

Info om e-portföljen Ortrac

Klicka på önskat stycke för direktnavigering till rätt sida

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

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.

Exempelfilmer från verkligheten

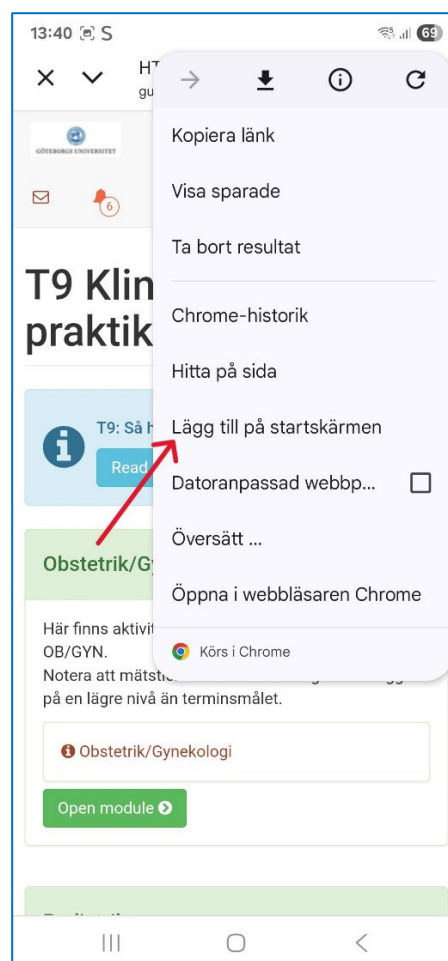
[Anamnes och status EPA 1](#)

[Differentialdiagnostik EPA 2](#)

Smidigt sätt att nå e-portföljen via mobilens webbläsare

Nu när appen är borttagen hänvisas samtliga användare 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



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.

Var 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 snabbänkar 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.
i Infektion
Open module

Reumatologi
Här finns aktiviteter som tränas under placering inom reumatologi.
i Reumatologi
Open module

Primärvård
Här finns aktiviteter som tränas under placering inom primärvård.
i Primärvård
Open module

Avancerad klinisk träning
Här finns aktiviteter som tränas vid färdighetsträning.
i Avancerad klinisk träning
Open module

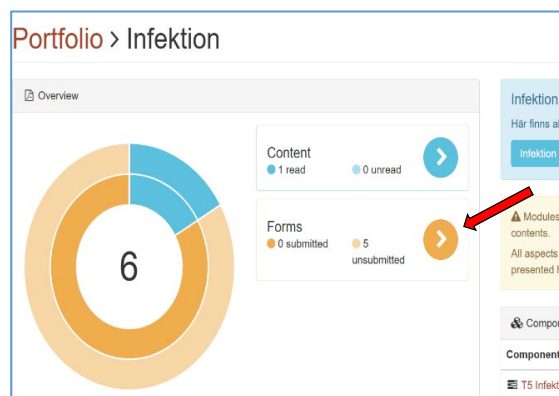
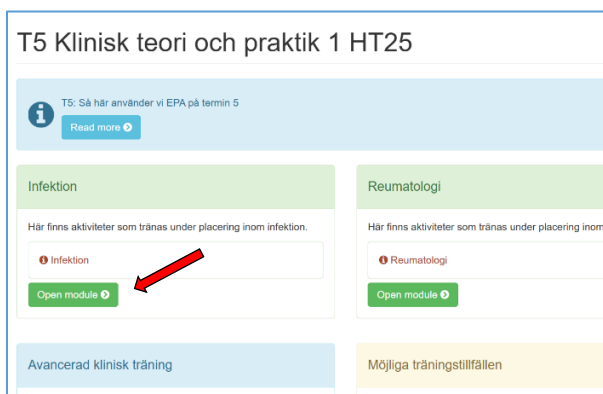
Möjliga träningstillfällen
Dessa aktiviteter kan tränas om tillfälle uppstår under VFU.
i Möjliga träningstillfällen
Open module

T5 Översikt hela kursen
Här finns kursen alla formulär samt lista över de 10 nationella EPA
i T5 Översikt hela kursen
Open module

Var hittar jag formulären för att registrera återkoppling på EPA?

Via e-portföljen:

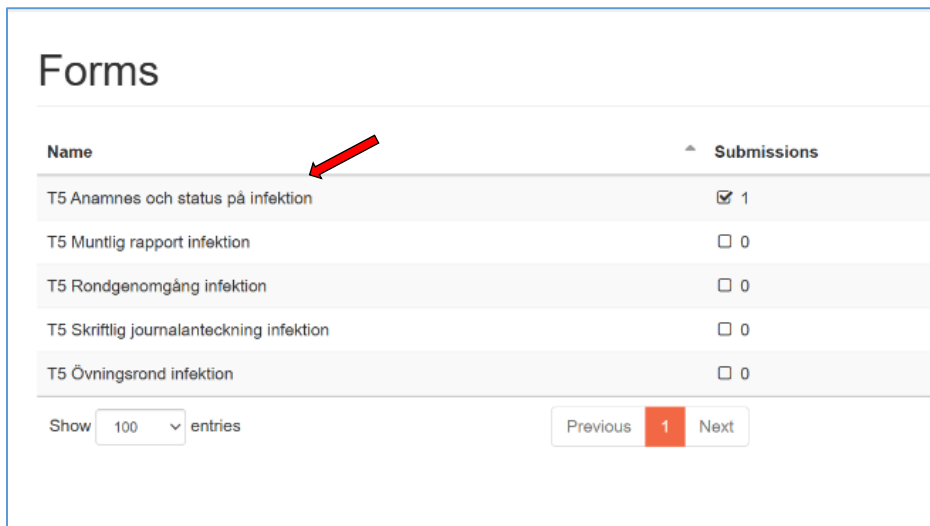
1. Logga in via webbläsare på <https://gu.ortrac.com/>
2. Du har fått access till det kurstillfälle du är registrerad på. Logga in på rätt kurstillfälle. För att växla kurstillfälle klickar du på pil-knappen du ser uppe i det högra hörnet.
3. På startsidan för respektive terminskurs ser du överst en 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.



Var 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.



Forms

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

Show 100 entries Previous 1 Next



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?

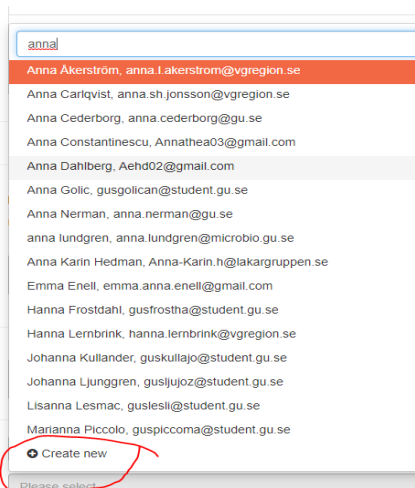
E-portföljen hjälper dig att dokumentera din utveckling mot självständighet och rekommendationen är att du dokumenterar all återkoppling du får på EPA från handledare, även om de är fler än vad som beskrivs som minimikravet för godkänd kurs. Det blir då lättare för dig att följa din utveckling över tid, 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.



Person	Email
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	gustfrosta@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	guspiccoma@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