

Material att dela ut och andra behov för endags-kurs, grundläggande nivå

- 1) Kursprogram för deltagare (bör skickas ut 2 veckor innan kursen och dessutom bör kopior finnas tillgängliga på själva kursdagen).
- 2) Kursprogram för kursledaren, med detaljerad information om de olika kursmomenten (ett exemplar till kursledaren och ett till kursorganisatören om denne inte är densamma som kursledaren).
- 3) Utdelat material som visar omkrets/ålder tabellen bild 15 i presentationen (tagen från Ancient and other veteran trees: further guidance on management). Ett exemplar till varje deltagare.
- 4) Övning 2: Utdelat material, habitat på/i ett träd (bild 23 i presentationen) utan siffermarkeringar (ett exemplar till varje deltagare).
- 5) Habitat på/i ett träd med siffermarkeringar från Lonsdale 2013 med beskrivningar av de olika habitaterna på/i gamla träd. Detta fungerar som facit till övning 2 (en till varje deltagare) och kan också användas som en fusklapp av kursledaren att ta med i fält.
- 6) Övning 3: Fältblankett att användas vid övning utomhus (ett exemplar till varje deltagare)
- 7) Utdelat material om skötsel av dödvedsmiljöer.
- 8) Övning 4: Faktablod om rötter utskrivet i stort format så att varje punkt/blod kan klippas ut och sättas upp på väggarna i kurslokalen (ett exemplar i A3 format och stor text).
- 9) Sant/falskt frågeformulär för rotövningen (ett exemplar till varje deltagare).
- 10) Faktablod om rötter som kan delas ut efter övningen (ett exemplar till varje deltagare).
- 11) Sant/falskt frågeformulär för rotövningen med rätta svar för kursledaren (ett exemplar).
- 12) Övning 5: Utskrifter med exempel på träd för den sista övningen. Två exemplar i A4 format av var och ett av de 5 utvalda träden (en för varje grupp plus ett extra exemplar).
- 13) Utdelat material om skydd och lagstiftning i respektive land i relation till skyddsvärda träd (ett exemplar för varje deltagare).
- 14) Blankett för kursutvärdering (ett exemplar till varje deltagare).
- 15) Kursintyg (ett exemplar till varje deltagare).
- 16) Åhörarkopior av Powerpointpresentationen (utom sådant som på annat sätt ges som utdelat material eller som innehåller svar på övningar). (Ett exemplar till varje deltagare).
- 17) Framsida att användas i pärm eller plastficka tillsammans med utdelat material (kan utgå).
- 18) Deltagarlista (en för varje deltagare).

Övrigt material att ta med:

Något att sätta upp rotfaktablod på väggarna med (knappnålar, häftstift, häftmassa eller liknande)

Bladderblock och extra papper och pennor för de olika övningarna (alternativt en whiteboard tavla).

Sax (att klippa upp rotfaktablod med)

Projektör och projektorduk

Förlängningssladd

Choklad som priser

Annat att tänka på under kursplanering

Viktigt att besöka kurslokalen och alla faciliteter innan kurstillfället

Kolla så att all utrustning fungerar eller ta med eget

Gör i förväg i ordning allt material som ska delas ut och distribuera under kursens gång

Besök lokalen för fältövning i förväg och välj ut lämpliga träd för övningar.