

Veiledning for kursarrangører om Søknad ved kopiering av tidligere kurs

1. Innlogging
 - a. Logg deg inn i Kursadmin, velg «Kurs» og klikk:
2. Klikk "Kopier kurs" og lage en kopi av et kurs man har arrangert tidligere. Endre navn og andre detaljer på kurset.
3. (Om du ønsker "Lag kursplan")
4. Last opp planlagt repertoar som fil/vedlegg
5. Legg til deltagere ved å kopiere deltakere fra ett av dine tidligere kurs (Du kan også legge til deltagere etter at kurset er sendt til godkjenning)
6. Klikk "Send til godkjenning"

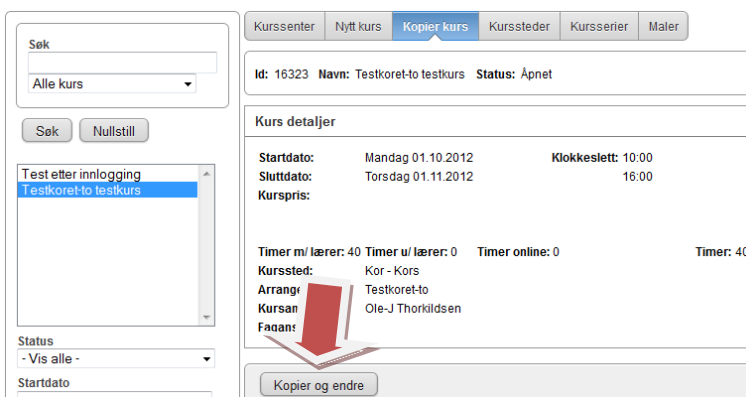
NÆRMERE BESKRIVELSE AV DE ENKELTE PUNKTENE

2. Kopiere kurs

Når du tidligere har registrert kurs i databasen kan du kopiere dette. Gå til kurssenteret og klikk "Kopier kurs".



Velg det kurset du ønsker å kopiere i lista over kurs til venstre, og velg "Kopier og endre" i det nye vinduet som dukker opp.



Legg så inn oppdaterte opplysninger om startdato, sluttdato, sted og evt. kursplan (Timer pr. ukedag).

Gi kurset nytt navn etter følgende mal: Testkoret - h13 - felles (Bruk gjerne forkortelser)

Klikk så "lagre og tilpass".



Studieplan 10021 Opplæring i korsang, avansert nivå Status: Opprettet

Kursnavn: Type: Standard kurs

Start: 05.11.2012 21:00 Slutt: 02.12.2012 16:00

Timer m/ lærer: 40 (8 - 100) Timer u/ lærer: 0 Timer online: 0

Timer: 40 Ant. ganger: 0

Sted: 1033 Kor - Kors

Kursansvarlig: 1100 Ole-J Thorkildsen Fagansvarlig:

Arrangør: 1077 Testkoret-to

Kurspris: Rabatt mulig: Nei

Påmeldingsfrist:

Avbestillingsfrist: Min. delt:

Avbestillingsgebyr: Max. delt:

Kurs skal ikke ha noe tilskudd/støtte

Timer pr. ukedag

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
0	0	0	0	0	0	0

Du kan deretter velge hvilke detaljer du vil kopiere fra kurset:

[Velg kursinnhold](#)

Delinnhold Velg

Kursfakta

Kursplan

Økonomi

Kursbevis

Læremidler

Innhold

1 - 6

Så må kurset sendes til godkjenning, evt etter at du har opprettet kursplan og registrert deltaker.

3. (evt lage) 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.

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.

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. uke

Mandag	Tirsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
0	0	0	0	0	0

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
0	2	0	0	0	0	0

Timer med mulig konflikter: 0
Timer tidelt: 18

Kursplan

Vis kun dager med konflikter

Dag	Start	Slutt	Variighet	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

4. Legge inn repertoar (Læremidler)

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

Klikk "Rediger" i Kurscenteret.

welcome, OLE-JACOB.1

s	Navn og adresser	Rapporter	Administrasjon	Musikkens studieforbund
---	------------------	-----------	----------------	-------------------------

Kurscenter | 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:


Rediger
Avslutt kurs

Deltakere
Ressurs
Kommunikasjon
Logg/aktivitet
Frammøtereg
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 ? Status Opprettet	Kursnavn* 109127 Test: Kopi av Noteslavene - Høst 20 Type Standard kurs
Start* 04.03.2013 13:00	Slutt* 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:

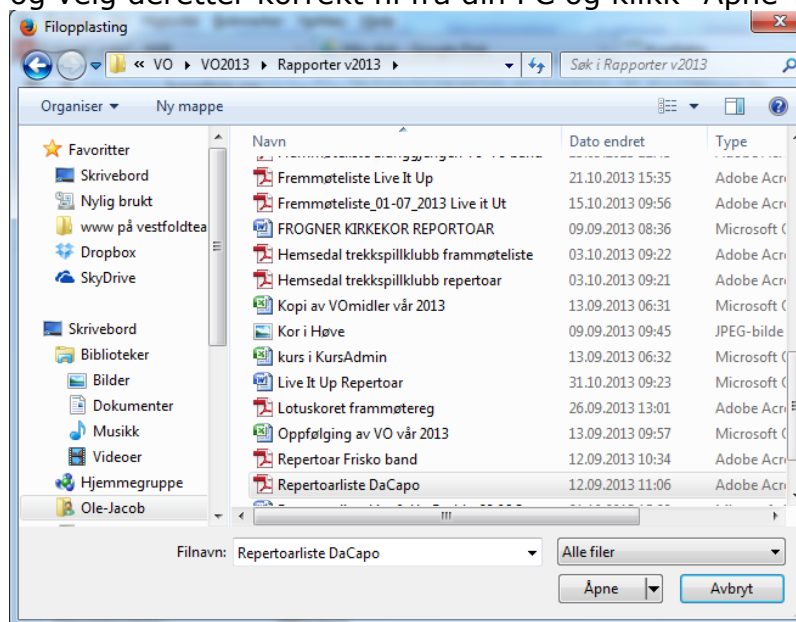
Ny fil

Fil detaljer

Ingen fil valgt

Beskrivelse

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



5. Registrere deltagere på kurs.

Når du tidligere har registrert deltagere på et kurs er det mulig å kopiere disse over på et nytt kurs. Du kan også gjøre dette etter at kurset er sendt til godkjenning. Klikk "Kopier 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. deltagere:	
Sluttdato:	Torsdag 13.06.2013		15:00	Maksimalt ant. deltagere:	
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:

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Logg/aktivitet Frammøtere Kursbevis Økonomi Rapporter

Status Alle Fullført

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

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

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

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

Deltagerne som er registrert på kurset vises på fanen "Deltagere" under kurscenteret.

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

6. 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.



Videre arbeid med kurset

Når kurset er godkjent må du sette status til "Åpnet" før du begynner å registrere frammøte, eller før du skal avslutte kurset. Klikk "Rediger" i kurscenteret og endre status til åpnet.

For mer info om å avslutte/rapportere kurset, se veilederen:
"For kursansvarlig - Veiledning Avslutning av kurs"

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