

## Checklista för öppna universitetets kurser

### KURSPLANERING

- Öpuvägledaren söker lärare till Öpukurserna
- Då öppna universitetet förmedlat lärarens kontaktuppgifter, mejla eller ring läraren för att komma överens om arvode (se ÅAs arvodesreglemente), datum, klockslag etc.
- Meddela Öpuvägledaren vad ni kommit överens om med läraren; tidpunkter, klockslag etc för marknadsföring på Öpus webb.
- ÅAs lärplattform Moodle används i Öpukurserna (Öpuvägledaren bistår).
- Zoom används vid distansundervisning.
- Kontakta Öpuvägledaren i god tid vid ev oklarheter.

### MARKNADSFÖRING

- **Marknadsför kurserna i god tid!**
- För valda kurser och ämnen **definiera tilltänkta målgrupper och rikta särskild marknadsföring.**
- Uppdatera webbsidor, så att relevant information finns när kursen marknadsförs.
- Annonsera och marknadsför kursen vid olika tillfällen med hjälp av olika medier (e-post, sociala medier, annons) – gör en tidsplan för att följa upp marknadsföringen.

### FÖRE KURSEN

- Kontakta läraren senast 4 veckor innan kursstart och informera om kursens anmälningsläge och ev resor/logi.
- Fråga läraren om hen vill att ni bokar resa och logi vid närstudiekurs.
- (Hurudant utrymme och vilken teknik behöver läraren? Boka ändamålsenligt utrymme (gärna ett i vilket man inte störs av andra aktiviteter och som har säker, fungerande teknik).
- Mejla deltagarna senast en vecka före kursstart att de är antagna och delge dem praktisk information om kursen och länkar till Zoom, Moodle.
- **Ladda upp deltagarlistan i e-lomake senast 10 dagar före kursstart.**
- Aktuell deltagarlista åt läraren (senast vid kursstart)

### VID KURSSTART

- Ge arbetsavtal, ta emot skattekort etc.  
**Vid närstudier:**
- Ta emot läraren och visa honom/henne till utrymmet samt visa hur det tekniska fungerar. Finns det ett reservutrymme ifall något inte fungerar?
- Behöver läraren nyckel eller koda utrymmen upp?
- Skylta till utrymmet.
- Om arrangören ej finns på plats under kursen: meddela vart läraren kan ringa vid behov för att få tag på arrangören.

### EFTER KURS

- **Sänd kursvitsorden till öppna universitetets kansli (opu@abo.fi) direkt efter att läraren delgett dem.**