

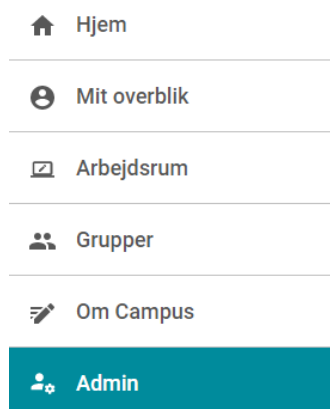
Denne vejledning viser, hvordan du opretter en klasse i Campus.

Du har mulighed for at udfylde mange flere felter end dem, der er beskrevet nedenfor. Denne vejledning beskriver den mest normale oprettelse af en klasse, men du kan sagtens udfylde flere felter, hvis du har behov for dette.

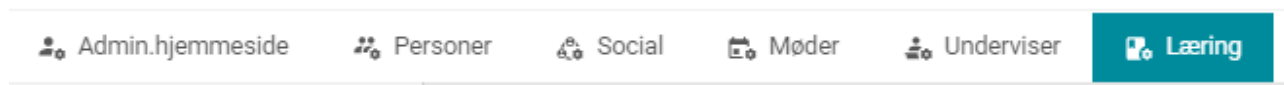
KONKRET OPRETTELSE AF EN KLASSE

I Campus gøres følgende:

- Gå til menuen øverst i venstre hjørne
- Vælg *Admin*



- Vælg fanebladet *Læring*



Under punktet *Administrer klaser* vælges *Ny klasse*.

Mest populære læringsaktiviteter



Administrer kursuskatalog

[Nyt katalogemne](#) | [Kategorier](#) | [Ny publikumstype](#) | [Flere handlinger](#)



Administrer klasser

[Ny klasse](#)

Herefter fremkommer to felter: *Baseret på kursus** og *Leveringstype**.

Opret ny klasse

Baseret på kursus*

Leveringstype*

Først vælges der hvilket kursus, der skal danne grundlag for klassen, og dernæst hvilken type af klassen du vil oprette. Der kan vælges imellem disse fire typer i drop-down menuen *Leveringstype*:

- E-læring
- Klasseundervisning
- Sammensat
- Virtuel klasse

Leveringstype*

- Vælg en-
- E-læring
- Klasseundervisning
- Sammensat
- Virtuel klasse

Som regel vil det enten være E-læring eller klasseundervisningstyperne der vælges her.

- Tryk på **NÆSTE** nede i højre hjørne, når felterne er udfyldt

Opret ny klasse

Baseret på kursus*

Leveringstype*

Klassedetaljer

Klassedetaljer

Titel Digitalisering

Kursus-ID 00003160

Klasse-ID 00003402

Beskrivelse

Maks. antal tegn: 2000
Resterende antal tegn: 2000

Domæne*

Opret gruppe for klasse

Kursusbeskrivelse

<Resume>
Beskrivelse:
 Kurset gennemgår digitaliseringsprojekter i relation til informationssikkerhedens primære discipliner: Governance (rettidig omhu), audit (kontrol), risiko og efterlevelse (compliance)

Målgruppe:
 Kontorchef, system- og dataejere, kontraktholdere, projektledere, og -medarbejdere, og sikkerhedskoordinatorer.
 Deltagernes egne projekter kan indgå i undervisningen.

Beskrivelse af leveringsmåde

Under Klassedetaljer er de tre *Titel*, *Kursus-ID* og *Klasse-ID* på forhånd angivet. Skriv gerne ID-erne ned, så du let kan finde dem senere.

Beskrivelse

Her kan tilføjes en beskrivelse af klassen, der er anderledes i forhold til beskrivelsen fra kurset, dvs. noget der er unikt for denne klasse.

Formatering af feltet sker med HTML-tags. Med HTML-tags kan du bedre lave en pæn opsætning af din tekst på kurset. Eksempelvis:

`Beskrivelse af klassen`

`<p>Du får en forståelse af rekrutteringsprocessen, så du kan planlægge den, gennemføre gode ansættelsessamtaler, gennemføre ansættelsen og tilrettelæggelsen af nye medarbejdere.</p>`

`` tag gør teksten fed

`<p>` tag angiver at det er en paragraf

`<u>` tag gør teksten understreget

```
<b>Beskrivelse af klassen</b>
<p>Du får en forståelse af rekrutteringsprocessen, så du kan
planlægge den, gennemføre gode ansættelsessamtaler, gennemføre
ansættelsen og tilrettelægge tiltrædelsen af <u>nye</u>
medarbejdere.</p>
```

Resultat som medarbejderen ser beskrivelsen af klassen, ses på billedet herunder:

Klassebeskrivelse : Beskrivelse af klassen

Du får en forståelse af rekrutteringsprocessen, så du kan planlægge den, gennemføre gode ansættelsessamtaler, gennemføre ansættelsen og tilrettelægge tiltrædelsen af nye medarbejdere ...

Domæne

Som udgangspunkt bliver klassens domæne nedarvet fra det kursus, som klassen knytter sig til.

Opret gruppe

Opret gruppe for klasse



Når dette felt ikke er markeret, så er det muligt for katalogadministratoren at oprette en gruppe i forbindelse med klassen.

Oplysninger om planlægning**Startdato**

Her vælger du den ønskede dato i kalenderværktøjet

Slutdato

Her kan du vælge mellem *Brug eksisterende sessionsskabelon* eller *Opret ny sessionsskabelon*. Vælg herefter blyanten ud for Sessionsskabelon.

Startdato *	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Stop forfremmelse fra venteliste på startdatoen for klassen	
Slutdato		
	<input checked="" type="radio"/> Brug eksisterende sessionsskabelon	
	<input type="radio"/> Opret ny sessionsskabelon	
Sessionsskabelon *	<input type="text"/>	

Du bliver nu præsenteret for en række allerede oprettede skabeloner.

Hvis de ikke passer til den aktuelle klasse, så vælg en af de eksisterende skabeloner, og tryk på knappen **VÆLG OG REDIGER**.

Vælg sessionsskabelon

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

Vælg	Navn	Startdato	Antal sessioner	Varighed (TT:MM)
<input type="radio"/>	Tirs 10:00 -11:00;	Tirsdag	1	01:00
<input type="radio"/>	Tirs 9:00 -15:30;	Tirsdag	1	06:30

VÆLG OG REDIGER

VÆLG OG LUK

LUK

- Når du har valgt en, trykker du herefter *Slet*

Sessions

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

Uge	Session	Startdato	Dag	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Handlinger
1	1	30.01.2018	Tirsdag	9:00	15:30	Slet

LUK

FORRIGE

AF [Slet](#)

- Vælg *Tilføj session*

Sessions

[Tilføj session](#)

Ingen elementer fundet

Tilføj session

- Vælg *dato*
- Udfyld felterne *Starttidspunkt* og *Sluttidspunkt*

Tilføj session

Starttidspunkt*

30.01.2018



Starttidspunkt (TT:MM)*

09

: 30

Sluttidspunkt (TT:MM)*

15

: 30

Bemærk, at der skal være to cifre i hvert felt: XX:XX

- Tryk herefter på *LUK*

Resultatet kan se ud som eksemplet herunder:

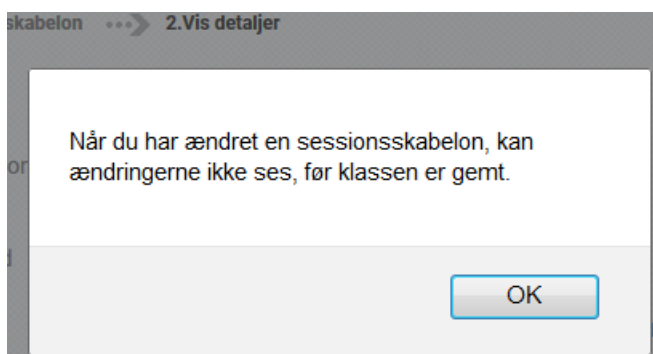
Sessions [Tilføj session](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Uge	Session	Startdato	Dag	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Handlinger
1	1	30.01.2018	Tirsdag	9:30	15:30	Slet

- Tryk på *AFSLUT* (**LUK** betyder Annuler)

Der kommer nu en pop-up boks frem, hvor der står. *Når du har ændret en sessionsskabelon, kan ændringerne ikke ses, før klassen er gemt.*

- Tryk *OK*



By, Sted og Sprog

By*: Vælg den by hvor klassen afholdes. Udover at det er muligt at vælge en dansk by, kan Udland og Ukendt også vælges.

Sted: Selvom feltet *Sted* ikke er påkrævet, så er det en fordel at vælge et sted, da det vil fremgå af de notifikationer som deltager modtager.

Sprog*: Der kan kun vælges dansk.

Prisoplysninger

Hvis prisen på klassen er forskellig fra prisen, der er angivet på kurset, så udfyldes feltet *Klassepris*.

Prisoplysninger

Basispris 0,00 (Overført fra kursus)

Valuta Klassepris

Priser i flere valutaer

 Dette Klasse er kun tilgængeligt i arvede valutaer og i den valuta, der er valgt ovenfor. Dette Klasse er tilgængeligt i arvede valutaer, i den valuta, der er valgt ovenfor, og i standardvalutaen Danske kroner. Denne Klasse er tilgængelig i alle aktive valutaer i systemet.

Bemærk: Priser beregnes kun for valutaer, hvis valutakurs er angivet i systemet.

Tilmeldingsoplysninger

Felterne her under *Tilmeldingsoplysninger* er forudfyldt fra kurset, men kan ændres så de passer til den aktuelle klasse.

Tilmeldingsoplysninger

Min. antal*

Max. antal*

Max. antal på venteliste*

Kursistantal

Kursister på venteliste

Leverandør

Kundeservicerepræsentant

Tillad afmelding Ja, denne klasse kan afmeldes når som helst efter tilmelding
 Nej, denne klasse kan ikke afmeldes fra og med datoen

Tilgængelighedsoplysninger

Du bliver her først bedt om at tage stilling til, om klassen skal være synlig for leder/admin og kursist. Hvis klassen endnu ikke skal kunne fremsøges af ledere og medarbejdere, så skal markeringerne i *Vis for admin/leder* og *Vis for kursist* fjernes.

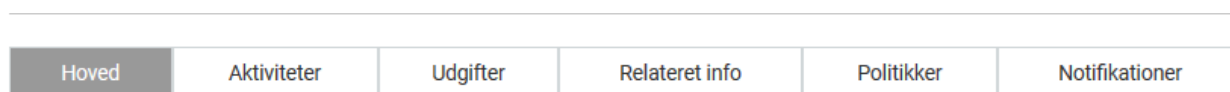
TilgængelighedsoplysningerVis for admin/leder Vis for kursist

I de efterfølgende felter kan du sætte forskellige datoer på for tilmelding og påmindelser for klassen. Brug kalenderværktøjet til at definere datoer.

- Når alle felter er udfyldt skal du trykke på **AFSLUT**

Nu bliver 5 nye faner synlige i toppen, ud over fanen *Hoved*.

De nye faner er *Aktiviteter*, *Udgifter*, *Relateret info*, *Politikker* og *Notifikationer*.



På de følgende sider, er der en kort beskrivelse af de mest benyttede felter under de enkelte faneblade.

Fanebladet aktiviteter

Her kan du tilføje aktiviteter til klassen, som er specifikt for denne klasse, eller som du ikke allerede har tilføjet overordnet på kurset.

Aktiviteter

For at tilføje aktiviteter, klikker du på *Tilføj aktiviteter* ude til højre i billedet. Her kommer en boks med valgmulighederne: *Tilføj opgaver*, *Tilføj tjekliste* og *Vedhæft indhold*.

Tilføj opgave: Dette kunne eksempelvis være gennemgang af materiale inden klassen starter.

Tilføj tjekliste: Dette kunne eksempelvis være en oversigt til brug for forberedelse til kurset.

Vedhæft indhold: Hvis klassen er af typen e-læring, skal selve indholdsmodul tilknyttes klassen her, hvis det ikke er blevet tilknyttet kurset.

Når du har valgt en aktivitet, som du vil tilføje, kommer der en boks op, hvor du skal tage stilling til, om aktiviteten skal være valgfri eller obligatorisk.

- Tryk *Gem*

Aktiviteter
Tilføj aktiviteter, som kursisterne kan bruge til at fuldføre denne klasse. Kursister skal fuldføre alle de krævede aktiviteter og det antal valgfri opgaver, der er angivet nedenfor. Du kan også foreslå en rækkefølge, som aktiviteterne skal fuldføres i.

Ændringer i aktiviteter gøres ikke automatisk tilgængelige for kursisttilmeldinger og/eller gennemførte kurser. Ændringer, der er tilgængelige, skal du gemme og udgive disse ændringer, når du er færdig.
[Gem og udgiv](#)

Valgfrie opgaver, der kan gennemføres

Aktiviteter

[Tilføj aktiviteter](#) | [Ændr](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Op	Ned	Modulnavn	Aktivitetstype	Krav	Beskrivelse	Handlinger
⬇	⬆	Sessions	Session	Krævet	Status: Aktiv	Handlinger

Tilføj aktiviteter popup menu:

- Tilføj opgaver
- Tilføj tjekliste
- Vedhæft indhold

Tilføj aktiviteter tooltip:

Tilføj aktiviteter

Ressourcer

Under dette punkt kan der tilføjes lokale, underviser, udstyr eller inventar til klassen. Det er muligt at tilføje flere ressourcer, som f.eks. både undervisere og lokaler til en klasse.

Du tilføjer ressourcer, ved at trykke *Tilføj ressource* yderst til højre.

Ressourcer
Tilføj netværk, lokaler, inventar eller udstyr, som er påkrævet for denne klasse.

Ressourcer [Tilføj ressource](#)

Ingen elementer fundet

Når *Tilføj ressource* vælges, kommer der denne boks frem med muligheder for *Ressourcetype* i en drop-down menu.

1. Tilføj resourcebeskrivelser >>> 2. Vælg ressource >>> 3. Håndter sessionsplan

Ressourcetype*

Mængde*

- Tilføj en person som underviser
- Tilføj herefter et *Formål* og *Mængde* (typisk 1)

Ressourcetype*

Formål*

Mængde*

- Tryk på *NÆSTE*

Der kommer herfter en ny boks op, hvor du skal indtaste yderligere oplysninger:

By: Slet den værdi der står i feltet *By*, så du kan se en oversigt over alle de undervisere du har til rådighed.

1. Tilføj resourcebeskrivelser >>> 2. Vælg ressource >>> 3. Håndter sessionsplan

By

Klassens startdato

Klassens slutdato

Ressourcenavn

Vis Kun tilgængelige ressourcer
 Kun kvalificerede ressourcer

Valuta

- Tryk på *SØG* i bunden af billedet

Nu kommer der en liste frem med de personer der kan vælges som undervisere.

- Vælg underviseren

Person

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

Vælg	Person	Fornavn	Efternavn	By	Pris	Handlinger
<input checked="" type="radio"/>	TR Under-01	TR	Under-01		0,00 Dkr	
<input type="radio"/>	TR USER-05	TR	USER-05		0,00 Dkr	
<input type="radio"/>	TR USER-18	TR	USER-18		0,00 Dkr	
<input type="radio"/>	TR USER-25	TR	USER-25		0,00 Dkr	

FORRIGE

NÆSTE

- Tryk på *NÆSTE*

Resultat kan eksempelvis se ud som billedet herunder:

Vælg de sessioner, som denne ressource skal planlægges til.

Sessioner

[Se ressourcens kalender](#)

<input type="checkbox"/>	Sessioner	Startdato	Dag	Starttid	Sluttid
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30.01.2018	Tirsdag	9:00	15:30

Ignorer konflikter i tidsplaner

FORRIGE

UDFØRT

ANNULLER

- Tryk på *UDFØRT*

Ressourcer

Tilføj netværk, lokaler, inventar eller udstyr, som er påkrævet for denne klasse.

Ressourcer

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

Formål	Ressourcetype	Mængde	Ressource-ID	Ressourcenavn	Kvalifikationsniveau	Pris	Handlinger
1- Underviser	Person	1	6791465263	TR Under-01, TR-UNDER-01		0 DKK	Se/Rediger Slet Kalendervisning

Evaluering

Her kan tilknyttes et evalueringsskema. Dog skal du have oprettet evalueringsskemaet i Campus inden det kan tilknyttes – se den separate vejledning til hvordan dette gøres.

Tryk på *Tilføj evaluering* yderst til højre.

Evaluering
Tilføj evalueringer, kursist/leder kan sende, når alle aktiviteter er gennemført.

[Tilføj evaluering](#)

Evaluering

Ingen elementer fundet

Der kommer nu en pop-up boks med muligheder for at fremsøge evalueringsskemaet. Hvis du ikke kender navnet på evalueringsskemaet kan du indsætte % i navnefeltet, for herefter at få en liste frem med de tilgængelige skemaer.

- Tryk på **SØG**

Vælg et evalueringsskema. Hvis indholdsformatet er Saba-undersøgelse, betyder det, at skemaet er oprettet inde i Campus, ellers kan det være oprettet i et spørgeskemaprogram.

<input checked="" type="radio"/>	Kursusevaluering	2	Saba-undersøgelse	Trash-Assessment
<input type="radio"/>	TR-Evaluering	1	Saba-undersøgelse	kmd test

- Tryk på **NÆSTE**

Der åbner nu en ny pop-up boks. I denne har du følgende muligheder for tilpasning: *Evalueringsplan*, *Udløbsplan* og *Evaluering for*.

Evaluering

Navn	Evalueringsstatus	Evalueringsplan	Udløbsplan	Evaluering for
Kursusevaluering	Publiceret	Start evaluering: <input type="radio"/> Straks ved fuldførelse <input type="radio"/> Straks ved klassens slutdato <input checked="" type="radio"/> Efter <input type="text"/> dage for gennemførelse	Evaluering udløber: <input checked="" type="radio"/> Intet udløb <input type="radio"/> Efter <input type="text"/> dage med tilgængelighed	<input checked="" type="radio"/> Kursist <input type="radio"/> Leder

Her kan du navngive hvornår evalueringsskemaet udsendes til deltagerne eller ledere.

Hvis muligheden *Straks ved klassens slutdato* vælges, så udsendes skemaet på den slutdato der er angivet på klassen.

- Tryk på **GEM**

Resultat kan eksempelvis se ud som billedet herunder:

Evaluering

[Tilføj evaluering](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Modul	Evalueringsstatus	Evalueringsplan	Udløbsplan	Version	Aktiv	Evaluering for	Handlinger
Kursusevaluering	Publiceret	Straks ved klassens slutdato	Intet udløb	2	Ja	Kursist	Evalueringsresultat Rediger Slet Deaktiver

- Tryk herefter på *Gem og udgiv*

Fanebladet Relateret info

Under *Relateret info* kan du tilføje yderligere indhold til din klasse. Det vil ofte være *Vedhæftninger* man bruger her.

Vedhæftninger

Ved at tilføje materiale under vedhæftninger, er det tilgængeligt for deltagerne når de tilmelder sig. Men materialet kan også blive udsendt i forbindelse med notifikationen der modtages, når en medarbejder tilmelder sig en klasse.

- Vælg *Tilføj vedhæftning* yderst til højre.

Navn på vedhæftning*

Type* URL
 Fil Ingen fil valgt.

Kategori*

Sprogversion*

Er privat

- *Navn på vedhæftning:* Angiv et navn på vedhæftningen. Det er dette navn deltagerne ser.
- *Type:* Vælg type Fil
- *Kategori:* Når filen er tilføjet, så skal kategorien angives.

Her er der en række kategorier der kan vælges imellem. For at få medsendt filen sammen med notifikationen til deltagerne, skal kategorier enten være Opsætning, Kursusoversigt, Kort, eller Materiale der udsendes før kursus.

Navn på vedhæftning *

Type * URL Fil

kørselsvejledning.docx

Kategori *

Sprogversion *

Er privat

- Når felterne er færdig udfyldte, så tryk på **GEM**

Vedhæftninger

[Tilføj vedhæftning](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Navn på vedhæftning	Type	Kategori	Sprogversion	Privat	Handlinger
Kørselsvejledning	Fil	Kort	Dansk (Danish)	Nej	Rediger Slet

Fanebladet Politikker

Under *Politikker* kan du tilføje yderligere indhold til din klasse. Det vil ofte være *Publikumstyper* og *Godkendelse* man bruger her.

Publikumstype / Publikumsundertype

Hvis det kun er bestemte medarbejdere, der skal kunne se og have adgang til klassen, vælges en Publikumstype / Publikumsundertype, der omfatter disse medarbejdere.

Publikumstype / Publikumsundertype

[Tilføj Publikumstype / Publikumsundertype](#)

Ingen elementer fundet

Godkendelse er påkrævet for at tilmelde

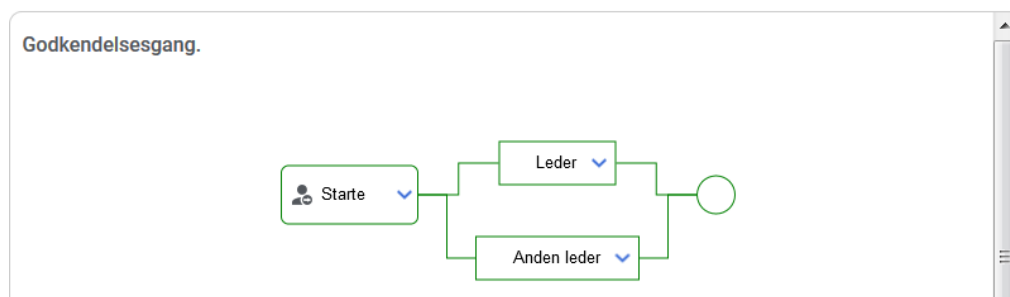
Her kan det angives, om en leder først skal godkende medarbejderens tilmelding.

Godkendelse er påkrævet for at tilmelde

- Overskriv ikke kursus-indstillinger (Nu:Nej, Godkendelse ikke krævet)
- Godkendelse er ikke påkrævet for at tilmelde
- Godkendelse er påkrævet for at tilmelde

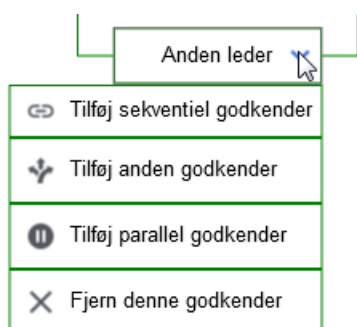
Hvis du vælger *Godkendelse er påkrævet for at tilmelde*, fremkommer et billede, hvor du har mulighed for at ændre på godkendelses-flowet og personer der kan godkende.

Et eksempel kan ses herunder.



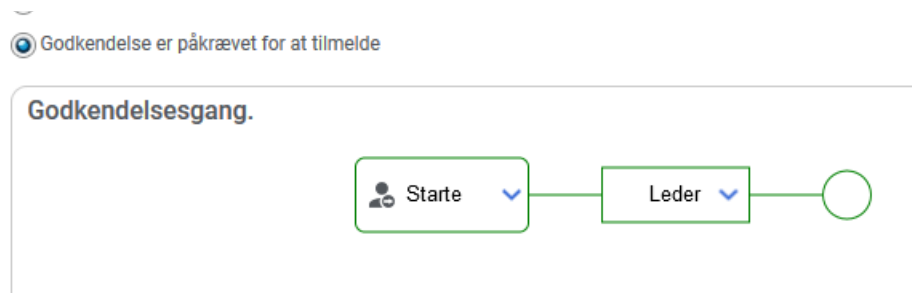
Hvis der ikke anvendes *Anden leder* hos jer skal denne fjernes her i oversigten.

- Vælg *Fjern denne godkender*



- Tryk på *OK* i pop-up boksen der kommer frem.

Resultat kan se ud som eksemplet herunder:



- Tryk på *GEM*