



Grunnkurs i Legemiddelhåndtering for helsefagarbeidere

Innhold

Hvordan få tilgang som kurskoordinator:.....	1
Hvordan gå frem før du melder opp kursledere til eksamen:.....	1
Slik legger du inn kursledere.....	2
Oversikt over deltagere og deres eksamensgjennomføring.....	2

Hvordan få tilgang som kurskoordinator:

- Lag deg en bruker på Kompetansebroen med din kommune e-post.
 - Om du allerede har en bruker, er denne laget med kommune e-post, eller privat e-post?
 - Er den laget med kommune e-post kan du gå til punkt 2.
 - Er den laget med privat e-post, gå inn på Min side → Personalia → Endre primær e-post til din kommune e-post. Gå så videre til punkt 2.
- Kontakt så Kompetansebroen på: kontakt@kompetansebroen.no, om at det er du som er oppgitt som kurskoordinator i din kommune.
 - Informasjon Kompetansebroen trenger er da:
 - Din kommune e-postadresse
 - Arbeidssted i kommunen
- Kompetansebroen gir deg så de tilgangene du trenger for å gjennomføre jobben som kurskoordinator for digital eksamen.

Hvordan gå frem før du melder opp kursledere til eksamen:

- Har den som skal bli kursleder allerede en bruker/profil/Min side på Kompetansebroen?
- Hvis JA:** Er denne laget med kommune e-post, eller privat e-post?
 - Om de har en bruker på sin kommune e-post, kan du som koordinator melde de opp som kursledere
 - Har de en bruker med sin privat e-post → Se punkt 4
- Hvis NEI:** Be de opprette en bruker med sin kommune e-post.
 - Når de har opprettet seg en bruker på sin kommune e-post kan du som koordinator legge de inn som kursleder
- Er den laget med privat e-post, ber du kurslederen:

- a. Logg deg inn på din bruker på www.kompetansebroen.no
- b. Gå til Min side
- c. Gå til Personalia
- d. Endre primær e-post til sin kommune e-post
- e. Husk å lagre nederst på siden etter at endringene er gjort

Slik legger du inn kursledere

1. Logg deg inn på Kompetansebroen
2. Gå til Min side
3. Klikk på menypunktet: Kursledere
4. Under Legg til kursledere legger du inn kurslederne sin kommune e-post og arbeidssted.
5. Kursledere kan slettes ved å trykke på søppelkassetegnet ved siden av epostadressen.

The screenshot shows the 'Legg til kursledere' (Add course leader) form. On the left is a navigation menu with 'Kursledere' selected. The main form has two input fields: 'E-postadresse til bruker' (User email address) and 'Organisasjon' (Organization). A red 'Legg til' button is at the bottom right. Below the form, there is a trash icon and the email 'kjerstikursleder@ahus.no' with a 'Ahus' label.

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.
 - a. 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 'Eksamensrapportering' (Exam reporting) page. The navigation menu has 'Digitale eksamener' selected. The page title is 'Eksamensrapportering'. Below the title is a paragraph of instructions. There are three dropdown menus: 'Finn kurs...', 'Grupper etter kurs', and 'Alle eksamener'. At the bottom, there is a table with one row showing a student's exam status: 'maikenstudent@ahus.no' with a score of 21.95% on August 18, 2020, and a status of 'Ikke bestått' (Not passed).