

Ledarchecklista, dans folkbildning

Listan fylls i av kursledaren

Arrangemang nr:

Kursnamn:

Kursledare:

Datum:

Före första kurstillfället

- ☐ Jag har tagit del av kursbeskrivningen på webben
- ☐ Jag har tagit del av aktuell närvarolista

Närvarolistan är ett juridiskt dokument som ska fyllas i vid varje kurstillfälle med bläckpenna. Om det finns deltagare som inte finns med på närvarolistan, kontrollera att de har kommit till rätt grupp och skriv sedan in dem på listan med fullständiga kontaktuppgifter.

- ☐ Jag har tagit fram en arbetsplan (obligatoriskt vid metodstudieplan) eller jag har tagit del av aktuell kursplan/skrivit en kursplan
- ☐ Jag har fått information om loggbok

Första kurstillfället

- ☐ Genomfört presentation av mig själv och Folkuniversitetet (se nedan). Anpassa informationen till den åldersgrupp som du har vid varje kurs.

Folkuniversitetet:

1. Folkuniversitetet är ett studieförbund.
2. Folkuniversitetet finns på ca 40 orter i Sverige.
3. Folkuniversitetets stiftare är universitet, studentkår och Folkuniversitetsföreningen.
4. Folkuniversitetet är fristående från politiska, religiösa och fackliga intressen.

- ☐ Informerat om nödutgångar och uppsamlingsplats.
- ☐ Presenterat kursplanen, förslag till upplägg samt noterat eventuella önskemål från deltagarna.
- ☐ Informerat om deltagarnas eget ansvar

Efter andra kurstillfället

- ☐ Informerat deltagarna om aktuellt studiematerial

Efter varje kurstillfälle

- ☐ Informerat deltagarna om vikten att komma i tid till kursen
- ☐ Felanmält eventuella brister i utrustningen eller i kurslokalen till receptionen/administrationen.
- ☐ Ha informerat om aktuella händelser som receptionen/administrationen informerar om.

Efter halva kurs tiden eller tidigare beroende på kursens längd

- ☐ Genomfört en mittutvärdering – muntligt. Gäller ej barn 3-12 år. Dessa kurser mitt utvärderas via administrationen.

Sista kurstillfället

- ☐ Informerat deltagarna om fortsättningskurs och e-post om åter anmälan från administrationen.
- ☐ Informerat deltagarna/föräldrarna om den kursutvärdering som kommer att skickas ut till dem via e-post efter kurslut.

Direkt efter avslutad kurs

☐ Lämnat in närvarolista, ledarchecklista och loggbok/arbetsplan till receptionen/administrationen

OBS! Glöm inte att skriva din namnteckning på närvarolistan och på ledarchecklistan.

Vid sjukdom: sjukanmälan görs på anvisad telefon nummer eller enligt instruktioner från receptionen/administrationen.

Om du har frågor, vänligen kontakta receptionen/administrationen.

Ort/datum: _____

Namnteckning

kursledare: _____

Vi tackar för din hjälp och önskar dig lycka till med din kurs/dina kurser!