

Brukerveiledning til KursAdmin

Logg inn her: [KursAdmin](#)

Eller via <https://www.kursadmin.org/> - velg «**Studieforbundet næring og samfunn**»

Innholdsfortegnelse

1. Studieplan	1
2. Opprette kurset.....	2
3. Legg til deltagere.....	5
4. Registrere frammøte på kurset	7
5. Registrere økonomiopplysninger	8
6. Tilretteleggingstilskudd	8

1. Studieplan

Her finnes alle studieplaner i KursAdmin.

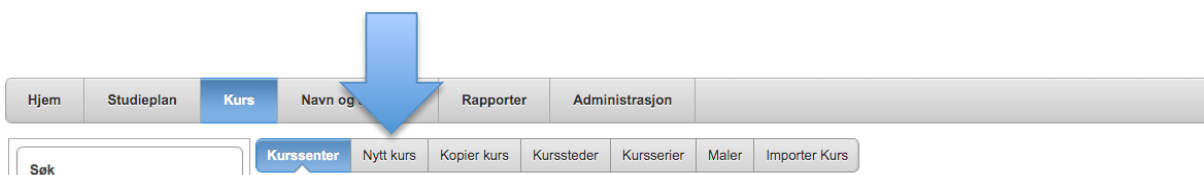
- Trykk på «Studieplan» i toppmenyen. Søk i «Navn/beskrivelse».
- Det er mulig å opprette ny studieplan. Trykk på «Studieplan» / «Ny studieplan».
- Følg anvisningene.

The screenshot shows the 'Ny Studieplan' form in the KursAdmin system. The form is divided into several sections:

- Toppmeny:** A blue arrow on the right points to the 'Toppmeny' button.
- Form Fields:**
 - ID Navn* (text input)
 - Status (dropdown menu, currently set to 'Kladd')
 - Medlemsorganisasjon (dropdown menu, currently set to 'Din egen medlemsorganisasjon')
 - Hovedområde* (dropdown menu)
 - Kursområde* (dropdown menu)
 - SSB Kode* (text input)
 - Timer min* (text input)
 - Timer max* (text input)
 - Nivå* (dropdown menu, currently set to '1 - Grunn nivå')
 - Evalueringskode (dropdown menu, currently set to '99 - Ingen eksamen eller avsluttende prøver')
 - Klargjort for Lånekassen (checkbox)
- Other Fields:**
 - Lenke til ekstern studieplan (text input)
 - Samarbeidspartner (text input with a search icon and a plus sign)
 - Ny fil: (text input with a plus sign)

2. Opprette kurset

- Nytt kurs
 - Trykk på fanen «Kurs» i toppmenyen
 - Du kommer inn i «Kurscenter».
 - Velg "Nytt kurs".



- Du kommer inn i «**1. Kursfakta**».
- Fyll informasjon med **rød stjerne ***.
- **Studieplan***. Trykk på forstørrelsesglasset. Bla nedover for å finne riktig studieplan.
- Trykk på den gule pila til høyre.
- Om du kan bruke innholdet i studieplanen, trykk «**Velg**».
- *Passer ikke innholdet, trykk «**Tilbake**». Søk videre!*
- **Gi kurset* navn**.
- **Timer m/ lærer*** fylles ut.
- Timer online om det har vært gjennomført.
- **Sted***; trykk på forstørrelsesglasset.
- Søk etter kurssted. Trykk på gul pil, to ganger. Også for rom!
- Finner du ikke kurssted? Velg "Ny lokasjon".
- Skriv inn stedet, og "rommet". Kan være samme navn som stedet!
- Trykk knappen «**Lagre og tilpass**».

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" value="0"/> Timer u/ lærer <input type="text" value="0"/>	Timer online	<input type="text" value="0"/> (-)
Sted*	<input type="text"/>	Fagansvarlig	<input type="text"/>
Kursansvarlig*	<input type="text" value="106425"/> Ditt eget navn	Eier	<input type="text" value="224"/> Din egen medlemsorganisasjon
Arrangør*	<input type="text" value="224"/> Din egen medlemsorganisasjon		
Kurs uten tilskudd <input type="checkbox"/>			

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

Last opp fil

Ny fil:

Del av kursserie

- Trykk **"Lagre"**, trykk deretter **"Fortsett"**
 - Generering av kursplan, for enkel frammøtereregistrering senere.
 - Fyll inn antall timer under **Timer pr. ukedag**
 - Trykk **"Lag kursplan"**
 - Det genereres en kursplan
 - Ved å trykke på blyanten bak dagen, kan du korrigere ved behov.
 - Trykk **"Lagre og avslutt"**

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

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

Id: 376581 Navn: Førstehjelp høst 2021 Status: Opprettet

Start dato	Slutt dato	Start klokkeslett	Slutt klokkeslett
20.08.2021	22.08.2021	17:00	20:00

Timer pr. ukedag

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

0 0 0 0 3 6 4

Lag Kursplan

Timer med mulig konflikter 0
Timer tildelt 12

Kursplan

Vis kun dager med konflikter

Dag	Start	Slutt	Varighet	Sted	Beskrivelse	Konflikter
Fredag , 20.08.2021	17:00	20:00	3:00	Norge - Oslo	-	
Lørdag , 21.08.2021	17:00	23:00	6:00	Norge - Oslo	-	
Søndag , 22.08.2021	17:00	20:00	3:00	Norge - Oslo	-	

1 - 3

- Kopiere et kurs som er arrangert tidligere
 - Trykk på **"Kopier kurs"**
 - Velg kurset du ønsker å kopiere, i menyen til venstre.
 - Trykk på **"Kopier og endre"** nederst.
 - Detaljene for kurset ser du i «Kurscenter» i ruten til høyre.
 - Fyll informasjon i rutene med **rød stjerne ***.
 - Gi kurset navn. Det er smart å gi kurset et unikt navn, da blir det enklere å finne.
 - Ta bort «Kopi av».
 - Trykk på knappen **«Lagre og tilpass»**.

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

Kurscenter Nytt kurs **Kopier kurs** Kurssteder Kursserier Maler Importer Kurs

Id: 376228 Navn: Styrearbeid på nett - test Status: Planlagt

Kurs detaljer

Startdato: Fredag 01.10.2021 Klokkeslett: 14:00 Minimum ant. deltakere:
 Slutt dato: Fredag 08.10.2021 16:00 Maksimalt ant. deltakere:
 Kurspris: Antall påmeldte: 1
 Interesenter: 0
 Venteliste: 0

Timer m/ lærer: 4 Timer u/ lærer: 0 Timer online: 0 Timer: 4

Kurssted: Næring og Samfunn Nettskole - Nettkurs
 Arranger: Din egen medlemsorganisasjon
 Kursansvarlig: Ditt eget Navn
 Fagansvarlig:

Kopier og endre

Søk
 Alle kurs
 Søk Nullstill

Styrearbeid på nett - test
 Spansk for nybegynnere
 Styrearbeid på nett - test
 Styrearbeid 2021

Status
 - Vis alle -
 Startdato
 Slutt dato

- Fyll inn / endre informasjon
- Trykk på **"Type"**
- Velg **"Standard kurs"** eller **"Nettbasert kurs"**
- Trykk **"Lagre og tilpass"**

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

Studieplan 17768 Språkopplæring

Kursnavn: Kopi av Spansk for nybegynnere Status: Opprettet

Type: **Standard kurs** (valgt) / Nettbasert kurs

Start: 18.10.2021 18:00 Slutt: 20:00

Timer m/ lærer: 4 (4 - 120) Timer u/ lærer: 0 Timer online: 0

Timer: 4 Ant. ganger: 2

Sted: 4309 Norge - Oslo

Kursansvarlig: 106425 Ditt eget Navn Fagansvarlig: []

Arranger: 2246 Din egen medlemsorganisasjon

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

[2] [2] [0] [0] [0] [0] [0]

Avbryt Lagre og tilpass

Søk
 Alle kurs
 Søk Nullstill

Styrearbeid på nett - test
 Kopi av Spansk for nybegynnere
 Spansk for nybegynnere
 Styrearbeid på nett - test
 Styrearbeid 2021


Status
 - Vis alle -
 Startdato
 Slutt dato

1. **"Legg til deltaker"** - Manuell registrering
 - Skriv inn navn på deltaker. Finner du riktig navn, trykk på gul pil bak navnet.
 - Hvis ikke; trykk på **"Ny registrering"**
 - Fyll informasjon i rutene med **rød stjerne ***
 - Trykk **"Lagre"**
 - Trykk **"Lagre"** en gang til, og **"Legg til på kurset"**.
 - Registrer resten av deltagerne.
2. **"Importer deltakere"**
 - Bruk ".csv importmal KursAdmin" du får fra studieforbundet
 - Følg tipsene til importmalen!
 - Alle kolonner med rød stjerne må fylles inn
 - Dette er den letteste måten å legge inn mange kursdeltakere på.
3. **"Importer fra annet kurs"**
 - Om det er gjennomført et kurs med samme deltagere, kan du kopiere deltakerlista.
 - Kryss av de deltagerne som deltar på kurset
 - Trykk "Legg til deltakere"

Status på deltageren skal alltid være **"Påmeldt."**



The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are several tabs: "Deltakere" (selected), "Ressurs", "Kommunikasjon", "Logg/aktivitet", "Frammøtere", "Kursbevis", "Økonomi", "Importer", and "Filer og Notat". Below the tabs are three buttons: "Legg til deltaker", "Importer deltakere", and "Kopier deltakere fra annet kurs". Underneath these buttons, there is a "Status" section with two radio buttons: "Alle" (selected) and "Påmeldt". The main part of the screenshot is a table with the following columns: "Navn", "E-post", "Telefon", "Organisasjon", "Firma", "Status", and "Handlinger". The first row of data shows: "Ditt eget Navn", "ditteget@navn.no", "-", "-", "-", "Påmeldt", and a gear icon followed by a red 'X' icon. A large blue arrow points from the text above down to the "Status" column of the table.

Navn	E-post	Telefon	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
Ditt eget Navn	ditteget@navn.no	-	-	-	Påmeldt	 

4. Registrere frammøte på kurset

- Velg "Kurs" i toppmenyen. Finn ditt kurs i kolonnen til venstre.
- Trykk på den blå knappen "Frammøtereg", i menyen midt på siden.
 - Trykk på pilen bak **"Dato"**
 - Trykk på riktig dag.

The screenshot shows the course management interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Studieplan', 'Kurs', 'Navn og adresser', 'Rapporter', and 'Administrasjon'. The 'Kurs' tab is active, showing a search bar and a list of courses. The selected course is '376228 Styrearbeid på nett - test'. The 'Kurs detaljer' section shows the start and end dates (Fredag 01.10.2021 and Fredag 08.10.2021), the time slot (14:00 to 16:00), and other details like 'Kurspris' and 'Fagansvarlig'. The 'Frammøtereg' tab is selected, showing a date dropdown menu with options for 'Fredag, 01.10.2021 - 2:00 timer' and 'Fredag, 08.10.2021 - 2:00 timer'. Below this is a table for 'Oppmøte oppsummering' (Attendance summary) with columns for 'Navn', 'Oppmøter', 'Timer til nå', 'Prosent til nå', and 'Prosent av timer totalt'. The table shows one entry for 'Navn, Ditt eget' with 0 attendances. There are buttons for 'Rapport kursdeltakere', 'Fremmøteliste', and 'Blank fremmøteliste'.

- Trykk på **"Alle"**, under "Lagre-knappen".
- Endre til 0, om en eller flere deltagere ikke var tilstede.
- Trykk "lagre".

The screenshot shows the 'Fyll in deltakertimer' dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area has a table with columns 'Dag', 'Start', 'Varighet', and 'Sted'. The table shows one row for 'Fredag, 01.10.2021' with a start time of '14:00', a duration of '2:00', and a location of 'Næring og Samfunn Nettskole - Nettkurs'. Below the table is a 'Lagre' button. Underneath the button are the options 'Alle | Ingen'. Below that is another table with columns 'Navn' and 'Timer'. The table shows one row for 'Navn, Ditt eget' with a timer value of '0'. At the bottom right of the dialog is a '1 - 1' indicator. A blue arrow points to the 'Alle | Ingen' text.

5. Registrere økonomiopplysninger

- Velg "Kurs" i toppmenyen. Finn ditt kurs i kolonnen til venstre.
- Trykk på den blå knappen "Økonomi", i menyen midt på siden.
 - Fyll inn kostnader/ inntekter
 - Trykk på knappen "Lagre"

6. Tilretteleggingstilskudd

- Gjelder kurs der en eller flere deltaker krever ekstra tilrettelegging for å gjennomføre kurset. Det kan søkes tilretteleggingstilskudd for dekning av de ekstra utgiftene.
- Velg "Kurs" i toppmenyen. Finn ditt kurs i kolonnen til venstre.
- Trykk på den blå knappen "Økonomi", i menyen midt på siden.
 - Søknad om særskilt tilrettelegging av opplæringen
 - Fyll inn kostad for ekstra tilrettelegging
 - Trykk "Lagre"
- Trykk på den knappen "**Filer og Notat**"
 - Spesifiser hvorfor det søkes tilretteleggingstilskudd, og hva det er brukt til.
 - Skriv inn antall kvinne og men det søkes tilretteleggingstilskudd for, jmf. forskrift om voksenopplæring.
 - Trykk "Lagre"

Alle bilag for ekstra tilrettelegging skal lastes opp i KursAdmin.

- Velg "**Kurs**" i toppmenyen. Finn ditt kurs i kolonnen til venstre.
- Kurset kommer fram på høyre side i "**Kursenter**"
- Under "**Kursdetaljer**", på høyre side – Trykk på knappen "**Rediger**"
- Trykk på **det grønne korset** under "**Last opp fil**".
- Finn det du skal laste opp på egen maskin.
- Trykk "**Lagre**"

Last opp fil

Ny fil: 
ingen filer

Alle bilagene finner du igjen under fanen "**Filer og Notat**"

- Trykk på "Notat".