



Oppdatert 24.01.19

KURSADMIN: Avslutning av kurs og kopiere nytt

Frist vår 1. juli, høst 1. januar

Avslutte kurs:

1. Kurset må ha status **Åpnet (1)**. (Trykk Rediger, deretter finner du statusen øverst til høyre i Kursfakta.) Sjekk om start- og sluttdato (inkl. klokkeslett) er riktig **(2)**
2. **Timer m/lærer** (eller u/lærer hvis band f.eks.) skal stemme overens med tallet til «Timer tildelt» i **Kursplan (3)**.

Hjem Studieplan **Kurs** Navn og adresser Rapporter Administrasjon

1 Kursfakta 2 Kursplan 3 Økonomi 4 Kursbevis 5 Læremidler 6 Innhold

Studieplan* 10020 Opplæring i korsang, videregående nivå Status Planlagt (1)
Kursnavn* 223151 Stavanger Type Standard kurs
Start* 17.08.2016 19 00 Slutt* 11.01.2017 21 30 (2)
Timer m/ lærer* 55 (3) Timer u/ lærer 0
Ant. ganger 22
Kursansvarlig* 1649
Arrangør* 1129
Kurs uten tilskudd ☐

Eier 1129 Stavanger

3. Oppdater Kursplanen på datoer og klokkeslett hvis det har vært forandringer i løpet av semesteret: Trykk på blyanten til høyre for å slette/redigere (NB! Ferier der øvelser har utgått) **(1)**. Hvis du trykker på blyanten, kan du under «Beskrivelser» skrive om det er konsert.

1 Kursfakta 2 Kursplan 3 Økonomi 4 Kursbevis 5 Læremidler 6 Innhold

Id: 202272 Navn: Humus V 2016 Status: Åpnet

Start dato	Slutt dato	Start klokkeslett	Slutt klokkeslett
06.01.2016	15.06.2016	19:00	21:30

Timer pr. ukedag

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
0	0	2,5	0	0	0	0

Lag Kursplan

Timer med mulig konflikter 0
Timer tildelt 52,5 (2) 52,5 -> 53

Kursplan

Vis kun dager med konflikter ☐

Dag	Start	Slutt	Varighet	Sted	Beskrivelse	Konflikter
Onsdag , 06.01.2016	19:00	21:30	2:30	St. Svithun skole - 1	-	(3)
Onsdag , 13.01.2016	19:00	21:30	2:30	St. Svithun skole - 1	-	(3)
Onsdag , 20.01.2016	19:00	21:30	2:30	St. Svithun skole - 1	-	(3)
Onsdag , 27.01.2016	19:00	21:30	2:30	St. Svithun skole - 1	-	(3)



Oppdatert 24.01.19

4. Før du trykker Lagre, sjekker du opp hvilket tall det står på **Timer tildelt (2)**. Dette tallet skal overføres til **Timer m/lærer (u/lærer) i Kursfakta**. Du skal runde opp til helt tall hvis det er med desimal (**42,5 → 43**). Til slutt trykker du Lagre og avslutt. **Det totale timetallet i Kursplanen må stemme overens med timetallet i Kursfakta**, ellers får du feil prosent i fremmøtereistreringen.
5. Last opp oppdatert **Repertoarliste** i Kursfakta (Last opp fil/Grønt kryss).
6. **Kursnavnet** skal si noe om type kurs (lagets navn + tutti/fellesøvelser/gr.øvelser + hvilket semester + år). Trykk Lage og avslutt.
7. Trykk **Avslutt kurs** når du er ferdig med fremmøtereistreringa.

Kurssenter Nytt kurs Kopier kurs Kurssteder Kursserier Maler

256914 Jæren Symf tutti H17 **Åpnet**

Kurs detaljer

Startdato:	Onsdag 23.08.2017	Klokkeslett:	18:30	Minimum ant. deltakere:	
Sluttdato:	Søndag 26.11.2017		20:30	Maksimalt ant. deltakere:	
Kurspris:				Antall påmeldte:	0
				Interesenter:	0
				Venteliste:	0
Timer m/ lærer:	40	Timer u/ lærer:	0	Timer online:	0
				Timer:	40
Kurssted:	Time vgs skole - restauranten				
Arranger:	Jæren Symfoniorkester				
Kursansvarlig:	Liv Tjemsland				
Fagansvarlig:	Viktor Molodozhan				

Rediger **Avslutt kurs** Slett kurs



Oppdatert 24.01.19

8. I første steg på **Avslutt kurs**, kommer alle deltakerne opp og timetallet. **Timer m/lærer skal være det samme tallet som Timer fremmøteregistrering.** Dette må oppdateres. Timetallet skal rundes opp til helt tall. Trykk til slutt Neste.

Kursavslutning - Steg 1 av 3

Studieplan 10020 Opplæring i korsang, videregående nivå
Kursnavn 198476 Tasta Kvinns vår 2016
Start 06.01.2016 19:30
Timer m/ lærer 80
Arranger Tasta Kvinns

Type Standard kurs
Slutt 06.06.2016 22:00
Timer u/ lærer 0
Eier Tasta Kvinns

Timer online 0 Totalt 80

Deltakerreport

ID	Navn	Timer fremmøtereg.	Timer m/lærer	Timer u/lærer	Timer online	Totalt timer	Prosent	Deltakerstatus
34571	Eli Fitjar	80	80	0	0	80	100	Fullfort
34563	Anita Henriksen	70	70	0	0	70	87,5	Fullfort
12592	June Gordon	68	68	0	0	68	85	Fullfort
34568	Margareth Sætre	45,5	46	0	0	46	57,5	Deltatt
34566	Ingunn Innvær	67,5	68	0	0	68	85	Fullfort
34569	Åse Tusvik	80	80	0	0	80	100	Fullfort
34565	Jannecke Skjold	70	80	0	0	80	100	Fullfort
49843	Tove Monslaup	72,5	80	0	0	80	100	Fullfort
34564	Wenche Mikkelsen	77,5	80	0	0	80	100	Fullfort
34567	Edle Hofli	40,5	80	0	0	80	100	Fullfort
1687	Else Marie Klæboe Haga	25	80	0	0	80	100	Fullfort
34401	Anita Nielsen	65	80	0	0	80	100	Fullfort
53318	Jenny Graadahl	60	80	0	0	80	100	Fullfort

1 - 13

9. I neste steg skal du justere **Tidspunkt** som har rød stjerne. Trykk så Neste.

Hjem Studieplan **Kurs** Navn og adresser Rapporter Administrasjon

Kursavslutning - Steg 2 av 3

Studieplan 12060 Opplæring i samspill orkester, videregående nivå
Kursnavn 256914 Jæren Symf tutti H17
Start 23.08.2017 18:30
Timer m/ lærer 42
Arrangør Jæren Symfoniorkester

Type Standard kurs
Slutt 26.11.2017 20:00
Timer u/ lærer 0
Eier Jæren Symfoniorkester

Kursdetaljer

Tidspunkt* Velg tidspunkt

Antall samlinger 0

Antall organiserte deltakere 0

Lagre

Deltakeroversikt

Id	Navn	Kjønn
62348	Frode Hegle	Mann



Oppdatert 24.01.19

- 10.** Nå er du kommet til siste steg og får oversikten over økonomien. Her skal du til slutt trykke **Avslutt kurs**. Du er ferdig! 😊

SE NEDENFOR VEILEDNING FOR Å LAGE NYTT KURS:

Lage nytt kurs for neste semester (Kopiere kurs) – innen samme frist:

11. Trykk på **Kurs** og deretter **Kopier kurs**.
12. Velg det siste kurset i listen til venstre.
13. Trykk **Kopier og endre**.
14. Juster **Kursnavn**: Slett «Kopi av» og oppdater til riktig semester (f.eks. H-18).
15. Oppdater **Start** og **Slutt** og klokkeslett når dere starter og klokkeslett dere avslutter. Dette kan også redigeres senere.
16. Oppdater **timetallet** – hvor lenge kurset vil vare (Timer m/lærer eller Timer u/lærer). Kan også redigeres senere.
17. La Timer pr. ukedag stå i 0.
18. **Lagre og tilpass**.
19. I neste vindu haker du vekk **Kursplan**, deretter **Kopier kurs**. Hvis kurset nå kommer opp med de gamle opplysningene, redigerer du dette og trykker til slutt Lagre og avslutt.
20. Legg til foreløpig **Repertoar**: Trykk på **Kurs** og så det aktuelle kurset i listen til venstre. Trykk på **Rediger**, deretter det grønne krysset og **Last opp fil**.
21. **Deltakere** på kurset: Til venstre for Fremmøtereregistrering har du **Deltakere**. Velg **Kopier deltakere fra annet kurs**. Velg så det siste kurset i listen til venstre. Hak vekk de som evt. ikke er med videre. Trykk **Legg til deltakere**. (Eventuelle nye deltakere legger du til etterpå ved å velge **Legg til deltaker**.)
22. **Send til godkjenning**: Ved siden av Rediger har du knappen Send til godkjenning. Og nå er også denne operasjonen ferdig! 😊