Kursets navn Kursplan

Termin og år

# Informasjon om instruktør

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lærer | E-postadresse | Kontorbeliggenhet og åpningstimer |
| **Lærerens navn** | E-postadresse | Beliggenhet, åpningstimer, dager |

# Generell informasjon

## Beskrivelse

Hvis du vil erstatte en plassholdertekst (slik som kursnavnet ovenfor), klikker du på den og begynner å skrive.

## Forventninger og mål

Kanskje du liker utseendet på en slik ren og profesjonell kursplan like mye som vi gjør. Men det er også enkelt å få akkurat det utseendet du ønsker. Bla gjennom galleriene for temaer, farger og skrifter i kategorien Utforming på båndet og se hvordan dokumentet endrer seg i forhåndsvisningen, og bruk en du liker.

# Kursmateriell

## Nødvendige materialer

Trenger du en overskrift eller et punkttegn? Velg fra alle stilene som brukes i denne kursplanen, i stilgalleriet på Hjem-fanen.

* Trykk for å legge til tekst.
* Trykk for å legge til tekst.

## Valgfrie materialer

Vil du legge til flere tabeller som ser ut som tidsplanen for kurset og eksamen i dokumentet? Det kunne ikke vært enklere. Bare velg Tabell på Sett inn-fanen for å legge til en ny tabell. Nye tabeller du oppretter i denne malen blir automatisk formatert slik at de matcher.

## Obligatorisk tekst

**Elementnavn 1** medietype, forfatterens navn

**Elementnavn 2** medietype, forfatterens navn

# Tidsplan for kurset

| Uke | Emne | Lesing | Øvelser |
| --- | --- | --- | --- |
| Uke 1 | Skriv inn emne | Skriv inn referanse | Skriv inn øvelse |
| Uke 2 | Skriv inn emne | Skriv inn referanse | Skriv inn øvelse |
| Uke 3 | Skriv inn emne | Skriv inn referanse | Skriv inn øvelse |

# Tidsplan for eksamen

| Dato | Emne |
| --- | --- |
| Dato 1 | Skriv inn emne |
| Dato 2 | Skriv inn emne |
| Dato 3 | Skriv inn emne |

# Mer informasjon og ressurser

## Legge til en undertittel

Legg til tekst.