

# EVU-retningslinjer **itslearning** – udfyldelse af Plan og Ressource

## Administration



## Undervisere



### Retningslinjer for undervisere og administration i itslearning

#### Hvem gør hvad – rolle og ansvar

#### Administration

##### - Administrativ klargøring:

Oprette rum på baggrund af skabelon og tilføjer:

- Undervisere (skal tildeles rollen som underviser)
- Konsulenter (skal tildeles rollen som underviser)
- Tildeler Rum navn: Kommer automatisk fra "Holdnavn" i esas
- Klargører "**rødt emne**" under "Planer"

**Rødt emne** er Administrationens og SKAL ligge øverst i ALLE rum

#### Undervisere

##### - Didaktisk klargøring:

- Modtager rummet fra administrationen (via mail)
- Designer de didaktiske sider under "**blåt emne**" under "Planer"
- Det er muligt at kopiere planer fra tidligere rum. [Se vejledning her.](#)
- Upload materiale/ressourcer (se video)

**Blåt emne** er undvisernes og skal ALTID placeres efter **rødt emne**

## Oprettelse af rum

Administrationen opretter et rum i esas.

Herefter kan undervisere tildeles adgang til rummet, og adm. sender en mail til dem, når de har adgang til rummet. Husk at oplyse PUE-nummer. Brug mail-skabelon.

Den enkelte aktivitet skal døbes som følger i feltet "Beskrivelse" i "**Velkommen til modulet/kurset: Modultitel, By, ID xxxx**"

Undervisere modtager mail fra administrationen inkl. rumnavn, når rummet er klar til udfyldelse af plan og ressourcer.

Du skal være opmærksom på, at de studerende på EVU-området har adgang til itslearning 30 dage før opstart af den enkelte aktivitet.

**Er du ekstern underviser, skal du tilgå itslearning via:  
itsl.pha.dk**

## Udfyldelse af planer - i det røde og det blå emne

Når du åbner Itslearning:

Klik på "**Planer**" og dette vindue kommer frem. Klik dernæst på "**Emne**".

EVU skabelon 2024    Oversigt    **Planer**    Ressourcer    Statu:

**Planer**

Aktuelle (0)    Tidligere (0)    Uden dato (1)    **Emne (2)**

Tilføj emne    Handlinger    Brug foruddefineret indhold

Praktisk information  
1 plan

Din undervisningsplan  
Ingen planer

Administrationen ejer altid det **RØDE EMNE**. Dette emne står ALTID øverst. Det udfyldes/opdateres af administrationen.

Underviserne ejer altid det **BLÅ EMNE**. Dette emne står altid som nr. 2.

Du må ikke oprette nye emner. Alle undervisningsplaner skal ligge i "Din undervisningsplan".

Tilføj billede

TITEL  
**Studiedag 1**

DATO  
Tilføj dato

EMNE  
UNDERSVINGSPLAN

SYNLIGHED  
Planen er synlig for dine studerende

BESKRIVELSE  
Aktiviteter på studiedagen:

- øvelser der rammesætter studiegruppens samarbejde
- arbejde med refleksions spørgsmål til teksterne til gang 3

RESSOURCER OG AKTIVITETER

- Rammesættelse af studiegruppens arbejde.pdf
- Refleksions spørgsmål til tekster. 2023.pdf

Tilføj

**Titel**

**BESKRIVELSE**

Velkommen til modulet/kurset  
 Herunder finder du modulbeskrivelse, studiebeskrivelse, kontaktoplysninger, oplysning omkring eksamen mm.

På Studienet finder du nyttige links til dit forløb bl.a. tekniske retningslinjer for opgaveskrivning. Du finder studienet [her](#).

**Praktisk information**

Undervisningssted:  
 Campus:  
 Adresse:  
 Postnr. og by:  
 Undervisningsform:  
 Undervisningstidspunkt: Se din undervisningsplan

Undervisere:  
 xxx xxx, xxx@pha.dk  
 xxx xxx, xxx@pha.dk

Konsulent:

**RESSOURCER OG AKTIVITETER**

Tilføj

**TITEL \***  
 Praktisk information

**DATO**  
 Tilføj dato

**EMNE**  
 PRAKTISK INFORMATION

**SYNLIGHED**  
 Synlig for studerende

Her beskrives det/de overordnede temaer for dagen. Tænk så ensrettet og logisk som muligt i forhold til eventuelt senere kopiering af planen til nyt rum.

### Dato

Tilføj undervisningsdato.

Hvis aktiviteten afholdes hos Absalon og lokalet allerede er booket kan datoen/bookingen ses i kalenderen. (Du skal dog knytte de enkelte datoer til den rigtige begivenhed i kalenderen – se vejledning:

<https://vejledninger.pha.dk/m/91347/l/1151709-sadan-arbejder-du-med-planer>

Administrationen udfylder/tilretter beskrivelsen med undervisningssted, dato for opgaveaflevering mm.

Administrationen tilføjer start- og slutdato på den “røde emne”. Startdatoen skal være dagen inden aktivitetens start.

**OBS:** Planerne er udarbejdet med udgangspunkt i diplom- og akademimoduler. Såfremt der er tale om kurser, temadage mv. tilrettes planen af administrationen.

### Beskrivelse

Her beskrives dagens didaktik – indhold, processer, metode m.m.

### Ressourcer og aktiviteter

Al litteratur (og andre ressourcer) skal fremgå af planen i kolonnen Ressourcer og aktiviteter.

Her uploades ressourcer/litteratur i form af pdf'er, PP, videoer, links osv. Ressourcen navngives med:

- titel
- forfatter
- forlag
- år
- sidetal (af hensyn til fx censor)

Det er altså **ikke** muligt at samle al litteratur i en mappe eller skrive flere titler i samme notat, da censor ikke vil kunne åbne mapper eller notater i den pdf-udgave, som vil ligge i WISEflow.

Hvis du bruger materialer, som ikke skal uploades på Itslearning (fx en hel bog), kan dette tilføjes som et notat med samme navngivning.

 Jensen, Bettina Myggen og Schiermacher Inge (2016) Udsatte voksne og socialt arbejde. Hans Reitzels kap 5.pdf

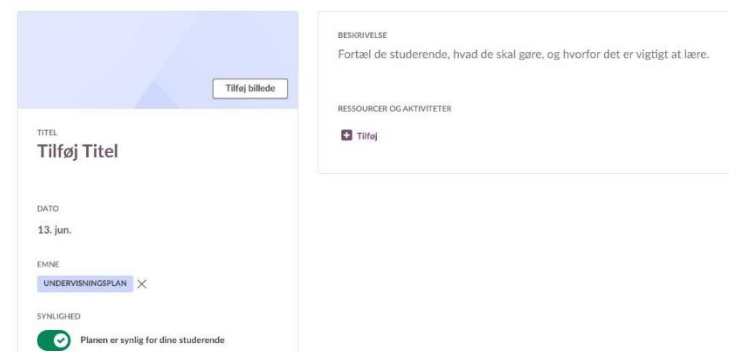
 Kirsten Schultz Petersen, Inge Storgaard Bonfils og Inger Schrøder (red.) (2019) Sociologi og Rehabilitering. Munksgård. kap ...

 Rehabiliteringsforum Danmark og Marselisborg Centret. 2004: Rehabilitering i Danmark. Hvidbog om rehabilitering. S. 4-43 Kan ...

Al litteratur og andre ressourcer skal navngives med titel, forfatter, forlag, år samt sideantal (af hensyn til censor).

## Hvor taster jeg underviser på den enkelte undervisningsdag?

Det kan du fx gøre på denne måde.



The screenshot shows a form for creating a teaching plan. It includes a header with a 'Tilføj billede' button. The form fields are: 'TITEL' with a placeholder 'Tilføj Titel', 'DATO' with the value '13. jun.', 'EMNE' with a selected tag 'UNDERVISNINGSPLAN' and a close button, and 'SYNLIGHED' with a checked checkbox and the text 'Planen er synlig for dine studerende'. To the right, there are sections for 'BESKRIVELSE' (with the text 'Fortæl de studerende, hvad de skal gøre, og hvorfor det er vigtigt at lære.') and 'RESSOURCER OG AKTIVITETER' with a 'Tilføj' button.

### **Titel:**

Tilføj Dag X (=nr.), dagens emne/tema v/underviserens navn

### **Dato:**

Tilføj dato og tidspunkt

### **Emne:**

Her må du ikke gøre noget

### **Synlighed:**

De studerende får automatisk adgang til planen 30 dage før opstartsdato.

### **Tværgående funktioner – Administration/Undervisere**

Både administration og undervisere har mulighed for at skjule planer, mens de er under udarbejdelse.  
Dette gøres ved at vælge "Ikke synligt" på den pågældende plan. Når de enkelte planer er klar, vælges "Synligt" igen.