

Checklist organisatie cursus

Wat?	Wie?
☐ Werven van cursisten (o.a. PR, doorverwijzing door partners)	
☐ Registreren van cursisten (cursusadministratie en Bibliotheekmonitor)	
☐ Informatie aan de cursisten sturen	
☐ Cursusmateriaal samenstellen (werkboek en PowerPoint): digisterker cursus.nl	
Let op: controleer of u gebruik maakt van actueel cursusmateriaal! Dit doet u door de datum van het gedownloade materiaal te vergelijken met de datum van uw eigen (aangepaste) materiaal.	
☐ Printen werkboeken	
☐ Printen werkbladen	
☐ Cursusruimte en faciliteiten regelen	
☐ Presentaties delen met docenten (eventueel in Nextcloud)	
☐ Presentaties meenemen naar de cursus	
☐ Presentielijst van cursisten meenemen en bijhouden	
☐ Rolverdeling docent/begeleider(s)	
☐ Certificaten printen en uitdelen tijdens laatste bijeenkomst	
☐ Vragenlijsten evaluatie printen en/of overzicht inlogcodes per cursist doorgeven aan docenten t.b.v. Bibliotheekmonitor KB	
☐ Opbrengsten Bibliotheekmonitor periodiek printen en ter evaluatie bespreken met docenten	
☐	

Apparatuur, netwerk en browser

- ☐ Internetverbinding: controleren of DigiD werkt (i.v.m. instelling firewall kan dit problemen geven)
- ☐ Beamer en scherm voor presentaties
- ☐ Technische assistentie stand-by tijdens cursusbijeenkomsten
- ☐

Meenemen naar cursus

- ☐ Werkboeken (eerste bijeenkomst)
- ☐ Presentielijst
- ☐ Naambordjes cursisten
- ☐ PowerPoint-presentaties op USB-stick of in Nextcloud: nextcloud.digisterker.nl
- ☐ Werkbladen
- ☐ Evt. pen en papier voor cursisten
- ☐ Certificaten (laatste bijeenkomst)
- ☐