

## 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.

[THOMASFRISSO@HOTMAIL.COM](mailto:THOMASFRISSO@HOTMAIL.COM)

Velg enhet / rolle

Søk

Organisasjon	Rolle(r)
<a href="#">Musikkens studieforbund \ Buskerud musikkråd \ Cobalt</a>	Kursadministrator
<a href="#">Musikkens studieforbund \ Buskerud musikkråd \ Råjus</a>	Kursadministrator
<a href="#">Musikkens studieforbund \ Buskerud musikkråd \ Every Second Counts</a>	Kursadministrator
<a href="#">Musikkens studieforbund \ Buskerud musikkråd \ Rock</a>	Kursadministrator

1 - 4

## Kurssenter

Klikk på "Kurs" i toppmenyen i KursAdmin:

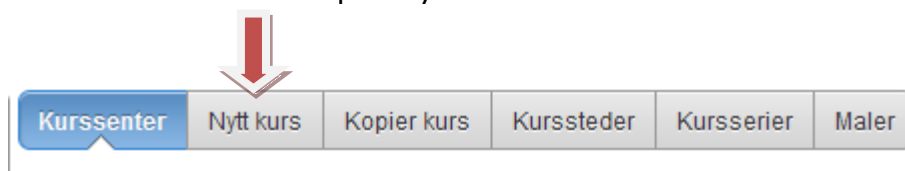
The screenshot shows the 'Kurssenter' page in KursAdmin. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Studieplan', 'Kurs', 'Navn og adresser', 'Rapporter', and 'Administrasjon'. The 'Kurs' menu is active, showing sub-options: 'Kurssenter', 'Nytt kurs', 'Kopier kurs', 'Kurssteder', 'Kursserier', and 'Maler'. A search bar (1) is on the left. A list of courses (2) is on the left, with 'Påskedekorasjoner' selected. The main area shows course details for '10068 Påskedekorasjoner' (5), including start and end dates, times, and status. A 'Kurs detaljer' section (6) provides more information. A participant list (7) is at the bottom, showing names, emails, and phone numbers.

Bildet over kan være et typisk bilde fra et «kurssenter». Vi kan dele kurssenteret 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 «kurssenter».  
Punkt 5-7 framkommer når man har valgt et kurs i lista til venstre.
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 kurssenteret: klikke på "Nytt kurs".



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

Studieplan\*  Status Opprettet  
 Kursnavn\*  Type Standard kurs  
 Start\*  Time 00 Sluttl\*  Time 00  
 Timer m/ lærer\* 0 Timer u/ lærer 0 Timer online 0 (-) Sted\*   
 Kursansvarlig\* 1098 Test Testesen Fagansvarlig   
 Arranger\* 1074 Testkoret Eier Testkoret  
 Kurs uten tilskudd

Påmeldingsfrist  Avbestillingsfrist   
 Min. delt  Max. delt

Del av kursserie

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   
 Medlemsorganisasjon   
 Hovedområde   
 Kursområde   
 SSB-Kode   
 Vis kun favoritter  Vis kun mine

Favoritter	Navn	Medlemsorganisasjon	Hovedområde	Kursområde	Velg
★	Opplæring i korskang, avansert nivå	Musikkens studieforbund	Kor/sang	Korskang	<input type="button" value="→"/>
★	Opplæring i korskang, grunnivå	Musikkens studieforbund	Kor/sang	Korskang	<input type="button" value="→"/>
★	Opplæring i korskang - viderekoment nivå	Musikkens studieforbund	Kor/sang	Korskang	<input type="button" value="→"/>

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\*  Time 00 Sluttl\*  Time 00  
 Timer m/ lærer\*  Timer u/ lærer  Timer online  (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  Søke

Ingen kurssteder funnet for dette organisasjonsleddet.

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

Organisasjon

Notater

Status  Aktiv  Inaktiv

\* Rom

Etasje  Maks kapasitet  Anbefalt kapasitet

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

0 0 0 0 0 0

Lag Kursplan

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

0 2 0 0 0 0 0

Lag Kursplan

Timer med mulig konflikter 0  
Timer tildelt 18

**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 Kurscenteret.

welcome. OLE-JACOB.T

Navn og adresser    Rapporter    Administrasjon    Musikkens studieforbund

Kurscenter    Nytt kurs    Kopier kurs    Kurssteder    Kursserier    Maler

**120072 Test utbetaling** Åpnet

---

**Kurs detaljer**

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

<b>Timer m/ lærer:</b> 0	<b>Timer u/ lærer:</b> 8	<b>Timer online:</b> 0	<b>Timer:</b> 8
<b>Kurssted:</b> Ungdommens hus - 1			
<b>Arranger:</b> Testlag OJT			
<b>Kursansvarlig:</b> Ole-Jacob Thorkildsen			
<b>Fagansvarlig:</b>			

Rediger    Avslutt kurs

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 <sup>i</sup> 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:

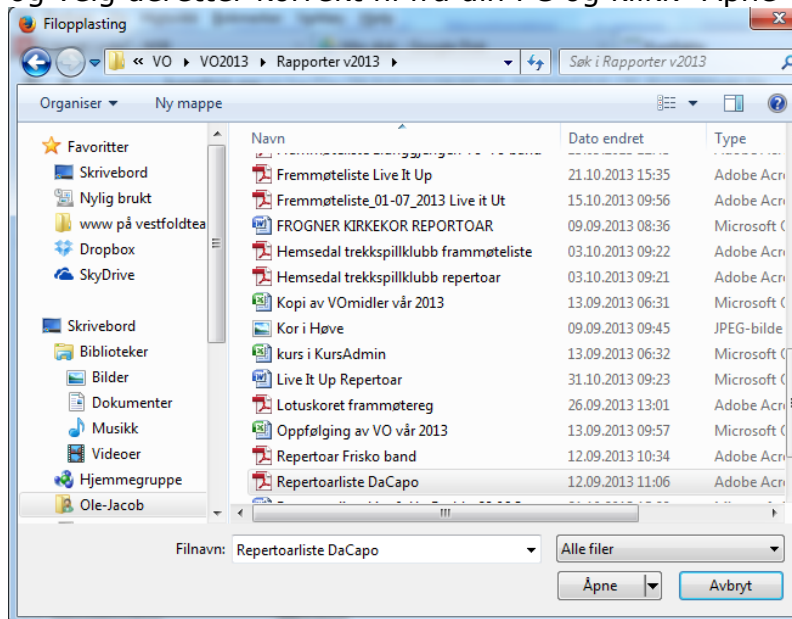
Ny fil

Fil detaljer

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

Deltaker 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

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\*

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 TESTVERSIJONEN 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 TESTVERSIJONEN 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](http://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**

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

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

<b>Timer m/ lærer:</b> 16	<b>Timer u/ lærer:</b> 0	<b>Timer online:</b> 0	<b>Timer:</b> 16
<b>Kurssted:</b>	Testskolen - Testrommet		
<b>Arranger:</b>	Testkoret-to		
<b>Kursansvarlig:</b>	Ole-J Thorkildsen		
<b>Fagansvarlig:</b>			



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

---

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

**Kursnavn\***  Type

Status

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.