

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 katalogadministrator 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. Prislister.....	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

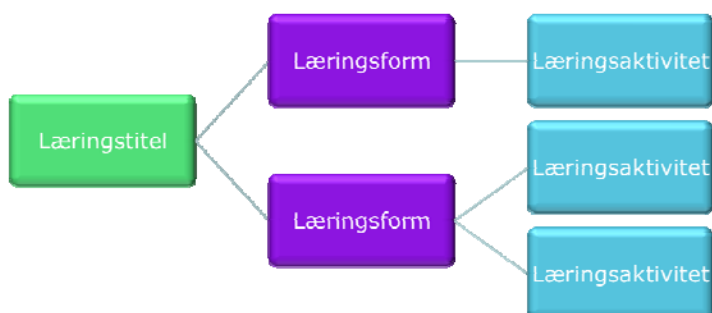
1.1. HVAD ER EN LÆRINGSTITEL?

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.

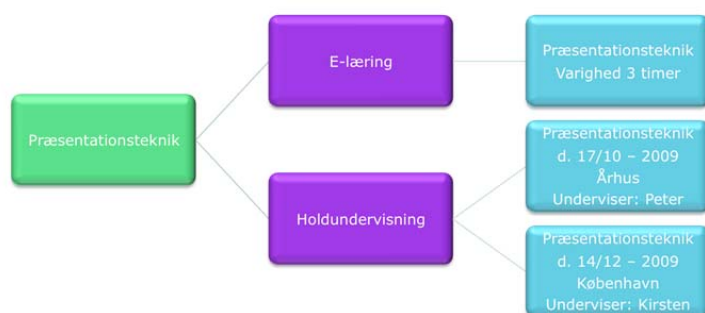
Når man skal opbygge et læringskatalog i Campus, skal man altid starte med at oprette en læringstitel for hvert af de elementer, der skal fremgå af kataloget.

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.

2. OPRETTELSE AF EN LÆRINGSTITEL

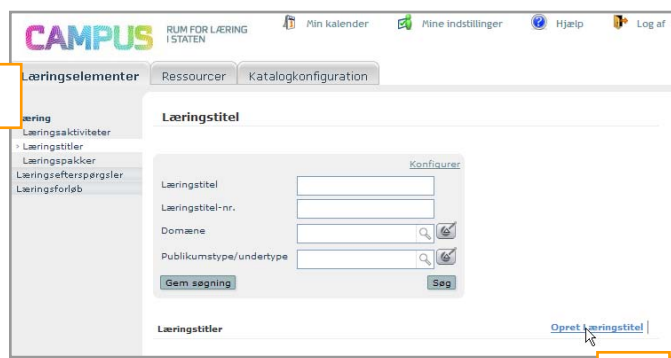
For at oprette en læringstitel skal du have rollen **Katalogadministrator**.

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.

5

Opret Læringstitel

* = skal udfyldes

Læringstitel*

Læringstitel-nr.*

Version

Domæne*

Resume

Beskrivelse

Maks. antal tegn:1000

Tilgængelig fra*

Ikke længere tilgængelig fra

Vis for Call Center

Vis for kursist

Valuta

Pris

Priser i flere valutaer

Antal dage til gennemførelse

Kundeservicerepræsentant

Læringsefterspørgselsadm.

Min. antal

Max. antal

Max. antal på venteliste

Leverander

6

Gem Annuller

7

Hoved Relateret info Kursist-info Læringsformer

Læringstitel*

Læringstitel-nr.*

Version

Domæne*

Resume

Beskrivelse

Tilgængelig fra*

Ikke længere tilgængelig fra

Vis for Call Center

Vis for kursist

Pris

Valuta	Pris	Handlinger
Danske kroner	0	Tilføj pris Udskriv Eksport

Antal dage til gennemførelse

Kundeservicerepræsentant

Læringsefterspørgselsadm.

Min. antal

Max. antal

Max. antal på venteliste

Leverander

Indholdsmoduler

Ingen elementer fundet

Ejer

Ingen elementer fundet

Publikumstype / Publikumsundertype

Ingen elementer fundet

8

Vis alle læringsaktiviteter Opret ny version Gem Annuller

3. BESKRIVELSE AF FUNKTIONER

Læringstitlen er inddelt i fire faneblade:

Læringstitel Detaljer: Forhandlingsteknik, #FMPST07-00012

* = skal udfyldes

Hoved Relateret info Kursist-info Læringsformer

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.

Læringstitel* Forhandlingsteknik

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.

A screenshot of a form field. On the left, the word "Version" is written in a light blue font. To its right is a rectangular input box with a thin blue border.

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.

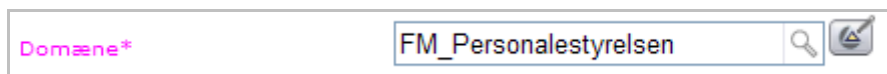
3.1.4. Domæne

(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.

A screenshot of a form field. On the left, the text "Domæne*" is written in pink. To its right is a rectangular input box with a thin blue border, containing the text "FM_Personalestyrelsen". To the right of the input box are two small icons: a magnifying glass and a document with a pencil.

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.)



The screenshot shows a rectangular input field with the label 'Resume' on the left. The field is empty and has a vertical scrollbar on the right side. Below the field, the text 'Maks. antal tegn:1000' is displayed.

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.).



The screenshot shows a rectangular input field with the label 'Beskrivelse' on the left. The field is empty and has a vertical scrollbar on the right side. Below the field, the text 'Maks. antal tegn:1000' is displayed.

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:

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)
Læringsaktivetsnr.	00003160
Beskrivelse	<p>Vestibulum gravida ipsum, 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.</p> <p>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.</p>
Resume	<p>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.</p>
Domæne	Test - internt
Kræver godkendelse fra leder	Nej

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.

Tilgængelig fra*	24-04-2009	
------------------	------------	---

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.

Ikke længere tilgængelig fra	23-02-2010	
------------------------------	------------	---

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.

Pris		Tilføj pris	Udskriv	Eksport
Valuta	Pris	Handlinger		
Danske kroner	0	Rediger	Slet	

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.

Antal dage til gennemførelse	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

Relation til læringsaktiviteten

Overførsel: Den angivne værdi overføres ikke til læringsaktiviteten.

3.1.13. Kundeservice-repræsentant

Benyttes pt. Ikke i systemet.

Kundeservicerepræsentant	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------------

3.1.14. Læringsefterspørgselsadministrator

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

A screenshot of a web form. On the left, the text 'Læringsefterspørgselsadm.' is displayed. To its right is a text input field. Further right are two icons: a magnifying glass (search) and a square with a diagonal arrow (refresh or update).

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.

A screenshot of a web form. On the left, the text 'Min. antal' is displayed. To its right is a text input field.

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.

A screenshot of a web form. On the left, the text 'Max. antal' is displayed. To its right is a text input field.

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.

Max. antal på venteliste

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.

Leverandør

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.

Indholdsmoduler

[Vedhæft indhold](#)

Ingen elementer fundet

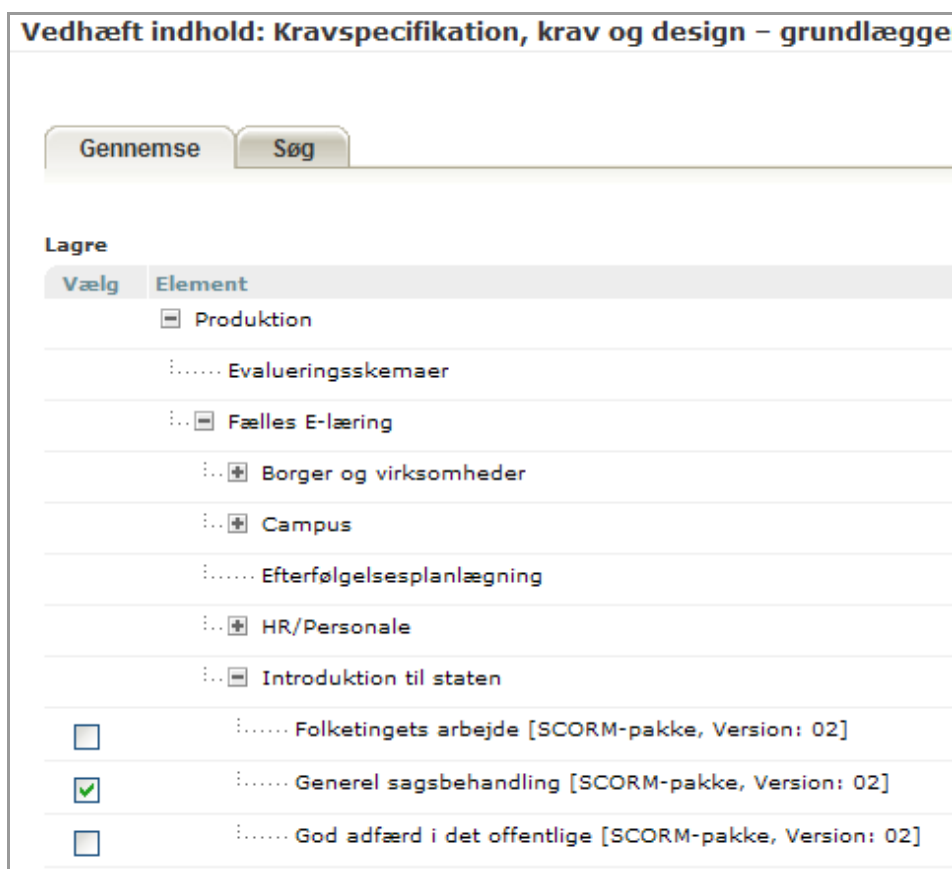
Indholdsbiblioteket administreres via Indholdsadministratoren.

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.

Modul	Sti 1	Sti 2	Deaktiver	Krævet score for at bestå	Indholdsstatus	Startforsøg af indhold	Handlinger
Generel sagsbehandling			<input checked="" type="checkbox"/>		Published	Ubegrænset	Rediger indhold Slet indhold Konfigurer Startforsøg af indhold

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)

Ejer	Tilføj ejer
Ingen elementer fundet	

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.

Publikumstype / Publikumsundertype	Tilføj Publikumstype / Publikumsundertype
Ingen elementer fundet	

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**

Vælg Publikumstype / Publikumsundertype	
Navn	<input type="text" value="slot"/>
Publikumstype/undertype	Undertype af publikum ▼
<input type="button" value="Søg"/>	
Vælg Publikumstype / Publikumsundertype Udskriv Eksport	
<input type="checkbox"/>	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>	Slots- og Ejendomsstyrelsen
<input type="button" value="Vælg"/> <input type="button" value="Luk"/>	

Publikumstype / Publikumsundertype	Tilføj Publikumstype / Publikumsundertype
Publikumstype / Publikumsundertype	Handling
Økonomistyrelsen	Slet
Personalestyrelsen	Slet
Slots- og Ejendomsstyrelsen	Slet

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 Personleadministratoren.

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

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 Ken* 2- Hunkøn

Organisation* Økonomistyrelsen Personnr. 00012860

Organisation → publikumstyper

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

Lederadgang

Tidszone* (GMT+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Vilnius

Rediger profil for Ida Hrønn Nielsen

* = skal udfyldes

Hoved | **Kontaktinformation** | Adresse | Password | Foretrukne | Privilegier

Sikkerhedsroller Tilføj roller | Udskriv | Eksport

Navn	Domæne	Handlinger
Learning Admin - Catalog Builder	FM_Økonomistyrelsen	✗
Internal Person Basic Privileges	FM_Økonomistyrelsen	✗
Internal Person Basic Privileges	Stat Marked	✗
Internal Person Basic Privileges	FM_fælles	✗
Internal Manager Basic Privileges	FM_Økonomistyrelsen	✗
Report Privileges in world domain	world	✗
Internal Person Login Privileges	FM_Økonomistyrelsen	✗
Common Privileges in world domain	world	✗
Internal Person Basic Privileges	Stat Fælles	✗
Human Capital Admin	FM_Økonomistyrelsen	✗
Controller	FM_Økonomistyrelsen	✗

Manuelt tildelte Tilføj publikumstype | Udskriv | Eksport

Publikumstype	Handlinger
Campus administratorer	✗

Automatisk tildelte Udskriv | Eksport

Publikumstype	Publikumsundertype
Finansministeriet fælles	Økonomistyrelsen

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.

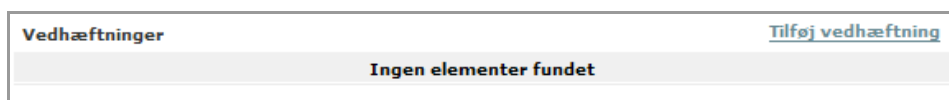
Ingen af felterne under Relateret info er obligatoriske.

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! Tjeblikboksen **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 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.

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 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**.

Kategori	Tilføj kategori
Ingen elementer fundet	

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 hængt på læringstitlen.
4. Tryk **Vælg** i bunden

Vælg Kategori		
Kategorinavn	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Søg"/>		
Kategorier	Udskriv Eksport Rediger skema	
<input type="checkbox"/>	Kategorinavn	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Statens læringskatalog	
<input type="checkbox"/>	Statens læringskatalog > Beredskab og service	
<input type="checkbox"/>	Statens læringskatalog > EU-forvaltning	
<input type="checkbox"/>	Statens læringskatalog > HR/Personale	
<input checked="" type="checkbox"/>	Statens læringskatalog > IT	
<input type="checkbox"/>	Statens læringskatalog > Kommunikation	
<input type="checkbox"/>	Statens læringskatalog > Lederens værktøjskasse	
<input type="checkbox"/>	Statens læringskatalog > Metoder og værktøjer	

Kategori			Tilføj kategori	Udskriv	Eksport	Rediger skema
Navn	Beskrivelse	Handlinger				
IT		Slet				
Statens læringskatalog		Slet				

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.

Kompetence		Tilføj kompetence
Ingen elementer fundet		

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.

Kompetence				Tilføj kompetence	Udskriv	Eksport	Rediger skema
Navn	Beskrivelse	Niveau	Handlinger				
Forvaltningslov		Middel	Slet				

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.

Forudsatte læringstitler	Tilføj forudsat læringstitel
Ingen elementer fundet	

Sådan gør du:

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

Vælg forudsatte læringstitler

[Konfigurer](#)

Læringstitel-nr.

Læringstitel

Domæne

Forudsatte læringstitler		Udskriv Eksport Rediger skema			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Læringstitel	Version	Læringstitel-nr.	Domæne
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administration og ledelse		FÆLLES0001	Test Fælles e-læring
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administration og ledelse		FÆLLES0001_1	Test Styrelse 1_1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coaching eller ej		STYRELSE1_20001	Test Styrelse 1_2

Forudsatte læringstitler		Tilføj forudsat læringstitel Udskriv Eksport Rediger skema		
Titel	Version	ID	Obligatorisk/Anbefalet	Handlinger
Administration og ledelse		FÆLLES0001	Anbefalet	Slet

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.

Tilsvarende læringstitler	Tilføj tilsvarende læringstitel
Ingen elementer fundet	

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.

Vælg tilsvarende læringstitler

[Konfigurer](#)

Læringstitel-nr.

Læringstitel

Domæne

Tilsvarende					Udskriv Eksport Rediger skema
<input type="checkbox"/>	Læringstitel	Version	Læringstitel-nr.	Domæne	
<input type="checkbox"/>	Administration og ledelse		FÆLLES0001	Test Fælles e-læring	
<input type="checkbox"/>	Administration og ledelse		FÆLLES0001_1	Test Styrelse 1_1	

Tilsvarende læringstitler		Tilføj tilsvarende læringstitel Udskriv Eksport
Navn		Handlinger
Kompetent ledelse		Slet
Administration og ledelse		Slet

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

Læringsbeskrivelse: Kommunikationsteknik

Tilsvarende læringstitler		Udskriv Eksport Rediger skema
Navn		Fuldført
Kompetent ledelse		Ja
Administration og ledelse		Nej

Foudsatte læringstitler			Udskriv Eksport Rediger skema
Navn	Krævet	Fuldført	
Administration og ledelse	Nej	Nej	

Tilknyttede kompetencer			Udskriv Eksport Rediger skema
Navn	Udbudt niveau	Krævet af	
Forvaltningslov	Middel		

Læringsforløb

Ingen elementer fundet

Vedhæftninger [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Navn
Læringsbeskrivelse

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).

Nøgleord	Tilføj nøgleord
Ingen elementer fundet	

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**

Vælg nøgleord	
Navn:	<input type="text" value="præsen"/>
Søg i læringstitel	<input type="text"/> <input type="button" value="Søg"/>
Nøgleord	Opret nøgleord Udskriv Eksport Rediger skema
<input type="checkbox"/>	Tilføj nøgleord
<input type="checkbox"/>	Præsentation
<input checked="" type="checkbox"/>	Præsentationsteknik
<input type="button" value="Vælg"/> <input type="button" value="Luk"/>	

Nøgleord	Tilføj nøgleord Udskriv Eksport
Navn	Handlinger
kommunikation	Slet
Præsentationsteknik	Slet

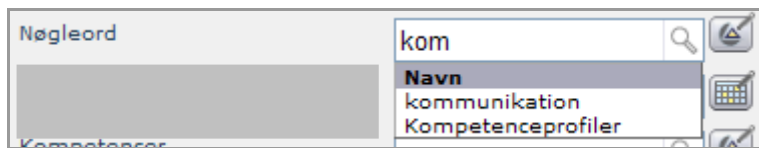
Tip

- 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

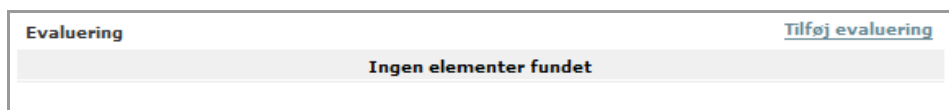
Overførsel: Nøgleord overføres til læringsaktiviteten men vises ikke. Slutbrugeren kan også bruge nøgleordene til at søge læringsaktiviteter frem i Læringskatalogets avancerede søgning.

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**

Vedhæft evalueringsskema til: Kommunikationsteknik

Gennemse Søg

Lagre

Vælg Element

- Produktion
- Evalueringskemaer
 - 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

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.

Certificeringer

Ingen elementer fundet

OBS! Funktionen Certificeringer benyttes ikke pt.

3.2.10. Læringsforløb

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

Læringsforløb

Ingen elementer fundet

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

Læringsforløb			Udskriv	Eksport
Navn	Version	Beskrivelse		
Navision for viderekomne				

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

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"/>		STYRELSE1_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*.

[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

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.

Tilgængelige sprog		Tilføj sprog	Udskriv	Eksport	Rediger skema
Sprog	Handlinger				
Dansk	Slet				

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

Prislistes anvendes ikke i Campus pt.

Prisliste				Tilføj prisliste	Udskriv	Eksport	Rediger skema
Prisliste	Pub-type	Basispris i Dkr	Handlinger				
Master Price List	world	0	Slet				

3.3.3. Krav om godkendelse

Her angiver katalogadministrator regler for tilmelding og godkendelse.

Der er 4 valgmuligheder:

Krav om godkendelse

- Indstilling for domænet gælder. (Indstilling: Nej. Godkendelse fra leder er ikke påkrævet)
- Tilmelding kræver godkendelse fra leder
- Tilmelding kræver godkendelse fra leder og specificeret ekstra godkender
- Tilmelding kræver ikke godkendelse fra leder

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.

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 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:

Gentagen tilmelding

Indstilling for domænet gælder. (Indstilling: Ja. Gentaget tilmelding 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 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.

Politik for gennemførelse

Overskriv den politik for gennemførelse, som er sat på domæneniveau med det følgende.
(Indstilling: Leder kan markere gennemført)

Kursist kan markere gennemført

Leder kan markere gennemført

Automatisk ændring efter det angivne antal dage til den angivne status, hvis læringsaktiviteten ikke forinden er markeret som gennemført ved manuel handling.

Dage

Status

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.

Læringstitel Detaljer: Kommunikationsteknik, #TESTIHN0001

* = skal udfyldes

Hoved | Relateret info | Kursist-info | **Læringsformer**

Læringsformer [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Læringsformer	Ny læringsaktivitet
Ny Blended learning læringsform	
Ny Bøqform læringsform	
Ny E-information læringsform	
Ny E-læring læringsform	
Ny Foredrag læringsform	
Ny Holdundervisning læringsform	
Ny Konference læringsform	
Ny Møde læringsform	
Ny Seminar læringsform	
Ny Test læringsform	
Ny Virtuel holdundervisning læringsform	

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