



27.03.2018

SK Læring ENKEL Brukermanual



STAVANGER KOMMUNE

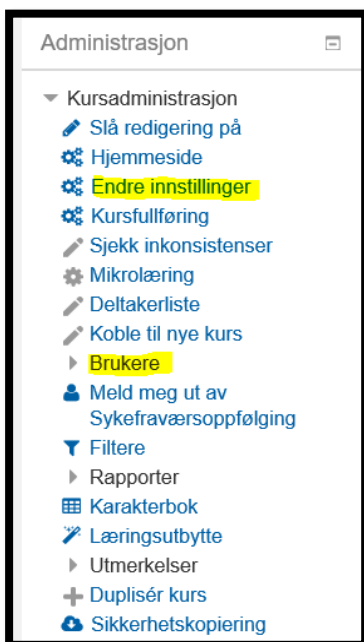
Innholdsfortegnelse

Innlogging.....	2
2 viktige ting å kunne!	2
1. Opprett nytt kurs (arrangement):	3
2. Legg inn kursets navn og kortnavn og velg kategori	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3. Kursinnstillinger	3
3.1 Skriv et kurssammendrag, en kortversjon av hva kurset handler om.	4
3.2 Kursinformasjon	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3.3 Kursformater – viser igjen på kursets informasjonsside	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4. Påmeldingsmetoder og administrere påmelding	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5. Legge til en kursansvarlig	10
6. Kursoversikt	Feil! Bokmerke er ikke definert.
7. Overføring av kurs til den ansattes CV i Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen i LØP	Feil! Bokmerke er ikke definert.
8. Deltakerliste	Feil! Bokmerke er ikke definert.
8.1. Ved egenpåmelding	Feil! Bokmerke er ikke definert.
8.2. Ved Bulpåmelding	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9. Duplisering av kurs.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
10. Tagging av kurs	Feil! Bokmerke er ikke definert.
11. HUSK: Informere om kurset til de som abonnerer.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
12. Etter at kurset er gjennomført – fjerning av kurset.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
13. Redigering av kurs: 2 viktige ting å kunne!	Feil! Bokmerke er ikke definert.
14. Ofte stilte spørsmål og brukerstøtte!	Feil! Bokmerke er ikke definert.
14.1. Jeg glemte å legge inn påmeldingsfrist og hvor mange deltakere ..	Feil! Bokmerke er ikke definert.
14.2. Jeg vil slette kurset mitt (må ikke gjøres for et kurs som er gjennomført!!)	Feil! Bokmerke er ikke definert.
14.3 Slette påmeldte deltakere / legge til kursansvarlig/instruktør ...	Feil! Bokmerke er ikke definert.
15. Registrering av fremmøte (3)	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Innlogging



To viktige ting å kunne!



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

Dersom du kan du dette kan du nesten «glemme» resten i venstremenyen!

Her starter du, for å opprett nytt kurs/arrangement:



Da kommer dette bildet opp:

- Fullt navn: **Kursets** navn
- Kursets kortnavn: maks 30 tegn, hele eller deler av kursets fulle navn. OBS Du kan ikke bruke samme kortnavn flere ganger, velg 1, 2, 3 etter navnet
- Lagres i kategorien: Kursområder/Rogaland/Stavanger/.....
- Kursmal: Stavanger kursmal klasseromskurs.

Arrangement

Opprett fra en kursmal.

Fullt navn*

Kursets kortnavn*

Lagres i kategorien*

Kursmal*

Det er obligatoriske felt merket med * i dette skjemaet.

Legg innhold i kurser under «Rediger kursinnstillinger»

Da kommer du inn på denne siden:

1. «Synlig» → Du kan velge å skjule kurset for publisering frem til du er ferdig å utvikle hele kurset. Husk å bytt over til vis når kurset er klar til publisering.
2. «Dato for studiestart» → Sett dato for kurset.
3. «Opprette kursetes forside» → Sjekk at denne er krysset av.
4. «Deltakerliste» → Når denne er krysset av vil deltakerlisten bli synlig på kursets hjemmeside.

Skriv et kurssammendrag, en kortversjon av hva kurset andler om.

OBS. Du kan åpne flere knapper ved å klikke på den knappen jeg har markert gult.

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

Hvis det er akkurat kan du legge 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

2. 1. 3.

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:

«Kursformat» → praktisk informasjon som vises på kursets informasjonsside

OBS: «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 ? Enkelt arrangementsformat

Oppdater format

Forutsetninger 5 timers grunnkurs i HMS

Produsert av Terese Ramsland

Kurssted Kurs og kompetansesenteret, Sandvigå 7, Ulsnes

Kurssektorer Velg sektor ...

1103 - Byarkiv (ikke bruk)

1103 - Bymiljø og utbygging: Fellestjenester

1103 - Bymiljø og utbygging: Idrett

Tid fra - til Fredag 12. september kl. 09:00 - 15:00

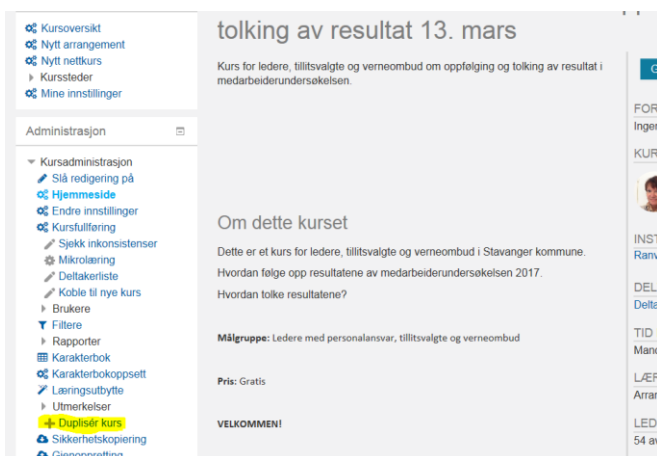
Tidsbruk 6 timer

HUSK Å LAGRE ENDRINGENE!!

Duplisere et gammelt kurs

Skal du legge ut to eller flere like kurs, som skal gjennomføres på forskjellige datoer, kan du bruke dupliseringsfunksjonen. 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.

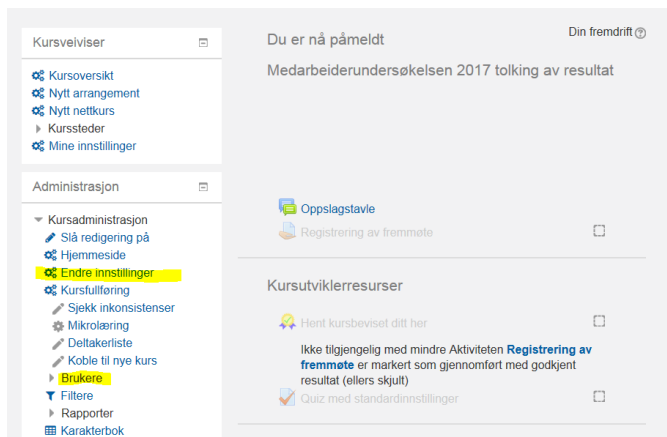
1. Du utvikler først et kurs på vanlig måte, men publiserer det ikke.
2. Velg duplisering:



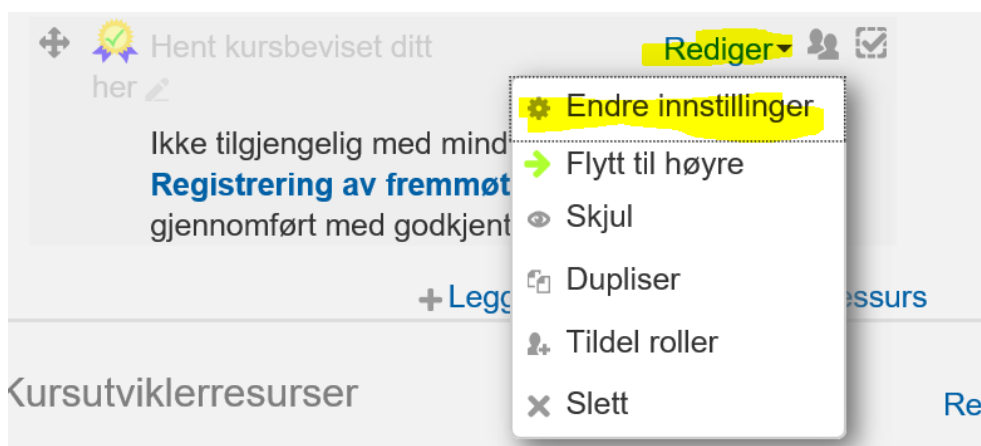
3. Da kommer du inn på denne siden. Velg kurskategori, endre evt. Navn, kortnavn og dato

A screenshot of the 'Duplisér kurs' form. The form contains several input fields: 'Dine kurskategorier' (a dropdown menu set to 'Ledelse og styring'), 'Fullt kursnavn' (a text field with 'Medarbeiderundersøkelsen 2017 - oppfølging og tolkin'), 'Kortnavn' (a text field with 'MU 2017 13 mars kopi'), 'Dato for studiestart' (three dropdown menus for day, month, and year, set to '5', 'januar', and '2017'), and 'Inkluder brukere' (a checkbox that is unchecked). At the bottom of the form are two buttons: 'Fortsett' and 'Avbryt'.

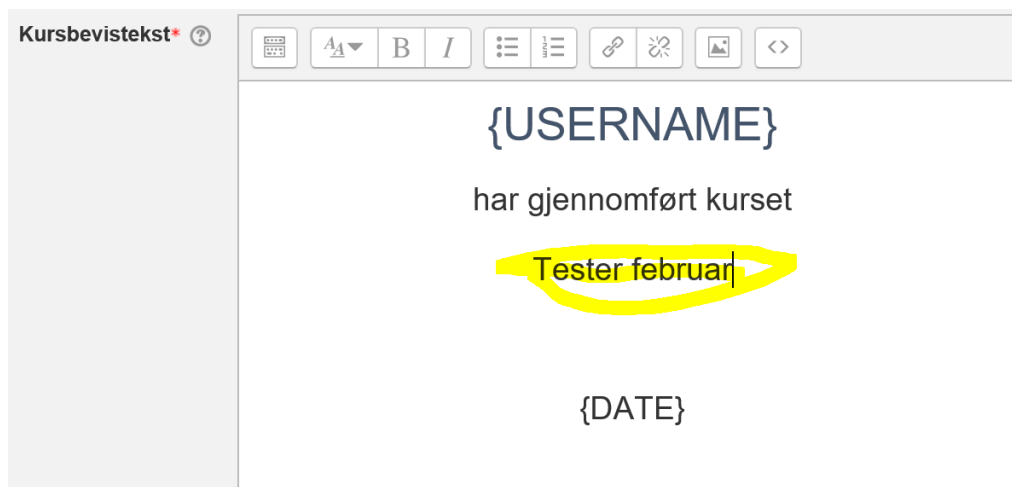
4. Gå inn på «**Endre innstillinger**» og endre det som evt. må endres (kurssted, datoer el.l.) Her kan du også velge å skjule kurset dersom du ikke vil publisere det enda.



- OBS. 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 («innmeldte brukere»).



- 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».

Stå i redigeringsmodus. Før musepekeren over krysset foran kursbeviset, se gul pil.

Hold inne, flytt og slipp det over streken.

OBS. Kursdeltakerne kan ikke hente ut kursbevis før fremmøte er registrert som «Til stede»

The screenshot shows a course management interface. The top section, 'Velkommen', contains a welcome message and a list of resources: 'Oppslagstavle' and 'Registrering av fremmøte'. The bottom section, 'Kursutviklerressurser', contains a resource 'Hent kursbeviset ditt her' which is highlighted by a yellow arrow. Below it, there is a message: 'Ikke tilgjengelig med mindre Aktiviteten Registrering av fremmøte er markert som gjennomført med godkjent resultat (ellers skjult)'. At the bottom of this section is a resource 'Quiz med standardinnstillinger'.

Påmelding, ventelister og avmelding

The screenshot shows a form titled 'Påmeldingsmetoder'. It contains two radio button options: 'Egenpåmelding med venteliste' (selected) and 'Bulkpåmelding med venteliste'. At the bottom of the form are two buttons: 'Fortsett' and 'Avbryt'.

Kommer automatisk opp, velg en av de to.

- Egenpåmelding eller «bulkpåmelding» (en person kan melde på flere)
➔ Trykk fortsett

På neste side som kommer opp:

- Velge max. antall påmeldte på kurset og eventuell venteliste

- Sette påmeldingsfrist
- Velg om leder skal godkjenne eller få mail om påmelding

«Verken ledergodkjenning eller varsling til leder» er valgt i malen

Gjør et annet valg her ved behov

Husk hvis du velger «Ikke krev arbeidssted..» så kommer ikke arbeidssted på deltakerlisten.

illinger
ing på

rside

styring

Påmeldingsmetoder

Kurspåmeldingsnøkkel Vis

Frist for påmelding 2 april 2018 Slå på

Avmeldingsfrist 27 mars 2018 Slå på

Maks antall påmeldinger 30

Maks størrelse på ventelisten 30

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

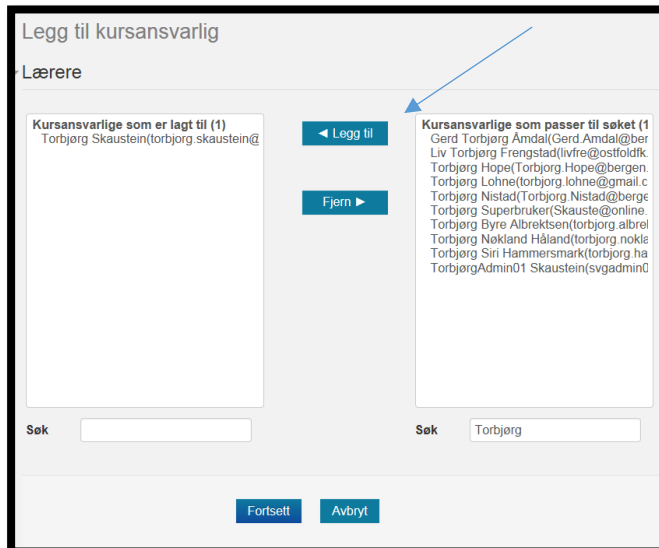
Intern pris 0

Påmeldingsnøkkel skal IKKE brukes med mindre det er et kurs kun for en liten invitert gruppe. Da må du sende påmeldingsnøkkelen ut til de inviterte.

Legge til en kursansvarlig

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

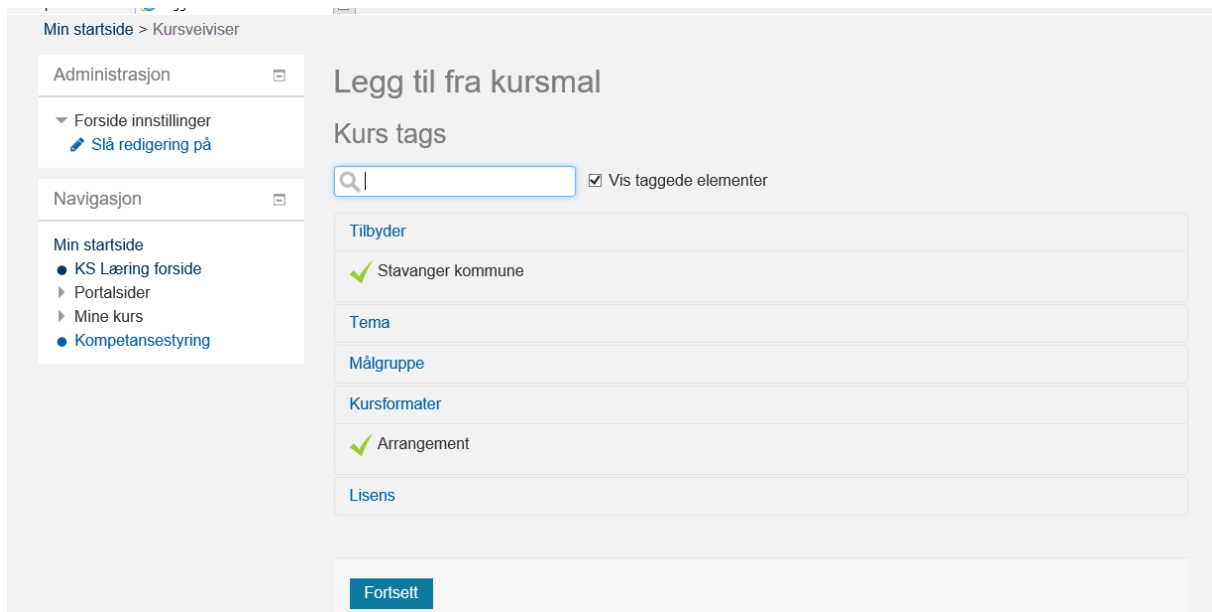
- ➔ Søk opp navnet, og «Legg til».
- ➔ Velg deretter «Fortsett».



Tager på kurset

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

- ➔ Gå videre med å klikk «Fortsett»



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 Sandvågå kontakt 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. matallergier eller matintoleranse. Ved kurs i Sandvågå kontakt

Informere ansatte om kurset!

Nå du har lagt ut kurset må du også informere om kurset ved å legge inn en melding på Oppslagstavlen i kategorien NYE KURS under den kategorien det hører hjemme.

Når du legger informasjon her går det mail ut til alle som abonnerer på nye kurs i denne kategorien.

Skriv for eksempel:

Nå er det lagt ut nytt kurs: «Legemiddelhåndtering» under kategorien Helse og sosial. Gå inn i kursbasen hvis du vil melde deg på. Påmeldingsfristen er 12. desember, [meld deg på her!](#)

Du kan lag URL som gjør at ansatte kan komme seg rett inn i kurset, med sin SSO. Det kan du lese om i «den lange» SKLæring brukerveiledning for kursadministrator.

Ta ut deltakerlister

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

Egenpåmelding

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 Rettedalsgate 12, møterom 1](#)

INSTRUKTØRER
-

[Last ned i regnearkformat \(.xls\)](#)

Fornavn	Etternavn	Epost	Sector	Workplace
Ann Kristin	Eklund	dl.boddevisjon@bha.no		


Da får du en oversikt som er grei å ta med til kurset, for å registrere fremmøte. Denne kan deretter sendes til Berit Lie Hetland eller Tonje Skårland Hegre, slik at de kan legge kursdeltakelsen inn for deg.

Du kan også ta ut deltakerliste slik:

Gå til kursoversikten:

Min startside > Frikomport > Tilgjengelige k

Frikomport

 **Kursoversikt**

- ▶ Opprett nytt kurs
- ▶ Kurssteder

Navigasjon








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

Tilbake til kursoversikten

Gå til kurset

 Påmeldte kursdeltakere

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 kap. 6.1 for hvor du finner dette bildet.

The screenshot shows a course management interface with the following elements:

- Kurslærer** -
- Internpris** 0
- Eksternpris** 0
- Plasser** 0
- Frist** 01.12.2016
- Buttons: **Tilbake til kursoversikten**, **Gå til kurset**, **Kursinnstillinger**, **Kursfullføringer**, **Statistikk**, **Påmeldingsmetoder**, **Påmeldte kursdeltakere**, **Administrere bekreftede** (highlighted in yellow), **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

Kurset er gjennomført

Når kurset er gjennomført skal du:

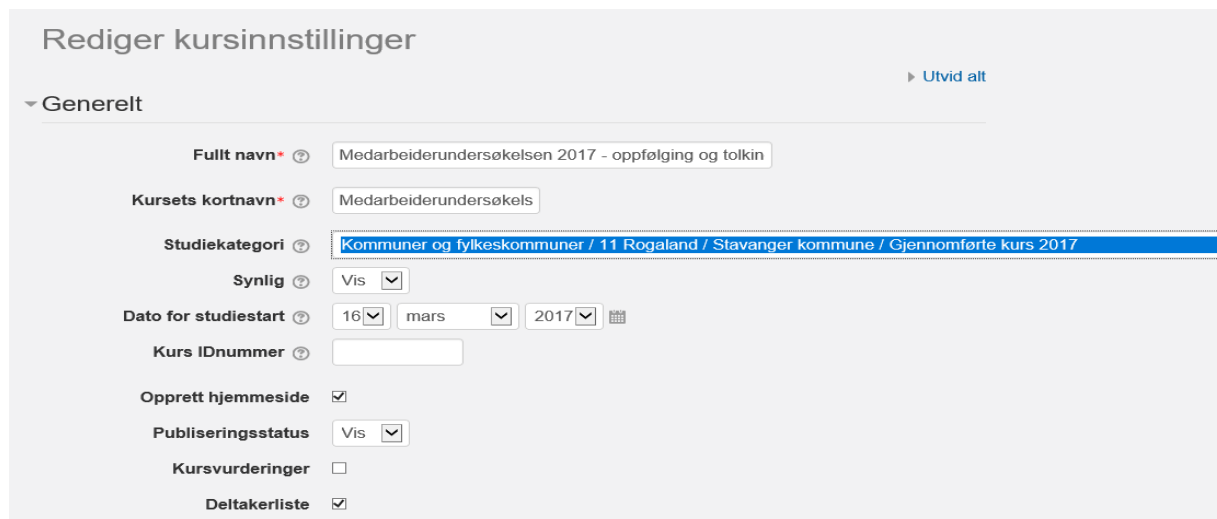
- skjule kurset fra kursoversikten
- registrere fremmøte
- hvis aktuelt, overføre kurset til kompetanse og medarbeiderutviklingsmodulen
- hvis aktuelt, ta ut kursbevis

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



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

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.

Du kan gjøre dette selv, hvordan finner du i «den lange» SKLæring brukerveiledning for kursadministrator.

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.

Kursveiviser

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

Administrasjon

- Kursadministrasjon
 - Slå redigering av
 - Endre innstillinger
 - Kursfullføring
 - Sjekk inkonsistenser
 - Mikrolæring
 - Deltakerliste
 - Koble til nye kurs
 - Brukere
 - Innmeldte brukere
 - Innmeldingsmetoder
 - Dossier Læring innmelding (Deltaker)**
 - Manuell brukertillegging
 - Kurspåmelding
 - Grupper
 - Tillatelser
 - Andre brukere
 - Filtere

▼ Dossier Læring innmelding

Navn på egendefinert instans

Standard tildelt rolle

Innmeldingens varighet dager Slå på

Start dato Slå på

Utløpsdato Slå på

Maks antall påmeldte brukere

▼ Company

Selected companies

Stavanger kommune

Søk

◀ Legg til

Fjern ▶

◀ Add all

Remove all ▶

Available companies

Sandnes kommune

Trondheim kommune

Søk

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:

er > 11 Rogaland > Stavanger kommune > Øvingskurs > Tester februar

Redigeringsmodus: På

Du er nå påmeldt kurset

[Rediger](#)

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*.

Tester februar + -

Forutsetninger

Inaen søesielle

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