



BV-4

Bruerveileder LIS del 2 og 3

Fra Excel til kompetanseportalen/ Dossier «Manuell innleggelse av lokale læringsaktiviteter»

Ansvarlig redaktør:
Elisabeth Arntzen,
prosjektleder LIS-prosjektet
versjon 2.0/ 24.01.19

Innhold

INNLEDNING	2
HENSIKT	2
MÅLGRUPPE	2
UTFYLLING AV LOKALE LÆRINGSAKTIVITETER I KOMPETANSEPORTALEN/ DOSSIER.....	2
GENERELLE «TIPS OG RÅD» FOR KVALITETSSIKRING AV INNLEGGELSE AV LÆRINGSAKTIVITETER	4

Innledning

Før arbeidet med innleggelse av lokale læringsaktiviteter påbegynnes må det undersøkes om mottaksprosjektet/familjøet har gjort endringer i Excel-dokumentet basert på følgende brukerveiledere:

- Brukerveileder «[BV-2 Justering av Excel-arbeidsdokument - Tilpasse v2.0 til import dokument v3.0 \(04.11.18\)](#)». Her beskrives hvordan arbeidsdokumentet Excel v2.0 kan tilpasses import dokumentet versjon 3.0, slik at helseforetakene/sykehusene kan fortsette sitt arbeid i Excel-arbeidsdokument versjon 2.0.
- Brukerveileder «[BV-3 Lokale læringsaktiviteter – Innhold og oppsett til alle formål](#)». Her er det på mottaksprosjektens oppfordring laget eksempler på formulering av lokale læringsaktiviteter og hvordan læringsaktiviteter vil se ut i kompetanseportalen/ Dossier/Dossier.

NB! For spesialitetene som har ønske om felles regionale læringsaktiviteter må dette bli lagt inn før det legges inn lokale læringsaktiviteter. Regionalt utdanningscenter ved tilhørende region vil ha en oversikt over dette.

Denne brukerveilederen beskriver arbeidet med å legge inn lokale læringsaktiviteter i kompetanseportalen/ Dossier.

Hensikt

- Bidra til at læringsaktivitetene legges inn i kompetanseportalen/ Dossier på en korrekt måte.
- Gi en forståelse av hvilke «innstillinger» som kan gjøres på en læringsaktivitet i kompetanseportalen/ Dossier.

Målgruppe

- Superbruker/ administrator som skal legge inn lokale læringsaktiviteter i kompetanseportalen/ Dossier.

Utfylling av lokale læringsaktiviteter i Kompetanseportalen/ Dossier

Bildene under viser hvordan feltene i kompetanseportalen/ Dossier ser ut. I tabellen på neste side er det en beskrivelse for hvert av feltene.

Krav

Rediger Avansert

1 Navn *

2 Læringsform

3 Dokumentasjonsform

4 Relevant dokumentasjon

5 Gyldighet i dager

6 Krever signering

7 Repeterende aktivitet

8 Beskrivelse

9 Kategori *

10 Tilgjengelig i andre planer

11 Sjekkliste

12 Legg til kommentarfelt

*Navn og kategori er obligatoriske felt

Lagre og godkjern Avbryt

Krav

Rediger Avansert

13 Manuell utløpsdato

14 Tillat flivedlegg

15 Avhengigheter

Lagre og godkjern Avbryt

		Beskrivelse														
1	Navn*	Legg inn tekst fra Excel i feltet « LÆRINGSAKTIVITET (NAVN* i Dossier) ». Max 100 tegn. Hvis navnet på læringsaktiviteten består av mer enn 100 tegn må feltet beskrivelse benyttes, se punkt 8.														
2	Læringsform	Legg inn samme læringsform i kompetanseportalen/ Dossier som i Excel-dokumentet. Eksempel: Klinisk tjeneste, internundervisning, veiledning, gruppeveiledning osv.														
3	Dokumentasjonsform	<p>Legg inn «dokumentasjonsform» som i Excel-dokumentet. Vurderingsform skal være konvertert til dokumentasjonsform som vist i tabellen under. NB! For de 4 dokumentasjonsformene som krever signatur må det i tillegg hakes av feltet «krever signering», se punkt 6.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>«Vurderingsform/ dokumentasjonsform» i Excel-dokumentet</th> <th>«Dokumentasjonsform» i Kompetanseportalen/ Dossier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evalueringskollegium</td> <td>Signatur (evalueringskollegium)</td> </tr> <tr> <td>Instruktør</td> <td>Signatur</td> </tr> <tr> <td>Veileder</td> <td>Signatur (veileder)</td> </tr> <tr> <td>Supervisør</td> <td>Signatur (supervisør)</td> </tr> <tr> <td>Egenvurdering</td> <td>Egenregistrering</td> </tr> <tr> <td>Kursprøve</td> <td>Kursbevis</td> </tr> </tbody> </table>	«Vurderingsform/ dokumentasjonsform» i Excel-dokumentet	«Dokumentasjonsform» i Kompetanseportalen/ Dossier	Evalueringskollegium	Signatur (evalueringskollegium)	Instruktør	Signatur	Veileder	Signatur (veileder)	Supervisør	Signatur (supervisør)	Egenvurdering	Egenregistrering	Kursprøve	Kursbevis
«Vurderingsform/ dokumentasjonsform» i Excel-dokumentet	«Dokumentasjonsform» i Kompetanseportalen/ Dossier															
Evalueringskollegium	Signatur (evalueringskollegium)															
Instruktør	Signatur															
Veileder	Signatur (veileder)															
Supervisør	Signatur (supervisør)															
Egenvurdering	Egenregistrering															
Kursprøve	Kursbevis															
4	Relevant dokumentasjon	Dersom det finnes lenker i Excel-dokumentet knyttet til læringsaktiviteten kan dette legges til «relevant dokumentasjon». Eksempel: litteraturlister, referanser etc.														
5	Gyldighet i dager	Anbefales ikke benyttet for LIS.														
6	Krever signering	<p>NB! For de fire dokumentasjonsformene, signatur (evalueringskollegium)/ signatur/ signatur (veileder)/ signatur (supervisør), som krever signatur må det i tillegg hakes av feltet «krever signering».</p> <p><input type="checkbox"/> Krever signering <input checked="" type="checkbox"/></p>														
7	Repeterende aktivitet	Hvis en lokal læringsaktivitet er satt opp som en repeterende aktivitet i Excel-dokumentet, legg antall repetisjoner inn her.														
8	Beskrivelse/ «Langtekst»	Legg inn tekst « LANGTEKST (Utvidet beskrivelse av læringsaktiviteten i Dossier) ». Hvis langtekstfeltet er tomt fylles det ikke ut.														
9	Kategori*	I Excel-dokumentet er det lagt inn tema/ området som vil gjenspeile seg i kategorier i kompetanseportalen/ Dossier som benyttes for å systematisere/ finne igjen læringsaktivitetene. Søk opp og velg samme kategori i Kompetanseportalen som i Excel-dokumentet.														
10	Tilgjengelig i andre planer	<p>Hukes det av her vil læringsaktiviteten bli tilgjengelig til bruk i andre læringsmålplaner for rollen «LIS HF admin» innen foretaket som opprettet læringsaktiviteten. Læringsaktiviteten blir da funnet igjen under lagret kategori (kartotek) ved valg av «legg til eksisterende aktivitet».</p> <p>NB! Dersom læringsaktiviteten redigeres vil den da endre seg i alle læringsmålplaner/ læringsaktiviteter der den benyttes. Det vil si hvis samme læringsaktivitet benyttes flere steder i samme læringsmålplan eller flere læringsmålplaner, er dette samme læringsaktivitet. Innfris denne aktiviteten ett sted, blir den automatisk innfridd andre</p>														

		Beskrivelse
		steder den er benyttet hos en LIS.
11	Sjekkliste	<i>OBS! Mulighet i Kompetanseportalen/ Dossier som ikke ligger i Excel-dokumentet.</i> Det er mulighet for å legge til sjekkliste, altså dele opp læringsaktiviteten i «underpunkter» som må dokumenteres gjennomført enkeltvis. Det kan legges en lenke til hvert sjekkpunkt. Kan ikke kombineres med repeterende aktivitet. Hvis det ikke skal krysses ut for at innholdet i lenken er «lest» anbefales det å legge inn flere lenker under «Relevant dokumentasjon» Det vil ikke være mulig å ta ut rapport på dette nivå.
12	Legg til kommentarfelt	Det skal alltid hakes av for kommentarfelt på alle lokale læringsaktiviteter. Da vil LIS ha mulighet til å legge inn egne kommentarer knyttet til læringsaktiviteten.
13	Manuell utløpsdato	Anbefales ikke benyttet for LIS.
14	Tillat filvedlegg	Det skal alltid hakes av for «tillat filvedlegg» for alle lokale læringsaktiviteter.
15	Avhengigheter	<i>OBS! Mulighet i Kompetanseportalen/ Dossier som ikke ligger i Excel.</i> Det er mulig å legge til avhengighet (krav til rekkefølge for gjennomføring av læringsaktiviteter). Dette skal kun brukes dersom rekkefølge på gjennomføring av læringsaktiviteter er vesentlig.
16	Lagre/ godkjenn	Husk å avslutte med «lagre og godkjenn».
		NB! Når de obligatoriske feltene navn og kategori er fylt inn kan den lagres. For hver lagring vil det opprettes en ny versjon av eksisterende du kan fortsette på senere.

Generelle «tips og råd» for kvalitetssikring av innleggelse av læringsaktiviteter

Kvalitetssikring av innhold ved innleggelse i kompetanseportalen/ Dossier:

- Sjekk om navnet på læringsaktiviteten skal legges inn med «prefix».
- Alle læringsaktiviteter legges inn med kommentarfelt.
- Alle læringsaktiviteter legges inn med filvedlegg.
- Hvis en læringsaktivitet skal kobles til flere læringsmål må det først opprettes en ny læringsaktivitet. Deretter må *samme* læringsaktivitet bli hentet fra «legg til eksisterende aktivitet». Da vil den identiske læringsaktiviteten (koblet til flere læringsmål) bli kvittert ut alle steder.
- For de fire dokumentasjonsformene, signatur (evalueringskollegium)/ signatur/ signatur (veileder)/ signatur (supervisør), som krever signatur må det i tillegg hakes av feltet «krever signering».
- Hvis det er valgt signatur på en læringsaktivitet med mange repetisjoner bør det sjekkes om det virkelig er behov for så mange signaturer.
- Hvis det er læringsaktiviteter som er under utarbeidelse, for eksempel et e-Læringskurs eller det er avklaringer som må på plass før den kan påbegynnes, må de legges inn i kompetanseportalen/ Dossier først når dette er avklart.

Kvalitetssikring etter innleggelse i kompetanseportalen/ Dossier:

- Forhåndsvisning av utfylt læringsmålplan med lokale læringsaktiviteter kan sendes ved hjelp av en lenke av administrator-rollen i kompetanseportalen/ Dossier, til leder av faggruppa (Excel-dokumenteier) ved foretaket før den publiseres i systemet. Dermed kan fagmiljøene gjøre en kvalitetssikring av innholdet i de lokale læringsaktivitetene. NB! Vær oppmerksom på at mottaker av lenken må ha åpnet kompetanseportalen/ Dossier på forhånd for å kunne se innholdet.