

# QPS

**För avancerad nivå**

[Ny användare - Sid. 2](#)

[Assignments – Bedömning av inlämningsuppgift - Sid. 3 - 9](#)

[Forms – Registrering av formulär - Sid. 10- 14](#)

[Forms - Registrering av formulär i Case – Sid. 15](#)

[Skicka - meddelande till student - Sid. 16 - 18](#)

[Examinator – Uppföljning av resultat – Sid 19-21](#)

[Kontakt - Sid. 22](#)

# Ny användare

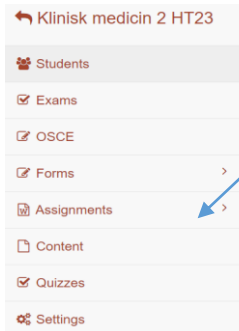
Är du ny användare i QPS?

Se lathund för hur du kommer igång [här](#)

För att öppna eventuella länkar i QPS, peka på länken med pilen tryck Ctrl + vänsterklicka.

# Assignments - *Bedömning av inlämningsuppgift*

1. Välj fliken "Assignments" i vänstermenyn efter du valt aktuellt kurstillfälle.



2. Välj aktuell inlämningsuppgift (får du ej upp önskad uppgift kontakta aktuell kursadministratör - se sista sidan)

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Assignments -

## *Bedömning av inlämningsuppgift forts.*

3. Du får då fram alla studenter som är knutna till uppgiften. Om din uppgift är uppdelad i specifika grupper så kan du klicka på "group" för att först sortera fram de studenter som du ska bedöma

A2. VF - Rapport och presentation (Lund 1-4)

First name	Last name	Date submitted	Date evaluated	Status	Grade
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	

Status

Completed	0
Pending review	0
Not submitted	26

Close assignment

Filter

Status: All students

Group: All students

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Assignments -

## *Bedömning av inlämningsuppgift forts.*

4. Om det är en strikt due date på uppgiften kan du se datum student lämnat in uppgiften under date submitted. Vid sena inlämningar blir datumet rödmarkerat.

First name	Last name	Date submitted	Date evaluated	Status	Grade
		2022-02-17		Not submitted	
				Not submitted	
				Pending review	
				Not submitted	
				Not submitted	
				Not submitted	

▲ The current list is filtered, and not showing all records. [Clear all filters](#)

Show 10 entries

Föregående [Nästa](#)

**Status**

- Completed review: 0
- Pending review: 1
- Not submitted: 5

[Close assignment](#)

**Filter**

- Status: All students
- Due date: Late submissions
- Group: All students

5. Klicka på ***studentens namn*** för att komma till bedömningsvyn

6. Här hittar du studentens ev. inlämnade dokument, ev. information till dig som bedömare, ev. bedömningsmatris samt möjligheten för återkoppling till student i form av fritext

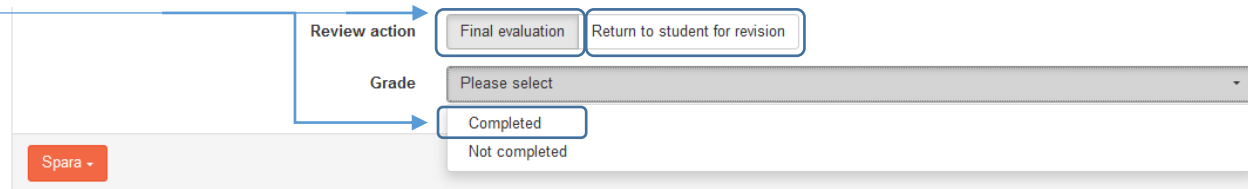
Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Assignments -

## *Bedömning av inlämningsuppgift forts.*

7. Välj därefter en av följande:

- Om uppgiften är helt klar och når alla mål– välj ”Final evaluation” och ”completed”
- Om studenten måste revidera och skicka in uppgiften på nytt – välj ”Return to student for revision”



The screenshot shows a grading interface with the following elements:

- Review action:** A dropdown menu with two options: "Final evaluation" and "Return to student for revision". A blue arrow points from the text "Return to student for revision" in the list above to this option.
- Grade:** A dropdown menu with the text "Please select". A blue arrow points from the text "Completed" in the list above to this menu.
- Buttons:** A "Completed" button and a "Not completed" button are visible below the grade dropdown.
- Save button:** A red "Spara" button is located at the bottom left of the interface.

8. Klicka på ”spara” och ”submit to student”

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Assignments -

## *Bedömning av inlämningsuppgift forts.*

9. Du ser då i historiken att din bedömning skickats till studenten

The screenshot displays two panels from a learning management system. The left panel, titled 'Submission', shows a submission with a status of 'Completed'. It includes a file upload area with instructions: 'Ladda upp din fil här (Om du ska ladda upp en reviderad version vid tillfälle 2 får du inte ta bort den första versionen. Båda versionerna måste finnas tillgängliga)'. Below this is a yellow notification bar stating: 'This submission is not currently pending your review. You may always provide a review anyway (eg. to manage omissions).' with an 'Open review' button. The right panel, titled 'Submission history', shows a list of actions. The top entry is 'Evaluated' with a green checkmark, dated '2022-05-09 11:34' by a user, with the grade 'Completed' and a 'View evaluation' button. The bottom entry is 'Submitted' with a blue plus icon, dated '2022-04-17 00:17' by a user. A blue arrow points from the 'Submitted' entry in the history to the 'Completed' status in the submission details panel.

10. Klicka sedan på "all submissions" för att gå tillbaka till studentöversikten och börja om från punkt 5 igen för att bedöma nästa student

**Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!**

# Assignments -

## *Bedömning av inlämningsuppgift forts.*

11. Du kommer se i studentöversikten att den student du precis bedömt står markerad med status "completed" alternativt "Pending revision". Detta gör att det är enkelt att hålla ordning på vilka studenter du har kvar att bedöma

- "Not submitted" = studenten har inte inkommit med någon inlämningsuppgift
- "Pending review" = ska bedömas
- "Completed" = Bedömning redan genomförd
- "Pending revision" = Väntar vi på reviderad version från student

Man kan sortera mellan dessa för enklare hantering genom att klicka på "status" i rullistan till höger

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

The screenshot shows a table titled "Student submissions" with columns for "First name", "Last name", "Date submitted", "Date evaluated", "Status", and "Grade". The "Status" column contains entries like "Completed" and "Not submitted". A dropdown menu for "Status" is open, showing options: "Not submitted", "Completed", "Pending review", and "Not submitted". To the right, a "Status" summary panel shows a pie chart and counts: Completed (119), Pending review (0), and Not submitted (43). Below the table, there are filter options for "Status" (set to "All students") and "Group" (set to "All students").

First name	Last name	Date submitted	Date evaluated	Status	Grade
		2022-04-16	2022-04-21	Completed	Completed
		2022-05-26	2022-05-30	Completed	Completed
		2022-05-26	2022-05-30	Completed	Completed
		2022-05-26	2022-06-09	Completed	Completed



# Assignments -

## *Bedömning av inlämningsuppgift forts.*

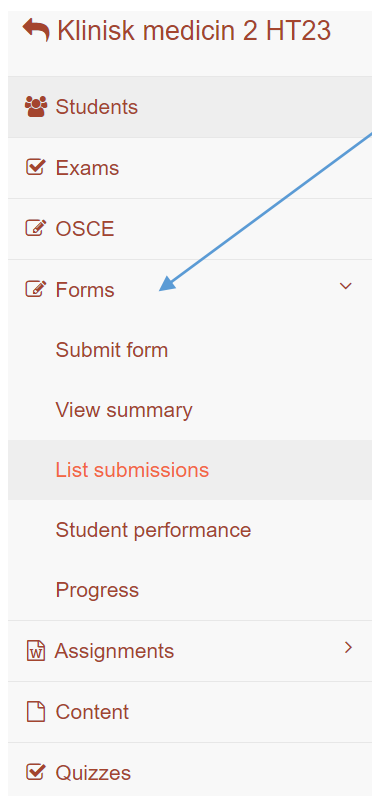
12. Om du ska bedöma en reviderad uppgift så korrigerar du redan ev. ifylld bedömningsmatris samt kommentar. Din bedömning med tillhörande kommentar vid föregående tillfälle ligger sparad under ”submission history” enligt nedan. Likaså finns studentens ev. inlämnade filer kvar under ”Submission history”

The screenshot displays a user interface for managing assignments. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Info', 'Tasks & roles', 'Students', 'Content', 'Evaluation forms', and 'Assignments'. Below this, a 'Submission' card shows the status as 'Completed' and the submission date as '2022-05-27 00:17'. A message indicates that a reworked version can be uploaded, with a note that both versions must be available. A yellow banner below the submission card states: 'This submission is not currently pending your review. You may always provide a review anyway (eg. to manage omissions).' There is an 'Open review' button and a 'Go back' button. To the right, a 'Submission history' panel shows a list of submission events: 'Evaluated' (2022-06-08 22:00, Grade: Completed), 'Submitted' (2022-06-27 00:00), and 'Returned for re' (2022-05-16 11:31). Each event has a 'View evaluation' button. A blue box highlights the 'Returned for re' event.

**Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!**

# Forms – Registrering av formulär

1. Välj fliken ”Forms” i vänstermenyn efter du valt aktuellt kurstillfälle.



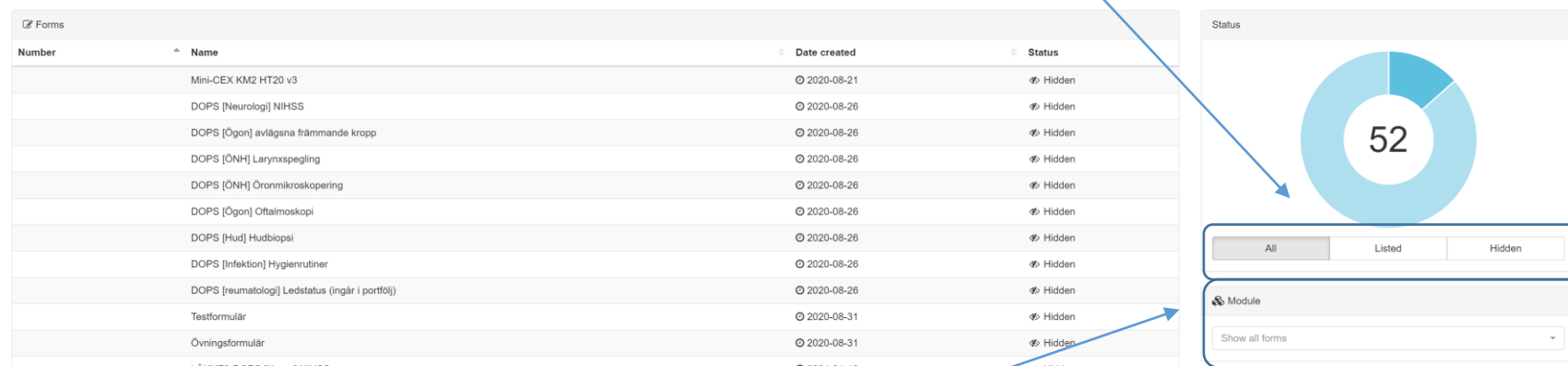
- Submit form: Här listas alla aktuella formulär. Kan filtrera fram formulär som är kopplade till en specifik modul. Se bild 14
- Student performance: Lista på studenterna och hur deras resultat eller antal inlämnade formulär ser ut.
- Progress: Här listas alla progress measures som används. Se bild 15

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Forms – Registrering av formulär

När du valt Forms sedan List. Får du fram kursens olika formulär. Längst ut till höger kan du sortera ut via status: All, Listed eller Hidden.

Forms



The screenshot displays the 'Forms' management interface. On the left is a table with columns for 'Number', 'Name', 'Date created', and 'Status'. The table lists various forms such as 'Mini-CEX KM2 HT20 v3', 'DOPS [Neurologi] NIHSS', and 'DOPS [Ögon] avlägsna främmande kropp'. On the right is a 'Status' filter panel containing a donut chart with the number '52' in the center, and three buttons labeled 'All', 'Listed', and 'Hidden'. Below the chart is a 'Module' filter section with a dropdown menu currently set to 'Show all forms'. Blue arrows point from the text above to the 'Status' filter panel and the 'Module' filter section.

Number	Name	Date created	Status
	Mini-CEX KM2 HT20 v3	2020-08-21	Hidden
	DOPS [Neurologi] NIHSS	2020-08-26	Hidden
	DOPS [Ögon] avlägsna främmande kropp	2020-08-26	Hidden
	DOPS [ÖNH] Larynxspjeling	2020-08-26	Hidden
	DOPS [ÖNH] Öronmikroskopering	2020-08-26	Hidden
	DOPS [Ögon] Oftalmoskopi	2020-08-26	Hidden
	DOPS [Hud] Hudbiopsi	2020-08-26	Hidden
	DOPS [Infektion] Hygienrutiner	2020-08-26	Hidden
	DOPS [reumatologi] Ledstatus (ingår i portfölj)	2020-08-26	Hidden
	Testformulär	2020-08-31	Hidden
	Övningsformulär	2020-08-31	Hidden

Du kan även under Module sortera fram formulär kopplade till modulerna.

**Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!**

# Forms – Registrering av formulär

Välj Forms, sedan Progress. Nu ser du kursens progresser. Längst ut till höger kan du sortera fram efter moduler.

Progress measures

Progress measures

Name	Published	Grading scale
F - Generiska färdigheter	✓ Yes	Completed/Not completed

⚠ The current list is filtered, and not showing all records. [✖ Clear all filters](#)

Show 100 entries Föregående 1 Nästa

Trycker du på det formulär du vill se får du upp översikt över studenternas progresser.

F - VT23 - Oftalmologi

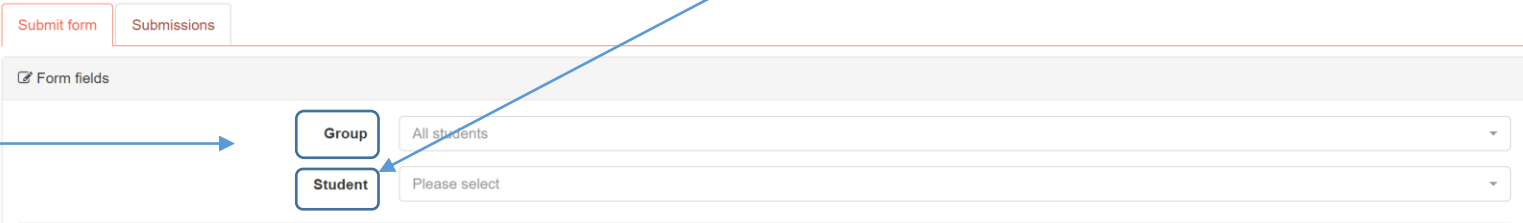
First name	Last name	Measure grade	Ta upp riktad anamnes	Genomföra strukturerad statusundersökning	Föreslå diagnos	Föreslå behandling i samråd med patienten	Skriva journal
		● Not completed					
		● Not completed	● Completed	● Completed			
		● Not completed					
		● Not completed					
		● Not completed					

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Forms – Registrering av formulär

2. Välj aktuellt formulär du önskar fylla i (får du ej upp önskat formulär kontakta aktuell kursadministratör - se sista sidan)

3. Du har då möjlighet att sortera fram studenter tillhörande en specifik grupp alternativt endast välja aktuell student direkt. Du kan även via fritext i studentrutan söka fram enskild student.



The screenshot shows a form registration interface. At the top, there are two buttons: "Submit form" (highlighted in red) and "Submissions". Below these is a section titled "Form fields" with a checked checkbox. Underneath, there are two dropdown menus. The first is labeled "Group" and has "All students" selected. The second is labeled "Student" and has "Please select" selected. A blue arrow points from the "Group" dropdown to the "Submit form" button. Another blue arrow points from the "Student" dropdown to the "Submit form" button.

På vissa formulär kan du registrera flera studenter samtidigt genom att välja fler namn direkt ifrån rullistan.

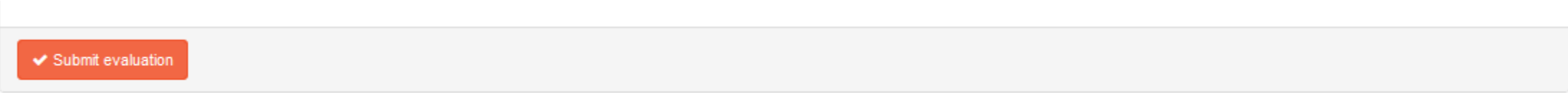
**Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!**

# Forms –

## Registrering av formulär forts. 1

4. Så snart du valt aktuell student utfyller du formuläret samt fyller i eventuella tillhörande taggar

5. Klicka därefter på "submit evaluation". Studenten tar då emot ditt registrerade formulär

A screenshot of a web interface showing a button labeled "Submit evaluation" with a small checkmark icon to its left. The button is orange and is located within a light gray rectangular area.

✓ Submit evaluation

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

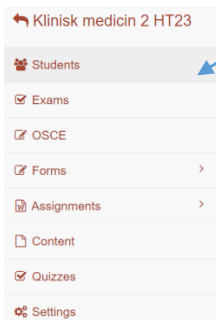
# Forms – Registrering av Case

[Närvaroregistrering vid Case | QPS - Quality and Progress System \(lu.se\)](#)

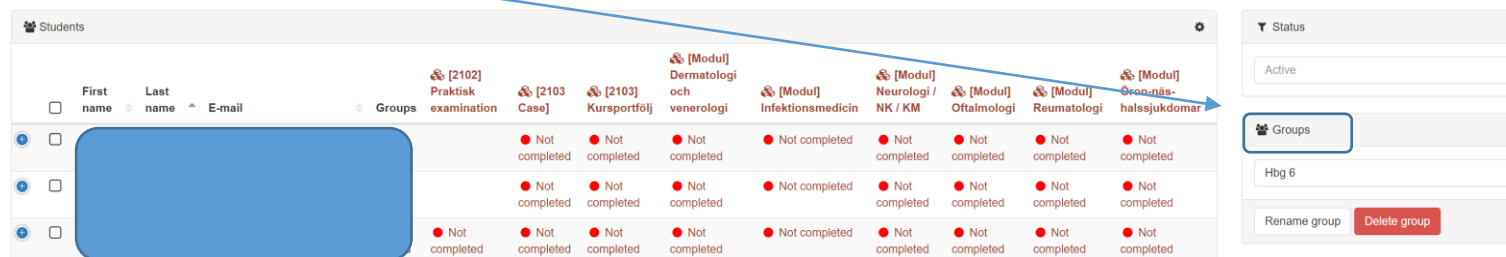
Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Skicka meddelande till student

1. Välj fliken "Students" i vänstermenyn efter du valt aktuellt kurstillfälle.



2. Välj aktuell grupp som du önskar skicka meddelande till alternativt gå till punkt 3.



A screenshot of the "Students" page. The main area shows a table with columns for "First name", "Last name", "E-mail", "Groups", and several course modules. The "Groups" column is highlighted with a blue box. The "Groups" sidebar on the right shows a dropdown menu with "Active" selected, and a "Groups" section containing "Hbg 6" with "Rename group" and "Delete group" buttons.

First name	Last name	E-mail	Groups	[2102] Praktisk examination	[2103] Case	[2103] Kursportfölj	[Modul] Dermatologi och venerologi	[Modul] Infektionsmedicin	[Modul] Neurologi / NK / KM	[Modul] Oftalmologi	[Modul] Reumatologi	[Modul] Sömn- och andningshalsjukdomar
				Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
				Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
				Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!



# Skicka meddelande till forts.

3. Markera de studenter som du önskar skicka meddelande till och klicka på "send message"

The screenshot displays a web interface for managing students. The main area is a table with columns for 'First name', 'Last name', 'E-mail', 'Groups', and several exam modules. The 'Send message' button in the right sidebar is highlighted with a blue arrow pointing from the text above. A blue box highlights the 'First name' and 'Last name' columns in the table.

First name	Last name	E-mail	Groups	[2102] Praktisk examination	[2103] Case	[2103] Kursportfölj	[Modul] Dermatologi och venerologi	[Modul] Infektionsmedicin	[Modul] Neurologi / NK / KM	[Modul] Oftalmologi	[Modul] Reumatologi	[Modul] Öron-näs-halsjukdomar
			3 groups	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
			3 groups	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
			39 groups	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed

Buttons: Add students, Delete all candidates, Download table

Navigation: Föregående 1 Nästa

Right sidebar: Status (Active), Selected students (3), Add to group, Remove from group, Send message, Groups (Hbg 6)

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Skicka meddelande till student forts.

4. Skriv ditt meddelande och klicka på "send message"

Send message x

Recipients 1 student selected

Subject hej

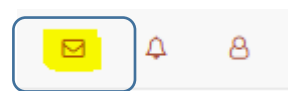
Message B I ↶ ↷ Ix ☰ ☷ x₂ x² Ω 🔗 📎

hej hej

Cancel Send message

Antalet tillagda studenter i ditt meddelande

5. Ditt skickade meddelande blir även arkiverat i kuvertet uppe i det högra hörnet



Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

# Examinator – Uppföljning av resultat

1. För att följa upp studenternas resultat. Klicka på tex kursportfölj. Du kan ute till höger filtrera ut tex kursportfölj via module samt filtrera specifik studentgrupp.

Students

Students	VT23 DOPS (7,5hp)	VT23 Kursportfölj (9 hp)	VT23 TKP (7,5 hp)	Case KM4
3 groups	Not completed	Not completed		Not completed
3 groups	Not completed	Not completed		Not completed
3 groups	Not completed	Not completed		Not completed
3 groups	Not completed	Not completed		Not completed
3 groups	Not completed	Not completed		Not completed
3 groups	Not completed	Not completed		Not completed
3 groups	Not completed	Not completed		Not completed
3 groups	Not completed	Not completed		Not completed

Filter sidebar:

- Status: Active
- Groups: All students
- Module: All modules
- Buttons: Add module, Sort modules

# Examinator – Uppföljning av resultat forts...


2. Du får nu upp de moment som tillhör kursportföljen. Syns inte alla moment, klicka på plustecken vid studentens namn och hela listan dyker upp. Du kan även söka ut specifika studentgrupper.

VT23 Kursportfölj (9 hp)

Students												
First name	Last name	Module grade	Syntesdagar KM4 (LÄKM96)	Generiska observationer KM4 (LÄKM96)	Psykiatri VIL KM4 (LÄKM96)	Psykiatri Sit-in KM4 (LÄKM96)	Psykiatri Epikritisk analys (fallpresentation) KM4 (LÄKM96)	Psykiatri Seminarier KM4 (LÄKM96)	Psykiatri kliniska färdigheter KM4 (LÄKM96)	Ob/gyn Sit-in KM4 (LÄKM96)	Ob/gyn Förlossning KM4 (LÄKM96)	Ob/gyn VIL KM4 (LÄKM96)
+		Not completed	Not completed		Not completed		Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	
+		Not completed	Not completed		Completed	Completed	Completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	
+		Not completed	Not completed		Not completed		Not completed	Completed	Completed	Completed	Completed	
+		Not completed	Not completed		Not completed		Not completed	Completed	Completed	Completed	Completed	

Groups

All students



123

Module

VT23 Kursportfölj (9 hp)

3. För att ladda ned Excelfil med resultat scrolla längst ned på sidan och tryck på Download table. Avklarade moment blir gröna plockar – Completed.

# Examinator – Uppföljning av resultat forts...

4. Följa upp studenter inlämningar gällande formulär. Välj fliken "Forms", sedan "Student performance". Längst ut till höger kan du filtrera ut efter formulär, grupper, moduler. Scrolla längst ned på sidan, tryck på "Export" för att få fram Excelfil.

Klinisk medicin 4 HT23

Students

Exams

OSCE

Forms

Submit form

View summary

List submissions

Student performance

Progress

Assignments

Content

### Student performance

Forms

First name	Last name	L - Färdighetsträning Psykiatri (LÄKR95)	S - Praktiska färdigheter Psykiatri (LÄKR95)	S - Fördjupade färdigheter Ob/gyn (LÄKR95)	S - SKA Scenarioövning Psykiatri (LÄKR95)	L - HP / PU - KM4 (LÄKR95)	S - Generiska observationer Psykiatri (LÄKR95)	S - Praktiska färdigheter Pediatrisk (LÄKR95)	S - SKA Psykiatri Sit-in (LÄKR95)	S - Generiska observationer Pediatrisk (LÄKR95)	S - SKA Ob/gyn Mottagning (LÄKR95)	S - Generiska observationer Ob/gyn (LÄKR95)	S - SKA Pediatrisk Sit-in (LÄKR95)	S - SKA DOPS undersökning av spädbarn (LÄKR95)	S - Praktiska färdigheter Ob/gyn (LÄKR95)	L - Ca KM4 (LÄKR95)
		✓ 2 submissions	☐ 0 submissions	✓ 3 submissions	☐ 0 submissions	✓ 5 submissions	☐ 0 submissions	✓ 3 submissions	✓ 1 submission	✓ 2 submissions	✓ 1 submission	✓ 4 submissions	✓ 1 submission	✓ 1 submission	✓ 5 submissions	✓ 9 submissions
		✓ 2 submissions	✓ 2 submissions	✓ 3 submissions	☐ 0 submissions	✓ 5 submissions	✓ 3 submissions	✓ 4 submissions	☐ 0 submissions	✓ 4 submissions	✓ 1 submission	✓ 4 submissions	✓ 1 submission	✓ 1 submission	✓ 4 submissions	✓ 15 submissions
		✓ 3 submissions	✓ 2 submissions	✓ 2 submissions	✓ 1 submission	✓ 5 submissions	✓ 6 submissions	✓ 4 submissions	✓ 2 submissions	✓ 4 submissions	☐ 0 submissions	✓ 3 submissions	✓ 1 submission	✓ 1 submission	✓ 3 submissions	✓ 12 submissions
		✓ 1 submission	✓ 4 submissions	✓ 3 submissions	✓ 1 submission	✓ 4 submissions	✓ 7 submissions	✓ 1 submission	✓ 1 submission	✓ 1 submission	✓ 1 submission	✓ 6 submissions	☐ 0 submissions	☐ 0 submissions	✓ 7 submissions	✓ 21 submissions

Form

Overview of all forms

Students

All students

Module

Show all forms

Export

# Kontakt klinisk nivå

Om du saknar behörighet till QPS/aktuell kurs eller om du har några andra funderingar kring QPS och dess funktioner ombedes du kontakta kursadministrationen enligt nedan:

Termin 6 – [t6@med.lu.se](mailto:t6@med.lu.se)

Termin 7 – [t7@med.lu.se](mailto:t7@med.lu.se)

Termin 8 – [t8@med.lu.se](mailto:t8@med.lu.se)

Termin 9 – [t9@med.lu.se](mailto:t9@med.lu.se)

Termin 10 – [t10@med.lu.se](mailto:t10@med.lu.se)

Termin 11 – [t11@med.lu.se](mailto:t11@med.lu.se)