

Vejledning: Oprettelse af en læringsaktivitet

- Holdundervisning

Målgruppe: Campus katalogadministratorer

Indhold: Denne vejledning giver dig et indblik i, hvordan du opretter en læringsaktivitet i Campus. Manualen forklarer hver enkelt felt i oprettelsen, så du som katalogadministrator kan tage stilling til, om du skal bruge feltet og i så fald hvilke data du skal skrive ind i det.

Vejledningen egner sig godt som et opslagsværk, du kan have liggende ved siden af dig, når du begynder at oprette et læringskatalog i Campus.

Manualen skal ses i sammenhæng med manualen for oprettelse af en læringstitel.



INDHOLD

1. OVERBLIK	4
1.1. HVAD ER EN LÆRINGSAKTIVITET?	4
1.2. LÆRINGSFORMEN HOLDUNDERVISNING	5
1.3. LÆRINGSAKTIVITETER FOR SLUTBRUGEREN	5
2. OPRETTELSE AF EN LÆRINGSAKTIVITET MED LÆRINGSFORM HOLDUNDERVISNING	7
3. BESKRIVELSE AF FUNKTIONER	9
3.1. HOVED	9
3.1.1. Læringsaktivitet (Læringsform: Holdundervisning)	9
3.1.2. Læringsstitlenr.	10
3.1.3. Læringsaktivitets-nr.	10
3.1.4. Domæne	10
3.1.5. Beskrivelse	11
3.1.6. Beskrivelse af læringstitel	12
3.1.7. Beskrivelse af læringsform	13
3.1.8. Startdato	13
3.1.9. Slutdato	13
3.1.10. Varighed	14
3.1.11. Sessionsskabelon	14
3.1.12. Vis for Call Center	15
3.1.13. Vis for kursist	15
3.1.14. Test	16
3.1.15. Basispris	16
3.1.16. Valuta	16
3.1.17. Pris for læringsaktivitet	17
3.1.18. Pris i flere valutaer	17
3.1.19. Sprog	18
3.1.20. Område	18
3.1.21. Sted	18
3.1.22. Min. Antal	19
3.1.23. Max. Antal	19
3.1.24. Max. antal på venteliste	19
3.1.25. Kursistantal	20
3.1.26. Kursister på venteliste	20
3.1.27. Leverandør	21
3.1.28. Kundeservicerepræsentant	21
3.1.29. Dato for stop automatisk forfremmelse	21
3.1.30. Dato for åben tilmelding	21
3.1.31. Dato for åben tilmelding for alle publikumstyper	22
3.1.32. Tilmelding lukker før	22
3.1.33. Påmindelse om læringsaktivitet før startdato (antal dage)	22
3.1.34. Afslutningspåmindelse for læringsaktivitet efter slutdato	23
3.1.35. Status	23
3.1.36. Indholdsmoduler	23
3.1.37. Ejer	25
3.1.38. Navigationsmuligheder	25
3.2. RELATERET INFO	27
3.2.1. Vedhæftninger	27
3.2.2. Noter	28
3.2.3. Vedhæftninger til læringsform	29
3.2.4. Vedhæftninger til læringstitel	30
3.2.5. Evaluering	30
3.2.6. Læringsanbefalinger	32
3.2.7. Leverandør-oplysninger	33

3.3. RESSOURCER.....	34
3.3.1. <i>Ressourcer</i>	34
3.3.2. <i>Budgettede omkostninger</i>	36
3.3.3. <i>Faktiske udgifter</i>	37
3.3.4. <i>Opgaver</i>	38
3.4. KURSIST-INFO	40
3.4.1. <i>Frameldingspolitik for læringsform</i>	40
3.4.2. <i>Frameldingspolitik</i>	40
3.4.3. <i>Pladser pr. publikumstype eller publikumsundertype</i>	41
3.4.4. <i>Prisliste</i>	42
3.4.5. <i>Tilmelding betinget af godkender fra leder</i>	42
3.4.6. <i>Gentaget tilmelding</i>	44
3.4.7. <i>Politik for gennemførelse</i>	44

1. OVERBLIK

1.1. HVAD ER EN LÆRINGSAKTIVITET?

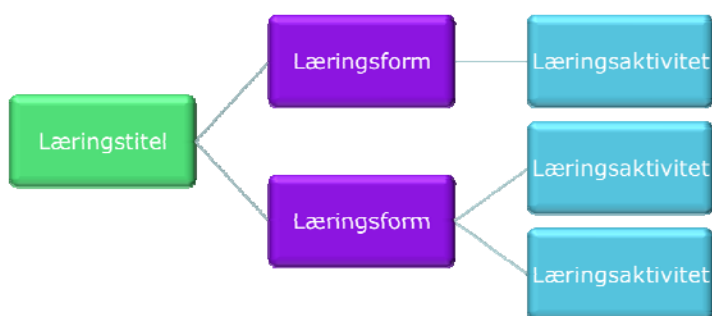
En Læringsaktivitet i Campus er en planlagt begivenhed, som er åben for tilmelding.

Når man skal opbygge et læringskatalog i Campus, skal man dog altid starte med at oprette en læringstitel for hvert af de elementer, der skal fremgå af kataloget. Herefter kan man oprette læringsaktiviteter.

På læringstitlen angives de grundlæggende egenskaber for den læring, der udbydes og en evt. beskrivelse for den pågældende læring. På læringsaktiviteten angives de konkrete informationer om selve afholdelsen som f.eks. dato, tid, sted og klokkeslæt.

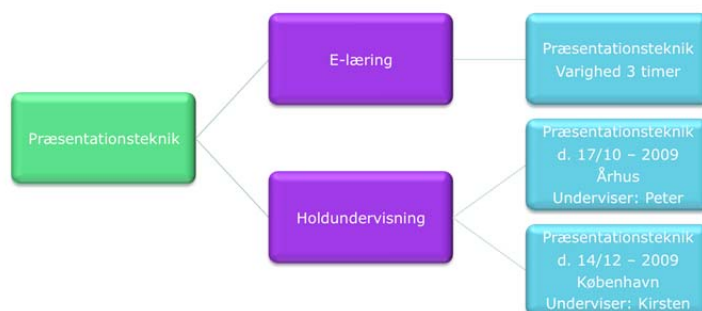
En læringsaktivitet i Campus er således en læringstitel, der udbydes en specifik dato og et specifikt sted.

Læringsaktiviteter som har det samme indhold, men afholdes på forskellige datoer kan oprettes på baggrund af den samme læringstitel, idet de data, der registreres på læringstitlen, overføres til læringsaktiviteten.



Fra læringstitel til læringsaktivitet

Når læringstitlen er oprettet kan man definere, hvordan læringen skal afholdes (via læringsform) og endelig oprette en læringsaktivitet, hvor man angiver konkrete data som dato, tid, sted og regler for tilmelding (via læringsaktiviteter).



Eksempel:

Et kursus i præsentationsteknik oprettes som læringstitel.

Når kurset skal udbydes og åbnes for tilmelding skal det oprettes som en læringsaktivitet. Det gøres ved først at vælge en læringsform. Hvis en læringsformen har en startdato, skal kurset datolægges og der skal vælges sted for afholdelse.

Herefter vil kurset optræde i læringskataloget og slutbrugeren vil kunne tilmelde sig.

Den samme læringstitel vil kunne genbruges til flere læringsaktiviteter.

1.2. LÆRINGSFORMEN HOLDUNDERVISNING

Læringsformen er afgørende for, hvordan en læringsaktivitet præsenteres i Campus. F.eks. præsenteres en holdundervisningsaktivitet med et starttidspunkt og et sted for afholdelsen, mens en e-læringsaktivitet hverken har starttidspunkt eller sted.

Samme læringstitel kan afvikles med flere forskellige læringsformer. Dvs. at et kursus i præsentationsteknik både kan afvikles som en e-læringsaktivitet og som holdundervisningsaktivitet. Ønsker man at bruge samme læringstitel til læringsaktiviteter med forskellige læringsformer, er det dog vigtigt at tage højde for dette i Læringstitlens beskrivelse, eftersom den overføres til alle læringsaktiviteter.

Læringsformen styrer reglerne omkring afviklingen af læringsaktiviteten. F.eks. er der forskellige notifikationer knyttet til hhv. holdundervisningsaktiviteter og e-læringsaktiviteter.

I Campus findes der 2 typer af læringsformer: Holdundervisning og e-læring. De to typer er imidlertid splittet ud på flere læringsformer, men teknisk set har de samme funktion.

Type	Karakteristika	Læringsformer af denne type
Holdundervisning	Mulighed for at - Angive startdato - Angive tidsrum - Angive sted og lokale Afsender særlige notifikationer – f.eks. reminder om, at startdatoen nærmer sig.	- Holdundervisning - Konference - Møde - Foredrag - Seminar - Blended learning
E-læring	Ingen felter til at angive startdato, tidsrum, sted og lokale. Afsender særlige notifikationer forbundet med e-læring.	- E-læring - E-information - Test

1.3. LÆRINGSAKTIVITETER FOR SLUTBRUGEREN

En almindelig slutbruger i Campus kan – såfremt katalogadministrator giver adgang til det – se læringsaktiviteterne under fanebladet **Læringsaktiviteter** i **Læringskataloget**. Slutbrugeren kan søge læringsaktiviteter frem via søgefeltet.

Enkelt søgning er en "smart" søgning, hvor slutbrugeren kan søge på et ord eller dele af, og søgeresultatet vil vise alle de elementer, der indeholder det ord eller tekststreng i læringsaktivitetens titel, beskrivelse eller resumé.

I **Avanceret søgning** kan man angive flere søgekriterier. Hvis slutbrugeren her vælger at søge på læringsaktivitet, skal han/hun kunne skrive den præcise start på aktivitetens titel.

For hver læringsaktivitet i søgeresultatet kan slutbrugeren:

Læringskatalog: Søgning

Avanceret søgning

Søg

Læringsaktiviteter

Titel	Version	Læringsform	Startdate	Slutdate	Session	Område	Sted	Sprog	Pris	Handlinger
Adobe Photoshop grundlæggende		Holdundervisning	15-03-2010	16-03-2010	Ma - Ti 9 - 16 (7t)	Hovedstaden	4D Konsulterne A/S	Dansk	3570.00 DKK	Registrer
Afskedigelse	2	E-læring						Dansk	0.00 DKK	Registrer
Arbejdstidsregler	1	E-læring						Dansk	0.00 DKK	Registrer
Den gode kundebetjening - i telefonen		Holdundervisning	03-06-2010	03-06-2010	To 9-12 (3t)	Hovedstaden	Økonomistrelsen	Dansk	0.00 DKK	Registrer
Det gode kundesvar - på skrift		Holdundervisning	04-05-2010	04-05-2010	Ti 9-12 (3t)	Hovedstaden	Økonomistrelsen	Dansk	0.00 DKK	Registrer

Hvis der ikke fremkommer noget søgeresultat, kan det betyde, at der pt. ikke er oprettet nogen læringsaktiviteter.

Under menupunktet **Efterspørg læring** kan slutbrugeren efterspørge, at en læringstitel udbydes som en læringsaktivitet.

Efterspørg læring

Læringskatalog | Ekstern læringstitel

Søg i efterspørgsler

Forespurgt den <=

Forespurgt den >=

Status:

Vis kun efterspørgsler på lukkede hold

Efterspørg læring

Ingen elementer fundet

Når slutbrugeren opretter en lærings-efterspørgsel vil der blive sendt en e-mail til den administrator, der er registreret som efterspørgselsadministrator på læringstitlen.

Alle katalogadministratorer har adgang til alle læringsefterspørgsler og kan følge op på dem ved at oprette en læringsaktivitet på baggrund af efterspørgslen.

Slutbrugeren kan altid se status for den efterspørgsel de har lavet. Hvis der bliver oprettet en læringsaktivitet på baggrund af efterspørgslen, får slutbrugeren tilbudt en plads på holdet.

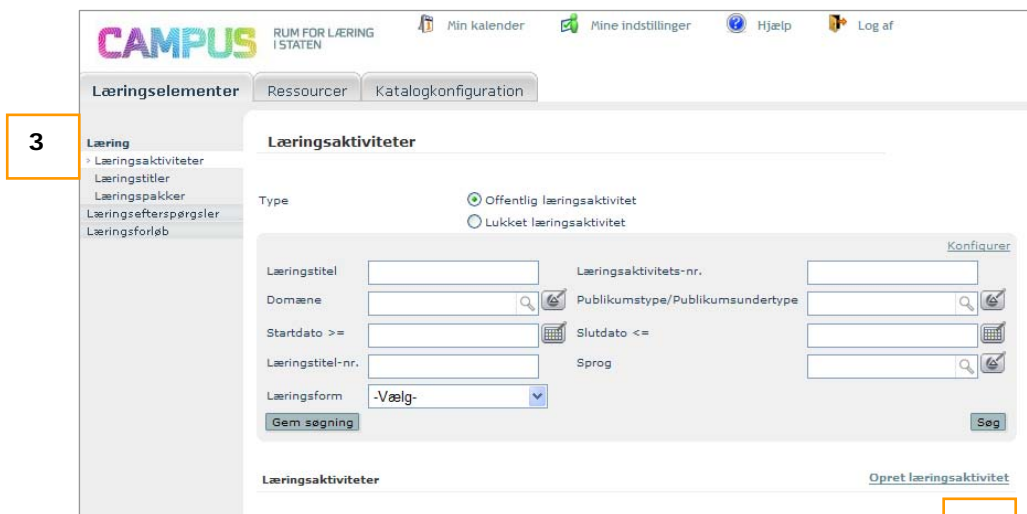
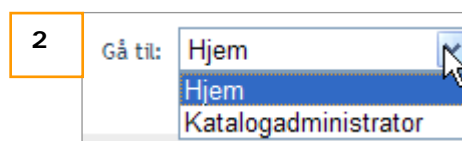
2. OPRETTELSE AF EN LÆRINGSAKTIVITET MED LÆRINGSFORM HOLDUNDERVISNING

For at oprette en læringstitel skal du have rollen **Katalogadministrator**.

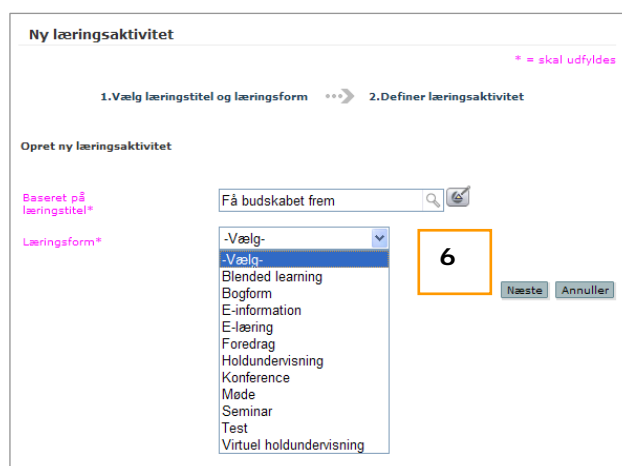
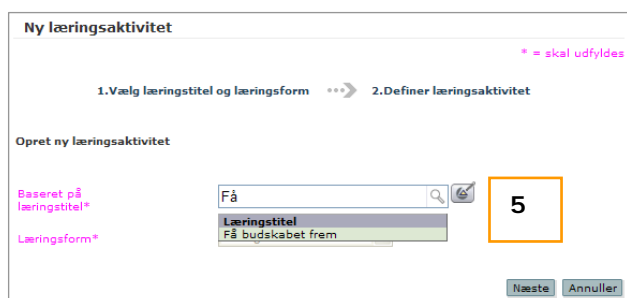
Når du er logget på Campus, kan du vælge katalogadministratorrollen i højre hjørne.

Sådan opretter du en læringsaktivitet:

1. Log på Campus (www.stat-campus.dk)
2. Vælg **Katalogadministrator**
3. Vælg **Læringsaktiviteter** i venstremenuen
4. Klik på **Opret læringsaktivitet**
5. Vælg hvilken Læringstitel læringsaktiviteten skal dannes på baggrund af.
6. Vælg hvilken Læringsform læringsaktiviteten skal have.
7. Tryk **Næste**
8. Udfyld de obligatoriske felter (markeret med pink skrift).
9. Tryk **Afslut**
10. Udfyld de øvrige felter



Læringstitlen, som læringsaktiviteten skal dannes på baggrund af, søges frem. Herefter vælges hvilken læringsform læringsaktiviteten skal have.



8 1. Vælg læringstittel og læringsform → 3. Definér læringsaktivitet

Læringstittel: **Eksempelbetfrem**
 Læringstittelnr.: **T007H1003**
 Læringsaktivitetsnr.: **00001777**
 Domæne*: **Test Styrelse 1_2**
 Beskrivelse:
 Beskrivelse af læringstittel: Maks. antal tegn:1000
 Ut est amet augue non arcu ultricies malesuada et ac diam. Nunc vehicula, libero vel pharetra sagittis, nisl est ultricies metus, non eleifend mauris est interdum nulla. Nam feugiat magna eget justo eleifend posuere. Integer varius mi et lacus varius portitor. Phasellus venenatis nunc varius tortor aliquam dapibus. Phasellus varius molestie lacus, vel blandum odio blandum quis. Sed tristique hendrerit auctor.
 Beskrivelse af læringsform:
 Startdato*:
 Slutdato:
 Varighed(TT:MM):
 Sektionskabelnr*:
 Via for Call Center:
 Via for kursus:
 Test:
 Beslægt: **0 (Overført fra læringstittel)**
 Valuta: **Danske kroner**
 Pris for læringsaktivitet:
 Pris i flere valutaer:
 Denna Læringsaktivitet er kun tilgængelig i nednævnte valutaer og i den valuta, der er valgt ovenfor.
 Denna Læringsaktivitet er tilgængelig i nednævnte valutaer, i den valuta, der er valgt ovenfor, og i standardvalutaen Danske kroner.
 Denna Læringsaktivitet er tilgængelig i alle aktive valutaer i systemet. Bemærk: Pris beregnes kun for valutaer, hvis valutakurs er angivet i systemet.
 Sprog*:
 Område*:
 Sted*:
 Min. antal*:
 Max. antal*:
 Max. antal på venteliste*:
 Kurslantal:
 Kurstaler på venteliste:
 Leverandør:
 Kundeserviceansvarlig:
 Dato for Stop automatisk forfremmelse:
 Dato for åben tilmelding:
 Dato for åben tilmelding for alle publikumstyper:
 Tilmelding lukker for:
 Påmindelse om læringsaktivitet for startdato (antal dage):
 Afslutningspåmindelse for læringsaktivitet efter slutdato (antal dage):
 Forrige Afslut Annuller

9

Når de obligatoriske felter er udfyldt, og aktiviteten er gemt første gang, kommer der en udvidet formular med flere felter og faneblade til syne.

10 [Opret Læringsaktivitet](#)

Læringstittel: **Eksempelbetfrem**
 Læringstittelnr.: **T007H1003**
 Læringsaktivitetsnr.: **00001776**
 Domæne*: **Test Styrelse 1_2**
 Beskrivelse:
 Beskrivelse af læringstittel: Maks. antal tegn:1000
 Ut est amet augue non arcu ultricies malesuada et ac diam. Nunc vehicula, libero vel pharetra sagittis, nisl est ultricies metus, non eleifend mauris est interdum nulla. Nam feugiat magna eget justo eleifend posuere. Integer varius mi et lacus varius portitor. Phasellus venenatis nunc varius tortor aliquam dapibus. Phasellus varius molestie lacus, vel blandum odio blandum quis. Sed tristique hendrerit auctor.
 Beskrivelse af læringsform:
 Startdato*: **31-03-2010**
 Slutdato: **31-03-2010**
 Varighed(TT:MM):
 Sektionskabelnr*:
 Via for Call Center:
 Via for kursus:
 Test:
 Beslægt:
 Valuta: **Danske kroner** Pris: **0** Overført fra: **Læringstittel**
 Pris:
 Ingen elementer fundet
 Sprog*: **Dansk**
 Sted*: **Test Styrelse 1_1**
 Område*: **Test Hovedstaden**
 Min. antal*:
 Max. antal*:
 Max. antal på venteliste*:
 Kurslantal:
 Kurstaler på venteliste:
 Leverandør:
 Kundeserviceansvarlig:
 Dato for Stop automatisk forfremmelse:
 Dato for åben tilmelding:
 Dato for åben tilmelding for alle publikumstyper:
 Tilmelding lukker for:
 Påmindelse om læringsaktivitet for startdato (antal dage):
 Afslutningspåmindelse for læringsaktivitet efter slutdato (antal dage):
 Status: **Åben normal**
 Indholdsmødduler: [Indholdsmødduler](#)

Modul	Sl 1	Sl 2	Status	Afmeld	Kravet score for at bestå	Indhold status
Sessions	Collegatortek	<input checked="" type="checkbox"/>	Collegatortek	<input type="checkbox"/>	Andv	

 Gør: **Ingen elementer fundet**
 Noter:
 Opret ny læringsaktivitet Send notifikation Holdtast Gem Annuller
 Vis udsendte virtuelle læringsaktiviteter Ny udsendt virtual læringsaktivitet

3. BESKRIVELSE AF FUNKTIONER

Læringsaktiviteten er inddelt i fire faneblade:



The screenshot shows a web interface for creating a learning activity. On the left is a navigation menu with 'Læring' selected, containing sub-items: 'Læringsaktiviteter', 'Læringstitler', 'Læringspakker', 'Lærings efterspørgsler', and 'Læringsforløb'. The main content area is titled 'Holdundervisning. Beskrivelse af læringsaktivitet: Få budskabet frem, # TESTIHN003, #00001776'. Below the title are four tabs: 'Hoved', 'Relateret info', 'Ressourcer', and 'Kursist-info'. A pink note on the right says '* = skal udfyldes'.

Fanebladene vises først efter, at Katalogadministrator har trykket **Afslut** og herved gemmer de indtastede informationer.

Katalogadministrator kan nu udfylde supplerende data om læringsaktiviteten.

I det følgende kan du læse om, hvilke felter der findes under fanebladene.

3.1. HOVED

Hovedfanen indeholder de basale oplysninger om læringsaktiviteten.

Det er kun under hovedfanen, der findes obligatoriske felter. De er markeret med * og pink skrift.

Når en læringsaktivitet oprettes, skal de obligatoriske felter udfyldes, inden der kan trykkes "Afslut". Herefter vil resten af menustrukturen komme frem.

Efter at have trykket **Afslut**, kan du godt gå ud af Campus og komme tilbage senere og udfylde flere felter.

3.1.1. Læringstitel

Læringstitlen er overskriften på læringsaktiviteten.

Læringstitel	Få budskabet frem
--------------	-------------------

Relation til læringstitlen

Overførsel: Titlen er overført fra læringstitlen.

Redigering: Titlen kan *ikke* redigeres på læringsaktiviteten. Hvis titlen redigeres på læringstitlen, slår rettelsen igennem med det samme på samtlige læringsaktiviteter.

3.1.2. Læringstitelnr.

Alle læringstitler har et unikt læringstitelnummer.

Læringstitelnr.	FMPST31-00022
-----------------	---------------

Læringstitelnummeret starter med ministerområdets initialer eller en anden nummerstruktur, som er aftalt med Økonomistyrelsen.

Det er op til hver administration selv at systematisere karaktererne efter ministerområdeinitialerne.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Læringstitelnummeret er overført fra læringstitlen.

Redigering: Læringstitelnummeret kan *ikke* redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.3. Læringsaktivitets-nr.

Alle læringsaktiviteter har et autogenerated læringsaktivitetsnummer.

Læringsaktivitets-nr.	00001768
-----------------------	----------

Relation til læringstitlen

Overførsel: Læringsaktivitetsnummeret overføres *ikke* fra læringstitlen men autogenerated, når læringsaktiviteten oprettes.

Redigering: Læringsaktivitetsnummeret kan *ikke* redigeres.



3.1.4. Domæne

(skal udfyldes)

Da Campus er et delt system, der anvendes af hele staten, er kombinationen af domæner og roller den måde, hvorpå data kan adskilles.

Alle elementer i Campus knyttes til et domæne – det gælder også Læringsaktiviteter.

Den generelle regel er, at en læringsaktivitet skal placeres i det domæne, der automatisk står angivet i formularen.

Domæne*	FM_Personalestyrelsen		
---------	-----------------------	---	---

Hvis der af én eller anden årsag ikke står noget domæne på forhånd, vælges det domæne, katalogadministratoren hører til. F.eks. skal katalogadministratoren i Personalestyrelsen placere læringsaktiviteter i domænet FM_Personalestyrelsen.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Domænet overføres fra læringstitlen.

Redigering: Domænet kan redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.5. Beskrivelse

Beskrivelsesfeltet er et fritekstfelt, som kan bruges til at angive en beskrivelse af læringsaktiviteten (f.eks. formål, indhold, hvilke færdigheder og kompetencer opnås, osv.)

Beskrivelse

Maks. antal tegn:1000

Relation til læringstitlen

Overførsel: Beskrivelsen overføres *ikke* fra læringstitlen, men beskrivelsen vil vises i umiddelbar forlængelse af beskrivelsen af læringstitlen.

Redigering: Beskrivelsen oprettes på læringsaktiviteten.

For slutbrugeren ser beskrivelsesfelterne således ud:

Titel	Præsentationsteknik 1
Version	
Læringsform	Holdundervisning
Pris	0.00 DKK
Startdato	13-04-2010
Slutdato	13-04-2010
Område	Hovedstaden
Sted	ARKEN
Sprog	Dansk
Varighed	07:00
Session	Ti 9-16 (7t)
Læringsaktivitetsnr.	00003160
Beskrivelse	Vestibulum gravida ipsum id velit malesuada et tristique ante faucibus. Cras a nisi magna, nec consectetur dolor. Nulla pharetra consectetur euismod. Phasellus congue gravida elit, a facilisis sapien faucibus vehicula. Vivamus et lacus sapien. Suspendisse eu lorem justo, at pretium ante. Suspendisse ornare feugiat ultrices.
Resume	In eget nulla eget nunc eleifend commodo. Donec faucibus ante a arcu posuere tincidunt. Nulla non diam ac urna rutrum interdum vel sollicitudin nulla. Praesent id aliquet dolor. Sed et est velit. Aliquam vitae nunc vel lacus pellentesque aliquet. Nam facilisis eros nulla, pretium tempus lorem. Praesent ligula risus, dictum et aliquam quis, laoreet tempor erat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce sit amet elementum eros. Maecenas ut libero mauris. Cras fringilla rutrum leo. Aenean egestas accumsan dignissim. Etiam at leo ac leo ultrices consectetur id in elit. Pellentesque non nunc quis massa viverra rutrum vitae sit amet augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec hendrerit leo sed neque scelerisque nec ullamcorper metus tempus. Integer placerat, lectus in iaculis molestie, enim justo posuere tortor, sed dictum dui turpis ut mi. In in dui a nibh lacinia placerat sed adipiscing lectus. Nam vehicula ultrices faucibus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.
Domæne	Test - internt
Kræver godkendelse fra leder	Nej

3.1.6. Beskrivelse af læringstitel

Hvis der er oprettet en beskrivelse af læringstitlen, vil den vises her.

Beskrivelse af læringstitel	Ut sit amet augue non arcu ultrices malesuada et ac diam. Nunc vehicula, libero vel pharetra sagittis, nisl est ultricies metus, non eleifend mauris est interdum nulla. Nam feugiat magna eget justo eleifend posuere. Integer varius mi et lacus varius porttitor. Phasellus venenatis nunc varius tortor aliquam dapibus. Phasellus varius molestie lacus, vel bibendum odio bibendum quis. Sed tristique hendrerit auctor.
-----------------------------	--

Relation til læringstitlen

Overførsel: Beskrivelsen overføres fra læringstitlen.

Redigering: Beskrivelsen kan *ikke* redigeres på læringsaktiviteten, men der kan tilføjes yderligere tekst, som vises umiddelbart i forlængelse af beskrivelsen af læringstitlen. Ønsker man at redigere teksten, der vises her, skal det ske på læringstitlen.

3.1.7. Beskrivelse af læringsform

Hvis der er oprettet en beskrivelse af læringsformen, vil den vises her.

Beskrivelse af læringsform

Relation til læringsform

Overførsel: Beskrivelsen overføres fra læringsformen.

Redigering: Beskrivelsen kan *ikke* redigeres på læringsaktiviteten, men der kan tilføjes yderligere tekst, som vises umiddelbar forlængelse af beskrivelsen af læringstitlen. Ønsker man at rette teksten, der vises her, skal det gøres via læringsformen, som findes på læringstitlen under Fanebladet Læringsform.

3.1.8. Startdato

(skal udfyldes) Her angives en dato for, hvornår læringsaktiviteten starter.

Startdato*

23-03-2010



OBS! Man kan ikke oprette læringsaktiviteter, der har startdato før den dato læringstitlen er angivet at være tilgængelig fra (på læringstitlen). Man kan ligeledes ikke oprette læringsaktiviteter, der har startdato efter den dato læringstitlen er angivet til ikke længere at være tilgængelig fra.

Redigering af datoen: Katalogadministratoren kan løbende ændre datoen for afholdelse af læringsaktiviteten. Hvis datoen ændres efter at læringsaktiviteten er åbnet for tilmelding, vil de berørte deltagere modtage en notifikation.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Datoen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Datoen vælges på læringsaktiviteten.

3.1.9. Slutdato

Datoen autogeneres på baggrund af den valgte sessionskabelon, når informationerne gemmes.

Slutdato

Relation til læringstitlen

Overførsel: Datoen overføres *ikke* fra læringstitlen men autogenereres på baggrund af den valgte sessionskabelon, når der trykkes **Afslut** og informationerne gemmes.

Redigering: Datoen kan *ikke* direkte redigeres.

3.1.10. Varighed

(skal udfyldes) Varigheden af læringsaktiviteten angives i antal timer og minutter.

Varighed(TT:MM) *	<input type="text" value="07:00"/>
----------------------	------------------------------------

OBS! Man skal angive varigheden af *hele* læringsaktiviteten. Det betyder f.eks. at en læringsaktivitet, der strækker sig over 2 dage og består af 7 timers undervisning hver dag, her en varighed på 14 timer.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Varigheden kan overføres fra læringsformen, hvis der blev angivet en varighed.

Redigering: Varigheden kan altid redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.11. Sessionsskabelon

(skal udfyldes) Sessionsskabelonen beskriver antallet af sessioner, længden af hver session samt hvilke dage i ugen og på hvilke tidspunkter sessionerne afholdes.

Sessionsskabelon*	<input type="text"/>	
-------------------	----------------------	---



Sessionsskabelonen vælges med udgangspunkt i startdatoen og varigheden af læringsaktiviteten.

OBS! Det er muligt at ændre en af de prædefinerede sessionsskabeloner, så den passer præcis til den pågældende læringsaktivitet.

Sessionsskabelonen for slutbrugeren

Det er via sessionsskabelonen at slutbrugeren informeres om, på hvilken dag og på hvilket tidspunkt at læringsaktiviteten finder sted.

Sessionsskabelonen er også medvirkende til, at slutbrugeren kan eksportere en læringsaktivitet til Outlook. Det gør slutbrugeren ved at vælge fanebladet Min læring. I oversigten Mine tilmeldinger kan slutbrugeren trykke på linket i kolonnen Sessioner ud for den pågældende læringsaktivitet. Herefter vil slutbrugeren modtage en Outlook-invitation.

Mine tilmeldinger							Rediger skema
Titel	Læringsform	Sessioner	Startdato	Sted	Status	Handlinger	
 Introduktion til Campus	E-læring				Bekræftet	Vis fremskridt Frameld	
 Kommunikationsteknik	Holdundervisning	 Ti - On 9 - 16 (7t)	13-04-2010	ARKEN	Bekræftet	Vis fremskridt Frameld	

Relation til læringstitlen

Overførsel: Sessionsskabelonen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Sessionsskabelonen vælges på læringsaktiviteten.

3.1.12. Vis for Call Center

Indikerer om læringsaktiviteten vises for registrator.

 Vis for Call Center

Markering med flueben: Læringsaktiviteten fremgår af registrators læringskatalog

Ingen markering: Læringsaktiviteten fremgår ikke af registrators læringskatalog

Relation til læringstitlen

Overførsel og redigering: Markeringen overføres *ikke* fra læringstitlen.

OBS! På læringstitlen får man samme tjekboks. Man kan derfor godt vælge at vise læringstitlen uden at vise læringsaktiviteten eller omvendt.

3.1.13. Vis for kursist

Indikerer om læringsaktiviteten fremgår af læringskataloget.

 Vis for kursist

Markering med flueben: Læringsaktiviteten fremgår af læringskataloget

Ingen markering: Læringsaktiviteten fremgår ikke af læringskataloget

Relation til læringstitlen

Overførsel og redigering: Markeringen overføres *ikke* fra læringstitlen.

OBS! På læringstitlen får man samme tjekboks. Man kan derfor godt vælge at vise læringstitlen uden at vise læringsaktiviteten eller omvendt.

Man kan også skjule både læringstitel og læringsaktivitet og kun lade dem fremgå via f.eks. en læringspakke (det benyttes bl.a. v. oprettelse af en konference, hvor man ikke skal kunne tilmelde sig de enkelte events hver for sig).

3.1.14. Test

Indikerer om læringsaktiviteten er en test.

 Test

Markering med flueben: Læringsaktiviteten er en test. Når der sættes flueben, vil det blive angivet på læringsaktiviteten i læringskataloget, at det er en test.

Læringsaktiviteter		Kalendervisning Udskriv Eksport Rediger skema					
Titel	Læringsform	Startdato	Session	Område	Sted	Pris	Handlinger
Campus for administratører	Holdundervisning Test	15-06-2010	Ti 9-16 (7t)	Hovedstaden	Idas kursussted	0.00 DKK	Registrer

Det betyder endvidere at slutbrugeren kan søge efter læringsaktiviteten i læringskataloget ved at søge på læringsformen "Test".

Ingen markering: læringsaktiviteten er ikke en test.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Markeringen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Markeringen oprettes på læringsaktiviteten.

3.1.15. Basispris

Basisprisen er prisen for læringstitlen.

Tilføjes der ikke en pris for læringsaktiviteten, er det basisprisen, der er gældende og vises for slutbrugeren.



Relation til læringstitlen

Overførsel: Prisen overføres fra læringstitlen.

Redigering: Hvis der angives en pris for læringsaktiviteten (punkt 3.1.17.) overskrives basisprisen. Slutbrugeren vil i så fald kun se den pris, der er knyttet til læringsaktiviteten.

3.1.16. Valuta

Indikerer hvilken valuta prisen er angivet i.

Valuta	Danske kroner		
--------	---------------	---	---

Relation til læringstitlen

Overførsel: Valutaen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Valutaen vælges på læringsaktiviteten.

3.1.17. Pris for læringsaktivitet

Her angives en pris for læringsaktiviteten.

Pris for læringsaktivitet	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------

Prisen overskriver basisprisen, som er oprettet for læringstitlen, og vil således være den pris, som vises for slutbrugeren.

OBS! Når der er kommet tilmeldinger på læringsaktiviteten, kan prisen ikke længere ændres.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Prisen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Prisen oprettes på læringsaktiviteten.

3.1.18. Pris i flere valutaer

Det er i systemet muligt at arbejde med flere valutaer, men i Campus eksisterer kun én valuta, danske kroner. Man skal derfor ikke forholde sig til **Priser i flere valutaer**.

Priser i flere valutaer	<input checked="" type="radio"/> Denne Læringsaktivitet er kun tilgængelig i nedarvede valutaer og i den valuta, der er valgt ovenfor.
	<input type="radio"/> Denne Læringsaktivitet er tilgængelig i nedarvede valutaer, i den valuta, der er valgt ovenfor, og i standardvalutaen Danske kroner.
	<input type="radio"/> Denne Læringsaktivitet er tilgængelig i alle aktive valutaer i systemet. Bemærk: Priser beregnes kun for valutaer, hvis valutakurs er angivet i systemet.

Campus er på forhånd opsat til at vælge den valuta, der er valgt for den pågældende læringsaktivitet.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Markeringen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Markeringen oprettes på læringsaktiviteten.

3.1.19. Sprog

(skal udfyldes) Her angives hvilket sprog læringsaktiviteten foregår på.

Det er kun muligt at vælge mellem de sprog, der er angivet på læringstitlen under **Kursist-info**.

På læringstitlen er det kun muligt at tilføje dansk og engelsk.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Sproget overføres *ikke* fra læringstitlen. Men man kan kun vælge ml. de/det sprog, der er angivet på læringstitlen.

Redigering: Sproget vælges på læringsaktiviteten.

3.1.20. Område

(skal udfyldes) Her angives i hvilket område læringsaktiviteten afholdes

I Campus kan man vælge mellem følgende områder:

- Hovedstaden
- Sjælland
- Syddanmark
- Midtjylland
- Nordjylland

Relation til læringstitlen

Overførsel: Området overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Området vælges kun på læringsaktiviteten.

3.1.21. Sted

(skal udfyldes) Her angives på hvilket sted læringsaktiviteten afholdes.

OBS! Stedet skal være oprettet som ressource, før det er muligt at knytte det til en læringsaktivitet.

I Campus findes de konferencesteder, der er en del af Konferenceaftalen udvalgt af Statens Indkøb.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Stedet overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Stedet vælges kun på læringsaktiviteten

3.1.22. Min. Antal

(skal udfyldes) Angiv her hvor mange deltagere, der minimum skal være registreret på holdlisten for læringsaktiviteten, for at den afholdes.

Min. antal*

Relation til læringstitlen

Overførsel: Værdien overføres fra læringstitlen

Redigering: Værdien kan redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.23. Max. Antal

(skal udfyldes) Angiv her hvor mange deltagere, der maksimum accepteres på holdlisten.

Max. antal*

Der vil ikke blive registreret flere deltagere på holdlisten, når max. antal nås.

Max. antal for slutbrugeren

Når en bruger forsøger at registrere sig, vil vedkommende få en af følgende meddelelser alt efter om katalogadministrator har angivet "Max. antal pladser på venteliste":

- At der ikke er flere pladser på holdet og at han/hun derfor ikke kan registrere sig.

ELLER

- At der ikke er flere pladser på holdet, men at han/hun vil blive registreret på ventelisten (hvis ventelisten er aktiveret).

Relation til læringstitlen

Overførsel: Værdien overføres fra læringstitlen

Redigering: Værdien kan redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.24. Max. antal på venteliste

(skal udfyldes) Her angives antal brugere, der kan komme på venteliste for læringsaktiviteten.

Max. antal på
venteliste*

Ventelisten aktiveres så snart "Max. Antal" er nået. Herefter vil brugerne, der registrerer sig blive sat på en venteliste.

Ventelisten deaktiveres ved ikke at angive noget i feltet.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Værdien overføres fra læringstitlen

Redigering: Værdien kan redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.25. Kursistantal

Det fremgår her, hvor mange kursister, der er registreret på holdlisten for læringsaktiviteten.

Kursistantal

Antallet ændrer sig løbende, når brugere registrerer eller framelder sig på læringsaktiviteten.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Antallet overføres *ikke* fra læringstitlen men autogenereres når brugere registrerer sig på holdlisten for læringsaktiviteten.

Redigering: Antallet kan *ikke* direkte redigeres, medmindre man går ind på **Holdlisten** og framelder deltagere.

3.1.26. Kursister på venteliste

Det fremgår her, hvor mange kursister, der er registreret på ventelisten for læringsaktiviteten.

Kursister på venteliste

Antallet ændrer sig løbende, når brugere registrerer eller framelder sig på ventelisten for læringsaktiviteten.

Relation til læringstitlen

Overførsel: Antallet overføres *ikke* fra læringstitlen men autogenereres når brugere registrerer sig på ventelisten for læringsaktiviteten.

Redigering: Antallet kan *ikke* direkte redigeres.

3.1.27. Leverandør

Feltet benyttes ikke pt.

Det er ikke muligt at indsætte en værdi.

3.1.28. Kundeservicerepræsentant

Feltet benyttes ikke pt.

Det er ikke muligt at indsætte en værdi.

3.1.29. Dato for stop automatisk forfremmelse

Her indsættes en dato for, hvornår deltagere på venteliste ikke længere rykker automatisk til holdlisten, når der bliver en plads ledig.

F.eks. kan det være uhensigtsmæssigt, at der meget tæt på startdatoen for læringsaktiviteten, rykker deltagere fra ventelisten ned på holdlisten.

3.1.30. Dato for åben tilmelding

Her angives en dato for, hvornår slutbrugere kan tilmelde sig den pågældende læringsaktivitet.


 

Før den angivne dato vil læringsaktiviteten fremgå af læringskataloget. Hvis en slutbruger forsøger at registrere sig, vil det ikke kunne lade sig gøre og vedkommende vil få følgende meddelelse:

Registreringsfejl og advarsler		
Fejl: tilmelding kan ikke foretages		
Læringsaktivitet	Kursist-navn	Fejl
Få budskabet frem	Test2-kat-12 Test2-kat-12	Planlagt ydelse er ikke tilgængelig for tilmelding.

3.1.31. Dato for åben tilmelding for alle publikumstyper

Her angives en dato for, hvornår alle publikumstyper må tilmelde sig. Med alle publikumstyper menes de, der ville have adgang til læringsaktiviteten, hvis der ikke er angivet nogen specifikke publikumstyper på læringstitlen.

Dato for åben tilmelding for alle publikumstyper	<input type="text"/>	
--	----------------------	---

Eksempel

I Finansministeriet kan alle i udgangspunktet se og tilmelde sig al den læring der udbydes, med mindre katalogadministratorerne sætter publikumstyper på læringstitlerne.

I Finansministeriet findes der 5 publikumstyper: Finansministeriets Departement, Økonomistyrelsen, Personalestyrelsen, Slots- og Ejendomsstyrelsen og Statens IT.

Hvis Økonomistyrelsen har en læringsaktivitet, som kun er for Økonomistyrelsen selv, sættes denne publikumstype på læringstitlen. Således vil det kun være Økonomistyrelsens medarbejdere, der kan se og tilmelde sig læringsaktiviteter, som udbydes på baggrund af den pågældende læringstitel.

Hvis man imidlertid sætter en dato ind i **Dato for åben tilmelding...** åbnes læringsaktiviteten for alle publikumstyper og det vil ikke længere kun være Økonomistyrelsen, der kan tilmelde sig.

Dette felt kan især bruges til at få afsat restpladser på læringsaktiviteter, der fik tilslutning nok fra en enkelt institution (publikumstype).

3.1.32. Tilmelding lukker før

Her angives en dato for, hvornår det ikke længere er muligt at registrere sig på læringsaktiviteten. Man kan betragte det som en tilmeldingsfrist.

Tilmelding lukker før	<input type="text"/>	
-----------------------	----------------------	---

OBS! Efter den angivne dato vil læringsaktiviteten ikke længere fremgå af læringskataloget.

Datoen kan slettes eller ændres løbende, hvis tilmeldingsperioden ønskes udvidet.

3.1.33. Påmindelse om læringsaktivitet før startdato (antal dage)

Her kan angives et helt antal, som indikerer det antal dage inden læringsaktiviteten starter, hvor man ønsker, at **Ejeren** modtager en påmindelse via e-mail.

Påmindelse om læringsaktivitet før startdato (antal dage)	<input type="text"/>
---	----------------------

Hvis ejeren f.eks. skal foretage sig noget op til afholdelsen af læringsaktiviteten, kan denne dato bruges, til at påminde **Ejeren** om, at læringsaktiviteten snart starter.

3.1.34. Afslutningspåmindelse for læringsaktivitet efter slutdato

Her kan angives et tal, som indikerer det antal dage efter læringsaktiviteten slutter, hvor man ønsker, at **Ejeren** modtager en notifikation.

Afslutningspåmindelse for læringsaktivitet efter slutdato (antal dage)	<input type="text"/>
--	----------------------

Hvis **Ejeren** efterfølgende skal foretage sig noget i forhold til opfølgningen på læringsaktiviteten, kan denne dato bruges til at påminde **Ejeren** om, at læringsaktiviteten er sluttet.

Ejeren kan f.eks. være den der skal sørge for at notere fremmøde, lukke aktiviteten og følge op på evaluering.

3.1.35. Status

Status angiver om læringsaktiviteten er åben eller leveret.

Status	Åben normal
--------	-------------

Åben normal betyder at læringsaktiviteten stadig er åben. Alle læringsaktiviteter der endnu ikke har overskredet startdatoen er åbne. Læringsaktiviteter som har overskredet startdatoen er også åbne, med mindre katalogadministrator har været inde på holdlisten og markere læringsaktiviteten som fuldført.

Leveret betyder, at katalogadministrator har været inde på holdlisten og markere læringsaktiviteten som fuldført.

For slutbrugeren betyder Åben normal, at læringsaktiviteten fremgår af tilmeldingsoversigten mens hvis læringsaktiviteten er leveret så fremgår den af læringshistorikken.

3.1.36. Indholdsmoduler

Her vil det fremgå om der er knyttet et indholdsmodul til læringstilen.

Indholdsmodul tilknyttet læringstilen		Redigerings muligheder						
Modul	Sti 1	Sti 2	Status	Afmeld	Krævet score for at bestå	Indholdsstatus	Startforsøg af indhold	Handlinger
Sessions	Obligatorisk <input checked="" type="checkbox"/>	Obligatorisk <input type="checkbox"/>	Aktiv					Deaktiver
Test Generel sagsbehandling	Obligatorisk <input checked="" type="checkbox"/>	Obligatorisk <input type="checkbox"/>	Aktiv			Published	Ubegrænset	Deaktiver Deaktiver og vedhæft nyt indhold Rediger indhold Rediger indhold Slet indhold Konfigurer Startforsøg af indhold

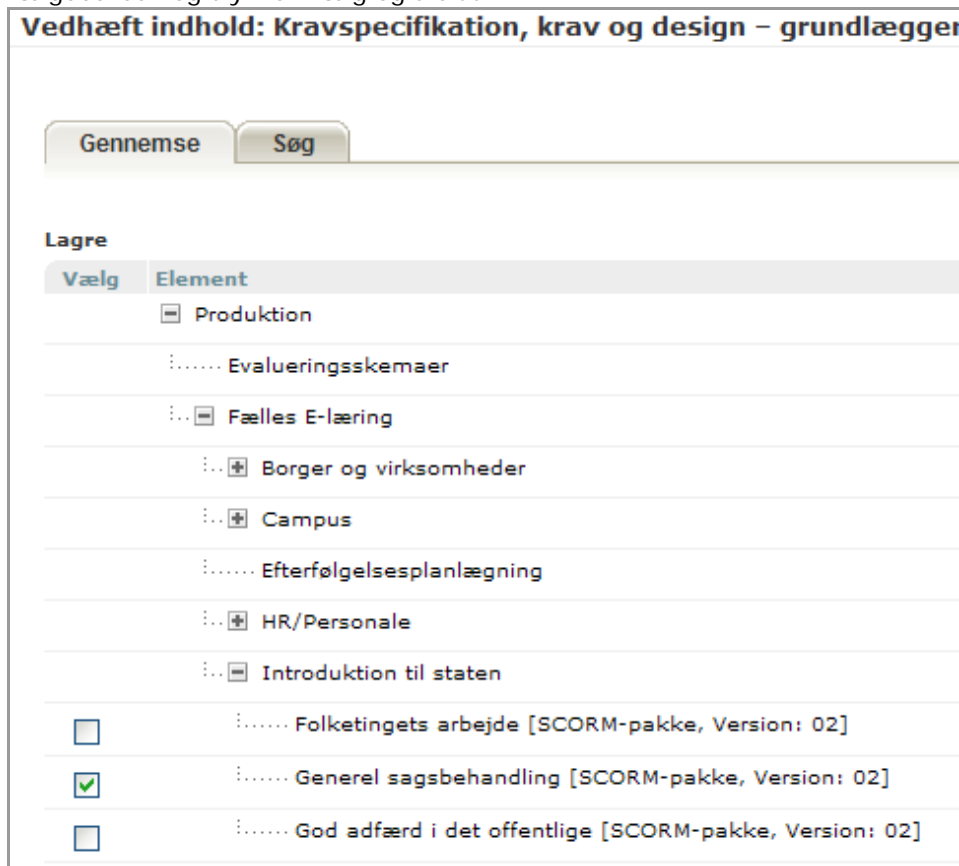
I tilfælde af at der er tilknyttet indhold til læringstitlen, er det muligt at redigere og/eller tilføje nyt indhold på læringsaktiviteten.

Indholdsmodulerne, som kan tilknyttes læringsaktiviteten, findes i Campus' indholdsbibliotek.

Indholdsbiblioteket indeholder:

- Fællestatslige e-læringsmoduler
- Lokal e-læring, som er uploadet via indholdsadministratoren
- Test som er lavet i "Værktøj til test og meningsmåling" via indholdsadministratoren

I indholdsbiblioteket fremfindes de enkelte indholdsmoduler. Ved at sætte hak vælgeboksen og trykke "Vælg og afslut".



Herefter vil e-læringsmodulet fremgå af læringstitlen.

Relation til læringstitlen

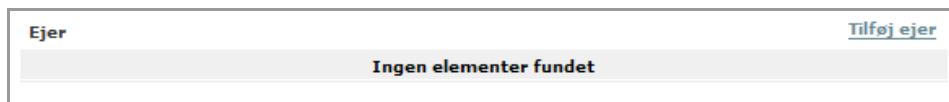
Overførsel: Indholdsmodulet overføres fra læringstitel.

Redigering: Indholdsmodulet kan redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.37. Ejer

Det vil her fremgå om, der er knyttet en ejer til læringstitlen.

Er der endnu ikke tilknyttet en ejer til læringstitlen, er det muligt at tilknyttet en ejer til læringsaktiviteten.



Ejeren af en læringsaktivitet vil automatisk modtage notifikationer vedr. læringsaktiviteten

Følgende notifikationer sendes automatisk til ejeren:

- 7 dage efter en planlagt læringsaktivitet slutter
- X antal dage efter en planlagt læringsaktivitet slutter (hvis angivet på læringsaktiviteten)
- Påmindelse x antal dage før en planlagt læringsaktivitet starter (hvis angivet på læringsaktiviteten)

Det er kun personer, der er oprettet i Campus og som har adgang til den pågældende læringsaktivitet, som kan tilføjes som ejer.

Der kan tilføjes flere ejere på læringsaktiviteten.

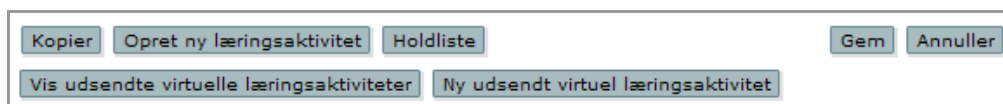
Relation til læringstitlen

Overførsel: Ejeren overføres fra læringstitlen.

Redigering: Ejeren kan *ikke* slettes på læringsaktiviteten. Men er der ikke tilknyttet en ejer til læringstitlen, er det muligt at tilknytte en ejer på læringsaktiviteten.

3.1.38. Navigationsmuligheder

I bunden findes navigationsmuligheder



Navigationsmulighederne:

- **Kopier:** Det er her muligt at lave en eller flere kopier af den pågældende læringsaktivitet.
- **Opret ny læringsaktivitet:** Det er her muligt at oprette en ny læringsaktivitet for den samme læringstitel.
- **Holdlisten:** Det er her muligt at administrere registreringer på læringsaktiviteten samt at ændre status på læringsaktiviteten.
- **Gem:** Det er vigtigt at gemme hver gang, man redigerer eller tilføjer ændringer til læringsaktiviteten.

- **Annuller:** Der er her muligt at forlade den pågældende læringsaktivitet.
- **Vis udsendte virtuelle læringsaktiviteter** og **Ny udsendte virtuel læringsaktivitet** knytter sig til funktionaliteter, der *ikke* benyttes pt.

3.2. Relateret info

Under relateret info er det muligt at tilføje yderligere data til læringstitlen. F.eks. kan man vedhæfte dokumenter og tilføje en evaluering.

Ingen af felterne under Relateret info er obligatoriske.

3.2.1. Vedhæftninger

Vedhæftninger kan i princippet være alle filtyper eller URL'er som kan aktiveres fra Campus.

Brug evt. vedhæftningerne til uddybende information om indholdet på læringsinitiativet – f.eks. en udvidet læringsbeskrivelse, der supplerer beskrivelsen og resumeet under "Hovedfanen"

Vedhæftninger kan også være f.eks. et pensum, der skal læses inden læringsaktiviteten starter.



Sådan gør du:

1. Klik på **Tilføj vedhæftning**
2. Skriv navn på vedhæftningen (vises for slutbrugeren)
3. Vælg **type** - enten:
 - **URL** og skriv den hjemmeside du vil linke til – f.eks. www.oes.dk
 - Eller
 - **Fil** og find den fil du ønsker at vedhæfte via knappen "Gennemse"
4. Vælg **kategori** (vises for slutbrugeren)
5. Vælg sprogversion (enten dansk eller engelsk)
6. Tryk **Gem**

OBS! Tjekkboxen **Er privat** er defekt. Alle kan se vedhæftningerne.

Ny vedhæftning * = skal udfyldes

Navn på vedhæftning*

Type * URL Fil

Kategori*

Sprogversion*

Er privat

Vedhæftninger						Tilføj vedhæftning	Udskriv	Eksport
Navn på vedhæftning	Type	Kategori	Sprogversion	Privat	Handlinger			
Læringsbeskrivelse	Fil	Beskrivelse	Dansk	Ja	Rediger vedhæftning Slet vedhæftning			

Relation til læringstitlen

Vedhæftninger der tilføjes til læringsaktiviteten vil kun fremgå af den ene læringsaktivitet.

Vedhæftninger der er tilføjet til læringstitlen fremgår af læringsaktiviteten (se punkt 3.2.4.)

3.2.2. Noter

Noter er katalogadministrators felt til at angive egne noter vedr. læringstitlen.

Noter	Tilføj noter
Ingen elementer fundet	



Noterne vises ikke for slutbrugeren.

OBS! Noter kan ikke slettes, det vil sige, at det skal overvejes nøje, hvad man ønsker at bruge noter til og hvad der skrives i disse.

Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj noter**
2. Vælg kategori
3. Skriv note (fritekst)
4. Tryk **Gem**

Ny note

Kategori*  

Noter*

Noter			Tilføj noter	Udskriv	Eksport	Rediger skema
Oprettet af	Oprettet den	Noter				
TEST2- KAT-11	01-03-2010	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas malesuada, ipsum non luctus vulputate, risus metus tincidunt nibh, ut luctus mi urna vel leo. Nunc auctor semper libero eleifend commodo. Morbi cursus aliquam velit, vel tincidunt metus consequat ut. Phasellus in blandit neque. Integer non leo ac nunc accumsan pellentesque at eu orci. Vestibulum nec lectus nisl. Donec auctor suscipit lorem non accumsan. Donec tempus enim tempus diam sollicitudin fermentum. Proin ultricies faucibus pellentesque. Cras neque ipsum, rutrum a vulputate non, feugiat a magna. Quisque bibendum ipsum id risus mattis ultricies. Mauris accumsan velit vitae orci consectetur volutpat. Nulla facilisi. Pellentesque sed leo tempus est scelerisque convallis id in massa. Donec quis mauris nibh. Aliquam imperdiet diam vel libero pellentesque commodo. Pellentesque lectus mi, adipiscing id adipiscing et, vestibulum vel magna.				

Relation til læringstitlen

Noter som tilføjes på læringsaktiviteten fremgår kun af den ene læringsaktivitet de er tilføjet.

Noter der tilføjes på læringstitlen fremgår kun af læringstitlen og overføres ikke til læringsaktiviteterne.

3.2.3. Vedhæftninger til læringsform

Oversigt over vedhæftninger, der er vedhæftet læringsformen.

Vedhæftninger til læringsform
Ingen elementer fundet

På læringstitlen under fanebladet læringsformer kan man tilføje informationer til de enkelte læringsformer læringstitlen kan udbydes som. Hvis der er tilføjet vedhæftninger til læringsformen fremgår de her på læringsaktiviteten.

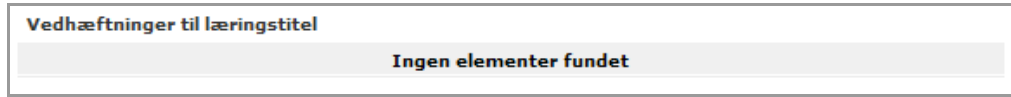
Hvis man ønsker at slette vedhæftningen, skal man gå tilbage til læringstitlen

Sådan gør du:

1. Find læringstitlen frem via menupunktet **Læringstitler**
2. Gå ind på læringstitlen
3. Vælg fanebladet **Læringsformer**
4. Vælg den læringsform læringstitlen udbydes som (f.eks. holdundervisning)
5. Vælg fanebladet **Relateret info**
6. Slet vedhæftningen (OBS! Vedhæftningen vil blive slettet på samtlige læringsaktiviteter, der er oprettet på baggrund af denne læringstitel og -form)

3.2.4. Vedhæftninger til læringstitel

Oversigt over vedhæftninger, der er vedhæftet på læringstitlen



Hvis man ønsker at fjerne vedhæftningerne, skal man gå tilbage til læringstitlen.

Sådan gør du:

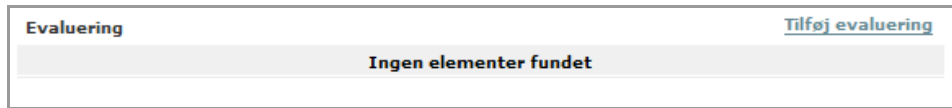
1. Find læringstitlen frem via menupunktet **Læringstitler**
2. Gå ind på læringstitlen
3. Vælg fanebladet **Relateret info**
4. Slet vedhæftningen (OBS! Vedhæftningen vil blive slettet på samtlige læringsaktiviteter, der er oprettet på baggrund af denne læringstitel)

3.2.5. Evaluering


Her kan katalogadministrator tilføje en evaluering til læringsaktiviteten.

Evalueringen vil blive sendt ud til deltagerne, når læringsaktiviteten afsluttes.

Der kan kun tilføjes evalueringer, der ligger i indholdsbiblioteket, som administreres via Indholdsadministratoren.



Sådan gør du:

1. Forbered evalueringen via **Indholdsadministratoren**
2. Tryk på **Tilføj evaluering**
3. Find Evalueringen i **Indholdsbiblioteket** via:
Gennemse indholdsbiblioteket ved at åbne mapperne med det lille plus 
ELLER
Søg, hvor du kan søge på den specifikke evaluering
4. Vælg evalueringen ved at markere i den runde tjekboks
5. Tryk **Vælg og afslut**

Vedhæft evalueringsskema til: Kommunikationsteknik

Gennemse Søg

Lagre

Vælg Element

- Produktion
- Evalueringsskemaer
 - Campus E-learning evalueringsskema [SCORM-pakke, Version:]
 - Test2
- Vidensbase

Opdater oversigt Vælg og afslut Luk

Evaluering		Udskriv	Eksport
Modul	Evalueringsstatus	Handlinger	
Campus E-learning evalueringsskema	Published	Slet	

OBS! Der kan kun tilføjes én evaluering på en læringstitel eller læringsaktivitet.

Relation til læringsaktiviteten

Evalueringen overføres fra læringstitlen til læringsaktiviteter, der oprettes på baggrund af den pågældende læringstitel **efter** evalueringen er tilføjet.

Evalueringen kan slettes på læringsaktiviteten og der kan tilføjes en ny.

3.2.6. Læringsanbefalinger

Valg fra liste af eksisterende titler, aktiviteter, pakker og forløb

Læringsanbefalinger bruges til at anbefale en slutbruger anden læring, hvis vedkommende har tilmeldt sig den pågældende læringsaktivitet.

Læringsanbefalinger [Tilføj læringsanbefaling](#)

Ingen elementer fundet

Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj læringsanbefaling**
2. Vælg den type læringsanbefaling, der ønskes vedhæftet:

Tilføj læringsanbefalinger: Kommunikationsteknik

1. Vælg type af læringsanbefaling >>> 2. Tilføj læringsanbefalinger

Vælg type af læringsanbefaling

- Læringstitler
- Læringsaktiviteter
- Certificeringer
- Læringsforløb
- Dialogfora
- Videnbase ressource
- Ekspertes

Hvornår skal disse læringsanbefalinger gives til kursisten?

- Ved registrering
- Når kurset er føjet til elevens læringsplan
- Når eleven færdiggør kurset

[Næste](#) [Annuller](#)

3. Søg den læringstitel frem, der skal anbefales
4. Vælg læringstitlen ved at sætte flueben ud for det:

Tilføj læringsanbefalinger: Kommunikationsteknik

1. Vælg type af læringsanbefaling >>> 2. Tilføj læringsanbefalinger

Vælg læringstitler for at anbefale ved registrering [Konfigurer](#)

Læringstitel

Læringstitel-nr.

Domæne

Publikumstype/undertype

Læringstitel [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

<input type="checkbox"/>	Version	Læringstitel-nr.	Læringstitel
<input type="checkbox"/>		FÆLLES0004	Navision - næste generation
<input checked="" type="checkbox"/>		STRYELSE1_20002	Navision Stat 5.1 - Budgettering
<input type="checkbox"/>		STRYELSE1_10001	Navion Stat 3.60 - Grundlæggende bogholderi

5. Afslut ved at trykke **Vælg**

Læringsanbefalinger				Tilføj læringsanbefaling	Udskriv	Eksport
Anbefaling	Anbefalingstype	Anbefalet d.	Handlinger			
Navision Stat 5.1 - Budgettering	Læringstitler	Kursus registreret	Slet			

Læringsanbefalinger for slutbrugeren

Slutbrugeren vil kunne se læringsanbefalinger fra deres forside (Hjem) via vinduet *Læringsanbefalinger*.

Læringsanbefalinger					Konfigurer denne side
Anbefaling	Anbefalingstype	Kilder	Anbefalet d.	Handlinger	
Navision Stat 5.1 - Budgettering	Læringstitler	(1)Kommunikationsteknik	02-03-2010	Handlinger	

[Få vist alle anbefalinger](#)

Læringskatalog

Søg:

[Avanceret søgning](#) [Emner](#)

Handlinger

- [Få vist detaljer](#)
- [Registrer](#)
- [Tilføj til planer](#)
- [Marker anbefaling med bogmærke](#)
- [Ignorer anbefaling](#)

Herfra vil slutbrugeren ved mouse over på *Handlinger* kunne gå direkte til en registrering.

Slutbrugeren kan også finde læringsanbefalingerne under fanebladet *Mine udviklingsplaner* ved at vælge menupunktet *Anbefalet læring*.

Relation til læringsaktiviteten

Læringsanbefalingen overføres fra læringstitlen til læringsaktiviteten, men vises ikke.

Hvis man tilføjer læringsanbefalinger på læringsaktiviteten, overskrives læringsanbefalingerne fra læringstitlen.

3.2.7. Leverandør-oplysninger

Log over hvilken bruger, der har oprettet og redigeret læringstitlen.

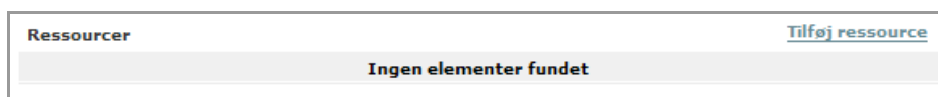
Leverandør-oplysninger			Udskriv	Eksport
	Brugernavn	Dato		
Oprettet af	test2-kat-11	09-02-2010		
Opdateret af	test2-kat-11	02-03-2010		

3.3. Ressourcer

3.3.1. Ressourcer

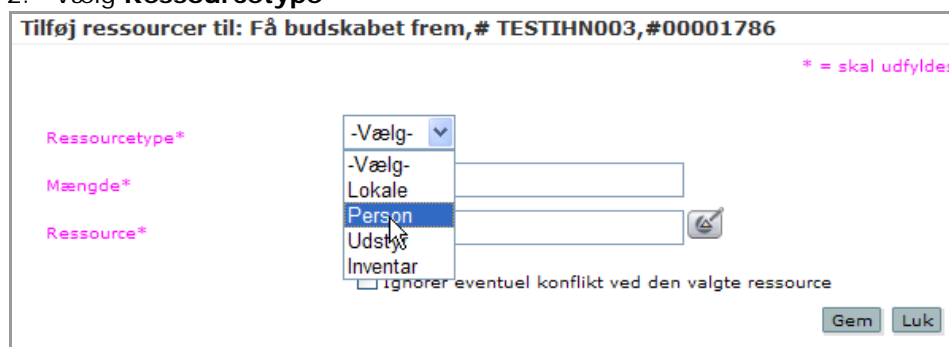
Ressourcer i Campus dækker over:

- Personer der har en rolle i forhold til læringsaktiviteten – f.eks. underviser, tovholder eller administrator af tilmeldinger
- Lokaler til undervisning
- Udstyr og inventar, som pt. ikke benyttes.

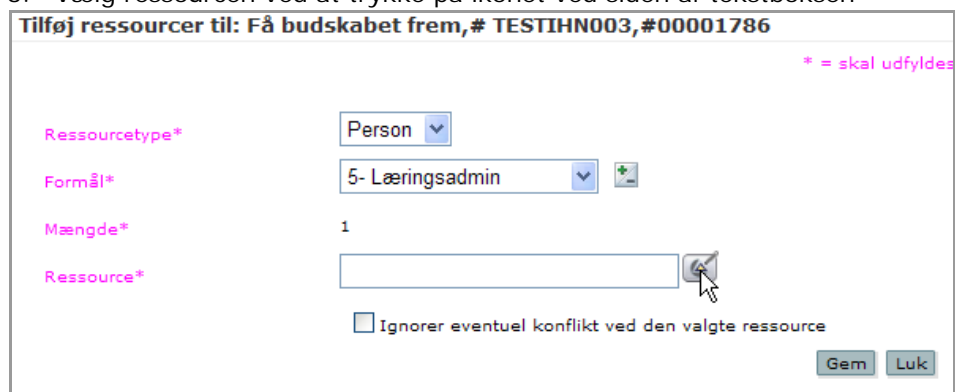


Sådan tilføjer du en ressource:

1. Tryk på **Tilføj ressource**
2. Vælg **Ressourcetype**



3. Vælg ressourcen ved at trykke på ikonet ved siden af tekstboksen



4. Søg ressourcen frem i søgevinduet.

Vælg Lokale : Få budskabet frem,# TESTIHN003,#00001786 * = skal udfyldes

Område*

Sted

Startdato for læringsaktivitet 12-04-2010

Slutdato for læringsaktivitet 12-04-2010

Kapacitet*

Udstyrskategori eller Personnavn. Søg evt.med %

Vis Kun tilgængelige ressourcer

Lokale [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Vælg	Navn	Område	Sted	Max. kapacitet	Pris	Handlinger
<input type="checkbox"/>	Undervisning 12	Test Hovedstaden	Test Sted 1	30	0 DKK <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="📅"/>

5. Vælg ressourcen ved at markere den grønne boks
6. Afslut ved at trykke **Gem**

Ressourcer for slutbrugeren

Ressourcerne som angives vises for slutbrugeren på beskrivelsen af læringsaktiviteten. Her fremgår de under feltet Beskrivelse af session

Beskrivelse af session [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Sessionsnavn	Dato	Start	Slut	Personer og lokaler
Session 1	31-03-2010	09:00	16:00	Primært klasselokale: Undervisning 12

Vær opmærksom på, at alle ressourcer vises på én linje. Hvis man derfor registrerer både undervisere og lokaler kan det se lidt rodet ud:

Beskrivelse af session [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Sessionsnavn	Dato	Start	Slut	Personer og lokaler
Session 1	12-04-2010	09:00	16:00	5- Læringsadmin: test2-user-12 test2-user-12; Primært klasselokale: Undervisning 12

Hvem opretter ressourcer?

Det er katalogadministratoren der kan oprette ressourcer. For de to mest brugte ressourcetyper Personer og Lokaler gælder det:

Personer: En person der skal kobles på en læringsaktivitet som en ressource, skal registreres som en ressource på deres profil.

Sådan gør du:

1. Vælg fanebladet **Ressourcer**
2. Vælg menupunktet **Personer**
3. Søg den bruger frem, der skal gøres til ressource
4. Klik på **Profilsnapshot** ud for brugeren
5. Vælg fanebladet **Ressource** på profilsnapshottet

6. Tilføj en **Pris**
7. Sæt markøren ved **Ja** under overskriften **Tilgængelig ressource**
8. Afslut ved at trykke **Gem**

Nu vil personen kunne registreres som en ressource på læringsaktiviteten. Hvis underviseren også skal have Underviserrollen i systemet og dermed have mulighed for at administrere de læringsaktiviteter de er ressourcer på, skal de have tildelt rettigheden **Learning admin - instructor**

Sådan gør du:

1. Vælg fanebladet **Ressourcer**
2. Vælg menupunktet **Personer**
3. Søg den bruger frem, der skal have tildelt rettigheden
4. Klik på **Rediger profiloplysninger** ud for brugeren
5. Vælg fanebladet **Privilegier**
6. Klik på **Tilføj roller**
7. Søg på **Learning admin –instructor**
8. Marker rollen ved at sætte flueben
9. Tryk **Gem**
10. Vælg årsag
11. Afslut ved at trykke **Gem**

Nu vil brugeren have rollen Underviser i dropdownmenuen i højre hjørne. Brugeren vil via denne rolle kun kunne administrere de læringsaktiviteter han/hun er ressource på.

Lokaler

For at kunne registrere et lokale som ressource på en læringsaktivitet, skal lokalet først være oprettet.

Sådan opretter du et lokale:

1. Vælg fanebladet **Ressourcer**
2. Vælg **Steder** i venstremenuen
3. Tryk på **Opret sted**
4. Udfyld oplysninger om stedet
5. Afslut ved at trykke **Gem**

3.3.2. Budgetterede omkostninger

Her er det muligt at indtaste de budgetterede omkostninger i forbindelse med afholdelse af læringsaktiviteten.

Budgetterede omkostninger	Tilføj budgetteret omkostning
Ingen elementer fundet	

Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj budgetteret omkostning**

Opret Udgifter * = skal udfyldes

Beskrivelse af udgift*

Enhedspris*

Samlet beløb 0.0

Mængde*

Dato* 

Valuta*

2. Indtast navnet på udgiften.
3. Indtast prisen.
4. Indtast antal gange udgiften fremkommer.
5. Vælg en dato for hvornår udgiften er.
6. Vælg den valuta prisen er opgjort i.
7. Tryk på **Gem**.

Når udgifterne er oprettet, er det muligt at udskrive en samlet oversigt over udgifterne. Tryk på **Udskriv**.

Budgetterede omkostninger	Tilføj budgetteret omkostning	Udskriv	Eksport	Rediger skema	
Beskrivelse	Enhedspris	Mængde	Samlet beløb	Tilbudspris	Handlinger
Udgift til lokaleleje	3000	1	3000.00 DKK	1.00	Slet
Undervisningsmaterialer	50	10	500.00 DKK	1.00	Slet

3.3.3. Faktiske udgifter

Her er det muligt at indtaste de faktiske omkostninger i forbindelse med afholdelse af læringsaktiviteten.

Faktiske udgifter	Tilføj faktisk udgift
Ingen elementer fundet	

Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj faktisk udgift**

Opret Udgifter


* = skal udfyldes

Beskrivelse af udgift*

Enhedspris*

Samlet beløb 0.0

Mængde*

Dato* 

Valuta*

2. Indtast navnet på udgiften.
3. Indtast prisen.
4. Indtast antal gange udgiften fremkommer.
5. Vælg en dato for hvornår udgiften er.
6. Vælg den valuta prisen er opgjort i.
7. Tryk på **Gem**.

Når udgifterne er oprettet, er det muligt at udskrive en samlet oversigt over udgifterne. Tryk på **Udskriv**.

Faktiske udgifter		Tilføj faktisk udgift	Udskriv	Eksport	Rediger skema
Beskrivelse	Enhedspris	Mængde	Samlet beløb	Tilbudspris	Handlinger
Udgift til lokaleleje	3500	1	3500.00 DKK	1.00	Slet
Undervisningsmaterialer	50	10	500.00 DKK	1.00	Slet

3.3.4. Opgaver

Opgaver vil typisk være opgaver, som katalogadministratoren skal udføres i forbindelse med afholdelse af læringsaktiviteten. Opgaver kan således fungere som en huskeliste for katalogadministratoren.

Opgaver

[Tilføj opgave](#)


Ingen elementer fundet



Sådan gør du:


1. Tryk på **Tilføj opgave**
2. Søg en allerede defineret opgave frem *eller* tryk på **Tilføj opgave**.

Opret Opgave * = skal udfyldes

Emne*

Startdato* 

Tildelt  

Forfaldsdag 

Opgavetype

Udført

Udført af

Dato for udførelse

Tidszone*

Noter

3. Indtast emne for opgaven.
4. Vælg en dato for hvornår opgaven skal starte.
5. Vælg den tidszone, hvor opgaven foregår i.
6. Tilføj evt. supplerende oplysninger.
7. Tryk på **Gem**

3.4. Kursist-info

3.4.1. Frameldingspolitik for læringsform

Oversigt over en frameldingspolitik, der er tilføjet læringsformen.

Frameldingspolitik for læringsform
Ingen elementer fundet

På læringstitlen under fanebladet læringsformer kan man tilføje informationer til de enkelte læringsformer læringstitlen kan udbydes som. Hvis der er tilføjet en frameldingspolitik til læringsformen fremgår den her på læringsaktiviteten.

Hvis man ønsker at slette frameldingspolitikken, skal man gå tilbage til læringstitlen.

Sådan gør du:

1. Find læringstitlen frem via menupunktet **Læringstitler**
2. Gå ind på læringstitlen
3. Vælg fanebladet **Læringsformer**
4. Vælg den læringsform læringstitlen udbydes som (f.eks. holdundervisning)
5. Vælg fanebladet **Kursist-info**
6. Slet frameldingspolitikken (OBS! Frameldingspolitikken vil blive slettet på samtlige læringsaktiviteter, der er oprettet på baggrund af denne læringstitel og -form)

3.4.2. Frameldingspolitik

Her er det muligt at tilføje en frameldingspolitik for læringsaktiviteten.

Frameldingspolitikken anvendes typisk, hvis det skal have en pris at framelde en registrering på læringsaktiviteten tæt på aktivitetens afholdelse.

Frameldingspolitik	Tilføj frameldingspolitik
Ingen elementer fundet	

Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj frameldingspolitik**.
2. Vælg om gebyret for framelding skal have en fast pris eller udgøre en procentdel af prisen på læringsaktiviteten.
 - a) **Procentdel:** Indtast den procentdel af prisen for læringsaktiviteten, som gebyret udgør.

Tilføj ny frameldingspolitik * = skal udfyldes

Vælg gebyrtype* Procentdel
 Fast pris

Frameldingsgebyr* %

Dag(e) for afholdelse* (indtast negativ værdi for at anvende frameldingspolitik efter læringsaktivitetens startdato)

b) **Fast pris:** Indtast gebyrets pris.

Tilføj ny frameldingspolitik * = skal udfyldes

Vælg gebyrtype* Procentdel
 Fast pris

Frameldingsgebyr* *

Dag(e) for afholdelse* (indtast negativ værdi for at anvende frameldingspolitik efter læringsaktivitetens startdato)

3. Indtast antallet af dage før læringsaktivitetens start, hvorfra gebyret for framelding skal være gældende.
4. Tryk på **Gem**

3.4.3. Pladser pr. publikumstype eller publikumsundertype

Her er det muligt at reservere et antal pladser på læringsaktiviteten til bestemte publikumstyper.

Pladser pr. publikumstype eller publikumsundertype [Tilføj publikumstype eller publikumsundertype](#)

Ingen elementer fundet

Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj publikumstype eller publikumsundertype**
2. Der fremkommer en oversigt over de publikumstyper og publikumsundertyper, du har mulighed for at tilføje til læringsaktiviteten. OBS! Det er en forudsætning, at du har valgt publikumstyper eller publikumsundertyper på læringstitlen for læringsaktiviteten.
3. Vælg de publikumstyper eller publikumsundertyper hvortil der skal reserveres pladser.
4. Publikumstyperne og/eller publikumsundertyperne vil nu være synlige under fanen **Kursist-info**. Tryk på navnet for publikumstypen eller publikumsundertypen

Publikumstype eller publikumsundertype	Max. antal pladser	Handlinger
Test Ministerie 1 fælles >> Test Styrelse 1 2	0	Slet

5. Indtast antal pladser som skal reserveres til den pågældende publikumstype eller publikumsundertype.

Pladser inden for publikumstype eller publikumsundertype : Test Styrelse 1_2

Max. antal pladser Opdater

6. Tryk på **Opdater**.

3.4.4. Prislister

Prislister anvendes ikke i Campus pt.

Prisliste		Tilføj prisliste Udskriv Eksport Rediger skema	
Prisliste	Pub-type	Basispris i Dkr	Handlinger
Master Price List	world	0(Arvet fra Kursus)	

3.4.5. Tilmelding betinget af godkender fra leder

Her angiver katalogadministrator regler for tilmelding og godkendelse.

Der er 4 valgmuligheder:

Tilmelding betinget af godkendelse fra leder

Indstilling nedarvet fra læringsform gælder (Indstilling:Nej. Godkendelse fra leder er ikke påkrævet)

Der kræves godkendelse fra leder for at kunne tilmelde sig

Der kræves godkendelse fra leder og specificeret ekstra godkendelse for at gennemføre tilmelding

Der kræves ikke godkendelse fra leder for at kunne tilmelde sig

Indstilling for domænet gælder

Hvert domæne kan bestemme, hvilken af de tre resterende muligheder for godkendelse, der skal være automatisk markeret (default regel). Markeringen vil automatisk være her. I parentes står hvilken regel, der er angivet for det domæne læringstitlen oprettes på.

Den generelle domæneindstilling for ledergodkendelse kan kun ændres ved at tage kontakt til Økonomistyrelsens LMS-enhed.

Tilmelding kræver godkendelse fra leder

Ved registrering til en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel, vil deltagerens leder skulle godkende registreringen.

Tilmelding kræver godkendelse fra leder og specificeret ekstra-godkender

Ved registrering til en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel, vil deltagerens leder skulle godkende registreringen. Hvis lederen godkender, skal den registrerede ekstra-godkender (anden godkender) godkende registreringen. Først når ekstra-godkenderen har godkendt, vil tilmeldingen fremstå som 'bekræftet' på deltagerens tilmeldingsoversigt.

Tilmelding kræver ikke godkendelse fra leder

Ved registrering til en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel vil der ikke kræves godkendelse fra leder. Dvs. at tilmeldingen vil fremstå som bekræftet af slutbrugers oversigt lige efter registrering.

OBS! Hvis der ikke er tilknyttet en leder til en bruger, vil der slet ikke blive krævet hverken ledergodkendelse eller godkendelse fra ekstra godkender. Slutbrugeren uden leder, vil kunne tilmelde sig, som hvis markeringen er sat i "Tilmelding kræver ikke godkendelse fra leder".

Hvem er leder for hvem?

Under personprofilen angives det, hvem der er leder for de enkelte brugere. En slutbrugers leder og ekstragodkender vil altid være dem, der står optegnet i personprofilen og de kan ikke variere fra læringsaktivitet til læringsaktivitet.

Rediger profil for Ida Hrønn Nielsen

* = skal udfyldes
Fremhævet = Auditeret

Hoved | Kontaktinformation | Adresse | Password | Foretrukne | Privilegier

Brugernavn*	IDNI10041979	Rediger		
Fornavn*	Ida Hrønn		Efternavn*	Nielsen
Domæne*	FM_Økonomistyrelsen		Status*	1- Aktiv
Hjemmedomæne*	FM_Økonomistyrelsen		Køn*	2- Hunkøn
Organisation*	Økonomistyrelsen		Personnr.	00012860
Job				
Teamleder	Anne Kjær		Jobtitel	Fuldmægtig
Ekstra godkender	CHNE02071980		E-mail*	ihn@oes.dk
Område	Hovedstaden		Type	-Vælg-
Startdato	01-05-2008		Fødselsdato	10-04-1979
Afsluttet den			Rabat	

Det er personaleadministratoren der har adgang til personprofilerne.

Slutbrugeren og ledergodkendelse

Slutbrugeren kan på beskrivelsen for læringsaktiviteten se, om der kræves godkendelse fra leder, for at registrere sig. Når slutbrugeren registrerer sig, kommer der yderligere en meddelelse om, at registreringen kræver ledergodkendelse.

Fortsætter slutbrugeren registreringen, vil tilmeldingen fremgå af "Mine tilmeldinger med status "Afventer godkendelse".

Relation til læringstitlen

Overførsel: Indstillingerne for godkendelse, som indstilles på læringstitlen, overføres til læringsaktiviteter, der oprettes efterfølgende.

Redigering: Det er altid muligt at overskrive indstillingerne på læringsaktiviteten.

3.4.6. Gentaget tilmelding

Her kan man angive, om det skal være muligt for slutbrugeren, at tilmelde sig flere gange til samme læringsaktivitet.

Der er tre valgmuligheder:

Gentaget tilmelding

Domæne-indstillingen gælder (Domæne-indstilling: :Ja. Gentagen registrering er ikke tilladt)

Gentagen tilmelding tilladt

Gentagen tilmelding ikke tilladt

Indstillinger for domænet gælder.

Domæneindstillingen er altid, at gentaget tilmelding er tilladt.
Bemærk! Der er fejl i sproget i parentesens.

Gentagen tilmelding tilladt

Slutbrugeren kan registrere sig på flere gange på den samme læringsaktivitet.

Gentagen tilmelding ikke tilladt

Slutbrugeren kan kun registrere sig på og gennemføre én læringsaktivitet, der er baseret på denne læringstitel. Forsøger slutbrugeren at registrere sig på flere læringsaktiviteter baseret på den samme titel, vil systemet forhindre registreringen og meddele slutbrugeren om, at det ikke er muligt.

Relation til læringstitlen

Overførsel og redigering: På læringstitlen angives det om en slutbruger skal kunne tilmelde sig til mere end én læringsaktivitet, baseret på den samme læringstitel. På læringsaktiviteten angives det, om det er tilladt at tilmelde sig den samme læringsaktivitet flere gange (samme dato).

3.4.7. Politik for gennemførelse

Funktionen er pt. deaktiveret.

Det betyder, at det altid er katalogadministrator, der markerer, om læringsaktiviteten er gennemført. Læs mere herom i **Hjælp** i Campus i manualen **Afslut læringsaktivitet**.

Politik for gennemførelse

Overskriv den indstilling for gennemførelse, som er nedavret fra læringsform, så det følgende gælder: (Indstilling: Ingen)

Kursist kan selv markere gennemført

Leder kan markere gennemført

Automatisk ændring. Status ændres automatisk til den angivne efter det angivne antal dage, hvis læringsaktiviteten ikke forinden er markeret manuelt som gennemført.

Dage

Status

(Dage regnes fra den planlagte slutdato ELLER efter ordredato for e-læringsaktiviteter. - 0 angiver, at gennemførelsen aldrig markeres automatisk.)

Gennemførelse skal markeres manuelt, selv om alle indholdsmoduler er gennemført.
(Gennemførelse af alt obligatorisk indhold er ikke i sig selv nok til at tilføje denne læringsaktivitet til kursistens læringshistorik)

