

## VEILEDNING FOR KOORDINATORER



Denne veilederen forklarer hvordan du som kurskoordinator enkelt administrerer kurset.

### Hvordan få tilgang som kurskoordinator:

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. Kontakt Kompetansebroen på: [kontakt@kompetansebroen.no](mailto:kontakt@kompetansebroen.no), med informasjon om:
  - at du er oppgitt som kurskoordinator i din kommune
  - din kommune e-postadresse
  - ditt arbeidssted i kommunen
3. Kompetansebroen gir deg deretter tilgangene du trenger for å være kurskoordinator
4. Du kan nå legge inn kursledere

### Hvordan legge inn kursledere:

1. Kursleder må ha en bruker på Kompetansebroen med sin kommune e-post
  - Om kursleder 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
2. Når kursleder har opprettet bruker på Kompetansebroen kan du som koordinator gjøre følgende:
  - Gå til «Min side»

- Klikk på  [Kursledere](#)
- Under felt E-postadresse til bruker legger du inn kursleder sin kommune e-post
- Under felt Organisasjon legger du inn kursleder sitt arbeidssted
  - Om flere kursledere ved samme avdeling eller arbeidssted skal legges inn skriver du du kun inn arbeidssted ved registrering av første kursleder, og velger deretter samme avdeling/arbeidssted fra nedtrekksmenyen.
- Kursledere 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

Forsiden

[Personalia](#)

[Kursledere](#)

[Mitt favorittinnhold](#)

[Digitale eksamener](#)

[Mine påmeldte arrangement](#)

[Mine e-læringskurs](#)

[Mine digitale eksamener](#)

[Logg ut](#)

[Bytt tilbake til Maiken Næss.](#)

### Legg til kursledere

E-postadresse til bruker

Organisasjon

|  |                                                            |                     |
|--|------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | andreas.kursleder@ahus.no<br>(andreas.kursleder@ahus.no)   | Ahus, avdeling nr 2 |
|  | andreas.kursleder2@ahus.no<br>(andreas.kursleder2@ahus.no) | Rygge miljøstasjon  |

## 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

Grupper etter kurs

Alle eksamener
