

# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

## Indhold

Læringsforløb i Campus.....	2
Vejledning til oprettelse af læringsforløb .....	3
Felter under oprettelsen .....	4
Detaljer for Læringsforløb.....	4
Tilgængelighed.....	5
Gennemførelseskriterium.....	6
Stier til Læringsforløb .....	6
Tilmeldingsregler.....	6
Anden information.....	7
Oprettelse af sti.....	8
Sti.....	8
Nyt modul.....	9
Tilføj læringselementer.....	10
Programmer.....	12
Vejledning til oprettelse af program.....	12
Program.....	13
Vælg klasser for kurser: Procesbeskrivelse .....	13
Tilføjelser efter læringsforløbet er oprettet.....	16
Ændringer til forløbet eller dets programmer .....	18
Tjekliste: Før du går i gang.....	19
Kort procesbeskrivelse for læringsforløb.....	19
Billede af skabelon til læringsforløb med frivilligt program.....	20

# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

## Læringsforløb i Campus

Læringsforløb er en mulighed for at samle flere kurser i en forløb, og ydermere bestemme hvornår klasserne skal gennemføres ved hjælp af et program.

Læringsforløb er f.eks. anvendelige, når du har en gruppe medarbejdere, der skal igennem nogle bestemte kurser for at få de rette kompetencer til at løse en bestemt opgave, eksempelvis nye medarbejdere der skal klædes på til deres nye arbejdsplads i et onboardingforløb bestående af flere kurser. Et læringsforløb kan indeholde en blanding af forskellige læringstyper, som tilstedeværelsesundervisning og digital læring.

Denne vejledning gennemgår, hvordan du opretter et læringsforløb i Campus og hvordan du tilføjer et eller flere programmer til forløbet.

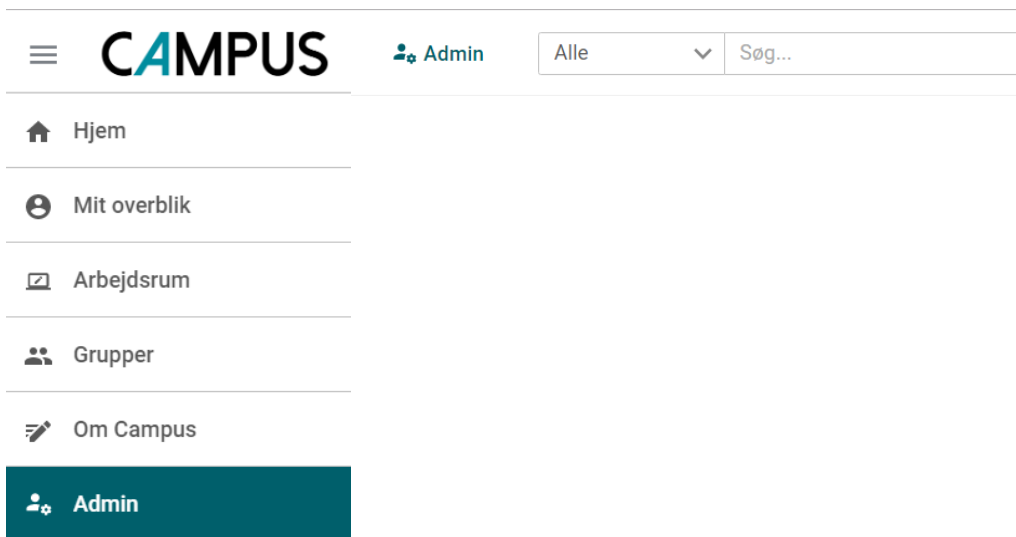
Før du går i gang med at oprette et læringsforløb, så er det en fordel, at du på forhånd har tegnet forløbet, besluttet hvor mange moduler, det skal deles op i og om det hele eller kun dele af det skal være obligatorisk. Ydermere er det vigtigt, at du har oprettet de kurser, der skal indgå i forløbet og hvis du ønsker at gøre forløbet til faste programmer, så skal de klasser, der skal indgå i programmet også være oprettet.

**NB: Kurser, der KUN skal kunne tages som en del af et forløb, skal markeres, som sådan under oprettelsen af kurset. Dette kan ikke gøres efterfølgende. Se evt. tjeklisten sidst i vejledningen.**

## VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

### Vejledning til oprettelse af læringsforløb

Start med at klikke dig ind på **Admin**-modulet i Campus. Du finder **Admin**-knappen ved at klikke på menuen i øverste venstre hjørne.




Det åbner Administratorsiden:  
Her klikker du på fanebladet **Læring**




Så kommer du ind på modulet for læringsadministration.

Klik her på **Nyt katalogemne**

#### Mest populære læringsaktiviteter

- 
**Administrer kursuskatalog**  
 Nyt katalogemne | Kategorier | Ny publikumstype | Flere handlinger

---

- 
**Administrer klasser**  
 Ny klasse

Klik på **Læringsforløb** for at begynde oprettelsen.

#### Nyt katalogemne

- 
**Forenklet kursus...**  
 Skabelonbaseret kursus | Opret skabelon
- Hurtig...**  
 Selvstudie | Blended kursus | Andre
- Avanceret...**  
 Nyt kursus

- 
**Læringssti**  
 Certificeringe | **Læringsforløb**

# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

## Felter under oprettelsen

Denne del af vejledningen gennemgår afsnittene i oprettelsen i kronologisk rækkefølge. Afsnittenes felter nummereres og gennemgås i kronologisk rækkefølge. Obligatoriske felter er i systemet markeret med rød asterisk.

### Detaljer for Læringsforløb



Detaljer for Læringsforløb

Navn \*  1

ID

Beskrivelse  2  
Maks. antal tegn:2000

Domæne \*  3

Leverandør  4

Opret gruppe  5

1. **Navn:** I feltet skrives navnet på læringsforløbet. Feltet er obligatorisk.
2. **Beskrivelse:** I feltet kan du beskrive læringsforløbet, det er denne tekst, der vises i kursuskataloget. Feltet er til html-input, så skal du eksempelvis lave større overskrifter, fed skrift, kursiv skrift eller lister, så skal du benytte html-kode. Se forskellige brugbare koder i html-vejledningen på modst.dk. Bemærk at du kun kan skrive 2000 anslag inkl. al html-kode. Bemærk også, at du i afsnittet **Anden information** har mulighed for at beskrive læringsforløbet yderligere i en rich text editor.
3. **Domæne:** Her angiver du det domæne, der skal have adgang til læringsforløbet. Feltet er forudfyldt med det domæne, der er tilknyttet din organisation. Feltet er obligatorisk.
4. **Leverandør:** Feltet leverandør benyttes sjældent, men kan udfyldes med en oprettet leverandør.



# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

5. **Opret gruppe (tjeboks):** Hvis du sætter flueben i boksen, så oprettes der en gruppe til læringsforløbet. En evt. gruppe vil være indeholde medlemmer på alle der deltager i læringsforløbet.

## Tilgængelighed

### Tilgængelighed

Vælg den tidsperiode, hvor denne læringsforløb gøres tilgængelig for kursister. Kun læringsforløb med aktiv status gøres tilgængelig for kursister.

Tilgængelig fra *	<input type="text" value="24.04.2019"/>	 1
Ikke længere tilgængelig fra	<input type="text"/>	 2
Status *	<input type="text" value="Udkast"/>	3
Udvalgt	<input type="checkbox"/>	4
Vis kursist	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Vis for admin/leder	<input checked="" type="checkbox"/>	6

1. **Tilgængelig fra:** Feltet indikerer, fra hvornår læringsforløbet er tilgængeligt. Det er forudfyldt med dags dato. Feltet er obligatorisk.
2. **Ikke længere tilgængelig fra:** Feltet kan udfyldes med en dato, hvis du ved at læringsforløbet kun udbydes i en begrænset periode, ellers skal det stå tomt.
3. **Status:** Dropdownmenu der er forudfyldt med **Udkast**. Så længe læringsforløbet er under udarbejdelse, kan du lade denne boks være, men forløbet bliver ikke synligt i læringskataloget førend status er skiftet. Så husk at ændre det til **I kraft**.
4. **Udvalgt (tjeboks):** Hvis der sættes flueben i udvalgt, betyder det, at læringsforløbet bliver vist i udvalgt boksen i læringskataloget.
5. **Vis kursist (tjeboks):** Et flueben her betyder at læringsforløbet vises i kursuskataloget. Boksen er udfyldt som standard. Fjern fluebenet hvis kun administratorer og ledere skal kunne se forløbet og tilmelde kursister.
6. **Vis for admin/leder (Tjeboks):** Et flueben her betyder at ledere og administratorer kan finde forløbet og tilmelde kursister til det. Boksen er udfyldt som standard.

# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

## Gennemførelseskriterium

### Gennemførelseskriterium

Angiv det tidsrum eller de forventede datoer, hvor kursisterne skal have læringshistorikelementer i en sti for læringsforløb for at opnå læringsforløb. Hvis du ikke angiver en værdi for forventede datoer, er der ingen tidsbegrænsning, og kursister opnår læringsforløb, når alle elementer er gennemført.

Forventede dage ?  **1**

- 1. Forventede dage:** Hvis læringsforløbet skal være gennemført indenfor et bestemt tidsrum, så skal antallet af dage til gennemførelse angives ved forventede dage. Udfyldes feltet aktiveres notifikationer, der husker kursisten på, at læringsforløbet skal afsluttes. Feltet er som standard udfyldt med et nul.

## Stier til Læringsforløb

Stier til Læringsforløb

Tilføj

Ingen elementer fundet

Under **Stier til Læringsforløb** kan man se en oversigt over tilføjede stier, som er tom ved oprettelse og på linket **Tilføj** kan en sti til læringsforløbet tilføjes. men vent med dette til du får samme mulighed senere i processen.

## Tilmeldingsregler

### Tilmeldingsregler

Vælg certificeringsregler, som kursisten skal følge ved tilmelding til læringsforløb.

- Gennemtving modulsekvens **1**  Kursister skal tilmelde sig alle moduler og gennemføre dem i den rækkefølge, de defineres i. ?
- Gennemtving forventet slutdato **2**  Kursister skal vælge klasser med en slutdato, der ligger før måldatoen i afsnittet for gennemførelseskriterium. ?
- Tilmelding med ét klik **3**  ? Kursisten bliver tilmeldt til alle klasser i et matchende program ved valg af 'Tilmeldt'.
- Løbende start **4**  ? Start alle webbaserede klasser i rækkefølge, når den foregående klasse er afsluttet.
- Tillad selvregistrering **5**  ? Ved at vælge denne indstilling kan kursisterne tilmelde sig til læringsforløbet og læringspunkterne heri.

- 1. Gennemtving modulsekvens (tjeboks):** Sæt flueben her, hvis forløbet består af flere moduler, som skal gennemføres i kronologisk rækkefølge.

# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

2. **Gennemtvung forventet slutdato (tjeboks):** Sæt flueben her, hvis du har udfyldt feltet forventede dage under gennemførelseskriterier, og ikke tillader at kursisterne tilmelder sig en klasse der gennemføres efter dagene udløber. Bemærk at sætter du flueben her og der ikke er tilgængelige klasser før datoen, så forhindres tilmeldingen generelt.
3. **Tilmelding med ét klik (tjeboks):** Sæt flueben her, hvis du ønsker at kursisten tilmeldes alle klasser i et givent program, ved klik på tilmeld. Der SKAL være markeret her, hvis administratorer skal kunne massetilmelde kursister fra tilmeldingsadministrationen.
4. **Løbende start (tjeboks):** Sæt flueben her, hvis læringsforløbet udelukkende består af e-læring og du ønsker, at kursisten ikke skal tilbage til læringsforløbet efter fuldførelse af en klasse for at starte den næste e-læringsklasse.
5. **Tillad selvregistrering (tjeboks):** Flueben her betyder, at kursisten selv kan registrere sig til forløbet og skal derfor være aktiveret medmindre tilmelding kun skal foregå administrativt.

## Anden information

Anden information

Pris **1**

Kommentar til pris **2**

Yderligere information **3**

B I U S [List icons] SÆTNING SKRIFTT... SKRIFTS...

p Ord: 0

1. **Pris:** Her kan tilføjes en pris for læringsforløbet. Denne pris taler ikke med faktureringsdelen af Campus og er udelukkende til information. Læringsforløbets pris skal faktureres via de kurser, forløbet består af.
2. **Kommentar til pris:** Her kan specificeres, hvis der er noget prisen ikke dækker.
3. **Yderligere information:** Dette felt er en Rich text editor, som det kan anbefales at benytte til en beskrivelse af læringsforløbet i stedet for beskrivelsesfeltet. Her er plads til 5000 anslag.

# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

Når du er nået igennem denne del af vejledningen, har du taget stilling til opsætningen af dit læringsforløb. Når alle felter er udfyldt, så klikker du på **TILFØJ STI** for at angive læringsforløbets indhold.



## Oprettelse af sti

En sti skal forstås som kursistens vej til at gennemføre et læringsforløb, man kan lave flere stier, hvis man kan opnå den samme uddannelse på forskellige måder, eksempelvis hvis forløbet kan gennemføres enten ved tilstedeværelseskurser eller alene ved e-læring. Forløbet kan bestå af et eller flere moduler, som hver kan bestå af flere læringselementer (kurser).

### Sti

1. Detaljer for Læringsforløb >>> 2. Definer gennemførelsesstier >>> 3. Definer programmer (valgfrit)

**Sti**  
Angiv et stinavn og læringsmoduler for stien. Hvert modul er en gruppe kurser og læringsforløb, som er den faktiske læring, som skal gennemføres.

Navn\*  1

Ikke længere tilgængelig fra  2

**Moduler** Nyt modul

Ingen elementer fundet

GEM TILFØJ PROGRAM TILFØJ EN ANDEN STI TILBAGE TIL DETALJER AFSLUT

- 1. Navn:** I feltet skriver du stiens navn, hvis stien er den eneste i læringsforløbet, så anbefales det, at genbruge læringsforløbets navn. Hvis der er flere stier, så er det i dette felt de kan differentieres. Feltet er obligatorisk.
- 2. Ikke længere tilgængelig fra:** Feltet skal kun benyttes hvis du kender datoen for, hvornår stien ikke længere skal være tilgængelig.

Når du har udfyldt navn klikker du på **Nyt modul** for at tilføje læring. Herved åbnes **Nyt Modul-vinduet**.



# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

## Nyt modul

Nyt modul

---

**Modulbeskrivelse**

Navn\*  1

Noter  2

**Gennemførelseskriterium**

Antal elementer, der skal gennemføres\*  3

Modul krævet\*  Ja 4  Nej

**Læringselementer**

[Tilføj læringselement](#)

Ingen elementer fundet

GEM LUK

1. **Navn:** I feltet navn skriver du navnet på modulet. Feltet er obligatorisk.

2. **Noter:** I felter noter kan du tilføje oplysninger om modulet. Noterne er interne og publiceres ikke.

3. **Antal elementer der skal gennemføres:** I dette felt anføres antallet af obligatoriske elementer. Eksempel: Hvis modulet består af to elementer, som begge skal gennemføres skrives 2 i feltet. Hvis kun et vilkårligt element af de to skal gennemføres skrives 1. Feltet er obligatorisk.

4. **Modul krævet:** Her skal markeres med ja eller nej om modulet er obligatorisk for gennemførelse af læringsforløbet.

Klik herefter på **Tilføj læringselement** for at tilføje indhold til modulet.

Nu åbnes endnu et nyt vindue, hvor du kan søge efter de kurser, der skal indgå i modulet.

## VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

### Tilføj læringselementer

Under **Tilføj læringselementer** starter du med at søge kurser frem, for derefter at udvælge det kursus du ønsker at tilføje. Som standard kan du søge på **kursus-ID, Titel, Domæne** og/eller **Publikumstype/undertype**.

Du kan selv vælge, hvor mange felter du vil kombinere. Du sætter søgningen i gang ved at klikke på **SØG**-knappen.

Herefter får du søgeresultaterne. Du vælger de relevante kurser i tjekboksene til venstre og derefter klikker du på **GEM**-knappen.

### Tilføj læringselementer 📄

Søg efter læringsevents

Kursus  
 Læringsforløb

[Konfigurer](#) | [Gem søgning](#)

### Tilføj læringselementer Udskriv | Eksport | Rediger skema

Tilføj	Titel	Kursus-ID
<input type="checkbox"/>	Mentorordning - afslutningsmøde	00004285
<input type="checkbox"/>	Mentorordning Kick Off møde	00004280
<input type="checkbox"/>	Mentorordning - Midtvejsmøde	00004282

Gentag processen, hvis der skal tilføjes flere kurser til modulet. Hver gang du klikker gem vender du tilbage til modulbeskrivelsen.

## VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

**Modulbeskrivelse**

Navn\*

Noter

**Gennemførelseskriterium**

Antal elementer, der skal gennemføres\*

Modul krævet\*  Ja  Nej

Læringselementer [Tilføj læringselement](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Op	Ned	Navn	Type	Handlinger
⬇	⬆	Første Hjælp	Kursus	Slet
⬇	⬆	Mentorordning Kick Off møde	Kursus	Slet

Når du har tilføjet alle de ønskede kurser, klikker du på **GEM**-knappen.

Herefter kommer du tilbage til læringsstien. Hvor du kan ændre i rækkefølgen på de tilføjede moduler ved at benytte **Op** og **Ned** pilene.

**Sti**

Angiv et stinavn og læringsmoduler for stien. Hvert modul er en gruppe kurser og læringsforløb, som er den faktiske læring, som skal gennemføres.

Navn\*

Ikke længere tilgængelig fra

**Moduler** [Nyt modul](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Op	Ned	Navn	Handlinger
⬆	⬇	Modul1: introduktion til læringsforløb	Slet
⬆	⬇	Modul2: Afslutning	Slet

**Vis Læringsforløb**

- [-] Læringsforløb i Campus
- [-] Læringsforløb i Campus
  - [+] introduktion til læringsforløb
  - [+] Afslutning

## VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

### Programmer

Programmer benyttes, når du har et læringsforløb, hvor alle datoer er faste eller består af en stor del e-læring. Eksempelvis en uddannelse, der måske udbydes tre gange om året, hvor kursisten skal deltage i undervisning fast en gang om ugen over en periode og kun kan gennemføre uddannelsen på denne måde. Programmet kan sammensættes, når du har tilføjet den relevante læring til læringsforløbet. Har du tilstedeværelseskurser i dit program er det vigtigt, at der altid er mindst én tilgængelig klasse for tilmelding.

### Vejledning til oprettelse af program

Du tilføjer et program fra læringsstiens hovedside.

**Sti**  
Angiv et stinavn og læringsmoduler for stien. Hvert modul er en gruppe kurser og læringsforløb, som er den faktiske læring, som skal gennemføres.

Navn\*

Ikke længere tilgængelig fra

**Moduler** Nyt modul | Udskriv | Eksport

Op	Ned	Navn	Handlinger
		Modul1: introduktion til læringsforløb	Slet
		Modul2: Afslutning	Slet

**Vis Læringsforløb**

- Læringsforløb i Campus
- Læringsforløb i Campus
- introduktion til læringsforløb
- Afslutning

KOPIER STI
GEM
TILFØJ PROGRAM
TILFØJ EN ANDEN STI
TILBAGE TIL DETALJER


Klik på **TILFØJ PROGRAM**-knappen i bunden af siden. Og du får program oprettelsesbilledet frem. Herunder gennemgås felterne kronologisk.


# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER


## Program


**Program**  
Vælg klasser fra modulkurser for at oprette et program. Angiv en tidsperiode, hvor dette program er tilgængeligt for kursisters tilmelding.

Navn\*  1

Tilgængelig fra   2

Ikke længere tilgængelig fra   3

Sprog   4

Domæne\*   5

- 1. Navn:** Skriv navnet på programmet. Det er her du kan differentiere, så kursisten kan se hvad de melder sig til. Hvis kurset eksempelvis er sæsonbestemt kan du lave et program der hedder "Projektledelse forår 2020", hvor du tilføjer de klasser, der afholdes i foråret og hvis forløbet udbydes i hold, kan du skrive "Hold 1 – introduktion for nye ledere".
- 2. Tilgængelig fra:** Udfyld feltet, hvis det skal være tilgængeligt fra en anden dag end dags dato. Det kan være relevant hvis du har flere hold og ønsker at styre, hvornår nye hold skal være åbne for tilmelding.
- 3. Ikke længere tilgængelig fra:** Udfyld feltet, hvis du kender datoen for, hvornår programmet ikke længere er relevant (det kan f.eks. være datoen før programmet starter). For at kunne massetilmelde kursister må der kun være et tilgængeligt program ad gangen.
- 4. Sprog:** Kan udfyldes med "dansk".
- 5. Domæne:** Programmet arver domænet fra læringsforløbet, dette skal kun skiftes, hvis domænet skal ændres. Feltet er obligatorisk.

### Vælg klasser for kurser: Procesbeskrivelse

Den nedenstående proces trin 1-3 gentages for hvert kursus, der er tilknyttet programmet. Trin 4 afslutter oprettelsen.

1. Klik på linket **Vælg klasse** ud for kursets navn – det åbner et nyt vindue.
2. Vælg her den specifikke klasse, der skal være en del af programmet. Ved at markere i tjekboksen du for klassen.
3. Klik på **LUK**-knappen. Og du vender tilbage til programmets side.

## VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

4. Klik til sidst på **GEM**-knappen.

Du har nu oprettet et program på baggrund af dit læringsforløb. Bemærk at klasserne i et program som standard står markeret som obligatorisk, det betyder, at kursisten ikke har mulighed for at vælge en anden dato end den, der hører til programmet. Hvis det er tilfældet at kursisten i stedet skal kunne vælge frit mellem flere datoer, kan markeringen i stedet sættes i **Foreslået**

### Udvælgelsestype

- Foreslået
- Obligatorisk

## VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

**Vælg klasser for kurser**

Vælg klasser til kurser i moduler. Disse klasser kan være foreslåede eller obligatoriske. Hvis der er foreslået en klasse, kan kursister tilmelde sig den foreslåede klasse, eller de kan vælge en anden klasse. Hvis en klasse er obligatorisk, skal kursister tilmelde sig denne specifikke klasse. Bemærk: Hvis modulekvensreglen er aktiveret, skal programmerne overholde denne regel, så alle klassesdatoer er sat i rækkefølge, og antallet af klasser i alt udgør nøjagtigt det antal kurser, der skal til for at gennemføre modulet.

**introduktion til læringsforløb (Krævet)**

Navn	Valgt klasse	Udvælgelsestype	Handlinger
Mentorordning Kick Off møde	ikke valgt	<input type="radio"/> Foreslået <input checked="" type="radio"/> Obligatorisk	1 <b>Vælg klasse</b>
Mentorordning - Midtvejsmøde	ikke valgt	<input type="radio"/> Foreslået <input checked="" type="radio"/> Obligatorisk	Vælg klasse
Førstehjælp: E-læring	ikke valgt	<input type="radio"/> Foreslået <input checked="" type="radio"/> Obligatorisk	Vælg klasse

**Afslutning (Krævet)**

Navn	Valgt klasse	Udvælgelsestype	Handlinger
Mentorordning - afslutningsmøde	ikke valgt	<input type="radio"/> Foreslået <input checked="" type="radio"/> Obligatorisk	Vælg klasse
Kodex VII	ikke valgt	<input type="radio"/> Foreslået <input checked="" type="radio"/> Obligatorisk	Vælg klasse

4 **GEM** TILBAGE TIL STI

**Klasser**

Titel: Mentorordning Kick Off møde    Klasse-ID:   
 Domæne:     Publikumstype/Publikumsundertype:   
 Startdato >=:     Slutdato <=:   
 Kursus-ID:     Sprog:   
 Levering: -Vælg en-  
 Konfigurer | Gem søgning    **SØG**

Udskriv | Eksport | Rediger skema

Vælg	Titel	Version	Klasse-ID	Kursus-ID	Levering	Sprog	Startdato	Slutdato
2	Mentorordning Kick Off møde		00004901	00004280	Klasseundervisning	Dansk	01.05.2019	01.05.2019

3 **LUK**

## VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER


### Tilføjelser efter læringsforløbet er oprettet

Når forløbet er gemt får du flere muligheder fordelt på de tre faneblade, **Hoved**, **Relateret info** og **Notifikationer**.

\* = krav

Hoved	Relateret info	Notifikationer
-------	----------------	----------------

På fanebladet **Hoved** får du nu mulighed for at tilføje: Billede, ejer, evaluering og publikumstyper. Og det er også her, du finder et direkte link til læringsforløbet.



Vælg fil | Der er ikke valgt nogen fil

Vis Læringsforløb  

- ☑ Mentorordningsforløb
- ☑ Mentorordning

**Detaljer for Læringsforløb**

Navn \*

ID 00004288

Beskrivelse   
Maks. antal tegn:2000

Domæne \*  🔍

Leverandør  🔍

Opret gruppe

URL-adresse til Deeplink [https://campustest.sabacloud.com/Saba/Web\\_spf/EU2TNB0093/common/learningeventdetail/curra000000000003040](https://campustest.sabacloud.com/Saba/Web_spf/EU2TNB0093/common/learningeventdetail/curra000000000003040)

Ejer Tilføj ejer

Ingen elementer fundet

Evaluering Tilføj evaluering

Ingen elementer fundet



## VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

På fanebladet **Relateret info** kan du tilføje vedhæftninger, tildele forløbet en kategori i kursuskataloget samt tilføje nøgleord og certifikatskabelon.

Hoved	Relateret info	Notifikationer
<b>Vedhæftninger</b> <span style="float: right;">Tilføj vedhæftning</span>		
Ingen elementer fundet		
<b>Kategori</b> <span style="float: right;">Tilføj kategori</span>		
Ingen elementer fundet		
<b>Nøgleord</b> <span style="float: right;">Tilføj nøgleord</span>		
Ingen elementer fundet		
<b>Certifikatskabelon</b> <span style="float: right;">Tilføj certifikatskabelon</span>		
Ingen elementer fundet		

På fanebladet **Notifikationer** kan du vælge, hvilke notifikationer der skal være aktive eller inaktive for dit læringsforløb ved at tilføje eller fjerne fluebenene.

### Detaljer for Læringsforløb: Læringsforløb i Campus

Hoved	Relateret info	Notifikationer	
* = krav			
Udskriv   Eksport			
<input type="checkbox"/>	Events	Beskrivelse	Format
<input type="checkbox"/>	Definition af læringsforløb ændret	Definition af læringsforløb ændret	Udløste
<input type="checkbox"/>	Læringsforløb er oprettet	Nyt læringsforløb er oprettet	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløbet er forfalden med X dage	Udløses X dage efter forfaldsdatoen for læringsforløbet, hvor X defineres i feltet Påmindelser for arrangementet.	Periodisk
<input type="checkbox"/>	Læringsforløb fjernet fra profil	Læringsforløb er fjernet fra kursistens profil	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløb forfalder i dag	Udløses den dato, hvor læringsforløbet forfalder.	Periodisk
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløb forfalder om 15 dage	Udløses, når der er 15 dage til, at læringsforløbet forfalder.	Periodisk
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløb forfalder om 30 dage	Udløses, når der er 30 dage til, at læringsforløbet forfalder.	Periodisk
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløb forfalder om X dage	Udløses X dage før forfaldsdatoen for et læringsforløb, hvor X defineres i feltet Påmindelser for arrangementet.	Periodisk
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløb gennemført	Kursist fuldfører læringsforløb	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløb kræves ikke længere kursist	Udløses, når læringsforløbet ikke længere er nødvendigt for kursisten	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløbssti ændret for kursist	Udløses, når læringsforløbsstien blev ændret for kursisten	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	Læringsforløb tilføjet profil	Læringsforløb tilføjet kursistens profil	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	Måldato ændret for et læringsforløb i en kursistens plan	Udløses, hvis måldatoen ændres for et læringsforløb i en kursistens plan.	Udløste

Hver gang du gemmer forløbet på ny vil du blive præsenteret for boksen **Genberegning kursists gennemførelsesstatus**. Her skal du klikke på knappen **GENBEREGN NU**, og så kommer dine ændringer til at gælde kursister, der allerede har tilmeldt sig forløbet og har det som igangværende.

# VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

## Genberegn kursisters gennemførelsesstatus

Ændringer, du har foretaget af læringsforløb, påvirker gennemførelsesstatus for kursister, der i øjeblikket arbejder med læringsforløb. Du kan genberegne gennemførelsesstatus nu eller vende tilbage til detaljer om læringsforløb på et senere tidspunkt. Genberegningen kører i baggrunden.

GENBEREGN NU

SPRING OVER

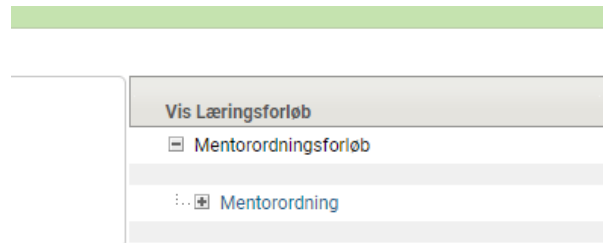
## Ændringer til forløbet eller dets programmer

Ændrer du i klasser eller kurser løbende, så slår ændringerne automatisk igennem på læringsforløbet, ønsker du at ændre i navne eller indhold på stier, moduler og programmer, så kan de ændres uden store konsekvenser.

Når du har ændringer til de ovenstående, søger du læringsforløbet frem via kursuskatalogsøgningen.

Du kan tilgå redigering af elementerne via læringsforløbets hovedside.

**Ændring af læringsstier:** I træstrukturen i højre side af hovedsiden kan du gå til redigering af læringsstien ved at klikke på titlen på det sted, du ønsker at lave en ændring. Herefter kan du ændre indhold eller titler.



**Ændring af program:** Nederst på hovedsiden, kan du få en oversigt over programmerne, ved at klikke på knappen **SE ALLE PROGRAMMER**. Fra oversigten kan du tilgå og ændre i de enkelte programmer.

SE ALLE PROGRAMMER

KOPIER

GENBEREGN KURSISTERS GENNEMFØRELSESSTATUS

## LÆRINGSFORLØB (MED PROGRAM\*)

### Tjekliste: Før du går i gang

- Sørg for at alle nødvendige kurser og klasser er oprettet. Husk at kurserne skal have flueben i feltet **Kan kun bruges inden for certificering/læringsforløb** hvis de kun skal kunne findes via læringsforløbet. Vær opmærksom på, at dette flueben som udgangspunkt kun kan sættes, når kurset oprettes.  

Kan kun bruges inden for  
certificering/læringsforløb
- Hav et visuelt overblik eller en udtømmende beskrivelse af, hvordan dit læringsforløb er sat sammen klar. Benyt eventuelt skabelonen til læringsforløb.
- Hav en færdig beskrivelse af forløbet med html-koder til beskrivelsesfeltet eller en version uden html til informationsfeltet (anbefalet).

### Kort procesbeskrivelse for læringsforløb

- Gennemgå tjeklisten
- Gå ind på læringsadministratormodulet, Klik på **nyt katalogemne** og vælg **Læringsforløb**
- Udfyld alle relevante felter (vigtig: Tilmelding med ét klik, - se vejledningen) og klik på **tilføj sti**
- Navngiv stien og tilføj et eller flere navngivne moduler med de planlagte læringselementer
- \*Tilføj et program og vælg klasse for alle kurserne, medmindre der er en valgfri klasse.
- Vend tilbage til det gemte læringsforløb for at tilføje vedhæftninger, publikumstyper og evaluering.

## Billede af skabelon til læringsforløb med frivilligt program

