

Till den som bokar föreläsning eller workshop med Språkverkstaden

- Vi ser gärna att bokning av föreläsning eller workshop görs av programansvarig, studierektor eller liknande och inte av enskilda lärare på delkurser, bland annat för att möjliggöra diskussion om progression under en hel utbildning, samt för att undvika att liknande föreläsningar bokas flera gånger under en och samma utbildning.
- En förutsättning för att föreläsningen eller workshopen ska bli så bra som möjligt, är att ansvarig kurslärare närvarar under hela tiden. Av tidigare erfarenhet vet vi att studenterna brukar vilja ställa ämnesrelaterade frågor under dessa typer av arrangemang. Sådana frågor kan Språkverkstaden naturligtvis inte besvara. Det är viktigt att läraren är införstådd i detta, och att det förväntas att hen deltar i hela föreläsningen.
- Bokningar görs genom bokningsformuläret på Språkverkstadens webbplats, alltså inte direkt till enskilda föreläsare. Om möjligt ser Språkverkstaden till att den föreläsare som tidigare föreläst kommer tillbaka nästföljande termin.
- Boka föreläsningar och workshoppar i god tid så att Språkverkstaden kan planera arbetet. Förfrågan måste göras inför varje termin även om vi anlitas under tidigare terminer. Vi prioriterar förfrågningar som inkommit i god tid. Det är lättare att få tid för föreläsning under den senare halvan av terminerna, eftersom de första månaderna snabbt blir fullbokade.
- Språkverkstaden meddelar kontaktuppgifter till den medarbetare som kommer att hålla föreläsningen så fort bemanningen är gjord.

Den person som bokat föreläsningen ansvarar därefter för

- ✓ att bokning i TimeEdit görs i föreläsarens namn, efter att föreläsningen bekräftats av Språkverkstaden.
 - ✓ att uppgift om lokal och tid, alternativt länk till Zoom, skickas direkt till föreläsaren i samband med planeringen inför en föreläsning. Det räcker inte att lägga in uppgifterna i TimeEdit.
 - ✓ att ändringar i schema och kursplanering som berör föreläsningen meddelas föreläsaren.
 - ✓ att informera om var i kursplaneringen föreläsningen ligger och vilka skrivuppgifter som är knutna till föreläsningsspasset. Skicka gärna relevanta underlag, t. ex. skrivinstruktioner och kursplanering med inlämningsdatum via e-post till föreläsaren så att hon eller han kan förbereda sig i god tid.
 - ✓ att se till att Språkverkstadens föreläsare får tillgång till föreläsningssalen.
- En presentation i pdf-format kan skickas till ansvarig lärare efter en föreläsning för att läggas upp på Studentportalen/ i Studium. I undantagsfall, om det finns studenter som behöver särskilt stöd, kan vi skicka presentationen redan före föreläsningen. Meddela så fort som möjligt, gärna redan vid bokningen, om du behöver ha presentationen före föreläsningen.
 - Om samma föreläsning eller workshop ska ges flera terminer i rad ser vi gärna att upplägg och omfattning följs upp och diskuteras med Språkverkstaden, så att insatsen får bästa effekt.
 - Om en föreläsning ska spelas in eller streamas måste det framgå redan vid bokningen, så att föreläsaren vet det i förväg.

201214

- Inför en workshop är det nödvändigt att Språkverkstaden i god tid får veta ungefärligt antal studenter, så att vi kan anpassa tillgången på språkhandledare vid tillfället.
- Den som bokar en workshop ansvarar för att Språkverkstaden i god tid får information om uppgiften samt får tillgång till instruktioner och annat som behövs inför workshoppen. Information till studenterna ges av respektive utbildning.