



ØKONOMISTYRELSEN

Luk klasse og sæt deltager og sessioner som bestået med tildel kredit funktion

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-44-4

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Luk klasse og sæt deltager og sessioner som bestået med tildel kredit funktion	2
2. Hvis alle kursister har deltaget og skal sættes som bestået	3
3. Hvis nogle kursister ikke deltog i klassen	4
4. Hvis der er sessioner/moduler på klassen	5
5. Yderligere hjælp	6

1. Luk klasse og sæt deltager og sessioner som bestået med tildel kredit funktion

Denne vejledning viser, hvordan læringsadministrator lukker en klasse efter afholdelse i Campus. I processen angives også, hvis der var deltagere, der ikke mødte op.

I Campus kaldes afslutning af en klasse også "Leveret".

Vejledningen er delt i tre afsnit:

- Afsnit 2: Hvis alle kursister har deltaget
- Afsnit 3: Hvis nogle deltagere ikke har deltaget
- Afsnit 4: Hvis der er sessioner/moduler på klassen

Efter en klasse er blevet sat til leveret, rykker den fra deltagerens plan til læringshistorik, og samtidig bliver det muligt for deltageren at udskrive et deltagerbevis.

OBS: Vejledningen gælder kun klasser af typen Klasseundervisning.

2. Hvis alle kursister har deltaget og skal sættes som bestået

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer klasser**
- 4) Under *Levering* vælges *Klasseundervisning*
- 5) Indtast Titel og klik på **Søg**
- 6) Klik på **Deltagerliste** ud for klassens titel
- 7) Klik på **Tildel kredit og markér som leveret**
- 8) Klik på **Ja**
- 9) Vælg **Læring** i næstøverste bjælke
- 10) Campus ændrer nu status automatisk til Leveret – normal

OBS: Når klassen er sat til Leveret – normal, kan status ikke ændres tilbage til Åben – normal.

Tip: Når en klasse sættes til Leveret, flyttes den fra deltagerens plan til Læringshistorik, og deltageren kan udskrive deltagerbevis.

3. Hvis nogle kursister ikke deltog i klassen

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer klasser**
- 4) Under *Levering* vælges *Klasseundervisning*
- 5) Indtast *Titel* og klik på **Søg**
- 6) Klik på **Deltagerliste** ud for klassens titel
- 7) Sæt hak i boksen yderst til venstre ud for den deltager, der skal have ændret *Gennemførelsesstatus*
- 8) Under kolonnen *Gennemførelsesstatus*: klik på **pil** og klik på *Mislykkedes*
- 9) Gentag for alle relevante deltagere, og vælg **Gem**, når alle statusser er sat

4. Hvis der er sessioner/moduler på klassen

Hvis der er sessioner/moduler på klassen, skal disse registreres manuelt som Bestået

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer klasser**
- 4) Under *Levering* vælges *Klasseundervisning*
- 5) Indtast *Titel* og klik på **Søg**
- 6) Klik på **Deltagerliste** ud for klassens titel
- 7) Sæt flueben i boksen i øverste venstre kolonne, så alle deltagere markeres
- 8) Klik på ikonet i venstre side af fanemenuen, der forestiller tre personer (**Resultater/fremmøde.**)
- 9) Klik på pilen ud for *Vælg status* og vælg **Bestået**
- 10) Klik på **Gem**

5. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.