

Praktikportalen på Professionshøjskolen Absalon

Vejledning for medarbejdere i sundhedsplejen

Pr. 28.09.2017

Jesper Meyer Ipsen
Praktikteamet
Slagelse

Indholdsfortegnelse

- 3. Indledning
- 4. Sådan kommer du i gang
- 5. Praktikportalen adresse
- 6. Gem som favorit...
- 7. Praktikportalens startside
- 8. Password
- 9. Forsiden
- 10. 'Praktiksted'
- 11. 'Praktik'
- 12. 'Mine praktikker'
- 13. 'Mine praktikker' – 'Oversigt'/Flow
- 14. 'Mine praktikker': Topmenu felterne
- 15. Flow for 3. & 4. semester
- 16. 'Beskeder'
- 17. At læse beskeder
- 18. At uploade dokumenter
- 19. At læse uploadede dokumenter
- 20. Oprettelse af personale på praktikstedet
- 23. Kommunikation ('Dialogforum')
- 24. At viderebringe materiale fra et praktikforløb til et andet
- 25. 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.

Sådan kommer du i gang...

- Når du er blevet oprettet 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.uoppraktikportal.dk/account/confirmemail/ucsj.dk/inst/c85c0aeb-aa-bf-4aa3-b2df-fbb45f559073>

Efterfølgende kan du gå ind på selve praktikportalen ved hjælp af følgende link: <https://www.uoppraktikportal.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

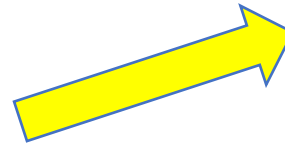
University College Sjælland

- 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):

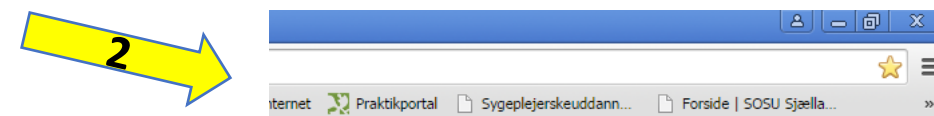


Professionshøjskolernes Praktikportal

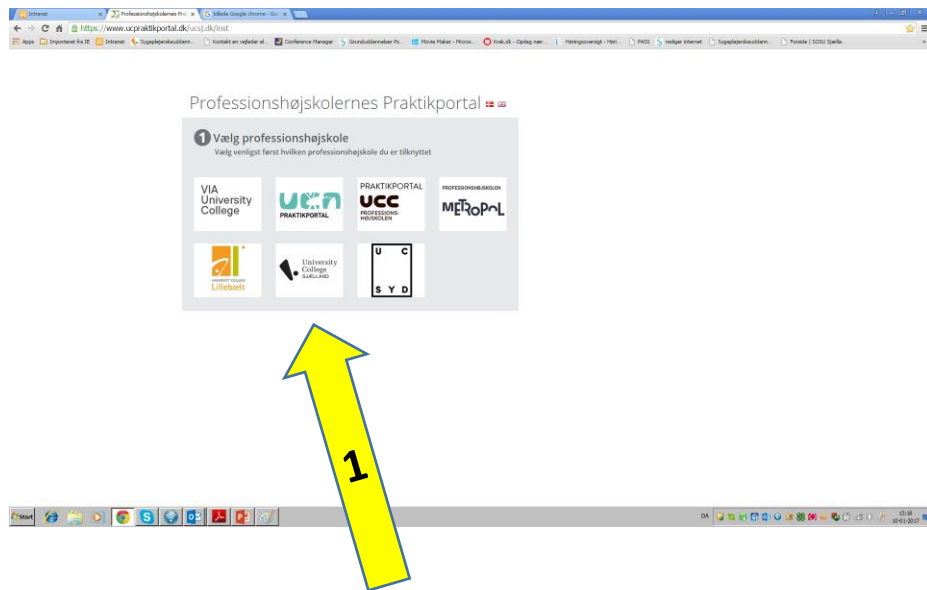


1. Tryk på den gule stjerne ★ i internetadressefeltet
2. Det åbner en fane 'bogmærke'
3. Tryk på 'fuldført'

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

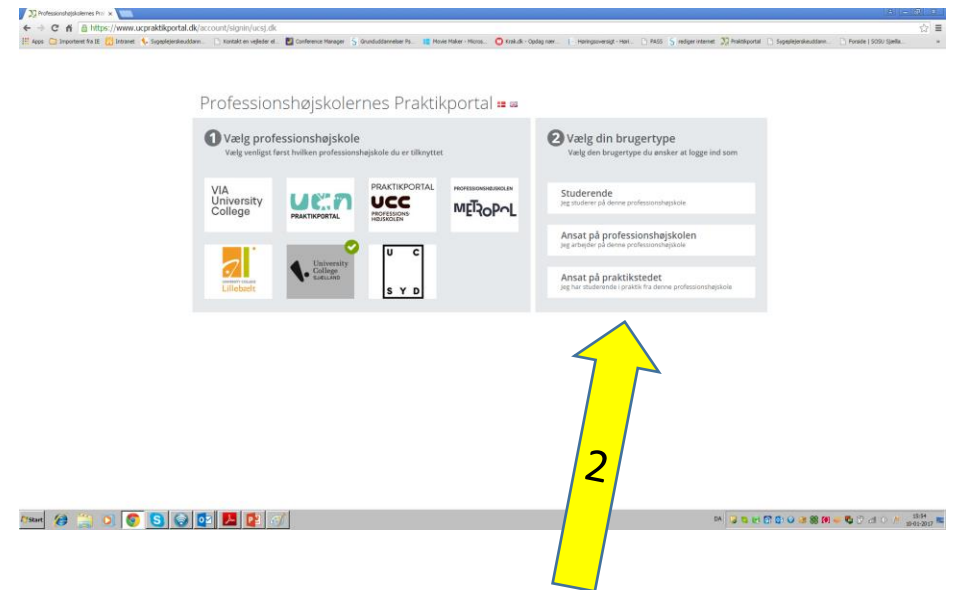


Praktikportalens startside



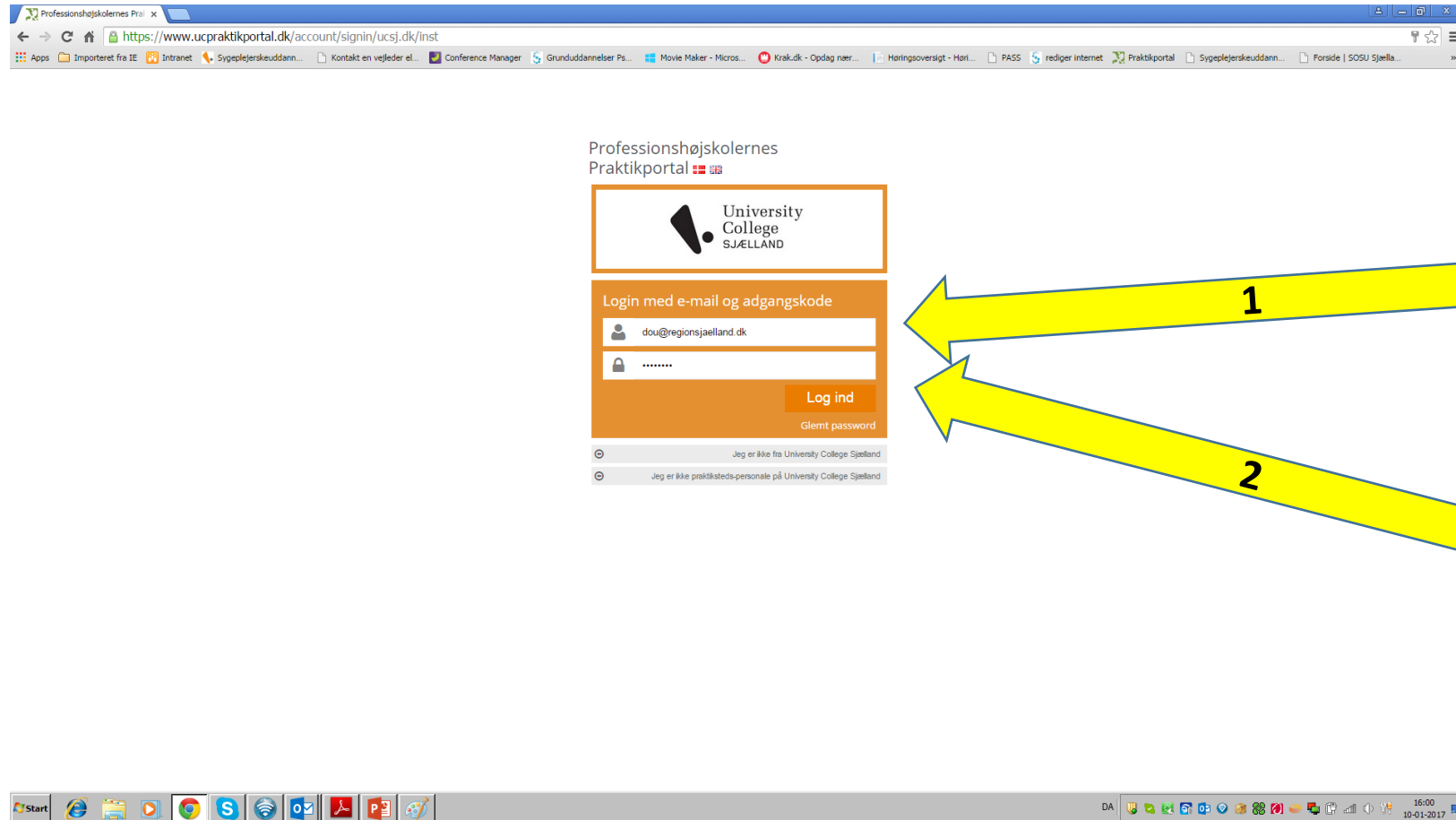
Tryk på 'Absalon'

Og derefter



Tryk på 'Ansæt på praktikstedet'

Password



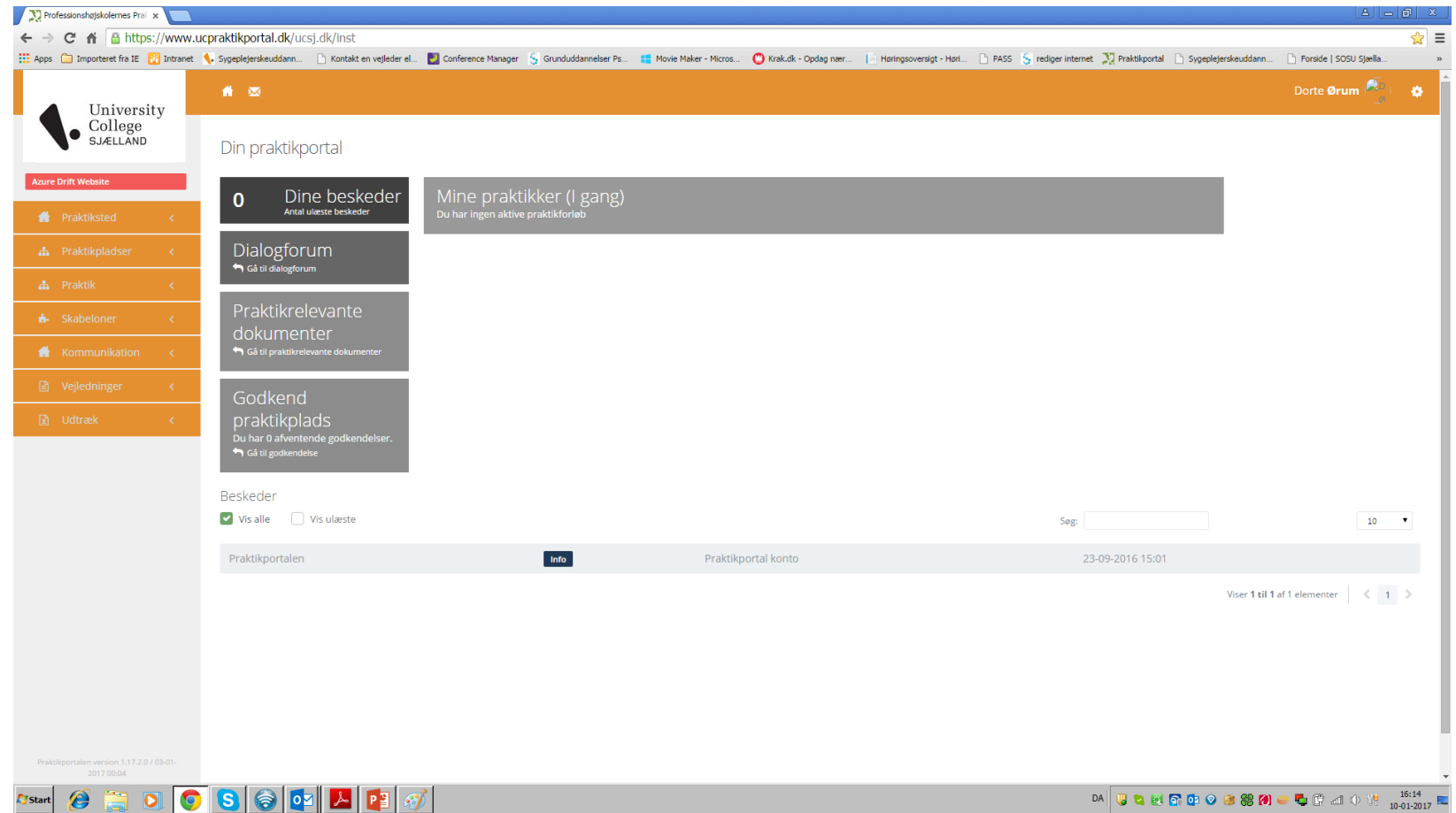
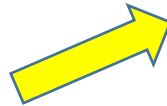
Indtast nu:

- 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

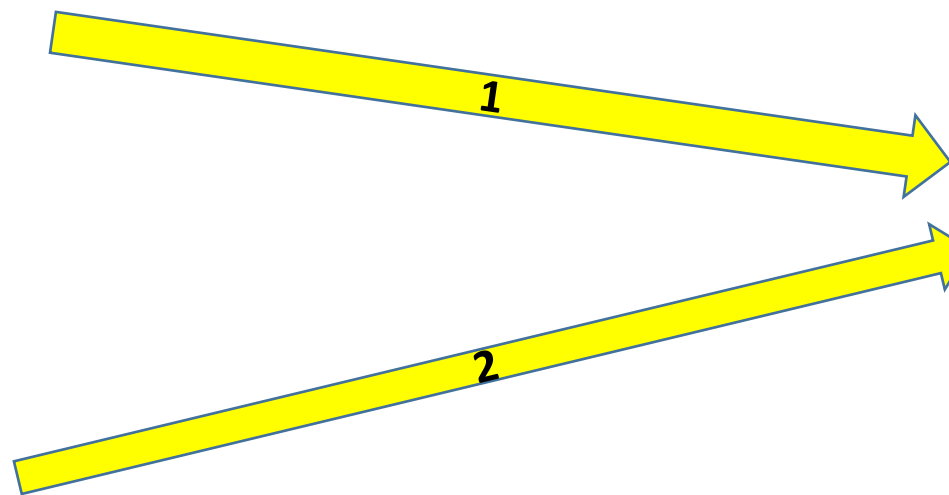
Og dit billede på pc-skærmen vil ligne dette:

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.



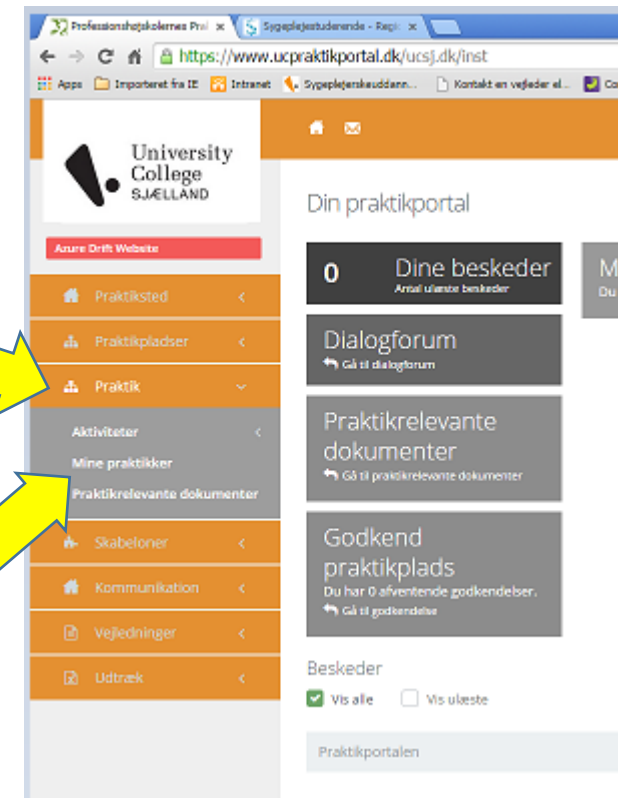
The screenshot shows the ABSALON system interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Praktiksted' (selected), 'SUH Roskilde, Brystkir. afsnit i Ringsted, KIR', 'Praktikpladser', 'Praktik', 'Skabeloner', 'Kommunikation', 'Vejledninger', and 'Udtræk'. The main content area is 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:

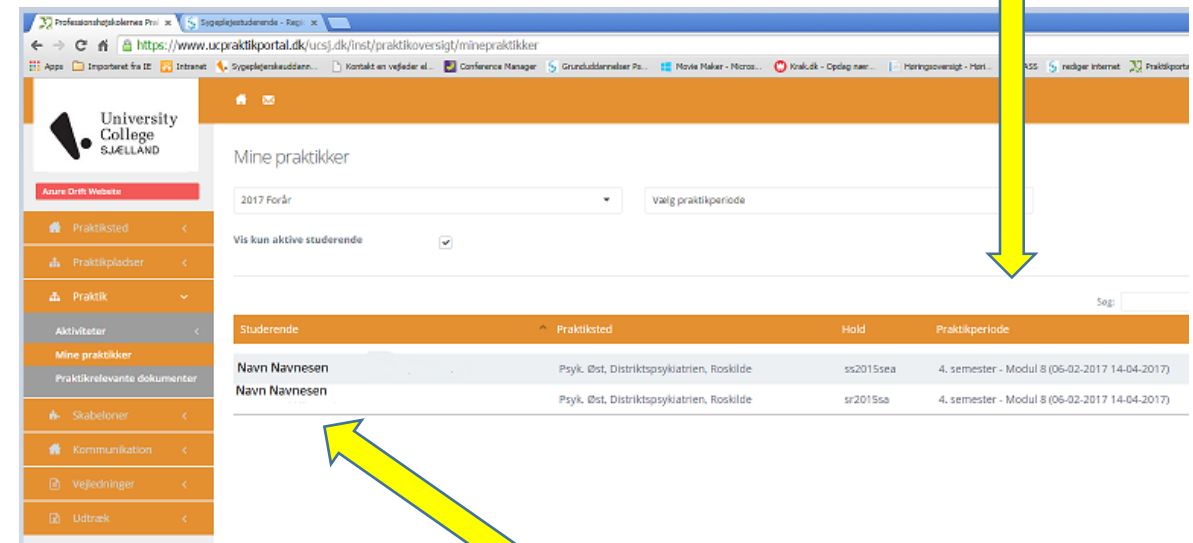
- **'Aktiviteter'**: Her kan man skabe nye aktiviteter på den studerendes flow, hvis man synes, der mangler nogen. Kun for den erfarne bruger.
- **'Mine praktikker' (Det vigtigste felt i Praktikportalen)!**: Det giver dig adgang til oplysninger om netop de studerende, der kommer i praktik hos dig.
-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



‘Mine praktikker’

- I ‘Mine praktikker’ får du oplysninger om den/de studerende, på dit praktiksted.
- 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, samt i hvilken periode de studerende kommer.

Læg altid godt mærke til datoen for praktikperioden.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ucpraktikportal.dk/ucsj.dk/inst/praktikoversigt/minepraktikker>. The page is titled 'Mine praktikker' and features a sidebar with navigation links: 'Praktiksted', 'Praktikpladser', 'Praktik', 'Aktiviteter', 'Mine praktikker', 'Praktikrelevante dokumenter', 'Skabeloner', 'Kommunikation', 'Vejledninger', and 'Udtræk'. The main content area has a dropdown menu set to '2017 Forår' and a 'Vælg praktikperiode' button. Below this is a table with columns: 'Studerende', 'Praktiksted', 'Hold', and 'Praktikperiode'. The table lists two students, 'Navn Navnesen', with their respective practice locations, holds, and periods. A yellow arrow points from the text 'Læg altid godt mærke til datoen for praktikperioden.' to the 'Praktikperiode' column. Another yellow arrow points from the text 'Tryk nu på en af de studerendes navne' to the 'Navn Navnesen' row.

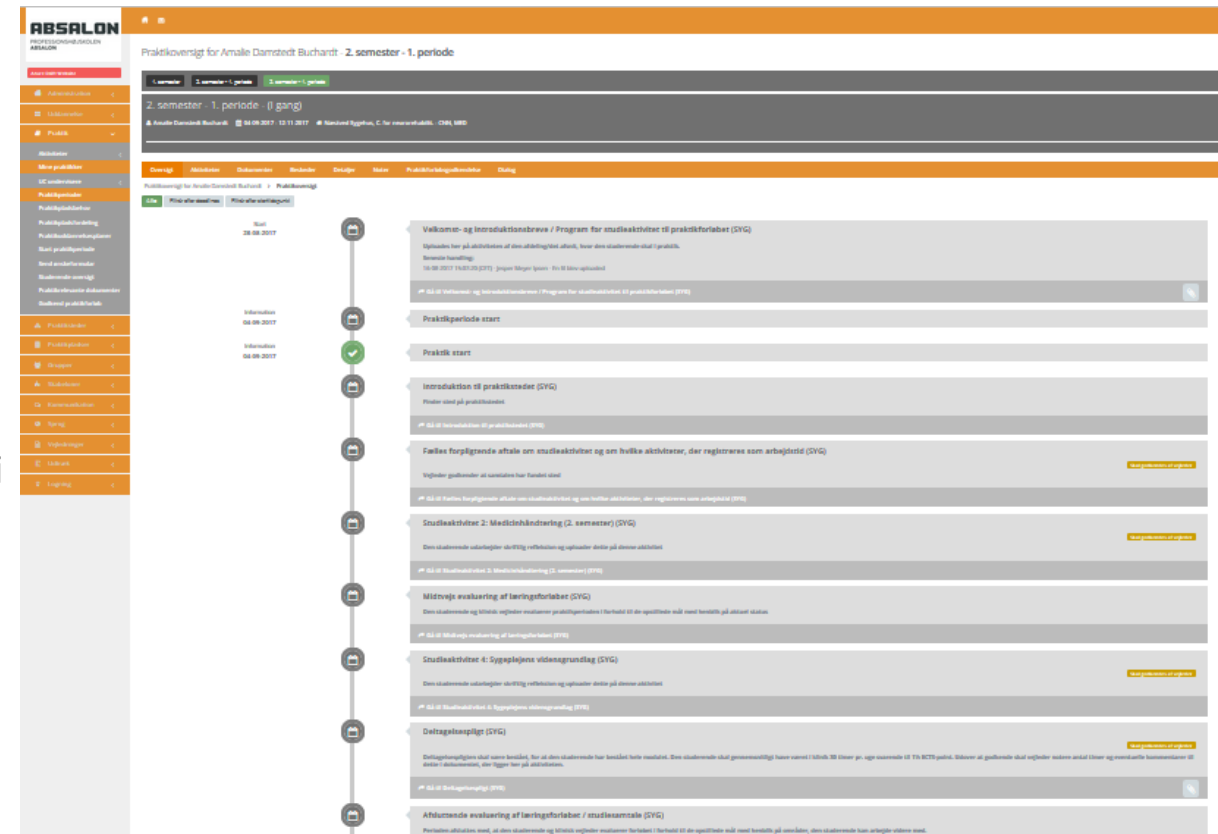
Studerende	Praktiksted	Hold	Praktikperiode
Navn Navnesen	Psyk. Øst, Distriktpsikiatrien, Roskilde	ss2015sea	4. semester - Modul 8 (06-02-2017 14-04-2017)
Navn Navnesen	Psyk. Øst, Distriktpsikiatrien, Roskilde	sr2015sa	4. semester - Modul 8 (06-02-2017 14-04-2017)

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.

'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

Dialog:

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

Praktikforløbsgodkendelse:

Anvendes KUN af Absalon

Beskeder:

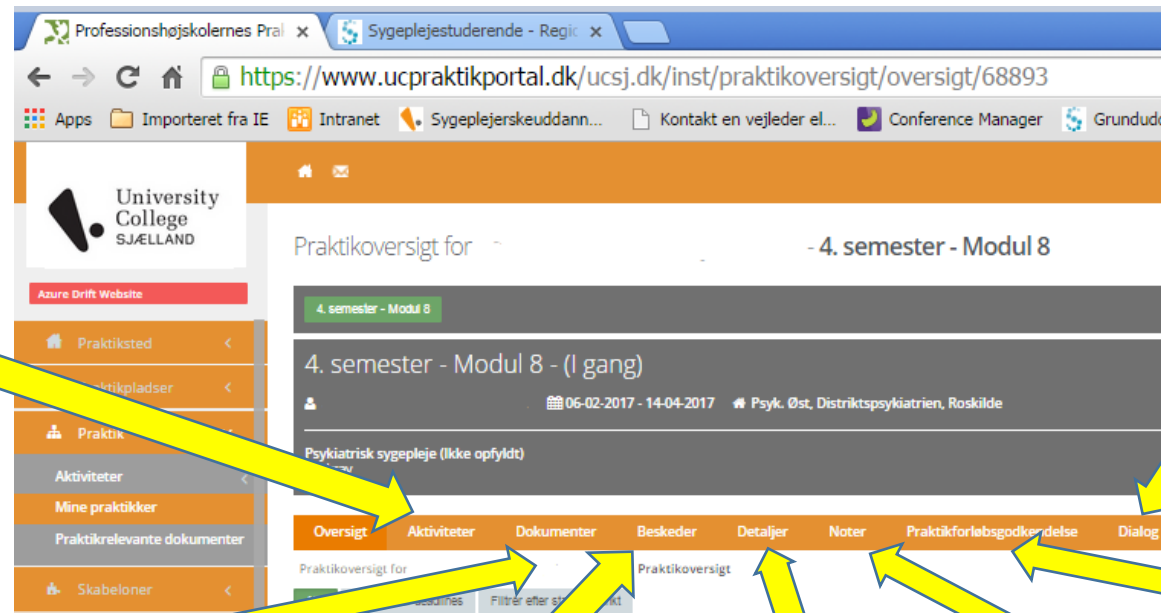
Her kan sendes beskeder (SMS bruges ikke) mellem vejleder, studerende og underviser.

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.

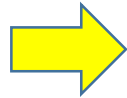
Noter:

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



Flow for 3. & 4. semester

På aktiviteten 'Evt. Dokumentation for sundhedspleje' skal der trykkes på godkendelse, hvis den studerende har gennemført sin sundhedsplejepraktik.



Studieaktivitet 1: Mundtlig fremlæggelse af skriftlig refleksion på uddannelsesinstitution (SYG)

Studerende uploader skriftlig refleksion til klinisk vejleder og UC underviser her på aktiviteten. Godkendes af uddannelsesinstitution/UC underviser.

Skal godkendes af UC personale

➔ Gå til Studieaktivitet 1: Mundtlig fremlæggelse af skriftlig refleksion på uddannelsesinstitution (SYG)

Studieaktivitet 2: Mundtlig fremlæggelse af skriftlig refleksion på praktikstedet (SYG)

Studerende uploader skriftlig refleksion her på aktiviteten til klinisk vejleder. Godkendes af klinisk vejleder.

Skal godkendes af vejleder

➔ Gå til Studieaktivitet 2: Mundtlig fremlæggelse af skriftlig refleksion på praktikstedet (SYG)

Studieaktivitet 3: Øvelse i Farmakologi, medicin håndtering og medicinregning (SYG)

Øvelsen uploades af den studerende her på aktiviteten og godkendes af den kliniske vejleder

Skal godkendes af vejleder

➔ Gå til Studieaktivitet 3: Øvelse i Farmakologi, medicin håndtering og medicinregning (SYG)

Fremmøde i praktikken (SYG)

Vejleder godkender den studerendes fremmøde i praktikken har været fyldstgørende. Vejleder noterer ligeledes antal timer, den studerende har været i praktik og eventuelle kommentarer til dette i dokumentet, der ligger her på aktiviteten.

Skal godkendes af vejleder

➔ Gå til Fremmøde i praktikken (SYG)

Evt.: Dokumentation for sundhedspleje (SYG)

Bruges kun hvis den studerende har været i praktik i sundhedspleje. Godkendes af den kliniske vejleder i sundhedsplejen.

Skal godkendes af vejleder

➔ Gå til Evt.: Dokumentation for sundhedspleje (SYG)

Evaluerings af praktikken (SYG)

Foregår mundtligt, skriftligt eller elektronisk. Det godkendes af klinisk vejleder at evalueringen har fundet sted.

Skal godkendes af vejleder

➔ Gå til Evaluerings af praktikken (SYG)

Praktik slut

1. Aktiviteten skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) af medarbejder i sundhedsplejen ved at trykke på det orange felt.

2. Derefter fremkommer følgende billede:

Godkend aktivitet
Afvis aktivitet
Ikke vurderet

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

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

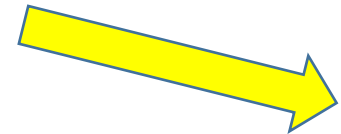
Send

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](#) <

[Din praktikportal](#)

Dine beskeder
Antal ulæste beskeder

0

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.

Overzicht 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

Overzicht 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 screenshot displays a web application interface for a student's activity flow. The top navigation bar includes tabs: Oversigt, Aktiviteter, Dokumenter, Beskeder, Detaljer, Noter, Praktikforløbsgodkendelse, and Dialog. The main content area shows a timeline for 'Praktikoversigt for Amalie Damstedt Buchardt'. A yellow arrow points from the text 'Tryk på 'Gå til...'' to a link labeled 'Gå til Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)'. Another yellow arrow points from the text 'Tryk på den fil/dokumentet du vil læse' to a document titled 'Brev til Amalie Damstedt Buchardt 2.semester.doc rev. udg..doc' in the 'Filer' section. The document details include the date '28-08-2017' and the status 'Skal være afsluttet inden'.

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 studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)

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

28-08-2017
Skal være startet inden

Skal være afsluttet inden

Upload fil

Filer

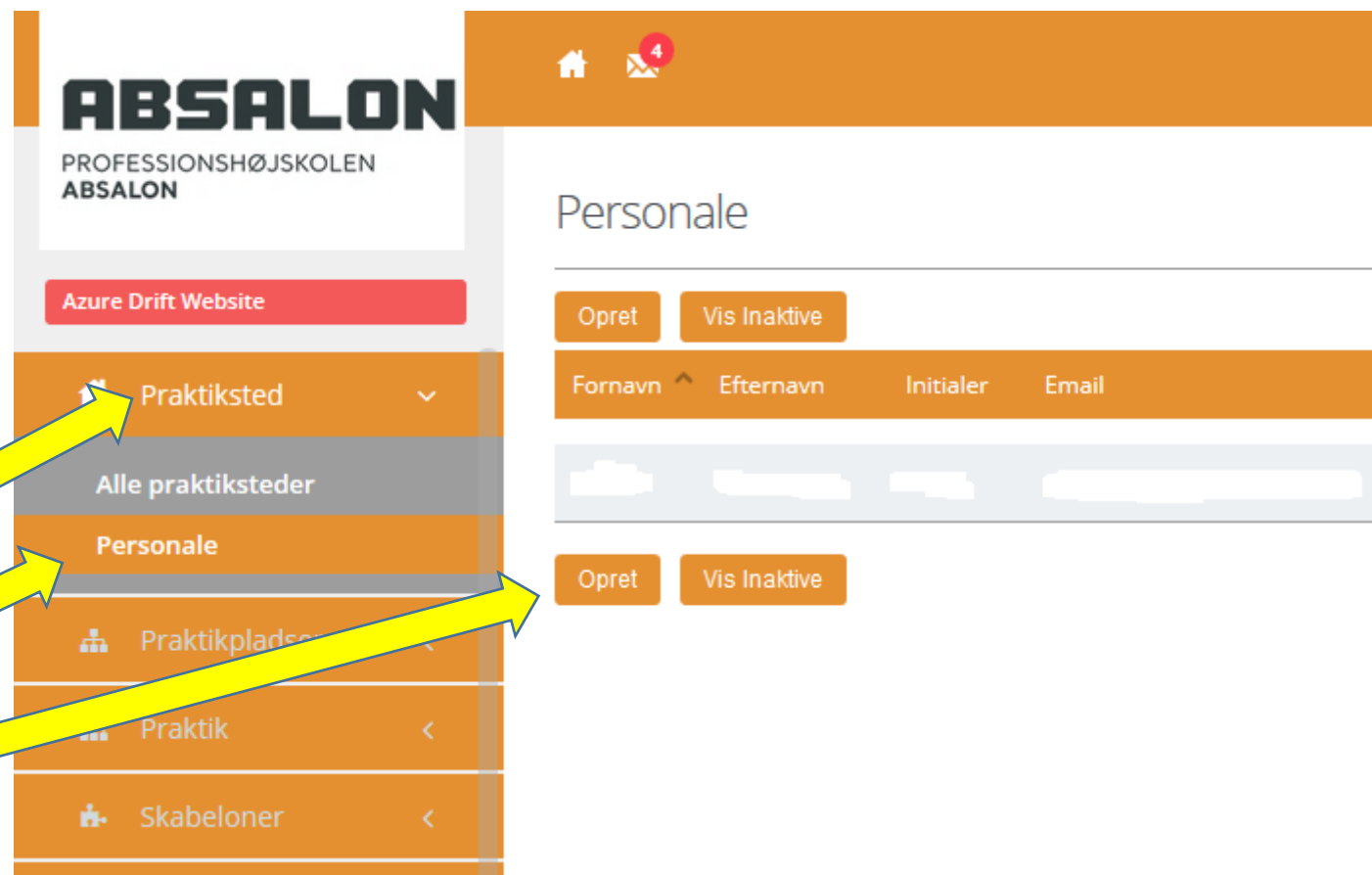
Brev til Amalie Damstedt Buchardt 2.semester.doc rev. udg..doc

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.

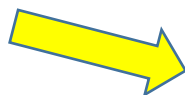
- Tryk 'Praktiksted'
- Tryk 'Personale'
- Tryk 'Opret'



Oprettelse af personale på praktikstedet ... fortsat

Kun for administratorer!

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



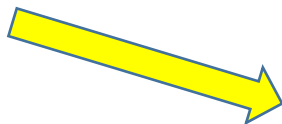
Opret personale

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

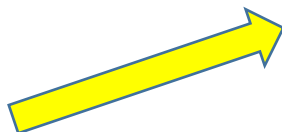
Oprettelse af personale på praktikstedet ... fortsat

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.

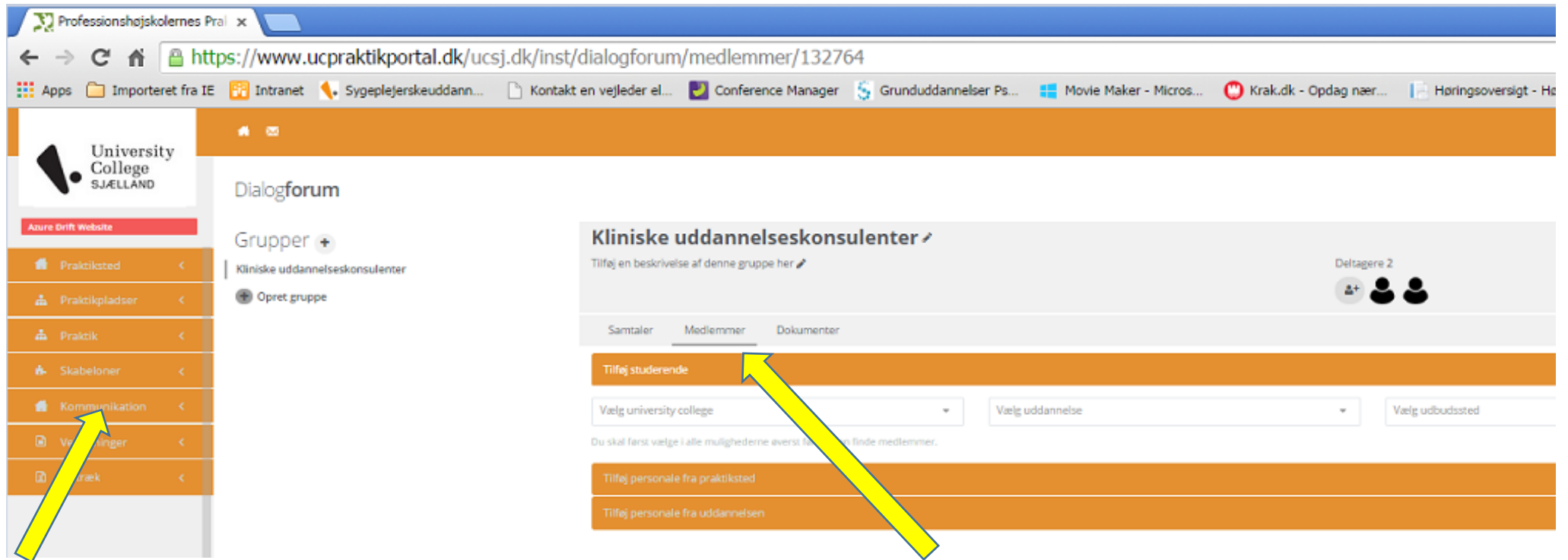


- Tryk til sidst 'Opret'



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

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 praktikportalmedarbejder Jesper Meyer Ipsen på mailadressen: praktikportal@pha.dk