

Info om e-portföljen Ortrac och appen Orzone forms

Klicka på önskat stycke för direktnavigering till rätt sida

Sida

Instruktionsfilmer.....	2
Smidigt sätt att nå e-portföljen via mobilens webbläsare.....	3
Vad är skillnaden mellan appen och e-portföljen?.....	4
Hur loggar man in i systemet?.....	5
Hur hittar jag informationen som finns tillgänglig i e-portföljen?.....	6
Hur hittar jag formulären för att registrera återkoppling på EPA?.....	7
Hur hittar jag återkopplingen som jag hittills har registrerat?.....	8
Hur ser jag vilka EPA-aktiviteter som gäller samt vad som förväntas av mig för att uppnå lägsta målnivåkravet för en modul?.....	9
När ska jag registrera återkoppling?.....	10
Viktigt att tänka på vid registrering av återkoppling.....	11

Instruktionsfilmer:

Instruktionsfilm som visar **e-portföljen** (Ortrac)

[Termin 1](#)

[Termin 6](#)

[Termin 2](#)

[Termin 7](#)

[Termin 3](#)

[Termin 8](#)

[Termin 4](#)

[Termin 9](#)

[Termin 5](#)

*På kursernas CANVAS-sida hittar du korta instruktionsfilmer som visar de olika delarna i separata filmer för respektive terminskurs.

Instruktionsfilm som visar **appen Orzone Forms**

[Termin 1](#)

[Termin 4](#)

[Termin 2](#)

[Termin 5](#)

[Termin 3](#)

[Termin 6](#)



*Tänk på att appen Orzone forms slutat uppdateras. Detta gör att din mobil kanske inte är kompatibel med appen. Kan du inte ladda ner appen, uppmanas du i stället att endast använda e-portföljen. Läs mer om detta i stycket nedan ”Information om appen Orzone forms”.

Exempelfilmer från verkligheten

[Anamnes och status EPA 1](#)

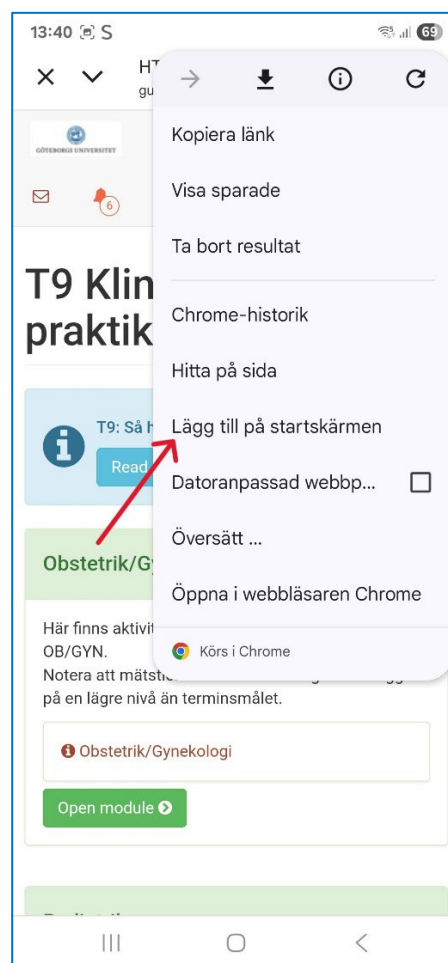
[Differentialdiagnostik EPA 2](#)

Smidigt sätt att nå e-portföljen via mobilens webbläsare

Företaget Orzone slutar uppdatera appen från och med hösten 2025, vilket gör att användare med nyare mobil inte kan ladda ner appen Orzone forms.

Användare som inte längre kan ladda ner appen, hänvisas att endast registrera återkoppling direkt via e-portföljen. För att få en smidig hantering, likt appen, kan man skapa en genväg till mobilens framsida. På detta sätt når man sin e-portfölj genom ett enkelt klick.

För att skapa denna genväg loggar du in på din e-portfölj via mobilens webbläsare; gu.ortrac.com. Klicka sedan på menyknappen och välj alternativet ”Lägg till på startskärm”. Se bilder nedan



Vad är skillnaden mellan appen och e-portföljen?

Via appen ser du endast vilka formulär som gäller för respektive modul. Appen används endast för att registrera återkoppling.

Allt du registrerar via appen hamnar direkt i din e-portfölj.

Via appen kan du inte följa upp dina registreringar eller se hur du ligger till. Via appen kan du inte se hur mätstickan är inställd samt vilka EPA-aktiviteter som ingår i respektive modul.

Via din e-portfölj har du full koll på läget. Du kan se dina registreringar som du skickat in. Du ser hur mätstickan är inställd och vad som krävs för godkänd markering. Du ser också hur du ligger till i förhållande till mätstickan och vad som saknas för godkänd markering.

*Tänk på att appen Orzone forms slutat uppdateras. Detta gör att din mobil kanske inte är kompatibel med appen. Kan du inte ladda ner appen, uppmanas du i stället att endast använda e-portföljen. Läs mer om detta i stycket ovan ”Information om appen Orzone forms”.

Hur loggar man in i systemet?

Så här loggar du in på din e-portfölj

1. Gå till webbsidan <https://gu.ortrac.com/>
2. Logga in med din gus-mailadress med tillhörande lösenord
3. Du har fått access till det kurstillfälle du är registrerad på.
Logga in på rätt kurstillfälle.
För att växla kurstillfälle klickar du på pil-knappen du ser uppe i det högra hörnet.
4. Om du inte kan logga in trots detta, kontakta kursadministratören som kan kontrollera att du är registrerad som användare. Kursadministratören kan sedan hänvisa dig vidare till [EPA-samordnare](#) om ni inte kan lösa problemet tillsammans.

Så här loggar du in via den tillhörande appen Orzone forms

1. Viktigt att du laddar ner rätt app, dvs **Orzone forms** och inte Ortrac Scholar)
2. Kontrollera att du installerat MFA (Se information om MFA på [Studentportalen](#). Kontakta servicecenter om du behöver hjälp med detta)
3. Säkerställ att du loggar in med din gus-mailadress med tillhörande lösenord
4. Du har fått access till det kurstillfälle du är registrerad på.
Logga in på rätt kurstillfälle.
För att växla kurstillfälle så klickar du ner rullgardinen för terminskurs.
5. Om du inte kan logga in trots detta, kontakta kursadministratören som kan kontrollera att du är registrerad som användare. Kursadministratören kan sedan hänvisa dig vidare till [EPA-samordnare](#) om ni inte kan lösa problemet tillsammans.



Kom ihåg att appen endast är ett komplement till e-portföljen, för att snabbt och enkelt registrera EPA-återkoppling. Systemet fungerar lika bra utan appen. Man kan registrera återkoppling direkt via e-portföljen.

*Tänk på att appen Orzone forms slutat uppdateras. Detta gör att din mobil kanske inte är kompatibel med appen. Kan du inte ladda ner appen, uppmanas du i stället att endast använda e-portföljen. Läs mer om detta i stycket ovan ”Information om appen Orzone forms”.

Hur hittar jag informationen som finns tillgänglig i e-portföljen?

1. Se informationen som finns tillgänglig uppe i den blå bannern på respektive terminskurs. Klicka på knappen "Read more" för att ta del av informationen som beskriver EPA på din terminskurs.
2. Se informationen som beskriver en modul (Content). Klicka på "i"-knappen på respektive modul så får du information som beskriver modulen samt snabbblänkar till modulens formulär.

T5 Klinisk teori och praktik 1



T5: Så här använder vi EPA på termin 5

Read more

Infektion

Här finns aktiviteter som tränas under placering inom infektion.



Infektion

Open module

Reumatologi

Här finns aktiviteter som tränas under placering inom reumatologi.



Reumatologi

Open module

Primärvård

Här finns aktiviteter som tränas under placering inom primärvård.



Primärvård

Open module

Avancerad klinisk träning

Här finns aktiviteter som tränas vid färdighetsträning.



Avancerad klinisk träning

Open module

Möjliga träningstillfällen

Dessa aktiviteter kan tränas om tillfälle uppstår under VFU.



Möjliga träningstillfällen

Open module

T5 Översikt hela kursen

Här finns kursen alla formulär samt lista över de 10 nationella EPA



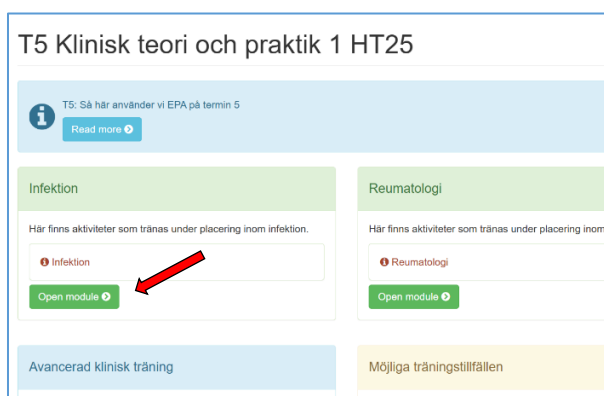
T5 Översikt hela kursen

Open module

Hur hittar jag formulären för att registrera återkoppling på EPA?

Via e-portföljen:

1. Logga in via webbläsare på <https://gu.ortrac.com/>
2. Du har fått access till det kurstillfälle du är registrerad på. Logga in på rätt kurstillfälle. För att växla kurstillfälle klickar du på pil-knappen du ser uppe i det högra hörnet.
3. På startsidan för respektive terminskurs ser du överst en blå banner där du kan få fram mer information om hur vi använder EPA på respektive terminskurs.
4. Du ser också de moduler (dvs placeringar) som gäller för denna terminskurs.
5. Öppna rätt modul genom att klicka på knappen Open module.
6. Klicka sedan vidare in på den gula knappen Forms för att få fram lista över de formulär som finns tillgängliga för denna modul.
7. Välj önskat formulär registrera utifrån hur det gått vid det specifika tillfället.
8. De fält som är obligatoriska är markerade med en stjärna. Det går inte att skicka in din återkoppling om detta fält lämnas tomt.
9. OBS! I fältet för Assessor ska du ALLTID ange handledarens arbetsmejladress.
10. OBS! Det är inte tillåtet att skicka in EPA-registrering i efterhand. All registrering ska göras med handledarens närvaro.



Via appen:



1. Säkerställ att du använder rätt app, dvs Orzone forms →
2. Du har fått access till det kurstillfälle du är registrerad på. Klicka på rätt kurstillfälle.
3. Nu visas en meny med kursens moduler.
4. Välj den modul (dvs placering) som gäller.
5. Nu visas en lista över de formulär som tillhör denna modul.
6. Klicka fram önskat formulär och registrera utifrån hur det gått vid det specifika tillfället.
7. De fält som är obligatoriska är markerade med en stjärna. Det går inte att skicka in din återkoppling om detta fält lämnas tomt.
8. OBS! I fältet för Assessor ska du ALLTID ange handledarens arbetsmejladress.
9. OBS! Det är inte tillåtet att skicka in EPA-registrering i efterhand. All registrering ska göras med handledarens närvaro.

Hur hittar jag återkopplingen som jag hittills har registrerat?

Du kan enkelt se dina tidigare registreringar som du skickat in till din e-portfölj för att ta del av den återkoppling och självskattning som du registrerat.

1. Öppna rätt modul.
2. Klicka på den gula pilen vid Forms.
3. Klicka upp rätt formulär.
4. Välj sedan fliken "Past submissions" uppe till vänster.

The screenshot shows a table of forms. The first form, 'T5 Anamnes och status på infektion', has a checkmark icon and the number '1' in the 'Submissions' column, indicating it has been submitted. A red arrow points to this form.

Name	Submissions
T5 Anamnes och status på infektion	✓ 1
T5 Muntlig rapport infektion	□ 0
T5 Rondgenomgång infektion	□ 0
T5 Skriftlig journalanteckning infektion	□ 0
T5 Övningsrond infektion	□ 0

At the bottom, there is a 'Show' dropdown set to '100' and 'entries', and navigation buttons for 'Previous', '1' (highlighted), and 'Next'.

The screenshot shows the 'T5 Anamnes och status på infektion' form page. At the top, there are three tabs: 'Submit form', 'Past submissions' (highlighted with a red arrow), and 'View summary'. Below the tabs, the 'Form' section contains text about the activity and a section for 'Stöd vid återkoppling:'.

T5 Anamnes och status på infektion

Submit form | **Past submissions** | View summary

Form

Vid denna aktivitet tränar du på att genomföra ett patientsamtal med anamneshistoria på infektionskliniken.

Välj tillsammans med handledaren en eller flera av nedanstående EPA för träning tillsammans med handledaren eller med handledaren som observatör i rummet. observationsskalan och diskuterar även vad du kan tänka på vid fortsatt träning.

Stöd vid återkoppling:

EPA 1 Tillämpa ett personcentrerat arbetssätt för att inhämta en strukturerad anamneshistoria.

När ska jag registrera återkoppling?

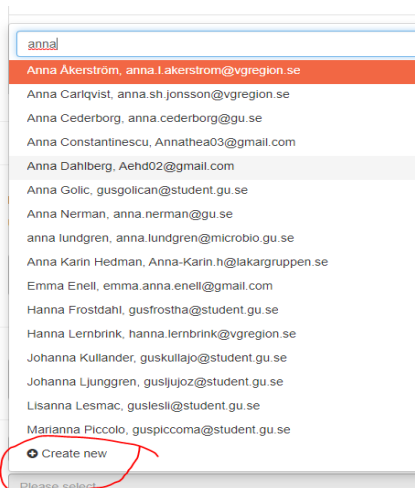
E-portföljen hjälper dig att dokumentera din utveckling mot självständighet och rekommendationen är att du dokumenterar all återkoppling du får på EPA från handledare, även om de är fler än vad som beskrivs som minimikravet för godkänd kurs. Det blir då lättare för dig att följa din utveckling över tid, visualisera och följa upp vad du behöver och/eller önskar träna mer på. Dokumentera i direkt anslutning till återkopplingen och stäm av med din handledare att det du dokumenterar stämmer överens med handledarens återkoppling.

Det är rimligt att du observeras och får återkoppling från din handledare 1-2 ggr per dag under VFU. Kom ihåg att du kan fråga din handledare om konstruktiva konkreta tips om vad och hur du kan tänka för att kunna utföra de olika aktiviteterna mer självständigt. Nöj dig inte med återkoppling som inte ger något, dvs. av typen “bra”, “träna mer”.

Syftet med återkopplingen är att underlätta ditt lärande mot stabil förmåga, så registrera återkopplingen i e-portföljen redan när du börjar träna på ett moment. Det är viktigt att du gör det även om återkopplingen är på en lägre självständighetsnivå än målnivån för kursen, så att du kan följa din utveckling. I vissa sammanhang kommer du att instrueras om att be en studentkollega ge återkoppling och i andra sammanhang att du ska göra en självskattning. Även dessa återkopplingar/skattningar registreras varje gång i portföljen. Kom ihåg att återkoppling från andra blir meningsfull först när du har omsatt vad den innebär för dig och hur du ska jobba vidare med den i ditt lärande. Ta för vana att åtminstone 1 ggr per vecka fundera igenom den återkoppling du fått under veckan och gör en plan för fortsatt utveckling.

Viktigt att tänka på vid registrering av återkoppling

När du lämnar in ett formulär är det viktigt att du på ett korrekt sätt anger *vem* som gett återkopplingen. I de fall du lämnar in ett EPA-formulär för en situation där återkoppling från handledare eller annan person har inte ägt rum (tex träningsformulär eller vid självskattning), ska du välja ”Jag själv” på ”Assessor’s role” och lägga in din egen mailadress.



anna

- Anna Åkerström, anna.akerstrom@vgregion.se
- Anna Carlqvist, anna.sh.jonsson@vgregion.se
- Anna Cederborg, anna.cederborg@gu.se
- Anna Constantinescu, Annathea03@gmail.com
- Anna Dahlberg, Aehd02@gmail.com
- Anna Golic, gusgolican@student.gu.se
- Anna Nerman, anna.nerman@gu.se
- anna lundgren, anna.lundgren@microbio.gu.se
- Anna Karin Hedman, Anna-Karin.h@lakargruppen.se
- Emma Enell, emma.anna.enell@gmail.com
- Hanna Frostdahl, gusfrosth@student.gu.se
- Hanna Lernbrink, hanna.lernbrink@vgregion.se
- Johanna Kullander, guskullajo@student.gu.se
- Johanna Ljunggren, gusljujo@student.gu.se
- Lisanna Lesmac, guslesli@student.gu.se
- Marianna Piccolo, guspicroma@student.gu.se
- Create new

Please select

Vi vill också uppmärksamma dig på att handledares mailadress i det här sammanhanget är att betrakta som en signatur och att registrering av handledares signatur när återkoppling från handledare inte ägt rum kan likställas med urkundsförfalskning vilket förutom att det utgör fusk som hanteras enligt universitetets ordning även är ett lagbrott. *Det är därför viktigt att du registrerar just den handledare som gett dig återkopplingen.*

Om inte handledarens adress finns med på listan går det bra att lägga in den genom att klicka på ”create new” (se bild) och sedan fylla i informationen