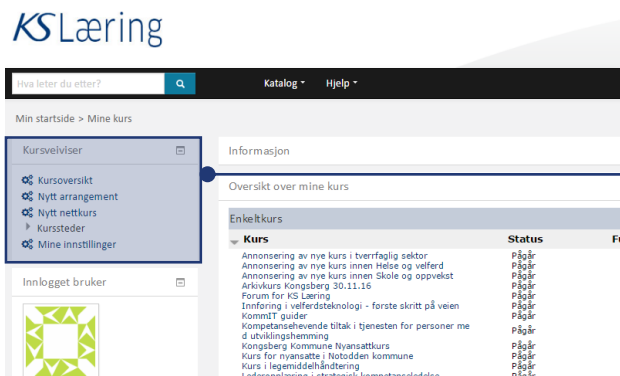




Du må ha rettigheter som **superbruker** eller som **kursoppretter** for å opprette kurs i KS Læring.

Dette vil være synlig gjennom at du har en meny som heter Kursveiviseren øverst i venstre del av skjermen.

Det er din kommunes superbruker som tildeler rettigheter til å opprette kurs.

Redigere dine innstillinger

Første gang du skal opprette et kurs i KS læring, må du redigere dine innstillinger. I **Kursveiviseren**, velg **Mine innstillinger**.

Anbefalte valg:

- Din kommune
- Arrangementsmal – enkel –KS Læring
- Nettmalkurs – KS Læring

Velg så **Lagre Innstillinger**
Gå tilbake til **Startsiden**

- **Arrangementsmal KS Læring** : Med denne har du mulighet til å opprette flere moduler /leksjoner
- **Arrangementsmal – enkel - KS Læring** : Med denne har du kun en side til rådighet – den er helt enkel.

Registrere kurssted

Lokalet hvor kurset skal holdes må registreres i KS Læring, før man oppretter arrangementet.

Fra **Startsiden**, se i **Kursveiviseren** og velg **Nytt kurssted**



Fyll ut så mye informasjon som mulig om kursstedet i feltene. Fremtidige kursdeltagere vil kunne se denne informasjonen.

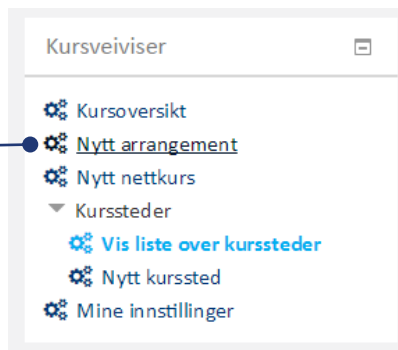
Felter merket med ***** er obligatoriske.

Velg så **Lagre**

Du trenger kun å registeret et kurssted en gang. Når du skal opprette kurset, vil dette lokalet dukke opp i listen over tilgjengelige kurssteder.

Opprette arrangement

Fra **Startsiden**, se i **Kursveiviseren** og velg **Nytt Arrangement**



Arrangement

Opprett fra en kursmal.

Fullt navn* Arkivkurs Kongsberg 30.11.16

Kursets kortnavn* Arkiv 1

Lagres i kategorien* Kongsberg kommune

Kursmal* Arrangementsmal - enkel - KS Læring

Opprett kurs

Skriv inn kurset navn, sett også på dato for kurset i navnefeltet.

Velg et **kortnavn**- dette må være unikt.

Velg **kategorien** som har din kommunes navn - IKKE velg kategorien **Kursmal** !

Kursmal er allerede fylt ut, men du kan endre dersom du ønsker det.

Velg så **Opprett kurs**

OBS! Denne guiden bruker «Arrangementsmal – Enkel – KS Læring» i fortsettelsen

Legge inn beskrivelse av arrangementet

Under **Generelt** er det meste ferdig utfylt.

Det er viktig å sette inn korrekt dato for studiestart – dvs. den første kursdagen.

Generelt

Fullt navn Arkivkurs Kongsberg 30.11.16

Studiekategori Kongsberg kommune

Synlig Vis

Dato for studiestart 30 november 2016

Opprett hjemmeside ☒

Publiseringsstatus Vis

Kursvurderinger ☒

Deltakerliste ☒

Beskrivelse

Kurssammendrag

Legg til bilde i kurssammendrag

Dette er et kurs i det nye arkivsystemet som skal innføres i Kongsbergregionen. Hovedfunksjoner i det nye systemet vil gjennomgås.

Ansatte i alle kommunene i Kongsbergregionen er velkomne til å delta.

Legg til bilde i kurssammendrag

Du kan dra og slippe filer her for å legge dem til.

Under **Beskrivelse** skriver du inn en kort ingress for kurset. Teksten i dette feltet vil være synlig i søkelister. Vær konsis og beskrivende.

Det er viktig å få med hvem dette kurset er ment for.

Her kan du legge inn et bilde som også vil vises i søkelister. Dra bildet inn i feltet eller klikk på  for å få opp utforsker. Velg et bilde som er relevant for kurset og som du har rettigheter til å legge ut. Det bør ikke være for stort.

Utfyllende informasjon

Beskriv kurset i mer detalj under **Kursinformasjon**.

Kursbeskrivelse, læringsmål og målgruppe bør komme frem her.

Bilde du setter inn her vil vises øverst på hjemmesiden. Bruk gjerne det samme bildet som for ingressen. Bruk et avlagt bilde.

Skriv inn beskrivelse av bildet og fotograf

Kursformat er ferdig utfylt.

Fyll inn de andre feltene nedover.

Velg korrekt sektor dersom dette er et tilgjengelig valg.

Pass på å benytte korrekt datoformat:
dd.mm.åå kl. tt:mm-tt:mm,

Velg **Lagre** når alle felter er fylt ut.

Påmeldingsmetoder

Det mest vanlige er at ansatte selv kan mede seg på - altså **Egenpåmelding**

Bulkpåmelding innebærer at f. eks en leder kan reservere mange plasser på et kurs. Den som reserverer vil også bli registrert som deltager.

Påmeldingsnøkkel betyr at ansatte må ha passord for å melde seg på. Dette må i så fall distribueres til potensielle deltagere.

Frist for påmelding og avmelding kan slås på, og dato fylles ut.

Maks antall påmeldinger må samsvare med plasser i kurslokale du har valgt, og **venteliste** settes deretter.

Du har mulighet til å kreve **fakturainformasjon**.

Ta stilling til hvorvidt det kreves **godkjenning fra leder**, eller om leder skal få beskjed ved påmelding.

Skal du ta betalt for kurset? Før inn pris.

Når du er klar, velg **Fortsett**

Kursansvarlig og instruktør

Kursansvarlig er den som er administrativt ansvarlig for kurset.

Søk opp navnet, og velg **Legg til** fra listen som kommer opp.

Velg **Fortsett**

Gjenta deretter i neste bilde på samme måte for å velge instruktør.

Instruktør er den som skal stå for det farlige innholdet i kurset. Vedkommende må være registrert i KS Læring på forhånd.

Kurset er opprettet

Kurset er nå opprettet.

Velg **Gå til kruset** for å se på kurset og legge til innhold i kurset.

Legg til fra en kursmal

Påmeldingsmetoder

Kurset er opprettet - Id: 1909, kortnavn: "Arkiv 1", Fullt navn: "Arkivkurs Kongsberg 30.11.16".

Opprett enda et kurs **Gå til kurset** **Kursinnstillinger**

Endre innholdssiden i kurset

Det er lagt til en standard innholdsside i kurset. Dette er den første siden deltagerne vil se etter påmelding. Denne må endres til å passe til ditt kurs.

Sett **Redigeringsmodus** til **På**, knappen blir da grønn.

Redigeringsmodus: **På**

Klikk så på **redigeringssymbolet** for å endre teksten.

La «Du er nå påmeldt» stå, men legg til navn på kurset, kommune og dato.

Skriv inn praktiske detaljer og nyttig informasjon til deltagerne i tekstfeltet / sammendrag. Fjern den delen av standardteksten som ikke er relevant for ditt kurs.

La teksten om kursets startside, samt info om avmelding stå.

Velg så **Lagre endringer**

Legge til andre aktiviteter / ressurser

Her vises evt. informasjon fra kursarrangør. Trykk på "Oppslagstavle" for å se. Det som skrives her vil også bli sendt på e-post til alle som er påmeldt kurset.

Her kan kursdeltagerne prate sammen både før, under og etter kurset.

Lenke til nettside som åpnes i nytt vindu

Registriere fremmøte

Hent kursbeviset ditt her

Ikke tilgjengelig med mindre Aktiviteten Registrere fremmøte er markert som gjennomført

Kursdokumenter

Her finner du relevante dokumenter for kurset. Vennligst les dem før du deltar på kurset.

For kursoppretter (denne teksten må slettes hvis synlig for kursdeltager):

- Trykk på "Legg til en aktivitet eller en ressurs" og velg "Fil" for å laste opp dokument.
- Husk å gjøre Kursdokumenter synlig hvis du legger ved fil

+ Legg til en aktivitet eller en ressurs

I kursmalen er det lagt inn mulighet for å bruke

- Oppslagstavle
- Diskusjonsforum
- Lenker
- Registrere fremmøte
- Utstede kursbevis
- Kursdokumenter og presentasjoner.

Disse elementene kalles aktivitet eller ressurser.

Velg **Rediger**, deretter **Endre innstillinger** for å gjøre endringer i aktivitetene.

Så lenge disse er nedtonet, er de skjult for kursdeltager (trenger derfor ikke å slettes fra kurset).

OBS! Kursbevis må slettes hvis det ikke skal være mulig å hente kursbevis. Kursbeviset vil bli synlig for kursdeltaker når fremmøte har blitt registrert.

Rediger de aktivitetene ønsker.

Sett så **Redigeringsmodus** til **Av**

Redigeringsmodus: ☐ Av

Slik ser dette kurset ut etter redigering:

En lenke er lagt til (**Endre Innstillinger**)

Registrering av fremmøte ble duplisert 2 ganger, slik at alle tre kursdager kan registreres: (**Dupliser**, så **Endre innstillinger**)

Kursbevis er endret slik at man må møte alle tre kursdager for å få kursbevis. (**Endre innstillinger**, deretter **Begrens tilgjengelighet**)

Brukerveiledning er lagt til under **Kursdokumenter**. (**Legg til en aktivitet**, deretter **Fil**)

+ Legg til en aktivitet eller en ressurs

Arkivkurs Kongsberg
30.11.16

Forutsetninger
Ingen

Produisert av
Kongsberg kommune, Arkivar.

Kurstid
Kursrom 1

Tid fra - til
30.11.16 08:00-15:30
04.12.16 08:00-15:30
06.12.16 08:00-15:30

Tidsbruk
3 arbeidsdager + hjemmearbeid

Forventet innsats
Noe hjemmearbeid mellom kursdagene

Kursinformasjon >>

Oppslagstavle

Her vises evt. informasjon fra kursarrangør. Trykk på "Oppslagstavle" for å se. Det som skrives her vil også bli sendt på e-post til alle som er påmeldt kurset.

Diskusjonsforum

Her kan kursdeltagerne prate sammen både før, under og etter kurset.

Les om Noark 5 - Norsk standard for arkivdanning ☐

Registrere fremmøte 30.11.2016 ☐

Registrere fremmøte 04.12.2016 ☐

Registrere fremmøte 06.12.2016 ☐

Hent kursbeviset ditt her

Ikke tilgjengelig med mindre

- Aktiviteten Registrere fremmøte 30.11.2016 er markert som gjennomført
- Aktiviteten Registrere fremmøte 04.12.2016 er markert som gjennomført
- Aktiviteten Registrere fremmøte 06.12.2016 er markert som gjennomført

Kursdokumenter

Her finner du relevante dokumenter for kurset. Vennligst les dem før du deltar på kurset.

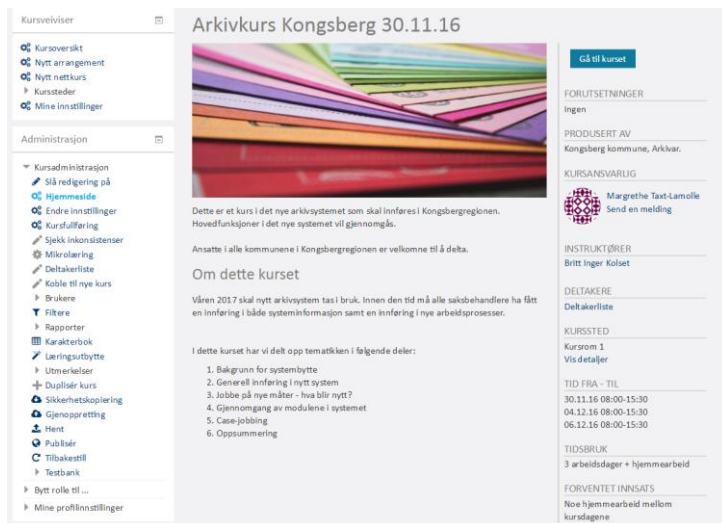
For kursoppretter (denne teksten må slettes hvis synlig for kursdeltager):

- Trykk på "Legg til en aktivitet eller en ressurs" og velg "Fil" for å laste opp dokument.
- Husk å gjøre Kursdokumenter synlig hvis du legger ved fil

Brukerveiledning ☐

Velg nå **Kursinformasjon** for å se hvordan kursets hjemmeside ser ut og kvalitetssjekk det du har lagt ut.

Kvalitetssjekk av hjemmesiden



Dette er kurset **hjemmeside**, kursets «reklameplakat».

Dette er informasjonen deltagerne vil se før de melder seg på, og det er på denne siden at deltagerne kan melde seg på kurset.

Sjekk at all informasjon er korrekt, og at ting ser pent og oversiktlig ut.

Ble noe feil?

I **venstremenyen**: Kursadministrasjon, velg **Endre Innstillinger**.

I siden som da kommer opp, vil du kunne endre de fleste feltene.

Unntak, som ligger under menypunkt **Brukere**:

- Frist for påmelding ligger under Kurspåmelding
- Frist for avmelding ligger under Egenpåmelding



Kopiere kurs



Dersom du holder mange kurs som er tilnærmet like, kan du kopiere kurset ditt.

I **venstremenyen**: Kursadministrasjon, velg **Duplisér Kurs**.

Oppdater dato i kursnavn, og i datofeltet. Velg et nytt kortnavn.

Velg **Forsett**

Kurset er nå opprettet, og er helt identisk med det første.

Dersom du vil endre ting i kurset, velg **Endre Innstillinger i Venstremeny**.

Administrere brukere

- ▼ Kursadministrasjon
 - ✎ Slå redigering av
 - ⚙ Hjemmeside
 - ⚙ Endre innstillinger
 - ⚙ Kursfullføring
 - 🔍 Sjekk inkonsistenser
 - ⚙ Mikrolæring
 - 👤 Deltakerliste
 - 👤 Koble til nye kurs
- ▼ Brukere
 - 👤 Innmeldte brukere
 - ▼ Innmeldingsmetoder
 - Manuell brukertillegging
 - ▼ Kurspåmelding
 - Administrere påmeldingsmetoder
 - Administrere ventelisten
 - Bekreftede bulk kursplasser

I venstremenyen, velg **Deltakerliste** for å få opp en enkel liste over deltagere, samt detaljer for kurset. Denne kan enkelt eksporteres til Excel.

Velg meny punkt **Brukere** for å få opp skjermbildet hvor du kan tildele roller i kurset manuelt, f.eks. legge til instruktører etter at du har opprettet kurset. Velg da **Legg til bruker**. For å endre rollen til eksisterende deltagere velg . For å fjerne deltagere velg , lengst til høyre.

Innmeldte brukere

Legg til brukere

Søk Innmeldingsmetoder Alle Rolle Alle Status Alle

Filter Tilbakestill

Fornavn / Etternavn ^ / E-postadresse / Mobiltelefon	Siste innlogging i kurset	Roller	Grupper	Innmeldingsmetoder
 Britt Inger Kolset britt.inger.kolset@kongsberg.kommune.no	Aldri	Instruktør ✕		Manuell brukertillegging innmeldt onsdag, 26. oktober 2016, 13:37 ✕
 Margrethe Taxt-Lamolle margrethe@kongsbergregionen.no 48142055	1 time 53 min	Deltaker ✕		Kurspåmelding fra onsdag, 26. oktober 2016, 13:39 ✕
 Margrethe Taxt-Lamolle margrethe@kongsbergregionen.no	nå	Kursansvarlig ✕ Superbruker		Manuell brukertillegging innmeldt onsdag, 26. oktober 2016, 13:37 ✕

Legg til brukere

I meny punkt **Brukere** kan du også :

- Administrere ventelister
- Redigere **påmeldingsalternativer** for kurset (egenpåmelding / bulkpåmelding)
- Redigere **frister** for avmelding /påmelding og andre detaljer
- Endre tekst i enkelte automatiske e-postutsendelser

Registrere fremmøte

Kursansvarlig eller kursinstruktør kan registrere fremmøte. Fra kursets innholdsside, velg **Registrere fremmøte**. Velg korrekt dato dersom det er flere linjer.

-  Registrere fremmøte 30.11.2016
-  Registrere fremmøte 04.12.2016
-  Registrere fremmøte 06.12.2016

Nå får du opp bildet under. Det er en liste over påmeldte deltagere.

Registrere frammmøte

0/2 kursdeltakere har møtt.

► Filter

Fornavn : **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å
Etternavn : **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å

Fornavn / Etternavn ^	Kommune	Arbeidssted	Møtt
Anne Rygaard	Kongsberg	0604 - Sekretariat	☐
Margrethe Taxt-Lamolle	Kongsberg	0604 - Sekretariat	☐

Registrer alle viste brukere som møtt Registrer alle viste brukere som ikke møtt

Last ned tabelldata som Excel regneark Last ned

Gå tilbake til kurset

Sett kryss under **Møtt** for å registrere at deltageren har møtt på kursdagen.

Du kan velge å registrere alle deltagere som **Møtt**, og heller avkrysse de som ikke har møtt opp. Dette kan være praktisk dersom kurset har svært mange deltagere.

Du kan eksportere denne listen til Excel dersom du ønsker det.