

Undervis hjemmefra



Et midlertidigt samlingssted for information og værktøjer, der kan hjælpe lærere med at undervise i løbet af coronavirus-krisen.

Besøg g.co/teachfromhome for at få den mest opdaterede information og en liste over tilgængelige sprog.

Google

Undervisning hjemmefra

At undervise hjemmefra vil helt klart kræve en anden tilgang end undervisning i skolen. Vi har oprettet et midlertidigt samlingssted for information og værktøjer, der kan hjælpe lærere i løbet af coronavirus-krisen.

For at prøve vores forslag af, så log ind med din G Suite for Education-konto. Hvis du ikke allerede har en, så kan jeres skole tilmelde sig [her](#).

Og kom jævnligt tilbage hertil. Vi tilføjer mere information, mens vi fortsat arbejder med dette og lytter til jeres feedback.

Opsætning

1. Din arbejdsplads derhjemme
2. Opret et "Hold", og inviter elever
3. Opret et videoopkald, også kendt som "Meet"
4. Reducer båndbredde. Del byrden

Forbered undervisningen

1. Forbered en præsentation til eleverne
2. Opret en test online
3. Stil en opgave i Classroom

Undervis

1. Deltag i dit Meet
2. Præsenter din skærm
3. Tjek forståelsen

Samarbejd

1. Sådan bruger du "Jamboard"
2. Spørgsmål og svar i Slides
3. Arbejd sammen

Gør læring tilgængelig for alle

1. Indtaling i Docs

Elevstøtte

1. Brug "Classroom" til kommunikation
2. Gør plads til en-til-en-tid med dine elever

Opsætning

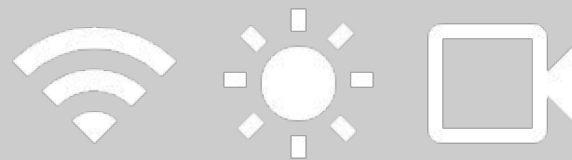
1. Din arbejdsplads derhjemme
2. Opret et "Hold", og inviter elever
3. Opret et videoopkald, også kendt som "Meet"
4. Reducer båndbredde. Del byrden

Din arbejdsplads derhjemme

1. Find et sted med stærk wi-fi-forbindelse
2. Sørg for, at der er masser af naturligt lys
3. Find en ren baggrund, når du præsenterer via webcam

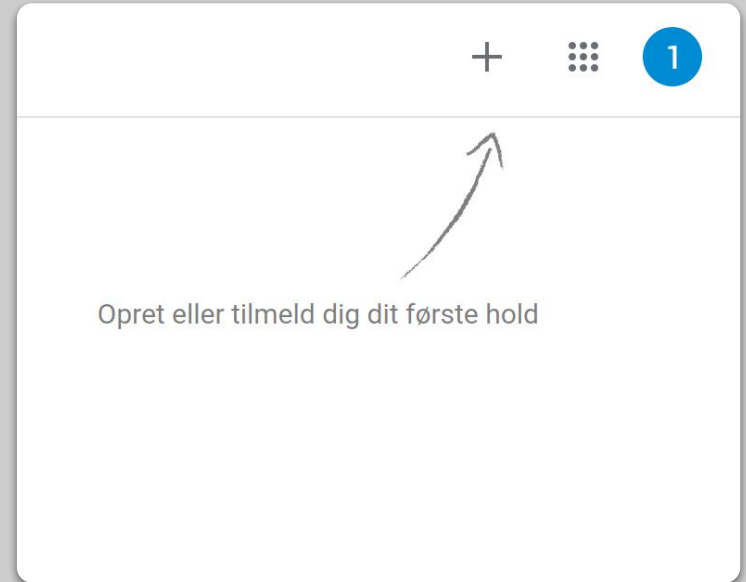


Overvej dine elevers arbejdsplads.
Ikke alle husstande har den samme
adgang til teknologi.



Opret et "Hold", og inviter elever

1. Åbn classroom.google.com og tryk på symbolet + for at tilføje et hold
[Mere information](#)
2. I Personer-sektionen inviterer du eleverne fra din klasse
[Mere information](#)
3. Beslut, om eleverne skal kunne kommentere på klassens strøm
[Mere information](#)



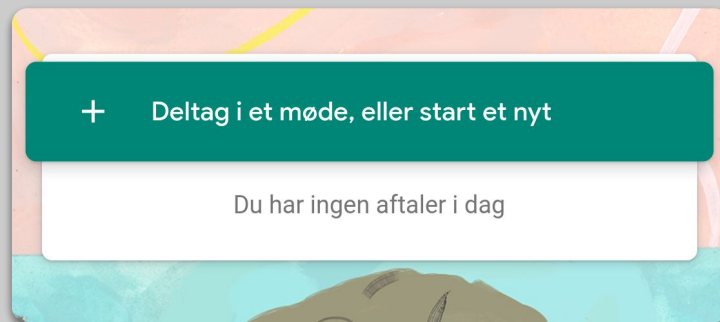
Opret et videoopkald, også kendt som "Meet"

1. Åbn meet.google.com for at starte et nyt møde
2. Kopier URL'en fra adressefeltet
3. I Classroom klikker du på "Opret", tilføjer et "Materiale", og indsætter linket, så elever kan deltage i opkaldet, hver gang du har en lektion

[Mere information](#)



Elever, som ikke har adgang til en computer i hjemmet, kan stadig deltage via Meet-appen.



Reducer båndbredde. Del byrden.

1. Det hjælper at begrænse båndbredden. Din IT-administrator kan gøre det hurtigt i [Google administrationskonsollen](#)
2. Prøv en [Livestream](#) i stedet for. Prøv at bruge [Spørgsmål/svar i Slides](#) for at holde det sjovt. Eller for-optag en lektion og send den ud senere
3. Sluk dit kamera og vis dit profilbillede i stedet for!



Tjek med din IT-administrator for at sikre, at alle elever har deres egen G Suite-konto. Der bør ikke være delte konti.

Opløsning for afsendelse (maksimum)

Standardopløsning (360 pixels) ▼

Opløsning for modtagelse (maksimum)

Standardopløsning (360 pixels)

Standardopløsning (360 pixels), én video ad gangen

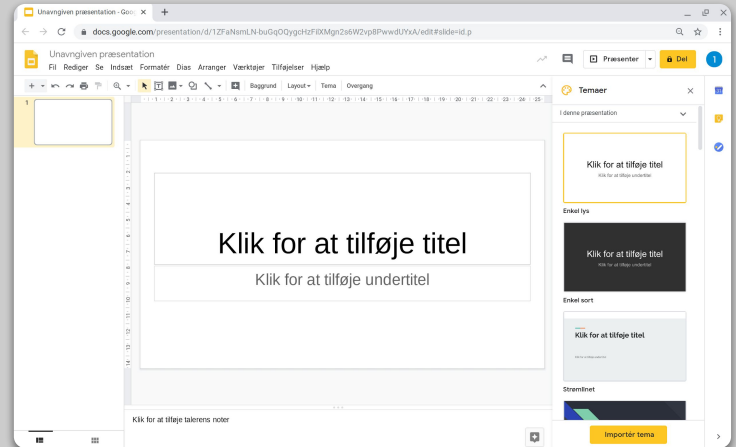
Kun lyd

Forbered undervisning

1. Forbered en præsentation til eleverne
2. Opret en test online
3. Stil en opgave i 'Classroom'

Forbered en præsentation til eleverne

1. [Klik her](#) for at oprette en ny præsentation i Google Slides
[Mere information](#)
2. Find passende pauser til diskussion eller spørgsmål
3. Brug menuen "Indsæt" til at tilføje videoer og billeder, hvor det er passende



Opret en test online

1. Åbn forms.google.com og opret en formular, eller brug en skabelon
[Mere information](#)
2. Lav din formular om til en test, vælg de korrekte svar og giv dem pointværdier
[Mere information](#)
3. Få forhåndsvist formularen, og færdiggør den
4. Gør dig bekendt med svar-siden


Indstillinger

Generelt Præsentation **Tests**

Gør dette til en test
Tildel spørgsmål pointværdier, og giv tilladelse til automatisk karaktergivning.

Testmuligheder

Låst tilstand på Chromebooks

 Respondenterne har ikke tilladelse til at åbne faner eller andre apps, mens de besvarer testen. Respondenterne skal tage denne test på en administreret Chromebook. [Få flere oplysninger](#)


Aktivér låst tilstand

Frigiv karakter:

Umiddelbart efter indsendelse

Senere, efter manuel gennemgang
Slår e-mailindsamling til

Respondenter kan se:

Forkerte spørgsmål 

Annuller **Gem**

Stil en opgave i Classroom

1. Åbn dit Holds Opgaver-fane
2. Opret en opgave, og udfyld de oplysninger, du har brug for
3. Tilføj de filer (fx arbejdsark, præsentationer), som du vil give eleverne adgang til, og bestem dig for, om de kun skal have adgang til at se, eller lav en kopi til hver elev
[Mere information](#)
4. [Valgfrit] Sæt en afleveringsfrist for at få opgaven vist i dine elevers Google Kalender

The screenshot shows the Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Strøm', 'Opgaver', 'Personer', and 'Karakterer'. The 'Opgaver' tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, there is a large blue button with a white plus sign and the text 'Opret'. Below this button, there is a white modal window titled 'Opgave' with a close button (X) in the top left corner. The modal contains a form with two main sections. The first section is labeled 'Titel' and has a text input field with a vertical cursor. The second section is labeled 'Vejledning (valgfri)' and has a larger text input area. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Tilføj' (Add) with a paperclip icon and '+ Opret' (Create).

Undervis

1. Deltag i videoopkaldet
2. Præsenter din skærm
3. Tjek forståelsen

Deltag i dit Meet

1. Brug møde-ID'et for at deltage i Google Meet (eller klik på linket i dine materialer i Classroom)
[Mere information](#)
2. Du kan få forhåndsvist billedet og slå dit kamera eller din lyd fra, før du deltager
3. Vælg, om du vil optage lektionen, i menuen "Flere valgmuligheder"
[Mere information](#)



Dit kamera bruger meget data. Overvej at bede klassen om at slukke deres kamera, så tingene bliver ved at køre, som de skal.

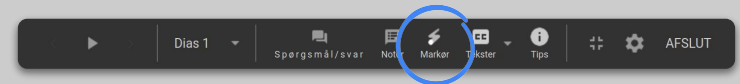
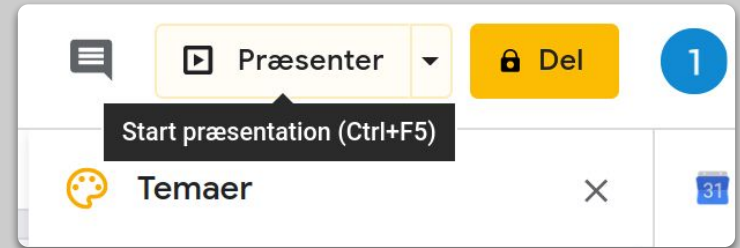
Deltag i et møde, eller start et nyt ×

Angiv mødekode eller kaldenavn. Du kan starte dit eget møde ved at angive et kaldenavn eller efterlade feltet tomt.

Fortsæt

Præsenter din skærm

1. Gå til "Præsenter nu" i Meet for at præsentere din skærm (som fx dine Google Slides)
[Mere information](#)
2. Vælg den skærm eller fane, som du vil præsentere
3. Det kan være praktisk at deltage i Google Meet'et fra en anden enhed (som din telefon eller tablet), så du kan se eleverne og tale med dem, mens du præsenterer
4. Brug laserpointeren i præsentationstilstand for at gøre særligt opmærksom på visse dele af sliden



Tjek forståelsen

1. Husk at sætte tid af til at tjekke op på eleverne og holde pauser til spørgsmål
2. Brug chatfunktionen i Meet til at lade elever stille spørgsmål uden at afbryde dit flow
3. Brug Google Forms til hurtigt og enkelt at tjekke klassens forståelse


Indstillinger

Generelt Præsentation **Tests**

Gør dette til en test
Tildel spørgsmål pointværdier, og giv tilladelse til automatisk karaktergivning.

Testmuligheder

Låst tilstand på Chromebooks

 Respondenterne har ikke tilladelse til at åbne faner eller andre apps, mens de besvarer testen. Respondenterne skal tage denne test på en administreret Chromebook. [Få flere oplysninger](#)


Aktivér låst tilstand

Frigiv karakter:

Umiddelbart efter indsendelse

Senere, efter manuel gennemgang
Slår e-mailindsamling til

Respondenter kan se:

Forkerte spørgsmål 

Annuler **Gem**

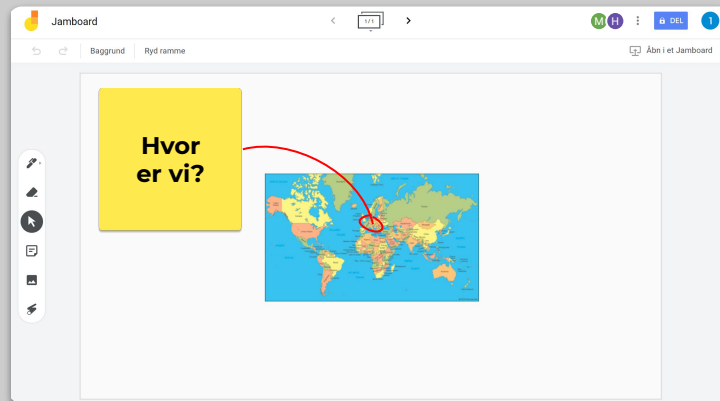
Samarbejd

1. Sådan bruger du "Jamboard"
2. Spørgsmål og svar i Slides
3. Arbejd sammen

Sådan bruger du "Jamboard"

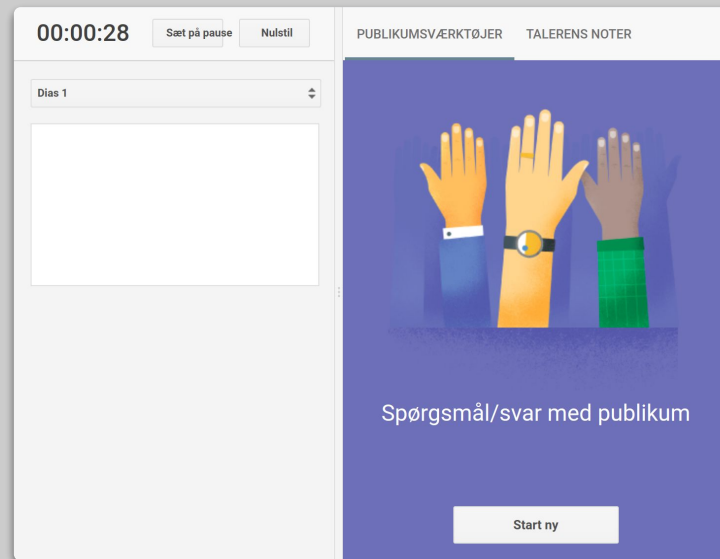
Jamboard er et online whiteboard, som lader jer arbejde sammen i realtid.

1. Opret et nyt Jamboard på jamboard.google.com
[Mere information](#)
2. Tilføj indhold som billeder eller dokumenter
[Mere information](#)
3. Del dit Jam med din klasse via Google Classroom
[Mere information](#)



Spørgsmål og svar i Slides

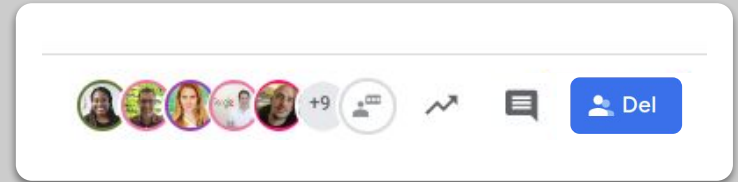
1. Elever kan stille spørgsmål i løbet af din præsentation ved at bruge Spørgsmål/svar i Slides
[Mere information](#)
2. De kan se andre spørgsmål og stemme dem op, de kan lide
3. Du kan vise spørgsmål fra publikumsværktøjer



Arbejd sammen

Alle Google Drive-editorer (Docs, Sheets, Slides osv.) har indbygget samarbejde i realtid for op til 100 samtidige brugere.

1. Elever kan oprette filer og dele dem med deres medstuderende og lærere - perfekt til gruppearbejde
[Mere information](#)
2. Brug versionshistorikken, så du hurtigt kan se, hvem der har lavet hvad
[Mere information](#)
3. Tilføj kommentarer for at give øjeblikkelig feedback og råd til hinanden, selv om I er langt fra hinanden
[Mere information](#)



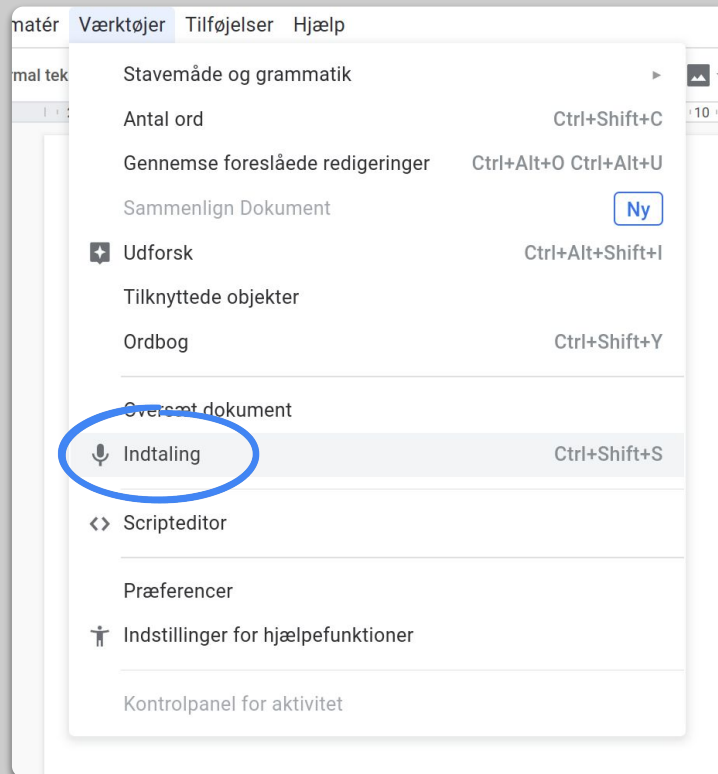
Gør læring tilgængelig for alle

1. Indtaling i Docs

Indtaling i Docs

1. Gå til Værktøjer > Indtaling for at tillade indtaling i et Google Doc
2. Du kan indtale tegnsætning, såsom komma eller ny linje

[Mere information](#)



Elevstøtte

1. Brug "Classroom" til kommunikation
2. Gør plads til en-til-en-tid med dine elever

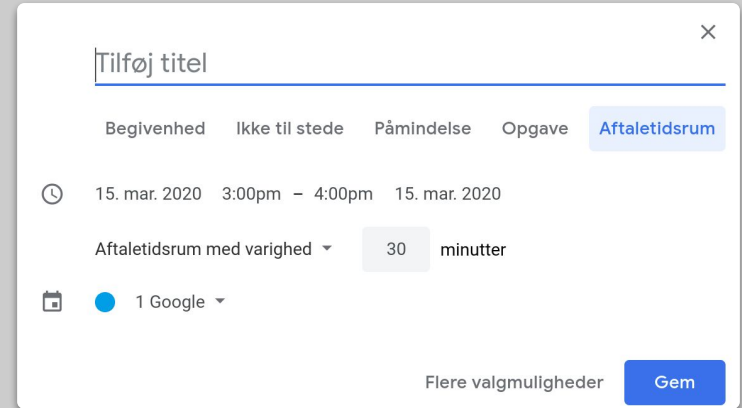
Brug "Classroom" til kommunikation

1. Beslut, om elever skal kunne poste og kommentere på strømmen i Classroom
[Mere information](#)
2. Udsend jævnlige opdateringer og spørgeundersøgelser, så samtalen kan fortsætte uden for skoletiden
3. [Valgfrit] Tilpas dine e-mail-adviseringer, hvis du modtager for mange notifikationer
[Mere information](#)



Gør plads til en-til-en-tid med dine elever

1. Gå til [Google Kalender](#) og klik på +Opret og vælg "Aftaletidsrum"
2. Vælg de tidspunkter, du vil tilbyde som bestilbare aftaler, og hvor lange de skal være, og tryk på "Gem". Du kan tilføje flere tidspunkter og indstille gentagne tidspunkter [Mere information](#)
3. Klik på et tidspunkt for at vælge "Gå til aftalesiden for denne kalender". Kopier linket, og del det med dine elever via Google Classroom eller e-mail



The screenshot shows the 'Add event' dialog box in Google Calendar. At the top, there is a text input field labeled 'Tilføj titel' with a close button (X) in the top right corner. Below the title field, there are several tabs: 'Begivenhed', 'Ikke til stede', 'Påmindelse', 'Opgave', and 'Aftaletidsrum' (which is currently selected and highlighted in blue). Under the tabs, the date and time are set to '15. mar. 2020 3:00pm - 4:00pm 15. mar. 2020'. Below that, the duration is set to 'Aftaletidsrum med varighed' with a dropdown arrow, and the duration is '30 minutter'. At the bottom left, there is a calendar icon and a selection of '1 Google' with a dropdown arrow. At the bottom right, there is a link 'Flere valgmuligheder' and a blue 'Gem' button.

Fortsættes...

Informationen her er på ingen måde komplet. Efterhånden som vi modtager feedback fra lærere og partnere, vil vi fortsætte med at oplyste, skabe og opdage nye værktøjer som en hjælp til at gøre denne situation lettere for alle.

Google