

Grundkursus i Personregistrering

Folkekirkens IT

Velkommen til grundkurset i Personregistrering.

Dato: september 2017

Dit kursus deler sig over to dele:

Dokument nr. 138-3235

- 4 **kursusdage** hvor du møder på uddannelsesstedet
- 6 ugers **e-læring** (omregnet til 3 kursusdage), hvor du modtager undervisning fra egen pc

Sagsbehandler : Heidi Duelund
Laulund

Bemærk, at de 4 klasseundervisningsdage fordeler sig med to undervisningsdage i begyndelsen og 2 dage i slutningen af kurset.

Mødetidspunkter fremgår længere nede i brevet.

Praktiske oplysninger vedr. logi og forplejning

Vedlagt dette brev finder du en blanket til brug for tilmelding af overnatning (dog ikke gældende i København og Aarhus) og forplejning på kursusstedet. Af hensyn til bestilling, bedes du indsende blanketten hurtigst muligt til AMU-Fyn – meget gerne på e-mail til hw@amu-fyn.dk

Bemærk at det IKKE er muligt at bestille/købe forplejning på kursusstedet.

AMU-Fyn har ingen hotelaftaler i København og Aarhus. Du har mulighed for selv at booke overnatning. Hvis du er AMU's målgruppe, yder AMU-Fyn tilskud fra staten på kr. 500,- pr. overnatning.

Uddannelsesportal

Inden kurset modtager du en e-mail med oplysninger om adgang til en e-læringsportal. Her kan du finde e-læringsmoduler og kursusmateriale.

Du kommer til at arbejde på denne portal både på kursusdagene i begyndelsen af kurset og i hele forløbet mellem kursusdagene (elærings-perioden).

Vi anbefaler, at du orienterer dig på e-læringsportalen inden 1. kursusdag, men det er ikke et krav.

Din kommunikation med din underviser kommer til at ske på e-mail.

Dine første kursusdage

Du mødes med dine medkursister og din underviser første kursusdag på undervisningsstedet. På kursusdagene får du:

- introduktion til hvad Personregistrering er og til registreringsprogrammet, der hedder PERSON
- udleveret kursusmateriale
- introduktion til uddannelsesportalen og Supportforum
- introduktion til det videre forløb

Mødetidspunkt på 1. kursusdag er **9.30 til 16.54**. Mødetidspunkt på 2. kursusdag er **9.00 til 16.24**





E-læring på din pc

Mellem kursusdagene i begyndelsen af kurset og afslutningsdagene skal du fra din egen pc arbejde med e-læringsportalen. E-læringen består af e-læringsmoduler (i alt ca. 27 moduler), og det foregår således, at du selv gennemgår modulerne én for én. Hvert modul er sammensat således, at du får gennemgået: grundlag, sagsbehandling, registrering og dokumentation for hver arbejdsangang. Du behøver ikke at tage modulerne i en bestemt rækkefølge. Dog anbefaler vi, at du gennemgår modulerne, sådan at du følger nedennævnte opgaver. Du skal **afsætte god tid** til at gennemgå modulerne, da de er dit grundlag for, at du kan gennemføre kurset og besvare opgaverne (beskrevet nedenfor).

Dine opgaver

På e-læringsportalen modtager du løbende 5 opgaver fra din underviser. Hver opgave får du ca. 1 uge til at besvare. Din besvarelse skal du sende til din underviser - enhver kommunikation mellem dig og din underviser foregår på e-mail. De 5 opgaver omhandler grundemner inden for Personregistrering (fødsel, faderskab, navn, dåb, vielse, navneændring, dødsfald og begravelse).

*Du har rundt regnet en uge til hver opgave, men du skal nok forvente at du sammenlagt skal beregne **minimum** 4-5 timer pr. uge pr. opgave.*

De 5 opgaver skal du besvare som prosatekst, hvor du inddrager den viden, du har fået fra modulerne på portalen og dine opslag i Supportforum. I besvarelsen skal du gøre rede for grundlag, sagsbehandling, registrering og dokumentation. Du skal i besvarelsen skrive som om, du forklarer om emnet til en person, der intet kender til Personregistrering.

Opgaverne skal du besvare til tiden og tilfredsstillende. Det kan hænde, at du bliver bedt om en ny besvarelse eller et tillæg, hvis din første besvarelse ikke er tilfredsstillende. Det er således din underviser, der foretager vurderingen. Tilfredsstillende besvarelse betyder, at din underviser kan se, at du har medtaget alle væsentlige aspekter inden for området, og at du viser, at du har forståelse for sagsbehandling og regelsæt.

Du får feedback på hver af de 5 opgaver fra din underviser. Du modtager:

1. En personlig feedback – det er vigtigt, at du læser din undervisers feedback
2. En generel feedback til hele holdet, som du også modtager på e-mail. I den kan du læse om de udfordringer/uklarheder/mangler, som har været fælles for opgavebesvarelsene - det er vigtigt, at du læser din undervisers feedback
3. En mønsterbesvarelse

Det er vigtigt, at du har god tid til at besvare dine opgaver, da dine besvarelser lægges til grund for, om din underviser kan lade dig bestå kurset.





Dine sidste undervisningsdage

Du og dine medkursister mødes med underviseren de sidste undervisningsdage på undervisningsstedet. Her får du mulighed for at foretage registreringer i en fiktiv version af registreringsprogrammet, PERSON.

Alle hovedemnerne inden for Personregistrering gennemgås i programmet (fødsel, faderskab, navn, navneændring, dåb, konfirmation, vielse, dødsfald, begravelse, administrativt personnummer og meget andet).

Derudover gennemgår underviseren de administrative aspekter inden for anvendelse af programmet, sikkerheden inden for Folkekirkens internet, Kirkenettet og meget andet.

Der er **ingen eksamen**, men der kan forekomme mindre tests og gennemgang af case-baserede situationer, hvor kursisterne arbejder selvstændigt eller i små hold.

Mødetidspunkter er første dag **9.30 til 16.54** og sidste undervisningsdag **9.00 til 16.24**.

Kursusbevis

Efter kurset får du tilsendt kursusbevis. For at modtage et kursusbevis skal du have

- besvaret alle opgaverne tilfredsstillende (se ovenfor)
- deltaget i alle kursusdagene på tilfredsstillende vis, det vil sige udvist sikkerhed i forhold til lovgivning, registrering i demo af PERSON og gennemgange af case-baserede situationer

Med kursusbeviset kan du udøve stilling som kordegn, kordegnevikaar eller præstesekretær.

Det er underviseren, evt. med Kirkeministeriet, der vurderer, om du kan modtage et kursusbevis.

Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål, kontakt da kirkeuddannelse@km.dk eller hw@amu-fyn.dk

Vel mødt.

