



ØKONOMISTYRELSEN

Tilføj evaluering til et kursus

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-34-5

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Tilføj evaluering til et kursus	2
2. Tilføj evaluering til et kursus	3
3. Yderligere hjælp	4

1. Tilføj evaluering til et kursus

Denne vejledning gennemgår, hvordan en læringsadministrator opsætter automatisk udsendelse af evalueringsskemaer i Campus.

OBS: Selve evalueringsskemaet skal være oprettet i Campus, før det kan tilknyttes kurset

Få vejledning i at oprette et evalueringsskema, se vejledningen: [Oprettelse af evaluering](#)

2. Tilføj evaluering

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Søg kurset frem i *Titel*
- 5) Klik på **Avanceret redigering** i sektionen Handlinger
- 6) I fanemenuen: klik på **Aktiviteter**
- 7) Klik på **Tilføj evaluering**
- 8) Søg kategorier frem, og afkryds det evalueringsskema, der skal tilknyttes kurset
- 9) Klik på **Næste**
- 10) Vælg kriterier for udsendelsen af evalueringsskemaet

OBS: For at vælge korrekte kriterier:

- Straks ved gennemførelse bruges primært til e-læring
- Straks ved klassens slutdato med sluttidspunkt kan bruges til klasseundervisning og blended
- Efter _ dage for gennemførelse, bruges hvis evaluering skal have forsinket udsendelse
- _ Timer før klasse sluttidspunkt, bruges hvis evaluering skal være ved kursist inden kurset slutter
- Det anbefales at sætte udløb på evalueringen, da den ellers vil være i Campus altid

- 11) Klik på **Gem**

Tip: Når planlægningen er gemt, er evalueringsskemaet tilknyttet kurset og bliver nedarvet til alle klasser, der efterfølgende oprettes under kurset.

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalens kontaktes

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.