

TESTA TEKNIKEN INNAN

Logga in några minuter före mötet/lektionen startar för att försäkra dig om att tekniken fungerar som den ska. Använd om möjligt headset (hörlurar med tillhörande mikrofon) som du ansluter via USB, för bästa möjliga ljudkvalitet.

WEBBKAMERA PÅ!

Se till att alla deltagare sätter igång sin webbkamera från start, inga undantag. Det är mycket trevligare att kunna se alla deltagare. När du pratar, försök att strunta i ditt utseende, titta in i kameran istället. När du tittar in i kameran så upplever den på andra sidan att du tar ögonkontakt.

Olika program har olika val för att arrangera deltagarna på skärmen, jag brukar vilja arrangera så att alla får en lika stor ruta, det känns som att alla är lika viktiga då.

VÄLKOMNA ALLA

Ta dig tid att lugnt och tydlig välkomna alla, låt de som är nya presentera sig. Småprata gärna lite innan du sätter igång med mötet/lektionen, detta bruka vara bra för stämningen och gör att de som deltar känner sig mer bekväma.

ANVÄND MUTE (tyst läge)

Om ni är fler än 4–5 deltagare, berätta för alla att de ska sätta sin mikrofon i *mute* när de inte pratar. Det minskar bakgrundsbrus och störande ljud. Av samma anledning behöver du eventuellt påminna eleven/deltagaren om att slå igång ljudet när den har "fått ordet" och ska prata.

STRUKTUR ÄR EN FÖRDEL

Onlinemöten/fjärrundervisning kräver oftast lite mer struktur. Det är fördelaktigt att vara tydlig med syftet för mötet/lektionen, dela gärna en skriftlig dagordning/planering innan mötet/lektioner eller gå igenom den muntlig när möte/lektionen startar. Om ni har ett möte är det givetvis bra om ni utser någon som för mötesanteckningar.

FJÄRR ÄR PÅ RIKTIGT

Behandla och uppför dig som om deltagarna i fjärrmötet/lektionen är i samma rum som du. Använd inte telefonen, läs eller svara inte på mail under mötes/lektionstiden utan håll fokus på mötet/lektionen. Vid fjärrlektioner rekommenderar jag små bensträckare var 20–30 minut beroende på aktivitet och elever. Var lyhörd och stressa inte bara för att det är via fjärr, det är okej om det är tyst emellanåt.

DELA UT ORDET

Du som håller i mötet behöver vara tydlig med att det är du som delar ut ordet. Detta för att alla ska kunna komma till tals så lektions- eller mötestiden kommer alla deltagare till gagn men också för att ingen ska prata i mun. Det är extra viktigt i fjärrsammanhang att endast en åt gången pratar.

LIKA FÖRUTSÄTTNINGAR

För lärare som börjar med fjärrlektioner där eleverna deltar hemifrån. Om eleverna deltar på samma villkor skapar det en bättre dynamik och signalerar likvärdighet för alla elever. Låt följande gälla:

- En elev en dator.
- använda headset.

FÖRE NI AVSLUTAR

Innan ni avslutar mötet/lektionen är det bra om ni summerar vad som sades och/eller vad ni gick igenom. Lägg gärna ut anteckningar eller lektionssammanfattning i relevant teamsgrupp så snart som möjligt. Informera deltagarna hur de ska kontakta dig om de har några frågor.

ÖVRIGA TIPS

- Uppkopplingen kan du som håller i mötet/lektionen inte påverka men uppmana alla deltagare att inte ha igång andra applikationer som tar bandbredd samtidigt som ni har mötet eller lektionen.
- Tipsa deltagarna om att de under mötet/lektionen kan skriva till dig som lärare/mötesledare via chatten. Detta stör inte en genomgång och stör inte någon annan som har ordet.
- Det är ett nytt arbetssätt för många, kanske för dig som lärare/mötesledare och även för deltagare. Det är okej att inte allt fungerar perfekt från början, ni lär er tillsammans.