KATHARINA KASPER
AKADEMIE

E-Learning

Herzlich willkommen zum E-Learning und Downloadbereich der Katharina Kasper Akademie!

Inhaltsverzeichnis :

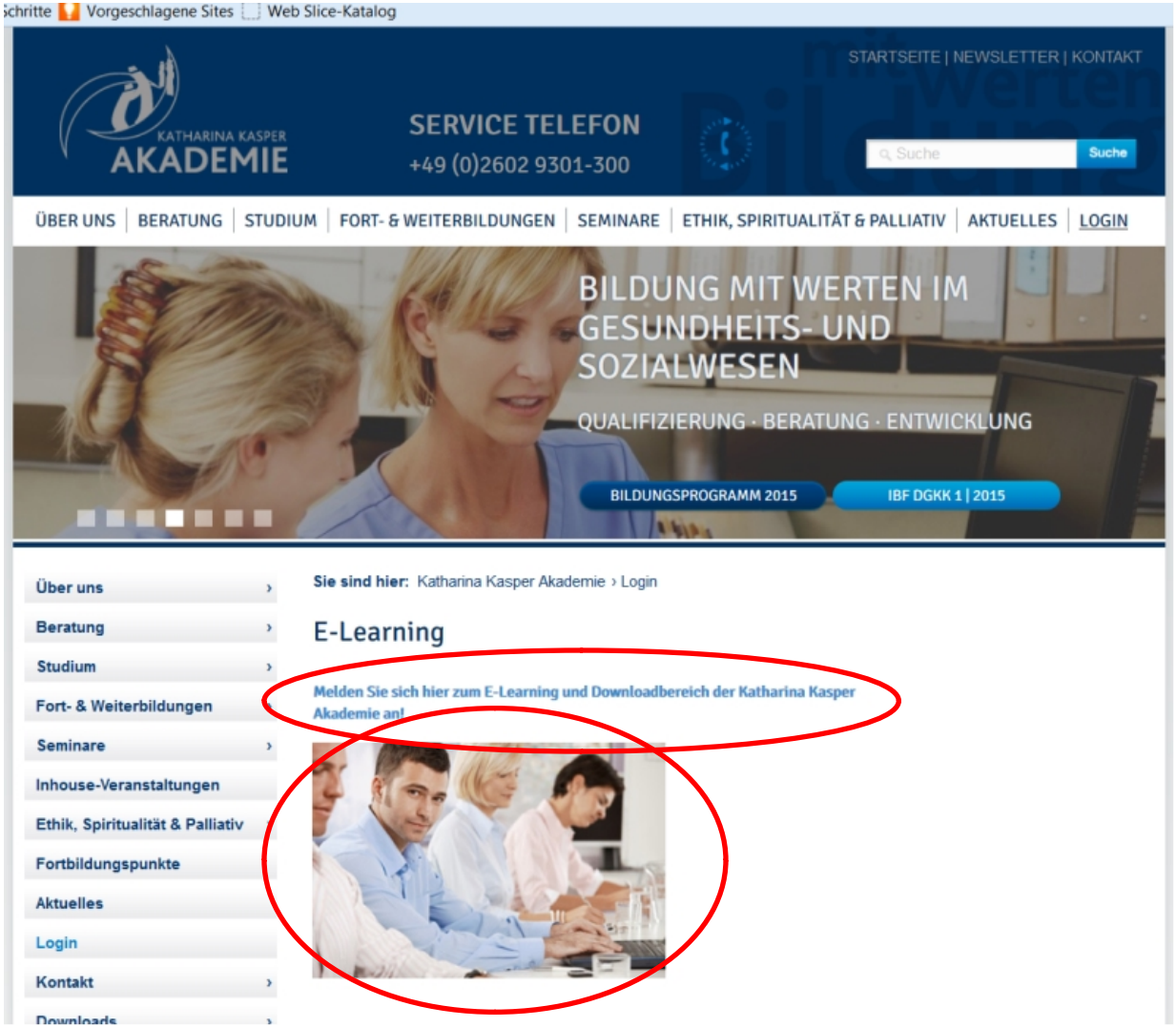
1. Allgemein:
    1. Loginbereich S.3
    2. Kursseite S.7
    3. Profil verwalten S.10
    4. Mitteilungen versenden S.11
    5. Kursaufbau S.14
    6. Abgaben S.16
    7. Logout S.20
    8. Hinweise S.21

2. Anleitung für Dozenten/Trainer - Zusätzliche Informationen:
    1. Forum S.24
    2. Material oder Aktivitäten anlegen S.25

Login-Button auf der Startseite der Katharina Kasper Akademie:

www.katharina-kasper-akademie.de

Bitte auf den Text oder das Foto klicken!



Nun befinden Sie sich auf der Loginseite (http://elearning.katharina-kasper-akademie.de)

Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an:

Anmeldename:

mustermannmax

(Bsp. für Max Mustermann *Nachname* + *Vorname*)

Bitte beachten Sie, dass Umlaute wie folgt geschrieben werden:

„ä“ -> „ae“, „ö“ -> „oe“, „ü“ -> „ue“

Bei „ß“ in Ihrem Namen schreiben Sie bitte „ss“!

Bei einem Doppelnamen bitte beide Namen ohne Bindestrich zusammenhängend ausschreiben!

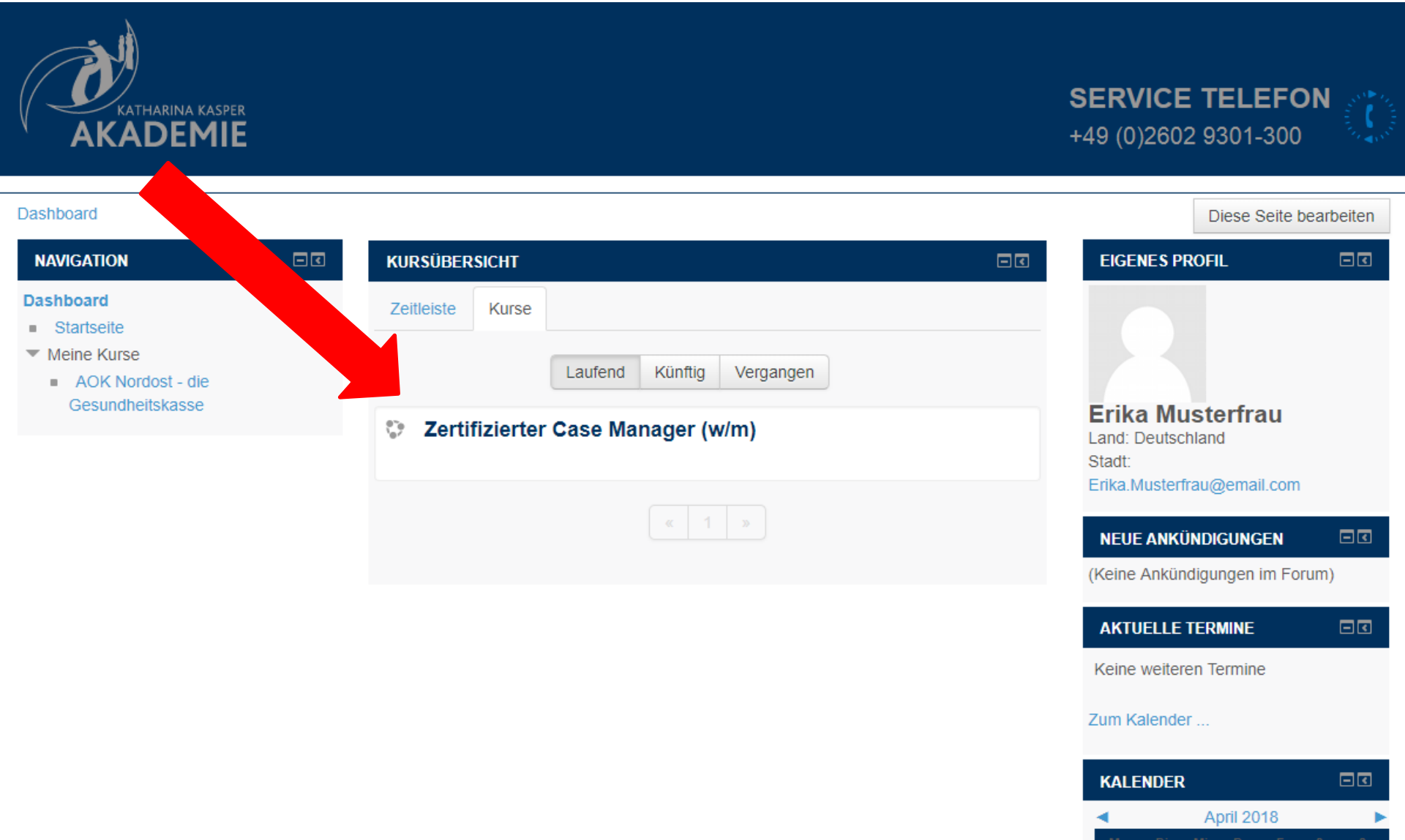
(Bsp.: Name: Mustermann-Müller; Vorname: Max; -> Anmeldename: mustermannmuellermax

Kennwort:

Nachdem wir Sie als Benutzer auf der E-Learning-Plattform eingerichtet haben, erhalten Sie automatisch eine Email mit Ihrem Passwort. Bitte sichten Sie daher Ihren Email-Eingang. Mit diesem Kennwort melden Sie sich bitte an. Nach dem ersten Login werden Sie aufgefordert, das Kennwort zu ändern.

KATHARINA KASPER AKADEMIE

Klicken Sie bitte auf den Kurs, den Sie öffnen möchten.



Sie befinden sich nun in Ihrem Kurs.

Herzlich Willkommen Bearbeiten

zu Ihrer Weiterbildung an der Katharina Kasper Akademie und der zugehörigen E-Learning-Plattform.

Nachfolgend finden Sie übergeordnete Informationen zu Ihrer Qualifizierung sowie alle notwendigen Lernunterlagen zu den jeweiligen Modulen.

Bitte klicken Sie hierfür auf das entsprechende Zeichen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit in einem allgemeinen Forum mit den anderen Teilnehmern Ihrer Weiterbildung in den Austausch zu gehen.

Bitte starten Sie mit dem Informationsschreiben "Wichtige Informationen zur Weiterbildung für Sie als Teilnehmer (w/m)" sowie dem Seminarplan im Ordner "Teilnehmer (w/m)"

Wir möchten Sie an dieser Stelle schon darauf aufmerksam machen, dass Sie im Modul Sozialrecht die Themenfelder 1.1 - 1.5 sowie Datenschutz anerkannt bekommen haben. Aufgrund dieser Anerkennungen sind Sie im Modul Sozialrecht auch in keiner Vertiefenden Arbeitsgruppe (VAG). Starten Sie daher, nach der Auseinandersetzung mit den Informationen im Ordner "Informationen für Teilnehmer (w/m)", mit dem **Themenfeld 1.6.**

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Ankündigungen Bearbeiten

Ankündigungen und Nachrichten
Hier informieren wir Sie über aktuelle Entwicklungen zu Ihrem Weiterbildungsverlauf.

Forum Bearbeiten

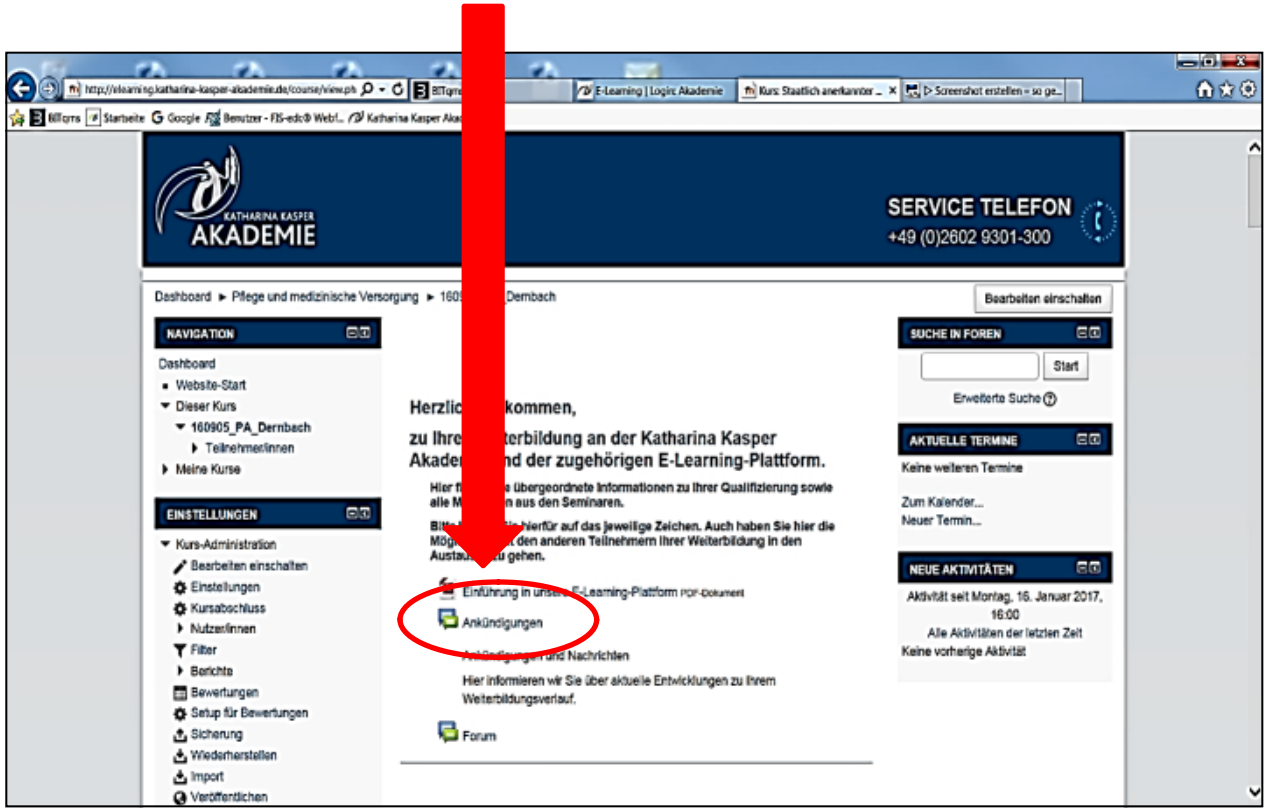
Informationen für Dozenten (w/m) Bearbeiten

Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn:
- Sie gehören nicht zu **VAG1** (sonst verborgen)
- Sie gehören nicht zu **VAG2** (sonst verborgen)
- Sie gehören nicht zu **VAG3** (sonst verborgen)
- Sie gehören nicht zu **VAG4** (sonst verborgen)
- Sie gehören nicht zu **VAG5** (sonst verborgen)
- Sie gehören nicht zu **VAG6** (sonst verborgen)

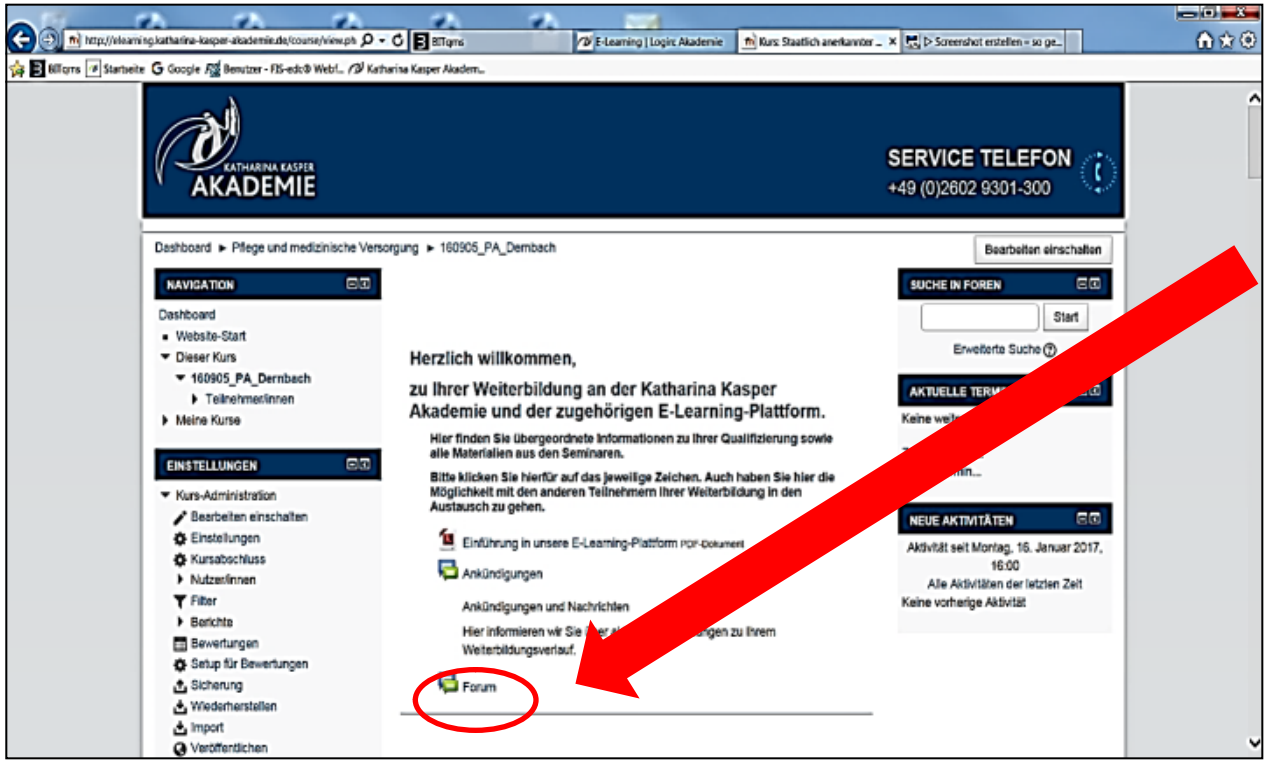
Informationen für Teilnehmer (w/m) Bearbeiten

Über den Bereich „Ankündigungen“ Ihres Kurses erhalten Sie während Ihrer Weiterbildung wichtige aktuelle Informationen seitens der Katharina Kasper Akademie konkret zu Ihrem Weiterbildungsverlauf.

Bitte klicken Sie auf das entsprechende Thema.



Beim Einstellen neuer Beiträge erhalten Sie eine E-Mail.

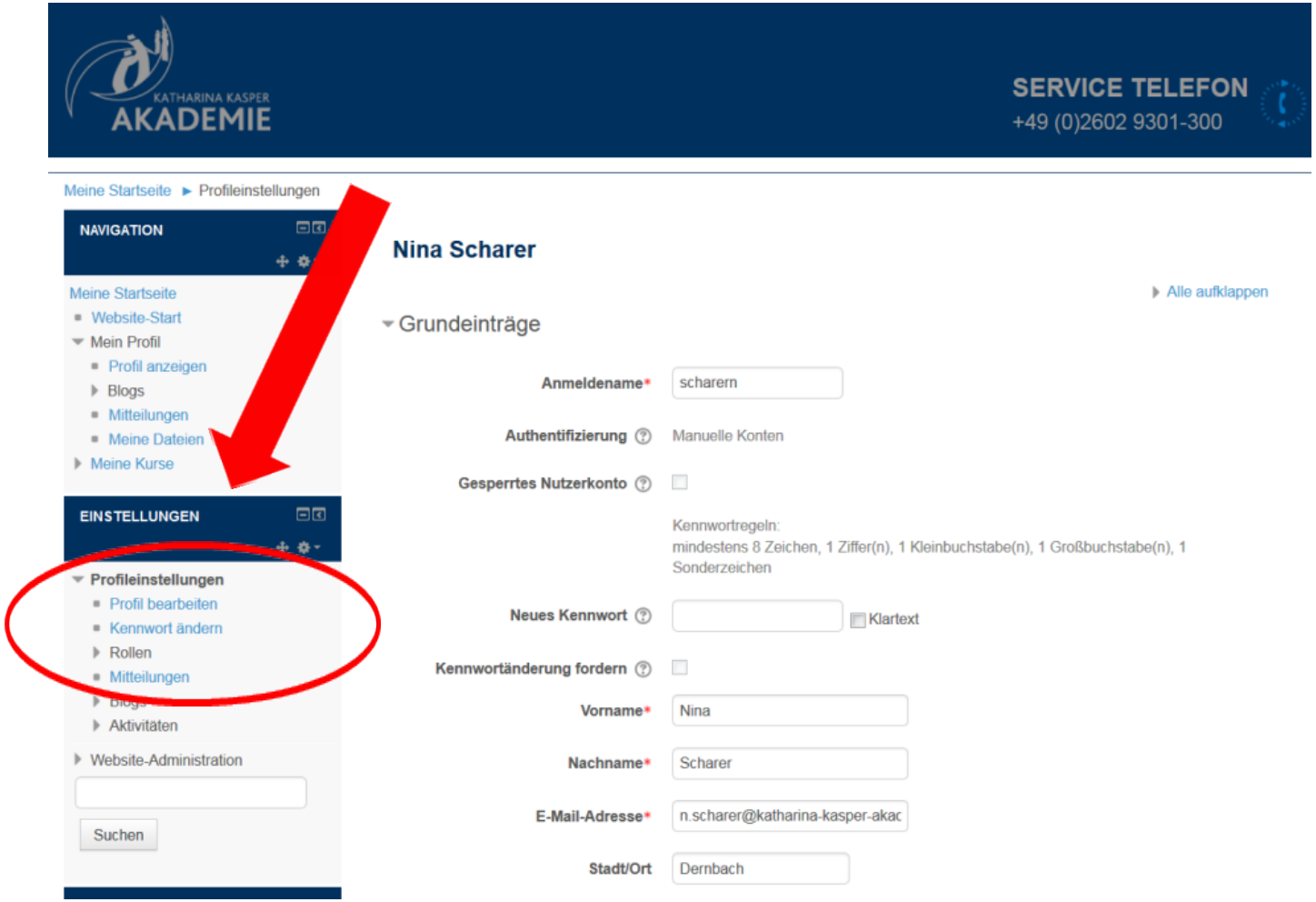


Den Bereich „Forum“ können Sie selbst aktiv mitgestalten und Beiträge verfassen.

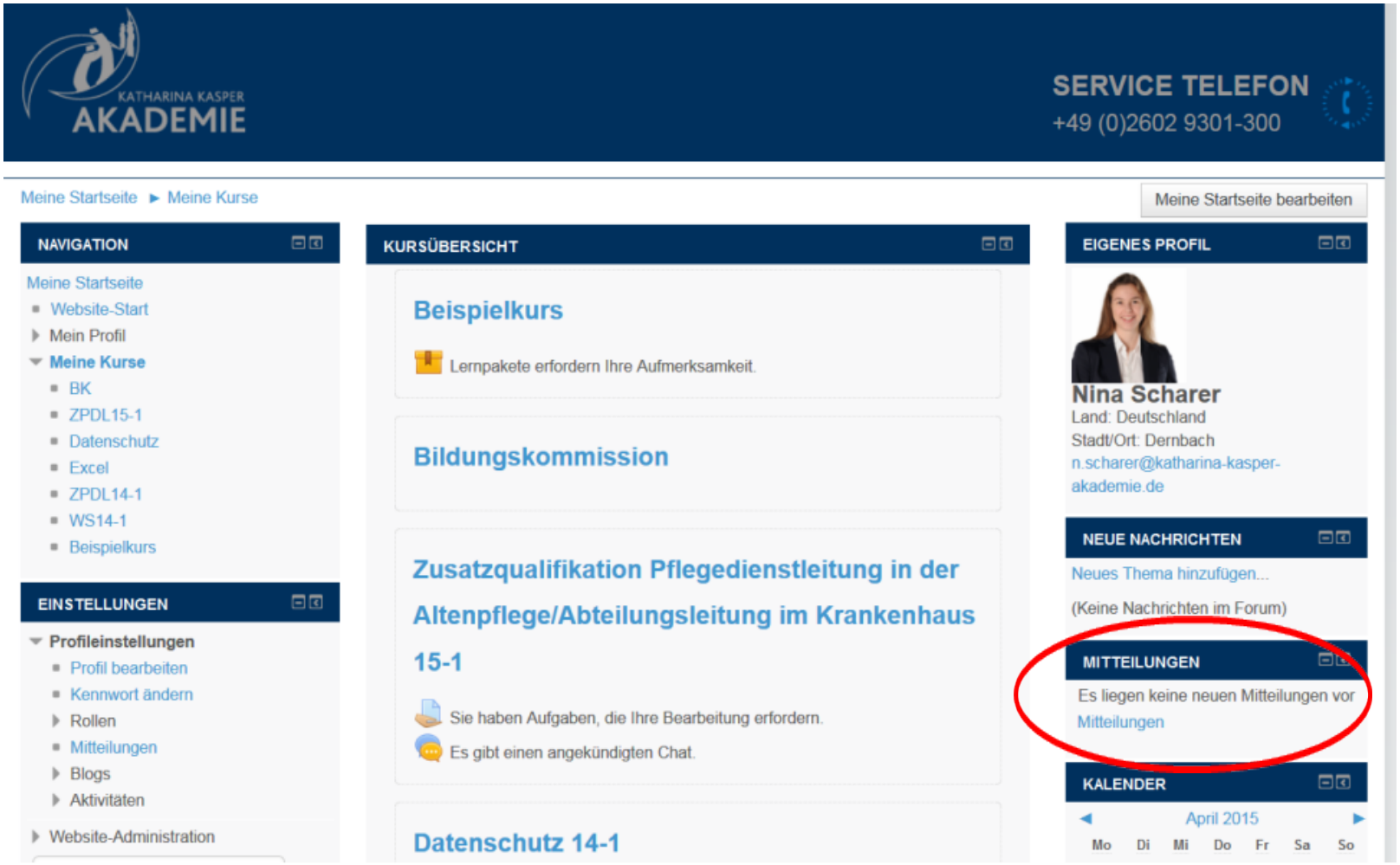
Beim Einstellen neuer Beiträge erhalten Sie eine E-Mail.

Profileinstellungen

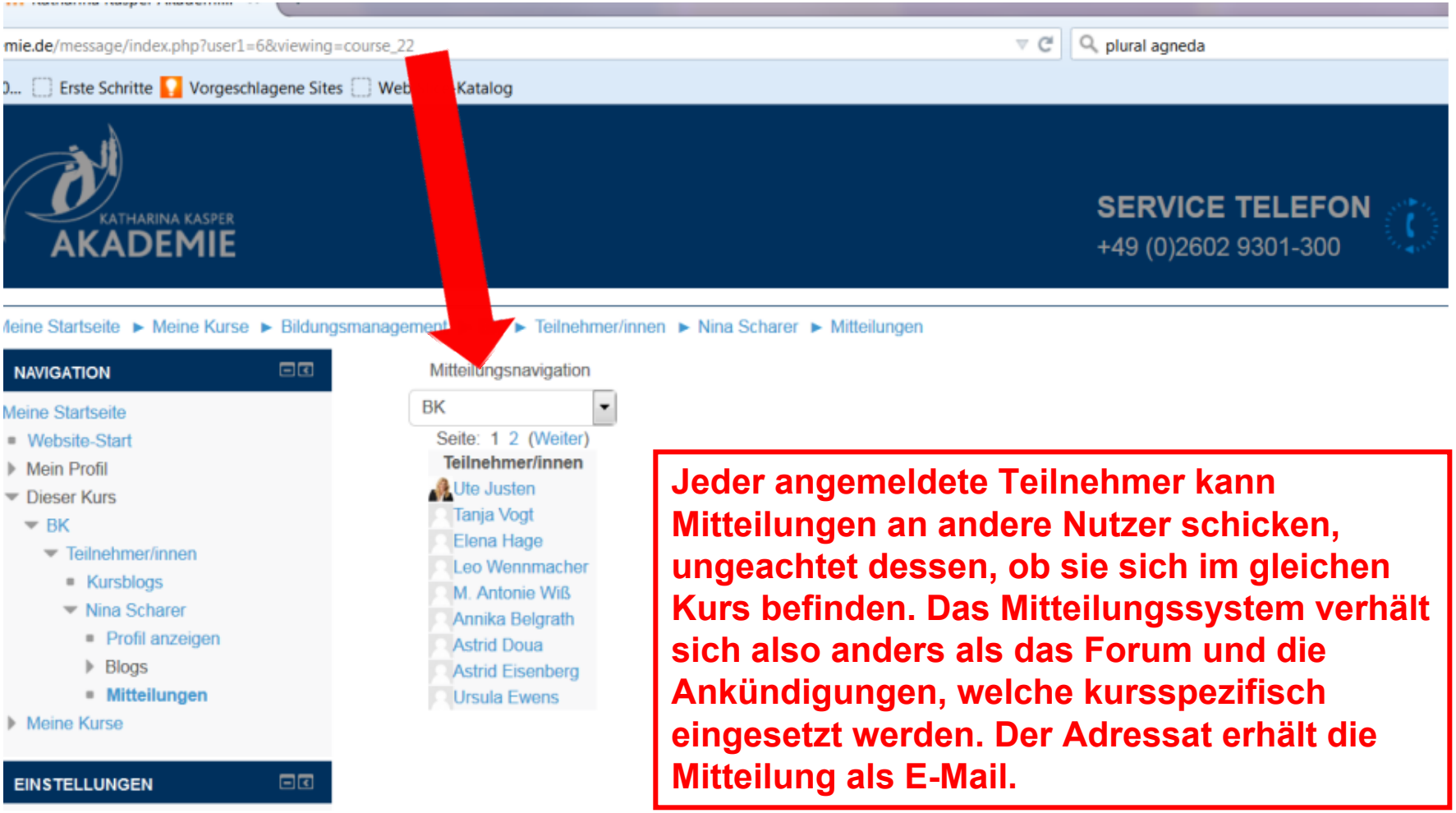
Hier können Sie Ihr Profil vervollständigen bzw. aktualisieren.



Mitteilungen versenden

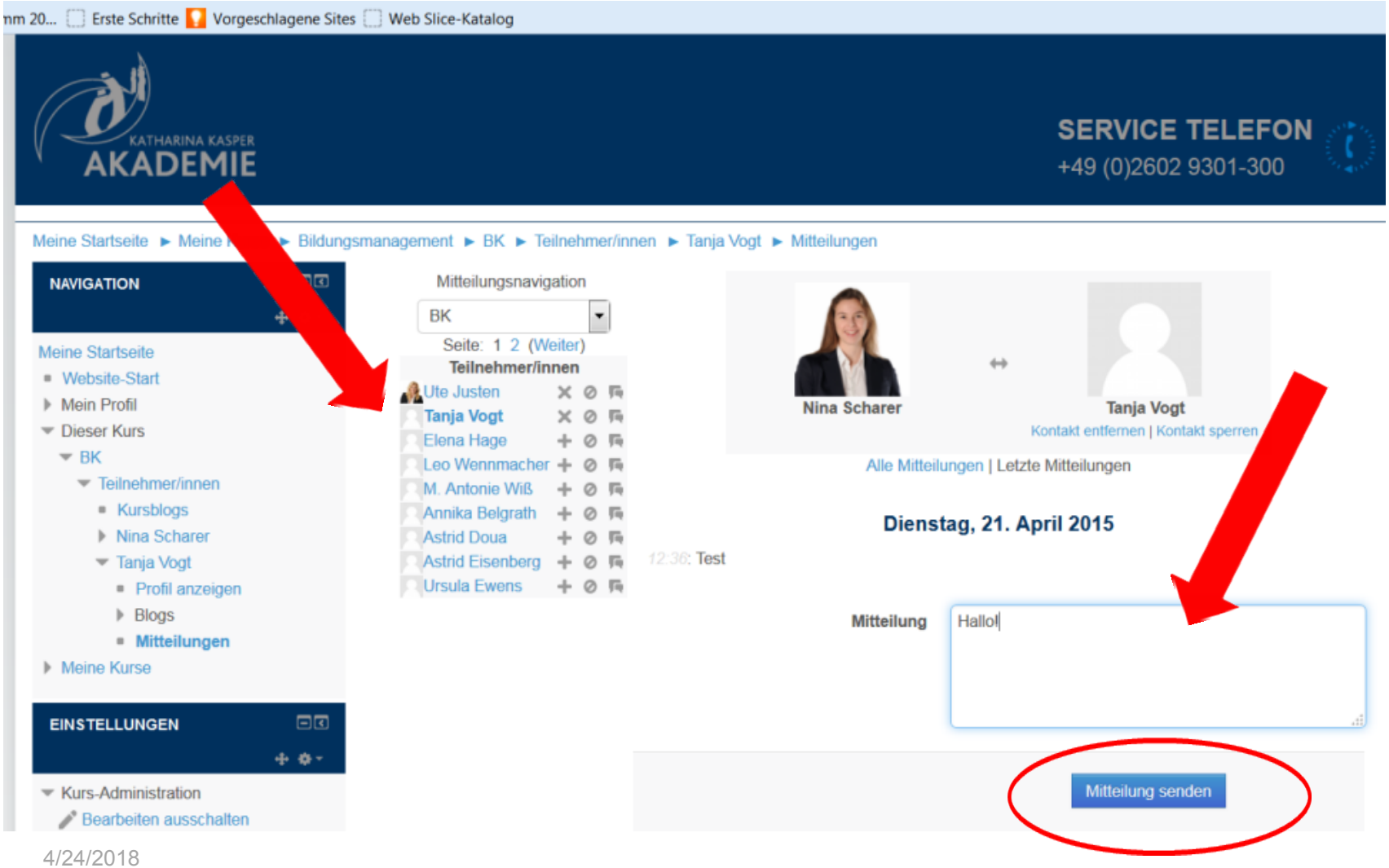


In der Mitteilungsnavigation sehen Sie alle Teilnehmer (m/w) Ihres Kurses, mit denen Sie kommunizieren können.



Jeder angemeldete Teilnehmer kann Mitteilungen an andere Nutzer schicken, ungeachtet dessen, ob sie sich im gleichen Kurs befinden. Das Mitteilungssystem verhält sich also anders als das Forum und die Ankündigungen, welche kursspezifisch eingesetzt werden. Der Adressat erhält die Mitteilung als E-Mail.

Klicken Sie den gewünschten Teilnehmer/Empfänger an und schreiben Sie eine Mitteilung.



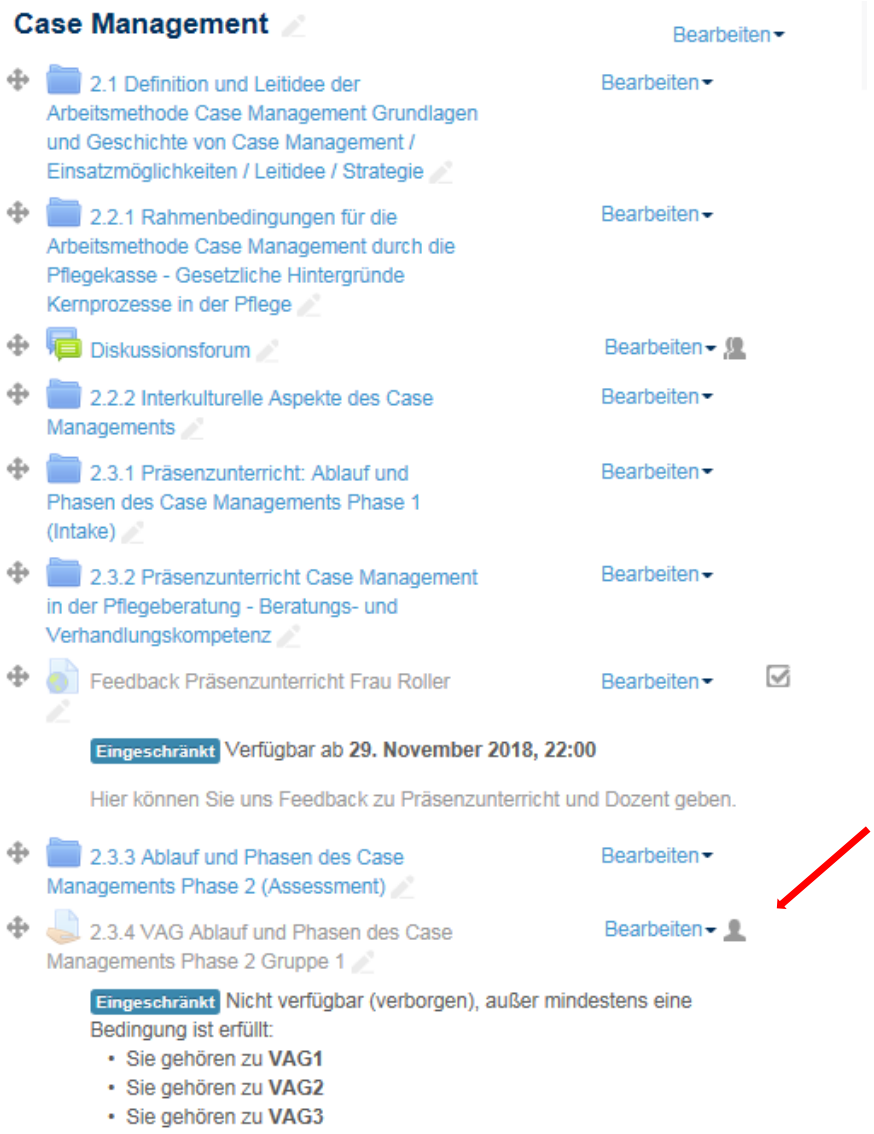
Im Ordner „Informationen für Teilnehmer (w/m)“ finden Sie weitere wichtige Informationen zu Ihrer Weiterbildung.

Informationen für Teilnehmer (w/m)

- 1_ Informationen der WB für Teilnehmer.pdf
- 2_ Seminarplan TN Kurs 10 V2.pdf
- 3_Kursinformation PB, AOK Nordost.pdf
- 4_Informationen zum Diskussionsforum für TN.pdf
- 5_Information zur Aufgabenbeschreibung VAG für TN.pdf
- 6_ Informationsbogen Pflegepraktikum Teilnehmer (3).pdf
- 7_ Praktikumsvertrag_V2.pdf
- 8_Nachweis Pflegepraktikum.pdf
- 9_Informationen zur Abschlusspräsentation TN.pdf

Verzeichnis herunterladen

Übersicht Ihrer Weiterbildung



In den unterschiedlichen Ordnern Ihrer Weiterbildung finden Sie alle notwendigen Unterlagen/Informationen, die Sie für Ihre Qualifizierung benötigen.

Die Weiterbildung ist in mehrere Unterpunkte (Ordner) 2.1.- 2.10. unterteilt. In den jeweiligen Ordnern finden Sie die Unterlagen für die einzelnen Lernbereiche.

Mit einem Klick auf den entsprechenden Ordner bekommen Sie dessen Lerninhalt angezeigt.

Unter Anderem werden Sie im Laufe Ihrer Weiterbildung je nach Weiterbildungsziel Aufgaben in sogenannten „Vertiefenden Arbeitsgruppen (VAG)“ oder als „Praxisauftrag“ bearbeiten und einreichen müssen. Für das Einreichen der Ergebnisse aus der VAG klicken Sie bitte auf die jeweilige abzugebende Leistung.

Abgabe der Aufgaben aus den Vertiefenden Arbeitsgruppen (VAG) (je nach Weiterbildungsziel)

2.3.4 VAG Ablauf und Phasen des Case Managements

Phase 2 Gruppe 1

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Zuletzt geändert	-

1.

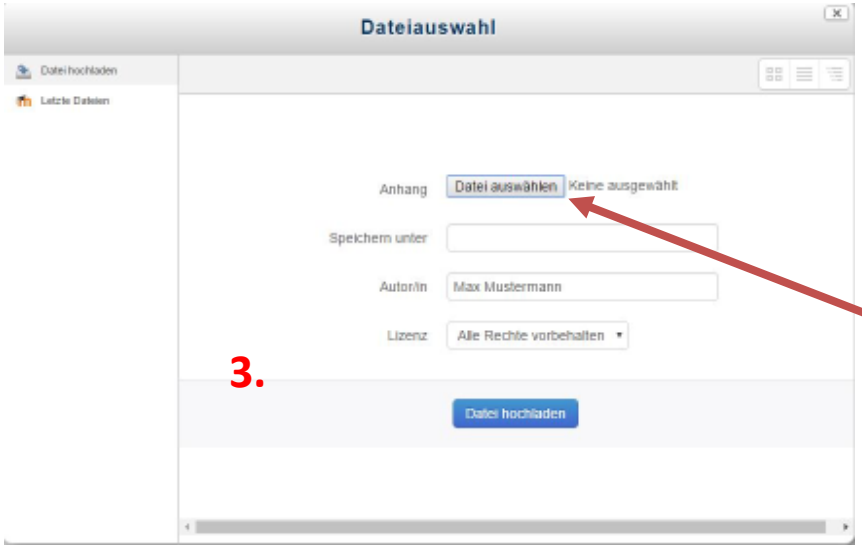
Abgabe hinzufügen

Lösung ändern

Im folgenden öffnet sich das entsprechende Fenster zur Abgabe Ihrer erarbeiteten Leistung.

Zum Hochladen der PDF oder ZIP-Datei klicken Sie bitte auf „Abgabe hinzufügen“.

Über das erste Symbol in der Menüleiste können Sie die Dateiauswahl öffnen.



Innerhalb der Dateiauswahl klicken Sie bitte auf „Datei auswählen“, um die hochzuladende ZIP-Datei auf Ihrem Rechner auswählen zu können.

Im letzten Schritt klicken Sie bitte auf „Änderung speichern“.

Abgabe der Aufgaben aus der Vertiefenden Arbeitsgruppe (VAG) (je nach Weiterbildungsziel)

Sie werden die Bearbeitung der Aufgaben in Gruppen (VAG) durchführen. Es muss lediglich ein Teilnehmer der jeweiligen VAG die PDF bzw. ZIP-Datei einreichen. Diese wird anschließend automatisch allen Gruppenmitgliedern zugeordnet.

Beachten Sie bitte, dass Sie nur maximal <u>zweimal</u> pro VAG eine Abgabe einreichen können. Eine weitere Korrektur oder Bearbeitung der eingereichten Abgabe ist nicht möglich!!!

Fotolia88172941 Subscirption_Yearly SSL-Red Puzzle Manikins Teamwork Style-Photography

Abgabe der Aufgaben aus der Vertiefenden Arbeitsgruppe (VAG) (je nach Weiterbildungsziel)

Über Ihre Einreichung der Abgabe werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Max Mustermann (über Katharina Kasper Akademie) <noreply@elearning.katharina- 1 11:01

AOK Nordost – Zertifizierter Case Manager -> Aufgabe -> 2.3.4 VAG Ablauf und Phasen des Case Managements

Ihre Aufgabenlösung für ‘2.3.4 VAG Ablauf und Phasen des Case Managements‘ wurde übermittelt.
Sie können den Satus Ihrer Aufgabenlösung sehen.

Abgabe der Aufgaben aus der Vertiefenden Arbeitsgruppe (VAG) (je nach Weiterbildungsziel)

Des Weiteren bekommen Sie eine Benachrichtigung, wenn der Dozent Ihre Aufgabe bewertet und das Feedback hochgeladen hat.

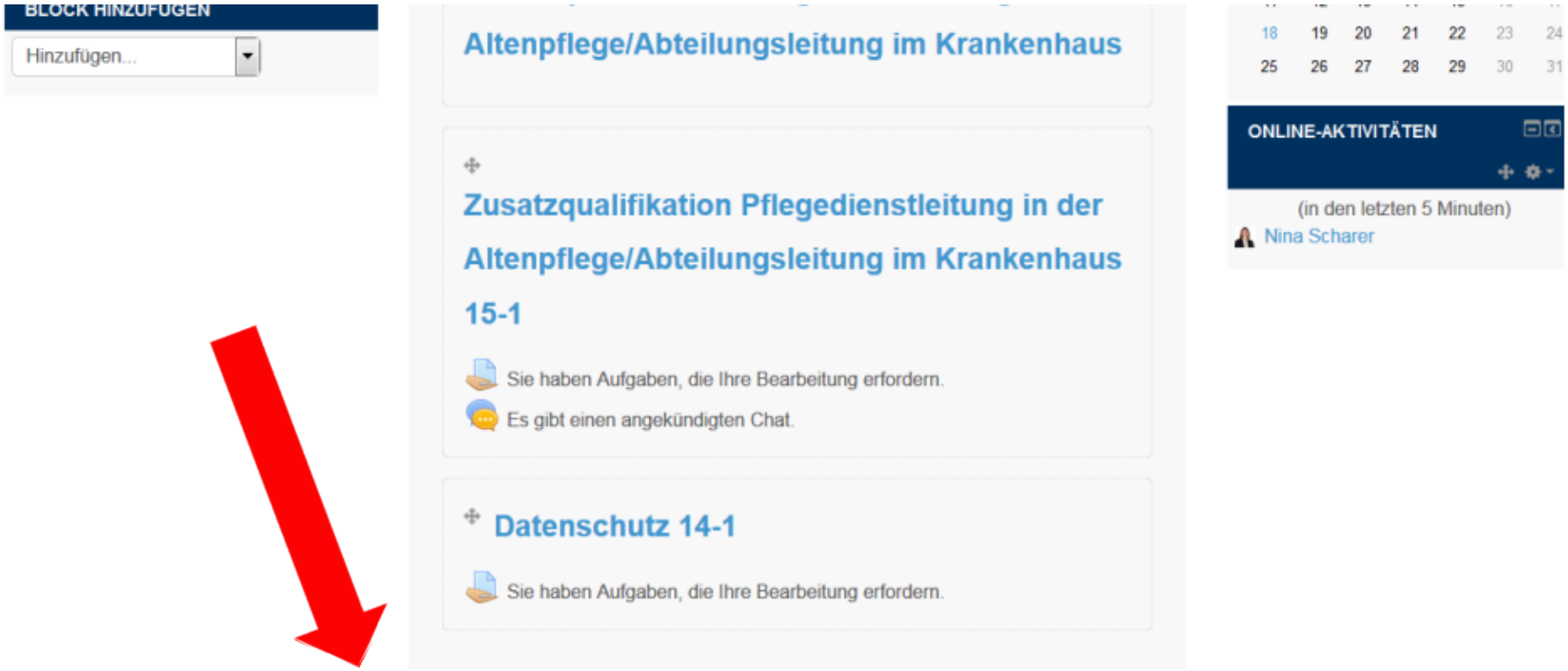
Tobias Lauterborn (über Katharina Kasper Akademie) <noreply@elearning.katharina 1 11:05

AOK Nordost – Zertifizierter Case Manager -> Aufgabe -> 2.3.4 VAG Ablauf und Phasen des Case Managements

Tobias Lauterborn hat Ihnen ein Feedback zu Ihrer Abgabe für '2.3.4 VAG Ablauf und Phasen des Case Managements' bereitgestellt.

Mit folgenden Link können Sie direkt darauf zugreifen: Link zu Ihrer Lösung und zum Feedback.

Logout nicht vergessen!



© DERNBACHER GRUPPE KATHARINA KASPER

Sie sind angemeldet als Nina Scharer (Logout)

KONTAKT | IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

Löschen Ihres Zugangs nach Weiterbildungsende:

Direkt nach Beendigung Ihrer Weiterbildung (Kursende) wird der Kursbereich auf der E-Learning Plattform geschlossen und Sie als Nutzer gelöscht.

Bitte speichern Sie sich Daten aus dem Kursbereich, die Sie weiterhin für sich zur Verfügung haben wollen, daher frühzeitig auf von Ihnen gewählten Medien ab.

KATHARINA KASPER AKADEMIE

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihrer Weiterbildung!

Fotolia 152371559 fotomek-stock.adobe.com

Anhang für Dozenten/Trainer – Zusätzliche Informationen

Fotolia_65876979_Subscription_Yearly_L-
The audience listens to the acting ©
Dmitry Vereshchagin

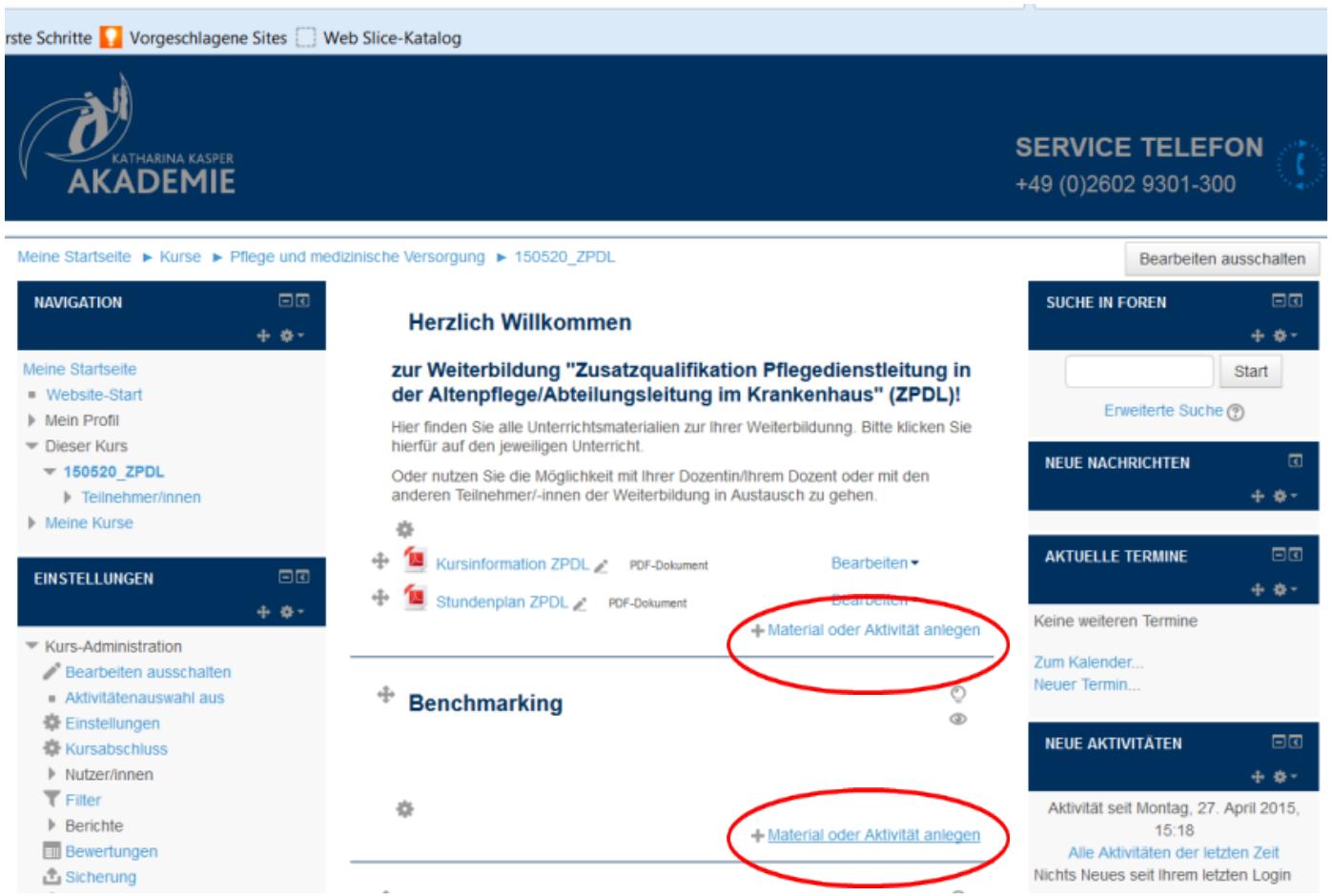
Über das „Forum“ können Sie die Teilnehmer (m/w) Ihres Kurses über das Einstellen der Kursunterlagen und weiterer Downloads in den Themenbereichen informieren.

Bitte klicken Sie auf das entsprechende Thema.

Beim Einstellen neuer Beiträge erhalten die Teilnehmer automatisch eine E-Mail.

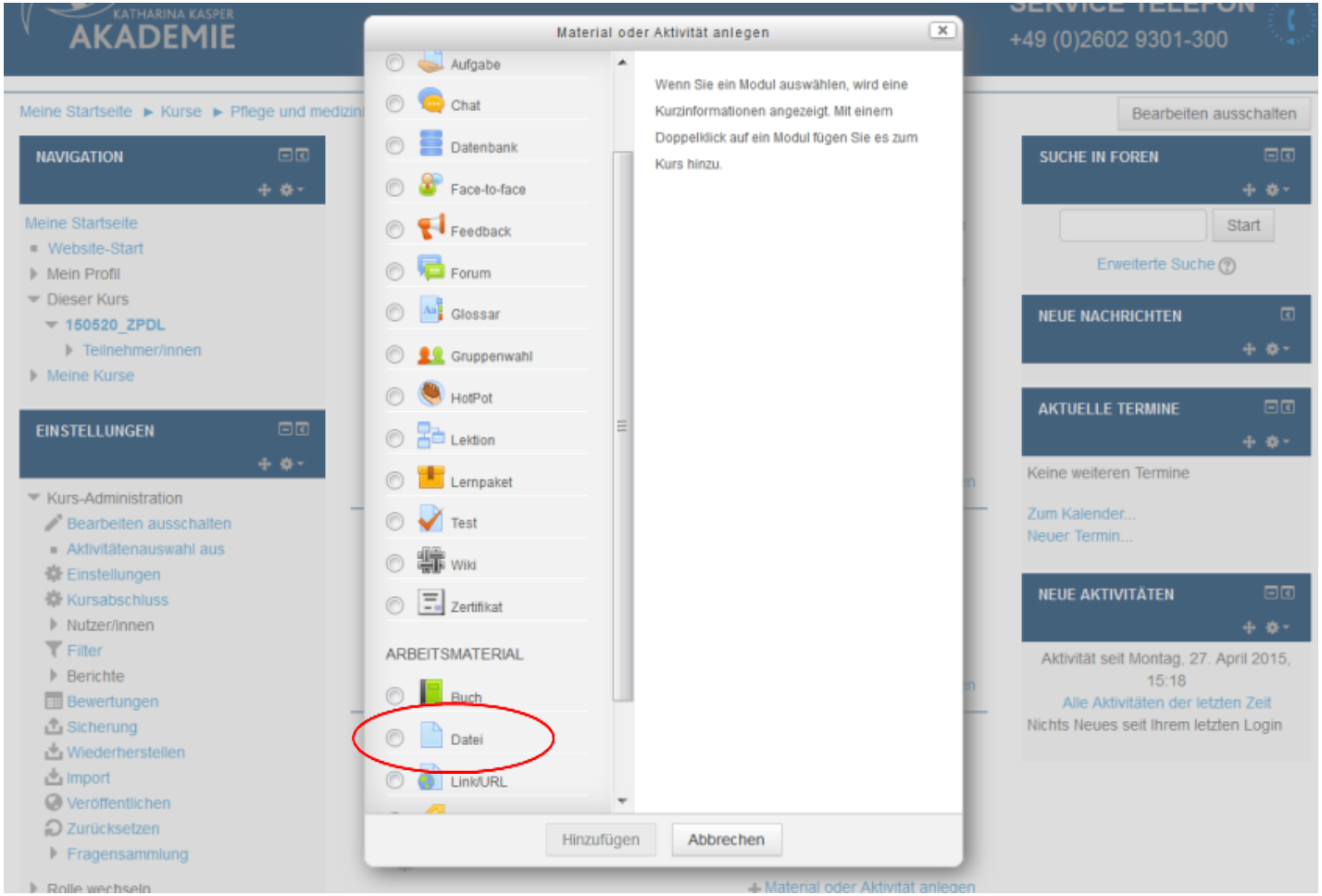
Material oder Aktivität anlegen

Bitte klicken Sie unter dem jeweiligen Thema auf „Material oder Aktivität anlegen“!



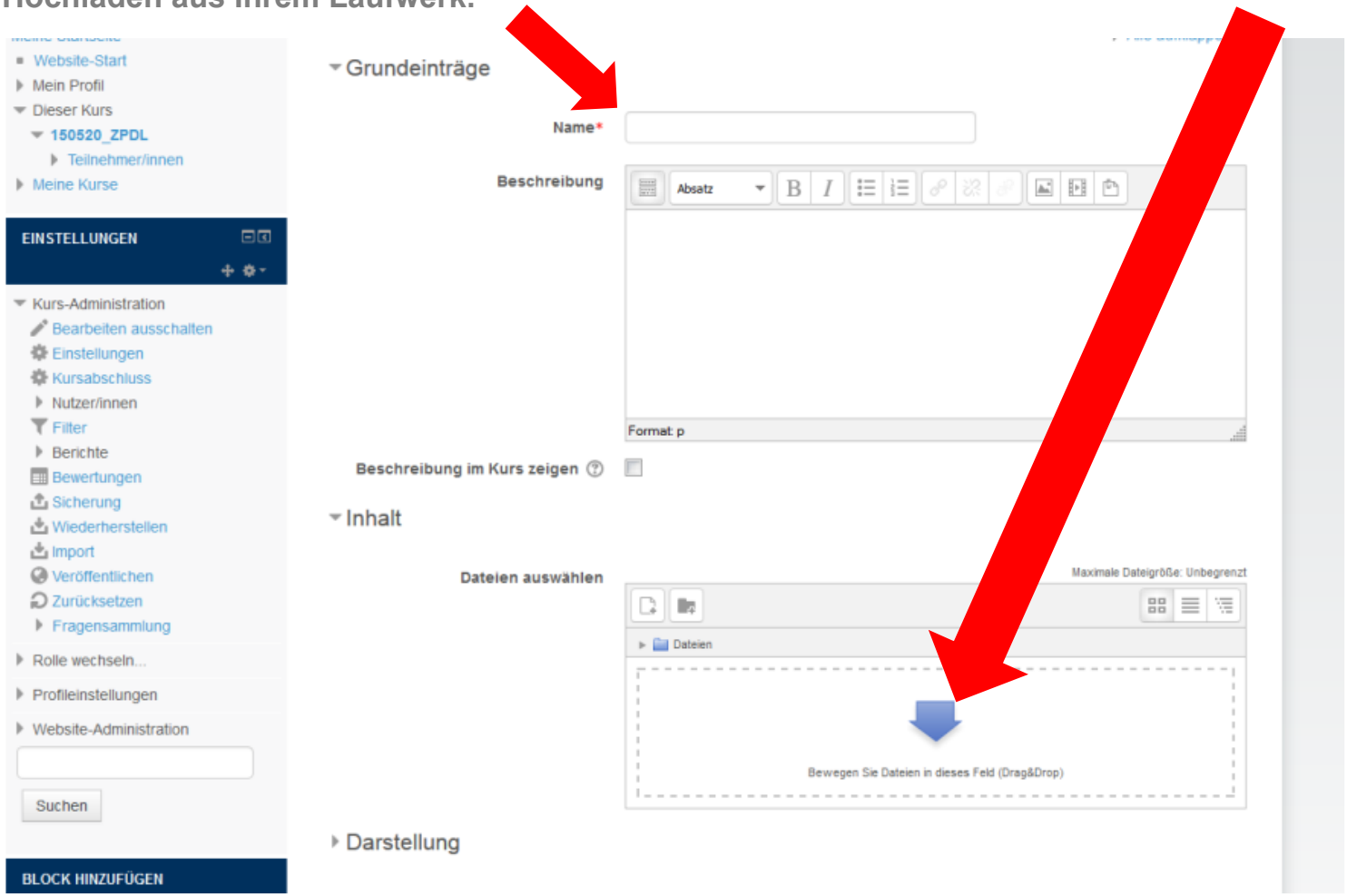
Material oder Aktivität anlegen

Bitte klicken Sie unter „Arbeitsmaterial“ auf „Datei“.



Datei hinzufügen

Tragen Sie einen Dateinamen ein und ziehen Sie die Datei per Drag&Drop in das Feld oder durch Hochladen aus Ihrem Laufwerk.



Speichern nicht vergessen!