

Oprettelse og arbejdet med praktikaktiviteter

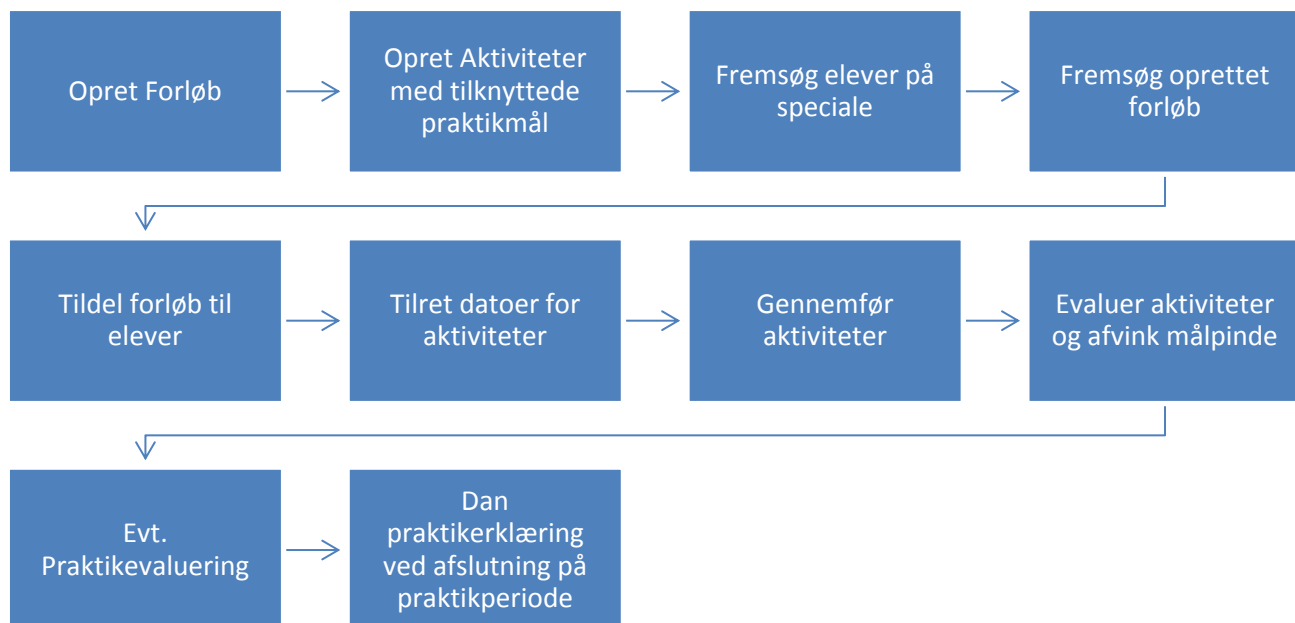
Praktikaktiviteter er en måde at få et overblik over, hvor eleverne er og hvad de skal arbejde med. Herunder hvilke praktikmål, de skal opnå i de enkelte aktiviteter.

Det er muligt at tildele det samme praktikforløb (dvs. en gruppe af praktikaktiviteter) til mange elever ad gangen.

Det bliver fx muligt at knytte praktikmål til praktikaktiviteter og at afvinke disse mål, når praktikaktiviteten er gennemført.

Afvinkede praktikmål er med til at danne et grundlag for praktikerklæring i elevplan.

Arbejdsgang



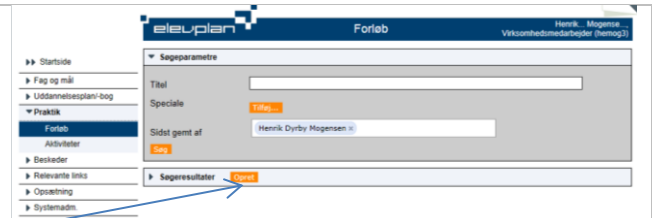
Opret Forløb

Et praktikforløb er en samling af en eller flere praktikaktiviteter. Eleverne kan efterfølgende tildeles forløbet med aktiviteter.

1. Gå ind på **Praktik**.

1.1. Klik på **Opret**.

1.2. Her oprettes de "hyldevarer", som efterfølgende kan tilknyttes én eller flere elever.



2. Angiv titel på forløbet (f.eks. "Tømrer - 1. praktikperiode" eller andet dækkende).

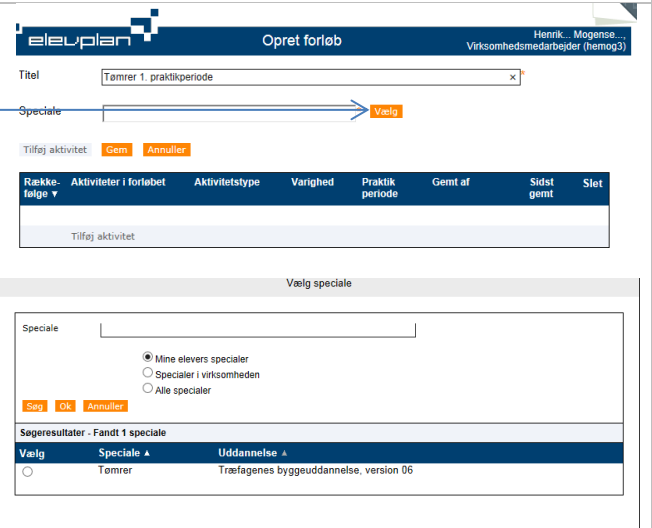
2.1. Klik på **Vælg** og fremsøg speciale.

3. Her er der flere muligheder:

3.1. Fritekstsøgning – kan bruges sammen med en af radioknapperne nedenfor, samt klik på **Søg**.

3.2. Brug af radioknap alene, samt klik på **Søg**.

3.3. Find derefter relevant speciale og klik på **Ok**.

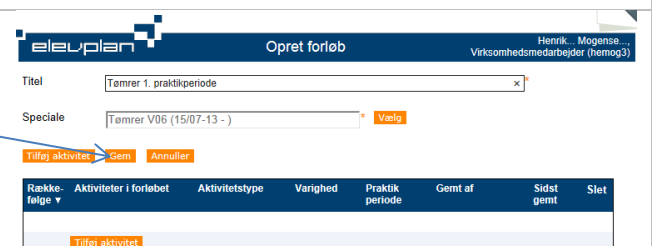


Mine elevers specialer: Her vises specialer for elever, som man er tilknyttet som oplæringsansvarlig. (Såfremt man ikke er tilknyttet elever som oplæringsansvarlig, vises ingen specialer her).

Specialer i virksomheden: Her vises alle de specialer, som virksomheden har uddannelsesaftaler på.

Alle specialer: Her vises alle de specialer, det er muligt at lave uddannelsesaftaler på. (Anvendeligt hvis man får elever på et nyt speciale og aftalen ikke er registreret endnu).

4. Klik på **Gem**.



Opret Aktivitet

5. Opret aktivitet kan foregå på 2 måder:

5.1. I forlængelse af opret forløb ved at klikke på **Tilføj aktivitet**.

(her tilknyttes aktivitet til det forløb, man arbejder med). **Denne fortsættes med i punkt 8.**

5.2. Fra menuen ved at klikke på Praktik, klikke på Aktivitet og herefter på **Opret**.

(Her tilknyttes aktivitet ikke umiddelbart til et forløb. Dette skal dog ske inden aktivitet kan tildeles til elever).

7.1 Oprettelse i forlængelse af Opret forløb

7.2 Oprettelse uden umiddelbar tilknytning til forløb

For SKP har man flere valgmuligheder mht. aktivitetstype:

Aktivitetstype Arbejdsopgave Opfølgning Ferie / orlov
 Planlagt VFU Planlagt delaftale

6. Her fortsættes med aktiviteter, der er tilknyttet et forløb.

6.1. Dvs. klik på **Tilføj aktivitet**.

6.2. Såfremt der tidligere er oprettet aktiviteter på specialet, vil de fremkomme som en valgmulighed. Her sættes et flueben ud for den eller de aktiviteter, man vil tilføje og herefter på **Ok**.

6.3. Ellers klik på **Opret**, hvis det er en ny aktivitet.

Vælg	Aktivitet	Aktivitetstype	Varighed	Praktikperiode	Gemt af	Sist gemt
<input type="checkbox"/>	df	Arbejdsopgave			Egon Hansen Hansen	12/01-15
<input type="checkbox"/>	Ferieaktivitet	Ferie / orlov			Henrik Aabo Christensen	29/01-15
<input type="checkbox"/>	Mur	Arbejdsopgave			Egon Hansen Hansen	12/01-15
<input type="checkbox"/>	Tag	Arbejdsopgave	3 måneder	2	Egon Hansen Hansen	24/09-14

7. Her oprettes en aktivitet, hvor der er flere felter, der kan/skal udfyldes.

7.1. **Titel** (skal udfyldes). Her vælges en titel, der gerne fortæller elev og oplæringsansvarlige, hvad aktiviteten omhandler. (Titlen kan f.eks. beskrive indhold i arbejdsopgave og/eller område, eleven skal være i).

7.2. **Aktivitetstype** (skal udfyldes). Her kan vælges mellem 3 forskellige typer. Det skal også skrives som en arbejdsopgave, hvis aktiviteten f.eks. er ophold i en afdeling.
OBS: Som SKP-medarbejder kan vælges mellem 5 typer – se til højre.

7.3. **Speciale** (skal udfyldes). Feltet er udfyldt på forhånd, når aktivitet oprettes i forbindelse med et forløb). **OBS: Hvis man klikker på vælg og genvælger samme Speciale, er der mulighed for at tilkoble praktikmål til aktiviteten med det samme. Se i øvrigt pkt. 8.**

7.4. **Indgår i forløb** (udfyldes automatisk med et nummer, der fortæller, hvor mange forløb aktiviteten bruges til). Det er synligt, når en aktivitet er gemt i forløb. Der kan klikkes på nummeret for at se, hvilke forløb aktiviteten er tilknyttet).

7.5. **Beskrivelse** (kan udfyldes – gælder for resten af felterne). Beskrivelsen er en uddybning af aktiviteten. Her kan lægges links ind, der kan uploades billeder mv.

7.6. **Vedhæft fil** (kan udfyldes). Der kan uploades filer til støtte for elevens arbejde.

7.7. **Varighed** (kan udfyldes). Her kan skrives hvor mange uger en aktivitet varer. **OBS:** det er ikke hensigtsmæssigt at lave aktiviteter, der er meget korte. De bliver vanskelige at overskue.

7.8. **Praktikperiode** (kan udfyldes). Udfyldes med hvilken af elevens praktikperioder aktiviteten lægges på.

7.9. Hvis du ikke skal tilknytte praktikmål, så klik på **Gem**. Ellers gå til pkt. 10.

Opret aktivitet fra forløb:

For SKP har man flere valgmuligheder mht. aktivitetstype:

Aktivitetstype
 Arbejdsopgave
 Oprøglning
 Ferie / orlov
 Planlagt VFU
 Planlagt delaftale

Et eksempel på en udfyldt aktivitet kan ses til højre:

8. Vælg praktikmål, som eleven kan opnå på denne aktivitet.

8.1. Valget sker ved at klikke på det konkrete mål og evt. det niveau, som eleven forventes at nå.

8.2. Klik på **Gem**, når du har valgt.

Her vælges de praktikmål, som eleven forventes at opnå i denne aktivitet. Praktikmålene kan for mange af uddannelserne vælges på forskelligt niveau afhængigt af, hvor langt eleven er i uddannelsen.

Oftentimes vil det være hensigtsmæssigt at tilknytte flere praktikmål til hver aktivitet.

OBS: En aktivitet skal ikke nødvendigvis indeholde praktikmål. En aktivitet kan f.eks. også være ferie / orlov eller Opfølgning til f.eks. samtaler.

9. Når aktiviteten er gemt, vender man tilbage til forløbet, og her er det vigtigt, at klikke på **Gem** for at gemme aktiviteten i forløbet.

Man kan tilknytte det antal aktiviteter til et forløb, som er relevant. Og alle målpinde kan principielt fordeles i et eller flere forløb med aktiviteter.

10. Klik herefter på forløbet igen for at redigere yderligere:

10.1. Her kan rækkefølge af aktiviteter nummereres ved at klikke på nummeret under Rækkefølge. Nummerering kan være fra 0 – 9999.

10.2. Der er mulighed for sortering af alle kolonner i forløb. Det sker ved at klikke på overskriften i kolonnen (undtagen Slet).

10.3. Aktiviteter slettes fra forløb ved at klikke på **X**, hvis der ikke er afvinkede målpinde på aktiviteten.

Fremsøg elever på speciale

For at kunne tilknytte elever til et forløb, skal de fremsøges på samme speciale

11. Klik på Startside øverst til venstre.

11.1. Klik på flere søgekriterier

11.2. Klik på **Tilføj...** ud for speciale.

12. Vælg et speciale, hvor der er lavet et Forløb med aktiviteter (se evt. under pkt. 5 for valgmuligheder).

12.1. Der må kun vælges et speciale her.

12.2. Klik på **Ok**.

12.3. Og klik efterfølgende på **Søg** under Flere Søgekriterier.

Vælg	Speciale	Uddannelse
<input type="checkbox"/>	Administration	Kontoruddannelse med specialer, version 06
<input type="checkbox"/>	Installationsteknik	Elektriker, version 07
<input checked="" type="checkbox"/>	Tømrer	Træfagets byggeuddannelse, version 06

Nu er det kun elever med det valgte speciale, der kan ses.

13. Klik på **Forløb og aktiviteter**.

Den er kun aktiv, hvis fremsøgte elever har samme speciale.

Fremsøg oprettet forløb

Forløb kan fremsøges ud fra titel (der er fritekstsøgning) og/eller ud fra hvem, der har oprettet forløbet. Der kan også søges efter alle forløb inden for specialet, hvis felter er tomme.

14. Vælg søgekriterier og klik på **Søg**.

15. Klik på det ønskede forløb (Klik på **Vis**, viser indholdet i forløbet).

Forløb	Klik på det ønskede forløb	Gemt af	Sidst gemt
Tømrer - 1. praktikperiode	Vis	Henrik Ø8Mogensen	05/03-15
Tømrer - 2. praktikperiode	Vis	Henrik Ø8Mogensen	05/03-15
Tømrer - 3. praktikperiode	Vis	Henrik Ø8Mogensen	05/03-15

Tildel forløb til elever

16. Ved klik på ud for en eller flere elever tildelles de forløbet.

16.1. Klik på **Gem**.

eleuplan Giv forløb og aktiviteter til elever

Henrik Østergaard
Vikombedomsmedarbejder (he08m)

Forløb Tømrer - 1. praktikperiode
Specialt Tømrer V06 (1507-13 -)
 Vis alle elever

Aktiviteter i forløbet
Arbejde med nybyggen
Indretning af byggeplads
Sommerferie
Tilføj aktivitet

Gem Tilbage

Der er fremsøgt 21 elever

Giv til Elev Vis alle aktiviteter **Justér datoforslag (Klik her)**

Giv til Elev	Fornavn	Efternavn	Forløb Fra	Forløb Til	Lærsted	Oplæringsansvarlig
<input checked="" type="checkbox"/>	Anne	SKP	elev	05/03-15	05/03-15	Skole 854H S KP, Fredensborg
<input type="checkbox"/>	Anne-Dorthe	Vide	skp2	01/08-15	01/08-15	Skole 854H S KP, Fredensborg
	n	Djurs				Anne-Dorthe SK KP, Fredensborg P Hammer

16.2. Her kan også tilføjes ekstra aktiviteter til eleverne, hvis én eller flere elever skal have flere aktiviteter med. Klik på **Tilføj aktivitet** og vælg den eller de aktiviteter, der skal tilføjes.

eleuplan Giv forløb og aktiviteter til elever

Henrik Østergaard
Vikombedomsmedarbejder (he08m)

Forløb Tømrer - 1. praktikperiode
Specialt Tømrer V06 (1507-13 -)
 Vis alle elever

Aktiviteter i forløbet
Arbejde med nybyggen
Indretning af byggeplads
Sommerferie
Tilføj aktivitet

Gem Tilbage

16.3. Dato for forløb kan rettes til for alle elever på én gang. Klik på **Justér datoforslag (Klik her)** og der kommer følgende valgmuligheder frem.

16.4. Datoer for forløb kan også justeres manuelt for hver enkelt efterfølgende.

16.5. Klik på **Gem**.

Justér datoforslag, Vælg datoer til praktikperioder

Vælg mulighed A eller B

A. Jeg vil selv bestemme datoerne:
Alle eleverne skal have følgende fra- og til-datoer:
Fra Til **Vælg**

B. Elevplan skal beregne datoerne:
Datoer skal beregnes automatisk ud fra elevernes skoleforløb og aftaler, men aktiviteter / forløb må ikke starte før **Vælg**

Annuller

Tilret datoer for aktiviteter

17. Når forløb er tildelt én eller flere elever, bliver ► til venstre for elevens navn aktiv. Ved klik på den ud for en elev, vises de tilhørende aktiviteter. Datoer for aktiviteter vises først, når tilde-
ling af forløb er gemt.

17.1. Sæt datoer på aktiviteter. **OBS: vær opmærksom på den varighed, der er angivet for aktiviteten, så der er nogenlunde overensstemmelse mellem dette og datoer.**

17.2. Rækkefølge kan nummereres for den enkelte elev

17.3. Her kan aktiviteter også fravælges for eleven – f.eks. hvis ferien ikke kan placeres i dette forløb.

17.4. Overblik for eleven lukkes igen ved klik på ▼.

17.5. Klik på **Gem**.

Giv til elev	Aktivitet	Start	Slut	Rækkefølge	Aktivitetstype	Varighed	Praktikperiode
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbejde med nybyggen			1	Arbejdsopgave	4 uger	1. praktik
<input checked="" type="checkbox"/>	Indretning af byggeplads			2	Arbejdsopgave	3 uger	1. praktik
<input checked="" type="checkbox"/>	Sommerferie			3	Ferie / orlov	3 uger	1. praktik

Her eksempel på udfyldt:

Giv til elev	Aktivitet	Start	Slut	Rækkefølge	Aktivitetstype	Varighed	Praktikperiode
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbejde med nybyggen	08/04-15	05/05-15	1	Arbejdsopgave	4 uger	1. praktik
<input checked="" type="checkbox"/>	Indretning af byggeplads	06/05-15	26/05-15	2	Arbejdsopgave	3 uger	1. praktik
<input checked="" type="checkbox"/>	Sommerferie	27/05-15	17/06-15	3	Ferie / orlov	3 uger	1. praktik

Tildel forløb og aktiviteter til én elev

Forløb med aktiviteter kan også tildeles til en elev.

18. I elevoversigten klikkes på Forløb med aktiviteter ud for den enkelte elev.

18.1. Klik herefter på **Nyt forløb**.

18.2. Fremsøg forløb og vælg det ved klik på forløbet.

18.3. Udfyld med datoer for forløb og aktiviteter. Klik på **Gem**.

The screenshot shows the 'Elevoversigt' (Student Overview) interface. At the top, there are tabs for 'Skole- og praktikperioder' and 'Vis fravær'. Below this, a list of students is shown, with 'Henrik Bank01' selected. A blue arrow points from the text 'I elevoversigten klikkes på Forløb med aktiviteter ud for den enkelte elev.' to the 'Forløb med aktiviteter' button next to the student's name.

Below the student list, there are two screenshots of the 'Forløb med aktiviteter' (Activity Assignment) form. The first screenshot shows the form with fields for 'Elev' (Lene skp2), 'Speciale' (Tømmer V06 (15/07-13 -)), 'Uddannelsesaftale' (Skole 854H SKP, Nædebovej 77, Fredensborg (01/01-13 - 31/12-16)), and 'Oplæringsansvarlig' (Lene Gorm SKP Pedersen). A blue arrow points from the text 'Klik herefter på Nyt forløb.' to the 'Nyt forløb' button.

The second screenshot shows the 'Forløb: Tømmer - 1. praktikperiode' form. It has a table for adding activities:

Aktivitet	Tilføjet aktivitet	Start	Slut	Rækkefølge	Aktivitetstype	Varighed	Praktikperiode
<input type="checkbox"/>	Arbejde med nybyggen			1	Arbejdsopgave	4 uger	1. praktik
<input type="checkbox"/>	Indretning af byggeplads			2	Arbejdsopgave	3 uger	1. praktik
<input type="checkbox"/>	Sommerferie			3	Ferie / orlov	3 uger	1. praktik

Sletning af aktiviteter for én elev

19. Fluebenet i et hvidt felt indikerer at der ikke er evalueret (afvinket målpinde og/eller uploadet filer). Fluebenet i et gråt felt indikerer at der allerede er evalueret (afvinket målpinde og/eller uploadet filer). Aktiviteter med de hvide felter med flueben kan umiddelbart slettet i elevens forløb, og aktiviteter med de grå felter med flueben kan slettes i elevens forløb efter aktivitetens evaluering er slettet, hvorefter felter med fluebenet igen bliver hvidt.

Aktivitet	Start	Slut	Rækkefølge	Aktivitetstype	Varighed	Praktikperiode
<input checked="" type="checkbox"/> Påskeferie	16/03-15	18/03-15	0	Ferie / orlov	1 uge	
<input checked="" type="checkbox"/> Referatskrivning eksternt	02/03-15	06/03-15	0	Arbejdsopgave		
<input checked="" type="checkbox"/> Referatskrivning internt	09/03-15	13/03-15	0	Arbejdsopgave		

Evaluer aktiviteter og afvink målpinde

Evalueringen gennemføres for den enkelte elev. Her kan gives kommentarer, uploades links, materiale mv. Eleven har også mulighed for at knytte kommentarer til forud for evalueringen.

20. I elevoversigten klikkes på Evaluering ud for den enkelte elev.

20.1. I evalueringen kan der skrives kommentarer generelt til aktiviteten.

20.2. Der kan uploades materiale.

20.3. Elevens eventuelle kommentar er synlig.

De praktikmål, der på forhånd er tildelt aktiviteten, er synlige her med markering af det ønskede mål for hver målpind. Der kan både vælges en evaluering, praktikstedet udfylder i forbindelse med en samtale med eleven eller praktiksted og elev kan udfylde først og tage samtalen bagefter.

21. Afkryds her det reelle niveau eleven har opnået.

21.1. Knyt evt. en kommentar til den konkrete målpind ved at klikke på blyantikonet under begrundelse.

21.2. Kommentarer gemmes og kan ses af elev og andre på praktikstedet.

21.3. Her arkiveres også dato, navn og virksomhed for afvinkning.

21.4. Når der er afgivet kommentar og gemt, ændrer ikonet sig, så det kan ses, at her er der en kommentar.

22. Efter evaluering af aktiviteten, klik på **Gem**.

Praktikevaluering

Der kan være praktikmål, der af forskellige årsager ikke indgår i aktiviteter. Eller man kan som praktikvirksomhed have fravalgt at lave forløb med aktiviteter. Praktikmål kan samlet evalueres via praktikevaluering.

23. I elevoversigten klikkes på Evaluering ud for den enkelte elev.

23.1. Klik på Praktikevaluering

23.2. Her fremkommer alle praktikmål for specialet og der kan laves evaluering af det/de mål, der evt. mangler.

23.3. Her kan også tilknyttes en begrundelse.

23.4. Klik på **Gem**, når evalueringen er afsluttet.

Praktikevaluering

Dan praktikerklæring ved afslutning på praktikperiode

24. I ovenstående vindue kan der afslutningsvis klikkes på **Dan praktikerklæring**.

24.1. Vejledning til dette findes i dokumentet: "Danne-uploade praktikerklæring via Evaluering" på www.elevplanvejledning.dk under Praktiksted.