

Checklista för öppna universitetets kurser

KURSPLANERING

- Då öppna universitetet förmedlat lärarens kontaktuppgifter, mejla eller ring läraren för att komma överens om arvode, datum, klockslag etc.
- Meddela Öpuplaneraren 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 webbsidor, 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 KURSEN

- Fråga läraren om hen vill att ni bokar resa och logi.
- Kontakta läraren 4-8 veckor innan kursstart och informera om kursens anmälningssläge och resor/logi.
- Hurudant utrymme och vilken teknik behöver läraren? Boka ändamålsenligt utrymme (gärna ett i vilket man inte störs av andra aktiviteter och som har säker, fungerande teknik).
- Mejla deltagarna senast en vecka före kursstart att de är antagna och delge dem praktisk information om kursen.
- Ladda upp deltagarlistan i e-lomake senast 10 dagar före kursstart.
- Aktuell deltagarlista åt läraren (senast vid kursstart)

VID KURSSTART

- Behöver läraren en egen nyckel eller ska utrymmen koda 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.

EFTER KURS

- Sänd kursvitsorden till öppna universitetets kansli (opu@abo.fi) direkt efter att läraren delgett dem.