



AKS

Akademisk Studieforbund

Stortingsgata 2, 0158 Oslo

Håndbok innrapportering av studietimer

Håndboken er skrevet på bakgrunn av ny [voksenopplæringslov](#) og nye [forskrifter](#) som trådte i kraft 1. januar 2010. I tillegg er rundskrivene [F-16-09](#) og [F-16-10](#): Forskrift om studieforbund og nettskoler tatt med.

For spørsmål kontakt Akademisk Studieforbund: E-post: aks@aks.as, Telefon: 22 33 21 20

1. Innhold:

1. Innhold:	1
2. Hva er nytt i denne versjon	2
3. Ofte stilte spørsmål	3
4. Voksenopplæringsloven	6
5. Forskrifter til voksenopplæringsloven	7
6. Rundskriv til forskrift om studieforbund og nettskoler	8
7. Kursfinansiering	9
8. Kurs	9
9. Kurstime	10
10. Kursdeltager	10
11. Studieforbunds ID	11
12. Studieplan	12
13. Mal for studieplan	15
14. Kursdokumentasjon	16
15. Mal for kursdokumentasjon	16
16. Innrapportering av studietimer	17
17. Pålogging og brukernavn/passord	17
18. Brukermenyer	18
19. Registrere et nytt kurs	19
20. Registrere neste kurs	22
21. Endre eller slette feilregistrerte kurs	23
22. Rapport	25
23. Opprette flere brukere	26
24. Rutiner for rapportering av studietimer	28
25. Revisjon og instruks for revisor	28
26. Gjennomføring av revisjon	30
27. Eksamenskode	31
28. Nivå	31
29. Emnekatalog for voksenopplæringsstatistikk	32
30. Eksempler på studieplaner	36
31. Eksempler på kursdokumentasjon	39

2. Hva er nytt i denne versjon

Elektronisk kommunikasjon

Det kom en del spørsmål i forhold til hvordan [elektronisk kommunikasjon](#), eksempelvis e-læring skulle føres.

Dette har resultert i noe forenkling. Man fyller ut antall timer med lærer, antall timer uten lærer og antall timer elektronisk kommunikasjon. Antall kurstimer blir da summen av antall kurstimer med lærer, antall kurstimer uten lærer og antall timer med elektronisk kommunikasjon.

Registrering av kurstimer med elektronisk kommunikasjon forutsetter at alle kursdeltagerne samtidig er logget på innenfor et avtalt tidsrom.

Når det gjelder elektronisk kommunikasjon er dette beskrevet under [kurs](#). Fysiske samlinger skal utgjøre hoveddelen av kurset; samlinger gjennom elektronisk kommunikasjon skal være et supplement. Dette innebærer at timetallet som øres for elektronisk kommunikasjon ikke kan utgjøre mer enn halvparten av det totale timetallet som er innrapportert på de to foregående feltene.

3. Ofte stilte spørsmål

Hvorfor være med i et studieforbund?

Medlemskap i et studieforbund gir anledning til å **synliggjøre omfang av etter- og videreutdanning** i egen organisasjon ved at studieaktivitet innrapporteres. AKS rapporterer aktivitet både til SSB og Vox. Vox er et nasjonalt fagorgan for kompetansepolitikk, med særlig vekt på voksnes læring. De skal legge til rette for økt deltakelse i arbeids- og samfunnsniv.

AKS har en rekke organisasjoner som medlem og for de som jobber med kursutvikling, kursplanlegging og gjennomføring av kurs vil AKS være en egnet **nettverksarena** og møteplass. AKS ønsker å gjennomføre temamøter innenfor tema av interesse for ansatte i medlemsforeningene.

Innrapping av studietimer gir anledning til å motta **studiestøtte fra AKS**. Innrapporterte studietimer de to siste årene danner grunnlaget for tilskuddet studieforbundene mottar fra Vox. AKS har de siste årene tilbakeført om lag 80 % av mottatt støtte til medlemsforeningene. Dette innebærer en tilbakeføring på om lag kr. 100 per innrapporterte studietime.

På forespørsel fra noen av AKS sine medlemsforeninger har AKS vært koordinator for implementering av **E-læringsprogram** for tillitsvalgte. AKS sine medlemsforeninger gis anledning til å kjøpe seg inn i dette konseptet. E-læringsmodulen er egnet til å gi medlemmene basiskunnskap om egen organisasjon og kan eksempelvis benyttes som forberedelse til kurs for nye medlemmer/tillitsvalgte.

Finnes det en sjekkliste for innrapportering?

Hvilke krav som gjelder for å kunne innrapportere studieaktivitet er beskrevet i voksenopplæringsloven med forskrifter og rundskriv. [§7](#) forskrift om studieforbund og nettskoler beskriver de viktigste punktene.

Følgende forutsetninger må oppfylles for at et kurs kan telle med i tilskuddsgrunnlaget:

- a) Kurset må bestå av **minst åtte kurstimer**.
- b) **Studieplan** for kurset skal være godkjent av studieforbundet før kursstart.
- c) **Studieforbundet** eller en medlemsorganisasjon i studieforbundet er arrangør av kurset.
- d) Kurset må være **offentlig kunngjort** og åpent for alle; dette er ikke til hinder for at et kurs primært retter seg mot bestemte målgrupper.

Følgende forutsetninger må oppfylles for at en deltager kan telle med i tilskuddsgrunnlaget:

- a) Deltageren må være fylt 14 år innen utgangen av det året opplæringen foregår.
- b) Deltageren må ha **deltatt i minst ¾ av kurstimene**.

Kort og stikkordsmessig kan man si:

- Det må utarbeides [studieplan](#).
- Kursene skal være [offentlig kunngjort](#) åpen for alle (på egne nettsider er tilstrekkelig)
- I kurskatalog eller på nettsider der man presenterer kurs skal det [fremgå hvilket studieforbund man er medlem av](#). feks. "medlem av Akademisk Studieforbund".
- [Kursene](#) skal ha en varighet på minimum 8 timer og det må minst være en deltager som har deltatt ¾ av tiden.
- Det skal utarbeides [fremmøtelister](#) som skal viser møtedatoer, deltagernes navn, fødselsår og bostedsadresse. Fremmøtelisten skal være underskrevet av kursleder eller lærer. Dokumentasjonen skal oppbevares i minst 10 år.
- Etter kurset skal deltager motta [kursdokumentasjon](#) på gjennomført kurs/opplæringstiltak. Informasjonen skal minst inneholde studieforbundets navn (feks.:

”medlem av Akademisk studieforbund” nederst på dokumentasjonen), kursdeltagerens navn, innhold og omfang av kurset og læringsmålene i studieplan.

Hvilke kurs kan innrapporteres til AKS?

[Kurs](#) som kan innrapporteres til AKS skal være kurs i henhold til en godkjent studieplan. Kursene må ha en [varighet](#) på minst 8 timer for å kunne innrapporteres.

Etterutdanning og kortere kurs som ikke er deler av førstegangsutdanning ved høgre utdanningsinstitusjoner. Det gis ikke tilskudd etter voksenopplæringsloven til kurs som finansieres av annen offentlig myndighet. Kurs med finansiering med midler fra opplærings- og utviklingsfondet (OU-midler) kan innrapporteres.

Kurs avholdt i utlandet?

Kurs avholdt i utlandet rapporteres på samme måte som kurs avholdt i Norge. Det er kun deltagere med norsk adresse som kan innrapporteres som deltagere. Når kurs avholdt i utlandet [innrapporteres](#) benyttes fylke Oslo og kurskode 0300.

Kurs avholdt over flere samlinger?

Dersom det er det samme kurset som går over flere samlinger [rapporteres](#) første og siste kursdato. Dersom kurset har varighet over et årsskifte bes dere kontakte AKS.

Hvordan innrapportere studietimer til AKS?

Studietimer [innrapporteres](#) i AKS sin timeregistreringsdatabase. Dette er en enkel og brukervennlig [database](#). Databasen ligger på internett under www.aks.as.

Hva trenger jeg av underlag for å innrapportere studietimer til AKS?

Veldig ofte vil en god studieplan inneholde mye av det underlaget som skal [innrapporteres](#). I tillegg vil det være nødvendig å ha kursinvitasjon og deltagerliste tilgjengelig.

- [Hvor](#) er kurset avholdt, fylke og kommune
- Hvilken type kurs, dvs. [hovedemne og emne](#).
- Egen [kurs ID](#) om det benyttes. Dette er ikke et krav.
- [Når](#) er kurset gjennomført, både når på dagen og dato for kurs.
- [Nivå](#) på kurset.
- Type [eksamen eller prøve](#) etter kurset. Det er ikke krav om prøve eller eksamen.
- [Varighet](#) på kurset. Oppgis i hele timer og avrundes nedover.
- [Antall deltagere](#), fordelt på kjønn og alder.

E-læring og innrapportering av timer?

Fysiske samlinger kan suppleres med samlinger arrangert gjennom elektronisk kommunikasjon. Ordet supplement innebærer i denne sammenheng at fysiske samlinger på [kurs](#) skal utgjøre mer enn 50 prosent av totalt antall kurstimer.

Rene nettkurs vil ikke være tilskudsberettigede. Tilskuddet til studieforbund gis for fysiske eller elektroniske møter der alle deltar samtidig.

Tidsfrister for innrapportering av studietimer?

Studietimer skal være innrapportert i AKS sin studietimedatabase innen 31.01 året etter at kurset er avholdt.

Fra og med 2012 har AKS endret rutine for revisjon av avholdte kurs. Det enkelte medlemsforbund behøver ikke benytte egen revisor for å revidere egne kurs.

Brukernavn og passord til timeregistreringsdatabasen?

Daglig leder i studieforbundet kan opprette nye brukere. Send mail til aks@aks.as og be om brukernavn og passord. Bruk samme prosedyre dersom dere har glemt brukernavn eller passord.

De viktigste endringene i ny voksenopplæringslov?

Den største endringen for AKS sine medlemmer er at kravet til varighet for [kurs](#) er redusert til 8 timer. Videre det økte kravet til at man skal synliggjøre at man er medlem av et studieforbund både i kurskatalog, på hjemmesider der kurs presenteres, i studieplan og i kursdokumentasjon til kursdeltagere.

Krav til antall studietimer og antall deltagere per kurs?

[Kurset](#) skal ha en varighet på minst 8 timer. Disse 8 timene kan være spredt over flere samlinger. En [kurstime](#) er definert som 60 minutter. [Kursdeltagerne](#) skal ha vært tilstede $\frac{3}{4}$ av kurset for telle som deltager, det er bare krav om en kursdeltager i tillegg til foreleser.

Hva er en studieplan, og hvilke krav er det til denne?

En [studieplan](#) er en plan som redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet. Videre er studieplanen et nyttig verktøy når nye kurs skal utarbeides. Den vil også være til stor hjelp når kursdokumentasjon til kursdeltagerne etter kurset skal utarbeides.

Må vi oppgi alder og bostedsadresse på alle kursdeltagerne?

I [§9 i forskriften](#) står det at innrapporterte studietiltak skal dokumenteres med fremmøtelister som viser møtedatoer og deltagerens navn, fødselsår og bostedsadresse. Fremmøtelisten skal være underskrevet av kursleder eller lærer. Dokumentasjonen skal oppbevares i minst 10 år.

Foreligger ikke bostedsadresse og alder for deltager skal disse deltagerne trekkes ut av underlaget og ikke inngå i det antall kursdeltagere som innrapporteres.

Hva er oppgaven til revisor?

[Oppgaven til revisor](#) er beskrevet i [§9 i forskriften](#).

Det er AKS sin revisor som reviderer alle innrapporterte kurs.

Revisor foretar stikkprøvekontroll blant innrapporterte kurs etter følgende stikkprøveplan. Med færre enn 3 000 innrapporterte kurs, kontrolleres 3 promille av kursene (min. 3, maks. 9 kurs). Dersom det er innrapportert flere enn 3 000 kurs kontrolleres 5 promille (maks 35 kurs).

I henhold til rapporteringsskjema for studieforbund (ST skjema) fra VOX skal revisor i sin gjennomgang blant annet bekrefte følgende punkter:

- 1.1 Kurset er offentlig kunngjort.
- 1.2 Kursdeltagere som inngår i rapporteringsgrunnlaget oppfyller kravet til alder.
- 1.3 Kurset består av minimum 8 timer og minimum 1 deltaker har deltatt på minimum $\frac{3}{4}$ av kurstimene.
- 1.4 Studieplanen for kurset er godkjent av studieforbundet før kursstart.
- 1.5 Frammøtelistene for hvert kurs er i henhold til forskriftenes krav.
- 1.6 Deltagerne oppført på frammøtelistene kan bekrefte kursdeltagelse.
- 1.7 Deltagerne på kurs har fått kursdokumentasjon for gjennomført opplæring.

Hva skal rapporteres og sendes til AKS?

31. januar er tidsfristen for innrapportering av studietimer i AKS sitt timeregistreringsprogram. Innen denne dato må alle kurs som skal inngå i AKS sitt rapporteringsgrunnlag være innrapportert.

Når innrapportering er fullført informerer medlemsforbundet AKS om dette.

Medlemsforbundet må samtidig oppgi kontaktperson og kontaktdata (telefon nr. og mailadresse) i forhold til innrapporterte kurs.

4. Voksenopplæringsloven

Ny [voksenopplæringslov](#) trådte i kraft 01.01.2010. Deler av de mest relevante paragrafene for AKS sine medlemmer er kort nevnt nedenfor.

§1 Formål

Formålet med denne loven er å fremme livslang læring ved å legge til rette for organiserte læringsaktiviteter ved siden av det formelle utdanningssystemet. Loven skal bidra til motivasjon og tilgang til kunnskap og kompetanse for alle, og slik fremme den enkeltes utvikling og møte behovene i samfunns- og arbeidslivet

§2 Virkeområde

Loven gjelder godkjenning for statstilskudd for godkjente studieforbund og godkjente nettskoler, og vilkår for slikt tilskudd.

§3 Definisjoner

I denne loven menes med:

a) Studieforbund:

ideell og demokratisk organisasjon godkjent etter lovens §5, som utfører oppgaver innefor voksenopplæring, og som har flere medlemsorganisasjoner.

c) Medlemsorganisasjon i studieforbund:

Organisasjon som utfører oppgaver innenfor voksenopplæring, og som er medlem av et studieforbund, jf. §5 bokstav f.

§4 Overordnede mål for studieforbundenes opplæringsaktivitet

Studieforbundene skal drive sin opplæringsaktivitet på grunnlag av følgende overordnede mål:

- a) Å bidra til å vedlikeholde og styrke demokratiet og legge grunnlag for bærekraftig utvikling ved å engasjere og utvikle aktive medborgere.
- b) Å gjøre det mulig for mennesker å påvirke egen livssituasjon.
- c) Å bekjempe utstøting og bidra til inkludering.
- d) Å bidra til motivasjon og tilgang til kunnskap og kompetanse for alle og slik møte behov i et samfunn og arbeidsliv i stadig endring.
- e) Å styrke kulturelt mangfold og øke deltagelse i kulturlivet.
- f) Å være en selvstendig arena for læring og et supplement til offentlige utdanningstilbud for voksne.

§7 Gratis bruk av undervisningslokaler

Undervisningslokaler der driftsutgiftene dekkes av det offentlige, skal etter søknad stilles vederlagsfritt til disposisjon for studieforbund og medlemsorganisasjoner ved avholdelse av kurs med tilskudd etter kapittel 2 i loven. Departementet gir nærmere forskrifter.

§10 Dokumentasjon på gjennomført opplæring

Deltagere på kurs med tilskudd etter kapittel 2 i loven skal ha dokumentasjon på gjennomført opplæring. Departementet gir nærmere forskrifter.

§27 Overgangsbestemmelser

Lovens overgangsbestemmelser gjelder frem til 31.12.2012.

5. Forskrifter til voksenopplæringsloven

[Forskrift](#) til ny Voksenopplæringslov trådte i kraft samtidig med Voksenopplæringsloven 01.01.2010. Det mest relevante paragrafene for AKS sine medlemmer er kort nevnt nedenfor.

§1 Formål

Forskriften skal legge til rette for organisert læring i studieforbund og nettskoler.

§2 Definisjoner

I forskriften forstås med:

- a) Kurs: Organisert opplæring i samsvar med en studieplan som på forhånd er godkjent av studieforbundet
- b) Kurstimer: 60 minutter med organisert læring. Pauser på inntil 15 minutter per time kan inngå.
- c) Studieplan: Plan som redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet

§3 Krav til minste aktivitetsnivå og rapportering

Læringsaktiviteten i et studieforbund må utgjøre minst 40 000 timer i gjennomsnitt de årene som er grunnlag for tilskudd.

§7 Kriterier for statstilskudd til studieforbund

Antall gjennomførte kurstimer er grunnlag for fastsetting av opplæringstilskuddet. Samlinger arrangert gjennom elektronisk kommunikasjon kan benyttes som et supplement til fysiske samlinger. Studieplanen skal angi hvilke undervisningsformer som kan benyttes.

Følgende forutsetninger må oppfylles for at et kurs kan telle med i tilskuddsgrunnlaget:

- e) Kurset må bestå av minst åtte kurstimer.
- f) Studieplan for kurset skal være godkjent av studieforbundet før kursstart.
- g) Studieforbundet eller en medlemsorganisasjon i studieforbundet er arrangør av kurset.
- h) Kurset må være offentlig kunngjort og åpent for alle; dette er ikke til hinder for at et kurs primært retter seg mot bestemte målgrupper.

Følgende forutsetninger må oppfylles for at en deltager kan telle med i tilskuddsgrunnlaget:

- c) Deltageren må være fylt 14 år innen utgangen av det året opplæringen foregår.
- d) Deltageren må ha deltatt i minst $\frac{3}{4}$ av kurstimene.

§9 Rapportering av og kontroll med statstilskudd

Studieforbundene har ansvar for å rapportere korrekt antall kurstimer. Det er en forutsetning at samlinger som arrangeres ved elektronisk kommunikasjon, har samme omfang som tilsvarende antall kurstimer i fysiske samlinger. Tid til selvstudium skal ikke inngå i innrapporterte timetall. Grunnlaget for rapporteringen skal dokumenteres.

Rapport om kursvirksomheten skal innen 1. mars hvert år sendes til departementet. Opplæring som et studieforbund eller en medlemsorganisasjon gjennomfører på oppdrag fra andre offentlige eller private virksomheter, skal ikke innrapporteres etter denne forskrift.

Innrapporterte studietiltak skal dokumenteres med fremmøtelister som viser møtedatoer og deltageres navn, fødselsår og bostedsadresse. Fremmøtelisten skal være underskrevet av kursleder eller lærer. Dokumentasjonen skal oppbeveres i minst 10 år.

Revisjon i studieforbund, medlemsorganisasjoner og regionale ledd skal utføres av statsautorisert eller registrert revisor. Revisor skal i tillegg til regnskapsrevisjonen avgi særskilt attestasjon om beregningsgrunnlaget for tilskudd, herunder kontrollere om kurs og deltagere er dokumentert i henhold til bestemmelsene i denne forskriften. Revisor skal i attestasjonen bekrefte at han er kjent med vilkårene for tilskudd.

Studieforbundene plikter å gjøre revisor kjent med denne forskriften.

§ 10 Gratis bruk av offentlige undervisningslokaler

Når det avholdes kurs med tilskudd etter kapittel 2 i forskriften, skal arrangøren ikke belastes utgifter vedrørende lokaler, lys, varme, renhold, tilsyn og bruk av utstyr i lokalene. Første punktum gjelder kurs som avholdes på hverdager i undervisningsåret, undervisningsferier unntatt, og ikke varer lenger enn til kl. 21.00. For utlån ut over dette må det treffes særskilt avtale med lokaleier.

Lokaleier kan fastsette utfyllende regler for utlån av offentlige undervisningslokaler og -utstyr. Reglene må ikke diskriminere mellom kursarrangører, men bør kunne gi muligheter for prioritering av tiltak og grupper ut fra voksenopplæringslovens formål.

Det bør utarbeides en samlet utlånsplan for bruk av undervisningslokalene på grunnlag av utlysning, søknader og et avtalt låneforhold med den enkelte kursarrangør.

Etter bruk skal lokaler og utstyr være i samme stand som ved overtakelsen.

Ved utlån av spesialrom/skoleverksteder må det avtales hensiktsmessige kontrollordninger.

Kursarrangør er økonomisk ansvarlig for skader som måtte oppstå vedrørende utstyr og materiell.

Kursarrangøren skal sørge for at kursdeltagerne blir kjent med gjeldende bestemmelser for bruk av lokaler og utstyr.

§11 Dokumentasjon på gjennomført opplæring

Studieforbundet skal gi kursdeltagere en dokumentasjon på gjennomført kurs/opplæringstiltak. Dokumentasjonen skal minst inneholde studieforbundets navn, kursdeltagerens navn, innhold og omfang av kurset og læringsmålene i studieplan.

6. Rundskriv til forskrift om studieforbund og nettskoler

Departementet har i tillegg til Forskrift om studieforbund og nettskoler kommet med to rundskriv, disse er [F-16-09](#) og [F-16-10](#): Forskrift om studieforbund og nettskoler. Disse rundskrivene utdyper forskriften, og er tatt med i håndboken der det kan være til nytte for brukeren.

7. Kursfinansiering

Departementet vil presisere at det ikke gis tilskudd etter voksenopplæringsloven til kurs som finansieres av annen offentlig myndighet. Dette er ikke til hinder for at studieforbund mottar tilskudd fra kommuner og fylkeskommuner etter voksenopplæringslovens §6 femte ledd.

(pkt. 3 rundskriv F-16-10)

AKS kommentar: Dette innebærer også at kurs som gjennomføres i regi av høyskoler og universiteter der de selv innrapporterer studentene ikke er tilskuddsberettiget. Kurs for medlemmer og tillitsvalgte hvor man får støtte fra Opplærings- og utviklingsfond (OU-midler) er støtteberettiget.

8. Kurs

Organisert opplæring i samsvar med en studieplan som på forhånd er godkjent av studieforbundet. (S2 i forskrift)

For ordens skyld vil departementet peke på at forskriften ikke innebærer noen endring i adgangen til tilskudd for kurs på høyere nivå. (Til §2 i rundskriv F-16-09)

Tidligere var studiering på høyere nivå definert å skulle gi innføring i fagstoff, arbeidsmetode og emner på universitets- eller høyskolenivå. Slike studieringer skal normalt være ubundet av bestemte pensum eller eksamener, eller de kan gi forberedende undervisning med sikte på universitets- eller høyskoleeksamener. De kalles da "eksamensrettede studieringer på høgre nivå". Det tilligger universitetene og høyskolene å godkjenne faglig alle studieringer på høgre nivå.

Antall gjennomførte kurstimer er grunnlag for fastsetting av opplæringstilskuddet. Samlinger arrangert gjennom elektronisk kommunikasjon kan benyttes som et supplement til fysiske samlinger. Studieplanen skal angi hvilke undervisningsformer som kan benyttes.

(§7 i forskrift)

Paragraf 7 tredje ledd fastsetter at fysiske samlinger kan suppleres med samlinger arrangert gjennom elektronisk kommunikasjon. Ordet supplement innebærer at kurs alltid må ha et innslag av fysiske samlinger. Rene nettkurs vil ikke være tilskuddsberettigede. Tilskuddet til studieforbund gis for fysiske eller elektroniske møter der alle deltar samtidig.

(Til §7 i rundskriv F-16-09)

Departementet presiserer at kravet om samtidighet er oppfylt når læringsplattformen som benyttes har kommunikasjonsmuligheter med lærer/veileder/andre kursdeltagere via for eksempel skype, msn eller andre direkte kommunikasjonskanaler, og deltagerne samtidig er logget på innenfor et avtalt tidsrom. Departementet understreker at fysiske samlinger skal utgjøre hoveddelen av kurset; samlinger gjennom elektronisk kommunikasjon skal være et supplement. Det bør fremgå av studieplanen for kurset i hvilken grad elektronisk kommunikasjon vil bli benyttet. (pkt. 2 rundskriv F-16-10)

AKS kommentar: Dette innebærer at det bør beskrives i studieplanen hvor mange timer man benytter forelesning og hvor mange timer man forventer bruk av for eksempel e-læringsmoduler.

For ordens skyld vil departementet peke på at det ikke er noe i veien for bruk av elektronisk kommunikasjon, som for eksempel e-post eller andre asynkrone kommunikasjonsmetoder i forbindelse med kursavvikling. Dette er likevel ikke tilskuddsberettiget.

(pkt. 2 rundskriv F-16-10)

Følgende forutsetninger må oppfylles for at et kurs kan telle med i tilskuddsgrunnlaget:

- a) Kurset må bestå av minst åtte kurstimer.
- b) Studieplan for kurset skal være godkjent av studieforbundet før kursstart.
- c) Studieforbundet eller en medlemsorganisasjon i studieforbundet er arrangør av kurset.
- d) Kurset må være offentlig kunngjort og åpent for alle; dette er ikke til hinder for at et kurs primært retter seg mot bestemte målgrupper. (§7 i forskrift)

Det følger av §7 femte ledd bokstav d) at kurs for å telle med i tilskuddsgrunnlaget må være offentlig kunngjort og åpent for alle; det er presisert at dette ikke er til hinder for at et kurs primært retter seg mot bestemte målgrupper. Eksempelvis vil kurs som har medlemmer og tillitsvalgte i studieforbundene og deres medlemsorganisasjoner som sin primære målgruppe tilfredsstillende kravet om at kurs skal være åpne for alle. Departementet peker ellers på at dersom det er begrunnet ut fra pedagogiske hensyn kan det stilles krav til forkunnskaper for deltagelse på kurs. (Til §7 i rundskriv F-16-09)

Departementet vil bemerke at kunngjøringen av et kurs for eksempel kan gjøres på hjemmesiden til den organisasjonen eller det lokallaget som arrangerer kurset. Det skal framkomme av kunngjøringen hvilket studieforbund kursarrangøren tilhører. Departementet vil for øvrig vise til at prinsippet om at tilskuddsberettigede kurs skal være åpne for alle er en videreføring av gjeldende rett etter voksenopplæringsloven av 1976 med forskrifter. (Til §7 i rundskriv F-16-09)

AKS kommentar: Dette innebærer at det på medlemsorganisasjonene sine hjemmesider, der man annonserer kurs, må fremkomme at man er medlem av Akademisk studieforbund. Dersom kurs annonseres i annonser eller kurskataloger, må det også der fremkomme at man er medlem av Akademisk studieforbund.

9. Kurstimer

60 minutter med organisert læring. Pauser på inntil 15 minutter per time kan inngå. (§2 i forskrift)

Departementet vil bemerke at kursarrangøren står fritt til å organisere eventuelle pauser innenfor denne avgrensningen. For eksempel kan en kursøkt som går over tre timer, innrapporteres som tre kurstimer selv om det er innlagt pauser á inntil femten minutter per time eller én pause på inntil 45 minutter i løpet av kursøkten. En omregning til 45-minutters enheter er derimot ikke forenelig med forskriften. Tre timer sammenhengende undervisning kan således ikke omregnes til fire 45-minutters enheter. (Til §2 i rundskriv F-16-09)

10. Kursdeltager

Følgende forutsetninger må oppfylles for at en deltager kan telle med i tilskuddsgrunnlaget:

- a) Deltageren må være fylt 14 år innen utgangen av det året opplæringen foregår.
- b) Deltageren må ha deltatt i minst $\frac{3}{4}$ av kurstimene. (§7 i forskrift)

11. Studieforbunds ID

AKS har kode 2545 hos statistisk sentralbyrå (SSB), alle medlemsorganisasjonene hos AKS er registrert med tre siffer, satt sammen gir de syv sifrene en unik identifikasjon av hver medlemsorganisasjon:

2545-007	Akademikerforbundet
2545-027	Arkitektenes Fagforbund
2545-001	Bibliotekarforbundet
2545-003	Den norske kirkes presteforening
2545-004	Den norske legeforening
2545-005	Den norske tannlegeforening
2545-006	Den norske veterinærforening
2545-021	Econa
2545-031	Fjellugla kompetanse
2545-008	Krigsskoleutdannede Offiserers Landsforening
2545-020	Naturviterne
2545-010	Norges Farmaceutiske Forening
2545-011	Norges ingeniør- og teknolog organisasjon (NITO)
2545-030	Norges Interne Revisorers Forening
2545-012	Norges Juristforbund
2545-029	Norges Kommunerevisorforbund
2545-013	Norsk Ergoterapeutforbund
2545-017	Norsk Radiografforbund
2545-014	Forskerforbundet
2545-016	Norsk Psykologforening
2545-019	Norsk Sykepleierforbund
2545-026	Politiets Fellesforbund
2545-022	Samfunnsviterne
2545-024	Samfunnsøkonomene
2545-015	Tekna – Teknisk naturvitenskapelig forening
2545-009	Utdanningsforbundet

12. Studieplan

Plan som redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgruppe/-r, bruk av læringsressurser, metoder og varighet (§2 i forskrift)

AKS kommentar: Dette innebærer at det skal være utarbeidet studieplan for at et kurs skal være berettiget statstilskudd.

Studieplan for kurset skal være godkjent av studieforbundet før kursstart.

Studieforbundet eller en medlemsorganisasjon er arrangør av kurset. (§7 i forskrift)

Forskriften §7 fastsetter kriterier for statstilskudd. Det følger av §7 femte ledd bokstav b), at studieplan for kurset skal være godkjent av studieforbundet før kursstart.

Departementet vil presisere at studieforbund har adgang til å delegere godkjenning av studieplaner til medlemsorganisasjoner. Studieforbundet er i alle tilfeller ansvarlig for alle godkjente studieplaner. (Pkt. 1 i rundskriv F-16-10)

AKS kommentar: Styret i AKS har vedtatt at medlemsforeninger av AKS selv kan godkjenne sine studieplaner. Ved usikkerhet om formkravene er oppfylt kan studieplanen oversendes til aks@aks.as for gjennomgang/kommentar.

AKS står ansvarlig ovenfor myndighetene om at formkrav til studieplan er oppfylt.

Studieplanen vil også danne grunnlaget for den dokumentasjonen kursdeltagerne skal ha på gjennomført kurs/opplæringstiltak.

Samme studieplan kan benyttes for flere kurs. Det kan eksempelvis utarbeides en studieplan for tillitsvalgtkurs. Når det lages program for det enkelte tillitsvalgtkurs benyttes samme studieplan til kurs innenfor eksempelvis stat, kommune eller privat avtaleområde.

På studieplanen skal det fremgå hvilket studieforbund man er medlem av. Det innebærer at det på studieplanen skal stå medlem av Akademisk Studieforbund.

Det bør også fremgå av studieplanen hvem som har utarbeidet denne og når den ble utarbeidet. Videre er det naturlig at det også fremgår hvem som har godkjent studieplanen og når dette ble gjort.

Studieplan tittel

Dette er navnet på studieplanen.

Det kan være fornuftig å tenke på at studieplanen kan dekke flere kurs. Eksempelvis kan det utarbeides en studieplan for tillitsvalgtkurs og så utarbeides det kursprogram og invitasjoner til det enkelte tillitsvalgt kurs. Disse tillitsvalgtkursene kan benytte samme studieplan.

Studieplan ID

Studieplanen skal ha et unikt identifikasjonsnummer. Identifikasjonsnummeret skal bestå av seks siffer som identifiserer medlemsorganisasjonen slik beskrevet i kapitlet om [studieforbunds ID](#). Vi anbefaler at dere i tillegg benytter fire siffer til egen løpende nummerering av studieplaner.

For eksempel 2545-NNN-XXXX.

2545: AKS

NNN: Egen medlemsorganisasjon, se nummer i kapitlet om [studieforbunds ID](#).

XXXX: Eget løpende referansenummer.

Kursets innhold

Her beskrives kursets innhold.

Aktuelle spørsmål:

- Hva skal kurset inneholde?

AKS kommentar: Ta gjerne utgangspunkt i programmet for kurset for å beskrive innhold.

"Kurset skal gi deltakerne en innføring i forhandlingsprosessen, og hvordan man bør gå frem for å øke mulighetene for å få igjennom egne synspunkter og krav. Gjennom forelesninger, diskusjoner og trening skal deltakerne bli bedre forhandlere slik at man oppnår gode resultater i forhandlinger med arbeidsgiver eller andre interessenter."

Læringsmål

Et læringsmål skal beskrive kompetansen (ferdigheter, kunnskaper og holdninger) deltageren skal ha etter gjennomført opplæring.

For å beskrive læringsmål kan man ta utgangspunkt i for eksempel **SMART** - metoden:

- S:** spesifikt
- M:** målbart
- A:** akseptabelt
- R:** realistisk
- T:** tidsbegrenset

Aktuelle spørsmål:

- Hva er hensikten med kurset?
- Hva skal deltageren kunne etter å ha deltatt på kurset?

AKS kommentar: Et eksempel på læringsmål kan være:

"Deltagerne skal kjenne til de ulike fasene av en forhandlingsprosess."

Målgruppe/-r

Beskrivelse av målgruppen for kurset/tiltaket vil være nyttig for potensielle deltakere som skal vurdere om kurset er relevant for dem.

Eksempler på målgrupper kan være:

- Tillitsvalgte i egen organisasjon. (for eksempel, Tekna, Norsk Psykologforening)
- Medlemmer i egen organisasjon.

Krav til forkunnskaper

Man kan også stille krav til forkunnskaper.

Eksempler på krav til forkunnskaper:

- Deltakere må ha deltatt på innføringskurs for tillitsvalgte.
- Deltagerne må være tillitsvalgt.
- Deltagerne må ha spesifisert utdanningsnivå (feks. autorisert psykolog, lege)
- Deltagerne må ha deltatt på organisasjonskurs del 1.

Bruk av læringsressurser

Det skiller mellom pedagogisk materiell og annet materiell.

Pedagogisk materiell kan være bruk av ulike typer: Lærebøker, lover, avtaler, overenskomster, studie bøker med studieplan og/eller studieprogram, studiehefter, kompendier, artikler, nettbasert pedagogisk materiell

Annet materiell kan være verktøy og redskap, eksempelvis: Programvare og internett.

Metoder

Definer hvilke arbeidsmetoder som vil være den/de dominerende i kurset.

Eksempler på metoder kan være: Instruksjon, forelesning, gruppearbeid, idémyldring, dialog/drøftinger, arbeid i studiering, nettbasert dialog, ekskursjoner, rollespill, egenpresentasjoner, praktisering, case og innøving.

Tid til selvstudium skal ikke inngå i innrapportert timetall (S9 i forskrift)

AKS kommentar: Under metode kan man eksempelvis beskrive:

”Kurset vil være en kombinasjon av forelesninger og gruppearbeid.”

Varighet

Omfang av kurset er å forstå som varighet.

Kurset skal ha en varighet på minimum 8 timer.

Dersom kurset suppleres med bruk av elektronisk kommunikasjon i tillegg til fysiske samlinger så skal det fremgå av studieplanen hvor mye av kurstiden som er elektronisk kommunikasjon.

Intern emnekode

Dersom organisasjonen benytter egne emnekoder for enkelt å skille forskjellige grupper av kurs, kan det være fornuftig å ta med også denne koden her. Eksempelvis egen kode for tillitsvalgtkurs, eller faglige kurs. Det er ikke krav om at dette feltet inngår i studieplanen.

SSB emnekode

SSB emnekode er en firesifret kode som beskriver type kurs. SSB sine emnekoder er beskrevet i kapitlet [emne katalog for voksenopplæringsstatistikk](#), her er alle de 11 hovedgruppene med undergrupper beskrevet.

Tillitsvalgt kurs har kode 0504, det vil si det er gruppe 05. Organisasjons- og ledelsesfag, og undergruppe 04, tillitsvalgte i arbeidslivet.

Det er ikke krav om at dette feltet inngår i studieplanen, men siden det inngår i innrapporteringen av studietimer vil det være arbeidsbesparende for den som skal foreta innrapportering om feltet tas med i studieplanen.

Nivå på kurs

Nivå på kurs beskrives i SSB sine [Nivå](#) koder.

Kurs på ”høyere nivå” krever studieplan godkjent av universitet/høgskole.

Det er ikke krav om at dette feltet inngår i studieplanen, men siden det inngår i innrapporteringen av studietimer vil det være arbeidsbesparende for den som skal foreta innrapportering om feltet tas med i studieplanen.

Eksamen på kurs

Eksamensalternativene på kurs beskrives i SSB sine [Eksamens](#) koder.

Det er ikke krav om at dette feltet inngår i studieplanen, men siden det inngår i innrapporteringen av studietimer vil det være arbeidsbesparende for den som skal foreta innrapportering om feltet tas med i studieplanen.

Kursevaluering

Alle kurs bør evalueres, allerede i studieplanen bør man ovenfor deltagerne vise hvordan kurset evalueres, hvilken form for evaluering man ønsker å gjennomføre.

Det er ikke krav om at dette feltet inngår i studieplanen.

13. Mal for studieplan

Nedenfor følger en kort oppsummering av hvilke felt som skal og bør inngå i en studieplan. Elementene skrevet i uthevet skrift skal være med, mens elementene i kursiv er tatt med som anbefalinger. Lenger bak følger [eksempler](#) på studieplaner utarbeidet av AKS sine medlemsforeninger.

Studieplantittel

Studieplan ID: 2545-NNN-XXXX

SSB emnekode

Intern emnekode

Læringsmål (ferdigheter, kunnskaper og holdninger)

Målgruppe/r

Krav til forkunnskaper

Innhold

Bruk av læringsressurser

Metoder

Varighet /hvorav elektronisk undervisning

Nivå på kurs

Eksamen på kurs

Kursevaluering

Utarbeidet av: _____ *Dato:* _____

Godkjent av: _____ *Dato:* _____

Medlem av Akademisk Studieforbund

14. Kursdokumentasjon

Før gjennomføring av kurs må det utarbeides en studieplan til hvert kurs. (§7 i forskrift)

Kurset må minimum kunngjøres på egne hjemmesider. (§7 i forskrift)

Til kurset må det utarbeides fremmøtelister som viser møtedatoer og deltagerens navn, fødselsår og bostedsadresse. Fremmøtelisten skal underskrives av kursleder eller lærer. Dokumentasjonen skal oppbevares i minst 10 år. (§9 i forskrift)

Etter gjennomført kurs skal kursdeltagerne ha dokumentasjon på gjennomført kurs/opplæringstiltak. Dokumentasjonen skal minst inneholde studieforbundets navn, kursdeltagerens navn, innhold og omfang av kurset og læringsmålene i studieplan. (§11 i forskrift)

AKS kommentar: Medlemsforeningene til AKS må i dokumentasjon som kursdeltagerne mottar etter gjennomført kurs/opplæringstiltak skrive at de er medlem av Akademisk studieforbund.

Dokumentasjon til kursdeltager kan eksempelvis oversendes deltagerne som PDF.

15. Mal for kursdokumentasjon

Nedenfor følger en kort oppsummering av hvilke felt som skal inngå i en studieplan. Lenger bak i dokumenter følger [eksempler](#) på kursdokumentasjon utarbeidet av AKS sine medlemsforeninger.

Kursdokumentasjon

Navn på kursdeltager

Navn på organisasjon som har holdt kurset

Læringsmål (ferdigheter, kunnskaper og holdninger)

Innhold

Varighet /hvorav elektronisk undervisning

Medlem av Akademisk Studieforbund

16. Innrapportering av studietimer

Registrering av studietimer gjøres på internett. Man kan enten gå direkte til innrapporteringssiden <http://www.aks.as/registrering.html>, eller via www.AKS.as.

Hjem
Om AKS
Styret
Medlemmer
Vedtekter
Måldokument
Tilskudd
Kurs/ konferanser
Studier ved UiB
Hotellavtale
Timeregistrering

Aktuelle nyheter:
Trinnutvalgets rapport
"Studieforbund - læring for livet"
overlevert kunnskapsminister
OJuped 12. september

Tilskudd til opplæring på arbeidsplassen
Opplæringsstilbydere fra hele landet kan nå, i samarbeid med private og offentlige virksomheter, søke om inntil 27 millioner kroner til grunnopplæring i lesing, skriving, regning og data. Midlene bevilges gjennom regjeringens Program for basiskompetanse i arbeidslivet (BKA).

430 000 voksne i Norge har dårligere ferdigheter i lesing og tallforståelse enn det som anses som et minimum for å fungere tilfredsstillende i arbeids- og samfunnsliv. 27 prosent av den norske befolkningen behersker ikke data. Mange opplever ikke selv at de har et opplæringsbehov og risikerer å falle utenfor ved omstillinger. Det kan søkes om midler til opplæring, motivasjons- og kartleggingsarbeid og videreutvikling av tidligere BKA-prosjekt. Tilbydere oppfordres til å utforme søknaden slik at den omfatter flere og mindre bedrifter.
Søknadsfrist 23. januar 2009.
Les mer om programmet og søk midler på: www.vox.no/BKA

Innlogging for timeregistrering

Akademisk Studieforbund - Stortingsgata 2 - 0158 Oslo - TF 22 33 21 20 - E-post: aks@aks.as

17. Pålogging og brukernavn/passord

Kursregistrering krever brukernavn og passord. Kontakt Akademisk studieforbund for brukernavn og passord på mail aks@aks.as eller telefon 22 33 21 20.

AKS Kursregistrering
Akademisk Studieforbund

Pålogging

Navn:

Passord:

W3C HTML 4.01 ✓
W3C CSS ✓

18. Brukermenyer

Når man er logget på kommer nedenforstående meny opp på venstre side av bildet.



MENYVALG:

"Velg organisasjon" og "Ny organisasjon":

De to øverste menyvalgene er låst, siden man kun kan registrere for egen organisasjon.

Egen organisasjon: Her står AKS men, det tredje menyvalget tilhører egen organisasjon dvs. den man skal registrere timer for. Dette valget brukes for å endre informasjon om organisasjon, eller legge inn ny bruker.

"Velg kurs" brukes for å endre eller slette et registrert kurs.

"Nytt kurs" brukes for å registrere nye kurs.

"Rapporter" brukes for å skrive rapport over registrerte kurs.

"Min profil": Her står hvem du er innlogget som, og hvilket brukernivå du tilhører.

"Logg ut": Når du er ferdig logger du deg ut av programmet ved å trykke på denne.

19. Registrere et nytt kurs

For å registrere nye kurs "Nytt kurs" fra menyen på venstre side. Da kommer registreringsbildet opp og man registrerer ett og ett kurs.

The screenshot shows the 'AKS Kursregistrering' web form. It includes a sidebar with navigation links like 'Nytt kurs', 'Rapporter', and 'Min profil'. The main form area contains several sections:

- Organisasjon og ledelsesfag:** Fields for 'Fylke' (Oslo) and 'Kommune' (OSLO (0300)).
- Hovedemne:** A dropdown menu with 'Organisasjon og ledelsesfag' selected.
- Egen kurs-id:** A section with 'Eget id' and 'Nivå' (Uoppgitt) dropdowns.
- Med lærer:** Checkboxes for 'Med lærer' and 'Uten lærer'.
- Alder - Kjønn:** A table for demographic data.
- Finansiering:** Input fields for 'Tilskudd høyere nivå', 'Tilskudd e/avviksordning', 'Tilskudd tillitsm.oppl', and 'Andre tilskudd'.

 Three yellow callout boxes with arrows point to:

- 'Felt som kan benyttes for å legge inn egen kurs id om behov' pointing to the 'Egen kurs-id' section.
- 'Kurs må ha varighet på minimum 8 timer' pointing to the 'Skapes dynamisk' dropdown.
- 'Alder på deltagere må oppgis' pointing to the 'Alder - Kjønn' table.

Alder - Kjønn	Kvinner	Menn	Totalt
Alder			0
14-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
20-29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
30-39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
40-49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
50-59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Over 60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
ikke oppgitt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Totalt	0(0)	0(0)	0(0)

Kurssted

Begynn registreringen av et kurs ved å velge "Fylke" og "Kommune" fra listen.

Organisasjonens navn og nummer er ferdig utfyllt.

Dersom kurset gjennomføres i utlandet eller er landsdekkende benyttes fylke Oslo og kurskode 0300. Andre kurs gjennomført i Oslo føres på kurskode 0301.

Kursemne

Velg "hovedemne" og "emne" for kurset.

Alle de 11 forskjellige hovedemnene med undergrupper er beskrevet i [emnekatalog for voksenopplæringsstatistikk](#) lengst bak i denne håndboken.

For å registrere tillitsvalgt kurs velges "Organisasjons- og ledelsesfag" og "Tillitsvalgte i arbeidslivet".

Egen kurs-id

Dette feltet kan benyttes dersom man har eget kurs registreringsprogram eller på annen måte har egen nummerering av kurs.

Feltet er ikke obligatorisk.

Kurstidspunkt

Når det gjelder tidspunkt er valgene dagtid, kveldstid, kombinert dag/kveld, valgene fremkommer i menyen.

Sertifisering

Her oppgir man på nivå på kurset og om det er tilbud om eksamen eller annen avsluttende prøve.

- Offentlig eksamen
- Grunnskole
- Videregående skole
- Fagskole
- Universitet/høgskole
- Annen godkjent eksamen eller sertifisering
- Interne prøver
- Tilbud om fagprøve etter § 3-5
- Ingen eksamen eller avsluttende prøve.

Nivå på kurs

Under "Nivå" er valgene grunnnivå, videregående nivå, høyere nivå eller uoppgitt.

Kurs på "høyere nivå" krever studieplan godkjent av universitet/høgskole.

Sertifisering angir om det ble gitt prøver eller eksamener/sertifisering etter kurset. Her er valgene: Annen godkjent eksamen eller sertifisering, interne prøver, tilbud om fagprøve etter §3-5, ingen eksamen eller avsluttende prøver.

Kursperiode og antall timer

Dato formatet er DD.MM.ÅÅÅÅ, det vil si to siffer for dag, to siffer for måned og fire siffer for år.

Her fører dere opp første og siste kursdato. Dette gjelder også for kurs som går over flere samlinger. Dersom kurset har varighet over et årsskifte bes dere kontakte AKS. Som hovedregel sier vi at kurs innrapporteres etter sluttdato. Det vil da si at kurs med oppstart ett år men avslutning påfølgende år innrapporteres det året det avsluttes.

Kurs som kan telle med i tilskuddsgrunnlaget må ha en varighet på minst 8 timer. Det er ikke anledning til å registrere kurs med kortere varighet.

Timer

Her fører dere opp antall timer varighet på kurset. Kursene regnes i hele timer slik at tall bak komma rapporteres ikke. For eksempel rapporteres kurs med varighet 10,5 timer som 10 timer.

Her kan dere føre opp både timer med lærer, timer uten lærer, og timer med elektronisk kommunikasjon (e-læring). Registrering av kurstimer med elektronisk kommunikasjon forutsetter at alle kursdeltagerne samtidig er logget på innenfor et avtalt tidsrom.

Når det gjelder elektronisk kommunikasjon er dette beskrevet under [kurs](#). Fysiske samlinger skal utgjøre hoveddelen av kurset; samlinger gjennom elektronisk kommunikasjon skal være et supplement. Dette innebærer at timetallet som øres for elektronisk kommunikasjon ikke kan utgjøre mer enn halvparten av det totale timetallet som er innrapportert på de to foregående feltene.

Alder - Kjønn

Alder på kursdeltagere må oppgis for at kursene skal kunne godkjennes, dette innebærer at det kun er kurs der alder på deltagerne er oppgitt som innrapporteres. Krav til antall deltagere er 1 deltager og foreleser.

Dersom dere ikke har alder på alle kursdeltagerne anbefaler AKS at dere likevel fyller inn antall deltagere med alder der dere har dette og så fører dere resten av deltagerne på «ikke oppgitt».

Deltagere der alder ikke er oppgitt blir ikke rapport til SSB men er likevel nyttige tall for AKS i forhold til å kunne ha oversikt over antall deltagere på kurs.

Timer	10	Med lærer	8
Kurstimer elektronisk	2	Uten lærer	0
<hr/>			
Alder - Kjønn			
Alder	Kvinner	Menn	Totalt
14-19	0	0	0
20-29	1	0	1
30-39	0	0	0
40-49	0	0	0
50-59	0	0	0
Over 60	0	0	0
ikke oppgitt	19	20	39
Totalt	1(20)	0(20)	1(40)

Rapporten kan da bli seende ut som dette der første tall under total er antall deltagere som innrapporteres og tall i parentes er det totale antall deltagere på kurset.

Finansiering

Dette er felt vi ikke benytter i dag. Dere trenger ikke forholde dere til disse feltene under innrapportering av studietimer.

20. Registrere neste kurs

Når "Lagre"-knappen nederst på skjermen trykkes, blir kurset lagret, og neste registreringsark kommer automatisk opp.

Øverst på skjermen kommer det en rød tekst som bekrefter at kurset er lagret og i tillegg hvilken AKS kursID kurset har fått.

Registreringsprogrammet husker sist utfylte kurs og flere av verdiene fra sist registrerte kurs beholdes på skjermen. På denne måten blir det lettere å fylle ut flere kurs etter hverandre, da de fleste kursene har enkelte verdier til felles (for eksempel at de har foregått på dagtid, ikke har noen sertifisering/eksamen eller at det er kurs på samme nivå).

Endre de verdiene som skal endres for neste kurs og trykk "lagre".

21. Endre eller slette feilregistrerte kurs

Hvis det er registrert feil data på et kurs, eller kurs ønskes slettet. Velg "Velg kurs" fra menyen.



Da kommer det opp en liste over registrerte kurs, sortert etter datoen kursene begynte. Finn igjen kurset som ønskes endret eller slettet, og velg dette.



AKS Kursregistrering
Akademisk Studieforbund

Velg organisasjon
Ny organisasjon
AKS
Velg kurs
Nytt kurs
Rapporter
Min profil
Brukermanual
Logg ut

Organisasjon
AKS

Bruker:

AKS

Orgnr	2500	Organisasjon	AKS
Fylke	Oslo	Kommune	OSLO
AKS kursID	13272	Egen kurs-id	aks 2007-1
Tidspunkt	Dagbd	Nivå	Grunnivå
Sertifisering	Ingen eksamen eller avsluttende prøver		
Hovedemne	Tiltsvalgtkurs / Tiltsvalgtkurs		
Periode	17.11.2007-18.11.2007		
Timer	12	Uten lærer	0
Med lærer	12		

Alder - Kjønn

Alder	Kvinner	Menn	Totalt
14-19	0	0	0
20-29	1	2	3
30-39	3	4	7
40-49	5	6	11
50-59	0	0	0
Over 60	0	0	0
Ikke oppgitt	0	0	0
Totalt	9	12	21

Finansiering

Samlet kurskostnader	0	Tilskudd høyere nivå	0
Samlet deltageravgift	0	Tilskudd e/avviksordning	0
Ordinært tilskudd	0	Tilskudd tiltsm.oppl	0
Særtilskudd	0	Andre tilskudd	0

Endre -> Slett kurs

Knapper for og endre eller slette

Nederst på siden kan man velge "Endre" eller "Slette kurs". Ved sistnevnte slettes kurset, men man må bekrefte valget før sletting foretas. Velges "endre", kan tidligere registrering endres. Registreringene bekreftes med "lagre" nederst på skjermen.

AKS Kursregistrering
Akademisk Studieforbund

Velg organisasjon
Ny organisasjon
AKS
Velg kurs
Nytt kurs
Rapporter
Min profil
Brukermanual
Logg ut

Organisasjon
AKS

Bruker:

Er du sikker på at du vil **SLETTE** dette kurset?

Ja, slette dette kurset! Nej

Ved sletting må du bekrefte

AKS kursregistrering skapat av Fråga Svar AB.
© 2006-2008 Fråga Svar AB.

22. Rapport

Denne menyen brukes for å få oversikt over hvor mange kurstimer som er registrert.

The screenshot shows the 'AKS Kursregistrering' web application. The header includes the logo 'AKS' and the text 'Kursregistrering' and 'Akademisk Studieforbund'. On the left is a navigation menu with items: 'Velg organisasjon', 'Ny organisasjon', 'Ingen organisasjon valgt', 'Velg kurs (ikke valgt)', 'Nytt kurs (ikke valgt)', 'Rapporter', 'Min profil', 'Brukermanual', and 'Logg ut'. Below this is a section for 'Organisasjon' with a 'Bruker:' field. The main content area is titled 'Rapporter' and contains several dropdown menus: 'Organisasjon' (Velg organisasjon), 'Fylke' (Velg), 'Kommune' (<--- Velg fylke), 'år' (Velg), 'Tidspunkt' (Velg), 'Nivå' (Velg), and 'Hovedemne' (Velg). Below these are radio buttons for 'Rapport' type: 'Vanlig' (selected) and 'Fylke'. At the bottom of the form are radio buttons for 'Sorteres etter': 'Dato' (selected), 'AKS-id', 'Egen kurs-id', and 'Sted'. A blue button labeled 'Lag rapport' is positioned below the form. At the very bottom of the page, there is a small copyright notice: 'AKS kursregistrering skapat av Fråga Svar AB. © 2006-2008 Fråga Svar AB.'

Bruker kan selv sortere hvilke verdier som skal med i rapporten. La de andre verdiene stå åpne, dvs. med tekst "velg".

Det er tre typer rapporter:

Vanlig: Gir en rapport som oppsummerer antall kurs, timer, fordeling på kjønn og alder.

Fylke: Gir en rapport som oppsummerer antall kurs, deltakere og kurstimer fordelt på hvert enkelt fylke.

Organisasjon: Gir en rapport som viser en liste over kursene. Hvis du vil finne igjen et enkelt kurs, eller skrive ut en liste over alle dine registrerte kurs, velger du denne. Når du har laget en rapport av denne typen får du også mulighet til å lage en word-fil av denne rapporten.

Videre kan man velge hvordan rapporten skal liste opp kursene. Skal den sortere kursene etter:

- Dato
- AKS-id
- Egen kurs-id
- Sted

Eksempel på organisasjonsrapport:

Rapporter
Din søkning = Organisasjon: Fråga Svar AB | Fylke: Alla | År : 2005

▶ Lag datafil i word format ← Her velges word-rapport

Antall kurser: 17

Kursid	Kommune	Fra	Til	Deltager per køn		Timer	
				K	M	M/instr.	U/instr.
6949	BØ (TEL.)	30.08.2005	31.12.2005	16	11	10	3
Helse, sosial og idrettsfag / Helse og omsorg							
6966	BODØ	30.08.2005	31.12.2005	23	0	2	12
Estetiske fag,og håndverksfag / Filmfoto, video, tv lyd og lysteknikk							

23. Opprette flere brukere

For hver organisasjon er det opprettet en *organisasjonsadministrator*, som kan opprette andre brukere for sin organisasjon. Dette gjør at flere kan registrere kurstimene i programmet. (Ta kontakt med AKS hvis du er usikker på hvem som er organisasjonsadministrator i din organisasjon)

Opprette ny bruker (kun for organisasjonsadministrator):

For å opprette ny bruker, velg din organisasjon fra menyen (tredje menyvalg ovenfra, her: AKS).

Velg deretter "Ny bruker".

AKS kursregistrering skapat av Fråga Svar AB.
© 2006-2008 Fråga Svar AB.

Fyll ut skjemaet, med for- og etternavn, e-post og passord. Du kan også velge om brukeren du legger til skal være en ny *administrator* (og dermed kan lage egne brukere) eller *bruker* (og kun kan registrere).

The screenshot shows the 'AKS Kursregistrering' web interface. At the top, there is a blue header with the AKS logo and the text 'Kursregistrering' and 'Akademisk Studieforbund'. On the left, there is a green sidebar menu with options: 'Velg organisasjon', 'Ny organisasjon', 'AKS', 'Velg kurs', 'Nytt kurs', 'Rapporter', 'Min profil', 'Brukermanual', and 'Logg ut'. Below the menu, there are sections for 'Organisasjon' and 'Bruker:'. The main content area is titled 'Ny bruker: AKS' and contains a registration form with the following fields: 'Fornamn', 'Efternavn', 'E-post', 'Passord', 'Repitera passord', and 'Brukernivå' (a dropdown menu with 'Velg' selected). There is an 'Endre' button below the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'AKS kursregistrering skapat av Fråga Svar AB. © 2006-2008 Fråga Svar AB.'

AKS anbefaler at det kun er én eller to administratorer i hver organisasjon, slik at organisasjonen har et oversiktlig system over hvem som registrerer kurs.

24. Rutiner for rapportering av studietimer

Det enkelte medlemsforbund ser selv ansvarlig for at innrapporterte studietimer er i henhold til [§7 i forskrifter til voksenopplæringsloven](#).

Dersom kurs offentliggjøres på egne nettsider må dette kunne synliggjøres i ettertid, en måte å gjøre dette på kan være å oppbevare utskrift eller skjermdump av disse sidene.

Det finnes program eller annen kursdokumentasjon som viser at kurset har en varighet på minst 8 timer.

Fremmøtelister som viser at minst en kursdeltager har deltatt på mer enn $\frac{3}{4}$ av kurset, skal oppbevares og kunne fremlegges for revisor på forespørsel.

Studieplan for kurs skal oppbevares og kunne fremlegges for revisor.

Eksempel på dokumentasjon deltager har fått etter gjennomført opplæring kan fremlegges.

25. Revisjon og instruks for revisor

Når alle kurs er registrert i AKS timeregistreringsprogram skal kursene godkjennes av AKS sin revisor.

Fra og med 2012 har AKS endret rutine for revisjon av avholdte kurs. Det enkelte medlemsforbund skal IKKE selv lenger kontakte egen revisor for å revidere egne kurs.

Se beskrivelse av prosess under [gjennomføring av revisjon](#).

Revisor skal etter sin gjennomgang og kontroll besvare følgende spørsmål:

1.0	Det er ved stikkprøver kontrollert om:	JA	NEI
1.1	Kurset er offentlig kunngjort		
1.2	Kursdeltagerne som inngår i rapporteringsgrunnlaget oppfyller kravene til alder		
1.3	Kurset består av minimum 8 timer og minimum 1 deltaker har deltatt på minimum $\frac{3}{4}$ av kurstimerne		
1.4	Studieplanen for kurset er godkjent av studieforbundet før kursstart		
1.5	Frammøtelistene for hvert kurs er i henhold til forskriftens krav		
1.6	Deltagerne oppført på frammøtelistene kan bekrefte kursdeltagelse		
1.7	Deltagerne på kurs har fått dokumentasjon for gjennomført opplæring		

2.0	Undertegnede registrerte/statsautoriserte revisor bekrefter følgende forhold	JA	NEI
2.1	Det er kontrollert om studieforbundet har dokumentasjon på rutiner for intern kontroll knyttet til ansvaret for å rapportere korrekt antall kurstimer		
2.2	Det foreligger dokumentasjon på rutiner for intern kontroll knyttet til ansvaret for å rapportere korrekt antall kurstimer		
2.3	Det foreligger brev fra revisor til ledelsen i studieforbundet for sist kalenderår.		

§9 Rapportering av og kontroll med statstilskudd

Studieforbundene har ansvar for å rapportere korrekt antall kurstimer. Det er en forutsetning at samlinger som arrangeres ved elektronisk kommunikasjon, har samme omfang som tilsvarende antall kurstimer i fysiske samlinger. Tid til selvstudium skal ikke inngå i innrapporterte timetall. Grunnlaget for rapporteringen skal dokumenteres.

Rapport om kursvirksomheten skal innen 1. mars hvert år sendes til departementet.

Opplæring som et studieforbund eller en medlemsorganisasjon gjennomfører på oppdrag fra andre offentlige eller private virksomheter, skal ikke innrapporteres etter denne forskrift.

Innrapporterte studietiltak skal dokumenteres med fremmøtelister som viser møtedatoer og deltagerens navn, fødselsår og bostedsadresse. Fremmøtelisten skal være underskrevet av kursleder eller lærer. Dokumentasjonen skal oppbevares i minst 10 år.

Revisjon i studieforbund, medlemsorganisasjoner og regionale ledd skal utføres av statsautorisert eller registrert revisor. Revisor skal i tillegg til regnskapsrevisjonen avgi særskilt attestasjon om beregningsgrunnlaget for tilskudd, herunder kontrollere om kurs og deltagerer er dokumentert i henhold til bestemmelsene i denne forskriften. Revisor skal i attestasjonen bekrefte at han er kjent med vilkårene for tilskudd.

Studieforbundene plikter å gjøre revisor kjent med denne [forskriften](#).

§9 med kommentarer

Studieforbundene har ansvar for å rapportere korrekt antall kurstimer. Det er en forutsetning at samlinger som arrangeres ved elektronisk kommunikasjon, har samme omfang som tilsvarende antall kurstimer i fysiske samlinger. Tid til selvstudium skal ikke inngå i innrapporterte timetall. Grunnlaget for rapporteringen skal dokumenteres.

AKS kommentar: Det enkelte kurs skal ha en varighet på minimum 8 timer, dette kan være fordelt over flere samlinger/kursdager. En kurstime er definert som 60 minutter med organisert læring. Pauser på inntil 15 minutter per time kan inngå.

Rapport om kursvirksomheten skal innen 1. mars hvert år sendes til departementet.

Opplæring som et studieforbund eller en medlemsorganisasjon gjennomfører på oppdrag fra andre offentlige eller private virksomheter, skal ikke innrapporteres etter denne forskrift.

Innrapporterte studietiltak skal dokumenteres med fremmøtelister som viser møtedatoer og deltagerens navn, fødselsår og bostedsadresse. Fremmøtelisten skal være underskrevet av kursleder eller lærer. Dokumentasjonen skal oppbevares i minst 10 år.

AKS kommentar: Når deltagerne på kursene er medlem av egen organisasjon forefinnes informasjon om bostedsadresse og alder i medlemsregisteret og kan finnes frem på forespørsel fra revisor.

Dersom kursdeltager ikke er medlem er det viktig å få oppgitt bostedsadresse og alder. Foreligger ikke bostedsadresse og alder for deltager skal disse deltagerne trekkes ut av underlaget og ikke inngå i det antall kursdeltagere som innrapporteres.

Selv om antall kursdeltagere per i dag ikke inngår i grunnlaget for studiestøtte ønsker AKS at medlemsforeningene utarbeider deltagerlister med alder og bostedsadresse slik at alle kursdeltagerne kan inngå i innrapporteringen av studietimer.

Revisjon i studieforbund, medlemsorganisasjoner og regionale ledd skal utføres av statsautorisert eller registrert revisor. Revisor skal i tillegg til regnskapsrevisjonen avgi særskilt attestasjon om beregningsgrunnlaget for tilskudd, herunder kontrollere om kurs og deltagerer er dokumentert i henhold til bestemmelsene i denne forskriften. Revisor skal i attestasjonen bekrefte at han er kjent med vilkårene for tilskudd.

Studieforbundene plikter å gjøre revisor kjent med denne [forskriften](#).

26. Gjennomføring av revisjon

31. januar er tidsfristen for innrapportering av studietimer i AKS sitt timeregistreringsprogram. Innen denne dato må alle kurs som skal inngå i AKS sitt rapporteringsgrunnlag være innrapportert.

Når innrapportering er fullført informerer medlemsforbundet AKS om dette.

Medlemsforbundet må samtidig oppgi kontaktperson og kontaktdata (telefon nr. og mailadresse) i forhold til innrapporterte kurs.

Etter 1. februar skrives det ut en liste med alle kursene som oversendes revisor.

På bakgrunn av listen med oversikt over kurs innrapportert til AKS velger revisor ut hvilke kurs som skal kontrolleres.

Revisor foretar stikkprøvekontroll blant innrapporterte kurs etter følgende stikkprøveplan. Med færre enn 3 000 innrapporterte kurs, kontrolleres 3 promille av kursene (min. 3, maks. 9 kurs). Dersom det er innrapportert flere enn 3 000 kurs kontrolleres 5 promille (maks 35 kurs).

I løpet av februar måned foretas revisjon av kurs innrapportert til AKS.

Når revisor har valgt ut hvilke kurs som skal kontrolleres kontaktes medlemsforeningene slik at dokumentasjon for kursene kan gjøres tilgjengelig for revisor. Revisor vil etterspørre informasjon beskrevet i kapitlet [revisjon og instruks for revisor](#). Underlaget kan enten oversendes revisor elektronisk eller per post, alternativt leveres revisors kontor, alt etter hva som er mest praktisk.

Innen 01. mars skal revisor ha gjennomført revisjon og fylt ut skjema . Dette fordi data skal innrapporteres SSB og departementet innen denne datoen.

27. Eksamenskode

For rapportering av prøver/eksamen på kursene benyttes disse SSB kodene.

- 10 Offentlig eksamen
- 11 Grunnskole
- 12 Videregående opplæring
- 13 Fagskole
- 14 Universitet/høgskole
- 2 Annen godkjent eksamen eller sertifisering
- 30 Interne prøver
- 40 Tilbud om fagprøve etter §3-5
- 99 Ingen eksamen eller avsluttende prøver

Disse kodene er innarbeidet i timeregistreringsprogrammet.

28. Nivå

For rapportering av nivå på utdanning/kurs benyttes følgende SSB koder.

- 1 Grunn nivå
- 2 Videregående nivå
- 3 Høyere nivå
- 9 Uoppgitt nivå

Disse kodene er innarbeidet i timeregistreringsprogrammet.

29. Emnekatalog for voksenopplæringsstatistikk

For rapportering av kurssets emne/fag skal firesifrede underemneinndelingen brukes, og ikke tosifrede hovedemneinndeling. Hovedemneinndelingen gjengis likevel i denne katalogen for å vise logikken i emneinndelingen.

Hovedemneinndelingen består av 11 grupper.

- 01 Språkfag
- 02 Estetiske fag og håndverksfag
- 03 Humanistiske fag, tros-, og livssynsfag
- 04 Samfunnsfag
- 05 Organisasjons- og ledelsesfag
- 06 Økonomi og IKT-fag
- 07 Helse-, sosial- og idrettsfag
- 08 Samferdsels- og kommunikasjonsfag
- 09 Realfag, industri- og tekniske fag
- 10 Naturbruk, økologi-, miljøverns- og friluftslivsfag
- 11 Tjenesteyting og servicefag

Ut ifra ovenstående hovedemneinndeling vil plasseringen av underemner være slik:

01. Språkfag

- 0101 engelsk
- 0102 fransk
- 0103 tysk
- 0104 spansk
- 0105 italiensk
- 0106 russisk
- 0107 norsk som hovedspråk
- 0108 norsk som 2. Språk (tilsvarer faget "norsk for fremmedspråklige elever")
- 0109 samisk
- 0110 tegnspråk
- 0111 blindeskrift
- 0112 språkvitenskap (fonetikk, lingvistikk, filologi)
- 0199 andre språk

02. Estetiske fag og håndverksfag

- 0205 teater, revy og drama
- 0206 folkedans
- 0207 foto
- 0208 filmfoto, video, TV, lyd- og lysteknikk
- 0209 tegning, maling, grafikk
- 0210 tekstil
- 0211 tre (lafting, interiør, møbelsnekker og båtbygging skal registreres her)
- 0212 metall
- 0213 keramikk
- 0214 dans
- 0215 kunsthåndverk
- 0216 kunst og kultur
- 0217 kostymer, design
- 0218 scenografi
- 0219 formingsfag
- 0230 musikk
- 0231 instrumentalopplæring
- 0232 samspill
- 0233 sang, vokalmusikk og kor
- 0234 musikkteori
- 0298 andre estetiske fag
- 0299 andre håndverksfag

03. Humanistiske fag, tros- og livssynsfag

- 0301 historie
- 0302 filosofi
- 0303 litteratur (skrivning og skriveverksted skal registreres her)
- 0304 etikk
- 0305 ideologi
- 0306 kristendom
- 0307 slektsgranskning
- 0308 arkeologi
- 0398 andre humanistiske fag
- 0399 andre tros- og livssynsfag

04. Samfunnsfag

- 0401 sosiologi (interkulturell forståelse og u-landskunnskap skal registreres her)
- 0402 sosialøkonomi
- 0403 psykologi
- 0404 statsvitenskap
- 0405 jus
- 0406 pedagogikk og undervisning
- 0407 informasjon og medier
- 0408 nærmiljø/lokalsamfunn
- 0409 journalistikk
- 0410 forberedelser til pensjonisttilværelsen
- 0499 andre samfunnsfaglige emner

05. Organisasjons- og ledelsesfag

- 0501 organisasjonskunnskap
- 0502 tale- og debatteknikk
- 0503 tillitsvalgte i frivillige organisasjoner
- 0504 tillitsvalgte i arbeidslivet
- 0505 kurs for folkevalgte
- 0506 politisk skoloring
- 0507 arbeidsmiljø/verneombud
- 0508 instruktør-, trener- og lederutdanning (idrettsteori skal registreres her)
- 0599 andre organisasjons- og ledelsesfag

06. Økonomi- og IKT-fag

- 0601 bedriftsøkonomi
- 0602 kasserer, regnskapsutdanning
- 0603 revisor
- 0604 salg og markedsføring
- 0605 varehandel
- 0606 forsikring/bank
- 0607 sekretær, administrasjon og personal forvaltning
- 0608 EDB-operativsystemer
- 0609 programmering, systemering og digitalteknikk
- 0610 tekstbehandling, regneark, grafikk
- 0611 informasjonsteknologi (IT) og annen elektronisk kommunikasjon
- 0612 elektronisk og grafisk design
- 0698 andre økonomiske fag
- 0699 andre IKT-fag

07. Helse-, sosial- og idrettsfag

- 0701 helseopplysning/kosthold
- 0702 helse og omsorg
- 0703 førskole-, barnehagefag
- 0704 førstehjelp
- 0705 svangerskapskurs
- 0706 sosialpolitiske emner og rettigheter
- 0720 idrettsfag
- 0721 ballidrett (fotball, håndball, o.l.)
- 0722 vinteridrett (ski, snø, o.l.)
- 0723 friidrett
- 0724 vannsport (svømming, sjøsport, livredning, dykking, seiling o.l.)
- 0799 andre helse-, sosial- og idrettsfag (husk at idrettsteori har kode 0508)

08. Samferdsels- og kommunikasjonsfag

- 0801 veitrafikkopplæring
- 0802 maritim trafikkopplæring, kyst- og sjøfartsfag
- 0803 luftfart trafikkopplæring
- 0899 andre kommunikasjons- og samferdselsfag

09. Realfag, industri- og tekniske fag

- 0901 matematikk
- 0902 fysikk
- 0903 kjemi
- 0904 biologi
- 0905 geografi og geologi
- 0906 maskinteknikk
- 0907 elektroteknikk
- 0908 kjemiteknikk
- 0909 bygg og anlegg
- 0910 mekanikk, bil/mc/motor
- 0911 jern og metall
- 0912 næringsmiddel
- 0998 andre realfag
- 0999 andre industri- og tekniske fag

10. Naturbruk, økologi- og miljøverns- og friluftslivsfag

- 1001 jordbruk
- 1002 hagebruk, plantekultur og plantevern
- 1003 skogbruk
- 1004 husdyrhold
- 1005 jakt
- 1006 fiske og havbruk
- 1007 miljøvern
- 1020 friluftslivsfag
- 1099 andre naturbruk, økologi- og miljøvernsfag

11. Tjenesteyting og servicefag

- 1101 hotell, restaurant, og storkjøkken
- 1102 reiseliv (eks. reiseleder, guide, bygdeturisme)
- 1103 hud-, kropps- og skjønnhetspleie
- 1104 husstell og rengjøring
- 1105 Vaktmesteropplæring
- 1199 andre tjenesteytings- og servicefag (eks. "service i offentlig virksomhet")

30. Eksempler på studieplaner

Her følger et eksempel på hvordan en studieplan kan se ut. Dette er en studieplan utarbeidet av Norsk Psykologforening som er medlem av AKS.

Studieplan for kurs i flerkulturelt arbeid for psykologer

Studieplan ID: 2545-016-0001

Kursets læringsmål og læringsutbytte

Det overordnede målet med kurset er å fremme profesjonskompetanse hos psykologene som arbeider i en flerkulturell befolkning. Kurset vil bidra i å videreutvikle psykologenes teoretiske og analytiske grunnlag for yrkesutøvelsen, praktiske utredningsferdigheter og økte ferdigheter i evaluering av eget arbeid.

Målgruppe

Kursets målgruppe er psykologer som arbeider under lov om psykisk helsevern. Kurset gir vedlikeholdspoeng for psykologspesialister.

Kursets innhold

Kurset inneholder forelesninger om flerkulturell forståelse og vil gi deltakerne oversikt over kunnskapsutviklingen på feltet. Kurset inneholder også aktiviteter for ferdighetstrening i utredning og evaluering av egen praksis.

Undervisningen har 3 hovedtema:

1. helse, sykdom, behandling og migrasjonsprosesser som offentlig anliggende
2. profesjonsutøvelse i et flerkulturellt helsevesen – ansvar og roller
3. utredning av pasienter med flerkulturell bakgrunn – evaluering av egen praksis

Metoder

Kunnskapsoverføringen ved forelesninger og øvelsene vil integreres og gi en helhetlig forståelse og økte ferdigheter i psykologisk arbeid i en flerkulturell befolkning. Oppgavene som skal løses i grupper vil bli lagt tett opp til deltakernes praksis og erfaring.

Undervisningen er problembasert. Handlingselementet er sentralt. Undervisningen skal stimulere deltakerne til å velge blant ulike handlingsalternativer. Deltakerne vil delta aktivt i rollespill for ferdighetstrening.

Selvstudium

I forkant av kurset vil det sendes ut en liste over anbefalt litteratur. Det oppfordres til å danne kollegagruppe for utveksling av erfaringer og drøfting av litteratur mellom samlingene. Tiden som anvendes til selvstudium vil ikke telle som vedlikeholdsaktivitet.

Varighet

Kurset i flerkulturell arbeid for psykologer har et omfang på 2 samlinger a 3 dager på til sammen 48 timer.

Medlem av Akademisk studieforbund

Her følger ytterligere et eksempel på hvordan en studieplan kan se ut. Dette er en studieplan utarbeidet av NITO som er medlem av AKS.

Grunnopplæring for NITO-
tillitsvalgte

Studieplanens ID: 2545-011-10301

Intern emnekode:
Tillitsvalgtopplæring
SSB emnekode:

Læringsmål (kunnskap, ferdighet, holdning):

NITOs grunnopplæring vil gi deg den nødvendige kunnskapen og ferdighetene du trenger i din rolle som tillitsvalgt. Grunnopplæringen skal bidra til å skape trygghet i rollen som tillitsvalgt, samt motivere og inspirere til å utføre tillitsvervet på en god måte.

Målgruppe:

NITO-tillitsvalgte på alle organisasjonsnivå - spesielt bedriftsgruppetillitsvalgte

Krav til forkunnskaper:

E-læringsmodul NITO Intro

(ikke krav)

Nivå

Eksamenskode SSB:

Vurderingsform:

Innhold:

3 kurssamlinger - til sammen 1 samling ettermiddag/kveld i NITOs lokalavdeling pluss 2 samlinger til sammen 5 dager.

Studietimer:

30

Arbeidsmetoder og pedagogisk tilrettelegging:

Forelesning, gruppearbeid og rollespill

Materiell:

Kursmateriell utarbeidet av NITO

(ikke krav)

Spesielle krav:

Ingen

Kursevaluering:

Deltakerevaluering via Questback

Utarbeidet av NITO

Godkjent av

Dato:

Medlem av Akademisk Studieforbund

Her følger ytterligere et eksempel på hvordan en studieplan kan se ut. Dette er en studieplan utarbeidet av Tekna som er medlem av AKS.



Studieplan for "«Kurstittel»"

Kursbeskrivelse:
"«Kursets_innhold»"

Læringsmål (kunnskap, ferdighet, holdning):
«Læringsmål»

Målgruppe:
Kurset er tilrettelagt for «Målgruppe»

Studietimer:
«Varighet» timer

Arbeidsmetoder og pedagogisk tilrettelegging:
«Metoder»

Læringsressurser:
«Læringsressurser»

Utarbeidet av Tekna – Teknisk-naturvitenskapelig forening. Tekna er medlem av Akademisk studieforbund.

Godkjent av

«Ansvarlig», 5. november 2010
Tekna – Teknisk-naturvitenskapelig forening

Postboks 2312 Solli
0201 Oslo
Besøksadresse
Dronning Mauds gate 15

Telefon 22 94 75 00
Telefaks 22 94 75 01

«Ansvarlig»

www.tekna.no
post@tekna.no
Org.nr.: 971 420 782
MVA

31. Eksempler på kursdokumentasjon

Her følger et eksempel på hvordan en studieplan kan se ut. Dette er en studieplan utarbeidet av Norsk Psykologforening som er medlem av AKS.

Inga Mortensen

har gjennomført kurs

i flerkulturelt arbeid for psykologer ved Norsk Psykologforening

Kursets læringsmål

Det overordnede målet med kurset var å fremme profesjonskompetanse hos psykologene som arbeider i en flerkulturell befolkning. Kurset hadde til hensikt å videreutvikle psykologenes teoretiske og analytiske grunnlag for yrkesutøvelsen, praktiske utredningsferdigheter og økte ferdigheter i evaluering av eget arbeid.

Målgruppe

Kursets målgruppe var psykologer som arbeider under lov om psykisk helsevern.

Innhold

Kurset inneholdt forelesninger om flerkulturell forståelse og ga deltakerne oversikt over kunnskapsutviklingen på feltet. Kurset inneholdt også aktiviteter for ferdighetstrening i utredning og evaluering av egen praksis.

Undervisningen hadde 3 hovedtemaer:

1. helse, sykdom, behandling og migrasjonsprosesser som offentlig anliggende
2. profesjonsutøvelse i et flerkulturelt helsevesen – ansvar og roller
3. utredning av pasienter med flerkulturell bakgrunn – evaluering av egen praksis

Varighet

Kurset i flerkulturell arbeid for psykologer har et omfang på 2 samlinger a 3 dager på til sammen 48 timer.

Kurset ble arrangert på Oslo Militære Samfund fra 1.-3. juni 2009 og 3.-8. november 2009.

for Norsk Psykologforening

Oslo, 11.05. 2010

Medlem av Akademisk Studieforbund