

Docenteninstructie RGOc.nl

Stap 1:

De docent laat weten aan de coördinator wanneer de cursus is en hoeveel mensen maximaal kunnen deelnemen.

Stap 2:

De coördinator ontvangt alle informatie over de cursus naar aanleiding van de lijst met aangeleverde punten, zoals kosten, informatie over de cursus.

Op de website van de RGOc Academie is van alle onderwijsactiviteiten de volgende informatie te vinden:

- Titel
- Inhoud
- Niveau
- Lengte
- Doelstelling
- Doelgroep
- Aanvangsniveau/vooropleidingseisen (voor zover dat niet blijkt uit de doelgroep)
- Studielast in uren
- Informatie over aan te schaffen studiemateriaal
- Het aanmeldingsformulier en een routebeschrijving
- Deelnemerskosten

Stap 3:

De coördinator zet alle informatie van de docent bij de RGOc Academie op de site en reserveert een ruimte. Soms is de cursus online, dan is de docent zelf verantwoordelijk voor de online sessie.

Stap 4:

De coördinator laat weten aan de docent hoeveel aanmeldingen er zijn. De mensen ontvangen van de coördinator een bevestiging dat zij zijn aangemeld.

Stap 5:

Twee weken voor de cursus/training ontvangt de cursist een laatste mail van de docent zelf met alle laatste informatie voor de cursus met in elk geval: datum, tijd, plaats en indeling van de cursus op de dag zelf.

Stap 6:

Certificaten worden per mail gestuurd aan de docenten vanuit de assistent van de coördinator. De docent zorgt voor de verspreiding aan de deelnemers.

Stap 7:

Evaluatie van de cursus in samenspraak met de coördinator.