



# EduAdm brugermanual

En trin-for-trin vejledning til elever

Opdateret november 2023

# Indhold

<b>1. Indledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Log på EduAdm</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Profil</b> .....	<b>5</b>
3.1 Opdater dine kontaktoplysninger .....	5
3.2 Tilføj/opdater profilbillede .....	6
3.3 Angiv praktiske oplysninger .....	7
<b>4. Beskeder</b> .....	<b>8</b>
4.1 Send en ny besked .....	8
4.2 Læs og besvar besked .....	9
<b>5. Dokumenter</b> .....	<b>11</b>
5.1 Dokumenter, der skal underskrives .....	11
<b>6. Elevinformation og elevlinks</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Se dit uddannelsesforløb</b> .....	<b>14</b>
<b>8. Kalender</b> .....	<b>15</b>
<b>9. Refleksioner, samtaler og aftaler (ikke tilgængeligt for alle elever)</b> .....	<b>16</b>
9.1 Se og besvar refleksion .....	16
9.2 Se vejleders feedback på refleksion .....	18
9.3 Forbered samtale .....	19
9.4 Se referat af afholdt samtale .....	20
9.5 Aftaler .....	21
<b>10. Fraværsregistrering (ikke tilgængeligt for alle elever)</b> .....	<b>22</b>
10.1 Register fravær .....	22
10.2 Afslut fravær .....	23
<b>11. Spørgsmål til EduAdm?</b> .....	<b>24</b>

# 1. Indledning

I dette dokument kan du finde trin-for-trin vejledninger til din EduAdm elevside.

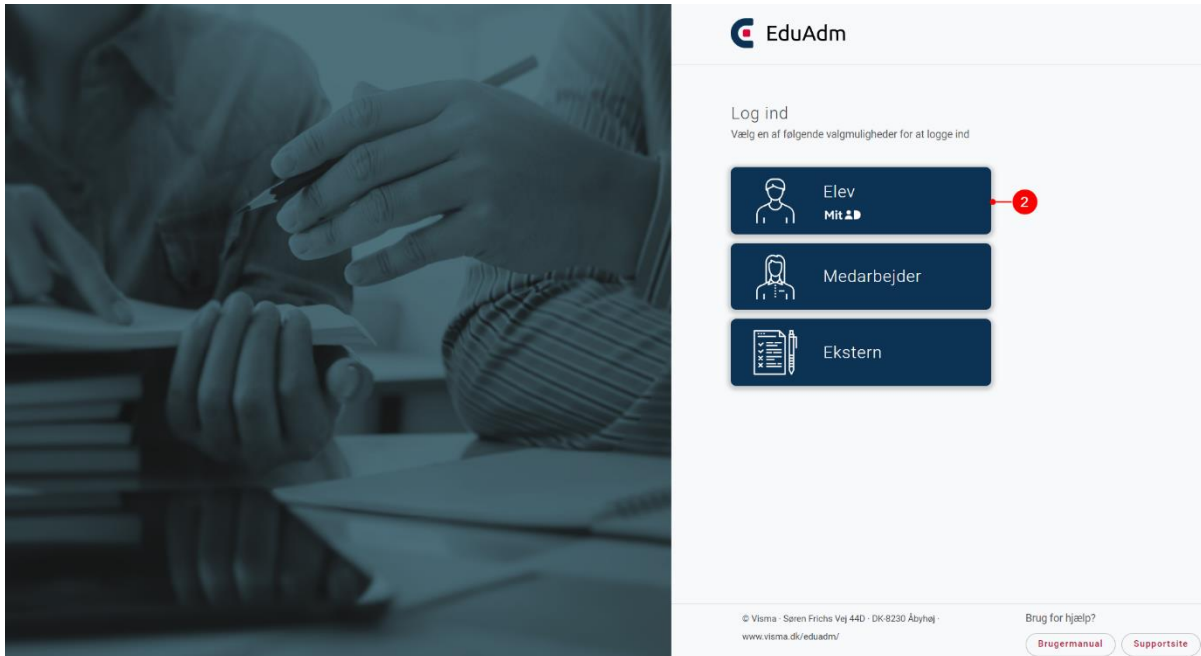
Vejledningen kan anvendes som et opslagsværktøj, hvor du kan finde svar på de spørgsmål, der måtte opstå, når du tilgår din elevside. Det er muligt at klikke på afsnittene i indholdsfortegnelsen og på den måde blive ledt direkte til det ønskede afsnit.

Vær opmærksom på, at der kan være forskelligt, hvilke funktioner der er tilgængelige på din elevside, alt afhængig af, hvilken kommune du er ansat i – det drejer sig mere specifikt om funktionerne 'Refleksioner', 'Samtaler', 'Aftaler' og 'Fravær'. Det er desuden markeret i dokumentet, at disse funktioner ikke er tilgængelige for alle elever.

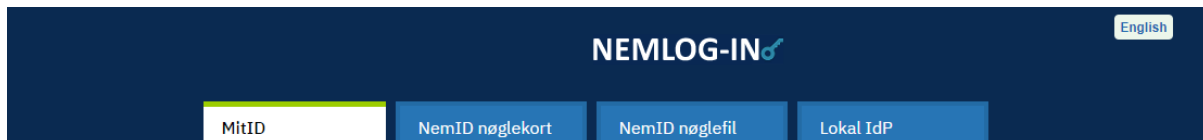
God fornøjelse med din EduAdm elevside.


## 2. Log på EduAdm


1. Tilgå linket: [www.eduadm.dk](http://www.eduadm.dk)
2. Klik på kassen 'Elev'





3. Log ind med MitID, hvorefter du vil komme ind på din personlige elevside



**Log på hos Visma Public** 

BRUGER-ID 

FORTSÆT 

 [Glemт bruger-ID?](#)

Husk mig hos Visma Public

Afbryd [Hjælp](#)






**Driftstatus**

Normal drift


**Vil du logge på med NemID?**

Logger du på fra en computer, skal du vælge fanebladet 'NemID nøglekort'. Logger du på fra en mobil, skal du bruge menuen med de tre streger øverst i venstre hjørne.

**Mere information**

- Sikkerhed 
- Hjælp til login 
- Om NemLog-in 
- Cookies på NemLog-in 
- Læs om MitID Erhverv 

**Webtilgængelighed**

- [Tilgængelighedserklæring](#) 

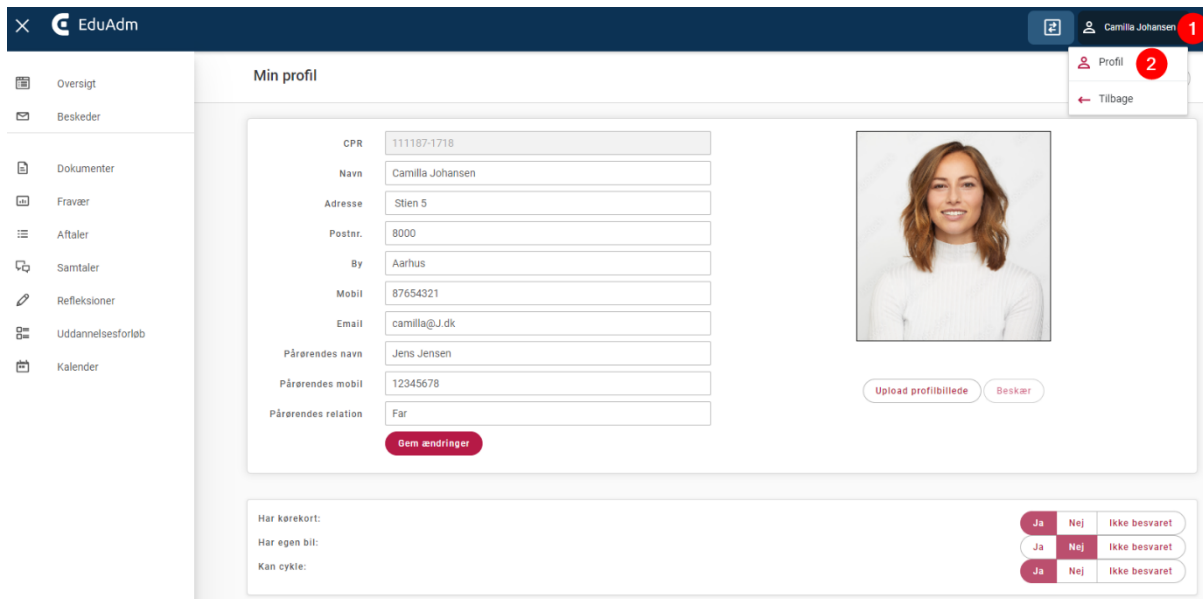
**Databeskyttelsesforordningen**

Når du anvender NemLog-in til at bekræfte din identitet, bliver dine personoplysninger behandlet af Digitaliseringsstyrelsen. Vi indsamler data fra dit NemID eller MitID, herunder dit CPR-

## 3. Profil

Under 'Min profil' kan du opdatere dine stamoplysninger, tilføje og opdatere dit profilbillede og angive en række praktiske oplysninger, som din arbejdsgiver kan se.

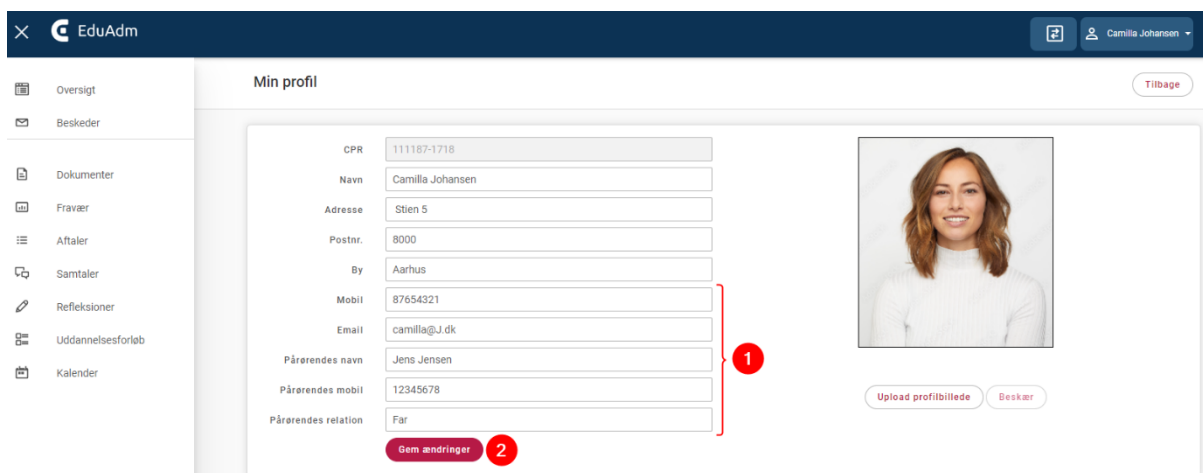
1. Klik på knappen med dit navn i øverste højre hjørne
2. Klik på 'Min profil', så du kommer ind på følgende side:



### 3.1 Opdater dine kontaktoplysninger

Under 'Min profil' kan du tilføje og opdatere dine kontaktoplysninger. Hvis du ændrer navn og/eller adresse, vil dette automatisk blive opdateret i EduAdm. Telefonnummer og e-mail samt kontaktoplysninger til en pårørende, skal du selv sørge for at holde opdateret.

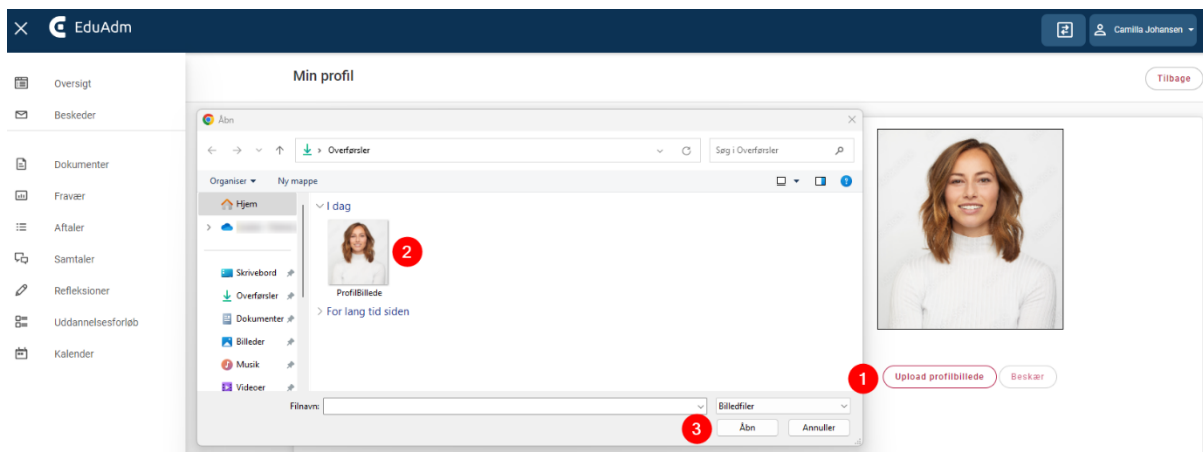
1. Tilføj/opdater telefonnummer, e-mail og pårørendeoplysninger i de angivne felter
2. Klik på 'Gem ændringer'.



## 3.2 Tilføj/opdater profilbillede

Under 'Min profil' kan du tilføje og opdatere dit profilbillede, som vil være synligt for din arbejdsgiver i kommunen, herunder de medarbejdere, du er tilknyttet i løbet af dine oplæringsophold.


1. Klik på 'Upload profilbillede'
2. Vælg et velegnet billede af dig selv fra din enhed
3. Klik på 'Åbn'



4. Flyt og beskær billedet som ønsket
5. Klik på 'Beskær'
6. Klik på 'Gem ændringer' – du har nu uploadet et profilbillede.

**Min profil** Tilbage

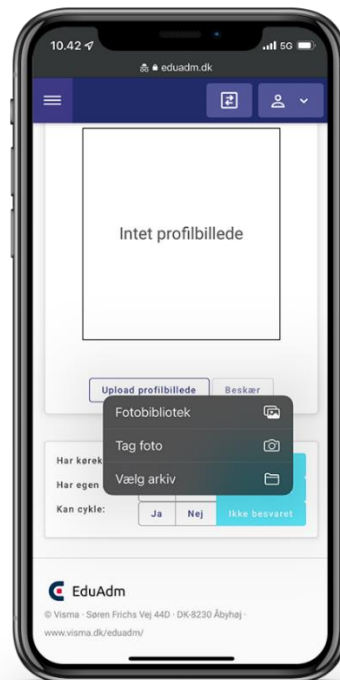
CPR	111187-1718
Navn	Camilla Johansen
Adresse	Stien 5
Postnr.	8000
By	Aarhus
Mobil	87654321
Email	camilla@J.dk
Pårørendes navn	Jens Jensen
Pårørendes mobil	12345678
Pårørendes relation	Far



Upload profilbillede Beskær

Gem ændringer

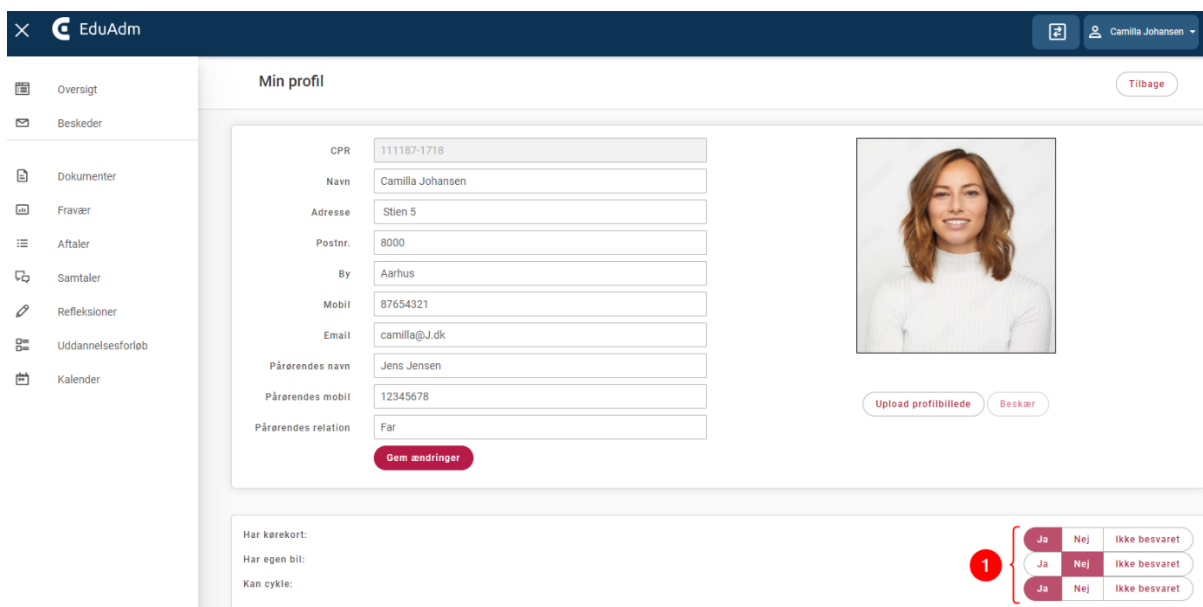
Det er også muligt at uploade og opdatere dit profilbillede fra telefonen – her skal du blot vælge et billede fra dit fotobibliotek på telefonen. Det vil se således ud på en iPhone:



### 3.3 Angiv praktiske oplysninger

Under 'Min profil' kan du angive en række praktiske oplysninger, som er relevant for din arbejdsgiver, herunder om du har kørekørt, egen bil og om du kan cykle.

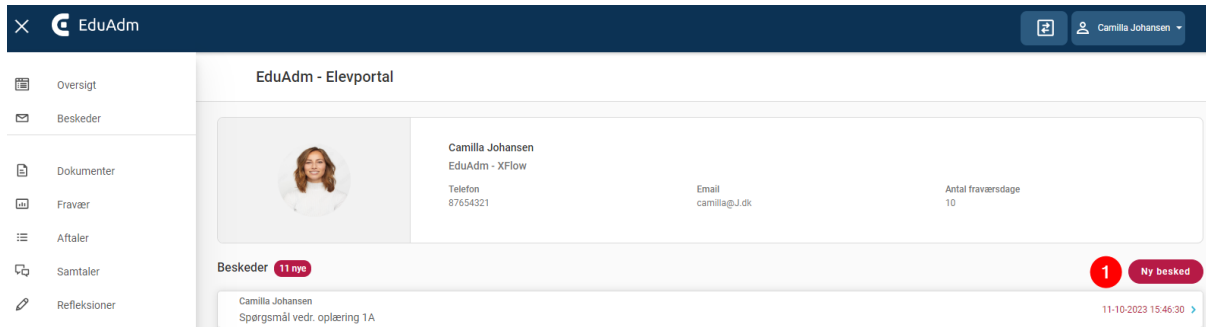
1. Klik på 'Ja' eller 'Nej' ud for de tre spørgsmål – svaret vil være gemt med det samme du klikker på en af svarmulighederne.



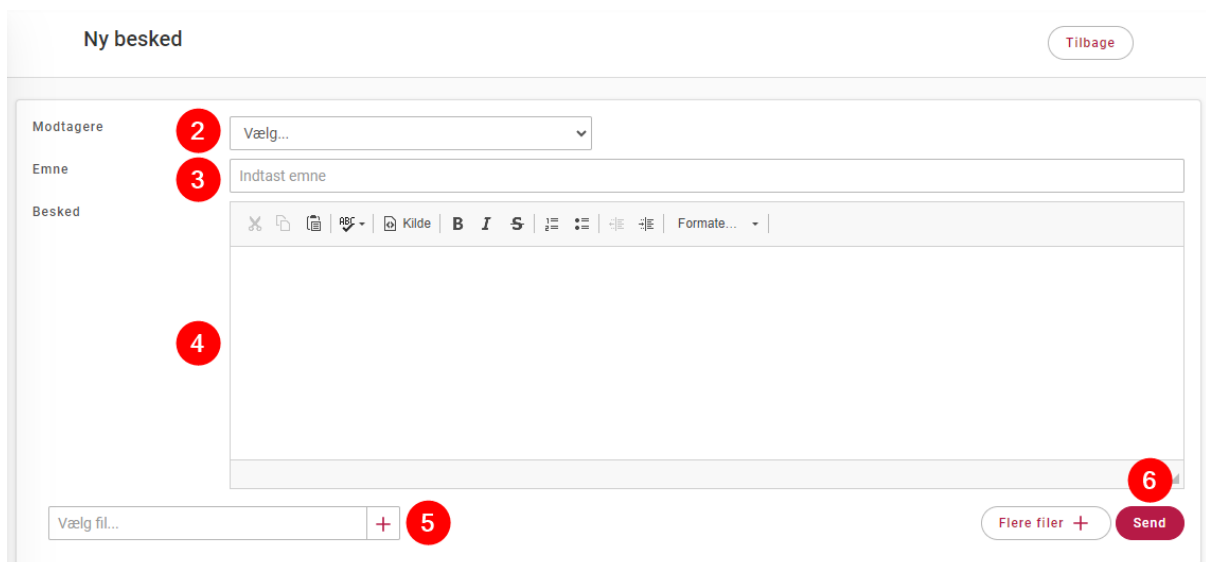
## 4. Beskeder

### 4.1 Send en ny besked

1. Klik på knappen 'Ny besked'



2. Vælg den modtager du vil sende en besked til fra drop down-listen
3. Angiv et emne til din besked
4. Skriv din besked
5. Vedhæft evt. et dokument
6. Klik på 'Send'

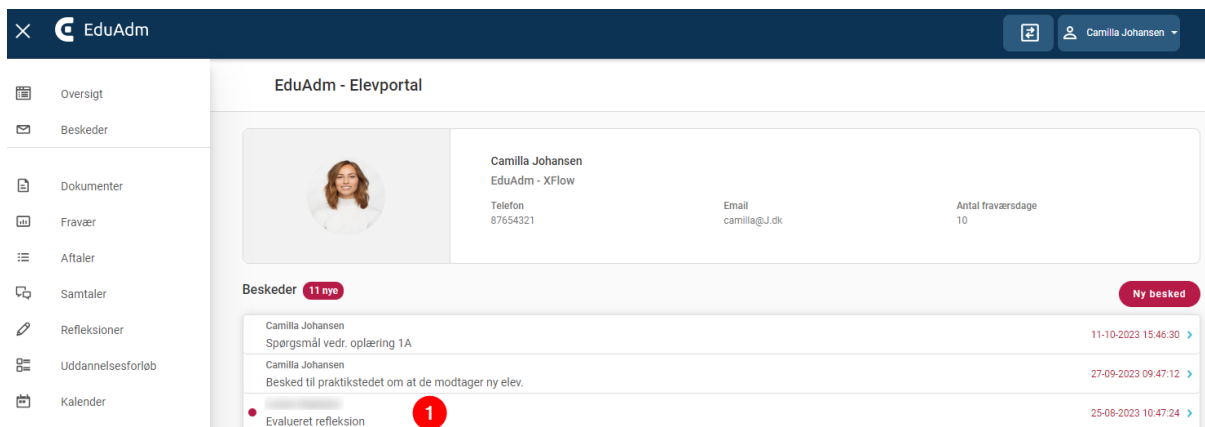




## 4.2 Læs og besvar besked

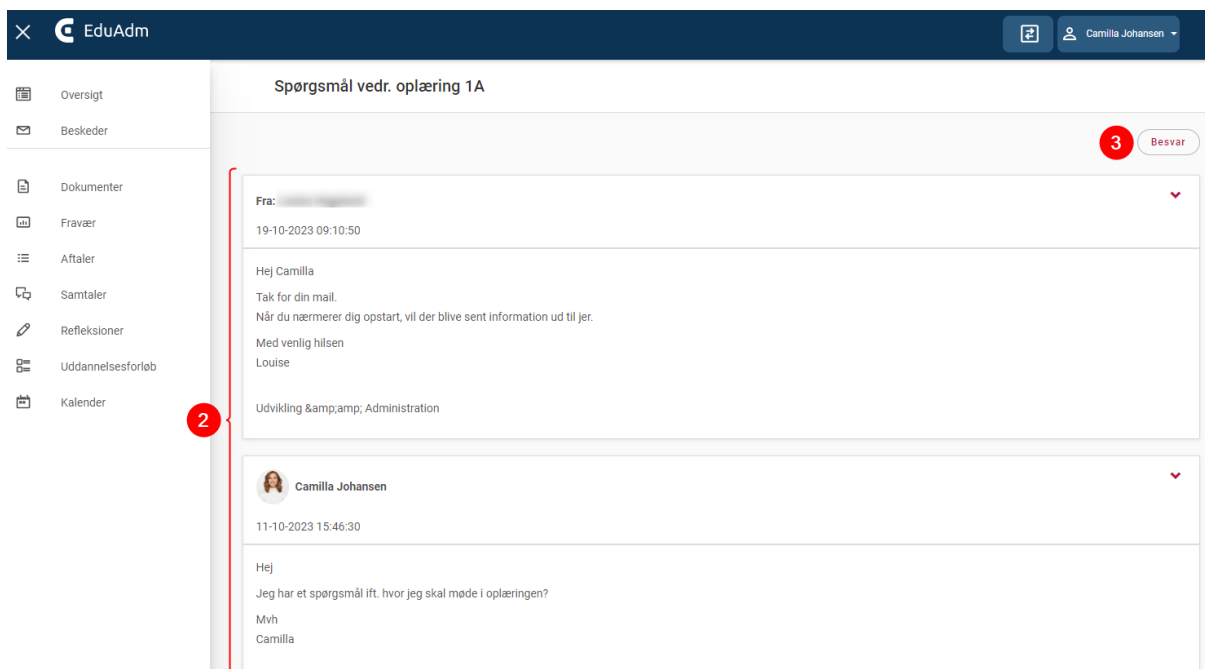
Under 'Beskeder' kan du se dine seneste nye beskeder. Hvis du har nogle uåbnede beskeder, vil dette være angivet ud for overskriften, og samtidig vil den enkelte uåbnede besked være markeret med en rød prik i venstre side.

1. Klik på den besked du ønsker at læse



The screenshot shows the EduAdm - Elevportal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oversigt', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Fravær', 'Aftaler', 'Samtaler', 'Refleksioner', 'Uddannelsesforløb', and 'Kalender'. The main content area shows the user profile for Camilla Johansen (EduAdm - XFlow) with contact information. Below the profile is a 'Beskeder' section with a red badge indicating '11 nye' messages. A 'Ny besked' button is also present. The list of messages includes: 'Spørgsmål vedr. oplæring 1A' (11-10-2023 15:46:30), 'Besked til praktikstedet om at de modtager ny elev.' (27-09-2023 09:47:12), and 'Evalueret refleksion' (25-08-2023 10:47:24). A red circle with the number '1' is placed over the first message title.

2. Læs beskeden og se korrespondancen, hvis der er skrevet flere beskeder frem og tilbage
3. Klik på 'Besvar' i øverste højre hjørne for at besvare den seneste besked i korrespondancen



The screenshot shows the email conversation for 'Spørgsmål vedr. oplæring 1A'. The interface includes a navigation menu on the left and a main content area. The email thread shows a message from Louise (19-10-2023 09:10:50) and a response from Camilla Johansen (11-10-2023 15:46:30). A red circle with the number '2' is placed over the 'Spørgsmål vedr. oplæring 1A' header. A red circle with the number '3' is placed over the 'Besvar' button in the top right corner of the email view.

4. Skriv din besked
5. Klik på 'Send', hvorefter beskeden vil blive sendt til modtageren

EduAdm

Camilla Johansen

Oversigt

Beskeder

Dokumenter

Fravær

Aftaler

Samtaler

Refleksioner

Uddannelsesforløb

Kalender

Spørgsmål vedr. oplæring 1A

Modtager

body p

Vedhæftede filer:

Vedhæft fil Send

Fra: [redacted]

19-10-2023 09:10:50

Hej Camilla

Tak for din mail.

Når du nærmer dig opstart, vil der blive sent information ud til jer.

Med venlig hilsen

Louise

Udvikling & Administration

Camilla Johansen

11-10-2023 15:46:30

## 5. Dokumenter

Under overskriften 'Dokumenter' kan du se de dokumenter, der er blevet sendt til dig i løbet af dit uddannelsesforløb. Det vil være angivet i højre side ud for det enkelte dokument, hvad der kræves af dig i forhold til det pågældende dokument, herunder om det er noget der skal udfyldes eller underskrives.

Dokumenter <span>72</span>		
Oplæringssted - ønsker	19-10-2023 09:17	UDFYLDES
Spørgeskema; trivsel	19-10-2023 09:17	BESVARES
Uddannelsesaftale	19-10-2023 09:17	Underskrives
Forventningssamtale_3C	18-10-2023 12:49	Se dokument

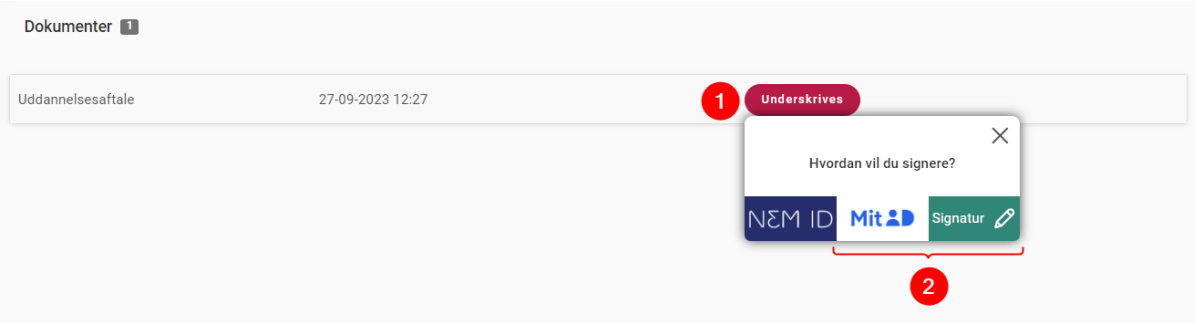
Vær opmærksom på, at der kan ligge dokumenter til dig, som du skal bekræfte, at du har læst. Du kan først se, om du skal bekræfte, at dokumentet er læst, når du klikker ind på dokumentet. Det er samtidig her, du kan klikke på 'Bekræft at dokumentet er læst'.

**Bekræft at dokumentet er læst**

### 5.1 Dokumenter, der skal underskrives

Når du får tilsendt dokumenter i EduAdm, der skal underskrives af dig, vil knappen 'Underskrives' være synlig til højre ud for dokumentet. Du har mulighed for at underskrive med MitID eller med digital signatur i EduAdm.

1. Klik på knappen 'Underskrives'
2. Vælg, hvordan du vil signere (MitID eller signatur), hvorefter dokumentet vil åbne, så du kan læse det igennem inden du underskriver.



Dokumenter 1

Uddannelsesaftale	27-09-2023 12:27	1 Underskrives
-------------------	------------------	----------------

Hvordan vil du signere?

NEM ID Mit ID Signatur

2

3. Ved underskrift med **MitID**:
4. Klik på knappen 'Videre til underskrift' nederst på siden
5. Indtast dine MitID-oplysninger.
6. Sæt flueben ved 'Jeg accepterer vilkårene for underskrift' og klik 'Acceptér vilkår'
7. Klik på 'Underskriv'. Herefter vil dokumentet være underskrevet, og de relevante personer vil kunne se det underskrevet dokument.

op læringsvirksomhed.

**5. Ret til at se og rette oplysninger**  
Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig. Hvis din uddannelsesinstitution eller lærested har registreret urigtige oplysninger, bedes du henvende dig til din uddannelsesinstitution eller lærested.

**6. Ret til indsigelse og begrænsning af behandling**  
Du har som udgangspunkt ret til at få begrænset behandlingen af dine personoplysninger. Blanketter til uddannelsesaftaler behandler dog kun personoplysninger om dig til varetagelse af de opgaver som ved lov er pålagt STIL og de dataansvarlige. Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod en lovlig behandling af dine personoplysninger, men ikke mod den del af behandlingen, der følger af lovgivningen.

**7. Klage til Datatilsynet**  
Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

Februar 2022 - Formular godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet

[Fortryd](#)
4  
Videre til underskrift

Underskrift
[Tilgængelighed](#)
[Privatlivspolitik](#)
[Hjælp til underskrift](#)

Er siden blank? Så kan du [trykke her](#)

8. Ved underskrift med **Signatur**:
9. PC: Hold musen nede, mens du flytter den i feltet nederst på siden
10. Smartphone / tablet: Placer fingeren i feltet, mens du flytter den
11. Klik på 'Gem underskrift'

**Pkt. 5**  
Påbygning

Hvis valgt/i supplerende undervisning (påbygning) er aftalt, angives varigheden heraf:

*De valgte påbyggingsfag og tidspunkt for gennemførelsen fremgår af elevens/lærlingens personlige uddannelsesplan.*

**Pkt. 6**  
Aftalen

<input type="checkbox"/> Grundforløbs 1. (kun ansøger, som søger optagelse senest i august måned i det andet år efter at ansøgeren har afsluttet 9/10. klasse i år) og grundforløbs 2. del og hovedforløb	<input type="checkbox"/> Kort aftale (minimum en del af en praktikperiode og en hel skoleperiode i hovedforløbet og højst to gange mellem samme elev og samme virksomhed. Det lokale uddannelsesvalg kan undtagelsesvist godkende yderligere en aftale.)
<input type="checkbox"/> Grundforløb plus, grundforløbs 2. del og hovedforløb	<input type="checkbox"/> Hovedforløbet
<input type="checkbox"/> Grundforløbs 2. del og hovedforløb	<input type="checkbox"/> Kombinationsaftale: Se pkt. 9
<input type="checkbox"/> Ny mesterlære og hovedforløbet	<input type="checkbox"/> Delaftale under skoleoplysning - kan kun indgå én gang mellem elev og samme virksomhed
	<input type="checkbox"/> Delaftale under fpu-baseret erhvervsuddannelse
	<input type="checkbox"/> Restaftale (angiv tidligere gennemførte uddannelsesdele nedenfor)

**Supplerende oplysninger vedrørende erhvervsuddannelse for voksne (evv):**

<input checked="" type="checkbox"/> Evv uden oplysning (evv1)	<input type="checkbox"/> Evv med oplysning og skoleundervisning - afkortet (evv2)
<input type="checkbox"/> Evv med fuld oplysning og skoleundervisning (evv3)	<input type="checkbox"/> Kompetencevurdering (skal afkrystes, medmindre eleven/lærlingen allerede har en sådan)

Underskriv dokumentet digitalt i feltet nedenfor:  
PC: Hold musen nede, mens du flytter den.  
Smartphone / Ipad: Placer fingeren/pen i feltet, mens du flytter den.  
Opdater siden (F5), hvis du ønsker at lave underskriften om.

4

5  
Gem underskrift

Er du under 18 år skal en af dine forældre eller din værge underskrive dokumentet. Dette gør de ved at gå ind på [www.eduadm.dk](http://www.eduadm.dk), klik på 'Elev' og logge ind med deres eget MitID. Herefter vil de komme ind på din elevside, hvor de kan underskrive aftalen, som beskrevet ovenfor.

## 6. Elevation og elevlinks

Under 'Elevation' kan du se og downloade generelle dokumenter, som din arbejdsgiver har lagt ind. Du downloader dokumenterne på den grønne 'Download'-knap i højre side ud for dokumenterne.

**Elevation** ⌵

EduAdm <span style="float: right;">⌵</span>		
EduAdm brugermanual	Vejledning til elevsiden i EduAdm	<a href="#">DOWNLOAD</a>
Introduktion til EduAdm	Hjælp til EduAdm	<a href="#">DOWNLOAD</a>

Løn og ansættelsesvilkår <span style="float: right;">⌵</span>		
Overenskomst for SOSU-elever	Løn, ferie mm.	<a href="#">DOWNLOAD</a>

Fravær <span style="float: right;">⌵</span>		
Fravær	Fravær	<a href="#">DOWNLOAD</a>

Under 'Elevlinks' kan du finde links til hjemmeside, der er relevante for dit uddannelsesforløb. Du tilgår et link ved at klikke på den røde 'Link'-knap i højre side ud for navnet på linket.

**Links**

FOA's hjemmeside	Link til FOA's hjemmeside, hvor du læse om regler og rettigheder for SOSU-elever	<a href="#">LINK</a>
Kommunens hjemmeside	Her kan du tilgå kommunens hjemmeside direkte.	<a href="#">LINK</a>
SOSU Østjylland	Her kan du tilgå skolens hjemmeside direkte	<a href="#">LINK</a>

## 7. Se dit uddannelsesforløb

Nederst på din elevside eller ved at klikke på 'Uddannelsesforløb' i menuen til venstre, kan du se dit uddannelsesforløb, hvor det fremgår, hvordan dit uddannelsesforløb er opbygget og du kan ligeledes se, hvilke oplæringssteder du er tildelt i dine oplæringsperioder.

Hvis du endnu ikke er blevet tildelt et oplæringssted i en eller flere af dine oplæringsperioder, vil der blot stå 'Ukendt'. Så snart du er blevet tildelt et oplæringssted, vil du dog kunne se navnet på oplæringsstedet, oplæringsstedets adresse og hvis du er blevet tildelt en vejleder, vil vejlederens kontaktoplysninger også blive synlige.

The screenshot displays the 'Uddannelsesforløb' (Education Path) interface in EduAdm. The central timeline shows the following training periods and details:

- 02-01-2023 - 01-03-2023:** Oplæring 2 Dalgas hjemmepleje (Hjemmepleje). Address: Dalgas Avenue 54, 8000 Aarhus C. Phone: 87344454. Supervisor: Louise.
- 02-01-2023 - 20-09-2023:** Barsel. Supervisor: Camilla Johansen.
- 02-03-2023 - 31-05-2023:** Skole 3 SOSU Østjylland - Aarhus. Address: Aarhusvej 12, 8000 Aarhus C. Phone: 87342012.
- 19-07-2023 - 18-10-2023:** Oplæring 3 Dalgas hjemmepleje (Hjemmepleje). Address: Dalgas Avenue 54, 8000 Aarhus C. Phone: 87344454. Supervisor: Mette (Vejleder). E-Mail: vejlederTest@vejledertest.dk.
- 25-05-2023 - 09-07-2023:** Oplæring 5 ukendt.
- 16-08-2023 - 23-08-2023:** Oplæring 2 Bytoften. Address: Bytoften 67, 8200 Aarhus N. Phone: 12345678. Supervisor: Vejleder 2. E-Mail: v2@test.dk. Contact person: Hanne Kristensen. Phone: 12345678.
- 18. oktober 2023:** Forventet slutdato.

Additional notes on the right include 'Bemærk: Juleferie' and 'Bemærk: Barselsperioder: - Barsel med løn: 18-11-2022 - 04-01-2023, - Barsel med løn: 05-01-2023 - 05-07-2023, - Barsel uden løn (dagpenge): 06-07-2023 - 20-09-2023'.

## 8. Kalender

I menuen til venstre, finder du menupunktet 'Kalender'. Dette er din personlige kalender, hvori du har mulighed for at oprette begivenheder – dette kunne for eksempel være vejledningsdatoer, som du aftaler med din vejleder.

Hvis den kommune, som du er ansat i anvender Vejlederuniverset i EduAdm, vil deadline for refleksioner og samtaledatoer automatisk være synlige i denne kalender.

The screenshot displays the 'Kalender' (Calendar) section of the EduAdm system. The main content area shows a calendar for 'oktober 2023'. The calendar grid is organized by days of the week (søn., man., tirs., ons., tors., fre., lør.) and dates. Key features include:

- Navigation:** 'I dag' (Today) button and navigation arrows.
- View Options:** 'Uge' (Week), 'Måned' (Month), and 'Listevisning' (List view) buttons.
- Events and Absences:**
  - Green bars indicating 'Fravær' (Absence) on the 15th, 16th, 17th, 18th, 19th, 20th, 21st, and 22nd.
  - A yellow bar indicating 'Camilla Johansen oplæring 3 sig' (Camilla Johansen training 3 sig) on the 18th.
- Interface Elements:**
  - Top bar: EduAdm logo and user profile 'Camilla Johansen'.
  - Left sidebar: Navigation menu with icons for 'Oversigt', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Fravær', 'Aftaler', 'Samtaler', 'Refleksioner', 'Uddannelsesforløb', and 'Kalender'.
  - Right side: '+ Tilføj begivenhed' (Add event) button.

## 9. Refleksioner, samtaler og aftaler (ikke tilgængeligt for alle elever)

Hvis den kommune du er ansat hos anvender Vejlederuniverset, vil du på din elevside kunne se menupunkterne 'Refleksioner', 'Samtaler' og 'Aftaler'. Dette betyder, at du kan se og besvare refleksionsopgaver, forberede samtaler og se dine aftaler med din vejleder direkte på din elevside.

Dine kommende refleksioner og samtaler, vil også være synlige, når du blot scroller ned på siden, når du står under 'Oversigt'.

The screenshot shows the EduAdm interface. The sidebar menu on the left includes 'Oversigt', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Fravær', 'Aftaler', 'Samtaler', 'Refleksioner' (highlighted with a red circle), 'Uddannelsesforløb', and 'Kalender'. The main content area is titled 'Dine refleksioner' and contains two tables. The first table, 'Dine refleksioner', lists two items: 'Mål 1 - Kliniske sygeplejehandlinger' (status: Afventer, 25-10-2023 00:00) and 'Mål 2 - Tidlig opsporing' (status: Afventer, 21-11-2023 00:00). The second table, 'Tidligere refleksioner', lists five items with various statuses: 'Mål 1 - Kliniske sygeplejehandlinger' (Skal ikke besvares), 'Mål 4 - Mestring' (Mangler), 'Mål 2 - Tidlig opsporing' (Mangler), 'Mål 2 - Tidlig opsporing' (Godkendt), and 'Mål 4 - Mestring' (Afløbet). Below these is the 'Samtaler' section for 'Oplæringsperiode 2', which is a table with columns 'Samtale' and 'Dato', listing 'Forventningssamtale', 'Provetidsevaluering', 'Midtvejsevaluering', and 'Slutevaluering' with their respective dates. Each row in the 'Samtaler' table has a 'Gå til' button.

### 9.1 Se og besvar refleksion

Under 'Refleksioner' vil du altid kunne se den næstkommende refleksion samt tidligere refleksioner. Her kan du ligeledes se, hvornår refleksionsopgaven skal afleveres, hvis det er angivet, at du skal aflevere noget og se beskrivelsen for den enkelte refleksion.

1. Klik på menupunktet 'Refleksioner' i menuen til venstre
2. Klik på den refleksion, som du skal besvare

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Refleksioner' menu item in the sidebar with a red circle labeled '1'. In the main content area, the first item in the 'Dine refleksioner' table, 'Mål 1 - Kliniske sygeplejehandlinger', is highlighted with a red circle labeled '2'. The 'Oplæringsperiode' dropdown menu is set to '2'.



Herefter vil du kunne se temaet for refleksionen, 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 fritekstfeltet eller vedhæft det som en fil.
4. Klik på 'Send besvarelse', når besvarelsen er færdig.

Besvar refleksion
Tilbage

---

**Opgavebeskrivelse**

Tema	Mål 1 - Sygeplejeprocessen
Oplæringsmål	2 Oplæringsmål
Deadline	25-10-2023 00:00:00
Beskrivelse	Beskrive min opgave til eleven
Links	<a href="http://www.eduadm.dk">www.eduadm.dk</a>


---

**Din besvarelse**

Besvarelse

3

Her er min besvarelse til denne refleksion...



Vedhæft evt. filer

+

Flere filer +

Gem ændringer

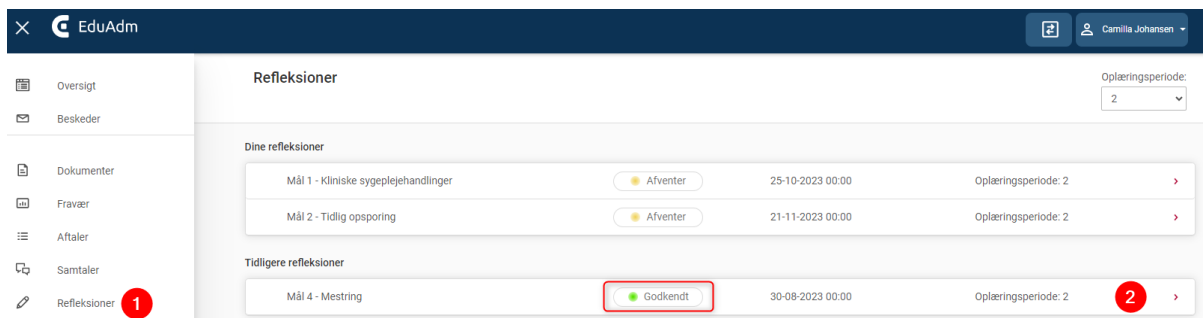
4
 Send besvarelse

Hvis du 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.

## 9.2 Se vejleders feedback på refleksion

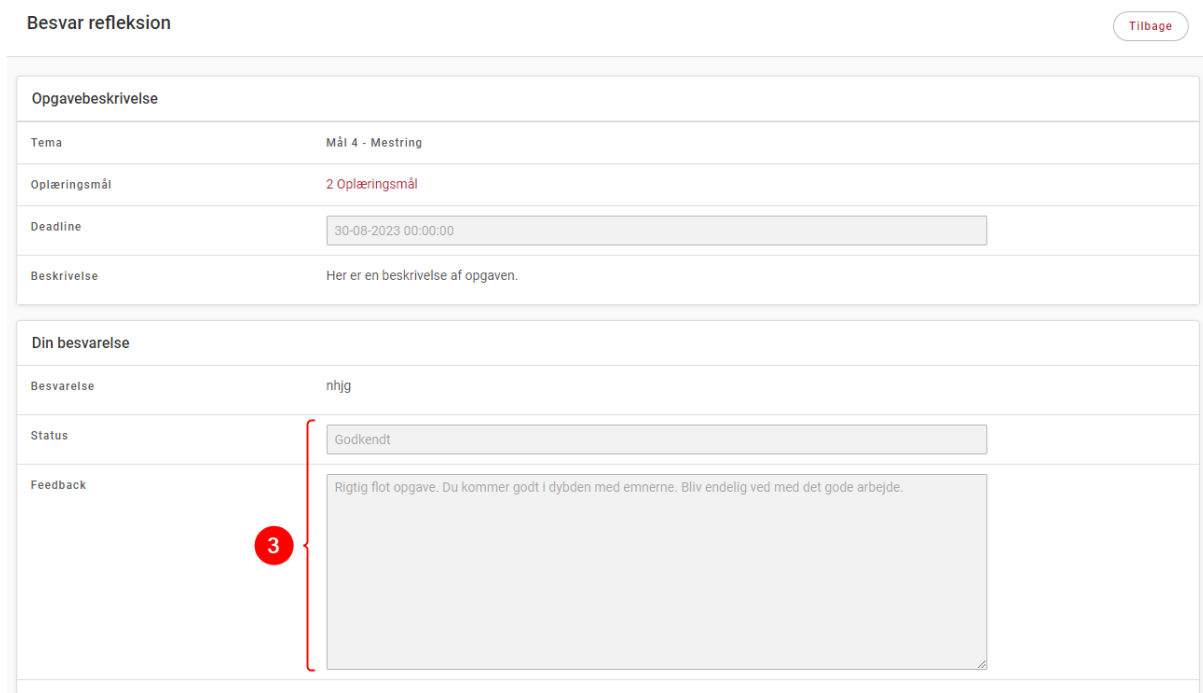
Når vejleder har gennemgået besvarelsen og givet sin feedback, kan du se det på din elevside under 'Refleksioner'. På den pågældende refleksion, vil du kunne se en statusmarkering, som indikerer om refleksionen er godkendt, og du får samtidig tilsendt en besked i EduAdm med information om, at refleksionen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

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



The screenshot shows the EduAdm interface. On the left, a navigation menu has 'Refleksioner' highlighted with a red circle '1'. The main area is titled 'Refleksioner' and shows a list of reflections. Under the 'Tidligere refleksioner' section, the entry 'Mål 4 - Mestring' has a status of 'Godkendt' (marked with a green dot and a red circle '2').

3. Herefter vil du komme ind på den besvarede refleksion, hvor du nederst vil kunne se vejlederens feedback til din besvarelse



The screenshot shows the 'Besvar refleksion' page. The 'Feedback' section at the bottom is highlighted with a red circle '3', showing the feedback text: 'Rigtig flot opgave. Du kommer godt i dybden med emnerne. Bliv endelig ved med det gode arbejde.'

## 9.3 Forbered samtale

Du kan løbende forberede dig til de samtaler, der skal afholdes i løbet af dine oplæringsophold. Din vejleder vil kunne se din forberedelse.

1. Klik på menupunktet 'Samtaler' i menuen til venstre
2. Klik på 'Gå til' ud for den samtale, som du skal forberede dig til

The screenshot shows the EduAdm interface. On the left, a sidebar menu includes 'Samtaler' with a red circle '1' next to it. The main content area is titled 'Samtaler' and shows a table for 'Oplæringsperiode 2'. The table has two columns: 'Samtale' and 'Dato'. The first row is 'Forventningssamtale' on '20-10-2023 10:31', with a red circle '2' and a 'Gå til' button. Other rows include 'Prøvetidsevaluering', 'Midtvejsevaluering', and 'Slutvejsevaluering', each with a 'Gå til' button. A dropdown menu for 'Oplæringsperiode:' is set to '2'.

3. Klik på de enkelte kasser, for at få adgang til at skrive i kommentarfelterne

The screenshot shows the EduAdm interface for 'Midtvejsevaluering'. The left sidebar has 'Samtaler' highlighted with a red circle '3'. The main content area shows two evaluation goals. The first goal, 'OPLÆRINGSMÅL #1', describes a student's ability to perform personal care and assistance. It has three radio buttons: 'BEGYNDER', 'RUTINERET', and 'AVANCERET'. Below the radio buttons is a text area for 'Bemærkning'. The second goal, 'OPLÆRINGSMÅL #2', describes a student's ability to take an active role in their rehabilitation. It also has three radio buttons and a 'Bemærkning' text area. A 'Tilbage' button is visible in the top right corner.

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

## 9.4 Se referat af afholdt samtale

Når en samtale er afholdt og underskrevet af både dig og vejleder, vil du kunne se et referat af samtalen på din elevside.

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

Samtale	Dato	
Forventningssamtale	20-10-2023 10:31	2 Gå til
Prøvetidsevaluering	31-10-2023 10:31	Gå til
Midtvejsevaluering	15-11-2023 10:31	Gå til
Slutevaluering	29-11-2023 10:31	Gå til

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

**Vejleder**

**Mødetider**  
Elevnen møder altid til tiden

**Hygiejne**  
Elevnen har gennemført hygiejne kursus og ved, hvordan hun skal gøre, når hun er sammen med borgerne

**dette er en test**  
det er en test  
Forventningen til elevnen er at ..

**Underskrifter**

Vejleder/Leder underskrift

Elevens underskrift

## 9.5 Aftaler

Hvis der er lavet aftaler mellem dig og din vejleder, og din vejleder har noteret disse på sin side, vil du kunne også se dette på din elevside.

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

The screenshot displays the EduAdm user interface. At the top, there is a dark blue header with the EduAdm logo and the user's name, Camilla Johansen. On the left, a vertical sidebar lists navigation options: 'Oversigt', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Fravær', 'Aftaler' (which is highlighted with a red circle and a '1' notification), and 'Samtaler'. The main content area is titled 'Aftaler' and features a 'Tilbage' button in the top right corner. Below the title, there is a list of agreements. The first entry is 'Dalgas hjemmepleje (Hjemmepleje)' with a timestamp of '22-09-2023 09:18:16'. Underneath this entry, it says 'Studietid onsdag'.

# 10. Fraværsregistrering (ikke tilgængeligt for alle elever)

Hvis den kommune du er ansat hos anvender Fraværsmodulet, vil du på din elevside kunne registrere dine fraværsdage med mulighed for at angive forskellige fraværstyper – dette kan du både registrere i dine oplæringsophold og i dine skoleophold.

## 10.1 Register fravær

1. Klik på menupunktet 'Fravær' i menuen til venstre
2. Klik på 'Ny fraværperiode'

The screenshot shows the 'Fravær' (Absence) page in EduAdm. On the left sidebar, the 'Fravær' menu item is highlighted with a red circle containing the number 1. The main content area displays a table of absence records. Below the table, there is a button labeled '+ Ny fraværperiode' (New absence period) with a red circle containing the number 2 next to it.

Fravær fra	Sidste fraværdsdag	Type
21-10-2023	(stadig aktivt)	Sygdom
10-10-2023	16-10-2023	6. ferieuge
21-09-2023	28-09-2023	Hjemmeboende barn syg
28-07-2022	29-07-2022	Sygdom

3. Vælg fraværstype i drop down-listen
4. Angiv første og evt. sidste fraværdsdag (relevant ved de fraværstyper, hvor start- og slutdato meldes ind på samme tid, f.eks. fraværstypen 'Tjenestefri')
5. Klik på 'Opret'

Opret fravær

**!** Du skal forvente at blive ringet op.  
Ved registrering af fravær vil den nærmeste leder blive notificeret, og du skal forvente at blive kontaktet.

Vejleder:

Fraværstype \*:  **3**

Fra dato \*:   **4**

Sidste fraværdsdag:

Bemærkning  
Her har du mulighed for at skrive en kommentar - det er frivilligt om du vil notere noget

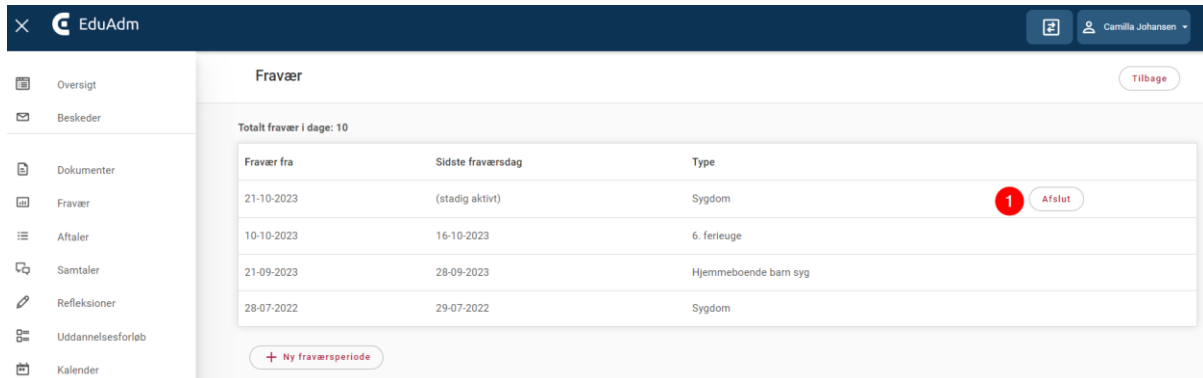
Evt. bemærkning til fravær:

Kommentar (elev kan ikke se dette):

**5**

## 10.2 Afslut fravær

1. Klik på 'Afslut' ud for den fraværsregistrering, som du ønsker at afslutte

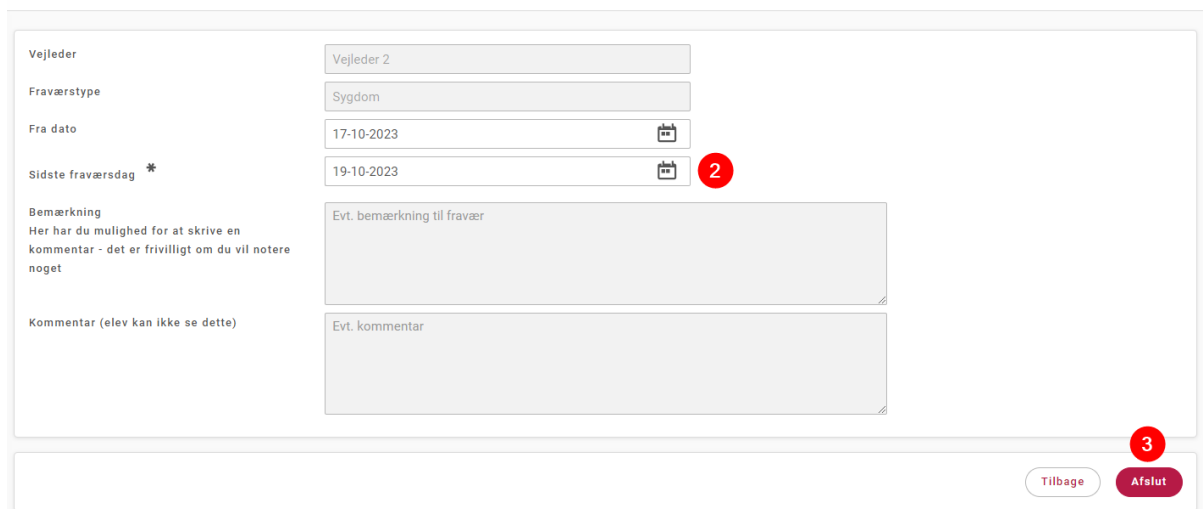


The screenshot shows the 'Fravær' (Absence) management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oversigt', 'Beskeder', 'Dokumenter', 'Fravær', 'Aftaler', 'Samtaler', 'Refleksioner', 'Uddannelsesforløb', and 'Kalender'. The main area displays a table of absence records. The first record is for 'Sygdom' (Sickness) starting on 21-10-2023 and currently marked as '(stadig aktivt)'. A red circle with the number 1 highlights the 'Afslut' (End) button next to this record. Other records include a 6-day holiday and a home-sick child period.

Fravær fra	Sidste fraværsdag	Type
21-10-2023	(stadig aktivt)	Sygdom
10-10-2023	16-10-2023	6. ferieuge
21-09-2023	28-09-2023	Hjemmeboende barn syg
28-07-2022	29-07-2022	Sygdom

2. Angiv sidste fraværsdag
3. Klik på 'Afslut'

### Afslut fraværsperiode



The screenshot shows the 'Afslut fraværsperiode' (End absence period) form. It contains several input fields: 'Vejleder' (Mentor) with the value 'Vejleder 2', 'Fraværstype' (Absence type) with 'Sygdom', 'Fra dato' (From date) with '17-10-2023', and 'Sidste fraværsdag' (Last absence day) with '19-10-2023'. A red circle with the number 2 highlights the 'Sidste fraværsdag' field. Below these are two text areas for 'Bemærkning' (Note) and 'Kommentar' (Comment). At the bottom right, a red circle with the number 3 highlights the 'Afslut' (End) button.

## 11. Spørgsmål til EduAdm?

Har du nogle spørgsmål til din elevside i EduAdm, som ikke bliver besvaret i denne brugermanual, er du velkommen til at kontakte uddannelsesteamet i kommunen eller din nærmeste leder.