

# TOPP-N VEILEDNING PRAKSISLÆRER

## Logge inn og navigering

- Logg inn via TOPP-N <https://toppn.org/login>
- Du må bruke FEIDE-kontoen din for å logge inn



**TOPP**

### Logg inn

Skriv inn e-postadresse

Oppgi passord [Vis](#)

Organisasjon ▾

Husk meg [Glemt passordet?](#)

**Logg Inn**

Eller logg inn med

**FEIDE** SWAMID Bank ID

Trenger hjelp? [Kontakt oss](#)

### Logg inn med FEIDE

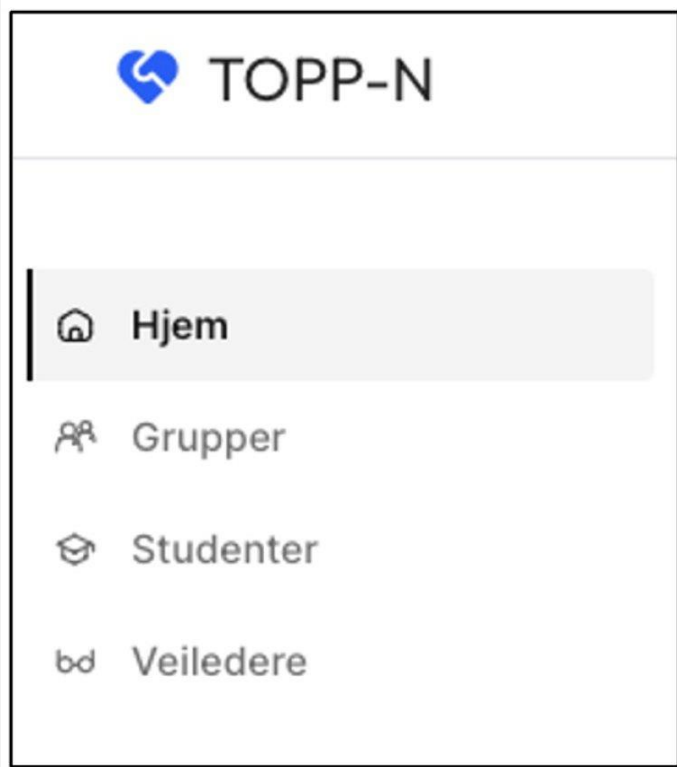
Organisasjon ▾

- Ingen
- Lovisenberg Diakonale Høgskole (LDH)
- Högskolan Väst (HV)
- Høgskolen i Molde (HiMolde)
- Högskolan i Gävle (HiG)
- EDU-MOL
- Universitetet i Stavanger (UIS)**

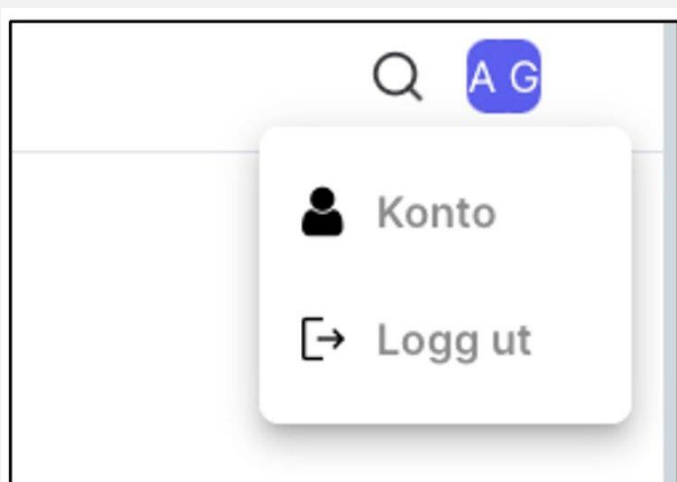
## Navigering i TOPP-N

- Du kommer rett til «hjem» etter at du har logget inn. Det fungerer som en forside.
- Her vil du se gruppen din
- Dine studenter vil være synlige her etter at du har publisert vurderingsskjema
- Øverst til høyre ser du brukernavnet ditt og et forstørrelsesglass-ikon. Det er der du kan søke.
- Menyen er synlig til venstre.

- Under grupper kan du se gruppene dine, redigere informasjon og publisere vurderingsskjema
- Under studenter får du en oversikt over studentene dine og du kan legge til veileder
- Under veiledere kan du opprette bruker til nye veiledere og se hvilken veileder som følger hvilken student



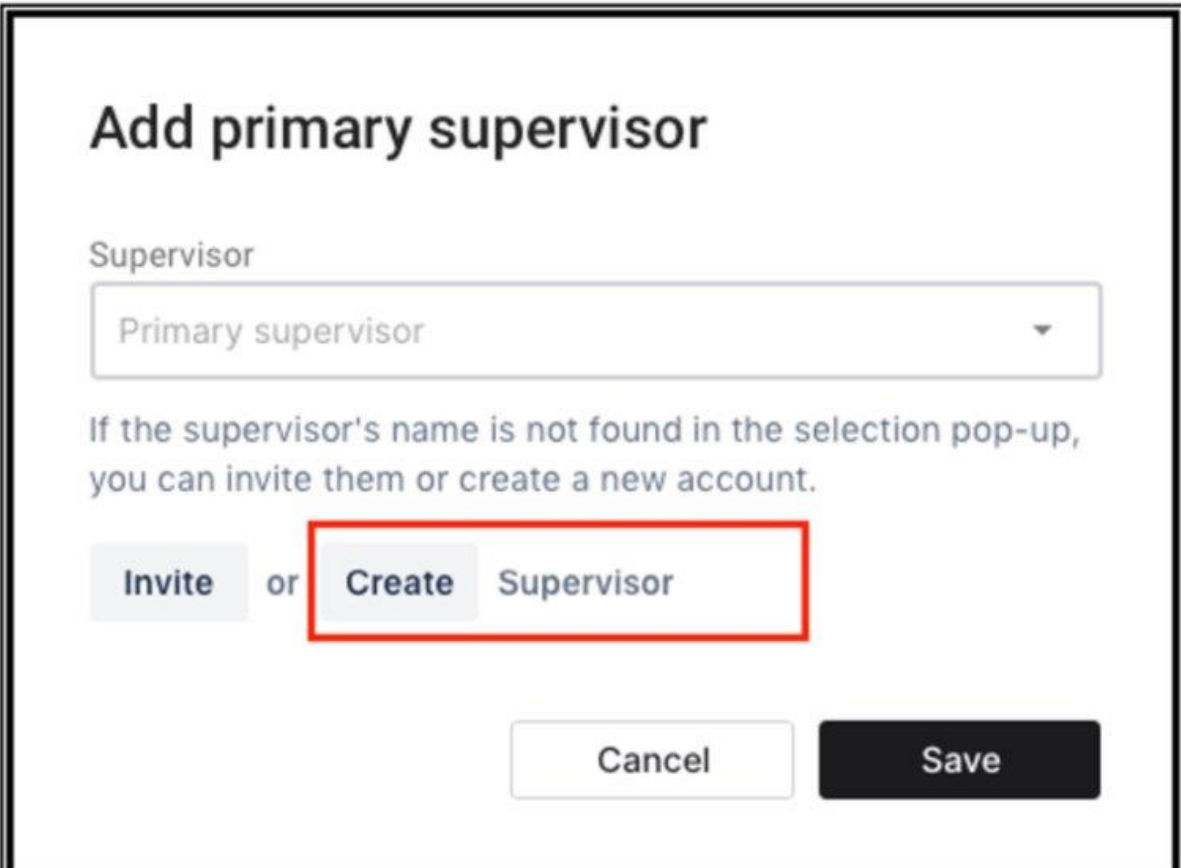
- Øverst til høyre finner du profilen din (konto)
- Under konto kan du legge inn telefonnummeret ditt



## Legge til veileder som ikke har brukt TOPP-N før

Har du en veileder som ikke har en bruker eller som ikke har brukt TOPP-N før, så må du opprette en bruker til veilederen.

- Klikk på studenter i menyen til venstre
- Klikk på en student
- Klikk på legg til primær- eller sekundærveileder
- Velg opprett veileder/ create supervisor
- **NB!** Du skal ikke bruke inviter bruker



**Add primary supervisor**

Supervisor

Primary supervisor

If the supervisor's name is not found in the selection pop-up, you can invite them or create a new account.

Invite or **Create Supervisor**

Cancel Save

- Fyll ut feltene markert med en stjerne \*. Disse er obligatoriske
- Brukernavnet kan være det samme som e-postadressen. Uten store bokstaver
- Passordet må være på minst 8 tegn, og inneholde tall, stor bokstav og et spesialtegn
  - Veiledere kan logge inn med Bank-ID etter første gangs innlogging med tilsendt passord
- Trykk på opprett nederst på skjema når du er ferdig med å fylle ut de obligatoriske feltene

E-post \*

Brukernavn \*

Navn \*

Etternavn \*

Yrke

Telefonnummer

Organisasjon

Passord \*

Gjenta passord \*

Avbryt

Opprett

## Knytte student sammen med veileder

Praksisveileder får tilgang til studentens vurderingsskjema etter at du som praksislærer har koblet dem sammen inne i TOPP-N.

For å kunne koble en student til sin eller sine veiledere, må veileder ha en bruker i TOPP-N. Hvis du ikke finner veilederen(e) ved å følge fremgangsmåten under, må de registreres manuelt. Se brukerveiledningen om å opprette bruker til veileder.

- Klikk på grupper i menyen til venstre
- Klikk deg inn på den aktuelle gruppen
- Velg en student
- Klikk på legg til veileder og/eller sekundærveileder



- Skriv inn navnet eller e-postadressen til veileder i vinduet som dukker opp
- Klikk på legg til/lagre når veileder er skrevet inn
  - Du kan søke etter en veileder ved å bruke e-postadresse, hele navnet eller kun etternavnet



- Du kan også legge til sekundærveileder ved å følge samme fremgangsmåte som for primærveileder

## Publisere vurderingsskjema

Vurderingsskjema publiseres én gang. I vurderingsskjema ligger midtveis- og sluttvurderingen.

- Klikk på gruppen din
- Klikk på evalueringsskjema til venstre i menyen
- Klikk på legg til/add om det ikke ligger noe skjema klart
- Velg AssCE-No



- Klikk på publiser
- Du får opp et vindu der du blir spurt om å bekrefte publiseringen
- Bekreft
- Du vil se en grønn hake når vurderingsskjema er publisert



Vurderingsskjema er nå sendt til studentene og veiledere for utfylling.

## Utfylling og signering av midtveisvurderingen

Student og veileder fyller ut sine skjemaer i forkant av samtalen med deg som lærer. Når student og veileder har arkivert sine skjemaer vil du kunne fylle ut skjema og det vil være mulig å signere skjema.

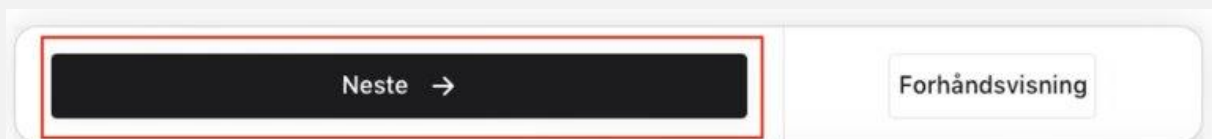
- Logg inn i TOPP-N for å finne studentenes skjema
- Det vil stå midtveisvurdering ved studentens navn
- Klikk på den aktuelle studenten



- Du vil se punktene i vurderingsskjema til venstre (AssCE)

▶	Praksisinformasjon
1	Kommunikasjon og undervisning
2	Sykepleieprosessen
3	Undersøkelser og behandling
4	Arbeidsledelse og samarbeid
5	Profesjonell holdning
🚩	Godkjenning av evaluering

- Fyll inn praksisplass under praktiskinformasjon
- Trykk på neste/next



- Du kommer til første del av AssCE skjema (vurderingsskjema)
- Du vil se gradering og kommentarer fra både student og veileder
- Alle punktene markert med rød stjerne må fylles ut av deg
- Der veileder og student har gradert lik, vil graderingen være grønn.





## Midtveisvurdering



### 1.2 Kommunisere og samhandle med familie og pårørende

Skjul forklaring ^

UTILSTREKKELIG

MÅLOPPNÅELSE

God måloppnåelse ikke oppnådd

GOD MÅLOPPNÅELSE

Kommunisere og lytte til pårørendes synspunkter. Vis respekt og empati

MEGET GOD MÅLOPPNÅELSE

Skape dialog med familie og pårørende, og møte deres synspunkter med respekt

Utilstrekkelig

God

Meget god



Ikke grunnlag for vurdering



**B** *I* U

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce consequat consectetur purus, nec molestie ligula maximus non. In vulputate dolor erat, vitae iaculis sem auctor dictum. Morbi consequat est quis odio interdum tristique. Nulla facilisi. Vivamus gravida leo augue, eget vestibulum elit luctus ac.

Cancel

Save

Last evaluated by

Teacher:

Supervisor: Praksis Veileder

- Du signerer vurderingsskjema til slutt, under godkjenning av evaluering
- Her kan du skrive en oppsummerende kommentar
- Du skal føre inn
  - Fraværdager
  - Dato for vurdering under dato
- Huk av for signering i boksen det står
- **Som lærer signerer du til slutt**

TOPP-N

EVALUATION FORM 2023

Midtveisvurdering

- Practice Information
- 1 Kommunikasjon og undervisning
- 2 Sykeplejeprosessen
- 3 Undersøkelser og behandling
- 4 Arbeidsledelse og samarbeid
- 5 Profesjonell holdning
- Approval of evaluation

### Approval of Evaluation

Absence days **1**  
0

STUDENT  
Lovisenberg Student *Not signed*  
Form completed

PRIMARY SUPERVISOR  
Praksis Veileder *Not signed*  
Form completed

TEACHER  
Lovisenberg Lærer *Not signed*  
Form completed

EVENTUAL COMMENTS  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce consequat consectetur purus, nec molestie ligula maximus non. In vulputate dolor erat, vitae iaculis sem auctor dictum. Morbi consequat est quis odio interdum tristique. Nulla facilisi. Vivamus gravida leo augue, eget vestibulum elit luctus ac.


DATE **2**  
31.08.2023

I have read, understood, and signed the evaluation **3**

\*Both the student, supervisor, and teacher must read, understand, and sign the evaluation before it can be archived.

- For signering kan du velge mellom e-post og SMS. Hvis du ønsker å signere med SMS, må du ha lagt til ditt mobilnummer under din profil før signering.
- Tast inn signeringkoden du fikk tilsendt.

## Confirm code



A verification code has been sent to  
[kari.nordmann@ldh.no](mailto:kari.nordmann@ldh.no)

---

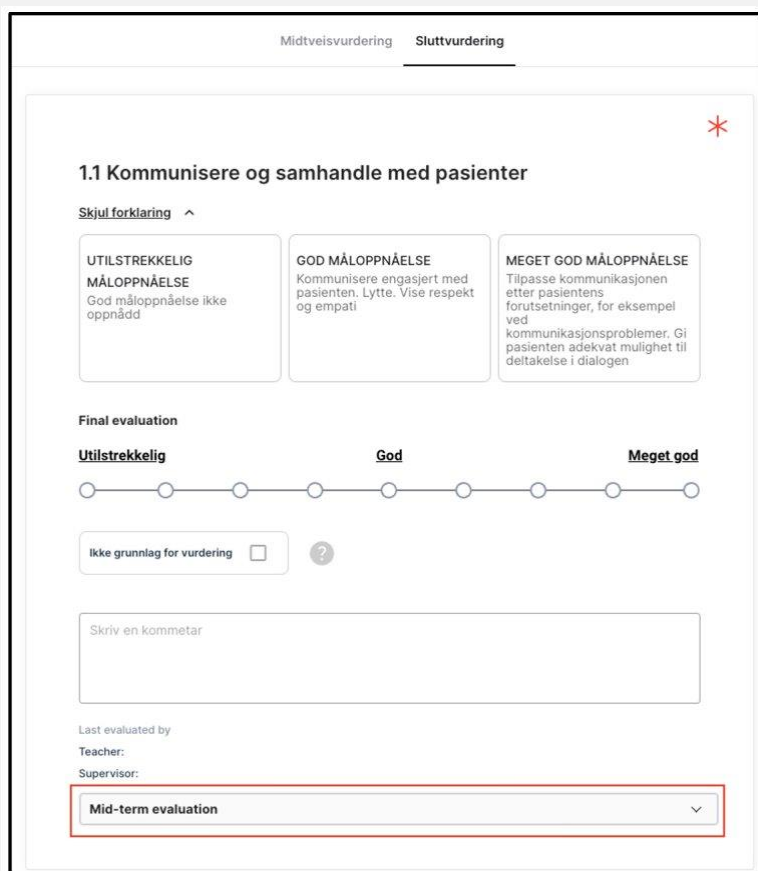
Enter confirmation code

# Sluttvurdering

- Sluttvurderingen er klar etter at midtveisvurderingen er markert som grønn på hjem siden



- Klikk på studenten du skal ha vurderingssamtale med
- Prosessen er lik som ved midtveisvurderingen
  - Student fyller ut sitt skjema.
  - Veileder fyller ut sitt skjema.
- Endelig sluttvurderingsskjema fylles ut av deg som praksislærer i samtale med student og veileder
- Tidligere kommentarer og gradering fra midtveisvurderingen er tilgjengelig i et nedtrekksfelt under området for gradering og kommentar i sluttvurderingen



- Når alle punkter er fylt ut, er det noen punkter må fylles ut før signering:
  - Fraværsdager
  - Dato for vurdering
  - Huke av om det er behov for overføringssamtale
  - Bestått eller ikke bestått
- Sørg for at student og veileder signerer før dere avslutter sluttvurderingssamtalen
- **Du som lærer signerer til slutt.** Det kan godt være etter at samtalen har funnet sted
- Når du huker av for signering, kan du velge mellom å få tilsendt kode på SMS eller e-post (som ved midtveisvurderingen).
- Etter at du som praksislærer har signert, sendes vurderingsskjema automatisk til Documaster.

## Skjema: Begrunnelse om fare for ikke bestått/godkjent praksis

Det er praksislærer som huker av for varsel i TOPP-N. Det kan gjøres før eller under midtveidvurderingen.

Varsel gitt før midtveisvurderingen

Dersom en student får et varsel før midtveisvurderingen finner sted, kan praksislærer fortsatt huke av for det i vurderingsskjema i TOPP-N. Du som lærer vil få opp skjema.


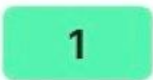
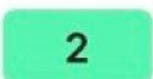


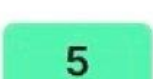

Som praksislærer er du nødt til å fylle ut skjema i TOPP-N og signere før sluttvurderingen blir tilgjengelig for utfylling av student og veileder.

Varsel gitt ved midtveisvurderingen

Som praksislærer har du hovedansvaret for å fylle ut skjema "fare for ikke bestått/ godkjent praksis" der det blir utfallet i en midtveisvurdering. Et varsel kan gis løpende fram til tre uker gjenstår av praksisperioden. Skjemaet ligger i TOPP-N, og opprettes automatisk når en student får et varsel om fare for ikke bestått praksis.

Opprette skjema begrunnelse om fare for ikke bestått/godkjent praksis

- Klikk på gi varsel/give warning
- Du vil få opp en tekstboks som ber deg bekrefte varselet
- Bekreft om det er riktig å gi studenten et varsel

	Practice Information
	Kommunikasjon og undervisning*
	Sykepleieprosessen *
	Undersøkelser og behandling *
	Arbeidsledelse og samarbeid *
	Profesjonell holdning *
	Approval of evaluation
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"><b>Give Warning</b></div>	

Finne skjema «fare for ikke bestått praksis»

- Skjema ligger på fanen sammen med midtvurderingen
- Klikk på skjema
- Praksisinformasjon følger med fra midtvurderingen
  - Har dere ikke gjennomført midtvurderingen, må du fylle inn praksis plass
- Fyll ut punkt B
- Signer når skjema er fylt ut
- **NB!** Du skal også fylle ut skjema for overføringssamtale når du gir varsel. Dette gjøres i TOPP-N

## Registrere og fylle ut overføringssamtale i TOPP-N

Du som praksislærer er ansvarlig for å opprette og fylle ut overføringssamtale i TOPP-N.

Overføringsskjema vil automatisk opprettes når du gir varsel om fare for ikke bestått/godkjent praksis til en student.

For å opprette skjema for overføringssamtale må du huke av for det i sluttvurderingen.

The screenshot shows the 'Sluttvurdering' (Final Evaluation) tab in the TOPP-N system. The form contains the following elements:

- Absence days:** A text input field.
- STUDENT:** 'Student' status is 'Not signed'.
- PRIMARY SUPERVISOR:** 'Praksisveileder 1' status is 'Not signed'.
- TEACHER:** 'Praksislærer 1' status is 'Not signed'.
- EVENTUAL COMMENTS:** A text area with the placeholder 'Provide a justification...'.
- DATE:** A date selection dropdown.
- Has been given a warning about Possible failure in practice?** Set to 'No'.
- Need for transfer interview?:** A checkbox that is highlighted with a red box in the image.
- I have read, understood, and signed the evaluation:** A checkbox.
- \*You must read, understand, and sign the evaluation before it can be archived.**
- The practice is evaluated as:** Radio buttons for 'Passed' and 'Failed'.
- Navigation:** 'Previous', 'Preview', and 'Sign' buttons at the bottom.

- Skjema vil dukke opp øverst over vurderingsskjemaet

- **NB!** Du skal alltid huke av for at student har fått en kopi

Midtveisvurdering   Sluttvurdering   **Overføringssamtale**

### Document of transfer interview


STUDENT NAME

STUDENT NUMBER      EMNE CODE  
     

PRACTICE TEACHER

PRACTICE PERIOD AND PLACE

REASON

DATE  
 

The student has received a copy of the form

**Sign & Save**

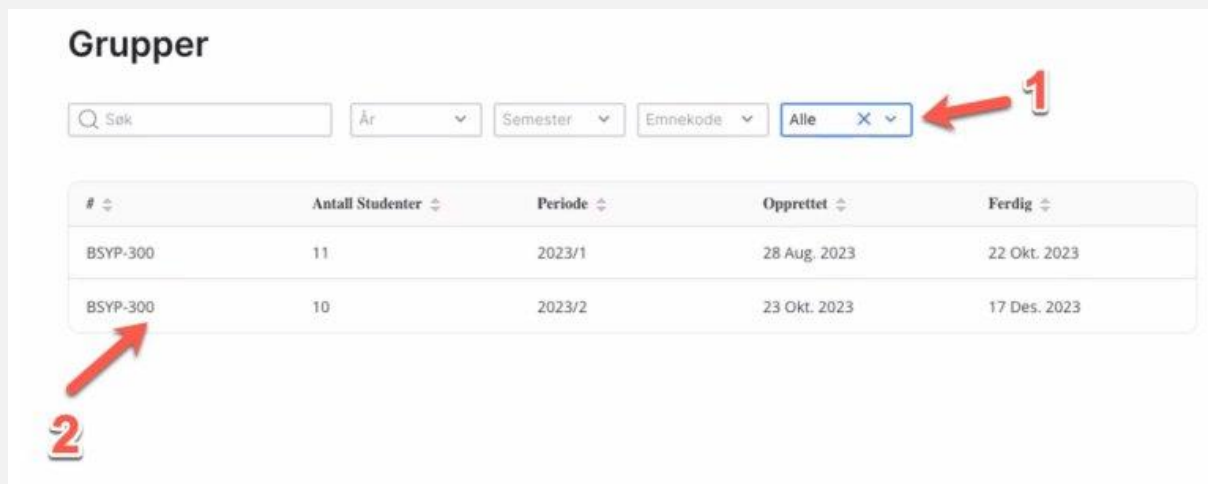
- Sjekk at informasjonen om studenten er riktig. Denne informasjonen kommer fra vurderingsskjema
- Fyll inn en begrunnelse
- Sett dato for når skjema ble opprettet og fylt ut
- Huk av for at student har fått en kopi.
- Klikk signer og lagre når du er helt ferdig med å fylle ut skjema

## Overføre vurderinger fra TOPP-N

1. Klikk på «Grupper» i menyen til venstre.

Hvis praksisperioden er over, må du endre fra “Aktive” til “Alle”, slik at du får opp alle grupper.

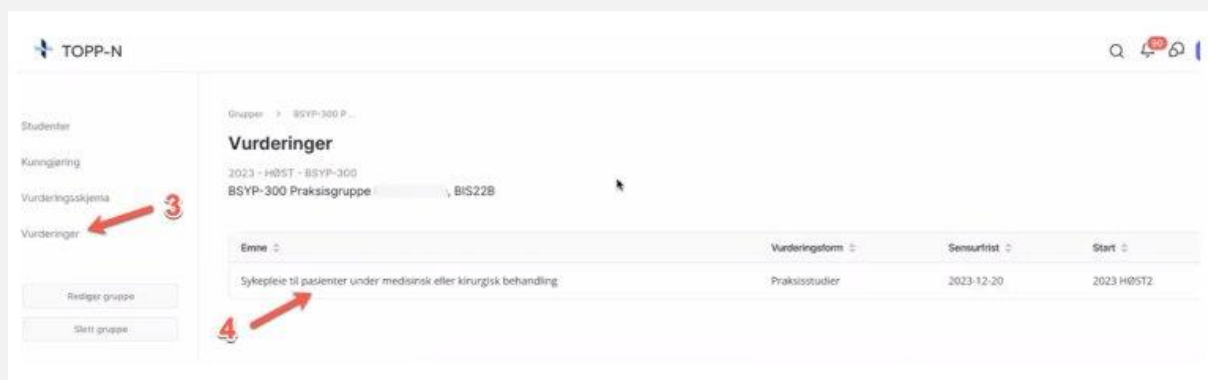
2. Velg den gruppen du vil overføre vurderinger for.



#	Antall Studenter	Periode	Opprettet	Ferdig
BSYP-300	11	2023/1	28 Aug. 2023	22 Okt. 2023
BSYP-300	10	2023/2	23 Okt. 2023	17 Des. 2023

3. Klikk på «Registrer vurderinger» i menyen til venstre.

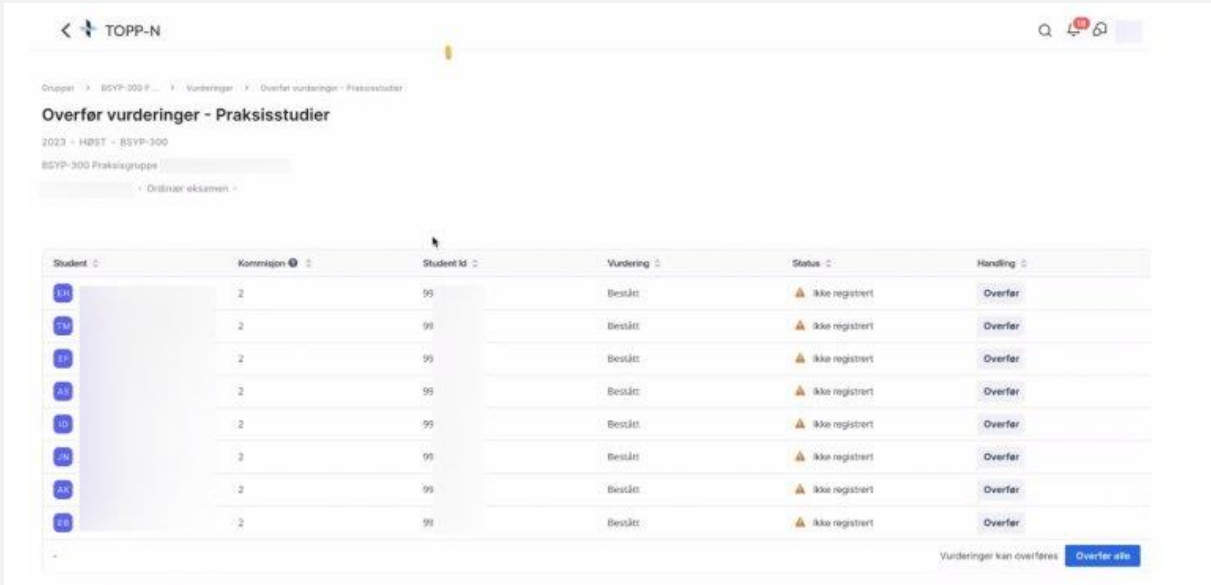
4. Du vil se vurderingen knyttet til praksisperioden. Klikk på emnet.



Emne	Vurderingsform	Sensurfrist	Start
Sykepleie til pasienter under medisinsk eller kirurgisk behandling.	Praksisstudier	2023-12-20	2023 HØST2



5. Du ser en oversikt over dine studenter.



The screenshot shows the 'Overfør vurderinger - Praksisstudier' interface in the TOPP-N system. The page title is 'Overfør vurderinger - Praksisstudier' and it includes navigation breadcrumbs: 'Grupper > BSYP-300 F... > Vurderinger > Overfør vurderinger - Praksisstudier'. Below the title, it specifies '2023 - HØST - BSYP-300' and 'BSYP-300 Praksisgruppe'. A dropdown menu shows 'Ordlær eksamen'. The main content is a table with the following columns: Student, Kommissjon, Student Id, Vurdering, Status, and Handling. The table lists eight students, all with a 'Beslått' (Approved) assessment and a status of 'Ikke registrert' (Not registered). Each row has an 'Overfør' (Transfer) button. At the bottom right, there is a summary: 'Vurderinger kan overføres' and a blue 'Overfør alle' (Transfer all) button.

Student	Kommissjon	Student Id	Vurdering	Status	Handling
KA	2	99	Beslått	Ikke registrert	Overfør
FM	2	99	Beslått	Ikke registrert	Overfør
EF	2	99	Beslått	Ikke registrert	Overfør
AS	2	99	Beslått	Ikke registrert	Overfør
IB	2	99	Beslått	Ikke registrert	Overfør
IM	2	99	Beslått	Ikke registrert	Overfør
AS	2	99	Beslått	Ikke registrert	Overfør
EG	2	99	Beslått	Ikke registrert	Overfør

6. Du kan overføre for en enkeltstudent eller alle

Du ser vurderingen(e) til studenten(e) i listen. Vurderingen blir automatisk hentet fra vurderingsskjemaet etter at du (praksislærer) har signert sluttvurderingsskjemaet.

**For å overføre vurderingene kan du enten:**

1. Overføre per student ved å klikke på "Registrer"-knappen.
2. Overføre for alle studenter som er klare ved å klikke på den blå "Registrer alle"-knappen nederst.

Du vil få opp et vindu som viser hvilke student(er) du overfører vurdering for.

Klikk på "Registrer".

Du vil se at resultatene er overført i oversikten over studenter.

## Behov for assistanse?

**Har du tekniske utfordringer med innlogging eller bruk av TOPP-M kan du kontakte**

**IT-avdelingen ved UiS på e-post: [it-hjelp@uis.no](mailto:it-hjelp@uis.no)**