Vejledende tjekliste til kompetenceforløb i   
*Gør det lettere*

|  |  |
| --- | --- |
| Lokaler, udstyr, remedier, oplæg mm til undervisningsdagen | Tjek |
| Booke lokale med plads til små gruppeøvelser på gulvet |  |
| Evt. foretage interview med lokale brugere med læsevanskeligheder |  |
| Stoleopsætning i rækker eller rundt om borde |  |
| Projektor , PC, lyd |  |
| Lægge undervisers oplæg på skrivebordet på pc i lokalet (oplæg udsendes forud for undervisningen) |  |
| Lav og læg egne lokale oplæg/PowerPoint på skrivebordet på pc i lokalet eller klip dem ind i tilsendte oplæg (skabelon til lokalt oplæg udsendes ca. 3 uger for undervisningen) |  |
| Tuscher/kuglepenne |  |
| Printe svar-ark mm. ud til kollegaer (udsendes forud for undervisningen) |  |
| Sende reminder og program ud til kollegaer (udsendes forud for undervisningen) |  |
| Evt. bestille kaffe og brød til undervisningsdagen |  |
| Dagen før undervisningen: tjekke at alt teknik virker i lokalet, og at videoerne i oplægget fungerer med billede og lyd |  |
|  |  |
| Lokaler, udstyr, remedier mm. til hands-on workshoppen | Tjek |
| Booke lokale med plads til øvelser omkring borde |  |
| Bede alle kollegaer medbringe enten iPad, iPhone eller en android telefon til workshoppen |  |
| Opstille min. 4 borde med 1 opgavesæt på hvert bord |  |
| Min. 4 iPads – 1 iPad til hvert bord/opgavesæt |  |
| Printe opgavesæt til hvert bord (opgavesættet og guiden udsendes efter undervisningsdagen) |  |

*NB. Workshoppen fungerer bedst med 20-25 deltagere ad gangen*

|  |  |
| --- | --- |
| Onlinekursus | Tjek |
| Udsende link til onlinekursus til kollegaer (linket udsendes efter undervisningsdagen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Efterfølgende | Tjek |
| Sende link til evalueringsskema ud til kollegaer |  |