

ABSALON

PROFESSIONSHØJSKOLEN
ABSALON

Praktikportalen på Professionshøjskolen Absalon

Introduktion for medarbejdere i somatikken

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 6. semester, 1. periode
- 22. Flow for 6. semester, 2. periode
- 23. Flow for 6. semester, 2. periode (Ved skift af praktiksted)
- 24. Særforløb
- 25. 'Beskeder'
- 26. At læse beskeder
- 27. At uploade dokumenter
- 28. At læse uploadede dokumenter
- 29. Oprettelse af personale på praktikstedet
- 32. Tilknytning af vejledere til studerende
- 34. Kommunikation ('Dialogforum')
- 35. At viderebringe materiale fra et praktikforløb til et andet
- 36. 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.
- I kan f.eks.:
 - 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 sig 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 venligst på følgende link for at oprette dit password til portalen:
<https://www.ucpraktikportal.dk/account/confirmemail/ucsi.dk/inst/c85c0ae-b-aa-bf-4-aa3-b2df-fbb45f559073>

Efterfølgende kan du gå ind på selve praktikportalen ved hjælp af følgende link: <https://www.ucpraktikportal.dk>. Her skal du vælge University College Sjællands amt brugertypen "Ansæt på praktikstedet". Herefter angives din mailadresse som brugernavn og det password, som du har valgt.

Hvis du efter aftale med uddannelsen skal godkende praktikaftaler med studerende, så gør du det under fanen "Praktikpladser" og "mangler godkendelse".

Kan du ikke klikke på aktiveringslinket, skal du markere og kopiere linket ind i adresselinjen og trykke enter. Herefter vil du blive ført til en side, hvor du kan angive din adgangskode.

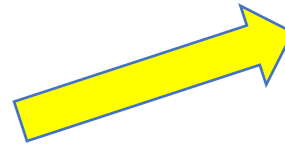
Med venlig hilsen
University College Sjælland

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

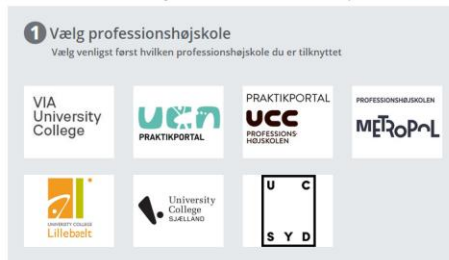


Gem som en favorit...

- 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):

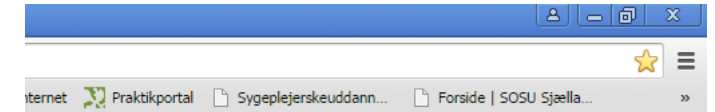


Professionshøjskolernes Praktikportal

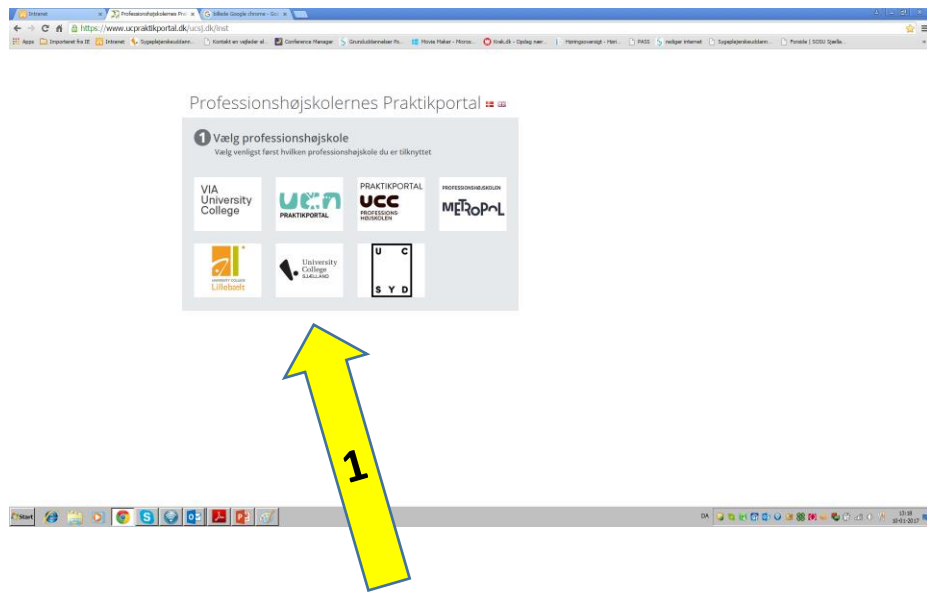


1. Tryk på den gule stjerne ★ i internetadressefeltet
2. Det åbner en fane 'bogmærke'
3. Tryk på 'fuldført'

4. Så har du Praktikportalen liggende lige under internetadressefeltet som et lille ikon

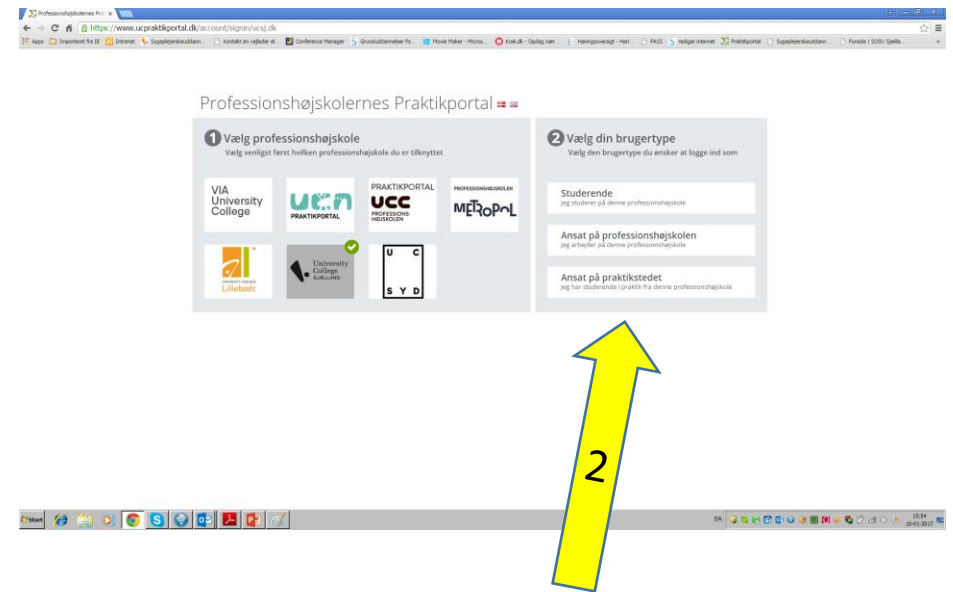


Praktikportalens startside



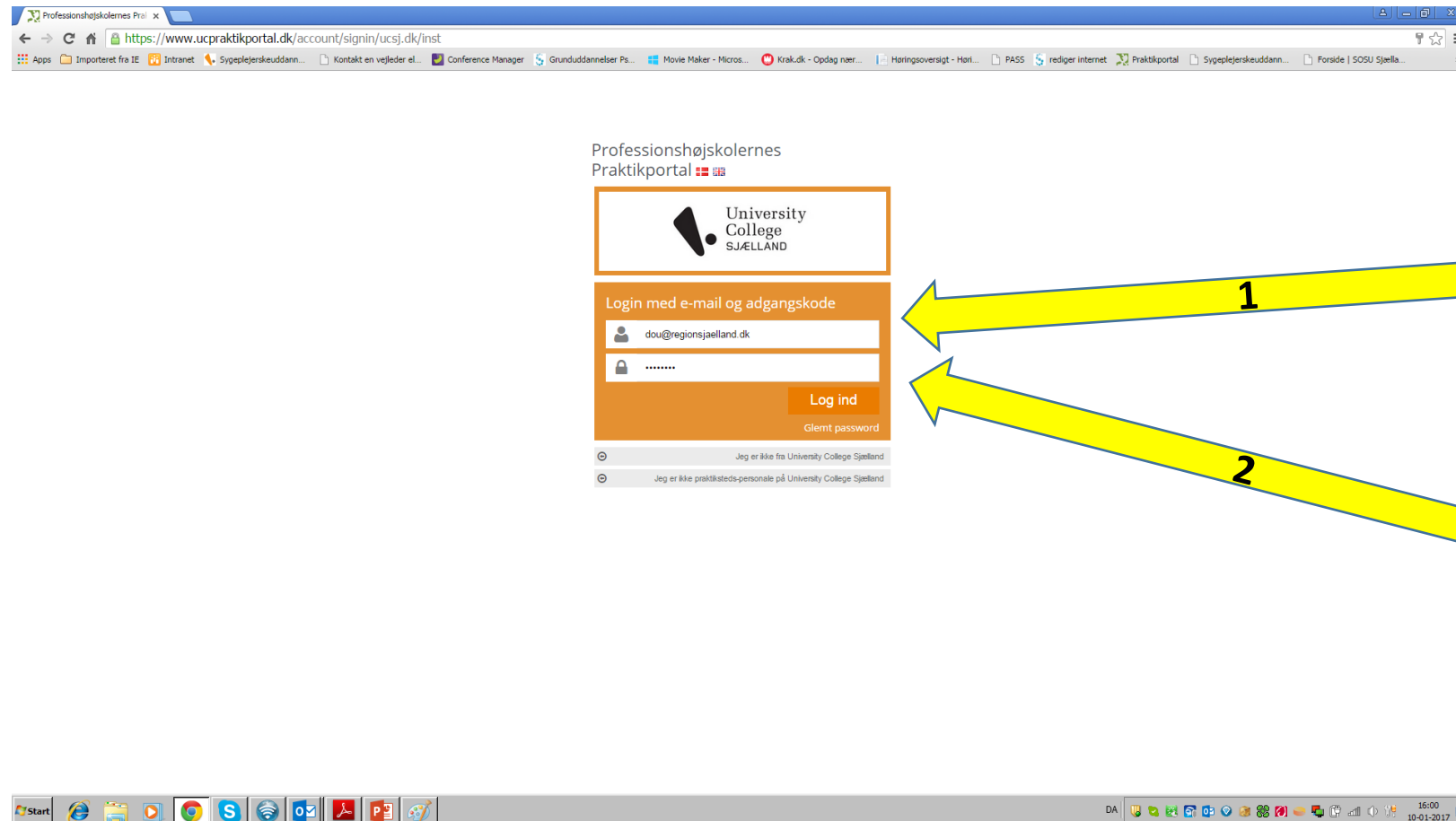
Tryk på 'Absalon'

Og derefter



Tryk på 'Ansæt på praktikstedet'

Password



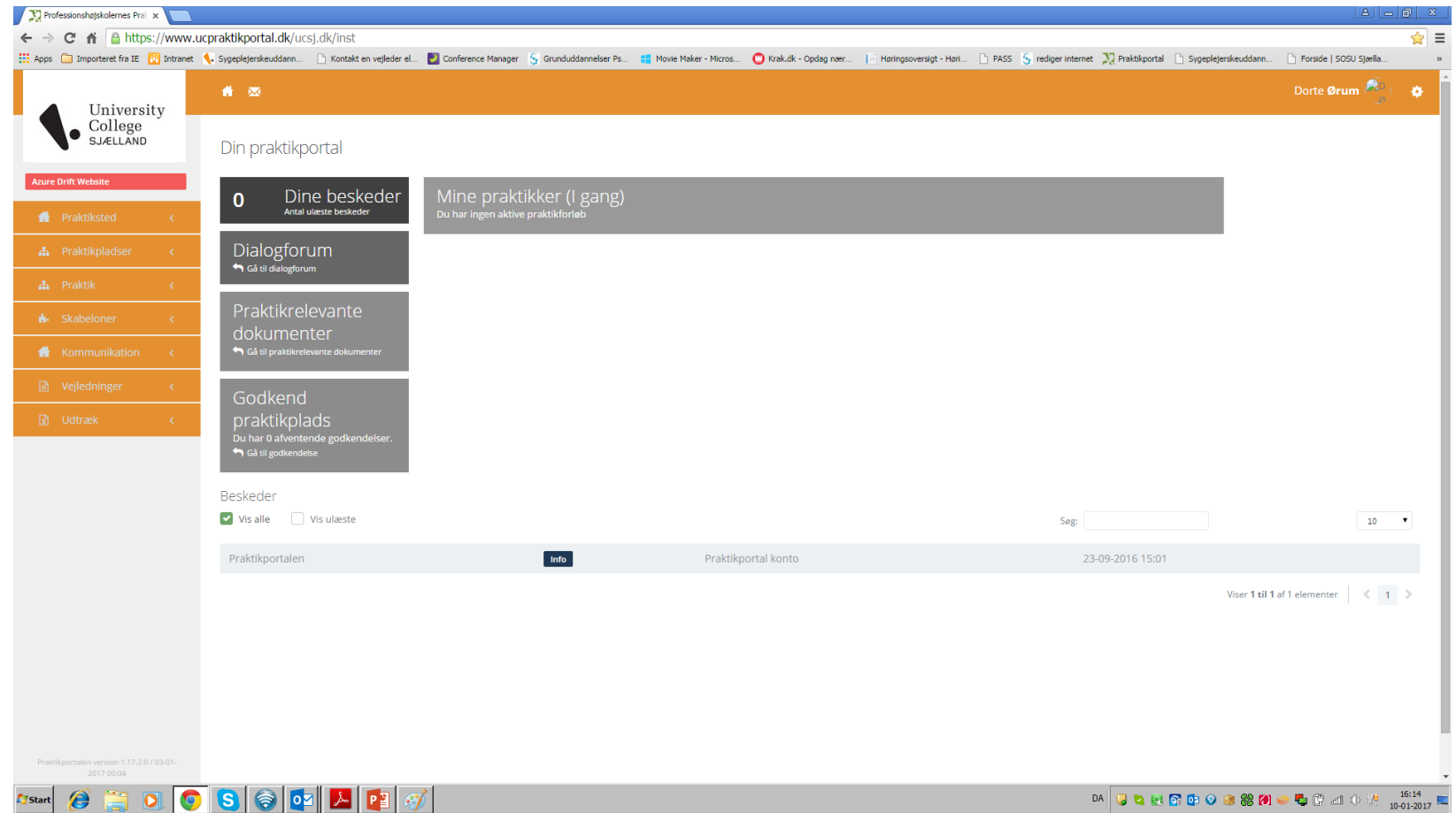
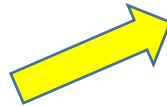
Indtast nu:

- 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'

Forsiden

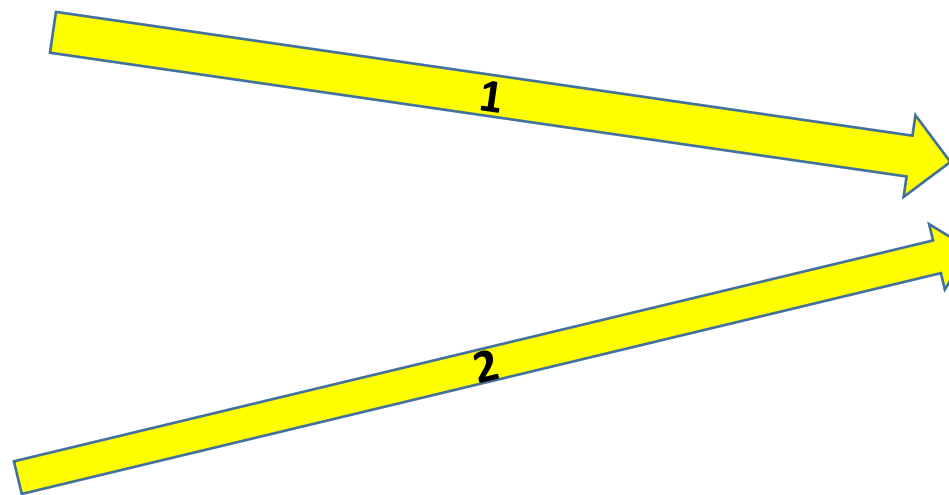
Og dit billede på pc-skærmen vil ligne dette:

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

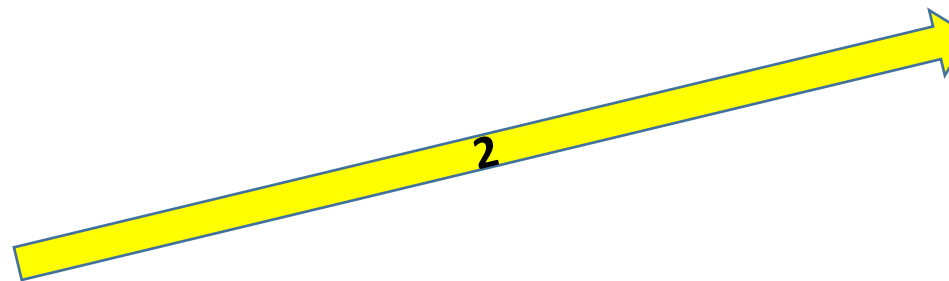


'Praktiksted'

- Tryk på 'praktiksted' og du vil kunne se navnet på dit sted.



- Tryk så på afsnitsnavnet – og så vil du se stedets Stamdata.



- Du kan selv udfylde 'Kontakt email' og 'Telefonnummer'. Husk at trykke på 'Gem' nederst på siden.
- Resten skal ikke udfyldes.



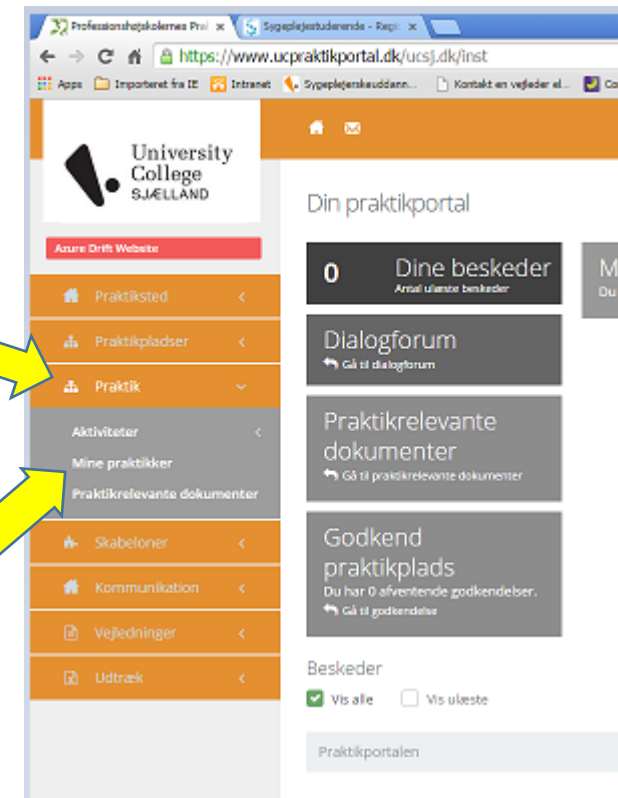
The screenshot shows the ABSALON system interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Praktiksted', 'SUH Roskilde, Brystkir. afsnit i Ringsted, KIR', 'Praktikpladser', 'Praktik', 'Skabeloner', 'Kommunikation', 'Vejledninger', and 'Udtræk'. The main content area is titled 'Rediger - SUH Roskilde, Brystkir. afsnit i Ringsted, KIR'. It features a tabbed interface with 'Stamdata' selected. The 'Stamdata' tab shows the following fields: 'Organisation (praktiksted)' (SUH Roskilde), 'Uddannelse' (Sygeplejerskeuddannelsen), 'Navn *' (SUH Roskilde, Brystkir. afsnit i Ringsted, KIR), 'Adresse *' (Ærtekildevej 1, stuen), 'By *' (Ringsted), 'Postnummer *' (4100), 'EAN-nummer', 'SE-nummer', 'Kontakt email', 'Telefon', 'Fax', and 'Web'. The 'Gem' button is located at the bottom right of the form.

'Praktik'

- Tryk på feltet 'Praktik'

- Her fremkommer følgende muligheder:

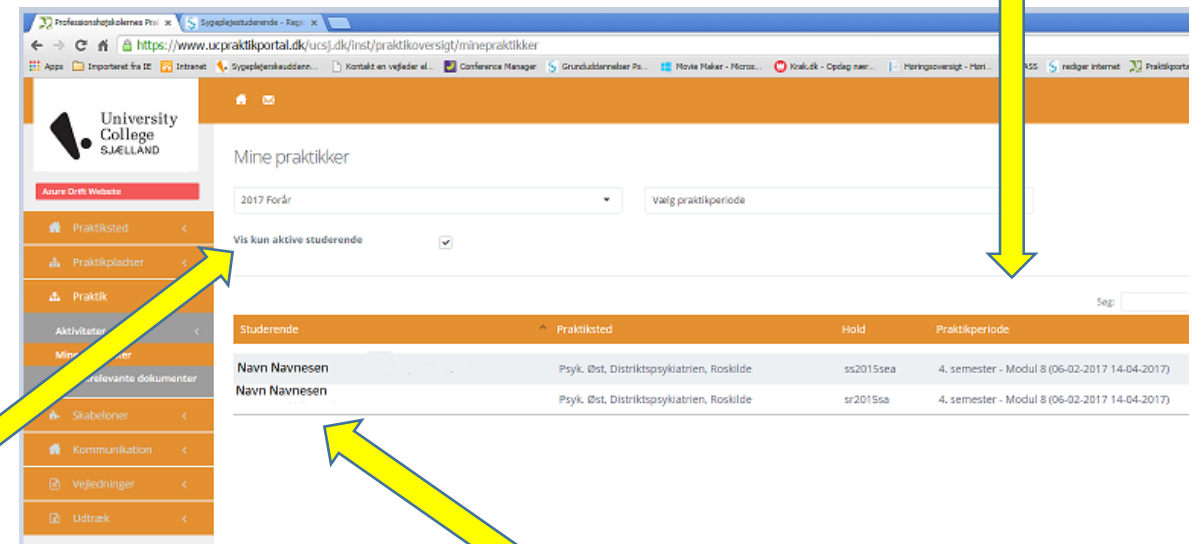
- **'Aktiviteter'**: Her kan man skabe nye aktiviteter på den studerendes flow, hvis man synes, der mangler nogen. Kun for den erfarne bruger.
- **'Mine praktikker' (Det vigtigste felt i Praktikportalen)!**: Det giver dig adgang til oplysninger om netop de studerende, der kommer i praktik hos dig.
- **'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 både 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.
- Hvis du ønsker at se stud., der er blevet flyttet fra dit praktiksted eller annulleret, skal du trykke fluebenet væk i ”Vis kun aktive studerende”.
- **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.



The screenshot shows the 'Mine praktikker' page for University College Sjælland. A sidebar menu on the left contains 'Praktiksted', 'Praktikpladser', 'Praktik', 'Aktiviteter', 'Minne', 'Relevante dokumenter', 'Skabeloner', 'Kommunikation', 'Vejledning', and 'Udtræk'. The main content area has a dropdown for '2017 Forår' and a 'Vælg praktikperiode' button. Below is a checkbox 'Vis kun aktive studerende' which is checked. A table lists students with columns for 'Studerende', 'Praktiksted', 'Hold', and 'Praktikperiode'. Two students named 'Navn Navnesen' are listed with their respective details.

Studerende	Praktiksted	Hold	Praktikperiode
Navn Navnesen	Psyk. Øst, Distriktpsikiatrien, Roskilde	ss2015sea	4. semester - Modul 8 (06-02-2017 14-04-2017)
Navn Navnesen	Psyk. Øst, Distriktpsikiatrien, Roskilde	sr2015sa	4. semester - Modul 8 (06-02-2017 14-04-2017)

Tryk nu på en af de studerendes navne

'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.
- 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.

The screenshot displays the ABSALON web interface for a student named Amalie Damstedt Buchardt, showing the '2. semester - 1. periode' overview. The interface includes a sidebar menu with options like 'Oversigt', 'Min praktik', 'Praktik', 'Arkiver', 'Indstillinger', 'Hjælp', 'Log ud', and 'Om ABSALON'. The main content area shows a timeline of activities with icons representing different stages: 'Velkommen- og introduktionsbrev', 'Praktikperiode start', 'Praktik start', 'Introduktion til praktikken', 'Fælles forpligtende aftale om studieaktiviteter og om hvilke aktiviteter, der registreres som arbejdstid', 'Studieaktivitet 2: Medicinskundersøgelse (2. semester)', 'Midtvejs evaluering af læringsforløbet', 'Studieaktivitet 4: Sygeplejens vidensgrundlag', 'Deltagelsespligt', and 'Afsluttende evaluering af læringsforløbet / studieaktiviteter'. Each activity has a corresponding text box with details and a 'Godkendelse' button.

'Mine Praktikker': Topmenu felterne

Aktiviteter:

Oversigt, der giver overblik over alle de aktiviteter, der er godkendt eller skal godkendes.

Dokumenter:

Denne funktion har Absalon besluttet ikke at bruge

Beskeder:

Her kan sendes beskeder (SMS bruges ikke) mellem vejleder, studerende og underviser.

Detaljer:

Her findes alt data på den studerende f.eks. Cpr-nummer og e-mail. Her ser man også, hvilken UC underviser den stud. er tilknyttet. Denne kan naturligvis kontaktes under "Beskeder" hvis behov.

Dialog:

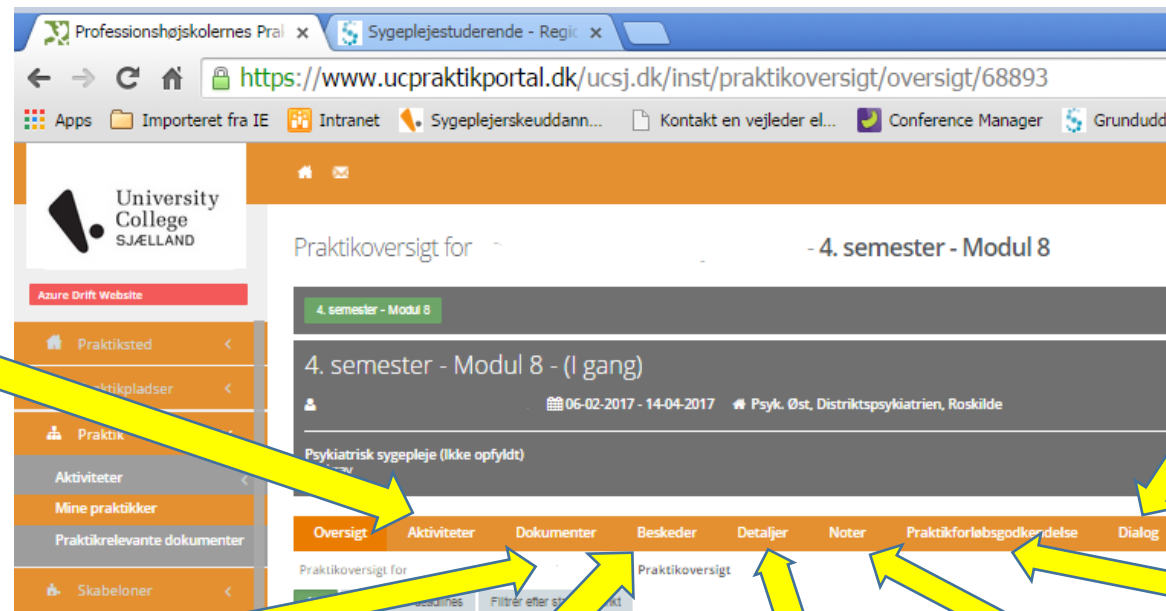
Her kan du chatte med denne studerende, underviser og dine kolleger.

Praktikforløbsgodkendelse:

Anvendes KUN af Absalon

Noter:

Her kan skrives noter, og du kan vælge, hvem de skal deles med.



Flow for 1. semester

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

Den studerende skal uploade tavshedserklæring og HLR bevis på disse aktiviteter. Hvis det er nødvendigt, skal den studerende også uploade brandbevis. Vejleder godkender derefter disse.

Prioriteringsønsker Deadline 14-09-2017
Formular
Du skal angive dine prioriteringsønsker mm. således vi kan sikre den bedste praktikpladsfordeling til dig.
➔ Gå til Prioriteringsønsker

Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)
Uploades her på aktiviteten af den afdeling/det afsnit, hvor den studerende skal i praktik.
➔ Gå til Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

Tavshedserklæring (SYG) Skal godkendes af vejleder
Uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart
➔ Gå til Tavshedserklæring (SYG)

Evt.: Brandbevis (SYG) Skal godkendes af vejleder
Uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart
➔ Gå til Evt.: Brandbevis (SYG)

HLR / Hjerne- Lungeredningsbevis (SYG) Skal godkendes af vejleder
Bevis uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart
➔ Gå til HLR / Hjerne- Lungeredningsbevis (SYG)

Evt.: Børneattest og straffeattest indhentes af praktikstedet (SYG)
Indhentes kun hvis dette kræves
➔ Gå til Evt.: Børneattest og straffeattest indhentes af praktikstedet (SYG)

Praktikperiode start

Praktik start

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

2. Derefter fremkommer følgende billede:

Godkend aktivitet
Afvis aktivitet
Ikke vurderet

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

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.

The screenshot displays a vertical list of activities in a light gray interface. Each activity has a title, a brief description, and a navigation button at the bottom. Some activities also have an orange button labeled 'Skal godkendes af vejleder' (Needs supervisor approval).

- Introduktion til praktikstedet (SYG)**
Finder sted på praktikstedet
Gå til Introduktion til praktikstedet (SYG)
- Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som fremmøde (SYG)**
Vejleder godkender at samtalen har fundet sted
Gå til Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som fremmøde (SYG)
- Studieaktivitet 2: Dataindsamling i klinikken (SYG)**
Den studerende udarbejder skriftlig refleksion og uploader dette på denne aktivitet
Gå til Studieaktivitet 2: Dataindsamling i klinikken (SYG)
- Deltagelsespligt (SYG)**
Deltagelsespligten skal være bestået, før at den studerende har bestået hele modulet. Den studerende skal gennemsnitligt have været i klinik 30 timer pr. uge svarende til 1% SCTS-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)
- Udfyldelse af evalueringsskema (SYG)**
Husk at udfylde evalueringsskema vedrørende dit praktikforløb. Det tager ca. 5 min. Du finder link til skemaet i dokumentet, der ligger på denne aktivitet.
Gå til Udfyldelse af evalueringsskema (SYG)
- Upload studierelevant materiale til brug på 2. semesters praktikforløb (SYG)**
Uploades her på aktiviteten
Gå til Upload studierelevant materiale til brug på 2. semesters praktikforløb (SYG)
- Praktik slut**

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

Flow for 2. semester

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



Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

Uploades her på aktiviteten af den afdeling/det afsnit, hvor den studerende skal i praktik.

Seneste handling:
16-08-2017 15:07:20 (CET) - Jesper Meyer Ipsen - En fil blev uploadet

↪ Gå til Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

Praktikperiode start

Praktik start

Introduktion til praktikstedet (SYG)

Finder sted på praktikstedet

↪ Gå til Introduktion til praktikstedet (SYG)

Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som arbejdstid (SYG)

Skal godkendes af vejleder

Vejleder godkender at samtalen har fundet sted

↪ Gå til Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som arbejdstid (SYG)

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

Skal godkendes af vejleder

Den studerende udarbejder skriftlig refleksion og uploader dette på denne aktivitet

↪ Gå til Studieaktivitet 2: Medicinhåndtering (2. semester) (SYG)

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



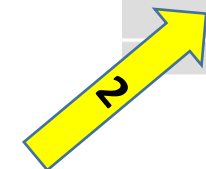
1. Disse to aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) ved at trykke på de orange felter.

2. Og så fremkommer følgende billede:

Godkend aktivitet

Afvis aktivitet

Ikke vurderet



3. 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.

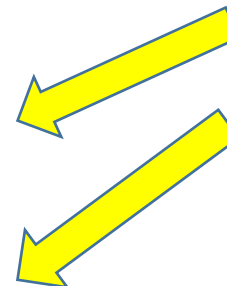


Der trykkes på "Gå til Deltagelsespligt" og her åbnes dokumentet "Antal timer den studerende har været i praktik" på den grønne knap "Se dokument". I dette dokument skrives tallet ind udfor: "Antal timer den studerende har været i praktik" Under "Kommentarer" kan yderligere kommentarer skrives ind.



Midtvejs evaluering af læringsforløbet (SYG) Den studerende og klinisk vejleder evaluerer praktikperioden i forhold til de opstillede mål med henblik på aktuel status Gå til Midtvejs evaluering af læringsforløbet (SYG)
Studieaktivitet 4: Sygeplejens vidensgrundlag (SYG) Den studerende udarbejder skriftlig refleksion og uploader dette på denne aktivitet Gå til Studieaktivitet 4: Sygeplejens vidensgrundlag (SYG)
Deltagelsespligt (SYG) 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)
Udfyldelse af evalueringsskema (SYG) Husk at udfylde evalueringsskema vedrørende dit praktikforløb. Det tager ca. 5 min. Du finder link til skemaet i dokumentet, der ligger på denne aktivitet. Gå til Udfyldelse af evalueringsskema (SYG)
Praktik slut

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



Flow for 6. semester, 1. periode

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

Her kan der evt. uploades
brandbevis

Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)
Uploades her på aktiviteten af den afdeling/det afsnit, hvor den studerende skal i praktik.
Gå til Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

Evt. brandbevis (SYG)
Uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart
Skal godkendes af vejleder
Gå til Evt. brandbevis (SYG)

Evt.: Børneattest og straffeattest indhentes af praktikstedet (SYG)
Indhentes kun hvis dette kræves
Gå til Evt.: Børneattest og straffeattest indhentes af praktikstedet (SYG)

Praktikperiode start

Praktik start

Introduktion til praktikstedet (SYG)
Finder sted på praktikstedet
Gå til Introduktion til praktikstedet (SYG)

Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som arbejdstid (SYG)
Vejleder godkender at samtalen har fundet sted
Skal godkendes af vejleder
Gå til Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som arbejdstid (SYG)

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

2. Og så fremkommer følgende billede:

Godkend aktivitet
Afvis aktivitet
Ikke vurderet

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

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

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

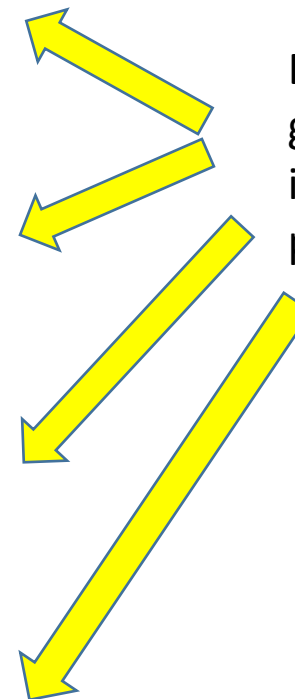


Kun ved skift af praktiksted efter 1. periode!: Vejleder noterer antal timer, den studerende har været i praktik, og skriver evt. kommentarer til dette.



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 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 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 1% 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) ved at trykke på de orange felter.



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.



Praktik start

Studieaktivitet 4: Klinisk lederskab (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 i her på aktiviteten senest 5 hverdage inden afviklingen af den mundtlige kliniske prøve.

↶ Gå til Studieaktivitet 4: Klinisk lederskab (SYG)

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)

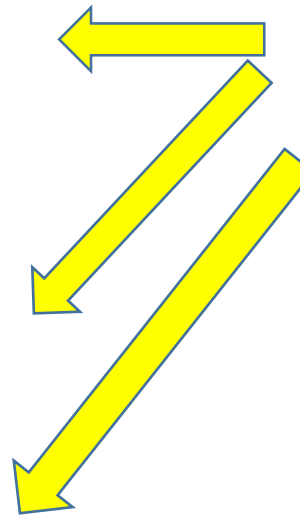
Skal godkendes af UC personale Skal godkendes af vejleder

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

↶ Gå til Udfyldelse af evalueringsskema (SYG)

Praktik slut

Disse tre aktiviteter skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) 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 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.

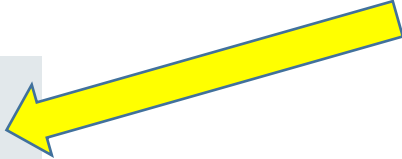


Særforløb

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 parentes 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 egentlige datoer, den studerende skal ud i praktik.

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: - (1 gang)



  11-09-2017 - 08-10-2017  Slagelse Sygehus, Afsnit for Ældresygdomme G2, MED

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 svarer på beskeder, du har modtaget.



Gå til opret ny besked

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

Beskeden bliver også automatisk sendt til modtagernes indbakke i Praktikportalen. Hvis du ønsker at ændre teksten i beskeden, der bliver sendt til modtagernes indbakke i Praktikportalen skal du markere nedenfor.

Jeg ønsker at ændre beskeden, der sendes til indbakken i Praktikportalen ☐

Mulige flettefelter: [UCNavn], [ModtagersFuldeNavn], [ModtagersFornavn], [ModtagersEmail], [AfsendersNavn], [StuderendesNavn], [PraktikstedsNavn], [UddannelsesNavn], [PraktikStart], [PraktikSlut], [SupportEmail]

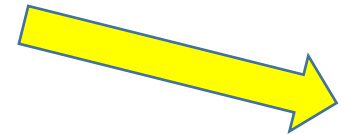
Send

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'



Godkend praktikplads
Du har 0 afventende godkendelser. [Gå til godkendelse](#)

Beskeder

☒ Vis alle ☐ Vis ulæste

Praktikportalen	Info	Praktikfordeling færdig
Praktikportalen	Info	Praktikfordeling færdig
Praktikportalen	Info	Praktikfordeling færdig
Praktikportalen	Info	Praktikfordeling færdig
Praktikportalen	Info	Praktikportal konto

ABSALON
PROFESSIONSHØJSKOLEN
ABSALON

[Azure Drift Website](#)

[Praktiksted](#) <

[Praktikpladser](#) <

[Praktik](#) <

[Skabeloner](#) <

[Dine beskeder](#) **0**
Antal ulæste beskeder

[Dialogforum](#)
[Gå til dialogforum](#)

At uploade dokumenter

Man uploader dokumenter/filer til en studerende på de enkelte aktiviteter i dennes flow. Det er desværre ikke muligt at uploade breve/dokumenter til flere stud. på en gang endnu.

- Tryk på 'Gå til...'
- Tryk på 'Upload fil'

Har man brug for at sende samme dokument til mange studerende og mener, det vil tage for lang tid at uploade til en stud. af gangen, må dette gøres via. alm. mail og til de stud. studiemail.

Skal man rette i et uploadet dokument, må dette downloades til ens PC (hvis man ikke i forvejen har det liggende på PC'en), rettes og uploades igen.

Oversigt Aktiviteter Dokumenter Beskeder Detaljer Noter Praktikforløbsgodkendelse Dialog

Praktikoversigt for Amalie Damstedt Buchardt > Praktikoversigt

Alle Filtrér efter deadlines Filtrér efter starttidspunkt

Start 28-08-2017

Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

Uploades her på aktiviteten af den afdeling/det afsnit, hvor den studerende skal i praktik.

Seneste handling: 16-08-2017 15:07:20 (CET) - Jesper Meyer Ipsen - En fil blev uploaded

Gå til Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

Information 04-09-2017

Praktik start

Oversigt Aktiviteter Dokumenter Beskeder Detaljer Noter Praktikforløbs

Praktikoversigt for Amalie Damstedt Buchardt > Aktiviteter > Velkomst- og introduktionsbreve / Program for s

Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

28-08-2017 Skal være startet inden

Skal være afsluttet inden

Upload fil

Filer

Brev til Amalie Damstedt Buchardt 2.semester.doc rev. udg..doc

At læse uploadede dokumenter

Man læser også dokumenter/filer på de enkelte aktiviteter i den studerendes flow.

- Tryk på 'Gå til...'
- Tryk på den fil/dokumentet du vil læse

Ud for hvert dokument står der angivet, hvem som har uploadet dette og hvornår. Således kan det tjekkes, om diverse deadlines er overholdt.

The image shows two screenshots of a student portal interface. The top screenshot displays the 'Praktikoversigt' (Practice Overview) for Amalie Damstedt Buchardt. It features a navigation bar with tabs: Oversigt, Aktiviteter, Dokumenter, Beskeder, Detaljer, Noter, Praktikforløbsgodkendelse, and Dialog. Below the navigation bar, there are filters: 'Alle', 'Filtrér efter deadlines', and 'Filtrér efter starttidspunkt'. A timeline shows two events: 'Start 28-08-2017' with a calendar icon, and 'Information 04-09-2017' with a checkmark icon. The 'Start' event is expanded, showing the title 'Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)', a description 'Uploades her på aktiviteten af den afdeling/det afsnit, hvor den studerende skal i praktik.', and the latest action 'Seneste handling: 16-08-2017 15:07:20 (CET) - Jesper Meyer Ipsen - En fil blev uploaded'. Below this, there is a link 'Gå til Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)' with a document icon. The 'Information' event is titled 'Praktik start'. The bottom screenshot shows the 'Dokumenter' (Documents) tab selected. It displays the same title 'Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)'. Below the title, there are two green boxes: one with the date '28-08-2017' and the text 'Skal være startet inden', and another with the text 'Skal være afsluttet inden'. Below these boxes is an 'Upload fil' button. At the bottom, there is a 'Filer' (Files) section with a list of documents, including 'Brev til Amalie Damstedt Buchardt 2.semester.doc rev. udg..doc'.

Oversigt Aktiviteter Dokumenter Beskeder Detaljer Noter Praktikforløbsgodkendelse Dialog

Praktikoversigt for Amalie Damstedt Buchardt > Praktikoversigt

Alle Filtrér efter deadlines Filtrér efter starttidspunkt

Start 28-08-2017

Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

Uploades her på aktiviteten af den afdeling/det afsnit, hvor den studerende skal i praktik.

Seneste handling:
16-08-2017 15:07:20 (CET) - Jesper Meyer Ipsen - En fil blev uploaded

Gå til Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

Information 04-09-2017

Praktik start

Oversigt Aktiviteter Dokumenter Beskeder Detaljer Noter Praktikforløbs

Praktikoversigt for Amalie Damstedt Buchardt > Aktiviteter > Velkomst- og introduktionsbreve / Program for s

Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

28-08-2017
Skal være startet inden

Skal være afsluttet inden

Upload fil

Filer

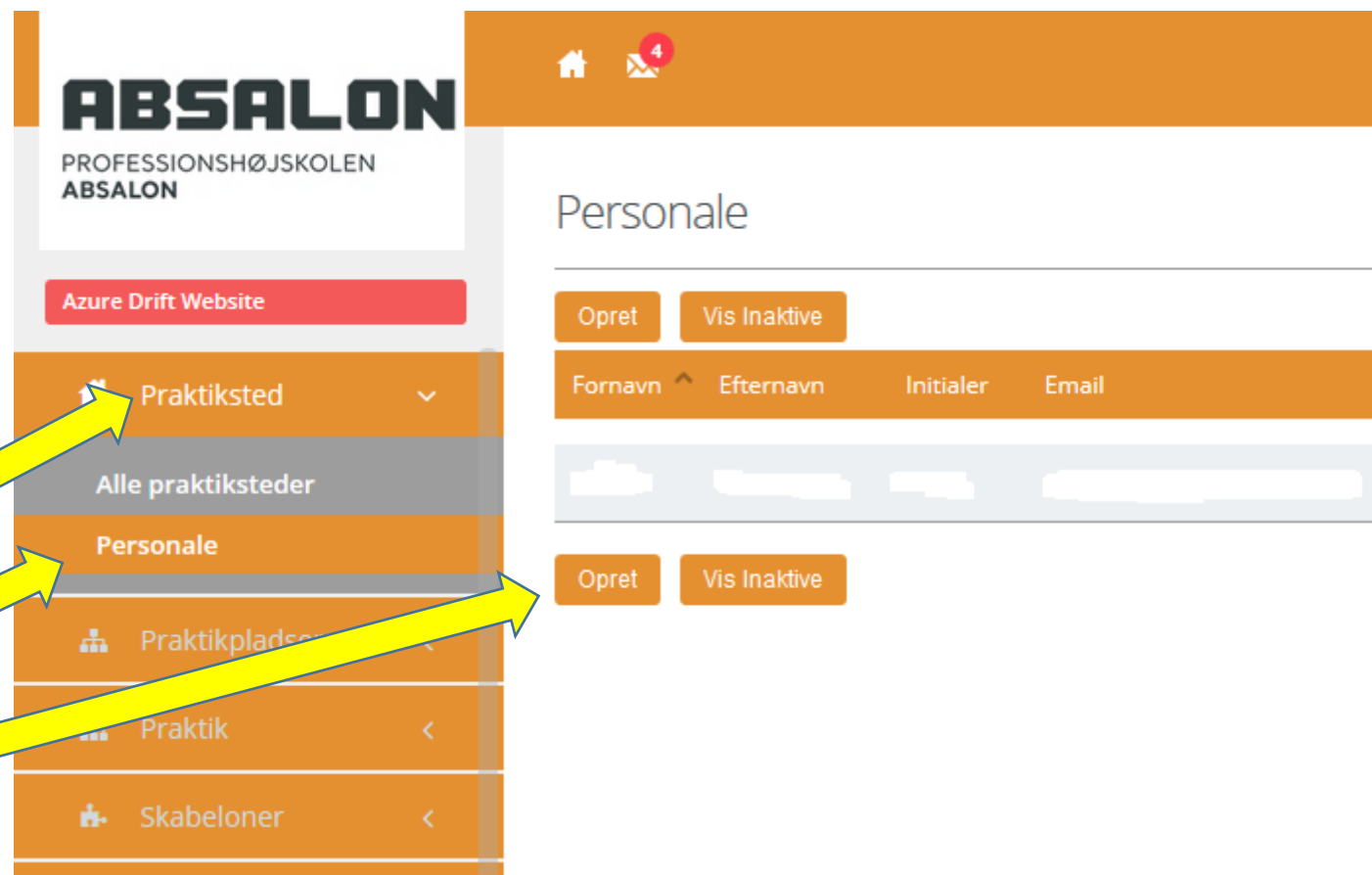
Brev til Amalie Damstedt Buchardt 2.semester.doc rev. udg..doc

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.

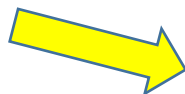
- Tryk 'Praktiksted'
- Tryk 'Personale'
- Tryk 'Opret'



Oprettelse af personale på praktikstedet ... fortsat

Kun for administratorer!

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



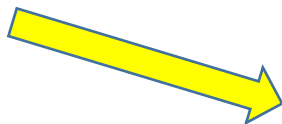
Opret personale

Praktiksted *	Vælg
Fornavn *	
Efternavn *	
Initialer	
Adresse	
Postnummer	
By	
Email *	

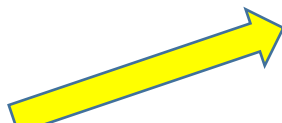
Oprettelse af personale på praktikstedet ... fortsat

Kun for administratorer!

- Enten tlf. eller mobil SKAL udfyldes på trods af, at der ikke er rød stjerne ud for.



- Der sættes flueben i 'Praktiksted adm.' hvis den ansatte skal oprettes som en sådan.



- Tryk til sidst 'Opret'



Mobil	
Telefon	
Praktiksted administrator	☐
Eksisterende profilbillede	Ingen fil uploadet/tilknyttet
Profil billede	Vælg fil
Inaktiv	☐

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'

PROFESSIONSHØJSKOLEN
ABSALON

Azure Drift Website

Praktiksted <

Praktikpladser <

Praktik v

Aktiviteter

Praktikvejlederoversigt

Praktikpladser

Praktikrelevante dokumenter

Skabeloner <

Kommunikation <

Praktikportal version 1.18.113.0 /

Praktikvejlederoversigt

Søgning

2017 Efterår ▼ 2. semester - 1. p... ▼ SUH Køge, Endok... ▼ Vælg hold ▼

Praktikvejledere

Praktikforløb som ikke har nogen praktikvejledere tilknyttet

Marker alle Tilkny

Navn: [redacted]

Praktikforløb: [redacted]

Praktiksted: SUH Køge, Endokrinologisk afsnit M1, MED

Navn: [redacted]

Tilknytning af vejledere til studerende ... fortsat

Kun for administratorer!

- Markér den vejleder du har lyst til at tilknytte til en stud. Denne bliver grøn.

- Markér den stud. du har lyst til at tilknytte til vejlederen. Denne bliver grøn.

- Tryk 'Tilknyt'

Praktikvejlederoversigt

Søgning

2017 Efterår

2. semester - 1. p...

SUH Køge, Endok...

Vælg hold

Praktikvejledere

Praktikforløb som ikke har nogen praktikvejledere tilknyttet

Navn:

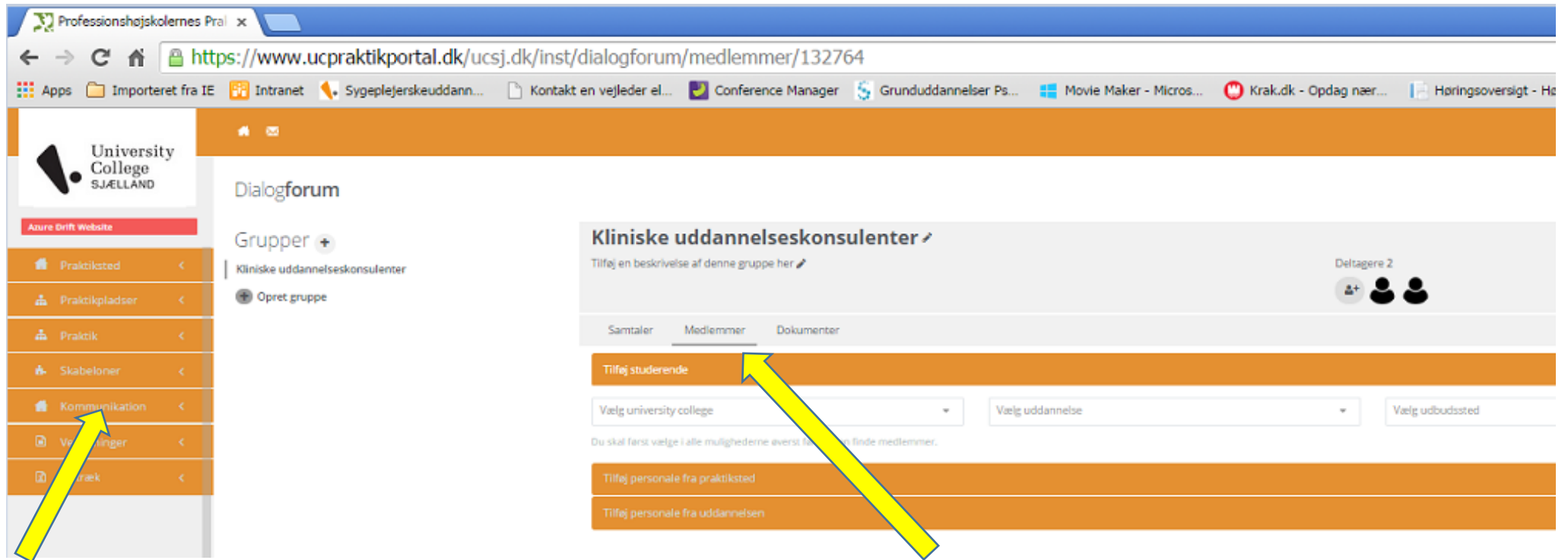
2. semester - 1. periode

Praktiksted: SUH Køge, Endokrinologisk afsnit
M1, MED

Markér

Tilknyt

Kommunikation ('Dialogforum')



- **'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 vigtigt at være opmærksom på, 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:
 - <http://vejledninger.ucpraktikportal.dk/m/praktikvejleder>. 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 praktikportal Jesper Meyer Ipsen på