

Guide til det gode online møde – til underviseren

Herunder finder du en guide og en tjekliste til online møder.

1. Før, under og efter mødet
2. Sådan bør du sidde
3. Aktivering af deltagerne

1. Før, under og efter mødet

1 uge før mødet (eller så god tid som muligt)

- Send mødelink til deltagerne i god tid, så de har mulighed for at teste deres udstyr.
- Fortæl om mødet optages.
- Send deltagerne dokumentet: "Guide til det gode online møde – til den studerende".
- Del agenda for mødet – anbefalet maksimal længde for mødet er cirka 1 time.
- Afklar teknik for mødet – hvilke elementer vil du anvende til at skabe variation og aktivere mødedeltagerne?
- Materialer på computeren: Tjek hvor du har materialerne liggende, som du skal anvende under mødet.
- Upload materialer til systemet: Hvis det er muligt i det system du anvender, så upload og forbered så meget som muligt inden mødet. (Dokumenter, agenda etc.).

15 min. før mødet

- Møderummet åbnes
- Log ind som deltager og tilkendegiv hvem du er med dit fulde navn
- Mødeteknik tjekkes – herunder internetforbindelse, lyd og billede
- Sluk egen lyd og kamera når dette er tjekket
- Sørg for at "alle kommer teknisk på plads" inden mødestart
- Åben chatten og byd velkommen "vi er klar om x minutter" når nye deltagere logger ind

Under mødet

- Start optagelse af mødet så snart det går i gang. Husk at gør deltagerne opmærksom på, at mødet bliver optaget.
- Skab den gode ramme og gode stemning omkring mødet ved at være struktureret, tydelig og forberedt, så du kan koncentrere dig om dine deltagere og indholdet.
- Overhold agendaen og tidsplanen. Start mødet til tiden, så der ikke er unødvendig ventetid.
- Alle skal hilse velkommen ved at ses, høres og tjekke ind! Tag en runde, hvor alle får ordet. (Dette vil være afhængig af antallet af deltagere ved mødet.)
- Ved få deltagere kan det være OK, at man "bare kan tale". Ved flere kan "ræk hånd op"-funktion anvendes.
- Sørg for at se ind i kameraet og ikke ind i skærmen – se andre i øjnene

Efter mødet

- Del optagelse med mødedeltagere



- Send opfølgning på mødet med mulighed for feedback til mødedeltagere, hvis det er relevant
- Del evt. anvendte materialer

2. Sådan bør du sidde

- Vær opmærksom på det rum du sidder i – sidder du uforstyrret?
- Tjek at du sidder et sted, hvor andre ikke kan se med på din skærm, eller høre din lyd når du taler.
- Position: Når du sidder foran computeren skal kameraet være i øjenhøjde – du kan evt. stable computeren op på bøger. Man skal kunne se dit ansigt og det øverste af skuldrene.
- Belysning: Der skal være meget lys omkring dit ansigt og øjnene, så du bliver nemmere at aflæse af dine deltagere.
- Baggrund: Overvej din kulisse og hav ikke sollys i baggrunden.
- Tænk over dit kropssprog, når du og dine deltagere taler. Smil til dine deltagere og anerkend deres bidrag – præcis som du ville gøre det i undervisningen.

3. Aktivering af deltagerne

Deltagerne kan med fordel aktiveres jævnligt for at holde deres opmærksomhed og engagement – gerne hvert 5.-8. minut.

Deltagerne kan aktiveres ved at stille dem faglige spørgsmål undervejs, som de skal svare på. Du kan også bede dem om at bidrage med egen viden og erfaringer eller bede dem samarbejde om et emne eller andet i et mindre online fora.

Nogen af de mest almindelige metoder, som, du kan anvende er følgende:

- Chatten, hvor deltagerne i talesprog og korte sætninger deler deres tanker, meninger og spørgsmål til emnet her-og-nu.
- Smileys eller emoticons, hvor deltagerne med et symbol tilkendegiver, hvad de mener om noget.
- Whiteboard, hvor deltagerne skriver eller tegner på det samme board

Få **inspiration** til at planlægge online synkron undervisning med variation og deltageraktivitet (2:28 min): <https://youtu.be/wmdTPIIohx0>

God fornøjelse med dit online møde ☺