

CAMPUS

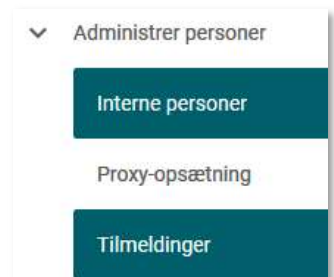
Miniguide: Marker e-læring som gennemført

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan markere læring som gennemført, hvis e-læring hos en medarbejder stadig figurerer som 'Igangværende', selvom kurset er gennemført.

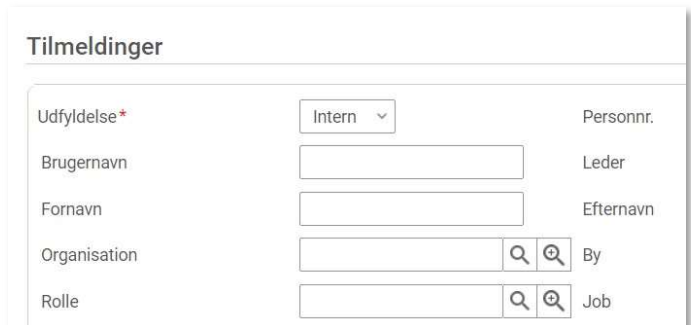
1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin** → Vælg **Personadmin**.



2. Klik på **Administrer personer** i menuen og vælg **Tilmeldinger**



3. **Søg** medarbejderen frem



4. Klik på **Vis tilmeldinger** ud for medarbejderen



5. Vælg **Marker som gennemført** i sektionen for **Handlinger** ud for det givne kursus



6. Vælg **Bestået** og angiv en evt. **Score**

Opdater status til

- Bestået **1**
 Ikke evalueret
 Mislykkedes

Score

2

7. Klik på **Gem**

GEM