

Brugervejledning – Dagtilbud

Administration af Læringsledelse -
kortlægningen 2025



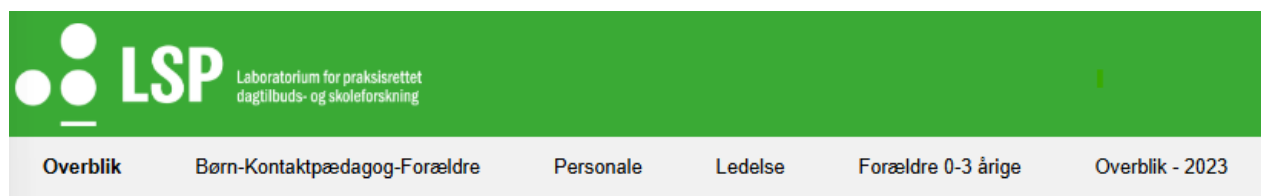
Brugervejledning – Administration af Læringsledelse kortlægningen 2025

Indhold

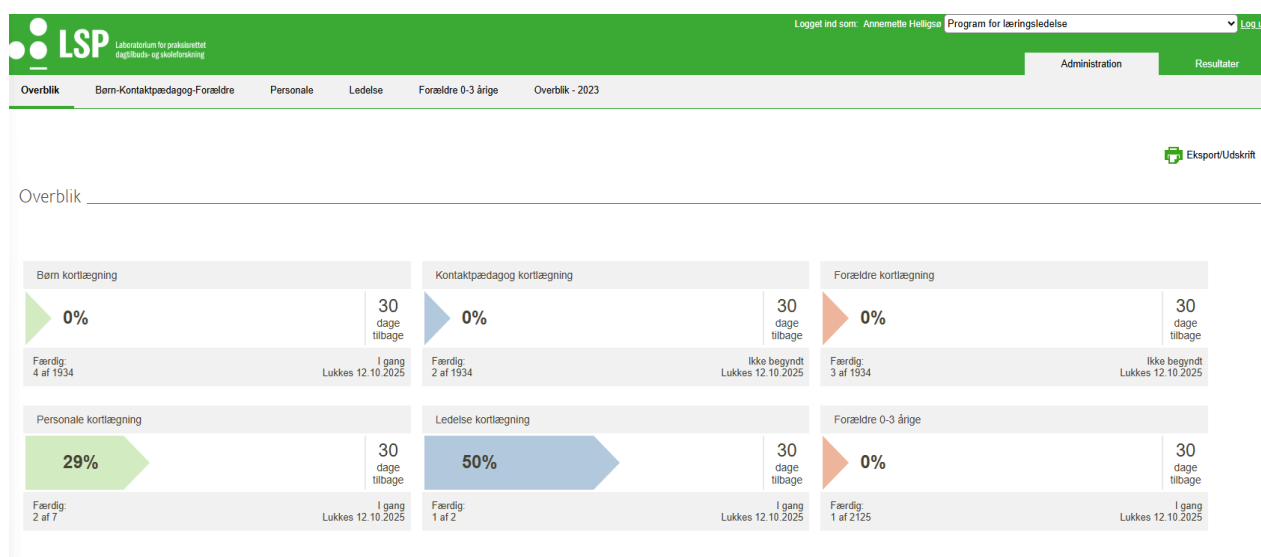
Administrators overblik	2
Fanen "Børn-Kontaktpædagog-Forældre"	2
1. Eksportere brugerinformation	3
2. Generere flettebrev	3
3. Sende e-mail til forældre	6
Børn og Kontaktpædagoger	7
Fanen "Forældre 0-3-årige"	7
Fanerne "Personale" og "Ledelse"	8
Flytning af et barn fra én stue til en anden	9
Om kontaktpædagogernes login	10

Administrators overblik

På forsiden vises 5 vigtige faner/menuer ift. administrators opgaver i kortlægningen: Det er fanerne "Overblik" – "Børn-Kontaktpædagog-Forældre" – "Personale" – "Ledelse" – "Forældre 0-3-årige". Derudover er der fanen "Overblik – 2023", der viser en oversigt over besvarelsesprocenterne i sidste kortlægning.



Under menuen "Overblik" vil du altid kunne se status på de forskellige undersøgelser. Her vises i procenter og grafisk form, hvor mange der har besvaret hver af kortlægningerne, og hvor lang tid der er tilbage, før kortlægningen lukker.



Som administrator er der forskellige ting, du skal gøre/forberede for at sikre, at kortlægningen forløber hensigtsmæssigt.

Administrator skal sørge for at:

1. Invitere forældre til at besvare spørgeskema enten vha. e-mail til forældres mailadresse eller ved at generere flettebreve til uddeling til forældrene (både de ældste børn og de 0-3-årige)
2. Oprette personalegruppe / respondenter
3. Oprette ledelsesgruppe / respondenter
4. Distribuerer bruger-koder til kontaktpædagogerne og til børnenes besvarelser af spørgeskema

Fanen "Børn-Kontaktpædagog-Forældre"

Under menuen "Børn-Kontaktpædagog-Forældre" administrerer man kortlægningerne af børn, kontaktpædagoger og forældre. Her kan man eksportere brugernavne til et regneark, man kan generere flettebrev, og man kan sende e-mail til de forældre, der er registreret med e-mailadresser.

Følg vejledning her:

1. Eksportere brugerinformation

- a. Marker den eller de grupper, som du ønsker information om:

☐ Gruppenavn

☒ Aser

- b. Klik på ikonet for "Regneark"

 Regneark

- c. Et regneark med information om brugerne bliver nu hentet ned på pc.

2. Generere flettebrev

- d. Marker den eller de grupper, du ønsker at generere et flettebrev for

☐ Gruppenavn

☒ Aser

- e. Klik på ikonet for "Flettebrev"

 Flettebrev

- f. Vælg hvilke brugertyper du ønsker at generere et flettebrev for

Vælg hvilken type brugere for flettebrev

☒ Børn ☒ Kontaktpædagog ☒ Forældre

- g. Klik på knappen "Generer"

Generer

OBS vedr. ændringer/justeringer i flettebrevet:

I flettebrevsfunktionen for dagtilbud, 4-6-årige, er det ikke muligt at lave ændringer i brevet via administrationsportalen.

Det, man eventuelt kan gøre, er at lave ændringen i Word, når man har fået downloadet de genererede breve. Dette kan f.eks. gøres ved at benytte «Søg og erstat».

Med Windows PC kan man benytte genvejstasterne Ctrl+H. Kopier eller skriv teksten som skal erstattes i feltet «Søg efter» og hvad det skal erstattes til i «Erstat med». Klik derefter på «Erstat alle» og teksten bliver så automatisk ændret i alle brevene.

Hvis der er behov for at printe flettebrev til enkelte respondenter:

Det er ikke muligt at generere flettebrevet til enkelte udvalgte respondenter, man er nødt til at generere for en hel gruppe. Hvis du f.eks. skal udskrive et brev til en enkelt respondent, er du altså nødt til at generere flettebrevene gruppevist og downloade word-flettefilen for hele gruppen, og så kan du nøjes med at udskrive den eller de breve, som du har brug for.

Arbejdsgangen er altså således:

1. Generér flettebrev
2. Find sidenummeret du ønsker at skrive ud
3. Gå til Fil-print
4. Vælg den side, du ønsker at skrive ud

1. Generér flettebrev

Invitation	Flettebrev	Brugernavn	Spørgsmål
☒	Alferne		

Inviteret: 13 Besvaret: 0

2. Find det sidenummer, du ønsker at skrive ud

Informationsbrev til forældre om kortlægningsundersøgelse

Kære Forældre

Kolding Kommune og dermed også Børnehuset [REDACTED] deltager i forsknings- og udviklingsdagtilbud (2021-2029). Projektet er en fortsættelse af Program for Læringsledelse (2015) Aalborg Universitet arbejder vi for at skabe bedst mulig trivsel, læring og udvikling for...

Som en del af dette samarbejde blev der i hhv. 2016, 2017, 2019, 2021 og 2023 gennemført en undersøgelse af 4-6-årige børn, forældre, pædagogiske medarbejdere og ledelse. Vi har gennemgået resultaterne af disse, og det er nu tid til at foretage en ny spørgeskemaundersøgelse.

Fra den 15. september 2025 til den 12. oktober 2025 foretages der derfor en spørgeskemaundersøgelse, som besvares af børn født i 2019, 2020 og 2021, samt af forældre, pædagogiske medarbejdere og ledelse.

Børn født i 2019, 2020 og 2021, forældre, pædagogiske medarbejdere og ledelse får udløst en kode, som erstatter navn og adresse.

Personalet hjælper børnene med at besvare spørgeskemaet, mens de er i dagtilbuddet. Således kan jeres oplevelse af trivsel, læring, leg og aktiviteter blive medtaget.

I besvarer spørgeskemaet via linket og den udleverede adgangskode. Spørgsmålene vedrører jeres udvikling, jeres oplevelse af samarbejdet med os samt samarbejdet jeres forældre imellem.

Spørgeskemaet kan besvares ved hjælp af mobiltelefon, iPad/tablet og pc, og der vil være mulighed for at besvare spørgeskemaet i daginstitutionen. Der skal gives et svar pr. barn. Det forventes at tage 10-15 minutter at besvare spørgeskemaet.

Det er frivilligt at deltage i undersøgelsen, men vi opfordrer til, at alle deltager. For at få jeres bidrag til blandt de bedste, har vi brug for jeres bidrag. Høj svarprocent giver nemlig mere mening og vil hjælpe os. Ligesom det er vigtigt, at jeres barn/børns stemmer bliver hørt.

Som forældre besvarer I spørgeskemaet ved at:

1. Gå ind på følgende link: <https://kortlægning.lsp.aau.dk/respondent>
2. Log ind med følgende brugernavn: **FO-**

Besvarelsen er anonym.

De bedste hilsner

Leder af Børnehuset [REDACTED]

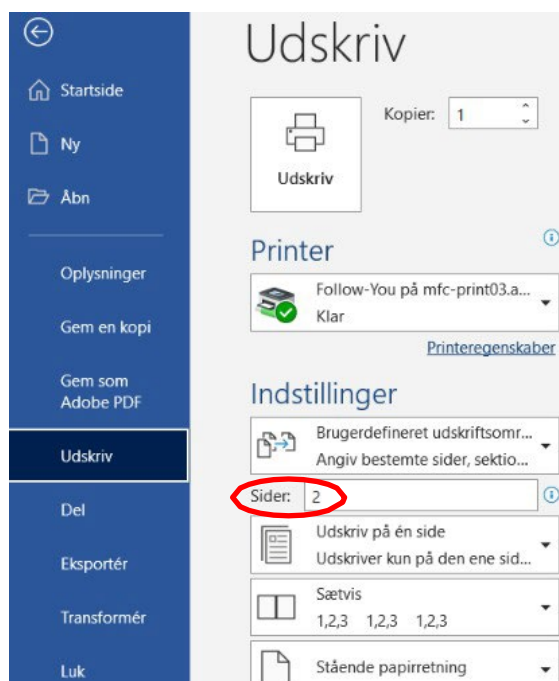
Side 2 af 13 4296 ord Dansk Tekstfuldførelse: Til Tilgængelighed: Ikke tilgængelig

3. Gå til "filer" i øverste venstre hjørne for at udskrive fil

Filer Hjem

Udskriv

4. Vælg den side du vil printe ud



3. Sende e-mail til forældre

h. Marker den eller de grupper du ønsker at sende e-mail til:

☐ Gruppenavn

☒ Aser

i. Klik på ikonet for **“Invitation”**



OBS: Hvis du kun får valget mellem at gemme eller åbne, har du sandsynligvis klikket på ikonet **“Flettebrev”** og ikke **“Invitation”**.

“Flettebrev” genererer word-dokumenter, mens **“Invitation”** bruges til at sende e-mail.

j. Nu kommer vinduet med selve mail-invitationen frem.
“Svaradresse” vil pr. default være den bruger, der er logget på, og “Emne” vil være **“Information om kortlægningsundersøgelsen 2025 – Læringsledelse – dagtilbud”**.

Det er muligt at ændre på “svaradresse”, “emne” og dele af e-mail teksten.

Invitation

Svar adresse: morten@conexus.no

Emne: Information om kortlægningsundersøgelsen 2025 – Læringsledelse – dagtil

Kære Forældre

Kolding Kommune og dermed også %Department% deltager i forsknings- og udviklingsprojektet Læringsledelse – dagtilbud (2021-2025). Projektet er en fortsættelse af Program for Læringsledelse (2015-2019). Sammen med forskere fra Aalborg Universitet arbejder vi for at skabe bedst mulig trivsel, læring og udvikling for alle børn.

Link

Som forældre besvarer I spørgeskemaet ved at:

1. Gå ind på følgende link: <https://kortlægning.lsp.aau.dk/respondent>
2. Log ind med følgende brugernavn: %Username%

Luk Send

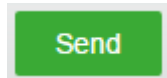
Vær opmærksom på, at svaradressen modtager en status ved udsendelse af mailinvitation:

Eksempel:

Sending af mail færdig.

Succes: 13 Fejlet: 0

- k. Klik så på knappen "Send"



Hvis der er behov for at udsende mail igen:

Man sender mail ud på samme måde som ved første udsendelse. Man markerer gruppen eller grupperne man ønsker at sende til, og klikker derefter på "invitation".

Vær opmærksom på, at mail kun bliver sendt ud til dem, som endnu ikke har besvaret undersøgelsen.

Det er ikke muligt at vælge at sende ud til enkelte brugere, man kan kun vælge at markere hele grupper.

Børn og Kontaktpædagoger

Under fanen "Børn-Kontaktpædagog-Forældre" finder du også de unikke brugernavne, som skal benyttes, når de ældste børn skal besvare deres spørgeskema (BO-xxxxxxx) samt de brugernavne, som kontaktpædagogerne skal benytte i besvarelsen af spørgeskema for hvert enkelt barn (KP-xxxxxxx). Disse brugernavne skal distribueres til de relevante respondenter.

Fanen "Forældre 0-3-årige"

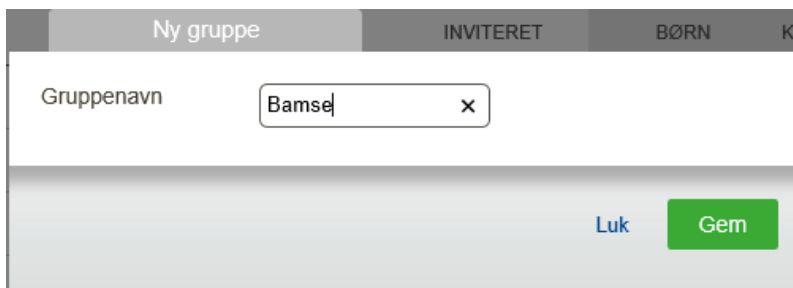
Under fanen "Forældre 0-3-årige" skal administrator også invitere forældre til at besvare spørgeskema enten vha. e-mail til forældres mailadresse eller ved at generere flettebreve til uddeling til forældrene – ligesom ved de ældste børn. Følg vejledningen (punkt 1-3) i ovenstående afsnit om "Børn-Kontaktpædagog-Forældre".

Fanerne "Personale" og "Ledelse"

Det er *ikke* en fejl, når du som administrator ikke kan finde brugernavne/koder under "Personale" (eller "Ledelse"). Der er ikke i forvejen oprettet brugerkoder under menuen/fanen "Personale" – **det skal du selv gøre ved at følge vejledningen herunder:**

Under fanerne "Personale" og "Ledelse" skal du som administrator oprette grupper og brugernavn for de ansatte, der skal deltage i kortlægningen.

1. Opret gruppe ved at klikke på  + Opret gruppe



2. Skriv navnet på gruppen, du har oprettet og klik på "Gem"
3. Skriv antal brugernavne, der skal oprettes og klik på opret



4. Når en gruppe er oprettet, så kan du printe brugernavnene ved at markere den eller de grupper, hvor du ønsker at udskrive brugernavne og klikke på "Brugernavn"

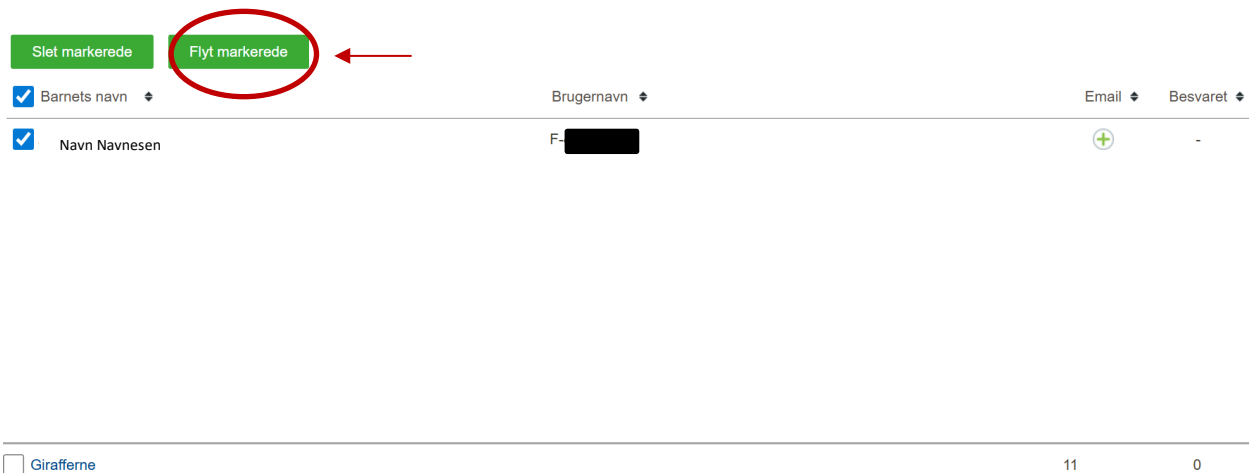


5. Nu kan du give brugernavnene til de personer, som skal deltage i kortlægningen.

Flytning af et barn fra én stue til en anden

Hvis et barn er tilknyttet en forkert stue, kan administrator selv flytte det pågældende barn til den rigtige stue:

1. Gå ind og find det pågældende barn, sørg for at markere barnet med et 'flueben'
2. Når barnet er markeret med flueben, bliver det muligt at vælge mellem de to knapper "Slet markerede" og "Flyt markerede": Tryk på knappen "Flyt markerede".



The screenshot shows a web interface with a header bar containing two green buttons: "Slet markerede" and "Flyt markerede". The "Flyt markerede" button is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Below the buttons is a table with columns: "Barnets navn", "Brugernavn", "Email", and "Besvaret". The first row of the table has a checked checkbox in the "Barnets navn" column, the text "Navn Navnesen" in the "Brugernavn" column, a green plus icon in the "Email" column, and a minus sign in the "Besvaret" column. At the bottom of the page, there is a footer bar with a checkbox labeled "Girafferne", the number "11", and the number "0".

3. En ny fane åbner sig, hvor det er muligt at vælge gruppe (stue). Vælg den gruppe/stue, som barnet skal flyttes til, ved at trykke på pilen i drop-down-menuen, og derefter trykke på den ønskede gruppe/stue. Når den ønskede stue står i 'vinduet' (her i eksemplet hedder den ønskede stue 'Giraffen'), trykkes "Lagre" (= Gem), og barnet flyttes nu til den valgte stue.



The screenshot shows the same web interface as before, but with a modal dialog box open in the center. The dialog box has a title "Velg gruppe :" and a dropdown menu with "Girafferne" selected. Below the dropdown menu are two green buttons: "Avbryt" and "Lagre". The "Lagre" button is circled in red, and a red arrow points to it from the right. The background of the page is dimmed. The footer bar at the bottom is the same as in the previous screenshot.

Om kontaktpædagogernes login

Kontaktpersonerne logger sig ind med et brugernavn på



Kontaktpæd.

Dagtilbudsleder/Administrator kan printe regneark med alle brugernavne eller generere flettebreve, der let kan distribueres. Kontaktpædagogernes brugernavne og passwords finder man i administrationsportalen ved at klikke på gruppenavnene under fanen "Børn-Kontaktpædagog- Forældre".

Kontaktpædagogerne logger ind med KP-brugernavn for hvert barn og besvarer således et spørgeskema for hvert enkelt barn. Det vil sige, at kontaktpædagogen skal logge ind med et nyt brugernavn for hvert barn, de skal besvare spørgsmål om.