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) |

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 |