



Veiledning for kursarrangører om søknad/opprettelse av kurs

1. Innlogging
 - a. Logg deg inn i KursAdmin, velg «Kurs» og klikk:
2. Nytt kurs

Følgende opplysninger må legges inn

 - a. Velg studieplan
 - b. Gi kurset navn
 - c. Legg inn første kursdag og tidspunkt for kursstart
 - d. Legg inn siste planlagte kursdag
 - e. Legg inn hvor mange timer kurset er planlagt å vare
 - f. Sjekk at ditt navn står som kursansvarlig
 - g. Legg inn navn på lærer/fagansvarlig
(Ikke skriv i ruta men hent opp ved å klikke på lupen)
 - h. Sjekk at rett organisasjonsledd/lag står som arrangør
3. Man kan evt. klikke "Kopier kurs" og lage en kopi av et kurs man har arrangert tidligere. Se egen veileder.
4. Om du ønsker "Lag kursplan"
5. Last opp planlagt repertoar som fil/vedlegg
6. Legg til deltagere ved et av tre alternativer (Du kan også legge til deltagere etter at kurset er sendt til godkjenning)
7. Klikk "Send til godkjenning"
8. Når kurset er godkjent endres status til "Planlagt": klikk "Rediger" og endre status til "Åpnet"

Første gangs pålogging

Første gang du logger på til KursAdmin vil du bli bedt om å endre passord og legge inn et svar på et sikkerhetsspørsmål. Husk å notere ned passordet.

Ved pålogging til KursAdmin

Om du har roller i KursAdmin for flere kursarrangører må du velge "organisasjonsledd" når du logger på.

THOMASFRTISO@HOTMAIL.COM

Velg enhet / rolle

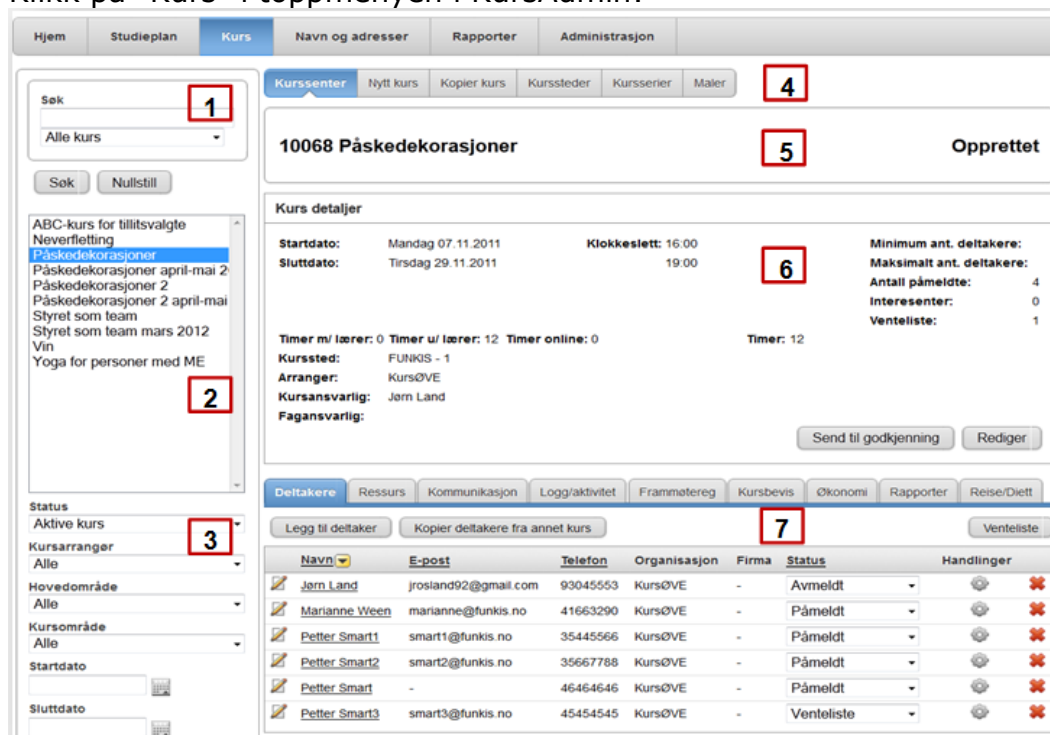
Søk

Organisasjon	Rolle(r)
Musikkens studieforbund \ Buskerud musikkråd \ Cobalt	Kursadministrator
Musikkens studieforbund \ Buskerud musikkråd \ Råjus	Kursadministrator
Musikkens studieforbund \ Buskerud musikkråd \ Every Second Counts	Kursadministrator
Musikkens studieforbund \ Buskerud musikkråd \ Rock	Kursadministrator

1 - 4

Kurscenter

Klikk på "Kurs" i toppmenyen i KursAdmin:

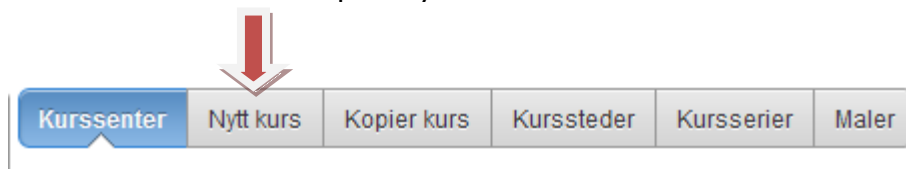


Bildet over kan være et typisk bilde fra et «kurscenter». Vi kan dele kurscenteret i 7 deler:

1. Du kan søke blant dine kurs. Søk med kursnummer (kurs-ID) eller kursets navn.
2. Tilgjengelig kurs; «aktive kurs». Du kan velge hvilke kurs som skal vises ved å endre status i punkt 3
3. Ulike «filter» for bestemte kurs du vil se på eller arbeide med.
4. Eget menyvalg for «kurscenter».
5. Kurs-ID (kursnummer), kursets tittel og kursets status.
6. Detaljer for kurset du har valgt. Nede til høyre finner du funksjonsknapper for å redigere detaljene, sende kurset til godkjenning og knappen "Avslutt kurs" når kursets sluttdato er passert.
7. Her kan du arbeide med kurset. Handlingene du vil utføre har egne faner.

Opprette nytt kurs

I kurscenteret: klikke på "Nytt kurs".



Da kommer dette skjermbildet fram. Dette er første skritt i en "veiviser" for registrering/søking av kurs.



1 Kursfakta 2 Kursplan 3 Økonomi 4 Kursbevis 5 Læremidler 6 Innhold

Studieplan*	<input type="text"/>	Status	Opprettet
Kursnavn*	<input type="text"/>	Type	Standard kurs
Start*	<input type="text"/> Time 00	Slutt*	<input type="text"/> Time 00
Timer m/ lærer*	<input type="text"/> 0	Timer u/ lærer	<input type="text"/> 0
Timer online	<input type="text"/> 0	(-)	
Sted*	<input type="text"/>		
Kursansvarlig*	1098 Test Testesen	Fagansvarlig	<input type="text"/>
Arranger*	1074 Testkoret	Eier	Testkoret
Kurs uten tilskudd	<input type="checkbox"/>		

Påmeldingsfrist	<input type="text"/>	Avbestillingsfrist	<input type="text"/>
Min. delt	<input type="text"/>	Max. delt	<input type="text"/>

Del av kursserie	<input type="text"/>
------------------	----------------------

Avslutt uten lagring Lagre

Feltene som er markert med rød stjerne må fylles ut. MSF krever også at feltet fagansvarlig fylles ut.

*Studieplan

Ved å klikke på lupen ved "Studieplan" velger du den studieplanen som er aktuell for ditt kurs. Her kan du gjøre de samme søkene som er nevnt i kapittel 4.

[Velg studieplan](#)

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Navn	<input type="text" value="kor"/>
Medlemsorganisasjon	Musikkens studieforbund
Hovedområde	- Vis alle -
Kursområde	- Vis alle -
SSB-Kode	- Vis alle -
Vis kun favoritter	<input type="checkbox"/>
	Vis kun mine <input type="checkbox"/>

Søk Nullstill

Favoritter	Navn	Medlemsorganisasjon	Hovedområde	Kursområde	Velg
★	Opplæring i korsang, avansert nivå	Musikkens studieforbund	Kor/sang	Korsang	➔
★	Opplæring i korsang, grunnivå	Musikkens studieforbund	Kor/sang	Korsang	➔
★	Opplæring i korsang - viderekomment nivå	Musikkens studieforbund	Kor/sang	Korsang	➔

1 - 3

Klikk på den gule pilen for å velge studieplan. Du får så se litt om innhold fra studieplanen før du bekrefter valget.

*Kursnavn

Kursnavn*

I feltet kursnavn gir du kurset et navn. Vi ønsker at du bruker følgende form på navnet: Navn på laget - semester - kurstype.

Eks: Testkoret - h13 - felles (Bruk gjerne forkortelser)

*Dato, tidspunkt, varighet

Start*	<input type="text"/> Time 00	Slutt*	<input type="text"/> Time 00
Timer m/ lærer*	<input type="text"/> 0	Timer u/ lærer	<input type="text"/> 0
Timer online	<input type="text"/>	(8 - 100)	

Fyll ut start- og slutt-tidspunkt for kurset og antall timer med eller uten lærerkostnader. Disse verdiene **må** legges inn, men kan endres senere ved behov.

NB! Kursets timetall (timer med lærer + timer uten lærer) må være innenfor timerammen som gjelder for studieplanen du har valgt. Denne timerammen står i parentes:

”Timer online” er timer der opplæringen skjer via ”felles tilstedeværelse via internett”, f.eks. på Skype eller andre programmer for nettmøter. Individuelt arbeid med oppgaver regnes ikke som timer online. Frammøte skal registreres på samme vis som for fysiske møter.

*Kurssted - kursrom

Sted*  

Kurssted må legges inn for hvert kurs.

Du skal ikke skrive inn i feltet etter «Sted». Du skal klikke på lupen. Da får du fram skjermbildet hvor du legger inn kurssted og kursrom.

Første gang du skal legge inn et kurs finner du ingen kurssteder. Du må klikke på Ny lokasjon.

Velg sted ✕

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Organisasjon Testkoret ▼ Søk Søk Nullstill

Ingen kurssteder funnet for dette organisasjonsleddet. Ny lokasjon

I dette skjermbildet må du fylle ut opplysninger i felt merket med stjerne. Du må registrere både ”bygg” og ”rom”. Det er svært viktig at Postkode (postnummer) registreres korrekt. Dette identifiserer hvilken kommune kurset arrangeres i, noe studieforbundet skal rapporteres til myndighetene.

Klikke så på «lagre»-knappen.

Detaljer

* Navn

Adresse linje1

Adresse linje2

Adresse linje3

* Postkode * Sted

* Land Norge ▼

Organisasjon Testkoret ▼

Notater

Status Aktiv Inaktiv

* Rom

Etasje Maks kapasitet Anbefalt kapasitet

Lagre Avbryt

Så må du velge bygg og rom ved å klikke på de gule pilene.

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Organisasjon Testkoret Søke Søke Nullstill

Id	Kurssted	Antall rom	Velg
1027	Testskolen	1	

1 - 1
Ny lokasjon

Rom	Etasje	Anbefalt kapasitet	Maks kapasitet	Beskrivelse	Velg
Testrommet	-	-	-	-	

1 - 1
Nytt rom


Når man registrerer kurs og tidligere har registrert sted kommer du rett til dette vinduet.


Om dere gjennomfører undervisningen på flere steder fører dere opp det stedet der hoveddelen av undervisningen gjennomføres.



***Kursansvarlig/Arrangør/Fagansvarlig/Lærer (musikalsk leder)**

Du er logget inn som kursadministrator i KursAdmin for ditt organisasjonsledd. Derfor kommer ditt navn automatisk opp. Det samme gjelder opplysning om hvem som er arrangør og «kurs-eier». Du kan velge annen kursansvarlig dersom det er flere i ditt organisasjonsledd som deler på denne rollen.

Fagansvarlig er den som er lærer/dirigent/instruktør/musikalsk leder/veileder på dette kurset. Klikk på lupen og søk opp personen som er lærer. Foreløpig (13/8-2013) er det ikke mulig å registrere nye personer i dette vinduet. Om personen ikke ligger i persondatabasen må man gå til "Navn og adresser" og opprette personen der.

Kursansvarlig*  Test Testesen


Arrangør*  Testkoret

Fagansvarlig  

Eier Testkoret

*** Lagre**

Når du nå har fylt ut alle obligatoriske felt kan du trykke på lagreknappen. Når du har lagret får kurset automatisk tildelt et kursnummer/KursID.

Studieplan*	10019 Opplæring i korsang, grunnivå 	Status	Opprettet ▾
Kursnavn*	16299 Testkoret - høsten 2012 - fellesøvels	Type	Standard kurs ▾

Når du har lagret kommer det også nye knapper nede til venstre:



Avslutt uten lagring

Lagre

Lagre og avslutt

Fortsett

Trykker du nå på fortsett kommer du til neste skritt i "veiviseren". Om du ikke ønsker å gå gjennom resten av veiviseren, trykker du på lagre og avslutt, og du kan komme tilbake til kurset ved en senere anledning.

Det er kun skritt 5 i veiviseren "Læremidler" som er obligatorisk å fylle ut.

Kursplan

Om du ikke planlegger å registrere frammøte elektronisk trenger du ikke å lage kursplan.

I skritt nr. 2 i kursveiviseren kan du utarbeide en kursplan, dvs. en oversikt over hvilke dager kurset skal avholdes.

Her kan du legge inn de kurskveldene/ øvelsene dere har planlagt. Dette forenkler arbeidet med å registrere frammøte elektronisk.

1 Kursfakta
2 Kursplan
3 Økonomi
4 Kursbevis
5 Læremidler
6 Innhold

Id: 16311 **Navn:** Testkoret - høsten 2012 - fellesøvelser **Status:** Planlagt

Start dato	Slutt dato	Start klokkeslett	Slutt klokkeslett
01.08.2012	03.10.2012	18:00	20:00

Timer pr. ukedag

Mandag	Tirsdag	Onsdag	sdag	Fredag	Lørdag	Søndag
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

I dette skrittet i veiviseren er det kun mulig å legge inn de faste ukentlige øvelsene. Ekstra frammøter må evt. legges inn når man registrerer frammøte.

Legg inn hvor lenge kurset varer på de faste ukentlige kurskveldene/øvelsene og klikk "lag kursplan".

Om antall timer ikke passer til sluttdatoen som er lagt inn under skritt 1 i "veiviseren" oppdateres denne.

Det er nå mulig å legge inn kurskvelder/øvelser på andre ukedager ved å klikke på "ny dag". Dette kan også gjøres ved fraværsregistrering. Ved å klikke på "last ned" er det mulig å laste ned en PDF-versjon av kursplanen.

Start dato	Slutt dato	Start klokkeslett	Slutt klokkeslett
03.09.2012	30.10.2012	18:00	20:00

Timer pr. ukedag

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Timer med mulig konflikter

Timer tildelt

Kursplan

Vis kun dager med konflikter

Dag	Start	Slutt	Varighet	Sted	Beskrivelse	Konflikter
Tirsdag, 04.09.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-
Tirsdag, 11.09.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-
Tirsdag, 18.09.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-
Tirsdag, 25.09.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-
Tirsdag, 02.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-
Tirsdag, 09.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-
Tirsdag, 16.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-
Tirsdag, 23.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-
Tirsdag, 30.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	-

1 - 9



Fanene økonomi, kursbevis og læremidler i veiviseren trenger man ikke å se på/redigere

Laste opp fil som viser planlagt repertoar

Et dokument som viser hvilket repertoar/lærestoff som er planlagt brukt i opplæringen må lastes opp som fil til kurset.

Klikk "Rediger" i Kurssenteret.

welcome. OLE-JACOB.T

Navn og adresser Rapporter Administrasjon Musikkens studieforbund

Kurssenter Nytt kurs Kopier kurs Kurssteder Kursserier Maler

120072 Test utbetaling Åpnet

Kurs detaljer

Startdato: Søndag 04.08.2013	Klokkeslett: 15:00	Minimum ant. deltakere:
Sluttdato: Onsdag 28.08.2013	19:00	Maksimalt ant. deltakere:
Kurspris:		Antall påmeldte: 0
		Interesenter: 0
		Venteliste: 0

Timer m/ lærer: 0 **Timer u/ lærer:** 8 **Timer online:** 0 **Timer:** 8

Kurssted: Ungdommens hus - 1

Arranger: Testlag OJT

Kursansvarlig: Ole-Jacob Thorkildsen

Fagansvarlig:

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Logg/aktivitet **Frammøtere** Kursbevis Økonomi Rapporter Filer og Notat

Velg deretter ny fil (Klikk på det grønne krysset):

Hjem Studieplan **Kurs** Navn og adresser Rapporter Administrasjon

1 Kursfakta 2 Kursplan 3 Økonomi 4 Kursbevis 5 Læremidler 6 Innhold

Studieplan* 11952 Studieplan for opplæring i samspill i trekkspillorkester, viderekomment nivå ⁱ Status Opprettet

Kursnavn* 109127 Test. Kopi av Noteslavene - Høst 20 Type Standard kurs

Start* 04.03.2013 13 00 Slut* 26.03.2013 16 00

Timer m/ lærer* 0 Timer u/ lærer 12 Timer online 0 Totalt 12 (8 - 100)

Ant. ganger 4 Sted* 1043 Kjøsterud skole - 10

Kursansvarlig* 1198 Per Erik Knive Fagansvarlig

Arrangør* 1028 Buskerud musikkråd Eier Musikkens studieforbund

Kurs uten tilskudd

Påmeldingsfrist Avbestillingsfrist

Min. delt Max. delt

Last opp fil

Ny fil: ingen filer

Del av kursserie



klikk velg fil:

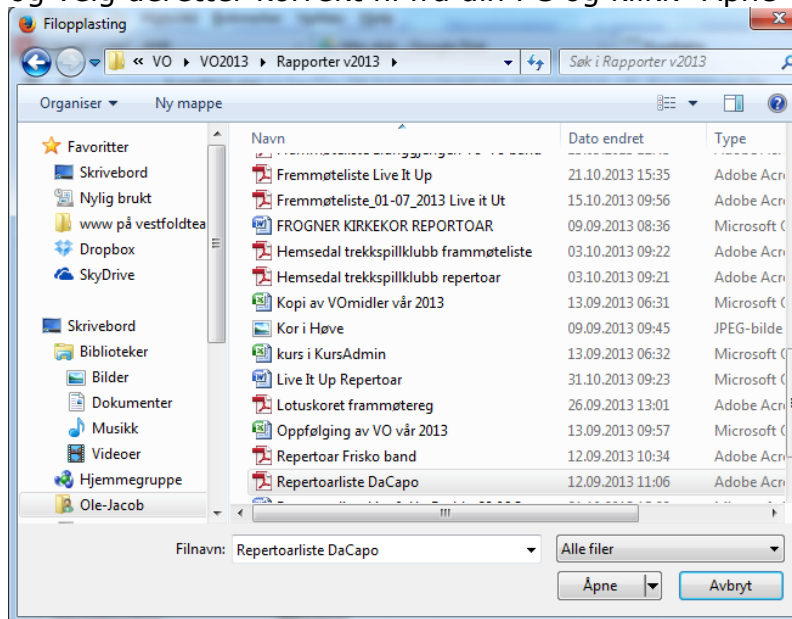
Ny fil

Fil detaljer

Fil Ingen fil valgt

Beskrivelse

og velg deretter korrekt fil fra din PC og klikk "Åpne":



Registrere deltagere på kurs.

For at et kurs skal kunne motta tilskudd må det ha minst tre deltagere. Alle deltagere må være registrert i navnedatabasen, som er felles for hele Musikkens studieforbund.

Første gang du registrerer et kurs, må du sannsynligvis legge inn flesteparten av deltagerne i navnedatabasen. Har du lagt inn et kurs tidligere, ligger sannsynligvis flesteparten av deltagerne i navnedatabasen fra før.

Klikk på fanen "Deltagere" for å komme til deltagerregistrering. Man kan registrere deltagere på tre ulike måter:

1. Legge til en og en deltager
2. Importere deltagere
3. Kopiere deltagere fra annet kurs



Kurscenter Nytt kurs Kopier kurs Kurssteder Kursserier Maler

110989 Testkurs for OJT Apnet

Kurs detaljer

Startdato: Søndag 06.01.2013 Klokkeslett: 18:00 Minimum ant. deltakere:
Sluttdato: Torsdag 13.06.2013 15:00 Maksimalt ant. deltakere:
Kurspris: Antall påmeldte: 0
Interesenter: 0
Venteliste: 0

Timer m/ lærer: 20 Timer u/ lærer: 0 Timer online: 0 Timer: 20

Kurssted: Ungdommens hus - 1
Arranger: Testlag OJT
Kursansvarlig: Ole-Jacob Thorkildsen
Fagansvarlig:

Rediger Avslutt kurs

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Logg/aktivitet Frammøtere Kursbevis Økonomi Rapporter

Legg til deltaker Importer deltakere Kopier deltakere fra annet kurs

1 status Alle Fullført **2** **3**

Navn	E-post	Telefon	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
Ole-Jacob Thorkildsen	-	-	-	-	Fullført	
Test Testesen	test_testesen@test.no	-	-	-	Fullført	
Testa Testesen	testa_testesen@gmail.com	-	-	-	Fullført	

1 Legge til en og en deltager

For å legge til en deltager på kurset klikker du på knappen "Legg til deltager". Du får da opp dette vinduet:

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Søketekst Søki

Vis inaktive kunder

Søk Nullstill

Besøksadresse	Navn
Fakturaadresse	Telefon
Postadresse	Person id
Epost	

For å unngå dobbeltregistreringer må man først gjøre et søk for å se om personen er registrert tidligere. Skriv inn hele, eller deler av navnet, i søkefeltet og trykk søk.



Legg til deltaker

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Søketekst Søk i

Vis alle kunder

Søk Nullstill

Ny registrering

Person Id	Navn	Status	Besøkadresse	Postadresse	Mobiltelefon	Epost privat	Legg til
1191	Per Pettersen	Aktiv		3120 NØTTERØY	-	-	

1 - 1

Om det er Per Pettersen, Nøtterøy, du ønsker å legge til på kurset trykker du på den gule pilen. Om personen du ønsker å legge til på kurset ikke kommer opp i lista trykker du "Ny registrering".

Legg til deltaker

 Bedrift Person

Endre Persondetaljer

Kjønn* Fornavn* Etternavn*

Telefon privat Mobiltelefon Epost

Tillat reklame

Kun fødselsår

Fødselsdato* Personnr

Status Aktiv Inaktiv

Adresstype*

Adresse linje 1

Adresse linje 2

Postnr* Sted*

Land*

Avbryt Lagre

Du må minst legge inn følgende opplysninger (Feltene som er markert med rød stjerne):

Kjønn

- Fornavn
- Etternavn
- Kryss av i ruten for "Kun Fødselsår" og legg inn Fødselsår.
- NB: Om du legger inn hele fødselsdatoen, og evt. også personnummeret vil dette være synlig for alle brukere i hele Musikkens studieforbund.
- Postnummer
- Poststed (Framkommer automatisk på bakgrunn av postnummer)

Klikk "Lagre"

I neste skjermbilde kan man også registrere telefonnumre og e-postadresser, gjør man dette kan man også benytte seg av mulighetene for å kommunisere med deltagerne direkte fra KursAdmin. Dette er ikke obligatorisk.



Rediger deltaker

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Endre Persondetaljer

Kjønn* Fornavn* Etternavn*

Telefon privat Mobiltelefon Epost

Tillat reklame

Kun fødselsår

Fødselsår

Status Aktiv Inaktiv

Adresser **Kommunikasjonskanaler** Koblinger Notater Kurshistorikk Fagorganisering

Ingen kommunikasjonskanaler registrerte for denne kunde

Trykk "Lagre" på nytt og til slutt "legg til på kurset":

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Fornavn Etternavn Kjønn

Adresse F.nr

Postnummer Poststed

Land

Kontakt e-post Kontakt telefon

Arb.sted Org.

Elektronisk faktura

Spes. Ønsker

Slik ser "Kursmodulen" ut når det er registrert deltagere på kurset.

Navn	E-post	Telefon	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
Per Hansen	-	-	-	-	Påmeldt	

Dette må gjentas for hver deltager.

2 Importere deltagere

Denne funksjonen krever noe datakunnskap,. Se egen brukerveiledning, som kan lastes ned fra www.musikkensstudieforbund.no.

3 Kopiere deltagere fra annet kurs

Når du tidligere har registrert deltagere på et kurs er det mulig å kopiere disse over på et nytt kurs. Klikk "Kopier deltagere fra annet kurs":

Velg kurs i listen til venstre (klikk på det) og dette vinduet dukker opp:



Kopier deltakere

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Søk

Alle kurs

Søk Nullstill

Kopi av Testkoret-to testkurs

Status: - Vis alle -

Startdato

Sluttdato

Navn	Født	Status	Velg
Tron Johansen	-	Påmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>
Halvor Østveit	-	Påmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>
Lars Espen Vestad	-	Påmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>
Per Hansen	-	Påmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 4

Legg til deltakere

Fjern haken på de deltagerne du ikke ønsker å kopiere og klikk "Legg til deltakere".

Deltakere
Ressurs
Kommunikasjon
Logg/aktivitet
Frammøtere
Kursbevis
Økonomi
Rapporter
Reise/Diett

Legg til deltaker
Kopier deltakere fra annet kurs

Navn	E-post	Telefon	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
Halvor Østveit	-	-	-	-	Påmeldt	
Lars Espen Vestad	-	-	-	-	Påmeldt	
Per Hansen	-	-	-	-	Påmeldt	
Tron Johansen	-	-	-	-	Påmeldt	

1 - 4

Sende kurs til godkjenning

Når du er ferdig med å opprette kurset dukker det opp en ny knapp i vinduet for kursdetaljer "Send til godkjenning".

16331 Test etter innlogging **Opprettet**

Kurs detaljer

Startdato: Mandag 01.10.2012	Klokkeslett: 18:00	Minimum ant. deltakere:
Sluttdato: Torsdag 01.11.2012	20:00	Maksimalt ant. deltakere:
Kurspris:		Antall påmeldte: 0
		Interesenter: 0
		Venteliste: 0

Timer m/ lærer: 16 **Timer u/ lærer:** 0 **Timer online:** 0 **Timer:** 16

Kurssted: Testskolen - Testrommet

Arranger: Testkoret-to

Kursansvarlig: Ole-J Thorkildsen

Fagansvarlig:

Send til godkjenning Rediger

Klikk på knappen og studieforbundet blir varslet om at dere planlegger et kurs. En saksbehandler i studieforbundet vurderer om kurset oppfyller kravene til å kunne motta tilskudd. Når du har trykket på knappen forsvinner den.

Om kurset blir godkjent vil status for kurset bli endret til "planlagt", og du vil få en beskjed i "Meldinger" helt øverst til høyre.

Når kurset er godkjent må du sette status til "Åpnet". Klikk "Rediger" i kurscenteret og endre status til åpnet.

16331 Test etter innlogging **Planlagt**

Kurs detaljer

Startdato: Mandag 01.10.2012	Klokkeslett: 18:00	Minimum ant. deltakere:
Sluttdato: Torsdag 01.11.2012	20:00	Maksimalt ant. deltakere:
Kurspris:		Antall påmeldte: 0
		Interesenter: 0
		Venteliste: 0

Timer m/ lærer: 16	Timer u/ lærer: 0	Timer online: 0	Timer: 16
---------------------------	--------------------------	------------------------	------------------

Kurssted: Testskolen - Testrommet
Arranger: Testkoret-to
Kursansvarlig: Ole-J Thorkildsen
Fagansvarlig:



1 Kursfakta **2** Kursplan **3** Økonomi **4** Kursbevis **5** Læremidler **6** Innhold

Studieplan* Innstudering av korrepertoar i gruppe, viderekoment nivå  **Status**

Kursnavn* **Type**

Videre arbeid med kurset

Du er nå klar til å registrere frammøte og til slutt avslutte/rapportere kurset. Hvordan du gjør dette er beskrevet i veilederen:
«For kursansvarlig - Veiledning Avslutning av kurs»

Lykke til! Ta kontakt med ditt fylkesmusikkråd/kulturnettverk om du trenger hjelp til å opprette kurs.