



OCN DATABASEN

MANUAL TIL AT BRUGE OCN DATABASEN

OCN's online database er skabt for bedst at imødekomme dit behov. Hvis du får brug hjælp, kan du bruge denne manual.

INDHOLD:

BIBLIOTEKET	3
OPRET DELTAGERGRUPPE	3
KNYT LÆRINGSRESULTATER TIL DELTAGERGRUPPE	4
PRINT OPGAVEHÆFTE	4
UPLOAD ET OPGAVEHÆFTE SOM ER UDFYLDT I HÅNDEN	5
OPRET DELTAGER	5
DELTAGERPROFIL	6
OPGAVESAMLING	7
ÆNDRET OPGAVEHÆFTE	8
KVALITETSSIKRING SOM VEJLEDER	9
KVALITETSSIKRING SOM IK	9
INDIVIDUELT FORLØB I DELTAGERGRUPPE	10
KOMMENTAR PÅ LÆRINGSBEVISET	11
STATISTIK	11
OCN ORDBOG	12
OVERSIGT OVER ALLE OCN PROGRAMMER	23

Biblioteket

For at kunne bruge biblioteket bedst muligt, skal du først og fremmest vide, hvad du vil lede efter. Tænk dig derfor godt om, før du åbner det, lad dig dernæst inspirere af hvad biblioteket rummer.


1. Tryk på “Programmer” under knappen “Bibliotek”:
Denne funktion er lavet for, at du kan søge rundt i bibliotekets programmer, dvs. de overordnede temaer som OCN metoden er delt op i. Et program indeholder læringsforløb, som er en slags underkategorier til programmet.

! Du kan kun se de programmer, der er tilknyttet din organisation. Skriv eller ring til os hvis du ser programmer på listen, som du gerne vil have adgang til. Så åbner vi det med det samme - det koster ikke ekstra at få åbnet for flere programmer. Se listen på side 23 i denne guide

2. Tryk på “Læringsresultater” under “Bibliotek”:
I OCN metoden opnår man et læringsresultat ved at leve op til bestemte bedømmelseskriterier. For at finde ud af hvilke læringsresultater der findes, kan du søge i søgefeltet på denne side. Når du søger, kommer der ting frem ud fra det du skriver. Vær opmærksom på at du nogle gange skal prøve med flere formuleringer for at finde det rette læringsresultat.

Opret deltagergruppe



1. Klik på “Deltagergrupper”
2. Tryk på den grønne “+Ny” knap 
3. Udfyld skema med gruppenavn (evt. navne på valgte læringsforløb)
4. Tryk på “Gem” når det er udfyldt

5. Tilføj deltagere til gruppe ved at trykke på fanebladet “Deltagere”

Start udfyldning

6. Tryk på “redigér deltagerliste”

Redigér deltagerliste

7. Vælg eller opret deltager/deltagere der skal være i gruppen



Knyt læringsresultater til deltagergruppe

1. Opret en deltagergruppe som beskrevet i guiden.

2. Tryk på fanebladet “Læringsresultater”

3. Tryk på “Til” for at vælge et læringsresultat til din oprettede gruppe



Print opgavehæfte

Du kan printe opgavehæfter for en eller flere deltagere. Hvis du printer til én deltager, får du deltagerens navn med på opgavehæftet. Printer du til en større gruppe er det nemmeste at klikke på “Generelt” og herefter printe opgavehæftet (uden deltagernes navn)

OPGAVEHÆFTE TIL DELTAGER:

1. Tryk på fanebladet “Deltagere” fra gruppens side

2. Vælg hvilken deltager du vil printe opgavehæfte til #xx

3. Klik på knappen “Åbn opgavehæfte”



-
- Herfra kan du sammen med deltageren udfylde opgavehæftet eller printe det ud. Husk at trykke "Gem" når du udfylder online.
 - PRINT: Tryk på print og vælg evt. at sætte det op som et hæfte ligesom denne guide, der er lavet som et hæfte.


OPGAVEHÆFTE TIL GRUPPE:

- Fra gruppens "Generelt" faneblad trykker du på: 
- Tryk på print.
- OBS: Denne slags opgavehæfte kan ikke udfyldes online.

Upload et opgavehæfte som er udfyldt i hånden

- Scan først det udfyldte opgavehæfte eller tag billeder af siderne
- Åbn et opgavehæfte i databasen som vist på side 4 i denne guide
- Klik på "Supplerende bilag til besvarelse" i toppen af opgavehæftet
- Upload de relevante filer.

Opret deltager

- Før musen op og klik på "Deltagere"
- Tryk på "+Ny" 
- Udfyld skema: Det er kun påkrævet, at der er et navn. Hvis du opretter med email og et kodeord, kan deltagerne efterfølgende selv logge ind.

Deltagerprofil

På en deltagers profil kan du se, hvilke deltagergrupper en deltager er tilknyttet, finde deres opgavehæfter samt hente og printe læringsbeviserne.

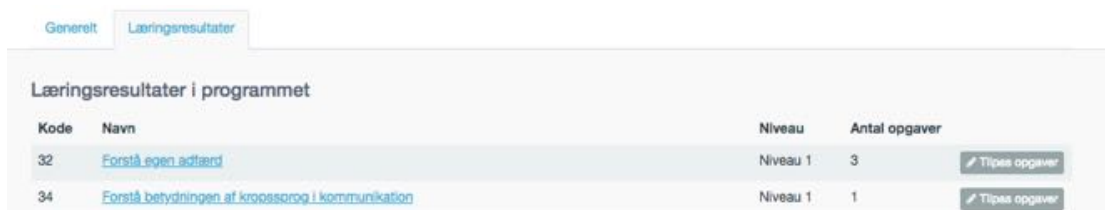
1. Gå til en deltagergruppe ved at trykke på gruppens navn
2. Se opgavehæfter ud fra hver gruppe deltageren er tilknyttet.
3. Du finder beviserne nederst i deltagerens profil, hvor du kan hente den enkeltes læringsbevis.
4. OBS: Du kan printe beviserne med eller uden point samt på et andet sprog ved at klikke på tandhjulet.





Opgavesamling

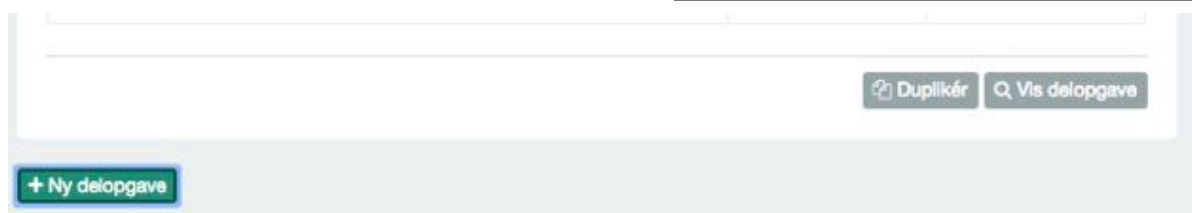
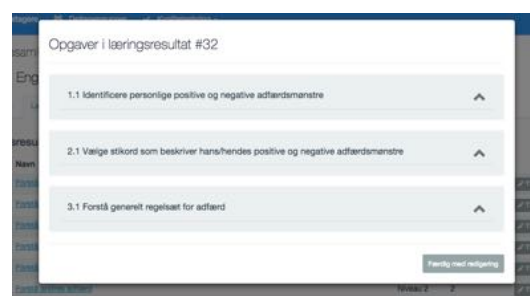
En opgavesamling giver dig mulighed for at ændre i opgaverne i OCN, så de matcher jeres deltagere bedre. Når du opretter en ny opgavesamling, opretter du i første omgang en kopi af den originale. Herefter har du mulighed for at redigere i den. Du skal ikke oprette nye opgavesamlinger ret ofte, da du kan genanvende dem, du har lavet. På den måde bliver din opgavesamling bedre med tiden.

1. Før musen op til “Bibliotek”, klik på “Opgavesamlinger”
2. Klik på “+Ny” 
3. Udfyld navn, evt. med “programnavn + dit navn”
4. Klik på “Læringsresultater”
5. Tryk på “Tilpas opgaver”



Kode	Navn	Niveau	Antal opgaver	
32	Forstå egen adfærd	Niveau 1	3	
34	Forstå betydningen af kropssprog i kommunikation	Niveau 1	1	

6. Vælg et bedømmelseskriterie du vil lave en opgave til.
Du kan vælge at “duplikere” den allerede eksisterende opgave og blot tilrette den. Eller du kan lave en helt ny delopgave



7. Opret delopgave: Når du opretter en delopgave vælger du, hvordan det skal dokumenteres i opgavetekstfeltet
Du kan fx skrive “udfyld skemaet” “vedhæft billede”
8. Vælg dokumentationsmetode
9. Klik “Gem”
10. Fravælg den delopgave der var i forvejen, hvis du ikke vil beholde den.

Sådan skal delopgaven besvares

Tekst Upload (billeder, dokumenter) Tabeludfyldning Vejleder underskrift

Opret Fortryk

1.1 Identificere personlige positive og negative adfærdsmønstre

TIL ✓ FRA ✕

I skemaet nedenunder finder du en række udsagn, der beskriver forskellige former for adfærd - dvs. måder at

Ændret opgavehæfte

Når du har lavet en opgavesamling og har ændret i nogle af opgaverne, kan du ikke se en samlet oversigt over din ændringer direkte fra opgavesamlingen. Dette skal gøres fra en deltagergruppe.


1. Opret en deltagergruppe (se hvordan på side 3-4)
2. Vælg den opgavesamling du har ændret opgaverne i (husk hvad du har kaldt den)
3. Tilknyt de læringsresultater du har ændret i, og andre hvis du vil.
4. Klik på “åbn opgavehæfte til print” og se det nye ændrede opgavehæfte.



Generelt Deltagere 2 Læringsresultater 1

Generelt

Opgavesamling:	Job, Skole & Hverdag - Frederik
Program:	Job, skole og hverdag
Organisation:	Organisation
Oprettet:	06-01-2017
Gruppe beskrivelse:	I forløbet Job, skole og hverdag træner deltagerne og kropssprog, personlig økonomi, personlig trivsel. Læringen skal forberede vedkommende på udd.
Kvalitetssikring:	Via udlæringsopkøbslister
Opgavehæfte:	Åbn opgavehæfte til print


Kvalitetssikring som vejleder

1. Før musen op til “Kvalitetssikring”
2. Klik på “Vejledergodkendelse”
3. Find den gruppe du vil godkende 
4. Husk at du som OCN vejleder skal sørge for, at dokumentationen er ok. Dokumentation kan være: Foto, video, skriftlige besvarelser, mundtlige besvarelser eller en vejlederunderskrift.
5. Klik på “Godkend” ved de læringsresultater deltageren har udfyldt opgaverne til.

Læringsresultat	Status	Godkendelse
#36 Forstå egen adfærd	<input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> IK <input type="checkbox"/> EK	Godkend ✓ Afvis ✕ 
#37 Forstå betydningen af kropssprog i kommunikation	<input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> IK <input type="checkbox"/> EK	Godkend ✓ Afvis ✕ 
#38 Forstå andres adfærd	<input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> IK <input type="checkbox"/> EK	Godkend ✓ Afvis ✕
#42 Forstå skader ved rygning	<input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> IK <input type="checkbox"/> EK	Godkend ✓ Afvis ✕

6. Du kan fortryde din godkendelse eller afvisning ved at klikke på 

Kvalitetssikring som IK

1. Før musen op til “Kvalitetssikring”
2. Klik på “Intern kvalitetssikring”. Bemærk: Du skal være uddannet IK'er for at tilgå denne funktion
3. Find den gruppe du vil godkende i. Der vises kun grupper, der er klar til IK - dvs. er blevet godkendt af vejledere.
4. Tjek opgavehæftet. Tryk på denne knap hvis det er online: 
5. Tryk på “Godkend” ved de læringsresultater deltageren har udfyldt opgaverne til.

Individuelt forløb i deltagergruppe

En gruppe bruges til at lave et samlet opgavehæfte for en gruppe deltagere. Dette kan gøres individuelt ved at følge denne instruktion:

1. Åbn deltagergruppen du vil lave et individuelt forløb i
2. Vælg derefter et opgavehæfte ud fra den valgte deltager
3. Vælg fanen "Læringsresultater"
4. Herfra kan du fravælge læringsresultater for denne specifikke deltager

Opgavehæfter →
Test d. 23 Maj

Generelt Bemærkninger Læringsresultater 2

Åbn opgavehæfte

Generelt

Deltager: [Kata](#)

Deltagergruppe: [Test d. 23 Maj](#)

Opgavesamling: [Standard for Job, Skole og Hverdag](#)

Program: [Job, skole og hverdag](#)

Antal point: 1,9

Deltagergruppebeskrivelse: I forløbet "Job, skole og hverdag" træner eleven sociale og personlig kropssprog, personlig økonomi, personlig fremtoning, sprog og kommunikation forberede vedkommende på uddannelse, beskæftigelse og selvstændighed.

Overordnede bemærkninger:

Dokumenter

5. Længere nede kan du tilføje enkelte læringsresultater til deltageren.

Læringsresultater fra deltagergruppen

Kode	Navn	Niveau	TL	FRA
32	Forstå egen adfærd	Niveau 1	TL ✓	FRA ✗
35	Forstå andres adfærd	Niveau 1	TL ✓	FRA ✗
38	Forstå andres adfærd	Niveau 2	TL ✓	FRA ✗
121	Styr egen økonomi	Niveau 1	TL ✓	FRA ✗

Tilføj flere læringsresultater

Her kan du tilføje flere læringsresultater til deltagerens opgavehæfte, uden det påvirker resten af deltagergruppen.

Tilføj endnu et læringsresultat...

Kode	Læringsresultat	Niveau	Færdig
#133	Forstå egne mål	Niveau 1	Færdig

Kommentar på læringsbeviset

Vil du tilføje en kommentar på læringsbeviset for at beskrive de hensyn, der skal til for at læringen kan udfries, skal du følge denne guide:

1. Åbn deltagergruppen du vil lave et individuelt forløb i
2. Vælg derefter et opgavehæfte ud fra den valgte deltager
3. I bunden af siden kan du skrive en kommentar, der kommer med på læringsbeviset. Sørg for at skrive det på en positiv måde.

Statistik

Hvis I har brug for statistik over, hvor mange point I har tildelt, hvor mange læringsresultater der er godkendt inden for en given periode eller andet, så kontakt OCN kontoret. Vi kan trække den slags data ud for jer.

OCN ORDBOG

A

B

BEDØMMELSESKRITERIER

Det kriterie som skal opfyldes for at læringsresultatet er opnået. Alle bedømmelseskriterier i et læringsresultat skal være opfyldt for, at deltageren kan få point for læringsresultatet.

(Det er i bedømmelseskriteriet niveauet bestemmes)

BEDØMMELSESSPECIFIKATIONER

Er en yderligere underopdeling af bedømmelseskriterier. Bruges kun i programmet "Personlig Progression". Særligt for dette program er, at man kan opnå point per opfyldt bedømmelsesspecifikation.

Hver opfyldt bedømmelsesspecifikation giver 0,1 point.

C

D

DATABASE

Det er i OCN's database, der kan hentes inspiration blandt alle de næsten 5000 læringsresultater, der kan gives anerkendelse for. Databasen er også et arbejdsredskab til at samle og opbevare dokumentation for en borgers kompetencer og en borgers opnåede læringsbeviser kan printes herfra.

Der opnås adgang til databasen ved tilmelding (og gennemførelse) af et 2 dages OCN vejlederkursus.

DELTAGER

I OCN bruger vi betegnelsen “deltager” om en person, der deltager i et OCN forløb og er i gang med at dokumentere sin læring. Det kan sidestilles med en elev, en borger, en kursist osv.

DELTAGERGRUPPE

En gruppe laves i databasen for at generere opgavehæftet og for, at der kan skabes et bevis til sidst. Der skal altid laves en gruppe - også selvom der kun er én deltager.

DOKUMENTATION

Det bevis der foreligger på, at en deltager har opfyldt en opgave og dermed et bedømmelseskriterium.

I et samlet OCN forløb for en deltager kan dokumentationen bestå af:

- a. Observation/underskrift fra vejleder - max 50 % af et samlet forløb (en underskrift skal gerne begrundes)
- b. Opgave (som løses på papir) max. 75% af et samlet forløb
- c. Fysisk dokumentation (foto, video, lyd osv.) min. 25% (gerne 100%)

E

EK - EKSTERN KVALITETSIKRER

Når en organisation udskriver læringsbeviser sørger OCN for at lave ekstern kvalitetssikring af arbejdet. Det betyder, at OCN tager stikprøver fra alle gennemførte forløb for at sikre at dokumentationen er fyldestgørende og metoden er brugt korrekt.

EK skal kontrollere min. 20% af deltagerne i alle gennemførte grupper.

F

FORMEL LÆRING

Den læring der finder sted i den almindelige skole og de højere læreanstalter. Oftest valideret af stat / kommune. Der hvor der gives et eksamensbevis

FORSTÅ

Forstå er i OCN regi et begreb der bruges på tværs af niveau.

Vi tillægger det definitionen: At danne sig eller at have en klar forestilling om en ting eller en sags rette sammenhæng.

G

H

I

IK - INTERN KVALITETSSIKRER

Alle organisationer der er med i OCN skal have en intern kvalitetssikrer. Personen/personerne gennemgår OCN's IK kursus. En intern kvalitetsikrer har til opgave at sikre kvaliteten i sin egen organisation i forhold til OCN. En IK'er tager stikprøver på om dokumentationen er fyldestgørende.

I nogle organisationer fungerer IK også som OCN koordinator i organisationen og som OCN's kontaktperson.

IK skal kontrollere min. 33,3% af deltagerne i en gruppe.

J

K

KVALITETSSIKRING

Kvalitetssikring på et OCN forløb ligger delvist hos samarbejdspartneren og delvist hos OCN. Se mere under IK og EK

L

LÆRINGSFORLØB

Et læringsforløb er en underkategori til et program.

(Fx: Køkkenredskaber eller madvarer) Læringsforløb består af læringsresultater og bedømmelseskriterier.

LÆRINGSRESULTATER

Læringsresultater er den kompetence /viden deltageren skal opnå. Det er de delmålene i læringsforløbene.

Læringsresultatet kan bruges på tværs af niveauer.

LÆRINGSBEVIS

Det diplom en deltager får efter endt og godkendt OCN forløb. Herpå står deltagers navn, hvilke læringsresultater der er gennemført og hvor mange point deltageren har opnået.

M

N

NIVEAU

Betegner sværhedsgraden af læringsresultat. Man kan arbejde på flere niveauer på én gang.

Niveau har ikke noget at gøre med en persons generelle indlæringssevne, men hvor udgangspunktet for den specifikke læring starter.

Niveau 1 / Kendskab:

Deltageren skal have kendskab til emnet. Simpel praksis med løbende vejledning.

Nedenstående ord bruges i bedømmelseskriterier på Niveau 1:

- **Liste** - Kunne liste min. 3 gerne 5 ord

-
- **Identificere** - Kan udpege
 - **Vælge** - Kan udvælge korrekte redskaber
 - **Optegne** - Det kan fx bruges i forhold til at kunne placere sig korrekt i en given arbejdssituation og til at kunne tegne ruter ved transport.
 - **Navngive** - Kan navngive vigtige elementer fra den specifikke læring uden nødvendigvis yderligere at kunne forstå brugen af disse
 - **Gengive** - Give en efterligning/fremstilling af noget mundtligt, skriftligt eller fx ved hjælp af et billede

Nedenstående ord bruges i bedømmelseskriterier på Niveau 2 / Kundskab:

Deltageren skal i forhold til et emne selvstændigt kunne anvende / udføre.

Nedenstående ord bruges i bedømmelseskriterier på Niveau 2:

- **Beskrive** - Redegøre for hvordan - enten mundtligt eller skriftligt
- **Forklare** - Gøre noget klart for andre ved at beskrive, oplyse eller på anden måde fortælle nærmere om det
- **Afgrænse** - Adskille emner, områder el.lign. ved at vælge til og fra i forhold til læringen
- **Illustrere** - Anskueliggøre eller tydeliggøre ved hjælp af et eksempel. Billede, tegning bevægelse eller andet
- **Diskutere** - Udveksle forskellige synspunkter. Belyse en sag ved at fremføre forskellige sider af den
- **Definere** - Beskrive indhold, omfang eller betydning af et begreb i forhold til bedømmelseskriteriet.
- **Undersøge** - I stand til at se nærmere på et emne (i forhold til bedømmelseskriteriet) med henblik på at få en bedre forståelse af emnet.

-
- **Demonstrere** - Vise hvorledes noget skal gøres eller hvordan noget fungerer.

Nedenstående ord bruges i bedømmelseskriterier på Niveau 3 / Mestring:

Deltageren skal mestre en opgave/emne og selvstændigt kunne bygge videre på praksis.

Nedenstående ord bruges i bedømmelseskriterier på Niveau 3:

- **Analysere** - At kunne adskille læringen i forskellige områder
- **Evaluere** - Kunne gennemgå læring efter endt opgave og se områder for forbedring og udvikling samt genkende egne styrker.
- **Sammenligne og nuancere** - Kan se sammenhæng med læring fra andet område og forstå hvordan det kan påvirke den specifikke læring. Kunne se positive og negative forskelle på læring.
- **Konkludere og opsummere** - Kunne opsummere efter endt læring
- **Beherske** - Have gode færdigheder eller kundskaber i forhold til bedømmelseskriteriet
- **Undersøge kritisk** - Forholde sig kritisk, undersøgende og reflekteret til et emne. Dykke et lag dybere.

O

OCN

Forkortelse for Open College Network

OPGAVE

Er det som skal løses for at bedømmelseskriteriet / bedømmelses-specifikationerne er opfyldt.

OPGAVEHÆFTE

En samling af opgaver der kan løses online eller på papir af den enkelte deltager.

Et opgavehæfte genereres i databasen.

De prædefinerede opgaver der ligger i OCN's database kan bruges som de er eller til inspiration til selv at lave andre opgaver, der opfylder bedømmelseskriterierne.

OPGAVESAMLING

En opgavesamling er i databasen knyttet til et bestemt program. Der findes en standard opgavesamling til alle programmer. Det er muligt at oprette en kopi af en standard opgavesamling og dermed ændre/tilpasse opgaverne, så de skræddersys den enkeltes behov.

OCN POINT

1 OCN point vurderes at være lig med 10 timers læring for en almindelig person uden nogen former for indlæringsudfordringer. De enkelte læringsresultaters point er således fastsat efter hvor længe det vurderes at lære de tilhørende bedømmelseskriterier.

Noget der vurderes at tage 10 timer at lære, og dermed giver 1 point, må man altså gerne tage 20 timer om at lære, men det udløser stadig kun 1 point.

OCN VEJLEDER

En person der har gennemgået OCN's vejlederkursus og dermed certificeret til at kunne bruge OCN metoden i deres egen organisation.

OCN FORLØB

En betegnelse der dækker over det forløb en vejleder har sat sammen for at deltagerne kan løse opgaverne i et ønsket program.

OCN CERTIFICERE

At uddanne organisationers personale til at bruge OCN metoden.
At skrive fagligt indhold ind i OCN's metode skabelon og få det godkendt af et ekspertpanel.

P

PANEL / PANELDELTAGER

Et panel er en gruppe eksperter inden for et fagligt område som OCN samler til at gennemgå og kvalitetssikre vores læringsprogrammer. Det er OCN's opgave at sikre validiteten i læringsprogrammerne og de enkelte paneldeltagere vælges ud fra deres ekspertise inden for programmets fagområde.

PERSONLIGE FÆRDIGHEDER - NIVEAU

Før Niveau 1,2 og 3 ligger "Niveau for Personlige Færdigheder". Det er et særligt program i OCN regi og bruges til at dokumentere læring og progression hos borgere med særlige behov.

POINT

..se OCN point

PROGRAM

En betegnelse for et undervisningsområde, der indeholder et eller flere læringsforløb. (fx. Køkken og Kantine). Man kan sidestille ordet program med "Fag"

Q

R

S

SELVSTÆNDIG HVERDAG

Indeholder mange læringsresultater der omhandler ADL (alm. daglig livsførelse)

T

U

UFORMEL LÆRING

- Struktureret læring som finder sted uden for den formelle skole. Fx i aftenskoler, på arbejdspladsen, i klubber og foreninger. Formålet er at lære noget.

-
- Uformel læring er også den læring der finder sted i hverdagslivet - oftest uden at man tænker over det. Et sted eller en situation hvor man lærer uden at det egentlig er tanken, at der skal foregå en læring.

V

VALID / VALIDITET

Det er OCN's vigtigste opgave at sikre validiteten i vores læringsprogrammer og de læringsbeviser deltageren i sidste ende får.

VEJLEDER (OCN)

En person der har gennemgået OCN's vejleder kursus og dermed certificeret til at kunne bruge OCN metoden i deres egen organisation.

XYZ

Æ

Ø

Å

Oversigt over alle OCN programmer

Arbejdsmarkedskompetencer	Medborgerguide
Avanceret teknisk fotografering	Medborgerskab
BPA Assistent	Medielinjen
Bocart	Mental robusthed og livsduelighed
Borgerstyret personlig assistance	Metalværksted
Bygge- og anlægsbranchen i praksis	Musik
Cykelteknik	Offentlig digitalisering
Cykelværksted	Pakkeri og montage
Dansk (indskoling)	Personlige Færdigheder
Digital Dannelse	Personlig præsentation og formidling
Dyrehold	Praktik i SFO
EGU for-forløb	Praktik i detail
Esport	Praktik i vuggestue og børnehave
Film og TV	Praktik i ældreplejen
Fritidspatrulje	Projekt- og bestyrelsesarbejde
Førstehjælp og brandbekæmpelse	Projektbutikken
Gartner	På vej mod erhvervsuddannelser
Generelle arbejdsmarkedsfærdigheder og facilityservice	Rapskolen
Get ready	Rideskole
Godt på vej	Selvstændig Hverdag
Idræt og bevægelse	Selvstændigt liv med handicap
Job, skole og hverdag	Service af personbil
Journalistik	Skiskole
Kantine	Syning
Knallert-, scooter- og cross- værksted	Træværksted
Kreative fag	Træ, Ejendomsservice og pedel
Køkken og kantine	Vildtpleje
Landbrug	
Madlavning og bordskik	
Matematik (udskoling)	