

Grunduddannelse i Personregistrering

Folkekirkens IT

Information om grunduddannelse i Personregistrering.

Dato: november 2022

Din uddannelse deler sig i tre dele:

Dokument nr. 138-3235

- **5 undervisningsdage** hvor du møder på uddannelsesstedet (tilstedeværelsesdage)
- **6 ugers e-læring** (omregnet til 4 undervisningsdage), hvor du arbejder med Personregistrering fra undervisningsportalen derhjemme fra egen computer/tablet
- **½ virtuel undervisningsdag** i 3. uge af e-læringsperioden

Sagsbehandler : Heidi Duelund
Laulund

Bemærk, at de fem tilstedeværelsesdage fordeler sig i to tilstedeværelses-undervisningsdage i begyndelsen og tre tilstedeværelses-undervisningsdage i slutningen af uddannelsen.

Uge 1	Uge 2	Uge 3	Uge 4	Uge 5	Uge 6
2 Undervisningsdage E-læring/ opgave 1	E-læring og opgave 2	E-læring og opgave 3 ½ virtuel undervisningsdag	E-læring og opgave 4	E-læring og opgave 5	3 undervisningsdage inkl. Eksamen i tre dele

Der kan forekomme 7 ugers forløb, hvis kurset trækker sig over påsken.

Mødetidspunkter på alle tilstedeværelsesdage er 9.00 til 16.24.

E-læringsportal

Inden uddannelsens første undervisningsdag modtager du en e-mail med oplysninger om adgang til vores e-læringsportal. Du skal i løbet af hele kurset arbejde på denne platform – både på kursusdagene, i e-læringsperioden og til eksamen.

Når du kommer på tilstedeværelsesdagene, stiller vi en kirkenets-pc til rådighed, men i løbet af e-læringsperioden samt den halve virtuelle undervisningsdag, skal du således selv have adgang til en PC/Mac eller lign.

Din kommunikation med undervisningsteamet vil foregå på e-læringsportalen.



Dine første uddannelsesdage

Dokument nr. 138-1059

Du mødes med de andre deltagere og din underviser første undervisningsdag på undervisningsstedet. Her får du:

Side 2

- introduktion til hvad Personregistrering er og til registreringsprogrammet, der hedder PERSON
- introduktion til E-læringsportalen og P-Supportforum
- introduktion til det videre forløb
- introduktion til den afsluttende eksamen

På uddannelsesdagene kommer du til at arbejde på uddannelsesstedets pc. Du skal derfor ikke medbringe egen pc på uddannelsesdagene.

E-læring hjemme på din pc/macbook

Mellem uddannelsesdagene skal du fra din egen PC/Mac arbejde på e-læringsportalen. E-læringen består af moduler, som du skal igennem ét for ét. Hvert modul gennemgår grundlag, sagsbehandling, registrering og dokumentation inden for hvert undervisningsemne. Undervisningsteamet lukker op for de enkelte dele af e-læringen, når du har afsluttet de foregående moduler, prøver, ugeopgaver etc. Du skal **afsætte god tid** til at gennemgå modulerne, da de er dit grundlag for, at du kan gennemføre kurset og gennemføre de nedenfor beskrevne opgaver.

Dine opgaver

Kurset har 5 opgaver. Disse tilgår du på e-læringsportalen. Dine besvarelser bliver vurderet af undervisningsteamet, når opgaven er afleveret inden for deadline. Når din besvarelse af den enkelte opgave er godkendt, lukker undervisningsteamet op for den næste del af dit kursus. De 5 opgaver omhandler grundemner inden for Personregistrering (fødsel, faderskab, navngivning, dåb, vielse, navneændring, dødsfald/begravelse, verificering og attester).

For hver opgave kan du opnå max 12 point. For at få adgang til den afsluttende eksamen (se nedenfor) skal du have opnået *minimum 50 point i alt efter de 5 opgaver*.

Det er vigtigt, at du har god tid til at besvare dine opgaver, da dine besvarelser lægges til grund for, om du kan gå til den afsluttende eksamen.

Virtuel undervisningsdag (midtvejs)

I 3. uge af dit kursusforløb skal du deltage i en virtuel undervisningsdag (halv dag). Undervisningen bliver afholdt på e-læringsportalen/Teams/Zoom. Undervisningen bliver en fortsættelse af de to første undervisningsdage samt en opfølgning af den allerede gennemførte e-læringsperiode med opgaver og en introduktion til resten af forløbet.



Dine sidste undervisningsdage

Du og de andre deltagere mødes med underviseren de sidste 3 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 løbet af uddannelsen (fødsel, faderskab, navngivning, navneændring, dåb, vielse, dødsfald, begravelse og meget andet).

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

På uddannelsesdagene kommer du til at arbejde på kursusstedets pc. Du skal derfor ikke medbringe egen pc på uddannelsesdagene.

Eksamen

Uddannelsen afsluttes med en **eksamen**, Som består af tre dele.

Uddannelsen kan samlet give 100 point. 60 point kan opnås i ugeopgaverne, og 40 point kan opnås ved eksamen.

Bestået/ikke bestået:

Du skal have minimum 85 point samlet for begge perioder for at bestå og få dit uddannelsesbevis. Får du mellem 80 og 84 point, vil du få tilbudt en reeksamen. Til re-eksamen bliver pointene fra ugeopgaver genbrugt, men vi tæller nye point fra re-eksamen.

Får du under 80 point, kan du tage uddannelsen igen, hvis du ønsker. Du vil i det tilfælde få tildelt en anden underviser. Hvis du tager uddannelsen igen, kan pointene fra tidligere kursus ikke genbruges.

Uddannelsesbevis

Efter uddannelsen får du tilsendt certificeret eksamen- og uddannelsesbevis. For at modtage et uddannelsesbeviset skal du have

- besvaret alle **opgaverne** i e-læringsperiode tilfredsstillende og til tiden
- **deltaget** i alle 5,5 kursusdage på tilfredsstillende vis, det vil sige udvist sikkerhed i forhold til lovgivning, registrering i demo af PERSON og gennemgange af case-baserede situationer
- bestået eksamen

Med uddannelsesbeviset må du herefter bestride personregistreringsdelen i en stilling som kordegn eller præstesekretær.

Har du spørgsmål?





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

Vel mødt.

Dokument nr. 138-1059

Side 4

