzeit im LMS registriert sind. Der ausgewählte Nutzer wird zum Trainer ernannt und kann über das Backend auf die Teilnehmerverwaltung zugreifen. Bitte beachten Sie, dass pro Seminar nur ein Trainer ernannt werden kann. Das LMS gibt eine Warnung aus, wenn ein Trainer für mehrere Seminare gleichzeitig vorgesehen ist, Sie können dies aber auch bestätigen (z. B. wenn mehrere Schulungsleiter über ein Benutzerkonto arbeiten).



Hinweis

Sie können einen Trainer nur über das oben gezeigte Fenster ernennen. Die gewählte Person erhält automatisch alle notwendigen Rechte und den Zugriff auf das Backend.

Wie stelle ich Datum und Uhrzeit ein?

Die Seminardauer legen Sie über „Startdatum“ und „Enddatum“ fest. Klicken Sie auf das Kalender-Icon, um einen Tag auszuwählen. Unterhalb der Kalender-Ansicht befindet sich ein Uhrzeit-Icon. Klicken Sie darauf, um die Uhrzeit einzustellen (siehe Abbildung 10).

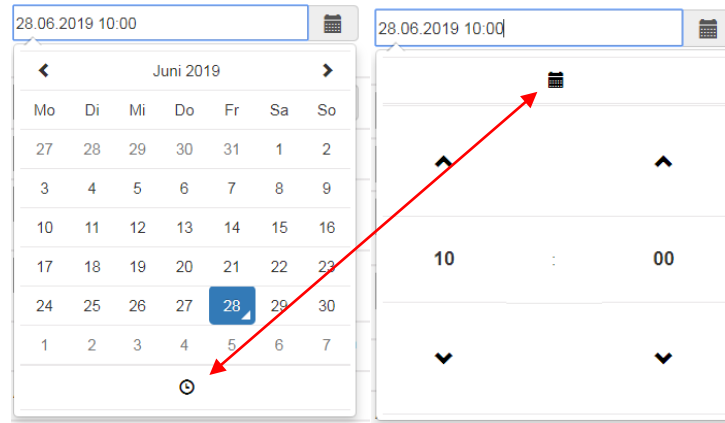


Abbildung 10: Die Auswahl von Datum und Uhrzeit per Icon

Geben Sie nun die Kapazität des Seminars ein. Die Zahl gibt an, wie viele Personen sich zum Präsenzseminar anmelden können. Sobald alle Plätze vergeben sind, sperrt das LMS die Buchung.

Die nächsten beiden Felder auf Abbildung 9 geben an, bis wann sich ein Benutzer für das Präsenzseminar anmelden darf bzw. mit welcher Frist eine Absage möglich ist. Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox „Benachrichtigungen an Trainer senden“, wenn der Trainer über Buchungsvorgänge informiert werden soll.

Wie aktiviere ich einen Seminartermin im Lernmodul?

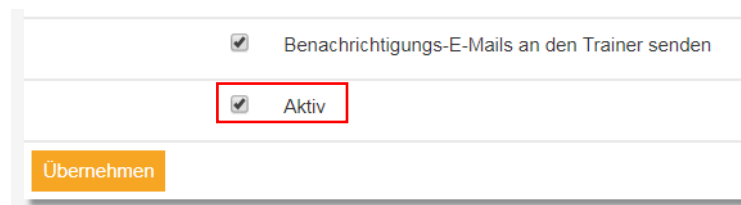


Abbildung 11: Die Aktiv-Checkbox in der Terminerstellung

Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um die Eingaben zu speichern. Nun erscheint eine Checkbox „Aktiv“ (siehe Abbildung 11). Sie bestimmt, ob der Präsenztermin für die LMS-Benutzer sichtbar ist. Wenn Sie ein Häkchen setzen und erneut auf „Übernehmen“ klicken, ist der Termin im Frontend buchungsfähig. Bitte beachten Sie, dass alle Buchungen storniert werden, wenn Sie einen aktiven Termin über diese Checkbox deaktivieren. Die angemeldeten Benutzer erhalten dann automatisch eine Absage per E-Mail.



Hinweis

Die Aktiv-Checkbox erscheint erst, nachdem Sie den Termin angelegt und auf „Übernehmen“ geklickt haben.

Wie sehen E-Mails aus, die das LMS verschickt?

Wenn Sie einen Termin bearbeiten möchten, können Sie den gewünschten Termin jederzeit über die Terminübersicht per Klick auf das blaue Kreis-Icon aufrufen (siehe Kapitel 3.2). Bei Terminänderungen und Dozentenwechseln informiert das LMS die bisher angemeldeten Benutzer automatisch per E-Mail (siehe Abbildung 12).

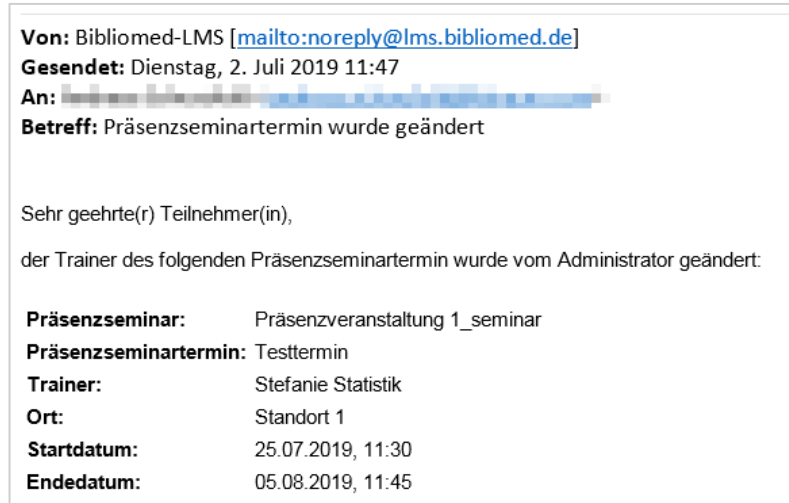


Abbildung 12: E-Mail-Benachrichtigung über einen Trainerwechsel

3.4. Einen Präsenztermin absagen

Einen Präsenztermin sagen Sie ab, indem Sie in den Einstellungen des jeweiligen Moduls den Eintrag „Präsenzseminartermine verwalten“ anklicken und in der Terminübersicht den gewünschten Termin per Klick auf das rote Kreuz-Icon entfernen (Abbildung 13).

Wie lösche ich einen Termin?

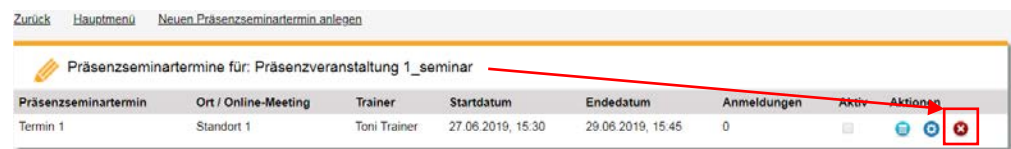


Abbildung 13: Die Terminabsage

Wenn Sie ein Seminar deaktivieren oder löschen, storniert das LMS alle eingegangenen Buchungen. Das LMS benachrichtigt die Teilnehmer hierüber per E-Mail. Sollten Sie diese Funktion versehentlich genutzt haben, müssen sich die Teilnehmer erneut registrieren.

4. Präsenzseminarverwaltung

Dieses Kapitel richtet sich neben Administratoren insbesondere an Trainer, die Präsenzseminare über das LMS verwalten möchten. Das Bibliomed-LMS unterstützt Sie nicht nur bei der Termin- und Buchungsverwaltung, sondern erleichtert auch Ihre Unterrichtsvorbereitung mit der Druckfunktion für die Teilnehmerliste.

4.1. Anmeldungen einsehen

Administratoren können aus dem Backend heraus leicht auf bestehende Seminare zugreifen (siehe Abbildung 14). Klicken Sie hierzu in der Menüspalte „Autorenbereich“ auf „Präsenzseminartermine verwalten“. Klicken Sie im Drop-Down-Menü „Trainer“ auf den gewünschten Trainer. Das Fenster zeigt dann eine Liste mit Präsenzseminar-Terminen dieses Trainers an. Um die aktuelle Teilnehmerliste für einen Präsenzseminartermin zu öffnen, klicken Sie zuletzt auf das blaue-Zahnrad-Icon.

Wie gelange ich als Trainer zur Termin-übersicht?

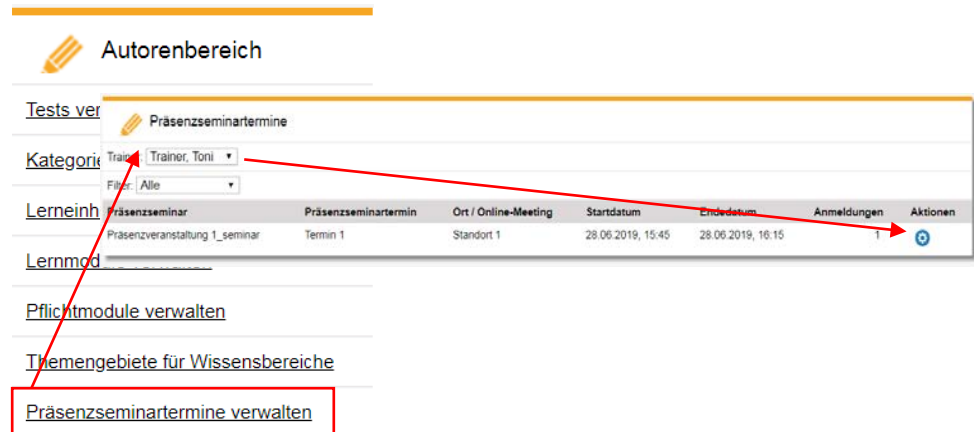


Abbildung 14: Das Öffnen der Teilnehmerliste aus Administratorsicht

Für Trainer ist die Navigation identisch. Diese haben im Gegensatz zu Administratoren aber nur sehr eingeschränkte Möglichkeiten im Backend. Abbildung 15 zeigt das Backend aus der Sicht eines Trainers.

Wie sehen Trainer das Backend?



Abbildung 15: Das Backend aus Trainersicht

Wie erhalte ich eine Teilnehmerliste zum Ausdrucken?

4.2. Teilnehmerliste mit Unterschriftenfeld ausdrucken

Die Präsenzseminar-Funktion erstellt dem Trainer eines Seminars eine Teilnehmerliste mit Unterschriftenfeld zum Ausdrucken. Rufen Sie hierzu die Präsenzterminübersicht im gewünschten Lernmodul auf (siehe Kapitel 4.1). Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon zur Kursverwaltung. Sie sehen nun eine Teilnehmerliste (siehe *Abbildung 16*).

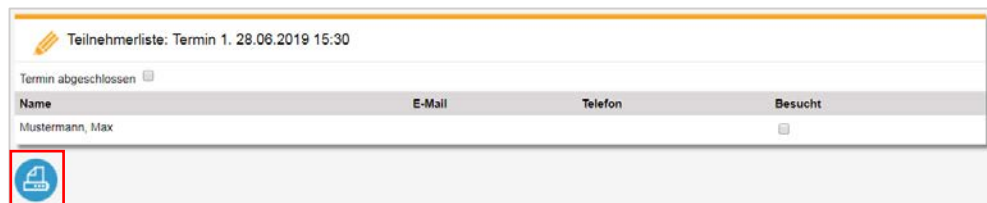


Abbildung 16: Die Druckfunktion in der Teilnehmerliste

Per Mausclick auf das blaue Drucker-Icon am unteren Ende der Liste erstellen Sie eine ausdrucksfähige Teilnehmerliste. Diese enthält wichtige Felder für die Seminarverwaltung vor Ort (siehe *Abbildung 17*).

Wie ist die Teilnehmerliste aufgebaut?

28.6.2019 Präsenzveranstaltung_1_seminar_Termin_1

Teilnehmerliste			
Präsenzseminar:	Präsenzveranstaltung_1_seminar	Präsenzseminartermin:	Termin 1
Datum:	28.06.2019, 15:30 / 28.06.2019, 15:30	Trainer:	Toni Trainer
Termin abgeschlossen <input type="checkbox"/>			
Name	Besucht	Unterschrift	
Mustermann, Max	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 17: Die Teilnehmerliste mit Unterschriftenfeld

4.3. Seminarteilnahme im LMS bestätigen

Um Ihr Seminar für einen oder mehrere Teilnehmer als absolviert bzw. bestanden zu erklären, öffnen Sie zunächst den fraglichen Präsenzseminartermin (siehe Kapitel 4.1). Setzen Sie nun Häkchen bei jenen Personen, die anwesend waren bzw. das Seminar erfolgreich absolviert haben. Ein Klick auf „Alle besucht“ markiert alle Teilnehmer eines Seminars. Klicken Sie zuletzt auf „Zurück“, um zur Terminübersicht zurückzukehren. Die Teilnehmer können nun ihr Zertifikat über die Modulkachel im Frontend abrufen.

Wie bestätige ich die Teilnahme am Seminar?

Name	E-Mail	Telefon	Besucht <u>Alle besucht</u>
Beispiel, Bettina	b.beispiel@bibliomed.de	05861/73440	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienstleister, Daniel			<input checked="" type="checkbox"/>
Mustermann, Max			<input type="checkbox"/>

Abbildung 18: Die Anwesenheitsbestätigung

Dieser Vorgang gilt für Präsenzseminare mit und ohne Abschlusstest gleichermaßen. Mit dem Häkchen bestätigt der Trainer, dass alle notwendigen Anforderungen erfüllt sind. Das LMS verlangt keine Eintragung der Punktzahl oder Ähnliches.

4.4. Einfügen von Kursteilnehmern nach dem Seminar (Nachbuchung)

In der Praxis kommt es häufiger vor, dass interessierte Personen kurzfristig an einer Schulungsmaßnahme teilnehmen möchten und ohne vorherige Anmeldung erscheinen. Wenn Sie entschieden haben, zusätzliche Kursteilnehmer aufzunehmen, können Sie die entsprechenden Personen im LMS nachträglich anmelden.



Hinweis

Nur Trainer und Administratoren können nachträglich Personen zu einem Präsenzseminar anmelden. Für die LMS-Benutzer ist die Anmeldemöglichkeit nach der Anmeldefrist gesperrt.

Öffnen Sie zunächst den fraglichen Präsenzseminartermin (siehe Kapitel 4.1). Wenn der Kurs abgeschlossen ist (Kurstermin liegt in der Vergangenheit), können Sie in der oberen Menüzeile auf den Eintrag „Benutzer hinzufügen“ klicken (siehe Abbildung 19).

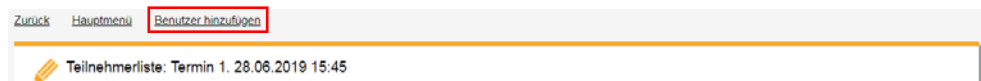
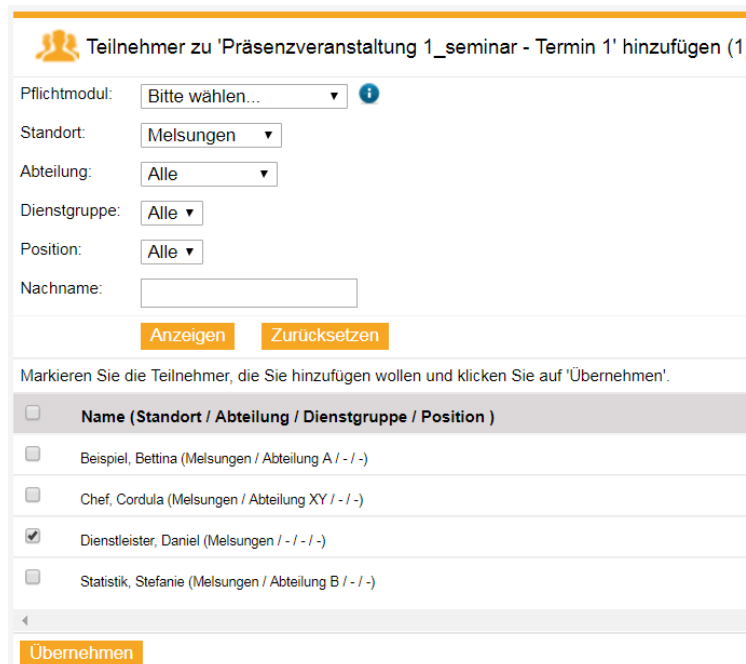


Abbildung 19: Die Benutzerergänzung

Nun öffnet sich das Nachbuchungsfenster (siehe Abbildung 20). Hier können Sie einen oder mehrere LMS-Benutzer suchen und mit einem Häkchen markieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um die gewählten Benutzer als Teilnehmer des aktuellen Präsenzseminars zu ergänzen (wenn die Teilnehmer am Präsenzseminar noch nicht im LMS eingepflegt sind und daher nicht in der Auflistung erscheinen, muss ein Administrator die Benutzer anlegen).



Teilnehmer zu 'Präsenzveranstaltung 1_seminar - Termin 1' hinzufügen (1)

Pflichtmodul: ⓘ

Standort:

Abteilung:

Dienstgruppe:

Position:

Nachname:

Markieren Sie die Teilnehmer, die Sie hinzufügen wollen und klicken Sie auf 'Übernehmen'.

<input type="checkbox"/>	Name (Standort / Abteilung / Dienstgruppe / Position)
<input type="checkbox"/>	Beispiel, Bettina (Melsungen / Abteilung A / - / -)
<input type="checkbox"/>	Chef, Cordula (Melsungen / Abteilung XY / - / -)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dienstleister, Daniel (Melsungen / - / - / -)
<input type="checkbox"/>	Statistik, Stefanie (Melsungen / Abteilung B / - / -)

Abbildung 20: Das Nachbuchungsfenster

Wie trage ich Teilnehmer nach?

Wie wähle ich Teilnehmer zum Nachtragen aus?

Wie schließe
ich einen
Termin ab?

4.5. Ein Präsenzseminar abschließen

Um Ihr Seminar für einen oder mehrere Teilnehmer als absolviert bzw. bestanden zu deklarieren, öffnen Sie zunächst den fraglichen Präsenzseminartermin (siehe Kapitel 4.1). Setzen Sie nun ein Häkchen in die Checkbox „Termin abgeschlossen“ (siehe Abbildung 21). Klicken Sie auf „Zurück“, um zur Seminarübersicht zurückzukehren.



Teilnehmerliste: Termin 1. 28.06.2019 15:45

Termin abgeschlossen

Name	E-Mail	Telefon	Besucht Alle besucht
Beispiel, Bettina	b.beispiel@bibliomed.de	05661/73440	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienstleister, Daniel			<input checked="" type="checkbox"/>
Mustermann, Max			<input type="checkbox"/>

Abbildung 21: Der Seminarabschluss

5. Häufig gestellte Fragen (FAQ)

In diesem Kapitel beantworten wir häufig gestellte Fragen im Umgang mit der Präsenzseminar-Funktion von Bibliomed CAMPUS.

Warum erscheint mein erstellter Seminartermin nicht im Frontend?

Wenn Sie einen Präsenzseminartermin angelegt haben, müssen Sie diesen „aktiv“ schalten (siehe Kapitel 3.3). Erst dann ist er auch im Frontend sichtbar und kann von den LMS-Benutzern gebucht werden.

Wie kann ich als Trainer den Seminarort verändern?

Änderungen am Seminar können nur Administratoren durchführen. Trainer haben nur eingeschränkte Rechte in der Seminarverwaltung und können bspw. die Teilnehmerliste einsehen und Teilnahmen bestätigen (siehe Kapitel 4).

Worin liegen die Vorteile eines Blended-Learning-Konzepts?

Im Blended-Learning vermischen sich klassische Unterrichtsphasen und E-Learning-Schulungen. Erklärungen, Veranschaulichungen und Prüfungsaufgaben können die Lernenden hierbei online erhalten und so zeitlich flexibel selbstgesteuert lernen. In den Vor-Ort-Terminen lassen sich offene Fragen besprechen und Hands-On-Übungen durchführen. Da alle Lernenden Vorwissen aus der E-Learning-Schulung mitbringen, bleibt mehr Zeit für Arbeit in der Gruppe. Das Präsenzseminar-Tool bietet Ihnen die Möglichkeit, solche innovativen Schulungskonzepte zu realisieren.

Kann ich den Lernenden Schulungsmaterialien zukommen lassen?

In den Moduleinstellungen finden Sie unter dem Reiter „Zur Vertiefung“ eine Möglichkeit, Dateien für die Lernenden hochzuladen. Diese lassen sich dann über die Modulkachel im Frontend beziehen. Bitte beachten Sie, dass ein Größenlimit von 500 MB pro Datei gilt.

Wie ernenne ich einen neuen Trainer?

Für jedes Präsenzseminar können Sie in den Modul-Einstellungen einen (!) Trainer aus allen LMS-Benutzern wählen. Diese Person erhält dann automatisch alle notwendigen Rechte und kann sich im Backend anmelden. Es ist nicht möglich, einen Trainer ohne Bezug zu einem Präsenzseminar zu ernennen.

Wie biete ich ein Präsenzseminar ohne E-Learning an?

Wenn Sie das LMS für ein Modul als reine Anmeldeplattform, also ohne E-Learning nutzen möchten, legen Sie ein neues Modul an und aktivieren Sie die Präsenzseminar-Funktion (siehe Kapitel 3.1). Wählen Sie in den Moduleinstellungen, dass Seminar oder E-Learning absolviert werden muss. Da es in diesem Fall kein E-Learning-Modul gibt, können die Benutzer nur das Präsenzseminar auswählen.

Wie melde ich mich als Trainer im Backend an?

Zunächst loggen Sie sich wie gehabt in Ihr LMS ein. Sie sehen nun die Startseite im Frontend. Wenn man Sie über die Präsenzseminar-Funktion zum Trainer ernannt hat (siehe Kapitel 3.3), erscheint unter dem Sidebar-Menü auf der linken Seite der Eintrag „Administration“. Klicken Sie darauf und geben Sie Ihre Zugangsdaten erneut ein. Sie befinden sich dann im Backend.

**Wie melde ich
Probleme oder
Störungen?**

6. Supportanfragen und Fehlermeldungen

Es ist unser Ziel, Ihnen eine stets zuverlässige LMS-Plattform zur Verfügung zu stellen. Sollten Sie dennoch einmal einen Fehler bemerken oder ein Anliegen haben, das sich nicht mithilfe dieses Handbuchs klären lässt, wenden Sie sich gerne an den Bibliomed CAMPUS Support. Wir kümmern uns schnellstmöglich und individuell um Ihr Anliegen.

Bitte richten Sie Ihr Anliegen per E-Mail an support@bibliomed.de.

In dringenden Fällen stehen wir Ihnen auch persönlich zur Verfügung. Werktags erreichen Sie uns in der Zeit von 8:00 bis 16:00 unter der Telefonnummer 05661 / 7344 – 0.

7. Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: EINE MODULKACHEL MIT PRÄSENZSEMINAR-FUNKTION IM FRONTEND.....	6
ABBILDUNG 2: DIE AKTIVIERUNG DER PRÄSENZSEMINAR-FUNKTION	7
ABBILDUNG 3: DER ZUSATZTEXT FÜR E-MAILS	7
ABBILDUNG 4: DIE ERSTELLUNG VON SEMINARORTEN	8
ABBILDUNG 5: DIE EINGABE VON ORTSANGABEN	8
ABBILDUNG 6: DIE PRÄSENZSEMINAR-EINSTELLUNGEN IM MODUL	9
ABBILDUNG 7: DER REITER "PRÄSENZSEMINAR" IN DEN MODULEINSTELLUNGEN.....	9
ABBILDUNG 8: DIE PRÄSENZTERMIN-ÜBERSICHT	10
ABBILDUNG 9: DAS EINGABEFENSTER FÜR EINEN NEUEN PRÄSENZTERMIN	11
ABBILDUNG 10: DIE AUSWAHL VON DATUM UND UHRZEIT PER ICON	12
ABBILDUNG 11: DIE AKTIV-CHECKBOX IN DER TERMINERSTELLUNG	12
ABBILDUNG 12: E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG ÜBER EINEN TRAINERWECHSEL.....	13
ABBILDUNG 13: DIE TERMINABSAGE	13
ABBILDUNG 14: DAS ÖFFNEN DER TEILNEHMERLISTE AUS ADMINISTRATORENSICHT	14
ABBILDUNG 15: DAS BACKEND AUS TRAINERSICHT	14
ABBILDUNG 16: DIE DRUCKFUNKTION IN DER TEILNEHMERLISTE	15
ABBILDUNG 17: DIE TEILNEHMERLISTE MIT UNTERSCHRIFTENFELD	15
ABBILDUNG 18: DIE ANWESENHEITSBESTÄTIGUNG	15
ABBILDUNG 19: DIE BENUTZERERGÄNZUNG	16
ABBILDUNG 20: DAS NACHBUCHUNGSFENSTER.....	16
ABBILDUNG 21: DER SEMINARABSCHLUSS.....	17