

CHECKLISTA INFÖR DIGITALA UPPDRAG

Tips inför skolbesök och workshops som sker digitalt.

I din kontakt med lärare eller annan ansvarig för klassen inför digital workshop bör ni klargöra vad som skall förberedas och vem som ansvarar för vad. Dessutom behöver du kanske göra en egen checklista för vad som skall vara löst innan varje uppdrag. Följande punkter är bra att utgå ifrån när du planerar digitala workshops.

INFORMATION FRÅN SKOLAN

Se till att minst en vecka före besöket ha fått uppgifter om:

- Namn och kontaktuppgifter till en kontaktperson på skolan.
- Schema för dagen/dagarna.
- Tillgänglig teknik och upplägg – Vilket program ska användas (se nedan)? Kommer deltagarna att vara på plats i ett klassrum, eller sitter de på varsin enhet?
- Eventuell annan information du behöver för att kunna genomföra uppdraget (se t.ex. de fem frågorna om förståelse i "Checklista för uppdrag – på plats").

EGNA FÖRBEREDELSE

- Vilket forum? Vanliga forum är t.ex. Zoom, Teams (Microsoft) och Google Meet. Se till att du har ett fungerande konto för det program som ska användas. För att kunna hålla längre möten i Zoom behöver du t.ex. ha ett betalkonto.
- Skaffa dig kunskap om de olika funktionerna och begränsningarna i programmet ni kommer att använda. Finns några fallgropar? Finns något som kan missbrukas av deltagare? Hur skapar du trygghet?
- Provkör de olika funktionerna några gånger innan din första workshop, t.ex. genom att samla några ordkanoner och testköra tekniken tillsammans.
- Ha koll på andra verktyg, som t.ex. olika digitala whiteboards. Testa på förhand så det du tänkt använda fungerar i programmet. Tips inför skolbesök och workshops som sker ute på skolor/verksamheter

CHECKLISTA INFÖR DIGITALA UPPDRAG FORTS.

EGNA FÖRBEREDELSE FORTS.

- Det som är allra viktigast för att få din digitala workshop i helklass att fungera är tveklöst samarbetet med läraren. Kontakta ansvarig för varje workshop i god tid inför besöket samt be om hjälp. Stäm av:
 - o En tid för att testa teknik i förväg.
 - o Önskemål om material och verktyg.
 - o Önskemål om extern högtalare (i de fall då deltagarna finns i ett och samma rum).
 - o Önskemål om extern mikrofon (i de fall då deltagarna finns i ett och samma rum).
 - o Om du och läraren kan ha någon extern kontaktväg under workshopen, för att kunna kommunicera sådant som du inte vill säga i helklass. Kan t.ex. vara en messenger-chat.
 - o Kolla kamerans funktion och vinkling (din egen, samt även klassens i de fall deltagarna finns i ett och samma rum).
- Extremt tydliga instruktioner som står på skärm eller i chatt när uppgiften utförs underlättar för deltagarna när uppgiften skall utföras.

FRÅGOR OCH SVAR

Är det en fördel att själv skicka länk till mötet jämfört med om läraren/uppdragsgivaren skickar ut en länk?

Ja, det är en fördel att själv skicka länk då det innebär att du kan göra det i förväg och testa funktioner inför workshopen. Om uppdragsgivaren skickar länk är det inte säkert att alla funktioner fungerar som de ska för dig.

Vad finns det för olika digitala whiteboards?

Microsoft Teams har en egen, inbyggd whiteboard. I Google meet kan du öppna Google Jamboard direkt i mötet. Det finns också separata verktyg som t.ex. Mural.co. Dessa använder du via skärmdelning. Ytterligare ett alternativ är att dela din skärm och skriva i t ex ett Worddokument, men det är inte lika smidigt om du vill göra pilar etc.

CHECKLISTA INFÖR DIGITALA UPPDRAG FORTS.

FRÅGOR OCH SVAR FORTS.

Hur kan jag ta kontakt med enskilda elever i helklass för att t.ex. ge stöd eller svara på privat fråga?

Detta är en smula klurigt. Om du visas på skärm med högtalare framför klassen så kommer alla att höra allt du säger. Men det finns några knep.

- Direkt kontaktväg med läraren. Har du upprättat en chatt eller samtalsväg (telefon/skype/whats-App etc) med läraren så kan den eventuellt användas för direktkontakt med elever.
- Supertydliga instruktioner i skrift. När du lämnar en uppgift till klassen att arbeta med så bör du ha en skärmdelning eller kameran riktad mot "skylt" där samtliga instruktioner finns kortfattat och tydligt angivna.
- Ta hjälp av läraren, resurs eller andra vuxna som kan finnas i rummet. De flesta frågor kan de kanske svara på, särskilt om ni haft tydliga mailkonversationer inför workshopen där ni diskuterat roller och ansvarsfördelning.

Vilka olika mötesprogram finns det?

De vanligaste är kanske Teams, Zoom, Google Meet och Skype.

Vad är breakout rooms?

Med funktionen breakout rooms/smågrupper kan du dela in gruppen i mindre grupper om de sitter vid var sin enhet. Det här kan vara praktiskt t.ex. om de ska diskutera något i mindre grupper, eller hjälpas åt några stycken i en uppgift.

Här hittar du instruktioner till breakout rooms i:

- [GOOGLE MEET](#)
- [TEAMS](#)
- [ZOOM](#)