

VEJLEDNING TIL LÆRINGSFORLØB OG PROGRAMMER

Indhold

Læringsforløb i Campus	2
Vejledning til oprettelse af læringsforløb.....	3
Felter under oprettelsen	3
Detaljer for Læringsforløb	4
Tilgængelighed	5
Gennemførelseskriterium	6
Stier til Læringsforløb	6
Tilmeldingsregler	6
Anden information	8
Oprettelse af sti	8
Sti	9
Nyt modul	10
Tilføj læringselementer	11
Programmer.....	14
Vejledning til oprettelse af program	14
Program	14
Vælg klasser for kurser: Procesbeskrivelse	16
Tilføjelser efter læringsforløbet er oprettet.....	18
Ændringer til forløbet eller dets programmer.....	20
Tjekliste: Før du går i gang.....	21
Kort procesbeskrivelse for læringsforløb	21
Billede af skabelon til læringsforløb med frivilligt program	22

Læringsforløb i Campus

Læringsforløb er en mulighed for at samle kurser i et forløb, bestemme hvornår klasserne skal gennemføres, samt være en blanding af forskellige læringstyper som klasseundervisning og e-læring.

Forløbet er brugbart, når du har medarbejdere, der skal gennemføre bestemte kurser, for at få de rette kompetencer. Eksempelvis nye medarbejdere, der skal gennemgå et onboardingforløb bestående af flere kurser.

Denne vejledning gennemgår, hvordan du opretter et læringsforløb i Campus og hvordan der kan tilføjes et eller flere programmer til forløbet.

Før du går i gang med at oprette et læringsforløb, anbefales det at du beslutter følgende:

- Hvor mange moduler skal forløbet deles op i
- Skal det hele eller dele af forløbet være obligatorisk

Desuden skal følgende oprettes inden man kan oprette selve læringsforløbet:

- Kurser for alle moduler
- Klasser som skal tilknyttes kurserne

NB: Kurser, der KUN skal kunne tages som en del af et forløb, skal markeres, som sådan under oprettelsen af kurset. Dette kan ikke gøres efterfølgende. Se evt. tjeklisten sidst i vejledningen.

Vejledning til oprettelse af læringsforløb

Start med at trykke på **"burger"** menu øverst i venstre hjørne, følg herefter klikvejledning:

→ **Admin** → **Læring** → **Administrer kursuskatalog**

Klik på til slut på **Læringsforløb** for at begynde oprettelsen



Læringssti

Certificeringer

Læringsforløb

Felter under oprettelsen

Denne del af vejledningen gennemgår afsnittene i oprettelsen i kronologisk rækkefølge. Afsnittenes felter nummereres og gennemgås i kronologisk rækkefølge. Obligatoriske felter er i systemet markeret med rød asterisk.

Detaljer for Læringsforløb

Detaljer for Læringsforløb

Navn*

ID

Beskrivelse
Maks. antal tegn:5000

Domæne*

Leverandør

Opret gruppe

Navn: I det obligatoriske felt skrives navnet på læringsforløbet

Beskrivelse: I dette felt, kan du beskrive læringsforløbet, og det er denne tekst der vises i kursuskataloget. Feltet er html-input, så skal du lave fed eller kursiv skrift, have lister eller overskrifter, skal du benytte html-kode.

Bemærk: der er kun plads til 2000 anslag

Domæne: I dette obligatoriske felt angiver du det domæne, der skal have adgang til læringsforløbet – det er forudfyldt med det domæne, der er tilknyttet din organisation.

Leverandør (valgfrit): Bemærk: dette felt benyttes sjældent, men kan udfyldes med en oprettet leverandør.

Opret gruppe (valgfrit): Hvis du sætter flueben i boksen, så oprettes der en gruppe til læringsforløbet. Gruppe vil være indeholde medlemmer på alle der tilmeldes og deltager i læringsforløbet.

Tilgængelighed

Tilgængelighed

Vælg den tidsperiode, hvor denne/dette læringsforløb er tilgængelig(t) for kursisterne. Kun læringsforløb, som har statussen I kraft, vil være tilgængelig for kursisterne.

Tilgængelig fra* 

Ikke længere tilgængelig fra 

Status* 

Udvalgt

Vis til kursist

Vis til admin/leder

Tilgængelig fra: Det obligatoriske felt indikerer, fra hvornår læringsforløbet er tilgængeligt. Det er forudfyldt med dags dato.

Ikke længere tilgængelig fra (valgfrit): Feltet kan udfyldes med en dato, hvis du ved at læringsforløbet kun udbydes i en begrænset periode, ellers skal det stå tomt.

Status: Dropdown menu er forudfyldt med **Udkast**. Så længe læringsforløbet er under udarbejdelse, kan du lade denne boks være, men forløbet bliver ikke synligt i læringskataloget før status er skiftet. Så husk at ændre det til **I kraft**.

Status* 

Udvalgt (valgfrit): Hvis der sættes flueben i feltet, betyder det, at læringsforløbet bliver vist i udvalgt boksen i læringskataloget.

Vis kursist (tjeboks): Et flueben her betyder at læringsforløbet vises i kursuskataloget. Fjern fluebenet hvis kun administratorer og ledere skal kunne se forløbet og tilmelde kursister. Bemærk: Boksen er udfyldt som standard.

Vis for admin/leder (Tjeboks): Et flueben her betyder at ledere og administratorer kan finde forløbet i Campus og kan tilmelde kursister til det. Bemærk: Boksen er udfyldt som standard.

Gennemførelseskriterium

Gennemførelseskriterium

Angiv det tidsrum eller de forventede datoer, hvor kursisterne skal have læringshistorikelementer i en sti for læringsforløb for at opnå læringsforløb. Hvis du ikke angiver en værdi for forventede datoer, er der ingen tidsbegrænsning, og kursister opnår læringsforløb, når alle elementer er gennemført.

Forventede dage 

Forventede dage (valgfrit): Hvis læringsforløbet skal være gennemført inden for et bestemt tidsrum, så skal antallet af dage til gennemførelse skrives.

Udfyldes feltet aktiveres notifikationer, der husker kursisten på, at læringsforløbet skal afsluttes.

Bemærk: Feltet er som standard udfyldt med et nul.

Stier til Læringsforløb

Stier til Læringsforløb

[Tilføj](#)

Ingen elementer fundet

Stier til Læringsforløb: Her kan man se en oversigt over tilføjede stier. Det er tom ved oprettelse, men på linket **Tilføj**, kan en sti til læringsforløbet tilføjes

Bemærk: Vent med det, da du *skal* tilføje en sti senere i processen.

Tilmeldingsregler

Tilmeldingsregler

Vælg certificeringsregler, som kursisten skal følge ved tilmelding til læringsforløb.

Gennemtving
modulsekvens



Kursister skal tilmelde sig alle moduler og gennemføre dem i den rækkefølge, de defineres i.

Gennemtving forventet
slutdato



Kursister skal vælge klasser med en slutdato, der ligger før måldatoen i afsnittet for gennemførelseskriterium.

Tilmelding med ét klik



Kursisten bliver tilmeldt til alle klasser i et matchende program ved valg af 'Tilmeldt'.

Løbende start



Start alle webbaserede klasser i rækkefølge, når den foregående klasse er afsluttet.

Tillad selvregistrering



Ved at vælge denne indstilling kan kursisterne tilmelde sig til læringsforløbet og læringspunkterne heri.

Gennemtving tilmelding af
det krævede antal kurser
for krævede moduler.



Kursister skal tilmelde sig det minimale antal kurser, der kræves for at gennemføre dette læringsselement.

Markér for overholdelse



Marker dette afkrydsningsfelt for at markere læringsforløbet som et læringsforløb for overholdelse.

Gennemtving modulsekvens (tjeboks): Sæt flueben her, hvis forløbet består af flere moduler, som skal gennemføres i kronologisk rækkefølge.

Gennemtving forventet slutdato (tjeboks): Sæt flueben her, hvis du har udfyldt feltet **Forventede dage** under gennemførelseskriterier, og ikke tillader at kursisterne tilmelder sig en klasse, der gennemføres efter dagene udløber. Bemærk: Sætter du flueben her og der ikke er tilgængelige klasser før datoen, forhindres tilmeldingen generelt.

Tilmelding med ét klik (tjeboks): Sæt flueben her, hvis du ønsker at kursisten tilmeldes alle klasser i et program, ved at klikke på tilmeld.

Bemærk: Der SKAL være markeret her, hvis administratorer skal kunne massetilmelde kursister fra tilmeldingsadministrationen.

Løbende start (tjeboks): Sæt flueben her, hvis læringsforløbet udelukkende består af e-læring og du ønsker, at deltageren ikke skal tilbage til læringsforløbet efter gennemførelse af en klasse, for at starte den næste e-læringsklasse.

Tillad selvregistrering (tjeboks): Flueben her betyder, at kursisten selv kan registrere sig til forløbet og skal derfor være aktiveret medmindre tilmelding kun skal foregå administrativt.

Gennemtving tilmelding af det krævede antal kurser for krævede moduler: Flueben her betyder, at deltageren skal tilmelde sig det krævede antal kurser for alle krævede moduler inden for læringsforløbet. Bemærk: Flueben her gennemtvinger tilmelding af obligatoriske kurser automatisk.

Markér for overholdelse: Flueben her bruges til at udelukke læringspunktet fra anbefalinger, som vises i Cornerstone Xplor, og til rapportering i Analyse.

Bemærk: Alle ovenstående felter er valgfrie

Anden information

Anden information

Pris

Kommentar til pris

Yderligere information

B I U S Paragraph Verdana 14px

0 words

Pris (valgfrit): Her kan tilføjes en pris for læringsforløbet.

Bemærk: Denne pris taler ikke med faktureringsdelen af Campus og er udelukkende til information.

Læringsforløbets pris skal faktureres via de kurser, forløbet består af.

Kommentar til pris (valgfrit): Her kan specificeres, hvis der er noget prisen ikke dækker, fx ekskl. moms

Yderligere information (valgfrit): Dette felt er en editor, som det kan anbefales at benytte til en beskrivelse af læringsforløbet i stedet for beskrivelsesfeltet.

Bemærk: Her er plads til 5000 anslag.

Når du har udfyldt alle felterne, har du taget stilling til opsætningen af læringsforløbet.

Klik til sidst **Tilføj sti** for at angive selve indholdet i læringsforløbet:

ANNULLER

TILFØJ STI

Oprettelse af sti

En sti skal forstås som deltagerens vej til at gennemføre læringsforløbet.

Man kan lave flere stier, hvis man kan opnå den samme uddannelse på forskellige måder, eksempelvis hvis forløbet kan gennemføres enten ved tilstedeværelseskurser eller alene ved e-læring.

Forløbet kan bestå af et eller flere moduler, som hver kan bestå af flere læringselementer (kurser).

Sti

Ny Læringsforløb



* = krav

1.Detaljer for Læringsforløb ...> 2.Definer gennemførelsesstier ...> 3.Definer programmer (valgfrit)

Sti
Angiv et stinavn og læringsmoduler for stien. Hvert modul er en gruppe kurser og læringsforløb, som er den faktiske læring, som skal gennemføres.

Navn*

Ikke længere tilgængelig fra

Moduler Nyt modul

Ingen elementer fundet

GEM

TILFØJ PROGRAM

TILFØJ EN ANDEN STI

TILBAGE TIL DETALJER

AFSLUT

Navn: I det obligatoriske felt skriver du stiens navn.

Bemærk: Hvis stien er den eneste i læringsforløbet, anbefales det, at genbruge læringsforløbets navn. Hvis der er flere stier, så er det i dette felt stierne kan differentieres.

Ikke længere tilgængelig fra (valgfrit): Feltet skal kun benyttes hvis du kender datoen for, hvornår stien ikke længere skal være tilgængelig.

Når du har udfyldt navn klikker du på **Nyt modul** for at tilføje læring.

Herved åbnes **Nyt Modul-vinduet** som vist på næste side.

Nyt modul

Nyt modul

Modulbeskrivelse

Navn*

Noter

Gennemførelseskriterium

Antal elementer, der skal gennemføres*

Modul krævet* Ja Nej

Læringselementer Tilføj læringselement

Ingen elementer fundet

Navn: I det obligatoriske felt, skriver du navnet på modulet.

Noter (valgfrit): I felter noter kan du tilføje oplysninger om modulet.

Bemærk: Noterne er interne og publiceres ikke, men er synligt for alle administratorer.

Antal elementer der skal gennemføres: I dette obligatoriske felt anføres antallet af obligatoriske klasser.

Eksempel:

Hvis modulet består af to klasser, som begge skal gennemføres skrives 2 i feltet.

Hvis kun en vilkårligt klasse af de to skal gennemføres skrives 1.

Modul krævet: Her skal markeres med ja eller nej om modulet er obligatorisk for gennemførelse af læringsforløbet.

Klik herefter på **Tilføj læringselement** for at tilføje indhold til modulet.

Nu åbnes endnu et nyt vindue, hvor du kan søge efter de kurser, der skal indgå i modulet.

VEJLEDNING

Tilføj læringselementer

Under **Tilføj læringselementer** starter du med at søge kurser frem, for derefter at udvælge det kursus du ønsker at tilføje.

Som standard kan du søge på **kursus-ID, Titel, Domæne** og/eller **Publikumstype/undertype**.

Du kan selv vælge, hvor mange felter du vil kombinere. Du sætter søgningen i gang ved at klikke på **SØG**-knappen.

Tilføj læringselementer

Søg efter læringsevents

Kursus

Læringsforløb

Kursus-ID Titel

Domæne Publikumstype/undertype

[Konfigurer](#) | [Gem søgning](#) SØG

Herefter får du søgeresultaterne. Du vælger de relevante kurser i tjekboksene til venstre og derefter klikker du på **Gem**.

Tilføj læringselementer

Søg efter læringsaktiviteter

Kursus

Læringsforløb

Kursus-ID Titel

Domæne Publikumstype/undertype

[Konfigurer](#) | [Gem søgning](#) SØG

Tilføj læringselementer

[Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Tilføj	Titel	Version	Kursus-ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Campus for administratorer		DOM-D7

GEM

VEJLEDNING

Gentag processen, hvis der skal tilføjes flere kurser til modulet. Hver gang du klikker gem vender du tilbage til modulbeskrivelsen.

Når du har tilføjet alle de ønskede kurser, klikker du på **Gem**.

Nyt modul

Modulbeskrivelse

Navn*

Noter

Gennemførelseskriterium

Antal elementer, der skal gennemføres*

Modul krævet* Ja Nej

Læringselementer [Tilføj læringselement](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Op	Ned	Navn	Version	Type	Handlinger
		Campus Tips og tricks for Administratorer		Kursus	Slet

GEM LUK

VEJLEDNING

Herefter kommer du tilbage til læringsstien, hvor du kan ændre i rækkefølgen på de tilføjede moduler ved at benytte **Op** og **Ned** pilene.

Sti
Angiv et stinavn og læringsmoduler for stien. Hvert modul er en gruppe kurser og læringsforløb, som er den faktiske læring, som skal gennemføres.

Navn*

Ikke længere tilgængelig fra

Moduler Nyt modul | Udskriv | Eksport

Op	Ned	Navn	Handlinger
⬇	⬆	Modul1: Modul 1	Slet
⬆	⬇	Modul2: Modul 2	Slet

Tryk på **Gem** for at gemme læringsforløbet og komme ud på forsiden af læringsforløbet.

Sti
Angiv et stinavn og læringsmoduler for stien. Hvert modul er en gruppe kurser og læringsforløb, som er den faktiske læring, som skal gennemføres.

Navn*

Ikke længere tilgængelig fra

Moduler Nyt modul | Udskriv | Eksport

Op	Ned	Navn	Handlinger
⬇	⬆	Modul1: Modul 1	Slet
⬆	⬇	Modul2: Modul 2	Slet

Vis Læringsforløb

- [-] Læringsforløb Campusadministrator
- [-] Læringsforløb Campusadministratoreer
- [-] Modul 1
- [-] Modul 2

Programmer

Programmet kan sammensættes, når der er tilføjet den relevante læring i form af kurser til læringsforløbet.

Er der tilstedeværelseskurser i programmet er det vigtigt, at der altid er mindst én tilgængelig klasse for tilmelding.

Vejledning til oprettelse af program

Du tilføjer et program fra læringsstiens ”hovedside”, ved at klikke på **Tilføj program**

Sti
 Angiv et stinavn og læringsmoduler for stien. Hvert modul er en gruppe kurser og læringsforløb, som er den faktiske læring, som skal gennemføres.

Navn*

Ikke længere tilgængelig fra

Moduler [Nyt modul](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Op	Ned	Navn	Handlinger
⬇	⬆	Modul1: Modul 1	Slet
⬆	⬇	Modul2: Modul 2	Slet

Vis Læringsforløb

- ▣ Læringsforløb Campusadministrator
- ▣ Læringsforløb Campusadministratore
- ▣ Modul 1
- ▣ Modul 2

KOPIER STI

GEM

TILFØJ PROGRAM


TILFØJ EN ANDEN STI


TILBAGE TIL DETALJER



Program



Program
Vælg klasser fra modulkurser for at oprette et program. Angiv en tidsperiode, hvor dette program er tilgængeligt for kursisters tilmelding.

Navn*

Tilgængelig fra 

Ikke længere tilgængelig fra 

Sprog  

Domæne*  

Navn: Skriv navnet på programmet. Det er her det kan differentieres, så kursisten kan se hvad de melder sig til. Hvis kurset eksempelvis er sæsonbestemt kan du lave et program der hedder "Projektledelse forår 2024", hvor du tilføjer de klasser, der afholdes i foråret. Hvis forløbet udbydes i hold, kan der skrives "Hold 1 – introduktion for nye ledere".

Tilgængelig fra (valgfrit): Udfyld feltet, hvis det skal være tilgængeligt fra en anden dag end dags dato. Det kan være relevant hvis du har flere hold og ønsker at styre, hvornår nye hold skal være åbne for tilmelding.

Ikke længere tilgængelig fra (valgfrit): Udfyld feltet, hvis du kender datoen for, hvornår programmet ikke længere er relevant (det kan f.eks. være datoen før programmet starter).

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

Sprog (valgfrit): Kan udfyldes med "dansk/danish".

Domæne: Programmet arver domænet fra læringsforløbet, dette skal kun skiftes, hvis domænet skal ændres.

VEJLEDNING

Vælg klasser for kurser: Procesbeskrivelse

Den nedenstående proces trin 1-3 gentages for hvert kursus, der er tilknyttet programmet.

Trin 4 afslutter oprettelsen.

1. Klik på linket **Vælg klasse** ud for kursets navn – det åbner et nyt vindue.
2. Vælg her den specifikke klasse, der skal være en del af programmet. Ved at markere i tjekboksen du for klassen.
3. Klik på **Luk** og vend tilbage til programmets side
4. Klik til sidst på **Gem**

Vælg klasser for kurser

Vælg klasser til kurser i moduler. Disse klasser kan være foreslåede eller obligatoriske. Hvis der er foreslået en klasse, kan kursister tilmelde sig den foreslåede klasse, eller de kan vælge en anden klasse. Hvis en klasse er obligatorisk, skal kursister tilmelde sig denne specifikke klasse. Bemærk: Hvis modulekvensreglen er aktiveret, skal programmerne overholde denne regel, så alle klassesdatoer er sat i rækkefølge, og antallet af klasser i alt udgør nøjagtigt det antal kurser, der skal til for at gennemføre modulet.

Modul 1 (Krævet)

Navn	Valgt klasse	Udvælgelsestype	Handlinger
Campus for administratorer	Ikke valgt	<input type="radio"/> Foreslået <input checked="" type="radio"/> Obligatorisk	1 Vælg klasse

Modul 2 (Krævet)

Navn	Valgt klasse	Udvælgelsestype	Handlinger
Campus Tips og tricks for Administratorer	Ikke valgt	<input type="radio"/> Foreslået <input checked="" type="radio"/> Obligatorisk	Vælg klasse

4 **GEM** TILBAGE TIL STI

Klasser

Titel Klasse-ID

Domæne Publikumstype/Publikumsundertype

Startdato >= Slutdato <=

Kursus-ID Sprog

Er arkiveret? Levering

[Konfigurer](#) | [Gem søgning](#)

[Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Vælg	Titel	Version	Klasse-ID	Kursus-ID	Levering	Sprog	Startdato	Slutdato
2 <input checked="" type="checkbox"/>	Campus for administratorer		0038008201	DOM-D7	Klasseundervisning	Dansk/Danish	26.08.2024	26.08.2024

3 **LUK**

VEJLEDNING

Du har nu oprettet et program på baggrund af dit læringsforløb.

Bemærk at klasserne i et program som standard står markeret som obligatorisk, det betyder, at kursisten ikke har mulighed for at vælge en anden dato end den, der hører til programmet. Hvis det er tilfældet at kursisten i stedet skal kunne vælge frit mellem flere datoer, kan markeringen i stedet sættes i **Foreslået**

Udvælgelsestype

- Foreslået
- Obligatorisk

Tilføjelser efter læringsforløbet er oprettet

Når forløbet er gemt får du flere muligheder fordelt på de tre faneblade, **Hoved**, **Relateret info** og **Notifikationer**.

* = krav

Hoved	Relateret info	Notifikationer
-------	----------------	----------------

På fanebladet **Hoved** får du nu mulighed for at tilføje: Billede, ejer, evaluering og publikumstyper. Og det er også her, du finder et direkte link til læringsforløbet.

Læringsforløb Billede ?

Der er ikke valgt nogen fil

Klik på knappen Overfør, når du har valgt en billedfil

Vis Læringsforløb

- [-] Læringsforløb Campusadministrator
- [-] Læringsforløb Campusadministratorer
- [-] Modul 1
- [-] Modul 2

Detaljer for Læringsforløb

Navn *

ID

Beskrivelse

Maks. antal tegn: 5000

Domæne * 🔍

Leverandør 🔍

Opret gruppe

Link ?

Ejer Tilføj ejer

Ingen elementer fundet

Evaluering Tilføj evaluering

Ingen elementer fundet

For at læringsforløbet skal være synligt i kursuskataloget og kan fremsøges, skal det ændres fra **Udkast** til **I kraft**

Tilgængelighed

Vælg den tidsperiode, hvor denne/dette læringsforløb er tilgængelig(t) for kursisterne. Kun læringsforløb, som har statussen I kraft, vil være tilgængelig for kursisterne.

Tilgængelig fra* 📅

Ikke længere tilgængelig fra 📅

Status* I kraft ▼

Scrol nederst på siden og tryk på **Gem**

GEM

VEJLEDNING

På fanebladet **Relateret info** kan du tilføje vedhæftninger, tildele forløbet en kategori i kursuskataloget samt tilføje nøgleord og certifikatskabelon.

Detaljer for Læringsforløb: Læringsforløb Campusadministrator * = krav

Hoved **Relateret info** Notifikationer

Vedhæftninger Tilføj vedhæftning

Ingen elementer fundet

Kategori Tilføj kategori

Ingen elementer fundet

Kompetence Tilføj kompetence

Ingen elementer fundet

Nøgleord Tilføj nøgleord

Ingen elementer fundet

Certifikatskabelon Tilføj certifikatskabelon

Ingen elementer fundet

På fanebladet **Notifikationer** kan du vælge, hvilke notifikationer der skal være aktive eller inaktive for dit læringsforløb ved at tilføje eller fjerne fluebenene

* = krav

Hoved Relateret info **Notifikationer**

Udskriv | Eksport

<input type="checkbox"/>	Events	Beskrivelse	Format
<input checked="" type="checkbox"/>	Definition af læringsforløb ændret	Definition af læringsforløb ændret. Ikke opsat	Udløste
<input type="checkbox"/>	Læringsforløb er oprettet	Nyt læringsforløb er oprettet Ikke slået til Ikke oprettet	Udløste
<input type="checkbox"/>	Læringsforløb fjernet fra profil	Læringsforløb er fjernet fra kursistens profil. Ikke opsat Ikke slået til	Udløste
<input type="checkbox"/>	Læringsforløb kræves ikke længere kursist	Udløses, når læringsforløbet ikke længere er nødvendigt for kursisten Tom handling Ikke opsat	Udløste
<input type="checkbox"/>	Læringsforløbssti ændret for kursist	Notifikationen bliver triggeret, hvis selve stien bliver erstattet for en kursist, dvs. at kursisten bliver flyttet fra én sti til en anden sti. Det kan ske ved, at den første sti tilmeldt, bliver sat til "Is discontinued" Ikke opsat	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	LF1 - Læringsforløb gennemført	Kursist fuldfører læringsforløb.	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	LF2 - Læringsforløb tilføjet profil	Læringsforløb tilføjet kursistens profil.	Udløste
<input checked="" type="checkbox"/>	LF3/8 - Læringsforløbet er forfalden med X dage	Udløses X dage efter forfaldsdatoen for læringsforløbet, hvor X defineres i feltet Påmindelser for arrangementet.	Periodisk
<input checked="" type="checkbox"/>	LF4/9 - Læringsforløb forfalder i dag	Udløses den dato, hvor læringsforløbet forfalder.	Periodisk
<input checked="" type="checkbox"/>	LF5 - Læringsforløb forfalder om 15 dage	Udløses, når der er 15 dage til, at læringsforløbet forfalder.	Periodisk
<input checked="" type="checkbox"/>	LF6 - Læringsforløb forfalder om 30 dage	Udløses, når der er 30 dage til, at læringsforløbet forfalder.	Periodisk
<input checked="" type="checkbox"/>	LF7 - Læringsforløb forfalder om X dage	Udløses X dage før forfaldsdatoen for et læringsforløb, hvor X defineres i feltet Påmindelser for arrangementet.	Periodisk
<input type="checkbox"/>	Måldato ændret for et læringsforløb i en kursistens plan	Udløses, hvis måldatoen ændres for et læringsforløb i en kursistens plan. Ikke opsat	Udløste

GEM

Hver gang du gemmer forløbet på ny vil du blive præsenteret for boksen **Genberegne kursists gennemførelsesstatus**. Her skal du klikke på knappen **Genberegne nu**, og så kommer dine ændringer til at gælde kursister, der allerede har tilmeldt sig forløbet og har det som igangværende.

Genberegne kursists gennemførelsesstatus

Ændringer, du har foretaget af læringsforløb, påvirker gennemførelsesstatus for kursister, der i øjeblikket arbejder med læringsforløb. Du kan genberegne gennemførelsesstatus nu eller vende tilbage til detaljer om læringsforløb på et senere tidspunkt. Genberegningen kører i baggrunden.

[GENBEREGN NU](#)[SPRING OVER](#)

Ændringer til forløbet eller dets programmer

Ændrer du i klasser eller kurser løbende, så slår ændringerne automatisk igennem på læringsforløbet, ønsker du at ændre i navne eller indhold på stier, moduler og programmer, så kan de ændres uden store konsekvenser.

Når du har ændringer til de ovenstående, søger du læringsforløbet frem via kursuskatalogsøgningen.

Du kan tilgå redigering af elementerne via læringsforløbets hovedside.

Ændring af læringsstier: I træstrukturen i højre side af hovedsiden kan du gå til redigering af læringsstien ved at klikke på titlen på det sted, du ønsker at lave en ændring. Herefter kan du ændre indhold eller titler.

[Vis Læringsforløb](#)[Læringsforløb Campusadministrator](#)[Læringsforløb Campusadministratorer](#)

Ændring af program: Nederst på hovedsiden, kan du få en oversigt over programmerne, ved at klikke på knappen **Se alle programmer**. Fra oversigten kan du tilgå og ændre i de enkelte programmer.

[SE ALLE PROGRAMMER](#)[KOPIER](#)[GENBEREGN KURSISTERS GENNEMFØRELSESSTATUS](#)

LÆRINGSFORLØB (MED PROGRAM*)

Tjekliste: Før du går i gang

- Sørg for at alle nødvendige kurser og klasser er oprettet. Husk at kurserne skal have flueben i feltet **Kan kun bruges inden for certificering/læringsforløb** hvis de kun skal kunne findes via læringsforløbet. *Vær opmærksom på, at dette flueben som udgangspunkt kun kan sættes, når kurset oprettes.*
Kan kun bruges inden for certificering/læringsforløb
- Hav et visuelt overblik eller en udtømmende beskrivelse af, hvordan dit læringsforløb er sat sammen klar. Benyt eventuelt skabelonen til læringsforløb.
- Hav en færdig beskrivelse af forløbet med html-koder til beskrivelsesfeltet eller en version uden html til informationsfeltet (anbefalet).

Kort procesbeskrivelse for læringsforløb

- Gennemgå tjeklisten
- Gå ind på læringsadministratormodulet, Klik på **nyt katalogemne** og vælg **Læringsforløb**
- Udfyld alle relevante felter (vigtig: Tilmelding med ét klik, - se vejledningen) og klik på **tilføj sti**
- Navngiv stien og tilføj et eller flere navngivne moduler med de planlagte læringselementer
- *Tilføj et program og vælg klasse for alle kurserne, medmindre der er en valgfri klasse.
- Vend tilbage til det gemte læringsforløb for at tilføje vedhæftninger, publikumstyper og evaluering.

Billede af skabelon til læringsforløb med frivilligt program

