

PRAKTIKPORTALS- HÅNDBOG

Praktiksteder tilknyttet Pædagoguddannelsen i Nordjylland



UCN

PROFESSIONSHØJSKOLEN

Praktikteam

HJØRRING



Jannie Thaisen, Praktikkoordinator
Tlf.: 72 69 07 35
Mail: JAT@ucn.dk



Natasja Harritz, Studieadministrativ medarbejder
Tlf.: 72 69 04 61
Mail: NAHA@ucn.dk

AALBORG



Lisbeth Nielsen, Praktikkoordinator
Tlf.: 72 69 05 66
Mail: LNI@ucn.dk



Katrine Andreasen, Studieadministrativ medarbejder
Tlf.: 72 69 13 13
Mail: KATA@ucn.dk

THISTED



Mette Bigum Johansen, Praktikkoordinator
Tlf.: 72 69 07 52
Mail: MJO@ucn.dk



Laila Poulsen, Studieadministrativ medarbejder
Tlf.: 72 69 12 62
Mail: LAP@ucn.dk

Indholdsfortegnelse

Praktikteam.....	1
Praktikportalen	3
Opgaver for praktikstedets administrator	5
Hvordan tilknyttes praktikvejlederen til den studerende?.....	5
Hvordan opretter jeg nyt personale?	6
Hvordan tilføjer jeg en praktikstedsbeskrivelse?.....	7
Praktikinformationer	8
Hvor ser jeg min tilknyttede studerende?.....	8
Hvor finder jeg den studerendes praktikoversigt?.....	9
Hvor kan jeg finde informationsbrev om praktikken?	10
Hvor kan jeg se en detaljeoversigt om praktikken?.....	11
Hvordan uploader jeg dokumenter, f.eks. 2/3 udtalelse?.....	12
Hvor kan jeg finde en tidsplan for praktikprøven?.....	12

Praktikportalen

Du kan tilgå Praktikportalen fra alle kendte browsere; Internet Explorer skal dog - som minimum - være version 9 eller nyere. Gå til www.ucpraktikportal.dk for at logge på. Du kan også vælge at logge på via vores hjemmeside www.ucn.dk og vælge Praktikportalen nederst på siden.

Professionshøjskolernes Praktikportal

1 Vælg professionshøjskole
Vælg venligst først hvilken professionshøjskole du er tilknyttet




The screenshot shows a grid of logos for various institutions. The UCN logo is highlighted with a red border. The logos include: VIA University College, UCN (highlighted), PRAKTIKPORTAL UCC, PROFESSIONSHØJSKOLEN METROPOL, Erhvervsakademi og Professionshøjskole, ABSALON, and UC SYD.

1. Når du logger ind, skal du vælge den professionshøjskole/UC som du er tilknyttet, derefter vælge "Ansæt på praktikstedet" – dit brugernavn er din mailadresse og dit kodeord har du valgt ved oprettelse på Praktikportalen.


Professionshøjskolernes Praktikportal

1 Vælg professionshøjskole
Vælg venligst først hvilken professionshøjskole du er tilknyttet



The screenshot shows the same grid of logos as above, but with a green checkmark over the UCN logo.

2 Vælg din brugertype
Vælg den brugertype du ønsker at logge ind som



The screenshot shows a list of user types. The 'Ansæt på praktikstedet' option is highlighted with a red border. The options are: Studerende, Ansæt på professionshøjskolen, Ansæt på praktikstedet (highlighted), and Tilknyttet en Administrationsenhed.

2. Klik derefter "Log ind".

Du vil nu blive mødt af forsiden på Praktikportalen.

The screenshot shows the user interface of the UGn Praktikportal. At the top left is the UGn logo and the text "PROFESSIONSHØJSKOLEN". Below this is a navigation menu with items: "Praktiksted", "Praktik", "Skabeloner", "Kommunikation", "Vejledning", and "Udtræk". The main content area is titled "Din praktikportal" and contains several cards: "Dine beskeder" (1 unread message), "Dialogforum", "Praktikrelevante dokumenter", and "Godkend praktikplads" (0 pending approvals). To the right is a card for "Mine praktikker (1 gang)" with the note "Du har ingen aktive praktikforløb". Below the cards is a "Beskeder" section with buttons for "Marker alle", "Marker som læst", and "Marker som ulæst", and a filter for "Vis ulæste" (checked). A search bar is located at the bottom right.

Opgaver for praktikstedets administrator

Hvordan tilknyttes praktikvejlederen til den studerende?

For at en praktikvejleder kan tilgå den studerende og de informationer m.m., som er tilgængelig på Praktikportalen, skal en administrator på praktikstedet først tilknytte praktikvejlederen til den studerende. Dette skal ske ved hver praktikperiode, hvor praktikstedet får tildelt en studerende.

For at tilknytte en praktikvejleder:

1. Vælg fanen "Praktik"
2. Derefter "Praktikvejlederoversigt"
3. Fremsøg nu praktikperioden vha. drop down menuen. Vælg årstal samt Forår eller Efterår, derefter praktikperiode, som praktikvejlederen skal tilknyttes og vælg praktiksted.

Eksempel på praktikperiode:

01.12.XX. - 31.05.XX Efterår.

01.06.XX – 30.11.XX Forår.

Du kan være tilknyttet flere praktiksteder. Dette vises øverst på siden ved siden af ikonerne et Hus og et Brev, vælg det praktiksted som skal have tilknyttet en praktikvejleder.

4. Siden vil nu vise en grå rubrik med den studerendes navn. Klik på denne, således den bliver grøn.
5. Herefter klikker du på praktikvejlederens navn.
6. Når dette er valgt, vil en grøn knap "Tilknyt" vises. Klik på denne, og praktikvejlederen vil nu kunne se den studerende og den studerendes oversigt over praktikperioden.

7. **OBS Vær opmærksom på, at praktikvejlederen på samme måde skal tilknyttes som eksaminator.**

Det er eksaminatoren der tilkobles WISEflow og derved kan læse den studerendes opgave samt afgive bedømmelse efter eksamen. Eksaminatoren vil få direkte besked på mail, når tidsplanen for prøven er planlagt.

Hvis praktikvejlederen ikke kan ses på siden, er praktikvejlederen ikke oprettet som personale, se næste side.

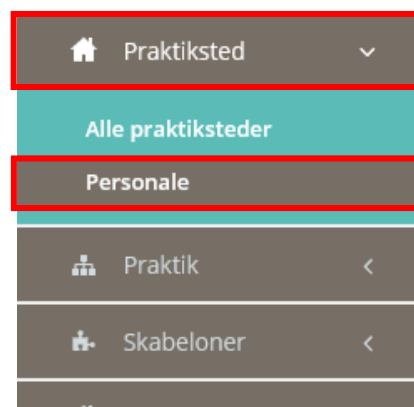
The screenshot displays the 'Praktikvejlederoversigt' (Supervisor Overview) page. At the top, there is a search bar labeled 'Søgning' with dropdown menus for 'Praktiksted', 'Praktikperiode', and 'Tilknyttet'. Below the search bar, the page is divided into sections for 'Praktikforløb' (practice periods). The first section is 'Praktikforløb som ikke har nogen praktikvejledere tilknyttet' (Practice periods without any supervisors assigned), with a 'Markér alle' (Mark all) and 'Tilføj' (Add) button. The second section is 'Praktikforløb som allerede har praktikvejledere tilknyttet' (Practice periods already with supervisors assigned), also with 'Markér alle' and 'Tilføj' buttons. The third section is 'Praktikforløb som ikke har nogen eksaminator tilknyttet' (Practice periods without any examiners assigned), with 'Markér alle' and 'Tilføj' buttons. The fourth section is 'Praktikforløb som allerede har eksaminator tilknyttet' (Practice periods already with examiners assigned), with 'Markér alle' and 'Tilføj' buttons. The page is part of the 'Professionshøjskolen' system, as indicated by the logo and navigation menu on the left.

Hvordan opretter jeg nyt personale?

Nye medarbejdere som har brug for at tilgå Praktikportalen, skal oprettes manuelt af lederen.

1. Vælg fanen "Praktiksted"
2. Vælg "Personale"
3. Klik på det lille grå felt "Opret"
4. Udfyld nu felterne.
5. Klik på knappen "Opret", og medarbejderen er nu oprettet.

6. Alle ledere på praktikstederne er oprettet som administratorer, det betyder, at det er lederen, som får besked via Praktikportalen, når praktikstedet får studerende i praktik, og kan oprette personale. Hvis en medarbejder skal have disse rettigheder, skal der vinges af i feltet "Praktikstedets administrator".



Fornavn *	<input type="text"/>
Efternavn *	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Praktiksted administrator	<input type="checkbox"/>
Inaktiv	<input type="checkbox"/>

Skal en medarbejder derimod slettes fra Praktikportalen, vælges medarbejderens navn under fanen Praktiksted/Personale, og der vinges af i feltet nederst på siden ud for teksten "Inaktiv", derefter "Gem".

Hvordan tilføjer jeg en praktikstedsbeskrivelse?

Der skal ligge en praktikstedsbeskrivelse på Praktikportalen. Det skal hjælpe de studerende med at finde information om praktikstedet, og derved bedre kunne tilpasse sine ønsker ved valg af praktiksted.

Skabelon til praktikstedsbeskrivelse finder du under fanen "Praktik" → "Praktikrelevante dokumenter".

1. Vælg Fanen "Praktiksted"
2. Vælg "Alle Praktiksteder"
3. Klik på praktikstedets navn
4. Du vil nu få vist pædagoguddannelsens kontaktoplysninger på jeres institution. Hvis stamoplysningerne, f.eks. navn, adresse, CVR-nummer osv. på institutionen skal ændres, skal institutionen selv ændre oplysningerne på virk.dk.
5. I menulinjen øverst på siden vælges "Praktikstedsbeskrivelse". I feltet "Kort beskrivelse af praktikstedet" kan der skrives en lille tekst om praktikstedet f.eks. hvis kørekort er påkrævet. Praktikpladsbeskrivelsen skal uploades på siden ved at vælge "Vælg fil".
6. Du har mulighed for at indsætte et link til praktikstedets hjemmeside. Dette gøres i feltet "Link til egen hjemmeside".
7. Klik "Gem" når alt er skrevet og uploadet.

Praktikstedsbeskrivelse -

Stamdata	Praktikstedsbeskrivelse	Praktikpladser	Praktikopslag	Praktikgruppesamlinger
Praktikstedsbeskrivelse				
Kort beskrivelse af praktikstedet Her kan du skrive en kort tekst, som beskriver dit praktiksted.		Kørekort Påkrævet.		
Link til egen hjemmeside Link til egen hjemmeside				
Eksisterende - Praktikbeskrivelse og uddannelsesplan		Ingen fil uploadet/tilknyttet		
Praktikbeskrivelse og uddannelsesplan Her kan du uploade jeres egen praktikbeskrivelse og uddannelsesplan		Vælg fil		

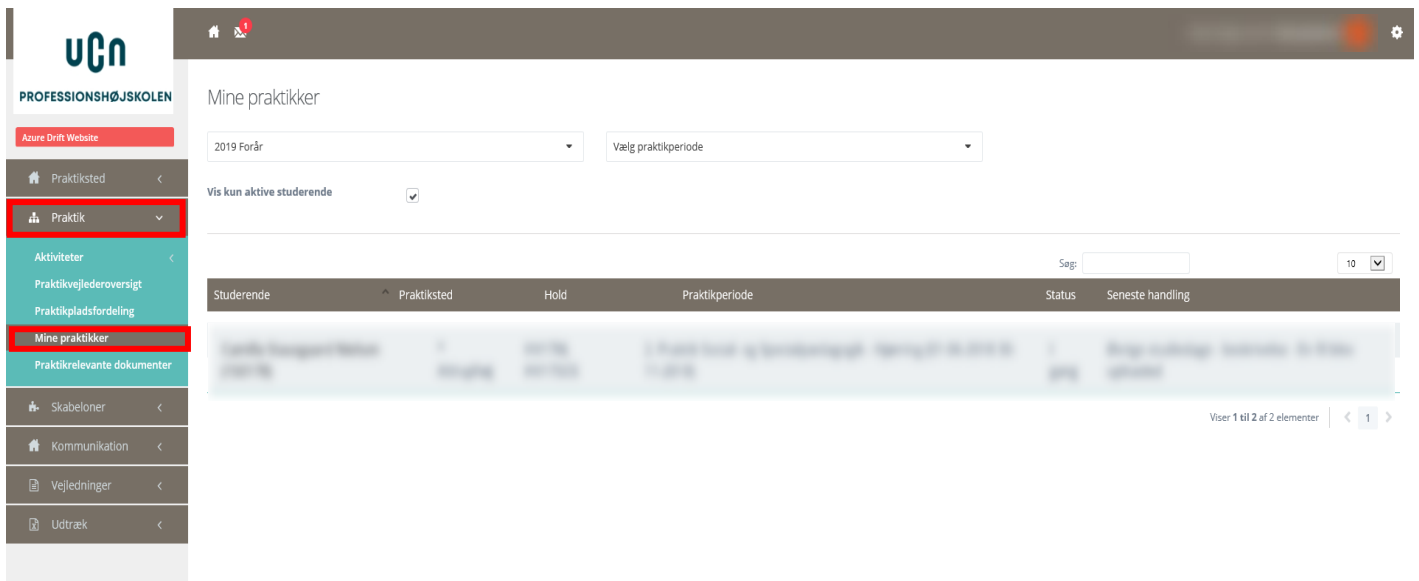
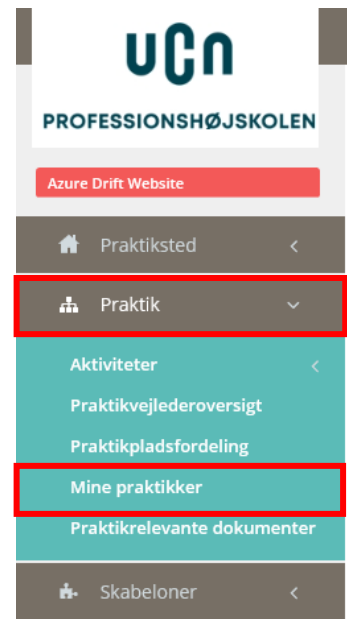
Gem Annuller

Praktikinformationer

Hvor ser jeg min tilknyttede studerende?

Find den studerende, der er tilknyttet et praktiksted, ved at klikke på:

1. Fanen "Praktik"
2. Fanen "Mine praktikker" Praktikperioderne er opdelt i to perioder Efterår 01.12-31.05 og Forår 01.06-30.11.
3. Fremsøg den periode, du ønsker at se studerende for.



Hvor finder jeg den studerendes praktikoversigt?

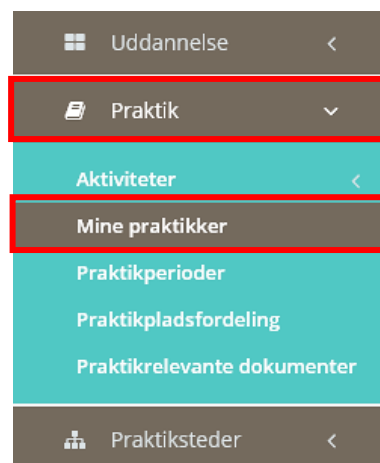
Hver studerende har et praktikforløb som kaldes for praktikoversigt. Det er blandt andet herinde du kan finde et informationsbrev til praktikinstitutionerne og se detaljer om den studerende.

1. Vælg Fanen "Praktik"

2. Vælg Fanen "Mine praktikker"

3. Herefter fremsøges praktikperioden for den studerende, som skal i praktik, hvis denne ikke allerede fremgår af listen herunder.

4. Klik på den studerendes navn, og du vil nu få vist den studerendes praktikoversigt.



Praktikoversigt for

3. Praktik Dagtilbud - Aalborg

3. Praktik Dagtilbud - Aalborg

3. Praktik Dagtilbud - Aalborg - (1 gang)

Studerendes navn Praktikperioden Praktiksteds navn

Oversigt Aktiviteter Dokumenter Beskeder Detaljer Noter Praktikforløbsgodkendelse Dialog

Praktikoversigt for > Praktikoversigt

Alle Filtrér efter deadlines Filtrér efter starttidspunkt

Information 01-12-2018

Praktik start

Praktikkens Aktiviteter

Se det vedhæftede informationsbrev med oversigt over praktikkens aktiviteter.

Seneste handling:
03-10-2018 11:42:18 (CET) - Linette Pedersen - En fil blev uploaded

[Gå til Praktikkens Aktiviteter](#)

Praktikforberedelse og Researchdage

Praktikforberedelse: Oplyses i de studerendes skema. Researchdage: 31. oktober 2018 og 1.

Hvor kan jeg finde informationsbrev om praktikken?

Informationsbrevet vedrørende den gældende praktikperiode, findes under feltet Praktikkens Aktiviteter og derefter vælges → Gå til Praktikkens Aktiviteter, som vist herunder, og åbn derefter filen:

Praktikperiode start

Praktik start

Praktikkens Aktiviteter
Se det vedhæftede informationsbrev med oversigt over praktikkens aktiviteter.
Seneste handling:
06-08-2018 11:54:10 (CET) - Linette Pedersen - En fil blev uploaded

[↪ Gå til Praktikkens Aktiviteter](#) 

Praktikforberedelse og Researchdag
Praktikforberedelse: 25. maj 2018 – 31. maj 2018 Researchdag: 29. maj 2018 og 30. maj 2018

[↪ Gå til Praktikforberedelse og Researchdag](#)

Læringsplansdag
1 studiedag med deltagelse af studerende, studieveileder og praktikveileder

Hvor kan jeg se en detaljeoversigt om praktikken?

Ønsker du at se detaljer om praktikken, gøres dette ved at klikke på fanen "Detaljer" i menulinje, som vist nedenfor.

Praktikoversigt for **3. Praktik Dagtilbud - Aalborg** - Detaljer

3. Praktik Dagtilbud - Aalborg

3. Praktik Dagtilbud - Aalborg - (I gang)

Studerendes navn Praktikperioden Praktiksteds navn

Oversigt Aktiviteter Dokumenter Beskeder **Detaljer** Noter Praktikforløbsgodkendelse Dialog

Praktikoversigt for > Detaljer

Siden viser blandt andet studerendes navn, adresse, telefonnummer og UCN mail. Videre vises praktikstedets navn, adresse, samt telefonnummer. Nederst på siden vil navn på praktikvejlederen samt studievejlederen stå oplyst.

Hvordan uploader jeg dokumenter, f.eks. 2/3 udtalelse?

1. Vælg Fanen "Praktik"
2. Derefter "Mine praktikker"
3. Her fremsøges praktikperioden, som er gældende for den studerende, hvis denne ikke allerede fremgår af menuen.
4. Klik på den ønskede studerendes navn.
5. Find aktiviteten "2/3 Udtalelse" i praktikoversigten og tryk på "→ Gå til 2/3 Udtalelse"
6. Klik på "Upload fil".

2. Praktik Social og Special - Aalborg

2. Praktik Social og Special - Aalborg - (1 gang)

Studerendes navn Praktikperioden Praktikstedets navn

Oversigt **Aktiviteter** Dokumenter Beskeder Detaljer Noter Ønsker Praktikforløbsgodkendelse

Praktikoversigt for > Aktiviteter > 2/3 Udtalelse

2/3 Udtalelse

05-03-2018
Skal være startet inden

Skal være afsluttet inden

Upload fil

7. Vælg filen fra din computer, der skal uploades. Det er ikke muligt at markere flere filer, og derved uploade flere på samme tid, men der kan uploades flere filer, en ad gangen.
8. Husk til slut at trykke "Gem".

Hvor kan jeg finde en tidsplan for praktikprøven?

Når tidsplanerne for praktikprøverne er færdigudarbejdet, vil de kunne ses på WISEflow.

Du skal logge på gennem Praktikportalen, fanen 'Praktik' → 'WISEflow'.



PROFESSIONSHØJSKOLEN