

Utbildarmanual digitala utbildningsplattformen

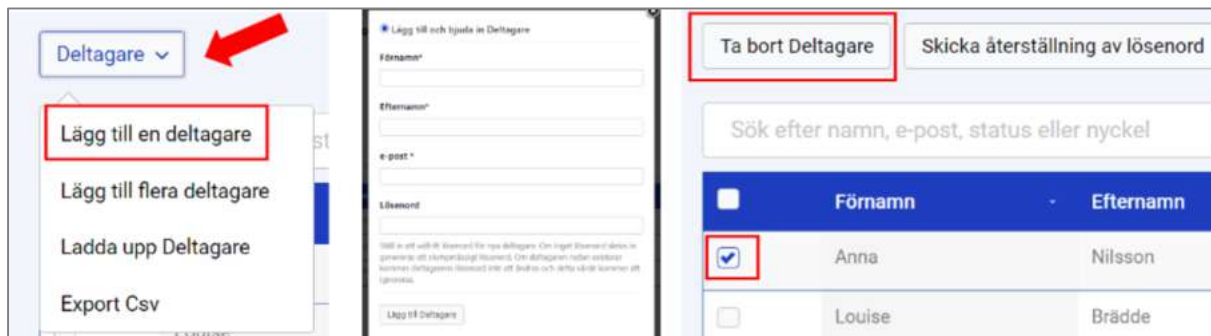


Innehåll

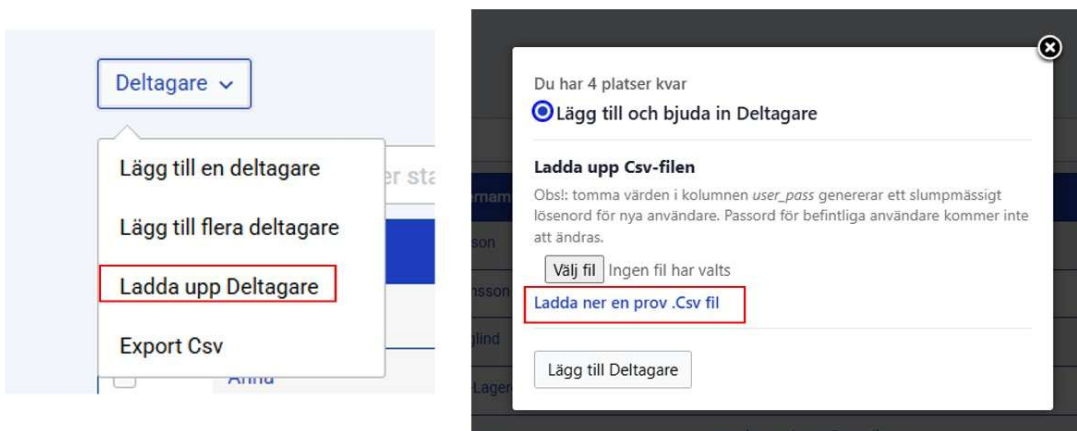
1. Hantera och bjuda in deltagare till utbildningen
2. Ta bort deltagare och återställa deltagares lösenord
3. Se och ändra deltagares framsteg
4. Ladda ner och godkänna deltagares intyg
5. Godkänna deltagares intyg om du fått dem fysiskt
6. Lägga till ytterligare utbildare till utbildningsgruppen
7. Kommunicera med deltagarna i utbildningsgruppen
8. Markera att deltagaren är färdig med den fysiska delen
9. Statistikrapporter
10. Utbildarforumet

1. Hantera och bjuda in deltagare till utbildningen

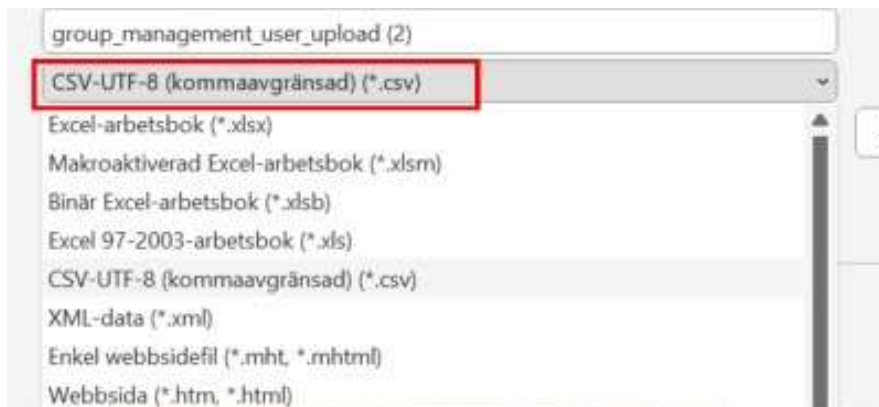
När du loggat in går du till fliken **Hantera deltagare** för att lägga till en ny deltagare väljer du lägga in en deltagare, fyller i uppgifterna i popup rutan så skickas ett mail med inloggningsuppgifterna till deltagaren och denne kan sedan direkt starta utbildningen. För att lägga in flera deltagare samtidigt väljer du **Lägg till flera deltagare**.



Skall du bjuda in många deltagare kan du ladda upp en fil med deltagarna som CSV fil. Skapa först filen i Excel enligt mallen som du kan ladda ner i popupen som dyker upp när du väljer "Ladda upp deltagare"



Spara filen den som en CSV fil. **Det är viktigt att du sparar filen som en UTF-8 kommaseparerad fil för att bokstäverna Å, Ä och Ö skall fungera i namnen.**




För att **ta bort en deltagare** eller **återställa deltagarens lösenord** bockar du i rutan vid deltagarens namn så dyker det upp två nya knappar med dessa val.

2. Ta bort deltagare och återställa deltagares lösenord

För att ta bort en deltagare ur gruppen bockar du i rutan innan deltagarens namn. Då dyker det upp två knappar ta bort deltagare samt skicka återställning av lösenord.

Om du tar bort en deltagare som ännu inte påbörjat sin utbildning så frigörs dennes plats. Men om du tar bort en deltagare som avslutat sin utbildning så frigörs inte denna plats.



<input type="checkbox"/>	Förmamn	Efternamn	E-post
<input checked="" type="checkbox"/>	Anna	Nilsson	anna.nillson@ipage..

3. Se och ändra deltagares utbildningsframsteg

Om deltagaren har startat utbildningen står det **Pågående** i listan. Klicka på ordet pågående så kommer du till framstegsrapporten där du kan se hur långt deltagaren hunnit i utbildningen.

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	E-post	Status
<input type="checkbox"/>	Anna	Nilsson	anna.nilsson@ipage.se	Pågående
<input type="checkbox"/>	Louise	Brädde	louise.braddede@sls.a.se	Pågående
<input type="checkbox"/>	Peter	Larsson	info@mediaresponz.se	inte registrerad

Här kan du även manuellt ändra deltagarens framsteg genom att bocka i och ur de olika lektionerna

<input type="checkbox"/>	Poollivräddare	10% fullständig
<input checked="" type="checkbox"/>	Förkunskaper, intyg & GDPR	
<input type="checkbox"/>	Svenska Livräddningssällskapet	
<input type="checkbox"/>	SLS som organisation	
<input type="checkbox"/>	Märken	

4. Ladda ner och godkänna deltagares intyg

När en deltagare laddar upp ett nytt intyg får du ett mail. Därefter behöver du godkänna intyget. Detta gör du under fliken **intyg** under rubriken **deltagarhantering** i menyn. Om du håller markören över texten Visa så dyker det upp valmöjligheterna att visa, radera eller ladda ner intyget. För att godkänna intyget klickar du på **Godkänn**.

<input type="checkbox"/>	Intyg	Deltagare	Status	Datum
<input type="checkbox"/>	Visa Radera Ladda ner	Anna Nilsson	inte godkänd Godkänn	10 april 2024
<input type="checkbox"/>	Visa	Anna Nilsson	Godkänd	26 mars 2024

5. Godkänna deltagares intyg om du fått dem fysiskt

Om du redan fått deltagarnas intyg innan de startar den digitala utbildningen kan du enkelt markera dessa som godkända så att deltagarna kan starta sina utbildningar. Logga in på plattformen och klicka på **Ej påbörjad** under status.

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	E-post	Status
<input type="checkbox"/>	Anna	Nilsson	anna.nilsson@ipage.se	Ej påbörjad

Bocka sedan i rutan som heter **Förkunskaper, intyg och GDPR**. Därefter kan deltagaren starta sin utbildning

Sök deltagare

Anna Nilsson (#1828 – anna.nilsson@ipage.se)

- Babysiminstruktör
- Förkunskaper, intyg och GDPR
- Svenska Livräddningssällskapet
- SLS som organisation
- Testa din själv om SLS

6. Lägga till ytterligare utbildare till utbildningsgruppen

Om ni är flera utbildare kan du lägga till utbildare med knappen **lägg till utbildare** på sidan deltagarhantering.

Lägg till utbildare

Sök efter namn, e-post, status eller nyckel

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	E-post
<input type="checkbox"/>	Peter	Lauren	peter.lauren@ipage.se

7. Kommunera med deltagarna i utbildningsgruppen

Systemet har en inbyggd chat/ meddelandefunktion där du kan kommunicera med enskilda deltagare eller hela utbildningsgruppen. Nya meddelanden indikeras i den lilla klicksymbolen uppe i högra hörnet. Det går även ut ett mail till deltagarna när du skapar ett nytt meddelande.



Klicka på rubriken "Mina utbildningsgrupper" och välj därefter utbildningsgrupp (om du har fler än en grupp)



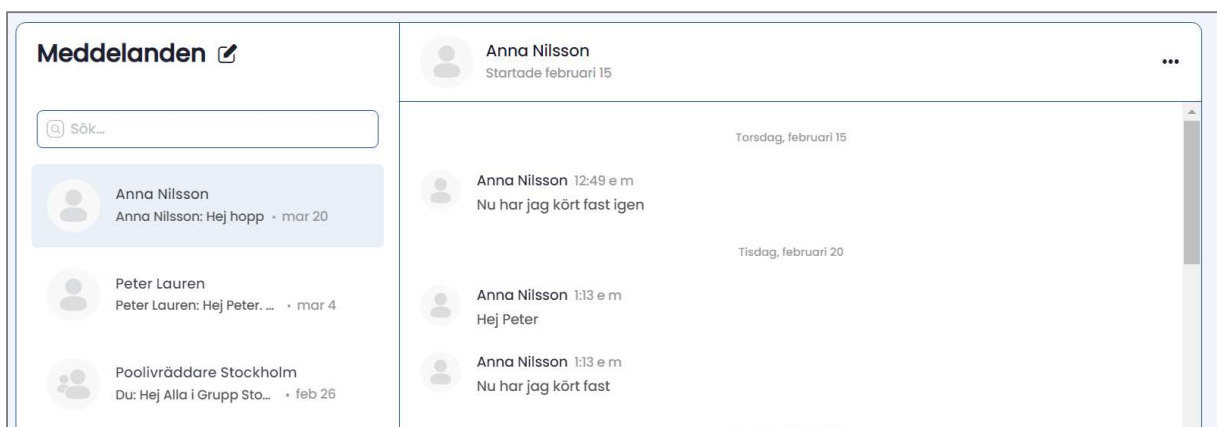
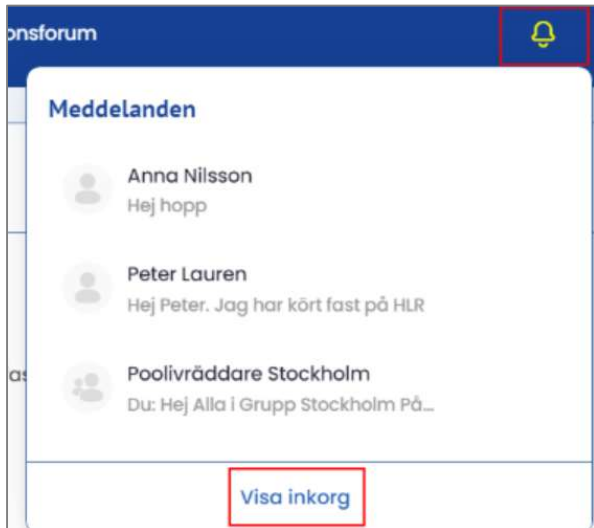
Klicka sedan på "Skicka meddelanden"



Sedan kan du välja om du vill skicka meddelande till hela utbildningsgruppen eller till en eller flera enskilda deltagare



För att alla dina konversationer klickar du på **klockan** och därefter **visa inkorg**



8. Markera att deltagaren har genomfört den fysiska delen

Logga in och gå till sidan deltagarhantering. Klicka på deltagarens status så kommer du till framstegsrapporten. Scrolla ner i utbildningen och bocka i rutan **Summering**

	Förnamn	Efternamn	E-post	Status
<input type="checkbox"/>	Anna	Nilsson	anna.nilsson@ipage.se	Pågående
<input type="checkbox"/>	Id	tester	lyanna@learndash.com	Ej påbörjad

Riskcykeln

Rättigheter och skyldigheter

Testa dig själv – Poolivräddare

Fördjupningsmaterial

Hjärt-lungräddning barn

Hjärt-lungräddning vuxen

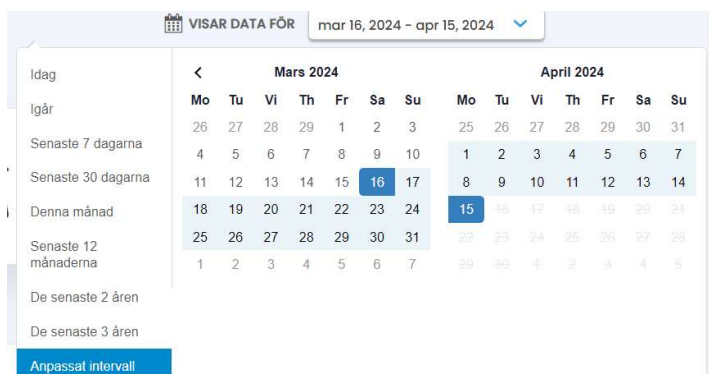
Första hjälpen och hjärt-lungräddning

Summering Poolivräddare

Slutprov Poolivräddare

9. Statistikrapporter

För att se detaljerad statistik över din grupp och dina deltagare går du till **statistikrapporter** i menyn **deltagarhantering**. Här kan du välja att visa statistik för ett visst datum eller datumintervall



10. Utbildarforumet

I utbildarforumet kan du som utbildare ställa frågor till -och kommunicera med andra utbildare. Tanken är att utbildarforumet även skall fungera som en kunskapsbank. Under fliken **Prenumerera** kan du välja om du vill prenumerera på enskilda ämnen/diskussioner eller på hela forumet.



The screenshot shows the 'Prenumerationer' (Subscriptions) page. At the top, there are navigation tabs for 'Forum', 'Prenumerationer', and 'Aktivitet', along with a search bar. Below the tabs, the breadcrumb 'Utbildarforum > Prenumerationer' is visible. The main heading is 'Prenumerationer'. Underneath, there is a section titled 'Prenumerationsinställningar' (Subscription settings) with three radio button options: 'Enskilda prenumerationer' (selected), 'Nya ämnen', and 'Nya ämnen och inlägg'. Each option has a brief description of what the user will be notified about.

Klicka på knappen nytt ämne för att skapa ett nytt ämne



The screenshot shows the 'Nytt ämne' (New topic) page. At the top right, there is a 'Nytt ämne' button. Below it, the page is titled 'Ämnen' (Topics) and 'Sista inlägget' (Last post). A topic card is visible with the title 'Testämne' by user 'Maria22', showing '0 svar - 1 visning' (0 replies - 1 view). The time '14 sekunder sedan' (14 seconds ago) is also shown. At the bottom right, there is another 'Nytt ämne' button, which is highlighted with a red box.

Ange rubrik och text. Du kan även infoga länkar och ladda upp bilagor

