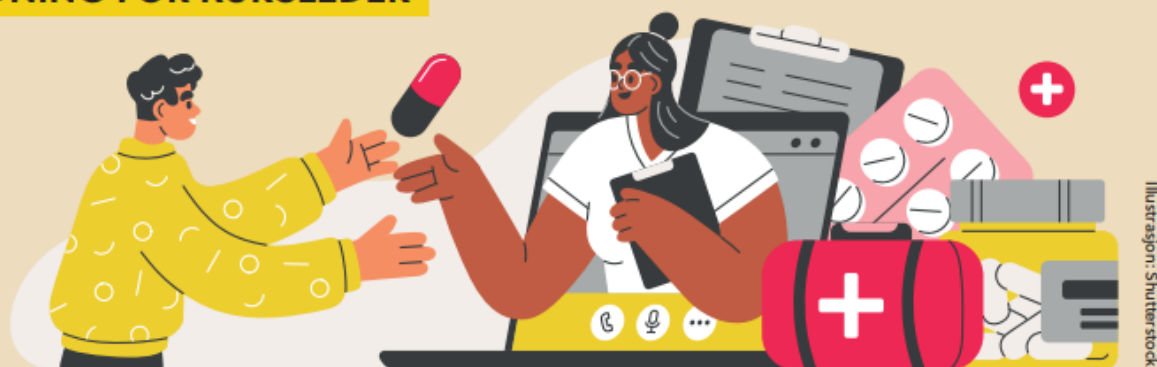


VEILEDNING FOR KURSLEDER



Denne veilederen forklarer hvordan du som kursleder enkelt administrerer kurset.

Hvordan få tilgang som kursleder:

1. Lag en bruker på Kompetansebroen med din kommune e-post
 - Om du allerede har en bruker, og denne er laget med privat e-post, kan du:
 - Gå inn på Min side
 - Klikk på Personalia
 - Her inne kan du endre primær e-post til din kommune e-post
2. Når punkt 1 er gjort kontakter du kurskoordinator i din kommune/organisasjon om å melde deg opp som kursleder.
3. Kurskoordinator gir deg tilgang som kursleder
4. Du er nå klar til å melde opp deltagere til eksamen!

Hvordan melde opp deltagere til eksamen:

1. Kursdeltager må opprette en bruker på Kompetansebroen med sin kommune e-post
 - Om deltager allerede har en bruker, og denne er laget med privat e-post, kan hen følge disse trinnene:
 - Gå inn på Min side
 - Klikk på Personalia
 - Her inne kan du endre primær e-post til din kommune e-post
 - Når kursdeltager har opprettet en bruker med sin kommune e-post, kan du som kursleder melde vedkommende opp til eksamen.
2. Logg deg inn på Kompetansebroen
3. Gå til fagtema «Legemidler»
4. Klikk på «Grunnkurs i legemiddelhåndtering – Digital eksamen»

5. I feltet «Legg til deltagere til eksamen» legger du inn kursdeltagers kommune e-postadresse
6. Kursdeltager vil da få en e-post med informasjon og kursinnhold

Det anbefales at kursdeltager meldes opp til eksamen noen uker før deres eksamen blir aktivert, for å få tid til å forberede seg til eksamen.

Hvordan aktivere eksamen for kursdeltager

1. Logg deg inn på Kompetansebroen
2. Gå til fagtema «Legemidler»
3. Klikk på Grunnkurs i legemiddelhåndtering - Kursinnhold
4. Klikk på Kursleder
5. Klikk på Grunnkurs i legemiddelhåndtering
6. Under «Deltagere klar for eksamen» finner du liste over dine oppmeldte kursdeltagere.
7. Klikk på den røde knappen «Aktiver»
 - Her velger du om kursdeltager skal aktiveres med standard (60 min) eller utvidet (70 min) tid
8. Kursdeltager flyttes nå ned til «Aktive eksamener»
9. Kursdeltager må nå gå inn på «Min side» og starte sin eksamensgjennomføring.
(Legge inn lenke til veileder for kursdeltager)

Hvordan slette kursdeltagere fra eksamen

1. Logge deg inn på Kompetansebroen
2. Gå til fagtema «Legemidler»
3. Klikk på Grunnkurs i legemiddelhåndtering - Kursinnhold
4. Klikk på Kursleder
5. Klikk på Grunnkurs i legemiddelhåndtering
6. Under «Aktive eksamener» finner du deltageren som skal slettes og et søppelkassetegn på venstre side av deltagerens e-postadresse
7. Kursdeltager kan slettes ved å trykke på søppelkassetegnet ved siden av e-postadressen.
 - Du vil da få opp en melding øverst på skjermen: Er du sikker på at du vil fjerne kurslederrollen for denne brukeren?
 - Bekreft ved å klikke på Ok

Hvordan finne oversikt over kursdeltagere og deres eksamensgjennomføring

1. Gå til «Min side»
2. Under menypunktet «Digitale eksamener» får du en oversikt over:
 - Kursdeltagere som er påmeldt til eksamen

- Deltagere som har en aktiv eksamen
 - Deltagere som har bestått/ikke bestått eksamen
3. Under nedtrekksmenyen «Alle eksamener» kan du sortere på eksamensgjennomføringer og få en oversikt over når kursdeltagere må ta ny eksamen
 4. Du kan laste ned en fullverdig rapport ved å klikke på rapport-tegnet til høyre - vist på bildet

Finn kurs...	Grupper etter kurs ▼	Alle eksamener ▼ 
--------------	----------------------	--