

**Sjekkliste for digitale kurs og møter**

Målgruppe: Kurslærere og møteledere.

Huskeliste i forbindelse med planlegging og organisering av digitale kurs og møter:

1. Test godt i forkant alle de funksjoner du planlegger å bruke på de flatene du ønsker å bruke.
2. Ha alltid en plan B hvis det tekniske ikke fungerer.
3. Dersom deltagerne kan komme inn i rommet før kurset/møtet starter, kan det være lurt å lage et grupperom for møteledelsen.
4. Det er lurt å være flere verter som kan organisere det praktiske, men en må ha hovedansvaret for hele kurset/møtet.
5. Oppfordre folk til å logge seg inn noen minutter før oppstart.
6. Husk å starte presis til det klokkeslettet du har innkalt til.
7. Gå igjennom praktisk bruk og tilrettelegging (hva som skal skje) før du starter selve kurset, Gå gjennom 'kjøreregler' i begynnelsen.
8. Husk å presentere kjøreregler for lyd og bilde? Muting/unmuting.
9. Si fra om møtet blir tatt opp.
10. Gjør deltagerne oppmerksom på hvordan gi eller ta ordet.
11. Husk å be deltagerne ta bilder av det som skal være med ut i grupperommet.
12. Møteleder må huske å følge med på de som ønsker ordet enten i chat eller 
13. Ved presentasjon av gruppearbeid kan hele gruppa vise video.
14. Alle deltakere bør kunne dele skjermen sin.
15. Dersom mulig forsøk å dele deltagerne inn i grupper før møtet.
16. Husk å sett av plass til å invitere foredragsholdere.
17. Husk å rullere gruppene der det kan være formålstjenlig.
18. Vær tydelig på hva som er forberedelsene til møtet.
19. Hvis antallet i møtet er 5-10 kjør en kort presentasjon av deltagerne.
20. Husk pauser