Att ge en Metis-kurs

Övergripande lathund till kursadministratör

Uppdaterat 2026-05-13

Innehåll

Vem gör vad? – en översikt 3
Centralt Metis-kansli 3
Regionalt Metis-kansli 3
Kursadministratör/kursgivare 3
När görs vad? – checklista i kronologisk ordning 4
Tidigt arbete 4
Förberedelser inför kurs 4
Närtid, ca 1-4 veckor innan kursstart 4
Under kursen 4
Efter kurs 4
Flödesschema för kursadministratörer 5
Årshjul 6
Länkar 6

Vem gör vad? – en översikt

Centralt Metis-kansli

- Tar hand om anmälningsförfarandet genom Ping Pongs kurskatalog.
- Sorterar listorna enl. turordningsregler när sökperioden är slut.
- Skickar sorterade anmälningslistor till regionalt kansli.
- Lägger upp kurswebben i Ping Pong och gör den tillgänglig för administratör, lärare och deltagare.
- Uppdaterar deltagarinformation i Ping Pong om ändringar sker.
- Fungerar som stöd för kursadministratörer och lärare i användning av Ping Pong.

Regionalt Metis-kansli

- Samordnar kursgivningen och information kring varje kurs i sin region och skickar en sammanställning till det centrala Metis-kansliet.
- Tar emot anmälningslistor från centralt Metis-kansli och ger dem vidare till kursadministratör.

Kursadministratör/kursgivare

- Tar hand om antagning av deltagare baserat på anmälningslistan som kommer från det regionala kansliet. Detta gäller även antagning av reserver samt hantering av efteranmälningar.
- Lägger upp och uppdaterar information på kurssidan på Ping Pong, d.v.s. kursschema, deadlines för inlämningar, välkomstbrev m.m.
- Tar hand om administration kring kursmöte.

När görs vad? – checklista i kronologisk ordning

Tidigt arbete

- De regionala kanslierna meddelar det centrala Metis-kansliet om vilka kurser som är aktuella i regionen. Informationen ska innehålla: **Datum, plats, pris, kursgivare och kursadministratör, max antal deltagare och turordning**. Se årshjulet i slutet av lathunden för att se när kursinformationen förväntas skickas till det centrala kansliet.

Förberedelser inför kurs

- Gå gärna in och titta på kursen i Ping Pongs kurskatalog så att allt stämmer. Om informationen är felaktig, meddela Metissupport.slso@regionstockholm.se
- Meddela det centrala Metis-kansliet (Metissupport.slso@regionstockholm.se) om vilka lärare/administratörer som behöver tillgång till kurswebb/behöver konto i Ping Pong
- Genomföra antagning baserat på anmälningslistor erhållna från regionalt kansli.
- Uppdatera kurswebben i Ping Pong, avseende schema, deadlines m.m.
- Boka föreläsare och lokal för kursmöte.
- Eventuellt boka resa/logi för föreläsare.

Närtid, ca 1-4 veckor innan kursstart

- Fakturera kursavgift när antagningen är genomförd.
- Boka fika/ev. lunch för alla deltagare och föreläsare.
- Skicka ut välkomstbrev med information om kursen och kursmötesdagarna.

Under kursen

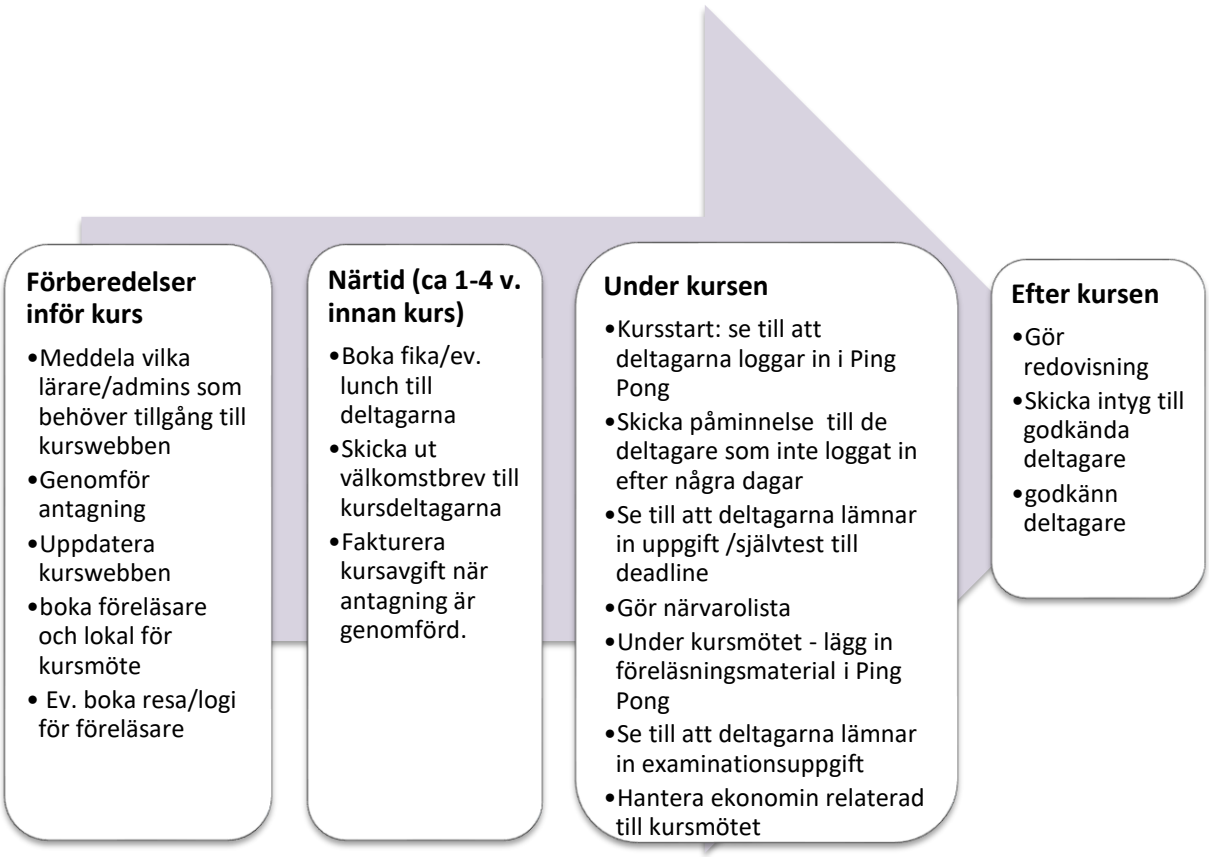
- (**Vid kursstart** – Automatiskt meddelande skickas ut från Ping Pong till deltagare om att kursen öppnat).
- **Några dagar efter kursstart** – kontrollera att deltagarna har loggat in. Om det är någon som inte har loggat in, kontakta denne för att höra vad som är problemet och lös det.
- **Några veckor innan kursmötet** – Gå in i Ping Pong och se efter hur det ligger till med inlämningsuppgift. Se till att deltagarna lämnar in uppgiften till deadline.
- **Snart innan kursmötet** – kontrollera och se till att deltagarna gör självtestet, som oftast har deadline dagen innan kursmötet börjar.
- **Inför kursmötet** – gör närvarolista, denna kan hämtas från Ping Pong.
- **Under kursmötet** – lägg in föreläsningsmaterial i kurswebben i Ping Pong.
- **Efter kursmötet** – Se till att deltagarnas examinationsuppgift och kursutvärdering kommer in. Registrera närvaron i Ping Pong utifrån närvarolistan. Hantera ekonomin relaterad till kursmötet.

Efter kurs

- Godkänn deltagare i Ping Pong.

- Gör en redovisning i bokföringssyfte om nödvändigt.
- Skicka intyg på genomförd kurs till godkända deltagare.

Flödesschema för kursadministratörer



Årshjul

Länkar

- **Metis kurskatalog i Ping Pong**
- **Instruktionsvideor till Ping Pong**