



Release Note

EduAdm

Opdatering den 26. August 2021

1. Indledning

Den 26. august 2021 vil EduAdm blive opdateret. Dette dokument beskriver, hvilke nye funktioner og fejlrettelser, der er indeholdt i den kommende opdatering af EduAdm:

- ['Ny besked' under den enkelte elev](#)
- [Sortering af beskeder](#)
- [Opdatering af funktionen 'Flyt hold/optag'](#)
- [Forløbsnummer i elevens overblik og i tværgående udtræk](#)
- ["Log ind som" for administratorer](#)
- [Log-af knap](#)
- [Knappen 'Se elevside' tilgængelig for teamledere og vejledere](#)
- [Medarbejdere kan indsætte profilbillede og se elevens profilbillede ved beskeder](#)
- [Medarbejdere kan se, når elev har læst besked](#)
- [Tilføjelse af løntyper på *Pædagogisk assistent* og *Offentlig administration*](#)
- [Voksenlærlingetilskud på 30 kr. i maks. 2 år](#)

Opdateringer i Vejlederuniverset (tilkøbsmodul)

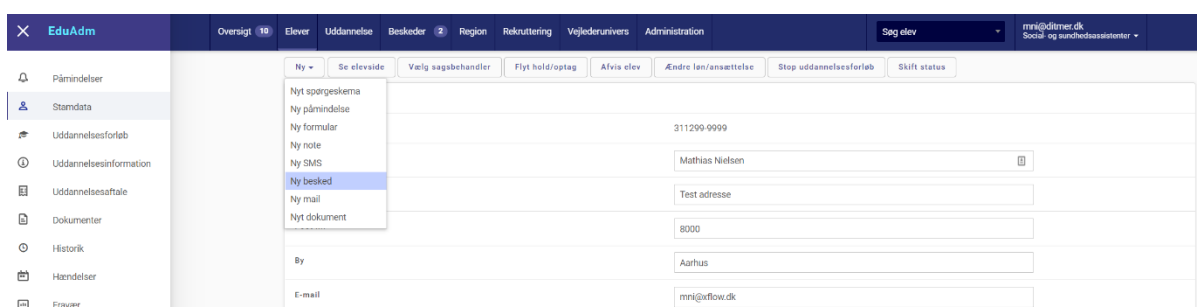
- [Gem refleksionsbesvarelser og feedback på refleksioner løbende](#)
- [Se underskrifter på samtaler](#)
- [Nyt menupunkt: 'Dokumenter til vejleder'](#)
- [Mulighed for at vedhæfte filer under refleksionsskabeloner](#)
- [Elever kan se tidligere samtaler og refleksioner på Elevsiden](#)
- [Elevens navn og praktikperiode fremgår på alle sider](#)
- [Tilføjelse af praktikperiodetyper](#)

På sidste side i dette dokument vil I desuden kunne finde en oversigt over de fejlrettelser, der er indeholdt i den kommende opdatering af EduAdm.

2. Opdateringsindhold

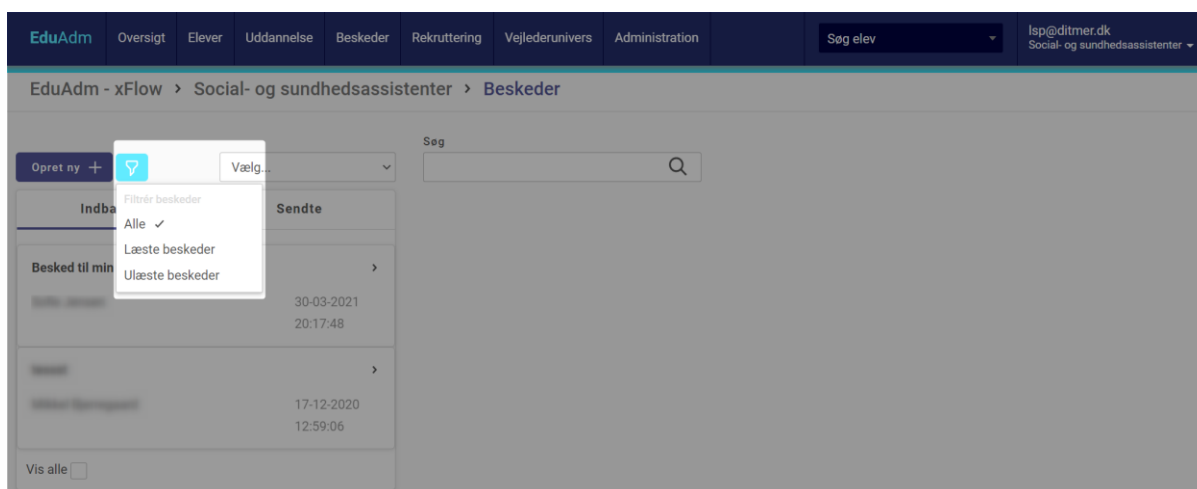
1.1 'Ny besked' under den enkelte elev

Ved forrige opdatering tilføjede vi muligheden for nemt og hurtigt at sende en besked til flere elever ad gangen fra fanen 'Elever'. Funktionen 'Ny besked' er nu også tilføjet under den enkelte elev, så når I klikker på knappen 'Ny', så I herfra blive sendt direkte ind i fanen 'Beskeder', hvor den pågældende elevs navn allerede vil være indtastet.



1.2 Sortering af beskeder

Under fanen 'beskeder' har vi gjort det muligt at sortere i jeres beskeder. I vil kunne sortere jeres beskeder, alt efter om I ønsker at se alle beskeder, alle læste beskeder eller alle ulæste beskeder. Dette gør I ved at klikke på den lille knap med tragten ved siden af knappen 'Opret ny'.



1.3 Opdatering af funktionen 'Flyt hold/optag'

Funktionen 'Flyt hold/optag' er blevet gjort mere simpel at navigere i. Når I klikker på knappen 'Flyt hold/optag' kan I enten vælge at flytte eleven til et nyt optag, til en ny uddannelsesplan eller ændre begge dele. Dette gør I via to drop downs, hvor I kan vælge hvilket optag og hold, som I ønsker at flytte en eller flere elever over på. Når I ønsker at flytte eleven over på en ny uddannelsesplan, vil I desuden få en forhåndsvisning af, hvilke perioder den nye plan kommer til at indeholde og redigere dette inden I klikker 'Gem'.

Ændring af uddannelsesforløb ✕

Du er i færd med at skifte hold/optag for 1 elev(er):

0212223333 - Ida Jensen

Ændr holdoptag

Vælg holdoptag

Ændr uddannelsesplan

Vælg den uddannelsesplan som eleven/elevne skal flyttes til. Alle fremtidige praktik- op skoleophold slettes, og ophold fra den evt. valgte udd.

Vælg uddannelsesplanskabelon

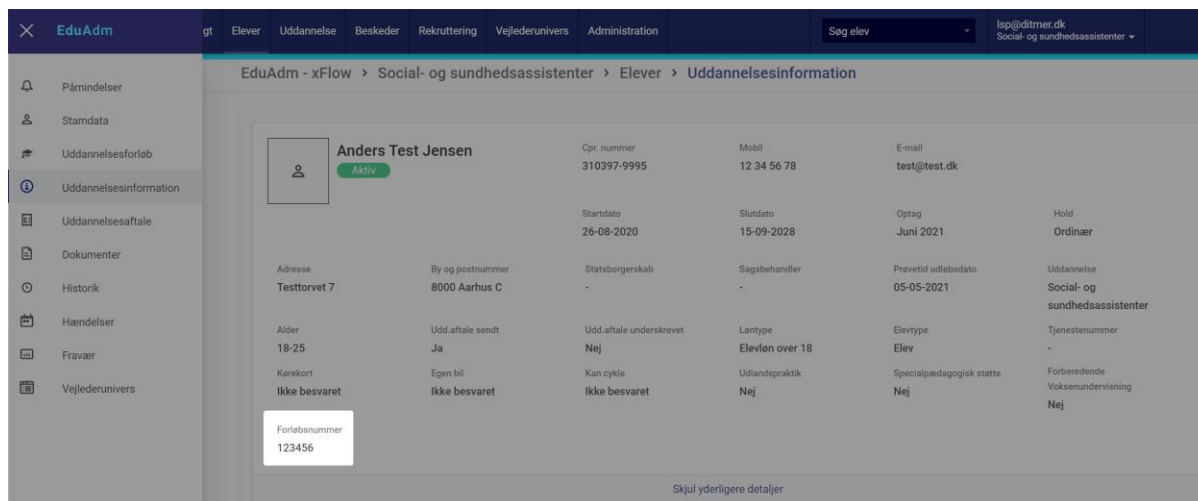
Perioder	Type	Skole	Skal oprettes
31-03-2020 - 16-04-2020	Skole 1	Randersskolen	<input type="checkbox"/>
17-04-2020 - 07-05-2020	Praktik 1A		<input type="checkbox"/>
08-05-2020 - 15-05-2020	Skole 2	ZBC SOSU Holbæk	<input type="checkbox"/>
16-05-2020 - 02-08-2020	Praktik 1B		<input type="checkbox"/>
03-08-2020 - 10-08-2020	Påbygning		<input checked="" type="checkbox"/>
11-08-2020 - 08-11-2020	Praktik 2		<input checked="" type="checkbox"/>
09-11-2020 - 03-01-2021	Skole	Social og Sundhedsskolen Aarhus	<input checked="" type="checkbox"/>
04-01-2021 - 06-06-2021	Praktik 3A		<input checked="" type="checkbox"/>

Evt. bemærkning

Opdater

1.4 Forløbsnummer i elevens overblik og i tværgående udtræk

Når I indtaster et forløbsnummer på den enkelte elev under menupunktet 'Uddannelsesinformation', vil dette nu fremgå i overblikket over elevens stamdata, når I søger eleven frem.



The screenshot shows the EduAdm interface for a student named Anders Test Jensen. The left sidebar contains navigation options like 'Påmindelser', 'Stamdata', 'Uddannelsesforløb', 'Uddannelsesinformation', 'Uddannelsesaftale', 'Dokumenter', 'Historik', 'Hændelser', 'Fravær', and 'Vejlederunivers'. The main content area is titled 'Uddannelsesinformation' and displays a grid of data for the student. A 'Forløbsnummer' (123456) is highlighted in a white box at the bottom left of the main content area.

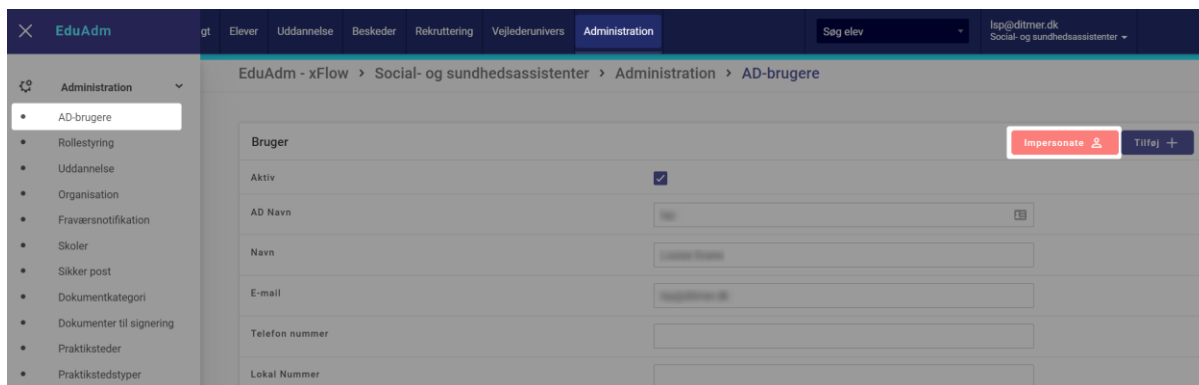
Anders Test Jensen		Cpr. nummer	Mobil	E-mail
Aktiv		310397-9995	12 34 56 78	test@test.dk
Adresse		By og postnummer	Statsborgerskab	Sagsbehandler
Testtorvet 7		8000 Aarhus C	-	-
Alder		Udd. aftale sendt	Udd. aftale underskrevet	Løstyp
18-25		Ja	Nej	Elev over 18
Kørekort		Egen bil	Kan cykle	Udlandspraktik
Ikke besvaret		Ikke besvaret	Ikke besvaret	Nej
Startdato		Slutdato	Optag	Hold
26-08-2020		15-09-2028	Juni 2021	Ordinær
Prøvetid udløbsdato		Uddannelse		Tjenestenummer
05-05-2021		Social- og sundhedsassistenter		-
Elevtype		Forberedende Voksenundervisning		Nej
Elev		Specialpædagogisk støtte		Nej

1.5 'Log ind som' for administratorer

Vi har gjort det muligt for brugere, der har rollen som administrator, at 'logge ind som' en anden bruger i EduAdm. Denne funktion har vi udviklet, så administratorer har mulighed for at se præcis det samme, som en bestemt bruger, herunder især brugere med en anden rolle. Funktionen er for eksempel relevant i forbindelse med undervisning af forskellige medarbejdergrupper, hvor administratoren i disse situationer vil kunne logge ind som en fra den pågældende medarbejdergruppe og vise præcis de funktioner, som denne medarbejdergruppe har i systemet.

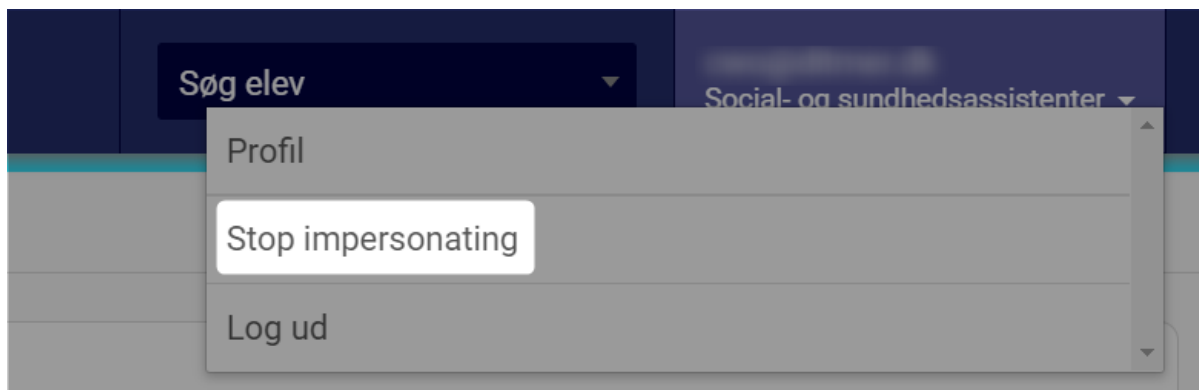
Som administrator kan du "logge ind som" en medarbejder på følgende måde:

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på menupunktet 'AD-brugere'
3. Klik på den medarbejder, som du ønsker at "logge ind som"
4. Klik på knappen 'Impersonate' i højre hjørne, hvorefter du vil kunne se præcis det samme som den pågældende medarbejder ser i EduAdm (den pågældende medarbejders mailadresse vil desuden fremgå i øverste højre hjørne i stedet for din egen)



Stop 'Log ind som'-funktionen:

1. Klik på brugerens mailadresse i øverste højre hjørne
2. Klik på 'Stop impersonating', hvorefter du igen vil være logget ind som dig selv

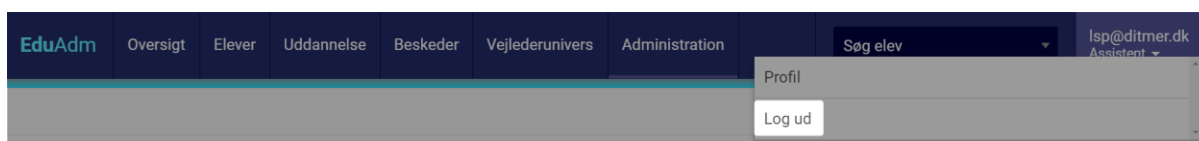


I skal være opmærksom på, at når I anvender den nye 'Log ind som' funktion, kan I foretage ændringer i systemet på vegne af den bruger, som I er logget ind som. Ændringer foretaget på vegne af andre brugere, vil dog blive logget, så man fortsat kan se, hvem der reelt har foretaget ændringen.

1.6 Log af-knap

Det er nu muligt at logge af EduAdm. Denne funktion skal i høj grad understøtte vejlederes arbejde med EduAdm, da EduAdm ofte anvendes af flere vejledere på den samme enhed og dermed er det nødvendigt at kunne logge af EduAdm på den enkelte enhed.

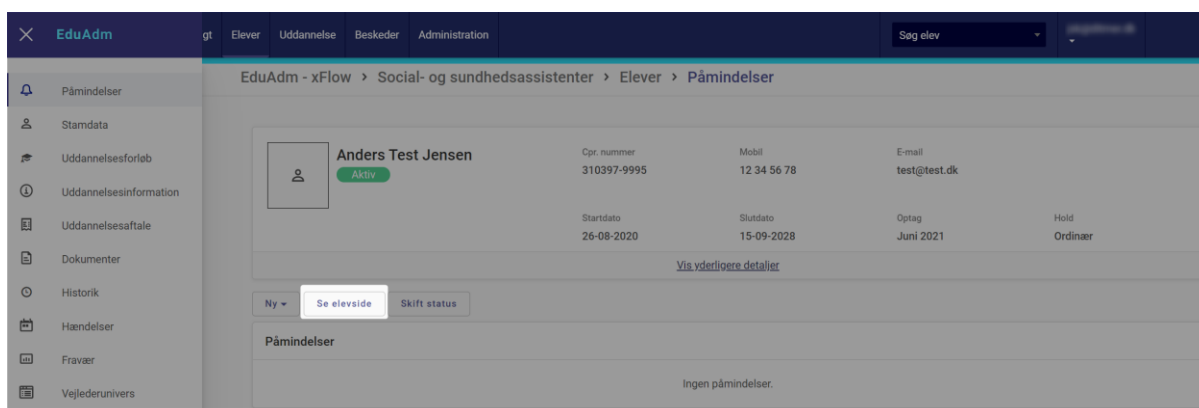
Log af-knappen finder I ved at klikke på jeres mail i øverste højre hjørne.



1.7 Knappen 'Se elevside' tilgængelig for teamledere og vejledere

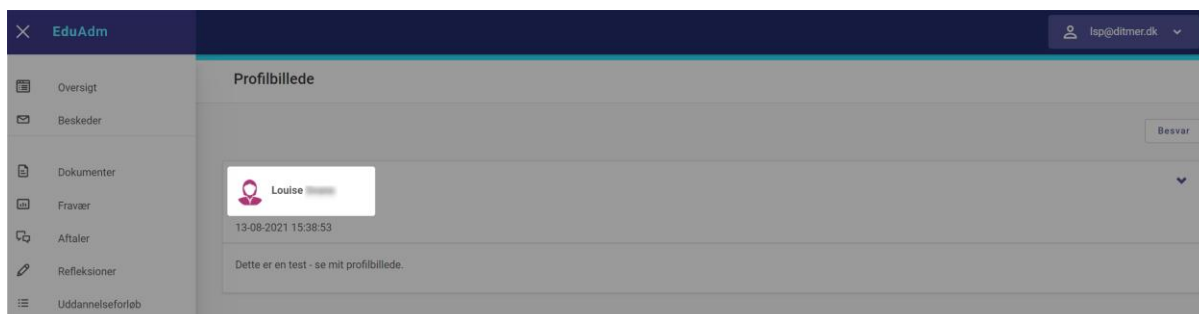
Indtil nu har det kun været brugere med rollen som sagsbehandler og uddannelsesansvarlig, der har haft adgang til knappen 'Se elevside', når man søger en elev frem. Denne funktion får teamledere og vejledere nu også adgang til, så de har mulighed for at se, hvad eleven kan se sin side, herunder hvilke dokumenter og links, der ligger under punkterne 'Elevinformation' og 'Elevlinks'.

Dokumenter og andet, som sagsbehandlere og uddannelsesansvarlige har gjort 'kun synligt for egen rolle', vil fortsat ikke kun ses af teamledere og vejledere.

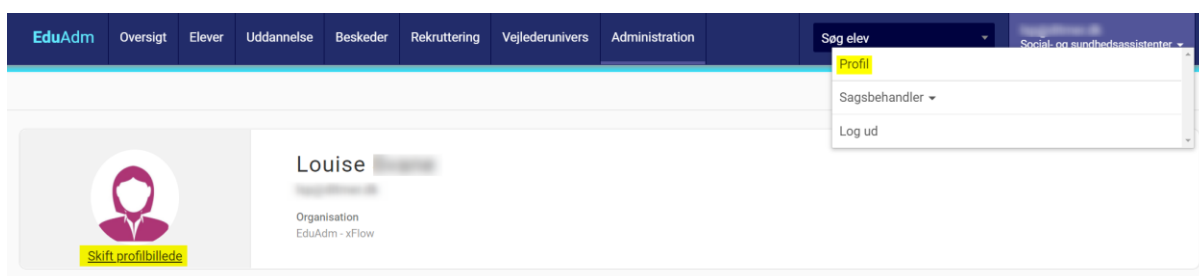


1.8 Medarbejdere kan indsætte profilbillede

Vi har gjort det muligt for alle brugere i EduAdm at indsætte et profilbillede, som vil blive synligt for eleven, når I sender en besked til vedkommende.

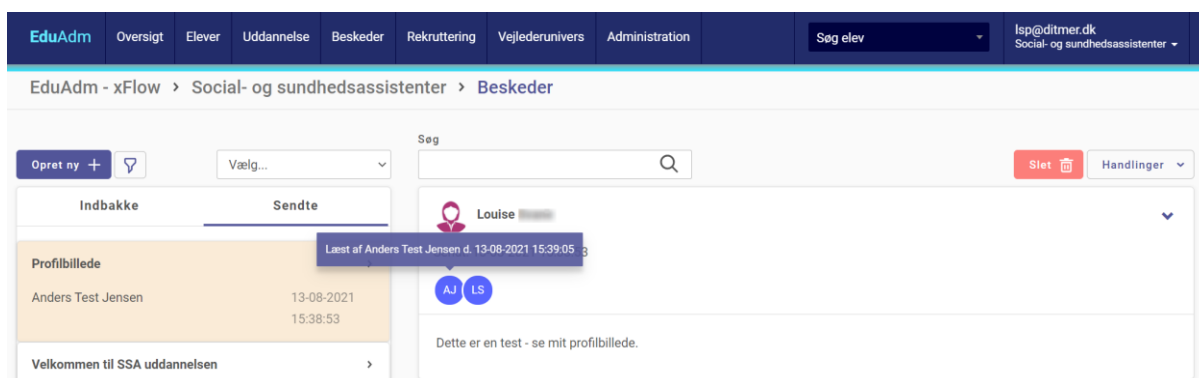


Profilbilledet indsættes under jeres profil, som I finder ved at klikke på jeres e-mail i øverste højre hjørne.



1.9 Medarbejdere kan se, når elev har læst en besked

Når I sender en besked til en elev, vil I kunne se om eleven har læst beskeden. Det betyder, at når I sender vigtige beskeder til eleven, så vil I nu kunne se om eleven har læst beskeden og dermed undgå uvished ift. om eleven har set/læst vigtige informationer.



1.10 Tilføjelse af løntyper på *Pædagogisk assistent* og *Offentlig administration*

På uddannelsen Pædagogisk assistent er følgende løntype blevet tilføjet:

Elevløn over 18 - 2. år

Løntypen tager højde for, at elever, der er fyldt 18 år, stiger i løn fra 13. måned af deres uddannelse.

På uddannelsen Offentlig administration er følgende løntype blevet tilføjet:

Elevløn under 25 - 2. år

Løntypen tager højde for, at elever, der er under 25 år, stiger i løn fra 13. måned af deres uddannelse.

Eleverne overgår altså automatisk til den nye løntype, når de når til 13. måned på deres uddannelse – det kræver dog, at I tilføjer løntypen under de pågældende uddannelser og angiver lønsatsen.

1.11 Voksenlærlingetilskud på 30 kr. i maks. 2 år

EduAdm tager nu højde for, at de elever som får voksenlærlingetilskud på 30 kr. i timen, kan kun få tilskuddet i en periode på 2 år. Flere elever er ansat længere end 2 år, hvorefter eleven blot overgår til voksenlærlingeløn uden tilskud efter de to år. Tilskuddet er gældende fra den første praktikperiode.

3. Opdateringer i Vejlederuniverset

3.1 Gem refleksionsbesvarelser og feedback på refleksioner løbende

Elever kan nu gemme deres refleksionsbesvarelse løbende, så de ikke nødvendigvis skal færdiggøre refleksionen med det samme, men har mulighed for at vende tilbage til den på et senere tidspunkt. På samme måde har vejledere nu også mulighed for at gemme deres feedback på elevens refleksion løbende, så de kan vende tilbage til den senere.

For at gemme en refleksionsbesvarelse eller feedback, skal man klikke på knappen 'Gem ændringer'.

Besvar refleksion Tilbage

Tema Hygiejne
Praktikmaal 1 Praktikmaal
Beskrivelse Dette er en testrefleksion.
Besvarelse

Vedhæft evt. filer Vælg fil +
Flere filer +

Deadline 14/08/2021

Gem ændringer Send besvarelse

Refleksion besvarelse Tilbage Send bedømmelse

Besvarelse
Dette er min testbesvarelse.

Vedhæftede filer
Ingen filer vedhæftet

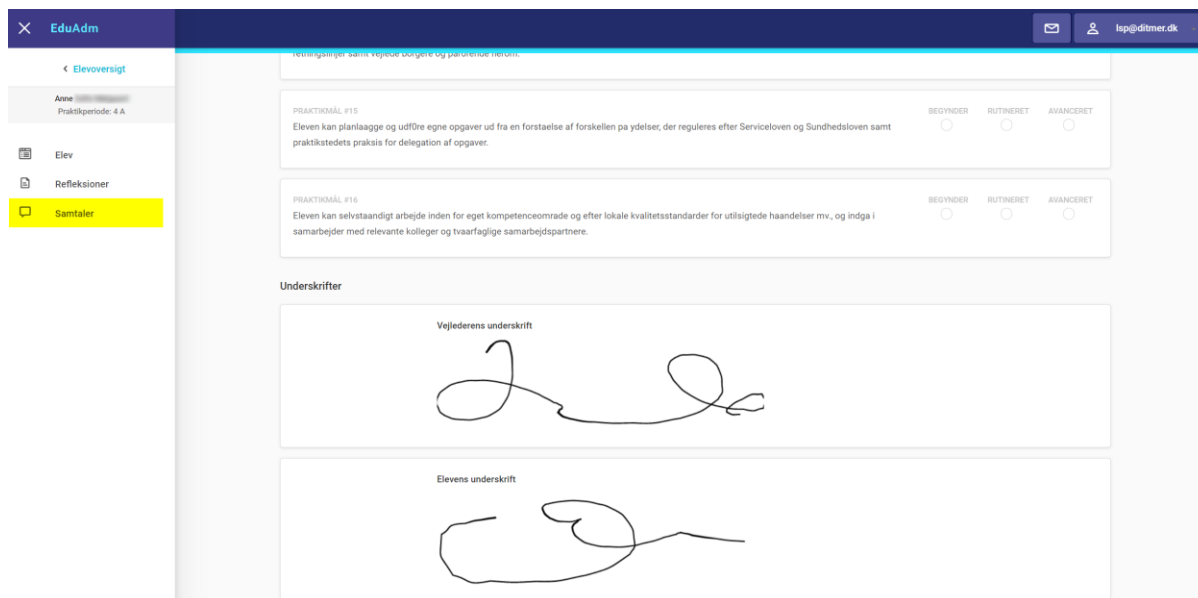
Er opgaven godkendt?

Feedback
Dette er min feedback, men den er ikke færdig.

Gem ændringer

3.2 Se underskrifter på samtaler

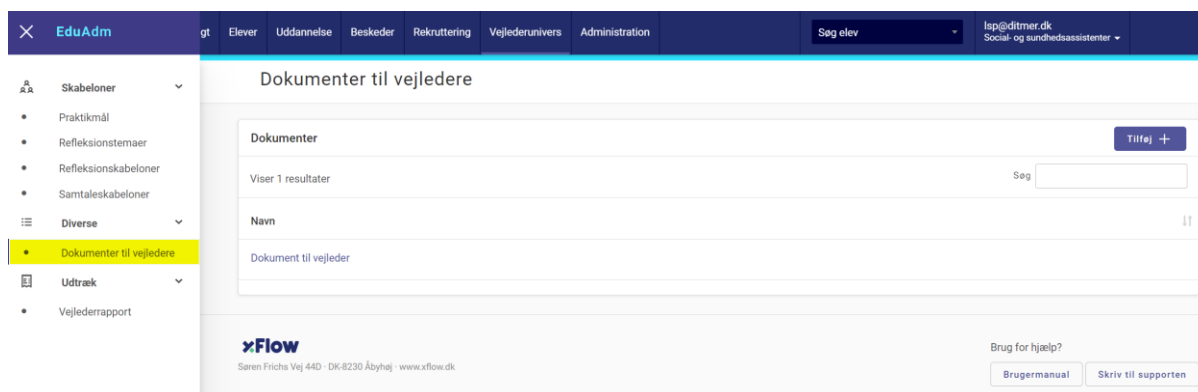
Når I klikker ind på en elev i Vejlederuniverset, vil I under menupunktet 'Samtaler' nu kunne se elev og vejleders underskrifter for de forskellige samtaler under den pågældende samtale.



The screenshot shows the 'Elevoversigt' (Student Overview) page for a student named Anne. The 'Samtaler' (Conversations) menu item is highlighted. The main content area displays two conversation records, each with a 'PRAKTIKMÅL #15' (Practical Goal #15) and a description of the task. Below the records, there is a section titled 'Underskrifter' (Signatures) containing two handwritten signatures: 'Vejleders underskrift' (Supervisor's signature) and 'Elevens underskrift' (Student's signature).

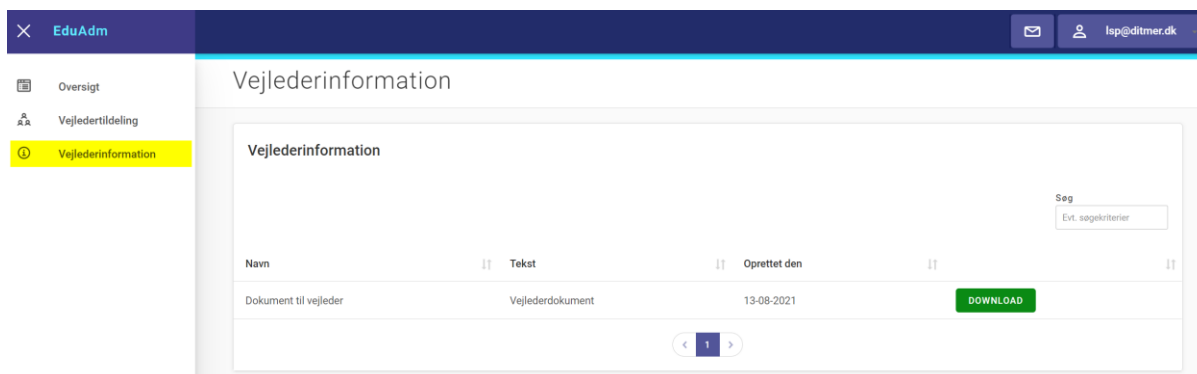
3.3 Nyt menupunkt: 'Dokumenter til vejleder'

Vi har tilføjet menupunktet 'Dokumenter til vejledere' under fanen 'Vejlederunivers', hvor det er muligt for brugere med rollen som sagsbehandler at lægge dokumenter ind, som vejlederne skal bruge i deres arbejde med eleverne.



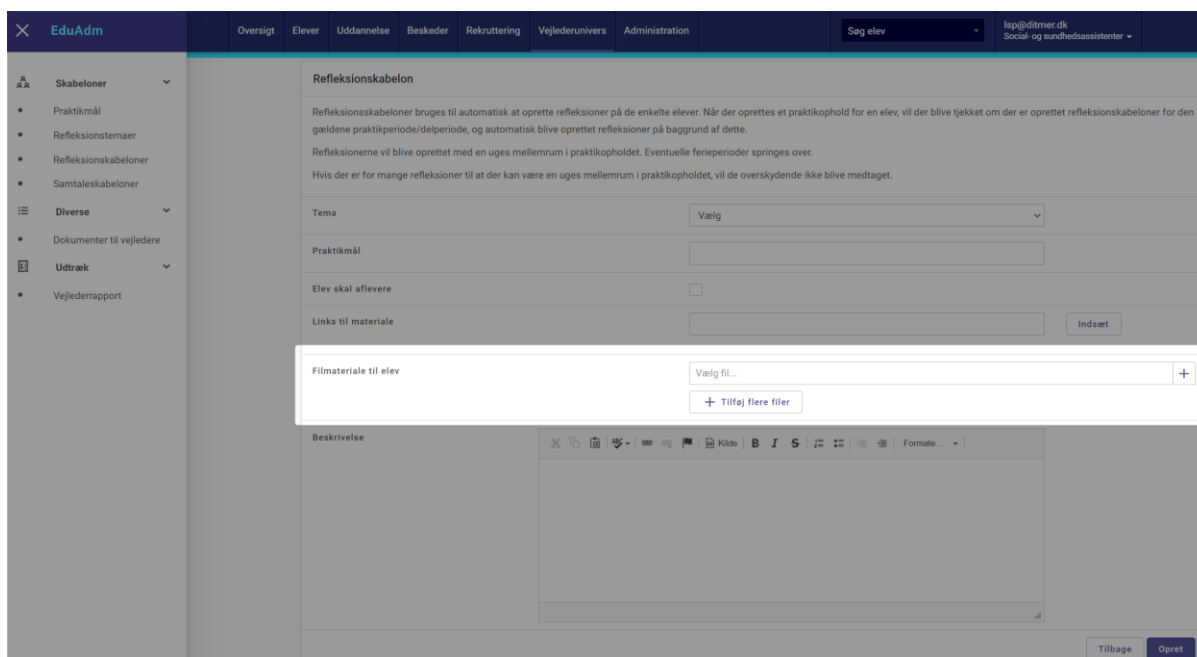
The screenshot shows the 'Elevoversigt' page with the 'Vejlederunivers' (Supervisor Universe) tab selected. The 'Dokumenter til vejledere' (Documents for supervisors) menu item is highlighted. The main content area displays a list of documents with columns for 'Navn' (Name) and 'Tilføjet' (Added). A search bar is visible at the top right of the document list. The footer includes the xFlow logo and contact information for Søren Frichs Vej 44D, DK-8230 Åbyhøj, www.xflow.dk.

Disse dokumenter vil vejlederne kunne hente i Vejlederuniverset under menupunktet 'Vejlederinformation'.



3.4 Mulighed for at vedhæfte filer under refleksionskabeloner

Ved oprettelse af refleksionskabeloner har vi gjort det muligt at vedhæfte en eller flere filer til refleksionen. Sammen med muligheden for at indsætte relevante links, giver dette jer nu mulighed for at opbygge jeres refleksioner præcis som I ønsker det og anvende allerede eksisterende materiale.



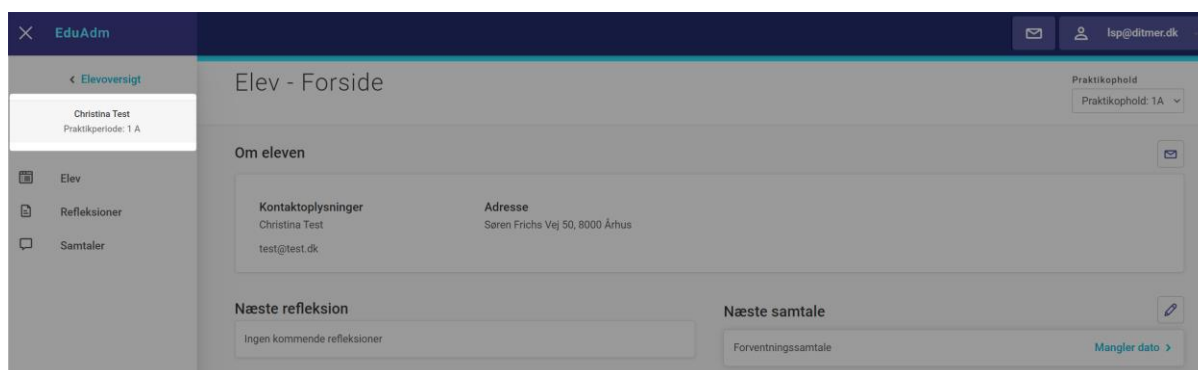
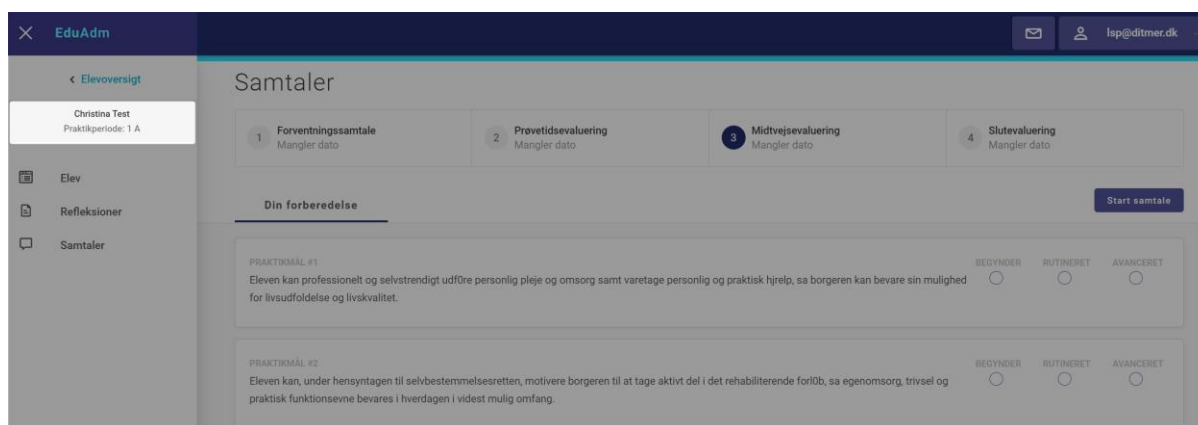
3.5 Elever kan se tidligere refleksioner på Elevsiden

Elever kan gå tilbage at se tidligere refleksioner, som er lavet i andre praktikperioder end den nuværende.

Refleksioner		
Igangværende		
Hygiejne	● Afleveret	14-08-2021 >
Tidligere		
Rehabilitering	● Afleveret	27-04-2021 >
Rehabilitering	● Mangler	14-06-2021 >
Sundhedsfremme	● Mangler	28-06-2021 >
Forebyggelse af indlæggelser	● Mangler	21-06-2021 >
Hygiejne	● Mangler	11-06-2021 >
Rehabilitering	● Mangler	23-06-2021 >
Sundhedsfremme	● Mangler	30-06-2021 >
Forebyggelse af indlæggelser	● Mangler	07-07-2021 >
Hygiejne	● Mangler	14-07-2021 >

3.6 Elevens navn og praktikperiode fremgår på alle sider

Når man klikker ind på en elev i Vejlederuniverset, vil elevens navn og praktikperiode være synlig på alle sider, så det hele tiden er nemt at holde styr på, hvilken elev man er inde på.

3.7 Tilføjelse af praktiktyper

Når I opretter uddannelsesplanskabeloner, har vi tilføjet muligheden for at tilføje en praktiktype, når I opretter en praktikperiode. Ved at tilknytte en praktiktype, giver det jer en større frihed, når I skal fordele jeres refleksionsskabeloner til praktikker, hvor der kan være flere forskellige refleksioner til samme delperiode. Et eksempel er psykiatripraktikken, som kan tilrettelægges på flere forskellige måder.

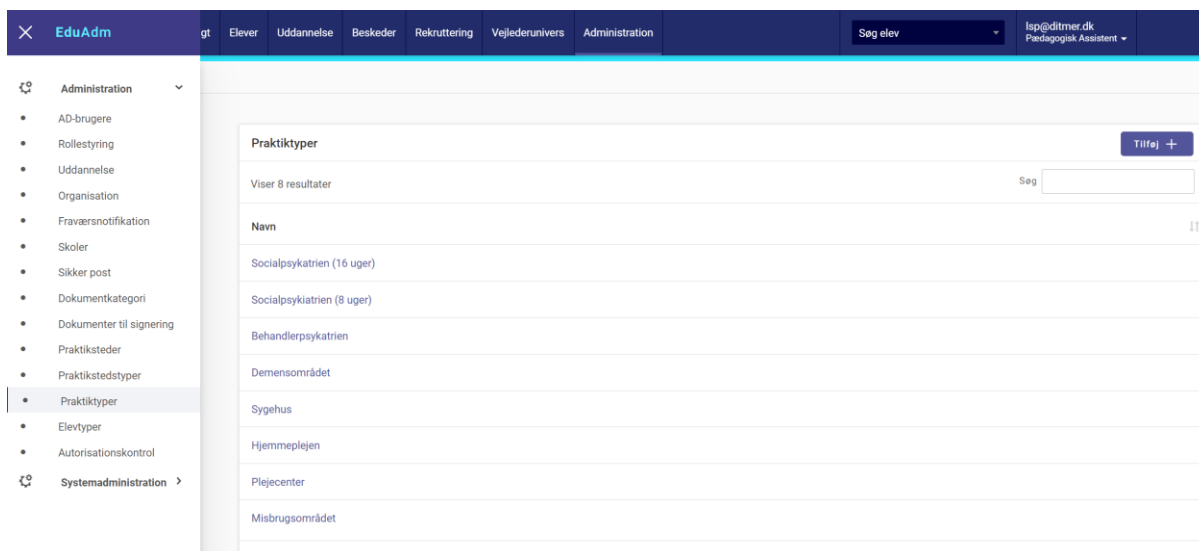
The screenshot shows a form titled "Tilføj periode" with the following fields and values:

- Type: Praktik
- Start: 26-06-2021
- Slut: 03-07-2021
- Bemærkning: (empty text area)
- Periode: 7
- Delperiode: Vælg...
- Praktiktype: (dropdown menu open with options: Vælg..., Behandlerpsykiatrien, Demensområdet, Hjemmeplejen, Misbrugsområdet, Plejecenter, Socialpsykiatrien (16 uger), Socialpsykiatrien (8 uger), Sygehus)

A "Tilføj periode" button is located on the right side of the form.

Ved at kunne tilføje en praktiktype til praktikperioderne får I mulighed for at have flere af de samme perioder, men med forskellige praktiktyper, så I på den måde kan fordele præcis de refleksioner, der er målrettet den pågældende praktikperiode.

For at kunne vælge en praktiktype, skal I oprette de ønskede praktiktyper under fanen 'Administration' → 'Praktiktype'.

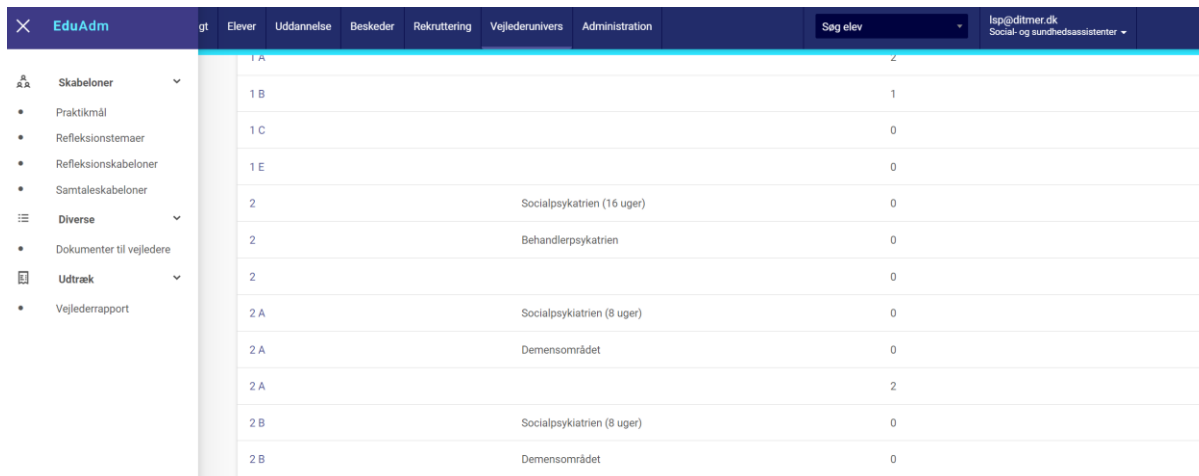


Praktiktyper Tilføj +

Viser 8 resultater Søg

Navn
Socialpsykiatrien (16 uger)
Socialpsykiatrien (8 uger)
Behandlerpsykiatrien
Demensområdet
Sygehus
Hjemmeplejen
Plejecenter
Misbrugsområdet

Når I har oprettet jeres refleksionskabeloner og klikker på 'Fordel skabeloner', vil I på oversigten nu kunne fordele skabeloner ud på praktikperioderne med udgangspunkt i de praktiktyper, som I har oprettet:



	1 A	2	3
1 B		1	
1 C		0	
1 E		0	
2		Socialpsykiatrien (16 uger)	0
2		Behandlerpsykiatrien	0
2			0
2 A		Socialpsykiatrien (8 uger)	0
2 A		Demensområdet	0
2 A			2
2 B		Socialpsykiatrien (8 uger)	0
2 B		Demensområdet	0

4. Fejlrettelser

Nedenstående er en liste over nogle af de fejlrettelser, der er indeholdt i den kommende opdatering:

- Det er nu muligt at oprette påmindelseskabeloner med samme navn på tværs af uddannelser
- Når en elev forbereder sig på en vejledersamtale, forsvinder den tekst ikke, som elever har skrevet
- Det fremgår på overblikket over elevens stamdata om eleven er ansat på GF2
- På de skoleperioder der er GF2-perioder skal det fremgå, hvis en skoleperiode er en GF2-periode (GF2-periode)
- Første kolonne i kapacitetsoverblikket er nu fastfrossen, så det er nemmere at skabe et overblik
- Barselsperioder fremgår igen korrekt på elevens side
- Validering tilføjet, når man klikker på 'Slet besked'
- Det er gjort muligt at slette skabeloner, der ikke er i brug i rekrutteringsmodulet
- Fejl i elevfordelingsværktøjet er rettet