

Uppsala Senioruniversitet

Checklista för ansvariga för tisdagsföreläsningar

Se vidare webbplatsen under "Arkiv – För serieansvariga" för detaljerad handbok samt AV- och arvodesinformation.

TERMINEN FÖRE start

- ☐ Kontakta potentiella föreläsare samt informera om aktivitetens intentioner. Diskutera innehåll, behov av tekniska hjälpmedel och den ekonomiska ersättningen. Kontrollera även om personen godkänner filmning.
- ☐ Lämna önskemål om tid för föreläsningen till gruppordförande, som har dialog med studieledare om tider och lokal för programläggning.
- ☐ Skicka förslag till text till gruppordförande som underlag till programbladet. Ange om föreläsningen ska filmas eller ej. Gruppordförande sänder texterna vidare till studieledarna.
- ☐ Skicka föreläsarnas kontaktuppgifter (e-post och telefonnummer) till studieledarna.
- ☐ Ta kontakt med resegruppen på ett tidigt stadium för att koordinera eventuella resor eller studiebesök med deras.

FÖRE föreläsningen, i god tid

- ☐ Stäm av tid, lokal och behov av teknisk utrustning med föreläsaren.
- ☐ Läs igenom all information till föreläsare på webbplatsen under Arkiv (för bakgrundsinformation) och bed föreläsaren läsa den, särskilt AV-informationen.
- ☐ Informera föreläsaren om viktiga aspekter för utformning av bilder och text att visas på väggen i Missionskyrkans Kyrksal.
- ☐ Kontakta filmteamet (tilldelad AV-tekniker om ej filmning) för praktisk avstämning. Etablera kontakt mellan filmteamet/AV-teknikern och föreläsaren.
- ☐ Informera dig om gällande brandskyddsregler för lokalen.

Sent inställd eller ändrad föreläsning

- ☐ Informera studieledare och filmteamet/AV-tekniker om en föreläsning ställs in.
- ☐ Kontrollera att informationen har lagts ut på webbplatsen (via studieledaren).
- ☐ Sätt upp ett meddelande på dörren till lokalen vid sent inställd föreläsning..
- ☐ Informera studieledare vid byte av föreläsare.

VID föreläsningen

- ☐ Kontrollera inför aktiviteten att AV-teknikern och nödvändiga tekniska hjälpmedel finns på plats och att de fungerar.
- ☐ Koordinera starten av inspelningen med den som filmar, så att inspelningen börjar samtidigt med föreläsningen (om den ska filmas).
- ☐ Se till att besökares medlemskap kontrolleras genom att scanninggruppen scannar medlemskort eller ID-handling vid ingången.

EFTER avslutad föreläsning

- ☐ Tillfråga avbildade personer, vid bilddokumentation, om de godkänner publicering på vår webbplats.
- ☐ Påminn föreläsaren efter aktiviteten att begära arvode och eventuell reseersättning.
- ☐ Ta kontakt med USU:s webbredaktör för eventuell uppläggning av material på webbplatsen.