

Din profil

Fullfør brukerprofilen din ved å fylle ut alle feltene i skjemaet. Velg **Lagre**.

For å sette opp en kompetanseprofil må du fortelle systemet hvor du jobber. Velg **Opprett ny**, og bruk nedtrekksfeltene for å velge arbeidssted.

Fullfør min personlige brukerprofil

Generell

Fornavn*

Etternavn*

E-postadresse*

Sted*

Velg et land

Kommune

Fylke

Kommune*

Brukers kompetanseprofil

Dine arbeidssteder og jobbroller.
Vennligst legg til minst ett arbeidssted med tilhørende jobbrolle. Klikk på "Opprett ny" for å gjøre dette.

[Opprett ny](#)

[ARBEIDSSTEDER](#)

[JOBBROLLER](#)

Fortell mer om deg selv i profilen din

Velg **Endre profil** under navnet ditt.

Fyll inn så mye du ønsker i feltene.
Velg gjerne et bilde til profilen din.

Velg **Oppdater profil** for å lagre.

margrethe taxt-lamolle ▾

- Min startside
- Vis profilen
- Endre profil**
- Logg ut

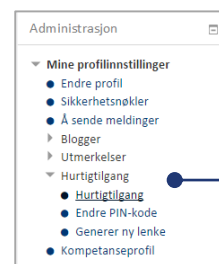
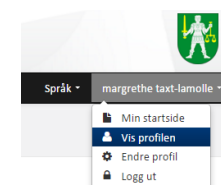
[Endre](#)

Oppdater profilen

Enklere pålogging - hurtigtilgang!

Om du synes det er tungvint å logge inn med **IDPORTEN**, kan du lage en **hurtigtilgang**, slik at du kun trenger en 4-sifret kode for å logge inn.

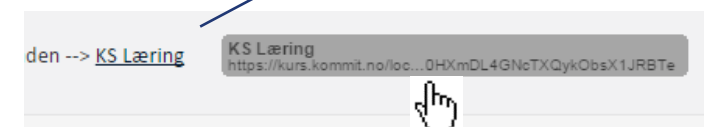
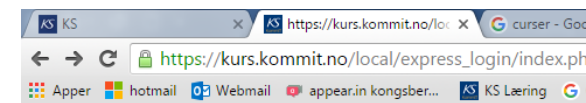
Øverst i høyre hjørne av skjermen står navnet ditt. Velg **Vis profilen** under navnet.



I nederste venstre del av skjermen, velg **Hurtigtilgang**, deretter **Hurtigtilgang**.

Velg pinkode og klikk på **Generer hurtigtilgangslenke** i bildet som kommer opp.

Klikk på **KS Læring** – og dra lenken opp til bokmerkeraden i nettleseren din eller ut på skrivebordet.



Nå har du laget en snarvei som du kan klikke på neste gang du skal logge på– og du vil få tilgang ved å benytte PIN-koden du har valgt.

Navigasjon i KS Læring

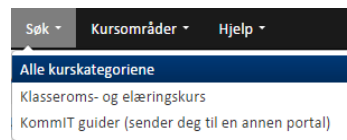
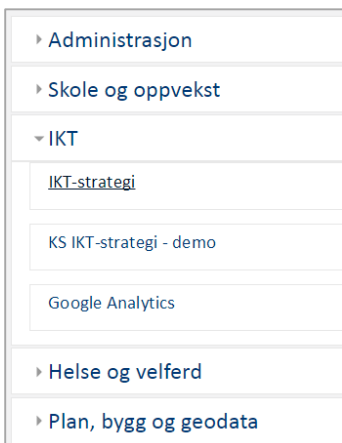
Uansett hvor du er i KS Læring vil du ha tilgang til toppmenyen. Der har du valg for din startside, søkefunksjon og kursområder.



KS Læring har også full støtte for nettleserens **Tilbake**-knapp. Husk at du alltid kommer til **Min startside** ved å klikke på menyvalget for dette i toppmenyen.

Finn aktuelle kurs

Under **Søk**, velg **Alle kurskategorier**



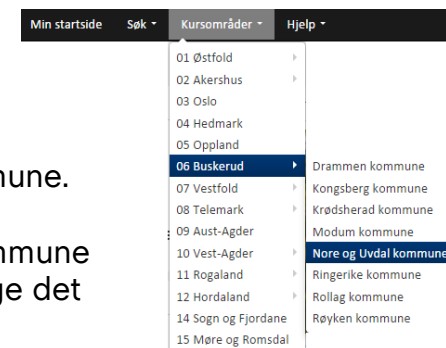
En liste med kategorier kommer opp. Bruk den lille trekanten for å se hvilke kurs om ligger i hver kategori.

Velg det kurset du er interessert i.

Lokale kurs i din kommune

I toppmenyen velg **Kursområder**. Bruk menyen til å finne din kommune.

En liste over lokale kurs i din kommune vil da komme opp og du kan velge det kurset du er interessert i.

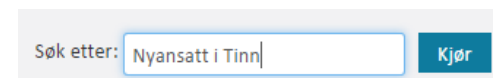
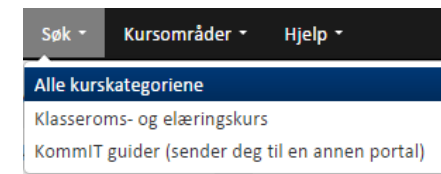


Søke etter kurs

Under **Søk**, velg **Alle kurskategorier**

Øverst på siden er det et søkefelt. Skriv inn det du søker etter og velg **Kjør** for å søke.

Resultatene kommer opp i en liste og du kan velge det kurset du er interessert i.



Kursets startside

Kursets startside gir deg en del informasjon om kurset.

Midtfeltet gir info om det faglige innholdet i kurset.

Høyrekolonnen gir praktisk info om kurset. Her ligger også vurderinger fra andre som har tatt kurset

Velg **Start** for å ta kurset.

Velkommen til kurset

Den første siden i et kurs er **Velkommen-siden**. Her står litt introduksjonsinformasjon.

Velg **Innhold** for å sette i gang med selve kurset.

Nå er du i gang!

Innholdet i kurset er listet i venstremenyen i kurset. Vanligvis er innholdet organisert i ulike leksjoner eller kapitler. Men det kan også ligge filer, spørreundersøkelser eller annet innhold her.

Den grønne linjen forteller deg hvor langt i leksjonen du har kommet.

Navigasjonsknapper lar deg bla frem og tilbake.

Forrige side

Neste side

Kursfullføring

KS Læring sporer hvor langt du har kommet i et kurs. Når du har fullført alle aktiviteter i et kurs vil du få beskjed om at du har fullført kurset.

Noen kurs tilbyr deg å laste ned et kursbevis. En liten stund etter at du har fullført kurset vil det stå som **Fullført** i listen over kurs på din **Startside**.

Din leder vil ha oversikt over hvilke kurs du er i gang med, og hvilke du har fullført.



Din egen kompetanse



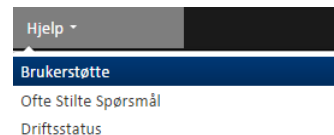
I venstre del av **Startsiden** ser du navigasjonsruten.

Velg **Kompetansestyring** for å se en oversikt over kurs du er i gang med, eller har fullført. Du kan laste ned rapporten om du vil.

Enkeltkurs					
Kurs	Status	Fullført			
Kongsberg Kommune Nyansattkurs	Pågå	-	Meld ut	Start	
Kurs for nyansatte i Notodden kommune	Pågå	-	Meld ut	Start	
Lederopplæring i strategisk kompetanseledelse	Pågå	-	Meld ut	Start	
Tinn kommunes nyansattkurs	Pågå	-	Meld ut	Start	
Barnekonvensjonen - en innføring for kommunalt ansatte i Kongsberg kommune	Fullført	04.11.2015	Meld ut	Start	

Hjelp og support

Fra Toppmenyen, velg **Hjelp**, deretter **Brukerstøtte**.



Brukerstøtte på et spesifikt kurs:
Brukerstøtte for kursutviklere:

Kursansvarlig for kurset
kslaering@ks.no

Kompetansestyring for ledere

Navigasjon

Min startside

- **KS Læring forside**
- ▶ Forsideressurser
- ▶ Min profil
- ▶ **Mine kurs**
- ▼ Kompetansestyring
 - **Arbeidsstedsrapporter**

Ledere (med tilgang) har mulighet til å ta ut rapporter på sine ansatte.
Velg **Arbeidsstedsrapporter**

Velg Status alle medarbeidere

Arbeidssted

Vennligst velg en rapport fra listen
[Status på sertifiseringer](#)
[Status alle medarbeidere](#)

Arbeidssted

Nivå 0* 06 - Buskerud

Nivå 1* 0604 - Kongsberg

Nivå 2* 0604 - Personal og lønn

Nivå 3* 0604 - Personal og lønn

Rapport

Velg ønsket rapportformat Forhåndsvis i nettleseren

Opprett rapport **Avbryt**

Bruk nedtrekksfeltene for å velge riktig arbeidssted.

Velg Opprett rapport

Nå vil du få opp en rapport på alle medarbeidere som er tilknyttet dette arbeidsstedet.

Fikk du ikke opp noe?

Sørg for at dine medarbeidere har knyttet seg til arbeidsstedet.

Har du ikke tilgang?

Ta kontakt med ansvarlig for KS Læring i din kommune