

Att genomföra en kurs på Ledarskapsön

2018-05-23

Kurserna på Ledarskapsön arrangeras av Scouterernas Folkhögskola. Kurser kan *arrangeras i samarbete med* tex Scouterna på ett arrangemang alternativt i samarbete med en samarbetsorganisation som tex Eumenia eller Nsf.

Inom folkhögskolan finns en arbetsordning kring hur vi rent praktiskt genomför kurserna. En del kurser genomförs på nationell nivå och andra på regional nivå. Detta utifrån vilka behov kursen har och vad som gör att kursen får bäst spridning och tillgänglighet. Utifrån vilken typ av kurs ni skall hålla får ni här nedan riktlinjer till hur ni ska genomföra er kurs.

Till nationella utbildningar räknas:

Normkritiskt ledarskap, Utbildning för Utbildare, Treklöver Gilwell, Handledarkurs, Värdebaserat ledarskap, Kursansvarigkurs, Friluftslivsutbildningar samt ev. nya utbildningar (under en testperiod).

Till regionala utbildningar räknas:

Leda Scouting, Leda Avdelning, Leda Kår, Leda Patrull, Redo för Naturen eller Ditt personliga ledarskap.

1. Kontakta din utbildningsgrupp

Nationell utbildning

Om du anordnar en nationell utbildning alternativt en helt ny utbildning kontaktar du Nationella utbildningsgruppen. Du hittar aktuella kontaktpersoner här:

<http://www.scouternasfolkhogskola.se/kontakt/scouter-na-utbildningsgrupp/>

Regional utbildning

Om du anordnar en regional utbildning kontaktar du regionala utbildningsgruppen och berätta att ni vill hålla kurs. Den regionala utbildningsgruppen planerar för utbildning av olika typ, upplägg, plats och tidpunkt m.m. för att få så god spridning av utbildning som möjligt. De kan därför ha tankar kring detta.

Du hittar aktuella kontaktuppgifter här: <http://www.scouternasfolkhogskola.se/kontakt/regionala-utbildningsgrupper/>

2. Kursteam

Om inte kursteamet redan är utsett skall detta göras. Kursteamets medlemmar skall presenteras för Utbildningsgruppen och också godkännas av dem.

Kursteamet skall bestå av:

- minst en av ackrediterad utbildare. Läs mer, <http://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/ackreditering/>
- ett väl sammansatt team utifrån erfarenhet av utbildning samt hur teamet kompletterar varandra (kunskap, ålder, kön etc.).
- Kursteamets storlek beror på vilken kurs det gäller. Fråga din utbildningsgrupp om rekommenderat antal för aktuell kurs.

3. Budget

Dags att göra en budget för er utbildning. Budgeten skall sen skickas till er utbildningsgrupp och godkännas av dem. Använd er av budgetmallen som finns att hämta på <http://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/ladda-ned/> (har du inte lösenord till utbildarsidorna får du det av din utbildningsgrupp).

4. När och var?

Som kursteam ansvarar ni för att i samråd med utbildningsgruppen boka lokaler och fastställa datum. Då utbildningsgrupperna har helhetsbilden av utbildningarna kan de ha synpunkter på plats och datum då det ska passa in med övriga utbildningar.

Det kan också vara så att ni fått förfrågan att hålla en kurs på en särskild tid och plats och då har det att utgå från i arbetet med att boka lokaler etc.

5. Planera utbildningen

Genom en riktigt bra planering lägger ni förutsättningarna för att kursen kommer uppnå de lärandemål och med de metoder ni önskar.

Scouterernas folkhögskolas hemsida

På Scouterernas folkhögskolas hemsida finns mycket bra information och material för er att använda i planerandet av kurserna. Under fliken "För utbildare" ligger handledningar och annat material som kan vara bra för er att ha i planeringsarbetet. För utbildare är lösenordskyddat. Lösenordet får ni av er utbildningsgrupp.

Femstegsmodellen

Med hjälp av Femstegsmodellen får ni möjlighet att reflektera över hur ni som team informerar, pratar med, välkomnar, inkluderar och förhåller er till deltagarna samt kring vilka metoder och vilken pedagogik ni väljer, utifrån vilka förutsättningar. Du som utbildare får också chans att reflektera och utvecklas ännu ett steg. Du kan ladda ner metodmaterialet för Femstegsmodellen här:

http://www.scoutservice.se/files/2016/07/5-steg_UtbildningochArr.pdf

Riskhantering & krisplan

Även i de lugnaste vattnen kan ibland olyckor eller olika former av kriser ske. Under er planering, gör en krisplan för hur ni hanterar en ev. situation. Var finns närmsta sjukhus? Vem ringer vi, när? Hur agerar vi vid...? Hur agerar vi vid en ev. kränkande behandlings situation?

Ju mer förberedda ni är desto lättare kommer ni uppleva situationen om den skulle infinna sig.

Ekonomihantering

All ekonomi sköts via Scouterernas Folkhögskola. Ni gör era utlägg alternativt ber om fakturering till oss när ni bokar kursgård, resor, köper mat och material. Din utbildningsgrupp ger er all den information du behöver för hur ni redovisar era utlägg och/eller bokningar.

6. Anmälan & ansökan

Nu kan du förhoppningsvis kryssa av godkänd kursplan/lärandemål, kursansvarig + kursteam, datum och plats för kursen.

Anmälan

För att kunna anmäla sig till kursen behöver anmälan till kursen ske via vårt kursadministrationssystem. Kursen måste registreras här för att senare också kunna rapporteras enligt Folkbildningsrådets krav på oss som folkhögskola.

Kursen läggs upp i kursadministrationssystemet av er utbildningsgrupp. Kontakta dem när det är dags. Ni får sen en länk till kursanmälningsystemet som ni lägger till i annonsen för kursen i kurskatalogen. Se nästa stycke.

Obs! I det fall ni tar emot *ansökningar* istället för *anmälningar* är det viktigt att ni satt upp tydliga antagningskriterier som godkänts av folkhögskolans rektor. Dessa ska publiceras i kursannonsen så att alla som är intresserade av utbildningen vet hur deltagarna kommer väljas ut. Som folkhögskola kan vi i princip sätta upp vilka kriterier vi vill så länge de inte är diskriminerande.

Kurskatalogen

För att nå ut med kursen till alla scoutledare skall kursen kommuniceras och läggas upp i kurskatalogen. Detta gör ni här <http://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/kursomgangsformular/>

Avanmälan

Folkhögskolan har generella regler för avanmälan och återbetalning av ev. anmälningsavgift. Dessa kan du läsa på hemsidan här: <http://www.scouternasfolkhogskola.se/ledarskapson/anmalnings-och-avbokningsregler/> Behöver ni frånga de generella reglerna stämmer ni av detta med Folkhögskolan.

Kursadministration

Genom vårt kursadministrationssystem får ni som kursteam tillgång till deltagarlistor, allergier, kontaktuppgifter till anhöriga mm så att ni kan planera och förbereda kursen på bästa sätt

Utvärdering

Förbered även den utvärdering som kursens deltagare skall fylla i innan avslutad utbildning. Det finns färdiga mallar för redan befintliga kurser. Dessa behöver ni anpassa till just er kurs. Hur ni gör detta hittar ni här: <http://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utvarderingar-till-kurser/> (Nya rutiner kommer utarbetas under ht-2018)

7. Kurslitteratur & märken

Behöver du beställa kurslitteratur och märken för kursen från scoutshopen ska du kontakta din utbildningsgrupp. Kostnader för detta skall funnits med i er budget som utbildningsgruppen fått och godkänt.

Böcker som finns i Scoutshopen för våra utbildningar är *Ledarboken* för Leda scouting, *Äventyrarboken* för Leda Patrull och *Anpassat ledarskap* för Leda avdelning.

8. Genomför kursen!

Det är nu det roligaste händer.

Uppstart

Se till att första mottagandet, mötet med deltagarna är proffsigt och förberett. Att som deltagare landa i en trygg och inkluderande miljö är att ge er de bästa förutsättningarna inför kursen.

I Scoutnet går ni nu också in och noterar vilka av deltagarna som deltar på kursen och ev. avvikelser i deltagarlistan. Om någon inte dyker upp noterar ni det.

- Deltagarinflytande

Att deltagarna på kursen själva får vara med och påverka innehållet är inte bara en viktig pedagogisk poäng utan gör också att kursen verkligen motsvarar deltagarnas behov och intresse. Ibland kan det vara svårt som kursledare att förändra sin planering för att deltagarna har andra behov, men det är oftast ett bra recept för att både de och du ska lära er något!

Efter kursen

- Utvärdering

Avsluta utbildningen med en reflektion där deltagarna får reflektera över vad de lärt sig samt den skriftliga utvärderingen som ni redan förberett.

Svaren på utvärderingarna följs upp både av regionala utbildningsgruppen samt den nationella utbildningsgruppen utifrån olika parametrar. Ni som kursteam gör förstås även er utvärdering och vidareutveckling utifrån den respons ni får ut av utvärderingen.

- Rapportering & fakturering

När kursen startar checkar ni in deltagarna i kursadmin.systemets deltagarlista. Om någon avviker checkar ni ut den personen – skriv en kommentar kring om det är "giltig" frånvaro eller inte. När denne kommer tillbaka, checkar ni in personen igen.

När kursen är avslutad skall ni "checka ut" alla deltagare. Med denna utcheckning gör ni också den obligatoriska rapporteringen till Folkhögskolans administratör som rapporterar detta vidare till Folkbildningsrådet. Har ni frågor om detta vänder ni er till Folkhögskolans kursadministratör på folkhogskola@scouterna.se

9. Intyg

Om intyg önskas delas ut vid kursavslut måste önskemål om detta mailas senast 14 dagar innan kursstart till folkhogskola@scouterna.se

Glöm ej att ange datum och plats för kursen samt adress dit intygen ska skickas. Detta för att Folkhögskolan skall kunna hinna trycka intyg och skicka till kursansvarig i god tid.

Önskar kursteamet intyg om att de genomfört utbildning ska detta efterfrågas speciellt.