



ØKONOMISTYRELSEN

Oprettelse af læringsforløb og programmer

Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-06-1

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

1. Læringsforløb og programmer	2
2. Opret læringsforløb	3
3. Gennemførelsessti	5
4. Opret programmer	6
5. Ændringer til forløbet eller dets programmer	8
6. Yderligere hjælp	9

1. Læringsforløb og programmer

Denne vejledning gennemgår, hvordan læringsadministratoren opretter læringsforløb og programmer 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 medarbejdere, skal gennemføre bestemte kurser, for at få de rette kompetencer. F.eks. nye medarbejdere, der skal gennemgå et onboardingforløb bestående af flere kurser.

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

Det anbefales at starte med at beslutte følgende:

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

Desuden skal følgende oprettes inden selve læringsforløbet kan oprettes:

- Kurser for alle moduler
- Klasser som skal tilknyttes kurserne

OBS: 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. denne tjekliste:

- Alle nødvendige kurser er oprettet
- Alle nødvendige klasser til kurserne er oprettet
- Kurser, der kun må findes via læringsforløb, er markeret med feltet *Kan kun bruges inden for certificering/læringsforløb ved oprettelse*
- Hav en oversigt (skitse eller beskrivelse) over forløbets opbygning (læringsforløb → sti(er) → moduler → kurser)
- Hav en færdig beskrivelse af forløbet med html-koder til beskrivelsesfeltet eller en version uden html til informationsfeltet (anbefalet).

2. Opret læringsforløb

Dette afsnit beskriver hvordan et læringsforløb oprettes.

- 1) Vælg Admin
- 2) Vælg Læring
- 3) Vælg Administrer kursuskatalog
- 4) Vælg Læringsforløb
- 5) Udfyld felterne i den rækkefølge de står
 - a) *Navn*, navnet på læringsforløbet.
 - b) *ID*, Udfyldes efter behov
 - c) *Beskrivelse*, en kort beskrivelse af læringsforløbet som kursister kan se i kursuskataloget (max 2000 anslag, kan skrives i HTML)
 - d) *Domæne*, det domæne, der skal have adgang til læringsforløbet
 - e) *Leverandør*, leverandør, hvis relevant. Feltet bruges sjældent
 - f) *Opret gruppe*, hvis Campus skal oprette en gruppe der indeholder alle, der tilmeldes og deltager i læringsforløbet
 - g) *Tilgængelig fra*, hvilken dato læringsforløbet er tilgængeligt fra
 - h) *Ikke længere tilgængelig fra*, hvis læringsforløbet kun skal være tilgængeligt i en begrænset periode
 - i) *Status*, Standard: Udkast, skift til I kraft, når læringsforløbet skal være synligt for kursister

OBS: Kun læringsforløb med status I kraft er tilgængelige for kursister

- j) Udvalgt, hvis læringsforløbet skal vises i boksen Udvalgt i læringskataloget
- k) *Vis til kursist*, læringsforløbet vises i kursuskataloget.

OBS: Fjern flueben, hvis kun administratorer og ledere skal kunne se og tilmelde kursister

- l) *Vis til admin/leder*, ledere og administratorer kan finde forløbet og tilmelde kursister

Tip: Begge Vis-felter er som standard markeret.

- m) *Forventede dage*, antal dage, kursisten har til at gennemføre læringsforløbet. Er feltet udfyldt, får kursisten får en notifikation
- n) I sektionen Stier til læringsforløb vises en oversigt over de stier, der er tilknyttet læringsforløbet

OBS: Vent med at tilføje stier her. Stien tilføjes senere i processen via knappen Tilføj sti.

- 6) Udfyld felterne i sektionen Tilmeldingsregler
 - a) *Gennemtving modulsekvens*, hvis modulerne skal gennemføres i den rækkefølge, de er oprettet
 - b) *Gennemtving forventet slutdato*, forhindrer at kursister tilmelder sig klasser, der slutter efter datoen i *Forventede dage*
 - c) *Tilmelding med ét klik*, hvis kursisten skal tilmeldes alle klasser i et program ved ét klik på tilmelding

OBS :Dette felt skal være markeret, hvis administratorer skal kunne massetilmelde kursister fra tilmeldingsadministrationen

- d) *Løbende start*, hvis læringsforløbet kun består af e-læring, og næste e-læring skal starte automatisk, når den forrige er afsluttet
 - e) *Tillad selvregistrering*, hvis kursister selv skal kunne tilmelde sig læringsforløbet. Fjern flueben, hvis tilmelding kun skal ske administrativt
 - f) *Gennemtvung tilmelding af det krævede antal kurser for krævede moduler*, hvis kursisten automatisk skal tilmeldes det krævede antal kurser i alle obligatoriske moduler
 - g) *Markér for overholdelse*, hvis læringsforløbet skal markeres som et overholdelsesforløb. Dette bruges bl.a. til at udelukke læringsforløbet fra anbefalinger i Cornerstone Xplor og til rapporter
- 7) Udfyld felterne i sektionen Anden information
- h) *Pris*, pris for læringsforløbet (kun som information, feltet er ikke koblet til fakturering)
 - i) *Kommentar til pris*, angiv fx ekskl. moms eller hvad prisen dækker
 - j) *Yderligere information*, skriv en mere udførlig beskrivelse af læringsforløbet

Tip: Brug dette felt i stedet for Beskrivelse, til en længere tekst (op til ca. 5000 anslag)

- 8) Når alle relevante felter er udfyldt, er opsætningen af læringsforløbet på plads

3. Gennemførelsessti

Dette afsnit beskriver opsætningen af hvordan kursister kan gennemføre læringsforløbet.

En sti er kursistens vej gennem læringsforløbet. Der kan oprettes flere stier, hvis forløbet kan gennemføres på forskellige måder (fx tilstedeværelse vs. ren e-læring).

- Hver sti består af et eller flere moduler.
- Hvert modul består af et eller flere læringselementer (kurser).

- 1) Klik på **Tilføj sti** for at oprette indholdet (stien) i læringsforløbet
- 2) Udfyld feltet *Navn*

Tip: Hvis der kun er én sti, kan navnet på læringsforløbet genbruges. Er der flere stier, skal navnet tydeligt skelne dem.

- 3) Udfyld feltet *Ikke længere tilgængelig fra*, hvis stien kun skal være tilgængelig i en periode.
- 4) Klik på **Nyt modul** for at tilføje læring til stien

I modulerne samles de kurser, som udgør forløbet.

- 5) Udfyld feltet *Navn*
- 6) Udfyld feltet **Noter**, interne noter om modulet (Noter ikke for kursister)
- 7) Udfyld feltet *Antal elementer, der skal gennemføres*, antal kurser i modulet kursisten skal gennemføre
- 8) I feltet *Modul krævet*:
 - a) Vælg **Ja**, hvis modulet er obligatorisk for at gennemføre læringsforløbet
 - b) Vælg **Nej**, hvis modulet er frivilligt
- 9) For at tilføje kurser til modulet, klik på **Tilføj læringselement**
- 10) Brug søgefeltene til at finde kurser
- 11) Udfyld feltet *Kursus-ID, Titel, Domæne og/eller Publikumstype/undertype*
- 12) Klik på **SØG**
- 13) Marker de relevante kurser i tjekboksene
- 14) Klik på **Gem**
- 15) Gentag processen, hvis der skal tilføjes flere kurser til modulet
- 16) Når alle kurser er tilføjet, klik på **Gem** i modulvinduet
- 17) Brug pilene **Op** og **Ned** til at ændre rækkefølgen på modulerne i stien
- 18) Klik på **Gem** for at gemme stien
- 19) På oversigten for stien, er det muligt at:
 - 20) tilføje flere moduler med **Nyt modul**
 - 21) kopiere stien med **KOPIER STI**
 - 22) tilføje program(er) med **TILFØJ PROGRAM**
 - 23) tilføje en ekstra sti med **TILFØJ EN ANDEN STI**
 - 24) gå tilbage til læringsforløbets detaljer med **TILBAGE TIL DETALJER**
 - 25) Når stien er færdig, klik på **Gem** (og evt. **AFSLUT**, hvis knappen vises), for at komme til forsiden for læringsforløbet

4. Opret programmer

Dette afsnit beskriver hvordan der opsættes et program, som er en konkret plan med specifikke klasser for kurserne i stien.

Oprettelse af programmet forudsætter at der er tilføjet kurser til modulerne i stien. Hvis programmet indeholder klasser med tilstedeværelse, skal der altid være mindst én tilgængelig klasse for tilmelding.

- 1) Gå til stiens hovedside.
- 2) Klik på **TILFØJ PROGRAM**
- 3) Udfyld feltet *Navn*, skriv et retvisende navn
- 4) Udfyld feltet *Tilgængelig fra*, en anden startdato end dags dato, for at styre, hvornår programmet åbner for tilmelding
- 5) Udfyld feltet *Ikke længere tilgængelig fra*, dato for, hvornår programmet ikke længere skal være tilgængeligt
- 6) **OBS:** For at kunne massetilmelde kursister må der kun være ét program, der er tilgængeligt ad gangen.
- 7) Udfyld feltet *Sprog*
- 8) Udfyld feltet *Domæne*, domænet nedarves fra læringsforløbet, ændr kun, hvis programmet skal have et andet domæne
- 9) Vælg specifikke klasser til program
- 10) Klik på linket **Vælg klasse** ud for det kursus, der skal tilknyttes en klasse
- 11) Et nyt vindue åbner med søgning efter klasser
- 12) Fremsøg den konkrete klasse, der skal indgå i programmet
- 13) Vælg klassen ved at markere i tjekboksen ud for klassen
- 14) Klik på **LUK** for at vende tilbage til programmets side

OBS: Processen gentages for hvert kursus i programmet

- 15) Når alle klasser er valgt, klik på **Gem**
- 16) **Gå til** oversigten Vælg klasser for kurser
- 17) Hver klasse har en Udvalgelsestype:
 - a) Obligatorisk (standard): Kursisten skal tilmeldes netop denne klasse (dato) og kan ikke vælge andre datoer
 - b) Foreslået: Kursisten kan vælge den foreslåede klasse eller en anden klasse på samme kursus

Tip: Hvis kursisten skal være bundet til bestemte datoer (fx et samlet holdforløb), skal klasserne stå som Obligatorisk. Hvis kursisten skal kunne vælge mellem flere datoer, så ændr til Foreslået

- 18) Klik **Gem**, for at oprette programmet
- 19) Når forløbet er gemt, åbnes for flere muligheder på fanerne Hoved, Relateret info og Notifikationer
- 20) I fanen hoved er der mulighed for at:
 - a) tilføje billede
 - b) tilføje ejer

- c) tilføje evaluering
- d) Tilføje publikumstyper
- 21) I sektionen Tilgængelighed, skiftes status fra **Udkast** til **I kraft**. Så forløbet kan er synligt i kataloget
- 22) Scrol nederst på siden
- 23) Klik på **GEM**
- 24) På fanen Relateret info kan der tilknyttes supplerende information:
- 25) Vedhæftninger: Klik **Tilføj vedhæftning** for at uploade fx materialer eller oversigter
- 26) Kategori: Klik **Tilføj kategori** for at placere læringsforløbet i en kategori i kursuskataloget
- 27) Kompetence: Klik **Tilføj kompetence** for at koble forløbet til kompetencer
- 28) Nøgleord: Klik **Tilføj nøgleord** for at lette søgning i kataloget
- 29) Certifikatskabelon: Klik **Tilføj certifikatskabelon** for at tilknytte et certifikat til gennemført læringsforløb
- 30) På fanen Notifikationer styres, hvilke notifikationer der er aktive for læringsforløbet
- 31) Aktiver/deaktiver notifikationer ved at tilføje eller fjerne flueben i tjekboksen

Tip: Nogle notifikationer er ”Udløste” (udløses én gang) og andre ”Periodisk”.

- 32) Når notifikationerne er tilpassede
- 33) Klik på **GEM**
- 34) Hver gang der gemmes ændringer på læringsforløbet, vises boksen **Genberegne kursists gennemførelsesstatus**
- 35) Ændringer i læringsforløbet kan påvirke status for kursister, der allerede er tilmeldt. Der er to muligheder:
- 36) Klik **GENBEREGN NU**, Systemet genberegner gennemførelsesstatus i baggrunden for kursister, der er i gang
- 37) Klik **SPRING OVER**, Status bliver ikke genberegnet

OBS: Vælg som udgangspunkt **GENBEREGN NU**, så ændringerne gælder for igangværende kursister.

5. Ændringer til forløbet eller dets programmer

Dette afsnit beskriver hvordan der kan ændres i forløbet eller dets programmer.

Tip: Ændres i kurser eller klasser (fx datoer), slår ændringerne automatisk igennem i læringsforløbet. Der er ikke nogen konsekvenser ved ændringer i stier, moduler og programmer.

- 1) Find læringsforløbet via kursuskatalogsøgningen
- 2) Gå til læringsforløbets hovedside
- 3) I højre side, klik på titlen på det sted, der skal ændres
- 4) Ændr indhold eller titler
- 5) For at ændre program, scrol ned
- 6) For at se en oversigt over programmerne, klik på **Se alle programmer**
- 7) Vælg program og rediger fx klasser eller navne
- 8) Klik på **Gem**

6. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk