



ØKONOMISTYRELSEN

# Oprettelse af Certificering

## Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-24-5

Publiceret/Opdateret: maj 2026

## Indhold

<b>1. Oprettelse af Certificeringer</b>	<b>2</b>
<b>2. Opret Certificering</b>	<b>3</b>
<b>3. Sektionen Detaljer for Certificering</b>	<b>4</b>
<b>4. Tilgængelighed</b>	<b>5</b>
<b>5. Gennemførelseskriterium</b>	<b>6</b>
<b>6. Tæller tidligere meritoverførsler</b>	<b>7</b>
<b>7. Udløb og re-certificering</b>	<b>8</b>
<b>8. Tilmeldingsregler</b>	<b>9</b>
<b>9. Opret en sti</b>	<b>10</b>
<b>10. Opret modul</b>	<b>11</b>
<b>11. Tilføj læringselementer</b>	<b>12</b>
<b>12. Program (Valgfrit)</b>	<b>13</b>
<b>13. Vælg klasser for kurser</b>	<b>14</b>
<b>14. Opret re-certificeringssti</b>	<b>15</b>
<b>15. Yderligere hjælp</b>	<b>16</b>

# 1. Oprettelse af Certificeringer

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan læringsadministratoren opretter Certificeringer i Campus.

---

En certificering er et struktureret læringsforløb med udvalgte kurser, som kursister skal gennemføre for at opnå en officiel godkendelse inden for et fagområde. Certificeringer bruges især, når:

- Der er behov for gentagelse eller re-certificering efter et fast interval
- Der skal dokumenteres gennemført uddannelse eller et bestemt fagligt niveau
- Der skal følges systematisk op på obligatorisk eller fagligt kritisk viden

**OBS:** Hav forløbet planlagt, før certificeringen oprettes, brug fx denne tjekliste:

- Alle nødvendige kurser er oprettet
- Alle nødvendige klasser er oprettet, hvis der skal bruges programmer
- Kurser, der kun skal bruges i certificeringer/læringsforløb, har flueben i feltet Kan kun bruges inden for certificering/læringsforløb
  - Feltet findes under Tilgængelighedsoplysninger ved oprettelse af kurset, fluebenet kan som udgangspunkt kun sættes, når kurset oprettes
- Der er et visuelt overblik eller en detaljeret beskrivelse af certificeringens opbygning
- Der er en færdig beskrivelse klar til feltet Beskrivelse under Detaljer for Certificering (maks. 2.000 tegn inkl. HTML)
- Det er besluttet:
- Hvilke kurser skal indgå?
- Hvor mange moduler skal der være?
- Hvad er obligatorisk, og hvad er frivilligt?
- Hvad skal eventuelt gentages ved re-certificering?

## 2. Opret Certificering

---

Dette afsnit beskriver hvordan en certificering oprettes.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Vælg **Læring**
- 3) Klik på **Administrer kursuskatalog** og vælg **Nyt katalogemne**
- 4) Vælg **Certificeringer** under Læringssti
- 5) Udfyld felterne i de forskellige sektioner

Felterne er inddelt i sektioner, der beskrives i de følgende afsnit

## 3. Sektionen Detaljer for Certificering

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen Detaljer for Certificering.

---

- *Navn* -skriv certificeringens navn
- *Version* -brug fx V1, V2, hvis du har flere versioner af samme certificering
- *Beskrivelse* - beskriv certificeringsforløbet, vises i kursuskataloget, maks. 2.000 anslag inkl. HTML, yderligere information kan skrives under *Anden information* (rich text)
- *Domæne* - domænet, der skal have adgang til certificeringen, som udgangspunkt forudfyldt
- *Leverandør* - kan udfyldes med en oprettet leverandør, bruges sjældent
- *Opret gruppe* - sæt flueben, for at oprette en gruppe for alle deltagere i certificeringen

## 4. Tilgængelighed

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen tilgængelighed.

---

- *Tilgængelig fra* - fra hvilken dato certificeringen skal være tilgængelig, forudfyldt med dags dato
- *Standset fra* - hvis certificeringen kun skal udbydes i en begrænset periode, lad feltet stå tomt, hvis certificeringen skal være åben uden slutdato
- *Status* - forudfyldt som *Udkast*, certificeringen vises ikke i kataloget, før status sættes til *I kraft*

**OBS:** Husk at ændre til *I kraft*, når opsætningen er færdig

- *Udvalgt* - fremhæver certificeringen i kataloget hvis relevant
- *Vis til kursist*
  - flueben = certificeringen vises i kursuskataloget
  - fjern flueben, hvis kun administratorer og ledere skal kunne se og tilmelde
- *Vis til admin/leder*
  - flueben = ledere og admin kan finde forløbet og tilmelde kursister
  - fjern flueben, hvis forløbet ikke skal være synligt for dem
- *Vis web 2.0 funktioner*
  - flueben = deltager kan vurdere certificeringen (op til 5 stjerner)
  - deltager kan bruge "Send til en ven"

## 5. Gennemførelseskriterium

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen.

---

- *Forventede dage* -
  - Antal dage, kursisten har til at gennemføre certificeringen
  - Aktiverer påmindelser om, at certificeringen skal afsluttes
  - Standardværdi er 0 (ingen tidsbegrænsning)
- *Forventede dage for fornyet tildeling*
  - Antal dage, kursisten har til at gennemføre certificeringen ved ny tildeling efter udløb
  - Bruges ved re-certificering
  - Bruges ikke, hvis certificeringen kun har ét påkrævet element
  - Hvis feltet ikke udfyldes, bruges værdien fra *Forventede dage*

**Tip:** Vent med at udfylde *Stier for Certificering*, dette er der mulighed for senere i processen.

## 6. Tæller tidligere meritoverførsler

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen Tæller tidligere meritoverførsler, hvor det angives om tidligere gennemførte kurser kan tælle med i certificeringen (merit).

---

Trin for trin beskrivelse

- *Dage: Tidligere meritoverførsel*
  - antal dage tilbage i tiden, hvor kurser kan tælle med, bruges fx når en kursist skal have merit for hele eller dele af certificeringen
  - 0 dage = ingen historik bruges
  - tomt/null = hele historikken tjekkes
- *Dage: politik for tidligere meritoverførsel*
  - vælg politik for hvilke kurser, der kan tælle med

## 7. Udløb og re-certificering

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen Udløb og re-certificering, hvor det angives hvordan certificeringen udløber, og om der skal være mulighed for re-certificering.

---

- *Udløbstype* - hvordan udløbsdatoen beregnes, vælg mellem:
  - *Varighed* (antal dage/måneder efter opnået certificering)
    - *Udløber om*
      - antal dage eller måneder, certificeringen er gyldig efter opnåelse
      - hvis feltet er tomt, udløber certificeringen aldrig
      - re-certificering er ikke mulig, hvis certificeringen ikke udløber
- *Dato og frekvens* (fast dato og gentagelse i cyklusser)
  - *Udløber den* - udløbsdato for certificeringen
  - *Frekvens (årlig)* - hvor mange år der går, før udløbscyklussen gentages
  - *Ny udløbscyklus starter den*
    - dato for ny udløbscyklus
    - hvis certificeringen opnås efter denne dato, beregnes ny udløbsdato som ét år efter den tidligere udløbsdato
  - *Tag denne om certificering igen \_ dage før udløb af certificering til re-certificering*
  - antal dage før udløb, hvor kursisten kan re-certificere sig
  - **OBS:** Hvis feltet er tomt, er re-certificering ikke mulig

**OBS:** Udløbstypen kan ikke ændres, efter Certificeringen er oprettet og gemt.

Hvis datoen angivet i feltet *Ny udløbscyklus starter den* ligger senere i kalenderåret end i *Udløber den*, tager systemet det aktuelle kalenderår med i beregningen. Det kan give uventede udløbsdatoer, hvis certificeringen opnås mellem disse to datoer.

- *Indstil henstandsperiode til \_ dage efter udløb af certificering*
  - antal ekstra dage efter udløb, kursisten stadig kan gennemføre certificeringen
  - hvis perioden overskrides, ændres status til *Udløbet*
  - hvis feltet er tomt eller 0, gælder udløbsdatoen direkte
- *Send påmindelse \_ dage før udløb af certificering*
  - antal dage før udløb, kursisten skal have påmindelse
  - notifikationen virker kun, hvis *Udløber om (dage)* er udfyldt

## 8. Tilmeldingsregler

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen 8. Tilmeldingsregler, felterne er valgfrie.

---

- *Gennemtvng modulsekvens* - markér hvis moduler skal gennemføres i fast rækkefølge
- *Gennemtvng forventet slutdato*
  - markér hvis *Forventede dage* er udfyldt
  - forhindrer tilmelding til klasser, der ligger efter den forventede slutdato

**OBS:** Hvis der ikke findes klasser før slutdatoen, kan tilmelding blokere helt.

- *Tilmelding med ét klik*
  - markér, hvis kursisten skal kunne tilmelde sig alle klasser i et program med ét klik

**OBS:** *Tilmelding med ét klik* skal være markeret, hvis administratorer skal kunne massetilmelde via tilmeldingsadministratorer

- *Løbende start*
  - markér hvis forløbet kun består af e-læring
  - kursisten sendes direkte videre til næste e-læring uden at skulle tilbage til forløbet
- *Tillad selvregistrering*
  - som standard markeret
  - flueben = kursisten kan selv tilmelde sig forløbet
  - fjern flueben, hvis tilmelding kun skal ske administrativt
- *Gennemtvng tilmelding af det krævede antal kurser for krævede moduler*
  - markér hvis kursisten skal tilmelde sig det krævede antal kurser for alle krævede moduler
  - obligatoriske kurser gennemtvnges automatisk
- *Markér for overholdelse*
  - bruges til at udelukke kurser fra anbefalinger i Cornerstone Xplor og til rapportering i Analyse
  - kan springes over, hvis ikke relevant

Når felterne for opsætning er udfyldt:

1. scrol til bunden af siden.
2. Klik på **Tilføj sti**

## 9. Opret en sti

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen Opret en sti. En sti er den vej, kursisten følger for at opnå certificeringen.

---

Der kan oprettes flere stier, hvis der skal tilbydes forskellige måder at gennemføre på, fx:

- én sti med tilstedeværelseskurser
- én sti med e-læring og opgaver/tests

Et forløb kan bestå af et eller flere *moduler*.

- et modul er en samling af kurser og/eller certificeringer
- hvert modul kan bestå af flere læringselementer (kurser)
- kursisten skal gennemføre det krævede antal elementer for at komme videre

1) Udfyld feltet *Navn*

**Tip:** Hvis der kun er én sti, anbefales det at genbruge certificeringens navn, hvis der er flere stier, skal navnet bruges til at skelne mellem dem

- 2) Hvis datoen hvorefter stien ikke længere må bruges kendes, udfyld feltet *Ikke længere tilgængelig fra*
- 3) Klik på **Nyt modul**

## 10. Opret modul

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen Opret modul, hvor modulet oprettes og det angives hvor mange læringselementer (kurser og/eller certificeringer) modulet skal bestå af.

---

- 1) Udfyld feltet *Navn*
- 2) Udfyld feltet *Noter* med interne noter om modulet (vises ikke for kursisten)
- 3) Udfyld feltet *Antal elementer der skal gennemføres* med antallet af elementer i modulet, der er obligatoriske
- 4) Udfyld feltet *Modul krævet* med ja/nej, om modulet er obligatorisk for at opnå certificeringen
- 5) Klik på **Tilføj læringselement**

## 11. Tilføj læringselementer

---

Dette afsnit beskriver felterne i sektionen Tilføj læringselementer, hvor kurser og/eller certificeringer (som forudsætning) kan tilføjes.

---

Tilføj kurser:

- 1) Vælg søgekriterier (standard: *Kursus-ID*, *Titel* eller *Domæne*).
- 2) Klik på **Søg**.
- 3) Marker de kurser, der skal indgå i modulet.
- 4) Klik på **Gem**.

Tilføj certificeringer:

**Tip:** Der kan vælges én eller flere eksisterende certificeringer som forudsætning, fx: kursisten skal allerede være certificeret i et andet forløb, før vedkommende kan gennemføre denne certificering.

- 5) Søg efter certificeringer (standard: *Navn*).
- 6) Klik på **Søg**.
- 7) Marker de certificeringer, der skal indgå i modulet.
- 8) Klik på **Gem**
- 9) Gentag processen:
  - a) hvis der skal oprettes flere moduler
  - b) hvis der skal tilføje flere kurser eller certificeringer til et modul
- 10) Når alle ønskede kurser og moduler er tilføjet, klik på **Gem**.

**Tip:** Rækkefølgen på modulerne kan ændres ved at bruge op- og nedpilene

**OBS** Husk at klikke på **Gem**, når rækkefølgen er ændret.

## 12. Program (Valgfrit)

---

Dette afsnit beskriver hvordan et program oprettes. Et program er et fastlagt forløb med specifikke klasser knyttet til de kurser, der indgår i stien.

---

Programmer bruges, når:

- certificeringen har faste datoer
- certificeringen udbydes som holdforløb
- certificeringen består af mange e-læringsmoduler, der skal gennemføres i en bestemt struktur

**OBS:** Hvis programmet indeholder tilstedeværelseskurser, skal der altid være mindst én tilgængelig klasse til tilmelding.

**Tip:** Når certificeringen er gemt, kan alle programmer fra certificeringens hovedside ses og tilgås under SE ALLE PROGRAMMER.

Under stien kan der oprettes et program.

- 1) Udfyld feltet *Navn* - brug navnet til at differentiere mellem programmer, fx *Projektledelse – forår 2024*
- 2) Udfyld feltet *Tilgængelig fra* - hvis programmet skal være tilgængeligt fra en anden dato end dags dato, relevant ved flere hold, for at styre, hvornår de åbner for tilmelding
- 3) Udfyld feltet *Ikke længere tilgængelig fra* - hvis datoen, hvor programmet ikke længere skal være tilgængeligt kendes, fx dagen før programmet starter

**OBS:** For at kunne massetilmelde kursister må der kun være ét tilgængeligt program ad gangen.

- 4) Udfyld feltet *Sprog*
- 5) Udfyld feltet *Domæne* - programmet arver domæne fra certificeringen, ændr kun, hvis programmet skal tilhøre et andet domæne

## 13. Vælg klasser for kurser

---

Dette afsnit beskriver hvordan der vælges hvilke klasser der knyttes til de enkelte kurser i modulet.

---

Der er to typer klasser:

- *Foreslåede klasser* - kursisten kan vælge den foreslåede klasse eller en anden
- *Obligatoriske klasser* - kursisten skal tilmelde sig netop denne klasse

- 1) Ved det kursus, der skal tilknyttes en klassen klik på **Vælg klasse**
- 2) Sæt flueben ved den/de klasser, der skal være i programmet
- 3) Klik på **Luk**
- 4) Klik på **Gem**
- 5) Gentag for øvrige kurser
- 6) Klik på **Tilbage til st**

## 14. Opret re-certificeringssti

---

Dette afsnit beskriver hvordan der oprettes en re-certificeringssti, som bruges, når kursisten skal tage certificeringen igen ved udløb.

---

- 1) Gå til certificeringens hovedside
- 2) Klik på den sti, de er oprettet (findes i kolonnen øverst til højre)
- 3) Hvis der ikke er oprettet programmer, klik på **Tilføj anden sti** fra den første sti
- 4) Sæt flueben i feltet *Re-certificeringssti*
  - i) Giv stien et navn, fx Re-certificeringssti: [NAVN PÅ CERTIFICERING]
- 5) Gentag processen beskrevet under Opret sti og Opret modul for at definere indholdet i re-certificeringsstien.

## 15. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

---

Alle vejledninger til Campus findes på [oes.dk](http://oes.dk)