

Behandle rapport

1. Du finner kursrapporter til behandling under **Oppgaver** i venstremenyen. Her finner du kun kurs du allerede er saksbehandler for. Klikk på kurset du skal saksbehandle.

★ Oppgaver	Rapport til godkjenning	Sigbjørn Innjord Thomassen	11341	Dirigentkurs	Tilskudd til prioritert emne våren 2021
📊 Statistikk	Rapport til godkjenning	Sigbjørn Innjord Thomassen	11375	Samspill i band	Tilskudd våren 2021 (1. januar–30. juni)
📅	Rapport til godkjenning	Sigbjørn Innjord Thomassen	11580	Gitarkurs	Tilskudd våren 2021 (1. januar–30. juni)

2. Du finner all innsendt informasjon om kurset på venstre side av skjermen. Rapporten består av de fire seksjonene **Rapport**, **Fremmøtereregistrering**, **Søker**, og **Innsending**.

Kursnavn
Gitarkurs

Kursinformasjon

Studieplan	15443 Opplæring i strengeinstrumenter, videregående nivå	Kurssted/kommune	Alta
Startdato	01.03.2021	Lærer	Les Paul
Sluttdato	10.05.2021		

	Timer	Beløp
Timer	20	2 100

Søker dere om tilretteleggingstilskudd?
Nei

Repertoar/Kurslitteratur	Knockin' On Heaven's Door – Bob Dylan Smoke On The Water – Deep Purple Idyll – Postgirobygget		
		Timer	Beløp
Timer med lærer		20	2 100
Timer uten lærer		0	0
Timer		20	2 100
Tilretteleggingstilskudd			
Tilskudd			2 100

3. Under seksjonen **Rapport** kan du sjekke følgende:

-Det er registrert en relevant studieplan.

-Det er registrert en relevant repertoar-/litteraturliste. *(Dersom valgt studieplan ikke krever repertoar-/litteraturliste vil dette feltet ikke være synlig i rapportskjemaet).*

4. Under seksjonen **Fremmøtereregistrering**: Sjekk at ingen deltakere er lagt inn dobbelt. Lærer skal stå på deltakerlisten.

> Fremmøtereregistrering

Registrer deltagere og lærer

	Navn Adresse	Arne Arnesen 0010 OSLO	Epostadresse Telefon Kjønn Fødselsår	 Mann 1987
	Navn Adresse	Eksempel Eksempelsen Veien 2 10 Oslo	Epostadresse Telefon Kjønn Fødselsår	 Kvinne 1976
	Navn Adresse	Kursdeltaker Nilsen 9550 ØKSFJORD	Epostadresse Telefon Kjønn Fødselsår	 Kvinne 2000
	Navn Adresse	Les Paul veien 0010 OSLO	Epostadresse Telefon Kjønn Fødselsår	 Mann 1992
	Navn Adresse	Navn Navnesen Veien 1 10 Oslo	Epostadresse Telefon Kjønn Fødselsår	 Mann 2001
	Navn	Ole Eksempelsen	Epostadresse	

5. Under navnelisten finner du fremmøtelisten. Det er satt inn «x» for å markere at deltakerne har vært til stede.

Registrer fremmøte

	01.03	08.03	15.03	22.03	12.04	19.04	26.04
	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
DELTAKE / DAG OG TIMER	2+0t	2+0t	2+0t	2+0t	2+0t	2+0t	2+0t
	Fys	Fys	Fys	Fys	Fys	Fys	Fys
Arne Arnesen	X	X	X	X	X	X	X
Eksempel Eksempelsen	X	X	X	X	X	X	X
Kursdeltaker Nilsen	X	X	X	X	X	X	X
Les Paul	X	X	X	X	X	X	X
Navn Navnesen	X	X	X			X	X
Ole Eksempelsen	X	X	X	X	X	X	X
Test Oslen	X	X	X	X	X	X	
Sum deltakere	7	7	7	6	6	7	6

6. For fremmøtere registreringen kan du bruke følgende sjekkliste:

- 8 timer er maksimalt timetall pr dag. Dersom noen rapporterer flere timer enn dette i løpet av én dato: Send melding til søker og be om en spesifisert timeplan eller annen form for begrunnelse for timetallet.

- Kurstimer mellom klokken 00.00 og 06.00 godkjennes ikke.

Systemet tillater ikke samlinger som kolliderer med hverandre, eller samlinger uten frammøte.

Ta kontakt med søkeren dersom du oppdager noe feil med fremmøtere registreringen.

7. Under seksjonen **Søker**: Her får du se opplysninger kontaktpersonen har registrert om seg selv, laget og kontonummer.

> Søker

Søker



Navn **Eksempelbandet**
Adresse **Veien 1
0010 OSLO
Norge**

Organisasjonsnummer
Epostadresse **sigbjornthomassen@gmail.com**
Telefon

Kontaktperson



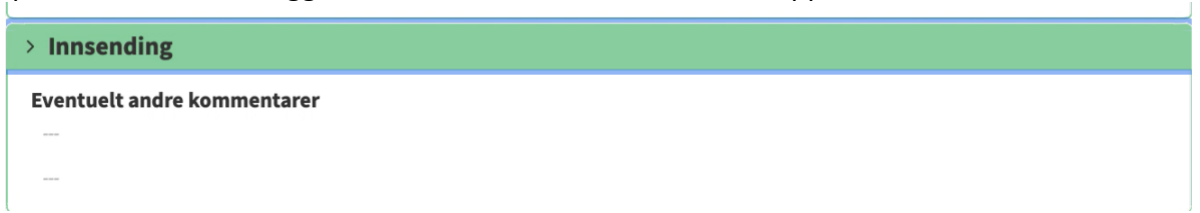
Navn **Sigbjørn Innjord Thomassen**
E-postadresse **sigbjorn.thomassen@musikk.no**
Telefon **97199609**

Bankkonto

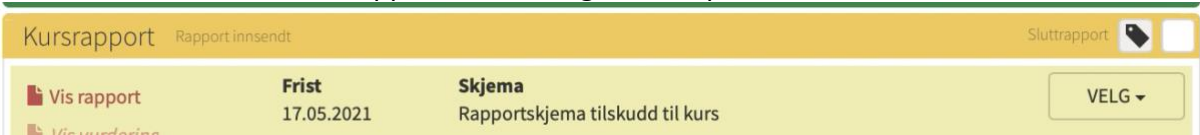
Kontoinnehaver **Eksempelbandet**
Bankkontonummer **12345678900**

Land **Norge**
Status **Godkjent**

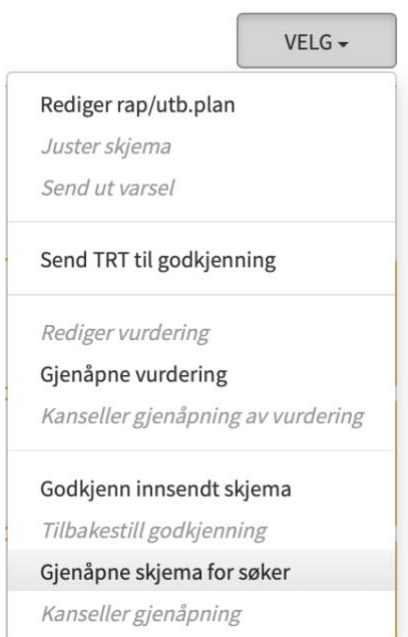
8. Under **Innsending**: Se om det ligger noen kommentarer fra søkeren her. Dette er et åpent tekstfelt for å legge inn eventuelle kommentarer før rapporten sendes inn.



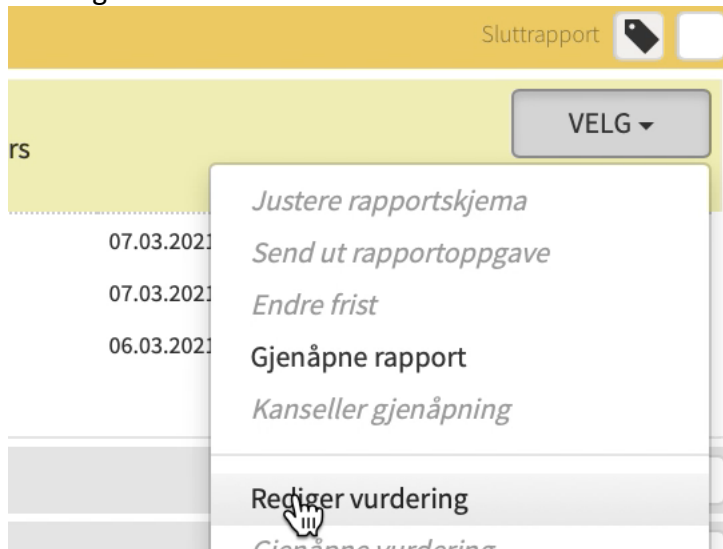
9. På høyre side av skjermen finner du verktøy for saksbehandling under **Kursrapport**. Dersom alt er i orden med rapporten kan du gå rett til punkt 12.



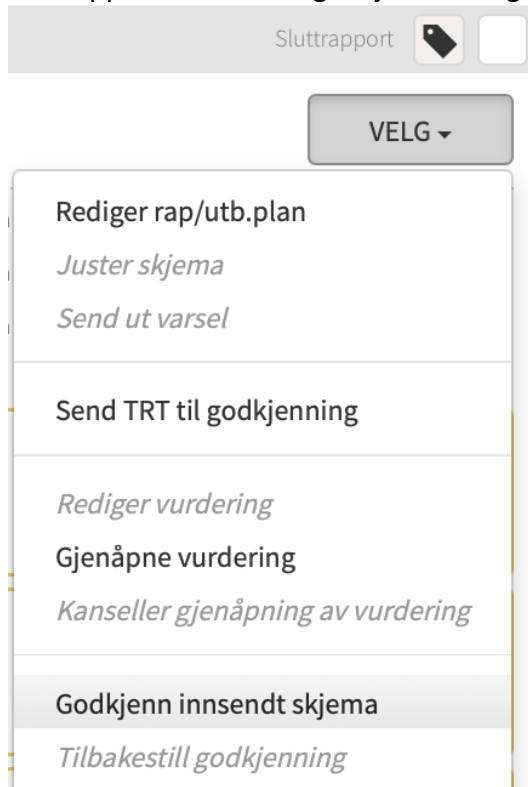
10. Dersom det er noe ved rapporten som må endres fra søkerens side kan du klikke på **Gjenåpne skjema for søker**. Du får da mulighet til å sende søkeren en melding om hva som må endres og sette en ny frist for innlevering.



11. Du kan også gjøre endringer på rapporten selv, f.eks hvis kontaktpersonen oppgir opplysninger over telefon, ved å klikke på **Rediger vurdering**. Da får du opp et skjema der du går gjennom alle fire seksjonene i rapporten og kan gjøre nødvendige endringer.



12. Når rapporten klar til å godkjennes velger du **Godkjenn innsendt skjema**.



13. Bekreft at du godkjenner rapporten. Du kan velge bort «Send varsel om godkjent rapport til søker» hvis du heller vil sende søker melding selv under **Korrespondanse med søker**.

Vil du godkjenne rapporten "Kursrapport" for sak 11580?

☒ Send varsel om godkjent rapport til søker

JA

NEI

14. Hvis du ikke velger bort «Send varsel om godkjent rapport til søker» får søker en e-post som ser slik ut:

Rapport godkjent for 11580 Gitarkurs



DoNotReply@innovit.no <DoNotReply@innovit.no>

Til: Sigbjørn Thomassen

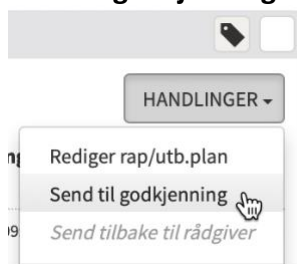
Hei

Din rapport for 11580 Gitarkurs har blitt godkjent.

Vennlig hilsen
Musikkens studieforbund

Denne eposten er generert av systemet og kan ikke besvares.

15. **Nytt punkt:** Når du har godkjent rapporten går du til seksjonen **utbetaling** og klikker **send til godkjenning**.



16. I vinduet som dukker opp trenger du ikke fylle ut noe. Klikk på **SEND TIL GODKJENNING**.

Kurset er nå ferdig saksbehandlet. Utbetaling vil bli godkjent av Musikkens studieforbund sentralt.