



ØKONOMISTYRELSEN

# Oprettelse af en klasse

## Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-04-7

Publiceret/Opdateret: maj 2026

## Indhold

<b>1. Oprettelse af klasse</b>	<b>2</b>
<b>2. Opret ny klasse</b>	<b>3</b>
<b>3. Udfyld klassesdetaljer</b>	<b>4</b>
<b>4. Sektionen ressourcer</b>	<b>6</b>
<b>5. Sektionen evaluering</b>	<b>7</b>
<b>6. Sektionen relateret info</b>	<b>8</b>
<b>7. Sektionen politikker</b>	<b>9</b>
<b>8. Yderligere hjælp</b>	<b>10</b>

# 1. Oprettelse af klasse

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan en læringsadministrator opretter en klasse i Campus på baggrund af et eksisterende kursus.

---

Vejledningen beskriver den mest almindelige måde at oprette en klasse på.

**Tip:** Er der behov for det, kan der udfyldes flere felter end dem, der er beskrevet i vejledningen.

## 2. Opret ny klasse

---

Dette afsnit beskriver hvordan der oprettes en ny klasse.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer klasser**
- 4) Klik på **Ny klasse**
- 5) I feltet Baseret på kursus, skrives navnet på det kursus som klassen skal oprettes ud fra
- 6) Vælg Leveringstype:
  - a) E-læring
  - b) Klasseundervisning
  - c) Sammensat
  - d) Virtuel klasse

**Tip:** Oftest vælges **E-læring** eller **Klasseundervisning**

- 7) Klik på **Næste**

## 3. Udfyld klassedetaljer

---

Dette afsnit beskriver hvordan klassedetaljer udfyldes.

---

**Tip:** På fanen Hoved vises bl.a.: Titel, Kursus-ID, Klasse-ID. Notér gerne disse, så klassen let kan findes senere.

- 1) Udfyld feltet *Beskrivelse*, hvis klassen skal have en særlig tekst, der adskiller sig fra kursusbeskrivelsen (fx info om parkering, målgruppe, særlige forhold etc.)

**OBS:** Beskrivelse formateres med HTML-tags. Se vejledningen: HTML koder  
Brug kun dette felt, til små beskeder, da kursusbeskrivelsen ikke skal gentages her

- 2) Domæne behøver normalt ikke ændres, da det som udgangspunkt nedarves fra kurset
- 3) Marker i feltet *Opret gruppe for klasse*, er feltet ikke er markeret, kan læringsadministratoren selv oprette en gruppe til klassen senere.
- 4) I feltet *Startdato* vælges den ønskede dato
- 5) I feltet *Slutdato* vælges mellem **Brug eksisterende sessionsskabelon** eller **Opret ny sessionsskabelon**

Brug eksisterende sessionsskabelon:

- 6) Sæt flueben ud fra **Brug eksisterende sessionsskabelon**
- 7) Klik på blyanten ud for *Sessionsskabelon*
- 8) Vælg en eksisterende sessionsskabelon
- 9) Klik på **Vælg og luk**

Opret ny sessionsskabelon:

- 10) Sæt flueben ud fra **Opret ny sessionsskabelon**
- 11) Klik på blyanten ud for *Sessionsskabelon*
- 12) Udfyld:
  - a) Starttidspunkt (TT:MM)
  - b) Sluttidspunkt (TT:MM)

**Tip:** Sæt flueben i **Gem denne sessionsskabelon til fremtidig brug**, hvis sessionen skal bruges igen på en anden klasse. Hvis session ikke skal bruges igen, undlad flueben.

- 13) Klik på **Gem**
- 14) Klik på **Udført**

- 15) Udfyld feltet *By* (fx en dansk by, Udland eller Ukendt)
- 16) Udfyld feltet *Sted* (ikke påkrævet, men anbefalet, da det vises i deltageres notifikationer)
- 17) Udfyld feltet *Sprog* (kun Dansk/Danish er muligt)
- 18) Se Basispris, som er overført fra kurset
- 19) Hvis klassen skal have en anden pris end kurset, udfyld feltet *Klassepris*
- 20) Vælg relevant indstilling for valuta-tilgængelighed
- 21) Felterne under Tilmeldingsoplysninger er som udgangspunkt arvet fra kurset, men kan ændres for klassen ved behov
- 22) Vælg om klassen skal være synlig:
  - a) Markér *Vis for admin/leder*, hvis klassen skal kunne findes af administratorer/ledere
  - b) Markér *Vis for kursist*, hvis klassen skal kunne findes af medarbejdere

**OBS:** Fjern markeringerne, hvis klassen ikke skal kunne fremsøges endnu, imens den udarbejdes. Markeringerne kan altid justeres, efter klassen er oprettet.

- 23) Angiv evt. datoer for:
  - a) Stopdato for venteliste automatisk forfremmelse
  - b) Tilmelding lukker den
  - c) Påmindelse om klasse før startdato (dage)

**Tip:** Brug kalenderværktøjet til at vælge datoer

- 24) Når alle felter er udfyldt, klik på **Afslut**
- 25) Efter **Afslut** bliver følgende faner synlige ud over *Hoved*:
  - a) *Aktiviteter*
  - b) *Udgifter*
  - c) *Relateret info*
  - d) *Politikker*
  - e) *Notifikationer*
- 26) Klik på fanen **Aktiviteter**
- 27) Under fanen Aktiviteter kan tilføjes aktiviteter, der er specifikke for klassen, og som ikke allerede er tilføjet på kurset
- 28) Klik på **Tilføj aktiviteter**
- 29) Vælg en aktivitetstype:
  - a) *Tilføj opgaver* (fx forberedende læsning)
  - b) *Tilføj tjekliste* (fx forberedelsesliste)
  - c) *Vedhæft indhold* (bruges især til e-læring, hvis indholdet ikke er knyttet til kurset)
- 30) Angiv om aktiviteten er valgfri eller obligatorisk
- 31) Klik på **Gem**

**Tip:** Når aktiviteter er tilføjet og tilpasset, klik på **Gem og udgiv** for at gøre ændringerne tilgængelige for kursister

## 4. Sektionen ressourcer

---

Dette afsnit beskriver hvordan ressourcer udfyldes.

---

- 1) I fanemenueen under klassen, klik på **Aktiviteter**
- 2) Rul ned til sektionen Ressourcer
- 3) Klik på **Tilføj ressource**
- 4) Vælg *Ressourcetype*: Person
- 5) Vælg *Ressourceundertype*: Underviser
- 6) Vælg *Formål*: Underviser eller Sekundær underviser
- 7) *Mængde* er forudfyldt til 1
- 8) Klik på **Næste**
- 9) Fremsøg underviser under *Ressourcenavn*

**Tip:** Skriv %% i *Ressourcenavn* for at se alle tilgængelige undervisere

- 10) Klik på **Søg**
- 11) Vælg den underviser, der skal knyttes til klassen
- 12) Klik på **Næste**
- 13) Vælg hvilke sessioner, underviseren skal tilknyttes
- 14) Klik på **Udført**
- 15) Underviseren vises som en liste over ressourcer med bl.a.:
  - a) *Formål*
  - b) *Ressourcetype*
  - c) *Mængde*
  - d) *Ressourcenavn*
  - e) *Pris*

## 5. Sektionen evaluering

---

Dette afsnit beskriver hvordan evaluering tilføjes.

---

Tilføj en evaluering:

**OBS:** Evalueringsskemaet skal være oprettet i Campus på forhånd for at kunne tilknytte det.  
Se vejledningen: Evaluering i Campus

- 1) I fanemenueen, klik på **Aktiviteter**
- 2) Rul ned til sektionen Evaluering
- 3) Klik på **Tilføj evaluering**
- 4) Søg efter evalueringsskema
  - a) Kendes navnet ikke, skriv %% i navnefeltet for at få en liste over alle tilgængelige skemaer
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Vælg det ønskede evalueringsskema
  - a) Hvis *Indholdsformat* = Saba-undersøgelse, betyder det, at skemaet er oprettet i Campus
  - b) Andre formater kan være oprettet i eksterne spørgeskemasystemer
- 7) Klik på **Næste**
- 8) I pop-up-boksen vælges mellem:
  - a) *Evalueringsplan* (hvornår skemaet udsendes)
    - i) *Straks ved gennemførelse*, bruges primært til e-læring
    - ii) *Straks ved klassens slutdato med sluttidspunkt*, bruges primært til klasseundervisning og blended
    - iii) *x Timer før klasse sluttidspunkt*, bruges, hvis evaluering skal udsendes før klassen slutter
  - b) *Udløbsplan* (om og hvornår skemaet udløber)
    - i) *Intet udløb*, betyder at evalueringen aldrig lukker i Campus
    - ii) *Efter x dage med tilgængelighed*, betyder at evalueringen lukker ned fx efter 14 dage
  - c) *Evaluering for* (Kursist og/eller Leder)
- 9) Tilpas indstillingerne
- 10) Klik på **Gem**
- 11) Resultatet vises på listen over evalueringer, fx:
  - a) Evalueringsstatus: Publiceret
  - b) Evalueringsplan: Straks ved klassens slutdato
  - c) Udløbsplan: Intet udløb
  - d) Evaluering for: Kursist
- 12) Klik på **Udgiv evaluering**
- 13) Klik herefter på **Gem og udgiv** for at aktivere ændringerne

## 6. Sektionen relateret info

---

Dette afsnit beskriver hvordan en vedhæftning tilføjes under relateret info.

---

- 1) Under Relateret info tilføjes ekstra indhold til klassen. Det mest brugte er Vedhæftninger
- 2) Klik på **Tilføj vedhæftning**
- 3) Udfyld:
  - a) *Navn på vedhæftning*: Det navn deltagerne ser
  - b) *Type*: Vælg *Fil*
  - c) Klik på *Gennemse* og vælg fil
  - d) *Kategori*: Vælg relevant kategori
  - e) *Sprogversion*: Vælg *Danske (Danish) (Systemstandard)*
- 4) **Tip**: Markér *Er privat*, hvis vedhæftningen kun skal være intern, ellers lad være ikke markeret

**OBS**: Hvis vedhæftningen skal medsendes i notifikationer til deltagerne, skal *Kategori* være en af:

- 5) Opsætning
- 6) Kursusoversigt
- 7) Kort
- 8) Materiale der udsendes før kursus
- 9) Klik på **Gem**
- 10) Vedhæftningen vises nu i oversigten med navn, type, kategori, prog og om den er privat

## 7. Sektionen politikker

---

Dette afsnit beskriver hvordan politikker håndteres, så som afmeldingspolitik, publikumstyper og godkendelse.

---

- 1) På *Politikker* styres, hvilken afmeldingspolitik der er på klassen, hvem der kan se og tilmelde sig, og om der kræves godkendelse

**Tip:** Skal der afmeldingspolitik på, se vejledning: Indsæt afmeldingspolitik og afmeldingsgebyr på klasse

- 2) Hvis klassen kun skal være synlig for en bestemt gruppe medarbejdere, klik på **Tilføj Publikums-  
type / Publikumsundertype**
- 3) Vælg den relevante publikumstype, der omfatter de ønskede medarbejdere

**Tip:** Skal der ledergodkendelse, gøres ved at opsætte godkendelses flow

- 4) Gå til indstillingen Godkendelse er påkrævet for at tilmelde for at opsætte godkendelses flow
- 5) Vælg en af følgende:
  - a) *Godkendelse er ikke påkrævet for at tilmelde*
    - i) Bruges, hvis det ikke er nødvendigt med godkender
  - b) *Godkendelse er påkrævet for at tilmelde*
- 6) Hvis godkendelse er påkrævet:
- 7) Tilpas godkendelsesgangen i oversigten *Godkendelsesgang*
- 8) Hvis der ikke bruges *Anden leder*
  - a) Vælg *Anden leder*
  - b) Klik på **Fjern denne godkender**
  - c) Klik på **Ok** i pop-up-boksen
- 9) Klik på **Gem**
- 10) For at afslutte:
- 11) Tjek at klassen er synlig for de rette målgrupper (tilgængelighed og publikumstyper)
- 12) Klik på **Gem**
- 13) Klik på **Gem og udgiv**, hvis ændringer skal være tilgængelige for kursister og ledere

## 8. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk.