

Pedagogisk førstehjelp i gjennomføringen av fjernundervisning

veien videre

Kontakt

Tlf. 52 70 90 00

post@aofvestlandet.no

Hovedkontor Haugesund

Haraldsgata 190

5525 Haugesund

Avdelingskontor Bergen

Strandgaten 197

5004 Bergen



/aofvestlandet.no



aofstudiestart.no



aofvestlandet

Innholdsfortegnelse

0.0 Generelle råd og tips	3
0.1 Lag kjøreregler for deg selv og studentene.....	3
0.2 Bruk opptak.....	3
1.0 Punktvisse møter	3
1.1 Eksempel på gjennomføring av 4 t. undervisningsdag med 2 møtepunkter	4
1.2 Eksempel på gjennomføring av 6 t. undervisningsdag med 3 møtepunkter	5
2.0 Tips til aktiviteter	6
2.1 aktiviteter i fellesskap på teams	6
2.2 Individuelle møter mellom øktene	6
3.0 nyttige lenker	8
3.1 Dugnad for digital undervisning	9
4.0 Pedagogisk førstehjelp.....	10

0.0 Generelle råd og tips

0.1 Lag kjøreregler for deg selv og studentene

- Første økt sammen med studenter og deltakere bør man avklare noen kjøreregler for hvordan man samhandler på videomøter. Under finner du tips til kjøreregler:
- Alle demper lyden på sin mikrofon, og lærer styrer ordet ved at deltakere/studentene rekker opp hånden og blir gitt ordet av lærer.
 1. Oppfordre til samarbeid også i avlogget tid. Flere programmer har mulighet for videosamtale, som f.eks Teams, skype, FaceTime (ios), FB messenger, viber, whatsapp
 2. Bruk fillageret i teamet til arbeidsdokumenter – her kan deltakerne samarbeide om å skrive i dokumenter. Eventuelt kan deltakerne jobbe sammen i google docs og lignende tjenester.

0.2 Bruk opptak

For å spare på stemme, energi og utholdenhet kan det være lurt å lage opptak i forkant. Opptak lager du enkelt via Powerpoint eller Teams.

Her finner du video som forklarer hvordan dette gjøres:

<https://www.youtube.com/watch?v=fj3Mj88odgw&feature=youtu.be>

En annen fordel med å bruke opptak er at deltakerne kan se når de selv vil, og du får gjenbruk for den innspilte forelesningen.

1.0 Punktvisse møter

Å undervise i digitalt klasserom krever en annen pauseintervall enn klasseromsundervisning.

Under finner du forslag til hvordan man kan organisere intervallene og tidsplanen på en undervisningsøkt.

En måte å gjennomføre fjernundervisning på er å avtale punktvisse møter der deltakerne/studentene jobber med individuelt arbeid/gruppearbeid i mellomtiden. Punktvisse møter er enkelt å administrere og gir både lærer og deltakere gode pauser fra videosamtaler.

Videre finner du to forslag til gjennomføring av 4 og 6 timers undervisningsøkter 😊

1.1 Eksempel på gjennomføring av 4 t. undervisningsdag med 2 møtepunkter

Tid	Sted	Aktivitet	Dag	Kveld
Økt 1 45 min	Teams	Møtepunkt 1 <ul style="list-style-type: none"> • Alle møtes på teams, lærer krysser av for fremmøte og ønsker velkommen. • Alle setter sin mikrofon på dempet, lærer styrer ordet ved at studentene/deltakerne rekker opp hånden og blir gitt ordet av lærer. • Lærer gjennomgår møtepunkter og hvilke oppgaver som skal gjøres i avlogget tid. • Lærer gjennomgår pensum/fagstoff enten via opptak som spilles av eller live. Lærer tar imot spørsmål ved at deltakere/studenten rekker opp hånden og lærer er ordstyrer. • Lærer noterer møtepunktene i chat/på acampus eller der man selv foretrekker 😊 • OBS: denne økten tar mer enn 45 minutter første gang! 	09:00 – 09:45	16:00 – 16:45
Økt 2 45 min + 30 min pause	Avlogget	Avlogget økt <ul style="list-style-type: none"> • Deltakerne/studentene løser oppgaver eller leser pensum som avtalt og skriver notater. • Oppgaver kan med fordel legges i fillager der flere kan redigere samme dokument samtidig. Man vil få opplevelsen av å jobbe tett med andre når man ser andres progresjon i dokumentet. <p><i>Å opprette og redigere dokumenter på teams krever ikke at deltakere har officepakken installert 😊</i></p>	09:45 – 11:00	16:45 – 17:00
Økt 3	Teams	Møtepunkt 2 <ul style="list-style-type: none"> • Oppgaver/pensum som studentene/deltakerne har jobbet med i avlogget tid gjennomgås. • Dersom deltakerne har jobbet i grupper kan det utnevnes én gruppeleder til å presentere. • Dersom du har mange deltakere/studenten kan det være lurt å ordne en presentasjonsrekkefølge i forkant, slik at alle vet når de skal snakke og ordet vil naturlig gå videre. Deltakerne må være tydelige når de gir ordet videre. 	11:00 - 11:45	17:00 – 18:45
Økt 4	Variert	«Spørretimen» <ul style="list-style-type: none"> • Lærer forblir pålogget og har enten organisert veiledning med grupper/enkeltdeltakere eller tilfeldig veiledning for spørsmål som dukker opp underveis. 	12:00 – 12:45	19:00 – 19:45

1.2 Eksempel på gjennomføring av 6 t. undervisningsdag med 3 møtepunkter

Tid	Sted	Aktivitet	Dag
Økt 1 60 min	Teams	Møtepunkt 1 <ul style="list-style-type: none"> • Alle møtes på teams, lærer krysser av for fremmøte og ønsker velkommen. • Alle setter sin mikrofon på dempet, lærer styrer ordet ved at studentene/deltakerne rekker opp hånden og blir gitt ordet av lærer. • Lærer gjennomgår møtepunkter og hvilke oppgaver som skal gjøres i avlogget tid. • Lærer gjennomgår fagstoff enten via opptak som spilles av eller live. • Lærer noterer møtepunktene på acampus i forkant. 	09:00 – 10:00
Økt 2 1,5 t + 30 min pause	Avlogget	Avlogget økt 1 <ul style="list-style-type: none"> • Deltakerne/studentene løser oppgaver eller leser pensum som avtalt og skriver notater til to ulike tema, lærer fordeler deltakere studenter på temaene. • Oppgaver kan med fordel legges i fillager der flere kan redigere samme dokument samtidig. Man vil få opplevelsen av å jobbe tett med andre når man ser andres progresjon i dokumentet. <p><i>Å opprette og redigere dokumenter på teams krever ikke at deltakere har officepakken installert 😊</i></p>	10:00 – 12:00
Økt 3	Teams	Møtepunkt 2 <ul style="list-style-type: none"> • Oppgaver/pensum som studentene/deltakerne har jobbet med i avlogget økt 1 gjennomgås i plenum. • Dersom deltakerne har jobbet i grupper kan det utnevnes én gruppeleder til å presentere. • Dersom du har mange deltakere/studenter kan det være lurt å ordne en presentasjonsrekkefølge i forkant, slik at alle vet når de skal snakke og ordet vil naturlig gå videre. Deltakerne må være tydelige når de gir ordet videre. • Deltakerne/studentene noterer under hverandres presentasjoner. Lærer oppsummerer og kommenterer etter hver presentasjon. 	12:00 – 13:00
Økt 4	Avlogget	Avlogget økt 2 <ul style="list-style-type: none"> • Studentene/deltakerne leser nå gjennom notater fra presentasjonene og forbereder eventuelle spørsmål til spørretimen. 	13:00 – 14:00
Økt 5	Variert	«Spørretimen» <ul style="list-style-type: none"> • Lærer forblir pålogget og har enten organisert veiledning med grupper/enkelt deltakere eller tilfeldig veiledning for spørsmål som dukker opp underveis. 	14:00 – 15:00

2.0 Tips til aktiviteter

2.1 aktiviteter i fellesskap på teams

Kahoot!

Kahoot er fint å bruke på teams, men det krever at alle bruker teams på PC og ikke mobil, da man trenger mobilen til å besvare kahooten! PS: husk å starte quizen før du deler skjerm, sånn at deltakerne ikke ser alle svarene 😊

<https://kahoot.com/>

Presentasjoner – deltakerstyrte

Presentasjoner er kanskje det som er enklest å organisere av både lærerstyrte og deltakerstyrte aktiviteter. Det er ypperlig å bruke «flipped classroom»-prinsipper i fjernundervisning der deltakerne står for formidlingen seg i mellom og kan dra veksler på hverandres ståsted og synspunkter.

Presentasjoner, enten i grupper eller individuelt, kan med fordel organiseres på forhånd med hensyn til tid, sånn at deltakerne kan «gi stafettpinnen» videre ved å si «nå er jeg ferdig» eller «vær så god neste». Da blir det effektivt og ryddig for alle å delta.

Det kan være en fordel å fordele ulike tema fra pensum mellom deltakerne, sånn at alle har ulike temaer å presentere. Her kan man gjerne bruke samme grunntema med ulike innfallsvinkler.

TIPS! Deltakerne har nok mange læringsressurser som vi ikke vet om, ta innspill fra studentene på aktiviteter og la dem være med å styre – et ekte flipped classroom! 😊

Lærerstyrte presentasjoner

Temaer som trenger lærerstyring eller forelesning gjennomføres som normalt enten på opptak eller live. Bestem om du ønsker innspill fra deltakere/studenter underveis eller helt på slutten og informer om det på forhånd. Jo klarere spilleregler, jo enklere vil undervisningen gå!

Du vil nok oppleve at det organisatoriske er mer utfordrende enn de faglige, men når man først får dreisen på å være tydelig og grensesettende i denne situasjonen vil man nok oppleve at det går lettere.

TIPS: våg å ta styringen og lag gode rammer – god fjernundervisning krever at man tør å være litt bestemt 😊

2.2 aktiviteter mellom møtepunkt på teams

Mellom møtepunktene på teams er det fornuftig å gi deltakere/studenter korte og presise oppgaver som lar seg løse på den gitte tiden. Under er gitt noen eksempler.

Skriftlig

- Utforming av oppgavedisposisjon ut ifra et gitt tema
- Notattaking eller sammendrag av tekst/foredrag/film
- Utforming av tankekart enten for hånd eller digitalt
- Oppgaveskriving

Muntlig

- Gruppearbeid med medstudenter på teams eller annen kommunikasjonskanal

Digitalt

- Oppgaver på ulike nettportaler
- Opptak av presentasjon på video eller i podcastformat

3.0 nyttige lenker

Førstehjelpsbok for nettundervisning med microsoft teams:

https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vRZDs1zJBhkTdx9jvHNcvyjAFafKJRFuSp0KFJHSPBn5OocdL7V5LAFbQONOPmN9oz5t0X-qH_GMh4d/pub

Undervisningsopplegg og ressurser for fagene på VGO-nivå:

<https://ndla.no/>

NOKUT-podden. Podcast om høyere utdanning med mange gode undervisningsopplegg til bl.a. fagskoler:

https://soundcloud.com/nokutpodden?fbclid=IwAR36DoTpKzx1yX-PTz6xbM_skilvERnbXGXwvIVBhkyabvT9TrJPvmcvldM

Brettboka, bøker på VGO-nivå og oppover gjort gratis ifbm koronautbruddet

<https://brettboka.no/edushop/categories/1900>

Filmbiblioteket:

<https://bergenbibliotek.no/musikkogfilm/film/filmbib>

Idunn, portal for vitenskapelige artikler er gjort gratis ifbm koronautbruddet

<https://www.idunn.no/all>

Samleside for ulike ressurser

<https://www.unit.no/aktuelt/nyttige-ressurser-digital-undervisning>

3.1 Dugnad for digital undervisning



Følg gjerne denne gruppen for mer tips! 😊

4.0 Pedagogisk førstehjelp

Trenger du hjelp til å lage opplegg til fjernundervisning, veiledning eller spesialundervisning, kan du kontakte oss:

Fagskole:

Christian Kronen

Senior kompetanserådgiver

Avdeling Bergen

Epost: christian.kronen@aof-fagskolen.no

Tlf: 979 83 764

Kurs og kompetanse:

Heidi Moss

Kompetanserådgiver

Avdeling Bergen

Epost: heidi.moss@aofvestlandet.no

Tlf: 45 20 82 64