

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

## 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
- Udfylder "Beskrivelse"
- Klargører "**rødt emne**" under "Planer"

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

**Grønt emne** er Administrationens

**Lilla emne** er Administrationens

#### Undervisere

##### - Didaktisk klargøring:

- Modtager rummet fra administrationen (via mail)
- Designer de didaktiske sider under "**blåt emne**" under "Planer"
- Det er muligt at kopiere fra tidligere rum (som er oprettet efter 1/6-2023)
- Upload materiale/ressourcer (se video)
- Det er muligt at oprette en samlet ressource-/litteraturliste (se video)

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

## Oprettelse af rum

Administrationen opretter et rum i esas.

Herefter kan undervisere tildeles adgang til rummet, og du 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 "Betegnelse" i: "**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 de røde, grønne, lilla og blå emner





Når du åbner Itslearning:

Klik på **"Planer"** og dette vindue kommer frem. Klik dernæst på **"Emne"**. ("Aktuelle", "Tidligere" og "Uden dato" skal ikke bruges.)

Planer

Aktuelle (0) Tidligere (0) Uden dato (4) **Emne (4)**

**Tilføj emne** Handlinger  Brug foruddefineret indhold

-  **Formelle dokumenter fra administrationen til aktiviteten xxxxxx, Byxxx, ID xxxx**  
2 planer
-  **Undervisningsplan til aktiviteten**  
Ingen planer
-  **Aflevering i WISEflow**  
2 planer
-  **Eksamen: Mundlig/skriftlig**  
Ingen planer

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

The screenshot shows a form titled 'Modulbeskrivelse' with a red header. It includes fields for 'TITEL', 'DATO', 'EMNE', and 'SYNLIGHED'. The 'EMNE' field contains a red warning message: 'FORMELLE DOKUMENTER FRA ADMINISTRATIONEN TIL AKTIVITETEN XXXXXX, BYXXX, ID XXXX'. The 'SYNLIGHED' field has a green checkmark and the text 'Planen er synlig for dine studerende'. To the right, there are sections for 'BESKRIVELSE' (containing the text 'Her kan du se læringsmål og prøveform for modulet.') and 'RESSOURCER OG AKTIVITETER' (with a '+ Tilføj' button).

De 2 planers ressourcer består af følgende emner:

- Modulbeskrivelse
- Studiebeskrivelse

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

Administrationen ejer altid den **GRØNNE DOT** og denne DOT står ALTID som nr. 3. Den udfyldes/opdateres af administrationen.

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

The screenshot shows a form titled 'Studiedag 1' with a blue header. It includes fields for 'TITEL', 'DATO', 'EMNE', and 'SYNLIGHED'. The 'EMNE' field contains a blue tab labeled 'UNDERVISNINGSPLAN'. The 'SYNLIGHED' field has a green checkmark and the text 'Planen er synlig for dine studerende'. To the right, there are sections for 'BESKRIVELSE' (containing 'Aktiviteter på studiedagen:' with a list of activities), and 'RESSOURCER OG AKTIVITETER' (with a list of resources like 'Rammesættelse af studiegruppens arbejde.pdf' and 'Refleksions spørgsmål til tekster, 2023.pdf').

### Titel

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>

⋮

Aflevering i WISEflow

AFLEVERING I WISEFLOW

På Studienet finder du oplysninger omkring aflevering af opgave i WISEflow.

⋮

Vejlederdeling

AFLEVERING I WISEFLOW

← Emne / Aflevering i WISEflow

OM DENNE DEL:

Opgaven uploades elektronisk i WISEflow inden kl. 12.00 den xx.xxxx.xxxx. Se mere omkring opgaveaflevering på Studienet.

Eksamensplanen vil blive lagt i WISEflow hurtigst muligt efter opgaveaflevering.

Administrationen ejer altid den **LILLA DOT** og denne DOT står ALTID som nr. 3. Den udfyldes/opdateres af administrationen.

Her er det rent informationstekst – der oprettes ikke en plan.

← Emne / Eksamen: Mundlig/skriftlig

OM DENNE DEL:

Ved mundtlig prøve vil eksamensplanen blive lagt på WISEflow hurtigst muligt efter opgaveaflevering. Ved skriftlig prøve, er der 14 dages votering.

For yderligere oplysninger se modulbeskrivelsen/studiebeskrivelsen.

Se WISEflow i det pågældende flow for karakter.

Modulbevis fremsendes til din digitale postkasse.

**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

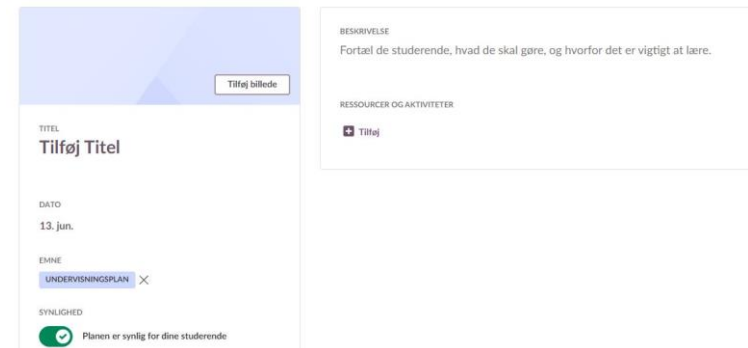
 Kirsten Schultz Petersen, Inge Storgaard Bonfils og Inger Schrøder (red.) (2019) Sociologi og Rehabilitering. Munksgård. kap ...

 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.



TITEL  
Tilføj Titel

TILFØJ BILLEDE

DATE  
13. jun.

EMNE  
UNDERVISNINGSPLAN

SYNLIGHED  
Planen er synlig for dine studerende

BESKRIVELSE  
Fortæl de studerende, hvad de skal gøre, og hvorfor det er vigtigt at lære.

RESSOURCER OG AKTIVITETER  
Tilføj

### 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. Se pkt. **Tværgående funktioner** nedenfor

## Hvordan kopierer jeg fra et rum til et andet?

Man kan uden problemer kopiere fra EVU-rum til EVU-rum. (som er oprettet efter 1/6-2023)

Se vejledning for kopiering.

<https://vejledninger.pha.dk/>

## **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.