***Avgiftsfinansierade METIS-kurser***

***Förslag till lathund för kursgivare***

**Planering**

Kursgivare blir rekryterade via någon av de sex regionala kanslierna och blir i samband med detta informerade om uppdraget.

* Representant från ett av de regionala kanslierna tar kontakt med kursgivare och kommer tillsammans överens om: datum, pris, max antal deltagare och turordning (oftast ändras inte turordning, men i undantagsfall kan kursgivare påverka denna).
* I samband med rekrytering till uppdraget får kursgivaren en uppfattning om hur ersättningen kommer att se ut. Ersättning går alltid till klinik/arbetsplats och betalas aldrig ut till egenföretagare. Slutgiltig ersättning bestäms dock i samråd med kursadministratör som sköter ekonomin för kursen.

**Tidigt arbete**

* Ha en dialog med kursadministratör om kommande kursomgång och informera om datum så att hen kan boka kurslokal.
* Bekanta sig med kursinnehållet i Ping Pong och fundera över vilka ändringar man vill göra. OBS! Ändring av litteraturlista, självtest och kompetensmål sker endast vid kursrevision.
* Skapa ett schema som täcker kursens syfte och kompetensmål.
* Kontakta föreläsare för att boka in och informera om kursmoment och datum. Informera föreläsare om kursinnehåll och målgrupp.
* Efter att alla föreläsare bekräftat och schema är fastställt skickas schema till kursadministratör.

**Förberedelser inför kurs**

* Boka möte med kursadministratör och tillsammans gå igenom innehållet i Ping Pong samt praktisk planering, såsom ändring till vidare läsning, val av inlämnings- och examinationsuppgift samt deadlines.

**Efter kursen öppnat på distans i Ping Pong**

* Granska deltagarnas inlämningsuppgifter efter passerad deadline, bedöma och betygsätta uppgifterna. Uppdatera status för respektive deltagare i Ping Pong (t.ex. kompletteras, färdig, underkänd). Kontrollera status för plagiat.
* Kommunicera med administratör kring komplettering samt godkända/underkända deltagare.
* Vid misstänkt plagiat vidta åtgärd. Info kring hantering av plagiat finns på [www.metiskurser.se](http://www.metiskurser.se) under fliken ”Plagiat” och under mappen ”För lärare och kursadministratörer” i Ping Pong.

**Under kursmötesdagar**

* Närvara under kursmötesdagar.
* Vara tillgänglig för föreläsare och kursadministratör ifall frågor och problem uppstår.
* Kontrollera närvaro tillsammans med kursadministratör.

**Efter kurs**

* Granska deltagarnas examinationsuppgifter efter passerad deadline, bedöma och betygsätta uppgifterna. Uppdatera status för respektive deltagare i Ping Pong (t.ex. kompletteras, färdig, underkänd). Kontrollera status för plagiat.
* Kommunicera med kursadministratör kring komplettering samt godkända/underkända deltagare.
* Vid misstänkt plagiat vidta åtgärd. Info kring hantering av plagiat finns på [www.metiskurser.se](http://www.metiskurser.se) under fliken ”Plagiat” och under mappen ”För lärare och kursadministratörer” i Ping Pong.
* Signera kursintyg och överlämna till kursadministratör.
* Ta del av kursutvärderingen via kursadministratör. Ta fasta på styrkor respektive svagheter för att göra ev. förändringar inför nästa kursomgång. OBS! Ev. ändringar till litteraturlista, självtest och kompetensmål kan endast göras vid kursrevision.

**Övrigt ansvar**

* Kursrevision - Kvalitetsgranskning av Metis-kurser
  + Som kursgivare är du ansvarig för kursens innehåll. Det ingår därmed i uppdraget att medverka i revisioner.
  + Kursgivare för VUP-kurser granskar kursinnehållet vartannat år. Kursgivare för BUP-kurser granskar kursinnehållet efter att kursen har getts vid två tillfällen.
  + Det Centrala Metis-kansliet genomför och kallar till revisionsmötet. Mötet sker under en heldag tillsammans med övriga kursgivare, ST-läkare, brukarrepresentant, akademiskt sakkunnig och koordinatorer från det Centrala Metis-kansliet. Till en kursrevision tillkommer även för- och efterarbete.

**Vid frågor:**

* kring din roll som kursgivare eller din specifika kurs kontakta i första hand ditt regionala kansli. Om kansliet inte kan svara på dina frågor skickas de vidare till det Centrala kansliet.
* vid tekniska frågor rörande Ping Pong kontakta [Metis-support](mailto:metissupport.slso@regionstockholm.se).