


Rollen Superbruker eller Kursansvarlig har tilgang til å endre arrangementer i KS Læring på to måter
(Kursopprettet-rollen gir tilgang til Kursveiviseren, hvor Kursopprettet kan gi seg selv rollen Kursansvarlig i et kurs)

1 Endre et kurs via **snarveier**



Fra din startside, under **Kursveiviser**, velg **Kursoversikt**. Velg deretter kurset du vil endre fra listen som kommer opp.

Navn	Dato	Plasser	Frist	Kommune	Kurssted
Arkivkurs 30.11.16	30.11.2016	15	20.11.2016	Kongsberg	Kursrom 1

Nederst på informasjonssiden over kurset får du opp en hel rekke **blå knapper**.

Disse kaller vi for **snarveier** – og du kan gå direkte til aktuell funksjon.



Tilbake til kursoversikten

Gå til kurset | Kursinnstillinger | Kursfullføringer | Statistikk | Påmeldingsmetoder


Manuell påmelding av deltakere | Dupliser kurset

Påmeldte kursdeltakere | Administrere bekreftede | Administrere venteliste | Last ned deltakerliste

Send epost

Obs – når knapper er inaktive er de grå – og de blir blå når de er aktive.
(Dersom det ikke er noen på venteliste, vil knappen **Administrere venteliste** være grå).

2 Endre et kurs via meny: **Kursadministrasjon**



Administrasjon

- ▼ Kursadministrasjon
 - Slå redigering på
 - Kursets forside
 - Endre innstillinger
 - Kursfullføring
 - Sjekk inkonsistenser
 - Mikrolæring
 - Deltakerliste
 - Koble til nye kurs
 - Brukere
 - Meld meg ut av Opprette arrangement i KS Læring 15.01.2018
- Filtere
- Rapporter
- Karakterbok
- Karakterbokoppsett
- Læringsutbytte
- Utmerkelse
- Dupliser kurs
- Sikkerhetskopiering
- Gjenoppretting
- Hent
- Publisér
- Tilbakestill
- Testbank
- Publisert som LTI-verktøy
- Læringsmål

For å endre elementer i et kurs, gå inn i kurset til kurssiden.

Se deretter i venstremeny: **Kursadministrasjon**.

Fra denne menyen vil du komme inn i de fleste elementer i kurset.

Via denne menyen kan du blant annet:

- Redigere innholdet på kurssiden
- Redigere kursets forside
- Endre innstillinger (kursnavn, kursdato, kurssted, kursbeskrivelser, bilder m.m.)
- Se deltakerliste
- Administrere brukere og påmeldingsmetoder
- Se rapporter for kurset

Se videre i denne guiden for hvordan den enkelte endring utføres.

Dersom du vil...

så gå inn i kurset ...

sende ut informasjon til alle kursdeltakere

Oppslagstavle > Skriv i dette forumet > Overskrift > Melding > (Eventuelt tidspunkt for publisering) > Legg inn i forumet

Dersom du vil...

så gå inn i kurset under Kursadministrasjon > ...

skrive ut deltakerliste

Deltakerliste > Skriv ut via nettleser, evt. last ned PDF eller regneark og skriv ut

Dersom du vil...	så gå inn i kurset under Kursadministrasjon > ...
endre frist for avmelding	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Administrere påmeldingsmetoder > Egenpåmelding til arrangement > Innstillinger > Tannhjul
endre påmeldingsalternativer	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Administrere påmeldingsmetoder > Egenpåmelding til arrangement > Innstillinger > Tannhjul
endre kurspåmeldingsnøkkel (passord)	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Administrere påmeldingsmetoder > Egenpåmelding til arrangement > Innstillinger > Tannhjul > Kurspåmeldingsnøkkel
administrere ventelister	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Administrere ventelisten
endre egendefinert velkomstmelding som deltakere får via e-post ved påmelding	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Egendefinert velkomstmelding. NB! IKKE endre variabler i krølleparenteser.
endre frist for påmelding	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Frist for påmelding
ikke kreve opplysninger om deltakerens arbeidssted ved påmelding	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Ikke krev arbeidssted ved påmelding
endre pris for kurset	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Intern pris / Ekstern pris
kreve / ikke kreve fakturainformasjon	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Krev fakturainformasjon
endre antall plasser på kurset	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Maks antall påmeldinger
legge til en deltaker med e-post om innmelding	Brukere > Innmeldingsmetoder > Arrangement > Manuell påmelding av deltakere til arrangement
melde ut en bruker fra kurset med e-post om utmelding	Brukere > Innmeldte brukere > Finn deltakerens navn > Trykk X-en bak deltakerens navn
legge til kursansvarlig eller instruktør (bare Superbruker, Kursopprettet må bruke Kursveiviser)	Brukere > Innmeldte brukere > Legg til brukere > Tildel roller > Kursansvarlig / Instruktør > Søk navn > Meld inn > Påmelding av brukere ferdig

Dersom du vil...	så gå inn i kurset under Kursadministrasjon > ...
endre tekst i ingress på kursets forside	Endre Innstillinger > Beskrivelse > Kurssammendrag
endre bildet som kommer opp i søkelister	Endre Innstillinger > Beskrivelse > Legg til bilde i kurssammendrag > Klikk på bildet for meny
endre kursnavn eller kortnavn	Endre Innstillinger > Generelt > Fullt navn / Kursets kortnavn
angi om kursets forside med "Gå til påmelding"-knappen skal være synlig/usynlig	Endre innstillinger > Generelt > Vis kursets forside > Skjul/Vis
slette kurs	Endre Innstillinger > Generelt > Synlig > Skjul. Kurs SKAL IKKE SLETTES, da vil all informasjon om alle brukere bli slettet og kurset vil forsvinne fra deltakernes og ledernes oversikter.
angi om kurset skal være synlig / usynlig i kurskatalogen	Endre Innstillinger > Generelt > Synlig > Skjul/Vis
endre informasjon om kurssted	Endre Innstillinger > Kursformater > Kurssted > Velg kurssted i egen organisasjon
endre hovedbildet på kursets forside	Endre Innstillinger > Kursets forside > Kursets forsidegrafikk (785x200 piksler)
endre tagger som brukes til å finne kurset	Endre innstillinger > Tagger > Skriv inn ønsket tagg eller trykk den sorte trekanten for å få frem listen med tagger. Du kan også skru på redigering og legge til blokken Kurstagger via Legg til en blokk. Når blokken Kurstagger er på plass i kurset, kan du velge ønskede tagger fra kategoriene Tilbyder, Tema, Målgruppe, Kursformater og Lisens.

Kopiere arrangementer i KS Læring

Administrasjon

- ▼ Kursadministrasjon
 - ✎ Slå redigering på
 - ⚙️ Kursets forsida
 - ⚙️ Endre innstillinger
 - ⚙️ Kursfullføring
 - 🔍 Sjekk inkonsistenser
 - ⚙️ Mikrolæring
 - 📄 Deltakerliste
 - 🔗 Koble til nye kurs
 - ▶ Brukere
 - 👤 Meld meg ut av Opprette arrangement i KS Læring 15.01.2018
 - 🔿 Filtere
 - ▶ Rapport
 - 📅 Karakterbok
 - ⚙️ Karakterbokoppsett
 - 🔄 Læringsutbytte
 - ▶ Utmerkelser
 - + Dupliser kurs
 - 🔒 Sikkerhetskopiering
 - 🔄 Gjenoppretting
 - ⬆️ Hent
 - 🌐 Publisér
 - 🔄 Tilbakestill
 - ▶ Testbank
 - ⚙️ Publisert som LTI-verktøy
 - 🏠 Læringsmål

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

Når du står inne i kurset, på **kurssiden**:

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

+ Dupliser kurs

Eller

....

Dupliser kurset

Du kan søke opp kurset via **Kursoversikt** i **veiviseren**, og velge snarvei **Dupliser kurset**

Dupliser kurs

Før du dupliserer kurset må du angi kurskategorien hvor duplikatet skal plasseres. Som standard lagres det dupliserte kurset i samme kategori som originalen.

Dine kurskategorier* ? Kongsberg kommune

Fullt kursnavn* ? Arkivkurs Kongsberg 15.12.16

Kortnavn* ? Arkiv 2

Dato for studiestart* ? 15 desember 2016

Inkluder brukere ?

Fortsett

Avbryt

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

Velg **Forsett**

Kurset er nå opprettet, og er helt identisk med det første. Husk å endre tekst, datoer osv. som avviker fra originalkurset.