

Grunnkurs i Legemiddelhåndtering

for helsefagarbeidere

VEILEDNING

Innhold

Hvordan få tilgang som kursleder:.....	1
Hvordan gå frem før du melder opp deltagere til eksamen:.....	1
Slik melder du opp deltagere til eksamen.....	2
Aktivering av eksamen for deltagere.....	3
Sletting av deltagere	3
Oversikt over deltagere og deres eksamensgjennomføring.....	4

Hvordan få tilgang som kursleder:

Kurskoordinator i din kommune/organisasjon må gi deg tilgang som kursleder før du kan melde opp deltagere til eksamen.

Dette må du gjøre før kurskoordinator melder deg opp:

1. Lag deg en bruker på Kompetansebroen med din kommune e-post.
 - i. Om du allerede har en bruker, er denne laget med kommune e-post, eller privat e-post?
 - ii. Er den laget med kommune e-post kan du be din kurskoordinator om å melde deg opp på denne.
 - iii. Er den laget med privat e-post, gå inn på Min side → Personalia → Endre primær e-post til din kommune e-post.
2. Når dette er gjort kan du be din kurskoordinator melde deg opp som kursleder.

Du er nå klar for å melde opp deltagere til eksamen!

Hvordan gå frem før du melder opp deltagere til eksamen:

1. Har den som skal ta eksamen allerede en bruker/profil/Min side på Kompetansebroen?

2. Hvis JA: Er denne laget med kommune e-post, eller privat e-post?
 - i. Om de har en bruker på sin kommune e-post, kan du som leder melde de opp til eksamen
 - ii. Har de en bruker med sin privat e-post → Se punkt 4
3. Hvis NEI: Be de opprette en bruker med sin kommune e-post.
 - i. Når de har opprettet seg en bruker på sin kommune e-post kan du som leder melde de opp til eksamen.
4. Er den laget med privat e-post, ber du den ansatte:
 - i. Logg deg inn på din bruker på www.kompetansebroen.no
 - ii. Gå til Min side
 - iii. Gå til Personalia
 - iv. Endre primær e-post til sin kommune e-post
 - v. Husk å lagre nederst på siden etter at endringene er gjort
Det er nå klart for oppmelding til eksamen!

Slik melder du opp deltagere til eksamen

1. Logg deg inn på Kompetansebroen
2. Trykk på Tema i menyen øverst
3. Bla deg ned og trykk på kategorien: Legemiddelhåndtering
4. Finn Grunnkurs i Legemiddelhåndtering for helsefagarbeidere (Digital eksamen) og klikk på det
5. Klikk på Kursleder
6. Klikk på Grunnkurs i Legemiddelhåndtering for helsefagarbeidere (Digital eksamen)
7. Under Legg til deltagere til eksamen: Legger du inn e-postadresse til kursdeltager – Husk da at dette må være deres kommune-epost

Legemiddelhåndtering: Digital eksamen

Digital eksamen i Legemiddelhåndtering for helsefagarbeidere. For å få tilgang til eksamen må du være ansatt i en organisasjon som er partner av Kompetansebroen og din leder må melde deg opp.

Legg til deltagere til eksamen

E-postadresse til bruker

Bruker må først legges til eksamenskurset før eksamen kan aktiveres.

Deltagere klar for eksamen

Klikk på aktiver for å starte eksamen for brukeren. Brukeren vil da kunne komme seg inn på den digitale eksamen via en lenke på e-post, ved å gå til "Min Side > Mine Eksamener" eller denne kurs siden.

Aktive eksamener

Brukere som står her skal være i en aktiv eksamenssituasjon.

Det er ingen studenter med aktiv eksamen.

8. Når du har meldt opp en deltager til eksamen, vil studenten automatisk få en e-post med informasjon.

Aktivering av eksamen for deltagere

1. Det er anbefalt at deltagere meldes opp til eksamen noen uker før deres eksamen blir aktivert.
 - i. På denne måten får deltager tid til å forberede seg til eksamen.
2. Når deltager er klar for å ta eksamen logger du som kursleder deg inn på Kompetansebroen.
3. Trykk på Tema i menyen øverst
4. Bla deg ned og trykk på kategorien: *Legemiddelhåndtering*
5. Finn *Grunnkurs i Legemiddelhåndtering for helsefagarbeidere (Digital eksamen)* og klikk på det
6. Klikk på *Kursleder*
7. Klikk på *Grunnkurs i Legemiddelhåndtering for helsefagarbeidere (Digital eksamen)*
8. Under *Deltagere klar for eksamen* finner du liste over dine oppmeldte deltagere.
9. Klikk så på *Aktiver*
 - i. Her velger du om deltager skal aktiveres med standard eller utvidet tid.
10. Når dette er gjort flytter deltageren plass ned til: Aktive eksamener

Sletting av deltagere

1. Om en deltager ikke kan gjennomføre eksamen eller av annen grunn må slettes fra sin aktive eksamen. Gjøres dette slik:
 2. Logg deg som kursleder inn på Kompetansebroen
 3. Trykk på Tema i menyen øverst
 4. Bla deg ned og trykk på kategorien: *Legemiddelhåndtering*
 5. Finn *Grunnkurs i Legemiddelhåndtering for helsefagarbeidere (Digital eksamen)* og klikk på det
 6. Klikk på *Kursleder*
 7. Klikk på *Grunnkurs i Legemiddelhåndtering for helsefagarbeidere (Digital eksamen)*
 8. Under Aktive eksamener
 - i. Her finner du et søppelkassetegn på venstre side av deltagerens e-postadresse.
 - ii. Klikk på dette for å slette deltageren fra digital eksamen.

Oversikt over deltagere og deres eksamensgjennomføring

1. Gå til Min side
2. Under menypunktet: Digitale eksamener har du som kursleder til enhver tid oversikt over deltagere som er påmeldt til eksamen, har en aktiv eksamen og har bestått/ikke bestått eksamen.
3. Du kan sortere på eksamensgjennomføringer under nedtrekksmenyen: Alle eksamener.
 - i. Dette gir deg en oversikt over når deltager må ta ny eksamen eller oppfriskningstesten.
- b. På høyre side av sorteringsmenyen ser du et rapport-tegn, hvor fullverdig rapport kan lastes ned.

The screenshot shows the 'Kompetansebroen' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Arrangement', 'E-læring', 'Tema', 'Film', 'Verktøy', and 'Podkast' menus, along with a search icon. Below this, the breadcrumb 'DU ER HER: Forsiden > Min side' is visible, with 'Min side' highlighted. On the left, a sidebar menu includes 'Personalia', 'Digitale eksamener' (highlighted), 'Mine påmeldte arrangement', 'Mine e-læringskurs', 'Mine digitale eksamener', and 'Logg ut'. The main content area is titled 'Eksamensrapportering' and contains the instruction: 'Klikk på aktiver for å starte eksamen for brukeren. Brukeren vil da kunne komme seg inn på den digitale eksamen via en lenke på e-post, ved å gå til "Min Side > Mine Eksamener" eller denne kurssiden.' Below the instruction are three filters: 'Finn kurs...', 'Grupper etter kurs' (dropdown), and 'Alle eksamener' (dropdown) with a document icon. A section titled 'Kompetansebroen' shows 'Legemiddelhåndtering: Digital eksamen' with two user entries: 'maikenstudent1@ahus.no (maikenstudent1@ahus.no)' and 'maikenstudent2@ahus.no (maikenstudent2@ahus.no)' with a 'Start eksamen' button and arrow.