Checklista för öppna universitets kurser
Kursplanering

|  |
| --- |
|[ ]  Då öppna universitetet förmedlat lärarens kontaktuppgifter, mejla eller ring läraren för att komma överens om arvode, datum, klockslag etc. |
|[ ]  Meddela Öpu-planeraren vad ni kommit överens om med läraren, såsom tidpunkter, klockslag etc |

Marknadsföring

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | För valda kurser och ämnen definiera tilltänkta målgrupper och rikta särskild marknadsföring  |
| [ ]  | Uppdatera hemsidor, så att relevant information finns när kursen marknadsförs |
| [ ]  | Annonsera och marknadsför kursen vid olika tillfällen med hjälp av olika medier (e-post, sociala medier, annons) – gör en tidsplan för att följa upp marknadsföringen |

Före kurs

|  |
| --- |
|[ ]  Fråga läraren om hen vill att ni bokar resa och logi  |
|[ ]  Kontakta läraren 4-8 veckor innan kursstart och informera om kursens anmälningsläge och resor/logi |
|[ ]  Hurudant utrymme och vilken teknik behöver läraren? Boka ändamålsenligt utrymme. (Gärna ett i vilket man inte störs av andra aktiviteter och med säker, fungerande teknik!) |
|[ ]  Mejla deltagarna senast 10 dagar före kursstart att de är antagna och delge dem praktisk information om kursen. |
|[ ]  Aktuell deltagarlista åt läraren (senast vid kursstart) |

*Tips: om läraren har mycket material: be honom/henne tex. skapa en sluten facebook-grupp och bjud in deltagarna. Detta har testats under året och fördelen är bla. att man inte behöver skaffa lösenord etc till Moodle. Går att sätta in länkar, litteraturtips, mindre arbeten, hålla diskussioner etc. och deltagarnas aktivitet framkommer.*

Vid kursstart

|  |
| --- |
|[ ]  Behöver läraren en egen nyckel eller ska utrymmen kodas upp |
|[ ]  Skriv ut en aktuell deltagarlista till läraren |
|[ ]  Skylta till utrymmet |
|[ ]  Ta emot läraren och visa honom/henne till utrymmet samt visa hur det tekniska fungerar. Finns det ett reservutrymme ifall något inte fungerar? |
|[ ]  Ge arbetsavtal, ta emot skattekort etc. |
|[ ]  Om arrangören ej finns på plats under kursen: meddela vart läraren kan ringa vid behov för att få tag på arrangören |
|[ ]  **Sänd deltagarlista till öppna universitetets kansli direkt vid kursstart** |

Efter kurs

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Sänd tentresultaten till öppna universitetets kansli direkt efter att läraren delgett dem |