Godkänna deltagare i Ping Pong

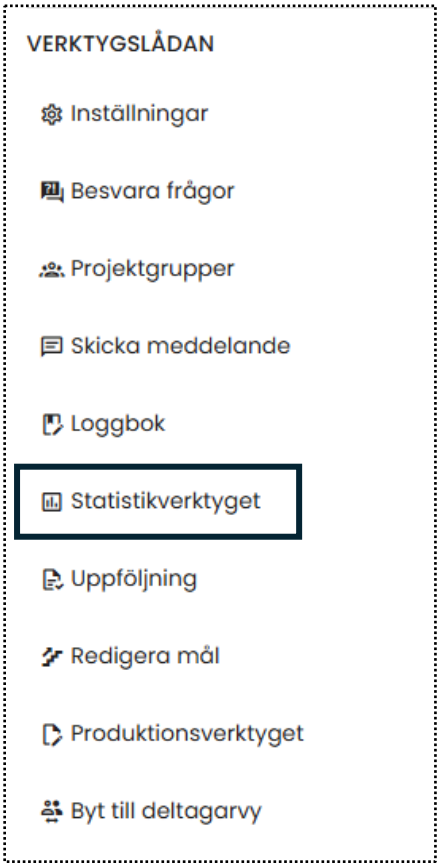
För att säkerställa en korrekt hantering av godkännanden och att deltagarna får korrekt och tydlig information om sin kursstatus i deltagaröversikten, ska administratören följa nedanstående steg när en deltagare har blivit godkänd på en Metiskurs.

Obs! Dessa steg ska genomföras när en deltagare har blivit godkänd på samtliga kursmoment (Självtest, inlämning- och examinationsuppgift) och har varit närvarande under kursmötesdagarna.

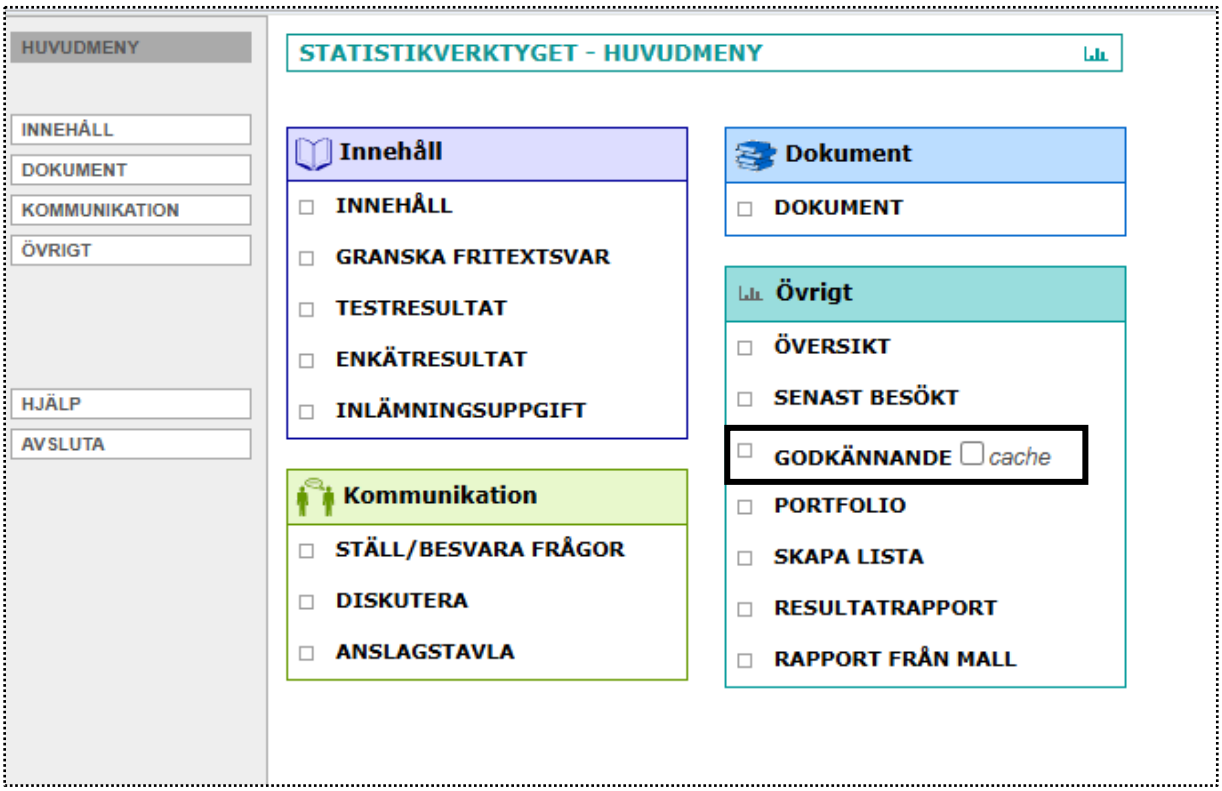
Steg 1: Godkänna deltagare för hela kursaktiviteten

Detta steg säkerställer att deltagare har uppfyllt 100% kurskriterier.

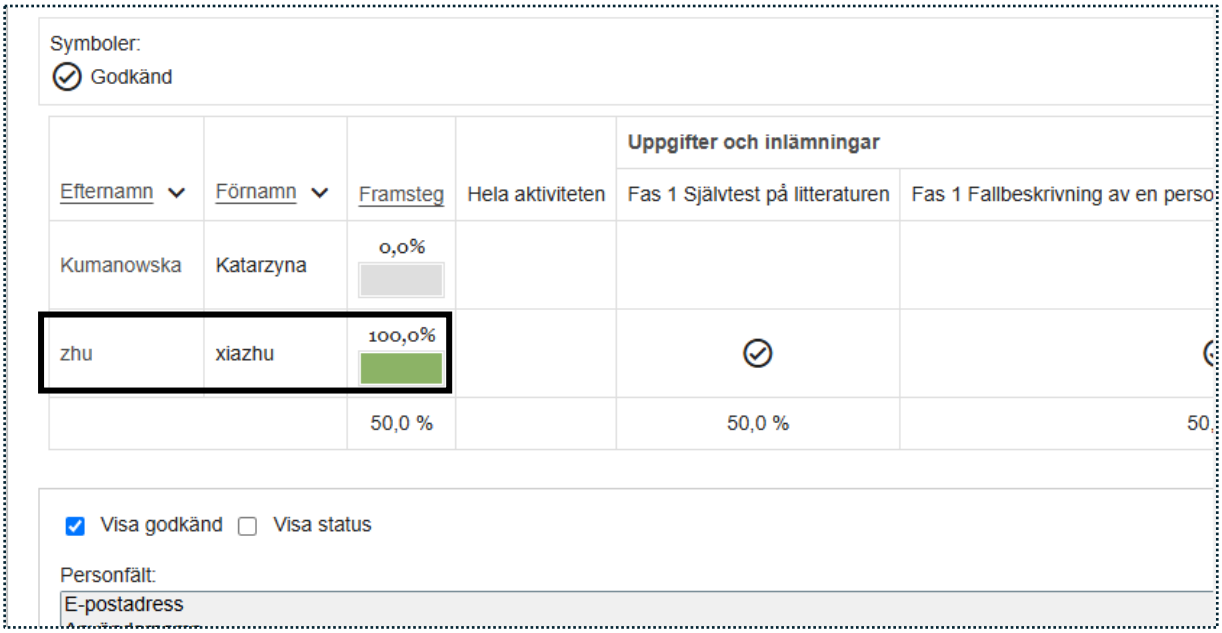
a) Gå till statistikverktyget i kursen, som du hittar i den nedersta boxen i vänstermenyn



b) Klicka på ”Godkännande”



c) Klicka på deltagarens namn.



d) Bocka i ”Godkänd” längst ner på sidan och spara.

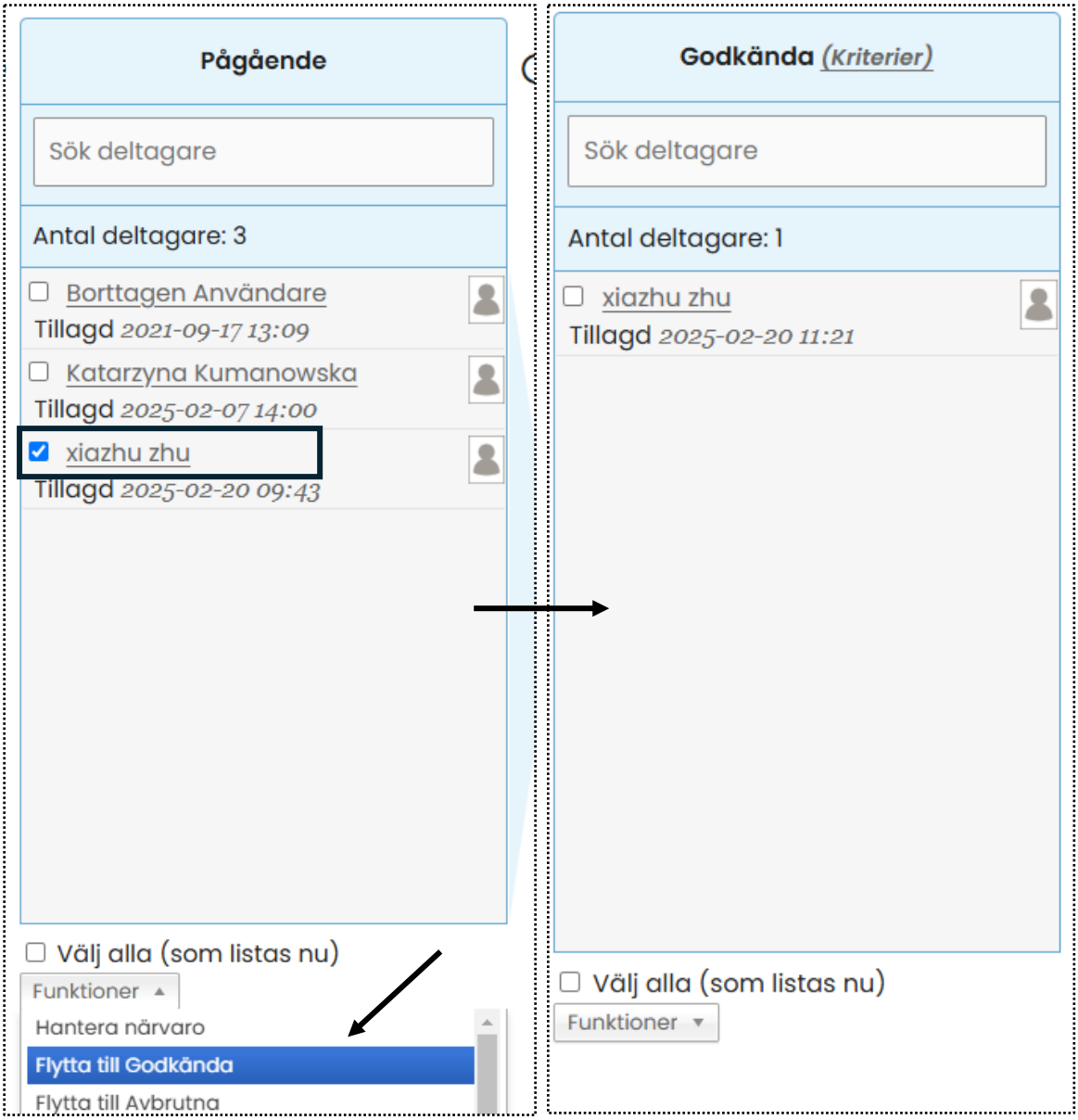
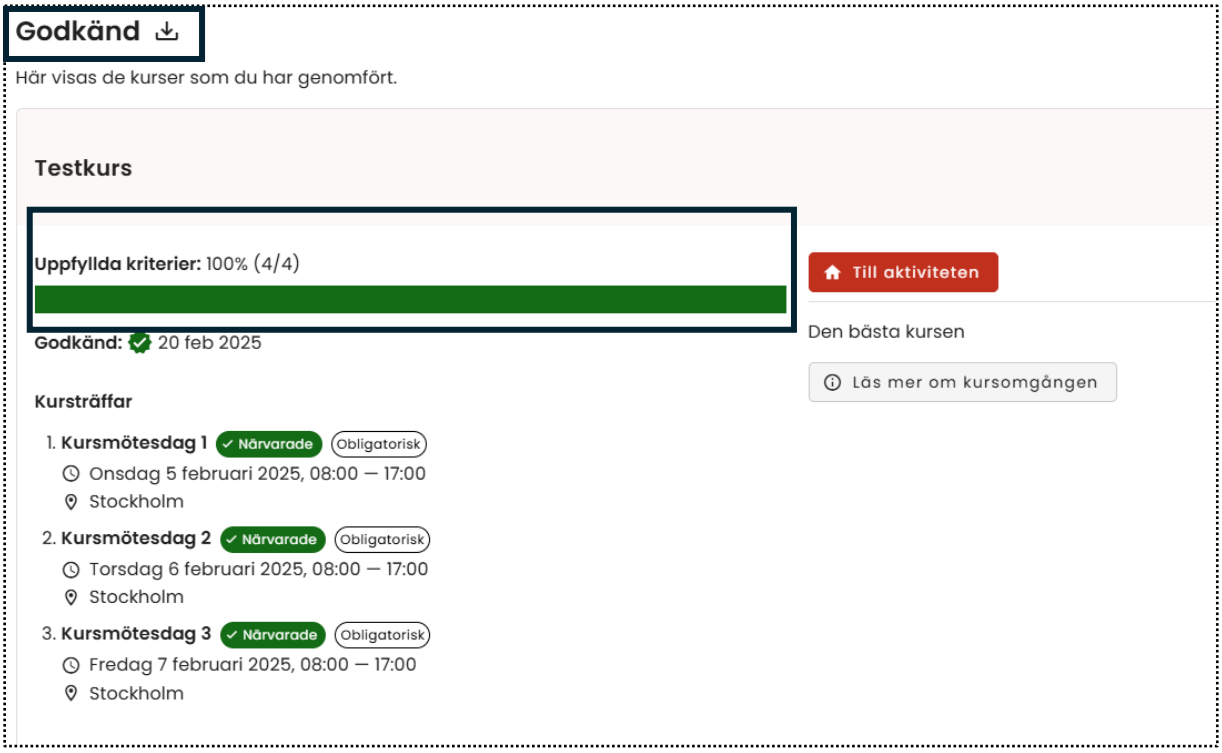
Du kan även godkänna deltagare på hela aktiviteten under ”Uppföljning”.

Steg 2: Godkänna deltagare i ”Hantera deltagare och närvaro”

Detta steg säkerställer att kursen ligger under fliken ”Godkänd kurs” i deltagaröversikt.

a) Klicka på knappen ”Hantera deltagare och närvaro” (om du inte se knappen hör av dig till Metissupport).

b) Välj deltagaren, klicka på knappen ”Funktioner” och klicka på ”Flytta till Godkända”. (man kan markera fler deltagare samtidigt)



Klart! *Deltagarna kan nu se i deltagaröversikten att 100 % av kurskriterierna har uppfyllts och att kursen är godkänd!*