



## HUSKELISTE ved afholdelse af kurser – *Godt igennem uddannelse*

- Er der fundet og booket kursuslokale?
- Er der plads på stedet til, at instruktørerne kan forberede sig?
- Er der mulighed for forplejning?  
*(Fx kaffebrygning ol.)*
- Er der bestilt kursushæfter?  
*Kursushæfterne skal bestilles senest 14 dage før kursusstart. Skriv til Freja på [fhn@sundkom.dk](mailto:fhn@sundkom.dk) hvor mange I skal bruge og hvilken adresse, de skal sendes til.*
- Er der bestilt vejledning til instruktørerne?  
*Book vejledning senest 2 uger inden første modul. [BOOK HER.](#)*
- Er der givet besked om opstarts- og slutdato for kurset?  
*Skriv til Freja på [fhn@sundkom.dk](mailto:fhn@sundkom.dk) og orienter om datoen for første og sidste modul.*
- Er der tjek på undervisningsmaterialer?  
*(Flipover, tusch, lommeværkløder, blyanter, notesblokke, navneskilte, mm.)*
- Er der skrevet skemaer til brug i undervisningen?
- Er der materialer til ressourcebord?  
*(det kan fx være information om relevante lokale tilbud på skolen eller i kommunen)*
- Er der printet deltagerliste til instruktørerne?
- Er der lavet aftaler med instruktørerne om, hvordan de får fat i dig?
- Er der afholdt forsamtaler med kursister?  
*(brug Guide til forsamtale)*
- Er kursisterne informeret om evaluering af kursus?  
*(brug materialer fra Danmarks Evalueringsinstitut)*
- Er der aftalt evt. evalueringsmøde med instruktørerne?
- Er der aftalt opfølgning med kursister  
*(eftersamtaler og evt. netværksmøde)?*