



BIBLIOMED **CAMPUS**

LMS-Handbuch

V. 2.0 (05/2024)

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 7 beschrieben zur Verfügung.

Hinweis

Das Lernmanagementsystem von Bibliomed CAMPUS verwendet noch keine geschlechtersensiblen Formulierungen. Die wirkt sich auch auf dieses Handbuch aus. Im Sinne einer Ansprache aller Geschlechter prüfen wir derzeit Optionen für eine neue Sprachregelung im System. Wir bitten um Verständnis, dass dieser Vorgang noch nicht abgeschlossen ist.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung in das LMS	5
1.1.	Systemvoraussetzungen.....	6
1.2.	Aufbau Frontend	6
1.2.1.	Wissensbereiche	6
1.2.2.	Aktiver Themenbereich	7
1.2.3.	Versionierung von Lernmodulen	9
1.2.4.	Sidebar	9
1.3.	Aufbau Backend	10
1.3.1.	Benutzer.....	11
1.3.2.	Kommunikation	12
1.3.3.	Autorenbereich.....	13
1.3.4.	Grundeinstellungen	14
1.3.5.	Super-Adminbereich	14
2.	Grundeinstellungen	16
3.	Benutzerverwaltung	18
3.1.	Datenimport.....	18
3.2.	Benutzer verwalten.....	19
3.2.1.	Benutzer anzeigen	19
3.2.2.	Benutzer manuell anlegen	19
3.2.3.	Benutzerdaten bearbeiten.....	20
3.2.4.	Benutzer deaktivieren.....	21
3.2.5.	Benutzer löschen	21
3.2.6.	Quick-Login	22
3.2.7.	Passwörter ändern.....	22
3.3.	Rollen zuweisen bzw. Rechte vergeben	23
4.	Modulverwaltung	24
4.1.	Bestehende Lernmodule anzeigen.....	24
4.2.	Lerneinheiten einem Lernmodul zuordnen	24
4.3.	Ein Lernmodul mit mehreren Lerneinheiten abschließen	25
4.4.	Pflichtmodule anzeigen.....	26
4.5.	Ein neues Pflichtmodul ernennen	26
4.6.	Ein Pflichtmodul konfigurieren	26
4.7.	Teilnehmer für Pflichtmodul festlegen	28
4.8.	Automatische Teilnehmerzuweisung.....	29

4.9.	Teilnehmer aus Pflichtmodul entfernen	30
4.10.	Manuelle Zertifikatsvergabe einzelner Teilnehmenden	31
4.11.	Automatisch E-Mail-Erinnerungen versenden	32
4.12.	Support-Funktionen (E-Mail erneut senden und Modul absolvieren)	33
5.	Statistik	35
5.1.	Auswertungen generieren	35
5.2.	Sofort-Statistik für ein Lernmodul anzeigen	36
5.3.	Löschen aller Lerndaten eines Lernmoduls.....	36
5.4.	Pflichtmodulstatistik generieren.....	37
5.5.	Einen Statistik-Beauftragten ernennen.....	38
5.6.	Statistik-Archiv	38
6.	FAQ / Typische Supportfragen.....	40
6.1.	Häufige Nutzerfragen.....	40
6.2.	Häufige Administratorfragen	41
7.	Supportanfragen und Bug-Reporting	43
8.	Abbildungsverzeichnis	44

**Was ist das
Bibliomed LMS?**

1. Einführung in das LMS

In der digitalen Lernwelt sind Lernmanagementsysteme (LMS) hilfreich, um Online-Kurse sowie Zusatzmaterialien gebündelt anzubieten und Lernende zu verwalten. Als Plattform für das Lehren und Lernen bietet ein LMS in der Regel Statistiken über die Kursbenutzung, generiert Zertifikate, erlaubt die gegenseitige Kontaktaufnahme und erinnert die Lernenden an notwendige Auffrischungen ihres Wissens.

Mit dem LMS von Bibliomed CAMPUS haben Sie sich für ein zuverlässiges und praxiserprobtes LMS entschieden, das täglich in zahlreichen Einrichtungen des Gesundheitswesens zum Einsatz kommt. In Kombination mit den Lernmodulen von Bibliomed CAMPUS verfügen Sie über eine effektive Schulungsplattform, die Sie leicht an individuelle Bedürfnisse anpassen können.

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen das LMS von Bibliomed CAMPUS vorstellen und zentrale Funktionen erläutern. Besondere Berücksichtigung erfahren dabei die Logiken, nach denen das LMS aufgebaut ist (z. B. das Ampelsystem oder die Rollenverteilung). Häufig verwendete Funktionen werden anschaulich in Form von Anwendungsfällen erklärt.

**Welche Zusatz-
funktionen bietet
das LMS?**

Neben den Grundfunktionen verfügt das LMS von Bibliomed CAMPUS über ein optional erhältliches Autorensystem, mit dem Sie onlinebasiert eigene E-Learning-Kurse erstellen können. Bitte beachten Sie die separate Bedienungsanleitung zu dieser Software auf unserer Support-Homepage.

Ebenfalls optional erhältlich ist die Präsenzseminar-Funktion. Diese erlaubt Ihnen, zusätzlich oder alternativ zu E-Learning-Modulen klassische Seminare anzubieten. Das System verwaltet sowohl digitale Videokonferenzen als auch Vor-Ort-Schulungen und übernimmt unter anderem die gesamte Anmeldeprozedur. Auch hierzu bietet Bibliomed CAMPUS ein separates Handbuch an.

 **Video-
Tutorials**

Dieses Handbuch erläutert die grundlegenden Funktionen des Bibliomed-LMS anhand von Screenshots und Beschreibungstexten. Zur Vertiefung stehen Ihnen auf unserer Website vertonte Video-Tutorials zur Verfügung, die den Umgang mit dem LMS praxisnah veranschaulichen. Diese zeigen die wichtigsten Bedienabläufe wie z. B. das Einrichten eines Pflichtmoduls. Besuchen Sie hierfür die folgende Internetseite:

<https://e-learning.bibliomed.de/anleitungen/>

1.1. Systemvoraussetzungen

Für die Benutzung des LMS von Bibliomed CAMPUS gelten die folgenden Systemvoraussetzungen sowohl für administrative Mitarbeiter als auch für Lernende:

- PC, MAC oder Tablet mit Internetzugang
- Browser
- JavaScript
- HTML5
- Cookies



Hinweis

Wir raten von der Verwendung des Microsoft Internet Explorers in der Version 11 ab. Das LMS und die Unterweisungen von Bibliomed CAMPUS funktionieren zwar grundsätzlich auch mit dieser Software, vereinzelt kommt es aber zu Darstellungsproblemen.

1.2. Aufbau Frontend

Der Begriff Frontend bezeichnet die Ansicht Ihres LMS aus der Sicht der Lernenden. Im Gegensatz dazu agieren die LMS-Administratoren im Backend, das eine andere Benutzeroberfläche aufweist (siehe Kapitel 1.3). Das Frontend erreichen Lernende, wenn sie sich mit ihrem Benutzernamen und Passwort auf der Zugangsseite zu Ihrem LMS anmelden.

Im LMS von Bibliomed CAMPUS besteht das Frontend aus 3 Abschnitten (siehe Abbildung 1): Oben rechts befinden sich die Wissensbereiche, über die Sie zu den Themenbereichen gelangen. Die Bildschirmmitte zeigt den aktuellen Themenbereich und darin befindliche Themen bzw. Lernmodule. Am linken Rand sehen Sie die Navigationsleiste bzw. Sidebar. Auf der rechten Seite befindet sich ein Kontaktfeld für den Kundendienst.

Wie ist das Frontend aufgebaut?

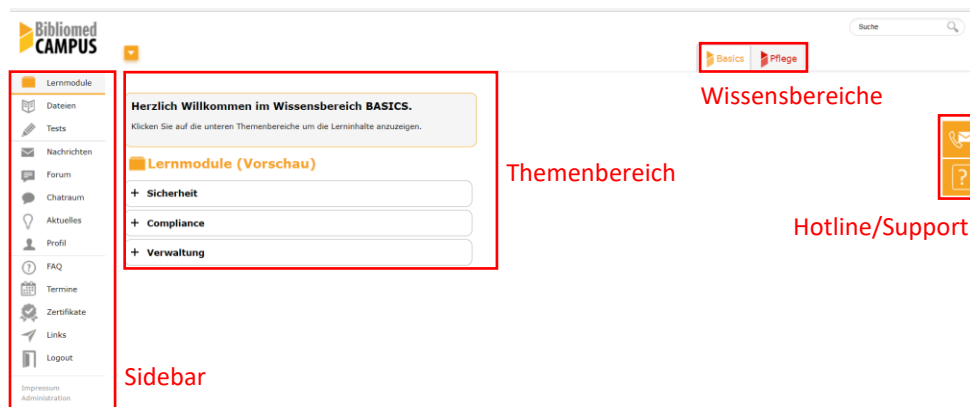


Abbildung 1: Das Frontend im LMS von Bibliomed CAMPUS

1.2.1. Wissensbereiche

Die von Ihnen gebuchten Lernmodule von Bibliomed CAMPUS sind im LMS vorinstalliert. Die verfügbaren Module sind im Frontend in der Regel dem Wissensbereich „Pflichtmodule“ zugeordnet. Die Pflichtmodule müssen in regelmäßigen Abständen wiederholt werden.

Was sieht man im Themenbereich?

Mehr über die Funktionsweise von Pflichtmodulen erfahren Sie in Kapitel 4. Jeder Wissensbereich kann individuell angepasst werden. Wenn Sie neben dem Wissensbereich „Pflichtmodule“ einen weiteren Wissensbereich anlegen, handelt es sich dabei um einen freien Wissensbereich. Dort einsortierte Lernmodule sind freiwillig nutzbar. Die Einsortierung der Module in Wissensbereiche sorgt für eine bessere Übersicht.

1.2.2. Aktiver Themenbereich

Ein Willkommenstext leitet den jeweils aktiven Themenbereich ein (siehe Abbildung 2). In dieses Textfenster können Sie individuelle Angaben einfügen und ggf. Hinweise zur Modulbearbeitung unterbringen (z. B. wer bei Fragen zu kontaktieren ist oder wie die Zeit der Fortbildung angerechnet wird). Prinzipiell dient der Textkasten der Orientierung im aktiven Wissensbereich. Unter dem Textkasten erscheinen alle Lernmodule, die einem Nutzer im gewählten Wissensbereich zugeteilt sind. Je nach Konfiguration können die Module in Themen organisiert sein. Klappt man ein Thema per Mausklick auf, erscheinen die verfügbaren Lernmodule als Kacheln (siehe Abbildung 2).

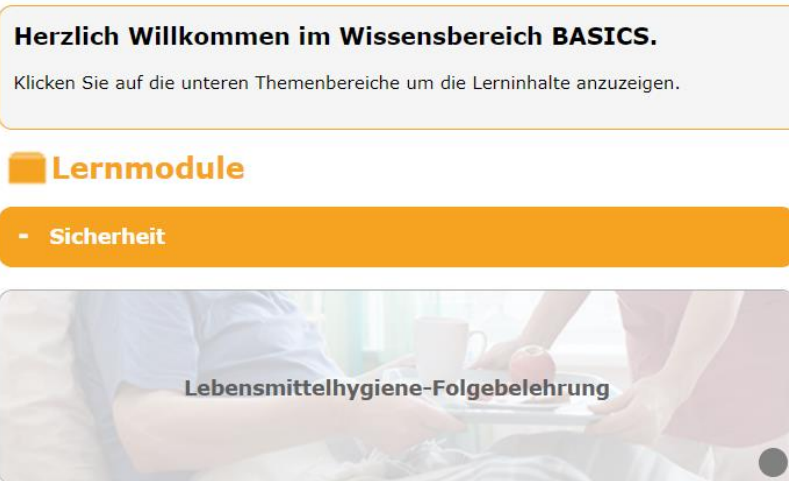


Abbildung 2: Die Lernmodule im Thema Sicherheit

Jede Kachel beinhaltet den Modultitel sowie ein Titelbild. In der Ecke rechts unten zeigt ein Kreis den aktuellen Zertifikatsstatus mithilfe einer Ampellogik an. Diese ist insbesondere für Pflichtmodule relevant (siehe hierzu Kapitel 4). Tabelle 1 zeigt die Farben der sogenannten Ampel und deren Bedeutung. Bei manchen Ampelfarben erscheinen zusätzlich Hinweistexte in der jeweiligen Modulkachel (z. B. „bearbeiten bis ...“).

Tabelle 1: Die Ampelfarben auf den Pflichtmodulkacheln im Frontend

Symbol	Farbe	Bedeutung
	grau	Die Qualifikation wurde noch nicht erworben.
	gelb	Die Qualifikation läuft bald ab bzw. muss erneuert werden.
	rot	Die Qualifikation ist abgelaufen bzw. muss erworben werden.
	grün	Die Qualifikation ist gültig, das Modul wurde absolviert.

LMS-Benutzer können eine Qualifikation jederzeit, also unabhängig von der Ampelfarbe, erwerben. Sowohl vor dem Ablauf der Qualifikation (grüne Ampel) als auch nach dem Ablauf der Bearbeitungsfrist (rote Ampel) ist die Bearbeitung eines Pflichtmoduls möglich. Wenn ein Benutzer ein gültiges Zertifikat auffrischt, ohne dass dies aktuell nötig wäre, verlängert das System den Gültigkeitszeitraum um die eingestellte Zeit (TÜV-Logik).



Hinweis

Bei Modulen, die keine Pflichtmodule sind, erscheinen nur 2 Farben im Ampelsystem der Modulkachel: Grau (noch nicht abgeschlossen) und grün (abgeschlossen).

Öffnet man eine Modulkachel per Mausklick, erscheinen Detailangaben zum jeweiligen Lernmodul (siehe Abbildung 3). Den Abschnitt „Inhalt dieses Moduls“ können Personen mit einem Administrator-Zugang im Backend bearbeiten. Unter der Modulbeschreibung befinden sich mindestens 2 Schaltflächen: E-Learning und Zertifikat.

Inhalt dieses Moduls

Wussten Sie, dass Nagellack, künstliche Fingernägel und Schmuck gemäß KRINKO während der Arbeitszeit unzulässig sind? Und wussten Sie, dass ein Spülbecken, indem Lebensmittel gereinigt werden, getrennt werden muss von einem Spülbecken, indem Hände gewaschen werden?

Diese und weitere Fragen zur persönlichen Hygiene im Umgang mit Lebensmitteln beantwortet dieses **Refresher-Modul**.

Bitte beachten Sie:

Der Abschlusstest wird freigegeben, wenn Sie das Modul durchgearbeitet haben. Um den Abschlusstest zu bestehen, müssen Sie **5 von 5 Fragen** richtig beantworten.



Abbildung 3: Die Detailansicht des Lernmoduls Lebensmittelhygiene

Ein Mausklick auf die Schaltfläche „E-Learning“ öffnet eine Ansicht der Lerneinheiten im angezeigten Modul (siehe Abbildung 4). Das in Abbildung 4 gezeigte Lernmodul besteht aus einer einzigen Lerneinheit. Diese lässt sich über einen Klick auf den Titel starten. Sobald ein Nutzer diese erfolgreich absolviert hat, erscheint ein Häkchen in der Spalte „Erledigt“. Ein Lernmodul kann aus mehreren Lerneinheiten bestehen. Das Modul gilt erst als abgeschlossen, wenn ein Nutzer alle Lerneinheiten eines Moduls absolviert hat. In diesem Fall färbt sich der Kreis auf der Modulkachel grün.

Lerneinheit	Lerndauer	Erledigt
Bibliomed CAMPUS Lebensmittelhygiene	00:00:00	<input type="checkbox"/>

Abbildung 4: Die Ansicht im Bereich "E-Learning"

Über die Schaltfläche „Zertifikat“ können die Lernenden eine Teilnahmebestätigung für das jeweilige Modul als PDF-Datei anfordern. Nach der erfolgreichen Bearbeitung des Lernmoduls füllt sich dieses Dokument automatisch mit den Benutzerangaben, die im LMS hinterlegt sind. Die Lernenden können ihr Zertifikat lokal speichern oder ausdrucken. Eine Vorschau des Zertifikats mit Musterdaten ist jederzeit abrufbar.

Was befindet sich in der Detailansicht eines Moduls?

Wo starte ich ein E-Learning-Modul?

Wo finde ich die downloadbaren Zusatzinhalte eines Moduls?



Hinweis

Lernende können jederzeit eine Zertifikat-Vorschau aufrufen. Diese ist mit Beispieldaten befüllt und enthält die Überschrift „VORSCHAU“. Es handelt sich hierbei nicht um das individuelle Zertifikat, das erst nach dem erfolgreichen Abschluss aller Lerneinheiten eines Moduls verfügbar ist.

In manchen Lernmodulen erscheint eine Schaltfläche „Zur Vertiefung“ (siehe Abbildung 5). Dahinter verbergen sich Zusatzmaterialien zu den Lerninhalten. Sie können jedem Modul beliebig viele Zusatzmaterialien zur Vertiefung hinzufügen (z. B. Hygieneplan Ihrer Einrichtung oder Artikel zu speziellen Hygienemaßnahmen), allerdings darf eine Datei nicht größer als 500 MB sein.



Dateiname	Eingestellt am	Größe
Lorem_ipsum.pdf	27.03.2019	207 KB

Abbildung 5: Zusatzmaterialien in der Modulansicht

Einige Lernmodul-Kacheln zeigen außerdem eine Schaltfläche „Präsenzveranstaltung“, unter der sich die LMS-Nutzer für die Präsenzveranstaltung zum Modulthema anmelden können. Hierbei handelt es sich um eine kostenpflichtige Zusatzfunktion, zu der Bibliomed CAMPUS ein separates Handbuch bereitstellt.

1.2.3. Versionierung von Lernmodulen

Diese Funktion steht „optional“ zur Verfügung. Das Formular kann unter „Lernmodule“ mit einem zusätzlichen Eingabefeld „Version-Nr.“ inkl. Hinweistext versehen werden.

Wenn ein Benutzer eine Versionsnummer hinterlegt, wird in der gesamten Statistik (Lernmodulstatistik und CSV-Export) hinter dem Namen des Lernmoduls die Versionsnummer angehängt (z. B. „Lernmodulname V123“). Zusätzlich erscheint die Versionsnummer in der Liste unter „Pflichtmodule Verwalten“ (Label: Version). Bleibt das Eingabefeld leer, wird nichts hinter den Namen angefügt.

1.2.4. Sidebar

Die Sidebar ist eine Navigationsleiste mit Links zu den zentralen Funktionsbereichen des LMS. Tabelle 2 zeigt die Sidebar-Einträge in der Standardkonfiguration. Über das Backend können Sie die Sidebar für jeden Wissensbereich anpassen, d. h. einzelne Menüelemente aktivieren bzw. deaktivieren. Sie finden die entsprechenden Optionen unter Backend -> Benutzer -> Wissensbereiche -> Wissensbereich auswählen -> Menü bearbeiten (in der Kopfzeile des Fensters).

Tabelle 2: Die Sidebar-Einträge und deren Funktion

Sidebar-Eintrag	Dieser Eintrag führt zu
Lernmodule	... einer Übersicht der verfügbaren Lernmodule.
Dateien	... einer Übersicht der von der Einrichtung zur Verfügung gestellten Dateien für den jeweiligen Wissensbereich.
Tests	... einer Übersicht der Abschluss-Tests.
Nachrichten	... einer Oberfläche zum Senden und Empfangen von Nachrichten innerhalb des LMS.
Forum	... einem interaktiven Diskussionsraum für die LMS-Nutzer des aktuellen Wissensbereichs.
Chatraum	... einem LMS-internen Chatfenster zur Kommunikation zwischen Lernenden im aktuellen Wissensbereich.
Aktuelles	... einer Übersicht von Neuigkeiten aus Ihrer Einrichtung für den aktuellen Wissensbereich.
Profil	... einem Nutzerprofil zur Ansicht und Bearbeitung.
FAQ	... einer Übersicht der häufig gestellten Fragen.
Termine	... einem Kalender mit Terminen (z. B. Präsenzveranstaltungen).
Zertifikate	... einer Übersicht der bisher erhaltenen Zertifikate mit Gültigkeitsdauer und Downloadmöglichkeit.
Links	... einer Übersicht der hinterlegten Hyperlinks (auch zum Intranet).
Logout	... dem Abmelden des aktuellen Benutzers.
Impressum	... dem Impressum Ihrer Einrichtung.
Administration	... dem Backend-Zugang (für Administratoren).

Zudem haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Bezeichnungen der Sidebar-Einträge zu ändern (z. B. den Eintrag „Profil“ umbenennen in „Konto“). Die Optionen hierzu erreichen Sie über das Backend: Grundeinstellungen -> Stammdaten verwalten -> Farben und Menü bearbeiten (in der Kopfzeile des Fensters).

1.3. Aufbau Backend

Als Administrator haben Sie Zugang zum Backend des Bibliomed-LMS. Hier nehmen Sie die Konfiguration vor. Das bedeutet, dass Sie über das Backend neue Benutzer hinzufügen, Lernmodule einstellen oder Beschreibungstexte bearbeiten können. Sie erreichen das Backend über den Eintrag „Administration“ am unteren Ende der Sidebar im Frontend (siehe 1.2.4). Nach der Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts öffnet sich das Backend. Falls dies nicht automatisch geschieht, klicken Sie auf „Bitte klicken Sie hier ...“. Benutzer ohne Administratorrechte erhalten keinen Zugriff auf das Backend, sondern bewegen sich lediglich im Frontend (siehe Kapitel 1.2).

Was sehe ich im Backend?



Hinweis

Um den Administrationsbereich bzw. das Backend nutzen zu können, benötigen Sie ausreichende Rechte. Lernende ohne diese Rechte können nicht auf das Backend zugreifen (siehe Kapitel 3.3).

Die Oberfläche des Backends umfasst 4 Spalten: Benutzer, Kommunikation, Autorenbereich und Grundeinstellungen (siehe Abbildung 6). In den folgenden Kapiteln geht es um die Funktionen innerhalb dieser Spalten. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Beenden“ unten rechts schließen Sie das Backend.



Abbildung 6: Das Backend im Bibliomed-LMS

1.3.1. Benutzer

In der Spalte Benutzer steht die Benutzerverwaltung im Vordergrund. Unter dem ersten Eintrag „Benutzer“ sehen Sie eine Auflistung der im LMS hinterlegten Lernenden.

Wo gelange ich zur Benutzer-Übersicht?

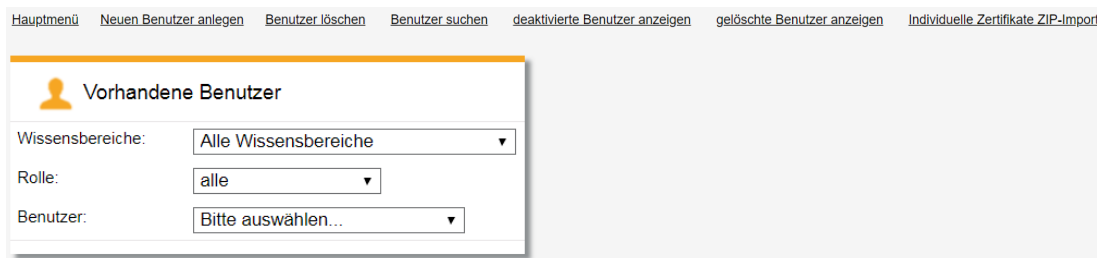


Abbildung 7: Die Benutzerverwaltung im Bibliomed-LMS

Über die Auswahlmenüs können Sie die angezeigten Lernenden einschränken (z. B. nur Lernende in einem bestimmten Wissensbereich). Über das Menü am oberen Rand des Fensters können Sie unter anderem einen neuen Benutzer anlegen, einen Benutzer löschen, einen Benutzer suchen oder individuelle Zertifikate hinterlegen (siehe Abbildung 7).



Hinweis

Sie können die Daten der angezeigten Benutzer über das Backend verändern. Wir empfehlen aus Gründen der Übersichtlichkeit, immer mit dem Datenimport zu arbeiten und dort auf eine korrekte Datenbasis zu achten.

Sofern Sie individuelle Zertifikate hinterlegen möchten, ist es vorab nötig im Bereich „Stammdaten verwalten“ dies zu aktivieren.

Wie lege ich einen neuen Wissensbereich an?

Der nächste Eintrag in der Backend-Spalte „Benutzer“ heißt „Wissensbereiche“. Dort können Sie neue Wissensbereiche anlegen oder die Reihenfolge der Wissensbereiche ändern (siehe Abbildung 8). Über die Auswahlmenüs können Sie die vorhandenen Wissensbereiche einsehen und bearbeiten (z. B. den Willkommenstext verändern). Vorhandene Wissensbereiche werden in einem Collapse-Menü (Pfeil nach unten) untereinander angezeigt.

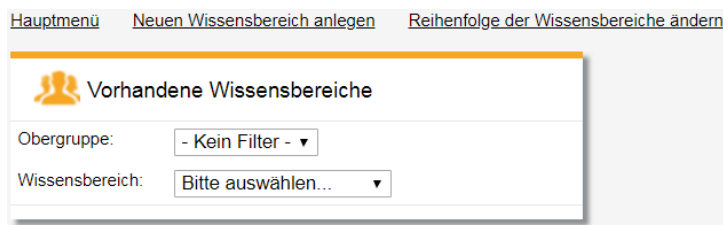


Abbildung 8: Die Wissensbereiche im Bibliomed-LMS

In der Benutzer-Spalte des Backends erscheint auch der Eintrag „Administratoren“. Hier können Sie eine Auflistung der Personen einsehen, die als Administratoren im System registriert sind. Dort können Sie neue Administratoren benennen. Zu Administratoren können alle Nutzer ernannt werden, die bereits als Lernende im System gespeichert sind.

Die Spalte „Wer ist online?“ zeigt eine Auflistung aller Personen an, die sich gerade als aktive Nutzer im LMS aufhalten.

Ein umfangreiches Menü befindet sich hinter dem Eintrag „Statistik“. Dort können Sie eine CSV-Datei mit Nutzungsstatistiken für Ihre Lernmodule generieren (siehe Kapitel 5).

Die Spalte „Datenimport“ ermöglicht die Registrierung neuer Benutzer auf der Grundlage eines Datensatzes. Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 3.1.

1.3.2. Kommunikation

Die Menüeinträge in der Backend-Spalte „Kommunikation“ ermöglichen die Konfiguration von Features wie dem Forum oder den Chaträumen. Die Funktionsweise dieser Bereiche wird hier nur kurz skizziert.

Über „Aktuelles“ können Sie Nachrichten für bestimmte Wissensbereiche anlegen. Im Menü „Chat“ können Sie sich die Chat-Protokolle nach Wissensbereich ansehen. Unter „FAQ“ können Sie häufig gestellte Fragen anlegen und einem Wissensbereich zuordnen. Zusätzlich können im Editor Links und Bilder platziert werden. Die FAQ können über den (Super)Administrator im System zentral verteilt werden. Der Eintrag „Forum“ führt zu einem Menü, in dem Sie Forenbeiträge für bestimmte Wissensbereiche erstellen und bearbeiten können. Über „Umfragen“ gelangen Sie zu einer Seite, auf der Sie Umfragen für die Lernenden anlegen und auswerten können. Ein Mausklick auf den Eintrag „Termine verwalten“ führt zu einer Kalender-Ansicht, auf der Sie Termine eintragen können. Jeder Termin ist einem bestimmten Wissensbereich zugeordnet. Termine können allerdings nur global verwaltet werden, d. h. nicht nach Wissensbereich getrennt. Hinter „Links verwalten“ verbirgt sich ein Menü zur Erstellung einer Liste mit internen und externen Links für die Benutzer Ihres LMS (z. B. zum Intranet).

1.3.3. Autorenbereich

Der Autorenbereich im Backend enthält alle Funktionen, die Sie zum Verwalten der Lernmodule, Tests und Lerneinheiten benötigen.

Der oberste Eintrag „Tests verwalten“ führt zu einem Menü, in dem Sie neue Testvorlagen anlegen oder bereits bestehende Tests bearbeiten können. Die meisten Module von Bibliomed CAMPUS beinhalten bereits einen Abschlusstest. Sie können hier einen Test anlegen, um damit eigene (oder externe) Module zu ergänzen.

Der Eintrag „Kategorien verwalten“ führt zu einer Oberfläche, über die Sie alle vorhandenen Kategorien einsehen und neue Kategorien anlegen können. Kategorien sind hilfreich für die Organisation der Lerneinheiten.

Der Menü-Eintrag „Lerneinheiten verwalten“ erlaubt Ihnen, neue SCORM-Pakete als digitale Lernumgebungen in das LMS zu laden. Diese Lerneinheiten können Sie dann einem Modul hinzufügen und den Lernenden zugänglich machen. Mithilfe des Autorensystems können Sie eigene Lerneinheiten direkt im LMS erstellen. Bitte beachten Sie, dass das Autorensystem eine kostenpflichtige Zusatzfunktion darstellt.



Hinweis

Aus der Arbeit mit dem Bibliomed-LMS kennen Sie die Begriffe Modul, Lerneinheit und Wissensbereich. Diese Unterscheidung ist insbesondere in diesem Kapitel bedeutsam: Das Bibliomed-LMS bezeichnet eine digitale Lernumgebung bzw. den eigentlichen Kurs als Lerneinheit. Eine Lerneinheit befindet sich in einem Modul. Jedes Modul ist einem Wissensbereich zugeordnet (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Ein Modul ist entweder ein Lernmodul (nicht verpflichtend) oder ein Pflichtmodul (verpflichtend).

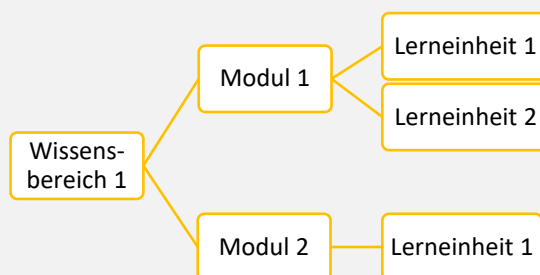


Abbildung 9: Die Begriffe Wissensbereich, Modul und Lerneinheit

Der Backend-Eintrag „Lernmodule verwalten“ ermöglicht den Zugriff auf die Lernmodul-Seiten, in denen jedes E-Learning mit einem Beschreibungstext vorgestellt wird und weiterführende Materialien angeboten werden (siehe 1.2.2).

Unter „Pflichtmodule verwalten“ können Sie Lernmodule bestimmen, deren Bearbeitung für alle Lernenden oder Teilgruppen im LMS verpflichtend ist. Bestehende Pflichtmodule können Sie hier konfigurieren (z. B. Gültigkeitszeitraum der Unterweisung festlegen). Die Pflichtmodulverwaltung gehört zu den zentralen Funktionsbereichen des Bibliomed-LMS.

Der Menü-Eintrag „Themengebiete für Wissensbereiche“ führt zu einer Seite, auf der Sie Themen für jeden Wissensbereich festlegen können. Ein Thema kann mehrere Module enthalten. Der Wissensbereich Basics auf Abbildung 1 enthält beispielsweise die Themen Sicherheit, Compliance und Verwaltung.

Wenn Sie die optionale Präsenzseminar-Funktion bestellt haben, können Sie unter „Präsenzseminartermine verwalten“ Termine für Vor-Ort-Schulungen festlegen und verwalten. Bitte beachten Sie, dass die Präsenzseminar-Funktion eine kostenpflichtige Zusatzfunktion darstellt. Um alle Funktionen dieses Tools nutzen zu können, muss in den Stammdaten die Option „Präsenzseminare zulassen“ aktiviert sein (siehe Kapitel 1.3.4).

1.3.4. Grundeinstellungen

Im Abschnitt Grundeinstellungen legen Sie Einstellungen für das LMS fest. Unter „Stammdaten verwalten“ verbirgt sich eine Oberfläche, auf der Sie unter anderem die Bezeichnung Ihres Systems, Login-Texte oder das Impressum eingeben können. Zusätzlich können Sie hier aktivieren, dass es möglich ist individuelle Zertifikate in das LMS hochzuladen.

Die nächsten 3 Menüeinträge namens „Standorte verwalten“, „Abteilungen verwalten“ und „Dienstgruppen verwalten“ erlauben die manuelle Eintragung von Einrichtungsinformationen. Da neue Benutzer in der Regel über den Datenimport im LMS angelegt werden, sind hier normalerweise keine Eingriffe nötig.

Der Menüpunkt „Seminar-Orte verwalten“ erlaubt Ihnen, Ortsangaben mit Google Maps zu hinterlegen, um Teilnehmern der Präsenzschulungen das Finden der Seminarräume zu erleichtern.

1.3.5. Super-Adminbereich

Wenn Sie über ein mandantenfähiges System für die Verwaltung mehrerer Einrichtungen an unterschiedlichen Standorten verfügen, erscheint oberhalb des Backends ein weiteres Menü mit der Bezeichnung „Super-Adminbereich“ (siehe Abbildung 10).

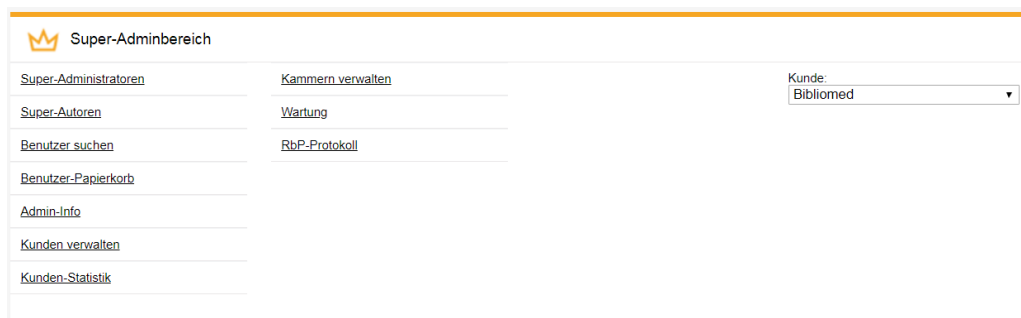


Abbildung 10: Der Super-Adminbereich im Backend

Mit Hilfe des Drop-Down-Menüs „Kunde“ auf der rechten Seite wählen Sie die Einrichtung aus, auf deren LMS Sie zugreifen möchten. Sie befinden sich nach dieser Auswahl im jeweiligen LMS und können dort alle Funktionen nutzen.

Was sehe ich im Super-Adminbereich?

**Hinweis**

Der Super-Adminbereich ist nur für Personen relevant, die mehrere Einrichtungen bzw. Mandanten in einem LMS verwalten. Der Super-Adminbereich erlaubt den Wechsel zwischen den Einrichtungen.

Unter „Super-Administratoren“ können Sie die aktuellen Super-Administratoren einsehen und neue Super-Administratoren anlegen. Bitte beachten Sie, dass neue Administratoren bereits als normale Benutzer im System registriert sein müssen.

Der Menüeintrag „Super-Autoren“ führt analog dazu zu einer Eingabemaske, über die Sie sogenannte Super-Autoren ernennen können. Hierbei handelt es sich um Nutzer, die den Autorenbereich im Backend mandantenübergreifend nutzen können.

Über „Benutzer suchen“ gelangen Sie zu einer Eingabemaske zur Benutzersuche. Der „Benutzer-Papierkorb“ enthält eine Liste der gelöschten Benutzer. Die inaktiven Konten können Sie hier ggf. reaktivieren.

Unter „Kunden verwalten“ haben Superadministratoren die Möglichkeit, neue Mandanten bzw. Kunden anzulegen und die entsprechenden LMS-Instanzen per Datenimport mit Nutzerdaten zu befüllen.

Die „Kunden-Statistik“ gibt Aufschluss über die Verwendung des LMS nach Mandanten. Sie sehen unter anderem, welche Benutzer sich zuletzt eingeloggt haben oder wie viele Personen das LMS in einem bestimmten Zeitraum genutzt haben.

Manche Einrichtungen möchten jedem LMS-Benutzer eine Ärztekammer zuordnen. Die Liste der verfügbaren Kammern lässt sich unter „Kammern verwalten“ einsehen und bearbeiten. Beim Anlegen eines neuen Benutzers sind die Listeneinträge im Drop-Down-Menü „Kammer“ auswählbar. Dort können Sie auch die Mitgliedsnummer hinterlegen.

Mit dem Eintrag „Wartung“ deaktivieren Sie das gesamte LMS für alle Benutzer. Sie können im Wartungszeitraum ggf. notwendige Umstrukturierungen vornehmen. In der Regel lassen sich aber alle Funktionen im laufenden Betrieb nutzen, sodass diese Funktion nur im Ausnahmefall – etwa bei fundamentalen Änderungsarbeiten im gesamten LMS - genutzt werden sollte.

Für die Teilnahme an bestimmten Bibliomed-Lernmodulen erhalten die Lernenden einen Fortbildungspunkt bei der Registrierungsstelle für beruflich Pflegende (RbP). Welche Informationen an die RbP übermittelt wurden, können Sie unter „RbP-Protokoll“ einsehen. Die Darstellung ist ein technisches Protokoll und erscheint daher kryptisch, sie hilft ggf. bei der Fehlersuche im Falle von Übertragungsschwierigkeiten.

Ergänzend ist es Superadministratoren mit mehreren Mandanten möglich mandantenübergreifende Lernmodule zu spiegeln und beim Mandanten leicht zu bearbeiten. Sie können im gespiegelten Lernmodul folgende Einstellungen vornehmen: Ob ein individuelles Zertifikat genutzt werden darf und die Fortbildungsdauer (in Minuten) individuell anpassen. Alle anderen Einstellungen werden bei Spiegelung übernommen.

2. Grundeinstellungen

In diesem Kapitel geht es um die grundlegende Einrichtung des Bibliomed-LMS für Ihre Zwecke. Die folgenden Abschnitte beleuchten neben der Eingabe der Stammdaten auch den Import von Benutzerinformationen aus Ihrem Personalverwaltungsprogramm (HR-System). Der Einrichtung von Pflichtmodulen ist aufgrund der Komplexität des Themas ein eigenes Kapitel gewidmet (siehe Kapitel 4).

Nach Ihrem ersten Login ist es notwendig, das System mit grundsätzlichen Angaben zu Ihrer Einrichtung auszustatten. Um die sogenannten Stammdaten eintragen zu können, klicken Sie im Backend auf den Menüeintrag „Stammdaten verwalten“ (siehe Abbildung 11).



Abbildung 11: Die Eingabe der Stammdaten

Im neu geöffneten Fenster erscheinen nun Eingabefelder und Checkboxes für die Grundeinstellungen des LMS (siehe Abbildung 12). Tabelle 3 zeigt eine Übersicht der LMS-Grundeinstellungen. In der Menüleiste am oberen Rand erscheint der Eintrag „Farben und Menü bearbeiten“. Dort können Sie Einstellungen an den LMS-Farben vornehmen und die Bezeichnungen der Sidebar-Einträge im Frontend verändern. Lediglich das hinterlegte Logo kann nur durch Bibliomed CAMPUS verändert werden. Bitte wenden Sie sich hierzu an den Bibliomed-Kundendienst (siehe Kapitel 7). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“ am Ende des Fensters, um Ihre Änderungen zu speichern.

Zurück Hauptmenü Farben und Menü bearbeiten

Stammdaten bearbeiten

Name des Learningcenters

URL des Learningcenters

Willkommenstext

Hinweis: Dieser Text erscheint beim Login in das Learningcenter.
Der Text **muss** die beiden Platzhalter **AUSGABE_NAME** und **LC_NAME** enthalten.

Standard-Sprache

Mehrsprachig

Werbung zulassen Zone

Externe Kurse von Meduplus zulassen

Benutzer können E-Mail-Adresse selber ändern

Abbildung 12: Die Stammdaten-Bearbeitung

Wo bearbeite ich die LMS-Stammdaten?

Was kann ich in den Stammdaten einstellen?

Tabelle 3: Übersicht der LMS-Grundeinstellungen

Grundeinstellung	Bezeichnung
Name des Learningcenters	Gibt an, wie Ihr LMS bezeichnet ist (enthält in der Regel den Namen Ihrer Einrichtung, z. B. „Lernplattform der X-Klinik“).
Willkommenstext	Gibt den Begrüßungstext im LMS-Frontend an.
Standardsprache	Gibt an, welche Sprache im Frontend gilt (Deutsch, Englisch oder Russisch).
Mehrsprachig	Gibt an, ob außer der Standardsprache weitere Sprachen auswählbar sein sollen.
Eigene Werbung zulassen	Gibt an, ob von Ihnen erstellte Werbeanzeigen im LMS angezeigt werden sollen.
Externe Kurse von Meduplus zulassen	Gibt an, ob E-Learning-Kurse des Anbieters Meduplus im LMS verwendet werden können.
Benutzer können E-Mail-Adresse selbst ändern	Gibt an, ob LMS-Benutzer ihre E-Mail-Adresse selbst verändern dürfen.
Umfragen zulassen	Gibt an, ob die Umfrage-Funktion aktiviert ist.
Präsenzseminare zulassen	Gibt an, ob die Präsenzseminar-Funktion aktiviert ist (kostenpflichtige Zusatzfunktion).
Datenimport zulassen	Gibt an, ob das System den Import von Daten zulässt.
Chat in Gruppe ‚Alle Teilnehmer‘ zulassen	Gibt an, ob der Chat freigeschaltet ist.
Statistik anzeigen	Gibt an, ob die Statistik im Backend abrufbar sein soll.
Registrierung erlauben	Gibt an, ob sich Lernende selbst im LMS registrieren können.
Registrierung E-Mail-Adresse des Empfängers	Gibt an, welche E-Mail-Adresse über neue Anmeldungen informiert wird.
Reply-To E-Mail-Adresse für Rückantworten	Gibt an, an welche E-Mail-Adresse die Antworten an LMS-Mails geschickt werden.
Impressum	Gibt die Inhalte des Impressums an.
Hotlinetext	Gibt den Text des Hotline-Menüs im Frontend an.
Logintext	Gibt den Text auf der Anmeldeseite des LMS an.
Loginpopup aktivieren	Gibt an, ob nach der Anmeldung ein Textfenster erscheinen soll.
Loginpopup-Text	Gibt den Text des Anmelde-Popups an.
Individuelle Zertifikate zulassen	Gibt an, ob das manuelle Hochladen von speziellen PDF-Zertifikaten für einzelne Nutzer erlaubt ist.

3. Benutzerverwaltung

Das Bibliomed-LMS verfügt über zahlreiche Funktionen der Benutzerverwaltung. In den folgenden Kapiteln erfahren Sie unter anderem mehr über den Import von Benutzerdaten, das manuelle Anlegen von Benutzern sowie die Funktionen zur Verwaltung von Benutzern.

3.1. Datenimport

Die Datenimport-Funktion ist das Bindeglied zwischen Ihrer HR-Software und dem Bibliomed-LMS. Damit das LMS Ihre Daten korrekt einlesen kann, ist eine CSV-Datei mit einem bestimmten Aufbau zu erstellen. Um diesen Vorgang zu erleichtern, steht Ihnen direkt im LMS eine Beispiel-CSV-Datei zur Verfügung.

Wie aktiviere ich den Datenimport?

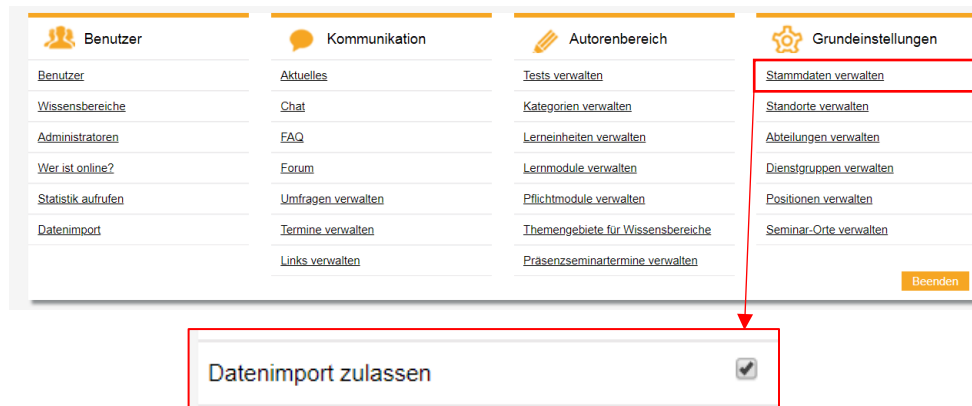


Abbildung 13: Aktivierung der Datenimport-Funktion

Aus Sicherheitsgründen ist die Datenimport-Funktion standardmäßig deaktiviert. Im Backend können Sie den Datenimport in der Spalte „Grundeinstellungen“ unter „Stammdaten verwalten“ mit einem Klick auf das entsprechende Häkchen aktivieren (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Klicken Sie anschließend ganz unten im Fenster auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um die Einstellung zu speichern.

Den eigentlichen Datenimport erreichen Sie ebenfalls über das Backend. In der ersten Menüspalte „Benutzer“ verbirgt sich der Datenimport hinter dem gleichnamigen Menüeintrag. Nach einem Klick öffnet sich das Datenimport-Fenster (siehe Abbildung 14).

Wie importiere ich eine Personaldatei?

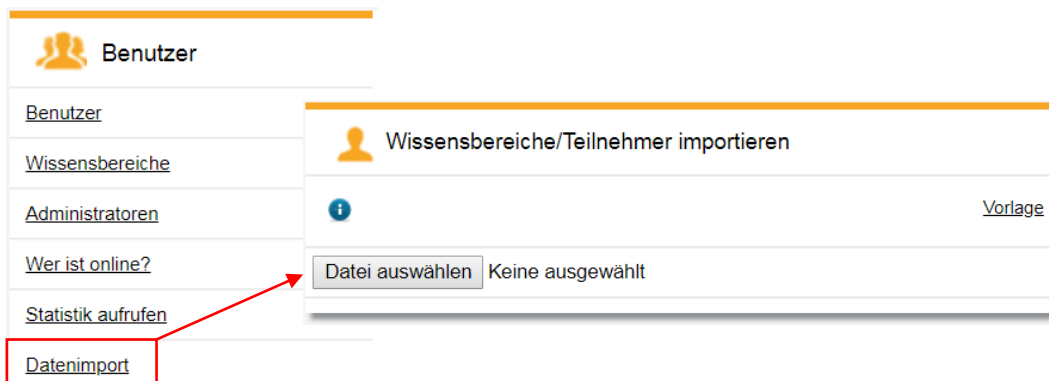


Abbildung 14: Das Datenimport-Fenster

Unter dem Link „Vorlage“ erhalten Sie eine Beispiel-CSV-Datei. Nachdem Sie Ihre Personaldaten für den Import vorbereitet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei auswählen“, um einen lokal gespeicherten Datensatz ins LMS zu laden.



Hinweis

Prüfen Sie Ihren Datensatz vor dem Import in das LMS gründlich, denn lückenhafte oder falsche Angaben können die Arbeit im LMS unnötig erschweren und Funktionen behindern.

Das System prüft die hochgeladene Datei und meldet ggf. Unregelmäßigkeiten im Datensatz. Sofern der Datensatz technisch in Ordnung ist, können Sie die Nutzer aus der Datei gesammelt im LMS registrieren. Die hinterlegten Benutzer können sich im LMS mit dem Benutzernamen und dem Passwort anmelden, die Sie im Datenimport definiert haben. In der Regel sind das die Personalnummer für den Benutzernamen und das Geburtsdatum als Passwort). Nach der ersten Anmeldung sollten die LMS-Benutzer das Passwort aus Sicherheitsgründen ändern (siehe Kapitel 3.2.7).

3.2. Benutzer verwalten

Die folgenden Abschnitte erläutern die zentralen Optionen der Benutzerverwaltung im Bibliomed-LMS.

3.2.1. Benutzer anzeigen

Die Benutzeranzeige erreichen Sie über den Menüeintrag „Benutzer“ im Backend. Im Fenster „Vorhandene Benutzer“ legen Sie über mehrere Auswahlmenüs Filterkriterien an, die das LMS bei der Anzeige von Benutzern verwendet. Wählen Sie „Alle Wissensbereiche“ und „Alle Benutzer“ als Filter aus, um alle LMS-Nutzer zu sehen (siehe Abbildung 15).

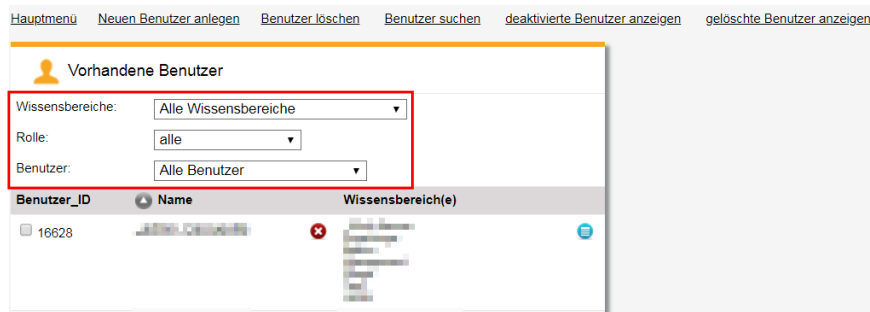


Abbildung 15: Die Benutzeranzeige

3.2.2. Benutzer manuell anlegen

Sie können neue Benutzer jederzeit manuell anlegen. Klicken Sie hierzu in der Backend-Spalte „Benutzer“ auf den Eintrag „Benutzer“. Im folgenden Menüfenster klicken Sie in der oberen Zeile auf „Neuen Benutzer anlegen“ (siehe Abbildung 16).



Hinweis

Bibliomed CAMPUS empfiehlt, das manuelle Anlegen von Benutzern nur in besonderen Fällen zu nutzen (z. B. zum Erstellen eines Administrators). Reguläre LMS-Benutzer fügen Sie am besten per Datenimport ein, damit LMS und HR-System immer aufeinander abgestimmt sind.

Wo finde ich
bestimmte
Benutzer?

Wie lege ich einen neuen Benutzer an?

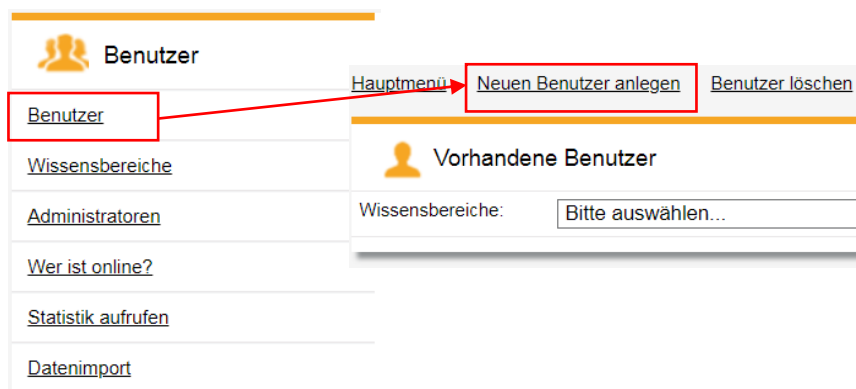


Abbildung 16: Das manuelle Anlegen eines Benutzers

Anschließend öffnet sich eine Eingabemaske, in die Sie alle erforderlichen Angaben zum neuen Benutzer eintragen können (siehe Abbildung 17). Klicken Sie abschließend auf „Übernehmen“, um die Angaben zu speichern.

Wo trage ich die Benutzerdaten ein?

Abbildung 17: Die Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Benutzers

3.2.3. Benutzerdaten bearbeiten

Wenn Sie auf den Namen eines angezeigten Benutzers klicken, erreichen Sie das Fenster „Benutzerdetails“ mit den Angaben aus dem jeweiligen Profil. Nutzen Sie die Eingabefelder, um Benutzerangaben zu verändern. Speichern Sie die Änderungen per Mausklick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ (siehe Abbildung 18). Über das Menü in der Kopfzeile können Sie dem gewählten Benutzer manuell Lernmodule zuweisen oder individuelle Zertifikate einsehen.

Wie bearbeite ich ein Benutzerprofil?

Abbildung 18: Die Benutzerdetails

3.2.4. Benutzer deaktivieren

Wenn LMS-Benutzer in Elternzeit gehen, über einen längeren Zeitraum hinweg erkranken oder einen Sonderurlaub (Sabbatical) nehmen, können Sie die entsprechenden Personen im LMS zeitweise deaktivieren. Die Lern- und Personendaten bleiben dann im LMS erhalten, die betroffenen Benutzer erhalten aber keine E-Mails oder Benachrichtigungen mehr.



Hinweis

Sie können Benutzer nur über den Datenimport deaktivieren.

Die Deaktivierung eines Benutzers ist nur über den Datenimport möglich: Importieren Sie einen Datensatz, in dem die Langzeitabwesenden fehlen. Das LMS bemerkt, dass einige Mitarbeiter nicht mehr enthalten sind, und deaktiviert diese. Eine Übersicht der deaktivierten Benutzer erhalten Sie unter Backend -> Benutzer -> Benutzer -> Deaktivierte Benutzer anzeigen. Heben Sie die Deaktivierung auf, indem Sie einen Datensatz importieren, der die deaktivierten Benutzer wieder enthält. Das LMS erkennt die betroffenen Benutzer und reaktiviert diese.

3.2.5. Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, öffnen Sie zunächst die Benutzeranzeige wie in Kapitel 3.2.1 erläutert. In der Personenauswahl sehen Sie ein rotes Kreuz-Icon, über das Sie mittels Mausclick den jeweiligen Benutzer löschen können (siehe Abbildung 19).



Abbildung 19: Die Löschfunktion

Bitte beachten Sie, dass die Benutzer nicht unmittelbar aus dem LMS entfernt werden. Stattdessen liegen sie in einem Papierkorb. Eine Übersicht der gelöschten Benutzer erhalten Sie im Kopfzeilenmenü der Personenanzeige unter „Gelöschte Benutzer anzeigen“. Wenn Sie auf dieser Seite erneut das Kreuz-Icon anklicken, wird der gewählte Benutzer endgültig aus dem System entfernt. Sie haben über das graue Pfeil-Icon nebenan aber auch die Möglichkeit, den Benutzer wiederherzustellen (siehe Abbildung 20). Sie können mehrere Benutzer gleichzeitig bearbeiten, indem Sie alle gemeinsam über „Alle markieren“ in der ersten Spalte auswählen.

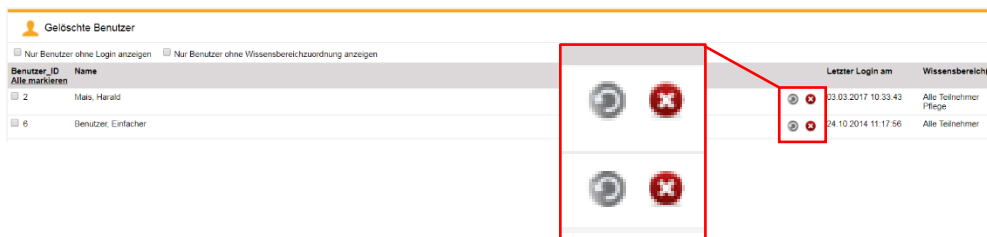


Abbildung 20: Der Benutzer-Papierkorb

Wie lösche ich LMS-Benutzer?

Wie funktioniert der Benutzer-Papierkorb?

Was ist der Quick-Login?

3.2.6. Quick-Login

Die Funktion „Quick-Login“ ermöglicht es Ihnen, das LMS aus der Sicht eines beliebigen Benutzers zu betrachten. Hierfür benötigen Sie allerdings die Rolle eines Superadministrators, die nur in einem mandantenfähigen System vergeben werden kann (siehe Kapitel 3.3). Es handelt sich um eine Support-Funktion, mit der Sie z. B. überprüfen können, welche Rechte ein bestimmter Benutzer hat oder ob eine vermeintliche Fehlfunktion im Frontend tatsächlich auftritt.



Abbildung 21: Der Quick-Login

Um einen „Quick-Login“ durchzuführen, öffnen Sie das Fenster „Detailangaben“ eines beliebigen Benutzers (siehe Kapitel 3.2.1). Klicken Sie im Kopfzeilenmenü auf „Quick-Login“ (siehe Abbildung 21). Sie sehen anschließend das Frontend aus der Sicht des gewählten Benutzers (ggf. in einem neuen Browser-Tab). Um zum Backend zurückzukehren, klicken Sie im Frontend unter der Sidebar auf „Quick Logout“.



Hinweis

Die Quick-Login-Funktion ist Superadministratoren in mandantenfähigen Systemen vorbehalten. Ein Administrator in einem Einzel-LMS (ohne Zweigstellen) kann die Funktion nicht verwenden.

3.2.7. Passwörter ändern

Im Datenimport geben Sie sowohl den Benutzernamen jedes LMS-Benutzers (z. B. die Personalnummer) sowie ein Passwort (z. B. das Geburtsdatum) vor. Nach der erstmaligen Anmeldung haben die Benutzer die Möglichkeit, ihr Passwort zu ändern. Dies geschieht über das Frontend. Wählen Sie in der Sidebar den Eintrag „Profil“ und klicken Sie auf „Passwort ändern“ am unteren Fensterrand.

Bitte weisen Sie insbesondere die Vorgesetzten darauf hin, die Passwort-Änderung nach der ersten Anmeldung durchzuführen. Andernfalls besteht ein Sicherheitsrisiko, wenn z. B. ein Mitarbeiter die Personalnummer und das Geburtsdatum seines Vorgesetzten kennt und unerlaubt auf das System zugreift, um dort Mitarbeiterdaten einzusehen.



Hinweis

Alle Nutzer sollten nach dem ersten Login ihr Passwort ändern. Darüber hinaus empfiehlt Bibliomed CAMPUS eine Änderung des Passworts alle 6 Monate.

Sollte ein LMS-Benutzer sein Passwort vergessen haben, kann er direkt auf der Anmeldeseite des LMS ein neues anfordern („Zugangsdaten vergessen?“). Der Benutzer erhält dann eine E-Mail mit weiteren Anweisungen. Wenn keine E-Mail-Adresse im LMS hinterlegt ist, kann ein Administrator das Passwort manuell in den Benutzerdetails unter „Passwort ändern“ anpassen (siehe Kapitel 3.2.3).

3.3. Rollen zuweisen bzw. Rechte vergeben

Bibliomed CAMPUS übergibt das LMS mit Zugangsdaten für die Administratoren. Darüber hinaus sind noch keine Rollen vergeben. Das Rollensystem ist ein wichtiger Bestandteil des LMS, denn mittels Rollen erhalten einzelne Benutzer bestimmte Rechte. Tabelle 4 zeigt eine Übersicht der verfügbaren Rollen und die dazugehörige Erläuterung.

Tabelle 4: Das Rollensystem im Bibliomed-LMS

Rolle	Beschreibung	Wo einstellbar?
Benutzer	Hat als Lernender nur Zugriff auf das Frontend.	Jeder Benutzer im LMS hat automatisch die Benutzerrolle.
Vorgesetzter	Kann im Backend die Statistik seiner Mitarbeiter einsehen und wird per Mail über deren Unterweisungsstatus informiert.	„Vorgesetzter“-Spalte im Datenimport oder unter Backend > Benutzer > Benutzerdetails -> Weitere Daten
Statistik-beauftragter	Hat Zugriff auf die Statistik-Funktionen (nicht mit anderen Rollen kombinierbar).	Backend > Benutzer > Benutzerdetails
Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen des LMS für eine bestimmte Einrichtung.	Backend > Benutzer > Administratoren
Super-administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen des LMS für mehrere Einrichtungen (mandantenübergreifend).	Backend > Super-Adminbereich > Super-Administratoren
Trainer	Hat Zugriff auf die Präsenzseminar-Funktion (optionale Zusatzfunktion).	Ernennung erfolgt beim Anlegen eines Präsenztermins.
Dozent	Hat dauerhaften Zugriff auf alle Inhalte der ihm zugeteilten Wissensbereiche. Er hat Vollzugriff auf den „Autorenbereich“ inkl. AutorenTool. Er kann auch Inhalte zur Verfügung stellen oder zuweisen. Zusätzlich hat er Zugriff auf den Statistikbereich.	Backend > Benutzer > Wissensbereiche
Autor	Hat Zugriff auf alle Funktionen des Autorenbereichs im Backend einer bestimmten Einrichtung. Er hat Keinen Zugriff auf die Benutzerverwaltung oder Statistik. Er darf keine Inhalte zur Verfügung stellen oder Pflichtmodule einstellen.	Backend > Benutzer > Benutzerdetails
Superautor	Hat Zugriff auf alle Funktionen des Autorenbereichs im Backend mehrerer Einrichtungen (mandantenübergreifend).	Backend > Super-Adminbereich > Super-Autoren



Hinweis

In der Praxis hat es sich bewährt, spezielle Benutzerkonten für Administratoren und Trainer anzulegen. So bleiben Lernende und administrative Kräfte organisatorisch getrennt.

4. Modulverwaltung

Die Verwaltung der Lernmodule bzw. Pflichtmodule ist ein zentrales Nutzungsfeld im Bibliomed-LMS. Ein Lernmodul kann sich in ein oder mehrere Lerneinheiten aufteilen, die wiederum die jeweiligen Lerninhalte beinhalten. Ein Pflichtmodul bezeichnet Lernmodule im LMS, die von den Nutzern in regelmäßigen Abständen bearbeitet werden müssen (wie z.B. Unterweisungen zum Arbeitsschutz oder zur Hygiene). Sobald ein Nutzer ein Pflichtmodul erfolgreich absolviert hat, verlängert sich die Gültigkeit seines Zertifikats um einen festgelegten Zeitraum. Vor dem Ablauf der Gültigkeitsfrist erinnert das LMS die Nutzer per E-Mail an die Teilnahme. Hierbei unterscheidet das LMS mehrere Eskalationsstufen. Wie Sie Lern- oder Pflichtmodule anlegen, konfigurieren und mit Teilnehmern verknüpfen, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

4.1. Bestehende Lernmodule anzeigen

Der Bereich „Lernmodule verwalten“ gibt eine Übersicht aller verfügbaren Lernmodule.

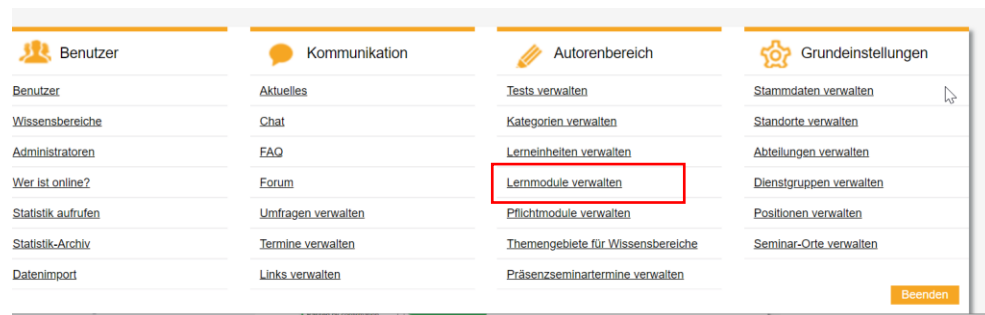


Abbildung 22: Die Lernmodul-Übersicht

4.2. Lerneinheiten einem Lernmodul zuordnen

Ein Lernmodul kann mit verschiedenen „Lerneinheiten“ gefüllt werden. Zusätzlich zu einem E-Learning-Modul (SCORM 1.2) können auch Dateien hinzugefügt werden. Nachdem Sie ein Lernmodul ausgewählt haben, öffnen Sie mit einem Klick auf den Reiter „Lerneinheiten“ den Bereich, indem Sie die zugewiesenen Lerninhalte verwalten können. Über „Lerneinheit hinzufügen“ können Sie bereits erstellte Lerneinheiten mit Inhalten auswählen. Über „Neue Datei anlegen“ können Sie andere Dateiformate in das LMS hochladen und dem Modul zuordnen. Folgende Formate können ausgewählt werden: PDF, WORD, PowerPoint, MP4 Video oder Direkt-Link URL.

Wo finde ich
 angelegte
 Lernmodule?

Wo bearbeite die
Lerneinheiten eines
Lernmoduls?

Abbildung 23: Lerneinheiten in ein Lernmodul bearbeiten



Hinweis

Prüfen Sie vorher, ob die Lernenden über eine entsprechende Erweiterung für das Öffnen der Formate über den Web-Browser verfügen (z. B. ein Acrobat-Reader für PDF-Formate).

4.3. Ein Lernmodul mit mehreren Lerneinheiten abschließen

Ein Benutzer muss alle Lerneinheiten und Dateien anklicken, damit die Inhalte des Lernmoduls als erledigt gelten. Erst wenn alle Dateien/Lerneinheiten bearbeitet wurden, wird das Lernmodul als bestanden gewertet.

Optional kann ein Abschlusstest oder eine Lesebestätigung angehängen werden. Um eine Lesebestätigung einzustellen, setzen Sie im Lernmodul der Haken bei „Bestanden durch Bestätigung“ gesetzt werden. Nach Aktivierung der Checkbox öffnet sich ein Texteditor. Dort können Sie einen individuellen Text für die Lesebestätigung erstellen.

Wo hinterlege ich
eine
Lesebestätigung?

Abbildung 24: Eine Lesebestätigung hinterlegen

Wo sehe ich alle Pflichtmodule?



Hinweis

Alternativ können Sie weiterhin einen zusätzlichen Abschlusstest für die erfolgreiche Teilnahme platzieren.

4.4. Pflichtmodule anzeigen

Um eine Übersicht der verfügbaren Pflichtmodule zu erhalten, klicken Sie im Backend auf den Eintrag „Pflichtmodule verwalten“ (siehe Abbildung 26). Die Übersicht zeigt zentrale Informationen zum jeweiligen Pflichtmodul (siehe Abbildung 25).

ID	Titel	Lernmodul	Aktiv	Alle	Abteilung	Position	Kommentar
73	_PV_TEST_Arbeitsschutz	✘ -	-	-	-	-	Lorem ipsum ...
70	_PV_TEST_Brandschutz	✘ -	-	-	-	-	Lorem ipsum ...
71	_PV_TEST_Datenschutz	✘ -	-	-	-	-	Lorem ipsum ...

Abbildung 25: Die Pflichtmodul-Übersicht

4.5. Ein neues Pflichtmodul ernennen

Um ein bestehendes Lernmodul zum Pflichtmodul zu ernennen, wählen Sie zunächst den Menüeintrag „Pflichtmodule verwalten“ im Administrationsfenster aus. Dies öffnet das Pflichtmodule-Fenster, wo der Eintrag „Neues Pflichtmodul anlegen“ in der oberen Menüleiste zu finden ist (siehe Abbildung 26).

Wie wird ein Lernmodul zum Pflichtmodul?

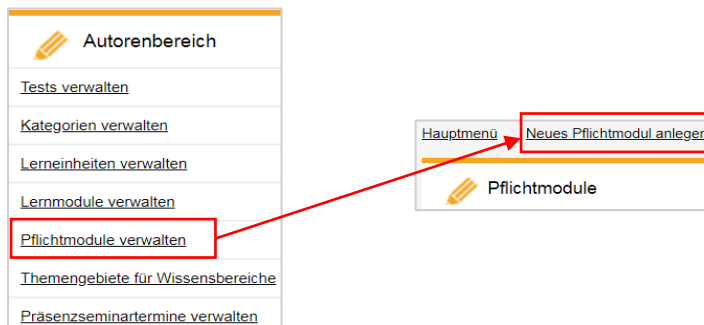


Abbildung 26: Ein neues Pflichtmodul anlegen

Geben Sie anschließend eine Bezeichnung für das neue Pflichtmodul ein. Auf der nächsten Seite können Sie das Lernmodul auswählen, das Sie als Pflichtmodul deklarieren möchten.



Hinweis

Damit Sie ein Modul zum Pflichtmodul erklären können, müssen Sie es vorher als Lernmodul anlegen. Andernfalls erscheint das gewünschte Modul nicht im Drop-Down-Menü bei den Pflichtmodul-Details. Dies gilt nicht für CAMPUS-Module aus Ihrer Bestellung.

4.6. Ein Pflichtmodul konfigurieren

Nach dem Anlegen eines Pflichtmoduls erhalten Sie Zugriff auf ein Konfigurationsmenü (siehe Abbildung 27). Hier können Sie die Bezeichnung des Pflichtmoduls ändern, eine (automatische) Teilnehmerzuordnung veranlassen, das zugeordnete Modul auswählen, das Lernintervall bzw.

Wie konfiguriere ich ein Pflichtmodul?

die Gültigkeitsdauer des Zertifikats festlegen und E-Mail-Benachrichtigungen einrichten. Mehr über die Teilnehmerverwaltung in Pflichtmodulen erfahren Sie in Kapitel 4.7.

Abbildung 27: Die Konfiguration eines Pflichtmoduls

Eine zentrale Einstellung bei Pflichtmodulen ist die Gültigkeitsdauer. Sie legt fest, in welchem Intervall die Teilnehmer das Pflichtmodul absolvieren müssen. Einstellbar sind „jährlich“, „2-jährlich“, „3-jährlich“, „5-jährlich“ und „einmalig (99 Jahre)“.



Hinweis

Das Lernintervall „einmalig (99 Jahre)“ bedeutet, dass ein Pflichtmodul nur einmal absolviert werden muss. Es ist im System 99 Jahre lang gültig, was de facto einer dauerhaften Gültigkeit entspricht. Wenn diese Option ausgewählt wurde, wird im Zertifikat bzw. der Statistik keine Gültigkeitsdauer angezeigt.

Wenn eine Auffrischung fällig wird, erinnert das LMS die betroffenen Benutzer automatisch per E-Mail an die Teilnahme (siehe 4.1111). Die Nutzer sehen den aktuellen Gültigkeitsstatus der ihnen zugewiesenen Pflichtmodule außerdem im Frontend auf der jeweiligen Modulkachel (siehe Kapitel 1.2.2).

Ein Häkchen im Feld „Aktiv“ nimmt das Pflichtmodul mit den vorgenommenen Einstellungen in Betrieb. Die Änderungen werden allerdings immer erst um 1 Uhr nachts wirksam. Sie können auch ein Datum eingeben, an dem das Pflichtmodul aktiviert wird. Tragen Sie das Datum im Format „TT.MM.JJJJ“ ein. Auch bei der automatischen Aktivierung schaltet das LMS das Pflichtmodul am gewählten Datum erst um 1 Uhr nachts zur Benutzung frei. Wenn Sie eine automatische Aktivierung einstellen, entfernen Sie das Häkchen im Feld „Aktiv“. Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Änderungen zu speichern.

Über den Button „RESET“ in der Navigation kann der aktuelle Lernstatus eines laufenden Pflichtmoduls zurückgesetzt werden. Grundeinstellungen wie Wiederholungsintervalle und die Teilnehmerzuordnung bleiben dabei erhalten. Nach dem Klicken des RESET-Buttons erscheint eine Sicherheitsabfrage (Overlay) mit allen Informationen und Konsequenzen, sodass der

aktuelle Lernstatus eines Teilnehmers (in der Datenbank) erst nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage zurückgesetzt wird. Ein Administrator kann das Modul jederzeit wieder neu starten.

4.7. Teilnehmer für Pflichtmodul festlegen

Welche Benutzer ein Pflichtmodul bearbeiten, können Sie individuell festlegen. Alle relevanten Einstellungen hierzu können Sie über die Schaltfläche „Zur Teilnehmerverwaltung“ erreichen. Sie öffnet das „Teilnehmer“-Fenster (siehe Abbildung 28). Dort erscheint eine Übersicht aller dem aktuellen Pflichtmodul zugewiesenen Personen. Über die Drop-Down-Menüs können Sie Subgruppen der angemeldeten Teilnehmer auswählen (z. B. nur Personen vom Standort München).

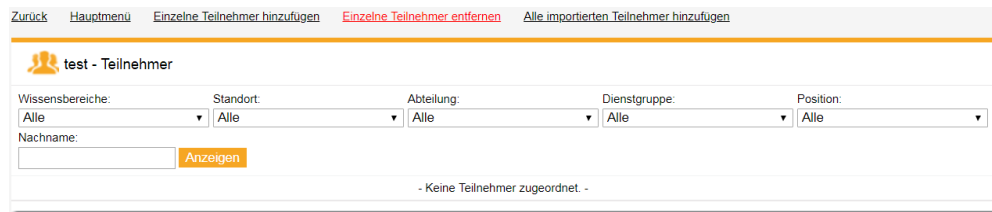


Abbildung 28: Übersicht der zugewiesenen Teilnehmer bei einem Pflichtmodul

Um unterweisungspflichtige Benutzer mit dem aktuellen Pflichtmodul zu verknüpfen, stehen Ihnen mehrere Optionen in der Kopfzeile des Fensters zur Verfügung. Die einfachste Option ist „Alle importierten Teilnehmer hinzufügen“. Diese Funktion weist alle Benutzer, die derzeit im LMS registriert sind, dem aktuellen Pflichtmodul zu. Bestätigen Sie die Nachfrage mit „OK“. Dieser Weg kommt aber nicht für jedes Pflichtmodul in Frage, da mitunter nur bestimmte Personengruppen unterweisungspflichtig sind.

Wenn Sie bestimmte Benutzer bzw. Benutzergruppen in den Pflichtmodul-Kreislauf einbringen möchten, wählen Sie „Einzelne Teilnehmer hinzufügen“ aus (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**9). Über die Drop-Down-Menüs können Sie Suchkriterien festlegen. Ein Klick auf die Schaltfläche „Anzeigen“ stellt eine Liste der Benutzer nach den gewählten Filterkriterien zusammen. Beispielsweise können Benutzer(-gruppen) erfasst werden, die vorhandenen Wissensbereichen zugewiesen sind. Klicken Sie in das Kästchen neben den Benutzernamen, um einen Benutzer auszuwählen. Klicken Sie auf das Kästchen in der grauen Kopfzeile, um alle angezeigten Nutzer auszuwählen. Ein Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ verknüpft die markierten Benutzer mit dem aktuellen Pflichtmodul.

Wer muss ein
Pflichtmodul
bearbeiten?

Wie ordne ich LMS-Nutzer einem Pflichtmodul zu?

Abbildung 29: Einzelpersonen oder Gruppen in den Pflichtmodul-Kreislauf einfügen



Hinweis

Ein gut gepflegter Datensatz ist eine grundlegende Voraussetzung, um Personen zuverlässig aus dem Datensatz filtern zu können. Sobald ein Datensatz lückenhaft ist, können einzelne Personen bei der Gruppenzuweisung durch das Raster fallen. Prüfen Sie im Zweifel im Teilnehmer-Fenster, ob die gewünschten Benutzer dem aktuellen Pflichtmodul zugeordnet sind.

4.8. Automatische Teilnehmerzuweisung

Bei der Ersteinrichtung eines Pflichtmoduls müssen Sie die gewünschten Benutzer selbst hinzufügen. Für die Zukunft können Sie dem LMS mitteilen, inwiefern neu angelegte oder importierte Benutzer dem aktuellen Pflichtmodul zugewiesen werden sollen. Hierzu finden Sie im Fenster „Pflichtmodul Details“ den Abschnitt „Automatische Zuordnung“ (siehe Abbildung 30 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen nur für Benutzer gelten, die neu im LMS registriert werden. Die Funktion erfasst nicht bereits vorhandene Nutzer.

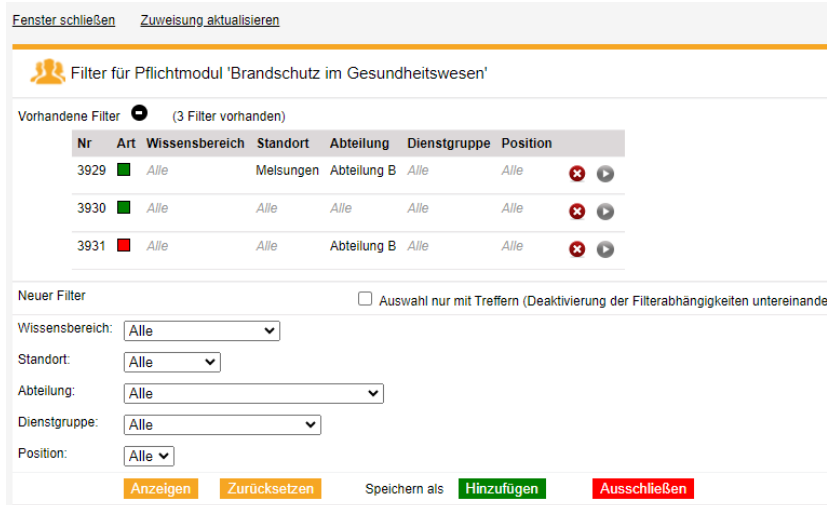
Wie automatisiere ich die Pflichtmodul-Zuweisung?

Abbildung 30: Die automatische Teilnehmer-Zuordnung für ein Pflichtmodul

Wenn Sie die erste Checkbox („Alle Personen diesem Pflichtmodul zuweisen“) anklicken, verknüpft das LMS automatisch alle neuen Benutzer mit dem aktuellen Pflichtmodul. Die zweite Checkbox („Personen automatisch anhand der Filter zuweisen und wieder entfernen“) gewährleistet die Verknüpfung von Personen mit dem aktuellen Pflichtmodul nach bestimmten Kriterien. Wenn Sie dort ein Häkchen setzen, öffnet sich ein neuer Menüeintrag namens „Filter

Wie kann ich nur eine bestimmte Benutzergruppe automatisch zuweisen?

bearbeiten...“. Wenn Sie daraufklicken, erscheint ein Fenster, in dem Sie Filterkriterien einstellen können. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ weisen Sie diese Personengruppe automatisch zu, klicken Sie auf „Ausschließen“ wird dieser Personengruppe der Lerninhalt nicht zugewiesen und auch nicht angezeigt. Welche Personengruppe auf den Lerninhalt Zugriff hat wird Ihnen anschließend über Rubrik „Art“ durch ein grünes bzw. rotes Quadrat gekennzeichnet (siehe Abbildung 31).



Filter für Pflichtmodul 'Brandschutz im Gesundheitswesen'

Vorhandene Filter (3 Filter vorhanden)

Nr	Art	Wissensbereich	Standort	Abteilung	Dienstgruppe	Position	
3929	■	Alle	Melungen	Abteilung B	Alle	Alle	✖ ➡
3930	■	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	✖ ➡
3931	■	Alle	Alle	Abteilung B	Alle	Alle	✖ ➡

Neuer Filter Auswahl nur mit Treffern (Deaktivierung der Filterabhängigkeiten untereinander)

Wissensbereich:

Standort:

Abteilung:

Dienstgruppe:

Position:

Anzeigen Zurücksetzen Speichern als Hinzufügen Ausschließen

Abbildung 31: Filterkriterien für die automatische Zuordnung



Hinweis

Das LMS führt die automatische Teilnehmerzuweisung immer um 1 Uhr nachts aus. Wenn Sie also neue Benutzer in das LMS importieren, erhalten diese erst zu diesem Zeitpunkt ihren Zugriff auf die jeweils zugewiesenen Pflichtmodule. Auch die Einladungsmails werden erst zu diesem Zeitpunkt verschickt.

4.9. Teilnehmer aus Pflichtmodul entfernen

Wenn Sie einen Benutzer von der Aufgabe entbinden möchten, regelmäßig ein bestimmtes Pflichtmodul zu besuchen, öffnen Sie das Fenster „Pflichtmodul Details“ des gewünschten Moduls (siehe Kapitel 4.7). Öffnen Sie die Teilnehmer-Übersicht durch einen Klick auf die Schaltfläche „Zur Teilnehmerverwaltung“. Dort klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Einzelne Teilnehmer entfernen“. Nun öffnet sich ein Fenster, über das Sie bestimmte Benutzer aus dem Pflichtmodul-Kreislauf entfernen können (siehe Abbildung 32).

Wie kann ich Lernende aus einem Pflichtmodul entfernen?

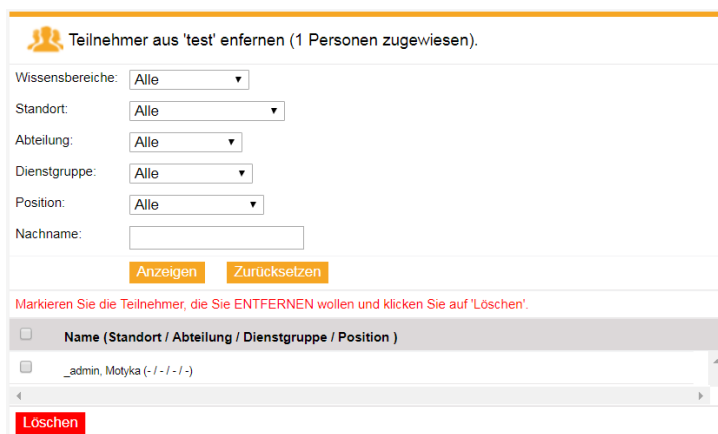


Abbildung 32: Teilnehmer aus Pflichtmodul entfernen

Über die Drop-Down-Menüs können Sie Suchkriterien festlegen. Ein Klick auf die Schaltfläche „Anzeigen“ stellt eine Liste der Benutzer nach den gewählten Filterkriterien zusammen. Klicken Sie in das Kästchen neben den Benutzernamen, um einen Benutzer für das Entfernen auszuwählen. Klicken Sie auf das Kästchen in der grauen Kopfzeile, um alle angezeigten Nutzer auszuwählen. Ein Klick auf die rote Schaltfläche „Löschen“ entfernt die markierten Benutzer aus dem Pflichtmodul-Kreislauf für das aktuelle Modul.

4.10. Manuelle Zertifikatsvergabe einzelner Teilnehmenden

In der Liste der Teilnehmerverwaltung eines Pflichtmoduls können Sie einzelne Benutzer Zertifikate manuell erstellen. Außerdem können manuell erstellte Zertifikate auf den gleichen Weg wieder entfernt werden. Auch Zertifikate, die selbstständig erzielt wurden, können entfernt werden. Um ein Zertifikat zu vergeben oder zu entfernen, öffnen Sie die Teilnehmerverwaltung eines Pflichtmoduls. Den Zertifikatsbereich eines einzelnen Benutzers finden Sie in der Zeile des Benutzers über das Medaillen-Icon am rechten Rand (siehe Abbildung 33).

Wo finde ich alle Lernenden eines Pflichtmoduls?

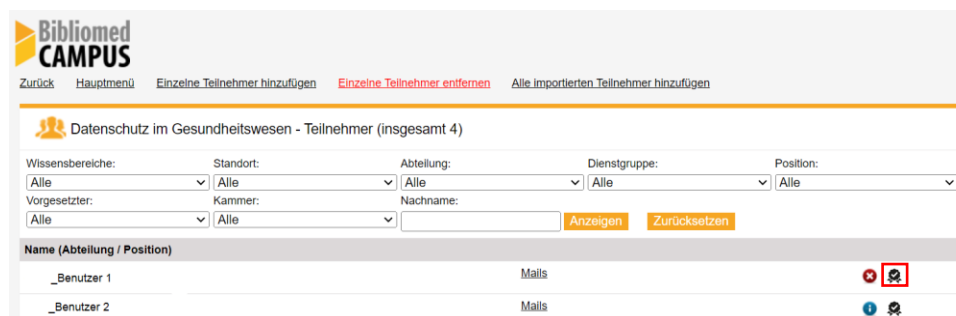


Abbildung 33: Teilnehmerverwaltung eines Pflichtmoduls

Mit Klick auf das Icon öffnet sich der Bereich „Zertifikat für Pflichtmodul manuell vergeben“ (siehe Abbildung 34). Hier können Sie die Zertifikate eines Teilnehmers manuell bearbeiten.

Wie kann ich einzelnen Teilnehmern manuell ein Zertifikat hinterlegen?

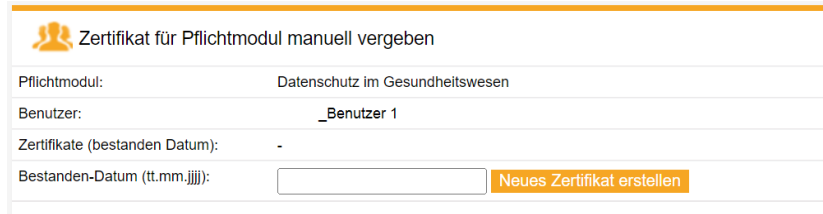


Abbildung 34: Zertifikat für ein Pflichtmodul manuell vergeben

4.11. Automatisch E-Mail-Erinnerungen versenden

Damit die LMS-Benutzer die Pflichtmodule rechtzeitig bearbeiten können, erhalten Sie Erinnerungen per E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese Benachrichtigungen werden als Eskalationsstufen bezeichnet. Die Texte dieser Benachrichtigungen können Sie in der Pflichtmodulverwaltung ansehen und umformulieren (siehe Abbildung 35).

Wo kann ich E-Mail-Erinnerungen umformulieren?

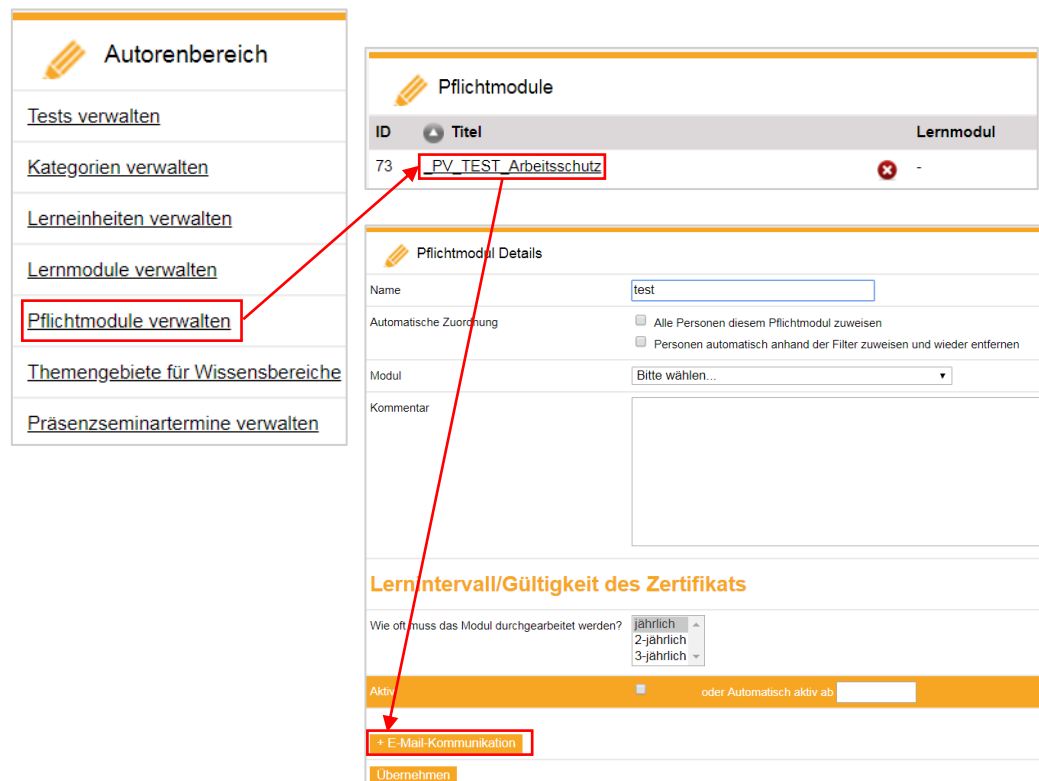


Abbildung 35: Bearbeiten der E-Mail-Kommunikation

Wählen Sie zunächst den Menüeintrag „Pflichtmodule verwalten“ aus. Klicken Sie auf das gewünschte Modul. Im Fenster „Pflichtmodul Details“ finden Sie unten die Schaltfläche „E-Mail-Kommunikation“. Ein Mausklick darauf öffnet alle Benachrichtigungen des Eskalationssystems (siehe Abbildung 35).

Der Abschnitt zur E-Mail-Kommunikation beinhaltet 6 Textfenster, in denen der E-Mail-Text für jede Eskalationsstufe steht. Die ersten 3 Textfenster gehören zum sogenannten Starterblock. Diese Nachrichten erhalten Benutzer, die einem Pflichtmodul neu zugewiesen wurden. Die letzten 3 Textfenster gehören zum Wiederholerblock. Diese Nachrichten gehen an Benutzer,

Wie bearbeite ich eine Mail aus dem Starterblock?

deren Zertifikat abläuft und erneuert werden muss. Neue Benutzer erhalten also immer erst E-Mails aus dem Starterblock, bevor sie sich in der Gültigkeitsschleife befinden und in bestimmten Abständen die E-Mails aus dem Wiederholerblock erhalten.

Die Benutzer erhalten mindestens eine E-Mail, wenn sie ein Zertifikat neu erwerben oder auffrischen sollen. Wenn Sie weitere Erinnerungsmails versenden möchten, müssen Sie die entsprechenden Benachrichtigungen aktiv schalten. Hierzu haben die Eskalationsmails eine Checkbox zum Anklicken. Wenn für einen Benutzer keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, schaltet das LMS das fragliche Pflichtmodul ohne Benachrichtigung frei.

2. E-Mail: Erinnerung an den Lernenden und an den Vorgesetzten/zusätzlichen Empfänger, wenn das Modul noch nicht abgeschlossen wurde.

Nach wieviel Tagen (nach Einladung) soll die 2. E-Mail versendet werden (Erinnerung)	90 Tage
Aktiv	<input type="checkbox"/>
Zusätzlicher Empfänger	<input type="text"/>
Betreff	2 Erinnerung
Text	<p>#anrede#,</p> <p>Sie haben den Kurs #modul# noch nicht abgeschlossen. Bitte erledigen Sie dies bis zum #ablauf_datum#.</p> <p>Bitte melden Sie sich unter folgender Adresse an: #plattformlink#</p>

Abbildung 36: Die zweite E-Mail aus dem Starterblock

Sie haben die Möglichkeit, weitere Empfänger einzugeben. Die eingetragenen E-Mail-Adressen (mit Komma trennen) erhalten keine Einzelmail, sondern eine Liste aller Nutzer, die an einem bestimmten Tag die jeweilige Eskalationsmail erhalten haben. Bei jeder Eskalationsmail informiert das LMS automatisch auch die hinterlegte Führungskraft über den aktuellen Stand der Qualifikation. Schließlich können Sie das Zeitfenster bis zur nächsten Eskalationsmail festlegen.

Statten Sie die E-Mails mit Platzhaltern aus, um individuelle Benachrichtigungen zu versenden. Platzhalter sind von Rauten umschlossen und enthalten Begriffe für den Inhalt: Der Platzhalter #Anrede# wird beim E-Mail-Versand bspw. zu „Sehr geehrte Frau Mustermann“. Eine Übersicht der verfügbaren Platzhalter sehen Sie links neben dem Eingabefeld für die erste E-Mail-Benachrichtigung.

Der Absender für die E-Mail-Benachrichtigungen ist die LMS-Bezeichnung aus den Stammdaten. Wenn ein Benutzer auf eine Benachrichtigungsmail antwortet, schickt das System die Antwort an die in den Stammdaten hinterlegte Reply-E-Mail-Adresse (siehe Kapitel 2).

4.12. Support-Funktionen (E-Mail erneut senden und Modul absolvieren)

LMS-Administratoren erhalten oftmals Anfragen von Beschäftigten, die z. B. angeben, keine Einladungsmail für ein Pflichtmodul erhalten zu haben oder aufgrund technischer Schwierigkeiten die Bearbeitung nicht abschließen zu können. Für solche Situationen enthält das Teilnehmer-Fenster mehrere Support-Funktionen. Um diese zu nutzen, öffnen Sie zunächst das Teilnehmer-Fenster in den „Pflichtmodul Details“ (siehe Kapitel 4.7). Im Teilnehmer-Fenster finden Sie neben jeder Person 3 Icons (siehe Abbildung 37).

**Wie bearbeite ich
Support-Fälle zum
Thema Mailversand?**

Abbildung 37: Support-Funktionen in der Teilnehmerübersicht

Per Mausklick auf das E-Mail-Icon verschicken Sie die aktuelle Eskalationsmail an den jeweiligen Benutzer. Sie sehen hier auch, an welchem Tag die letzte E-Mail verschickt wurde. Über das Kreuz-Icon können Sie einen Benutzer sofort aus dem Kreis der Pflichtmodul-Teilnehmer entfernen. Das Zertifikat-Icon ermöglicht Ihnen, das Pflichtmodul für den jeweiligen Benutzer als bestanden zu deklarieren. Sein Zertifikat wird dann entsprechend verlängert. Diese Funktion sollten Sie nur in Ausnahmefällen benutzen, etwa wenn Benutzer glaubhaft versichern, das Pflichtmodul beendet zu haben, dies aber nicht vom LMS registriert wird.

5. Statistik

Mit Hilfe der Statistik-Funktionen erhalten Sie einen datenbasierten Überblick zur Nutzung Ihrer Lernplattform. Eine Statistik generieren können die Rollen: Administrator, Statistikbeauftragter und Vorgesetzter.

5.1. Auswertungen generieren

Sie öffnen den Statistikbereich über das Backend. Klicken Sie auf den Eintrag „Statistik aufrufen“ in der Spalte „Benutzer“. Die öffnet den CSV-Export (siehe Abbildung 38).

Wo erstelle ich eine Statistik?

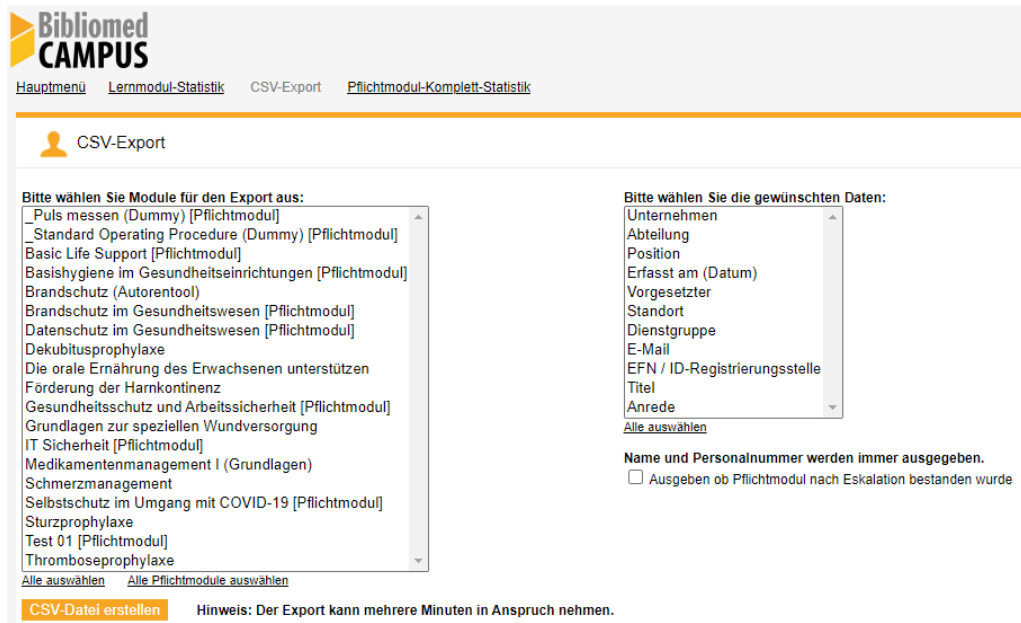


Abbildung 38: Das Statistik-Menü

Im linken Auswahlbereich selektieren Sie zunächst ein Modul oder mehrere Module. Anschließend wählen Sie, welche Angaben zu den Lernenden in die CSV-Datei eingehen sollen. Klicken Sie zuletzt auf „CSV-Datei erstellen“. Bitte beachten Sie, dass die Erstellung der CSV-Datei mehrere Minuten in Anspruch nehmen kann. Die CSV-Datei können Sie mithilfe von Microsoft EXCEL oder einer speziellen Statistiksoftware auswerten. Bitte beachten Sie, dass manuell angelegte Benutzer aus der Statistikauswertung ausgeschlossen sind und nicht mit angezeigt werden. Dabei handelt es sich z.B. um Benutzer mit den Rollen: Administrator, Superadministrator, Statistikbeauftragter.



Hinweis

Halten Sie beim Klicken mit der Maus die STRG-Taste gedrückt, wenn Sie im Statistik-Menü mehrere Module oder Datentypen markieren möchten. Ohne die STRG-Taste wird per Mausklick immer nur ein Eintrag markiert.

Wenn Sie nur einen schnellen Überblick zu einem bestimmten Modul sehen möchten, können Sie auch die Sofort-Statistik abrufen (siehe 5.2). Über das Menü am oberen Fensterrand können Sie über den Eintrag „Lernmodul-Statistik“ unmittelbar Angaben zu einem bestimmten Modul

einsehen. Die Auswahl „Status-Info“ gibt beispielsweise einen Überblick darüber, welche Benutzer das Pflichtmodul Brandschutz besucht, beendet, bestanden oder nicht bestanden haben.

5.2. Sofort-Statistik für ein Lernmodul anzeigen

Im Statistikmenü befindet sich in der oberen Menüzeile der Eintrag „Lernmodul-Statistik“. Dahinter verbirgt sich eine Funktion, die für ein bestimmtes Modul eine Sofort-Statistik generiert. Diese zeigt unter anderem an, wie häufig das gewählte Modul verwendet wurde, wie viele Benutzer derzeit teilnehmen und wie häufig die Benutzer den Abschlusstest bestanden haben. Unter den allgemeinen statistischen Angaben befindet sich eine Namensliste, welche die Modulnutzer inkl. Bearbeitungsstatus anzeigt (siehe Abbildung 39). Sie können diese Lerndaten ebenfalls mithilfe einer CSV-Datei exportieren. Mit einem Klick auf den Button „Exportieren“ am rechten, oberen Rand generieren Sie die Datei. Es werden folgende Daten ausgegeben: Datum, Name des ausgewählten Lernmoduls, alle angezeigten Prozentwerte aus der Statusleiste, Vor- und Nachname des Lernenden, Status der Bearbeitung und zusätzliche persönliche Merkmale des Benutzers, wie Ort, E-Mail oder Abteilung.

Nachname, Vorname	Personalnummer	Status
_Benutzer 1		abgeschlossen (01.02.2023, 11:18, gültig bis 31.01.2024)
_Benutzer 2		nicht besucht
_Benutzer 3		abgeschlossen (01.02.2023, 00:00, gültig bis 31.01.2024)

Abbildung 39: Die Lernmodul-Statistik

5.3. Löschen aller Lerndaten eines Lernmoduls

Im Bereich „Lernmodul-Statistik“ ist es möglich, alle vorhandenen Lerndaten zu einem Lernmodul zu löschen. Dazu wählen Sie den gewünschten „Wissensbereich“, das „Thema“ und das „Modul“ aus. Neben der Liste der Lernenden erscheint nun ein rothinterlegter Button „Lerndaten löschen“. Mit Klick auf den Button erscheint zunächst ein Pop-Up Fenster, in dem Sie nochmals bestätigen müssen, dass Sie wirklich alle Lerndaten zu dem ausgewählten Lernmodul löschen möchten (siehe Abbildung 41). Nach dem Löschen wird die Ampel des Lernmoduls wieder auf "grau" gestellt und das erworbene Zertifikat des Lernenden wird aus der Historie gelöscht.

Lernmodul-Statistik		
Wissensbereich: Expertenstandards	Thema: Expertenstandards	Modul: Förderung der Harnkontinenz
Lerndaten löschen		

Abbildung 40: Löschen aller Lerndaten eines Lernmoduls

Wie erhalte ich eine Sofort-Statistik zu einem Lernmodul?

Wie kann ich Lerndaten eines Lernmoduls löschen?

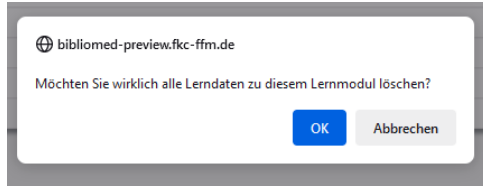


Abbildung 41: Bestätigung zum Löschen aller Lerndaten



Hinweis

Wir empfehlen vor der Löschung der Daten eine Statistik zu erstellen, um die Lernerfolge der Mitarbeitenden zu sichern.

5.4. Pflichtmodulstatistik generieren

Über den Menüpunkt „Pflichtmodul-Komplett-Statistik“ können Sie eine Komplettauswertung für bestimmte Benutzer(-gruppen) erzeugen. In dieser Lernstatistik werden alle zugewiesenen Pflichtmodule berücksichtigt. Es stehen Ihnen verschiedene Filterkriterien zur Verfügung anhand derer Sie die Benutzer(-gruppe), die ausgegeben werden soll, definieren können. (Dies ist abhängig von den hinterlegten Merkmalen im LMS.) Nach Zusammenstellung der Personengruppe und einen Klick auf den Button „Anzeigen“, wird eine Auswertung erstellt (siehe Abbildung 42). Diese gibt Ihnen eine Übersicht aus, wie viele Pflichtmodule jeweils abgeschlossen wurden und wie viele abgeschlossen werden sollen. Es entsteht ein IST-SOLL Vergleich.



Hinweis

Sie können ein oder mehrere Kriterien aus einem Suchfeld auswählen. Alle Filtermerkmale könne auch miteinander kombiniert werden.

Wie erhalte ich eine Statistik über alle Pflichtmodule?

Hauptmenü Lernmodul-Statistik CSV-Export **Pflichtmodul-Komplett-Statistik**

Pflichtmodul-Komplett-Statistik

Wissensbereiche: Standort: Abteilung: Dienstgruppe: Position:

Vorgesetzter: Kammer: Nachname:

Anzahl: 3
 Durchschnitt IST: 1,7
 Durchschnitt SOLL: 3
 Durchschnitt Abweichung: 1,3
 Gesamt: 55,6%

Nachname, Vorname	Personalnummer	IST Pflichtmodule	SOLL Pflichtmodule	Abweichung	Gesamt %
_Benutzer 1		0	7	7	0
_Benutzer 2		0	6	6	0
_Benutzer 3		0	7	7	0
Gesamt:	3	0	6,7	6,7	0

Abbildung 42: Die Pflichtmodul-Komplett-Statistik

Sie können die angezeigte Statistik mit einem Klick auf den Button „Exportieren“ in eine CSV-Datei überführen. Dabei werden folgende Lerndaten aus dem LMS exportiert: Datum, die

ausgewählten Filterkriterien, Gesamtzahl aller Lernenden, Gesamtauswertung in Prozent (Wie viele haben das Pflichtmodul abgeschlossen), Name des Lernenden, persönliche Merkmale des Lernenden (Personalnummer, E-Mail, Standort, Dienstgruppe), IST-Pflichtmodule, SOLL-Pflichtmodule, Gesamtzahl der Abweichungen.

**Hinweis**

Das Tortendiagramm wird nur in der Bildschirmsicht angezeigt. Es gibt den Gesamtwert des IST- und des SOLL-Zustandes in Prozent an.

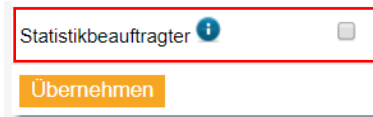
5.5. Einen Statistik-Beauftragten ernennen

Wenn Ihre Einrichtung über einen Mitarbeiter verfügt, der sich federführend um die statistischen Auswertungen kümmert, können Sie dem entsprechenden LMS-Benutzer besondere Rechte erteilen. Er kann dann auf die Statistik-Funktionen zugreifen. Die hierfür notwendige Rolle trägt die Bezeichnung „Statistikbeauftragter“.

**Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass die Rolle Statistikbeauftragter nicht mit anderen Rollen (z. B. Trainer) kombinierbar ist. Daher ist es ggf. notwendig, ein separates Benutzerkonto für Mitarbeiter anzulegen, die auf die Statistik-Funktionen zugreifen sollen.

Sie ernennen einen Statistikbeauftragten, indem Sie im Backend die Benutzersuche öffnen (siehe Kapitel 3.2.1). Suchen Sie nach dem gewünschten Benutzer und öffnen Sie die Benutzerdetails per Mausklick auf den Benutzernamen.



The screenshot shows a search bar containing the text 'Statistikbeauftragter' with an information icon (i) and a checkbox. Below the search bar is a yellow button labeled 'Übernehmen'.

Abbildung 43: Die Ernennung zum Statistikbeauftragten

Unter den Angaben befindet sich die Checkbox „Statistikbeauftragter“. Setzen Sie per Mausklick ein Häkchen in die Checkbox und bestätigen Sie die Veränderungen über die Schaltfläche „Übernehmen“ (siehe Abbildung 43). Die gewählte Person ist nun ein Statistikbeauftragter und kann die Statistik-Funktionen im LMS nutzen.

5.6. Statistik-Archiv

Im Hauptmenü steht der Bereich „Statistik-Archiv“ zur Verfügung. Das Statistik-Archiv dient als zentrale Ablage von Statistik-Exporten und anderen Dateien.

Wann werden Statistiken archiviert?

1. Beim Zurücksetzen eines Pflichtmoduls (POS 1) wird vorher automatisch ein aktueller Gesamt-Statistik-Export ausgeführt und im Archiv abgelegt.
2. Beim Erstellen eines Statistik-Exports wird parallel eine Version im Archiv gespeichert.
3. Falls Sie eigene Dateien wie Zusatzmaterial aus einer Lerneinheit archivieren möchten, können Sie jederzeit Dateien in den Formaten xxx manuell ins Archiv hochladen.

Wie ernenne ich einen Statistikbeauftragten?

Archivierte Dateien werden untereinander in einer Liste dargestellt.

Spalten der Liste:

- Eine fortlaufende ID (Nummerierung) wird von LMS generiert und der Datei vorangestellt.
- Das aktuelle Datum wird vom System ermittelt und mitgespeichert.
- Der Dateiname wird mit angezeigt.
- Die Bemerkungen/Kommentare werden automatisch erstellt. (Ausnahme: Manueller Upload, dort kann ein individueller Text hinterlegt werden).
- Das Markieren/Löschen von den Archivdateien ist möglich

6. FAQ / Typische Supportfragen

Dieses Kapitel behandelt häufig gestellte Fragen von LMS-Nutzern und Administratoren zum Bibliomed-LMS. Falls Sie Ihr Anliegen mit diesem Handbuch nicht klären können, bitten wir um eine Kontaktaufnahme (siehe Kapitel 7).

6.1. Häufige Nutzerfragen

Wie melde ich mich im LMS an?

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie entweder per E-Mail oder Handzettel von Ihrem Arbeitgeber. Öffnen Sie den Plattform-Link und geben Sie Ihre Zugangsdaten im Login-Bereich ein. Üblicherweise verwendet das System bei der Erstanmeldung Ihre Personalnummer als Benutzernamen und Ihren Geburtstag als Passwort.

Wie ändere ich mein Passwort?

Wenn Sie schon angemeldet sind, ändern Sie Ihr Passwort im Frontend. Klicken Sie im Sidebar-Menü auf "Profil". Unten rechts auf der Profiseite befindet sich der Eintrag „Passwort ändern“. Dort können Sie ein neues Passwort eingeben.

Was ist, wenn ich meine Zugangsdaten vergessen habe?

Auf der Login-Seite befindet sich unter der Eingabemaske ein Link mit der Bezeichnung „Zugangsdaten vergessen?“. Klicken Sie darauf, um ein neues Passwort anzulegen.

Kann ich mit meinem privaten Smartphone oder Tablet auf das LMS zugreifen?

Ja, das ist möglich. Aufgrund der geringen Bildschirmgröße empfehlen wir allerdings, mindestens per Tablet auf das LMS zuzugreifen.

Wie greife ich auf meine Kurse zu?

Nach Ihrer Anmeldung sehen Sie den Themenbereich unterhalb der Überschrift „Lernmodule“. Öffnen Sie ein Thema, um die enthaltenen Module anzuzeigen. Klicken Sie auf das gewünschte Modul und im Reiter „E-Learning“ auf das Abspiel-Icon, um das E-Learning zu starten.

Warum startet mein E-Learning nicht?

Es gibt mehrere Ursachen hierfür: Meistens liegt es an ungünstigen Browsereinstellungen (z. B. Werbeblocker, JavaScript, ActiveX, Flash oder HTML5). Eventuell liegt aber auch eine langsame Internetverbindung vor, sodass eine lange Ladezeit oder sogar ein Absturz entsteht (sehr selten). Setzen Sie sich vor Ort mit Ihrem Systemadministrator auseinander.

Warum funktioniert die Audiounterstützung nicht?

Prüfen Sie zunächst, ob Ihr Systemlautsprecher aktiviert und ausreichend laut eingestellt ist. Stellen Sie auch sicher, dass der Lautsprecher im E-Learning-Modul aktiviert ist (im Lernmodul neben der Zeitleiste). Möglicherweise ist die Audiounterstützung durch die IT-Abteilung Ihrer Einrichtung gesperrt, setzen Sie sich hierfür mit Ihrem Systemadministrator auseinander.

Wo sehe ich, wie lange das Zertifikat für Modul XYZ gültig ist?

Falls Ihre E-Mail-Adresse im LMS hinterlegt ist, erhalten Sie automatisch eine E-Mail, wenn ein Pflichtmodul-Zertifikat erworben oder aufgefrischt werden muss. Ist dies nicht der Fall, zeigen

die Texte in den Modulkacheln wichtige Termine und Fristen zur Bearbeitung an. Die Gültigkeitsdauer ist auch im Zertifikat einsehbar.

Was passiert, wenn die Modulampel rot ist?

Ihr Zertifikat ist nicht mehr gültig. Sie können die Teilnahme aber jederzeit nachholen. Das Zertifikat ist dann aufgefrischt und die Ampel schaltet um auf grün.

Was passiert, wenn ich eine Lerneinheit während der Bearbeitung schließe?

Der Fortschritt im Modul wird jederzeit seitengenau abgespeichert. Sollten Sie ein Lernmodul also versehentlich während der Bearbeitung schließen, können Sie die letzte angesehene Seite beim nächsten Start erneut aufrufen.

6.2. Häufige Administratorfragen

Wie ernenne ich einen neuen Administrator?

Jeder Administrator benötigt ein eigenes Profil im LMS. Legen Sie dieses ggf. in der Benutzerverwaltung an (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Anschließend weisen Sie dem gewünschten Profil Administratorrechte zu, indem Sie im Hauptmenü auf „Administratoren“ klicken und dort den neuen Benutzer hinzufügen.

Wie melde ich mich im Backend an?

Zunächst melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (in der Regel Personalnummer und Geburtsdatum) im Frontend an. Für den Zugriff auf das Backend klicken Sie unterhalb der Sidebar auf „Administration“. Geben Sie dort Ihre Administrator-Zugangsdaten ein. Benutzer mit anderen Rollen (z. B. Trainer, Vorgesetzte oder Statistikbeauftragte) melden sich auch im Backend mit den gewöhnlichen Zugangsdaten an.

Wie erstelle ich eine eigene Lerneinheit?

Das Bibliomed-LMS verfügt über eine optionale Zusatzsoftware namens Autorensystem. Mit dem Autorensystem können Sie eigene E-Learning-Projekte erstellen und gemeinsam mit den Lernmodulen von Bibliomed CAMPUS anbieten. Für die Verwendung des Autorensystems haben wir ein separates Handbuch verfasst.

Wie lege ich eine Datensicherung der LMS-Daten an?

Eine Datensicherung nimmt das Bibliomed-LMS automatisch vor. Unser Hostingdienstleister speichert die Daten auf einem deutschen Server unter Einhaltung strenger Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien. Auf Anfrage lassen wir Ihnen hierzu gerne weitere Informationen zukommen.

Warum können Nutzer ein Zertifikat ausdrucken, ohne das Modul zu absolvieren?

Dies ist nicht möglich. Es kommt aber regelmäßig vor, dass LMS-Nutzer das Vorschau-Zertifikat mit dem Abschlusszertifikat verwechseln. Als Super-Administrator können Sie per Quick-Login klären, ob tatsächlich eine Fehlfunktion vorliegt (siehe Kapitel 3.2.6).

Wie gelangen die Mitarbeiterdaten in das Bibliomed-LMS?

Nutzen Sie die Datenimport-Funktion, um Daten aus Ihrer Personalverwaltungs-Software in das Bibliomed-LMS zu übertragen (siehe Kapitel 3.1). Alternativ können Sie LMS-Nutzer manuell erstellen, was für kleinere Einrichtungen eine gängige Lösung darstellt.

Kann ich Präsenzseminare über das LMS organisatorisch abwickeln?

Für den Einbezug von Präsenzseminaren in die Lernplattform verfügt das Bibliomed-LMS über eine optionale Präsenzseminar-Funktion. Damit können Sie bspw. Anmeldungen über das LMS entgegennehmen oder zu einer Skype-Schulung einladen. Für die Verwendung dieser Funktion bietet Bibliomed CAMPUS ein separates Handbuch an.

Wie gehe ich vor, wenn ich meine Administrator-Zugangsdaten vergessen habe?

Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an den Bibliomed-Support (siehe Kapitel 7).

Warum erhalten die Nutzer keine E-Mail für den Pflichtmodul-Besuch?

Die E-Mails werden systemseitig erst um 1 Uhr nachts verschickt. Erst dann erfolgt auch die Freischaltung der Pflichtmodul-Zugänge.

Kann ich die Anzeige des Login-Popup zu den Stammdaten verändern?

Ja, sofern das Popup aktiviert ist, ist es möglich einzustellen, ob dies nur beim ersten Login angezeigt werden soll oder einmalig für alle beim nächsten Login.

Bei der Option einmalig für alle gibt es auch die Möglichkeit, dies bei allen Usern zurückzusetzen, damit ein eventuell neuer Hinweis wieder angezeigt werden kann.

7. Supportanfragen und Bug-Reporting

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.

8. Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: DAS FRONTEND IM LMS VON BIBLIOMED CAMPUS	6
ABBILDUNG 2: DIE LERNMODULE IM THEMA SICHERHEIT	7
ABBILDUNG 3: DIE DETAILANSICHT DES LERNMODULS LEBENSMITTELHYGIENE	8
ABBILDUNG 4: DIE ANSICHT IM BEREICH "E-LEARNING"	8
ABBILDUNG 5: ZUSATZMATERIALIEN IN DER MODULANSICHT	9
ABBILDUNG 6: DAS BACKEND IM BIBLIOMED-LMS	11
ABBILDUNG 7: DIE BENUTZERVERWALTUNG IM BIBLIOMED-LMS	11
ABBILDUNG 8: DIE WISSENSBEREICHE IM BIBLIOMED-LMS	12
ABBILDUNG 9: DIE BEGRIFFE WISSENSBEREICH, MODUL UND LERNEINHEIT	13
ABBILDUNG 10: DER SUPER-ADMINBEREICH IM BACKEND	14
ABBILDUNG 11: DIE EINGABE DER STAMMDATEN	16
ABBILDUNG 12: DIE STAMMDATEN-BEARBEITUNG	16
ABBILDUNG 13: AKTIVIERUNG DER DATENIMPORT-FUNKTION	18
ABBILDUNG 14: DAS DATENIMPORT-FENSTER	18
ABBILDUNG 15: DIE BENUTZERANZEIGE.....	19
ABBILDUNG 16: DAS MANUELLE ANLEGEN EINES BENUTZERS.....	20
ABBILDUNG 17: DIE EINGABEMASKE ZUM ANLEGEN EINES NEUEN BENUTZERS	20
ABBILDUNG 18: DIE BENUTZERDETAILS	20
ABBILDUNG 19: DIE LÖSCHFUNKTION	21
ABBILDUNG 20: DER BENUTZER-PAPIERKORB.....	21
ABBILDUNG 21: DER QUICK-LOGIN	22
ABBILDUNG 22: DIE LERNMODUL-ÜBERSICHT.....	24
ABBILDUNG 23: DIE PFLICHTMODUL-ÜBERSICHT.....	26
ABBILDUNG 24: EIN NEUES PFLICHTMODUL ANLEGEN.....	26
ABBILDUNG 25: DIE KONFIGURATION EINES PFLICHTMODULS	27
ABBILDUNG 26:ÜBERSICHT DER ZUGEWIESENEN TEILNEHMER BEI EINEM PFLICHTMODUL.....	28
ABBILDUNG 27:EINZELPERSONEN ODER GRUPPEN IN DEN PFLICHTMODUL-KREISLAUF EINFÜGEN.....	29
ABBILDUNG 28:DIE AUTOMATISCHE TEILNEHMER-ZUORDNUNG FÜR EIN PFLICHTMODUL.....	29
ABBILDUNG 29: FILTERKRITERIEN FÜR DIE AUTOMATISCHE ZUORDNUNG	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
ABBILDUNG 30: TEILNEHMERVERWALTUNG EINES PFLICHTMODULS	31
ABBILDUNG 31: ZERTIFIKAT FÜR EIN PFLICHTMODUL MANUELL VERGEBEN	32
ABBILDUNG 32: : BEARBEITEN DER E-MAIL-KOMMUNIKATION	32
ABBILDUNG 33: DIE ZWEITE E-MAIL AUS DEM STARTERBLOCK	33
ABBILDUNG 34: SUPPORT-FUNKTIONEN IN DER TEILNEHMERÜBERSICHT	34
ABBILDUNG 35: DAS STATISTIK-MENÜ.....	35
ABBILDUNG 36: DIE LERNMODUL-STATISTIK.....	36
ABBILDUNG 37: LÖSCHEN ALLER LERNDATEN EINES LERNMODULS	36
ABBILDUNG 38: BESTÄTIGUNG ZUM LÖSCHEN ALLER LERNDATEN	37
ABBILDUNG 39: DIE PFLICHTMODUL-KOMPLETT-STATISTIK	37
ABBILDUNG 40: DIE ERNENNUNG ZUM STATISTIKBEAUFTRAGTEN	38