

# CAMPUS

## Miniguide: Ændre deltagerstatus

Denne guide viser, hvordan du som underviser kan ændre deltagernes gennemførelsesstatus.

1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**

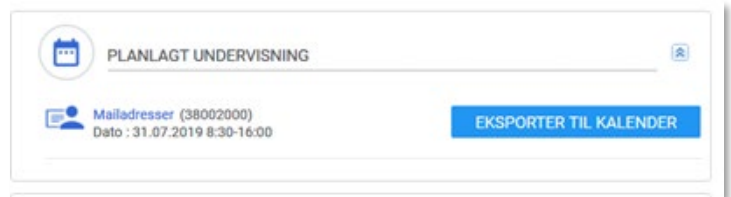


2. Vælg **Underviser**



The screenshot shows a teal button labeled 'Underviser' with a person icon.

3. Under feltet **Planlagt undervisning** vises den klasse, du er underviser på



4. For at se deltagerne på klassen, klik på klassens titel



The screenshot shows a class title 'GDPR for dummies (0038015220)' with a sub-date 'Slutdato : 08.06.2020'.

5. Vælg **Avanceret redigering**



The screenshot shows a button labeled 'Avanceret redigering' with a pencil icon.

6. Vælg fanebladet **Resultater**




The screenshot shows two tabs: 'Fremmøde' and 'Resultater'. The 'Resultater' tab is selected and highlighted in grey.

7. Hvis alle har gennemført kurset: vælg **Bestået** i feltet **Status**, og klik herefter på **Anvend på alle**



The screenshot shows a 'Status' dropdown menu with 'Bestået' selected. A button labeled 'Anvend på alle' is visible to the right.

8. Hvis en deltager ikke er mødt op, så ændres status på selve deltageren ved at klikke på **Ikke evalueret** og vælge **Mislykkedes**



The screenshot shows a table titled 'Læringsresultater' with columns 'Kursistnavn' and 'Status'. The 'Status' column for 'KATSTYR1 KMD' has a dropdown menu open, showing options: 'Ikke evalueret', 'Ikke evalueret', 'Bestået', and 'Mislykkedes' (highlighted in blue).

<input type="checkbox"/>	Kursistnavn	Status
<input type="checkbox"/>	KATSTYR1 KMD	Ikke evalueret
<input type="checkbox"/>	TEST STYR-27	Mislykkedes

