

Checklista - Metodhandledning

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.

Rutiner Metodhandledning	Ansvarig	Checkruta
Förbered följande i samråd med skolans kontaktperson: <ul style="list-style-type: none">• Tid och plats för metodhandledning• Bokning av lokal.		
Mejla "Inbjudan Metodhandledning" till kontaktperson (se mall).		
För anteckningar under era handledningstillfällen, sammanställ och mejla deltagarna efter varje tillfälle.		
Vid behov – återkoppla arbetets gång till ansvarig chef.		