

MUSIKKENS STUDIEFORBUND VEILEDNING FOR UTFYLLING AV FREMMØTELISTE

1. Skriv fullt navn, adresse og postnummer på de enkelte deltakerne. Er det ikke plass til alle, bruk ekstra liste. Etter regelverket fra departementet, skal det foreligge komplette adresser til samtlige kursdeltakere. Bruk enten rubrikken i skjemaet, eller legg ved egen adresseliste.

2. Marker fravær med "X". Summer antall fravær i feltet helt til høyre. Tell opp og fordel deltakere som har 75% frammøte eller mer i feltet "Aldersgrupper".

3. Skriv inn klokkeslett for når frammøtet starter og slutter, og kryss av for hver møtedag. Siden frammøtetider kan variere, er det satt opp tre muligheter for ulik angivelse av møtetid. Er det behov for mer detaljerte opplysninger – bruk eget ark.

Eksempel på utfylling for faste ukentlige frammøter + helgeseminar:

Deltaker opplysninger		Dato for frammøte (sett kryss for fravær)															
		03 02	10 02	14 02	15 02	16 02	17 02	24 02	03 03	10 03	15 03	16 03	17 03	24 03	31 03	07 04	28 04
Frammøtetid fra kl. til kl.: 1800-2100	Kryss av for gjeldende dato ->:	x	x	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X
Frammøtetid fra kl. til kl.: 1000-1600					X							x					
Frammøtetid fra kl. til kl.: 1100-1700						x							x				

4. Det skal skrives en kort rapport om opplæringen sett i forhold til målene som er skissert i studieplanen. Rapporten kan være i fritekst og fylles inn i feltet øverst til høyre.

5. Skjemaet skal undertegnes av lærer eller kontaktperson. Denne personen må være myndig. Undertegnede bevitner med sin underskrift at alle opplysninger er korrekte.

6. Musikkens studieforbund betaler ut tilskudd og sender kursavregning til arrangøren.

Flere opplysninger finner du på vår hjemmeside

www.musikkensstudieforbund.no

der du kan laste ned skjema til egen PC/MAC.

Kontakt fylkesleddet av Musikkens studieforbund dersom det oppstår tvil/problemer i forbindelse med utfyllingen.