

# Planera, genomföra och avsluta en Fhs-kurs i region Mitt/Norr

*När man genomför en kurs i Folkhögskolans regi genom regionala utbildningsgruppen Mitt/Norr (RUG) finns en del information som är bra att känna till. Vissa delar är gemensamma för alla utbildare i landet och andra gäller mer lokalt. Här kommer en del av det ni som utbildar i region Mitt/Norr behöver veta.*

Innan uppgifter läggs in i kurskatalogen

- Ordna kursteam om inte detta är gjort. Minst en i teamet ska vara ackrediterad. (=kvalitetsansvarig) RUG kan ha praktikanter som behöver komma med
- Ordna med lokal. Ett koncept som vi ofta använder oss av är Vårdkår, som tar ansvar för kost, lokal och logi. Läs dokumentet och dela det med värdkåren <https://www.scouternasfolkhogskola.se/wp-content/uploads/2023/03/Vardkarsinformation-MittNorr.pdf>
- Gör en budget för kursen. Använd gärna budgetmallen som finns på <https://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson/ekonomi-for-kursomgang/>

## Kursplanering

När kursen planeras finns följande sida till hjälp

<https://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson/>

Följ även riktlinjerna för Hållbar kurs som du hittar här:

<https://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson/handleddningar-material/>

Här finns digitala handledningar, utskriftsmaterial och annat stöd för kurserna

<https://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson/handleddningar-material/> Lösenord med nollor: sc0utmet0den

Behöver du en handledning i tryckt form? Meddela RUG så beställer vi

## Kursadministration för kursteam

- När kursen ska publiceras meddela Johan Sjödahl, [johan.sjodahl@scouterna.se](mailto:johan.sjodahl@scouterna.se) datum, ort och kostnad för deltagarna. Övrig och mer detaljerad information kan läggas till i efterhand.
- Kurslitteratur och märken från Scoutshoppen beställer ni via Johan Sjödahl, se ovan.

- Vidare redigering av kursen i Scoutnet kan du som kursansvarig själv göra, här finns en guide som stöd: <https://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson/kurskatalogen-scoutnet/>. Behöver du hjälp? Kontakta RUG.

Kontakta ev matfolk och lämna lista med matpreferenser från Scoutnet, fråga någon i RUG om du inte hittar rätt rapport.

- Senast en vecka innan kursstart skickar ni ut ett välkomstmeddelande innehållande praktiska detaljer inför kursen tex klädsel, material, starttid (serveras fika innan den tiden?), vägbeskrivning (gärna GPS-koordinater), telefonnummer till kursteamet till kursdeltagarna. OBS Påminn om att anmäla specialkost och allergier
- Sen avanmälan/avhopp: Ta kontakt med RUG om ni är tveksamma om hur ni hanterar fakturering mm för dessa i Scoutnet
- Lägg gärna ut bilder på våra FB-sidor eller mejla till [utbildningsgrupp.mittnorr@scouterna.se](mailto:utbildningsgrupp.mittnorr@scouterna.se)

## Avslut

- När man genomfört en kurs är det viktigt att den slutrapporteras i Scoutnet.
- Utlägsredovisning ska skickas in snarast efter avslutad kurs. Den finns att hämta på <https://www.scouternasfolkhogskola.se/for-utbildare/utbildare-pa-ledarskapson/kursadministration/>

Vår noga med att följa anvisningarna

Som referens anges **XXMONHJE** och organisationen är Scouternas Folkhögskola

Använder ni er av Värdkår så finns särskilt dokument om detta från RUG M/N, se ovan.

- Reflektionsfika. Då våra kursteam ofta kommer från olika håll är det viktigt att sätta sig ner innan man skiljs åt och gör en reflektion tillsammans och passa på att fika något gott, riktvärdet är ca 100–120 kr/person
- Vid Reflektionsfiket skall kursteamet fylla i en gemensam kursutvärderings-rapport, med bla uppgifter om hur det gått, hur många deltagare, vilka som var med i teamet eller något speciellt som vi behöver få reda på. Formuläret hittar du: <https://forms.office.com/r/8HLiLKN2A2>

Uppdaterad 2024-01-09 /JS