

CAMPUS

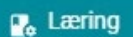
Miniguide: Vedhæft materiale til kursisterne på klasse

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan udsende materiale til kursisterne i Campus.

1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin**



2. Klik på **Læring** i fanemenueen



3. Vælg **Administrer klasser** i menuen i venstre side



4. Sæt levering til: **Klasseundervisning** og søg klassen frem



5. Klik på klassens titel

Titel

test

6. På klassen vælg fanebladet **Relateret info**

Relateret info

7. Vælg **Tilføj vedhæftning**

Vedhæftninger

Tilføj vedhæftning

8. Angiv vedhæftningen som følger:

-Vælg et **Navn** for vedhæftningen det kan eksempelvis være: "Cases" "Forberedelsesopgaver" mv.

-Klik på **Vælg fil** og vælg filen med det ønskede materiale

- Vælg en af følgende **Kategorier**

- *Kursusbeskrivelse*
- *Kursusoversigt* (En læseplan eller information kursusset)
- *Kort*
- *Materiale, der udsendes før kursus*
- *Hjælp til klassen*

- Opgaver

Ny vedhæftning

Navn på vedhæftning*

Type* URL
 Fil Der er ingen fil valgt

Kategori* 

Sprogversion*

Er privat

9. Afslut ved at klikke på **Gem**

GEM
