



27.03.2018

# SK Læring Brukermanual for kurs- administratorer



Terese Ramsland  
STAVANGER KOMMUNE

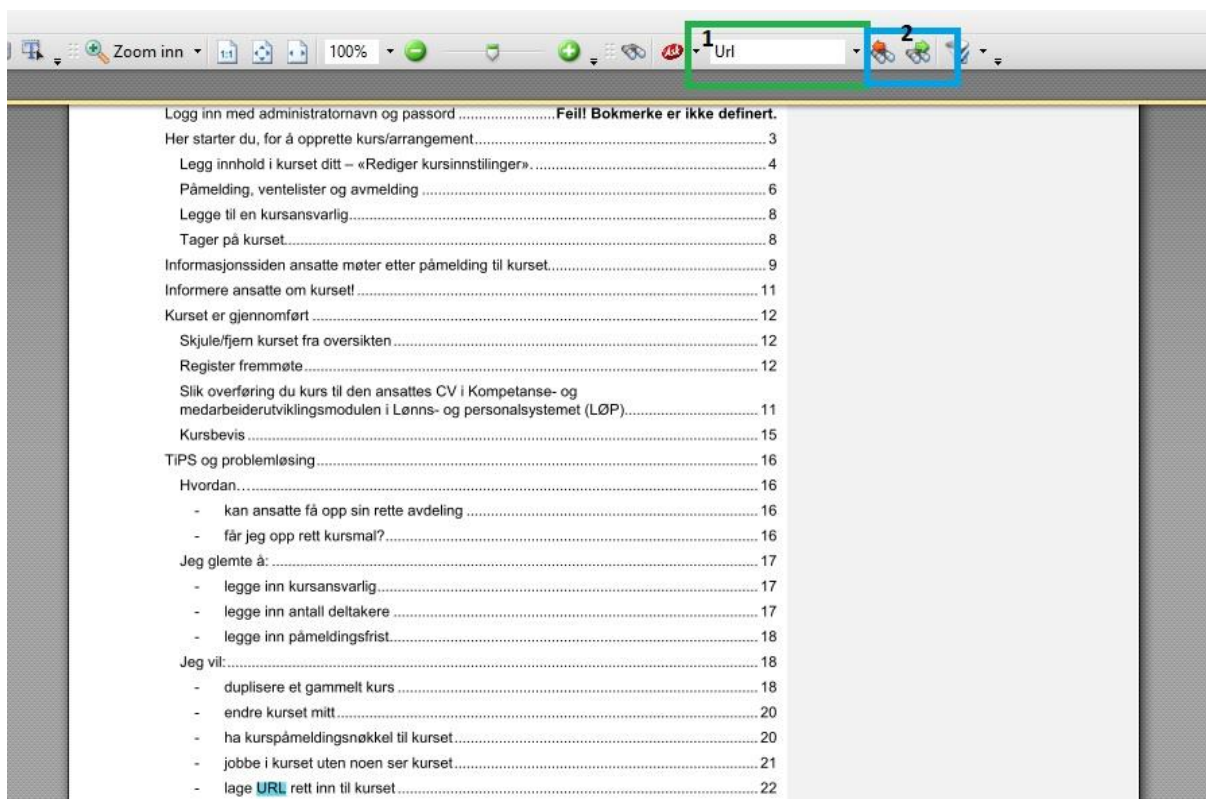
# Innholdsfortegnelse

Logg inn med administratortnavn og passord .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
Her starter du, for å opprette kurs/arrangement.....	3
Legg innhold i kurset ditt – «Rediger kursinnstillinger».....	4
Påmelding, ventelister og avmelding.....	6
Legge til en kursansvarlig .....	8
Tager på kurset.....	8
Informasjonssiden ansatte møter etter påmelding til kurset .....	9
Informere ansatte om kurset!.....	11
Kurset er gjennomført.....	12
Skjule/fjern kurset fra oversikten .....	12
Register fremmøte .....	12
Slik overføring du kurs til den ansattes CV i Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen i Lønns- og personalsystemet (LØP).....	11
Kursbevis.....	15
TiPS og problemløsning .....	16
Hvordan... ..	16
- kan ansatte få opp sin rette avdeling .....	16
- får jeg opp rett kursmal?.....	16
Jeg glemte å: .....	17
- legge inn kursansvarlig.....	17
- legge inn antall deltakere .....	17
- legge inn påmeldingsfrist.....	18
Jeg vil: .....	18
- duplisere et gammelt kurs .....	18
- endre kurset mitt .....	20
- ha kurspåmeldingsnøkkel til kurset.....	20
- jobbe i kurset uten noen ser kurset.....	21
- lage URL rett inn til kurset .....	22
- legg til kurssted – lokaler/rom.....	22
- melde meg av et kurs .....	22
- sende meling til kursdeltakerne .....	23
- se tags i et duplisert kurs.....	24
- slette påmeldte deltakere / legge til kursansvarlig/instruktør.....	25
- slette kurset mitt (må ikke gjøres for et kurs som er gjennomført!!).....	25
- ta ut deltakerlister .....	25
- tilpasse søkefunksjonen av kurs, til mitt bruk.....	28
- redigere i et publisert kurs .....	30

Hvor finner jeg .....	30
«Endre innstillinger» .....	30
igjen kurset mitt? .....	30

## Søk i dette dokumentet:

1. skriv det du leter etter
2. bruk grønn og rød pil til å bla i alternativene



**Skal kurset være i Sandvigå?** Da må du bestiller kurs rom først, før du velger kurssted og dato. [Det gjør du her!](#)

Her starter du, for å opprette kurs/arrangement

Velg «Nytt arrangement», inne på «Min startside».

The screenshot shows the SK Læring user interface. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Hjelp', and the user profile 'Tereseadmin Ramsland' with a notification '2 mislykkede innlogginger siden sist'. The main content area is titled 'Min startside' and contains two main sections: 'Kursveiviser' (Course guide) and 'Oversikt over mine kurs' (Overview of my courses). The 'Kursveiviser' sidebar menu includes options like 'Kursoversikt', 'Finn kurs', 'Nytt arrangement' (highlighted in yellow), 'Nytt nettkurs', 'Kurssteder', 'Rapporter', and 'Mine innstillinger'. The 'Oversikt over mine kurs' section shows a table of courses with columns for 'Kurs', 'Status', and 'Fullført'. Below the table, there is a section for 'KS Læring brukerstøtte' with a status indicator 'NETTPRAT Vi er ONLINE'.

Kurs	Status	Fullført
Forum for KS Læring	Pågått	-
Møteplass for kursopprettende i BK Læring	Pågått	-
Innsyn - opplæring i Offentleglova	Fullført	24.09.2015

I «nytt arrangement» skriver du kursnavn, kategorier og kursmal:

- Fullt navn → skriv inn kursets navn
- Kursets kortnavn → kortnavn kan være maks 30 tegn (hele eller deler av kursets fulle navn). OBS Du kan ikke bruke samme kortnavn flere ganger.
- Lagres i kategorien → Velg en kategori: Kursområder/Rogaland/Stavanger/.....  
Kursmal → velg enten (da ligger mye allerede definert i kurset):  
**Stavanger kursmal klasseromskurs** ved opprettelse av et vanlig kurs.  
Eller  
**Stavanger kursmal nettkurs** ved opprettelse av e-læringkurs  
[? Her kan du lese hvordan du får opp kursmalene](#)
- Avlutte med å klikke på «**Opprett kurs**».

# Arrangement

Opprett fra en kursmal.

Fullt navn\*

Kursets kortnavn\*

Lagres i kategorien\*

Kursmal\*

Opprett kurs

Det er obligatoriske felt merket med \* i dette skjemaet.

## Legg innhold i kurset ditt – «Rediger kursinnstillinger».

Etter du har klikket på «Opprett kurs», kommer du inn på «Rediger kursinnstillinger».

? Skal du redigere i et kurs som alt er lagret? [Les hvordan her.](#)

? Skal du duplisere nytt eller gammelt kurs? [Les hvordan her.](#)

Her kan du:

1. «Synlig» → Du kan velge å skjule kurset for ansatte frem til du er ferdig å utvikle hele kurset. Husk å bytte over til «Vis» når kurset er klar til publisering. [Her kan du lese andre tips på hvordan jobbe i kurset uten ansatte ser kurset.](#)
2. «Dato for studiestart» → Sett dato for kurset.
3. «Opprette kursets forside» → Sjekk at denne er krysset av.
4. «Deltakerliste» → Når denne er krysset av vil deltakerlisten bli synlig på kursets hjemmeside – oftest brukt.

startside > Kurs > KS Læring > Kursveiviser > Legg til fra kursmal > Kursinnstillinger

Administrasjon

Kursadministrasjon

- Slå redigering på
- Endre innstillinger
- Mikrolæring
- Koble til nye kurs
- Brukere
- Filtere
- Rapporter
- Karakterbok
- Karakterbokoppsett
- Læringsutbytte
- Utmerkelse
- Duplisér kurs
- Sikkerhetskopiering
- Gjenoppretting
- Hent
- Publisér
- Tilbakestill
- Testbank
- Publisert som LTI-verktøy
- Læringsmål
- Bytt rolle til ...

avigasjon

in startside

KS i læring forside

## Legg til fra kursmal

### Kursinnstillinger

Skjul alle

Generelt

Fullt navn

Studiekategori

Synlig  1.

Dato for studiestart 2.

Opprett kursets forside  3.

Vis kursets forside

Kursvurderinger

Deltakerliste  4.

Beskrivelse 5.

Kurssammendrag

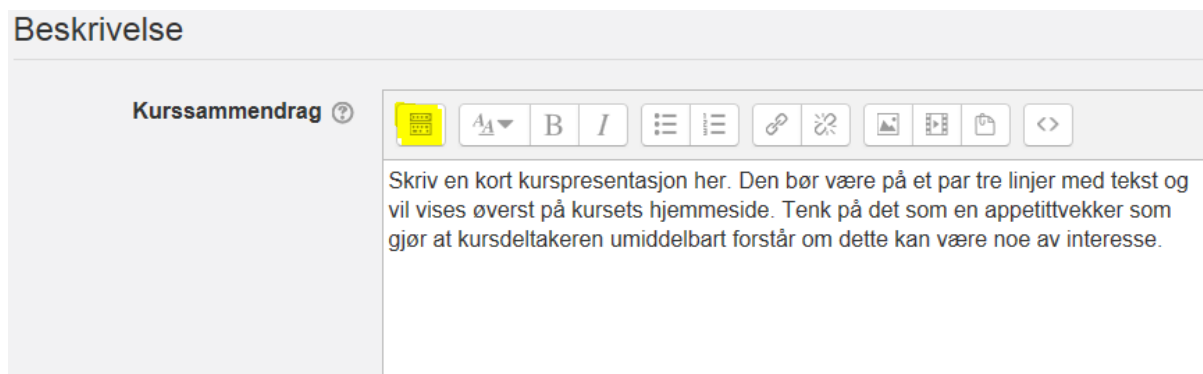
Skriv en kort kurspresentasjon her. Den bør være på et par tre linjer med tekst og vil vises øverst på kursets hjemmeside. Tenk på det som en appetittvekker som

5. «Beskrivelse» → Skriv et kurssammendrag, en kortversjon av hva kurset handler om.

OBS. Du kan åpne flere knapper ved å klikke på den knappen som er markert gult på bildet under.

Beskrivelse

Kurssammendrag ?



Skriv en kort kurspresentasjon her. Den bør være på et par tre linjer med tekst og vil vises øverst på kursets hjemmeside. Tenk på det som en appetittvekker som gjør at kursdeltakeren umiddelbart forstår om dette kan være noe av interesse.

6. «Kursets forside» → si noe om hva kurset handler om.

Dette er siden de ansatte ser. Her må du si noe om hva kurset handler om. Skriv målgruppen til kurset her.

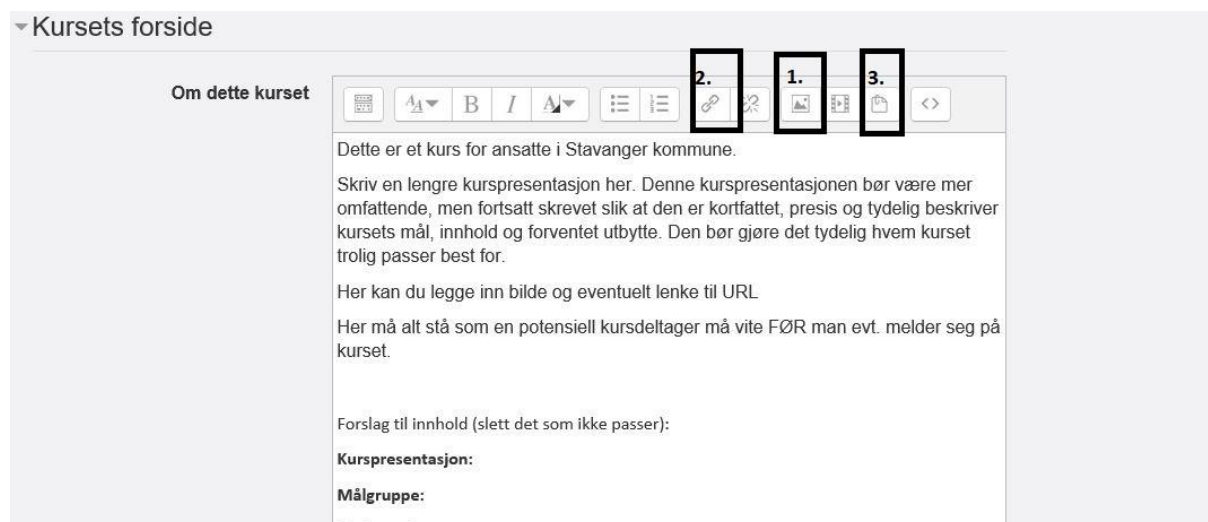
Laste opp bilder (1), logo eller annet, slik at kurset er mer synlig og appellerende.

Hvis det er aktuelt kan du legge inn lenker (2) med mer informasjon eller vedlegg (3).

**OBS: IKKE BRUK HJEMMESIDEGRAFIKK DERSOM DU SKAL HA BILDE PÅ SIDEN!  
Vanskelig å redigere!**

▼ Kursets forside

Om dette kurset



Dette er et kurs for ansatte i Stavanger kommune.

Skriv en lengre kurspresentasjon her. Denne kurspresentasjonen bør være mer omfattende, men fortsatt skrevet slik at den er kortfattet, presis og tydelig beskriver kursets mål, innhold og forventet utbytte. Den bør gjøre det tydelig hvem kurset trolig passer best for.

Her kan du legge inn bilde og eventuelt lenke til URL

Her må alt stå som en potensiell kursdeltager må vite FØR man evt. melder seg på kurset.

Forslag til innhold (slett det som ikke passer):

**Kurspresentasjon:**

**Målgruppe:**

7. «Kursformat» → praktisk informasjon som vises på kursets informasjonsside

Format → «Enkelt arrangementsformat»

Forutsetninger → (fyll inn hvis aktuelt)

Produsert av → (ditt navn?)

**Kurssted** → velg lokaler/rommet kurset skal være. Finner du ikke kursstedet?

**Kurssektor** → merker sektor

**Tid fra – til** → Legg inn dato for kurset her. Denne dato og klokkeslett styrer «legg til i outlook kalender» (ical), som deltakerne får i mailen. Det er viktig å bruke rett format her!

Kursformater

Format <sup>?</sup> Enkelt arrangementsformat

Oppdater format

Forutsetninger Ingen spesielle

Produsert av

Kurssted Arkivenes Hus Journalen

Kurssektorer Velg sektor ...  
 1103 - Byarkiv (ikke bruk)  
 1103 - Bymiljø og utbygging: Fellestjenester  
 1103 - Bymiljø og utbygging: Idrett

Tid fra - til 06.05.2018 kl. 09:00 - 15:00

Tidsbruk

Forventet innsats

**Husk!** Avslutt med å «Lagre endring».

Tidsbruk 6 timer

Forventet innsats

## Påmelding, ventelister og avmelding

Påmeldingsmetoder kommer automatisk opp når du «Lager endringer» fra kursinnstillinger.

Velg en av disse to:

- Egenpåmelding (anbefalt)
  - Bulpåmelding (som er at en person kan melde på flere)
- ➔ Klikk fortsett

## Påmeldingsmetoder

\*  Egenpåmelding med venteliste

Bulpåmelding med venteliste

Nå får du opp «påmeldingsmetoder»

- ➔ Klikk på «Slå på» for å kunne endre dato for påmeldingsfrist og avmeldingsfrist.
- ➔ Sett inn tall på antall plasser og venteliste
- ➔ Velg etter behov «Send epost til leder når bruker meldes inn i kurset» eller «Godkjenning fra leder er påkrevd»
- ➔ **Påmeldingsnøkkel skal IKKE brukes**, med mindre det er et kurs kun for en liten invitert gruppe. Da må du sende påmeldingsnøkkelen ut til alle de inviterte. [Se hvordan det gjøres her.](#) *Sjekker hvordan dette egentlig fungerer – venter på svar.*
- ➔ PS. Hvis du velger «Ikke krev arbeidssted ved påmelding» så kommer ikke arbeidssted på deltakerlisten
- ➔ Klikk på «Fortsett».

illinger  
ring på

---

rside

---

styring

## Påmeldingsmetoder

Kurspåmeldingsnøkkel   Vis

Frist for påmelding 2 april 2018  Slå på

Avmeldingsfrist 27 mars 2018  Slå på

Maks antall påmeldinger

Maks størrelse på ventelisten

Krev fakturainformasjon

Verken ledergodkjenning eller varsling til leder

Godkjenning fra leder er påkrevd

Send en epost til lederen når brukeren meldes inn i kurset

Ikke krev arbeidssted ved påmelding

Intern pris



[Hvordan melde seg av kurs? Les her.](#)

## Legge til en kursansvarlig

- Kursansvarlig kan være den som har ansvar for å arrangementet, den de kan kontakte ved spørsmål.

Denne siden kommer automatisk opp etter du «Fortsett[er]» etter påmeldingsmetoder.

Her må du legge til en kursansvarlig, deg selv eller andre - men du finner denne kun dersom hun/han arbeider i Stavanger kommune.

➔ Søk opp navnet, og «Legg til».

➔ Velg deretter «Fortsett».

Legg til kursansvarlig

Lærere

Kursansvarlige som er lagt til (1)  
Torbjørg Skaustein(torbjorg.skaustein@)

◀ Legg til

Fjern ▶

Kursansvarlige som passer til søket (1)  
Gerd Torbjørg Amdal(Gerd.Amdal@ber  
Liv Torbjørg Frengstad(livfre@ostfoldfk.  
Torbjørg Hope(Torbjorg.Hope@bergen.  
Torbjørg Lohne(torbjorg.lohne@gmail.c  
Torbjørg Nistad(Torbjorg.Nistad@berge  
Torbjørg Superbruker(Skauste@online.  
Torbjørg Byre Albrektsen(torbjorg.albrei  
Torbjørg Nøkland Håland(torbjorg.nokle  
Torbjørg Siri Hammersmark(torbjorg.ha  
TorbjørgAdmin01 Skaustein(svgadmin0

Søk

Søk Torbjørg

Fortsett Avbryt

## Tager på kurset

Denne siden kommer automatisk opp etter du har «Fortsett[et]» fra kursansvarlig.

Velg relevante tags, da blir kurset lett søkbart. [Slik tilpasser du søkefunksjoner, les her.](#)

➔ Gå videre med å klikk «Fortsett»

Min startside > Kursveiviser

Administrasjon

Forside innstillinger  
Slå redigering på

Navigasjon

Min startside  
● KS Læring forside  
▶ Portalsider  
▶ Mine kurs  
● Kompetansestyring

Legg til fra kursmal

Kurs tags

🔍

Vis taggede elementer

Tilbyder

✓ Stavanger kommune

Tema

Målgruppe

Kursformater

✓ Arrangement

Lisens

Fortsett

Denne siden kommer automatisk opp etter du har «Fortsett[et]» fra kurs tags.

Klikk på «Gå til kurset»

### Påmeldingsmetoder

Kurset er opprettet - id: **1621**, kortnavn: "**Test 20**", Fullt navn: "**Test 20**".

[Opprett enda et kurs](#) [Gå til kurset](#) [Kursinnstillinger](#)

Informasjonssiden ansatte møter etter påmelding til kurset

«Du er nå påmeldt kurset....» siden er **viktig at du endre**, siden dette er det første ansatte ser etter de har meldt seg på kurset.

Sett siden i redigeringsmodus, øverst til høyre på siden:

Redigeringsmodus: På

Du er nå påmeldt kurset .....

[Her skrives informasjon som er nyttig å vite, f.eks.:](#)

Om det vil bli servert lunsj og kontaktperson ved evt. matallergier eller matintoleranse. Ved kurs i Sandvigå kontakt [Ulf.simonsen@stavanger.kommune.no](mailto:Ulf.simonsen@stavanger.kommune.no)

**Dersom du ønsker å melde deg av kurset, velg *Min startside fra menyen ved siden av navnet ditt øverst i bildet til høyre (liten trekant), finn kurset og velg *Meld av.****

[Rediger](#)

Stavanger kursmal  
klasseromskurs

**Forutsetninger**  
Ingen spesielle

**Tid fra - til**  
Dato og klokkeslett

[Kursinformasjon >>](#)

Klikk på «Rediger», og deretter «Rediger seksjon».

Du er nå påmeldt kurset

Medarbeiderundersøkelsen 2017

[Rediger](#)

[Rediger seksjon](#)

[Oppslagstavle](#)

[Registrering av fremmøte](#)

[Rediger](#)

[Rediger](#)

[+ Legg til en aktivitet eller en ressurs](#)

Kursutviklerressurser

[Rediger](#)

Medarbeiderundersøkelsen 2017 - oppfølging og tolking av resultat 16. mars

**Forutsetninger**  
Ingen spesielle

**Tid fra - til**  
Torsdag 16. mars kl. 8.30 - 11

[Kursinformasjon >>](#)

Her kan du legge inn en velkommen til kurs, med bilde, powerpoint eller annet som skal leses før kurset, lenke til URL eller annet som er aktuelt.

Generell

Seksjonsnavn Du er nå påmeldt kurset .....  Bruk standard seksjonsnavn

Sammendrag

**HUSK Å ENDRE TEKSTEN HER** og i overskriften (seksjonsnavn) Bytt ..... til navnet på kurset.

- trykk på redigeringsikonet "Rediger overskrift" (tannhjulet til venstre under teksten)!  
Her skrives informasjon som er nyttig å vite, f.eks.:  
Evt. anbefaling om å lese gjennom kursdokumentasjonen før kurset.  
Om det vil bli servert lunsj og kontaktperson ved evt. matalleraier eller matintoleranse. Ved kurs i Sandviåå kontakt

### Stavanger klasseromsmal inneholder følgende:

Obligatorisk:

1. Velkommen
2. Oppslagstavle – brukes til å sende meldinger til deltakere, [les mer her](#)
3. Registrering for fremmøte (ikke synlig for kursdeltakerne)

Andre frivillige kursutviklerressurser:

4. Kursbevis
5. Quiz

Dersom du ønsker en av de frivillige momentene i kurset, hold musepeker over plusstegnet foran momentet og klikk, dra og slipp det opp til under «Registrering av fremmøte»

Velkommen

Dette er et ingress som vises rett under overskriften.

Her kan du skrive litt om kursinnholdet, hvem kurset er aktuelt for (målgruppe)

Oppslagstavle Rediger

Registrering av fremmøte Rediger

+ Legg til en aktivitet eller en ressurs

Kursutviklerressurser

Her et kursbeviset ditt her Rediger

Ikke tilgjengelig med mindre Aktiviteten **Registrering av fremmøte** er markert som gjennomført med godkjent resultat (ellers skjult)

Quiz med standardinnstillinger Rediger

## Slik overføring du kurs til den ansattes CV i Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen i Lønns- og personalsystemet (LØP)

For at dette skal skje må du sjekke følgende:

Gå inn på «Brukere» og «Innmeldingsmetoder». Velg Dossier Læring innmelding og vinduet under åpner seg. Sjekk at Stavanger kommune ligger i venstre kolonnen. Hvis ikke må du markere Stavanger kommune og velge legg til. HUSK å lagre etterpå.

Dette ligger i malen, men det er viktig å sjekke.

En annen forutsetning for å få det over til CV er at det er [registrert fremmøte](#). Det holder ikke med å melde seg på et på et kurs for å få det i CVen.

The screenshot shows the 'Dossier Læring innmelding' configuration page. On the left is a navigation menu with 'Brukere' expanded to 'Innmeldingsmetoder', where 'Dossier Læring innmelding (Deltaker)' is selected. The main area contains the following settings:

- Navn på egendefinert instans: [Empty text box]
- Standard tildelt rolle: Deltaker (dropdown)
- Innmeldingens varighet: 0 dager (input), Slå på (checkbox)
- Start dato: 2 februar 2017 (calendar), Slå på (checkbox)
- Utløpsdato: 2 februar 2017 (calendar), Slå på (checkbox)
- Maks antall påmeldte brukere: 0 (input)

Below these settings is the 'Company' section with two columns:

- Selected companies:** Stavanger kommune
- Available companies:** Sandnes kommune, Trondheim kommune

Buttons between the columns include 'Legg til', 'Fjern', 'Add all', and 'Remove all'. Search boxes are present at the bottom of each column.

## Si i fra om nytt kurs til ansatte – mange ansatte abonnere på nye kurs!

Når du har lagt ut kurset må du også informere om kurset! Det gjør du ved å legge inn en melding på den aktuelle oppslagstavlen i kategorien «Abonner på nye kurs».

The screenshot shows a category page titled 'Abonner på nye kurs'. The left navigation menu includes 'Kategori basert brukeradmin'. The main content area has a search bar and a list of items:

- Abonner på nye kurs (highlighted)
- Kurs og arrangement for alle ansatte
- Ledelse og styring
- Helse, miljø og sikkerhet - HMS
- Helse og velferd
- Autole, reise og saksbehandling

Her klikker du deg videre på aktuell kategori. Klikk deretter på «oppslagstavle». Når du legger informasjon her går det mail ut til alle som abonnerer på nye kurs i denne kategorien.

Forslag til tekst:

Nå er det lagt ut nytt kurs: «Legemiddelhåndtering» under kategorien Helse og sosial. Følg denne linken til kurset (må være på logget en Stavanger kommune pc med ditt sk-nr) <https://stavanger.weblogin.no/local/adfs/direct.php?directlink=/course/view.php?id=9253>  
Påmeldingsfristen er 12. desember!

**Nyhet:** [Les hvordan du lag URL som gjør at ansatte kan komme seg rett inn i kurset, med sin singel sine on \(SSO\).](#)

## Kurset er gjennomført – dette gjør du

Når kurset er gjennomført, skal du:

- skjule kurset fra kursoversikten
- registrere fremmøte
- hvis aktuelt, ta ut kursbevis

### Skjule/fjern kurset fra oversikten

Du må flytte kurset og **ikke slett kurset**, da forsvinner all historikk.

Du må flytte kurset til «Kurs gjennomført i 2018», det gjør du slik:

- ➔ gå inn på «Endre innstillinger»
- ➔ velg «Studiekategori»
- ➔ velg Gjennomførte kurs 2018
- ➔ lagre

### Register fremmøte

Registrering av fremmøte ligger automatisk inne i Stavangermalen. Dette skjer i etterkant av kurset. Det er viktig å ta med/gi til kursholder en utskrift av deltakerlisten på kursdagen ☺

Etter at deltakerne er registrert kan du skanne denne og sende på mail til:




**Kristoffer Ravnås Vik eller Berit Lie Hetland, som registrerer det inn i systemet for dere.**

Hvis du ønsker å gjøre det selv, følg oppskriften under:




## Velkommen

Dette er et ingress som vises rett under overskriften.



  [Oppslagstavle](#) 

**Rediger**  

  [Registrering av fremmøte](#) 

**Rediger**   

[+ Legg til en aktivitet eller en ressurs](#)

## Registrering av fremmøte

Her skriver jeg en kort guide for registrering av fremmøte

Separate grupper: Alle deltakere

### Oversikt over karakterer

Deltakere	1
Lever	0
Må vurderes	0
Innleveringsfrist	tirsdag, 1 desember 2015, 00:00
Tid som gjenstår	5 dager 13 timer

[Vis/sett karakter på alle innleveringer](#)

 **klikk her**

### Registrering av fremmøte

Handling for karaktersetting  
 Velg... ▾

Separate grupper: Alle deltakere

Velg	Profilbilde	Fornavn / Etternavn	E-postadresse	Status	Karakter	Rediger	Sist endret (innsending)
<input type="checkbox"/>		Berit Lie Hetland	bhetland@stavanger.kommune.no	Ingen innlevering	Ingen karakter ▾	Rediger ▾	-

Varsle studenter Ja ▾

Lagre alle endringene i hurtig karaktersetting

Med valgte... Lås innsendinger ▾ Kjør

#### Innstillinger

Oppgaver pr. side 10 ▾

Filter Ingen filter ▾

Hurtig karaktersetting  ←

Vis kun aktive påmeldinger

**Husk å sette på hurtig karaktersetting.**

### Registrering av fremmøte

Handling for karaktersetting  
 Velg... ▾

Separate grupper: Alle deltakere

Velg	Profilbilde	Fornavn / Etternavn	E-postadresse	Status	Karakter	Rediger	Sist endret (innsending)
<input type="checkbox"/>		Berit Lie Hetland	bhetland@stavanger.kommune.no	Ingen innlevering	Ingen karakter ▾	Rediger ▾	-

Varsle studenter Ja ▾

Lagre alle endringene i hurtig karaktersetting

Med valgte... Lås innsendinger ▾ Kjør

**Åpne, og velg «Til stede / ikke til stede» etter kursgjennomføring.**

**VIKTIG:** Med en gang deltakeren har fått registrert tilstede vil kurset bli overført og registrert i den ansattes CV i Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen i LØP. [Les her om hvordan du registerer kurset slik det blir overført til Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen.](#)

Det samme gjelder kursbevis. Deltakerne får ikke hentet ut kursbevis før registrering av fremmøte er gjort.

## Kursbevis

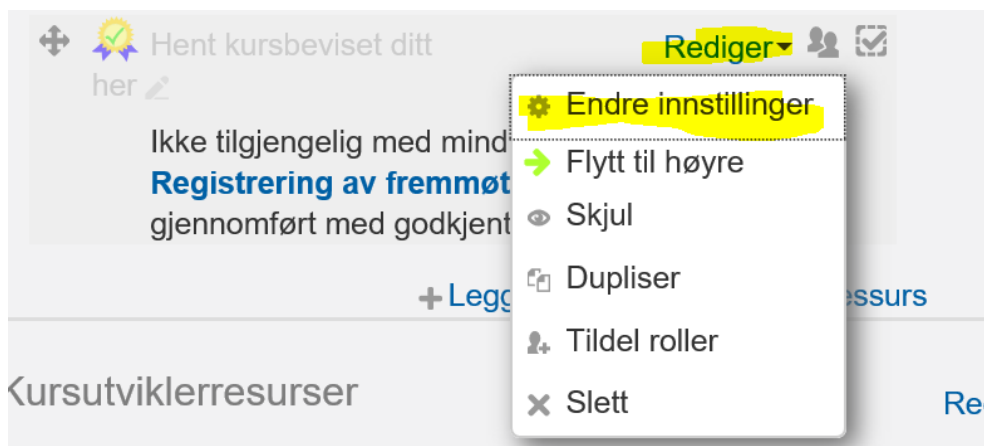
Kursbevis er laget klart med kommunens logo i «Stavanger kursmal».

Dato og ansattes navn kommer opp automatisk. Du må legge inn kursnavn.

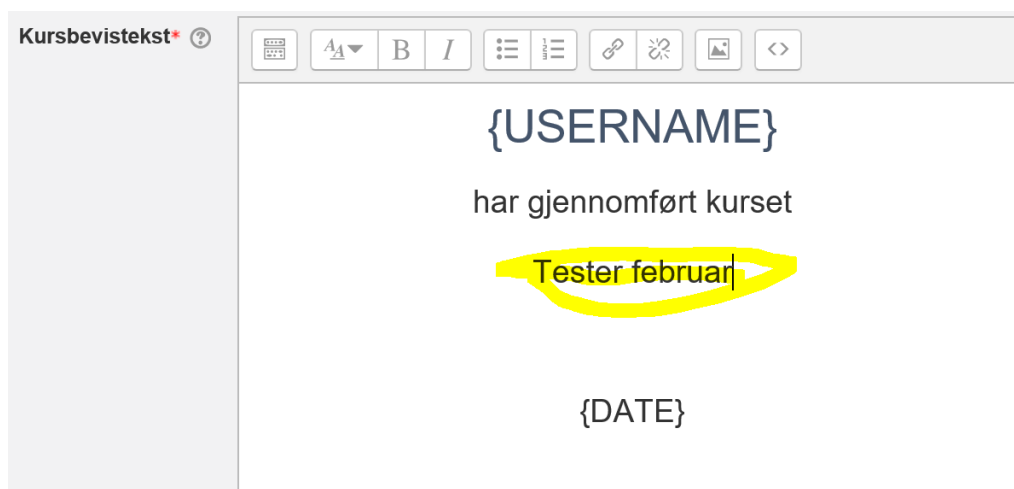
Det gjør du med å stå i redigeringsmodus, her:



- Klikk på Rediger ved siden av «Hent kursbeviset ditt», åpne og velg «Endre innstillinger»:



- Legg inn kursnavnet under «har gjennomført kurset» der som på bilde under står «Tester februar»



Deltakerne kan selv hente ut kursbeviset.



Det du må gjøre er å flytte kursbeviset fra Kursutviklerressurser over «streken». [Les her hvordan gjør det](#). **OBS. Kursdeltakerne kan ikke hente ut kursbevis før fremmøte er registrert som «Til stede».**

## Tips og problemløsning

**Brukerstøtte: kontakt LØP brukerstøtte 51 50 73 60**

Er det noe som mangler i brukerveiledning? Si i fra til [Terese Ramsland](#)

### Ansatte har ikke:

- **fått epost om kurspåmeldingen**

Sjekk om ansatt er på deltakerlisten, hvis ja: Eposten skal ha bli sendt etter maks 30 minutter etter du meldte deg på. Sjekk rotemappa og søppelmappa i eposten din, den kan havne der.

### Hvordan...

- **kan ansatte få opp sin rette avdeling**

En ansatt får opp feil arbeidssted når de skal melde seg på kurs. Hvordan kan vi endre det?

Svar: Gå på «Profil», under arbeidsforhold klikker du på «arbeidssted og jobbroller». Klikk på tannhjul og finn rett arbeidssted. Hvis den ansatte fremdeles ikke finner rett arbeidssted ta kontakt med brukerstøtte.

KS Læring Kursadministrasjonssystem for Stavanger kommune

Tereseadmin Ramsland  
2 mislykkede innlogginger siden sist

Min startside > Profil

Min startside

- KS Læring forsiden
- Portalsider
- Mine kurs
- Kompetanestyling

Rådgiver i HR-IT.

Brukerdetaljer

Endre profil

Sted  
Stavanger

Kjønn  
Kvinne

Arbeidsforhold  
Arbeidssteder og jobbroller

Kommune

Diverse

- Blogginlegg
- Foruminnlegg
- Forumdiskusjoner
- Opplæringsplaner

Rapporter

- Nettleasersesjoner

- **får jeg opp rett kursmal?**

Når jeg skal opprettet et nytt kurs, for jeg ikke opp rett kursmal? Hvor endrer jeg det?

Svar: Gå til «Profil», under arbeidsforhold klikker du på «arbeidssted og jobbroller»



Tereseadmin Ramsland  
2 mislykkede innlogginger siden sist

Katalog ▾ Hjelp ▾

Min startside > Profil

Tilbakestill til standard Red

Min startside

- Profil
- Meldinger
- Karakterer
- Preferanser
- Logg ut

Navigasjon

- Min startside
- KS Læring forsiden
- Portalsider
- Mine kurs
- Kompetansestyring

Rådgiver i HR-IT.

Brukerdetaljer Endre profil

Sted  
Stavanger

Kjønn  
Kvinne

Arbeidsforhold  
Arbeidssteder og jobbroller

Kommune  
Stavanger

Diverse

- Blogginlegg
- Foruminnlegg
- Forumdiskusjoner
- Opplæringsplaner

Rapporter

- Nettlesersesjoner

Trykk på tannhjulet og velg Rogaland/Stavanger/ikke bruk/ikke bruk

### Mine arbeidssteder og jobbroller

Her kan du legge til arbeidssteder og jobbroller som du har. Ta kontakt med din arbeidsgiver om ditt arbeidssted mangler.

Opprett ny

ARBEIDSSTEDER	JOBBROLLER	LEDER	RAPPORTTILGANG
Rogaland/Stavanger/ikke bruk/ikke bruk		×	×

Opprett ny

Tilbake til Min profil Ferdig!

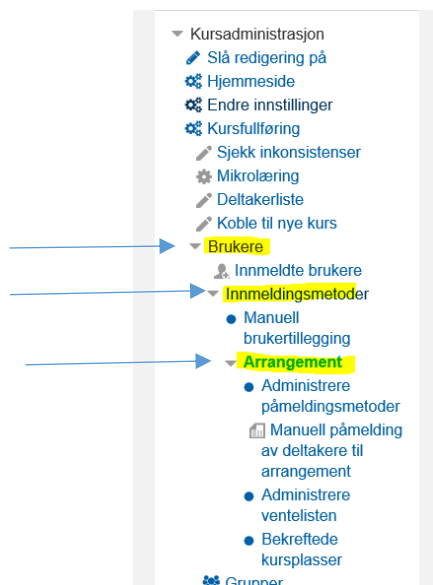
### Jeg glemte å:

- **legge inn kursansvarlig**

Gå inn på «Brukere», og velg «innmeldte brukere». Her søk du opp personene og legg til rollen kursansvarlig. [Les mer om å legge inn kursansvarlig her.](#)

- **legge inn antall deltakere**

Når du står i kurset – velg «Brukere», og velg «innmeldingsmetoder» og «Arrangement». Her velger du videre «Administrere påmeldingsmetoder». Her kan du legge inn antall deltaker til kurset.

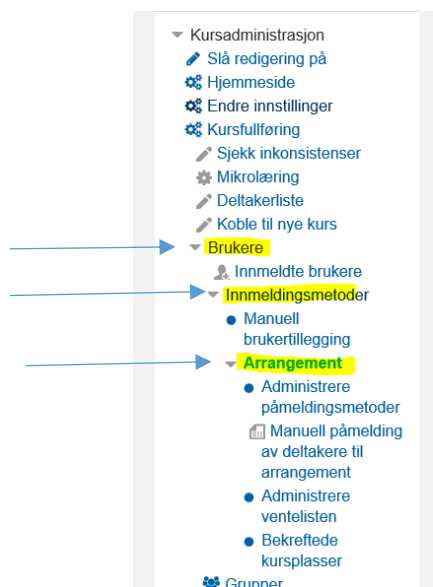


Klikk på teksten «Arrangement»

### - legge inn påmeldingsfrist

Når du står i kurset – velg «Brukere», innmeldingsmetoder og kurspåmelding.

Her kan du legge inn påmeldingsfrist.



Klikk på teksten «Arrangement»

### Jeg vil:

#### - avlyse kurset

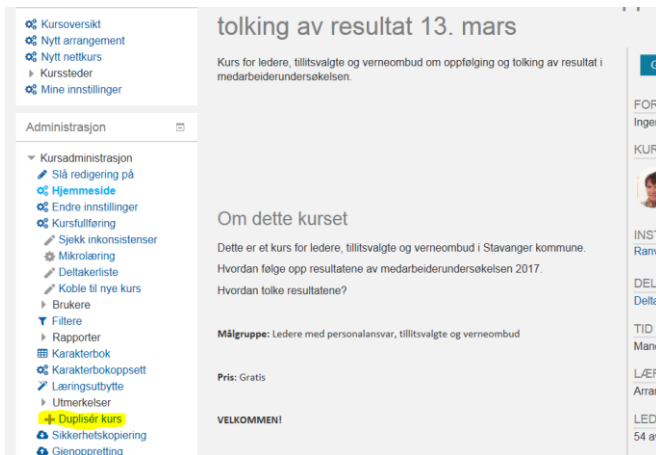
1. Først må du sende melding til deltakeren, [det gjør du slik](#).
2. Skjul kurset og legge det over i kurskategorien «Øvingskurs», [det gjør du slik](#).

#### - duplisere et gammelt kurs

Skal du legge ut to eller flere like kurs, som skal gjennomføres på forskjellige datoer, kan du bruke dupliseringfunksjonen. Du kan også gjøre det samme for kurs du har gjennomført tidligere, men da må du sjekke nøye alle innstillinger i det gamle kurset og sørge for at du ikke får med deg alle de som var påmeldt på det gamle kurset.

1. Du utvikler først et kurs på [vanlig måte](#), men publiserer det ikke.

## 2. Velg duplisering:



Kursoversikt  
Nytt arrangement  
Nytt nettkurs  
Kursleder  
Mine innstillinger

Administrasjon

Kursadministrasjon  
Slå redigering på  
Hjemmeside  
Endre innstillinger  
Kursfullføring  
Sjekk inkonsistenser  
Mikroløring  
Deltakerliste  
Koble til nye kurs  
Brukere  
Filtere  
Rapporter  
Karakterbok  
Karakterbokoppsett  
Læringsutbytte  
Utmerkelser  
**Duplisér kurs**  
Sikkerhetskopiering  
Gjenoppretting

### tolking av resultat 13. mars

Kurs for ledere, tillitsvalgte og verneombud om oppfølging og tolking av resultat i medarbeiderundersøkelsen.

#### Om dette kurset

Dette er et kurs for ledere, tillitsvalgte og verneombud i Stavanger kommune. Hvordan følge opp resultatene av medarbeiderundersøkelsen 2017. Hvordan tolke resultatene?

**Målgruppe:** Ledere med personalansvar, tillitsvalgte og verneombud

Pris: Gratis

VELKOMMEN!

## 3. Da kommer du inn på denne siden. Velg kurskategori, endre evt. Navn, kortnavn og dato

### Duplisér 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\***

**Fullt kursnavn\***

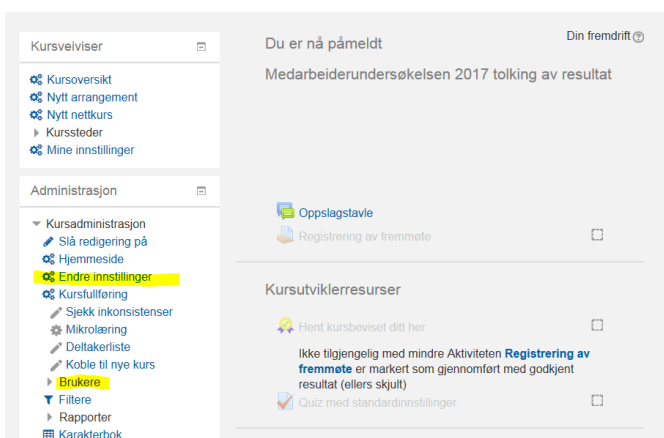
**Kortnavn\***

**Dato for studiestart\***

**Inkluder brukere**

[Fortsett](#) [Avbryt](#)

## 4. Gå inn på «Endre innstillinger» og endre det som evt. må endres (kurssted, datoer el.l.) Her kan du også velge å skjule kurset dersom du ikke vil publisere det enda.



Kursvelviser

Kursoversikt  
Nytt arrangement  
Nytt nettkurs  
Kurssteder  
Mine innstillinger

Administrasjon

Kursadministrasjon  
Slå redigering på  
Hjemmeside  
**Endre innstillinger**  
Kursfullføring  
Sjekk inkonsistenser  
Mikroløring  
Deltakerliste  
Koble til nye kurs  
**Brukere**  
Filtere  
Rapporter  
Karakterbok

Du er nå påmeldt Din fremdrift

### Medarbeiderundersøkelsen 2017 tolking av resultat

[Oppslagstavle](#)

[Registrering av fremmøte](#)

#### Kursutviklerresurser

[Hent kursbeviset ditt her](#)

Ikke tilgjengelig med mindre Aktiviteten [Registrering av fremmøte](#) er markert som gjennomført med godkjent resultat (ellers skjult)

[Quiz med standardinnstillinger](#)

## 5. Du må også gå inn på «Brukere» for å legge inn ny påmeldingsfrist («innmeldingsmetoder» og «kurspåmelding»). Her kan du også sjekke at du ikke har fått med deg over «innmeldte brukere» fra det gamle kurset.

### - **endre kurset mitt**

Gå til kurset ditt, slå på redigering. Spar deg selv for arbeid og tenk bare på «Endre innstillinger» og «Brukere». Kan du disse kan du nesten «glemme» alt det andre i venstre menyen.

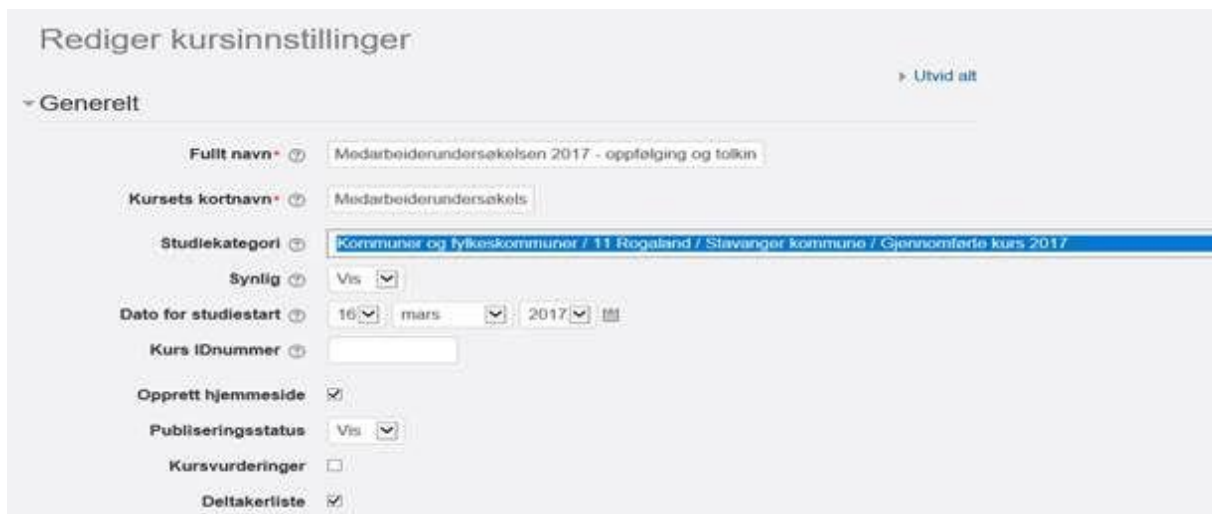


**Endre innstillinger:** endre tekst, dato for kurset, sted, klokkeslett og alt annet som ansatte kan se

**Brukere:** endre antall kurspåmeldinger, påmeldingsmetoder, sjekke antall påmeldte, påmeldingsfrist

### - **endre kurs kategori**

Gå inn på «[Endre innstillinger](#)», velg «Studiekategori», velg den nye kategorien og avslutt meg lagre.



### - **ha kurspåmeldingsnøkkel til kurset**

Denne funksjonen er kun for små forhåndsdefinerte grupper, du **må** også sende ut kurspåmeldingsnøkkel til deltakerne.

Når du står i kurset – velg «Brukere» og velg «innmeldingsmetoder», der etter «Arrangement». Her går du inn på «innstillinger» (tannhjulet) på «Egenpåmeldinger til arrangement». Her inne må du skrive inn en kurspåmeldingsnøkkel som er koden du sender ut til deltakerne. I tillegg må du endre fra «Nei» til «Ja» på «Bruk gruppepåmeldingsnøkkel». Avslutt med å lage.

Administrasjon

- ▼ Kursadministrasjon
  - ✎ Slå redigering på
  - ⚙ Kursets forside
  - ⚙ Endre innstillinger
  - ⚙ Kursfullføring
  - ✎ Sjekk inkonsistenser
  - ⚙ Mikrolæring
  - ✎ Deltakerliste
  - ✎ Koble til nye kurs
  - ▼ Brukere
    - 👤 Innmeldte brukere
    - ▼ Innmeldingsmetoder
      - Manuelle innmeldinger
      - Dossier Læring innmelding (Deltaker)
      - ▼ Arrangement
        - Administrere påmeldingsmetoder
        - 📅 Manuell påmelding av deltakere til arrangement
        - Administrere ventelisten
        - Bekreftede kursplasser
  - 👤 Andre brukere

- 👤 Grupper
- ▶ Tillatelser
- 👤 Andre brukere
- ▼ Filtere
- ▶ Rapportert

## Administrere påmeldingsmetoder

Navn	Slå på	Innstillinger
Egenpåmelding til arrangement	👁	⚙
Bulk-påmelding til arrangement	📄	⚙
Manuell påmelding av deltakere til arrangement	👁	⚙

**- jobb i kurset uten noen ser kurset**

Du kan flyttet kurset over til kategorien:

Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / Øvingskurs

Det gjør du slik:

- ➔ gå inn på «Endre innstillinger»
- ➔ velg «Studiekategori»
- ➔ velg rett kategori
- ➔ lagre

### Rediger kursinnstillinger

▶ Utvid alt

▼ Generelt

**Fullt navn** \* ⓘ Medarbeiderundersøkelsen 2017 - oppfølging og tolkin

**Kursets kortnavn** \* ⓘ Medarbeiderundersøkels

**Studiekategori** ⓘ **Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / Gjennomførte kurs 2017**

**Synlig** ⓘ Vis ▼

**Dato for studiestart** ⓘ 16 ▼ mars ▼ 2017 ▼ 📅

**Kurs IDnummer** ⓘ

**Opprett hjemmeside**

**Publiseringsstatus** Vis ▼

**Kursvurderinger**

**Deltakerliste**

- **lage URL/lenke rett inn til kurset**

Ta denne lenken under her og bytt ut «XXX» etter = med id på URL i kurset:

<https://stavanger.weblogin.no/local/adfs/direct.php?directlink=/course/view.php?id=XXX>

<https://www.kslaring.no/enrol/waitinglist/managemethods.php?id=12046>

Slik →

<https://stavanger.weblogin.no/local/adfs/direct.php?directlink=/course/view.php?id=12046>

SK Læring Kursadministrasjonssystem for Stavanger kommune

Hvordan håndtere konflikter og trakasse arbeidsmiljøet. Varsling, klage og avvik. 2018

Konflikter kan både være utviklende og drepende på arbeidsfellesskapet. Gjennom en konstruktiv innstilling og effektiv kommunikasjon kan konflikter også bedre samarbeide. Intensive konflikter kan derimot være helseskadelige og skal

- **legg til kurssted – lokaler/rom**

Gå til «Min side», klikk på «Kurssteder» og videre til «Nytt kurssted».

SK Læring Kursadministrasjonssystem for Stavanger kommune

Tereseadmin Ramsland  
2 mislykkede innlogginger siden sist

Min startside

Kursveiviser

- Kursoversikt
- Finn kurs
- Nytt arrangement
- Nytt nettkurs
- Kurssteder**
- Vis liste over kurssteder
- Nytt kurssted**
- Rapporter
- Mine innstillinger

Innlogget bruker

Oversikt over mine kurs

Enkeltkurs	Status	Fullført	
<b>Kurs</b>			
Andre kurs som testes	Pågå	-	Meld ut
Forum for KS Læring	Pågå	-	
Møteplass for kursopprettene i BK Læring	Pågå	-	
Innsyn - opplæring i Offentleglova	Fullført	24.09.2015	Meld ut

Kurs med rollen Kursansvarlig

Andre kurs som testes

KS Læring brukerstøtte

Status for tilgjengelighet på brukerstøtte:

NETTPRAT

- **melde meg av et kurs**

Dersom du ønsker å melde deg av kurset, velg «Min startside» fra menyen ved siden av navnet øverst i bildet til høyre, finn kurset og velg «Meld av».

Hvis du som kursholder vil melde noen av et kurs, gå til kurset. Slå på redigering, «Brukere» og velg «Innmeldte brukere». Her finner du personen som skal meldes av og krysse hen vekk fra listen.

Kursveiviser

- Kursoversikt
- Nytt arrangement
- Nytt nettkurs
  - Kurssteder
- Mine innstillinger

Administrasjon

- Kursadministrasjon
  - Slå redigering på
  - Hjemmeside
  - Endre innstillinger
  - Kursfullføring
  - Sjekk inkonsistenser
  - Mikrolæring
  - Deltakerliste
  - Koble til nye kurs
  - Brukere
    - Innmeldte brukere
    - Innmeldingsmetoder
  - Grupper
    - Tillatelser
  - Andre brukere
  - Meld meg ut av LØP3
  - Filtere

## Innmeldte brukere

Legg til brukere
Meld på brukergruppe

Søk  Innmeldingsmetoder Alle Rolle Alle Status Alle

Filter
Tilbakestill

Fornavn / Etternavn / E-postadresse / Mobiltelefon	Siste innlogging i kurset	Rolle	Grupper	Innmeldingsmetoder
Jofrid Basmo jofrid.basmo@stavanger.kommune.no	8 dager 20 timer	Deltaker <span style="color: red;">✕</span>		Kurspåmelding fra tirsdag, 11. oktober 2016, 13:54 <span style="color: red;">✕</span>
Liv-Helen H. Bjørnsen liv.bjornsen@stavanger.kommune.no	1 dag 18 timer	Deltaker <span style="color: red;">✕</span>		Kurspåmelding fra tirsdag, 18. oktober 2016, 15:23 <span style="color: red;">✕</span>
Karoline Grotte karoline.grotte@stavanger.kommune.no	27 dager 21 timer	Deltaker <span style="color: red;">✕</span>		Kurspåmelding fra torsdag, 22. september 2016, 09:59 <span style="color: red;">✕</span>
Martin Haga Helliesen martin.helliesen@stavanger.kommune.no	9 dager 22 timer	Deltaker <span style="color: red;">✕</span>		Kurspåmelding fra mandag, 10. oktober 2016, 11:21 <span style="color: red;">✕</span>
Kirsten H Klungveit kirsten.klungveit@stavanger.kommune.no	8 dager 19 timer	Deltaker <span style="color: red;">✕</span>		Kurspåmelding fra fredag, 16.

**- sende melding til kursdeltakerne**

Kursholder (instruktør) eller administrator kan legge inn meldinger her, påminning om kurset, endring av kurssted eller kurstid og sende mail til de påmeldte. Du kan også sende vedlegg her etter kurset, for eksempel Powerpoint av kursinnholdet. Da går det mail til alle som er påmeldt kurset.

Klikk på **Oppslagstavle** (se bildet) og «skriv i dette forumet», så kommer du inn her:

## Oppslagstavle

Her vil det komme eventuelle nyheter og kunngjøringer i forbindelse med kurset.

Presentasjoner fra kurset legges her dersom det er aktuelt.

Her kommer også opplysninger om eventuelle endringer på kurset (tidspunkt, kurssted eller annet)

Det sendes epost til alle påmeldte kursdeltakere om det som legges på Oppslagstavlen.




Skriv i dette forumet

Da kommer du inn på denne siden:







▼ Ditt nye diskusjonsemne

Overskrift\*





Melding\* 

Abonnement Alle abonnerer på dette forumet

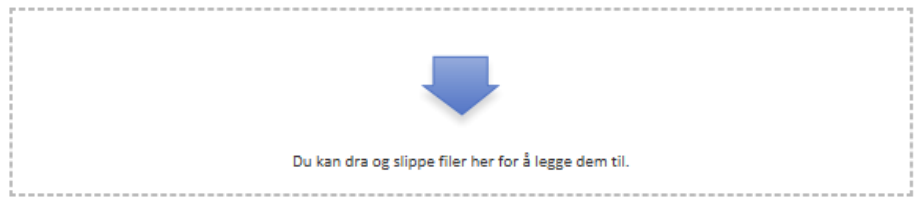
Vedlegg Maks størrelse for nye filer: 1Gb, maks antall vedlegg: 1

Vedlegg Maks størrelse for nye filer: 1Gb, maks antall vedlegg: 1

► Filer



Send nå

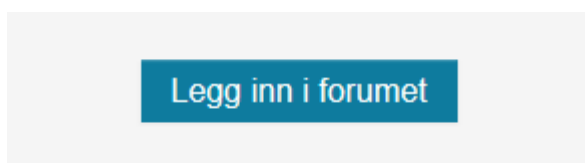
**Legg inn i forumet**

Når du fyller ut overskrift og melding, og evt. velger å legge med vedlegg og legg inn i forumet.

Alle påmeldte kursdeltakere får da epost.

Dersom du velger å hake av «Send nå» når mailen med en gang. Ellers går det ca. 30 minutt før den sendes. Greit dersom du forventer noen endringer.

Husk å velge denne knappen nederst på siden når du har lagt til det du ønsker.



#### - se tags i et duplisert kurs

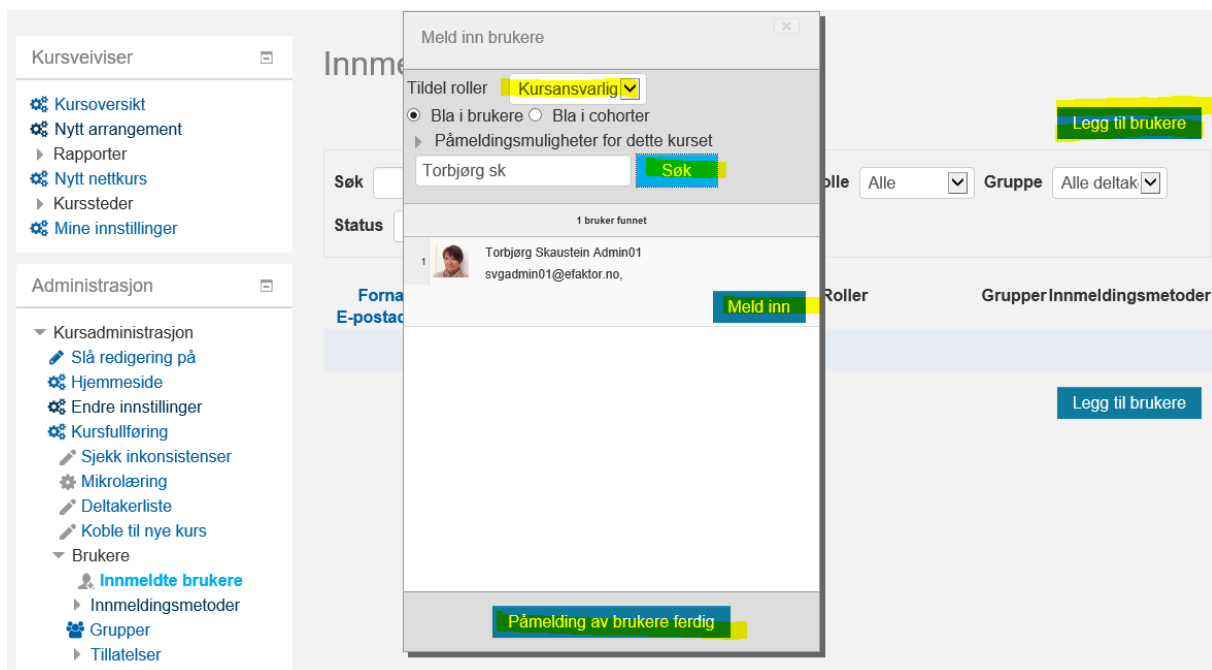
I kurs som er duplisert eller som allerede ligger inne, kan en se taggene nederst på siden i «Endre innstillinger» Her kan du legge inn flere tagger, f.eks. tema og målgruppe, ut fra de ferdig definerte tema og målgrupper som du ser i bildene over.



### - legge til kursansvarlig/instruktør

legg til kursansavrlige

Dette gjør du ved å gå inn på Brukere, innmeldte brukere, og legg til brukere. Søk opp.



### - slette kurset mitt

Må ikke gjøres på kurs som er gjennomført! Ring til brukerstøtte. Skjul heller kurset og legg det over i øvingskurs eller gjennomførtekurs.

### - ta ut deltakerlister

Ta ut deltakerlister fra [egenmelding](#) eller [bulkpåmelding](#)

### - egenpåmelding

Det er to måter og gjøre det på:

1. Den enkleste måten er å gå fra kursets hjemmeside, inn på deltakerliste og Last ned i regnearkformat: (Du må være innlogget som administrator)

## Deltakerliste

### KURS

Implementering i Stavangerbarnehagen - oppfølgingskurs

### DATO

10.10.2016

### LOCATION

Arne Rittedalsgate 12, møterom 1

### INSTRUKTØRER

-

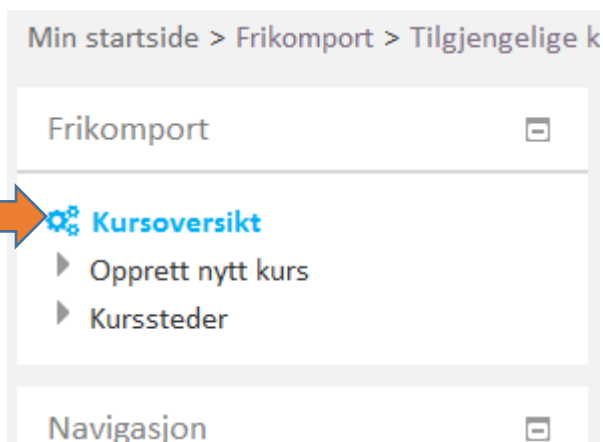
Last ned i regnearkformat (.xls)

Fornavn	Etternavn	Epost	Sector	Workplace
Ann Kristin	Eklund	dl.boddeveien@bba.no		

Da får du en oversikt som er grei å ta med til kurset, for å registrere fremmøte. [Du trenger ikke å regester de inn i systemet selv, les mer her.](#)

2. Du kan også ta ut deltakerliste slik:

Gå til kursoversikten:



Klikk å kursnavnet:

## Tilgjengelige kurs

Hvor:

Fra - til:

Kursnavn:   Vis bare klasseromskurs

Navn ^	Dato	Tilg. plasser	Påmeldingsfrist	Varighet	Kommune	Sektor	Kurssted
Alltid på en onsdag - Opplæringsplan for basiskompetanse i Stavangerbarnehagen	26.06.1900	30	-	2 timer	Stavanger	Stavanger	Arne Rettedalsgate 12, møterom 1
Arbeidsmiljøgrunnkurs	05.01.2016	20	24.01.2016	6 timer per dag	Stavanger	Stavanger	Sandvigå 7
Fall og fallforebygging	01.02.2015	50	01.02.2016	1,5 time		Stavanger	
Førstehjelpskurs	26.01.2016	50	-				

Nederst på siden finner du denne:

Påmeldingsfrist 24.01.2016

Trykk på Last ned deltakerliste. Denne kan du eksportere til et Excel ark.

### - **bulkpåmelding**

For å få full oversikt over hvor mange deltakere som er påmeldt, må du I TILLEGG gå inn her for å se hvor mange plasser som er reservert via bulkpåmelding. Se måte 2 på egenpåmelding for å finne dette bilde.

**Kurslærer** -

**Internpris** 0

**Eksternpris** 0

**Plasser** 0

**Frist** 01.12.2016

Tilbake til kursoversikten

Gå til kurset   Kursinnstillinger   Kursfullføringer   Statistikk   Påmeldingsmetoder

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

Send epost

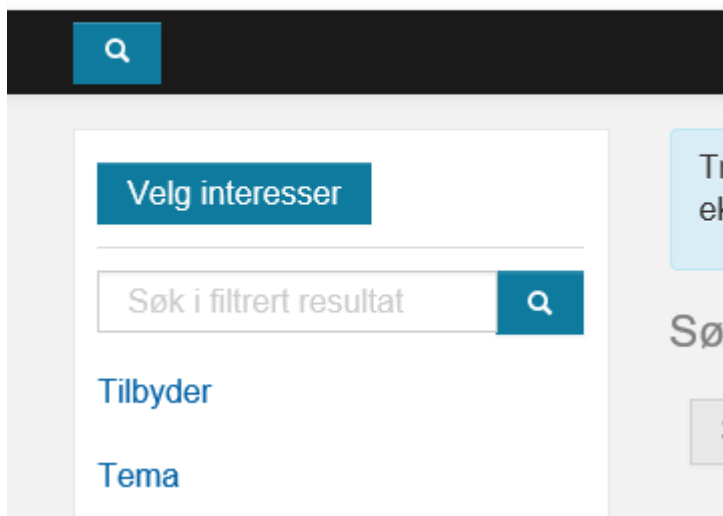
Da får du opp dette bildet, og antallet kan overføres til Excel-ark. Se knapp nederst på siden.

### Bekreftede plasser i kurset: Reguleringsvansker (AD/HD) hos barn i barnehage og skole, kursrekke

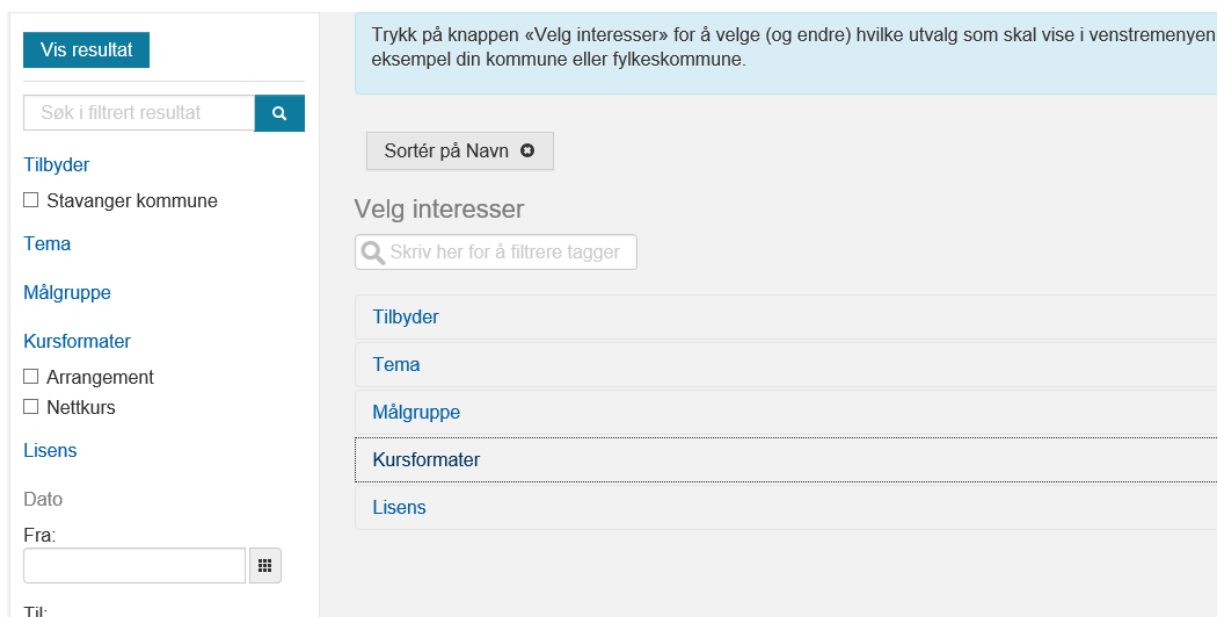
Navn	E-postadresse	Institusjon	Metode	Forespurte	Bekreftet	Fjern
Cathrine Mosen Bjornstad	cathrine.mosen.bjornstad@stavanger.kommune.no		Bulk-påmelding	4	4	Fjern
Kirsten Roth	kirsten.roth@stavanger.kommune.no		Bulk-påmelding	2	2	Fjern
Tove Elin Ruud	Tove.Elin.Ruud@stavanger.kommune.no		Bulk-påmelding	3	3	Fjern
Anniken Prestbø	anniken.prestbo@stavanger.kommune.no		Bulk-påmelding	8	8	Fjern

**- tilpasse søkefunksjonen av kurs, til mitt bruk**

På verktøys linje er det et forstørrelsesglass, klikk på det. Deretter klikker du på «Velg interesser».



Vi anbefaler at du velger «Stavanger kommune» under «Tilbyder» og «Arrangement» og «Nettkurs» under «Kursformater». Men du kan finne flere aktuelle tema for deg under «Tema» og «Målgruppe».



Når du skal søke må du krysse av for aktuell bokser i venstremenyen eventuell skrive inn søke ord og avslutte med å klikke på «Vis resultat». Nå han du velge å få resultatet i listevising eller bildevisning.

Trykk på knappen «Velg interesser» for å velge (og endre) hvilke utvalg som skal vise i venstremenyen – for eksempel din kommune eller fylkeskommune.

Søkeresultat: 453

Sortér på Navn  Stavanger kommune

Bildevisning  Listevisning

Navn	Dato	Plasser	Påmeldingsfrist	Kommune	Kursst
Brannvernlederkurs (systematisk br ...	28.11.2017	11 av 20	17.11.2017	Stavanger	SASIRO Samfunn
"Rett hjelp tidlig" - Tverrfaglig o ...	19.10.2017	76 av 300	17.10.2017	Stavanger	BCC Fo
"Rett hjelp tidlig" - Tverrfaglig o ...	26.10.2016	78 av 300	20.10.2016		
"Rett hjelp tidlig" - Tverrfaglig o ...	14.07.2017	300 av 300	20.10.2016		
"Rett hjelp tidlig" for nye korpsme ...	12.09.2016	26 av 30	7.09.2016		
«Barn i lavinntekt – Hvordan kom ...	26.01.2016	48 av 130	23.09.2016		

## - redigere i et publisert kurs

Det er to ting som du må kunne som kursadministrator, «Endre innstillinger» og «Brukere»

Administrasjon

- ▼ Kursadministrasjon
  - Slå redigering på
  - Hjemmeside
  - Endre innstillinger**
  - Kursfullføring
  - Sjekk inkonsistenser
  - Mikrolæring
  - Deltakerliste
  - Koble til nye kurs
  - ▶ **Brukere**
  - Meld meg ut av Sykefraværsoppfølging
  - ▼ Filtere
    - ▶ Rapporter
  - Karakterbok
  - Læringsutbytte
    - ▶ Utmerkelser
  - Duplisér kurs
  - Sikkerhetskopiering

**Endre innstillinger:** endre tekst, dato for kurset, sted, klokkeslett og alt annet som ansatte kan se

**Brukere:** endre antall kurspåmeldinger, påmeldingsmetoder, sjekke antall påmeldte, påmeldingsfrist

Kan du dette kan du «glemme» resten i menyen.

## Hvor finner jeg....

«Endre innstillinger»

[Les mer her.](#)

## igjen kurset mitt?

Gå inn på Kursoversikt og **søk**. Her ligger alle kursene, både kladd og ferdige kurs.

Min startside > Kurs > Kurskatalog > 11 Rogaland > Stavanger kommune

Kursveiviser

- Kursoversikt
- Opprett nytt kurs
- Kurssteder

Kurskatalog / 11 Rogaland / Stavanger kommune

**Kurs arrangert av Stavanger kommune**

Her kan du søke etter kurs m.m. som Stavanger kommune arrangerer - både klasseromskurs, fagdager, seminarer o.l., i tillegg til nettbasert læring (e-læringskurs)

### Tilgjengelige kurs

Hvor: Nasjonalt Kurssektor Alle kurssteder

Fra - til: 15 september 2016  Slå på 14 september 2016  Slå på

Kursnavn: Kursnavn

Vis bare arrangement  Vis bare nettkurs

Søk

Velg slå av! Da er det lettere å søke opp kurs.

Vanlig feil – innmelding ofte.