



EduAdm Vejlederunivers

En trin-for-trin vejledning til arbejdet med
Vejlederuniverset i EduAdm for sagsbehandlere,
teamledere/vejledere og elever

Opdateret december 2023

Indhold

1. Indledning	4
2. For sagsbehandlere	5
2.1 Fanen 'Vejlederunivers'	5
2.2 Oplæringsmål	5
2.3 Refleksioner (ugentlige elevsamtaler)	6
2.3.1 Opret refleksionstema	7
2.3.2 Opret refleksionsskabelon	8
2.3.3 Fordel refleksionsskabelon til oplæringsperiode	9
2.3.4 Slet refleksionsskabelon	12
2.4 Samtaler	14
2.4.1 Opret samtalskabeloner (forventningssamtale og prøvetidssamtale)	14
2.4.2 Rediger obligatoriske samtaler	16
2.4.3 Opret dynamiske samtalskabeloner	17
2.4.4 Udsagn til midtvejssamtalen og slutsamtalen	20
2.4.5 Tilføj hjælpetekst til midtvejssamtalen og slutsamtalen	24
2.4.6 Opret handleplansskabelon til prøvetidssamtalen	25
2.5 Indstillinger til Vejlederuniverset	27
2.5.1 Angiv hvilke oplæringsperioder, der er afsluttende	28
2.6 Dokumenter til vejledere	29
2.7 Udtræk over vejledere	30
2.8 Opret skole som 'Sikker post'-modtager	31
2.8.1 Tilknyt 'Sikker post'-modtager til skolen	32
3. For teamledere og vejledere	33
3.1 Adgang til Vejlederuniverset	33
3.1.1 Adgang til Vejlederunivers ved fremsøgning af elev	33
3.1.2 Adgang til Vejlederuniverset via menu i EduAdm	34
3.2 Sæt dato på samtaler	35
3.3 Samtaler	36
3.3.1 Forbered og afhold samtale	36
3.3.2 Midtvejs- og slutsamtalen	38
3.3.3 Send oplæringserklæring ifm. slutsamtale	40
3.3.4 Midtvejs- og slutsamtale med udsagn	42
3.3.5 Afhold dynamisk samtale	42

3.4 Refleksioner	44
3.4.1 Se elevens refleksioner	44
3.4.2 Giv feedback på en refleksion.....	44
3.4.3 Opret refleksioner løbende.....	46
3.5 Tildel vejleder til elev (teamleder funktion).....	47
3.6 Vejlederinformation	48
3.7 Kalender.....	48
3.7.1 Opret kalenderbegivenheder	49
4. Elevens side.....	50
4.1 Besvar refleksion.....	50
4.1.1 Se vejleders feedback på refleksion.....	51
4.2 Samtaler	52
4.2.1 Forbered samtale	52
4.2.2 Se referat af afholdt samtale	53
4.3 Se aftaler.....	54

1. Indledning

I dette dokument kan du finde trin-for-trin vejledninger til de grundlæggende funktioner i Vejlederuniverset. Vejledningen kan anvendes som et opslagsværktøj, hvor du kan finde svar på de spørgsmål, der opstår under dit arbejde med Vejlederuniverset. Det er muligt at klikke på afsnittene i indholdsfortegnelsen og på den måde blive ledt direkte til det ønskede afsnit.

Vejledningen er inddelt i afsnit, der henvender sig til hhv. rollerne sagsbehandlere, teamledere/vejledere og eleven. Vejledningen må gerne videregives til de relevante brugere.

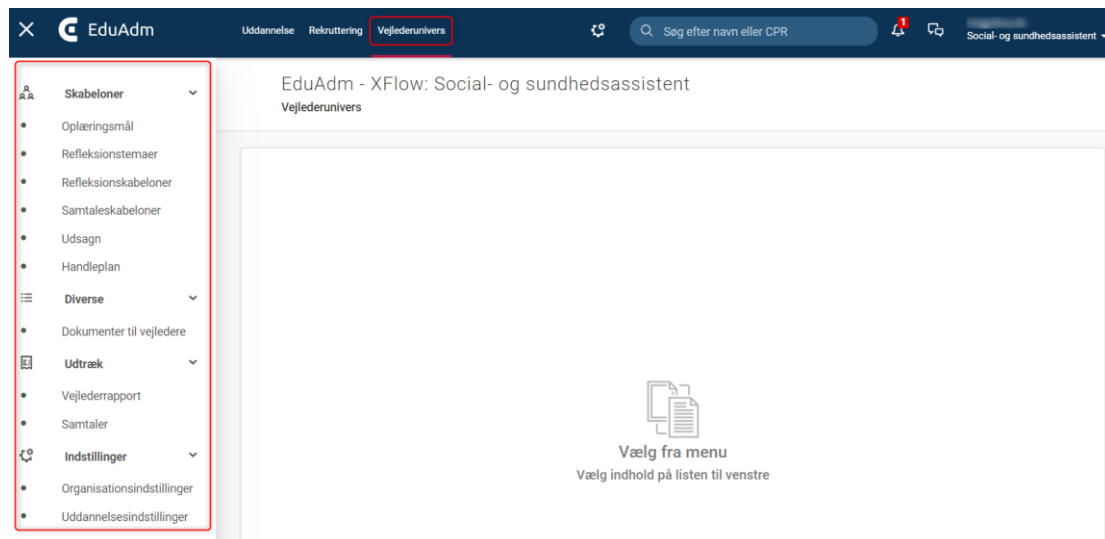
Vejlederuniverset udvikler sig løbende, hvorfor der kan være enkelte funktioner, der ikke er beskrevet.

God fornøjelse med EduAdm Vejlederunivers!

2. For sagsbehandlere

2.1 Fanen 'Vejlederunivers'

Brugere med rollen 'Sagsbehandler' har adgang til fanen 'Vejlederunivers'. Det er under denne fane, at alt i forhold til Vejlederuniverset kan administreres, herunder for eksempel oprettelse af refleksionstemaer, refleksionskabeloner og samtaleskabeloner.



2.2 Oplæringsmål

På Social- og sundhedsassistentuddannelsen og Social- og sundhedshjælperuddannelsen vil de hhv. 20 og 16 oplæringsmål automatisk være tilgængelige under menupunktet 'Oplæringsmål'. Disse oplæringsmål vil være mulige at tilknytte til jeres refleksionskabeloner, og det vil samtidig være disse oplæringsmål, der som standard vil være synlige under midtvejs- og slutsamtalen i Vejlederuniverset.

Det er muligt at redigere oplæringsmålene ved at klikke på det enkelte oplæringsmål.

Ønsker man at anvende Vejlederuniverset på andre uddannelser end SSA og SSH, er det desuden muligt at tilføje de relevante oplæringsmål ved at klikke på knappen 'Tilføj' i øverste højre hjørne.

The screenshot shows the EduAdm interface with the 'Oplæringsmål' (Learning Objectives) section selected in the left-hand menu. The main content area displays a list of learning objectives for 'Social- og sundhedsassistent'. The list includes a search bar, a 'Tilføj +' (Add) button, and a table with columns for 'Oplæringsmålnummer', 'Beskrivelse', and 'Gælder fra'.

Oplæringsmålnummer	Beskrivelse	Gælder fra
2	Eleven kan planlægge og iværksætte sundhedsfaglige handlinger på baggrund af faglige og kliniske vurderinger, herunder sundhedsstyrelsens screeningsværktøjer til tidlig opsporing samt lokale procedurer og retningslinjer.	01-01-2000
3	Eleven kan selvstændigt identificere og reagere på ændring i borgerens/patientens sundhedstilstand. Ved uforudsete og komplekse problemstillinger kan eleven udføre sygeplejehandlinger indenfor eget kompetenceområde samt delegerede sygeplejehandlinger, herunder udføre palliativ pleje.	01-01-2000
4	Eleven kan ud fra en helhedsorienteret tilgang, der understøtter borgerens/patientens mestring af eget liv, selvstændigt og i samarbejde med borgeren/patienten og pårørende arbejde med rehabilitering og recovery .	01-01-2000
5	Eleven kan selvstændigt og tværprofessionelt arbejde sundhedsfremmende og ud fra et helhedssyn forebygge udvikling af livsstilssygdomme ved at vejlede og motivere borgeren/patienten til mestring af eget liv.	01-01-2000

2.3 Refleksioner (ugentlige elevsamtaler)

Som sagsbehandler kan man oprette refleksionsskabeloner, som kan fordeles ud til de enkelte oplæringsperioder, således eleverne automatisk får tildelt en række refleksionsopgaver, der knytter sig til den oplæringsperiode, som de er i gang med. Det betyder, at man som sagsbehandler kan administrere det materiale, der skal danne grundlag for de ugentlige samtaler, som vejlederen afholder med eleven.

Når der oprettes en oplæringsperiode på en elev, vil der blive tjekket om der er oprettet refleksionsskabeloner for den gældende oplæringsperiode/delperiode, og automatisk blive oprettet refleksioner på baggrund af dette.

Refleksioner vil blive oprettet med en uges mellemrum, fra første onsdag i oplæringsperioden, til og med sidste onsdag i oplæringsperioden.

2.3.1 Opret refleksionstema

For at kunne oprette refleksionsskabeloner skal der først oprettes en række refleksionstemaer, dvs. de temaer som eleverne skal arbejde med i oplæringsperioderne.

1. Klik på menupunktet 'Refleksionstemaer'
2. Klik på 'Tilføj' i øverste højre hjørne

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
Refleksionstema liste

Refleksionstemaer 2 Tilføj +

Viser 7 resultater Søg

Tekst	Oprettet den
Tema 1: Sundhedsfremme	14-06-2021
Tema 2: Hygiejne	01-07-2021
Tema 3: Mødet med borgeren og patienten (SSA, praktik 1A)	29-09-2021
Tema 4: Vejledersamtale	11-10-2021
Tema 5: Sundhedsvæsenets opbygning	18-08-2022
Tema 6: Sygeplejeprocessen	15-11-2022
Tema 7: Omsorg	29-08-2023

3. Angiv teamet i feltet
4. Klik på 'Opret'

Refleksionstema

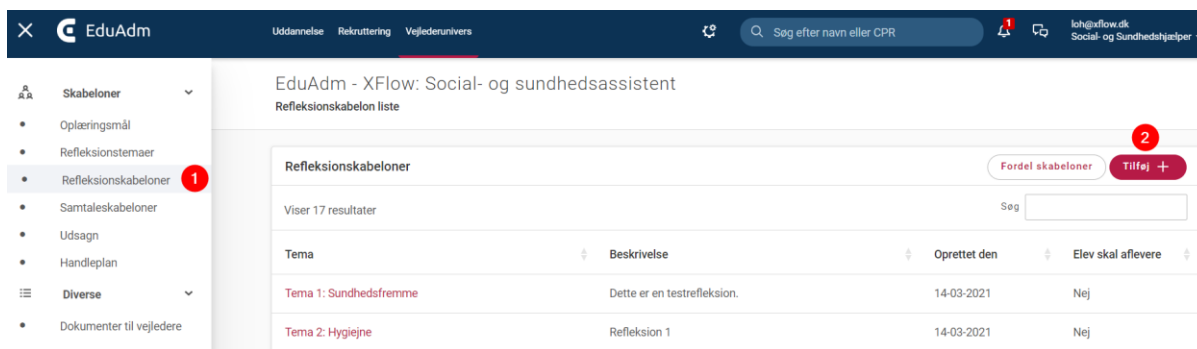
Beskrivelse 3 Tema 8: Mødet med borgeren

Slet Tilbage Opret 4

2.3.2 Opret refleksionsskabelon

Når der er oprettet en række refleksionstemaer, kan selve refleksionsskabelonerne oprettes. Der er ingen begrænsning for, hvor mange refleksionsskabeloner, der kan oprettes.

1. Klik på menupunktet 'Refleksionsskabeloner'
2. Klik på 'Tilføj' i øverste højre hjørne



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

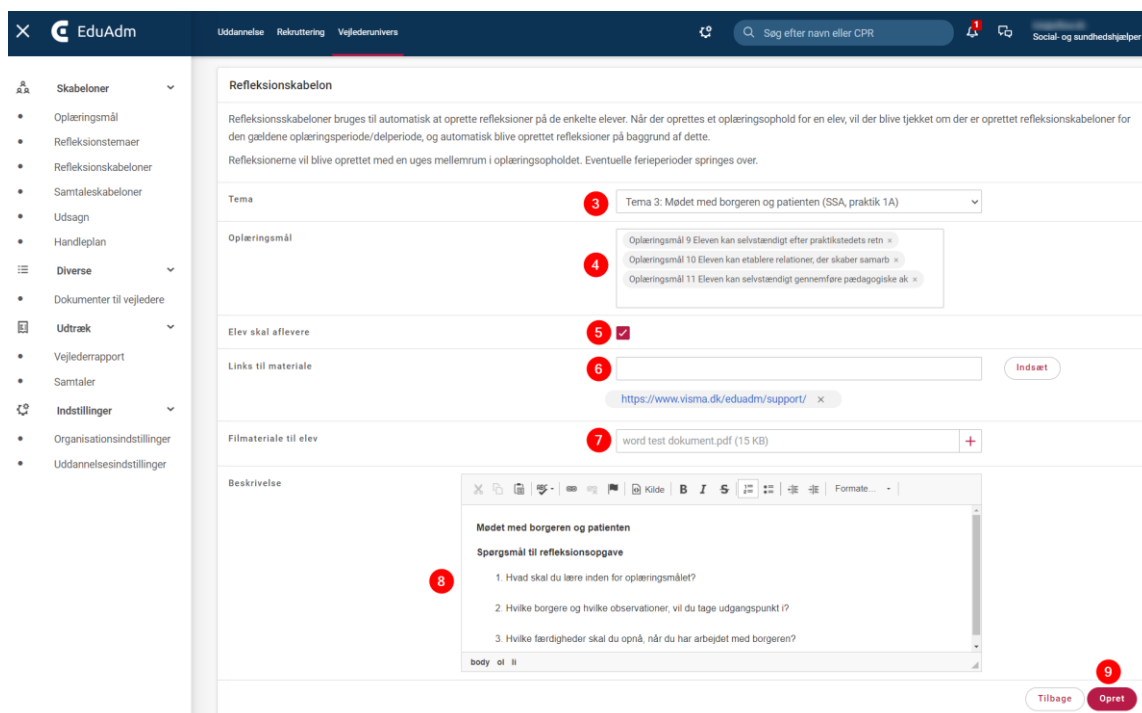
Refleksionsskabelon liste

Refleksionsskabeloner Fordel skabeloner Tilføj +

Viser 17 resultater Søg

Tema	Beskrivelse	Oprettet den	Elev skal aflevere
Tema 1: Sundhedsfremme	Dette er en testrefleksion.	14-03-2021	Nej
Tema 2: Hygiejne	Refleksion 1	14-03-2021	Nej

3. Angiv temaet for refleksionen – her kan der vælges mellem de tidligere oprettede temaer
4. Vælg evt. de oplæringsmål, der knytter sig til refleksionen
5. Angiv om eleven skal aflevere en besvarelse til refleksionsopgaven
6. Indsæt eventuelt et eller flere links til relevante hjemmesider
7. Tilføj eventuelt relevant materiale, f.eks. et Word-dokument eller en model
8. Angiv en beskrivelse af refleksionsopgaven
9. Klik på 'Opret'



Refleksionsskabelon

Refleksionsskabeloner bruges til automatisk at oprette refleksioner på de enkelte elever. Når der oprettes et oplæringsophold for en elev, vil der blive tjekket om der er oprettet refleksionsskabeloner for den gældende oplæringsperiode/delperiode, og automatisk blive oprettet refleksioner på baggrund af dette.

Refleksionerne vil blive oprettet med en uges mellemrum i oplæringsopholdet. Eventuelle ferieperioder springes over.

Tema 3 Tema 3: Mødet med borgeren og patienten (SSA, praktik 1A)

Oplæringsmål 4

- Oplæringsmål 9 Eleven kan selvstændigt efter praktikstedets ret
- Oplæringsmål 10 Eleven kan etablere relationer, der skaber samarbejde
- Oplæringsmål 11 Eleven kan selvstændigt gennemføre pædagogiske aktiviteter

Elev skal aflevere 5

Links til materiale 6 Indsæt

<https://www.visma.dk/eduadm/support/>

Filmateriale til elev 7 word test dokument.pdf (15 KB) +

Beskrivelse 8

Mødet med borgeren og patienten

Spørgsmål til refleksionsopgave

1. Hvad skal du lære inden for oplæringsmålet?
2. Hvilke borgere og hvilke observationer, vil du tage udgangspunkt i?
3. Hvilke færdigheder skal du opnå, når du har arbejdet med borgeren?

body ol li

9 Tilbage Opret

2.3.3 Fordel refleksionsskabelon til oplæringsperiode

Når I har oprettet de ønskede refleksionsskabeloner til de forskellige oplæringsperioder, skal de fordeles ud til de oplæringsperioder, som de knytter sig til.

1. Klik på menupunktet 'Refleksionsskabeloner'
2. Klik på 'Fordel skabeloner'



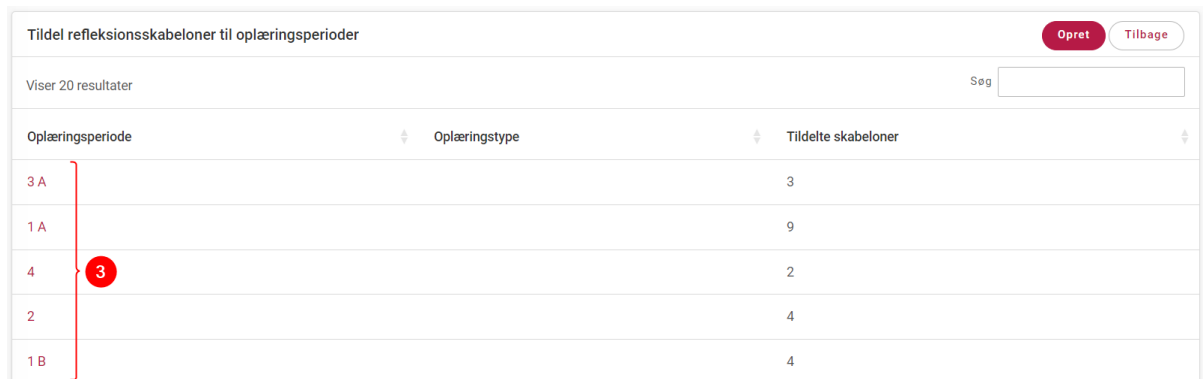
EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
 Refleksionsskabelon liste

Refleksionsskabeloner 2 Fordel skabeloner Tilføj +

Viser 17 resultater Søg

Tema	Beskrivelse	Oprettet den	Elev skal aflevere
Tema 1: Sundhedsfremme	Dette er en testrefleksion.	14-03-2021	Nej
Tema 2: Hygiejne	Refleksion 1	14-03-2021	Nej

3. Her vil I få en oversigt over alle de oplæringsperioder, der findes på den pågældende uddannelse I står på. Ud for hver oplæringsperiode er det angivet, hvor mange refleksionsskabeloner, der er fordelt til den pågældende oplæringsperiode – klik på den oplæringsperiode, som I ønsker at fordele refleksionsskabeloner til.



Tildel refleksionsskabeloner til oplæringsperioder Opret Tilbage

Viser 20 resultater Søg

Oplæringsperiode	Oplæringstype	Tildelte skabeloner
3 A		3
1 A		9
4		2
2		4
1 B		4

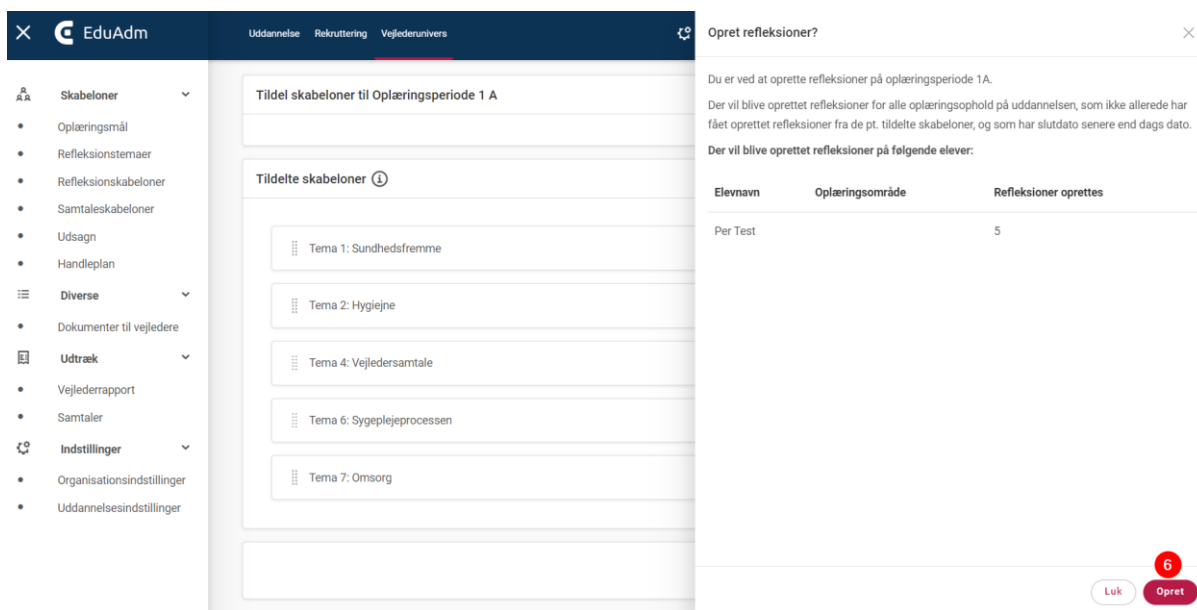
- Her vil I få en oversigt over alle oprettede refleksionsskabeloner – klik på 'tilføj' ud for den eller de refleksionsskabeloner, der skal tilføjes til den valgte oplæringsperiode, hvorefter refleksionerne vil blive synlige under 'Tildelte skabeloner'.

The screenshot shows the EduAdm interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Skabeloner', 'Diverse', 'Udtræk', and 'Indstillinger'. The main content area has a header with 'EduAdm' and navigation tabs for 'Uddannelse', 'Rekruttering', and 'Vejlederunivers'. Below the header is a search bar and a notification icon. The main content area contains a blue informational box at the top, followed by a section titled 'Tildel skabeloner til Oplæringsperiode 3'. This section lists seven topics: 'Tema 1: Sundhedsfremme', 'Tema 2: Hygiejne', 'Tema 4: Vejledersamtale', 'Tema 6: Sygeplejeprocessen', and 'Tema 7: Omsorg'. Each topic has a 'Se' button and a red 'Tilføj' button. A red circle with the number '4' highlights the 'Tilføj' button for 'Tema 1: Sundhedsfremme'. Below this list is a section for 'Tildelte skabeloner' which is currently empty. At the bottom of the main content area are three buttons: 'Slet refleksioner', 'Opdater rækkefølge', and 'Opret refleksioner'.

- Klik på 'Opret refleksioner', hvorefter der åbnes et vindue, hvori det fremgår, hvilke elever de valgte refleksionsskabeloner vil blive oprettet til.

This screenshot shows the same EduAdm interface as the previous one, but with the 'Tildelte skabeloner' section populated. The seven topics from the previous screenshot are now listed in this section, each with a 'Se' button and a 'Fjern' button. A red circle with the number '5' highlights the 'Opret refleksioner' button at the bottom of the main content area. The 'Slet refleksioner' and 'Opdater rækkefølge' buttons are also visible at the bottom.

6. Klik på 'Opret'



Opret refleksioner?

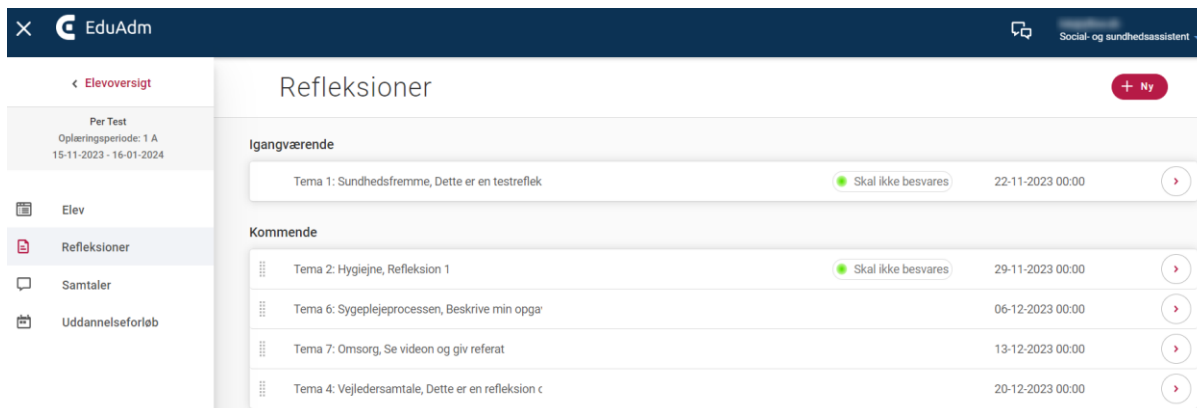
Du er ved at oprette refleksioner på oplæringsperiode 1A.
Der vil blive oprettet refleksioner for alle oplæringsophold på uddannelsen, som ikke allerede har fået oprettet refleksioner fra de pt. tildelte skabeloner, og som har slutdato senere end dags dato.

Der vil blive oprettet refleksioner på følgende elever:

Elevnavn	Oplæringsområde	Refleksioner oprettes
Per Test		5

Luk **6** Opret

Refleksionsopgaverne vil nu være synlige i Vejlederuniverset på de elever, som de er blevet oprettet til.



Refleksioner + Ny

< Eleversigt

Per Test
Oplæringsperiode: 1 A
15-11-2023 - 16-01-2024

Elev

Refleksioner

Samtaler

Uddannelsesforløb

Igangværende

- Tema 1: Sundhedsfremme, Dette er en testreflek ● Skal ikke besvares 22-11-2023 00:00 >

Kommende

- Tema 2: Hygiejne, Refleksion 1 ● Skal ikke besvares 29-11-2023 00:00 >
- Tema 6: Sygeplejeprocessen, Beskrive min opgø 06-12-2023 00:00 >
- Tema 7: Omsorg, Se videon og giv referat 13-12-2023 00:00 >
- Tema 4: Vejledersamtale, Dette er en refleksion c 20-12-2023 00:00 >

2.3.4 Slet refleksionskabelon

Hvis man ønsker at slette en refleksionskabelon, så er det vigtigt at man får den slettet korrekt, så refleksionen også slettes fra elevernes oplæringsperiode. Hvis refleksionerne også skal slettes fra elevernes overblik, så skal man først fjerne refleksionerne fra oplæringsperioden og derefter kan man slette refleksionskabelonen.

1. Klik på menupunktet 'Refleksionskabeloner'
2. Klik på 'Fordel skabeloner'



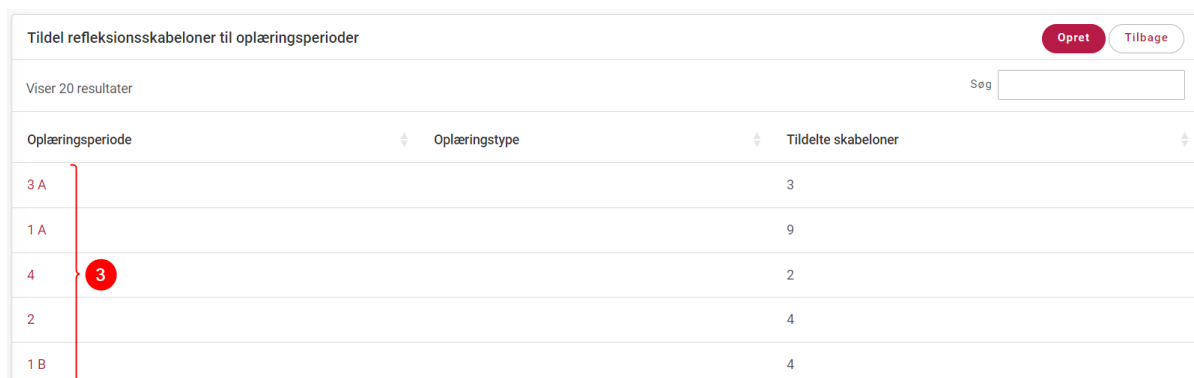
EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
 Refleksionskabelon liste

Refleksionskabeloner 2 Fordel skabeloner Tilføj +

Viser 17 resultater Søg

Tema	Beskrivelse	Oprettet den	Elev skal aflevere
Tema 1: Sundhedsfremme	Dette er en testrefleksion.	14-03-2021	Nej
Tema 2: Hygiejne	Refleksion 1	14-03-2021	Nej

3. Klik på de oplæringsperioder, hvor refleksionerne skal fjernes fra.



Tildel refleksionskabeloner til oplæringsperioder Opret Tilbage

Viser 20 resultater Søg

Oplæringsperiode	Oplæringstype	Tildelte skabeloner
3 A		3
1 A		9
4		2
2		4
1 B		4

- Klik på 'fjern' ved den eller de skabeloner, der skal fjernes fra oplæringsperioden.
- Klik på 'Slet refleksioner'. Refleksionerne vil nu være fjernet fra den valgte oplæringsperiode.

Tildel skabeloner til Oplæringsperiode 1 A Tilbage

Tildelte skabeloner ⓘ

- Tema 1: Sundhedsfremme Se Fjern
- Tema 2: Hygiejne Se Fjern
- Tema 6: Sygeplejeprocessen Se Fjern **4**
- Tema 7: Omsorg Se Fjern
- Tema 4: Vejledersamtale Se Fjern

5
Slet refleksioner Opdater rækkefølge Opret refleksioner

Når refleksionerne er fjernet og slettet fra alle de oplæringsperioder, de skal fjernes fra, kan man slette selve refleksionsskabelonen.

- Klik på menupunktet 'Refleksionsskabeloner'
- Vælg refleksionsskabelonen, der skal slettes og klik på 'Slet'

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

Refleksionsskabelon liste

Refleksionsskabeloner Fordel skabeloner Tilføj +

Viser 5 resultater Søg

Tema	Beskrivelse	Oprettet den	Elev skal aflevere
Tema 1: Sundhedsfremme	Dette er en testrefleksion.	14-03-2021	Nej
Tema 2: Hygiejne	Refleksion 1	14-03-2021	Nej
Tema 4: Vejledersamtale	Dette er en refleksion ove...	12-10-2021	Ja
Tema 6: Sygeplejeprocessen	Beskrive min opgave til el...	15-11-2022	Ja
Tema 7: Omsorg	Se videon og giv referat	29-08-2023	Ja

2.4 Samtaler

Under menupunktet 'Samtaleskabeloner' kan man som sagsbehandler oprette skabeloner til de '**Obligatoriske samtaler**', herunder forventningssamtalen og prøvetidssamtalen. Derudover er midtvejssamtalen og slutsamtalen også at finde i Vejlederuniverset, men disse knytter sig som standard til de oprettede oplæringsmål, hvor vejleder ud for hvert oplæringsmål evaluerer, hvilket niveau (begynder, rutineret, avanceret) eleven befinder sig på. Derfor skal man som sagsbehandler ikke oprette samtaleskabeloner til disse to samtaleyper.

Udover de obligatoriske samtaler, er det også muligt at oprette såkaldte '**Dynamiske samtaler**'. Det vil sige, at en sagsbehandler kan oprette skabeloner til andre typer af samtaler, som anvendes i kommunen – dette kunne for eksempel være en trivselssamtale eller en statussamtale.

Der *skal* være oprettet skabeloner til forventningssamtalen og prøvetidssamtalen, før vejlederne kan tilgå samtaledelen i Vejlederuniverset.

Det er valgfrit, hvorvidt der oprettes dynamiske samtaler.

2.4.1 Opret samtaleskabeloner (forventningssamtale og prøvetidssamtale)

Skabelonerne til forventningssamtalen og prøvetidssamtalen oprettes på samme måde.

1. Klik på menupunktet 'Samtaleskabeloner'
2. Vælg den samtale, som du ønsker at oprette en skabelon til
3. Klik på 'Tilføj punkt'

The screenshot shows the EduAdm interface. On the left is a navigation menu with 'Samtaleskabeloner' highlighted by a red circle with the number 1. The main content area shows the 'Forventningssamtale' tab selected, also marked with a red circle and the number 2. At the top right of the main area is a red button labeled 'Rediger obligatoriske samtaler'. At the bottom right of the main area is a red button labeled 'Tilføj punkt' with a plus sign, marked with a red circle and the number 3. The main content area displays a table with columns for 'Vejleder' and 'Elev', both showing 'Ingen samtaleskabeloner'.

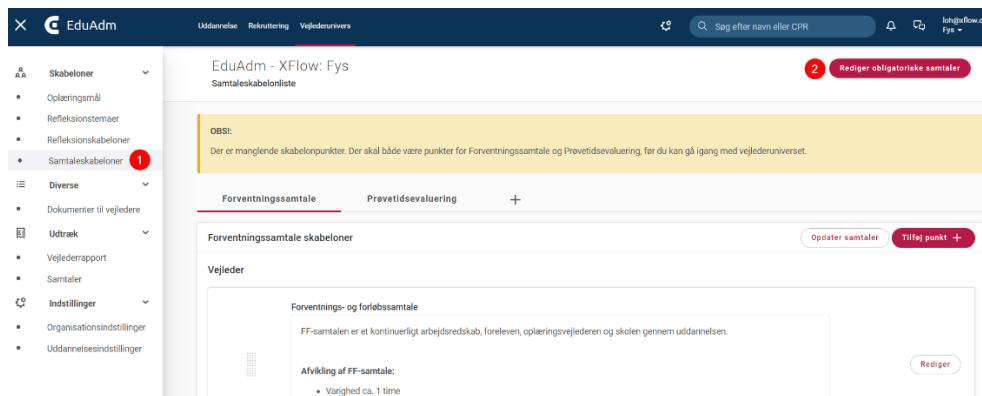
4. Angiv en overskrift
5. Indsæt en beskrivelse af, hvad der skal snakkes om til den pågældende samtale
6. Angiv om det er vejleder eller elev, som punktet henvender sig til
7. Klik på 'Opret'

Samtaleskabelonerne vil blive synlige i Vejlederuniverset og på elevens side, således vejleder og elev kan forberede sig på de angivne punkter forud for samtalen.

2.4.2 Rediger obligatoriske samtaler

Som standard vil alle samtaler være synlige i alle oplæringsperioder, herunder dynamisk oprettede samtaler. Hvis enkelte oplæringsperioder ikke skal indeholde alle samtaler, kan de fravælges. Dette kan for eksempel være relevant i forhold til prøvetidssamtalen.

1. Klik på menupunktet 'Samtaleskabeloner'
2. Klik på knappen 'Rediger obligatoriske samtaler' i højre hjørne



3. Klik på 'Tilføj' for at få mulighed for at vælge en samtale og angiv i hvilken oplæringsperiode samtalen ikke afholdes



4. Vælg den ønskede samtale
5. Vælg den oplæringsperiode, hvor samtalen ikke afholdes og dermed ikke skal være synlig i Vejlederuniverset.
6. Klik på 'Opret'

Fravælg samtaleskabelon fra oplæringsperiode			
Samtaleskabelon	4	Forventningssamtale	▼
Oplæringsperiode	5	2	Vælg evt... ▼
Holdtype ⓘ		Vælg evt...	▼
			6
			Tilbage Opret

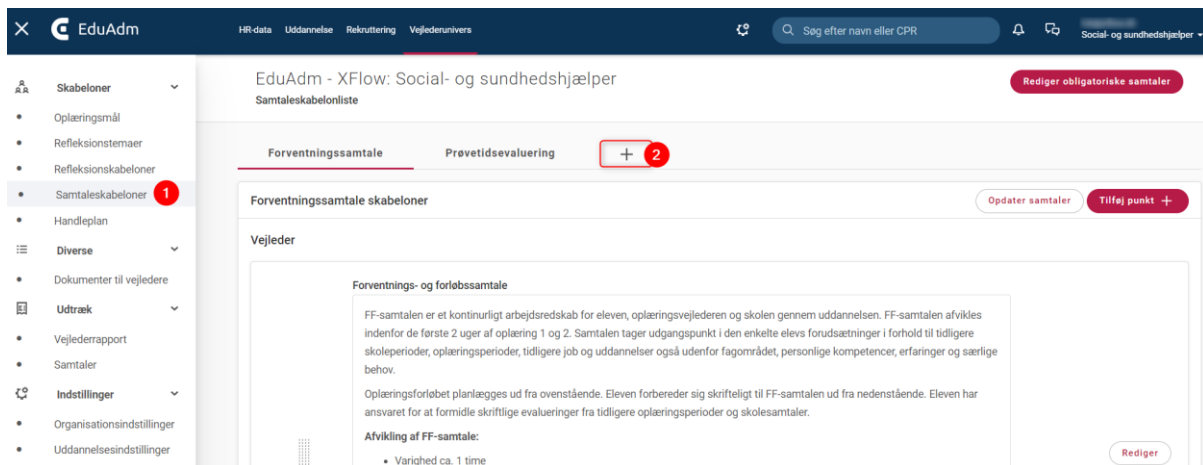
Hvis der er flere oplæringsperioder, hvor samtalen ikke afholdes, gentages punkt 3-6 blot igen.

2.4.3 Opret dynamiske samtaleskabeloner

Det er muligt at oprette 'Dynamiske samtaler'. Det vil sige, at en sagsbehandler kan oprette skabeloner til andre typer af samtaler, som anvendes på området – dette kunne for eksempel være en trivselssamtale.

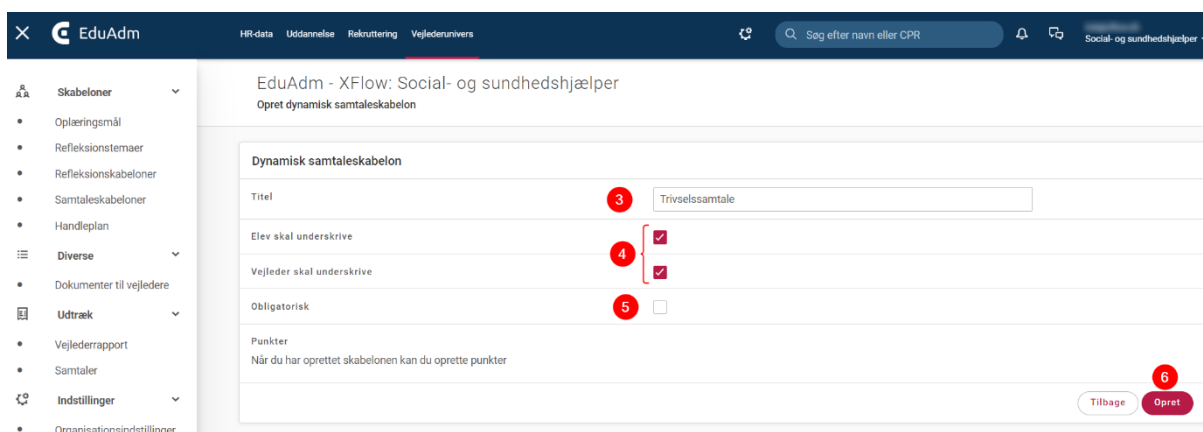
Når der oprettes en dynamisk samtale, betyder det, at den enkelte vejleder har mulighed for at oprette den pågældende samtale undervejs i en elevs oplæringsperiode, hvis der er behov for det. Medmindre den dynamiske samtale er gjort obligatorisk, så vil det fremgå hos alle eleverne ligesom de obligatoriske samtaler.

1. Klik på menupunktet 'Samtaleskabeloner'
2. Klik på plusset (+) i ved siden af de andre samtaleyper



The screenshot shows the EduAdm interface. On the left, a navigation menu has 'Samtaleskabeloner' highlighted with a red circle '1'. The main content area shows a list of conversation templates under the heading 'Forventningsamtale skabeloner'. A red box with a plus sign and the number '2' highlights the '+ 2' button next to the 'Forventningsamtale' tab. Below this, a preview of a 'Forventnings- og forløbsamtale' template is shown, including a description of the conversation and a section for 'Afvikling af FF-samtale' with a bullet point: '• Varighed ca. 1 time'. A 'Rediger' button is visible at the bottom right of the preview.

3. Angiv en titel på samtalen
4. Angiv om vejleder og elev skal underskrive, når samtalen er afholdt
5. Angiv om samtalen skal være obligatorisk
6. Klik på 'Opret'



The screenshot shows the 'Opret dynamisk samtaleskabelon' form in EduAdm. The form is titled 'Dynamisk samtaleskabelon'. It has several fields: 'Titel' with the value 'Trivselssamtale' (marked with a red circle '3'), 'Elev skal underskrive' with a checked checkbox (marked with a red circle '4'), 'Vejleder skal underskrive' with a checked checkbox (marked with a red circle '4'), and 'Obligatorisk' with an unchecked checkbox (marked with a red circle '5'). Below these is a 'Punkter' section with the text 'Når du har oprettet skabelonen kan du oprette punkter'. At the bottom right, there are 'Tilbage' and 'Opret' buttons, with 'Opret' marked with a red circle '6'.

7. Klik på 'Tilføj' for at angive de samtalepunkter, som vejleder og/eller elev skal forberede

Dynamisk samtalekabelon	
Titel	Trivselssamtale
Elev skal underskrive	<input checked="" type="checkbox"/>
Vejleder skal underskrive	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligatorisk	<input type="checkbox"/>
Punkter	7 + Tilføj
Vejleder	Ingen punkter
Elev	Ingen punkter
Tilbage Gem	

8. Angiv en overskrift

9. Indsæt en beskrivelse af, hvad der skal forberedes til den pågældende samtale

10. Angiv om det er vejleder eller elev, som forberedelsen henvender sig til

11. Klik på 'Opret'

EduAdm | HR-data | Uddannelse | Rekruttering | Vejlederunivers

- Skabeloner
 - Oplæringsmål
 - Refleksionstemaer
 - Refleksionskabeloner
 - Samtaleskabeloner
 - Handleplan
- Diverse
 - Dokumenter til vejledere
- Udtræk
 - Vejlederrapport
 - Samtaler
- Indstillinger
 - Organisationsindstillinger
 - Uddannelsesindstillinger

Forventningsskabelon

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedshjælper
Rediger dynamisk samtalekabelon

Dynamisk samtalekabelon	
Titel	Trivselssamtale
Elev skal underskrive	<input checked="" type="checkbox"/>
Vejleder skal underskrive	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligatorisk	<input type="checkbox"/>
Punkter	+ Tilføj
Vejleder	Ingen punkter
Elev	Ingen punkter

Overskrift

Trivsel på oplæringsstedet

Beskrivelse

Hvordan oplever du, at eleven har det på oplæringsstedet?

Svar

Vejleder

Luk
Opret

12. Klik på 'Gem', når de ønskede samtalepunkter er oprettet.

Dynamisk samtalekabelon

Titel

Elev skal underskrive

Vejleder skal underskrive

Obligatorisk

Punkter + Tilføj

Vejleder

Trivsel på oplæringsstedet

- Hvordan oplever du, at eleven har det på oplæringsstedet?

Rediger

Elev

Trivsel på oplæringsstedet

- Trives du på dit oplæringssted?

Rediger

Tilbage **12** Gem

Den enkelte vejleder vil nu have mulighed for at oprette denne samtaletype på en elevs oplæringsperiode i Vejlederuniverset.

2.4.4 Udsagn til midtvejsamtalen og slutsamtalen

Midtvejs- og slutsamtalen følger som standard det klassiske hjælpeskema, hvor vejleder ud for hvert oplæringsmål evaluerer, hvilket niveau (begynder, rutineret, avanceret) eleven er på i den pågældende oplæringsperiode.

Det er dog muligt at udvide det klassiske hjælpeskema med en række udsagn, som kan hjælpe vejleder og elev med at evaluere de enkelte oplæringsmål. Billederne nedenfor viser forskellen på det klassiske hjælpeskema og det udvidet hjælpeskema Vejlederuniverset.

Klassisk hjælpeskema

Samtaler

1 Forventningssamtale Dato mangler	✓ Prøvetidsevaluering Dato mangler	3 Midtvejsevaluering Dato mangler	4 Slutevaluering Dato mangler	5 Status samtale Dato mangler	+
---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---

Forberedelse Kopier fra Midtvejsamtale ⓘ Start samtale

Begynder: Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.
 Rutineret: Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem i en rutinemæssig eller kendt situation og omgivelse, alene og i samarbejde med andre.
 Avanceret: Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutinesituationer - alene eller i samarbejde med andre - under hensyn til opgavens art.

OPLÆRINGSMÅL #2
 Eleven kan planlægge og iværksætte sundhedsfaglige handlinger på baggrund af faglige og kliniske vurderinger, herunder sundhedsstyrelsens screeningsværktøjer til tidlig opsporing samt lokale procedurer og retningslinjer.

Vejleder	Elev
BEGYNDER <input type="radio"/>	BEGYNDER <input type="radio"/>
RUTINERET <input type="radio"/>	RUTINERET <input type="radio"/>
AVANCERET <input type="radio"/>	AVANCERET <input type="radio"/>
Vejleder Bemærkning <input type="text"/>	Elev Bemærkning <input type="text"/>

Udvidet hjælpeskema med udsagn, der understøtter oplæringsmålene

Samtaler

1 Forventningssamtale Dato mangler	✓ Prøvetidsevaluering Dato mangler	3 Midtvejsevaluering Dato mangler	4 Slutevaluering Dato mangler	5 Status samtale Dato mangler	+
---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---

Forberedelse Start samtale

Begynder: Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.
 Rutineret: Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem i en rutinemæssig eller kendt situation og omgivelse, alene og i samarbejde med andre.
 Avanceret: Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutinesituationer - alene eller i samarbejde med andre - under hensyn til opgavens art.

Begynder

OPLÆRINGSMÅL #2
 Eleven kan planlægge og iværksætte sundhedsfaglige handlinger på baggrund af faglige og kliniske vurderinger, herunder sundhedsstyrelsens screeningsværktøjer til tidlig opsporing samt lokale procedurer og retningslinjer.

Eleven har **kendskab** til borgerens heldbredstilstand og ressourcer

Vejlederbesvarelse	Elevbesvarelse
Rutineret <input type="radio"/>	Rutineret <input type="radio"/>
Begynder <input type="radio"/>	Begynder <input type="radio"/>
Avanceret <input type="radio"/>	Avanceret <input type="radio"/>
Vejleder Bemærkning: <input type="text"/>	Elev Bemærkning <input type="text"/>

Hvis man ønsker at anvende udsagn, der understøtter oplæringsmålene, skal dette slås til under 'Uddannelsesindstillinger' i menuen til venstre.

Herefter vil menupunktet 'Udsagn' blive synligt under 'Skabeloner' i menuen til venstre.

Opret udsagn til samtale

1. Klik på menupunktet 'Udsagn'
2. Klik på 'Opret udsagn'

3. Skriv udsagnet
4. Vælg hvilken samtaletype udsagnet knytter sig til
5. Vælg hvilken oplæringsperiode udsagnet knytter sig til (der kan vælges flere her)
6. Vælg hvilket oplæringsmål udsagnet understøtter
7. Vælg hvilket niveau (begynder, rutineret, avanceret) udsagnet understøtter
8. Klik på 'Opret'

Hvis der for samme oplæringsperiode er defineret udsagn af forskellige niveauer, vil vejlederen selv kunne vælge mellem hvilket niveau der skal oprettes for.

Hvis ikke der vælges en oplæringsperiode, vil dette udsagn være tværgående for alle oplæringsperioder.

Udsagn

Tekst

Eleven har kendskab til borgerens heldbredstilstand og ressourcer.

body p

Samtaletype 4 Begge

Oplæringsperiode 5 1A x 1B x

Oplæringsmål 6 Oplæringsmål 2

Niveau 7 Begynder

Tilbage 8 Opret

Som det fremgår ovenfor, er det muligt at specificere, hvilken oplæringsperiode samt hvilket niveau udsagnet knytter sig til. Dette betyder, at hvis der er flere udsagn, der knytter sig til samme oplæringsperiode og samme niveau, så vil vejleder under henholdsvis midtvejs samtalen og slutsamtalen have mulighed for at vælge, hvilke udsagn der skal anvendes til samtalen via en drop down, som vist nedenfor.

EduAdm
Social- og sundhedsassistent

< Elevoversigt

Per Test

Oplæringsperiode: 1 B

29-03-2024 - 12-06-2024

Samtaler

1 Forventnings samtale
Dato mangler

✓ Prøvetidsevaluering
Dato mangler

3 Midtvejsevaluering
Dato mangler

4 Slutevaluering
Dato mangler

5 Status samtale
Dato mangler

+

Forberedelse

Hvilket niveau skal eleven vurderes ud fra?

Vælg niveau...

Vælg niveau...

Begynder

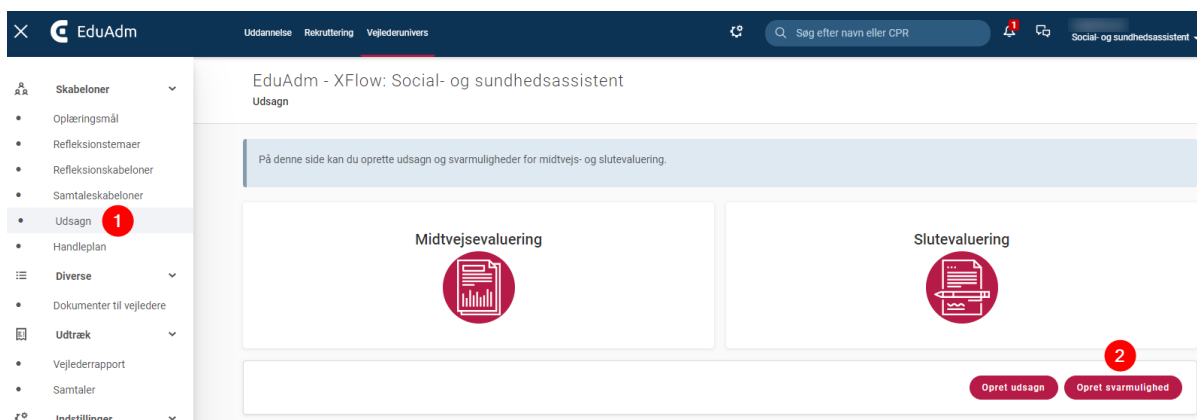
Rutineret

Sæt samtale

Eksempel: En sagsbehandler har oprettet to sæt forskellige udsagn til midtvejs samtalen og slutsamtalen. Begge sæt udsagn knytter sig til oplæringsperiode 1, men hvert sæt knytter sig samtidig til to forskellige niveauer, hhv. *Begynder* og *Rutineret*. Det vil sige, at når en vejleder skal afholde en midtvejs samtale eller en slutsamtale i oplæringsperiode 1, skal vejleder vurdere, hvilket niveau og dermed hvilket sæt udsagn, samtalen skal afholdes med udgangspunkt i.

Tilføj svarmuligheder til udsagnene

1. Klik på menupunktet 'Udsagn'
2. Klik på 'Opret svarmulighed'



3. Angiv svarmuligheden
4. Angiv rækkefølgen
5. Vælg hvilken samtaletype svarmuligheden knytter sig til
6. Klik på 'Opret'

Svarmulighed	
Tekst	<input type="text" value="Skal arbejde mere med"/> (3)
Rækkefølge	<input type="text" value="1"/> (4)
Samtaletype	<input type="text" value="Begge"/> (5)
<input type="button" value="Tilbage"/> <input type="button" value="Opret"/> (6)	

Når der tilføjes udsagn og svarmuligheder til oplæringsmålene under midtvejs- og slutsamtalen, vil det se således ud i Vejlederuniverset. På elevens side vil udsagnene ligeledes fremgå under de enkelte oplæringsmål.

Begynder

PRAKTIKMÅL #1
Elev kan professionelt og selvstændigt udføre personlig pleje og omsorg samt varetage personlig og praktisk hjælp, så borgeren kan bevare sin mulighed for livsudfoldelse og livskvalitet.

Elev har **kendskab til** borgerens helbredstilstand og ressourcer
(fx BT, puls, Tp, RF, bevidsthedsniveau, vægt, BS, urinstix m.m.)

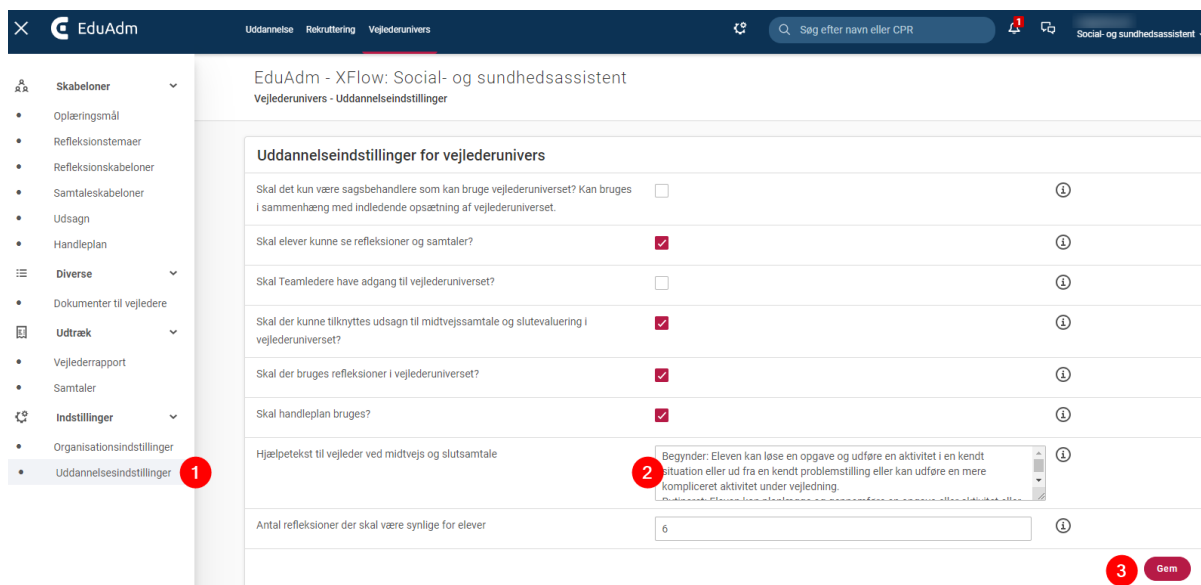
Vejlederbesvarelse	Elevbesvarelse
Skal i gang med <input type="radio"/> Skal arbejde mere med <input type="radio"/> Godt på vej <input type="radio"/> I mål <input type="radio"/>	Skal i gang med <input type="radio"/> Skal arbejde mere med <input type="radio"/> Godt på vej <input type="radio"/> I mål <input type="radio"/>

Bemærkning:

2.4.5 Tilføj hjælpetekst til midtvejsamtalen og slutsamtalen

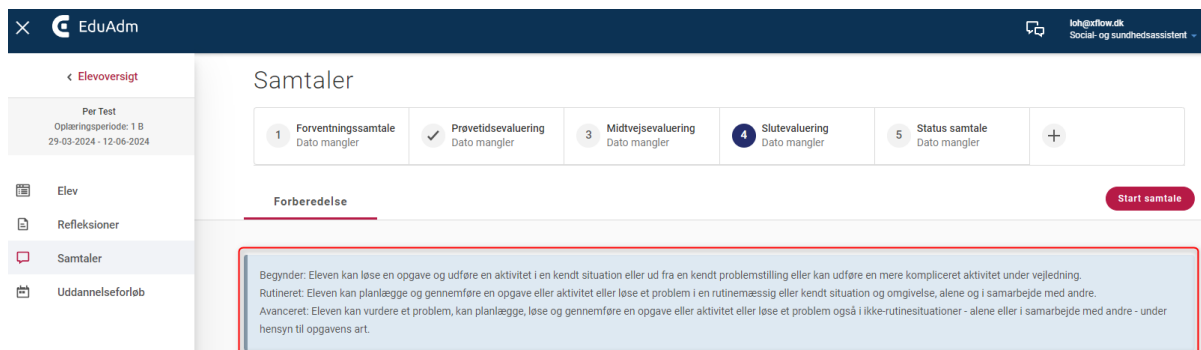
Det er muligt at tilføje en tekst, som vil blive synlig for vejlederne øverst på siden under midtvejsamtalen og slutsamtalen i Vejlederuniverset. Dette kan for eksempel bruges til at forklare de tre niveauer, som vejlederne skal evaluere eleverne ud fra. Teksten angives på uddannelsesniveau, dvs. at hvis der skal være en hjælpetekst på både SSA og SHH, skal teksten tilføjes under fanen 'Vejlederunivers' på begge uddannelser.

1. Klik på menupunktet 'Uddannelsesindstillinger'
2. Angiv den hjælpetekst, der skal fremgå under alle midtvejs- og slutsamtaler i Vejlederuniverset.
3. Klik på 'Gem'



The screenshot shows the 'Uddannelsesindstillinger' (Education Settings) page for 'Vejlederunivers' in the EduAdm system. The page title is 'EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent'. The left sidebar contains a menu with 'Uddannelsesindstillinger' highlighted and marked with a red circle '1'. The main content area is titled 'Uddannelsesindstillinger for vejlederunivers' and contains a table of settings. The row 'Hjælpetekst til vejleder ved midtvejs og slutsamtale' is highlighted with a red circle '2', and its text area contains the help text: 'Begynder: Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.' A red circle '3' is placed over the 'Gem' (Save) button at the bottom right of the settings table.

Hjælpeteksten vil komme til fremgå som vist nedenfor.

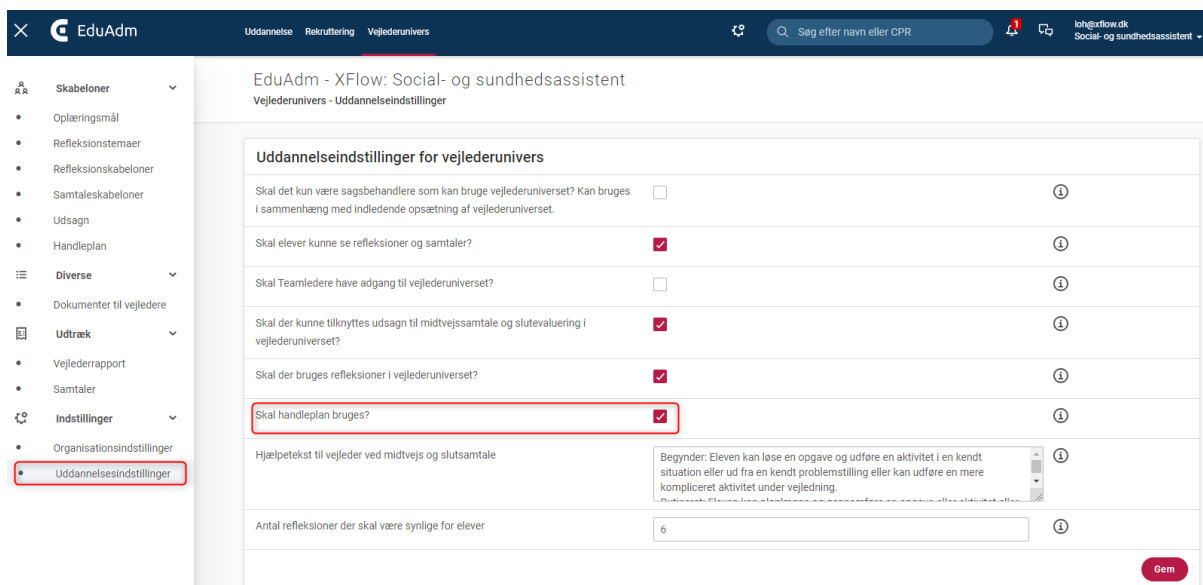


The screenshot shows the 'Samtaler' (Conversations) page in the EduAdm system. The page title is 'EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent'. The left sidebar contains a menu with 'Samtaler' highlighted. The main content area is titled 'Samtaler' and shows a list of conversation stages: 1. Forventningssamtale (Date missing), 2. Prøvetidsevaluering (Date missing), 3. Midtvejsevaluering (Date missing), 4. Slutevaluering (Date missing), and 5. Status samtale (Date missing). Below the list is a 'Forberedelse' (Preparation) section with a 'Start samtale' (Start conversation) button. The help text from the previous screenshot is displayed in a text area, highlighted with a red border.

2.4.6 Opret handleplansskabelon til prøvetidssamtalen

Det er muligt at oprette en handleplansskabelon, som vejleder kan anvende i forbindelse med prøvetidsevalueringen. Det er en sagsbehandler, der opretter skabelonen til denne handleplan. Hvis vejleder vurderer, at der er behov for en lave en handleplan, som eleven kan arbejde ud fra, med henblik på at få godkendt sin prøvetid, kan vejleder oprette en handleplan ud fra den skabelon, som sagsbehandleren har lavet.

Hvis man ønsker at anvende denne funktion, skal dette slås til under 'Uddannelsesindstillinger' i menuen til venstre.



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
 Vejlederunivers - Uddannelsesindstillinger

Uddannelsesindstillinger for vejlederunivers

Skal det kun være sagsbehandlere som kan bruge vejlederuniverset? Kan bruges i sammenhæng med indledende opsætning af vejlederuniverset.	<input type="checkbox"/>	?
Skal elever kunne se refleksioner og samtaler?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal Teamledere have adgang til vejlederuniverset?	<input type="checkbox"/>	?
Skal der kunne tilknyttes udsagn til midtvejsamtale og slutevaluering i vejlederuniverset?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal der bruges refleksioner i vejlederuniverset?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal handleplan bruges?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Hjælpetekst til vejleder ved midtvejs og slutsamtale	<input type="text" value="Begynder: Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning."/>	?
Antal refleksioner der skal være synlige for elever	<input type="text" value="6"/>	?

Gem

Opret en handleplansskabelon

1. Klik på menupunktet 'Handleplan'
2. Klik på 'Tilføj'



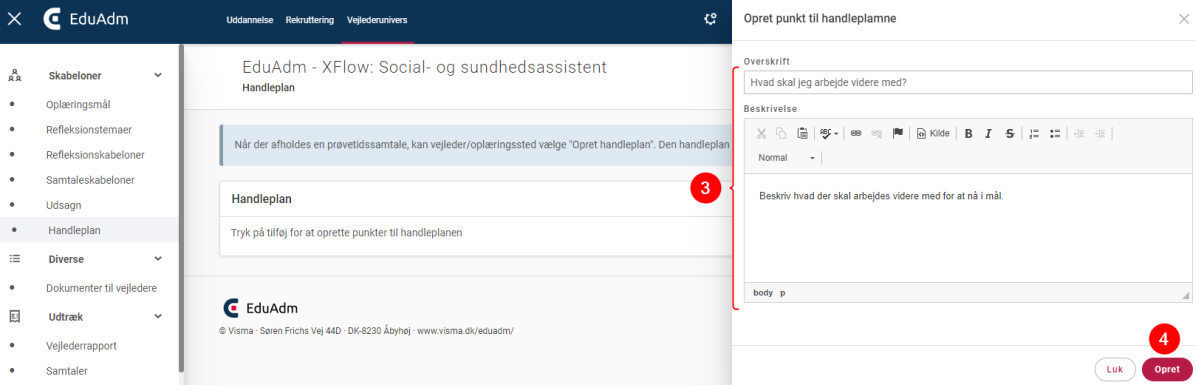
EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
 Handleplan

Når der afholdes en prøvetidssamtale, kan vejleder/oplæringssted vælge "Opret handleplan". Den handleplan vil indeholde de spørgsmål som oprettes herunder.

Handleplan 2 **+ Tilføj**

Tryk på tilføj for at oprette punkter til handleplanen

3. Angiv en overskrift og en beskrivelse
4. Klik på 'Opret'



The screenshot shows the EduAdm interface with a sidebar on the left containing a menu with items like 'Skabeloner', 'Oplæringsmål', 'Refleksionstemaer', 'Refleksionskabeloner', 'Samtaleskabeloner', 'Udsagn', 'Handleplan', 'Diverse', 'Dokumenter til vejledere', 'Udtræk', 'Vejlederrapport', and 'Samtaler'. The main content area displays 'EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent Handleplan' with a blue notification box that says 'Når der afholdes en prøvetidssamtale, kan vejleder/oplæringssted vælge "Opret handleplan". Den handleplan' and a 'Handleplan' section with the text 'Tryk på tilføj for at oprette punkter til handleplanen'. A red circle with the number 3 is placed over the 'Opret handleplan' button. A modal dialog titled 'Opret punkt til handleplanne' is open on the right, with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two input fields: 'Overskrift' with the text 'Hvad skal jeg arbejde videre med?' and 'Beskrivelse' with the text 'Beskriv hvad der skal arbejdes videre med for at nå i mål.'. Below the text area is a 'body p' label. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Luk' (Close) and 'Opret' (Create). A red circle with the number 4 is placed over the 'Opret' button.

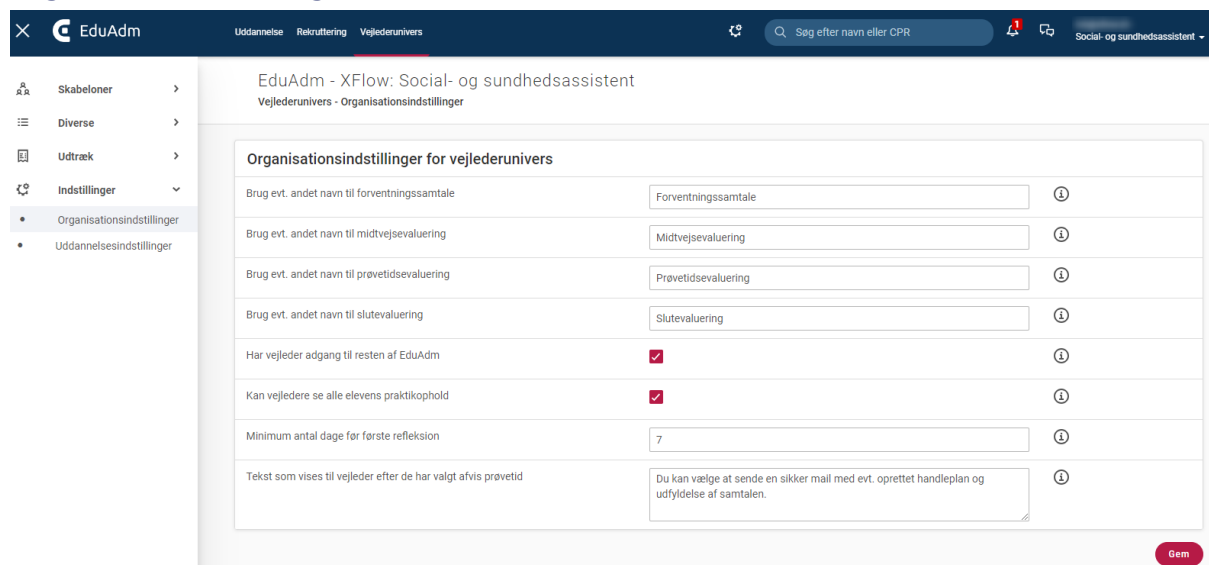
Når der afholdes en prøvetidssamtale, kan vejleder/oplæringssted nu klikke 'Opret handleplan', hvorefter en handleplan, der indeholder de punkter, der er tilføjet her, vil blive synlig.

2.5 Indstillinger til Vejlederuniverset

Under menupunktet 'Indstillinger' er der en række indstillinger til Vejlederuniverset, som brugere med rollen 'Sagsbehandler' kan styre alt afhængig af, hvordan man ønsker at anvende Vejlederuniverset i kommunen. Indstillingerne er inddelt i 'Uddannelsesindstillinger' og 'Organisationsindstillinger'.

Ændres indstillingerne under 'Uddannelsesindstillinger' gælder ændringen kun for den uddannelse, som man står på. Ændres indstillingerne under 'Organisationsindstillinger' gælder ændringen for alle uddannelser, som I har oprettet i EduAdm.

Organisationsindstillinger

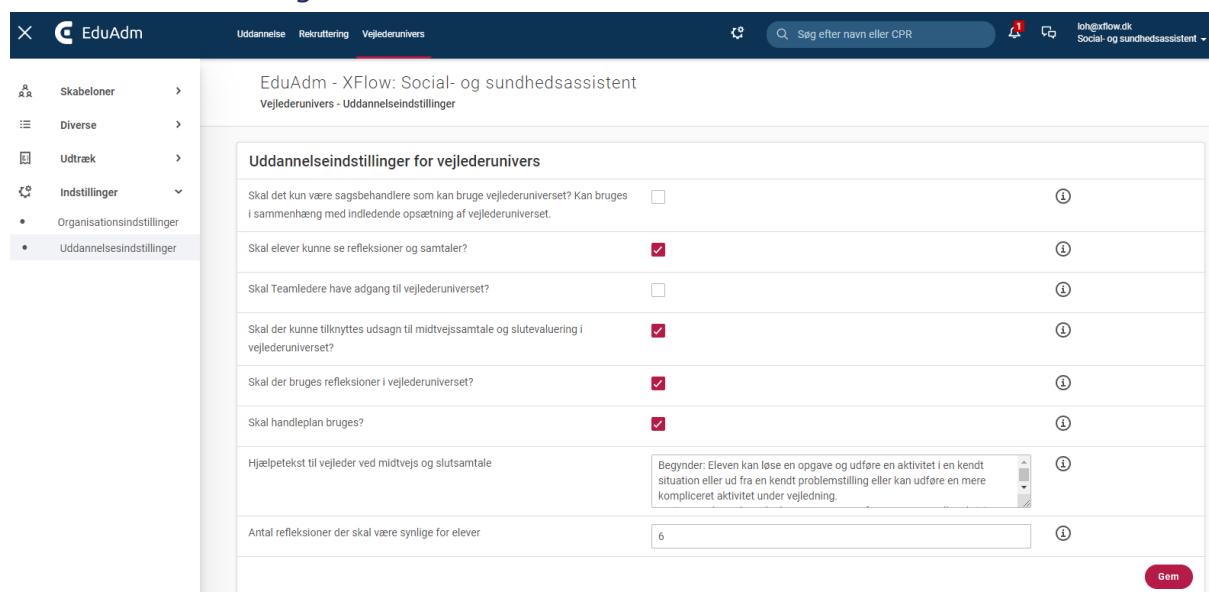


The screenshot shows the 'Organisationsindstillinger for vejlederunivers' page. The left sidebar contains a menu with 'Indstillinger' expanded to show 'Organisationsindstillinger' and 'Uddannelsesindstillinger'. The main content area has a title 'EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent' and a subtitle 'Vejlederunivers - Organisationsindstillinger'. Below this is a table of settings:

Organisationsindstillinger for vejlederunivers		
Brug evt. andet navn til forventningssamtale	<input type="text" value="Forventningssamtale"/>	?
Brug evt. andet navn til midtvejsevaluering	<input type="text" value="Midtvejsevaluering"/>	?
Brug evt. andet navn til prøvetidsevaluering	<input type="text" value="Prøvetidsevaluering"/>	?
Brug evt. andet navn til slutevaluering	<input type="text" value="Slutevaluering"/>	?
Har vejleder adgang til resten af EduAdm	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Kan vejledere se alle elevens praktikophold	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Minimum antal dage før første refleksion	<input type="text" value="7"/>	?
Tekst som vises til vejleder efter de har valgt afvis prøvetid	<input type="text" value="Du kan vælge at sende en sikker mail med evt. oprettet handleplan og udfyldelse af samtalen."/>	?

A red 'Gem' button is located at the bottom right of the settings table.

Uddannelsesindstillinger



The screenshot shows the 'Uddannelsesindstillinger for vejlederunivers' page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a title 'EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent' and a subtitle 'Vejlederunivers - Uddannelsesindstillinger'. Below this is a table of settings:

Uddannelsesindstillinger for vejlederunivers		
Skal det kun være sagsbehandlere som kan bruge vejlederuniverset? Kan bruges i sammenhæng med indledende opsætning af vejlederuniverset.	<input type="checkbox"/>	?
Skal elever kunne se refleksioner og samtaler?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal Teamledere have adgang til vejlederuniverset?	<input type="checkbox"/>	?
Skal der kunne tilknyttes udsagn til midtvejsamtale og slutevaluering i vejlederuniverset?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal der bruges refleksioner i vejlederuniverset?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal handleplan bruges?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Hjælpetekst til vejleder ved midtvejs og slutsamtale	<input type="text" value="Begynder: Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning."/>	?
Antal refleksioner der skal være synlige for elever	<input type="text" value="6"/>	?

A red 'Gem' button is located at the bottom right of the settings table.

2.5.1 Angiv hvilke oplæringsperioder, der er afsluttende

Under 'Uddannelsesindstillinger' er det desuden muligt at angive, hvilke oplæringsperioder på den pågældende uddannelse, der er afsluttende. Når dette er angivet, ved EduAdm, hvornår oplæringserklæringen skal blive synlig i forbindelse med en slutsamtale.

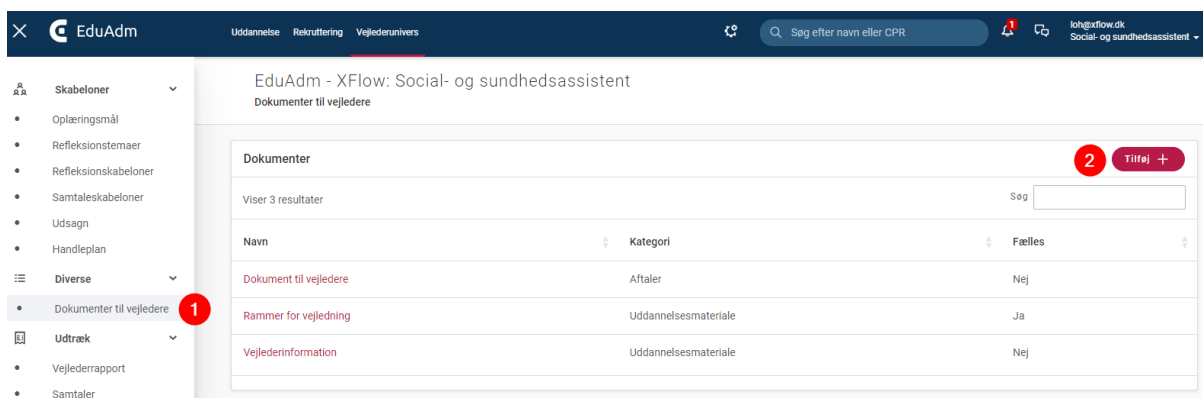
1. Klik på menupunktet 'Uddannelsesindstillinger'
2. Angiv den oplæringsperiode, hvor oplæringserklæringen ikke skal vises
3. Vælg evt. holdtype og specifikt optag
4. Klik på 'Tilføj'

The screenshot shows the 'Fravalgt afsluttende oplæringsperioder' page in EduAdm. The interface includes a sidebar on the left with 'Uddannelsesindstillinger' selected (1). The main content area has a header with a search bar and a 'Tilføj +' button (4). Below the header is a text box explaining the purpose of the configuration. The form contains three rows of dropdown menus: 'Oplæringsperiode' (2) with '3' selected, 'Holdtype' (3) with 'Vælg evt...' selected, and 'Specifikt optag' (3) with 'Vælg evt...' selected. Below the form is a search bar and a table with one entry '1 A' and a 'Slet' button (4).

2.6 Dokumenter til vejledere

Under menupunktet 'Dokumenter til vejledere' kan der tilføjes generelle dokumenter, som vejlederne anvender i deres arbejde med eleverne, f.eks. læringsredskaber og vejledninger. De dokumenter, som sagsbehandleren tilføjer her, vil blive synlige i Vejlederuniverset, så teamledere og vejledere kan se og downloade dokumenterne derfra.

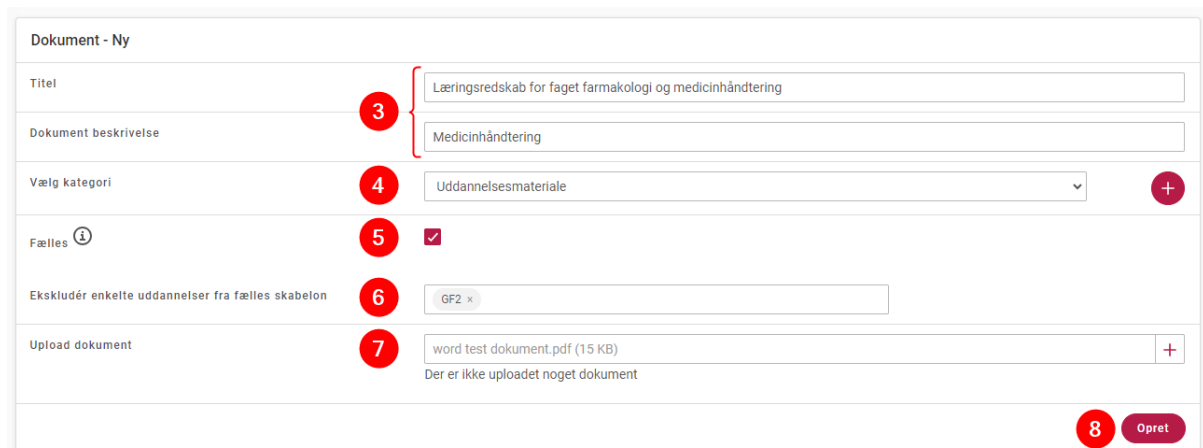
1. Klik på menupunktet 'Dokumenter til vejledere'
2. Klik på 'Tilføj'



The screenshot shows the EduAdm interface. On the left sidebar, the menu item 'Dokumenter til vejledere' is highlighted with a red circle containing the number 1. In the main content area, the 'Tilføj +' button is highlighted with a red circle containing the number 2. The main area displays a table of documents with columns for Name, Category, and Shared.

Navn	Kategori	Fælles
Dokument til vejledere	Aftaler	Nej
Rammer for vejledning	Uddannelsesmateriale	Ja
Vejlederinformation	Uddannelsesmateriale	Nej

3. Angiv en titel på dokumentet og evt. en beskrivelse
4. Vælg evt. en kategori
5. Vælg om dokumentet skal være fælles
6. Vælg evt. uddannelser, der skal ekskluderes
7. Upload dokumentet fra din computer
8. Klik på 'Opret'



The screenshot shows the 'Dokument - Ny' form with the following fields and steps:

- 3**: Title and Document description fields.
- 4**: Category dropdown menu.
- 5**: 'Fælles' checkbox.
- 6**: 'Ekskluder enkelte uddannelser fra fælles skabelon' dropdown menu.
- 7**: 'Upload dokument' field showing 'word test dokument.pdf (1.5 KB)'.
- 8**: 'Opret' button.

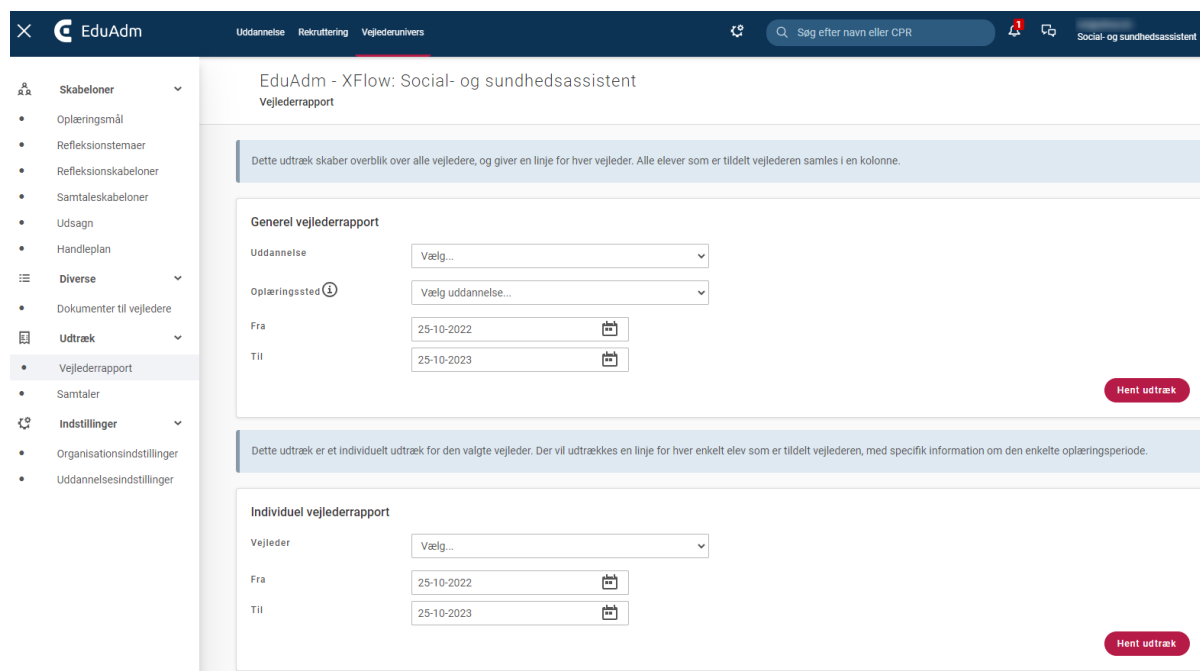
2.7 Udtræk over vejledere

Under menupunktet 'Vejlederrapport' er det muligt at generere to rapporter, som kan give et overblik over jeres vejledere, og hvilke elever de er tilknyttet.

Der kan hentes en generel rapport og en individuel rapport.

Den generelle rapport giver et overblik over alle vejledere, og giver en linje for hver vejleder. Alle elever som er tildelt vejlederen samles i en kolonne.

Den individuelle rapport giver et individuelt udtræk for den valgte vejleder. Der vil udtrækkes en linje for hver enkelt elev som er tildelt vejlederen, med specifik information om den enkelte oplæringsperiode.



The screenshot shows the EduAdm interface for 'Social- og sundhedsassistent'. The sidebar menu includes 'Skabeloner', 'Diverse', 'Udtræk', and 'Indstillinger'. The 'Udtræk' menu is expanded, showing 'Vejlederrapport' as the selected option. The main content area displays two report generation options:

- Generel vejlederrapport:** This report provides an overview of all supervisors. It includes filters for 'Uddannelse' (Education), 'Oplæringssted' (Learning location), 'Fra' (From: 25-10-2022), and 'Til' (To: 25-10-2023). A 'Hent udtræk' button is located at the bottom right of this section.
- Individuel vejlederrapport:** This report provides an individual extraction for a selected supervisor. It includes filters for 'Vejleder' (Supervisor), 'Fra' (From: 25-10-2022), and 'Til' (To: 25-10-2023). A 'Hent udtræk' button is located at the bottom right of this section.

2.8 Opret skole som 'Sikker post'-modtager

Når slutsamtalen er afholdt, vil der i Vejlederuniverset automatisk blive genereret en oplæringserklæring, som kan sendes direkte til skolen. For at kunne gøre dette skal skolen oprettes som 'Sikker post'-modtager under menupunktet 'Sikker post', således oplæringserklæringen, der indeholder elevens CPR-nummer, bliver sendt sikkert til skolens mail.

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på 'Sikker post'
3. Klik på 'Tilføj'
4. Angiv et navn på modtageren (dette kan blot være skolens navn) og den e-mail som oplæringserklæringen skal sendes til.
5. Tilføj skolens gyldige virksomhedscertifikat – dette skal du have liggende på din pc, for at kunne tilføje det. Hvis ikke du har skolens certifikatfil skal du kontakte skolen.
6. Klik på 'Opret'

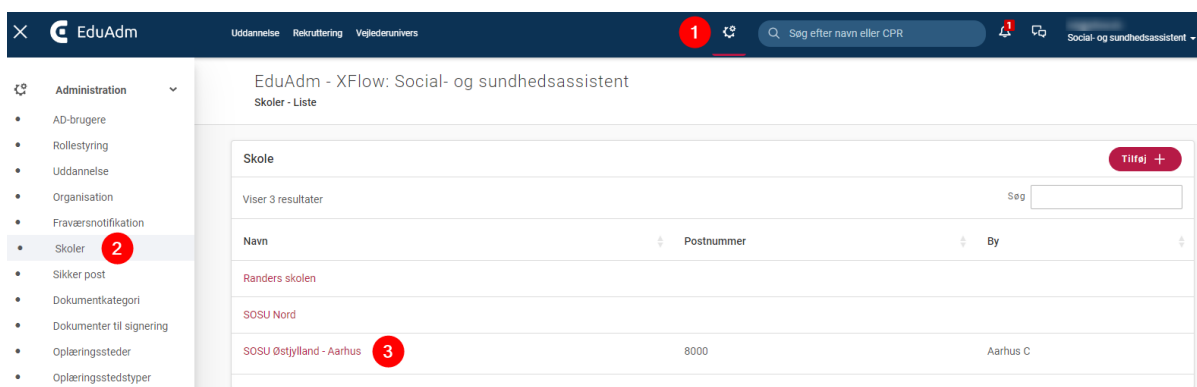
The screenshot shows the 'Sikker post' creation form in the EduAdm system. The interface includes a navigation menu on the left with 'Administration' selected and 'Sikker post' highlighted with a red circle '2'. The main form area is titled 'Sikker post - detaljer' and contains the following fields:

- 'Aktiv' checkbox: checked, with a red circle '1' above it.
- 'Navn' text input: 'Sikkerpost modtager', with a red circle '4' to its left.
- 'E-mail' text input: 'sikkerpost@sikker.dk', with a red circle '4' to its left.
- 'Certifikatfil' text input: 'Tilføj certifikatfil', with a red circle '5' to its left and a '+' button to its right.
- 'Annuller' and 'Opret' buttons: 'Opret' is highlighted with a red circle '6' above it.

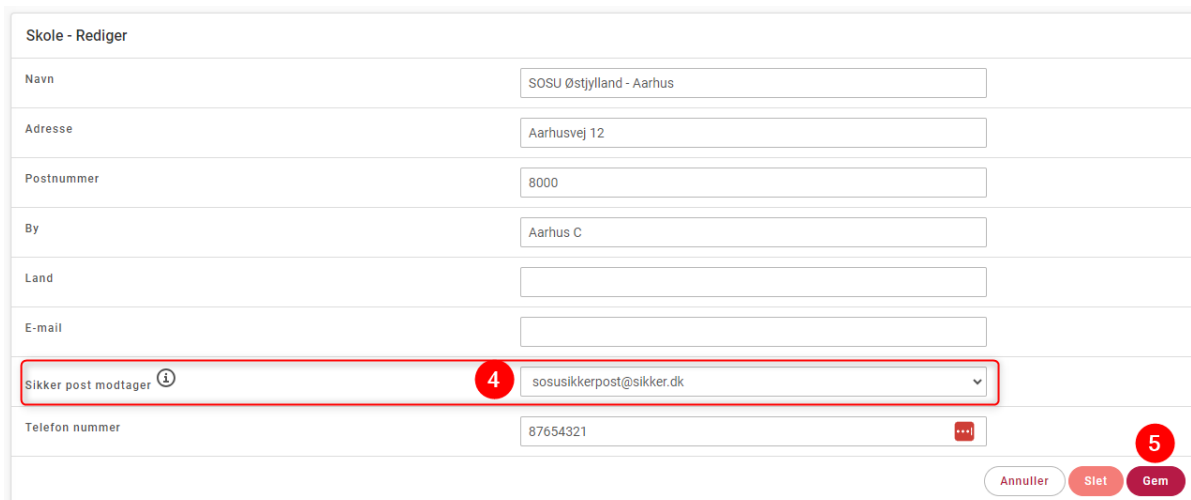
2.8.1 Tilknyt 'Sikker post'-modtager til skolen

Når skolen er oprettet som 'Sikker post'-modtager, skal denne knyttes til skolen.

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på menupunktet 'Skoler' i menuen til venstre
3. Klik på skolen i oversigten



4. I feltet 'Sikker Post'-modtager, vælges den oprettede 'Sikker Post'-modtager
5. Klik på 'Gem'



Når der efter afholdelsen af slutsamtalen klikkes 'Gem og send' vil oplæringserklæringen blive sendt til den 'Sikker post'-modtager, der er angivet under den pågældende skole, som eleven senest har haft et forløb.

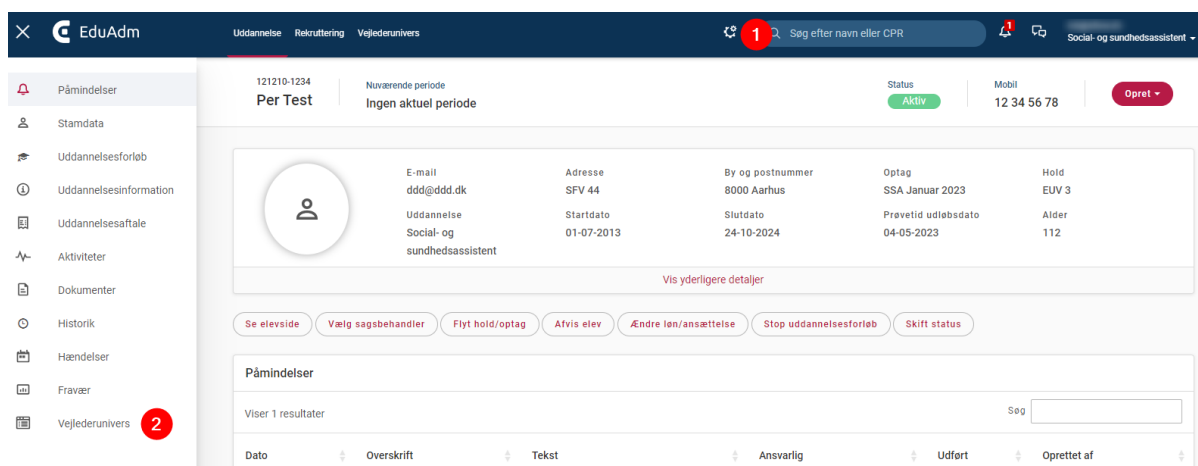
3. For teamledere og vejledere

3.1 Adgang til Vejlederuniverset

Der er to måder at tilgå Vejlederuniverset på – enten ved at fremsøge eleven i EduAdm og klikke sig ind i Vejlederuniverset herfra eller ved at klikke på 'Vejlederuniverset' i drop down-menuen i øverste højre hjørne i EduAdm.

3.1.1 Adgang til Vejlederuniverset ved fremsøgning af elev

1. Fremsøg den elev, som du ønsker at tilgå i Vejlederuniverset via søgefeltet øverst
2. Klik på menupunktet 'Vejlederunivers' i menuen til venstre (OBS. dette menupunkt er kun synligt, hvis eleven har en igangværende oplæringsperiode, hvor der er tilknyttet en vejleder)

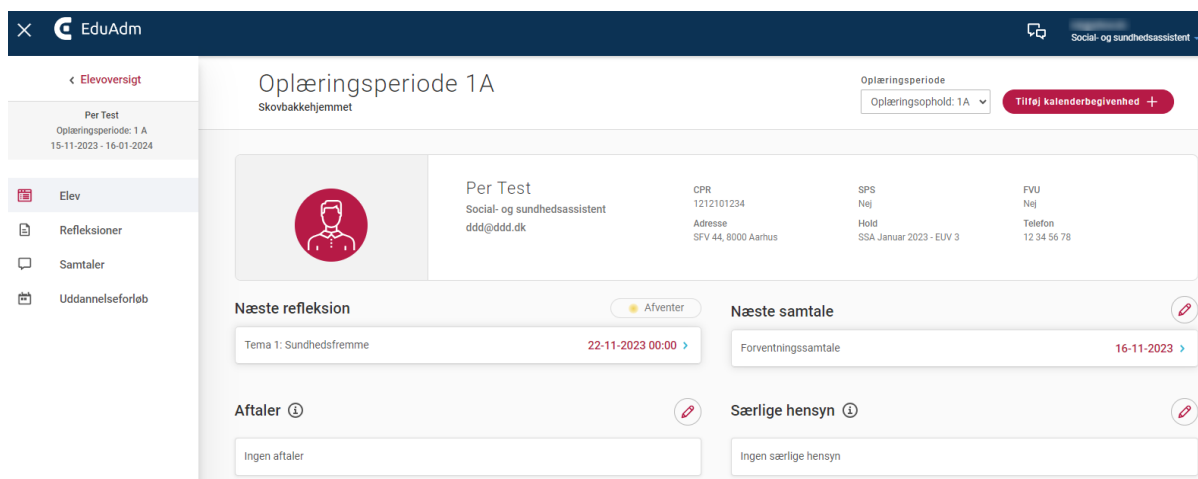


The screenshot shows the EduAdm interface. At the top, there's a search bar with a red '1' icon and a search icon. Below the search bar, the student's name 'Per Test' is displayed with a status of 'Aktiv'. To the right, there's a 'Mobil' number '12 34 56 78' and an 'Opret' button. The main content area shows a profile card for 'Per Test' with a placeholder for a photo. Below the photo, there's a table with personal and contact information:

E-mail	Adresse	By og postnummer	Optag	Hold
ddd@ddd.dk	SFV 44	8000 Aarhus	SSA Januar 2023	EUV 3
Uddannelse	Startdato	Slutdato	Prøvetid udløbsdato	Alder
Social- og sundhedsassistent	01-07-2013	24-10-2024	04-05-2023	112

Below the table, there are several action buttons: 'Se elevside', 'Vælg sagsbehandler', 'Flyt hold/optag', 'Afvis elev', 'Ændre løn/ansættelse', 'Stop uddannelsesforløb', and 'Skift status'. At the bottom, there's a 'Påmindelser' section with a search bar and a table header with columns: Dato, Overskrift, Tekst, Ansvarlig, Udført, and Oprettet af.

Herefter bliver du ledt ind i Vejlederuniverset på elevens igangværende oplæringsperiode, hvor det er muligt at afholde samtaler og se elevens refleksionsopgaver.



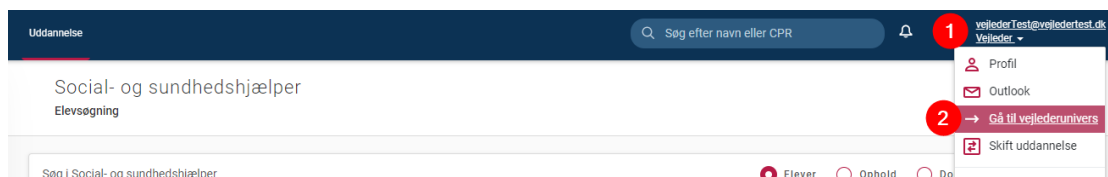
The screenshot shows the 'Oplæringsperiode 1A' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Elevoversigt' and 'Oplæringsperiode 1A'. Below the navigation bar, there's a sidebar with menu items: 'Elev', 'Refleksioner', 'Samtaler', and 'Uddannelsesforløb'. The main content area shows the student's name 'Per Test' and a placeholder for a photo. Below the photo, there's a table with personal and contact information:

CPR	SPS	FVU
1212101234	Nej	Nej
Adresse	Hold	Telefon
SFV 44, 8000 Aarhus	SSA Januar 2023 - EUV 3	12 34 56 78

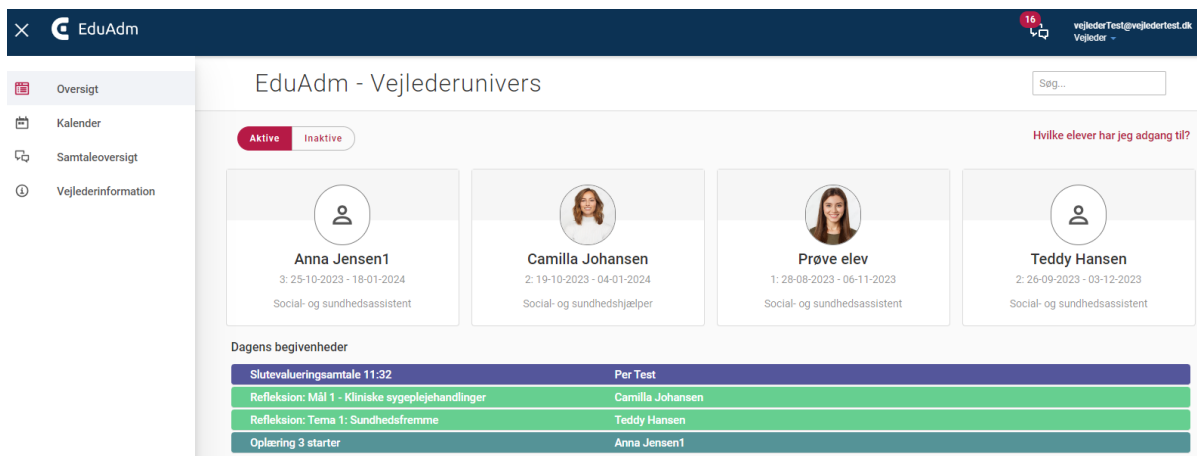
Below the table, there are two sections: 'Næste refleksion' and 'Næste samtale'. The 'Næste refleksion' section shows a topic 'Tema 1: Sundhedsfremme' and a date '22-11-2023 00:00'. The 'Næste samtale' section shows a topic 'Forventningssamtale' and a date '16-11-2023'. There are also sections for 'Aftaler' and 'Særlige hensyn', both showing 'Ingen aftaler' and 'Ingen særlige hensyn' respectively.

3.1.2 Adgang til Vejlederuniverset via menu i EduAdm

1. Klik på din e-mail i øverste højre hjørne, så en drop down-menu folder sig ud
2. Klik på menupunktet 'Gå til vejlederunivers'



Herefter vil du blive ledt ind på Vejlederuniverset, hvor du kan se en oversigt over de elever, som du er tilknyttet samt dagens begivenheder. Herfra vil du kunne klikke ind på den enkelte elevs oplæringsperiode, hvor det er muligt at afholde samtale og se elevens refleksionsopgaver.



3.2 Sæt dato på samtaler

Det er muligt at sætte datoer på samtalerne i vejlederuniverset. Hvis der ikke er sat en dato, når samtalen underskrives, sættes datoen automatisk.

1. Klik på den lille blyant ud for overskriften 'Næste samtale'

The screenshot shows the 'Oplæringsperiode 1A' page for 'Per Test'. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Oplæringsperiode 1A' and 'Skovbakkehjemmet'. There are dropdown menus for 'Oplæringsperiode' and 'Oplæringsophold: 1A', and a button 'Tilføj kalenderbegivenhed +'.
- Student Profile:** A card for 'Per Test' with a profile picture, name, and contact information (CPR, SPS, FVU, Adresse, Hold, Telefon).
- Næste refleksion:** A section with a title 'Næste refleksion' and a button 'Afventer'. Below it is a list item 'Tema 1: Sundhedsfremme' with a date '22-11-2023 00:00' and a right arrow.
- Næste samtale:** A section with a title 'Næste samtale' and a button '1' (highlighted with a red circle) and an edit icon. Below it is a list item 'Forventningssamtale' with a date '16-11-2023' and a right arrow.
- Aftaler:** A section with a title 'Aftaler' and a button '1' and an edit icon. Below it is a list item 'Ingen aftaler'.
- Særlige hensyn:** A section with a title 'Særlige hensyn' and a button '1' and an edit icon. Below it is a list item 'Ingen særlige hensyn'.

2. Angiv datoerne for de enkelte samtaler
3. Klik på 'Gem'

The screenshot shows the 'Elev - Rediger samtaler' page. The page has a header with 'Elev - Rediger samtaler' and buttons 'Tilbage' and 'Gem 3'. The main content is a list of conversations:

Samtale	Dato og Tid	Ikone
Forventningssamtale	16-11-2023 11:35	[blyant]
Prøvetidsevaluering	29-11-2023 14:40	[blyant]
Midtvejsevaluering	15-11-2023 14:40	[blyant]
Slutvæurering	04-01-2024 14:40	[blyant]
Status samtale	14-01-2024 14:40	[blyant]

A red circle with the number '2' highlights the edit icon (blyant) next to the 'Forventningssamtale' entry.

Herefter vil eleven ligeledes kunne se datoerne for de enkelte samtaler på sin elevside.

3.3 Samtaler

I Vejlederuniverset kan man som teamleder/vejleder afholde de obligatoriske samtaler med eleven, herunder forventningssamtalen, prøvetidssamtalen, midtvejssamtalen og slutsamtalen. Derudover kan der desuden afholdes dynamiske samtaler, hvis en sagsbehandler har oprettet en eller flere skabeloner til dette.

De obligatoriske samtaler er automatisk tilgængelige i Vejlederuniverset under de enkelte elevers oplæringsperioder, og de obligatoriske samtaler vil blive oprettet på ny for hver oplæringsperiode.

3.3.1 Forbered og afhold samtale

1. Klik på menupunktet 'Samtaler' i menuen til venstre
2. Vælg hvilken samtale du ønsker at forberede i linjen øverst
3. Klik på de enkelte samtalepunkter under 'Din forberedelse', for at få adgang til kommentarfelterne.

Kommentarer gemmes løbende, men det er også muligt at bruge knappen 'Gem' i bunden af samtalen. Vejleder vil dermed kunne vende tilbage til forberedelsen af samtalen på et senere tidspunkt, hvis nødvendigt.

Under 'Elevens forberedelse' er det desuden muligt at se, hvad eleven skal forberede til samtalen.

4. Klik på knappen 'Start samtale', når samtalen skal afholdes. Herefter vil vejleders og elevens forberedelse fremgå ved siden af hinanden, så det er nemt at tage udgangspunkt i undervejs i samtalen.

The screenshot shows the EduAdm interface for managing conversations. On the left, a sidebar contains a menu with 'Samtaler' highlighted with a red circle 1. The top navigation bar includes a 'Start samtale' button with a red circle 4. The main content area is titled 'Samtaler' and features a horizontal list of conversation types: '1 Forventningssamtale', '2 Prøvetidsevaluering', '3 Midtvejsevaluering', '4 Slutevaluering', and '5 Status samtale'. Below this list, there are two tabs: 'Din forberedelse' and 'Elevens forberedelse'. The 'Elevens forberedelse' tab is active, showing a detailed view of the 'Forventningssamtale' (3). This view includes a title, a description of the conversation, and a list of preparation steps. A red circle 3 highlights a specific section of the text.

- Tilføj eventuelle kommentarer til de enkelte samtalepunkter
- Klik på 'Næste' når samtalen er afholdt og der er tilføjet de ønskede kommentarer

- Brug musen eller fingeren til at underskrive i de to felter 'Vejleder' og 'Elev'
- Klik på 'Gem'

Vejleder vil nu kunne se den afholdte samtale inkl. underskrifter under menupunktet 'Samtaler'. Når en samtale er gennemført, vil dette være indikeret med et flueben:

Prøvetidssamtalen og de dynamiske samtaler forberedes og afholdes efter samme princip.

3.3.2 Midtvejs- og slutsamtalen

Midtvejssamtalen og slutsamtalen tager udgangspunkt i oplæringsmålene, og ser derfor lidt anderledes ud end de andre samtaletyper.

1. Klik på menupunktet 'Samtaler' i menuen til venstre
2. Klik på 'Midtvejsevaluering' eller 'Slutevaluering' alt afhængig af, hvilken samtale der skal forberedes og afholdes.
3. Evaluer elevens niveau (begynder, rutineret, avanceret) ud for hvert oplæringsmål
4. Tilføj evt. en bemærkning under det enkelte oplæringsmål
5. Klik på 'Start samtale', når samtalen skal afholdes sammen med eleven.

6. Både vejleders og elevens evaluering af oplæringsmålene vil fremgå, så samtalen kan tage udgangspunkt heri.
7. Tilføj evt. flere bemærkninger undervejs i samtalen.
8. Klik på 'Næste'

9. Hvis det er slutsamtalen, der afholdes, skal det angives om oplæringen er godkendt
10. Udfyld evt. 'Udtalelse til oplæringserklæring' samt oplæringsområde'
11. Brug musen eller fingeren til at underskrive i de to felter 'Vejleder' og 'Elev'
12. Klik på 'Gem'

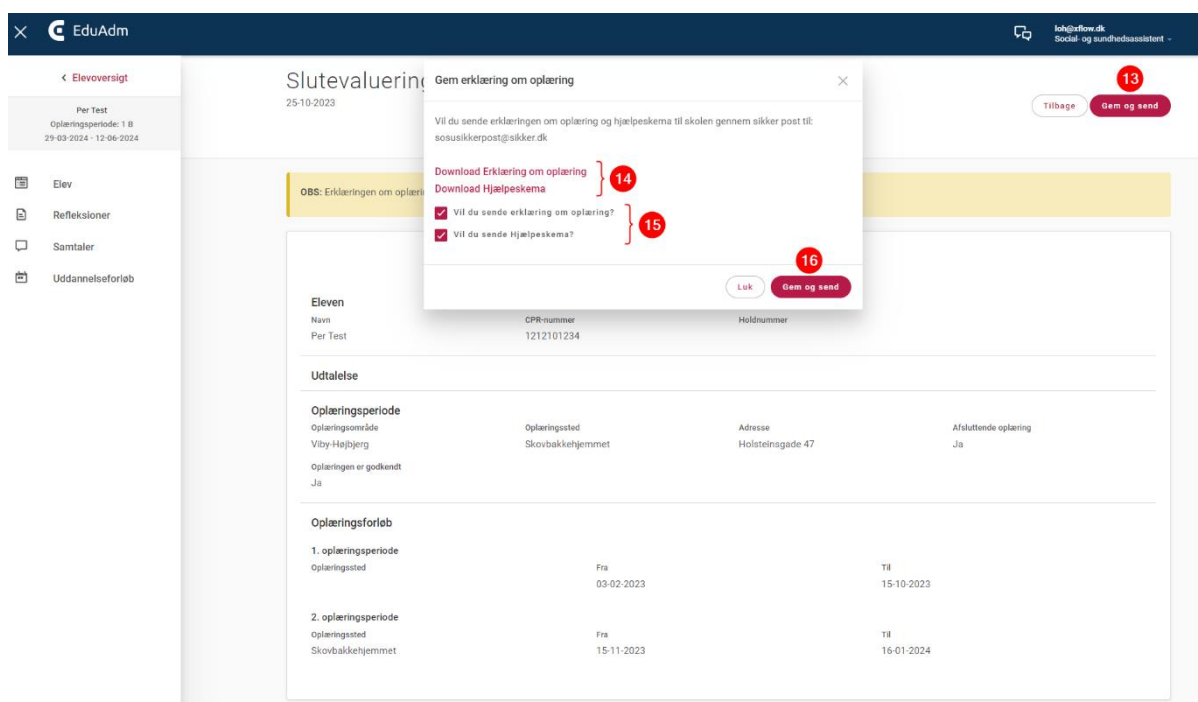
Hvis det er midtvejsamtalen, der afholdes, skal der blot skrives under og klikkes 'Gem', hvorefter samtalen er gennemført.

3.3.3 Send oplæringserklæring ifm. slutsamtale

Hvis der er tale om en afsluttende oplæring, vil vejleder ved afholdelsen af slutsamtalen blive ledt videre til en side, hvorfra oplæringserklæringen kan sendes til skolen.

Dette sker når vejleder klikker 'Gem', som vist på billedet ovenfor.

13. Klik på 'Gem og send'
14. Lav evt. en forhåndsvisning af oplæringserklæringen inden den sendes.
15. Vælg om du både vil sende erklæring om oplæring og hjælpeskema eller kun den ene af dem
16. Klik på 'Gem og send' – herefter sendes oplæringserklæringen til skolens sikre mail, som en sagsbehandler skal have sat op, og oplæringserklæring og hjælpeskema journaliseres på eleven under 'Dokumenter' i EduAdm grundmodulet.



Gem erklæring om oplæring

Vil du sende erklæringen om oplæring og hjælpeskema til skolen gennem sikker post til: sosusikkerpost@sikker.dk

[Download Erklæring om oplæring](#) } 14
[Download Hjælpeskema](#) } 14

Vil du sende erklæring om oplæring? } 15
 Vil du sende hjælpeskema? } 15

Luk **Gem og send** 16

Slutvurdering
25-10-2023

OBS: Erklæringen om oplæring

Eleven

Navn	CPR-nummer	Holdnummer
Per Test	1212101234	

Udtalelse

Oplæringsperiode

Oplæringsområde	Oplæringssted	Adresse	Afsluttende oplæring
Viby-Højbjerg	Skovbakkehjemmet	Holsteinsgade 47	Ja

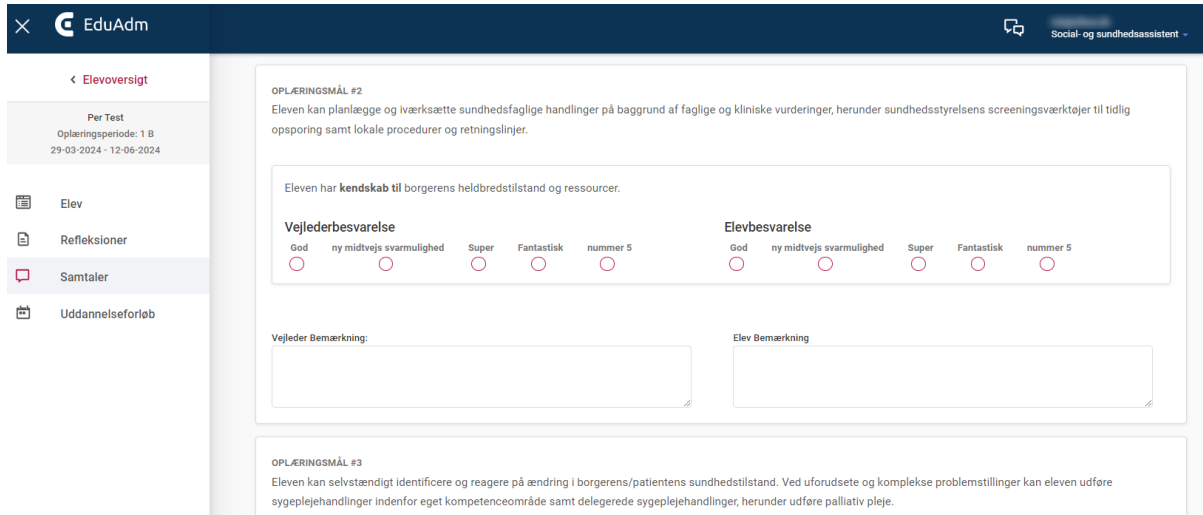
Oplæringen er godkendt
Ja

Oplæringsforløb

1. oplæringsperiode		
Oplæringssted	Fra	Til
	03-02-2023	15-10-2023
2. oplæringsperiode		
Oplæringssted	Fra	Til
Skovbakkehjemmet	15-11-2023	16-01-2024

3.3.4 Midtvejs- og slutsamtale med udsagn

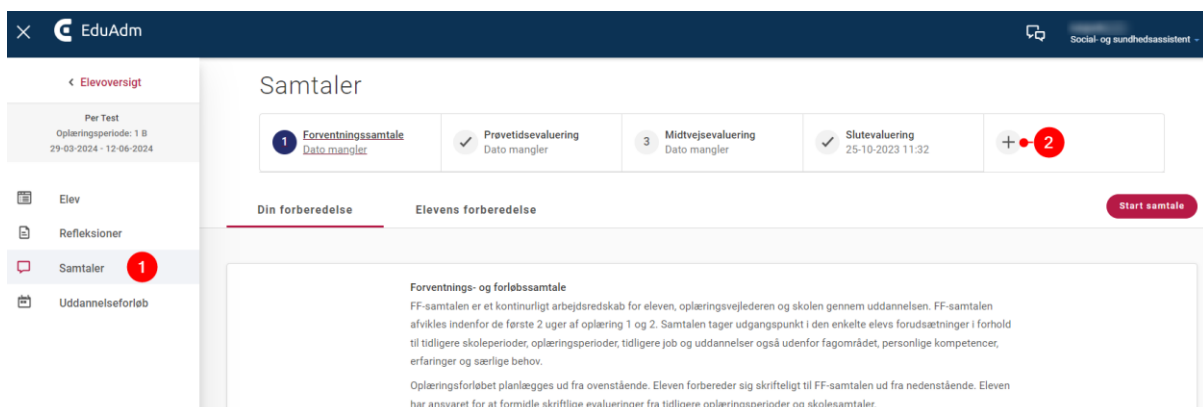
Hvis der anvendes udsagn til at underbygge de enkelte oplæringsmål i midtvejs- og slutsamtalen, vil der være hvert udsagn under oplæringsmålene, der evalueres ud fra de svarmuligheder, som sagsbehandlerne har sat op. Dette vil se ud som følger:



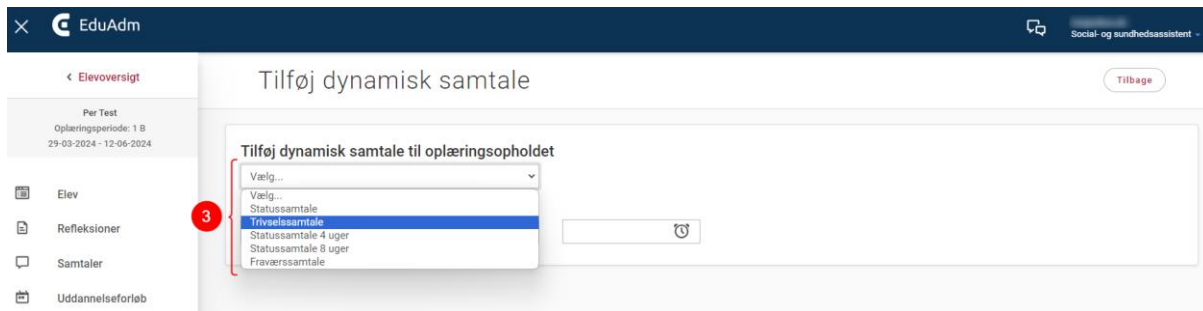
3.3.5 Afhold dynamisk samtale

Hvis sagsbehandlerne har oprettet en eller flere dynamiske samtaler, dvs. samtaler, som kan være nødvendige at afholde i løbet af elevens oplærings, kan man som teamleder/vejleder afholde disse løbende.

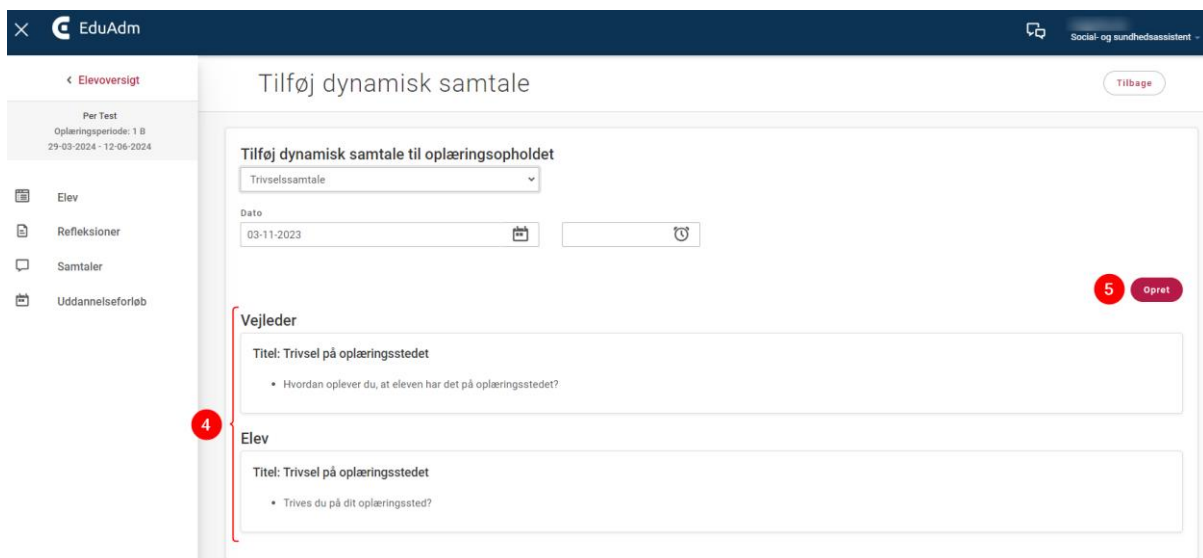
1. Klik på menupunktet 'Samtaler' i menuen til venstre
2. Klik på plusset (+) til højre i linjen øverst



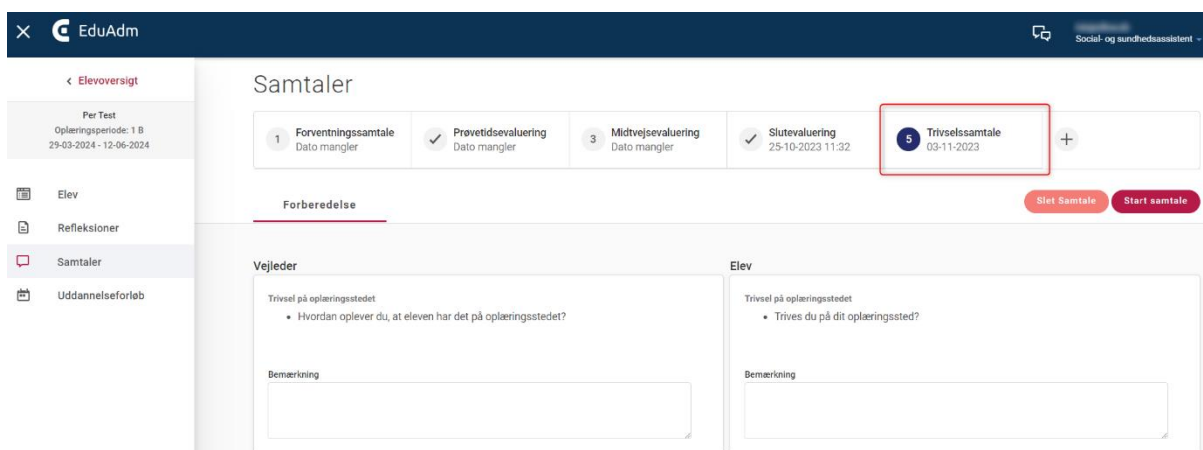
- Vælg hvilken samtale, som du ønsker at afholde på drop down-listen (her fremgår de dynamiske samtaler, som sagsbehandleren har oprettet).



- Herefter vil samtalepunkterne for den valgte samtale fremgå.
- Klik på 'Opret' for at oprette samtalen.



Herefter vil samtalen fremgå i linjen øverst under menupunktet 'Samtaler'. Samtalen forberedes og afholdes på samme måde, som forventningssamtalen og prøvetidssamtalen – se afsnittet [Forbered og afhold samtale](#).

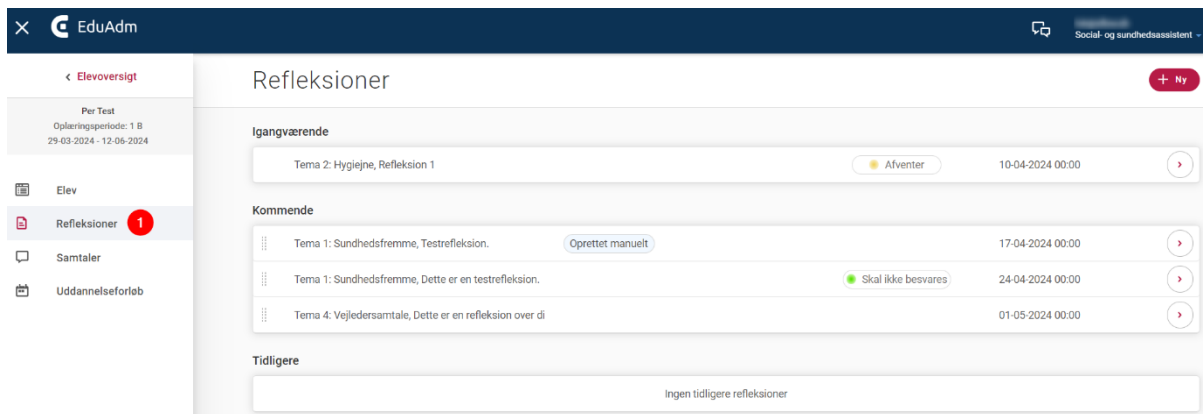


3.4 Refleksioner

3.4.1 Se elevens refleksioner

For hver elevs oplæringsperiode kan vejleder se, hvilke refleksioner (ugentlige elevsamtaler) der skal gennemføres. Oversigten er inddelt i 'Igangværende', 'Kommende' og 'Tidligere'.

1. Klik på menupunktet 'Refleksioner' i menuen til venstre



The screenshot shows the 'Refleksioner' page in EduAdm. On the left is a sidebar menu with 'Refleksioner' selected and a red notification badge with the number '1'. The main content area is divided into three sections: 'Igangværende' (Ongoing), 'Kommende' (Upcoming), and 'Tidligere' (Previous). Under 'Igangværende', there is one reflection: 'Tema 2: Hygiejne, Refleksion 1' with a status of 'Afventer' (Pending) and a deadline of '10-04-2024 00:00'. Under 'Kommende', there are three reflections: 'Tema 1: Sundhedsfremme, Testrefleksion.' (status: 'Oprettet manuelt', deadline: '17-04-2024 00:00'), 'Tema 1: Sundhedsfremme, Dette er en testrefleksion.' (status: 'Skal ikke besvares', deadline: '24-04-2024 00:00'), and 'Tema 4: Vejledersamtale, Dette er en refleksion over di' (status: 'Skal ikke besvares', deadline: '01-05-2024 00:00'). The 'Tidligere' section is empty with the text 'Ingen tidligere refleksioner'.

Det er muligt at ændre datoen for refleksionerne ved at klikke ind på den enkelte refleksion og ændre deadline.

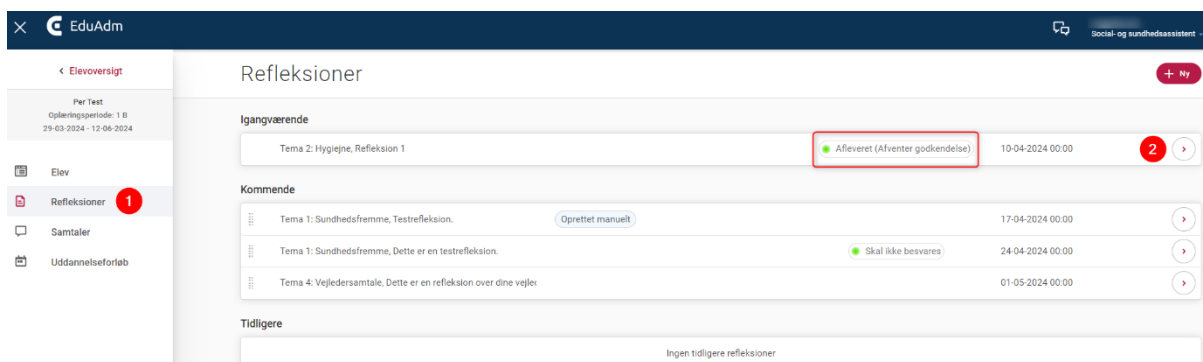
3.4.2 Giv feedback på en refleksion

Når en elev har sendt en besvarelse på en refleksion, kan vejleder give feedback på denne, som eleven efterfølgende vil kunne se på sin elevside.

1. Klik på menupunktet 'Refleksioner' i menuen til venstre

Refleksionen vil have en statusmarkering, der hedder 'Afleveret (Afventer godkendelse)', når eleven har sendt en besvarelse.

2. Klik på den pågældende refleksion, der skal bedømmes.



This screenshot is similar to the previous one but highlights the reflection 'Tema 2: Hygiejne, Refleksion 1' in the 'Igangværende' section. A red box is drawn around the status 'Afleveret (Afventer godkendelse)' and a red notification badge with the number '2' is visible next to the reflection's deadline. The other reflections in the 'Kommende' section remain the same.

3. Klik på 'Se besvarelse'

4. Gennemgå elevens besvarelse
5. Angiv om refleksionen er godkendt
6. Skriv feedback til eleven
7. Vedhæft evt. filer med feedback til eleven
8. Klik på 'Send bedømmelse'.

Refleksionen vil nu ændre status til 'Godkendt'. Herefter vil eleven modtage en besked i EduAdm om, at refleksionen er bedømt og eleven vil samtidig kunne se bedømmelsen samt vejleders feedback på elesiden.

3.4.3 Opret refleksjoner løbende

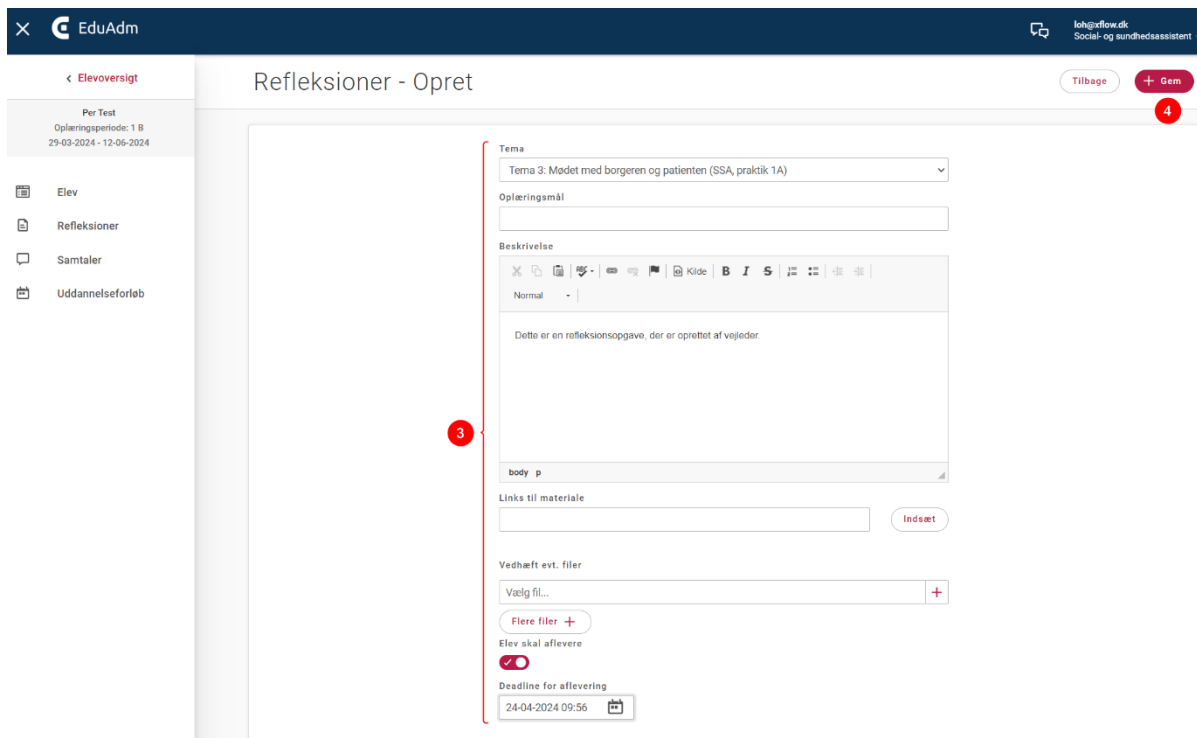
Udover de refleksjoner, som sagsbehandlerne har lagt ind på de enkelte oplæringsperioder, har vejleder også selv mulighed for at oprette refleksionsopgaver til eleven efter behov ud fra de reflektionstemaer, som sagsbehandlerne har oprettet.

1. Klik på menupunktet 'Refleksjoner' i menuen til venstre
2. Klik på 'Ny' i højre hjørne



The screenshot shows the 'Refleksjoner' overview page in EduAdm. The left sidebar contains a menu with 'Refleksjoner' highlighted by a red circle '1'. The main content area is titled 'Refleksjoner' and has a '+ Ny' button in the top right corner, highlighted by a red circle '2'. Below the title, there are two sections: 'Igangværende' (Ongoing) and 'Kommende' (Upcoming). The 'Igangværende' section shows one task: 'Tema 2: Hygiejne, Refleksion 1' with a status of 'Godkendt' and a deadline of '10-04-2024 00:00'. The 'Kommende' section shows three tasks: 'Tema 1: Sundhedsfremme, Testrefleksion.' (Oprettet manuelt, deadline 17-04-2024 00:00), 'Tema 1: Sundhedsfremme, Dette er en testrefleksion.' (Skal ikke besvares, deadline 24-04-2024 00:00), and 'Tema 4: Vejledersamtale, Dette er en refleksion over di' (deadline 01-05-2024 00:00).

3. Angiv et tema, tilknyt evt. oplæringsmål, lav en beskrivelse, angiv om eleven skal aflevere og angiv en deadline.
4. Klik på 'Gem'.



The screenshot shows the 'Refleksjoner - Opret' form in EduAdm. The left sidebar contains a menu with 'Refleksjoner' highlighted by a red circle '1'. The main content area is titled 'Refleksjoner - Opret' and has a '+ Gem' button in the top right corner, highlighted by a red circle '4'. The form contains the following fields: 'Tema' (dropdown menu with 'Tema 3: Mødet med borgeren og patienten (SSA, praktik 1A)'), 'Oplæringsmål' (text input), 'Beskrivelse' (rich text editor with a red circle '3' highlighting the text area, containing the text 'Dette er en refleksionsopgave, der er oprettet af vejleder'), 'Links til materiale' (text input with an 'Indsæt' button), 'Vedhæft evt. filer' (file upload section with 'Vælg fil...' and '+', and 'Flere filer +' button), 'Elev skal aflevere' (checkbox, checked), and 'Deadline for aflevering' (calendar icon with '24-04-2024 09:56').

3.5 Tildel vejleder til elev (teamleder funktion)

Under menupunktet 'Vejledertildeling' kan brugere med rollen 'Teamleder' tildele vejledere til elevernes oplæringsperioder.

1. Klik på menupunktet 'Vejledertildeling' i menuen til venstre
2. Klik på 'Tildel vejleder' ud for den elev/oplæringsperiode du ønsker at tildele en vejleder til

Navn	Vejledere	Uddannelse	Oplæringssted	Oplæringsperiode	Fra	Til	
[Redacted]	[Redacted]	Social- og sundhedsassistent	Vestervang	4	07-09-2024	08-12-2024	Tildel vejleder
Anne Sofie Mølgaard	Mangler vejleder	Social- og sundhedsassistent	XFlow-gården	4	07-09-2024	08-12-2024	Tildel vejleder
[Redacted]	Louise Ekstern	Social- og sundhedsassistent	XFlow-gården	4	07-09-2024	08-12-2024	Tildel vejleder
Per Test	Mette (Vejleder)	Social- og sundhedsassistent	Skovbakkehjemmet	1B	29-03-2024	12-06-2024	Tildel vejleder
Henrik Test	Mette (Vejleder)	Social- og sundhedsassistent	Bytoften	3	22-02-2024	29-05-2024	Tildel vejleder

3. Sæt flueben ud for den person, der skal være vejleder for eleven (OBS. her kan der kun vælges mellem de personer, som sagsbehandlerne har angivet som vejleder på oplæringsstedet).
4. Angiv eventuelt datoer for samtaler (dette kan også gøres senere)
5. Klik på 'Tildel' – herefter vil den pågældende vejleder få adgang til eleven i Vejlederuniverset.

Tildel vejleder

Elev
Anne Sofie Mølgaard
Oplæringsperiode: 4 07-09-2024 - 08-12-2024

Datoer for samtaler

Forretningsmøder
Vælg...

Privatsevaluering
Vælg...

Midtvejsvurdering
Vælg... **4**

Slutvurdering
Vælg...

Vejleder

[Redacted]

Alle Røtter Bortset Fra Bjergesags

0 elever i perioden

Mette (Vejleder) **3**

0 elever i perioden

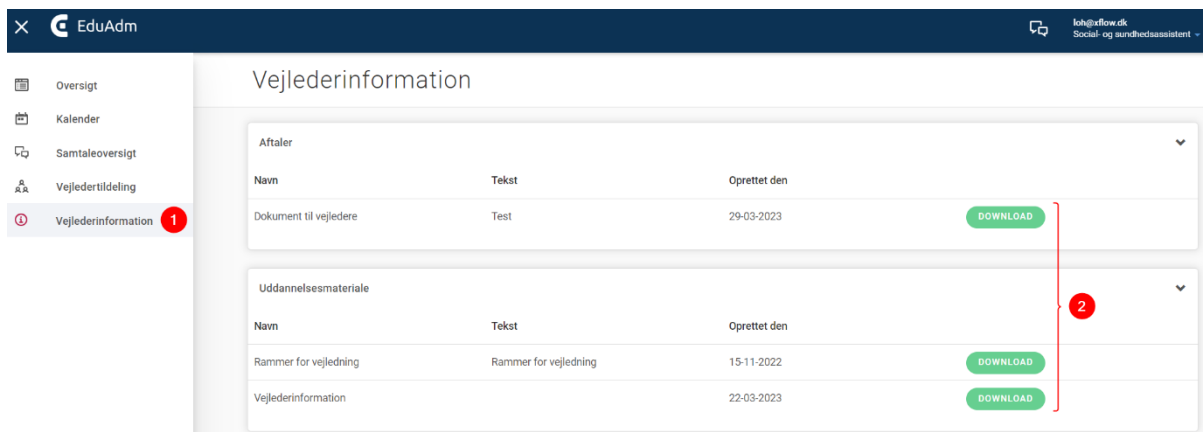
5 **Tildel**

3.6 Vejlederinformation

Sagsbehandlere i EduAdm kan lægge vejlederdokumenter ind, som bliver tilgængelige for vejlederne i Vejlederuniverset. Dette kan for eksempel være generelle dokumenter, som anvendes af vejlederne i deres arbejde med eleverne.

'Vejlederinformation' findes i menuen til venstre, når man står på elevoverblikket.

1. Klik på menupunktet 'Vejlederinformation' i menuen til venstre
2. Klik på 'Download' ud for det relevante dokument, hvorefter downloades det til din enhed

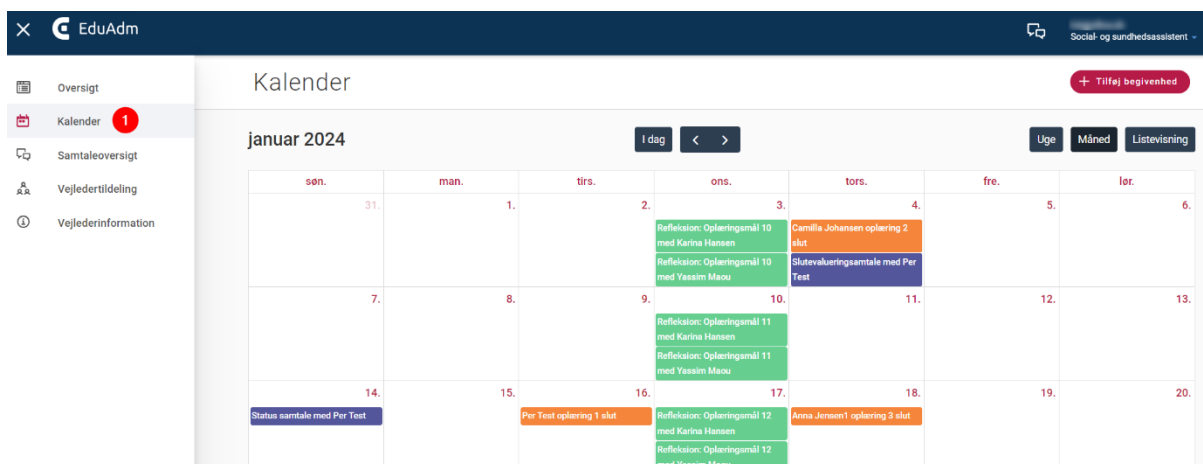


3.7 Kalender

Der er indbygget en kalender i Vejlederuniverset, hvoraf det fremgår, hvornår samtaler og refleksioner ligger samt hvornår eleverne starter og slutter deres oplæringsperiode. Det er muligt at klikke på de enkelte begivenheder og blive ledt direkte ind på den pågældende begivenhed i Vejlederuniverset. Derudover er det også muligt at oprette begivenheder i kalenderen.

Kalenderen findes i menuen til venstre, når man står på elevoverblikket.

1. Klik på menupunktet 'Kalender' i menuen til venstre

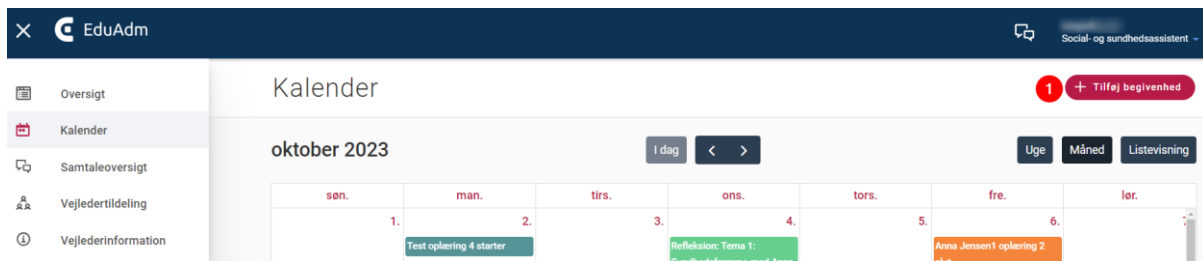


3.7.1 Opret kalenderbegivenheder

Vejledere kan oprette kalenderbegivenheder med titel og beskrivelse. Hvis det ønskes, kan vejleder invitere en elev til kalenderbegivenheden, så denne begivenhed også fremgår i elevens kalender. Der sendes en besked til eleven, når der oprettes kalenderbegivenheder til vedkommende.

Vejleder kan desuden vælge en farve til kalenderbegivenheden.

1. Klik på Tilføj begivenhed



2. Giv begivenheden en titel og evt. en beskrivelse
3. Vælg begivenhedens start- og slutdato
4. Vælg evt. en elev, der skal inviteres til begivenheden
5. Vælg en farve for begivenheden
6. Klik på 'Tilføj begivenhed'

Tilføj begivenhed ×

Titel *

Beskrivelse

Fra *

Til *

Inviter evt. elev

Farve

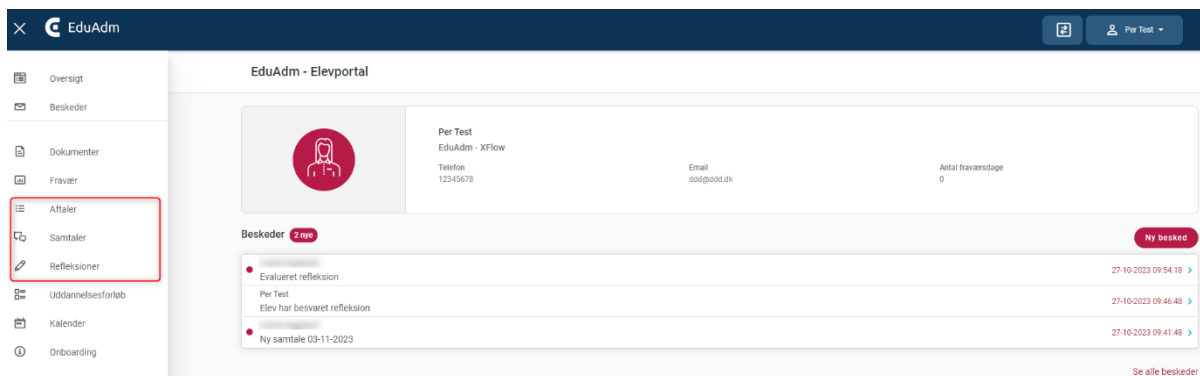
Annuller

Tilføj begivenhed

4. Elevens side

På elevens side vil menupunkterne 'Refleksioner', 'Samtaler' og 'Aftaler' være tilføjet, når man som kommune anvender Vejlederuniverset.

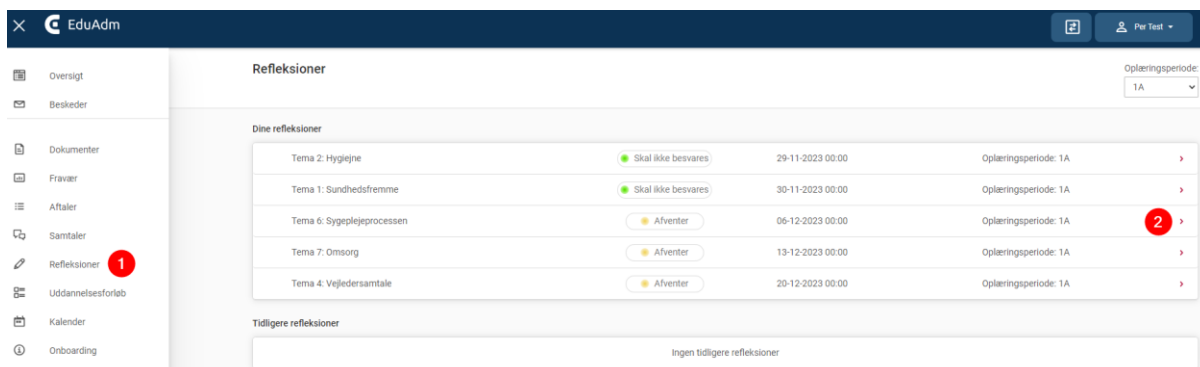
Når eleven logger på EduAdm med sit MitID kan eleven enten vælge at klikke på menupunkterne i menuen til venstre eller blot scrolle ned på forsiden, hvor punkterne 'Samtaler' og 'Refleksioner' også vil være synlige.



4.1 Besvar refleksion

Eleven kan se det antal refleksioner, som sagsbehandler har givet adgang til samt tidligere refleksioner. Her kan eleven ligeledes se, hvornår refleksionsopgaven skal afleveres, hvis det er angivet, at eleven skal aflevere.

1. Klik på menupunktet 'Refleksioner' i menuen til venstre
2. Klik på refleksionen under 'Dine refleksioner'



Herefter vil eleven kunne se temaet for refleksionen, evt. hvilke oplæringsmål der knytter sig dertil og beskrivelsen af refleksionen. Hvis der er vedhæftet links og andet materiale til refleksionen vil eleven også kunne tilgå det her.

3. Angiv besvarelsen i fritextfeltet eller vedhæft det som en fil.
4. Klik på 'Send besvarelse', når besvarelsen er færdig.

Besvar refleksion

Tilbage

Opgavebeskrivelse

Tema	Tema 6: Sygeplejeprocessen
Oplæringsmål	2. Oplæringsmål
Deadline	06-12-2023 00:00:00
Beskrivelse	Beskrive min opgave til eleven
Links	www.eduadm.dk

Din besvarelse

Besvarelse

Dette er min besvarelse af refleksionsopgaven.

body p

Vedhæft evt. filer

word test dokument.pdf.pdf +

Flere filer +

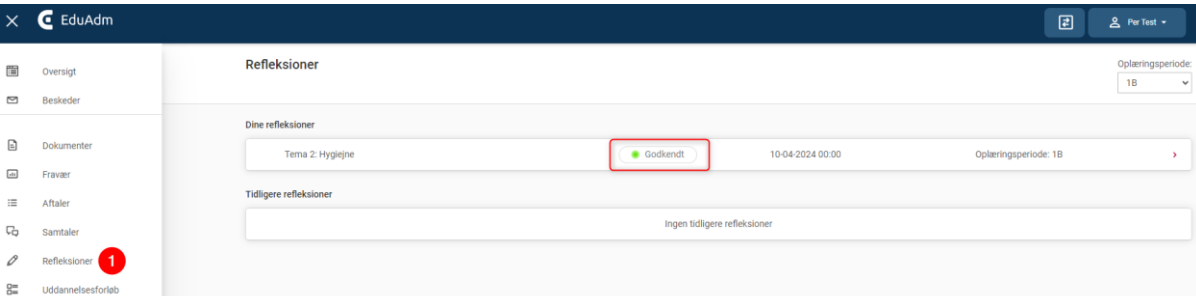
Gem ændringer Send besvarelse

Hvis eleven ønsker at vende tilbage til besvarelsen på et senere tidspunkt, er der mulighed for at klikke på 'Gem ændringer', således den foreløbige besvarelse gemmes uden at blive sendt.

4.1.1 Se vejleders feedback på refleksion

Når vejleder har gennemgået besvarelsen og givet sin feedback, kan eleven også se det på sin elevside under 'Refleksioner'. På den pågældende refleksion, vil eleven kunne se en statusmarkering, som indikerer om refleksionen er godkendt, og eleven får samtidig tilsendt en besked i EduAdm med information om, at refleksionen er blevet evalueret. Eleven bliver automatisk notificeret om denne besked via sin private mail.

1. Klik på menupunktet 'Refleksioner' i menuen til venstre
2. Klik på den relevante refleksion



- Herefter vil eleven komme ind på den besvarede refleksion, hvor vedkommende nederst på siden vil kunne se vejlederens feedback.

Opgavebeskrivelse

Tema	Tema 2: Hygiejne
Oplæringsmål	1 Oplæringsmål
Deadline	10-04-2024 00:00:00
Beskrivelse	Refleksion 1

Din besvarelse

Besvarelse	Her er min besvarelse til refleksion nummer 1 med tema 2: Hygiejne.
Vedhæftede filer	
Status	Godkendt
Feedback	Rigtig fin refleksion med gode faglige overvejelser. Se vedhæftet fil med kommentar til de forskellige punkter.

Vedhæftede filer til feedback fra vejleder

word test dokument.pdf

4.2 Samtaler

Eleven kan se samtaler for den pågældende oplæringsperiode under menupunktet 'Samtaler'. Hvis vejleder har sat en dato på de enkelte samtaler, vil eleven også kunne se det her.

4.2.1 Forbered samtale

Eleven kan forberede sig til samtalen, således elevens forberedelse vil fremgå på vejleders side i Vejlederuniverset, når samtalen skal afholdes.

- Klik på menupunktet 'Samtaler' i menuen til venstre
- Klik på 'Gå til' ud for den relevante samtale

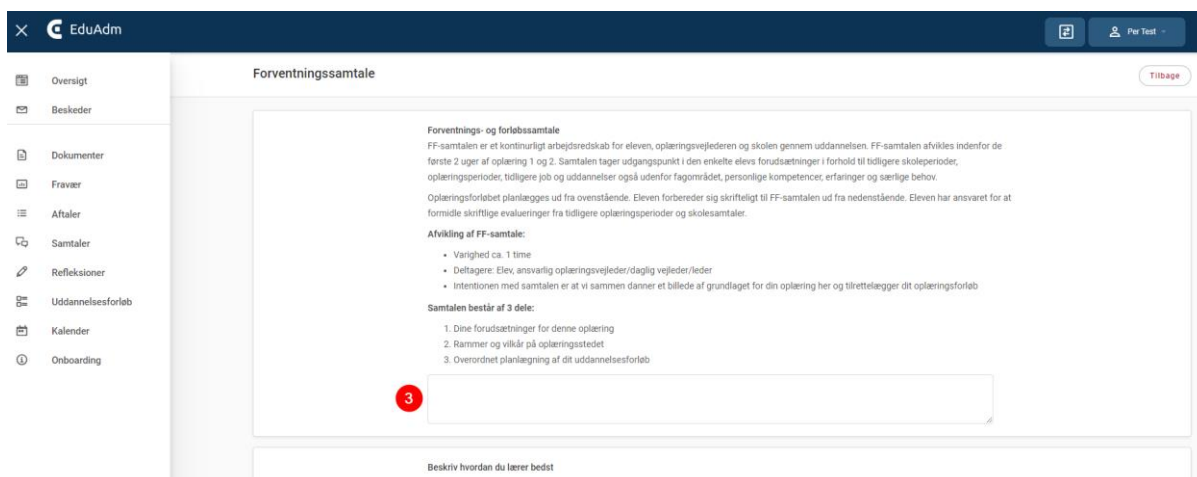
EduAdm Per Test

- Overstigt
- Beskeder
- Dokumenter
- Fravær
- Aftaler
- Samtaler** 1
- Refleksioner
- Uddannelsesforløb
- Kalender
- Onboarding

Samtaler Oplæringsperiode: 1B

Samtale	Dato	
Forventningssamtale	Mangler dato	2 Gå til
Prøvetidsevaluering	Mangler dato	Gå til
Midtvejsvaluering	Mangler dato	Gå til
Slutevaluering	25-10-2023 11:32	Gå til
Trivselssamtale	03-11-2023 00:00	Gå til

3. Klik i boksen for at skrive en kommentar

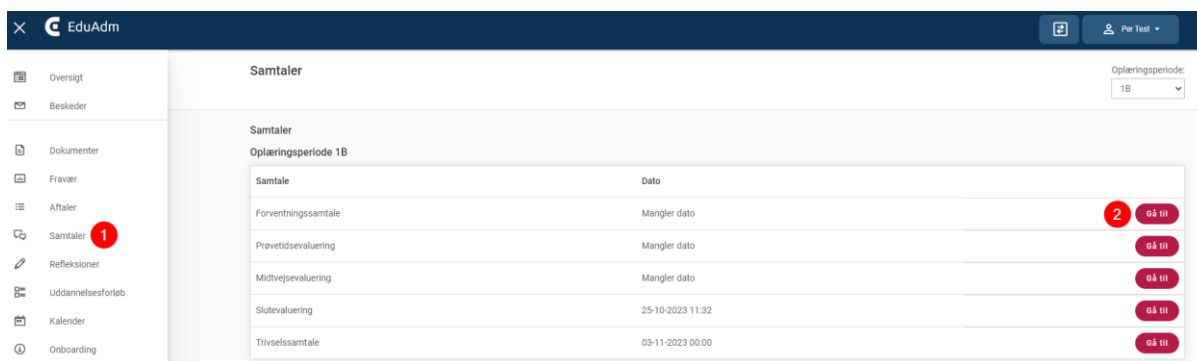


Kommentarer gemmes så snart der klikkes uden for kassen. Eleven vil dermed kunne vende tilbage til forberedelsen af samtalen på et senere tidspunkt, hvis nødvendigt.

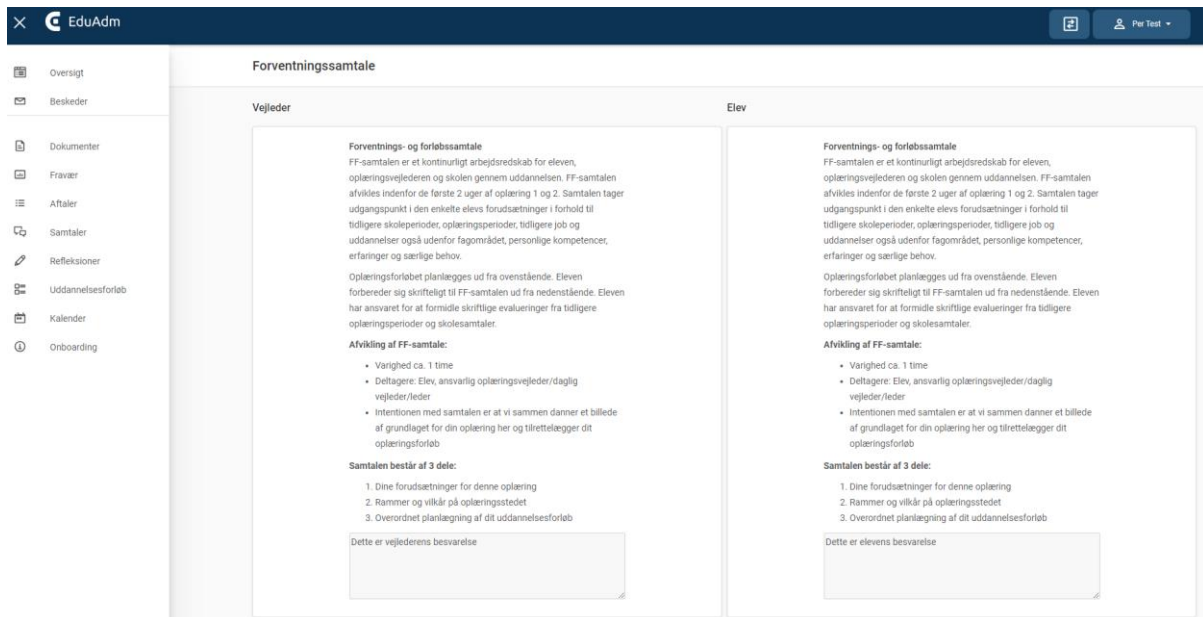
4.2.2 Se referat af afholdt samtale

Når en samtale er afholdt og underskrevet af vejleder og elev, vil eleven kunne se et referat af samtalen på sin elevside.

1. Klik på menupunktet 'Samtaler' i menuen til venstre
2. Klik på 'Gå til' ud for den relevante samtale



3. Herefter vil eleven kunne se både vejleders og elevens egne kommentarer til samtalepunkterne samt underskrifter nederst på siden.



4.3 Se aftaler

Hvis der er lavet aftaler mellem elev og vejleder, der er skrevet ind under 'Aftaler' i Vejlederuniverset, vil eleven kunne se dette, når vedkommende logger på sin elevside i EduAdm.

1. Klik på menupunktet 'Aftaler' i menuen til venstre

