

ABSALON

PROFESSIONSHØJSKOLEN
ABSALON

Praktikportalen på Professionshøjskolen Absalon

Vejledning for undervisere

Pr. 03.10.2017

Jesper Meyer Ipsen
Praktikteamet
Slagelse

Indholdsfortegnelse

- 3. Indledning
- 4. Praktikportalen adresse
- 5. Gem som favorit...
- 6. Praktikportalens startside
- 7. Forsiden
- 8. 'Praktik'
- 9. 'Mine praktikker'
- 11. 'Mine praktikker' – 'Oversigt'/Flow
- 11. 'Mine praktikker': Topmenu felterne
- 12. At godkende/afvise én studerendes studieaktivitet/prøve
- 13. At læse flere studerendes studieaktiviteter/prøver på en gang
- 14. At godkende/afvise flere studerendes studieaktiviteter/prøver på en gang
- 15. Flow for 6. semester, 2. periode (Ved skift af praktiksted)
- 16. Særforløb
- 17. At læse beskeder
- 18. At skrive beskeder til én studerende og/eller vejleder af gangen
- 19. At skrive beskeder til flere studerende, vejledere eller kolleger af gangen.
- 20. At læse uploadede dokumenter
- 21. At uploade dokumenter
- 22. Kommunikation ('Dialogforum')
- 23. At viderebringe materiale fra et praktikforløb til et andet
- 24. Vejledninger, udtræk og 'Min profil'
- 25. Afbrydelse af praktikforløb, flytninger, skift af praktik vejleder/underviser

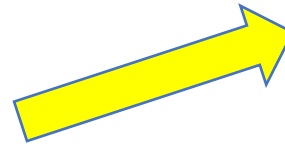
Indledning

- 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 bliver tilknyttet
 - Løbende følge med i de studerendes fremskridt og forløb
 - Se de krav, der stilles til de studerende i det konkrete praktikforløb, se uploadet studiemateriale og godkende/afvise
 - Foretage kommunikation i portalen, hvilket betyder bedre overblik for alle parter.

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):

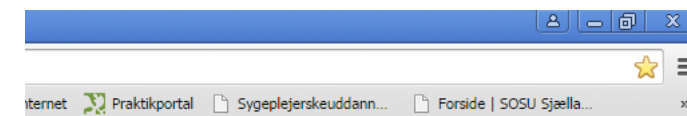


Professionshøjskolernes Praktikportal

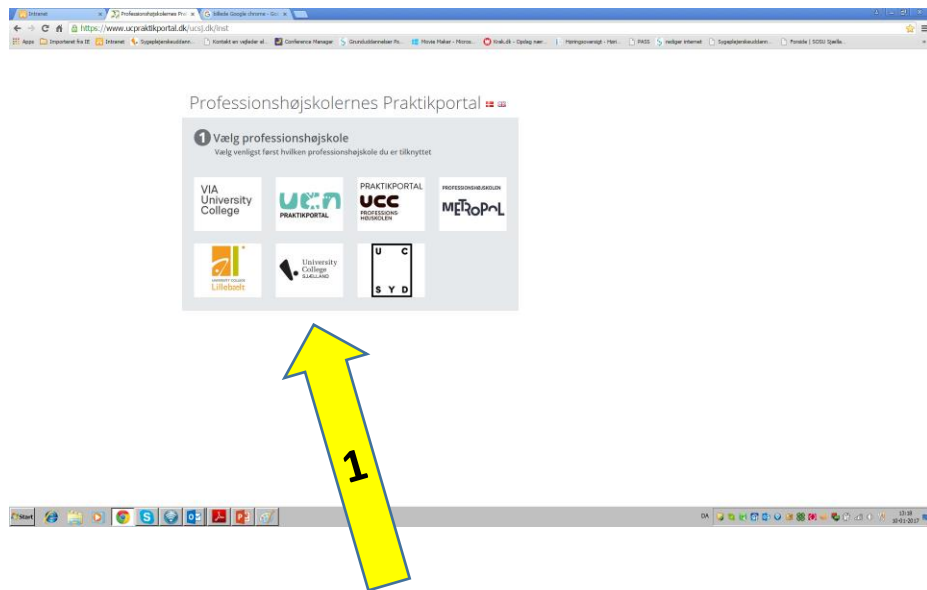


1. Tryk på den gule stjerne ★ i internetadressefeltet
2. Det åbner en fane 'bogmærke'
3. Tryk på 'fuldført'

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



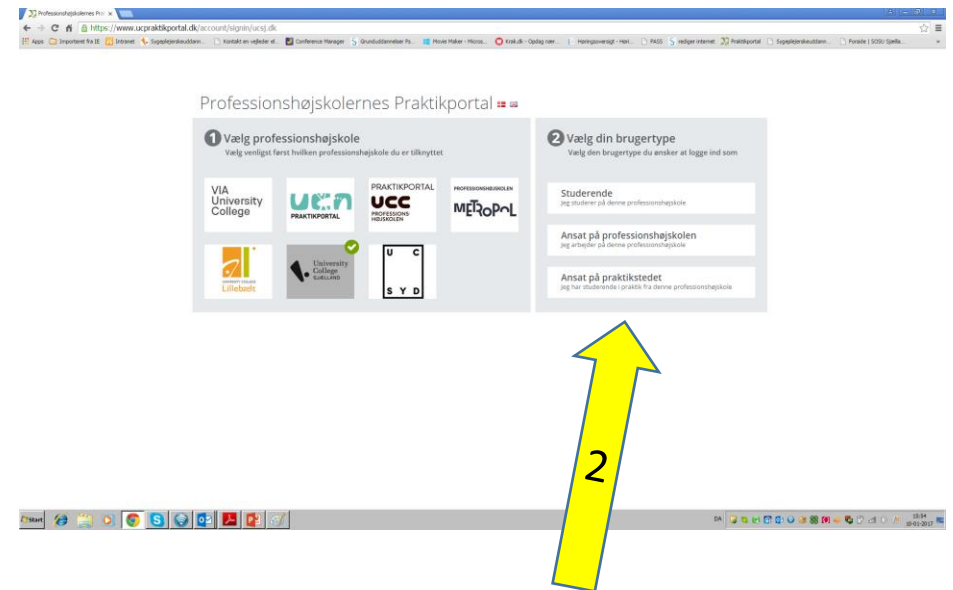
Praktikportalens startside



Tryk på 'Absalon'

Og derefter

Du skal derefter
logge ind med
WAYF



Tryk på 'Ansæt på professionshøjskolen'

Forsiden

‘Mine praktikker (I gang)’ viser dine tilknyttede studerende. Er selve praktikperioderne rent datomæssigt ikke startet endnu, vil de studerende ikke være synlige. Så skal du se dine kommende stud. under ‘Mine praktikker’.

Du kan gå til dine evt. Dialogfora og praktikrelevante dokumenter fra forsiden.

Nederst på siden ser du din besked indbakke, hvor du kan læse og få overblik over alle dine beskeder. Det er dog ikke her, du svarer på dem. Læs mere i afsnittene om at skrive beskeder til en eller flere ad gangen.

The screenshot shows the ABSALON student portal. The left sidebar contains a menu with items: Uddannelse, Praktiksteder, Praktikpladser, Skabeloner, Kommunikation, Vejledninger, and Udtræk. The main content area is titled 'Din praktikportal' and includes sections for 'Dine beskeder' (0), 'Dialogforum', 'Praktikrelevante dokumenter', and 'Beskeder'. The 'Mine praktikker (I gang)' section lists ongoing practice periods. The 'Beskeder' section at the bottom shows a list of messages with status 'Besked' and dates.

Absalon
PROFESSIONSHØJSKOLEN
ABSALON

Azure Drift Website

Uddannelse <

Praktiksteder <

Praktikpladser <

Skabeloner <

Kommunikation <

Vejledninger <

Udtræk <

Din praktikportal

Dine beskeder 0

Dialogforum
Gå til dialogforum

Praktikrelevante dokumenter
Gå til praktikrelevante dokumenter

Beskeder
☒ Vis alle ☐ Vis ulæste

Søg:

Mine praktikker (I gang)

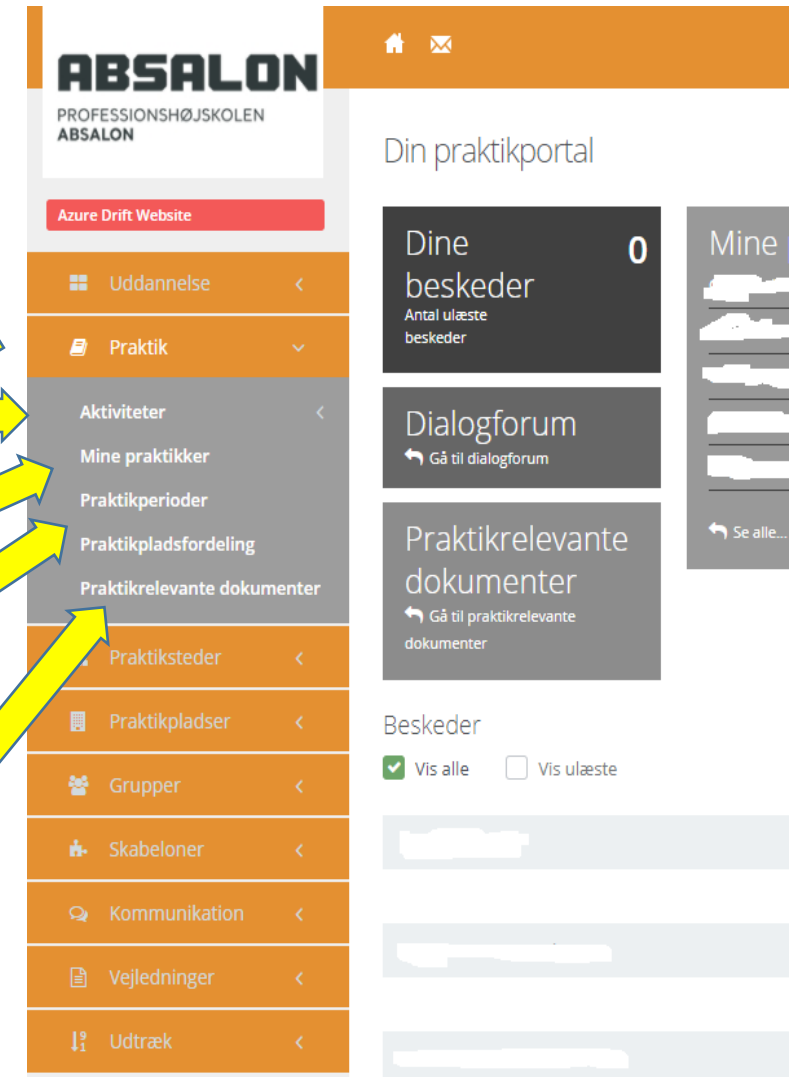
3. semester - 1. periode () - Psyk. Syd, Afsnit S2 - Indgang 28, Vordingborg
3. semester - 1. periode () - Psyk. Syd, Afsnit S2 - Indgang 28, Vordingborg
3. semester - 1. periode () - Psyk. Øst, Distriktspsykiatrien, Faxe
4. semester - 1. periode () - Psyk. Syd, Afsnit S1 - Indgang 29, Vordingborg
4. semester - 1. periode () - Psyk. Syd, Afsnit S1 - Indgang 29, Vordingborg

Se alle...

Besked	Ang. manglende fremmøde	19-09-20
Besked	Votering af opgave.	24-05-20
Besked	Votering af eksamensopgave.	24-05-20
Besked	Dato for eksamen samt votering.	24-05-20
Besked	Eksamen	28-03-20

'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.
 - **'Praktikperioder' & 'Praktikpladsfordeling'** er ikke relevante for undervisere.
 - **'Praktikrelevante dokumenter'**: Anvendes bl.a. til vejledninger og andre generelle dokumenter fra uddannelsen, der er rettet mod alle brugere af portalen på Sygeplejerskeudd. Bruges altså ikke ifb. med den enkelte studerendes forløb.



'Mine praktikker'

- I 'Mine praktikker' får du oplysninger om den/de studerende, som du er blevet tilknyttet som underviser.
- 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 studerende for en underviser samt i hvilken periode, de studerende skal i praktik.
- 'Status' er et meget vigtigt felt, da dette indikerer, hvorvidt den studerende er aktiv. '**I gang**' betyder, den stud. er aktiv. '**Administrativt annulleret**' betyder, den studerendes praktik er afbrudt. '**Flyttet**' betyder, at den studerende er flyttet/ikke længere er på et praktiksted.
- **Vigtigt!:** Som underviser vil du IKKE kunne se nogen studerende, hvis du endnu ikke er blevet tilknyttet disse af Absalon.

Læg altid godt mærke til datoen for praktikperioden

ABSALON
PROFESSIONSHØJSKOLEN
ABSALON

Praktik perioder for studerende

2017 Efterår

Studerende	Hold	Praktikperiode	Fordelt	Praktiksted	Int.	Status
[navn]	ss2016va, ss2016va	2. semester - 1. periode (04-09-2017 - 12-11-2017)	Ja	Næstved Sygehus, Sammedagskir. afsnit - SDK, KIR	Nej	I gang
[navn]	ss2016va	2. semester - 1. periode (04-09-2017 - 12-11-2017)	Ja	Næstved Sygehus, Ortopædkirurgisk afd. 7/8, KIR	Nej	Administrativt annulleret
[navn]	ss2016va	2. semester - 1. periode (04-09-2017 - 12-11-2017)	Ja	Næstved Sygehus, C. for neurorehabilit. - CNN, MED	Nej	I gang
[navn]	ss2016va	2. semester - 1. periode (04-09-2017 - 12-11-2017)	Ja	Næstved Sygehus, C. for neurorehabilit. - CNN, MED	Nej	I gang
[navn]	sr2016vb	2. semester - 2. periode (13-11-2017 - 28-01-2018)	Ja	Næstved Sygehus, Sammedagskir. afsnit - SDK, KIR	Nej	I gang
[navn]	sn2016v	2. semester - 2. periode (13-11-2017 - 28-01-2018)	Ja	Næstved Sygehus, C. for neurorehabilit. - CNN, MED	Nej	I gang
[navn]	sn2016v	2. semester - 2. periode (13-11-2017 - 28-01-2018)	Ja	Næstved Sygehus, C. for neurorehabilit. - CNN, MED	Nej	I gang

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 praktikvejleder eller underviser... eller både og.
- Når der uploades filer til aktiviteter af den studerende eller jer sendes der en **notifikationsmail** ud til den modsatte part ligesom der sendes en mail ud til den studerende, når I godkender aktiviteter.

The screenshot shows the 'ABSALON' interface for a student's practice overview. The left sidebar contains navigation links: 'Uddannelse', 'Praktik', 'Aktiviteter', 'Mine praktikker', 'Praktikperioder', 'Praktikpladsfordeling', 'Praktikrelevante dokumenter', 'Praktiksteder', 'Praktikpladser', 'Grupper', 'Skabeloner', 'Kommunikation', and 'Udtræk'. The main content area is titled 'Praktikoversigt for 2. semester - 1. periode'. It shows a timeline of activities with icons representing different stages: 'Start' (28-08-2017), 'Information' (04-09-2017), and 'Information' (04-09-2017). The activities listed are: 'Velkomst- og introduktionsbrev / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)', 'Praktikperiode start', 'Praktik start', 'Introduktion til praktikstedet (SYG)', 'Fælles forpligtende aftale om studieaktivitet og om hvilke aktiviteter, der registreres som arbejdstid (SYG)', 'Studieaktivitet 2: Medicinhåndtering (2. semester) (SYG)', 'Midtvejs evaluering af læringsforløbet (SYG)', 'Studieaktivitet 4: Sygeplejers vidensgrundlag (SYG)', and 'Deltagelsespligt (SYG)'. Each activity has a description and a status indicator (e.g., 'Godkendt af vejleder', 'Skal godkendes af vejleder'). The bottom of the page shows the version number: 'Praktikportalen version 1.18.150.0 / 28-09-2017 / 09:50'.

'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 vejleder** den stud. er tilknyttet. Denne kan naturligvis kontaktes under "Beskeder" hvis behov.

Dialog:

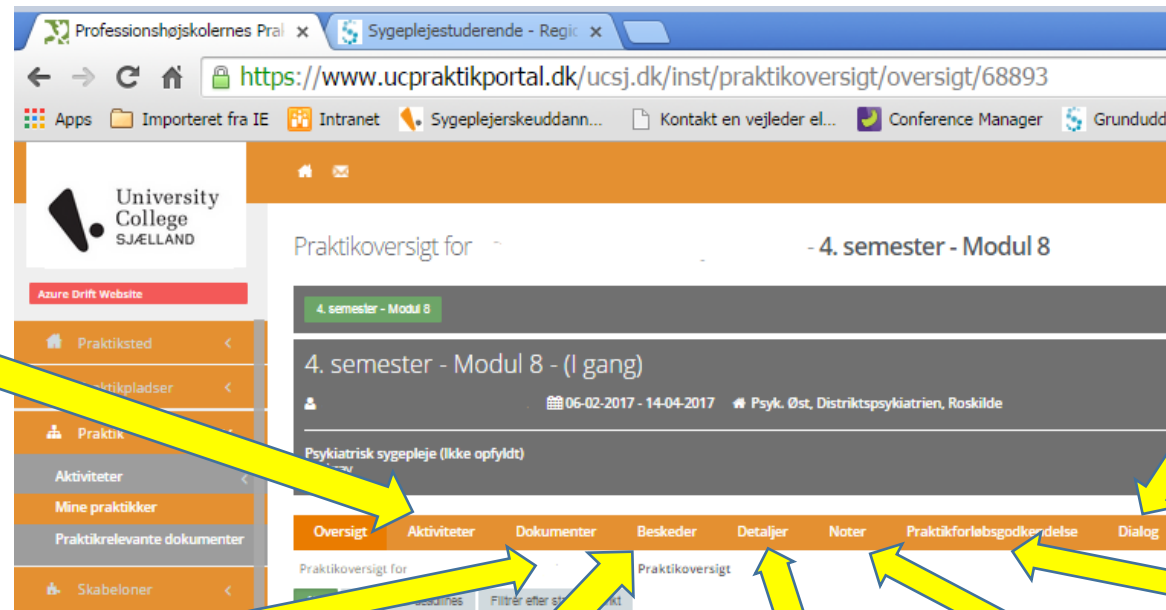
Her kan du lave et Dialogfoun og chatte med denne studerende, vejleder og dine kolleger.

Praktikforløbsgodkendelse:

Anvendes KUN af administrationen på Absalon

Noter:

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



At godkende/afvise én studerendes studieaktivitet/prøve

Som underviser skal du godkende to studieaktiviteter/prøver:

- **‘Studieaktivitet 1’**
(3. & 4. semester)
- **‘Mundtlig klinisk prøve’**
(6. semester, 2. per.)

Underviser går ind og læser den studerendes refleksioner ved at trykke: ‘Gå til...’ Læs mere i afsnittet: ‘At læse uploadede dokumenter’.

Praktik start

Studieaktivitet 4: Klinisk lederskab (SYG)

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.

Skal godkendes af vejleder

Gå til Studieaktivitet 4: Klinisk lederskab (SYG)

Deltagelsespligt (SYG)

Deltagelsespligten skal være bestået, for at den studerende har bestået hele modulet. Den studerende skal gennemsnitligt have været i klinisk undervisning i 15 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.

Skal godkendes af vejleder

Gå til Deltagelsespligt (SYG)

Mundtlig klinisk prøve (SYG)

Studieaktivitet 1, 2, 3 og 4 skal være gennemført samt deltagelsespligten skal være opfyldt før den denne prøve kan finde sted. Senest 5 dage før den kliniske prøve skal den studerende have uploadet sine refleksioner på denne aktivitet. Vurderes efter 7 trins-skala.

Seneste handling:
29-09-2017 13:08:46 (CET) - Jesper Meyer Ipsen - Der er lavet generelle ændringer på aktiviteten

Skal godkendes af UC personale Skal godkendes af vejleder

Gå til Mundtlig klinisk prøve (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

1. Denne aktivitet skal godkendes eller afvises (dvs. ikke-godkendes) af både underviser og praktikvejleder ved at trykke på det orange felt.

2. Og så fremkommer følgende billede:

Godkend aktivitet

Afvis aktivitet

Er vurderet

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

At læse flere studerendes studieaktiviteter/prøver på en gang

The screenshot shows the ABSALON web application interface. The left sidebar menu is highlighted with yellow arrows and numbers 1 through 6, indicating the steps to reach the 'Godkend aktiviteter' page. The main content area displays filters for 'Uddannelse' (Education), 'Udbudssted' (Offering location), 'Administrationsperiode' (Administration period), 'Status', 'Praktikperiode' (Practical period), 'Hold' (Batch), and 'Aktiviteter' (Activities). Below the filters is a table with columns: 'Studerende' (Student), 'Aktivitet' (Activity), 'Filer (stud)' (Files (stud)), 'Status for vejleder' (Status for supervisor), 'Status for underviser' (Status for teacher), 'Status for studerende' (Status for student), 'Praktikforløb status' (Practical course status), 'Hold' (Batch), 'Praktikperiode' (Practical period), and 'Deadline'. The table shows two rows of activities, both with a status of 'I gang' (In progress) and a deadline of '6. semester - 2. periode (13-11-2017 - 28-01-2018)'. A yellow arrow points to the 'Filer (stud)' column, indicating where to click to view the files.

1. Tryk 'Praktik' i venstre orange menu i venstre side
2. Tryk på 'Aktiviteter'
3. Tryk på 'Godkend aktiviteter'
4. I 'Praktikperiode' rullemenuen vælger du semester og periode
5. Gå til rullemenuen "Aktiviteter" ca. midt på siden – her vælger du f.eks. 'Studieaktivitet 1:...' eller 'Mundtlig klinisk prøve'. Herefter fremkommer en samlet liste over de studerende, du er tilknyttet og den aktivitet, du har valgt. Her kan du se, om den studerende har afleveret under 'Filer (stud)'.
6. Du klikker herefter på de filer (opgaver), som du vil åbne. Du kan også gemme filerne på din computer.

At godkende/afvise flere studerendes studieaktiviteter/prøver på en gang

ABSALON
PROFESSIONSHØJSKOLEN
ABSALON

Azure Drift Website

Uddannelse < | Praktik > | Aktiviteter >

Opret | Nyt flow | Rediger aktiviteter | Godkend aktiviteter | Mine praktikker | Praktikperioder | Praktikpladsfordeling | Praktikrelevante dokumenter | Praktiksteder < | Praktikpladser < | Grupper <

Godkend aktiviteter

I dette billede har du mulighed for at godkende eller afvise flere studerendes aktiviteter på samme tid

Uddannelse: Sygeplejerskeuddannelsen | Udbudssted: SYG - Nyk, Næs, Sla, Ros | Administrationsperiode: 2017 Efterår | Status: Vælg evt. aktivitetsstatus

Praktikperiode: 6. semester - 2. periode 13-11-2017 - 28-01-2018 | Hold: Vælg evt. hold | Aktiviteter: Mundtlig klinisk prøve (SYG)

Marker alle | Hent til excel

	Studerende	Aktivitet	Filer (stud)	Status for vejleder	Status for underviser	Status for studerende	Praktikforløb status	Hold	Praktikperiode	Deadline
☐	[Redacted]	Mundtlig klinisk prøve (SYG)	0 Fil(er)	Afventer godkendelse	Afventer godkendelse	Skal ikke godkendes	I gang	sn2014v, sn2014v	6. semester - 2. periode (13-11-2017 - 28-01-2018)	
☐	[Redacted]	Mundtlig klinisk prøve (SYG)	0 Fil(er)	Afventer godkendelse	Afventer godkendelse	Skal ikke godkendes	I gang	sn2014v, sn2014v	6. semester - 2. periode (13-11-2017 - 28-01-2018)	

Viser 1 til 2 af 2 elementer | < 1 >

Afvis | Godkend

1. Til venstre for den studerendes navn, sætter du flueben i kvadraten.
2. I højre side vælger du om prøven skal godkendes: "Godkend" (bestået) eller afvises: "Afvis" (ikke bestået).
3. Du kan også vælge 'Marker alle' før du godkender, hvis alle er bestået.

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. det alm. 6. semester 2. periode flow for vejledning til hvordan dette flow benyttes.

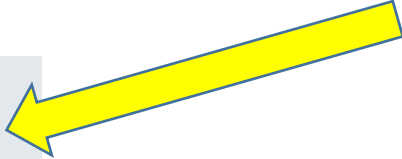
Evt. brandbevis (SYG)	Skal godkendes af vejleder
Uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart	
Gå til Evt. brandbevis (SYG)	
HLR / Hjerter- Lungeredningsbevis (SYG)	Skal godkendes af vejleder
Bevis uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart	
Gå til HLR / Hjerter- Lungeredningsbevis (SYG)	
Evt. MRSA Bevis (SYG)	Skal godkendes af vejleder
Uploades af den studerende til denne aktivitet før praktikstart	
Gå til Evt. MRSA Bevis (SYG)	
Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (SYG)	
Uploades her på aktiviteten af den afdeling/det afdelt, hvor den studerende skal i praktik.	
Gå til Velkomst- og introduktionsbreve / Program for studieaktivitet til praktikforløbet (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)	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)	

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 underviser 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.

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)
- På den enkelte praktikforløb under 'Beskeder'. Her ser man dog kun de beskeder, man har modtaget på lige præcis det enkelte praktikforløb.

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

The screenshot displays the Absalon portal interface. At the top, a grey box contains the text 'Godkend praktikplads' and 'Du har 0 afventende godkendelser. Gå til godkendelse'. Below this is a 'Beskeder' section with a toggle for 'Vis alle' (checked) and 'Vis ulæste'. A table lists five messages, each with a title 'Praktikportalen', an 'Info' button, and a status 'Praktikfordeling færdig' or 'Praktikportal konto'. Two yellow arrows originate from the text in the first bullet point of the list: one points to the 'Info' button of the first message, and the other points to the 'ABSALON' logo in the bottom navigation bar. The bottom navigation bar includes 'ABSALON PROFESSIONSHØJSKOLEN', 'Azure Drift Website', and a list of menu items: 'Praktiksted', 'Praktikpladser', 'Praktik', and 'Skabeloner'. On the right, a sidebar titled 'Din praktikportal' shows 'Dine beskeder' with a count of 0 and a 'Dialogforum' link.

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

At skrive beskeder til én studerende og/eller vejleder af gangen

Under 'Beskeder' kan du både læse beskeder modtaget på et bestemt praktikforløb og skrive beskeder til én studerende og/eller vejleder ad gangen.

Du klikker på den enkelte studerendes forløb under 'Mine praktikker' og derefter 'Beskeder'.

Du kan her skrive til den studerende eller dennes praktikvejleder... eller begge på en gang.

Modtageren vil altid få beskeden både i Portalen og på deres arbejds-/studiemail.

Her kan du også svare på beskeder, du har modtaget.



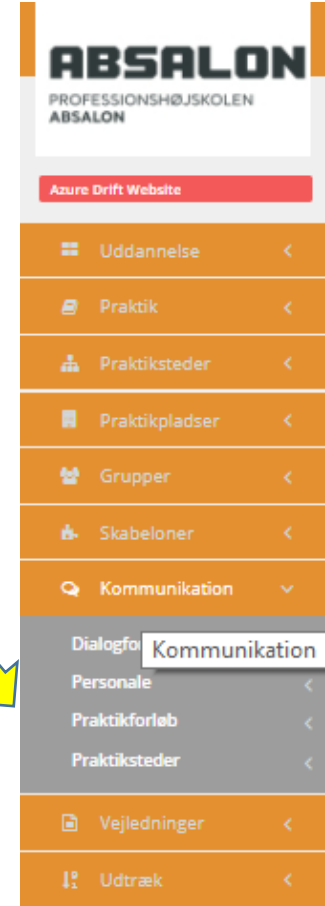
At skrive beskeder til flere studerende, vejledere eller kolleger af gangen

Hvis du skal du skrive til flere kolleger, vejledere og administratorer eller studerende på en gang, så skal du gøre det under 'Kommunikation' hvor du vælger enten 'Personale', 'Praktikforløb' eller 'Praktiksteder'.

Modtagerne vil altid få beskeden både i Portalen og på deres arbejds-/studiemail.

Her kan du også svare på beskeder, du har modtaget.

NB: Skriver man til 'Praktiksteder' skal man holde sig for øje, at det kun er administratoren på et praktiksted, der modtager beskeden. Og er der ikke oprettet en adm. på stedet, er der således ingen, der får den.



At læse uploadede dokumenter

Man læser 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.

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 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 få det samme dokument ud 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

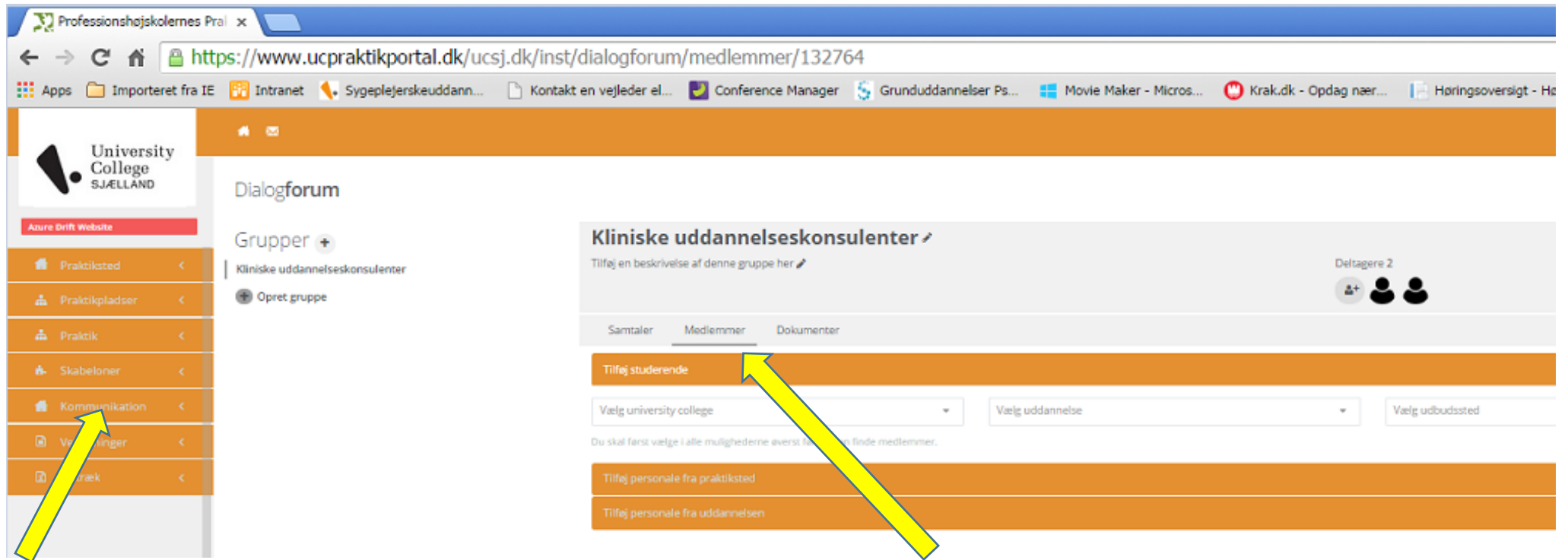
Praktik start

Upload fil

Filer

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

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, praktikvejleder 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 undervisere, der er knyttet til en studerende 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 underviser for dem på det tidligere forløb som f.eks. på 1. og 2. semester, der tit afvikles samme praktiksted med de samme undervisere 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'.
- **'Udtræk':**
 - Her kan hentes en Excel-liste over dine studerende. 'Studerende hos praktiksted' er et godt udtræk at bruge som udgangspunkt. Husk i Excel at fjerne studerende fra listen hvor der ud for 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. Hvis det drejer sig om spørgsmål af uddannelsesmæssig karakter rettes spørgsmålene til Kirsten Vest.

Afbrydelse af praktikforløb, flytning, skift af praktik vejleder/underviser

- **Når en studerende flytter eller stopper e.l.** så meddeles det pr mail af Jesper Ipsen til AKU, kliniske uddannelseskoordinatorer og underviserne.
- **Hvis der skiftes praktikvejleder i forløbet** er det AKU'er eller kliniske uddannelseskoordinatorer, der er ansvarlige for at ændre tilknytningen i Portalen. Det kan underviserne på nuværende tidspunkt kun opdage, når de går i portalen og tjekker en studerende. Vi vil se på det fremadrettet, om dette kan foregå mere hensigtsmæssigt.
- **Hvis underviserne i forløbet bliver erstattet af en anden underviser**, så vil Jesper Ipsen eller Kirsten Vest pt melde dette ud til de involverede parter.
- **Den tilknyttede undervisers opgaver:** Med hensyn til hvordan den tilknyttede underviser, der er kontaktperson til studerende og praktikvejleder kan bruges fremadrettet er intentionerne følgende: Hvis den studerende og/eller den kliniske vejleder oplever behov for sparring eller vejledning i forbindelse med drøftelse af særlige situationer, udfordringer eller problematikker, opfordres de til at kontakte den tilknyttede underviser fra sygeplejerskeuddannelsen.