

PROFESSIONSHØJSKOLEN ABSALON

Praktikportalen på Professionshøjskolen Absalon

Vejledning for medarbejdere i hjemmesygeplejen

Pr. 28.09.2017

Jesper Meyer Ipsen Praktikteamet Slagelse

Indholdsfortegnelse

- 3. Indledning
- 4. Roller i praktikportalen
- 5. Sådan kommer du i gang
- 6. Praktikportalen adresse
- 7. Gem som favorit...
- 8. Praktikportalens startside
- 9. Password
- 10. Forsiden
- 11. 'Praktiksted'
- 12. 'Praktik'
- 13. 'Mine praktikker'
- 14. 'Mine praktikker' 'Oversigt'/Flow
- 15. 'Mine praktikker': Topmenu felterne
- 16. Flow for 1. semester
- 18. Flow for 2. semester

20. Flow for 3. & 4. semester 22. Flow for 6. semester, 1. periode 24. Flow for 6. semester, 2. periode 25. Flow for 6. semester, 2. periode (Ved skift af praktiksted) 26. Særforløb 27. 'Beskeder' 28. At læse beskeder 29. At uploade dokumenter 30. At læse uploadede dokumenter 31. Oprettelse af personale på praktikstedet 34. Tilknytning af vejledere til studerende 36. Kommunikation ('Dialogforum') 37. At viderebringe materiale fra et praktikforløb til et andet 38. Vejledninger, udtræk og 'Min profil'

Indledning

- Alle danske professionshøjskoler har efterhånden implementeret Praktikportalen, og fra starten af 2017 tog Absalon den også i brug.
- På Praktikportalen er alle informationer og arbejdsprocesser vedrørende praktik samlet, og I har som praktiksted bedre overblik over alle relevante informationer vedrørende den enkelte studerende og dennes praktikforløb.
- <u>I kan f.eks.:</u>
 - Få direkte besked om hvilke studerende I får tilknyttet på afsnit.
 - Løbende følge med i de studerendes fremskridt og forløb.
 - Se de krav, der stilles til de studerende i det konkrete praktikforløb og godkende/afvise
 - Foretage kommunikation i portalen, hvilket betyder bedre overblik for alle parter.

Roller i Praktikportalen

I praktikportalen kan man som personale på et praktiksted være oprettet som to forskellige roller:

- Vejleder
- Administrator

Som **vejleder** kan man kun se de studerende, man skal være vejleder for. Er man ikke sat på nogen studerende som vejleder, kan man ingen studerende se.

Som **administrator** kan man se alle studerende, der kommer på ud på praktikstedet med det samme, de er fordelt af UC. Man kan oprette nyt personale/ny administrator på stedet og tildele vejledere til de studerende. Derfor skal der altid være mindst en og gerne to administratorer på et praktiksted, der kan tage sige af dette.

Sådan kommer du i gang...

• Når din administrator har oprettet dig i Praktikportalen,

modtager du automatisk følgende mail:

Kære

Du er blevet oprettet på praktikportalen. Klik ven ligs tpå følgen de link for at opretted it password til portalen: <u>https://www.ucpraktikportal.dk/account/confirmemail/ucsj.dk/inst/c85c0aeb-aabf4aa3-b2dffcb45f559073</u> Efterfølgende kan du gå ind på selve praktikportalen ved hjælp af følgende link: <u>https://www.ucpraktikportal.dk</u>. Her skal du vælge University/College Sjælland samt brugertypen "Ansat på praktikste det". Herefter angives din mailad resse som brugernavn og det password, som du har valgt. Hvis du efter aftale med uddan nelsen skalgodkende praktika ftaler med studerende, så gør du det under fan en "Praktikpladser" og "mangler god kendelse". Kan du ikke klikke på aktiveringslinket, skal du markere og kopiere linke tind i ad resse injen og trykke enter. Herefter vil du blive ført til en side, hvor du kan angive din adgangskode. Med venlig hilsen University/College Sjælland

- I denne mail er der to vigtige links.
 - Det første link giver adgang til at oprette et password til Praktikportalen
 - Det andet link giver adgang til selve Praktikportalen

Praktikportalens adresse

Du kan kopiere følgende link ind i internetadressefeltet øverst i din browser og trykke 'enter' tasten

- 1. <u>https://www.ucpraktikportal.dk</u>
- 2. Du får nu adgang til praktikportalens startbillede

Professionshøjskolernes Praktikportal 🚥

PRAKTIKPORTAL

College

PRAKTIKPORTAL

UCC

Vælg professionshøjskole

VIA University College

Lillebalt

olemes Prai x G billede a

C & https://www.ucpraktikportal.dk/ucst.dk/in

Arstan 🏈 🚞 🖸 👩 S 🔕 🔯 🛃 😰 🚿



METROPOL

DA 😺 💐 🛃 💽 😳 🥥 🏽 🎇 🎒 🥌 🖏 💭 🖂 () 🤌 15:13

Gem som en favorit...

- Når du har fået Praktikportalen frem, vil det være en god ide at gemme linket som en favorit, fordi du skal anvende det hver gang, du skal ind i Praktikportalen.
- Det gør du således (her bruger vi Firefox, men det vil kunne gøres på samme måde i andre browsere):



Praktikportalens startside







- Din mailadresse ved person-ikonet. Her skal du skrive hele din mailadresse og altså ikke kun dine initialer.
- Dit selvvalgte password ved hængelås-ikonet
- Tryk på 'Log ind'

DA 📙 📚 🛃 💽 💿 🥝 🎯 🏶 🏈 🥌 堤 🛱 📣 🚸 👭 ⋿

🌆 👔 💽 💽 😒 🐼 💶 🛃 🚳

Forsiden

Og dit billede på pcskærmen vil ligne dette:

På de følgende sider vil vi beskrive indholdet i den orange hovedmenu.

rte Ørum 📤
10
nenter < 1
T

'Praktiksted'

• Tryk på 'praktiksted' og du vil kunne se navnet på dit	ABSALON	n 🔊			
sted.	PROFESSIONSHØJSKOLEN ABSALON	Rediger - SUH Roskilde, Brystkir. afsnit i Ringsted, KIR			
1	Azure Drift Website	Stamdata Praktikstedsbesl	krivelse Opret praktikplads(er) Praktikpladser	Prakti	
	📫 Praktiksted 🗸 🗸	Stamdata		~	
	SUH Roskilde, Brystkir. afsnit i Ringsted, KIR	Organisation (praktiksted)	SUH Roskilde		
		Uddannelse	Sygeplejerskeuddannelsen		
		Navn *	Son Koskilde, Drystkir. alsnit i Kingsted, Kik		
	 	Adresse *	Ærtekildevej 1, stuen		
		Ву *	Ringsted		
 Trvk så på afsnitsnavnet – og så vil du se stedets 	Vejledninger <	Postnummer *	4100		
Stamdata.		EAN-nummer			
 Du kan selv udfylde 'Kontakt email' og 		SE-nummer			
'Telefonnummer'. <u>Husk</u> at trykke på 'Gem' nederst på siden		Kontakt email			
 Boston skal ikka udfuldas 		Telefon			
• Resteri skal <u>ikke</u> udryldes.		Fax			
		Web			

'Praktik'

• Tryk på feltet 'Praktik'

- Her fremkommer følgende muligheder:
 - 'Aktiviteter': Her kan man skabe nye aktiviteter på den studerendes flow, hvis man synes, der mangler nogen. Kun for den erfarne bruger.
 - 'Mine praktikker' (Det vigtigste felt i Praktikportalen)!: Det giver dig adgang til oplysninger om netop de studerende, der kommer i praktik hos dig.
 - 'Praktikrelevante dokumenter': Anvendes endnu ikke.



'Mine praktikker'

- I 'Mine praktikker' får du oplysninger om den/de studerende, som du er blevet tilknyttet som vejleder. Eller alle stud. på praktikstedet hvis du er administrator.
- Det betyder, at du i nogle perioder af året kan se <u>både</u> nuværende og kommende studerende. Vær opmærksom på at rullemenuen den 1. juli og 1. jan. automatisk skifter årstid, hvorefter du aktivt skal vælge foregående årstid, hvis du ønsker at se de stud. der.
- I eksemplet til højre kan du se de kommende studerende for en vejleder, samt i hvilken periode de studerende kommer.
- Vigtigt!: Som vejleder vil du IKKE kunne se nogen studerende, hvis du endnu ikke er blevet tilknyttet disse som vejleder af administratoren på dit praktiksted.

Læg altid godt mærke til datoen for praktikperioden.

🕅 Professionshøjskolernes Prel 🛪 🖏	geplejestaderende - Repi: 🗙 🔽	1							
← → C ff 🆀 https://www.	ucpraktikportal.dk/ucsj.dk	/inst/praktikoversi	igt/minepraktikker						
🗄 Apps Importeret fra IE 🔗 Intranet	🍕 Sygepletenskeuddann 🗋 I	Kontakt en vejleder el	🛃 Conference Manager	S Grunducklammelser Pr	🏥 Novie Neker - Micros	🕐 Krakudk - Opdag naer	E Horingsoversigt - Hori	NSS 🧕 redig	er internet 🛛 💭 Praktikporta
University	6 0								
College SJÆLLAND	Mine praktikker	r							
Anure Drift Webeite	2017 Forår			•	Vælg praktikperiode				
	Vis kun aktive studerer	nde (*					Ļ	
									Sog:
	Studerende			Praktiksted		Hold	Praktikperior	le	
	Navn Navnesen			Psyk. Øst, Distrik	tspsykiatrien, Roskilde	ss2015	sea 4. semester	Modul 8 (06-02	-2017 14-04-2017)
Praktikrelevante dokumenter	Navn Navnesen			Psyk. Øst, Distrik	tspsykiatrien, Roskilde	sr2015	sa 4. semester-	Modul 8 (06-02	2017 14-04-2017)
		5							
Т	ryk nu	på e	en af	de si	tudere	endes	navn	е	

'Mine praktikker' - 'Oversigt'/Flow

På oversigten ser du den studerendes **flow**. Flowet er opbygget så det passer til den ny sygeplejerskeuddannelse. Flowet er en række af aktiviteter, som en studerende skal igennem i sit praktikforløb. Hver aktivitet har et navn og en underrubrik, som forklarer aktivitetens funktion. Flows er ment til at skulle bruges på flere forskellige måder:

- Som oversigt og reminder
- Som dokumentmappe hvor både praktiksted og studerende kan uploade filer (Breve, skemaer, refleksioner osv.) til hver enkelt aktivitet i flowet. Der kan uploades filer på alle aktiviteter, men det er dog kun nødvendigt at uploade filer til dem, hvor det er angivet i aktivitetens tekstbeskrivelse, at der SKAL uploades.
- Som godkendelsesfunktion hvor nogen aktiviteter skal godkendes af enten UC underviser eller praktikvejleder... eller både og. Hvis der skal skrives noget på aktiviteten er det meget vigtigt at der skrives først og derefter godkendes! Aktiviteten låser nemlig ved godkendelse.
- Når der uploades filer til aktiviteter af jer eller den studerende sendes der en notifikationsmail ud til den modsatte part, ligesom der sendes en mail ud til den studerende. når I godkender aktiviteter.

Efter den følgende gennemgang af topmenu felterne gennemgås de flows, som bruges i somatikken.



'Mine Praktikker': Topmenu felterne



Flow for 1. semester

Her kan der uploades velkomst- & introduktionsbreve osv. Se evt.: 'At uploade dokumenter'.

Hvis det er nødvendigt, skal den studerende uploade brandbevis og børneattest på disse aktiviteter. Vejleder godkender derefter disse.



 Disse to aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) ved at trykke på de orange felter.

2. Derefter fremkommer følgende billede:

3.



Flow for 1. semester ... fortsat

Den studerende udarbejder skriftlig refleksion og uploader dette på denne aktivitet. Hvorefter vejleder kan læse dette. Se evt.: 'At uploade dokumenter'.

På "Deltagelsespligt" trykkes på "Gå til Deltagelsespligt" og her åbnes dokumentet "Antal timer den studerende har været i praktik" på den grønne knap "Se dokument". I dette dokument skrives tallet ind udfor: "Antal timer den studerende har været i praktik" Under "Kommentarer" kan yderligere kommentarer skrives ind.

Her uploader den studerende relevant materiale, som så kan læses og bruges af praktikstedet på 2. semesters praktik.

4	Introduktion til praktikstedet (SYG)	
	Finder stad på praktikatedet	
	P [®] Gà til Introduktion til praktikstødet (5YG)	
1	Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som fremmøde (SYG)	
	Vejleder godkender at samtalen har fundet sted	
	r# Gå til Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som fremmøde (SYG)	
1	Studieaktivitet 2: Dataindsamling i klinikken (SYG)	\mathbf{M}
	Tad gebre des af rejfeder Den studerende udarbejder skriftig reffeksion og uploader dette på denne aktivitæt	
	r#Gå til Studieaktivket 2: Gataindaamilleg i klinikken (SVG)	
ł	Deltagelsespligt (SYG)	
	Tod gehave for at repears Deltageleespilgten skal være bestdet, for at den studerende har bestdet hele modulet. Den studerende skal gennemanifigt have været i klinik 30 timer pr. uge svarende til 1% ECTS-point. Udover at godkende skal vejleder notare antal timer og eventuelle kommentarer til dette i dokumentet, der ligger her på aktiviteten.	
	r#Gå til Deltagelesspilgt (SYG)	
ł	Afsluttende evaluering af læringsforløbet / studiesamtale (SYG)	
	Perioden afsluttes med, at den studerende og klinisk vejleder evaluerer forløbet i forhold til de opstillede mål med henblik på områder, den studerende kan arbejde videre med.	
	الم	
ł	Udfyldelse af evalueringsskema (SYG)	
	Husk at udfylde evalueringsskema vedrørende dit praktikforløb. Det tager ca. 5 min. Du finder link til skømaet i dokumentet, der ligger på denne aktivitet.	
	r#Gå til Udhjódelse af evalueringsskema (SYC)	
ł	Upload studierelevant materiale til brug på 2. semesters praktikforløb (SYG)	
	Upfoades her på aktiviteten	
	🟴 Gå til Uplcad studierelevant materials til brug på 2. semesters praktikforleb (SYG)	
ł	Praktik slut	

Disse tre aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) ved at trykke på de orange felter. Hvis der skal skrives noget på aktiviteten, er det meget vigtigt at der **skrives først og derefter godkendes!** Aktiviteten låser nemlig ved

godkendelse!

Flow for 2. semester

Her kan der uploades Velkomst- & introduktionsbreve osv. Se evt.: 'At uploade dokumenter'.

Den studerende udarbejder skriftlig refleksion og uploader dette på denne aktivitet. Hvorefter vejleder kan læse dette.



 Disse to aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) ved at trykke på de orange felter.

2. Og så fremkommer følgende billede:



 Du trykker nu på enten 'Godkend aktivitet' eller 'Afvis Aktivitet'.

Flow for 2. semester ... fortsat

Den studerende udarbejder skriftlig refleksion og uploader dette på denne aktivitet. Hvorefter vejleder kan læse dette.

Der trykkes på "Gå til Deltagelsespligt" og her åbnes dokumentet "Antal timer den studerende har været i praktik" på den grønne knap "Se dokument". I dette dokument skrives tallet ind udfor: "Antal timer den studerende har været i praktik" Under "Kommentarer" kan yderligere kommentarer skrives ind.

Midtvejs evaluering af læringsforløbet (SYG)

Den studerende og klinisk vejleder evaluerer praktikperioden i forhold til de opstillede mål med henblik på aktuel status



Deltagelsespligten skal være bestået, for at den studerende har bestået hele modulet. Den studerende skal gennemsnitligt have været i klinik 30 timer pr. uge svarende til 1½ ECTS-point. Udover at godkende skal vejleder notere antal timer og eventuelle kommentarer til dette i dokumentet, der ligger her på aktiviteten.

```
Gå til Deltagelsespligt (SYG)
```

Afsluttende evaluering af læringsforløbet / studiesamtale (SYG)

Perioden afsluttes med, at den studerende og klinisk vejleder evaluerer forløbet i forhold til de opstillede mål med henblik på områder, den studerende kan arbejde videre med.

Gå til Afsluttende evaluering af læringsforløbet / studiesamtale (SYG)





Disse to aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) ved at trykke på de orange felter. Hvis der skal skrives noget på aktiviteten, er det meget vigtigt at der **skrives først og derefter godkendes!** Aktiviteten låser nemlig ved godkendelse!

Flow for 3. & 4. semester

Her kan den stud. uploade foto til ID-kort hvis det kræves.

Her skal den stud. uploade brandbevis. Der er et link til testen på denne aktivitet, som den studerende kan benytte om nødvendigt.

Her kan der uploades velkomst- & introduktionsbreve osv. Se evt.: 'At uploade dokumenter'.

Dato for refleksionsdag på Absalon kan læses ved at trykke 'Gå til...', og læse titlen på dokumentet på denne aktivitet.



 Denne aktivitet skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) af vejleder ved at trykke på de orange felter.

2. Derefter fremkommer følgende billede:



 Du trykker nu på enten 'Godkend aktivitet' eller 'Afvis Aktivitet'.

Flow for 3. & 4. semester... fortsat

Den studerende udarbejder skriftlig refleksion og uploader dette på disse aktiviteter. Hvorefter vejleder kan læse dette. Vejleder kan så uploade dokument med feedback på samme aktiviteter hvis det ønskes.

På "Fremmøde i praktikken" trykkes på "Gå til..." og her åbnes dokumentet "Antal timer den studerende har været i praktik" på den grønne knap "Se dokument". I dette dokument skrives tallet ind udfor: "Antal timer den studerende har været i praktik" Under "Kommentarer" kan yderligere kommentarer skrives ind.

Studieaktivitet 1: Mundtlig fremlæggelse af skriftlig refleksion på uddannelsesinstitution (SYG)	
Studgennde uploader skriftlig refleksion til klinisk vejleder og UC underviser her på aktiviteten. Godkendes af uddannelsesinstitution/UC underviser.	
الله الم	
Studieaktivitet 2: Mundtlig fremlæggelse af skriftlig refleksion på praktikstedet (SYG)	
Studerende uploader skriftlig refleksion her på aktiviteten til klinisk vejleder. Godkendes af klinisk vejleder.	[
🏴 Gå til Studieaktivitet 2: Mundtlig fremlæggelse af skriftlig refleksion på praktikstedet (SYG)	V
Studieaktivitet 3: Øvelse i Farmakologi, medicinhåndtering og medicinregning (SYG)	
Skal gelkendes af vijkeler Øvelsen uploades af den studerende her på aktiviteten og godkendes af den kliniske vejleder	
🗝 Gå til Studieaktivitet 3: Øvelse i Farmakologi, medicinhåndtering og medicinregning (SYG)	
Fremmøde i praktikken (SYG)	\sum
Skal gablender i vrjuder Vejleder godkender den studerendes fremmede i praktikken har været fyldestgørende. Vejleder noterer ligeledes antal timer, den studerende har været i praktik og eventuelle kommentarer til dette i dokumentet, der ligger her på aktiviteten.	
r# Gå til Fremmede i praktikken (SYG)	N.
Evt.: Dokumentation for sundhedspleje (SYG)	Ľ
Skal gebiendes af vejkeler Bruges kun hvis den studerende har været i praktik i sundhedspleje. Godkendes af den kliniske vejleder i sundhedsplejen.	
≓ Gå til Evt.: Dokumentation for sundhedspleje (5YG)	
Evaluering af praktikken (SYG)	
Stal geskandes af wjøder Foregår mundtligt, skriftligt eller elektronisk. Det godkendes af klinisk vejleder at evalueringen har fundet sted.	
⊯ Gå til Evaluering af praktikken (5YG)	
Praktik slut	

Denne aktivitet skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) af <u>UC</u> <u>underviser</u> ved at trykke på det orange felt.

Disse fem aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) af <u>vejleder</u> ved at trykke på de orange felter. Hvis der skal skrives noget på aktiviteten, er det meget vigtigt at der **skrives først og derefter godkendes!** Aktiviteten låser nemlig ved godkendelse!

Flow for 6. semester, 1. periode

Her kan der uploades Velkomst- & introduktionsbreve osv.

Her kan der evt. uploades brandbevis



- Disse to aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs.
 ikke-godkendes) af vejleder ved at trykke på de orange felter.
- 2. Og så fremkommer følgende billede:

3.



Flow for 6. semester, 1. periode ... fortsat

På disse tre studieaktiviteter uploader den studerende sine refleksioner, og vejleder uploader efterfølgende sin evaluering.

Kun ved skift af praktiksted efter 1. periode!: Vejleder noterer antal timer, den studerende har været i praktik, og skriver evt. kommentarer til dette. Studieaktivitet 1: Skriftlig feedback på akut, kritisk og kompleks sygepleje (SYG)

Skal godkendes af vejleder

Efter gennemførelsen af studieaktiviteten udarbejder den studerende skriftlig refleksion over situationen. Den kliniske vejleder overværer aktiviteten og udarbejder en skriftlig formativ/fremadrettet evaluering. Både den studerendes refleksioner og vejleders evaluering uploades her på aktiviteten.

Gå til Studieaktivitet 1: Skriftlig feedback på akut, kritisk og kompleks sygepleje (SYG)

Studieaktivitet 2: Medicinhåndtering (6. semester) (SYG)

Skal godkendes af vejlede

Efter gennemførelsen af studieaktiviteten udarbejder den studerende skriftlig refleksion over situationen. Den kliniske vejleder overværer aktiviteten og udarbejder en skriftlig formativ/fremadrettet evaluering. Både den studerendes reflektioner og vejleders evaluering uploades her på aktiviteten.

å til Studieaktivitet 2: Medicinhåndtering (6. semester) (SYG)

Studieaktivitet 3: Innovativ sygepleje (SYG)

Skal godkendes af vejleder

Efter gennemførelsen af studieaktiviteten udarbejder den studerende skriftlig refleksion over situationen. Den kliniske vejleder overværer aktiviteten og udarbejder en skriftlig formativ/fremadrettet evaluering. Både den studerendes refleksioner og vejleders evaluering uploades her på aktiviteten.

Gå til Studieaktivitet 3: Innovativ sygepleje (SYG)

Evt. deltagelsespligt (SYG)

Skal godkendes af vejleder

Skal KUN godkendes hvis den studerende flytter til et nyt praktiksted på 2. del af 6. semester! Deltagelsespligten skal være bestået, for at den studerende har bestået hele modulet. Den studerende skal gennemsnitligt have været i klinik 30 timer pr. uge svarende til 1½ ECTS-point. Udover at godkende skal vejleder notere antal timer og eventuelle kommentarer til dette i dokumentet, der ligger her på aktiviteten.

📌 Gå til Evt. deltagelsespligt (SYG)

Praktik slut

Praktikperiode slut

Disse fire aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) af vejleder ved at trykke på de orange felter.

Hvis der skal skrives noget på aktiviteten, er det meget vigtigt at der skrives først og derefter godkendes!

Aktiviteten låser nemlig ved godkendelse!

Flow for 6. semester, 2. periode

På denne studieaktivitet uploader den studerende sine refleksioner, og vejleder uploader efterfølgende sin evaluering.

Vejleder noterer antal timer, den studerende har været i praktik, og skriver evt. kommentarer til dette.

På denne studieaktivitet skal den studerende trykke på et link og udfylde sit evalueringsskema vedr. praktikforløbet.

Praktik start

Studieaktivitet 4: Klinisk lederskab (SYG)

Skal godkendes af vejlede

Efter gennemførelsen af studieaktiviteten udarbejder den studerende skriftlig refleksion over situationen. Den kliniske vejleder overværer aktiviteten og udarbejder en skriftlig formativ/fremadrettet evaluering. Både den studerendes refleksioner og vejleders evaluering uploades i her på aktiviteten senest 5 hverdage inden afviklingen af den mundtlige kliniske prøve.

🖝 Gå til Studieaktivitet 4: Klinisk lederskab (SY

Deltagelsespligt (SYG)

Skal godkendes af vejleder

Deltagelsespligten skal være bestået, for at den studerende har bestået hele modulet. Den studerende skal gennemsnitligt have været i klinik 30 timer pr. uge svarende til 1½ ECTS-point. Udover at godkende skal vejleder notere antal timer og eventuelle kommentarer til dette i dokumentet, der ligger her på aktiviteten.

🕈 Gå til Deltagelsespligt (SYG)

Mundtlig klinisk prøve (SYG)

Skal godkendes af UC personale Skal godkendes af vejleder

Studieaktivitet 1, 2, 3 og 4 skal være gennemført samt deltagelsespligten skal være opfyldt før den denne prøve kan finde sted. Vurderes efter 7 trins-skala.

🕈 Gå til Mundtlig klinisk prøve (SYG)

Udfyldelse af evalueringsskema (SYG) Husk at udfylde evalueringsskema vedrørende dit pral

Husk at udfylde evalueringsskema vedrørende dit praktikforløb. Det tager ca. 5 min. Du finder link til skemaet i dokumentet, der ligger på denne aktivitet.

r Gå til Udfyldelse af evalueringsskema (SYG)

Praktik slut

Disse to aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) af vejleder ved at trykke på de orange felter. Hvis der skal skrives noget på aktiviteten, er det meget vigtigt at der **skrives først og derefter godkendes!** Aktiviteten låser nemlig ved godkendelse!

Denne aktivitet skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) af både vejleder og UC underviser ved at trykke på de orange felter.

Flow for 6. semester, 2. periode (Ved skift af praktiksted)

Dette specielle flow bruges kun hvis den studerende f.eks. er i udlandet på 1. periode, kun skal ud på 2. periode eller af en anden grund skifter praktiksted i løbet af 6. semester. Det har 7 indledende aktiviteter, der optræder, fordi den studerende er ny på praktikstedet. Ellers er de tre sidste aktiviteter identiske med "6. semester, 2. periode".

Se evt. de alm. flows for vejledning til hvordan aktiviteter på dette flow benyttes.

1	Evt. brandbevis (SYG) Uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart	That guilteredes af vejledes
	r# Gå til Evt. brandbevle (SYG)	
ł	HLR / Hjerte- Lungeredningsbevis (SYG)	
	Bevis uploades af den studerende til denne aktivitet fer praktikxtart	That patheesies at vegleder
	r# Gå til HLR / Hjarte- Lungeredningsbevis (SYG)	
ł	Evt. MRSA Bevis (SYG)	
	Uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart	That pathernies at register
	r# Gå til Eve. MRSA Bevle (SYG)	
ł	Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)	
	Uploades her på aktiviteten af den afdeling/det aftenit, hvor den studerende skal i praktik.	
	Թ Gå til Velkomst- og Introduktionsbreve / Program for studleaktivitet til praktikforlebet (SYG)	
ł	Evt.: Børneattest og straffeattest indhentes af praktikstedet (SYG)	
	Indhentes kun hvis dette kraves	
	P [®] Gå til Evt.: Berneattest og straffeattest indhentes af praktikstødet (SYG)	
ł	Praktikperiode start	
5		
1	Praktik start	
ł	Introduktion til praktikstedet (SYG)	
	Finder sted på praktikstedet	
	الم G & til Introduktion til praktikstedet (SYG)	
ł	Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som arbejdstid (SYG)	
	Vejleder godkender at samtalen har fundet sted	That gatheredes at vegleder

Særforløb

En sjælden gang kan der optræde flows, hvor flowets navn er efterfulgt af teksten:

"...SÆRFORLØB! – Der er sat specielle datoer på forløbet: Se dem på den studerendes praktikoversigt! Følgende datoer i parentesen er ikke længere gældende:"

6. semester - Modul 12 - SÆRFORLØB! – Der er sat specielle datoer på forløbet: Se dem på den studerendes praktikoversigt! Følgende datoer i parantesen er ikke længere gældende: (13-11-2017 - 28-01-2018)

Dette betyder at den studerende datomæssigt er skævt ude i praktik. F.eks. kan den studerende være ude på et andet tidspunkt end alle andre. Eller den studerende kan tage et kortere forløb, fordi denne allerede HAR overstået en del af det pågældende praktikforløb.

Det er i disse tilfælde vigtigt, at praktikstedet klikker på den enkelte studerende under "Mine praktikker" og ser på de datoer, der optræder her, da dette er de <u>egentlige</u> datoer, den studerende skal ud i praktik.

6. semester - Modul 12 - S/ FORLØB! – Der er sat specielle datoer på forløbet: Se dem på den studerendes praktikovers (Følgende datoer i parantesen er ikke længere gældende: - (I gang)

Grunden til dette lidt klodsede work-around er tekniske begrænsninger i Praktikportalen.

'Beskeder'

Du kan skrive til den studerende eller dennes underviser... eller begge på en gang. Modtageren vil altid få beskeden både i Portalen og på deres arbejds-/studiemail.

Det er også her, du <u>svarer</u> på beskeder, du har modtaget.

Ingen beskeder	
Opret ny besked	
Send til valgte studerende	
Send til UC undervisere	
Send til praktikvejledere	
Kommunikationstype *	Email
Tidspunkt for afsendelse *	22-08-2017
Emne	
Tekst	B I != := + E + E @ @ @?
Beskeden bliver også automatisk sendt til modtagerne indbakke i Praktikportalen skal du markere nedenfor.	es indbakke i Praktikportalen. Hvis du ønsker at ændre teksten i beskeden, der bliver sendt til modtagernes
jeg ønsker at ændre beskeden, der sendes til indbakken i Praktikportalen	
Mulige flettefelter: [LICNave] [ModtagersEuldeNave]	ModtagersFornavn] [ModtagersFmail] [AfsendersNavn] [StuderendesNavn] [BraktikstedsNavn]

[UddannelseNavn], [PraktikStart], [PraktikSlut], [SupportEmail]

At læse beskeder

Man læser beskeder, man modtager...

- På ens arbejdsmail
- På forsiden i Portalen, der fungerer som indbakke (F.eks. lige når man er logget på eller ved at trykke på Absalon logoet i øverste venstre hjørne)

For at svare på disse klikker man sig som nævnt ind på det enkelte praktikforløb under 'Mine praktikker' og svarer under 'Beskeder'

godkendelse

Beskeder

🗸 Vis alle 📃 Vis ulæste



Dialogforum

🔄 Gå til dialogforum

At uploade dokumenter



At læse uploadede dokumenter



Oprettelse af personale på praktikstedet Kun for administratorer!

- Når nyt personale ansættes, som skal have adgang til Praktikportalen, er det praktikstedets ansvar at oprette disse i Portalen. Dette kræver administrator- rettigheder og det tilstræbes derfor, at der altid er en eller to på et praktiksted, der har disse rettigheder.
- Tryk 'Praktiksted'
- Tryk 'Personale'
- Tryk 'Opret'

ABSALON	🕐 🥵
PROFESSIONSHØJSKOLEN ABSALON	Personale
Azure Drift Website	Opret Vis Inaktive
Praktiksted ~	Fornavn Efternavn Initialer Email
Alle praktiksteder	
Personale	Opret Vis Inaktive
🚓 Praktikplads	
- Praktik <	
📩 Skabeloner <	

Oprettelse af personale på praktikstedet ... fortsat Kun for administratorer!

• Udfyld i hvert fald felter markeret med rød stjerne og gerne mere.





Opret personale

Oprettelse af personale på praktikstedet ... fortsat Kun for administratorer!

 Enten tlf. eller mobil SKAL udfyldes på trods af, at der ikke er rød stierne ud for 		
	Mobil	
	Telefon	
	Praktiksted administrator	
• Der sættes flueben i	Eksisterende profilbillede	Ingen fil uploadet/tilknyttet
'Praktiksted adm.' hvis den	Profil billede	🗗 Vælg fil
sådan.		
	Inaktiv	
• Tryk til sidst 'Opret'	Opret Annuller	

Tilknytning af vejledere til studerende Kun for administratorer!

Med mindre man har administrator rettigheder, kan man ikke se eller tilgå nogen studerende på sit praktiksted. Derfor skal administratoren på praktikstedet, så snart det tildeles studerende, gå ind og tilknytte vejledere til de studerende.

- Tryk 'Praktik'
- Tryk 'Praktikvejlederoversigt'
- Vælg 'Praktikperiode'
- Vælg 'Praktiksted'



Tilknytning af vejledere til studerende … fortsat Kun for administratorer!



Kommunikation ('Dialogforum')

N Professionshøjskolernes Pral x									
 	🗲 ighttps://www.ucpraktikportal.dk/ucsj.dk/inst/dialogforum/medlemmer/132764								
🔛 Apps 📋 Impo	rteret fra IE	🔢 Intranet 🔹 Sygeplejerskeuddann	🗋 Kontakt en vejleder el	Conference Manager	S Grunduddannelser Ps	📒 Movie Maker - Micros	🔘 Krak.dk - Opdag nær	Høringsoversigt - Hø	
Univer	sity								
College SJÆLLAN	e VD	Dialog forum							
Azure Drift Website		Grupper 💿	Kliniske	uddannelseskons	ulenter≠				
	e e	Kliniske uddannelseskonsulenter	Tilføj en beskrive	ise af denne gruppe her 🧪			Deltagere 2	•	
🚠 Praktikpladser	۲.	Opret gruppe					🔺 📥	÷	
📥 Praktik	¢		Samtaler	Medlemmer Dokumenter					
	۲.		Tilføj studeren	de 🔀					
f Kommunikation	n K		Vælg university	college	• Vælg t	uddannelse	-	/ælg udbudssted	
🖻 Ve 🛛 linger	<		Du skal først vælg	e i alle mulighederne øverst fø	finde medlemmer.				
🗈 🛛 🛛	¢		Tilføj personal	e fra praktiksted					
			Tilføj personal	e fra uddannelsen					

 'Kommunikation': Her kan man, ligesom på den enkelte studerende, oprette et 'Dialogforum', og man kan vælge hvilke medlemmer, der skal indgå heri, eksempelvis studerende, underviser fra UCSJ mv. Et 'Dialogforum' fungerer ligesom den chat, man kender fra f.eks. Facebooks Messenger og kan være nyttig at bruge i stedet for beskedfunktionen i forskellige situationer. Der kan uploades og deles dokumenter og filer i dette forum af alle medlemmer.

At viderebringe materiale fra et praktikforløb til et andet

I portalen er det af juridiske grunde kun medarbejdere, der er administratorer eller knyttet til en studerende som vejledere på et praktikforløb, der har mulighed for at se materiale og dokumentation uploadet til dette forløb.

Dette betyder, **at man ikke umiddelbart kan se materiale/dokumentation fra den studerendes tidligere forløb**, undtagen hvis man ligeledes var vejleder for dem på det tidligere forløb som f.eks. på 1. og 2. semester, der tit afvikles samme praktiksted med de samme vejledere tilknyttet. Eller 6. semesters 1. og 2. periode.

Har man brug for at se materiale fra tidligere forløb, må dette aftales med den studerende. Den studerende kan naturligvis så uploade dette på en relevant aktivitet, dele det i et Dialogforum... eller alternativt dele det uden om Portalen.

Vejledninger, udtræk og 'Min profil'

- 'Min profil':
 - I øverste højre hjørne er der et tandhjul. Klik på det og du får mulighed for at vælge kun at få en daglig mail med notifikationer: 'Send én daglig opsamlingsmail'.
 - Du kan også uploade et profilbillede her, hvilket på mange måder er en god ting, da studerende således har mulighed for lige at se dit ansigt, før de kommer i praktik.
- 'Udtræk':
 - Her kan hentes en Excel-liste over den/de studerende på dit/dineafsnit. Husk i Excel at fjerne studerende fra listen hvor der ud dem står: "Flyttet" & "Administrativt annulleret". Dette er studerende, der henholdsvis er flyttet fra praktikstedet og stoppet på praktikstedet. Det er også <u>vigtigt at være opmærksom på,</u> at der løbende kan ske ændringer i hvilke studerende, der er ude i praktik og hvor, så derfor skal trukne lister generelt bruges med forbehold.
- Vejledninger:
 - <u>http://vejledninger.ucpraktikportal.dk/m/praktikvejleder</u>. Dette er Praktikportalens egne gode og udførlige vejledninger. Vær dog forberedt på, at billederne ikke altid ligner den Praktikportal, du arbejder med.
- Yderligere spørgsmål:
 - Du kan til hver en tid kontakte praktikportalmedarbejder Jesper Meyer Ipsen på mailadressen: praktikportal@pha.dk