

Uppsala Senioruniversitet

Checklista för ansvariga för föreläsningsserier

Ansvariga för tisdagsföreläsningar, temadagar, kvällssalonger och Brännpunkt – se separata checklistor.

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.
- ☐ Ha dialog med studieledare om tider och lokaler för programläggning.
- ☐ Skicka förslag till texter till studieledarna som underlag till programbladet.
- ☐ Skicka föreläsarnas kontaktuppgifter (e-post och telefonnummer) till studieledarna.
- ☐ Ta kontakt med resegruppen på ett tidigt stadium för att koordinera eventuella resor.

FÖRE seriestart

- ☐ Om föreläsningsserie ställs in innan start: meddela bokade föreläsare.
- ☐ Följ gärna antalet anmälda på Mina Aktiviteter (MA) eller på webbplatsens startsida. Alternativt se deltagarlistan i MA.
- ☐ Kontakta tilldelad AV-tekniker för praktisk avstämning.
- ☐ Skriv ut en aktuell deltagarlista från MA att ge till biljettkontrollanter.

När serien PÅGÅR, i god tid före respektive föreläsning

- ☐ 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 text och bilder, särskilt om föreläsningen hålls i Missionskyrkans Kyrksal.
- ☐ Informera föreläsaren om behovet av paus under föreläsningen.
- ☐ Stäm av tid, lokal och behov av teknisk utrustning med föreläsaren.

- ☐ Etablera kontakt mellan AV-teknikern och föreläsaren.
- ☐ Kontakta respektive vaktmästare om något speciellt behövs.
- ☐ Informera dig om gällande brandskyddsregler för respektive lokal.

VID föreläsningen

- ☐ Kontrollera inför föreläsningen att AV-teknikern och nödvändiga tekniska hjälpmedel finns på plats och att de fungerar. Se till att föreläsaren och ansvarig AV-tekniker har kontakt.
- ☐ Se till att deltagarnas biljetter/antagningsbesked kontrolleras vid ingången. Det kan ske genom att utse någon eller några av deltagarna att kontrollera biljetter/motsvarande.
- ☐ Se till att oanmälda personer, om de tillåts delta, skrivs upp på deltagarlistan samt att USU:s sekretariat informeras om oanmälda personer.
- ☐ Koordinera starten av inspelningen med den som filmar, så att inspelningen börjar samtidigt med föreläsningen.
- ☐ Introducera föreläsaren före och håll i frågestund efter föreläsningen.

Sent inställd eller ändrad föreläsning

- ☐ Informera AV-tekniker och ev. filmare samt studieledare om en inställd föreläsning, eller om dag eller tid ändrats. Studieledare ser till att deltagare informeras, ändring förs in i MA och på webbplatsen och lokal av/ombokas.
- ☐ Sätt upp ett meddelande på dörren till föreläsningssalen vid sent inställd föreläsning.
- ☐ Informera studieledare vid byte av föreläsare.

☐ **EFTER avslutad föreläsning**

- ☐ Tillfråga avbildade personer, vid bilddokumentation, om de godkänner publicering på vår webbplats.
- ☐ Påminn föreläsaren att begära arvode och eventuell reseersättning.
- ☐ Rapportera digitalt till Folkuniversitetet uppskattat antal deltagare på plats, samt antalet kvinnor, snarast och senast inom en månad efter föreläsningen.
- ☐ Kontakta Helena Jones vid Folkuniversitetet om någon annan än "ordinarie" serieansvarig ska rapportera.
- ☐ Ta kontakt med USU:s webbredaktör för eventuell uppläggning av material på webbplatsen.

EFTER avslutad serie

- ☐ Begär snarast eget arvode.