

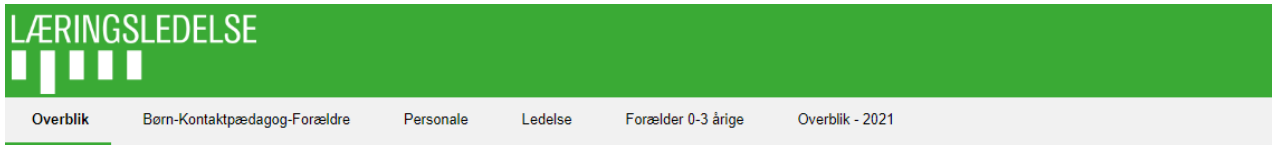
Brugervejledning – Administration af Læringsledelse kortlægningen 2023

Indhold

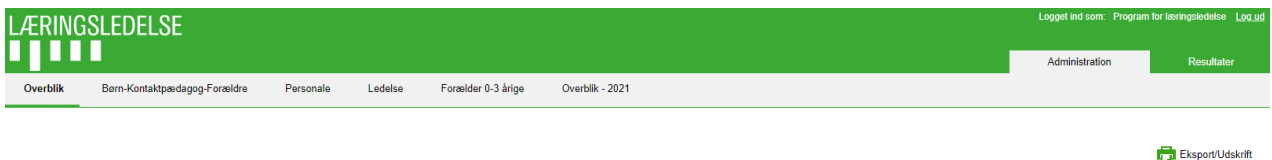
| | |
|--------------------------------------------|---|
| Administrators overblik..... | 2 |
| Fanen "Børn-Kontaktpædagog-Forældre" | 2 |
| 1. Eksportere brugerinformation..... | 3 |
| 2. Generere flettebrev | 3 |
| 3. Sende e-mail til forældre..... | 6 |
| Børn og Kontaktpædagoger | 7 |
| Fanen "Forældre 0-3 årige" | 7 |
| Fanerne "Personale" og "Ledelse" | 8 |
| Om kontaktpædagogernes login..... | 9 |

Administrators overblik

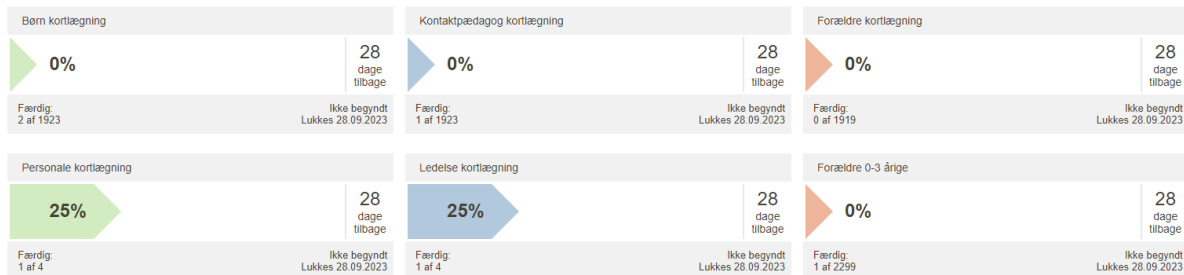
På forsiden vises 5 vigtige faner/menuer ift. administrators opgaver i kortlægningen: Det er fanerne "Overblik" – "Børn-Kontaktpædagog-Forældre" – "Personale" – "Ledelse" – "Forældre 0-3 årige". Derudover er der fanen "Overblik – 2021", der viser en oversigt over besvarelsesprocenterne i sidste kortlægning.



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.



Overblik



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"

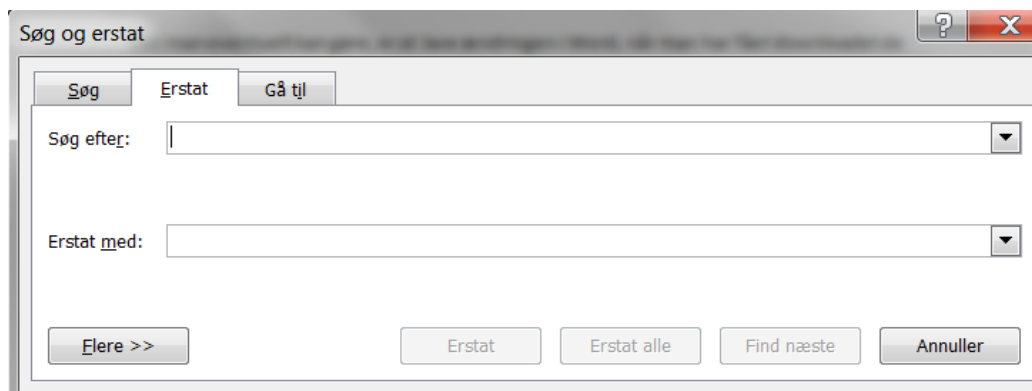
Generer

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



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 uddannelsesledelse – dagtilbud (2021-2025). Projektet er en fortsættelse af Program for Uddannelsesledelse (2019). Sammen med forskere fra Aalborg Universitet arbejder vi for at skabe bedste uddannelsesledelse for alle børn.

Som en del af dette samarbejde blev der i hhv. 2016, 2017, 2019 og 2021 gennemført spørgeskemaundersøgelser, som blev besvaret af 4-6-årige børn, forældre, pædagoger og ledelse. Vi har løbende arbejdet med resultaterne af disse, og det er nu tid til at foretage en ny spørgeskemaundersøgelse.

Fra den 18. september 2023 til den 13. oktober 2023 foretages der derfor en spørgeskemaundersøgelse, som besvares af børn født i 2017, 2018 og 2019, samt af forældre, pædagoger og ledelse.

De 0-3 årige børn er for små til at besvare spørgeskemaet. Forældre besvarer spørgeskemaet ved hjælp af adgangskode. Spørgsmålene vedrører jeres barns trivsel, læring og udvalgte aktiviteter samt samarbejdet jer forældre imellem.

Spørgeskemaet kan besvares ved hjælp af mobiltelefon, iPad/tablet og pc. Der skal forventes at tage max. 15 minutter at besvare spørgeskemaet.

Det er frivilligt at deltage i undersøgelsen, men vi opfordrer til at alle deltager. Forældre i institution/dagpleje til at høre til blandt de bedste, har vi brug for jeres bidrag. Højeste kvalitet af viden, og vi håber på at mange vil hjælpe os. Ligesom det er vigtigt, at jeres bidrag høres.

Som forældre besvarer I spørgeskemaet ved at:

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

Besvarelsen er anonym.

De bedste hilsner
Leder af Børnehuset [redacted]

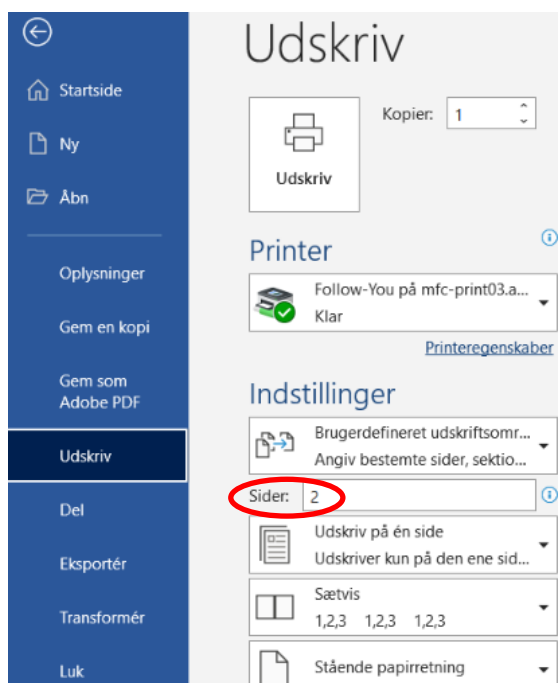
Side 2 av 14 3770 ord  Tekstforudsigelser: på  Tilgængelighed: Utilgængelig

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”**

 Inviter

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 2023 – Læringsledelse – dagtilbud”**.
Det er muligt at ændre på ”svaradresse”, ”emne” og dele af e-mail teksten.

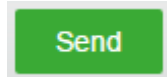
Vær opmærksom på, at svaradressen modtager en status ved udsendelse af mailinvitation:

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-xxxxxx) samt de brugernavne, som kontaktpædagogerne skal benytte i besvarelsen af spørgeskema for hvert enkelt barn (KP-xxxxxx). Disse brugernavne skal distribueres til de relevante respondenter.

Fanen "Forældre 0-3-årige"

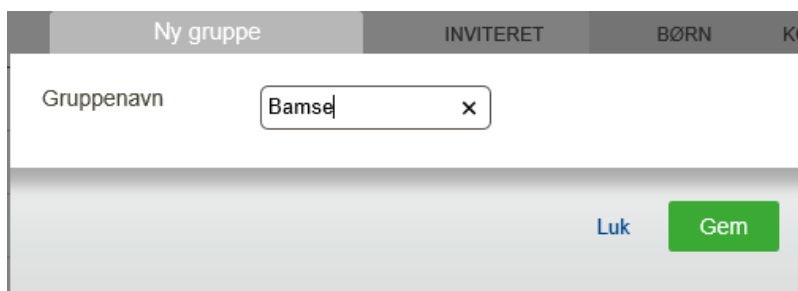
Under fanen "Forældre 0-3-årige" skal administrator også invitere forældre til at besvare spørgeskema enten vha. e-mail til forældres mailadresse eller ved at generere flettebreve til uddeling til forældrene – ligesom ved de ældste børn. Følg vejledningen (punkt 1-3) i ovenstående afsnit om "Børn-Kontaktpædagog-Forældre".

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:**

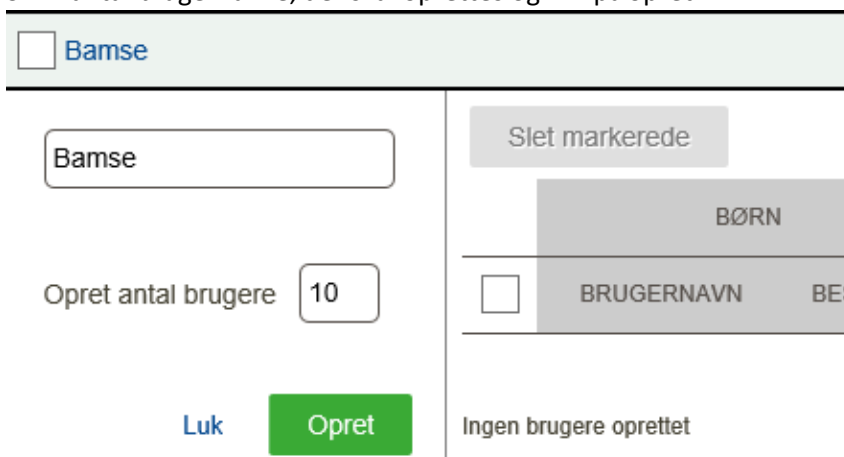
Under fanerne "Personale" og "Ledelse" skal du som administrator oprette grupper og brugernavn for de ansatte, der skal deltage i kortlægningen.

1. Opret gruppe ved at klikke på  + Opret gruppe



Screenshot af dialogboksen "Ny gruppe". I øverste del er der tre faner: "Ny gruppe" (aktiv), "INVITERET" og "BØRN". Under "Ny gruppe" er der et inputfelt for "Gruppenavn" med teksten "Bamse" og et rødt krydsikon til højre. I bunden af dialogboksen er der to knapper: "Luk" (blå) og "Gem" (grøn).

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



Screenshot af gruppeoprettelse og brugernavn-oprettelse. I øverste del er der en liste over grupper med et checkbox og navnet "Bamse". I midten er der et inputfelt for "Bamse" og et inputfelt for "Opret antal brugere" med værdien "10". I bunden er der to knapper: "Luk" (blå) og "Opret" (grøn). Til højre er der en sektion for "BØRN" med en tabel. Tabellen har en header "BRUGERNAVN" og "BES" og en checkbox i første søjle. Under tabellen står der "Ingen brugere oprettet".

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"



Screenshot af brugernavn-oprettelse. I øverste del er der tre faner: "Opret gruppe", "Slet markerede grupper" og "Brugernavn" (aktiv). Under "Brugernavn" er der et inputfelt for "Brugernavn" og et spørgsmålsikon. I bunden er der en liste over grupper med et checkbox og navnet "GRUPPE". I bunden er der to knapper: "FÆRDIG" (blå) og "BEGYNDT" (grøn).

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

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.