Vejledning: Oprettelse af en læringstitel

Målgruppe: Campus katalogadministratorer

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

Manualen 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 **3**

1. 1. HVAD ER EN LÆRINGSTITEL? 3
1.2. LÆRINGSTITLER FOR SLUTBRUGEREN 3

2. OPRETTELSE AF EN LÆRINGSTITEL **5**

3. BESKRIVELSE AF FUNKTIONER **6**

3.1. HOVED 6
3.1.1. Læringstitel *6*
3.1.2. Læringstitel-nr. *7*
3.1.3. Version *8*
3.1.4. Domæne *8*
3.1.5. Resume *9*
3.1.6. Beskrivelse *9*
3.1.7. Tilgængelig fra *11*
3.1.8. Ikke længere tilgængelig fra *11*
3.1.9. Vis for Call Center *12*
3.1.10. Vis for kursist *12*
3.1.11. Pris *13*
3.1.12. Antal dage til gennemførelse *13*
3.1.13. Kundeservice-repræsentant *13*
3.1.14. Læringsefterspørgselsadministrator *14*
3.1.15. Min. Antal *14*
3.1.16. Max. Antal *14*
3.1.17. Max. antal på venteliste *15*
3.1.18. Leverandør *15*
3.1.19. Indholdsmoduler *15*
3.1.20. Ejer *17*
3.1.21. Publikumstyper og publikums-undertyper *18*
3.1.22. Navigationsmuligheder *21*
3.2. RELATERET INFO 22
3.2.1. Vedhæftninger *22*
3.2.2. Noter *24*
3.2.3. Kategori *25*
3.2.4. Kompetence *26*
3.2.5. Forudsatte læringstitler *27*
3.2.6. Tilsvarende læringstitler *28*
3.2.7. Nøgleord *30*
3.2.8. Evaluering *31*
3.2.9. Certificeringer *32*
3.2.10. Læringsforløb *32*
3.2.11. Læringsanbefalinger *33*
3.2.12. Leverandør-oplysninger *35*
3.3. KURSISTINFO 36
3.3.1. Sprog *36*
3.3.2. Prisliste *36*
3.3.3. Krav om godkendelse *37*
3.3.4. Gentagen tilmelding *38*
3.3.5. Politik for gennemførelse *39*
3.4. LÆRINGSFORMER 40

1. OVERBLIK

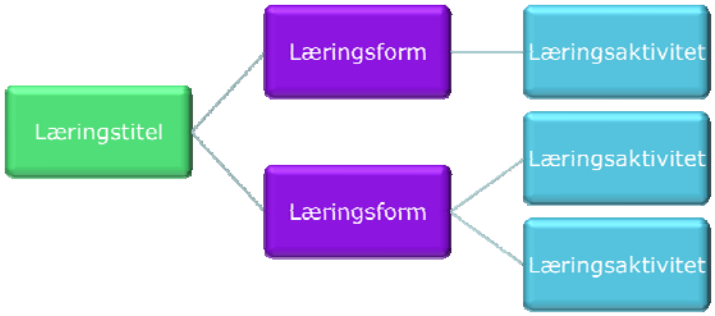
1. 1. HVAD ER EN LÆRINGSTITEL?

En læringstitel i Campus er en beskrivelse af læring (f.eks. et kursus, temamøde, e-læring ect.). Læringstitlen er en grundbeskrivelse af den læring, der udbydes.

På læringstitlen **angives de grundlæggende egenskaber** og evt. beskrivelse for den pågældende læring. På læringstitlen **kan man ikke angive konkrete informationer** om selve afholdelsen af en læringsaktivitet, som f.eks. dato, tid, sted og klokkeslæt.

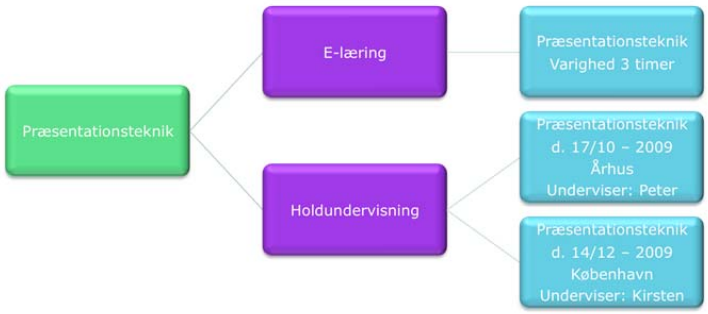
Når man skal opbygge et læringskatalog i Campus, skal man altid starte med at oprette en læringstitel for hvert af de elementer, der skal fremgå af kataloget.

Læringstitlerne kan genbruges – f.eks. til læringsaktiviteter med samme indhold, der afholdes på forskellige datoer. Og de data der registreres på læringstitlen arves 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 og sted (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.

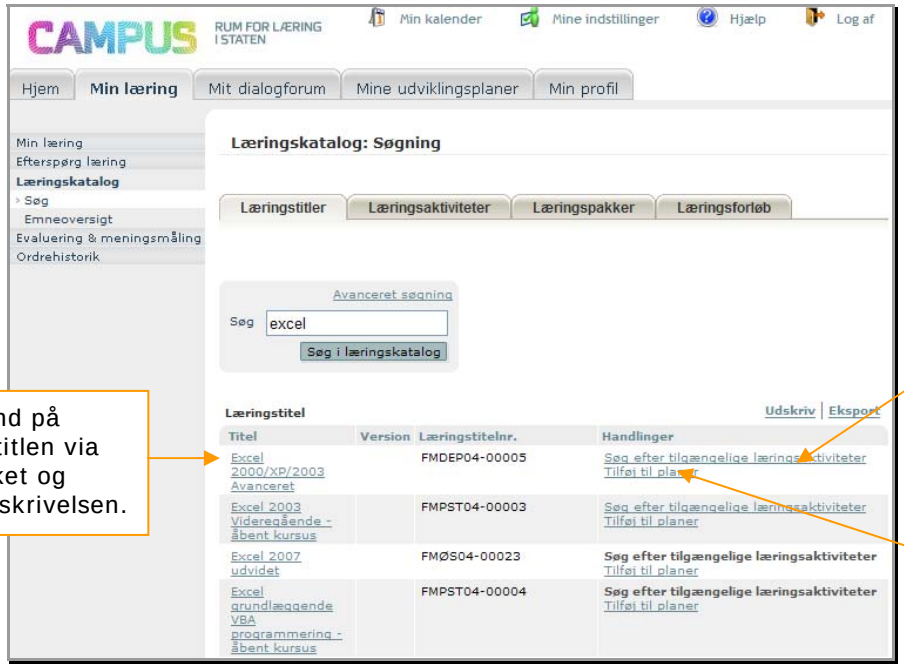
1.2. LÆRINGSTITLER FOR SLUTBRUGEREN

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

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

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

For hver læringstitel i søgeresultatet kan slutbrugeren:



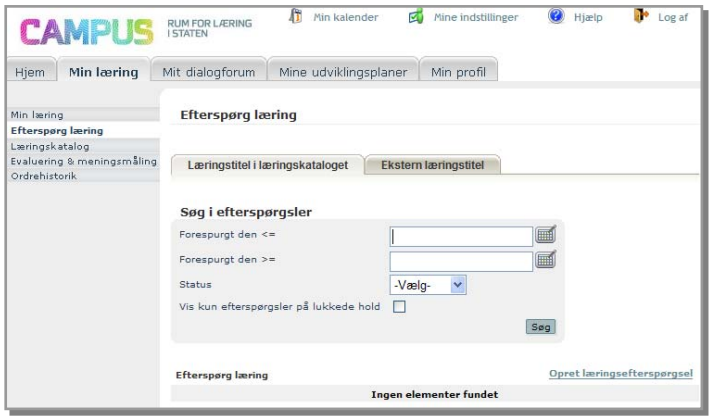
Søge efter tilgængelige læringsaktiviteter i kolonnen **Handlinger**. Linket er kun aktivt, hvis der findes nogle tilgængelige lærings-aktiviteter baseret på den pågældende læringstitel.

Klikke ind på læringstitlen via titel-linket og læse beskrivelsen.

Tilføje læringstitlen til sin udviklingsplan.

Hvis linket **Søg efter tilgængelige læringsaktiviteter** er inaktivt, betyder det, at der pt. ikke er nogen læringsaktiviteter oprettet på basis af den pågældende læringstitel.

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



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

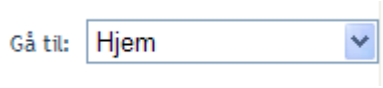
Alle katalogadministratorer har adgang til alle læringsefterspørgsler og kan følge op på dem ved at oprette en læringsaktivitet på baggrund af efterspørgslen.

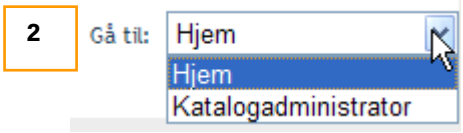
Slutbrugeren kan altid se **status** for den efterspørgsel de har lavet. Hvis der bliver oprettet en læringsaktivitet på baggrund af efterspørgslen, får slutbrugeren tilbudt en plads på holdet.

2. OPRETTELSE AF EN LÆRINGSTITEL

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

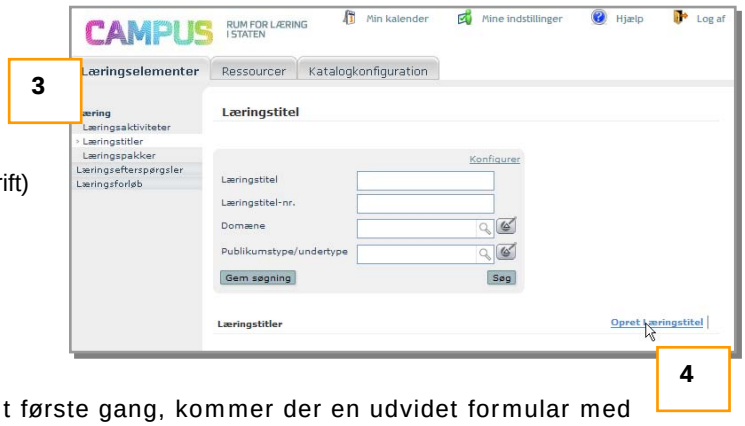
Når du er logget på Campus, kan du vælge katalogadministratorrollen i højre hjørne.



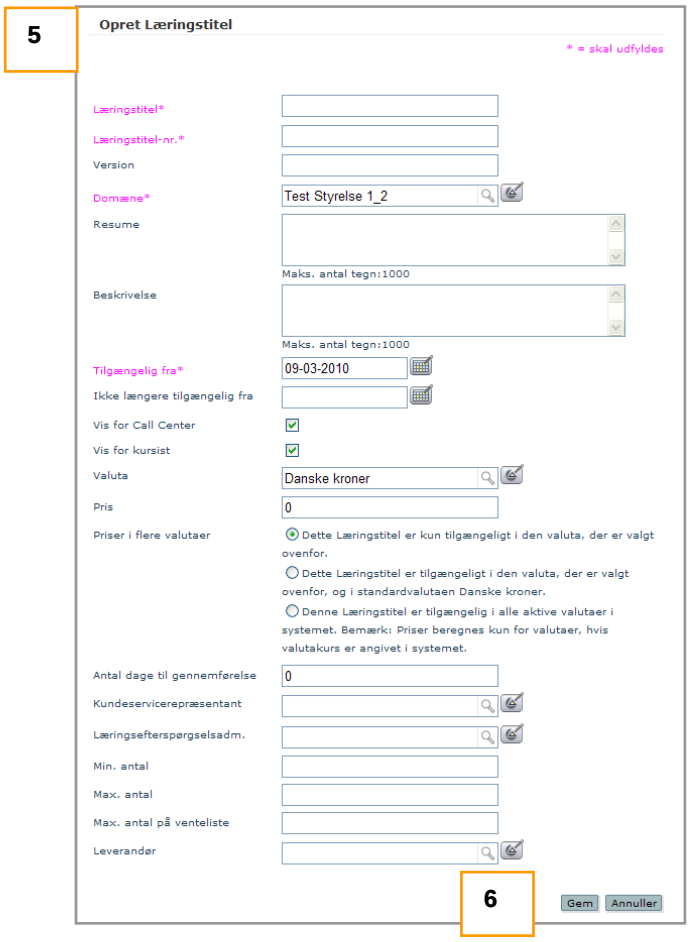


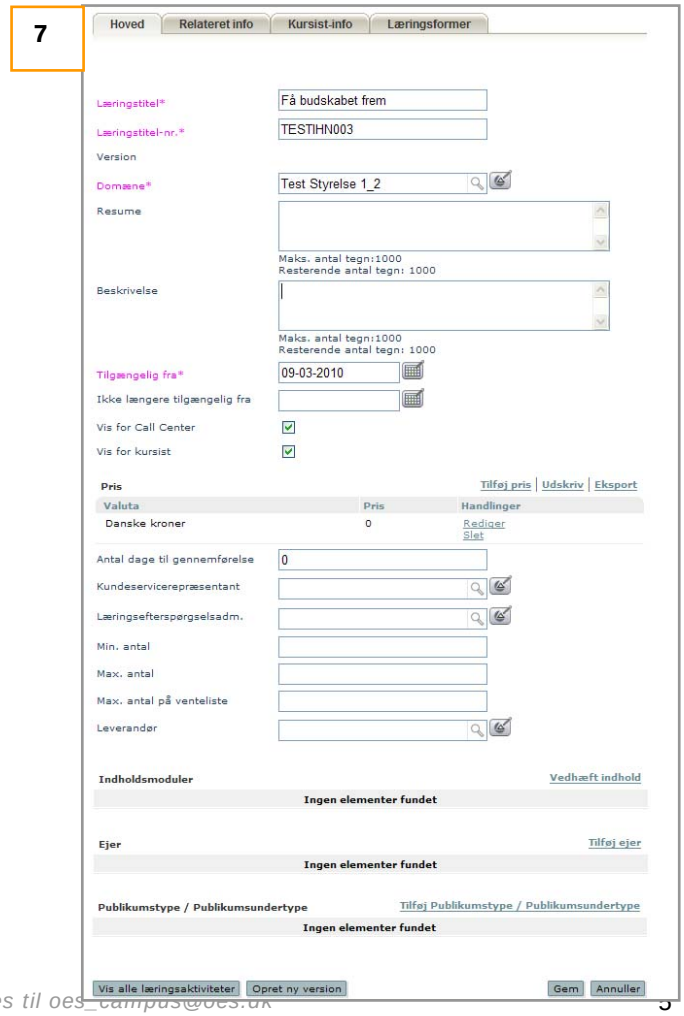
Sådan opretter du en læringstitel:

1. Log på Campus (www.stat-campus.dk)
2. Vælg **katalogadministrator**
3. Vælg **Læringstitler** i venstremenuen
4. Klik på **Opret læringstitel**
5. Udfyld de obligatoriske felter (markeret med pink skrift)
6. Tryk **Gem**
7. Udfyld de øvrige felter



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





3. BESKRIVELSE AF FUNKTIONER

Læringstitlen er inddelt i fire faneblade:

Fanebladene vises først efter, at Katalogadministrator har trykket **Gem** første gang.

Katalogadministrator kan nu udfylde supplerende data om læringstitlen.

I det følgende kan du læse om, hvilke felter der findes under hvert faneblad og hvordan du kan/skal udfylde dem.

3.1. HOVED

Hovedfanen indeholder de basale oplysninger om læringstitlen.

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

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

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

3.1.1. Læringstitel

(skal udfyldes) Læringstitlen er overskriften på læringsbeskrivelsen.

Læringstitlen for slutbrugeren
Slutbrugeren kan søge på læringstitlen gennem "Enkelt søgning" og "Avanceret søgning" i læringskataloget under "Læringstitler".

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Titlen som angives bliver overført til læringsaktiviteten.

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

3.1.2. Læringstitel-nr.

(skal udfyldes) Alle læringstitler skal have et unikt læringstitelnummer.

Læringstitel-nr.*	FMPST07-00012

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

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

Hvorfor lave en nummerstruktur til læringstitel-nummeret?
Læringstitelnummeret kan fungere som et rigtig godt søgeparameter for katalogadministratorer, hvis det sættes i system.

Nummeret kan for eksempel være sammensat således:

FMØS001006001
FM = Ministerområdeinitialer
ØS = Det er Økonomistyrelsens kursus
001 = Det er et kursus i Navision Stat
006 = Emnet for kurset er Budgettering

Således vil man som katalogadministrator kunne bruge læringstitelnummeret som stort set eneste søgekriterium og indsnævre sin søgning blot ved at skrive flere karakterer på læringstitelnummeret

Søger man f.eks. på FMØS kommer alle ØS' læringstitler frem.

Søger man på FMØS001006 kommer alle læringstitlerne vedrørende budgettering i Navision Stat frem.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Læringstitelnummeret overføres til læringsaktiviteten, hvor der yderligere autogenereres et læringsaktivitetsnummer

Redigering: Læringstitelnummeret kan ikke redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.3. Version

Ved oprettelsen af en ny læringstitel er det muligt at påføre versionsnummer inden man trykker "Gem" første gang.

Hvis versionering benyttes, oprettes nye versioner af læringstitlen ved at klikke på knappen "Opret ny version".

Hvorfor bruge versionering?
Ved at bruge versionering sikrer man sig, at beholde historikken i læringstitlerne. Slutbrugeren vil kun opleve den senest tilgængelige version, mens katalogadministrator altid kan kigge tilbage.

Derudover kan det på lang sigt være en værdifuld information for slutbrugere og administratorer, hvilken version af en læringstitel de har gennemført.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Versionsnummeret overføres til læringsaktiviteten, men vises ikke på oprettelsesformularen (for katalogadministrator). Slutbrugeren vil imidlertid kunne se versionsnummeret på læringsaktiviteten.

Redigering: Versionsnummeret kan ikke redigeres på læringstitlen efter at man har trykket "Gem" første gang. Det er imidlertid muligt at oprette en ny version via knappen "Opret ny version" i bunden af læringstitlen. Når man opretter en ny version er der forskellige kriterier for, hvordan og hvornår den nye version skal træde i kraft.

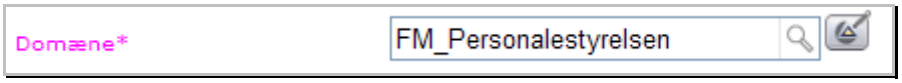
3.1.4. Domæne

(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 læringstitler.

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



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 læringstitler i domænet FM_Personalestyrelsen.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Domænet overføres til læringsaktiviteten.

Redigering: Domænet kan redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.5. Resume

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

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Resumeet overføres til læringsaktiviteten.

Redigering: Resumeet kan ikke redigeres på læringsaktiviteten.

OBS! I den endelige visning for slutbrugeren bytter Resume og Beskrivelse plads, således at beskrivelsen vises først og resumeet bagefter (se figur i punkt 3.1.6.).

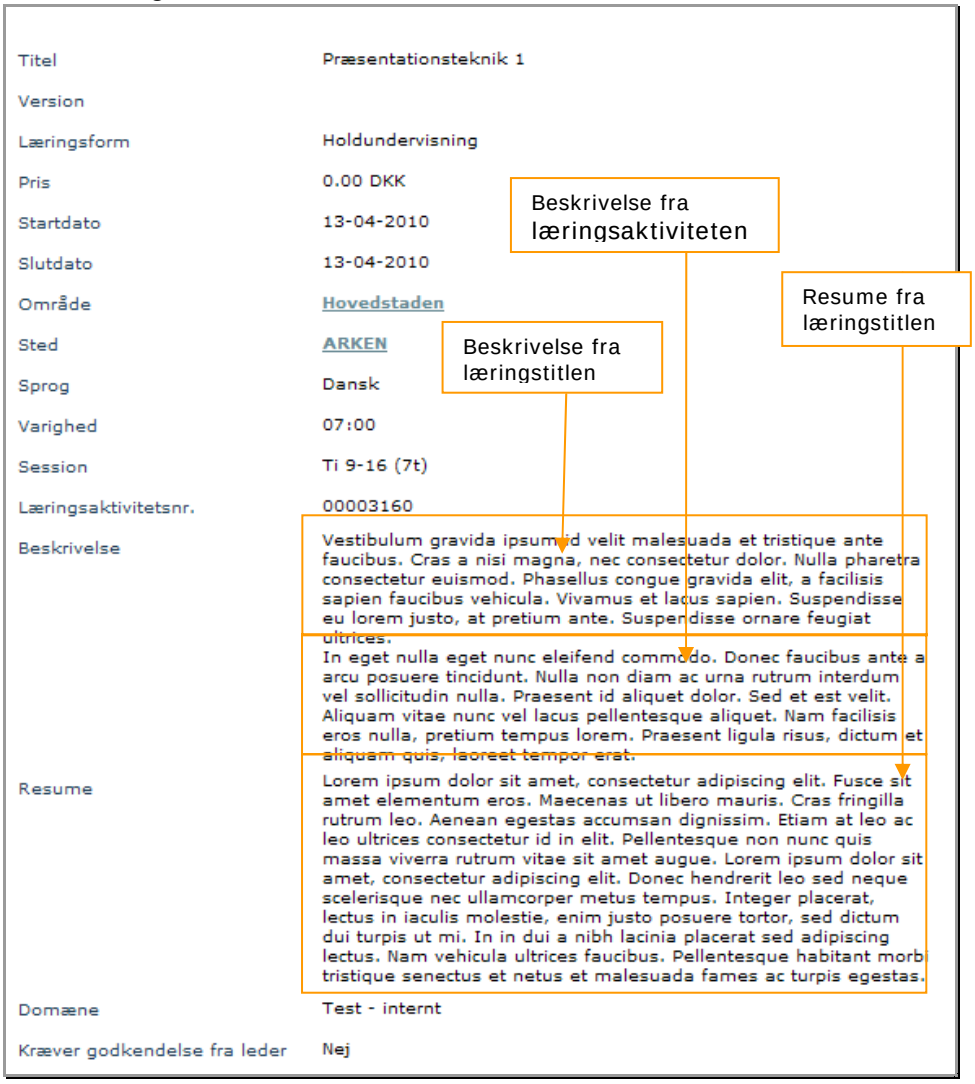
3.1.6. Beskrivelse

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

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Beskrivelsen overføres til læringsaktiviteten

Redigering: Beskrivelsen kan ikke redigeres på læringsaktiviteten, men man kan tilføje yderligere tekst, som vises i umiddelbar forlængelse af beskrivelsen fra læringstitlen.

For slutbrugeren ser beskrivelsesfelterne således ud:



3.1.7. Tilgængelig fra

(skal udfyldes)

Her angives en dato for, hvornår læringstitlen skal være tilgængelig i kataloget. Datoen findes via kalenderen ved at klikke på ikonet til højre for feltet.

Datoen angiver **ikke** en startdato for selve *læringsaktiviteten*!

Fra den pågældende dato vil læringstitlen og læringsaktiviteter oprettet på baggrund af læringstitlen fremgå af læringskataloget.

Datoen benyttes f.eks., hvis man på én specifik dato vil lancere en række læringstitler og -aktiviteter overfor slutbrugerne.

OBS! Man kan ikke oprette læringsaktiviteter, der har startdato før den dato, der er angivet i **Tilgængelig fra**.

Anbefaling: Det anbefales, at bruge den dato, der automatisk står i feltet (datoen for selv oprettelsen af læringstitlen), med mindre man ønsker at gøre alle læringstitler synlige samme dag.

Hvis man vil fjerne læringstitler fra slutbrugerens oversigt, kan man alternativt bruge funktionen **Vis for kursist**, som også findes på hoved-fanen (se 3.1.10.).

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Datoen overføres til læringsaktiviteten således, at en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel ikke kan have en "Start dato", der ligger før "Tilgængelig fra" datoen.

Redigering: "Tilgængelig fra"-datoen kan ikke redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.8. Ikke længere tilgængelig fra

Den dato fra og med læringstitlen ikke længere er tilgængelig i kataloget. Datoen findes via kalenderen ved at klikke på ikonet til højre for feltet.

Datoen angiver **ikke** en slutdato for selve *læringsaktiviteten*!

Fra den pågældende dato vil læringstitlen og læringsaktiviteter oprettet på baggrund af læringstitlen ikke længere fremgå af læringskataloget.

Datoen benyttes f.eks., hvis man på én specifik dato vil lukke en række læringstitler og –aktiviteter i læringskataloget.

OBS! Man kan ikke oprette læringsaktiviteter der har startdato efter den angivne "Ikke længere tilgængelig fra" dato.

Anbefaling: Det anbefales, at bibeholde et tomt felt, med mindre man ønsker at læringstitlerne skal udgå på et specifikt tidspunkt.

Hvis man vil fjerne læringstitler fra slutbrugerens oversigt, kan man alternativt bruge funktionen **Vis for kursist**, som også findes på hovedfanen.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Datoen overføres til læringsaktiviteten således, at en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel ikke kan have en "Start dato", der ligger efter "Ikke længere tilgængelig fra" datoen.

Redigering: "Ikke længere tilgængelig fra"-datoen kan ikke redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.9. Vis for Call Center

Indikerer om læringstitlen vises for registrator.

Vis for Call Center ☑

☑ Markering med flueben: Læringstitlen fremgår af registrators læringskatalog

☐ Ingen markering: Læringstitlen fremgår ikke af registrators læringskatalog

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel og redigering: Markeringen gælder kun for læringstitlen og overføres dermed ikke til læringsaktiviteten. På læringsaktiviteten er det imidlertid muligt at angive samme regler for læringsaktiviteten.

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

3.1.10. Vis for kursist

Indikerer om læringstitlen fremgår af læringskataloget.

Vis for kursist ☑

☑ Markering med flueben: Læringstitlen fremgår af læringskataloget

☐ Ingen markering: Læringstitlen fremgår ikke af læringskataloget

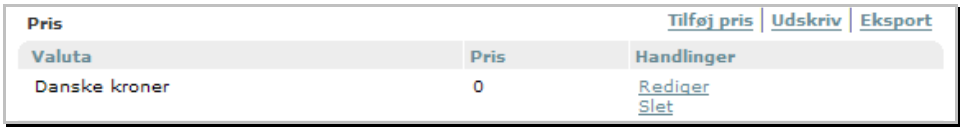
Relation til læringsaktiviteten
Overførsel og redigering: Markeringen gælder kun for læringstitlen og overføres dermed ikke til læringsaktiviteten. På læringsaktiviteten er det imidlertid muligt at angive samme regler for læringsaktiviteten.

OBS! På læringsaktiviteten 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).

3.1.11. Pris

Her angives en basispris for læringstitlen. Prisen arves til læringsaktiviteten. Hvis der ikke angives en anden pris på læringsaktiviteten, vil det være prisen fra læringstitlen, der vises for slutbrugeren.



OBS! Det er ikke muligt at ændre prisen på læringstitlen efter, at have gemt læringstitlen første gang.

Anbefaling: Det anbefales først at påføre en pris på læringsaktiviteten, da prisen på læringstitlen ikke kan ændres.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Prisen overføres til læringsaktiviteten.

Redigering: Hvis der angives en pris på læringsaktiviteten overskrives den pris, der er angivet på læringstitlen. Slutbrugeren vil i så fald kun se den pris, der er knyttet til læringsaktiviteten.

3.1.12. Antal dage til gennemførelse

I feltet kan angives, hvor mange hele dage, en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel vil vare.

Det er udelukkende en oplysning som katalogadministratorer kan bruge som rettesnor for planlægningen.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Den angivne værdi overføres ikke til læringsaktiviteten.

3.1.13. Kundeservice-repræsentant

Benyttes pt. Ikke i systemet.

3.1.14. Læringsefterspørgselsadministrator

Via opslag i Campus' brugerdatabase, indsættes her en bruger. Denne bruger vil få en notifikation, hver gang læringstitlen bliver efterspurgt.

Hvis samme bruger skal reagere på efterspørgslen og kunne oprette en læringsaktivitet, skal vedkommende være katalogadministrator eller registrator.

Alle katalogadministratorer og registratorer – uanset om de er læringsefterspørgselsadministratorer eller ej – kan administrere læringsefterspørgsler. Brugeren, der angives i dette felt, vil imidlertid modtage en notifikation ved hver læringsefterspørgsel.

For at administrere læringsefterspørgsler skal:
- **Katalogadministratoren** gå til menupunktet Læringsefterspørgsler i venstremenuen.
- **Registratoren** gå til fanebladet læringsefterspørgsler.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Ikke relevant, da det kun er læringstitler, der kan efterspørges.

3.1.15. Min. Antal

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

Felterne kan stå tomme på læringstitlen.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Min. antal overføres til læringsaktiviteten

Redigering: Værdien kan redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.16. Max. Antal

Angiv her hvor mange deltagere, der maksimum accepteres på holdlisten.

Når dette antal nås, vil der ikke blive registreret flere deltagere på holdlisten.

Max. antal for slutbrugeren
Når en bruger forsøger at registrere sig, vil vedkommende få en meddelelse alt efter, om katalogadministrator har angivet antal pladser på ventelisten:

- At der ikke er flere pladser på holdet og han/hun kan derfor ikke 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 læringsaktiviteten
Overførsel: Max antal overføres til læringsaktiviteten

Redigering: Max antal kan redigeres på læringsaktiviteten.

3.1.17. Max. antal på venteliste

Her angives antal brugere, der kan komme på venteliste ved registrering på læringsaktivitet.

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

Ventelisten vil ikke blive aktiveret, hvis der ikke angives noget i dette felt. Dvs. at brugere, der forsøger at tilmelde sig på en læringsaktivitet, hvor **Max Antal** er nået, vil få en besked om, at det ikke er muligt at tilmelde sig.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Max antal på venteliste overføres til læringsaktiviteten

Redigering: Max antal på venteliste kan redigeres på både læringsformen og læringsaktiviteten.

3.1.18. Leverandør

Feltet benyttes ikke pt.

Det er ikke muligt at indsætte en værdi.

3.1.19. Indholdsmoduler

Her kan man hente indhold, som ligger i Campus' indholdsbibliotek og hægte det på en læringstitel.

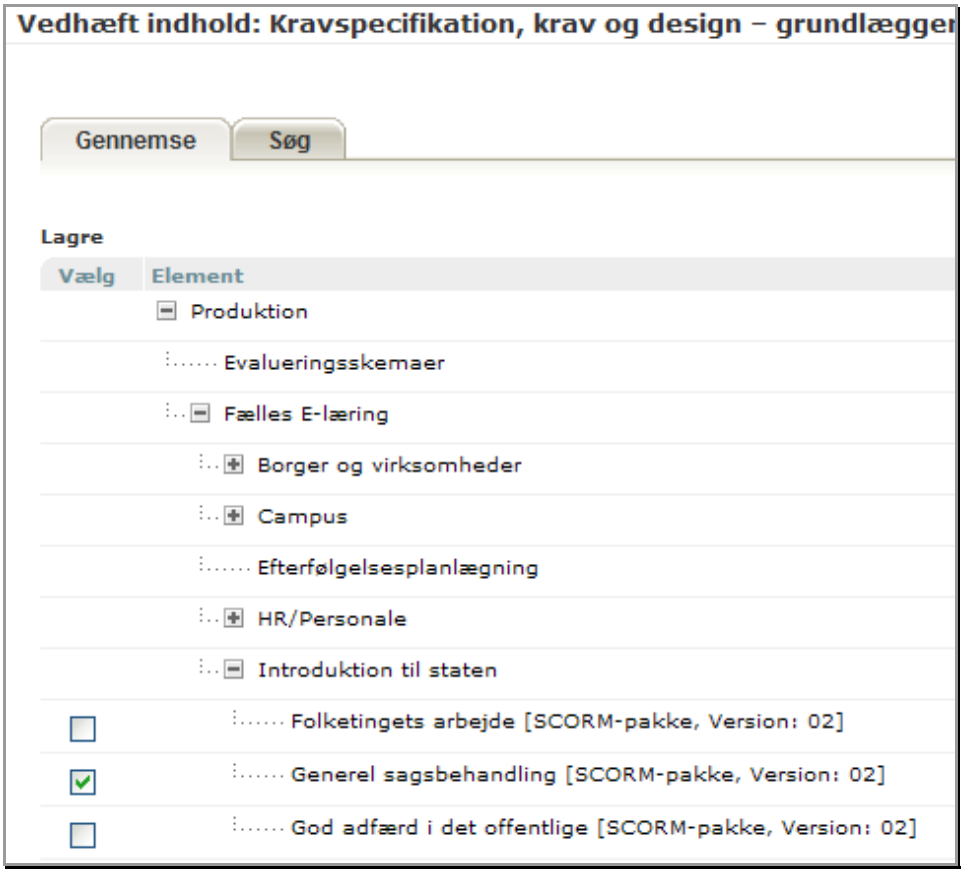
Man kan hægte indholdsmoduler på alle læringstitler uanset, om man vælger efterfølgende at udbyde læringstitlen som en e-læringsaktivitet, en holdundervisningsaktivitet eller en anden læringsform.

Indholdsbiblioteket administreres via Indholdsadministratoren.

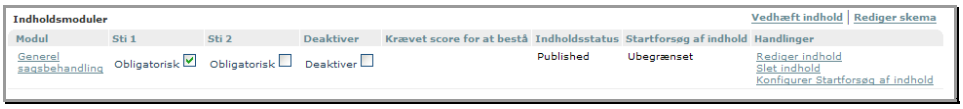
Indholdsbiblioteket indeholder:
- Fællesstatslige e-læringsmoduler
- Lokal e-læring, som er uploadet via indholdsadministratoren
- Test som er lavet i "Værktøj til test og meningsmåling" via indholdsadministratoren

Sådan gør du:

1. Klik på **Vedhæft indhold**
2. Find det indhold som skal vedhæftes enten via **Gennemse** eller **Søg**
3. Sæt hak ud for det indhold som ønskes vedhæftet
4. Afslut med at trykke **Vælg og afslut**



Herefter vil e-læringsmodulet fremgå af læringstitlen.



Tip: Hvis man ønsker at koble et e-læringsmodul på en læringstitel, der senere skal udbydes som holdundervisning, anbefales det, at man vælger at oprette læringsaktiviteten med læringsformen *Blended learning*. Det vil informere slutbrugeren om, at læringsaktiviteten indeholder mere end blot holdundervisning.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Indholdsmodulet overføres til alle de læringsaktiviteter, der udbydes på baggrund af læringstitlen – uanset hvilken læringsform de udbydes som (e-læring eller holdundervisning).

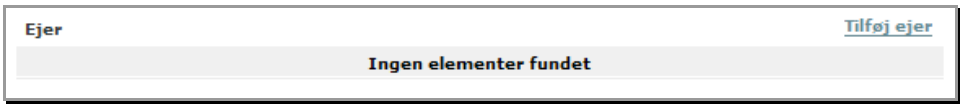
Redigering: Indholdsmodulet kan slettes og/eller tilføje et nyt indholdsmodul på læringsaktiviteten.

3.1.20. Ejer

Opslag i eksisterende tabel

Ejeren af en læringstitel vil automatisk modtage notifikationer vedr. læringsaktiviteter oprettet på baggrund af den pågældende læringstitel.

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 læringstitel, som kan tilføjes som ejer.

Der kan tilføjes flere ejere på læringstitlen.

Ejere på læringstitlen kan til enhver tid slettes eller udskiftes.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Ejeren overføres til læringsaktiviteten. På læringsaktiviteten kan der tilføjes flere ejere.

Redigering: Ejeren kan ikke slettes på læringsaktiviteten, men der kan tilføjes flere ejere.

3.1.21. Publikumstyper og publikums-undertyper

Opslag i eksisterende tabel

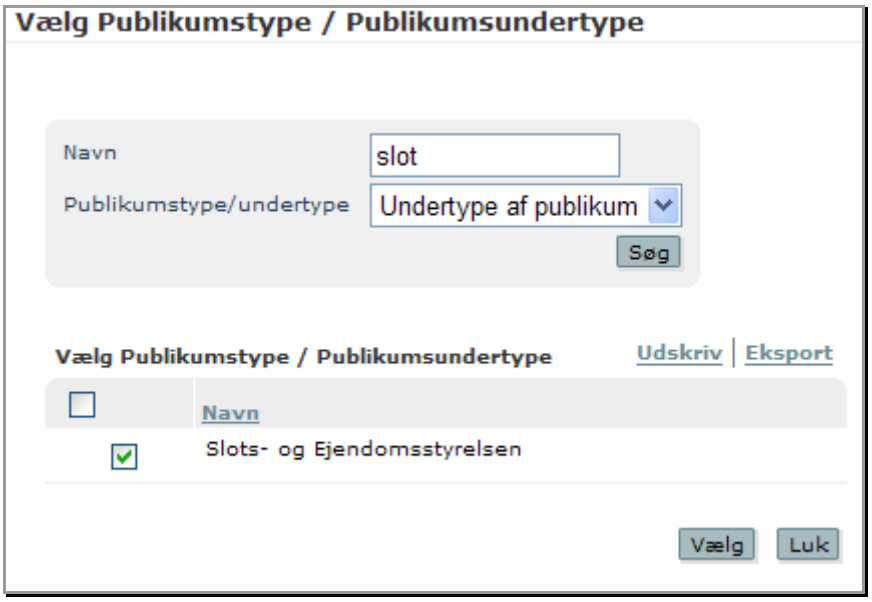
Publikumstyper i Campus er det vi normalt forstår som målgrupper.

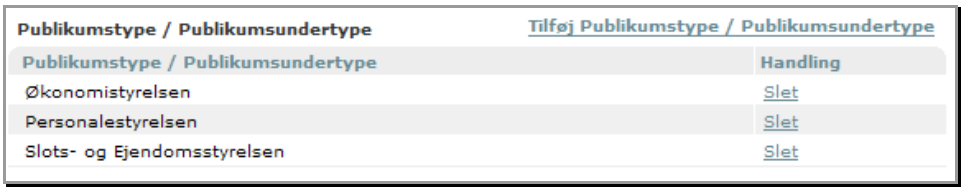
Hvis ikke der angives nogen publikumstype, er læringstitlen og læringsaktiviteten tilgængelige for alle der har adgang til læringskataloget (i de fleste tilfælde vil det svare til et ministerområde).

Under publikumstyper angives specifikke målgrupper for læringstitel og -aktivitet. Publikumstyperne er **konsekvente** og fungerer således, at kun personer med den pågældende publikumstype vil kunne se læringstitel og aktivitet. Alle andre brugere vil ikke kunne se hverken læringstitel eller læringsaktivitet.

Sådan gør du:

1. Vælg **Tilføj publikumstype / Publikumsundertype**
2. I feltet **Navn** skrives titlen på publikumstypen
3. Vælg evt. **Undertype af publikum** i drop down menuen
4. Tryk **Søg**
5. Sæt flueben i den publikumstype som ønskes tilføjet.
6. Tryk **Vælg**





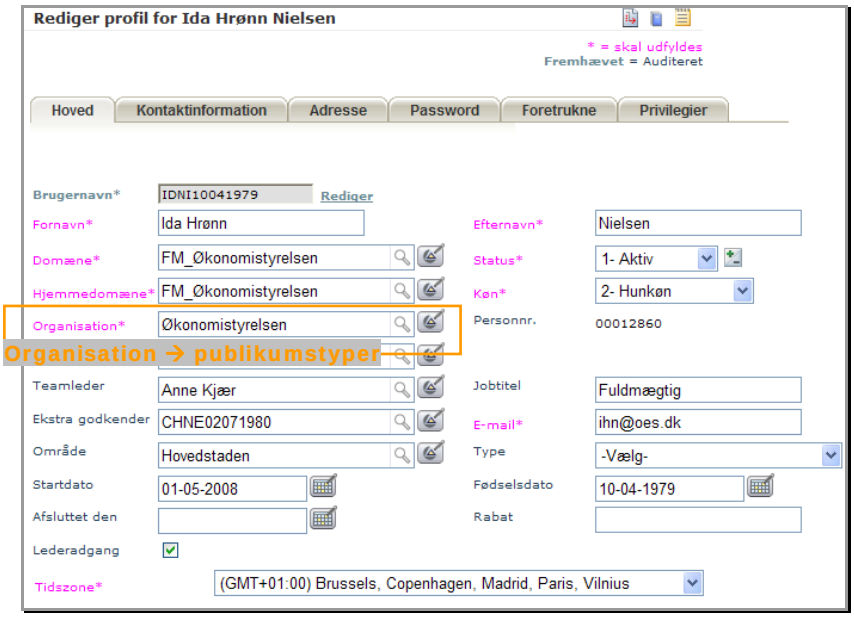
Tildeling af publikumstyper i Campus:

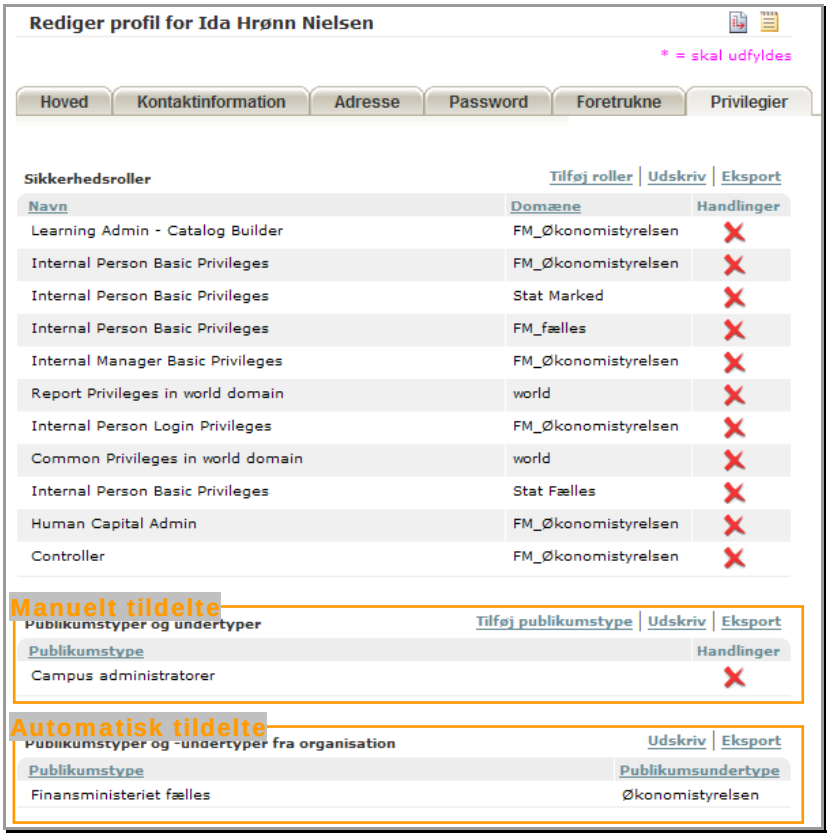
Alle brugere har **automatisk** de publikumstyper, der svarer til det ministerområde og den organisation, de er placeret i. Dvs. at hvis en medarbejder hører til organisationen Personalestyrelsen har vedkommende publikumstyperne

Finansministeriet (publikumstype) og *Personalestyrelsen* (Undertype af publikum).

Herudover kan HR tildele andre publikumstyper **manuelt** via Personaleadministratoren.

Hvis der er tvivl om, hvilke publikumstyper medarbejderne har, kan det afklares via et opslag blandt medarbejderne via Personaleadministratorrollen:





Relation til læringsaktivitet
Overførsel: Publikumstypen kan kun angives på læringstitlen og overføres til læringsaktiviteten.

Redigering: Publikumstypen kan ikke slettes på læringsaktiviteten. Men på læringsaktiviteten er det muligt at angive, hvor mange pladser der reserveres til hver publikumstype, der er angivet på læringstitlen (det gøres under kursist-info på læringsaktiviteten).

3.1.22. Navigationsmuligheder

I bunden findes navigationsmuligheder

Vis alle læringsaktiviteter viser alle de læringsaktiviteter, der er baseret på denne læringstitel.

Opret ny version giver muligheden for at oprette en ny version af den pågældende læringstitel, for eksempel hvis der sker ændringer i beskrivelsen, indholdsmoduler eller nye test etc.

Gem gemmer de ændringer der foretages i læringstitlen. Bemærk at der ikke navigeres til et andet billede, når man trykker på gem. Man bliver blot dirigeret op i toppen af billedet.

Annuller annullerer eventuelle ændringer der er foretaget (uden at gemme) og fører katalogadministratoren tilbage til læringstiteladministrationen (søgebilledet).

3.2. Relateret info

Under relateret info er det muligt at tilføje yderligere data til læringstitlen. F.eks. kan man vedhæfte dokumenter, tilføje en evaluering og tilføje en kategori, som vil få læringsaktiviteter baseret på denne læringstitel til at fremgå af læringskatalogets emneoversigt.

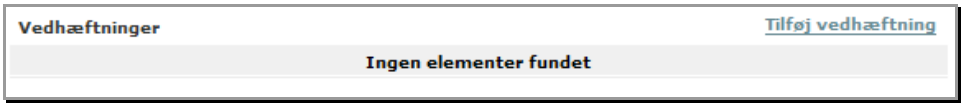
Ingen af felterne under Relateret info er obligatoriske.

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"

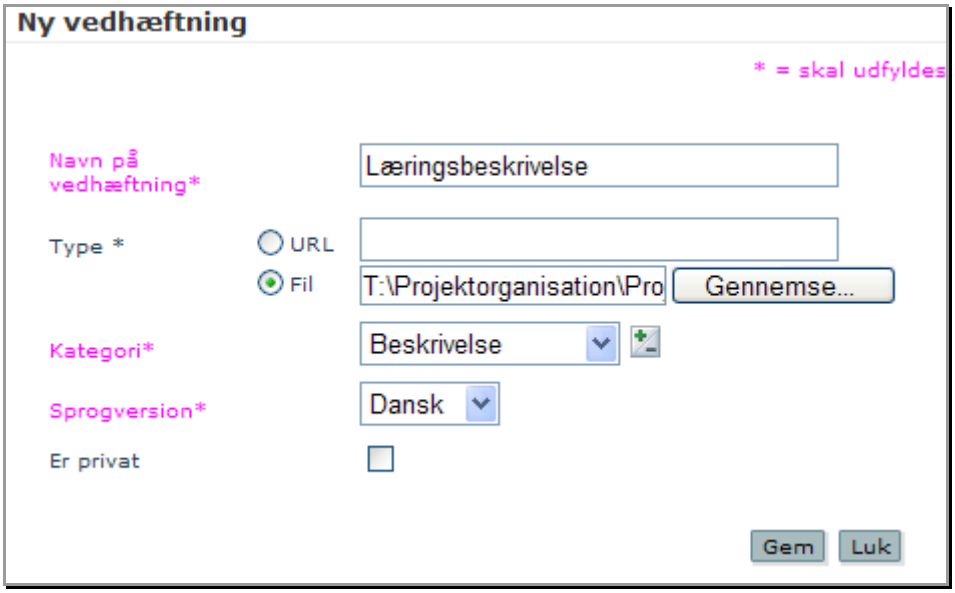
Vedhæftninger kan også være f.eks. et pensum, der skal læses inden læringsaktiviteten starter.



Sådan gør du:

1. Klik på **Tilføj vedhæftning**
2. Skriv navn på vedhæftningen (vises for slutbrugeren)
3. Vælg **type** - enten:
   - **URL**: skriv den hjemmeside du vil linke til – f.eks. www.oes.dk
   Eller
   - **Fil**: 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! Tjekboksen **Er privat** er defekt. Alle kan se vedhæftningerne.

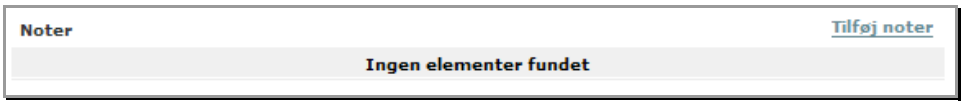


Relation til læringsaktivitet
Overførsel: Vedhæftningen overføres til læringsaktiviteten.

Redigering: Vedhæftningen kan ikke slettes fra læringsaktiviteten. Man kan tilføje yderligere vedhæftninger på læringsaktiviteten.

3.2.2. Noter

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

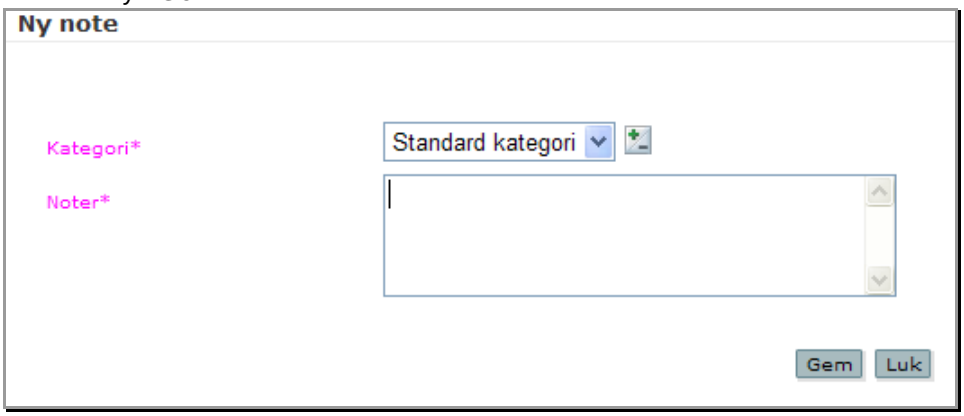


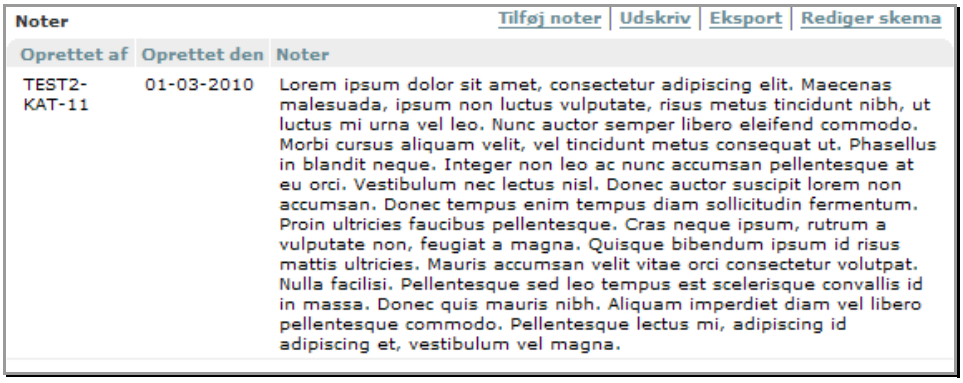
Noterne vises ikke for slutbrugeren.

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**





Relation til læringsaktivitet
Overførsel og redigering: Noter overføres ikke til læringsaktiviteten, men der kan tilføjes særskilte noter på læringsaktiviteten.

3.2.3. Kategori

Hvis **læringsaktiviteten** skal fremgå af Emneoversigten i Læringskataloget skal der knyttes en kategori på **læringstitlen**.

Der kan tilknyttes flere kategorier til en **Læringstitel**. For eksempel kan læringstitlen *Projektledelse* få tilknyttet begge kategorierne *Projekt* og *Ledelse*. Således vil slutbrugeren kunne finde læringsaktiviteter oprettet på baggrund af læringstitlen Projektledelse under begge kategorierne *Projekt* og *Ledelse* i Emneoversigten.

De kategorier der kan vælges på læringstitlen, afspejler den emneoversigt, slutbrugeren kan se. Dvs. at det er muligt at vedhæfte følgende kategorier:

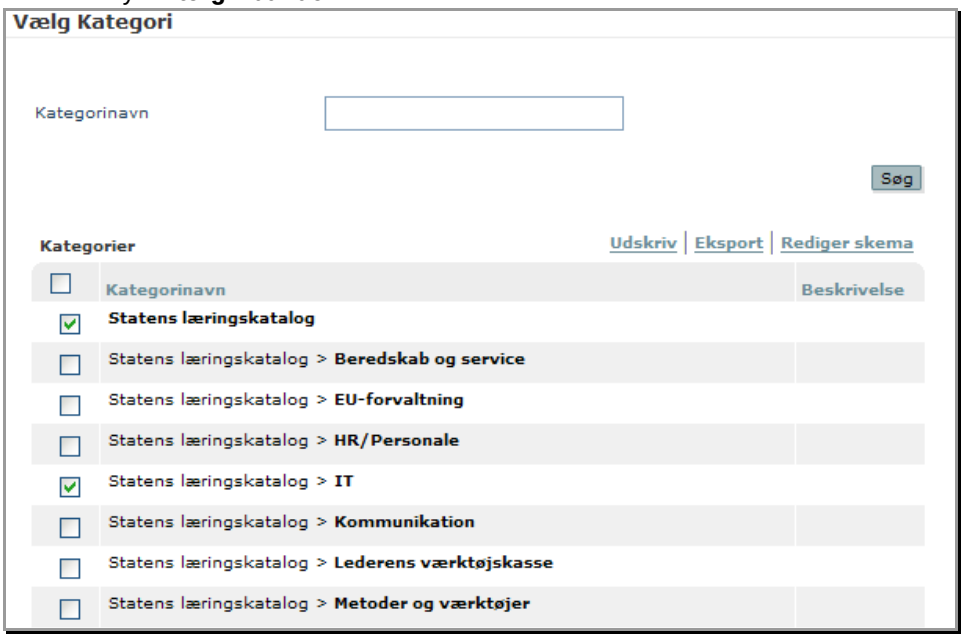
- Fra statens fælles læringskatalog
- Fra ministerområdets egne definerede kategorier (som er oprettet af Økonomistyrelsen).

Hvem opretter kategorier?
Økonomistyrelsen opretter kategorierne i Emneoversigten. Hvis der skal tilføjes nye kategorier i et ministerområde, skal Økonomistyrelsen oprette dem efter forespørgsel.

OBS! Kategorier kan kun tilknyttes til **Læringstitler.**

Sådan gør du:

1. Tryk **Tilføj kategori**
2. Søg på en kategori eller søg evt. blankt og få en liste over alle kategorierne.
3. Vælg den eller de kategorier, som ønskes hægtet på læringstitlen.
4. Tryk **Vælg** i bunden

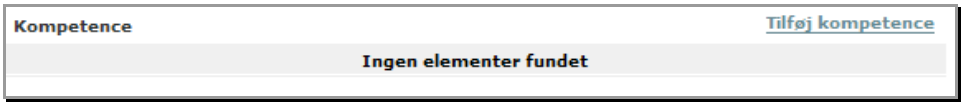


Relation til læringsaktivitet
Overførsel: Kategorien overføres til læringsaktiviteten, men vises ikke.

Redigering: Kategorien kan ikke redigeres på læringsaktiviteten og der kan ikke tilføjes yderligere kategorier på læringsaktiviteten. Tilføjer man imidlertid en kategori på læringstitlen vil det slå igennem på samtlige læringsaktiviteter, der er oprettet på baggrund af den pågældende læringstitel.

3.2.4. Kompetence

Kompetence-feltet **benyttes kun** såfremt man arbejder med kompetenceprofiler i Campus.



På læringstitlen angiver man, hvilken kompetence der opnås og på hvilket niveau, hvis man gennemfører en læringsaktivitet baseret på den pågældende læringstitel.

Kompetencen vælges fra det foruddefinerede kompetencebibliotek.

Det er muligt at hægte flere forskellige kompetencer på hver læringstitel.

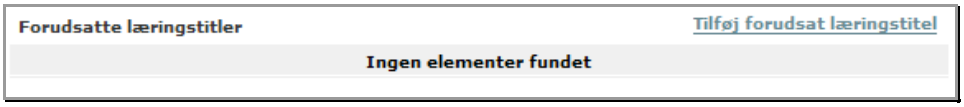
OBS! *Kompetencer* kan kun tilknyttes til læringstitler.

Relation til læringsaktivitet
Overførsel: Kompetencerne overføres til læringsaktiviteten.

Redigering: Kompetencerne kan ikke redigeres på læringsaktiviteten.

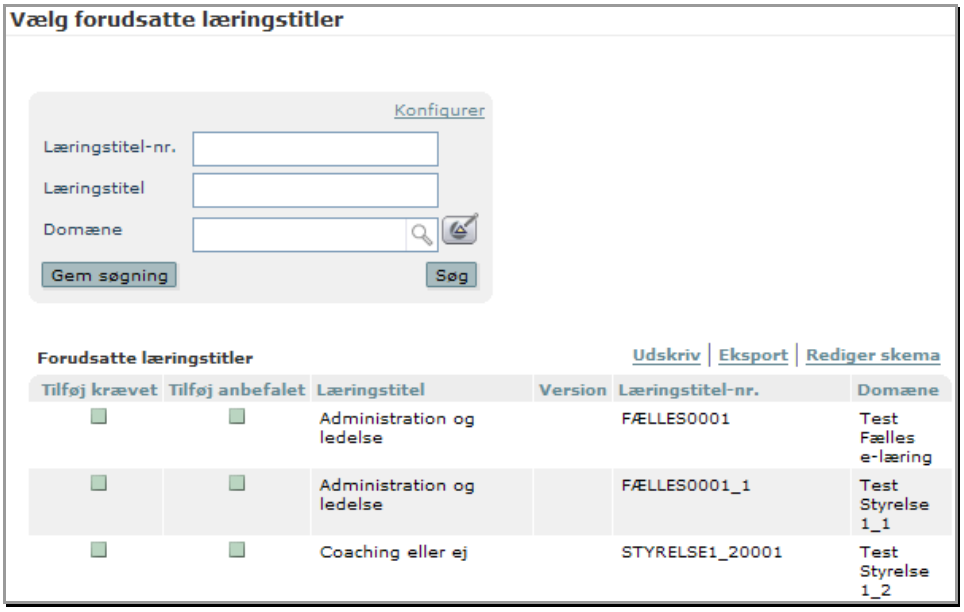
3.2.5. Forudsatte læringstitler

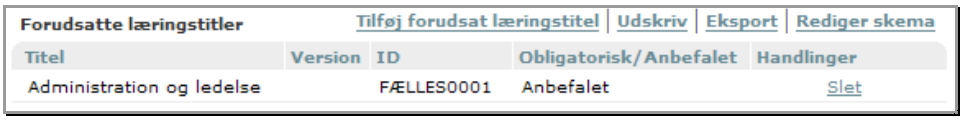
Her kan katalogadministrator angive om det er enten anbefalet eller krævet, at deltageren på læringsaktiviteterne har gennemført en anden læringsaktivitet før de registrere på læringsaktiviteter baseret på denne læringstitel.



Sådan gør du:

1. Tryk **Tilføj forudsat læringstitel**
2. Søg på en læringstitel i systemet
3. Vælg om læringstitlen er *krævet* eller *anbefalet*.





Forskel på krævede og anbefalede læringstitler:

Krævede læringstitler: Campus-systemet vil forhindre at en bruger registrerer sig på læringsaktiviteten, med mindre vedkommende har den krævede læringstitel i sin læringshistorik. Hvis en bruger forsøger at tilmelde sig uden at have den krævede læringstitel i sin læringshistorik, kan vedkommende ikke gennemføre registreringen og vil blive mødt af en meddelelse herom.

→ *Ulempe:* At systemet kun kan basere reglen på, hvad slutbrugeren måtte have i sin læringshistorik. Dvs. at hvis en bruger rent faktisk har gennemført den læringstitel der kræves, men at det af én eller anden grund ikke er registreret i systemet, vil vedkommende ikke kunne tilmelde sig.
→ *Fordel:* At kun brugere der opfylder kravet om læringstitlerne kan registrere sig.

Anbefalede læringstitler: Campus-systemet vil informere en bruger, der

registrerer sig til læringsaktiviteter baseret på den pågældende læringstitel, om at det er anbefalet, at de har gennemført den anbefalede læringstitel. Registreringen kan gennemføres uanset om slutbrugeren har gennemført den anbefalede læringstitel eller ej.

→ *Ulempe:* At brugere der ikke har gennemført den anbefalede læringstitel registrerer sig.
→ *Fordel:* At brugere der har gennemført læringstitlen i andet regí (udenfor systemet) kan registrere sig.

OBS! Man kan kun vælge læringstitler, som allerede er oprettet i systemet.

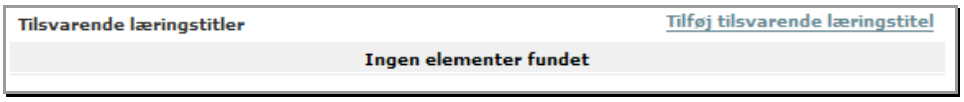
Tip: Forudsatte læringstitler kan benyttes til at lave blended learning. F.eks. ved at registrere et e-læringsmodul som en krævet læringstitel for en holdundervisningsaktivitet. Således sikrer man sig, at deltagerne har gennemført e-læringsmodulet, før de tilmelder sig.

Relation til læringsaktivitet
Overførsel: Forudsatte læringstitler overføres til læringsaktiviteten, men vises ikke.

Redigering: Forudsatte læringstitler kan ikke redigeres på læringsaktiviteten.

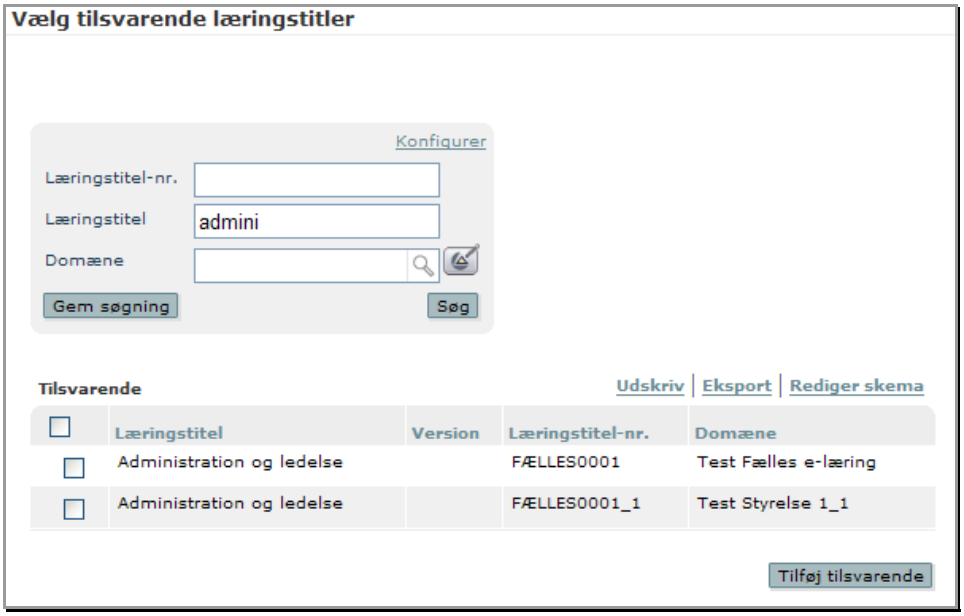
3.2.6. Tilsvarende læringstitler

Her tilføjes andre læringstitler, der betragtes som tilsvarende for den pågældende læringstitel. Dvs. at man som deltager får det samme ud af at deltage på de læringstitler der angives her.

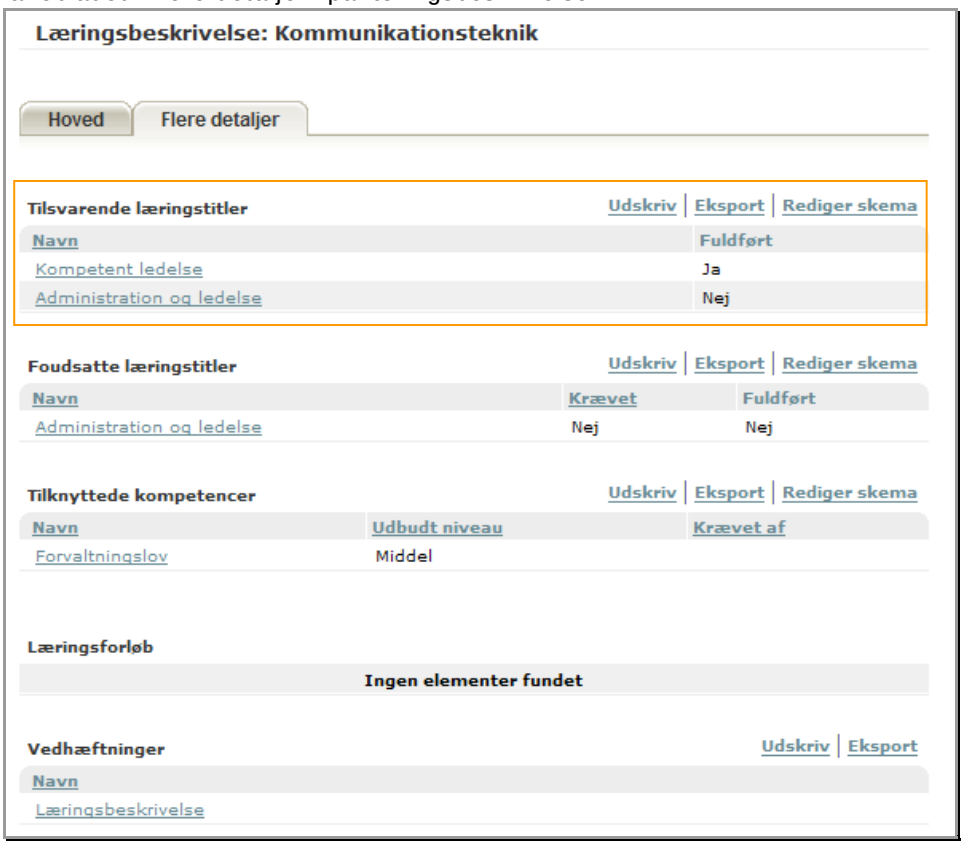


Sådan gør du:
1. Tryk på **Tilføj tilsvarende læringstitel**
2. Søg den læringstitel frem, du ønsker at tilføje
3. Vælg læringstitlen ved at markere med flueben
4. Tryk **Tilføj tilsvarende**
5. Tryk **Luk**

OBS! Man kan kun vælge eksisterende *læringstitler* som tilsvarende.



Tilsvarende læringstitler vil optræde som en information til slutbrugeren under fanebladet "Flere detaljer" på læringsbeskrivelsen:



Relation til læringsaktivitet
Overførsel: Tilsvarende læringstitler overføres til læringsaktiviteten, men vises ikke.

Redigering: Tilsvarende læringstitler kan ikke redigeres på læringsaktiviteten.

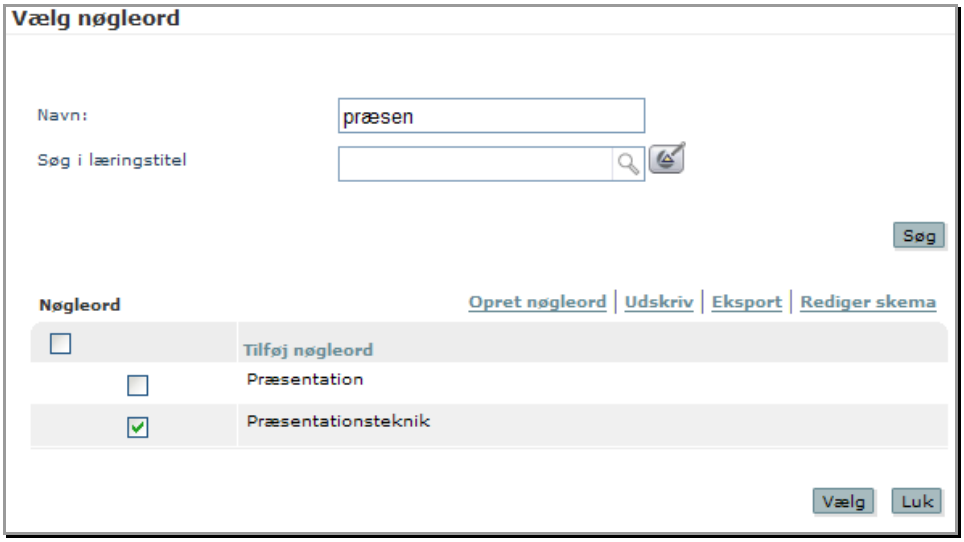
3.2.7. Nøgleord

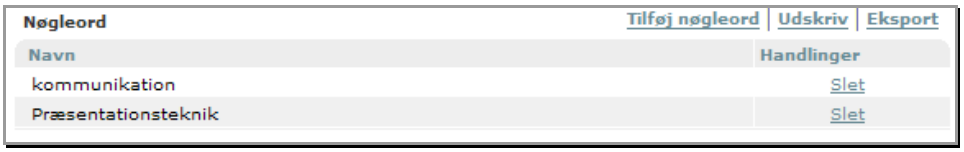
Her kan tilføjes nøgleord, der kan hjælpe slutbrugeren til at fremfinde læringstitlen eller –aktiviteten via *Avanceret søgning* i Læringskataloget.

Nøgleord er **ikke** en specielt brugervenlig søgefunktion, idet slutbrugeren skal bruge søgefeltet *Nøgleord* i den avancerede søgning (to klik fra forsiden).

Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj nøgleord**
2. Søg det nøgleord frem, som ønskes vedhæftet *eller* opret et nøgleord, hvis det ønskede ikke findes i listen.
3. Marker nøgleordet der ønskes tilføjet med et flueben
4. Afslut ved at trykke **Vælg**

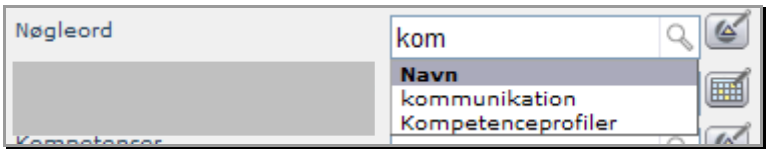




Tip
- Brug helst kun et ord ad gangen (pr. nøgleord)
- Lav retningslinjer for, hvordan nøgleord benyttes

Nøgleord for slutbrugeren
Slutbrugeren kan benytte nøgleordene fra Læringskatalogets avancerede søgning. Her skal slutbrugeren søge det eksakte nøgleord frem i søgefeltet og derefter søge

i kataloget.



Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Nøgleord overføres til læringsaktiviteten men vises ikke. Slutbrugeren kan også bruge nøgleordene til at søge læringsaktiviteter frem i Læringskatalogets avancerede søgning.

Redigering: Nøgle ord kan ikke redigeres på læringsaktiviteten.

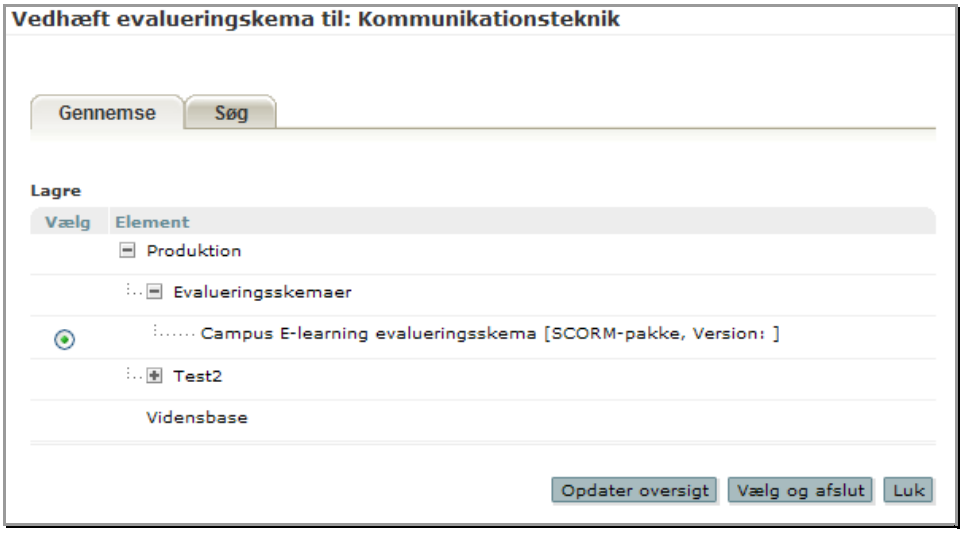
3.2.8. Evaluering

Her kan katalogadministrator tilføje en evaluering, som vil blive arvet til alle læringsaktiviteterne, der oprettes på baggrund af læringstitlen. Hvis man ønsker særlige evalueringer pr. læringsaktivitet, skal evalueringen tilføjes på læringsaktiviteten.

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**



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

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Evalueringen overføres til læringsaktiviteter, der oprettes på baggrund af den pågældende læringstitel **efter** evalueringen er tilføjet.

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

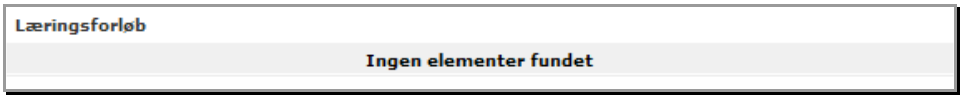
3.2.9. Certificeringer

Her vil det fremgå, hvis læringstitlen indgår i et eller flere certificeringsforløb.

OBS! Funktionen Certificeringer benyttes ikke pt.

3.2.10. Læringsforløb

Her vil det fremgå, hvis læringstitlen indgår i et eller flere læringsforløb.



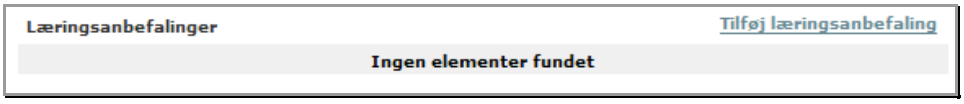
Hvis læringstitlen indgår i et læringsforløb, vil læringsforløbet fremgå således:

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel og redigering: Ikke relevant, da læringsforløb kun indeholder læringstitler.

3.2.11. Læringsanbefalinger

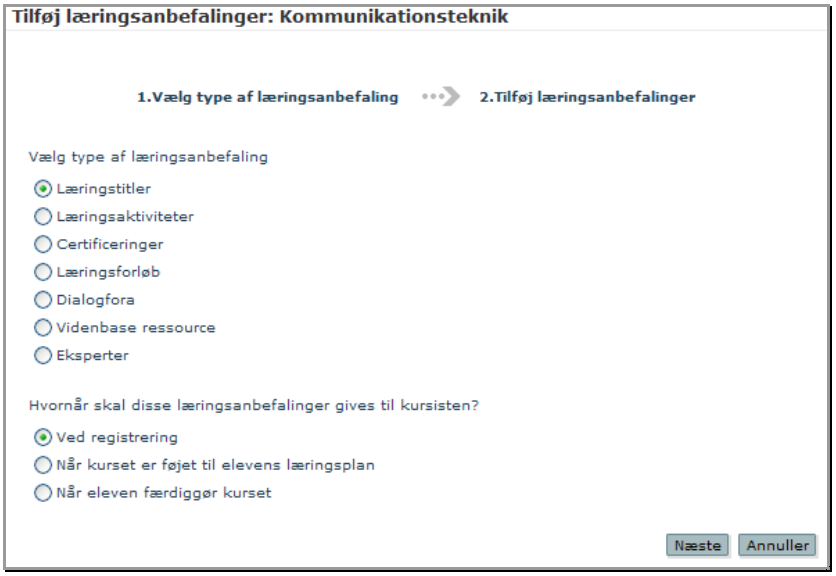
Læringsanbefalinger bruges til at anbefale en slutbruger en anden læringstitel, hvis vedkommende har tilmeldt sig den pågældende læringsaktivitet.

Læringsanbefalinger vælges fra liste med eksisterende titler, aktiviteter, pakker og forløb

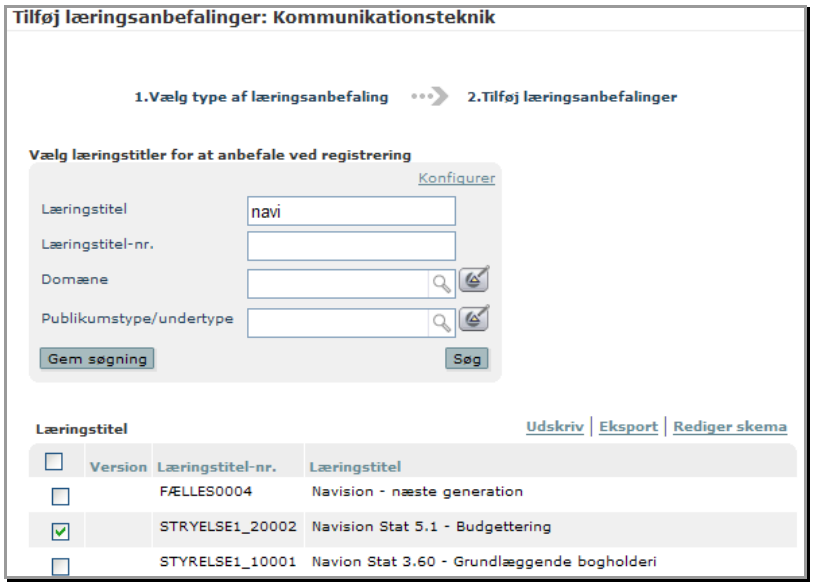


Sådan gør du:

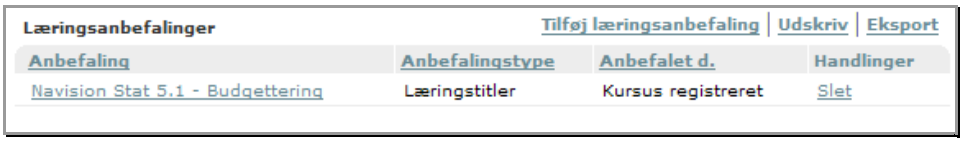
1. Tryk på **Tilføj læringsanbefaling**
2. Vælg den type læringsanbefaling, der ønskes vedhæftet:



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



5. Afslut ved at trykke **Vælg**



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

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
Overførsel: Læringsanbefalingen overføres til læringsaktiviteten, men vises ikke.

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

3.2.12. 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. Kursistinfo

3.3.1. Sprog

Her angives de sprog man kan oprette læringsaktiviteter på, baseret på den pågældende læringstitel.

Det er muligt at vælge mellem **dansk** og **engelsk**.

Dansk vil altid være angivet som udgangspunkt.

Det er muligt at tilføje både engelsk og dansk som sprog og bagefter vælge imellem de to sprog på læringsaktiviteten.

Det sprog der angives på læringsaktiviteten er alene en information til slutbrugeren om hvilket sprog læringsaktiviteten gennemføres på.

Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Sprog overføres til læringsaktiviteten. Hvis der er angivet både dansk og engelsk som sprog, kan man vælge imellem de to, når læringsaktiviteten oprettes.

Redigering: På læringsaktiviteten kan man kun vælge imellem de sprog, der er angivet på læringsaktiviteten.

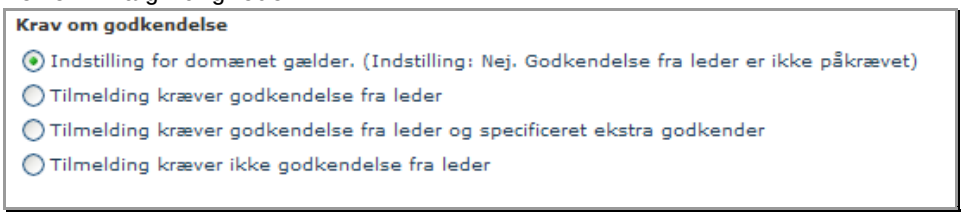
3.3.2. Prisliste

Prislister anvendes ikke i Campus pt.

3.3.3. Krav om godkendelse

Her angiver katalogadministrator regler for tilmelding og godkendelse.

Der er 4 valgmuligheder:



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.

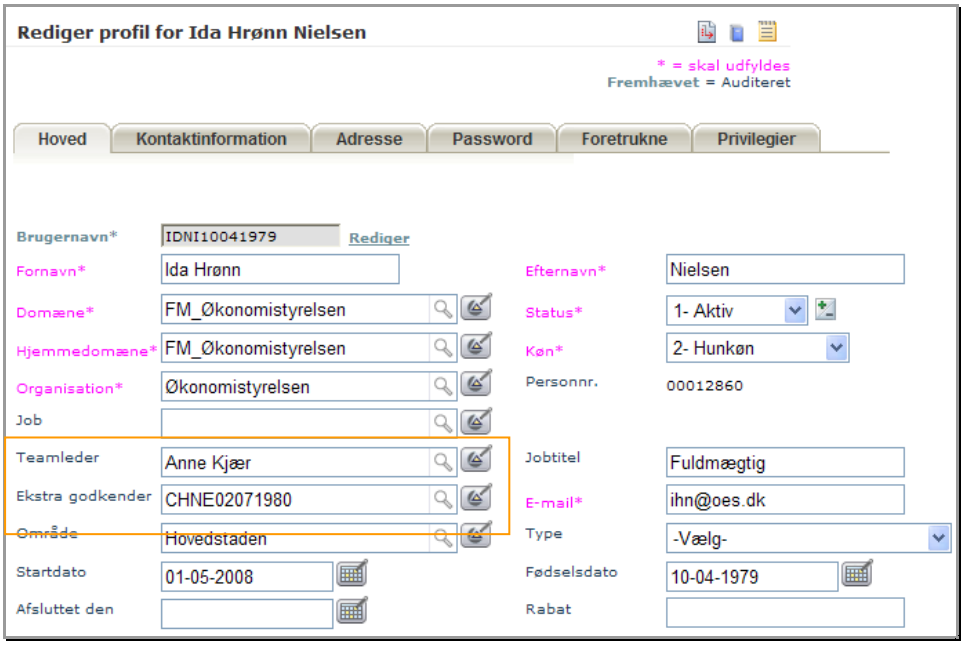
Tilmelding kræver godkendelse fra leder
Ved registrering til en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel, vil deltagerens leder skulle godkende registreringen.

Tilmelding kræver godkendelse fra leder og specificeret ekstragodkender
Ved registrering til en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel, vil deltagerens leder skulle godkende registreringen. Hvis lederen godkender, skal den registrerede ekstragodkender (anden godkender) godkende registreringen. Først når ekstragodkenderen 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 slutbrugerens tilmeldingsoversigt 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.



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".

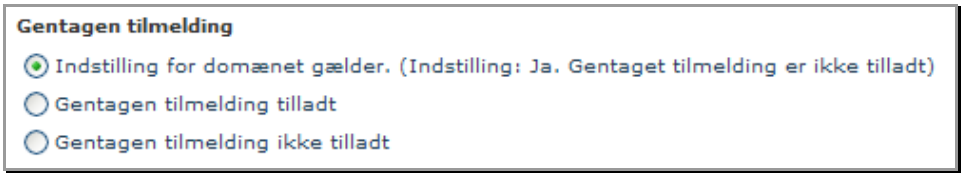
Relation til læringsaktiviteten
Overførsel: Indstillingerne for godkendelse, som indstilles på læringstitlen, overføres til læringsaktiviteter, der oprettes efterfølgende.

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

3.3.4. Gentagen tilmelding

Her kan man angive, om det skal være muligt for slutbrugeren, at tilmelde sig flere læringsaktiviteter, der er baseret på den samme læringstitel.

Der er tre valgmuligheder:



Indstillinger for domænet gælder.
Domæneindstillingen er altid, at gentaget tilmelding er tilladt.
Bemærk! Der er fejl i sproget i parentesen.

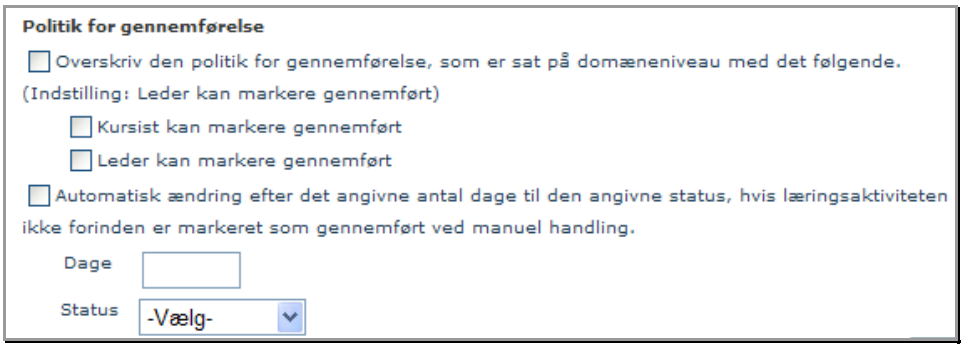
Gentagen tilmelding tilladt
Slutbrugeren kan registrere sig på flere læringsaktiviteter, der er baseret på denne læringstitel.

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 læringsaktiviteten
Overførsel og redigering: Indstillingen gælder for læringstitlen, således at en slutbruger ikke vil 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).

3.3.5. Politik for gennemførelse

Funktionen er pt. deaktiveret.



3.4. Læringsformer

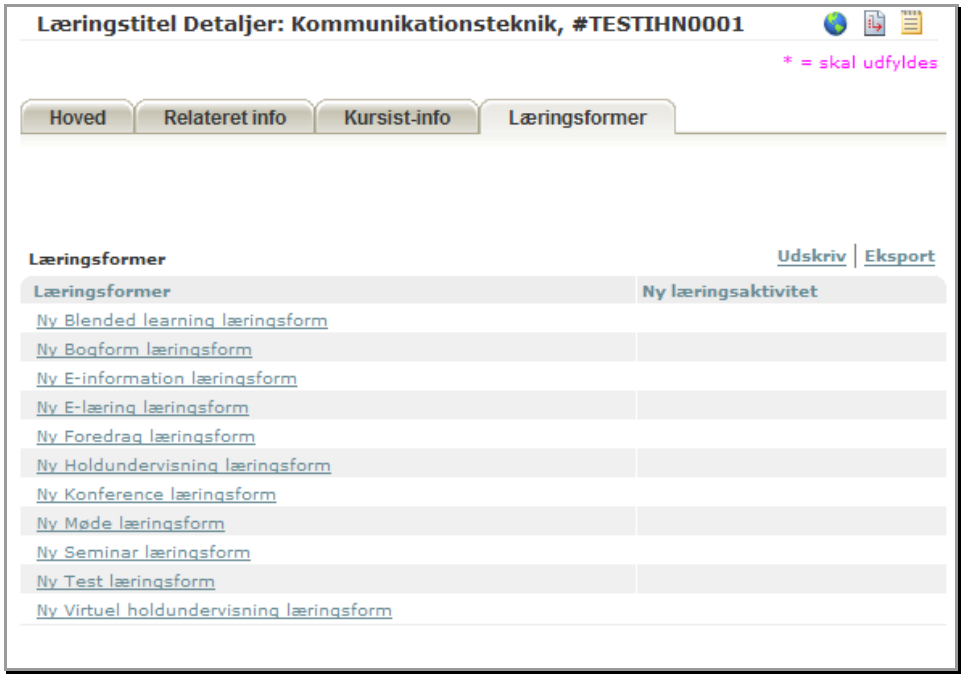
OBS. Det anbefales at dette faneblad ikke benyttes. Alle læringsformer vil være tilgængelige, når læringsaktiviteten oprettes.

Læringsformen er en information til slutbrugeren om, hvilken læringsform læringsaktiviteten afvikles som (e-læring, holdundervisning, møde, osv.)

For katalogadministratoren er læringsformen yderligere en skabelon til oprettelse af læringsaktiviteten. Vælges f.eks. læringsformen e-læring får man ikke mulighed for at angive startdato og tidspunkt, når man opretter læringsaktiviteten.

Under fanebladet læringsformer findes alle de læringsformer, der kan benyttes, når man ønsker at oprette en læringsaktivitet baseret på den pågældende læringstitel.

Det er ikke nødvendigt at foretage tilføjelser eller ændringer under dette faneblad.



Hvis man ønsker at tilføje informationer til læringsformen, som arves til læringsaktiviteten, trykkes på **Ny xxxx læringsform**