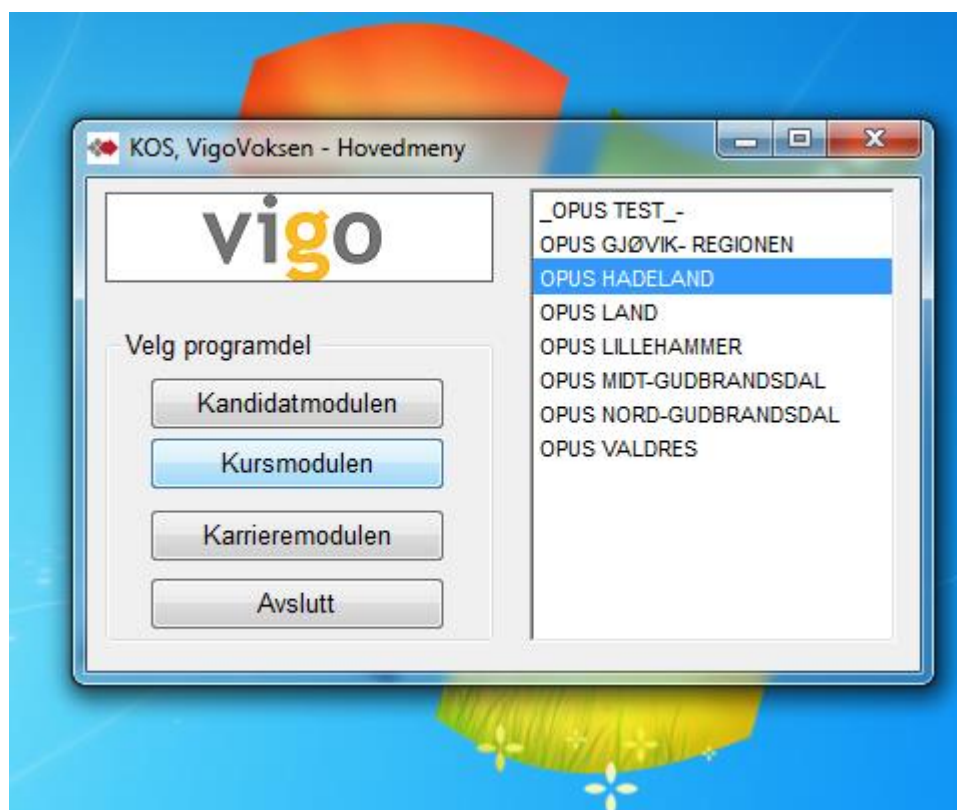


# VigoVoksen - Kurskoordinering

## Håndbok for Kursmodulen



November 2020



---

**Revidert: 03.10.2022 08:10:00**



## Innhold

<b>1. TILPASSET OPPLÆRING .....</b>	<b>5</b>
OPPLÆRINGSBEHOVET .....	5
<i>Utvalg – hvem er klar for kurstilbud</i> .....	5
KURSPÅMELDING – FORESPØRSEL VIA SØKERLISTE .....	5
<i>Varsel om manglende kobling mellom faget og kurset.</i> .....	8
KURSPÅMELDING DIREKTE SOM DELTAKER.....	8
«Kurspåmelding» fra kandidaten.....	9
<b>2. KURSPLAN .....</b>	<b>11</b>
MOTTAK AV KURSFORESPØRSEL PÅ SØKERLISTE .....	11
<i>”Søkerliste”</i> .....	11
<i>Fra Søkerliste til Deltakelse – tildele kursdeltakelse</i> .....	12
ENDRE I KURSMODUL-DELTAKELSE PÅ ET KURS .....	13
”PASSIV” - DELTAKER TILBAKE PÅ SØKERLISTE .....	14
LEGG TIL INFORMASJON TIL KURS I KURSPLAN .....	16
DIVERSE KURSKOORDINERINGSFUNKSJONER OG RAPPORTER .....	17
<i>Varsel om ”overskredet ventetid på kursplass”</i> .....	17
<i>Kursinnkalling</i> .....	18
<i>Evalueringsskjema</i> .....	19
<i>Splitte deltakelse - dele kurs opp i to gjennomføringer</i> .....	19
<i>Karakterer</i> .....	19
GJENNOMFØRT SITT KURS (”KONTINUERLIGE KURS”).....	20
PÅMELDING DIREKTE I KURSPLAN .....	21
<i>Direkte som deltaker</i> .....	21
<i>Kurspåmelding i Kursplan via Søkerliste</i> .....	23
<b>3. OPPRETTE KURSPLAN .....</b>	<b>24</b>
LEGG KURS I KURSPLAN .....	24
<b>4. GJENNOMFØRTE KURS - OVERFØRE TIL LOGGEN .....</b>	<b>26</b>
<i>Bekreftede gjennomføring og overføre til kandidat-CV</i> .....	26
<b>5. OPPRETNING AV STANDARDKURSENE I KURSBASE .....</b>	<b>28</b>
KURSENE I KURSBASEN.....	29
<i>Strukturen i Kursbasen</i> .....	29
AUTOMATISK GENERERING AV KURS PR. PROGRAMOMRÅDE .....	30
<i>Redigere kurs i Kursbasen</i> .....	31
MANUELL OPPRETNING AV KURS .....	32
KONTROLL OG AJOURFØRING AV KURS I KURSBASE.....	35



# VigoVoksen – Kurskoordinering

Oppgaver og ansvarlige på Karrieresentrene innen  
**opplæringsbehov, opplæringstilbud og opplæringsaktivitet**

**Søkemottak og søker-håndtering**

Saksbehandler

Motta, behandle og svare web-søknader

**Behandles i denne håndboka -**

**Opplæringsbehovet**

**Saksbehandler/Fagkonsulent**

Realkompetansevurdering / vurdering av opplæringsbehov

**Kurspåmelding**

**Saksbehandler**

Forespørsel om opplæring til avdekket opplæringsbehov

**Kursplan /kurskoordinering**

**Saksbehandler**

Mottak og håndtering av kursforespørsler

**Registrere oppl.aktivitet**

**Saksbehandler**

Registrere opplæringsaktivitet og fullført opplæring

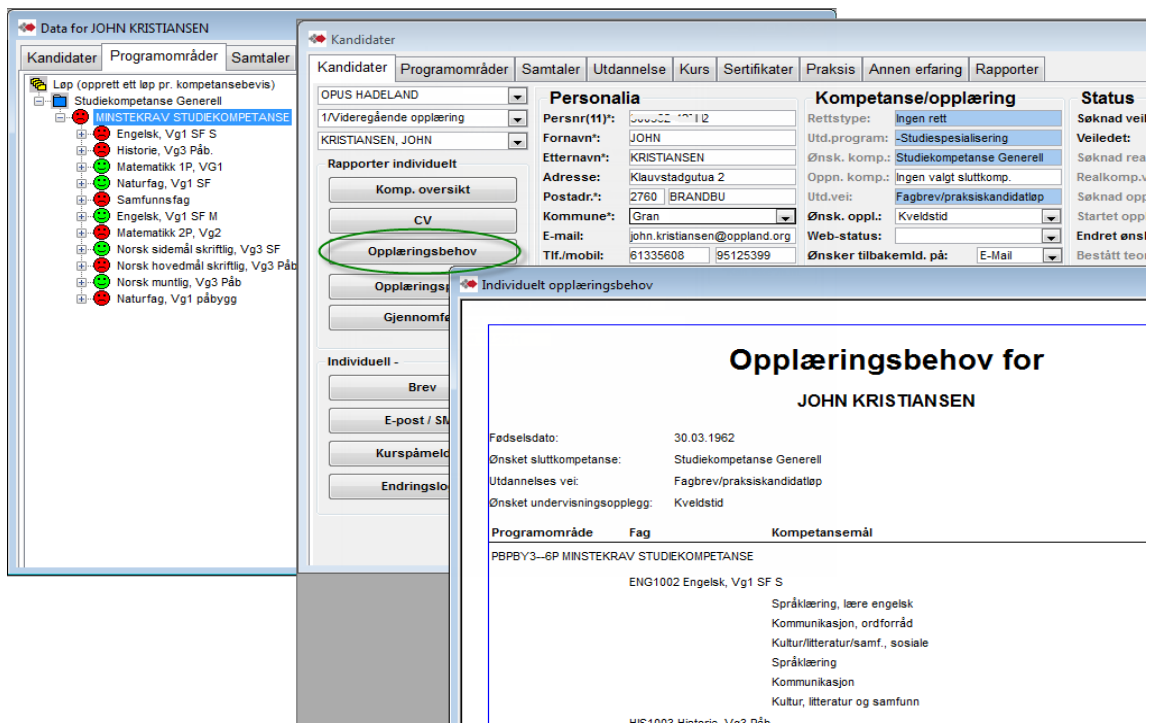
I tillegg er det et kapittel som beskriver oppretting av standardkursene i Kursbase.



# 1. Tilpasset opplæring

## Opplæringsbehovet

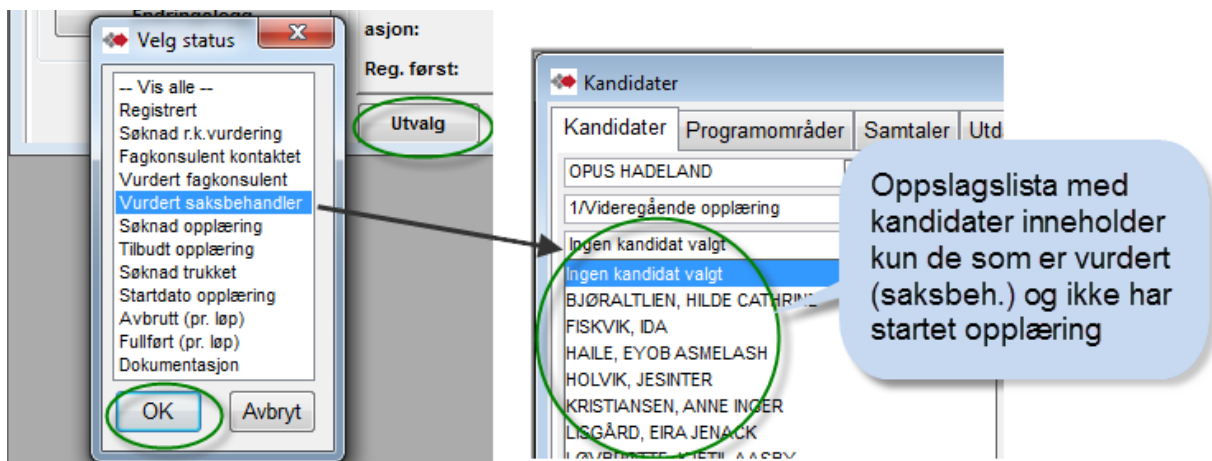
Opplæringsbehovet er registrert ved realkompetansevurdering eller i vurdering av opplæringsbehov (fellesfag).



Her er rapport for individuelt opplæringsbehov fra Kandidat-vinduet. Grei oversikt for å finne passende opplæringstilbud og kurspåmelding.

Under fanen Rapporter finnes flere rapporter for opplæringsbehov o.a.

## Utvalg – hvem er klar for kurstilbud



## Kurspåmelding – forespørsel via Søkerliste

Programoppsett VentPaaModuler=1 Registrert via Søkerliste



Kurs:	Fra	Til	Planlagt	Kode	Modulnavn
17-00001	27.03.2017	27.03.2017	<input type="checkbox"/>	HEA2001	Helsefremmende arbeid
17-00002	27.03.2017	27.03.2017	<input type="checkbox"/>	HEA2002	Kommunikasjon og samhand
17-00003	27.03.2017	27.03.2017	<input type="checkbox"/>	HEA2004	Tverrfaglig eksamen helsear
17-00006	13.03.2017	14.03.2017	<input type="checkbox"/>	YFF4209	Yrkesfaglig fordybning Vg2
17-00007	27.03.2017	27.03.2017	<input type="checkbox"/>	HEA2003	Yrkesutøvelse

Knappen **Kurspåmelding** gir oppslag i alle etablerte kurs i Kursmodulen i vinduet Kursplan og viser et utvalg med de kursene som kan dekke kandidatens opplæringsbehov. Utvalget kan begrenses til arrangør av kurset i Kursplan. Velg aktuelt kurs i fremkommet liste.

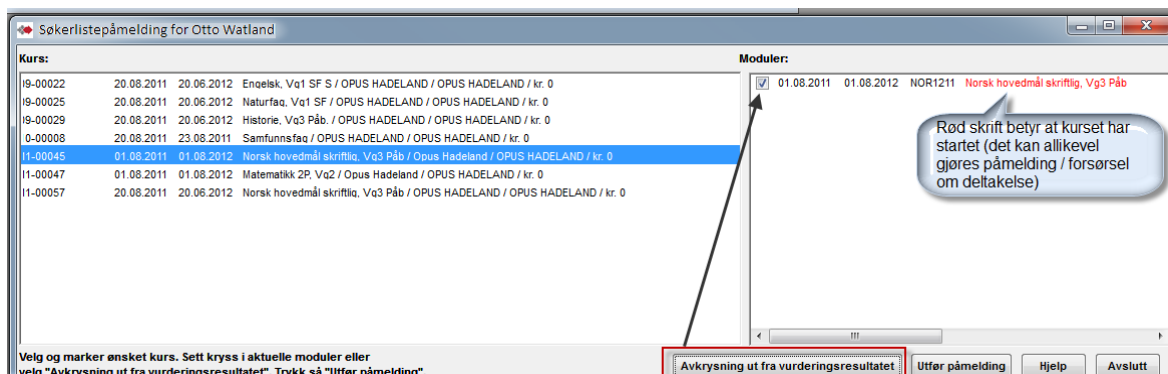
Dersom programoppsett er direkte påmelding som deltaker – ikke via Søkerliste, vil utvalget av kurs være i forhold til leverandør av kurs (angitt i Kursbase på standard kurs)

OBS opplysninger i valg av kursarrangement i den sammensatte teksten - *Kursnavn/Kurssted/Kursleverandør/Pris* som kommer fra sine felt i kursarrangement i Kursplan. Feltet *Kurssted*, er i Kursplan fritekst og kan brukes til å angi spesielle tilleggsopplysninger om kursarrangementet – f.eks dag, kveld, osv.

Kursnummer	Kursnavn	Prosj
HIS1003	Historie, Vg3 Påb.	
11-00005	Bodø. Kveldssamlinger	Ikke p

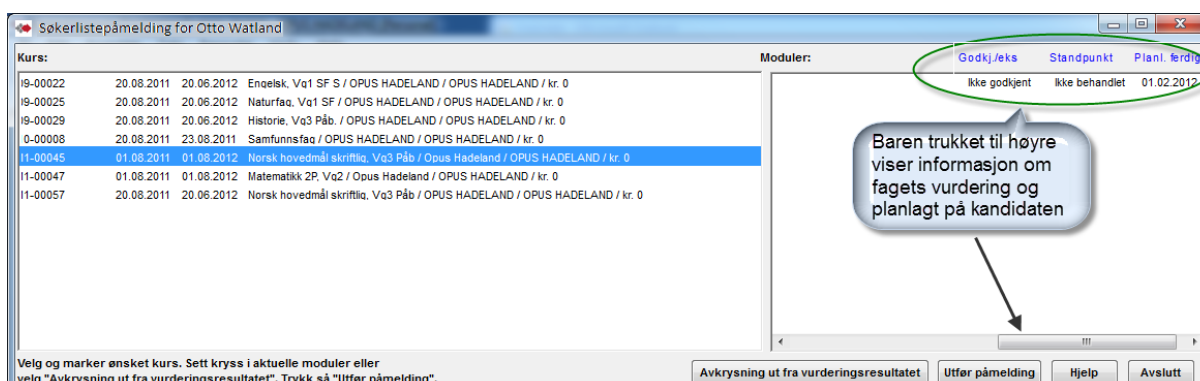


Med knappen ”Avkryssning ut fra vurderingsresultatet” markeres kursmoduler ut fra kandidatens opplæringsbehov i realkompetansevurderingen.



Påmelding på **allerede startet kurs** kan gjøres. Kursarrangør mottar påmeldingen og vurderer mulighet til å ”**henge seg på**” kurset. Kursene i Kursplanen kan være tilpasset dette. Dette kalles ”kontinuerlige kurs” som gjerne har oppstart 01.01.(årstall) til 31.12.(årstall). Ved påmelding – flytting fra Søkerliste til Deltakere, gis det anledning til å angi deltakerens reelle startdato.

Med å trekke horisontal bar til høyre etter trykket ”Avkryssning ut fra opplæringsbehov”, vises informasjon pr. fag, bl.a dato for **planlagt** fullført opplæring.

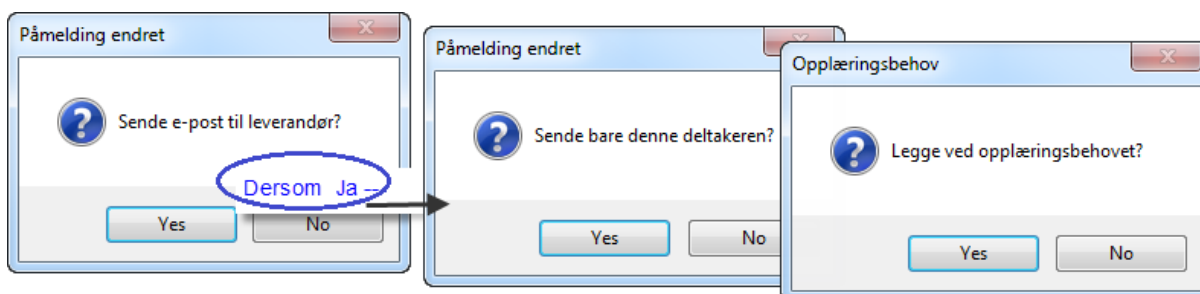


Knappen ”**Utfør påmelding**” registrer kandidaten på **Søkerliste** på valgt kurs.

Kursarrangøren får forespørselen, vurderer tilgjengelig kursplass og overfører fra søkerliste til deltaker.

OBS - Varsel om manglende kobling mellom faget og kurset – se neste kapittel.

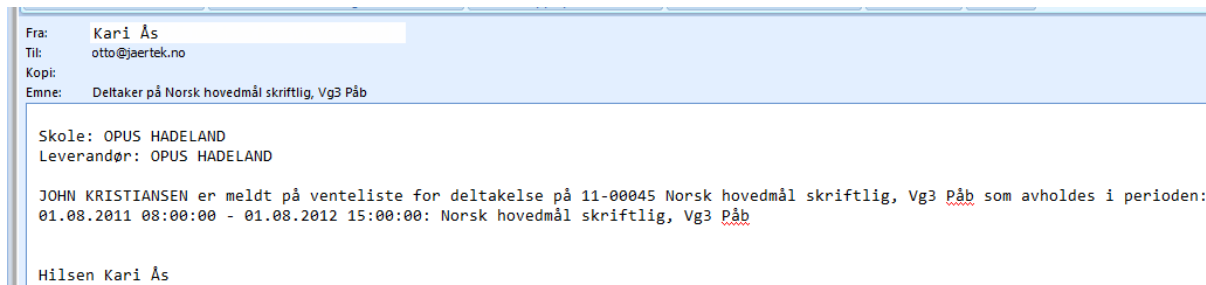
Det gis tilbud om å sende varsel om kursforespørselen til ”leverandør”. Det vil si en e-post til **angitt leverandør på det aktuelle kurset i Kursplanen**. E-posten inneholder kandidatens navn, aktuelt kurs og kursmodul(-er) og kandidatens planlagt ferdig pr. kursmodul(fag). Dersom det svares Nei på «Sende bare denne deltakeren?», vil også navneliste med de andre påmeldte på kurset sendes til kursarrangøren.





Ja til ”Legge ved opplæringsbehov” tar med et vedlegg i Excel med opplæringsbehov ut fra vurderingen. Dette kan gi hjelp til vektlegging i opplæringen både for veileder og elev.

Kursarrangøren eller kursleverandør får en slik e-post med eller uten vedlegg for opplæringsbehov.

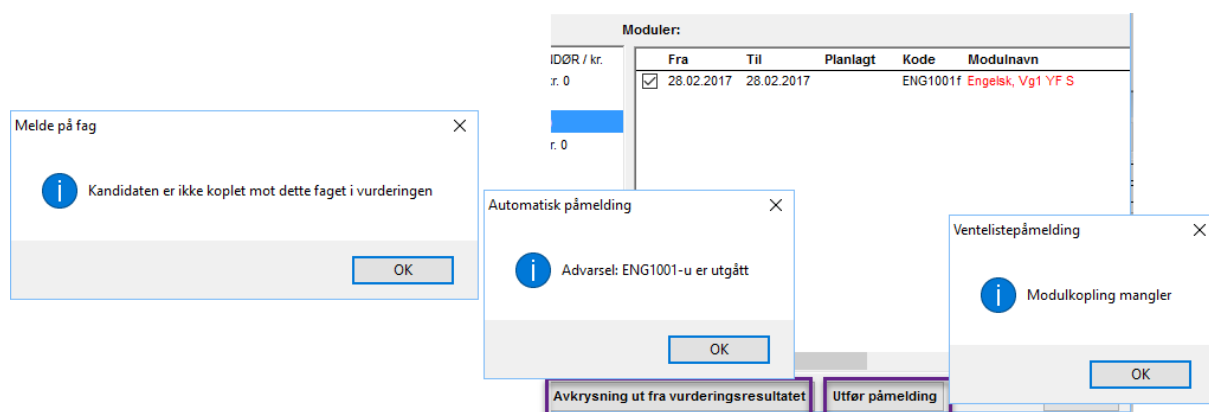


## Varsel om manglende kobling mellom faget og kurset.

VigoVoksen Kursmodulen kan ha to forskjellige oppsett for kurspåmelding. Dette er et valgt programoppsett i VigoVoksen for fylket (ikke valgbart for bruker).

### **Programoppsettet påmelding på Søkerliste – forespørsel om kursklass:**

Det gis diverse varsel om manglende kobling mellom kandidatens fag og kurset som velges og forsøkes påmeldt i avkrysning og påmelding.



Prøv å skifte til annet kurs i listen til venstre for å finne tilhørende kurs til faget med opplæringsbehov.

Kurs til faget kan mangle på grunn av at valgt kurs er basert på et nå utgått fag og at det er kommet ny versjon av faget som denne kandidaten er koblet til. Det må da lages nytt kurs for den nye versjonen av dette faget (se kapittel Automatisk generering av kurs ...).

## **Kurspåmelding direkte som deltaker**

### **Programoppsett VentPaaModuler=0 – Påmelding direkte som deltaker**

I stedet for registrering av kandidater på en venteliste – Søkerliste, på kursene de har opplæringsbehov innen, vil knappen «Kurspåmelding» her melde dem direkte på kursene som deltakere.

Kurskoordinator følger da med på oppfylling av deltakere på kurs og må eventuelt gjøre prioriteringer av deltakelse dersom kurset blir overfylt, - f.eks med å flytte noen fra Deltakere til kursets «Søkerliste» som en venteliste på neste kurs. Det gis da tilbud om å sende informasjon om dette til disse deltakere.





## «Kurspåmelding» fra kandidaten

Kurs:	Moduler:
17-00001 27.02.2017 27.02.2017 VG1-HELSE- OG OPPVEKSTFAG / OPPLÆRINGSLEVERANDØR / OPPLÆRINGSLEVERANDØR / kr. 0	<input checked="" type="checkbox"/> 27.03.2017 27.03.2017 Helsefremmende arbeid
17-00002 28.02.2017 28.02.2017 VG2-HELSESERVICEFAG / OPPLÆRINGSLEVERANDØR / OPPLÆRINGSLEVERANDØR / kr. 0	<input checked="" type="checkbox"/> 27.03.2017 27.03.2017 Kommunikasjon og samhandling
<b>17-00003 27.03.2017 27.03.2017 VG2-HELSEARBEIDERFAGET / Komplet. Dag / OPPLÆRINGSLEVERANDØR / kr. 0</b>	<input type="checkbox"/> 27.03.2017 27.03.2017 Tverrfaglig eksamen helsearbeiderfag
17-00006 13.03.2017 14.03.2017 VG1-H&O med utgått fag / OPPLÆRINGSLEVERANDØR / OPPLÆRINGSLEVERANDØR / kr. 0	<input type="checkbox"/> 27.03.2017 27.03.2017 Yrkesfaglig fordypning Vg2
	<input checked="" type="checkbox"/> 27.03.2017 27.03.2017 Yrkesutøvelse

Kontroll mot vurdering

Følgende moduler mangler vurderingsdato:  
Helsefremmende arbeid  
Kommunikasjon og samhandling  
Yrkesutøvelse

Fortsette med påmeldingen?

Ja Nei

Oppdatere datoer

Satt tilbudsdato til dagens dato / fjern ved avmelding  
 Satt startdato til kursets startdato / fjern ved avmelding

OK Avbryt

Endringer

Utførte endringer:  
Påmeldt modul: Helsefremmende arbeid  
Satt startdato: Helsefremmende arbeid  
Satt startdato på løpet  
Satt tilbudsdato: Helsefremmende arbeid  
Satt tilbudsdato på løpet  
Påmeldt modul: Kommunikasjon og samhandling  
Satt startdato: Kommunikasjon og samhandling  
Satt tilbudsdato: Kommunikasjon og samhandling  
Påmeldt modul: Yrkesutøvelse  
Satt startdato: Yrkesutøvelse  
Satt tilbudsdato: Yrkesutøvelse

OK

Ved påmelding direkte som deltaker kan dette være nyttig.

Påmelding endret

Sende e-post til leverandør?

Ja Nei

Påmelding endret

Sende bare denne deltakeren?

Ja Nei

Kursdeltakere via E-mail

**VG1-H&O med utgått fag**  
Fra: 13.03.2017 Til: 14.03.2017

Tidligere bestilt av: Dato:

Helsefremmende arbeid  
Rigel...  
S...

Kommunikasjon og samhandling  
Rigel...  
S...

Send Avslutt

Sende email

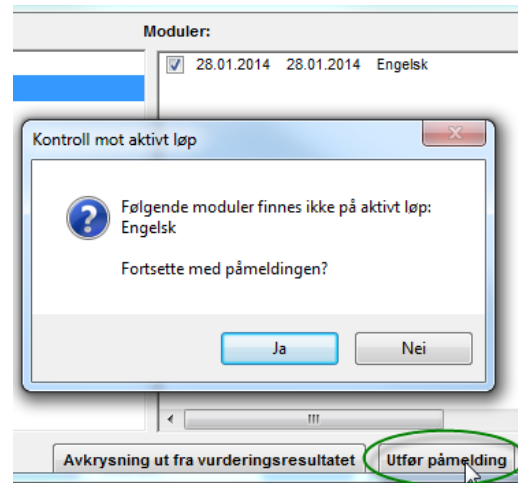
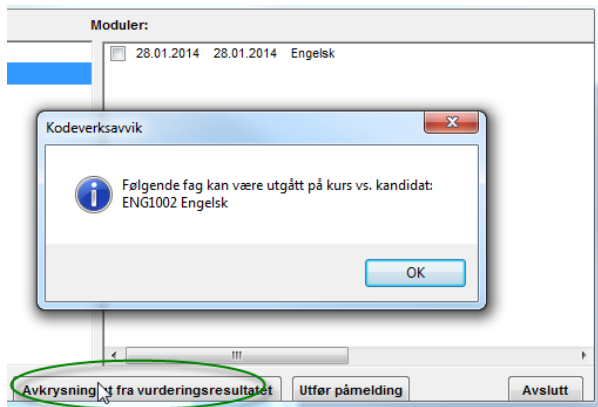
Legge ved opplæringsbehov?

Ja Nei

Ja til «Legge ved opplæringsbehov» vil legge ved en Excel fil med deltakere hittil på hvilke kursmoduler (fag) i kurset.

Dersom kurset har uoverensstemmelse i kursmoduler (fag) og deltakeres påmeldte fag, f.eks på grunn av utgåtte fag, vil dette varsle for manglende kobling. Datoer for Tilbud gitt og Startdato vil da ikke ble satt. Heller ikke datoer eller karakterer fra håndtering i Kursplan.

Varsler gis ved «Avkrysning ut fra vurderingsresultat» og ved bruk av «Utfør påmelding» ut fra det kurset som er valgt.

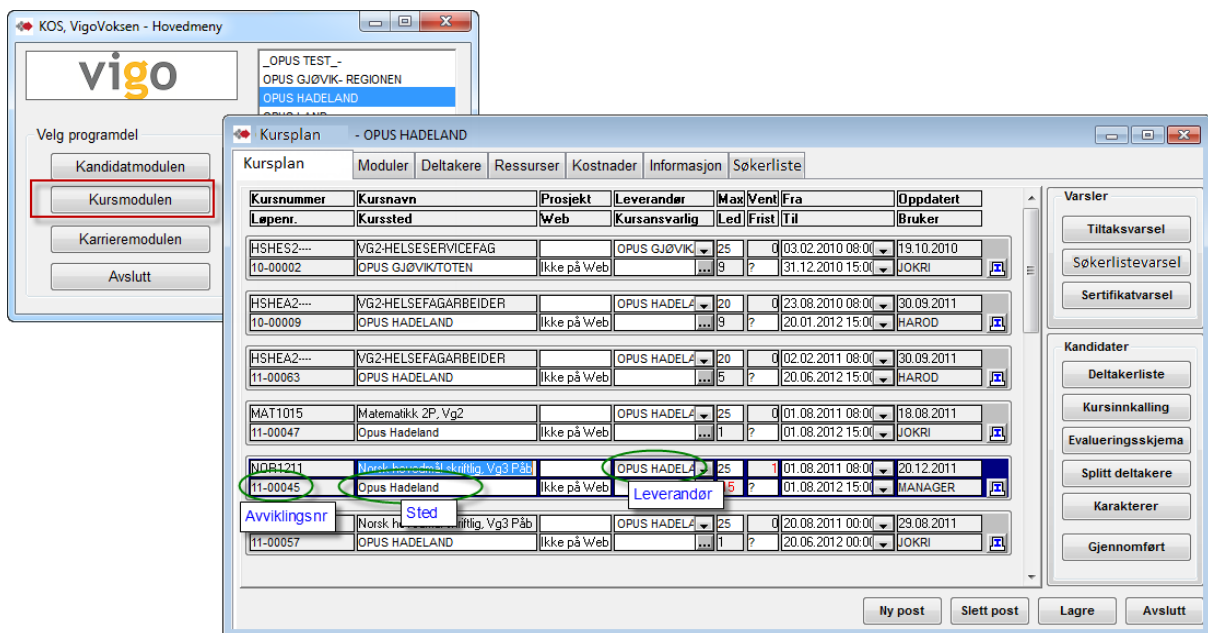


Prøv med å velge annet kurs i listen til venstre for å finne tilhørende kurs til kandidatens fag med opplæringsbehov.

Ved skifte til ny versjon av fag eller ny versjon av programområde, må tilhørende kurs lages nytt og legges ut i Kursplan. Se kapittel 5. Oppretting av standardkursene i Kursbase.



## 2.Kursplan

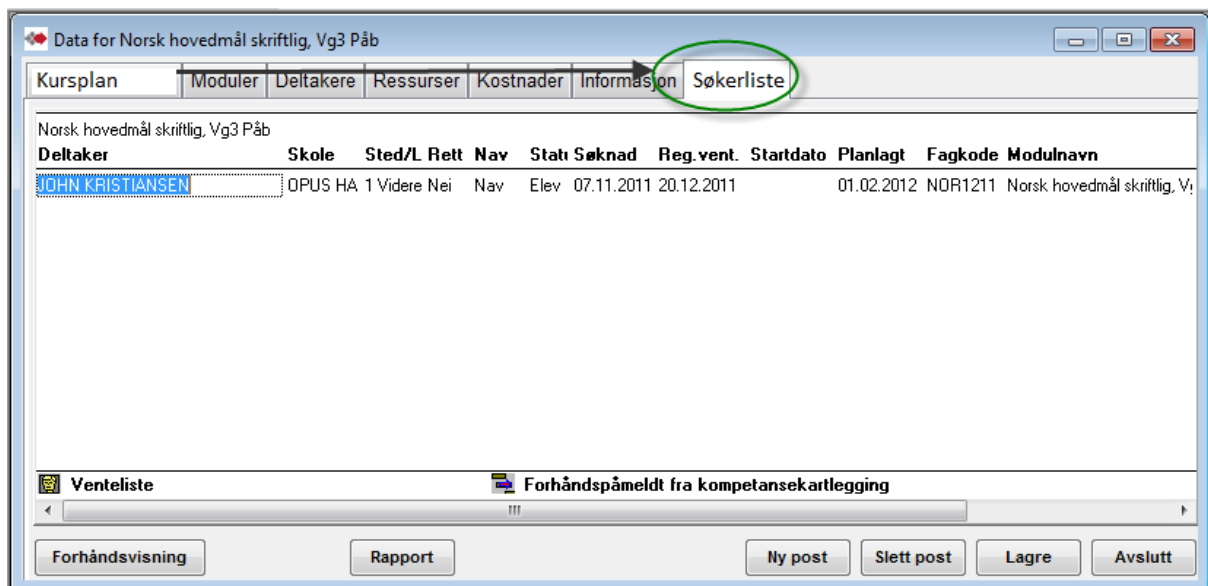


### Mottak av kursforespørsel på Søkerliste

Gjelder ikke når programoppsett er for kurspåmelding direkte som deltaker.

### "Søkerliste"

Søkerliste-fanen åpnet på kurset i Kursplan.

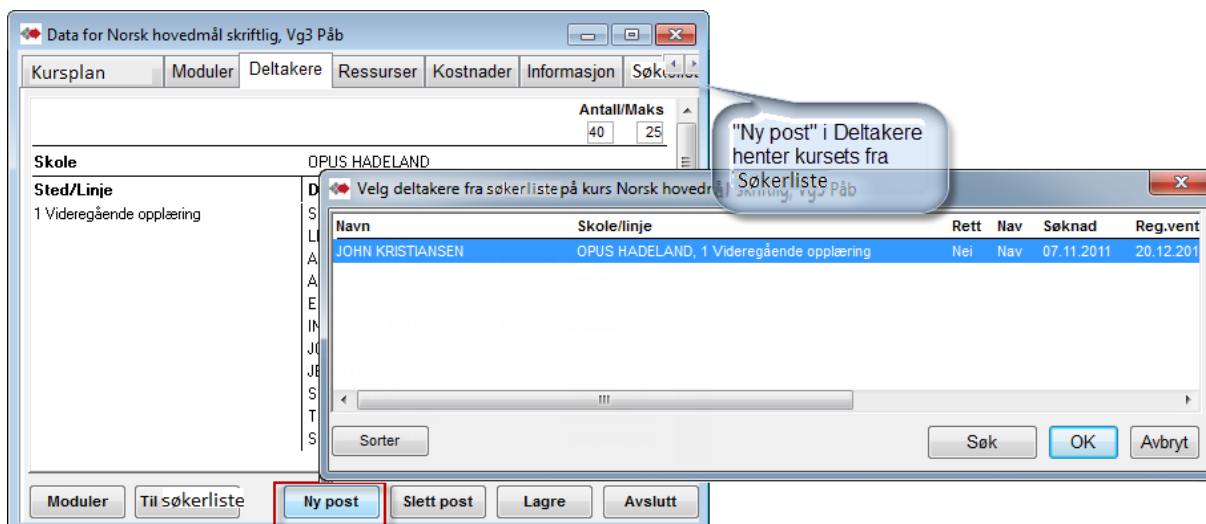


Påmeldt deltaker fra funksjonen Kurspåmelding(Kandidat-vinduet) fremkommer pr. kursmodul i kurset. (dersom flere kursmoduler i kurset vises en rad pr. påmeldt kursmodul angitt i påmeldingen i Kurspåmelding).

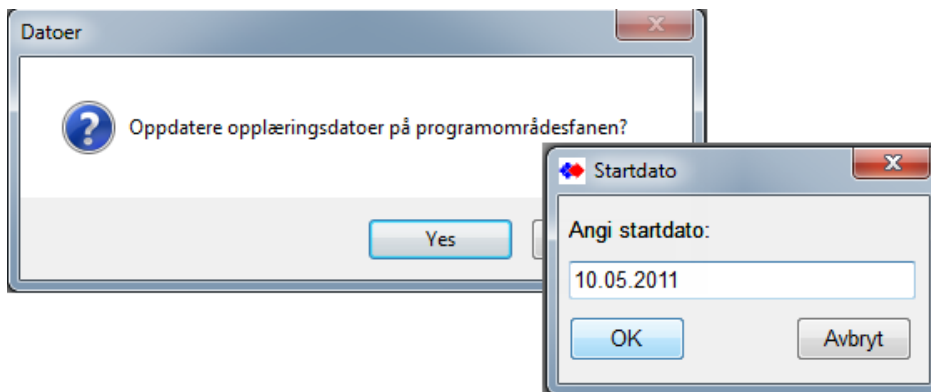


Det vises dato for registrert på søkerlisten og normalt ingen startdato. Ved overføringen til Deltakere tilbys det å sette startet opplæring på kandidatens vurderte fag. ”Kommentar” kan skrives inn i direkte, men er tiltenkt å vise kommentar fra tilbakeføring fra Deltakere til Søkerliste (gis automatisk tilbud om årsak ved tilbakeføring til Søkerliste)

## Fra Søkerliste til Deltakelse – tildele kursdeltakelse



Ved OK til påmelding gis det tilbud om å registrere opplæringsaktiviteten på kandidatens Programområde-fane ( Tilbud gitt og Startdato). Skriv inn korrekt startdato for den påmeldte.





## Endre i kursmodul-deltakelse på et kurs

Dette kun når kurset består av flere kursmoduler. (kurs innen fellesfag er typisk pr. fag uten modulinndeling).

**Data for VG1-HELSE- OG SOSIALFAG**

Kursplan | Moduler | **Deltakere** | Ressurser | Kostnader | Informasjon | Søke

Antall/Maks  
11 | 25

Skole: BODØ

Sted/Linje: 1 U plasserte søkere

Deltaker	Arbeidsnr.
BEATE BRANDT	03058028052

2STUSP Studieverksted fellesfag  
3HELSE Studieverksted helse

Moduler | Til søkerliste

**Moduler på VG1-HELSE- OG SOSIALFAG for BEATE BRA...**

Modul	Fra	Til	Deltatt
Helsefremmende arbeid-1	01.01.2011 08:00:0	31.12.2011 15:00:0	1
Kommunikasjon og samhandling	01.01.2011 08:00:0	31.12.2011 15:00:0	1

Ny post gir valg blant de andre kursmoduler i kurset.

Marker først aktuell modul deltakeren skal slettes fra.

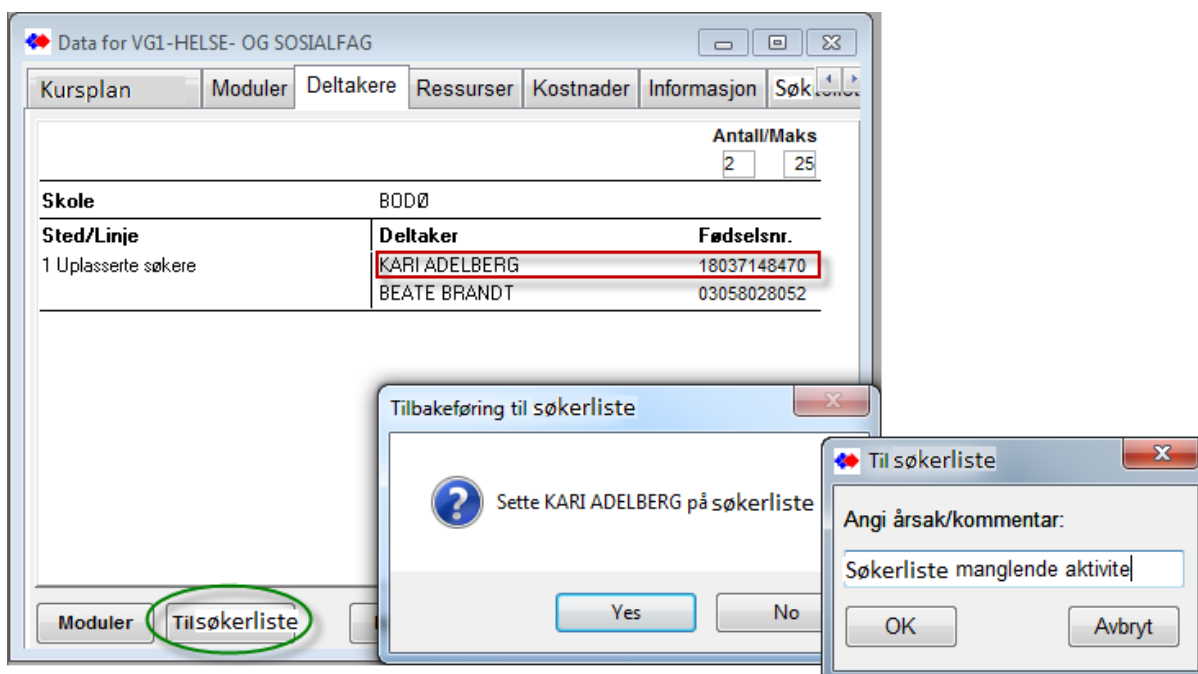
Ny post | Slett post | Lagre | Avslutt



## ”Passiv” - Deltaker tilbake på Søkerliste

Dersom deltaker f.eks er passive i gjennomføringen kan vedkommende flyttes bort fra deltakerplass og overføres til Søkerliste.

Det gis mulighet til å skrive inn en kommentar til tilbakeføringen. (se Kommentar i Søkerliste i fig. for Søkerliste.)



Denne operasjonen lager automatisk en e-postmelding som varsling til deltaker og kanskje ansvarlig saksbehandler.

Sendingen av denne meldingen har to alternativ styrt av programmets oppsett.

1. Dersom oppsett for SMTP(Simpel Mail Transfer Protokoll, angitt i Programoppsett/E-mail/Server, osv) sendes e-posten umiddelbart med en fast tekst direkte til deltaker.

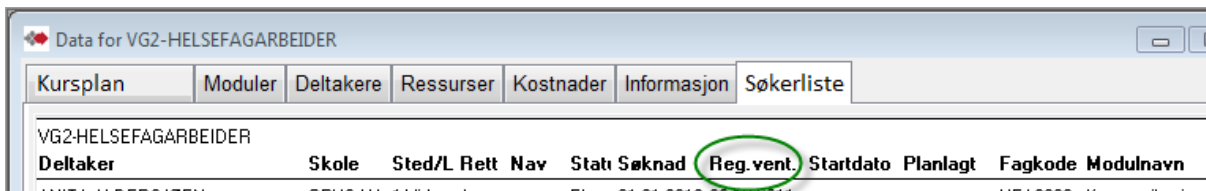


2. Uten SMTP oppsett lages e-posten med sin faste tekst, men blir liggende i Outlook klar for sending og eventuell redigering før sending. Det må legges til mottaker(-e), f.eks ansvarlig saksbehandler i tillegg til deltakeren.

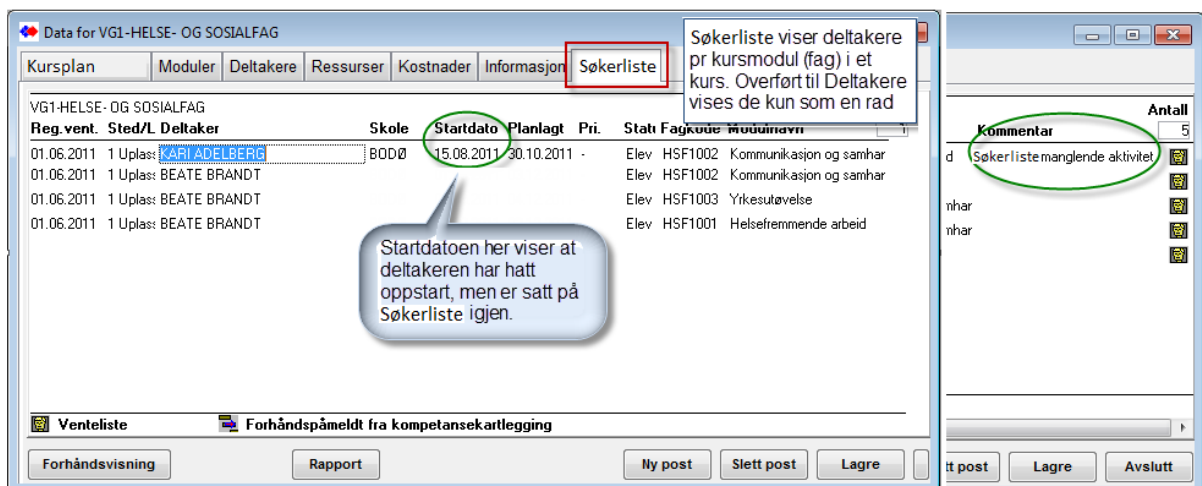
Pkt. 2 krever at Outlook er installert der VigoVoksen kjøres fra (server eller lokal maskin).



Overført til Søkerliste gir overskriving av datoen Reg.vent i Søkerliste. Startdato finnes fra overføringen til Deltakere. Dette viser at kandidaten har hatt en oppstart og er på angitt dato i Reg.vent. tilbakeført på Søkerliste.



(Dersom Startet opplæring er angitt på faget fra før kurspåmeldingen, f.eks som en antatt eller ønsket oppstart, vil det kunne gi feilinformasjon).





## Legge til informasjon til kurs i Kursplan

Data for VG1-HELSE- OG SOSIALFAG

Kursplan Moduler Deltakere Ressurser Kostnader **Informasjon** Søkerliste

Dersom du ikke kan delta, vennligst kontakt kurskoordinator.

Vennlig hilsen  
Nordland Fylkeskommune

Her kan det angis informasjon om kursets gjennomføring osv. Teksten kan redigeres. Denne teksten kan velges å tas med i f.eks. utsending av kursinnkalling

Lagre Avslutt

Denne informasjonen kan bl.a. tas med ved kursinnkalling og rapporter.





## Diverse kurskoordineringsfunksjoner og rapporter

Det er flere tilrettelagte funksjoner og rapporter fra Kursplan. Flere rapporter er tilgjengelig fra menyvalget Rapporter.

The screenshot shows the 'Kursplan' application window for 'BODØ'. It features a table with columns: Kursnummer, Kursnavn, Prosjekt, Leverandør, Max, Vent, Fra, and Til. Below the table are buttons for 'Ny post', 'Slett post', 'Lagre', and 'Avslutt'. On the right, there is a sidebar with buttons for 'Varsler' (Tiltaksvarsel, Søkerlistevarsel, Sertifikatvarsel) and 'Kandidater' (Deltakerliste, Kursinnkalling, Evalueringsskjema, Splitt deltakere, Karakterer, Gjennomført). Callouts point to 'Varsler for kursaktivitet' and 'Rapporter og funksjoner for kursplanen'.

### Varsel om "overskredet ventetid på kursplass"

I Kursplan vises antall på søkerliste pr kurs.

The screenshot shows the 'Kursplan' application window for 'KARRIERE KRISTIANSAND'. It features a table with columns: Kursnummer, Kursnavn, Prosjekt, Leverandør, Max, Vent, Fra, and Til. A callout points to the 'Vent' column, stating 'Antall fra Søkerliste som venter pr. kurs'. The table shows two rows: HSHSF1---- VG1-HELSE- OG OPPVEKSTFAG (Max: 25, Vent: 4) and 17-00001 OPPLÆRINGSLEVERANDØR (Max: 18, Vent: 18).

I tillegg kan det kjøres en varsel-rapport - (Uavhengig av markert kurs)

The screenshot shows the 'Kursplan' application window for 'KARRIERE KRISTIANSAND'. A 'Varsel-rapport' dialog box is open, showing a table with columns: Modulnavn, Skole, Person, and Dato. The dialog box has a title 'Kurs det har blitt ventet på i mer enn 1 dager' and a button 'Søkerlistevarsel'. A callout points to the dialog box, stating 'Personer fra Søkerliste som venter pr kurs eller kursmodul. (uavhengig av markert kurs)'. Another callout points to the 'Antall dagers varsel' field, stating 'Valgbart antall dager før med i varslert'. The dialog box shows a list of applicants with their names and dates.



## Kursinnkalling

Funksjonen Kursinnkalling gir mulighet til å sende kursinnkalling til deltakere og påminning med deltakernavn til kursets leverandør.

Til deltakere kan det velges via papir, via e-post eller SMS («Kurspåminning»), eller til leverandør pr. e-post.

Kursnummer	Kursnavn	Prosjekt	Leverandør	Max	Vent	Fra	Oppdatert
Løpenr.	Kurssted	Web	Kursansvarlig	Led	Frist	Til	Bruker
HSHEA2...	VG2-HELSEFAGARBEIDER		Hadeland	25	0	18.01.2016 14:00	16.09.2020
16-00029	Karriere Oppland	Ikke på web	...	9	?	21.01.2016 14:00	MANAGER
ENG1002	Engelsk studiespes ry		Karriere Oppla	30	0	20.08.2	
16-00095	Test skifte fag fra ENG1002	Ikke på web	...	20	?	20.06.2	
NDR1216	Norsk for elever med samisk/finsk		Karriere Oppla	25	0	20.08.2	
16-00120	Karriere Oppland	Ikke på web	...	25	?	20.06.2	
HSHEA1....	VG1-HELSE- OG OPPVEKSTFAG		Hadeland	25	0	20.08.2	
16-00117	KO Hadeland, Minoritetsspråklige	Ikke på web	...	11	?	20.06.2	
HIS1003	Historie Vg3 påbygging til generell		Hadeland	30	0	20.08.2	
16-00035	Karriere Oppland	Ikke på web	...	5	?	20.06.2	
HIS1003	Historie Vg3 påbygging til generell		Hadeland	25	0	20.08.2	
16-00123	Karriere Oppland	Ikke på web	...	25	?	20.06.2	

Det kan velges om innhold fra fanen Informasjon skal tas med.

Navn	E-mail	Innkaller	Innkalt	Send
ELLEN R. WOODMI		MANAGER	15.04.2011	<input type="checkbox"/> Send
KARIN R. WOODMI (MOR)		MANAGER	15.04.2011	<input type="checkbox"/> Send
STINE ØSTGÅRD				<input checked="" type="checkbox"/> Send
FRANNE R. WOODMI		MANAGER	15.04.2011	<input type="checkbox"/> Send
BEATE BRANDT	beateb@online.no			<input checked="" type="checkbox"/> Send
MARIE R. WOODMI				<input checked="" type="checkbox"/> Send
MARIE R. WOODMI				<input checked="" type="checkbox"/> Send
LIV ØSTGÅRD		MANAGER	15.04.2011	<input type="checkbox"/> Send
SILVIA R. WOODMI		MANAGER	15.04.2011	<input type="checkbox"/> Send
MARIE R. WOODMI		MANAGER	15.04.2011	<input type="checkbox"/> Send
MARIE R. WOODMI				<input checked="" type="checkbox"/> Send

Feltene "Innkaller" og "Innkalt" viser hvem som allerede har fått innkalling, hvem som har sendt og når. Disse er ikke forhåndsavkrysset ved gjentatt kursinnkalling.

De som ikke er sendt innkalling til vil være avkrysset for sending. Avkrysningen kan endres og eventuell manglende e-post adresse kan skrives inn eller endres.

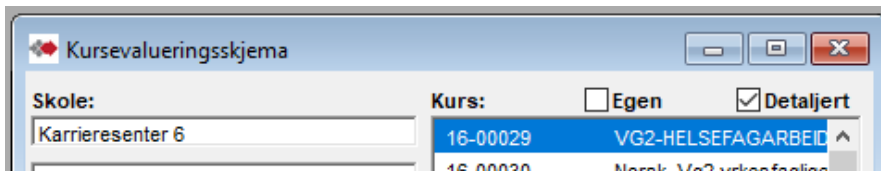
Det kan også velges om kursinnkallingen skal sendes til kursets angitte instruktør og da som en forespørsel om belegg i Outlook Kalender.



## Evalueringsskjema

Her åpnes et standard evalueringsskjema i tilsvarende antall deltakere klar til utskrift.

Med menyvalget Rapporter/Kursavvikling/Kursevalueringsskjema kan det åpnes to andre varianter – «Egen» og «Detaljert». Valget «Egen» gir mulighet til å bruke et egendefinert. Dette må være klargjort i Grunndata/Kursevaluering.



## Splitte deltakelse - dele kurs opp i to gjennomføringer

**1.**

**Splitt deltakere**

Dette gir mulighet til å lage en kopi av en kursavvikling, f.eks for å flytte noen av deltakerne til en ny avvikling. Deltakere som skal flyttes markeres i listen (se kommentar i vinduet)

Ny avvikling av kurset dukker opp med nytt Løpenr., uten informasjon om leverandør eller "Web" info. Fra-/Til er kopiert og må evt. endres.

## Karakterer



## Gjennomført sitt kurs ("kontinuerlige kurs")

Data for VG1-HELSE- OG SOSIALFAG

Kursplan **Moduler** Deltakere Ressurser Kostnader Informasjon Søkerliste

Del	Modul	Fra	Instruktør	Pris
*	Informasjon	Til	Betingelse	Arbeidsmønster
1	Helsefremmende arbeid-1	01.01.2011 08:00:00	INSTR.-OPPL.LEVERANDØR, INSTRUKTØR / ...	0
		31.12.2011 15:00:00	Dagtid	Standard
2	Kommunikasjon og samhandling	01.01.2011 08:00:00	INSTR.-OPPL.LEVERANDØR, INSTRUKTØR / ...	0
		31.12.2011 15:00:00	Dagtid	Standard
3	Prosjekt til fordypning	01.01.2011 08:00:00	INSTR.-OPPL.LEVERANDØR, INSTRUKTØR / ...	0
		31.12.2011 15:00:00	Dagtid	Standard
4	Tverrfaglig eksamen, privatister	01.01.2011 08:00:00	INSTR.-OPPL.LEVERANDØR, INSTRUKTØR / ...	0
		31.12.2011 15:00:00	Dagtid	Standard
5	Yrkesutøvelse	01.01.2011 08:00:00	INSTR.-OPPL.LEVERANDØR, INSTRUKTØR / ...	0
		31.12.2011 15:00:00	Dagtid	Standard

Deltakere Ressurser Splitt modul Ny post Slett post Lagre Avslutt

Deltakere på modul 1 - HSF1001

Arb.nr.	Navn	Skole	Sted/Linje	Deltatt
0305802	BEATE BRANDT	BODØ	U plasserte søkere	1
			U plasserte søkere	1
26056431			Studieverksted helse	1
			Studieverksted helse	1
06059243			U plasserte søkere	1
10128447			Studieverksted helse	1
04037542			Studieverksted helse	1
11098747			U plasserte søkere	1
05026333			U plasserte søkere	1
			Studieverksted helse	1

Tidsrom

Fradato: 10.05.2011

Tildato: 25.06.2011

Angi deltakerens reelle deltakelse periode.

OK Avbryt

Gjennomført Ny post Slett post Lagre Avslutt

Fradato og Tildato angis med deltakerens reelle deltakelse -periode.

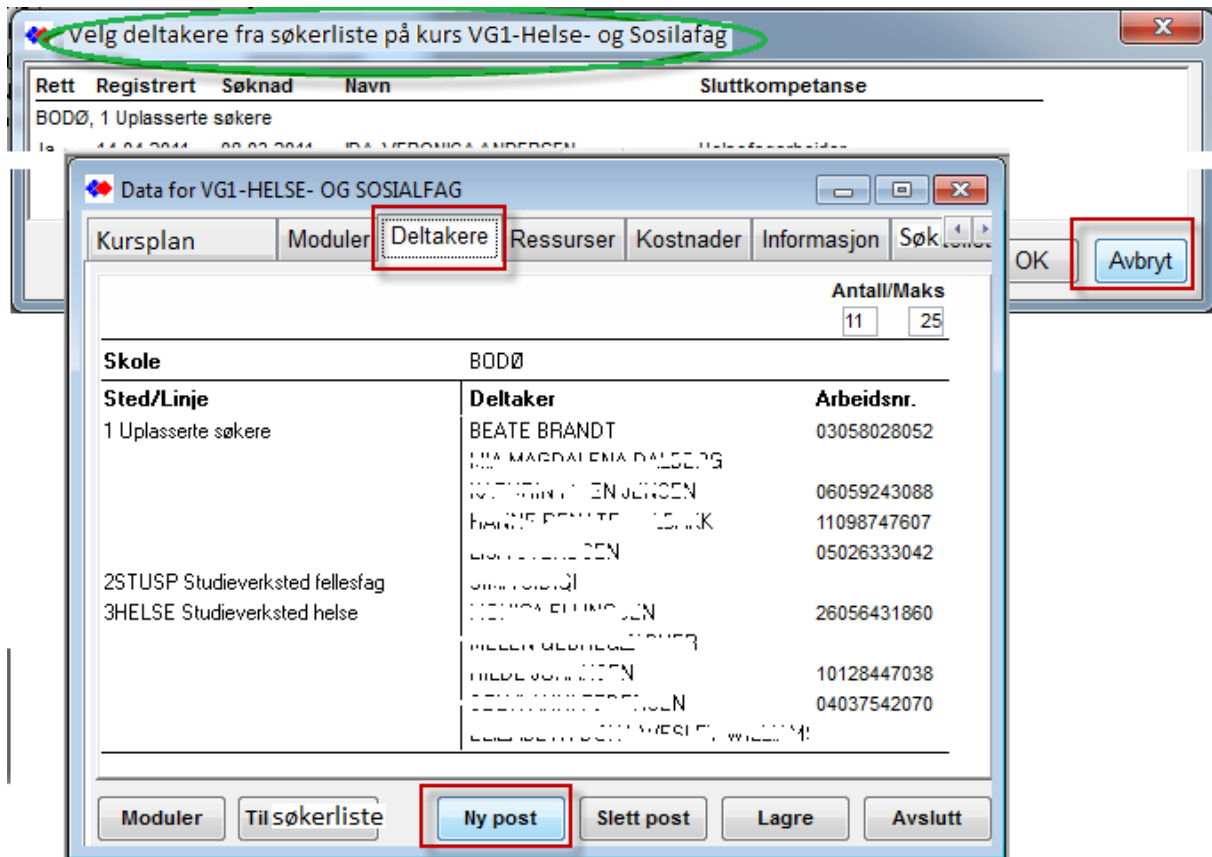
Deltakeren blir nå slettet fra deltakerliste på denne kursmodulen, - hele kurset dersom kun en kursmodul, og overført til "Gjennomførte kurs".



## Påmelding direkte i Kursplan

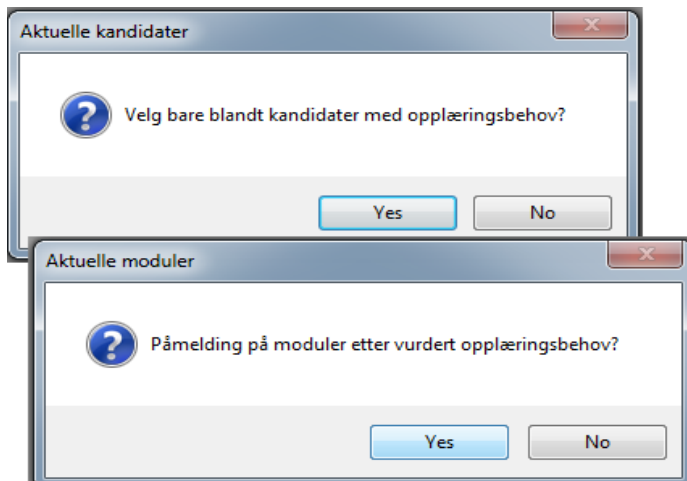
Normalt meldes deltakere på fra kandidatevaluering via Søkerliste (beskrevet i kapittel ”Kurspåmelding – forespørsel om kursplass”).

### Direkte som deltaker



Dersom det er kandidater på kursets søkerliste gis det spørsmål om å gi disse plass før en går videre og melder på nye deltakere. – **Trykk Avbryt for å fortsette til ny påmelding.**

Normalt er det ønskelig å bekrefte følgende valg -



Dersom det her svares Ja vil listen inneholder kandidater med opplæringsbehov - Nei eller Ikke behandlet i faget og ikke-bestått karakter i Standpunkt.



**Velg Kursdeltakere**  
Denne plukklisten tar med kandidater som har kursets programområde med fag. Kandidater må ikke være angitt med Avbrutt, Fullført ikke bestått, Fullført lavere nivå eller Bestått sluttkomp.

**Velg blant personer fra BODØ**  
Denne plukklisten tar med kandidater som har kursets programområde med fag. Kandidater må ikke være angitt med Avbrutt, Fullført ikke bestått, Fullført lavere nivå eller Bestått sluttkomp.

Rett	Registrert	Søknad	Nav	Kandidat	Ønsket sluttkompetanse
<b>BODØ, Uplasserte søkere</b>					
Ja	08.01.2008	30.11.2007	-	ADOLFSEN KARINE	Helsefagarbeider
Ja	27.04.2009	02.10.2009	-	ERIKSEN INGER ANITA	Renholdsoperatør
Ja	30.03.2010	27.01.2011	-	TIMPUG ENRICO	Helsefagarbeider
Ja	17.09.2010	-	-	BEITZED ZED ZUHER	Helsefagarbeider
Ja	17.12.2010	17.12.2010	-	ABDALLA JOWHARA	Helsefagarbeider
Ja	08.03.2011	08.03.2011	-	ANDERSEN DA-VERONICA	Helsefagarbeider
Nei	13.02.2010	13.02.2010	-	SKOGSAAS ANITA	Tannhelsesekretær
Nei	12.04.2010	27.04.2010	-	JAKOBSEN JILL JULIANNE	Apotektekniker
Nei	23.08.2010	-	-	TORSDOTTER LOTTE SKOG	Helsefagarbeider
<b>BODØ, Studieverksted helse</b>					
Ja	18.09.2009	23.02.2010	-	SIUM SEMHAR	Helsefagarbeider
Ja	28.09.2009	28.09.2009	-	GRAHAM BEN	Helsefagarbeider
Ja	04.11.2009	12.10.2009	-	ESTENSEN MANEewan KOTHMA	Helsefagarbeider
Ja	16.11.2009	10.09.2009	-	HOLTEN SONTAYA	Barne- og ungdomsarbeider
Ja	01.04.2010	06.04.2010	-	OPHEIM HANNE	Ambulansearbeider
Ja	17.06.2010	12.05.2010	-	KAKAR ESMAIL SAMM	Helsefagarbeider
Ja	22.11.2010	22.11.2010	-	MOSALLA MAHTA	Helsefagarbeider
Nei	17.04.2009	-	-	STEFFENS ANDRE	Ambulansearbeider

**Datoer**  
Oppdatere opplæringsdatoer på programområdesfanen?  
1. Dette setter Tilbud gitt og Startet opplæring på deltakere som nå meldes på.

**Klar for kollisjonstest**  
Utføre kollisjonstest?  
2. Det kan velges å sjekke etter overlappende deltakelse for de påmeldte deltakere.

**Melde på modul**  
Følgende påmeldinger ble ikke foretatt:  
KARINE ADOLFSEN har ikke behov for modul Kommunikasjon og samhandling  
ANITA SKOGSAAS har ikke behov for modul Helsefremmende arbeid-1  
ANITA SKOGSAAS har ikke behov for modul Kommunikasjon og samhandling  
ANITA SKOGSAAS har ikke behov for modul Prosjekt til fordypning  
ANITA SKOGSAAS har ikke behov for modul Yrkesutøvelse  
HANNE OPHEIM har ikke behov for modul Helsefremmende arbeid-1  
HANNE OPHEIM har ikke behov for modul Kommunikasjon og samhandling  
HANNE OPHEIM har ikke behov for modul Prosjekt til fordypning  
ANDRE STEFFENS har ikke behov for modul Kommunikasjon og samhandling  
ANDRE STEFFENS har ikke behov for modul Prosjekt til fordypning

**Påmelding**  
Påmeldingen(e) er nå gjort på de moduler som ikke ble godkjent i vurderingen ("Nei" eller "Ikke behandlet"). Det kan gjøres manuelle tilpasninger i påmeldingen med knappen "Moduler" (nede til venstre) og derfra "Ny post" eller "Slett post".

**3 og 4.** Her gis tilbakemeldinger fra den valgte automatiske påmelding ut fra vurderingsresultat.

Pkt. 3 og 4 kommer frem når kurset har kursmoduler utenfor opplæringsbehov til noen av deltakerne.



## Kurspåmelding i Kursplan via Søkerliste

VG1-HELSE- OG SOSIALFAG

Reg.vent.	Sted/L. Deltaker	Skole	Startdato	Planlagt	Statu: Priv.	Fagkode
02.05.2011	1 Uplaste	BODØ	10.05.2011	09.11.2011	Pri.	Elev HSF1003
02.05.2011	1 Uplaste	BODØ	10.05.2011	30.10.2011	Pri.	Elev HSF1001

Velg Kursdeltakere

Denne plukklisten tar med kandidater som har kursets programområde m  
Kandidater må ikke være angitt med Avbrutt, Fullført ikke bestått, Fullført

Rett	Registrert	Søknad	Statu Kandidat
------	------------	--------	----------------

Velg skole

- Alle skoler
- ANDRE AKTØRER
- BODØ
- GODKJENNINGSSENTRAL
- INDRE SALTEN
- LOFOTEN
- LÆRLINGER
- MELØY
- MOSJØEN
- NETT UTEN STUDIEVERKSTED

OK Avbryt

Forhåndspåmeldt fra kompetansekartlegging

Forhåndsvisning Rapport **Nytt post**

Fremkommet liste er alle kandidater i valgt senter eller Alle senter. (De er ikke ut fra opplæringsbehov som i Kurspåmelding i fanen Deltakere.)

Velg blandt personer fra BODØ

Denne plukklisten tar med kandidater som har kursets programområde med fag.  
Kandidater må ikke være angitt med Avbrutt, Fullført ikke bestått, Fullført lavere nivå eller Bestått sluttkomp.

Rett	Registrert	Søknad	Statu Kandidat	Ønsket sluttkompetanse
<b>BODØ, Uplasserte søkere</b>				
Nei	23.04.2010	10.01.2011	-	Realfag
Nei	07.05.2010	07.05.2010	-	Helsesekretær
Nei	21.05.2010	21.05.2010	-	Studiekompetanse Generell
Nei	03.06.2010	-	-	Studiekompetanse Generell
Nei	17.06.2010	12.05.2010	-	Dataelektroniker
Nei	26.06.2010	26.10.2010	-	Studiekompetanse Generell
Nei	29.06.2010	29.06.2010	-	-
Nei	20.07.2010	20.07.2010	-	Realfag
Nei	02.08.2010	01.11.2010	-	-
Nei	05.08.2010	31.08.2010	-	Studiekompetanse Generell
Nei	09.08.2010	12.08.2010	-	Helsesekretær
Nei	19.08.2010	19.08.2010	-	Studiekompetanse Generell
Nei	22.08.2010	24.08.2010	-	Realfag
Nei	23.08.2010	-	-	-
Nei	23.08.2010	-	-	Studiekompetanse Generell
Nei	25.08.2010	25.08.2010	-	Rørleggerfaget
Nei	05.09.2010	05.09.2010	-	-
Nei	06.09.2010	-	-	Studiekompetanse Generell

OK

Avbryt

Skoler...

Søk

Sorter...

Kandidatnr...

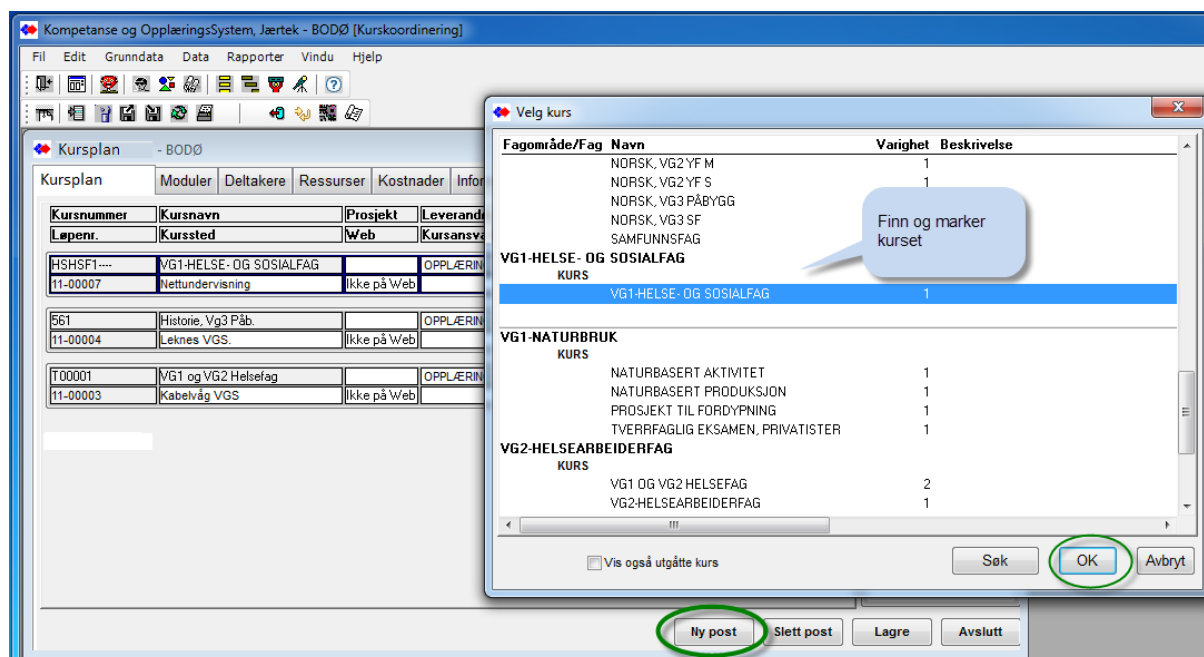
Søkerliste er som en forespørsel om deltakelse. Fra fanen Deltakere / Nytt post kan de hentes inn som kursdeltakere.



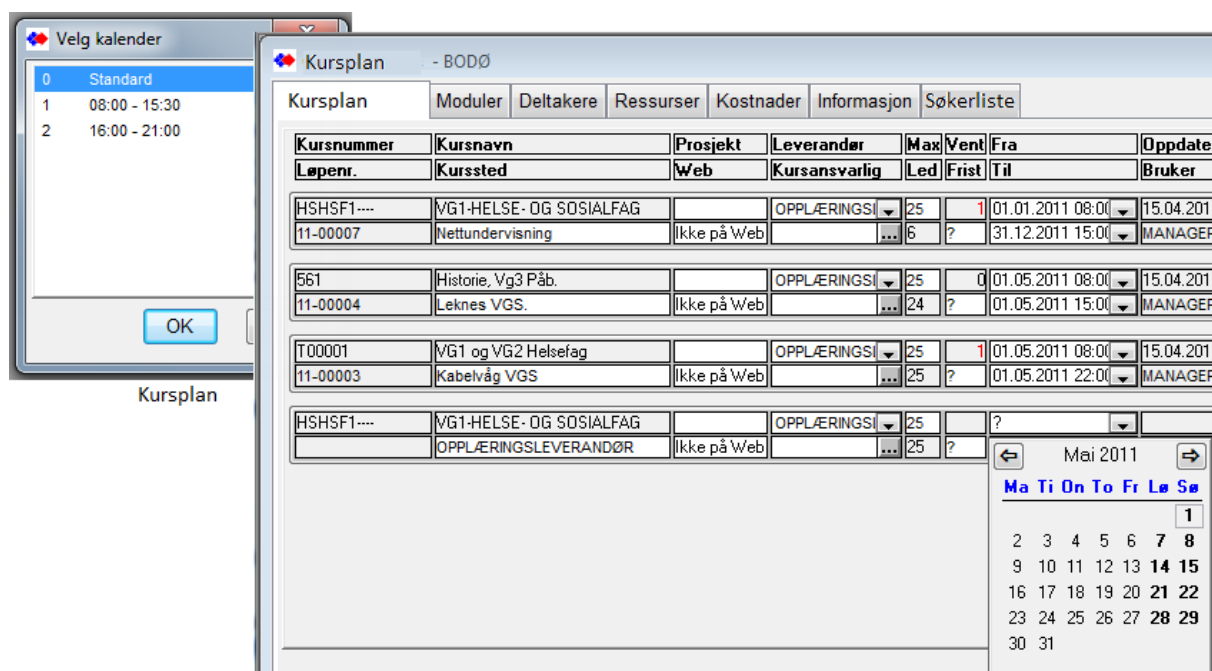
## 3. Opprette Kursplan

### Legge kurs i kursplan

Ny post slår opp i Kursbase for henting av aktuelt kurs.

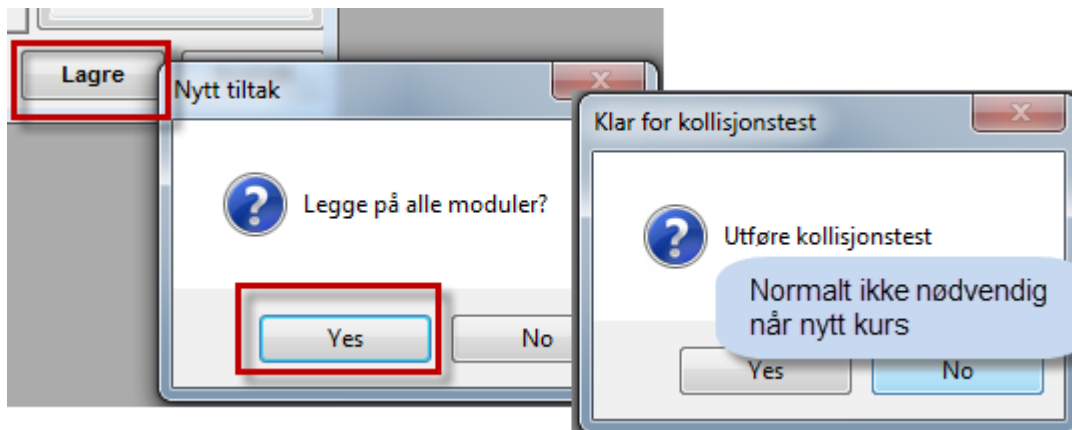


Ved innlegging av kurs i Kursplan må det velges en kalender – avviklingsmønster for kurset.



Normalt skal det velges STANDARD som gir en enklere håndtering av start- og ferdig tidspunkt for kurset og for kursmoduler i en eventuell kursmodul inndeling.





Etter angitt dato for kursstart og lagre, får kurset et unikt løpenummer i Kursplan.



Kursnummer	Kursn
Løpenr.	Kurss
HSHSF1....	VG1-H
11-00007	Nettun

Dette er en viktig identifikator i håndtering og rapportering av kursaktivitet.





## 4. Gjennomførte kurs - overføre til loggen

Kurs i Kursplan som blir rapportert fullført pr. deltaker (kapittel "Gjennomført sitt kurs") blir automatisk opprettet i "Gjennomførte kurs" uten at kurset slettes i Kursplan.

<p>1. </p>	<p>. Kursene overføres manuelt med knappen "Gjennomført" . Aktuelt kurs må være markert. Det gis beskjed om at det <b>slettes i "Kursplan"</b> og overføres til loggen "Gjennomførte kurs".</p>
<p>2. </p>	<p>Med verktøyknappen "Gjennomf.kurs" åpnes vinduet med loggen av alle gjennomførte kurs.</p>

### Bekreft gjennomføring og overføre til kandidat-CV

(gjøres normalt ikke)

<p>1. I "Gjennomførte kurs" er det mulig å korrigere diverse opplysninger om gjennomføringen. For eksempel tidspunkter, deltakelse og informasjon.</p>	
<p>2. </p>	<p>Med verktøyknappen "Overfør kompetanse" kan deltakernes kompetanseregister oppdateres med sin deltakelse. Det er da viktig at eventuelle feil i deltakerlisten korrigeres før dette.</p>



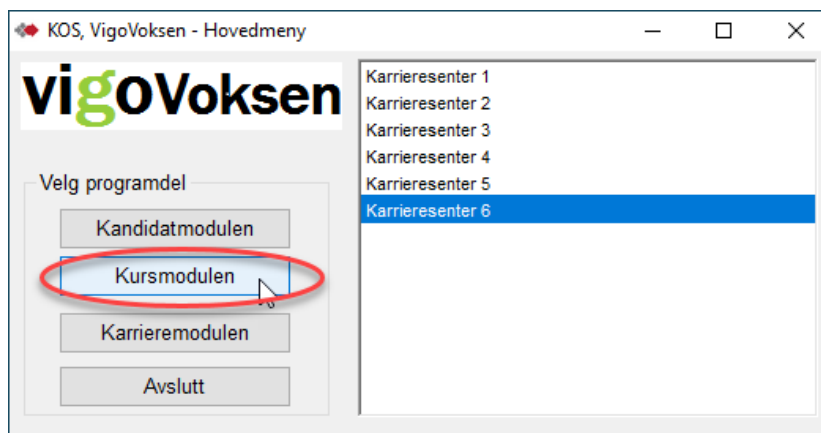
3. Uten å velge noen overføring til deltakere kan det gjennomførte kurset ”kvitteres” som bekreftet (fullført og ”kvitert” for deltakelse og tidspunkt). Kurset får da en anmerkning for dette.

4. Deltakelsen kan også oppdatere kandidatens CV/Kurs register.

Anmerkingen for kurset blir da :



## 5. Oppretting av standardkursene i Kursbase



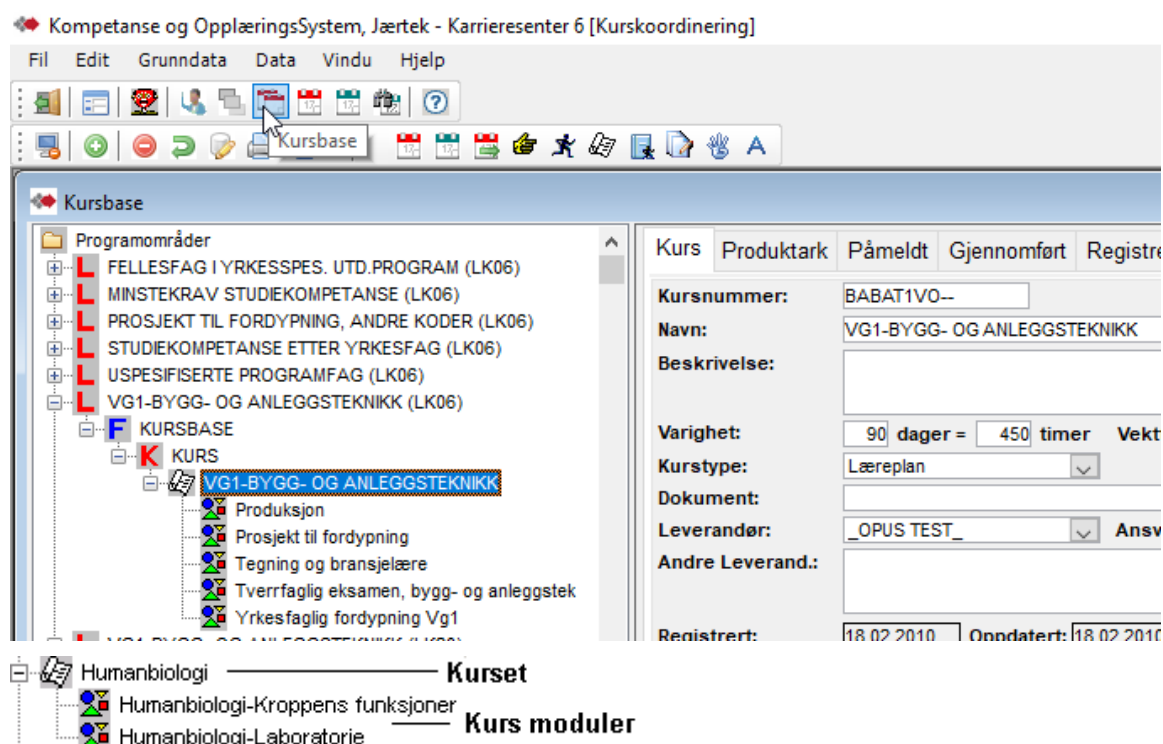
Fra Hovedmenyen åpnes VigoVoksen Kurskoordinering. Åpningsvinduet "Kursplan" er arbeidsvinduet for å legge Kursplaner og følge opp gjennomføringen.

Fra dette vinduet er det adgang til «Kursbase» - registeret for standard kurs (uavhengig av skole/senter). Herfra hentes disse standardkursene inn i "Kursplan" (kan være pr skole/senter). Dette er en kopi som kan tilpasses ved hver gjennomføring.

Tilpasningen kan gjøres med å fjerne deler av innhold (moduler) og/eller endring i varighet pr. modul.

Standardkursenes innhold lages med modul(er), dette gjør det mulig å differensiere deltakelsen pr. modul, når kurset er delt i flere moduler.

Det er gitt begrenset skrivetilgang til denne funksjonen



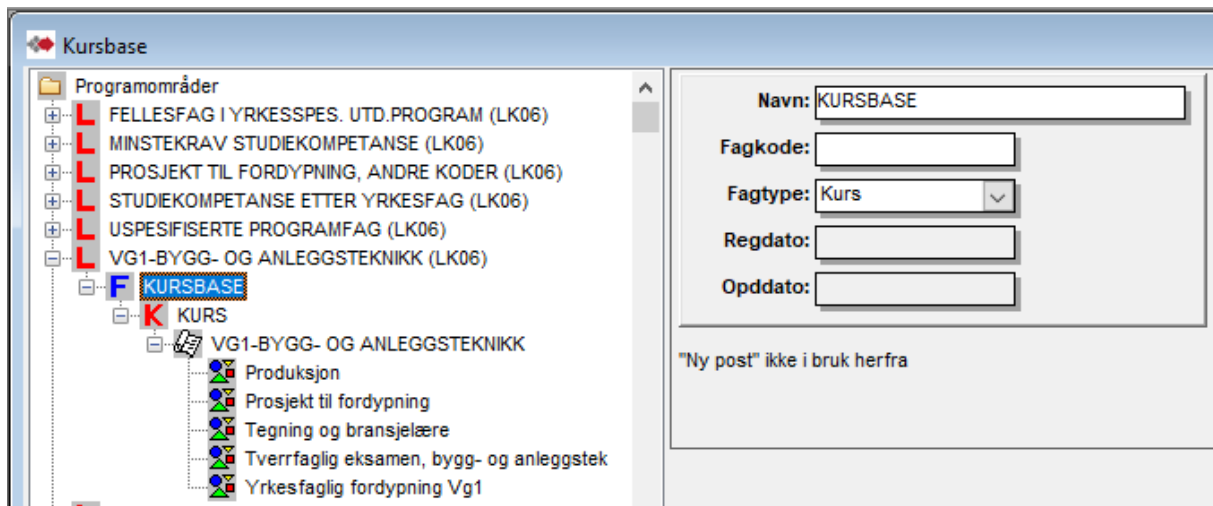


## Kursene i Kursbasen

Det er viktig å tenke gjennom hvordan kursene typisk kommer til å avvikles når en registrerer standardkursene i Kursbasen.

Registreringsformen skal vurderes spesielt mot kursets aktuelle avviklingsform og typisk deltakelse (– alle på hele kurset eller individuell deltakelse).

### Strukturen i Kursbasen



Her vises eksempel på struktur for kursene i Kursbasen.

Kursbasen er basert på at "F" - "KURSBASE" og "K" - "KURS" finnes under hvert programområde der det er opprettet minst et tilhørende kurs. Denne opprettes automatisk første gang det nyttes "Opprette kurs på grunnlag av programområde"

Under "K" - KURS opprettes kursene.



## Automatisk generering av kurs pr. programområde

Kompetanse og OpplæringsSystem, Jærtek - Karrieresenter 6 [Kurskoordinering]

File Edit Grunndata Data Vindu Hjelp

Trykk "Ny post" for å opprette nytt fag i denne programområde

Opprette kurs på grunnlag av programområde

Generere kurs

Velg hvordan kurset skal genereres

Kurs med fag som moduler

Generer et kurs pr. fag

1 kurs pr. fag med 1 modul

Typisk for å lage et kurs pr fag for studiekompetanse (Minstekrav og Fellesfag i yrkesspes.

Automatisk oppretta kurs er ikke komplette angående detaljer med varighet med mer. Dette gjøres med å bruke "Veiviser" beskrevet i neste kapittel ("Redigere kurs i Kursbasen").

Kursbase

Kurs Produktark Påmeldt Gjennomført Registrert på CV Søkerliste Instrukt

Kursnummer: BABAT1VO--

Navn: VG1-BYGG- OG ANLEGGSTEKNIKK

Beskrivelse:

Varighet: 90 dager = 450 timer Vekttall: Nivå:

Kurstype: Læreplan  **Vise på web**

Dokument:

Leverandør: \_OPUS TEST\_ Ansv.: Ingen instruktør

Andre Leverand.:

Registrert: 18.02.2010 Oppdatert: 18.02.2010 Bruker: JOKRI



## Redigere kurs i Kursbasen

<p><b>1.</b></p> 	<p>Marker kurset du ønsker å gjøre endringer i og trykk på verktøyknappen Veiviser </p>
<p><b>2.</b></p> 	 <p>Velg ”Se på-/redigere markert kurs”.</p>

Herfra er det samme håndtering som beskrevet fra pkt. 3 i neste kapittel ”Manuell oppretting av kurs”.



## Manuell oppretting av kurs



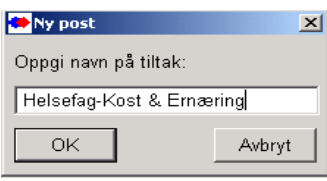

*Manuelt oppretta kurs må ha knytning til angitt struktur og nytte kursmoduler fra automatisk kursgenerering (se avsnitt "Automatisk generering av kurs pr. programområde") dersom de skal kunne nyttes i tilknytning til vurderingsresultat og automatisk dato-setting på deltakere.*

Det kan være behov for å opprette kurs som ikke følger den faste formen som ligger i den automatiske kurs genereringen.

Det kan manuelt lages kurs helt uavhengig av innholdet i programområder, eller kurs som består av deler fra forskjellige programområder.


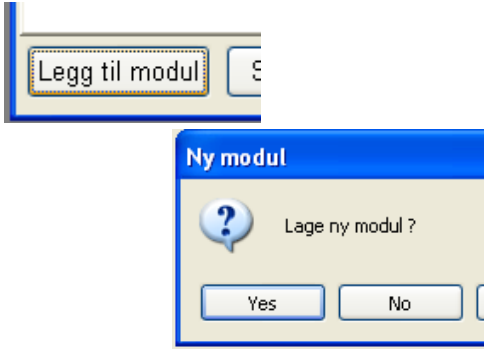
Det må velges under hvilket programområde kurset skal plasseres og der plasseres under samme struktur – KURSBASE/KURS

For at manuelt opprettet kurs skal virke med automatisk påmelding og datosetting må kursets plassering i fagstrukturen og kursets moduler(fag) være tilsvarende programområdet brukt i vurderingen på deltakere. (Dette kan være et element i forbindelse opplæringsbehov under Minstekrav .. - og Fellesfag .. pakkene i forhold til hvor kurs er plassert og hvor kursmodulene er hentet fra).

<p>1.</p> 	<p>Åpne aktuell programområde og sett markøren på "KURS" under "KURSBASE". (Legg merke til veiledningstekster i høyre vindusdel, arbeidsfeltet)</p>
<p>2.</p> 	
<p>3.</p>	 <p>I dette skjemaet er det mulig å registrere en kort beskrivelse for kurset. I feltet <b>Leverandør</b> kan det velges spesifikk leverandør og dersom ikke leverandøren finnes i oppslaget kan denne opprettes med knappen "Ny leverandør". (<b>Varighet</b> trengs ikke oppgitt her, den settes automatisk ut fra kursinnhold som nå skal angis)</p>

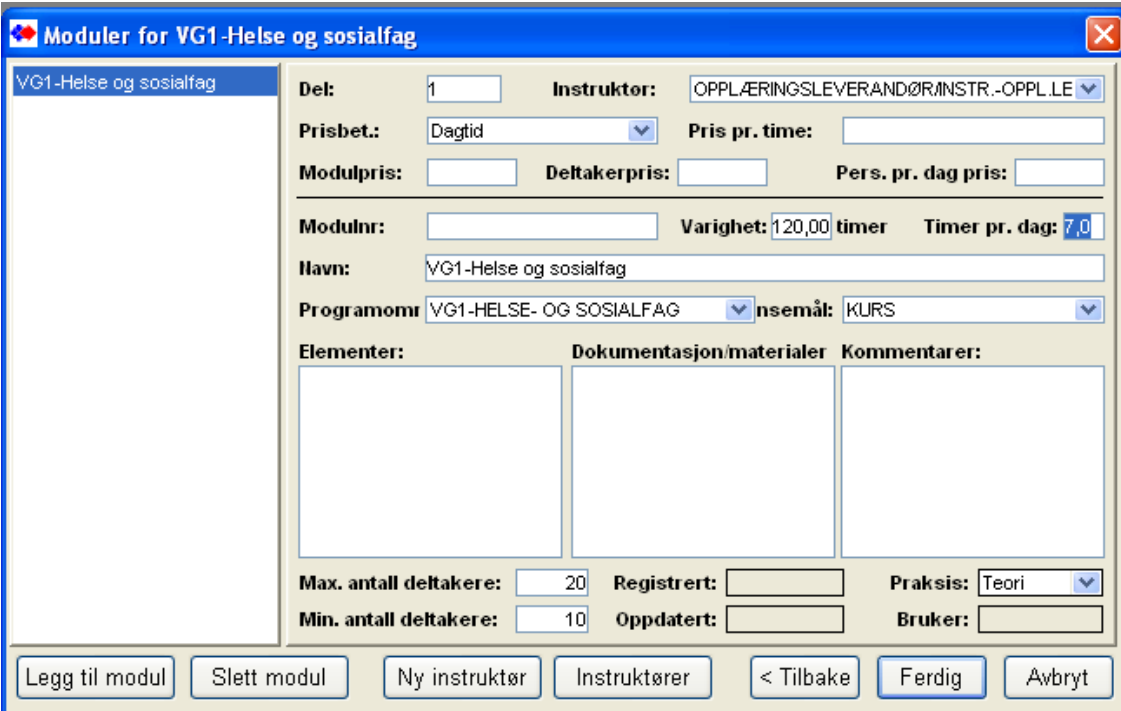




<p>4. </p>	<p>Trykk Neste. Det kommer opp et nytt vindu for å registrere innholdet i kurset via modul.</p>
<p>5. </p>	<p>Her velges "Legg til modul" for å lage ny eller velge blant tidligere registrerte moduler.</p> <p>Dersom dette kurset skal bestå av elementer (fag eller kompetansemål) fra allerede oppretta kurs innen aktuelle programområder, velges Nei. Det kommer da opp en liste med alle hittil oppretta kursmoduler. Velg fra liste.</p> <p>Det kan legges på flere moduler. Modulene bestemmer kursets innhold.</p>

6. Når det velges Ja - lage ny modul, åpnes dette vinduet delvis forhåndsutfyllt. Velges det Nei og det plukkes blant tidligere oppretta kursmoduler, kommer den/disse opp i dette vinduet.

Ja / ny modul får i utgangspunktet samme modulnavn som kursets navn, kan endres. Feltene Instruktør og Betingelse er normalt oppsatt med standard verdi. (Eget oppsett). Feltet Instruktør gir mulighet til å spesifisere modulens instruktør(er) og feltet Betingelse er for å kunne angi eventuell prisbetingelse.



I **Varighet** angis typisk varighet på kurs-modulen. I **Timer pr. dag** angis typisk utviklingsvarighet pr. dag.. Disse angivelser kan endres for kurset i planen for hver avvikling uten at denne standard angivelsen endres.

I **Max.- og Min. antall deltakere** kan det angis typiske angivelser for dette. Disse verdier kan også endres pr. avvikling.



7.  
”Ny instruktør” – Dersom angivelse av lærer ikke er aktuelt brukes det en standard instruktør – F.eks:

”Instruktør” gir med ”Drag&Drop” mulighet til å koble til mulige instruktører til markert modul.

8.



”Ferdig” når kurset ferdig registrert ...

Her beregnes kursets varighet automatisk ut fra modul(e)'s varighet.

Nå er kurset registrert i Kursbasen og kan legges ut i Kursplan. I kursplanleggingen kan kursene tilpasses til hver gjennomføring i varighet og innhold uten at standardkurset i Kursbasen endres.



## Kontroll og ajourføring av kurs i Kursbase

Kursene i kursbase må være opprettet med knytning til programområder for at automatikken med påmelding etter vurdert opplæringsbehov og setting av datoer for opplæringsaktivitet på fagene i vurderingen skal virke.

Når fag utgår / blir erstattet av nye, må kurset for utgått fag også utgå og nytt kurs må opprettes for det nye faget. (se kapittel ”Oppretting av standardkursene i kursbase”).

Det er en egen kontroll-rapport for å avdekke eventuelle feilkoblede og utgåtte kurs.

Rød markerte kursmodul har manglende kobling til fag-registeret som brukes i vurderingen. Blå markerte kursmoduler er feilkoblet (f.eks kobling til fag i annet programområde enn det som kurset er lagt under).

Programområde	Kategori	Fag	Kompetansemål
6P-NORSK, PÅBYGGING STUDIEKOMPETANSE	MINSTEKRAV STUDIEKOMPETANSE		
MINSTEKRAV STUDIEKOMPETANSE	NOR1211-U	Norsk hovedmål, Vg3 SF S	
	NOR1212-U	Norsk Sidemål, Vg3 SF S	
	NOR1210-U	Norsk, Vg2 SF M	
<b>Andre kurs</b>			<b>ANDRE KURS</b>
ANDRE KURS		Renholdsoperatørfaget, skriftlig	Ingen læreplansknytning
<b>Betongfaget</b>			<b>VG3-BETONGFAGET</b>
VG3-BETONGFAGET		VG3-Betongfaget	Ingen læreplansknytning
		Betongfaget	Ingen læreplansknytning
<b>VG3-TØMRERFAGET</b>			<b>VG3-TØMRERFAGET</b>
VG3-TØMRERFAGET		Tømrefaget - skriftlig	Ingen læreplansknytning
VG2-BYGGTEKNIKK	BYG2002	Bransjelære	
	BYG2001	Produksjon	
VG3-TØMRERFAGET	TMF3003	Tømrefaget - pk	