Att ge en METIS-kurs

Lathund för avgiftsfinansierade METIS-kurser

Vem gör vad? – en översikt

Centralt METIS-kansli

- Tar hand om anmälningsförfarandet genom Pingpongs kurskatalog (om önskas kan kursgivare/regionalt kansli själva ta hand om anmälningsförfarandet)
- Skickar listor på anmälningar till regionalt kansli
- Lägger upp kurswebben i Pingpong och gör den tillgänglig för administratör, lärare och deltagare.
- Uppdaterar deltagare i Pingpong om ändringar sker.
- Fungerar som stöd för kursadministratörer i användning av Pingpong

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.
- Skickar lista på antagna deltagare till centralt METIS-kansli innan kursstart, och meddelar även det centrala METIS-kanslier om ändringar i deltagarlistan behöver göras.
- Lägger upp och uppdaterar information på Pingpong, d.v.s. kursschema, deadlines för inlämningar, välkomstbrev m.m.

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, pris, kursgivare och kursadministratör, max antal deltagare**. För kurser som går på vårterminen rekommenderas informationen att skickas i oktober terminen före. För kurser som går på höstterminen rekommenderas informationen att skickas i februari terminen före.

Förberedelser inför kurs

- Gå gärna in och titta på kursen i Pingpongs kurskatalog så du ser att allt stämmer. Om informationen är felaktig, meddela metissupport@sll.se
- Meddela det centrala METIS-kansliet (metissupport@sll.se) om vilka lärare/administratörer som behöver tillgång till kursens kurswebb i Pingpong/behöver konto i Pingpong
- Genomföra antagning baserat på anmälningslistor erhållna från regionalt kansli
- Uppdatera kurswebben i Pingpong, avseende schema, deadlines m.m. Instruktionsvideor för användning av pingpong finns här (länk)
- Boka föreläsare och lokal för kursmöte
- Eventuellt reservera logi för deltagarna samt boka resa/logi för föreläsare

Närtid, ca 1-4 veckor innan kursstart

- Skicka färdig antagningslista till centralt METIS-kansli. Om listan ändras efter att ha skickats meddelar kursadministratören det centrala METIS-kansliet om ändringarna.
- Boka fika/lunch och eventuellt middag för alla deltagare och föreläsare.
- Skicka ut välkomstbrev med information om kursen och kursmötesdagarna.

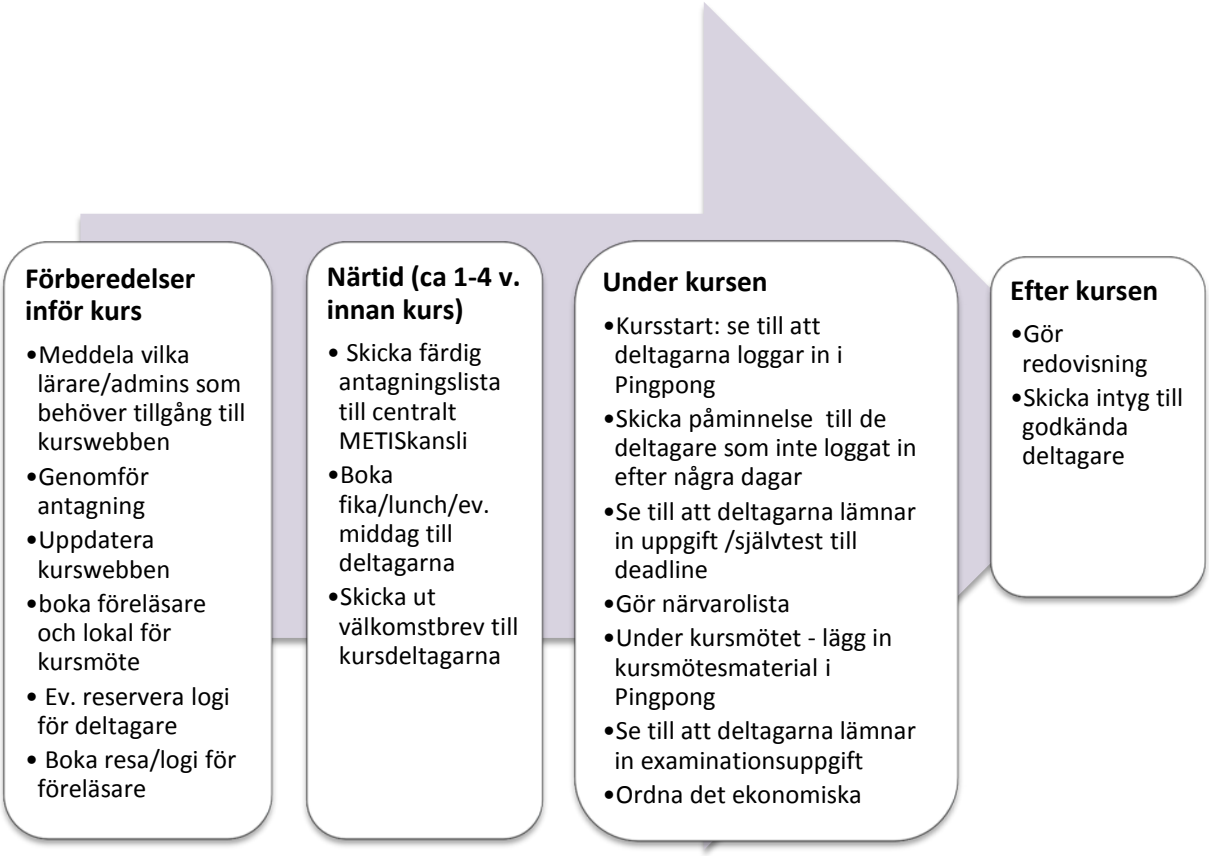
Under kursen

- **Vid kursstart** - Meddela deltagare om att kurswebben har öppnat och se till att de loggar in.
- **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 pingpong 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.
- **Under kursmötet** – lägg in kursmötesmaterial i kurswebben i Pingpong.
- **Efter kursmötet** – Se till att deltagarnas examinationsuppgift och kursutvärdering kommer in. Ordna det ekonomiska, betala fakturor, fakturera och ordna uppdragsanställning.

Efter kurs

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

Flödesschema för kursadministratörer



Länkar

METIS kurskatalog i Pingpong

Instruktionsvideor till Pingpong

Logga in i Pingpong