



DKS

Nordland

Brukerveiledning KSYS

DKS-koordinatorer

Skoler

Kulturkontakter

Oppdatert: Juni 2017

Innledning

Nordland fylkeskommune og kommunene i Nordland har i 2017 revidert og lagd ny Samarbeidsavtale for Den kulturelle skolesekken.

Kommunene er i denne avtalen ansvarlig for:

Kommunen er skoleeier og har hovedansvar for pedagogisk innhold og gjennomføring av programmet fra Nordland fylkeskommune. Dette innebærer:

- a) *Kommunen skal utarbeide en plan for DKS lokalt. Denne skal politisk behandles i egnet politisk organ i kommunen. Planen må være godkjent av Nordland fylkeskommune som grunnlag for å motta statstilskudd. Ved utløp av funksjonstid rulleres planen iht. gjeldende statlige rammebetingelser.*
- b) *Kommunen må rapportere for bruk av midlene i henhold til gitte frister.*
- c) *Kommunen skal følge Nordland fylkeskommunes oppsatte turnéplan for det faste programmet på www.dksnordland.no. Kommunen kan ikke foreta endringer av turnéplanene uten godkjenning fra Nordland fylkeskommune. Dersom kommunen avlyser et regionalt DKS-arrangement uten å avtale dette med Nordland fylkeskommune minimum en måned på forhånd, vil merkostnadene bli belastet kommunen.*
- d) *Kommunen skal ha en kommunal DKS-koordinator som har som oppgave å se til at arbeidet med DKS blir gjennomført i henhold til denne avtalen. Nordland fylkeskommune skal bli fortløpende oppdatert om hvem som innehar denne funksjonen.*
- e) *Kommunen må sende en bekreftelse på at den oppsatte turnéplanen kan følges. Bekreftelsen skal gå samlet fra kommunens DKS-koordinator innen gitt frist (vår).*
- f) **Kommunen skal gjøre alle skolene kjent med informasjonsmateriellet som Nordland fylkeskommune utarbeider til arrangementene. Alt informasjonsmaterieell ligger på <http://www.dksnordland.no>. Etter arrangementene skal kulturkontakt sørge for at lærere og elever gjennomfører tilbakemelding via KSYS.**
- g) *Kommunen skal sørge for at hver skole utnevner minimum én kulturkontakt.*
- h) *Kulturkontaktene ved den enkelte skole er ansvarlig for at praktisk tilrettelegging, lokal markedsføring og at informasjonsflyten fungerer tilfredsstillende.*
- i) *Kommunen skal ha egne møter for lokalt DKS-arbeid/utviklingsarbeid. Det anbefales også at kulturskolerektor, biblioteksjef og eventuelt andre med relevant tilknytning til området deltar i disse møtene.*
- j) *Kommunen skal sørge for at skolene deltar aktivt i kursopplegget Eleven som arrangør – heri også finne egnede lokaler til slik kurssamling (etter vedlagt gjennomføringsplan)*
- k) *Kommunen skal sørge for at skolene har tilgang til egnede spillesteder. Kommunen må sørge for nødvendig forsikring på egne lokaler og selv sikre at brannkrav er ivaretatt. Kommunen skal også ved renovering og nybygg i skolesektoren ta kontakt med fylkeskommunen for råd mht utforming av egnete arenaer for kulturformidling.*
 - a. *Egnet spillested er minimum en normal gymsal med blendingsmulighet og strømtilgang tilsvarende det som er vanlig for DKS-arrangement.*
- l) **Kommunen skal to ganger i året oppdatere elevtall, skolenes timeplaner og kulturkontakter i fagsystemet KSYS. Frister er 15. januar og 1. september. Ved skolestrukturendringer må DKS Nordland kontaktes slik at dette blir oppdatert i KSYS.**
- m) *Kommunen skal innen oppgitt frist en gang i året rapportere på fastlagt digitalt skjema utarbeidet av staten. Dersom kommunen ikke leverer inn rapport innen oppgitt frist (eventuell avtale om utsettelse av frist) og/eller denne ikke godkjennes, vil nytt tilskudd ikke kunne påregnes.*

Flere av punktene som er overnevnt innbefatter bruk av formidlingsstedet KSYS.

Nedenfor finner du en veiledning for bruk av KSYS til å oppdatere

kommuneopplysninger, skoleopplysninger

De punkter som er uthevet og understreket overfor er spesifikt ting som må gjøres i KSYS.



Informasjons- og logistikksystem for kulturformidling

KSYS brukerveiledning for skole

Hver skole har sin egen side i KSYS. Her samles- og oppdateres informasjon om skolen som er viktig i samarbeidet - og dialogen mellom skolen og kommune/ fylke. Her kan skolen sende inn tilbakemeldinger på produksjoner som de har deltatt på, legge inn/ oppdatere brukere, oppdatere ukeplaner, elevtall m.m.

Man må være registrert som bruker med navn og e-post for å logge inn/ få tilgang til denne siden. Adminbrukere på skolen / fylkeskommunen eller kommunen kan legge til brukere på skolen.

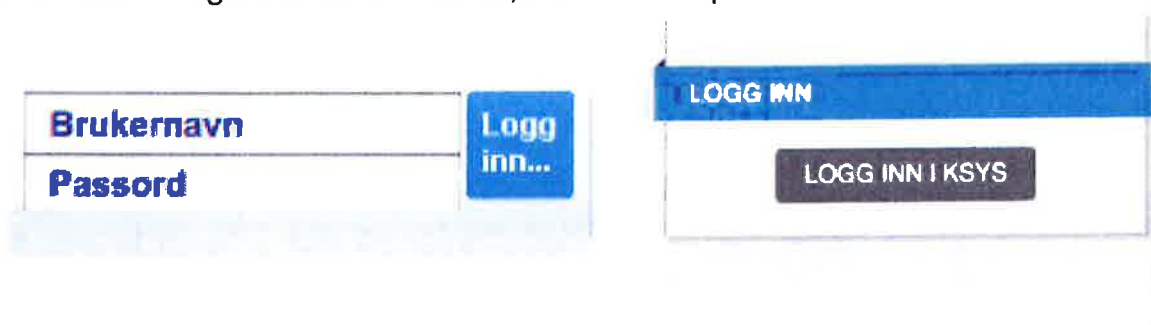
Dette er en gjennomgang av hva du kan se - og gjøre på skolens KSYS side.

INNHOOLD

NR	TEMA	SIDE
1	Logge inn / glemt passord	2
2	Gi tilbakemelding (evaluering)	3
3	Se tilbakemeldinger	4
4	Hva skjer - DKS aktivitet på min skole	4
5	Generell informasjon om skolen	5
6	Ukeplaner	6
7	Elevtall	7
8	Skolens kontaktpersoner / kulturkontakt	9
9	Lokaler på skolen	10
10	Kalender, registrere dager/ perioder når skolen / elevene ikke kan delta på DKS aktivitet	11
11	Bestilling	12

1. Hvordan logge inn i KSYS

Gå til fylkets- eller kommunens KSYS-side. Nederst til venstre finner du boksen for "Logg inn". Skriv inn ditt brukernavn og passord. Brukernavnet er e-postadressen din som du er registrert med i KSYS, skriv så inn passordet ditt.



Glemt brukernavn og passord?

Dersom du har glemt ditt brukernavn og passord klikker du på linken Glemt passord? Du får da melding om å legge inn e-postadressen du er registrert med og klikk "send". Du vil da motta en e-post med instruksjon om hvordan du setter nytt passord.

Velkommen til KSYS

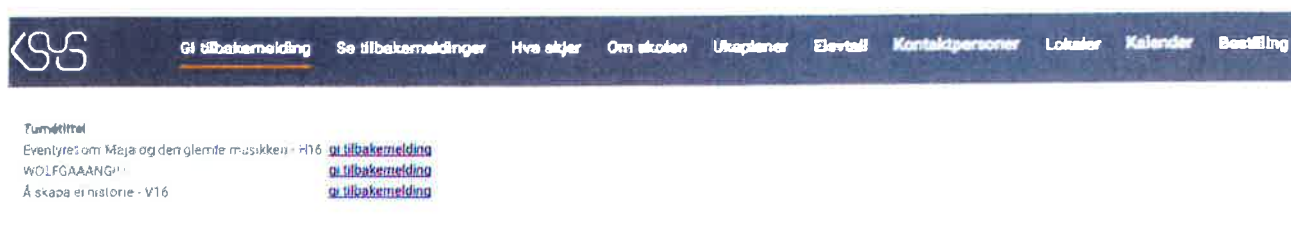
Din epostadresse:

Passord:

[Glemt passord...](#)

LOGG INN

Du er logget inn, dette er menyen, se hva du kan se og gjøre:



2. Gi tilbakemelding

Dette er skjema for å gi tilbakemelding på produksjoner skolen har deltatt på. Når man klikker på denne fanen vil man få opp de siste produksjonene skolen har deltatt på, med en link "Gi tilbakemelding" for hver produksjon.

Skolen kan sende inn flere tilbakemeldinger på samme produksjon dersom dette er ønskelig.



Tumétittel

Eventyret om Maja og den glemte musikken - H16 [gi tilbakemelding](#)

WOLFGAAANG!!! [gi tilbakemelding](#)

Å skape ei historie - V16 [gi tilbakemelding](#)

Skjema for "Gi tilbakemelding":

Tilbakemelding for Aladdin 2016

Hvilket trinn gir du tilbakemelding fra?

	veldig god/t	god/t	lite god/t	ikke relevant
Hvordan var responsen fra elevene?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hvordan passet produksjonen for målgruppen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hvordan var kontakten mellom formidler/undrer og elever?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hva er ditt inntrykk av denne produksjonen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hvordan ble elevene informert/forberedt på besøket / kontakten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hvordan fungerte informasjonsmaterialet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Var elevene medarrangører i noen grad?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hvordan fungerte arenaen der produksjonen ble arrangert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Andre kommentarer:

SEND INN

3. Se tilbakemeldinger

Dette er en oversikt på tidligere innsendte tilbakemeldinger.

Produksjon	Sendt inn	Trinn	Hvordan var responsen fra elevene?	Hvordan passet produksjonen for målgruppen?	Hvordan var kontakten mellom formidler/utøver og elever?	Hva i inntrykket ditt?
Hysj - H16	Man 5. sep. 2016		god/t	veldig god/t	god/t	veldig


4. Hva skjer

Dette er en semestervis liste over hvilke DKS produksjoner som gjelder for din skole:

Dato	Tittel	Uttryksform	Trinn	Status
Ons 21. sep. 2016	ARKEOLOG FOR EN DAG (Frogn, Vestby) KH16	Kulturarv	6	Publisert
Tir 18. okt. 2016	BLEKKSPRUT (Frogn, Vestby) V16H	Visuell kunst	3	Publisert
Ons 19. okt. 2016	Første møte med Frogn bibliotek 2016	Litteratur	2	Publisert
Man 14. nov. 2016	SOLITUTTI (Frogn, Nesodden, Oppegård - SM) MH16C422	Musikk	1-7	Publisert

5. Om skolen

Her er skjema for generell informasjon om skolen, adresse, trinn m.m.

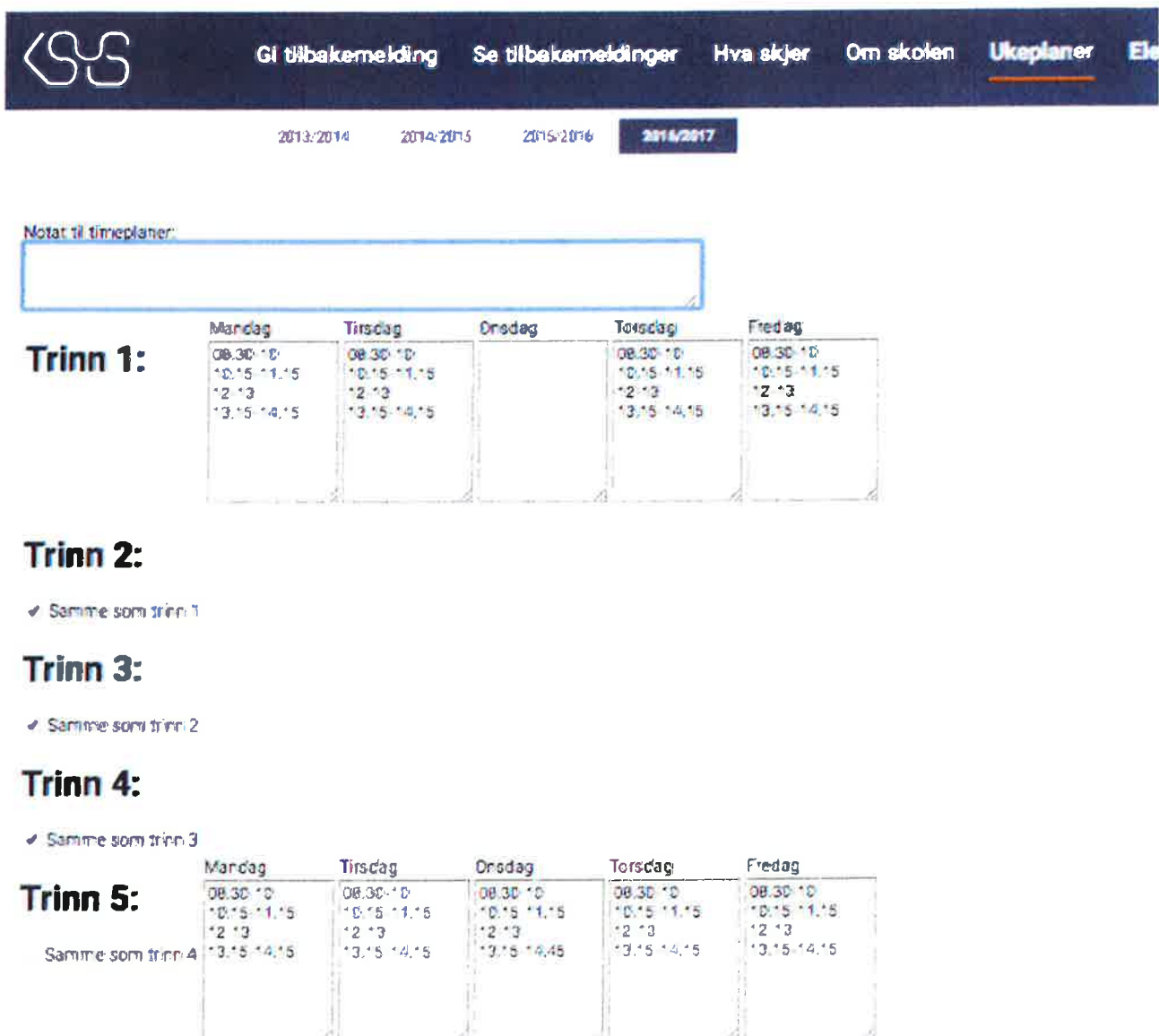
		Gi tilbakemelding	Se tilbakemeldinger	Hva skjer	Om skolen	Ukeplaner
Navn						
Avaldsnes skole						
Organisasjonsnummer						
975275094						
Laveste elevtrinn						
1						
Høyeste elevtrinn						
7						
Postadresse						
Postboks 111						
Postnummer		Stort				
4299		Avaldsnes				
Land						
Norge						
Besøksadresse						
Kong. Augvaldsv. 27						
Postnummer		Stort				
4299						
Land						
Norge						
Hjemmeside						
Spøttadresse(r)						
Legg til spøttadresse						
Telefonnummer						
Telefon		Kommentar				
52811544						
Legg til telefonnr						
Kortnavn						
Kortnavn						

6. Ukeplaner

Ukeplaner er informasjon om når elevene vanligvis er på skolen i en ordinær uke. Når dagen starter og slutter, og evt. når bolker/ timer starter og slutter. Dette er svært viktig informasjon når aktiviteter for de ulike trinnene skal planlegges.

NB: det er viktig å markere hvilke år/ semester du ønsker å gjøre endringer for.

Det er mulig å sette opp ulike ukeplaner for enkelt-trinn. I eksempelet nedenfor har 1 -4 trinn lik ukeplan, 5 trinn har en ukeplan som er forskjellig fra 1-4 trinn.



The screenshot shows a web interface for a school's website. At the top, there is a navigation bar with the school logo (SS) and several menu items: "Gi tilbakemelding", "Se tilbakemeldinger", "Hva skjer", "Om skolen", "Ukeplaner", and "Ele". Below the navigation bar, there are several year/semester selection buttons: "2013/2014", "2014/2015", "2015/2016", and "2016/2017". The "2016/2017" button is highlighted. Below the year selection, there is a text input field labeled "Notat til timeplaner:". Below this, the weekly schedule is displayed for five different grades (Trinn 1 to Trinn 5). Each grade's schedule is shown in a table with columns for the days of the week (Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag) and rows for time slots (08.30-10, 10.15-11.15, 12-13, 13.15-14.15). The schedules for Trinn 1, 2, 3, and 4 are identical, while Trinn 5 has a different schedule. The "Trinn 5" schedule is marked as "Samme som trinn 4".

Notat til timeplaner:


	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Trinn 1:	08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15	08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15		08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15	08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15
Trinn 2:	✓ Samme som trinn 1				
Trinn 3:	✓ Samme som trinn 2				
Trinn 4:	✓ Samme som trinn 3				
Trinn 5:	08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15	08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15	08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15	08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15	08.30-10 10.15-11.15 12-13 13.15-14.15

Samme som trinn 4

7. Elevtall

Dette er skjema for å legge inn elevtall pr. trinn eller pr. klasse/gruppe.
NB: det er viktig å markere hvilke år/ semester du ønsker å gjøre endringer for.
Nedenfor er 2 eksempel på hvordan registrere elevtall:
Kun på trinn **eller** på trinn/ klasse

Eksempel 1: Elevtall pr trinn.

Gi tilbakemelding Se tilbakemeldinger Hva skjer Om skolen Ukeplaner Elevtall Kom








2013/2014 2014/2015 2015/2016 **2016/2017**

Trinn	Navn på gruppe/klasse	Antall elever	
1		37	
	Sum 1	37	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
2		29	
	Sum 2	29	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
3		42	
	Sum 3	42	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
4		39	
	Sum 4	39	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
5		38	
	Sum 5	38	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
6		41	
	Sum 6	41	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
7		40	
	Sum 7	40	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
Andre grupper			<input type="button" value="Legg til annen gruppe"/>
	Sum andre grupper	0	
Sum	alle trinn	266	

Evt. merknad om endringen du har gjort:

Eksempel 2: Elevtall pr trinn/ klasse:

[2013/2014](#)
[2014/2015](#)
[2015/2016](#)
[2016/2017](#)

Trinn	Navn på gruppe/klasse	Antall elever	
8	a	22	
	b	21	
	c	21	
	Sum 8	64	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
9	a	22	
	b	21	
	c	21	
	Sum 9	64	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
10	a	23	
	b	22	
	c	24	
	Sum 10	69	<input type="button" value="Legg til klasse"/>
Andre grupper			
	Sum andre grupper	0	<input type="button" value="Legg til annen gruppe"/>
Sum	alle trinn	197	

Evt. merknad om endringen du har gjort:

8. Kontaktpersoner

Dette er en oversikt på de brukere som er registrert på skolen. Her kan man også legge til ny bruker: Skriv inn navnet i tekstfeltet på den som skal legges inn, dersom denne personen er registrert fra før vil den komme opp i en personliste. Dersom ikke personen kommer opp i denne lista så opprettes en ny person ved å klikke på den røde linken nederst i personlista "Legg til ny person". Se eksempel nedenfor.

KS [Gi tilbakemelding](#) [Se tilbakemeldinger](#) [Hva skjer](#) [Om skolen](#) [Ukeplaner](#) [Elevtall](#) **[Kontaktpersoner](#)**

Navn	Telefon	Epost	Administrator	Kulturkontakt	Merkelapper	Har passord
Tom Arnesen	35059303 95183747	tom.arnesen@bo.kommune.no	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fru B <input type="checkbox"/> T 110		ja

Legg til kontaktperson. Søk først for å sjekke om personen du ønsker å legge til allerede er registrert.

Gro Ulls

- [Gro Hansen](#)
grohan@hvaler.kommune.no
- [Gro Mikalsen Hundeide](#)
gro.mikalsen.hundeide@bormedal.kommune.no
- [Gro Gjermundsen](#)
willemyrasenakole@oppegard.kommune.no
- [Gro Dalen](#)
gro.dalen@aksdal.kommune.no
- [Gro Mikalsen Hundeide](#)
gro.hundeide@bormedal.kommune.no
- [Gro Tislevold](#)
post@boltegrudalen.no
- [Gro Rysjedal](#)
gro.rysjedal@lulea.kommune.no
- [Gro Hansen](#)
gro.hansen@stokke.kommune.no
- [Gro Dahlen](#)
gro@jevstaker.kommune.no

[Legg til ny person](#)

9. Lokaler

Her legges inn informasjon om fasilitetene på ulike lokaler på skolen.

Publikumskapasitet, evt. scenestørrelse, strøm/ teknikk m.m.

Her kan man også legge inn visuelle beskrivelser av lokalene som bilder og tegninger

Navn/tittel

Gymsal

Beskrivelse

2 stk. ak. piano kan treles inn fra musikkrom. I bru

Besøksadresse

Postnummer:

Sted:

Land:

Norge

Areal

Kan blendes

Nei

Scenebredde i meter

Scenedybde i meter

Scenehøyde i meter

Sitteplasser

Ståplasser

Strøm

16 A

Strøm - trefase

10 Kalender

Her legges inn ferier og andre tidspunkter som skolen/ enkelt-trinn ikke kan delta på DKS aktiviteter på grunn av annen aktivitet, leirskole, prosjektuker m.m.

Det er mulig å spesifisere ferie/ fravær pr. trinn. For å legge til nye dager / perioder klikk på rød knapp nederst eller øverst til høyre: **"Legg til oppføring"**

[Gi tilbakemelding](#)[Se tilbakemeldinger](#)[Hva skjer](#)[Om skolen](#)[Uke](#)

Når	Repeteres	Beskrivelse	Nivå
Man 19. sep. 2016	-	planleggingsdag	Karndy
Man 10. okt. 2016 - Fre 14. okt. 2016	-	Hautferie	Rogaland fylkeskommune
Man 24. okt. 2016	-	FN dagen	Nasjonalt
Fre 11. nov. 2016	-	planleggingsdag	Karndy
Fre 18. nov. 2016	-	Skolemøte	Rogaland fylkeskommune
Man 26. des. 2016	-	1. Juledag	Nasjonalt
Man 23. jan. 2017	-	planleggingsdag	Karndy
Ons 1. feb. 2017	-	Global Dignity Day	Rogaland fylkeskommune
Man 27. feb. 2017 - Fre 3. mar. 2017	-	Winterferie	Rogaland fylkeskommune
Man 10. apr. 2017 - Man 17. apr. 2017	-	Påskeferie	Nasjonalt
Man 1. mai. 2017	-	Arbeidernes intern. kampdag	Nasjonalt
Ons 17. mai. 2017	-	Grunnlovsdag	Nasjonalt
Tor 25. mai. 2017	-	Kristi himmelfartsdag	Nasjonalt
Fre 26. mai. 2017	-	Inneklemt dag	Rogaland fylkeskommune
Man 5. jun. 2017	-	2. Pinsedag	Nasjonalt
Tir 24. okt. 2017	-	FN dagen	Nasjonalt
Man 25. des. 2017	-	1. Juledag	Nasjonalt
Tir 26. des. 2017	-	2. Juledag	Nasjonalt
Man 1. jan. 2018	-	1. Nyttårsdag	Nasjonalt
Man 26. mar. 2018 - Man 2. apr. 2018	-	Påskeferie	Nasjonalt
Tir 1. mai. 2018	-	Arbeidernes intern. kampdag	Nasjonalt
Tor 10. mai. 2018	-	Kristi himmelfartsdag	Nasjonalt
Tor 17. mai. 2018	-	Grunnlovsdag	Nasjonalt
Man 21. mai. 2018	-	2. Pinsedag	Nasjonalt
Ons 24. okt. 2018	-	FN dagen	Nasjonalt
Tir 25. des. 2018	-	1. Juledag	Nasjonalt
Ons 26. des. 2018	-	2. Juledag	Nasjonalt

[LEGG TIL OPPFØRING](#)

11. Bestilling

Kommunen eller fylkeskommunen kan sette opp en meny av produksjoner som kan velges/ bestilles av skolen. Dersom en slik mulighet/ meny foreligger vil den komme opp når man klikker på fanen "Bestilling".