

Checklista för Steg 2-utbildare

För dig som ska hålla utbildningsinsatser i MVP

Nedan följer en checklista över de saker som behöver göras i samband med att du/ni håller de olika utbildningsinsatserna i MVP. Sätt förslagsvis en av er som ansvarig för de olika delarna, för att tydliggöra ansvarsfördelning er emellan och säkerställa att allt blir gjort. Skriv ut eller ladda ned för att bocka av varje uppgift (redigera ej i detta originaldokument).

Alla stöddokument som behövs för att implementera MVP Skola finns i Steg 2-portalen på mvpsverige.se. Kontakta MÅN vid eventuella frågor.

Rutiner Förankringssamtal	Ansvarig	Checkruta
Ta stöd av "Implementeringsguide för MVP Skola" inför förankringssamtalet.		
Bjud in rektor/biträdande rektor, elevhälsa och andra nyckelpersoner till förankringssamtalet.		
Skicka eftermejl till alla som har deltagit med: <ul style="list-style-type: none">- Power-point i pdf-format- Implementeringsguide för MVP Skola- Plan/datum för kommande utbildningsinsatser- Externa utvärderingar av MVP (Skolverket och SKR)- Vid intresse: enkäter för effektmätning av MVP		

Rutiner inför Kunskapshalvdag	Ansvarig	Checkruta
Bestäm datum och plats i samråd med skolan/kommunen.		
Stäm av vem som blir kontaktperson på skolan och mejla med information om vem som är kontaktperson på skolan.		
Skicka inbjudan till kontaktperson (se mall).		

Rutiner inför Grundutbildningen del 1-2	Ansvarig	Checkruta
Bestäm datum och plats för samtliga delmoment (1-2) med skolans/kommunens kontaktperson.		
Efterfråga antal deltagare och fyll i deltagarlista (se användarmall).		
<p>Registrera deltagare på mvpsverige.se:</p> <p>Alt 1: Mejla deltagarlistan till support@mvpsverige.se. Lägg skolans kontaktperson på kopia i mejlet.</p> <p>Alt 2: Mejla deltagarlistan till samordnaren i din kommun. <i><u>OBS!</u> Informera MÄN via: support@mvpsverige.se, vid uppstart av MVP på ny skola inför registrering.</i></p> <p>Alt 3: Registrera deltagarna på mvpsverige.se (om du har behörighet). <i><u>OBS!</u> Informera MÄN via: support@mvpsverige.se, vid uppstart av MVP på ny skola inför registrering.</i></p>		
<p>Senast 2 veckor innan utbildningstillfället:</p> <p>Skicka inbjudan till skolans kontaktperson (se mall). Bifoga teorimanualen samt instuderingsfrågor (del 1). Glöm inte att uppge en mejladress för inlämning och ange datum för deadline (förslag: minst 1 vecka före utbildning).</p>		
Planera utbildningen tillsammans med den du ska hålla med.		

Rutiner Del 1	Ansvarig	Checkruta
Kolla igenom skrivuppgifter. Begär komplettering om det behövs.		

Inför Del 2	Ansvarig	Checkruta
Bestäm datum och plats i samråd med skolan/skolornas kontaktperson.		
Boka lokal för del 2. Packa deltagarlista, stödlistor till vuxna, post-its, tejp, whiteboardpennor, namnskyltar och tal-sak för rundorna.		
Säkerställ att samtliga deltagare lyckats logga in på lärplattformen. Vid problem kontakta: .		
Under utbildningen: kontrollera närvaro utifrån er deltagarlista. Skriv upp hålltider och pauser för deltagarna.		
Dela in deltagarna i ledarpar samt två halvgrupper, inför övningarna under dag 2. Skriv in dessa i PP:n.		

Efter Del 2	Ansvarig	Checkruta
<p>Utvärdera del 2 tillsammans med den du hållit utbildningen med.</p>		
<p>Kontrollera vilka deltagare som deltog under hela utbildningen. Meddela eventuell frånvaro till samordnare på skolan/i kommunen.</p> <p>Mejla support@mvpsverige.se och meddela vilka mejladresser som ska plockas ner från mvpsverige.se.</p>		
<p>Mejla "Grundutbildning utskick efter del 2" (se mall) till samtliga deltagare och klistra in utvärderingslänken ni fått från MÄN. Bifoga Power Point i pdf-format i mejlet. Lägg skolans/kommunens kontaktperson på kopia i mejlet.</p>		
<p>Bestäm datum och plats för eventuell metodhandledning i samråd med skolans kontaktperson.</p>		

Metodhandledning	Ansvarig	Checkruta
Skicka ut inbjudan till metodhandledning (se mall).		
Under metodhandledningen: För dokumentation om vad som avhandlas och vilka ledarpar som delar sina dilemman för att rättvist kunna fördela tiden under samtliga 3 tillfällen. Mejla ut anteckningarna från varje tillfälle till samtliga deltagare.		

