

KURSADMIN

Brukerveiledning

Denne veiledningen gir en enkel innføring i:

- å legge inn kurs
- å avslutte og rapportere kurs
- vanlige spørsmål

Har du spørsmål du ikke finner svar på i denne brosjyren ta kontakt med oss på epost eller telefon.

Lykke til med kurset ditt!

Hilsen oss i Studieforbundet kultur og tradisjon.

KursAdmin

Studieforbundet kultur og tradisjon anbefaler at kun de med 10 kurs eller flere i året benytter KursAdmin. Programmet egner seg best for de med gode datakunnskaper.

Innlogging

Brukernavn og passord får du tilsendt av oss i Studieforbundet. Trenger du innloggingsinformasjon eller nytt passord ta kontakt på epost til post@kulturogtradisjon.no eller på telefon til 61 21 77 50.

KursAdmin finner du på <http://kursadmin.org/> eller gjennom vår hjemmeside www.kulturogtradisjon.no.

Når du har logget inn møter du dette vinduet. Velg ditt lag (de som bare har rettigheter til et lag får bare opp sitt eget lag) og din Hjem-side åpnes.

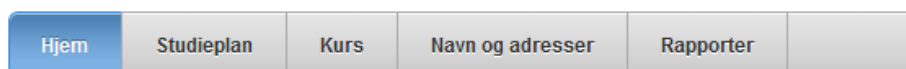
Velg enhet / rolle

Søk

Organisasjon	Rolle(r)
Studieforbundet kultur og tradisjon \ Norges Husflidslag \ Oppland Husflidslag \ Vågå husflidslag	Kursadministrator

1 - 1

Hjem-siden består kun av en fane på toppen av siden. For å administrere dine kurs velger du fanen "Kurs".



Melde inn nytt kurs

Under kurs finner du alle dine innmeldte kurs på venstre side. For å melde inn kurs trykker du på "Nytt kurs" øverst i underfanen.



Hjem Studieplan **Kurs** Navn og adresser Rapporter

Kursliste Nytt kurs Kopier kurs Ruttediagram Ruttesøker Maler

Søk

Alle kurs

Søk Nullstill

Oversikt over dine innmeldte kurs

- Brodering på bunadsfjorte
- Brygging av øl fra malt og h...
- Internasjonal Hånderbeidsk...
- Kvikkklubben høst 2015
- Løfting av stoff
- Småklubben høst 15
- småklubben høst 2015
- Småkurs for ungdom
- Søm på symaskin
- Åpent hus på ullstevn, onsd...
- Åpent hus på ullstevn, tors...

Fyll inn informasjonen om kurset:

- Velg en passende studieplan (trykk på forstørrelsesglasset for å finne studieplanene). Les mer om hvordan du velger studieplan på neste side.
- Gi kurset et navn.
- Fyll inn dato på kurset og tidspunkt for start og slutt (cirka tidspunkt er ok).
- Skriv hvor mange timer med og uten lærer kurset skal være.
- Velg sted(trykk på forstørrelsesglasset) søk i feltet og velg riktig sted med den gule pilen.
- Legg til kurslærer under "Fagansvarlig" ved å trykke på forstørrelsesglasset og finn personen i navnedatabasen.

Når all informasjon er fylt inn trykker du på lagre nederst på siden. Deretter "Lagre og avslutt".

Hjem Studieplan **Kurs** Navn og adresser Rapporter

Kursfakta Kursplan Økonomi Nettside Kursbevis Læringsressurser Innhold Annet

Studieplan* [] Status: Opprettet

Kursnavn* [] Type: Standard kurs

Start* [] Time 00 Slutt* [] Time 00

Timer m/ lærer* [0] Timer w/ lærer* [0] Timer online [0] (-)

Sted* []

Kursansvarlig* [8441] Bjerg Mangesystemer Fagansvarlig []

Arrangør* [1071] Vågå husflidslag Eier 1071 Vågå husflidslag

Kurs uten tilskudd

Påmeldingsfrist [] Avbestillingsfrist []

Min. delt. [] Max. delt. []

Last opp fil

Ny fil +

Del av kursserie

[] +

Avslutt uten lagring Lagre

Studieplan

Studieplanene finner du ved å trykke på forstørrelsesglasset. Da åpner det seg et nytt vindu. Velg medlemsorganisasjon som skal være Studieforbundet kultur og tradisjon. Søk med et så snevert ord som mulig. Eks: Ønsker du en studieplan for restaurering av nordlandsbåt så søk på båt og se på alternativene og velg den som passer best.

Når du har funnet din studieplan trykk på den gule pilen til høyre for å velge.

NB! Studieplanene er generelle(Eks: Masketeknikker favner strikking, hekling, pjonging, hakking). Finner du ikke en studieplan som passer til ditt kurs så ta kontakt med oss på telefon eller epost.

Favoritter	Navn	Medlemsorganisasjon	Hovedområde	Kursområde	Velg
★	Masketeknikker - innføring (8 -20) Strikke, hokle, hakke, pjonge, nålbinde	Studieforbundet kultur og tradisjon	Estetiske fag og håndverksfag	Tekstil	👉

Godkjenn kurs

Når du har lagret kurset vil det bli lagt til i listen på venstre side under fanen kurs. For å fullføre innmeldingen må kurset sendes til godkjenning. Dette gjøres ved å trykke på knappen "send til godkjenning"

198548 TESTKURS Opprettet

Kurs detaljer

Startdato:	Torsdag 12.11.2015	Klokkeslett:	18:00	Minimum ant. deltakere:	
Sluttdato:	Lørdag 14.11.2015		21:00	Maksimalt ant. deltakere:	
Kurspris:				Antall påmeldte:	0
				Interesenter:	0
				Vedelliste:	0

Timer m/ lærer: 10 Timer w/ lærer: 0 Timer online: 0 Timer: 10

Kurssted: Vågå - 1
Arranger: Vågå husflidslag
Kursansvarlig: Bjørg Mangesysler
Fagansvarlig:

Send til godkjenning Rediger Slett kurs



Deltakere: Ressurs Kommunikasjon Logg ut/til Fremmatereg Kursbevis Økonomi Rapportér Fær og Høst

Legg til deltaker Importer deltakere Kopier deltakere fra annet kurs

Status: Alle

Ingen påmeldte deltakere

Når kurset er sendt til godkjenning vil du under økonomi se et konvolutt-symbol

 ved siden av tilskuddsbeløpet. Når kurset er godkjent av Studieforbundet vil symbolet bli forandret til en grønn hake.  Dette betyr at pengene er holdt av til ditt kurs og kurset er godkjent av Studieforbundet.



Ressurs

Legg til kurslærer under fanen ressurs. Trykk på "Legg til ressurs". Fjern haken "Bare innen fagområdet" og du tilgang til hele navnedatabasen.

Deltakere

Deltakere kan legges inn i kurset så snart du har påmeldte. Men må seinest være på plass før du avslutter kurset.

I vår database ligger mange deltakere allerede. Har personen deltatt på kurs tidligere i ditt lag eller hos en annen av våre medlemsorganisasjoner kan personen allerede være lagt inn i KursAdmin. Ved å søke med begrenset antall bokstaver vil du enklere finne rett person. Eks: skriv gret joha om du skal søke etter noen som heter Grethe Johannesen. Er du i tvil om det er Grethe eller Grete eller Johanssen eller Johannesen så vil du få opp et bredere utvalg ved å begrense deg i antall bokstaver du har i søket.

Er ikke deltakeren registrert, trykk på Ny registrering og fyll inn de obligatoriske feltene.

- Kjønn
- Fornavn og etternavn
- Fødselsår (kryss i ruten "kun fødselsår")
- Postnummer og poststed

194625 Brygging av øl frå malt og humle

Apnet

Kurs detaljer

Startdato:	Lørdag 24.10.2015	Klokkeslett:	12:00	Minimum ant. deltakere:			
Sluttdato:	Mandag 09.11.2015		22:00	Maksimalt ant. deltakere:			
Kurspris:				Antall påmeldte:	8		
				Interesenter:	0		
				Venteliste:	0		
Timer m/ lærer:	12	Timer u/ lærer:	0	Timer online:	0	Timer:	12
Kurssted:							
Arranger:							
Kursansvarlig:							
Fagansvarlig:							

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Loggaktivitet Frammaterog Kursbevis Økonomi Rapporter Filer og Notat

Status

Navn	E-post	Telefon	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
					Påmeldt	
					Påmeldt	
					Påmeldt	
					Påmeldt	
					Påmeldt	
					Påmeldt	
					Påmeldt	

Økonomi

For å motta mer enn minimumsummen på 500 kroner må utgifter på kurset føres opp. Dette gjøres under fanene økonomi. Fyll inn kostnadene/utgiftene til kurset på venstre side av skjema. Når alle utgiftene er oppført er det viktig å **lagre**. Når utgiftene er lagret vil summen av kostnadene stå i den nederste grå ruten.

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Loggaktivitet Frammaterog Kursbevis **Økonomi** Rapporter Filer og Notat

Kursregnskap

Kostnader		Inntekter		Støtte/tilskudd	
Kostnader leie av lokaler	<input type="text" value="0"/>	Sum kursavgift(månsett)	<input type="text" value="0"/>	Tilskudd kurs uten lærer	<input type="text" value="0"/>
Kostnader materiell	<input type="text" value="0"/>	Andre inntekter	<input type="text" value="0"/>	Tilskudd kurs med lærer	<input type="text" value="900"/>
Kostnader, annet	<input type="text" value="0"/>				<input type="button" value="Bak om tilskudd"/>
Kostnader reise og opphold, lærer	<input type="text" value="0"/>				
Kostnader lærerlønn inkl arb.avg og feriep.	<input type="text" value="0"/>				
Sum kostnader	<input type="text" value="0"/>	Sum inntekter	<input type="text" value="0"/>	Sum støtte/tilskudd	<input type="text" value="900"/>

Frammøtereregistrering

Fremmøte kan registreres på to måter:

1. Du kan føre frammøte under fanen "Frammøtere". Legg til dato og varighet på alle kursdagene. Fyll inn hvor mange timer hver deltaker var til stede.
2. Har du frammøteliste for kurset digitalt eller skannet kan du laste den opp på samme side som du endrer dato og varighet. Trykk på "Rediger" og legge til slik bildet på neste side viser.

Når du har lagt til minst en deltaker under fanene "Deltakere" kan du hente ut en frammøteliste. Listen finner du under fanen "Frammøtere", nederst på siden.

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Logg/aktivitet **Frammøtere** Kursbevis Økonomi Rapporter Filer og Notat

Last ned kursplan

Dato **Ny dag**

Oppmøte oppsummering

Navn	Oppmøter	Timer til nå	Prosent til nå	Prosent av timer totalt	
	0	0	0,00%	0,00%	
	0	0	0,00%	0,00%	
	0	0	0,00%	0,00%	
	0	0	0,00%	0,00%	
	0	0	0,00%	0,00%	
	0	0	0,00%	0,00%	

Rapport kursdeltakere Fremmøteliste **Blank fremmøteliste** 1 - 7

Fyll in deltakertimer

Dag	Start	Varighet	Sted
Tirsdag, 06.10.2015	18:00	3:00	V5gå - 1

Lagre

Alle i Ingen

Navn	Timer
	0
	0
	0
	0
	0
	0

Lagre 1 - 7


Kursakta Kurspan Økonomi Nettside Kursoverv Læringsressurser Innhold Åpnet

Stueplan	13986 Metall - 1 (8-24)	Status	Planlagt
Kursnavn	193493 Smilurs for ungdom	Type	Standard kurs
Start	06.10.2015 18:00	Slutt	17.11.2015 21:00
Timer m/ lærer	21	Timer online	0
Ant. ganger	1	Totalt	21 (8-24)
Kursansvarlig	1167 Bjørg Schutz	Sted	1031 Vågå - 1
Arranger	1071 Vågå husflidslag	Fagansvarlig	7096 Jon Sanden
Kurs uten tilskudd	<input type="checkbox"/>	Eier	1071 Vågå husflidslag

Påmeldingsfrist: Avbestillingsfrist:

Min. delt: Max. delt:

Last opp fil

Nytt 
 Ingen filer

Avslutte kurs

For å kunne avslutte et kurs må du endre status fra "Opprettet" til "Åpnet". Dette gjør du ved å redigere kurset og endre øverst i høyre hjørne. Ble kurset kortere eller endret oppstarts- eller avslutningsdato kan du endre dette samme sted før kurset avsluttes.

Rediger Avslutt kurs

Når kurset er "Åpnet" vil "Avslutt kurs" komme frem ved siden av "Rediger". Har du fylt inn økonomi, justert eventuelle endringer i kurset fra det ble opprettet og lagt inn deltakere og frammøte så kan du nå avslutte kurset.

Avslutning av kurs består av tre steg:

1. Juster frammøte på deltakerne. Denne listen vil automatisk vise 100 % oppmøte på alle deltakere, dette må endres. Det er viktig at denne listen endres slik at den samsvarer med frammøtelisten ført på kurset. Når listen er oppdatert kan du gå til neste side.
2. Her er det obligatorisk å velge dag, kveld eller kombinert. Gå til neste.
3. Dette er siste valg. Her ser du over utgifter og forventet utbetalt beløp. Skulle du her oppdage at for eksempel utgifter ikke er ført opp så kan du trykke på avbryt å gå tilbake. Når du trykker den gule "Avslutt kurs" sendes informasjonen til Studieforbundet og du får ikke endret kurset.

Har du spørsmål utover dette så ta kontakt med oss på epost eller telefon.

Du finner også hjelpsomme videoer på vår hjemmeside som forklarer enkelt hvordan du søker, rapporterer og avslutter kurs i KursAdmin.

Lykke til med kurset!