

Bilag

BILAG 1: Tjekliste for undervisning

Hvad skal huskes/gøres:

Deltagerne	Af hvem	Senest	Er i orden
• besked om optagelse
• program (dato/sted/indhold/mål)
• deltagerliste
• kursussted: beliggenhed og indretning
• parkeringsforhold
• offentlige transportmidler
• mødepligt
• hvordan melde afbud
• annoncere
• hvad skal medbringes
• forplejning
• betaling

Underviser	Af hvem	Senest	Er i orden
• mødelister
• manual
• møde: medundervisere
• kursusdato
• instruks vedr. sygdom/aflysning
• skattekort
• praktiske oplysninger om kursussted
• renskrivning af materiale
• praktisk hjælp

Lokale	Af hvem	Senest	Er i orden
• placering af borde/stole
• antal arbejdspladser
• gruppe lokale
• lysforhold
• elinstallation i forhold til det udstyr der medbringes
• mørklægning
• afskærmning for direkte sol
• gulvbelægning/maling: statisk elektricitet
• depotskabe
• ventilation
• placering i forhold til husets øvrige aktiviteter (ro)
• garderobe
• toiletter
• kaffe/te
• kantineforhold – bespisning
• musikanlæg
• navnekort
• notesblokke og blyanter
• nødudgange/brandinstruks
• reservation

Hjælpemidler	Af hvem	Senest	Er i orden
• tavle (type?/magnetisk?)
• opslagstavle
• overhead (ekstra pære?)
• datadisplay
• lærred
• diasprojektor
• flipoverstativ (papir nok?)
• tv/video (hvilket system?)
• pc (er der »hul igennem«?)
• data-videoprojektor

Materialer	Af hvem	Senest	Er i orden
• papir
• blyant/kuglepen/viskelæder
• overhead-penne
• selvklæbende farvefolie
• kridt
• farvekridt
• nåle til opslagstavle
• maletape
• tusser (tykkelser/farver)
• whiteboardmarkere
• tavlemagneter
• saks
• Bluetack/Platstik
• hæftemaskine
• hullemaskine/huller i papiret
• skærmrens
• undervisningsmaterialer
• undervisningsbilag
• opgaveark
• samlemappe til kursisterne
• overheadtransparenter
• papskilte
• videobånd
• disketter
• evalueringsark