

Checklista distanskurs

Kursplanering

- ☐ Se över kursplanen och se till att kursplanen godkänns.
- ☐ Ta fram schemat tillsammans med cirkelledaren. I schemat ska det finnas moduler med övergripande innehåll. Typer av övningar och inlämningsuppgifter ska även ingå i innehållet. Det bör finnas interaktiviteter mellan kursdeltagarna.
- ☐ Bestäm vilken plattform och/eller vilka verktyg som ska användas för kursen.
- ☐ Se till att cirkelledaren har rätt datorkunskapsnivå, beroende på vilken plattform som ska användas. Arrangera utbildning för cirkelledaren om det behövs.
- ☐ Kontrollera regelbundet hur utvecklingen av kursen går.

Tekniska krav

- ☐ Se över vilka tekniska krav som gäller för Folkuniversitetet.
- ☐ Se över vilka tekniska krav som gäller för deltagarens utrustning, t.ex. dator, operativsystem, applikationskrav, internetanslutning och webbläsare. Information ska stå på hemsidan och i kurskallelsen.
- ☐ Ta reda på om Folkuniversitetet ger teknisk support eller inte, till deltagaren.
OBS! Om man använder annat än Moodle och Blogg ska deltagarna informeras om att Folkuniversitetet inte kan ge support.
- ☐ Ta reda på vem/vilka som ansvarar för teknisk support till kursledaren.

Senast en månad före kursstarten

- ☐ Se till att kursinnehållet är klart.
 - ☐ Finns det information om lärare, kursens upplägg, schema, kurslitteratur, tekniska krav och kontaktperson?
 - ☐ Är det koncis instruktion och uppgifter varje modul?
 - ☐ Finns det interaktivitet mellan kursdeltagare?
- ☐ Testa utrustningen. Om ett webbkonferenssystem ska användas, så är det rekommenderat att bjuda in kursdeltagare till en testomgång innan själva kursstarten.

Vid kursstart

- ☐ Kör introduktionen med deltagarna om det behövs.